

統一的な基準による地方公会計財務書類作成等業務及び  
地方公会計システム保守業務委託仕様書

1. 業務名

統一的な基準による地方公会計財務書類作成等業務及び地方公会計システム保守業務委託

2. 目的

本業務は「今後の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）」や「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）について（令和 7 年 3 月 28 日総務省自治財政局財務調査課事務連絡）」等を受け、総務省から示された統一的な基準（以下、「統一的基準」という。）による貸借対照表、行政コスト計算書、純資産計算書及び資金収支計算書（以下、「財務 4 表」という。）の作成、分析及び提言、また、それらの活用についての指導を飛騨市（以下「市」という。）に対して行い、且つ、これらにかかる作業を行うための地方公会計システム保守業務を行うものである。

市では、財務 4 表等作成ツールとして、(株)システムディ社製「Principal Publicaccounting Package Ver5.0 新統一基準対応版」（以下、「PPP」という。）を導入し、平成 27 年度決算より統一的基準による財務 4 表を作成・公表している。このため、保守業務の対象となる製品は地方公会計システム PPP とする。

3. 委託期間

令和 7 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

業務の実施場所は、市庁舎ほか、受注者の事務所、市が指定する場所又は受注者の申請により市が認めた場所とすること。

5. 受注者側の業務体制

- (1) 受託者は、令和 6 年度において岐阜県内で市と人口同規模以上の団体での統一的な基準による財務 4 表作成業務支援を 3 団体以上有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 4 表の作成に精通しており、且つ、総務省が行う事業「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」の支援団体を 2 団体以上有した実績がある者を市担当者として 1 名以上配置するものとし、その市担当者が「7. 業務内容」に示す業務を実施すること、加えて、市からの問い合わせ、確認事項に対して市担当者が 2 営業日以内に直接返答、対応できる業務体制をとるものとする。なお、何らかの事情で市担当者が業務を遂行できなくなった場合は、直ちに代わりとなる者が引き続き業務を遂行できる体制をとる

こと。

- (3) 受託者は、PPP にかかる保守について㈱システムディ社と基本契約を結んでいる者であり、且つ、令和 6 年度において PPP 保守業務委託契約を 3 団体以上有した実績のある者とする。

## 6. 受注者側の環境整備

- (1) 公会計ソフトに係る機器等については、作業期間中にも公会計ソフト内データの相互確認や、進捗に応じデータの同期等を行うため、受注者は PPP を保有し利用できる環境を有することが条件であり、PPP の購入費やリース料等の費用負担は受注者が負うこととする。
- (2) 市と常に同じバージョンの PPP を保持すること。

## 7. 業務内容

委託業務の目的に従い、PPP を使用して令和 6 年度決算の一般会計等、全体会計、連結会計財務 4 表の作成等及び PPP 保守に関して、以下に掲げる業務を実施するものとする。

なお、市が使用する PPP は、飛騨市仕様として固定資産の補助科目を追加設定しており、財務書類の作成及び固定資産の登録においては、その補助科目を使用するものとする。

### 統一的な基準による地方公会計財務書類作成等業務について

#### (1) 財務 4 表作成業務等

- ① 市で使用している一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターの財務会計システムから抽出されるデータ（以下、「財務データ」という。）及び財務 4 表作成に必要なデータを PPP に取り込み作業を行う。
- ② 財務データと異動固定資産データの紐付作業及び、市が提出する固定資産異動情報の監査・修正を行う。この監査・修正とは、リース契約や売却、除却に関する固定資産異動情報の提出確認、また、前年度までは仮勘定となっている固定資産の異動調査など、固定資産台帳の更新に必要とされる異動情報が漏れなく提出されているか監査し、不備・不足がある場合は、市に対して指導、再提出を求め修正を行う。
- ③ ②に掲げる作業が完了した後、PPP に取り込み、固定資産台帳（令和 5 年度末時点）を更新する。
- ④ 財務データを用いて、一般会計等（3 会計）、全体会計（一般会計等＋特別会計 4 会計（企業会計除く））、の財務 4 表を期末一括仕訳で複式簿記化し作成する。
- ⑤ 市が提供する全体会計決算書類、金融資産及び、各種引当金等の決算資料から決算整理仕訳を作成し、PPP への取り込みを行う。
- ⑥ 全体会計のうち、企業会計 3 会計については、市が提供する決算資料等を用い、総務省が示す連結科目対応表に基づいて、財務 4 表を作成する。

