

## 仕様書

## I. 件名

財務諸表等作成支援及び会計アドバイザー業務

## II. 目的

財務諸表作成業務のアウトソーシングによる職員の負荷低減、また外部専門家の視点から助言等を得ることによる決算業務の効率化を目的とし、本業務を実施する。

## III. 履行期間

2022年4月1日から2022年6月30日まで。

## IV. 実施体制

受注者は、以下の体制で業務を行うこと。

1. 受注者は、以下の要件を満たす実施体制を構築すること。
  - (1) 業務毎に以下の人数を配置すること。なお、業務間の兼任は可とする。
    - ① 消し込み作業：2名以上
    - ② 関連表の作成：1名以上
    - ③ セグメント分け資料の作成
      - (a) セグメント別決算報告書基礎データの作成：1名以上
      - (b) セグメント別損益計算書データの作成：1名以上
      - (c) セグメント別行政コスト・総資産データの作成：1名以上
    - ④ 決算業務の効率化及び高度化に資する提案：1名以上
  - (2) 各業務の担当者には、公認会計士又は税理士の資格を有する者を1名以上含めること。
  - (3) 各業務の担当者は、日本語での対応が可能なこと。
2. 受注者は、契約締結日から5営業日以内に「実施体制図」（任意様式）を提出し、発注者の了承を得ること。「実施体制図」には、各業務の担当者の氏名、所属部署、役職、電話番号、メールアドレス、公認会計士又は税理士資格の有無を記載すること。
3. 発注者が、担当者に十分なコミュニケーション能力がないと判断した場合は、早急に担当者を変更すること。
4. 体制を変更する必要がある場合には、事前に発注者の了承を得たうえで、変更した「実施体制図」を提出すること。

なお、担当者に変更となる場合には、後任の担当者に対して本業務に支障を来さないように十分な業務の引継ぎを行い、発注者へ引継ぎ結果を報告すること。

## V. 業務内容

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

## 1. 消し込み作業

発注者が提供する各資料を基に、経過勘定科目（未払金、前渡金、未収金等）の当該年度末残高の内

容を整理した「消し込みデータ」を作成し、発注者へ納入すること。具体的な作成方法及び手順については、発注者の指示に従うこと。

なお、管理勘定に係る「消し込みデータ」については先行して納入すること。

(1) 実施期間

2022年4月21日から2022年5月6日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

(2) 対象勘定

一般勘定、特定公募型研究開発業務勘定（2種：ムーンショット型研究開発事業、ポスト5G情報通信システム基盤強化研究開発事業）、管理勘定（4種：管理O、管理R、管理U、管理W）

(3) 受注者への提供予定資料

①2022年2月末における経過勘定科目の残高（電子データ）

②2022年3月末における総勘定元帳（電子データ）

③2022年3月末における合計残高試算表（電子データ）

※作業の実施にあたり他に資料や説明が必要な場合には、適宜発注者へ相談すること。

(4) 納入物

消し込みデータ（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに応じること。

## 2. 関連表の作成

発注者が提供する各資料を基に、「関連表（A表、B表、C表、D表）等一式」を作成すること。また、「関連表」のうちC表については、合計残高試算表との整合を確認すること。作成した各関連表は、発注者に納入すること。具体的な作成方法及び手順については、発注者の指示に従うこと。

(1) 実施期間

2022年4月1日から2022年5月20日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

(2) 対象勘定

エネルギー需給勘定

(3) 受注者への提供予定資料

①関連表の作成に必要な伝票等の情報（電子データ）

②関連表（A表、B表、C表、D表）等一式のひな形（電子データ）

③合計残高試算表（電子データ）

※作業の実施にあたり他に資料や説明が必要な場合には、適宜発注者へ相談すること。

(4) 納入物

①関連表（A表、B表、C表、D表）等一式（電子データ）

②関連表を作成するにあたって作成した資料（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに応じること。

## 3. セグメント分け資料の作成

### 3-1. セグメント別決算報告書基礎データの作成

発注者が提供する各資料を基に、セグメント毎に配分した「セグメント別決算報告書基礎データ」を作成し、発注者へ納入すること。具体的な作成方法及び手順については、発注者の指示に従うこと。

