

1 目的

別紙「内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務仕様書」のとおり

2 業務の概要

- (1) 名称 内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務
- (2) 内容 「内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで
※ただし、令和5年12月28日（木）までに暫定の結果報告を要する
- (4) 提案限度額
委託料：16,280,000円（消費税及び地方消費税を含む）
※なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、別紙仕様書の内容に係る予算規模を示したものです。受託候補者の決定後、提案内容に基づき、改めて仕様書を定め、見積書の提出を求めます。

3 プロポーザル方式及びその理由

市の業務全般とその改善に係る専門的な知識を要する業務であり、価格による事業者選定ではなく、広く提案を受けることで、実績・能力等を総合的に評価し、より効果的な提案を行う事業者を選定することができるため、公募型のプロポーザル方式を採用します。

4 スケジュール（予定）

- | | |
|----------------|---------------------|
| (1) 公募開始日 | 令和5年 9月13日（水） |
| (2) 参加申込の提出締切日 | 令和5年 9月27日（水） |
| (3) 質問の締切日 | 令和5年10月 2日（月）正午 |
| (4) 質問に対する回答日 | 令和5年10月 3日（火）までに随時 |
| (5) 提案書等の提出締切日 | 令和5年10月12日（木）午後5時必着 |
| (6) プレゼンテーション | 令和5年10月17日（火）予定 |
| (7) 審査結果通知 | 令和5年10月18日（水）以後を予定 |
| (8) 契約締結 | 令和5年10月下旬予定 |

※ただし、各実施日については、事務の都合等により変更の可能性あり。

5 応募資格

本事業への応募資格を有する者は次の各号に掲げる全ての要件を満たす法人又はグループ（以下「法人等」という。）であって、当該事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 法人等及び法人等の代表者が宮崎市税及び国税を滞納していないこと。
- (3) 参加申込書の提出期限から受託候補者の選定までの間に、宮崎市の競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。いずれかの申立ての事実がある者にあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定がなされていること。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (6) 法人等の代表者等が、次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。
- ①代表者等が暴力団関係者（宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）第2条第3号に規定する者。以下同じ。）である場合
 - ②代表者等が暴力団関係者を使用した場合
 - ③代表者等が暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
 - ④代表者等が暴力団関係者と交際等を有している場合
- ※本市と宮崎県警察本部との間で締結した「宮崎市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書」に基づき、提出された代表者等の名簿をもとに照会を行い、該当するか否かを確認します。
- (7) 過去に国や地方公共団体又はその他の公共団体で類似業務の実績があること。

6 参加申込の手続き

- (1) 事務局（問い合わせ先・参加申込、質問、企画提案書の提出先）
- 〒880-8505 宮崎市橘通西1丁目1番1号
 宮崎市 総務部 市役所改革推進課 行革・働き方改革推進係（本庁舎4階）
 担当：本市（もといち）、郡司（ぐんじ）
 電話 0985-45-0716（直通）
 ファクス 0985-20-5025
 電子メール 01kaikaku@city.miyazaki.miyazaki.jp
- (2) 提出書類
- 本事業に応募される法人等は次の書類を各1部提出してください。
- ①参加申込書兼誓約書 《様式第1号》
 - ②法人等の概要（パンフレット等がある場合は添付）
 - ③グループ協定書兼委任状《様式第2号》（グループでの応募をする者のみ）
 - ④業績実績表 《様式第3号》
 - ⑤④の実績を証明する書類（契約書写し等）
 - ⑥履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）（発行後3か月以内、写し可） ※
 - ⑦法人等の宮崎市税及び国税の滞納無（未納税額のない）証明書（書式3の3） ※
（発行後3か月以内、写し可）（納税義務がない場合は提出不要）
 - ⑧暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書 《様式第4号》 ※
- ※ 宮崎市競争入札参加資格者名簿に登録されている者は、上記⑥～⑧の提出は不要。
- (3) 提出方法・期限
- ①持参の場合 令和5年9月27日（水）午後5時必着
 - ②郵送の場合 配達証明付き書留郵便にて令和5年9月27日（水・消印有効）

(4) 留意事項

提出期限までに上記(2)の書類を提出しなかった法人等は、企画提案書を提出することができません。

7 質問及び回答

(1) 質問の受付

①受付期間

令和5年9月13日(水) ~ 令和5年10月2日(月) 正午

②提出方法

質問書《様式第5号》に記入の上、前記6(1)の事務局宛に電子メール又はFAXにより提出してください。(提出後、事務局へ着信確認の連絡を行ってください。)

(2) 質問に対する回答

令和5年10月3日(火)までに本市のホームページに随時掲載します。

8 企画提案書の提出

前記6のとおり、参加申込をされた法人等(以下、「提案事業者」という。)は、以下のとおり企画提案書等を作成し、提出してください。

(1) 提出書類

書類名	留意事項等
企画提案書	社名やロゴなど、提案者が特定される事項は記載しないこと。
見積書	押印不要。

※企画提案書、見積書の様式は任意です。企画提案書は、原則、A4判両面印刷15枚程度(30頁)とします。A3を使用する場合は、横長3つ折りとします。なお、企画提案書とは別に、参考資料として添付することは差し支えありませんが、点数には影響しません。

※見積書は、以下の項目を参考に作成してください。

(項目の詳細については仕様書を参考にすること)

項目	単位	単価	数量	金額
(1)全庁業務量調査結果詳細分析	人日			
(2)To・Beの揭示	人日			
(3)手法検討及び効果分析	人日			
(4)システム影響調査	人日			
(5)集約想定対象業務以外の業務見直し	人日			
(6)実施計画等の作成	人日			
(7)その他(諸経費・管理費など)				
消費税及び地方消費税				
合計				

※(7)その他 については、必要経費を記入してください。

(2) 提出部数

8部(正本1部・副本7部)

(正本1部には提案事業者名を記載すること。副本7部については、提案事業者名や提案事

業者を類推・特定できる部分を消して作成すること。)

(3) 提出方法・期限

①持参の場合 令和5年10月12日(木)午後5時必着

②郵送の場合 配達証明付き書留郵便にて令和5年10月12日(木)までの必着

(4) 企画提案書記載事項

別紙仕様書に基づき、創意工夫ある提案を求めます。

また、以下の①～③については、記載することを必須とします。

①具体的な実施方法

別紙仕様書の「4 業務の内容」に記載している各項目を実現するための具体的かつ効果的な実施方法、留意すべき視点などについて、仕様書の項目順に示すこと。

②過去の実績

本業務に関係する過去の業務実績を挙げ、そこから得られたノウハウ等の本業務への活かし方を示すこと。

③業務体制・スケジュール

本業務を執行するにあたり、着実に実施できる業務体制・従事者、スケジュールについて示すこと。

④独自提案

効果が期待できる対象業務の追加や、その他、仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案があれば、それを示すこととします。

