

(別紙) 料金収納消込データ及び日報作成等労働者派遣業務 業務内容詳細

1 業務概要

ア 就業時間が午前9時15分から午後3時15分までの者（以下「早出担当」とする）

- ・担当する料金等：介護保険料（以下「介保」とする）
後期高齢者医療保険料（以下「後期」とする）
保育料・こども園利用料（以下「保育・こ園」とする）
延長保育料・認定こども園延長利用料（以下「延長保育・こ園延長」とする）
- ・会計課へ日報提出・領収済通知書（以下「領通」とする）を金融機関から受領
- ・領通仕分け・光学式読取り装置での領通読取・収納データ転送前のチェック・日報作成等

イ (1) 就業時間が午前9時45分から午後3時45分までの者（令和8年8月10日から令和8年9月30日までを除く）

(2) 就業時間が午前9時45分から午後4時45分までの者（令和8年8月10日から令和8年9月30日まで）（以下「遅出担当」とする）

- ・担当する料金等：国民健康保険料（以下「国保」とする）
下水道事業負担金（以下「下水」とする）
- ・国保の領通仕分け・読み取り・転送前のデータチェック
- ・全ての料金等のデータ転送
- ・下水道営業課へ日報を提出、下水領通を同課から受領
- ・下水領通の仕分け・読取・確認等

ウ 手の空いた時間は、収納関係事務の補助（以下のとおり例示）を行う

- (1) 各種郵便物の内容確認
- (2) 各料金等の納付金額確認書の出力
（各料金等のシステムを使用して出力）
- (3) その他収納関係事務の補助

2 業務量

令和6年度領通処理枚数合計 約46,121枚

1日平均約192枚

※多い時には1日に500枚程度処理

3 年間スケジュール

月	予定内容	備考
1 0	督促状（※1）発送 催告書（※2）発送	
1 1	督促状発送	
1 2	催告書発送	1 2月30日出勤あり
1	督促状発送	年始に収入日報を年末分作成
2	督促状発送 催告書発送	
3	督促状発送	
4	出納閉鎖期間 督促状発送	収入日報を前年度分と当該年度分2通作成
5	出納閉鎖期間 督促状発送 催告書発送	収入日報を前年度分と当該年度分2通作成
6	初旬に出納閉鎖処理 督促状発送	
7	督促状発送	
8	下水納入通知書発送（主）（※3） 督促状発送	
9	督促状発送	

※1 納期限を過ぎても納付がない場合に送付。下水のみが、読取処理の対象となる。

※2 督促状を送付しても納付が確認できない場合に送付。延長保育・こ園延長以外の料金等において読み取り処理の対象となる。

※3 下水の納入通知書は随時賦課されるものなどもあるので毎月発送されているが、主たる発送時期のみ表記している。

4 月間スケジュール

時期	予定内容	備考
初旬	催告書発送（年4回程度）	初旬でないこともある
中旬	納入通知書発送	
下旬	督促状発送	

※上記の納付書を発送後、1週間で領通が返ってきて処理量が増える。また、月末に領収した領通が返ってくる翌月初旬も処理量が増える。

5 1日のスケジュールの例 (令和7年8月8日から令和7年9月30日までを除く)

時刻	早出担当	遅出担当
9:15	始業	—
9:30	前作業日作成の日報(下水以外)を会計課へ提出 下水以外の領通等を中国銀行岡山市役所出張所で受取	—
9:45	下水以外の領通等各種書類の料金等の種別ごとに仕分け、一部の書類については料金課職員へ引継	始業
	郵便振替伝票から読取用納付書の作成を徴収担当の各係長に依頼、各料金等の領通を領収日ごとに仕分け 料金課職員から受取った換価の領通等を領収日ごとに仕分け	
10:15頃	・換価の領通(介護・後期・保育・こ園)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック	・国保領通の領通の枚数・金額等を Ms-Access に入力 ・換価の領通(国保)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック
10:30	・中国銀行岡山市出張所で受領した領通(介護・後期・保育・こ園・延長保育・こ園延長)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック(全件・第1段階)	・中国銀行岡山市役所出張所で受領した領通(国保)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック(全件・第1段階)
11:15	収納データのチェック(全件・第2段階)	
11:45	遅出担当の補助	収納データ転送直前チェック(下水以外)
11:55		収納データを各料金等のシステムのあるサーバーに転送(下水以外) ※13:00までに転送

