

## 仕 様 書 (案)

## 1 件名

会計制度改革推進支援業務委託

## 2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日

## 3 履行場所

会計室等（所在：東京都港区芝公園一丁目5番25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、発注者の公会計改革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、運営支援

区で組織する「港区の会計制度改革に関する検討委員会」及び「部会」等へ出席し、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。

## ア 主な検討項目

(ア) 令和4年度から財務会計システムに日々仕訳を導入し、地方公会計標準ソフトウェアから新たな公会計システムに変更した後の運用等についての検討

## ①課題整理

②新たな財務会計システム、公会計システム導入後の複式簿記、日々仕訳、固定資産台帳に係る運用

(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（固定資産台帳整備部会、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

## (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 2 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。

なお、各書類のうち標準ソフトウェア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も発注者に協力すること。

- 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 全体会計等貸借対照表
- 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 2 年度決算 港区財政レポート」第 3 部財務書類の部に係る文章及び図表等（令和元年度決算 港区財政レポート 24 頁～27 頁、50 頁～61 頁該当）
- ⑭ 一般会計等、全体会計、連結会計の注記
- ⑮ 一般会計等、全体会計、連結会計の表間突合表
- 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
一般会計等と全体会計に関する書類 ①～⑧と⑬～⑰	令和 3 年 7 月 2 7 日

財務書類等	作成締切予定日
連結会計に関する書類⑨～⑰	令和3年8月6日
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	令和3年10月29日

#### (4) 「会計のわかる」人材の育成支援

財務書類から得られる会計情報を行政経営や区民への説明責任に活用していくことができる人材を育成するため、財務書類の読み方や分析手法、活用の可能性について、全庁を対象とした研修を実施する。研修の方法については状況に応じて別途相談する。

##### ア 対象及び内容

###### (ア) 会計の知識のある職員を対象とした新たな会計制度に関する研修

新たな公会計制度の概要、国の示す統一基準、区の財務書類を用いた「財務書類の分析手法」、行政経営（マネジメント）及び区民への説明責任（アカウンタビリティ）向上への活用等

###### (イ) 一般職員を対象とした新たな会計制度に関する研修

新たな公会計制度の概要、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、区の財務書類を用いた「財務書類の分析手法」等

###### (ウ) 会計室、財政課等実務担当者を対象とした新たな会計制度に関する研修

財務書類の構造、計上する数値の評価基準、作成の流れ、具体的な計算方法、留意点について、会計室、財政課等の職員（実務担当者）を対象とした研修を実施すること。

##### イ 実施回数及び時間

- ・上記 ア（ア）1コマ程度
- ・上記 ア（イ）3コマ程度
- ・上記 ア（ウ）1コマ程度

※いずれも1コマあたり半日程度

#### (5) 地方公会計標準ソフトウェアの操作に関する指導及び助言

専門的な助言を行うため会計室等に来庁（来庁できない場合は電話、電子メールによる対応も可）し、地方公会計標準ソフトウェアに基づいた財務書類作成、固定資産台帳の整備及び財務伝票の仕訳に関する指導及び助言を行うこと。

#### (6) 令和4年度から財務会計システムに日々仕訳を導入し、新たな公会計システムに変更した後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会計室等に来庁（来庁できない場合は電話、電子メールによる対応も可）し、財務会計システムでの日々仕訳導入に向けた固定資産プロセ

スの整理、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。

(7) 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会計室等に来庁（来庁できない場合は電話、電子メールによる対応も可）し、新たな公会計システム導入後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。

(8) その他、会計制度改革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

## 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業務履行開始後、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3年10月29日までに提出すること。

(3) 詳細業務報告書を令和4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4年3月31日に提出すること。

## 8 著作権

成果物の著作権は、発注者に帰属する。

ただし、受注者から発注者に提供される報告書その他資料等を作成するに当たっての原著作物に関する著作権、その他の無体財産権は、受注者に留保されているものとする。これらについて、発注者は自己の業務に必要な範囲内で、原著作物を含む契約成果物を自由に利用することができることとする（原著作物に対し、発注者が必要とする追加変更を行うことによって得られた著作物の全部又は一部についても、その著作権は受注者に留保されるものとする。）。

## 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 公会計システムの運用スケジュール予定

日程	内容
令和3年6月～8月	令和2年度分財務書類等作成、完成。（公会計標準ソフトウェアによる期末一括方式）
令和4年3月31日	公会計標準ソフトウェアの利用終了。
令和4年4月～	財務会計システム（株式会社日立社会情報サービスのADWORLD）での日々仕訳開始。また財務会計システムと連携した公会計システム（株式会社システムディのPPP）の稼働開始。
令和4年6月～8月	令和3年度分財務書類等作成、完成。（PPPによる期末一括方式）
令和5年8月	令和4年度分財務書類等作成、完成。（PPPによる日々仕訳方式）

## 11 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。

## 12 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。

### 1.3 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、「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。
- (9) 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。

### 1.4 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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

## 15 基本的人権の尊重について

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。

## 16 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。

## 17 連絡先

会計室公会計改革担当 03 (3578) 2111 内線 2687