

別紙3_保守サポート内容

| 項目 | 保守サポート内容 |
|----------|---|
| システム操作説明 | 操作説明については、職員の要請に応じて実施すること。（担当職員異動に伴う場合など） |
| 予算書作成支援 | 当初及び補正予算作成時（決算見込含む）は、担当職員の要請に応じて、予定損益計算書・予定貸借対照表・キャッシュフロー計算書作成等について、作成完了するまで支援すること。 |
| 企業会計経理支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に精通した者が対応すること。 ・公認会計士への確認等についても、随時行える環境となっていること。（無償とし回数に制限なしとする。） |
| 決算書作成支援 | <p>決算処理前に、確認事項や整理事項についての資料を配布し、その内容に基づき事前確認作業等が行えるようにすること。また、その際に発生した作業上不明な点等についても迅速に対応すること。</p> <p>決算処理から翌年度期首残高が確定するまで支援すること。</p> <p>消費税計算に伴う伝票の起票を支援すること。</p> <p>事前作業に伴う伝票起票内容の確認を、各種月次帳票や固定資産システム・企業債システムの各種帳票と比較し、整合性の確認を支援すること。（不適切な内容があった場合は、担当職員に報告し対応すること）</p> <p>上記のことに加え、その他のことについても、随時、担当職員からの要請の内容に応じ可能な限り現地で対応すること。</p> |
| 制度改正等の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・事前に改正内容の説明、改正に伴う仕訳や運用の説明を行うこと。 ・疑問点や問題点等については、課題管理表にまとめ、他団体の事例紹介や、調査、報告を行い対応すること。 |
| 保守期間 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年10月1日から令和2年3月31日まで ※以降については、令和2年4月1日からの契約締結を予定している。 |

※ 記載の内容に対応できない場合については、全てにおいて代替案等を示すこと。