

館山市総務事務センター運營業務委託  
仕様書

## 【 目次 】

1	委託業務名	1
2	背景・目的	1
3	業務委託の基本方針	1
4	委託期間等	2
5	委託場所（総務事務センター）等	3
6	委託業務内容	4
7	経費の負担区分	6
8	人員配置等	8
9	連絡調整会議	10
10	委託料の支払	10
11	業務の引継ぎ	11
12	法令遵守の徹底	11
13	報告書等	12
14	その他	13

## 1 委託業務名

総務事務センター運營業務委託

## 2 背景・目的

現在、少子高齢化社会の急激な進行に対する各種施策の推進や、大規模災害に備える防災対策の充実、国・県の制度改正に伴う事務事業の増加（マイナンバー制度等）など市職員の担う業務が年々増加している状況である。

一方、厳しい財政状況のなか、これまで以上の人件費削減を目指す必要もあり、業務の更なる効率化が求められている。

このような状況の中、庁内各部署で職員（非常勤職員含む）が実施している「定例的・機械的業務」を集約化し民間委託を行うことにより、民間企業の専門的知識・ノウハウ等を活用した事務の効率化及び合理化を図るもの。

## 3 業務委託の基本方針

### （1）委託業務の明確化

業務委託にあたり、市職員が行う直營業務と受託者が行う委託業務を明確に区分するため、本庁舎内に「総務事務センター」を設置し、受託者が行う業務（※現場作業業務は除く）は、同センターにおいて業務遂行する。

### （2）業務改善提案・委託業務の拡大

本契約は、民間企業の専門的知識・ノウハウ等を活用した市業務の効率化及び合理化を図ることを目的としたものであり、受託する業務に関連して、業務フローの見直しなど更なる効率化・合理化が期待できる場合は、積極的に業務改善の提案を行うものとする。

なお、その提案は、随時書面「業務改善提案書（任意書式）」をもって行うものとする。

また、仕様書に掲げた委託業務以外で、委託可能と認められる業務については、適宜委託業務を拡大していく方針である。よって、他自治体での受託実績等を踏まえ、積極的に委託範囲の拡大に関する提案を行うものとする。

なお、その提案は、随時書面「委託拡大提案書（任意書式）」をもって行うものとする。

### （3）法令遵守及び個人情報保護の徹底

委託事業者は、業務従事者に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令など関係法令の規定を遵守するとともに、別紙「個人情報取扱特記事項」

に基づき、個人情報保護に万全の措置を講じること。

(4) 再委託の禁止

本契約の業務内容及び業務量から、原則として業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

なお、再委託により受託業務の更なる効率化が図られ委託料の減額が見込まれることが判明した場合や、やむを得ない事情が発生した場合などにおいて、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。

