

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. 委託期間と全体スケジュール

(1) 委託期間

契約締結日から令和10年（2028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7年（2025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7年（2025年）10月1日から令和10年（2028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。（窓口受付時間は午前9時から午後5時まで）
- ② 上記業務時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ箕面市（以下「甲」という。）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) 受託者（以下「乙」という。）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、36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（36月）で除した額（当該額に1円未満が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額）に請求に係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甲に請求する。なお、各年度の均等割で生じた端数は、その年度の初回に加えて甲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) 乙は、委託期間の定めに関わらず、本仕様書2（2）②の委託業務の実施日に、乙の責任により適切に業務を開始できない場合は、準備期間にかかる業務委託料を甲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、資料1-②の受付・処理時間を参考にすること。

なお、委託業務の内容が、見込みと異なった場合並びに制度変更及び手順変更等があった場合においては、業務委託料の範囲内で、甲乙協議の上、その内容を変更するものとする。

【1】学校財務等に関する窓口等業務

- (1) 学校財務に関する業務
 - ① 学校購入物品等の支払にかかる事務
 - ② タクシーの借上に係る事務
 - ③ 学校切手の購入に係る事務
 - ④ 全校共通物品の単価契約に係る事務
 - ⑤ 備品・修繕の契約に係る事務
- (2) 学校行事等の集約・調整等に関する業務
 - ① 子ども未来創造局行事予定に係る事務
 - ② 学校だより掲載に係る事務
 - ③ 運動会・体育祭の開催案内に係る事務
 - ④ 入学式・卒業式の開催案内に係る事務
 - ⑤ 入学説明会資料の集約に係る事務
 - ⑥ 施設見学（小3・小4・小5）に係る事務
 - ⑦ 救命救急講習の調整に係る事務
- (3) その他学校財務等に関する庶務業務
 - ① 備品台帳の入力作業
 - ② 次年度予算書類の入力作業
 - ③ 連絡便の受付作業
 - ④ 学校財務等に係る問合せ対応

【2】学校徴収金等に関する窓口等業務

- (1) 学校徴収金の徴収に関する業務
 - ① 口座本振替に係る事務
 - ② 口座再振替に係る事務
 - ③ 通帳記帳、入金消込に係る事務
 - ④ 領収書発行に係る事務
 - ⑤ 督促に係る事務補助
 - ⑥ 催告に係る事務補助
- (2) 学校徴収金の支払に関する業務
 - ① 給食費の支払に係る事務
 - ② 教材費等の支払に係る事務
 - ③ 部活動費の支払に係る事務
 - ④ PTA 会費の支払に係る事務
 - ⑤ スポーツ振興センター共済掛金の支払に係る事務

- ⑥ 学校への資金前渡に係る事務
- ⑦ 転出生の精算、返金に係る事務
- ⑧ 卒業生の精算、返金に係る事務
- ⑨ 口座振替・振込手数料等の支払に係る事務
- (3) 学校徴収金システムへの情報登録に関する業務
 - ① 学齢簿の取込作業
 - ② 児童生徒情報の登録作業
 - ③ 口座情報の登録作業
 - ④ 新年度の新クラス・出席番号の登録作業
- (4) その他学校徴収金等に関する庶務業務
 - ① 出納簿管理に係る事務
 - ② 就学援助費に係る事務
 - ③ 支援学級就学奨励費に係る事務
 - ④ 生活保護費に係る事務
 - ⑤ 里親手当に係る事務
 - ⑥ 入学説明会の資料準備
 - ⑦ 郵便、連絡便の受付作業
 - ⑧ 学校徴収金に係る問合せ対応

【3】学校生活支援室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
- (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
- (3) 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認定受付・入力業務
 - ③ 貸与型高校奨学金の支払事務

