

教 勞 第 56 号

平成 31 年 4 月 8 日

総合評価一般競争入札参加者 各位

教育委員会事務局教職員労務課長

## 質問回答書

公告番号 横浜市調達公告 第 33 号

件 名 第 2 期教職員庶務事務センター運営業務委託 一式

公 告 日 平成 31 年 3 月 5 日

上記の件に関して、委託仕様書等に係る質問書の提出がありましたので、次のとおり回答します。

No.	資料名	章・頁	質問事項	回答	備考
1	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	平成32年10月以降、現センターを次期センターとして継続使用することが可能か、また、継続使用する場合の条件（月額賃料等）についてご教示ください。	平成32年10月以降に現センターを継続使用することについては、本市と使用条件等を協議の上、決定します。使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後、協議いただくことになります。 参考までに現センターが利用している区画（約120坪）の平成31年4月1日時点での月額の賃料（共益費含む）を提示します。 1,712千円	
2	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	現センターを継続使用することが出来る場合、現センターは委託仕様書P13の「ア 建物要件」を満たしているかご教示ください。	現センターについては、学校メールカーが一時的（15分程度）に駐車できるスペースを確保すれば、建物要件に合致します。	
3	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	現センターのレイアウト図をご教示ください。	セキュリティの観点からレイアウト図をすべて提示することは困難ですが、入札参加資格のあるものに限り、レイアウトの一部について入札までの間に閲覧することは可能です。 閲覧を希望する場合は、事前に教職員労務課に連絡し、閲覧日時を調整してください。 なお、閲覧の際には、参加資格通知書を持参してください。	
4	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	並行稼働期間において現センターの一部区画を利用する場合、レイアウト図で利用できるスペースをご教示ください。	セキュリティの観点からレイアウト図をすべて提示することは困難ですが、入札参加資格のあるものに限り、入札までの間に閲覧することは可能です。 閲覧を希望する場合は、事前に教職員労務課に連絡し、閲覧日時を調整してください。 なお、閲覧の際には、参加資格通知書を持参してください。	
5	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	「現センターの設置場所の床面積は約120坪である。また、現センターの設置場所には執務室のほか、会議室（10人程度収容）、休憩室（40人程度収容）、救護室（2ベッド）ある。」とありますが、120坪はワンフロアでしょうか。また、120坪の中には、執務室のほか、会議室、休憩室、救護室も含まれる、という理解で合っていますでしょうか。	現センターは2フロアに分かれています。120坪の中には、執務室のほか、会議室、休憩室、救護室も含まれます。	
6	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	「Y-CANを敷設する工事は本市が行うものとする」とありますが、Y-CANへの設定やそれに必要なルータ、HUB、スイッチ、LANケーブル等の機器についても貴市で準備いただけるという理解で良いでしょうか。	Y-CANへの設定やそれに必要なルータ、HUB、スイッチ、LANケーブル等の機器は本市が準備します。	
7	委託仕様書	P.12 3(1)：次期センター設置場所	センターにおいて貴市職員分の席を確保する必要がありますでしょうか。また、必要な場合、おおよそ何席確保すればよいでしょうか。	本市の職員分の席の確保は不要ですが、センター内で打合せを行う可能性がありますので、打合せ用のスペースは確保をお願いします。 現在は打合せスペース兼作業場所として10席程度を確保しています。	
8	委託仕様書	P.14 3(3)：本市が提供する物品等	受託者システムの稼働可否を予め確認させていただきたいため、貸与PCの標準スペック、WindowsOSのバージョン、Internet Explorerのバージョン、インストールされていると想定される.Netのバージョンをご教示ください。	Wwindows 10 Pro（64bit版） Intel Core i3プロセッサ以上 Internet Explorer 11 となります。	

9	委託仕様書	P.14 3(4)ア：ヘルプデスク電話設備	音声基盤（UNIVERGE AspireUX）、電話機（UNIVERGE Digital Phone DT400）を貸与いただく場合、貴市にて音声基盤や電話機の保守サービス契約に加入いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	音声基盤、電話機を貸与する場合は、音声基盤、電話機、電話回線等の保守サービス契約は本市にて行います。	
10	委託仕様書	P.14 3(4)ア：ヘルプデスク電話設備	貴市提供の音声基盤、電話機を利用した場合、委託仕様書に示すヘルプデスク実績、ヘルプデスク運営時間、SLA及びその他報告内容等に対応するにあたり、要件を満たせない等の不都合はございますでしょうか。	原則として要件を満たせます。	
11	委託仕様書	P.17 3(5)ア：教職員庶務事務システム	給与サブシステムに児童手当現況届が含まれていませんが、当該サービスメニューはリリース済み（児童手当サブシステムの配下に現況届システムも配置されている）でしょうか。	リリース済みです（児童手当サブシステムから児童手当現況届の申請が可能です）。	
12	委託仕様書	P.17 3(5)イ：教職員人事給与システム	教職員人事給与システムを参照するプロセスが業務フロー上に表現されていませんが、当該システムを参照することになる業務、発生頻度、参照情報、使用可能な端末数をご教示いただけないでしょうか。	教職員人事給与システムの使用について、次のとおり回答いたします。 ＜業務＞ 照会応答業務等 ＜使用頻度＞ 約5～20件/週 ＜参照情報＞ 手当の受給状況、発令情報等 ＜使用可能な端末数＞ 10台	
13	委託仕様書	P.18 3(5)ウ：対応履歴システムの構築スケジュール	対応履歴システムの構築スケジュールについてご教示ください。	現在、検討中ですが、2020年2月頃を目途に実装予定です。	
14	委託仕様書	P.18 3(5)ウ：対応履歴システムの構築スケジュール	教職員庶務事務システムに実装予定の対応履歴管理システムについて、現行事業者の対応履歴システム上で管理している過去の履歴データは第2期開始前に貴市にて移行されるという理解で正しいでしょうか。また、データ移行されない場合、何かしらの形で過去の履歴データが共有されるものと認識してよいでしょうか。	御認識のとおりです。	
15	委託仕様書	P.18 3(5)カ：その他システム等	受付管理システムとは、センターに到着した書類の受領登録をして、それ以降の作業ステータスを管理するシステムという理解で良いでしょうか。庶務事務システムでは受領書類を管理する機能や作業ステータスを管理する機能がないために導入しているという理解で良いでしょうか。また、現在は貴市所有のサーバ上に配置しているのでしょうか。	パンチ入力システムで入力したデータのレイアウトを整理するシステムです。現在は本市所有のサーバ上に配置し、運用されています。	
16	委託仕様書	P.18 3(5)カ：その他システム等	納品システムとは、どのような機能を備えているシステムでしょうか。納品成果物を管理するシステムであって直接業務には関係ないシステムなのでしょうか。直接業務に関係する場合、どの業務を対象にしていますでしょうか。	書類の受領日を管理するシステムです。現在は本市所有のサーバ上に配置し、運用されています。	
17	委託仕様書	P.18 3(5)カ：その他システム等	情報周知システムとは、学校職員がアクセスして周知情報等を見られるWebポータルシステムのようなものなのでしょうか。そのような周知を行うことができる機能やシステムを貴市は保有していないのでしょうか（例えば、庶務事務システムはこういった周知機能を保持していないのでしょうか）。また、このシステムは貴市所有のサーバ上に配置しているのでしょうか。	教職員用ではなく、センター内での情報共有等を行うためのシステムです。教職員庶務事務システム上にもシステムユーザーに向けてお知らせを出せる機能はありますが、センター業務での使用は想定していません。センターから教職員全体に周知する方法としては、センター通信等を想定しています。	

