

三原市財務書類作成等及び固定資産台帳作成支援業務仕様書

1 業務名

三原市財務書類作成等及び固定資産台帳作成支援業務

2 業務の目的

本市は現在、「今後の地方公会計の整備推進について」（平成26年5月23日総務省大臣通知）等を受け、新しく総務省から示された統一的な基準により貸借対照表、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、分析及び活用を図っていくこととしている。

本業務は、令和7年度決算において、この統一的な基準による財務書類等の作成、公表、資産負債の把握及び今後の公共施設マネジメント業務への活用のため、会計の専門的知識を有する者から支援を得ることにより、円滑な公会計事務の推進とより正確な会計処理による財務書類の作成、固定資産台帳の作成を行い、その有効活用を図ることを目的とする。

3 業務内容

財務書類等作成に関する以下の業務は、本市が導入している公会計システム（(株)システムディ社製PPPVer.5）を用いて行うものとする。

(1) 固定資産台帳更新支援業務

ア 資本的支出と修繕費の判定

本市の令和7年度歳出伝票のうち、需用費_修繕料・委託料・工事請負費・公有財産購入費・備品購入費・補償、補填及び賠償金から、資産形成の可能性のある伝票を抽出し、各担当課へのヒアリングを行った上で判定を実施すること。また、データ作成に必要な工事資料は原則、受託業者が各担当課を訪問し、収集の上、「企業会計原則」に準拠した付随費用の紐付け・按分計算を行うこととする。

建物においては精算設計書(金有)又は最終の変更設計書(金有)を確認のうえ、以下の構造又は用途に該当する建物附属設備については取得価格から按分し、それぞれ固定資産台帳へ計上することとする。

【建物附属設備】

電気設備、給排水又は衛生設備及びガス設備、冷房、暖房、通風又はボイラー設備、昇降機設備、消化、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備、エヤーカーテン又はドア自動開閉設備、アーケード又は日よけ設備、店用簡易装備、可動間仕切り

イ 新規以外の期中異動情報の反映

上記の有償取得以外の寄附・除却・所管替等の異動情報を担当課へのヒアリング調査等を実施し、異動内容をまとめること。ただし、各担当課が回答した内容を十分精査することとする。

ウ 令和7年度固定資産データの作成

上記までに整理した内容を令和6年度の固定資産台帳に反映すること。ただし、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」で示すとおり、データ登録の際には耐用年数が異なる資産を区分し、工事設計書等の資料から按分作業を実施することとする。

エ 過年度固定資産台帳の検証

令和6年度末までの固定資産台帳を検証し、固定資産台帳の誤謬及び資産の属性情報の修正作業等を実施すること。ただし、修正内容等については事前に本市の担当者と十分協議した上で決定すること。

(2) 財務書類等の作成支援

ア 資産・負債情報の整理

本市で令和7年度末における資産・負債情報を根拠資料（歳入歳出決算書等）及びヒアリングを実施し、整理を行うこと。

イ 資金仕訳変換表・各種マスタの更新

本市で令和6年度までに作成した資金仕訳変換表及び各種マスタについて、令和7年度の予算科目等に適合できるよう更新作業を行うこと。また、変更点は本市担当者に十分な説明を行うこと。

ウ 決算整理仕訳及び内部相殺仕訳の作成

上記、資金仕訳変換表で仮勘定とした予算科目の整理仕訳や、発生主義への変換を行うための整理仕訳、連結対象団体との取引の相殺仕訳等を実施すること。また相殺仕訳に当たり相殺の範囲等について十分な説明・協議を実施すること。

エ 連結作業

本市の連結対象団体の公会計科目への組み換え作業及び比例連結作業を実施すること。

オ 附属明細書・注記作成

財務書類の補足資料である一般会計等、全体会計及び連結会計の附属明細書・注記の作成を実施すること。

カ 財務書類等の公開に関する資料の作成及び説明会の開催

作成した財務書類等をもとに、ホームページでの住民向け公表用資料を作成すること。また、本市が求めた場合は、財務書類をもとにした説明会用資料を別途作成の上、市議会議員及び市職員向けの財務書類に関する説明会を契約期間中1回以上開催すること。

キ 財務書類等の経年分析に関する報告書の作成

作成した財務書類等と前年度の財務書類等の経年比較を実施し、金額変動の大きい勘定科目について増減要因を分析し、報告書を作成すること。対象となる勘定科目は以下のとおりとする。

(ア) 増額上位10件の勘定科目

(イ) 減額上位10件の勘定科目

(3) 公会計システム保守管理業務

本市が導入している公会計システムについて、下記の保守管理を行うものとする。

ア 電話・メールによるサポート対応

イ システム機能強化

ウ 不具合修正

エ システム仕様変更

オ その他マイナーバージョンアップ

4 履行体制

本業務における受注者の要件は、次の条件を全て満たす者に限る。

- (1) 会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、会計・財務の専門知識及び統一的な基準による地方公会計制度の知識、経験を有する者とし、受注者と直接雇用関係にある者が監修できる体制を維持すること。
- (2) 広島県内に本社又は営業所を有しており、かつ統一的な基準での固定資産台帳作成業務及び財務書類作成業務において、広島県内の地方公共団体への納品実績を有していること。
- (3) 総務省と地方公共団体金融機構の「経営・財務マネジメント強化事業」に係るアドバイザーのアドバイザーリストに登録されている者を業務に従事させ、監修できる体制を維持すること。
- (4) 伝票データ等、機密な情報を取り扱う業務であり、情報漏洩を防止する必要があるため、再委託を禁止とする。

- (5) 現場責任者は、会計・財務の専門知識及び統一的な基準による地方公会計制度の知識、経験を有する者とする。

5 一般事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密保持及び著作権の帰属

受託者は、業務の遂行上知り得た事項を本市の同意なく、第三者に漏らしてはならない。本委託業務において得られた成果品などについては、本市に帰属するものとし、許可なく他に利用又は使用してはならない。

(3) 費用の負担

本業務の実施に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(4) 契約不適合責任

業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の内容により適合しないことが判明した場合、受託者は直ちに、再調査及び検討の上、全部又は一部の修正を行わなければならない。

(5) 協議及び報告

受託者は、本業務の各作業段階において、作業内容、手法等を整理し、委託者と十分な協議を行うものとし、作業期間中は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

(6) 貸与資料

本業務を実施する上で必要な資料は、委託者から貸与を受けるものとし、貸与された資料については、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うものとする。

(7) 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者双方協議の上、これを定める。

(8) その他

本委託業務により第三者に与えた損害は、全て受託者の責任において処理しなければならない。

6 成果品及び納入物件について

- | | |
|-------------------------------|----|
| (1) 決算整理仕訳データ | 一式 |
| (2) 実施報告書 | 一式 |
| (3) 財務四表 | 一式 |
| (4) 注記 | 一式 |
| (5) 附属明細書 | 一式 |
| (6) 資産負債内訳書 | 一式 |
| (7) 連結組替表 | 一式 |
| (8) 協議資料 | 一式 |
| (9) 令和7年度固定資産台帳異動データ | 一式 |
| (10) 過年度固定資産台帳の検証に係る報告書及び関係書類 | 一式 |
| (11) PPP納品データ | 一式 |
| (12) 実績報告書 | 一式 |
| (13) 上記のデータを記録した電子媒体 | 一式 |

7 納品場所

三原市港町三丁目 5 番 1 号

三原市役所 4 階

財政課及び財産管理課の両課職員立会の上で納品すること。

8 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

9 委託料支払方法

本業務完了後、請求書受領に基づき一括払いとする。