

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和4年1月21日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	東広島市市税等納付案内センター業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13030052
(3) 物品委託役務内容	市税等の早期確保及び収納率の向上等を図るため、市税等の滞納者等に対し、電話等により自主納付の呼びかけ等を行うもの。
(4) 納入・履行期間	令和4年4月1日から令和6年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市財務部収納課内の東広島市管理施設（東広島市役所内）
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）
(11) 契約種別	総価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	税務業務＞納税案内センター業務
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	問わないものとする。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

なし

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和4年1月21日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和4年1月21日～ 令和4年2月10日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和4年1月21日～ 令和4年1月28日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 収納課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0912 /ファックス番号 082-423-4968 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和4年2月2日～ 令和4年2月10日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和4年2月8日～ 令和4年2月9日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和4年2月10日 午後1時20分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

東広島市市税等納付案内センター業務仕様書

1 業務名

東広島市市税等納付案内センター（以下「センター」という。）業務

2 履行場所（センター設置場所）

東広島市財務部収納課内の東広島市管理施設（東広島市役所内）

3 業務目的

市税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料の滞納者等に対し、電話等により自主納付の呼びかけ等を行い、市税等の早期確保及び収納率の向上等を図る。

4 業務期間等

履行期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

業務期間 令和4年4月1日から令和6年3月31日まで

※「業務期間」とは、「7 業務内容」に掲げる事項を実施する期間をいう。ただし、契約締結後、業務期間の開始日までの間に「12 従事者の研修」に掲げる事項等を含む準備等を行うこと。

5 対象科目（税目）及び主管課

本業務において取り扱う科目、税目及びその主管課は次のとおりとする。

区分	対象科目	対象科目の内訳	主管課（以下のとおり） （納税に関する主管課は収納課）
(1)	市税	固定資産税・都市計画税	財務部資産税課
		個人市県民税【普通徴収】	財務部市民税課
		個人市県民税【特別徴収】 法人市民税、軽自動車税	
(2)	国民健康保険税	健康福祉部国保年金課	
(3)	後期高齢者医療保険料		
(4)	介護保険料	健康福祉部介護保険課	
(5)	保育料	こども未来部保育課	

6 業務履行体制（業務計画書及び業務従事者名簿の提出）

- (1) 受注者は契約締結後速やかに、業務実施責任者を選任し発注者に通知しなければならない。業務実施責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 受注者は契約締結後速やかに、業務実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。業務実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (3) 前項の業務計画書は次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務知識の習得、守秘義務の遵守、電話応対の接遇マナー向上等のための研修計画
 - イ 本業務の履行に当たっての受注者の運用体制

- (4) 受注者は、業務従事者名簿を作成し、本業務に従事する予定又は見込みの者の氏名を発注者に示さなければならない。ただし、従事者名簿は各支所等における問い合わせやトラブル等の対応時に活用するためのものであり、発注者は業務に従事する者の指名や限定は行わない。また、業務従事者名簿は受注者が任意に変更できるものとする。なお、業務従事者名簿には、指揮監督者及びオペレーターを含む本業務に関わる全ての者を記載するものとする。

7 業務内容

本業務は受注者の選任する指揮監督者及びその指示を受けて業務に従事するオペレーターにより実施するものとする。また、それぞれの主な所掌業務は次のとおりとする。

(1) オペレーター及び指揮監督者の業務

発注者が作成した電話案内対象者リスト及びシステム画面を基に、対象者に対して公権力の行使に当たらない範囲で次の各号に定める業務を行う。

- (ア) 滞納者等への電話による自主納付の呼びかけ業務
- (イ) 電話番号調査に関する業務
- (ウ) 口座振替の勧奨に関する業務
- (エ) 納付の呼びかけに関連した対象者からの問い合わせの初期対応業務
- (オ) 電話番号不明等により自主納付の呼びかけができない者等に対する催告書、納付書の作成及び封入等の業務
- (カ) 納付書交付依頼先への納付書作成及び封入等の業務
- (キ) 口座依頼書送付依頼先への封入等の業務
- (ク) システムに折衝内容等の必要事項を記録する業務
- (ケ) 財産調査に関する補助業務
- (コ) その他発注者と受注者が協議決定した業務

(2) 指揮監督者の業務（オペレーターは実施しない）

オペレーターに対する指揮監督業務

- (ア) センターにおける業務目標の設定、進捗状況等の把握及び進行管理業務
- (イ) センターにおける人員配置、入退室状況、業務上使用する帳票類及び個人情報の取扱いの管理業務
- (ウ) センター業務の円滑化のため、架電対象者からの質問等の整理及び記録業務
- (エ) 発注者との連絡調整及び報告業務
- (オ) 業務実施及び評価等に係る統計資料等の作成・報告業務
- (カ) 業務上の事故発生の初期対応及び発注者への報告業務

