統一的な基準による財務書類作成業務委託

仕様書

令和２年6月

魚津市役所企画総務部財政課

1. 業務目的

　魚津市では財務諸表を作成し、財政状況を市民に適時、的確に公表することが必要であるため、統一的な基準に基づく財務諸表作成に関して十分な専門知識を有する事業者（以下、「受注者」という。）から支援を受け、財務諸表を早期に作成・公表し、行財政改革の推進に向け活用することを目的とする。

1. 履行期間

　契約締結の日から令和３年３月31日まで

1. 業務内容

　具体的な業務内容は以下のとおり。

３－１　地方公会計システム導入

　「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の考えに準拠し、㈱システムディ社製の公会計システム「ＰＰＰ」の導入を前提とし、稼働開始するのに必要な環境設定、各種マスタ整備および初期データセット等を行うこと。

　作業内容は以下のとおり。

1. 地方公会計システム稼働環境構築作業
2. 各種マスタ整備作業
3. 固定資産台帳データ取込作業
4. 貸借対照表データ取込作業

３－２　地方公会計システム運用保守

　既存システムから抽出したデータの取込作業や、地方公会計システムのバージョンアップ作業、障害対応等、地方公会計システムの運用保守に必要な作業を行うこと。

　なお、既存システムデータについては、本市から受注者へ提供するものとする。

３－3　財務書類４表の作成

1. 貸借対照表の作成及び開始データのシステムセットアップ

固定資産台帳をシステムが要求するデータレイアウトに変換し取込み、金融資産・負債データについてもシステムへ取込み、貸借対照表を作成すること。

1. 令和１年度決算における歳入・歳出科目の複式仕訳パターンの作成

財務書類作成要領に基づく仕訳パターンの設計、また記載がないものや判断に迷う仕訳について経験に基づき妥当と思われる仕訳パターンを設計すること。

1. 新規取得資産データ及び既存資産異動データの整理・とりまとめ

固定資産の評価については、本市の資産管理台帳及び資産区分に必要な工事検査調書・設計書等の資料に基づき、総務省から示される各種報告書や手引きの内容を踏まえた適正な固定資産の評価を行うこと。また、資産計上区分に当たり、合理的かつ精緻な判断を行った根拠を明らかにする資産評価区分シートを全て作成すること。ここで言う資産評価区分シートとは、固定資産計上に要する直接工事費の他、委託費などの間接費を自動配賦させるエクセルシートを言う。

1. 決算整理仕訳の作成

歳入・歳出科目執行データからは複式仕訳変換することのできない「税等未収金」「貸倒引当金」等の金融資産や「賞与引当金」「退職手当引当金」等の負債に係る勘定科目については、本市が別途提供するデータに基づき、財務諸表作成に必要な決算整理仕訳データの作成を行うものとし、本市が決算整理仕訳に必要となるデータを準備するにあたっては、適切な指導・支援を行うこと。

1. 財務諸表の作成支援

（１）～（４）で作成されたデータを整理し、一般会計等財務書類及び全体財務書類の作成全般について全面的に支援し、これに付随する付属明細書、注記表についても作成すること。

1. 業務履行場所

　業務履行場所は、本市市役所本庁舎のほか、本市が指定する場所、又は受注者の申出により本市が認めた場所とする。

1. 責任者の設置及び進捗管理等

　受注者は、次に掲げる責任者を設置するとともに、本市と常に連絡や協議等を行い、委託業務の適切な進捗管理を行うものとする。

①連絡責任者の設置

　受注者は、本業務の開始にあたり本市との連絡調整の責任者を選任し、本市に報告すること。

②業務責任者の設置

　受注者は、本業務の履行にあたっては、法人税法に関する専門知識・能力を有する税理士かつ、統一的な基準に基づく固定資産台帳整備業務・更新業務及び公会計財務書類の作成・支援実績を有する者を業務責任者に配置すること。なお、連絡責任者と業務責任者は兼任することができる。

③業務遂行計画書の作成

　受注者は、本業務の開始にあたり、業務遂行計画書を作成し、本市に提出すること。なお、計画書に記載する事項は次に掲げるとおり。

* 1. 人員構成（所属、役職、氏名、資格、実績等）
  2. 電話、電子メール等の連絡方法、緊急時連絡先
  3. 業務工程表

④進捗管理等

　③で作成した業務遂行計画書に基づき、業務の進捗管理を行い、必要に応じて本市に報告すること。

1. 成果物

本業務に基づき、受注者が提出する成果物は次のとおり。

①提出成果物

1. 財務書類４表
2. 精算表
3. 注記表
4. 付属明細書
5. 固定資産台帳、貸借対照表
6. 端末（ノートパソコン、ソフトウェア含む）１台
7. システム操作マニュアル

②納入場所

　企画総務部財政課（本庁舎２階）

1. 秘密保持

　本業務において知りえた情報（周知の情報は除く）は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ものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また個人情報保護については魚津市個人情報保護条例の規定を適用する。

1. 一般事項

①費用負担

　本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則としてすべて受注者の負担とする。

②法令等の順守

　受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

③成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属する。

④打合せ

　受注者は、市担当者と緊密な連携をとり、適宜、十分な打ち合わせを行うととともに、作業の途中において中間報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。なお、打ち合わせにあたっては、原則として受注者の管理責任者が立ち会うものとする。

⑤業務の補償

　業務完了後に受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は、受注者の負担とする。

⑥参考資料等の貸与

　本市が貸与する資料等について、受注者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

　なお、万一、資料等に損害を与えた場合は、受注者が修復しなければならない。

⑦参考文献等の明記

　本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記すること。

⑧再委託の禁止

　受注者は、本業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。

⑨その他

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