

「県費負担教職員 給与・旅費等事務処理業務委託」の入札に関する質問回答

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
様式3	記入例 契約名称の 吹き出し	複数年に渡って履行期間が設定されている契約を実績とする場合は、以下の条件を満たしているものを記載してください。 ・入札保証金免除：公告日から2年以内に12ヶ月以上履行期間があること ・契約保証金免除：契約予定日から2年以内に12ヶ月以上履行期間があること 上記は、令和7年4月1日（公告日）から2年以内に12か月以上の実績のみを記載でよいか。	様式3には、入札参加資格となる実績（過去5年間に国又は地方公共団体とこの公告に示した調達役務と同種と認める契約）及び入札保証金・契約保証金免除に関わる実績をご記載ください。 なお、「令和7年4月1日（公告日）から2年以内に12か月以上の実績」を記載いただければ入札保証金が免除されますが、同実績が「契約予定日（※）から2年以内に12ヶ月以上」という要件を満たさない場合は、落札者決定後、契約締結までの間に契約保証金をお納めいただく必要がございます。 ※令和7年6月下旬を予定
入札仕様書	ページ4 コールセンターの設置・メール等による受付業務	コールセンター業務での受電業務は「執務室内で対応」と記載されているが、それ以外の業務について執務室外でもできると判断できる業務については、例えば受託者事業所内等での実施は可能か。	原則は執務室内での業務を想定していますが、事前に県と協議のうえ承認を得た場合は可とします。ただし、仕様書記載のとおり、業務端末（Q端末）や委託業務に関する書類（電子データも含む。）の持ち出しは禁止します。また、執務室外で業務に従事する場合も、個人情報保護関係法令等の遵守を徹底してください。

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
入札仕様書	ページ 9 (2) 責任者の配置 ②統括責任者	常駐が必須と記載がないがその通りでよいか？（例えば、業務の状況に応じて、日々の常駐するか否かの判断は受託者で可能か）	仕様書に記載している統括責任者としての業務を問題なく遂行できると判断される場合は、必ずしも委託場所に常駐する必要はございません。
入札仕様書	ページ 10 4. 委託業務処理体制 (4)品質低下に対する対応	到達目標指針について、「誤謬発生率と納期遵守率は、必須項目として定めること」と記載されているが、現在それぞれの程度の率であるか。	現在お示しできるデータを持ち合わせておりません。
仕様書	4 ページ (7) 委託業務の対象	「県立学校のその他関連業務の一部対象外」とは具体的にどの業務を指しますか？	県立学校は、非常勤職員の勤務実績報告処理や支給事務等が対象外となります。
事務フロー図	3 ページ コールセンター・メール等対応業務	想定処理件数の電話が 12000 件と記載されており、算出根拠が 1 日 5 件×10 名×240 日となっているが、これは 1 日に 50 件の受電が平均でかかってくるという認識でよろしいですか	お見込みの通りです。
仕様書	4 ページ (6) 委託業務の内容③	コールセンター業務の 1 件当たりの問合せ時間についてどのくらいの時間を想定されていますか。 また、どのような問合せが多くあるのでしょうか。	問合せ内容により差はありますが、1 件当たり 3 分程度を想定しています。旅費の審査要件、手当の認定要件に関する問合せが比較的多いかと思われます。
事務フロー図	8,11～15 ページ	事務作業においてのそれぞれの業務の不備率を教えてくださいませんか。	現在お示しできるデータを持ち合わせておりません。

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
事務フロー図	全体	それぞれの業務の1件当たりの作業時間（平均となる時間）をご教示ください。	現在お示しできるデータを持ち合わせておりません。
仕様書	9 ページ 4. 委託業務処理体制 (1) 体制構築の考え方	繁忙期（3～4月）は「フルタイム勤務換算で4名以上の職員の常駐」とありますが、繁忙期にはどの程度の増員が必要と想定されますか？	別添資料3「現在の業務状況・実績」を参考にご判断ください。
仕様書	10 ページ 4. 委託業務処理体制(4) 品質低下に対する対応	めに、独自の到達目標を委託業務開始前までに到達目標指針として、作成の上、提出すること。とありますが、現在の委託業での目標及び到達目標指針をご教示ください。	現在の委託業務では定量化した到達目標指針は定めておりません。
仕様書	7 ページ 3. 業務端末及び各種利用システム(4) システムの利用① 操作研修	操作研修にあたり、本業務に使用するシステムマニュアルは事前に提供いただけますでしょうか。 また、システム研修はどれくらいの期間を想定されていますでしょうか。	操作研修にあたり、事前にシステムマニュアルを提供することは可能です。研修期間は1日以内を想定していますが、詳細は契約締結後に協議のうえ決定します。
仕様書	7 ページ 3. 業務端末及び各種利用システム(2) 業務端末（インターネット	業務端末は主に何に使用する端末となりますでしょうか。	業務端末（インターネット環境で使用する端末）は、主に総務事務システムによる小中学校等教職員の旅費・手当の審査業務等のため使用します。

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
	ット環境で使用する端末)		
仕様書	7 ページ 3. 業務端末及び各種利用システム(3) 利用する各種システム	送信用のメールアドレスとメールサーバー情報を当該システムに登録する必要があるとの記載があるが、これは受託者側でメールアドレスの準備が必要であるとの認識で良いか。その場合はドメインの指定等がありますでしょうか。	お見込みのとおりです。なお、ドメインは指定しませんが、受信時に表示される名称は「奈良県教育委員会事務局業務受託者・〇〇」等を想定しております。
その他		現行業者を教えてください。 また、可能であれば単年の契約金額もご教示ください。	現在の契約業者は、UTエフサス・クリエ株式会社様です。契約金額は、総額 12,487,814 円（契約期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日）です。
事務フロー図	7 ページ・9 ページ 雇用保険資格取得届・喪失届の作成	人事給与システム上で入力する際に業務委託で利用可能なアカウントはいくつありますでしょうか。繁忙期において利用可能なアカウント数が変化するようであれば合わせてご教示ください。	人事給与システムを利用する Q 端末を 4 台配備予定であることから、アカウント数も 4 件を想定しております。
事務フロー図	10 ページ 年末調整にかかる事務	年末調整対象者の未申請時の申請勧奨対応についてご教示ください。例：メールの一斉送信、電話発信で個別勧奨、特に勧奨は実施しないなど	申請勧奨対応は委託対象外です。

