

## 令和3年度決算財務書類作成業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和3年度決算財務書類作成業務

### 2 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第14号）等により、全ての地方公共団体に対し統一的な基準による財務書類の作成が要請されたことから、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（令和元年8月改訂版）（以下、「公会計マニュアル」という。）に準拠した財務書類の作成、分析及び活用を図るものである。

また、複式簿記・発生主義の導入を円滑に実施し、財務書類の作成を通じた資源配分や資産・債務等の把握、政策上の意思決定情報への活用を図るとともに、透明性のある情報公開の推進等を目的とする。

### 3 業務内容及び要件

公会計マニュアルに準拠した財務書類の作成及び必要な以下の業務支援を行うこと。

#### (1) 財務書類作成・支援業務

- ・財務書類作成の作業スケジュール等全体調整に関する支援
- ・固定資産台帳の作成に関する支援
- ・変換ルール、仕訳パターンの調整
- ・仕訳の複式簿記化（期末一括仕訳）への対応に関する支援
- ・公会計規則、運用ルールの見直しに関する支援
- ・貸借対照表（開始貸借対照表含む。）の作成
- ・決算に基づく統一的な基準による財務書類及び市全体・連結財務書類の作成
- ・財務書類の検証
- ・財務書類の分析及び活用、公表、議会对応等に関する支援
- ・国県等調査事務への対応助言
- ・その他、新地方公会計統一基準及び財務書類作成等において想定される支援

#### (2) 財務書類作成に用いるソフトウェアに関する要件

- ・公会計ソフトウェア PPP\_Ver5.0（システムディ社製）（以下、「公会計システム」という。）保守
- ・制度の軽微な変更等への対応を含めた公会計システム保守
- ・公会計システム機能やその操作全般に関するサポート
- ・年度更新処理に関するサポート

- ・故障時に関するサポート
- ・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かかる修正情報あるいは修正版の提供
- ・公会計システム障害、その他軽微な変更等にかかる必要情報等の提供

### (3) 業務実施の前提条件

- ・財務書類作成にあたっては、魚沼市総務政策部財務課が保有する公会計システムを使用する。
- ・受託者は、国の制度改正等の動向に適切に対応した機能追加、改良等の提案を積極的に行い、委託者との協議のうえ実施するよう努めるものとする。また、プログラムバグ対応、パッチ適用及び軽微な機能追加、改良への対応など、公会計システムの保守業務については受託者が行う。
- ・対象となる会計の範囲については、普通会計と全ての特別会計とする。なお、公営企業会計等の連結対象団体の会計については、手動での連結を原則とし、受託者はその作業支援を行う。

## 4 履行体制

原則として、受託者が主担当となり実施するものとする。ただし、委託者において実施する方が適当だと考えられる場合や委託者の協力が必要な場合など、委託者及び受託者で協議のうえで作業者を決定する。

- (1) 受託者は、本業務の実施に先立ち、着手届及びその他委託者が指示する書類を提出し、承認を受けること。
- (2) 作業実施にあたっては、事前に作業スケジュールを提出し、委託者の確認を得るとともに、具体的な作業内容、成果、作業担当者などを明記した作業報告書を委託者の指示に基づいて提出、報告すること。
- (3) 受託者は、本業務が完了したときは、遅滞なく委託者に対して完了届を提出しなければならない。なお、完了検査を受ける際は、事前に関係資料等を提出し、検査を受けること。

## 5 業務の再委託

- (1) 受託者は、業務の全部又は委託業務における総合的な企画及び業務遂行管理部分を再委託してはならない。ただし、本業務の一部について、事前に委託者の承諾を得た場合にあっては、この限りではない。
- (2) 業務の性質上、再委託に付することが適当であると委託者が認める場合は、受託者は、書面により協力者との関係を明確にし、委託者へ届け出るものとする。
- (3) 受託者は、業務を再委託する場合は、協力者に対し適切な指導及び管理を行わなければならない。

## 6 貸与資料

本業務に必要な関係資料のうち、委託者に関する関係資料については、委託者から受託者に貸与するものとし、受託者は、貸与された関係資料については責任をもって管理し、本業務完了後速やかに委託者に返却するものとする。

## 7 成果品及び納入物品

以下の成果品資料について、原則、正・副本各1部を、紙媒体及び電子データで納入すること。

- ・ 公会計マニュアルに準拠した財務書類、附属明細書、連結精算表等
- ・ 財務書類作成に関するマニュアル
- ・ 市全体・連結財務書類作成に関するマニュアル
- ・ 打合せ議事録
- ・ 財務分析資料
- ・ その他、本業務に付帯する資料等で委託者が求めるものについては、別途委託者が指示する期日までに提出すること。

## 8 代金の支払い方法

委託者は、検査合格後、契約書に定める手続に従い代金を支払うものとする。

## 9 履行場所

新潟県魚沼市 小出島 地内

## 10 履行期間

契約締結の日から令和5年2月28日まで

## 11 機密保持

受託者は、本業務において知り得た個人情報等（周知の情報は除く。）は適正に取り扱うこととし、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。また、そのために必要な措置を取るものとする。

なお、個人情報保護については、魚沼市個人情報保護条例の規定を適用する。

## 12 知的所有権

- ・ 本業務により納入された成果品及びその過程のデータ等の所有権は、委託者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等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならない。

- ・委託者は、本業務を遂行するにあたり使用する公会計システムに関して著作権を所有しないが、変換データをはじめとする公会計システム内パラメータについては、著作権を有するものとする。

### 13 公会計システムの瑕疵担保責任

受託者は、公会計システムについて、検査完了後に何らかの不具合等が発見された場合、委託者と協議のうえ、無償で是正措置を行うものとする。なお、公会計システムの瑕疵担保責任は、検査合格後3年とする。

### 14 特記事項

- ・契約日以降の軽微な仕様の変更については、委託者と協議し柔軟に対応すること。
- ・受託者は、委託者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- ・契約書及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議するものとする。