なお、対象業務の追加提案があった場合、最終的に調査対象とするかどうかは、委託者と協議の上で決定します。

(5) 企画提案書が無効になる場合

次のいずれかに該当する企画提案は無効とします。

- ・企画提案書等提出書類に虚偽の記載を行った者による提案
- ・前記2に示す委託見積の限度額を超える提案
- ・提出期間内に所定の書類を提出しなかった場合
- ・その他、企画提案に関する条件に違反した提案

(6) 企画提案書提出後の辞退

参加申込書を提出した後に、本公募への参加を辞退する場合は、「辞退届」《様式第6号》に提案事業者の事業所の所在地、商号又は名称、代表者の職・氏名を記載し、1部提出してください。

(7) その他

- ・企画提案書は、1者につき1案とします。
- ・企画提案に係る費用は、提案事業者の負担とします。
- ・提出書類は返却しません。
- ・提出期限後の提案書の提出、期限後の提案書の差し替え、再提出は認めません。
- ・ただし、審査の過程で必要となった場合は、参加申込、企画提案書、見積書以外の書類の提出を求める場合があります。
- ・採用された企画提案書等は、宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）に基づく公文書公開請求の対象となる場合があります。

9 審査の方法及び選考基準等

(1) 審査方法

- ①提出された企画提案書をもとに、業者選定のために組織されたメンバーで構成する選定委員会において、書類審査及びプレゼンテーション審査を実施し、(2) 審査基準に基づき採点を行います。
- ②各採点のうち、最高得点と最低得点を除く採点結果を合計したものを合計得点とします。
※最高得点および最低得点を複数者が採点した場合、それぞれ1名分を除外します。
- ③失格者を除き、②の方法によって算出した合計得点が最も高い提案事業者を優先交渉権者とします。また、次点交渉権者も併せて選定します。
- ④同一得点により③における優先交渉権者となるべき提案事業者が複数いた場合は、審査基準の「2 対象業務の分析」の各評価者の合計得点(②と同様の方法)が最も高い提案事業者を優先交渉権者とします。
- ⑤合計点数及び全ての評価基準の点数が同一の提案事業者が複数いた場合は、委員間協議により、受託候補者名簿の順位を決定します。
- ⑥上記にかかわらず、合計得点が満点時(全評価者人数分の満点の合計から2人分を除いた点数)の50%未満の場合には、優先交渉権者として選定しないこととします。

プレゼンテーションの実施は、令和5年10月17日(火)を予定していますが、詳細は提案事業者に別途通知します。また、プレゼンテーション時間は質疑応答を含め45分程度(プレゼン30分、質疑応答15分)を予定しており、プレゼンテーションに用いる資料は、事前に提出された企画提案書のみとします。

なお、プレゼンテーションの方法(現地、Web会議システム等)は後日、各提案者へ連絡します。

(2) 審査基準

※配点は、選定委員会の委員長および委員、評価委員1名あたり100点となります。

【合計点数計算方法】

- ①各評価者により、1名あたり100点満点で採点。
- ②各採点のうち、最高得点と最低得点を除外。
※最高得点および最低得点を複数者が採点した場合、それぞれ1名分を除外します。
- ③②で除外した得点以外によって、合計得点を算出。

項目		評価基準	配点
企画提案内容	1	全庁業務量調査結果の詳細分析	10
	2	対象業務の分析	10
			10
			10

			・効果的な追加提案（更なる分析の提案や創意工夫等）がされているか。	10
	3	システム影響調査	・システムに与える影響を的確に判断できる専門的知見や技術が見込めるか。	5
	4	集約想定対象業務以外の業務見直しの検討	・集約想定対象業務以外の業務の見直しについて、提案事業者のノウハウや知識・経験を活かし、効果が見込める提案がなされているか。	10
	5	実施計画等の作成	・本業務の目的を反映し、今後の内部事務のあり方を示す実施計画について、有効な内容となるのが具体的に示されているか。	15
	6	費用 (見積書(様式第6号))	見積書(様式第6号)の金額を基に、以下の計算式により評価点を算出する。 (見積価格=調査費用+その他経費) 満点(5点)×(全提案中の最低見積価格÷当該提案事業者の見積価格) ※計算結果の小数点未満は切り捨て	5
業務遂行能力	7	実施体制	・本業務を確実に実施できる人員体制となっているか。	5
			・スケジュールは各行程ごとに配分され、業務完了に至るまでの過程が明確で無理がないものか。	10
計				100

(3) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とします。

- ① 正当な理由なくプレゼンテーション開始時間までに来庁しなかった場合（Web会議にてプレゼンテーションが実施される場合には、正当な理由なくプレゼンテーション開始時間までにWeb会議にアクセスしなかった場合。）。
- ② 審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合。

10 選考結果通知と契約締結

(1) 選考結果の通知

選定作業終了後、全ての提案事業者に対して、電子メールによりお知らせします。また、選定結果通知日の翌営業日以降に、次の項目を本市のホームページに掲載します。

- ・優先交渉権者の名称、点数
- ・参加業者の名称（50音順）
- ・優先交渉権者以外の点数（点数の高い順）
(優先交渉権者以外の参加業者の名称と点数は関連付けない。)

(2) 委託契約の締結

- ① 委託契約締結にあたっては、地方自治法や宮崎市財務規則をはじめとする諸規定に基づいて契約書を作成の上、契約を締結します。
- ② 契約については、事前に委託内容・委託料等について協議のうえ、随意契約により締結することとします。なお、優先交渉権者との契約が成立しない場合は、次点交渉権者と協議

を行うものとしします。

- ③契約の締結にあたっては、選定された企画提案の内容をそのまま実施することを予め約束するものではなく、業務委託の詳細について別途協議のうえ、企画提案の内容を一部変更して契約することがあります。

11 契約に関する事項

(1) 契約の締結

優先交渉権者と本市の間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結します。

(2) 契約保証金

契約締結に当たっては、受注者は宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）第105条第1項の規定に基づく契約保証金を納付しなければなりません。ただし、同規則第105条第1項各号に該当するときは免除とします。

(3) 辞退

優先交渉権者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式任意）を提出してください。

12 留意事項

- (1) 提出された企画提案書等は、参加資格の確認及び受託候補者の選定以外の目的で、提案事業者に無断で使用することはありません。
- (2) 本事業の取り組みや成果については、広報紙など宮崎市の各種広報媒体で公開する場合があります。

附 則

この要領は、令和5年9月13日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務仕様書

1 業務の名称

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

ただし、「4 業務の内容」における（1）から（3）の業務については、令和5年12月28日（木）までに暫定の結果報告を要する。

3 業務の目的

宮崎市（以下「市」という。）の市政運営においては、市の人口が減少する中で、限られた人的資源を活用して、行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供することで、より重要度の高い市政課題の解決に注力することが期待されている。また、新庁舎の建設や、職員数が減少すると見込まれている状況に伴う、将来の職場環境の変化に備える必要に迫られている。