## 4 委託期間等

(1) 委託期間

契約締結日から平成34年3月31日

(2) 履行期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日（3年間）

(3) 準備期間

契約締結日から平成31年3月31日

この間に、委託業務開始に必要な準備や市との十分な協議・調整、業務従事者教育等を行い、スムーズかつ安定的に委託業務を開始すること。

## 5 委託場所（総務事務センター）等

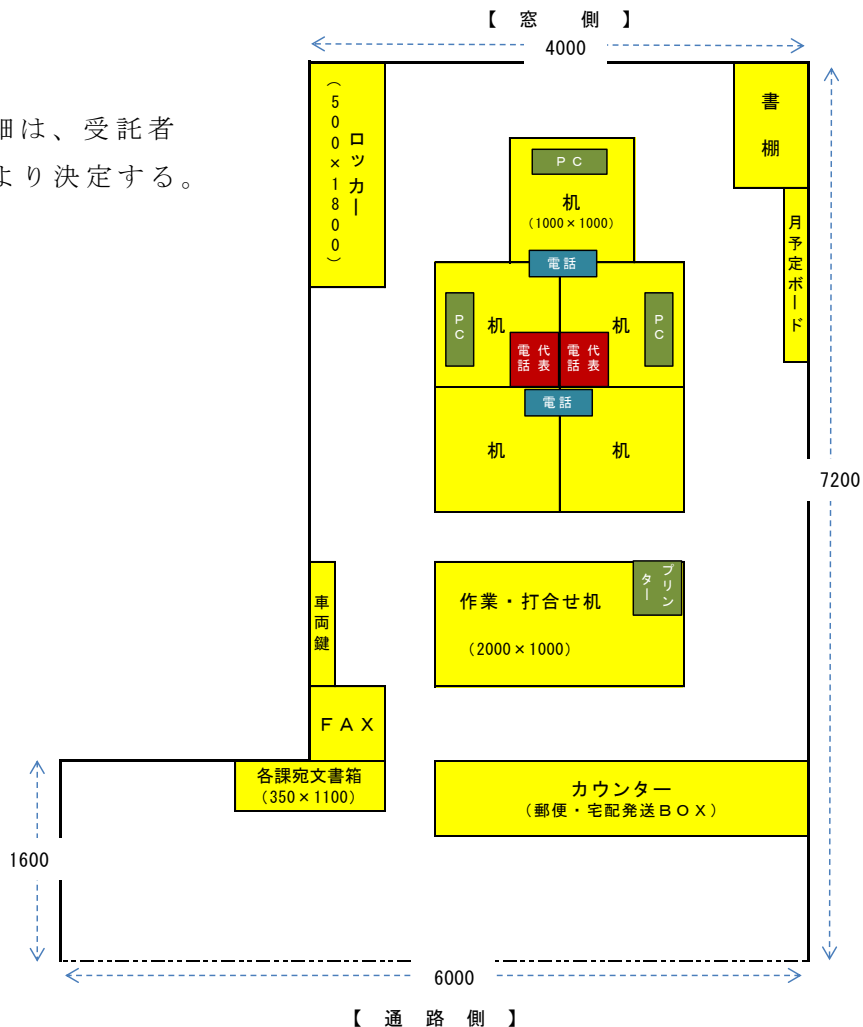
### (1) 執務場所

場所：千葉県館山市北条1145番地の1 市庁舎（3階）

名称：総務事務センター

#### 【平面図】

※ 配置の詳細は、受託者との協議により決定する。



### (2) 業務時間

8時30分から17時15分（12時から13時は休憩時間）

#### (注意点)

- ① 土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。
- ② 電話交換事務は、休憩時間（12時から13時）であっても、その対応を行うこと。
- ③ 市有バス運行業務は、運航規程に基づく業務（利用申請に応じた業務）であるため、土日祝の業務が発生することがある。
- ④ 公共施設営繕業務において、施設管理上の緊急性が生じた修繕については、土日祝の業務が発生することがある。

## 6 委託業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

なお、想定業務量は、別紙1「想定業務量」のとおり。

### (1) 業務内容

分類	業務名	業務内容
事務業務	電話案内事務	① 代表電話の関係課への取次業務 ② 住民票等の証明書関連問合せ（市民課業務）は、要件を確認し、簡易的な事項は電話対応を行う。
	郵便事務 ※郵便・宅配便 (メール便含む)	① 郵便物等の受領及び各所属への仕分け業務 ② 郵便物等の発送業務 ※ 指定郵便物の封入・封緘作業を含む ③ 郵便料金等の請求額確認業務
	FAX事務	① 受信FAXの各所属への仕分け業務 ② 送信FAXのエラー確認業務
	車両管理事務	① 車両（鍵）の管理（貸出・返却）【共通車両24台】 ② ETCカード管理 【カード10枚】 (貸出・返却・請求確認・立替払い) ③ 自動車燃料費の管理 【全公用車134台】 (各給油所からの請求確認・立替払い・車両別給油データの作成) ④ 車検・法定点検、修繕業務 【公用車124台（リース車両除く）】 ・ 車検、法定点検の日程調整事務 ・ 車両管理課からの完了報告受領 ・ 車両台帳の更新（点検・修繕内容、金額等） ・ 請求確認～立替払い ⑤ バス車両の利用申請受付、許可業務 【2台】
	共通備品管理	① プリンタートナー管理 【120台】 ② コピー用紙管理 【8台】
	データ入力業務	① 予防接種データ入力
	その他業務	① 市職員・非常勤職員の福利厚生に関する集計業務 ② 指定書類の印刷業務 ③ 伝票並替え及び確認業務 ④ 議場内（市議会）での音響機器操作業務

分類	業務名	業務内容
運転業務	バス車両運行	市所有バス（2台）の運転業務 ① H4 登録 自家用 乗車定員 52 人 走行距離 600,500km(H29.9) 584,300km(H28.9) ② H20 登録 自家用 乗車定員 29 人 走行距離 165,200km(H30.6) 148,000km(H29.6)
営繕業務	公共施設の営繕	① 施設の簡易修繕業務 ② 施設備品の製作・補修業務 ③ 施設周辺美化業務
	カーブミラー確認・調整	① 設備不具合の確認・調整業務 (車両接触、強風等によるもの)

(2) 留意点

- ① 上記「業務内容」及び別紙1「想定業務量」に掲げた業務以外の委託業務の拡大に対する対応については、その増加業務量を勘案し、市と委託事業者間で協議の上、対応を決定する。
- ② 本業務委託の遂行にあたり、地方自治法第2条「最少の経費で最大の効果を挙げる」ため、当該業務に派生し市が実費負担する費用（郵便料・自動車用燃料費など）については、多様な制度を研究・活用し、より安価な方策を実行すること。
- ③ 4（3）委託期間等における準備期間において、市と委託事業者にて業務の円滑な遂行に必要となる事務フローや業務指示書を作成する。  
なお、作業工程の変更を行う場合は、市の承認を得るとともに、市との共通認識を保つこと。

## 7 経費の負担区分

### (1) 総務事務センターに関するもの

大項目	小項目	負担者		備考
		市	受託者	
施設利用		○		庁舎施設利用料は無償
光熱水費	電気・水道	○		
通信費	電話・郵便等	○		
			○	自社との業務連絡等には受託事業者の携帯電話等を使用
備品	机、椅子	○		想定（各5台）
	作業机・カウンター	○		想定（各1台）
	更衣ロッカー	○		
	書棚	○		委託業務に関する書類用
	FAX・複写機	○		市と共用利用 ※複写機は教育委員会前設置
	パソコン（注1）	○		想定（3台）常駐事務員用
	プリンター	○		想定（1台/A4白黒）
	電話機	○		4台（2台：電話交換機） （2台：通常電話機）
	その他	○		各課宛文書BOX、月間予定ボード、シュレッダー
消耗品	文具類		○	

#### (注1 / 利用環境)

パソコン利用については、情報セキュリティ対策上、以下のとおりとする。

項目	対応
パソコン台数	3台（Windows10、Microsoft Excel・Word、Internet Explorer 搭載）
利用システム	庁内情報共有システム（通称：desknets）3台分 ※ 総務事務センター共通ID付与 ※ 庁内メールアドレス利用可 ※ 庁内ファイルサーバー利用可
インターネット接続	●インターネット閲覧：3台とも可 ●庁外用メール送受信方法：受託者側で用意 （ソフトウェアのインストールが不要なウェブメールに限る）
ソフトウェアインストール	（原則）禁止 ※ 業務遂行上必要と認められ、市（情報課）の了承を受けたものは可
外部記録媒体（USB等）の接続	禁止
データ保管	業務処理過程で作成したデータ類は、市が指定する庁



