

御坊市職員等に係る年末調整業務委託仕様書

1 業務名

御坊市職員等に係る年末調整業務委託

2 業務の目的

本業務は、本市職員等(以下「職員等」という。)に係る年末調整業務を委託することにより、当該業務に係る事務負担を軽減し、業務の効率化を図ることを目的とする。

3 履行場所

業務に必要な場所、必要なすべての機器や備品の設置場所、執務エリア、電話応対窓口等は、受託者が用意すること(日本国内に限る)。

4 委託期間

契約締結日から令和9年1月31日(日)まで

5 委託業務の内容

職員等の年末調整に係る各種申告書等(以下「申告書等」という。)について、所得税法等関係法規に基づき、適正に処理すること。処理対象となる申告書等は次のとおりとする。

(ア)扶養控除等申告書(令和8年分)

(イ)扶養控除等申告書(令和9年分)

(ウ)保険料控除申告書

(エ)給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書

(オ)(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書

なお、業務の詳細は次の通りとし、その他必要な作業が生じた場合や、受託者の業務実施ノウハウ等を活用することで効率的に実施できると考えられる場合には、御坊市(以下「本市」という。)と受託者の協議の上で業務内容の変更があり得る。

(1)WEB方式等による審査システムの提供(以下「システム」という。)

- ・システムの仕様・機能については別紙「機能要件書」のとおりとする。
- ・受託者は、職員等が令和8年分年末調整において、提出が必要となる各種申告書等を作成するために必要となる機能を具備し、適切なセキュリティ対策が講じられた審査システムを用意すること。
- ・システム利用に必要な一切の費用は受託者の負担とし、契約金額に含むこと。

- ・システムを利用できない職員については、適宜紙の申告書等を配布し対応すること。
- ・(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書については、紙の申告書での提出・審査とする。

(2)生命保険料控除申告用資料の作成

- ・受託者は、御坊市(以下「本市」という。)から提供する団体扱い生命保険のデータを基に生命保険料控除申告用資料を作成すること。
- ・納品はPDFデータとし、A4サイズに4アップしたものとする。
納品後本市にて印刷・裁断し配布する際の1人分の資料サイズはA6サイズとなる。

(3)職員等からの問い合わせ対応

- ・受託者は、職員等から年末調整やシステム操作に関する質問等があった場合は、電話等で速やかに対応すること。
- ・受託者は、上記の対応のためコールセンターを設置すること。規模・開設期間等は次の通りのものを見込んでいる。

回線数:2回線

設置期間:1か月程度

対応時間:土日祝日を含む8時30分から20時00分まで

なお、詳細は本市と受託者の協議の上定めるものとする。

(4)申告内容の審査・申告書等の回収

- ・受託者は、所得税法等関連法規に基づき、職員等から提出された申告内容について複数名で適正な審査を実施するものとする。
- ・受託者は、審査の結果申告内容の誤りや添付書類の不足等の不備を認めた場合、対象職員等に確認の上、必要に応じて修正の実施や不足書類の追加提出を依頼する。
- ・紙申告書等は、本市で取りまとめのうえ、随時受託者に提出するものとする。
受託者は必要となる輸送手段を準備すること。(追跡機能を有し、対面受取可能であれば可とする。)
- ・受託者が紙申告書等の審査を行い、記載内容を修正する場合は、当該箇所を赤字で修正し、確認事項【確認日・相手・内容・確認者】を申告書等に記録するものとする。

(5)職員への督促対応

- ・受託者は、申告書等の提出状況を管理し、未提出者や申告内容に不備のある者に対して適宜督促を行い、期限内に申告が完了するようにすること。
- ・管理状況等の報告、未提出者への督促の時期・頻度については本市と協議のうえ決定すること。

