

## 総務事務に係る業務委託仕様書

### 1 委託業務名

総務事務に係る業務委託

### 2 目的

福井県会計局会計課において所管している各所属に共通する給与、旅費、物品調達等の総務事務の委託に係る業務（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。

本委託業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）は契約書に定めるほか、本仕様書の定めるところにより業務を行うものとする。

### 3 委託期間等

#### (1) 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

#### (2) 準備期間の対応等

契約締結日から業務開始日までの期間は、引継ぎを含む本業務の準備期間とする。準備期間は、業務に関する県との調整、業務従事者に対する教育・研修、業務マニュアル等の作成、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務を実施できるよう適切な対応を行わなければならない。

なお、準備期間中に受託者側に発生する費用については、受託者が負担するものとする。

受託者は、準備作業の対応に係る計画を定め、契約後、速やかに県に提出するものとする。

### 4 業務内容等

#### (1) 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の①から⑫に掲げる業務である。

業務内容、処理件数、年間スケジュール、業務執行場所配置レイアウトおよび業務フローについては、参考資料のとおりである。

県は、詳細な業務内容、業務処理要領等について、受託者の決定後、資料をもって説明する。

受託者は、県が別途示す、業務の実施方法や手順に係る業務の詳細なマニュアルおよびその他の資料（条例、規則、通知、手引等）に基づき業務を行うものとする。

なお、前述の資料等は、業務の範囲や内容等を説明するものであり、作業手順を指示するものではない。

#### ① 職員給与支給業務

職員の給与および諸手当等の支給について、実績集計等の集中処理を行うための業務とこれに付随する業務

(主な業務内容)

- ・例月給与を支給するための各種報告書の作成および出力帳票の確認（年間 約10,200件）
- ・超過勤務の集計処理および実績報告書作成（年間 約33,300件）
- ・給与口座振込等に係る入力内容の確認および帳票作成（年間 約900件）
- ・職員の年末調整に係る書類の受付、審査、帳票の作成および法定調書の作成（年間 約4,400件）
- ・住民税、所得税に係る通知書等の確認（年間 約3,900件）
- ・公益法人派遣職員に係る給与等通知の作成（年間 約620件）
- ・人事異動に伴う給与関連手続きおよび関係書類作成（年間 約2,100件）

## ② 諸手当認定業務

職員の諸手当（扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当および期末勤勉手当）および児童手当、また会計年度任用職員等の諸手当（通勤手当、期末勤勉手当）の認定について、集中処理を行うための業務とこれに付随する業務

（主な業務内容）

- ・職員の各種手当の認定に係る書類の受付、証拠書類等の確認および帳票作成（年間 約13,300件）
- ・職員の期末勤勉手当支給のためのデータ入力および帳票作成（年間 約800件）
- ・職員の児童手当の認定および現況届に係る証拠書類等の確認および帳票作成（年間 約5,700件）
- ・会計年度任用職員等の各種手当の認定に係る書類の受付、証拠書類等の確認および帳票作成（年間 約1,600件）

## ③ 会計年度任用職員等の報酬等支払業務

会計年度任用職員等の報酬等の支払いについて、集中処理を行うための業務とこれに付随する業務（主な業務内容）

- ・会計年度任用職員等の報酬等の支払いに係る書類の受付、審査、報酬等計算、データ入力および支給のための帳票作成（年間 約900件）
- ・任期付職員、会計年度任用職員等の社会保険料・雇用保険料徴収および保険料納付に係る帳票の作成（年間 約11,900件）
- ・会計年度任用職員等の年末調整に係る書類の受付、審査、帳票の作成および法定調書の作成、賃金明細の作成および配布、源泉徴収票の作成、発送手続き（年間 約1,000件）

## ④ 職員および会計年度任用職員等の福利厚生業務

共済組合、職員互助会への申請事務など職員の福利厚生について、集中処理を行うための業務とこれに付随する業務

（主な業務内容）

- ・共済組合および職員互助会への資格取得・喪失等の書類の受付および申請・届出（年間 約5,500件）
- ・職員互助会給付金等の請求（年間 約600件）

⑤ 旅費支給業務

職員旅費、費用弁償旅費の支払いについて、集中処理を行うための業務とこれに付随する業務  
(主な業務内容)

- ・職員等の旅費の支払いに係る書類の受付、審査、旅費の試算、データ入力および支給のための帳票作成 (年間 約 10, 100 件)

