

固定資産台帳・財務書類作成支援業務
仕 様 書

東総地区広域市町村圏事務組合

第1章 総則

第1条 業務の目的

現在、東総地区広域市町村圏事務組合（以下「委託者」という。）では、財務書類の作成において「総務省方式改訂モデル」を採用しているが、総務省から財務書類の作成に関する統一的な基準が示されたことを受け、同基準に基づく複式簿記化の財務書類の作成を予定している。

本業務においては、同基準に基づく財務書類作成の前提となる固定資産台帳を整備する。受託者は公会計及び統一的な基準に精通する専門性を発揮し、今後の委託者の財政運営に活用できる効果的な成果品を作成するとともに、限られた整備期間の中で効率的に業務を実施し、委託者への支援を行うものとする。

第2条 業務委託名

固定資産台帳・財務書類作成支援業務

第3条 業務履行期間

契約締結日の翌日から平成30年11月9日まで

第4条 業務箇所

千葉県旭市ハの612番地1

第5条 適用

この仕様書は、「固定資産台帳・財務書類作成支援業務」の実施に関する詳細な事項を定めるものである。本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務履行のため必要な資料及び書類等については、受託者の責任においてすべて完備すること。

第6条 作成基準等

固定資産台帳の整備及び財務書類の作成にあたっては、総務省の定める作成基準のほか、同省が公表する資料に即して行うこと。また、総務省によりマニュアル等が更新された場合はそれに即すること。

第7条 業務の指示および監督

受託者は、業務遂行にあたり委託者の意図及び目的を十分理解した上で本業務に精通する技術者を定め、かつ適切な人員を配置し、正確かつ迅速にこれを行わなければならない。併せて、本業務の受託者は業務の履行にあたり、委託者と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けること。

また、業務の実施にあたっては、業務計画書等を作業着手前日までに書面をもって提出し、委託者の承諾を得ること。

第8条 配置技術者

本業務を適正に履行するため、受託者は公会計及び統一的な基準に精通した公認会計士又は税理士を技術者として配置しなければならない。

第9条 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務終了後であっても誤認又は調査の不備等が発見された場合は、速やかに図書の訂正をしなければならない。また、これに要する費用は受託者の負担とする。

第10条 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料については、委託者が受託者に貸与するものとする。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、委託者に提出し、業務完了とともに全て返却するものとする。貸与を受けた資料は、棄損または滅失しないよう取り扱うこと。

第11条 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令、規則等を遵守しなければならない。

第12条 秘密の保持と中立性の義務

受託者は、本業務の遂行によって知り得た事項を委託者の許可なしに第三者に漏らしてはならない。また、業務にあたっては中立性を厳守しなければならない。

第13条 検査

本業務は、委託者の検査合格をもって完了とする。なお、納品後に成果品に記入もれ、不備または誤りが発見された場合、受託者は速やかに訂正しなければならない。

第14条 業務の変更及び停止

委託者が必要と認めたときは、業務の変更もしくは停止を命ずることができる。この場合の変更については、協議の上、契約金額を増減する。

第15条 疑義事項

本仕様書の定めた事項または定めのない事項等で業務実施中に疑義が生じた場合、受託者は委託者と前もって協議し、その指示に従うこと。

第2章 業務内容

1. 業務の内容

委託者の資産の棚卸しから固定資産台帳整備完了まで、公会計の専門的見地から委託者への助言、作業支援を行う。委託者は、次に掲げる(1)から(14)までの手順の業務履行を想定するが、より効率的な手順がある場合はこれに限らない。

また、総務省標準ソフト等の専用ソフトの利用は前提としていない、業務の履行においては、総務省が定める作成基準等に即すること。

(1) 各部署への支援

① 組合内研修会への講師派遣

公会計における固定資産台帳の意義、整備の必要性や、各部署で発生する作業等について、必要に応じて委託者の各部署向けの説明会に講師として説明を行う。

② 各部署とのヒアリング立会い

固定資産台帳に計上すべき資産を所管する部署と必要に応じて個別のヒアリングに立会い、専門的立場から各部署における資産データ管理状況（台帳の保有状況等）を把握する。それを踏まえ、下記の(2)から(14)までの業務を行う。

③ 作業支援

各部署での作業に対し継続的に助言、指導を行う。必要に応じて訪問指導を行う。

(2) 進捗管理

① 作業スケジュールの提案

固定資産台帳整備完了・財務諸表作成までの作業の内容、適切な人員配置等を示した作業スケジュールを提案する。委託者の資産データ管理状況を考慮し、実現可能で効率的なものとする。

