

令和 8 年度
東京都島しょ町村における事務共同処理に係る
業務委託（給与）

仕様書

東京都島嶼町村一部事務組合

東京都島嶼町村一部事務組合（以下「委託者」という。）と受託者との「令和8年度東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（給与）」は、この仕様書に基づいて行うものとする。

第1章 一般事項

1 目的

東京都内島しょ町村は、大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村の9町村で構成される。本業務委託は、これら島しょ地域の各町村における将来にわたっての持続可能な行政経営基盤の確立及び住民サービスの更なる向上のため、事務の効率化や職員の負担軽減を図ることを目的として、実施する。

2 委託名

令和8年度東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（給与）

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 関係法令等の遵守

この委託に係る業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、関係法令及び条例等を遵しなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

5 労務管理

業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法等の労働関係法令を遵守すること。

6 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部の処理を第三者へ委託することはできない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は可能とする。

7 契約締結後の提出書類

受託者は、契約締結後速やかに、次の各項の書類を委託者に提出すること。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理責任者選任通知書（管理責任者氏名、連絡先等）

- (3) 実施計画書（年間の作業計画、業務従事者一覧表、緊急連絡体制表等）
- (4) その他委託者が必要とする書類

8 第三者に及ぼした損害

- (1) この委託に係る業務の履行に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担するものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、この委託に係る業務の履行に伴う、通常避けることができない事由により第三者に損害を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち受託者の故意若しくは過失又は受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者が負担する。
- (3) 前項の規定により、受託者が損害を負担すべきとする場合には、その原因及び根拠等を整理して、その負担の有無及び賠償額について委託者と協議しなければならない。
- (4) 業務の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、受託者は、誠意をもって被害者に対応するとともに、委託者及び受託者は協力してその処理解決に当たるものとする。
- (5) 前項の規定は、この委託に係る業務の完了後に発生した損害についても、当該業務に起因するものについてはこれを適用するものとする。

9 守秘義務等

- (1) 受託者は、この委託に係る業務の履行に伴い知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 前項の規定は、この委託に係る業務の完了後においても、これを適用するものとする。

10 履行・確認

受託者は、仕様書、業務計画書などに従って業務を適正に履行し、確認を受けなければならない。

11 貸与資料等の管理

- (1) 受託者は、貸与資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を、委託者の承諾を得ずに、委託者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。

- (3) 受託者は、委託者の承諾を得ずに、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (4) 受託者は、契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、貸与資料等及び作業中データを委託者に返却し、又は委託者の承認を得て破壊しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 受託者は、資料等を委託者の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で委託者に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、資料等の保護・管理に必要な手続を作成し、貸与資料等及び作業中データを閲覧できる者の制限等を行わなければならない。

12 支払条件

受託者は、委託者による業務完了届の確認を受けた後、業務委託料の支払を委託者に請求することができる。

13 支払方法

委託者は第1章12で規定する適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払うものとする。

- (1) 以下に定める各業務については、月ごとに業務完了届を提出し、総価を12分割した額を請求額とすること。
 - ア 勤怠管理情報のデータ化
 - イ 給与計算（諸手当（宿日直手当、災害急患手当、管理職特別勤務手当、退職手当組合負担金）の計算を含む）
 - ウ 共済組合対応
 - エ 財務会計システム取込用データ作成・納品
 - オ 住民税納付データ作成
 - カ 住民税異動届、住民税特別徴収切替申請書の作成、所管機関への届出代行・納品
- (2) 以下に定める各業務については、実施月において、受託者は委託者による業務完了届の確認を受けた後、当該業務に係る費用を請求額とすること。
 - ア 賞与計算
 - イ 年末調整
 - ウ 再年末調整
 - エ 統計（給与実態・定員管理調査）
 - オ 給与改定期遡及計算
 - カ 年末調整時のマイナンバー情報収集
 - キ 人事院勧告等、個別の法改正に伴い当年度中に発生する改修等

14 業務の引継ぎ

契約期間の満了または契約解除により、本契約の履行が終了するとき、受託者は本業務の全てを契約期間の満了日または契約解除日までに、委託者が指定する事業者に遺漏なく引継ぎを行わなければならない。

