

仕 様 書

1 件 名

福利健康業務等委託

2 履行場所

文京区役所（文京区春日一丁目16番21号）外文京区指定場所

3 履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

4 業務の目的

職員に対する福利健康業務のうち定型的で経常的な業務及び在籍証明書等の各種証明書の発行業務について、きめ細かなサービスの提供と効率的な業務運営を行うことができる事業者に業務を委託することにより、業務執行体制の更なる効率化を図ることを目的とする。

5 業務実施体制

(1) 業務従事者の配置

本業務を遂行するに当たり、業務責任者、業務副責任者及び従事者等の要員（以下「業務従事者」という。）を適正数配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、適切な業務処理を行うことができるようにする。

(2) 業務従事者の教育等

本業務を遂行する上で必要な知識及び能力等を習得させるため、教育計画等を作成の上、受託者の責任において業務従事者の教育を実施する。

受託者は、業務責任者、業務副責任者及び従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。

(3) 業務従事者名簿の提出

受託者は、業務実施前までに業務従事者の名簿を区へ提出すること。

また、名簿に変更が生じる場合は、速やかに変更内容を提出すること。

(4) 業務従事者の従事予定計画表の提出

受託者は、毎月20日（当該日が執務日でないときは、翌執務日）までに、翌月の業務従事者の従事予定計画表を区へ提出すること。提出後、変更が生じた場合は、速やかに変更内容を提出すること。

6 業務責任者

(1) 受託者は、業務責任者をあらかじめ定める。

(2) 業務責任者は、執務場所に常駐する従事者の中から選任する。

(3) 業務責任者は、受託者の雇用する社員で業務従事者を統括する権限のある者とする。

なお、業務責任者が不在の場合は、7の業務副責任者が業務を代行する。

(4) 業務責任者は、総務系（給与業務等）事業受託において豊富な現地実務経験があり、現場の従事者を統括し、又はそれに準じる業務を経験した者をもって充てるものとする。

(5) 業務責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。

ア 本業務全体の進行管理、履行状況管理及び業務報告等現場の業務遂行を統括すること。

- イ 従事体制の調整、業務従事者の指揮・監督等現場の業務執行体制を統括すること。
- ウ 現場の業務遂行に当たり、区と受託者の協議が必要な場合の連絡調整を行うこと。
- エ 本業務遂行のための現金、通帳及び金券の管理に関すること。
- オ 上記のほか、業務が円滑に遂行されるよう現場全体を統括すること。

7 業務副責任者

- (1) 受託者は、6の業務責任者の不在又は欠けることとなった場合に備え、従事者の中から業務副責任者をあらかじめ定める。
- (2) 業務副責任者は、本業務を十分理解するための教育を受けた者をもって充てるものとする。
- (3) 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時等は、業務責任者の業務を代行する。

8 従事者

- (1) 受託者は、業務遂行に必要な従事者をあらかじめ定める。
- (2) 受託者は、従事者が本業務に従事する前に、本業務の基本知識の付与を内容とする研修を従事者に実施し、その内容及び結果を区へ報告する。

9 営業責任者

- (1) 受託者は、本契約の業務全般を確実に実施するため、受託者の常勤の正規社員の中から営業責任者をあらかじめ定める。
- (2) 営業責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。
 - ア 業務従事者の適正な配置、指導及び育成に関すること。
 - イ 業務遂行に伴う安全管理対策に関すること。
 - ウ 契約全般についての区との協議に関すること。
 - エ 上記のほか、業務が円滑に遂行されるよう区と受託者間の連絡調整に関すること。

10 業務内容

- (1) 対象業務
別紙「文京区福利健康業務等一覧」のとおり
- (2) 実施方法
業務従事者は、区が貸与する業務マニュアルに基づき本業務を履行することを原則とし、業務マニュアルに定めのない事項や履行に際して疑義が生じた場合は、その都度区と協議して実施方法を決定する。
- (3) 業務マニュアルの改訂
業務の実施方法の変更や改善等により、業務マニュアルを改訂する必要がある場合は、区と受託者が協議して改訂する。この場合は、該当箇所のデータを修正し、区が所有している業務マニュアルの加除を行うこと。
- (4) 問合せ対応
業務従事者は、業務内容に関する職員等からの電話及びメール等による問合せに対応する。
- (5) 調整会議
区と受託者とで構成する調整会議を区の指定場所で、原則として、月1回定例で開催し、前月の履行状況及び翌月の履行内容の確認等を行う。
また、区が臨時の調整会議の開催が必要である判断した場合には、受託者は応じるものとする。受託者は、調整会議の開催後、14日以内に会議の要点記録を作成し、区へ提出すること。

