

## 大田区職員給与・福利厚生事務等業務委託に関する質問と回答

※いただいたご質問 1 件につき、1 件ずつ回答しているため、回答が重複する場合がございます。

|   |                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>【質問】</b><br>様式 1 のほか、参加資格を満たしていることを証明する書類を別途添付して提出する必要がありますでしょうか。<br>例：大田区の競争入札参加資格、納税証明書、プライバシーマーク、ISMS<br>(関係箇所) 募集要項 11 参加手続き    |
|   | <b>【回答】</b><br>参加資格を満たしていることの証明書類は提出の必要ございません。                                                                                         |
| 2 | <b>【質問】</b><br>様式 5~10 に関して、印刷時の余白などは編集しても問題ないでしょうか。また、様式 5, 7, 9 に関して、様式 6, 8 と同様に四角の枠をなくしてもよろしいでしょうか。<br>(関係箇所) 企画提案書作成要領 2 提出書類作成要領 |
|   | <b>【回答】</b><br>印刷時の余白などは編集しても問題ありません。                                                                                                  |
| 3 | <b>【質問】</b><br>最低価格の設定はございますでしょうか。                                                                                                     |
|   | <b>【回答】</b><br>最低価格の設定はしておりません。                                                                                                        |
| 4 | <b>【質問】</b><br>履行場所のレイアウト図をご教授いただけないでしょうか。<br>また、履行場所には従事者の私物を入れるロッカーなどの什器はございますでしょうか。<br>(関係箇所) 仕様書 (案) 4 履行場所                        |
|   | <b>【回答】</b><br>レイアウト図は別紙 1 のとおりです。<br>履行場所には従事者の私物を入れる鍵付きのロッカーがありますので、貴重品の保管はそちらでお願いいたします。                                             |

|   |                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <p>【質問】</p> <p>「※数量は最低必要数とする。甲と乙が協議の上、必要に応じて適宜増設する。」と記載がございますが、過去増設した実績がございますでしょうか。ある場合には、何をどれくらい、どれくらいの期間増設したかご教授いただければと存じます。</p> <p>(関係箇所) 仕様書 (案) 11 貸与物品等</p>                |
|   | <p>【回答】</p> <p>過去に増設した実績はございません。</p>                                                                                                                                             |
| 6 | <p>【質問】</p> <p>「甲と乙が協議の上、必要に応じて適宜増設する。」とありますが、繁忙期における事務用机・椅子・業務用 PC における最大増設数をご教示いただけますでしょうか。また増設に際し、作業場所が通常のスペースから目の届かない場所となる可能性はございますでしょうか。</p> <p>(関係箇所) 仕様書 (案) 11 貸与物品等</p> |
|   | <p>【回答】</p> <p>最大 4 名分の机 (会議用の机となる可能性あり) と椅子を提供することができます。業務用 PC については増設可能ですが、台数については未定です。作業場所は、通常の執務スペース付近を想定しております。</p>                                                         |
| 7 | <p>【質問】</p> <p>貸与物品以外に、受託者側で就労 PC や社内連絡用 PC、プリンター (社内連絡用 PC からのみ印刷) など設置してもよろしいでしょうか。</p> <p>(関係箇所) 仕様書 (案) 11 貸与物品等</p>                                                         |
|   | <p>【回答】</p> <p>執務室内での受託者側からの持ち込み PC の使用やプリンターの使用はできません。</p>                                                                                                                      |
| 8 | <p>【質問】</p> <p>業務責任者・業務福責任者・従事者の各月の配置人員をご教授ください。また、各役割の兼務は可能でしょうか。</p> <p>(関係箇所) 仕様書 (案) 5 業務従事者等の役割</p>                                                                         |
|   | <p>【回答】</p> <p>業務責任者・業務副責任者・従事者の配置人員 (数) についての定めはございません。各役割の兼務は不可です。</p>                                                                                                         |
| 9 | <p>【質問】</p> <p>統括責任者は、履行場所への常駐は必須ではないという認識でよろしいでしょうか。</p> <p>(関係箇所) 仕様書 (案) 5 業務従事者等の役割</p>                                                                                      |
|   | <p>【回答】</p> <p>相違ございません。</p>                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 【質問】<br>企画提案書及びプレゼンテーションの評価点内訳についてご教授いただければと存じます。                                                                               |
|    | 【回答】<br>評価点内訳についてはお示ししておりません。                                                                                                   |
