

「総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務」に関する質問と回答

令和4年4月25日 人事課

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
1	募集要領	第2 業務概要 3 履行期間	労働者派遣期間として「令和4年10月1日から令和7年7月31日まで」の記載がございますが、「令和7年7月31日」⇒「令和5年7月31日」の認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、募集要領を訂正いたします。
2	募集要領	第2 業務概要 5 事業費(委託の上限額)	5.事業費(委託の上限額)とありますが、4名の派遣費用はこちらの金額に含まれていない理解で宜しいでしょうか。含まれない場合、どのように御見積に計上すれば宜しいでしょうか。	事業費(委託の上限額)には、4名の派遣費用も含めております。
3	募集要領	第4 応募資格等	参加資格に関して宮城県の「物品調達等入札参加資格承認者名簿」に登録のない企業であっても、資格制限の要件に該当する者でなければ、その他条件を満たしている場合は応募資格を満たすという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	募集要領	第5 応募手続 3(3) 企画提案書の構成 ハ(ハ) 集約準備業務	集約準備業務とは、「総務事務業務リスト案」に基づき、貴庁職員様より業務詳細をご教示いただきました上で(資料・素案等のご提供を含む)、受託者ノウハウによる業務改善案も盛り込んだ運用・マニュアル等を整備する認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
5	募集要領	第6 業務委託候補者の選定 1 業務委託候補者の選定方法	「応募者が5者を超えた場合は、予め提出書類による一次審査を行った上で、上位5者程度のみ企画提案書及びプレゼンテーションによる本審査を行う」との記載がございますが、一次審査の対象となるのは、企画提案書以外の提出書類の認識でよろしいでしょうか。一次審査対象書類のご明示をお願い致します。	一次審査の対象となるのは、第6 3(1) 提出書類のとおりですので、企画提案書も対象となります。
6	募集要領	第9 候補者選定後の取扱い(契約等に関する事項)	契約約款(案)を事前に公開して頂けますでしょうか。	本件は、本県として初の試みであり、契約書についても、今後委託候補者と協議の上、作成することを考えており、現時点の案はありません。 なお、本県の業務委託契約書の例を参考資料として掲載しますが、本業務に合わせ、各条項の修正及び条項の加除等実施しますので、予め御承知願います。
7	募集要領	第9 候補者選定後の取扱い(契約等に関する事項)	本業務の契約書(案)のご提示をお願いできますでしょうか。派遣契約書(案)についてもご提示をお願い致します。社内手続(プロポーザル参加時点の法務確認)の関係で、契約条項の素案だけでも拝見できますと有難いです。	本件は、本県として初の試みであり、契約書についても、今後委託候補者と協議の上、作成することを考えており、現時点の案はありません。 なお、本県の業務委託契約書の例を参考資料として掲載しますが、本業務に合わせ、各条項の修正及び条項の加除等実施しますので、予め御承知願います。
8	募集要領	第9 候補者選定後の取扱い(契約等に関する事項) 1	ここに記載されている予定価格とは、第2-5事業費(委託の上限額)を指しているという認識で間違いないでしょうか。	委託の上限額は、現在公開している仕様書に基づき設定したものです。 予定価格は、発注者と委託候補者とで協議の上決定した仕様書に基づき、発注者側で別途作成するものとなるため、第2-5事業費(委託の上限額)とは別のものとなります。
9	仕様書	5 業務実施に当たった基本事項へ	業務処理方法の変更に伴い、令和5年8月以降の総務事務処理業務において大幅な業務量増加等が生じる場合には、契約変更・追加契約等の協議をさせていただくことが可能な認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 その場合、想定を下回る業務があれば、あわせて協議させていただきます。 なお、増額については、増額の予算が成立した場合にのみ可能となります。
10	仕様書	5 業務実施に当たった基本事項又	本企画提案参加の際の、共同企業体届出とは別途、受託後に、業務の一部再委託のご相談をすることが可能という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