#### (1) 実施期間

2022年5月16日から2022年6月3日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

#### (2) 受注者への提供予定資料

①前年度セグメント別決算報告書基礎データ（電子データ）

②各勘定の総勘定元帳（振替後）（電子データ）

③予算執行実績ダウンロードリスト（電子データ）

④セグメント配分根拠資料（電子データ）

⑤作成中の財務諸表（電子データ）

※作業の実施にあたり他に資料や説明が必要な場合には、適宜発注者へ相談すること。

#### (3) 納入物

セグメント別決算報告書基礎データ（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに対応すること。

### 3-2. セグメント別損益計算書データの作成

発注者が提供する各資料を基に、セグメント毎に配分した「セグメント別損益計算書データ」を作成し、発注者へ納入すること。具体的な作成方法及び手順については、発注者の指示に従うこと。

#### (1) 実施期間

2022年5月16日から2022年6月3日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

#### (2) 受注者への提供予定資料

①前年度セグメント別損益計算書データ（電子データ）

②総勘定元帳（振替後）（電子データ）

③予算執行実績ダウンロードリスト（電子データ）

④セグメント配分根拠資料（電子データ）

⑤作成中の財務諸表（電子データ）

※作業の実施にあたり他に資料や説明が必要な場合には、適宜発注者へ相談すること。

#### (3) 納入物

セグメント別損益計算書データ（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに対応すること。

### 3-3. セグメント別行政コスト・総資産データの作成

発注者が提供する各資料を基に、セグメント毎に配分した「セグメント別行政コスト・総資産データ」を作成し、発注者へ納入すること。具体的な作成方法及び手順については、発注者の指示に従うこと。

(1) 実施期間

2022年5月16日から2022年6月3日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

(2) 受注者への提供予定資料

①前年度セグメント別行政コスト・総資産データ（電子データ）

②総勘定元帳（振替後）（電子データ）

③予算執行実績ダウンロードリスト（電子データ）

④セグメント配分根拠資料（電子データ）

⑤作成中の財務諸表（電子データ）

※作業の実施にあたり他に資料や説明が必要な場合には、適宜発注者へ相談すること。

(3) 納入物

セグメント別行政コスト・総資産データ（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに応じること。

4. 決算業務の効率化等に資する提案

1. から3. までの業務に関し、業務効率化等のための改善の方向性を立案し、業務フロー等の効率化等について提案すること。

なお、提案書には、1. から3. の各業務の実際のスケジュール、時間、作業人数等を盛り込むこと。

(1) 実施期間

2022年4月1日から2022年6月30日まで。

※実施期間中の詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ決定すること。

(2) 納入物

提案書（電子データ）

※（1）の実施期間中、作成途中の納入物の提出を発注者が求めた場合、受注者は速やかに応じること。

VI. 納入物

項番	名称	参照箇所	形式	納入期限
1.	実施体制図	IV. 2.	電子データ (※)	契約締結日から5 営業日
2.	消し込みデータ	V. 1. (4)	電子データ (※)	2022年5月6日
3.	関連表（A表、B表、C表、D表）等 一式	V. 2. (4) ①	電子データ (※)	2022年5月20日
4.	関連表を作成するにあたって作成し た資料	V. 2. (4) ②	電子データ (※)	2022年5月20日
5.	セグメント別決算報告書基礎データ	V. 3-1. (3)	電子データ (※)	2022年6月3日

項番	名称	参照箇所	形式	納入期限
6.	セグメント別損益計算書データ	V. 3-2. (3)	電子データ (※)	2022年6月3日
7.	セグメント別行政コスト・総資産データ	V. 3-3. (3)	電子データ (※)	2022年6月3日
8.	提案書	V. 4. (2)	電子データ (※)	2022年6月30日

(※) 提出方法については、提出前に発注者に確認すること。

## VII. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

## VIII. 情報管理体制

受注者は、情報管理体制に係る以下の規定を遵守すること。

1. 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号について、発注者から求められた場合は速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。
2. 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
3. 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
4. 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。
5. 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

## IX. その他

1. 本業務の履行に係る全ての諸経費は入札額に含めること。
2. 納入物に関する全ての知的財産権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権等の一切は発注者に帰属するものとし、受注者は納入物及びこれに類するものについて、著作権者人格権を行使しないものとする。
3. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。