

別紙5 第6期堺市総務事務センター業務一覧(経理業務) 令和8年度					(時間表示)		(分表示)		通年合計		10月	11月	12月	1月	2月	3月	
No	大	中	小	事業名称	業務内訳	作業×時間 (時間)	作業時間 (分)	作業 (回)	時間 (分)	作業 (分)	時間 (分)	作業 (分)	時間 (分)	作業 (分)	時間 (分)	作業 (分)	
1	消防事務	消防	電気使用料徴収事務 (自動振込機)	電気使用料徴収事務(自動振込機)	①報告書作成	3	3	84	162	9	27	9	27	9	27	9	27
					②データ入力・票作成	22	9	144	1,296	24	216	24	216	24	216	24	216
					③納付書作成・納品準備	16	32	30	960	5	160	5	160	5	160	5	160
					④運送	8	15	30	450	5	75	5	75	5	75	5	75
2	本庁経理	支払事務	電気料金	支払事務(電気料金)	①支出処理	50	500	6	3,000	1	300	1	300	1	300	1	300
					②ポータルLIP	7	70	6	420	1	70	1	70	1	70	1	70
3	本庁経理	支払事務	ガス料金	支払事務(ガス料金)	①支出処理	38	380	6	2,280	1	380	1	380	1	380	1	380
4	本庁経理	支払事務	電話料金A	支払事務(電話料金A)	①支出処理	86	280	12	3,360	2	560	2	560	2	560	2	560
5	本庁経理	支払事務	電話料金B	支払事務(電話料金B)	①支出処理	22	110	12	1,320	2	220	2	220	2	220	2	220
6	本庁経理	支払事務	水道料金	支払事務(水道料金)	①支出処理	54	180	18	3,240	3	540	3	540	3	540	3	540
					②ポータルLIP	18	60	18	1,080	3	180	3	180	3	180	3	180
7	本庁経理	支払事務	光熱水費	対金データ入力(光熱水費)	①各課照会・取りまとめ	100	30	200	6,000	0	0	0	0	0	0	0	200
					②対金データ入力	0	2100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	本庁経理	支払事務	後納郵便料金	支払事務(後納郵便料金)	①入力確認・督促	20	200	6	1,200	1	200	1	200	1	200	1	200
					②データ準備	11	10	66	660	11	110	11	110	11	110	11	110
					③支出処理	110	100	66	6,600	11	1,100	11	1,100	11	1,100	11	1,100
9	本庁経理	支払事務	有料道路通行料金	支払事務(有料道路通行料金)	①入力確認・督促	13	130	6	780	1	130	1	130	1	130	1	130
					③支出処理	11	110	6	660	1	110	1	110	1	110	1	110
10	本庁経理	支払事務	ガソリン代金	支払事務(ガソリン代金)・ガソリン・税金	①伝票チェック・データ作成	46	460	6	2,760	1	460	1	460	1	460	1	460
					②支出処理	20	200	6	1,200	1	200	1	200	1	200	1	200
11	本庁経理	支払事務	駐車場代金	支払事務(駐車場代金)	①伝票チェック・データ作成	2	15	6	90	1	15	1	15	1	15	1	15
					③支出処理	5	50	6	300	1	50	1	50	1	50	1	50
12	学校課経理	支払事務	書籍仕分	支出命令作成業務(書籍仕分・本庁連絡)	①本庁納品・発送	119	60	119	7,140	22	1,320	20	1,200	19	1,140	19	1,080
					②新着書籍仕分(バーコード)	238	120	119	14,280	22	2,640	20	2,400	19	2,280	18	2,160
					③他書籍仕分・台帳入力	36	18	119	2,142	22	396	20	360	19	342	18	324
13	学校課経理	支払事務	書型審査校課長等決分	支出命令作成業務(書型審査校課長等決分)	①照会・データチェック	1,713	8	12,844	102,752	2,340	18,768	1,760	14,128	1,920	15,408	1,568	12,672
					②不備等返理処理	177	15	707	10,605	128	2,070	92	1,288	110	1,150	160	2,400
					③OCRデータ整理	79	40	119	4,760	22	880	20	800	19	760	18	720
14	学校課経理	支払事務	追加配当分	支出命令作成業務(追加配当分)	①追加予算書類処理	7	3	136	408	27	81	21	99	23	69	24	72
