

神戸市立保育所会計年度任用職員
給与計算事務等業務委託仕様書

令和8年1月

神戸市こども家庭局幼保振興課

目次

1. 業務の概要.....	- 2 -
(1) 件名.....	- 2 -
(2) 契約期間.....	- 2 -
(3) 業務の目的.....	- 2 -
(4) 対象者.....	- 2 -
2. 要件.....	- 2 -
(1) 業務履行場所.....	- 2 -
(2) 業務責任者の設置.....	- 2 -
(3) 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 -
(4) 法令の遵守.....	- 3 -
(5) 業務量と履行期間.....	- 4 -
(6) 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) 給与計算業務に係る職員情報登録および変更.....	- 4 -
(2) 勤怠管理.....	- 5 -
(3) 給与計算.....	- 5 -
(4) 期末手当、勤勉手当計算.....	- 7 -
(5) 年末調整.....	- 7 -
(6) 休暇管理.....	- 8 -
(7) 社会保険、雇用保険関係手続.....	- 8 -
(8) 労働保険料申告にかかる賃金集計事務補助.....	- 10 -
(9) 共済組合に係る手続業務補助.....	- 10 -
(10) 住民税の特別徴収に係る事務補助.....	- 11 -
(11) 給与改定に基づく遡及給与計算.....	- 11 -
(12) 業務の継続的な改善を行うこと.....	- 11 -
(13) 業務の検証および引継ぎ.....	- 12 -
(14) その他.....	- 12 -

1. 業務の概要

(1) 件名

神戸市立保育所会計年度任用職員給与計算事務等業務委託

(2) 契約期間

令和8年1月1日～令和10年12月31日までの36か月

(3) 業務の目的

市立保育所では、会計年度任用職員を雇用しているが、その勤務形態が一定でないことから、総務事務センター集約対象外となっている。保育所における会計年度任用職員の多様な勤務形態等について十分な理解の上で、給与計算事務等を正確に行いながら、本業務の効率化・事務の負担軽減を図り、安定した保育所の運営につなげることを目的とする。

(4) 対象者

神戸市立保育所で雇用される会計年度任用職員を対象とする。なお、対象者数に大幅な変動があった場合の対応については、別途協議を行うものとする。

(予定人数)

対象者数 会計年度任用職員 約 1,400 名

(フルタイム約 100 名、パートタイム約 1,300 名)

所属数 市内公立保育所 56 か所 (令和 10 年 4 月以降は 55 か所)

入退社 約 250 名

共済組合 フルタイム 2 年目約 90 名、フルタイム 1 年目及びパートタイム週 20 時間以上 約 590 名 (短期給付・福祉事業のみ)

厚生年金 フルタイム 1 年目及びパートタイム週 20 時間以上 約 590 名

雇用保険 フルタイム 1 年目及びパートタイム週 20 時間以上 約 590 名

2. 要件

(1) 業務履行場所

本業務の履行場所は、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、書面の提出等は、神戸市こども家庭局幼保振興課において行うものとする。

(2) 業務責任者の設置

受託事業者は、本業務を円滑に行うため、受託者の責任として社会保険労務士資格を保持する者を業務責任者として選任配置し、常に本市との窓口として対応すること。

(3) 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。
- 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。

(4) 法令の遵守

当該業務を遂行するにあたっては当該業務に関係する法令、神戸市職員の給与に関する条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、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」）、その他当該業務に関連する本市規則等を遵守すること。

神戸市職員の給与に関する条例

https://www1.g-reiki.net/city.kobe/reiki_honbun/k302RG00000304.html

神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例

https://www1.g-reiki.net/city.kobe/reiki_honbun/k302RG00001927.html

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」）

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

また、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。なお、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。

(5) 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 500 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、社会保険の資格取得手続きおよび雇用保険の資格喪失手続き（離職証明書含む）については、法令に定められた提出期限を遵守すること。

