統一的な基準による財務書類作成等業務委託仕様書

この仕様書は、大和高田市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

１　委託業務名

統一的な基準による財務書類作成・固定資産台帳更新等業務

２　委託期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

３　業務の目的

本事業の目的は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成 27 年１月 23 日付総務大臣通知総財務第 14 号）等により、全ての地方公共団体に対し統一的な基準による財務書類の作成が要請されたことから、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（令和７年３月改訂版）（以下「公会計マニュアル」という。）に準拠した貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下「財務書類」という。）の作成、その補助簿として必要な固定資産台帳の整備並びに分析と活用を図るものである。

財務書類や固定資産台帳等について、一会計年度の更新を行い、財務書類を通じた資産・債務等の把握や財政運営への活用、今後の公共施設等マネジメント業務への活用を図るとともに、透明性のある情報公開の推進等を目的とする。

４　準拠する諸法令等

（１）　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
（２）　地方自治法施行令（昭和 22 年号外政令第 16 号）
（３）　今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書（平成 26 年４月 30 日総務省報告）
（４）　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）
（５）　地方公会計の活用のあり方に関する研究会報告書（平成 28 年 10 月 21 日総務省公表）
（６）　地方公会計の活用の促進に関する研究会報告書（平成 30 年３月 30 日総務省公表）
（７）　地方公会計の推進に関する研究会報告書（平成 31 年３月 27 日総務省公表）
（８）　地方公会計の推進に関する研究会（令和元年度）報告書（令和２年３月総務省公表）
（９）　今後の地方公会計のあり方に関する研究会報告書（令和６年 12 月 27 日総務省公表）
（１０）大和高田市会計規則（平成 11 年規則第 59 号）
（１１）その他関係法令

５　前提条件

本業務を行う上での前提条件は以下のとおりとする。

（１） 公会計業務支援システムの導入パッケージソフトウェアは、PPP_Ver5.0（更新後PPP_Ver6.0）（システムディ社製）（以下「公会計システム」という。）とし、受託者にて財務書類データの取り込みを行うこと。

（２） 財務書類等を作成する会計単位は、一般会計等、全体及び連結とする。
一般会計等とは、一般会計及び１特別会計を対象とする。
全体とは、一般会計等、５特別会計及び２企業会計を対象とする。
連結とは、全体及び市の連結対象となる地方独立行政法人、一部事務組合・広域連合、地方三公社、第三セクター等を対象とする。

６ 主な業務内容及び要件

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、公会計システムを使用し、公会計マニュアルに準拠した財務書類の更新及び大和高田市全体の資産債務の把握並びに本市職員が財務書類等を更新及び活用するために必要な技術を修得することを目的として、受託者は次に掲げる業務を行うものとする。

（１）庁内体制構築支援

① 作業方針、日程、役割分担、工数等の全体スケジュールを作成すること。

② 財務書類等の更新に必要な技術的な助言指導を行うこと。

③ 毎回の打ち合わせ議事録を作成すること。

（２）異動固定資産台帳の更新（過年度分の確認を含む）

受託者は、委託者が提供する令和６年度末時点の固定資産情報を更新し、令和７年度末時点の固定資産台帳を整備する。

① 資産異動の調査（歳入歳出執行伝票で把握できない異動資産調査）

歳入歳出執行伝票で把握できない異動資産(寄付、交換、除却等)について、前年度末時点の固定資産台帳を基に各所管課へ調査を実施し、内容の確認を行う。また、必要に応じてヒアリングを行うなど、受託者の業務実績経験に基づいて当市の固定資産台帳の精度向上につながるよう努めること。

② 資産増減に関連する歳入歳出執行伝票の抽出・調査(有償取得、売却等)

歳入歳出執行伝票を基に、資産の増減が関連すると考えられる伝票を抽出し、各所管課に対して必要な資料の収集を依頼すること。各所管課の資料を全て確認し、総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に従って資産計上の判断を行うこと。なお、総務省マニュアルに記載のない事項については受託者の業務実施経験に基づいて資産計上の判断を行うものとし、収集した契約書や設計書等の資料を基に名称、取得日、構造等固定資産台帳に登録する情報を追加、補完すること。

③ 前年度までに把握されるべき資産について、調査等により判明した場合は、適宜双方で協議のうえ計上方法を決定する。

④ 本業務で整備する固定資産台帳は、総合管理計画に利活用することを前提としていることから、固定資産の情報に付加する活用項目（公共施設マネジメント等に活用するための項目）の提案及び更新を行うこと。

⑤ 固定資産異動情報データの内容を検証し、受託者にて異動データワークシートを作成のうえ、公会計システムに取り込む。

（３） 財務書類等の作成業務

公会計システムにより統一的な基準による財務書類等を作成する。

※財務書類作成に係る公会計システム各種ワークシートの作成・取込作業は受託者にて行う。

① 歳入・歳出データの取込、複式仕訳変換ルールの作成

委託者が提供した歳入・歳出科目マスタデータを基に、公会計システムの様式に沿った期末一括仕訳による複式仕訳変換ルールを作成する。ただし、予算科目単位で集計した歳入歳出データに対し１仕訳とせず、歳入歳出の各伝票に対して１仕訳となるよう作成すること。複式仕訳を一義的に特定できない場合は、適宜修正仕訳を行うものとする。

