

人事業務ビジネス・プロセス・アウトソーシングベンダー選定

企画競争仕様書

第1章：総則

1.1. 業務名

人事業務ビジネス・プロセス・アウトソーシング 一式

1.2. 業務の背景と目的

- ・ 本業務は、職員の人事関連業務に関わる定型的な事務作業を外部に委託することで、以下の目的を達成することを目的とします。
- ・ 業務の効率化とコスト削減: 人事関連業務にかかる時間とコストを削減し、組織のリソースを最適化する。
- ・ 職員のコア業務集中: 定型的な人事業務を外部委託することで、職員を人事戦略の立案、人材育成、人事評価制度の改善など、より付加価値の高いコア業務に再配置する。
- ・ 法改正への対応: 頻繁に発生する法令や制度の改正に、専門的な知識を持つベンダーが速やかに対応を行う体制を構築する。

第2章：提案依頼の概要

2.1 対象組織・対象者

➤ 教職員数¹：1,418名(9/1付現在) 常勤 1,041名、非常勤 26名、役員 7名、理事・評議員 30名、学生 314名

¹ 対象者には社会保険・労働保険の加入対象者および非加入者を含みます。

- ・ 拠点：メインキャンパス(沖縄県恩納村)、東京オフィス(東京都港区、虎ノ門ヒルズビジネススター CIC Tokyo 内)
- ・ 雇用形態：常勤、非常勤、学生、学生アルバイト等
- ・ 支給回数：月次給与 12 回、賞与 1 回 (対象者のみ)
- ・ 取引通貨：日本円
- ・ 言語：日本語・英語

2.2 委託期間

- ・ 契約期間：契約日から 5 年間
*受託者の業務実施状況が不良であり、本学の業務遂行に支障を来すと判断される場合、契約期間中でも契約を打ち切ることがある。
- ・ 業務開始日：2026 年 10 月 1 日（遅くとも 2027 年 2 月 1 日）

2.3 支払い請求

- ・ 会計年度毎に業務委託費の支払いを分割できること。
*本学の会計年度は 4 月 1 日から 3 月 31 日まで。

第 3 章：業務範囲と要件

3.1 委託業務の範囲（必須）

以下の業務範囲を想定するが、提案ベンダーはこれに限定されることなく、より効率的な運用方法や新たなサービスの提案を歓迎する。

3.1.1 給与計算関連業務支援

- ・ 給与・賞与計算（基本給、諸手当、時間外手当、昇給・遡及、社会保険料・労働保険料、所得税・住民税（扶養は正含む））
- ・ WEB 給与明細書交付（日英対応）
- ・ 振込データ・仕訳データ作成、月次レポート作成

- ・ 紙与計算中のエラー原因の特定と対処方法の提示
- ・ マスタデータ管理支援、必要に応じたデータ復旧

3.1.2 理事・評議員への報酬計算支援

- ・ 出席報酬の計算（年約5回）
- ・ 年間報酬支払
- ・ 支払証明書(作成と交付（日英対応）*支払い調書

3.1.3 年末調整にかかる一連の業務支援

- ・ Web 年末調整申告対応、進捗管理・未提出者へのリマインダー配信
- ・ 扶養控除・保険料控除等の確認・入力、過不足税額計算、再年調
- ・ 源泉徴収票発行、法定調書（給与支払報告書、法定調書合計表、非居住者支払調書）作成・提出支援

3.1.4 社会保険・労働保険関連事務支援

- ・ 私学共済：資格取得・喪失、加入者異動、被扶養者追加・削除、給付申請、算定基礎届、隨時改定、保険料控除反映・通知（電子申請含む）
- ・ 労働保険：雇用保険資格取得・喪失（電子申請）、外国人雇用状況届、育児・介護休業給付金、労災給付、年度更新、離職票作成・送付
- ・ 社会保険労務士有資格者による監修

3.1.5 住民税関連業務支援

- ・ 特別徴収税額通知の受領・確認・配布、税額変更（異動届）対応、異動届作成・申請（電子申請含む）、給与システム反映
- ・ 普通徴収切替(退職者対応、市区町村通知)
- ・ 住民税納付、納付書受領・確認、振込データ作成支援
- ・ 年度初め税額通知の一括処理
- ・ 市区町村への照会対応、学内問合せ対応

3.1.6 マイナンバー収集・管理業務

- ・ 従業員・扶養家族のマイナンバー収集、本人確認書類の取得・確認、進捗管理・リマインダー
- ・ 関連システムへの登録支援、暗号化・アクセス制限設定、管理台帳作成・更新
- ・ 利用・提供記録の管理（利用目的別、提供先別）
- ・ 保管期間管理、法令に基づく廃棄処理・廃棄証明書発行
- ・ セキュリティ・法令遵守（監査対応、漏洩時の緊急対応体制）