そこで本市では、これらの要請に応えつつ、より効率的で効果的な成果を得られる業務態勢を構築していくため、市の業務について、BPR（Business Process Re-engineering）の手法を中心とした業務の効率化につなげるべく、令和5年度上半期に全庁業務量調査を実施した。その結果、内部系共通事務（庶務、予算執行事務等）の一部について、定型的な業務が多く、全庁的に多くの時間を要していた。これについては、業務のあり方、プロセスの見直しを進める必要がある一方、集約化、あるいは外部委託できるものについては、これらの手法を導入することにより、労働力再配分等の効果が見込まれることがわかった。

従って、本業務により、内部系共通事務について、令和7年4月以降に、業務集約や外部委託により、業務プロセスの効率化や民間活力の活用などを推進することで、より必要性の高い業務に職員の人的リソースを振り向け、市民サービスを持続的に提供できる組織の構築を目指す。

4 業務の内容

本業務を実施するため、概ね次の業務内容を行うものとする。業務の目的上、最低限必要と思われる事項を示したものであり、受託者からの企画提案に基づき、市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

【内部系共通事務における今後の方向性の検討】

（1）全庁業務量調査結果の詳細分析

内部系共通事務のうち、全庁業務量調査の結果から、「5 調査対象業務リスト」に示す業務等（以下、「集約想定対象業務」という。）、集約・委託を行うことで全庁的に高い効果を得られるとみられるもの（業務数は5業務以上で、「5 調査対象業務リスト」の1～5の業務は必須）について、全庁業務量調査の結果（As-Is）を利用して、より詳細に分析する。

※全庁業務量調査の結果については、参加申込書兼誓約書の提出があった事業者にのみ、その一部を情報提供する。また、採択後は全ての情報を提供する。

（2）To-Beの揭示

（1）と並行して、集約想定対象業務の関係所管課からの、業務の現状に関する情報収集（ヒアリングなど）を、市の担当課と協力して行い、業務のあるべき姿（To-Be）を示す。

その際、既に同様の業務について集約・委託を行っている他自治体等の事例を調査し、参考とする。

(3) 手法検討及び効果分析

集約想定対象業務を集約・委託を実施した場合に、現状からの人工削減がどれだけ得られるかといった費用対効果について分析する。分析にあたっては、比較対象として現状と、次のA～Cのそれぞれに係るコスト（導入時のイニシャルコストとランニングコストを含む）の算出及び比較を行うとともに、実現可能な見直しの手法（C a n - B e）と実施までのスケジュールを示す。

A. 現状の組織体制のまま業務標準化を図った場合

B. 他自治体における「総務事務センター」のように特定の部署に事務を集約するが、運用は、正規職員・会計年度任用職員等による直営での運用とする場合

C. 事務を集約した上で、外部委託によるセンターとする場合

なお、(1)～(3)で検討分析した集約想定対象業務の集約・委託を行う場合の具体的準備に必要な経費及びスケジュール（令和7年4月からの実施を想定）について、令和5年12月28日（木）までに、仮成果として暫定報告にまとめ、提出する。

【集約想定対象業務の詳細検討（令和6年3月まで）】

(4) 導入に係るシステムへの影響等の調査

集約想定対象業務の見直し手法の検討結果から市が示す方向性を踏まえ、現行の市のシステム（財務会計システム等）の仕様等（職員以外の利用の可否等）や、見直し手法を導入した場合のシステムに与える影響等を調査する。

【集約想定対象業務以外の内部系共通事務の検討（令和6年3月まで）】

(5) 集約想定対象業務以外の業務見直しの検討

集約想定対象業務以外の内部系共通事務について、集約・委託に限ることなく、業務の改善を見込めるものがあれば、その手法を導入した場合のコストについて調査し、実現可能な見直しの提案を行う。

【内部系共通事務の実施計画等の作成（令和6年3月まで）】

(6) 実施計画等の作成

実際に集約・委託を行うための実施準備、集約想定対象業務の新体制実施後の段階的な業務の追加を見越した、スケジュールと実施計画を作成する。また、集約想定対象業務を新手法で実施する際の具体的な業務フロー案も作成する。また、集約想定対象業務以外の内部系共通事務の方向性もあわせて記載する。

(7) 報告書の作成

(4)～(6)の結果を含めて、令和6年3月29日（金）までに最終的な報告書を提出する。また、報告書の内容について、市が指定する職員（B P R推進に関わる者等）に対して、報告会を開催するなどして説明を行う。

5 対象業務リスト

	業務名	業務内容	件数
1	旅費支給事務	出張等に係る旅費の算出、旅行命令書の作成、旅費の支給	1,871
2	消耗品調達事務	各課で使用する消耗品に係る発注、請求書取りまとめ、支払い	28,006
3	光熱水費支払事務	各課所管施設等の光熱水費に係る契約、請求書取りまとめ、支払い	4,210
4	複合機等リース事務	各課に設置する複合機等の賃貸借に係る契約、請求書取りまとめ、支払い	254×12月
5	会計事務	各課が起案した支出命令等の審査・支払い	
6	その他	上記の他、各課で全庁的に行われている庶務・総務事務等の内部系共通事務について、効率化が見込めるもの（人事・給与厚生業務は対象外）	

※件数は令和4年度の実績。

6 成果物

受託者は、次に掲げる成果物の提出及び内容の報告を令和6年3月29日までに市に行うこと。
なお、(2)イ) 暫定報告書については、令和5年12月28日までに提出すること。

(1) 業務完了報告書

A4判、印刷製本、2部

(2) 電子データ

本業務において業務上作成した以下の資料一式の電子データを納品する。

- イ) 暫定報告書 一式
- ロ) 業務完了報告書 一式
- ハ) 業務完了報告書概要版 一式
- 二) その他作成した資料 一式

なお、特に指定があるものを除き、Microsoft Office Word 又は Excel で閲覧できる電子データとすること。

7 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て市の帰属とし、受託者は市の許可なく成果品などを第三者に公表または貸与してはならない。

8 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を

賠償すること。

- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置の下で進めること。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に係る最新の事例、情報等を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度記録を作成すること。
- (7) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密について、委託期間終了後も含め、不当な目的に利用したり、第三者に漏らしたりしてはいけない。また、本業務遂行に当たっては、「宮崎市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）」及び「宮崎市情報セキュリティポリシー」（宮崎市ホームページに公開）を遵守すること。
- (8) 受託者は、本業務において市から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取扱い、使用後は速やかに返却する。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任において収集すること。
- (9) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (11) 市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

(様式第1号)

