

鹿沼市給与支払等業務委託 仕様書

1 業務名称

鹿沼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」）の給与支払業務について、民間事業者の高度な専門知識・ノウハウを導入することで、業務の効率化とプロセスの最適化を推進するとともに、給与計算・支払の正確性・適正性を高め、職員への安定的なサービス提供と内部統制の強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（申告書様式作成、配布、記入支援、回収、内容確認、入力）
- (3) 法定調書事務（給与報告書・源泉徴収票等作成及び提出）
- (4) 退職手当事務（調査報告、負担金の支払い、栃木県市町村総合事務組合との連絡調整等）
- (5) 市県民税特別徴収税額決定通知書の受領・送付準備
- (6) 健康保険、厚生年金関連業務
 - ア 資格取得届、資格喪失届、被扶養者異動届、氏名変更届、区分変更等の作成・電子申請または提出代行
 - イ 傷病手当金、出産育児一時金、育児休業給付金等に関する申請書類作成サポート及び電子申請または提出代行
 - ウ 算定基礎届、月額変更届の作成・電子申請または提出代行
 - エ 賞与支払届の作成・電子申請または提出代行
 - オ 産前産後休業・育児休業の社会保険料免除に係る届出等の電子申請または提出代行
 - カ 養育期間標準報酬月額特例申出書・育児休業終了時報酬月額変更届等の電子申請または提出代行
 - キ 退職時の履歴書等作成・提出、その他年金の請求等に係る事務
- (7) 雇用保険関連業務
 - ア 資格取得届、資格喪失届・離職票、氏名変更届等の作成・電子申請または提出代行
 - イ 育児休業給付金、介護休業給付金等の申請書類作成サポート及び提出
 - ウ 高年齢雇用継続給付金等の申請書類作成サポート
 - エ 雇用保険被保険者証の受領・配布サポート

- オ 労働保険年度更新業務（概算保険料・確定保険料申告書の作成サポート、電子申請または提出代行）
- (8) 労働者災害補償保険（労災保険）関連業務
労働保険番号取得、各種情報管理
- (9) 福利厚生制度に関する手続きサポート
財形貯蓄、企業型確定拠出年金（iDeCo）等の関連情報提供、一次受付サポート（加入・変更・解約等の書類確認）
- (10) 各種調査の調査票および資料作成
 - ア 給与実態調査（5月）
 - イ 人件費次年度予算関係資料（9～10月）、人件費補正予算関係資料（10～11月）、児童手当支給状況報告（3月）、人件費決算関係資料（4～5月）
 - ウ 給与・人件費関連調査・回答（月20件程度）
- (11) 栃木県市町村共済組合への提出物対応
被扶養者資格継続調査、救急薬品の申し込み、遺族付加年金きずなの年次更新契約書等、共済組合からの依頼事項への対応
- (12) 関係法令・制度改正への対応
給与、社会保険、労働保険に関する法改正情報の収集、当組織への情報提供および対応方法の提案、例規改正に関すること
- (13) 業務マニュアル及び業務フローの作成・改善提案、効率化施策の提案
- (14) 業務改善の提案、業務支援ツール（ExcelまたはJustCalcを想定）の作成
- (15) 給与・福利厚生業務に関する職員からの一次問い合わせ対応（Q&A作成等による情報提供を含む）
- (16) 給与計算システムの改正・更新への対応
更新プログラムの適用など給与計算システムに関すること
- (17) その他付随事務

4 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

5 処理対象職員数（令和8年6月1日時点）

正職員数（一般職、特別職、再任用職員）：919件
会計年度任用職員数：507件

6 履行場所

鹿沼市役所人事課執務室

※履行場所内の3名分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。
- (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) 時間外の計算に使用する職員の勤務情報は、就業管理システムから吐き出すこと。
- (4) 支払伝票の作成は、市が提供する公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（土日祝、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・控除データ（例月）
- (3) 振込・控除データの根拠資料（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ヵ月間とする。
- (2) 引継期間は、次期受託者を受け入れ、OJTを基本に引継を実施すること。
- (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

精算払（月毎）

12 遵守すべき法令等

- (1) 鹿沼市情報セキュリティ基本方針
- (2) 鹿沼市一般職の職員の給与に関する条例
- (3) 鹿沼市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例
- (4) 鹿沼市技能労務職員の給与に関する規則
- (5) 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。