

業務量月別一覧（委託期間：令和5年1月1日～令和7年12月31日）

項目 月	業務別	定例（毎月）業 務 （分）	年1回業務 （分）	合計			備考
				合計（分）	合計時間	月別合計時間	
1月	(1)	6,904		6,904	115	130	
	(3)	918		918	15		
2月	(1)	16,615		16,615	277	292	
	(3)	918		918	15		
3月	(1)	17,418		17,418	290	339	
	(3)	2,480	420	2,900	48		えらべる倶楽部継続入会、再雇用者入会案内送付
4月	(1)	26,067	2,646	28,713	479	543	被扶養者区分変更申請手続き
	(3)	3,840		3,840	64		
5月	(1)	13,055		13,055	218	233	
	(3)	918		918	15		
6月	(1)	16,278		16,278	271	287	
	(3)	918		918	15		
7月	(1)	10,128	10,940	21,068	351	366	被扶養者特別認定更新手続き
	(3)	918		918	15		
8月	(1)	12,903		12,903	215	230	
	(3)	918		918	15		
9月	(1)	13,852		13,852	231	246	
	(3)	918		918	15		
10月	(1)	7,477		7,477	125	549	
	(2)		24,400	24,400	407		年金受給者扶養親族申告書業務
	(3)	1,038		1,038	17		
11月	(1)	6,904		6,904	115	740	
	(2)		36,600	36,600	610		年金受給者扶養親族申告書業務
	(3)	918		918	15		
12月	(1)	6,904		6,904	115	130	
	(3)	918		918	15		
合計		170,125	75,006	245,131	4,086	4,086	

令和5年分組合員資格管理業務等の派遣・委託

定例（毎月）業務							
大項目	中項目	小項目	種別	詳細業務	委託	組合	
組合員の資格取得及び喪失に関する事務	資格取得に関する事務	新規採用者一覧	定例	一覧データ受理・指定場所へのデータ保存		○	
				採用者一覧データの作成	○		
				基礎年金番号確認書類の受理・入力	○		
				不備補完・確認連絡		○	
				CSVデータ作成・指定場所へのデータ保存	○		
				資格取得決裁		○	
				基幹システムへのCSVデータの流し込み		○	
				新規組合員の被保険者期間（前歴）の帳票打出し	○		
				上記被保険者期間の前歴の確認	○		
		組合員資格取得届	定例	受理・内容チェック・整番作業	○		
				対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○		
				未提出者への督促・提出確認	○		
				電話応対	○		
		原票移管	定例	組合員原票移管の対象者一覧表の作成（エクセルデータ）	○		
				組合員原票移管の依頼文作成	○		
				送付決裁		○	
				送付書類の送付	○		
				組合員原票の受領及び管理	○		
				前歴の組合の給料記録の入力（ダブルチェック含む）	○		
		資格喪失に関する事務	退職者一覧表	定例	一覧データ受理・指定場所へのデータ保存		○
					退職者一覧データの作成	○	
					不備補完・確認連絡		○
					CSVデータ作成・指定場所へのデータ保存	○	
					認定決裁		○
					基幹システムへのCSVデータの流し込み		○
			退職届書	定例	受理・内容チェック・整番作業	○	
					対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○	
	未提出者への督促・提出確認				○		
	電話応対				○		
	履歴書（退職届書の添付書類）の受理・指定場所へのデータ保存					○	
	履歴書の記載内容のチェック				○		
	履歴書の給料履歴と年金システムの給料記録簿の突合チェック（ダブルチェック含む）				○		
	神戸市宛に履歴書の給料履歴と年金専用システムの給料記録簿の不一致を照会					○	
	組合員の専用封筒に必要書類を入れて保管				○		
	原票移管		定例	組合員原票移管の対象者一覧表の作成	○		
				組合員原票移管の送付文作成	○		
				組合員原票作成	○		
				組合員原票移管（転出）の年金専用システム入力及び帳票打出し	○		
				送付決裁		○	
				送付書類の送付	○		
	扶養親族増減に関する事務	扶養親族申告書（増・減）	定例	受理・内容チェック・整番作業	○		
				対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○		
				個人番号照会対象者一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○		
				個人番号照会同意に関する処理		○	
				扶養手当認定結果連絡箋の受理（受付印の押印）	○		
				不備の補正・返送・確認連絡・再提出の管理	○		
				結果一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○		
認定決裁					○		
基幹システムへ個別画面より入力				○			
電話応対				○			
国民年金3号届出書		定例	受理・内容チェック・記載事項証明欄の記入	○			
			対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○			

