香南市地方公会計財務書類作成支援業務及び香南市公営企業会計支援業務　仕様書

1.業務名

香南市地方公会計財務書類作成支援業務

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日総務省自治財政局長通知)等を受け、総務省から示された統一的な基準によ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)の作成及び活用を行うこと。併せて、作成作業を通じて市全体の債権債務を把握するとともに、固定資産台帳整備等管理手法を確立し、財政運営に生かしていくこと、また、財務書類を活用し、よりわかりやすく市の財政状況を住民に情報公開することを目的とする。

3.業務期間

契約日から令和10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の実績を有する者が従事することとし、税理士或い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。また、本業務は本市で既に導入済みであるシステムディ社製「公会計システムPPP Ver5.0」を活用し、現時点での最新の情報を反映することとする。

5.業務内容

・本業務の実施にあたっては、総務省の示す「統一的な基準による地方公会計マニュアル」等に準拠すること。なお、期末一括仕分方式により業務を行うこと。
・本市の公会計システムPPP5.0に登録されているデータへの反映、更新を行うこと。更新に必要な取り込みデータについては、本市が貸与、提供する資料等に基づき受託者が作成、取込を行うこと。

1.業務ミーティング等の実施

(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。
　　異動固定資産台帳以外でスタートアップミーティングなど年３回程度は対面で行うこと。
　② 会計間の課題解決に向けて研修会を年１、２回程度実施する。

2.財務書類4表作成（令和6年～8年度決算分）

(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支援
　　1. 会計年度内の固定資産台帳の異動について、本市より提出された執行伝票一覧をもとに固定資産台帳を更新する。歳入歳出伝票データ等との整合性を確認しつつ、伝票データで判断できない異動については、本市の提供する資料等に基づき、内容の確認を行うこと。
　　2. 公有財産台帳、及び備品台帳の確認支援
　　3. 既存台帳に係る精緻化支援（整備を行う指定範囲は、各年度で都度協議を行う）

(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執行データの確認
1. 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。
②決算整理仕訳の作成
1. ①で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。
2. 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。
3. 未収金、未払金の処理等に関する仕訳。
4. 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 財務書類の作成（一般会計等財務書類4表の作成支援）
①変換ルールの設計
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の加工及び歳入歳出決算書との整合を確認する。
③決算整理仕訳の作成
1. ②で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。
2. 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。
3. 未収金、未払金の処理等に関する仕訳。
4. 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財務書類4表の作成支援）
①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。
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み替えを実施する。
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（附属明細書・資産負債内訳簿の作成支援）
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」様式第5号に基づいて、当該年度分の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」別表4に基づいて、当該年度分の資産負債内訳簿を作成する。

(4)-3 財務書類の作成（注記表の作成支援）
①総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」31ページの「Ｖ注記」に基づいて、当該年度分の注記表を作成する。

(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支援
1. 経年及び類似団体との比較資料等を作成する。
②公表資料基礎データの作成支援
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。
④財務書類等の活用
1. 本市の財務書類の活用に有用と考えられる資料、国などの調査・紹介に対応可能な資料等を作成すること。

3. 公会計システムPPP5.0　保守業務

(1) 株式会社システムディ社製　公会計FullPack（公会計システム「PPP」Ver5.0）保守
① 保守サービス。（9:00～17:00　週5日（土・日・祝休み））
② 本製品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、本製品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、電子メールまたは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。

6.納期及び成果品等

主な業務内容の履行期間、納期及び成果品は下記のとおりとする。また当市は受注者の求めに応じて、各業務に必要とする資料及びデータ等を提供する。

(1) 財務書類4表、及び関連データの納品
①納期：令和7年度～令和9年度の各業務期間における年度の末日（3月31日）まで
②成果品
1. 財務書類紙ベース　一式
2. 公開用固定資産台帳紙ベース　一式
3. 分析帳票紙ベース　一式
4. 上記　1.2.3　の電子媒体ファイル　一式（既存の汎用ソフトで取り扱いが可能な形式）
5. 財務書類作成システム（公会計システムPPPVer5.0）納品データ　一式
6. その他関係書類　一式

7.業務条件

(1)香南市の条例、規則等を遵守し業務の遂行にあたること。
(2)業務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
(3)本仕様書に定めのない又は疑義が生じた事項については、必要に応じて香南市と受注者で協議の上決定すること。