

埼玉県立病院機構の各種事務に係るデータ入力等業務委託仕様書

委託者地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「甲」という。）と受託者〇〇〇〇（以下「乙」という。）との「埼玉県立病院機構の各種事務に係るデータ入力等業務委託」は、この仕様書に基づいて行うものとする。

1. 目的

埼玉県立病院機構事務系システム（以下「当該システム」という。）に係るデータ入力等業務委託は、甲職員からの届出申請を円滑に審査確認すること、利用者からの問い合わせに對应的確に対応すること、円滑な当該システムの稼働及び運用に資することを目的とする。

2. 履行期間

業務の履行期間は、令和6年10月1日から令和9年9月30日までとする。

3. 履行場所

業務の履行場所は、埼玉県立がんセンター研究棟6階 埼玉県立病院機構本部等の甲が指定する場所とする。

4. 業務日時

原則として、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

5. 要件

本件業務の履行は、業務委託契約書に定めるもののほか、業務委託仕様書に基づき行わなければならない。また、当該業務においては、甲の制度、システムの操作及びその運用について理解していなければならない。

したがって、従事者は甲が提供する制度内容及びシステムの操作等の資料について、熟知しておくものとする。甲が提供する資料等を乙が熟知するまでの期間については、甲乙協議の上定める。

6. 業務に使用するアプリケーションソフト

乙は、下記システム及びこれらに登録されたデータを使用して業務を行うものとする。なお、これらのシステムを利用するにあたっての利用者アカウント及び権限設定については、甲が乙に提供する。

また、これらのアプリケーションソフトのほか、必要に応じて、甲の提供する機器に搭載されたウイルス対策ソフトなどのアプリケーションソフトを使用することができる。本件業務の従事者は、甲が定める情報セキュリティポリシー（埼玉県総務事務システム・健康管理システムを操

作する際は埼玉県情報セキュリティポリシー)を遵守しなければならない。

- ・ 埼玉県立病院機構総務事務システム
- ・ 埼玉県立病院機構給与管理システム
- ・ 埼玉県立病院機構人事管理システム
- ・ 埼玉県立病院機構旅費計算システム
- ・ 非常勤職員給付システム
- ・ 埼玉県総務事務システム
- ・ 埼玉県健康管理システム

7. 業務内容

仕様書別紙1「事務及び事務量一覧」のとおり。

なお、業務改善が見込まれる業務については、改善策を甲に提案すること。

8. 定例会議

- (1) 乙は、甲との定例会議を毎月開催すること。
- (2) 定例会議では、甲が指示する項目について報告を行うこと。

9. 週例報告

- (1) 乙は、本件業務の履行状況についてメール等簡便な方法にて概ね週1回甲に報告するとともに、甲と情報交換することで課題を共有し、業務に活用すること。
- (2) 週例報告では、甲が指示する項目について報告すること。なお、報告期間における作業量(件数、時間等)の報告は必須とする。

10. 業務量の見込み

- (1) 本件委託業務の契約期間における各月の業務量の見込みは、仕様書別紙1「事務及び事務量一覧」のとおりとする。
- (2) 甲は、業務量の大幅な変更が見込まれる場合には、あらかじめ乙に協議するものとする。

11. 監督員

甲は、監督員を定め、書面をもって乙に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

12. 要員の配置等に関する要件

- (1) 作業従事者
 - (ア) 乙は、業務量の見込みに応じて必要な要員を配置しなければならない。
なお、13人の配置を上限とする(管理責任者を含む)。
 - (イ) 乙は、受託した業務について、手待ち時間が生じることのないよう各業務を兼務させるなど効率的な配置をするよう努めること。

- (ウ) 乙は、本件業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、要員の配置に配慮しなければならない。
- (エ) 乙は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

(2) 管理責任者の配置

- 乙は、履行場所に責任と権限を有する管理責任者を常駐させ、次の事項等を行わせること。
なお、管理責任者は乙が雇用する正規労働者で、当該業務を遂行するにあたって支障がないと認められる能力を有する者とする。
- (ア) 本件業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、甲及び監督員との連絡調整等に当たらせること。
 - (イ) 業務の履行状況を把握し、監督員に定期的に報告すること。
 - (ウ) 要員に対する指導、教育を行うこと。
 - (エ) 下記 15 に定めるモニタリングの実施
 - (オ) その他本件業務の履行に当たり必要な事項

