仕様書

1 調達の概要

1-1 調達内容

(1)物件名

監査資料作成システムの開発に係る業務委託

(2)契約期間

契約日～令和６年１２月２７日

(3)調達方法

一般競争入札

(4)調達業務内容

A)目的

地方自治法第199条に基づき、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理について、毎会計年度１回以上、全所属（令和６年度は243所属）を監査している。

監査にあたり、各所属から「監査資料」の提出を受け、「監査資料」に基づき、事務局職員が行う予備監査及び監査委員が行う委員監査を行っている。

各所属における「監査資料」の作成は、Word、エクセル等を使用し、事業内容等の手入力や新世紀統合財務会計システムから提供される歳入、歳出データの加工、転記等の方法により行っている。(別表１参照)

今回のシステム開発により、全23様式からなる「監査資料」のうち、６様式について、新世紀統合財務会計システムから提供されるデータから自動的に作成できるようにする。(別表２参照)

B)調達対象及び範囲

監査資料作成システム（以下、「本システム」という。）構築において、県が指定するハードウェア上で稼働する本システムの概要設計、詳細設計、システム作成及び動作テスト等に至るまでの以下に示す業務を行うこと。

・打ち合わせ・システム概要設計
・システム詳細設計
・システム作成
・システム動作テスト
・操作マニュアル等のドキュメント作成

本システムの構築において、仕様書に規定されている事項または解釈に疑義のある事項については、県担当者の指示または承認を受けること。また本仕様書に定めのない事項については県と協議すること。

なお、対象とする本システムの具体的な仕様は「２機能要件」から「４その他要件」に示すとおりである。

(5)納品物件（成果物）

本システムの調達に関わる成果品については、次に掲げるものを、契約期間までに

納入し、県の検収（検査）を完了させること。なお、成果品の帰属は契約書による。

・納品物件一覧

項目	納品物	数量	仕様
①監査資料作成システム	監査資料作成システム	一式	「２機能要件」を参照（システムの動作に必要なソフトウェアを本調達に含むこと。）
②①に関わる各種ドキュメント	プロジェクト計画書	1	電子媒体（PDF）
	基本、詳細設計書	1	
	試験成績書	1	
	操作マニュアル	1	
	保守マニュアル	1	

1-2 対象事務

(1)調達対象とする事務

本システムは、以下①～④の機能を有するものである。なお、詳細の内容は「２機能要件」に示すとおりである。

①データのインポート機能

新世紀統合財務会計システムから提供される予算データ CSV（歳入、歳出データ）を読み込むことができる。

②データ集計・整理

①で読み込んだ予算データ CSV のうち、必要な項目を計算又は合計し、監査資料の様式に反映させることができる。

③データ入力

②で出力した表示できない情報について手打ちで入力・修正する機能を有している。なお、入力した情報は登録機能を有しており次回の利用時に流用できるようエクスポート機能を有すること。

④データ出力

①～③の情報を別表３に示す各様式の該当箇所に整理し、Excel 形式で出力する事ができる。

(2)調達の範囲

システム開発に係るプロジェクト管理、開発（設計・システム作成・テスト）、ソフトウェア導入、ドキュメントの作成を含む。

２機能要件

2-1 ユーザーインターフェイス

(1)操作性が統一されていること。

(2) 入力画面について、必須入力項目が分かること、入力可能項目、入力不可項目が識別できること。ガイダンス表示、エラー表示等の入力支援機能があること。

(3)統一的な画面レイアウトとすること。また、職員にとって操作しやすく、誤動作を生じにくい画面レイアウト・画面遷移であること。縦スクロール、横スクロールともに、極力不要となる画面構成が望ましい。

(4)キーボード及びマウスで操作可能であること。ただし、キーボード及びマウスのみの操作もできる限り対応可能とする。

2-2 システムの機能

(1) データのインポート機能

・新世紀統合財務会計システムから提供される予算データ CSV(歳入、歳出データ)をインポートできること。情報の詳細については、以下 2-3 に示す。

(2) データ入力機能

・インポート機能で表示できない情報については手打ちで入力・修正する機能を有すること。プルダウン選択など入力作業を考慮すること。コピー登録機能・削除機能を有すること。情報の詳細については、以下 2-3 に示す。

