宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務委託仕様書

1. 総務事務センターについて

1.1 背景・目的

宮崎市の市政運営においては、本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体制を構築していくため、本市の業務について、BPR（Business　Process　Re-engineering）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ところ、内部系共通事務（庶務、予算執行事務等）の一部について、定型的な業務が目立つほか、全庁的に多くの時間を要していることが分かった。この結果を受けて、内部系共通事務の集約について、対象となる業務毎に、集約化の方法とコストメリットの検証を行ったところ、内部系共通事務の一部を集約して担う総務事務センターを設置し、一部委託により運営することで、現状と比較して、コスト削減や職員の負担軽減の効果が得られると判断した。

これらを踏まえて、本業務では、総務事務センターの設置・運営により市職員の負担軽減及び事務の効率化を進めるほか、市職員がコア業務に注力できるようになることによる、市政課題の解決、市民サービスの質の向上を目指すことを目的とする。

1.2 受託事業者に求めること

宮崎市総務事務センター（以下「センター」という。）は、以下の方針に従って運営すること。

①業務プロセスの再構築

「やめる・まとめる・いれかえる・シンプルにする」を常に意識して、既存の業務においてもそのプロセスの再構築の要否を継続的に検討し、効率化を行うこと。

やめる ＝ 作業、一部プロセスの廃止
まとめる ＝ センターによる庶務事務の集約化
いれかえる ＝ 定型的・形式的業務の ICT 化及び民間委託化
シンプルにする = 手順、体制の簡素化

②確実な業務の遂行

本業務の実施にあたっては、既存の業務フローや、各業務の所管課や代表する課（5～10 課程度）からの引継ぎ、これまで作成している事務要領等を踏まえ、令和８年３月までの準備期間に各種業務マニュアル等を作成し、事務処理の運用の流れを詳細化・明確化した上で、効率的で均質な運用手順を構築して業務の対応にあたるとともに、センター所管課と連携を図り、期限を厳守し滞りなく確実に遂行すること。

③安定的かつ効率的な業務運営、継続的な業務改善

センターを安定的に運営するため、業務従事者の能力の標準化を図り、且つ適切な人員配置により業務を滞りなく実施できる体制を構築すること。その上でミスを未然に防ぐ運用手順及びチェック体制を確立させること。

また、現状の事務処理方法や業務プロセス等について課題・要因を分析し、業務効率化やコスト抑制につながる改善の提案を継続的に行うこと。

④本市職員の利便性と満足度の向上、提案書の実現

本市職員との連絡調整に適切に対応できる仕組みを構築すること。各種依頼等の受付や相談対応を本市職員と直接行うこととなるため、業務の効率化のみならず利便性にも十分配慮すること。そのために、継続的に業務改善を行い、品質の向上に努めること。

また、提案書の内容は本市が認める場合を除き、事業計画書等で具体的なスケジュールを定め、必ず実現すること。

2. 基本的事項

2.1 委託業務名

宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務

2.2 契約期間

契約締結（令和７年９月予定）時から令和 11 年３月 31 日までとする。

ただし、開設準備については令和８年３月までに終えること。

2.3 履行場所

宮崎市橘通西一丁目１番１号　宮崎市役所本庁舎内（センターの面積 37 ㎡程度）

円滑な運営を実施するため、執務場所内のレイアウトについては本市と協議し、承認を得ること。

契約期間途中において、受託事業者の執務スペースの拡大・変更・改修が必要となった場合は、本市と協議して対応すること。

履行場所にかかる光熱水費、本市が用意する事務連絡用電話機の電話代は本市の負担とする。ただし、履行場所が移転となる場合は別途協議するものとする。

2.4 運営日時

運営日時は、原則として委託期間における土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）」に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）を除く日の８時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時、その他必要がある場合には本市と協議して対応すること。

2.5 設備・備品

センター開設準備業務及び運営業務を受託事業者が実施する上で必要とされる物品等のうち、本市が管理するシステム（財務会計システム等）を使用するためのパソコン、プリンター、スキャナーは本市が貸与する。机、椅子、キャビネット、事務連絡用電話機等の備品、業務上必要となるコピー用紙については本市が調達する。数量については、業務に応じて本市と協議の上、決定する。その他、受託事業者が本業務に必要とする物品等については、本市と協議して受託事業者において調達すること。

