

守口市会計事務補助業務委託仕様書

守口市 会計室

目次

守口市会計事務補助業務委託仕様書	1
1. 件名	3
2. 目的	3
3. 業務内容	3
4. 組織変更等に伴う仕様の変更	4
5. 契約期間等	4
6. 実施場所	5
7. 実施日時	5
8. 実施体制	5
9. 情報提供	6
10. 業務管理上の注意	6
11. 情報セキュリティ	6
12. 届出及び報告	6
13. 引継ぎ	7
14. 事故発生時の対応	7
15. 損害賠償請求	7
16. 再委託の禁止	7
17. 検査及び立会い	8
18. 委託料の支払い	8
19. その他	8

1. 件名

守口市会計事務補助業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

本業務は、守口市会計室（以下「委託者」という。）の業務の内、定型的な補助業務について民間委託することにより、業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 業務内容

本業務の内容は下記のとおりとし、受託者が作成した業務マニュアルを基に作業を行うこと。

3.1 事前準備

事前準備に係る費用は、受託者の負担とする。

3.1.1 業務マニュアル作成

受託者は、本仕様書及び委託者が提供する業務関係資料（現在使用中の業務マニュアルを含む）等に基づき、本委託事業の詳細な内容を把握した上で、業務マニュアルを作成し、業務履行開始までに委託者の承認を受けること。業務マニュアルは、業務履行開始後であっても委託者の助言、指示又は受託者の判断（事前に委託者の承認を受けること）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際、受託者は随時、業務マニュアルを修正すること。

3.1.2 法令等の遵守

委託業務の実施にあたっては、民法、商法その他の法律に規定された事業主として責任を負うものとし、関係法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすこと。

3.1.3 作業スケジュールの作成

受託者は、【3.2 委託業務の内容】に掲げる業務全体について、作業スケジュールを作成し、委託者の承認を受けること。

3.2 委託業務の内容

下記のとおりとする。なお、本市と受託者で協議して業務内容の追加・削除ができるものとし、業務内容を追加・削除した場合は別途定めるものとする。また事業者が提案した内容（協議により、本市が採用しないと判断した提案内容は除く。）も委託業務に含めるものとする。ただし、下記業務の詳細及び件数等については、（別紙1）「業務内容、処理時期及び想定処理件数」及び（別紙2）「作業内容」を参照すること。また、各業務の想定処理件数については、令和4年度の処理件数を考慮した想定件数であることに留意すること。

- ① 点検前の準備
- ② 支出命令書等の点検
- ③ 口座振替払・窓口払
- ④ 納付書返却事務
- ⑤ 精算・戻入の整理

- ⑥ 取引案内の処理
- ⑦ 電子決裁システムを用いた命令書等の点検・審査業務
- ⑧ 郵便物引取り・送付
- ⑨ 命令書の整理
- ⑩ 源泉所得税の確認
- ⑪ 監査資料作成
- ⑫ 給与・賞与払
- ⑬ 共済
- ⑭ 支払日記載のカレンダー作成
- ⑮ 物品払出
- ⑯ 備品に係る承認関係事務
- ⑰ 公共料金の振替通知管理
- ⑱ 決算事項別明細に係る入力及び点検
- ⑲ 振込不能に係る各課への連絡
- ⑳ 払出物品の入庫入力
- ㉑ 源泉納入票等の印刷
- ㉒ 書類整理
- ㉓ 源泉徴収票等作成
- ㉔ 物品棚卸
- ㉕ 備品シール配布

3.3 システム更新に係る委託業務の留意事項

本市では現時点において、令和6年10月から財務会計システムの更新を予定しており、当該更新に伴い、電子決裁システムを用いて支出、戻出、戻入等に係る命令書の点検・審査業務を行うこととしている。（※電子決裁システム導入による委託業務範囲の増減はない。）

更新後の財務会計システム及び電子決裁システムの仕様については、本市と受託者との協議において、本市から順次情報提供を行うこととし、受託者は令和6年10月以降、これら更新後のシステムに速やかに対応できるようにすること。

4. 組織変更等に伴う仕様の変更

組織変更等により仕様を変更する必要がある場合には、委託者と受託者で協議の上、仕様の変更を行うこととし、受託者は委託者に協力すること。

5. 契約期間等

契約期間等は、下記のとおりとする。

契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

* 契約締結の日から令和6年3月31日までの期間は準備期間とする。

6. 実施場所

守口市京阪本通2丁目5番5号の守口市役所2階北側フロア会計室内。

市役所敷地内の駐車場の使用は不可とする。ただし、荷物運搬や事務連絡などのための一時的な利用は、この限りでない。

7. 実施日時

受託者は、下記以外の日時に業務を実施する場合は、事前に委託者と協議すること。

7.1 実施日

本業務を実施する日は、守口市の休日を定める条例（平成3年守口市条例第1号）に規定する休日を除く日とする。

7.2 実施時間

本業務を実施する時間は、守口市の執務時間を定める規則（平成25年守口市規則第40号）に基づき、午前9時から午後5時30分までとする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時において、時間内処理が不可能な場合の作業時間の延長については、市と協議のうえ柔軟に対応すること。

