

那覇市給与関係事務業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、給与関係事務業務委託に必要な事項を定める。

2 契約期間

契約締結日から令和 11 年 9 月 30 日まで

3 業務期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

4 対象者の範囲

対象者は次のとおり。ただし、500 人を超える幅での増減の場合、協議により、契約金額を変更するものとする。

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (1) 職員、再任用職員（市立病院、上下水道局を除く） | 約 2,500 人 |
| (2) 会計年度任用職員等（上下水道局を除く） | 約 2,000 人 |

5 業務内容

(1) 管理・企画業務

- ① 業務の進捗管理
- ② 業務改善の検討及び推進
- ③ 業務の実施状況の報告及び統計事務

(2) 給与に関する業務

- ① 職員給与（賞与）の支給データの入力、計算、確認作業及び帳票作成
- ② 所得税、住民税等控除に関する事務
- ③ 共済組合に関する事務
- ④ 特例計算に関する事務
- ⑤ 各種手当認定補助事務（通勤・住居・扶養・児童手当等）
- ⑥ 年末調整に関する事務
- ⑦ 退職手当に関する事務
- ⑧ 法定調書の作成事務（給与報告書、源泉徴収票等）
- ⑨ 各種証明書の発行事務（源泉徴収票、給与証明書等）
- ⑩ 業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- ⑪ 上記事務に付随する作業（書類の受付、仕分け、配布等）

(3) 報酬に関する業務

- ① 会計年度任用職員等の報酬（賞与含む）、交通費支給データの入力、計算、確認作業及び帳票作成
- ② 所得税等控除に関する事務
- ③ 社会保険、雇用保険に関する事務
- ④ 特例計算に関する事務
- ⑤ 各種手当認定補助事務
- ⑥ 年末調整に関する事務

- ⑦ 法定調書の作成事務（給与報告書、源泉徴収票等）
- ⑧ 各種証明書の発行事務（源泉徴収票、給与証明書等）
- ⑨ 業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- ⑩ 上記事務に付随する作業（書類の受付、仕分け、配布等）
- (4) 福利厚生に関する業務
 - ① 共済組合に関する事務
 - ② 全国市長会に関する事務
 - ③ 財産形成貯蓄に関する事務
 - ④ 職員厚生会に関する事務
 - ⑤ 業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
 - ⑥ 上記事務に付随する作業（書類の受付、仕分け、配布等）
- (5) サポート業務
 - ① (2)から(4)までのサポート業務
(業務支援及び制度改正等による業務変更対応、業務に関連する諸団体との調整業務)
 - ② 業務の問い合わせに対する対応（窓口、電話及びメール）
- 6 遵守すべき主な法令等
 - (1) 労働基準法、個人情報保護法
 - (2) 那覇市個人情報保護条例
 - (3) 那覇市情報セキュリティポリシー
 - (4) その他必要に応じて遵守すべき法令等
- 7 使用する操作システム
 - (1) 人事給与システム
 - (2) 財務会計システム
 - (3) グループウェアシステム
 - (4) その他事務処理に必要なシステム
- 8 業務処理体制等
 - (1) 受託者の業務処理体制

受託者は、契約締結後、速やかに業務責任者を選任するとともに、本業務を実施するために必要な人員を配置するなど業務体制を整備し、市と十分協議を行い、書面により市の承認を得るものとする。その際、業務従事者については、常勤を基本とし、給与事務（福利厚生含む。以下同じ。）経験者（平成 25 年以降の給与に関するシステムを使用した経験で 1 年以上のもの）を半数以上必ず配置すること。

市は配置された人員について、業務の履行遅延の改善見込みがない等と認められる者があるとき、その事由を明示し受託者に当該人員の交代または増員を求めることができることとする。
 - (2) 業務責任者

業務責任者は、給与事務の平成 25 年以降の給与に関するシステムを使用した経験で 3 年以上の経験があり、プロジェクトリーダー経験者、もしくは給与事務に関し同等の能力を持つ者、かつ、IT 操作に長ける者であること。また、市が業務責任者と同等の能力を持つと認める者をあらかじめ代行者として指定すること。
 - (3) 連絡協議会

