１想定する事務処理件数等

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 件数（概算） |
| コールセンター（2回線・　約15件/日見込） | 5,000件 |
| 決定通知及び封筒（印刷・封入・封緘・局出し迄） | 各12,000部 |
| チラシ印刷 | 10,000部 |
| 申請内容審査等 | 12,000件 |
| 不備通知（ﾒｰﾙ・電話で通知できないもの）　　 | 50件程 |
| 記入不備の補記等　 | 2,000件程 |
| 妊娠後期アンケート及び封筒（印刷・封入・封緘・局出し迄）　3月まで | 各6,000部 |

２＜業務スケジュール＞

|  |  |
| --- | --- |
| 契約締結～4月末 | 印刷物作成・審査システム構築・コールセンター開設 |
|  | 業務 | データ受渡日（目安） |
| 例　　月 | 申請データ | 毎週火曜日市⇒業者（250件/週見込） | 初回受領　4月2日 |
| 不備通知（不備率20％） | 毎週水曜日 | 初回配信　4月10日 |
| 正常データ納品 | 毎週火曜日　業者⇒市 | 初回納品　4月9日 |
| 申請データ受領日をN日とし、N+５営業日で正常データ納品想定 |
| 支払い | 正常データ納品後20営業日後に支給 | 初回支給　5月9日 |
| 随時 | コールセンター業務、振り込みデータ作成業務、不備送付者管理 |