② 進捗管理

作業の進捗を常に把握し、固定資産台帳の整備が完了するよう助言、指導を行うこと。

(3) 資産棚卸し作業の支援業務

① 作業方式の提案

地方公会計統一基準に基づき、既存の各種台帳の現状把握及び全保有資産を把握するための調査方式を提案すること。

② 固定資産台帳記載単位、項目の検討に関する助言、指導

委託者の資産データ管理状況及び総務省が示す各種報告書や手引きの内容を踏まえ、助言、指導を行うこと。

③ 各部署での棚卸し作業におけるQ&A対応

(4) 資産評価要領の提案

① 提案概要

委託者の資産データ管理状況に即し、所有資産の評価ルール、評価手順等を提案すること。

② 取得原価の調査について

総務省が示す特定の時期以降に取得した財産について、取得原価の調査方法、取得原価が不明である場合の開始時簿価算定方法について記載すること。

③ 年度中の増減について

本業務委託期間中において発生する資産の増減の取扱いについて記載すること。

(5) 資産の価額算定支援業務

① 各部署での評価作業におけるQ&A対応

② 作成データのチェックに関する助言、指導

各部署で作成したデータについて、必要な項目が漏れなく登録されているか、登録内容が正確であるか等、確認方法の助言、指導を行うこと。

(6) 資産の評価及び計上に係る会計規則の策定

固定資産台帳整備に際し、次年度以降の固定資産に係る会計規則の策定を支援すること。

(7) 資本的支出の指導

期中取引で発生する資本的支出分及び修繕費について、財務書類への影響を調査の上、その可否について適切な指導を行うこと。

(8) 減価償却費の適正な計算

減価償却費の適正な計算を行うため、取得日もしくは供用開始日等が不明な場合についても専門的な会計見地による適切な助言を行うこと。

(9) 翌年度以降の運用マニュアルの作成支援業務

① 翌年度以降のデータ更新に係る作業等の更新ルールの提案

② 翌年度以降に毎年発生する作業のマニュアル（案）の提案

③ 翌年度以降の資産計上等に係る会計規則の提案

(10) 固定資産台帳の分析等

整備した固定資産税台帳について専門的立場から分析し、委託者の保有資産の状況や今後の課題について専門的見地から提案をすること。

(11) 異動固定資産情報の調査及びデータ収集作業支援（平成 29 年度分）

異動固定資産台帳の調査及びデータ収集作業の支援

(12) 統一的な基準に基づく財務書類の作成（平成 29 年度分）

統一的な基準に基づく財務書類を作成し、その後、公表を行うために必要となる作業を行うこと。なお、歳入・歳出執行伝票データについては委託者が提供する。

- ①複式仕訳変換ルールの作成支援
- ②執行伝票と異動固定資産台帳データの紐付作業
- ③金融資産データの整備作業
- ④決算整理仕訳（連結相殺仕訳を含む。）の作成作業
- ⑤一般会計等財務書類 4 表及び注記・付属明細書等の作成
- ⑥全体財務書類 4 表及び注記・付属明細書等の作成
- ⑦各財務書類の検証
- ⑧財務書類の公表資料の作成
- ⑨財務書類作成に関する委託者の会計基準・資金仕訳変換表等の整備支援及び財務書類整備手順書（マニュアル）の作成

(13) 業務履行にあたっては、下記の作成基準等のほか、総務省が公表する資料に即すること。また、同省によりマニュアル等が更新された場合はそれに即すること。

- ・新地方公会計制度研究会報告書（平成 18 年 5 月）
- ・新地方公会計制度実務研究会報告書（平成 19 年 10 月）
- ・今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書（平成 26 年 4 月）
- ・今後の地方公会計の整備促進について（平成 26 年 5 月）
- ・統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成 27 年 1 月）
- ・資産評価及び固定資産台帳整備の手引き
- ・財務書類作成要領

(14) その他

- ①委託者が随時開催する会議に必要な応じて同席の上、助言・支援を行うこと。
- ②委託者からの問い合わせに対し、遅延なく対応できる助言・指導体制を確保すること。
- ③打合せ等に係る議事録を作成すること。
- ④統一的な基準による地方公会計を導入するにあたっての課題・業務フロー・工程表の整理・作成等を行うこと。
- ⑤連結対象団体（市町等）との調整・助言を行うこと。
- ⑥その他統一的な基準による地方公会計制度全般に関する指導・助言を行うこと。

2. 対象資産等

本業務の対象資産等は次のとおりとし、統一的基準の対象となる公共インフラを含む全ての固定資産とする。

- ①土地
- ②建物
- ③工作物（防火水槽，機械器具等）
- ④物品（備品，車両等）
- ⑤リース資産
- ⑥その他，地方公会計の対象となる資産

3. 成果品

(1) 成果品一覧

- ・財務書類4表及び付属明細書（平成29年度分）
- ・財務書類公表資料（平成29年度分）
- ・固定資産台帳分析結果報告書
- ・固定資産台帳(更新)データ
- ・価額算定作業用フォーマット
- ・本業務の全体計画書
- ・質疑応答シート
- ・資産に係る会計規則（案）
- ・資産評価要領（案）
- ・会計手順に係る運用マニュアル（固定資産台帳管理・更新）
- ・財務書類整備手順書
- ・仕訳変換ルール及び手順書
- ・委託業務結果報告書
- ・各部署への研修会、ヒアリングの資料
- ・その他、本業務に附帯する資料等

なお、電子データについては、ワード、エクセル等既存汎用ソフトで取り扱い可能な形式で作成することとする。

(2) 納品場所

東総地区広域市町村圏事務組合

〒289-2521 千葉県旭市ハの612番地1（東総振興センター内）