

堺市上下水道局予算・決算事務 BPR 実行支援業務
仕様書

令和 6 年 3 月

堺市上下水道局 経営企画室

1 業務名

堺市上下水道局予算・決算事務 BPR 実行支援業務

2 予算・決算事務の BPR 実施の目的

予算・決算事務には、会計に関する専門知識と実務経験の双方が求められ、当事務に係る人材育成と確保が全国的な課題となっている。本市においても、業務の属人化やブラックボックス化が課題となっているほか、予算・決算に必要な資料の作成に係るデータ加工、チェックに膨大な時間を要するなど生産性面での課題を抱えている。

BPR を実行することで人材の育成や確保といった人材面の課題、業務の効率性や品質の確保といった生産性面での課題を解消し、事務の持続性確保と品質向上を図る。また、局組織に BPR のノウハウを蓄積することで BPR の自律的推進に繋げることを目的とする。

(1) 予算・決算事務の持続性確保と品質向上

▶ 業務手順の可視化、マニュアル・チェックリストの整理

予算・決算事務に係る業務手順の可視化（フロー化）や標準化に加え、会計知識や実務的なナレッジを蓄積することで、企業会計初心者の早期戦力化を図る。また、処理漏れやミスを防止することで会計処理の正確性を確保する。

▶ 業務手順の見直しによる最適化

可視化された業務手順を効率的に見直すほか、予算・決算書類の根拠データを一元管理することができる共通データファイルを作成し、データの転記作業や類似データの提出などの重複業務を整理して効率化を図る。また、根拠データを月次管理することでデータドリブンの基礎を構築し、経営判断の質の向上を図る。

(2) 局組織への BPR ノウハウの蓄積

▶ 局内全課に関わりのある予算・決算事務の BPR をパイロット事業として実施し、その検討プロセスやノウハウを局内で共有することで、本市上下水道局における自律的な BPR 推進に繋げる。

3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

4 履行場所

本市が指定する場所

5 業務範囲

受注者は「2 予算・決算事務の BPR 実施の目的」を踏まえ、以下業務を行うこと。

(1) 対象業務の範囲

- ▶ BPR のプロセスのうち「分析」（業務フローの作成と分析、課題抽出など）と「設計」（システム導入を含む課題解消策の検討）を本業務委託の主たる業務

範囲とする。対象となる業務については次のとおり

〔予算決算事務を構成する業務一覧〕

主な業務名	業務の内容
1. 予算事務	
予算見積書の作成・査定	各課予算要求額の集計・査定・意思決定
予算書・予算説明資料の作成	議案書・対外説明資料の作成
政策体系別予算データの作成	予算値を政策・施策体系区分ごとに集計
収支見通しの作成	財政シミュレーションに予算値を反映
2. 決算事務	
決算書の作成	決算整理・財務諸表・議案書作成
監査書類の作成	決算附属参考資料ほか監査資料の作成
決算状況調査票等の作成	決算書類を加工し国への提出資料作成
収支見通しの作成	財政シミュレーションに決算値を反映
政策体系別決算データの作成	決算値を政策・施策体系区分ごとに集計
月次・半期、年次統計書類作成	決算値及び月次データを集計し書類を作成
固定資産台帳作成	当年度取得・除却データを台帳に反映
起債台帳作成	当年度借入・償還データを台帳に反映

(2)業務フローの作成

- ▶ 業務に精通する本市職員へのヒアリングを実施し、業務工程分析の基礎となる業務フローを作成すること。また、フローを構成する各業務の業務量を定量的に示すこととし、業務量を定量的に示せないものについては定性的に示すこと。

