

草津市会計事務審査等業務
業務仕様書

草津市会計課



第 1 章 委託業務の概要

1-1 業務名

草津市会計事務審査等業務（以下、「本業務」という。）

1-2 業務の目的

本業務は、草津市（以下、「委託者」という。）の会計課が所管する業務の内、定型的な業務について民間事業者へ委託し、業務受託事業者（以下、「受託者」という。）の専門的知識を活用することにより、業務水準の安定確保及び業務改善を図るとともに、業務手法や工程の可視化、標準化を行うことで業務の効率化を図ることを目的とする。

1-3 履行場所

滋賀県草津市草津三丁目 1 3 番 3 0 号 草津市役所 1 階 会計課内

なお、履行場所へ出勤する際の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。

1-4 契約形態及び期間等

(1) 契約内容

令和 7 年 9 月に「委託契約」を締結する。詳細は、(2) から (4) に示すとおり。

(2) 本業務履行期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和 1 2 年 1 2 月 3 1 日まで
(地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約)

(3) 履行スケジュール

スケジュール項目	期間・期日
① 契約締結	令和 7 年 9 月
② 業務準備期間	契約締結の日の翌日 から 令和 7 年 1 2 月 3 1 日まで
③ 本業務履行期間	令和 8 年 1 月 1 日から 令和 1 2 年 1 2 月 3 1 日まで
④ 契約期間終了日	令和 1 2 年 1 2 月 3 1 日

(4) その他

委託者は、令和 8 年度以降において、委託料に係る歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった時は、この契約を解除することができるものとする。これらの場合において、委託者は損害賠償義務を負わないものとする。

1-5 業務履行日時

本業務の履行日時は下記のとおりとする。ただし、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。

(1) 履行日

草津市の休日を定める条例（平成3年草津市条例第1号）に規定する休日を除く日とする。

(2) 履行時間

草津市職員の勤務時間を定める規程（昭和29年草津市規程第8号）に基づき、午前8時30分から午後5時15分まで（内、休憩時間は午後0時から午後1時まで）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。

第2章 業務内容

2-1 委託業務準備

(1) 準備期間および内容

受託者は、契約締結の日の翌日から令和7年12月31日までの期間中、本業務を確実に円滑に開始・運営するために必要な業務設計から運用までの全てについて、本業務の導入準備を行うこと。また、導入準備中は前受託者から業務引継ぎを行ったうえで、運用を実施すること。

(2) 引継ぎを受ける場所等

前受託者から引継ぎを受ける場所は1-3に示す履行場所とし、3か月程度の期間、引継ぎを受けること。また、引継ぎのため業務従事者を配置する日程および人数等については、委託者と受託者双方で協議を行い決定すること。

(3) 経費

業務準備に要する経費は、すべて受託者が負担するものとする。

2-2 審査等業務

(1) 業務内容

別紙1「業務一覧及び処理件数」のとおりとする。委託業務準備期間中に作成した業務マニュアル等に基づき、業務を遅滞なく行うこと。

なお、各業務の詳細及び件数等については、別紙1「業務一覧及び処理件数」及び別紙2「作業内容一覧」を参照すること。また、各業務の想定最大処理件数については、令和6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。

(2) 品質の保持等

① 業務の精度の維持

審査等業務の精度については、99.5%以上の精度を保つこと。なお、精度は、毎月の例月出納検査において監査からの指摘事項があった件数を、該当月の支出命令書等の全件数で割った数字で判断するものとする。また、精度が保持できなかった月については、受託者は翌月の定例打ち合わせ時に再発防止策を委託者に報告するものとする。

② 重大な審査不備の抑制

①に示す精度によらず、債権者、支払金額の誤認による審査不備が発生した場合は、会計年度内において下記に示す件数を超えてはならないものとする。また、発生の都度、受託者は再発防止策を委託者に報告するものとする。

令和7年度 5件

令和8年度から令和11年度 各会計年度内において15件

令和12年度 10件

③ その他の測定指標

本業務開始日までに、審査等業務の品質維持のために必要な指標並びに具体的な測定方法及び評価方法について、委託者と協議のうえ決定すること。ただし、協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

④ 日次業務の納期限の厳守

審査等業務のうち、各種調書の点検業務を実施する際は、原則、書類を受領してから2営業日後までに処理を完了させ、委託者へ納品すること。

2-3 事務改善提案業務

業務を通じて蓄積される経験等を活かした課題の把握に努め、業務マニュアルに反映するなど、更なる業務改善につなげること。また、業務処理レベルの維持向上に努めるとともに、業務プロセスの見直し等により、事務の効率化が期待できるような事務改善策を委託者に対して提案すること。

