

資料 1

浦添市財務書類・固定資産台帳作成支援業務 仕様書

1. 業務名

浦添市財務書類・固定資産台帳作成支援業務

2. 業務目的

本業務の内容は、「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日総務省自治財政局長通知）等を受け、総務省から示された統一的な基準による令和6～10年度決算にかかるとる全体会計及び連結会計の貸借対照表、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）の作成委託を行うことを目的としている。なお、契約履行期間中に総務省から追加の通知等があれば従うものとする。

また、本年度より公会計支援システムを新規導入し、現時点での最新の情報を反映、活用することとする。

3. 履行期間

契約締結日から令和12年3月31日まで（公会計システムの導入は、令和8年3月31日まで）

4. 履行体制

地方公会計及び統一的な基準の知識を有し、本業務に関する業務の実績を有する者が従事すること。また、税理士或いは公認会計士の精査を可能とする体制を構築していること。

作成者については、地方公会計検定を保有している者を配置すること。

業務履行に際し、関係各課・機関からの問い合わせに対し、遅滞なく対応できる体制をとること。

業務に付随する技術的な支援を行うこと。

5. 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、受注者は次に掲げる業務を行う。

1. 業務ミーティングの実施

(1) 業務ミーティングの実施

①業務スケジュール表の提示、必要書類等についてのミーティングを実施する。

2. 財務書類4表・固定資産台帳作成（令和6～10年度決算分）

（財務書類4表とは、全体会計及び連結会計の貸借対照表、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である。）

(1) 固定資産台帳の整備

①有形固定資産、無形固定資産の異動の確認

1. 執行データより抽出を行った異動資産（有償取得、売却）については、受注者が直接訪問し、庁舎内にて本市が予め収集した関連する契約書や設計書等工事資料を目視、確認、市職員からヒアリングの上判別した名称、取得日、構造等固定資産台帳に登録する情報を受注者側にて入力、補完する。

2. 執行データで把握できない異動資産（寄付、交換、除却等）については、別途調査し、再調達原価等の評価を実施する。調査により異動すべき事由が判明した資産についての整理・登録・削除を行う。

②【対象資産】

1 土地（約13,831筆程度）

2 建物（約521件程度）

- 3 工作物（道路、橋りょう、公園、機械器具等）
- 4 物品等（備品、車両等）
- 5 リース資産
- 6 建設仮勘定
- 7 その他財務書類を作成する場合に登載すべき浦添市の資産の全て

(2) その他の資産の確認及び評価・負債の確認及び評価

①金融資産等及び負債の確認

1. 有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度中の増減を確認する。
2. 有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度末金額を確認する。
3. 各種引当金の評価及び計算を実施し、確認する。

(3)-1 財務書類の作成（一般会計等財務書類4表）

①総務省マニュアルに基づく資金仕分変換の設計

1. 当該年度資金仕分変換の設計を行う。

②執行データの確認

1. 当該年度の歳入歳出執行データの加工及び歳入歳出決算書との整合を確認する。

③決算整理仕訳の作成

1. ②で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。
2. 歳入、歳出科目だけでは勘定科目が特定できないデータに関する仕訳
3. 歳入、歳出データに含まれない非資金取引に関する仕訳
4. 一般会計等内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
5. その他、重要な一般会計等修正を要する項目については仕訳の作成を行う。

(3)-2 財務書類の作成（全体会計、及び連結会計の財務書類4表）

① 変換ルール

1. 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）の108ページからの別表6資金仕分変換表に基づき当該年度変換ルールの設計を行う。

②執行データの確認

1. 当該年度の歳入歳出執行データの加工及び歳入歳出決算書との整合を確認する。

③法適用企業の公営企業会計の決算書の読み替えを実施する。

④連結調査票の作成

1. 連結対象団体の確認及び対象団体から提供された資料を確認する。
2. 公社、第三セクターの決算書の読み替えを実施する。
3. 連結調査票を作成する。

⑤決算整理仕訳の作成

1. ②で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。
2. 歳入、歳出科目だけでは勘定科目が特定できないデータに関する仕訳
3. 未収金、未払金の処理等に関する仕訳
4. 歳入、歳出データに含まれない非資金取引に関する仕訳
5. 全体・連結会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
6. その他、重要な連結修正を要する項目については仕訳の作成を行う。