令和5年分組合員資格管理業務等の派遣・委託

大項目	中項目	小項目	種別	詳細業務	委託	組合	
				届出書等のPDFデータを作成・指定場所へのデータ保存	○		
				記載事項証明・決裁・報告		○	
				基幹システムへ個別画面より入力	○		
				電話応対	○		
	任意継続組合員に関する事務	任意継続組合員資格継続申告書	定例	受理・内容チェック・整番作業	○		
				対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○		
				不備連絡・提出確認	○		
				認定決裁		○	
				基幹システムへ個別画面より入力	○		
				初回掛金調定入力・納付確認		○	
				掛金納付確認・督促		○	
				電話応対	○		
		任意継続組合員資格喪失届	定例	受理・内容チェック・整番作業	○		
				対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○		
				不備連絡・提出確認	○		
				掛金納付状況照会・選付処理		○	
				認定決裁		○	
				基幹システムへ個別画面より入力	○		
				電話応対	○		
				要件該当による資格喪失	定例	期間満了対象者の抽出	○
		掛金未納対象者の抽出				○	
		対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○				
		認定決裁				○	
		基幹システムへ個別画面より入力	○				
		通知文作成				○	
		喪失通知の発送	○				
		電話応対	○				
		資格の管理に関する事務	組合員証の印刷	定例	専用プリンターで組合員証を作成	○	
					同封物の原稿作成		○
					同封物一式を人数分準備	○	
					組合員証の交付方法を指定(①または②)		○
					(交付方法①) 組合員証と通知文を一括封入	○	
(交付方法①) 一括配布					○		
(交付方法②) 組合員証・通知文を発送	○						
組合員証再交付申請書	定例		受理・内容チェック・整番作業	○			
			対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○			
			交付決裁		○		
			基幹システムへ個別画面より入力	○			
組合員証の回収	定例		受理・整番作業	○			
			基幹システムへ個別画面より回収日入力	○			
			未回収者への督促・提出確認	○			
			電話応対	○			
組合員証等返納不能届	定例		受理・整番作業	○			
			基幹システムへ個別画面より回収日入力	○			
			電話応対	○			
限度額適用認定証	定例		受理・内容チェック・整番作業	○			
			対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○			
			不備連絡・提出確認	○			
			限度額認定証作成・印刷	○			
			決裁・証明印の押印		○		
			発送	○			
			電話応対	○			

