

黒滝村新地方公会計財務書類作成支援業務仕様書

1 業務概要

- (1) 業務番号 平成31年度第3号
- (2) 業務名称 黒滝村新地方公会計財務書類作成支援業務
- (3) 委託期間 契約締結日から令和2年3月31日まで

2 業務の目的

黒滝村は、「今後の地方公会計の整備推進について」（平成26年4月30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」（複式簿記）による財務書類（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）の作成と公表を行うものであり、当該財務書類を活用した資産債務の把握や財政運用、住民への公表、また、既に作成されている固定資産台帳を用いた分析や今後の公共施設等マネジメント業務への活用を行う。

3 業務体制

受託者は、業務の遂行にあたり次の通り体制を整え、円滑な業務推進ができるよう十分な体制をとること。

- (1) 本業務は資本的支出と修繕費の判別等、会計的な専門知識を有する必要がある業務であるため、発生主義会計・複式簿記に関する専門の知識・能力を有する専任の公認会計士を配置し業務に従事させること。
- (2) 新地方公会計制度に伴う固定資産台帳の整備及び財務書類の作成について精通しており、奈良県内市町村において業務の実績を有する者が従事すること。
- (3) 継続的な財務書類作成及び連結財務書類の作成の対応が可能であり、連結対象団体における会計的な支援にも対応できること。
- (4) 管理責任者となるものは必ず毎回打ち合わせに参加すること。

4 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、財務書類の作成、黒滝村全体の資産、債務を把握するため、受託者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 歳入・歳出データ等の取込
委託者の保有している過去の財務書類データ、及び委託者の財務会計システムから抽出した歳入・歳出データ等、財務書類4表を作成するために必要なデータを、受託者の財務書類作成支援システムに取り込む。
- (2) 発生主義・複式簿記の採用
 - ① 統一的な基準による期末一括仕訳による複式仕訳を作成すること（歳入歳出伝票ごとによる仕訳を作成）。

② 資金仕訳や非資金仕訳は、総務省の「財務書類作成要領」で示されている仕訳例を参照するが、それ以外に妥当な仕訳がある場合はそれを提案・決定する。

(3) 固定資産台帳の確認・整備

既に作成された固定資産台帳を地方公会計制度で示す固定資産規則と確認及び修正、並びに更新（平成30年度末時点）する。

(4) 固定資産以外の資産及び負債の調査及び評価

(5) 一般会計等財務書類作成、全体会計財務書類の作成

(6) 連結財務書類の作成

① 連結対象団体の選定。

② 連結財務書類作成の手引きに定められた連結科目対応表による読み替え。

③ 単純合算と内部取引の相殺消去仕訳の作成。相殺対象となる取引の範囲の提案・決定。

(7) 検証・分析・公表資料作成等

① 固定資産台帳及び財務書類を会計専門家により検証する。

② 固定資産台帳及び財務書類の分析方法及び分析結果を報告する。

③ 住民公表のためのホームページ掲載用の資料の作成。

(8) 固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システム

黒滝村へのシステム導入はしないものとする。そのため受託者側で、総務省から提供される標準ソフトと同等以上の機能を有し、黒滝村が固定資産の管理・財務書類の作成を行っていく上で、必要な機能を有し業務を滞りなく運用できるシステム（ハードウェア含む）を整備し、システムへの情報入力等の作業は受託者側で行うこと。なお、本業務の契約期間中における総務省からの通知等に基づく機能改善等によるバージョンアップは、必ず行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含まれるものとする。

(9) 瑕疵担保責任

瑕疵担保期間は本稼働後から令和2年3月31日までとし、システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者の責任において無償で是正措置を行うこと。

5 成果品及び納入物件について

① 一般会計会等貸借対照表

② 一般会計会等行政コスト計算書

③ 一般会計会等純資産変動計算書

④ 一般会計会等資金収支計算書

⑤ 一般会計等附属明細書

⑥ 一般会計等注記表

⑦ 全体連結貸借対照表

⑧ 全体連結行政コスト計算書

⑨ 全体連結純資産変動計算書

- ⑩ 全体連結資金収支計算書
- ⑪ 全体連結附属明細書
- ⑫ 全体連結注記表
- ⑬ 財務書類公表資料データ
- ⑭ 財務書類の分析資料
- ⑮ 上記①～⑮の電子データ（エクセル又はワード）

6 その他留意事項

- (1) 事業の実施にあたり、円滑な事業の実施・監査対応等を配慮し公認会計士を配置すること。
- (2) 契約書は、担当課職員と協議の上、落札業者が作成すること。なお、落札業者と納品を取り扱う業者が異なる場合はその旨を別紙等で明記し、責任範囲を明確にすること。
- (3) 本業務の着手に先立ち、受託者は速やかに次の書類を発注者に提出し、その承認を得るものとする。また、それらの変更についても同様とする。（様式は任意様式とする。）
 - ① 着手届
 - ② 業務計画書（業務体制表、業務工程表含む）
 - ③ その他発注者が指示する関係書類
- (4) 本仕様書のとおり、納入されたことの確認をもって検査とする。
- (5) 受注者は契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取扱については紛失、漏洩のないようにしなければならない。
- (6) 仕様書に定めのない事項については、双方の協議に基づいて定めるものとする。