

公 告

下記の業務委託について次のとおり一般競争入札を行うので、鹿屋市契約規則(平成18年鹿屋市契約規則第61号)第2条の規定に基づき公告する。

令和8年7月10日

鹿屋市長 郷原 拓男

記

業務委託番号	2026002454
業務委託名	令和8年度地方公会計制度支援業務委託
業務委託場所	鹿屋市 共栄町
履行期間	契約日 ~ 令和9年3月23日
最低制限価格設定の有無	無
業務委託費内訳書の提出の要・不要	無
前金払いの有無	無
仕様書等	別添のとおり
入札保証金	要(但し、鹿屋市契約規則第6条各号に該当する場合は不要)
契約保証金	免除(鹿屋市契約規則第35条第9号による)
入札参加申請添付書類	・入札参加申請書(※委任する場合は委任状も要) ・業務体制及び業務責任者
受付期間	公告日から令和8年7月21日(月)まで
入札日	令和8年7月22日(火)
入札書の配達指定日	令和8年7月21日(月)
入札方法	郵送 ※入札書とは別封筒に封函し、郵送すること 注意事項(6)、(7)参照
場所	鹿屋市共栄町20番1号 総務部財政課
参加資格に関する事項	(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者 (2) 鹿屋市に納税義務がある入札参加者の場合は、市税等の滞納がない者 (3) 手形交換所による取引停止処分又は主要取引先からの取引停止当の事実がなく、経営状態が健全な者 (4) 鹿屋市及び他の自治体において指名停止期間中でないこと。 (5) 会社更生法に基づく会社更生手続き開始も若しくは更生手続き開始の申立てがなされている又は民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てがなされる等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
入札の無効に関する事項	(1) 入札に参加する資格のない者のした入札 (2) 2以上の入札書(代理人として提出する入札書を含む。)による入札 (3) 入札金額が加除訂正されている入札書による入札 (4) 入札金額以外の記載事項が押印を付さずに加除訂正されている入札書による入札 (5) 記載した文字を容易に消字することのできる筆記用具を用いて記入した入札書による入札 (6) 系列関係にある複数の者の行った入札 (7) その他入札条件に違反したと認められる者のした入札 (8) 談合その他不正な行為があったと認められるもの (9) 指定の日に指定の場所に到着しなかったもの (10) 指定された郵便方法(書留・特定記録等)以外の方法で郵送したもの
質問の受付・回答	質疑については、質問書(様式3)により電子メール(zaisei@city.kanoya.lg.jp)にて行うこととする。この場合、電話連絡で受信を確認すること。 (1) 受付期間 公告日から令和8年7月9日(木)17時まで (2) 回答方法 質問及び回答を取りまとめたうえで、令和8年7月10日(金)までに入札参加申請書を提出した者に電子メールにて回答する。
落札者の決定方法	(1) 鹿屋市契約規則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。 (2) 落札者となるべき者が2名以上の場合は、くじにより落札者を決定する。なお、当該入札者のうちくじをひかない者がいるときは、これに代えて、当該入札事務に関係ない職員にくじを引かせるものとする。
注意事項(※)	(1) 代理人による入札をしようとするときは、入札前に代理委任状を提出すること。 (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。 (3) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。 (4) 本入札で予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、再入札を行うものとする。 (5) 再入札で予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、再々入札を行うものとする。 (6) 郵送方法は、一般書留、簡易書留又は特定記録のいずれかの方法で、あらかじめ指定する日に到着するように、配達日指定郵便とする。 (7) 入札書を郵送するときは、当該入札書を封筒に入れて封かんの上、当該封筒の表側に「入札書等在中」と朱書きし、裏面に入札の開札日、業務委託番号及び業務委託名を記載するとともに、入札参加者の住所(法人にあっては所在地)及び氏名(法人にあっては商号及び代表者氏名)を記載しなければならない。

令和8年度地方公会計制度支援業務委託仕様書

1. 目的

総務省が示した「統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成27年1月策定、令和7年3月改定）」（以下、マニュアルという。）に準拠して、財務書類、各附属明細書等作成機能並びに各種台帳の管理機能を有する公会計システムによる令和7年度の財務書類作成の支援を行うとともに、財務書類をわかりやすく公表し、資産管理や予算編成、行政評価等への活用を支援することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月23日まで