あわせて、審査業務において蓄積される課題等の情報を基に、委託者と受託者双方の事務の効率化が期待できるような事務改善策を行うこと。

第3章 成果物及び報告書等の提出物

3-1 提出物の内容及び提出時期

受託者は業務を実施するにあたり、以下の成果物及び報告書等提出物（以下、「成果物等」という。）を遅滞なく提出するものとする。

（1）定例の提出物

- ① 業務計画書（当初・年次）
- ② 業務報告書（月次・年次）
- ③ 受託業務ごとの統計資料（四半期毎）

（2）定例以外の提出物

- ① 業務フロー図（当初・更新時）
- ② 業務マニュアル（当初・更新時）
- ③ 委託業務引継ぎ完了報告書（引継ぎ完了時）
- ④ 業務従事者名簿（当初・更新時）
- ⑤ 従事者作業体制報告書（当初・更新時）

- ⑥ 書類保管体制報告書（当初・更新時）
- ⑦ 業務引継書（次期受託者への引継ぎが発生した場合）
- ⑧ 委託業務引継完了報告書（次期受託者への引継ぎが発生した場合）
- ⑨ その他、必要に応じて委託者が指示するもの

※ 上記（１）（２）のリスト中、「当初」とは、本業務履行開始前のことをいう。

※ 成果物等は、Word 形式等の電子媒体で作成し、書面及び電子データで提出すること。

3-2 成果物等の著作権等

（１）成果物の著作権

本仕様書内容及び委託業務に付随して発生する全ての成果物等に係る著作権（著作権法第 27 条が定める翻訳権、翻訳権等、同法第 28 条が定める二次的著作物の利用に関する原作者の権利を含む。）については、成果物等の納品の完了の確認または検査の終了をもって、委託者に帰属するものとする。

（２）成果物等の公表権、氏名表示権、同一性保持権の制限

受託者は、委託者が次の①から④に示す行為を実施することについて、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する著作者人格権を行使しないものとする。

- ① 成果物等を次期受託事業者に提供または提示すること。ただし、議事録についてはこの限りではない。
- ② 成果物等の内容を公表すること。ただし、議事録についてはこの限りではない。
- ③ 成果物等を委託者がその利用の目的及び態様に照らし、やむを得ないと認められる範囲で変更、切除その他の改変を行うこと。ただし、議事録についてはこの限りではない。
- ④ ①または②の実施に際して、著作権名の表示をしないこと。

第 4 章 業務実施体制等

4-1 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うえで、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。

（１）業務責任者

業務責任者は、執務室に常駐し、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。また、業務責任者の不在時における責任者を選任しておくこと。

（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。

(3) 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、委託者と受託者双方で協議のうえ、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。

(4) その他

業務中においては、市民等に対して受託従事者であることを明らかにすること。また、従事者等の服装については、草津市職員の服務に関する規程第4条に準拠すること。

4-2 設備及び使用する物品等

(1) 委託者が用意・負担する設備及び物品等

業務で使用する物品等のうち、下記については委託者が用意・負担する。ただし、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 業務遂行場所
- ② 備品（事務用机・椅子・ロッカー）
- ③ 備品（電話機・複写機）
- ④ 消耗品（文具等の最低限必要なもの）
- ⑤ パソコン及び周辺機器（メール機能は不可）
- ⑥ 本業務に必要な財務会計システム一式
- ⑦ 光熱水費、通信費

※ パソコンについては、本業務開始時は2台とするが、草津市のシステム環境の更新等に伴い、委託者は必要に応じて台数を増加させることがある。

(2) 賃貸借契約により貸与する物品

下記の物品については、受注者からの求めに応じ、委託と受託者双方の協議を経たうえで、賃貸借契約を締結し、委託者から受託者に貸与するものとする。ただし、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 上記（1）に示す台数を超えるパソコン

(3) 受託者が用意・負担する設備及び物品等

前項および前々項に示すもの以外の設備及び物品等については、原則受託者が用意・負担すること。

第5章 受託者の責務

5-1 業務上の責務

(1) 業務の報告

受託者は、委託者と委託業務の実施計画、実施状況等を正しく共有するために、定期的な業務報告（「3-1 提出物の内容及び提出時期」に記載）を行うこと。

① 年間業務計画の提出（当初・年次）

受託者は、運営業務開始日および毎実施年度開始日までに業務に含まれる各業務の具体的な計画等を含めた年間の業務計画書を作成し、委託者に報告し、必要がある場合は協議すること。

② 業務報告（月次）

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日までに報告すること。

③ 業務報告（年次）

本業務に係る年単位の業務の実施状況の報告書及び実施年度に作成又は修正した業務フロー図、業務マニュアル、留意事項等をまとめた資料を、実施年度末の翌月15日までに報告すること。

