

1 目的

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(以下、仕様書と言う。)のとおり

2 業務の概要

- (1) 名称 宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務
- (2) 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和11年3月31日(土)まで
- (4) 提案限度額

①開設準備業務(令和7年度分)

委託料: 9,163,000円(消費税及び地方消費税を含む)

②運営業務(令和8~10年度分)

委託料: 135,081,000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、仕様書の内容に係る予算規模を示したものです。優先交渉権者の決定後、提案内容等に基づき、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

宮崎市総務事務センター(以下「センター」という。)の運営を一部委託する本業務は、本市の内部系共通事務とその改善に係る専門的な知識を要することから、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7年7月10日(木) |
| (2) 参加申込の提出締切日 | 令和7年8月 1日(金)午後4時30分必着 |
| (3) 質問の締切日 | 令和7年8月 5日(火)正午 |
| (4) 質問に対する回答日 | 令和7年8月 7日(木)までに随時 |
| (5) 資格審査結果通知日 | 令和7年8月 8日(金) |
| (6) 提案書等の提出締切日 | 令和7年8月22日(金)午後4時30分必着 |
| (7) プレゼンテーション | 令和7年8月29日(金)予定 |
| (8) 審査結果通知 | 令和7年9月 1日(月)以後を予定 |
| (9) 契約締結 | 令和7年9月中を予定 |

※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

本業務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、当該業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者としてします。

- (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優先交渉権者の選定までの間に、宮崎市の競争入札において入札参加資格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・企画提案書等の提出先)

〒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)

電子メール 01kaikaku@city.miyazaki.miyazaki.jp

- (2)提出書類

次の書類をPDFにして暗号化した上で、電子メール等により提出してください。

- ①公募型プロポーザル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》(共同企業体での応募をする場合のみ)
- ④業務実績表《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

電子メールでの提出 令和7年8月1日(金)午後4時30分必着

※メール送信後、送信完了の旨を電話でご連絡ください。メールでの提出が難しい場合は別途ご相談ください

- (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7年7月11日(金) ～ 令和7年8月5日(火)正午

② 提出方法

公募型プロポーザル質問書《様式第5号》に記入の上、前記 6 (1)宛に電子メールにより提出してください。メール送信後、送信完了の旨を電話でご連絡ください。

(2) 質問に対する回答

令和7年8月7日(木)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、PDFにして暗号化した上で、電子メールにより提出してください。

(1) 提出書類

書類名		留意事項等
企画提案書	正本	提案事業者名を記載すること。
	副本	提案事業者名や提案事業者を類推・特定できる部分、社名やロゴなどを消し、提案者が特定される事項は記載しないこと。
見積書		開設準備業務、運営業務それぞれについて記載すること。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判横書き30頁程度とします。なお、参考資料を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、開設準備業務と運営業務で1部ずつ、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)。なお、運営業務について、年度により金額が変わる場合はそれぞれ記載してください。

① 開設準備業務

項目	単位	単価	数量	金額
(1)事業計画策定	人日			
(2)業務フロー・マニュアル整備	人日			
(3)要員の準備・育成	人日			
(4)その他(諸経費・管理費など) ※必要経費を記入				
消費税及び地方消費税				
合計				

② 運営業務

項目	単位	単価	数量	金額
(1)運営業務(管理)	人日			
(2)運営業務(運営)	人日			
(3)その他(諸経費・管理費など) ※必要経費を記入				
消費税及び地方消費税				
合計				

(2) 提出方法・期限

電子メールでの提出 令和7年8月22日(金)午後4時30分必着

※メール送信後、送信完了の旨を電話でご連絡ください。メールでの提出が難しい場合は別途ご相談ください。

ださい。

(3) 企画提案書記載事項

企画提案書は仕様書を参考に、次に掲げる項目を順に記載してください。

1.実施方針		
1.1	基本方針	本業務を請け負うにあたっての基本的な考え方。
2.センター開設準備業務		
2.1	実施方法	開設準備業務の実施方法(事業計画の概要、スケジュール)。実施体制、要員の役割。要員育成(研修計画)等。
2.2	業務フロー・マニュアル作成	個別業務のフロー・マニュアルの作成方法。業務フロー・マニュアルのイメージ。
3.センター運営業務		
3.1	実施方法	センター管理業務、運営業務計画と管理方法、実施方法。
3.2	進捗管理	業務を安定的かつ効率的に実施するための進捗管理の方法。
3.3	品質維持、改善提案	業務水準の維持方法(SLAの想定)。業務の改善検討の方法。
3.4	対応力	法令等の改正や業務方法、システムの変更等による仕様変更への対応等。
3.5	情報共有	市職員との情報共有、書類やデータの授受の方法。
3.6	引継ぎ	移行期間中の対応及び次期業者への引継方法。
4.過去の実績		
4	類似実績	類似業務の実績。本業務への反映。

