

公会計財務書類作成・支援及び公会計システム導入業務委託 仕様書

1. 業務名

長与町公会計財務書類作成・支援及び公会計システム導入業務

2. 業務目的

本業務の内容は、「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日総務大臣通知）等を受け、総務省から示された統一的な基準による令和8年度から令和12年度決算にかかる全体会計及び連結会計の貸借対照表、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）の作成を行うことを目的としている。

また、「「今後の地方公会計のあり方に関する研究会報告書」等について」（令和6年12月27日総務省自治財政局財務調査課事務連絡）を受け、地方公会計情報の活用に向けた改善、地方公会計情報の整備及び活用における効率化を推進することにより、本町が重点的に行う取組として、地方公会計の「整備」から「活用」に転換することを目指すものである。

なお、本年度から別紙「公会計システム機能仕様書」の要件を満たすシステム（以下「公会計システム」という。）を新規導入し、現時点での最新の情報を反映、活用することとする。

3. 業務期間

契約締結日翌日から令和14年3月31日まで

4. 履行体制

地方公会計及び統一的な基準の知識を有し、本業務に関する業務実績を有する者が従事すること。
また、税理士又は公認会計士の精査を可能とする体制を構築していること。

5. 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、受託者は次に掲げる業務を行う。

1. 業務ミーティング等の実施

業務の安定的実施及び地方公会計情報の効果的な活用を行うため、以下の業務を行う。

(1) 業務ミーティングの実施

①業務スケジュール、必要書類等についてのミーティングを実施する。

(2) 財務書類の活用のための支援

①作成する財務書類の効果的な活用に向け、活用プランを提示するなど必要な助言を行う。

(3) 公会計研修（契約期間中：1回）

①(2)で示す財務書類の活用プランを前提とした、関係職員又は全庁向けの研修会を実施する。

2. 財務書類4表作成（令和8年度～令和12年度決算分）

地方公会計情報の整備を効率化するため、以下の業務を行う。

(1) 異動固定資産台帳の整備

①有形固定資産、無形固定資産の異動の確認

1. 異動資産（有償取得、売却）の執行データから抽出する。

2. 執行データから抽出した異動資産を固定資産台帳へ登録する。

3. 執行データから把握ができない異動資産（寄附、交換、除却等）について調査し、再調達原価等を評価する。

(2) その他の資産の確認及び評価・負債の確認及び評価

①金融資産等及び負債の確認

1. 有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度中の増減を確認する。
2. 有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度末金額を確認する。
3. 各種引当金の評価及び計算を実施し、確認する。

(3) 変換処理及び決算処理

①変換ルール設計

1. 当該年度変換ルールの設計を行う。

②執行データの確認

1. 当該年度の歳入歳出執行データを加工し、歳入歳出決算書との整合を確認する。

(4)-①-1 財務書類の作成（一般会計等の財務書類4表）

①決算整理仕訳の作成

以下の決算整理仕訳を作成する。

1. 歳入、歳出科目だけでは勘定科目が特定できないデータに関する仕訳
2. 未収金、未払金の処理等に関する仕訳
3. 歳入、歳出データに含まれない非資金取引に関する仕訳

(4)-①-2 財務書類の作成（全体会計及び連結会計の財務書類4表）

①法適用企業の公営企業会計の決算書の読替えを実施する。

②会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。

③連結調査票の作成

1. 連結対象団体の確認及び対象団体から提供された資料を確認する。
2. 公社、第三セクターの決算書の読替えを実施する。
3. 連結調査票を作成する。

④決算整理仕訳の作成

1. 連結会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
2. その他重要な連結修正を要する項目については仕訳の作成を行う。

(4)-② 財務書類の作成（一般会計等、全体会計及び連結会計の附属明細書等の作成）

①附属明細書の作成

1. 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」に基づき、附属明細書を作成する。

②資産負債内訳簿の作成

1. 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」に基づき、資産負債内訳簿を作成する。

(4)-③ 財務書類の作成（一般会計等、全体会計及び連結会計の注記の作成）

①注記の作成

1. 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」に基づき、注記を作成する。

(5) 財務書類の分析作成・説明

①他団体比較による分析資料の作成

1. 経年比較資料及び類似団体との比較資料を作成する。

②公表資料基礎データの作成

1. 公表用資料の基礎となるデータ、文章を作成する。

③財務書類の説明

1. 納品時に財務書類及び上記分析内容等の説明を行う。

3. 公会計システムの導入・保守及びシステムデータの移行

(1) 導入システム

別紙「公会計システム機能仕様書」の要件を満たすこと。

なお、要件を満たさない項目がある場合においても、当該要件に係る目的を達することができる代替案がある場合については、要件を満たしたものとする。

(2) 公会計システム保守

①保守サービス（平日9:00～17:00（土・日・祝休み））

②本システムに実装する機能やその操作全般に係る問合せ対応

③故障（操作マニュアルに記載されたとおりに動作しない場合）時の問合せ対応

④上記故障の範囲の特定

⑤正常な動作環境における操作（操作マニュアルに記載された操作）時に発生した、本システムに起因する故障に係る修正情報または修正版の提供

⑥各種情報提供：保守サービスの提供に付随した、電子メール又はFAXによる障害情報、本製品のバージョンアップの案内及びそれらへの対応の通知

(3) システムデータ移行及び初期設定

① 固定資産台帳・財務書類のシステム設定

1. 令和7年度末固定資産台帳・財務書類データの期首移行及びデータベース作成

2. 上記データの取込み

3. 取込みデータの精査

4. システム運用支援

6. 成果品等

(1) 成果品

① 共通成果品

1. 財務書類紙ベース 一式

2. 分析帳票紙ベース 一式

3. 上記1. 2. の電子媒体ファイル 一式

4. 公会計システム納品データ 一式

② 導入する公会計システムの運用をオンプレミス又はスタンドアロンで行う場合の追加成果品

1. 公会計システムの運用に必要な電算機 一式

(2) その他

① 関係書類 一式

(3) 提出期限

各決算年度の翌年度3月31日

ただし、公会計システムの導入、システムデータの移行及び初期設定については、令和10年3月31日とする。

7. 業務条件

(1) 長与町の条例、規則等を遵守し業務の遂行にあたること。

(2) 業務の着手に先立ち、工程管理表を提出し、工程管理を的確に行うこと。

(3) 業務を円滑に遂行するため、担当者との連絡調整を密に行うこと。

(4) 本業務委託の作成内容に関する著作権等の一切の権利は長与町に属する。

(5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて長与町と受託者で協議の上決定する。