令和5年 月 日

公募型プロポーザル参加申込書兼誓約書

宮崎市長 清山 知憲 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

下記業務に関わる公募型プロポーザルに参加を申し込みます。

なお、参加資格の全てを満たすとともに本申込書及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 業務名 内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務

2. 連絡先等

(1) 所在地	〒
(2) 担当部署	
(3) 担当者・氏名	
(4) 電話番号	
(5) Mail	

(様式第2号)

グループ協定書兼委任状

令和5年 月 日

宮崎市長 清山 知憲 殿

グループ名称
(代表者) 所在地
法人等名
職氏名

件名	内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務委託 公募型プロポーザル
----	---

上記件名の募集に参加するため、募集要領に基づき、グループを結成し、宮崎市との間における次の事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、当該件名の業務を受託した場合は、各構成団体は業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループ名称	
グループの代表者 (受任者)	[代表構成団体] 所在地 団体名 職・氏名
グループ 事務所所在地	
グループの 構成団体 (委任者)	[構成団体] 所在地 団体名 職・氏名
	[構成団体] 所在地 団体名 職・氏名
グループの成立、 解散の時期及び 委任期間	令和 年 月 日から当該業務の委託期間終了後3ヶ月を経過する日まで。 ただし、当グループが上記件名の業務を受託できなかった場合は、ただちに解散します。 また、当グループの構成団体の脱退又は除名については、事前に宮崎市の承認がなければ、これを行うことができないものとします。
委任事項	1 資格審査確認書、企画提案書の提出及びプレゼンテーション実施に関する事項 2 業務委託契約締結に関する事項 3 委託料の請求受領に関する事項 4 契約に関する事項
その他	1 本協定書に基づく権利義務は第三者に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考)

グループを結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて作成してください。

(様式第3号)

令和5年 月 日

業務実績表

宮崎市長 清山 知憲 殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

国、地方公共団体で業務調査・分析を行った実績について、次のとおり報告します。

契約名	発注者 (確認連絡先)	契約金額 (千円)	契約期間	業務の概要
	担当部局名 TEL		年 月 日 から 年 月 日 まで	
	担当部局名 TEL		年 月 日 から 年 月 日 まで	
	担当部局名 TEL		年 月 日 から 年 月 日 まで	
	担当部局名 TEL		年 月 日 から 年 月 日 まで	
	担当部局名 TEL		年 月 日 から 年 月 日 まで	

【備考】

本書類に記載された、氏名、生年月日等のすべての個人情報、宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）の規定に基づき取り扱うものとし、宮崎市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書に基づき実施する暴力団排除措置以外の目的には使用しないものとします。また、宮崎市がこれらの情報をもとに宮崎県警察本部から取得した個人情報についても同様とします。

【記入方法等】

- 1 氏名は、正確な（旧字等）字体で記載してください。
- 2 生年月日は、西暦ではなく邦暦（昭和・大正等）で記載してください。
- 3 この名簿に記載する「役員等」とは、「物品売買等の契約についての指名競争入札の参加資格及び指名基準等に関する要綱（昭和59年告示第91号）」の第1条の2第5号に定義する者をいいます。
- 4 役員等が新たに就任した場合は、遅滞なく本書を提出してください。

○物品売買等の契約についての指名競争入札の参加資格及び指名基準等に関する要綱（抜粋）
（定義）

第1条の2

(5) 役員等 次のいずれかに該当する者をいう。

- イ 法人にあっては、役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）、支配人、支店長、営業所長その他これらに類する地位にある者及び経営に実質的に関与している者
- ロ 法人格を有しない団体にあっては、代表者及び経営に実質的に関与している者
- ハ 個人にあっては、その者

○宮崎市暴力団排除条例（抜粋）
（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (3) 暴力団関係者 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。
（市の事務及び事業における措置）

第6条 市は、公共工事その他の市の事務又は事業により暴力団を利することとならないよう、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 市が実施する入札に暴力団関係者を参加させないために必要な措置

公募型プロポーザル質問書

宮崎市長 清山 知憲 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務に関し、以下の内容について質問します。

質問の項目	質問内容（資料名・項番号等を記入すること）

※記入欄が不足する場合は、適宜様式を追加して記入すること。

質問の返答先

担当部署		担当者	
電話・FAX		E-mail	

※質問は、簡潔に取りまとめて記載すること。

※メールタイトルを「プロポーザル質問書【内部事務集約等】（法人等名）」とし、メール送信後、担当者まで受信確認の電話をお願いします。

送信先アドレス：01kaikaku@city.miyazaki.miyazaki.jp

(様式第6号)

公募型プロポーザル辞退届

令和5年 月 日

宮崎市長 清山 知憲 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務に関する公募型プロポーザル
について参加を辞退します。