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
事務フロー図	10 ページ 年末調整にかかる事務	扶養控除申告書および保険料控除申告書は総務事務システム上で申請されたものを紙出力して添付書類と合わせてチェックを行う手法でしょうか。または、システム上で一括審査を行う手法でしょうか。休職者や派遣職員についてはシステム申請ではなく書類申請でしょうか。	扶養控除申告書および保険料控除申告書などの審査業務は委託対象外です。
事務フロー図	11 ページ 非常勤職員の報酬・費用弁償の支給にかかる事務	奈良スーパーアプリは非常勤職員のデータ申請を受け付けるとありますが、勤務先事務所に専用端末がない非常勤職員向けにモバイル申請可能なツールと捉えて問題ないでしょうか。その場合、申請可能なメニューをご教示ください。例：勤怠登録・通勤手当申請・年末調整各種申請が可能か。	奈良スーパーアプリを利用した非常勤職員の通勤届、勤務実績の申請は、各学校の事務職員が行います。なお、奈良スーパーアプリを利用して申請可能な他のメニューについては、別添資料1「事務フロー図」の利用システム欄をご参照ください。
事務フロー図	12 ページ 総務事務システムによる小中学校等教職員の旅費審査業務	審査工程において一括取込審査は実施されておりますでしょうか。一括審査されているとして、審査システムまたはツールは現行委託業者が構築したものを使用されておりますでしょうか。また、財務会計システム連携日から逆算した納品日について前月受付分は前月 21 日～翌月 10 日の 20 日間で審査を実施するスケジュールでしょうか。	現在、一括取込審査は行っておりません。 スケジュールは概ねお見込みのとおりですが、詳細は契約締結後に協議します。
事務フロー図	13 ページ 総務事務システムによる小中学校等教職員の手当審査業務	通勤手当・住居手当・扶養手当の年度移行期である 4 月および 5 月の実績件数をご教示いただけますでしょうか。	令和 6 年 4 月の実績件数を参考にお示しします。 通勤手当：約 2,700 件、住居手当：約 300 件、扶養手当：約 350 件

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
事務フロー図	14 ページ 総務事務システムによる県立学校教職員の児童手当審査業務	年度移行期である4月および5月、現況確認の時期である7月および8月の実績件数をご教示いただけますでしょうか。	4月および5月は、約30件。現況は約530件になります。
事務フロー図	15 ページ 総務事務システムによる小中学校等教職員の児童手当審査業務	年度移行期である4月および5月、現況確認の時期である7月および8月の実績件数をご教示いただけますでしょうか。また、年間実績中の新規申請件数の割合をご教示ください。	4月および5月は、約130件。現況は約1,700件になります。
業務フロー図	15 ページ 総務事務システムによる小中学校等教職員の児童手当審査業務	審査工程において例えば所得情報との照合など一部工程の一括取込審査は実施されておりますでしょうか。一括審査されているとして、審査システムまたはツールは現行委託業者が構築したものを使用されておりますでしょうか。	現在、一括取込審査は行っておりません。
仕様書	9 ページ 4. 委託業務処理体制 (1) 体制構築の考え方	フルタイム勤務換算で4名以上の職員の常駐を念頭に置いているとのことですが、フルタイム換算とは1か月辺りフルタイム時間で4名以上の配置になっていれば問題ないとの認識で合っておりますでしょうか。例えば、月末月初の月内繁忙週には4名以上、月中の閑散週は4名未満または4時間程度の短時間勤務との組み合わせも可能という解釈で問題ないでしょうか。	仕様書記載のとおり「フルタイム勤務換算で4名以上」は通年の換算ですので、閑繁に応じて調整することは差し支えありません。

該当資料・様式	該当ページ・箇所	質問内容	回答
仕様書	15 ページ 5. 業務成果物 (4) 著作権の取り扱い ① 著作権の帰属	履行過程で生じた著作物の著作権は無償で本県へ譲渡、との記述があるが現行業者含め受託者が作成したマニュアルはすべて奈良県への無償譲渡するものと捉えてよいでしょうか。 また、マニュアル記載のツールおよびシステムに現行業者の著作権があるものや独自契約しているものが含まれる場合は(4) 項③その他が適用され、そのツールやシステムは現行業者に権利を帰属させて受託者には引き継がれないとの判断になるのかをご教示ください。	お見込みのとおりです。
仕様書	15 ページ 5. 業務成果物 (4) 著作権の取り扱い ③その他	現行業者含めて受託者が権利を持つものは受託者が保有するシステムおよび受託者が独自に契約する業務ツールで作成したものの記述がありますが、県貸与の端末内エクセルで作成したマニュアル・マクロ・VBA ツールは県へ無償譲渡判断となると思いますが受託者で準備した PC 内のエクセルで作成したマニュアル・マクロ・VBA ツールの著作権の帰属はどのような判断になりますでしょうか。または、成果物としてマニュアル格納する場合、そのマニュアルに記載しているエクセルによるマクロ・VBA ツールもまた納品対象となり著作権はすべて県へ無償譲渡されるとの理解で合っていますでしょうか。	お見込みのとおりです。