

年末調整業務委託に係る
情報提供依頼実施要領

令和8年6月22日

兵庫県加東市

まちづくり政策部 人事課

1	件名	1
2	本情報提供依頼の背景と目的.....	1
3	想定する年末調整業務委託の概要.....	1
4	提供依頼事項	3
5	情報提供依頼の実施期間.....	3
6	情報提供依頼における配布資料.....	4
7	調達スケジュール（予定）	4
8	提出方法	4
9	本 RFI に関する質問.....	4
10	照会及び資料の提出先.....	5
11	留意事項.....	5

1 件名

年末調整業務委託情報提供依頼

2 本情報提供依頼の背景と目的

本市では、職員を対象とした年末調整業務において、法改正等に伴う制度の複雑化や対象職員数の増加に対応し、正確かつ迅速な事務遂行を図ることが急務となっています。これまで人事課において、申告フォームの作成からマニュアル整備、書類の収集及び給与システム反映のためのデータ作成までを独自に実施してまいりましたが、年々増大する業務負荷の軽減と、より効率的かつ確実な運用体制の構築が喫緊の課題です。

これら現状の改善に向けて、職員の利便性向上、入力ミスの削減、及び人事課における業務負担の軽減を目的とし、年末調整業務一連の工程（Web・アプリ等のシステム提供、マニュアル作成、申告内容の不備照会、職員からの問い合わせ対応、データ作成等）を外部委託することを検討しています。

本情報提供依頼（以下「本RFI」という。）は、年末調整関連システム及び委託業務に関する知見を広く事業者から収集し、今後の要件定義及び調達手続の参考とすることを目的として実施するものです。

3 想定する年末調整業務委託（システム・サービス）の概要

現時点では、以下の(1)システム提供機能及び(2)サービス提供の全部又は一部を実現する提案を想定していますが、本リストに含まれない機能や異なるアプローチでの提案も広く受け付けます。

また、本市が現在検討している項目以外にも、業務効率化及び職員の利便性向上に資すると判断される独自の機能やサービスがあれば、併せて積極的にご提示ください。

(1)システム提供機能（年末調整 Web 申告システム）

ア 職員向け申告機能（Web・スマートフォン対応）

- ・利用環境はPC、スマートフォン問わずブラウザでの申告が可能であること。
- ・職員自身のID・パスワード等によりログインし、過去の申告データを参照、複写（前年データ引継ぎ）して申告できること。
- ・専門知識がなくてもステップ形式で容易に入力・申告できる画面設計であること。
- ・オンラインによる申告が困難な職員（ネット環境がない等）へのシステム上の対応機能（代理入力等）、及び運用面での代替案（紙申告の併用等）についても提案すること。

イ 管理者（人事課）向け進捗管理機能

- ・職員の進捗状況をリアルタイムで把握し、未提出者への催促メール等をシステムから自動配信できること。
- ・提出された申告内容の確認、差し戻し（修正依頼）、承認業務がシステム上で完結すること。

ウ 対象となる申告書及びデータ仕様

- ・本市指定の給与システムへスムーズにインポートできる形式（CSV形式/職員番号・氏名等のキー情報を含む。）でデータを出力・抽出できること。

【対象申告書等】

- ・扶養控除申告書（当年分・翌年分）
- ・保険料控除申告書（各種証明書の金額直接入力のほか、カメラ画像等のアップロード、OCR機能による入力省力化機能を有すること。）
- ・基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書
- ・住宅借入金控除申告書（データ出力できることが望ましい。）
- ・前職源泉徴収票（データ出力できることが望ましい。）

【各申告書の共通要件】

- ・人事課が事前に提供する各職員の基本情報（職員番号、氏名、住所、前年扶養情報等）が画面上に予め表示（初期表示）され、変更がある場合のみ申告者が修正できる仕様であること。
- ・申告完了後、その内容について申告者本人がいつでも画面等で確認できること。

エ セキュリティとシステムデータ管理

- ・申告データが年度を超えて適切にシステム内に保管・蓄積され、次年度以降の入力負荷軽減（前年複写等）に活用できること。
- ・強固なセキュリティ環境下で管理され、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び最新の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等に準拠していること。

(2) サービス提供（バックオフィス・サポート体制）

ア データ作成及び納品業務

- ・受託業者は、職員がシステム入力した申告内容に基づき、不備のないCSV形式のデータを作成し、本市に納品すること。

イ 証明書原本（紙）の回収・突合・データ化サービス

- ・職員から提出された証明書原本（紙）を、受託業者側で回収・突合（チェック）・データ化する運用プランを提案すること。

ウ マニュアル・周知資料の提供

- ・職員が直感的に操作できるよう、分かりやすいオンラインマニュアル、FAQ、動画ガイド等が提供されること。

エ 職員向けコールセンター（ヘルプデスク）の設置・運営

- ・年末調整期間中、操作方法や申告内容、制度に関する職員からの問い合わせに対応する専用窓口（電話、メール、チャットボット等）を設置・運用すること。

オ 審査・不備確認等の事務代行

- ・職員から提出された申告データ及び添付書類の論理チェック（記入漏れ防止、入力値の妥当性確認）を行うこと。
- ・入力内容に不備や疑義がある場合、受託業者から対象職員へ直接通知・確認を行い、正しい情報・書類の回収及び補正（情報収集）業務を代行すること。

