

## 消費税に関する税務相談及び地方公営企業会計に係る指導助言業務仕様書

### 1 業務の目的

会計制度や消費税制度が複雑性を増していく中、公営企業会計の経理事務をより適正に執行し、適切な決算書・消費税申告書が作成できる体制を構築するためには、会計制度及び消費税制度に関する専門的知識を有している税理士・公認会計士等専門家（以下「税理士等」という。）からの助言・指導を受けることが職員の知識向上及び事故発生防止の観点から有用と考えられることから、税理士等へ当該業務依頼を行うものである。

### 2 履行場所

札幌市下水道河川局経営管理部財務課（札幌市豊平区豊平6条3丁目2番1号（以下「委託者の本拠地」という。））及び受託者の本拠地

### 3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4 委託業務費の請求

四半期毎（6月末、9月末、12月末、3月末）の各完了後に検査を行い、検査に合格した場合は、受託者はそれぞれ契約金額の25%を請求することができる。なお、各回に1円未満の端数が生じる場合は、全て初回に請求すること。

### 5 業務内容

#### (1) 消費税に関する支援業務

ア 消費税に関する随時の個別相談

イ 消費税申告書は、当局が作成する消費税申告書の記載の適切性を確認することとし、申告書自体の作成業務は行わない。

ウ 上記業務については委託者の本拠地での対面、電話及び電子メール等によるものとし、必要に応じて文書での回答を行う。

## (2) 地方公営企業会計に係る指導助言業務

ア 地方公営企業会計基準に基づく会計処理等についての指導助言業務

日常の会計業務に関連し、随時の個別相談に対応する

イ 上記業務については委託者の本拠地での対面、電話及び電子メール等によることとし、必要に応じて文書での回答を行う。

## 6 提出書類

受託者は、次に掲げる成果品 1 部ずつを、紙と電子データにより提出すること。

(1) 業務報告書（実施日付、実施内容及び質問対応。なお、質問対応については質問内容・回答方法・解答要旨）については毎月 10 日までに前月分を提出する。

(2) 受託者が作成した参考及び分析資料等、その他委託者が必要と認めるものに関しては適宜、委託者の業務遂行に支障の無い期限内で提出する。

(3) 電子データ提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行うこと。

## 7 業務内容の説明

### (1) 消費税に関する税務相談業務

ア 税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）に規定する税理士の資格を有する者で、税理士法第 18 条の登録を受けた者を本業務に配置すること。

イ 業務を行う税理士のうち、税理士法第 45 条（脱税相談等をした場合の懲戒）による懲戒処分を受けた者がいないこと。

### (2) 地方公営企業会計に係る指導助言業務

ア 本業務に係る相談及び指導を受けられるよう、地方公営企業会計に係る制度に精通した専門的知識と経験を有する公認会計士または税理士有資格者を配置していること。

イ 他事業主体の企業会計（主として下水道事業会計）での対応事例について、必要な情報を適切な方法にて適時に提供できること

(3) 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。

## 8 業務実施体制

受託者は、契約締結後、業務実施体制が分かる資料を提示し、所管課係員の承認を受けた上で実施体制を決定すること。

なお、実施体制には、7 の要件を満たす人員を配置すること。

## 9 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。

## 10 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複製または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、要請された資料を複製または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、適正に提供資料の維持管理に当たらなければならない。また、本委託業務が終了したとき、または委託者から要請があったときは、当該資料を速やかに委託者に返還しなければならない。

## 11 目的外使用の禁止

受託者は、本契約に基づく委託業務の内容及び貸与資料を、他の目的に使用してはならない。

## 12 再委託の禁止

受託者は、業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委任し、または委託してはならない。ただし、委託者が認めた場合はその限りでない。

## 13 著作権等の取扱い

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

- (1) 受託者は、成果物を構成する著作物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、委託者に対して著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）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。
- (2) 受託者は、受託者の従業員、12の規定により再委託された場合の再委託先、再委託先の従業員その他の者（以下「従業員等」という。）に著作者人格権が帰属する場合において、従業員等に著作者人格権を行使させないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合には、この限りでない。

