

上天草市会計年度任用職員報酬等資料作成業務委託仕様書

1 業務名

上天草市会計年度任用職員報酬等資料作成業務

2 目的

会計年度任用職員の報酬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、業務フローを整備するとともに、給与支払等業務の効率化及び職員の負担軽減を図ることを目的とする。

3 業務委託の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

なお、資料の作成に当たっては、事前の打ち合わせ等を経て資料を作成し、市があらかじめ定める提出期限までに総務課担当者、学務課担当者、社会教育課担当者、水道局担当者及び上天草総合病院担当者に納品すること。

ただし、毎月発生する報酬等の支払に関する資料作成については、8月勤務分については試行期間として9月に作成して提出し、その内容について市と協議等を行い、本格的な資料の作成は9月勤務分からとする。

(1) 月例報酬支給に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「会計年度任用職員報酬支給台帳」を作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

- ア 出勤簿（紙媒体又はPDF）
- イ 休暇届（PDF）
- ウ 時間外勤務命令票（PDF）
- エ 会計年度任用職員時間外単価一覧（Excel）

(2) 期末手当及び勤勉手当に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「勤務状況整理表」、「期末手当支給台帳」及び「勤勉手当支給台帳」を作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

- ア 報酬平均額算出資料（CSV）
- イ 直近6カ月分の出勤簿（紙媒体又はPDF）
- ウ 直近6カ月分の休暇届（PDF）

(3) 人事院勧告に伴う差額支給に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「無給者算定表」、「会計年度任用職員差額支給台帳」を報酬、期末手当、勤勉手当の項目それぞれで作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

- ア 改定前の給料表 (Excel)
- イ 改定後の給料表 (Excel)
- ウ 令和7年4月から11月までの出勤簿 (紙又はPDF)
- エ 報酬平均額算出資料 (CSV)

(4) 予算要求に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「会計年度任用職員補正予算資料」及び「常勤職員補正予算資料」を給与、報酬、期末手当、勤勉手当、通勤手当、費用弁償の項目それぞれで作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

- ア 歳出予算説明別執行一覧 (PDF)
- イ 職員基本情報 (PDF 又は CSV)
- ウ 給料表 (Excel)

(5) 熊本縣市町村職員共済組合への届出に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「熊本縣市町村職員共済組合届出資料対応表」に記載する資料を作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

- ア 個人番号を含まない職員の基本情報

(6) 日本年金機構への支払に係る資料作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「保険料明細書」と「被保険者記録一覧表」を突合し、「厚生年金保険支払資料」を作成し、期限までに納品すること。

なお、厚生年金保険支払資料については、別途提示する事業科目については、それぞれ着色を行った上で、納品すること。

【提供資料】

- ア 保険料明細書 (PDF 又は CSV)
- イ 被保険者記録一覧表 (PDF)

(7) 雇用保険手続きに係る資料作成

- ア 雇用保険被保険者資格取得届の作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「雇用保険被保険者資格取得届」を作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

①職員基本情報（PDF 又は CSV）

イ 雇用保険被保険者資格喪失届の作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「雇用保険被保険者資格喪失届」を作成し、期限までに納品すること。

【提供資料】

①職員基本情報（PDF 又は CSV）

②退職者の雇用保険被保険者資格喪失届

ウ 離職票の作成

本市から提供する資料の内容を確認の上、「離職票」を作成し、別途支持する資料の順番に整理の上、期限までに納品すること。

【提供資料】

①辞令書（紙媒体又は PDF）

②勤務条件通知書（紙媒体又は PDF）

③職員基本情報（PDF 又は CSV）

④出勤簿（紙媒体）

⑤累計支給台帳（紙媒体）

4 処理対象職員数（令和7年5月1日時点）

会計年度任用職員数：345人（市 248人、上天草総合病院 97人）

※職員数は多少増減する場合がある。

5 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

6 個人情報の取扱い

本件委託業務の履行及び作成された成果品における個人情報の取り扱いについては、以下に定めるとおり取り扱うものとする。ただし、受託者において、「プライバシーマーク制度」を導入されている場合はこの限りではない。

(1) 市の業務委託により得た顧客情報は、顧客本人の了承を得ないまま受託者の他の業務に使用してはならない。

(2) 必要性を十分検討し、個人情報の取り扱いについて必要最小限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮するものとする。

(3) 当該個人情報を正確なものに保つよう努め、登録された個人情報について本人が確認する手段を講じ、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除又は訂正ができるものとする。

- (4) 収集から廃棄に至るまで、適切に扱うものとする。
- (5) 上記に定めるもの以外については、上天草市個人情報保護条例に基づき取り扱うものとする。

7 その他

(1) 再委託について

本件委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、本件委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、予め再委託先、再委託の内容、体制図及び再委託を行う理由を主管課宛て提出し、承認を受けること。

(2) その他

本件について、疑義が生じた場合は、主管課に照会しその指示に従うこと。また、詳細については、主管課が指示する。