

特記仕様書

1. 業務名

豊見城市給与関係事務業務委託

2. 目的

職員及び会計年度任用職員等の給与・福利厚生等に関する業務を外部委託することにより、民間の知識やノウハウを活用し、事務の簡素化及び継続的、安定した業務の提供を図り、効果的な職員の再配置を可能にすることを目的とする。

3. 業務履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

(※令和8年2月2日～3月31日は事業者間の引継期間とし、令和8年4月1日から業務開始とする)

4. 対象者の範囲

常勤特別職、市議会議員、正規職員、臨時の任用職員、任期付職員

再任用職員（定年前短時間を含む）、会計年度任用職員

（参考 R7.10.1 時点）

常勤特別職（定数）	3名
市議会議員（定数）	22名
職員・臨時の任用職員・再任用職員	492名
会計年度任用職員	351名

5. 業務履行場所

豊見城市宜保一丁目1番地1 豊見城市役所4階（人事課スペース）

6. 業務履行日及び履行時間

業務履行日及び履行時間は、豊見城市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び規則に基づく、週休日及び休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分とする。

但し、やむを得ない事由により業務履行日及び履行時間を変更する場合は、事前に豊見城市と協議するものとする。

7. 業務内容

業務内容の概要は以下のとおりとする。

(1) 職員の給与に関する業務

・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業

※給与支給日：21日 給与データ金融機関提出日：給与支給日の7営業日前

・所得税、住民税等控除に関する事務

・共済組合、互助会に関する事務

・特例計算に関する事務

・各種手当認定補助事務（通勤・住居・扶養・児童手当等）

・年末調整に関する事務の補助（書類のチェック、システム入力）

- ・法定調書に関する事務の補助（書類のチェック、システム入力）
- ・沖縄県市町村総合事務組合（退職手当等）に関する事務
- ・各種証明書の発行事務（源泉徴収票、給与証明書等）
- ・業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- ・上記事務に付随する作業（書類の受付、仕分け、配布等）

(2) 会計年度任用職員の報酬等に関する業務

- ・会計年度任用職員の任用に関する業務
- ・会計年度任用職員の報酬・控除等に関する業務

※給与支給日：15日 給与データ金融機関提出日：給与支給日の7営業日前

- ・共済費、社会保険、雇用保険に関する事務の補助（書類のチェック、システム入力）
- ・通勤手当認定補助事務
- ・年末調整に関する事務の補助（書類のチェック、システム入力）
- ・法定調書に関する事務の補助（書類のチェック、システム入力）
- ・各種証明書の発行事務（源泉徴収票、給与証明書等）
- ・業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- ・上記事務に付随する作業（書類の受付、仕分け、配布、電話対応等）

(3) 福利厚生に関する業務

- ・職員共済組合、公立学校共済組合、互助会の資格取得・喪失に関する事務
- ・職員共済組合、公立学校共済組合、互助会の給付等に関する事務
- ・職員厚生会の各種給付に関する事務
- ・全国市長会に関する事務
- ・全国都市職員災害共済会に関する事務
- ・財産形成貯蓄に関する事務
- ・健康管理（人間ドック結果の入力等）に関する事務
- ・業務マニュアル及び業務フローの作成・修正
- ・上記業務に付随する業務（書類の受付、仕分け、配布、電話対応等）

(4) その他業務

- ・上記(1)～(3)の各業務の支援及び窓口、電話対応等
- ・上記(1)～(3)の各業務の進捗管理
- ・上記(1)～(3)の各業務の改善検討及び推進
- ・上記(1)～(3)の各業務の実施状況の報告及び統計事務
- ・上記(1)～(3)の各業務に係る制度改正等に伴う追加業務

8. 遵守すべき法令等

- (1) 労働基準法、個人情報保護法
- (2) 豊見城市個人情報保護条例
- (3) 豊見城市情報セキュリティポリシー
- (4) 職員の給与に関する条例
- (5) その他必要に応じて遵守すべき法令等

9. 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) 庶務事務システム
- (4) その他事務処理に必要なシステム

