

令和7年度

磐田市立総合病院年末調整業務委託

仕様書

磐田市立総合病院

1 概要

(1) 件名

令和7年度 磐田市立総合病院年末調整業務委託

(2) 納品場所

静岡県磐田市大久保 512-3 磐田市立総合病院 病院総務課

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで

(4) 年末調整データ等本病院指定データ及び様式の納入期限

令和7年11月25日

(5) 業務委託の目的

磐田市立総合病院（以下「本病院」という。）における年末調整業務を代行させることで、業務の効率化をはかる。

(6) 年末調整業務の対象者

- ① 本病院の正規職員 約 950 人（変動あり）
- ② 本病院の会計年度任用職員 約 300 人（変動あり）

2 基本的要件

基本要件として、次の（1）から（9）までを満たしていること。

(1) 準拠法令等

所得税法（第189条）等の法令に準拠した年末調整業務が可能なこと。

(2) セキュリティの管理基準

受注者は、以下①から③までの項目基準を満たす体制を整えていること。また、個人情報保護に関する法律を遵守し必要な措置を講じること。

① 資格

受注者は、「ISO/IEC 27001」、「JISQ 27001」もしくは「プライバシーマーク」を取得していること。

② 個人情報、機密情報の漏洩対策基準

【個人情報を含む電子ファイルを、インターネット上で送受信する場合】

受注者は、以下アからエまでのセキュリティ対策を施したサービスを利用すること。また、その設定作業等を行うこと。

ア 受注者、本病院側それぞれのクライアントを認識する電子認証サービスを提供すること。

イ 送受信する電子データを暗号化すること。

ウ 電子データは、パスワード設定を行うこと。

エ クライアント、サーバ間の通信経路をSSL（Secure Socket Layer）などで暗号化すること。

【上記環境によらない場合】

受注者は、暗号化及びパスワード設定を行った電子データをCD等の可搬媒体に入れ、本病院に納品すること。その際は、日本郵便株式会社のゆうパック相当の追跡調査が可能であり、かつ受け取りに署名が必要な方法によること。また、電子データ以外についても、個人情報を含む全ての納品物について、同様の取り扱いとする。

③ 本病院が規定する「外部サービスセキュリティ情報確認書」によるチェック項目のうち、必須事項を満たしていること。

(3) 業務遂行場所

受注者が業務を遂行する場所は、日本国内であること。入退管理が徹底されており、耐震等有事の耐久性があることとし、本病院の要請がある場合は、業務遂行場所を開

示できること。

(4) 災害発生時の対策

受注者は、災害が発生した場合でも、納品ができる環境を準備していること。

(5) 計算誤りの防止

受注者は、年末調整の計算誤りを防止するため二重のチェック等を行う業務設計がなされていること。万が一計算誤りが生じた際は、原因を確認し、本病院に報告すること。

(6) コールセンターの設置

受注者は、コールセンターを設置し、本病院職員からの年末調整業務に関わる質問対応について、本病院担当者を介さず電話及びメールにて直接対応すること。なお、10月下旬(※)以降の毎週月曜日から金曜日の10時から18時までの間対応できること(祝祭日は除く)。(※)別途調整するスケジュールによる。3(1)③の「年末調整業務のフロー」参照

(7) レスポンスタイムについて

受注者は、本病院担当者からの問い合わせに対する一次回答までに要する時間として、以下の条件を満たすサービスが提供できること。

- ① 電話：当日中
- ② メール：翌営業日まで

(8) 受託実績

受注者は、過去5年以内に2,000人以上の団体での年末調整業務受託実績があること。

(9) 再委託の禁止

受注者は、再委託を行う場合は事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。また、受注者は、委託業務の全部または大部分の処理を他に委託し、または、請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときはこの限りでない。再委託先の業務遂行場所は日本国内のみとする。また、再委託先の要件については、受注者と同等とすること。

(10) 受注者による年末調整システムの提供

受注者は、クラウドによる年末調整を行うことができる環境を提供し、そのシステムを用いて本病院職員が年末調整に関する申告を行わせることができること。

(11) 給与システムに合わせたデータ納品

受注者は、クラウドによる年末調整システム等により作成したデータを納品するときは、本病院の給与システムの取り込み形式に対応する形式で納品すること。なお、本病院の給与システムは正規職員と会計年度任用職員で別システムとなっているので、それぞれの形式で納品すること。また、必要に応じて給与システムの導入業者と打ち合わせを行い、給与システムの導入業者の要求に合わせたデータを作成すること。

(12) 紙様式による納品

受注者は、受注者が提供するクラウドによる年末調整システムを使用しない職員に対し紙様式により処理し納品すること。

3 作業内容等

(1) 年末調整業務の作業範囲

① 年末調整

ア 受注者は、3(1)③の「年末調整業務のフロー」を基に、職員との直接対応を基本とし、業務を実行すること。

イ 職員個人の申告書類等は、作業終了後、本病院に返却すること。

② 処理対象書類

- ア 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（修正分のみ）
- イ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書
- ウ 当年分 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
- エ 当年分（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書
- オ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- カ 当年分 源泉徴収票（前職分）
- キ アからエまでの添付書類