(4) 企画提案が無効になる場合

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(4)に示す提案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

(5) 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、「公募型プロポーザル辞退届」《様式第6号》を記載し、PDFにして電子メールにより提出してください。

(6) その他

- ・企画提案は、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、また、次点交渉権者も併せて選定します。
- ③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「3.1 実施方法」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。

- ④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、優先交渉権者名簿の順位を決定します。
- ⑤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名分を除いた点数)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7年8月29日(金)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(プレゼンテーション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各評価者の採点のうち、最高得点と最低得点を除外。
※最高得点または最低点を付けた評価者が複数いる場合、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.実施方針		
	1.1 基本方針	・内部系共通事務の集約やセンター運営について、想定される課題やその対応策、効率化に向けた取組等、業務の実施方針が示されており、本市の運営方針の方向性と合致しているか。	5
	2.センター開設準備業務		
	2.1 実施方法	・開設準備業務における実施方法(計画策定、スケジュール等)について、適切な内容が具体的に示されているか。	10
	2.2 業務フロー・マニュアル作成	・業務別に詳細で分かりやすい業務フロー・マニュアルの作成について、具体的な方法、適切な内容が示されているか。	10
	3.センター運営業務		
	3.1 実施方法	・管理、運営における計画、実施方法等について、仕様書を踏まえた具体的かつ有効な提案が示されているか。	10
	3.2 進捗管理	・業務を安定的かつ効率的に実施できるよう、進捗管理の方法について、具体的かつ有効な提案が示されているか。	10
	3.3 品質維持、改善提案	・業務水準の維持・向上方法や改善について、SLAの指標を含め、具体的かつ有効な提案が示されているか。	10
	3.4 対応力	・法令等の改正や業務方法、システムの変更等に柔軟に対応するための対策について、具体的かつ有効な提案が示されているか。	10
	3.5 情報共有	・本市との書類やデータの授受、業務に関する情報共有をどのように行うかについて、具体的かつ有効な提案が示されているか。	5
	3.6 引継ぎ	・移行期間中の対応及び次期業者への引継方法について、具体的かつ有効な提案が示されているか。	5
	4.その他		
業務 遂行 能力	4.1 創意工夫	・仕様書の記載内容に基づく、提案事業者独自の実現可能で効果的な提案(更なる効率的な方法、デジタル化の提案、創意工夫、本市経済の活性化等)が示されているか。	5
	6 実施体制	・本業務を確実に実施できる人員体制が確保されているか。 ・業務スケジュールは各行程ごとに配分され、効率的に業務を遂行できる過程が明確で無理がないものとなっているか。	10
	7 類似実績	・類似業務の実績があり、制度や法令に対する理解について具体的に示されているか。	5

見積	5	費用 (見積書)	・見積書の金額を基に、以下の計算式により評価点を算出する。 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
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

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。)

11 契約に関する事項

(1) 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、随意契約を締結します。
- ② 契約については、優先交渉権者と本市の間で、委託内容、経費等について事前に協議の上、締結することとします。従って、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、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。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優先交渉権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7年7月10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。

(様式第 1 号)

令和 7 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 宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務

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7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	宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務委託 公募型プロポーザル
-----	--------------------------------------

上記件名の募集に参加するため、実施要領に基づき、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、企画提案に係る書類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、グループの構成団体の数が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。

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
			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	
	担当部局名			
	TEL			

暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書

私は、自己又は自社の役員等が、宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第47号)第2条第3号に規定する暴力団関係者でないことを誓約します。
また、下記の役員等名簿に記載した者が宮崎市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団関係者ではないことを、宮崎県警察本部に照会することを承諾します。

令和 7 年 月 日

宮崎市長 殿

所在地(住所)

法人名・商号・名称等

代表者 職名・氏名

記

役員等名簿

職 名	フリガナ	生年月日	性 別	備 考
	氏 名			
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		
		大・昭・平	男・女	
		年 月 日		

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

宮崎市総務事務センター開設準備及び運營業務委託に関し、以下の内容について質問します。

質問の項目 (資料名・項番号等も記入すること)	質問内容

※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（法人等名）」とし、メール送信後、担当者まで受信確認の電話（0985-45-0716）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 7 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

宮崎市総務事務センター開設準備及び運營業務委託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	_____

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 受託事業者を求めること

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可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りるとともに、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 m²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もののほか、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っているか。 ・ 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、該当する事業者の確認の上、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、事業者の確認の上、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、該当する事業者の確認の上、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、該当する事業者の確認の上、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、該当する事業者の確認の上、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、該当する事業者を確認の上、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いについては、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な費用の請求、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。

