

庶務業務仕様書

- 1 大栄庁舎管理営繕補佐業務
- 2 公用車の集中管理補佐業務
- 3 改善センター等利用受付補佐業務
- 4 住民基本台帳及び印鑑登録紙原票の差し替え補佐業務
- 5 伝票確認補佐業務
- 6 文書集中発送に関する補佐業務
- 7 文書の收受・発送(郵便)に関する補佐業務
- 8 成人検診受診券及び任意予防接種受診券発行補佐業務
- 9 成人検診データ入力補佐業務
- 10 ふるさと北栄基金に関する補佐業務
- 11 狂犬病予防接種に関する補佐業務
- 12 死亡獣畜処理に関する業務
- 13 お台場公園サービスエリアにおけるチラシ等の配架業務
- 14 国民年金異動者システム入力補佐業務
- 15 入札参加資格申請の受付、データ入力補佐業務

業務名	大栄庁舎管理営繕補佐業務																																																																													
担当課	総務課																																																																													
業務の内容 委託の範囲	<p>大栄庁舎の管理及び庁舎管理にかかる伝票作成等の補佐業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 庁舎管理 <ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙、トイレトペーパー、庁舎ゴミ袋、プリンタートナーの管理・発注、支払伝票作成処理 ・庁舎各フロア電灯の交換 ・庁舎消耗品の購入(トイレ清掃用具、ほうき、石鹸など)、支払伝票作成処理 ・庁舎空調の入切 ・庁舎周りの管理(花壇の水やり、落ち葉掃除、雪かき) ● 伝票作成 <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費の支払伝票作成事務(JR由良駅と出会いの広場含む) ・コピー機カウンター料支払伝票作成事務 ・事務機器リース料の支払伝票作成事務(コピー機、印刷機、パソコン、プリンター) ・庁舎テレビ受信料支払伝票作成事務 ・清掃用具(モップ・マット)のリース料支払伝票作成事務 ・エレベーター保守料支払伝票作成事務 ・AEDリース料支払伝票作成事務 ・清掃委託料支払伝票作成事務 ● その他 <ul style="list-style-type: none"> ・消防設備点検委託料支払等事務(各施設契約書・点検結果報告の配布・消防署への提出、支払伝票作成処理など) 																																																																													
件数・業務の集中時期等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 55%;">内容</th> <th style="width: 15%;">件数等</th> <th style="width: 15%;">所要時間</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>コピー用紙・トイレトペーパー、トナーの管理・発注</td> <td>随時</td> <td>3時間/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>庁舎各フロア電灯の交換</td> <td>随時</td> <td>30分/月</td> <td>月に2カ所程度</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>庁舎消耗品の購入、伝票処理</td> <td>随時</td> <td>3時間/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>庁舎・改善センター空調の入切</td> <td>夏・冬期</td> <td>5分/回</td> <td>朝夕2回</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>庁舎周りの管理(花壇の水やり、落ち葉掃除、雪かき)</td> <td>夏・秋・冬期</td> <td>30～1時間/回</td> <td>随時</td> </tr> <tr> <td>⑥</td> <td>光熱水費の支払事務(JR由良駅と出会いの広場含む)</td> <td>毎月1回</td> <td>30分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦</td> <td>コピー機カウンター料支払い事務</td> <td>毎月1回</td> <td>30分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧</td> <td>事務機器リース料の支払い事務</td> <td>毎月1回</td> <td>60分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑨</td> <td>庁舎テレビ受信料支払い事務</td> <td>毎年1回</td> <td>15分/年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑩</td> <td>清掃用具(モップ・マット)のリース料支払い事務</td> <td>毎月1回</td> <td>30分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑪</td> <td>エレベーター保守料支払い事務</td> <td>毎月1回</td> <td>30分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑫</td> <td>AEDリース料支払い事務</td> <td>毎月1回</td> <td>30分/月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑬</td> <td>清掃委託料支払伝票作成事務</td> <td>年3回</td> <td>30分/回</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑭</td> <td>消防設備点検委託料支払等事務</td> <td>年2回</td> <td>30～1時間/回</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	内容	件数等	所要時間	備考	①	コピー用紙・トイレトペーパー、トナーの管理・発注	随時	3時間/月		②	庁舎各フロア電灯の交換	随時	30分/月	月に2カ所程度	③	庁舎消耗品の購入、伝票処理	随時	3時間/月		④	庁舎・改善センター空調の入切	夏・冬期	5分/回	朝夕2回	⑤	庁舎周りの管理(花壇の水やり、落ち葉掃除、雪かき)	夏・秋・冬期	30～1時間/回	随時	⑥	光熱水費の支払事務(JR由良駅と出会いの広場含む)	毎月1回	30分/月		⑦	コピー機カウンター料支払い事務	毎月1回	30分/月		⑧	事務機器リース料の支払い事務	毎月1回	60分/月		⑨	庁舎テレビ受信料支払い事務	毎年1回	15分/年		⑩	清掃用具(モップ・マット)のリース料支払い事務	毎月1回	30分/月		⑪	エレベーター保守料支払い事務	毎月1回	30分/月		⑫	AEDリース料支払い事務	毎月1回	30分/月		⑬	清掃委託料支払伝票作成事務	年3回	30分/回		⑭	消防設備点検委託料支払等事務	年2回	30～1時間/回	
No.	内容	件数等	所要時間	備考																																																																										
①	コピー用紙・トイレトペーパー、トナーの管理・発注	随時	3時間/月																																																																											
②	庁舎各フロア電灯の交換	随時	30分/月	月に2カ所程度																																																																										
③	庁舎消耗品の購入、伝票処理	随時	3時間/月																																																																											
④	庁舎・改善センター空調の入切	夏・冬期	5分/回	朝夕2回																																																																										
⑤	庁舎周りの管理(花壇の水やり、落ち葉掃除、雪かき)	夏・秋・冬期	30～1時間/回	随時																																																																										
⑥	光熱水費の支払事務(JR由良駅と出会いの広場含む)	毎月1回	30分/月																																																																											
⑦	コピー機カウンター料支払い事務	毎月1回	30分/月																																																																											
⑧	事務機器リース料の支払い事務	毎月1回	60分/月																																																																											
⑨	庁舎テレビ受信料支払い事務	毎年1回	15分/年																																																																											
⑩	清掃用具(モップ・マット)のリース料支払い事務	毎月1回	30分/月																																																																											
⑪	エレベーター保守料支払い事務	毎月1回	30分/月																																																																											
⑫	AEDリース料支払い事務	毎月1回	30分/月																																																																											
⑬	清掃委託料支払伝票作成事務	年3回	30分/回																																																																											
⑭	消防設備点検委託料支払等事務	年2回	30～1時間/回																																																																											
所要時間	10時間/月																																																																													
年間推計時間	区分	時間	積算根拠																																																																											
	庁舎管理	120時間	10時間×12月																																																																											