3.1.7 法改正対応

- ・ 番号法、個人情報保護法、所得税法、地方税法、社会保険制度等の常時モニタリングと改正情報の定期通知
- ・ 改正内容の業務・システム反映、手順書更新
- ・ 影響分析レポート提出、対応方針の協議・合意形成、業務変更提案とスケジュール提示

3.1.8 退職手続き管理業務支援

- ・ 最終給与の計算（未払い残業、控除等）、退職月の住民税・社会保険料精算
- ・ 退職金計算、退職所得の源泉徴収・税額計算、退職所得申告書作成支援、源泉徴収票・退職金明細の発行・送付
- ・ 年末調整対象外者の管理

3.1.9 勤怠管理の給与計算への連携

- ・ 勤怠データを取り込み、給与計算に反映

3.1.10 人事マスタデータの連携

- ・ 人事マスタ情報を本学システムと連携し、必要に応じて更新を行う。
- ・ 更新可能な項目は、事前に定義された範囲に限る。
- ・ 双方向連携における操作履歴はログとして記録し、月次で報告すること。

3.1.11 問い合わせ対応

- 教職員、役員、学生からの問い合わせへの対応（一次受け）

3.2. 任意業務（提案歓迎）

3.2.1. 勤怠システム連携

- 勤怠システムから手動または自動でデータを取得
- 出勤簿・タイムカードの確認、月次締め前に、各職員の出勤簿を確認
- タイムカードと実績の不合（打刻漏れ・不正打刻のチェック）
- 上長による承認フローの確認（未承認データの抽出）
- 法定労働時間超過のアラートや、36協定違反の検知
- 月次勤怠レポートの作成（部門別、職員別、残業時間など）

3.2.2. 会計システム連携

- 給与・賞与・控除・法定福利費などの仕訳データを自動生成
- 勘定科目・部門コードとのマッピング対応
- 本学システムとのデータ連携・ファイル転送にあたっては、自動連携や情報セキュリティが確保された方法で行われること
- 月次人件費集計レポートの作成、年次決算用の人件費データ提供
- データ不整合や仕訳エラーの検出と通知
- 対応システム：SAP

3.2.3. 招へい者・及び業務委託先への支払い業務支援

- 招へい者への謝金支払い・及び業務委託先への支払いに係る源泉徴収額の算定および支払いデータの作成
- 招へい者・及び業務委託先のマイナンバー収集、本人確認書類の取得・確認、進捗管理・リマインダ

- ・ 関連システムへの登録支援、暗号化・アクセス制限設定、管理台帳作成・更新
- ・ 利用・提供記録の管理（利用目的別、提供先別）
- ・ 保管期間管理、法令に基づく廃棄処理・廃棄証明書発行
- ・ セキュリティ・法令遵守（監査対応、漏洩時の緊急対応体制）
- ・ 招へい者及び業務委託先への支払いに係る法定調書作成（源泉徴収票・支払調書）不動産の使用料等の支払調書の作成
- ・ 不動産賃貸人のマイナンバー収集、本人確認書類の取得・確認、進捗管理・リマインド

3.3. サービス提供体制

3.3.1. セキュリティ・コンプライアンス

- ・ 別紙 2「OIST-vendor-security-assessment-form_1.4」に記載された各項目に対し、必要な回答を行い、本学による審査を通過すること。
- ・ システムは OIST のセキュリティポリシー（<https://www.oist.jp/ja/prp/chapter/17>）に準拠した環境で利用できること。
- ・ マイナンバーデータは、その他の人事給与データとは物理的または論理的に分離されたサーバに保存すること。
- ・ 適切な BCP（事業継続計画）を所持していること。
- ・ 個人情報保護について、本学個人情報保護規則第 22 条第 3 項（1）～（8）を網羅し、適切な措置・対応策を講じ提供できること。

3.3.2. 業務運用体制

- ・ 業務遂行にあたり体制が組織的に整えられていること。本学 ERP を上流として、教職員、学生、役員情報を連携することが望ましい。
- ・ BPO 業務導入期・導入後における本学の担当者を置くこと。また、担当者が不在の場合でも代行者を設定し、情報共有の上、支障をきたさないこと。

- ・ 本学からの要望に隨時対応し、契約後も継続的に運用を改善する体制が整っていること。

3.3.3. サポート・コミュニケーション体制

- ・ 本学の依頼者（HR 担当、および、教職員・学生）からの依頼に速やかに回答できる体制が整っていること。※問い合わせから 1 営業日で返答を行うことが望ましいが、時間内に十分な返答ができない場合は依頼を受領した旨を報告する。
- ・ 不明な点があれば、すみやかに依頼者、本学 HR 担当者に確認をすること。

3.3.4. 報告・研修・ドキュメント提供

- ・ 管理者向けと利用者向けのマニュアルを作成・提供すること。
- ・ 管理者向けの操作研修を複数回実施すること。
- ・ 運用状況を四半期ごとに報告すること。※運用開始から半年間は月 1 回報告を実施すること。

