

墨田区会計管理事務関連業務委託

仕様書

1 件 名 墨田区会計管理事務関連業務委託

2 目 的 会計管理事務関連業務の中の定型的・補助的な事務である、職員が通常の審査事務を行う前の「証拠書類の確認整理」及び「伝票の仕分」業務等を民間事業者に業務委託する。これにより、法的役割を担保しつつ、より一層の業務改善を推進する。

3 業務の内容

(1) 契約形態及び履行期間

会計管理事務関連業務委託（以下「業務委託」という。）

契約内容：「業務委託契約」を締結

期間：令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

(2) 履行場所

墨田区吾妻橋一丁目23番20号 墨田区役所庁舎1階 会計管理室

(3) 履行日時

午前8時30分から午後5時15分とする。（休憩：正午から午後1時まで）

ただし、土曜・日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く。

業務繁忙期や緊急対応時において、時間内処理が困難な場合の作業時間の延長については、区と協議のうえ柔軟に対応し、十分な要員を確保すること。

(4) 業務範囲

委託業務

業務内容及び年間予定数

別紙のとおり

令和6年度月別支出命令書等処理件数（電子審査）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
7,931	5,136	4,853	5,516	5,141	4,910	6,421

11月	12月	1月	2月	3月	合 計
5,557	5,744	5,629	5,610	6,267	68,715

※4月、5月は出納整理期間のため前年分を含む。

令和6年度委託実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
受付入力件数	4,085	1,779	2,273	2,860	2,422	2,250
電子未決済件数	64	21	32	59	45	25
書類仕分け・バーコード 入力等 合計時間（分）	3,154	1,536	1,736	2,148	1,519	1,547
点検納品件数	4,365	1,280	2,132	2,929	2,207	2,603
返戻件数	833	256	207	340	271	285
返戻率	19.1%	20.0%	9.7%	11.6%	12.3%	10.9%

10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
3,378	2,652	2,678	2,823	2,521	3,118	32,839
45	29	39	36	24	38	457
2,278	1,918	1,931	2,146	1,930	2,302	24,145
3,627	2,781	2,710	2,976	2,875	3,271	33,756
430	306	338	372	341	420	4,399
11.9%	11.0%	12.5%	12.5%	11.9%	12.8%	13.0%

また、業務マニュアル等については、受託者が正確性や効率性の向上を図るために、隨時更新していくこと。業務マニュアル等を更新する場合は、必ず本区と協議し、変更後の業務マニュアル等を提出すること。これらの業務遂行状況の把握、管理、必要情報の適正な管理等も本業務に含むこととする。内容不備による返戻等については、受託者で対応すべき案件、区職員で対応すべき案件を区分けができるよう整理を行い、区分け困難な場合は、受託者と職員間とで協議を行うこと。業務処理レベルを維持し、レベル低下しないよう、受託者内部でも情報の共有に努めるなど対策を講じること。同様に、区職員に対しても業務の実施内容に関する情報提供を行うこと。

（5）事務改善の提案

区職員、各所属あるいは業務委託事務の効率化が期待できるような事務改善の提案等を行うこと。業務処理レベルの維持向上に努め、企業のもつノウハウを活かした業務改善提案を積極的に行うこと。委託業務の実施にあたっては、業務管理はもちろんのこと、業務の運営計画等の策定、業務プロセスの見直し等による更なる効率化の業務改善策を区に対して継続的に提案すること。日々若しくは年数回発生する業務の事務処理で得た経験の蓄積を、マニュアルへ反映するなど記録として整理し、課題の把握、更なる業務改善を提案すること。