11 執務場所等

(1) 執務場所

文京シビックセンター17階の総務部職員課内の区指定場所とする。

(2) 執務日

月曜日から金曜日までの週5日間。ただし、休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。

(3) 執務時間

午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、執務時間内に業務を終えられない場合は、その都度区と受託者の協議により業務時間を延長できるものとする。

(4) 受託者の呼称

受託者は、「福利健康デスク」の呼称を用いて業務を行う。

(5) 執務中の注意事項

ア 業務従事者は、業務に従事していることが分かるよう、名札等を常に見やすい位置に身につけること。

イ 業務従事者は、派手な服装を避けるなど、適切な服装で業務に従事すること。

ウ 業務従事者は、むやみに区が指定した執務場所から離れないものとする。

エ 業務従事者以外の者を区の許可なく執務場所に立ち入らせないこと。

12 貸与物品等

(1) 業務遂行の用に供するため、区から受託者へ以下の物品等は無償で貸与し、その使用に付随する光熱水費等を負担する。ただし、受託者は、区が認める範囲を超えて使用してはならない。

事務用机4台、椅子4脚、書庫1台、電話機2台、人事給与システム（富士通株式会社製）、庁内専用メールシステム、パーソナルコンピュータ4台（以下「PC」という。）及びPC周辺機器

※ 区が貸与するPCは、外部メディア接続、インターネット接続及び区以外の機関へのメール送受信はできない。したがって、業務遂行上、インターネット等外部接続の必要がある場合は、受託者は、区の許可を受けた上でPC等の機器を持ち込み、通信料を負担の上で使用することができる。

(2) 業務遂行の用に供するため、受託者は、区が所有する以下の物品及び休憩場所を使用できるものとする。ただし、受託者は、区が認める範囲を超えて使用してはならない。

ア ファクシミリ、複写機、シュレッダー及びプリンターとそのサプライ用品（複写機用紙等）

イ 区が既に保有している業務指定物品

ウ 区が指定する業務従事者用休憩場所

(3) 受託者は、(1)及び(2)の物品等については、十分に注意をもって使用し、受託業務遂行以外の目的に使用しないこと。

また、業務従事者の故意又は重大な過失により物品等が滅失し、毀損し、又は故障したときは、受託者は、区の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

13 通帳等取扱い

受託者は、本業務遂行に当たり必要となる預金通帳及び金券を業務責任者に厳重に管理させること。

14 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、次に掲げるものは、区が負担するものとする。

- (1) 執務場所等の光熱水費
- (2) 区が受託者に貸与する電話機の電話料
- (3) 区が受託者に貸与するPCの通信料

15 受託者の責務

- (1) 受託者は、区職員及び業務従事者に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。
- (2) 受託者は、災害などの緊急事態が発生した場合は業務遂行に支障を来すことがないように区と連携して十分な対応を図ること。
なお、天災等の不可抗力により、業務の全部又は一部の履行が困難であると見込まれる場合、直ちにその状況を区に報告し、対応について協議すること。
- (3) 受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、区に対して適宜報告すること。
- (4) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。

16 業務内容及び個人情報保護に係る秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の法令を遵守するとともに、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。
- (2) 受託者は、(1)の義務の履行を担保するために、業務従事者全員から個人情報の保護に関する特記事項の内容の遵守及び秘密保持に関する誓約書を徴し、その写しを区へ提出すること。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する特記事項を遵守した業務を履行するため、個人情報保護に関する教育を業務従事者一人につき年1回以上実施し、その結果を区へ提出すること。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。
- (5) 受託者は、業務内容及び個人情報保護に関することについて、定期的に内部監査を実施し、その結果を区へ報告する。
また、区が同内容について、特に監査の必要があると判断した場合は、受託者は区の監査の実施に協力するものとする。
- (6) 受託者は、業務従事者に対して執務場所に持ち込む私物は必要最低限度とすることを指導するものとする。
- (7) 受託者は、個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

