

令和8年度返子市財務書類等作成支援業務委託仕様書

1 委託業務の目的

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日付総務大臣通知総財務14号）等を受け、総務省から示された統一的な基準に基づく財務書類の作成に関し、地方公会計の専門的見地による支援を受けることにより、正確な会計処理による令和7年度決算分の財務書類を作成することを目的とする。

2 委託業務概要

- (1) 本市に導入済である、総務省が示す統一基準に準拠した、財務書類、附属明細書等作成機能並びに固定資産台帳の管理機能を有する地方公会計システム「PPPVer.5 新統一基準対応版」（株式会社システムディ製。以下、「PPP」と表記。）を利用すること。なお、業務受注者は「PPP」を株式会社システムディより調達済みであり、本市で利用する「PPP」と同環境によるデータ授受による内容確認・検証作業ができること。
- (2) 「PPP」を使用して統一的な基準に基づく財務書類作成を支援すること。
- (3) 令和7年度に異動した資産について、固定資産台帳更新を支援すること。
- (4) 令和7年度の財務4表、附属明細書及び注記の作成を支援すること。
- (5) 国における制度動向を把握し、情報提供及び適正な財務処理を実施すること。

3 委託業務内容

(1) 業務ミーティングの実施

- ① 作業方針、業務スケジュール、必要書類等に係るミーティングを実施する。財務書類作成期間では適宜進捗状況を報告しなければならない。

(2) 令和7年度決算分 財務書類作成業務

① 各種マスタの更新

- (ア) 会計マスタ・主管課マスタの更新を行う。
- (イ) その他のマスタについては、本市と協議のうえ更新を行う。
- (ウ) その他、(ア)～(イ)に付随する必要な支援を行う。

② 複式仕訳の対応

- 歳入・歳出科目の執行データの取込及び複式仕訳パターンの作成を行う。
- (ア) 執行データを複式仕訳するための変換パターンを作成する。
- (イ) 本市の財務会計システムから出力される執行データを「PPP」様式に組み替えて、「PPP」への取り込みを行う。

- (ウ) 複式仕訳変換パターンに基づく複式仕訳の実行と妥当性の確認を行う。
 - (エ) その他、(ア)～(ウ)に付随する必要な支援を行う。
- ② 固定資産台帳の更新
- (ア) 期中資産異動データ作成のための情報収集及び照合作業を実施する。
 - (イ) 期中資産異動データの確認・検証、及び「PPP」への取り込みを行う。
 - (ウ) システム上の減価償却費の計算結果と固定資産台帳の整合性の確認を行う。
 - (エ) その他(ア)～(ウ)に付随する必要な支援を行う。
- ③ 決算整理仕訳
- (ア) 歳出・歳入科目執行データから複式仕訳変換することのできない金融資産や負債に係る勘定科目については、本市が別途提供するデータに基づき決算整理仕訳の作成を行う。なお、提供データは本市と受注者との協議のうえで定めるものとする。
 - (イ) その他、(ア)に付随する必要な支援を行う。
- ④ 連結対象団体の決算組替え
- (ア) 本市が提供する第三セクター等の連結対象団体の内容を、統一的な基準による財務書類に対応するように決算組替えを行う。
 - (イ) 地方公営企業法を適用する特別会計についても決算組替えを行うものとする。
 - (ウ) 決算組替えが必要な連結対象団体については、本市から提示する。
 - (エ) その他、(ア)～(ウ)に付随する必要な支援を行う。
- ⑤ 一般会計等財務書類の作成
- (ア) 内部取引相殺仕訳の作成を行い、「PPP」への取込みを行う。
 - (イ) 一般会計等財務書類の作成と整合性の確認を行う。
 - (ウ) 一般会計等附属明細書及び注記の作成と整合性の確認を行う。
 - (エ) その他、(ア)～(ウ)に付随する必要な支援を行う。
- ⑥ 全体財務書類の作成
- (ア) 内部取引相殺仕訳の作成を行い、「PPP」への取込みを行う。
 - (イ) 全体財務書類の作成と整合性の確認を行う。
 - (ウ) 全体附属明細書及び注記の作成と整合性の確認を行う。
 - (エ) その他、(ア)～(ウ)に付随する必要な支援を行う。

⑦ 連結財務書類の作成

(ア) 内部取引相殺仕訳の作成を行い、「PPP」への取込みを行う。

(イ) 連結財務書類の作成と整合性の確認を行う。

(ウ) 連結附属明細書及び注記の作成と整合性の確認を行う。

(エ) その他 (ア) ~ (ウ) に付随する必要な支援を行う。

⑧ 財務書類作成等に係る指導・助言

(ア) 受注者は、履行期間中において上記内容の他、本市が関係各課、連結対象団体に対し財務書類の作成に必要な資料の収集、必要データに係る調査・照会を実施するに際して、不明事項・質問事項が生じた場合は、電話や電子メールでの対応や、打ち合わせ等のため必要に応じて出張指導・助言を行うこと。

4 成果品及び納入物品について

本業務の成果品は次のとおりとし、提出様式については紙媒体及び電子データ (Excel 形式、Word 形式若しくは PDF 形式及び「PPP」に取込可能な形式) とする。ただし、協議により変更する場合がある。また、納品物については事前に本市の確認を取ること。

- ① 業務完了報告書
- ② 固定資産台帳及び固定資産台帳更新内容
- ③ 財務書類 (一般会計等、全体、連結)
- ④ 附属明細書 (一般会計等、全体、連結)
- ⑤ 注記 (一般会計等、全体、連結)
- ⑥ その他本業務に関連して作成した書類
- ⑦ 電子媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1 部

5 本業務の履行期限

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 受注者の業務体制

受注者は、業務遂行にあたり、責任者および担当者を配置して、市からの指示にすみやかに対応できる体制とし、担当者には総務省が定める統一的な基準による財務書類の作成業務の実績を有するものを配置すること。また、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・複式簿記に関する専門の知識・能力を必要とする業務であるため、受注者は自らの法人に所属する公認会計士の有資格者を配置し監修できる体制とすること。

7 資格要件

受注者の資格要件は次のとおりとし、業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、公認会計士の雇用関係を証する書類（健康保険被保険者証、雇用保険被保険者証等）の写し、(株)システムディ社と基本契約書の写しを提出すること。

- ① 令和7年度に市町村における統一的な基準による財務4表作成支援業務を公会計ソフト「PPP」を使用し、3団体以上で受託した実績を有すること。
- ② 平成30年以降、市町村における統一的な基準による財務4表作成支援業務を公会計ソフト「PPP」を使用し、3カ年継続支援した3団体以上の実績を有すること。
- ③ 法人に所属する公認会計士の有資格者を有していること。
- ④ 公会計の財務書類作成支援及びコンサルティングについて、(株)システムディ社と基本契約を結んでいること。
- ⑤ 神奈川県内又は東京都内に本社、支店、営業所等があること。

8 その他留意事項

- (1) 受注者は、本業務の遂行に必要な調整及び検討を十分に行い、業務実施にあたっては、本市への連絡、協議等を行うものとする。
- (2) 本業務により導入された成果品及びその過程のデータの所有権は、本市に帰属するものとする。受注者は、本市の承諾なく、成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。
- (3) 委託期間終了日から1年以内の間に、本市が本業務に係る成果品等に関する問い合わせを行った場合には、受注者は誠実にこれに対応するものとする。また、本業務の内容に瑕疵があった場合には、本市と協議のうえ、受注者は無償で是正措置を講ずるものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、本市及び受注者双方協議のうえ、定めるものとする。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。