大阪府トラック協会 事業者情報管理システム構築・運用保守業務

業務フロー

令和 4 年 5 月 9 日

一般社団法人大阪府トラック協会

情報管理室

業務の概要

現在のシステムによる業務の概要は以下の通り。

１．　事業者データ管理

(1) 事業者管理

事業者情報に変更があった場合のデータ更新作業。

(2) 会員事業者管理

当協会への入退会、会員事業者情報に変更があった場合のデータ更新作業。

(3) 車両管理（認可車両・会費車両）

手入力または、外部データのインポートによる車両データ更新作業。

(4) 各データ検索・閲覧・台帳出力

事業者情報・会員情報・車両情報の各データの検索・閲覧・台帳の出力。

(5) 各種統計資料作成

各種統計資料の出力。

２．　会費請求処理

(1) 本支部会費管理

会費額の変更。

(2) 本支部会費請求書発行

会員事業者への会費請求書発行作業。

(3) 部会会費管理

会費額の変更。

(4) 部会会費請求書発行

部会加入事業者への会費請求書発行作業。

３．　入金管理処理

(1) 本支部会費入金状況管理

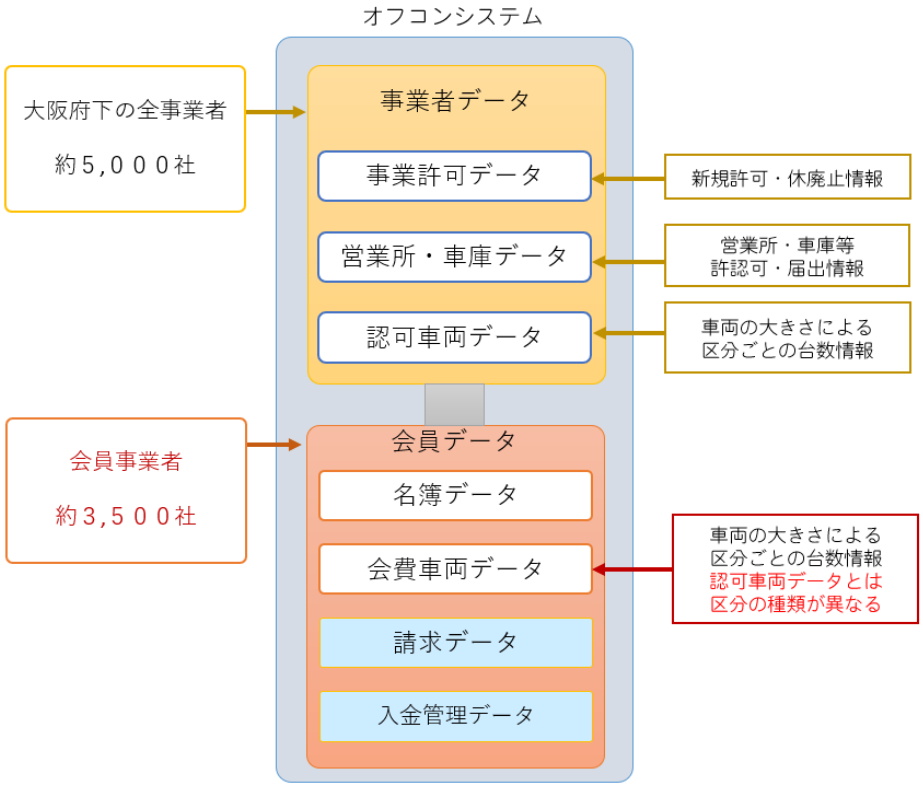
本支部会費の入金確認後の消し込み作業（支部で行う業務）。

(2) 部会会費入金状況管理

部会会費の入金確認後の消し込み作業。

業務の概要：現在のフローと新システムでの処理

現在のシステム



事業者データ　：　大阪府下の全事業者（会員、非会員すべて）

○事業許可データ	新規許可情報、廃止・休止情報等
○営業所・車庫データ	営業所情報、睡眠休憩施設情報、車庫情報等
○認可車両データ	車両数情報

会員データ　：　会員事業者データ

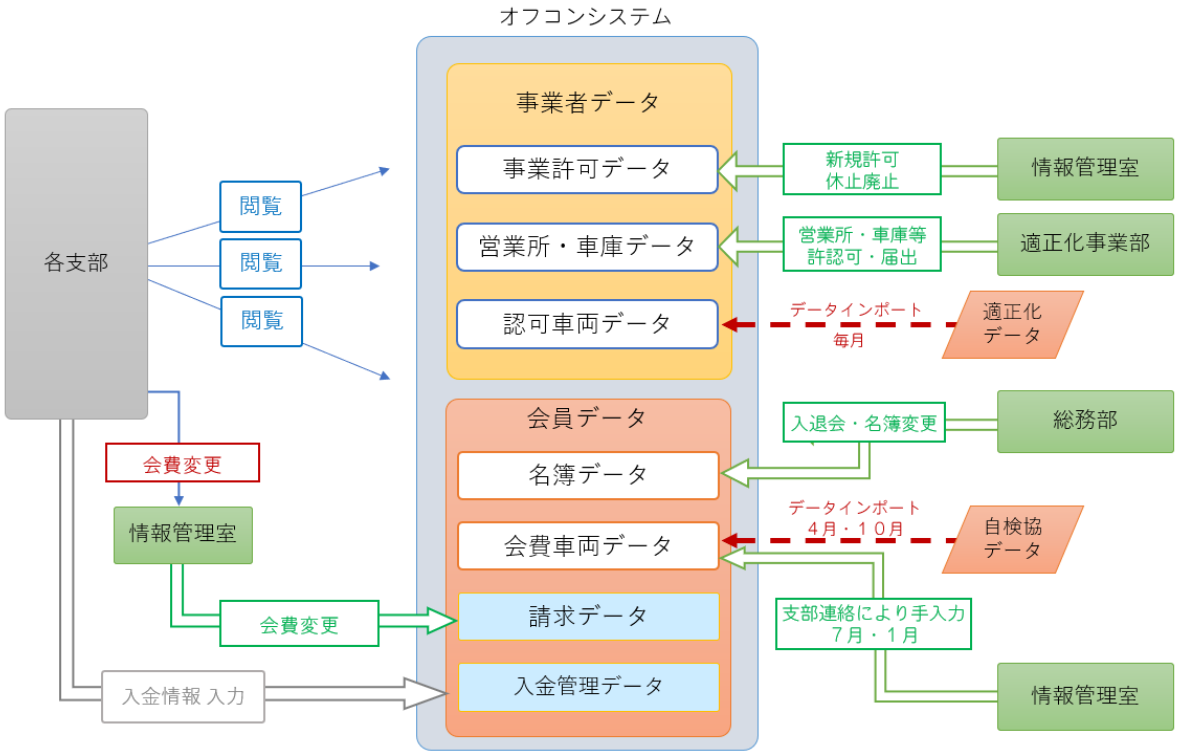
○名簿データ	
○会費車両データ	会費請求計算の基となるデータ
○部会データ（上図では省略）	
○会費請求データ	
○会費入金管理データ	