業務名	公用車の集中管理補佐業務																
担当課	総務課																
業務の内容 委託の範囲	<p>総務課管理公用車の予約管理及び点検など(一部全車両対象あり)補佐業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車検、12ヵ月点検等の管理、予約、支払伝票作成事務 ★全車両(各課専用車含む)の車検証、車検記録、公用車総台数管理 ・自家用車公務使用登録、更新、変更、承認 ・職員の免許証有効期限(更新記録)確認 ・公用車鍵管理 ・タイヤ交換(冬と春) ・洗車、車内清掃の動員計画作成(年末) ・故障時修理依頼、支払伝票作成事務 ・エンジンオイル交換管理、依頼、支払伝票作成事務 ・公用車使用簿管理 ・ETCカード貸出管理、ETC利用料支払伝票作成事務、ETCカード発行更新手続き ・任意保険加入手続き ・ガソリン代支払伝票作成事務 ★事故発生時の諸手続き(事故者に事故報告を提出させる(事故者不明の場合は自ら作成)、保険会社へ一報、修理対応等) ※★は全車両 																
件数・業務の集中時期等	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>管理委託する集中管理公用車台数</td> <td>15台</td> </tr> <tr> <td>各課専用車台数</td> <td>46台</td> </tr> <tr> <td>全車両</td> <td>61台</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">※対象職員数 約360人</p> <p>【業務集中時期】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">3月～4月</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・全車両(専用車含む)車検記録管理 ・自家用車公務使用登録、更新、変更、承認 ・職員の免許証有効期限(更新記録)確認 ・夏用タイヤへ交換 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7月</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・任意保険加入手続き </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11月</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・冬用タイヤへ交換 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12月</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・年末の大掃除に併せて公用車一斉洗車の動員計画作成 </td> </tr> </table> <p>※その他、故障、事故等突発的に業務が増えることがあります。</p>			管理委託する集中管理公用車台数	15台	各課専用車台数	46台	全車両	61台	3月～4月	<ul style="list-style-type: none"> ・全車両(専用車含む)車検記録管理 ・自家用車公務使用登録、更新、変更、承認 ・職員の免許証有効期限(更新記録)確認 ・夏用タイヤへ交換 	7月	<ul style="list-style-type: none"> ・任意保険加入手続き 	11月	<ul style="list-style-type: none"> ・冬用タイヤへ交換 	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・年末の大掃除に併せて公用車一斉洗車の動員計画作成
管理委託する集中管理公用車台数	15台																
各課専用車台数	46台																
全車両	61台																
3月～4月	<ul style="list-style-type: none"> ・全車両(専用車含む)車検記録管理 ・自家用車公務使用登録、更新、変更、承認 ・職員の免許証有効期限(更新記録)確認 ・夏用タイヤへ交換 																
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・任意保険加入手続き 																
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・冬用タイヤへ交換 																
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・年末の大掃除に併せて公用車一斉洗車の動員計画作成 																
所要時間	平均約20時間/月																
年間推計時間	区分	時間	積算根拠														
	公用車管理	240時間	20時間×12月														

