

年末調整業務委託契約 仕様書

(令和8年7月)

国立研究開発法人 国立循環器病研究センター

国立研究開発法人国立循環器病研究センター（以下、当センターという）における年末調整業務について、次の通り定める。

1 業務名

年末調整業務委託

2 目的

本業務は、年末調整事務について、従来の紙申告による運用を見直し、クラウド型システムの活用及び外部委託の実施により、業務の効率化、省力化及び処理の正確性の向上並びに情報セキュリティの確保を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年9月1日から令和9年1月31日までとする。

4 年末調整事務の概要

年末調整事務とは、所得税法その他関係法令に基づき、給与支払者が当該年中に源泉徴収した所得税額の過不足を精算するために行う一連の事務をいう。

本業務は、令和8年分の年末調整を対象とし、主として次に掲げる業務を実施するものとする。

- （1）年末調整申告システムの提供（運用、保守及び改修を含む。）

なお、機能詳細については「6 業務内容（2）年末調整システムの提供」による。

- （2）申告者用及び管理者用マニュアルの作成及び提供

- （3）申告内容の確認及び審査に係る業務

- （4）職員からの問い合わせ対応業務

- （5）職員に対する督促業務

(6) 申告情報のデータ化に係る業務

(7) 申告情報データの作成及び納品

(8) その他前各号に付随し、発注者が必要と認める業務

※当該業務の実施範囲及び費用負担については、発注者と受注者が協議の上決定し、必要に応じて契約変更を行うものとする。

5 対象範囲

(1) 対象者

発注者から給与の支給を受ける職員（常勤職員、非常勤職員その他これに準ずる者を含む。）とする。

(2) 対象規模

約1,985人とする。

うち、紙による申告対象者は約20人を想定する。

参考申告件数（前年度実績）

- ・保険料控除申告者 約1,240人
- ・配偶者控除等申告者 約200人
- ・住宅借入金等特別控除申告者 約160人
- ・前職源泉徴収票申告者 約145人
- ・団体保険（約9社） 約130人

※各人数は重複を含む参考値である。

(3) 対象人数の取扱い

受注者は上記（2）に定める対象規模を基礎として費用を算出するものとする。

なお、上記は想定人数であり、実際の対象者数が増加する場合がある。この場合における契約金額その他の条件については、発注者及び受注者が協議するものとする。

（４）処理単位

職員１人当たりの申告書及び関係証明書類一式をもって１件とする。

（５）年末調整を行う賞与・給与支給日

賞与：令和８年１２月１０日（常勤職員のみ）

給与：令和８年１２月１８日

６ 業務内容

（１）業務管理

受注者は、本業務を円滑かつ確実に実施するため、次に掲げる事項を実施するものとする。

- ア 契約締結後１０営業日以内に業務実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- イ 業務実施計画書には、実施体制、役割分担、作業工程及びスケジュールを明確に記載すること。
- ウ 業務の進捗を適切に管理するため、申告受付件数、審査完了件数、不備件数及び未申告件数等を管理する進捗管理表を作成し、常に最新の状態に維持すること。なお、管理項目及び提示方法については、別途協議のうえ定めるものとする。
- エ 発注者が進捗状況を随時確認できるよう、システム又は共有資料による進捗管理環境を整備すること。
- オ 業務遅延が発生した場合又はそのおそれがある場合は、速やかに原因分析を行い、是正措置を講じるとともに発注者へ報告すること。
- カ 発注者から求めがあった場合には、速やかに進捗状況を報告すること。

（２）年末調整システムの提供

受注者は、本業務に必要なクラウド型年末調整システムを提供し、次に掲げる要件を満たすものとする。

- ア 基本機能

- (ア) 職員がWebブラウザにより申告可能であること。
- (イ) スマートフォンその他のモバイル端末から利用可能であること。
- (ウ) 入力補助機能及び入力内容のエラーチェック機能を有すること。
- (エ) 各種控除額等の入力フォームを有すること。また、各種控除額等の自動計算機能を有すること。
- (オ) 証明書類を画像ファイル又はPDFファイルでアップロードできること。
- (カ) 入力内容を一時保存できること。