18	委託仕様書	P.19 3(6)：拠点間の通送	受託者にて準備するとしている専用の封筒について、指定等があれば、仕様をお示しいただけないでしょうか、もしくは現行で利用している封筒の仕様をご教示いただけないでしょうか。また、現行における年間購入量をご教示いただけないでしょうか。	現在は原則として1校につき3個の専用のバッグを配布しています。また職員数が多い学校については6個配布している学校もあります。 原則としてA4用紙入りのクリアファイルが入る大きさで、封ができるものであること。またメールバッグ1個の厚さは2cm程度を想定しています。 現在は約1,800個（予備200個程度）を繰り返し使用しています。 バッグの規格等については、契約後に本市の承認を得た上で確定させます。	
19	委託仕様書	P.24 4(1)サ(イ)：プロジェクト管理要件	貴市（センター所管課・制度所管課）と受託者の間でファイル共有できるサーバ等がありますでしょうか。	本市と受託者の間でファイル共有できるサーバはありますが、使用できる容量について本市と協議する必要があります。	
20	委託仕様書	P.28 4(2)ウ(ア)：照会応答業務	委託仕様書P28「表10 ヘルプデスク照会応答範囲の例」で例示されている内容と種別（システム操作方法、制度）毎の照会応答件数をご教示ください。	制度に関する問合せとシステム操作に関する問合せを1件の入電で受けることが多いため、数値は提示できません。  参考として、問合せの内容ごとの内訳は次のとおりです。 システム操作（操作方法のみ） 約16% 手当等の制度・認定 約54% サービス関係 約10% その他 約20%	
21	委託仕様書	P.28 4(2)ウ(ア)：ヘルプデスク内で回答が難しくエスカレーションが必要なケース	ヘルプデスク内で回答が難しくエスカレーションされた件数をご教示ください。また、エスカレーションされたケースのうち、今後もエスカレーションされるべきものとエスカレーションせずに対応可能なものの割合についてご教示ください。	平成29年度4月～3月の総エスカレーション件数は次のとおりです。 1,231件 今後、エスカレーションの対応が不要になるか、という観点ではエスカレーションを管理していないため割合については提示できません。	
22	委託仕様書	P.30 4(2)ウ(ア)：照会応答業務の運営に係る要件	No.1サービス提供時間に記載の8:00～19:00はヘルプデスク業務を想定して設定された時間帯と推測しますが、直接サービス業務については、業務処理に支障が出ない範囲で受託者にて要員配置を設定しても問題ないでしょうか。	業務処理に支障が出ない範囲で、受託者にてチームメンバーの配置を柔軟に設定することについては問題ありません。	
23	委託仕様書	P.34 4(3)ア：業務の引継ぎ	貴市からご提供いただく物品（例えば、机・椅子・キャビネット・PC類など）について、新センターへの運搬・据付（引越）費用、契約終了時の撤去費用、次の受託者への引継時に運搬・据付が発生する場合の費用は、貴市にてご負担いただけるという理解で合っていますでしょうか。 引継ぎ業務（仕様書P.34）の「本市が提供した物品等については、新規受託者に確実に引継ぐこと」との記載から、貴市が負担するものと理解しておりますが、念のため確認させてください。	本市資産の物品の新センターへの移転に伴う運搬・据付（引越）費用は受託者負担となります（委託仕様書P.22「ウ 次期センター設置場所への機能移転」が該当）。 また、契約終了時の撤去費用、次の受託者への引継時に運搬・据付が発生する場合の費用については、本委託業務の受託者の負担はありません。	
24	委託仕様書	P.35 5(2)：会計年度任用職員の制度の導入に係る要件	「制度検討状況に鑑み、柔軟に対応すること」とありますが、会計年度任用職員の業務開始に向けた業務設計やシステム準備支援等についても、第2期のセンター運営準備期間で受託者が実施するという理解で良いでしょうか。	会計年度任用職員の業務開始に向けた業務設計については、受託者の実施範囲内となります。	
25	別紙3_業務フロー	全般	別紙3_業務フローは、現行の業務フローを示しているでしょうか、それとも第2期の想定業務フローとなりますでしょうか。	第2期の想定業務フローとなります。	
26	別紙3_業務フロー	全般	ご提示いただいているフローは現時点の想定であり、より効率化するために調整・変更の余地があるもの、という理解で良いでしょうか。	御認識のとおりです。	

27	別紙3_業務フロー	全般	第2期のフローでは、複数の業務種別において、認定前に各学校へ書類を返却しています。例えば、扶養の認定では、複数回にわたり書類を受領することが想定されますが、都度原本を返却するのでしょうか。また、現状はどのように運用されていますでしょうか。	現在の運用としては、書類を受け付けた後、原本を求めているものを除き、コピーをセンターで作成した上で、その後学校へ返送しています。 書類の不足や記入漏れが合った場合に、複数回書類をやり取りする場合には、不備分もしくは不足分のみ送付してもらっています。	
28	別紙3_業務フロー	全般	鑑は庶務事務システムから出力される書類でしょうか。	鑑のうち発生源申請に付随するものは、教職員庶務事務システムから出力されず。 紙申請に付随するものや学校での取りまとめ用に使用するものは、本市のイントラネット上に様式を掲載しています。	
29	別紙3_業務フロー	A-5-1_通勤手当認定 (発生源入力)	通勤届の決裁時のみ副校長・校長の決裁が残ったのは、どういう経緯があったのでしょうか。決裁を残した理由をご教示ください。	通勤手当の認定については学校の周辺状況を考慮する必要があることから実質的な認定を学校に担ってもらっているため、学校での決裁の必要があると判断し、教職員労務課での決裁はおこなっていません。	
30	別紙4_処理件数等 一覧	ー	委託仕様書P.35の5(1)(3)において、業務量が増減する場合について、「本市と受託者の協議のうえ、受託者は本市に対応方法及び今後の運営にかかる提案を行うものとする」と言及がありますが、具体的な基準等があれば、ご教示ください。また、大幅な増減があった場合、SLAや契約代金等の業務提供の条件・内容について協議させていただくことは可能、と理解してよいでしょうか。	具体的な基準は特にありません。 個別の内容ごとに提案いただき、協議を行います。 また大幅な増減があった場合に原則、履行を前提として、SLAの内容や委託業務の内容、契約金額について協議することは可能です。	
31	別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	第2期における想定受付件数を参照する範囲では、年間を通じての受付件数の推移・傾向について、4月の件数は少なく、7月および8月は件数が多いように見えております。この推移・傾向について、第2期における各年度が同様に当てはまるものと考えて問題ないか(例えば、平成31年度や平成32年度に限った話ではないと考えて良いか)、ご教示ください。	平成30年度も同様の傾向が見られています。 ただし、平成30年4月については平成29年度分の申請が増えているため、平成29年度ほど極端に件数が減っているわけではありません。	
32	別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	第2期における想定処理件数について、想定受付件数と同じような推移・傾向になるとの理解で問題ないか、ご教示ください。(平成29年度の実績では、月毎の受付件数の多寡と処理件数の多寡が連動しておりませんが、第2期については原則一致するとの理解で良いでしょうか。)	原則的には一致する認識です。	
33	別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	平成29年度4月の処理件数について、700件と、他月と比較し著しく少なくなっておりますが、処理件数が少なくなった特別な理由がございましたら、ご教示いただけますでしょうか。	旅費の精算請求については基本的に出張後に教職員庶務事務センターに回議されるため、稼働当初の平成29年4月の受付件数は例月と比べて少ない状況でした。通常は平成30年4月と同様になることが見込まれます。	
34	別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	平成30年度4月および平成30年度5月の受付件数および処理件数について、当年分と過年度分に分けて、お示しいただけますでしょうか。(当該期間に"処理"した件数の総数が、7,800件との理解です。)	平成30年4月、5月に処理した過年度分の申請の件数が、7,800件です。 このほか5月末時点での平成30年分の処理完了件数は63,655件となっています。	

