

令和 8 年度玉野市年末調整事務等委託業務仕様書

1. 業務名

令和 8 年度玉野市年末調整事務等委託業務

2. 業務の目的

本業務は、本市職員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、業務の効率化及び効果的な運用を図ることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 業務内容

受託者は、玉野市職員（以下、「職員」という。）の年末調整に係る申告書について、WEB 方式による申告内容の受付（以下、「審査システム」という。）、申告内容の確認、審査および申告内容の玉野市（以下、「市」という。）への電子データ等による提出等を行う。業務内容の詳細は次のとおりとする。

（1）対象者数

約 1,200 名

（2）審査システムの構築

職員が WEB 上で申告し、受託者が申告内容の審査を行うための審査システムを構築すること。ただし、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に係る申告及び審査については、申告内容が複雑であり、かつ添付資料の種類も多様であることを考慮し、書面（紙）による申告及び審査によることができるものとする。なお、システムは以下の仕様・機能を満たすこと。

① 職員向け機能

- ・ 職員マスターデータには職員番号、氏名、生年月日、所属、メールアドレス等を登録できること。
- ・ メールアドレス認証により申請用 URL を送付できること。
- ・ 必須・任意入力項目の区別ができること。

- ・ 入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること。
- ・ 入力項目に対する補足説明を付記できること。
- ・ 入力項目ごとに注意事項、入力例及び制度説明等を表示できること。
- ・ 扶養の有無や、保険加入の有無など選択した項目によって表示できる項目を制御できること。
- ・ 郵便番号入力後に住所の一部を自動表示できること。
- ・ 保険料控除等に係る証明書等（以下、「証明書等」という。）の画像又は PDF ファイルのアップロードができること。
- ・ 申請完了前に入力情報を確認できること。
- ・ 申請完了時に完了画面を表示すること。
- ・ パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。
- ・ 合計金額など計算が必要な箇所は自動で計算ができること。
- ・ 複数利用者による同時接続に対応し、接続数による制限がないこと。
- ・ 職員が保管用として申請情報を PDF 出力できる機能を有すること。

② 市・受託者向け機能

- ・ WEB 申請のデータは即時でデータベースに登録されること。
- ・ 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認等に利用するため、職員 ID 等での検索機能やステータス別の一覧を表示する機能を有すること。
- ・ WEB 申請及び紙媒体での申請を、簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること。
- ・ 申請一覧を CSV 形式で出力できること。
- ・ システム内の全入力項目を CSV 出力できること。
- ・ 市が任意に加工できる形式で出力できること。
- ・ システム上で各種帳票の PDF データを作成できること。
- ・ 対象者の追加などを都度行えるようにすること。

③ その他

- ・ 固定 IP 制御ができること。
- ・ データは暗号化された状態で保存されること。
- ・ 各アカウントの各種操作ログが保存されること。
- ・ 日次でバックアップされること。
- ・ 受託者はシステムの仕様に応じ、市と協議の上、職員向けマニュアルを用意すること。

と。

(3) 職員による申告内容の入力の受付

対応する申告書は次のとおりとする。

- ① 扶養控除等申告書（当年分）
- ② 扶養控除等申告書（翌年分）
- ③ 保険料控除申告書
- ④ 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族別控除 兼 所得金額調整控除申告書（以下、「基配所申告書」という。）
- ⑤ 住宅借入金等特別控除申告書

※ ①②については、それぞれ異なる内容を申告可能とすること。

※ ⑤について、書面（紙）による申告及び審査を行う場合は、この限りではない。

(4) 申告内容の確認、審査

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、メールや電話等で添付書類の追加提出の依頼や、申告内容の確認等を行う。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人事課担当職員に報告すること。

また、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・頻度については市と協議のうえ決定すること。

【確認および審査内容】

- ・ 申告内容の記入漏れ、記入誤りの確認
- ・ 申告に必要な証明書等の添付確認
- ・ 申告内容と証明書等の画像の審査
- ・ 申告内容の確認
- ・ 扶養控除申告書（当年分）と基配所申告書に矛盾点がないかの確認・審査
- ・ 扶養控除等申告書（当年分）と扶養控除等申告書（翌年分）に矛盾点がないかの確認・審査

