

## 新地方公会計制度導入支援業務 企画提案公募実施要領

### 1. 業務の目的

現在、島根県では、財務書類の作成において「総務省方式改定モデル」を採用しているが、今後は、総務省が要請する地方公会計制度の統一的な基準に基づき作成する予定としている。本業務は、統一的な基準による地方公会計制度の導入にあたり、固定資産台帳の整備や最適なシステム環境の構築、財務書類の作成について支援し、新制度の円滑な導入を図ることを目的とする。

### 2. 委託内容

「新地方公会計制度導入支援業務委託仕様書」（別紙）のとおり

### 3. 委託金額の上限

14,382千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、平成28年度 9,994千円以内、平成29年度 4,388千円以内とする。

### 4. 委託期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

### 5. 参加資格

企画提案に参加しようとする者は、次に掲げる（1）から（9）までのすべてに該当すること。

なお、複数の企業による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）で参加する場合は、それを構成するすべての企業が（1）から（6）までのすべてに該当し、1者以上が（7）から（9）に該当していなければならない。

- （1） 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者であること。
- （2） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- （3） 島根県内に事業所を有する者にあつては、県税の滞納がないこと。
- （4） 島根県内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の所在地の都道府県における直近1事業年度の都道府県税の滞納がないこと。
- （5） 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- （6） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- （7） 総務省が要請する統一的な基準に関する十分な知識及び地方公共団体の公会計整備に係る実績を有する人員を配置し、的確な指導、助言を行う体制を構築すること。
- （8） 総務省が要請する統一的な基準に対応した、財務書類作成システムの導入支援に係る実績を有する技術者など、公会計に関するシステムに精通した者を配置すること。
- （9） 委託業務終了までの間、県が必要と認める時に、来庁して随時打ち合わせが可能であること。

## 6. 募集に関するスケジュール等

企画提案参加希望者から提出された企画提案参加表明書による参加資格の有無の審査結果通知にあわせ、参加資格を有する者に対して企画提案書の提出を要請する。

### (1) 募集期間

平成28年5月20日（金）～30日（月）午後5時

※企画提案説明書は、財政課のホームページで閲覧、ダウンロードできるほか、下記の提出先及び問い合わせ先で配付する。

### (2) 説明会

開催しない。

### (3) 参加表明書の提出

企画提案への参加希望者は、企画提案参加表明書（様式1）を平成28年5月30日（月）午後5時までに持参又は郵送により1部提出すること。

※持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時（土・日・祝日は除く。）までとし、郵送の場合は、郵便書留に限る。

### (4) 参加資格通知予定日

平成28年6月2日（木）

### (5) 質疑の受付

質疑がある場合は、企画提案質問書（様式2）にて平成28年5月30日（月）午後5時までに持参又はFAXにより提出すること。

### (6) 質疑への回答方法

回答は、企画提案の参加資格があると通知した者に対して、質疑をとりまとめてすべて同じものを回答する。回答は企画提案参加表明書に記載された連絡担当者に対して、FAXにより送信する。

なお、FAX番号の誤記載及び各社内で受信したものの伝達の不備等により生じた不利益については関知しないので注意すること。

### (7) 質疑への回答予定日

平成28年6月2日（木）

### (8) 企画提案書の提出

企画提案に参加する者は、企画提案書（様式3）にて平成28年6月13日（月）午後5時までに持参又は郵送により提出すること。

※持参の場合の受付時間は午前9時から午後5時（土・日・祝日は除く。）までとし、郵送の場合は郵便書留に限る。

### (9) 企画提案者プレゼンテーション及び審査予定日

平成28年6月15日（水）

※プレゼンテーションの時間及び場所については、企画提案参加表明書提出者に別途通知する。

### (10) 企画提案者プレゼンテーションの方法

- ・ 企画提案書によるプレゼンテーション 15分
- ・ 審査委員からの質疑 約10分

- (11) 委託予定事業者の決定予定日  
平成28年6月17日（金）
- (12) 提出先及び問い合わせ先  
島根県総務部財政課予算第二グループ 担当：月森、中尾  
〒690-8501 松江市殿町1番地（島根県庁本館3階）  
TEL：0852-22-5038 FAX：0852-22-6264

