

## 仕様書（案）

### 1 業務の名称

離島町村の総務事務の共同処理に関する検証事業委託業務

### 2 業務の目的

県内離島町村においては、公務人材の確保が課題となっており、持続可能な行政サービスの提供体制の構築に向けて取り組むことが重要である。

本業務は、離島町村の事務の一部を沖縄本島内で共同処理する「離島町村総合事務センター（仮称）」の県と離島町村による共同設置に向けて、離島町村の総務事務（給与算定事務、共済事務等をいう。以下同じ。）について、現状分析・課題整理を行うとともに、給与算定事務の共同処理について検証環境を構築・実証し、共同処理の可能性を検証することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

### 4 用語の定義

#### (1) 対象町村

離島町村（伊江村、渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、南大東村、北大東村、伊平屋村、伊是名村、久米島町、多良間村、竹富町及び与那国町をいう。以下同じ。）のうち、本業務への参加を希望する町村

#### (2) 実証参加町村

対象町村のうち、5(4)の給与算定事務の共同処理の実証（以下「給与算定事務の共同処理の実証」という。）への参加を希望する町村（※）

※ 令和8年2月末時点の給与算定事務の共同処理の実証への参加を希望する町村は、渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、北大東村、伊是名村、多良間村、竹富町及び与那国町であるが、委託契約後、検証内容等により、実証参加町村は変更となる可能性がある。

※ なお、5(4)のとおり、要件を定義して実証参加町村を限定することも可能とする。

### 5 業務の内容

受託者は、本業務の目的を達成するため、発注者及び対象町村と緊密に連携し、以下の業務を行うこと。

#### (1) 全体管理及び計画策定

##### ア 業務責任者の設置

本業務全体を統括する責任者を設置し、その氏名及び連絡先を発注者に届け出ること。

##### イ 実施計画書の提出

契約締結後、契約日を含めて10日以内に本業務全体の実施方法、スケジュール、体制等を記載した実施計画書を提出すること。

## (2) 現状分析・課題整理

ア 対象町村における次の事務について、ヒアリング、資料調査等を行い、現状の業務体制、フロー、事務処理の権限の所在等を整理すること。

### ① 勤怠管理事務

職員の勤務状況（職員の給与の算定に当たって必要となる時間外勤務の状況、休暇の取得状況等の職員の勤務状況）の管理に関する事務

### ② 給与算定事務

職員の給与（給料、諸手当、児童手当、期末勤勉手当等）の計算に関する事務

### ③ 共済事務

職員の地方職員共済組合等への各種申請（組合員資格取得・喪失、被扶養者認定、短期・長期給付等）に関し、対象町村が行う事務

### ④ 所得税及び住民税に関する事務

職員の所得税及び住民税に関し、対象町村が行う事務（源泉徴収、特別徴収、年末調整等）

### ⑤ その他、職員の給与の算定に必要な事務処理

イ アの事務に関し、対象町村において使用しているシステム（給与システム、財務会計システム、勤怠管理システム等）の仕様、運用状況、データ形式等の調査を行うこと。

ウ アの事務の共同処理に向けた課題（制度面、運用面及びシステム面）の抽出及び整理を行うこと。

## (3) 検証環境の設計・構築

ア 実証参加町村の各種規定、業務フロー等を基とした仕様書を作成し、沖縄本島内において、①実証参加町村の給与システムの保有データを参照し、給与算定後に当該町村の財務会計システム等への取込用データを作成できるようにする、②実証参加町村の給与システムを操作できるようにする等（①・②は例示であり、②を踏まえた適切な検証環境とすること。）の方法により、実証参加町村の給与算定事務について、当該町村に代わって処理できる検証環境を設計・構築すること。

イ 検証環境は、既存のシステム又は新たに構築する簡易な共同処理システムとし、構築に当たっては、短期間かつ低コストでの構築を目指すこと。

ウ 実証参加町村から提供を受ける必要な情報や処理結果等の授受について、セキュリティに十分に配慮した環境とすること。

エ 検証環境における業務フロー、役割分担（実証参加町村、県企画部市町村課及び委託者）等を整理すること。

オ 検証環境の操作マニュアル、運用マニュアル等を作成すること。

## (4) 給与算定事務の共同処理の実証

ア 実証参加町村の給与算定事務について、当該町村に代わって沖縄本島内で処理できることを検証するため、当該町村の協力を得て、実データ（個人情報を適切にマスキングしたもの）又はテストデータ及び(3)で構築した検証環境を用いて、県企画部市町村課の職員が処理できることにつき、検証（以下この(4)において「実証」という。）を行うこと。

- イ 実証の期間は2か月以上とし、例月給与の算定を複数回実施するとともに、期末勤勉手当の算定を実施すること。
- ウ 実証の対象とする事務は、総務事務のうち、給与算定事務のみとする。また、全ての実証参加町村について共同処理の実証を行うことが困難な場合は、要件を定義して実証参加町村を限定することも可能とするが、2以上の町村で実証を行うこと。
- エ 実証における処理時間、作業負荷、エラー発生率等を測定し、共同処理による効率化の効果について、定量的な評価を行うこと。
- オ 実証に参加した職員に対して、アンケート、ヒアリング等の調査を実施し、操作性や実用性について、定性的な評価を行うこと。
- カ 発注者が開催する離島町村との会議等において、実証に関する資料の作成、意見聴取等の支援を行うこと。