11	仕様書	6 業務の内容	令和5年8月のセンター開設に当たり、委託元が必要とする場合、本稼働前に実際にオペレーターを入れて実施場所で実機を用いてのテスト運用を行う事は可能でしょうか。	実施場所とは別になりますが、当初準備するPC台数分について、令和5年7月にテスト運用可能な環境を提供することは可能です。
12	仕様書	6(1)ロ 業務内容	問い合わせ対応業務もございますが、電話番号やメールアドレスは貴庁にてご準備いただける認識でよろしいでしょうか。	電話番号及びメールアドレスは発注者が準備いたします。 「メール」と記載しておりますが、ネオジャパンの「ChatLuck」による問合せ・回答なども検討しております。この場合も、発注者側でアカウント等を準備します。

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
13	仕様書	6(1)ロ 業務内容	別紙「総務事務業務リスト案」記載の業務の実務を行うという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、新システム導入以降に必要となる業務や、業務移管前により試行ができない業務など、実務を行う業務の対象外となる場合があります。 また、令和5年1月に庶務業務支援システム及び宮城県財務総合システム旅費サブシステム、8月に給与支給システムが次期システムに切り替わる予定です。
14	仕様書	6(1)ロ 業務内容	労働者派遣中に業務指示をされる職員様は、業務種別ごとに現在処理を担当されている職員様でしょうか。また、業務種別ごとに固定の職員様でしょうか。	総務事務センター設置準備班において現在業務を実施している職員が業務に関して指示を行うことを想定しております。
15	仕様書	6(1)ロ 業務内容及び6(2)へ総務事務処理業務	金銭授受等が発生する業務はございませんでしょうか。	金銭授受が発生する業務はないと想定しております。
16	仕様書	6(2) 総務事務集約業務委託	令和5年8月から、別紙「総務事務業務リスト案」に記載の全業務を一斉に集約・開始する認識でよろしいでしょうか。また、段階的に移行していくことも想定されておりますでしょうか。	全業務を一斉に集約・開始します。 段階的移行については、本稼働に伴う組織・人員体制の全庁的な変更もあるため、想定しておりません。
17	仕様書	6(2) 総務事務集約業務委託	労働者派遣の業務経験にも基づきながら業務集約を平行して進めていくために、派遣従事者が集約準備業務を同時に行う工程もあると料します。業務実施時間の中で、貴庁と協議の上、一部時間を総務事務の実務以外(集約準備業務に係る作業)に充てさせていただくことは可能でしょうか。	協議が必要になりますが、法令遵守のためにも、派遣業務と委託業務を明確に区分することが前提となります。
18	仕様書	6(2)イ 業務プロセス調査	別紙「総務事務業務リスト案」に記載の全業務を対象として、それぞれ業務フロー図を作成して業務の流れを整理し、課題や解決策、提案等を盛り込んだ業務プロセス調査報告書を作成するという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、該当がありましたら、民間や他県等の事例などから、「総務事務業務リスト案」に記載のない業務の集約可能性についての調査も提案願います。
19	仕様書	6(2)イ 業務プロセス調査	業務プロセスの調査においては、特定の業務責任者様からのヒヤリング、または不特定多数の業務担当者様からのヒヤリングか。	ヒアリングを実施する場合は、その対象者も含めて提案願います。
20	仕様書	6(2)イ 業務プロセス調査(ハ)	「業務プロセス調査報告書」は受託事業者任意の様式でよろしいでしょうか。 フローやマニュアルとは別に、今後の運用策定の方針等を取りまとめご報告し、ご承認をいただくためのものという位置づけと想定しますが、認識相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
21	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル(チ) ニ 県職員向けマニュアル(チ) ホ 総務事務手続きに関する案内ページ(ヘ)	該当項目「各種事務に関する要綱、要領、マニュアルなどの現行の規程等のほか、必要に応じ、各種事務の記載内容に関する骨子・素案等について、発注者から提供する。」 これについては電子データでご提供いただけますでしょうか。マニュアルや案内ページの新規作成に当たり、それらご提供いただいたものを一部流用等することは可能でしょうか。	各種資料のうち、電子データがあるものは、電子データで提供します。また、著作権等問題ないものについては、流用が可能です。