③ 年末調整業務のフロー

- ア 受注者は、本病院より提供されるマスタ情報及び生命保険料控除データを基に、受注者が提供するクラウドによる年末調整を行う職員に証明書類の送信及び扶養情報等の入力案内をすること。
- イ 受注者は、申告書の納品後速やかにコールセンターを設置し、職員からの問い合わせについて、電話及びメールにて直接対応する。
- ウ 受注者は、職員が送信したデータ及び各申告書到達後、記載漏れ、不足添付書類、内容などの検査・確認を行う。内容について確認する必要がある場合は、原則として、直接職員本人へ連絡し、対応すること。ただし、連絡が取れない等特別な場合は、本病院担当者へ連絡すること。
- エ 受注者は、クラウドによる年末調整を行う職員に対し、申告内容を提示し、添付書類の回収を行う。
- オ 受注者は、確認した内容と申告書で提出された内容に基づき、年末調整の計算を実施する（控除額計算のみ）。
- カ 受注者は、本病院への納品物（年末調整対象職員の控除額データ等）の作成を行い、期日までに納品する。
- キ 本病院の給与システムは、正規職員と会計年度任用職員でそれぞれシステムが違う。控除額データ等の納品物は、正規職員用の給与システム及び会計年度任用職員用の給与システムのそれぞれに取り込むことが可能な状態で納品する。

(2) 提出書類等

① 納品物

納品物は、下記のとおりとする。

- ア 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- イ 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 記載要領等
- ウ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書
- エ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書 記載要領等
- オ 当年分 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
- カ 当年分 給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者等控除申告書兼所得金額調整控除申告書記載要領等
- キ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ク 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 記載要領等
- ケ 当年分 年末調整関係改正点一覧
- コ 扶養控除申告データ、本人申告データ、保険料控除各種データ ※人事給与システム取込用。 本病院指定様式
- サ 当年分 源泉徴収票（前職分）データ 本病院指定様式
- シ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書 未提出者一覧

ス 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 扶養親族変更者一覧 本病院指定様式

セ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 未提出者一覧

ソ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 扶養親族変更者一覧 本病院指定様式

タ 3（1）②アからキまでの書類（本人より提出のあったもの）

チ 業務完了報告書

② 納品方法

受注者は、3（2）①に挙げた納品物について、2（2）②の方法にて納品すること。なお、コからソまでについては Microsoft 社製 Excel 形式等、本病院が指定する電子ファイルを納品するものとする。また、電子ファイルは給与システムごとに取り込み可能となった状態で納品するものとする。

③ 費用

本業務を履行するにあたり生じる通信費・郵送費・消耗品費等の費用については、受注者の負担とする。ただし、本病院の職員が問合せ等をする際の通信費は除く。また、郵送費は、受注者から本病院に納品されるもの、本病院から受注者に送付するもの共に受注者の負担とする。

(3) スケジュール

受注者は、年末調整業務等作業スケジュールについて、本病院担当者と事前打ち合わせを行い決定すること。なお、令和7年度のスケジュールは以下のとおりである。

10月中旬 本病院より受注者へ、マスタ情報等の提供

10月下旬 受注者より本病院へ、印字済み申告書等（3（2）①アからケまで）の納品及びクラウド年調者の入力環境整備と入力案内

11月上旬から中旬まで 本病院より受注者へ、職員記入済みの各種申告書類と添付書類の送付

11月中旬 受注者による、申告書類確認・データ化・不備確認・督促

11月末 受注者より本病院へ、控除額データ等（3（2）①コからタ）の納品

(4) 業務の完了

① 受注者は、作業の終了にあたり、本病院が提供した情報の処分については、本病院の指示に従うこと。

② 受注者は、業務が完了したときは、本病院にその旨を書面により通知すること。

③ 本病院は、通知を受けたときは業務の完了検査を行うこと。

(5) その他

① 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作成業務等が生じたとき、又は業務の内容を変更する必要があるときは、本病院と協議すること。

