

基本仕様書

1 件名

固定資産台帳整備に係る調査検討業務

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

広島市財政局管財課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、その他本市が指定する場所

4 業務の目的

総務省の「統一的な基準」に基づく財務書類の作成に当たり補助簿として整備している固定資産台帳について、本市はエクセルファイルによる手作業で管理・運用している一方で、関連する公有財産台帳については既存の財務会計システム（公有財産管理システム）によりシステム化できているものの、固定資産台帳整備が手作業であるため台帳相互のデータ連携ができていない。

令和5年度実施の本業務においては、公有財産台帳の管理機能等を有する既存財務会計システムの更新時期が令和8年度以降に検討されている中、固定資産台帳整備の手作業を早期に是正して現状課題（後記6(2)参照）を解決するため、先行して単体で固定資産台帳整備に係る小規模システム（以下「新システム」という。）を組んで既存財務会計システムに連携させるなどの対応策、システム化に係る導入コストの低減策などを盛り込んだ「固定資産台帳整備に係るシステム導入計画（案）」（以下「導入計画（案）」という。）を策定するとともに、固定資産台帳整備をシステム化するまでの間の現行業務の改善を図るものである（業務内容は後記7参照）。

5 検討対象となる現行業務等

(1) 固定資産台帳整備に係る現行業務

No.	概要（公会計担当者作業）	説明
1	有形資産（事業用／立木竹・インフラ／道路の寄付や道路予定地等）の増減一覧表や資産明細表の作成・固定資産台帳の追加	庁内一部の部署に資産状況を照会の上、増減整理 《例年4～5月頃に照会・作業》
2	無形資産（所有分ソフトウェア、リース分ソフトウェア、リース分物品、リース負債）の増減一覧表・資産明細表の作成・固定資産台帳に追加	庁内全体の部署に資産状況を照会の上、増減整理 《例年4～5月頃に照会・作業》

No.	概要（公会計担当者作業）	説 明
3	投資その他の資産（有価証券・出資金・債権等）の評価表・増減表・資産明細表の作成	庁内全体の部署に資産状況を照会の上、増減整理（出納閉鎖後に財政課から提供を受ける歳入歳出データも参照） 《例年4～8月頃に照会・作業》
4	有形資産（事業用／土地・建物・工作物）のうち無償取得分の増減一覧表の作成・固定資産台帳に追加	公有財産の異動報告書を基に整理 《例年6月～8月頃作業》
5	各固定資産台帳の減価償却費の整理・資産明細表への転記	固定資産台帳の本年度欄の追加及び減価償却費の計上 《例年4月～8月頃作業》
6-1	有形資産（全勘定科目）のうち有償取得分の勘定科目別財源内訳（総括表、事業別内訳表）の照会・整理	庁内全体の部署に資産状況を照会の上、整理 《例年6月～8月頃に照会・作業》
6-2	有形資産（物品）のうち処分した備品及び備品購入費以外の費目で取得した備品の調査 固定資産台帳の整理 【会計室単独作業】	
6-3	有形資産（物品）のうち図書及び動物に係る固定資産台帳の整理 【会計室単独作業】	
7	市有地売却調査	・出納閉鎖後、財政課から歳入歳出データの提供を受け、土地売却の歳入がある所管課に売却価額や資産の詳細を照会の上、整理 ・公募売却担当（管財課管理係）に売却土地や売却予定の土地を照会の上、整理 《例年7月頃に照会・作業》
8	建設仮勘定（事業別）増減一覧表の作成	No. 6の照会を基に建設仮勘定（事業用資産、インフラ資産、投資その他の資産、売却可能資産・棚卸資産）の増減整理 《例年7月～8月頃作業》
9	土地・建物・工作物・道路・公園・河川・動産等のうち有償取得分について増減表の作成	No. 6の照会を基に土地・建物・工作物（事業用資産、インフラ資産）の増減整理 《例年7月～8月頃作業》