22	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル	仕様書内のマニュアル作成にて、別紙「総務事務業務リスト案」に記載の82項目・・・とございますが、別紙リストには80項目の記載のみとなります。80項目が正しい情報となりますでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、仕様書を訂正いたします。
23	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル(ホ) 6(2)ニ 県職員向けマニュアル(ニ)	「別紙「総務事務業務リスト案」に記載の82項目」とありますが、「総務事務業務リスト案」記載の80項目を指していますでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、仕様書を訂正いたします。
24	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル(ホ)ほか	別紙「総務事務業務リスト案」に記載の82項目とありますが、リスト上80項目のみの記載ですがお間違いございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、仕様書を訂正いたします。

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
25	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル(ホ)ほか	マニュアル作成は、貴庁が準備するPCで作業を行いますでしょうか。受託者が準備するPCで作業を行いますでしょうか。	マニュアル作成は、受託者が準備するPCで作業することを想定しております。 なお、マニュアル作成等の集約準備業務については、業務従事場所を限定しておりませんので、受注者において準備した場所等で作業願います。
26	仕様書	6(2)ロ センター職員及びスタッフ向けマニュアル(ホ) 6(2)ニ 県職員向けマニュアル(ニ)	「県職員が対応する事務及び各所属で対応する事務の約58項目」について、「総務事務業務リスト案」と同様のフォームでご明示いただくことは可能でしょうか。 また、約58項目の業務は「総務事務処理業務」の対象外という認識でよろしいでしょうか。	参考資料として追加公開いたします。 また、58項目の業務は、「総務事務処理業務」の対象外という認識で間違いありません。 なお、58項目は60項目の誤りでしたので、仕様書を訂正いたします。
27	仕様書	6(2)ハ 総務事務に関するFAQ	FAQの作成においては、新規作成、または既に存在するFAQに対して別途提供される情報を元に作成のいずれに該当するか。	各種事務に関する既存のFAQをとりまとめ、別途提供予定です。当該情報を踏まえ、新規に作成することとなります。
28	仕様書	6(2)ニ 県職員向けマニュアル	マニュアルに関して、新規作成かリニューアルか。また新規作成の場合は指定となるフォーマットは存在するか。	新規作成となります。 各種事務に現行規程等のほか、必要に応じ、各種事務の記載内容に関する骨子・素案等について提供しますが、指定フォーマットはありません。
29	仕様書	6(2)ニ 県職員向けマニュアル(ニ)	「計140項目×職員向けマニュアル同様160ページ程度」との記載がありますが、マニュアルの最少ページ数の目安が160ページ程度の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、仕様書を訂正いたします。 「計140項目(各1ページ)+手当関係の認定要領等20ページの計160ページ」
30	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	総務事務手続きに関する案内ページについて、指定のサービス(会社)はありますでしょうか。また、既存にて使用しているサービス(会社)がありましたらご教示ください。既存のページ数をご教示ください。	指定のサービス(会社)はありません。 総務事務手続きに関する案内ページは新規作成のため、既存のページ数はありませんが、項目としては、採用、転居、結婚、離婚、妊娠、出産・育児、入学・卒業、職員本人の病気・けが、家族の病気・けが、介護、死亡のほか、災害にあったとき、貸付を受けたいとき、出張するとき、任命権者が変わる異動、身分証等の紛失などを想定しております。
