

財務会計システムに関する情報提供依頼

1. 趣意説明

年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）では、収入・支出に係る事務を実施するためのシステムとして経理システム（以下「現行システム」という。）を導入していますが、ペーパーレス化やシステムの機能拡充などによる業務の改善、効率化のニーズが高まっていることから、現行システムを更改し、新たな財務会計システム（以下「次期システム」という。）の導入を検討することといたしました。

このため、次期システムの導入を検討するために必要な情報の収集を目的に、以下のとおり情報提供を依頼するものです。

2. 現行システムの利用状況等

（1）現行システムの主な機能

- ・収入及び支出負担行為に係る決議書の作成
- ・収入及び支出並びに振替に係る伝票の作成
- ・総勘定元帳や合計残高試算表等各帳票類の出力
- ・作成した決議書、伝票はプリンタにより出力し、証憑を添付の上回付。承認、決裁は押印による。

（2）現行システムの主な課題

- ・決議書及び伝票のペーパーレス化
- ・押印の廃止
- ・予算管理機能の具備
- ・契約情報の保持
- ・予算管理、契約及び決議書・伝票との紐付け
- ・決議書と伝票の作成における入力作業の一部重複
- ・消費税額の税率別管理
- ・減価償却に関しては市販のソフトウェアを別途利用

3. 次期システム導入の主な目的

- ・ペーパーレス化と在宅勤務への対応
- ・予算管理、契約情報の保持、減価償却及び決議書・伝票などの包括的管理の実施
- ・電子帳簿保存法やインボイス制度への対応
- ・業務の電子化、自動化による業務の効率化や人的ミスの回避

4. 情報提供依頼の内容等

（1）情報提供の前提

- ・独立行政法人会計基準が適用されているパッケージソフト等の提供によるサービスの

- 利用を想定しています。
- ・桁数は 15 桁（100 兆円単位）が必要となるため、標準仕様で不足が生じる場合にはカスタマイズをお願いすることとなります。
 - ・管理運用法人では 3 つの勘定を有しています。
 - ・経費支出は、支出内容に応じて一般管理費又は業務経費のいずれかに区分して行っています。ただし、一部の経費においては一般管理費と業務経費の双方から支出する必要があり、これについては予め定められた比率により一般管理費と業務経費に按分の上支出を行っています。
 - ・過年度データの移行は想定していません。
 - ・管理運用法人と次期システムとの接続は暗号化レベルが TLS1.2 以上のインターネット接続を想定しております。
 - ・次期システムの稼働環境及び開発環境は事業者によって用意することを想定しております。

（２）情報提供の内容

①情報提供者に関する情報

- ・会社概要
- ・パッケージソフト等に係る品質管理体制
- ・パッケージソフト等の導入実績
- ・保有資格、認証等

②サービスの提供方法等

- ・サービス提供方法
- ・ネットワーク
- ・稼働環境
- ・サービスの保証内容
- ・バックアップ
- ・利用時間
- ・認証方式（SSO 等）
- ・その他特記など

③パッケージソフトが具備する機能

- ・パッケージソフトの機能概要
- ・パッケージソフトにおける契約情報及び予算登録から収入・支払までの標準的な業務フロー
- ・予算管理の仕組み
- ・作成可能な帳票一覧
- ・使用可能な機能一覧
- ・標準的な画面一覧
- ・出力可能なデータの形式、内容

- ・操作マニュアル
- ・カスタマイズ対応範囲（帳票開発等）

④運用・保守

- ・運用・保守に係るサービスの概要
- ・ヘルプデスクの受付時間、問合せ方法等
- ・障害発生時の対応
- ・会計基準の改訂や法改正等、制度改正への対応
- ・委託者側の要望によるシステム改修への対応

⑤情報セキュリティ対策

- ・「令和5年度政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に基づく情報セキュリティ対策への対応状況等

⑥契約締結後、稼働開始までのタスク及びスケジュール

⑦パッケージソフト等の提供によるサービス利用に係る概算費用の見積もり

- ・イニシャル費用とランニング費用に区分の上、可能な限り詳細な内訳を表示してください。
- ・パッケージソフト等の利用にあたり、本サービス提供者以外との契約が必要となる場合、その対象となるサービス等の内容、契約相手方及び費用を併せてご提示ください。

(3) その他

- ①今般の情報提供依頼を踏まえて、次期システムの調達を実施する際、業務要件の整理等について、ヒアリング等により確認し、業務内容実施に即した内容とすることを目的とした導入支援業務を役務要件に含めた場合の対応の可否及びご意見ををお願いします。
なお、導入支援業務を前提としたシステム開発の調達を行った際の、応札におけるハードル及びリスク等について、併せて具体的にご意見ををお願いします。

②外部コンサルタント等の活用に関するご意見

管理運用法人では、現状、次期システムへの更改に向けたコンサルタント等の活用については未定ですが、一般論として調達側におけるコンサルタント等への導入支援業務委託の必要性やメリット・デメリット等について、これまでの応札や導入実績に基づいた率直なご意見ををお願いします。

(調達仕様書作成や設計・構築などフェーズ毎に区分してご記載をお願いいたします。)

- ③調達手続き全般に関し、管理運用法人において留意する必要がある事項等がありましたらご教示ください。

- ④情報提供いただいたパッケージソフト等の機能、操作性をより具体的に理解するため、問合せやデモンストレーションをお願いする場合がありますので、予めご了承ください。また、テストデータを用いたトライアルをお願いする場合がありますので、対応可否についてご回答ください。