No.	概要（公会計担当者作業）	説明
10	No. 6 の勘定科目別財源内訳を会計室の物品台帳と照合	物品台帳も No. 6 の資料を基に会計室で作成し、完成次第、No. 6 の資料と照合 《例年8月頃作業》
11	増減一覧表を資産明細表に反映	固定資産（有形固定資産全般）明細表の更新 《例年7月～8月頃作業》
12	各固定資産台帳（全勘定科目）の更新	固定資産台帳の本年度整理分について、所属替といった増減±0となる無償取得分と No. 7～8 の有償取得分の追加・明細表との突合関係を確認 《例年10月～翌年2月頃作業》 →3月頃に台帳を各所管課に照会・修正後、HPで公表
13	No. 1～10 を仕訳帳に入力し、財務諸表（財務3表）を作成	本市財政課提出用の財務3表（管財課所管分）の作成 《例年9月までに完成》

(2) 連携対象システム

本業務の遂行に当たって、以下に示す各システムの本市所管課及び構築業者とスケジュールや業務内容に係る調整を要することが想定されるため、本市の求めに応じて協議の同席及び資料作成等の支援を行うこと。

なお、以下に示す連携対象システム以外の協議が必要となることが判明した場合は、該当システムの本市所管課及び構築業者との調整についても本市指示の下で支援を実施すること。

連携対象システム	本市所管課	構築ベンダ	備考
文書管理・財務会計システム	法務課、財政課、会計室	日本電気	同システム内の公有財産管理システムとの調整を要する。
共通基盤システム	情報システム課	日立製作所	新システムの開発方式等により調整を要する場合がある。

6 新システム導入に当たっての基本的な考え方

(1) システム開発方式

システム開発方式について、既存の公有財産管理システムとのデータ連携の早期実現など本市の意向を踏まえつつ、パッケージ運用、スクラッチ開発等、固定資産台帳整備を円滑に進めていく上で受注者が最適と考えるシステム開発方式及び導入スケジュールを提案すること。

なお、公有財産管理システムとの統合を見据えて令和8年度以降の同システム更新時に合わ

せて新システムを導入することが望ましいと提案する場合は、先行して単体で新システムの導入を見送る根拠を明確に示した資料を早期に提出するなどして本市から事前了承を得た上で、随時協議をしながら本業務を遂行すること。

(2) 現状課題の早期解消

- ア 資産保有の関係部署が作成している照会回答書（前記5(1)No. 1ほか参照）の誤入力（必須項目の空欄、数値等の入力誤り等）を未然に防ぐために、論理的に成立し得ない入力の抑止、エラーメッセージの表示及びアラートメッセージとして注意喚起を行う機能を実装するなどして、作表の確認等作業に要する業務時間の削減を検討すること。
- イ 定型業務（エクセルシートの集約・照合作業等）を手作業で行うなど非効率な既存作業については、業務アプリケーション、RPA及びAI等の導入による自動化など電子化・ペーパーレス化を推進することで庁内業務の一層の効率化を図るよう検討すること。
- ウ 関係部署との固定資産台帳整備に係るやり取りについて、電子メールを基本とした事務運用が行われていることから、新たな情報共有・意見集約ツールの活用等により、これまで行っていたエクセルとメールによる庁内への照会を1つのシステム上で行うなど、関係部署との連絡・調整に要する業務時間の削減を検討すること。
- エ 関係部署からの固定資産台帳に係る電話での問い合わせが多く、公会計担当者の作業が中断していることから、新システム導入に合わせて効率的な質問方法への変更を検討すること。
- オ 公有財産台帳（パッケージシステム）と固定資産台帳（エクセルファイル）の個別管理による同一資産等の重複入力作業が現状発生していることから、両台帳を統合したデータベース又は自動連携の仕組みを構築するなどにより、本市が保有する資産の一元管理や入力作業の共通化により入力漏れ防止及び入力内容の正確性の向上を検討すること。
- カ その他、本業務による現行の固定資産台帳整備の現状調査・分析等に伴って新たな現行運用の課題が判明した場合、又は関係課等へのヒアリングにより改善要望があった場合には、それらを含めて新システム導入等による改善策を検討すること。

(3) 経費の抑制

- ア 新たな技術の導入や不要な機能搭載及びオーバースペックの抑止などにより、新システム構築の経費をできる限り安価に抑えること。
- イ 新システムの導入に当たって、手戻りや二重投資が発生しないよう、関連システム（文書管理・財務会計システム等）の更新方針、本市の取組（広島市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画（令和4年3月情報政策課策定））及び国の動向（自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画等）に注視して進めていくこと。
- ウ 法制度改正等に伴う大規模改修に安全かつ低コストで対応できるとともに、OSのバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう開発方式を提案すること。

