

さいたま市支出関係書類審査等補助業務 仕様書

1 件名

さいたま市支出関係書類審査等補助業務

2 業務内容

(1) 支出関係書類審査等補助業務（以下「業務」という。）

支出命令書等審査業務の補助を行う。

3 契約期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで

4 業務内容等に係る要求水準について

(1) 業務内容について

支出命令書等審査事務の補助等を行う。

なお、紙の書面審査、電子審査がある。

※各業務別の詳細については、別紙1「業務実施区分及び注意事項」を参照すること。

ア 各所管から提出及び送付される支出書類（受託者点検分）の受付

イ 支出命令書等の点検

- ① 支出に必要な書類の有無及び内容の確認
- ② 請求書・明細書等の金額の検算（＊）
- ③ 各書類間の請求金額の照合（＊）
- ④ 支払先（相手方情報・支払口座）の確認（＊）
- ⑤ 支払予定日の確認（＊）
- ⑥ 支出科目の確認
- ⑦ 日付の整合性の確認
- ⑧ 検収事項の確認
- ⑨ 請求日（受領日）の確認
- ⑩ 点検結果の報告及び要修正事項の引継ぎ

（注）上記項目のうち（＊）を付したものは特に重要であり、業務を行うにあたって、特に誤りのないように必要な措置を講ずること。

その他の点については、別途、業務マニュアル等を参照すること。

ウ 点検済支出書類の仕分け及び確認

エ 運用ルール等の作成・修正

オ その他上記業務に付随する事務

【留意事項】

（ア）受付、点検等の作業に要するスペース及び次の機器類については、市が貸与する。なお、契約期間終了時には、貸与した機器類を速やかに返却すること。

- ・財務端末（パソコン） ・プリンタ ・ファイリングキャビネット
- ・コピー機（さいたま市職員と共用）

（イ）対象とする費目については、別紙1(2)「支出関係書類の点検」のとおり

り。

(ウ) 1月あたりの点検依頼見込件数は、(エ)に示す〈別表〉のとおりとし、上限を超える場合は協議によることとする。ただし、1日あたり500件、4月、7月、12月及び3月の繁忙日は640件を上限とし、原則として同日中に点検を完了すること。

(エ) 日々の依頼予定件数は、前月末までに市より提示する。ただし、実依頼件数が1月あたりの上限件数に満たない見込みの場合は、余剰分の件数を同月内の別日に融通する等、市と協議のうえ柔軟に対応すること。その際においても、(ウ)に示す1日あたりの上限件数内での対応とする。

〈別表〉

〈令和7年度〉

8月	9月	10月	11月	12月	1月
7,300	8,300	9,000	8,200	9,200	8,200
2月	3月				
9,000	12,000				

〈令和8年度〉

4月	5月	6月	7月	8月	9月
12,000	8,200	9,200	9,400	7,300	8,300
10月	11月	12月	1月	2月	3月
9,000	8,200	9,200	8,200	9,000	12,000

〈令和9年度〉

4月	5月	6月	7月	8月	9月
12,000	8,200	9,200	9,400	7,300	8,300
10月	11月	12月	1月	2月	3月
9,000	8,200	9,200	8,200	9,000	12,000

〈令和10年度〉

4月	5月	6月	7月
12,000	8,200	9,200	9,400

(オ) 運用ルール等の作成・修正は随時行うこと。

(カ) 業務調査・分析への支援や業務に必要な引継ぎ、事前調査などについては、市と協議のうえ実施すること。

(2) 委託業務の実施場所及び時間等について

ア 場 所 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号
 さいたま市役所 出納室内

イ 実 施 日 契約期間のうち、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12

月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日) を除く毎日
ウ 実施時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (4 (1) 留意事項
(ウ) を時間中に満たせない場合については柔軟に対応すること。)

(3) 緊急時の対応について

業務責任者及び業務担当者 (以下「業務従事者」という。) が突発的に休暇を取得した場合等においても業務が適切に行えるよう人員の手配をすること。

また、トラブルの未然防止対策や緊急事態が発生したときの危機管理体制を確保するとともに、災害時においても市の作成するマニュアル等に沿って適切に対応すること。

(4) 業務従事者について

業務を行うにあたっては、次の事項を遵守すること。

ア 業務担当者の配置

経理事務の経験とワード、エクセル等を使用した O A 機器操作の経験を有し、業務を十分に理解し遂行できる者を必要人数配置すること。

イ 業務責任者の配置

業務全体管理を適切に実施するために経理事務の経験とワード、エクセル等を使用した O A 機器操作の経験を有する者を必ず配置すること。

また、業務責任者を選任し市に報告するとともに、業務責任者は常に市と連絡を密接にとり、他の業務担当者を指揮監督する。

なお、業務責任者は業務時間中常に業務に従事しなければならない。やむなく業務責任者が業務に従事できない場合は、同等の経験を有する者を配置し、他の業務担当者を指揮監督すること。