各データの項目等の詳細は　資料「各データ詳細」参照

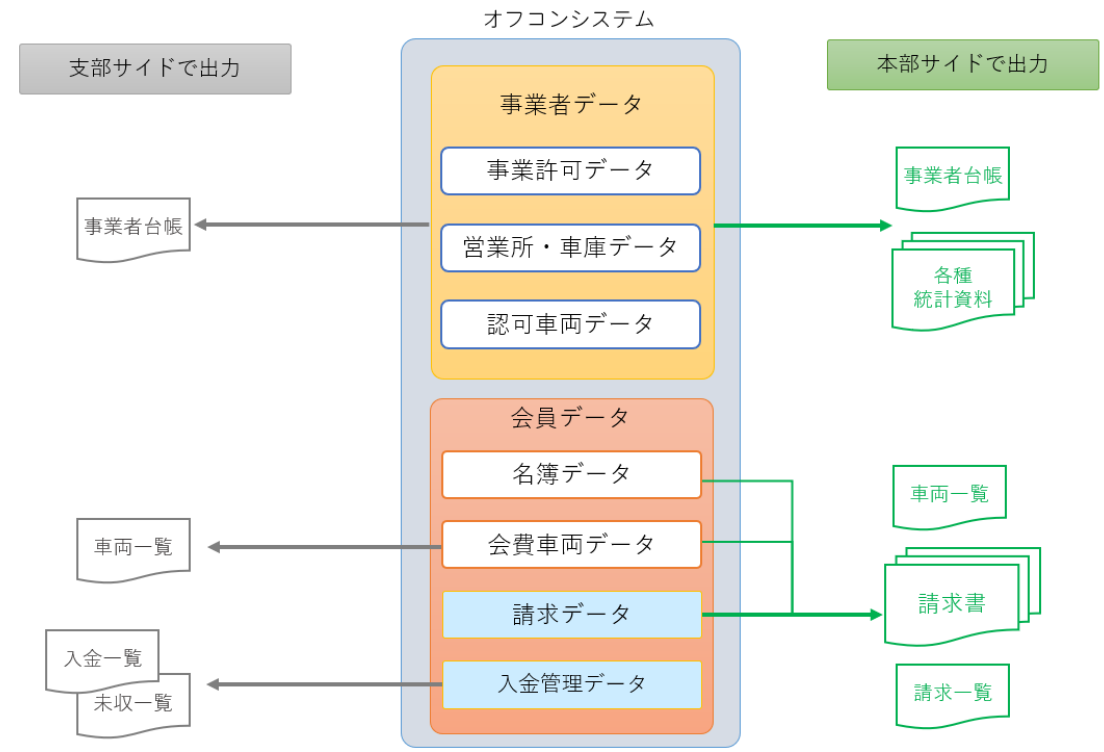
システムの利用状況

組織・部署	利用状況	
	データ関係	出力関係
本部　全職員 （約４０名）	事業者データの閲覧	事業者データの出力（事業者台帳印刷） 車両データの出力（車両一覧印刷） ・・・事業者所有の車両一覧 車両データの出力（車検証印刷） ・・・車両個別の情報
本部 適正化事業部 （３名）	営業所・車庫データの登録・変更 →新システムでは廃止	
本部　総務部 （２名）	名簿データの登録・変更	
本部 情報管理室 （２名）	事業許可データの登録・変更 →新システムでは廃止 会費車両データの登録・変更 部会データの変更 会費請求データの変更	全会員（全支部）分会費請求書の出力 〃　　会費請求データの出力 部会員　会費請求書の出力 〃　　会費請求データの出力 各種統計資料の出力
各支部 （約４０名）	事業許可データの閲覧 会費入金情報の閲覧 会費入金情報の登録	事業者データの出力（事業者台帳印刷） 車両データの出力（車両一覧印刷） ・・・事業者所有の車両一覧 車両データの出力（車検証印刷） ・・・車両個別の情報 会費入金データの出力 会費未納データの出力

現在の処理作業（データ更新）



現在の処理作業（帳票出力・データ出力）



１．　事業者データ管理

(1)-1 事業者管理（変更があった事業者データの更新作業：詰所担当分）

①詰所勤務職員が支局から変更があった事業者の届出書類、許認可書類の写しを受領する

②詰所勤務職員が詰所端末からシステムに変更内容の入力

(1)-2 事業者管理（変更があった事業者データの更新作業：情報管理室担当分）

①詰所勤務職員が支局から変更があった事業者の届出書類、許認可書類の写しを受領する

②詰所から本部情報管理室に書類が届く

③本部情報管理室でシステムに変更内容の入力

(2) 会員事業者管理（当協会への入退会、変更があった会員事業者情報データの更新作業）

①事業者が入会、退会、住所等について変更があると所属支部へ届け出を行う

②支部から本部総務部へ届出書類が届く

③本部総務部でシステムに変更内容の入力

上記作業は新システムでは廃止。データの更新は(3)-1 のデータにより更新。

(3)-1 車両管理（認可車両の管理・外部データインポート①）

①月に１回（月初）、適正化事業部から情報管理室に適正化情報システムから抽出した、
　貨物自動車運送事業者の前月末時点のデータが csv ファイルで届く。

②情報管理室にてオフコンシステムへインポート作業（インポート用のプログラム）を行う。

(3)-2 車両管理（会費車両の管理①・外部データインポート②とマッチング処理）

会費請求書発行時期の１期（４月）と３期（１０月）に請求書発行前に処理する

①毎年４月と１０月の年２回、一般財団法人　自動車検査登録情報協会より、車両データ（約 11
　万台分）を購入する。

②情報管理室において、購入したｃｓｖデータをオフコンシステムにインポートする。

③インポートしたデータを事業者と車両を紐づける為のマッチング処理を行う。
　（処理に数時間かかるため、夜間に処理を行う）

④処理の翌日、マッチングが確定できなかったマッチング漏れ車両データが紙に出力される。

⑤マッチングされなかった車両データは情報管理室において、様々なデータ・資料より、所有する
　事業者を人手にて特定する作業を行う。

⑥すべての車両を特定し、データとして再度オフコンシステムへインポートする。
（⑦その後、請求書発行作業を行う）
※マッチング処理の詳細は別紙参照

(3)-2 車両管理（会費車両の管理②・手入力更新）

会費請求書発行時期の２期（７月）と４期（１月）に請求書発行前に処理する
①毎年７月と１月の年２回、前期の請求書発行時の車両から増減があった事業者から所属支部へ会費車両数変更連絡書が提出される。
②各支部で取りまとめられた変更連絡書が本部情報管理室へ届く。
③情報管理室において、変更のあった事業者の車両データを入力し、データを更新する。
（④その後、請求書発行作業を行う）