⑥ 共通事務費支払業務

共通事務費 (消耗品費、印刷製本費等) や外部委員等への費用弁償謝金等の支払いについて、集中処理を行うための業務とこれに付随する業務  
(主な業務内容)

- ・各所属が必要とする消耗品等の購入、支払いのための帳票作成 (年間 約 200 件)
- ・各所属が利用した複写機使用料金、新聞代等定例払いのための帳票作成 (年間 約 3, 200 件)
- ・各所属が必要とする用品 (名刺に限る。) の要求、支払のための帳票作成および用品特別会計への支払いのための公金振替手続き (年間 約 1, 800 件)
- ・外部委員等への費用弁償謝金および旅費の支払いに係る書類の受付、審査、旅費の試算、データ入力および支給のための帳票作成 (年間 約 4, 500 件)
- ・外部委員等の年末調整に係る書類の受付、審査、帳票の作成および法定調書の作成 (年間 約 1, 800 件)
- ・旅費および共通事務費に係る歳出更正のための帳票作成 (年間 約 250 件)

⑦ 文書管理業務

- ・本庁各課の文書引継、廃棄等文書管理に関する業務とこれに付随する業務 (年間 約 200 件)

⑧ マイナンバー関係業務

- ・職員情報システム対象職員の個人番号 (マイナンバー) 照合確認業務およびこれに付随する業務 (年間 約 350 件)
- ・財務会計システム対象職員の個人番号 (マイナンバー) 登録業務およびこれに付随する業務 (年間 約 1, 050 件)

⑨ 物品の集中調達業務

所属が購入する物品や印刷物の調達を一括して行うための業務とこれに付随する業務  
(主な業務内容)

- ・所属から物品購入依頼を受け、入札 (見積合せ) を行うための書類作成 (年間 約 1, 100 件)
- ・所属からの印刷物積算依頼の受付や積算結果通知 (年間 約 500 件)
- ・各所属で使用する複写機の集中調達事務書類の作成や契約準備 (年間契約 約 500 件)

⑩ 用品等集中管理事業特別会計関係業務

各所属で使用頻度の高い文具類等について、一括して単価契約を行うための業務とこれに付随する業務

(主な作業内容)

- ・文具類、名刺等の単価契約に係る事前調査、書類作成（年間 約 70 件）
- ・コピー用紙、燃料、オイルの単価契約に係る事前調査、書類作成（年間 約 240 件）
- ・用品の交付および支払い書類等作成（年間 約 8, 220 件）
- ・本庁内電話料の支払い書類等作成（年間 約 170 件）

#### ⑪ 競争入札参加資格審査業務

入札に参加する資格を得るため、物品等業者が申請する書類の審査とこれに付随する業務  
（主な業務内容）

- ・業者から提出される競争入札参加資格申請書の受付や内容審査  
（新規：年間 約 270 件、変更：年間 約 500 件、更新：年間 約 870 件、電子：年間 約 930 件）
- ・警察への役員照会データの作成

#### ⑫ 物品関係台帳業務

各所属が保有する重要物品に関する集計作業とこれに付随する業務（年間 約 200 件）

### （2）業務量の見込み

委託業務における各月の業務量の見込みは、参考資料のとおりである。

なお、県は業務量の大幅な変更が見込まれる場合は、あらかじめ受託者と協議するものとする。

また、制度改正等により、処理方法が変更になる場合は、受託者はこれに対応することとし、業務の実施に与える影響が大きい場合は県と協議するものとする。

### （3）業務執行場所

委託業務は、福井県庁舎（福井市大手3丁目17番1号）6階の会計局会計課に隣接する場所において執行するものとする。なお、県の組織改編、庁舎管理または業務上の必要その他の理由により変更することがある。

### （4）業務履行時間

受託者の作業日、作業時間は、原則として、福井県職員の勤務日および勤務時間と同じとする。

なお、繁忙期などこれ以外の時間に業務を行う必要がある場合は、事前に会計局会計課と協議するものとする。

- ① 福井県職員の勤務日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日
- ② 福井県職員の勤務時間：午前8時30分から午後5時15分  
（休憩時間午後0時～午後1時）

