

(別紙)

○業務内容及び標準的な業務時間等

業務内容		1件あたりの処理時間見込（分）
1 実務責任者に係る業務		
	①事務委託全体の運用に関すること	
	ア受付対応・審査スタッフに関する労務管理	30
	イ制度運用に伴う進行管理	30
	②公募に係る広報・周知に関すること	
	ア周知用資材（チラシ・ポスター等）の作成	60
	イ周知用資材（チラシ・ポスター等）の送付関係	30
	ウ周知用資材（新聞広告）の作成等（相手方との調整を含む）	60
	エ商工会議所会報へのチラシ封入調整関係	30
2 受付対応・審査スタッフに関する業務		
	①申請受付に関すること	
	ア申請予定者の相談対応（電話・メール・対面）	60
	イ応募申請書の受付（内容精査及び修正依頼を含む）	60
	②支払業務に関すること	
	ア支出調書等の作成（内容精査を含む）	30
	イ申請者一覧表等のデータベースの作成	30
	ウ簿冊及び関連データ等に関する管理、保管	30
計		450

※ 本事務委託にて処理する申請件数について、契約期間内に全体で約720件処理することを見込んでいます。なお、件数は概数であり、増減することがある。

※ 業務内容及び1件あたりの処理時間見込について、申請件数等の状況等を踏まえながら、契約書及び仕様書の記載事項から逸脱しない範囲内で増減することがある。