

仕様書

1 業務名

統一的な基準による財務書類作成等業務（一般会計等、全体、連結）

2 背景及び目的

地方公会計による財務書類の公表については、平成 27 年 1 月 23 日付総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」において、統一的な基準による財務書類等を原則として平成 29 年度までに作成し公表するよう要請があり、札幌市（以下、「発注者」とする）も平成 28 年度決算から統一的な基準による財務書類を公表している。

本業務は、令和 7 年度決算の統一的な基準に基づく財務書類を正確かつ効率的に作成し、公表することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4 納品日

- ・財務書類の納品日は令和 8 年 12 月 15 日（火）まで
- ・引継書の納品日は令和 9 年 1 月 29 日（金）まで
- ・納品後も契約期間内であれば、発注者の問合せ等に対応すること。

5 本業務の想定スケジュール

- (1) 契約締結後～令和 8 年 6 月（受託者）
 - ・令和 6 年度財務書類の内容確認
 - ・令和 7 年度執行データの時点確認
 - ・発注者へ正確かつ効率的な財務書類を作成するにあたり、作成方法の提案及び助言
- (2) 7～8 月（発注者）
 - ・資金仕訳・非資金仕訳の基礎データ作成
- (3) 9～10 月（受託者）
 - ・一般会計等財務書類の作成・点検
 - ・連結対象団体の選定調査や公営企業担当者等への照会
- (4) ～11 月（受託者）
 - ・発注者が作成する固定資産台帳の作成・公表への助言
 - ・全体・連結財務書類の作成・点検
- (5) ～12 月 15 日（受託者）
 - ・財務書類の公表資料案の提出
- (6) 令和 9 年 1 月（受託者）
 - ・引継書の作成

(7) ～3月31日（受託者）

・発注者からの質疑対応

※上記スケジュールは想定であり、具体的なスケジュールについては、発注者と協議すること。

6 業務内容

総務省より公表されている「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）」、「地方公会計の活用のあり方に関する研究会報告書」を踏まえつつ、令和7年度決算による財務書類を作成する。

なお総務省から配布される標準ソフトウェアは利用しておらず、令和6年度決算財務書類はエクセル（Microsoft）を用いて執行データを集計後、整理仕訳を加えるなどして財務書類等を作成している。

また、本市においては令和4年度決算までは期末一括仕訳で財務書類を作成していたが、令和5年度決算からは財務会計システム（IPKNOWLEDGE（札幌市カスタマイズ版））を稼働していることから、日々仕訳のデータに基づき財務書類の作成を行っている。

(1) 財務書類の作成に向けた事前準備等

ア 令和6年度財務書類の内容確認

令和7年度財務書類の期首残高となる令和6年度財務書類の内容を確認し、理解しておくこと。

イ 令和7年度執行データの時点確認

執行データの確定は出納整理期間後となるが、契約締結後、時点（未確定）の令和7年度執行データや財務会計システムから抽出した財務書類を提供するため内容を確認し、疑義がないか確認すること。

ウ 作成方法の提案及び助言

上記ア・イを踏まえ、正確かつ効率的な財務書類を作成するにあたり、財務会計システムの運用方法などの財務書類作成プロセスについて、改善に繋がるような提案及び助言を行うこと。

(2) 一般会計等財務書類の資料作成

ア 一般会計等の財務3表、注記、附属明細書の作成

(1)イで提供するデータの内容を検証し、必要な修正を加えたうえで、一般会計等の財務3表、注記、附属明細書を作成すること。必要なデータは発注者に照会を行うこと。

イ 前年度との増減分析データの作成

上記アに基づき、データを財務書類本表、注記、附属明細書の形にまとめて発注者に提出する。また、各資料について前年度からの増減分析を行うこと。

ウ 質疑対応及び助言

上記ア、イにより提出された財務書類本表、注記、附属明細書及び前年度との増減分析データについて、市が行う各種照会資料及び決算情報

等との突合により浮上した質疑に対して説明し、確認に関する助言を行う。

(3) 全体・連結財務書類の資料作成

ア 連結対象団体の選定

令和7年度決算における連結対象団体の選定に関する調査及び選定を行うこと。

イ 財務書類本表、注記、附属明細書作成のために必要な照会

アにおいて選定した団体に対し、財務書類本表、注記、附属明細書を作成するために必要な照会を主導して直接行うこと。

ウ 連結対象団体へのヒアリング

イの照会結果に基づき、連結対象団体へ追加調査が必要な項目等については、メール等で追加調査を行うこと（参考：令和6年度決算においては連結対象会計・団体等の計40会計・団体への照会を実施）。

エ 財務書類本表、注記、附属明細書のデータ提出

上記イ、ウに基づき、データを財務書類本表、注記、附属明細書の形にまとめて発注者に提出すること。また、各資料について前年度からの増減分析を行うこと。

オ 突合

財務書類について、表内突合、表間突合、各種照会資料及び決算情報等との突合を行う。また、不突合が発生した場合の確認に関する助言を行う。なお、基本的に全ての連結対象会計・団体を連結した財務書類を作成するが、連結対象会計・団体の財務書類の作成時期等の関係で、作成に支障が出る場合については、別途発注者と協議すること。

(4) 作成した財務書類の確認

上記項目で作成した財務書類は「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）」に記載のあるチェックリスト等を踏まえ、確認すること。

(5) 公表用資料（案）の作成

一般会計等・全体・連結の解説付き及び前年度比較について取りまとめた公表資料（案）を作成すること。なお、公表用資料については詳細版及び概要版を作成すること。

(6) 固定資産台帳の作成及び公表に関する助言

一般会計等の固定資産台帳の作成及び公表に伴う助言を行うこと。

(7) 引継書の作成

次年度以降、発注者、連結対象会計・団体及び受託者の3者がより適正かつ効率的な財務書類等を作成できるように、財務書類等の作成上の留意点及び改善提案を含めた引継書を作成すること。

(8) その他

上記の項目以外にも正確かつ効率的な財務書類を作成し、また活用するために必要な助言を行うほか、過年度の決算財務書類についても委託者か

らの質疑に対応すること。また、対面やウェブ会議等で発注者と定期的な打ち合わせを行うこと。

7 業務体制

受託者は、業務の遂行にあたり下記の者を選任し、業務を円滑に推進できるよう十分な業務体制をとること。

(1) 業務責任者

地方公会計制度を熟知しており、委託者からの相談への誠実かつ的確な対応、指導等、業務の円滑な実施が可能な体制を整備することができる者

(2) 従事担当者

地方公会計制度の内容に精通しており、本市の財務書類の作成及び固定資産台帳の整備への支援を的確に行うことができる者

8 成果品

下記の成果品について、電子データで「9 成果品の納入場所」に納入すること。

(1) 一般会計等・全体・連結財務書類本表、注記、附属明細書

財務書類本表、注記、附属明細書作成にあたり実施した照会結果や、各連結団体の財務諸表（個表）についても併せて提出すること。

(2) 公表資料（案）

詳細版及び概要版を提出すること。

(3) 引継書

次年度以降のより適正かつ効率的な財務書類等の作成に向け、財務書類等の作成上の留意点及び改善提案を含めた引継書を提出すること。

9 成果品の納入場所

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 11階

札幌市財政局財政部企画調査課

電話：011-211-2216 FAX：011-218-5147

E-mail：zaisei@city.sapporo.jp

10 その他留意事項

(1) 本業務に関する成果品の所有、使用等に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、成果品の引き渡し後、成果品に受託者の過失等に起因する誤り又は不備が発見された場合は、契約期間満了後であっても、受託者の責任において、速やかに訂正するものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。