業務名	改善センター等利用受付補佐業務					
担当課	総務課、観光交流課					
業務の内容 委託の範囲	<p>・大栄農村環境改善センター、北条農村環境改善センター、北条健康福祉センター、希望の館の利用申請の受付等</p> <p>・大栄農村環境改善センター 利用申請受付、利用許可証作成送付、使用料納付書の作成発送、空調管理、備品貸出(ピアノ利用を含む) 利用料は事前に納付書を希望されれば発行するが、空調を利用すると金額が変わるため、利用後での請求が一般的。 毎月の利用状況(部屋別)の集計 1月～2月にかけて翌年度の予約をデータ入力</p> <p>・北条農村環境改善センター 利用申請の受付、使用許可書の作成送付、使用料納付書の作成送付、カギの受け渡し、空調管理、備品貸出(想定:いす、机)</p> <p>・北条健康福祉センター 利用申請の受付、使用許可書の作成送付、使用料納付書の作成送付、カギの受け渡し、空調管理、備品貸出(想定:いす、机、調理器具)</p> <p>・希望の館 利用申請の受付、使用許可書の作成送付、使用料納付書の作成送付 希望の館内にあるステージも貸出可。 使用料は、使用実績(口頭確認)に基づいて請求する。 施設の鍵は、日中(9時～17時)は北条産直市場で貸出し、夜間(17時～22時)は中央公民館で貸出し</p>					
件数・業務の集中時期等		大栄改善	北条改善	北条健康	希望の館	平成29年度実績 ※大栄改善センターは 平成27-平成28年度の平均件数
	4月	37	16	37	12	
	5月	35	14	38	12	
	6月	51	33	40	6	
	7月	55	23	33	6	
	8月	75	15	41	6	
	9月	41	31	31	6	
	10月	58	43	32	6	
	11月	57	47	39	6	
	12月	40	19	39	6	
	1月	55	37	30	6	
	2月	53	31	47	6	
	3月	40	5	41	12	
合計	597	314	448	90		
所要時間	大栄農村環境改善センター			10分/件		
	北条農村環境改善センター			10分/件		
	北条健康福祉センター			10分/件		
	希望の館			10分/件		
年間従事時間	区分	時間	積算根拠			
	大栄農村環境改善センター	96時間	8時間/月			
	北条農村環境改善センター	120時間	10時間/月			
	北条健康福祉センター	96時間	8時間/月			
	希望の館	15時間	10分×90件			
合計	327時間					