- ④ 貸与型奨学金の納付書発行・口座振替データ作成・取込業務
- ⑤ 貸与型奨学金滞納者への再案内送付業務補助
- ⑥ 給付型奨学金の印刷業務
- ⑦ 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・発送業務
 - 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) 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 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）
 - ④ 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）
 - ⑤ 学校ボランティアに関する事務（謝礼支払）
 - ⑥ 部活動助成金の申請書類確認業務
- (7) その他問合せ対応等
 - ① 窓口案内、電話引継業務
 - ② 大量印刷・大量発送業務
 - ③ 連絡便等受取・仕分け・発送業務

【4】放課後子ども支援室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～通知
 - ② 退室の受付
 - ③ 利用申請、利用にかかる案内業務（印刷・発送）
 - ④ 印刷・発送業務（tomoLinks案内・連絡帳・延長利用カード等）
 - ⑤ 利用料徴収業務（減免）
 - ⑥ 利用料徴収業務（口座振替データ作成・アップロード）
 - ⑦ 利用料徴収業務（口座振替データダウンロード・取込）
 - ⑧ 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）
 - ⑨ 利用料徴収業務（請求事務に付随する作業2：納付書作成・発送）
 - ⑩ 利用料徴収業務（請求事務に付随する作業3：口座登録）
 - ⑪ 利用料徴収関係業務（督促作成・印刷・発送、催告印刷・発送）

- ⑫ 利用料徴収関係業務 (OCR・コンビニ収納データ取込)
- (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 会計年度職員の任用事務
 - 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 貸与被服に係る手続
 - ⑦ 研修資料等印刷、発送事務
- (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 物品、修繕、タクシー支払事務
 - ③ 公共料金振替照合、管理簿入力事務
 - ④ 安全管理業務委託事業者への支払・実績確認
 - ⑤ おやつ委託料支払事務
 - ⑥ 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
 - ② 研修講師への謝礼支払事務
- (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 実績確認・委託料支払事務
- (6) 夏季休業中の居場所づくり事業に関する業務
 - ① 利用申込者一覧作成、発送事務
 - ② 窓口受付、電話問合せ、申込書発送事務
- (7) その他庶務補助
 - ① 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)

【5】その他

- (1) 作業日程の管理、作業進捗の管理及び報告 (定例会の開催)
- (2) 始業時における準備作業 (機器始業点検、システム起動、職場環境点検)
- (3) 終業時における管理 (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
- (5) 従事者用業務マニュアル (電子化したもの) の作成
- (6) 必要に応じた業務研修への参加

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甲の負担とする。

なお、乙は甲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使用又は利用をするものとし、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、乙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. 委託業務に利用するシステム等

委託業務に使用する以下のシステムの使用に必要なアカウントは、甲が業務上必要と判断した数を付与する。また、業務に必要な庁内ネットワーク上の甲との共有フォルダの使用を認める。

甲は、本業務に関わるアカウント及び共有フォルダを適切に管理しなければならない。

- (1) グループウェア（市役所内連絡用）：「Garoon」
- (2) グループウェア（学校との連絡用）：「校務シェアボード」
- (3) 学校財務：「FAST 財務会計」
- (4) 学校徴収金：「徴収マネージャ」
- (5) 就学事務、就学援助、支援教育就学奨励費、学童保育：「ADWORLD」
- (6) 奨学金：「FUSH-S」

9. 委託業務の履行等

乙は、委託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 委託業務の履行に支障が生じないように、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 委託業務の履行内容は、毎月の委託業務完了後「業務完了報告書」を作成し、甲に報告すること。また、日々の業務内容において、甲より報告を求められた場合は、その内容について報告すること。定例会時には、市が求める資料を作成し、甲に提出すること。
- ③ 委託業務従事者（以下「業務従事者」という。）の休暇等に際しては、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「現場責任者及び主任者の経歴書等の資料」並びに個人情報の保護等に係る誓約書の写しは、委託業務を開始する1週間前までに甲に提出すること。なお提出後、業務従事者に変更がある場合は、上記関係書類を当該業務従事者が委託業務に従事するまでに提出すること。

(2) 業務従事者に関する事項

- ① 委託業務の実施にあたり、現場において、委託業務を統括し、全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」を甲に

