

人事給与関係帳票印刷業務委託仕様書

1 総則

(1) 目的

本仕様書は、人事給与関係帳票の印刷及び配送に関し、業務の委託者（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）が委託契約書に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

(2) 適用

本仕様書は、業務の実施内容について示すものであるが、業務の性格上、当然実施しなければならないものはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、甲と乙が協議して定めた業務はこれを遵守するとともに乙の職員に周知徹底し、業務の遂行にあたらせなければならない。

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日とする。

3 業務内容

委託する主な業務内容は以下のとおりとする。

(1) 人事給与関係帳票の印刷

- ・帳票データは富士通製電子帳票システムである「Interstage List Works」（以下 List Works という。）で管理しているため、乙は List Works の使用方法に習熟していること。
- ・甲は印刷を依頼する際に、乙に業務指示書（様式1）を送付する。
- ・乙は、甲の指示に基づき、豊の国 IaaS（以下 IaaS という。）に設置されているサーバーに通信し、List Works 内の印刷帳票を確認する。
- ・乙は、甲から貸出を受けた端末でのみ IaaS に通信するものとする。
- ・乙は、甲が用意した専用設計用紙等に帳票データを印刷する。

※別図参照

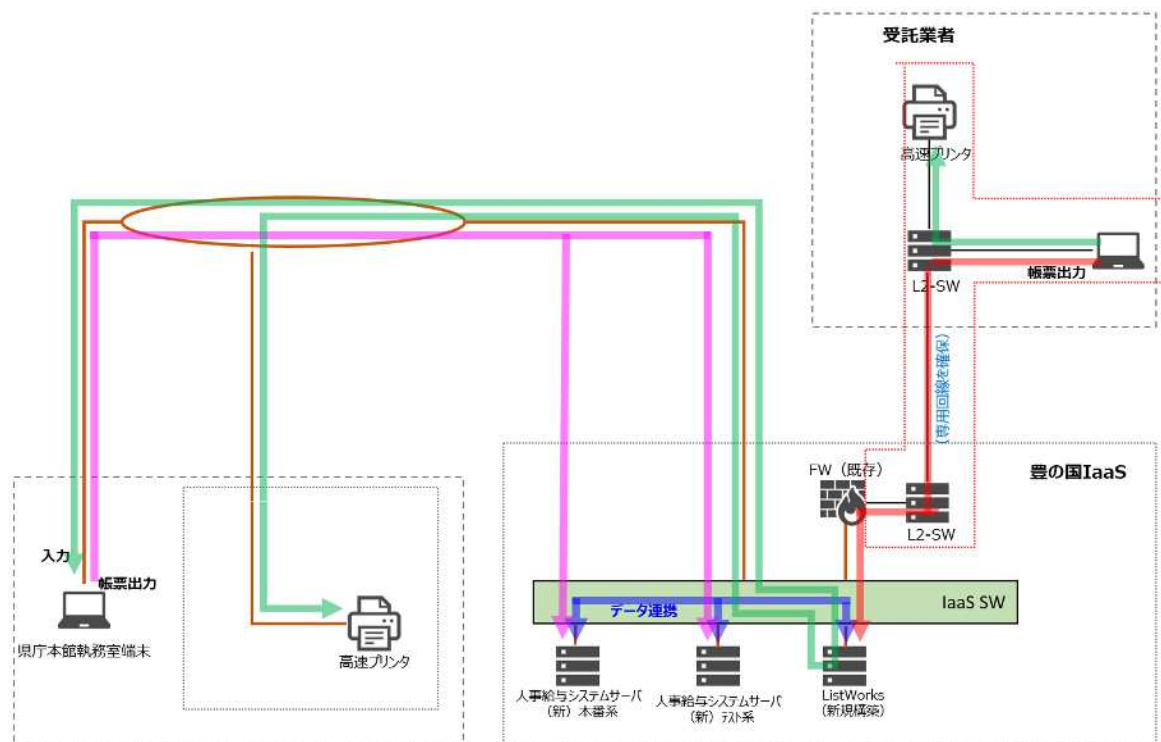
(2) 印刷した帳票の裁断、仕分け

- ・連続帳票については1帳票毎に裁断を行う。その他の詳細な裁断箇所については別紙業務対象帳票一覧参照。
- ・別紙業務対象帳票一覧に記載されている業務担当課毎に仕分けを行う。

(3) 甲へ帳票の配送

- ・別紙業務対象帳票一覧の納入期日までに、甲の指定した場所へ配送を行う。
- ・依頼した帳票に不備がないかを甲の担当者の確認を受ける。

人事給与システムアウトソーシング通信環境概念図



4 帳票情報の通信環境

通信環境については、乙の費用負担により、甲が IaaS に設置しているサーバーに通信できる専用回線を整備しなければならない。通信方法については IaaS 管理業者と協議し、契約締結後速やかに書面を甲へ提出し、甲の承認を得て決定する。

5 帳票出力専用 P C

業務に使用する帳票出力専用 P C（以下、貸出端末という。）については甲が準備した物を貸与する。

乙は、業務に従事する際は貸出端末を利用し、他の端末は利用してはならず、業務従事者以外は貸出端末を利用してはならない。乙は、甲から借受けた貸出端末に関して、使用時以外は施錠できるキャビネットに保管する等の適正な管理をする。

