

別紙3 委託業務一覧

管理項目	業務項目	業務頻度	終業後の処理	年間処理回数	業務項目1回あたりの 処理件数(概算)	業務項目1回あたりの 作業時間(概算) ※繁忙期は除く	業務概要	最低人数	作業時間 (1人目)概算	作業時間 (2人目)概算	ダブルチェック (●=現場管理責任者必須 ○=現場管理責任者以外でも可)	作業概要
口座振替管理	新規口座振替受付	月次	無	12	約100件 (繁忙期(7,8月)は 約300件)	2130分	銀行又は市役所にて受付をした口座振替依頼書の管理から通知書の発送までを行う業務。	2人以上	500分	300分	○	【受付①】 市民から送付されてきた口座振替依頼書の受付及び銀行へ回送。
									500分	300分	○	【受付②】 銀行から回送されてきた口座振替依頼書の受付。
									50分	-	×	【入力】 システムへの口座情報の入力。
									120分		×	【読合せ】 システムへ入力した口座情報に誤りがないかの確認。
									30分	-	×	【作成①】 口座振替開始通知書の作成。
									60分	30分	●	【確認】 口座振替開始通知書の開始月等に誤りがないかの確認。
									10分	5分	●	【作成②】 起案に必要な書類の作成。
									90分	10分	●	【発送】 封入封緘、件数計算、発送。
									90分	-	×	【ファイリング】 市保管用書類のファイリング。
									30分	5分	○	【管理】 資格喪失者等の口座終了などの口座管理。
	口座振替依頼 データ作成	月次	無	12	約2,000件	60分	各銀行へ送付する口座振替用データの確認を行う業務。	2人以上	5分	1分	○	【格納①】 終業後のバッチ処理にて作成される依頼データを所定の場所に格納。
									30分		○	【確認①】 依頼データの内容に誤りがないかの確認。
									5分	1分	●	【伝送】 所定の場所に格納した依頼データの伝送依頼。
									5分	1分	○	【格納②】 伝送された予定データを所定の場所に格納。
									5分		○	【確認②】 依頼データと相違がないかの確認。
	口座振替済通知書 作成	年次	有	1	約4,000件	350分	1年間の口座振替結果に関する通知書の作成から発送までを行う業務。	2人以上	15分	15分	○	【確認①】 消込確認。
									5分	1分	○	【格納】 終業後のバッチ処理にて作成される本データを所定の場所に格納。
									60分		●	【確認②】 本データの内容に誤りがないかの確認。
									5分	1分	●	【伝送①】 所定の場所に格納した本データの伝送依頼。
									15分	5分	●	【作成①】 引抜きデータの作成。
									30分		●	【確認③】 引抜きデータの確認。
									5分	1分	●	【伝送②】 所定の場所に格納した引抜きデータの伝送依頼
									60分	40分	●	【点検】 印刷委託事業者から納品された帳票の点検。
									10分	5分	●	【作成②】 起案に必要な書類の作成。
									60分	15分	●	【発送】 封入封緘、件数計算、発送。

収納 情報 管理	普通徴収実績登録 (科目別収納)	日次	無	245	約100件 (日によって異なるが、 多い時は約1,500件)	共通基盤を介して連携される徴収実績情報 (普通徴収実績情報、口座振替結果情報、 代理納付実績情報)の消込を行う業務。	2人以上	-		(納付書・コンビニ収納の場合)		
								30分	15分	○	【仕分】小票の束を領収日ごとに仕分けし、OCR読取及びパンチ依頼。	
								60分	30分	●	【入力】エラーリストを基に消込処理及び正常に消込めているかの確認。	
								5分	-	×	【ファイリング】エラーリストのファイリング。	
								5分	1分	○	【格納】総合公金収納事業者から提供されたデータを所定の場所へ格納。	
								-		(口座振替の場合)		
								5分	1分	○	【格納】総合公金収納事業者から提供されたデータを所定の場所へ格納。	
								15分		○	【確認①】正常に消込めているかの確認。	
								90分	30分	●	【確認②】日中のバッチ処理にて作成された口座振替不能通知書及び納付書の訂正及び確認。	
								30分	5分	●	【作成】起案に必要な書類の作成。	
								15分	5分	●	【発送】封入封緘、件数計算、発送。	
								過 誤 納 管理	還付・充当	日次	無	245
5分	1分	○	【格納】生活福祉室から提供されたデータを所定の場所へ格納。									
10分	5分	●	【確認①】システムの最新情報と相違がないかの確認。									
10分	5分	●	【確認②】正常に消込めているかの確認。									
5分	-	×	【ファイリング】消込処理件数リスト・過不足リストのファイリング。									
60分	-	×	【出力】滞納の有無や過去の記録に基づいてシステムから還付・充当通知書を出力									
20分	15分	○	【作成】起案及び発送に必要な手紙等の書類の作成。									
20分	5分	●	【発送】封入封緘、発送。									
5分	-	×	【ファイリング】市保管用書類のファイリング。									
月次	無	12	約300件 (月によって異なるが、 多い時は約900件)	300分	バッチ処理にて作成されたPDFデータを基 に還付・充当通知書の出力から発送までを 行う業務。	2人以上	30分			-	×	【出力】バッチ処理にて作成されたPDFデータを基に還付・充当通知書を出力。
							120分			30分	○	【発送①】発送に必要な書類の準備
							10分			5分	●	【作成】起案に必要な書類の作成。
							90分	10分	●	【発送②】封入封緘、件数計算、発送		
5分	-	×	【ファイリング】市保管用書類のファイリング。									
月次	無	12	約200件	350分	年金機構からの通知書を基に還付・充当通 知書の出力から発送までを行う業務。	2人以上	60分	40分	○	【書込み】年金機構からの通知書に対象者の被保険者番号等を記入		
							30分	20分	○	【入力】RPA処理を行うために必要なデータの入力。		
							10分	-	×	【出力】RPAを使用し、還付・充当通知書を出力。		
							30分	10分	●	【確認】対象者や出力枚数が合っているか等の確認。		
							45分	20分	○	【発送①】発送に必要な書類の準備		
							30分	10分	●	【発送②】封入封緘、件数計算、発送		
							30分	10分	●	【起案】起案に必要な書類の作成。		
							5分	-	×	【ファイリング】市保管用書類のファイリング		