なお、入力した情報は登録機能を有しており、データベースにより管理し、次回の利用時に流用できるようエクスポート機能を有すること。

(3) インポートデータの集計機能

・インポートした情報のデータベースについて集計を実行する機能を有すること。

また、併せて、条件を指定することで、複数事業（グループ）の集計を可能とすること。

・(1) ～ (3) を集約したデータベースを有すること。

(4) データ出力機能

・(1) ～ (3) を集約したデータベースについて、定型のフォーマットでデータ出力を可能とすること。データは Excel 形式とする。

・出力するフォーマットを以下 2-3 に示す。なお、内容欄に記載されているデータ項目については必須とし、フォーマットについては別表４のとおりとすること。

・以下に示す以外のシステムインターフェースイメージは、別表５を参考にすること。

2-3 データ入出力該当様式一覧（別表３、４参照）

フォーマット（様式名）	入出力	出力媒体	内容
監査資料 第８号様式	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、科目（款項目節）、 ②予算データを集計してインポートする項目 予算現額、調定済額、収入済額、戻出済額、不納欠損額、収入未済額、科目（款項目節）の小計、合計 ③データ入力・修正ができる項目 収入の状況

監査資料 第12号様式の1	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、会計区分（一般会計、特別会計）、款項目 ②予算データを集計してインポートする項目 令達額、支出済額、未執行額又は不用額、支出会計区分（一般会計、特別会計）の小計、総計 ③データ入力・修正ができる項目 該当なし
監査資料 第12号様式の2	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、款項目節、事業番号、事業名 ②予算データを集計してインポートする項目 令達額、支出済額、未執行額又は不用額、事業の概要欄のうち「事業計画の概要」の令達額、各令達額の計、「執行の状況」の支出負担行為額、各経費の支出済額及び計 ③データ入力・修正ができる項目 担当課担当係名、新規・継続の別、事業根拠法令、目的、事業計画、事業実施状況 なお、入力した情報は登録機能を有しており、データベースにより管理し、次回の利用時に流用できるようエクスポート機能を有すること。 ④その他 事業の概要欄には、複数の事業番号の令達額、支出負担行為額、支出済額及び合計を集計する機能を備えること
監査資料 第13号様式の1	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、会計区分、款項目 ②予算データを集計してインポートする項目 予算額（当初予算額、前年度繰越額、補正予算額、流用増減額、現計予算額）、支出済額、未執行額又は不用額、支出会計区分（一般会計、特別会計）の小計、総計、他

			課・かいの支出済額 ③データ入力・修正ができる項目 財源（国庫支出金、その他、一般財源）、特定財源収入済額 なお、入力した情報は登録機能を有しており、データベースにより管理し、次回の利用時に流用できるようエクスポート機能を有すること。
監査資料 第13号様式の2	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、款項目、事業名、他課・かい名 ②予算データを集計してインポートする項目 予算額（当初予算額、前年度繰越額、補正予算額、流用増減額、現計予算額）、支出済額、未執行額又は不用額、事業の概要欄のうち「事業計画の概要」の各経費、経費の計、「執行の状況」の支出負担行為額、各経費の支出済額及び計、他課・かいの支出済額 ③データ入力・修正ができる項目 担当係名、新規・継続の別、財源（国庫支出金、その他、一般財源）、特定財源収入済額、事業根拠法令、目的、事業計画、事業実施状況 なお、入力した情報は登録機能を有しており、データベースにより管理し、次回の利用時に流用できるようエクスポート機能を有すること。 ④その他 事業の概要欄には、複数の事業番号の予算額、支出負担行為額、支出済額及び合計を集計する機能を備えること
監査資料 第15号様式	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、科目（款項目節）、事業名、請負者 ②予算データを集計してインポートする項目 請負金額、科目（款項目節）の小計、合計

