黒滝村新地方公会計財務書類作成支援業務仕様書

１　業務名

黒滝村新地方公会計財務書類作成支援業務

２　業務の目的

黒滝村は、「今後の地方公会計の整備推進について」（平成２６年４月３０日総務省自治財政局長通知）等を受け、総務省から示された「統一的な基準」（複式簿記）による財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書）の作成と公表を行うものであり、当該財務書類を活用した資産債務の把握や財政運用、住民への公表、また、既に作成されている固定資産台帳を用いた分析や今後の公共施設等マネジメント業務への活用を行うことも目的としている。

３　本業務の契約方法と履行期間

契約方法は、プロポーザル方式で採用した業者と随意契約を行う。

その履行期間は、契約締結日から平成３０年３月３１日までとする。

４　業務体制

受託者は、業務の遂行にあたり次の通り体制を整え、円滑な業務推進ができるよう十分な体制をとること。

（１）本業務は資本的支出と修繕費の判別等、会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、発生主義会計・複式簿記に関する専門の知識・能力を有する専任の公認会計士を配置し業務に従事させること。

（２）新地方公会計制度に伴う固定資産台帳の整備及び財務書類の作成について精通しており、奈良県内市町村において業務の実績を有する者が従事すること。

（３）継続的な財務書類作成及び連結財務書類の作成の対応が可能であり、連結対象団体における会計的な支援にも対応できること。

（４）管理責任者となるものは必ず毎回打ち合わせに参加すること。

５　業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、財務書類の作成、黒滝村全体の資産、債務の把握、黒滝村の担当職員が財務書類を活用できるノウハウを習得することを目的とし、受託者は次に掲げる業務を行う。

なお、この業務内容については、新地方公会計に対応するため必要と思われる概ねの事項を示したものでありプロポーザル方式の審査実施により決定した受託者の企画提案により調整するものとする。

（１）庁内体制構築支援

①　地方公会計制度に係る勉強会の実施

受託者が講師を務め、庁内職員を対象とした地方公会計制度の説明、実際作業の説明等を行う。

②　作業方針、日程、役割分担とその工数等全体スケジュールの作成

（２）固定資産台帳の確認

既に作成された固定資産台帳を地方公会計制度で示す固定資産規則と確認、並びに修正・不足情報の回答。

（３）固定資産以外の資産及び負債の調査及び評価

（４）開始貸借対照表の作成

（５）発生主義・複式簿記の採用

①　統一的な基準による期末一括仕訳による複式仕訳を作成すること（歳入歳出伝票ごとによる仕訳を作成）。

②　資金仕訳や非資金仕訳は、総務省の「財務書類作成要領」で示されている仕訳例を参照するが、それ以外に妥当な仕訳がある場合はそれを提案・決定する。

（６）連結財務書類の作成

①　連結対象団体の選定。

②　連結財務書類作成の手引きに定められた連結科目対応表による読み替え。

③　単純合算と内部取引の相殺消去仕訳の作成。相殺対象となる取引の範囲の提案・決定。

（７）検証・分析・公表資料作成等

①　固定資産台帳及び財務書類を会計専門家により検証する。

②　固定資産台帳及び財務書類の分析方法及び分析結果を報告する。

③　住民公表のためのホームページ掲載用の資料の作成。

（８）継続的な支援体制

①　適正な財務書類作成のための継続的支援の提案。

②　制度改正、庁内体制の変動等に対応し、受託者による継続的な支援が可能な体制の確保。

（９）固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システム

導入する公会計ソフトウェアについては総務省から提供される標準ソフトと同等以上の機能を有する受託者提供のシステムの整備を検討している。黒滝村が固定資産の管理・財務書類の作成を行っていく上で、必要な機能を有し業務を滞りなく運用できるシステム（ハードウェア含む）を提案すること。なお、次の要件を満たすこと。

①　ハードウェア要件

１．ハードウェアがサーバ及びスタンドアロン設置方式による場合はＯＳ・ＣＰＵ・メモリなどのスペックについては、受託者の提案によるものとする。ただし、システムの安定稼働を必須とし、パソコンを導入する場合は次の仕様を満たすこと。