(3)業務工程分析による課題抽出と最適化の検討

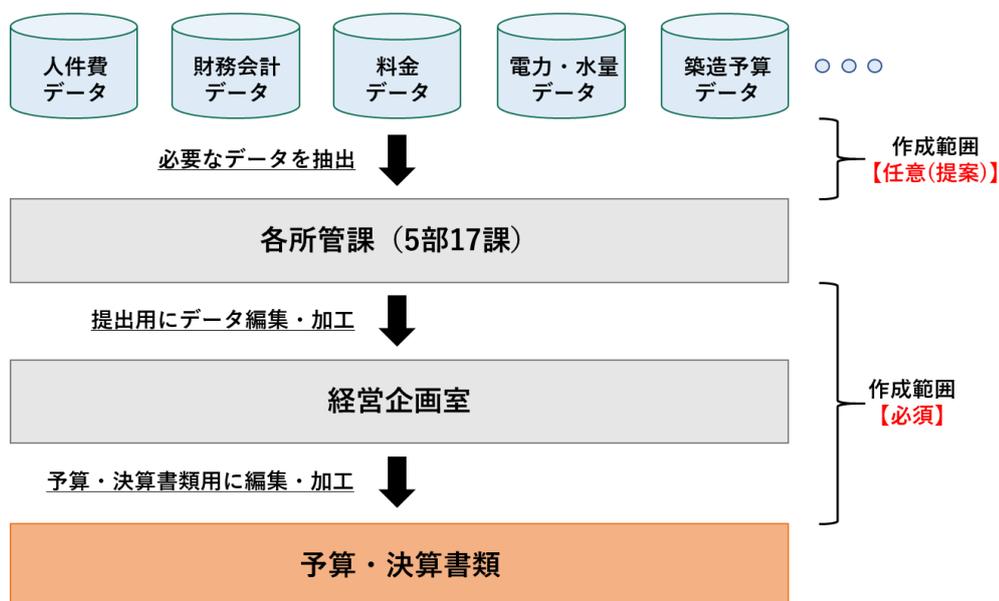
- ▶ 業務フローの分析に必要な基礎資料を作成し、課題を抽出すること。また予算書類、決算書類の根拠データの一元管理（集約）やデータ加工の自動化、会計処理方法の見直しを含む業務フローの最適化を検討すること。
- ▶ 最適化の検討にあたっては、組織文化や業務実態を踏まえた内容とするため、業務に精通する本市職員へのヒアリングやアンケート等を実施すること。
- ▶ 最適化案は単なる業務フローの見直しによる効率化以外にも、ソフトウェア、システム、AI、IoT等のICTツールの活用を検討すること。また、同一業務に対して複数の最適化案がある場合は全ての案を示し、活用が想定されるソフトウェア、システム、AI、IoT等のICTツールの名称を例示すること。
- ▶ 業務フローの最適化前後のコストを比較（費用対効果を検証）し、フロー見直しに関する意思決定に必要な基礎資料を作成すること。

(4) 予算・決算書類の根拠データの一元管理（集約）フォーマットの作成

- ・ (3)において検討した、予算・決算書類の根拠データの一元管理（集約）するためのフォーマットを作成すること。
- ・ 根拠データは、所管課における月次データの積み上げたものが主となる。集約データを月次管理し、統計資料の作成に活用できる様式とすること。

(5) マニュアル、及びチェックリストの作成

- ・ 業務フローの全体構成図、業務フローの詳細が記載されたマニュアル及びチェックリストを作成すること。
- ・ 業務フロー、マニュアル、チェックリストの作成範囲は、少なくとも経営企画室（予算・決算書類の作成を担当する部署）に提出する資料を作成する各所管課の業務を含めて作成すること。また、(4)のフォーマットの使用を反映したものとし、BPMN形式で作成すること。



(6) BPR 推進支援

- ・ 本業務後、発注者自らが他の業務において BPR の検討を実施できるよう、(1)～(5)の実施過程における汎用的な改善手法（業務フローの作成や最適化検討にあたってのノウハウ、コンテンツ、プロセス）等、組織内で共有できるドキュメントを提出すること。

6 スケジュール

本市では、本業務の効果の早期発現をめざしている。具体的には、「5 業務範囲 (1)」で示す予算事務及び決算事務において、R6 年度決算事務（実務期間：R7.3 月頃～5 月）及び R8 年度予算事務（実務期間：R7.7 月頃～12 月）より業務フローの見直し

とデータ一元管理フォーマットの活用を順次実行する予定である。

各業務のスケジュールは次のとおりとするが、詳細は本市と調整を行うこととする。

対象（「5 業務範囲」）	予算事務	決算事務
(2) 業務フローの作成 (3) 業務工程分析による課題抽出と最適化の検討	R6.9 月末	
(4) 予算・決算書類の根拠データの一元管理（集約）フォーマットの作成 (5) マニュアル、及びチェックリストの作成	R7.3 月末	R6.11 月末
(6) BPR 推進支援 ※上記以外のその他成果物を含む。	R7.3 月末	

