

東大和市新財務会計システム導入業務委託等プロポーザル デモンストレーション実施要領

1 日時・場所

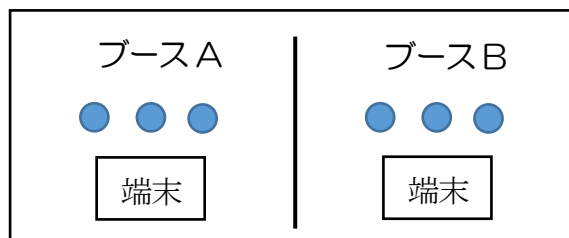
- (1) 日時（下記のうちのいずれか1日）
 - 令和6年9月30日（月） 13時00分から17時00分
 - 令和6年10月1日（火） 13時00分から17時00分
 - 令和6年10月2日（水） 13時00分から17時00分
- (2) 会場
東大和市役所（予定）

2 実施内容

- (1) 東大和市新財務会計システム導入業務委託等プロポーザルの第1次審査を通過し、デモンストレーションに参加する者（以下「デモ説明者」という。）は、「6 デモンストレーションシナリオ」に沿って、2つのブースにおいて、デモンストレーションを行うこと。
- (2) デモ説明者は、デモンストレーションにおいて職員から出された質問・要望の要旨とその要望等に対する回答内容を一覧表としてまとめ、東大和市新財務会計システム導入業務委託等プロポーザル実施要領に記載のとおり、市へ提出すること。

3 実施環境

- (1) 機材
電源一式（電源タップ含む）は市が用意する。
デモ説明者は、電源以外の機材でデモンストレーションに必要な端末、パッケージソフト、データ等を用意すること。帳票の出力は、プレビューにより検証を行うため、プリンタの準備は不要である。ただし印字結果を確認できるように、該当帳票の帳票サンプルを用意すること。
- (2) レイアウト
デモンストレーションを実施する際のレイアウトイメージは以下のとおりである。
このレイアウトイメージを参考に、当日機材を配置すること。



- (3) その他
 - ① デモンストレーション段階では実装されていない機能・画面等については、シナリオに沿った画面遷移と各画面構成が分かる資料を準備し、説明を実施すること。
 - ② サンプルデータを事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと。

4 出席可能人数

デモ説明者の出席者は10人以下とすること。また、本業務において配置予定となっている業務責任者は必ず参加すること。

なお、市側の参加者は、所管担当部署の10人程度を想定している（1ブースあたりの最大想定人数）。

5 時間割

説明時間はデモ説明者1者あたりで210分以内とし、準備は説明開始前の30分以内で行うこと。各ブースの業務別デモンストラレーションの時間割は下記のとおりである。

時間	ブースA	ブースB
13時00分～ 13時30分	事前準備	
13時30分～ 14時20分	予算編成・予算管理 決算統計	予算執行・源泉徴収
14時20分～ 14時50分	起債管理	決算調整・備品管理
14時50分～ 15時10分	休憩	
15時10分～ 15時40分	実施計画・行政評価	公会計（仕訳、財務諸表作成）
15時40分～ 16時10分	公有財産台帳管理 固定資産台帳管理	契約管理・業者管理検索
16時10分～ 17時00分	一般業務	

6 デモンストラレーションシナリオ

デモンストラレーションは、業務別に以下のシナリオに沿って実施すること。冒頭で全体説明を行った後、記載とおりの順番で実施すること。

場所	業務名	シナリオ内容（詳細）
ブースA	予算編成 予算管理 決算統計	①予算編成（当初・補正）の処理手順及び帳票 ※実施計画、公会計との連携がある場合はその手順を含む。 ②予算管理の処理手順及び帳票 ※ユーザー登録、予算配当の手順を含む。 ③決算統計の作成処理手順及び作成データ・帳票 ※自動仕訳確認及び設定手順を説明すること。
	起債管理	①起債管理の処理手順及び帳票
	実施計画 行政評価	①実施計画の要求手順・査定手順及び帳票 ②行政評価の入力手順・2次評価手順及び帳票 ③実施計画・行政評価の予算・決算との連携手順 ④実施計画・行政評価のデータ（excel, csv）出力手順 ※①②は、各所管課における1次入力をする手順と、実施計画・行政評価担当所管課における査定・2次評価の手順の両方を説明すること。