業務名	住民基本台帳及び印鑑登録紙原票の差し替え補佐業務			
担当課	住民生活課			
業務の内容 委託の範囲	<p>●住民基本台帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転入・転出など住民票の変更があった場合、紙原票を差し替える ・異動件数がある程度溜まってきたら適宜実施する。(目安:月2~3回程度) ・死亡者及び転出者については、適宜保存用住民票の抜き出しを行い、毎月末で集計後、一覧表を作成し、番号を振り分けた上で住民票除票として綴る。 <p>●印鑑登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印鑑登録、登録印鑑の変更があった場合、1か月分の原票と補助原票を一覧表で確認し、紙原票を差し替える。 ・差し替え後の原票と補助原票を一覧表で確認し、差し替え後の原票は一覧表と一緒に綴り、補助原票はシュレッダーで廃棄する。 			
件数・業務の集中時期等		住基	印鑑	平成29年度実績
	4月	268	133	
	5月	118	86	
	6月	141	91	
	7月	138	100	
	8月	146	97	
	9月	121	93	
	10月	172	102	
	11月	160	109	
	12月	150	93	
	1月	104	87	
	2月	129		
	3月			
	合計	1,647	991	
所要時間	住民基本台帳		5時間/月	
	印鑑登録		4時間/月	
年間推計時間	区分	時間	積算根拠	
	住民基本台帳	60時間	5時間×12月	
	印鑑登録	48時間	4時間×12月	
	合計	108時間		

業務名	伝票確認補佐業務		
担当課	企画財政課、出納室		
	<ul style="list-style-type: none"> ・出納室にある請求書現物に記載漏れ、記載誤り、不正な訂正や抹消が無いかの確認。 ・受付スタンプ押印の確認。 ・公会計システム個別伝票への添付書類、入力金額などに問題が無いかの確認。 ・以上の項目で問題があれば作成者へ返送、訂正等を連絡。再提出伝票の上記確認。 ・請求書現物を、支払日ごとに伝票番号順に透明ファイルに入れ出納室に引き継ぐ。 <p>-時期及び期間-</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払日(毎月5のつく日)の実業務日の5日前までには上記の処理が完了すること。(実質3日程度で約500件の伝票審査を行なう。支払日前10日の期限後に来た伝票はできるだけ早急に処理すること。) 		
件数・業務の集中時期等		件数	平成29年度実績
	4月	2,037	
	5月	1,821	
	6月	1,759	
	7月	1,680	
	8月	1,762	
	9月	1,651	
	10月	1,915	
	11月	1,660	
	12月	1,894	
	1月	1,591	
	2月		
	3月		
	合計	17,770	
所要時間	4、5月	90時間／月	
	上記以外	80時間／月	
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	伝票確認	980時間	

業務名	文書集中発送に関する補佐業務				
担当課	総務課、企画財政課				
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ●事務 <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回(基本、最終木曜日)の文書集中発送の担当課、配布部数の職員周知 ・配布物の種類などまとめ(自治会長用) ・自治会ごとのダンボール箱設置・返却された箱の収納 ・集中発送用公用車の予約・調整(毎月6台確保必要) ・自治会役員交代時の配送先経路の地図作成(毎年1月(配送先が変わるたび随時)) ●ダンボール入れ <ul style="list-style-type: none"> ・広報北栄など、自治会ごとに仕分けされた書類を各自治会ごとのダンボール箱に入れ ●広報北栄発送 <ul style="list-style-type: none"> ・広報北栄個別発送85件の封入、ラベル貼り 				
件数・業務の集中時期等		全戸	自治会長	一部自治会	平成29年度実績 全戸 広報北栄など冊子やチラシ 自治会長 自治会長宛の文書やポスター 一部自治会 特定の自治会のみを送付するチラシなど
	4月	10	6		
	5月	6	1	3	
	6月	7	6	3	
	7月	5	1	5	
	8月	15	5	4	
	9月	11	3	3	
	10月	9	4	4	
	11月	8	3	2	
	12月	7	1	4	
	1月	4	4	3	
	2月				
	3月				
	合計	82	34	31	
所要時間	事務		5時間/月		
	ダンボール箱入れ		全戸:40分/1件		
	広報北栄の発送		1時間/月		
年間従事時間	区分	時間	積算根拠		
	事務	60時間	5時間×12月		
	ダンボール箱入れ	65時間	40分×100件		
	広報北栄の発送	12時間	1時間×12月		
	合計	137時間			

