

令和4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4年6月1日（水）～令和4年7月29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等作業	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とともに、退職者の通知書の引き抜きを行う。	900件	1.20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:6/1～6/17 ※6/17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。	9,350件	0.60分	
③	一般職員給与決定書転記作業	令和4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。	7,500件	1.30分	作業予定期間:6/20～7/8
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	2.40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:7/11～7/12
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。	500件	2.70分	予備日において対応すること。
⑥	住民税(特別徴収)納入書貼付作業	臨時職員等の住民税(特別徴収)払い出しを行うため、各課税市町村から送付される納入書(令和4年度分)を市町村コード順に用紙に貼り付ける。	700件	1.00分	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4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わせるに当たっては、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4年度給与関係台帳等整理業務 作業スケジュール

令和4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 休み
5 休み	6 業務①及び②	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 休み
12 休み	13 業務①及び②	14 業務①及び②	15 業務①及び②	16 業務①及び②	17 業務①及び②	18 休み
19 休み	20 業務③	21 業務③	22 業務③	23 業務③	24 業務③	25 休み
26 休み	27 業務③	28 業務③	29 業務③	30 業務③		

令和4年 7 月

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