

下野市給与支払等業務委託 仕様書

1. 業務名称

下野市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」という。）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を図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、市総務人事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
- (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（エクセルを想定）の作成
- (9) その他付随する事務

4. 履行期間

令和7年9月1日 から 令和10年3月31日まで

5. 処理対象職員数（令和7年4月1日時点）

正職員数 : 434人

会計年度任用職員数 : 356人

6. 履行場所

下野市役所 総務人事課 執務室内

※履行場所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（マイクロソフトオフィスを利用可能）
- (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) 時間外勤務時間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抽出すること
- (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（土曜日、日曜日、祝日、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ぎを行うものとする。

- (1) 引継期間は、原則として、本業務委託契約期間終了前2か月間とする。
- (2) 引継期間は、次期受託者を受け入れ、OJTを基本に引き継ぎを実施すること
- (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

月次の報告による履行確認後、請求に基づき支払う。

12. 遵守すべき法令等

- (1) 下野市情報セキュリティ基本方針
- (2) 下野市情報セキュリティ対策基準
- (3) 下野市職員の給与に関する条例
- (4) 下野市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例
- (5) 下野市単純労務職員の給与の種類及び基準に関する条例
- (6) 下野市企業職員の給与の種類及び基準に関する条例
- (7) 下野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
- (8) 下野市長等の給与及び旅費に関する条例
- (9) 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。

(別紙)
給与支払事務一覧

1. 正職員

1-1. 随時処理

- ① 異動・昇格の確認
- ② 支出科目の設定
- ③ 総合事務組合への給与異動報告
- ④ 共済組合への給与異動報告
- ⑤ 時間給単価設定
- ⑥ 扶養手当の確認
- ⑦ 通勤距離の検算
- ⑧ 退職者住民税（異動届の作成及び届出事務）、一括徴収

1-2. 月次給与計算等事務処理

- ① 各保険料等異動報告
- ② 共済貯金異動報告
- ③ きずな異動報告
- ④ 庶務事務システム締め及び連動処理
- ⑤ 共済組合報告（随時改定確認）
- ⑥ 退職手当組合報告
- ⑦ 休職者一覧の作成
- ⑧ 給与異動の登録（基本情報、遡及、天引き項目、住民税）
- ⑨ 給与計算処理
- ⑩ 給与異動入力
- ⑪ 共済負担金科目別集計表作成
- ⑫ 退職手当負担金科目別集計表作成
- ⑬ 給与チェック表等の作成（エクセル帳票等）
- ⑭ 財務連動データの作成
- ⑮ 支出・調定伝票の起票
- ⑯ 派遣先・企業会計等へ計算結果送付
- ⑰ 給与支給明細書配信（休職者への給与支給明細書等送付）

1-3. 年次事務

- ① 児童手当支給
- ② 住民税 年度更新事務（給与計算ソフトへの登録等）

③ 昇給確認

2. 会計年度任用職員

2-1. 随時処理

- ① 新入職任用職員情報登録
- ② 人事情報（任用伺い書）の整理
- ③ 共済組合への給与異動報告
- ④ 厚生年金 新規取得・喪失・随時改定の作成及び届出（電子申請）
- ⑤ 厚生年金 第3号被保険者届
- ⑥ 厚生年金保険料免除申請等
- ⑦ 雇用保険 新規取得・喪失・離職票の作成及び届出（電子申請）
- ⑧ 雇用保険 育児休業給付、介護休業給付の作成及び届出（電子申請）
- ⑨ 加入者状況の確認事務
- ⑩ マイナンバー関係事務
- ⑪ 通勤距離の検算
- ⑫ 労災保険 給付請求書作成及び請求
- ⑬ 労災保険 届出施設の変更届等の作成及び届出
- ⑭ 連動データ出力
- ⑮ 給与支給明細書配信任用者登録

2-2. 月次給与計算等事務処理

- ① 新規任用職員情報登録、変更、退職者処理
- ② 例月勤怠実績入力締
- ③ 例月報酬計算及び伝票起票
- ④ 共済組合調定作成
- ⑤ 共済組合報告
- ⑥ 財務連動データの作成
- ⑦ 支出科目別集計表・給与チェック表作成
- ⑧ 共済負担金科目別集計表作成
- ⑨ 例月厚生年金支払額等の確認事務
- ⑩ 厚生年金伝票起票
- ⑪ 給与支給明細書配信（退職者への給与支給明細書等送付）

