

仕 様 書

1 業務名

令和 8 年度 愛荘町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および連結会計の貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書および資金収支計算書（以下「財務書類」という）の作成および活用を行うこと。併せて、作成作業を通じて町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、よりわかりやすく町の財政状況を住民に情報公開することを目的とする。

3 履行期限

契約締結日 から 令和 11 年 3 月 30 日 まで

4 業務場所

愛荘町役場本庁舎（滋賀県愛知郡愛荘町愛知川 72 番地）

5 前提条件

ア 本業務の実施にあたっては、総務省が示した「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）」（以下、マニュアル）に準拠すること。

イ Q & A も含めてマニュアルが更新された場合は、随時最新の情報に基づく対応を行うこと。

ウ 期末一括仕訳方式による整備を行うこと。

エ 統一的な基準による地方公会計マニュアル改訂（令和 7 年 3 月改訂）に伴う財務書類等の新基準への対応については、当町は令和 8 年度決算を対象とした財務書類等より対応することとする。これに対応して、公会計システム Principal Public accounting Package（株式会社 システムディ社製）（以下「PPP」という。）の使用を前提とした場合のシステム運用計画は次のとおりとする。

○システム運用計画について

庁内 PC スペックおよびコスト最適化の観点から、契約期間中のシステム運用は以下の通りとする。

・【令和 8 年度】現状のシステム環境を維持し、CD-R によるデータダウンロード

(PPPVER5 相当) にて運用する。

・【令和 9・10 年度】クラウドによるデータダウンロード (PPPVER6 相当への移行、または同等以上の運用) へ移行する。

○提案による変更の容認

上記の計画は現時点における当町の想定で、PPP 方式による実施を限定するものではない。事業者側から、コスト削減や業務効率化の観点でより優れた代替案や移行スケジュールの提案がある場合は、これを妨げず、プロポーザルにおいて評価・採択の対象とする。

業務受託者が、別紙「公募型プロポーザル実施要領」の 2 (4) に示す事業限度額の範囲内で PPP 以外のシステムによりデータ授受による内容確認・検証作業の他、本業務を完成させることができる場合は、活用するシステムは PPP に限定しない。なお、この場合に発生するシステム導入経費、データ移行等の作業は本業務にすべて含める。

オ 本町のパソコンは貸与しない。

6 業務の概要

(1) 統一的な基準に基づく財務書類の作成支援業務

統一的な基準に基づく財務書類の作成・公表を行うために必要となる以下の作業を行うこと。なお、歳入・歳出執行伝票データ、固定資産台帳データ等については、本町が提供する。

ア 各種マスタの設定

本町との協議により、公会計システムの各種マスタ（会計マスタ・部門マスタ・歳入歳出マスタなど）の更新・設定作業を行うこと。

イ 複式仕訳変換定義の策定

本町との協議により、公会計システムの変換定義マスタの策定を行うこと。

ウ 歳入・歳出データの加工および取込み

本町から提供する歳入歳出データを公会計システムへ取込可能な形式に加工し、取り込むこと。

エ 公有財産（資産）経過勘定の整理

公会計システムから出力された突合データをもとに、公有財産経過勘定の一覧表を各所管課ごとに作成すること。ただし、作業の効率化のため、一覧表の各歳出データには管理番号を付し、予めそれぞれの歳出データを精査したうえで、資産計上の可能性が低い歳出データについては資料収集の必要がない旨を明確に表示し、無駄な作業を省くよう考慮すること。公有資産経過勘定についても必要な資料を所管課ご

とに作成すること。

オ 年度中増減資産の資料収集、資産ヒアリング

エの一覧表に基づいて各所管課から提出された事業ファイルを、予め指定された役場会議室等にて精査し、固定資産台帳整備等に必要な箇所をコピーして資料収集を行うこと。内容について疑義がある場合、追加資料が必要な場合、その他確認事項等については総務課と協議の上、所管課へヒアリングを行うこと。

なお、一覧表には資産計上又は費用計上の判定区分および判定根拠を明確に記載し、資産割が必要なものについては必ず資産割シートを作成すること。また、資産計上を行う際は、耐用年数の異なるごとに、将来の除却処理にも対応できるように、詳細な分類計上を行い、丁寧な固定資産台帳の整備・更新について十分に配慮すること。

カ マッチングデータおよび異動データの作成

オにより把握した内容に基づき、マッチングデータおよび異動データを作成すること。なお、歳出を伴わない資産の増減、建設仮勘定の本勘定振替、町有財産の売却、交換等に関する異動データも併せて作成すること。建設仮勘定については、事業用資産、インフラ資産共に年度末残高一覧表を作成すること。

キ 決算整理仕訳

財務書類作成に必要な決算整理仕訳を行うこと。なお、公会計システムへ取り込む決算整理仕訳ワークシートおよび公会計システムから出力される決算整理仕訳とは別に、それぞれの決算整理項目ごとに決算整理仕訳一覧表を作成すること。

ク 連結組替表の作成および取込

連結対象団体の決算書等に基づいて連結組替表を作成し、公会計システムへのデータ取込を行うこと。

ケ 附属明細書の作成

一般会計等、全体会計および連結会計についてそれぞれマニュアルに規定する附属明細書を作成すること。ただし、連結会計について、有形固定資産の明細以外については、事務負担を考慮して作成を省略することも可とする。

