

給与支給明細書印刷発送業務 一式
仕様書

令和5年7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

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, 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

令和5年10月1日～令和7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

給与支給明細書印刷発送業務の概要は以下のとおりとする。

1) 給与支給明細書印刷業務

- 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。
- 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（原則、給与支給日及び期末勤勉手当支給日の5業務日前午前中までに機構から送付。ただし、1月給与分に限り、4業務日前午前中までに機構から送付する。）。
- 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（別紙1）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, 氏名, 所属, 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）自宅送付分に区分する。また、各高専等送付分については所属キャンパス毎，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（2）1）④で作成した給与支給明細書送付者一覧表を梱包し，給与支給日及び期末勤勉手当支給日の1業務日前午後5時までに到着するよう送付する。ただし，1月給与分に限り，給与支給日当日の午前中までに到着するよう送付する。なお、送付先は別紙2のとおりとする。

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。ただし，1月給与分に限り，給与支給日当日までに到着するよう送付する。

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。

(3) 給与支給日及び期末勤勉手当支給日

1) 給与支給日

毎月17日とする。ただし，日曜日に当たるときはその前々日（その日が休日に当たるときは，日曜日の翌日），土曜日に当たるときは前日（その日が休日に当たるときは，土曜日の前々日），国民の祝日に関する法律に定める休日かつ月曜日に当たるときは翌日を支給日とする。

2) 期末勤勉手当支給日

6月30日及び12月10日とする。ただし，日曜日に当たるときはその前々日，土曜日に当たるときは前日を支給日とする。

5. 予定数量

(1) 給与支給明細書

年間作成枚数：約5万9百枚

(2) 期末勤勉手当支給明細書

年間作成枚数：約1千2百枚

(※) 各月の作成枚数は、別紙3参照のこと

6. 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。

- ・ 業務の実施にあたり、業務体制図を作成し提出すること。
- ・ 最初の給与支給明細書作成前に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、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。

7. 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。

8. 機密保持

- (1) 請負者は、受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、または他の目的に利用しないこと。受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。ただし、次のア)ないしオ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア) 機構から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ) 機構から取得後、請負者の責によらず公知となったもの
 - ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - エ) 機構から秘密でないと指定されたもの
 - オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に機構に協議の上、承認を得たもの
- (2) 請負者は、正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に機構の承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (3) 機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても仕様終了後はその複製を機構本部に返納または償却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

9. 情報の漏洩、改ざん、滅失等機密保持

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。

10. 業務の完了

請負者は当該月分の業務に対する「業務完了報告書」（任意様式）を作成し機構に提出すること。機構はこれに基づき，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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。それにより追加業務等が発生する場合は，機構本部財務課契約係を通して発注するので，請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。