

魚津市公告第 35 号

統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 2 年 6 月 23 日

魚津市長 村椿 晃

統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザルを実施する。  
プロポーザルの実施要領及び仕様書は別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は以下のとおりとする。

魚津市 企画総務部 財政課 財政係  
TEL0765-23-1018 FAX0765-23-1051  
Mail [zaisei@city.uozu.lg.jp](mailto:zaisei@city.uozu.lg.jp)

## 統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この実施要領は、統一的な基準による財務書類作成業務（以下「本業務」という。）の委託業者を企画提案型公募により選定するために必要な事項を定めるものです。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名 統一的な基準による財務書類作成業務
- (2) 業務内容 別添「統一的な基準による財務書類作成業務委託仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約の日から令和3年3月31日（水）まで
- (4) 契約限度額 6,930千円（消費税及び地方消費税含む）
- (5) 選定方式 公募型プロポーザル方式

### 3 実施日程

- ・質問書受付期間 令和2年6月23日（火）から7月3日（金）午後5時（必着）
- ・参加表明書提出期限 令和2年7月10日（金）午後5時（必着）
- ・企画提案書提出期限 令和2年7月20日（月）午後5時（必着）
- ・審査会（プレゼンテーション） 令和2年7月22日（水）予定 ※参加表明書提出者に正式案内します。
- ・審査結果通知予定日 令和2年7月27日（月）

### 4 参加表明書の提出

参加を希望する場合は、参加表明書（様式1）に記入・押印の上、令和2年7月10日（金）午後5時までに郵送または持参により提出してください。参加表明書提出者に対し、審査会の案内をします。なお、支社などの委任先がある場合は、魚津市物品購入等入札参加資格申請の際に申請した受任者の氏名・押印により提出してください。

<提出先>

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号 魚津市役所 財政課 財政係 担当 亀田

### 5 質問受付

本業務に関する質問がある場合は、質問票（様式2）に記載の上、電子メールで送信してください。

<送信先> zaisei@city.uozu.lg.jp

<受付期間> 令和2年6月23日（火）から7月3日（金）午後5時（必着）

<回答> 受け付けた質問は、質問者名を伏せて市HP上で回答します。

### 6 企画提案書等の提出について

本プロポーザルの参加表明書を提出した者は、次に定めるとおり企画提案書等を提出してください。

#### (1) 提出書類

①企画提案書（任意様式） 10部 原則A4サイズで作成してください。

②会社概要書（任意様式） 10部

事業者の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等（既製の資料を用いても構いません。）

③業務実績書（任意様式） 10部

自治体における統一的な基準による財務書類作成業務の受託実績について記載したもの

④業務実施体制（様式3）

⑤見積書（押印のあるもの）（任意様式） 1部

令和元年度、令和2年度の内訳及び項目ごとの内訳を記載してください。

(2) 提出先

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号 魚津市役所 財政課 財政係 担当 亀田

(3) 提出方法 上記提出先まで郵送、または持参

(4) 提出期限 令和2年7月20日（月）午後5時

(5) その他

- ①提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とします。
- ②提案書の提出後における提案書の追加及び変更はできません。
- ③提出された提案書等は返還しません。
- ④提案書等に虚偽の記載をした場合は失格とします。

## 7 審査

令和2年7月22日（水）に審査会を開催し、プレゼンテーション（20分程度）及び質疑応答を行った上で提案内容の審査を行います。審査の結果、最も評価の高い提案者を委託契約候補者とします。

