仕様書

1. 件名

2024 年分年末調整支援業務

2. 目的

本調達は、NEDO の給与支給業務の過度な負担を軽減し、効率的に処理するため、2024 年分年末調整事務の一部の支援を行う役務（以下「本業務」という。）を調達するものである。

3. 年末調整事務の概要

年末調整事務とは、所得税法等関係法規に基づき給与の支払者が行う、本年中に支払ってきた給与について源泉徴収した税額の合計額を正当な年税額に一致させるための手続に関する事務をいう。具体的には、扶養控除等に係る申告書（保険料控除申告書等年末調整時に提出される申告書。以下単に「申告書」という。）の提出・受理、提出書類の確認・審査、申告書情報の抽出、人事給与システムへの反映等の業務である。

4. 業務内容

(1) 前提条件

本業務における前提条件を以下に示す。

①対象者

NEDO から給与を支給する役職員（以下「職員」という。）とする。他機関への出向者を含む。

②対象規模（概数。実際の作業時には増減があり得る。）

1,200 人（うち保険料控除あり 1,000 人、住宅控除あり 100 人）

③年末調整を行う給与支給日

2024 年 12 月 20 日

④本業務における「1 件」の定義

職員 1 人当たりの申告書（複数の申告書がある場合はそれらを含み、証明書類等の資料等も含む。）を 1 件とし、(2) ②の「進捗管理表」において件数を把握するものとする。

(2) 実施作業

本業務として以下の作業を行うこと。作業に当たっては所得税法等関係法規に基づき実施すること。

なお、以下①～⑤に記載する項目以外に、年末調整事務の実施に当たって必要な作業等が判明した場合は、NEDO 人事部給与課の担当職員（以下「担当職員」という。）と協議の上、別途作業を実施すること。また、担当職員と協議の結果、受注者の業務実施ノウハウ等を活用するなどにより効率的に実施できると考えられる場合には、実施手順を変更することがあり得る。

①業務管理関連

ア. 担当職員と協議の上、「業務実施計画書」を作成し、契約締結後速やかに担当職員から承認を得

ること。「業務実施計画書」には本業務の実施体制、各担当者の役割、受注者・担当職員・職員の作業内容・工程を含むこと。また、「業務実施計画書」に変更があった場合は、その都度担当職員に報告し、承認を得ること。

- イ. 職員から申告書等の受付件数や審査の過程等を記載した「進捗管理表」を担当職員と協議の上、申告期間の開始時まで作成し、作業の進捗状況がわかるようにすること（受注者が用意する「年末調整システム」で担当職員が随時確認可能であればそれでも可）。
- ウ. NEDO から提供する資料について、業務実施過程において修正等が生じた場合は、その修正の内容がわかるようにした上で修正後の資料を担当職員に提出すること。また、電子データを提供された場合は、作業終了までに担当職員の許可を得た上で提供データを削除すること。

②年末調整事務支援

- ア. 職員が年末調整の申告書を作成するための、適切なセキュリティ対策が講じられた「年末調整システム」を用意すること。システム利用料等は受注者の負担とし、契約金額に含むこと。
- イ. NEDO から年末調整に必要な情報（団体扱い保険、確定給付企業年金（DB）、企業型確定拠出年金（DC）を含む）を CSV 形式で提供するので、必要に応じて変換・加工の上「年末調整システム」に取り込み、職員の申告書作成に必要な設定を行うこと。
- ウ. 職員が受注者に証明書類を送付するための封筒を用意し、職員の自宅に送付し、職員から証明書類を回収すること。職員・受注者間の送料は、別途実費精算とする。
- エ. 「年末調整システム」を職員に提供すること。なお、職員は「年末調整システム」で申告書を作成する予定であるが、「年末調整システム」を使用できない職員がいた場合は（全体の 1%程度を想定）、担当職員と協議の上、代替手段を講じて対応すること。
- オ. 職員が「年末調整システム」を使用して作成した申告書の内容の審査を行うこと（「年末調整システム」に証明書類の画像ファイルのアップロードが可能な場合は、画像ファイルを基に審査することも可）。内容の審査は年末調整の制度に照らして、受注者の審査マニュアル等に沿って行うものとする。審査は誤りがないよう二重チェックを行うこと。
- カ. 申告書の審査の結果、不備があるものについては、受注者から職員に対して電子メール等により直接内容確認を行うこと。不備がないもの（不備があるものについて不備が解消されたものを含む。）については、審査完了として保存すること。
- キ. 職員が提出した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の内容が NEDO が事前に提供した情報から変更されている場合は、該当する職員を担当職員に報告すること。
- ク. 「進捗管理表」に基づき申告・提出状況の確認を行い、未申告者及び証明書類の未提出者には督促して、期限内に申告が完了するようにすること。確認、報告の頻度は担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- ケ. 審査完了した申告書について、NEDO が使用する人事給与システムに反映するための、別途 NEDO が指定する CSV 形式のインポートファイルを作成すること。代替手段で作成された申告書はインポートファイルに直接（又は取込用ツールを作成して）入力すること。
- コ. 作成したインポートファイル、審査完了した申告書及び証明書類を担当職員に NEDO が指定する形式で提出すること。
- サ. インポートファイルを NEDO で人事給与システムに取り込んだ後、人事給与システムによる計