なお、業務遂行上必要な場合における、受託事業者による機器・物品等の持込を以下の条件により認めるものとする。

・機器・物品等の持込・撤去については、理由と対象機器・物品等のリストを書面にて本市に相談し、本市の許可を得ること。
・持ち込んだ機器・物品等の管理を徹底すること。なお、持ち込んだ機器・物品等の故障、紛失、盗難等について本市は一切の責任を負わない。
・持ち込んだ機器・物品等を一時的に庁舎外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、本市の許可を得ること。
・受託事業者によるインターネット回線、電話回線、携帯電話の独自契約は可とする。ただし、本市へ事前に報告を行って許可を得ること。
・本市が貸与している機器・システム・ネットワークに受託事業者が独自に契約した回線を接続することはできない。また、USB メモリ等の外部記録媒体を接続することはできない。
・委託期間終了後における持ち込み物品の撤去に係る費用は受託者が負担すること。
・持ち込んだパソコン等の機器には業務で使用するデータを一切取り込まないこと。
・その他、記載の無い事項については、本市と受託事業者で協議の上定める。

2.6 庁舎・出先機関との書類等の授受

宮崎市役所本庁舎、第 2～4 庁舎、各総合支所をはじめとする各庁舎、各出先機関の間の書類等の集配については、原則として、本市の巡回便を利用するものとする。

ただし、個人情報を含む重要書類等については、本市と協議の上で書留や配達証明等の特殊郵便で対応する場合がある。

2.7 情報システムの利用環境

センターにおける情報システムの利用環境は、以下のとおりとする。なお、情報システムが、委託期間中に改修等、運用ルールが変更されることに伴い、委託実施手順に変更が生じる場合があるので留意すること。

・PC については、本市職員が利用している事務処理用 PC を貸与する。
・事務処理用 PC やシステムの利用に必要なアカウントは本市が付与する。
・業務実施に必要なメールアドレスを、受託事業者と協議・調整のうえ、付与する。

・ネットワーク環境について、事務処理用 PC で接続可能なネットワークは宮崎市が指定したネットワーク環境のみとし、業務に関係のある範囲のみに限定して利用可能とする。
・利用する主なシステムは、以下のとおりとする。

No	システム名称	システム概要
1	財務会計システム	予算編成、歳入・歳出業務の管理、執行を行う。
2	文書管理システム	財務会計システムで出力された帳票等の決裁管理を行う。
3	クラウド型グループウェアサービス	メール、チャット、スケジュール管理、ファイル共有等を行う。

上記システムを利用する際、事前に書面による市の承諾を得た後、利用する者に市の指定する研修を受講させ、利用についての誓約書を提出することを必須とする。

3. 業務内容

3.1 センター開設準備業務

3.1.1 事業計画の策定

センター運営業務について、実施体制・要員配置及び提案書の実現スケジュール等を記載した事業計画を策定し、定められた期日までに本市の承認を得ること。

3.1.2 実施体制の構築

受託事業者は、センターを円滑に運営するため、統括責任者、業務責任者を配置し、各種個別業務の品質の管理や、事業計画で定めたスケジュール内に業務実施ができるよう、適切な運営体制を構築すること。

また、関連する制度所管課との連携・調整を行うために、情報共有体制を構築すること。

3.1.3 業務フロー・マニュアルの整備

令和８年４月から業務を円滑に遂行できるよう、業務フロー・マニュアルを作成し、業務の概要をまとめた事業計画書とともに本市に提出すること。なお、事業計画書、業務フロー・マニュアルの所有権は本市に帰属するものとし、第三者の利用に供することを妨げないこと。

また、業務開始前までに、試験的に業務を実施することで検証作業を行うこと。

受託事業者及び本市職員等の業務従事者が入れ替わった場合でも業務に支障をきたさないよう、随時修正を行うこと。

3.1.4 要員の確保・育成

・受託事業者は、センターの運営を行うために、事業計画に基づき、統括責任者、業務責任者、担当者等の要員を、適切な時期に適正な人数を確保すること。
・業務責任者については、常時１名がセンターに配置されるようにすること。
・センター運営に関する各種業務を円滑かつ適正に実施していくため、要員の育成のための研修の具体的内容に関し、研修計画としてまとめること。
・研修計画には、業務の実施手順に関することのほか、本市職員との連絡・調整方法、システムの利用方法、情報管理や情報セキュリティに関するリテラシー教育も含むこと。
・受託事業者は、研修計画に基づき、業務実施に必要なスキル及びレベルを身に付けるための研修を行い、要員の育成を図ること。

