

別紙3 操作システム一覧(1次業務)

担当所属	大分類	No	中分類	小分類	ファイル サーバ	使用システム※								メール	庁内イント ラ	スキャン (PDF)	郵送		電話 (外線)	印刷	
	業務分類		詳細業務名	単位作業		【区】人事 庶務	【区】人事 給与	【区】教職 員人庶	【区】教職 員人給	【会年】 オレンジ	【会年】 イエロー	【会年】 AIZE	特別区 互助組合				交換便	郵便			
職員係	採用・退職管理	1-1-1	各種採用・選考事務	事務嘱託員等の採用事務	○					○				○		○	○	○			
				会計年度任用職員の採用事務	○				○		○		○	○	○	○	○	○			
				都費行政系関係職員の選考事務	○			○					○				○	○			
	発令管理	1-2-1	履歴異動	履歴事項異動届に関する業務	○	○			○				○	○	○	○		○	○		
				履歴事項異動届に関する業務	○			○	○				○		○		○	○			
	1-2-2	昇任選考	主任・技能長昇任選考	○								○	○	○	○						
	勤怠管理	1-3-1	部分休業申請処理	部分休業の認定に関する業務	○	○							○					○			
		1-3-2	会計年度任用職員管理	会計年度任用職員の出勤状況報告に関する業務	○					○	○		○			○	○		○		
	人事情報管理	1-4-1	諸証明発行	諸証明発行に関する業務	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○		
		1-4-2	職員録作成	学校職員録作成	○								○					○	○		
	人事評価・人材育成管理	1-5-1	人事考課管理	都費行政系職員の人事考課に関する業務	○			○					○		○	○	○		○	○	
		1-5-2	昇給管理	都費行政系職員の昇給・成績率に関する業務	○			○					○		○	○	○	○	○	○	
				都費行政系関係職員の研修とりまとめ業務	○							○		○	○	○	○	○	○		
		1-5-3	研修管理	研修アンケート等集計業務	○								○								
研修通知等送付業務				○								○			○				○		
財務管理	1-6-1	交付金申請	東京都報酬等交付金申請業務	○					○	○	○		○			○		○	○		
会議体管理	1-7-1	月例交換会関係事務	月例交換会に関する業務	○									○				○	○	○		
教職員福利係	共済組合管理	2-1-1	共済組合 給付申請処理	東京都職員共済組合療養費等の申請受付 都共済に係る問い合わせ対応	○ ○									○ ○			○			○	
	互助会・互助組合管理	2-2-1	世田谷区職員互助会 給付申請処理	世田谷区職員互助会の給付・補助事業に係る申請受理業務 特別区職員互助組合関連業務	○ ○							○			○	○			○		
	保険・財形管理	2-3-1	雇用保険資格取得・喪失処理	都職員の雇用保険資格取得・喪失手続きに係る発送業務										○				○		○	
		2-3-2	自転車保険加入状況調査	自転車保険加入状況調査のとりまとめ業務	○									○							
		2-3-3	財形貯蓄手続処理	財形貯蓄の一斉募集(新規募集・積立額変更)事務	○									○		○	○			○	
				財形貯蓄の変更・解約・一部払出の確認事務(年度末退職者のみ)												○	○			○	
	財形貯蓄の変更・解約・一部払出の確認事務(年度末退職者以外)													○	○			○			
	被服・親睦事業管理	2-4-1	職員親睦・文化交流事業	職員親睦・文化交流事業に係る申請書審査業務	○											○	○				
	健康管理	2-5-1	健康管理関係業務	区の教職員人事給与システムの人事情報管理(データ照合作業)	○			○													
				KMAST(区職員の職員名簿)の作成	○	○											○			○	
				区職員の健康診断にかかる業務(常勤、再任用職員及び会計年度任用職員)	○											○					○
				都職員の定期健康診断にかかる業務	○			○							○	○		○		○	○
				都職員の各種がん健診にかかる業務	○			○							○			○		○	○
				都職員の情報機器健診にかかる業務	○			○							○			○		○	○
				柔道整復等受診内容調査業務	○	○									○						
	都職員のストレスチェックにかかる業務(常勤、再任用職員及び会計年度任用職員)	○			○							○			○		○	○			
