

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 問い合わせに対し、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 約20件／日	令和8年4月～令和9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 約350名	令和8年6月～令和8年9月
3	年末調整事務	総務課	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。 ②回収書類の内容確認 回収した年末調整書類の記載内容・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。 ③記載内容のデータ入力 年末調整書類の各内容を給与システム取込用エクセルに入力する。	①～③共通 職員約330名、会計年度任用職員約200名	令和8年11月～令和8年12月
4	狂犬病予防対策	生活環境課	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(入力頭数の多い4～6月分) ②集団接種案内はがきの発送準備 集団接種案内はがきの発送準備を行う。(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。) ③封筒用ラベルを印刷し封筒に貼り付けて、注射済票・登録鑑札とチラシの封入封緘	①集団接種約370件、個別接種約660件 ②約1,500件 ③約1,500件	令和8年4月～令和9年3月
5	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 問い合わせに対し、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、年末年始を含む。)8:30～20:00 問い合わせ件数 約10件／日	令和8年4月～令和9年3月
6	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	①約600件／月	令和8年4月～令和9年3月
7	広報封入封緘	情報広報課	①送付状の印刷 送付先リストをもとに送付状を印刷する。 ②送付状と広報の袋詰め 作成した送付状と広報を送付用のビニール袋に封入封緘する。	約220件／月	令和8年4月～令和9年3月
8	スマート教室参加申込受付対応	情報広報課	①申込受付対応 参加申込電話に対し、申込を受け付け受付簿に必要事項を入力する。(スマート教室についての問い合わせにはFAQを活用し回答を行う。)	約15件／月	令和8年4月～令和9年3月
9	重度心身障害者等医療費助成一部負担金該助成該当者証の発送事務	社会福祉課	①送付文、該当者証の封入 ②送付対象者の確認	約700件	令和8年7月
10	がん検診未受診勧奨者の集団検診予約受付業務	健康センター	①検診未受診者の電話による予約受付 ②予約表またはキャンセル台帳、日報を入力し、当日中に市へ報告	約300件	令和8年9月下旬(9/28以降を想定)～令和8年11月