3. 委託概要

- (1) 総務省が示したマニュアルに準拠して、財務書類及び附属明細書等作成機能並びに各種台帳の管理機能を有する公会計システムを利用する。
なお、本市が導入している公会計システム（㈱システムディ製「PPP」）以外での提案を妨げるものではない。
- (2) 公会計システムを使用して「統一的な基準」に基づく財務書類作成を支援する。なお財務書類については、令和9年3月下旬までに公表するが、可能な限り早期に作成できるよう業務を行うこと。
- (3) 令和7年度に異動した資産について、固定資産台帳更新を支援する。
- (4) 本市の財務会計システム（IPK 内部情報システム V3.2L63）により抽出された執行データの取り込み、集計及び分析等の処理を行うことができること。なお、データ形式については本市が提供する出力データ仕様に対応すること。
- (5) 本市の財務会計システムより抽出された執行データを前項（1）の公会計システムにて複式簿記に変換する仕訳ルール（変換定義）を確認・決定する。
- (6) 資産の評価及び資本的支出における計上基準も含めて規則の改定等を支援する。
- (7) 財務書類、附属明細書及び注記の作成を支援する。
- (8) 総務省より公表された「今後の地方公会計のあり方に関する研究会報告書」等を参考に、地方公会計の更なる活用を支援する。

4. 委託内容

- (1) 会計制度コンサルティング業務
 - ① 本市における公会計制度に関して、次の業務を行う。
 - ア. 国の公会計制度の運用に関する検討及び本市における対応に関する支援
 - イ. 固定資産のデータ更新に必要な要領等の整備に関する助言
- (2) 全体計画の策定
 - ① 「統一的な基準」への取組に必要な全庁体制について助言する。
 - ② 作業方針、日程、役割分担の全体スケジュールを作成する。

- (3) 令和7年度中に異動した固定資産につき、固定資産台帳への更新を支援する。
- ① 新たに取得した資産の固定資産台帳への登録及び非資金の資産異動(寄附・寄贈、除却等)の登録、削除処理の検証を行う。
 - ② 固定資産台帳の適切な更新作業の支援及び活用助言を行う。
- (4) 財務書類4表等作成の業務支援
- ① 公会計システムを使用して、「統一的な基準」に基づいた一般会計、全体及び連結財務書類4表等の作成を支援すること。
 - ② 前項①に際し、公会計システムで歳入予算及び歳出予算の細々節毎に必要な仕訳区分及び歳入・歳出執行データの検証等を行う。
 - ③ 複式仕訳変換ルールの作成支援
本市が提供する歳入・歳出科目マスターデータに基づき、公会計システムに必要な複式仕訳変換ルールの設計・指導及び作成したルールの検証を行う。
 - ④ 資本的支出に係る仕訳作業の支援
公会計システムより出力される資産候補の歳出執行伝票データと、収集を行った異動固定資産データの紐付け作業の支援を行う。また、紐付け作業を行った資産候補の歳出執行伝票データと異動固定資産データとの間で、情報に矛盾がないか検証を行う。
 - ⑤ 金融資産データの整備作業の支援
本市が金融資産データの整備を行う際に、企業会計的視点及び公会計システム運用の視点から助言を行う。
 - ⑥ 決算整理仕訳(連結相殺仕訳を含む)作業の支援
ア. 本市が⑤で行った金融資産データ等をもとに公会計システムに必要な決算整理仕訳を作成する際に、企業会計的な視点から助言を行う。
イ. 本市が作成した決算整理仕訳について、公会計システムに合致するか検証を行う。
 - ⑦ 帳票の検証
ア. 公会計システムから出力した財務書類について、貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書の財務書類間で矛盾がないか検証を行う。
イ. 公会計システムから出力した財務書類について、各科目の金額が過大・過小に計上されていないか検証し、過大・過小に計上されている科目があった場合は、公会計システムから出力される仕訳帳等の帳票をもとに内訳の分析を行う。
ウ. 公会計システムから出力した財務書類、残高試算表、固定資産台帳等の帳票間で矛盾がないか検証を行う。
 - ⑧ 公会計システムの運用に関する助言
データの取り込み、バックアップデータの取得・復元、帳票の出力等公会計システムを利用した財務書類作成作業にあたり、一般的に必要な運用の助言を行う。
 - ⑨ 財務書類作成マニュアルの整備
財務書類の作成について業者からの支援業務を減らし職員が主体で作成できるように、平成29年