	内ファイルサーバーに保存し管理すること。
--	----------------------

※ 委託業務の拡充など常駐職員数の増加が見込まれる場合は、双方協議の上変更する。

※ メール容量は、1通5MBまで。

(2) 業務委託の実施に伴うもの

大項目	小項目	負担者			備考
		市	市 受託者 立替払い	受託者	
事務業務	郵便発送（郵便料）	○			
	車両管理（ETC代）		○		
	車両管理（自動車燃料費）		○		
	車両管理（車検等点検費）		○		重量税・自賠責 保険除く
	車両管理（修繕費）		○		
	備品管理（トナー代）	○			
	備品管理（コピー用紙代）	○			
営繕業務	移動用車両			○	燃料費含む
	営繕用材料費		○		木材等
	営繕用工具			○	一部（市）所有 物の貸与あり
	美化用燃料費			○	草刈用燃料等
	美化用機材			○	草刈・剪定機材
	カーブミラー調整用工具	○			（市）所有貸与

※ 委託業務の拡充などにより経費種別の増加が見込まれる場合は、双方協議の上変更する。

(3) 留意点

① 委託事業者は、市から提供された施設等を善良なる管理者の注意義務をもって管理し、かつ委託業務以外の用途に使用してはならない。

また、施設の形状変更や稼働困難な設備の設置・変更は行わない。ただし、業務遂行上必要がある場合は、事前に市の承認を受けて配置・変更を行うことが出来るが、委託期間終了後は、市の指示に従い原状復旧を行うものとする。

② 委託事業者は、自己の責めに帰すべき事由により施設等を破損した時は、速やかに市へ報告を行い、市の指定した期間内に原状に回復し、若しくは代替品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

③ 業務従事者は、市庁舎駐車場内に通勤用自動車を駐車せず、近隣の民間駐車場を必要に応じ借用すること。

## 8 人員配置等

### (1) 職種別役割

委託事業者は、統括主任・業務主任・業務従事者を適正数配置し、効率的かつ効果的な事業遂行が可能な体制を整備すること。

また、それぞれの役割は以下のとおりとする。

統括主任 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 総務事務センターに常勤し、委託業務を統括する</li> <li>● 市は、統括主任に対して委託業務の履行に関する指示等を行う。</li> <li>● 市からの交代の請求があった場合を除き、原則として委託期間中は交替させてはならない。</li> </ul> <p>【 具体的な業務内容 】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市（各課）職員との各種連絡調整</li> <li>○ 工程管理、品質管理、労務管理、安全管理業務</li> <li>○ 個人情報・情報セキュリティの管理責任者</li> <li>○ 各種苦情などトラブルへの対応処理</li> </ul>
業務主任 (3名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 統括主任を補佐し、個別の業務を管理する。</li> <li>● 業務内容の大分類毎に1名選定（事務業務・運転業務・営繕業務）し、常勤勤務とすること。</li> </ul> <p>【 具体的な業務内容 】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 統括主任が一時不在の場合の代理者としての対応</li> <li>○ 市（各課）職員との個別業務に関する連絡調整、打合せ、進捗状況の報告など</li> <li>○ 業務従事者への業務処理に関する指導・教育</li> </ul>
業務従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 統括主任、業務主任の指示の下、委託業務の処理を行う。質疑がある場合は、統括主任又は業務主任を通じて市（各課）職員に行う。</li> </ul>

### (2) 配置人数（参考）

本契約における委託業務を遂行するための想定配置人数は、以下のとおり。

業務分類	統括主任	業務主任	業務従事者	合計	備考
事務業務	1名	1名	1名	3名	
運転業務	—	1名	2名	3名	ローテーション勤務
営繕業務	—	1名	7名	8名	
合計	1名	3名	10名	14名	

※ なお、各従事者の習熟度及び処理速度、受託事業者の創意工夫などによっても異なるため、あくまでも本仕様に基づき必要な従事者数を算定するに当たりの参考

に掲げたものである。

### (3) 組織体系図

委託業務実施に当たっての指揮命令系統を明確にするため、「委託業務処理体制図」を提出すること。

なお、当委託業務処理体制図には、トラブル等の発生を想定した危機管理体制を確立し、情報漏洩等の事故発生時の緊急連絡先も併せて記載すること。

### (4) 従事者名簿の提示

委託従事者名簿（住所・氏名・性別・生年月日・委託事業者の規定における職責（正規職員・非正規雇用の別））を作成し、市に提出すること。

なお、交替又は臨時就業などの追加・変更がある場合は、その都度提出する。

### (5) 統括主任不在時の対応

統括主任が不在の場合において、それを理由に委託業務の履行に支障を生じさせないこと。

また、統括主任の長期不在が見込まれる場合は、市と協議の上、統括主任を交替する措置を取ること。

### (6) 統括主任等の交替

市は、統括主任又は業務主任が著しく不相当と認めたときは、委託事業者に対してその理由を明示した書面により、統括主任等の交替、又はその他の必要な措置をとることを請求することが出来る。