			③データ入力・修正ができる項目 設計額又は予定価格、着手年月日、竣工年月日、進捗率、摘要
監査資料 第17号様式	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、予算科目（款、項、目）、補助金等の名称、補助等を受ける団体等の名称、指令年月日、支出年月日 ②予算データを集計してインポートする項目 補助金等の金額、予算科目（款項目）の小計、合計 ③データ入力・修正ができる項目 事業費、補助対象基本額、補助率、財源（一般財源、国庫その他）、摘要
監査資料 第18号様式	入出力	Excel	①インポートする項目 年度、所属名、年月日、予算科目（款、項、目）、委託契約の名称、委託料の額、委託を受ける団体等の名称、委託年月日、支出（予定）年月日 ②予算データを集計してインポートする項目 予算科目（款項目）の小計、合計 ③データ入力・修正ができる項目 設計額、委託の目的、契約方法、摘要

３非機能要件

3-1 システム環境

(1)システム方式

A)スタンドアローン方式とすること。なお、プログラム本体は、Microsoft Access（以下、「Access」という。）で開発すること。

B)開発にあたっては、監査委員事務局職員で保守（機能追加又は改修等）ができるよう Access の実装機能を用いることが望ましい。

(2)システム利用環境

現在導入している PC（共通端末）（詳細は、「3-2 システム構成」の(2)ハードウェアを参照とすること。）から支障なく利用できること。また、OS のバージョンアップにも対応すること。

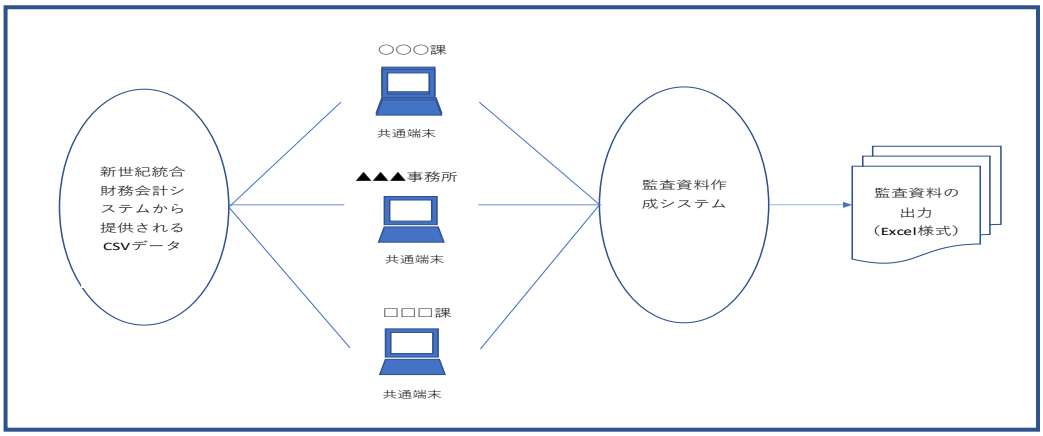
(3)システム利用対象者

全庁利用とし、ユーザ数は約５００名を想定している。

3-2 システム構成

(1)全体構成

システム構成イメージは以下に示すとおり。



(2)ハードウェア

現在の PC（共通端末）の標準的な仕様は以下のとおりであるが、サポート有効期限までに Windows 10 から Windows 11 への更新するため、Access のデータも Windows 11 で動作できるようにすること。また、今後の PC の更新や OS・ソフトウェアのバージョンアップ等への対応が最小限となるよう設計すること。

項目	仕様	
端末番号	Ｋ２１	Ｋ２３
OS	Windows 10 Professional 64bit	Windows 10 Professional 64bit
CPU	Intel Core i5-10210U 1.60GHz	Intel Core i5-1235U 2.50GHz
メインメモリ	8GB	8GB
内蔵ディスク	SSD 128GB	SSD 128GB
ブラウザ	Microsoft Edge	
Office ソフト	Microsoft Office 2021 (32bit)	Microsoft Office 2021 (32bit)
ビューア	Adobe Acrobat Reader DC	Adobe Acrobat Reader
その他	・ログイン時に顔認証ソフトウェアによる認証を実施している。	

4 その他要件

4-1 動作テスト

(1)テスト内容

本システムの機能が正常稼働することを検証すること。

(2)テスト計画、実施及び報告

テスト実施にあたっては、事前に計画書を提出し、県の承認を得たうえで、関係者との調整も含め実施し、その結果をテスト報告書として取りまとめること。

4-2 マニュアルの作成

(1) 本システムの利用、操作にあたって必要となる「利用者マニュアル」の作成を行うこと。

(2) 監査委員事務局職員で保守（機能追加又は改修等）ができるよう、「保守マニュアル」の作成を行うこと。

4-3 関係法令等の遵守

受託者は、奈良県個人情報保護条例、奈良県暴力団排除条例、奈良県公契約条例、奈良県情報セキュリティポリシー並びにその他関係法令等を遵守し、適法かつ適切に業務を遂行すること。