| 11 | 【質問】<br>年間処理件数及び時間は直近年度の実績でよろしいでしょうか。令和 8 年度の想定処理件数についても同様と考えてよろしいでしょうか。<br>(関係箇所) 業務一覧表                                        |
|    | 【回答】<br>業務一覧表の処理件数及び時間は令和 8 年度想定のものになります。                                                                                       |
| 12 | 【質問】<br>年間処理時間は、どのように算出されておりますでしょうか。<br>(関係箇所) 業務一覧表                                                                            |
|    | 【回答】<br>1 件あたりの時間数×業務件数により算出しております。                                                                                             |
| 13 | 【質問】<br>各業務の各月別件数をご教授いただければと存じます。<br>(関係箇所) 業務一覧表                                                                               |
|    | 【回答】<br>各業務の月毎の発生件数をお示しすることはできませんが、繁忙期は 11 月、次いで 3 月となります。主な業務内容は、11 月は年末調整事務、3 月は退職者及び新規採用職員に関する業務です。11 月の業務量は、通常の月の約 2.5 倍です。 |
| 14 | 【質問】<br>業務マニュアルは現在使用されているマニュアルをデータでご提供いただき、業務に合わせて更新するとの認識で相違ないでしょうか。また、現在使用しているマニュアルは対象業務の項目ごとに、どれくらいの数・ページ数ございますでしょうか。        |
|    | 【回答】<br>相違ございません。マニュアルの量については業務ごとに異なるため一概にお示しすることはできません。                                                                        |
| 15 | 【質問】<br>(1) イ 執務日・執務時間内に業務を終えられない場合は、その都度甲乙の協議により執務日・執務時間以外に業務を行うことができる                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ものとする。とありますが、現在、執務日・執務時間以外に業務を行うことがあるのでしょうか。その場合の頻度及び各月ごとの時間外対応時間も併せてご教授いただければと存じます。</p> <p>（関係箇所）仕様書（案） 10 執務時間等</p>                                                       |
|    | <p><b>【回答】</b></p> <p>基本的に執務日・執務時間以外に業務を行うことはありません。</p>                                                                                                                        |
| 16 | <p><b>【質問】</b></p> <p>企画提案書作成にあたり、使用する文字体、スタイル、サイズなどフォントに係る指定や制約はありますでしょうか。</p>                                                                                                |
|    | <p><b>【回答】</b></p> <p>使用する文字体、スタイル、フォントに係る指定等はございません。</p>                                                                                                                      |
| 17 | <p><b>【質問】</b></p> <p>「各ページの下中央部に通し番号を付すこと」とありますが、様式3～様式10に対し、様式ごとに通し番号を付するという認識で相違ありませんでしょうか。もしくは、定款の写しを除いて様式3～様式10に対しての通し番号でしょうか。</p> <p>（関係箇所）企画提案書等作成要領 1 提出書類に関する基本事項</p> |
|    | <p><b>【回答】</b></p> <p>様式ごとに通し番号を付番してください。（例：6ページある場合1/6、2/6…等）</p> <p>付番していただくのは、様式3から様式10までです。定款の写し、競争入札参加資格審査受付票（写）には付番しないでください。</p>                                         |
| 18 | <p><b>【質問】</b></p> <p>「各種問合せ対応」における対応方法（電話対応、窓口対応、メール対応等）をご教授いただければと存じます。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表</p>                                                                               |
|    | <p><b>【回答】</b></p> <p>窓口対応、電話対応がございます。</p>                                                                                                                                     |
| 19 | <p><b>【質問】</b></p> <p>「業務内容（処理内容）」列に「各種問合せ対応」が含まれていない業務における問合せ対応は発生しない、もしくは職員様でご対応されているという認識で相違ありませんでしょうか。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表</p>                                              |
|    | <p><b>【回答】</b></p> <p>各種問い合わせに対する対応は発生いたしません、業務内容により、職員等に対し問合せや連絡をしていただくことはございます。</p>                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | <p>【質問】</p> <p>業務の流れがわかる資料（フロー図等）をご提供いただきたく存じます。</p>                                                                                                                                    |
|    | <p>【回答】</p> <p>業務ごとに流れが異なるため、ご用意しておりません。</p>                                                                                                                                            |
