

## 愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣業務委託に関する業務仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 本仕様書の位置付け

本仕様書は、愛媛県総務系事務の処理に係る労働者派遣の内容を記載したものである。

#### (2) 背景及び目的

愛媛県では、職員の業務負担を軽減し、組織の政策立案・現場調整機能を強化するため、総務系事務改革により、総務系事務（人事・サービス・給与・福利厚生、経理等の内部管理事務）の大幅な効率化に早急に取り組むこととしている。

今年度においては、9月日途での会計年度任用職員（フルタイム）へのシステム対象の拡大や県立学校とのシステム共同利用の開始により総務系事務の集約化のため豊富な業務経験と専門性を有する民間事業者のノウハウを活用し、円滑な総務系事務改革の実現と、確実かつスピーディな事務処理を実現するため、労働者派遣に係る業務委託を行い、事務処理のスリム化と行政サービスの一層の充実を図る。

#### (3) 業務実施にあたっての基本事項

上記の背景及び目的を踏まえ、次により業務を履行する。

- ア 県との意思疎通が十分可能な体制を確立すること
- イ 機密保持及び個人情報保護を確実に実施できる体制を確立すること
- ウ 業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立し業務を行うこと
- エ 業務に従事する者（業務従事者）に適切な研修を行い、配置すること
- オ 関係法令や業務マニュアル等に基づき業務を遂行すること
- カ 各システムの仕様変更等により業務処理方法が変更となる場合があるが、これに対応すること
- キ トラブル等の発生を想定し、危機管理のできる体制を確立すること
- ク 事務処理の効率化に努め、必要に応じて県に対し業務改善提案を行うこと
- ケ 事務においては繁忙期があるため、適切に対応できる体制とすること

### 2 業務の内容等

#### (1) 業務の種類

愛媛県総務系事務労働者派遣（以下「労働者派遣」という。）

#### (2) 履行期間 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

#### (3) 業務内容

労働者派遣により、あらかじめ別に定める期限内に業務を処理し、既存の業務マニュアルの見直しを行い、業務改善提案を作成する。

処理内容については、事業者決定後、県から業務説明を行う。

#### (4) 業務の範囲

上記「(3) 業務内容」に記載の業務のほか、各課庶務担当が処理している次の業務内容とする。業務別の詳細については、別表1「愛媛県総務系事務 委託業務内容等一覧」を参照すること。

〔労働者派遣業務〕

- ア 庶務事務システムの各種検証作業
- イ 庶務事務システム搭載事務（以下、システム化事務という。）の処理に関するマニュアル等の作成
- ウ システム化事務の処理に関する事務
- エ 関連事務に関するデータの整備及び紙ベース媒体のデータ化
- オ その他上記事務に付随する事務

#### (5) 労働者派遣業務に係る対象所属、対象人員等

- ア 対象所属 本庁、地方局・支局、本庁直轄の地方機関、諸局
- イ 対象人員等 約 5,000 人（正規職員、再任用職員等）

### 3 業務実施要件（労働者派遣）

#### (1) 業務実施場所

愛媛県松山市一番町 4-2 NTT コム松山ビル 7 階（総務事務改革室内又は県が指定する執務室）

#### (2) 業務実施日及び業務実施時間

庁舎管理上、県職員の勤務時間に準拠し、次のとおりとする。なお、業務実施時間外に実施する場合は、県と協議すること。

##### ア 業務実施日

「愛媛県の休日を守る条例」（平成元年 3 月 22 日条例第 3 号）で定める県の休日以外の日とする。

##### イ 業務実施時間

就業日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ただし、午後零時から午後 1 時までの間は、業務を要さない時間とする。

#### (3) 派遣労働者の職員数

全履行期間を通じ、常勤 15 名の労働者を派遣し、繁忙期は業務に応じて増員する。

ただし、やむを得ない事情等が生じた場合は、この限りではない。

#### (4) 利用可能施設等

机、椅子、保管庫及び運用管理に要する事務用品、用紙類等の消耗品は県が支給する。

また、業務実施に当たって必要な資料（法令集等）は県により貸与するが、許可なく複製及び業務実施場所以外への持ち出しを禁じる。なお、契約期間終了後にすべて返却するものとする。