15	学校課経理	支払事務	計画書ひも付き分	支出命令作成業務(計画書ひも付き分)	①報告書作成	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					②履歴シール送付	3	12	15	180	15	180	0	0	0	0	0	0
					③報告書・請求書照合	2	6	15	90	15	90	0	0	0	0	0	0
16	学校課経理	支払事務	支出命令起票	支出命令作成業務(支出命令起票)	①取込データ作成	60	5	714	3,570	132	660	120	600	114	570	108	540
					②支出命令起票	1,803	9	12,022	108,194	2,194	19,742	1,654	14,892	1,837	16,529	1,748	15,710
					③支払済書類返送	658	4	9,967	39,868	1,090	4,360	3,413	13,632	1,426	5,704	1,720	6,980
17	学校課経理	支払事務	備品登録	支出命令作成業務(備品登録)	①何書作成	57	6	573	3,438	111	666	51	306	69	414	75	450
					②シール作成・送付	253	15	1,010	15,150	202	3,030	143	2,145	92	780	73	1,095
18	学校課経理	支払事務	取引簿整合性確認	支出命令作成業務(取引簿整合性確認)	①データ作成	13	200	4	800	1	200	1	200	0	0	1	200
					②調査	556	60	556	33,360	134	8,040	144	8,640	0	0	134	8,040
					③メール送信	48	5	576	2,880		0	144	720	144	720		0
19	共通	各種照会合せ対応	各種照会合せ対応	各種照会合せ対応	①各種照会合せ対応	63	10	379	3,790	98	980	46	460	38	380	68	680
						合計											
						想定必要人員 マニピュレーター 1人 オペレーター 6人											

別紙5 第6期堺市総務事務センター業務一覧(経理業務)令和9年度					(時間表示)		(分表示)	通年合計		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
No	大	中	小	事業名称	業務内訳	件数×時間 (時間)	所要時間 分(分)	件数計 (個)	時間計 (分)	件数 (個)	時間 (分)	件数 (個)	時間 (分)	件数 (個)	時間 (分)	件数 (個)	時間 (分)	件数 (個)	時間 (分)	
1	消防事務	消防	小	電気使用料徴収事務 (自動振込機)	①報告書受取	4	3	81	243	9	27	9	27	9	27	9	27	9	27	
					②データ入力・票作成	32	9	216	1,944	24	216	24	216	24	216	24	216	24	216	
					③納付書作成・納品準備	24	32	43	1,440	5	160	5	160	5	160	5	160	5	160	
					④配達	11	15	43	675	5	75	5	75	5	75	5	75	5	75	
2	本庁経理	支払事務	電気料金	支払事務(電気料金)	①支出処理	83	300	10	3,000	1	300	2	1,800	1	300	1	300	1	300	
					②データ入力	12	70	10	700	1	70	2	140	1	70	1	70	1	70	
3	本庁経理	支払事務	ガス料金	支払事務(ガス料金)	①支出処理	57	380	9	3,420	1	380	1	380	1	380	1	380	1	380	
4	本庁経理	支払事務	電話料金A	支払事務(電話料金A)	①支出処理	84	280	18	5,040	2	560	2	560	2	560	2	560	2	560	
5	本庁経理	支払事務	電話料金B	支払事務(電話料金B)	①支出処理	33	110	18	1,980	2	220	2	220	2	220	2	220	2	220	
6	本庁経理	支払事務	水道料金	支払事務(水道料金)	①支出処理	81	180	27	4,860	3	540	3	540	3	540	3	540	3	540	
					②データ入力	27	60	27	1,620	3	180	3	180	3	180	3	180	3	180	
7	本庁経理	支払事務	光熱水費	社会データ入力(光熱水費)	①社会データ入力	35	2100	1	2,100	1	2,100	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	本庁経理	支払事務	後納郵便料金	支払事務(後納郵便料金)	①入力確認・督促	30	200	9	1,800	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	
					②データ連携	17	10	99	990	11	110	11	110	11	110	11	110	11	110	
					③支出処理	165	100	99	9,900	11	1,100	11	1,100	11	1,100	11	1,100	11	1,100	