コ 注記事項の作成

一般会計等、全体会計および連結会計についてそれぞれマニュアルに規定する注記表を作成すること。

サ 検証作業

一般会計等財務書類、全体会計財務書類および連結会計財務書類について、マニュアル記載の「統一的な基準による財務書類作成チェックリスト」を使用して検証を行う。

シ データバックアップ、インストール

データバックアップ処理を行い、本町へデータを納品すること。

ス 財務指標分析報告書の作成

完成した財務書類情報等に基づいて財務指標分析を作成すること。なお、記載事項は次のとおりとする。

- (ア) 当該年度の概要
- (イ) 三年度推移表（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書について、一般会計等・全体会計・連結会計ベースについて作成し、当年度、前年度および前々年度における金額の推移および増減率を記載すること。）
- (ロ) 住民一人当たり資産額（当年度に増加した主な資産リストを作成すること。）
- (ハ) 歳入額対資産比率
- (ニ) 有形固定資産減価償却比率
- (ホ) 純資産比率
- (ヘ) 社会資本等形成の世代間負担比率
- (ト) 住民一人当たり負債額
- (チ) 基礎的財政収支
- (リ) 住民一人当たり行政コスト
- (ニ) 住民一人当たり人件費
- (シ) 住民一人当たり減価償却費
- (ス) 住民一人当たり補助金等
- (セ) 行政コスト対税収等比率
- (ヨ) 受益者負担の割合

なお、(ア)～(ヨ)の各指標には、三年度の推移を示し、人口区分別平均値を参考として記載するとともに、それぞれの比率についてのコメントを付すこと。

また、三年度の推移については、数値以外に縦棒、折れ線などのグラフ等を使用し、「見える化」を重視したものに工夫すること。

(2) 作成基準等

業務においては、以下の作成基準等のほか、総務省によりマニュアル等が更新された場合はそれに即すること。

- ア 新地方公会計制度研究会報告書（平成 18 年 5 月）
- イ 新地方公会計制度実務研究会報告書（平成 19 年 10 月）
- ウ 今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書（平成 26 年 4 月）
- エ 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）

(3) 対象会計

財務書類等の対象となる会計は次に示すとおりとする。

- ① 一般会計等
 - ア 一般会計
 - イ 土地取得造成事業特別会計

② 全体会計

- ア 一般会計等
- イ 国民健康保険事業特別会計
- ウ 後期高齢者医療事業特別会計
- エ 介護保険事業特別会計
- オ 下水道事業会計（法適用）

③ 連結会計

- ア 全体会計
- イ 滋賀県市町村職員退職手当組合
- ウ 滋賀県後期高齢者医療広域連合
- エ 滋賀県市町村議会議員公務災害補償組合
- オ 滋賀県市町村職員研修センター
- カ 東近江行政組合
- キ 愛知郡広域行政組合
- ク 彦根愛知犬上広域行政組合
- ケ 湖東広域衛生管理組合

(4) その他

- ア 本町が随時開催する会議に必要な応じて同席の上、助言および支援の実施
- イ 本町からの問い合わせに対して遅延なく対応できる助言・指導体制の確保
- ウ その他統一的な基準による地方公会計制度全般に関する指導・助言
- エ アに記載する会議を含め、キックオフミーティング、納品時説明会の開催については、オンラインによる形式は不可とし、対面による開催とする。

7 履行体制

本業務は、地域的な課題解決に向けて活用するものであり、また、資本的支出と修繕費の判別等、会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、専門知識や経験、資格等を有している者の配置を適切に行うこと。

8 成果物

本業務の成果物は、次のとおりとし、各年度の3月30日までに紙および電子データで1部を本町へ納入すること。

電子データの作成にあたっては、導入する地方公会計システムに取り込んで使用できる情報については、取込可能な形式で納品すること。

- ア 固定資産台帳（情報量が膨大である場合はデータのための納品で可）

- イ 6(1)オの年度中増加資産の判定根拠シートおよび資産割シート
- ウ 6(1)カの建設仮勘定の年度末残高一覧表
- エ 6(1)キの決算整理項目ごとの決算整理一覧表および根拠資料
- オ 6(1)クの連結組替表（データのための納品で可）
- カ 6(1)スの財務指標分析
- キ 納品データ（データのみ）
- ク 財務4表および附属明細書、注記事項
- ケ 財務指標分析報告書
- コ その他本業務に付帯する資料等

9 その他注意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守しなければならない。

(2) 再委託の制限

契約にあたり、受託者が一括して業務を第三者に委託することは認めない。ただし、契約業務の一部について、本町の承諾を得た場合についてはこの限りでない。

(3) 機密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および期間満了後においても同様とする。

(4) 資料の貸与等

本町は、本業務の履行のための必要な資料を受託者に貸与するものとし、受託事業者は貸与された資料を本業務完了後速やかに本町に返却し、資料の複製がある場合はその複製（電子データ含む）について破棄するものとする。

(5) 費用の負担

本業務および本業務に関連する業務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。ただし、想定外の事情による業務量の増加、変更等が生じた場合は、委託者および受託者協議のうえ、その費用負担を決定することができる。

(6) 損害の賠償

本業務により受託者が本町および第三者に与えた損害は、すべて受託者の責任において処理しなければならない。

(7) 成果品の瑕疵

業務完了後において、成果品に受託者の責に伴う「瑕疵」が判明した場合は受託事業者の責任において関連する項目を再調査、検討の上、全部または部分の修正を行わなければならない。

(8) 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて本町に帰属するものとし、本町の許可なく貸与、公表、使用してはならない。成果物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は本町に帰属する。