

令和7年度決算における統一基準財務書類作成支援業務仕様書

1 業務名

令和7年度決算における統一基準財務書類作成支援業務

2 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日付総務大臣通知)を受け、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。)の作成及び公表、その補助簿として必要な固定資産台帳の整備並びに固定資産の継続的な管理体制の構築を目的とする。

また、財務書類を活用した市全体の資産債務の把握や財政運用への活用、住民への情報公開及び固定資産台帳を用いた今後の公共施設等マネジメント業務への活用を行うことも目的とする。

3 履行場所

大野城市役所 他

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

5 採用する財務書類の作成モデル

総務省から示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」(平成27年1月23日公表(令和7年3月改訂))により財務書類の作成・整備を行う。ただし、履行期間中にマニュアルの改訂、追加、修正があった場合はそれらを反映させるものとする。

なお、統一的な基準で任意的記載、選択的方法とされている項目については、発注者と受託者の協議の上決定する。

6 現在の使用システム

公会計システム (株)システムディ製 PPP Ver.5.0 R5(以下「PPP」という。)

7 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、財務書類の作成・公表、本市全体の資産・負債の把握及び将来的に本市職員が財務書類を作成・活用できるノウハウを修得することを目的とし、次に掲げる業務支援等を行う。

契約年度(令和8年度)においては、令和7年度決算書に基づく財務書類の作成及び対象年度の状況に応じた固定資産台帳の更新を行うとともに、令和7年3月に改訂された「統一的な

基準による地方公会計マニュアル」における制度変更に対応するため、PPPのバージョンアップを行うこと。

(1)全体計画の策定

- ①統一基準公会計制度についての本市の現状把握
- ②作業方針、日程、役割分担など全体スケジュールの作成

(2)PPPのバージョンアップ

発注者が所有する専用端末に既にセットアップ済のPPP(Ver.5.0)を、令和7年3月に改訂された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」における制度変更に対応させるため、新バージョンへバージョンアップすること。なお、バージョンアップ作業については、システム開発事業者である(株)システムディ社内で行うこと。

①「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)」により変更となる主な項目は以下のとおり。

- ・資産項目の固定資産に所有外管理資産の項目追加
- ・負債項目の地方債に臨時財政対策債と臨時財政対策債以外の内訳項目追加
- ・固定資産台帳に所管部署、施設等コード欄を追加
- ・リース資産に係る計上基準を変更
- ・「基礎的財政収支」の名称を「業務・投資活動収支」へ変更

② 発注者が所有する端末スペックは以下のとおり。なお、PPPはスタンドアロン型。

- ・ハードウェア HP ProBook450 G10(Windows11 Pro)
- ・ミドルウェア SQL Server 2022 Standard Edition
- ・Office Microsoft Office LTSC Standard 2024

(3)固定資産台帳の更新

財務書類作成に必要な情報を備えた補助簿としての固定資産台帳(一般会計及び特別会計の備品、土地、建物、工作物、その他無形固定資産等のすべての資産)について、対象年度の状況に応じて更新すること。

①整備期間は年度内とし、年度をまたいで整備は行わないこと。

②固定資産台帳に計上されている各資産につき、除却、売却、所管替え等の状況を把握し更新を行うこと。

③対象年度に取得した資産について、発注者が必要な資料収集及び関係各課へのヒアリング等を行ったものをもとに、受託者が台帳への追加計上を行うこと。

④③について、受託者は関係各課に向けて説明会を行うなど、作業内容のレクチャーを行うこと。レクチャーの方式については、発注者と協議によって決定すること。

⑤固定資産台帳の記載項目の追加項目等(公共施設等マネジメント等に活用するための項目等)については、公共施設等総合管理計画とのデータ連携を想定し、発注者と「必要な情報のデータ化等」について協議すること。

⑥固定資産異動情報データについて、内容を検証し、PPPに取り込むことができるようにすること。

(4)一般会計等・全体財務書類4表の作成

(5)連結財務書類4表の作成

①実務研究会報告書に定められた調査票の作成

②「連結対象調査票」「内部取引調査票」の作成

③連結内部取引の相殺消去に関する会計処理と仕訳記帳

(6)財務書類等の公表資料等の作成

受託者は、作成した財務書類及び固定資産台帳について、数値、指標等の分析を行うとともに、発注者のホームページに掲載予定の市民向けの公表資料を作成すること。

(7)財務書類作成等に係る各種支援

①財務書類等作成(附属明細書、注記、固定資産台帳、公表資料を含む。)及びセグメント分析等への公会計活用に関して、本市及び連結対象団体への支援を必要に応じて行うこと。また、発注者へ作成した財務書類及び公表資料等の詳細説明を行い、発注者が財務書類の内容を理解した上で公表できるよう、必要に応じて支援を行うこと。