9	本庁経理	支払事務	有料道路通行料金	支払事務(有料道路通行料金)	①入力確認・督促	20	130	9	1,170	1	130	1	130	1	130	1	130	1	130	
					③支出処理	17	110	9	990	1	110	1	110	1	110	1	110	1	110	
10	本庁経理	支払事務	ガソリン代金	支払事務(ガソリン代金)・ガソリン・軽油	①伝票チェック・データ作成	69	400	9	4,140	1	400	1	400	1	400	1	400	1	400	
					②支出処理	30	200	9	1,800	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	
11	本庁経理	支払事務	駐車場代金	支払事務(駐車場代金)	①伝票チェック・データ作成	2	15	9	135	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	
					②支出処理	8	50	9	450	1	50	1	50	1	50	1	50	1	50	
12	学校課経理	支払事務	書籍仕分	支出命令作成業務(書籍仕分・本庁経理)	①本庁納品・搬送	183	60	183	10,980	21	1,260	20	1,200	21	1,260	22	1,320	20	1,200	
					②郵便書留仕分け・パーム印	366	120	183	21,960	21	2,520	20	2,400	21	2,520	22	2,640	20	2,400	
					③他書籍仕分け・台帳入力	55	18	183	8,284	21	378	20	360	21	378	22	396	20	360	
13	学校課経理	支払事務	書籍審査校課長等決分	支出命令作成業務(書籍審査校課長等決分)	①書類・データチェック(※)	2,791	8	20,933	141,864	1,746	13,968	1,967	15,736	2,142	17,136	2,061	21,288	1,102	8,816	
					②不備等返却処理(※)	206	15	1,224	15,485	119	1,765	149	2,235	118	1,770	136	2,370	67	1,005	
					③OCRデータ悪化(※)	145	40	217	7,320	21	840	20	800	21	840	22	880	17	680	
14	学校課経理	支払事務	追加配当分	支出命令作成業務(追加配当分)	①追加予算書類処理	13	3	269	807	12	36	37	111	29	87	64	192	16	48	
15	学校課経理	支払事務	計画書ひも付き分	支出命令作成業務(計画書ひも付き分)	①報告書作成	20	24	30	1,200	0	0	0	0	0	0	50	1,200	0	0	
					②複製シート送付	10	12	30	600	0	0	0	0	0	0	5	60	30	360	
					③報告書・請求書照合	5	6	30	300	0	0	0	0	0	0	5	30	30	180	
16	学校課経理	支払事務	支出命令起票	支出命令作成業務(支出命令起票)	①取込データ作成	92	5	1,998	5,490	120	630	120	600	120	630	102	510	120	600	
					②支出命令起票(※)	2,958	9	19,717	149,481	1,611	14,859	2,036	18,324	1,966	17,690	2,471	22,235	1,031	9,275	
					③支払請求書搬送(※)	1,405	4	22,429	75,444	1,426	5,704	4,252	16,928	2,117	8,468	1,100	5,400	3,852	15,238	
17	学校課経理	支払事務	備品登録	支出命令作成業務(備品登録)	①何書作成	58	6	577	3,462	13	78	26	156	32	312	107	642	53	318	
					②シート作成・送付	219	15	877	13,155	72	1,080	53	795	53	795	108	1,620	75	1,125	
18	学校課経理	支払事務	差引調整合性確認	支出命令作成業務(差引調整合性確認)	①データ作成	13	200	4	800	1	200	0	0	0	1	200	0	0	0	
					②調査	556	60	556	33,360	134	8,040	0	0	0	144	8,640	0	0	0	
					③メール送信	48	5	576	2,880	0	0	144	720	0	0	0	144	720	144	720
19	共通	各種 問合せ対応	各種問合せ対応	各種問合せ対応	①各種問合せ対応	93	10	553	5,550	64	640	44	440	62	620	79	790	53	530	
						合計		10,263												
						想定必要人員 マニージャ－ 1人 オペレーター 6人														

(※)令和9年4月から増加が見込まれる件数を通年合計の件数に反映しています