

会計システム導入等業務委託仕様書

1 業務名

会計システム導入等業務委託

2 業務目的

新たに会計システムを導入することで、公益法人特有の会計処理に加えて、伝票の起票から支払（入金）に至るまでの一連の業務をシステム化し、それらと会計処理とを連動させることによって、業務全体の効率化・標準化・迅速化を図る。

同時に、作業者各々の権限に基づいての閲覧や作業が可能な範囲をシステム上で設定することにより、内部統制を実現する。

3 履行期間

本業務の履行期間は契約締結日から2020年3月31日（火）までとする。

4 業務の執行体制

本業務の執行体制は、業務の特質を考慮して、専門的知識と経験を有するものによって構成するものとする。また、受託者は円滑な業務の進捗を図るため、十分な数の人員配置をするものとする。なお、本業務の遂行に支障をきたすと認められたとき、委託者は受託者に対し担当の変更を求めることができる。

5 業務内容

本業務において、受託者が実施する業務は次のとおりとする。

(1) 会計システムの導入

ア 前提条件

- ・パッケージシステムを導入し、その標準的な機能において運用すること
- ・会計処理については公益法人会計基準に準拠していること。
- ・資金ベースの予算管理が行えること。
- ・端末は、無線LANの環境でも運用できること。
- ・最大100台（初年度は5台程度）の端末を使用して運用できること。
- ・組織の拡充を踏まえた運用ができること。（参考：仁川アジア競技大会 最大450名）
- ・導入後、法人固有の運用に対し、プログラムの修正を加えることなく、各種設定変更等により柔軟に対応できるような工夫ができていること。

イ システム化の要件

全ての要件を満たし、要件毎にパッケージの標準的な機能において無理なく実現できること。

(ア) 公益法人会計基準に準拠した会計処理

公益法人会計基準に準拠した会計処理が行えること。

(イ) 各種伺の作成と予算の管理

a 各種伺の作成

各種伺に関し、次に記載する内容が行えること。

各種伺の様式については、カスタマイズにより、出力様式を変更できること。

(a) 支出伺

契約先の選定に先立ち、支出伺を作成して業務履行に必要な予算額を仮確保する。支出伺に決裁が下りた時点で予算を確定する。内容や金額によって支出伺を省略する場合もある。

(b) 変更支出伺

事後に執行予定額の増減が発生した場合は、元支出伺に対して、変更支出伺を作成し、増額の場合は増額する額の予算を仮確保する。減額の場合はその差分を予算に戻す。

(c) 支出負担行為伺

契約先と金額が確定した段階で、支出負担行為伺を作成して、予算の実執行額を確定する。支出伺に対して執行確定額（契約額）がそれより小さい場合は、その差分を予算に戻す。内容や金額によって支出負担行為伺を省略する場合もある。

(d) 変更支出負担行為伺

事後に執行確定額（契約額）の増減が発生した場合は、元の支出負担行為伺に対して、変更支出負担行為伺を作成し、増額の場合は増額する額の予算を確定する。減額の場合はその差分を予算に戻す。

(e) 支出決定伺

物品やサービスを検査した段階で、支出決定伺を作成して、支払先と支出金額を確定する。先に支出負担行為伺を作成している場合は、その契約額に対して、分割で支出することもある為、契約毎に契約額に対する支出の未済額を把握できるようにする。

同時に、契約額を超えて支出決定伺の作成ができないようにする。

(f) 支払伺

支出決定伺に決裁が下りているものについて、支払方法、支払日を指定して、実際の資金の移動について決裁をとれるようにする。

(g) その他

調定入力、収入入力、調定減額入力ができるようにする。また、作成時に納付書も同時に作成可能とする。

b 予算の仮確保と確定

各種伺伝票を作成する際には、その時点における起案中の伺も含めた実際に執行可能な予算残高を確認し、その金額を伺伝票に記載できること。

c 予算の流用

予算流用・充当処理ができること。

d 伺伝票の雛形登録、作成済の伺伝票からの新規伺伝票作成

各種伺伝票の作成にあたっては、頻繁に使用する内容を雛形として登録しておき、作成の際にそれを利用して伺伝票を作成できること。同様に、過去に作成した伺伝票から新たな伺伝票を作成できること。

(ウ) 各種伺の決裁状況の管理

各種伺伝票について、誰がどのような内容の伺伝票を作成し、それが現時点においてどうなっているのか、その状態をリアルタイムに把握できること（ただし、閲覧者の権限により

閲覧できる内容は制限する)。

(エ) 科目階層の設定

予算科目、損益科目、それぞれについて別の科目体系を設定できること。科目は、必要に応じて任意の階層を設定できること。

(オ) セグメント管理

科目以外に所属課、会計区分、事業区分のセグメントを設けて、予算の管理や損益の管理を行えること。特に事業については階層を設定し、階層を指定して予算の執行状況や損益状況を管理できること。

(カ) 予算(資金)の執行状況の管理

その時点での全体の予算執行状況をリアルタイムに確認できること。
予算執行状況については、決裁済のものだけの集計に加え、起案中(決裁に廻しているもの)のものも含めた集計を行えること。