(資料1)宮崎市総務事務センター運營業務対象一覧表

業務名	業務内容	件数(月)	1件当たり 時間(分)	総作業 時間(分/月)	総作業 時間(時/月)
公共料金支払業務	請求書受領	110	1	110	1.8
	明細整理、原課への確認明細掲出	110	10	1,100	18.3
	資金前渡請求書の作成	110	3	330	5.5
	支出負担行為兼支出命令の起案	110	30	3,300	55.0
	口座残高確認	10	5	50	0.8
	予算管理	1	60	60	1.0
燃料費支払業務	請求書受領	10	1	10	0.2
	ガソリン券の半券と請求明細書の突合	220	4	769	12.8
	支出負担行為兼支出命令の起案	10	60	600	10.0
	予算管理	60	10	600	10.0
複合機リース料支払業務	請求書受領	20	1	20	0.3
	原課への確認明細掲出	20	10	200	3.3
	支出命令の起案	250	10	2,500	41.7
	名寄せ問合せ対応	2	5	8	0.1
その他リース料支払業務	請求書受領	250	1	250	4.2
	原課への確認明細掲出	250	3	750	12.5
	支出命令の起案	520	10	5,200	86.7
	名寄せ問合せ対応	80	5	400	6.7
集中管理物品関連業務	集中管理物品の発注	80	60	4,800	80.0
	センター納品配送	3	30	100	1.7
	請求書受領	15	1	15	0.3
	支出負担行為兼支出命令起案	15	30	450	7.5
	発注状況管理	3	60	200	3.3
単価契約物品関連業務	単価契約物品の発注	400	5	2,000	33.3
	請求書受領	15	1	15	0.3
	支出負担行為兼支出命令起案	15	30	450	7.5
	発注状況管理	15	60	900	15.0
旅費支払業務	支出負担行為兼命令(特定旅行代理店分以外)の起案	50	5	250	4.2
	特定旅行代理店請求書受領	1	1	1	0.0
	支出負担行為兼命令(特定旅行代理店分)の起案	1	60	60	1.0
	精算処理	5	5	27	0.5
	公用車を使用する一日行程の市外旅行分支払審査	20	15	300	5.0
相手方登録業務	支払相手への相手方登録申出書提出依頼	300	15	4,500	75.0
	相手方登録申出書の内容確認	300	5	1,500	25.0
	マイナンバーを個人番号収集管理台帳に記録	300	10	3,000	50.0
	財務会計システムに相手方登録	300	10	3,000	50.0
	相手方登録書類の会計課への提出	300	1	300	5.0
	修正がある場合、原課に確認し、修正	50	5	250	4.2
謝金・報償費関連業務	支払相手への相手方登録申出書提出依頼	100	15	1,500	25.0
	相手方登録申出書の内容確認	100	5	500	8.3
	マイナンバーを個人番号収集管理台帳に記録	100	10	1,000	16.7
	財務会計システムに相手方登録	100	10	1,000	16.7
	支出命令起案	130	30	3,900	65.0
源泉徴収票・支払調書発送業務	謝金・報償費の支払実績精査、住所確認、名寄せ	4,000	3	11,200	186.7
※1月のみ発生する業務。	封筒作成	4,000	1	2,240	37.3
	印刷	4,000	1	2,240	37.3
	封入、発送	4,000	1	4,480	74.7

