

別表【各種書類の納入期限等】

周期	No	書類名	期限	提出方法	様式	
業務開始前	1	業務準備計画書	9. (2)	紙・データ	任意	
	2	業務体制図	9. (2)			
	3	危機管理体制図	7. (11)			
	4	事前研修実施計画書	9. (6)			
	5	実地引継ぎ方法等合意書	9. (3)			
	6	業務実施計画書	9. (4)			
	7	各種書類の様式	9. (4)	紙		
	8	実施体制図	8. (1)③			
	9	従事者名簿	8. (1)③			
	10	情報保護管理責任者届	10. (9)①			
	11	統括責任者、副責任者及び業務責任者名簿	8. (2)			
	12	サービスレベルに関する合意書	11. (2)③			
	13	機器の持込み承認依頼書	10. (6)③ア	紙		
	14	損害賠償保険等申込書写し	10. (16)			
	15	事前研修実施報告書	9. (6)			
	16	守秘義務遵守についての誓約書	10. (9)⑧			
	17	事前準備・引継ぎ作業打合せ会議事録	9. (1)			会議後5開庁日以内
	18	事前準備・引継ぎ作業進捗状況報告書	9. (1)			受注者の準備状況を 勘案し随時発注者が 決定
日次	19	業務日報	10. (2)	業務実施日の翌開庁日	紙	様式①
月次	20	業務月報	10. (2)	翌月10日まで	紙・データ	様式②
	21	自己モニタリング実施報告書	11. (2)④ア		紙・データ	様式③
	22	サービスレベルの達成状況報告書	11. (2)④ア		紙・データ	様式④
	23	定期・新規雇用者研修実施報告書 (人権・危機管理・個人情報保護・接遇・業務研修等)	10. (1)①② 10(9)⑤		紙・データ	様式⑤
	24	課題管理表	10. (3)		紙・データ	様式⑥
	25	勤務ローテーション表	10. (2)		前月25日まで	紙
年次・業務終了時	26	業務年間報告書	10. (2)	翌年度4月10日 (契約最終年度は1月10日)まで	紙・データ	様式⑦
	27	サービスレベルの達成状況報告書	11. (2)④ア		紙・データ	様式⑧
	28	業務実施計画書	9. (4)	3月末まで	紙・データ	任意
	29	研修実施計画書	10. (1)①		紙・データ	
随時	30	従事者退職報告書	8(1)③ 10(5)⑤	退職後10開庁日以内	紙	任意
	31	従事者異動報告書	10(5)⑤	異動日の5開庁日前まで	紙	任意
	32	従事者名簿(新規)	8. (1)③	従事日の5開庁日前まで	紙	任意
	33	守秘義務遵守についての誓約書(新規従事者)	10. (9)⑨		紙	任意
	34	機器の持ち込み・撤去承認依頼書	10. (6)③ア	-	紙	任意
	35	機器持ち出し承認依頼書	10. (6)③エ	-	紙	任意
	36	事務処理事故報告書	10. (8)	事案発生日から3開庁日以内(発注者が必要と認める場合のみ提出)	紙	任意
	37	現金事故報告書	10. (8)		紙	任意
	38	人的事故報告書	10. (8)		紙	任意
	39	業務運営状況報告書(自然災害等)	10. (8)	事案発生後速やかに提出すること	紙	任意
	40	情報セキュリティ内部監査実施報告書	10(9)⑦	実施月の翌月10日まで	紙	任意
	41	実施状況公表承認依頼書	10. (10)①	-	紙	任意
	42	再委託承諾申出書	10. (11)①	-	紙	様式⑨
	43	再委託報告書(簡易な再委託のみ)	10. (11)②	-	紙	任意
	44	再委託契約書(簡易な再委託を除く。)	10. (11)⑤	契約締結後10日以内	紙	任意
	45	トラブル報告書	10. (13)	事案解決後10日以内	紙	任意

	46	窓口利用者アンケート実施報告書	11. (1)②	実施月の翌々月10日まで	紙	任意
	47	改善勧告に係る改善計画書	11. (2)⑧ア	改善勧告書に記載の期日まで	紙	任意
	48	改善勧告に係る改善報告書	11. (2)⑧ア	改善した日から5開庁日以内	紙	任意
	49	各種会議録	10. (3) ①～③	会議後10開庁日以内	紙・データ	任意
	50	業務マニュアル(更新)	9. (5)	マニュアル改定が必要となった日から2週間以内	紙・データ	各種マニュアル
業務引継ぎ	51	業務引き継ぎ書	12. (1)④	2027年12月28日まで	紙	任意

※1 提出日が休日の場合は、翌開庁日までにて提出すること。

※No. 36～39は、全容解明に時間を要する等報告書の提出が困難であると発注者が認める場合は、この限りではない。

※No. 40・46の提出は業務月報に付して提出すること。

※41・42の発注者の承認及び報告内容の確認には、5開庁日程度要する。

※提出期限が遅延する場合は、遅延理由書及び提出予定日等を書面にて発注者に承認を得ること。

※報告している内容を変更した場合は、変更箇所を明らかにした上で、書面にて速やかに発注者に報告すること。

※提出方法が紙であるが、データが必要であると発注者が認める場合は、受注者は応じること。

※No. 5・51は同一業者が業務を行う場合は不要とする。