

資料1

箕面市教育委員会事務局窓口等業務委託仕様書

1. 業務名称

箕面市教育委員会事務局窓口等業務委託

2. 契約期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和7年（2025年）9月30日までとする。

(2) 全体スケジュール

- ① 契約締結日から令和3年（2021年）9月30日までの期間は、委託業務の準備期間とする。
- ② 令和3年（2021年）10月1日から令和7年（2025年）9月30日までの期間は、委託業務の履行期間とする。

3. 委託業務日及び委託業務時間

(1) 委託業務日

土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く、月曜日から金曜日までとする。

(2) 委託業務時間

- ① 原則として、午前8時45分から午後5時15分までとする。
- ② 上記業務時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議するものとする。

4. 委託場所

箕面市役所別館（箕面市西小路四丁目地内）

5. 委託料の請求

- ① 受注者は、本業務委託の契約書に規定する業務委託料の請求をするときは、48回を限度に、1月を単位として分割請求することができる。この場合、委託料を委託業務の実施期間の月数（48月）で除した額（当該額に一円未満が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額）に請求にかかる月数を乗じて得た額を当該請求に係る業務の最終日の属する月の翌月以降に発注者に請求する。なお、各年度の均等割で生じた端数は、初回に加えて発注者に請求するものとする。
- ② 準備期間にかかる費用については、委託契約金額に含むものとする。
- ③ 受注者は、委託期間の定めにかかわらず、本仕様書2（2）②の委託業務の実施日に受注者の責任により、適切に開始できない場合は、業務委託料の準備期間にかかる費用を、発注者に請求できないものとする。

6. 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。業務量については、別記の受付・処理件数を

参考にすること。

なお、委託業務の内容について、制度変更及び手順変更等があった場合は、発注者、受注者協議の上、その内容を変更するものとする。

【1】学校生活支援に関する窓口等業務

(1) 就学事務に関する業務

- ① 就学校の指定変更手続
- ② 区域外就学手続
- ③ 国立・私立の届出に関する手続
- ④ 編入学手続
- ⑤ 退学手続
- ⑥ 府立支援学校への入学・転入学手続
- ⑦ 府立支援学校の転学手続
- ⑧ 院内学級入級手続
- ⑨ 院内学級退級手続
- ⑩ 外国籍児童の就学手続
- ⑪ 学齢簿の更新・管理（日次処理）
- ⑫ 学級編制に関する事務
- ⑬ 毎月1日時点の児童生徒数報告
- ⑭ 毎月1日時点の学齢簿記載事項変更通知業務
- ⑮ 就学通知のチェック・発送業務

(2) 教科書に関する業務

- ① 教科書需要数報告に関する事務
- ② 教科書受領数報告に関する事務

(2) 奨学金に関する業務

- ① （貸与型）私立高校入学準備金の貸与事務
- ② （貸与型）高校奨学金の貸与事務
- ③ 貸与型奨学金の納付書発行・口振データ作成・取込業務
- ④ 貸与型奨学金滞納者への再案内送付業務
- ⑤ 給付型奨学金の印刷業務
- ⑥ 給付型奨学金の受付・支払業務

(4) 就学援助に関する業務

- ① 就学援助制度募集要項の印刷・折込業務
- ② 就学援助の認定受付・入力業務（当初認定）
- ③ 就学援助の認定受付・入力業務（例月認定）
- ④ 就学援助費の給付業務
- ⑤ 学校徴収金への充当業務
- ⑥ 就学援助受給者の精算業務
- ⑦ 医療券入力・支払業務（マイナンバー事務）
- ⑧ 就学援助入学準備金の案内・受付・給付業務