イ セキュリティ要件

- (ア) (ア) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版及び発注者の情報セキュリティポリシーに準拠していること。なお、発注者の情報セキュリティポリシーが原則的に優先するが、統一基準にある記載内容を考慮したものであることが必要である。
- (イ) 通信の暗号化(TLS1.3 以上)を実施すること。
- (ウ) 主体認証のパスワードは、英大文字、英小文字、数字及び記号を組み合わせた13文字以上が設定可能であること。
- (エ) 多要素認証等の適切な認証機能を備えること。
- (オ) アクセス権限管理を適切に実施すること。
- (カ) 操作ログを取得し、一定期間保存すること。
- (キ) 機器やサービスの選定に当たっては、サプライチェーン・リスクに配慮すること。調達後、新たなサプライチェーン上の脅威が発見された場合には、受注者は発注者に対し、当該脅威に関する情報提供を行うこと。
- (ク) 受注者の資本関係及び役員等に関する情報を提供すること。
- (ケ) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (コ) 発注者が求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (サ) 発注者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した方法により受領すること。

- (シ) 発注者から受領した要保護情報又は発注者のデータが、国内法以外の法令又は規制が適用される環境に保存される場合は、事前に発注者の承認を受けること。
- (ス) 発注者から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却又は抹消し、書面により報告すること。
- (セ) クラウドサービス（EDC を含む。）を利用する場合は、当該サービスが政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていること。又は、その登録に向けた手続が進められていること。いずれにも該当しない場合は、ISMAP 管理基準に基づく自己評価結果又は情報セキュリティ体制等に関する資料を提出し、発注者の情報統括部の判断を仰ぐこと。

【参考文献】

- ・「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」
- ・「IT セキュリティ評価及び認証制度（JISEC）」

ウ システム運用要件

- (ア) サービス提供時間は、原則として 24 時間 365 日とする。ただし、サーバーメンテナンスその他の理由によりシステムを利用できない時間が発生する場合は、事前に協議のうえ、利用時間を決定するものとする。
- (イ) 計画停止を行う場合は、事前に発注者へ通知すること。
- (ウ) 障害発生時は速やかに発注者へ報告するとともに、影響範囲及び復旧見込みを連絡すること。
- (エ) 申告受付期間中に重大障害が発生した場合は、代替手段を提示すること。
- (オ) システム障害を検知した場合は速やかに利用者及び発注者へ通知すること。
- (カ) 障害発生時の対応手順書を整備すること。
- (キ) インシデント発生時には原因分析結果及び再発防止策を報告すること。

(3) マニュアルの作成

- ア 受注者は、職員向け申告マニュアル及び発注者向け管理者マニュアルを作成すること。

イ マニュアルは、システムの操作方法、申告方法、証明書類提出方法及び問い合わせ方法を含むこと。

ウ マニュアルは電子データで提供すること。

(4) データ設定

ア 発注者から提供する以下の情報をシステムへ登録すること。ただし、当該登録作業は、発注者又は受注者が実施するものとする。

- ・職員基本情報
- ・団体扱保険料情報
- ・その他年末調整に必要な情報

イ 職員が申告可能な状態となるよう、発注者又は受注者が初期設定を実施すること。

ウ 発注者から提供された職員情報、保険料情報その他必要な情報について、発注者又は受注者がシステムへの取込及び設定作業を行うこと。

エ 申告開始前に設定内容の確認を行い、発注者の承認を得ること。なお、受注者が設定作業を実施する場合は、受注者が当該確認を行うものとする。

(5) 申告受付

ア 職員による電子申告の受付を行うこと。

イ 証明書類の提出方法（システムへのアップロード又は発注者を経由した紙提出）を整備し、職員へ周知すること。

(6) 証明書類回収業務

ア 職員が証明書類を提出するための方法を整備すること。

イ 紙提出を行う場合は、発注者が職員から証明書類を取りまとめて受注者へ送付するものとし、受注者は受領後速やかに管理及び確認を行うこと。

ウ 電子提出を行う場合は、安全に送受信できる環境を提供すること。

エ 証明書類と申告データの対応関係を管理すること。

オ 受注者は、発注者から受領した証明書類について、申告データとの対応関係を管理し、紛失、漏えい等を防止するため適切に保管すること。

カ 証明書類の保管期間及び返却方法については、発注者と協議の上定めること。

（７）審査業務

ア 審査は次の観点により実施すること。

- ・ 必須項目の入力確認
- ・ 添付書類の有無確認
- ・ 入力内容と証明書類との整合確認
- ・ 控除額計算結果の確認
- ・ 住宅借入金等特別控除の確認
- ・ 扶養控除等の確認

