

『神戸市会計年度任用職員等にかかる  
労働社会保険手続き業務委託』  
仕様書

2023年7月

神戸市行財政局総務事務センター

## 目次

|     |                             |       |
|-----|-----------------------------|-------|
| 1.  | 概要                          | - 1 - |
| (1) | 件名                          | - 1 - |
| (2) | 契約期間                        | - 1 - |
| (3) | 契約方法                        | - 1 - |
| (4) | 業務の目的・背景                    | - 1 - |
| (5) | 対象者                         | - 1 - |
| 2.  | 基本的要件                       | - 2 - |
| (1) | 準拠法令等                       | - 2 - |
| (2) | 業務要件                        | - 2 - |
| (3) | 業務遂行場所                      | - 2 - |
| (4) | 情報セキュリティの確保及び個人情報保護にかかる管理基準 | - 3 - |
| (5) | 法改正等への対応                    | - 4 - |
| (6) | 関係事業者との連携                   | - 4 - |
| (7) | 業務量と履行期間                    | - 4 - |
| (8) | データのバックアップ及び災害時復旧稼動         | - 4 - |
| 3.  | 業務内容                        | - 4 - |
| (1) | 労働社会保険手続き業務                 | - 4 - |
| (2) | 対象帳票・業務フロー                  | - 5 - |
| (3) | 本業務の遂行にかかる費用                | - 6 - |
| (4) | 納品成果物                       | - 6 - |
| (5) | 業務の検証及び引継ぎ                  | - 7 - |
| (6) | 定めのない事項等                    | - 7 - |
| 4.  | 運用                          | - 7 - |
| (1) | 個々の届出にかかる履行報告               | - 7 - |
| (2) | 月次報告                        | - 7 - |
| (3) | 随時（事故）報告                    | - 8 - |
| (4) | 提案書の実現                      | - 8 - |
| 5.  | スケジュール                      | - 8 - |

## 1. 概要

### (1) 件名

神戸市会計年度任用職員等にかかる労働社会保険手続き業務委託

### (2) 契約期間

契約締結日（2023年8月以降を予定）から2027年9月30日まで

### (3) 契約方法

各単位あたりの単価契約とする

### (4) 業務の目的・背景

神戸市では、市民サービスに直結しない内部管理事務である総務事務について、業務プロセスの見直しや、外部委託による民間活力の活用等により効率化を図り、これにより生み出される人的資源を市民サービスの向上につなげていくことを目指し、2012年10月に、総務事務センターを設置した。

以来、ICTの活用、事務集約や外部委託の推進に取り組み、総務事務の効率化に取り組んでいるところであるが、労働社会保険手続き業務においても効率化を図る趣旨で、業務委託を行うものである。

### (5) 対象者

神戸市の各局室区で雇用される会計年度任用職員及び再任用職員のうち、行財政局総務事務センターにおいて給与計算事務を行う者。年間想定発生件数の見込みは別紙1のとおり。対象者数に大幅な変動（おおむね1割を超える変動）があった場合の対応については、必要があれば別途協議を行うものとする。

|            |   |       |
|------------|---|-------|
| 対象者数       | 会計年度任用職員 約 1,800 名<br>(フルタイム約 200 名, パートタイム約 1,600 名) |       |
|            | 再任用職員 約 1,100 名<br>(フルタイム約 200 名, パートタイム約 900 名)      |       |
|            | 教育委員会・水道局・外郭団体 約 80 名                                 |       |
| 雇用保険適用事業所数 | 会計年度任用職員  | 3 事業所 |
|            | 再任用職員   | 3 事業所 |
| 社会保険適用事業所数 | 会計年度任用職員  | 1 事業所 |
|            | 再任用職員   | 1 事業所 |

※：2023年7月時点では教育委員会・水道局・外郭団体員については、報酬月額計算及び賃金台帳作成のみ対象とする。各種届出はそれぞれの団体で行うが、今後、各種届出も対象となる可能性がある。対象となった場合は、雇用保険適用事業所数及

び社会保険適用事業所数が増加する可能性がある。

※：交通局の職員については、将来的に本委託契約の対象なる可能性がある。対象となった場合は、雇用保険適用事業所数及び社会保険適用事業所数が増加する可能性がある。この場合、必要であれば別途契約変更等の協議を行うものとする。