【辞退の理由】

担当者 所属 _____
氏名 _____
電話 _____
E-mail _____

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

今回の委託業務の対象としている「内部系共通事務」の具体的な内容（業務名・作業・作業概要）を記載したものです。

業務名	作業	作業概要
常任委員会各課事情聴取対応	資料作成	各課事情聴取の説明資料を作成する
常任委員会各課事情聴取対応	委員会対応	常任委員会で説明を行う
特別委員会各課事情聴取対応	資料作成	委員会の求めに応じて説明資料を作成する
特別委員会各課事情聴取対応	委員会対応	特別委員会で説明を行う
決算審査特別委員会対応	資料作成	決算審査のための説明資料を作成する
決算審査特別委員会対応	委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
決算審査特別委員会対応	委員会対応	常任委員会で説明を行う
一般質問対応	議員への聞き取り	議員に質問内容の聞き取りを行う
一般質問対応	議員への聞き取り（待機）	議員に質問内容の聞き取りを行うため、移動する。聞き取りが始まるまで待機する。
一般質問対応	答弁書作成	答弁書を作成し、部内で確定する
一般質問対応	二役検討会対応	二役検討会での協議を経て、修正等を行い、答弁書を総務法制課に提出する
一般質問対応	議会対応	議会中に控え室で待機する
議案提出対応	議案作成	議案書を作成し、総務法制課に提出する
議案提出対応	議案決裁（部内）	総務法制課確認後の議案、報告について部内決裁を受ける
議案提出対応	議案決裁（関係課合議）	議案について関係課の合議を受ける
議案提出対応	議案決裁（二役）	議案について二役の決裁を受ける
議案提出対応	会派勉強会対応	議案に対する会派勉強会での説明を行う
議案提出対応	会派勉強会対応（待機）	会派勉強会のため移動する。時刻まで待機する。
議案提出対応	常任委員会対応	常任委員会で説明を行う
議案提出対応	常任委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
条例改正事務	条例改正案作成	条例改正案の原案を作成する
条例改正事務	例規審査	例規審査を受ける
条例改正事務	議案決裁（部内）	例規審査後の改正案について部内決裁を受ける
条例改正事務	議案決裁（関係課合議）	改正案について関係課の合議を受ける
条例改正事務	議案決裁（二役）	改正案について関係課の合議を受ける
条例改正事務	会派勉強会対応	条例案に対する会派勉強会での説明を行う
条例改正事務	会派勉強会対応（待機）	会派勉強会のため移動する。時刻まで待機する。
条例改正事務	常任委員会対応	常任委員会で説明を行う
条例改正事務	常任委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
消耗品管理	消耗品の管理及び発注	事務用品等の管理及び予算管理を行う
消耗品管理	業者見積	カタログから事務用品を選ぶ
消耗品管理	執行伺起案	執行伺を起案し、決裁権者にまわす
消耗品管理	執行伺決裁	執行伺を決裁する
消耗品管理	業者見積依頼	業者に見積もりを依頼する
消耗品管理	業者見積受領	業者から見積もりを受領する
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為起案	契約締結伺・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為決裁	契約締結伺・支出負担行為を決裁する
消耗品管理	業者発注	業者に発注連絡をする
消耗品管理	納品・検収	業者からの納品を受け、検収する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
消耗品管理	納品・検収（課長等）	業者からの納品を受け、検収する（課長等）
消耗品管理	支出命令起案	支出命令を起案する
消耗品管理	支出命令決裁	支出命令を決裁する
消耗品管理	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。
備品管理	現状確認	当課所管の備品の確認・管理及び備品管理台帳の整備を行う(台帳と現品の照合、配置図の作成、備品シールの貼り付け、備品の調達・廃棄等)
備品管理	財務システム登録	財務会計システムに入力する
庁外照会対応	内容確認	庁外からの照会に対し、内容を確認する
庁外照会対応	担当者への依頼	庁外からの照会に対し、担当者に回答作成を依頼する
庁外照会対応	回答作成	庁外からの照会に対し、回答案を作成する
庁外照会対応	起案（電子決裁の場合）	ワークフローにより起案する
庁外照会対応	決裁（電子決裁の場合）	決裁を行う
庁外照会対応	起案（紙決裁の場合）	起案文書により起案する
庁外照会対応	決裁（紙決裁の場合）	起案文書により決裁を行う
庁外照会対応	回答	照会元にメールなどで回答する
庁内照会対応	内容確認	庁内からの照会を確認し、内容を確認する
庁内照会対応	担当者への依頼	庁内からの照会を確認し、担当者に回答作成を依頼する
庁内照会対応	回答作成	庁内からの照会に対し、回答案を作成する
庁内照会対応	起案（電子決裁の場合）	ワークフローにより起案する
庁内照会対応	決裁（電子決裁の場合）	ワークフローにより決裁を行う
庁内照会対応	起案（紙決裁の場合）	起案文書により起案する
庁内照会対応	決裁（紙決裁の場合）	起案文書により決裁を行う
庁内照会対応	回答	照会元に回覧レポートで回答する
研修参加（人事課主催）	研修参加	階層別研修、庶務研修等、人事課主催の研修に参加する
研修参加（人事課主催以外）	研修参加	職場研修等、人事課主催以外の研修に参加する
研修参加（自己啓発）	研修参加	人事課主催の研修に自己啓発のために参加する
人事評価	評価表作成	人事評価表を作成する
人事評価	期首面談	評価者による期首面談
人事評価	中間面談	評価者による中間面談
人事評価	期末面談	評価者による期末面談
人事評価	評価入力・提出	評価者による評価及びコメント入力、提出用テキストデータの作成、提出
人事評価	評価結果確認・修正、最終調整	評価結果一覧の確認、部局長による最終調整
人事評価	評価結果通知	評価者から被評価者に対する結果通知
業務外の要望、クレーム等への対応	要望、クレーム等への対応	陳情、要望、苦情など、系の業務をこえた範囲での対応を行う
来客対応	来客の取次ぎ	来庁者、来客に対して、要件を伺い、担当につなぐ
組織内の業務進捗管理	業務進捗管理	部・課・係内の業務進捗管理を行う
組織内調整	各種調整	部・課・係内の調整を行う
組織内会議	各種会議主催、出席	部・課・係内の会議を主催・会議に参加する
組織内会議資料確認	資料確認	部・課・係内の会議資料を確認する
マニュアル等の管理	マニュアル等の保管、整理	課内で共有するマニュアル、手順書、庶務研修資料など業務マニュアルの保管、整理
紙資源の処分	古紙等の処分	新聞、古紙の取りまとめ、シュレッダー作業、古紙の搬出作業

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
情報公開請求対応	公開請求書受付	対象公文書を特定し、公開請求書を受付する
情報公開請求対応	公開決定	対象公文書について、黒塗り等の対応を行った上で公開決定を行い、決定通知書を請求者に送付する
情報公開請求対応	公開の実施	公文書の公開手続きを行う
個人情報開示請求対応	開示請求書受付	対象情報を特定し、開示請求書を受付する
個人情報開示請求対応	開示決定	対象情報について、黒塗り等の対応を行った上で開示決定を行い、決定通知書を請求者に送付する
個人情報開示請求対応	開示の実施	対象情報の開示手続きを行う
文書廃棄	廃棄文書の整理	保存期間の満了した文書を整理する
文書廃棄	廃棄予定書の作成	廃棄予定書等を作成、決裁を受ける
文書廃棄	廃棄文書の搬出作業	文書の機密性に応じて廃棄処分を行う
文書收受・発送	文書の收受	文書を担当箱等に取りに行き、收受した郵便物や庁内便等の各担当者への振り分けを行う
庁内便の振り分け	庁内便の発送	庁内便の発送作業(担当箱への投げ込み等)を行う
郵便物の発送(通常便)	郵便物等差出依頼書の作成	郵便物を区分(「定形・定形外」・「郵便区内特別」・「町域毎」・オプションサービス別)し、計量のうえ通数をまとめ、「郵便物等差出依頼票」を作成する
郵便物の発送(通常便)	郵便物等差出依頼書の提出・郵便物の発送	郵便物を総務法制課に持ち込む
メール等振り分け	郵便物・庁内便の振り分け	收受したメールの各担当者への振り分けを行う
文書收受・発送	供覧	課内に供覧文書、冊子等を送付する
市長印押印	市長印押印	文書に市長印を押す
文書管理	文書の收受	收受した郵便物や庁内便受け取り及びの各担当者への振り分けを行う
文書管理	文書分類、保存、蔵書作業	書類棚の整理、ファイルの作成等を行う
文書管理	文書収発簿作成	簿冊を設定し、文書収発簿を作成する
会計検査対応	各担当者への作業依頼	県からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
会計検査対応	会計検査用資料収集・作成・点検	県への提出用資料を収集・作成し、提出前の点検を行う
会計検査対応	提出資料決裁・提出	提出用資料の起案・決裁を行い、提出する
会計検査対応	関係機関との調整	県等の関係機関との調整を行う
会計検査対応	ヒアリング等対応	会計検査のヒアリング等を受ける
定期監査対応	各担当者への作業依頼	監査からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
定期監査対応	監査提出用資料収集・作成・点検	監査提出用資料を収集・作成し、提出前の点検を行う
定期監査対応	提出資料決裁・提出	監査提出用資料の起案・決裁を行い、提出する
定期監査対応	ヒアリング・講評を受ける	定期監査のヒアリング・講評等を受ける
決算見込み額の入力	決算見込み額の入力	財政課から依頼を受け、データを確認し、起案・決裁の上、財務会計システムにて入力を行う。
決算関係照会対応	決算関係照会への回答	繰越明許の確認など各担当へ作業依頼を行い、回答を作成する。取りまとめて決裁の上回答を行う。
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の作成依頼	財政課からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の作成	原稿の作成を行う
決算資料の確認	提出原稿起案	提出する主要施策の成果等説明書の起案
決算資料の確認	提出原稿決裁	決裁を行う
決算資料の確認	提出原稿提出	原稿を提出する
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の複数チェック	財政課からの再確認依頼に対応する
決算資料の確認	決算資料の確認	会計課から依頼を受け、資料を確認し、起案・決裁のうえ回答する。
決算資料(監査提出用)の確認	決算資料の確認	監査委員から依頼を受け、資料を確認し、起案・決裁のうえ回答する。