## 5 受託者の実施体制等

### （1）代表責任者、業務責任者および特定個人情報取扱責任者の配置

受託者は、契約締結後直ちに次の委託業務の責任者を配置し、書面により県に報告するものとする。これらの責任者に変更があった場合も同様とする。

なお、特定個人情報取扱責任者については、代表責任者が兼務することを妨げない。

また、特定個人情報を取り扱う者は、その旨を明記するものとする。

① 代表責任者

責務：委託業務管理および県との連絡調整 等

② 業務責任者

責務：業務内容の指示、成果品のチェック、業務進捗状況の管理、個別業務内容に係る県との連絡調整 等

③ 特定個人情報取扱責任者

責務：委託業務全体に関する特定個人情報取扱いに係る指示および管理、特定個人情報取扱いに係る県との連絡調整 等

(2) 業務従事者名簿の提出

受託者は、契約締結後、すべての業務従事者の名簿（氏名等を記載）を県に提出するものとする。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

なお、特定個人情報を取り扱う者は名簿の中で明記するものとする。

(3) 技術・技能を有する人材の配置

受託者は、委託業務の実施に当たって、それぞれの業務を円滑に実施するため、事務処理の方法や各種制度等の技術・技能を十分に習得した適切な人材を安定的に確保するものとする。代表責任者、業務責任者、特定個人情報取扱責任者および業務従事者については、できるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにするものとする。

(4) 連絡会議等の開催

県および受託者は、委託業務に係る進捗状況の報告、問題点の解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のため、双方の責任者等で構成する連絡会議を月1回以上定期的に開催する。

また、委託業務を円滑に実施するため、必要に応じて、連絡調整・打合せを随時行うものとする。

(5) その他要件

- ① 県との意思疎通を図ることが十分可能な体制を確立すること。
- ② トラブル等の発生を想定し、危機管理のできる体制を確立すること。
- ③ 機密保持および個人情報保護ならびに特定個人情報保護を確実に実施できる管理体制を確立すること。
- ④ 委託業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと。
- ⑤ 年間人員配置計画を作成し、適切に人員を配置して業務を遂行すること。
- ⑥ 県の要請に対して速やかな協議および必要情報の開示が可能な体制を整えること。
- ⑦ 業務マニュアル、その他県が示す資料や規程等に基づき業務を遂行すること。
- ⑧ 作業手順の変更等の場合は県の承認を得るとともに、県との共通認識を保つこと。
- ⑨ 職員へのサービス低下や事務の停滞を招くことのないよう、受託者の業務従事者間で情報の共有

を図るとともに、問合せについては、受託者の業務従事者と県の担当者間で役割分担や引継等の連携を図りながら対応すること。

## 6 設備および機器等の使用

- (1) 受託者は、委託業務の処理に必要な範囲内で、県の設備および機器等を無償で使用することができる。
- (2) 受託者が、委託業務で使用する設備および機器等については、原則として、会計局会計課に備付けのものを使用するものとする。
- (3) 委託業務の処理にあたり、(2)の備付けのものほかに、新たに設備および機器等が必要となった場合は、県の承認を得た後、受託者の負担および責任において設置および撤去するものとする。
- (4) 県の施設および機器等を使用するにあたっては、善良な管理のもと使用しなければならない。業務従事者の故意または重大な過失により機器等の損失が生じた場合は、受託者はその賠償の責めを負う。
- (5) 県のパソコン（端末機）およびシステムを利用するに当たり、各業務従事者にIDを付与する。IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。
- (6) 使用可能な設備および機器等は下記のとおりである。

項目	品名	数量等	備考
設備等	執務スペース	—	光熱水費含む。
	事務用机	31台	
	事務用椅子	31脚	
	事務用脇机	7台	
	更衣ロッカー	31人分	
	キャビネット類	10台	
機器類	電話機	21台	
	ファックス	1台	県と共用
	プリンター	1台	県と共用
	複写機	1台	県と共用
	パソコン（端末機）	31台	
	ファイル等事務用消耗品	—	本業務の実施にかかるものに限る。

※上記以外に委託業務の実施に必要となる物品については、原則として受託者が準備する。

なお、詳細については別途県と協議すること。

## 7 パソコン等の持込みの禁止

パソコンおよび電子媒体（USB、フラッシュメモリなど）の持込みは禁止する。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に県と協議し、許可を受けること。

