

# 固定資産台帳整備及び財務書類作成支援業務仕様書

## 1 業務名

固定資産台帳整備及び財務書類作成支援業務

## 2 業務期間

契約締結の日～平成29年3月31日まで

## 3 業務の目的

本業務の目的は、「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、当組合が新しく総務省から示された「統一的な基準」による貸借対照表、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）の作成と公表、並びにその補助簿として必要な固定資産台帳の整備を行うものである。

なお、当組合は財務書類を活用した資産債務の把握や財政運用への活用、住民への情報公開、また、固定資産台帳を用いた今後の公共施設等マネジメント業務への活用を行うことも目的としている。

## 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、資産負債の把握及び将来的には、吉野広域行政組合の担当職員が財務書類及び固定資産台帳を活用できるノウハウを習得することを目的とし、受注者は次に掲げる業務を行う。

### （1）庁内体制構築支援

全庁を対象とした地方公会計制度に関する庁内勉強会・実際作業の担当部署への個別説明等を行い庁内体制の構築支援を行う。円滑な作業を進めるため、作業方針や日程・役割分担など全体スケジュールを作成する。固定資産台帳整備については固定資産を保有する担当部署から円滑に情報収集を行い、開始固定資産台帳完成後においては継続的に固定資産の異動状況を集約できる体制の構築支援を行う。

### （2）現状分析・現有台帳等の確認及び各担当者ヒアリング

固定資産台帳整備を行うにあたり、専門的立場から吉野広域行政組合が保有する資料の整備状況の確認を行い、固定資産の洗い出しに必要な書類等の調査・準備の支援を行う。また、資産を保有する各担当課へのヒアリングを通じて固定資産の洗い出しに必要な情報の集約を行う。

### （3）固定資産洗い出し調査

過年度決算データ等各種データの調査、各担当課へのヒアリング調査、実地棚卸調査等により、固定資産洗出し調査を行い、固定資産台帳の作成を行う。公有財産台帳と固定資産台帳を突き合わせ、不一致がある場合は不一致一覧表を作成する。

#### (4) 固定資産評価

事業用資産・インフラ資産・行政財産・普通財産等必要な項目を確認し、開始時における統一的な基準に沿った評価の提案・決定を行う。開始時以外の固定資産台帳への登載、評価の提案・決定を行う。また、固定資産台帳完成後に登載すべき資産についての評価のマニュアルを作成する。

#### (5) 固定資産台帳作成

吉野広域行政組合所有の全ての固定資産のデータ化作業を行う。地方公会計制度で定める「省略が可能な項目」については、できるかぎり調査し固定資産台帳に登載するものとする。台帳整備にあたって生じる疑問点等に随時対応し回答する。固定資産の管理及び更新が継続的に行えるよう十分に配慮したマニュアルを作成する。

#### (6) 固定資産以外の資産及び負債の調査及び評価

#### (7) 開始貸借対照表の作成

#### (8) 発生主義・複式簿記の採用

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）。

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。

#### (9) 連結財務書類の作成

構成団体に対して連結財務書類作成のための資料を作成

#### (10) 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 公表資料の作成。

#### (11) 保守・メンテナンス

- ① 適正な財務書類作成のための継続支援の提案。
- ② 制度改正、庁内体制の変動等に対応し、受注者による継続的な支援が可能な体制の確保。

#### (12) 固定資産台帳システム・財務書類作成支援システム

導入する公会計ソフトウェアについては総務省から提供される標準ソフトもしくはその他パッケージソフトを検討している。吉野広域行政組合が固定資産台帳の管理・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）を提案すること。

### 5 業務体制

受注者は、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 新地方公会計制度の統一的な基準による財務書類及び固定資産台帳に精通し、業務の実績を有するものが従事すること。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。
- ② 事業の実施にあたり、業務実績を有するものを2名以上配置すること。

### 6 成果品及び納入物件について

- ① 固定資産台帳・固定資産台帳データ（EXCEL、CSV等）
- ② 貸借対照表・行政コスト計算書・純資産変動計算書・資金収支変動計算書・これらのデータ（EXCEL）
- ③ 固定資産台帳評価・管理マニュアル冊子・データ（WORD）
- ④ 固定資産台帳システム・財務書類作成支援システム（ソフトウェア・ハードウェア）
- ⑤ その他

### 7 その他留意事項

- ① 業務を通じて知り得た事項については、双方ともに、秘密を厳守するものとする

- ② 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。
- ③ 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。