## 7. 企画提案書の作成、提出方法等

### (1) 作成方法

- ・ 企画提案書（様式3）により作成すること。
- ・ 用紙の大きさはA4判縦、横書き、左綴じを原則とする。（図表等は必要に応じA3判の折り込みも可とする。）

### (2) 提出方法

- ・ 計7部提出すること。
- ・ 平成28年6月13日（月）午後5時までに持参又は郵送により提出すること。  
※持参の場合の受付時間は午前9時から午後5時（土・日・祝日は除く。）までとし、郵送の場合は郵便書留に限る。  
※持参の際などにおいて、企画提案者からの説明等は行わないこと。

### (3) その他の書類

- ・ 見積書を1部提出すること。見積書には、全体の金額のほか、平成28年度及び平成29年度  
の金額を記載すること。
- ・ 見積書は、提案する企画内容等の実施に係る一切の経費を見込むこと。また、明細を作成し、  
可能な限りそれぞれの積算方法を示すこと。

### (4) 企画提案等に係る留意事項

- ・ 参加表明書又は企画提案書が次のいずれかに該当する場合には、無効となることがあるので留意すること。
  - ① 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
  - ② 本要領にて指定する作成様式及び記載上の留意事項に適合しないもの
  - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
  - ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
  - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの
- ・ 企画提案に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- ・ 提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認められないので留意すること。
- ・ 企画提案の採否は、文書で通知する。
- ・ 採用した提案は、事業の効果・効率性の観点から、県により内容の一部を変更することがある。
- ・ 本要領に基づき提出された書類は返還しない。
- ・ 提出された書類等は、島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）に基づき開示する場  
合がある。

## 8. 審査方法等

### (1) 審査方法

- ・ 審査委員会において、(2)の審査内容に沿って、提出書類及び企画提案参加者によるプレゼンテーションの内容について評価を行い、委託契約候補者を選定する。
- ・ 審査の結果、適当と判断される企画提案がない場合は、選定しない場合がある。

### (2) 審査内容

- ・ 業務を的確に遂行できる人員及び体制が確保されているか。
- ・ 本業務に関する専門的知識や経験を有する者が配置されているか。
- ・ 委託項目ごとの実施手法が具体的で確実なものか。
- ・ 固定資産台帳、財務諸表の整備手法が効率的かつ効果的であり、職員への負担が軽減されるものか。
- ・ 本業務に対する姿勢や意欲、コミュニケーション能力は十分か。
- ・ スケジュールが具体的で確実なものとなっているか。提案内容との整合性は図られているか。
- ・ 適正な見積額となっているか、委託料上限額の範囲内で最大の効果を得られる業務内容となっているか。

### (3) 応募者への採否通知

平成28年6月17日(金)を目途に企画提案者全員に通知する。

## 9. 契約内容等

### (1) 契約方法

選定した委託契約候補者と県とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で、委託契約を締結する。

### (2) 契約金額

採択決定後、委託契約候補者から改めて見積書を提出させ、予定価格の範囲内において決定する。

### (3) 契約保証金

島根県会計規則の規定による。

### (4) その他契約条項

委託契約候補者との協議事項とする。

## 10. その他

- (1) 企画提案者は複数の提案書の提出はできないものとする。
- (2) 書類提出後に辞退する場合は、書面でその旨を申し出ること。
- (3) 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本要項の記載内容に同意したものとする。
- (4) その他必要事項については、双方協議の上、決定するものとする。

(別紙)

## 新地方公会計制度導入支援業務 業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

新地方公会計制度導入支援業務

### 2. 本仕様書の位置づけ

本業務は、提案競技による委託者選定方式を採用することから、本仕様書において示した要件を達成するための解決方法や実現手法等について、自由に提案することができる。また、本仕様書に記載された要件は、原則として全て実現すべきものであるが、実現ができない項目がある場合には代替案を示すこと。代替案を示さない場合には、仕様を満たさないものとして取り扱うものとする。

### 3. 業務の目的

現在、島根県では、財務書類の作成において「総務省方式改定モデル」を採用しているが、今後は、総務省が要請する地方公会計制度の統一的な基準に基づき作成する予定としている。

同基準による財務書類作成の前提となっている固定資産台帳の整備については、本県が保有する膨大な資産について、効率よく調査、整理する必要があることから、地方公会計制度に関する専門的な知識や経験を有する事業者固定資産台帳整備の支援業務を委託し、地方公会計制度の円滑な導入を図る。

また、統一的な基準による地方公会計制度の導入にあたり、職員の作業負担を最大限軽減できるように、最適なシステム環境の構築と財務書類の作成について支援し、新制度の円滑な導入を図ることを目的とする。