4 提供依頼事項

本実施要領を参照の上、以下の事項に関する情報を提供してください。

（【様式2】回答書への記載、または任意資料の添付）

(1) 提案するシステム・サービスについて

- ア 業務委託の全体像及び概要図
- イ システムが持つ機能、及び受託業者が代行する業務の範囲
- ウ 自治体等への導入実績
- エ 職員向け・管理者向け入力画面イメージ
- オ システムの提供形態・動作環境（クラウド等）
- カ システム機能の区分（標準機能・オプション機能の別）
- キ データの引継ぎ方法、及びセキュリティ対策

(2) 導入に要する期間及び想定スケジュール

- ・本市へのシステム導入から運用開始、業務の立ち上げまでに必要な期間及び工程（要件定義、マニュアル作成、テスト、職員向け周知、リハーサル等の期間を含むスケジュール案）

(3) 導入時に想定される貴社の実施体制

- ・導入支援チーム及び運用時のサポート体制（ヘルプデスクの対応範囲、時間、対応方法等）
- ・職員からの問い合わせ対応（FAQ作成支援、チャットボット、コールセンター設置等）の具体的な対応範囲・業務分担

(4) セキュリティ対策・障害対応

- ・情報セキュリティ対策（データの暗号化、アクセス制限、ログ管理等）
- ・個人情報保護法及び自治体情報セキュリティ対策ガイドライン等への準拠状況
- ・システム障害時のバックアップ体制及びデータ複写対応策

(5) 概算費用

- ・本市職員約650名に対する年末調整業務委託の概算見積書を提出してください。
- ・見積書は貴社の任意様式で構いませんが、システム利用料、保守費用、コールセンター、事務代行等のサービス費用（オプション費用含む）、導入時の初期費用等が項目ごとに明確に区分されていること。
- ・給与システムとのデータ連携に係る追加開発費用の有無についても明記すること。

(6) その他本市にとって有益だと思われる提案事項

- ・業務効率化や職員の入力負荷軽減、人事課の負担軽減に資する独自のサービスや付加価値機能等

5 情報提供依頼の実施期間

令和8年6月19日（金）～ 令和8年7月3日（金）

6 情報提供依頼における配布資料

- (1) 年末調整業務委託に係る情報提供依頼実施要領（本書）
- (2) 【様式1】質問票
- (3) 【様式2】回答書

7 調達スケジュール（予定）

年末調整業務委託の調達予定を以下に示します。

- | | |
|---------|--------------|
| 令和8年7月 | : 仕様確定・見積依頼 |
| 令和8年8月 | : 業者決定、調整、契約 |
| 令和8年9月 | : システム構築・導入 |
| 令和8年10月 | : 本番運用開始 |

8 提出方法

(1) 資料の様式

下記(2)の提出資料のデータを電子メールに添付し、下記「10 照会及び資料の提出先」に記載する提出先に提出してください。なお、提出資料及び電子メールには、提出社名又は機関等の名称、担当者氏名、担当者連絡先を明記し、提出してください。提出資料のデータが10MB以上になる場合は、下記「10 照会及び資料の提出先」に記載する提出先に事前に相談してください。

なお、電子媒体によるファイル形式は「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」、「Adobe Reader」で閲覧可能なファイル形式で作成してください。

(2) 提出資料

次の表に示す2つの様式を提出してください。

様式	様式の説明
【様式2】 回答書	上記「4 提供依頼事項」の回答について、様式2「回答書」に沿ってご記載ください。
【任意様式】 サービス紹介資料	貴社が提供可能なサービスのカタログや紹介資料のご提供をお願いします。

(3) 提出期限

令和8年7月3日（金） 午後5時まで

9 本 RFI に関する質問

(1) 質問方法及び回答方法

本 RFI について質問がある場合は、次のとおり提出してください。なお、質問については、随時受け付けるものとします。

- | | |
|--------|------------------------------|
| ア 受付期限 | 令和8年6月26日（金）午後5時まで |
| イ 提出方法 | 様式1「質問票」に記載し、電子メールにてご送付ください。 |

ウ 送付先 下記「10 照会及び資料の提出先」にご送付ください。
エ 表 題 RFI に関する質問（社名）
オ その他 電子メールを受領後、到着確認のため本市からメールの返信をします。

(2) 質問の回答

質問内容に関する回答は、随時行うものとし、各事業者へ個別に電子メールで送付します。

10 照会及び資料の提出先

加東市まちづくり政策部人事課 担当：蓬菜

〒673-1493 兵庫県加東市社50番地

直通電話：0795-43-0412

E-mail：jinji@city.kato.lg.jp

11 留意事項

- (1) ご提供いただいた資料は、内部での検討資料として利用します。その際、情報共有の手段として複写し、又は閲覧する可能性があります。貴社に断りなく、市関係職員以外の者への提供はしません。
- (2) ご提供いただいた資料については、返却しません。
- (3) ご提供いただいた資料の内容について、後日問合せを行う場合があります。
- (4) 情報提供に関する費用については、各事業者にてご負担をお願いします。
- (5) 本情報提供依頼は、年末調整業務委託の検討のため幅広く情報を得ることを目的としていることから、本市が将来的に貴社のシステムを導入することや、貴社に特別の地位を確保することを約束するものではありません。