

業務仕様書別紙1 業務一覧及び処理件数

業務名	内容		処理時期	年間 想定件数	ピーク時期
支払事務	1	各種命令書の仕分、審査業務	日次	44,000	12～5月
	2	調書等仕分け(審査済調書)		44,000	12～5月
	3	財務システム入力(審査)		44,000	12～5月
	4	財務システム入力(執行)		44,000	12～5月
	5	定時振込支払金額計算、定時振込データ作成	週2、3回	110	12～5月
	6	納付書払分金額計算	週2、3回	150	12～5月
	7	執行済調書整理	日次	44,000	12～5月
	8	納付書払領収書整理		8,500	12～5月
	9	窓口払支払金額計算実施回数		450	随時
	10	日計表作成(日次チェックリスト作成および日次確定処理等)		280	4～5月
	11	旅費(旅行計画書含む)の内容確認	随時	1,200	随時
物品台帳月次処理	12	物品台帳月次処理	月1回程度(月末)	12	3～7月
債権者口座登録処理	13	債権者口座登録(システム入力)	随時	200	随時
監査資料作成処理	14	監査資料作成	月1回(上旬)	14	4～6月
決算書及び事項別明細書、決算委員会資料作成業務	15	決算書の作成	年1回	1	5～7月
収入振替処理(金券登録簿入力、納付書管理等)	16	収入振替(金券登録簿入力、納付書管理 証紙売り捌き振替処理 等)	日次	1,400	3～5月
証紙売り捌き振替処理			月次	12	なし