

「江戸川区会計事務関連業務委託」要求仕様書

1 件名

江戸川区会計事務関連業務委託

2 目的

区の会計事務に係る区職員の審査前における定型化している会計書類の整理、審査補助等について、素早く、かつ、正確に処理するため、民間企業が、これまで培った知識や経験を活かした事務処理方法の提案を受け、もって、今後の区の会計事務のより円滑な執行を図るため、本件要求仕様書に応じた最適の業務委託の形式を企画提案していただくものである。

3 業務内容の概要

(1) 履行場所

江戸川区中央1-4-1 江戸川区役所本庁舎東棟5階
会計課内 審査デスク

(2) 契約期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで（土日祝日及び年末年始（令和7年12月27日から令和8年1月4日まで）を除く。）

1 契約期間中の履行内容が良好な場合、5年間を限度に契約を継続することがある。但し区の政策方針等により、履行内容が良好であっても契約を継続しないことがある。

2 業務の履行開始は令和7年10月1日からとする。令和7年8月及び9月は前受託事業者からの事務引継期間とする。

(3) 契約時間

8時30分から17時15分まで

1 繁忙期（3月、4月及び5月をいう。）その他の業務集中期や緊急対応時において、当該契約時間内処理が不可能な場合や運営時間終了後に処理を開始する業務がある場合は、区と協議の上、柔軟に対応できるものとする。

2 区の一般的な所属の休憩時間は、正午から午後1時までとなっている。従事者の休憩時間もこれを参考に設定すること。

4 現場従事者の配置要件

(1) 本契約の受託者（以下「受託事業者」という。）は、業務の実施に当たり、受託事業者が雇用する者を現場従事者として配置するものとする。また、その人数は受託業務を処理するのに十分な人数を配置するものとする。

- (2) 受託事業者は、現場従事者のうち、1名は指揮監督その他連絡調整等を行う「業務責任者」と、1名は「副業務責任者」を配置するものとする。なお、業務責任者及び副業務責任者は互いに兼ねることはできないが、現場従事者を兼ねることができるものとする。
- (3) 業務責任者は、受託業務の履行に関し、業務遂行場所に常駐しながら、受託事業者の現場従事者を管理・取りまとめし、直接指揮命令する者であって、区との連絡調整を行うものとする。また、区へ書面で「日次連絡票」を提出し、報告するものとする。
副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の場合は区に対して、その代替対応を行うものとする。
- (4) 区は、受託事業者の受託業務の履行に関し、受託事業者に注文・指図等を行う場合は、業務責任者(業務責任者が不在の場合は、副業務責任者をいう。)に対して行い、受託事業者の現場従事者に対しては行わないものとする。
- (5) 受託事業者は、契約締結後、情報セキュリティの観点から、速やかに業務責任者、副業務責任者及び現場従事者の名簿を区に提出するものとする。
- (6) 受託事業者は、契約期間中に、業務責任者、副業務責任者及び現場従事者が変更する場合は、事前に区に報告し、情報セキュリティの観点から、遅滞なくその名簿を提出するものとする。
- (7) 受託事業者は、円滑な業務の進行、業務の機密性等の観点から、業務責任者、副業務責任者及び現場従事者を頻繁に変更しないものとする。
- (8) 現場従事者に関して業務履行に不相当と思われる事由があると判明した場合、区はその事由を受託事業者に対して明らかにした上、受託事業者に現場従事者に関わる改善を求めることができる。その後も状況が改善されず、区が従事者の交代について要請した場合は、受託事業者は対応するものとする。

5 現場従事者に対する教育・研修

- (1) 受託事業者は、現場従事者に対し、着任前までに業務遂行上必要な知識及び能力を受託事業者の責任において教育及び研修を行うものとする。また、教育及び研修は受託業務開始以後も、受託事業者の責任において定期的に継続して行うものとする。
- (2) 受託事業者は、受託事業者の実施する研修の内容、時期、期間及び回数等について、区に事前に実施計画を提出し、適宜実施結果を報告するものとする。

- (3) 受託事業者は、区が定期的実施する、情報セキュリティ、個人情報保護等その他の受託業務に関連する研修について、現場従事者に受講させるものとする。

6 業務内容

(1) 受付及び書類の仕分け

年間予定数 約 113,000 件 (10～3月分は半数の件数とする)

文書交換及び持参された会計書類を財務会計システム(区の会計事務の処理を行う基幹システムをいう。)に、バーコードリーダーにより受付入力を行うものとする。受付処理ができない書類については、提出部署に確認を行うものとする。

受付入力した会計書類を、区が処理する会計書類、受託事業者が処理する会計書類に分類するものとする。

受託事業者は、区が処理する会計書類について、部課係ごとに仕分け、支払方法が、前金払及び概算払並びに日付指定があるもの及び受付時に不備が見受けられたものについて分類する。