業務名	文書の收受・発送(郵便)に関する補佐業務		
担当課	総務課		
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ●文書等の收受及び各課への仕分け業務 ・日々の郵便物・宅配便等の受け取り、各課への仕分け ●文書等発送業務 ①〔郵便発送日 :月・水・金〕 ・各課から郵便物発送置き場(BOX)に出された郵便物を料金ごとに集計後、郵便差出表を作成し郵便局まで送致する。 ②〔宅配便等発送日 :随時〕 ・各課から郵便物発送置場に出された宅配荷物の取りまとめ。 ●庁舎間文書收受 ・大栄庁舎、北条支所間における受託業者間での文書收受 ●郵便料金支払伝票作成業務 ・郵便局からの請求書受取り、各課へ金額確認照会 		
件数・業務の集中時期等	<ul style="list-style-type: none"> ●郵便、宅配等(收受) ・郵便 :80~200通/日(ただし、月曜日のみ土・日曜日配達分があるため、2倍) ・各種宅配、メール便 :随時受取(1~20件/日) ※郵便、宅配等の受取・各課仕分けは、毎週月曜日が特に多い(土日分があるため) ●郵便(発送) ・発送日 :月・水・金 ・受付〆切 :発送日15時 ・差出郵便物数 :300~1,500通/発送日(特別に3,500通程度の実績もあり) ※「受付〆切 →集計 →郵便局持込み」に要する時間 2.5時間 ※特殊事情により、定期発送曜日でなくても発送する場合がある。 ●庁舎間文書收受 ・毎日1回 ●郵便料金支払伝票作成業務 ・毎月10日、作成伝票約10枚/月 		
所要時間	郵便(收受)	【月】1時間/日、【火~金】30分/日。不定時宅配便等10分/日	
	郵便(発送)	2.5時間/日 × 週3回〔月・水・金〕	
	庁舎間收受(各課への仕分け含む)	2時間/日	
	郵便料金支払伝票作成業務	2時間/月	
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	郵便	540時間	45時間 × 12月
	庁舎間收受	480時間	40時間 × 12月
	郵便支払事務	24時間	2時間 × 12月
	合計	1,044時間	

業務名	成人検診受診券及び任意予防接種受診券発行補佐業務																																								
担当課	健康推進課																																								
業務の内容 委託の範囲	<p>●成人検診受診券 【検診受診意向調べ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2月上旬～意向調べ用紙、説明文書を封入(折り、印刷あり) ・2月下旬～郵送、その後電話等で問い合わせ対応 ・3月中旬～回収された用紙の点検(記入漏れ等の確認) <p>【受診券発送】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月下旬～受診券印刷(専用システムから出力) ・5月上旬～受診券と健診手引きを封入 ・5月下旬 郵送 ・8月下旬～大腸がん検診受診券封入(折り、印刷あり) <p>●任意予防接種(インフルエンザ)発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9月上旬～ 送付物印刷(通知、医療機関一覧、接種券・助成券) 接種券・助成券の表示内容確認(■表記の修正、氏名文字超過の修正) ・9月中旬～ 封入(高齢者は個人毎、中学生で保護者毎、小学生以下で保護者) ・9月下旬～ 郵送(9月25日位) 																																								
件数・業務の集中時期等	<p>成人検診</p> <p style="text-align: center;">平成28年度 平成29年度</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>受診意向調べ</td> <td>約5,300通</td> <td>5,317通</td> <td rowspan="3">全世帯。2～3月に業務集中。 4～5月に業務集中。また、H29までは申込者のみ送付だったがH30からは未提出者等も送付するため、11,000通を見込んでいる。</td> </tr> <tr> <td>受診券発送</td> <td>7,116通</td> <td>約7,200通</td> </tr> <tr> <td>大腸がん封入</td> <td>3,176通</td> <td>3,144通</td> </tr> </table> <p>8月～9月に業務集中。</p> <p>予防接種(インフルエンザ)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">平成28年度</th> <th colspan="2">平成29年度</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高齢者</td> <td>4,877人</td> <td>4,877通</td> <td>4,967人</td> <td>4,967通</td> <td rowspan="3">※保護者毎に封入</td> </tr> <tr> <td>中学生</td> <td>439人</td> <td>370通</td> <td>385人</td> <td>363通</td> </tr> <tr> <td>小学生</td> <td>1,554人</td> <td>884通</td> <td>1,501人</td> <td>861通</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>6,870人</td> <td>6,131通</td> <td>6,853人</td> <td>6,191通</td> <td>※保護者毎に封入</td> </tr> </tbody> </table>			受診意向調べ	約5,300通	5,317通	全世帯。2～3月に業務集中。 4～5月に業務集中。また、H29までは申込者のみ送付だったがH30からは未提出者等も送付するため、11,000通を見込んでいる。	受診券発送	7,116通	約7,200通	大腸がん封入	3,176通	3,144通		平成28年度		平成29年度			高齢者	4,877人	4,877通	4,967人	4,967通	※保護者毎に封入	中学生	439人	370通	385人	363通	小学生	1,554人	884通	1,501人	861通	計	6,870人	6,131通	6,853人	6,191通	※保護者毎に封入
受診意向調べ	約5,300通	5,317通	全世帯。2～3月に業務集中。 4～5月に業務集中。また、H29までは申込者のみ送付だったがH30からは未提出者等も送付するため、11,000通を見込んでいる。																																						
受診券発送	7,116通	約7,200通																																							
大腸がん封入	3,176通	3,144通																																							
	平成28年度		平成29年度																																						
高齢者	4,877人	4,877通	4,967人	4,967通	※保護者毎に封入																																				
中学生	439人	370通	385人	363通																																					
小学生	1,554人	884通	1,501人	861通																																					
計	6,870人	6,131通	6,853人	6,191通	※保護者毎に封入																																				
所要時間	成人検診受診券	意向調べ	印刷	8時間																																					
			折り	8時間																																					
			封入	8時間×4人×5日																																					
	任意予防接種	受診券発行	出力(印刷)	16時間																																					
			封入	8時間×4人×7日																																					
			大腸封入	8時間×4日																																					
		同封物印刷	8時間																																						
		接種券等出力	16時間																																						
		表示内容確認	8時間																																						
		送付物折り	16時間																																						
		封入	8時間×4人×8日																																						
年間従事時間	区分	時間	積算根拠																																						
	成人検診受診券	意向調べ	176時間																																						
		受診券発行	272時間																																						
	任意予防接種	304時間																																							
合計	752時間																																								

