

閱 覧 設 計 書

業 務 名 固定資産台帳更新業務

業 務 箇 所 永平寺町 松岡春日1丁目 地係

履 行 期 限 令和7年12月19日

監 督 職 員 契約管財課 課長補佐 荒川 晃子

固定資産台帳更新 仕様書

1 目的

固定資産台帳更新業務

本業務は、総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」（以下、「統一的な基準」という。）による財務書類作成の補助簿である固定資産台帳を更新するものである。本町の固定資産台帳は、㈱システムディ「PPPVer. 5新統一的基準対応版」（以下、公会計ソフトウェアという。）を利用して作成することを想定しており、公会計ソフトウェアに対応した更新業務はもとより、今後の公会計を活用した財産運営に寄与できるよう、効率的に更新する。

2 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年12月19日までとする。

3 業務概要

令和6年度末で対象となる固定資産の評価及び公会計ソフトウェアにおける固定資産台帳を更新する。

4 業務内容

（1）全体計画の策定

- ① 「統一的な基準」への取り組みに必要な全庁体制について助言する
- ② 作業方針、日程、役割分担（庁内関係部署含む）等の全体スケジュールを作成し、公会計に精通した複数名にて対応する。なお、全体スケジュールに大幅な変更が必要とされる事由が生じた時は、再度全体スケジュールを調整し、本町の承諾を得ることとする。

（2）固定資産台帳の更新

- ① 統一的な基準による評価方法を基に資産評価を行い、簿価および減価償却費等の算定を行う。
- ② 固定資産台帳の更新にあたっては、財務会計データを複式簿記変換したデータと固定資産台帳が整合しなければならないものとする。なお、更新の際は、各課が保有する検査調書・工事設計書等を基に資産評価を行う。
- ③ 資料収集及び関係各課へは必要に応じヒアリング等を行い、台帳更新を行う。
- ④ 資産評価にあたっては、合理的かつ精緻な判断を行った根拠を明ら

かにする資産評価区分シートを全て作成する。資産評価区分シートとは、固定資産計上に要する直接工事費の他、委託費などの間接費を自動配賦させるエクセルシートを言い、以下⑤記載の複合仕訳作業時に必要な固定資産台帳への登録情報を網羅する。

- ⑤ 本町より提供した財務会計システムの歳出執行伝票データを基に、公会計ソフトウェアにて資産候補と選定されたものについて、固定資産台帳の更新に定める資産評価区分シートより複合仕訳を入力する。また、資産候補の歳出執行伝票データと固定資産データとの間で、情報に矛盾がないか検証を行う。

(3) 研修会の開催

「地方公会計の推進に関する研究会報告書」(令和2年3月公表)には、今後、予算編成、資産管理、行政評価等に財務書類の活用を推進することが重要とされているため、財務書類の作り方・読み方・分析・活用に関する研修会を開催する。開催回数、日時及び研修会の内容などの詳細については、本町および受託者双方で打合せの上、決定する。

5 資料等の提供・使用範囲

- ① 本業務の実施にあたり、本町は必要な資料等の提供を行う。
- ② 受託者は、提供のあった資料等を業務目的以外には使用しない。

6 納品物

(1) 納品物一覧

- ① 本業務の全体計画書
- ② 業務実施完了報告書
- ③ 資産計上を明らかにした資産評価区分シート
- ④ 固定資産台帳一覧表

システムから同等の帳表を出力(印刷)できるときは不要とする。但し、評価・分析レポートは、必ず紙ベース及び電子媒体で納品するものとする。

- ⑤ その他、本業務に付随する資料一式

(2) 納品場所

永平寺町契約管財課

7 受託者要件

- ① 受託者は、統一的な基準における地方公会計制度に関する固定資産台帳整備・更新業務および財務書類作成支援業務を、元請として受託した実績を有すること。
- ② 受託者は、一般社団法人地方公会計研究センターの正会員であり、税理士法人もしくは複数名の公認会計士が在籍している法人でなければならない。
- ③ 受託者は、本業務の開始にあたり自らの法人に所属する税理士もしくは公認会計士を責任者として選任し、本町に届け出なければならない。
- ④ 受託者は、本町の公会計ソフトウェアを利用し統一的な基準による固定資産台帳更新に対応できなければならない。
- ⑤ 受託者は、本業務に精通した者を複数名配置し、本町の質疑に即座に対応・訪問できる者でなければならない。

8 その他

- ① 国における制度動向を把握し、その影響等についても情報提供する。
- ② 本町職員に対する他団体の取り組み事例等公会計制度全般の情報についても提供する。

業務委託設計書		町 長	副町長	課 長	参事	課長補佐	課 員	設 計
業 務 名	固定資産台帳更新業務							
施 設 名	-		業 務 箇 所	永平寺町 松岡春日1丁目 地係				
業 務 委 託 費	円				業 務 価 格		円	
					消費税等相当額		円	
業 務 概 要								
1. 固定資産台帳の更新1.0式								

