

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

野迫川村新地方公会計制度導入支援業務

### 2 業務範囲

本業務は、次の業務を包括的に受託者に委託するものとする。

- (1) 固定資産台帳整備支援業務
- (2) 財務書類作成支援業務
- (3) 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業務
- (4) 上記システムの賃貸借業務

### 3 対象資産

本業務の対象となる財産は、次のとおりとする。

- (1) 土地
- (2) 建物（約43棟）
- (3) 工作物（道路舗装、橋梁、公園、ポンプ場、機械器具等）
- (4) 物品等（備品、車輛等）
- (5) インフラ資産
- (6) リース資産
- (7) その他、統一的な基準による財務書類の作成に必要な登載すべき資産全て

### 4 業務内容

#### 4. 1 固定資産台帳整備支援業務

##### (1) 基礎調査

###### ① 庁内説明会の開催、財産所管課への個別説明・支援

台帳整備を円滑に進めるため、本村と協議の上、庁内への説明会を開催するとともに、必要に応じて、各財産所管課に個別説明を行う。説明会開催に当たっては、説明会に必要な資料の作成を行う。

なお、会場の準備および資料の印刷（増刷）は、本村が行う。

###### ② 資料の確認及び財産所管課へのヒアリング

専門的立場から本村が保有する資料の整備状況の確認を行い、固定資産の洗い出しに必要な書類等の調査及び準備の支援を行う。

また、財産所管課へのヒアリングを通じて、固定資産の洗い出しに必要な情報の集約を行う。

(2) 固定資産の棚卸調査及び資産評価

①資産評価ルール及びスケジュールの作成

固定資産の継続的な管理の実現可能性、将来的な固定資産台帳の活用可能性等を勘案し、固定資産の調査を行う際の資産別評価基準や耐用年数の設定等の資産評価ルール及びスケジュールを作成する。

②固定資産台帳整備マニュアルの作成

固定資産の調査等が効率的に行えるよう十分配慮した固定資産台帳整備マニュアルを作成する。

③入力フォーマット等の提供

固定資産台帳の入力フォーマットは、総務省が示した基本項目を網羅するとともに、本業務に必要な追加項目についても、本村と協議のうえ、追加するものとする。

④固定資産の棚卸調査及び評価

固定資産の棚卸調査及び評価手法については、最も効果的と思われる手法を提案書にて提案するものとする。

(3) 固定資産台帳作成

①固定資産台帳データの加工及び引渡し

整備後の固定資産台帳の更新及び統一的な基準による財務書類の作成を考慮した、加工可能なデータ形式にて固定資産台帳のデータを引き渡すものとする。

②台帳整備に係る疑問点に関する指導・助言

台帳整備にあたって生じる疑問点に随時対応し、回答する。

③固定資産台帳の管理、更新に係る方針及びマニュアルの作成

固定資産の管理及び更新が継続的に行えるよう十分配慮した方針ならびに管理マニュアルを作成する。

④台帳整備に係る全体進行管理

台帳整備に係る業務が円滑に行えるよう全体の進行管理を行う。

⑤その他台帳整備に必要な作業

4. 2 財務書類作成支援業務

(1) 基礎調査

①新地方公会計制度についての本村の現状把握

②作業方針、日程、役割分担など全体スケジュールの作成

(2) 開始貸借対照表の作成

(3) 帳簿体系の整備

①勘定科目、仕訳パターン及び変換定義の確立

②整理仕訳、未収金・未払金の仕訳、不能欠損の仕訳、歳計外現金の仕訳

等の非資金取引の会計処理と仕訳記帳

③継続的な帳簿及び台帳記録の正確性を確保するための体制整備

(4) 財務書類についての職員向け勉強会の実施

①複式簿記（入門）の参考図書（15部）を納品

②参考図書を基に職員向け研修を実施

(5) 普通会計財務書類の整備

①貸借対照表の作成

②行政コスト計算書の作成

③純資産変動計画書の作成

④資金収支計算書の作成

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

#### 4. 3 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業務

(1) システム要件

①本村がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できることを前提とする。

②LGWAN-ASP方式による運用を必須とする。

③システムの機能については、別紙4「機能要件書」（以下機能要件書という。）を参照し、各機能要件に対する対応区分を記載するとともに必要に応じて補足事項を記載すること。