② 決算整理仕訳の作成

発生主義に基づいた非資金取引の仕訳作成や一義的に複式仕訳が行えなかった現金主義に基づく取引の特定・複式仕訳の振替・修正を行う。

③ 連結対象団体の科目組替え

連結対象団体となる対象範囲を策定する。

また、異なる会計基準によって財務書類が作成されている団体においては、「連結財務書類作成の手引き（総務省）」に定められた連結科目対応表・受託者の業務実施経験に基づき、勘定科目の読替えを行う。

④ 相殺仕訳の作成

相殺消去すべき取引の種類を策定するとともに、会計・団体間の内部取引の確認を行い、相殺・修正仕訳を作成する。

⑤ 財務書類の作成作業

一般会計等・全体会計・連結会計の財務書類・附属明細書・注記表の作成を行う。ただし、連結会計の附属明細書においては、「連結財務書類作成の手引き（総務省）」に記載の範囲で作成すること。

⑥ 帳票の検証

公会計システムより出力した財務書類等について、書類間で矛盾がないか検証を行うとともに、各科目の金額が過大・過少に計上されていないかを検証し、過大・過少に計上されている科目があった場合は、公会計システムより出力される仕訳帳等の帳票を基に内訳の分析を行う。

（４） 財務書類等の分析資料、公表用資料等の作成

受託者は、作成した財務書類及び固定資産台帳について、数値、指標等の分析を行うとともに、議員や市民向けの公表用資料を作成すること。また、作成対象年度決算の分析のみならず、経年比較、他団体（近隣市・類似団体）比較による分析ができる資料を作成すること。併せて、本市の効率的な財政運営に資するために、財務書類及び分析資料の活用方法や分析に基づいた財政運営に関する助言を行うこと。

（５）データの復元・稼動確認業務等

財務書類等のデータ一式を委託者の公会計システムへ復元するとともに稼動確認及び操作説明を行う。

7 履行体制

（１） 本業務には、地方公共団体の財務会計事務を理解するとともに、発生主義会計及び複式簿記に関する専門知識を有する専任の公認会計士又は税理士を配置し、業務に従事させること。

（２） 令和３年４月１日以降において市以上の地方公共団体における、統一的な基準に基づく発生主義会計・複式簿記による財務書類作成業務及び固定資産台帳整備業務を履行した実績が２以上であること。

8 成果品

成果品の種類、提出期限、提出形式は次のとおりとする。

（１） 成果品

① 財務書類（一般会計等、全体会計、連結会計）
② 附属明細書（一般会計等、全体会計）
③ 注記表（一般会計等、全体会計、連結会計）
④ 固定資産台帳
⑤ 固定資産台帳分析資料
⑥ 財務書類の分析資料及び活用資料（経年比較及び他団体比較分析資料を含む）
⑦ 公表用資料原案
⑧ 公会計システム取り込みデータ
⑨ 公会計システムのバックアップデータ（納品データ）
⑩ その他財務書類作成にあたり使用した関連データ
⑪ 打ち合わせ議事録
⑫ その他、本業務に付帯する資料等で委託者が求めるもの

（２） 提出期限及び提出形式

各成果品の提出期限及び提出形式は以下のとおりとする。

提出期限：令和９年３月８日

提出形式：上記の成果品④、⑧、⑨、⑩については電子データを格納したCD-R等を１部、その他については、紙媒体１部及び電子データを格納したCD-R等を１部納入すること。

9 代金の支払い方法

委託者は、検査合格後、契約書に定める手続に従い代金を支払うものとする。

１０ 成果品の帰属及び機密保持

本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は本市に帰属するものとする。

受託者は、本業務において知り得た個人情報等（周知の情報は除く。）は適正に取り扱うこととし、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。また、そのために必要な措置を取るものとする。

なお、個人情報保護については、大和高田市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を適用する。

１１　特記事項

（１）受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守すること。

（２）本業務の実施にあたっては、双方の窓口担当者を定め、十分な連絡・調整・協議に基づいて行うものとし、受託者は業務全体の作業方針、スケジュールを委託者に提出し、業務の進捗状況及び内容等を定期的に報告すること。

（３）固定資産台帳更新等におけるデータ入力は全て受託者が行うものとする。

（４）本業務のために大和高田市役所へ来庁する回数は、委託期間を通して最低 2 回程度は見込んでおくこと。なお、この回数はあくまで目安であり、作業の工数等によっては 2 回以上の来庁が発生することも想定しておくこと。

（５）本業務の契約にあたり、受託者が一括して第三者に業務を委託することは認めない。ただし、契約業務の一部について、本市の承諾を得た場合についてはこの限りではない。

（６）委託期間終了日から 2 年以内に本業務の成果品等について本市が問い合わせを行った場合、受託者は誠実に対応すること。また、業務の内容が契約の内容に適合しない場合は、本市と協議の上、受託者は是正措置を講ずるものとし、これらに対する経費は、受託者の負担とする。

（７）本仕様書に定めのない事項については、双方の協議に基づいて定めるものとする。