35 別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	<p>平成29年度における受付件数と処理件数とが大幅に相違しています。受領件数と処理件数が相違する理由として考えられる事項を、いくつかご教示いただけますでしょうか。</p> <p>【参考：受付件数と処理件数の比較結果】</p> <p>《受付件数&lt;処理件数》</p> <p>9月・10月・12月</p> <p>《受付件数&gt;処理件数》</p> <p>[差が1万件以上]</p> <p>4月・5月・6月</p> <p>[差が5千件以上1万件未満]</p> <p>7月</p> <p>[差が5千件未満]</p> <p>8月・11月・1月・2月・3月</p>	<p>受付件数は、センターに申請が到達した時点で1件と数えています。センター到達後に不備等が発覚し、差戻しや引戻しを実施、再度申請が行われ決裁された場合には、処理件数が1件であるのに対して受付件数は2件となります。</p> <p>このようなことが発生するため、処理件数と受付件数に差異が生じます。</p>	
36 別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	<p>不備による差戻りがどれぐらい発生しているか、不備差戻りの発生件数および不備率(処理件数に対して何件が不備差戻りとなったか)をご教示いただけますでしょうか。</p> <p>発生件数および不備率は、年度を通じての件数・割合と、特定月の件数・割合をご教示ください。</p> <p>※年度を通じての件数・割合をご提示いただくことが難しいようであれば、直近月の件数・割合をご教示ください。</p>	<p>平成29年度4月～3月の年度を通じての差戻しの発生件数と差戻率は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・差戻件数：29,363件</li> <li>・差戻率：6.5%</li> </ul> <p>また、平成29年度の各月における差戻し件数と差戻し率は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4月：84件、0.5%</li> <li>5月：164件、0.5%</li> <li>6月：1,228件、2.9%</li> <li>7月：2,593件、5.9%</li> <li>8月：3,448件、6.7%</li> <li>9月：2,992件、7.6%</li> <li>10月：4,433件、11.3%</li> <li>11月：2,592件、6.7%</li> <li>12月：3,698件、9.8%</li> <li>1月：2,434件、7.1%</li> <li>2月：2,533件、7.1%</li> <li>3月：3,164件、8.1%</li> </ul>	
37 別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	<p>受領・処理件数について、発生源入力分と紙申請分の内訳(難しければ、申請者が学校事務職員であるものとそれ以外の方であるもの内訳)をご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>ほとんど発生源申請になります。</p>	
38 別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	<p>添付書類がなく、市内を中心とした近接地へ旅行する「精算旅費」と、添付書類があり、遠隔地へ旅行する「概算旅費」とでは、処理時間が大きく異なる理解しております。つきましては、「精算旅費」の場合の処理時間、「概算旅費」の場合の処理時間それぞれをご教示いただけますでしょうか。</p> <p>※直近で処理された申請数件分の実測値でも問題ありません。</p>	<p>概算旅費と精算旅費の違いは、遠隔地であるかどうかではなく、旅費を受け取る時点が出張の前か後となりますので、処理時間に差異はありません。精算旅費で遠隔地への出張が申請されることも多くあります。</p> <p>また、それぞれの処理時間については測定していません。</p>	
39 別紙4_処理件数 等一覧	A-11-1,A-11-2	<p>現状、各職員の方が1件の精算旅費を申請する際にシステム入力に要している時間、また概算旅費を申請する際にシステム入力に要している時間をご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>教職員が申請に要している時間については不明です。</p>	

40	別紙7_サービスレヘル一覧	問題解決率	「1日以内に処理が完了した問い合わせ件数」とは、1次回答（ヘルプデスク内での回答が難しい場合の回答予定日の連絡を含む）が完了した件数という理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。	
41	別紙7_サービスレヘル一覧	再コール比率	1度解決扱いになった問い合わせに対し、再度、同一ユーザが同一内容で電話をかけてきたことを、現在、どのようにして把握されているのかご教示ください。	現行事業者のノウハウを含む内容となるため、情報提供できません。	
42	別紙7_サービスレヘル一覧	満足度	「満足度の調査頻度は業務委託期間中に1回とし、…」と備考に記載がありますが、複数回行うことは禁止との理解でよろしいでしょうか。	複数回の実施については問題ありませんが、教職員の負担等を考慮し、時期や実施方法等については事前に本市と協議を行う必要があります。	
43	別紙9_ヘルプデスク運営実績	「有効着信数（電話）」及び「受信数（メール）」の月別件数実績	「有効着信数（電話）」の定義をご教示ください。	原則としてP B Xでカウントされた件数となります。	
44	別紙9_ヘルプデスク運営実績	「有効着信数（電話）」及び「受信数（メール）」の月別件数実績	電話件数について、以下の月別件数をご教示ください。 ・月間の応答呼数 ・月間の総入電呼数（5秒以内に放棄された呼数は除く）	電話件数について、月別の件数（平成29年度実績）は次のとおりです。  <月間の応答呼数> 4月：3,314件 5月：3,707件 6月：4,311件 7月：3,348件 8月：2,564件 9月：2,952件 10月：5,870件 11月：3,404件 12月：2,872件 1月：2,057件 2月：1,824件 3月：2,828件  <月間の総入電呼数(有効着信数)> 4月：18,897件 5月：6,145件 6月：4,886件 7月：3,465件 8月：2,673件 9月：2,992件 10月：6,436件 11月：3,423件 12月：2,892件 1月：2,060件 2月：1,827件 3月：2,836件	

45	別紙9_ヘルプデスク 運営実績	「有効着信数（電話）」及び「受信数（メール）」の月別件数実績	電話件数について、月内の繁閑を把握するため、以下の日別件数をご教示ください。 ・応答呼数 ・総入電呼数（5秒以内に放棄された呼数は除く）	月間の有効着信件数について平均的な11月の日別入電内訳を提示します。 11月1日（有効着信件数）280件（応答数）274件 11月2日（有効着信件数）222件（応答数）221件 11月6日（有効着信件数）263件（応答数）201件 11月7日（有効着信件数）201件（応答数）198件 11月8日（有効着信件数）207件（応答数）207件 11月9日（有効着信件数）172件（応答数）172件 11月10日（有効着信件数）174件（応答数）174件 11月13日（有効着信件数）159件（応答数）141件 11月15日（有効着信件数）103件（応答数）103件 11月16日（有効着信件数）114件（応答数）114件 11月17日（有効着信件数）105件（応答数）105件 11月20日（有効着信件数）115件（応答数）115件 11月21日（有効着信件数）159件（応答数）159件 11月22日（有効着信件数）134件（応答数）134件 11月24日（有効着信件数）142件（応答数）142件 11月27日（有効着信件数）165件（応答数）165件 11月28日（有効着信件数）236件（応答数）233件 11月29日（有効着信件数）184件（応答数）184件 11月30日（有効着信件数）147件（応答数）147件	
46	別紙9_ヘルプデスク 運営実績	「有効着信数（電話）」及び「受信数（メール）」の月別件数実績	ヘルプデスク運営実績は着信数かと存じますが、センター側からの発信数をご教示ください。	センターからの発信件数は、約800件/月です。 なお、これ以外に差戻しを実施した場合もセンターから連絡をしていただきます。	
47	別紙10_旅費業務 に係るマスタメンテナンス		マスタメンテナンスの対応頻度や対応件数についてご教示いただけないでしょうか。また、標準経路・用務地メンテナンスの依頼書のフォーマット（データ登録項目）を参考としてご開示いただけないでしょうか。	対応件数については以下のとおりです。 【共通用務地マスタメンテナンス】 受付件数：245件（内4件差戻し） 登録件数：196件 【標準経路マスタメンテナンス】 受付件数：1683件（内139件差戻し） 登録件数：1270件  依頼書については質問書の最後のページを確認ください。	
48	別紙10_旅費業務 に係るマスタメンテナンス		標準経路および用務地のマスタ登録については、原則、学校事務職員からの依頼により実施する理解でありますが、マスタ登録未済であるもの一定数の受領実績がある経路および用務地について、庶務事務センター側から、標準経路および用務地として登録するよう提案する等の働きかけを行うことは可能であるか、ご教示ください。	実施方法や実施時期等を本市と協議の上、サービス対象者の負担とならない範囲で働きかけを行うことは可能です。	
49	別紙11_教職員庶務事務システム機能要件（アウトソーサー進捗管理機能）	アウトソーサー進捗管理機能の構築スケジュール	アウトソーサー進捗管理機能で構築済みの機能、利用開始済みの機能、及び未構築の機能とその今後の構築スケジュールについてご教示ください。	別紙11_教職員庶務事務システム機能要件（アウトソーサー進捗管理機能）に示す機能が、構築済み・利用開始済みの機能となります（一部利用していない機能もあります）。 今後構築予定の機能とスケジュールについては未定です。	