※月件数は年間を通して大きな変動はない。3月、4月は若干の増が見込まれる。

物品集中管理スペースの設置場所（案）

No.	場所	庁舎	住所
1	地域振興部・市民課	本庁舎1階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
2	福祉部・障がい福祉課	本庁舎1階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
3	議会事務局・総務課	本庁舎2階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
4	総務部・総務法制課	本庁舎3階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
5	総務部・市役所改革推進課	本庁舎4階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
6	福祉部・福祉総務課	本庁舎5階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
7	財政部・国保年金課	第二庁舎1階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
8	福祉部・社会福祉第一課	第二庁舎2階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
9	総務部・契約課	第二庁舎3階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
10	環境部・環境政策課	第二庁舎4階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
11	地域振興部・地域コミュニティ課	第二庁舎5階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
12	建設部・土木課	第二庁舎6階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
13	都市整備部・都市計画課	第二庁舎7階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
14	財政部・資産税課	第三庁舎2階	宮崎市橘通西1丁目1番1号
15	建設部・住宅課	第四庁舎2階	宮崎市橘通西1丁目14番20号
16	農政部・農業振興課	第四庁舎4階	宮崎市橘通西1丁目14番20号
17	農政部・農政企画課	第四庁舎6階	宮崎市橘通西1丁目14番20号
18	建設部・公共建築課	第四庁舎8階	宮崎市橘通西1丁目14番20号
19	選挙管理委員会事務局	第四庁舎10階	宮崎市橘通西1丁目14番20号
20	観光商工部・観光戦略課	第一宮銀ビル8階	宮崎市橘通東1丁目7
21	健康管理部・地域保健課	保健所1階	宮崎市宮崎駅東1丁目6番地2
22	子ども未来部・親子保健課	保健所4階	宮崎市宮崎駅東1丁目6番地2
23	佐土原・農林建設課	佐土原総合支所1階	宮崎市佐土原町下田島20660番地
24	佐土原・地域市民福祉課	佐土原総合支所2階	宮崎市佐土原町下田島20660番地
25	田野・地域市民福祉課	田野総合支所1階	宮崎市田野町甲2818番地
26	田野・農林建設課	田野総合支所2階	宮崎市田野町甲2818番地
27	高岡・地域市民福祉課	高岡総合支所1階	宮崎市高岡町内山2887番地
28	高岡・農林建設課	高岡総合支所2階	宮崎市高岡町内山2887番地
29	清武・地域市民福祉課	清武総合支所1階	宮崎市清武町西新町1番地1
30	清武・農林建設課	清武総合支所2階	宮崎市清武町西新町1番地1
31	教育委員会企画総務課	清武総合支所4階	宮崎市清武町西新町1番地1
32	赤江地域センター	赤江地域センター	宮崎市大字田吉5730番地3
33	木花地域センター	木花地域センター	宮崎市大字熊野591番地
34	青島地域センター	青島地域センター	宮崎市青島西2丁目1番地
35	住吉地域センター	住吉地域センター	宮崎市大字島之内7409番地1
36	生目地域センター	生目地域センター	宮崎市大字浮田3000番地1
37	北地域センター	北地域センター	宮崎市大字瓜生野3909番地40
38	消防局総務課	消防庁舎	宮崎市和知川原 1 丁目 6 4 - 2
39	消防局南消防署	南消防署	宮崎市大字本郷北方3160番地1
40	市場課	宮崎中央卸売市場	宮崎市新別府町雀田

集中管理物品（案）

番号	品目	備考
1	油性ボールペン（黒）	
2	油性ボールペン（赤）	
3	油性ボールペン（青）	
4	3色水性ボールペン（黒、赤、青）+シャープペンシル	
5	3色水性ボールペン替え芯	
6	蛍光ペン（ピンク）	
7	蛍光ペン（ブルー）	
8	蛍光ペン（イエロー）	
9	蛍光ペン（オレンジ）	
10	蛍光ペン（グリーン）	
11	油性サインマーカー（黒）（太、中細）	
12	油性サインマーカー（黒）（細、極細）	
13	油性サインマーカー（赤）	
14	油性サインマーカー（青）	
15	ホワイトボードマーカー（黒）	
16	ホワイトボードマーカー（赤）	
17	ホワイトボードマーカー（青）	
18	ホワイトボードマーカー（緑）	
19	シャープペンシル替え芯	
20	鉛筆 黒HB	
21	鉛筆 赤	
22	消しゴム	
23	ホッチキス針 通常サイズ10号	
24	修正テープ	
25	修正テープ替えカートリッジ	
26	テープのり	
27	テープのり替えテープ	
28	スティックのり	
29	液体のり（アラビックヤマト）	
30	液体のり詰め替え	
31	付箋（75×75、複数色）	
32	付箋（75×50、複数色）	
33	付箋（75×25、複数色）	
34	付箋（50×15、複数色）	
35	付箋（強接着）	
36	フィルム付箋（白地、カラー厚口）	https://www.askul.co.jp/v/000523360/?catelId=2&categoryLl=1&categoryLI=01&categoryL=0102&categoryM=0102011&variationItemLimgPath=L1%2F362369_l1.jpg
37	フィルム付箋（カラフル2色セット）	https://www.askul.co.jp/p/U420776/
38	フィルム付箋（透明見出し6色セット）	https://www.askul.co.jp/p/422289/
39	セロハンテープ	
40	メンディングテープ	
41	養生テープ	
42	クラフトテープ	
43	ビニールひも	
44	製本テープ（契約書等・定型）	
45	フラットファイル（青）	
46	フラットファイル（黄）	
47	フラットファイル（桃）	