受託事業者が処理する会計書類については、「支出命令書」(単価契約)(総価契約)(その他、契約に基づくもの。ただし、前金払及び概算払は除く)、「精算書(ただし、概算払の一部及び繰越精算の一部を除く)」、表1(後述(2)ウ)とする。

会計書類については、区が指定するキャビネに保管し、退庁時は施錠及び複数名にて施錠確認を行うものとし、鍵については、区指定の保管場所へその都度返却する。

(2) 受託事業者が処理する会計書類の内容点検

年間予定数 約 70,000 件 (10月～3月分は半数の件数とする)

会計書類の内容点検とは、業務マニュアルに沿い、支出命令書等と請求書等の添付書類(支出命令書等に添付される書類をいう。)や、契約書等(請書、納品書、完了届等支払の根拠を確認するために送付される書類をいう。)の内容を複数名により点検し、相互に誤りや齟齬がないか確認するものとする。

精算書の点検は のとおり。

支出命令書等

支出命令書等とは、区が必要な経費を支払うため支出の原因となる契約その他の行為(支出負担行為)に基づき発行し、会計管理者へ提出する区の内部書類をいう。

ア 総価契約型 (約 34,000 件)

イ 年間単価契約型 (約 21,000 件)

ウ 表1 支出命令書等 (約700件)

科目	件名	件数
償還金利子及び割引料	特別区民税・都民税過誤納金還付金	約 120
扶助費	障害者総合支援法による日常生活用具給付費の支出	24
〃	補装具給付費の支出	24
〃	介護給付費(短期入所都加算)の支払	36
〃	訓練等給付費(グループホーム都加算)の支払	36
〃	子ども・子育て支援法による委託費の支出	24
〃	福祉タクシー乗車料金助成	12
〃	グループホーム家賃の決定及び支出	4
〃	障害児支援給付費	36
委託料	委託料の支払(健康増進センター7所の乳幼児健診等)	84
〃	障害者移動支援事業運営委託の支払いについて	84
役務費	後納郵便料金等の支出(郵送事務室:総務課文書係)	12
需用費	区立保育園給食賄費	12
負担金補助及び交付金	東京都医療費助成対象者に係る高額療養費立替金の支払いについて	12
〃	江戸川区保育ママに対する保育経費等補助金の支出	12
雑部金 特別区税(軽自動車税)	特別区民税・都民税過誤納付金還付金	約 120

精算書 (約8,000件)

精算書の内容点検とは、業務マニュアルに沿い、精算書と領収書等の添付書類や、支出決定原議等その他関係書類(精算の根拠を確認するために送付される書類をいう。)の内容を複数名により点検し、相互に誤りや齟齬がないか確認するものとする。

精算書とは、支出した時点で支払すべき額が確定していないもの等について、その支出結果を会計管理者に報告するために発行する区の内部書類をいう。

ア 精算書のうち、次の2件は、2回目以降の支出負担行為兼命令書の内容点検を含む。

小学校及び中学校の学期精算

生活保護費、自立促進事業費及び中国残留邦人等生活支援事業費(事務所払い)

イ 概算払に係る精算書のうち、次の2件は、内容点検を行う(年1回)。

学校応援団事業支援委託

すくすくスクール事業支援委託

ウ 参考

精算書の内容点検のうち、特に件数の多いものは以下のとおり

江戸川区保育園給食賄費

区立保育園における少額または緊急用物品購入経費

育成室における少額または緊急用物品購入費

区立保育園おやつ代

育成室おやつ代

など

内容点検の結果による提出係に対する返戻等対応(6,300件)

内容点検の結果、補正が必要な支出命令書等(精算書を含む。以下同じ。)について、提出があった係には必要に応じて指導する等、補正が必要な箇所を明示した上で書類を返戻するものとする。なお、再提出された補正済支出命令書等書類は、再度内容点検を行うものとする。

納品

前記 ~ の支出命令書等の納品に当たっては、支出命令書等(精算書を含む。以下同じ。)の受付、仕分及び内容点検に相違のないよう複数名による点検を行ったのち、それぞれ点検済の表示をし(査了印押印等)誤りのないものを当該支出命令書等の執行日等を踏まえ適切な時期に納めるものとする。ただし、納品された支出命令書等の内容点検等その他業務内容に誤り等があった場合、区は、業務責任者(業務責任者が不在の場合は、副業務責任者)に、その誤り等を示して、業務マニュアルに沿った方法による補正を求めるものとする。

(3) 受託事業者は、担当係等から業務内容に関連する質問があった場合は回答するものとする。

(4) 業務計画書の作成及び報告と提出(年次・月次・週次)