- ⑦ 全体会計財務４表と市が提供する連結対象団体の決算資料等を用い、総務省が示す連結科目対応表に基づいて、連結会計の財務４表を作成する。連結対象は、「古川国府給食センター利用組合」、「飛騨市土地開発公社」、「岐阜県市町村会館組合」、「岐阜県後期高齢者医療広域連合」、「飛騨市社会福祉協議会」、「第三セクター 株式会社飛騨ゆい」、「岐阜県市町村職員退職手当組合」とする。
- ⑧ 財務４表にかかる附属明細書、注記を作成する。
- (2) 財務書類の分析業務等  
一般会計等、全体会計、連結会計の財務４表の数値を用いて分析し、他市比較及び経年比較した財務４表に関する評価・分析・提言にかかる資料を作成する。
- (3) 所有外管理資産の資産計上等  
令和７年３月改訂の「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に示されている有形固定資産の分類を実施するにあたり、令和８年度の調査時に必要となる「飛騨市版所有外管理資産のマニュアル」を作成する。マニュアル作成に際しては、関係部局、財政課からのヒアリングを必須とし、ヒアリングは飛騨市役所本庁舎内にて行うこととする。
- (4) 成果品等  
成果品等の種類、納品期限等は次のとおりとする。
- ① 成果品の種類
- (ア) 令和６年度固定資産台帳
  - (イ) 令和６年度決算財務４表
  - (ウ) 令和５年度及び令和６年度決算財務４表の評価・分析・提言資料一式
  - (エ) 財務書類４表の作成にあたり使用した関連データ等
  - (オ) その他納入物件と市が認めるもの
- ② 納品期限は、(ア)及び(イ)については令和８年２月２０日とし、(ウ)～(オ)については令和８年３月２３日とする。
- ③ 提出形式
- ・アからオの紙面による書類（各１部）
  - ・電子データを格納したCD-Rを１部
- ※電子データは、Excel形式もしくはWord形式及びPDF形式。但し、公会計システムで出力できる部分は、システムのバックアップデータを納品すること。
- ④ その他提出資料  
着手届、業務執行体制表、実施計画書（任意様式：事業内容等がわかる書類）、完了届（業務完了時）・・・各１部
- ⑤ 成果品等の帰属  
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、市に帰属するものとする。受注者は、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、複写させ、又は譲渡してはならない。

(5) 資料等の提供

本業務の実施にあたり、両者協議のうえ、市は受注者に対して財務4表等の作成・分析に必要な資料等の提供を行う。

(6) ヘルプデスクの設置

本業務にかかるアドバイスを市に対して行うためのヘルプデスクの設置をする。

統一的な基準による地方公会計整備及び活用にかかる助言・指導について

(7) 助言・指導業務

- ① 整備した地方公会計情報を、市職員が資産・債務管理や予算編成、行政評価等に対し有効的に活用できるよう、1年間を通して助言・指導を行う。
- ② 市の要請に応じて地方公会計整備にかかる職員向け研修会を市役所庁舎内にて行うこと。なお、研修内容については両者協議において決める。

地方公会計システム保守業務について

(8) PPP 保守サービス業務

受注者による保守サービスの提供は、基本的には電話、電子メールまたはFAXを用いて行うものとするが、半年に1回は市が保有するシステムの保守・点検に来庁することとし、来庁にかかる経費は受注者の負担とする。

① 技術サポート

- ・ PPP の機能、操作方法等に係る問合せ対応
- ・ 故障（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）時の問合せ対応
- ・ 故障の範囲の特定
- ・ 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、PPP に起因する故障に係る修正情報又は修正版の提供