13. 実施計画書の提出

- (1) 乙は、本件業務を履行するに当たり、あらかじめ、業務従事者一覧表を含む実施計画書を甲に報告しなければならない。
- (2) 甲は、乙から提出された実施計画書に対して説明及び修正を求めることができる。
- (3) 乙は、(1) に定める実施計画書を、業務対象月の前月 25 日までに提出するものとする。ただし、業務引継ぎ期間中である令和 6 年 9 月分は提出を要さない。

14. 作業状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について記した作業状況報告を、甲が認めた場合を除き、書面により報告しなければならない。
なお、業務引継ぎ期間中である令和 6 年 9 月分は提出を要さない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、作業状況報告について、必要な指示をすることができる。

15. モニタリングの実施

- (1) 日常モニタリング
 - (ア) 乙は、日々の業務が終了した際に業務日誌を記載し、甲の指定した期間ごとに提示しなければならない。
 - (イ) (ア) の規定にかかわらず、甲が業務日誌の提示を求めたときは、乙は速やかに提示

しなければならない。

(ウ) 甲は業務報告書の提示があったときは、内容を確認し、又は必要に応じて実地に確認を行う。確認の結果、改善を要する業務内容があったときは、乙に是正の指示を行うことができる。

(エ) 業務報告書の様式は、契約後、甲と乙との協議の上策定する。

(2) 定期モニタリング

(ア) 乙は、その月の業務完了後、仕様書別紙2「自己点検シート」により自己点検を行い、契約書様式1「埼玉県立病院機構の各種事務に係るデータ入力等業務実績報告書」の報告前に、甲へ提出しなければならない。

(イ) 甲は、自己点検シートの提出を受けたときは、速やかに確認の上、評価するものとする。

(ウ) 甲は、確認を行う場合で、必要があると認められるときは、実地に確認を行うことができる。

(エ) 甲は、自己点検シートの点検項目を変更することができる。

(3) 業務改善モニタリング

(ア) 甲は(2)の結果、業務改善が必要であると認めたときは、乙に口頭で改善部分を指示し、「改善事項通知書」(契約書様式4)を送付し、乙に改善を求めることができる。

(イ) 乙は、前項の改善事項通知書を受け取ったときは、当該通知書に記載された内容の確認及び業務の補正や手直し等を行わなければならない。

(ウ) 乙は、前項の作業が終了したときは、「業務改善報告書」(契約書様式5)を改善事項通知書で指定された期日までに甲に提出しなければならない。

(エ) 甲は前項の業務改善報告書の提出を受けたときは、速やかに確認の上、業務改善モニタリング結果通知書を乙に送付するものとする。

16. 貸与資料等の管理

(1) 乙は、貸与資料等の一覧表を作成しなければならない。

(2) 乙は、貸与資料等及び甲に帰属した作業中データ及び成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。

(3) 乙は、甲の承諾を得ずに、貸与資料等及び甲に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出してはならない。

(4) 乙は、契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、貸与資料等及び作業中データを甲に返却し、又は甲の承認を得て破壊しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのもも同様とする。

(5) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に提出しなければならない。

(6) 乙は、資料等の保護・管理に必要な手続を作成し、貸与資料等及び作業中データを閲覧

できる者の制限等を行わなければならない。

17. 本人確認

乙は、本件業務の履行にかかわる要員が納入場所等に立ち入る場合、乙が用意する名札を常に着用させるとともに、乙の要員であることを証するものを携帯させなければならない。

18. 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。特に特定個人情報の取扱方法については、関係法令等も踏まえて教育すること。

19. 作業上の権限

甲は、乙の要員に対し、本件業務の履行に必要な情報が登録された事務系システム等を利用するために必要な権限（ID及びパスワード）を付与するものとし、乙はこれを適切に管理しなければならない。