②本市が提供する会計マスタ、部門マスタ、歳入・歳出科目マスタ及び歳入・歳出執行伝票データ、連結団体データ、決算整理仕訳(一般会計等、全体及び連結相殺仕訳含む)等について、PPPに取り込みを行うこと。

③PPPから出力した財務書類等について、財務書類間、帳票間で矛盾がないか検証すること。

(8)財務書類の分析

①財務書類の分析方法及び分析結果の活用方法の確立

②分析内容の職員向け勉強会の実施

(9)保守、メンテナンス

①発注者の所持するPPP(固定資産台帳システム、複式簿記による財務書類作成システム)及び機器の保守及びメンテナンス

②法改正により、システムのバージョンアップが必要になった場合の対応

③適正な財務書類作成のための継続的支援

④財務書類等が改正された場合等、専門家としての継続的コンサルティング支援

8 業務実施及び履行体制

(1)受託者は、業務実施に当たって、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び大野城市個人情報保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)をはじめとする関係法令及び条例等を遵守すること。

(2)本業務は、地方公共団体の財務会計事務を理解し、かつ発生主義会計及び複式簿記に関する専門的知識を有する税理士又は公認会計士の有資格者が監修できる体制を有していること。

(3)受託者は、本業務を遂行するために必要とされる資格・業務経験を有し、統一的な基準に精通し、本業務に関する業務の実績を有する者を従事させることができる組織、人員を有する

こと。

- (4) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置の下で業務を実施すること。
- (5) 業務実績として、PPPを使用した、人口規模が大野城市と同規模以上の地方公共団体の財務書類作成支援業務の実績を有していること。

9 成果品及び納入物件について

本業務の成果品は、次に掲げるとおりとし、受託者は、①については令和8年8月末日までに、③のうち一般会計等の財務四表については令和9年2月末日までに、その他の納入物は委託期間中に納入すること。

また、②～⑤については紙媒体及び電子データで、⑥については電子データで納入すること。なお、詳細については発注者との協議により定めるものとする。

なお、電子データは、すべてウイルス対策ソフトにより安全性を確認後、CD-R又はDVD-Rで納品を行うこと。

- ① バージョンアップ作業を行ったPPP専用端末(1台)及び作業内容報告書 1部
- ② 業務実施完了報告書 1部
- ③ 統一基準地方公会計制度対応(複式簿記)による財務書類 一式
 - ・一般会計等
財務四表(一般会計、各特別会計、一般会計等)、注記表
 - ・全体会計
財務四表、注記表
 - ・連結会計
財務四表、注記表
- ④ 固定資産台帳 一式
- ⑤ 関係書類 一式
- ⑥ PPP取り込みデータ

10 支払条件

- (1) 受託者は、成果品の提出後、発注者の行う検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に定められた契約金額を支払うものとする。

11 その他留意事項

(1) 費用負担

本業務の遂行に伴う経費について本仕様書に明記がない事項は、発注者及び受託者の協議の上、定めるものとする。

(2)秘密の保持

受託者は、本業務の遂行により得られた成果品、資料及び情報等は、発注者の同意なく第三者に漏らしてはならない。

(3)成果品の所有権等

本業務における成果及び業務作成上の資料等については、すべて発注者に帰属するものとし、発注者からの要請があれば速やかに引き渡すこと。成果品の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。ただし、システム(ソフトウェア)の著作権は含まないものとする。

(4)業務の補償

業務完了後において、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は受託者の負担とする。

(5)協議及び報告

受託者は、本業務の各作業段階において、作業内容、手法等を整理し、適宜、十分な協議を行うものとし、作業期間中は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

なお、協議等を行った場合は会議録を作成し、提出すること。

(6)貸与資料

本業務を実施する上で必要な資料は、受託者に無償で貸与するが、貸与される資料については、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、業務完了後、速やかに返却すること。

なお、万が一、資料等に損害を与えた場合は、受託者が責任を持って修復を行うこと。

(7)参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、出典を明記すること。

(8)本委託業務の内容及び契約

本委託業務の内容は、本仕様書によるほか、契約後に受託者の提案内容に従って詳細の打ち合わせを行い、発注者及び受託者の合意により決定する。

(9)本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者の協議の上、定めるものとする。