(6) 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、事業継続計画を有すること。

3. 業務内容

(1) 給与計算業務に係る職員情報登録および変更

①実施内容

- ・原則週に 1 回幼保振興課から、職員情報に係る資料を紙またはデータ（csv 形式か Excel 形式を想定）にて交付するので、速やかに受領情報の過不足や内容を確認する。
- ・該当日と給与調整有無の確認および調整額の計算を実施する。
- ・雇用事由、雇用期間、前職等と社会保険、共済組合、雇用保険関係、給与、年休の妥当性を確認する。
- ・複数保育所雇用者（以下「兼務者」という）の主たる勤務保育所を把握し、必要な情報を管理する。
- ・各職員の雇用契約に基づく社会保険・雇用保険の加入・非加入を確認する。
※兼務者は、各保育所における雇用契約内容を考慮する。
- ・各職員の通勤交通費情報の新規登録または変更登録を行う。
※雇用保育所および利用交通機関の種類別に、日額、1 ヶ月・3 ヶ月・6 ヶ月定期代の登録を行う。
- ・各職員の雇用情報の新規登録または変更登録を行う項目は以下とする。
雇用保育所、登録番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、雇用予定期間、対

応職員登録番号、対応職員氏名、週所定労働時間数、週所定労働日数、早朝・時差勤務の有無、雇用事由、雇用事由別賃金単価、雇用事由別号給、雇用保育所別通勤交通費、社会保険加入状況、雇用保険加入状況、雇用保険被保険者番号、共済加入状況、個人番号（マイナンバー）、年休基準日、年休付与日、年休付与日数、退職日、兼務者に係る主たる勤務保育所、産休開始日・終了日、育児休業開始日・終了日、子を出産した日、被扶養者等。

- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物および提出日

※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。

- ・在職者一覧：給与振込日より起算して3営業日前（毎年4月分は4営業日前）
- ・雇用履歴データ：給与振込日より起算して3営業日前
- ・性別資料：給与振込日より起算して3営業日前

(2) 勤怠管理

① 実施内容

- ・原則月に1回幼保振興課から、各職員の勤怠情報を紙またはデータ（csv または Excel 形式を想定）にて交付するので、速やかに出勤簿受領者と在職者との照合、不一致者を確認する。
- ・勤怠結果に基づき下記項目別の検算を行う。なお、兼務者は各保育所における勤務状況を考慮すること。また、他保育所への派遣職員に係る勤怠結果と調整連絡との照合、不一致者を確認する。

出勤日数、年休日数、夏季休暇、病気休暇と介護休暇の合計、職務免除、欠勤日数、欠務時間数、事由別労働時間（所定内労働時間、所定外労働時間、休日労働時間、深夜労働時間）、2回出勤回数、交通費不要回数。

- ・勤怠集計方法等は「神戸市会計年度任用職員給与の手引き」を参考に、市の指示に従う。
- ・下記の雇用事由別に勤怠集計データを作成する。

フルタイム：枠拡保育、一時保育、小規模保育、補助保育、すこやか保育、誰通保育、産休保育、育休保育、育短保育、高齢者部分休業保育、介護休業保育、病休保育、退職保育、調理、管理

パートタイム：保育、調理、管理

- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。

- ・出勤データ一覧：給与振込日より起算して5営業日前

(3) 給与計算

①実施内容

- ・勤怠結果、雇用事由別賃金単価、保育所別交通費、その他課税・非課税調整に基づく支給額を計算する。
- ・加入保険の種別、保険関係加入状況および等級、源泉所得税、住民税、その他調整に基づく控除額を計算する。
- ・支給額、控除額および支払方法に基づき、差引支給額および銀行振込額を算出する。
- ・給与計算結果と銀行振込額との照合、差異に関して報告する。
- ・兼務者、調理派遣者等の調整交通費を支給額に反映する。
- ・事由別賃金単価、交通費等の遡及変更時の調整額の算出、反映、報告を行う。
- ・過去の勤怠訂正に基づく調整金額の算出、反映、報告を行う。
- ・同月内フルタイム・パート異動に伴う交通費等の調整計算、反映、報告を行う。
- ・月途中の雇用保険加入、非加入区分変更に伴う雇用保険料調整額の計算、反映、報告を行う。
- ・月途中入退社フルタイムの日割支給賃金額の計算、報告、反映を行う。
- ・賃金控除を伴う欠勤等の賃金控除額の計算、報告、反映を行う。
- ・交通費支給対象期間の途中に雇用が終了するとき、または雇用予定日が延長されるとき等、実際の就労期間に応じた交通費および差額調整額の算出、報告、反映を行う。
- ・時間外勤務等について、時間外または休日勤務の区分別に、所定の計算方法に基づく超過手当の算出を行う。
- ・計算方法等は「神戸市会計年度任用職員給与の手引き」を参考に本市の指示に従う。
- ・夏季作業手当の該当がある月においては、支給対象者に対し支給額を給与計算に反映する。
- ・児童手当支給対象者の支給有無および支給額を照合する。
- ・退職者に係る住民税の退職後の雇用形態等に応じた控除等を計算する。
- ・社会保険、共済組合加入対象者となる当該職員の状況等による適切な控除を算出する。（控除対象または対象外、調整控除、免除等）
- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ・支給控除一覧データ (Excel) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・支給控除一覧集計表 (PDF) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・銀行振込一覧表 (PDF) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・銀行振込データ (txt) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・科目別賃金明細書 (Excel) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・総括表 (Excel) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |
| ・賃金明細書 (紙および PDF) | : 給与振込日より起算して 6 営業日前 |