50	別紙11_教職員庶務事務システム機能要件(アウトソーサー進捗管理機能)	問合せ情報管理機能	アウトソーサー進捗管理機能(問合せ情報管理機能)と応対履歴システムの用途の違いをご教示ください。	問合せの内容が制度に関するもので申請に紐付くものではないことも多いこと。また、システム操作方法に関する問合せ時には、システムの画面と切り離された画面で問合せの内容を確認した方が操作しやすいこともあるため、現在はアウトソーサー進捗管理機能は利用していません。	
51	別紙13_帳票	A-10_01_市内出張旅費請求書(兼領収書),帳票A-10_02_旅費請求書(兼領収書)	委託仕様書別紙の業務申請書として、第6号様式(第4条第1号ア)「旅費請求書(兼領収書)」および第7号様式(第4条第1号イ)「市内出張旅費請求書(兼領収書)」のみが提示されています。一方で、貴市職員出張及び旅費支給規程に記載の各様式の用途として、第6号様式「旅費請求書(兼領収書)」については、『市外出張又は宿泊を伴う市内出張のとき(企画旅行の方法により出張するときを除く。)]と、第7号様式については、『市内出張(宿泊を伴うもの及び企画旅行の方法により出張するときを除く。)]のとき。』と、定義されています。  上記から、以下に該当する旅行については、庶務事務センターでの処理対象外との理解で良いか、ご教示いただけますでしょうか。 ・内国出張のうち、企画旅行の方法により出張するもの ・外国出張	御認識のとおりです。当該旅行については委託の対象外となります。	
52	別紙2_業務概要説明書	A-1-1_児童手当認定(発生源入力)②(1):⑥保管	センターと労務課の双方で書類のコピーを保管する理由をご教示ください。	児童手当については国の制度に基づくものであるため、教職員労務課で書類の原本を保管しています。認定に関する疑義については教職員庶務事務センターに問い合わせる運用となっており、問合せ時にセンターで回答ができるようにコピーを保管しています。また消滅通知を作成した際には、教職員庶務事務センターで確認を行う必要があるため、コピーを保管しています。	
53	別紙2_業務概要説明書	A-1-1_児童手当認定(発生源入力)④:その他備考	児童手当の認定時に保険証のコピーを受領していますが、どのような観点で確認を行っているのかご教示ください。(共済組合の加入状況を人事給与システム上で確認できない等の制約があるのでしょうか)	本センター業務の対象の大部分を占める小・中・義務・特支に所属している教員・事務職員・栄養職員については、公立学校共済組合に加入しています。公立学校共済組合の共済情報については、本市では保有していないためコピーを取得していません。	
54	別紙2_業務概要説明書	A-2-1_児童手当現況届(発生源入力)②(1):②返却	提出された「鑑」および「添付書類」の返却タイミングについて、現状、処理が完了したもののから順に日次で行っているのか、あるいは現況届の対応全体が完了した後にまとめて行っているのか、ご教示ください。また、現状日次で返却している場合、現況届の対応全体が完了した後にまとめて返却する運用へ変更することが可能であるか、ご教示ください。	児童手当については、添付書類等は教職員労務課にて保管しているため、学校に書類の原本を返却しないことで調整しています。	
55	別紙2_業務概要説明書	A-2-1_児童手当現況届(発生源入力)②(1):②返却	複数の業務フローにおいて書類をご本人に返却することになっていますが、児童手当現況届の場合も、書類(原本)を返却するのでしょうか。	児童手当については学校に書類の原本を返却しないことで調整しています。	
56	別紙2_業務概要説明書	A-3-1_住居手当認定・住所(変更)登録(発生源入力)②(1):③内容確認	「※嘱託は手当の支給対象ではないが「住居届」の提出がされるため、手当の認定ではなく、記入された内容の確認を行い(住民票等の添付書類との突合作業等)、システム登録を行うこと。」とありますが、職員属性によって住居手当の対象・非対象を分けるようなシステム制御を行っているか、ご教示ください。	国庫負担の報告や経過措置等に対応するため、一部の対象者については制御しています。	

57	別紙2_業務概要説明書	A-3-2_住居手当認定・住所(変更)登録(紙申請)②(1):③内容確認	不備があった場合に、センターで追記や修正はしていますでしょうか。もしくは②で原本を返却しているため、本人に再度記載いただき、再提出いただく運用しているのでしょうか。	原則再提出いただく運用としています。	
58	別紙2_業務概要説明書	A-3-2_住居手当認定・住所(変更)登録(紙申請)②(1):④認定補助(代行申請)	代行人力者と1次確認者は同一人物という理解でよろしいでしょうか。	1次確認者と代行人力者は異なります。	
59	別紙2_業務概要説明書	A-3-2_住居手当認定・住所(変更)登録(紙申請)②(1):④認定補助(代行申請)	再任用の場合は紙申請は無いということではよろしいでしょうか。A-3-1は再任用の記載がございました。	原則として紙申請は無い想定です。ただし、再任用になるタイミングで、一部紙申請による処理が必要です。こちらについては新採用職員への対応の中で実施します。	
60	別紙2_業務概要説明書	A-3-3_住居手当認定・住所(変更)登録(新採用等)②(1):②内容確認	新採用職員に対して、不備等の確認は、直接センターから連絡する運用を想定していますでしょうか。	御認識のとおりです。	
61	別紙2_業務概要説明書	A-4_契約更新に伴う住居手当認定申請の依頼②(1):④対象者リスト確認	依頼しても申請してこない場合は1月に1回督促をすることになっていますが、それでも申請してこない場合は、現状どのように対応しているのでしょうか。	現在は本業務は実施していません。今後、協議の上、対応していく想定です。	
62	別紙2_業務概要説明書	A-11-2_出張旅費の経路等確認(紙申請)①(2):対象者	対象者として非常勤職員のみが記載されておりますが、非常勤職員以外の職員は全て教職員庶務事務システムを使用して申請が行われるため、紙申請は発生しないとの理解で良いでしょうか。平成29年度、平成30年度において、非常勤職員以外から紙申請が発生しているようであれば、どのような方が該当するのか、ご教示いただけますでしょうか。また、非常勤職員以外から受領する紙申請の月毎の件数をご教示いただけますでしょうか。	現在は非常勤職員以外の職員で、教職員庶務事務システムを使用しない職員の紙申請は、委託の範囲外となっています。	
63	別紙2_業務概要説明書	A-11-2_出張旅費の経路等確認(発生源入力)②(1):①受領	現行運用においては、紙申請の場合であっても学校事務職員にて代行人力を行っていらっしゃるため、紙の申請書は庶務事務センターで受領していないとの理解であっていただけますでしょうか。紙の申請書を受領することがあるようであれば、どのようなケースで受領しているか、また月毎の件数をご教示いただけますでしょうか。	紙申請の場合であっても学校事務職員にて教職員庶務事務システムへの代行人力を行っているため、紙の申請書はセンターでは受領していません。	
64	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)②(1):①受領	各学校事務職員から受領する鑑および添付書類について、「何月何日に」、「誰から」、「何を」、「何通」受け取ったか、という受領管理をされているかと存じます。これらの受領管理に係る情報は、教職員庶務事務システムに登録を行っているとの理解で良いか、ご教示いただけますでしょうか。他のツールやシステム等での管理を行っている場合には、本案件を弊社が受託した際にも使用可能であるか、ご教示ください。	現行事業者が持ち込んでいる受付管理システムを利用して受領登録を実施しています。データの提供は可能ですが、システムの提供は不可です。	
65	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)②(1):②返却	提出された「鑑」および「添付書類」の返却タイミングについて、現状、処理が完了したのから順に日次で行っているのか、あるいは月次等、締め日毎にまとめて行っているのか、ご教示ください。また、現状日次で返却している場合、締め日毎にまとめて返却する運用へ変更することが可能であるか、ご教示ください。	現在は、原本が必要になるもの以外は、受領したタイミングでコピーを取得し、原本を返却する運用を行っています。	