提出すること。

- ② 委託業務の内容ごとに、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」を甲に提出すること。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、甲に報告すること。
- ④ 現場責任者及び主任者は、現場における甲との連絡調整を担うものとする。
- ⑤ 業務時間中、現場責任者を必ず常駐して従事させること。
- ⑥ 業務従事者には乙の負担により、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は、乙の負担により、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、個人情報扱う官公庁又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9(2)①又は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、官公庁又は民間企業等において受付業務等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、甲の信用を維持し、甲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

- ① 乙は、委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、委託業務の準備期間中に、予定する業務従事者に、前委託業務契約者から委託業務の引継を受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。なお、業務の引継に要する費用は、乙が負担すること。
- ② 契約期間満了又は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、委託業務の引継に要する費用は、乙が負担すること。

10. 業務従事者の是正に関する事項

甲は、業務従事者が次のいずれかの状況にあり、委託業務の執行にあたり、適正を欠くと判断した場合は、乙にその理由を示し、是正を求めることができる。なお、是正にかかる費用は乙の負担とする。

- (1) 委託業務に必要な要件を著しく欠いている場合

- (2) 正当な理由なく委託業務を著しく遅延し、又は委託業務に着手しない場合
- (3) 委託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) 委託業務の執行に専念していないと認められる場合

1 1. 委託業務にかかる事前準備

乙は、委託業務を実施する最初の日までに以下の準備を行い、委託期間の実施後、業務従事者により委託業務が適正かつ円滑に実施できるようにすること。

また、委託業務の準備期間中において業務従事予定者の研修のために必要がある場合、乙の指定する者は、業務従事者が使用する業務マニュアル及び業務用機材を使用することができる。この場合、乙は、本仕様書9（1）④に準じた関係書類を提出し、同9（4）及び12を遵守すること。

- ① 委託業務の内容を詳細に把握し、業務従事者の配置計画等の委託業務の運営に必要な計画を立てること。
- ② 業務マニュアル及び甲や前委託業務契約者からのヒアリング等により、委託業務を実施する最初の日には、業務従事者が自立的、安定的に委託業務ができるよう、業務マニュアルを精査・充実させ、従事者用業務マニュアルを作成し、電子データ化すること。
- ③ 従事者用業務マニュアルは、その内容を検証したうえで、委託業務を実施する最初の日の前月の末日までに作成し、甲に提出すること。また、制度変更等により委託業務の内容に変更が生じた場合は、速やかに、電子データ化した当該マニュアルを更新すること。なお、当該マニュアルは、甲に帰属するものとする。

1 2. 個人情報の保護等

乙は、委託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) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

- ① 委託業務を履行するにあたり、知り得た個人情報、甲に関する事実、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、事前に甲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. あらかじめ甲が指定した場所以外に立ち入らないこと。
 - ii. 甲の許可なく、不要な物を履行場所に持ち込まないこと。
 - iii. 甲の所管する備品、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。
- ④ 業務従事者に対し、甲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) 情報資産の複写又は複製の制限に関する事項

乙及び業務従事者は、甲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。

(3) 法令等の遵守及び研修

- ① 乙及び業務従事者は、委託業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律、箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則等の関係法令等を遵守すること。
- ② 乙は、業務従事者に対して、この仕様書の内容及び個人情報の保護に関する法律等の法令等を熟知させ、個人情報保護等に関する研修を随時実施し、公正かつ厳正な委託業務の遂行に努めること。なお、研修の実施内容について、その都度「研修実施結果報告書」を作成し、甲に提出すること。

(4) 誓約書等の提出に関する事項

- ① 乙は、甲に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出すること。
- ② 乙は、甲に対し、業務従事者から個人情報の保護等に係る誓約書を徴収し、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。

1 3. 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、甲乙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5年度 受付/処理時間（令和7年度仕様書）