(3) 対象科目ごとの基本業務内容

ア 市税

- (ア) 市県民税【普通徴収】、固定資産税・都市計画税、法人市民税、軽自動車税
 - a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
 - b 口座振替加入勧奨
- (イ) 市県民税【特別徴収】
 - a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
- イ 国民健康保険税

- a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
- b 口座振替加入勧奨
- ウ 後期高齢者医療保険料
 - a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
 - b 口座振替加入勧奨
- エ 介護保険料
 - a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
 - b 口座振替加入勧奨
- オ 保育料
 - a 自主納付の呼びかけ及び催告文書・納付書の作成及び発送までの封入等の業務
 - b 口座振替加入勧奨

8 業務日及び業務時間

(1) 業務日

- ア 平日は、毎週月曜日から金曜日までの5日間とし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日（以下「休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日を含まないものとする。
- イ 休日のうち、原則として毎月第2日曜日及び第4日曜日を業務日とする。ただし、8月、10月、12月は協議により第1日曜日や第3日曜日に変更することがある。

(2) 業務時間

- ア 平日（月曜日、水曜日、金曜日）午前9時から午後5時まで
- イ 平日（火曜日、木曜日）午後1時から午後8時まで
- ウ 休日（毎月第2、4日曜日）午前9時から午後5時まで

※概ね四半期ごとにそれぞれ1週間（主として第4週）を特別滞納整理期間とし、当該期間の平日は曜日に関わらず業務時間を上記「イ」とする。

※各業務時間のうち、連続して1時間（イは45分）は業務を中断することができる。ただし、これにより業務開始時刻や終了時刻の実質的な繰り下げや繰り上げはできないものとする。

(3) 業務日の詳細

上記（2）ア～ウの組み合わせによる業務日の詳細は別紙1及び別紙2に示すとおりとする。

(4) 業務日の特例

なお、業務の性質上又は庁舎管理・システム管理・災害等の理由等により、業務日及び業務時間を変更する必要がある場合には、発注者・受注者の協議により1年間の総業務日数を変更しない範囲で変更できるものとする。

9 業務日における従事体制

- (1) 指揮監督者1名及びオペレーター2名以上を常駐させること。
- (2) 指揮監督者は、受注者が直接雇用する者で次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 6ヶ月以上（通算期間）電話催告等の業務の従事経験者。
 - イ 同種業務の指揮監督者の経験が1年以上ある者。
- (3) オペレーターは、国県市税における納付案内業務のノウハウを習得した者であること。
- (4) 指揮監督者が不在の場合、あらかじめ選任しておいた副監督者が指揮監督者にかわり業務を監督する。副監督者は、上記（2）アに該当する者であること。

10 業務量（出来高）の基準

納付に関する業務の処理件数は、次の（1）及び（2）の合計で1,000件／月以上とする。ただし、受注者の責めによらない事由（発注者による対象事案の提供の遅れ等）によりこれを達成することが困難な場合はこの限りではない。

- (1) 電話架電により本人若しくは配偶者等の応答に接した件数
- (2) 電話番号不明者及び電話不通者に対する自主納付を呼びかける文書（催告書及び納付書等）を作成した件数

※滞納者1人に対する催告書及び納付書の作成を合わせて1件とする。

11 秘密の保持及びセキュリティ体制

(1) 秘密の保持

ア 受注者及び本業務に携わる全ての者は、本業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない。

イ 受注者は、前項の義務の履行を担保するために、本業務に携わる全ての者から守秘義務の遵守に関する誓約書を徴し、発注者に提出しなければならない。

ウ 受注者は、本業務に携わる全ての者に対し、業務の開始前及び業務の開始後定期的に守秘義務の遵守についての研修を行わなければならない。

エ 受注者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守について、退職した者についても責任を負う。

オ 受注者は、センター内に発注者に届け出た指揮監督者及びオペレーター以外の者を入室させてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得ている者はこの限りではない。

カ 受注者は、指揮監督者及びオペレーターに、センターの執務室内には一切の私物（携帯電話、カメラ、ビデオ等を含む。）を持ち込ませてはならない。

ただし、事前に発注者の承認を得たものは、この限りではない。この場合、透明のビニール袋に室内に持ち込む必要がある物を入れることとし、その取扱いについて、受注者は、常に監視しなければならない。なお、かばん等の荷物置き場は発注者が別途確保する。

キ 受注者は、センター内の設備等を、発注者の許可なくセンターの外へ持ち出してはならない。

ク 受注者は、本業務で使用した文書等の取扱いについて、発注者の指示に従わなければならない。

(2) セキュリティ体制

ア 受注者は、発注者に郵送を引き継ぐ催告文書、架電記録等のデータ及び発注者から受領した対象者に係るデータ等を運搬する際には、発注者が指定した運搬箱を使用しなければならない。