### (7) 教育体制

委託事業者は、委託業務を遂行する上で必要な能力に従事者に習得させるため、必要な教育体制を整備し、能力の維持向上を適宜行うこと。

また、業務の品質低下や停滞を招くことのないよう、従事者間で十分に情報共有を図ること。

### (8) 秩序規律の保持

委託事業者は、従事者の教育指導に万全を期し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を負い、市の信用を維持するものとする。

また、従事者は、業務に適した服装及び身分を明確にするための名札を必ず着用することとする。

なお、名札には、委託事業者名・職種（総括主任・業務主任・業務従事者の別）・氏名を記載したものとする。

## 9 連絡調整会議

市及び委託事業者は、委託事業に係る年次・月次工程の作成、進捗状況の報告、疑義確認や問題点の解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のため、双方の責任者等で構成する連絡調整会議を定期的を開催する。

なお、同会議における報告書（工程表・議事録など）の作成は、委託事業者の業務とし、会議開催後3日以内に書面にて市に提出することとする。

### 【 連絡調整会議 】

種 類	時 期
年次計画（工程）作成	前年度の2月中旬まで
月次計画（工程）作成	前々月の15日まで
協議・調整案件が出たとき（軽微案件除く）	速やかに開催

## 10 委託料の支払

委託事業者は、履行期間中、毎月の委託業務の実施状況に係る報告書（「実績報告書」）を提出し、市の検査を受けるものとする。

委託事業者は、上記の検査に合格したときは、市に対し、委託料の月額に係る請求書を提出することができる。

また、委託事業者が立替払いした実費額（車両管理に関するETC費用・自動車用燃料費・車検点検費・修繕費、営繕業務に関する原材料費）についても上記「実績報告書」と併せて「出来高報告書」を提出し、市の検査を受けた後、市に対し、請求書を提出することができる。

市は、適正な請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求額を支払うものとする。

なお、上記4（委託期間等）における準備期間は、委託料支払いの対象外とする。

## 1 1 業務の引継ぎ

契約期間終了又は契約解除により、次期委託期間において他の事業者が委託事業者となった場合、当該委託事業者への引継ぎを円滑かつ誠実に行うとともに、委託業務の実施に必要な文書（図面・写真・電磁的記録含む）を遅滞なく市に提供しなければならない。

また、委託業務の引継ぎは、市職員の立会いのもと業者間で行うこととし、次の点について留意する。

なお、引継ぎにおいて発生する費用は、委託事業者が負担すること。

### (1) 委託期間終了時の引継業務

次期委託事業者が、委託業務を適切に履行することができるよう、委託期間内に必要な引継ぎを行う。

引継ぎ項目は、概ね以下のとおりであるが、具体的な引継ぎ時期及び内容は、次期委託事業者の依頼に応じるものとする。

- ① 業務処理に必要な制度運用（関係法令、運用指針等）
- ② 各種利用システムの機能及び操作方法
- ③ 委託業務処理の手順、実務（委託社員からのOJTを必須とする）

### (2) 委託解除等による引継業務

委託契約に定める契約解除等の理由により委託業務が終了した場合、市が別途指示する委託業務を全て完了させたいうで、市が指定する者に対して指定する期日までに委託業務を引継ぐこと。

引継ぎ項目は、上記（1）に記載のとおりとする。

## 1 2 法令遵守の徹底

### (1) 秘密保持及び個人情報の保護

- ① 委託業務の実施にあたり、別記「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。
- ② 委託事業者は、「個人情報特記事項」を遵守させるため、従事者に対しあらゆる機会を通じ、絶えず教育指導しなければならない。
- ③ 委託事業者は、従事者から「秘密保持に関する誓約書」を徴し、その写しを市に提出するものとする。
- ④ 委託事業者は、個人情報の安全管理について、内部責任体制を構築し、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、市に報告すること。
- ⑤ 個人情報に記載された文書のミスプリント、不要文書は、全てシュレッダーにより裁断の上、廃棄すること。

⑥ 委託業務に関する書類（電子データ形式含む）を、総務事務センター以外に持ち出すことを禁止する。

ただし、委託業務における運転・営繕業務に係る関係書類や業務委託事業者の社内報告書類のうち、委託業務に係る個人情報及び市の内部情報について記載していないものを除く。

## （２）著作権

① 委託事業者の委託業務の履行により発生した著作権法第２条第１項第１号に規定する著作物の著作権は、無償で市に譲渡するものとする。

② 委託事業者は、委託業務の実施にあたり、第三者が有する著作権、特許権等の排他的権利を侵害してはならない。

## 13 報告書等

委託事業者は、委託業務に関する報告書等を、以下のとおり提出する。

報告書等の様式等の詳細は、委託事業者と市で別途協議を行い決定する。

なお、報告書等は、書類での１部提出を原則とするが、必要に応じ市の指示に基づき、電子媒体での提出を求める。

種 類	提出期限等	仕様書 該当箇所
委託業務処理体制図	（当初）契約締結日から２週間以内 （その後）変更発生時、速やかに	８（３）
委託従事者名簿	（当初）平成３１年２月末日まで	８（４）
秘密保持に関する誓約書（写）	（その後）変更発生時、速やかに	１２（１）③
個人情報取扱いに係る作業責任者報告書		１２（１）④
実施計画書（年次）	前年度の２月末日まで	９
実施計画書（月次）	前々月末日まで	９
実績報告書（月次）	翌月１０日まで	１０
出来高報告書（月次）		
業務改善提案書	随時（最低限年１回提出すること）	３
委託拡大提案書		