内 訳 書

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
1. 固定資産台帳の更新	1.0	式			
有償取得資産計上のための原価別歳出執行データの加工および提出	1.0	式			
有償・無償固定資産の増減確認および年度末現有固定資産の確認	1.0	式			
固定資産取得金額の算定	1.0	式			
資産評価および耐用年数の設定	1.0	式			
その他固定資産台帳項目データの作成（固定資産評価按分シートの作成含む）	1.0	式			
業務価格	1.0	式			
消費税等相当額	10	%			
業務委託費	1.0	式			

閱 覧 設 計 書

業 務 名 財務書類等作成業務

業 務 箇 所 永平寺町 松岡春日1丁目 地係

業 務 期 限 令和8年3月19日

監 督 職 員 財政課 主査 牧野 泰英

財務書類等作成業務 仕様書

1 目的

本業務は、「統一的な基準」に基づき、公会計ソフトウェアを活用し、令和6年度決算について財務書類及び公表資料を作成することはもとより、地方公会計制度における国の動向や最新情報の提供を受けて財務書類等の活用を行い、財政の効率化・適正化など本町の内部管理及び財政状況をわかりやすく町民に情報公開する。

2 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月19日までとする。

3 業務概要

- ① 公会計ソフトウェアを使用して、令和6年度決算における「統一的な基準」に基づく財務書類一式を作成する。
- ② 作成された公会計データに基づき、各種財務指標を活用して財務分析を行い、当町の財政状況をわかりやすく整理する。
- ③ 財務書類の作り方・読み方・分析・活用を通して、今後の業務へ生かす研修会を開催する。

4 業務内容

(1) 全体計画の策定

- ① 「統一的な基準」への取り組みに必要な全庁体制について助言する。
- ② 作業方針、日程、役割分担（庁内関係部署含む）等の全体スケジュールを作成し、公会計に精通した複数名にて対応する。なお、全体スケジュールに大幅な変更が必要とされる事由が生じた時は、再度全体スケジュールを調整し、本町の承諾を得ることとする。

(2) 財務書類等の作成

- ① 公会計ソフトウェアを使用して、本町が「統一的な基準」に基づいた一般会計等財務書類、全体会計財務書類及び連結会計財務書類等を作成する。
- ② 上記に際し、公会計ソフトウェアで必要なマスタ及び本町から提出する歳入・歳出執行データの検証を行い、公会計ソフトウェアに取込む。
- ③ 本町が提供した歳入・歳出科目マスタデータをもとに、公会計ソフトウェアに必要な複式仕訳変換ルールの設定・指導及び作成したルールの更新を行う。

- ④ 本町の金融資産データの整備を行い、企業会計的な視点及び公会計ソフトウェアの運用の視点から財務書類に反映させる。
- ⑤ 歳入・歳出科目執行データからは複式仕訳変換することのできない「税等未収金」「徴収不能引当金」等の金融資産や「賞与等引当金」「退職手当引当金」等の負債に係る勘定科目については、本町が別途提供するデータに基づき、財務書類作成に必要な決算整理仕訳データの作成を行う。
- ⑥ 連結団体から収集した情報に関し、公会計ソフトウェアに反映させる際に不備がないか検証を行う。法適用特別会計および第三セクター等の連結団体については、公会計財務書類に値する読替を行い、公会計ソフトウェアに取込む。

また、連結の際に必要とされる内部取引の相殺消去に関し、本町が提供する取引調査表の作成に関する支援を行い、全体会計および連結会計に必要な相殺消去仕訳の作成を行う。
- ⑦ 各種帳票の検証を行う。
 - イ. 貸借対照表と固定資産台帳の照合・検証を行う。
 - ロ. 公会計ソフトウェアより出力した財務書類について貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書の財務書類間で矛盾がないか検証を行う。
 - ハ. 公会計ソフトウェアより出力した財務書類について、各科目の金額が過大・過小に計上されていないか検証し、過大・過小に計上されている科目があった場合は、公会計ソフトウェアより出力される仕訳帳等の帳表をもとに内訳の分析を行う。
 - ニ. 公会計ソフトウェアより出力した財務書類・残高試算表・固定資産台帳等の帳表間で矛盾がないか検証を行う。
- ⑧ 附属明細書を作成し、財務書類間で矛盾がないか検証を行う。また、本町にて一部作成する附属明細書については、記載方法について適切に指導する。
- ⑨ 注記の作成を支援する。
 - イ. 一般的な注記の雛形を提供する。
 - ロ. 注記の記載に係る指導を行う。

(3)財務書類等の分析、精査及び活用

- ① 「統一的な基準」で作成された令和6年度決算による財務書類を基に、各種指標分析及び検証する。
- ② 本町関係職員が、財務書類の内容の検証、財務状況の分析等及び活用できるよう支援を行う。

