

## 熊本県新総合財務会計システム基本構想策定業務委託仕様書

### 1 業務の名称

熊本県新総合財務会計システム基本構想策定業務委託

### 2 業務の目的

本県において平成21年度（2009年度）から稼働している現行の総合財務会計システム（以下、「現行システム」という。）は、予算編成、歳入歳出執行管理、決算、物品調達、備品管理といった事務（以下、「財務会計事務」という。）を一元的に管理しており、庶務事務システム、県税システム、給与システム等の庁内各システムや指定金融機関のシステム（以下「関連システム」という。）とデータ連携を行いながら、事務処理を行っている。

こうした中、本県では現在、熊本県情報化推進計画の策定が進められており、デジタル行政の実現を目指して、行政手続きのオンライン化やペーパーレス化の促進、電子決裁の定着などを推進することとしている。

しかしながら、現行システムは、紙出力、紙決裁による事務処理を前提としており、ペーパーレス・電子決裁に対応していない。

また、職員の働き方改革の一環としてのテレワークの推進や、新型コロナウイルスの感染拡大期における在宅勤務等についても、同様に対応できない状況である。

このため、現行システムの更新時期にあたる令和8年度（2026年度）を目安として、会計規則等の制度も含めた財務会計事務の抜本的な見直しを行うとともに、3レス（ペーパーレス、キャッシュレス、ハンコレス）化に対応し、かつ、財務会計事務の省力化・効率化を踏まえた新しい総合財務会計システム（以下「新システム」という。）を構築することとする。

本業務は、財務会計事務のあるべき姿について整理し、実現させる範囲と効果を取りまとめて、新システムの方向性を決定することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和4年（2022年）3月30日まで

### 4 現行システムの機能概要

現行システムは以下の機能を有している。

機 能	概 要
予算編成	各所属で予算要求を、財政課で予算査定を行い、予算案を作成する。A表や要求内訳書等の

	各種帳票を作成する。
予算執行管理	予算編成システムにて作成されたデータを基に予算配当を行う。また、予算令達、予算繰越、予算流用、予備費充用等の処理を行う。
歳入執行管理	収入調定、納入通知書、還付、不納欠損等の歳入に関する伝票発行の処理と収入処理を行い、歳入の一連の管理を行う。
歳出執行管理	支出負担行為、支出命令、支出命令（負担行為省略）、精算等の歳出に関する伝票発行の処理と支払処理を行い、歳出の一連の管理を行う。
歳計外執行管理 （基金管理）	受入、払出等の歳入歳出外現金に関する伝票発行の処理を行い、歳入歳出外現金（基金を含む）の一連の管理を行う。
物品調達	各所属からの用品要求、管理調達課での取りまとめ、物品購入に関する一連の管理を行う。
備品管理	物品調達システムからの情報等を基に、備品管理システムへ備品として登録を行う。登録された備品データから各種帳票を作成する。
業者管理	物品、委託業者の情報を管理し、債権債務者管理のデータと連動する。

## 5 現行システムの利用範囲

知事部局、各種委員（会）事務局、教育庁、県立学校、警察

## 6 業務の内容

財務会計事務の3レス化及び省力化・効率化について、本県では概ね次のような将来の姿を考えている。このことを踏まえて（1）から（3）のとおり調査・分析等を行う。

### 【本県が考える将来の姿】

事務	現在の姿	将来の姿
すべての事務に共通の事項	・紙の帳票を印刷して紙の資料を添付し、紙決裁を受けている。出先機関等では、決裁を受けるために出張が必要。	・起票から業務完了までの一連の流れがペーパーレス化、電子決裁化され、書類を持ち運んで決裁を受ける必要がない。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起票に用いる手段が、例えば工事は工事進行管理システム、物品購入はワープロソフトで作成する物品購入伺、業務委託は文書管理システムとまちまちであり、現行システムとの連携もないため、転記等の手作業が生じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係する機能や関連システムと連携しており、転記等の手作業が生じない。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前述の転記等の手作業も含め、事務が煩雑であるため誤りが生じやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務が省力化・効率化されることにより、事務の誤りが生じにくい。</li> </ul>
予算編成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙で資料を作成して、予算のヒアリングや財政課長査定等を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペーパーレスで予算のヒアリングや財政課長査定等を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算要求や予算査定の情報公開の資料作成において現行システムのデータが活用できていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算要求や予算査定の情報公開の資料が、新システムを活用して容易に作成できる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力作業が煩雑である。帳票出力に時間を要する等、システムの利便性が不十分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力作業が簡単で誤りが生じにくい。必要な帳票の出力が短時間で行える等、新システムの利便性が高い。</li> </ul>
歳入歳出執行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続きの手数料等は、収入証紙又は現金で収納している。(一部例外あり)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子申請で行われる行政手続きの手数料等をキャッシュレスで収納し、新システムで入金確認ができる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者は口座引落しの申出を紙の申請書で行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入者が口座引落しの申出をインターネットでできる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県税や給与等個人毎の詳細を個別のシステム(以下「個別システム」という。)で管理している業務に係る収入金はキャッシュレス収納に対応していない。(一部例外あり)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別システムに係る収入金がキャッシュレスで収納できる。</li> </ul>