66	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	「受託者は入力された起点駅(又はバス停)及び終点駅(及びバス停)が制度上認められるかどうかを確認のうえ、)と記載されておりますが、どのような基準によって、起点駅(又はバス停)及び終点駅(及びバス停)が制度上認められるか否かを判断するのか、ご教示ください。	起点、着点については、経路の確認の際に、経路を含めて総合的に判断しています。	
67	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	「経路の確認では、標準経路であれば、制度上予め認められた経路であることを前提として審査をする。」と記載されておりますが、「標準経路」とはどのようなものであるか、標準経路に該当するか否かを判断する基準をご教示ください。 また、「別紙10 旅費業務に係るマスタメンテナンス」から、標準経路は教職員庶務事務システムに登録されているため、内容確認時には申請内容が標準経路に該当するか否かが画面上等で識別されている、という理解であっていますでしょうか。	標準経路は教職員庶務事務システムに登録されているものであるため、申請内容が標準経路を利用しているかどうかについては、画面上で判断することができます。	
68	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	「標準経路以外の経路であれば、用務地をインターネット上で検索し、最寄り駅を確認する。」と記載されておりますが、「最寄り駅」とは、起点(自宅、職場、等)や終点(用務地)から最も近い駅やバス停のみを対象とするのでしょうか。あるいは、1km以内等、一定の基準内に存在する複数の駅やバス停のみを対象とするのでしょうか。 例えば、起点から100mの場所と150mの場所に異なる路線の駅が存在する場合において、100mの場所に位置する駅のみが「最寄り駅」となるのか、あるいは2駅共に「最寄り駅」となるのかを気にしております。	一定の基準内にある駅が最寄り駅となります。 そのため、最寄り駅が複数になる可能性もあります。	
69	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	最寄り駅の探索において、駅とバス停とで、「最寄り駅」とする基準に相違があるか、ご教示いただけますでしょうか。 バスについては、起点から最も近くに存在するバス停を利用する経路が、経済的かつ効率的に終点到着できる経路ではないケースが多く発生し得ること、また、起点から最も近くに存在するバス停について、運行本数が少なく、利便性が低いことなどが考えられます。そのため、駅と同じ基準にて「最寄り駅」とする運用が難しい可能性があることを懸念しております。	最寄りとする基準は、駅とバス停で異なります。	
70	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	「最寄り駅」とする駅およびバス停について、1時間あたりの運行本数等の利便性を考慮する必要があるか、ご教示いただけますでしょうか。(1時間あたりの運行本数が少なく利便性が低いと考えられる路線は、最寄り駅に含まない、等の基準の有無を確認させていただきます。)	出張時間中の運行の有無や本数は考慮する必要があります。	
71	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (1):③内容確認	経路探索ソフトにおいては、最安あるいは最短の経路として、一定の徒歩移動を伴う乗り換えを要する経路が表示されるケースがございます。このようなケースについて、どのように対応されているか、ご教示ください。 一定時間/距離以上の徒歩移動を含む経路は除外する等の明文化された基準がございましたら、ご教示いただけますでしょうか。また、明文化された基準は存在しないものの、徒歩移動の時間・距離が長く効率的とはいえない経路は、庶務事務センターでの判断により除外している等の対応をされていらっしゃるようであれば、その旨をご教示ください。	特段対応していませんが、乗車駅や下車駅が申請と異なってしまう場合は、考慮する必要があります。	

72	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力） ②(1)：③内容確認	各職場および教職員の自宅について、最寄り駅を記録したデータベースは存在しておりますでしょうか。存在している場合、運用上、どのような方法でデータベースの整備を行っているか(全員を対象に自宅最寄り駅を登録、自宅・職場の住所を元に地図ソフトを用いて測定する、等を想定)について、ご教示ください。	各職場については最寄り駅の一覧があります。 自宅からの経路での旅費請求は認めていないため、自宅の最寄り駅についてのデータベースはありません。	
73	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：③内容確認	申請内容にどのような不備が含まれる場合、再提出(差し戻り)が必要となるか、ご教示いただけますでしょうか。(差し戻りとなる不備の内容を、発生件数が多いもの等を中心に、5パターンほどお示しいただけますでしょうか。)	主なものとしては、次の5点が挙げられます。 ・制度上認められない経路 ・自宅が出発地になっているもの ・添付書類に不備があるもの ・貸切バス等の計算方法に誤りのあるもの ・日当の取扱いに不備があるもの	
74	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：③内容確認	申請内容に不備が含まれる場合であっても、再提出(差し戻り)とせず、庶務事務センターにて修正を行っているケースがあれば、どのような不備であれば差し戻りとせずに対応を行っているか、ご教示いただけますでしょうか。(差し戻りとならない不備の内容を、発生件数が多いもの等を中心に、5パターンほどお示しいただけますでしょうか。)	基本的には差し戻しにて対応を行っていますが、日当の入力忘れ等であれば、本人に確認した上で登録することもあります。	
75	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：③内容確認	「標準経路以外の経路であれば、用務地をインターネット上で検索し、最寄り駅を確認する。」と記載されておりますが、全体の処理件数のうち、標準経路以外に該当する申請の件数・割合をご教示いただけますでしょうか。 ※直近で処理された申請数件分の実測値でも問題ありません。	平成31年3月に申請・決裁された精算旅行命令の内、標準経路を利用している申請の割合は約5.1%です。 それに対して標準経路を利用していない申請の割合については約94.9%です。	
76	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：③内容確認	申請内容に疑義があり、学校事務職員あるいは教職員本人へ確認を行う場合、確認内容および確認結果は、教職員庶務システムへ記録されているとの理解で良いか、ご教示いただけますでしょうか。 他のツールやシステム等での管理を行っている場合には、本案件を弊社が受託した際にも使用可能であるか、ご教示ください。	現在の運用では、電話等で内容の確認を実施した場合、対応履歴システム上に記録を残した上で教職員庶務システムのコメント欄に修正の記録を残しています。 第2期センター運営では、対応履歴システムを教職員庶務システムに実装予定であるため、受託者は当該システムを使用することが可能です。	
77	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：⑥保管	教職員から受領した鑑および添付書類のコピーについて、保管方法と保管場所、保管期間をご教示ください。 保管方法については、教職員毎に扶養等の他の申請書類と併せて保管をするのか、あるいは旅費関連の書類のみを保管するのかなど、ご教示いただけますでしょうか。 保管場所につきましては、庶務事務センター内に設けられた書類保管スペースに保管をするのか、あるいは庶務事務センター外のスペースに定期的に持ち出しをしているのか、ご教示ください。 保管期間につきましては、受領後一定期間が経過した書類は破棄しているのか、あるいは原則保管を続けているのか、ご教示ください。	添付書類の保存については申請種類ごとに分けて保存しています。また保管については、問合せがあった際に対応できるように、原則としてセンター内での保管をお願いしています。 廃棄については、財形貯蓄等の書類を除き、原則として処理したタイミングの翌年度の夏ごろに廃棄しています。	
78	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）② (1)：処理対象ドキュメント	「泊を伴う出張、校外学習(修学旅行等)等で添付書類が発生する」と記載されておりますが、鑑および添付書類について、具体的にどのような観点での審査を行っているのか、ご教示ください。 鑑が不備となったケース、添付書類が不備となったケースそれぞれ、過去事例から列挙いただくようお願いいたします。	鑑については、鑑自体の添付漏れや記載漏れ・誤り等はありませんが、基本的には不備として差し戻しはせず補記等を行います。 添付書類の不備については、主なものとして次の2点が挙げられます。 ・領収書や請求書以外の書類が添付されている ・具体的な内容の明記がない	

79	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (2): 処理対象ドキュメント	市内出張の場合でも、添付書類の提出が必要となるケースはございますでしょうか？ 当該ケースが存在する場合、具体的にどのような出張において、どのような添付書類が提出されるのか、過去事例から列挙いただようお願いいたします。	次に挙げるような場合など、必要になるケースはあります。 ・貸切バスを利用する場合 ・宿泊体験学習等で宿泊を伴う場合 ・学校行事等の特別な事情がある場合	
80	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (5): 処理期限	申請書類の受領と支払のサイクルに係り、「毎月●日を締め日とし、●日までに不備なく受け付けた申請は、直近の支払日にて支払いを行う」、「当該締め日以降に受領した申請、および締め日以前に受領したものの締め日までに不備が解消しなかった申請は次回の支払日にて支払いを行う」等のルールがございましたら、ご教示ください。	旅費の支出は各学校で実施しており、全校一律の支払日がありません。 あくまでセンターの受付日から10営業日以内に請求の審査を完了することとしています。	
81	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (5): 処理期限	上記質問と関連し、受領締め日が存在する場合、いずれかの月を対象に、締め日当日・前日・前々日・3日前・4日前・5日前の計5日間における受領件数の内訳をご教示いただけますでしょうか。 また内訳につきましては、精算旅費/概算旅費、市内出張/市外出張といった区別が可能でしたら、それぞれの件数の内訳をご教示いただようお願いいたします。	No.80に記載してあるとおり、締め日や支払日はなく、センターの受付日から10営業日以内に請求の審査を完了することとしています。	
82	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (5): 処理期限別紙2_A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (5): 処理期限	発生源入力の場合、学校事務職員の内容確認が完了した後、庶務事務センターでの受領となる(内容確認が可能となる)理解しておりますが、この場合、教職員が作成した申請が学校事務職員にて滞留した後、締め日直前になって一斉に学校事務職員による内容確認処理が行われることで、締め日直前に庶務事務センターでの処理が逼迫することを懸念しております。 学校事務職員での申請の滞留が発生しないよう、庶務事務センターにて実施している措置(学校事務職員に対し架電連絡する、等)、あるいは教職員庶務事務システムの機能として対応している事項(一定期間滞留している申請がある場合、学校事務職員へリマインド通知を行う、等)がございましたら、ご教示ください。	10日以上、申請の承認・決裁が止まっている場合は、教職員庶務事務システムでお知らせが出るようになっていきます。	
83	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力)② (5): 処理期限	処理期限として、「申請書類受理(システム上)からセンター承認をするまでの期限: 書類の受理の翌日を起点として10日程度」と記載されておりますが、特別な事情がある場合につきましては、受領の翌日から10日を超過して承認を行うことは可能でしょうか。 例えば、4～5月に、過年度分の申請に優先して対応することで、当年分の申請への処理が後ろ倒しとなるような事態を想定しております。	原則としては不可となります。 現在は10営業日程度をセンターの決裁期限としています。	
84	別紙2_業務概要説明書	A-11-2_出張旅費の経路等確認(発生源入力) ④: その他備考	「第2期運営時には一部職員において『業務フローA-10-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)』のとおり、教職員庶務事務センターで代行入力となる可能性がある。」と記載されておりますが、代行入力の対象となる職員数、想定処理件数、また代行入力の想定開始時期をご教示いただけますでしょうか。	一部の会計年度任用職員の旅費の請求申請について、『業務フローA-10-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)』のとおり処理フローとなる可能性があると想定しています。 代行入力の対象となる範囲等については、会計年度任用職員の制度検討の中で、検討される事項であるため、現時点では一概に回答はできません。	