(4) 各データ検索・閲覧・台帳出力

①事業者情報・会員情報・車両情報の各データを検索し閲覧する。
②必要に応じそれらの情報を事業者台帳として紙出力する。

(5) 各種統計資料作成　各種統計資料の出力

①情報管理室において毎月月初に、前月末の入会事業者数と退会事業者数をオフコンシステムの集計プログラムにより紙出力する。
②総務部で管理している入退会の数と照合させる。
③情報管理室において毎月月初に、その他の各種統計資料を紙出力する。

1-1.　新システムでの「事業者データ管理」業務について

現システムでの処理	新システムでの処理
(1)-1 事業者管理	入力作業は廃止。 データの更新は(3)-1 で行う外部データインポート①のデータにより月１回更新する
(1)-2 事業者管理	入力作業は廃止。 データの更新は(3)-1 で行う外部データインポート①のデータにより月１回更新する
(2) 会員事業者管理	従来同様の更新作業
(3)-1 車両管理（認可車両の管理） 外部データインポート①	従来同様の更新作業
(3)-2 車両管理（会費車両の管理①） 外部データインポート② マッチング処理	従来同様の更新作業
(3)-2 車両管理（会費車両の管理② 手入力更新	従来同様の更新作業
(4) 各データ検索・閲覧・台帳出力	従来同様に検索、閲覧、出力
(5) 各種統計資料作成 各種統計資料の出力	データとして保存。必要時のみ出力する

２．　会費請求処理

(1) 本支部会費管理（会費額の変更）

①各支部から本部情報管理室へ支部会費およびその他支部会費について変更の連絡がある。
（基本的には変更はない。ただし臨時的に徴収免除・減額等の措置がある）
請求額の変更があれば変更処理。

②情報管理室において、当期の請求内容に間違いがないか確認する。

(2) 本支部会費請求書発行（会員事業者への会費請求書発行作業）

①情報管理室においてオフコンシステムを使用して請求書発行処理を行う。

②情報管理室においてオフコンシステムを使用して請求書一覧表を印刷する。

(3) 部会会費管理（会費額の変更）

①部会担当者（本部交通環境部または企業振興部）から本部情報管理室へ部会会費の変更連絡がある。
（基本的には変更はない。ただし臨時的に徴収免除・減額等の措置がある）
請求額の変更があれば変更処理。

②情報管理室において、当期の請求内容に間違いがないか確認する。

(4) 部会会費請求書発行（部会加入事業者への会費請求書発行作業）

①情報管理室においてオフコンシステムを使用して請求書発行処理を行う。

②情報管理室においてオフコンシステムを使用して請求書一覧表を印刷する。

2-1.　新システムでの「会費請求処理」業務について

現システムでの処理	新システムでの処理
(1) 本支部会費管理（会費額の変更）	従来同様の更新作業。
(2) 本支部会費請求書発行（会員事業者への会費請求書発行作業）	従来同様の更新作業。 ただし、請求用紙は連続紙からカット紙に変更。 その他振込伝票等もカット紙で対応する。
(3) 部会会費管理（会費額の変更）	従来同様の更新作業。
(4) 部会会費請求書発行（部会加入事業者への会費請求書発行作業）	従来同様の更新作業。 ただし、請求用紙は連続紙からカット紙に変更。 その他振込伝票等もカット紙で対応する。