#### 14 その他

- (1) 委託事業者は、業務従事者全ての行為及びその結果について責任を負う。
- (2) 委託業務開始後、市が業務の停滞を認め、委託事業者には是正を申し入れたにもかかわらず、状況が改善されず、委託業務の履行が困難と判断した場合は、業務委託契約を解除する場合がある。

【別紙1】 想定業務量

A 事務職員業務

業務内容				業務量				想定人工				備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他	
1 電話案内事務	各課取次（交換業務） 【管財契約課】	① 代表電話の関係課への取次ぎ ② 記録作成	●各課 事務文書一覧 ●対応記録簿	90 件				3.0 H				● 積算（1件/2分） ※ 受取2回線のため常時2名必要
	電話案内（各種証明書） 【市民課】	① 証明書発行関連の電話応対業務 ② 記録作成	●対応マニュアル ●対応記録簿	30 件				2.0 H				● 積算（1件/4分） ※ 市民課（22-3414）=総務事務Cにて電話受付
2 郵便関係業務 （仕分・発送）	受取業務 【総務課】	① 郵便物・宅配便を各課宛てBOXへ仕分ける ② 特殊文書收受簿の作成 ③ 時間外文書収受箱の確認（毎朝）/数件 ④ 宿直からの文書収受（毎朝）/数件	●各課 事務文書一覧 ●特殊文書收受簿 （郵便書留など）	300 件				2.0 H				● 郵便は午前11:00頃に配達 ※ 想定人工（2名×1H） ※ 1月は郵便増加500件/日（税務書類等）
	発送業務（郵便物） 【総務課】	各課郵便物を会計別（5種類）で「計量」「仕分け」「通数確認」を行い郵便局へ引渡し	●発送票（郵便局指定）	500 件				4.0 H				● 各課から午後2:00まで総務事務センター持込 ⇒ 4:00郵便局引渡し ※ 想定人工（2名×2H）
	発送業務 （宅配・メール便等） 【総務課】	各課からの宅配便を、宅配業者へ引渡す ※ 宅配業者は、受託事業者にて選考	●発送記録簿	数件	2 回			0.2 H	1.0 H			● 月2回 広報発送あり（1回/約200通）
	請求額確認事務 （郵便・メール便等） 【総務課】	月毎の請求額（郵便局・宅配業者）について、日々の発送票との「確認（検収）」を行い、請求書を市側へ回付			1 回				4.0 H			● 会計別（5区分）× 請求者別（2種類/郵便・宅配）=10種類
3 郵便関係業務 （封入・封緘）	広報紙 【秘書広報課】 【社会安全課】 【議会事務局】	【秘書広報課】広報紙等 1回200通/毎月2回 ※ 毎月1日・15日発行 1月は1回 ※ 1～5部封入 ※ 部数は宛名ラベル内に記載  【社会安全課】広報紙等 1回10通/毎月2回 ※ 町内会未加入団体のうち郵送希望団体 ※ 封入部数は団体により異なる	●封入・封緘依頼票		2 回				5.0 H			● 積算 秘書広報課分 1回/2.0H×月2回 社会安全課分 1回/0.5H×月2回  ※ 広報紙関係は、印刷事業者から郵送分を総務事務センターに直接納品する
	ふるさと納税業務 【企画課】	① 寄附受領証明書 1回200通/毎月2回 ※ 毎月15日・30日前後発送 ※ 書類2枚封入	●封入・封緘依頼票		2 回				4.0 H			● 積算（1回/2H×月2回）
	課税事務 【税務課】	① 法人市民税（申告書発送） ※ 約100通/毎月 ※ 4月400通、10月300通 ② 個人住民税（未申告者調査） ※ 約800通/年2回（8月・10月） ③ 個人住民税（家屋敷課税調査） ※ 約1,800通/年1回（6月） ④ 国保・介護通知（特徴開始通知） ※ 約1,000通/年1回（4月）	●封入・封緘依頼票		1 回	3 回			3.0 H	43.0 H		● 積算 ① 毎月 3H×1名 ② 年間 6H×1名（8月） 2H×1名（10月） ③ 年間 7H×3名 ④ 年間 7H×2名