業務名	成人検診データ入力補佐業務						
担当課	健康推進課						
業務の内容 委託の範囲	<p>●各種がん検診データ入力(医療機関分) ・5月～2月末までに受診した下記検診結果を健康カルテに入力する。 胃がん検診/肺がん検診/肝炎ウイルス検査/乳がん検診/子宮がん検診</p> <p>●人間ドック結果入力 6月～2月末までに受診した人間ドックの結果を健康カルテに入力する。</p> <p>●予防接種状況データ入力 ・4月～3月末までに接種した予防接種について、健康カルテに入力する。 (定期A類13種・定期B類(2種)・任意予防接種(2種))</p>						
件数・業務の集 中時期等	【成人データ】						
		胃がん	肺がん	肝炎	乳	子宮	人間ドック
	4月	0					
	5月	16	4	6	1	14	50
	6月	81	13	17	11	41	70
	7月	89	24	7	12	35	43
	8月	65	10	7	3	37	26
	9月	93	20	6	15	40	36
	10月	123	16	7	19	47	32
	11月	118	16	3	19	51	26
	12月	92	9	2	10	30	19
	1月	78	7	1	9	46	25
	2月	100	15	8	11	50	4
	3月	0	0	0	0	0	0
	合計	855	134	64	110	391	331
							見込み
	【予防接種状況データ】						
		定期A	定期B		任意接種		
			高齢肺炎	高齢インフル	ロタ	おたふく	
	4月	224	80		2	6	
	5月	237	62		12	6	
	6月	220	34		12	8	
	7月	253	28		18	9	
	8月	259	22		9	10	
	9月	178	17		6	6	
	10月	217	40	135	0	7	
	11月	175	34	2,097	9	5	
	12月	255	34	544	14	12	
	1月	208	21	22	14	4	
	2月	200	25	3	17	9	←H29実績
	3月	262	44		36	9	←H28実績
	合計	2,464	441	2,801	149	91	5,946
所要時間	各種がん検診データ入力		3分/件				
	人間ドック結果入力		15分/件				
	予防接種データ入力		2分/件				
年間推計時間	区分	時間			積算根拠		
	各種がん検診データ入力	360時間			3分×1,554件 (77.7時間)		
	人間ドック結果入力				15分×331件 (82.75時間)		
予防接種データ入力	2分×5,946件 (198.2時間)						