### 4. 委託期間及びスケジュール

契約締結日から平成30年3月31日まで

なお、県が想定する主な業務のスケジュールは「7. 業務内容」で示すとおりであるが、委託事業者はこれを実現するためのスケジュールを提案書に明示すること。

### 5. 業務実施方針

実施にあたっては、確実かつ円滑に業務を推進する体制を整え、スケジュールに基づいて着実に実施すること。以下に本業務の実施方針を示す。

#### (1) 役割分担

適正かつ確実に業務を実施するため、県と委託事業者の役割分担を明確にし、提案すること。

#### (2) 業務に係る調整等

円滑に業務を実施するため、庁内各課との情報の共有化、必要事項の調整・決定、課題解決を主体的に図ること。また、調整等に必要な資料の作成も行うこと。

なお、調整等を行う場所は基本的に県庁舎内とし、県が提供する。

### 6. 業務管理（プロジェクト管理）

下記の項目に留意の上、本業務を実施すること。

(1) 作業や成果物等に係るマネジメント

本業務開始時に必要な作業を明確化し、作業項目を体系的に整理して文書化すること。

また、作業項目等について変更があった場合についても変更理由を明確にして県に報告し、承認を得ること。

(2) 時間に係るマネジメント

本業務を効率的に実施するため業務実施手順及びスケジュール等を作成し、効率的に実施すること。

(3) 品質

IS09001等の品質管理方針に基づき、品質管理計画を立案し、品質を保証すること。また、作業結果等に対する品質管理を実施すること。

(4) 人員・体制

本業務に必要なスキルを保持した人員を配置し、体制図を作成すること。また、業務期間を通じて、メンバーは極力変更しないこと。

(5) 情報の共有化

本業務において生成・配布・保管等される情報については全て管理し、情報共有の仕組みを整備すること。また、定例報告会議を実施（月に1回以上）する等により、課題等の懸念事項・共有事項等の明確化を図り、会議内容について議事録を作成し、県に提出すること。

なお、本業務において作成される書類や報告書は、県の依頼があった場合は、速やかに提示すること。

(6) 課題対応

課題等を適切に管理し、本業務のスケジュールやコストに影響を与えない対応策を提示すること。

(7) 上記に係る統合的マネジメント

本仕様書及び契約書等本業務に係る文書、県より指示を受けた内容並びに上記検討事項を踏まえ業務計画書を作成し、県に提出し承認を受けること。

業務の進捗状況については状況を定量的に把握できる形で県に報告し、遅延時においては理由を明確にし、報告すること。また、業務内容の変更があった場合についても、変更理由や影響範囲等を明確にし、文書により報告するとともに、業務計画書や関連する文書に変更を反映してバージョンを管理し、県の承認を受けること。

## 7. 業務内容

総務省が示した「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）」を基に、以下の業務を行う。なお、このマニュアルが更新された場合は随時対応を行うこと。

(1) 会計制度コンサルティング業務（平成28年度、平成29年度）

① 全体計画の策定

- ・ 国の公会計制度の運用に関する検討及び本県における対応に関する支援

- ・ 会計の手順、会計規則等の整備に関する助言
- ・ 固定資産台帳の整備、財務諸表作成に必要な全庁体制について助言する。
- ・ 全体スケジュール（作業方針、日程、役割分担（庁内関係部署含む。））を作成する。

## ② 職員に対する公会計制度全般の研修会の開催

### (2) 固定資産台帳整備（平成28年度）

平成27年度に本県が作成した「島根県資産算定方針」案を活用し、資産の棚卸しから固定資産台帳の整備まで、専門的見地から本県への助言、作業支援を行う。具体的には、本県の資産管理の実情を踏まえ、資産の調査、評価、台帳管理・更新の基準を策定するなど、下記の業務を支援する。

- ① 固定資産台帳作成のスケジュール、進行管理全般
- ② 資産管理担当部局との個別ヒアリングの実施
- ③ 現在の固定資産管理状況等の整理、課題抽出
- ④ 島根県資産算定方針の確定、検討支援（平成28年7月まで）
- ⑤ 資産棚卸し、資産の価額算定支援（平成28年10月まで）
- ⑥ 固定資産台帳データ情報収集支援（ツールやフォーマットの提供）
- ⑦ 固定資産台帳のデータベースの作成支援・データの検証（平成29年3月上旬まで）
- ⑧ 公会計ソフトへの登録支援
- ⑨ 次年度以降の台帳管理、更新に関する運用マニュアルの策定（平成29年3月上旬まで）
- ⑩ 資産調査や台帳整備に際しての質疑への対応、指導・助言