17 損害賠償

受託者は、本件業務について、受託者の責めに帰すべき事由に基づく損害に関し、原因を問わず、損害賠償の責任を負うものとする。

18 業務の引継ぎ

本業務の契約期間が終了した場合（契約解除による契約終了の場合を含む。）は、貸与を受けた業務マニュアル、物品等を遅滞なく区に返還すること。

また、受託者は、後任の受託者が契約開始日から滞りなく業務を行うことができるよう、区が指定

する引継期間に責任をもって区に業務の引継ぎを行うこと。その際に受託者は、契約期間終了後の当面の課題等を記載した引継書を作成し、区へ提出すること。

なお、契約期間終了後であっても、区が、引継ぎが未完了と判断した場合は、受託者は、無償で引継ぎを行わなければならない。

19 報告

(1) 定期報告

ア 日次報告

日単位の業務の処理状況を区の指定様式に記載し、引渡しが必要な書類等とともに翌執務日までに区へ提出すること。

イ 月次報告

月単位の業務の処理状況を区の指定様式に記載し、引渡しが必要な書類等とともに翌執務日までに区へ提出すること。

(2) 臨時報告

個人情報漏えい等緊急性のあるものについては、当初は区へ口頭で報告し、その後遅滞なく経緯等をまとめた報告書を区へ提出すること。

20 委託費の支払

令和7年7月1日から令和8年3月31日までの履行分について、四半期ごとの分割払いとする。各期間の支払金額は、契約金額の総額を3で除した金額とし、端数については1期目に支払うものとする。各期間の検査合格後、受託者の請求書により支払う。

21 著作物の取扱い

受託者が作成し納品した成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、区に帰属するものとする。

22 再委託

受託者は、業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし、事前に業務の範囲と委託先等必要な情報を書面にて区に提示し、承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。

23 秘密の保持

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た秘密は、これを第三者に漏らしてはならない。

なお、この義務は本契約終了後も継続する

24 その他

(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。

(2) (1)に関することを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。

(3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近

通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

- (5) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

25 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	TEL	5 8 0 3 - 1 1 5 0
事業執行担当者	総務部職員課福利健康係	TEL	5 8 0 3 - 1 1 4 6

文京区福利健康業務等一覧

業務処理分担の凡例: ▲受託者 ◎その他(特記事項欄参照)

