

統一的な基準による財務書類作成支援業務

仕 様 書

加茂市

1. 委託業務名

統一的な基準による財務書類作成支援業務

2. 業務目的

国からの「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）等を受け、総務省から示された統一的な基準による貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変更計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という）を作成することを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4. 使用システム

財務書類作成に使用するシステムは、次に示す当市所有の株式会社 T K C 製のシステム（以下、「財務書類作成システム」という。）を使用すること。なお、財務書類作成システムへのデータ入力については、加茂市役所庁舎内で行うこと。

- ・ T A S K クラウド連結財務書類作成システム
- ・ T A S K クラウド固定資産管理システム（公会計版）
- ・ T A S K クラウド公会計システム

5. 業務内容

財務書類作成システムを使用し、最新の「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（総務省）に準拠した財務書類の作成業務を行う。

詳細な業務内容は以下のとおりとする。

（1）固定資産台帳の整備支援

- ・ 固定資産台帳の検証を行い、新規登録や修正等が必要な場合について、助言・指導を行う。
- ・ その他、固定資産台帳を整備するうえで必要な事項の検討・助言を行う。

（2）統一的な基準による財務書類作成支援

- ・ 財務書類の作成対象年度は、令和 5 年度決算分とする。
- ・ 一般会計等財務書類、全体会計財務書類、連結会計財務書類及び各財務書類に係る注記、附属明細書の作成支援を行う。
- ・ 統一的な基準による日々仕訳が正しくなされているかを確認し、修正が必要な仕訳についてはその仕訳を提案し、必要に応じて修正仕訳の入力を行う。
- ・ 複数の仕訳候補が存在する予算科目については、正確に仕訳ができているか確認し、修正が必要な仕訳についてはその仕訳を提案し、必要に応じて修正仕訳の入

力を行う。

- ・資本的支出の判定について、資本的支出となり得る予算科目の仕訳データを抽出し、資産となるものと費用となるものの判定を行い、必要に応じて修正仕訳の入力を行う。
- ・仕訳データの確認で資本的支出となると判定したデータと固定資産台帳に連携を行うデータが一致しているかを確認する。一致していない場合、仕訳データ又は固定資産台帳連携データが一致するように修正方法を提案し、必要に応じて修正仕訳の入力を行う。
- ・修正仕訳及び資本的支出の判定については、その結果を取りまとめて提出するものとする。
- ・決算整理仕訳の作成を行う。
- ・内部取引の相殺消去仕訳データの作成を行う。
- ・連結対象団体(会計)の連結シートの作成を行う。
- ・財務書類作成システムの操作方法について、手順書の作成等、助言、支援を行う。

(3) 財務分析報告書(住民公表用資料)及び同概要版の作成

- ・財務書類の分析(経年比較分析、他団体平均及び類似団体平均との比較分析を含む)、利活用の方法、公表資料の作成を行う。また、他団体平均及び類似団体平均との比較分析については、当市が求める自治体平均を用いるものとする。公表資料については当市が指定する様式とし、受注者が作成を行う。
- ・公表用資料として、広報誌・刊行物等やホームページに掲載するための財務書類概要版の作成を行う。

(4) 総務省からの統一的な基準による財務書類に関する調査回答への対応助言

総務省からの調査回答に際し、企業会計的な視点及び財務書類作成システムの運用の視点からの助言、支援を行う。

(5) 議会向けの対応支援

議会对応や議会向けの説明に際し、企業会計的な視点及び財務書類作成システムの運用の視点からの助言、支援を行う。

(6) その他

- ・当市からの問い合わせに対して延滞なく対応できる助言・指導体制の確保
- ・打ち合わせ等に係る議事録の作成・提出
- ・統一的な基準による地方公会計を導入するにあたっての課題・業務フロー・工程表の整理等
- ・連結対象団体等との調整・確認
- ・財務書類の活用に関する助言・指導
- ・その他統一的な基準による地方公会計制度全般に係る助言・指導

6. 業務の成果品

- ・固定資産台帳
- ・一般会計等財務書類、全体会計財務書類、連結会計財務書類
- ・各会計に係る注記、附属明細書
- ・財務分析報告書（住民公表用資料）及び同概要版
- ・その他業務に係る資料

※上記の全てについて、紙ベース及び電子媒体（CD-R 等のデータ）で納品すること。

※具体的な納期時期及び納品部数等については、別途調整すること。

7. 履行体制

- (1) 本業務は、資本的支出と修繕費等の判別等、会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、発生主義会計・複式簿記に関する専門の知識・能力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) 受託者は、本業務の実施にあたり、通年対応できる総括責任者を配置し、当市との連絡調整を密に行える体制を確保すること。
- (3) 「4 使用システム」に示す財務書類作成システムを用いた財務書類作成支援業務の受注実績があること。

8. 特記事項

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに業務実施計画書（実施体制、事業内容、事務工程表等）を作成し、当市に提出すること。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、統一的な基準による地方公会計マニュアル等総務省から示された基準等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、地方公会計制度に関する国や他の地方公共団体の最新動向を把握すること。
- (4) 業務打ち合わせ、財務書類作成システムへのデータ入力作業等のため当市に来庁する回数は、委託期間を通して最低5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、作業の工数等により5回以上の来庁が発生することがあっても、変更契約は行わない。
- (5) 本業務の契約にあたり、受託者が一括して第三者に本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、委託者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (6) 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当市に帰属するものとする。
- (7) 当市は財務書類作成システムの動作環境をすべて受託者に提供し、受託者側は当市が提供した機器を使用し、本業務を遂行すること。

- (8) 財務書類作成システムの運用会社とネットワーク環境でのバージョンアップについてシステム構築可能な連携ができること。

9. 疑義

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度両者協議の上、受託者は当市の指示に従い業務を遂行するものとする。

10. 個人情報の保護

受注者は、本業務遂行に当たり、加茂市電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する個人情報保護法を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。

11. 資料の貸与及び返却

当市は本業務実施のため必要な資料を受託者に貸与するものとする。受託者は貸与された資料について、当該資料等の重要性を認識し、常にその管理状況を明らかにし、破損亡失等事故のないように取り扱いに充分注意するものとする。貸与時期及び期間は、両者協議の上定めるものとする。

12. 完了

受託者は業務完了届又は実績報告書、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受けるものとする。修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了とする。

13. 委託料の支払方法

検査合格後、契約書に定める手続に従い委託料を支払うものとする。

14. 瑕疵等

委託期間終了日から2年以内の間に本業務の成果品等について当市が問い合わせを行った場合は、受託者は誠実にこれに対応すること。

また、受託者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに当市の必要と認める修正その他必要な作業を受託者の負担において行うものとする。