| 21 | <p>【質問】</p> <p>現行事業者から引継ぎを実施することとなった場合、貴区・本庁舎内の執務スペースをお借りすることはできますでしょうか。</p>                                                                                                            |
|    | <p>【回答】</p> <p>引継ぎは委託事業者スペースで行います。他のスペースを固定でお貸しすることは想定しておりません。</p>                                                                                                                      |
| 22 | <p>【質問】</p> <p>様式 4 業務受託実績の契約書などを添付する必要はございませんでしょうか。</p>                                                                                                                                |
|    | <p>【回答】</p> <p>様式 4 業務受託実績について、契約書等の添付は必要ありません。</p>                                                                                                                                     |
| 23 | <p>【質問】</p> <p>履行場所において、繁忙期は通常期のスペースとは別にご用意して頂ける場合、業務用の貴区 PC は使用可能でしょうか。<br/>（関係箇所）仕様書（案） 4 履行場所</p>                                                                                    |
|    | <p>【回答】</p> <p>協議の上、必要に応じて適宜増設することは可能です。</p>                                                                                                                                            |
| 24 | <p>【質問】</p> <p>現受託業者様が報告されている業務改善報告について、内容をご教示頂けますでしょうか。また、具体的な内容の記載が難しい場合には、「作業手順」「入力作業」「マニュアル」「DX」等の領域程度で結構ですのでご教示頂けますと幸いです。<br/>（関係箇所）仕様書（案） 8 報告（3）業務改善</p>                         |
|    | <p>【回答】</p> <p>業務改善報告の内容については以下のような例が挙げられます。<br/>（例）業務 A について、工程 B・工程 C・工程 D を行っている。工程 C は紙媒体で管理をしていたが、エクセルで管理することにより業務にかかる時間を〇分削減できた。またそれに伴い、工程 D を計画的に行うことに繋がり、職員からの問い合わせも月〇件減った。</p> |
| 25 | <p>【質問】</p> <p>引継期間の記載がございませんが、貴区におかれまして引継期間は、何ヶ月間を想定されておりますでしょうか。<br/>（関係箇所）募集要項</p>                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>【回答】</p> <p>引継ぎ期間は 3 月中の 1 か月以内と想定しています。</p>                                                                                   |
| 26 | <p>【質問】</p> <p>委託対象業務の作業手順書がございましたら、ご提示をお願い致します。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表</p>                                                           |
|    | <p>【回答】</p> <p>作業手順は業務ごとに異なるため、一概にお示しすることはできません。</p>                                                                              |
| 27 | <p>【質問】</p> <p>貴区における、現受託業者様において不足を感じられている点がございましたらご教示頂けますでしょうか。また、委託業者に期待する効果や提案等があれば、ご教示頂けますでしょうか。</p> <p>（関係箇所）仕様書（案） 2 目的</p> |
|    | <p>【回答】</p> <p>現時点におきまして現受託業者についての課題点は認識しておりません。業務一覧表にある人事課における定型的業務について、確実に進めることを期待しております。</p>                                   |
| 28 | <p>【質問】</p> <p>年末調整での提出件数が 192 件と記載がございますが、職員様全員がチェック対象では無いとの認識でよろしいでしょうか。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表 28 扶養控除（異動）申告事務</p>                 |
|    | <p>【回答】</p> <p>相違ございません。</p>                                                                                                      |
| 29 | <p>【質問】</p> <p>基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書の内容確認が、110 件と記載がございますが、職員様全員がチェック対象では無いとの認識でよろしいでしょうか。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表 38 年末調整事務</p>          |
|    | <p>【回答】</p> <p>相違ございません。</p>                                                                                                      |
| 30 | <p>【質問】</p> <p>複数年にまたがっている業務に関しては、受託した初年度(令和 3 年から令和 5 年の業務の場合は令和 3 年)に記載をすれば良いでしょうか。</p>                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>上記の場合、令和２年度以前から令和３年度以降まで複数年にまたがって業務を受託している場合、令和３年度の欄に記載をすれば良いでしょうか。</p> <p>（関係箇所）様式４ 業務受託実績</p> <p><b>【回答】</b><br/> 複数年にまたがっている業務に関しては受託した初年度に記載をお願いします。令和２年度以前から令和３年度以降まで複数年にまたがって業務を受託している場合は、令和３年度の欄に記載をお願いいたします。</p> |