番号	品目	備考
48	フラットファイル（緑）	
49	クリアファイル	
50	デプラカートリッジ	
51	ネームランドカートリッジ	
52	輪ゴム	
53	輪ゴム（大）	
54	ゼムクリップ（28mm大）	
55	ダブルクリップ（大）	
56	ダブルクリップ（中）	
57	ダブルクリップ（小）	
58	ダブルクリップ（豆）	
59	2穴インデックス（5山）	
60	タックインデックス（青）	
61	タックインデックス（赤）	
62	乾電池（単3）	
63	乾電池（単4）	
64	綴り紐	
65	ウェットティッシュ（補充用）	
66	名刺用紙	
67	宛名ラベル	
68	名札ケース	
69	名札紐（青）	
70	ゴミ袋45ℓ	
71	シュレッダー用ゴミ袋90ℓ	
	計 71品目	

令和 7 年度 紙・文具等年間単価契約一覧

No.	品 名	品 質	メーカー	品番等	契約業者
1	ドッチファイル	A4S 30 mm	キングジム	2473GXA	A 社
2	ドッチファイル	A4S 40 mm	コクヨ	フーRT640B	B 社
3	ドッチファイル	A4S 50 mm	キングジム	2475GXA	A 社
4	ドッチファイル	A4S 60 mm	コクヨ	フーRT660B	B 社
5	ドッチファイル	A4S 80 mm	キングジム	2478GXA	A 社
6	ドッチファイル	A4S 100 mm	キングジム	2470A	A 社
7	ガバットファイル（紐付）	A4-S 各色	コクヨ	フーH90 (M, B)	B 社
8	クラフト封筒	85g/㎡ 長 3 1 袋 100 枚入	キングコーポレーション	N3K85	C 社
9	P P C用紙（A 4）	総合評価値 80 以上 1 冊 500 枚入 王子製紙		再生 P P C用紙 100	D 社
10	P P C用紙（A 3）	総合評価値 80 以上 1 冊 500 枚入 王子製紙		再生 P P C用紙 100	D 社
11	P P C用紙（B 5）	総合評価値 80 以上 1 冊 500 枚入 王子製紙		再生 P P C用紙 100	D 社
12	P P C用紙（B 4）	総合評価値 80 以上 1 冊 500 枚入 王子製紙		再生 P P C用紙 100	D 社
13	色上質紙（A 4：薄口）	薄口 A4 1≒1,000 枚 縦目 各色	日本製紙・紀州製紙		E 社
14	色上質紙（A 4：中厚口）	中厚口 A4 1≒1,000 枚 縦目 各色	紀州製紙		D 社
15	プリンタトナー	DocuPrint3100 用	富士フィルムビジネスイノベーション	CT350872	F 社
16	プリンタトナー	DocuPrint3200d 用	富士フィルムビジネスイノベーション	CT203091	F 社
17	プリンタドラム	DocuPrint3200d 用	富士フィルムビジネスイノベーション	CT351166	F 社
18	プリンタトナー	ApeosPrint3360S 用	富士フィルムビジネスイノベーション	CT203924	F 社
19	プリンタドラム	ApeosPrint3360S 用	富士フィルムビジネスイノベーション	CT351380	G 社
20	蛍光灯	昼光色・白色 1 箱（25 本）	㈱ホタルクス	FLR-40	H 社
21	宮崎市封筒（角 2 スカイ）	1,000 枚			I 社
22	宮崎市封筒（長 3 スカイ）	1,000 枚			J 社

内 線	
担当者印	

相手方登録（新規・変更・廃止）申出書……一般用

宮崎市長 殿 () 課 年 月 日

相手方番号	種別	00.職員 10.業者・金融機関 15.現金出納員 20.医療機関 30.官公署等 40.各種団体 50.個人 90.資金前渡									
	番号										
検索用カナ											
法人名(漢字)											
支店名(漢字)											
表者名・個人名(漢字)											
電 話 番 号											
生年月日(※)		1.明治		2.大正		3.昭和		4.平成		5令和 年 月 日	

※給与、報酬等の支払いを受ける個人の方のみ生年月日を記入

住 所	都道府県		郵便番号		―	
	市区町村					
	丁目					
	番地					
	方書					

口 座 振 込 先 ※必ずどちらか一方にのみ記入してください。

金 融 機 関 名 (ゆうちょ銀行以外)			銀行・信組・信金・労金・農協・漁連	
			本店・支店・本所・出張所	
預 金 種 目	・普通預金・当座預金・その他		口座番号	