業務区分	項目	業務概要	年間処理件数(概算)	発生頻度(発生月等)	年間処理概算時間数(単位:時間)	外部機関の有無	業務処理分担		特記事項
							準備	実施	
問合せ対応	受託業務全般の問合せ対応	受託業務に関する問合せに対応する。(電話・窓口等対応及び関係書類送付)	7200件	随時	1773	×	▲	▲	
職員互助会	各種給付金・助成金申請受付	申請に基づき、給付金支出処理を行う。	1,970件	月1回	1484	○	◎	▲	銀行に支払データ提出あり。払戻請求書印は、区対応
	貸付金申請受付	申請に基づき、貸付金支出処理を行う。	36件	月1回	27	×	◎	◎	一括返済時には現金取扱あり。領収書印は、区対応
	東京ドームグループ利用券受付	申請に基づき、事業者チケット発行を依頼しチケットを受け取る。(100枚以上の購入時に限る。)	2件	随時	3	○	◎	▲	金券取扱い。現金・領収書は、区対応
	福利厚生施設光熱水費管理	福利厚生施設の光熱水費の請求書を作成し、事業者に引き渡す。	36件	月1回	9	○	◎	▲	請求書印は、区対応
	会費管理	会員の互助会費を区の給与口座等から互助会の口座に振替を行う。	48件	月4回	55	○	◎	▲	銀行払戻請求書印は、区対応
	貸付保険・会議保険報告	貸付残高と会議参加リストを作成し、共済企画センターに送付する。	24件	月2回	18	○	◎	▲	互助会長印は、区対応
	福利口座管理	福利口座確認者リストを受け取り、口座の確認・修正を行う。	60件	月1回	30	×	◎	▲	福利口座確認者リストは区が提供する。
	互助会人員データ作成	システムから職員データを抽出し、職場厚生・せん別金リストを作成する。	1件	年1回(4月)	15	×	▲	▲	
	パートナーメンバーズカード配付	新規採用者、紛失者等にパートナーズカードを配付する。	12件	随時(主は4月)	7	○	▲	▲	再発行等の事業者宛メールは、区が送信する。
	派遣職員等会費控除依頼	会員が所属する派遣先の団体に会費の控除・納入を依頼する。	18件	年2回(4月・12月)	27	○	▲	▲	派遣先に会員の給料月額を調査する場合あり。
	理事・評議員名簿管理	各所属に改選・補充について調査を実施し、名簿を作成する。	80件	年1回(4月)	30	×	▲	▲	評議員の改選は、2年に1回(偶数年度)
	サークル補助金調査	サークルに補助金調査を実施し、申請の取りまとめを行う。	18件	年1回(6月～7月)	27	×	▲	▲	
	リフレッシュ休暇実費資金通知	通知文を作成し、システムから抽出した対象者に送付する。	80件	年1回(6月)	18	×	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	入学・義務教育終了祝金通知	通知文を作成し、出先機関に送付する。	1件	年1回(1月)	7	×	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	転退職せん別金通知	通知文を作成し、年度末退職者(定年・勧奨・普通)の退職手続の際に配付する。	50件	年1回(1～2月)	7	×	◎	▲	退職者リストは、区が提供する。
	職場厚生事業補助金通知	通知文を作成し、派遣職員・出先機関に送付する。	100件	年1回(6月)	30	×	▲	◎	外部へのメールは、区対応
	展覧会等チケットあっせん対応	会員向けに展覧会等のチケットあっせんがある場合、希望調査と当選者への対応を行う。	4件	随時	35	○	▲	◎	抽選は、区対応
	体育祭対応	体育祭関係者へ通知・連絡、キャプテン会議の補助等を行う。	4件	年4回(6～11月)	14	○	◎	▲	現金(賞金及び施設使用料)は、区対応
