

24区社会福祉協議会 経理事務支援を行う税理士事務所等の選定に関する仕様書

- 1 顧問契約先 24区社会福祉協議会（以下、区社協という）
- 2 選定単位 (1)～(5)のブロック単位とする。
(1) 北ブロック：北・都島・福島・淀川・東淀川 区社協
(2) 西ブロック：此花・港・大正・西淀川 区社協
(3) 東ブロック：東成・生野・旭・城東・鶴見 区社協
(4) 南ブロック：阿倍野・住之江・住吉・東住吉・平野・西成 区社協
(5) 中央ブロック：中央・西・天王寺・浪速 区社協
※ただし、法人単位で契約する。
- 3 応募単位 選定単位から2ブロック以上とする。
ただし、担当ブロックについては、協議のうえ調整する。
- 4 契約期間 令和3年4月1日～1年とし、双方又はいずれか一方からの申出がない限り、契約期間を1年間自動更新し、その後も同様とする。
ただし、契約内容の不履行、経営状況等により更新しない場合があり得る。
- 5 業務内容 別紙1のとおり
- 6 選定方法 (1)書類審査及び(2)面談審査を総合評価し、選定する。
ただし、書類審査の結果、面談審査を行わない場合もある。
(1) 書類審査
ア 事務所概要 イ 提案金額 ウ 提案内容
※ア パンフレット等 イ・ウ 別紙2により提出
(2) 面談審査
- 7 審査日程 書類審査 令和2年12月7日(月)
面談審査 令和2年12月中旬
(正式な面談日は、書類審査の結果と共に郵送する)
審査結果 令和2年12月下旬通知
- 8 書類提出締切 令和2年11月30日(月) 午後3時まで
持参又は郵送による提出。郵送の場合は、締切時間に必着とする。
- 9 問合せ 大阪市社会福祉協議会 総務課 南野・大山
大阪市天王寺区東高津町12-10 市立社会福祉センター内
電話06-6765-5601

業務内容

1 期中業務

- (1) 四半期に1度以上の訪問相談指導
 - ・総勘定元帳、会計伝票、月次試算表の作成指導及び正確性、妥当性チェック
 - ・社会保険料及び、源泉所得税、消費税等に関する会計処理指導
 - ・経過勘定の残額内容確認
 - ・備品、固定資産に関する会計処理の指導確認（台帳登録含む）
- (2) 毎月の会計システムによる確認作業
 - ・通帳残高のチェック
 - ・会計費目等の仕訳チェック
 - ・小口現金の管理状況の確認
- (3) 随時電話・メールによる相談指導
- (4) 経理規程等に基づいた経理処理の確認
- (5) 消費税中間申告業務（中間申告のある社協に限る）
- (6) 会計責任者への月次報告書の提出

2 決算業務及び付随業務

- (1) 事業精算書作成支援（収支の確定チェック等）
- (2) 会計書類（付属明細書等含む）作成の指導及び確認
- (3) 予算書作成の指導及びチェック
- (4) 経過勘定の検討
- (5) 各種税金等関係書類の作成（含消費税・収益事業課税・その他）
- (6) 社会福祉充実残額の有無確認

3 その他業務（別途費用）

- (1) 内部統制の整備・改善指導
- (2) 事業計画立案指導
- (3) 財務内容に関する調査
- (4) 税務調査立会
- (5) 職員研修
- (6) 給与計算
- (7) 会計監査