

# 給与支給明細書印刷発送業務仕様

平成28年8月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

## 1. 目的

本業務は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）における給与等支給業務等にかかる業務の合理化を図り、機構担当職員の負担軽減及び事務の簡素化・効率化を図ることを主な目的とする。

## 2. 請負者の要件

### (1) 業務実施主体に関わる要件

一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク（JISQ15001）使用許諾，又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会，公益財団法人日本適合性認定協会，若しくは海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001，若しくは JISQ27001 の認証を受けていること。

### (2) 業務実施体制に関わる要件

- ① 機構との連絡調整，作業従事者への指示命令を行い，業務を総括する管理者を配置すること。
- ② 業務を実施するために必要な人員確保がなされていること。

## 3. 請負期間

平成28年10月1日～平成29年9月30日までとする。

## 4. 業務内容

### (1) 対象業務

対象とする業務は、機構から提供される CSV データに基づく、圧着ハガキ様式（別添様式参照）への給与支給明細書の印字，及び発送業務。本業務は毎月の給与及び年2回の期末勤勉手当について行う。発送は、全国51高専（キャンパス55ヶ所）及び機構本部事務局（以下、「各高専等」という。）のほか、特定の教職員（学外非常勤教職員）については個別住所（以下、「自宅」という。）へ行う。

また、機構教職員給与規則，人事院規則，給与法，関係通達及び関係法令等（以下、「給与規則等」という。）の改正に伴い給与支給明細書への印字内容に変更が生じた場合には印字プログラム修正等に対応すること。

### (2) 業務の概要

給与支給明細書作成業務の概要は以下のとおりとする。

#### 1) 給与支給明細書作成業務

- ① 各月における給与支給明細書発送スケジュールについて，機構と調整を行い決定する。（原則，毎月8日データ渡し，給与支給日の1業務日前の午前中までに到着すること。）
- ② 機構から給与支給明細書 CSV データ及び対象者数をメールにて受領する。
- ③ ②で受領した CSV データ内容を確認し，機構が指定する項目に則って給与支給明細書を作成する。（給与支給明細書は請負者が準備する圧着ハガキ様式とし，給与支給明細書の表面に住所，所属，氏名，職員番号等を印字する。）
- ④ ②で受領した CSV データを基に所属キャンパス毎の給与支給明細書送付者一覧

表（各高専等送付分と教職員自宅送付分は別々とする。）を作成する。

- ⑤ ③で作成した給与支給明細書と④で作成した給与支給明細書送付者一覧表との突合を行う。

## 2) 給与支給明細書発送業務

### ① 給与支給明細書の区分・並び替え

作成した給与支給明細書を各高専等送付分（学外非常勤教職員分を除く）と教職員（学外非常勤教職員のみ）自宅送付分に区分し、各高専等送付分については所属毎、職員番号順に並び替えを行う。

### ② 各高専等への送付

①で並び替えした給与支給明細書及び1) ④で作成した給与支給明細書送付者一覧表を梱包し、給与支給日の1業務日前の午前中（期末勤勉手当も同様）までに到着するように送付する。

### ③ 自宅への送付

自宅送付分について、給与支給日の1業務日前に到着するように送付する。

## 3) その他付随業務

### ① 各高専等との照会対応

給与支給明細書の到着状況等について、各高専等から照会があった場合、その対応を行う。

### ② 給与支給明細書作成のための印字プログラム修正等

給与規則等の変更等に伴い給与支給明細書の印字内容に変更が生じた場合には、印字プログラム修正等の対応を行う。

## 4) 給与支給明細書作成件数及び発送件数見込

- ① 給与支給明細書作成件数 約 5,000 件/回 年 12 回  
他に、期末勤勉手当分約 1,500 件/回年 2 回有り
- ② 発送先各高専等の件数 56ヶ所/回 年 14 回発送（期末勤勉手当を含む）
- ③ 自宅発送件数 約 1,800 件/回 年 12 回発送

## 5. 業務実施にあたっての留意事項

請負者は、本契約の履行にあたり、次の事項に留意し、業務の円滑な処理のため万全を期すこと。また、平成28年9月30日までに、業務を実施するため、次の事項について対応が可能であること。

- ・ 業務の実施にあたり、業務体制図を作成し提出すること。
- ・ 契約締結後、速やかに実施計画書（任意様式）を作成して機構の承認を得ること。
- ・ 機構が提供するテストデータを用いて正しく納品物が作成されるかをテストし、契約期間開始までにテスト結果について機構の承認を得ること。
- ・ 機構から作業の進捗及びその他の状況についての問い合わせを受けたときは、速やかにその状況を報告すること。
- ・ 機構から作業内容、作業の進捗状況及びその他の状況についての改善の指示を受けたときは、改善策を講じ、その方策について機構に報告書を提出すること。
- ・ 給与規則等が改正された場合、印字プログラム修正等の迅速な対応を行うこと。

- ・ 自宅送付分については、信書として取り扱うこと。
- ・ 各高専等送付分については、配送状況が確認できるようにすること。

## 6. 損害賠償責任

請負者の故意又は過失により、機構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。

## 7. 機密保持

請負者は、セキュリティ確保のため、以下の項目基準を満たす体制を整えること。

### 1) 個人情報、機密情報の取扱基準

- ① 個人情報に関する管理者及び本作業者を置くとともに名簿を整え、責任区分を明確にすること。
- ② 機構から提供するデータに関して、特定の端末に保管し、管理責任者を定めて管理すること。
- ③ 機構の個人情報を、端末ログイン管理、鍵付き書庫等への保管・入退室管理等により、適切に管理すること。
- ④ 機構から提供を受けた個人情報を記録したデータについて、本契約による業務の完了後、速やかに消去すること。

### 2) 個人情報、機密情報漏洩対策基準

請負者は、機構と請負者間でやり取りされる各種電子データについて、暗号化・パスワード設定等のセキュリティ対策を施す仕組みを構築すること。

### 3) その他

その他、機構における個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守すること。

## 8. 情報の漏洩、改ざん、滅失等

業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等の発生を防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。

なお、万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合には、機構に対して速やかに報告するとともに、その後の対応について機構の指示に従うこと。漏洩、改ざん、滅失等により機構及び機構教職員に金銭的な損失が生じた場合は、請負者側が負担すること。

## 9. 業務の完了

機構は「業務完了報告書」(任意様式)に基づき、当該月分の業務に対する検査を行い、当該検査に合格した場合に、当該月分の業務が完了したものとする。

## 10. 再委託等の禁止

請負者は、業務を自ら履行するものとし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を委託する場合には機構の承認を得た上で行うこと。

#### 1 1. 監督及び検査

機構は業務内容について指導監督を行う。また、業務場所へ臨場し、監督又は検査することができることとする。

#### 1 2. 事故又は災害等

事故又は災害により、受託業務に支障を来たしたときは、直ちに機構に報告し、その指示に従うこと。

#### 1 3. その他

業務に係る一切の費用は請負者側が負担すること。また、本仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については、機構と請負者が協議の上、決定するものとする。