10. 業務処理体制

受託者は、「7. 業務内容」に挙げる業務を、委託者が指定する期日までに滞りなく円滑に処理するため、以下の者又はそれに準ずる業務処理体制を整備し、豊見城市の承認を得るものとする。なお、業務責任者は Word、Excel、地図ソフト等を使ったOA機器操作、給与関係事務の実務経験を有すること。

- (1) 業務実施体制の企画、提案をする者
- (2) 業務責任者（スーパーバイザー：S V※）
(※成果品の確認、業務担当者の管理・研修、市との業務連絡・調整をする者)
- (3) 業務従事者

11. 費用負担

業務内容に関する履行場所及びOA機器等の使用は無償とする。但し、受託者の故意又は過失によりそれらを棄損、紛失した場合は必要な費用を負担するものとする。

12. 契約期間終了に伴う引継について

契約期間終了に伴う委託業務の引継は、以下の点に留意し、事業者間で行うこと。

- (1) 契約期間終了の 2 ヶ月前から引継が可能な体制を事業者双方で確立し、通常業務に支障を来さないように実施すること。
- (2) 引継期間は次期受託事業者を受け入れ、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豊見城市に提出し、承認を得ること。
- (4) 引継において発生する費用は、新規受託者が負担するものとする。

13. 再委託の禁止

受託者は原則として、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならないものとする。

14. 委託料の支払い及び成果物について

本業務の委託料は、豊見城市が受託者から業務完了報告書及び各種成果物の提出後、豊見城市的検査に合格したものについて、受託者から請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。

15. 個人情報及び情報資産について

別紙（個人情報・情報資産取扱特記事項）のとおり

16. その他

本仕様書に定めのない事項については、豊見城市と受託者の双方協議のうえ、決定するものとする。

個人情報・情報資産取扱特記事項

1. 基本的事項

受託者は、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の保護の重要性を認識し、機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。

また、個人情報の取扱い及び管理については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、その他個人情報保護に関する法令等の規定を遵守し、業務を履行しなければならない。

2. 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項の規定に基づく、個人番号をいう。

(3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 7 条第 13 号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 情報資産

- ①ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ②ネットワーク及び情報システムで取扱う情報（OA ソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ③ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(5) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができるることをいう。

(6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(7) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができるることをいう。

3. 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報、情報資産及び情報資産に関する情報を他に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4. 業務従事者の監督等

受託者は、その従事者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取扱わせるに当たっては、取扱う業務従事者を豊見城市に書面を以て報告するとともに当該個人情報及び情報資産の適正管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要且つ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- (1) 委託業務に係る個人情報及び情報資産の保護の重要性を認識し、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- (2) 個人情報及び情報資産を正当な理由なく利用、他人への提供及び盗用した場合は、豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例及び番号法、その他関係法令に基づき罰則等が適用される場合があること。
- (3) 上記事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5. 業務履行場所の制限

受託者は、定められた業務履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取扱ってはならない。但し、豊見城市的書面による承認があるときは、この限りではない。

6. 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法且つ公正な手段により行わなければならない。

7. 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。但し、甲の書面による承認があるときは、この限りではない。

8. 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理を図るため、豊見城市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9. 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。但し、豊見城市的書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10. 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。但し、豊見城市的書面による承認があるときは、この限りではない。なお、豊見城市的承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び本特記事項に定める個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11. 契約終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産について、豊見城市的指示に従い、返還、引渡し、又は廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄及び消去等を行った場合は、その旨の証明書を提出しなければならない。

12. 報告及び監査、検査の実施

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱い状況等について、豊見城市から書面による報告を求められた場合、速やかに報告するものとし、必要に応じて豊見城市的監査又は検査を受けなければならない。

13. 事故等発生時の報告・公表

受託者は、本特記事項に違反する事態が生じたとき、又は個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう及び損なう恐れのある事故、欠陥及び誤作動等を発見した場合は、速やかに豊見城市へ報告し、豊見城市的指示に従わなければならない。

なお、豊見城市は受託者から報告があった場合、必要に応じて当該事故等の情報を公表することができる。

14. 契約の解除

豊見城市は、受託者が本特記事項に違反したときは、この契約を解除することができる。

なお、この場合において、受託者に損害が生じることがあっても、豊見城市はその責めを負わないものとする。