過誤納管理	還付・充当	随時	無	12~245	約200件 (月によって異なるが、多い時は約800件)	2,190分	誤納又は過納となった保険料を請求者へ還付するにあたり、請求書の受付からデータ作成までを行う業務。	2人以上	-		(口座還付の場合)	
					350分	-			×	【受付】 還付請求書の受付を行う。		
					1,000分	500分			●	【修正】 不備がないか等の確認をし、職権修正できる箇所は修正を行う。		
					200分	60分			○	【入力】 システムへの還付口座情報の入力。		
					60分				×	【読合せ】 システムへ入力した口座情報に誤りがないかの確認		
					10分	5分			●	【起案】 起案に必要な書類の作成。		
					5分	-			×	【ファイリング】 市保管用書類のファイリング。		
					-				(窓口還付の場合)			
					15分	6分			○	【受付】 還付請求書の受付。		
					10分	5分			●	【作成①】 支払票の作成。		
					10分	5分			●	【入力】 システムへの還付処理反映入力。		
					10分	5分			●	【作成②】 起案に必要な書類の作成。		
5分	-	×	【ファイリング】 市保管用書類のファイリング。									
滞納管理	督促処理	月次	有	12	約1,200件	590分	滞納がある対象者へ督促状を送付するにあたり、データ作成から発送までを行う業務。	2人以上	30分	15分	●	【入力】 督促状送付非対象者に対して抑止の入力。
									5分	1分	○	【格納】 終業後のバッチ処理にて作成される本データを所定の場所に格納。(※本市業務時間後夜間に実施する必要あり。)
									90分		●	【確認】 本データの内容に誤りがないかの確認。(※本市業務時間後夜間に実施する必要あり。)
									5分	1分	●	【伝送①】 所定の場所に格納した本データの伝送依頼。
									90分	15分	●	【作成①】 引抜き対象者のデータの作成。
									5分	1分	●	【伝送②】 所定の場所に格納した引抜きデータの伝送依頼。
									180分	60分	●	【点検】 印刷委託事業者から納品された帳票の点検。
									10分	5分	●	【作成②】 起案に必要な書類の作成。
									60分	10分	●	【発送】 封入封緘、件数計算、発送。