- ③ 公表に向けた要約財務書類、財務分析等の解説書類を作成する。

(4) 研修会の開催

「地方公会計の推進に関する研究会報告書」(令和2年3月公表)には、今後、予算編成、資産管理、行政評価等に財務書類の活用を推進することが重要とされている。また、令和7年3月に統一的な基準による地方公会計マニュアルが改訂された内容や、本町の影響等も含めた財務書類の作り方・読み方・分析・活用に関する研修会を開催する。開催回数、日時及び研修会の内容などの詳細については、本町および受託者双方で打合せの上、決定する。

(5) 公会計ソフトウェアP P Pの保守

- ① 公会計ソフトウェアに関する技術サポートを行う。
 - イ. 公会計ソフトウェアに実装する機能やその操作全般に関する問合せ対応を行う。
 - ロ. 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)時の問合せ対応を行う。
 - ハ. 正常な動作環境における操作時に発生した公会計ソフトウェアに起因する故障に係る修正情報の提供、または修正版を提供する。
- ② 公会計ソフトウェアに関する各種情報提供を行う。
 - イ. 公会計ソフトウェアのバージョンアップの案内及び対応について、電子メールまたはF A Xにて通知する。
 - ロ. 機能障害が発生した場合の案内及び対応について、電子メールまたはF A Xにて通知する。

なお、上記対応は、原則として電話・電子メール・F A Xによって行われるものとし、休業日を除く月曜日～金曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、電子メール・F A Xによる問合せについてはこの限りではない。

5 資料等の提供・使用範囲

- ① 本業務の実施にあたり、本町は必要な資料等の提供を行う。
- ② 受託者は、提供のあった資料等を業務目的以外には使用しない。

6 納品物

(1) 納品物一覧

- ① 本業務の全体計画書

- ② 業務実施完了報告書
- ③ 財務書類及び附属明細書一式
システムから同等の帳表を出力（印刷）できるときは不要とする。但し、評価・分析レポートは、必ず紙ベース及び電子媒体で納品するものとする。
- ④ その他、本業務に付随する資料一式

（２）納品場所

永平寺町財政課

７ 受託者要件

- ① 受託者は、統一的な基準における地方公会計制度に関する固定資産台帳整備・更新業務および財務書類作成支援業務を、元請として受託した実績を有すること。
- ② 受託者は、一般社団法人地方公会計研究センターの正会員であり、複数名の税理士又は公認会計士が在籍している税理士法人又は監査法人でなければならない。
- ③ 受託者は、本業務の開始にあたり自らの法人に所属する税理士もしくは公認会計士を責任者として選任し、本町に届け出なければならない。
- ④ 受託者は、本町の公会計ソフトウェアを利用し統一的な基準による固定資産台帳更新及び財務書類等の作成に対応できなければならない。
- ⑤ 受託者は、本業務に精通した者を複数名配置し、本町の質疑に即座に対応・訪問できる者でなければならない。

８ その他

- ① 国における制度動向を把握し、その影響等についても情報提供する。
- ② 本町職員に対する他団体の取り組み事例等公会計制度全般の情報についても提供する。

業務委託設計書		町 長	副町長	課 長	参 事	課長補佐	課 員	設 計
業 務 名	財務書類等作成業務							
施 設 名	-		業 務 箇 所		永平寺町 松岡春日1丁目 地係			
業 務 委 託 費					業 務 価 格		円	
	円				消費税等相当額		円	
業 務 概 要								
1. 公会計ソフトウェアの保守業務1.0式								
2. 財務書類等の作成1.0式								
3. 財務書類等の分析、精査及び活用1.0式								
4. 研修会の開催1.0式								

内 訳 書

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
1. 公会計ソフトウェアの保守業務	1.0	式			
①PPP保守料	1.0	式			
2. 財務書類等の作成	1.0	式			
①歳入・歳出執行データの残高検証	1.0	式			
・ 一般会計、法非適特別会計					
②歳入・歳出執行データの取込	1.0	式			
・ 一般会計、法非適特別会計					
③決算整理仕訳の生成に関する支援	1.0	式			
④一般会計等財務書類及び全体会計財務書類作成	1.0	式			
⑤附属明細書作成・支援	1.0	式			
・ 一般会計等、全体会計、連結会計					
⑥個別財務書類の読替	1.0	式			
・ 連結対象一部事務組合等の読替					

内 訳 書

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
⑦連結財務書類作成	1.0	式			
・ 一部事務組合等PPP取込支援、内部取引の相殺消去確認・指導					
⑧注記作成の支援	1.0	式			
・ 一般会計等、全体会計、連結会計					
3. 財務書類等の分析、精査及び活用	1.0	式			
①財務書類等の各種指標分析及び検証	1.0	式			
②財務書類の内容の検証・分析等・活用に対する本町関係職員への支援	1.0	式			
③要約財務書類、財務分析等の解説書類作成	1.0	式			
・ 各種財務分析・公表資料の作成に関する支援、説明責任履行のための助言					
4. 研修会の開催	1.0	式			
①財務書類の作り方・読み方・分析・活用に関する研修会の開催	1.0	式			
【業務価格】	1.0	式			
【消費税等相当額】	10.0	%			
【業務委託費】	1.0	式			