

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年 6月13日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

業務名	宇治市水道事業会計の経理等支援及び消費税に関する税務相談業務委託ほか（合冊2件）		
業務場所	別紙仕様書のとおり		
委託期間	令和7年8月1日 ～ 令和8年3月31日 243日間		
業務概要及び条件	宇治市水道事業会計における経理等及び消費税に関する支援業務を行う		
予 定 価 格	¥704,000 (税込)	最低基準価格	¥492,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②地方公営企業会計に係る経理等支援業務実績（元請、過去10年以内）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年6月19日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年7月9日(水) 場 所 宇治市役所 本館8階 大会議室		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 本件は、「宇治市公共下水道事業会計の経理等支援及び消費税に関する税務相談業務委託」との合冊案件です。落札決定後、内訳書を提出願います。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。

令和7年6月13日（金）午前9時から

令和7年6月26日（木）午後5時まで

- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。

- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。

- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。

- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。

- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

業 務 委 託 仕 様 書

1. 業務委託名

宇治市水道事業会計の経理等支援及び消費税に関する税務相談業務委託

2. 業務の履行期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

3. 業務の履行場所

宇治市上下水道部上下水道総務課水道経営係及び業務受託者の事務所

4. 業務の目的

会計制度や消費税制度の複雑性が増している中で、公営企業会計制度の法令解釈等に沿った会計処理や適正な財務諸表の作成を行い、また適切な消費税の申告・納税を行うために、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公認会計士等の専門的な立場から技術的支援及びコンサルタントを行うことを目的とする。

5. 支払方法

業務完了後に完了検査を行い、検査に合格した場合は、受託者からの請求に基づき一括して支払う。委託者は適法な請求があってから30日以内に支払うものとする。

6. 業務内容

(1) 地方公営企業会計に係る経理等支援業務

ア 公営企業会計制度に沿った会計処理や予算書・決算書の作成のための随時の相談に対応する。

イ 上記の業務については、委託者の事務所での対面、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ものとする。

(2) 消費税に関する税務相談業務

ア 消費税に関する随時の相談に対応する。

イ 上記の業務については、委託者の事務所での対面、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ものとする。

7. 提出書類

受託者は、次に掲げる成果品1部を、原則電子データにて提出すること

(1) 業務報告書（質問者、質問日時、質問内容、回答者、回答日時、回答内容等）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ない期日で提出する。

8. 資格・条件

(1) 地方公営企業会計に係る経理等支援業務

- ア 本業務に係る相談及び助言が受けられるよう、公営企業会計制度や自治体法の実務に精通した専門的知識を有する公認会計士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。

(2) 消費税に関する税務相談業務

- ア 本業務に係る相談及び助言が受けられるよう、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配置すること。
- イ 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。

(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協議し、本業務を確実に履行しなければならない。

9. 業務実施体制

受託者は、業務の遂行にあたり、円滑な推進ができるよう以下に掲げる体制をとること。

- (1) 8 の要件を満たす人員を配置すること。
- (2) 原則として電話、電子メールによる対応とするが、適宜、訪問による対応も行える体制とすること。
- (3) 質問に対する回答期限については、原則として、質問をした日から 1 週間以内に回答すること。ただし、質問者が緊急に回答を求める場合については、可能な限り速やかにこれに対応すること。

10. 情報の提供

委託者は、受託者の業務の遂行にあたり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受託者の申し出に基づき双方で協議することとする。

11. 資料の貸与・提供

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要がある場合において、委託者の所有する資料の複製又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又は貸与するものとする。

- (3) 受託者は、前項により資料の貸与・提供を受けた場合には、提供資料の維持管理を適正に行わなければならない。
- (4) 受託者は貸与を受けた資料について、本委託業務終了後、又は委託者から要請があったときは、速やかに委託者に返還しなければならない。また、提供を受けた資料については、本委託業務終了後、速やかにデータの消去及び帳票等の廃棄処分をしなければならない。

