令和６年度地方公会計財務４表作成支援業務仕様書

1. . 業務名

令和６年度地方公会計財務４表作成支援業務

1. . 業務の目的

本業務は、「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日総務省自治財政局長通知)等により、全ての地方公共団体に対し、統一的な基準による財務書類の作成が要請されたことから、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（令和７年３月改訂版）に準拠した貸借対照表、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、分析及び活用を図るものである。

1. . 履行期間

契約締結の日から令和７年１２月２６日まで  
※成果品に用いる数値及びその基礎資料は納品前に発注者が確認するものとし、その確認は、確認に伴い生じる修正・調整が履行期間内に収まる時期に行う。

1. . 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、受注者は次に掲げる業務を行う。

（１）変換処理及び決算処理支援

①業務ミーティングの実施

・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変換ルールの設計

・当該年度変換ルールの設計を行う。

③執行データの確認

・当該年度の歳入歳出執行データの加工及び歳入歳出決算書との整合を確認する。

④有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債の確認

・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。

・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。

・各種引当金の評価及び計算を実施し、確認する。

⑤決算整理仕訳の作成

・③で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。

・歳入、歳出科目だけから勘定科目が特定できないデータに関する仕訳

・未収金、未払金の処理等に関する仕訳

・歳入、歳出データに含まれない非資金取引に関する仕訳

（２）固定資産台帳の整備支援

①有形固定資産、無形固定資産の異動の確認

・執行データで把握できる異動資産(有償取得、売却）については、契約書や設計書等工事資料を基に名称、取得日、構造等固定資産台帳に登録する情報を追加、補完する。

・執行データで把握できない異動資産(寄付、交換、除却等)については、別途

調査し、再調達原価等の評価を実施する。

②固定資産台帳システムへの登録

・①で調査した事項を基に、固定資産台帳へ登録するためのデータ作成及び取り込みを行う。

・その他、本市が必要と判断する資産情報の固定資産台帳への反映についても本業務に含むものとする。

※現在の固定資産台帳は令和６年３月３１日時点まで更新済であり、本業務により整備する固定資産台帳の基準日は令和７年３月３１日とする。

※固定資産台帳の整備（年度更新）については、その作業工程上、全庁的な対応が必要であるため必要な担当部署への説明、及びヒアリング等は本業務に含むものとする。

（３）財務書類4表の作成支援

①一般会計等、全体会計財務書類4表の作成

・法適用企業の公営企業会計の決算書の読み替えを実施する。

・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。

・作成した取り込みデータを基に財務書類を作成する。

②注記表の作成

・総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」57ページの「Ⅴ　注記」に基づいて当該年度分の注記を作成する。

③附属明細表の作成

・総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」様式第5号に基づいて、当該　年度分の附属明細表を作成する。

（４）連結財務書類4表の作成

①連結調査票の作成

・連結対象団体の確認及び対象団体からの資料を確認する。

・公社、第三セクターの決算書の読み替えを実施する。

・連結調査票を作成し、システムの取り込みを行う。

②連結修正仕訳の作成

・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。

・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。

（５）財務書類４表の分析作成支援

➀他団体比較による分析資料の作成

・他自治体財務書類との比較資料を作成する。

②公表資料基礎データの作成

・公表用資料の基礎となるデータ、文章を作成する。

1. . 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の実績を有する者が従事すること。

　 ・公認会計士又は税理士の資格を有する者が業務に従事すること。

1. ．成果品

（１）成果品は以下のとおりとし、納品場所は財政課とする。

①　財務書類（一般会計・全体財務書類・連結財務書類）　1冊

②　分析帳票　1冊

③　その他、本業務に付随する資料　一式

④　上記電子データ一式

（２）数値・基礎資料を発注者が事前に確認するものとし、修正・調整後の完成した成果品は令和７年１２月２６日までに納品すること。

（３）業務が完了した時は、所定の業務完了届を提出し、本市の検査を受けること。

（４）業務の完了後１年以内の間に、本業務の成果品等について本市が問い合わせを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応することとする。また、本業務について本仕様書との不一致（契約不適合）が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。

（５）本業務に基づいて作成された成果品に関する著作権等の一切の権利はすべて本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

1. . 支払方法

　業務完了後、一括払い

1. . その他の留意事項

（１）本市の条例、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）本市から提供した資料等については、情報漏えいを防止するため、適切な処置を講ずること。本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

（５）本業務の契約にあたり、受託者が第三者に業務を委託してはならない。

（６）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた次項については、必要に応じて本市と受託者で協議して決定する。

（７）公認会計士又は税理士の資格を有するものが、会計の専門家として業務に従事すること。

（８）本市で調達している株式会社システムディの公会計ソフトPPPver5を使用して業務にあたること。