	退職管理	2-6-1	退職者支援	退職準備セミナー等の書類準備等業務	○								○	○			○			○	
	広報・周知管理	2-7-1	広報誌・配布物等発送	医療費のお知らせの発送	○	○									○			○			
				共済だよりの発送	○										○			○			○
				図書カードの配布	○										○				○		○
				事業案内の配布	○										○			○			
				メンタルヘルス通信の発送													○			○	
				共済ハンドブックの発送	○										○			○			○
				特別区互助組合機関紙(ライフアップ)の発送	○										○			○			○
				公立学校共済組合からの配送物(みどりのひろば・かがやき・給付決定通知書)の発送													○				
				東京都教職員文化会事務局からのメール転送業務											○						
	安全衛生管理	2-8-1	36協定に係る業務	36協定届のとりまとめ業務	○									○		○	○			○	
		2-8-2	各種調査の回答とりまとめ業務	化学物質管理者・衛生管理者・機械及び薬品保管状況調査の回答とりまとめ業務	○									○		○	○			○	
		2-8-3	産業医の職場巡視に係る業務	学校巡視のスケジュール調整に伴う学校訪問日の調整・問い合わせ対応	○									○		○				○	
教職員給与係	給与支給管理	3-1-1	例月給与支給処理	(都職員)例月給与支給に伴う手続き	○				○					○			○		○		
				(都会計年度職員)例月給与支給に伴う手続き											○			○		○	
				(都講師)例月報酬支給に伴う手続き	○										○			○		○	
				(都職員)給与減額に関する手続き	○												○	○		○	
		3-1-2	給与減額処理	(都職員)給与減額に関する手続き	○											○	○		○		
				(都職員)旅費に関する手続き	○				○											○	
		3-1-3	旅費支給処理	(都職員)旅費に関する手続き	○				○						○					○	
				(都職員)地外旅費に関する手続き	○										○						
	3-1-4	給与支給通知・諸証明発行	(都職員・都会計年度職員・都講師)給与支給通知の作成・通知業務	○									○								
			(区職員)諸証明発行に関する業務	○			○			○				○			○	○	○	○	
	3-2-1	マスター管理・口座情報管理	(都職員)諸証明発行に関する業務	○												○				○	
			(都職員)マスターカード帳票、給与取扱者口座の審査・管理業務	○												○			○	○	
	3-2-2	給与振込口座変更	(区職分)給与振込口座変更に伴う手続き			○								○			○			○	
			(都職分)給与振込口座変更に伴う手続き	○										○			○				
	諸手当支給管理	3-3-1	通勤手当支給処理	(区職分)通勤手当支給に伴う手続き			○	○									○			○	
				(区会計年度職分)通勤手当支給に伴う手続き							○						○			○	○
				(都職分)通勤手当支給に伴う手続き													○			○	
				(都会計年度職分)通勤手当支給に伴う手続き													○				
				(区職分)住居手当支給に伴う手続き			○	○								○				○	
		3-3-2	住居手当支給処理	(都職分)住居手当支給に伴う手続き												○			○		
				(区職分)扶養手当支給に伴う手続き						○						○				○	○
		3-3-3	扶養手当支給処理	(都職分)扶養手当支給に伴う手続き											○				○	○	
	3-3-4	退職手当支給処理	(区職員)退職手当支給に伴う手続き	○			○							○			○	○		○	
			(都職員)退職手当支給に伴う手続き	○										○			○			○	
(都職員)学級担任加算手当支給に伴う手続き			○										○					○			
(都職員)時間外・特別勤務・休日給・夜勤等の各種手当支給に伴う手続き						○												○			
税務・控除管理	3-4-1	年末調整	(都職分)年末調整に関する手続き	○									○	○		○		○			
			(都職分)再年末調整に関する手続き	○										○			○		○	○	