滞 納 管 理	催告処理	随時	有	4	約1,500件	1,690分	督促状を送付しても滞納がある対象者へ催告書を送付するにあたり、データ作成から発送までを行う業務。	2人以上	450分	120分	●	【入力】 催告書送付非対象者に対して抑止の入力。
									5分	1分	○	【格納】 終業後のバッチ処理にて作成される本データを所定の場所に格納。(※夜間に実施する必要あり。)
									240分		●	【確認】 本データの内容に誤りがないかの確認。(※夜間に実施する必要あり。)
									5分	1分	●	【伝送①】 所定の場所に格納した本データの伝送依頼。
									120分	60分	●	【作成】 引抜きデータの入力。
									5分	1分	●	【伝送②】 所定の場所に格納した引抜きデータの伝送依頼。
									240分	120分	●	【点検】 印刷委託事業者から納品された帳票の点検。
									30分	15分	●	【起案】 起案に必要な書類の作成。
									120分	60分	●	【発送】 封入封緘、件数計算、発送。
									60分	30分	●	【入力】 催告書を送付しなかった対象者に対して、時効中断停止入力を最終催告発送日へ変更
	分納計画	随時	無	12~245	約5件 (日によって異なるが、多い時は約10件) ※作業時間数は1件あたりの時間×件数	370分	期割額ごとの納付が厳しい方の分割納付相談の一次受付から書類の発送までを行う業務。	2人以上	-		【受付】	
									25分	5分	×	(窓口) 分納相談の一次受付を行い、職員と一緒に窓口受付。職員へ引継ぎ。
									50分	-	×	(電話) 分納相談の一次受付を行い、折り返し連絡先等を確認。
									-		【作成①】	
									25分	5分	○	(窓口) 職員が折衝した内容を基に分納誓約書及び未納明細書を作成。
									50分	25分	○	(電話) 職員が折衝した内容を基に分納誓約書及び未納明細書を作成。
									-		【入力①】	
									25分	5分	●	(電話) 分納誓約書を送付する被保険者に対して時効中断停止入力。
									-		【発送①】	
									-		○	(窓口) 【確認】 へ。
								25分	5分	●	(電話) 分納誓約書、未納明細書及び記入例を発送。	
								-		【確認】		
								25分	5分	○	(窓口) (電話) 不備がないかの確認。	
								25分	10分	●	誓約書の返送のない被保険者の分納を取消及び時効中断停止入力が正しいかの確認	
								-		【作成②】		
								30分	10分	○	(窓口) (電話) 分納承認連絡書及び納付書を作成。	
								-		【発送②】		
								5分	1分	●	(窓口) (電話) 分納承認連絡書、納付書及び説明書を発送。	
								-		【ファイリング】		
								5分	-	×	(窓口) (電話) 市保管用書類のファイリング。	
								-		【入力②】		
								60分	30分	●	分納不履行者を抽出し、分納取消及び時効中断停止の入力。	

滞 納 管 理	滞納処分	年次	無	1	約200件	620分	滞納処分を行うにあたり、時効リストを作成するために必要な書類の作成からファイリングまでを行う業務。	2人以上	240分	60分	○	【出力】時効リストを作成するために必要な書類の出力。
									200分	60分	●	【ファイリング①】出力した書類を1人ずつクリアファイルにファイリング。
									60分	-	×	【ファイリング②】時効リスト（使用済み）のファイリング。
		月次	無	12	約10件	40分	滞納処分を行うにあたり、担当室課へ財産調査を依頼するためのデータ作成を行う業務。	2人以上	5分	-	×	【抽出】対象者の抽出。
									10分	5分	●	【入力】財産調査依頼用のファイルに必要箇所の入力。
									5分	1分	○	【出力】依頼データの出力。
	執行停止	月次	無	12	約5件	70分	執行停止理由に該当する対象者の介護保険料を職権で不能欠損にする業務。	2人以上	5分	-	○	【抽出】対象者の抽出。
									25分	5分	●	【入力】職員の確認後、必要箇所をシステムへ入力。
									25分	5分	○	【作成】起案に必要な書類の作成。
	時効整理	日次	無	245	約10件 (日によって異なるが、多い時は約400件)	160分	時効対象者の時効が正しいかの確認から入力までを行う業務。	2人以上	5分	1分	○	【格納】出力されるデータを所定の場所に格納。
									50分	25分	○	【確認】対象者の時効が正常か異常かを所定のシートを基に確認。
									50分	25分	●	【入力】職員確認後のシートを元にシステムへ入力
そ の 他	公示送達	月次	無	12	約60件	70分	返戻になった収納関係書類の公示送達を行うにあたり、対象者リストの作成及びデータ作成を行う業務。	2人以上	5分	5分	○	【出力】公示送達の対象者リストを出力。
									10分	5分	○	【作成】システムへ取込むために必要なデータを作成。
									30分	5分	○	【確認】データのリストと同内容かの確認
									5分	1分	○	【作成】起案に必要な書類の作成。
	振替集計	月次	無	12	/	30分	実際の歳入出とシステム上の歳入出を一致させる業務。（毎月月初に前月分の処理を行う。）	2人以上	10分	5分	○	【入力】振替集計用のExcelデータに必要箇所を入力。
									10分	5分	○	【出力】起案に必要な書類の出力。
		随時	無	10	/	30分	実際の歳入出とシステム上の歳入出を一致させる業務。（決算処理時の3月及び5月の各週に当月分の処理を行う。）	2人以上	10分	5分	○	【入力】振替集計用のExcelデータに必要箇所を入力。
									10分	5分	○	【出力】起案に必要な書類の出力。
	資金前渡	月次	無	12	約4件	30分	資金前渡整理簿の作成を行う業務。	2人以上	10分	5分	○	【入力】窓口還付の処理有無及び通帳の残高を基にデータの入力。
									5分	1分	○	【出力】起案に必要な書類の出力。
	返戻	随時	無	12~245	約60件	110分	返戻があった収納関係書類の管理を行う業務。	2人以上	60分	30分	○	【入力】返戻日をシステムへ入力。
									10分	5分	○	【発送】再送先が判明した対象者に書類を再送。