- ⑤管理運用法人では、外貨による経費支出を行う場合があります。外貨の取扱い可否をお知らせください。「不可」の場合、既存のサービス提供先において外貨払いを行って

- る先があるようでしたら、どのように対応されているか可能な範囲でご教示ください。
- ⑥上記（２）に記載の事項について、対応していない項目や対応検討中の事項等がありましたら、現在の状況や今後の見込み等をご教示ください。

5. 情報提供の方法等について

（１）情報提供者の対象

- ・独立行政法人会計基準が適用されているパッケージソフト等のサービス提供が可能である者

（２）募集期間

- ・2024年5月7日（火）から2024年6月7日（金）まで

（３）提出方法

e-mail に提供情報を記載したファイルを添付し、以下の提出先宛てお送りください。

- メールタイトル：【情報提供】財務会計システムに関する情報（会社名）
- ファイルフォーマット：MS Word、MS Excel、MS PowerPoint、PDF
- 資料：任意様式の A4 サイズ
- 提出先：年金積立金管理運用独立行政法人 経理部経理課

e-mail : procurement_accountingsystem@gpif.go.jp

※ファイル容量が 10MB を超える場合は、事前にご相談ください。

6. その他

- ・本情報提供に要する費用は、貴社の負担にてお願いいたします。
（ただし、トライアルが有償の場合は、これを除く。）
- ・提供いただいた貴重な情報は、外部に開示いたしません。
ただし、現状未定ですが、今後次期システム導入に係る業務支援を外部委託することとなった場合には、情報の一部について当該委託先に開示することを予めご了承ください。
- ・参考として添付している機能一覧は、現時点における想定を例示したもので、これに限るものではありません。

以上

(参考資料)

財務会計システム 機能一覧 (例示)

No.	大分類	中分類	小分類	要求機能	備考
1	予算関係業務	年度計画予算作成作業	年度計画予算作成	年度計画予算を作成できること※	
2			経理計画作成	経理計画を作成できること※	
3			予算執行管理	予算実施計画を作成できること※	
4				支払計画を作成できること※	
5				予算実施計画額差引簿を作成できること※	
6				経理計画を更新できること	
7				予算情報と契約決議の情報を紐づけ、月次で執行予定を確認できること	
8			決算作業	決算報告書作成	決算報告書を作成できること※
9	支出負担行為	契約決議の作成	契約決議書作成	契約決議書を作成できること※	
10		支出負担行為決議書の作成	支出負担行為決議書作成	支出負担行為決議書を作成できること※	
11		収入決議書の作成、納入告知書、返納告知書の作成・送付 (決裁作成)	収入決議書作成	収入決議書を作成できること※	
12		管理事務費調べの作成	管理事務費調作成	管理事務費調を作成できること※	
13		決議書データの出力	決議書データの出力	決議書データを出力できること	
14	出納業務	諸経費の支払い	伝票作成	支出伝票を作成できること※	
15			収入伝票を作成できること※		
16			振替伝票を作成できること※		
17			事後検閲できること		
18		帳票出力	支払計画額差引簿、総勘定元帳 (補助簿)、現預金出納帳を出力できること		
19		計算証明	計算証明書類の提出	資金運用状況表を作成できること※	
20				合計残高試算表を出力できること	
21		監査法人による監査	監査法人対応	振替伝票データ、収入伝票データ、収入決議書データ、試算表データ、支出伝票データ、支出決議書データ、仕訳伝票データを出力できること。	
22		決算	決算処理	決算振替できること	
23			区分経理	勘定毎に伝票作成、帳票出力ができること	
24			財務諸表等	貸借対照表を作成できること※	
25				損益計算書を作成できること※	
26				キャッシュ・フロー計算書を作成できること※	
27				利益処分または損失処理書類を作成できること※	
28			行政コスト計算書を作成できること※		
29		純資産変動計算書を作成できること※			
30	固定資産登録	固定資産登録	固定資産登録等ができること※		
31	仕訳日記帳	仕訳日記帳	仕訳日記帳が出力できること		
32	FBデータ作成	FBデータ作成	FBデータ作成できること※		
33	電子帳簿保存法対応	電子帳簿保存法対応	電子帳簿保存法に対応していること		
34	消費税	インボイス制度	インボイス制度に対応していること		
35	手許現金	現金	手許保管現金管理簿が作成できること※		
36	預り金	預り金	預り金管理簿が作成できること※		
37	ポータル	ログイン	ログイン	ログインから一定時間経過後に、自動ログアウトさせること	
38			パスワード変更		
39		メニュー	FAQ		
40			兼務切替	複数の役職を兼任している者が、権限切替できること	
41			メニュー		
42			お知らせ		
43			ログアウト		
44		システム管理	お知らせ管理		
45			利用者管理		
46			部門管理		
47			操作履歴照会		
48		バッチ管理	監査ログファイル出力処理		
49	監査ログファイル削除処理				
50	ワークフロー	全般	ワークフロー全般		
51		電子決裁	電子決裁		
52		進捗確認	進捗確認		
53		専決・代決・後閲	専決・代決・後閲		
54		改ざん等の防止	改ざん等の防止		
55		属性情報の出力	属性情報の出力		
56		検索	検索・一覧出力		
57		他システム連携	他システム連携		
58		その他	その他		
59		文書内容の表示	文書内容の表示		

※データ入力またはCSVファイル等の読み込みを想定。