受託事業者は、各業務の具体的な計画等を定めた「業務計画書」について、年間・月間・週間の単位で作成し、区に報告する。必要がある場合は、協議を行うものとする。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

(5) 課題事項の整理・解決に向けた提案

受託事業者は、区との業務打合せにより確認された受託業務履行に係る課題事項を一覧表にまとめ、課題解決の進捗状況を管理するものとする。

また、受託事業者は「年次報告会」((7) エ)において、(1)から(6)までを含む「最終報告書」を作成し、区に書面及び電子媒体により提出するものとする。

(6) 業務マニュアル等の作成・更新

受託事業者は、区が貸与した「業務マニュアル」「業務フロー」「業務運用ルール」等の見直しについて、区と調整しながら行い、適宜更新するものとする。新規作成又は修正版を発行する場合、受託事業者は定例会議等で区に報告し、その内容に誤りがないか区に確認の上、現場従事者に配布する。完成後は、区に書面及び電子媒体により提出するものとする。

(7) 会議の開催

定例会議

ア 日次連絡会（毎日開催）

日常の業務連絡、確認事項、不備案件の確認、協議等を目的に、区及び受託事業者の業務責任者と開催するものとする。その際には、業務責任者から区へ書面で「日次連絡票」を提出し、報告するものとする。

イ 週次定例会（必要時に開催）

区又は受託事業者が必要とした場合、処理件数等の実績報告、日次連絡会のまとめを目的に、区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者と開催するものとする。その際には、受託事業者は「週次定例会報告」を区に提出するものとする。提出は書面及び電子媒体で行うものとする。

ウ 月次定例会（毎月1回開催）

日次連絡会のまとめを目的に、区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者と開催するものとする。その際には、受託事業者は「月次定例会報告」及び「実績報告書」を区に提出するものとする。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

エ 年次報告会（年度1回）

年度の総括、業務打合せにより確認された受託業務履行に係る課題事項を一覧表にまとめ、課題の進捗状況を管理、最終報告を行うことを目的に、区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者と開催するものとする。その際には、受託事業者は「年次報告書」を区に提出する。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

臨時会議（必要時に随時）

情報保護、個人情報保護、会計事務リスク等その他の緊急事態が発生し、又は発生する可能性がある区又は受託事業者が判断し必要とした場合、事実関係等の報告、原因と再発防止策、発生を事前に防ぐための対策案等を検討することを目的に、区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者並びにその他区が必要と認める者と開催するものとする。その際、受託事業者は区が必要とする資料を提出するほか、会議終了後、遅滞なく議事録を区に提出するものとする。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

業務品質委員会（必要時に随時）

調査・分析に関する状況及び結果の報告、業務の改善策に関する協議等について、区又は受託事業者が必要とした場合に開催するものとする。区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者並びにその他区が必要と認める者と開催するものとする。その際、受託事業者は区が必要とする資料を提出するほか、会議終了後、遅滞なく議事録を区に提出するものとする。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

リスクマネジメント委員会（必要時に随時）

情報セキュリティ及び本業務のリスク管理についての協議、個人情報保護に関するリスクの未然防止等に関する協議等について、区又は受託事業者が必要とした場合に開催するものとする。区及び受託事業者の営業責任者又は営業担当者並びにその他区が必要と認める者と開催するものとする。その際、受託事業者は区が必要とする資料を提出するほか、会議終了後、遅滞なく議事録を区に提出するものとする。提出は、書面及び電子媒体で行うものとする。

7 必要な機材等の負担

(1) 区が提供するもの

原則机、椅子、財務会計システムが搭載されている端末、電話機（FAXを含む。）支出命令書を整理保管する書架、審査係との間に設置されているパーテーションは区が貸与するものとする。

電気、ガス、水道及び電話機（FAXを含む。）等の使用に関する光熱水費等は、区が負担するものとする。

なお、受託事業者は、区の方針に従う等、光熱水費等の節減に努めるものとする。

区が提供する備品については、受託事業者は契約締結後貸与備品一覧表として整理する。

また、区が貸与した備品について、受託事業者は区に返却するまで大

切に扱い、破損のないよう丁寧に扱うこと。破損した場合は、直ちに受託事業者は区に報告するものとし、受託事業者の故意又は重大な過失による場合は、損害賠償の責を負うものとする。

(2) 受託事業者が負担するもの等

業務上必要な消耗品は、受託事業者が負担するものとする。

また、受託事業者が設置スペースを必要とするもの、光熱水費等が発生するもの、その他特別な物品を設置しようとする場合は、区の同意を必要とするものとする。

8 業務の引継ぎ

(1) 本件業務を初めて受託する前の業務の引継ぎについて

本件業務を初めて受託する受託事業者は、区及び現行の受託事業者と協議()し、委託業務契約開始日から業務履行開始日の前日までに、必要な引継ぎを受け、業務開始に必要な環境整備等を行うものとする。また、これら業務の引継ぎ等に必要な経費は、受託事業者が負担するものとする。