85	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力) ④:その他備考	「第2期運営時には一部職員において『業務フローA-10-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)』のとおり、教職員庶務事務センターで代行入力となる可能性がある。」との記載に係り、代行入力を想定したフローが記載された資料をご提供いただけますでしょうか。 (なお、委託仕様書別紙の各資料を参照する範囲では、「出張旅費の経路等確認(紙申請)」の業務番号は、「A-11-2」かと存じます。)	一部番号がずれておりました。 「A-11-2」です。	
86	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認(発生源入力) ④:その他備考	「第2期運営時には一部職員において『業務フローA-10-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)』のとおり、教職員庶務事務センターで代行入力となる可能性がある。」との記載に係り、代行入力は、精算旅費と概算旅費の両方が対象になるとの理解で良いでしょうか。詳細な対象者等、現時点での想定をご教示ください。	代行入力の対象となる可能性のある業務については、精算旅費請求と概算旅費請求の両方となります。 現時点での想定対象者は、一部の会計年度任用職員となります。	
87	委託仕様書	P.31_4(2)エ(イ):旅費機能に係るメンテナンス	旅費機能に係るメンテナンスにおいて、受付件数と登録件数を比較すると、標準経路では約400件、用務地では約50件、登録件数が少なくなっています。受付件数と登録件数とで差異が生じている理由をご教示いただけますでしょうか。 また、教職員労務課における審査の結果、登録NGと判断されたことが差異の理由である場合、どのような審査観点にて登録NGとなったのか、ご教示いただけますでしょうか。	標準経路や用務地登録については一度認定されると、以後認定されたものとして扱われるため、慎重に認定を行う必要があるため、申請数と認定数に差異があります。	
88	設計書	P.2_8:部分払	委託費用の支払タイミングは、履行予定月の翌月末という理解で正しいでしょうか。 年度ごとの運営業務の支払額は、提案時にご提示する「見積明細書」を考慮して協議し、設定されるという理解で正しいでしょうか。それとも、年度ごとの運営業務の支払額は、4年5か月の運営業務期間で均等按分して、支払額が設定されるのでしょうか(各年度の運営業務の支払額は、同額となるのでしょうか)。 また、準備業務の支払額は、提案時にご提示する「見積明細書」を考慮して協議し、設定されるという理解で正しいでしょうか。	受託者から履行済み部分の完了届出書の提出があり、成果物等の検査が完了した後、適法な請求書の受理日から30日以内に支払うこととしています。 また各期の金額については原則として見積額をベースとしますが、最終的には協議の上、決定します。	
89	委託仕様書	P.15_(5)ア:教職員庶務事務システム	提案書の作成にあたり、教職員庶務事務システムの申請者用操作マニュアルやセンター用操作マニュアル等を閲覧することはできませんでしょうか。	著作権保護やセキュリティの観点からすべて提示することは困難ですが、入札参加資格のあるものに限り、入札までの間に当該資料の一部を閲覧することは可能です。 閲覧を希望する場合は事前に教職員労務課に連絡し、閲覧日時を調整してください。 なお、閲覧の際には参加資格通知書を持参してください。	
90	委託仕様書	P.13_(5)カ:その他システム等	申請上の留意点等について、全教職員へ周知を行う場合、現行運用ではどのように対応されていらっしゃるのか、ご教示いただけますでしょうか。	教職員庶務事務システムのお知らせ機能や教職員労務課より発出する通知、センター通信等で周知を行っています。	
91	委託仕様書	P.21_4(1)ウ:FAQ管理	庶務事務システムでFAQの閲覧数(クリック数)を取得できますでしょうか。	閲覧数については平成30年度より取得することが可能となっています。	

92	別紙3_業務フロー： 全般		各種申請の添付書類の住民票（マイナンバー記載不要のもの）に、マイナンバーが記載されていた場合に、当該書類はどのような形で返送していただけますでしょうか。	手当の添付書類として送付されてきた場合には、マイナンバー自体を黒塗りにし、さらにマスキングテープ等で透けないようにした上で返却しています。 マイナンバー登録のための確認書類として送付されてきた場合は、原則として返却を行っていません。	
93	別紙3_業務フロー： 全般		申請に不備があった場合、システム上で差戻として職員から再申請する運用でしょうか。それとも、センターからの架電で内容を確認して、センターで修正する運用でしょうか。	原則として差戻しを行います。	
94	別紙3_業務フロー： 全般		申請に不備があり、センターから架電で確認する場合、問合せ先は学校事務職員でしょうか、職員本人でしょうか。	原則として職員本人に架電します。 しかし、休職中等で不在である場合には学校事務職員を経由して確認することも可能です。	
95	別紙3_業務フロー： 全般		申請書類の受領から認定までの期限として、「毎月●日を締め日とし、●日までに不備なく受け付けた申請は、●●日までに認定を完了する」「添付書類受領から●●日以内に認定を完了する」等の作業期日に関する規定等が現行運用にございましたら、業務フローごとにご教示ください。	原則として手当の認定については、月締め日の9営業日前をセンター受付期限、同じく4営業日前をセンターの決裁期限としています。 ただし、4月については非常勤・臨任の採用や正規職員の異動に伴う申請が多いため、センター受付期限を月締め日の14営業日前としています。	
96	別紙2_業務概要説明書	A-4_契約更新に伴う住居 手当認定申請の依頼	④その他備考欄に、「申請依頼の実施方法は本市と協議のうえ決定」とありますが、学校事務職員を介して申請依頼や督促を実施する想定はありますでしょうか。また、センターから教職員もしくは学校事務職員に直接メール送信することは可能でしょうか。	件数や処理の期限等にもよりますが学校事務職員を介して依頼することも想定しています。 メールでの督促も可能です。	
97	別紙2_業務概要説明書	A-4_契約更新に伴う住居 手当認定申請の依頼	一般的に、賃貸借契約において自動更新を適用するケースがありますが、その場合は、証明書類として何を提出いただく想定でしょうか。	更新のはがきや自動更新がされたことを確認できる書類。また、自動更新のため新たな契約書がない場合は、当初契約書の特記事項等に自動更新の記載があれば、当初の契約書を確認する想定です。	
98	別紙2_業務概要説明書	A-4_契約更新に伴う住居 手当認定申請の依頼	契約更新に伴う住居手当認定申請の対象者リストを作成するにあたり、教職員庶務システムの該当者抽出機能を利用しているものと想定しておりますが、対象となる教職員の基本情報、再申請が必要となる日付、再申請有無等も抽出項目に含まれているでしょうか。また、教職員庶務システム各教職員のログイン後のトップページ等に再申請を促すアラートが表示される等の機能は備わっていますでしょうか。	リストについてはこちらから提供します。 現時点では、運用については検討中です。 また、教職員庶務システムのお知らせ欄にアラートが表示されるの機能があります。	
99	別紙3_業務フロー	A-5-1_通勤手当認定 (発生源入力)	通勤届について、公共交通機関を利用されている件数と自動車などの交通用具を使用されている件数などの、それぞれの件数の内訳をご教示ください。	公共交通機関と交通用具の両方を使用して通勤する場合もあるため、徒歩を除いた経路のうち占める割合を提示します。 公共交通機関 約77% 交通用具 約23%	
100	別紙2_業務概要説明書	A-8-1_扶養状況等確認	アウトプットに「確認結果をシステム登録する」とありますが、具体的にはどういった画面にどういった項目を登録するかご教示ください。また、エクセルの一覧等から一括で登録する機能は備わっていますでしょうか。	現在はシステムにて確認結果を登録する機能が備わっていないため、エクセル等で登録し管理することを想定しています。	
101	別紙3_業務フロー	A-9-1_マイナンバー登録 (発生源入力)	職員は、扶養親族が増える場合に、扶養親族等(異動)届の申請時にマイナンバーが分かる書類を提出するのではなく、扶養親族等(異動)届の画面とは別に、マイナンバー登録画面から申請し、添付書類を提出する運用でしょうか。	御認識のとおりです。	

