

入札募集情報

令和2年4月22日公告

委託番号	西はりま委託第1号
業務名	地方公会計システム導入委託及び財務書類作成支援業務委託
納入場所	たつの市揖保川町正條279番地1 西はりま消防本部
履行期限	システム構築等の成果物については令和2年9月30日（水）まで 保守サービスについては令和3年3月31日（水）まで
業務担当課	西はりま消防本部総務課
業務概要	統一的な基準による財務書類の作成、公表及び活用が可能なシステム等の導入及び既存公会計システムからのデータ移行を行い、財務書類並びに固定資産台帳について、一会計年度の更新を行う。
入札参加資格 (全項目に該当する者)	<p>①登録要件 公告日までに西はりま消防組合の入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録がある者</p> <p>②住所要件 無</p> <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公告日から開札日までの間、西はりま消防組合、構成市町又は兵庫県から指名停止を受けていない者</li> <li>・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加者の資格制限に該当しない者</li> <li>・会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（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ない者。ただし、それぞれの申立てがなされた者であっても、公告日の前日までに裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けたものはこの限りでない。</li> <li>・警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、契約等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。</li> </ul>
予定価格	事後公表
最低制限価格等	無
設計図書等	西はりま消防組合ホームページで公表
入札方法	郵便方式（一般書留・簡易書留郵便に限る。持参及び普通郵便不可） ※任意の封筒表面に添付様式（別紙2）を糊付けし、入札書等を封入すること。 事後審査型（開札後に入札参加資格の審査を行い、落札者を決定するので最低価格入札者であっても落札者とならない場合がある。）

入札に関する質問	方法	公告日から令和2年5月11日（月）正午までに質問書（別紙3）により、西はりま消防本部総務課（Fax0791-72-6119）へFax送信（送信後に確認の電話必要）
質問に対する回答	期日	令和2年5月14日（木）
	方法	西はりま消防組合ホームページに掲載
入札書の提出期限及び提出先	期限	令和2年5月21日（木）16時必着 （※提出期限までに入札書の提出が無い場合は、無効とします。）
	提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般競争入札参加申込書（別紙1）</li> <li>・入札書（指定様式）入札金額は、消費税を含みません。任意の封筒に封入封かんのこと。</li> <li>・内訳書（任意様式）</li> </ul>
	提出先	〒671-1692 兵庫県たつの市揖保川町正條279番地1 西はりま消防本部総務課
入札（開札）	<p>① 日時 令和2年5月22日（金）11時00分</p> <p>② 場所 西はりま消防本部3階 立会（任意）代表者又は立会人委任状及び受任者印を持参した者は立会人となることができる。</p>	
落札となるべき同額入札者が2人以上の場合の落札決定	<p>開札の結果、落札となるべき同額入札者が2人以上あるときは、入札者本人又は代理人（委任状が必要）が、その場でくじ引きにより落札者を決定する。</p> <p>ただし、同額入札者（代理人）の一部又は、全員が入札会場にいない場合は、5月25日（月）10時30分から西はりま消防本部総務課においてくじ引きを実施し落札者を決定する。</p> <p>なお、くじ引きに参加できない同額入札者（代理人）があるときは、当該入札事務に関係のない西はりま消防本部職員が代わってくじを引くこととする。</p>	
保証金	入札保証金 / 免除	
	契約保証金 / 契約金額の10%以上	
支払条件	前金払の有無 / 無	
支払条件	部分払の有無 / 無	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令等、入札に関する条件を熟知のうえ入札に参加のこと。</li> <li>・受注者又はその下請業者が、暴力団員等から不当介入を受けたにもかかわらず、警察への届出、発注者への報告等を怠ったときは、指名停止の対象となる。</li> <li>・指定の様式は、西はりま消防組合ホームページからダウンロードのうえ作成のこと。</li> </ul>	

その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 入札執行回数 2回以内</li><li>・ 開札の後、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を持って入札をした者を落札候補者とし、当該落札候補者の資格審査を行い、入札参加資格を満たしている場合は、落札を決定する。</li><li>・ 資格審査の結果、当該落札候補者が入札参加資格を満たしていない場合は、落札者が決定するまで、次順位者から順次資格審査を行う。</li></ul>
-----	--



別紙2

## 入札書の送付方法

封筒オモテに、下記様式(キリトリセン内)を貼りつけてください。

キリトリセン

〒671-1692

兵庫県たつの市揖保川町正條279番地1

西はりま消防本部 総務課 宛

入札書在中

①	物件番号	西はりま委託第1号	消防組合受付印 何も記入しないでください。
②	開札日	令和2年5月22日	
③	商号または名称		
④	代表者氏名		

③④は入札参加者が必ず記入すること。

(別紙3)