(5) 問合せ対応

職員等から申告方法やシステムに関する質問等に対応できるよう、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの電話番号はフリーダイヤルを受託者にて発番すること。

ヘルプデスクの設置期間は1か月程度とし、対応時間は土日祝日を含む8時30分から20時00分までとする。詳細な期間については、受託者決定後、委託期間の範囲内で定めるものとする。

なお、職員個人の情報等が必要な場合は、市へのエスカレーションにて対応すること。

(6) データ提供及び年末調整データ作成

玉野市職員のマスタデータを、受託者が用意するCSV形式のフォーマットにて市から受託者へ共有し、審査システムに取り込むこと。職員のマスタデータについては、業務開始前に本市から受託者に提供する。

(7) 年末調整関係申告書の電子データ等による提出

受託者は、審査システム上で審査した年末調整データをCSV形式にて市へ提出する。なお、別途、市から受託者に提供する保険料控除申告書の対象となる給与天引き保険料については、対象者の社会保険料控除申告書に係る年末調整データ（CSV形式）に含めること。また、住宅借入金等特別控除申告書について、書面（紙）により申告及び審査を行う場合については、受託者にてデータ化し、当該年末調整データ（CSV形式）に含めて市へ提出すること。

（3）の各申告書に職員の申告内容を反映した申告書様式のPDFファイル及びCSVデータをクラウドストレージにて市へ提出すること。その際、給与の支払者名称等についても記載すること。なお、クラウドストレージはISMAPガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウント等は受託者において用意することとする。

※給与天引き保険料について、市から受託者へ提供する際のデータ形式及び項目は双方で協議し決定する。

※その他必要となる書類、データはその都度双方で協議し決定する。

(8) 個人情報データの提供時期およびデータ等の納品時期

（7）における年末調整データ（CSV形式）については、令和8年11月30日までに市へ納品すること。

その他データ等の納品期間については、受託者決定後、委託期間の範囲内で定めるものとする。

5. 業務計画書の作成

受託者は、業務計画書及び実施体制表を作成し、契約締結後速やかに本市へ提出すること。様式等については問わない。

また、制度改正等により業務内容に変更があった場合は随時更新し、業務を円滑に遂行すること。作成した業務計画書等の所有権及び著作権は本市に属するものとする。

6. 個人情報保護

- (1) 本業務の実施に当たり「個人情報の保護に関する法律」「玉野市情報セキュリティポリシー」「個人情報の取扱いに係る特記事項」並びに「情報セキュリティ特記事項」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うこと。
- (2) 個人情報保護に関するプライバシーマーク（P-Mark）及び情報セキュリティマネジメントシステムに関する ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。
- (3) 職員の個人情報及びこれに類する機密情報は、業務に必要な情報を除き、閲覧や聴き取りを行わないこと。
- (4) 本業務で取り扱う情報については、第三者への漏えいを防止するため、必要な措置を講じること。
- (5) 本業務に関わる者は、業務履行期間だけでなく契約の終了後及び解除後においても、契約の履行に際して知り得たことを第三者に漏らしてはならない。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、情報の保護及び管理を行う責任者を定め、情報の管理及び情報漏えいの予防策の立案、実施を行うこと。

7. 再委託

- (1) 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。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、書面による本市の承諾を得なければならない。

8. その他

- (1) 仕様書に記載されていない事項については、担当課と協議の上、決定すること。
- (2) 契約締結後に法改正等の理由によって年末調整に係る申告書の内容に追加や変更が生

じたときは、受託者においてこれらに対応した 審査システムを準備し、追加や変更に対応した年末調整関係申告書および年末調整データ等を納品すること。

- (3) 受託者は、年末調整の誤りを防止するため、二重のチェック等を行う業務設計とすること。
- (4) 受託者は、本件業務委託に要する費用を示す際に、対象者の人数に応じて変動する料金に係る計算の内訳を明らかにすること。