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
決算審査対応	決算審査委員会用資料作成	決算審査委員会用の資料(説明資料、シナリオ、Q&A、手持ち資料など)を作成する
決算審査対応	決算審査委員会に向けた部内・課内レク	決算審査委員会に向けた課内レク及び部長レクを行う
決算審査対応	決算審査委員会対応	決算審査委員会に出席する
当初予算要求対応	当初予算要求に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、当初予算要求に向けた作業依頼を行う
当初予算要求対応	当初予算要求資料作成	当初予算要求書(当初予算要求書、一覧表、参考資料等の作成、根拠資料(見積書)の収集等)を行う
当初予算要求対応	当初予算の概要作成	財政課からの依頼により当初予算の概要を作成する
当初予算要求対応	当初予算要求 システム入力	当初予算の要求額等を財務会計システムに入力する
当初予算要求対応	当初予算要求に向けた課内・部内レク	当初予算の要求に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
当初予算要求対応	当初予算要求に関する査定	予算査定(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
当初予算要求対応	査定後資料等修正作業	予算査定を受けた結果を基に、資料及び財務会計システムの修正を行う。
当初予算要求対応	当初予算書の確認	財政課の依頼を受けて、当初予算書の誤りがないか確認を行う。
予算の進捗管理、運用に関すること	予算執行状況の確認	課内の予算進捗管理を行う
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用の検討	予算運用(流用・移管等)について、関係課と検討を行う(流用協議等)
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る協議報告書決裁、合議	予算運用(流用・移管等)に係る協議報告書の決裁・合議を行う
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る財務帳票の起案	予算運用(流用・移管等)に係る財務帳票を起案する
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る財務帳票の決裁・合議	予算運用に係る財務帳票の決裁・合議をとる
予算の進捗管理、運用に関すること	歳入歳出状況の月次確認の実施	会計課通知のタイミング(月次)で、財務会計システム上の予算の収入未済、支出未済、精算漏れ等の確認を行う
補正予算対応	補正予算要求資料作成	補正予算要求書(当初予算要求書、一覧表、参考資料等の作成、根拠資料(見積書)の収集等)を行う
補正予算対応	補正予算要求 システム入力	補正予算の要求額等を財務会計システムに入力する
補正予算対応	補正予算要求に向けた課内・部内レク	補正予算の要求に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
補正予算対応	補正予算の概要作成	財政課からの依頼により補正予算の概要を作成する
補正予算対応	補正予算要求に関する査定	予算査定(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
補正予算対応	査定後資料等修正作業	予算査定を受けた結果を基に、資料及び財務会計システムの修正を行う。
補正予算対応	補正予算書の確認	財政課の依頼を受けて、当初予算書の誤りがないか確認を行う。
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	必要書類の準備	必要書類(参考見積・仕様書・カタログの写し等)の準備・作成を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の起案	財務会計システムにより執行伺を起案する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の合議	合議区分に従い合議を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	契約課への依頼	執行伺書等を提出し、契約課に入札・契約締結を依頼する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	物品納品・検収	納品された物品等を検収する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
工事契約等に関する業務(契約課執行)	必要書類の準備	必要書類(設計図書・図面・仕様書・位置図等)の作成・決裁を行う(又は技術職員のいる課へ作成を依頼する)
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行伺の起案	財務会計システムにより執行伺を起案する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行何の合議	合議区分に従い合議を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	契約課への依頼	執行何書及び入札契約締結依頼書等を作成の上提出し、契約課に入札・契約締結を依頼する
工事契約等に関する業務(契約課執行)	工事の着手・施工	受注者に対し、監督員を通知し、連絡調整、進捗確認等を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	完成検査	受注者から工事完成届を受領し、完成検査を行い、完了後目的物引き渡し申出書を受領する。
工事契約等に関する業務(契約課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
工事契約等に関する業務(契約課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
工事契約等に関する業務(原課執行)	必要書類(設計書・仕様書・図面等)の作成及び決裁	必要書類(設計書・仕様書・図面等)を作成する(又は技術職員のいる課へ作成を依頼する)
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の起案	財務会計システムにより執行何を起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の合議	合議区分に従い合議を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	入札又は随意契約の見積もり合わせ	入札又は随意契約の見積もり合わせにより業者を決定する
工事契約等に関する業務(原課執行)	契約締結何の起案	財務会計システムにより契約締結何の起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	契約締結何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	完成検査	受注者から工事完成届を受領し、完成検査を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
その他支払	執行の必要性の検討	各種予算執行について必要性の検討を行う
その他支払	参考見積	必要額について参考見積をとる
その他支払	執行何起案	執行何を起案し、決裁権者にまわす
その他支払	執行何決裁	執行何を決裁する
その他支払	見積依頼	必要額について正式な見積もりを依頼する
その他支払	見積受領	正式な見積もりを受領する
その他支払	契約締結何・支出負担行為起案	契約締結何・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす
その他支払	契約締結何・支出負担行為決裁	契約締結何・支出負担行為を決裁する
その他支払	予算執行	予算を執行する
その他支払	検査検収	検査検収を行う
その他支払	支出命令起案	支出命令を起案する
その他支払	支出命令決裁	支出命令を決裁する
その他支払	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。
公共料金の支払い(納付書払い)	請求書受領	請求書を受領する
公共料金の支払い(納付書払い)	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
公共料金の支払い(納付書払い)	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
公共料金の支払い(納付書払い)	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
公共料金の支払い(口座引き落とし)	請求書受領	請求書を受領する
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支出負担行為兼支出命令の起案(資金前渡)	兼命令を起案、支払日を請求書の引き落とし日(会計課指定の日でないときはそれ前の指定日)にする支払方法を資金前渡で課長の資金前渡口座(公共料金用)にする
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
公共料金の支払い(口座引き落とし)	口座残高確認	振り込まれたら、残高を確認する
水道料金の支払い	請求書受領	請求明細書を受領する。(口座振替日はいつ5/30?との記載あり)
水道料金の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案のとき、支払日を会計課指定の振込日にする
水道料金の支払い	資金前渡口座の確認	支払方法を、資金前渡で課長の資金前渡口座(公共料金用)にする
水道料金の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
水道料金の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
水道料金の支払い	口座残高確認	振り込まれたら、残高を確認する
水道料金の支払い	支払済はがきの受領	水道料金支払済はがきが届き、支出関連書類に貼り付ける
燃料代の支払い	使用明細の受領	明細が届くので確認する
燃料代の支払い	単価一覧の確認	契約課から単価一覧が届く(〇月分ガソリン単価、振込指定日記載あり)ので確認する
燃料代の支払い	請求書の受領	請求書が届くので確認する
燃料代の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
燃料代の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
燃料代の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
郵便代の支払い	請求書の受領	総務法制課から請求書が届くので確認する
郵便代の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
郵便代の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
郵便代の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
金庫の管理	執務室内の金庫の管理	金庫内の現金、通帳、領収証等を管理する
切手の管理	切手の管理	切手を切手受払簿により管理する
公共事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う
公共事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
公共事業評価	公共事業評価表及びスタミナ表(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及びスタミナ表を作成する
公共事業評価	公共事業評価に向けた課内・部内レク	公共事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
公共事業評価	公共事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
公共事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
継続事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う
継続事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
継続事業評価	継続事業評価表及び関係資料(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及び事業評価要求一覧表等を作成する
継続事業評価	継続事業評価に向けた課内・部内レク	継続事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
継続事業評価	継続事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
継続事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
新規事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
新規事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
新規事業評価	新規事業評価表及び関係資料(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及び事業評価要求一覧表等を作成する
新規事業評価	新規事業評価に向けた課内・部内レク	新規事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
新規事業評価	新規事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
新規事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
事業評価表の公表に向けた整理作業	事業評価表の公表に向けた整理を行う	事業評価表を当初予算と整合性が取れるように修正し、課内決裁の上提出する
休暇等申請手続	各種休暇等の申請	庶務事務システムで各種休暇、研修、ドック、テレワーク等の申請を行う
休暇等申請手続	各種休暇等の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の申請	時差出勤実施(取消)申請簿等の記載を行い紙申請を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の決裁	紙による決裁を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の入力と押印	庶務担当等が庶務事務システムの勤務簿を修正し、申請簿のチェック欄に押印する
時間外勤務命令申請手続	時間外勤務の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
時間外勤務命令申請手続	時間外勤務の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
通勤、扶養、住居手当、児童手当	通勤、扶養、住居手当、児童手当の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
特殊勤務手当	特殊勤務手当の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
特殊勤務手当	特殊勤務手当の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
スポット職員の休暇申請	スポット職員の休暇申請	休暇(取消)申請の記載を行い紙申請を行う
スポット職員の休暇決裁	スポット職員の休暇決裁	休暇(取消)申請の決裁を行う
スポット職員の勤怠管理	勤務簿のシステム上修正等	庶務担当等が庶務事務システムの勤務簿の修正、設定、確認を行う
スポット職員の勤怠管理	勤務簿の確認	庶務事務システムの勤務簿の確認を行う
旅費事務	旅行命令(依頼)書の作成	旅費算出の根拠資料を添付し、旅行命令(依頼)書を作成する
旅費事務	旅行命令(依頼)書の決裁	旅行命令(依頼)書の決裁を行う
旅費事務	旅行命令(依頼)書の合議	旅行命令(依頼)書の合議(財政課)及び会計課による旅費額のチェックを行う
旅費事務	旅券等の手配	旅券等の手配を行う
旅費事務	支出負担行為兼命令の起案	支出負担行為兼命令を起案する
旅費事務	支出負担行為兼命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
旅費事務	旅券の受け取り・支払	旅行者が旅券を受け取り、支払を行う
旅費事務	精算処理	概算払額と当該精算額が同額の場合は領収書(原本)を添付する。異なる場合には精算書を作成し決裁区分に従い決裁を行う
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	市外旅行命令簿の作成	市外旅行命令簿を作成、記入する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	市外旅行命令簿の決裁	市外旅行命令簿を決裁する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	支出負担行為兼命令の起案	支出負担行為兼命令を起案する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	支出負担行為兼命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
年末調整	年末調整の手続	年末調整のメニューに入力、紙出力後、送付する
時間外勤務の管理	時間外勤務の分析	前月分の所属の時間外勤務の整理分析を行う
時間外勤務の管理	長時間労働面接指導の実施	長時間労働に該当する職員に面接の指導を行う
被服貸与	被服貸与対象者等確認	人事課からの依頼により、被服貸与対象者とサイズの確認を行う
被服貸与	確認結果の回答	貸与対象者とサイズの確認結果を人事課に送付する
被服貸与	被服配付	送られてきた被服を確認し、対象者に配付する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
就労証明書対応	就労証明書作成、決裁対応	保育園や児童クラブ等に提出するための就労証明書を作成し、決裁のうえ、職員へ配布する。
課費控除対応	課費控除対応	課互助会の費用を控除するため、庶務事務システムに入力。通帳の管理、必要経費の支払いなど課互助会事務を行う
会計年度任用職員採用	募集要領の作成	募集条件を確定し、募集要領を作成する
会計年度任用職員採用	募集要領の決裁	募集要領の決裁を行う
会計年度任用職員採用	募集要領の告示・配布	募集要領をホームページに掲載し、地域事務所等に配布を依頼する
会計年度任用職員採用	応募書類の受付	応募書類を受け付ける
会計年度任用職員採用	採用試験	採用試験面接を実施する
会計年度任用職員採用	採用決定・合格発表	採用を決定し、合格発表を行う
上司の気づき	評価表作成・提出	上司の気づきの評価表を作成し、人事課に提出する
異動申告書	申告書作成・提出	異動申告書等を作成し、人事課に提出する
人事異動に伴う事務処理	人事異動に伴う設定	人事異動に伴う庶務事務システム等の設定をおこなう
システム締め処理に伴う事務処理	月末締め処理対応	庶務事務システムの月末締め処理に伴う各職員への入力催促、確認、周知を行う
育児休暇等職員の労務管理	育児休暇等職員の労務管理	庶務関係や各種連絡事項のやりとりを行う
内部統制推進	リスク対応シートの確認・周知	リスク対応シートの内容を確認・修正し、課内に周知する
内部統制推進	中間自己評価	上半期の不備を確認し、市役所改革推進課に報告する
内部統制推進	期末自己評価	年間の不備を確認し、市役所改革推進課に報告する
補助金執行事務	補助金等交付申請書の受理	申請書を受領し、受理印を押印のうえ所属課長(又は部長)まで供覧する
補助金執行事務	申請書類の審査	申請書類の審査を行う
補助金執行事務	支出負担行為書の起案	財務会計システムにより支出負担行為を起案する
補助金執行事務	支出負担行為書の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
補助金執行事務	支出負担行為書の合議	決裁区分に従い、合議を行う
補助金執行事務	補助金等交付決定書の通知	補助金等交付決定書に市長印を押印の上、補助事業者に通知する
補助金執行事務	補助事業実績報告書の受理	実績報告書に受理印を押印のうえ、所属課長(又は部長)まで供覧する
補助金執行事務	実績報告書類の審査	報告書類の審査を行う
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の起案	補助金等交付確定通知書を起案する
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の決裁	決裁区分に従い、補助金等交付確定通知書の決裁を行う
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の通知	補助金等交付確定通知書に市長印を押印の上、補助事業者に通知する
補助金執行事務	支出命令書の起案	財務会計システムにより支出命令を起案する
補助金執行事務	支出命令書の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
補助金執行事務	精算処理	実績に応じた精算を行う。
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の制定、改正作業	補助金交付要綱の新規制定、改正作業
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の起案	補助金交付要綱の新規制定、改正を起案する
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の決裁	部内決裁を行う
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の合議	財政課の合議を受ける
公用車両の管理	運転日誌、アルコールチェック記録簿	運転日誌、アルコール記録簿を作成する。運転日誌は1週間ごとに決裁をとる。
公用車両の管理	定期点検、車検、修理対応	各種点検及び車検、不良車両修理の日程調整をする
その他庶務業務	その他、課の庶務	その他、課の庶務対応を行う
朝礼の実施など組織マネジメント対応	朝礼の実施など組織マネジメント対応	朝礼などを主催し、組織マネジメントを行う。行動基準浸透に向けた対話などを段取りする
事務処理誤り、事故報告対応	事務処理誤り、事故報告対応	一括公表や、事務処理誤り、事故報告対応を行う