7 業務の内容等

新システムの「導入計画（案）」の策定に当たっては、前記4「業務の目的」、前記5「検討対象となる現行業務等」、前記6「新システム導入に当たっての基本的な考え方」及び国、都道府県、他自治体並びにシステム構築ベンダの先行事例や動向等を踏まえ、検討を進めること。

また、本業務の実施に当たっては、業務が適正に実施されるように後記(1)の全体作業計画等を立案の上でプロジェクト管理を実施し、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

(1) 全体作業計画立案

ア 本業務に必要な情報の調査・分析、関係者へのヒアリング等を実施して本市の状況及び意向を十分理解した上で全体作業計画等を立案すること。

なお、ヒアリングの実施に当たっては、本市職員の負担軽減及び新型コロナウイルス感染症感染対策の観点から、対面による協議を実施しなくても意向等が確認できるよう、受注者にて効率的かつ効果的なヒアリングの実施方法を検討すること。ただし、本業務の全体の進捗報告については、対面による協議を想定している。詳細については、本市と受注者で別途協議して決定する。

イ 本業務を実施するために必要な作業の洗い出しを行い、発注者と受注者とが協議して、作業分担を決定すること。

なお、発注者側が作業を行う際には、適正かつ効率的に行うための資料作成及び助言等の支援を実施すること。

(2) 現行業務及び現行システムの課題調査

現行運用及び現行システム（既存エクセルファイル及び公有財産管理システム）の課題点・改善点等を明確化するために、以下ア～ウを実施の上、次表1に掲げる「現行の業務・ツール（エクセルファイル）の分析結果資料」（提出期限は後記10(2)No.9参照）としてまとめること。

ア 規程類及び運用マニュアルの調査及び分析

イ 現行固定資産台帳の更新方法の調査及び分析

ウ 課題のヒアリング及び整理

表1 現行の業務・ツール（エクセルファイル）の分析結果資料

No.	区 分
1	現行業務一覧（現行業務フロー図（業務俯瞰図）含む）
2	ヒアリング結果報告書
3	課題及び解決策、業務の効率化・改善案の作成

※ ヒアリング（表1-No.2）について、本市指示により会計室、財政課等の関係課を調査先に含めること。

※ 課題及び解決策、業務の効率化・改善案の作成（表1-No.3）について、本市指示により受注者が個人情報を含まない本番データを処理・突合するなど、潜在している課題についても洗い出しを行うこと。

(3) 新システム導入に向けての調査

本市にとって最適なシステムを選定するため、以下ア～ウを実施の上、次表2に掲げる「新システム導入に向けての調査結果等資料」（提出期限は後記10(2)No.10 参照）としてまとめること。

ア 他自治体調査（政令指定都市の固定資産台帳整備の状況等）

イ R F I

(ア) ベンダに対する情報提供依頼（R F I）資料の作成

(イ) R F I の実施

(ウ) R F I 結果分析を踏まえた「導入計画（案）」の検討

ウ 本市関連システム等の調査（更新計画等）

想定する関連システム等	所 管 課
文書管理・財務会計システム	財政課、法務課、会計室
共通基盤システム	情報システム課
本市データセンター	

※ 調査の過程で、新たな関連システム等との調整が必要となった場合には、該当する所管課を調査先に加えること。

表2 新システム導入に向けての調査結果等資料

No.	区 分
1	他自治体調査結果報告書
2	R F I 資料一式（照会書、分析結果報告書）
3	本市関連システム等調査結果報告書

(4) 導入計画（案）の策定

前記(2)(3)の結果を基に、以下ア～クの項目をまとめた「導入計画（案）」（提出期限は後記10(2)No.11 参照）を策定すること。各項目の記載内容については、特定の業者あるいは、特定の製品によってのみ実現可能なものとならないように留意するとともに、専門用語の多用は避けてイメージ図を効果的に用いるなど、分かりやすさ、具体的な記載に努めること。

なお、以下「ア 新システムの基本的な考え方」の記載について、現状課題の解消（前記6(2)参照）に係る機能等の実現を次期公有財産管理システムへの統合により提案する場合は、公有財産管理システム（財務会計システム）の基本設計時に活用可能な『財務会計システムの基本設計を見据えた固定資産台帳整備に係るシステム導入計画（案）』（以下「財務会計システムを見据えた導入計画（案）」という。提出期限は後記10(2)No.12 参照）を本市指示の下で別途作成すること。