### 審査基準

| 評価項目      | 主たる評価の視点   |
|-----------|--|
| システム導入    | <ul style="list-style-type: none"><li>・統一的な基準に準拠している公会計システムか</li><li>・業務に必要なソフト(Excelなど)も付属されているか</li><li>・総務省標準ソフトウェアからスムーズなデータ移行は可能か</li></ul> |
| システムの機能要件 | <ul style="list-style-type: none"><li>・業務に必要な機能は揃っているか</li><li>・不慣れた者でも視覚的にわかりやすいシステムか</li><li>・受注者とデータの授受は可能か</li></ul>                         |
| マニュアル作成   | <ul style="list-style-type: none"><li>・システム運用についてのマニュアル、歳入歳出の仕訳パターンが設計がわかりやすいか</li></ul>   |
| 業務工程      | <ul style="list-style-type: none"><li>・提案内容が実施可能なスケジュールであるか</li></ul>  |
| 実施体制      | <ul style="list-style-type: none"><li>・業務遂行の担当者の配置が適切に整っているか</li><li>・担当者は業務経験、専門的知識を十分に有しているか</li></ul>   |
| 業務実績      | <ul style="list-style-type: none"><li>・統一的な基準による財務書類作成業務の実績を有しているか（県内外）</li></ul>  |
| 見積額       | <ul style="list-style-type: none"><li>・限度額以内であるか</li><li>・業務内容ごとの内訳が明示されているか</li></ul>   |

## 8 契約

審査結果通知後、市と委託契約候補者は契約締結に向けた協議を開始するものとします。

原則として企画提案書に記載された項目を委託契約の仕様に反映するものとしますが、本業務の目的達成のために必要がある場合は、協議により項目の追加、変更または削除を行う場合があります。

委託契約の仕様を決定し、最終見積書の提出を受けて契約を締結するものとします。

ただし、委託契約候補者との協議が整わない場合は、審査会で次点となった提案者を委託契約候補者として協議を行います。

## 9 参加資格要件

参加希望者は、参加表明書の提出期限において次の資格要件をすべて満たしている必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立中又は破産手続中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (4) 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中又は再生手続中でないこと。
- (5) 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 5 条第 1 項に規定する暴力団及びその構成員又はそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 無差別大量殺人を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条第 1 項に規定する観察処分の決定を受けた団体又は当該団体の役員若しくは構成員でないこと。
- (7) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 自治体における統一的な基準による財務書類作成業務の受託実績を有すること。

統一的な基準による財務書類作成業務委託

仕様書

令和2年6月

魚津市役所企画総務部財政課

## 1. 業務目的

魚津市では財務諸表を作成し、財政状況を市民に適時、的確に公表することが必要であるため、統一的な基準に基づく財務諸表作成に関して十分な専門知識を有する事業者（以下、「受注者」という。）から支援を受け、財務諸表を早期に作成・公表し、行財政改革の推進に向け活用することを目的とする。

## 2. 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

## 3. 業務内容

具体的な業務内容は以下のとおり。

### 3-1 地方公会計システム導入

「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の考えに準拠し、(株)システムディ社製の公会計システム「PPP」の導入を前提とし、稼働開始するのに必要な環境設定、各種マスタ整備および初期データセット等を行うこと。

作業内容は以下のとおり。

- (1) 地方公会計システム稼働環境構築作業
- (2) 各種マスタ整備作業
- (3) 固定資産台帳データ取込作業
- (4) 貸借対照表データ取込作業

### 3-2 地方公会計システム運用保守

既存システムから抽出したデータの取込作業や、地方公会計システムのバージョンアップ作業、障害対応等、地方公会計システムの運用保守に必要な作業を行うこと。

なお、既存システムデータについては、本市から受注者へ提供するものとする。

### 3-3 財務書類4表の作成

- (1) 開借対照表の作成及び開始データのシステムセットアップ

固定資産台帳をシステムが要求するデータレイアウトに変換し取込み、金融資産・負債データについてもシステムへ取込み、貸借対照表を作成すること。

- (2) 令和1年度決算における歳入・歳出科目の複式仕訳パターンの作成

財務書類作成要領に基づく仕訳パターンの設計、また記載がないものや判断に迷う仕訳について経験に基づき妥当と思われる仕訳パターンを設計すること。

(3) 新規取得資産データ及び既存資産異動データの整理・とりまとめ

固定資産の評価については、本市の資産管理台帳及び資産区分に必要な工事検査調書・設計書等の資料に基づき、総務省から示される各種報告書や手引きの内容を踏まえた適正な固定資産の評価を行うこと。また、資産計上区分に当たり、合理的かつ精緻な判断を行った根拠を明らかにする資産評価区分シートを全て作成すること。ここで言う資産評価区分シートとは、固定資産計上に要する直接工事費の他、委託費などの間接費を自動配賦させるエクセルシートを言う。