※：再任用職員については、定年延長に伴い対象者が増減する可能性がある。

## 2. 基本的要件

### (1) 準拠法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 地方公務員法
- ・ 地方公営企業法
- ・ 労働基準法
- ・ 所得税法
- ・ 地方税法
- ・ 厚生年金保険法
- ・ 児童手当法
- ・ 雇用保険法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- ・ 神戸市職員の給与に関する条例
- ・ 神戸市情報セキュリティポリシー  
(「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」)
- ・ 情報セキュリティ遵守特記事項
- ・ その他の賃金計算、労働保険、社会保険に関する法令及び神戸市の条例、規則等

### (2) 業務要件

受託事業者は以下の業務要件を満たすこと。

- ・ 社会保険労務士または社会保険労務士法人であること。
- ・ 労働社会保険手続き業務に関し、繁忙期において1か月あたり3,000件程度の得喪処理が可能であること。
- ・ 社会保険労務士賠償責任保険に加入しており、かつ、本契約の契約期間の全期間において継続すること。
- ・ 労働社会保険業務の電子申請に対応していること。
- ・ 労働社会保険に関する書類の作成及び届出業務は、原則、法令で定められている提出期限を守ること。期限内に提出できない場合は、速やかに、本市職員へ報告し、遅延した原因と改善策を提示すること。

### (3) 業務遂行場所

本業務の遂行場所は、原則として受託事業者の拠点において行うものとする。但し、本市職員等との対面での協議・報告、書面の提出等のように、総務事務センターに向かなければ業務の目的を果たせない事項については、総務事務センターにおいて行うものとする。

(4) 情報セキュリティの確保及び個人情報保護にかかる管理基準

本業務においては多量の個人情報を常時取り扱い、かつ、業務効率化の観点からネットワーク転送によるデータの授受等を行うことから、情報セキュリティの確保と個人情報の保護に最大限努めなければならない。そのため、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」に定めるもののほか、以下の管理基準を満たす措置を講ずること。

① 電子データを送受信する際の基本的な方針は以下のとおりとする。

- ・送受信する電子データを暗号化すること。
- ・送受信する電子データにはパスワードを付すこと。
- ・クライアント、サーバ間の通信経路を SSL など暗号化すること。

※原則として、電子メールではなく、セキュリティが確保されたクラウドサービスのように SSL 等で暗号化され、特定ユーザー以外はアクセス制限が施されている通信経路を用いること。受託事業者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律における「個人番号利用事務等の全部または一部の委託を受けた者」として、本業務における特定個人情報（以下、マイナンバー等という。）の利用、保管、廃棄の個人番号利用事務等を実施することとする。

② 本市では、情報セキュリティポリシーにおいて、マイナンバーを最も機密性の高い「機密性3」に位置づけており、そのデータ授受にあたっては、①の基準を満たすだけでなく、受託事業者が準備する十分なセキュリティが確保された環境下で実施すること。

③ 受託事業者は、個人情報を管理するハードウェアについては、外部データセンターまたは社内の閉鎖された場所（以下「データセンター」という。）にて管理すること。データセンターは、入退管理が徹底されており、耐震等有事の耐久性があること。また、第三者によるネットワークを経由したサイバー攻撃から防御するための設備・技術を有すること。なお、ハードウェア本体についても相当の防御措置を講ずること。

④ 各種書類等の紙媒体の送付にあたっては、日本郵便（株）のレターパックなど、必ず追跡調査のできる媒体を使用すること。

⑤ 受託事業者は JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001) 又はプライバシーマークのいずれかの認定を受け、そのノウハウを活用して、情報セキュリティの確保と個人情報の保護にあたること。

⑥ 受託事業者において本業務に従事する者は、在職中及び退職後において、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(5) 法改正等への対応

社会保険料改定などの法改正対応は、本業務の範囲内で速やかに行うものとする。また、給料単価や手当の改定など制度変更対応についても、本業務の範囲内で、本市の指示に従って対応するものとする。

(6) 関係事業者との連携

本市では、対象者の氏名・生年月日等の基本的事項のシステム登録や賃金・報酬計算業務は本市が直接契約する事業者にて行っている。労働社会保険等手続きを行う上で必要な情報のやり取りのうち、当該事業者が扱う情報については、受託事業者が当該事業者と直接連携をとり、情報共有を行うこと。また、連絡ツールやデータ受渡しにかかる手段は受託事業者の負担により準備するものとし、本市及び当該事業者と協議の上で作成する様式や手段を用い、やりとりした内容や結果が3者で共有できるものとする。