※使用システムにおける【区】は「区が管理するシステム」、【会年】は「会計年度任用職員」の事務処理の際に使用するシステムを意味する。

別紙3 操作システム一覧(2次業務)

担当所属	大分類	No	中分類	小分類	ファイル サーバ	使用システム※								メール	庁内イント ラ	スキャン (PDF)	郵送		電話 (外線)	印刷
	業務分類		詳細業務名	単位作業		【区】人事 庶務	【区】人事 給与	【区】教職 員人庶	【区】教職 員人給	【会年】 オレンジ	【会年】 イエロー	【会年】 AIZE	特別区 互助組合				交換便	郵便		
職員係	採用・退職管理	1-1-1	臨時的任用職員任用事務	臨時的任用職員の任用に関する業務	○			○	○					○		○	○		○	○
		1-1-2	代替調整事務	代替調整事務(区事務)	○									○					○	○
			代替調整事務	代替調整事務(正規主事職員及び学校業務嘱託員)	○									○					○	○
	勤怠管理	1-2-1	警備員勤務割作成	警備員勤務割作成業務	○									○		○	○		○	○
	表彰管理	1-3-1	児童生徒表彰関係事務	児童生徒表彰関係業務	○									○		○	○	○	○	○
教職員福利係	共済組合管理	2-1-1	都共済組合資格取得処理	都共済組合の資格取得にかかる業務(年度当初・常勤および再任用職員)	○									○			○	○	○	○
				都共済組合の資格取得にかかる業務(年度途中・常勤および再任用職員)	○									○			○	○	○	○
				都共済組合の資格取得にかかる業務(年度当初・会計年度任用職員)	○					○				○			○	○		○
				都共済組合の資格取得にかかる業務(年度途中・会計年度任用職員)	○					○				○			○	○		○
		2-1-2	都共済組合資格喪失処理	都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度途中・常勤および再任用職員)	○									○			○	○	○	○
				都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度末・常勤および再任用職員)	○									○			○	○	○	○
				都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度途中・会計年度任用職員)	○					○				○			○	○		○
				都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度末・会計年度任用職員)	○					○				○			○	○		○
		2-1-3	都共済組合任意継続処理	都共済組合の任意継続にかかる業務	○									○			○	○	○	○
		2-1-4	都共済組合被扶養者の認定・抹消処理	都共済組合員の被扶養者の認定	○		○							○			○	○	○	○
				都共済組合員の被扶養者の抹消	○		○							○			○	○	○	○
				都共済組合員の被扶養者の認定期限延長(一斉)	○									○			○		○	○
				都共済組合員の被扶養者の認定期限延長(随時)	○									○			○		○	○
	給付・手当金管理	2-2-1	各種給付・手当金 給付申請処理	都共済組合の育児休業手当金にかかる業務	○									○			○		○	○
				都共済組合の傷病手当金にかかる業務	○					○				○			○			○
				都共済組合介護休業手当金にかかる業務	○									○			○			○
				高齢雇用継続給付の申請業務	○									○			○			○
	互助会・互助組合管理	2-3-1	世田谷区職員互助会手続・会計処理	区互助会貸付金の申請受付・審査業務	○	○	○									○	○			○
				区互助会の加入脱退にかかる業務	○											○	○			○
				区互助会加入者の会費納入内訳報告業務	○									○			○	○		○
	保険・財形管理	2-4-1	社会保険手続処理	都職員の算定基礎届手続さ(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	○															
				都職員の社会保険情報リスト管理(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	○															
				都職員の社会保険調書受付入力業務(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	○															○
				社会保険産育休掛金免除にかかる業務	○									○			○			○
		2-4-2	団体契約保険 加入・変更手続処理	団体契約保険の加入・変更手続さ(新規採用・復活再任用職員のみ)	○								○			○	○			○
	被服・親睦事業管理	2-4-3	団体契約保険 脱退手続処理	団体契約保険の加入・変更手続さ(新規採用・復活再任用職員以外)	○								○			○	○			○
				団体契約保険の脱退手続さ(年度末退職者のみ)	○								○			○	○			○
		2-5-1	被服貸与	被服貸与にかかる調査・登録業務	○									○		○	○			○
					○									○		○	○	○		○
	災害補償管理	2-6-1	公務・通勤災害手続処理	公務・通勤災害にかかる業務(常勤および再任用職員)(審査機関:基金)	○									○		○	○	○	○	○
		2-6-2	労働災害手続処理	教職員の公務災害・通勤災害の調査とりまとめ業務	○									○		○	○			○
				労働災害にかかる業務(会計年度任用職員等)(審査機関:労基署)	○									○		○	○	○	○	○
教職員給与係	諸手当支給管理	3-1-1	通勤手当支給処理	交通機関各社の料金改定情報の通知業務	○									○	○					
		3-1-2	期末・勤勉手当支給処理	(都職員)期末・勤勉手当支給に伴う手続さ				○						○	○		○			
		3-1-3	児童手当支給処理	(区職分)児童手当支給に伴う手続さ	○		○							○	○		○		○	○
				(都職分)児童手当支給に伴う手続さ	○									○			○		○	
				(区職分)児童手当支給に伴う手続さ(年度末事務)	○		○							○						
				(都職分)児童手当支給に伴う手続さ(年度末事務)	○									○						
	税務・控除管理	3-2-1	給与控除不能者管理	(都職員)給与控除不能にかかる業務															○	
		3-2-2	住民税決定通知発送	(区職分)住民税決定通知発送	○		○										○			
		3-2-3	公立学校組合に関する業務	(都職分)住民税決定通知発送	○												○			
				公立学校共済組合保険料・掛金・負担金報告書の作成・提出業務	○		○							○						
	研修・マニュアル管理	3-3-1	学校事務向け研修・マニュアル整備	学校事務向け研修にかかる業務	○									○	○					
				手引き・マニュアル整備(庁内サイトへアップ)	○									○	○					

※使用システムにおける【区】は「区が管理するシステム」、【会年】は「会計年度任用職員」の事務処理の際に使用するシステムを意味する。