12:00	<p>休憩</p> <p>収納データの転送が終了するまでは、12:00 を過ぎても休憩は原則としてできない。</p> <p>12:00 を過ぎてから転送した場合は、転送及び転送にともなう業務が終了した時点から1時間休憩とする。</p>	
13:00	<p>後期・保育・こ園・延長保育・こ園延長の収納データ（上記の領通を読取りした収納データだけでなくコンビニ収納等も含めた収納データ）を各システムに取り込み</p> <p>Ms-Excel 等のアプリケーションを使用して後期・介保・保育・こ園・延長</p>	<p>収納関係事務の補助</p>
14:00	<p>保育・こ園延長の日報作成</p>	<p>国保収納データ（上記の領通を読取りした収納データだけでなくコンビニ収納等も含めた収納データ）を国保システムに取り込み</p> <p>国保システムから日報作成のための帳票出力、電子データ出力・保存</p> <p>国保システムへの収納データ取り込みによるエラーリストのチェック</p>
15:00		<p>前作業日に作成した下水の日報を下水道営業課へ提出、同課から下水の領通等を受領</p> <p>下水領通を領収日ごとに仕分け</p> <p>下水領通を光学式読取り装置で読取</p> <p>読取後収納データの内容のチェック（全部）</p> <p>下水収納データを下水システムのサーバー転送</p> <p>下水収納データを下水システムに取込</p> <p>下水システムから収納データチェック</p>
15:15	<p>終業</p>	<p>リスト出力、全件確認</p> <p>下水システム及び Ms-Excel 等のアプリケーションを使用して下水の日報作成等</p>

15:45	—	終業
-------	---	----

5 1日のスケジュールの例 (令和7年8月8日から令和7年9月30日まで)

時刻	早出担当	遅出担当
9:15	始業	—
9:30	前作業日作成の日報(下水以外)を会計課へ提出 下水以外の領通等を中国銀行岡山市役所出張所で受取	—
9:45	下水以外の領通等各種書類の料金等の種別ごとに仕分け、一部の書類については料金課職員へ引継	始業
	郵便振替伝票から読取用納付書の作成を徴収担当の各係長に依頼 各料金等の領通を領収日ごとに仕分け 料金課職員から受取った換価の領通等を領収日ごとに仕分け	
10:15頃	・換価の領通(介護・後期・保育・こ園)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック	・国保領通の領通の枚数・金額等を Ms-Access に入力 ・換価の領通(国保)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック
10:30	・中国銀行岡山市出張所で受領した領通(介護・後期・保育・こ園・延長保育・こ園延長)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック(全件・第1段階)	・中国銀行岡山市役所出張所で受領した領通(国保)を光学式読取り装置で読取 ・上記で読み取った収納データのチェック(全件・第1段階)
11:15	収納データのチェック(全件・第2段階)	
11:45	遅出担当の補助	収納データ転送直前チェック(下水以外)

11:55		<p>収納データを各料金等のシステムのあるサーバーに転送（下水以外）</p> <p>※13:00 までに転送</p>
12:00	<p>休憩</p> <p>収納データの転送が終了するまでは、12:00 を過ぎても休憩は原則としてできない。</p> <p>12:00 を過ぎてから転送した場合は、転送及び転送にともなう業務が終了した時点から 1 時間休憩とする。</p>	
13:00	<p>後期・保育・こ園・延長保育・こ園延長の収納データ（上記の領通を読取りした収納データだけでなくコンビニ収納等も含めた収納データ）を各システムに取り込み</p> <p>Ms-Excel 等のアプリケーションを使用して後期・介保・保育・こ園・延長</p>	<p>収納関係事務の補助</p>
14:00	<p>保育・こ園延長の日報作成</p>	<p>国保収納データ（上記の領通を読取りした収納データだけでなくコンビニ収納等も含めた収納データ）を国保システムに取り込み</p> <p>国保システムから日報作成のための帳票出力、電子データ出力・保存</p> <p>国保システムへの収納データ取り込みによるエラーリストのチェック</p>

15:00		<p>前作業日に作成した下水の日報を下水道営業課へ提出、同課から下水の領通等を受領</p> <p>下水領通を領収日ごとに仕分け</p> <p>下水領通を光学式読取り装置で読取</p> <p>読取後収納データの内容のチェック(全部)</p> <p>下水収納データを下水システムのサーバー転送</p> <p>下水収納データを下水システムに取込</p> <p>下水システムから収納データチェック</p>
15:15	終業	<p>リスト出力、全件確認</p> <p>下水システム及び Ms-Excel 等のアプリケーションを使用して下水の日報作成等</p>
16:45	—	終業