

財務会計処理支援業務仕様書

1 適用

本仕様書は、徳島市上下水道局（以下「発注者」という。）の行う財務会計処理業務を支援する財務会計処理支援業務（以下「業務」という。）について定めるものとする。

2 目的

本仕様書は、発注者の業務を支援し、的確な処理及び円滑な執行を目的とする。

3 関係法令等

受注者は、業務等の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

4 履行期間

履行期間は、令和7年4月1日から令和10年12月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までは、引継ぎ等の準備期間であり、準備期間中に係る経費については、受注者の負担とする。

5 履行場所

履行場所は、徳島市上下水道局本庁舎（徳島市南前川町5丁目1番地の4）とする。

6 業務の内容

業務の内容は、次の各号に掲げる業務及びこれらの業務に附帯する業務とする。

- (1) 支払いに関する業務は、発注者が指定する期日までに、各課から回収した支出命令書及び請求書等の添付書類一式（以下「支出命令書等」という。）の不備等を確認し、不備等がある場合は適正に処理すること。
- (2) 支出命令書等に記載の債権者支払情報に変更等がある場合は、登録の追加・修正等を行うこと。
- (3) 支出命令書等の確認又は適正な処理をした後、必要があれば合議し、担当課に提出すること。
- (4) 口座振替払いの支払いについては、月2回程度の伝送振替準備をすること。また、事前に債権者からの請求書と登録口座を照合すること。
- (5) 受注者は、支払完了後に伝票整理を行い、支払済みの請求書を発注者の指示に従い整理すること。
- (6) 前払金の精算等については、費目の振替処理を行うこと。
- (7) 業務量は、おおむね600件／月程度とする。
- (8) 履行場所で業務の執行にあたる受注者の人数は、1～2名程度とする。

7 業務の履行時間

履行場所における受注者の履行時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 業務の履行時間は、受注者の責任において定めるものとする。ただし、発注者の始業時間から終業時間（以下「営業時間」という。）までの間とする。
- (2) 前号の発注者の営業時間とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除く日の午前8時30分から午後5時00分までとする。

8 提出書類等

受注者は、発注者の指示に従い次に掲げる書類等を提出すること。

- (1) 着手届（着手時）
- (2) 業務従事者名簿及び身分証明書（着手時）
- (3) 業務実施報告書（毎月）
- (4) 請求書（毎月）
- (5) その他発注者が必要とする書類

9 検査等

- (1) 受注者は、月ごとの業務の履行を完了したときは、発注者へ業務実施報告書により報告し、業務の履行の完了検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、前項の検査に合格しなかった場合は、直ちに修補等をして再検査を受けなければならない。
- (3) 検査の合格（再検査の場合も含む。）をもって業務の履行の完了とする。

10 支払方法

- (1) 業務委託料は月払いとし、受注者は、前条の検査に合格したときは、すみやかに業務委託料の支払いを請求しなければならない。
- (2) 発注者は、前号の規定による受注者からの支払請求を受理した日から30日以内に業務委託料を受注者に支払うものとする。

11 業務の調査等

- (1) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し業務の処理状況を調査し、又は報告を求めることができる。
- (2) 前項の調査により、発注者から訂正等の指示があった場合、受注者は直ちに対応するものとする。

12 業務内容の変更等

発注者は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更し、又は一時中止させ、若しくは打ち切ることができる。この場合において、契約金額又は履行期間の変更を要するときは、発注者・受注者が協議して定めるものとする。

13 貸与品等

(1) 受注者は、業務に必要な関係資料等を貸与された場合、次の各号について遵守しなければならない。

- ア 本業務の用途以外の使用をしないこと。
- イ 第三者に閲覧・提供しないこと。
- ウ 保管、使用及び搬送等は、適正に行うこと。
- エ 業務の完了時には、速やかに返却すること。

(2) 受注者は、発注者より貸与された設備、電子機器類、文房具等の貸与品等については、業務が完了した後、遅滞なく発注者に返却しなければならない。ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。

14 業務の引継

(1) 業務の引継ぎを行うときは、次の各号について、受注者は発注者に報告又は書類等を提出すること。なお、引継ぎの際に、次期受注者が同席する場合がある。

- ア 処理が完了した書類の保管状況がわかるもの
- イ 処理が完了していない又は一部完了していない若しくは将来に処理が必要となる作業の進捗状況等がわかるもの
- ウ その他特に必要となる事項又は発注者が指示する事項

(2) 受注者は、発注者から業務の作業内容について確認があった場合は、履行期間外であっても応じるものとする。

15 留意事項

受注者は次に掲げる事項に留意し業務の執行に努めること。

(1) 業務遂行に係る発注者への報告等

ア 業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに発注者へ報告し、協議すること。

イ 前述の場合のほか、個人情報保護をすることができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて受注者が責を負うこととする。場合によっては、発注者は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等により業務の履行ができない場合等のリスクを踏まえ、業務を執行すること。

(3) 守秘義務

ア 受注者は、業務により知り得た情報について、セキュリティ事故が発生しないよう適切な管理を行うものとする。また、発注者の許可なく情報を外部に公表してはならない。

イ 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、この業務の終了後も同様とする。

16 疑義

本仕様書について疑義等が生じた場合は、その都度発注者と受注者が協議を行い、対応を決定するものとする。

以 上