なお、引継ぎの内容・範囲等は、双方協議の上定める。

15 疑義事項

- (1) 契約期間中に対象町村の増減、また職員の要件変更に伴う職員数の大幅な増減により、総価変更が必要な場合は、委託者と協議の上定める。
- (2) 人事院勧告等の法改正対応に伴う対応に係る費用が、契約時点の契約金額を超過する場合は、各町村と受託者が協議し、超過費用分について個別契約することとする。
- (3) 受託者は、この委託の遂行上、本仕様書の解釈に疑義を生じた場合や記載のない事項が発生した場合は、委託者と協議の上定める。

第2章 業務概要

1 役割

受託者は、本件業務において、委託者及び第3章4で規定する対象町村と連絡調整を行いながら履行する。委託者及び対象町村の役割は以下のとおり。

分類	内容	役割		備考
		委託者	対象町村	
契約手続き	契約締結に向けた各種連絡調整	○	-	
業務履行	給与業務実施に係る連絡調整	-	○	
	定例会議・週例報告	○	○	
業務完了手続 き	業務完了報告	○	-	
	請求・支払処理	○	-	
その他	上記に該当しない項目	○	-	※委託者の指示により、対象町村へ連絡調整が生じる場合もある

2 業務日時

原則として、職員の勤務日（祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日まで）と同一とし、職員の勤務時間において各種業務に対応することを前提に、委託者・受託者協議の上定める。

3 履行場所

本件業務の履行においては委託者が定める場所で行うこと。なお、履行場所については国内を原則とするが、受託者からの申出がある場合、委託者・受託者協議の上決定する。

4 要件

本件業務の履行は、業務委託仕様書に基づき行わなければならない。また、本件業務においては、対象町村の制度、運用について理解していなければならない。したがって、受託者は従事者に、委託者又は対象町村から提供を受ける制度内容等の資料について熟知させ、本業務に支障のないよう従事者を配置すること。

5 本件業務に使用するシステム及びアプリケーションソフト

- (1) ランサムウェアその他のマルウェア感染対策について、以下のとおり実施すること。なお、受託者が契約の履行に当たって利用するPCや社内システムも同様の対策を実施すること。
- ア OS及びソフトウェアを定期的にアップデートすること。
 - イ ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを定期的にアップデートすること。
 - ウ FW、WAF等によるセキュリティ対策を導入すること。
 - エ 緊急時連絡体制を整備すること。
 - オ 情報漏えいの事実が未確認の段階であっても、ランサムウェア等に感染したおそれがある場合は、連絡を必須とするルールを整備し、徹底すること。
 - カ パスワードは、英字の大文字及び小文字、数字並びに記号を組み合わせの上、文字数を8桁以上とするなどして複雑化し、推測されにくい文字列とすること。
 - キ パスワードの使い回しを禁止すること。
 - ク 社内教育や注意喚起を通じた情報セキュリティに関する意識向上を図ること。

(例)

- メールの添付ファイルを開く際における不用意なマクロの有効化の禁止
- マクロを使用する必要がない場合におけるマクロ有効ファイル形式の不使用

- (2) 法令改正の場合はバージョンアップによる対応とするが、改正の影響範囲が大きく、改修規模等が大きい場合は双方協議の上対応を定める。
- (3) 本仕様書に定めるほか、本委託における電子情報処理に係る業務については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（以下「標準特記仕様書」という。）」の定めによる。

6 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の保護については別紙付記によること。
- (2) 特定個人情報の取り扱いについて、受託者は、委託者が指定するチェックリストに基づき、履行体制及び環境を整備し、特定個人情報を適切に取り扱うこと。

7 定例会議

- (1) 受託者は、委託者との定例会議を原則毎月開催すること。開催にあたっては、島しょ町村合同で実施する。開催日程については、受託者が調整し、委託者・受託者にて協議の上決定する。
- (2) 定例会議の開催は、Web会議形式等、リモート環境を想定すること。
- (3) 定例会議では、委託者が指示する項目について報告を行うこと。また、会議後に議事録を作成し、出席者へ内容・認識等を確認すること。
- (4) 受託者は、業務を実施する上で問題が生じた場合は、定例会議を待たずに即座に