＜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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 利用申請の受付～通知	43	37	32	272	25	26	956	624	455	218	87	268	3,043	15分	45,645分
2 退室の受付	29	23	136	100	33	16	51	63	39	27	19	35	571	5分	2,855分
3 利用申請、利用にかかる案内業務(印刷・発送)					3,558				2,981	1,883	20	59	8,501	3分	25,503分
4 印刷・発送業務(tomoLinks案内・連絡帳・延長利用カード等)	1,400				1,400				1,400			782	4,982	2分	9,964分
5 利用料徴収業務(減免)	20	6	6	64	73	40	6	10	27	279	9	82	622	5分	3,110分
6 利用料徴収業務(口座振替データ作成・アップロード)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	79分	1,896分
7 利用料徴収業務(口座振替データダウンロード・取込)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	79分	1,896分
8 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)	520	465	489	453	402	413	406	377	363	359	327	301	4,875	3分	14,625分
9 利用料徴収業務(請求事務に付随する作業2:納付書作成・発送)	126	98	93	122	119	84	86	86	87	90	78	95	1,164	4分	4,656分
10 利用料徴収業務(請求事務に付随する作業3:口座登録)	385	14	8	28	12	12	2	4	4	4	2	2	477	4分	1,908分
11 利用料徴収関係業務(督促作成・印刷・発送、催告印刷・発送)	61	55	64	433	75	65	83	426	66	57	376	46	1,807	5分	9,035分
12 利用料徴収関係業務(OCR・コンビニ収納データ取込)	15	6	10	11	10	14	14	10	13	14	14	8	139	30分	4,170分
													26,229		125,263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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 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	8分	4,800分
2 会計年度職員の例月給与事務	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	10分	24,000分
3 会計年度職員の任用事務	3	3	3	50	50	3	5	3	3	3	3	10	139	15分	2,085分
4 会計年度職員の退職に係る事務	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	3	10	27	4分	108分
5 会計年度職員の任用更新事務	200			150	150	200	200	150	150			200	1,400	10分	14,000分
6 賞与被服に係る手続	1	1	1	1	1	14	1	14	1	1	1	10	47	4分	188分
7 研修資料等印刷、発送事務		3	1			1	1		1			1	8	19分	152分
													4,621		45,333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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 学童保育の保険請求、加入手続	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	6	62	23分	1,426分
2 物品、修繕、タクシー支払、管理事務	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	10分	6,000分
3 公共料金振替照合、管理簿入力事務	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	16	12分	192分
4 安全管理業務委託事業者への支払・実績確認	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	2分	360分
5 おやつ委託料支払事務	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	3分	648分
6 学童ランチ案内、弁当代に係る手続	5	1	1	10	10	1	1	1	5	5	1	5	46	5分	230分
													1,120		8,856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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 実績報告受理・集計、支払事務	14	14	14	16	15	15	14	14	15	14	14	15	174	43分	7,482分
2 研修講師への謝礼支払事務				2	1	1	1		2			1	8	25分	200分
													182		7,682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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 派遣決定・通知発送業務	13	4	4	7	1	3	3	5	5	5	5	5	60	15分	900分
2 実績確認・委託料支払事務	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	40分	960分
													84		1,860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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 利用申込者一覧作成、発送事務				1									1	50分	50分
2 窓口受付、電話問合せ、申込書発送事務			20	40	10								70	3分	210分
													71		260分

単位(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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1 文書点検事務	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	2分	480分
2 印刷・配布作業(随時発生)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	19分	228分
3 請求書類点検、支払事務	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5分	60分
4 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	10分	12,000分
													1,464		12,768分

令和5年度 受付/処理時間 (令和7年度仕様書)