(7) 業務量と履行期間

本市においては、例年3月中旬頃に多くの退職・採用・異動が決定する。よって、年度末から次年度当初(3月下旬～4月中旬)にかけて手続きが集中し、各種手続き合わせ約3,000件の届出を迅速に処理しなければならない。この業務集中期間においても原則、法令で定められている提出期限を守ること。

特に、雇用保険の資格喪失手続き(離職証明書含む)については、「(別紙1)対象帳票一覧」欄外に記載する申請期限を遵守すること。

(8) データのバックアップ及び災害時復旧稼働

- ① 本市から提供したデータ及び関係機関から受領したデータのバックアップは受託事業者側で行うこと。また、複数の場所においてバックアップを行い、災害が発生した場合でも、継続的な業務遂行が可能となる環境を整備していること。
- ② 大規模なシステム障害、災害等が発生した際の災害復旧計画、事業継続計画を有し、有事の際はその計画を実行できること。

3. 業務内容

(1) 労働社会保険手続き業務(共済組合にかかる手続きは除く)

会計年度任用職員及び再任用職員にかかる労働社会保険に関する書類作成及び届出等の業務を行う。なお、必要な情報は本市所定の形式(注)でデータ提供するので、受託事業者側で必要な加工を行い届出すること。また、紙媒体で必要なものがあれば

郵送で送付するので、受領次第、遅滞なく処理すること。給与や通勤手当等で遡及の対応が発生した場合は、データ提供するので再計算を行い、必要に応じ訂正手続きを行うこと。

(注) 各種データは CSV/Excel/Word/PDF のいずれかの形式により提供する。ファイルレイアウト、出力単位、ファイル名については本市のシステムの仕様に基づく。例えば、出勤簿データを PDF にて提供した場合（ファイル名は職員番号が振られているものとする）は、勤務日数は、受託事業者側で集計を行うこと。

- ① 社会保険・雇用保険適用業務
  - ・社会保険・雇用保険資格情報をはじめ業務遂行上、必要な個人情報の管理、変更履歴の管理。
  - ・採用、退職及び在職中の異動、雇用形態等の変更に伴う社会保険・雇用保険資格の得喪・変更にかかる手続き（離職票に記載する日数については、出勤簿データからカウントして算出すること）
  - ・産前産後、育児及び介護休業にかかる手続き
  - ・高年齢雇用継続給付にかかる手続き
- ② 社会保険月額変更手続き業務
  - ・報酬月額変更該当者の特定
  - ・報酬月額変更に伴う手続き（1カ月当たりの通勤費の算出（6カ月定期からの割り戻し等）、出勤簿データからの基礎日数の算出を含む）
- ③ 算定基礎届・賞与支払届手続き業務
  - ・算定対象期間の賃金支払い結果精査
  - ・算定基礎届の手続き（1カ月当たりの通勤費の算出（6カ月定期からの割り戻し等）、出勤簿データからの基礎日数の算出を含む）
  - ・賞与支払届の手続き
- ④ 各種届出手続き業務
  - ・事業所変更等にかかる手続き
  - ・氏名変更等にかかる手続き
  - ・その他各種申請・証明にかかる手続き
- ⑤ 問合せ対応
  - ・本市総務事務センター（関係事業者含む）及び退職者からの、手続の進捗状況など本業務に関わる質問に対する問合せ対応（対応時間は、本市の業務時間帯：平日 8:45～17:30 をもとに協議する）。
- ⑥ 管理業務
  - ・総務事務センターまたは退職者への①～⑤にかかる書類等の発送
  - ・上記業務に関する進捗管理・報告

## (2) 対象帳票・業務フロー

- ① 対象帳票：「(別紙 1) 対象帳票一覧」のとおり
- ② 業務フロー：上記「(別紙 1) 対象帳票一覧」における各個別業務の実施手順を契約締結日から 2023 年 9 月末までに本市と協議のうえ作成し本市へ納品すること。