## 質 問 書

社名			
担当者			
電話		FAX	
E-mail			

### 【質問】

件名	西はりま委託第1号 地方公会計システム導入委託及び財務書類作成支援業務委託

委託番号	西はりま委託第1号
------	-----------

## 入 札 書

物 件(業務)名 地方公会計システム導入委託及び財務書類作成支援業務委託

履 行 場 所 たつの市揖保川町正條279番地1  
西はりま消防本部総務課

入 札 金 額 ¥

上記物件については、西はりま消防組合契約規則（平成25年規則第31号）、契約条項その他関係書類、現場等を熟知のうえ、上記金額をもって入札します。

令和2年5月22日

西はりま消防組合

管理者 山 本 実 様

入札者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑨

# 委任状

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め下記の  
権限を委任します。

記

\_\_\_\_\_の  
入札及び見積に関する一切の権限

受任者 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

西はりま消防組合  
管理者 山本 実 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印



## 入札に関する注意事項

この案内は、郵便方式入札の参加に当たり、注意事項を記載していますので、必ずお読みください。

### 1 関係法令

地方自治法、同施行令、西はりま消防組合契約規則、その他指示事項を熟知のうえ、入札に参加してください。

### 2 入札書等の作成要領

入札書等の作成に当たっては、次の事項に留意のうえ作成してください。記載誤り、押印漏れ、内容の不備等がある場合は、入札無効となるので十分ご注意ください。

- (1) 入札書等は、黒のペン又はボールペンで記入してください。
- (2) 入札書の入札者欄は、入札参加者の住所、商号又は名称、当該事業所の代表者職氏名（支店等で登録している場合は、必ずその支店長等の氏名を記載押印し、本社の代表取締役等の氏名は記載しないで下さい。）を記載し押印してください。
- (3) 入札書の日付は、**入札（開札）の年月日**を記載してください。
- (4) 記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、訂正箇所を押印してください。ただし、**入札金額の訂正は一切認めません。**
- (5) 入札書の入札金額には、**消費税を含めないで**ください。

### 3 入札書等の提出

- (1) 入札書等は、指定された期日までに郵送にて提出してください。
- (2) 提出方法は、**一般書留郵便及び簡易書留郵便**で提出してください。
- (3) 提出する際に使用する封筒は、任意の封筒とし、添付の様式を封筒の表面に糊付けし ①入札書、②その他特に提出を求められた書類（一般競争入札参加申込書等）を封入封かんしてください。
- (4) 1枚の封筒には、1件分の必要書類しか入れることはできません。

### 4 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効となります。

- (1) 入札書等の必要書類が同封されていない入札
- (2) 入札書に記名押印のない入札

- (3) 件名、入札金額、日付、入札者の住所、商号又は名称、代表者職氏名の記載のない入札又は不明確な入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札
- (5) **入札金額を訂正**した入札
- (6) **予定価格を超える価格**でした入札（予定価格を事前公表した場合）
- (7) 談合その他の不正行為によって行われたと認められる入札
- (8) 入札参加資格審査の結果、入札参加資格のない者がしたと認められる入札
- (9) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (10) 入札に関する条件に違反した入札

## 5 落札者の決定

事後審査型入札においては、開札の後、申込者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者を落札候補者とし、当該落札候補者の資格審査を行い、入札参加資格を満たしている場合は、落札を決定します。

資格審査の結果、当該落札候補者が入札参加資格を満たしていない場合は、落札者が決定するまで、次順位者から順次資格審査を行います。

落札者を決定した時は、その旨を当該落札者に通知するとともに、契約手続きについて説明を行います。通知を受けた者は、契約手続きについて担当職員の指示に従ってください。

# 地方公会計システム導入委託仕様書

## 1 委託業務名

地方公会計システム導入委託及び財務書類作成支援業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

ただし、システム保守を除く成果品の納入は令和2年9月30日とする。

## 3 業務の目的

本組合は、「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、平成27年度事業において、新しく総務省から平成27年1月23日に示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」による貸借対照表、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）の作成と公表、並びにその補助簿として必要な固定資産台帳の整備を行った。

本事業の目的は、その作成された財務書類並びに固定資産台帳について、一会計年度の更新を行うものである。また、本組合既存システムから平成30年度末現在で整備した各種データから、指定する公会計システムへ移行、更新整備するものとする。

また、本組合は財務書類を活用した資産債務の把握や財政運用への活用、住民への情報公開、加えて、固定資産台帳を用いた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。

## 4 準拠する諸法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）
- (3) 今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書（平成26年4月30日総務省報告）
- (4) 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23日総務省報告）
- (5) 本組合財務規則
- (6) 本組合個人情報保護条例
- (7) 本組合個人情報保護条例施行規則
- (8) その他関係法令