３．　入金管理処理

(1) 本支部会費入金状況管理

本支部会費の入金確認後の消し込み作業（支部で行う業務）。

(2) 部会会費入金状況管理

部会会費の入金確認後の消し込み作業。

3-1.　新システムでの「入金管理処理」業務について

現システムでの処理	新システムでの処理
(1) 本支部会費入金状況管理	従来同様の更新作業
(2) 部会会費入金状況管理	従来同様の更新作業

２．データの更新処理

データの更新処理は、以下の３通りの処理。

（１）認可車両データの更新処理（毎月１回更新）

適正化情報システムからのデータインポート。

（２）会費車両データの更新処理＋マッチング処理（４月・１０月更新）

自検協データのインポート＋マッチング処理。

この処理によって会費車両データを更新した後、請求書発行処理を行う。

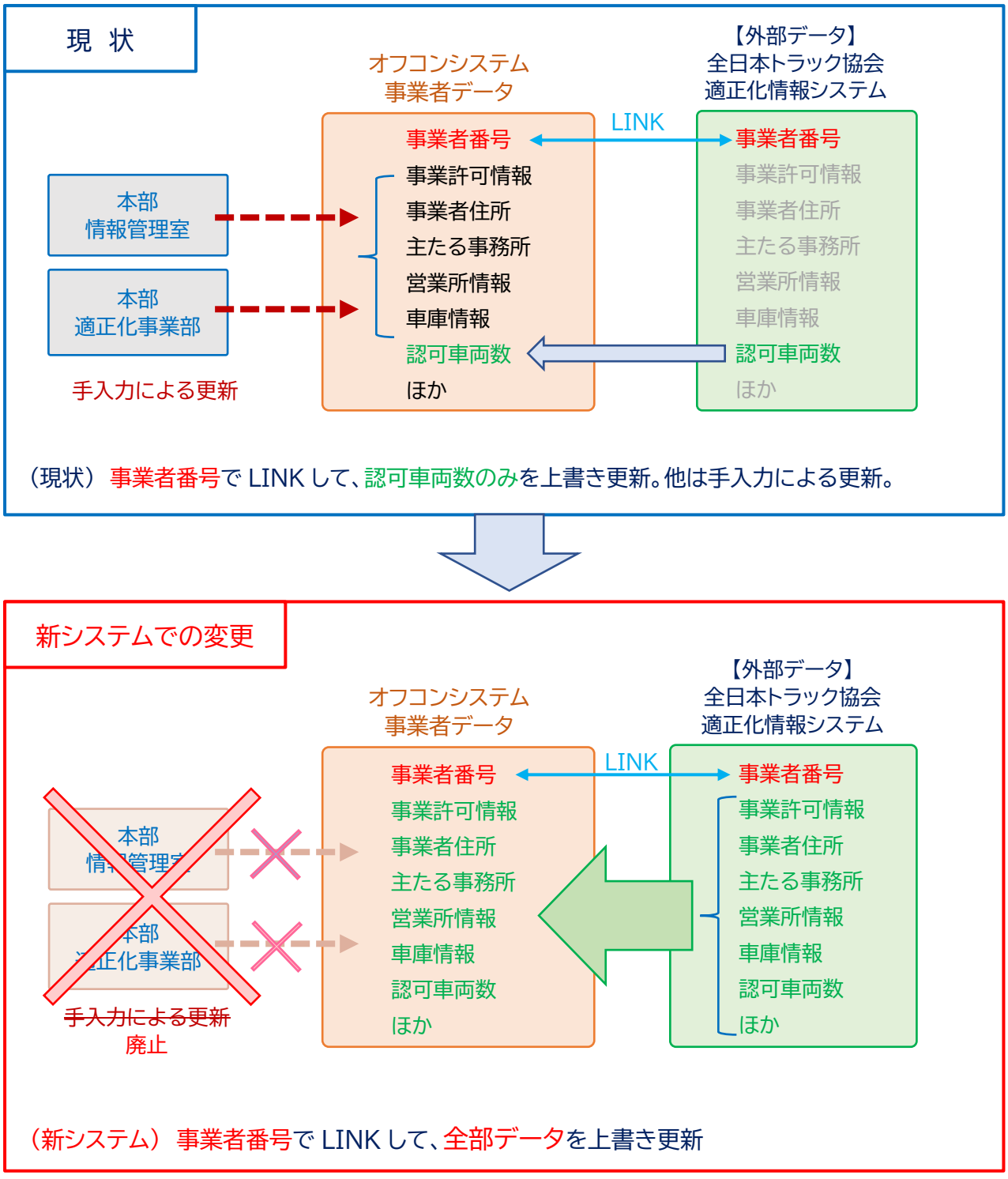
（３）会費車両データの更新処理（７月・１月）

手入力による更新。

これにより会費車両データを更新した後、請求書発行処理を行う。

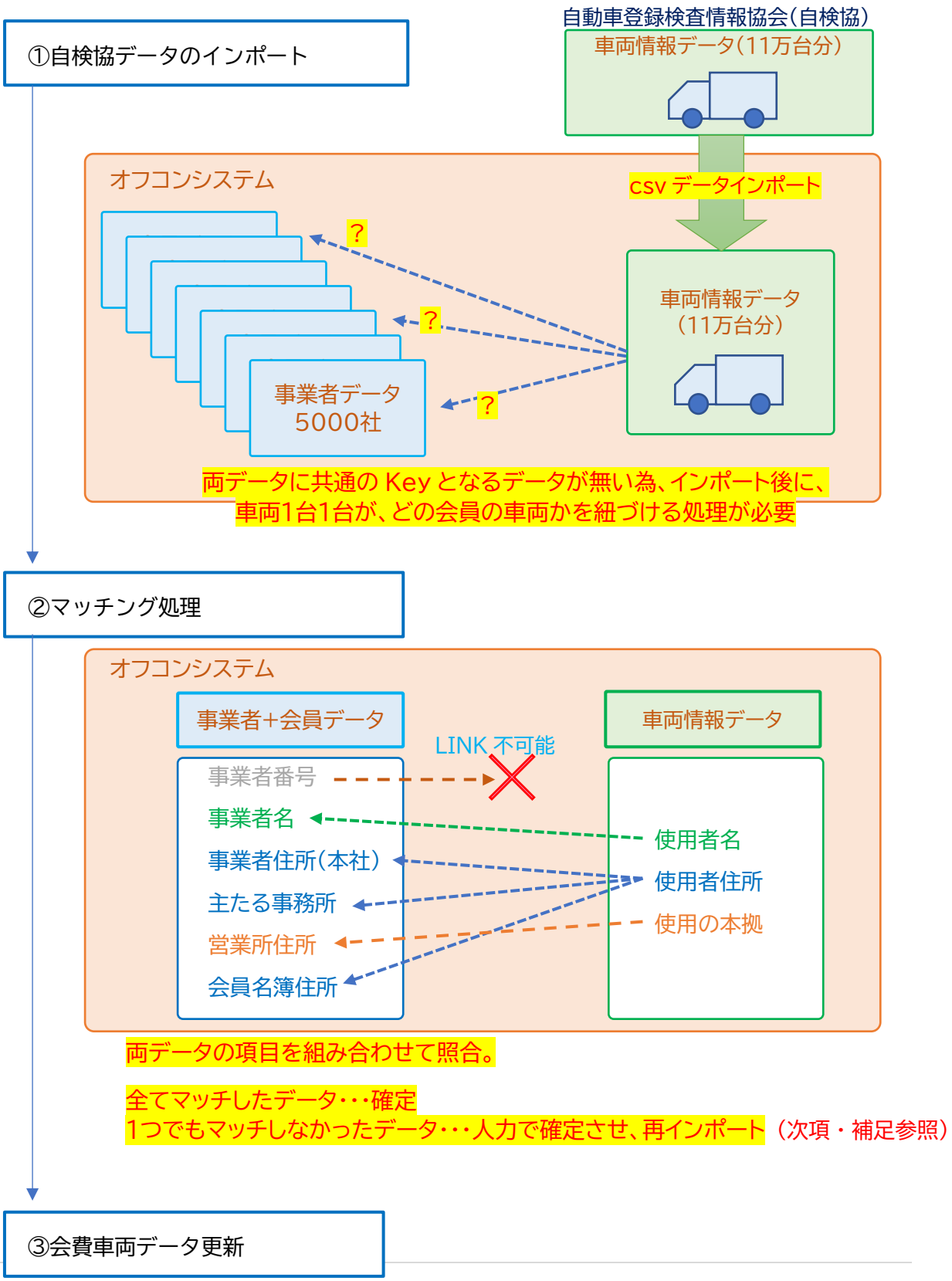
（１）認可車両データの更新処理（毎月１回更新）

適正化情報システムからのデータインポート。



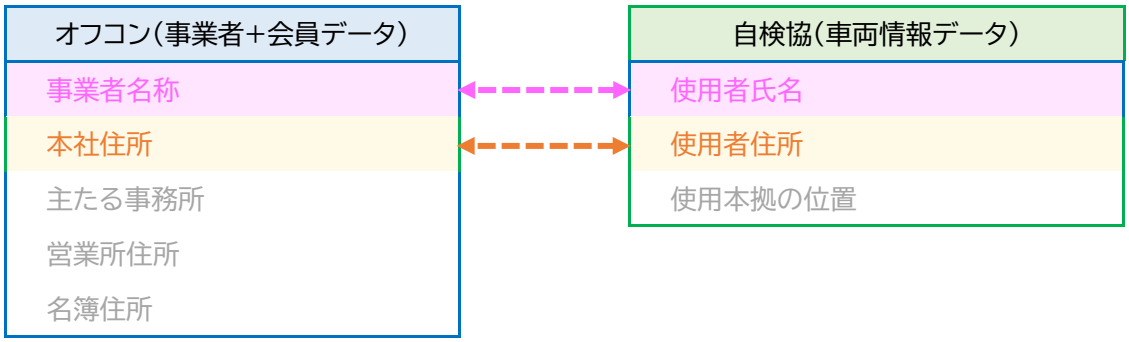