業務名	ふるさと北栄基金に関する補佐業務							
担当課	企画財政課							
業務の内容委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ●電話・窓口対応 <ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ等の電話・窓口対応・メール対応 ・苦情対応 ●書類発送 <ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと納税パンフレットの封入・発送 ・寄附証明書等書類の発送リスト作成・印刷・封入・発送(月2回、任意の時期) ・ワンストップ特例通知書発送(1月10日～31日まで) ・その他、個別文書や事業者への文書発送 ●返礼品発注・在庫管理 <ul style="list-style-type: none"> ・業者と調整の連絡、HP等の在庫状況更新 ・発注書作成、各業者へ発注(ほぼ毎日) ●請求処理 <ul style="list-style-type: none"> ・請求書と発注伝票の照合確認(ほぼ毎日)、システム入力 ●ワンストップ特例申請書受付 <ul style="list-style-type: none"> ・ワンストップ特例申請書の書類確認、書類不備の連絡 							
件数・業務の集中時期等	(件)	電話等	※苦情	書類	※証明書等	発注	請求	特例受付
	4月	繁忙		453	1,803	257	414	4
	5月			750	2,579	1,585	488	167
	6月	繁忙	7	388	2,939	4,236	1,320	234
	7月	繁忙	5	214	2,181	2,907	4,165	250
	8月	繁忙	8	196	1,032	2,817	2,720	214
	9月		11	125	1,294	2,473	2,093	145
	10月		3	188	1,050	1,802	4,188	193
	11月	繁忙	7	183	1,079	2,796	1,799	313
	12月	繁忙	1	548	1,519	1,966	2,609	590
	1月	繁忙	1	657	1,102	1,343	2,038	441
	2月			141	222	297	1,762	13
	3月(見込)	繁忙		データなし	93	178	1,273	15
	合計		43	3,843	16,893	22,657	24,869	2,579
所要時間	区分		対応時間					
	電話・メール対応		5～15件/日、繁忙期15～30件/日(1件1～5分)					
	※苦情処理		0～1件/週、繁忙期5件/週、総43件(1件数分～数時間)					
	書類発送		10～30件/日、繁忙期30～60件/日					
	※証明書等封入		4時間/回、繁忙期8～12時間/回(月2回、任意の時期)					
	発注・在庫管理		4時間/日、繁忙期5.8時間/日					
	請求		3時間/日、繁忙期5時間/日					
	ワンストップ特例		0.5時間/日、繁忙期2時間/日					
年間従事時間	区分		時間	積算根拠				
	電話・メール対応		400時間	概算				
	※苦情処理		70時間	概算				
	書類発送		80時間	(0.25時間/日×8ヶ月)+(0.5時間/日×4ヶ月)				
	※証明書等封入		200時間	(4時間/回×15回)+(10時間/回×9回)+特例通知書50時間				
	発注・在庫管理		1,210時間	(4時間/日×5ヶ月)+(5.8時間/日×7ヶ月)				
	請求		960時間	(3時間/日×6ヶ月)+(5時間/日×6ヶ月)				
	ワンストップ特例		200時間	(0.5時間/日×8ヶ月)+(3時間/日×3ヶ月)				
合計		3,120時間						

業務名	狂犬病予防接種に関する補佐業務														
担当課	住民生活課														
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ●集合注射事務※1回につき2会場で行われる。(6回) ・会場で、看板、机等を準備する。 ・予防注射の受付をし、注射済票を発行してから注射を受けてもらう。(注射料金と注射済票交付手数料を支払ってもらう。) ・獣医師に注射料金を支払う。 ・会場の片づけをし、撤収。 ・注射済票交付手数料は、歳入伝票を作成し町に納める。 <ul style="list-style-type: none"> ●その他】 ・犬の登録等の申請受付:登録申請書を記載してもらい、鑑札を発行する。(登録手数料を支払ってもらう。) ・登録手数料は、歳入伝票を作成して町に納める。 ・県等が発行する飼い主のマナーアップ等の啓発チラシを会場で配布する。 														
件数・業務の集中時期等	<p>平成29年度実績</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>集合</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td>199</td> <td>5回(各地区巡回)</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>21</td> <td>1回(補足)</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>220</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				集合		4月	199	5回(各地区巡回)	6月	21	1回(補足)	合計	220	
	集合														
4月	199	5回(各地区巡回)													
6月	21	1回(補足)													
合計	220														
所要時間	集合注射:4時間×6回=24時間														
年間推計時間	区分	時間	積算根拠												
	狂犬病	24時間	集合注射:4時間×6回=24時間												