| 31 | <p><b>【質問】</b><br/> 本契約より新たに追加または終了となる業務がございましたらご教示ください。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表</p> <p><b>【回答】</b><br/> 本契約より新たに追加または終了となる業務はございません。</p>                                                                                        |
| 32 | <p><b>【質問】</b><br/> 本業務は、人事課に届いた書類の仕分けでしょうか。人事課から出す書類の仕分けや、人事課以外の書類の仕分けも含まれますでしょうか。</p> <p>（関係箇所）業務一覧表 14 交換便の仕分け</p> <p><b>【回答】</b><br/> 人事課に届いた書類のみの仕分けとなります。人事課から出す書類の仕分けや、人事課以外の書類の仕分けは含まれません。</p>                      |
| 33 | <p><b>【質問】</b><br/> 人事給与システム、庶務事務システム等業務のシステム提供会社名とシステム名称をご教示ください。</p> <p>（関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等</p> <p><b>【回答】</b><br/> 人事給与システム・庶務事務システムともに富士通の IPKNOWLEDGE となっております。</p>                                                  |
| 34 | <p><b>【質問】</b><br/> 業務端末において、受託者が使用できる職員様とのコミュニケーションシステムがあればご教示ください（メール、チャットなど）</p> <p>（関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等</p> <p><b>【回答】</b><br/> 職員とのコミュニケーションは電話もしくは窓口での対応のみとなっております。メールやチャットで職員とのやり取りはしておりません。</p>                    |

|    |                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 | <p><b>【質問】</b><br/>PC 周辺機器について具体的にご教示ください<br/>(関係箇所) 仕様書 (案) 11 貸与物品等</p>                                                                          |
|    | <p><b>【回答】</b><br/>キーボード、マウス等業務に必要なものとなります。</p>                                                                                                    |
| 36 | <p><b>【質問】</b><br/>受託者の管理用 PC、ネットワーク (Wifi) プリンター、コピー機等の持込はご許可いただけますでしょうか。<br/>(関係箇所) 仕様書 (案)</p>                                                  |
|    | <p><b>【回答】</b><br/>受託者の管理用 PC、ネットワーク (Wifi) プリンター、コピー機等の執務室内への持ち込みはできません。</p>                                                                      |
| 37 | <p><b>【質問】</b><br/>保険料控除申告、住宅取得控除申告は職員様全員がシステム申告されるでしょうか。紙申告の方がいる場合は、システム申請と紙申請の内訳をご教示ください。<br/>(関係箇所) 業務一覧表 年末調整事務</p>                            |
|    | <p><b>【回答】</b><br/>保険料控除申告は、職員全員がシステム申告です。添付資料がある場合は紙も出てきますので、システムとの内容確認が必要です。住宅取得控除は全員紙で提出してきますので、それをシステム入力していただきます。内訳は保険料控除申告 9 : 住宅取得 1 です。</p> |
| 38 | <p><b>【質問】</b><br/>件数が 110 件となっていますが、110 件以外は審査不要と理解してよろしいでしょうか。<br/>(関係箇所) 業務一覧表 38 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書の内容確認</p>                                   |
|    | <p><b>【回答】</b><br/>相違ございません。</p>                                                                                                                   |
| 39 | <p><b>【質問】</b><br/>今後の大田区職員給与・福利厚生事務等業務委託の将来の拡大や計画につきましてご教示いただけますでしょうか。<br/>(関係箇所) 仕様書 (案) 2 目的</p>                                                |
|    | <p><b>【回答】</b><br/>法改正などで給与・福利厚生事務で扱う業務が増えた場合は、それに伴い委託する業務も拡大する可能性があります。</p>                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | <p><b>【質問】</b><br/> 大田区様の自治体三層分離ネットワークの状況について御教示ください。<br/> 現在は<math>\alpha</math>、<math>\alpha'</math>、<math>\beta</math>、<math>\beta'</math>のいずれのタイプでしょうか。<br/> 今後<math>\beta'</math>へ移行のご予定はございますでしょうか。<br/> （関係箇所）仕様書（案） 2 目的</p> |
|    | <p><b>【回答】</b><br/> 大田区は現在<math>\alpha</math>のタイプです。今後については未定です。</p>                                                                                                                                                                 |
| 41 | <p><b>【質問】</b><br/> 令和5,6年度の契約金額をそれぞれご教示いただけないでしょうか。</p>                                                                                                                                                                             |