20. 機器等の提供

乙が受託業務を処理するに当たって、甲が指定する甲の機器を使用する場合は、その費用は甲の負担とする。また、乙は当該機器の管理責任を負わない。

21. 機器等の持ち込み

乙は、書面により甲の許可を得た場合を除き、業務の履行場所に端末機器等を持ち込み、又は持ち出してはならない。

22. 機器等の管理

- (1) 乙は、甲から指定された機器等の管理を行う。
- (2) 乙は、(1)の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、業務の履行場所に自ら持ち込んだ機器等についても同様の措置をとらなければならない。

23. 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、定期的に、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対するコンピュータウイルスチェック及びアップデートを行わなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを保証しなければならない。

24. 管理規定

- (1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
 - (ア) セキュリティ事故の場合の連絡体制
 - (イ) 甲から提供された資料等の保管方法及び責任者
 - (ウ) 甲から提供された資料等を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - (エ) 甲から提供された資料等の利用記録の管理方法
 - (オ) 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - (カ) 本件業務の実施において作成された資料等の利用記録の管理方法及び管理責任者
 - (キ) 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却又は破壊方法並びに返却・破壊管理者
 - (ク) コンピュータ等の機器の管理方法及び責任者
 - (ケ) コンピュータウイルス対策
- (2) 乙は、甲からの請求があった場合、(1)により定めた規定を速やかに提示しなければならない。

25. 検査権

- (1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

26. 納入成果品

- (1) 乙は、成果品として、定期モニタリングまでに、次のものを甲に納入すること。
 - (ア) 「埼玉県立病院機構の各種事務に係るデータ入力等業務実績報告書」（契約書様式1）及び契約書様式1が定める書類
 - (イ) 本業務にて作成した委託事務に係るマニュアル等（詳細は甲、乙協議の上、決定）

27. 協力会社等に対する責任

- (1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人等（以下「協力会社等」という。）を利用する場合又は協力会社等の要員が従事する場合は、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。なお、事前に甲の書面による承認を得ること。
- (2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

28. 業務スケジュール概要

本業務は、図表1に示すスケジュールにて実施すること。

なお、業務準備期間については、乙がデータ入力等業務を実施するにあたり、業務手順の整理やマニュアル作成等を実施する期間を想定している。

図表1 業務スケジュール

業務	令和6年度							令和7年度及び令和8年度							令和9年度							
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	・・・	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
業務準備期間	▶																					
データ入力等業務		▶																				

(1) 業務準備期間では以下の業務を行う。

- (ア) 乙は契約後、令和6年9月30日までの「4.業務日時」において、令和6年10月以降の本番役務の委託事務が円滑に実行可能なように、管理責任者を配置し、職員等から業務の引き継ぎ・研修を受けるものとする。
- (イ) 甲が提供するマニュアル等を基に、委託業務の内容に係る各種システムの操作方法、届出確認の方法、審査基準、甲への報告内容及び方法等について十分な理解を図ること。
- (ウ) 甲のニーズに応じた適切な対応ができるよう準備すること。

29. 業務引継

(1) 前契約者からの業務引継期間中の業務は次のとおりとする。

ただし、前契約者が本契約の相手方である場合はこの限りでない。

- (ア) 引継期間（令和6年9月1日～令和6年9月30日）中、「4.業務日時」の全日、全時間、管理責任者を配置し、前契約業者から引き継ぎを受けるものとする。
- (イ) 甲及び乙が開催する定例会議等に同席し、最新の留意点を把握すること。
- (ウ) 前契約業者からの引継資料を基に、委託業務の内容に係る各種システムの操作方法、届出確認の方法、審査基準、甲への報告内容及び方法等について十分な理解を図ること。

(2) 委託期間終了前1か月の期間は、次期契約業者に対する業務引継期間を兼ねるものとする。

- (ア) 乙は、業務引継期間中、「4.業務日時」の業務日時の全日、全時間、次期契約業者に対し引き継ぎをしなければならない。
- (イ) 乙は、業務引継期間の末日までに、引き継ぎに必要な資料を甲に提出するとともに、新たな受託業者が委託業務を円滑に遂行できるよう引き継ぎをするものとする。業務引継書はあらかじめ乙が作成し、甲の承認を得ること。ただし、引き続き本業務を受託する場合は、この限りでない。
- (ウ) 乙は、契約期間終了後も当該業務の円滑な運用に対し、誠意を持って協力するものとする。