(5) 支援教育就学奨励費に関する業務

- ① 奨励費の認定受付・入力業務（当初認定）

② 奨励費の認定受付・入力業務（例月認定）

③ 奨励費の給付業務

(6) 防犯・安全に関する業務

① 通学路に関する問合せ（電話・窓口受）

② 通学路地区の配布・集約業務

(7) 学校への助成に関する業務

① 理科観察実験アシスタント事務（アシスタントの登録・保険加入）

② 理科観察実験アシスタント事務（謝礼支払い）

③ 理科観察実験アシスタント事務（法定調書事務）

④ 学校ボランティアに関する事務（ボランティア希望者の登録・紹介）

⑤ 学校ボランティアに関する事務（ボランティア登録・保険加入）

⑥ 学校ボランティアに関する事務（謝礼支払）

⑦ 学校ボランティアに関する事務（法定調書事務）

⑧ クラブ活動助成金の申請書類とりまとめ

(8) その他問合せ対応等

① ランドセル型リュックサックの説明

② 雑件問合せ対応、その他雑務

③ 発送・印刷・受取作業

【2】放課後子ども支援に関する窓口等業務

(1) 学童保育の利用に関する業務

① 利用申請の受付・入力業務

② 利用の中止手続

③ 利用申請、利用にかかる案内業務

④ 学童保育室入所状況一覧作成

⑤ 利用料徴収業務（減免）

⑥ 利用料徴収業務（口座振替・領収事務）

⑦ 利用料徴収業務（請求事務に付随する作業1：延長利用回数確認、納付書確認等）

⑧ 利用料徴収業務（請求事務に付随する作業2：還付充当入力、口座登録入力等）

⑨ 利用料徴収関係業務（収納・滞納の文書連絡等）

⑩ 利用料徴収関係業務（収納・滞納補助事務等）

(2) 学童保育・放課後学習支援事業の人事に関する業務

① 任期付短時間勤務職員の例月給与事務

② 会計年度職員の例月給与事務

③ 会計年度職員の採用、求人事務

④ 会計年度職員の退職に係る事務

⑤ 会計年度職員の任用更新事務

⑥ 研修講師への謝礼支払事務

⑦ 貸与被服に係る手続

(3) 学童保育管理運営に関する業務

① 学童保育の保険請求、加入手続

② 学童保育室の物品調達に係る手続

- ③ 物品、修繕、タクシー支払事務
- ④ 公共料金振替照合
- ⑤ 安全管理業務委託事業者への支払・実績確認
- ⑥ おやつ委託料支払事務
- ⑦ 学童ランチ案内、弁当代に係る手続
- (4) 学童保育ほか放課後各事業の実績に係る業務
 - ① 実績報告受理・集計、謝礼支払事務
- (5) 学力保障・学習支援事業に関する業務
 - ① 派遣決定通知発送業務
 - ② 委託料支払事務
- (6) 夏季休業中の居場所づくりに関する業務
 - ① 案内の印刷・配布作業
- (7) その他庶務補助業務等
 - ① 件名目録入力、文書点検事務
 - ② 印刷・配布作業（随時発生）
 - ③ 請求書類点検、支払事務
 - ④ 各種問合せ対応（窓口、電話）

【3】その他

- (1) 作業日程・作業進捗の管理及び報告
- (2) 始業時における作業（機器始業点検、システム起動、職場環境点検）
- (3) 終業時における作業（機器終業点検、システム終了、職場環境点検、不要文書廃棄）
- (4) 日常業務に付随する各種書類の点検保管

7. 業務用機材及び消耗品の負担区分

委託業務に必要となる機材及び消耗品のうち、次のものについては発注者の負担とする。

なお、受注者は発注者が負担するものを使用又は利用をする場合は、善良なる管理者の注意義務をもってするものとし、それらを故意又は過失により破損、損傷等させた場合には、受注者の負担により補修又は損害賠償を行うものとする。

- ① データ入力・出力装置
- ② データ入力・出力装置に付随する消耗品及び使用する用紙類
- ③ 帳票類保存バインダー、ロッカー
- ④ 机、椅子、カウンター
- ⑤ 発信・受信が可能な電話
- ⑥ コピー機

8. 業務の履行等

受注者は、業務の履行にあたり、次の事項を遵守し、委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を実施しなければならない。