業務名	死亡獣畜処理に関する業務		
担当課	住民生活課		
業務の内容 委託の範囲	<p>「道路にネコが死んでいる」等の連絡があった場合、詳しい場所の聞き取りを行い、以下の対応をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●町道の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・死亡獣畜を回収する。 ・回収した死亡獣畜の種類と数量を、ほうきりサイクルセンター、鳥取中部ふるさと広域連合環境福祉課にFAXで送信する。 ・回収した死亡獣畜をほうきりサイクルセンターに搬入する。 ●国道、県道の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・県道・国道313号：中部総合事務所県土整備局維持管理課に連絡する。（場所、死亡獣畜の種類、数量などの情報を伝える。） ・国道9号線：「#9910」に連絡する。 		
件数・業務の集中時期等		処理件数	平成29年度実績(見込み)
	4月	2	
	5月	5	
	6月	1	
	7月	3	
	8月	0	
	9月	2	
	10月	7	
	11月	0	
	12月	1	
	1月	0	
	2月	1	
	3月	2	※見込み
	合計	24	
所要時間	電話対応	30分／月	
	処理	1時間／件	
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	死亡獣畜処理	30時間	電話対応：30分×12月＝6時間 処理：1時間×24件＝24時間

業務名	お台場公園サービスエリアにおけるチラシ等の配架業務		
担当課	観光交流課		
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・お台場公園サービスエリア向けチラシ等の配架業務 ・スタンプインクの補充 		
件数・業務の集中時期等		件数	平成29年度実績(単位:配架回数、1回あたり0.5時間)
	4月	6	
	5月	6	
	6月	6	
	7月	6	
	8月	6	
	9月	6	
	10月	4	
	11月	4	
	12月	4	
	1月	4	
	2月	4	
	3月	4	
	合計	60	
所要時間	2.5時間/月		
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	チラシ配架	30時間	2.5時間×12月

業務名	国民年金異動者システム入力補佐業務		
担当課	住民生活課		
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回及び週1回(月3～4回)年金機構からの送付各一覧表を入力必要書類に仕分け ・処理結果一覧表の届(申出)書報告書名を確認(不明の場合は年金事務所に電話確認後入力処理)しながら年金システム入力 ・年金処理結果一覧表入力後、1号・3号被保険者資格喪失者一覧表を確認しながら年金システム入力 ・資格取得勸奨対象者一覧表を住基内容と突合後、年金受付処理簿で受付状態を確認し、年金事務所に状況を報告後、必要に応じてシステム入力 		
件数・業務の集中時期等		件数	
	4月	196	
	5月	295	平成29年度実績
	6月	238	月初め(月1回)
	7月	450	資格取得勸奨対象者一覧表の確認
	8月	329	・第1号・第3号被保険者資格取得勸奨対象者一覧表
	9月	259	・未加入期間国民年金適用勸奨対象者一覧表
	10月	187	・第1号被保険者該当勸奨対象者一覧表
	11月	163	・20歳国民年金適用勸奨対象者一覧表
	12月	334	週1(月3～4回)
	1月	99	・年金処理結果一覧表
	2月		・第1号・第3号被保険者資格喪失者一覧表 他
	3月		
	合計	2,550	
所要時間	5時間/月		
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	国民年金異動者システム入力	60時間	5時間×12月

業務名	入札参加資格申請の受付、データ入力補佐業務		
担当課	企画財政課		
業務の内容 委託の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加資格申請書の受付、内容確認、データ入力。 入札参加資格申請書の有効期間は2年ごと。(次回更新は平成31年度) ・入札参加資格申請書提出に係る問い合わせ対応。 ・入札参加資格の変更受付、内容確認、データ入力。 <p>◆特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・更新期には、入札参加資格申請書が一気に提出されることになり、受付件数が極端に跳ね上がる。(下記参照) 		
件数・業務の集中時期等		平成29年度	平成30年度見込
	4月	26	26
	5月	12	12
	6月	2	2
	7月	5	5
	8月	0	0
	9月	5	5
	10月	2	2
	11月	7	7
	12月	5	5
	1月	4	695
	2月		
	3月		
	合計	68	759
	平成28年度更新期実績		
	平成28年1月～3月		695
	次回更新 平成31年度～		
	平成31年1月～3月は上記と同様の件数が見込まれる		
所要時間	新規取り扱い	20分/件	
	更新確認	5分/件	
	問い合わせ対応	5分/件	
年間推計時間	区分	時間	積算根拠
	新規取り扱い	250時間	20分×760件
	更新確認	5時間	5分×60件
	問い合わせ対応	5時間	5分/60件
	合計	260時間	