

内閣府 規制改革・民間開放推進室 御中

市場化テストご提案

「国等が行う人事業務に関する給与事務、およびそれに付随するデータ入力代行および管理」

別紙1 「想定する受託業務範囲」

別紙2 「ヒアリング項目(概要)」



別紙1 「想定する受託業務範囲」



：弊社の一般的な受託範囲

：左記のうち入力代行業務
中心の業務

国家公務員共済の受付・仲介業務

別紙2 「ヒアリング項目(概要)」 ～ 人事業務に関連する項目

1. 人事業務に関するヒアリング項目（下記における現行および将来別システムへ更改予定がある場合にはその条件下での想定コストをご提供いただきたい）

人事業務全般(事務以外の企画・任用なども含む組織全体)における業務内容の一覧

上記に関する組織と組織毎の役割(業務分担)

人事業務に関する拠点毎・業務毎(給与・共済・各種税務等)の従事人員数・人件費(間接人件費も含む)。

局・課毎に兼務の業務担当者がいる場合は、人事業務に関する工数をカウント。派遣等を活用の場合は、派遣の費用。

上記人件費・外注人件費以外の業務運営費

- ・賃借料
- ・各種印刷費
- ・旅費・交通費
- ・消耗品費
- ・修繕費
- ・雑費
- ・家賃(見合い含む)・光熱費 など

人事業務に関する業務集中化の取組み状況

給与・共済に関する制度・運用方法

- ・給与計算期間と勤務管理期間と各種届出の〆日
- ・勤務ルール(代休精算・変形労働時間の精算・十進法管理など)
- ・給与・賞与の計算日・伝送日・支給日・会計処理日
- ・昇給・昇格と遡及支給の仕組み
- ・会計処理の基準日と仕訳方法
- ・共済の概要・仕組みなど
- ・通勤費ルール(前後払い・精算方法・マイカー距離計算など)
- ・年末調整ルール(仮年調・申告書・アルバイトの給報など)
- ・外部からの提供データおよび内部への還元資料作成状況
- ・その他業務状況について(入力原票の統一化・発生源入力・承認方法・例外処理の状況)

事務におけるトレーニング費用