（２）会費車両データの更新処理＋マッチング処理（４月・１０月更新）

自検協データのインポート＋マッチング処理→会費車両データ更新。

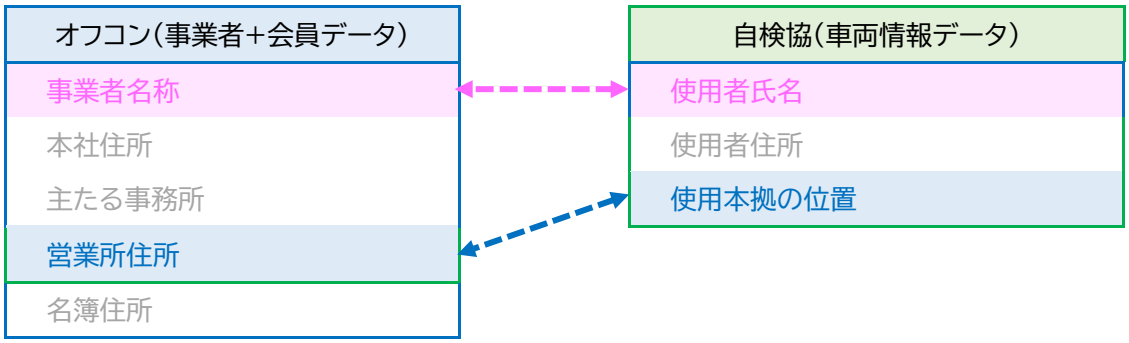


②補足：マッチング処理の詳細

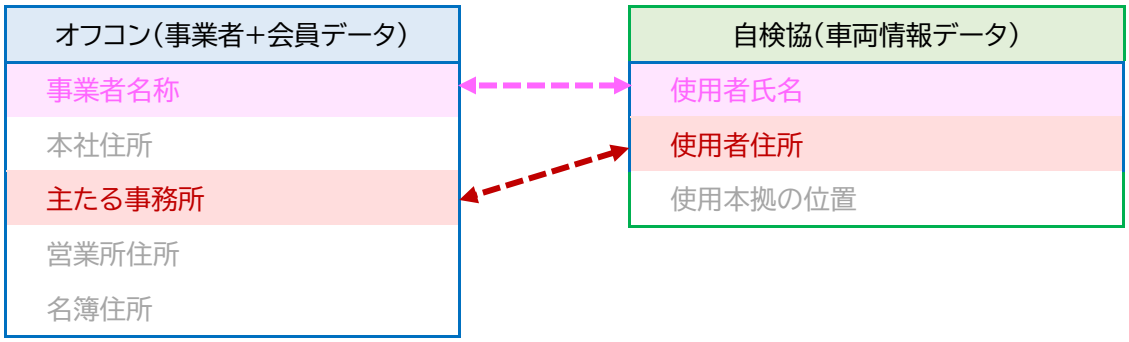
マッチング(1)



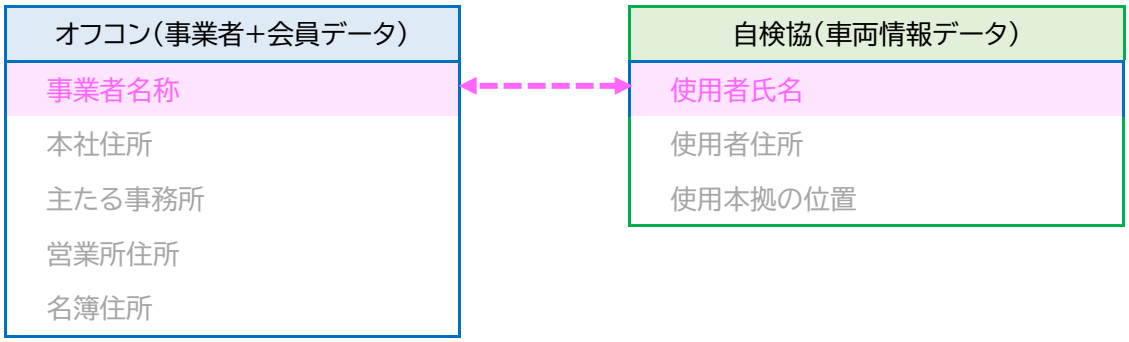
マッチング(2)



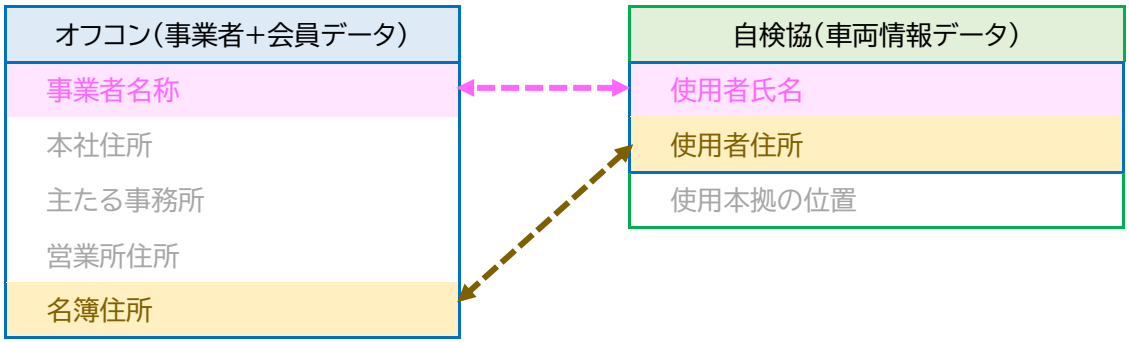
マッチング(3)