<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(件数)	標準時間(分)/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間(h)/件	合計(h)
1 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	38分	3,420分	0.6h	57.0h
2 区域外就学手続	6	6	2	2	3	3	2	2	6	6	6	16	60	44分	44分	2,640分	0.7h	44.0h
3 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	5分	5分	1,225分	0.1h	20.4h
4 編入学手続	2	2	2	8	8	1	5	1	5	3	3	10	50	39分	39分	1,950分	0.7h	32.5h
5 退学手続	2	2	2	8	8	1	5	1	5	3	3	10	50	33分	33分	1,650分	0.6h	27.5h
6 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	50分	2,400分	0.8h	40.0h
7 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	32分	576分	0.5h	9.6h
8 院内学級入級手続	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	16分	17分	408分	0.3h	6.8h
9 院内学級退級手続	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	16分	17分	408分	0.3h	6.8h
10 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	54分	810分	0.9h	13.5h
11 学籍簿の更新・管理(日次処理)	30	20	10	20	20	20	10	10	20	20	20	40	240	54分	54分	12,960分	0.9h	216.0h
12 学級編制に関する事務	0	0	0	0	0	0	0	0	20	50	100	150	370	10分	11分	4,070分	0.2h	67.8h
13 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	55分	660分	0.9h	11.0h
14 毎月1日時点の学籍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	120分	1,680分	2.0h	28.0h
													1,260			34,857分		581.0h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
1 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	38分	836分	0.6h	13.9h
2 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	39分	3,432分	0.7h	57.2h
													110			4,268分		71.1h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
1 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	48分	960分	0.8h	16.0h
2 貸与型高校奨学金の認定受付・入力業務	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	120分	120分	1,800分	2.0h	30.0h
3 貸与型高校奨学金の支払事務	0	0	15	5	5	5	5	5	5	5	20	5	75	20分	20分	1,500分	0.3h	25.0h
4 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	390分	4,680分	6.5h	78.0h
5 貸与型奨学金滞納者への再案内送付業務補助	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	800	2分	2分	1,600分	0.0h	26.7h
6 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	540分	540分	9.0h	9.0h
7 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	27分	28分	5,880分	0.5h	98.0h
													1,133			16,960分		282.7h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
1 就学援助制度募集要項の印刷・発送業務	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	0.5分	0.5分	7,500分	0.0h	125.0h
2 就学援助の認定受付・入力業務(当初認定)	0	1,500	0	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	10分	11分	33,000分	0.2h	550.0h
3 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	44分	3,960分	0.7h	66.0h
4 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	680分	6,120分	11.3h	102.0h
5 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	156分	1,404分	2.6h	23.4h
6 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	132分	1,188分	2.2h	19.8h
7 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	46分	2,760分	0.8h	46.0h
8 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	2分	7,420分	0.0h	123.7h
													21,887			63,352分		1,055.9h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
1 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	14分	7,000分	0.2h	116.7h
2 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	78分	234分	1.3h	3.9h
3 奨励費の給付業務	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	780分	780分	1,560分	13.0h	26.0h
													505			8,794分		146.6h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
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)	5	5	5	0	0	1	1	1	1	1	0	0	20	54分	54分	1,080分	0.9h	18.0h
2 理科観察実験アシスタント事務(謝礼支払い)	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	34分	34分	6,800分	0.6h	113.3h
3 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	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	25	29分	29分	725分	0.5h	12.1h
4 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	54分	5,400分	0.9h	90.0h
5 学校ボランティアに関する事務(謝礼支払)	50	40	40	40	40	40	40	40	40	50	50	50	520	34分	34分	17,680分	0.6h	294.7h
6 部活動助成金の申請書類確認業務	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	240分	240分	5,760分	4.0h	96.0h
													889			37,445分		624.1h

■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(件数)	標準時間/件	端数処理(切上)	合計(分)切上	標準時間/件	合計(分)
1 窓口案内・電話引継業務	60	50	50	50	50	50	50	50	50	50	60	60	630	12分	12分	7,560分	0.2h	126.0h
2 大量印刷・大量発送業務	10	5	1	1	1	1	1	1	5	5	5	10	46	120分	120分	5,520分	2.0h	92.0h
3 連絡便等受取・仕分け・発送業務	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	10分	10分	4,800分	0.2h	80.0h
													1,156			17,880分		298.0h

統計

183,556分

総計

3,059.3h

令和5年度 受付/処理時間（令和7年度仕様書）

学校事務センターに関する業務

【1】学校財務等に関する業務

(1)学校財務に関する業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	学校購入物品等の支払に係る事務	500	530	560	360	360	400	480	390	340	390	450	640	5,400	25	135,000
2	タクシーの借上に係る事務	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	28	30	840
3	学校切手の購入に係る事務	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	8	105	840
4	全校共通物品の単価契約に係る事務	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1,500	1,500
5	備品・修繕の契約に係る事務	10	20	20	10	10	10	10	10	10	10	20	20	160	12	1,920
													5,597		140,100分	