業務内容				業務量				想定人工				備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他	
	納税事務 【納税課】	① 督促状【葉書】（圧着～引抜き～件数確認） ※ 約2,500通/毎月（最多月/約6,400通） ③ 還付通知【封筒】（封入・封緘） ※ 400通/毎月 ③ 車検用納税証明【葉書】（圧着） ※ 5,000通/年1回（6月中旬）  【注意】葉書圧着作業用の機器（シーラ）は、 市貸与	●封入・封緘依頼票		2回	1回			12.0 H	8.0 H		●積算 ① 毎月 8H×1名 ② 毎月 4H×1名 ③ 年間 8H×1名
	国民健康保険業務 【市民課】	① 高額療養費 申請書 200通/毎月初旬 ※ 3種類同封 世帯ごとに枚数変動あり  ② 高額療養費 決定書 250通/毎月25日前後 ※ 1種類同封 世帯ごとに枚数変動あり  ③ 70才到達保険証 70通/毎月15日前後 ※ 簡易書留用 書類作成業務含む	●封入・封緘依頼票		3回				8.0 H			●積算 ① 3H×1名 ② 2H×1名 ③ 3H×1名
	高齢者歯科検診 通知 【健康課・市民課】	● 後期高齢者医療広域連合からの委託事業 （マニュアル、データ、用紙、封筒 提供あり） ※ 一部データ打出し業務あり ※ 4～5月/700～750通	●封入・封緘依頼票			1回				16.0 H		● 広域連合からの業務受託は市民課 ※ 再委託は、連合側に届出のみで可 ● 案内文（医療機関一覧）→ 健康課作成 ● 外字文字化け対応 10～20件 ※ 市民課 or 健康課で協議
	高齢者肺炎球菌ワクチン 案内文 【健康課】	① 65歳到達者 約700通/年（3～4月） ※ 案内文1枚封入	●封入・封緘依頼票			1回				3.0 H		●積算（3H×1名）
	児童手当 決定通知 【社会福祉課】	① 決定通知書 約2,300通/年（10月上旬） ※ 通知書1枚封入	●封入・封緘依頼票			1回				24.0 H		●積算（8H×3名）
	道路・法定外公共物占用関 係書類 【建設課】	① 更新申請書 200～700通/年（1月下旬） ② 許可書 200～700通/年（3月中旬） ③ 納付書 200～300通/年（4月上旬） ※ 書類2枚封入	●封入・封緘依頼票			3回				18.0 H		●積算（1回/3H×2名） ※ 更新年度が異なるため、年度間での通数変動あり
	生活習慣病結果通知書 【教育総務課】	① 生活習慣病結果通知（小5・中2） ※ 対象者 約700件/年（5～7月） ※ 受診結果により封入書類が異なる	●封入・封緘依頼票			1回				10.0 H		●積算 ※ 各学校単位で受診時期が異なるため、結果通知の 処理時期も学校単位で異なる（5月～7月）
	保育所・学童関係業務 【こども課】	① ちびっ子デー書類 約300通/年（4月下旬） ※ 文書1～5枚 封入 ② 幼稚園決定通知 約300通/年（1月中旬） ※ 文書2～3枚 封入 ③ 学童クラブ通知 約360通/年（1月下旬） ※ 文書1～6枚 封入 ④ 保育所決定通知 約600通/年（2月上旬） ※ 文書3～16枚封入	●封入・封緘依頼票			4回				21.0 H		●積算 ① 3H×1名 ② 3H×2名 ③ 3H×1名 ④ 3H×3名
	スポーツイベント業務 【スポーツ課】	① イベント開催通知 約150通/年8回 ※ イベント種類により、文書枚数封入	●封入・封緘依頼票			8回				16.0 H		●積算 2H×1名×8回=16H

業務内容				業務量				想定人工				備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他	
	博物館業務 【博物館】	① 展覧会開催通知 約300通/年4回 ② 博物官報 約300通/年1回(3月) ※ 両方とも送付先により封入量異なる ※ 市内小中学校は教育事務所安房分署のメールBOX活用	●封入・封緘依頼票			5回				72.0 H		●積算 ① 8H×2名×4回=64H ② 4H×2名×1回=8H
	選挙関連書類 【選挙管理委員会】	① 選挙公報(公示の2~3日後)1回700通 ※ 選挙種類により1~3種類封入 ② その他選挙書類(立会人通知等)1回300通	●封入・封緘依頼票			1回~2回 年度変動あり				42.0 H		●積算 (① 4H×4名 ② 5H×1名)×年2回
4 FAX業務	受信取扱い 【総務課】	受信FAXを各課宛てBOXへ仕分ける		20件				0.2 H				
	送信取扱い 【総務課】	送信FAXの送信エラーを各課連絡	●発信記録簿	数件				0.2 H				
5 車両管理業務	車両(鍵)の管理 【管財契約課】	(市)車両管理システムに予約された車両(鍵)の受け渡し		共通車両 24台				0.5 H				●返却後の予約解除処理 (30分以上予約時間の余りがある場合) ●通常業務以外(土日等)の車両利用時の連絡調整 ~事前受渡し
	ETCカードの管理 【管財契約課】	① 各課からの利用予約受付~配布~受取事務 【日次】 ② 月毎の請求額確認(運行記録簿との突合) ~支払~市への請求業務 【月次】	●予約受付表 ●運行記録簿	数件	1回			0.5 H	4.0 H			●受託事業者がETCカード10枚契約⇒市借用利用 ●受託事業者が月毎に支払を行い、実費を市側へ請求
	自動車燃料費の管理・支払 事務 【管財契約課】	① 各給油所から請求額確認(給油伝票との突合) ~支払~市への請求業務 【月次】 ② 車両別、給油実績データの作成 【月次】	●(新)給油伝票 ●車両台帳		1回		全公用車 134台 (リース含む)		16.0 H			●受託事業者が月毎に支払を行い、実費を市側へ請求
	車検・法定点検業務 【管財契約課】	① 整備工場との日程調整 ② 公用車所管課へ連絡【点検日2カ月前まで】 ③ 公用車所管課からの完了報告受領 ④ 月毎の請求額確認(完了報告との突合) ~支払~市への請求業務 【月次】 ⑤ 車両台帳の更新(点検日・内容等)【月次】	●完了報告書 ●車両台帳		1回		全公用車 124台 (リース除く)		16.0 H			●受託事業者が月毎に支払を行い、実費を市側へ請求
	修理業務 (車検・法定点検以外) 【管財契約課】	① 公用車所管課との修繕内容協議 ② 公用車所管課からの完了報告受領 ③ 月毎の請求額確認(完了報告との突合) ~支払~市への請求業務 【月次】 ④ 車両台帳の更新(修繕項目等)【月次】	●完了報告書 ●車両台帳		1回		全公用車 124台 (リース除く)		16.0 H			●受託事業者が月毎に支払を行い、実費を市側へ請求
	管理運営方法・更新時期などについての企画提案 【管財契約課】	公用車の一元管理により、車両別の修理履歴・走行距離数・燃費状況などから、更新時期や効率性の高い管理運営方法についての提案業務	●企画提案書			1回				24.0 H		●積算(3日×1人工)
	バス車両(2台) 申請受付業務 【管財契約課】 【中央公民館】	① 申請受付~許可(運航規程による) ② 運行ルート確認	●予約受付簿 ●運行予定表		大型バス⇒ 生涯バス⇒ (合計)⇒	173回 174回 347回				173.0 H		●申請受付~運行ルート確認 @30分×347回=173H ●生涯学習バス申請は、コミュニティCでの市職員の申請受付もFAX等で情報提供する