#### 対象資産

- ・ 土地 筆数不明（参考：公有財産台帳及び教育財産台帳 約1,000口座 約3,700万㎡）
- ・ 建物 棟数不明（参考：公有財産台帳及び教育財産台帳 約900口座 約180万㎡）
- ・ 道路 249路線（約3,000km 県管理の国道含む。）
- ・ 橋梁 約2,900基
- ・ 河川 595河川（県管理の一級河川含む。）
- ・ 一般工作物及びインフラ資産の工作物  
公園、漁港、港湾、水門、ポンプ室、プール、防火水槽、水路、機械器具等
- ・ 物品 約11,000点
- ・ 建設仮勘定
- ・ その他、固定資産台帳計上対象の本県保有資産（リース資産、ソフトウェア等）

※上記の数量は概算であり、今後調査により変動する可能性がある。

### (3) 公会計制度に必要なシステム構築（平成28年度、平成29年度）

- ① 最適な公会計ソフトウェアの提案（平成28年8月まで）
  - ・ 機能、導入コスト等を比較検討し、他県の導入状況等を踏まえた提案

- ・ 現在の財務会計システム、公有財産管理システム、物品管理システム、建設工事事務管理システム、公共土木施設維持管理システム等の連携と改修の必要性等を踏まえた提案
- ② 公会計ソフトウェアの導入支援
    - ・ 各種会計マスタの設定
    - ・ 仕訳変換定義の適正な設定
  - ③ 公会計ソフトの運用支援
    - ・ 28年度新たに導入したシステムの運用アドバイス
    - ・ 29年度以降の継続更新及びシステム運用アドバイス
- (4) 財務諸表（附属明細書等を含む。）の作成支援（平成28年度、平成29年度）
- ① 開始時貸借対照表の作成（平成29年3月上旬まで）
 

固定資産台帳などの初期データをもとに、開始時貸借対照表を作成し、これまで作成してきた財務諸表との関係について検証を行う。
  - ② 資本的支出に係る仕訳作業の支援（平成29年10月まで）
 

ソフトウェアより出力される資産候補の歳出執行伝票データと、異動固定資産データの紐付け作業の支援を行い、情報に矛盾がないか検証を行う。
  - ③ 決算整理仕訳（連結相殺仕訳を含む。）の作成作業の支援（平成29年10月まで）
 

金融資産データの整備をもとに公会計ソフトウェアに必要な決算整理仕訳を作成する際に企業会計的な視点及び統一的な基準を満たす視点から助言を行う。
  - ④ 帳票の検証
 

ソフトウェアより出力した財務諸表について、各台帳及びデータと矛盾がないか照合・検証を行う。
- (5) 財務諸表の分析（平成29年度）
- ① 28年度決算による財務諸表と前年度決算で作成された財務諸表との比較分析及び検証
  - ② 財務諸表の内容について、県民にわかりやすく説明するための分析、解説書類の作成
- (6) 公会計ソフト運用に伴う29年度以降の財務諸表作成マニュアルの作成（平成29年度）

## 8. 支払い方法

原則として精算払いとする。ただし、必要に応じて前金払いをすることができる。

## 9. 実施結果の報告

業務実施結果について、以下について紙ベース（2部）及び電子データにて提出すること。

- (1) 業務計画書（プロジェクト計画書）
- (2) 島根県資産算定方針
- (3) 固定資産台帳
- (4) 台帳管理・更新に関する運用マニュアルの策定



- (5) 財務諸表及び附属明細書一式
- (6) 財務諸表の解説・分析書類
- (7) 財務諸表作成マニュアル
- (8) システム導入検討結果書
- (9) 実施した業務内容等を記載した業務報告書
- (10) その他本業務の実施に関して作成した資料

#### 10. 留意事項

- (1) 委託事業者は、本業務の実施にあたり、関連する関係諸法令及び条例を遵守しなければならない。
- (2) 委託事業者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、本事業終了後も同様とする。
- (3) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わすことはできない。  
ただし、業務の一部について、あらかじめ県の承諾を得た場合については、第三者に委託することができる。
- (4) 本業務の実施により得られた成果、情報等は本県に帰属するものとする。
- (5) 国から出される方針や技術動向等を随時把握し、本業務を実施すること。
- (6) 委託事業者がIS09001を取得していることを示す書類又は同等の体制を保持していることを示す書類を提出すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途県と協議するものとする。