

（事前公表）

地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の２第１項第３号の規定による随意契約を締結しようとしているので、奈良県契約規則（昭和３９年５月奈良県規則第１４号）第１６条の２第２項の規定により、次のとおり公表します。

令和３年５月１４日

１ 契約の名称

令和３年度給与関係台帳等整理業務

※詳細は別添仕様書のとおり

２ 契約の相手方の選定基準

次に掲げる者であること

- (1) 地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号に規定する次に掲げるいずれかの施設を営む者
 - ① 障害者支援施設
 - ② 地域活動支援センター
 - ③ 障害福祉サービス事業を行う施設
 - ④ 小規模作業所
 - ⑤ ①から④に準ずる者として知事の認定を受けた者

３ 契約の相手方の決定方法

- (1) 上記２の基準に該当する者で期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。
- (2) 最低価格となる額を２人以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (3) 予定価格の範囲内の価格を提出した者がいない場合には、入札執行の例により相手方を決定します。
- (4) (3)によっても決定しない場合には、不調とします。

４ 見積書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先 下記５に示す場所（持参または郵送による）
- (2) 提出期限 令和３年５月２４日（月） 午後５時（必着）
- (3) その他
 - ① 見積書には上記２の基準に該当する者であることを明らかにする書類を添付してください。
 - ② 次の場合には当該見積書が無効となりますのでご注意ください。
 - ア 上記２に該当しない者が提出した見積書
 - イ 記名押印を欠く見積書
 - ウ 重要な文字の誤脱等により必要な事項が確認できない見積書
 - エ 価格を加除訂正した見積書
 - オ 開封に際して、公正な開封の執行を害する行為があったと認められる場合

5 契約事務を担当する所属

奈良県教育委員会事務局教職員課給与係

住所：〒630-8502 奈良市登大路町30番地

電話：0742-27-9843（ダイヤルイン）

FAX：0742-24-7256

6 契約の解除等について

- (1) 決定後、契約締結までの間に、決定者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。
 - ① 決定者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。
 - ② 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
 - ③ 決定者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
 - ④ 決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
 - ⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑥ この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方が①から⑤までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
 - ⑦ この契約に係る下請契約等に当たって、①から⑤までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（⑥に該当する場合を除きます。）において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。
- (2) 契約締結後、契約者について(1)の①から⑦までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、(1)の①、③、④及び⑤中「決定者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

令和３年度給与関係台帳等整理業務 仕様書

- 1 委託業務の名称
給与関係台帳等整理業務
- 2 委託業務の目的
事務負担の軽減を図るとともに、障害者の就労支援に寄与する。
- 3 委託業務の実施場所
奈良県教育委員会事務局教職員課内
- 4 委託業務の期間
令和３年６月１日（火）～令和３年７月３０日（金）（業務日数４２日間）

- 5 委託業務の内容
(１) 業務内容

	業務種別	業務内容	処理想定件数	作業目安時間 (1件あたり)	備考
①	住民税特別徴収税額 通知書番号修正作業	課税市町村より届いた学校教職員あての住民税特別徴収税額通知書について、所属異動があった臨時的任用職員・任期付職員・会計年度任用職員(以下、臨時職員等)の所属番号(6桁)を旧所属から新所属に手書き修正する。	350件	3.00分	業務①が完了し次第、業務②に移行すること。 作業予定期間:6/1～6/11 ※6/11までに完了しなかった分は担当係員が引き継ぎ対応予定。
②	住民税特別徴収税額 通知書仕分け作業	課税市町村より届いた学校教職員あての住民税特別徴収税額通知書(一般職員・臨時職員等)を各学校(約350校)あてに郵送するため、学校別の封筒へ仕分けし封入する。	10,000件	1.00分	
③	一般職員給与決定書 転記作業	令和3年4月1日付け昇給昇格発令があった職員について、給与決定書に給料号給等を転記する。	6,200件	1.00分	作業予定期間:6/14～7/6
④	退職手当給与決定書 整理作業	本年度末定年退職予定者の給与決定書を簿冊から抜き出し整理する。	300件	2.00分	業務③が完了し次第、業務④に移行すること。 作業予定期間:7/7～7/9
⑤	退職手当関連書類整理 作業	前年度退職者(定年・勲奨・割愛・自己都合等)の給与決定書及び履歴書等を整理し、ファイリングする。	450件	2.00分	予備日において対応すること。
⑥	その他給与関係資料 等整理作業	(作業例) 給与関係書類の整理(のり付け、ファイリング、封入等)、ラベルシール作成	-	-	予備日において対応すること。

(２) 業務日程・時間

- ①業務日程 上記の委託業務期間（ただし、週休日及び国民の祝日に該当する日は除く）
- ②業務時間 ８時３０分～１７時１５分までの間（休憩時間１２時～１３時）
※庁舎管理上の観点から、本県職員の勤務時間に準拠すること。
ただし、緊急時の対応については、本県と協議のうえ決定する。
※別紙「令和３年度給与関係台帳等整理業務 作業スケジュール」を目安として作業を進めること。

- 6 報告書の提出
受託者は、本件業務の終了後、速やかに委託業務完了報告書を提出すること。

7 その他

- (1) 本件業務に使用する机・椅子などの備品は県が準備する。
それ以外の消耗品等については、県が指定するものを除き、受託者が準備すること。
- (2) 別紙「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。
- (3) 本業務を処理するために知り得た個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえて、必要な感染症対策を講じること。
- (5) 本仕様書に記載されていないもの又は不測の事態への対応については、県と受託者が協議のうえ決定する。

<別紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

<別紙>

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持出しの禁止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事業所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化)

第11 乙は、その従業者に特定個人情報を取り扱うせらに当たっては、必要最小限の従業者に限るとともに、特定個人情報を取り扱う従業者及びその取り扱う特定個人情報の範囲を明確にするものとする。

(取扱状況についての指示等)

第12 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

令和3年度給与関係台帳等整理業務 作業スケジュール

令和3年 6 月

日	月	火	水	木	金	土
		1 業務①及び②	2 業務①及び②	3 業務①及び②	4 業務①及び②	5 休み
6 休み	7 業務①及び②	8 業務①及び②	9 業務①及び②	10 業務①及び②	11 業務①及び②	12 休み
13 休み	14 業務③	15 業務③	16 業務③	17 業務③	18 業務③	19 休み
20 休み	21 業務③	22 業務③	23 業務③	24 業務③	25 業務③	26 休み
27 休み	28 業務③	29 業務③	30 業務③			

令和3年 7 月

日	月	火	水	木	金	土
				1 業務③	2 業務③	3 休み
4 休み	5 業務③	6 業務③	7 業務④	8 業務④	9 業務④	10 休み
11 休み	12 予備日 (業務⑤・⑥)	13 予備日 (業務⑤・⑥)	14 予備日 (業務⑤・⑥)	15 予備日 (業務⑤・⑥)	16 予備日 (業務⑤・⑥)	17 休み
18 休み	19 予備日 (業務⑤・⑥)	20 予備日 (業務⑤・⑥)	21 予備日 (業務⑤・⑥)	22 海の日 休み	23 スポーツの日 休み	24 休み
25 休み	26 予備日 (業務⑤・⑥)	27 予備日 (業務⑤・⑥)	28 予備日 (業務⑤・⑥)	29 予備日 (業務⑤・⑥)	30 予備日 (業務⑤・⑥)	31 休み