業務内容				業務量				想定人工				備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他	
	スクールバス特別運行 申請受付業務 【教育総務課】	① 各学校（小中14校）からの申請受付【随時】 ② 運行委託業者との連絡調整 ③ 各学校への結果連絡	● 予約受付簿			80 回				40.0 H		● @30分×80回=40H
	スクールバス利用者 管理事務 【教育総務課】	① 市有バス乗車許可証作成業務 ※ 250件/年（2月） ※ 申請データ入力～許可証作成 ② 民間バス利用券作成（JR・日東バス） ※ 170件/年（3月） ※ 申請データ入力～利用券作成 ③ 民間バス利用時の請求内容確認（JRバス） ※ 2,000件/毎月 ※ 利用券と請求書との突合処理	● 申請書 ● 利用者台帳		1 回	1 回			16.0 H	80.0 H		● 積算 ① 年間 30H×1回 ② 年間 50H×1回 ③ 毎月 16H×12回
6 共通備品管理	プリンタートナー管理業務 【情報課】	○ 対象/120台（本庁舎・出先機関含む） ※ 各小中学校除く ○ 必要部署への配布及び在庫管理 ※ 在庫不足時の発注～納品業務は市側	● 配布管理表	数件				0.3 H				
	コピー用紙管理業務 【管財契約課】	○ 対象/8台（本庁舎・3号館のみ） ※ 各コピー機（脇）へ一定数の在庫管理 ※ 週2回（火・金）確認作業  ○ 在庫不足時の発注業務 ※ 市が指定した事業者へ発注～請求受・検収 ※ 支払業務は市側とする	● 在庫管理表		10 回				9.0 H			● 確認業務 @1.0H×2回（火・金）×4週=8H ● 発注業務 月2回/0.5H×2回=1H  本庁1階3台（市民課内・納税課前・こども課前） 本庁2階1台（行革財政課脇） 本庁3階2台（農水産課内・教育委員会前） 3号館 2台（カラーコピー・都市計画課前） ※ スtockヤード（総務事務センター）
7 データ入力業務	高齢者インフル予防接種 予診票データ入力 【健康課】	医療機関から送付される個人毎の予診票データを Excelに入力（予診票は月締め） ※ 接種期間：10～12月 ※ 作業期間：11～3月				10,000 件				120.0 H		● 5日×1人×3カ月（1日700件入力想定） ● 入力規則はマニュアル化 （住所・氏名・カナ・生年月日・接種日・医療機関名）
8 その他業務	児童手当業務（職員分） 【総務課】	① 各課通知（照会・配布） ② 申請書受領（対象/約100人） ③ 未提出者への督促 ④ 内容確認・データ入力処理 ※ 年1回処理（5月～7月） ⑤ 審査決定通知（配布）	● 申請書 ● 審査決定通知書			1 回				52.0 H		● 積算 ① 8H×1回=8H ② 1件×5分×100件=9H ③ 1件×5分×10件=1H ④ 1件×10分×100件=17H ⑤ 1件×10分×100件=17H
	職員健康診断業務 【総務課】	● 対象者/620件（正職&非常勤） ● 定期健康検診/470件 人間ドック/150件 【正職員/定期健康検診】 ① 検診 希望調査（照会） [9月] ② 希望日取纏め⇒リスト作成 [9月] ③ 問診票配布 [10月] 【非常勤/定期健康検診】 ④ 検診 希望調査（照会） [2月] ⑤ 協会けんぽ報告書作成 [3月] ⑥ 希望日取纏め⇒リスト作成 [9月] ⑦ 問診票配布 [10月] 【職員/人間ドック】 ⑧ 利用承認申請書（受領） [随時] ⑨ 利用承認書（発行） [随時]	● 関連書類一式			1 回				43.0 H		● 積算 ① 2H×1回=2H ② 8H×1回=8H ③ 4H×1回=4H（合計/14H）  ④ 2H×1回=2H ⑤ 2H×1回=2H ⑥ 8H×1回=8H ⑦ 4H×1回=4H（合計/16H）  ⑧・⑨ 1件5分×150件=13H

