

仕 様 書 (案)

1 件名

公会計制度推進支援業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

港区会計室等（港区芝公園一丁目 5 番 2 5 号）

4 目的

官庁会計に企業会計の考え方を導入した新地方公会計制度の推進に当たり、国が公表した「統一的な基準」を踏まえ、発注者の公会計制度に係る取組をより推進するために専門的な立場から助言及び支援を行う業務を委託する。

5 業務内容

（１）「港区の会計制度改革に関する検討委員会」等への出席、助言及び運営支援

「港区の会計制度改革に関する検討委員会」及び「部会」等の開催時に会議（オンライン会議を含む。）に出席し、専門的な立場から助言を行う他、会議に係る資料・議事録・報告書の作成等、運営の支援を実施すること。

ア 主な検討項目

（ア）令和 4 年度から開始した日々仕訳による会計制度の運用等

①課題整理

②複式簿記、日々仕訳、固定資産台帳に係る運用方法

（イ）財務情報の行政経営（マネジメント）への活用

（ウ）区民への説明責任（アカウンタビリティ）のさらなる向上

（エ）国の動向を踏まえた今後の発注者の公会計改革の取組

イ 回数等

（ア）検討委員会 1 回程度

（イ）部会（財務書類公表・活用部会等） 1 回程度

※（ア）及び（イ）の開催時間は各回 1 時間程度の予定

ウ 場所

区役所内会議室（オンライン会議を含む。）

（２）港区財務書類作成基準の運用に対する指導及び助言

財務書類に計上する金額の評価方法、会計処理について規定した港区財務書類作成基準（平成 23 年 10 月 1 日・23 港会第 526 号）の運用に関わる指導及び助言を実施すること。

(3) 財務書類等の作成支援に対する指導助言及び分析

受注者は、発注者が令和7年度決算の財務書類（総務省統一的な基準：①～⑫）、財務書類に係る文章及び図表等（⑬）、各項目の注記（⑭）、表間突合表（⑮）、附属明細表（⑯）、連結精算表（⑰）、それらの根拠となったデータ及び翌年度以降への課題（⑱）を効率的に作成できるよう指導及び助言を行うこと。また、⑬については一般会計等財務書類からみた財政状況を分析し、文章化すること。

なお、各書類のうち公会計システムから出力されるものに関しては、修正仕訳等の作業について支援すること。

- ① 一般会計等貸借対照表
- ② 一般会計等行政コスト計算書
- ③ 一般会計等純資産変動計算書
- ④ 一般会計等資金収支計算書
- ⑤ 全体会計貸借対照表
- ⑥ 全体会計行政コスト計算書
- ⑦ 全体会計純資産変動計算書
- ⑧ 全体会計資金収支計算書
- ⑨ 連結会計貸借対照表
- ⑩ 連結会計行政コスト計算書
- ⑪ 連結会計純資産変動計算書
- ⑫ 連結会計資金収支計算書
- ⑬ ①～⑫以外の「令和7年度決算 港区財政レポート」第2部財務書類の部に係る文章及び図表等及び資料編財務書類の用語の説明（令和6年度決算 港区財政レポート 16頁～19頁、42頁～53頁、70頁・71頁該当）
- ⑭ 一般会計等、全体会計、連結会計の表間突合表
- ⑮ 一般会計等、全体会計、連結会計の注記
- ⑯ 一般会計等、全体会計、連結会計の附属明細表（連結財務書類作成の手引き第39段によるものを除く。）
- ⑰ 一般会計等、全体会計、連結会計の連結精算表
- ⑱ 翌年度以降の「港区財政レポート」財務書類の部への課題

※発注者の作業日程（いずれの日程も変更の可能性あり。）

財務書類等	作成締切予定日
①～⑧一般会計等と全体会計に関する書類	令和8年7月27日
⑨～⑫連結会計に関する書類	令和8年7月31日
⑬港区財政レポートに関する書類、⑭表間突合表	令和8年8月5日
⑮注記、⑯附属明細表、⑰連結精算	令和8年9月18日

表	
⑮翌年度以降の「港区財政レポート」 財務書類の部への課題	令和８年１０月３０日

(４) 公会計に関する研修

令和４年度に導入した日々仕訳や、複式簿記の基礎知識、財務伝票の具体的な仕訳方法、財務書類の見方等について、職員を対象とした研修を実施すること。研修の方法は原則としてオンライン方式とし、契約締結後、協議する。(発注者指定の統合コミュニケーションツール (Office365) を使用予定)