4-4 留意事項

(1)受託者は、運用開始までの作業スケジュールを県と協議し、決定すること。

(2)受託者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3)受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により委託者の承諾を得なければならない。また、承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に委託者の承諾を得なければならない。

(4)(3)の場合において、受託者は第三者の行為についても委託者に対して全ての責任を負うものとする。

(5)また、委託業務において受託者が作成する情報については、担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(6)契約に不適合があった場合、受託者は正当な理由がある場合を除き、速やかに本県の指示に従い、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を行うこと。

ただし、受託者が契約不適合に該当しないと判断する場合は、早急に協議を行い、対応を決定する。本仕様書に明記されていない細部の事項については、発注者と協議すること。

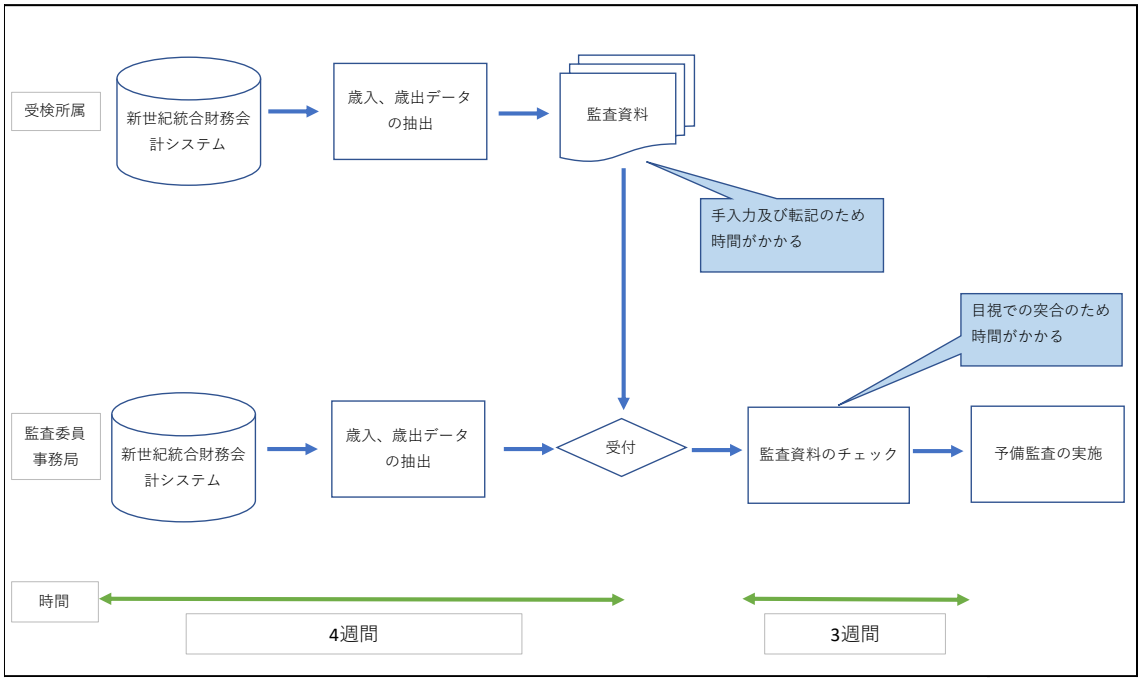
4-5 その他

本仕様に記載無き事項の取扱い、また仕様の詳細については、発注者と受注者双方の協議により決定するものとし、協議内容の記録等は受注者において処理し、発注者へ報告するものとする。 また、仕様に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる事項については、発注者と受注者の協議を踏まえ、これに対処する。

なお、途中で委託業務の仕様を変更する必要が生じた場合は、発注者と受注者双方の協議により合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。仕様の追加や変更の際に生じた費用については、別途協議を行う。