30. 環境整備及び保持

- (1) 乙は、業務実施場所等を常に整理整頓し、清潔な状態に保つこと。
- (2) 乙は、乙の要員の教育指導（必要な来訪者対応に関する教育を含む。）に万全を期すること。また、乙の要員の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

31. 負担区分

(1) 甲負担分

- (ア) 本件業務にかかわる要員の使用する執務机、PC、椅子、電話、FAX、コピー機、更衣ロッカー及び「20. 機器等の提供」に規定する機器等
- (イ) 本件業務の履行上必要な事務用品及び郵券
- (ウ) 本件業務の履行上必要な電力、ガス、上下水道及び電話回線の使用料金

(2) 乙負担分

- (ア) 上記 31 (1) に掲げるもの以外のものすべて

32. その他

- (1) 乙は、本件業務の履行に当たり、契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、乙の管理者と甲が協議するものとする。
- (2) 乙は、本件業務の履行に係る細部事項等について、甲より協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じるものとする。
- (3) 契約期間中に法令変更等で大幅な業務量の増減が生じる場合は、甲、乙協議の上、契約変更を行うものとする。

仕様書別紙1(事務及び事務量一覧)

業務No.	No.	業務領域	No.	業務名(大項目)	No.	業務名(小項目)	事務内容	10月									合計	1件あたりの 処理時間 (min)	事務量 (h)	備考				
								10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月					7月	8月	9月	
111	1	給与・報酬	1	勤怠管理	1	時間外勤務実績	時間外勤務命令簿(PDF)を受領→(常勤)法人総務事務システムへ入力(非常勤)非常勤職員給付システムへ入力	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	216,000	0.6	2,160			
112					2	休暇情報・日特等の勤務実績	出勤簿等(PDF)を受領→勤務実績の確認→(常勤)法人総務事務システムへ入力(非常勤)非常勤職員給付システムへ入力	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200	10.3	1,236		
121				2	認定手当	1	通勤手当	届出及び添付書類を受領→届出内容の確認・審査・計算→給与管理システムへ入力	60	60	60	60	60	230	330	130	60	60	60	1,230	20.0	410		
122						2	住居手当	届出及び添付書類を受領→届出内容の確認・審査・計算→給与管理システムへ入力	40	40	40	40	40	40	115	40	40	40	40	40	555	19.5	180	
123						3	扶養手当	届出及び添付書類を受領→届出内容の確認・審査・計算→給与管理システムへ入力	15	15	15	15	15	15	65	15	15	15	15	230	19.5	75		
131				3	認定手当の事後確認	1	通勤手当	届出及び証明書類を受領→認定済データとの突合・審査	0	0	0	0	0	0	0	0	770	630	630	0	2,030	15.0	508	
132						2	住居手当	届出及び証明書類を受領→認定済データとの突合・審査	0	0	0	0	0	0	0	0	170	190	270	0	630	15.0	158	
133						3	扶養手当	届出及び証明書類を受領→認定済データとの突合・審査	0	0	0	0	0	0	0	0	290	180	200	0	670	23.5	262	
141				4	年末調整	1	年末調整	年末調整用システムへの入力内容審査(証明書類の確認含む)、給与管理システムへの入力	0	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	15.0	750		
142						2	年末再調整	年末調整用システムへの入力内容審査(証明書類の確認含む)、給与管理システムへの入力	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	15.0	13		
211	2		福利厚生	1	人事情報登録	1	発令登録(採用・退職)	採用者・退職者リストを受領→発令情報を県総務事務システム(組織メンテナンス画面)へ入力	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	8.5	26		
212						2	短期給付口座登録	口座振替申出書を受領→内容の確認→県総務事務システムへ入力	15	15	15	15	15	15	300	15	15	15	15	15	465	4.8	37	
213						3	氏名情報	届出を受領→内容の確認→県総務事務システムへ入力	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	4.0	5		
214						4	住所情報	届出を受領→内容の確認→県総務事務システムへ入力	65	65	65	65	65	65	300	65	65	65	65	65	1,015	4.0	68	
215						5	家族情報	届出を受領→内容の確認→県総務事務システムへ入力	45	45	45	45	45	45	300	45	45	45	45	45	795	7.5	99	
221				2	共済組合の資格得喪	1	資格得喪の届出	届出を受領→内容の確認・審査→県総務事務システムへ入力→申請書類に届出番号を転記→共済組合へ届出郵送	80	80	80	80	300	170	300	300	80	80	80	80	1,710	23.8	678	