7 実施体制

受注者において、下記の通り実施体制を構築すること。

- ▶ 本業務に従事する者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者1名を選任すること。
- ▶ 本業務に従事する者について適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- ▶ 本市への常駐は不要であるが、定期的に（少なくとも1月に1回）本市との打合せ、進捗報告等を実施すること。

8 提出書類・成果物

本業務に係る提出書類・成果物は以下のとおりとする。特に指定がない限り、紙媒体1部及び電子データを1部（CD-R又はDVD-R）提出すること。電子データは編集可能なファイル形式とし、ファイル形式は発注者に確認すること。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ▶ 業務責任者届【様式あり】
- ▶ 事業計画書【様式任意】
- ▶ 実施工程表【様式任意】
- ▶ 実施体制表（各業務について担当者の役割を明記すること）【様式任意】

(2) 業務の進捗に合わせて都度提出するもの

プロジェクト進捗報告書のほか、「5 業務範囲」の(2)～(5)に関連する成果物を随時提出すること。

- ▶ 5の(3)関連
業務工程分析結果報告書（業務フロー分析に必要な基礎資料、分析に基づく課題一覧、改善提案（最適化案）、並びにコスト比較資料などフロー見直しに関する意思決定の基礎資料）
- ▶ 5の(4)関連
予算・決算書類の根拠データの一元管理（集約）フォーマット

- ▶ 5の(5)関連
業務フロー、業務マニュアル、及びチェックリスト
- ▶ その他
打ち合わせや協議等において作成した資料及び会議内容等の記録（会議後、速やかに提出すること）

(3) 委託業務完了後、活動報告書として、まとめて報告するもの
業務完了届、「5 業務範囲」の(6)に関連する成果物のほか、コンサルティングで使用した資料などを整理し報告すること。

9 市側から提供する資料

本業務の契約締結後、本市から受注者に次の資料を提供する。なお、本業務完了後は速やかに返却又は削除することとし、本業務の履行以外の目的に使用してはならない。

<業務工程分析及び最適化の検討に関するデータ>

- ▶ 「5 業務範囲」の(1)に記載の業務に関連するデータやスケジュール表、ToDoリストなどの本市職員作成のメモ等のほか財務会計データ等を提供する。
- ▶ 費用対効果の算出にあたり、現行情報（業務範囲に設定した業務の処理時間や担当人員等）を整理した資料の一部を提供する。

10 再委託

受注者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、相当の理由により本業務の一部（業務の主要な部分を除く）を第三者に再委託する場合は、あらかじめ本市と協議し、同意を得ること。業務の主要な部分とは「5 業務範囲 (2)、(3)」をいう。

11 機密保持

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受注者は、本市から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 本業務終了後、受注者は本市から提供された資料等を速やかに返還すること。

12 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報保護に関する法律、堺市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

13 権利の帰属

本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則として、本市に帰属する。ただ

し、協議により、本市が認めた場合はこの限りではない。

14 契約代金の支払方法

業務完了の報告を行い、本市による検査完了後、一括払いとする。

15 その他

- (1) 業務の実施にあたって必要な経費（交通費、印刷費等）は、全て本業務の費用に含めることとし、別途経費の精算はしないものとする。
- (2) 本市は業務期間中、いつでもその業務状況の報告を求めることができるとし、受注者はその求めに応じなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議の上、業務を進めること。

16 問合せ先及び納品場所

- (1) 担当部署 堺市上下水道局 経営企画室 経営マネジメントグループ
- (2) 担当者 伴野、阪上
- (3) 住所 〒591-8505 堺市北区百舌鳥梅北町1丁39番地2
- (4) 電話番号 072-250-9227
- (5) メールアドレス jougeki@city.sakai.lg.jp

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を下請負人等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市上下水道局契約関係暴力団排除措置要綱第2条の規定により準用する堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表第1に掲げる措置要件に該当する者を、下請負人等（堺市暴力団排除条例第7条各号に定める者をいう。以下同じ）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該下請負人等との契約の解除を求めることができる。

2. 下請負人等との締結について

受注者は、下請負人等との契約の締結に当たっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を本市に提出しなければならない。また、受注者は、下請負人等がいる場合には、これらの者から暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。ただし、本市が必要でないと判断した場合は、この限りではない。
- (2) 本市は、受注者及び下請負人等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うことができる。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該下請負人等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1)及び(2)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は下請負人等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1)に定める報告及び届け出又は(2)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。