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
人事内申、辞令交付対応	人事内申、辞令交付対応	辞令交付式や、辞令対応、人事の内申を行う
職員動員・研修動員調整	職員動員・研修動員調整	職員の動員調整や、研修の部課内参加職員の調整を行う
倫理研修の実施	倫理研修の実施	倫理研修を行い、報告を提出する
部・課内研修の実施	部・課内研修の実施	部内・課内の業務研修を行う
課移転等の調整	課移転等の調整	備品等物品の管理や、課スペースの調整を行う
課内業務量調整、事務分掌変更	課内業務量調整、事務分掌変更	課内の業務量調整や、事務分掌の変更対応を行う
職員の業務量把握、スポット職員計画書等作成	職員の業務量把握、スポット職員計画書等作成	職員の業務量把握や、スポット職員計画書作成、提出など人的調整を行う
文書主任事務	文書主任事務	文書主任として文書事務を実施する
時間外緊急連絡対応	時間外緊急連絡対応	夜間時間外の緊急連絡先として対応する
災害対策班対応	災害対策班対応	台風接近や大雨の際に災害対策班として対応する。平常時に、BCP対応や防災計画等災害対策を行う
部課長スケジュール管理	部課長スケジュール管理	課長補佐として部課長のスケジュール管理を行う
その他、課長補佐業務	その他、課長補佐業務	その他、課の課長補佐として対応する

