



別紙1 業務一覧表

担当課	担当係	業務	件数/年 等見込み	NO	処理	説明	実施時期																
							例月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
こども育成課	こども育成係			46		封筒機に通知書・申請書等をセットしオペレートを行う。												○	○				
こども育成課	こども育成係			47	封入・封緘	書類一式を封筒に入れ糊付けする。													○	○			
こども育成課	こども育成係			48		運搬用の箱に封筒を詰める。													○	○			
こども育成課	こども育成係			49	確認・集計	封筒の枚数を集計し、過不足がないか確認する。														○	○		
こども育成課	こども育成係			50		市内及び市外の数を集計し、重さごとに集計表に記載する。														○	○		
こども育成課	こども育成係			51	集約	文書類一式をホッチキス止めや糊付けする。														○	○		
こども育成課	こども育成係			52	ファイリング	分類ごとに仕分し、管理番号や日付などの順に書類を並び替える。								○						○	○		
こども育成課	こども育成係			53		文書に穴を明け、ファイル・フォルダに綴じる。								○							○	○	
こども育成課	こども育成係			54	コピー	書類を指定の枚数コピーする。													○	○	○	○	
こども育成課	こども育成係			収納業務(学童クラブ保育料・保育所保育料)	1回/日	55	収納業務	コンビニ収納のデータ取り込み	○														
こども育成課	こども育成課	郵便物集配	作業時間 5分/日程度	56	収集	各課回収ボックスに入れられた郵便物を収集し、庁内郵便管理部署に設置されたワゴンに投函する。	○																
こども育成課	こども育成課			57		庁内郵便管理部署に郵便物を取りに行く。	○																
こども育成課	こども育成課			58	配布	開封機を使用して郵便物の開封を行う。	○																
こども育成課	こども育成課			59		宛先を確認して、担当部署及び担当者に配布する。	○																
こども育成課	幼児教育推進係	保育所・認定こども園	1,200件 (うち福祉システム入力、 新年度入所受付:300件)	60	管理簿の入力	申請者情報を管理簿(エクセル)に入力する。												○	○	○			
こども育成課	幼児教育推進係			61	福祉システムの入力	申請書に記載された内容を福祉システムに入力する。													○	○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			62	申請書の整理	申請書を受付の種類及び保育所ごとに整理する。													○	○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			63	新年度入所の受付	新年度の申請書を窓口で記入漏れがないか確認して預かる。									○	○							
こども育成課	幼児教育推進係			64	書類等印刷	申請書等の印刷及び用紙の補充を行う。							○							○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			65	通知書類準備	通知書・申請書等を封筒のサイズに合わせて紙折りする。							○							○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			66		封筒機に通知書・申請書等をセットしオペレートを行う。							○							○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			67	封入・封緘	書類一式を封筒に入れ糊付けする。							○							○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			68		運搬用の箱に封筒を詰める。							○							○	○		
こども育成課	幼児教育推進係			69	確認・集計	封筒の枚数を集計し、過不足がないか確認する。							○								○	○	
こども育成課	幼児教育推進係			70		市内及び市外の数を集計し、重さごとに集計表に記載する。							○								○	○	
こども育成課	幼児教育推進係			71	コピー	書類を指定の枚数コピーする。													○	○			
こども育成課	幼児教育推進係			960件(40園×12月×2回)	72	支弁台帳の入力	記載された内容を福祉システムに入力する。	○															
こども育成課	幼児教育推進係	メール整理	3,200件	73	受信メール	インターネット環境で受信されたメールの添付ファイルを無害化転送し、指定する受信用ファイルに格納、整理する。	○																
こども育成課	幼児教育推進係	幼稚園(預かり保育)	264件(22園×12月)	74	福祉システムの入力	請求書に記載された内容を福祉システムに入力する。	○																
教育総務課	教育総務係	就学援助	1,100件	75	受付・システムの入力	1月から5月末までの新規就学援助の受付業務・システム入力業務		○	○									○	○	○			
健康長寿課	健康推進係	高齢者予防接種 (春接種) 4月～翌3月 ・肺炎球菌 ・带状疱疹 ・風しん5期  (秋接種)10月～翌3月 ・インフルエンザ ・新型コロナ	【請求書】 860件 こどもの定期予防接種(子育て・障がい支援課)分を含む  【予診票】 (春接種) ・肺炎球菌:200人 ・带状疱疹:2,000人(延べ) ・風しん5期予防接種:10人 (R9年3月末で終了)  (秋接種) ・インフルエンザ:9,800人 ・新型コロナ:1,500人	78	請求書の処理	提出された「定期予防接種請求書」と「予診票」を受け取る。	○																
健康長寿課	健康推進係			79		管理表に必要な事項を入力する。	○																
健康長寿課	健康推進係			80		手順書に沿って請求書の確認を行う。	○																
健康長寿課	健康推進係			81		書類の添付が必要な接種者について、添付書類の確認を行う。	○																
健康長寿課	健康推進係			82	不備がなく支払いできる請求書について手順書に沿ってkintoneに入力する。	○																	
健康長寿課	健康推進係			83	予診票の処理	手順書に沿って予診票の記載内容を確認する。	○																
健康長寿課	健康推進係			84		健康管理システム(健康かるて)に接種情報を入力する。(入力方法等は別途手順書あり)	○																
健康長寿課	健康推進係			85		請求書及び予診票に不備や不明な点があれば速やかに担当課職員へ確認・連絡を行う。	○																
健康長寿課	健康推進係			86		上記の確認で出力した名簿を担当課が閲覧可能な場所に保存し、請求書の件数と合致するか確認する。	○																
健康長寿課	健康推進係			87	毎月20日までに上記工程を完了し、請求書(原本)を担当課へ渡す。※遅れ、休日等により変更する場合あり	○																	
健康長寿課	健康推進係	88	確認が終わり、担当課へ請求書が渡された予診票は月ごと、種類ごとに保管する。年度末に担当課が引き取るまで保管しておく。	○																			
健康長寿課	健康推進係	60施設分×2回	89	説明会資料準備	8月、9月は秋接種、2月、3月は春接種の説明会書類等印刷、仕分け							○	○					○	○				
健康長寿課	健康推進係	4,700人	90	個別通知準備	肺炎球菌、带状疱疹対象者への通知													○	○				
							(人月)	5															
各月想定業務量								4															
※最も業務量が多い時期(11月～1月)で5人月程度								3															
※右記業務量はマニュアル整備等の間接的業務は含まない								2															
								1															