(6) 申告情報データ等の納品

- ・受託者は、システム及び紙申告書等で受理し、審査が完了した申告書情報を基に本市指定形式のCSVデータを作成すること。なお、指定形式のCSVデータについては、事前に受託者に提供する。
- ・受託者は、システムを利用した職員等に係る申告書情報について、審査完了後に本市から提供した職員情報(職員番号、所属、氏名、通し番号)を印字した各種申告書様式に審査済の申告書情報を印字し、紙で納品すること。
- ・受託者は、紙申告書等について、審査完了後に速やかに本市に送付すること。

(7) 納品後の対応

- ・本市からの審査内容に係る問い合わせについて、受託者は申告書等の納品後も対応すること。

6 対象者・対象者数

約330名(正規職員、任期付職員、再任用職員、特別職)

【参考】令和7年度実績

対象者:332名(うち紙申告書提出者約60名)

7 想定スケジュール

時 期	業務 内容	備 考
8月～10月	(1)	・本市から受託者へ必要情報を提供 ※団体扱い生命保険データについては10月中旬以降
10月第4週頃	(2)	・本市から職員等へ年末調整案内文送付 ※システムアクセス用の二次元コード記載予定 ・紙申告書が必要となる職員等の情報共有
10月第5週頃	(3)	・団体扱い生命保険料控除資料の配布、システム受付開始
	(4)	・紙申告書が納品され次第配布、受付開始
11月第2週頃	(5)	・紙申告書等受付終了
11月第4週頃		・システム受付終了
12月7日	(6)	・受託者から本市へ指定様式データ提出
	(7)	・審査済、印字済の申告書等を委託者に提出
12月21日	—	12月給与支給

※詳細な期限については本市と受託者の協議により決定する。

※状況により時期については前後することがある。

8 成果物及び納期限について

本業務委託契約における成果物は、次の通りとする。

成果物	納期限
年末調整データ(本市指定様式のCSVデータ)	令和8年12月4日まで
各種申告書等 (システムの申告書情報を各様式に印字したもの)	令和8年12月7日まで
各種申告書等 (紙申告書で受理し、審査完了となったもの)	
給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書(紙申告書で受理し、審査完了となったもの)	
業務完了報告書	令和9年1月31日まで

9 実施体制について

- ・対象者数の審査等を指定の期間内に実施できる人員を配置すること。
- ・全般の管理監督を行う業務責任者を1名配置し、従事者の業務中は在席すること。
- ・受託者は、業務に関する流れやの注意点等を説明し、年末調整審査に必要な知識や申告書等の確認方法等について従事者に説明すること。

10 審査未完了者の取扱いについて

- ・受託者は、申告書の不備等でやむを得ず期限までに審査が完了しない場合、当該職員等に対して「再年末調整(又は確定申告)が必要である」旨の説明を行う。その上で、当該説明を行った職員等の情報(職員番号や氏名、不備内容等)を本市へ報告すること。

11 個人情報保護について

- ・受託者は、個人情報を取扱う業務を行う事業者としてプライバシーマークを取得していること。また、その証明書の写しを提出できること。
- ・受託者は、本委託業務における業務責任者及び従事者を定め、履行開始前までに本市に届け出なければならない。届け出た業務責任者及び従事者については、原則として変更を認めないが、変更前の者と同等の能力を有する者で、本市が認めた場合に限り、変更できるものとする。
- ・受託者は、個人情報の漏洩等に十分な配慮を行うとともに、業務上知り得た秘密について、他人に開示又は漏らしてはならない。受託業務履行期間終了後も同様とする。
- ・受託者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守について、退職した者についても責任を負うこと。

12 業務の再委託について

- ・受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ・受託者は、本業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、書面による本市の承諾を得なければならない。この場合、受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。

13 その他

- ・原則として対象者数に変更があった場合においても契約額の変更は行わないものとするが、大幅な変更があった場合は、本市及び受託者にて協議のうえ、取り扱いを決定する。
- ・委託料の支払いは業務完了後とする。
- ・この仕様書に定めのない事項は、本市及び受託者が協議のうえ、これを決定するものとする。
- ・本業務履行前に、本委託業務の円滑な遂行のため、本市と十分協議すること。