

別紙1 「山添村財務書類作成支援業務」仕様書

1 委託業務名

山添村財務書類作成支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

本村はこれまで、国からの「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）等を受け、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）の作成と公表、並びにその補助簿として必要な固定資産台帳の整備を毎年度行ってきた。

本事業の目的は、令和7年度決算について財務書類の作成並びに固定資産台帳の更新を行い、今後の財政運営や公共施設等のマネジメントへの活用・分析を行うことである。

4 使用するシステム

使用するシステムについて、本村が令和7年度に使用していた財務会計システム「NEC 社製 GPRIME 財務会計システム」から抽出されるデータと連携できるものであること。

5 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、財務書類作成システムを使用し、最新の「統一的な基準による地方公会計マニュアル（総務省）」に準拠した財務書類の更新、山添村全体の資産・債務の把握を行う。

詳細な業務内容は以下のとおりとする。

(1) 庁内体制構築支援

- ① 作業方針、日程、役割分担とその工数等全体スケジュールの作成。
- ② 作成にあたっての課題、業務フローの整理。

(2) 固定資産台帳の更新

- ① 地方公会計制度が示す固定資産台帳の更新を行うことを目的とし、山添村の所有する全ての資産を対象とした台帳の整備を行う。（公営企業会計所管の施設は除く）
- ② 前年度までに把握されるべき資産について、後日調査判明等により発覚した場合は、適宜双方で協議のうえ計上方法を決定する。
- ③ 各原課が固定資産の情報を入力するための作業シートの提供。
- ④ 固定資産の情報に付加する活用項目の提案及び更新。

(3) 固定資産以外の資産及び負債の調査及び評価

(4) 複式簿記、発生主義

- ① 期末一括仕訳による複式仕訳の作成。（予算科目単位で集計した歳入歳出データに対し1

仕訳とすることではなく、歳入歳出伝票ごとによる仕訳を作成)

- ② 仕訳方法は総務省「財務書類作成要領」で示している資金仕訳変換表、非資金仕訳例を参照するが、一部他の仕訳が妥当である場合は提案・決定。

(5) 連結財務書類の作成

- ① 連結対象団体の選定
- ② 連結財務書類作成の手引きに定められた連結科目対応表による読替え
- ③ 単純合算と内部取引の相殺消去仕訳の作成

(6) 検証、分析、公表資料作成等

- ① 固定資産台帳、財務書類の検証
- ② 固定資産台帳、財務書類の分析方法及び分析結果の報告
- ③ 公表資料の作成（住民説明用・詳細版）

(7) 総務省等からの調査回答及び議会向けの対応支援・助言

- ① 企業会計的な視点からの支援、助言を行う。令和7年度決算以外が対象になる場合必要な情報は村が提供する。

(8) その他

- ① 本村からの問い合わせに対して延滞なく対応できる助言・指導体制の確保
- ② 打ち合わせ等に係る議事録の作成・提出
- ③ その他統一的な基準による地方公会計制度全般に係る助言・指導

尚（2）～（6）の業務に関しては支援業務の中核であることに鑑み委託することなく自社で実施すること。

6 受託者側の業務体制

- (1) 令和7年度において、本村と人口同規模以上（人口3,000人以上）の地方公共団体で、統一的な基準による財務書類作成業務を受託した実績のある者とする。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり公認会計士又は税理士の資格を有し、財務書類の作成に精通している者を業務責任者として選任し、業務が円滑に実施できる業務体制をとるものとする。
- (3) 受託者は、業務担当者として、地方公会計検定2級を有し、かつ専門の知識・能力を有する者を1名以上配置しなければならないものとする。

7 成果品及び納入物件について

成果品は次のとおりとする。納品部数は1部とする。

- ① 財務書類（一般会計等・全体・連結）（付属明細書・注記を含む）（Excel）
- ② 固定資産台帳データ（Excel）
- ③ 財務4表公表資料（案）（Word）
- ④ その他業務に付帯するデータ等

- ※ 上記の全てについて、電子媒体（CD-R等のデータ）で納品すること
- ※ ①③については紙媒体も納品すること
- ※ 具体的な納期は別途調整すること。

8 特記事項

- (1) 受諾者は、契約締結後、速やかに業務実施計画書（実施体制、事業内容、事務工程表）を作成し、本村に提出すること。
- (2) 受諾者は本業務の実施にあたり、統一的な基準による地方公会計マニュアル等総務省から示された基準等を遵守すること。
- (3) 受諾者は本業務の実施にあたり、地方公会計制度に関する国や他の地方公共団体の最新動向を把握すること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、窓口担当者を定め、かつ、十分な連絡・協議に基づいて行うこと。
- (5) 本業務を通じて知り得た事項については、秘密を厳守すること。受託者は、本業務の実施中に生ずる全ての成果品や知り得た事項等について委託者の許可なく他に公表してはならない。
- (6) 本業務の契約にあたり、受託者が一括して第三者に業務を委託することは認めない。
- (7) 本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は本村に帰属するものとする。受託者は、委託者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、複写させ又は譲渡してはならない。
- (8) 契約不適合責任等
委託期間終了日から2年以内の間に、本業務の成果について委託者が問い合わせを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応すること。また、成果品に関して契約の内容に適合しないものである時は、委託者の請求により、受託者は成果品の修補による履行の追完を行うこと。
- (9) 検査
受託者は、業務を完了したときは、その旨を委託者に通知し、委託者による検査を受けること。

9 個人情報の保護

受注者は本業務遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）等関係法令を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。