05_02_参考_内部系共通事務フロー(抜粋)

全庁業務量調査において、実際に作成した調査表の一部を抜粋したものです。

	作業	作業概要	非定型	担当	処理媒体	作業担当者	年間時間	年間件数
消耗品管理	消耗品の管理及び発注	事務用品等の管理及び予算管理を行う	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中30分*12回	6	12
消耗品管理	業者見積	カタログから事務用品を選ぶ	非定型	正規職員	紙(量少ない)	田中15分*25件	6	25
消耗品管理	執行伺起案	執行伺を起案し、決裁権者にまわす	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
消耗品管理	執行伺決裁	執行伺を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為起案	契約締結伺・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中15分*25件	6	25
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為決裁	契約締結伺・支出負担行為を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	業者発注	業者に発注連絡をする	定型	正規職員	電子	田中10分*25件	4	25
消耗品管理	納品・検収	業者からの納品を受け、検収する	定型	正規職員	紙(量少ない)	田中10分*25件	4	25
消耗品管理	支出命令起案	支出命令を起案する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
消耗品管理	支出命令決裁	支出命令を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
備品管理	現状確認	当課所管の備品の確認・管理及び備品管理台帳の整備を行う(台帳と現品の照合、配置図の作成、備品シールの貼り付け、備品の調達・廃棄等)	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中120分*年2回	4	2
備品管理	財務システム登録	財務会計システムに入力する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中30分*4件	2	4
庁外照会対応	内容確認	庁外からの照会に対し、内容を確認する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中件数10件*10分	2	10
庁外照会対応	担当者への依頼	庁外からの照会に対し、担当者に回答作成を依頼する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中件数8件*30分	4	8
庁外照会対応	回答作成	庁外からの照会に対し、回答案を作成する	非定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者10件*60分	10	10
庁外照会対応	起案(電子決裁の場合)	ワークフローにより起案する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者6件*15分	2	6
庁外照会対応	決裁(電子決裁の場合)	決裁を行う	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(6人)6件*15分*6人	9	6
庁外照会対応	起案(紙決裁の場合)	起案文書により起案する	定型	正規職員	紙(量多い)	各担当者4件*20分	1	4
庁外照会対応	決裁(紙決裁の場合)	起案文書により決裁を行う	定型	正規職員	紙(量多い)	決裁権者(6人)4件*15分*6人	6	4
庁外照会対応	回答	照会元にメールなどで回答する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者10件*15分	3	10
庁内照会対応	内容確認	庁内からの照会を確認し、内容を確認する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中360件*5分	30	360
庁内照会対応	担当者への依頼	庁内からの照会を確認し、担当者に回答作成を依頼する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中100件*15分	25	100
庁内照会対応	回答作成	庁内からの照会に対し、回答案を作成する	非定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者月37件*12月*30分	224	448
庁内照会対応	起案(電子決裁の場合)	ワークフローにより起案する	定型	正規職員	電子	各担当者月37件*12月*5分	37	448
庁内照会対応	決裁(電子決裁の場合)	ワークフローにより決裁を行う	定型	正規職員	電子	決裁権者(6人)月37件*12月*10分*	444	448