業務内容				業務量				想定人工				備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他	
	特定保健指導業務 【総務課】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 年4回/調整業務 (6月/正職&amp;非常勤・10月・12月/非常勤)</li> <li>● 対象者/50人(正職20人・非常勤30人)</li> <li>① 保健指導の日時・会場予約</li> <li>② 該当者通知</li> <li>③ 面接日時・時間表 作成</li> <li>④ 案内通知</li> </ul>	● 関連書類一式			4回				16.0 H		● 積算 1回当たり4H×4回=16H
	非常勤職員 年休付与業務 【総務課】	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 各月ごとに対象部署へ(通知) ※ 未提出者への督促(適宜)</li> <li>② 出勤日数計算～年休日数の決定</li> <li>③ 所属長宛(通知)&amp;休暇届出書(配付)</li> </ul>	● 関連書類一式				随時			57.0 H		● 積算 1件10分×340件=57H(年間)  ※ 基準日が採用日より異なるため、 処理日も随時発生する ※ 10/1基準日が多いため10月業務多し (全体の8割程度)
	小中学校関係書類の印刷 【教育総務課】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校で使用する諸用紙印刷業務</li> <li>● 原稿/21種類(出席簿・日誌等)</li> <li>● 枚数/約7,000枚(年間)</li> <li>● 時期/2月</li> <li>※ 印刷機材・用紙は、市が貸与・支給する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 印刷依頼票</li> <li>● 印刷原稿</li> </ul>							25.0 H		● 積算 ① 5H×5日=25H(年間)
	伝票整理業務 【会計局】	<ul style="list-style-type: none"> <li>① MT処理(口座振替)伝票の「仕分け(4種類 分別)」及び「並替え(会計科目順)」業務 ※ 1回 約400枚/月3回(枚数変動あり)</li> <li>② 1ヶ月分伝票(負担・調定)の並替え(会計科 目順)作業 ※ 1回 約2,000枚/月1回</li> <li>③ 1年分伝票順番(会計科目順)の確認作業 ※ 約25,000枚(支出伝票のみ)/6月下旬</li> </ul>			4回	1回			10.0 H	24.0 H		● 積算 ① 2H×1名×3回/月=6H ② 4H×1名×1回/月=4H ③ 24H×1名×1回/年=24H
	議会業務 【議会事務局】	<ul style="list-style-type: none"> <li>議場内での音響機器操作業務 (原則)定例議会4回/年(6・9・12・3月)</li> <li>○ 1議会当たり想定人工 約20H</li> <li>・ 一般通告 6H×2日=12H</li> <li>・ 議案・予算 2H×2日=4H</li> <li>・ その他 2H×2日=4H</li> </ul>				4回				80.0 H		● 積算 20H×4回/年=80H
合 計								13 H	124 H	1,007 H	0.0 H	← 年間 5,656H÷8時間(707人工) ← 一日当たり 22.9H÷8時間(2.9人工)
								3,161 H	1,488 H	1,007 H	0.0 H	
								12.9 H	5.9 H	4.1 H	0.0 H	

B 運転手業務

業 務 内 容				業 務 量				想 定 人 工				備 考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	毎 日	月単位	年単位	その他	毎 日	月単位	年単位	その他	
バス車両（2台）管理・運行業務	運行業務（運転手） 【管財契約課】 【中央公民館】	運行ルートに応じて車両運転	●運行報告書		大型バス⇒ 生涯バス⇒ (合計)⇒	173 回 174 回 347 回				347.0 人 工		●大型バス (52人乗/H4購入/走行距離61万Km) ●生涯学習バス (29人乗/H20購入/走行距離16万Km) ※実施想定 運転手3名雇用のローテーション勤務
合 計								0.0 H	0.0 H	347.0 人 工	0.0 H	

C 営繕業務

業務内容				業務量・想定人工	備考
大区分	小区分【所管部署】	業務内容	必要書類等	年単位	
公共施設修繕業務	年次・月次計画策定業務 【建築施設課】	① 年間計画 策定業務 * 各施設からの要望整理 【市側業務】 * 修繕箇所、周辺美化業務量などの調整 【市と受託事業者の協議事項】  ② 月間計画 策定業務 * 修繕箇所、周辺美化業務など施設管理者との日程調整 【受託事業者業務】	● 予定表（年間／月間）	① 8H×2日（現場確認含む）=16H（2人工） ② 8H×2日（現場確認・日程調整含む）×12回=192H（24人工）	● 現在、各課で雇用している営繕手を一本化（チーム体制）し業務委託することで、業務効率向上を目指すもの。  ※ 管財契約課1名・建築施設課2名・教育総務課5名相当分の業務を委託  ※ 業務量は、委託業者と市側の協議により決定するが、想定人工としては年間8人工（年間245日×4人、200日×4人）を目安とし、それ以上の業務が発生する場合は、双方協議の上決定することとする。 （例）委託業者が受注不可の場合は、別途民間発注するなど。
	対象 / 全公共施設 【建築施設課】  （主な対象施設） ● 学校（保・幼・小・中） ● 庁舎（本庁・3号館）	① 施設修繕（簡易補修・修繕）  ② 施設備品の製作・補修（書棚など）  ③ 周辺美化業務（剪定・草刈りなど）	● 作業日誌（日報） ● 材料実績簿（月間）	① 500件×（1カ所平均2H）=1,000H（125人工） ② 100件×（1カ所平均16H）=1,600H（200人工） それぞれ年度・現場により変動あり ①・② 各学校定期訪問 13校×24回／年×4H×2人=2,496H（312人工）  ③ 小学校 9校×16回／年=4,128H（516人工） 中学校 3校×16回／年=2,752H（344人工） 小中一貫校1校×16回／年= 672H（84人工）  ※ 委託開始当初に全員で各施設巡回（施設把握） 8人×3日=192H（24人工） ※ 緊急・災害対応（台風前後など） 8人×14日=896H（112人工）	
	カーブミラー確認・調整業務 【社会安全課】	① 現地確認～調整業務 * 車両接触・強風等に伴う視界不良時の現場確認及び調整業務 * 確認の結果、修理・改修が生じる場合は、市側対応	● 作業日誌（日報）	① 50件／年×3H×2名（確認・調整・報告書作成）=300H（37人工）	
合計				想定 1,780人工／年間（年間245日勤務×4人、200日×4人）	