

総務事務センター設置効果検証等業務委託 仕様書 (案)

1 目的

山梨県（以下、「県」という。）では、給与、旅費、報酬、地共済・福利厚生内部管理事務（以下、「総務事務」という。）について、集約化等による業務の効率化を推進しており、その一環として、総務事務を集中的に処理する組織（以下、「総務事務センター」という。）を設置すべく検討を進めている。

総務事務センターは、庁内各所属で行われている総務事務の全部又は一部業務を集中的に処理する組織であり、そのうちの一部業務について民間事業者への外部委託を検討している。

本委託は、総務事務センターの設置に向けて、専門的な見地から調査及び検討を行う業務である。

2 委託業務名

総務事務センター設置効果検証等業務

3 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日までとする。

4 委託業務の内容

本県における総務事務のうち、後述「5 対象事務」に掲げる事務（以下、「対象事務」という。）について、以下のとおり調査及び検討を行うこと。

(1) 事務量等調査

対象事務に係る現状の事務量等（根拠法令等、実施所属、処理内容、利用システム、処理時期、処理件数、処理時間、所要人員等）を調査すること。

(2) 総務事務センター設置による集約化を前提とした事務処理フローの作成

上記(1)を踏まえ、かつ制度所管所属へのヒアリング等による検証を実施しながら、対象事務ごと（類似手続の集約化も可能）に、次の事務処理フローを作成すること。

総務事務センターの設置による集約化（速やかに見直し可能な手続の簡素化及び導入可能なICT技術（AIやRPA等）の活用を含む。以下、「集約化後」という。）を前提とした事務処理フロー

事務処理フローの作成にあたっては、以下の点を踏まえること。

ア 現状と集約化後の事務処理フローとの差異や変更点をわかるようにすること。

イ 事務処理フローの記載内容として、根拠法令等、実施所属、処理内容、利用システム、処理時期、処理件数、処理時間、所要人員の他、処理者（常勤職員、事業者等の別）について、明確に示すこと。

(3) 総務事務センターの設置効果を分析

上記(1)(2)の結果を踏まえ、総務事務センター設置に伴う定性的な効果とともに、現状及び集約化後における県の事務量、所要人員及び所要コスト(以下、「事務量等」という。)を算定し、それぞれの効率化効果を明らかにすること。

ア 事務量

現状及び集約化後における業務量を精緻に算定すること。

対象事務に関する職員からの問合せについても、総務事務センターで一括して対応することとなるため、現行の問合せ対応時間や他の組織における一般的な問合せ対応の例を参考に予測し、事務量を算定すること。

また、事務の特徴による繁閑に応じて、時期ごとの事務量も算定すること。

イ 所要人員

上記アで算定した事務量を処理するのに必要な人員を算出すること。

その際、県の常勤職員及び会計年度任用職員並びに外部委託事業者を分けて算出すること。なお、三者それぞれの役割については、県が提示する案を参考にとすること。

また、事務の特徴による繁閑も考慮した上で所要人員を算出すること。

ウ 所要コスト

事務量や所要人員に応じて、イニシャルコスト及びランニングコストを分けて算出すること。

エ 効率化効果

現状及び集約化後をそれぞれア、イ、ウごとに比較した効率化効果を数値化するとともに、定性的な効果についても明確化し、総務事務センターの有効性等を示すこと。

5 対象事務

別紙「対象事務一覧」に掲げる事務

6 業務履行上の留意点

- (1) 業務を行うに当たっては、総務部行政経営管理課や庁内関係所属と綿密に打合せを行うこと。打合せ内容については記録を残し、県に報告すること。
- (2) 前項の打合せのスケジュール調整を含め、業務全体の進行管理を徹底すること。それぞれの作業工程ごとに作業計画を策定し、県の確認を受けること。また、そのために必要な履行体制を整えること。
- (3) 作業場所は、受託者の責任と経費をもって準備すること。ただし、打合せを行う場合は、必要に応じて県が用意する。
- (4) 総務事務センターで活用が想定されているシステムとして、「山梨県人事給与福利厚生システム」、勤務状況の管理や旅費の支払い等に利用する「山梨県勤務状況・旅費システム」等がある。対象事務によって活用するシステムが異なるため、総務事務センター設置・運営に関連する各種システムについては、制度所管所属等への確認を行い、概要を把握すること。