② 本業務において、知り得た知識及び機密事項等を公表又は第三者へ漏洩しないこと。

外部サービスセキュリティ情報確認書			
<p>◆本確認書は、磐田市立総合病院において、クラウドサービス、SNS、検索・翻訳・地図サービス、ホスティングサービス等の外部サービス利用申請にあたり、許可権限者の判断材料とするため、当院職員とサービス提供事業者のご担当者様に作成していただくことを想定しています。</p> <p>◆本確認書は、総務省・経済産業省「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」及び、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に基づき作成しています。</p> <p>◆各項目について「可・不可」で回答の上、可能な範囲で資料（契約書や内規の抜粋など）の添付（電子データで構いません）をお願いいたします。</p> <p>◆番号に「★」のついた項目は必須項目となります。必須項目に不可がある場合、契約を行うことができませんので、ご了承ください。</p> <p>◆必須項目の添付資料が無い場合には「別途〇〇にて確認」とした上で、導入までに覚書・通知文書等を取り交わしてください。</p> <p>◆必須項目以外についても審査の判断材料とさせていただくため、可能な範囲で情報提供をお願いいたします。</p>			
事業者名			申請部署
作成日			申請担当者
サービス名称			
チェック項目	回答欄		
1 必須事項			可・不可・非該当
★(医1)	外部サービスにおいて医療情報を扱う場合には、総務省・経済産業省「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」を遵守すること。		確認できる文面（契約書案、仕様書案、利用規約、約款、ホームページ等）
★(医2)	外部サービスにおいて医療情報を扱う場合には、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守すること。		
★(1)	外部サービス提供者による情報資産の利用は、提供に必要な範囲で認めるものであり、それ以外の目的で利用しないこと。		
★(2)	サービスがデータセンターを含め国内法の範囲内で運用可能であること。		
★(3)	日本国内の裁判所を合意管轄裁判所として規定可能なこと。		

★(4)	サービスの提供に当たり、提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、当院の意図しない変更が加えられないための管理体制を有すること。		
★(5)	外部サービスの終了又は変更の際に事前に利用者に告知すること。		
★(6)	情報セキュリティインシデントが発生した際に、外部サービスの運用状況・影響範囲調査等、事案解決のための調査が可能なこと。		
★(7)	外部サービス提供者がその役務内容を一部再委託する場合は、それにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されること。		
★(8)	再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認できること。		
★(9)	外部サービスに保存される情報や外部サービスの機能ごとにアクセスする権限のない職員がアクセスできないように制限できる仕組みがあること。		
★(10)	情報資産の保存場所及び外部サービス利用における通信経路全般において機密性保護のための暗号化が行われていること。利用する暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化方式であること。「電子政府推奨暗号リスト」に記載されていない暗号化方式を採用する場合、「推奨候補暗号リスト」や「運用監視暗号リスト」を参照の上、リスクを低減するために十分な強度をもち、実際にデータを送受信し復号できることを確認する等により、他の情報システムとの連携に問題がないことを確認すること。		
★(11)	当該外部サービスの暗号における一連の管理策が、関連する協定、法令及び規制を遵守していること。「電子政府推奨暗号リスト」に記載されていない暗号化方式を利用する場合、特に輸出規制等に抵触していないこと。		
★(12)	外部サービスとインターネット接続点の通信を監視していること。		
★(13)	外部サービスに係るアクセスログ等の証跡の保存、取得及び提供（表示）が可能であること。		

★(14)	外部サービスの時刻が UTC または JST に同期される仕組みを有すること。			
★(15)	サービス利用終了時、保存された情報（バックアップを含む）、アカウント情報、復号鍵を含む情報の削除が可能なこと。ストレージを共有している等の理由で復号鍵を削除できない場合には、データの破棄証明書を発行可能であること。			
2 必須ではないが満たすことが望ましい事項		可・不可・対象外	確認できる文面（契約書案、仕様書案、利用規約、約款、ホームページ等）	
(16)	外部サービス提供者の信頼性が十分であることを、下記を始めとする認定・認証制度により客観的に評価し判断可能であること。 ① ISO/IEC 27017 ② ISMAP クラウドサービスリストへの登録 ③ SOC 報告書			
(17)	外部サービスに本市の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかった際に追跡調査や立入検査等、本市と外部サービス提供者が連携して原因を究明できる体制が整備されていること。			
(18)	情報セキュリティインシデントによる被害を最小限に食い止めるための対処方法についての合意が可能であること。			
(19)	情報セキュリティインシデントが発生した際の緊急連絡先について取り決めが可能であること。			
(20)	外部サービスの継続的な利用が出来なくなった場合にデータの移行方法が提示されること。			
(21)	情報セキュリティに関する役割及び責任分担について確認できること。			
(22)	業務の重要度に応じた稼働率、バックアップの保管方法、復旧時点目標（RPO）であること。			
(23)	インシデント報告義務の取り決めが可能であること。			
(24)	損害賠償の取り決めが可能であること。			

(25)	データ移行などの際、入力済みのデータが欠損なく標準的なデータ形式で出力可能なこと。		
(26)	暗号化に用いる鍵の保管場所は国内のサーバであること。		
(27)	管理者権限による操作を行う場合において、多要素認証が可能なこと。		
(28)	パスワードについて、下記の制限が可能なこと。 ①長さ 10 文字以上であること ②英大文字、英小文字、記号及び数字を含めること ③過去に使用したパスワードを利用できないこと ④パスワードを暗号化して保存すること		