**(5) 評価・提言**

- ア (4)の結果に基づき、給与算定事務の共同処理の有効性、実用性、費用対効果等を評価すること。
- イ 将来的な「離島町村総合事務センター（仮称）」のあるべき姿をベースに、段階的な導入計画を提言に取りまとめること。

**(6) その他**

受託者は、本業務を遂行する上で、より効果的・効率的と考える手法や内容がある場合は、発注者に提案し、協議の上で実施することができる。

**6 業務の実施体制**

**(1) 役割分担**

発注者、受託者、対象市町村の役割分担は、原則として下表のとおりとする。

| 分類     | 内容                | 発注者 | 受注者 | 対象町村 |
|--------|-------------------|-----|-----|------|
| ア 契約関係 | ①契約内容の協議・締結       | ○   | ○   |      |
|        | ②協定書の締結           | ○   | ○   | ○    |
| イ 業務履行 | ①業務の統括管理、進捗報告     | ○   | ○   |      |
|        | ②対象町村との連絡調整       | ○   | ○   | ○    |
|        | ③ヒアリング調査、資料提供     | ○   | ○   | ○    |
|        | ④検証環境の設計・構築       | ○   | ○   |      |
|        | ⑤給与算定事務の共同処理の実証   | ○   | ○   | ○*   |
|        | ⑥効果検証、モデル提案、報告書作成 |     | ○   |      |

※ 対象町村のうち、実証参加町村に限る。

**7 業務スケジュール**

本業務は、以下のスケジュールを目安として実施する。

- 履行期間：契約締結の日（令和8年6月上旬想定）～令和9年2月26日

## 【各期間の主な活動（目安）】

### ○ 計画・準備（6月）

契約締結後、速やかに業務責任者、体制を定め、詳細な実施計画書を作成・提出する。

### ○ 現状分析・課題整理（6月～7月）

対象町村へのヒアリング、既存システムの仕様や業務フローに関する資料を収集・分析する。共同処理における課題を抽出し、報告書としてまとめる。

### ○ 検証環境の設計・構築（6月～9月）

現状分析に基づき、検証環境の機能、画面、データ連携方法等を設計する。

### ○ 給与算定事務の共同処理の実証（9月～12月）

構築した検証環境が設計どおりに動作するか、テストデータを用いて確認する（試験運用）。

操作マニュアルを作成し、実証参加町村の職員への説明会を実施する。

マスキングした実データ等を用いて、実際の業務サイクルに沿った処理を行い、効果や課題を測定する（実証期間）。

### ○ 評価・提言（令和9年1月～2月）

給与算定事務の共同処理の実証の結果を基に、有効性や費用対効果等を評価し、本格実施に向けた課題を整理する。

全ての成果を最終報告書として取りまとめ、提出する。

契約期間満了に向けて、業務の引継ぎを行う。

## 8 事業実施状況の報告

本業務期間中は、原則として各ヒアリングにつき報告書（A4、2枚程度）を作成するものとし、中間報告書の作成を実施するものとする。

## 9 引継ぎについて

本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めることとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

## 10 成果物

### (1) 成果報告書

業務による成果を明らかにするための報告書を作成し、電子データを業務完了時に提出することとし、ワードやエクセル等のデータ加工が可能な形式で納品すること。

### (2) 経費報告書

業務に要した経費を明らかにするための報告書を作成し、電子データを業務完了時に提出すること。

受託者が通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、人件費算出根拠資料及び出張伝票等の写しを提出す

ること。なお、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（平成10年法律第25号）に基づく電子データによる帳票類については、写し（書面）もしくは電子データで提出できることとする。

経費精算の総括表の作成に当たっては、契約締結時の見積書、経費の変更等の内容が分かるように作成するとともに、各費目の支出内訳一覧を作成すること。

- (3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。
- (6) 成果物に係る著作者人格権を行使しないこと。

## 11 本業務における労務管理

法令等に従い、本業務に従事する者の労務管理を行うこと。

## 12 打合せ協議

業務着手時、各成果物の納品時に打合せを実施する。その他、業務の遂行に際しては、発注者と十分に連絡を取りながら行うこと。

## 13 業務の再委託の制限

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

#### ○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画提案公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

### (3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

#### ○再委託により履行することのできる業務の範囲

資料の収集・整理・発送

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務

### (4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

#### ○その他、簡易な業務

・資料の収集・整理

・複写・印刷・製本・発送

・原稿・データの入力及び集計

## 14 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託計画の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 本業務の実施に当たり、発注者、受託者及び実証参加町村間において、役割分担、相互協力、秘密の保持等の規定を定め、協定書を締結するものとする。
- (3) 本業務の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを慎重かつ適切に行わなければならない。受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 15 その他

### (1) 法令等の遵守

受託者は、本仕様書に定める内容のほか、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関連する法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

### (2) 守秘義務

受託者及び本業務の従事者は、業務上知り得た一切の情報を、発注者の許可なく第三者に漏洩し、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。本契約終了後も同様とする。

### (3) 業務の保証

業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受託者

は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は、受託者の負担とする。

**(4) 参考資料等の貸与**

発注者や対象町村が貸与する資料等について、業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一、資料等に損害を与えた場合は、受託者が責任を持って修復を行うこと。

**(5) 参考文献等の明記**

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記すること。

**(6) 協議**

本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに発注者（対象町村に係る事項については、必要に応じて当該町村を含む。）と協議を行うこと。