3.1.5 SLA の導入

センター運営業務に対する要求水準の明確化、サービスの内容・提供範囲・水準と費用との関係の明確化、運営ルールの明確化を図るため、サービスレベル合意書（以下「SLA」という。）を作成し、本市の合意のもと締結すること。SLA の締結にあたっては、ペナルティを課すことを主たる目的とするのではなく、設定するサービス水準（要求レベル）の遵守（達成・維持）を第一の目的とし、SLA の締結後において必要が生じた場合は、受託事業者と委託者で合意の上、見直しを行うこと。

3.1.6 納入成果物

成果物は、以下のとおりとする。なお、いずれも電子データにて提出するものとする。

業務内容	成果物
センター開設準備業務	・事業計画書 ・業務フロー・マニュアル ・サービス水準指標

3.1.7 成果物の検査方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりである。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の方法により検査を行うものとする。

検査対象（成果物）	主な記載項目	主な検査項目
事業計画書	・実施体制 ・スケジュール ・設備、備品計画 ・連絡体制	・業務を実施していくのに実現可能な体制・スケジュールが記載されているか。 ・業務を実施していくうえで必要なレイアウト、設備・備品の配置が記載されているか。 ・本市との連絡・調整方法と、そのために必要な体制が記載されているか。
業務フロー・マニュアル	・各個別業務の実施手順	・現行業務フロー・マニュアル等を踏まえ、具体的な業務実施方法が分かりやすく記載され、更新されているか。 ・詳細化・明確化がなされているか。 ・業務実施に必要なシステムの利用手順が記載されているか。 ・FAQ 項目が分かりやすく記載されているか。
サービス水準指標	・評価対象項目及びその概要 ・（評価結果に対しての）改善対策	・各種業務の実施水準を客観的に評価できるようなものになっているか。 ・評価結果によっては、結果検証や対策を明示する等、以後の業務に生かせるものになっているか。

3.1.8 準備期間中の留意事項

・本仕様書や現行業務フロー等を参照し、センター運営業務の内容を熟知した上で実施、確認すること。
・準備期間は令和７年 10 月から約５か月間を設けている。受託事業者による運営業務稼働後の令和８年４月以降に、引継不足等が原因による本市への業務内容の照会等が発生しないよう、準備期間中に詳細なスケジュールの把握、業務フロー・マニュアルの作成や要員育成等を実施すること。
・受託事業者は、本市が使用しているクラウド型グループウェアサービス（以下「グループウェア」という。）等を活用するなどにより、職員への情報提供実施による支援を行うこと。
・本市が管理するシステムの閲覧及び実機操作を必要とする場合は、センター内に限り利用可能とする。利用にあたっては、事前に本市と協議し、計画的に実施すること。

3.2 センター運営業務（管理業務）

3.2.1 運営管理業務

運営管理業務は、センター全体の運営に係る総括的な業務であり、具体的には以下に挙げるものである。

①事業計画の管理

受託事業者は、センターの運営方針や目的を十分に理解し、策定した事業計画に沿って運営し、その進捗管理を行うこと。また、業務の内容・範囲・方法の変更が生じた際は、サービスレベル、コスト、スケジュールへの影響をできる限り抑制するよう努めること。

②定例会

受託事業者は、少なくとも月１回以上定例会を開催し、「業務実施計画書」「業務実施報告書」及び「課題管理表」により業務の進捗状況等を本市に報告すること。報告する内容について運営上の課題がある場合は、改善案もしくは対策案を示した課題管理表を提出すること。

センター所管課職員は、受託事業者からの報告を受け、必要がある場合にはサービスの改善や内容の変更を求めることがあるため、受託事業者は、センター所管課職員の要求があった場合、双方協議の上、その要求事項を実施すること。

③緊急報告書の提出

個人情報の漏洩や重大なクレーム、及び後述する災害等の緊急事態が発生した場合、受託事業者はセンター所管課職員へ速やかに報告すること。また、緊急事態への一次対応を実施した上で、対応状況や、必要に応じて事態を発生させた原因を追究し、是正策を緊急報告書で提示すること。

受託事業者は、センター所管課職員と協力し、発生した問題の解決に努めること。

④センター運営組織の体制整備

センター運営業務を実施する上で、以下のとおり「統括責任者」「業務責任者」「担当者」の 3 つの階層の役割を持つ要員を、準備期間、運営業務開始当初の期間、業務運営期間等に、担う役割に応じて適切に配置すること。

