

委託内容一覧

※項目については、企画提案方式により追加となる可能性あり

項番	業務分類			詳細
	大分類	中分類	小分類	
1	（１） 給与等の 計算処理	作業概要		以下の計算処理を行うこと。 ①例月給与処理 ②賞与処理（６月・１２月の期末手当、勤勉手当、３月の期末手当） ③事業主負担金処理 ④年末調整処理 ⑤住民税処理 ⑥給与データの作成・変更 ⑦その他給与計算に係る作業 計算処理については、変更情報が反映されていること、計算結果に齟齬が無いことを必ず請負者内で確認・精査し、疑義等がある場合は事前に委託者に照会する等解決した上で、計算結果確認用のデータを作成すること。 委託者が計算結果を確認した結果、変更が生じた場合は、納品期限を考慮した上での日時までに再計算を行うこと。
2		給料	給料表	「給料表」により管理し、級号俸による基本給の算出、昇給の管理に対応すること
3			給与計算方法	月給及び時給単価による支給額計算を行うこと ※詳細は別添１計算方法を参照
4			日割計算	病気休職や育児休業等発令に応じて、日割計算を行うこと
5			給与減額	入力した減額時間に応じて給与支給額から控除を行うこと。
6		手当	全般	以下の手当の支給を行うこと ○当月分として計算する手当 初任給調整手当、地域手当、管理職手当、役割給、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当（６月・１２月）、勤勉手当（６月・１２月）、期末手当（３月、非常勤職員・再雇用職員のみ）、役職定年調整手当 ○前月分の実績として計算される手当 時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職特別勤務手当、特殊勤務手当
7			その他	その他必要に応じて任意の金額での支給を行うこと
8		控除	全般	以下の通り給与から控除を行うこと ○法定控除金 所得税、住民税、健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険、東京都人材支援事業団会費 ○任意控除金 財形貯蓄（一般）、財形貯蓄（住宅）、財形貯蓄（年金）、住宅資金（共済）、一般貸付（〃）、一般貸付（東京都人材支援事業団）、特別貸付（〃）、短期貸付（〃）、物資購入（〃）、積立年金保険（〃）、マインド（〃）、生命保険料（〃）、ニューエブリ（〃）、火災共済損害保険（〃）、レジャー保険（〃）、信組貯蓄金（信用組合）、信組返還金（信用組合）、
9			財形貯蓄	職員毎の財形貯蓄金額（給与からの控除金額）の管理が行えること。
10				委託者又はみずほ銀行が提供したデータを元に財形貯蓄金額の控除を行うこと。
11			人材支援事業団（福利厚生事業）	委託者又は人材支援事業団が提供したデータを元に、会費及び保険料の控除を行うこと
12			組合費（東京都職員信用組合）	委託者又は東京都職員信用組合が提供したデータを元に、職員毎の組合費（互助会費・親和会費）の控除を行うこと。
13			その他	その他必要に応じて任意の金額での控除を行うこと
14		例月給与処理		（１）毎月の本給・当月分手当及び前月実績分手当の計算を行うこと。
15				（２）税金等の法定控除金・財形貯蓄等の任意控除金の控除を行うこと。
16				（３）遡及データの入力に伴い差額計算を行うこと。（賞与等も含む）
17				（４）差額分は差引支給額で当月分との相殺を行うこと。
18				（５）必要に応じて期末手当・勤勉手当の遡及計算を行うこと
19		賞与処理		（１）６月・１２月に期末手当、勤勉手当の計算を行うこと。
20				（２）３月に期末手当の計算を行うこと（非常勤職員・再雇用職員・学振PDのみ）
21				（３）税金等の法定控除金・財形貯蓄等の任意控除金の控除を行うこと。
22		事業主負担の算定		受託者は以下の事業主負担金を計算すること ①社会保険関係負担金（健康保険、介護保険、厚生年金、子ども・子育て拠出金） ②雇用保険事業主負担金 ③労災保険
23		年末調整処理		（１）１２月例月処理において、当年１月から１２月までの電算処理支給分と年末調整データを基に年税額を計算し、１２月例月分の所得税として精算すること。
24				（２）電算外で支給した手当等を反映した年末調整データを作成すること。
25				（３）年末調整データに基づき年末調整を行うこと。
26				（４）１２月例月の年末調整以降に変更が生じた職員や誤りがあった職員について、年末調整データを入力し、年税額の再計算を行うこと。ただし、１月例月分の所得税との精算は行わないこと。