	グループ保険配当金支払	該当者データに基づき、配当金支出処理を行う。	1,000件	年1回(9～10月)	15	○	◎	◎	データは、共済企画センターから提供を受ける。電子掲示板掲載は、区対応
	創立記念事業積立金処理	互助会口座間の振替処理を行う。	1件	年1回(6月)	1	×	◎	▲	銀行払戻請求書印は、区対応
	理事会・評議員会資料 作成(一部)	主に各種実績報告等の報告事項資料を作成する。	15件	年2回(5月・1月)	44	○	◎	▲	その他の資料は、区が作成
	理事会・評議員会資料 印刷	事業者作成資料と区作成資料を併せて印刷する。	15件	年2回(5月・1月)	7	○	◎	▲	資料の結合は、区対応
	理事会・評議員会資料 送付	資料を対象者へ送付する。	15件	年2回(5月・1月)	7	○	◎	▲	対象者リストは、区が提供する。
	予算委員会資料 作成(一部)	主に決算資料を作成する。	1件	年1回(3～4月)	22	×	◎	▲	予算資料は、区が作成
	予算委員会資料 印刷	事業者作成資料と区作成資料を併せて印刷する。	1件	年1回(3～4月)	4	×	◎	▲	資料の結合は、区対応
	次年度非常勤会員控除データ入力	新規・継続非常勤会員の会費控除データをシステムに入力する。	300件	年12回(3・4月)	6	×	◎	▲	対象者リストは、区が提供する。
	外郭団体再雇用非常勤意向調査	該当者に対して、互助会加入意向を調査し、加入者の互助会費の納入処理を行う。	5件	年1回(3～4月)	3	○	◎	▲	対象者リストは、区が提供する。現金は、区対応
	体育祭傷害保険	体育祭の傷害保険の加入手続、事故対応を行う。	1件	年1回(5月)	7	○	◎	▲	保険会社対応あり。加入者印は、区対応
	傷害保険	理事会等参加者の事故に対する傷害保険(会議保険)の加入手続、実績報告、事故対応を行う。	1件	年1回(6月)	3	○	◎	▲	保険会社対応あり。加入者印は、区対応
	公務員賠償責任保険	新規・継続の意向調査により、加入・保険料徴収、脱退手続を行う。	470件	年1回(5～10月)	19	○	◎	◎	加入者データは、共済企画センターから提供を受ける。電子掲示板掲載は、区対応
互助会事業案内送付	22区及び派遣職員等へ送付する。	1件	年1回(6月)	4	×	◎	◎	事業案内は、区が作成。電子掲示板掲載は、区対応	
給付金等支払スケジュール作成	銀行支払の年間スケジュールを作成する。	1件	年1回(12月)	1	○	▲	▲		
職員互助会	展示販売業者対応	展示販売登録業者の再登録案内、販売日抽選(隔月)・実績報告受理等を行う。	126件	年6回(隔月)/随時	7	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	回章作成	会員の訃報情報に基づき回章を作成し、通知する。	60件	随時	37	×	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
財形貯蓄	財形新規募集・積立額変更	財形の新規募集・積立額変更の募集要項の配布及び取りまとめを行う。	900件	年1回(8月)	80	○	▲	◎	公印は、区対応。マイナンバー取扱い。電子掲示板掲載は、区対応
	財形継続申込	新規採用時・転入時等の財形継続申込書の取りまとめを行う。	50件	随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応。マイナンバー取扱い
	財形氏・住所変更、解約、一部払出し	契約者の氏・住所変更、解約、一部払出請求書の書類の内容の確認及び取りまとめを行う。	500件	随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応。マイナンバー取扱い

