

## 業務委託仕様書

1 件 名 令和8年度学校運営協議会委員の報酬口座振込データ作成業務委託

2 履行期間 契約締結の日 から 令和9年3月31日まで

### 3 業務概要

学校が履行確認した学校運営協議会報酬支給明細書と、委員から提出を受けた口座振込依頼書を基に、委員に対し報酬を振り込むための口座振込データ及び源泉徴収データを作成する。

### 4 予定数量等（別表のとおり）

(1) 口座振込データ作成件数（年間） 3,508件

※学校運営協議会報酬支払明細書【別紙1】の延べ件数

$1,096人 \times 4回 \times 80\% \div 3,508件$

(2) 源泉徴収データ作成件数（12月、3月） 3,508件

※学校運営協議会委員報酬の支払い対象となる延べ人数

① 12月（4月～11月分支給対象者）

$1,096人 \times 3回 \times 80\% \div 2,631件$

② 3月（12～3月分支給対象者）

$1,096人 \times 80\% \div 877件$

※手処理件数とは、学校運営協議会報酬の現金払いとなった延べ人数

(3) 前年度支給対象者紐づけ作業（12月） 1式

### 5 入力データ

(1) データ名：口座振込依頼書【別紙2】、「通帳（表紙の裏）又はキャッシュカードの写し」

媒体：紙

入力対象項目：「学校番号」、「委員番号」、「氏名（フリガナ）」、「氏名（漢字）」、「住所」、「生年月日」、「金融機関コード」、「支店コード」、「預金種目」、「口座番号」「口座名義（フリガナ）」

(2) データ名：学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】

媒体：紙

入力対象項目：「学校番号」、「委員番号」、「支給額」、「所得税」、「差引支給額」

(3) データ名：手処理データ取込対象一覧

媒体：USB（エクセルデータ）

入力対象項目：6 委託内容（3）のレイアウト、「委員会開催年月」、「手処理回数」、「口座情報提出予定有無」

(4) データ名：振込不能者対象一覧

媒体：USB（エクセルデータ）

入力対象項目：6 委託内容（3）のレイアウト、「委員会開催年月」、「振込返納回数」、「振込不能情報」

(5) データ名：源泉徴収データ（前年度支給対象者）

媒体：USB（エクセルデータ）

入力対象項目：6 委託内容（3）のレイアウトと同じ

## 6 委託内容

### (1) 入力データの受け渡し

受注者は、発注者の依頼書【別紙4】を確認の上、入力データを受取り、発注者が準備する鍵付きトランクを用いて自社便で運搬すること。また、成果物の納品についても同様とすること。

入力データは原則として紙ベースで受け渡すこととし、メールでの受け渡しは行わない。

- ① 発注者は、「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」、「口座振込依頼書【別紙2】」を別々にファイリングして受け渡す。  
「手処理データ取込対象一覧」、「振込不能者対象一覧」はUSBに格納して受け渡す。
- ② 発注者は、「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」、「口座振込依頼書【別紙2】」、「手処理データ取込対象一覧」、「振込不能者対象一覧」の並び順を概ね学校番号順の役員名簿順として受け渡す。  
受注者は、並び順を変更してはならない。但し、発注者から許可がでた場合は並び順の変更を認める。
- ③ 発注者は、「口座振込依頼書【別紙2】」に銀行コード及び支店名コードの補記を行う。
- ④ 発注者は、「口座振込依頼書【別紙2】」の「学校番号」欄の横に「委員名簿」の「委員番号」2桁の補記を行う。

### (2) 口座振込データの作成

- ① 作成するデータの仕様は以下の通りとする。口座情報については、「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」、「口座振込依頼書【別紙2】」、「通帳（表紙の裏）又はキャッシュカードの写し」の内容を確認のうえ、入力すること。なお、文字コードはシフトJISとする。