- (5) 制度及びシステムの所管所属については、受託者の求めに応じ、県が情報を提供する。

7 納入物件及び納入期限

上記4(1)から(3)の業務内容について、令和5年11月10日(金)までに一旦の整理を終え、暫定的な仮成果として報告し、その後、令和6年3月29日(金)までに最終的な報告書にまとめ、提出をすること。

提出にあたっては、紙ベース及び電子媒体(CD-ROM等)で納入すること。

電子媒体に格納するファイルは、Microsoft Office2016で閲覧・編集が可能な形式とすること。

	納入物件	対応業務
1	事務量等調査結果報告書	4(1)の成果品
2	事務処理フロー式(集約化後)	4(2)の成果品
3	総務事務センター設置効果等報告書	4(3)の成果品

8 貸与物件

本委託の履行に必要な資料・情報については、受託者の求めに応じ県が別途貸与する。

9 関連規程

総務事務センターにおいて処理する職員の内部管理事務は、県の条例、規則及び関係法令等に則って行われる必要がある。

総務事務センター設置の検証等にあたっては、これらの内容を把握し、業務運用が規程等に則ったものとなるようにすること。

なお、県の条例、規則、規程については「山梨県例規集データベース」(https://www.pref.yamanashi.jp/somu/shigaku/reiki/reiki_menu.html)等で閲覧が可能である。

10 留意事項

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人情報については、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (3) 委託業務において個人情報を取り扱う場合には、「業務委託契約書」別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 委託業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つよう心がけなければならない。
- (5) 委託業務の実施で得られた成果、情報(個人情報・企業情報を含む。)等については山梨県に帰属する。
- (6) 委託業務は、契約期間終了後も含めて、山梨県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務の報告や資料提出等に積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務の終了年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (7) 委託業務の実施にあたっては、随時、山梨県へ連絡、報告、協議のやりとりを行う等、情報共有を密にしなければならない。

1 1 その他

- (1) この仕様書は、本件が想定する最低限の業務概要を示すものであり、事業効果を高めることを目的に本仕様書に内容を付加することを妨げない。
- (2) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。なお、委託業務の一部を再委託する場合は、事前に山梨県の承諾を得るものとする。
- (3) 受託事業者は、新型コロナウイルス感染症拡大等のやむを得ない事情によるほか、事業目的を達成するために、より効果的な手法がある場合又は受託業務執行上やむを得ない事情が発生した場合は、本仕様書の変更について県と協議することができる。
- (4) 本仕様書の解釈及び本仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者において別途協議の上、対応するものとし議事録を作成し提出すること。

