

## 進捗管理及び報告業務

受託者は以下のとおり本業務の内容を記録し、速やかに本市に提出すること。

### 1 国が作成した進捗管理表における進捗管理

発送から完結までの追加給付対象者個々の事務処理の進捗状況が分かるように管理を行うこと。

本市が共有し業務状況の確認について、的確にわかるようにすること。

### 2 月報

その業務実施日が属する月の翌月5日までを目途に提出すること。

主な記載項目は以下のとおり。

- (1) 当該月における各業務の実施内容及び計画書に対する進捗状況
- (2) 当該月における各業務の処理件数
- (3) 前月の計画に対する結果及び改善・対応策
- (4) 次月に見込まれる各業務の計画及び課題
- (5) 当該月における各業務の配置した氏名及び人員数
- (6) その他、業務実施のうえで必要な報告・連絡・共有事項

### 3 日報

その業務実施日の翌開庁日午後5時までに提出すること。

主な記載項目は以下のとおり。

- (1) 当該日における各業務の実施内容及び課題
- (2) 当該日における各業務の処理件数（数量管理）
- (3) 当該日に配置した氏名及び人員数（氏名はコールセンター及び本庁舎窓口受付、電話対応のみ）
- (4) 翌日に実施する業務内容
- (5) その他、業務実施のうえで必要な報告・連絡・共有事項

### 4 業務完了報告

本業務完了後、速やかに提出すること。

主な記載事項は以下のとおり。

- (1) 各業務の処理件数
- (2) 各業務の配置した氏名及び人員数（氏名はコールセンター及び本庁舎窓口受付、電話対応のみ）
- (3) 各業務に係る月ごとの請求金額

※委託内容が適切に履行されているか確認するため、事前予告なく立ち入り検査を行うことがある。

※本市委託料の支出にあたって、契約内容の履行状況を確認するため、出勤簿やタイムカード等の労働時間を記録する書類の提出を求めることがある。（再委託して

いる事業者も含む)