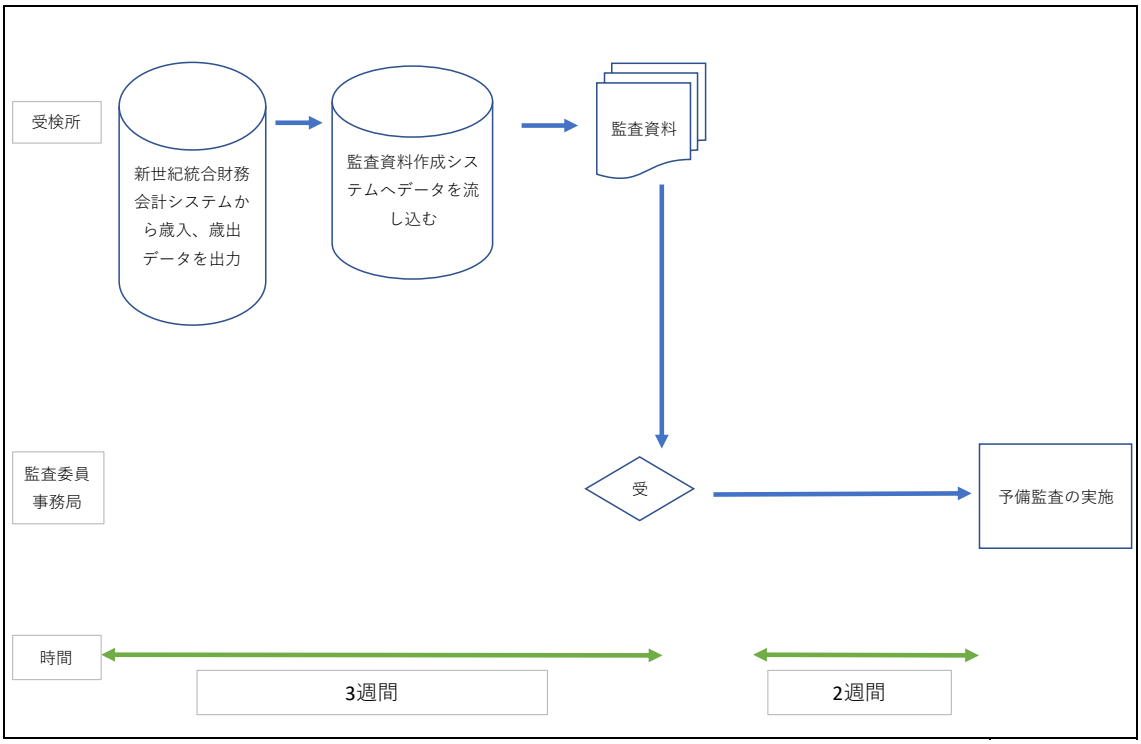
別表１

現行業務フロー図



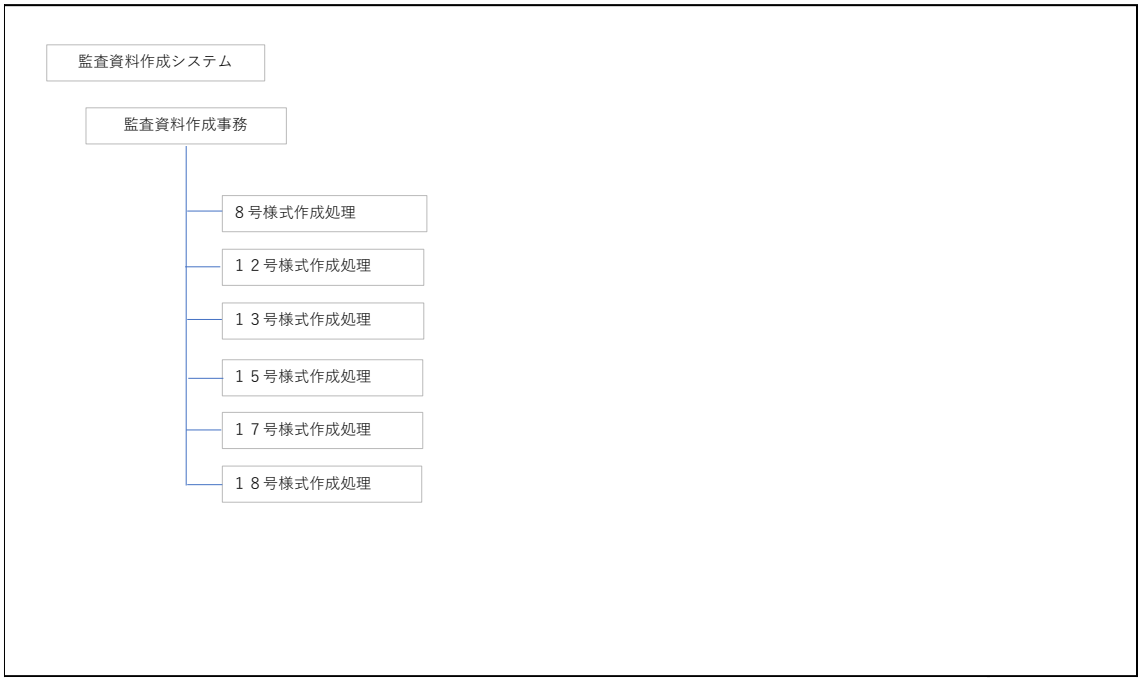
別表２

新業務フロー図



別表３

新システム機能構成図



別表４

（第8号様式）

８ 令和 年度 歳入の状況

（所属:　　）

令和　年　月　日現在

予算科目（款･項･目･節）	予算現額（予算通知受額）	調定済額	収入済額			不納欠損額	収入未済額	収入の状況
			収入済額	戻出額	差引額			
	円	円	円	円	円	円	件	
第〇款 〇〇〇〇 第〇項 △△△△ 第〇目 ☆☆☆☆ 第〇節 ×××× 【かい名】	0	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	
第〇節 □□□□	0	0 【かい名】 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	
小　計	0	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	
第〇款 〇〇〇〇 第〇項 △△△△ 第〇目 ☆☆☆☆ 第〇節 ×××× 【かい名】	0	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	
小　計	0	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	
合　計	0	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	0 【0】	

（第12号様式の1）

12-1 令和　年度 事業実施概要(総括表)（かい）

（所属:　　）

令和　年　月　日現在

会計区分	款	項	目	令　達　額	支出済額	未執行額又は不用額
一般会計				円	円	円 0
						0
	小　計			0	0	0
特別会計						0
						0
	小　計			0	0	0