（6）協議内容等の保存

業務に関して区との協議で決定した内容はすべて文書化し保存すること。また、区から要求のある場合は、速やかに文書やデータを提出すること。

（7）業務遂行状況の報告等

受託者は、業務の遂行を区と正しく共有するために、定期的な業務報告及び次年度業務計画報告を行うこと。

4 業務従事体制

(1) 業務委託における業務履行の体制

- ① 受託者は、法人の構成員及び直接雇用する業務管理責任者及び実務担当の従事者により業務を履行すること。また、受託者は年度初めに業務管理責任者及び実務担当の従事者を明示する名簿を区に提出すること。
- ② 受託者は、業務従事者の中から業務責任者を選任し、履行場所に常駐させること。業務管理責任者が臨時的に不在になる場合は、その職務を代理する者を業務従事者から指定し、区に届けること。
- ③ 業務管理責任者は、次の業務を行うこと。
 - ア 業務従事者を指導監督するとともに、委託業務の円滑な履行を管理し、区との連絡調整に当たること。
 - イ 委託業務の履行状況を確認し、「5 (2) ①業務報告」に定められた報告を行うこと。
 - ウ 業務従事者の指導・教育を行うこと。

(2) 人員配置

委託業務を円滑・確実に履行する必要があるため、業務遂行に適切な人材を安定的に供給すること。業務は月ごとに増減があるため、業務実施体制について柔軟に対応すること。業務繁忙期や重大なトラブルが発生した時なども同様に、柔軟な対応ができるよう十分な要員を確保すること。

業務従事者が突発的に従事できない場合も業務が適切に実施できるよう要員の手配を行うこと。長期休暇や退職等により業務従事者が交代する場合には、その旨を事前に区に通知するとともに、後任の業務従事者が遅滞なく業務遂行できるよう最低2ヶ月間の引継期間を設ける等、必要な措置を講ずること。ただし、やむをえない理由により上記の対応が困難な場合は、区担当者と協議のうえ対応を決定すること。これら緊急時の対応に必要となる経費についてはすべて受託者が負担すること。

また、運営業務においては法令遵守を徹底すること。

5 受託者の業務上の責務

(1) 業務計画の作成

各業務の具体的な計画を定めた業務計画書を作成し、区担当者に報告すること。なお、業務計画書は、年間、月間、週間の単位で作成すること。

(2) 業務報告及び打合せ

① 業務報告

受託者は下記の通り業務日報、月報、年報を作成する。

日報として業務期日ごとに業務上取り扱った事項を記録した日誌を作成し、当日の業務終了後に区に提出すること。月報として1箇月分を翌月5日までに区に提出すること。年報として事業概要及び年間事業実績等の冊子を作成し区に提出すること。

また、区に報告を必要とする事項については文書により報告すること。

② 業務打合せ

区と下記の業務に関する打合せを行うこと。出席者については、契約成立後、区担当者と協議

の上決定する。

(ア) 連絡会

日1回、あらかじめ時間を定め、業務進行予定の報告等を行う。

(イ) 業務定例会

週1回程度、委託業務の予定、進捗状況の確認、報告を行う。

(ウ) 業務品質管理委員会

月1回程度、業務実施水準の品質管理を行う。受託者は業務品質管理手法を検討し、区に提案すること。

(エ) リスクマネジメント委員会

情報セキュリティリスク他本件業務の安定稼働に係るリスク管理を継続的に行う。原則として業務品質管理委員会とあわせて開催することとするが、区担当者及び業務責任者の求めに応じて開催することができるとしている。上記の各打合せの内容は、速やかに会議録としてまとめ、区担当者に提出すること。

③ 課題事項の整理

受託者は区担当者との業務打合せにより確認された委託業務履行に係る課題事項を一覧にまとめ、課題解決の進捗状況を管理すること。

また、年度末において最終報告書を作成し提出すること。

(3) マニュアル等の更新

受託者は常に業務マニュアル等の見直しを行うこととし、適宜区担当者と調整しながら更新すること。

(4) 物品の貸付等について

業務に必要なスペース、机、椅子、端末（システム含む）、電話機、パーテーションなど必要最小限の備品・機器類などは区から無償貸与し、委託業務に必要な電気・ガス・水道・電話も無償で使用できるものとする。また、区のシステムに関する経費は区の負担とする。受託者負担とする「業務上必要な消耗品」については、本契約成立後区担当者と協議の上決定すること。区から提供を受けた机、椅子等の備品については、本契約成立後、一覧表にまとめ、区担当者の確認を受けること。

