

参考9 既存庁舎電話業務勤務表

既存庁舎電話業務勤務表 (凡例：○＝着席、◎＝準備作業等、▽＝休憩・待機・その他業務)

座席	内 容	時 間	8:00				9:00				10:00				11:00				12:00				13:00				14:00				15:00				16:00				17:00				
			15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45		15	30	45						
A	実務	7.75 h	◎			○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	休憩・待機	2.00 h		▽	▽									▽	▽	▽								▽					▽	▽													
B	実務	7.75 h	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○		○	○						
	休憩・待機	2.00 h											▽				▽	▽	▽					▽						▽	▽			▽									
C	実務	7.75 h	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		○	○			○		○							
	休憩・待機	2.00 h											▽				▽	▽	▽				▽									▽	▽		▽								
着席数 平均		2.37 席	0	0	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	0			
勤務時間計			29.25 h	8:00				9:00				10:00				11:00				12:00				13:00				14:00				15:00				16:00				17:00			
※ 参考 (H31入電数)			3 月平均	20.80				73.00				64.95				59.70				36.00				52.75				54.45				56.15				56.90				14.30			
			4 月平均	18.85				76.80				62.85				56.40				34.90				54.20				53.20				52.55				54.45				13.40			
			8 月平均	18.10				69.50				59.70				54.90				31.80				50.40				49.80				51.80				46.30				11.00			