- (3) 前2項の規定による受託者の義務については、この契約の終了後も継続するものとする。
- (4) 受託者は、成果物に係る著作権法第21条から第28条までに規定する権利を、当該成果物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、成果物を構成する著作物で、受託者または第三者（以下「受託者等」という。）が本契約以前から有していたか、または受託者等が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に係る著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、受託者等に留保されるものとする。この場合において、受託者は、成果物の利用の目的の範囲において委託者が成果物を構成する著作物を使用し、または改変することを許諾するものとする。
- (5) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途委託者受託者協議の上定める。
- (6) 成果物に関し、委託者または受託者が第三者から著作権、特許権その他の知的財産権を侵害したとの理由により請求を受けた場合は、受託者の責任と費用を以って処理するものとする。ただし、委託者に帰責事由があると委託者が認めた場合はこの限りでない。

#### 14 その他

- (1) 本業務に関する事項及び作業上知り得た一切の事項について、これを外部に漏洩してはならない。
- (2) 本業務の取り扱いについてはセキュリティに配慮し、別紙「情報資産取扱注意事項」を遵守すること。
- (3) 委託者への業務実施報告等の事務手続きにかかる文書等については再生紙を使用するとともに両面印刷や必要最低限の部数・枚数にする等、紙の節約に努めること。
- (4) 業務の実施にあたって必要となる交通費は受託者が負担すること。
- (5) 本業務の遂行に当たり疑義が生じた場合には、その都度速やかに委託者と協議したうえで、その指示に従うこと。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示によること。

情報資産取扱注意事項

(趣旨)

第1条 この注意事項は、委託者と受託者の間に取り交わした契約による業務を通じ、知り得た秘密を第三者に漏洩すること及びデータの紛失、滅失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずることにより、本委託役務において取り扱うデータの保護及び適正な管理を行うことを目的とする。

(秘密の保持)

第2条 受託者及び受託者の作業に従事している者又は従事していた者は、本契約の履行期間及び履行後において、本契約に基づき委託者から委託を受けた役務に関し、知り得た次条に定める秘密を漏洩してはならない。

(秘密の範囲)

第3条 本注意事項に定める秘密の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役務遂行のため委託者から預託された、入出力帳票、磁気テープ等の電磁的記録媒体等に記録されているもの（以下「データ等」という。）の内容
- (2) 委託者より預託されたデータ等をもとにして処理又は加工した結果、得られた内容
- (3) 委託者からの指示に基づき、特に秘密扱いをすべき旨取り決められた委託者の業務上及び技術上の秘密事項

(責任者等)

第4条 受託者は、データ等の取扱者を限定すべくデータ取扱責任者及びデータ取扱者を指定して、文書により委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、秘密保護の重要性にかんがみ、秘密保護に遺漏のないよう就業規則、業務規程その他の規定等を整備しなければならない。

(教育訓練等)

第5条 受託者は、受託者の従業員に対し、委託者の秘密を保護することの職責の重要性を認識させ、故意又は過失による漏洩防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育、訓練しなければならない。

(牽制組織)

第6条 受託者は、委託者の指示する業務の処理にあたっては、原則として複数の者が行うものとし、秘密保護のため、受託者の従業員が相互に牽制し得る体制を組織しなければならない。

(授受)

第7条 受託者は、データ等の授受を行う者をあらかじめ文書により委託者に通知するものとし、指定された者は身分証明書を携帯のうえ、委託者の指定する場所で、送付書等に基づく数量、種類等の検査をしたうえで授受を行わなければならない。

(持出搬送)

第8条 受託者は、データ等を執務室外へ持ち出してはならない。ただし、委託者の承諾を得てデータ等を持ち出す場合には、破損、紛失等のないよう収納ケース等に確実に収め、事故がないように十分に配慮して搬送しなければならない。

(保管)

第9条 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から預託されたデータ等を、委託者の承諾を得ることなく複写、又は複製してはならない。

(目的外使用禁止)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から預託されたデータ等を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(報告)

第12条 受託者は、委託者から提供を受けたデータ等に事故があったときは、ただちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

(指導)

第13条 委託者は、データ等の管理に関して調査、監督、指導を行い、必要と認めた場合は受託者に報告を求め、適切な措置を講ずることができる。

(協議事項)

第14条 この注意事項によりがたい事項及び定めのない事項については、委託者と受託者の協議のうえ定めるものとする。