

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、電話対応窓口等は、受託者が用意すること（日本国内に限る）。

4 履行期間

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

5 業務の内容等

(1) 対象者・対象者数

御坊市職員等約350名

(2) 業務内容

所得税法等関係法規に基づき、年末調整各種申告書※(以下「申告書等」という。)の内容確認及び審査を実施すること。なお、業務については次の①～⑦の手順に沿って実施するものとするが、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、総務課担当職員と受託者の協議の上実施手順を変更することがあり得る。

※「年末調整各種申告書」とは、次の書類を指す。

扶養控除等申告書、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、保険料控除申告書、住宅取得控除（住宅借入金等特別控除）申告書、各種控除等の証明書

- ① 受託者は、委託者から提供を受けた職員情報（職員番号、所属、氏名、通し番号）を印字した申告書等を作成し、団体扱い生命保険のデータを基に作成した生命保険料控除資料とともに対象者ごとに封入封緘し、総務課担当職員が配布できるよう納品する。
- ② 職員等から申告書等の記載内容の質問等があった場合は、電話等で速やかに対応する。
- ③ 職員等から申告書等を回収した委託者は、取りまとめのうえ、随時受

託者に申告書等を提出する。

- ④ 受託者は、添付書類の不足や申告書等の記載内容の誤り等の不備、記載内容の変更等の有無を確認する。不備のある者に対しては、電話等で添付書類の追加提出を依頼したり、申告内容の確認等を行う。記載内容を修正する場合は、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。記載内容の変更については、扶養控除等申告書において職員等からの申告により追記・消除された事項があれば、当該職員等の情報を総務課担当職員に報告すること。
- ⑤ 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。なお、管理状況等の報告、未提出者への督促の時期・頻度については委託者と協議のうえ決定すること。
- ⑥ 審査対象全員の申告書等に不備がない状態となった場合、受託者は委託者に申告書等を提出し、御坊市人事給与システムの年末調整処理ができるよう、委託者指定形式のCSVデータを作成する。なお、指定形式のCSVデータについては、事前に総務課担当職員から受託者に提供する。
- ⑦ 年末調整各種申告書の審査状況について、受託者は適宜委託者に報告するものとする。また、委託者からの審査内容に係る問い合わせについては、申告書等を委託者に提出した後も対応すること。

(3) 想定スケジュール

時 期	手 順	備 考
8月～10月	①	委託者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月下旬頃
10月下旬頃	—	委託者から職員等へ年末調整案内文送付
11月上旬頃	②③	申告書等配布、提出受付開始
11月中旬頃	④⑤	申告書等受付終了
12月5日	⑥	受託者から委託者へ指定様式データ提出
	⑦	審査済の申告書等を委託者に提出
12月19日	—	12月給与支給

※状況により時期については前後することがある。

6 実施体制について

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

7 成果品について

受託者は、業務完了後、速やかに業務実績報告書及び申告書等並びに申告データ（CSV）を提出し、委託者の確認を受けなければならない。

8 業務実績の報告について

受託者は、前項成果品の確認後、業務完了届を委託者に提出しなければならない。

9 審査未完了者の取扱いについて

提出期限までに審査が完了しない場合、受託者は職員等本人へ「再年末調整（又は確定申告）が必要である」旨の説明を行い、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）を御坊市へ報告すること。

10 その他

- (1) 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。
- (2) 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、履行開始前までに委託者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、委託者が認めた場合に限り、変更できるものとする。
- (3) 本業務履行前に、本委託業務の円滑な遂行のため、委託者と十分協議すること。
- (4) 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。
- (5) 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、委託者及び受託者にて協議のうえ、取り扱いを決定する。
- (6) 委託料の支払いは業務完了後とする。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者が協議のうえ、これを決定するものとする。