

魚津市統一的な基準による財務書類作成業務委託

仕様書

魚津市役所総務部財政課

1. 業務名

統一的な基準による財務書類作成業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

魚津市では、「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）等に基づき、財務書類等の作成・公表を実施している。

統一的な基準に基づく財務書類作成に関して十分な専門知識を有する事業者から支援を受けることにより、財務書類を正確かつ早期に作成・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。

3. 履行期間

契約締結の日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4. 対象会計

○一般会計等

- ・一般会計
- ・水族館事業特別会計

○全体会計

- ・国民健康保険事業特別会計
- ・水道事業会計
- ・後期高齢者医療事業特別会計
- ・下水道事業会計
- ・介護保険事業特別会計

○連結会計

- ・富山県後期高齢者医療広域連合
- ・新川広域圏事務組合
- ・富山県市町村総合事務組合
- ・一般財団法人 魚津市施設管理公社
- ・富山県市町村会館管理組合
- ・公益財団法人 魚津市スポーツ協会
- ・富山県東部消防組合
- ・社会福祉法人 魚津市社会福祉協議会

5. 前提条件

- (1) 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、当市が導入している(株)システムディ製の公会計システム「PPP」を使用して業務を実施すること。ただし、当市所有の PPP は貸与しないため、受託者においてシステムが利用できる環境を有すること。
- (2) 本業務におけるデータ入力業務は全て受託者が実施すること。当市は「作成基礎資料の提供」、「庁内各課への照会・調整」、「財務書類等の確認」を担当するものとする。
- (3) 本業務の対象となる決算年度は、令和 6 年度決算から令和 10 年度決算の 5 ヶ年分であること。

6. 業務内容

(1) 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、当市から受託者へ提供するものとする。

(2) 財務書類の作成

① 公会計システム「PPP」のコードの更新

当市が使用している公会計システム「PPP」を運用するにあたり、システム内の各種コードの更新を行う。コードの対象となるのは、会計、所管課、歳入科目、歳出科目、施設、地目とする。

② 各決算年度における歳入・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を設計すること。要領に記載がないものや判断に迷う仕訳については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。この際、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、歳入歳出伝票の各伝票に対して1仕訳となるよう作成を行うものとする。

また、当市の財務会計システムから出力される各種データ(予算科目・執行伝票ほか)について、歳入歳出決算書と齟齬がないことの確認を行うこと。

③ 固定資産台帳の更新

各決算年度末時点の固定資産台帳を作成すること。固定資産台帳の更新作業に当たっては、当市から提供される作成基礎資料(財務会計システム執行データ、歳入歳出伝票データ等)及び前年度末時点の固定資産台帳に基づき、資産異動の調査を行うこと。また、資産の増減に関連すると考えられる歳入歳出伝票を抽出し、必要に応じてヒアリング等を行うなど、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こと。

なお、固定資産台帳については全ての資産一覧に加えて、当年度の変動要因・変動金額が明確に記載された帳票も作成すること。

④ 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、当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新規計上資産根拠資料を整理すること。

⑤ 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、当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する。当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。

⑥ 相殺修正仕訳の作成

各会計、連結対象団体との間での取引を抽出し、相殺仕訳を作成すること。抽出、相殺仕訳作成にあたって、必要に応じて当市と協議すること。

⑦ 連結対象団体の決算組替

4. 対象会計に示す公営企業法適用会計や連結対象団体等の各決算年度における決算書等の内容を、統一的な基準における財務書類に対応するように決算組替を行うこと。なお、連結対象団体の決算書を受託者の業務実施経験に基づいて確認したうえで、当市の財務書類への影響度について報告すること。

⑧ 財務書類の作成

①～⑦で作成されたデータを整理し、一般会計等財務4表、全体財務4表、及び連結財務4表を作成し、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。

⑨ 固定資産台帳の精査

各決算年度末時点の固定資産台帳において、耐用年数や取得価額などの財務4表へ影響のある項目について、問題点と解決案の提示をすること。また、財産番号や施設情報などの継続運用や固定資産台帳の活用に必要な項目についても、問題点と解決案を提示すること。

(3) その他関連資料の作成

① 固定資産分析資料の作成

当市のストック情報把握や今後の分析・活用を実施するにあたり、業務経験に基づく独自の分析方法の報告・提案等を行うこと。

また、分析結果・活用方法についても報告・提案等を行うこと。

② 財務書類公表用資料の作成

作成した財務書類を広報誌等へ掲載する際に、住民等が内容を容易に理解できるよう簡易に要約した資料(概要版)と、議会等への説明資料としての利用や、当市ホームページ等への掲載を想定した資料(詳細版)の2種類を作成すること。

(4) 公会計に関する助言・指導

① 調査対応に関すること

関係機関の公会計に関連する調査等に対し、専門的見地から適正な助言・指導を行うこと。

② 市からの質疑応答に関すること

当市の質疑応答に対し、専門的見地から適正な助言・指導を行うこと。

③ 公会計制度の動向に関すること

総務省研究会等における、公会計制度の最新情報についての情報共有及び、当市への具体的な関与事項等についての助言・指導を行うこと。

7. 業務履行場所

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

8. 責任者の設置及び進捗管理等

受託者は、次に掲げる責任者を設置するとともに、当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) 業務実施責任者の設置

受託者は、本業務の開始にあたり業務の実施責任者を選任すること。

(2) 業務管理責任者の設置

受託者は、統一的な基準に基づく固定資産台帳整備並びに更新業務及び統一的な基準に基づく財務書類の作成業務実績を有し、総務省「経営・財務アドバイザーリスト」に登録がある専任の公認会計士を業務管理責任者に配置すること。なお、再委託・名義貸しは認めない。

(3) 業務遂行計画書の作成

受託者は、本業務の開始にあたり、年度ごとに業務遂行計画書を作成し、当市に提出しなければならない。業務遂行計画書に記載する事項は次に掲げるとおりとする。

- ・業務実施責任者
- ・業務管理責任者
- ・本業務に関する連絡先（電話、電子メール）
- ・業務工程表

9. 成果物

本業務に基づき、受託者が提出する成果物は次のとおりとする。受託者は、年度ごとに決算対象年度に係る成果物一式を納品しなければならない。

(1) 提出成果物

- ① 財務書類4表（一般会計等・全体会計・連結会計）
- ② 精算表
- ③ 注記表（一般会計等・全体会計・連結会計）
- ④ 付属明細書（一般会計等・全体会計・連結会計）
- ⑤ 固定資産台帳
- ⑥ 固定資産台帳分析資料
- ⑦ 公会計システム「PPP」の事業完了時のバックアップデータ・各種取込データ
- ⑧ 財務書類公表用資料 概要版
- ⑨ 財務書類公表用資料 詳細版
- ⑩ 財務書類4表の経年比較資料

(2) 納入場所

魚津市役所総務部財政課

10. 秘密保持

本業務において知りえた情報は、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。

11. その他

(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託者の負担とする。

(2) 法令等の順守

受託者は、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) 成果物

成果物の所有権、著作権、利用権は、当市に帰属する。

(4) 打合せ

受託者は、当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。

(5) 業務の補償

業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、受託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、受託者の負担とする。

(6) 参考資料等の貸与

当市が貸与する資料等について、受託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、受託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

受託者は、固定資産台帳更新等におけるデータ入力業務を含む本業務の処理を他に委託し、又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。