

# 京都府会計伝票精査等業務仕様書

## 1 委託業務

### 1-1 業務名

京都府会計伝票精査等業務

### 1-2 実施場所

京都府が指定する場所

### 1-3 業務実施日時

上記1-2で指定する場所が使用可能な日時に従事することとし、少なくとも土曜日、日曜日及び国民の祝日並びに年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日まで）を除いて午前8時30分から午後5時15分までは業務に従事すること。

### 1-4 委託内容及び目的（詳細はマニュアル参照）

京都府会計伝票精査等業務（以下「本業務」という。）は、システム（統合財務システム及び文書事務支援システム）等を利用し、下記表【1】に掲げる業務を処理することによって京都府の会計事務の適正な執行を図ることを目的とする。

表【1】

(1)	■伝票精査業務	★会計事務精査マニュアルに記載の伝票に関する伝票精査及び指導誤り事例と指導内容の報告
(2)	■伝票精査業務に関する京都府の職員（以下「職員」という。）に対する指導及び指導内容の報告	★差戻し伝票の集計とその内容一覧の作成
(3)	■伝票精査業務従事者向け研修	★新規配置従事者等に対する研修 ★会計制度改正内容等の従事者に対する研修

※ 伝票処理数の目安として、過去3年間の実績を最終ページに記載している。

### 1-5 基本事項

- (1) 職員に対する指導については、迅速かつ丁寧に実施すること。
- (2) 繁忙期には、人員配置等適切な対応を行うこと。
- (3) 出納機関（会計課・会計室）の職員に適切な連絡・引継ぎを行うこと。
- (4) 本業務の効率・効果的な運営を図ること。
- (5) 委託期間中に会計制度が改正された場合には、本業務に反映させること。

## 2 業務遂行体制

### (1) 人員

リーダー1名及びサブリーダー1名以上を指定し、業務従事中はリーダー又はサブリーダーが1名以上常駐するものとする。

受託者は、契約締結後、以下について分かるものを京都府に対して書面により速やかに報告するものとする。契約期間中に変更があった場合も同様とする。

- ・従事者名簿（リーダー及びサブリーダーの明記を含む）
- ・個人情報の取扱いに係る管理体制
- ・非常時の連絡体制（報告フロー等）

### (2) 設備、什器及び機器

本業務の遂行に必要な最低限の設備、什器及び機器（以下「設備等」という。）は、京都府が受託者に貸与する。設備等を使用した場合の光熱水費、通信費及び消耗品費については京都府が負担する。

受託者は委託料により必要な備品を購入することができるものとする。ただし、購入した備品は契約期間満了後、京都府に返還しなければならない。

使用中のシステムやソフトウェアのアップデート作業は受託者が行うものとする。

設備等の使用にあたっては各所管所属の示す使用方針等に基づいて使用し、詳細については、各所管所属に確認し、指示に従うものとする。

## 3 連絡対応

(1) 本業務の各従事者は、直接職員に対して対話、電話、メール等により指導等を行う。

(2) 京都府からの要請等は受託者があらかじめ指定するリーダーを通じて行うものとする。ただし、リーダーが不在の場合にはサブリーダーを通じて行うものとし、サブリーダーは京都府からの要請等を遅滞なくリーダーに伝達するものとする。

(3) 受託者からの要請等は京都府会計課総務係長に連絡するものとする。ただし、総務係長が不在の場合には、次席の者に連絡するものとする。

(4) 受託者は次の場合には直ちに京都府に報告するものとする。

- ① システムの不具合が懸念されるとき
- ② システム障害の発生が懸念されるとき
- ③ 使用している設備等の故障が懸念されるとき
- ④ 京都府の所有又は占有する財産を紛失又はき損したとき
- ⑤ その他京都府に報告すべきと判断した事由が発生したとき

(5) 問い合わせ先

各種問い合わせ先は別に定めるとおり。

#### **4 従事者の服装等**

- (1) 地方公共団体に出入りする者として相応しい服装・言動をとるものとする。
- (2) 名札を作成し常に着用するものとする。

#### **5 秘密保持義務**

業務上知り得た情報及び書類（電磁的記録を含む。以下「情報等」という。）は、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。本業務遂行に当たって必要がある場合には、情報等を複製・複写することは認めるが、複製・複写物は使用目的達成後速やかに処分すること。本業務以外の使用目的で複製・複写する場合には、あらかじめ京都府の承認を得るものとする。

情報等が漏えい、き損、紛失した場合には、直ちに京都府に連絡するものとし、適切な対応をとるものとする。

#### **6 守秘義務**

本業務の遂行に当たって知り得た情報は、これを第三者に漏らしてはならない。

なお、本義務は委託期間満了後も継続する。受託者は、本業務の従事者に対して、本業務に携わることがなくなった後も本義務が継続することを責任をもって指導しなければならない。

#### **7 契約に関する開示情報等の取扱い**

受託者は、本業務に関して京都府が公開した情報等及び本業務履行過程で生じた成果物に関する情報（公知の情報等は除く。）を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。ただし、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に京都府の承認を得るものとする。

#### **8 引継ぎ**

業務を円滑に遂行するため、契約締結の日から委託期間開始日の前日までに、前の受託者から適切に業務の引継ぎを受けるものとする。

また、委託期間満了時までに次の受託者に適切に業務の引継ぎを行うとともに、委託期間中に蓄積された情報等を京都府に引き渡すものとする。

なお、業務の引継ぎに要する経費は、すべて受託者が負担するものとする。

#### **9 成果物の提出**

下記の表【2】のとおり提出するものとする。

表【2】

	成果物	提出期限	提出様式
(1)	研修実施報告書	研修実施後速やかに ただし、年度末にあつては3月末日	任意
(2)	本業務の改善に関する提案書	毎年6月末日	任意
(3)	業務完了報告書	毎月の業務完了後10日以内 ただし、年度末にあつては3月末日	別紙1

※ 成果物については、書面により各1部を提出するものとする。

## 10 その他

契約内容について疑義が生じた場合は、京都府と受託者で協議の上、定めることとする。

別紙1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都府知事 西脇 隆俊 様

受託者住所  
社名  
代表者職・氏名 印

### 業務完了報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで締結の下記委託契約について、業務を完了したので報告  
します。

#### 記

- 業務名 京都府会計伝票精査等業務
- 契約金額 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 (月単位)
- 処理 処理件数〇〇〇〇〇件 (内訳を別添に記載。毎月提出)
- その他 (特記事項・伝達事項等について記載)

## 参考：京都府会計伝票精査業務処理件数一覧

参考 令和4年度		参考 令和5年度		参考 令和6年度	
4月	16,945	4月	15,459	4月	15,390
5月	11,400	5月	10,908	5月	11,187
6月	12,084	6月	10,983	6月	9,959
7月	12,125	7月	11,463	7月	11,941
8月	11,418	8月	10,742	8月	10,076
9月	11,440	9月	10,669	9月	10,323
10月	13,043	10月	13,328	10月	12,634
11月	12,467	11月	10,725	11月	10,875
12月	11,374	12月	11,048	12月	10,424
1月	12,733	1月	12,521	1月	12,198
2月	12,908	2月	12,167	2月	11,404
3月	17,188	3月	15,615	3月	13,986
計	155,125	計	145,628	計	140,397