職位	主な役割	本市職員とのかかわり
統括責任者	・本業務の責任者として、業務品質の管理、リスク管理、コスト管理、コミュニケーション管理、及び業務全体の進捗管理を行う。	あり
業務責任者	・「3.3 センター運営業務（運営業務）」に記載する各業務の責任者として、個別業務の品質管理、リスク管理、スケジュール管理を行うとともに、必要に応じ担当者の教育、指導、監督を行う。	あり
担当者	・責任者の指示等やマニュアルに基づき、業務を実施する。	なし

3.2.2 リスクマネジメント

自然災害や火災等の緊急時に備え、事象の重要度や発生頻度別に分類した緊急時対応手順ならびに事業継続計画（BCP）を策定し、迅速に対応できるよう緊急時の連絡体制や動員体制を構築し、優先して遂行すべき業務等を整理しておくこと。本市が主催する防災訓練等に参加することが有意義と本市が判断した場合に、本来業務に支障がない範囲で参加を依頼することがある。

また、実際に緊急事態が発生した場合には、本市と協議の上、サービス継続にできる限り支障が生じないよう対応すること。

3.2.3 納入成果物

履行期日や履行状況を確認できる成果物は、以下のとおりとする。ただし、本市が必要と判断した場合は、受託事業者と協議の上で追加の成果物を求める場合がある。

業務	履行期日	提出期日	成果物
センター運営業務	毎月末	定例会	・業務実施計画書（月次）※翌月分 ・業務実施報告書（月次） ・課題管理表
	毎年度末	毎年３月下旬の本市定例異動時期	・業務実施報告書（年次） ・各種業務フロー・マニュアル（更新版） ・サービス水準指標検証結果報告書 ・業務改善提案書
	令和 10 年 12 月末	令和 10 年 12 月末	・業務引継書（案）
	令和 11 年３月末	令和 11 年４月末	・業務引継書
	緊急事態発生後速やかに		・緊急報告書

3.2.4 成果物の検査方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりである。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の方法により検査を行うものとする。

検査対象	主な記載項目	主な検査項目
業務実施計画書（月次）	・月次要員計画 ・月次スケジュール	・月次の要員計画が（繁忙期の増要員も含め）明確に記載されているか。 ・月次の事務処理のスケジュールが明確に記載されているか。
業務実施報告書（月次）	・処理日 ・処理件数 ・処理内容 ・検討事項	・処理内容や処理件数等が個別業務の種類別に明確にされているか。 ・問合せ内容や問合せ件数等が明確にされているか。 ・確認・審査の誤り等の発生件数が個別業務の種類別に明確にされているか。 ・業務遂行上の課題等が明記されているか。 ・本市との調整事項等が明記されているか。
課題管理表	・課題点 ・対策方法	・課題の内容やその原因、対応した内容が記載されているか。 ・今後の対策方法が記載されているか。
業務実施報告書（年次）	・月次と同じ	・月次と同じ。
各種業務フロー・マニュアル（更新版）		・年間の業務運営経過を踏まえ、業務実施の状況に即した見直し、更新の内容が記載されているか。
サービス水準指標検証結果報告書	・評価結果検証内容	・作成したサービス水準指標の評価項目について検証できているか。 ・各評価項目について十分な検証が行われているか。
業務改善提案書	・課題点 ・改善内容 ・改善効果	・現状の事務処理方法等について課題を分析しているか。 ・職員の利便性、業務の効率化等、改善の検証が十分になされているか。
業務引継書（（案）を含む）	・業務実施手順 ・処理状況 ・今後の作業 ・特記事項	・各業務の実施の手順が、初めて業務を担当する場合でも理解できるよう、分かりやすく明確に記載されているか。 ・処理中の案件について、「どのような状況」かのステータス、「次に処理しなければならない事項」等が具体的に記載されているか。 ・その他次の受託事業者が業務を遂行する上で気をつけるべきことが明確に記載されているか。
緊急報告書	・対応経過 ・是正策	・緊急事態発生時の一次対応を速やかに適切に行えているか。 ・原因やその是正策を適切に検討できているか。

