

# 令和 6 年度地方公会計財務諸表作成業務仕様書

## 1. 業務名

令和 6 年度地方公会計財務諸表作成業務

## 2. 業務の目的

本業務は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成 27 年 1 月 23 日総務省自治財政局長通知）等により、全ての地方公共団体に対し、統一的な基準による財務書類の作成が要請されたことから、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（令和 7 年 3 月改訂版）に準拠した貸借対照表、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、分析及び活用を図るものである。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 23 日まで

## 4. 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、受注者は次に掲げる業務を行う。

### （１）変換処理及び決算処理支援

#### ①業務ミーティングの実施

- ・業務スケジュール、必要書類等についてのミーティングを実施する。

#### ②変換ルール設計

- ・当該年度変換ルールの設計を行う。

#### ③執行データの確認

- ・当該年度の歳入歳出執行データの加工及び歳入歳出決算書との整合を確認する。

#### ④有形固定資産、無形固定資産の異動の確認

- ・(株)パスコが提供する J-LIS の異動データの読み替えを行う。
- ・(株)パスコが提供する J-LIS の異動データと執行データを突合し、固定資産の異動に差異があるものは、情報を追加・補完する。
- ・執行データで把握できる異動資産(有償取得、売却)については、契約書や設計書等工事資料を基に名称、取得日、構造等固定資産台帳に登録する情報を追加、補完する。
- ・執行データで把握できない異動資産(寄付、交換、除却等)については、別途調査し、再調達原価等の評価を実施する。

#### ⑤有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債の確認

- ・有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度中の増減を確認する。
- ・有形固定資産、無形固定資産以外の資産及び負債について、当該年度末金額を確認する。
- ・各種引当金の評価及び計算を実施し、確認する。

#### ⑥決算整理仕訳の作成

- ・③で確認した資料を基に、以下の決算整理仕訳を作成する。仕訳は一伝票一仕訳とすること。
  - 歳入・歳出科目だけから勘定科目が特定できないデータに関する仕訳
  - 未収金・未払金の処理等に関する仕訳
  - 歳入・歳出データに含まれない非資金取引に関する仕訳

## (2) 財務書類 4 表の作成

### ①一般会計及び全体会計財務書類 4 表の作成

- ・法適用企業の公営企業会計の決算書の読み替えを実施する。
- ・会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
- ・作成した取り込みデータを基に財務書類を作成する。

### ②注記表の作成

- ・総務省提示マニュアル 58 ページ「財務書類作成要領」「V 注記」に基づいて当該年度分の注記を作成する。

### ③附属明細表の作成

- ・総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」様式第 5 号に基づいて、当該年度分の附属明細表を作成する。

## (3) 連結財務書類 4 表の作成

### ①連結調査票の作成

- ・連結対象団体の確認及び対象団体からの資料を確認する。
- ・第三セクターの決算書の読み替えを実施する。
- ・連結調査票を作成する。

### ②連結修正仕訳の作成

- ・連結会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
- ・その他、重要な連結修正を要する項目については仕訳の作成を行う。

## (4) 財務書類 4 表の分析作成支援

### ①精算表の作成

- ・決算手続きの概要を把握し一覧化するために精算表を作成する。

### ②公表資料基礎データの作成

- ・公表用資料の基礎となるデータ、文章を作成する。
- ・分析指標の提示や国および三重県の調査に対応する。

## 5. 履行体制

- ・地方公会計及び統一的な基準の知識を有し、本業務に関する業務の実績を有する者が従事すること。
- ・公認会計士又は税理士の資格を有する者が業務に従事すること。

## 6. 成果品

### (1) 成果品は以下のとおりとし、納品場所は総務課とする。

- ① 財務 4 表 (一般会計・全体会計・連結会計)
- ② 附属明細書 (一般会計・全体会計・連結会計)
- ③ 注記表 (一般会計・全体会計・連結会計)
- ④ 精算表 (一般会計・全体会計・連結会計)
- ⑤ 税理士等意見書・財務書類解説
- ⑥ 財務書類公表資料データ
- ⑦ 作成根拠データ (仕訳一覧表・総勘定元帳等)
- ⑧ その他、本業務に付随する資料
- ⑨ 上記電子データ一式

### (2) 業務が完了した時は、所定の業務完了届及び成果品を提出し、本町の検査を受けること。

- (3) 作成する際に使用するシステムは問わないが、成果品⑨の電子データは、Word、Excel 等、本町が編集できる媒体で納品すること。また、本町が作成過程のデータ（固定資産異動履歴等）を求めた場合は、提出できるよう作業過程のデータの保存にも留意して作成すること。
- (4) 業務の完了後1年以内の間に、本業務の成果品等について本町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、本業務について本仕様書との不一致（契約不適合）が発見された場合には、本町の指示に従いこれを是正すること。
- (5) 本業務に基づいて作成された成果品に関する著作権等の一切の権利はすべて本町に帰属する。本町の許可なく他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

