

和歌山地方税回収機構新地方公会計制度導入支援委託業務仕様書

1. 業務名

和歌山地方税回収機構新地方公会計制度導入支援委託業務

2. 業務の目的

本機構では、総務省の「統一的な基準による地方公会計の整備促進について（平成27年1月23日付け総務第14号総務大臣通知）」等を受け、「統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成27年1月総務省作成）」に基づいた貸借対照表、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（以下、「財務書類」という。）の作成、分析及び活用を行っていくことを予定している。

本業務は、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づく財務書類（以下、「統一的な基準による財務書類」という。）を作成するにあたり、これに対応する固定資産台帳の整備及び誘導法による固定資産の継続的な管理体制及び公会計システムの構築、財務書類の作成及び分析を行っていくとともに、本機構全体の資産や債務の適切な把握及び台帳整備等の管理方法の確立を図り、今後の財政運営への活用を目的とする。

3. 一般事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守しなければならない。

(2) 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するよう努めなければならない。

(3) 秘密保持及び著作権の帰属

受託者は、業務の遂行上知り得た事項を本機構の同意なくして第三者に漏らしてはならない。

本業務において得られた成果品などについては、本機構に帰属するものとし、許可なく他に利用または使用してはならない。

(4) 費用の負担

本業務の実施に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(5) 瑕疵担保

業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が判明した場合、受託者は直ちに、再調査、検討の上、全部または部分の修正を行わなければならない。

(6) 協議及び報告

受託者は、本業務の各作業段階において、作業内容、手法等を整理し本機構と十分な協議を行うものとし、作業期間中は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

既に完了した作業等について、本機構から成果等の一部提出を求められた場合には、受託者は速やかにこれに対応しなければならない。

(7) 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な資料は、本機構から貸与を受けるものとし、貸与された資料については、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うものとする。

(8) 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本機構、受託者間で協議の上これを定める。

(9) その他

本業務により第三者に与えた損害は、全て受託者の責任において処理しなければならない。

4. 新公会計制度導入支援業務内容

「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づき台帳整備並びにシステム導入及び財務書類等作成支援をするものとする。

5. 履行期間

契約締結日から平成29年3月31日まで。

6. 台帳整備対象資産

統一的な基準による財務書類の作成に必要なすべての資産を対象とする。

7. 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、固定資産台帳を整備するにあたり、受託者は次に掲げる業務を行う。なお、固定資産台帳の管理及び統一的な基準による財務書類の作成等に係るシステムについては、総務省から提供される「地方公会計標準ソフトウェア」またはそれに準拠したソフトウェアを使用する前提である。なお、当該システムについては必ずしも本機構に設置しなくともよいものとする。

(1) 固定資産台帳整備

①固定資産台帳整備方針の策定

(ア) 基礎調査

現有財産台帳確認及び本機構担当者へのヒアリングを通じて本機構の固定資産台帳整備に係る基礎情報の収集及び分析を行うものとする。

(イ) 方針の策定支援

基礎調査の内容をベースとして、固定資産の維持管理における実現可能性及び将来的な固定資産台帳の活用可能性等を勘案し、固定資産の棚卸調査を行う際の資産管理単位の設定等を踏まえた整備方針の策定支援を行うものとする。また、実施にあたっては、新規で把握するデータの収集、管理が効果的かつ継続的に行えるよう十分配慮するものとする。

②固定資産台帳の整備

(ア) 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、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」において総務省が示した基本項目を網羅したものとする。また、その他必要な追加項目については、本機構と協議の上、必要に応じ追加するものとする。

(イ) 固定資産台帳データの加工及び引渡し

本機構では、総務省から提供される「地方公会計標準ソフトウェア」またはそれに準じたソフトウェアを活用し、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行う

予定であるため、標準ソフトウェア以外のソフトウェアを導入した場合にも、加工及び移行が容易に可能なデータ形式により、固定資産台帳データを作成するものとする。

(ウ) 固定資産台帳整備に係る疑問等に関する指導及び助言

台帳整備にあたって生じる疑問等に対し、本機構担当者から指導及び助言を求められた際は、速やかに対応するものとする。

(エ) 固定資産台帳の管理及び更新に係るマニュアルの作成

固定資産台帳の管理及び更新が、継続的に行えるよう配慮した固定資産台帳管理等マニュアルを作成するものとする。

(オ) その他

(a) 既に整備された各種台帳等についても、当該業務による固定資産台帳の入力フォーマットにより整備すること。

(b) 各種台帳及び工事資料等をもとに固定資産を調査すること。

(c) 事業用資産、インフラ資産、行政財産、普通財産等の必要項目を確認し、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」による評価方法をもとにした資産評価ルールを、本機構と協議の上作成すること。