第 4 章：提出書類・審査方法

4.1 企画提案書等の提出書類

4.4.1. 提出資料

- ・ 企画提案書（様式自由）
- ・ OIST-vendor-security-assessment-form_1.4
- ・ 見積書（様式自由）
- ・ 全省庁統一資格の写し、または直近 2 期分の財務諸表

4.4.2. 提出先及び問合せ先：

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園

調達セクション 入札・契約チーム（中村）

Tel： 098-966-8990

E-mail : tender@oist.jp

4.4.3. 提出期限：

2025 年 12 月 8 日 (月)17 時 00 分 (必着)

4.4.4. 提出方法：

- ・ メール (PDF ファイル) にて提出。(郵送・持参は不可)
- ・ 提出物の言語： 日本語

4.4.5. 企画提案書の記載事項：

企画提案書は別紙 1.採点表「提案書への記載事項（参考）」の項目と評価基準を参考にして作成すること。別紙 1.採点表に記された各評価項目に対応する企画提案書内の該当部分（ページ数など）を示したリストを企画提案書に付けること。また、提案書は様式自由とし、以下の内容も含むこと。

章	内容（これに限定されない）
1. 企業概要	<ul style="list-style-type: none">・ 対応企業実績（特に、高等教育分野の企業、日英での対応実績、外国人従業員の在籍比率の高い企業での実績を記載のこと）
2. 3.1. 委託業務の範囲 (必須)	<ul style="list-style-type: none">・ 貴社サービス提供内容とその業務フローや月次スケジュール
3. 3.2. サービス提供体制	<ul style="list-style-type: none">・ サービス提供体制の概要と特筆すべき詳細
4. プロジェクトマネジメント	<ul style="list-style-type: none">・ 導入プロジェクトの体制と導入までのタイムライン
5. 前提条件、リスクおよび主要な要望事項	<ul style="list-style-type: none">・ 提案するプロジェクトおよび実施方法に関連する主要な前提条件、リスクについて、ご意見をお聞かせください。・ 貴社と OIST との契約に関する特記事項、留意点、制約事項があれば、あわせて記載のこと。

4.4.6. 質問事項の受付

本要領等に対して質問がある場合は、以下の方法により行うこと。なお、電話等による質問には原則として応じない。

- (1) 受付期間： 2025 年 11 月 28 日（金） 17 時 00 分（必着）
- (2) 受付方法： メール（様式自由）で提出すること。送付先は 4.4.2. に同じ。
- (3) 回答方法： 2025 年 12 月 3 日（水） 17 時 00 分までに、本学のホームページ上で回答する。<https://www.oist.jp/ja/page/13357>

4.4.7. 審査方法

OIST-vendor-security-assessment-form_1.4 の内容を審査し、合格した者の企画提案書の審査を行う。

4.4.8. 契約候補者の選定

別紙 1.採点表に基づき審査を行う。

最も高い得点を得た順に契約候補者として 1 者を採択する。

ただし、当該最高点の応募者が複数ある場合には、提案審査委員会の合議により選定する。また、提出された提案が本学の意図する内容を満たしていないと提案審査委員会により判断された場合には、最高点の応募者を選定しないことがある。

なお、辞退等の理由により契約候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点案を提案した者を契約候補者に選定する。

ただし、選考基準を満たす提案者がいない場合は、採用者を決定しない場合がある。

4.4.9. 審査結果等

- ・ 審査の結果については、2025 年 12 月 19 日(金)以降に、すべての参加者に電子メールで通知する ともに、後日、本学のウェブサイトで公表する。
- ・ 審査の結果、選定（採択）されなかった者は、その理由について、次に従い書面（様式自由）により説明を求めることができる。

- ・ 提出期限： 2025 年 12 月 26 日(金)17 時 00 分必着
- ・ 提出方法：書面により、電子メールで提出すること。提出先は 4.4.2. に同じ

第 5 章：契約条件

5.1. 秘密の保持等

- ・ ベンダーは、本契約に関して本学が開示した情報及び契約履行過程で生じた情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。
- ・ ベンダーは、本契約に基づく業務により知り得た個人情報について、個人情報保護法及び本学の個人情報保護規程を遵守すること。
- ・ 守秘義務は契約期間終了後も継続する。

5.2. 損害賠償

- ・ ベンダーの責めに帰すべき事由により本学に損害を与えた場合は、ベンダーがその損害を賠償する。

5.3. 再委託の制限

- ・ 業務の全部を第三者に委託してはならない。
- ・ 業務の一部を再委託する場合は、事前に本学の承認を要する。

5.4. 協議事項

- ・ 本業務に関し、疑義が生じたとき、変更を願い出たいときは、速やかに本学担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

第 6 章：その他

- ・ この企画競争の参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- ・ 提出された書類は、返却しない。

- ・ 提出された書類は、選定作業のため必要最小限の範囲内で複写することがある。
- ・ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- ・ 本学は、企画提案書を本手続以外に提案者に無断で使用しない。しかしながら、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要があるときは、公表することがある。