④ 業務従事者名簿及び従事者作業体制の報告（当初・更新時）

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、業務従事者名簿及び従事者作業体制報告書を書面で報告すること。また、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。なお、準備期間中の名簿および体制については、「2-1（2）引継ぎを受ける場所等」に示すとおりとする。

（2）定例打ち合わせ

運用業務の遂行予定や履行状況等を委託者と正しく共有するために、定例的に打ち合わせを行うこと。打ち合わせを行う際は、協議事項及び会議議事等を記録して整理すること。その他、報告すべき事項がある場合は書面により報告すること。

（3）課題事項の整理

受託者は、委託者との業務打ち合わせにより確認された運用業務履行に係る課題事項を一覧にまとめ、定例の打合せにおける課題解決の進捗状況を管理すること。

（4）マニュアルの更新

受託者は常に業務フロー、業務マニュアル、業務運用ルール等の見直しを行うこととし、適宜更新すること。

（5）危機管理

受託者は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、市の災害時緊急対応マニュアル等に沿って適切に対応すること。

（6）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。

(7) 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

(8) 次期受託者への引継ぎ

受託者は、次期運用業務の受託者が異なる場合においては、運用業務の履行期間が満了する日から起算して90日前からを引継ぎ期間とし、運用業務が円滑に継続されるよう責任をもって次期受託者に運用業務を引継ぐこと。引継ぎにあたっては、引継計画・業務運用ルール・業務マニュアル等を含めて書面及び電子媒体によって行い、委託者または次期受託者の求めに応じた現場での確認及び引継ぎを行うこと。また、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。

なお、引継資料の作成等にかかる経費は受託者の負担とし、引継ぎは契約満了までに終了させ、委託業務引継完了報告書(「3-1 提出物の内容及び提出時期」に記載)を委託者へ提出すること。

(9) 業務管理上の注意

受託者は、作業の誤りが生じないよう、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。

5-2 その他の責務

(1) 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。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、市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 委託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委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ② 委託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、委託者が承認した部分を除き、第三者に提供してはならない。
- ③ 委託者は、受託者が上記①及び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から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 受託者は、委託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措置を講ずること。
- ⑥ 業務従事者が委託業務に従事するにあたり、本人の同意を得たうえで「守秘義務誓約書」の写しを委託者に提供すること。

(4) 個人情報保護及び情報セキュリティ

- ① 個人情報保護及び情報セキュリティ（以下、「セキュリティ」という。）については、個人情報の保護に関する法律等の法令及び草津市情報セキュリティポリシー、別記 草津市個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、必要に応じて委託者の指示に従うこと。
- ② ISO 27001またはプライバシーマークの認証を取得し、それらに準じた取組を行うこと。
- ③ 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。
- ④ セキュリティについて内部監査を実施し、その結果を委託者へ報告すること。
- ⑤ 上記①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) 損害賠償請求

- ① 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。
- ② 受託者は、委託者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扱い、破損した場合には速やかに委託者に報告し、その原因が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。

(6) 契約不適合責任

- ① 受託者が委託者に納品した成果物等が、契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）場合、委託者は受託者に対して、成果物等の修正等による履行の追完を請求することができる。なお、受託者は納品の日から起算して5年間、この責を負うものとする。
- ② 委託者は、前項の期間において、契約不適合である成果物等について受託者に相当の期間を定めて修補を依頼し、又は修補に代え、若しくは修補と共に当該契約不適合により生じた損害に対する賠償の請求をすることができるものとする。

(7) 労働基準法等の遵守

- ① 受託者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、業務従事者の労働条件、給与等に配慮しなければならない。
- ② 受託者が賃金等の債務の支払いを遅延した時には、委託者の求めに応じて事情を報告しなければならない。
- ③ 前項に関して受託者の経営状況の確認が必要なときには、委託者は受託者に対し財務状況等の報告を求めることができる。

第6章 検査及び支払い

6-1 検査

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。

6-2 委託料の支払い

受託者は、業務実施月の翌月10日までに業務報告書（「3-1 提出物の内容及び提出時期」に記載）を提出し、委託者の検査が完了次第、委託料の月額を請求すること。委託者は、受託者提出の請求書受領日から起算して30日以内に月額を支払うものとする。

なお、合計金額及び消費税等相当額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

第7章 その他事項

7-1 新財務会計システムならびに電子決裁への対応

令和8年度歳入歳出予算について、令和8年4月から新財務会計システムにて運用し、令和8年10月からは新財務会計システムから出力される支出負担行為書、支出命令書等の書類を電子決裁化する予定であることから、業務フローや審査手順等の変更に対応すること。なお、具体的な対応方法については委託者と受託者双方で協議のうえ決定するものとする。

7-2 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。

7-3 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、委託者と受託者双方で協議のうえ定めるものとする。