項番	業務分類			詳細
	大分類	中分類	小分類	
27		住民税処理		毎月の住民税を控除し、市区町村ごとに納付金額表を作成すること。
28		差額計算		（１）人事院勧告・東京都人事委員会勧告等に基づく給料表や各種手当の改定による差額の計算を行うこと。
29				（２）差額計算結果に基づき税金等の法定控除金・財形貯蓄等の任意控除金の精算を行うこと。
30		標準報酬月額算定結果の反映		社会保険加入者の標準報酬月額定時算定・随時改定及び標準期末手当等の額の算定を行った結果を反映させること。
31		社会保険処理		（１）常勤は当月分の社会保険料を控除し、非常勤は前月分の社会保険料を控除すること。
32				（２）標準報酬月額等の遡及がある場合、差額分を計算し、支給額を調整すること。
33				（３）例月分は常勤・非常勤を分けて個人・事業主負担額計算し、それぞれの合計額を計算、遡及分は別表にする。
34		会計コードの設定について		（１）給与計算対象職員について給与を支出する予算を区別するためのコード（会計コード）を設定する
35				（２）会計コードについては、毎月変更できること。
36	データ納品（２）帳票及び各種	納品物の作成		計算結果確定後に、各種帳票・データ等の納品物を作成すること。 ※詳細は別添２出力帳票一覧を参照
37		納品		作成した納品物については、委託者の事務局に納品すること。
38	（３）ム使用可能なシステム	職員本人による身上変更の申請機能		（１）身上変更（住所変更、氏名変更、扶養親族変更、通勤経路、給与等振込口座）が発生した場合に職員本人が申請を行えること。
39				（２）申請内容について、所属の上司、人事担当者による承認が行えること。
40				（３）申請内容について、職員の基礎データに自動で反映されること。 扶養親族変更については手当支給額についても自動で反映されること。 ※ 通勤手当額への反映は手動で行う想定のため自動反映は不要
41				（４）上記により自動で反映された手当支給額について、手動で修正が行えること。

別添1 計算方法

			手当支給												控除データ						
対象者		給料計算方法	初任給調整手当	特別調整手当	役割給料	管理職手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	期末手当	勤勉手当	管理職特別勤務手当	超過勤務手当	特殊勤務手当	所得税	住民税	社会保険	雇用保険	事業団会費	新和会費	保険・財形
役員(常勤)	年棒制	年額÷12							4, 10月支給 6か月分						甲	○	○当月			△	
役員(非常勤職員)	日給制	日額×勤務日数 (※)							なし						乙						
都派遣職員	手当のみ	なし	△						なし			△	○	○	乙						
常勤職員(管理職)	年棒制	月額X15.75÷12		△	○				4, 10月支給 6か月分			○			甲	○	○当月	○	○	△	△
常勤職員(一般職)	月給制	月給		△			○	○	4, 10月支給 6か月分	6, 12月	6, 12月		○	○	甲	○	○当月	○	○	△	△
再任用職員(常勤)	月給制	月給				○			4, 10月支給 6か月分	6, 12月	6, 12月	△	△	△	甲	○	○当月	○	○	△	△
再雇用職員(非常勤)	月給制	月給							4, 10月支給 6か月分	6, 12, 3月			○	○	甲	○	○当月	○	○	△	△
非常勤職員	日給制	日額×勤務日数							通勤費(日額)×通勤日数	6, 12, 3月			○	○	甲・乙	△	△前月	△		△	△
臨時職員	日給制	日額×勤務日数							通勤費(日額)×通勤日数						乙						

△は該当者のみ支給対象

別添2 納品物 出力帳票一覧

帳票データ	仕様	出力時期	備考
口座振り込みデータ	CSV	例月給与及び期末勤勉手当支給時	経理係に提供
給与明細書	CSV	〃	電子給与明細配信システム登録するため
個人別給与明細書データ	PDF	〃	給与担当保存用
給与支給控除情報データ	エクセル	〃	支給月の給与支給・控除計算結果、実績月の給与支給・控除計算結果、差引支給額、会計コード・給与計算の基礎となるデータを記載すること
会計コード別総括表	エクセル	〃	給与支給控除データにおいて、実績月、会計コードの記載があるか会計コード別総括表を出力があること
職員基本台帳	エクセル	〃	職員番号・氏名・かな・住所・所属・給与額・手当額・契約日数・契約時間・所得税情報・住民税情報・口座情報を記載すること
非常勤給与支給日数一覧表	エクセル	〃	所属・職員番号・氏名・かな 月毎の契約日数・給与支給日数・日額・給与支給額を記載すること
住民税納付一覧表	エクセル	例月給与支給時	市区町村順 職員番号・氏名・カナ・納付金額を記載すること
社会保険納付一覧表	エクセル	〃	常勤・非常勤についてシート別に作成すること 職員番号・社会保険番号・氏名・かな・標準報酬月額・個人負担分・事業主負担分を記載すること 遡及分は別シートに作成すること
事業団会費・財形・組合費・保険一覧表	エクセル	〃	事業団会費、財形・組合費、保険料の控除についてシート別に作成すること 職員番号・事業団番号・氏名・カナ・会費金額を記載すること 未控除者がいる場合は別シートに記載すること
職員別給与簿(賃金台帳)	エクセル	11月例月給与、再年末調整時	職員番号・氏名・かな・住所・所属・給与額・手当額・契約日数・契約時間・所得税情報・住民税情報・口座情報を記載すること