ウ 業務従事者名簿の提出

業務に従事する者の名簿を事前に情報セキュリティ特記事項に従い市に提出すること。

なお、従事する場合は名札を着用すること。

(5) 業務報告書等の提出及び打ち合わせ

業務を行うにあたっては、次の事項を遵守すること。

ア 業務報告書等の提出

- ① 業務受託者は、業務上取り扱った事項を記載した業務報告書等 (別紙 2) を作成すること。
- ② 業務実績件数等を集計し、業務報告書とともに毎月末までに市に提出すること。
- ③ 市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。

イ 打ち合わせ

市と業務に関する打ち合わせ (月 1 ~ 2 回程度) を行い、内容を記録して文書により 14 開庁日以内に提出すること。

(6) 業務受託者の責務について

ア 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、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。

イ 信用失墜行為の禁止

市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

ウ 情報セキュリティ及び個人情報の適正な管理

業務上特定の個人が識別できる情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合、個人情報の漏洩、滅失及び毀損を防止し、個人情報の秘密保持に努めること。

また、業務上知り得た個人情報については、契約期間終了後を含め、他人に知らせてはならない。さらに、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

なお、本市の定める「さいたま市個人情報保護条例」「さいたま市情報セキュリティポリシー」、さいたま市業務委託基準約款に定める「個人情報取扱特記事項」、その他情報の保護に関連する各種規程等について本市職員と同様に遵守すること。

エ 業務従事者の選定

業務受託者は、業務が安定的に運営できるよう、業務従事者を選定・配置すること。

オ 業務従事者に対する研修・サポート体制

業務受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対し、業務従事前には本仕様書記載の内容を履行するために必要な研修を行い、また、従事開始後は必要に応じてサポートを行うこと。

カ 消耗品・光熱費等の取り扱い

4（１）留意事項（ア）に記載した機器等は市から無償貸与するが、業務に必要な文房具類や消耗品、コピー用紙（プリンタ用）、トナー、机、椅子、キャビネット、ロッカー、パーテーション等の調達、設置及び移設については、受託者が行うこと。

また、業務に必要な電気・水道は、無償で利用できるものとする。

キ 著作権

受託者は、契約の目的物などが著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物に該当する場合は、原則として当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第２１条から第２８条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に委託者へ無償で譲渡する。引渡しの際は、汎用性のある形で円滑に引き渡すこと。

なお、委託者は、当該著作物を目的外使用しないこととする。

ク 人権の尊重

受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

ケ 臨機の措置

受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、停電、断水等）は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。

(7) 業務の引継ぎについて

契約期間終了後に受託者が交代する場合、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、事務処理の流れなどの運用面の情報、データ、資料その他業務遂行に必要な情報を成果品として引き渡すこと（運用ルールは除く）。

また、次の受託者が現場での確認や業務の引継ぎを希望した場合、業務に支障のない限りこれに協力すること。

(8) 損害賠償について

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。

受託者は市から貸与された備品について、受託者の責任において破損・水損等のないよう丁寧に取り扱うこと。破損・水損等した場合には速やかに市担当者に報告すること。

なお、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。

(9) その他

ア 支払の内訳

受託者は、契約締結前に委託者と受託者で協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。

イ 協議

その他必要な事項については、委託者と受託者の協議により決定する。

業務実施区分及び注意事項

甲:委託者 乙:受託者

業務内容		実施区分		注意事項
		甲	乙	
(1)支出関係書類の分類・仕分け	外部機関から審査課に送付される支出関係書類(審査委託対象分含む)の分類・仕分け	○		
	本庁分の審査委託対象分の受付		○	
(2)支出関係書類の点検	需用費		○	・支出に必要な書類の有無及び内容の確認
	役務費		○	・請求書の金額の検算(*)
	使用料及び賃借料		○	・各書類間の請求金額の照合(*)
	原材料費		○	・支払科目の確認
	備品購入費		○	・支払先の確認(*)
				・契約から請求までの日付の確認
				・検収事項の確認
				・請求日(受領日)の確認
				・点検結果の報告及び要修正事項の引継ぎ
				(*)を付したものは特に重要(注1)
	上記以外の点検	○		
	要修正事項分の各起票者への返却・指導	○	○	
(3)点検済支出関係書類の仕分け及び引き渡し	支出命令書等と添付書類の確認		○	支出命令書等の決裁印漏れがないか確認する(注2)
	支出命令書等の支払登録担当(審査課)への引き渡し		○	定例支払日の口座払については、確認伝票一覧のコピーを取る。
(4)伝票確認	伝票確認のための支出命令書等の受付・整理・分類		○	伝票確認前の日付付箋・支払方法の分類誤りがないかの確認
	支出命令書等の電算入力(バーコード読取)及び確認		○	
	支出命令書等の件数確認		○	支払日等再確認(注3)
(5)その他	その他上記に付随する業務		○	
	次年度業者への引継ぎ		○	

(注1) 支出金額・支払先・(支払日)については、担当者を変えて必ず二度、審査をし、誤りがないようにすること。

(注2) 支出命令書等の審査専決権者の決裁印漏れがないか必ず確認すること。

(注3) 伝票確認後、支払日・支払方法の再確認を行う。

業務報告書 (係 月分)

履行確認者