

# 竹原市財務書類作成等及び固定資産台帳作成支援業務仕様書

## 1 業務名

竹原市財務書類作成等及び固定資産台帳作成支援業務

## 2 業務の目的

本市は現在、「今後の地方公会計の整備推進について」（平成26年5月23日総務省大臣通知）等を受け、新しく総務省から示された統一的な基準により貸借対照表、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、分析及び活用を図っていくこととしている。

本業務は、令和7年度決算において、この統一的な基準による財務書類等の作成、公表、資産負債の把握及び今後の公共施設マネジメント業務への活用のため、会計の専門的知識を有する者から支援を得ることにより、円滑な公会計事務の推進とより正確な会計処理による財務書類の作成、固定資産台帳の作成を行い、その有効活用を図ることを目的とする。

## 3 業務内容

財務書類等作成に関する以下の業務は、本市が導入している公会計システム（(株)システムディ社製PPPVer.5）を用いて行うものとする。

### (1) 固定資産台帳更新支援業務

#### ① 資本的支出と修繕費の判定

本市の令和7年度歳出伝票のうち、需用費\_修繕料・委託料・工事請負費・公有財産購入費・備品購入費・補償、補填及び賠償金より、資産形成の可能性のある伝票を抽出し、各担当課へのヒアリングを行った上で判定を実施すること。また、データ作成に必要な工事資料は原則、受託業者が各担当課を訪問し、収集のうえ「企業会計原則」に準拠した付随費用の紐付け・按分計算を行うこととする。

建物においては精算設計書(金有)または最終の変更設計書(金有)を確認のうえ、以下の構造又は用途に該当する建物附属設備については取得価格より按分し、それぞれ固定資産台帳へ計上することとする。

#### 【建物附属設備】

電気設備、給排水又は衛生設備及びガス設備、冷房、暖房、通風又はボイラー設備、昇降機設備、消化、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備、エヤーカーテン又はドア自動開閉設備、アーケード又は日よけ設備、店用簡易装備、可動間仕切り

② 新規以外の期中異動情報の反映

上記の有償取得以外の寄付・除却・所管替等の異動情報について担当課へのヒアリング調査等を実施し、異動内容をまとめること。ただし、各担当課が回答した内容を十分精査することとする。

③ 令和7年度固定資産データの作成

上記までに整理した内容を令和6年度の固定資産台帳に反映すること。ただし、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」で示すとおり、データ登録の際には耐用年数が異なる資産を区分し、工事設計書等の資料から按分作業を実施することとする。

④ 過年度固定資産台帳の検証

令和6年度末までの固定資産台帳を検証し、固定資産台帳の誤謬及び資産の属性情報の修正作業等を実施すること。ただし、修正内容等については事前に本市の担当者と十分協議したうえで決定すること。

(2) 財務書類等の作成支援

① 資産・負債情報の整理

令和7年度末における資産・負債情報の根拠資料（歳入歳出決算書等）についてヒアリングを実施し、整理を行うこと。

② 資金仕訳変換表・各種マスタの更新

本市で令和6年度まで分として作成した資金仕訳変換表及び各種マスタについて、令和7年度の予算科目等に適合できるよう更新作業を行うこと。また、変更点は本市担当者に十分な説明を行うこと。

③ 決算整理仕訳及び内部相殺仕訳の作成

上記、資金仕訳変換表で仮勘定とした予算科目の整理仕訳や、発生主義への変換を行うための整理仕訳、連結対象団体との取引の相殺仕訳等を実施すること。また、相殺仕訳にあたり相殺の範囲等について本市担当者に十分な説明・協議を実施すること。

④ 連結作業

本市の連結対象団体の公会計科目への組み換え作業及び比例連結作業を実施すること。

⑤ 附属明細書・注記作成

財務書類の補足資料である一般会計等、全体会計及び連結会計の附属明細書・注記の作成を実施すること。

⑥ 財務書類等の公開に関する資料の作成及び説明会の開催

作成した財務書類等をもとに、ホームページでの住民向け公表用資料を作成すること。また、本市が求めた場合は、財務書類をもとにした説明会用資料を別途作成の上、本市職員向けの財務書類に関する説明会を契約期間中1回以上開催すること。

と。

### (3) 公会計システム保守管理業務

本市が導入している公会計システムについて、下記の保守管理を行うものとする。

#### ① 技術サポート

ア 当該システムに実装する機能やその操作全般に係る問合せ対応

イ 故障時（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）の問合せ対応

ウ 上記故障の範囲の特定

エ 正常な動作環境における操作時（操作マニュアルに記載された操作）に発生した、当該システムに起因する故障に係る修正情報または修正版の提供

#### ② 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の通知

#### ③ その他

上記保守サービスは電話、電子メールまたはFAXにて問い合わせ、提供するものとする。

## 4 履行体制

本業務における受注者の要件は、次の条件を全て満たす者に限る。

- (1) 会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、公認会計士及び税理士を業務に従事させ、その有資格者が必要に応じて監修できる体制を維持すること。
- (2) 広島県内に本社または営業所を有しており、かつ統一的な基準での固定資産台帳作成業務及び財務書類作成業務において、広島県内の地方公共団体への納品実績を有していること。
- (3) 総務省と地方公共団体金融機構の「経営・財務マネジメント強化事業」に係るアドバイザーのアドバイザーリストに登録されているものを業務に従事させ、監修できる体制を維持すること。
- (4) 現場責任者は一般財団法人日本ビジネス技能検定協会が実施する地方公会計検定2級以上の資格を有すること。

## 5 協議及び報告

受託者は、本業務の各作業段階において、作業内容、手法等を整理し、委託者と十分な協議を行うものとし、作業期間中は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

## 6 成果品及び納入物件について

- (1) 実施報告書
- (2) 財務四表

一式

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| (3) 注記・附属明細書                 | 一式 |
| (4) 連結組替表                    | 一式 |
| (5) 資産負債内訳書・金融資産等ワークシート      | 一式 |
| (6) 令和7年度固定資産台帳異動データ         | 一式 |
| (7) 過年度固定資産台帳の検証に係る報告書及び関係書類 | 一式 |
| (8) PPP納品データ                 | 一式 |
| (9) 協議資料                     | 一式 |
| (10) 上記のデータを記録した電子媒体         | 一式 |
| (11) その他関係書類                 | 一式 |

## 7 納品場所

竹原市