

熊本市職員に係る年末調整補助業務委託仕様書

1. 業務名

熊本市職員に係る年末調整補助業務委託

2. 業務の目的

本業務は、本市職員に係る年末調整補助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するとともに、当該業務に係る職員人件費の削減を図ることを目的とする。

3. 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号 及び 熊本市東区東町4丁目1番60号

4. 履行期間

令和8年（2026年）10月29日（木）から令和8年（2026年）11月27日（金）まで

5. 業務の内容等

（1）対象者

- ・職員情報システムを用いて給料及び手当の支給等を行っている熊本市職員（以下「正職員」という。）
- ・熊本市で任用の会計年度任用職員等（第3号及び第4号に該当する職員並びに交通局職員を除く。熊本市議会議員を含む。以下「会計年度任用職員等」という。）
- ・教職員情報システムを用いて給料及び手当の支給等を行っている熊本市立学校の臨時教員を含む教職員（以下「学校教職員」という。）
- ・熊本市立学校の非常勤講師（以下「非常勤講師」という。）

（2）対象者数（予定）

- ・年末調整対象者数 15,824名
※正職員7,082名、会計年度任用職員等4,147名、
学校教職員4,501名、非常勤講師94名

（3）業務内容

業務内容は以下の手順に沿って年末調整申告書の内容確認を実施する。なお、詳細な事務の流れについては、別添業務フローを参照すること。

①提出書類の受領

- ・各課又は総務事務業務執務室から年末調整に係る申告書等※を受領する。
- ・審査日前日の12時までに提出がない課の庶務担当者（各課に在籍する当該課の庶務業務を担当している職員のこと。以下「庶務担当者」という。）等に対し、提出の催促を行う。

※「年末調整に係る申告書等」とは、以下の書類を指す。

扶養控除等申告書、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給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書、住宅取得控除（住宅借入金等特別控除）申告書、各種控除等の証明書及び源泉徴収簿（会計年度任用職員等及び非常勤講師のみ）等

②内容の確認

- ・申告書等について、添付書類の不足や記載内容の誤り等の不備がないか確認する。不備があれば、③及び④のとおり、提出等を依頼する。

③添付書類の不足がある場合

- ・各課の庶務担当者又は本人（年末調整を受ける職員のこと。以下「本人」という。）に対し、不足する書類の提出を依頼する。なお、当該不足書類の提出状況については、提出があるまで管理し、適宜、催促を行うこと。

④記載内容に誤りや内容確認が必要な場合等

- ・添付資料等により、記載内容の誤りが明らかな場合は、赤字にて修正を行う。
- ・電話等にて、庶務担当者より正しい記載内容の確認ができた場合は、赤字にて修正を行い、確認事項【確認日・相手・内容・確認者】を申告書等に記録すること。
- ・赤字修正後の記載内容の確認については、一回目に審査をした従事者と別の従事者による最終審査を行う。

※③及び④について、口頭での説明が困難な場合は、庶務担当者又は本人を審査場所に来場させ、依頼又は確認すること。

⑤総務事務業務執務室への提出

- ・②から④の作業により、審査対象の課に所属する全職員において、申告書等の不備等がない状態となった場合、総務事務業務執務室に提出する。

⑥業務実績の報告

- ・各審査日における審査状況について、毎日委託者に報告すること。

6. 実施体制について

(1) 日程

研修日 : 令和8年(2026年)10月29日(木)

審査日 : 令和8年(2026年)11月6日(金)～11月27日(金)

※研修日については協議のうえ変更することができる。

※土日祝日を除く。

※各日程における対応時間は9時から17時までとする。

- (2) 従事者として、5.(2)の対象者数の審査等を実施できる人員を配置すること※。ただし、5.(3)④の業務については、委託者が配置する税理士資格を有する者により実施すること。

※正職員及び学校教職員の審査日は1日当たり約1,800人、会計年度任用職員及び非常勤講師の審査日は1日あたり約500人分を審査する必要があるため、十分留意すること。

- (3) 全般の管理監督を行う業務責任者を1名配置し、従事者の業務中は審査会場に在席すること。
- (4) 審査会場は本庁舎（熊本市中央区手取本町1番1号）とする。ただし、委託者が指定する日は熊本市市民病院（熊本市東区東町4丁目1番60号）とする。
- (5) 研修日に委託者から業務の流れやシステム上の注意点等を説明するが、年末調整審査に必要な知識や申告書の確認方法等については、受託者から従事者等へ説明すること。

7. 業務実績の報告について

受託者は業務完了後に、業務完了届及び業務実績内訳書を委託者に提出しなければならない。

8. 審査未完了者の取扱いについて

審査最終日（令和8年11月27日）までに、審査が完了しない場合、受託者は庶務担当者又は本人へ「再年末調整（又は確定申告）が必要である」旨の説明を行い、当該説明を行った職員の情報（職員番号や氏名、不備内容等）を委託者へ報告すること。

9. その他

- (1) 受託者は、本委託業務における責任者及び従事者を定め、履行開始前までに委託者に届け出なければならない。届け出た責任者及び従事者については、原則として変更を認めないが、変更前の者と同等の能力を有する者で、委託者が認めた場合に限り、変更できるものとする。
- (2) 本業務履行前に、本委託業務の円滑な遂行のため、委託者と十分協議すること。
- (3) 受託者は、個人情報の漏洩等に十分な配慮を行うとともに、業務上知り得た秘密について、他人に開示又は漏らしてはならない。受託業務履行期間終了後についても同様とする。
- (4) 原則として対象者数に変更があった場合においても契約額の変更は行わないものとするが、大幅な変更があった場合は、委託者及び受託者にて協議のうえ、取り扱いを決定する。
- (5) 委託料の支払は業務完了後とする。
- (6) 審査（研修）会場、机、椅子、筆記用具については、委託者が準備する。その他の必要な物については、受託者の負担で受託者が準備すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者が協議のうえ、これを決定するものとする。