- ・賃金台帳（PDF）：本市の依頼によりその都度
- ・退職者の源泉徴収票（紙および PDF）：本市の依頼によりその都度

(4) 期末手当、勤勉手当計算

①実施内容

- ・フルタイム、パートタイム別に、下記項目を記載した期末手当および勤勉手当計算資料を作成し本市へ提出すること。
記載項目：登録番号、氏名、雇用事由、週所定労働時間および日数、基準日以前6か月の勤怠結果（欠勤日数、病休等日数、欠務時間）、期末手当および勤勉手当試算額
- ・支給要件と支給対象者を照合し、不一致者を確認する。
- ・加入保険の種別、保険関係加入状況および等級および源泉所得税等、所定の計算方法に基づく控除額を計算する。
- ・支給額、控除額および支払方法に基づき、差引支給額および銀行振込額を算出する。
- ・計算方法等は「神戸市会計年度任用職員給与の手引き」を参考に本市の指示に従う。
- ・社会保険、共済組合加入対象者となる当該職員の状況等による適切な控除を算出する。（控除対象または対象外、調整控除、免除等）
- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。

- ・賞与算出資料（Excel）：賞与振込日より起算して1.5ヶ月前
- ・賞与支給控除一覧表（Excel）：賞与振込日より起算して6営業日前
- ・銀行振込一覧表（PDF）：賞与振込日より起算して6営業日前
- ・銀行振込データ（txt）：賞与振込日より起算して6営業日前
- ・科目別賃金明細書（Excel）：賞与振込日より起算して6営業日前
- ・総括表（Excel）：賞与振込日より起算して6営業日前
- ・賞与明細書（紙および PDF）：賞与振込日より起算して6営業日前

(5) 年末調整

①実施内容

- ・職員向け、保育所長向け、事務担当者向けの年末調整説明資料を作成する。
- ・事務担当者へ年末調整作業手順などの説明会を実施する。
- ・年末調整業務対象期間において、保育所に勤務する事務担当者最大56名からの個別相談に対応する（税務に関する相談や問い合わせを除く）。
- ・年末調整対象者に係る必要書類の照合、不一致者を確認する。

- ・年調連絡対象者と在職者の照合、不一致者を確認する。
- ・生命保険料控除等、証明書等との照合および控除額を検算する。
- ・不足書類、検算不一致等、確認が必要な事項の確認、回答を原本転記する。
- ・年末調整書類に基づく控除額を計算する。
- ・12月支給給与計算において、当該給与支給金額を含めて、各職員の年税額を算出し、過不足税額の計算および結果を反映する。
- ・上記の確認した内容に不備等があれば神戸市こども家庭局幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

- ・年末調整一覧表（PDF）：12月支給日より起算して6営業日前
- ・給与支給・控除一覧表（Excel）：12月支給日より起算して6営業日前
- ・年末調整過不足一覧表（PDF）：12月支給日より起算して6営業日前
- ・源泉徴収票(本人交付用)（紙/PDF）：随時
- ・源泉徴収票(税務署提出)（Excel）：12月下旬
- ・給与支払報告書(市区町村提出)（紙）：12月下旬
- ・給与支払報告一覧表（PDF）：12月下旬
- ・賃金台帳（PDF）：12月下旬
- ・法定調書合計表作成用資料：12月下旬
- ・特別徴収者一覧（住所地記載分）：1月下旬

(6) 休暇管理

① 実施内容

- ・年度更新時において、前年度の年休の残日数から年休の繰越日数を計算し、当年度の休暇付与日数とともに年休・夏季休暇一覧を作成する。
- ・毎月の勤怠結果に基づく年休・夏季休暇残日数を計算、反映、報告する。
- ・フルタイム、パートタイム異動に伴う年休・夏季休暇残日数をデータ移行、反映する。
- ・再雇用または継続雇用連絡に基づく年休・夏季休暇残日数を照合、反映する。
- ・過去の勤怠訂正に基づく年休・夏季休取得および残日数を計算、反映、報告する。
- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