受託者・対象町村へ連絡すること。

8 業務量の見込み

本件委託業務の契約期間における各月の業務量の見込みは、「別紙業務概要説明書」のとおりとする。

9 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本件業務を履行するに当たり、あらかじめ実施計画書を委託者に報告しなければならない。
- (2) 委託者は、受託者から提出された実施計画書に対して説明及び修正を求めることができる。

10 作業状況報告書の提出

- (1) 受託者は、対象町村ごとの処理期間、処理内容、処理人数を記した作業状況報告書を、委託者、受託者双方の合意に基づき定めた期間、方法で委託者が認めた場合を除き、書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、受託者は、委託者から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、委託者が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 委託者は、作業状況報告について、必要な指示をすることができる。

11 管理規定

- (1) 受託者は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
 - ア セキュリティ事故の場合の連絡体制
 - イ 委託者から提供された資料等の保管方法及び責任者
 - ウ 委託者から提供された資料等を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - エ 委託者から提供された資料等の利用記録の管理方法
 - オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等の利用記録の管理方法及び管理責任者
 - キ 委託者から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却又は破壊方法並びに返却・破壊管理者
 - ク コンピュータ等の機器の管理方法及び責任者
 - ケ コンピュータウイルス対策
- (2) 受託者は、委託者からの請求があった場合、(1)により定めた規定を速やかに

提示しなければならない。

12 検査

- (1) 委託者は、受託者が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 受託者は、委託者からの検査要求及び委託者からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

13 納入成果品

- (1) 受託者は、成果品として、次のものを委託者に納入すること。
 - ア 委託者に対する成果品
 - (ア) 納品書及び完了届
 - イ 対象町村に対する成果品
 - (ア) 給与一覧表（計算結果データ・確定データ）（納期：利島村、御蔵島村 20 日支給分は支給日 7 営業日前 18:00、御蔵島村 10 日支給分は支給日 3 営業日前 18:00）
※ 町村が受託者に提供が必要な情報の提供時期等を含め、各月の給与計算のスケジュールは町村と協議し、認識に相違のないようにすること。
 - (イ) 賞与一覧表（計算結果データ・確定データ）（納期：賞与支給日 3 営業日前 15:00まで）
 - (ウ) 年末調整一覧表（納期：12 月下旬）
 - (エ) 財務会計システム取込用データ（納期：利島村は支給日 5 営業日前 18:00、御蔵島村は支給日 3 営業日前 18:00）
※ 御蔵島村においては財務会計システムを導入していないため、御蔵島村の様式に合わせて支出命令書のデータ（Excel）を納品すること。
 - (オ) 統計（給与実態調査・定員管理調査（納期：令和 8 年 5 月第 2 週）
 - (カ) 共済組合向け資料（納期：発生都度）
 - (キ) 諸手当（宿日直手当、災害急患手当、管理職特別勤務手当、退職手当組合負担金）に係る計算結果一覧表（納期：支給日 10 営業日前 18:00）
 - (ク) 給与・賞与計算業務仕様書（納期：令和 8 年 4 月中（利島村、御蔵島村））
 - (ケ) 源泉徴収票データ（12 月中）
 - (コ) 年末調整時に受託者が収集したマイナンバー情報の一覧（納期：1 月下旬）
 - (サ) 給与支払報告書データ（島外から招聘する保健士や農業委員会の委員等、職員以外で町村が報酬を支給する者（以下、報酬支給対象者とする）がいる場合、報酬支給対象者分の給与支払報告書も作成すること。なお、御蔵島村の

報酬支給対象者分の給与支払報告書については、PDF形式で納品すること)

14 納品物のウイルスチェック

受託者は、委託者に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを保証しなければならない。

15 業務スケジュール概要

本業務の実施回数・実施時期や繁閑については、「別紙業務概要説明書」にて示す内容を想定している。

16 契約完了に伴う作業報告

受託者は、契約期間の末日までに、必要な資料を委託者に提出するとともに、委託者が令和9年度以降の共同化実施に向けた調達仕様書の見直しを円滑に遂行できるよう作業内容について報告するものとする。業務引継書はあらかじめ受託者が作成し、委託者の承認を得ること。ただし、提出を求める納品物については別途協議の上決定すること。