イ 審査は、受注者が定める審査手順書に基づいて行うこと。

ウ 税務上の判断を要する案件は発注者へ確認の上処理すること。

エ 審査は複数名による相互確認（ダブルチェック）体制で実施すること。

オ 確認者及び確認日時を記録し、追跡可能な状態で管理すること。

カ 受注者は、申告内容及び添付証明書類について、形式的確認及び整合性確認を行うものとする。

キ 税務上の解釈、控除適用要件の最終判断その他法令解釈を伴う事項については、発注者の判断によるものとする。

ク 受注者は、税務上の判断が必要と認められる案件について、発注者に報告し、その指示に従うものとする。

（８）不備対応

ア 不備が認められた場合は、職員に対し電子メール等により速やかに通知すること。

イ 不備内容は、具体的かつ理解しやすい内容で提示すること。

- ウ 受注者は、不備通知後の対応状況を確認し、不備案件の管理を行うこと。なお、職員への督促結果の記録及び報告は対象外とする。
- エ 未対応案件については、適切な頻度で督促を実施すること。

（９）督促業務

- ア 未申告者及び証明書類未提出者を把握すること。
- イ 受注者は発注者と協議の上、督促計画を作成すること。
- ウ 申告期限までに手続が完了するよう適切な頻度で督促を実施すること。

（１０）問い合わせ対応

- ア 職員からの問い合わせは電子メール、問い合わせフォーム又は電話等により受付すること。
- イ 問い合わせ受付期間及び受付時間を事前に発注者へ提示すること。
- ウ 問い合わせ内容を記録し、必要に応じて発注者へ報告すること。
- エ FAQ等を作成し、同種問い合わせの削減に努めること。
- オ 問い合わせ対応に当たっては、申告方法、システム操作方法及び証明書類提出方法等に関する支援を行うこと。
- カ 問い合わせに対しては、原則として１営業日以内に一次回答を行うこと。
- キ 問い合わせ対応状況を記録し、発注者からの求めに応じて提出できること。

（１１）データ処理及び納品

- ア 審査完了後の申告データを、発注者と受注者が協議のうえ定めた形式により納品すること。
- イ 納品データについては、発注者による給与システムへの取込に必要な説明及び確認支援を行うこと。
- ウ データ仕様については、事前に発注者と協議の上決定すること。
- エ 納品前に論理チェックを実施し、データの正確性を確保すること。

- オ 証明書類は、電子データとの対応関係を保持した上で整理すること。
- カ 紙により提出された証明書類については、職員単位で整理し発注者へ引き渡すこと。
- キ 受注者は、納品データについて、発注者による給与システム取込後に発生した疑義又はデータ不整合について確認及び修正支援を行うこと。

（１２）業務完了報告

- ア 業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

７ 想定スケジュール

<時期>	<内容>
９月	必要情報提供、システム設定
１０月上中旬	事前案内
１０月 下旬	申告受付開始（随時審査）
１１月 上旬	申告受付終了
１１月中下旬	データ納品・取込み
１２月１０日	賞与支給・年末調整
１２月１８日	月次給与支給・年末調整

８ 納入成果物

納入成果物及び納入期限は、次のとおりとする。

- ア 業務実施計画書

契約締結後１０営業日以内

- ・業務実施体制

- ・ 役割分担
- ・ 作業工程
- ・ スケジュール
- ・ 進捗管理方法
- ・ 問い合わせ対応体制

イ 申告者用マニュアル

申告受付開始前まで

- ・ システム利用方法
- ・ ログイン方法
- ・ 申告手順
- ・ 証明書類提出方法
- ・ 問い合わせ方法
- ・ よくある質問（FAQ）

ウ 管理者用マニュアル

申告受付開始前まで

- ・ システム管理機能の利用方法
- ・ 申告状況確認方法
- ・ 審査状況確認方法
- ・ データ出力方法
- ・ 各種帳票確認方法
- ・ 障害発生時の連絡方法