8. 実施体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効率的な運営が可能な体制を構築するものとする。

業務責任者及び業務従事者（以下「従事者等」という。）は、受託者が直接雇用している者とする。

8.1 業務責任者

業務責任者は、本業務全体を十分に管理でき、受託者を代表して委託者と調整を行うことができる者を配置すること。

8.2 業務従事者

業務従事者は、本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する者とし、業務量の変動に対応して、必要な人数を確保すること。

8.3 設備及び使用する機器・機材等

本業務に必要な機器・機材・消耗品等（パーティション含む）は、原則として受託者が用意すること。

8.4 賃貸借契約により貸与するもの

業務にあたり受託者が用意できないパソコン、プリンタについては、別途、賃貸借契約を締結し、受託者に貸与するものとする。ただし、故意又は過失による破損、故障等による復旧に係る費用は受託者が負担するものとする。

貸与する台数については、業務を迅速かつ効率的に行うため、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。

8.5 委託者が用意するもの

下記については、委託者が用意する。この場合において、受託者の使用時における故意又は過失による破損、故障等による復旧に係る費用は受託者が負担するものとする。

- (1) 本業務に必要な財務会計システム
- (2) 事務用什器・備品（事務机、椅子等）
- (3) 光熱水費

9. 情報提供

受託者は、本業務を実施するに当たって、委託者に必要となる他公共団体や企業における参考事例や関連技術動向の情報提供を行うこと。

10. 業務管理上の注意

受託者は、作業の誤りが生じないように、必要に応じて複数人での検査を実施するなど、本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討するとともに、委託者の求めに応じ作業状況を報告すること。

11. 情報セキュリティ

- (1) 受託者は、個人情報の機密保持について個人情報の保護に関する法律に基づき、厳重に取り扱うこととし、必要に応じて委託者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、従事者等に対し、セキュリティ研修を実施し、委託者に報告を行うこと。
- (3) 受託者は、個人情報保護の方策については、事前に委託者に説明を行うこと。

12. 届出及び報告

受託者は業務を実施するにあたり、下記の項目に係る届出書及び報告書を提出すること。

12.1 従事者等、作業場所の体制

従事者等の体制や担当作業等について、委託者が常に把握できるように、事前に書面で報告すること。

報告の内容に変更があるときは、その都度事前に委託者に申し出ること。

12.2 命令書等の書類の保管体制

作業中の命令書等の書類の保管については、業務開始までに保管責任者及び保管方法の届出を行い、保管責任者の管理の下、厳重に管理すること。

12.3 月次報告書

本業務に係る月単位の業務の実施状況の報告書を、実施月の翌月 10 日頃までに報告すること。

13. 引継ぎ

13.1 事前の引継ぎ

受託者は、【3.1 事前準備】において本業務を円滑に実施するため、委託者から引継ぎを受けなければならない。この場合において引継ぎの方法は、書面による引継ぎのほか、現場見学、ヒアリングその他の方法によるものとし、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。

13.2 事後の引継ぎ

本業務に係る契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を実施する場合を除く。）又は契約が解除されたときは、次のとおり委託業務の引継ぎをしなければならない。この場合において、受託者は委託者と協議の上、契約終了後も業務が円滑に執行されるよう配慮すること。

13.3 引継書の作成

受託者は、本業務の実施に係るフロー、マニュアル、留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者に引き渡すこと。

13.4 引継ぎ内容の説明

受託者は、引継書の内容について、委託者又は次期受託者から説明を求められたときは、誠実にこれに応じること。

13.5 引継ぎ資料等の提出

受託者は、委託者又は次期受託者から引継書以外に引継ぎに必要と認められる資料等の請求があったときは、これに応じること。

14. 事故発生時の対応

業務における事故等の事情により、納品の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができないとき、委託者が提供・貸与する資材等が破損等で使用不能となったとき又はその他トラブル等が発生したときは、直ちに委託者へ報告すること。また、受託者の負担により再処理等の事後対応をするとともに、事故発生状況の書面による報告等について委託者の指示に従うこととし、不明な点は委託者の指示を受けること。

15. 損害賠償請求

受託者が本業務の実施にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼしたとき、受託者は損害賠償の責を負うものとする。

また、個人情報漏洩が発生した場合の損害賠償に対応できる保険に加入すること。

16. 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない事情があり、あらかじめ書面にて本市から承認を受けた場合はこの限りではない。

17. 検査及び立会い

委託者は、本業務の履行時において、作業環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、随時、全工程及び作業環境の詳細を検査する。検査の結果、改善すべき事項等が発見された場合は、委託者の指示に従うこと。

18. 委託料の支払い

受託者は、本業務の完了について毎月委託者の確認を受けた後、書面により委託料の支払いを請求するものとする。

19. その他

19.1 疑義・協議

この仕様書の解釈について、疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議の上、定めるものとする。

19.2 業務フロー

契約期間中に業務システム・手続方法等に変更があった際は、操作研修等を行い、再度、業務フローを見直すこと。

19.3 協議

契約後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議して定めるものとする。