ア 新システムの基本的な考え方

前記6の内容を基に、現状課題の早期解消及び経費の抑制を踏まえつつ、個別の専門システム（パッケージ）、フルスクラッチ又は次期公有財産管理システムへの統合での構築など新システムのあるべき姿を整理した上での新システムの基本的な考え方、構築に当たっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記載すること。

イ 新システム導入の前提条件

新システムの構築に当たり、考慮すべき前提条件等を具体的かつ詳細に記載すること。

ウ 新システムの導入スケジュール

新システム稼働に向けたスケジュール（調達、構築及び稼働時期等）及び本市に適した新システムの運用・保守期間を記載すること。

エ 運用方法の考え方

新システムの運用について、効率性、低コスト、安定稼働等を考慮して最適な運用方法を検討し、その実現のための要件を記載すること。

オ 新システム構成のイメージ

新システムの性能・範囲、ハード・ソフトウェア要件、ネットワーク要件、機能（機能名、内容等）・非機能（運用・保守等）要件、画面一覧・画面イメージ、帳票一覧・帳票イメージ、管理対象・連携対象データ一覧、移行要件、セキュリティ・対障害要件及びシステム間連携方法等を記載すること。

カ 新システム導入後の運用フローのイメージ

新システムの機能要件等に対応したモデル的な運用フロー図を記載すること。

キ 概算経費

システム更新及び運用・保守について、システムの稼働環境、前提事項等の前提条件を記載の上、概算経費を記載すること。

ク その他

前記ア～キ以外の記載項目について、本業務の遂行の中で本市又は受注者が必要と判断した場合は新たな項目を設けて記載すること。

(5) 固定資産台帳整備に係る現行運用の改善方法の検討

前記(2)の結果を踏まえ、以下ア～エを実施の上、次表3に掲げる「現行の業務・ツール（エクセルファイル）の改善検討結果資料」（提出期限は後記10(2)No.13参照）としてまとめること。

ア 現行固定資産台帳の更新方法の整理・見直し

イ 固定資産台帳の更新に係る手順の検討（高負荷業務を中心としたBPRの検討等）

ウ 現行ツール（固定資産更新）の改善案検討

エ 新システム移行を踏まえた現行ツール（移行元データ）の整理・見直し方法の検討

表3 現行の業務・ツール（エクセルファイル）の改善検討結果資料

No.	区 分
1	台帳の更新方法の効率化・改善案の作成
2	台帳の更新手順に係る改善・対応案の作成
3	現行ツールの効率化・改善案の作成
4	新システム移行を踏まえた現行ツールの改善・対応案の作成

※ 現行の業務（台帳の更新方法）の効率化・改善案等の作成（表3-No.1、2）については、他自治体で利用した手法を活用するなど実効性の高い提案を行うこと。

※ 現行ツールの効率化・改善案等の作成（表3-No.3、4）については、他自治体で利用した効率化手法を活用するなど、導入に時間やコストを極力かけず、新システムへの円滑なデータ移行（データクレンジング作業の抑制等）も踏まえた汎用性が高い提案を行うこと。

8 実施体制

- (1) 平成29年4月以降、国、都道府県又は政令指定都市において、財務会計システム若しくは固定資産台帳整備に係る情報システムの基本計画又は基本設計策定業務（構築等業務に含まれる場合も可）の履行実績（履行中の場合も可）を有すること。
- (2) 実施体制の中に「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）」及び「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」で示された「統一的な基準」に基づく財務書類の作成支援等の地方公会計制度に係る業務の従事実績（従事中の場合も可）を有する公認会計士を従事者として配置すること。
- (3) 本件業務を遂行するために必要なスキルである、プロジェクト管理、セキュリティ及びDXに関係する知識を持った従事者が業務を行う必要があることから、以下の資格者又は試験合格者を体制に含めること。