102	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）	教職員は、どの経路が標準経路として登録されているのか、ご存知、あるいは確認可能なのでしょうか。（例えば、教職員庶務システムにて検索・参照が可能である、等を想定しています。）	標準経路については、旅費を申請する際に選択することができます。	
103	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）	教職員が申請を行う際、申請した経路が標準経路に該当しているか否かについて、申請時点でご自身で把握されているのか、ご教示いただけますでしょうか。 例えば、「申請時、登録された起点・終点・標準経路をプルダウンで選択可能」、「申請経路入力後、申請経路が標準経路に該当しているか否か、画面に表示される」等の実装がなされているようであれば、ご自身でも把握しているんじゃないかと存じます。	申請時点で標準経路を選択しているため、把握しています。	
104	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）	申請経路の審査に際して、申請経路が標準経路に該当しているか否か、庶務事務センターではどのように確認・審査されているのか、ご教示いただけますでしょうか。	申請案件の一覧を確認する画面上に、標準経路を利用しているか否か分かるような項目があります。	
105	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）	出張旅費の支給日は毎月どの日であるか、ご教示いただけますでしょうか。	支出を実施しているのは学校であり、支給日は一律に定まっていないため、一概に回答はできません。	
106	別紙2_業務概要説明書	A-11-1_出張旅費の経路等確認（発生源入力）	書類を「いつ」、「誰へ」、「何を」、「何通」送付したかという情報は、教職員庶務システムにて管理することができないため、教職員庶務システム外での管理が必要との理解で良いでしょうか。現行運用にてどのように管理されているのか、ご教示ください。	受付管理システムを現行事業者にて導入して管理しています。	
107	別紙2_業務概要説明書	A-14_退職関連書類の受領など	「年度末退職者を想定しており、年間の想定受付件数は左記のとおり（月別の提示不可）」とありますが、年度末以外で発生する退職者のリスト等もご提供いただける理解でよいでしょうか。教職員労務課にて対象者の全量をどのように把握する想定か、もしくは委託側のように共有する想定か、ご確認させていただき意図です。	年度末（3月退職）退職以外の月は、教職員労務課で対応します。 年度末の対応時には、リストを提供します。	
108	別紙2_業務概要説明書	A-14_退職関連書類の受領など	(5)処理期限に「教職員労務課へ書類を送付をするまでの期限：2月下旬」とありますが、センターへの書類提出期日はおおよそいつ頃の設定でご案内する想定かご教示ください。また、業務フローや業務概要説明書の中では督促に関する記述がありませんが、センターからの督促は不要という理解でよいでしょうか。	センターからの督促は必要になります。 書類の提出期限は1月末を想定しています。	
109	別紙2_業務概要説明書	C-1_資格取得に係る補助事務、C-2_資格喪失に係る補助事務（雇用保険）	雇用保険の資格取得・喪失事務（ハローワークへの取得・喪失届の提出や通知書等の受領）は教職員労務課で実施されているのでしょうか、それとも各学校事務で実施されているのでしょうか。また、当該事務（特に届の作成補助）を外外部化しない理由をご教示いただけますでしょうか。	非常勤・臨任の任用が複雑なため、教職員労務課で資格取得・資格喪失の事務手続きを行っています。	
110	別紙2_業務概要説明書	C-1_資格取得に係る補助事務、C-2_資格喪失に係る補助事務（雇用保険）	ハローワークの事業所登録は横浜市教職員事務局に一本化されている（届の提出や通知書の受領といった窓口がハローワーク横浜などに一本化されている）という認識で正しいのでしょうか。	本委託業務の対象者についての事業所番号及び事務手続きの際の窓口は、一本化しています。	
111	別紙2_業務概要説明書	C-4_資格喪失に係る補助事務（社会保険）	④その他備考欄に「対象者リストは年度末のみ提供される」と記載がありますが、その他の月については、教職員労務課で対象者をどのように把握し、どのように委託側に情報提供されていますでしょうか。該当月の全量（全対象者）を把握した上で、健康保険証と出勤登録カードの回収を実施する必要があると考えています。	非常勤・臨任の社会保険の継続については、教職員労務課でも判断が困難なため、学校より送付された保険証等を、センターから教職員労務課に納品する際に、納品した保険証のリストも納品していただいています。 翌年度、社会保険が継続する対象者なのかについては、本市で確認を実施しているため、年度末のみリストが提供できます。	

112	別紙2_業務概要説明書	C-5_医療費のお知らせの配付	送付対象者一覧リストが1種類しかないので読み取れますが、委託側が教職員労務課からリストを受領した時点において、送付対象者一覧リストは学校別に作成されているのでしょうか。委託側で全量の送付対象者一覧リストから学校別のリストを作成する必要がありますでしょうか。必要がある場合、リストは電子で提供されますでしょうか。	リストについては全校分のリストをお渡しします。 委託者側で作業をしやすいように加工することも可能です。	
113	委託仕様書	P.12_3(1):次期センターの設置場所	平成32年10月以降も現センターを継続使用する場合の使用条件の協議事項とは主にどのような条件なのでしょう。使用できない可能性もあるのでしょうか。	平成32年10月以降に現センターを継続使用することについては、本市と使用条件等を協議の上、決定します。使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後、協議いただくことになります。 参考までに現センターが利用している区画(約120坪)の平成31年4月1日時点での月額賃料(共益費含む)を提示します。 1,712千円	※No.1と重複
114	別添資料8_貸与可能物品一覧		平成32年10月以降も現センターを継続使用する場合、「別添資料8_貸与可能物品一覧」の現センターに記載の物品は継続して利用可能という認識でよろしいでしょうか。	物品については、現センターを利用する場合も移転する場合も貸与可能です。	
115	委託仕様書	P.12_3(1):次期センターの設置場所	平成32年10月以降も現センターを継続使用する場合、賃貸借契約の名義を受託者に変更し、受託者で賃貸料・光熱費等を負担するということでしょうか。あるいは貴市の名義で契約し使用料(賃貸料・光熱費相当)を受託者が貴市に支払うということでしょうか。	現在の想定では、名義変更を実施し受託者側で、賃借料・光熱費等の支払う形を想定していますが、詳細については契約後にセンター設置場所の貸主との協議により決定します。	
116	別添資料8_貸与可能物品一覧		音声基盤(PBX)について、保守契約は貴市が締結されるのでしょうか。またメーカー側の保守対応の期限があればご教示願います。	契約期間中は本市にて保守契約を結ぶ想定です。	※No.9と一部重複
117	別添資料8_貸与可能物品一覧		音声基盤(PBX)について、平成32年10月以降も現センターを継続使用する場合、本契約の履行期間が終了する際の撤去費用を受託者にて見込む必要はありますか。	現センターで使用している音声基盤(PBX)を継続して利用する場合には、受託者にて撤去費用を見込む必要はありません。	
118	別添資料8_貸与可能物品一覧		「コールセンター用電話回線(FAXのアナログ回線)」と記載がありますが、ヘルプデスク業務でFAXを使用する想定があるのでしょうか。	原則として使う想定はありません。	
119	委託仕様書	P.14_3(4):受託者が準備する物品等	「電話番号については本市から、その利用権利の譲渡を受けること」とありますが、契約者名義を貴市から受託者に変更するということでしょうか。	御認識のとおりです。	
120	委託仕様書	P.19_3(6):拠点間の配送	拠点間の配送について、学校から次期センター、次期センターから学校に送付する際、書類の送付から到着(受領)まで何営業かかるのでしょうか。	翌々運行日(翌々営業日)に配達される想定ですが、学校メールカーの受託業者や運行条件は年度ごとに決まるため、変更になる可能性もあります。 なお、繁忙期で書類の数が大幅に増える時期については、到着までに時間がかかる可能性があります。	
121	委託仕様書	P.19_3(6):拠点間の配送	センター移転後、次期センターに学校メールカーが収集に来る時間は何時頃を想定しているのでしょうか。また引き渡しのタイミング・巡回ルートは1回(1つ)でしょうか。	巡回のタイミングについては1日1回を想定していますが、学校メールカーの運行条件については年度によって変更がある可能性があるため、収集に来る時間や巡回ルートについては一概に回答できません。	
122	委託仕様書	P.19_3(6):拠点間の配送	センター移転後、学校メールカーを利用する際、書類の引き渡し方法の手順(並び順や授受方法、学校メールカー運転手が確認される内容等)をご教示願います。専用のバッグに入れてお渡しするのみでよろしいでしょうか。	書類の授受については手渡し、引渡し時の押印するという運用を想定しています。 なお、繁忙期で書類の数が大幅に増える時期については、別途協議によって決定します。	