12. 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の履行に必要な委託業務の内容及び貸与資料を他の用途に使用してはならない。また、本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。

13. 秘密の保持

受託者は、本契約の履行に関して知り得た一切の事項について、これを漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

14. 再委託の禁止

受託者は、委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

15. その他

- (1) 本業務の取扱いについてはセキュリティに配慮し、別紙「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）」及び「データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守すること。
- (2) 本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は、委託者に帰属するものとする。受注者は、委託者の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
- (3) 本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。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスタファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

業 務 委 託 仕 様 書

1. 業務委託名

宇治市公共下水道事業会計の経理等支援及び消費税に関する税務相談業務委託

2. 業務の履行期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

3. 業務の履行場所

宇治市上下水道部上下水道総務課総務係及び業務受託者の事務所

4. 業務の目的

会計制度や消費税制度の複雑性が増している中で、公営企業会計制度の法令解釈等に沿った会計処理や適正な財務諸表の作成を行い、また適切な消費税の申告・納税を行うために、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公認会計士等の専門的な立場から技術的支援及びコンサルタントを行うことを目的とする。

5. 支払方法

業務完了後に完了検査を行い、検査に合格した場合は、受託者からの請求に基づき一括して支払う。委託者は適法な請求があってから30日以内に支払うものとする。

6. 業務内容

(1) 地方公営企業会計に係る経理等支援業務

ア 公営企業会計制度に沿った会計処理や予算書・決算書の作成のための随時の相談に対応する。

イ 上記の業務については、委託者の事務所での対面、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ものとする。

(2) 消費税に関する税務相談業務

ア 消費税に関する随時の相談に対応する。

イ 上記の業務については、委託者の事務所での対面、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ものとする。

7. 提出書類

受託者は、次に掲げる成果品1部を、原則電子データにて提出すること

(1) 業務報告書（質問者、質問日時、質問内容、回答者、回答日時、回答内容等）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ない期日で提出する。

8. 資格・条件

(1) 地方公営企業会計に係る経理等支援業務

ア 本業務に係る相談及び助言が受けられるよう、公営企業会計制度や自治体法の実務に精通した専門的知識を有する公認会計士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。

(2) 消費税に関する税務相談業務

ア 本業務に係る相談及び助言が受けられるよう、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配置すること。

イ 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。

- (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協議し、本業務を確実に履行しなければならない。

9. 業務実施体制

受託者は、業務の遂行にあたり、円滑な推進ができるよう以下に掲げる体制をとること。

- (1) 8 の要件を満たす人員を配置すること。
- (2) 原則として電話、電子メールによる対応とするが、適宜、訪問による対応も行える体制とすること。
- (3) 質問に対する回答期限については、原則として、質問をした日から 1 週間以内に回答すること。ただし、質問者が緊急に回答を求める場合については、可能な限り速やかにこれに対応すること。

10. 情報の提供

委託者は、受託者の業務の遂行にあたり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受託者の申し出に基づき双方で協議することとする。

11. 資料の貸与・提供

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な場合において、委託者の所有する資料の複製又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又は貸与するものとする。

- (3) 受託者は、前項により資料の貸与・提供を受けた場合には、提供資料の維持管理を適正に行わなければならない。
- (4) 受託者は貸与を受けた資料について、本委託業務終了後、又は委託者から要請があったときは、速やかに委託者に返還しなければならない。また、提供を受けた資料については、本委託業務終了後、速やかにデータの消去及び帳票等の廃棄処分をしなければならない。

12. 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の履行に必要な委託業務の内容及び貸与資料を他の用途に使用してはならない。また、本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。

13. 秘密の保持

受託者は、本契約の履行に関して知り得た一切の事項について、これを漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

14. 再委託の禁止

受託者は、委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

15. その他

- (1) 本業務の取扱いについてはセキュリティに配慮し、別紙「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）」及び「データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守すること。
- (2) 本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は、委託者に帰属するものとする。受注者は、委託者の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
- (3) 本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。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。