3.2.5 業務管理

・受託事業者は、センター運営の業務処理状況について適切に管理を行い、事務処理状況を把握し、本市から要請があれば定量的な数値も含めて報告すること。
・各種請求書等の受理、必要データの入力などについて、各種業務フロー・マニュアルに基づき効率的に実施するとともに、当該業務に関する問合せ・相談の対応を適切に行うこと。
・受託事業者は、事務処理ミスの防止のため、手戻り処理の発生頻度の高い事務処理等について、必要に応じ、庁内向けの情報提供（グループウェアの利用等による）等を実施すること。
・センターに送付される各種書類等について、各個別業務単位で日々の授受簿を記録して、仕分け等を行うとともに、センターから関連組織への発送や、センターにて審査・決裁が完了した帳票類等の整理保存作業を行うための事務処理を行うこと。
・受託事業者は、各種マニュアル、書類やデータの受け渡し、保存について、効率的な仕組みを構築のうえ、運用すること。

3.2.6 業務の継続的な改善

①業務の品質の確保

受託事業者は、SLA に基づき、評価、見直し（サービスレベルマネジメント（SLM））を通じて、業務の実施状況を適切に管理・把握し、業務の品質を維持するとともに、主体的に品質の向上を図ること。

また、継続的に要員の業務スキルの維持・向上や、関連法令、制度等の理解に努め、事務の効率性・利便性・正確性を確保すること。

②継続的な研修、教育の実施

受託事業者は、業務責任者、担当者のスキルレベルを設定、文書化し、スタッフのスキルレベルを把握した上で、必要に応じ、業務責任者や担当者に対して、事務処理スキルや応対品質の向上に向けた教育・研修を継続的に行うこと。

情報管理・セキュリティ確保の意識向上を図るため、また、特定業務や問合せに対して、苦情や問題が発生した場合に対処するためのクレーム対応研修等を、必要に応じ、継続的に実施すること。

新たに採用するスタッフに対し、必要があれば本市と連携しながら、財務会計システム等の利用システムの操作研修を行うこと。

③業務プロセスの改善、業務範囲の見直し等変更への対応

業務遂行を行う中で確認される課題の改善方法及び改善により期待できる効果等について、「職員の利便性」「業務の効率化」「コスト抑制」の観点を踏まえ、毎年度末に「事務改善提案書」を作成の上、本市へ提出すること。

法制度の改正等による業務範囲の見直しや業務方法等の変更が生じた場合も、受託事業者が有する事務の集約化・効率化にかかる知識・経験・ノウハウを生かして対応方法の提案を行い、本市と協議して対応すること。

本市の総務事務の更なる効率化により、受託業務の効率化が進んだ場合には、受託事業者における実施体制や作業工数についても見直すこと。

3.2.7 次期受託事業者への業務の引継ぎ

・受託事業者は、引継対象事項及び引継スケジュールをまとめた業務引継書（案）を策定の上、事前にセンター所管課へ提出し、承認を得ること。
・受託事業者は、引継時に最新の業務設計書及び各種業務フロー・マニュアルを、次期受託事業者へ引き渡すこと。
・令和 11 年(2029 年)３月の契約終了時に、受託事業者が処理中の事務の種類と進捗状況を明確にした上で、令和 11 年(2029 年)４月以降の次期受託事業者が速やかに業務を遂行できるよう報告を行うこと。
・受託事業者は、センター所管課職員及び次期受託事業者と協議の上、引継対象事項及び引継スケジュールを定めること。引継ぎの実施内容、実施方法は別途協議するが、引継ぎは、業務実施に支障が生じないよう、契約期間満了前に円滑に完了できる提案を行った上で、本市の承認を得ること。
・受託事業者は、契約期間満了後１年(2030 年３月末)を経過するまでの間に生じた引継対象事項の問題について、センター所管課職員の要請に応じて、必要な支援を行うこと。

3.3 総務事務センター運営業務（運営業務）

3.3.1 共通事項

①業務の詳細

業務については、「（資料１）宮崎市総務事務センター運営業務対象一覧表」を参照すること。また、契約締結後に、制度変更、業務内容の変更等により、3.3.2 以降に示す業務とその仕様及び「（資料１）宮崎市総務事務センター運営業務対象一覧表」の内容に変更が生じることがあるため、予め留意すること。その場合、本市と受託事業者の間で都度協議し、合意の上で変更すること。

②本市職員との連絡調整等対応

本業務における実作業においては、各課から各種依頼を受けたり、各課に明細等の確認をさせたりする等、本市の各課と書類やデータの授受を行う場面がある。これについて、本市の利用しているシステムを考慮しつつ、より効率的な方法があれば、本市職員と協議の上、導入の提案を行うこと。

