

吉野川市地方公会計新システム導入支援 及び財務書類作成支援業務仕様書

1 業務名

吉野川市地方公会計新システム導入支援及び財務書類作成支援業務

2 目的

吉野川市（以下「本市」という。）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）による統一的な基準に基づく財務書類等（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、付属明細書並びに精算表をいう。以下同じ。）の作成が要請されている。

財務書類等については、地方公共団体情報システム機構が提供している「地方公会計標準ソフトウェア」（以下「標準ソフトウェア」という。）を利用し作成しているが、令和3年度をもって標準ソフトウェアの提供が終了するため、新たな地方公会計システム（以下「新公会計システム」という。）を導入する。

本業務では、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」に準拠して財務書類等を作成することに関し、新公会計システムの技術的な知識、また会計の専門的見地による支援等を受けることにより、より正確な会計処理による財務書類等を作成し、その活用を図ることを目的とする。

3 業務内容

令和2年度決算について、以下の項目に関する技術的支援、会計支援を行うこと。

(1) 共通事項

ア 財務書類等は、一般会計等財務書類（一般会計及び地方公営事業会計以外の特別会計を基礎としたもの）、全体財務書類（一般会計等に地方公営事業会計を加えたもの）及び連結財務書類（全体財務書類に関係団体を加えたもの）を対象とする。

イ 複式仕訳の方法は、期末一括仕訳とする。

ウ 本市が導入を予定している新公会計システムについては、「PPP Ver. 5 新統一基準対応版」（株式会社システムディ社製）とし、本システムを使用して財務書類等を作成する。

エ 令和2年度中の固定資産に係る異動の仕訳については、新公会計システムによる自動仕訳を行うが、一部自動仕訳が不可能な部分については仕訳を行うこととする。

(2) 新公会計システムの導入支援

ア 新公会計システムの導入及び初期設定

- イ 既存の固定資産台帳システムからの固定資産台帳データの移行
- ウ 標準ソフトウェアからの財務書類等作成関連データの移行

(3) 財務書類等の作成支援

- ア 本業務における事前計画書（全体的なスケジュール、作業方針等）の作成
- イ 固定資産の異動情報と執行データとの紐付作業に係る支援
- ウ 財務書類における資金仕訳、非資金仕訳及び内部取引の相殺消去に係る支援（決算整理仕訳を含む）
- エ 法定決算書類の読替え、連結修正等
- オ 財務書類の作成
- カ 全体財務書類及び連結財務書類の作成
- キ 附属明細書及び注記の作成

(4) 新公会計システムに係る支援

- ア 新公会計システムによる各種データの取込及び整備
- イ 資金仕訳変換表の整備
- ウ 新公会計システムの操作・運用の支援
- エ 新公会計システムにより出力した財務書類等の内容検証

(5) 財務書類等の分析支援

- ア 財務書類等の分析業務

(6) その他

- ア 将来的な財務書類等の独自作成に向けた助言及び支援

4 セキュリティについて

新公会計システムの構築運用等に関しては、「吉野川市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。また、個人情報については、「個人情報保護法」及び「吉野川市個人情報保護条例」を遵守すること。

5 システム保守について

新公会計システムが常に安全な機能を保つように、年間保守及びサポート等を行うこと。

- (1) 保守作業計画書及び連絡体制図を提出すること。
- (2) 異常時の原因解析等において、問題解決に至るまで十分かつ迅速なサポートサービスを提供すること。

- (3) 異常の原因が当該システムの製品不良にあった場合には、回避策を提示するか、改良版の発行を行うとともに、追加の作業等が生じた場合には、その費用についても受託者が負担をすること。
- (4) 当該システムのバージョンアップ等が生じた場合には、速やかに提供すること。
- (5) 保守作業を行った際には、保守作業報告書を提出すること。

6 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

7 履行場所

業務の実施場所は、本市における本庁舎（吉野川市財政課）のほか、受注者の事務所、本市が指定する場所又は受注者の申請により本市が認めた場所とする。

8 成果品

本事業の成果品は次のとおりとし、提出形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形式又は新公会計システムにて取込可能な形式）とする。ただし、協議により変更する場合がある。

- (1) 業務完了報告書及び打合せ記録
- (2) 事前計画書
- (3) 財務書類等
- (4) 財務書類等の分析・説明資料一式
- (5) 各種仕訳一覧（全体財務書類及び連結財務書類に係る相殺仕訳を含む。）
- (6) 新公会計システムに係る各種マスタ
- (7) その他本業務に係る資料等一式

9 その他

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している選任の担当者

を置き、業務の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。

- (2) 調査のうち、委託者が有している資料の提供については、委託者が提供する。
- (3) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、市に帰属すること。
- (4) 委託業務に当たり、使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (5) 受託者は本業務の遂行に当たり知り得た情報については、委託者の許可なく他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。