② バージョンアップ対応

- ・ 法改正等により、PPP のバージョンアップが必要になった場合の対応

③ 各種情報提供

保守サービスの提供に付随した、電子メール又はFAXによる障害情報、PPP のバージョンアップの案内及びそれらへの対応の通知

(9) PPP 機器更新業務

① 機器更新業務

- ・ PPP の稼働に必要な専門端末及びデータベースソフトウェアを準備し、専門端末へPPPのセットアップを実施する。なお、端末は導入後5年間の安定稼働を想定した端末とする。

② バージョンアップ対応

- ・ 導入端末自体のバージョンアップが必要となった場合の対応

(10) 保守サービス提供時間

受注者による保守サービス提供時間は、月曜日から金曜日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始その他の受託者の定める休業日を除く）の午前9時から午後5時までとする。なお、電子メール及びFAXによる問い合わせは24時間対応とし、当該問い合わせに対する受注者の対応は上記保守サービス提供時間内でよいものとする。

(11) 拡張保守サービス

(8) に定める保守サービス以外の拡張保守サービスを市に提供する場合、当該サービスの提供前にサービス内容、料金、費用、提供期間等について、両者協議の上これを決定するものとする。

(12) 善管注意義務

受注者は善良なる管理者の注意をもって保守サービスを提供すること。

(13) 自己責任の原則

保守サービスを利用して市が提供又は伝送する情報（コンテンツ）は、市の責任で提供されるものであり、受注者はその内容等についていかなる保証も行わず、また、それに起因する損害についてもいかなる責任を負わなくてよいものとする。

8. 届出等

- (1) 受注者は、契約後1週間以内に自己所有するPPPライセンス証明書の写し及びPPP保守にかかる㈱システムディ社との基本契約書の写しを提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約締結日から14日以内に責任者や市担当者を示した業務遂行体制表及び実施計画書を作成し、市に提出しなければならない。業務遂行体制表及び実施計画書に変更があった場合も同様とする。
- (3) 受注者は、本業務の開始にあたり5.(2)に示す者がやむを得ず業務遂行できない場合に代わりとなる者を市に届け出なければならない。

9. 瑕疵

委託期間終了日から1年以内の間に、本業務の成果品等について市が問い合わせを行った場合等は、受注者は誠実にこれに対応することとする。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、市と協議のうえ、受注者は無償で是正措置を講ずること。

10. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は、本委託業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、本事業を一括して第三者に委託することができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報の取扱い

受注者が本事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、飛騨市個人情報保護条例（平成 16 年飛騨市条例第 15 号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務等

- ① 市及び受注者は、本事業の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本事業終了後も同様とする。
- ② 受注者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし市の承諾があるときは、この限りでない。
- ③ 受注者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ④ 受注者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- ⑤ 受注者は、この契約による事務を処理するために市から引き渡された情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。
- ⑥ 受注者は、この契約による事務を処理するために、市から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(5) 立入検査等

市は本事業の執行の適正を期するため、必要があるときは、受注者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

(6) 知的財産権の取扱い

受注者は、本委託業務の実施のために必要な受注者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受注者の責任により対処することとする。

(7) その他

- ① 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。
- ② 本件業務は、その結果又はその基礎とした情報に対する監査意見の表明、証明、又はその他の保証業務を行うものではなく、また、一般に公正妥当と認められた監査の基準又は証明業務の基準に従ったものではない。したがって、市は、いかなる目

的ににおいても、第三者に対して、本契約書の締結あるいは本契約書に基づく業務の委託をもって、市が受注者に保証業務を委託している旨の、あるいは、委託しているものと誤解を与えるような説明及び文書への記載等を行ってはならない。

- ③ 市は、本件業務に基づき受注者からメモ、資料、その他の提出物（その写しを含む。以下「提出物等」という。）を受けた場合には当該提出物等及び受注者の助言内容（以下総称して「受注者の提出物等」という。）を他の第三者に開示（文書・口頭を問わない。）してはならず、また受注者の提出物等の全部又は一部を他の文書において引用してはならない。

(8) 協議

この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議の上、処理する。