受託者は、問題点の協議や業務の円滑な遂行に必要な事項を協議するため、市と受託者双方の

業務責任者等から構成する連絡協議会を設置し、定期的に会議を実施する。

(4) 新任者研修等

受託者は、給与事務未経験者を業務従事者として配置する場合は、業務配置前に当該業務従事者に給与事務に関する研修を行わなければならない。

9 実施スケジュール

(1) 実施スケジュールは、以下のとおり予定している。

- | | |
|-----------|---------------------|
| ①契約 | 令和5年12月 |
| ②業務処理体制報告 | 契約締結後令和6年4月1日を目途に報告 |
| ③配置予定人員報告 | 契約締結後令和6年4月1日を目途に報告 |
| ④業務準備期間 | 令和6年4月1日～令和6年9月30日 |
| ⑤業務開始 | 令和6年10月～ |

(2) 業務準備期間中に、市からの引き継ぎ、業務フロー等の確認・修正、関係法令等の確認、業務従事者の確保、育成・研修及び業務マニュアルの作成を行うこと。なお、準備期間中に発生する費用は、受託者が負担するものとする。

(3) 原則、スケジュールを厳守すること。なお、前述と異なるスケジュールを提案する場合は、その合理的理由を明示すること。

(4) 制度改正及び緊急避難的な理由等によるスケジュールの変更は、市と協議のうえ対応することを前提とする。

10 委託業務履行場所

那覇市泉崎1丁目1番1号 那覇市役所庁舎5階 総務部人事課
(但し、組織改編のため履行場所の変更となる場合がある)

11 委託業務履行日及び業務履行時間

委託業務履行日及び業務履行時間は、原則として閉庁日（土、日、祝日及び年末年始、慰霊の日）を除く日の8時30分から17時15分までとする。但し、やむを得ない理由により委託業務履行日又は業務履行時間を変更する場合は、事前に市と協議するものとする。

12 費用負担

委託業務履行場所及びOA機器等の使用料は無料とする。但し、受託者の故意又は過失によりそれらを損傷した場合は、修理に必要な費用を負担するものとする。

13 業務報告

受託者は、市との定期的な会議を開催し業務報告を行う。報告内容については、市と協議の上、決定する。なお、受託者は、市から指示があったときは、業務を実施して得られたデータを市に報告する。

14 成果物等

(1) 成果物

別添「成果物一覧」のとおりとする。

(2) 期限

毎月末日までに翌月の業務の処理期限及び成果物の提出期限を、市が受託者に指示する。

1 5 服務上の留意事項

受託者は、業務の履行にあたって、次の事項を遵守すること。

- (1) 契約締結後、業務従事者の名簿を速やかに市に提出する。名簿に変更があった場合も同様とする。
- (2) 業務従事者が着用する名札を作成し、着用させること。また、市の発行する入庁許可証を着用させること。

1 6 契約終了後の業務引き継ぎ

- (1) 受託者は、契約期間が満了又は契約解除等により本業務が終了したときは、次の事業主体へ本業務について適切に引き継ぐこと。

本業務の契約期間の満了又はその他契約の終了事由の如何を問わず本業務が終了する場合は、本業務終了日までに本業務を次の事業主体が継続して遂行できる必要な措置を講じなければならない。業務引き継ぎに関しては次の事業主体に対して誠意をもって支援協力するものとする。

その際は、引き継ぐべき内容について、業務の流れ、進捗状況、業務マニュアル等の保管場所、その他関連する業務情報等を記録した業務引継書を作成し、次の事業主体に対し本業務が停滞することのないよう十分な説明を行った後に引き渡すこととする。

- (2) 本業務の引き継ぎに関しては、以下の点に留意して行うこと。
 - ①引き継ぎの際、業務に支障をきたさないようにすること。
 - ②引き継ぎの際は、次の事業主体を受け入れ、基本的に委託業務履行場所で行うこと。
 - ③引き継ぎにおいて発生する費用は、受託者が負担するものとする。

1 7 その他

上記に記載のない事項については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。