エ 進捗管理表

申告受付開始前まで（初版）

業務完了時（最終版）

- ・ 対象件数

- ・ 受付件数
- ・ 審査完了件数
- ・ 不備件数
- ・ 未申告件数
- ・ 督促実施状況

オ 申告データ

令和8年11月下旬（詳細日程は別途協議）

- ・ 給与システム取込用データ
- ・ データレイアウト
- ・ データ件数表

カ 証明書類データ

申告データ納品時

- ・ 電子提出された証明書類
- ・ 証明書類と申告データの対応表

キ エラー一覧

申告データ納品時

- ・ 審査時の不備内容
- ・ 修正履歴
- ・ 未解決事項一覧

ク 紙提出証明書類

発注者が指定する時期

- ・ 職員単位で整理した証明書類一式
- ・ 申告データとの対応関係が確認できる状態で引き渡すこと

ケ 問い合わせ対応実績一覧

業務完了報告時

- ・問い合わせ受付日時
- ・問い合わせ内容
- ・回答内容
- ・対応完了日時

コ 業務完了報告書

令和9年1月31日まで

- ・業務実績
- ・受付件数
- ・審査件数
- ・不備件数
- ・問い合わせ件数
- ・エラー発生状況
- ・インシデント発生状況
- ・再発防止策
- ・総括

※電子データは、CSV、Excel 又は PDF 等の加工可能又は閲覧可能な形式とすること。

※納入媒体、文字コード及びファイルレイアウトは、事前に発注者と協議の上決定すること。

9 作業体制

- ア 作業責任者及び個人情報取扱責任者を配置すること。
- イ 年末調整業務の実務経験を有する者を従事させること。
- ウ 本業務を遂行するために必要な人員体制を確保すること。
- エ 過去3年以内に、単一の契約において1,000人以上を対象とした年末調整業務（年末調整システムの提供及び審査業務を含むものに限る。）の受託実績を有すること。

オ プライバシーマーク又は ISMS (JIS Q 27001) の認証を取得していること。

1 0 契約不適合責任

検収完了後 1 年間において、成果物に不備が認められた場合は、受注者の責任において無償で修正対応を行うものとする。

1 1 機密保持

ア 受注者は、本業務により知り得た情報を第三者に開示してはならない。

イ 本義務は契約終了後も存続するものとする。

ウ 情報の持出し及び複製は、発注者の事前承認を得なければならない。

1 2 個人情報保護

ア 個人情報保護法その他関係法令を遵守すること。

イ 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

ウ 不適切な取扱いが認められた場合は、契約を解除することがある。

1 3 情報管理体制

ア 受注者は情報取扱者名簿及び情報管理体制図を提出すること。

イ 情報取扱者は本業務の遂行に必要最小限とすること。

ウ 体制変更時は事前に発注者へ届出を行うこと。

エ 本業務で取得した情報は、登録された作業従事者以外が閲覧できないよう管理すること。

1 4 情報セキュリティ

受注者は、本業務の遂行に当たり、6 (2) イ「セキュリティ要件」及びウ「システム運用要件」に定める事項を遵守すること。

1 5 契約条件

(1) 再委託

受注者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、発注者の事前承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 監査

発注者は、本業務の履行状況について、必要に応じて受注者に対し監査を実施できるものとする。受注者はこれに協力しなければならない。

1 6 その他

ア 受注者は、発注者と密接に連携し、本業務を誠実に履行すること。

イ 本業務の遂行に必要な一切の費用（人件費、通信費、郵送料、その他業務実施に要する全ての費用を含む。）は、本仕様書又は契約書に別段の定めがある場合を除き、受注者の負担とし、契約金額に含むものとする。

ウ 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、法令及び関連規程に従い、発注者及び受注者が誠意をもって協議の上、これを解決するものとする。

1 7 情報の返却及び消去

ア 契約終了後、発注者の指示に従い、取得した個人情報及び関連データを返却又は消去すること。

イ 電子データを消去した場合は、消去完了報告書を提出すること。

ウ バックアップデータについても同様とすること。