31	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	CMSの導入は可能でしょうか。例)WordPressなど その場合、アップデート等のメンテナンスは職員様でされますでしょうか。 その人員も含めてのご提案になりますでしょうか。	総務事務手続きに関する案内ページは、県の内部でのみ活用するもののため、極力コストと手間をかけずに作成・運用していきたいと考えております。 導入に当たってはシステム担当課との協議も必要となります。 なお、案内ページの作成から管理までの委託を想定しております。
32	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	内容変更や書式の更新アップロード等を実行できる管理画面の権限管理は必要でしょうか。 例)ログインで人物権限識別して、作業可能な範囲を制限する等	管理画面の権限管理までは不要と考えております。
33	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	サーバー情報をいただけますでしょうか。 OSやWEBサーバーソフトウェア等。	現行の情報は下記のとおりですが、案内ページの容量によっては、別途サーバを構築する場合があります。 Vmware Xeon Gold 6140@2.30GHz 8GB Windows Server 2016 Datacenter IIS
34	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	プログラムを使用する場合、利用できるプログラムに制限はありますでしょうか。php等。	特に制限はありませんが、上記(No.33)環境で動かないもののほか、閉じた環境となるため外部と通信を行うものは利用できません。 また、他の処理に影響を及ぼすような重い処理、動画ファイル等は遠慮願います。
35	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	デザインレギュレーションはありますでしょうか。ページの横幅、色、フォント、レイアウト等。	現状定めてはおりませんが、委託業務の実施過程の中でページの詳細条件として要望する場合があります。
36	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	スマホやタブレットでの使用はありますでしょうか。	庁内LAN端末機での使用を想定しており、現時点ではスマホやタブレットでの使用は想定しておりません。
37	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	コーディングレギュレーションはありますでしょうか。 コードの記述ルール、ファイル名の付け方、CSSの記述ルール等。	現状定めてはおりませんが、委託業務の実施過程の中でページの詳細条件として要望する場合があります。

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
38	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	フォルダ構成ルールはありますでしょうか。 imgファイルの分け方、共通CSS等。	現状定めてはおりませんが、委託業務の実施過程の中でページの 詳細条件として要望する場合があります。
39	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	手続きの種類(カテゴリ)と数をご教示下さい。	種類としては、採用、転居、結婚、離婚、妊娠、出産・育児、 入学・卒業、職員本人の病気・けが、家族の病気・けが、介護、 死亡のほか、災害にあったとき、貸付を受けたいとき、出張する とき、任命権者が変わる異動、身分証等の紛失などを想定して おります。
40	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	手続きの概要・様式・提出方法等が示されるのみで、手続き の処理自体はこのサイト上で完結しないのでしょうか。	お見込みのとおりです。
41	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ	該当ホームページは新規作成かリニューアルのどちらに該当 するか。	新規作成となります。
42	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ (チ)	総務事務対象の全職種の職員様が県イントラネット上の閲覧 や操作等が可能でしょうか。	会計年度任用職員など、一部の職員が県イントラネットの閲覧が できません。 上記職員への対応は、センター職員又は所属職員が対応するこ とを想定しております。