② 提出物

- ・年次有給休暇、夏季休暇付与等一覧：6月中旬
- ・年次有給休暇残日数一覧表：勤怠月の翌月給与振込日より起算して2営業日前
- ・夏季休暇残日数一覧表：勤怠月の翌月給与振込日より起算して2営業日前

(7) 社会保険、雇用保険関係手続

①実施内容

- ・各職員の雇用契約に基づく社会保険・雇用保険に係る取得、喪失届の作成および提出代行。
- ・各職員情報の訂正、契約内容変更等に基づく労働社会保険に係る遡及・訂正・取消届の作成および提出代行。
- ・雇用契約および所定の算出方法に基づく社保報酬月額を算出する。
- ・契約内容変更の連絡に基づく社会保険または共済組合に係る随時改定該当、不該当者の確認、チェック、届出の作成および提出代行。
- ・原則、本市と対面による週1回の決定通知書等の受渡を行う。
- ・届出書類に必要なマイナンバーを適正に記載する。
- ・毎月の社会保険料増減内訳書に基づき、下記記載項目のとおり個人別社会保険料一覧表を作成する。
記載項目：登録番号、氏名、雇用事由、標準報酬月額、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども子育て拠出金、自己負担合計、事業主負担合計
- ・本市より提出する社会保険料支出費目一覧を基に雇用事由に対応する支出費目一覧表を作成する。
- ・産前産後休暇、育児休業取得に伴う社会保険料免除申出の作成および提出代行。
- ・産前産後休暇に伴う健康保険に係る給付申請の作成および提出代行。
- ・育児休業取得に伴う雇用保険に係る給付申請の作成および提出代行。
- ・共済組合加入予定者を把握し本市へ情報提供を行う。
- ・共済組合加入者について、本市の指示に基づき社会保険の喪失手続きを行う。
- ・会計年度任用職員制度に基づく雇用保険喪失予定者を把握し、本市への情報提供を行い、本市の指示に基づき雇用保険の喪失手続きを行う。
- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ・健保・厚年被保険者資格取得届 | ：随時 |
| ・健保・厚年被保険者資格喪失届 | ：随時 |
| ・健保・厚年被保険者報酬月額算定基礎届（年1回） | ：7月上旬 |
| ・健保・厚年被保険者報酬月額変更届 | ：随時 |
| ・厚年70歳以上被用者該当・非該当届 | ：随時 |
| ・厚年70歳以上被用者算定・月額変更届 | ：随時 |
| ・健保・厚年被保険者区分変更届 | ：随時 |
| ・厚年70歳以上被用者区分変更届 | ：随時 |
| ・健保・厚年被保険者資格喪失連絡票 | ：随時 |
| ・個人別社会保険料一覧表 | ：対象月の翌月20日頃 |
| ・健保・厚年産前産後休業取得者申出 | ：随時 |
| ・健保・厚年産前産後休業取得者変更申出 | ：随時 |
| ・健保・厚年育児休業取得者申出 | ：随時 |
| ・健保・厚年育児休業取得者変更申出 | ：随時 |

- ・フルタイム共済組合長期給付事業加入予定者一覧 : 加入予定月の前月中旬
- ・フルタイム雇用保険喪失予定者一覧 : 喪失月の 25 日頃
- ・雇保被保険者資格取得届 : 随時
- ・雇保被保険者資格喪失届 : 随時
- ・雇保被保険者離職証明書 : 随時
- ・労働者名簿 : 随時
- ・雇保休業開始時賃金証明書 : 随時
- ・雇保育児休業給付金支給申請 : 随時

(8) 労働保険料申告にかかる賃金集計事務補助

①実施内容

- ・フルタイム、パートタイム別に、労働保険概算・確定申告書作成に係る資料を作成し、提出する。
- ・勤怠結果に基づく就労事由別の確定労働保険料内訳資料を作成する。
- ・各月における労災保険または雇用保険対象人数および当該賃金額を集計し、当該賃金額を基にした確定労災保険料、確定雇用保険料を計算する。

