

仕様書

1 業務名

財委第35号 統一的な基準による財務書類作成支援委託業務

2 業務の目的

本業務は、「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日総務大臣通知）」等を受け、総務省から示された統一的な基準による財務書類（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等）の作成、これに対応する固定資産台帳の更新に際し、専門的な知見による助言、指導等の会計的支援業務の一部を専門的な知識を有する業者に委託し、今後の財政運営や公共施設等のマネジメントへの活用ができるノウハウを習得することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

業務の実施場所は、海津市（以下「本市」という）役所の他、本市が指定する場所又は受注者の申請により本市が認めた場所とする。

5 業務の前提

総務省から公表された「新地方公会計制度研究会報告書（平成18年5月）」、「新地方公会計制度実務研究会報告書（平成18年10月）」、「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）」、「公共施設等総合管理計画の指針（平成26年4月）」、「今後の地方公会計の整備促進について（平成26年5月）」、「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）」等の作成基準に準拠して業務を行うものとする。

本市の財務書類の概要は次のとおりである。

(1) 一般会計等

一般会計、クレール平田運営特別会計、月見の里南濃特別会計

(2) 全体会計

国民健康保険特別会計、介護保険特別会計（保険事業勘定）、介護保険会計（介護サービス事業勘定）、後期高齢者医療特別会計、水道事業会計、下水道事業会計

(3) 連結会計

西南濃粗大廃棄物処理組合、南濃衛生施設利用事務組合、岐阜県市町村会館組合、岐阜県後期高齢者医療広域連合（一般会計、特別会計）、社会福祉法人 海津市社会福祉協議会、（一財）海津市観光情報センター

6 業務内容

本業務の目的、前提に記載した考え方を踏まえ、統一的な基準による新地方会計制度に準拠し、本市が導入している公会計システム「PPP」の使用し、令和7年度決算に基づく財務関係書類等の作成、令和7年度末時点の固定資産台帳データを更新整備するものとし、財務書類及び固定資産台帳の作成を通じて、本市の資産・負債の把握及び将来的に本市職員が財務書類及び固定資産台帳を活用できるノウハウを修得すること並びに令和9年1月に議会へ報告し市民へ公表することを目的として受注者は次に掲げる支援業務を行うものとする。

（1）全体計画の策定

- ①統一基準公会計制度についての本市の現状把握
- ②作業方針、日程、役割分担など全体スケジュールの作成

（2）固定資産台帳の更新

財務書類作成に必要な情報を備えた補助簿としての固定資産台帳について、対象年度の状況に応じて更新すること。

※本業務の対象となる資産等は、土地、建物、道路、橋梁、物品、その他（防火水槽、リース物品等）である。

- ①整備期間は年度内とし、年度をまたいでの台帳整備は行わないこと。
- ②固定資産台帳に計上されている各資産につき、除却、売却、所管替え等の状況を増減把握し更新を行うこと。

（イ）資本的支出と修繕費の判断の助言指導

土地・建物、建設仮勘定、物品その他等の資産の種類について確定するとともに、歳出データより抽出した資産費用分類検討資料から固定資産に計上すべきものを検討すること。

（ロ）耐用年数の決定についての助言指導

上記（イ）で資産計上する資産の耐用年数の助言指導を行うこと。

（ハ）土地・建物、建設仮勘定、物品その他等の資産の種類について確定するとともに、歳出データより抽出した資産費用分類検討資料から固定資産に計上すべきものを検討すること。

- ③対象年度に取得した資産について、発注者が必要な資料収集及び関係各課へのヒアリング等を行ったものをもとに、受注者が台帳への追加計上を行うこと。

- ④③について、受注者は関係各課に向けて説明会を行うなど、作業内容のレ

クチャーを行うこと。レクチャーの方式については、発注者と協議によって決定すること。

- ⑤固定資産台帳の記載項目の追加項目等（公共施設等マネジメント等に活用するための項目等）については、公共施設等総合管理計画とのデータ連携を想定し、発注者と「必要な情報のデータ化等」について協議すること。
- ⑥固定資産異動情報データについて、内容を検証し、令和7年度末（令和8年3月31日現在）における固定資産台帳整備し「PPP」に取り込むことができるように支援すること。

