

給与支払等業務委託 仕様書

1 業務名称

給与支払等業務委託

2 目的

正職員及び会計年度任用職員（以下「職員」）の給与支払等の業務を外部委託することにより、民間事業者の専門的な知識やノウハウを活用し、給与支払等業務の効率化及び業務フローを整備することを目的とする。

3 業務内容

以下の業務を実施すること。また、各業務の計算結果及び根拠について、市総務課職員が確認できる資料を作成すること。

- (1) 職員の給与支払事務（別紙「給与支払事務一覧」参照）
- (2) 年末調整事務
- (3) 法定調書事務（給与報告書、源泉徴収票等）
- (4) 退職手当事務（調査報告、負担金の支払い等）
- (5) 日本年金機構、労働基準監督署関連事務（資料の作成・提出等）
- (6) 各種調査の調査票作成
 - ア 給与実態調査（6月）
 - イ 人件費予算関係調査（12月）・人件費決算関係調査（6月）
 - ウ 給与・人件費関連調査（月10件程度）
- (7) 業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- (8) 業務改善の提案、業務支援ツール（Excelを想定）の作成
- (9) その他付随事務

4 履行期間

令和5年11月1日から令和8年10月31日まで

5 処理対象職員数（令和5年8月1日時点）

正職員数：847件

会計年度任用職員数：624件

6 履行場所

那須塩原市役所総務課執務室

※履行場所内の3名分の作業スペースで業務を実施すること。（リモートアクセス及びデータの持ち出しによる作業不可）

7 業務に使用する端末及びシステム

- (1) 本市が提供する端末を使用して、業務を実施すること。(Microsoft Office Professional2021 を利用可能)
- (2) 給与の計算及び振込データの作成は、市が提供する人事給与システムを使用すること。
- (3) 時間外の計算に使用する職員の勤務情報は、勤怠管理システムから吐き出すこと。
- (4) 支払伝票の作成は、市が提供する財務会計システムを使用すること。

8 業務履行日及び履行時間

原則として、本市が定める休日（土日祝、12月29日から1月3日まで）を除く日の8時30分から17時15分までを業務の履行が可能な日時とする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時等においては、市と協議の上、作業時間を確保すること。

9 成果物

市が指定する日までに次の成果物を引き渡すこと。

- (1) 業務完了報告書（例月）
- (2) 振込データ（例月）
- (3) 振込データの根拠資料（例月）
- (4) その他の報告資料、調査票等

10 業務の引継ぎについて

本業務委託契約期間の終了又は契約の解除に伴い、本業務を次期受託者が実施する場合、受託者は次期受託者に対し業務の引継を行うものとする。

- (1) 引継期間は、原則として、本業務委託契約期間終了前2ヵ月間とする。
- (2) 引継期間は、次期受託者を受け入れ、OJTを基本に引継を実施すること。
- (3) 引継終了後、引継ぎ完了報告書を本市に提出し、承認を得ること。

11 支払条件

精算払（月毎）

12 遵守すべき法令等

- (1) 那須塩原市セキュリティポリシー
- (2) 那須塩原市職員の給与に関する条例
- (3) 那須塩原市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例
- (4) 那須塩原市技能労務職員の給与の種類及び基準に関する条例
- (5) 那須塩原市一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例
- (6) その他遵守すべき法令等

13 その他

- (1) 受託者は、本業務で知り得た事項及び情報等を、履行期間終了後も含めて他に漏らしてはならない。
- (2) 本業務による成果物は、データを含めて発注者に帰属するものとし、市の承認を得ずに使用又は貸与しないこと。
- (3) 成果物に契約不適合があった場合は、市の指示により速やかに訂正すること。履行期間終了後も同様とする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び業務上疑義が生じた場合は、市と受託者の協議により事業を実施するものとする。