協議に当たり、引継ぎの期間、内容、人員等について引継計画書を作成し、区に提出し、その進行状況を区に報告するものとする。

(2) 本件業務の受託終了に係る引継ぎについて

本件業務を終了し、新たな受託事業者が本件業務を引継ぐこととなった場合は、現行の受託事業者は、本業務に係る引継ぎについて、新たな受託事業者(1)と協議(2)し、契約期間中に終了させることとする。受託業務の作業手順を明らかにした業務マニュアル等の書類、仕掛かりに関する内容を記した書類その他関係書類を引渡し(3、4)、又、必要に応じて作業手順等を実地で指導する等により、その受託業務が新たな受託事業者に円滑に継続されるようにすること。また、当該引継ぎに必要な費用は委託料に含まれるものとする。

1 区が直接事務を執行する場合は、区

2 新たな受託事業者が引継ぎその他協議を求めた場合は、特別の事業がない限り必ず応じるものとする。

3 引き渡した書類は、区にも書面及び電子媒体により引き継ぐものとする。

4 当該書類は区又は区の業務に必要な範囲で新たな受託事業者が利用するに当たり、受託事業者は、著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)に規定する著作者人格権や複製権等財産権を主張しないものとする。また、他にこの権利を留保しているものがある場合は、当該権利を主張しないよう、受託事業者の責任で対応するものとする。

9 再委託の禁止

受託事業者は、本業務の再委託をしてはならない。

10 その他受託事業者の責務

(1) 法令等の順守

業務の実施に当たっては、関係法令等を順守し、誠実に責務を果たすこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

区及び区民等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

業務を遂行するに当たり、業務上知り得た秘密及び業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

業務に関する一切の情報、資料を他の用途に使用してはならない。ただし、報告書を作成する場合等、区があらかじめ承認した場合を除く。

前記、に違反し、それを理由に区が損害を受けた場合、受託事業者はその損害を賠償するものとする。また、漏えいしたものは、受託事業者の責任において回収等しなければならない。

前記～は、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

受託事業者は、業務責任者、副業務責任者及び現場従事者から「秘密に関する誓約書」について受領し、区に写しを提出する。

受託事業者の社員その他関係者にあっても、別途秘密保持契約を締結するものとし、当該契約には、在職中及び離職後も同様の秘密の保持義務を契約するものとする。

(4) 江戸川区情報セキュリティポリシー

江戸川区情報セキュリティポリシー(令和5年6月1日改定版)に定められた内容を順守するものとする。

(5) 個人情報の適正な管理

個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができる情報(他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別できる情報を含む)。ただし、特定個人情報にあっては、事業を営む個人の当該事業に関する事業を除く情報(以下「個人情報」という。)を業務上取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報を適正に管理しなければならない。また、別に定める「個人情報保護に関する特約条項」を順守しなければならない。

業務上取扱う個人情報は、前記「(3) 秘密の保持」における秘密情報として、漏えい、滅失及び毀損の防止に努め、業務終了後は、施錠できる保管庫等に格納する等適正に管理すること。

業務上知り得た個人情報について目的外で複写、複製、収集等を行ってはならない。また、契約履行完了後は、速やかに区に返還し、又はあらかじめ区と協議の上、溶解処分等しなければならない。

(6) 事故発生時の対応

事故発生時は、受託事業者は区に経過等を直ちに報告し、その状況等を書面及び電子媒体にて区に提出しなければならない。

(7) 危機管理

受託事業者は、トラブルの未然防止策や、緊急事態が発生した場合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ものとする。受託業務の履行に伴い生じた不具合やトラブルについては、区の求めに応じて速やかに原因を調査し、報告するとともに、再発防止及び業務改善を図るものとする。

緊急事態発生時

不測の事態の発生、情報漏えい等、緊急事態発生時に対応できるように、緊急時の体制を整えるものとする。

大規模災害等発生時

大規模災害等の緊急事態が発生した場合に備え、あらかじめ体制を整備するとともに、災害時においても、本業務の遂行に支障を来すことのないよう、区と連携しながら対策を講じることとする。

(8) 最低賃金

受託事業者は、最低賃金(毎年10月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金)以上の額を労働者に支払うこと。

11 委託料の支払

(1) 委託料は原則月ごとに支払うものとする。

(2) 受託事業者は、毎月末に業務完了届を区に提出し、区の検査が完了した後、代金を請求すること。区は、受託事業者提出の適法な支払請求書を受理した日から30日以内に請求金額を支払うものとする。

12 その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上定めるものとする。