業務区分	項目	業務概要	年間処理件数 (概算)	発生頻度(発生月等)	年間処理概算時間数 (単位:時間)	外部機関の有無	業務処理分担		特記事項
							準備	実施	
	退職者対応	年度末退職者、年度途中退職者の財形解約手続及び取りまとめを行う。	50人	随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応。マイナンバー取扱い
	財形諸届月締め処理・書類不備対応	財形諸届の月締め処理、総幹事への書類提出及び書類不備対応等を行う。	300件	月1回/随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応。マイナンバー取扱い
特別区職員互助組合	団体契約保険募集等取りまとめ(在職者等)	在職者、退職者向けの団体契約保険の募集・契約変更等の取りまとめを行う。	1,900件	年1回(1月)	92	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	団体契約保険募集等取りまとめ(新規採用者等)	新規採用者・転入者等向けの団体契約保険の募集・契約変更等の取りまとめを行う。	100件	年1回(4月)	34	○	▲	▲	
	積立年金保険一部払出等取りまとめ	積立年金保険給付金請求書の一部払出・脱退等の取りまとめを行う。	60件	年4回(2.5.8.11月)	44	○	▲	▲	マイナンバー取扱い
	団体取扱生命・損害保険申込受付 グループ・三大疾病保険金請求手続	生保各社の団体契約保険の給与控除に要する申込書内容の確認を行う。	50件	随時	6	○	▲	◎	担当者印は、区対応
	団体契約生命・損害保険加入者証の配付	所属を通して団体契約保険の加入者へ加入者証を配付する。	1,900件	年1回(7月)	69	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	ライフプランセミナー50申込取りまとめ	満50歳及び前年度未参加の対象者に意向調査(一次・二次)を行い、結果の取りまとめを行う。	80人	年1回(7~8月)	57	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	退職準備セミナー申込取りまとめ	退職準備セミナー対象者に意向を調査し、結果の取りまとめを行う。	50人	年1回(11月)	11	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	生命保険配当金お知らせ配付	所属を通して団体取扱生命保険加入者へ配当金お知らせの配付を行う。	1件	年1回(7月)	11	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	グループ保険配当金お知らせ配付	所属を通してグループ保険加入者へ配当金お知らせの配付を行う。	1件	年1回(8月)	11	○	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	年末調整用保険料データ確認	団体契約保険加入者(育児休業者等)の年末調整用保険料控除申告書の保険料データを確認する。	1件	年1回(10月)	23	○	▲	▲	
	病気休業・育児休業者等の保険料等請求(例月)	病気休業・育児休業者等の保険料請求手続を行う。	12件	月1回	16	○	▲	◎	現金取扱いは、区対応
	病気休業・育児休業者等の保険料等請求(期末)	病気休業・育児休業者等の保険料請求手続を行う。	10件	年2回(6月、12月)	13	○	▲	◎	現金取扱いは、区対応
	育児休業者の互助会費・互助組合費等請求	育児休業者の互助会費・互助組合費等の請求手続を行う。	80人	年1回(3月)	20	○	▲	◎	現金取扱いは、区対応
	組合員異動データ作成	正規職員の異動及び退職データを作成する。	10件	随時	7	○	▲	▲	
	退職者対応	退職者の団体生命保険等手続を取りまとめる。	30人	随時	40	○	▲	◎	現金取扱いは、区対応
	団体契約生命保険・損害保険の還付金対応	団体契約保険加入者の脱退手続及び脱退に伴う保険料等の還付金計算書の作成をする。	30件	随時	40	○	▲	◎	現金取扱いは、区対応
	自己啓発支援事業	所属を通して対象者に図書カードを配付する。	1,900人	年1回(11月)	34	○	▲	◎	金券取扱い。電子掲示板掲載は、区対応
組合員証再交付申請書	組合員証の紛失等をした職員の再交付申請を受け付け、組合員証の再交付を行う。	7件	随時	1	×	▲	▲		
都人材支援事業団	給与控除保険料等の納付	東京都派遣職員の給与控除保険料の確認・納付を行う。	12件	月1回	9	○	▲	◎	事務取扱担当者印及び銀行払戻請求書印は、区対応
	会員異動データ作成	東京都の派遣職員の転入・転出異動データを作成する。	7件	随時	5	○	▲	◎	事務取扱担当者印は、区対応
東京都職員共済組合	資格取得届取りまとめ	新規採用職員の資格取得届の取りまとめを行う。	100人	随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応
	資格喪失届取りまとめ	退職職員の資格喪失届の取りまとめを行う。	100人	随時	74	○	▲	◎	公印は、区対応
	任意継続取得・喪失届取りまとめ	退職職員のうち任意継続を希望する職員の取得届の取りまとめ及び新規採用者のうち任意継続に加入していた職員の喪失届の取りまとめを行う。	30人	随時	22	○	▲	◎	公印は、区対応
	被扶養者認定申告書取りまとめ	申出のあった職員の扶養認定書類の取りまとめを行う。	50人	随時	37	○	▲	◎	公印は、区対応
	被扶養者抹消申告書取りまとめ	申出のあった職員の扶養抹消書類の取りまとめを行う。	60人	随時	22	○	▲	◎	公印は、区対応
	扶養抹消連絡票(給与福利)作成	扶養抹消が発生した場合、連絡票を作成する。	60件	随時	44	○	▲	▲	
	扶養認定期限延長手続取りまとめ	扶養認定期限延長書類の取りまとめを行う。	120人	年1回(7月)、随時	59	○	▲	◎	公印は、区対応
	資格確認書の配布	マイナ保険証を持っていない者を対象として、都共済から発行される資格確認書を該当者に送付する。	100人	随時	22	○	▲	◎	公印は、区対応
	資格確認書再交付申請及び記載事項訂正申告取りまとめ	資格確認書を紛失した職員の再交付申請及び氏名変更等があった場合の変更届書類の取りまとめを行う。	30人	随時	22	○	▲	◎	公印は、区対応
	資格情報のお知らせの配布	新規加入する組合員・被扶養者に対して配付する。	100人	随時	13	○	▲	◎	公印は、区対応
原票整理	手続済みの原票整理及びシステム入力等を行う。	600人	随時	148	○	▲	▲		
人間ドッグ利用証明	永年勤続退職予定者の人間ドッグ利用申請証明を受け付ける。	30人	随時	4	○	▲	◎	事務取扱担当者印は、区対応	
医療費のお知らせ等配付	対象者へ医療費のお知らせ等を配付する。	3,000人	月2回	22	○	▲	▲		
医療費決定通知等配付	対象者へ医療費決定通知、柔道整復に関する調査を配付する。	600人	随時	12	○	▲	▲		
月例報告書作成	手続済みの申請書類を取りまとめ月例報告書を作成する。	12件	月1回	18	○	▲	▲		
貸付償還終了通知、残高証明等の配付	対象者へ貸付償還の終了通知、残高証明等を配付する。	24人	随時	1	○	▲	▲		
貸付償還猶予等の取りまとめ	償還猶予、繰上償還等の問合せ、申請等に対応する。	24人	随時	3	○	▲	▲		