ア 対象及び内容

職員を対象とした日々仕訳に関する研修

公会計制度の概要、複式簿記の基礎知識、日々仕訳導入における伝票の具体的な仕訳方法、財務書類の見方、確認問題への回答等

イ 実施回数及び時間

年度中に１回 30 分程度

(５) 公会計の運用等に関する指導及び助言

専門的な助言を行うため発注者指定場所への来所又は電話、電子メールにより、日々仕訳に関する財務伝票の仕訳、公会計システムでの財務書類の作成等に関する指導及び助言を行うこと。

(６) セグメント情報の作成及び活用に関する指導及び助言

専門的な助言を行うため発注者指定場所への来所又は電話、電子メールにより、公会計システムの事業別及び施設別のセグメント情報の作成及び活用方法に関する指導及び助言を行うこと。

(７) その他、会計制度の推進に関する指導及び助言等

ア 固定資産評価に対する指導及び助言

イ 国際公会計基準、企業会計、総務省の公会計に関する研究会、先進自治体の動向に関する情報提供

ウ 専門知識を有する資料等の作成に関する支援

エ 統一的な基準の改訂に伴う会計処理の見直しに関する指導及び助言

※ 上記（５）～（７）の実施回数は、来所、またはオンラインによるミーティングの場合は月１回、年１２回。１回あたり１時間程度。電話、電子メールは年６０回程度。

(８) システム要件

区が使用する以下のシステムを前提として、本業務にあたることとします(将来的なシステムリプレースの場合を除く。)

ア 財務会計システム ㈱日立システムズ ADWORLD

イ 公会計システム ㈱システムディ PPP

6 履行体制

新地方公会計制度の業務の実績を有した公認会計士の資格を有する者が業務責任者となり、不測の事態が発生した場合等にも業務を遂行出来る複数人による体制を確保すること。

7 成果品等の納入・履行期限、数量、規格

- (1) 体制図（責任者氏名・部門・役職、担当者の役割分担、緊急連絡先等が明記された体制一覧）及び年間スケジュールを契約締結後、発注者に速やかに提出すること。
- (2) 翌年度以降の「港区の財政レポート」財務書類の部への課題をまとめた報告書を令和8年10月31日までに提出すること。
- (3) 詳細業務報告書を令和9年3月31日に提出すること。
- (4) 上記提出物は、期限までに紙で提出すること。

また、上記提出物すべてを電子データ（CD-Rで1枚）にまとめ、令和9年3月31日に提出すること。

8 著作権

この契約の履行により作成される成果品の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。ただし、受注者が、この契約の目的を遂行するために発注者に提供する文書、資料およびコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は受注者に留保するものとする。

- (1) 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、かかる成果品についての複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を受注者に留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

9 プロジェクト管理

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに本委託の運用体制を定め、発注者への報告、説明を行うこと。
- (2) 受注者は発注者と十分に調整を行い、スケジュールを作成の上、業務を開始すること。

- (3) 受注者は本件のリーダーを定め、スケジュールを確認し、業務の進行状況について適切な管理を行うこと。
- (4) 原則として、本件に携わるメンバーは、固定すること。メンバーを交代する場合は、発注者の承認を得た上で、異動名簿（体制図）を速やかに提出すること。なお、その際は、本仕様書7（1）に含め電子データを提出すること。
- (5) 受注者は、業務進行中に問題点、解決すべき課題等があれば報告・調整等を積極的に図り、発注者と協議の上業務を進めること。

10 目的外使用の禁止

受注者は、本契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、発注者が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

11 支払方法

業務の履行確認後、適正な受注者の請求に基づき、契約金額を一括して支払う。

12 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関連法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 業務履行中に損害、事故等が生じた場合は、発注者の責に帰する場合を除き、その全ての責任を受注者が負うものとし、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを厳守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対

策に努めること。

13 環境により良い自動車の利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

14 その他

- (1) 受注者は、発注者と連絡・調整を十分に行い、業務に必要な調査を実施した上で、資料を作成すること。
- (2) 受注者は、業務の履行に際し、発注者からの質問・照会に対し、公認会計士による支援を含む回答・対応を迅速に行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めることとする。

15 連絡先

港区会計室公会計改革担当 梅田 電話（代）03（3578）2111 内線 2687