2-3. 年次事務

- ① 労働保険（労災保険・雇用保険）の年度更新事務
- ② 厚生年金 算定基礎届（定時決定）、月額変更届（随時算定）の作成及び届出
- ③ 共済組合定時決定、随時算定の作成及び届出
- ④ 年度更新事務（給与計算ソフトへの登録等）
- ⑤ 人事院勧告関係 差額支給

3. 賞与事務 期末手当・勤勉手当の計算（6月支払、12月支払）

- ① 休職者等 期末勤勉手当期間率算出
- ② 新規採用、新規再任用確認作業
- ③ 賞与職員別指示 割愛派遣、在職派遣、受入派遣支給額の設定
- ④ 賞与職員別指示 人事評価 成績率入力
- ⑤ 人事情報連動 → 賞与・計算作業
- ⑥ チェック作業 賞与計算照合表チェック
- ⑦ 共済負担金科目別集計表作成
- ⑧ 各保険料等異動報告
- ⑨ 共済貯金 異動報告（賞与臨時分）
- ⑩ 賞与天引 法定外控除入力
- ⑪ 給与チェック表等作成（各種エクセル表の作成）
- ⑫ 財務連動データの作成
- ⑬ 支出伝票起票
- ⑭ 調定伝票起票
- ⑮ 支出伝票起票
- ⑯ 一般会計への連絡
- ⑰ 健康保険・厚生年金被保険者賞与支払届作成及び届出（電子申請）

4. 年末調整事務

- ① 年末調整各申告書（扶養控除、基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除、保険料控除、住宅借入金等特別控除）の確認及び入力
- ② 年末調整の計算、帳簿作成の補助（年末調整一覧表、源泉徴収簿、源泉徴収票データの作成、納品）
- ③ 法定調書（給与支払報告書、総括表、源泉徴収票）の作成及び届出準備（eltax等の電子用データ対応）

5. 各種調査票の作成

- ① 給与実態調査
- ② 人件費予算関係調査
- ③ 給与・人件費関連調査
- ④ 退職手当の給与総額報告書
- ⑤ 後期高齢広域連合への派遣者の給与額報告
- ⑥ ラスパイレス指数の報告書
- ⑦ その他各課から依頼された報告データの作成
- ⑧ 職員の給与の男女の差異の算出調査
- ⑨ 会計年度任用職員等実態調査

6. 業務マニュアル及び業務フローの作成・修正

- ① 業務の実態把握と改善提案
- ② 業務マニュアル及び業務フローの作成
- ③ 業務マニュアル及び業務フローの修正

7. 業務改善提案、業務支援ツールの作成

- ① 業務の実態把握
- ② 業務支援ツールの提案
- ③ 業務支援ツールの作成
- ④ 業務支援ツールの修正
- ⑤ 業務支援ツール整備に伴う業務マニュアルおよび業務フローの修正

8. 上記に係る付随業務

- ① 市との連絡調整、報告
- ② 担当者の勤怠管理、業務指導、健康管理
- ③ 市からの指示、要領事項
- ④ その他必要と判断する事項

9. 備考

- ① 履行場所は、下野市役所内執務室とする。
- ② 管理者には、給与・賞与計算事務・年末調整事務・労働社会保険・労

働基準法等の関係諸法令に関する知識を有し、管理者として十分な経験と資質のある人材を配置すること。

- ③ 実務担当者には、給与・賞与計算事務・年末調整事務に関する経験を有する者を配置すること。
- ④ 既存システム（庶務事務システム。人事管理給与計算システム）をそのまま運用するものとする。本事業に使用する端末・システムは、市の指定したものを使用し、使用上の注意事項を遵守すること。
- ⑤ 管理者および実務担当者には継続的に教育を施し、正確性と効率性を維持向上すること。
- ⑥ 効率性を向上するため、RPAやマクロなどを使用し、業務改善を提案すること。
- ⑦ 年次業務・月次業務などの繁閑に対応して適切な要員配置により事務コストの最小化を図ること。
- ⑧ 業務を遂行するにあたり万全なセキュリティ対策・情報保護を行うこと。
- ⑨ 打合せ過程で、業務種類、受託する範囲及び内容が変更になった場合は、協議により積算額の変更を行うものとする。