ア プロジェクト管理関連資格：PMP、P2M又はプロジェクトマネージャ試験であって情報処理安全確保支援士である者

イ セキュリティ関連資格：情報処理安全確保支援士

ウ DX関連資格：ITストラテジスト試験

なお、それぞれの分野で担当者を分ける必要はなく、一人で複数分野の資格を有する者で担当することについても可とする。

9 今後、調達が予定されている入札等への参加制限

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）及びその関連事業者（本件では「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する関係会社を指す。）については、本業務により策定した「導入計画（案）」及び「財務会計システムを見据えた導入計画（案）」を基に今後執行する全ての入札（広島市文書管理・財務会計システムに係る基本計画又は基本設計等策定業務は除く）に参加することはできないものとし、また、受注者からの再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職、氏名、本業務の受注者との関係を記した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

10 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、報告書等の作成

ア 実施計画書及びWBSの作成

- (ア) 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から14日以内に実施計画書及びWBSを作成し、本市の承認を得ること。

- (イ) 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。
- (ウ) 実施計画書及びWBSを変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- (エ) 実施計画書及びWBSは、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

イ 委託業務実施報告書等の作成

受注者は、定期的（月1回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明すること。

全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

ウ 成果物の作成

成果物（後記(2)参照）の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら行うこと。

また、成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

エ 議事録等の作成

(ア) 本市との打ち合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、本市の承認を得ること。

(イ) 打ち合わせ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物（ホチキス留め等の簡易製本したもの）として次表4に掲げるものを各提出期限までに提出すること。

イ 各種提出物は様式不問とし、発注者の求めに応じてひな形を提供するものとする。

なお、各様式の見直しが必要になった場合は、双方いずれかの求めに応じて協議の上で、様式を変更することができる。

表 4 提出物及び成果物一覧表

No.	提出物の名称	提出期限	記載箇所
1	実施計画書	契約締結後から14日以内	前記7(1)、10(1)ア
2	WBS		
3	進捗報告書	各月の月末	前記10(1)イ
4	委託業務実施報告書	令和6年3月末	
5	議事録	協議等、終了後速やかに	前記10(1)エ(ア)
6	課題管理表	随時、本市が指示する期限	前記10(1)エ(イ)
7	その他、関係課等へのヒアリング、事前協議資料等	随時、本市が指示する期限	—
8	上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	上記と同じ	—

No.	成果物の名称	提出期限	記載箇所
9	現行の業務・ツール（エクセルファイル）の分析結果資料	令和5年9月末	前記7(2)、表1
10	新システム導入に向けての調査結果等資料	※ No.10のうち「RFI照会書」のみ令和5年7月末とする。	前記7(3)、表2
11	固定資産台帳整備に係るシステム導入計画（案）	令和5年12月末	前記7(4)
12	《本市から求めがあった場合》 財務会計システムの基本設計を見据えた固定資産台帳整備に係るシステム導入計画（案）	令和6年3月末	
13	現行の業務・ツール（エクセルファイル）の改善検討結果資料		前記7(5)、表3
14	上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	上記と同じ	—

(3) 提出物及び成果物の形態、部数等

ア 形態

(ア) 紙の形態

紙のサイズは原則としてA4とするが、やむを得ない場合はA3も可とする。

ただし、A3用紙を使用した際は、必ずA4用紙と同じ大きさでかつ見開きしやすいよう、折りたたむこと。

(イ) 電子データの形態

提出物及び成果物は、マイクロソフト社のワード、エクセル又はパワーポイントのいずれかの形式で提出すること（本市と協議の上、前述以外のデータ形式を採用することは可能）。

イ 部数等

提出物、成果物それぞれについて、紙1部（成果物についてはホチキス留め等の簡易製本したもの）、電子データ2部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。

なお、提出物及び成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

11 本市が提供する資料等の取扱

- (1) 本市から提供された資料及びデータは、業務を実施する目的のためだけに用いることとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (2) 業務終了後、本市から提供されたすべての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）は本市に返却すること。

12 情報セキュリティ対策

- (1) 本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (2) 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。
- (3) 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。
- (4) 本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施する際は、名前札や身分証明書を着用すること。

13 再委託

- (1) 受注者は、本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定などの技術的判断を要する業務を再委託できないものとする。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、前記(1)(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、営業停止処分又は本市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しの者、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2号に規定する暴力団又は広島市暴力団排除条例（平成24年広島市条例第14号）第2条第2号に規定する暴力団員等の統制の下にあるもの、いずれにも該当してはならない。

14 その他

仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議して決定する。