|    | <p><b>【回答】</b><br/> 令和5年度：37,477,000円、令和6年度：41,492,000円となります。</p>                                                                                                                                                                    |
| 42 | <p><b>【質問】</b><br/> 「N0.91 資格確認書の交付」の実施時期はいつになりますでしょうか。<br/> （関係箇所）業務一覧表 91 資格確認書の交付</p>                                                                                                                                             |
|    | <p><b>【回答】</b><br/> 「資格確認書」は、採用により東京都職員共済組合の資格を取得したり、氏名変更などで情報が変更になる際に交付されます（マイナンバーの保険証利用登録をしていない職員のみ対象）。そのため、毎月事務が発生します。月別にみると、新規採用職員の東京都職員共済組合の資格取得時（4月）に最も件数が多いです。</p>                                                            |
| 43 | <p><b>【質問】</b><br/> 「N0.93 資格情報のお知らせの交付」の実施時期はいつになりますでしょうか。<br/> （関係箇所）業務一覧表 93 資格情報のお知らせの交付</p>                                                                                                                                     |
|    | <p><b>【回答】</b><br/> 「資格情報のお知らせ」は、採用により東京都職員共済組合の資格を取得したり、氏名変更などで情報が変更になる際に交付されます。そのため、毎月事務が発生します。月別にみると、新規採用職員の東京都職員共済組合の資格取得時（4月）に最も件数が多いです。</p>                                                                                    |
| 44 | <p><b>【質問】</b><br/> 貴区にてご用意いただけるスキャナーの機種についてご教授ください。<br/> また、現在スキャナーは業務上どのように使用されておりますでしょうか。<br/> （関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等</p>                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>【回答】</b><br/>           スキャナーは「CanoScan LiDE 220」になります。各所から紙での通知が来た場合、それを PDF 化するために使用しております。</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 45 | <p><b>【質問】</b><br/>           委託料は月ごとの支払いとございますが、受託者からの請求書送付後、何日以内のお支払いとなりますでしょうか。<br/>           （関係箇所）仕様書（案） 17 支払</p> <p><b>【回答】</b><br/>           請求書を受け取った日から 30 日以内に支払いが完了するよういたします。</p>                                                                                                                       |
| 46 | <p><b>【質問】</b><br/>           本業務にマイナンバーの取り扱いが発生する場面がございましたら、その業務詳細をお示してください。</p> <p><b>【回答】</b><br/>           マイナンバー取扱い業務は次のとおりです。<br/>           社会保険関係業務（資格取得・扶養認定）、財形貯蓄関係業務（住所・氏名変更）、積立年金保険関係事務（払出し）</p>                                                                                                         |
| 47 | <p><b>【質問】</b><br/>           弊社は都内で同種業務を数多く受託運営しているため、同種業務の経験者を数多く雇用しており、責任者クラスも同様です。そのため本業務の運営において、従事者の欠員や、責任者が病気などで長期離脱する場合にも対応可能と考えておりますが、他自治体の同種業務の経験者がヘルプと言う形でサポートする事は問題ございませんでしょうか？<br/>           （関係箇所）仕様書（案） 6 業務実施体制 （3）人員サポート体制</p> <p><b>【回答】</b><br/>           問題ございません。</p>                           |
| 48 | <p><b>【質問】</b><br/>           弊社は都内で同種業務を数多く受託運営しているため、同種業務の経験者を数多く雇用しており、責任者クラスも同様です。弊社は定期的に同種業務の責任者にて会議を行い、同種業における、制度変更や課題解決など、定期的に情報連携を行っております。その会議の中で議題に上がった他自治体での取り組み事例などを、本業務における定例会などで貴区にも共有させていただく事は問題ございませんでしょうか？<br/>           （関係箇所）仕様書（案） 8 報告 （3）業務改善報告</p> <p><b>【回答】</b><br/>           問題ございません。</p> |

|    |                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49 | <p>【質問】</p> <p>窓口対応と電話対応の業務ボリューム（毎月何件対応しているか）と繁忙時期（日・月）をご教示ください。</p>                            |
|    | <p>【回答】</p> <p>月ごとの平均の窓口対応件数が約 380 件、受電件数が約 600 件、架電件数が約 300 件となります。1 月から 3 月にかけて繁忙時期となります。</p> |
| 50 | <p>【質問】</p> <p>法人概要_従業員数について常勤・非常勤とございますが非常勤とは非常勤役員数を記載する認識でよろしいでしょうか。</p> <p>（関係箇所）法人概要</p>    |
|    | <p>【回答】</p> <p>非常勤職員とは正規雇用の常勤職員ほどの勤務日数・勤務時間を持たず、限定的な日数や時間帯だけ勤務する形態を想定しております。</p>                |
| 51 | <p>【質問】</p> <p>業務受託実績について、同年度に複数実績がある場合、①・②のように分けて記載して良い認識でよろしいでしょうか。</p>                       |
|    | <p>【回答】</p> <p>問題ございません。</p>                                                                    |