

新地方公会計整備支援業務仕様書

業務の概要

1. 目的

本業務は「今後の地方公会計の整備推進について」（平成26年5月23日総務省大臣通知）等を受け、統一的な基準による四万十市の財務書類等を作成するため公会計の専門的知識を有する事業者から支援を得ることにより、円滑な公会計事務の推進と、その有効活用を図ることを目的とする。

2. 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3. 業務内容の詳細

【システム導入・データ移行業務】

(1) 公会計ソフトの導入及び初期設定

- ① 総務省から公表された「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）に準拠して、財務書類等作成機能、各種台帳の管理機能、財務書類等活用機能を有する最適な公会計システムの構築について、適切な助言とその導入を行うこと。
- ② 公会計システム構築に必要なデータベースソフトウェアを準備し、既存事務用端末（発注者指定）にセットアップを実施、Microsoft Excelは受託者で準備する。

(2) 公会計ソフトへ作成データの移行

本市の既存公会計システムにて作成した各種データを用いて、以下のデータを構築する公会計システムへ移行すること。

- ① 開始固定資産データ（公営企業会計を除く全体会計までの各会計）
- ② 開始貸借対照表データ（連結会計までの各会計）
※公営企業会計、連結対象団体はCF前年度末資金残高及び歳計外現金残高のみとする。
※NW前年度末純資産残高（固定資産等形成分、余剰分（不足分）、他団体出資等分）入力も含むこととする。（連結会計までの各会計）
- ③ 開始マスタデータ（会計マスタ、部門マスタ）
※変換ルールマスタ、歳入科目マスタ、歳出科目マスタ等は除く

(3) 公会計システムの保守サービスの提供

保守サービスとして以下のサービスを提供すること。保守サービスの提供は、原則として電話、電子メールまたはFAXによって行われるものとする。保守サービス提供時間帯は、休業日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始その他の受注者の定める休業日）を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。

- ① 技術サポート

- ・ 公会計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
 - ・ 故障（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）時の問合せ対応
 - ・ 上記故障の範囲の特定
 - ・ 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、公会計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
- ② 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

【財務書類作成支援業務】

- (1) 作業概要及び各種必要資料の説明
 - ・ 年間作業スケジュールの確認及び調整
 - ・ 必要資料を整理し、収集に向けたアドバイスの実施
 - ・ 連結対象範囲の確認、その他相談
 - ・ 国の動向や調査に対応（検討・助言）
- (2) 資金仕訳変換ルールの設定
 - ・ 複式仕訳に変換するためのルール設定登録についてシステム操作方法等の質問に対応
 - ・ 設定内容の確認及び修正
- (3) 固定資産台帳の年度更新
 - ・ 会計年度内の固定資産の異動について固定資産台帳に反映
 - ・ 歳入歳出伝票データ等との整合性の確認
 - ・ 判断不可な伝票データの各担当課への異動資産調査票の作成
 - ・ 固定資産科目や耐用年数等の質問に対応
 - ・ システムへの登録
- (4) 決算整理仕訳の作成
 - ・ 歳計現金が発生しない取引などの仕訳の作成
- (5) 一般会計等財務書類作成
 - ・ 単体会計の財務書類（R6年度決算）の作成
- (6) （公営企業）法適用会計決算書の組替
 - ・ 市が組替え作業を実施する際に行う質問に対応
 - ・ 市が行った組替えデータの確認
- (7) 全体財務書類作成
 - ・ 内部取引による相殺消去仕訳の作成
 - ・ 精算表および内部取引の相殺消去仕訳の確認
 - ・ 全体財務書類の作成
- (8) 一部事務組合、第3セクター等決算書組替
 - ・ 市が組替え作業を実施する際に行う質問に対応
 - ・ 市が行った組替えデータの確認
- (9) 連結会計財務書類4表作成
 - ・ 連結精算表の作成
 - ・ 連結仕訳の作成
 - ・ 連結財務書類の作成
- (10) 附属明細表・注記の作成
 - ・ 連結会計までの附属明細表の作成及び注記の作成

- (11) 公表用資料等の作成
 - ・ 公表用資料等の作成
 - ・ 公表用資料の内容説明、質問対応

4. 納品物

納品物一覧

- (1) 一般会計等・全体・連結財務書類、各附属明細書、各注記 一式
- (2) 決算分析資料 1部
- (3) 財務書類等作成に用いた基礎データ 一式
- (4) 公会計システム 一式
- (5) 上記(1)～(3)のデータを記録した電子媒体 一式

電子媒体によるデータ納品については、本市のパソコン環境でデータ加工可能な形式（Excel 形式、Word 形式及び PDF 形式）で記録し、全てウイルス対策ソフトにて確認後、納品を行うこと。

5. 留意事項

- (1) 受託者は、本市が要請する場合のほか、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 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。本業務により知り得た情報については、本市の書面による承諾を得ることなく、第三者に提供してはならない。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。
- (4) 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。
- (5) 本業務の実施により得られた成果、情報等は、本市に帰属するものとする。
- (6) 本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。
- (7) 本業務遂行中に受託者が本市並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。

以上