43	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ (チ)	「県イントラネットでは外部ライブラリが利用できない」と あるのは外部インターネットへの接続が不可という意味で しょうか。	外部インターネットのデータを参照できないという意味です。
44	仕様書	6(2)ホ 総務事務の手続きに関する案内ページ (ニ)	「容易に内容を変更できるなど、センター職員が管理しや すいものとする。」とありますが、内容変更される職員 様はHTMLやCSSの編集スキル保持者でしょうか。	センター職員に必ずしもHTMLやCSSの編集スキル保持者はお りません。 内容変更に当たっては、随時受託者側でデータ作成することを想 定しております。
45	仕様書	7(1)対象所属	知事部局、企業局、各種委員会、教育委員会(学校を除 く。)の人数の内訳につきまして、可能であれば、正規職 員、再任用職員、特別職非常勤職員、会計年度任用職員等に 分けた人数をお教えいただけますでしょうか。	対象人数を誤って記載しておりましたので、仕様書を約7,00 0人から約7,500人に訂正いたします。 約7,500人の内訳は、正規職員は約74%,再任用職員及び 特別職非常勤職員はそれぞれ約3%,会計年度任用職員は約2 0%と想定しております。 対象人数は、今後の公務員制度の改正などにより増減します。 なお、総務事務業務リスト案は、回答No.72のとおり、一定の条 件で推計したものです。
46	仕様書	8(1)イ 業務の 実施場所	実施場所変更に伴う引越が生じる際は、業務営業日の空白期 間のないよう移設する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
47	仕様書	8(1)イ 業務の 実施場所	業務の実施場所となる執務室の専有面積・レイアウト図につ いてご教示いただけますでしょうか。また繁忙期に40席以 上に拡張が必要となった場合、拡張するためのスペースはあ りますでしょうか。	現在、業務実施場所のレイアウト等については検討中です。 県職員が使用するスペースや書類保管スペース、ミーティングス ペースなども含め、全体で約395㎡の執務室を確保予定です。拡 張スペースも考慮しています。
48	仕様書	8(1)ロ 業務実 施日及び業務実施時 間	集約準備業務期間(派遣期間中)の残業等は月何時間くらい 発生する見込でしょうか。	派遣される従事者が実務の一部を担うことは、集約の試行による 本県の実務のルール把握等を目的としているため、残業等は生じ ないものと想定しております。
49	仕様書	8(1)ロ 業務実 施日及び業務実施時 間	繁忙期には、土日祝出勤の必要性もあるかと存じます。その 際には就業場所となる貴県の施設を開設して頂けますでしょ うか。	随時協議の上、必要性があれば施設を開設することは可能です。
50	仕様書	8(1)ハ 利用可 能施設等	記載項目以外にロッカーや更衣室・休憩室はご提供いただけ ますでしょうか。	現在、業務実施場所のレイアウト等については検討中です。
51	仕様書	8(1)ハ 利用可 能施設等	集約準備業務期間に受託者が準備するPCなどを持ち込みこ とは可能でしょうか。	集約準備業務に関連し、発注者との打合せ等で受託者が準備する PCなどを持ち込むことは可能です。 派遣される従事者については、発注者側で準備したPCにより業 務を実施することから、混同等を避けるため、PCの持ち込みは 禁止いたします。 なお、マニュアル作成等の集約準備業務については、業務従事場 所を限定しておりませんので、受注者において準備した場所等 で作業願います。
52	仕様書	8(1)ハ 利用可 能施設等	各種台帳関連を印刷する場合のコピー用紙は受託者負担とな りますでしょうか。	各種台帳関連の指すものが不明ですが、総務事務処理業務により 必要となる用紙類等の消耗品は発注者が支給します。

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
53	仕様書	8(1)ハ 利用可能施設等	集約準備業務期間(派遣期間中)の感染症対策(飛沫防止パーテーションや消毒液等)などは貴庁負担となりますでしょうか。受託者負担となりますでしょうか。	感染症対策にかかる経費は、発注者負担となります。
54	仕様書	8(1)ハ 利用可能施設等	繁忙期には+20名程度必要だと認識しておりますが、その場合の場所の確保、備品やPC関連等は貴県にてご準備いただける認識で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