金 融 機 関 名 (ゆうちょ銀行専用)	ゆうちょ 銀 行			
	店			
預 金 種 目	・普通預金・当座預金・その他		口座番号	

※ゆうちょ銀行口座への振込の場合、振込用の店名、預金種目、口座番号が必要です。

金融機関記入欄	金融機関コード											
	口座名義	カタカナ										
		漢字										

金融機関確認印

主管所属課記入欄

主管所属課コード		適用日		処 理 区 分		支 払 方 法	
		令和 年 月 日		・新規・変更・廃止		・口座振替・窓口払(納付書払)・隔地払	
口座処理区分		1. 新規 2. 変更 3. 廃止		口座枝番		摘要	

(注意)

- 1 太線で囲まれた部分を記入してください。
- 2 指名業者登録申請時に当申請書を提出された方は、提出されなくても結構です。
- 3 金融機関記入欄は、金融機関窓口で記入してもらい、その後宮崎市の担当課まで提出してください。
- 4 金融機関確認印がない場合は、通帳・キャッシュカードのコピーやネット銀行画面のデータ等、振込用口座の店番・口座番号・口座名義のフリガナが印字されている部分のコピーを必ず添付してください。

記入例

様式第45号(第78条関係)

内 線	2116 2119
担当者印	押印 押印

相手方登録（新規・変更・廃止）申出書……一般用

宮崎市長 殿

(会 計) 課

令和4 年 10月 20日

相手方番号	種別	1 0	00.職員 10.業者・金融機関 15.現金出納員 20.医療機関 30.官公署等 40.各種団体 50.個人 90.資金前渡	←種別記入(新規・変更)
	番号	0 0 0 0 0 0 0 1		←変更の場合は8ケタ番号記入
検索用カナ	フロシヤイム			
法人名(漢字)	有限会社フロシヤイム			
支店名(漢字)	宮崎支店			
表者名・個人名(漢字)	支店長 宮崎太郎			
電 話 番 号	0985-25-2111			
生年月日(※)	1.明治 2.大正 3.昭和 4.平成 5令和 年 月 日			

※給与、報酬等の支払いを受ける個人の方のみ生年月日を記入

住 所	都道府県	宮崎県	郵便番号	880	—	0001
	市区町村	宮崎市				
	丁目	橋通西1丁目				
	番地	1番1号				
	方書	天体ビル1階				

口 座 振 込 先 ※必ずどちらか一方にのみ記入してください。

金融機関名 (ゆうちょ銀行以外)	宮崎	信組・信金・労金・農協・漁連
	宮崎市役所	本店・支店・本所・
預 金 種 目	当座預金・その他	口座番号 1 2 3 4 5 6 7

※ゆうちょ銀行口座への振込の場合、振込用の店名、預金種目、口座番号が必要です。

金融機関名 (ゆうちょ銀行専用)	ゆうちょ 銀 行
	店
預 金 種 目	・普通預金・当座預金・その他
	口座番号

金融機関記入欄	金融機関コード	0 1 8 4 1 0 1		
	口座名義	カタ	ユ) フ ロ シ ヤ イ ム ミ ヤ サ 、 キ シ テ ン	
		カナ		
	漢字	有 限 会 社 フ ロ シ ヤ イ ム 宮 崎 支 店		
			金融機関確認印	印

主管所属課記入欄

主管所属課コード	適用日	処理区分	支払方法
0 1 7 0 5 0 0 0 1 0	令和4年 10月 21日	①. 新規 2. 変更 3. 廃止	・口座振替・窓口払(納付書払)・隔地払
口座処理区分	①. 新規 2. 変更 3. 廃止	口座枝番	摘要 例: ○○課 ○○用等

(注意)

- 1 太線で囲まれた部分を記入してください。
- 2 指名業者登録申請時に当申請書を提出された方は、提出されなくても結構です。
- 3 金融機関記入欄は、金融機関窓口で記入してもらい、その後宮崎市の担当課まで提出してください。
- 4 金融機関確認印がない場合は、通帳・キャッシュカードのコピーやネット銀行画面のデータ等、振込用口座の店番・口座番号・口座名義のフリガナが印字されている部分のコピーを必ず添付してください。

記入例

様式第45号(第78条関係)

内 線	2119
担当者印	押印

相手方登録（新規・変更・廃止）申出書……一般用

宮崎市長 殿

(会 計) 課

令和4 年 10月 20日

相手方番号	種別	1 0	00.職員 10.業者・金融機関 15.現金出納員 20.医療機関 30.官公署等 40.各種団体 50.個人 90.資金前渡	←種別記入(新規・変更)
	番号	0 0 0 0 0 0 0 1		←変更の場合は8ケタ番号記入
検索用カナ	フロシヤイム			
法人名(漢字)	有限会社フロシヤイム			
支店名(漢字)	宮崎支店			
表者名・個人名(漢字)	支店長 宮崎太郎			
電 話 番 号	0985-25-2111			
生年月日(※)	1.明治 2.大正 3.昭和 4.平成 5令和 年 月 日			