算結果とインポートファイルの不整合が発生した場合は、当該不整合に係る申告内容のチェックを行うこと。

シ. 職員からの年末調整、システム操作等に関する問合せは、電子メール等で受け付け、対応すること。また、職員からのよくある問合せは担当職員に報告すること。担当職員からの審査内容に係る問合せは、申告書を担当職員に提出後であっても対応すること。

③業務完了報告書の作成

作業結果をまとめた業務完了報告書を作成すること。

④その他

作業に際して発生した不明な点は、担当職員と協議し解決に努めること。

(3) 想定スケジュール

スケジュールは以下を想定している。具体的なスケジュールは受注者と担当職員の協議の上決定する。

9月～10月	必要情報の提供（団体扱い保険のデータは10月上旬頃） 「年末調整システム」へのデータ取込、初期設定
10月上旬中旬	NEDO内周知（担当職員作業）
10月21日頃	年末調整申告受付開始 ※受付したものから随時受注者が審査
11月1日頃	年末調整申告受付終了
12月3日	インポートファイル受領 人事給与システムにインポートファイルのインポート ※差額反映、インポート後のエラー等の解消作業（～12月6日頃）
12月20日	12月月例給与支給

5. 履行期限

2024年12月27日

6. 納入成果物及び納入期限

本業務における納入成果物は以下のとおり。納入成果物ごとの納入期限までにNEDOが指定する形式及び方法（電子メール等を想定。担当職員が「年末調整システム」からダウンロード可能な場合はそれでも可）で提出し、担当職員による確認を受け、最終版を履行期限までに納入すること。

納入成果物	納入期限
業務実施計画書	契約締結日からNEDOの10営業日
進捗管理表	申告期間開始まで。 最終的にまとめたものは2024年12月27日
インポートファイル（CSV）及び申告書（PDF）	2024年12月3日

納入成果物	納入期限
証明書類（紙）	2024年12月6日 証明書類の画像ファイルが「年末調整システム」にアップロードされており、担当職員が確認可能な場合は2024年12月27日
NEDOが提供する資料の修正	修正後速やかに。 最終的にまとめたものは2024年12月27日
業務完了報告書	2024年12月27日

7. 納入場所

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー17階
NEDO 人事部給与課

8. 作業体制

(1) 企業としての実績・資格として、以下の要件を満たすこと。

- ① プライバシーマーク又は JIS Q 27001 に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証を受けていること。
- ② 過去3年以内に給与支払者1,000人以上の官公庁等の公的機関、企業、団体等の年末調整事務（年末調整事務を含む給与事務も可能）の受注実績を有すること。
- ③ 本業務の実施体制及び情報保全に係る履行体制に関する「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を提出し、適合すると認められること。