マッチング（４）



マッチング（５）



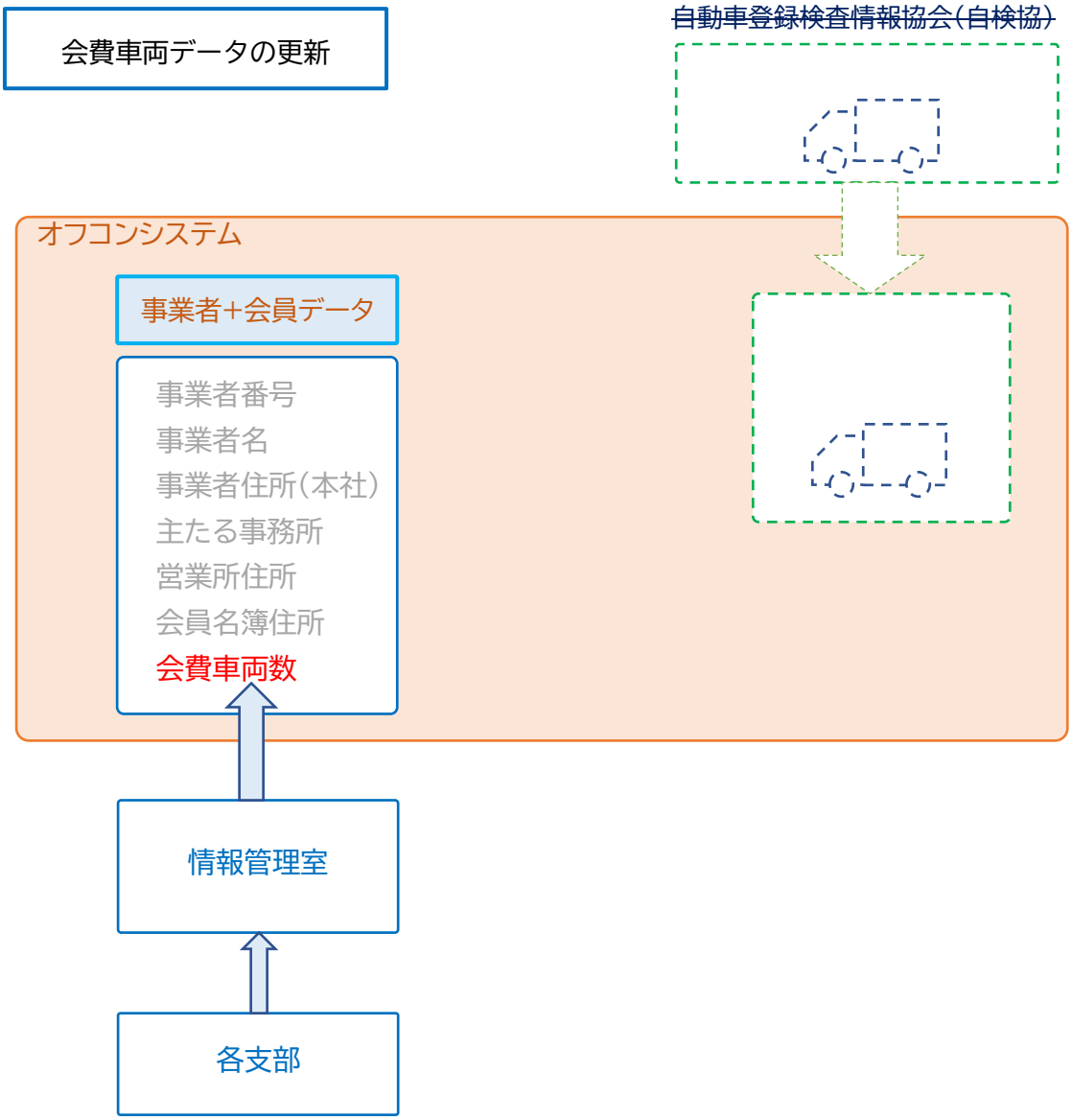
マッチングの順序は、システムのランチャートから推測

マッチングの基本となるのは、マッチング（４）の会社名のマッチング

マッチング　１～５回　全てで照合できたデータ　・・・　マッチング確定
１～５回の内、いずれか１回でも照合できなかったデータ　・・・　マッチング漏れデータ

マッチング漏れデータは、人力により、データを特定後、再度オフコンへインポート処理を行い、車両がどの事業者所属の車両なのか、全車両のデータを確定させる。

全事業者の所属データが確定した事により、保有台数＝会費車両数が確定する。

（３）会費車両データの更新処理（７月・１月更新）

７月・１月は自検協データのインポートは行わず、各支部から報告のあった会費車両台数の変更情報を手入力により更新する。