※社会保険、雇用保険の資格取得・喪失、月次の支給データ送付における本市業務フロー（案）は「(別紙 2) 本市業務フロー（案）」のとおり。

※想定発生件数はあくまで見込みであり、件数を保証するものではない。

(3) 本業務の遂行にかかる費用

本業務の遂行にかかる費用は、用紙代・郵送費含めすべて受託事業者の負担とする。

(4) 納品成果物

各業務の履行状況を確認できる成果品等については、以下のとおりとする。

| 検査対象<br>(成果品)                       | 主な記載項目  | 主な検査項目   |
|-------------------------------------|---|--|
| 届出結果報告書<br>(週次)                     | 届出を行った対象者と帳票の一覧                                   | ◆届出や処理件数等が個別業務の種類別に明確にされているか   |
| 標準報酬月額データ<br>(月次)                   | 標準報酬月額  | ◆前月末時点での社会保険加入者全員の標準報酬月額が記載されているか  |
| 業務実施報告書<br>(月次)                     | (記載例)<br>処理日<br>処理件数<br>処理内容<br>検討事項<br>標準報酬月額データ | ◆処理内容や処理件数等が個別業務の種類別に明確にされているか<br>◆確認の誤り等の発生件数が個別業務の種類別に明確にされているか<br>◆業務遂行上の課題等が明記されているか。<br>◆標準報酬月額データが記載されているか |
| 課題管理表<br>(月次)                       | 課題点<br>改善内容<br>改善効果研修内容                           | ◆現状の事務処理方法等について課題を分析しているか。<br>◆職員の利便性、業務の効率化等、改善の検証が十分になされているか。  |
| 情報セキュリティ対策の実施状況報告書<br>(年次)          | 情報セキュリティ対策の実施状況                                   | ◆委託契約約款に付加した「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められたことが実施されているか。   |
| フローの整備等<br>準備業務<br>(2023年9月末<br>まで) | 各個別業務の実施手順  | ◆本市業務フロー（案）を踏まえ、具体的な業務実施手順が分かりやすく記載されているか。   |

その他、トラブル発生時には随時経過・対応・今後の改善案を含む報告書を随時速やかに



提出の上、本市の承認を得ること。

(5) 業務の検証及び引継ぎ

- ①2023 年 8 月～9 月は業務フロー及び電子データの送受信環境の構築を行い、本市が提供する社会保険関係データにて、上記 3.(1) 労働社会保険手続き業務を実施し、本市への成果物の提出及び円滑な業務の遂行が可能か検証を行うこと。
- ②2023 年 10 月より本格稼働とする。
- ③本業務の契約履行期間の完了、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託事業者は、本市が指定する期日までに次期受託事業者に労働社会保険手続きに必要な個人情報データの引き渡しを行うこと。
- ④次期受託事業者への個人情報データ移行作業とは別に、本市側が要求した場合、労働社会保険手続きに必要な個人情報データを本市側が指定した期日までに提供すること。
- ⑤受託事業者は、契約期間満了後 1 年を経過するまでの間に生じた引継対象事項の問題について、本市職員の要請に応じて、必要な対応を行うこと。
- ⑥受託事業者は、契約期間満了にあたり、本市から開示された情報の処分について、本市の指示に従うこと。

(6) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項等は、必要に応じて、本市と協議して定めること。

4. 運用

(1) 個々の届出にかかる履行報告

受託事業者は、少なくとも週 1 回以上（繁忙期及び個別の問合せがあった場合は本市の指定により日次または随時）、業務処理件数や処理内容（届出を行った対象者と届出帳票の別、進捗状況がわかるもの）等の業務履行状況を本市に報告しなければならない。なお、当該報告については電子媒体（Excel 形式）によることを原則とする。

(2) 月次報告

受託事業者は翌月 10 日までに前月分の実績報告書を提出しなければならない。また、月に 1 回本市にて月次の報告会を開催し、各種実績や見つかった課題を報告する等、さらなる精度向上・効率化を目指し改善策等について協議すること。災害時や新型コロナウイルス等感染症の状況等によっては、インターネットを利用した Web 会議形式で報告会を開催する場合がある。ただし、本市が開催不要と判断した場合はこの限りでない。なお、担当者の運賃等、報告会開催にかかる費用については受託事業者の負担とする。

(3) 随時（事故）報告

受託事業者において行った業務について誤りが判明した場合や、急を要する事案が発生した場合は、直ちに神戸市行財政局総務事務センター、該当者の所属部署、賃金・報酬計算業務を行っている事業者に報告を行い、事後の対応を協議すること。

また、誤りがあった場合は受託事業者において当該対応を行うとともに、該当者本人へ説明を行うこと。

(4) 提案書の実現

提案書の内容は本市が認める場合を除き、本格稼働までに具体的なスケジュールを定め、必ず実現すること。

5. スケジュール（予定）

|               |      |
|---------------|------|
| 2023年8月または9月～ | 引継業務 |
| 2023年10月      | 本格稼働 |