(3)-3 財務書類の作成（附属明細書等の作成）

①附属明細書の作成

1. 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」様式第5号に基づいて、当該年度分の附属明細書を作成する。

②資産負債内訳簿の作成

1. 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」別表4に基づいて、当該年度分の資産負債内訳簿を作成する。

(4)-4 財務書類の作成（注記の作成）

- ①総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」58ページの「V注記」に基づいて、当該年度

分の注記を作成する。

(5) 財務書類の分析作成・説明

①分析資料の作成

1. 経年比較資料及び類似団体との比較資料を作成する。

※類似団体との比較資料は過年度でも可とする。

※類似団体とは総務省が出している地方財政状況調査関係資料の類似団体別市町村財政指数表のもの

②公表資料基礎データの作成

1. 公表用資料の基礎となるデータ、文章を作成する。

③財務書類の説明

1. 納品時に財務書類、及び上記分析内容等の説明を行う。

3. 公会計支援システムの導入及びシステムデータの移行

(1) 導入システムの要件

- ①固定資産データと複式仕分けデータの紐づけが行われること。

- ②財務書類に係る伝票の仕訳及び固定資産台帳整備に係る作業についてExcel等で取り込む機能を有すること。

- ③取り込み内容のエラーチェック機能を有すること。

- ④固定資産データ及び財務書類4表に係るデータの分析機能を有すること（施設別行政コスト計算書、施設別ライフサイクルコスト計算書、部門別行政コスト計算書、財務4表の経年比較等、若しくはそれと同等の機能）。

(2) システムデータ移行及び初期設定

①固定資産台帳・財務書類のシステム設定

1. 既存固定資産台帳・財務書類のデータ移行、及びデータベース作成

2. 上記データの取り込み

3. 取り込みデータの精査

4. システム運用支援

※現在、浦添市が使用している固定資産台帳に係るシステムについては、契約期間が令和7年9月までとなっている。

(3) 公会計支援システムの保守

①保守サービス)

- ②本製品に実装する機能やその操作全般に係る問合せ対応

- ③故障（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）時の問合せ対応

- ④上記故障の範囲の特定

- ⑤正常な動作環境における操作（操作マニュアルに記載された操作）時に発生した、本製品に起因する故障に係る修正情報または修正版の提供

- ⑥各種情報提供：保守サービスの提供に付随した、電子メールまたはFAXによる障害情報、本製品のバージョンアップの案内及びそれらへの対応

6. 納期及び成果品等

- (1) 全ての財務書類4表及び公会計システム、関連データの納品（5. 業務内容 → 2. から3. まで）

- ①納期：各年3月10～16日まで（年度ごとに設定）

②成果品

1. 財務書類紙ベース 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. 公会計支援システムノートPC本体 一式

5. 公会計支援システム納品データ 一式

6. その他関係書類 一式

7. 固定資産台帳データ 一式

※電子データの作成・納品に当たっては、すべてウィルス対策ソフトにより安全性を確認後、納品すること。

7. その他留意事項

(1) 法令等の順守及び機密の保持

ア 受託者は、コンプライアンス、個人情報保護及び守秘義務の順守に関する体制を整備していること。

イ 本市が提供する資料等については、情報漏えいを防止するための適切な措置を講ずること。

ウ 受託者は、本業務を行うに当たって知り得た情報を本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に開示、提供、若しくは利用させてはならない。受託者は本市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないこと。また、受託者は、本業務の履行上知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後においても同様とする。

(2) 一括再委託の禁止等

受託者は、契約の全部の履行を一括して第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、特別な事情があるものとしてあらかじめ本市が書面で認める場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる。

(3) 損害賠償責任

受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切を処理すること。

(4) 知的財産の取扱い

本業務による著作権等の知的財産は、原則として委託元である本市に帰属する。

(5) 成果物の検査

ア 成果物は、公認会計士又は税理士の資格を有する者の確認を受けたものであること。

イ 受託者は、本事業が完了したときは、遅滞なく成果物を別紙委託業務完了届とともに本市へ提出し、本市の検査員による検査を受けるものとする。

(6) 委託期間終了後の措置等

委託期間終了から2年以内に本業務の成果物等について本市が問い合わせを行った場合、受託者は誠実に対応すること。また、業務の内容が契約の内容と適合しない場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を講ずること。

(7) 疑義の決定方法

この仕様書に定めのない事項及び本業務の遂行において疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方で協議し、定めることとする。

以上