イ その他セキュリティの確保について、受注者は発注者の指示に従わなければならない。

12 従事者の研修

- (1) 受注者は、指揮監督者及びオペレーターに対し、これらの者が本業務への従事を始めるまでに、次に掲げる研修を行い、本業務を円滑に実施しなければならない。
- ア 関係法令等業務に必要な知識の習得のための研修
 - イ 事務処理手順の理解のための研修
 - ウ 電話応対等の接遇マナー向上の研修
 - エ 個人情報の保護のため必要な措置について理解し、守秘義務の遵守の徹底のための研修
 - オ その他本業務の実施に必要な研修
- (2) 受注者は、センターでの業務の開始後においても、前記(1)ア～オに掲げる研修等を行い、常に指揮監督者及びオペレーターの資質向上に努めなくてはならない。
- (3) 受注者は、研修の実施にあたり、発注者の設備及び資料等を使用する場合は、事前に発注者の承認を得なくてはならない。

13 部分払

- (1) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
令和4年4月から令和6年2月までの各月履行分	円	部分払（部分引渡し）
令和6年3月履行分	円	完了払

- (2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。
- (3) 履行報告にあたっては、「10 業務量（出来高）の基準」に掲げた業務の処理件数について、あらかじめ発注者・受注者の間で定めた方法・書類により発注者に具体的に報告するものとする。
- (4) 債務負担行為に関する特則
- 債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。
- 令和4年度 支払限度額 ○○円（出来高予定額 ○○円）
令和5年度 支払限度額 残額（出来高予定額 残額）
- なお、予算上の都合その他の必要があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

14 業務マニュアル等の作成

- (1) 受注者は、業務の適切な実施のため、市税等の概要、事務処理手順や電話応対等に関する業務マニュアルを作成し、指揮監督者及びオペレーターに周知しなければならない。
- また、受注者は初回業務の開始前までに、発注者へのヒアリング・業務分析を行い、本業務に用いるトークマニュアル及びQ&A集を作成しなければならない。
- (2) 受注者は、前項の業務マニュアル、トークマニュアル及びQ&A集（以下「業務マニュアル等」という。）に従って業務を行わなければならない。
- (3) 受注者は、次の場合には、事前に発注者に提出の上承認を得なければならない。
- ア 業務マニュアル等の使用を開始するとき
 - イ 業務マニュアル等を改訂するとき
 - ウ 業務マニュアル等をセンター以外に持ち出すとき
 - エ 業務マニュアル等を本業務以外の業務で使用するとき

オ 履行期間終了後において、業務マニュアル等を使用するとき

15 履行管理（業務計画と実施結果）

(1) 受注者は、毎月25日までに翌月の業務日に従事する者の氏名等を業務履行体制として発注者に届け出なければならない。ただし、発注者は業務従事者の指名や限定は行わない。

(2) 受注者は、翌日までに日報報告書（業務日報）と収納課への事務引継の事案があれば引継書を併せて発注者に提出しなければならない。引き継ぎは業務実施責任者が行い、発注者からの指導も業務実施責任者を通じて行う。なお、指揮監督者が業務実施責任者を兼任している場合は、指揮監督者がこれを務める。発注者は、その内容を検収し保管する。

(3) 委託業務月報告

受注者は、発注者に対して業務実施月ごとに業務実施月の翌月5日まで（ただし、各年度3月分は3月31日まで）に納付案内センター業務報告書に次の資料を添付して提出しなければならない。

ア 納付案内センター月実績報告（「10業務量（出来高）の基準」による処理件数が分かること。）

イ その他発注者の指定する資料等

(4) 委託業務年間報告

受注者は、発注者に対して各年度の3月31日までに納付案内センター業務年間報告書に次の資料を添付して提出しなければならない。

ア 納付案内センター年間実績報告

イ その他発注者の指定する資料等

16 打合せ会議の開催

発注者及び受注者は、業務実績等の報告、業務運営上の課題の整理、業務改善及び企画提案等を行うために必要があるときは、打合せ会議を必要に応じて開催しなければならない。なお、受注者にとっては、当該打合せ会議には業務実施責任者が出席すること。