(d) 取得年月日、耐用年数等を確認し、固定資産台帳の整備を行うこと。

(e) 提供を受けた資料等に基づき、データ入力作業を行うこと。

(f) 本機構の財務書類より資産の増減に係るデータを収集し、資本的支出と修繕費の判別を行い、固定資産台帳に期中の異動資産状況を反映させること。

※契約日の翌日から平成29年3月31日までの期間を原則とし、可能な限り、当該年度末までの資産異動状況を反映させるものとする。

(2) 新統一基準対応公会計システム導入支援

(ア) 公会計システムの構築

(a) 総務省から提供される「地方公会計標準ソフトウェア」またはそれに準拠したソフトウェアを使用し、適切な助言とその導入を行うこと。

(b) 公会計システムについて、その操作方法や機能仕様、導入費、維持費等、総合的に判断し、本機構に適した公会計システムを提案するものとする。なお、公会計システムへの固定資産台帳データの取込み及び、財務書類作成の運用手順については、受託者にて操作指導を実施する。

(c) 公会計システムの構築に係るハードウェア、ミドルウェア等の調達及び、セットアップ、初期設定、インストラクト、保守費用、システム運用に関する窓口等の実施を本業務にて全て行う。

(イ) 公会計システムの仕様

(a) 固定資産台帳の管理機能において、平成27年1月23日に総務省より提示された「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」に基づく固定資産台帳の①基本項目、②追加項目を全て網羅している。

(b) 単式から複式に変換するルールは、款項目節事業及び、伝票種別、金額の指定により仕訳を設定できる。

(c) 複式簿記による財務書類の作成において、地方財政法に規定された単年度の財務会計の執行データを用いて単式から複式に変換させ、複式仕訳を発生させられる。

- (d) 固定資産台帳に記載される勘定科目別の残高の合計と、総勘定元帳の執行データによる仕訳により作成される資本的支出の合計が一致する。
- (e) 平成27年1月23日に総務省より提示された「財務書類等活用の手引き」に基づく附属明細書が出力できる。
- (f) 附属明細書について、複式簿記による財務書類の作成を行うことで、自動的に財源情報の明細及び、資産項目の明細を作成できる。
- (g) 公会計制度の活用に向けて、行政コスト計算書にて人件費を配賦する機能と、事業と施設の紐づけをする機能を有し、それぞれの配賦率の任意の設定が可能である。
- (h) 登録した固定資産について将来にわたって必要となる更新額、行政コスト項目を施設別に集計した分析帳票、施設別のライフサイクルコストと更新必要額、以上の数値と帳票が出力可能である。
- (i) 行政コスト項目を予算事業別、行政目的別（予算科目）、事務事業別、施策事業別、部門行政別にそれぞれ集計した分析帳票が出力可能である。
- (j) 平成27年1月23日に総務省より提示された「財務書類等活用の手引き」に基づく指標資料が一覧で出力可能である。

8. 履行体制

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、発生主義会計及び複式簿記に関する専門の知識並びに能力を有する公認会計士又は税理士を当該業務に従事させるものとする。

受託者は、次期以降における会計支援が可能でなければならないものとする。ただし、次期以降における当該業務の委託を約定するものではない。

9. 成果品等

(1) 成果品

ア. 固定資産一覧表	一式	紙及び電子データ
イ. 固定資産台帳	一式	紙及び電子データ
ウ. 固定資産台帳管理等マニュアル	一式	紙及び電子データ
エ. 業務実施完了報告書	一部	
オ. 開始貸借対照表	一部	
カ. その他、本業務に付帯する資料等		

※1 紙媒体の規格については、本機構と協議の上、定めるものとする。

※2 電子データについては、WORD、EXCEL等の既存汎用ソフトで取扱い可能なデータ形式により作成するものとする。

(2) 納入場所

和歌山市茶屋ノ丁2-1 和歌山県自治会館6階
和歌山地方税回収機構 総務課

10. 責任者・窓口責任者の設置等

- (1) 受託者は、本業務の開始にあたり自らに所属する有資格者を責任者として選任し、本機構に届

け出なければならない。本件責任者は、地方公共団体の財務会計事務を理解し、かつ発生主義会計及び複式簿記に関する専門の知識並びに能力を有する公認会計士又は税理士でなければならない。

- (2) 受託者は、本業務の開始にあたり本機構との連絡調整の窓口となる窓口責任者を選任し、本機構に届け出なければならない。
- (3) 受託者は、契約締結日から14日以内に業務遂行体制表及び工程表を作成し、本機構に提出しなければならない。業務遂行体制表及び工程表に変更があった場合も同様とする。

1 1. 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容、事業執行の場所等について、事前に書面により本機構の承認を得なければならない。
受託者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。
再委託を受けたもの及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書で要求している注意事項等を遵守すること。

1 2. その他留意事項

- (1) 受託者は、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ものとする。
- (2) 受託者は、本機構が要請する場合のほか、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うものとする。
- (3) 本機構が貸与した資料、情報、データ等（複製物、改変物及びそれらから派生した各種情報を含む。）は、受託者の責任において、漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずるなど、適切な維持管理を行うものとする。
- (4) 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本機構に帰属するものとする。
また、受託者は本機構の承諾なく、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、または譲渡してはならないものとする。
- (5) 委託期間満了日から2年以内の間に本業務の成果品等について本機構が問い合わせを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応するものとする。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、本機構と協議の上、受託者は無償で是正措置を講ずるものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、本機構及び受託者双方協議の上、定めるものとする。