項番	項目名	属性	桁数	備考
1	データ区分	数字	1	すべて「2」を入力
2	金融機関コード	数字	4	
3	金融機関カナ	カナ	15	
4	支店コード	数字	3	
5	支店名カナ	カナ	15	
6	手形交換所番号	数字	1	すべて「0」を入力
7	口座種別	数字	1	「1.普通」「2.当座」／「1」「2」のいずれかを入力。ただし、ゆうちょ銀行の場合は必ず「1」を入力すること。
8	口座番号	数字	7	口座番号を7桁入力すること。ただし、ゆうちょ銀行に係る番号が8桁で記載されている場合は、8桁目の「1」を削除した7桁で入力すること。
9	名義人カナ	カナ	30	半角カナで入力すること。（「氏」と「名」間のスペースも半角とする）
10	振込金額	数字	8	「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」の「差引支給額」の金額を入力すること。
11	新規コード	数字	1	すべて「1」を入力
12	顧客コード1	数字	1	すべて「0」を入力
13	顧客コード2	数字	1	すべて「0」を入力
14	振込指定区分	数字	1	すべて「0」を入力

### (3) 源泉徴収データの作成

- ① 作成するデータの仕様は以下の通りとする。源泉徴収データについては、口座振込依頼書【別紙2】の内容を確認のうえ、入力すること。なお、文字コードはシフトJISとする。
- ② 該当月分の個人ごとの「支給額」と「所得税」を集計し、合算リストを作成する。  
複数学校の委員をされた方は、学校番号の小さい方を優先し合算する。
- ③ 発注者提出の前年度支給者のエクセルデータは、項番3から項番8までの情報を記載の上受注者へ受け渡す。  
※項番1、2は内容有無関わらず項目は作成すること。
- ④ 受注者は、発注者提出のエクセルデータを基に今年度と前年度対象者の紐づけを行う。
- ⑤ ④により紐づいた場合は一致リストを作成、紐づかなかった場合は不一致リストを作成する。
- ⑥ ②⑤で作成したリストを発注者に納品する。発注者は、内容確認を行う。
- ⑦ 受注者は、発注者の指示により源泉徴収データを作成する。
- ⑧ 源泉徴収データは学校番号順の役員名簿順として受け渡す。

項番	項目名	属性	桁数	備考
1	学校番号	数字	3	学校番号1桁目は小(1)・中(2)・高(3)の数字に置き換え、学校番号2桁とあわせて3桁で入力すること。
2	役員番号	数字	2	番号2桁を入力すること。
3	氏名(フリガナ)	カナ	30	半角カナで入力すること。(「氏」と「名」間のスペースも半角とする)
4	氏名(漢字)	漢字	30	全角で入力すること。(「氏」と「名」間のスペースも全角とする)使用漢字はJIS第二水準までとすること。
5	住所	漢字	50	丁目・番地・号はハイフン置き換えで入力すること。
6	生年月日	数字	7	生年号は明治(1)、大正(2)、昭和(3)、平成(4)の数字に置き換え。
7	支給額	数字	9	学校運営協議会報酬支払明細書【別紙1】の「支給額」
8	所得税	数字	9	学校運営協議会報酬支払明細書【別紙1】の「所得税」

### (4) その他

- ア. 口座振込データは、「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」ごとに作成すること。
- イ. 口座振込データの並び順は「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」の並び順に作成すること。
- ウ. 「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」と「口座振込依頼書【別紙2】」の紐づけが出来なかった場合は、エラーリストを作成すること。
- エ. 発注者は、5月までに合同開催校の一覧と優先学校番号を受け渡す。
- オ. 合算リストは、報酬支払が2回以上発生した場合に作成すること。
- カ. その他仕様については、発注者と協議し、提供すること。

## 7 成果物

### (1) 毎月

- 口座振込データ(「本番振込用」と「テスト用」の2種。いずれもtxtデータ)
- 明細当月集計リスト(EXCELデータ)
- ※学校番号、取込件数の一覧(任意で作成)
- 口座振込受付書(データ伝送用)(PDF)