- (1) 基本的事項

- ① 業務の履行に支障が生じないよう、適切な人員数を配置し、委託業務を開始後直ちに委託業務を適正に履行できる体制を整えること。
 - ② 業務委託の履行内容は、業務日報をもって発注者に報告するとともに、毎月の委託業務完了後に「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。
 - ③ 業務委託従事者（以下「業務従事者」という。）の休暇等には、委託業務に支障がないよう適切な措置を講ずること。
 - ④ 「業務従事者にかかる一覧」及び「業務従事者の経歴書等の資料」並びに個人情報保護法等に規定する誓約書は、委託業務を開始する1週間前までに発注者に提出すること。
- (2) 業務従事者に関する事項
- ① 業務委託の実施に当たり、現場において委託業務を統括し、すべての業務従事者を指揮監督する現場責任者を業務従事者の中から定め、「現場責任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障がない場合は、本仕様書8(2)②の主任者と兼任できるものとする。
 - ② 委託業務の内容ごと（大分類ごと）に、当該業務を掌握し他の業務従事者を指揮監督する主任者を業務従事者の中から定め、「主任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障が無い場合は、複数の委託業務の内容にかかる主任者を兼任できるものとする。
 - ③ 「現場責任者届」と「主任者届」は、委託業務を開始する1週間前までに、発注者に提出すること。
 - ④ 現場責任者及び主任者は、現場における発注者との連絡調整を担うものとする。業務時間中、現場責任者又は主任者を必ず従事させること。
 - ⑤ 現場従事者には受注者の負担により、必要の都度委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を実施すること。また、業務従事者に交代が生じる場合においては、受注者の負担によりあらかじめ委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を済ませたうえで、交代させること。
- (3) 業務従事者の条件に関する事項
- ① 現場責任者及び主任者は、個人情報を扱う官公庁または民間企業等において、窓口での受付業務の経験を1年以上有し、かつ本仕様書8(2)①または②の役割が適正に実施できる経験等を有していること。
 - ② 業務従事者は、官公庁または民間企業等において受付業務の経験を有していること。
 - ③ 業務従事者は、パソコンの操作経験（エクセル・ワード等を含む）があり、業務システム等への入力・照会業務に支障が生じない程度の能力を有していること。
- (4) 服務規律に関する事項
- ① 委託業務の履行にあたっては、来庁者に対する接遇に細心の注意を払い、市役所に対するイメージの向上につながるよう努めること。
 - ② 委託業務の履行中、業務従事者に名札を着用させること。
 - ③ 委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守し、秩序のある委託業務の履行に努め、発注者の信用を維持し、発注者及び来庁者に迷惑を及ぼさないよう努めること。
- (5) 委託業務の引継に関する事項

契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継が円滑に遂行できるよう、次の委託業務契約者に対して適切な引継を行うこと。なお、業務の引継に要する費用は、受注者が負担すること。

9. 業務従事者の交替

発注者は、業務従事者が次のいずれかの状況にあり、業務の執行にあたり、適正を欠くと判断した場合は、受注者にその理由を示し、交替を求めることができる。なお、交替にかかる費用は受注者の負担とする。

- ① 業務に必要な要件を著しく欠いている場合
- ② 正当な理由なく業務を著しく遅延し、または業務に着手しない場合
- ③ 業務の執行状況に著しく誠意を欠くと認められる場合
- ④ 業務の執行に専念していないと認められる場合

10. 個人情報の保護等

受注者は、業務を履行するにあたり、個人情報等を保護するため、以下の事項を遵守するものとする。

(1) 法令等の遵守及び研修に関する事項

- ① 受注者及び業務従事者は、業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び「箕面市個人情報保護条例」等の関係法令等を遵守すること。特に特定個人情報については、別に定める「特定個人情報の取扱いに係る特記事項」の内容を遵守すること。
- ② 業務従事者に対し、発注者の機密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失による情報漏洩の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育し、訓練すること。