17 その他

受託者との調整状況及び成果物（個人情報に該当する内容を除く）については東京都へ共有することがあることを、受託者は承諾するものとする。

第3章 業務内容

東京都島しょ地域町村（全9町村）の給与業務共同化に際し、対象町村（利島村、御藏島村）に対する給与業務を実施する。

1 委託範囲

委託範囲については、以下の業務とする。詳細は別紙業務概要説明書のとおり。

【給与計算業務】

- (1) 勤怠管理情報のデータ化（御藏島村）
- (2) 給与計算（賃金給与改定期遡及計算分、諸手当（宿日直手当、災害急患手当、管理職特別勤務手当、退職手当組合負担金）、選挙の時間外報酬対応（選挙の立会い回数を入力し、報酬金額の算出ができるようにすること）含むこと。）
- (3) 賞与計算
- (4) 年末調整（財務会計システムのデータとの合算処理、証明書原本の回収・ファイリングして町村へ返送、国内限定処理を含む）
- (5) 財務会計システム取込用データ（経理仕訳データ）作成・納品
- (6) 住民税納付データ作成、住民税年度更新、住民税異動届・住民税特別徴収切替申請書作成および所管機関への届出代行（eL-TAX 対応、税制改正に伴う対応も含むこと）。住民税異動届は退職者が発生した際に町村を代行して作成し、退職者が住民登録をしている自治体の地方税所管課に提出すること。住民税特別徴収切替申請書は新規入戸者が発生した際に、町村を代行して作成し、入戸者が住民登録をしている自治体の地方税所管課に提出すること。
- (7) 源泉徴収票発行（(1 2) で収集するマイナンバー情報を反映すること）
- (8) 給与支払報告書の作成（(1 2) で収集するマイナンバー情報を反映すること。また、報酬支給対象者分の給与支払報告書も作成すること。なお、報酬支給対象者は、(4) 年末調整の対象外とする）
- (9) 統計（給与実態調査・定員管理調査）
- (10) 再年末調整（年末調整期限を過ぎた職員を対象とした年末調整）
- (11) 共済組合対応（利島村のみ）
- (12) 年末調整時のマイナンバー情報収集
- (13) 人事院勧告や法改正に伴う改修及び対応（人事院で公開される勧告等の内容を確認し、必要な対応（改修等）を検討すること。検討結果はすみやかに委託者、及び関係町村に共有すること。）
- (14) 問い合わせ事項への対応
- (15) その他期中に発生した要望事項への対応（委託者・対象町村と相談の上実施する）

こと、なお契約変更を伴う対応となる場合は委託者と協議すること)

2 瑕疵への対応

各種計算業務について、計算に瑕疵が生じた場合、受託者は速やかに再計算すること。

3 法改正への対応

法改正への対応については委託費の範囲で実施すること。ただし、改修規模が大きい場合等は、第一章 15 疑義事項（2）により協議の上、決定する。

4 対象町村

東京都島しょ地域 9 町村のうち、利島村、御藏島村を対象とする。

5 質問対応

委託範囲に含まれる業務について、委託者・対象町村からの各種問合せや要求依頼に関する対応を実施すること。また、より効果的、効率的と思われる対応がある場合には委託者・対象町村へ提案し協議するものとする。

6 テスト・検証

上記第 3 章 1 の【給与計算業務】（13）に伴う対応を実施した場合は、本番稼働までにテスト・検証を計画・実施し、その結果について委託者・対象町村の承認を得ること。

7 データの授受システム環境の用意

受託者は、対象町村との委託内容の履行に必要な情報（秘密情報、個人情報等）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を用意すること。

8 その他の業務

業務については、現時点で想定している業務を別紙業務概要説明書に示している。実施にあたっては、事前に対象町村と受託者との間で、別紙業務概要説明書の委託作業範囲も含め必要な協議や調整を踏まえ、双方合意した内容にて実施すること。

9 その他

その他、業務を実施するに際して、受託者が効果的と考える手法や内容がある場合は、対象町村に提案し双方協議の上、実施すること。なお、提案、協議及び実施に係る費用は本契約に含むものとする。

以上