業務区分	項目	業務概要	年間処理件数 (概算)	発生頻度(発生月等)	年間処理概算時間数 (単位:時間)	外部機関の有無	業務処理分担		特記事項
							準備	実施	
東京都職員共済組合	貸付償還金等請求(例月)	病気休職者等の貸付償還金の請求を行う。	1人	月1回	9	○	▲	▲	
	貸付償還金等請求(期末)	病気休職者等の貸付償還金の請求を行う。	1人	年2回(6月・12月)	1	○	▲	▲	
	療養費請求書取りまとめ	申出のあった職員等の療養費の請求書の取りまとめを行う。	30人	随時	11	○	▲	◎	公印は、区対応
	限度額適用認定申請取りまとめ	申出のあった職員等の限度額申請の取りまとめを行う。	60人	随時	22	○	▲	◎	公印は、区対応
	移送費・家族移送費請求取りまとめ	申出のあった職員等の移送費の請求書の取りまとめを行う。	3人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	出産費・家族出産費請求取りまとめ	申出のあった職員の出産費・家族出産費の請求書の取りまとめを行う。	50人	随時	19	○	▲	◎	公印は、区対応
	出産手当金申請取りまとめ	申出のあった職員等の出産手当金の請求書の取りまとめを行う。	1人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	育児休業手当金申請取りまとめ	申出のあった職員の育児休業手当金の請求書の取りまとめを行う。	50人	随時	19	○	▲	◎	公印は、区対応
	傷病手当金申請取りまとめ	申出のあった職員の傷病手当金の請求書の取りまとめを行う。	36人	随時	13	○	▲	◎	公印は、区対応
	休業手当金申請取りまとめ	申出のあった職員等の休業手当金の請求書の取りまとめを行う。	2人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	介護休業手当金申請取りまとめ	申出のあった職員の介護休業手当金の請求書の取りまとめを行う。	2人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	埋葬料請求取りまとめ	申出のあった職員等の埋葬料の請求書の取りまとめを行う。	3人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	災害見舞金請求取りまとめ	申出のあった職員等の災害見舞金の請求書の取りまとめを行う。	1人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	弔慰金・家族弔慰金請求取りまとめ	申出のあった職員等の弔慰金・家族弔慰金の請求書の取りまとめを行う。	3人	随時	1	○	▲	◎	公印は、区対応
	事故通報取りまとめ	申出のあった職員等の事故通報の取りまとめを行う。	3人	随時	1	○	▲	▲	
	公費医療助成申請取りまとめ	申出のあった職員等の公費医療助成の申請書の取りまとめを行う。	3人	随時	1	○	▲	▲	
給与控除	控除情報入力	給与控除情報をシステムに入力する。	360件	年14回	21	○	▲	▲	
	控除データ取込情報確認	システムに取り込まれた給与控除情報の内容を確認する。	14回	年14回	10	○	▲	▲	
	納付書作成	給与控除結果を確認し、納付書を作成する。	14回	年14回	10	○	▲	◎	公印及び銀行払戻請求書印は、区対応
被服貸与	異動者被服取りまとめ	被服貸与対象所属へ被服貸与調査を行い、結果を取りまとめる。	1件	年1回(4~5月)	21	×	▲	▲	
	経年経過被服取りまとめ	被服貸与年数の到達している職員の貸与調査を行い、結果を取りまとめる。	1件	年1回(9~11月)	21	×	▲	▲	
	新規採用職員被服取りまとめ	次年度新規採用職員の貸与被服取りまとめを行う。	1件	年1回(1~2月)	10	×	▲	▲	
	会計年度任用職員被服取りまとめ	被服貸与対象所属へ会計年度任用職員に係る被服貸与調査を行い、結果を取りまとめる。	1件	年1回(5~6月)	31	×	▲	▲	
	被服貸与情報入力	被服貸与情報をシステムへ入力する。	2000件	随時	246	×	▲	▲	
	貸与被服の仕分け・引渡し	納入された貸与被服を所属ごとに仕分け引渡しを行う。破損時等は、在庫があるものは、随時引渡しを行う。	23件	年4回(5,7,12,3月)、随時(破損等)	102	×	▲	▲	会計年度任用職員を含む。
倉庫在庫管理事務	貸与被服にラベル等を貼付して見やすくするとともに、在庫数量を管理する。	3件	年3回(5,10,3月)、随時(破損等)	34	×	▲	▲		
退職準備	福利厚生関係退職案内、退職準備相談会(定年・再任用満了者及び勲奨退職者)	退職する職員へ福利厚生関係手続の案内をする。	3件	年3回(11,1,2月)、随時(任期付等)	30	○	◎	▲	対象者リストは、区が提供する。
採用対応	福利厚生関係案内	新規及び任期付職員等の採用時に、福利厚生関係の手続案内を行う。	30件	年1回(4月)、随時(任期付等)	15	×	▲	▲	
健康管理	定期健診対象者リスト作成	システムから職員データを抽出し、加除修正等の加工を行い、対象者リストを作成する。	3,500件	年2回(4月・5月)	34	×	▲	▲	
	ストレスチェック対象者リスト作成	システムから職員データを抽出し、加除修正等の加工を行い、対象者リストを作成する。	3,500件	年1回(5月)	34	×	▲	▲	
	定期健診オプション検査希望調査	定期健診におけるオプション検査の希望調査票を配付し、結果を取りまとめる。	3,500件	年1回(4~5月)	6	×	▲	▲	
	特殊・特定健診等希望調査	特殊・特定業務等の希望調査票を配付し、結果を取りまとめる。	50件	年1回(4月)	1	×	▲	▲	
	結核健診対象者調査	対象所属へ結核健診対象者の調査票を配付し、結果を取りまとめる。	220件	年1回(4月)	6	×	▲	▲	
	破傷風予防接種希望調査	対象所属へ破傷風予防接種の希望調査票を配付し、結果を取りまとめる。	70件	年1回(4月)	2	×	▲	▲	
	女性健診希望調査	女性健診の希望調査票を配付し、結果を取りまとめる。	2,300件	年1回(4~5月)	44	×	▲	▲	
	消化器健診希望調査	消化器健診の希望調査票を配付し、結果を取りまとめる。	2,100件	年1回(4~5月)	44	×	▲	▲	
	定期健診受診票配付	定期健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	3,500件	年1回(6月)	6	×	▲	▲	