また、高度な専門性を要する事案や苦情・クレーム等の事案については、事実解明やその処置、本市との連絡・調整等、必要な対策を講じること。

3.3.2 公共料金支払業務

①主な業務の概要

・本市の管理する施設等において発生する公共料金等（電気代、ガス代、上下水道料金、電話回線使用料、インターネット回線使用料、携帯電話使用料）の支払いについて、事業者からの請求書のとりまとめを行い、施設の所管課に請求内容の確認を行うこと。また、請求書の催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・公共料金の支払いに係る資金前渡口座の残高確認を行うこと。
・公共料金に係る予算管理を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。

②月次・年次業務の概要

【月次業務】

・事業者から郵送、メール等で送付される前月分公共料金の請求書を取りまとめ、明細について、グループウェアを利用するなどの方法により、施設所管課による内容確認を受けること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、該当する事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・事業者、公共料金の種別ごとに請求書を集約して資金前渡請求書を作成し、財務会計システムにおいて、資金前渡請求書ごとの支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・公共料金の引き落とし日の翌営業日に、公共料金支払い用資金前渡口座の残高確認を行うこと。また、残高が想定と異なる場合は速やかにセンター所管課職員に報告すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

【年次業務】

・年６回程度、各施設ごとの公共料金支払状況を集計し、予算の執行ペースに問題が無いかの確認を行い、センター所管課職員に報告すること。

3.3.3 燃料費支払業務

①主な業務の概要

・本市の車両等への給油において発生する燃料費（ガソリン、潤滑油、軽油、灯油、A 重油、オイル、タービン油）の支払いについて、事業者からの請求書のとりまとめを行い、車両の所管課から送付される半券と突合し、請求内容の確認を行うこと。また、請求書の催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・燃料費に係る予算管理を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。

②月次・年次業務の概要

【月次業務】

・事業者から郵便又はメール等で送付される前月分燃料費の請求書を取りまとめ、明細と給油券の発券課から送付される給油券の半券を突合し、差異が無いか確認すること。差異があった場合、給油券の発券課に確認を行うこと。また、毎月定める期日までに請求が無い場合、事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、請求書に基づく支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・公共料金の引き落とし日の翌営業日に、公共料金支払い用資金前渡口座の残高確認を行うこと。また、残高が想定と異なる場合は速やかにセンター所管課職員に報告すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

【年次業務】

・年６回程度、燃料費支払状況を集計し、予算の執行ペースに問題が無いかの確認を行い、センター所管課職員に報告すること。

3.3.4 複合機リース料支払業務

①主な業務の概要

・各課の管理する複合機リース料の支払いについて、事業者からの請求書のとりまとめを行い、各課に請求内容の確認を行うこと。また、請求書の催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。

②月次業務の概要
・事業者から郵便又はメール等で送付される前月分複合機リース料の請求書を取りまとめ、明細について、グループウェアを利用するなどの方法により、複合機賃貸借の契約を行っている各課による内容確認を受けること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、該当する事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、各課が起票した複合機リース料に係る支出負担行為書を基に、支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

3.3.5 その他リース料支払業務

①主な業務の概要
・各課の管理するリース機器（プリンター、FAX、パソコン等）の内、毎月払いのリース料の支払いについて、事業者からの請求書のとりまとめを行い、各課に請求内容の確認を行うこと。また、請求書の催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。

②月次業務の概要
・事業者から郵便またはメール等で送付される毎月払いのリース料の請求書を取りまとめ、明細について、グループウェアを利用するなどの方法により、該当機器のリース契約を行っている各課による内容確認を受けること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、該当する事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、各課が起票した該当機器のリース料に係る支出負担行為書を呼び出し、支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

3.3.6 集中管理物品関連業務

①主な業務の概要
・全 40 か所の物品集中管理スペース（以下「スペース」という。）の設置物（集中管理物品）について、各スペースの管理課からの発注依頼を受けて発注を行うこと。
・センターに納品された集中管理物品がある場合、必要とするスペースへの配送を行うこと。
・集中管理物品について、事業者からの請求書のとりまとめ、催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・集中管理物品に係る発注状況の管理を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。
　参考：物品集中管理スペース設置予定場所（別紙１）
　参考：集中管理物品想定一覧（別紙２）