(2) 個人情報等の目的外使用及び第三者への提供の禁止に関する事項

- ① 業務を履行するにあたり、知り得た個人情報、発注者に関する事実、資料、情報資産及び各種ソフトウェアの一切について、契約を履行する目的以外に利用又は使用をしないこと。また、これらを機密として保持し、事前に発注者の承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩をしないこと。
- ② 業務従事者に前記①の義務を厳守させるため、就業規則又は契約書に機密保持義務を明記する等必要な措置をとること。
- ③ 前記①及び②の規定を業務従事者に徹底し、機密漏洩の可能性を事前に排除するため、業務従事者に対して、次の各号その他甲が指示する事項を遵守させること。
 - i. あらかじめ発注者が指定した場所以外に立ち入らないこと。
 - ii. 発注者の許可なく、不要な物を履行場所に持ち込まないこと。
発注者の所管する備品、書類その他一切の物を許可なく持ち出し、複写又は複製をしないこと。

(3) 情報資産の複写又は複製の制限に関する事項

受注者及び業務従事者は、発注者の承諾なしに入出力データ、磁気ファイル、ドキュメント等の複写又は複製をしないこと。

(4) 誓約書等の提出に関する事項

- ① 受注者は、発注者に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出すること。

- ② 発注者は、受注者に対し、業務従事者から個人情報の保護についての誓約書を徴収し、写しを提出すること。また、業務従事者に変更があった場合も同様に提出すること。

11. その他事項

この仕様書は、委託業務を遂行するにあたり、必要な事項を明示したものであるが、当該仕様書に記載のない事項についても、委託業務の内容を遂行するために必要と認められる事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、委託業務の目的達成のため、最大限の努力をするものとする。

令和元年度 受付・処理件数

<学校生活支援室に関する窓口等業務>

■就学事務に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
就学校の指定変更手続	5	3	3	6	6	6	3	6	9	9	9	25	90	38分
区域外就学手続	6	6	2	2	3	3	2	2	6	6	6	16	60	44分
国立・私立の届出に関する手続	30	5	5	5	5	5	5	5	20	40	60	60	245	11分
編入学手続	2	2	2	8	8	1	5	1	5	3	3	10	50	39分
退学手続	2	2	2	8	8	1	5	1	5	3	3	10	50	33分
府立支援学校への入学・転入学手続	2	3	2	3	2	3	2	3	20	3	2	3	48	49分
府立支援学校の転学手続	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	18	31分
院内学級入級手続	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	16分
院内学級退級手続	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	16分
外国籍児童の就学手続	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	15	54分
学齢簿の更新・管理(日次処理)	30	20	10	20	20	20	10	10	20	20	20	40	240	54分
学級編制に関する事務	0	0	0	0	0	0	0	20	50	50	100	150	370	10分
毎月1日時点の児童生徒数報告	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	55分
毎月1日時点の学齢簿記載事項変更通知業務	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14	120分
就学通知のチェック・発送業務	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2151分

■教科書に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
教科書需要数報告に関する事務	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	22	37分
教科書受領数報告に関する事務	22	0	0	0	44	0	0	0	0	22	0	0	88	38分

■奨学金に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
(貸与型)私立高校入学準備金の貸与事務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	20	48分
(貸与型)高校奨学金の貸与事務	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	120分
貸与型奨学金の納付書発行・口振データ作成・取込業務	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	390分
貸与型奨学金滞納者への再案内送付業務	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	800	1.5分
給付型奨学金の印刷業務	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	540分
給付型奨学金の受付・支払業務	50	50	50	10	10	10	10	10	10	0	0	0	210	30分

■就学援助に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
就学援助制度募集要項の印刷・折込業務	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	0.3分
就学援助の認定受付・入力業務(当初認定)	0	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	10分
就学援助の認定受付・入力業務(例月認定)	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	44分
就学援助費の給付業務	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	680分
学校徴収金への充当業務	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	156分
就学援助受給者の精算業務	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	132分
医療券入力・支払業務(マイナンバー事務)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	46分
就学援助入学準備金の案内・受付・給付業務	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500	150	30	30	3,710	1分

■支援教育就学奨励費に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
奨励費の認定受付・入力業務(当初認定)	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	500	14分
奨励費の認定受付・入力業務(例月認定)	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3	78分
奨励費の給付業務	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	780分

■防犯・安全に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
通学路に関する問合せ(電話・窓口受)	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	60分
通学路地図の配布・集約業務	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	90分