(2) 本業務の実施に当たっては、以下の要件を満たす者を配置した体制とすること。

- ① 本業務の作業責任者と個人情報取扱責任者を1名ずつ選任すること。
- ② 本業務を担当する従事者の中に、(1) ②の業務実績を有する者を含めること。

9. 作業環境

作業環境は受注者が用意すること。

10. 契約不適合責任

以下の契約不適合責任を負うものとする。ただし、契約不適合責任期間はNEDOによる検収後1年間とする。

- (1) 本業務で納入する全ての納入成果物について、契約不適合責任を負うこと。
- (2) 納入成果物に契約不適合があった場合は、納入成果物を修正の上、提出すること。

11. 機密保持

(1) 機密保持

- ① NEDOが開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物（印刷した帳票を含む。）及び本業務の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれをNEDOが開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。NEDOが

提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に NEDO と協議し、了承を得ること。
なお、上記の開示又は漏えい防止、NEDO の了承を得ることについては、本業務の契約期間終了後も同様とする。

- ④本業務の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、NEDO の許可なく作業実施場所から持ち出してはならない。
- ③NEDO が提供する本業務に関連する文書等について、適切な場所に保管し、原則として契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- ④プログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみ格納すること。
- ⑤プログラム、データ及びその他本業務の履行上発生した納入成果物については、NEDO の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出したり、外部からアクセスできる状態に置いたりしてはならない。
- ⑥電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
- ⑦データ等の授受に当たっては、NEDO の了承なく業者間同士で直接、連絡をしてはならない。データ等の授受に当たっては、原則として NEDO が調整の上連絡するので、NEDO の調整の支援を行うこと。

(2) 個人情報の保護

- ①個人情報の取扱いに係る事項については、NEDO と協議の上決定し、書面で提出すること。また、個人情報の適正な取扱いを図るための責任者を選任し、併せて報告を行うこと。
- ②本業務において「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）」における個人番号を扱う事務は想定していないが、万が一扱う際には、番号法、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（行政機関等）、NEDO の個人情報保護管理規程等の関係法令等の定めに基づき、必要な安全管理措置を講じた上で個人番号に係る事務を取り扱うこと。
- ③個人情報を複製する際には、事前に NEDO の許可を得ること。ただし、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元することができないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
- ④受注者が、個人情報の取扱いにおいて、適正な取扱いをしなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けることがある。
- ⑤受注者が、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等、個人情報の秘密保持に反する行為及び安全確保の上で問題となる事案等を把握した場合には、直ちに NEDO に報告すること。

12. 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、NEDO に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、NEDO の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を NEDO から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、NEDO が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、NEDO の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ NEDO へ届出を行い、同意を得ること。

13. 履行完了後の情報の取扱い

NEDO が提供した資料又は NEDO が指定した資料の取扱い (返却・削除等) については、担当職員の指示に従うこと。

14. 情報セキュリティに関する事項

- (1) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」を参照し、適切なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 本業務を行うに当たりクラウドサービスを利用する場合は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準 4.2 クラウドサービス」を参考に、適切なサービスを選定するものとし、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に基づく「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」に掲載されていることを推奨する。

15. その他

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに「機密保持体制表」を提示した上で、本業務についての説明を行うこと。
- (2) 受注者は、担当職員との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- (3) 受注者は、作業手順の事前確認や複数の業務担当者による作業連携等、効率的かつ円滑な作業体制を確保すること。
- (4) 受注者並びに作業責任者、個人情報取扱責任者及び作業担当者は、担当職員及び職員と日本語での円滑なコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てること。
- (5) 受注者は、担当職員が常時契約履行に関する調査を行える体制とすること。
- (6) 本業務にかかる諸経費は、全て受注者にて負担すること。
- (7) 本業務の精算は、別表「料金単価表」の各項目の単価に、それぞれの実績数を乗じて算出した費用を合算して支払うこととする。
- (8) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、NEDO に対し適格請求書を交付すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書において生じた疑義については、NEDO と受注者が協議の上解決すること。

料金単価表

項番	項目	単位	単価（円）（税抜）
1	基本料金	一式の金額	
2	年末調整事務作業料金	1件当たりの金額	

※消費税及び地方消費税は別途加算する。

ただし、加算金額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

※職員・受注者間の送料は上記の単価に含めず、別途実費精算とする。