乙は業務完了後、すみやかに貸出端末を甲へ返却をする。

6 業務実施場所

乙の業務実施場所についてはセキュリティの観点から 24 時間監視、施錠されており、入退室者が管理されているものとする。

7 各種帳票の発注日及び納入日、納入場所、数量

基本的なスケジュールについては以下のとおり。

①納入日の前日午前 9 時までに、甲が乙に業務指示書を送付。

②乙は納入日午前 10 時までに、甲が指示する場所に納入する。

発注予定数量等は別紙業務対象帳票一覧のとおり。

詳細なスケジュールについては甲、乙協議のうえ決定し、乙は決定した月間計画を、契約締結後速やかに甲へ提出する。

委託件数については過去の実績を基に算定したものであるため、増減が発生する可能性があるが、契約金額は据え置くものとする。

8 配送方法

個人情報が含まれた帳票を扱うため、配送方法は、乙の職員が直接配送、若しくは配送業者の施錠できる機材に入れて配送する等のセキュリティが担保されたサービスを利用すること。配送業者を利用する際は、乙は甲に対し業者名及び配送方法の情報を書面にて事前に甲へ提出し、甲の承認を受ける。

9 納品及び検査

乙は、甲が定める期日までに甲が指定した場所に甲が依頼した帳票を納入しなければならない。乙は、納入した際に甲の検査を受けるものとする。検査に合格しないときは、乙は速やかに修正を行い、再度甲の検査を受けなければならない。乙は、甲が指示する期限内に納入を完了することができないと予想される事由が発生したときは、直ちにその事由及び納入時間の見込みを報告して甲の指示を受ける。

10 印刷用紙

印刷用紙については甲が調達し、乙は甲が指定する日時、場所で乙が業務に必要な数量を受領し、乙はこれを適正に保管する。

管理番号 業者採番		処理日	令和 年 月 日 時
業務名	人事給与	納品日	令和 年 月 日 時
処理名	例月処理	納品場所	県庁舎新館9階 デジタル政策課

(作業受付・結果)	
業者	
担当者	オペレータ

(作業指示)	
県	
担当者	担当者

緊急時の連絡先					メモ
所属氏名	デジタル政策課	内線		連絡先	

05_業務指示書.xlsx...期末処理(正職)

区分	No.	処理(イベント)	No.	帳票	委託予定件数	処理区分					振分 有無	納品場所	サイクル	基準日		
						印刷	裁断	耳切左	耳切右	セッ カ ット				処理日	納品日	支給日
EY 臨時職員	1 例月処理 (ES)	1 住民税内訳表	84	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		2 給与等支給受領書	6,808	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		3 給料等支給明細書 所属用 (小中学校) ①	9,270	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		4 給料等支給明細書 所属用 (小中学校) ②	9,270	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		5 給与明細 (ES52) ②	11,074	○	○	○	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		6 扶養者不一致リスト①	266	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		7 住民税納付書 (ES15)	2,348	○	○	○	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		8 昇給昇格発令通知書	95	○	○	○	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		9 主任発令通知書	228	○	○	○	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
		10 昇給発令通知書	3,001	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	毎月	16日	17日	21日		
	2 4月特殊処理	1 昇給発令通知書	1,289	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年4回(4・9・12・3月)	16日	17日	21日		
		3 5月特殊処理	1 期末勤勉手当加算率確認リスト (教育庁)	1,037	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(5月)	16日	17日	21日	
			2 期末勤勉手当加算率確認リスト	989	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(5月)	16日	17日	21日	
	3 期末勤勉手当異率計算者通知書 1部印刷×2回		1,552	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	16日	17日	21日		
	4 6月特殊処理	1 住民税特別徴収原簿	475	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	16日	17日	21日		
		2 住民原簿索引簿	100	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(10月)	16日	17日	21日		
	5 10月特殊処理	1 期末勤勉手当加算率確認リスト①	1,037	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(10月)	16日	17日	21日		
		2 期末勤勉手当加算率確認リスト②	990	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(10月)	16日	17日	21日		
		3 期末勤勉手当異率計算者通知書	1,571	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(10月)	16日	17日	21日		
		4 年末調整(再調整)報告書	2,552	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(11月)	16日	17日	21日		
	6 11月特殊処理	1 昇給昇格状況調査	1,500	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(11月)	16日	17日	21日		
	7 12月特殊処理	1 昇給昇格状況調査	1,876	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(12月)	16日	17日	21日		
	8 1月特殊処理	1 源泉徴収票(交付用) 在職者(交付用) ①	4,842	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(1月)	16日	17日	21日		
		2 源泉徴収票(交付用) 退職者(交付用) ②	585	○	○	○	○	○	-	デジタル政策課	年1回(1月)	16日	17日	21日		
		3 給与支払報告書(市区町村提出用)①	20	○	○	○	○	○	-	デジタル政策課	年1回(1月)	16日	17日	21日		
		4 給与支払報告書(市区町村提出用)②	10	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(1月)	16日	17日	21日		
	10 6月期末処理	1 給与等支給受領書	572	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	25日	26日	30日		
		2 期末・勤勉給料等支給明細書 所属用(義務) ①	788	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	25日	26日	30日		
		3 期末・勤勉給料等支給明細書 所属用(義務) ②	788	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	25日	26日	30日		
		4 設計用紙 ES53②	946	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	25日	26日	30日		
		5 科目別所属別集計表(教育庁用)	39	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(6月)	25日	26日	30日		
	11 12月期末処理	1 給与等支給受領書	569	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(12月)	5日	6日	10日		
		2 期末・勤勉給料等支給明細書 所属用(義務) ①	782	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(12月)	5日	6日	10日		
		3 期末・勤勉給料等支給明細書 所属用(義務) ②	782	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(12月)	5日	6日	10日		
		4 設計用紙 ES53②	928	○	○	-	○	-	-	デジタル政策課	年1回(12月)	5日	6日	10日		
		5 科目別所属別集計表(教育庁用)	0	○	○	-	○	-</								