※給与、報酬等の支払いを受ける個人の方のみ生年月日を記入

住 所	都道府県	宮崎	【通帳には次のように印字されています】 の口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は の内容をご指定ください。 【店名】七三八(読み ナナサンハチ) 【店番】738(預金種目)普通預金【口座番号】1234567	0001
	市区町村	宮崎		
	丁目	橋		
	番地	1番		
	方書	天体ビル1階		

口 座 振 込 先 ※必ずどちらか一方にのみ記入してください。

金融機関名 (ゆうちょ銀行以外)	銀行・信組・信金・労金・農協・漁連
預 金 種 目	・普通預金 ・当座預金 ・その他
口座番号	

金融機関名 (ゆうちょ銀行専用)	ゆうちょ 銀 行
預 金 種 目	七三八 店
口座番号	1 2 3 4 5 6 7

※ゆうちょ銀行口座
への振込の場合、
振込用の店名、預
金種目、口座番号
が必要です。

金融機関記入欄	金融機関コード	9 9 0 0 7 3 8	ゆうちょ銀行コード9900+店番	金融機関確認印	印
	口座名義	ユ) フ ロ シ ヤ イ ム ミ ヤ ヅ ヤ シ ャ ン			
	カタカナ	有 限 会 社 フ ロ シ ヤ イ ム 宮 崎 支 店			

主管所属課記入欄

主管所属課コード	適用日	処理区分	支払方法
0 1 7 0 5 0 0 0 1 0	令和4年 10月 21日	①. 新規 2. 変更 3. 廃止	・口座振替 ・窓口払(納付書払) ・隔地払
口座処理区分	①. 新規 2. 変更 3. 廃止	口座枝番	摘要 例: ○○課 ○○用等

(注意)

- 1 太線で囲まれた部分を記入してください。
- 2 指名業者登録申請時に当申請書を提出された方は、提出されなくても結構です。
- 3 金融機関記入欄は、金融機関窓口で記入してもらい、その後宮崎市の担当課まで提出してください。
- 4 金融機関確認印がない場合は、通帳・キャッシュカードのコピーやネット銀行画面のデータ等、振込用口座の店番・口座番号・口座名義のフリガナが印字されている部分のコピーを必ず添付してください。

（仮称）宮崎市総務事務センターの方向性について 令和6年度内部系共通事務集約化検討業務報告書（概要版）

令和7年3月31日
市役所改革推進課

1. 対象業務

本センターで処理を行う業務は以下の通り。各課で分散して処理されていた支払処理を中心に見直しを行い、集約化と外部委託で効率化を図る。

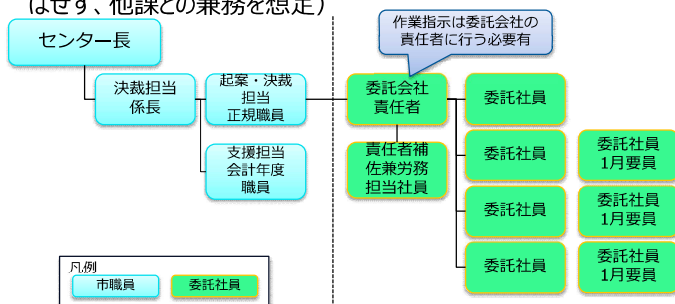
項目	集約対象
公共料金の支払	電気、水道、ガス、電話
燃料費の支払	公用車のガソリン等
複合機リース料支払	※FAX専用機やプリンター等の見直しを含む
消耗品管理	単価契約、単価契約以外で発注数量が多いもの
旅費業務	旅行命令やルート設定、支払業務等
謝金・報償費関連	マイナンバー・振込データ取得、年初の支払調書の送付等（今年度調査を踏まえ追加）

※なお、昨年度検討した大規模振込に関する審査業務は、それ自体を廃止することとなったため、対象から除外した。

4. 総務事務センターの規模

今年度の検討の結果、センターの委託社員は常時5名（内1名は管理責任者）程度を想定し、1月の業務繁忙期には更に3名程度の増員を想定。

また、市職員については正規職員1名、会計年度任用職員1～2名程度が常駐する想定（その他、センター長や係長等は常駐はせず、他課との兼務を想定）



7. 今後の拡張性について

総務事務センターとしてはここまで整理の通りだが、正規職員がより企画や市民向けの対応に従事できる環境を整えるためには、これら以外の定型的な業務についても集約化＋外部委託していくことが必須。

