

佐久環境衛生組合公営企業会計アドバイザー業務

基 本 仕 様 書

佐久環境衛生組合下水道課

1 件名

令和7年度 佐久環境衛生組合公営企業会計アドバイザー業務

2 仕様書の適用範囲

本仕様書は、佐久環境衛生組合（佐久環境衛生組合下水道課。以下「委託者」という。）と受託者との間で締結する公営企業会計等に係るアドバイザー業務契約に適用する。

3 業務の目的

本契約は、会計事務に関する疑義が生じた際、公認会計士等による専門的見地からの助言等を得るため、相談業務などを委託するものである。

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

佐久環境衛生組合下水道課（長野県南佐久郡佐久穂町大字宿岩306番地（以下「委託者の本拠地」という。））及び受託者の本拠地

6 業務内容

（1）受託者は、委託者の業務遂行において発生する会計事務に関する疑義について、委託者からの相談に応じ、専門的知見により回答する。

以下に相談内容を例示する。

ア 令和6年度決算書の作成に係る指導・助言、決算書の照査

イ 令和7年度補正予算及び令和8年度当初予算書作成に係る指導・助言、予算書の照査

ウ 日常業務の実運用改善に係る指導・助言

エ 経営分析に関する指導・助言

なお、上記以外であっても、受託者が必要と判断する事項については、受託者は委託者に対し助言等を行うものとする。

また、質問の内容によっては一般会計の処理について回答を求めることがある。

（2）受託者は、委託者の業務スケジュールに合わせて、相談に対して常時円滑かつ迅速な対応ができるよう業務体制を構築する。

＜業務スケジュールの概要＞

項目 \ 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業務スケジュール	決算調製			決算審査				予算関連業務			決算準備	
	日常業務に係る相談対応・指導・助言・書類照査											

(3) 相談及び回答等は、電子メール、電話、委託者の本拠地における対面によるものとする。

(4) 受託者は、受託者の助言・回答等について、質問・回答表を作成する。受託者は、質問・回答表を作成するに当たり参考とした資料についても、必要に応じて添付すること。

また、質問・回答表で作成した内容について、問合せ回答集にまとめること。

7 受託者の条件

(1) 受託者は、本業務に係る専門的知識を有し、かつ、地方公営企業会計制度に精通した公認会計士（正社員、顧問契約等の別を問わない。）を配置できる法人であること。

(2) 受託者は、過去5年間に地方公営企業法が適用された公営企業に対する会計アドバイザリー業務を受託した実績（元請け）を有すること。

8 業務内容の説明

受託者は、契約締結後、速やかに委託者と打合せを行い、仕様書の解釈及びその他の具体的事項について十分協議し、本委託業務を確実に履行しなければならない。

9 契約代金の支払

(1) 受託者は、本契約に基づく全ての業務が終了した後、速やかに、委託業務完了届を作成及び提出し、委託者の確認を受けること。

(2) 受託者は、(1)の確認後、請求書を作成及び提出すること。

なお、本業務を遂行するに当たって発生する費用（出張費、事務費、通信費等）は受託者の負担とする。

(3) 契約代金は、(2)の請求書の提出があった後、一括して支払うものとする。

(4) 発注者が求めた場合は、適格請求書発行事業者の登録通知書の写しを提出すること。

10 提出書類

受託者は、次に掲げる提出書類を下記期限までに納入すること。

＜提出書類一覧＞

項	提出書類名称	納品形態	数量	提出期限
1	質問・回答表及び添付資料	電子データ	1 部	随時（回答の都度提出）
2	打合せ議事録	電子データ	1 部	随時（打合せの都度提出）
3	問合せ回答集	電子データ	1 部	令和 8 年 3 月 31 日
4	照査結果資料	電子データ	1 部	随時（照査の都度提出）
5	業務委託完了届	電子データ	1 部	令和 8 年 3 月 31 日
6	その他委託者が必要と認めるもの	別途指示	別途指示	別途指示

電子データの提出は、Microsoft Office で扱える形式にて、電子メール又は電子媒体（CD-R 又は DVD-R）に格納して行う。ただし、委託者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。

なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を電子メールに記載又は電子媒体にラベル貼付すること。

11 業務の履行

受託者は以下の事項を遵守しなければならない。

（１）業務の推進体制

ア 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載した書面を提出するとともに本仕様書を遵守し業務を推進すること。

イ 受託者は、本契約の実作業に当たっては、十分に作業内容を把握した上で、豊富な経験及び知識をもつ要員を配置し、適正な業務の施行を図ること。

ウ アの事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

（２）業務従事者への遵守事項の周知

受託者は、本契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

（３）秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

ア その事実又は情報を受領し、又は知らされた時に既に適法に知っていたか、又は公知の事実であるもの

イ その事実又は情報を受領し、又は知らされた後第三者から適法に入手可能となり、又は公知の事実となったもの

ウ 法令の適用により又は官公署、裁判所等の命令、指導、通達等により提出するもの

(4) 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を本契約の目的（受託の検討及び品質管理を含めた受託者の内部手続を含む。）以外の他の用途に使用してはならない。