令和5年分組合員資格管理業務等の派遣・委託

大項目	中項目	小項目	種別	詳細業務	委託	組合	
		高齢受給者証 (70歳到達)	定例	対象者一覧データの作成	○		
				高齢受給者証・所属宛送付文の印刷	○		
				決裁・公印の押印		○	
				発送	○		
				電話応対	○		
		後期高齢移行 (75歳到達)	定例		対象者一覧データ作成・印刷	○	
					所属長宛依頼文の原稿作成・決裁		○
					所属宛依頼文の印刷・発送	○	
					支払基金への報告書作成・印刷	○	
					証明印の押印・決裁・報告		○
					電話応対	○	
		各種証明書発行申請	定例		受理・内容チェック・整備作業	○	
					対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○	
					不備連絡・提出確認	○	
					証明書作成・印刷	○	
					決裁・証明印の押印		○
					証明書の発送	○	
					電話応対	○	
		組合員資格変更届出書	定例		受理	○	
					対象者一覧データ(受理記録簿)を作成・指定場所へのデータ保存	○	
内容チェック・決裁・基幹システムへ入力					○		
給付金振込口座届	定例		受理・内容チェック・整備作業	○			
			書類不備の補正・確認連絡	○			
			未提出者への督促・提出確認	○			
			基幹システムへの入力	○			
			電話対応	○			
えらべる倶楽部の会員数の管理			定例	えらべる倶楽部任意加入者申込書受付、退会者受付、台帳入力	○		
				任意加入者会費請求、還付、会費管理等		○	
				えらべる倶楽部入退会等入力帳票作成、システム入力		○	
				パッケージプラン、フリーチョイスプラン支払		○	
				会員、採用区分の確認、整理、費用区分一覧表作成	○		
				退職者確認、台帳入力	○		
				採用者者確認、台帳入力	○		
				人事異動者確認、整理	○		
				パッケージプラン費用負担明細表作成 (共助、共済)	○		
				こくみん利用券処理、明細、送付データ作成	○		
				フリーチョイスプラン利用者処理、明細、送付データ作成	○		
				えらべる倶楽部入退会等入力帳票作成、システム入力		○	
				JTBベネフィットへ報告 (パッケージ、フリーチョイス、コクミン)		○	
				パッケージプラン、フリーチョイスプラン支払		○	
				電話応対 (FAQに関すること)	○		
				電話応対 (FAQ以外に関すること)		○	
事業運営に関すること		○					

令和5年分組員資格管理業務等の派遣・委託

年1回業務						
大項目	中項目	小項目	種別	詳細業務	委託	組合
組合員の資格取得及び喪失に関する事務	扶養親族増減に関する事務	組合員被扶養者普通認定期間満了に伴う区分変更	年1回	対象者一覧データ作成・印刷	○	
			4月	所属長宛依頼文作成・決裁		○
				手続様式（計8種）の印刷・発送	○	
				申請書の受理・内容チェック・整番作業	○	
				未提出者一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○	
				不備の返送・補正・確認連絡・再提出管理	○	
				結果一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○	
				認定決裁		○
				基幹システムへのCSVデータの流し込み		○
				電話応対	○	
		組合員被扶養者特別認定更新手続	年1回	対象者一覧データ作成・印刷	○	
			7月	所属長宛依頼文作成・決裁		○
				手続様式（計8種）の印刷・発送	○	
				手続書の受理・内容チェック・整番作業	○	
				未提出一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○	
				提出督促文作成		○
				個人番号照会対象者一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○	
				個人番号照会処理		○
				不備の返送・補正・確認連絡・再提出管理	○	
				結果一覧データ作成・指定場所へデータ保存	○	
認定決裁		○				
基幹システムへ個別画面より入力	○					
電話応対	○					
年金受給者の扶養親族申告書の受付及び処理			年1回	申告書の作成及び発送		○
			10月中旬	申告書の受理（開封・受付印の押印）	○	
				申告書の整番作業	○	
			～ 11月末	申告書の内容チェック（ダブルチェック含む）	○	
				申告書記載事項の不備の補正・確認連絡（軽微な不備）	○	
				申告書記載事項の不備の補正・確認連絡（重大な不備）		○
				申告書の再発行・返送・再提出の管理	○	
				電話応対	○	
				電話応対（FAQ以外に関すること）		○
				申告内容のCSVデータ作成	○	
				上記CSVデータの内容チェック	○	
				申告内容（配偶者所得）のエクセルデータ作成	○	
				上記エクセルデータの内容チェック	○	
				年金システムへのCSVデータの流し込み		○
				上記流し込んだCSVデータの反映チェック		○
				連合会へのエクセルデータ（配偶者所得）の報告		○
				申告内容（個人番号関係）のエクセルデータ作成		○
				個人番号管理システムへのエクセルデータの流し込み		○
えらべる倶楽部の会員数の管理			年1回	継続入会、再雇用者入会案内送付	○	