総　計				0	0	0

（第12号様式の2）

12-2 令和 年度 事業実施概要(かい)

（所属:　　）

令和　年　月　日現在

款	(00)	項	(00)	目	(00)

事業番号	事業名	担当課 担当係名	令達額	新規･継続の別	支出済額	未執行額または不用額
			円		円	円
合計			0		0	0

事業の概要		
事業番号	事業計画の概要	執行の状況
	(事業名) (目的) (根拠法令) (事業計画) (令達額)　千円[○○○課] 需用費　千円 (細節)　(　千円) 委託料　千円 使用料及び賃借料　千円 工事請負費　千円 負担金、補助及び交付金　千円 計　千円	(事業実施状況) 1.…… 2.…… (経費) 需用費　支出済額 円 (細節)　(　支出済額 円) 委託料　(支出負担行為額)　支出済額 円 使用料及び賃借料　支出済額 円 工事請負費　(支出負担行為額)　支出済額 円 負担金、補助及び交付金　(支出負担行為額)　支出済額 円 計　0 円

（第13号様式の1）

13-1 令和　年度 事業実施概要（総括表）

（所属：　　）

令和　年　月　日現在

会計区分	款	項	目	予算額 当初予算額	前年度繰越額	補正予算額	流用増減額	現計予算額	左の財源 国庫支出金	その他	一般財源	特定財源 収入済額	支出済額【他課・かい】	未執行額又は不用額
一般会計				千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 諸） 0	千円 0	円 諸） 0	円 0 【他課・かい名】 【0】	円 0
	小　計			0	0	0	0	0	0	諸） 0	0	諸） 0	0 【他課・かい名】 【0】	0
特別会計				0	0	0	0	0	0	寄） 0	0	寄） 0	0 【他課・かい名】 【0】	0
	小　計			0	0	0	0	0	0	寄） 0	0	寄） 0	0 【他課・かい名】 【0】	0
総　計				0	0	0	0	0	0	諸） 0 寄） 0	0	諸） 0 寄） 0	0 【他課・かい名】 【0】	0

