

令和2年度決算に係る財務書類等の作成支援業務仕様書

- 1 業務名 令和2年度決算に係る財務書類等の作成支援業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和4年3月31日まで
- 3 目的 統一的な基準に基づく地方公会計の構築のために整備した固定資産台帳の継続的な管理、財務書類の正確かつ効率的な作成、資産負債の把握及び固定資産台帳を用いた今後の公共施設等マネジメント業務への活用のため、令和2年度決算における固定資産台帳及び財務書類等の作成に係る助言等の会計的支援業務の一部を専門的な知識を有する業者に委託するものである。
- 4 採用する地方公会計の整備方法
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）に示された要領・手引きによる。
- 5 業務概要
 - (1) 固定資産台帳の更新支援
 - (2) 財務書類等の作成支援
 - (3) 地方公会計制度についての体制整備における支援
 - (4) 検証・分析、公表資料の作成
 - (5) 現存のマニュアルの加筆・修正
 - (6) その他
- 6 業務内容
財務書類作成に関する以下の業務は、本市が導入している財務会計システム（FAST）（ジャパンシステム株式会社製）を用いて行うものとする。
 - (1) 固定資産台帳の更新支援
 - (i) 台帳の更新
 - ① 財務書類作成に必要な情報を備えた補助簿としての固定資産台帳を整備するための必要な支援を行う。
 - ② 財産の種類、取得価格、取得年月日、耐用年数等の台帳に必要な項目を確認し、統一的な基準の評価方法をもとに台帳が更新されているかを検証し、追加や修正が必要な場合の助言、指導を行う。また、必要に応じて台帳データの入力を行う。
 - (ii) 台帳管理の方法
財産の取得・異動に伴い、その情報を台帳に反映させ、固定資産台帳を継続的にメンテナンスしていく手法について検討・提示する。
 - (2) 財務書類等の作成支援
一般会計等財務書類、全体会計財務書類及び連結財務書類の財務四表、注記及び附属明細書等の作成支援を行う。
 - (i) 日々仕訳による複式仕訳が正しくなされているかを確認し、必要な助言をすること。また、修正が必要な仕訳についてはその仕訳を提案し、必要に応じて修正の入力の支援を行うこと。なお、日々仕訳の確認にあたり、頻度が高い誤りや今後の仕訳の判断に有益な事例があった場合は、その内容をとりまとめて委託者にフィードバックすること。
 - ・令和元年度決算の財務書類等と整合性を図るよう努めること。

- ・ 1つの執行データであっても、例えば「資産」と「費用」に分けるなど個別判断が必要な場合は正確に仕訳ができていないか確認し、必要な助言を行ったうえで仕訳を決定すること。
 - (ii) 未収・未払・引当金等、発生主義特有の調整を行い、決算整理仕訳を行うこと。
 - (iii) 作成は、本仕様書4の「統一的な基準による地方公会計マニュアル」を基本に行っており、それに示されている資金仕訳変換表、非資金仕訳例を参照するが、一部他の仕訳が妥当である場合は提案・決定すること。
 - (iv) 連結財務書類の作成については、委託者が連結対象団体から取り寄せた法定決算書類や個別財務書類に基づいて、連結調査票取込ファイル作成ツールを用いて読替え、データを作成すること。さらに、単純合算と内部取引の相殺消去仕訳により純計処理を行い、連結財務書類を作成すること。
 - (v) 一般会計等における「行政コスト計算書に係る行政目的別の明細」を作成すること。
 - (vi) 一般会計等、全体及び連結における「有形固定資産の明細」及び「有形固定資産の行政目的別明細」を作成すること。
- (3) 地方公会計制度についての体制整備における支援
- (i) 自庁での作業手順に関するノウハウの助言をすること。
 - ・ 一般会計等、全体、連結の財務書類の作成にあたっての流れ、注意すべき点などについて
- (4) 検証・分析、公表資料の作成
- (i) 固定資産台帳及び財務書類等を検証・分析し、その内容、結果を報告すること。
 - (ii) 固定資産台帳及び財務書類等に関する外部への公表資料を作成すること。
 - ・ 外部への公表資料は、これまでの本市の公表資料を参考にして作成すること。
- (5) 現存の本市のマニュアルの加筆・修正
- 令和3年度以降の庁内体制整備のため、本業務を行う上で行った仕訳や資産化の判断基準等を現存の本市のマニュアルに加筆修正すること。
- (6) その他
- (i) 日常的な地方公会計に係る相談（仕訳の判断や資産の判断についてなど）にも随時対応すること。
 - (ii) 「統一的な基準による地方公会計マニュアル」が更新等された場合の最新の情報を提供すること。

7 履行体制

- (1) 本業務は、発生主義や複式簿記に関する会計の専門知識を必要とする業務であるため、それらの知識・能力・ノウハウを有する公認会計士又は税理士が従事あるいは監修できる体制を整えること。
- (2) 地方公会計基準モデル又は統一的な基準に基づく地方公会計整備に係る業務支援の実績を複数有する者が従事すること。
- (3) 一般会計等の財務書類等（財務四表、注記、公表用資料、行政コスト計算書に係る行政目的別の明細）を令和3年7月末日を目途に完成できるように支援体制を整えることとし、詳細な日程については委託者と協議すること。

8 成果品の提出及び提出時期について

受託者が委託者に提出する成果品は以下のとおりとし、以下に定める日までに、印刷物又は同内容を記録したCD-ROM等電子データにより提出すること。

成果品	提出期日
業務完了届	契約期日満了日
公表用資料（財務書類等）	一般会計等：令和3年8月27日 全体：令和3年10月15日 連結：契約期日満了日
マニュアル等の修正資料	令和3年8月27日
その他、本業務に関する資料等	委託者及び受託者が協議のうえ定めた日

9 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託者が要請する場合のほか、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
なお、本業務の実施にあたっては、生駒市財政課を担当窓口とし、十分な連絡、調整、協議を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
- (4) 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委託者が問い合わせを行った場合等は、受託者は誠実にこれに対応することとする。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、委託者と協議の上、受託者は無償で是正措置を講ずること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、委託者及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。