### (2) 12月

- 源泉徴収データ(EXCELデータ)
- 前年度支給対象者の一致、不一致リスト(EXCELデータ)
- 合算リスト(EXCELデータ)

(3) 3月

源泉徴収データ (EXCEL データ)

合算リスト (EXCEL データ)

※成果物は、発注者が準備するUSB、メモリーに記録し納品すること。

※納品時は、「口座振込データ納品書兼入力データ返還書【別紙5】」を添付のうえ、「学校運営協議会報酬支給明細書【別紙1】」及び「口座振込依頼書【別紙2】」を返却すること。

**8 業務委託料の支払い等**

- ① 業務委託料は、口座振込データ、源泉徴収データの作成件数単位とする。
- ② 受注者は、月ごとの業務が終了し検査に合格した場合、翌月に発注者の指示する方法により、発注者に委託料を請求するものとする。
- ③ 受注者は、②の委託料を請求するときは、口座振込データ作成件数、源泉徴収データ作成件数、金額などを記載した書面を提出するものとする。

**9 再委託の禁止、秘密情報等の取扱い**

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 鹿児島市内または鹿児島市近郊の一作業場で委託業務を行うこと。
- (3) 受注者は、委託業務の履行に際し、秘密情報等の取扱いについては、別記「秘密情報等取扱特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者から提供された委託業務に係る資料 (PDFデータ含む) 及び業務で使用するUSBメモリーは、施錠又は入退室管理の可能な場所で適正に保管すること。
- (5) 受注者は、委託業務の遂行上、業務終了又は解除により、受注者において不要となったデータについては、遅滞なく発注者に返還しなければならない。この場合において、あらかじめ発注者の承認を受けて、データを消去又は廃棄することができる。消去又は廃棄する場合には、記録されている内容を判読できないよう必要な措置を講ずること。
- (6) 受注者は、特記事項10条により事前に書面による許可を受け、データ入力原票等をイメージデータに変換する場合は、複製されたものであることが分かるように処理を施すこと。
- (7) 受注者は、データ入力原票をあらかじめ報告した市内の事務所等で適切に保管し、市外に持ち出さないこと。
- (8) 受注者は、特定個人情報及び秘密情報等を取扱う業務は、国内で行うこととし、サーバを設置する場合も国内に設置すること。
- (9) 受注者は、業務の着手前に別紙「情報セキュリティ対策チェックシート」を発注者に提出し、セキュリティ対策の不足を指摘された場合は、適切に対処すること。

**10 その他詳細については、発注者と随時打ち合わせることを。**

データ受渡日程・処理件数（令和8年度見込み）

別表

	1 入力データ提供日 (発注者→受注者)					2 納品期日・件数 (受注者→発注者)			
	(1)口座振 込依頼書	(2)学校運 営協議会報 酬支給明細 書	(3)手処理 データ取込 対象一覧	(4)振込不 能者対象一 覧	(5)源泉徴 収データ (前年度支 給対象者)	(1)口座振替データ		(2)源泉徴収データ	
						期日	件数	期日	件数
4月分	4/28	5/10				5/15	293		
5月分	6/12	6/12				6/19	293		
6月分	7/10	7/10				7/17	293		
7月分	8/10	8/10				8/17	293		
8月分	—	9/11				9/18	292		
9月分	—	10/9				10/16	292		
10月分	—	11/10				11/17	292		
11月分	—	12/4	11/30	11/30	11/30	12/18	292		
12月分	—	1/11				1/18	292		
1月分	—	2/12				2/20	292	1/8	2,631
2月分	—	3/8				3/18	292		
3月分	—	3/8	2/26	2/26	2/26	3/18	292	3/31	877

口座振込データ  
合計：3,508件

源泉徴収データ  
合計：3,508件