対応区分は以下のとおりとする。

○：標準対応

△：カスタマイズ対応（カスタマイズ金額欄に対応金額を記載し見積書にも反映させること）

×：対応不可

また、補足説明や代替案については補足事項欄に記載すること。

なお、機能要件書に記載されている機能以外に提案すべき機能がある場合は、見積りに含めて提案すること。

④固定資産台帳管理システム及び財務書類作成支援システムに係るソフトウェアについては、最も効果的と思われるものを提案すること。

⑤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。

(2) ソフトウェア要件

①データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷

実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。

②データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。

③パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

(3) ネットワーク要件

①既存の庁内 LAN を使用すること。また、ネットワークプロトコルは原則 TCP/IP とすること。

②既設庁内ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

③導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等も本業務範囲内として実施すること。

④データセンターとの接続においては、セキュリティを確保すること。新たに接続回線を開設する必要がある場合、回線費用についても本業務範囲として含めること。

(4) データセンター要件

①区画された独立スペースであり、将来の拡張性も対応できること。

②良質なサービスを提供するための設備と機能を備え、運用管理が実施されること。

③耐震（免震）構造であり、震度 6 強に対しても倒壊・崩壊しないこと。

④火災報知システム、消火設備を有し、建築基準・消防法準拠での点検スケジュールを実施すること。

⑤商用電源停止時、電源供給可能なバックアップ電源を提供すること。

⑥設置されている機器等による発熱を抑えるのに十分な容量の空調を提供すること。

(5) セキュリティ要件

①本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

②バックアップデータ取得のスケジューリングをして、自動化することとし、バックアップに必要な外部記憶装置を設置し、職員の負担が少ない方法とすること。

(6) 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。

## (7) 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。

## 4. 4 システムの賃貸借業務

### (1) 保守管理要件

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、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- 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遠隔操作による保守を見込む場合は、提案に含めること。
- ③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。
- ④機器の移設や村の業務内容の変更により、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

障害時には来庁し、迅速な対応を行える体制を有すること。  
ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。  
また、復旧後は障害の原因について職員に書面による報告を行い、対策を協議すること。

### (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、本村開庁時間内を原則とする。  
ただし、業務上の都合により、通常時間を越えてサポートの必要が生じたときは、協議のうえ、これに対応するものとし、費用は本業務の契約金額に含むものとする。

### (4) 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。

- ①運用マニュアル
- ②操作マニュアル（管理者用・一般職員用）
- ③障害復旧マニュアル

(5) 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。

## 5 業務体制

受託者は、業務の遂行にあたり次のとおり体制を整え、業務の円滑な推進ができるよう十分な体制を取ること。

(1) 財務書類作成支援業務に精通する者

新地方公会計制度に伴う財務書類の作成について精通しており、本村財政運営に関する分析及び提言を的確に行うことができる者。

(2) 公認会計士

国が進める新地方公会計制度に円滑に対応するため、「今後の新地方公会計の推進に関する実務研究会」を構成する監査法人等に所属する、新地方公会計に精通した公認会計士を配置し、当該財務書類の作成について、公会計はもとより地方自治体の会計業務に十分な知識を有する者を配置すること。また、会計に関する打ち合わせの際には同席を必須とし、円滑に財務書類が作成できるように指導及び助言を行うこと。

(3) 固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システムに精通する者

システムの専任で、自社のコンピュータにおけるシステムエンジニアによりソフトウェアの保守業務を行うこと。

## 6 成果品及び納入物件について

(1) 固定資産台帳整備支援業務（平成29年12月納品）

- ①固定資産台帳整備・管理・更新マニュアル

- ②固定資産台帳
- ③上記①・②の電子データ
- (2) 財務書類作成業務（平成30年3月納品）
  - 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上記①～⑧の電子データ
  - ⑩複式簿記（入門）の参考図書（15部）
- (3) 固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システム（平成29年8月納品）
  - ①固定資産台帳管理システムパッケージソフトウェア
  - ②財務書類作成支援システムパッケージソフトウェア
  - ③各種システムの運用マニュアル
  - ④各種システムの操作マニュアル（管理者用・一般職員用）
  - ⑤各種システムの障害復旧マニュアル
  - ⑥上記①～③に係るカスタマイズプログラム
  - ⑦上記①～③に係るミドルウェア
  - ⑧上記①～③に係るハードウェア
  - ⑨上記④～⑥の電子データ

## 7 履行期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

ただし、固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システムは平成29年8月31日までに稼働すること。また、固定資産台帳整備支援業務については、平成29年12月31日までに納品すること。

## 8 その他留意事項

- (1) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、十分な連絡、調整、協議を行うこととし、本村が要請する場合のほか、必要に応じて業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、本村及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。