

## 令和8年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計支援業務 仕様書

### (適用範囲)

**第1条** 本仕様書は、岩沼市（以下「発注者」という。）が、受託者（以下「受注者」という。）へ委託する「令和8年度 岩沼市上下水道事業（岩沼市水道事業及び岩沼市公共下水道事業をいう。）公営企業会計支援業務」（以下「本業務」という。）」に適用する。

### (目的)

**第2条** 本業務は、岩沼市上下水道事業の会計処理において、公営企業会計における予算、決算その他の会計事務処理に対する支援、助言を受けることにより、適切な会計処理及び適正な消費税申告を行うことを目的とする。

### (業務範囲及び内容)

**第3条** 本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 前年度決算書作成に関する指導助言

決算書の作成状況、資料整備状況等を確認し、決算書の作成に関する指導助言および改善が必要な点の洗い出し、改善案の提示を行う。

会計システム帳票、固定資産管理システム帳票をレビューし、決算書作成に必要な情報が漏れなく入力されていることを確認する。

(2) 翌年度当初予算書作成に関する指導助言

予算書をレビューし、予定貸借対照表、予定損益計算書、予定キャッシュフロー計算書及び注記が地方公営企業の会計基準に準拠して作成されているかを確認するとともに、改善すべき点、予算書作成にあたって留意すべき点の洗い出しを行う。

(3) その他会計関連書類に関する指導助言

岩沼市上下水道事業において作成する以下の書類について、受領した資料の範囲でその内容が妥当であるかの確認および助言を行う。

- ① 経営比較分析表の分析欄
- ② 中間決算に関する資料
- ③ 補填財源に関する計算資料
- ④ 当年度補正予算に関する資料

(4) 電話・FAX・メール等による公営企業会計、予算経理に関する質問・相談支援

- (5) 消費税及び地方消費税に係る税務に関する委任及び税務相談  
特記仕様書のとおり

**(委託期間)**

**第4条** 本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、本業務の受注者との協議により変更する場合がある。

**(業務の執行体制)**

**第5条** 担当者には上下水道事業の固定資産及び地方公営企業会計に精通し、十分な技能と経験を有する者として「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業（総務省・地方公共団体金融機構共同事業）」の登録アドバイザー（公営企業関係）を置くものとし、本仕様書に基づき、適正に業務を実施しなければならないものとする。

2 支援及び指導助言については原則、電話・FAX・メール等により行うものとし、訪問は行わないものとする。

3 本業務は税務業務を含むため、受注者は上下水道事業会計及び地方公営企業会計の税務に精通した税理士又は税理士法人とする。

**(守秘義務)**

**第6条** 受注者は、本業務の履行上知り得た各種情報について、発注者の許可なく第三者に公表、貸与又は開示してはならず、本業務終了後であっても同様とする。

**(損害賠償)**

**第7条** 本業務に伴い事故等が発生した場合に、受注者は所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うものとする。

2 前項において生じた損害は、全て受注者の責任において解決するものとする。

**(打合せ及び報告)**

**第8条** 受注者は、協議内容について、受注者は「打合せ記録簿」を作成し、発注者受注者確認の上、各自1部を保有するものとする。

**(契約変更)**

**第9条** 本業務において、本仕様書の内容に変更が生じた場合は、直ちに受注者は、発

注者に報告し、変更契約を行うものとする。

**(再委託の禁止)**

**第10条** 受注者は、委託業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、あらかじめ書面による発注者の承諾を得るものとする。また、委託業務が個人情報の取扱いを伴うものである場合は、受注者は、その業務の一部（個人情報の取扱いを伴う部分に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。

**(成果品の帰属・著作権)**

**第11条** 本業務の成果品やデータ等に関する所有権は発注者に属し、受注者は、発注者の承諾を得ずして他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

**(法改正等への対応)**

**第12条** 本業務履行期間中に関係法令等の新設又は改正等があった場合、受注者は適切に対応し本業務に反映させるものとする。

**(疑義)**

**第13条** 本業務について、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が事前に協議し決定するものとする。

**(成果品)**

**第14条** 本業務の成果品は次のとおりとする。なお、様式等は発注者受注者協議のうえ決定するものとする。

- |                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 消費税及び地方消費税確定申告書 | 1部 |
| (2) 打合せ記録簿          | 1部 |
| (3) 本業務で作成した資料及びデータ | 1式 |

## 特記仕様書

### 1 目的

本業務は、発注者が令和7年度に実施した水道事業会計及び公共下水道事業会計に係る消費税確定申告書の作成及び令和8年度における税務に関する相談支援を実施するものである。

### 2 業務内容

(1) 会計:水道事業会計及び公共下水道事業会計

(2) 税務に関する委任:

ア 令和7年度消費税申告書作成の税務代理業務

イ 税務相談

(3) 上記項目以外の業務については、別途協議する。

### 3 業務詳細

申告書に係る実質的な確認事項

(1) 申告書との整合性確認

税率及び課税区分の集計資料と、申告書との整合性確認

(2) 課税売上割合の検証

課税売上割合を算出する際の有価証券及び金銭債権の譲渡金額等に係る非課税売上確認

(3) 課税非課税等区分の確認

課税区分の検証

(4) 特定収入に係る調整額の確認

特定収入に係る課税仕入等の税額調整の確認

(5) 消費税及び地方消費税の処理方法に係る相談支援

### 4 その他留意事業

(1) 法令等の遵守

受注者は、関係する法令等を遵守すること。

(2) 秘密保持

受注者は、本業務の履行上知り得た情報を、発注者の許可なく他に公表してはならない。本業務終了後も同様とする。

(3) 成果品等の帰属

本業務において得られた成果品等については、発注者に帰属するものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、受注者が一切の処理をするものとする。

(5) 資料の貸与

本業務において必要となる資料等は、必要に応じて受注者に貸与する。受注者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

資料の提出が正確な業務遂行に要する期間を経過した後となったこと、また、提供する資料に誤りや不足があったことに基づく不利益が生じた場合は発注者において負担する。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、双方協議の上、処理するものとする。