場所	業務名	シナリオ内容（詳細）
	公有財産台帳管理 固定資産台帳管理	①公有財産情報の登録・更新手順 ②公有財産情報の出力手順 ③固定資産情報の登録・更新手順 ④固定資産情報の出力手順 ⑤その他機能（検索、集計等） ※仕訳データとの連携について説明すること（備品や建設仮勘定との連携、整理）。
	一般業務	①歳入歳出伝票の処理手順及び帳票 ②契約の処理手順及び帳票 ③予算編成手順 ④歳入歳出簿出力手順 ⑤歳計外処理手順（基金の管理等） ※仕訳データ作成手順について説明すること。
ブースB	予算執行 源泉徴収	<u>予算執行</u> ①相手方（債権者）登録の手順 ②起票から振込（支払）・収入までの一連の流れ ③会計課における伝票審査の流れ ④毎日の支払状況、金額や伝票枚数等集計結果の確認手順 ⑤伝票の検索方法 ※必要に応じて仕訳データ作成手順について説明すること。 <u>源泉徴収</u> ①税務署及び各自治体へ提出する etax 及び eLtax データの作成手順 ②伝票起票時の所得税計算 ③源泉徴収票及び支払額調書（報酬、料金、不動産）の出力手順 ④源泉徴収額や対象者等を誤った場合のデータ修正の手順 ⑤歳計外に入った所得税の確認方法
	決算調整 備品管理	<u>決算調整</u> ①決算処理手順及び決算書 ※未収金、未払金等の確認手順、記載内容について説明すること。 <u>備品管理</u> ①備品登録手順及び帳票（支払伝票の仕訳との連携の確認方法を含む） ②固定資産台帳との連携
	公会計 （仕訳、財務諸表作成）	①仕訳の処理方法 ②予算科目との連携（仕訳マスタ入力） ③固定資産台帳との連携 ④財務諸表作成の手順 ⑤非資金仕訳の処理方法 ⑥未収金、未払金の処理方法（前期末の繰越・引継ぎ分につ

場所	業務名	シナリオ内容（詳細）
		いての伝票作成及び仕訳・財務諸表との連携についても説明すること) ⑦仕訳検索 ⑧エラーチェック方法 ⑨附属明細書、注記の作成 ⑩全体財務書類、連結の手順 ※各所管において、財務書類（所管分）を確認する手順についても説明すること。
	契約管理 業者管理 検索	契約管理・業者管理 ①契約の処理手順及び出力帳票 ②契約情報データ検索及び出力手順 ③業者情報の登録手順・変更手順 ④業者情報検索手順 ⑤電子調達サービスとの連携方法 ⑥年度切替手順※ ※業者情報等次年度に引き継ぐにあたって必要な作業 検索 ①起票状態、伝票状態区分、収入・支払別状態、確認日、収入日・支払日等からの検索、未収入・未払い伝票の確認、各振替の確認など

7 留意事項

(1) 業務別デモンストレーションは、市側の参加者が下記の項目を評価できるよう留意して実施すること。

- ① 効率的な業務の実現：検索、入力、出力、画面構成（操作の流れ）
- ② 操作の習得のしやすさ
- ③ ヘルプとマニュアル
- ④ 画面デザイン

(2) デモンストレーションは、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、十分に分かり易い表現で実施すること。

デモンストレーションの評価項目は下記のとおりである。

① 機能（業務）に係る確認観点

ア 各課業務

- ・予算編成、予算管理、決算統計
- ・起債管理
- ・実施計画、行政評価
- ・公有財産台帳管理、固定資産台帳管理
- ・予算執行、源泉徴収
- ・決算調整、備品管理
- ・公会計（仕訳、財務諸表作成）
- ・契約管理、業者管理、検索

イ 一般業務

・一般業務

② 非機能（操作性）に係る確認観点

- ・効率的な業務の実現
- ・操作の習得のしやすさ
- ・ヘルプとマニュアル
- ・画面デザイン

8 その他

- （１）デモンストレーションに係る経費については、提案者の負担とする。
- （２）デモンストレーションに係る事項で実施要領に記載のないものについては、その都度市の指示に従うものとする。
- （３）デモンストレーションに参加しない場合は、企画提案を失格とする。
- （４）デモンストレーションにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。