・ＯＳ：Ｗｉｎｄｏｗｓ１０
・メモリー：４ＧＢ以上
・ＨＤＤ　：５００ＧＢ以上
・ブラウザー：Ｉｎｔｅｒｎｅｔ　Ｅｘｐｌｏｒｅの最新版
・付属品　：ＵＳＢ光マウス１個

２．周辺機器

業務遂行上必要と思われる周辺機器について、本業務の範囲内として提案すること。

③　研修要件

１．初動時立合い

システムの稼働開始時は、担当ＳＥが立会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

２．職員研修

システムの利用及び管理に必要な事項についての説明及び教育を行うこと。また、職員の人事異動があった場合、その都度説明及び教育を行うこととし、費用は本業務の契約金額に含むものとする。

④　瑕疵担保責任

新システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者は無償で是正措置を行うこと。なお、瑕疵担保期間は、システム本稼働後１年間とする。

（１０）システムの運用保守業務

①　運用保守要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア・ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり運用保守業務を行うこと。

１．大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。

２．円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更・交渉修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。

３．機器の移設や村の業務内容の変更により、スタンドアロン及びクライアント等に設定変更が生じた場合は、村側の指示に従い、適切に対応すること。

②　障害対応

障害が発生した場合は、本村に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本村が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。（障害対応費用は別途。）

１．障害発見時には迅速に関係者へ連絡を行うこと。

２．障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

③　サポート要件

職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。
一般的なパソコンの操作方法やＯＳに関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。問い合わせ対応については、原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の本村開庁時間の9時00分から17時00分までとする。

ただし、緊急時は、本村と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本村と協議の上、確実に実施すること。

問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

１．各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、本村と協議のうえ、次のマニュアルを作成しなければならない。

また、マニュアルについては、常に最新状態を保持することとし、本村及び受託者内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容のものであること。

ア）運用マニュアル
イ）操作マニュアル
ウ）障害復旧マニュアル

２．バージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善等によるバージョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含まれるものとする。

また、本業務の契約終了後における機能改善や基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップは、内容等を本村と協議のうえ、柔軟に対応すること。

6　成果品及び納入物件について

①　貸借対照表
②　行政コスト計算書
③　純資産変動計算書
④　資金収支計算書
⑤　連結貸借対照表
⑥　連結行政コスト計算書
⑦　連結純資産変動計算書
⑧　連結資金収支計算書
⑨　付属明細書
⑩　注記表
⑪　財務書類公表資料データ
⑫　財務書類の分析資料

⑬　その他（財務書類作成手順書等）

⑭　上記①～⑬の電子データ

⑮　固定資産台帳管理・財務書類作成支援システムパッケージソフトウェア

⑯　上記⑮に係るシステムの運用マニュアル

⑰　上記⑮に係るシステムのハードウェア

7　その他留意事項

（1）事業の実施にあたり、円滑な事業の実施・監査対応等を配慮し公認会計士を配置すること。

（2）契約書は、担当課職員と協議の上、落札業者が作成すること。なお、落札業者と納品及び保守を取り扱う業者が異なる場合はその旨を別紙等で明記し、責任範囲を明確にすること。

（3）本契約期間満了後、運用保守業務の再契約を想定している。なお、契約内容については、提出のあった見積書の内容を協議の上、決定する。

（4）本業務の着手に先立ち、受託者は速やかに次の書類を発注者に提出し、その承認を得るものとする。また、それらの変更についても同様とする。（様式は任意様式とする。）

①　着手届

②　業務計画書（業務体制表、業務工程表含む）

③　納入機器仕様書（必要とする場合）

④　その他発注者が指示する関係書類

（5）機器の設置・調整完了後、落札業者は納品書を提出すること。

（6）本仕様書のとおり、納入されたことの確認をもって検査とする。

（7）受注者は契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取扱については紛失、漏洩のないようにしなければならない。

（8）本プロポーザルにかかる経費（調査費等）は、入札参加業者が負担すること。

（9）仕様書に定めのない事項については、双方の協議に基づいて定めるものとする。