業務内容及び標準的な業務時間等

別紙１

業務内容	1件あたりの処理時間（分）
1　グループ補助金の文書管理及びデータベースに関すること	
①　文書管理	
ア　簿冊の管理、保管	-
②　データベースの更新	
ア　相談案件の追加作業	30
イ　案件進捗時の更新作業	30
ウ　年度末の更新内容の精査	120
エ　過年度案件の整理	120
2　財産処分に関すること	
①　文書管理	
ア　簿冊の管理、保管	30
イ　データベースの管理	210
②　相談対応	
ア　電話照会時の１次対応	120
イ　内容ヒアリングのうえ、項目毎の整理	120
③　簿冊特定	
ア　データベースで事業者検索	30
イ　書庫より簿冊借受	40
ウ　ヒアリング内容と合わせて職員へと提出	60
④　内容整理	
ア　処分制限期間の確認	60
イ　対応伺い作成	180
⑤　資料収集	
ア　不足資料の収集	180
イ　申請書案の作成	30
ウ　提出書類の内容確認	180
⑥　定期的な進捗確認	
ア　未提出事業者への進捗管理	180
⑦　完了案件の処理	
ア　施行文書の発送作業（施行文書印刷、文書法務課持ち込み、押印、発送。）	30
イ　PDF化等	60
3　情報収集	
①　官報確認	
ア　破産手続き開始決定・合併公告等の確認	120
4　グループ補助金の現地調査に関すること	
①　事前準備	
ア　事業者との日程調整および案内送付	15
イ　行程確認	-
②　現地調査	
ア　現地調査（現物調査、ヒアリング）	180
③　事後処理	
ア　公用車使用簿への記入、復命書の作成、写真及び当日資料の整理等	-
計	2,125

※　処理件数については、契約期間内に全体で約150件処理することを見込んでいる。
なお、この件数は概算であり、増減することがある。