手続No.	業務フローNo.	項目	手続名 (変更を含む)	内容 (職員への催促、問い合わせ対応を含む)	手続の類型化(業務フローをまとめて作成することも可)					所属			時期			対象職員					備考												
					類型化1	類型化2	類型化3	類型化4	類型化5	集中庶務対象所属			年度初年度末	適宜	例月	常勤職員 (△:臨時 的任用教 職員)	再任用職員			会計年度任用職員													
					①職員へ案内 ②提出書類の取りまとめ ③記載・添付漏れのチェック ④関係課へ提出	①届出資料作成 ②日本年金機構又は公共職 業安定所へ提出 ③日本年金機構又は公共職 業安定所から通知收受 ④人事給与システムへ登録	①届出資料作成 ②日本年金機構へ提出 ③日本年金機構から通 知收受	①提出書類を確認 ②福利厚生システム で申請 ③公印等の押印 ④事務局へ提出	①提出書類を確認 ②公印等の押印 ③事務局へ提出	集中 庶務以外	集中 庶務	単独 所属					定年前 短時間	暫定 フルタイム	暫定 短時間	フルタイム ※現在なし		パート タイム											
1	1	給与	所属内配置の登録	所属内配置情報を人事給与システムへ登録							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○											
2	2		職員情報の登録	個人報告票等に記載された職員情報を人事給与システムへ登録							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○										
3	3		給与口座振込依頼書の提出	記載内容のチェック、会計課へ提出		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○										
4	4		公益法人等派遣職員実績データ(例月・期末勤勉)の提出	データ内容のチェック、人事課へ提出							○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○										
5	5		給与減額(賞金カット)	給与減額内容(時間数)のチェック、人事給与システムへ登録							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○										
6	3		手当関係書類等の提出	集中庶務所属へ手当関係書類等を提出		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○								
7	3		認定簿等の発送等	異動職員の認定簿等を新所属へ発送、旧所属から受領、書類整理		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○								
8	6		諸手当	諸手当の登録	地域手当(一部)、農林漁業普及指導手当、医療診療実験従事手当等を人事給与システムへ登録						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○								
9	7		時間外勤務手当等	時間外勤務手当等(実績払い)の登録	申請内容のチェック、勤務状況システムの集計、人事給与システムへ登録						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○							
10	8		扶養手当	扶養手当の認定	申請内容のチェック、人事給与システムへ登録等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○								
11	9		住居手当	住居手当の認定	申請内容のチェック、人事給与システムへ登録等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○								
12	10		通勤手当	通勤手当の認定	申請内容のチェック、運賃改定時のデータ確認、人事給与システムへ登録等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○						
13	11		単身赴任手当	単身赴任手当の認定	申請内容のチェック、人事給与システムへ登録等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
14	12		期末・勤勉手当	期末・勤勉手当期間率の登録等	期末・勤勉手当の除算期間算定、期間率の登録、人事課等へ報告等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○					
15	13		児童手当	児童手当の認定	申請内容のチェック等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○				
16	14			児童手当の支払い	支出命令書の作成、支給明細の作成・配布							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
17	15			児童手当現況届の確認	確認書類により現況を確認							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
18	3		手当事後確認	手当事後確認	職員へ案内、確認書類により現況確認、人事課等へ報告		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
19	16		年末調整等	所得税控除情報の登録	扶養控除等申告書の審査及び人事給与システムへ登録						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
20	17			年末調整情報の登録	職員へ案内、扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者控除等申告書、住宅借入金等特別控除申告書の審査及び人事給与システム登録							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
21	18	全般	職員情報の登録	任用事務(内申から発令)及び採用時の書類等に記載された職員情報、任用情報、口座情報等の人事給与システムへの登録						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
22	19	支払い	報酬の支払い	勤務状況の確認、人事給与システムへ給与情報等の登録、支出命令書の作成等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
23	20		報酬の追給・れい入処理	支出命令書、れい入伺い等の作成							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
24	21	社会保険	資格取得届の提出	資格取得届の作成、日本年金機構への提出、人事給与システムへ登録		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
25	21		月額変更届の提出	被保険者報酬月額変更届の作成、日本年金機構へ提出、人事給与システムへ登録		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
26	21		算定基礎届の提出	算定基礎届の作成、日本年金機構へ提出、人事給与システムへ登録		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
27	22		賞与支払届の提出	賞与支払届の作成、日本年金機構へ提出				○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28	21		資格喪失届の提出	資格喪失届の作成、日本年金機構へ提出、人事給与システムへ登録		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
29	22		事業所関係変更(訂正)届の提出	事業所関係変更(訂正)届の作成、日本年金機構へ提出				○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	23	社会保険料支払い	社会保険料の支払い							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
31	21	労働保険	資格取得届の提出	資格取得届の作成、公共職業安定所へ提出、人事給与システムへ登録		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
32	21		資格喪失届の提出	資格喪失届の作成、公共職業安定所へ提出、人事給与システムへ登録		○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33	24		離職票の作成・配布	離職票の作成、退職職員へ送付							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
34	25		労働保険料申告書の提出	労働保険料申告書の作成、労働局へ提出							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	26		労働保険料支払い	労働保険料の支払い							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
36	27	住民税関係	住民税特別徴収異動届の提出	特別徴収切替届出書の提出等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
37	28	旅費 ※附属機 関の委員 等を除く	普通旅費の支払い	支払集計、申請内容の審査、支払い等						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
38	29		概算旅費の支払い	申請内容の審査、支払い等							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
39	30		赴任旅費の支払い	申請内容の審査、支払い等							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