222						2	被扶養者の検認(審査)	届出を受領→内容の確認・審査	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	50	0	150	23.5	59	
223						3	被扶養者の検認(入力)	県総務事務システムへ入力→共済組合へ届出郵送	0	0	0	0	0	0	0	0	340	230	250	0	820	3.0	41	
231				3	共済組合・互助会の短期給付	1	短期給付の届出	届出を受領→内容の確認・審査→県総務事務システムへ入力→申請書類に届出番号を転記→共済組合へ届出郵送	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	21.8	305	
232						2	短期給付等支給通知書	県総務事務システムからCSV、PDFデータを出力→指定フォルダに格納※CSVは1つ、PDFは5つ(PDFは所属ごとに出力)	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	13	30.0	7		
233						3	療養費等支給通知書	県総務事務システムからCSV、PDFデータを出力→指定フォルダに格納※CSVは1つ、PDFは5つ(PDFは所属ごとに出力)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	40.0	8		
241				4	共済組合の掛金	1	産休・育休中の掛金免除	届出を受領→内容の確認・審査→県総務事務システムへ入力→共済組合へ届出郵送	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	15.5	78		
251				5	人間ドック・定期健康診断	1	申込(様式出力)	県健康管理システムから一括申込ファイル(様式)を出力→指定フォルダに格納※所属ごとに出力※本部の一括申込ファイルは健康診断の申込を兼ねる。	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5	5.0	0		
252						2	申込(様式取込)	入力済みの一括申込ファイルを県健康管理システムに取り込む※取込エラーがあるときは、エラー内容を所属へ連絡→エラー解消後の一括申込ファイルを再取込※本部の一括申込ファイルは健康診断の申込を兼ねる。	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	60.0	5	
253						3	健診結果票	県健康管理システムから、健診結果関連データ(健診結果票・受診者一覧・未受診者一覧)を出力→指定フォルダに格納※所属ごとに出力	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	5	35	45.0	26	
261				6	脳ドック	1	申込	申込希望者一覧を受領→県健康管理システムへ入力	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	200	2.0	7	
262						2	利用券出力	県健康管理システムから利用券を出力→指定フォルダに格納※所属ごとに出力	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	20.0	2	
263						3	助成金申請	届出を受領→内容の確認・審査→県総務事務システムへ入力→共済組合へ届出郵送	10	10	15	15	10	0	0	0	0	0	5	5	70	15.0	18	
311	3	旅費	1	国内旅費	1	旅行者情報登録	(常勤)通勤届の処理完了後、旅費システムに旅行者情報を入力(非常勤)届出を受領→旅費システムに旅行者情報を入力	80	80	80	80	80	80	350	150	80	80	80	80	1,300	5.0	108		
312					2	通勤経路登録	認定された通勤経路情報を旅費システムへ入力	80	80	80	80	80	80	350	150	80	80	80	80	1,300	5.0	108		
313						3	旅行実績入力	旅行命令簿兼請求書(PDF)を受領→旅費システムへのデータ入力→承認処理	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	11.0	1,100		
321				2	海外旅費	1	旅行実績入力	旅行行程表と添付書類(PDF)を受領→内容の確認・計算→所定欄に計算結果を入力→所定フォルダに格納	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	61.0	49		
331				3	赴任旅費	1	旅行実績入力	旅行命令簿と添付書類(PDF)を受領→内容の確認→計算シートへ入力→所定フォルダに格納	2	1	1	1	1	1	20	20	15	1	1	1	65	52.0	56	

※ 上記は目安であり、システム改修や制度改正等により変動する可能性があります。(県総務事務システムは令和7年1月に更新される予定です。運用フローに変更があるかは現時点で不明です。)

※ 上記件数については受付件数の見込みです。書類審査時等における不備件数及び不備に係る処理時間は含まれていないため、別途対応が必要となります。

令和5年度の不備件数(抜粋)については仕様書別紙3を御参照ください。

※ 作業場所における作業用PCは、管理責任者分を含めて13台です。うち、県総務事務システムへの入力ができるPCは4台です。

自己点検シート

受託者点検日 令和 年 月 日

受託者点検者 責任者

モニタリング実施日 令和 年 月 日

モニタリング実施者 (職名)