	・見積書、納品書、請求書等を紙で受理し、支出関係書類の証憑書類として添付しなければならない。	・見積書、納品書、請求書等がデータで受理する等の方法によりペーパーレス化される。
	・支出命令書等の審査は、色鉛筆等を用いて複数人でチェックを行っている。	・支出命令書等の審査がペーパーレス化、電子決裁化される。
	・公共料金等は小切手を振り出し、納付書と一緒に指定金融機関に提出して支払いを行っている。	・公共料金等を口座引落しで支払うことができる。
	・個別システムの支出の詳細は現行システムで管理していない。	・個別システムの支出を新システムで管理できる。
	・指定金融機関とのデータのやり取りは電子媒体による。	・指定金融機関とのデータのやり取りが伝送化される。
物品調達	・管理調達課が集中調達することとされている物品の購入については、各所属が管理調達課に用品要求を行い、管理調達課が入札等の手続きを行って、物品を各所属に交付している。	・ペーパーレス化、電子決裁化を行った上で、物品調達事務の更なる集中化若しくは事務の簡素化により各所属で容易に調達ができるようになる等、各所属の事務の省力化・効率化がなされている。

(1) 現行事務の調査・分析

現行の財務会計事務についてヒアリングやアンケート等の調査を実施して、その分析を行い、「本県が考える将来の姿」を実現するための課題の抽出とその解決方法を検討し、取りまとめる。

(2) 市町村との事務の統一化の検討

市町村との新システムの共同利用も視野に入れて、例えば、納入通知書の様式等、本県と市町村との事務を統一化することにより、共に財務会計事務の省力化・効率化を図ることが可能かどうかを検討する。

(3) 基本構想案の検討、作成

(1)を踏まえて、財務会計事務のあるべき姿を整理し、実現させる範囲とその効果を取りまとめた新システム基本構想案を作成する。

## 7 本業務の遂行にあたり本県が提供する資料

業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータの提供については、受託者からの要望に基づき、本県が妥当とする範囲で提供する。

## 8 成果品の提出

### (1) 現行事務の調査・分析についての報告書

#### ア 提出書類

6の(1)についての結果を取りまとめたもの

#### イ 提出期限

本県が指定する日

### (2) 市町村との事務の統一化の検討報告書

#### ア 提出書類

6の(2)についての検討結果を取りまとめたもの

#### イ 提出期限

令和4年(2022年)2月4日(金)

### (3) 基本構想案

#### ア 提出書類

6の(3)について取りまとめた基本構想案

#### イ 提出期限

令和4年(2022年)2月4日(金)

### (4) その他

ア 提出先は、熊本県出納局会計課とする。

イ 納品物、作成した資料及びその著作権は本県の所有とする。

ウ それぞれの納品部数及び納品形態については、別途調整する。

## 9 作業全般に係る要件

(1) 本県にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。

(2) 本業務の進め方、手法については、本県と打合せて実施すること。

ア 受託者は、委託期間中は定期的に担当者打合せを実施すること。また、必要に応じて、電話・電子メール等でやり取りを行うこと。

イ 受託者は、本県と連絡を密に取りながら、誠実に業務を履行すること。

ウ 受託者は、本県から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。

(3) 調査等の実施に際しては、本県の関係各課と連携をとること。

- (4) 受託者が本県と協議する場所は、本県が用意する。作業場所は本県と協議して決定する。
- (5) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する届出など、書面の提出が必要となる場合については、本県の指示により提出すること。
- (6) 本業務において打ち合わせ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (7) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- (8) 受託者は、業務の全部を再委託することはできない。
- (9) 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (10) その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者が協議して定めることとする。

#### 10 遵守事項

受託者は本業務を実施するにあたっては、関係法令を遵守すること。

#### 11 疑義の解釈

この仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方誠意をもって協議し、決定する。