123	委託仕様書	P.19_3(6)：拠点間の遞送	センター・各拠点間の書類等の授受に用いる専用のバッグについて、指定の規格・必要な個数をご教示願います。	センターと各学校間で書類の授受を行うための専用のバッグについては、各校3個以上の準備が必要になる想定です。 また、行き先等が明示でき、A4サイズが入る程度の大きさ、バッグ1個あたりの厚さは2cm程度とすることを想定しています。 バッグの規格等については、契約後に本市の承認を得た上で確定させます。 専用のバッグの個数について、現在は約1,800個（予備200個程度）を繰り返し使用しています。	※No.18と重複
124	委託仕様書	P.19_3(6)：拠点間の遞送	書類受領時に受付印又は再受付印について、再受付印の押印はどのような場合に押印されているのでしょうか。	既に受領印を押している書類について再度受領した場合に押印する想定です。	
125	別紙5_処理時間一覧		「別紙5_処理時間一覧」には受領・返却等の処理時間は含まれていないということでしょうか。含まれていない場合は、受領・返却等の作業手順、返却の期日等を可能な範囲でご教示願います	含まれていません。 こちらで想定している受領・返却の手順としては以下のとおりです。 ①送付されてきた書類と鑑の突合せ ②内容に疑義があった場合は電話等にて学校に確認 ③受領印の押印・受付の登録 ④コピーの作成・原本が必要な書類の引き抜き ⑤返却用の仕訳・発送の準備  返却の期日については、書類の受領から3営業日以内に返却することとしています。 なお、上記については、協議によって調整することも可能です。	
126	別紙2_業務概要説明書 別紙3_業務フロー		発生源申請の添付書類は紙とシステムデータと2種類の提出方法が記載されていますが、紙とシステムデータの提出割合をそれぞれご教示願います。	申請によっては、当初はデータ（PDF等）にて添付書類を添付しているが、不足書類を求めた際には紙で提出する等があるため、提出割合の提供はできません。	
127	委託仕様書	P.31_4(2)ウ(イ)：センター通信の発行	センター通信はカラー印刷したものを各学校1部配付とありますが、センター通信の用紙のサイズをご教示願います。	基本的にA3を想定していますが、契約後に協議することも可能です。	
128	別紙3_業務フロー		発生源入力は委託職員①の内容確認後、委託職員による承認作業が2回ありますが、紙申請は内容確認・システム入力（代行申請）後、承認作業は1回ということでしょうか。また、旅費のみ承認作業がさらに1回ずつ多く、発生源は3回、代行申請は2回ということでしょうか。	紙申請については、内容確認・システム入力（代行申請）後、承認作業は2回になります（代行申請は、あくまで申請手続きのため、承認手続きは別途必要になります）。 また、旅費について、センターが最終決裁者となる場合（精算旅費請求及び概算旅費精算報告）においては、2回の審査（修正可能）の後、最終決裁（修正不可）が必要になるため、発生源、代行申請のいずれにおいても承認作業は3回になります。	
129	別紙2_業務概要説明書	A-11-2_出張旅費の経路等確認（紙申請）	「第2期運営時には一部職員において「業務フロー-A-10-2 出張旅費の経路等確認（紙申請）」のとおりに、教職員庶務センターで代行入力となる可能性がある」と記載がありますが（A-11-2のことと思われる）、A-11-2の業務フローに代行入力の記載がございません。他業務と同様に内容確認後でしょうか。 また、代行入力となる可能性がある内容・件数をご教示頂けますでしょうか。	一部の会計年度任用職員の旅費の請求申請について、『業務フロー-A-10-2 出張旅費の経路等確認（紙申請）』のとおりの処理フローとなる可能性があるかと想定しています。 代行入力の対象となる範囲等については、会計年度任用職員の制度検討の中で、検討される事項であるため、現時点では一概に回答はできません。	※No.84と重複
130	委託仕様書	P.21_4(1)イ(ウ)：FAQ管	業務詳細設計を行う中で、FAQのカテゴリ定義の見直しやシステム改修を行うことは可能でしょうか。	FAQの分類追加については、随時可能です。 改修についても、提案していただき、協議することは可能です。	

131	別紙2_業務概要説明書	A-8-1_扶養状況等確認 (年末調整前) (発生源 入力)	(5) 処理期限において、「確認結果登録までの期限：教職員庶務システムでの申請を受けてから10日以内」とありますが、ここで指している申請とは、教職員が登録する確認結果を指しているのでしょうか。また、その場合は、本業務の処理(督促)期限は、扶養親族等(異動)届などの申請状況をみて一定期間経過後に行うのではなく、1件1件の申請(確認結果)に対し期限があるということでしょうか。	扶養状況等確認の実施期限から10日を期限として、確認結果から要申請者・未実施者を抽出し、登録する想定です。	
-----	-------------	--------------------------------------	---	---	--

平成 年 月 日

教職員庶務事務センター（教職員労務課）

\_\_\_\_\_学校

決裁欄		
学校長	副校長	学校事務職員

標準経路に関する依頼書

標準経路について、（新規登録・修正・削除・一覧の提供）を依頼します。

<新規登録・修正・削除の場合>

1. 用務地名

発用務地：\_\_\_\_\_ ※発用務地の登録・修正・削除（要・不要）

着用務地：\_\_\_\_\_ ※着用務地の登録・修正・削除（要・不要）

2. 新規登録・削除依頼内容

経路：  
\_\_\_\_\_

3. 修正依頼内容

<修正前>

経路：  
\_\_\_\_\_

<修正後>

経路：  
\_\_\_\_\_

4. 理由  
\_\_\_\_\_

-----  
(教職員庶務事務センター対応結果)

平成 年 月 日

ご依頼内容について、以下のとおり対応結果をご連絡致します。

1. 登録・修正・削除 可 ・ 否

(理由)  
\_\_\_\_\_

2. 標準経路一覧の提供

年 月 日時点のデータを送付致します。

教職員労務課 決裁欄		
教職員労務課長	労務係長	担当

平成 年 月 日

教職員庶務事務センター（教職員労務課）

\_\_\_\_\_学校

決裁欄		
学校長	副校長	学校事務職員

共通用務地に関する依頼書

共通用務地について、（ 新規登録 ・ 修正 ・ 削除 ・ 一覧の提供 ）を依頼します。

<新規登録・修正・削除の場合>

1. 用務地情報（修正依頼の場合は修正前の用務地情報）

用務地名（漢字）：\_\_\_\_\_

用務地名（カナ）：\_\_\_\_\_

※標準経路の新規登録・修正・削除（ 要 ・ 不要 ）

所在地： 〒 \_\_\_\_\_ 都道府県 \_\_\_\_\_ 区市町村 \_\_\_\_\_

用務地区分： (大) \_\_\_\_\_ / (中) \_\_\_\_\_ / (小) \_\_\_\_\_

2. 修正依頼内容

修正項目：\_\_\_\_\_

修正内容：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. 理由

\_\_\_\_\_

-----  
(教職員庶務事務センター対応結果)

平成 年 月 日

ご依頼内容について、以下のとおり対応結果をご連絡致します。

1. 登録・修正・削除 可 ・ 否

(理由)

\_\_\_\_\_

2. 用務地一覧の提供

年 月 日時点のデータを送付致します。

教職員労務課 決裁欄		
教職員労務課長	労務係長	担当