(4) 決算整理仕訳の作成

歳入・歳出科目執行データからは複式仕訳変換することのできない「税等未収金」「貸倒引当金」等の金融資産や「賞与引当金」「退職手当引当金」等の負債に係る勘定科目については、本市が別途提供するデータに基づき、財務諸表作成に必要な決算整理仕訳データの作成を行うものとし、本市が決算整理仕訳に必要なデータを準備するにあたっては、適切な指導・支援を行うこと。

(5) 財務諸表の作成支援

(1)～(4)で作成されたデータを整理し、一般会計等財務書類及び全体財務書類の作成全般について全面的に支援し、これに付随する付属明細書、注記表についても作成すること。

4. 業務履行場所

業務履行場所は、本市市役所本庁舎のほか、本市が指定する場所、又は受注者の申出により本市が認めた場所とする。

5. 責任者の設置及び進捗管理等

受注者は、次に掲げる責任者を設置するとともに、本市と常に連絡や協議等を行い、委託業務の適切な進捗管理を行うものとする。

①連絡責任者の設置

受注者は、本業務の開始にあたり本市との連絡調整の責任者を選任し、本市に報告すること。

②業務責任者の設置

受注者は、本業務の履行にあたっては、法人税法に関する専門知識・能力を有する税理士かつ、統一的な基準に基づく固定資産台帳整備業務・更新業務及び公会計財務書類の作成・支援実績を有する者を業務責任者に配置すること。なお、連絡責任者と業務責任者は兼任することができる。

### ③業務遂行計画書の作成

受注者は、本業務の開始にあたり、業務遂行計画書を作成し、本市に提出すること。なお、計画書に記載する事項は次に掲げるとおり。

- (1) 人員構成（所属、役職、氏名、資格、実績等）
- (2) 電話、電子メール等の連絡方法、緊急時連絡先
- (3) 業務工程表

### ④進捗管理等

③で作成した業務遂行計画書に基づき、業務の進捗管理を行い、必要に応じて本市に報告すること。

## 6. 成果物

本業務に基づき、受注者が提出する成果物は次のとおり。

### ①提出成果物

- (1) 財務書類4表
- (2) 精算表
- (3) 注記表
- (4) 付属明細書
- (5) 固定資産台帳、貸借対照表
- (6) 端末（ノートパソコン、ソフトウェア含む）1台
- (7) システム操作マニュアル

### ②納入場所

企画総務部財政課（本庁舎2階）

## 7. 秘密保持

本業務において知りえた情報（周知の情報は除く）は本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また個人情報保護については魚津市個人情報保護条例の規定を適用する。



## 8. 一般事項

### ①費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則としてすべて受注者の負担とする。

### ②法令等の順守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### ③成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属する。

### ④打合せ

受注者は、市担当者と緊密な連携をとり、適宜、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において中間報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。なお、打ち合わせにあたっては、原則として受注者の管理責任者が立ち会うものとする。

### ⑤業務の補償

業務完了後に受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は、受注者の負担とする。

### ⑥参考資料等の貸与

本市が貸与する資料等について、受注者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

なお、万一、資料等に損害を与えた場合は、受注者が修復しなければならない。

### ⑦参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記すること。

### ⑧再委託の禁止

受注者は、本業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。

### ⑨その他

この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議のうえ処理するものとする。