

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
1	代表電話交換	総務課	①市業務全般に関する問い合わせ対応 問合せに対し、FAQ や市公式ホームページ、マニュアル等の各種資料を活用して回答を行う。 利用者からの問合せの内容に応じて、担当課へ転送を行う。 市業務以外の問い合わせに対しても、インターネット等で入手可能な情報をもとに柔軟に回答・正しい問い合わせ先を案内する。 問合せの応対履歴管理を行う。	開庁日8:30~17:15 問い合わせ件数 20件/日	令和6年6月~令和7年3月
2	健康診断事務	総務課	①受診者名簿の作成 各所属から提出される健康診断申込データををもとに、受診者名簿を作成する。 ②検査キット等の分類 検査キット、ストレスチェック用紙を各所属ごとに分類し、市へ納品する。 ③ストレスチェック結果集計 ストレスチェックの結果を集計する。	受診者 320名	令和6年6月~令和6年12月
3	婦人科検診業務	総務課	①受診者名簿の作成 各所属から提出される健康診断申込データををもとに、受診者名簿を作成する。 ②問診票の分類 問診票を各所属ごとに分類する。	受診者 120名	令和6年7月~令和6年12月
4	特定保健指導	総務課	①特定保健指導事務（特定保健指導における日程調整）	①年3回、対象者20名	令和6年12月~令和7年3月
5	市実施研修事務	総務課	①新卒採用研修案内・出欠確認 ②随時研修案内・出欠確認	①10名 ②100名	令和6年6月~令和7年3月
6	職員採用試験	総務課	①受験者名簿の作成 申込者について、試験区分ごとに受験者名簿を作成する。 ②受験票・受験案内作成、発送 受験者名簿を基に、受験票・受験案内を作成し、受験者へ郵送する。 ③採用予定者への事務連絡発送 合格発表後、採用予定者へ事務連絡を郵送する。	①申込者 50人 ②受験者 50人 ③採用予定者 10人	令和6年6月~令和7年2月

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
7	年末調整事務	総務課	<p>①年末調整書類の印刷・配布 扶養控除等申告書、保険料控除申告書及び基礎控除等申告書（以下「年末調整書類」という。）データを印刷し、各所属ごと・種類ごとに分類する。</p> <p>②回収書類の内容確認 回収した年末調整の記載内容・添付書類を確認し、不足・修正があれば該当者に連絡し修正、再提出を依頼する。</p> <p>③記載内容のデータ入力 年末調整の各内容を給与システム取込用エクセルに入力する。</p>	<p>①～③共通 正規職員330名、会計年度任用職員200名</p>	令和6年11月～令和6年12月
8	自治会長、広報部数等変更受付	地域協働課	<p>①コミュニティセンターへの連絡・受付 毎月下旬に、広報配布数、自治会等の長等の変更について、各コミュニティセンターへメールで報告依頼する。締切は翌月10日。 各コミュニティセンター、地域協働課からのメール連絡を受け付け、記録簿を作成する。</p> <p>②管理システム更新・出力 ①の締切後、記録簿をもとに区長管理システムを更新し、地域協働課へメール送信する。</p>	<p>通常月 20件 繁忙月 90件（1月、3月、4月）</p>	令和6年6月～令和7年3月
9	狂犬病予防対策	生活環境課	<p>①予防接種に係る情報のデータ入力 接種を受けた犬の「注射済票番号」・「接種日」の入力、新規又は死亡の犬の追加・削除入力</p> <p>②未接種犬飼い主への催促文書発送・電話勧奨 催促はがきを作成し送付する。（複数飼育している飼い主について、はがきを取りまとめ封筒詰め。） 未接種の犬の飼い主に接種を電話で催促する。</p> <p>③集団接種案内はがきの作成・発送 集団接種案内はがきを作成し送付する。（複数飼育している飼い主について、はがきを取りまとめ封筒詰め。）</p> <p>④注射済票・登録鑑札とチラシの封入封緘</p>	<p>①集団接種350件、個別接種100件/月 ②催促文書500件、電話300件 ③1,500件 ④1,300件</p>	令和6年6月～令和7年3月

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
10	ごみ、資源物の分別・ 出し方に関する電話対 応	生活環境課	①ごみの出し方等に関する問い合わせ対応 問合せに対し、ごみ・資源物の分別と出し方ガイド等の各種資料を活用して回 答を行う。（問い合わせ内容により収集事業者などに確認をしたうえで、回答す る。） 問合せの応対履歴管理を行う。	全日（土日祝日含む）8：30～20：00 問い合わせ件数 10件／日	令和6年6月～令和7年3月
11	学童徴収票入力	こども課	①徴収票等のエクセルへのデータ入力	①600件/月	令和6年6月～令和7年3月
12	会計年度職員給与支払 い業務	教育総務課	①給与明細の送付準備 市から送付される給与明細データを印刷し、専用ファイルに封入する。 所属（小中学校7校、教育センター）ごとに分けし、市へ納品する。	①75件/月	令和6年6月～令和7年3月