

業務別の想定発生件数（過去実績）及び業務内容詳細

（1）出張行程作成業務

- 業務内容は業務仕様書 3－（1）
- 件数 内国旅費件数実績を参照下さい。・・・別添 1

（2）国内出張旅費 精算・支払業務

- 業務内容は業務仕様書 3－（2）及び 4－1－2
- 件数 内国旅費件数実績を参照下さい。・・・別添 1

（3）事業部特別案件業務（一括支払い 他）

- 業務内容は業務仕様書 3－（3）及び 4－1－3
- 件数 以下部署別説明

【国際協力人材部 人材養成課】

- 専門家等赴任前研修

毎月 2 回（概算払い 1 回、精算払い 1 回。年に 24 回）

時期は当月下旬～翌月初旬に概算払い、翌月初旬～中旬に精算払い

各回（概算払い、精算払い いずれも）10-15 人（平均 13 人）。年度合計 160 人ほど。

- インターンシップ・プログラム

昨年度実績 143 名分

事前オリエンテーション 7 月（64 名参加 53 名分作成）、12 月（41 名参加 35 名分作成）

総合報告会 1 月（47 名参加 35 名分作成）、3 月（27 名参加、20 名分作成）

同時書の作成については、それぞれ当該月から翌月にかけて 2～3 分割しながら作成しています。

【国内事業部】

- 安全対策研修

採択企業説明会実施時期の1月と7月の年2回

各回、54社程度でそのうち、遠距離に相当するのが約半数で30人程度

通年で60名程度を想定

【緊急援助隊事務局】

- エクセル表の通り・・・別添2

【青年海外協力隊事務局】

- 件数及び業務内容については、別添資料2「青年海外協力隊事務局 内国旅費外部委託」(案)を参照下さい。

(4) 問合せ対応業務

- 各部からの問い合わせ(随時)

- 会計課からの振込先確認及び外部からの問い合わせ対応。(2～3回/週)

(5) その他関連業務

- 内国出張説明会の開催(現行 1回/四半期)

- マニュアル及びFAQの作成(現行マニュアルの更新・改訂他)

- 規程と運用の差異の抽出及び改善提案

- 各種 実績の集計(委託業務(1)～(5)の実績集計 及び 依頼データの抽出作業 他)

以上