

令和8年度分給与支払報告書受付及び処理業務委託仕様書

1 業務の概要

令和8年度(令和7年分)の給与支払報告書(総括表と個人別明細書。以下「給報」という。)の給報受付業務及び、窓口受付業務などの処理業務を行う。

2 契約期間

令和8年1月7日(水)～2月27日(金)

3 業務内容

1 給報受付業務 令和8年1月7日(水)～2月27日(金)

ア 郵便物の開封、結束、分類

イ 給報の整備(日付印押印、正票副票の分類、パンチ束結束、内容点検など)

ウ 事業所の指定番号検索

エ 市民税課への引き継ぎ・引き渡し

オ 給報運搬

カ 副票整理

2 窓口受付業務 令和8年1月19日(月)～2月3日(火)頃

キ 市民税課での給報受け付け窓口業務

3 業務進捗報告作成業務

ク 給報の受領枚数、初期点検後束数の報告

4 作業場所移動時の荷物運搬業務

ケ コンテナ・事務用品等の運搬

5 その他雑務・・・現場責任者へ適宜指示する。

各業務の詳細は別紙1～2 のとおりとする。

4 現場責任者

当処理業務は業務委託契約のため、市民税課と従事者は指揮命令関係にない。業務は常駐させた現場責任者※ が直接指揮命令する。遂行にあたり連絡及び調整等を行う必要が生じた場合は、原則として市民税課担当者と現場責任者で協議する。

現場責任者は日々の業務終了時に書面にて進捗等を市民税課に報告する。なお、遅れが見込まれる場合は対応策を検討し、早急に市民税課へ報告すること。

※現場責任者とは、当処理業務を遂行するための判断や従事者への指示出し、成果品の検品作業、従事者の選定・追加手配、従事者がシフトや雇用待遇に意見がある場合の折衝など、業務全般の管理・監督を行うものとする。委託業務を市民税課から独立して処理

するとともに、市民税課の注文に関する交渉等の権限を有するものとする。現場責任者はその責務にあたる時間を除き、他の従事者とともに当処理業務に従事できる。

5 作業場所

新潟市中央区古町通7番町1010番地

古町ルフル4階 402会議室(定員20人)、他会議室…給報受付業務

3階 市民税課執務室…給報受付窓口業務

ア 委託期間中、作業場所は複数回変更(週1～2回予定)となる。

イ 作業が完了した給報は、市民税課職員へ引き渡す。

ウ 作業場所及び庁舎内は火気厳禁とする。また、作業場所以外の不要な出入りは禁止する。

6 作業場所開放時間

原則として、契約期間中の土・日曜、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。上記時間外での使用は事前に相談すること。作業場所から全員退出する場合は市民税課職員へ事前に連絡すること。

7 業務量

1 給報受付業務

ア 給報処理枚数は昨年度の委託実績である約18万枚を想定するが、実際の給報枚数は前後する可能性がある。契約期間中に届いた給報はすべて処理するものとする。

イ 業務にあたっては別紙3の作業量を遂行できる体制を敷くこと。

ウ 給報は、原則受付日の3営業日後までに初期点検まで終えたものを市民税課へ引き渡すこと。

エ 業務を把握・指示できる現場責任者を配置し、業務を円滑に進めること。

2 窓口業務

受付期間中1日最高約150件を想定するが、件数は前後する可能性がある。

8 業務備品類

業務に使用する備品等については新潟市が貸与する。備品については紛失、破損などの無いように管理・使用すること。万が一紛失、破損した場合は原状回復すること。また、貸与したパソコン機器についてはログインID及びパスワードの管理に十分留意すること。

9 個人情報等の取り扱い

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領(令和6年6月26日制定)、特別個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等

編)を遵守すること。また、業務上知り得た情報の漏えい、目的外使用は禁止とする。

10 その他

- ア 業務で生じたゴミは個人情報を含むものと含まないものに分け、シュレッダー処理等を徹底すること。
- イ 業務について不明な点や判断が難しい場合は、必ず市民税課職員へ確認すること。
- ウ 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。
- エ 賃金の抜き取り調査の結果に基づき市からは是正指導を受けた場合は、誠意を持って対応すること。
- オ この仕様書に定めのない事項については、両者の協議により定めることとする。
- カ 本市は、契約終了後に、本業務の履行完了等の受託者の業務内容について、下記の基準により評価を行い、記録の保存を行うものとする。なお、受託者は、評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

評価ランク	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。

※評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない

- キ 事前研修は令和8年1月5・6日とし、作業場所を一定時間利用できるものとする。詳細は別途協議する。

11 問い合わせ先

新潟市 財務部 市民税課 特別徴収係

電話(直通):025-226-2253

FAX番号:025-223-4958

メールアドレス shiminzei.to@city.niigata.lg.jp