(キ) 経理仕訳の自動作成

経理仕訳に関連する伺が決裁された場合には、決裁と同時に予算科目に対応する勘定科目によって経理上の仕訳伝票が自動的に作成できること。

(ク) 銀行振込データの作成

支払いの決裁済のものについて、振込データを自動的に作成できること。

(ケ) インターネットバンキングとの連動

組織委員会が導入する三菱UFJ銀行のインターネットバンキング(BizSTATION)との連動が可能なこと。

(コ) 権限の設定と内部統制

各作業を行った使用者を特定できること。
使用者毎にパスワードを設定し、権限によってシステム上のメニューに関し、閲覧できる内容や入力・訂正・削除等の作業ができる内容を統制できること。

(サ) 未収金・未払金の管理

システムにおいて、未収金・未払金の消込管理を行うことにより、リアルタイムに相手方、金額、内容を把握できること。

(シ) データの取り込み

外部からエクセルやCSVデータを取り込み、各種伺伝票や仕訳伝票を自動的に作成できること。

(ス) データの出力

システムで作成する全ての帳票を、エクセルに出力できること。

(セ) 伺や伝票における金額の自動按分

伺や経理仕訳の作成時に、一括で入力した金額を、予め設定しておいた複数のセグメントと配賦比率にもとづいて、各セグメントに自動的に按分できること。

(ソ) 債権・債務者の管理

科目毎に、債権者（債務者）の取引状況（日付・金額・内容）を確認し、必要に応じて出力できること。

(タ) 固定資産の管理と減価償却

固定資産台帳を登録し、減価償却計算を行えること。
同時に減価償却計算結果が会計処理に自動的に反映できること。

(チ) 謝金管理

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、及び「支払調書一覧」を作成できること。

(ツ) 概算払いの精算処理

概算で支払った内容について、金額が確定後に精算を行えること。未精算の伝票をリアルタイムに確認できること。

(テ) 消費税の設定

消費税率の設定が容易であり、また将来性を考慮して税率設定をすることができ、簡単に変更ができること。

ウ 環境要件

パソコンは既存機器を有効利用すること。その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

(ア) クライアント環境

- ・クライアントパソコンは、委託者に設置された既存のパソコンとする。
- ・初年度のクライアントパソコン数は5台程度とする。

(イ) ネットワーク環境

現在委託者が使用している回線を使用する。

(2) システム調整・納品

システムセットアップ及びデータのインストールを行い、システムの環境設定を行うこととする。

- ・既存クライアント端末への接続設定作業を行うこと。
- ・既存プリンタ印字確認作業を含めた、システム動作確認作業を現地で行うこと。
- ・システム導入時には委託者と受託者の協議により、スケジュールに沿って導入作業を行うこと。

(3) 操作マニュアル及び操作研修

会計システムの利用者及びシステム管理者向けのマニュアルを作成し、研修会を実施するものとする。

- ・操作マニュアルは一般知識を持つ職員に向けたものとし、極力専門用語を用いない記述とすること。
- ・システム管理者向けのマニュアルは、職員による通常運用を可能にするため、システム運用、保守の手順等を詳細に記載したものとする。

- ・システムを改良した場合、該当する部分を更新した操作マニュアルを速やかに提出すること。
- ・会計システムの稼働前に使用者向けの操作研修を実施すること。
- ・研修時期等は委託者と受託者の協議のうえ「研修計画書」を作成し、研修に必要な資料等は受託者が必要部数用意すること。
- ・操作方法が不明な際、使用者がすぐに検索できるFAQや操作ガイド機能等を用意すること。
- ・システム稼働後、初めて本番業務を開始するタイミング（初めての伝票起票時、初めての決算業務時）において委託者の所在地へ訪問し、立会い作業を行うこと。

(4) 保守

システムの操作方法や不具合などが発生したときの対応窓口としてヘルプデスク体制をとっており、対応のレスポンスが良いこと。また、対応方法としては、電話・メールによる対応がとれ、システム操作方法の問い合わせには速やかに回答可能なものとする。

- ・システム障害時の対応だけでなく、公益法人会計に精通した者による業務的なサポートも行えること。
- ・障害発生時に、緊急を要すると判断した場合には、早急に委託者の所在地へ訪問し、対応できる体制を整えること。
- ・本システムに関連するソフトウェアのバージョンアップが契約期間内に行われた場合、本パッケージへの影響、バージョンアップの是非を検討し、必要な場合は委託者了解のうえ、速やかに対応すること。

(5) その他

その他本業務に必要な作業

6 委託料の支払

精算払いとする。

7 成果物の提出

システムの導入は2019年7月31日（水）までに行うこととし、本業務の成果物は以下のとおりとする。

- ・操作マニュアル
- ・打ち合わせ記録簿及び作業報告書
- ・導入スケジュール表
- ・その他委託者が指示する資料

8 留意事項

- (1) 本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えいに十分注意すること。
- (2) 委託業務の実施にあたっては、事前に委託者と十分協議を行うこと。
また、契約期間中についても、進捗状況及び今後の進め方等を、委託者に逐次報告するほ

か、必要に応じて打ち合わせを実施すること。

- (3) 委託期間中は、業務経過全般を常に把握している専任の担当者（委託者との連絡調整担当者）を置き、必要に応じて業務時間外も連絡がとれる態勢とすること。
- (4) 本仕様書に規定する委託業務を遂行する上で必要となる経費については、特別の規定がある場合を除き、受託者が負担すること。
- (5) 本事業の履行において新たに発生した著作物の著作権については、委託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た情報を、委託者の許可なく他に漏らしてはならない（契約終了後も同様とする。）。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議して決めるものとする。