②月次・年次業務の概要
【月次業務】
・スペースの管理課からの月 2 回程度、集中管理物品の発注依頼を受けて、センター所管課職員の指示により発注を行うこと。
・センターに納品された集中管理物品がある場合、当該物品の発注依頼を行った課を確認し、これが複数ある場合は必要とする数量ごとに仕分けを行ったうえで、本市の巡回便による配送を行うこと。
・事業者から郵便又はメール等で送付される前月発注分集中管理物品の請求書を取りまとめ、前月の発注状況と照合を行い、内容に誤りがないか確認すること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、該当する事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、事業者ごとの支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。
【年次業務】
・年６回程度、各スペースの管理課からの集中管理物品の発注状況及び、各集中管理物品ごとの発注状況を集計し、センター所管課職員へ報告を行うこと。

3.3.7 単価契約物品関連業務

①主な業務の概要

・集中管理物品以外の単価契約物品について、各課からの発注依頼を受けて発注を行うこと、
・単価契約物品について、事業者からの請求書のとりまとめ、催促及び支出書類の作成支援を行うこと。
・単価契約物品に係る発注状況の管理を行うこと。
・職員、事業者からの問合せに対応すること。
　参考：R7 紙・文具等年間単価契約一覧（別紙３）

②日次・月次・年次業務の概要

【日次業務】

・各課からの単価契約物品の発注依頼を受けて、単価契約の契約事業者に発注を行うこと。
・各課に納品された単価契約物品について、各課から送付される納品書写しを取りまとめ、翌月の支払時まで管理すること。

【月次業務】

・事業者から郵便又はメール等で送付される前月発注分単価契約物品の請求書を取りまとめ、前月の納品書写しと照合を行い、内容に誤りがないか確認すること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、該当する事業者に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、事業者ごとの支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・職員、事業者からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

【年次業務】

・年６回程度、各課ごとの発注状況を集計し、センター所管課職員へ報告を行うこと。

3.3.8 旅費支払業務

①主な業務の概要

・各課が行う旅行について、職員への旅費及び旅行代理店等へのチケット代等の支出書類の作成支援を行うこと。

②日次・月次業務の概要

【日次業務】

・各課が行う旅行について、各課から送付される旅行命令書に基づき、財務会計システムにおいて、後述の特定の旅行代理店に支払う分を除いた旅費の支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・旅費の精算を要する場合は、各課から送付される変更旅行命令書に基づき、財務会計システムにおいて、精算書と、追給の場合は支出負担行為兼支出命令書を、戻入の場合は返納通知書を作成し、精算書と支出負担行為兼支出命令書は PDF で出力して、返納通知書は所定の様式に印刷の上、センター所管課職員に提出すること。

【月次業務】

・特定の旅行代理店からメールで送付される前月旅行分チケット代の請求書を受領し、前月の旅行命令書と照合を行い、内容に誤りがないか確認すること。また、毎月定める期日までに請求が無いものがあった場合、同代理店に確認の上、請求の催促を行うこと。
・財務会計システムにおいて、請求額に応じた支出負担行為兼支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。
・職員、同代理店からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。
・公用車を使用する一日行程の市外旅行について、各課から送付される旅行命令簿及び支出負担行為兼支出命令書における、金額表示に誤りがないか審査し、疑義があれば各課に差し戻し、疑義が無ければ会計課に送付すること。

3.3.9 相手方登録業務

①主な業務の概要

・本市が各種支払いを行うにあたっては、一部支払いを除いて、相手方登録情報（支払相手の氏名、住所、口座情報等）が財務会計システムに登録されている必要がある。ついては、相手方登録がされてない又は登録内容に変更がある場合に、各課からの依頼に応じて、支払相手から相手方登録情報を収集し、相手方登録を行うこと。

参考：相手方登録申出書（別紙４）

②日次・月次業務の概要

【日次業務】

・各課からの相手方登録依頼に応じて、該当する相手方に相手方登録申出書の提出を依頼し、相手方から送付される相手方登録申出書を受領すること。

・相手方登録申出書に基づき、財務会計システムにおいて、相手方申請票を作成し、相手方登録申出書とともに会計課に送付すること。

・登録内容に疑義がある場合、依頼のあった課に確認を行い、適宜修正すること。

・相手方登録情報に個人番号が含まれる場合、個人番号収集管理台帳に記録し、管理すること。

【月次業務】

・職員、相手方からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

・個人番号の管理状況を確認し、不要な個人番号データの破棄等の整理を行うこと。

3.3.10 謝金・報償費関連業務

①主な業務の概要

・謝金・報償費の支払に係る各課からの相手方登録依頼に応じて、支払先から相手方登録情報を収集し、相手方登録を行うこと。また、その際に個人番号を収集した場合は、台帳に記録すること。