（3）財務書類4表等の作成業務支援

- ①「PPP」を利用して、本市が「統一的な基準」に基づいた一般会計等、全体及び連結それぞれの単位で財務書類4表等が作成できるように支援すること。
- ②歳入・歳出科目の複式仕訳変換
本市が提供した歳入・歳出科目をもとに、「PPP」の様式に沿った複式仕訳変換を行うこと。
- ③会計データ等の取り込み
本市が提供する会計データ等、歳入・歳出科目マスタ及び歳入・歳出執行伝票データについて、「PPP」にデータを取り込むことができるようにすること。
- ④執行データ取り込み後の決算書との突合
公会計システムに取り込まれた執行データと決算書を突合し、変換ルール、各款項目の取込み金額が正しいかを確認すること。
- ⑤執行伝票と異動固定資産データの紐付作業の支援
「PPP」より出力される資産候補の歳出執行伝票データと固定資産の異動情報との関連付け作業の支援を行うこと。また、関連付け作業を行った資産候補の歳出執行伝票データと固定資産の異動情報との間で、情報に矛盾がないか検証を行うこと。
- ⑥金融資産データの整備作業の支援
「統一的な基準」に基づいた一般会計等、全体及び連結の財務書類4表等を作成するのに必要な金融資産データの整備作業について、会計的な見地及び「PPP」の運用の視点から必要な支援を行うとともに、「PPP」への取り込みを行うこと。
- ⑦連結団体データの整備作業の支援
「統一的な基準」に基づいた連結の財務書類4表等を作成するのに必要な連結団体に関する情報について、連結財務書類の作成にあたり本市が作成した連結相殺仕訳を確認すること。会計的な見地及び「PPP」の運

用の視点から必要な支援を行うとともに、「PPP」への取り込みを行うこと。

- ⑧決算整理仕訳（一般会計等、全体及び連結相殺仕訳含む。）の作成支援
本市が整備した金融資産データ等をもとに、決算整理仕訳、一般会計等、全体及び連結相殺仕訳の作成について、資産負債内訳簿、附属明細書に基づき、固定資産以外の資産残高及び負債残高と、本市が作成した決算整理仕訳を会計的な見地及び「PPP」の運用の視点から必要な支援を行うとともに、「PPP」に取り込みを行い統一的な基準による財務書類の作成にあたっての助言、指導を行うこと。

⑨財務書類の検証

一般会計、各特別会計、一般会計等、全体会計、連結会計の財務諸表を各書類等と突合し、検証を行うこと。

施設別行政コスト計算書作成にあたり、款項目事業マスタと施設事業マスタの入力方法について助言、指導を行うこと。

- (ア)「PPP」より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、純資産変動計算書及び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こと。

- (イ)「PPP」より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、「PPP」より出力される仕訳帳等の帳票をもとに内訳の分析を行うこと。

- (ウ)「PPP」より出力した財務書類・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こと。

⑩「PPP」の操作・運用支援

データの取込み、バックアップデータの取得・復元、帳票の出力等「PPP」を利用した財務書類作成作業にあたり一般的に必要な操作・運用の支援を行うこと。

(4) 財務書類等の公表資料等の作成

受注者は、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、発注者へ作成した財務書類及び公表資料等の詳細説明を行い、発注者が財務書類の内容を理解した上で市民向けの公表（市報かいつ及びホームページ）予定の資料を作成すること。

7 業務実施及び履行体制

- (1) 受注者は、地方公共団体の財務会計事務を理解し、かつ発生主義会計・複式簿記に関する専門の知識を有する専任の公認会計士又は税理士を配置できること。

- (2) 受注者は、国の示す統一的な基準に精通した実務経験を有する現場責任者を業務に従事させること。また現場責任者は、一般財団法人日本ビジネス技能検定協会が実施する地方公会計検定2級の資格を有すること。
- (3) 業務実績として公会計業務支援システム「PPP」を使用し、過去5年以内に4万人以下の市で財務書類作成支援業務5団体以上実績を有していること。
※人口については令和2年国勢調査の結果による人口である。
- (4) 受注者（グループ会社及び関連会社も含む）は、過去2年間公会計支援業務で指名停止処分、契約不履行を行ったことがないこと。
- (5) 受注者は、本業務の開始にあたり本市との連絡調整の窓口となる窓口責任者を選任し、本市に届けなければならない。
- (6) 受注者は、契約締結日から14日以内に業務遂行体制表及び工程表を作成し、本市に提出しなければならない。業務遂行体制表及び工程表に変更があった場合も同様とする。

8 成果物

- (1) 統一基準地方公会計制度対応（複式簿記）による財務書類紙 一式
- (2) 分析帳票紙ベース 一式
- (3) 上記（1、2）の電子媒体ファイル 一式
- (4) 財務書類作成システム（公会計支援システム）納品データ 一式
- (5) その他関係書類 一式

9 その他

(1) 再委託の禁止

受注者は、本業務の処理を他に委託し又は請負わせてはならない。但し、特別の事情が認められ、かつあらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 秘密厳守

受注者は、本業務の実施中に生ずる全ての成果品や知り得た事項等本市の許可なく他に公表してはならない。

(3) 成果品の帰属

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。受注者は、本市の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複製させ又は譲渡してはならない。

(4) 瑕疵

委託期間終了日から1年以内の間に、本用務の成果について本市が問合せを行った場合等は、受注者は誠実にこれに対応することとする。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、本市と協議のうえ、受注者は無償で是正

措置を講ずること。

(5) 資料等の提供

本業務の実施にあたり、両者協議のうえ、本市は作成・分析に必要な資料等の提供を行うこと。

(6) この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合、双方協議のうえ、処理するものとする。