## 5 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、財務書類の更新、本組合全体の資産・債務の把握を目的とし、受注者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 庁内体制構築支援  
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) 公会計システムの構築  
公会計システム構築に必要な端末1台（ノートパソコン）、ミドルウェア等を準備し、株式会

社システムディ社製の「PPPver5 新統一基準対応版」のセットアップ、初期設定、インストラクト、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こと。

(3) 公会計システムのデータ移行

本組合の既存公会計システムにて作成した各種データを用いて、以下のデータを構築する公会計システムへ移行すること。

- ①開始固定資産データ（平成30年度末時点）
- ②開始その他資産負債データ（平成30年度末時点）

(4) 固定資産台帳の更新

- ①地方公会計制度が示す固定資産台帳の更新を行う事を目的とし、本組合の所有する全ての資産を対象とした台帳の整備を行う。
- ②前年度までに把握されるべき資産について、後日調査判明等により発覚した場合は、適宜双方で協議のうえ計上方法を決定する。
- ③各原課が固定資産の情報を入力するための作業シートの提供。
- ④固定資産の情報に付加する活用項目の提案及び更新。

(5) 固定資産以外の資産及び負債の調査及び評価

(6) 統一的な基準に基づく財務書類の作成

- ①期末一括仕訳による複式仕訳の作成。（予算科目単位で集計した歳入歳出データに対し1仕訳とすることではなく、歳入歳出伝票ごとによる仕訳を作成）
- ②仕訳方法は総務省「財務書類作成要領」で示している資金仕訳変換表、非資金仕訳例を参照するが、一部他の仕訳が妥当である場合は提案・決定。

(7) 連結財務書類の作成（令和元年度分）

- 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替え
- ③単純合算と内部取引の相殺消去仕訳の作成

(8) 財務書類作成マニュアルの作成

財務書類を作成するための手順、注意点等をまとめ、次年度以降の作成時の指針となるマニュアルの作成。

(9) 検証、分析、公表資料作成等

- ①固定資産台帳、財務書類の検証
- ②固定資産台帳、財務書類の分析方法及び分析結果の報告
- ③公表資料の作成

(10) 保守、メンテナンス

- ①適正な財務書類作成ための支援
- ②制度改正、庁内体制の変動等に専門家として対応及びコンサルティング支援
- ③公会計整備支援ソフトの保守サービス
- ④技術サポート
  - ・公会計システムに実装する機能やその操作全般に係る問合せ対応
  - ・故障（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）時の問合せ対応

- ・上記故障の範囲の特定
- ・正常な動作環境における操作（操作マニュアルに記載された操作）時に発生した、公会計システムに起因する故障に係る修正情報または修正版の提供。

#### ⑤各種情報提供

保守サービスの提供に付随した、障害情報、本製品のバージョンアップの案内及びそれらへの対応の通知。

## 6 履行体制

- (1) 新地方公会計制度の統一モデル及び固定資産台帳整備に精通し、業務の実績を有する公認会計士又は税理士を1名以上配置し、円滑な業務遂行ができる体制を確保すること。
- (2) 本事業の実施において、株式会社システムディ社製の「PPPver5 新統一基準対応版」の使用実績を有する者複数名にて行い、また、システムのデータ移行業務も含むため既存公会計システムからのデータ移行の実績を有する者が業務に従事すること。

## 7 成果品及び納入物件について

- (1) 固定資産台帳、財務書類データ（電子データ）
- (2) 財務書類作成マニュアル（電子データ）
- (3) 財務4表公表資料データ（電子データ）
- (4) 固定資産台帳・財務4表の分析資料（指標）（電子データ）
- (5) 公会計システム「PPPver5 新統一基準対応版」一式を搭載済みのノート型パソコン
- (6) システム操作マニュアル

本組合が今後財務書類を更新するにあたり、効率的に作業をするためのツールが必要である場合は、別途協議の上、成果品を変更する。

## 8 特記事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、双方の窓口担当者を定め、かつ、十分な連絡・協議に基づいて行うものとする。
- (2) 受託者は、本組合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こととする。なお、本業務を合理的かつ能率的に遂行するために、必要な工程ごとの作業計画書を作成すること。
- (3) 本業務を通じて知り得た事項については、双方ともに、秘密を厳守するものとする。契約期間満了後においても同様とする。
- (4) 本業務の契約にあたり、受託者が一括して第三者に業務を委託することは認めない。ただし、契約業務の一部について、本組合の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (5) 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組合に帰属するものとする。受託者は、本組合の許諾なく成果品及びその過程のデータを閲覧・複製させ、又は譲渡してはならない。
- (6) 本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。