令和９年度沼津市職員給与支給業務委託

公募仕様書

１　目的

本業務は、正規職員、再任用職員その他委託者が指定する職員に係る月例給与、賞与その他委託者が指定する給与等の支給事務を委託し、給与計算及び支給データ作成の正確性、継続性及び効率性を確保することを目的とする。

２　対象業務の基本範囲

本業務の対象は、職員給与支給に直接必要な業務に限る。年末調整、法定調書、社会保険・雇用保険等の資格・給付手続、福利厚生、旅費、人事・研修事務等は、委託者が別途明示して追加する場合を除き対象外とする。

３　履行期間

契約締結日から令和 10 年３月 31 日までとする。

４　処理対象

職員区分	想定人数
正規職員・再任用職員	約 2,000 人
その他委託者が指定する者	約 20 人

５　履行場所及び履行方法

受託者は、沼津市庁舎内に常駐することを必須としない。本業務は、本市が認める受託者の業務拠点等からのリモートアクセス、又は本市が貸与する端末を用いて履行できるものとする。具体的な履行場所、接続方式、端末の利用条件、利用可能時間帯及び取扱可能な情報の範囲は、委託者の情報セキュリティポリシー、その他関係規程に基づき、委託者と受託者が協議の上決定する。

６　システム

- 人事給与システム　（ＩＰＫＮＯＷＬＥＤＧＥ　Ｖ３：富士通 Japan 株式会社）
  職員の人事給与情報管理、給与計算等を行うシステム
- 庶務事務システム　（ＩＰＫＮＯＷＬＥＤＧＥ　Ｖ３：富士通 Japan 株式会社）
  年末調整等を行うシステム

７　委託業務

７－１　月例給与

- 委託者が確定した職員情報、異動情報、勤怠情報、手当・控除情報の受領及び内容確認
- 人事給与システムへの取込み又は入力
- 月例給与計算の実行、計算結果の検証及びエラー確認
- 遡及計算、追給、戻入その他必要な調整処理

- 給与明細、振込データ、財務会計連携データその他本市指定データの作成
- 本市の確認結果を踏まえた修正、再計算及び最終データ作成

７－２　賞与その他給与等

- 対象者及び本市が確定した支給条件の確認・反映
- 計算、控除、検証及びエラー確認
- 明細、振込、財務連携その他指定データの作成
- 修正、再計算及び最終データ作成

７－３　照会・報告・改善

- 委託者からの給与計算結果及び処理内容に関する照会への回答
- 処理件数、エラー、未処理事項、事故・ヒヤリハット等の月次報告
- 計算手順、チェックリスト、業務フロー及びマニュアルの作成・更新
- 誤処理の原因分析及び再発防止策の提案

８　業務分担

工程	委託者	受託者
制度・支給条件・認定の決定	決定	対象外
原始情報の確定・提供	実施	受領・確認
システム入力・計算	必要に応じ実施	実施
計算結果・エラー確認	承認	一次確認・資料作成
振込等の最終実行	実施	データ作成
誤り・例外処理	判断・承認	調査・修正

９　実施体制

- 業務責任者及び必要な従事者を配置し、委託者との連絡調整、進捗・品質管理、教育、事故対応及び報告を行うこと。
- 給与計算業務の経験及び関係制度の知識を有する者を配置すること。
- 欠員、繁忙期又は通信障害等が発生しても業務を継続できるバックアップ体制を確保すること。
- 従事者を変更する場合は、必要な教育及び引継ぎを行い、委託者へ報告すること。

10　個人情報及び情報セキュリティ

- 個人情報保護法、番号利用法その他適用法令並びに委託者の情報セキュリティに関する規程を遵守すること。
- 本業務で知り得た情報を第三者へ漏らしてはならず、契約終了後も同様とする。
- アクセス権限は業務上必要な最小限とし、退職、異動又は担当変更時は速やかに利用停止等を行うこと。
- 委託者が求める場合は、アクセスログ、端末管理記録、入退室記録その他の確認に応じること。
- 事故を認知した場合は直ちに本市へ報告し、影響範囲の特定、拡大防止、復旧及び再発防止を行うこと。

11　再委託

業務の一部を再委託する場合は事前に委託者の書面による承認を得ること。リモートアクセス、貸与端末及び個人情報の取扱いに係る義務を再委託先にも遵守させ、受託者が一切の責任を負うこと。

12　引継ぎ

契約終了時は、次期受託者等へマニュアル、処理状況、未完了事項、データ及び貸与物を引き継ぐこと。

13　成果物

成果物	時期
業務実施計画	開始時
年間・月次スケジュール	開始時
業務フロー、マニュアル、チェックリスト	開始時
計算結果及び根拠資料	各支給時
振込・財務連携・明細等データ	各支給時
月次業務報告書	毎月
事故報告・改善提案	必要時
引継ぎ資料・貸与物返却記録	終了時

14　業務継続

災害、通信障害、端末障害、要員欠勤その他の事象が発生した場合でも、給与支給を継続又は早期復旧できるよう、連絡体制、代替要員、代替端末・作業場所及び復旧手順を整備すること。

15　費用負担

貸与端末、アカウント、通信回線、端末配送、保管設備、消耗品その他の費用分担は、下記に定める。

費用項目	費用負担者
貸与端末	委託者
アカウント	委託者
通信回線	受託者
端末配送	受託者
保管設備	受託者
消耗品	受託者
その他	委託者と受託者の協議により決定

また、受託者は見積に含む費用を明確にすること。

16　協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、委託者と受託者が協議の上定める。

17　受託者に求める履行能力

受託者は、次の履行能力を必要とする。

- 給与、人事、経理等の定型事務を、複数人の組織体制で設計、移管及び継続運営した実績又はこれと同等の履行能力
- 業務量、処理時間、誤り、期限及び未処理事項を KPI 等により可視化し、定例報告できる運営管理能力
- 繁忙、欠員、災害、通信・端末障害等に対応する代替要員、代替拠点又は代替手段を含む業務継続能力

- 機密情報を取り扱う業務拠点、アクセス権限、貸与端末、操作ログ及び事故対応を統制する情報セキュリティ能力
- 現行業務の可視化、標準化、マニュアル整備、教育、テスト及び本番移行を一体で実施する移管能力
- 品質データに基づき、チェック方法、要員配置、処理手順及びツール活用等の改善を継続して提案・実行する能力

18　提案を求める事項

- 業務一覧・フローの作成、責任分界の確定
- 月例給与及び賞与の業務カレンダー、締切管理、ダブルチェック、例外処理及び本市承認の方法
- リモートアクセス又は貸与端末による履行方法、作業拠点、権限管理、ログ管理及び情報漏えい防止策
- 通常時、繁忙時、欠員時及び障害時の要員配置並びにバックアップ体制
- KPI、SLA、日次・月次報告、定例会、原因分析及び改善管理の方法
- 契約期間内の改善計画。自動化等を提案する場合は、適用対象、効果検証、リスク、費用及び本市承認プロセスを示すこと。
- 契約終了時におけるデータ、マニュアル、未処理事項、アカウント、端末及びノウハウの引継計画

19　委託料

委託料は、業務実施報告書等により履行確認後、適法な請求書を受領後 30 日以内に支払うものとする。