・謝金・報償費について、支出書類の作成支援を行うこと。

②日次・月次業務の概要

【日次業務】

・謝金・報償費の支払いにあたって、財務会計システム上に相手方登録情報（支払相手の氏名、住所、口座情報等）が登録されていないものについて、各課からの依頼に応じて、該当する相手方に相手方登録申出書の提出を依頼し、相手方から送付される相手方登録申出書を受領すること。

・相手方登録申出書に基づき、財務会計システムにおいて、相手方申請票を作成し、相手方登録申出書とともに会計課に送付すること。

・相手方登録情報に個人番号が含まれる場合、個人番号収集管理台帳に記録し、管理すること。

【月次業務】

・財務会計システムにおいて、各課が起票した謝金・報償費に係る支出負担行為書を呼び出し、支出命令書を作成し、PDF で出力してセンター所管課職員に提出すること。

・職員、謝金・報償費の相手方からの問合せ内容を記載した報告書を作成し、センター所管課職員へ提出すること。

・個人番号の管理状況を確認し、不要な個人番号データの破棄等の整理を行うこと。

3.3.11 源泉徴収票・支払調書発送業務

主な業務の概要

・１月に、前年の支払実績の内、源泉徴収票、支払調書の発送を要するもののデータを人事課から受領し、精査の後、支払相手方の住所確認や同一相手方の名寄せを行うこと。

・人事課が作成するリストに応じて源泉徴収票、支払調書発送用の封筒を作成すること。

・同リストに応じて源泉徴収票、支払調書を印刷し、封筒に封入し、相手方に発送すること。

4. その他

4.1 関係法令等

受託事業者は、業務の実施にあたっては関係法令等を遵守し、適正な業務運営に努めるものとする。なお、本件契約の際には、委託契約書に「個人情報取扱特記事項」を付加するので留意すること。

4.2 個人情報の保護、守秘義務

・受託事業者は関係法令等を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。特に特定個人情報の取扱については、受託事業者は「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」における「個人番号利用事務等の全部または一部の委託を受けた者」として、本業務における特定個人情報の利用、保管（業務における取扱いのために必要な一定期間）の個人番号利用事務等を実施することとする。

・本業務における特定個人情報の取扱いにあたっては、情報漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の管理のために、必要かつ適切な措置を講じ、取扱者、取扱状況等の管理及び記録を行う等適切に対応すること。その他、特定個人情報の取扱いにおいて本市が求める対応に従うこと。
・業務の実施にあたっては、執務室への入退室を許可された者のみに制限し、本市の定める管理ルールに従って入退室管理を行わなければならない。また、受託事業者が執務室に入室する際には、必ず身分証明書等を携帯すること。
・業務の実施にあたっては、本市の定める「宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年 12 月 19 日 宮崎市条例第 40 号)」、「宮崎市個人情報の保護に関する事務取扱要綱(令和 5 年 4 月 1 日施　行)」、「宮崎市情報セキュリティポリシー」並びにその他情報の保護に関連する各種規程等について本市職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意すること。
・本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知りえた情報を外部に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

4.3 成果物の権利

本業務に係る成果物の著作権、所有権等の権利は、全て本市に帰属するものとする。また、本市は　成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、二次利用する権利を有する。

4.4 再委託

本件業務委託における再委託は原則禁止とする。特段の事情により再委託を必要とする場合、受託事業者は、本仕様書に定める業務の一部を再委託する場合、業務開始までに下記の内容を明記した再委託申請書を本市に提出し、承諾を受けること。
・委託業務の名称
・再委託の業務内容
・再委託先（所在地・法人名・代表者）
・再委託を実施する理由
・再委託する期間
・再委託先が委託先と同水準の適切な情報セキュリティ対策を実施することがわかるもの
※特定個人情報を取り扱う業務の場合は、特定個人情報の取扱いにおいて本市が求める書類を別途提出すること。

4.5 留意事項

・受託事業者の責任により業務の遂行に重大な支障を生じさせるなど契約の履行が著しく損なわれることとなった場合は、原状復帰や信頼回復に必要となる費用の請求、損害賠償金の請求及び契約の解除を行う可能性がある。
・本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた事項については、本市と受託事業者の協議の上、別途定めることとする。