■学校への助成に関する業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
理科観察実験アシスタント事務(アシスタントの登録・保険加入)	3	3	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	10	54分
理科観察実験アシスタント事務(謝礼支払い)	10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	30	34分
理科観察実験アシスタント事務(法定調書事務)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	360分
学校ボランティアに関する事務(ボランティア希望者の登録・紹介)	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	53分
学校ボランティアに関する事務(ボランティア登録・保険加入)	20	20	20	10	10	5	5	5	2	2	1	0	100	54分
学校ボランティアに関する事務(謝礼支払)	50	20	0	20	50	30	0	0	30	50	20	30	300	24分
学校ボランティアに関する事務(法定調書事務)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	660分
クラブ活動助成金の申請書類とりまとめ	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	240分

■その他問合せ対応等

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/1件
ランドセル型リュックサックの説明	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6分
雑件問合せ対応、その他雑務	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	40	40	280	163分
発送・印刷・受取作業	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	56分

令和元年度 受付/処理件数

<放課後子ども支援室に関する窓口等業務>

■学童保育の利用に関する手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
利用申請の受付・入力業務	81	34	60	66	18	435	428	428	443	52	43	100	2,188	23分
利用の中止手続	34	31	20	37	30	43	32	22	22	16	22	148	457	8分
利用申請、利用にかかる案内業務					3,500			2,000					5,500	1分
学童保育室入所状況一覧作成	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	45分
利用料徴収業務(減免)	20	20	20	20	75	85	85	85	80	20	20	20	550	12分
利用料徴収業務(口座振替・領収事務)	18	9	9	9	9	9	18	9	9	9	9	9	126	53分
利用料徴収業務(請求事務に付随する作業1:延長利用回数確認、納付書確認等)	350	290	290	270	230	220	235	170	210	150	180	170	2,765	7分
利用料徴収(請求事務に付随する作業2:還付充当入力、口座登録入力等)	20	10	10	10	10	10	20	10	10	5	10	10	135	12分
利用料徴収関係業務(収納・滞納の文書連絡等)	20	20	20	80	20	20	20	80	20	20	80	20	420	13分
利用料徴収関係業務(収納・滞納補助事務等)	10	10	20	20	20	15	20	20	20	20	15	20	210	17分

■学童保育・放課後学習支援事業の人事に関する手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
任期付短時間勤務職員の例月給与事務	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3分
会計年度職員の例月給与事務	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	1,740	7分
会計年度職員の採用、求人事務	5	1	1	40	1	5	1	1	1	1	1	20	78	80分
会計年度職員の退職に係る事務	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	30	30分
会計年度職員の任用更新事務	0	0	0	0	40	100	0	0	40	0	0	140	320	20分
研修講師への謝礼支払事務	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	30分
貸与被服に係る手続	10											10	20	10分

■学童保育管理運営に関する手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
学童保育の保険請求、加入手続	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	85分
学童保育室の物品調達に係る手続	6	2	2	6	2	2	2	2	2	8	8	8	50	30分
物品、修繕、タクシー支払事務	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168	60分
公共料金振替照合		14			14			14			14		56	25分
安全管理業務委託事業者への支払・実績確認	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	30分
おやつ委託料支払事務	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	20分
学童ランチ案内、弁当代に係る手続		200	1,800					1,800			1,800		5,600	0.25分

■学童保育ほか放課後各事業の実績に係る手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
実績報告受理・集計、謝礼支払事務	14	14	14	14	28	14	14	14	14	14	14	14	182	60分

■学力保障・学習支援事業に関する手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
派遣決定通知発送業務	40	50	10	6	10	24	6	9	2	11	0	2	170	5分
委託料支払事務	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	24	105分

■夏季休業中の居場所づくり事業に関する手続

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
案内の印刷・配布作業			8,500										8,500	0.20分

■その他庶務補助

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)	標準時間/件
件名目録入力、文書点検事務	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	45分
印刷・配布作業(随時発生)	1		1		1		1		1		1		6	60分
請求書類点検、支払事務	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	10分
各種問合せ対応(窓口、電話)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	3分