(2)学校行事等の集約・調整等に関する業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	子ども未来創造局行事予定に係る事務	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	30	360
2	学校だより掲載に係る事務	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30	30
3	運動会・体育祭の開催案内に係る事務	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	11	60	660
4	入学式・卒業式の開催案内に係る事務	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	0	0	11	60	660
5	入学説明会資料の集約に係る事務	0	0	0	0	0	1	1	3	10	0	0	0	15	120	1,800
6	施設見学(小3・小4・小5)に係る事務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	95	570
7	救命救急講習の調整に係る事務	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	120	480
													60		4,560分	

(3)その他学校財務等に関する庶務業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	備品台帳の入力作業	15	5	5	5	10	20	5	5	5	20	10	15	120	10	1,200
2	次年度予算書類の入力作業	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1,500	1,500
3	連絡便の受付作業	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	20	12,000
4	学校財務等に係る問合せ対応	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	5	2,400
													1,201		17,100分	

【2】学校徴収金等に関する業務

(1)学校徴収金の徴収に関する業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	口座本振替に係る事務	213	76	64	70	92	66	66	66	72	90	140	11	1,026	30	30,780
2	口座再振替に係る事務	0	0	39	39	49	39	39	39	45	39	39	39	406	30	12,180
3	通帳記帳、入金消込に係る事務	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	124	29,760
4	領収書発行に係る事務	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	15	1,080
5	督促に係る事務補助	100	0	320	420	420	420	420	420	420	420	420	420	4,200	3	12,600
6	催告に係る事務補助	216	0	0	0	213	0	0	0	213	0	0	0	642	10	6,420
													6,586		92,820分	

(2)学校徴収金の支払に関する業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	給食費の支払に係る事務	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	300	900
2	教材費等の支払に係る事務	13	13	19	117	13	13	13	19	117	13	19	117	486	20	9,720
3	部活動費の支払に係る事務	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	72	15	1,080
4	PTA会費の支払に係る事務	12	2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	3	125	30	3,750
5	スポーツ振興センター共済掛金の支払に係る事務	80	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	520	9	4,680
6	学校への資金前渡に係る事務	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	20	10,800
7	転出生の精算、返金に係る事務	135	117	117	171	117	117	117	117	171	117	117	0	1,413	5	7,065
8	卒業生の精算、返金に係る事務	1,870	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	910	2,940	3	8,820
9	口座振替・振込手数料等の支払に係る事務	13	5	5	5	5	5	13	5	5	5	5	5	76	30	2,280
													6,175		49,095分	

(3)学校徴収金システムへの情報登録に関する業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	学齢簿の取込作業	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	30	30	270	80	21,600
2	児童生徒情報の登録作業	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130	9	1,170
3	口座情報の登録作業	157	98	67	46	46	46	46	46	46	104	352	339	1,393	23	32,039
4	新年度の新クラス・出席番号の登録作業	13,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,000	1	7,800
													14,793		62,609分	

(4)その他学校徴収金等に関する庶務業務

		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(件数)	標準時間/件	合計(分)
1	出納簿管理に係る事務	66	62	22	22	22	38	22	22	22	22	38	22	380	15	5,700
2	就学援助費に係る事務	20	14	5	15	34	50	34	29	34	29	34	14	312	25	7,800
3	支援学級就学奨励費に係る事務	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	40	15	600
4	生活保護費に係る事務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	270	270
5	里親手当に係る事務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	90	90
6	入学説明会の資料準備	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1,380	1,380
7	連絡便の受付作業	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080	20	21,600
8	学校徴収金に係る問合せ対応	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	30	72,000
													4,215		109,440分	

学校財務総時間	161,760分
学校徴収金総時間	313,964分
計	475,724分