## 7. 支払方法

業務完了後、一括払い

## 8. その他の留意事項

- (1) 本町の条例、規則等を遵守し業務の遂行にあたること。
- (2) 業務の着手に先立ち、工程管理表を提出し、工程管理を的確に行うこと。
- (3) 業務を円滑に遂行するため、担当者との連絡調整を密に行うこと。
- (4) 本町から提供した資料等については、情報漏えいを防止するため、適切な処置を講ずること。本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の契約にあたり、受託者が第三者に業務を委託してはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた次項については、必要に応じて本町と受託者で協議して決定する。
- (7) 公認会計士又は税理士の資格を有するものが、会計の専門家として業務に従事すること。
- (8) 各成果品については、令和6年度決算分を作成するものとする。

|                                                                            |                        |               |                  |   |           |   |        |                      |    |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|------------------|---|-----------|---|--------|----------------------|----|---|---|---|
| 令和 7 年度                                                                    | 第 号                    | 業 務 委 託 設 計 書 |                  |   |           |   |        |                      |    |   |   |   |
| 委 託 名                                                                      | 令和 6 年度地方公会計財務諸表作成業務委託 |               |                  |   |           |   |        |                      |    |   |   |   |
| 委 託 地 名                                                                    | 南伊勢町 地内                |               |                  |   |           |   |        | 調査                   | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 業 種                                                                        | 委託業務                   |               |                  |   |           |   |        | 技師                   |    | 係 |   |   |
| 委 託 費                                                                      | 金                      | 円也            | { 委託価格<br>消費税相当額 |   |           |   | 円<br>円 | 南伊勢町 総務課長<br>生野 憲一 印 |    |   |   |   |
| 契 約 期 間                                                                    | 契約日～令和8年3月23日          |               |                  | 長 |           | 巾 |        | 設計                   | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 委 託 概 要                                                                    |                        |               |                  |   | 起 工 の 理 由 |   |        |                      |    |   |   |   |
| 「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に準拠した貸借対照表、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、分析及び活用を図るもの。 |                        |               |                  |   |           |   |        |                      |    |   |   |   |

内 訳 書

[illegible]

内 訳 書

| 費 目 | 工 種             | 細 目              | 数 量 | 単価 | 基本料金 | 回数 | 金 額 | 摘 要 |
|-----|-----------------|------------------|-----|----|------|----|-----|-----|
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 業務ミーティングの実施      | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 変換ルール設計          | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 執行データ確認          | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 有形・無形固定資産の異動の確認  | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 固定資産以外の資産及び負債の確認 | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 1. 変換処理及び決算処理支援 | 決算整理仕訳の作成        | 1   |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 | ①変換処理及び決算処理支援 計  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |
|     |                 |                  |     |    |      |    |     |     |

書 訳 内

[illegible]

内 訳 書

| 費 目 | 工 種            | 細 目            | 数 量 | 単価 | 基本料金 | 回数 | 金 額 | 摘 要 |
|-----|----------------|----------------|-----|----|------|----|-----|-----|
| 委託料 | 3. 連結財務書類4表の作成 | 連結調査表の作成       | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 3. 連結財務書類4表の作成 | 連結修正仕訳の作成      | 1   |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                | ③連結財務書類4表の作成 計 |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |
|     |                |                |     |    |      |    |     |     |



内 訳 書

| 費 目 | 工 種              | 細 目          | 数 量 | 単価 | 基本料金 | 回数 | 金 額 | 摘 要 |
|-----|------------------|--------------|-----|----|------|----|-----|-----|
| 委託料 | 4. 財務書類4表の分析作成支援 | 精算表の作成       | 1   |    |      |    |     |     |
| 委託料 | 4. 財務書類4表の分析作成支援 | 公表資料基礎データの作成 | 1   |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     | ④財務書類4表の分析作成支援 計 |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |
|     |                  |              |     |    |      |    |     |     |

## 暴力団等不当介入に関する特記仕様書

### 1 契約の解除

南伊勢町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第3条及び第4条の規定による措置を受けたときは、当該契約の解除ができるような措置を講ずることがある。

### 2 通報義務

暴力団等による不当介入を受けた場合、次の義務を負うものとする。

- (1) 受注者は暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により所轄の警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

### 3 暴力団等による不当介入に対する通報義務の実効性を確保するため、以下の措置を講ずることがある。

#### (1) 指名停止又は文書注意

暴力団等による不当介入を受けた受注者が所轄の警察への通報等及び町長への報告を怠った場合は、指名停止又は文書注意を行う。

- (2) 暴力団等による不当介入を受けた場合において、警察への通報又は町長への報告を怠った旨の公表をする。
- (3) 優良工事施工団体表彰の表彰日までに(1)による指名停止又は文書注意を受けた者については、町の推薦基準に基づき、表彰対象から除外するものとする。