(5) 危機管理

トラブルの未然防止対策や、緊急事態が発生した時の危機管理体制を確保するとともに、災害発生時においても、区の防災マニュアルに沿って適切に対応すること。

(6) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

(7) 業務の引継ぎ

次契約の業務受託者が異なる場合、次契約の会計事務関連業務委託が円滑に行われるよう、責任を持って次契約の業務受託者に業務を引き継ぐこと。引継ぎにあたっては、引継計画、業務マニュアル等を含め、書面及び電子媒体によって行い、区または次契約の業務受託者の希望に応じ、現場での確認及び引継ぎを行うこと。また、当該引継ぎについては、契約中に終了させることとし、業務引継ぎ完了報告書の提出後、区の検査完了をもって契約履行の一切の完了とする。

6 その他受託者の責務

(1) 法令等の遵守

受託業務の実施にあたっては、労働に関する法など関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって、誠実に責務を果たすこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

区の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 秘密の保持

- ① 本業務を遂行するにあたり、業務上知り得た秘密を一切漏らしてはならない。ただし、あらかじめ書面により区の承認を得た場合は、この限りでない。
- ② 本業務に関する一切の資料を他の用途に使用してはならない。また、区が承認した部分を除き、第三者に提供してはならない。
- ③ 区は、受託者が上記①、②に違反したことにより受けた損害については、受託者に対し損害賠償の請求を行うことができる。また、漏洩または第三者に提供された情報については、受託者の責任において回収しなくてはならない。
- ④ 上記①～③については、この契約が終了し、または解除された後も有効とする。
- ⑤ 受託者の業務従事者は、本業務に従事するに当たり、区が定める「秘密に関する誓約書」を区に提出すること。
- ⑥ 本件業務を履行する業務従事者その他関係者と秘密保持契約を締結するなどの必要な処置を講ずること。

(4) 損害賠償

本件業務について、受託者の責に帰すべき事由に基づく損害に関し、損害賠償の責任を負うものとする。

受託者は区から貸与された備品については受託者の責任において破損のないよう丁寧に取り扱うこと。破損した場合には速やかに区担当者に報告し、受託者の故意または過失による場合は損害賠償の責任を負うものとする。

受託者は区から貸与された備品については、本契約終了後、速やかに返却すること。その際、受託者の責に帰すべき汚損などは、自ら報告することとする。

7 個人情報保護及び情報セキュリティ

(1) 個人情報保護対策の徹底

受託者は、墨田区個人情報保護条例及び同施行規則に基づき、次のとおり個人情報の適正な管理及び保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

- ①個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止
- ②委託事務以外の利用禁止の徹底
- ③複写の禁止
- ④区から貸与された機器等以外の使用の禁止

(2) 第三者への個人情報の提供の禁止等

受託者は、本業務において保管している個人情報を、その収集目的を超えて、第三者に提供してはならない。

(3) 誓約書の提出

業務管理責任者及び業務従事者から守秘義務遵守等についての誓約書を徴し、区に写しを提出する。

(4) 情報安全対策

受託者は、墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針を遵守すること。

8 契約代金の請求及び支払い

受託者は、毎月末に区の定める様式により履行届を提出し、区の検査完了後、代金を請求すること。区は、毎月の履行検査確認後、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

9 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に基づき、業務を誠実に遂行すること。
- (2) 受託者は、区の指定した管理区域で業務を行うこと。
- (3) 受託者は、業務従事者に名札および業務従事者証の着用を義務付けること。
- (4) 業務従事者の故意又は過失により執務場所の建物及び備品等に損害が生じた場合は、受託者の負担で速やかに原状回復を行うこと。
- (5) 区は、受託者の本委託の履行を適時調査し、報告を求めることができ、かつ必要がある場合は、改善を求めることができる。受託者は、この改善要求に対し、速やかに対応すること。また、業務従事者に支障が生じた場合は、直ちにその旨を区に連絡し、受託業務の遂行に万全を期すること。
- (6) 区は、受託者が業務を適正に履行できない場合および期限内に履行できず、区に損害が発生した場合は、受託者に損害賠償請求を行う。
- (7) 本委託の再委託は禁止する。
- (8) この仕様に定めのない事項について、又は、業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。