（第13号様式の2）

13-2 令和 年度 事業実施概要

（所属：　　）

令和　年　月　日現在

款	(00)			項	(00)				目	(00)				
事業番号	事業名	担当係名	新規継続の別	予算額 当初予算額	前年度繰越額	補正予算額	流用増減額	現計予算額	左の財源 国庫支出金	その他	一般財源	特定財源収入済額	支出済額【他課・かい】	未執行額又は不用額
				千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 0	千円 諸） 0	千円 0	円 諸） 0	円 0 【かい名】 0	円 0
								0						
								0						
								0						
合　計				0	0	0	0	0	0	諸） 0	0	諸） 0	0 【かい名】 0	0

事業の概要		
事業番号	事業計画の概要	執行の状況
	（事業名） （目的） （根拠法令） （事業計画） （経　費） 需用費　千円 （細節）（　千円） 委託料　千円 使用料及び賃借料　千円 工事請負費　千円 負担金、補助及び交付金　千円 計　千円	（事業実施状況） 1.…… 2.…… （経　費） 需用費　支出済額 円 （細節）（支出済額 円） 委託料（支出負担行為額）支出済額 円 使用料及び賃借料　支出済額 円 工事請負費（支出負担行為額）支出済額 円 負担金、補助及び交付金（支出負担行為額）支出済額 円 計　0 円 【他課・かい名　支出済額 円】

（第15号様式）

15　令和　年度　工事等に関する調書（土木事務管理システムで処理していない工事等）　　（所属：　　）

令和　年　月　日現在

科 目 （款、項、目、節）	事業名 （事業実施地域）	設計額又は 予定価格	請負金額	請負者	着手年月日 （予定年月日）	竣工年月日 （予定年月日）	進捗率	摘　要
第○款 ○○費 第○項 ○○費 第○目 ○○費 第○節 ○○費		円	円		（　　）	（　　）	%	随意契約1号 A ○○○円 B ○○○円 C ○○○円
小　　計	件	0	0					
第△款 ○○費 第△項 ○○費 第△目 ○○費 第△節 ○○費								
小　　計	件	0	0					
合　　計	件	0	0					

（第17号様式）

17 令和　年度 補助金等に関する調書　　（所属：　　）

その1 工事以外にかかる補助金等（　　）　　令和　年　月　日現在

予算科目 （款、項、目）	補助金等の名称	事　業　費	補助対象 基本額	補助率	補助金等の 金　額	左の財源内訳 一般財源	左の財源内訳 国庫、その他	補助等を受ける 団体等の名称	指　令 年 月 日	支　出 （予　定） 年 月 日	摘 要
第○款 ○○○費 第○項 ○○○費 第○目 ○○○費		円	円		円	円	円				
小　計	0件	0	0		0	0	0				
第△款 ○○○費 第△項 ○○○費 第△目 ○○○費											
小　計	0件	0	0		0	0	0				
合　計	0件	0	0		0	0	0				

（第18号様式）　　（所属：　　）

18 令和　年度　委託料に関する調書　　令和　年　月　日現在

予 算 科 目 （款、項、目）	委託契約等の名称	委託料の額	委託の目的	委託を受ける 団体等の名称	契約方法等	委託年月日	支出（予定） 年 月 日	摘　要
第○款 ○○○費 第○項 ○○○費 第○目 ○○○費		円 （設計額○○○） ○○○			随意契約1号			予定価格が5万円未満であるため。
	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）		（　　）	（　　）	
小　　計	1件							
		(設計額　○○○) 当初契約 ○○○ (変更設計額○○○) 変更契約 ○○○			随意契約2号、適用要件5 該当事例 ソ (ﾌﾟﾛﾎﾟｰｻﾞﾙ方式) A ○○○ B ○○○ C ○○○			
					一般競争入札 (長期継続契約) R.○.○~R○.○.○ (設計額　○○○円) 当初契約 ○○○ (変更設計額 ○○○円) 変更契約 ○○○		毎月払	
小　　計	件							
合　　計	1件	0						