度に制定した財務書類作成マニュアルの整備を支援する。

(5) 注記及び附属明細書の作成

- ① 注記の必要な明細及び記載に係る指導を行う。
- ② 附属明細書の作成についても記載等の指導を行う。

(6) 財務書類等の活用に関する助言

- ① 公会計活用システム導入による、将来の資産更新必要額の把握、各種指標による多面的な分析、財政シミュレーションによる中長期的な将来像の推計等を提案する。
- ② 財務書類4表等の内容について、本市関係職員が検証することを支援するとともに、財務状況の分析等に活用できるよう支援を行うこと。
- ③ 他市の活用事例等を把握し、本市に活用できるよう支援を行うこと。

(7) 公会計制度の理解を深めるための職員研修の実施

公会計に関する基本的な知識や財務書類の読み方、分析の視点等を習得するための職員研修を実施する。

- ・有識者（先進自治体職員等）による講義 1回

5. 履行体制

- (1) 本業務は、発生主義や複式簿記に関する会計の専門知識を必要とする業務であるため、それらの知識・能力・ノウハウを有する公認会計士又は税理士が従事あるいは監修できる体制を整えること。
- (2) 統一的な基準に基づく地方公会計整備に係る業務支援の実績を有する者であり、過去5年間に地方公共団体等が発注した同様の業務の実績を有すること

6. 成果品

- (1) 業務実施完了報告書（検証報告書） 1部
- (2) 財務書類4表、附属明細書及び注記 一式（一般会計財務書類、全体財務書類、連結財務書類）
※システムから同等の帳票を出力（印刷）できるときは不要とする。
- (3) 財務書類住民向け・議会向け公表資料（概要版） 各1部
- (4) 財務書類分析資料 1部
- (5) その他本業務に関連して作成した書類・電子データ

7. その他

- (1) 国における制度動向を把握し、その影響等についても情報提供、適正な財務処理を実施すること。
- (2) 固定資産台帳の整備後の管理手順について、公有財産台帳との関連性を含め指導・助言を行う。

以上

入札参加申請書

令和 年 月 日

鹿屋市長 郷原 拓男 様

住 所

商号又は名称

代表者指名

印

令和8年7月 日付けで公告のあった下記の競争入札に参加したいので、同公告に定める入札に参加するものに必要な資格を有するとともに入札に関する条件を遵守することを誓約し、入札参加を申し込みます。

記

1 業 務 名

令和8年度地方公会計制度支援業務委託

委任状

令和 年 月 日

鹿屋市長 郷原 拓男 様

住 所：
商号又は名称：
代表者氏名： 印
電 話 番 号：

下記のとおり、入札案件への参加において、代理人を定め次の権限を委任します。

記

1 入札案件名
令和8年度地方公会計制度支援業務委託

2 受任者
住 所
氏 名 印

年 月 日

会社名
担当者所属
担当者名

質 問 書

■ 地方公会計制度支援業務委託

質問事項	質問内容

その3 (その他用)

入 札 (見 積) 書								
一 金		百	拾	万	千	百	拾	円
入札(見積)事項								
<p>上記のとおり入札(見積り)します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>鹿屋市長 郷原 拓男 様</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">住 所</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">氏 名 印</p>								
<p>注 入札(見積)金額は、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記載するものとする。</p>								

年 月 日落札 (随意契約の相手方) 決定通知印

【様式4-1】

業 務 体 制

	役 職・氏 名	担当業務内容	再委託等 の有無
業務責任者			
(○○○○○) 業務担当者			
(○○○○○) 業務担当者			
(○○○○○) 業務担当者			
(○○○○○) 業務担当者			
体制の特徴			

- ※・担当者欄等は適宜増減させてよい。(第三者委託がある場合は、業務体制に加えること)
- ・担当者欄の () 内には主な業務の役割を記入すること。
 - ・氏名にはフリガナをふること。
 - ・再委託等の欄は、他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は技術協力を受けて業務を実施する場合に○を記入すること。

【様式4-2】

業務責任者（担当者）実績調書

名前（年齢）	（満 歳）※本公告日現在
所属・職名	
関連業務 経験年数	
専門分野	
本業務の役割	
保有資格等 (名称、取得年月日、登録番号等)	
業務実績	業務名称、発注者、履行期間、業務内容
現在担当して いる業務	業務名称、発注者、履行期間、業務内容

※・記入欄が足りない場合は、記入枠を適宜追加すること。

・業務実績及び現在担当している業務は、国又は地方公共団体と締結したものとする。