業務区分	項目	業務概要	年間処理件数 (概算)	発生頻度(発生月等)	年間処理概算時間数 (単位:時間)	外部機関の有無	業務処理分担		特記事項
							準備	実施	
健康管理	ストレスチェック調査票配付	ストレスチェック調査票を各所属ごとに仕分け、配付する。	3,500件	年1回(6月)	6	×	▲	▲	
	女性健診受診票配付	女性健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	1,850件	年1回(7月)	6	×	▲	▲	
	消化器健診受診票配付	消化器健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	1,500件	年2回(7、9月)	6	×	▲	▲	
	復職者健診受診票配付	復職者健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	30件	年1回(12月)	1	×	▲	▲	
	特殊・特定業務健診(後期分)受診票配付	特殊・特定業務健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	50件	年1回(12月)	1	×	▲	▲	
	雇入時健診・結核健診の受診票配付	雇入時健診受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	150件	随時(12月～3月)	1	×	▲	▲	20時間以上の会計年度任用職員を新規任用する場合(年度末の対応のみ)
	破傷風、麻疹・風疹抗体ワクチン接種の予診票及び受診票の配付	破傷風、麻疹・風疹抗体ワクチン接種の予診票・受診票を各所属ごとに仕分け、配付する。	50件	年2回(6・10月)	1	×	▲	▲	
	定期健診結果配付	定期健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	2,900件	年1回(8月)	6	×	▲	▲	
	ストレスチェック結果票配付	ストレスチェック結果票を各所属ごとに仕分け、配布する。	2,850件	年1回(9月)	6	×	▲	▲	
	女性健診結果配付	女性健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	1,500件	随時(7～2月)	6	×	▲	▲	
	消化器健診結果配付	消化器健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	1,300件	随時(7～3月)	6	×	▲	▲	年1回→随時 内視鏡の結果が随時
	結核健診結果票配付	結核検診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	200件	随時	1	×	▲	▲	
	特定健診結果票配付(東京都職員共済組合)	特定健診結果票を各個人ごとに交換便封筒に入れ、配付する。	250件	年1回(1月)	6	○	▲	▲	該当者リストは、区作成。通知共済作成、配布のみ
	復職者健診結果票配付	復職者健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	30件	随時(1～2月)	1	×	▲	▲	
	特殊・特定業務健診結果票配付	特殊・特定業務健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	50件	年1回(2月)	1	×	▲	▲	
	雇入時健診結果票配付	雇入時健診結果票を各所属ごとに仕分け、配付する。	150件	随時(12月～3月)	1	×	▲	▲	20時間以上の会計年度任用職員を新規任用する場合(年度末の対応のみ)
	未受診調査	定期健診を受診しなかった職員のいる所属に対し、未受診理由の調査票を配付し、結果を取りまとめる。	300件	年1回(9月)	5	×	▲	▲	
	救急医薬品調査	対象所属に対し常備薬等の不足補充のための希望調査票を配付し、結果を取りまとめ、希望所属へ医薬品を配付する。	62件	年1回(10～3月)	9	×	▲	▲	
消化器健診予約変更対応	消化器健診において、あらかじめ指定されている受診日時の変更に関する職員からの電話問合せ等の対応を行う。	319件	年1回(9～10月)	24	×	▲	▲		
健康教室	職員向けに健康づくり(肩こり腰痛予防等)に関する教室を開催する。	2回	年2回(12月)	37	×	▲	◎	会場(本庁舎内)及び講師は、区が用意する。教室は、2時間、1回を予定	
公務災害	認定請求	職員の公務(通勤)災害の発生を受け、認定請求に必要な提出書類の確認及び書類の送付を行う。	15人	随時	344	○	▲	◎	公印は、区対応
	療養請求	公務災害認定を受けた職員の療養補償請求に必要な提出書類の確認及び書類の送付を行う。	10人	随時	229	○	▲	◎	公印は、区対応
	その他補償	公務災害認定を受けた職員の障害補償請求及び休業補償請求に必要な提出書類の確認及び書類の送付を行う。	3人	随時	67	○	▲	◎	公印は、区対応 休業補償の付加給付は、区対応
会議室管理	会議室予約対応	職員課福利健康係所管会議室の予約受付及びシステム入力を行う。	600件	月50件	74	×	▲	▲	
各種配付	冊子等の配付	福利厚生及び安全衛生関係の冊子やニュース等を各所属に配付する。	268件	随時	3	×	▲	◎	電子掲示板掲載は、区対応
	こころのセルフケア・マガジンの配布	こころのセルフケア・マガジンを各所属に配付する。	582件	年6回	12	×	◎	◎	原稿作成、電子掲示板掲載は、区対応
証明書発行	証明書発行業務に関する問合せ対応	受託業務に関する問合せに対応する。(電話・窓口等対応及び関係書類送付)	180件	随時	67	×	▲	▲	
	各種証明書の発行(正規職員分)	在職者及び退職者から依頼を受けた証明書を作成し、本人へ送付する。	733件	随時	361	×	▲	◎	公印は、区対応
	各種証明書の発行(会計年度任用職員分)	在職者及び退職者から依頼を受けた証明書を作成し、本人へ送付する。	96件	随時	47	×	▲	◎	公印は、区対応

年間処理時間数合計

7485

(注) 記載内容は予定であり、変更の場合がある。