## 8 業務従事者に対する教育

- (1) 受託者は、自己の責任において業務従事者に対して、業務従事前の本仕様書の内容を履行するために必要な教育訓練および研修を行うものとする。なお、研修の実施に当たり、委託業務の実施に必要な県の諸制度および端末機器操作に関する内容について、県は可能な限り研修に協力する。
- (2) 受託者は、業務従事者に対して、個人情報および特定個人情報の取扱いについての必要な教育訓練および研修を実施するものとする。

## 9 マニュアル等の整備

受託者は、委託業務の実施に当たり、県から提供されるマニュアル等のほか、受託者内における業務処理に関するマニュアル等について、県と協議しながら整備すること。

なお、受託者内の各種マニュアル等を変更する場合は、その内容等を事前に県に報告し、承認を得ること。

## 10 業務実施計画、業務実績報告等

### (1) 業務実施計画

#### ① 業務実施計画書

受託者は、委託業務を実施するときは、委託契約期間中の委託業務実施体制等を記載した業務実施計画書を県に提出し、県の承認を得るものとする。

#### ② 業務実施計画書（月間）

受託者は、参考資料や県との打合せ等に基づき、期日に定めのある業務については期日までに適正に処理できるよう「業務実施計画書（月間）」を作成し、前月末（県が指定する日）までに県に提出し、県の承認を得るものとする。

### (2) 業務実績報告

受託者は、当月の委託業務完了後、遅滞なく「業務実績報告書」を県に提出する。

なお、報告書には少なくとも以下の内容を記載すること。

- ① 業務実績（業務毎の処理件数、処理日程、業務従事者数等）
- ② 業務支障（遅滞、クレーム等）総件数および内訳件数
- ③ その他必要な事項

### (3) その他

受託者は、県から指示があった場合等には、その都度、必要な報告を行うものとする。

## 11 業務改善等

受託者は、委託業務を円滑かつ効率的に実施するため、県に対し、業務の改善提案を書面により少なくとも年に1回以上行うものとし、両者で対応を協議する。

## 12 契約終了時の業務引継、移行支援等

- (1) 契約の全部もしくは一部が解除され、または契約期間が終了した場合には、受託者は委託業務を県が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるほか、他者に移行する作業を支援するものとする。
- (2) 本業務委託の契約期間終了に伴う委託業務の引継ぎは、受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継ぎに当たっては、通常の業務に支障を来さないようにする。
- (3) 業務の引継ぎに必要な書類を作成し、契約期間内に引継ぎを完了する。
- (4) 引継完了後、受託者および次期契約の相手方の両者が記名押印した引継完了報告書を県に提出し、承認を得る。
- (5) 引継ぎにおいて発生する費用については、受託者が負担するものとする。

(6) 契約終了時の次期契約の相手方が受託者である場合は、(1) から (5) については適用しない。

### 1.3 留意事項等

#### (1) 情報の適正管理

受託者は、福井県情報セキュリティポリシー等関係規定等を遵守するとともに、情報漏えい防止や個人情報および特定個人情報の保護に必要な体制の整備ならびに措置を講ずること。

また、委託業務に携わった者は、業務の遂行において知り得た秘密および個人情報ならびに特定個人情報を委託業務の遂行以外の目的に使用し、または漏らしてはならない。本業務委託の契約期間終了後においても同様とする。

#### (2) 資料の貸与および返却

委託業務の実施に当たって必要な書類（例規集、業務仕様書等）は県から貸与するが、その取扱いについては以下の点に注意する。

- ① 貸与された資料は、許可なく複製することを禁ずる。
- ② 貸与された資料は、許可なく業務執行場所以外へ持ち出すことを禁ずる。
- ③ 受託者は貸与資料を適切に管理し、契約期間満了の際にすべて県へ返却すること。

#### (3) 成果物の帰属

委託業務によって作成された成果物や記録等に関する一切の権利は、県に帰属するものとする。ただし、受託者が委託業務の開始前から権利を有している著作権は、受託者に留保される。

#### (4) 服務上の留意点

- ① 委託業務に携わる者は、業務執行場所および県の庁舎内において、常に身分を証する名札等を着用し、受託者の業務従事者であることを明らかにすること。
- ② 受託者は、業務執務場所を常に整理整頓して清潔な状態に保つこと。
- ③ 受託者は、業務従事者等の風紀および規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

### 1.4 その他

その他、本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合については、別途協議の上、対応を決定するものとする。