②提出物

- ・労働保険料算出資料 : 6 月下旬
- ・月別対象者および賃金額の集計 : 6 月下旬

(9) 共済組合に係る手続業務補助

①実施内容

- ・会計年度任用職員制度および各人の月次勤怠結果に基づき共済組合加入予定者を把握し、本市への情報提供を行う。
- ・共済組合加入予定者について、当該職員の扶養親族に係る情報提供を行う。
- ・児童手当支給対象者を把握し、本市への情報提供を行う。
- ・共済組合指定様式による各種届出を作成する。
- ・雇用契約および所定の算出方法に基づく共済報酬月額を算出し、届出を作成する。
- ・雇用契約内容の変更連絡に基づき、報酬月額変更該当・不該当者の確認および届出を作成する。
- ・詳細等は別紙「市立保育所フルタイムの共済組合加入にかかる事務処理フローチャート」を参考に本市の指示に従う。
- ・上記の確認した内容に不備等があれば幼保振興課にその旨を随時報告すること。

②提出物

- ・組合員申告書 : 随時
- ・組合員別掛金計算等データ : 原則毎給与振込日 5 営業日以内
- ・掛金・負担金納付金額報告書 : 原則毎給与振込日 5 営業日前

- ・組合員数、標準報酬月額及び標準期末手当等並びに掛金等に関する報告書：原則毎給与振込日 5 営業日以内
- ・共済追加報告：毎給与振込日 5 営業日以内
- ・標準期末手当等額清算報告書：毎給与振込日 5 営業日以内
- ・標準報酬算定届（総括表）：改定月の前月 25 日（休日の場合は前営業日）

(10) 住民税の特別徴収に係る事務補助

①実施内容

- ・給与計算結果に基づき、下記の記載項目のとおり雇用事由および納付先市町村別集計一覧を作成すること。
記載項目：登録番号、氏名、雇用事由、納付先市町村
- ・特別徴収対象者の退職連絡により会計年度任用職員としての雇用契約が終了する者について、住民税特別徴収に係る異動報告書を作成する。
- ・退職手当支給対象者に係る住民税年税額の残高報告を行う。

②提出物

- ・納付先市町村別集計一覧：納付月の前月給与振込日 6 営業日前
- ・住民税特別徴収に係る異動報告書：随時

(11) 給与改定に基づく遡及給与計算

①実施内容

会計年度任用職員の給与改定が行われた際には、下記遡及給与計算を行う。

- ・夏期期末手当、勤勉手当の再計算および支給額との差額算出
- ・上記に係る共済組合および年金機構への訂正届の作成
届出（共済組合 納付額再計算、届け出および社保明細書調整作成業務含む）
- ・遡及期間の勤怠について
再計算、既支給額との差額算出、調整連絡受領内容の照合、時給訂正の照合

②提出物

- ・月別遡及給与差額計算書
- ・遡及給与差額合計表（個人別集計、事由別集計）
- ・共済組合および年金機構への夏期期末手当、勤勉手当支払訂正届
- ・共済組合夏期期末手当、勤勉手当支払訂正に係る負担金、掛金等計算書
- ・年金機構夏期期末手当、勤勉手当支払訂正に係る個人別厚生年金保険料資料

(12) 業務の継続的な改善を行うこと

- ・当該業務の継続的な効率化や、現状の事務処理方法等について課題・要因を分析し、当該業務の改善につながる提案を行い、会計年度任用職員にとっての利便性と、本市（保育所、幼保振興課の双方）及び受託事業者双方の負担軽減を図るよう努めること。

- ・業務遂行を行う中で、確認される課題について、改善方法及び改善により期待できる効果等について、「職員の利便性」「業務の効率化」「コスト抑制」の観点を踏まえ、提案を行うこと。
- ・法制度の改正などによる業務範囲の見直しや業務方法等の変更が生じた場合も、受託事業者が有する事務の集約化・効率化にかかる知識・経験・ノウハウを生かして対応方法の提案を行い、本業務の範囲内として対応すること。

(13) 業務の検証および引継ぎ

- ・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業務に必要な個人情報データの引き渡しを行うこと。
- ・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、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。
- ・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、本市の要請に応じて、必要な対応を行うこと。
- ・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。

(14) その他

- ・給与計算業務に係る関係法令改正に対応できること。
- ・共済組合指定の各種期限、作業方法および変更指示に対応できること。
- ・賃金単価および通勤費算出方法の変更について、依頼に基づいて必要な変更ができること。
- ・提出資料および成果物に対して十分なチェック機能を有すること。
- ・本仕様書に定めのない事項等は、必要に応じて、本市と協議すること。
- ・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、直ちに本市へ報告を行い、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こと。
- ・本市へ提出した「企画提案書は本仕様書に含めるものとする。(ただし、本市が承認したものに限る。)