また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(5) 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する資料、その他貸与品及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

(6) 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所以外へ持ち出してはならない。持ち出す必要がある場合は、盗難や紛失等の事故を防ぐ適切な対策を講じること。

(7) 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

ア 全般事項

(ア) 契約履行過程

a 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- ・ 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- ・ 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- ・ 仕様書等で指定する成果品、成果品の仕掛品及び契約履行過程で発生した質問・回答表の作成、使用及び保管管理
- ・ その他、仕様書等で指定したもの

b 委託者から a の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は実務上可能な限り速やかに提出すること。

(イ) 契約履行完了時

a 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

b 成果品の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物。以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去するこ

と。また、データを消去後、委託者にその旨を書面により報告しなければならない。これにより難い場合、委託者と別途協議すること。ただし、受託者の内部管理目的等のために必要な最小限の情報を、委託者の承諾を得て、保管する場合は除く。

(ウ) 契約解除時

(イ) の規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、その全てを遵守すること。

(エ) 事故発生時

成果品の納入前に成果品の仕掛品、契約履行過程で発生した質問・回答表及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失、き損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

イ 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報（以下「個人情報」という。）である。

また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報（以下「機密情報」という。）である。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責によらないで公知となった情報、及び委託者・受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

なお、ア（エ）の事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

(ア) 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

(イ) (ア) の個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、管理責任者が管理状況を適正に管理すること。

(ウ) 委託者から要求があった場合には、(イ) の管理状況を委託者に報告すること。

(エ) 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

(オ) ア（エ）の事故が、個人情報又は機密情報の漏えい、滅失、き損等に該当する場合は、漏えい、滅失、き損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の

発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(カ) (オ) の場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

(キ) 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育・研修を実施すること。

(ク) その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本件業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

(8) 委託者の施設内での作業

ア 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品、通信施設等の使用を要請することができる。

イ 委託者は、アの要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

ウ 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

(ア) 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

(イ) 作業に従事する者は、受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

(ウ) 作業に従事する者は、受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

(エ) その他、イの使用に関し委託者が指示すること。

(9) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任し、又は委託してはならない。

(10) 聴き取り調査及び指示等

ア 委託者は、必要があると認める場合には、聴き取り調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

イ 受託者は、アの規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(11) 情報の保管及び管理等に対する義務違反

ア 受託者において、11(3) から(10)までに定める情報の保管、管理等に関する義務に違反し、又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

イ アに規定する受託者の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

(12) 善管注意義務

受託者は善良な管理者の注意をもって、本件業務を遂行する義務を負う。受託者は、本件業務を適切に遂行するため必要な人員、資料、物品及び業務運営を提供し、該当する法令、通達その他諸規則を遵守する。契約目的物に誤謬があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその誤謬の修正を請求することができ、受託者はこれを無償で修正するものとする。

(13) 著作権の取扱い

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

ア 受託者は、成果品のうち本件業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 18 条から第 20 条に規定する権利（以下「著作人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

イ アの規定は、受託者の従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用する。

ウ ア及びイの規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。

エ 受託者は、成果品に係る著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、成果品に使用又は包括されている著作物で、受託者が本契約締結以前から有していたか、又は受託者が本件業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本件業務の成果品の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。

また、成果品に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

オ エの権利には、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利も含む。

カ 本件業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。

キ 成果品に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

12 情報の提供

委託者は、受託者の業務遂行に当たり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受託者の申出に基づき委託者と受託者間で協議することとする。

13 資料の貸与

- (1) 受託者は、本業務委託遂行上必要がある場合は、委託者の所有する資料の貸与を要請することができるものとする。
- (2) 委託者は、受託者から前項の要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。
- (3) 受託者は、前項により資料の提供を受けた場合は、11 の内容を遵守し、適切に管理及び返却を行うものとする。

14 責任の範囲

- (1) 受託者は、委託者の指示に従って本業務を遂行しなければならない。この場合において、委託者は、明確かつ合理的な指示を行うものとし、これが満たされない場合は、受託者はその事項に係る本業務遂行の責めを負わないものとする。
- (2) 委託者が、受託者の助言の全部又は一部を参考にし、対象業務の実施、計画の採用、基本条件等についての判断を行った場合、その責任は委託者のみにあるものとする。ただし、受託者の助言に関し、受託者に故意又は重大な過失がある場合には、この限りではない。

15 疑義の解釈

仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議の上、別途定めるものとする。

16 担当部所 〒1384-0612

長野県南佐久郡佐久穂町大字宿岩 306 佐久環境衛生組合下水道課
TEL. 0267-86-7710 FAX. 0267-86-7711