55	仕様書	8(1)ハ 利用可能施設等	利用可能施設等の事務用机・事務用椅子・庁内LAN 端末機・電話機について、繁忙期等に増設をお願いすることは可能でしょうか。また、上限数がございましたらご教示下さい。	繁忙期における端末等の増設は可能です。 なお、繁忙期の対応は協議が必要になりますが、基本的には、必要な数を発注者が準備します。
56	仕様書	8(1)ハ 利用可能施設等	事務用機のほかに、PCを設置しない作業台など設置予定はございますでしょうか ※書類開封や仕分け、発送等の作業時の使用を想定	ミーティングスペースを設置予定ですので、当該スペースを作業台として活用することを検討しております。
57	仕様書	8(1)ハ 利用可能施設等	従事者が利用できる休憩スペースはありますか。	現在、業務実施場所のレイアウト等については検討中です。
58	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	Microsoft Internet Explorer11は2022年6月15日でサポートが切れますが、MicrosoftEdge等に切り替わる形になりますでしょうか。また、現状職員様がイントラネットに接続する際のブラウザは、Microsoft Internet Explorer11でしょうか。「総務事務手続きに関する案内ページ」作成に関連し、次期ブラウザが決まっておりますらお教え下さい。	MicrosoftEdgeを想定しております。
59	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	庶務業務支援システム、給与支給システム、宮城県財務総合システム旅費サブシステムはどちらのシステム会社のものでしょうか。	下記のとおりで。 庶務業務支援システム…富士通Japan株式会社 給与支給システム…スマカン株式会社 宮城県財務総合システム旅費サブシステム…富士通Japan株式会社
60	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	庶務業務支援システム、給与支給システム、宮城県財務総合システム旅費サブシステムは本契約期間中において継続利用されますでしょうか。	仮稼働期間中に次期システムが導入されます。 また、令和5年1月に庶務業務支援システム及び宮城県財務総合システム旅費サブシステム、8月に給与支給システムが次期システムに切り替わる予定です。 なお、システム会社の変更はありません。
61	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	庶務業務支援システム、給与支給システム、宮城県財務総合システム旅費サブシステム、これらは申請システム兼処理システムでしょうか。	下記のとおりで。 庶務業務支援システム：申請システム 給与支給システム：処理システム 宮城県財務総合システム旅費サブシステム：申請システム兼処理システム
62	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	本業務で使用するメールソフトをご教示下さい。	Microsoft Outlookを想定しております。 なお、問合せ対応等において、「メール」と記載しておりますが、ネオジャパンの「ChatLuck」による問合せ・回答なども検討しております。
63	仕様書	8(1)ニ 使用ソフトウェア等	庶務業務支援システム、給与支給システム、宮城県財務総合システム旅費サブシステム等のシステムにデータをCSV等で出力する機能はついておりますでしょうか。 また、出力データ等について、受託者側より要望し、協議に応じていただくことは可能でしょうか。	CSV等出力機能を有していますが、対応していない帳票があります。 なお、各システムについては、次期システムの導入に向けて現在作業中であり、詳細設計も終了しているため、協議等の対応はできません。
64	仕様書	8(1)ホ 業務処理体制(ニ)	本業務に従事する作業者の交代等に際して、入室可能までのリードタイム(各種申請・バックグラウンドチェック等)はどの程度必要か。	具体の時間及び手続きの流れ等については、検討中です。
65	仕様書	8(1)ホ 業務処理体制(ホ)	「業務従事者名称」が「氏名等」と重複しているようです。「業務従事者名称」は「受託者事業者名称」の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 御指摘を踏まえ、仕様書を訂正いたします。 ※庁舎内では、受託事業者名称、氏名等を明示した名札を着用すること。
66	仕様書	8(2)ロ 進捗及びコミュニケーション管理	庁内会議等とは、どのような会議に出席するのでしょうか、また開催頻度についてご教示下さい。	総務事務センター本稼働に向け、現在の総務事務担当者を参集して課題等を検討する会議を想定しております。 現在、定例的な会議等の開催はないため、課題等の状況に応じて随時開催することを想定しております。