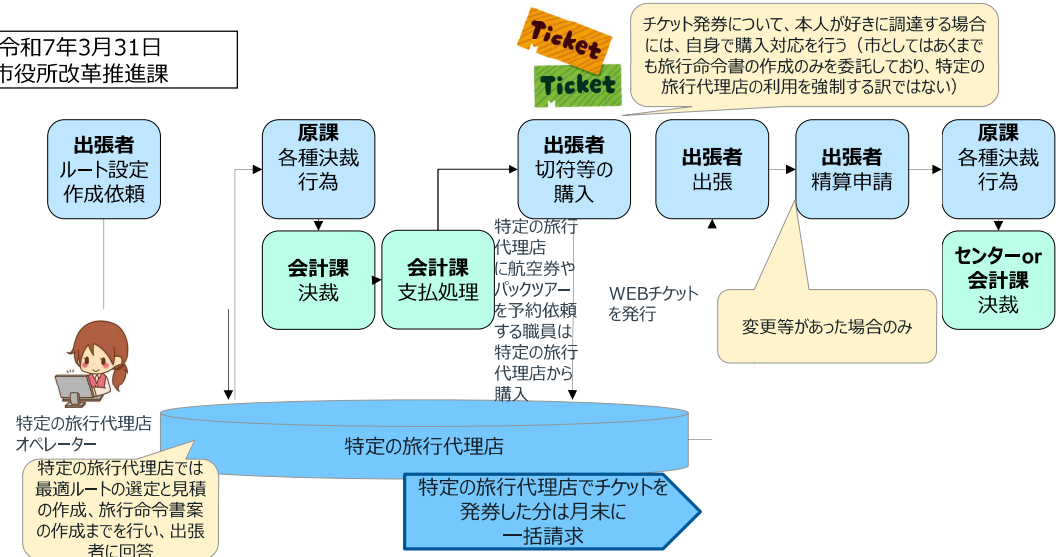
→ 神戸市や札幌市等、大規模政令市ではこれらを別に切り出して行政事務センターとして運用しているケースもあるが、季節変動が激しく安定運用できないことが課題視されている。

→ 本市では総務事務センターに追加して徐々に拡張していくことで、受託企業にも無理を強わず運用が可能となると考える。

2. 旅費支給業務

本センターの導入で最も大きな改善を見込む旅費支給業務については、最も業務が煩雑化していたルート設定や旅行命令を作成する作業を旅行代理店に依頼することで大幅に効率化することが可能となった。

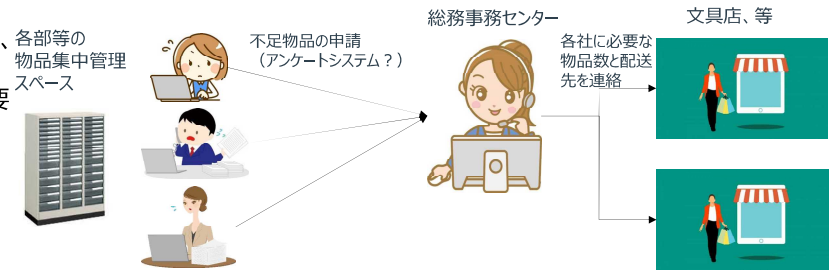
また、特定の旅行代理店を定めそこに発注を希望する職員についてはWEBチケットを発券し、請求は市全体分を集約して月末に一本化し支払業務を効率化する。



3. 消耗品（少額物品）調達の効率化

これまで課単位でバラバラに発注していた少額物品について、各部課で共通的に使用する物品を一定量ストックし、月に1回程度まとめて発注する「物品集中管理スペース」を部と主要な施設に設置。

これにより、各課で都度都度発注した場合と比べ、大幅に発注頻度を下げることが可能となり、効率化が期待できる。併せて企業からの請求も月次でまとめて請求書が発行されるようになり、支払業務の効率化も期待できる。



5. 導入効果

本業務における費用対効果（委託費等を差し引いた純減額）は下表の通りで3か年で58,727千円を見込んでいる。なお、本効果には支払手数料の削減効果額は加えていないため、実際には更なる効果が期待できる。

6. 導入スケジュール

導入に向けた主なマイルストーンは以下の通り。

項目	実施時期
センターの最終検討	4～6月
仕様書作成	6～7月
企画公告期間	8月中旬～9月
受託企業活動開始	10月～
センター開設	令和8年1月
プレオープン（仮運用）	2月頃
センター開設	令和8年4月

年度	職位	定数	コスト
準備年度（令和7年10月以降）	委託社員	—	¥8,190,000
初年度	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥36,530,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
2年目	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥37,700,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
3年目	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥39,510,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
計			¥180,730,000
削減コスト（3か年分）			¥239,457,342
純減コスト			¥58,727,342