#### (5) 使用ソフトウェア等

区分	ソフト名	Version	メーカー
庁内LAN端末機（ノートPC）	Microsoft Windows	11 Professional	Microsoft
	Microsoft Edge	Microsoft Edge	Microsoft
	Microsoft Office Standard	2019	Microsoft
	Adobe Reader	DC	Adobe

注1）ソフトウェアについては、随時追加または変更することがある。

注2）業務の実施に当たっては、庁内グループウェア（サイボウズ Garoon 等）を使用する場合がある。（使用に必要なIDについては、業務開始時に交付予定。）

#### (6) 事務処理内容やフローの確認及び検証

現行の事務処理内容やフローを見直し、業務プロセスの点検を行うこと。

また、検証から導かれた課題・問題点等を踏まえた具体的な業務改善提案を行い、実施可能なものは県と協議の上、業務に反映すること。

なお、検証の方法については、事業者からの提案を受け、県と協議の上決定する。

#### (7) 業務マニュアルの整備

既存の業務マニュアル等について、必要に応じて修正等を行う。また、会計年度任用職員制度及び庶務事務システムに関して、作業手順書を作成する。

なお、マニュアルの整備に当たっては、現行の事務処理内容やフローの見直しを行った結果を踏まえ、業務を行う過程で加えるべき内容等を随時補足するなど業務の円滑な遂行に資するものとする。

#### (8) 業務処理体制

業務を円滑に継続して履行するため、次の体制又はこれに準ずる体制を整備すること。

ア NTT コム松山ビル 7 階 愛媛県企画振興部総務事務改革室内又は県が指定する執務室で従事すること。

イ 適切な人材を配置し、繁忙期やトラブル処理には柔軟な対応ができる体制とすること。

ウ 業務の品質管理の観点から、業務従事者等は、継続して従事できる者を優先的に配置することとし、交代する場合には、十分な引継ぎを行い業務に支障をきたさないようにすること。

（業務従事者等の技術力の目安）

- ① 庁内 LAN 端末機に標準装備しているオペレーションシステム、アプリケーションソフト等（Microsoft Windows や Microsoft Office など（5）に掲げる使用ソフトウェア）の操作及び活用方法についての基礎知識を有し、職員の間合わせに対し助言ができること。
- ② 一般的なグループウェアの使用経験があり基本操作についての知識を有していること。
- ③ ウェブサイトの閲覧・活用経験があり、基本的な利用方法を教示できること。

- ④ 一般的なビジネス電話対応を習得していること。

(9) 業務連絡会議等の開催

業務の進捗状況の報告、疑義確認、各種連絡、業務の改善その他円滑に業務を遂行するため、責任者等で構成する業務連絡会議を定期的に開催する。

また、業務実施に必要な連絡調整・打合せ等を必要に応じて随時、県職員と総括責任者等との間で行い、円滑な業務遂行に努めること。

(10) 情報セキュリティ

ア 業務遂行に当たっては、情報漏えい等個人情報の管理について体制の整備及び措置を十分に講じ、関係法令等を遵守すること。

イ 本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の履行を通じて知りえた情報を漏らしてはならないこと。

ウ 本県の定める「個人情報の保護に関する法律施行条例」等、情報の保護に関する各種規定等を遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の秘密の保持に留意すること。

エ 庁舎内では、所属、氏名等を掲載した名札を着用すること。

4 契約期間終了に伴う引継

契約期間終了に伴う業務の引継ぎは、業者間で行うこととし、次の点について留意すること。

- (1) 引継方法、引継期間について、事前に県に協議すること。  
(2) 引継ぎに要する費用は、事業者が負担すること。

5 報告書等

次のとおり、紙及び電子データにより業務報告書等を提出し、検査を受けるものとする。

なお、協議の上で、内容を変更する場合がある。

品目	報告単位	内容	備考
1 業務報告書	月次	・業務の実施状況 (処理件数、従事者数、業務支障件数、支障の個別要因等) ・業務運営に関する報告 ・業務改善に関する提案等県及び事業者が必要と判断したもの	