67	仕様書	総務事務業務リスト案	処理時間(分/件)の記載がございましたが、こちらの計測方法を教えてください。(業務従事何年目のスタッフ何名分のデータ等)	現在、県総務部については集中処理を実施しており、その処理を担当している班の4名の実績により標準的な処理時間の見込みを検討し、算出しています。

No.	対象資料	項目	質問	回答(案)
68	仕様書	総務事務業務リスト案	記載の処理時間及び業務量が想定よりも大幅に増えた場合、委託費の増額は可能でしょうか。また同事由における増額がある場合、基準などがあればご教示願います。	委託費の増額については、協議を実施するとともに、増額の予算が成立した場合にのみ可能です。 その場合、減額の要素についても、あわせて協議させていただきます。
69	仕様書	総務事務業務リスト案	手続き等問合せ対応(電話/メール)とありますが、電話とメールの比率をご教示願います。	電話4：メール6と想定しておりますが、現行の総務事務の問合せすべてを数値化しているものではないため、実態と乖離する場合があります。 なお、「メール」と記載しておりますが、ネオジャパンの「ChatLuck」による問合せ・回答なども検討しております。
70	仕様書	総務事務業務リスト案	手続き等問合せ対応(電話/メール)電話/メールで年間3万件と記載がございますが、比率がわかりましたらご教授ください。	電話4：メール6と想定しておりますが、現行の総務事務の問合せすべてを数値化しているものではないため、実態と乖離する場合があります。 なお、「メール」と記載しておりますが、ネオジャパンの「ChatLuck」による問合せ・回答なども検討しております。
71	仕様書	総務事務業務リスト案	記載業務を現在対応されている人数を、業務別にご明示いただけますでしょうか。	全庁の数字は把握しておりませんが、参考として、総務部の職員約280人、会計年度任用職員等約50人の処理を現在3人で処理しています。
72	仕様書	総務事務業務リスト案	令和4年度の業務量見込でしょうか。また、制度改正やシステム改修等の業務量の変動も加味された見込数値という認識でよろしいでしょうか。	令和4年度の見込みではなく、過去の実績値等から算出した推計値になります。 推計に当たっては、ある程度業務量の変動も加味しておりますが、公務員制度の改正による増減は見込んでおりません。
73	仕様書	総務事務業務リスト案	職員様からの各種申請において、紙帳票の提出は発生しますでしょうか。 「総務事務業務リスト案」の各項目に対し、紙帳票が発生するか否かをお示しいただけますでしょうか。	【要検討】 紙帳票の提出が発生します。 具体的にはNo.19, 25, 36, 37, 38, 49, 50, 60, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 73を想定しております。また、添付資料等で紙処理が発生する場合があります。
74	仕様書	総務事務業務リスト案	01 給与 02 諸手当認定 4月件数については年度当初における人事発令に伴う増加と見受けられますが、10月通勤手当件数増加の背景についてお教え下さい。	年度途中における人事異動発令に伴うものを想定しています。
75	仕様書	総務事務業務リスト案	No.51 氏名のみ対応であり、通勤経路は庶務業務支援システムと宮城県財務総合システム旅費サブシステムの自動連携により行われるのでしょうか	全項目が自動連携しているものではなく、入力作業等が発生する部分があります。
76	仕様書	総務事務業務リスト案	No.12、15、24、48 各項目において、「決裁後保管」「各種帳票を出力・保管」と記載があります。 業務完了後の帳票管理について、受託者対応の保管期間については、準備期間中に協議の上、ルール決定の認識でよろしいでしょうか。	センター側で保管することを想定しており、受託者に保管を求めるものではありません。
77	その他	—	局や部課所等の所属毎に庶務事務の取り纏め等を担当される職員様の配置は組織としてございますでしょうか。 総務事務センターから申請者への問合せ先は、申請者個人宛てでしょうか。各所属の取り纏め担当宛てでしょうか。	職員配置については今後の検討になりますが、総務事務センター本稼働に伴い、基本的には、所属のとりまとめ担当の配置はなくなることを想定しております。 そのため、センターからの問合せ等は、申請者個人宛てになるものと考えております。
78	その他	—	現状、申請者と処理側が連絡をされている手段をご教示下さい。(電話、メール、FAX、庁内便、ファイルサーバー上等)	主に電話、メールになります。