

新地方公会計財務書類作成支援業務委託

仕 様 書

聖籠町

1. 業務委託名

新地方公会計財務書類作成支援業務委託

2. 業務目的

国からの「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知）等を受け、新しく総務省から示された統一的な基準による貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という）の作成整備することを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

4. 業務内容

「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の考えに準拠し、(株)システムディが提供する「公会計ソフトウェア PPP_Ver5.0（以下、「公会計システム PPP」という）」を使用して、財務書類作成の業務を行うこと。

詳細な業務内容は以下のとおりとする。

（1）財務書類4表作成（一般会計等、全体、連結）

- ・財務書類の作成対象年度は、令和6年度決算の1ヶ年度分とする。
- ・一般会計等及び全体会計財務書類の作成を行う。
- ・連結財務書類の作成を行う。
- ・当町から提供するデータのうち、執行データ（歳入・歳出・振替・歳計外現金等）は、当町が指定する形式で出力し、公会計システム PPP に取り込み可能な様式に加工する。
- ・当町が提供した歳入・歳出科目マスタデータを基に、統一的な基準による様式に沿った複式仕訳変換ルールを作成する。
- ・財務会計システムにより出力される資産候補の歳出執行伝票データと異動固定資産データの紐付作業を行う。また、紐付作業を行った資産候補の歳出執行伝票データと異動固定資産データとの間で、情報に矛盾がないか検証を行う。
- ・財務書類作成に関する当町の会計基準・資金仕訳変換表等及び手順書（マニュアル）の更新
- ・決算整理仕訳（連結相殺仕訳を含む）の作成作業
- ・連結団体からの情報収集作業

※財務書類作成に係る公会計システムワークシート（マッチングワークシート、異

動データワークシート、決算整理ワークシート、連結組替表等）の作成・取込作業は受注者にて行う。

(2) 固定資産台帳情報 異動・更新

- ・前年度固定資産台帳の検証
- ・固定資産台帳の異動・更新
- ・固定資産の異動データと固定資産台帳更新等に関する指導・助言
- ・その他、固定資産台帳を整備するうえで必要な事項の検討・助言
- ・固定資産台帳の異動データは、当町が指定する形式で提供する。

(3) 附属明細及び注記の作成

- ・一般会計等及び全体会計財務書類（附属明細書、注記）の作成を行う。

(4) 財務書類分析レポート作成（一般会計等・全体・連結）

- ・財務書類の分析（経年比較分析、他団体平均、類似団体との比較分析含む）及び、利活用の方法、公表資料の作成を行う。また他団体平均との比較分析については、当町が求める類似団体平均を用いるものとする。公表資料については当町が指定する様式とし、受注者が作成を行う。
- ・公表用資料として、広報誌・刊行物等やホームページに掲載するための財務書類概要版の作成を行う。

(5) その他支援業務

- ・公会計システム PPP がバージョンアップした場合、当町が使用する当該システムを最新版にバージョンアップする。
- ・総務省からの調査回答に際し、企業会計的な視点及び公会計システムの運用の視点からの助言、支援を行う。
- ・議会対応や議会向けの説明に際し、企業会計的な視点及び公会計システムの運用の視点からの助言、支援を行う。
- ・当町からの問い合わせに対して延滞なく対応できる助言・指導体制を確保する。
- ・打ち合わせ等に係る議事録の作成・提出をする。
- ・統一的な基準による地方公会計を導入するにあたっての課題・業務フロー・工程表の整理等を行う。
- ・連結対象団体等との調整・確認を行う。
- ・その他統一的な基準による地方公会計制度全般に係る指導・助言を行う。

5. 業務の成果品

- ・公会計システム PPP データー式
- ・開始貸借対照表及び開始固定資産台帳
- ・固定資産台帳
- ・財務書類等

- ・財務書類の分析資料及び活用資料
- ・その他本業務の遂行過程で作成した調査・評価結果資料
- ・財務書類作成に係る公会計システム各種ワークシート

※上記の全てについて、紙ベース及び電子媒体（ＣＤ－Ｒ等のデータ）で納品すること。

※具体的な納期時期及び納品部数等については、別途調整する。

6. 特記事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施するものとする。
- (2) 公認会計士又は税理士を配置し業務に従事させること。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたり、通年対応できる総括責任者を配置し、当町との連絡調整を密に行える体制を確保すること。
- (4) 受注者は、契約締結後、速やかに業務実施計画書（実施体制、事業内容、事務工程表等）を作成し、当町に提出すること。
- (5) 新潟県内で、過去３年間に於いて、地方公共団体（公営企業会計含む）と同種または類似の業務を受注した実績があること。
- (6) 受注者は、財務書類に関して複数の自治体と比較が可能であり、聖籠町との比較分析などの情報を提供可能であるものとする。
- (7) 受注者は本業務の実施にあたり、統一的な基準による地方公会計マニュアル等総務省から示された基準等を遵守すること。
- (8) 受注者は、本業務の実施にあたり、地方公会計制度に関する国や他の地方公共団体の最新動向を把握すること。
- (9) 受注者は、本業務において知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。
- (10) 当町は公会計ソフトウェア PPP_Ver5.0 の動作環境をすべて受注者に提供し、受注者側は機器を用意し、本業務を遂行すること。
- (11) 公会計システムの運用会社とネットワーク環境でのバージョンアップについてシステム構築可能な連携ができること。

7. 疑義

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度両者協議の上、受注者は当町の指示に従い業務を遂行するものとする。

8. 個人情報の保護

受注者は、本業務遂行に当たり、聖籠町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。

9. 資料の貸与及び返却

当町は本業務実施のため必要な資料を受注者に貸与するものとする。受注者は貸与された資料について、当該資料等の重要性を認識し、常にその管理状況を明らかにし、破損・失等事故のないように取り扱いに充分注意するものとする。貸与時期及び期間は、両者協議の上定めるものとする。

10. 完了

受注者は業務完了届又は実績報告書、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受けるものとする。修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了とする。

11. 瑕疵等

受注者は本業務完了後といえども、受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに当町の必要と認める修正その他必要な作業を受注者の負担において行うものとする。