17 施設・設備等の整備及び経費の負担区分

(1) 発注者は、自己の責任及び費用負担において次のことを行うこととする。

ア センターを設置するスペースの確保及び法定点検

イ センターの警備

ウ 机・椅子、専用端末機、専用端末機に付随するプリンタ、電話交換機及び電話機の設置及び管理（専用端末機の接続回線使用料、電話料金及び電気代を含む。）

エ 庁舎へ入退館のためのICカードの貸与及び管理（指揮監督者へのみ貸与。）

(2) 受注者は、自己の責任及び費用負担において次のことを行わなければならない。

ア 前項に規定する発注者が整備するものを除き、委託業務の実施に当たり、受注者が必要とする機械器具の設置及び管理

なお、設置に当たっては、発注者の許可を得なければならない。

イ センター内の清掃

(3) 委託期間終了後、受注者が設置した機械器具等は、受注者が速やかに撤去し、原状に復さなければならない。

ただし、発注者の許可を得たものはこの限りではない。

(4) 滞納者等に送付する催告書、納付書及び口座振替依頼書等については、発注者が提供

する用紙、封筒等を使用するものとし、受注者が印字・封入（封かんしない状態）したものを発注者に引き渡すものとする。

18 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 受注者は、受託した業務を他の者に委託して行うことができない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) 業務の実施に当たっては、常に相手の立場に立ち言葉使いに留意して親切で簡潔な対応を心がけ、迅速かつ正確に行うこととする。
- (4) 業務の円滑な運営を図るため、指揮監督者は、オペレーターの電話応対等について指導・監督し、苦情やトラブルは速やかに解決するよう努めなければならない。
- (5) 指揮監督者及びオペレーターは、常に所定の名札を着用しなければならない。（受注者負担により作成）
- (6) 受注者は、センターの施設及び設備を、破損することがないように丁寧に扱うとともに、執務環境を常に衛生的に保たなければならない。
- (7) 市役所敷地内は原則、禁煙とする。

19 著作権

本業務の結果、作成される業務マニュアル等の成果物の著作権は、発注者の関与の大小に関わらず、発注者に帰属するものとする。

20 業務の引継ぎ等

受注者は、履行期間終了後、次期の受注者が異なる場合は、センター管理運営業務が円滑に行えるように、次期の受注者へ業務に必要な事項を引き継ぐものとする。

また、履行期間終了時には、本業務に関わる全てのデータを発注者に返還し、受注者の手元に残らないようにしなければならない。

21 その他

本業務に従事する者が通勤に自家用車を使用する場合、市の駐車場を使用せず、受注者において確保すること。

22 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市財務部 収納課 収納第1・2係

電話（082-420-0912）

FAX（082-423-4968）

東広島市市税等納付案内センターに係る勤務日数及び勤務時間(1人当たり)

■令和4年度

月/曜日	日		月		火		水		木		金		土	計			
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B					
4月		2	1	3	4		1	3	4		1	3		22			
5月		2		5	4			3	3			4		21			
6月		2	1	3	4		1	4	5		1	3		24			
7月		2		3	4			4	4			5		22			
8月		2		5	5			5	3			4		24			
9月		2		3	4			4	5			4		22			
10月		2		4	4			4	4			4		22			
11月		2	1	3	5		1	3	3		1	3		22			
12月		2		4	4			4	4			4		22			
1月		2		3	4			4	4			4		21			
2月		2	1	3	4		1	3	3		1	3		21			
3月		2		4	3			5	5			5		24			
日数計(B)	0	24	4	43	49	0	4	46	47	0	4	46		267			
勤務時間 (A) × (B)	曜日別	192		28	344		343		28	368		329		28	368		
	時間合計	192		372		343		396		329		396			2,028		

○シフトA 13:00～20:00(うち45分間中断可)

○シフトB 9:00～17:00(うち1時間中断可)

○仕様書に記載のとおり、協議により計画を変更する事がある。

東広島市市税等納付案内センターに係る勤務日数及び勤務時間(1人当り)

■令和5年度

月/曜日	日		月		火		水		木		金		土	計			
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B					
4月		2	1	3	4		1	3	4		1	3		22			
5月		2		5	5			4	3			3		22			
6月		2	1	3	4		1	3	5		1	4		24			
7月		2		4	4			4	4			4		22			
8月		2		4	5			5	5			3		24			
9月		2		3	4			4	4			5		22			
10月		2		4	5			4	4			4		23			
11月		2	1	3	4		1	4	4		1	2		22			
12月		2		4	4			4	4			4		22			
1月		2		3	4			4	4			4		21			
2月		2	1	2	4		1	3	5		1	2		21			
3月		2		4	4			3	4			5		22			
日数計(B)	0	24	4	42	51	0	4	45	50	0	4	43		267			
勤務時間 (A) × (B)	曜日別	192		28	336		357		28	360		350		28	344		
	時間合計	192		364		357		388		350		372			2,023		

○シフトA 13:00～20:00(うち45分間中断可)

○シフトB 9:00～17:00(うち1時間中断可)

○仕様書に記載のとおり、協議により計画を変更する事がある。