評価項目	点検項目	自己点検		評価	
		適正	要改善	適正	要改善
履行計画	要員の配置、工程等に無理のない実施計画がなされていたか				
法令等	関係法令や条例は遵守されているか				
	個人情報 は適正に管理されているか				
	法令遵守又は個人情報保護のためマニュアル等は整備されているか				
	法令遵守又は個人情報保護のため要員の教育は計画的に実施されているか				
履行状況 (仕様の遵守)	仕様書等に定められた業務内容等を満たした履行がなされたか				
	業務の履行に必要なスキル及び能力を備えていたか				
	円滑な進捗、履行期限等が守られていたか				
安全面	安全確保のためのマニュアル等は整備され、マニュアル等は遵守されているか				
	マニュアル等の周知などの要員の教育は計画的に実施されているか				
	緊急時の連絡体制が整備されているか				
書類の整理	提出書類等は不備なく、整理され提出されたか				
	提出書類は遅滞なく提出されたか				
特定個人情報関係	特定個人情報等の取扱いについての社員研修は行ったか				
	特定個人情報等が記載された文書等は、確実な取扱い及び保管をしているか				
	特定個人情報等が記載された文書は、直接の受け渡し又は簡易書留による送付により行っているか				
	特定個人情報等に関する事故・事件（情報漏えい等）発生時の対応を決めているか				

※ 自己点検、評価は適正、要改善の欄に○をつけること。

仕様書別紙3

令和5年度の不備件数（抜粋）について

業務No.	業務領域	業務名（大項目）	業務名（小項目）		R5.4	R5.5	R5.6	R5.7	R5.8	R5.9	R5.10	R5.11	R5.12	R6.1	R6.2	R6.3
111	給与・報酬	勤怠管理	時間外勤務実績	受付件数	19,632	16,886	16,993	21,502	17,622	19,763	18,299	18,004	19,355	16,138	17,204	17,615
				不備件数	60	94	150	200	107	136	141	96	160	152	221	143
121	給与・報酬	認定手当	通勤手当	受付件数	389	106	64	121	99	110	61	46	81	47	43	404
				不備件数	62	53	14	3	7	14	14	7	5	2	0	32
122	給与・報酬	認定手当	住居手当	受付件数	71	43	38	34	24	40	27	30	63	35	23	135
				不備件数	15	7	7	2	1	7	13	6	12	5	7	20
123	給与・報酬	認定手当	扶養手当	受付件数	38	19	15	13	20	12	10	13	11	17	7	34
				不備件数	9	7	4	0	3	0	0	3	0	2	1	0
121	給与・報酬	認定手当の事後確認	通勤手当	受付件数	0	0	210	641	530	26	10	6	0	0	0	0
				不備件数	0	0	5	4	24	40	32	3	0	0	0	0
122	給与・報酬	認定手当の事後確認	住居手当	受付件数	0	0	55	168	255	147	7	3	2	0	0	0
				不備件数	0	0	8	13	11	131	5	0	0	0	0	0
123	給与・報酬	認定手当の事後確認	扶養手当	受付件数	0	0	83	182	216	176	17	6	4	0	0	0
				不備件数	0	0	5	14	40	57	9	4	0	0	0	0
221	福利厚生	年末調整	年末調整	受付件数	0	0	0	0	0	0	474	2,060	50	0	0	0
				不備件数	0	0	0	0	0	0	0	191	2	0	0	0
221	福利厚生	共済組合の資格得喪	資格得喪の届出	受付件数	178	251	93	66	98	100	104	45	96	95	364	123
				不備件数	77	86	19	16	21	15	44	18	14	20	40	32
231	福利厚生	共済組合・互助会の短期給付	短期給付の届出	受付件数	40	73	96	63	56	55	46	55	43	88	111	94
				不備件数	25	13	27	17	15	9	11	11	8	5	9	8
311	旅費	国内旅費	旅行実績入力	受付件数	143	380	561	475	747	436	514	557	504	615	531	629
				不備件数	25	52	50	76	73	38	62	63	54	56	64	116