

令和8年度
財務書類作成支援業務及び公共施設等総合管理計画更新等支援業務
仕様書

1. 業務名

令和8年度 財務書類作成支援業務及び公共施設等総合管理計画更新等支援業務

2. 業務の目的

本業務は、財務書類作成の補助簿としての位置づけとなる固定資産台帳について、更新作業に係る助言及び指導を行うとともに、令和7年度決算に基づく財務書類、固定資産台帳、資産負債内訳簿及び附属明細書の作成支援を行うものである。

また、平成28年度に策定した「白石市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）及び令和7年度に改訂した「白石市公共施設等総合管理計画改訂版」（以下「総合管理計画改訂版」という。）について、公共施設等の適正管理の推進に係る国からの通知及び個別施設ごとの個別施設計画の内容を踏まえ、計画改訂に向けた支援を行うことを目的とする。

あわせて、総務省が令和7年3月に改訂した「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づき、令和8年度決算から必要となる財務書類等の様式、注記、附属明細書及び関連帳票の見直しに向けた準備支援を行うものとする。

3. 履行期間

契約日翌日から令和9年3月31日まで

4. 関係法令等

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる法令、通知、マニュアル、手引き等の最新版を踏まえて業務を行うものとする。

- (1) 総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備推進について」
- (2) 総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」
- (3) 総務省「財務書類作成要領」
- (4) 総務省「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」
- (5) 総務省「連結財務書類作成の手引き」
- (6) 総務省「財務書類等活用の手引き」
- (7) 公共施設等総合管理計画の策定・改訂に関する総務省通知等
- (8) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令
- (9) その他、本業務に関連する法令、通知、基準等

5. 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる内容を記載した業務実施計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務工程表
- (3) 実施体制及び担当者一覧
- (4) 打合せ計画
- (5) 成果品提出予定時期

- (6) 情報管理体制
- (7) その他委託者が必要と認める事項

なお、工程又は体制に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を提出し、委託者と協議すること。

6. 実施体制

(1) 業務遂行にあたり、平成27年1月23日付総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備推進について」（以後の改訂含む。）に基づき、総務省から示された「統一的な基準」に精通し、固定資産台帳整備業務及び公共施設等総合管理計画の策定についての実績（履行を含む。）を有し、かつ財務書類作成支援業務の精緻化に対応するため公会計及び公営企業会計に十分な知識を有する公認会計士の資格を有するものを1名以上配置すること。

(2) 受託者は、次に掲げる者を定めること。

- ア 業務責任者
- イ 主任技術者
- ウ 現場代理人
- エ 必要に応じて公共施設マネジメント担当者

7. 委託者及び受託者の役割分担

- (1) 委託者は、本業務の遂行に必要な範囲において、財務会計システムデータ、固定資産関係資料、各種調書、既存計画書、個別施設計画その他必要資料を受託者に提供するものとする。
- (2) 受託者は、委託者から提供された資料について、確認、整理、加工、分析、システム取込用データ作成、各種検証及び成果品作成を行うものとする。
- (3) 資料の収集方法、整理方法及び役割分担の詳細については、契約締結後、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。
- (4) 連結対象団体への資料提出依頼は原則として委託者名で行うものとし、受託者は依頼文書案、調査票案、説明資料案の作成その他必要な支援を行うものとする。

8. 業務内容

本市が導入している「PPP Ver. 5新統一基準対応版」（株式会社システムディ社製）を使用して財務書類等を作成する（ソフトウェアはスタンドアロン型）。

なお、複式仕訳の方法は、期末一括仕訳とし、令和8年度決算において必要となる地方公会計マニュアル改訂対応を見据えて、必要なシステム設定、各種マスタ、帳票様式及び関連資料の見直しについて検討し、必要な助言を行うこと。

(1) 財務書類作成支援業務

①固定資産台帳整備データの令和7年度更新支援

ア 固定資産の棚卸

執行データ・非課税台帳・物品台帳・その他の異動を記載した調書等から、台帳更新の対象となる固定資産を抽出し、各担当課から必要となる情報を収集すること。

必要に応じて、各担当課で独自に管理している台帳等と照合を行い、実地調査による現物の確認と台帳上の記録の整合性を図ること。

イ 固定資産の評価

再評価が必要な固定資産(無償で取得した資産等)については、総務省から示された「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」を踏まえた統一的な基準による評価方法により再評価を行うこと。

ウ データ作成・登録・統合

固定資産データの作成・登録・統合を行い、「新公会計システム」備付の固定資産台帳機能へデータ取込みを行うこと(各種コード設定を含む)。また、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき、耐用年数を設定すること。

エ 指導及び助言等

固定資産台帳の更新等を進める中で生じる課題等への対応方法に関する指導及び助言を行うとともに、必要に応じて当該システム運用に関する職員等向けの業務マニュアルを改訂すること。

オ 整合確認

固定資産台帳の更新にあたっては、前年度台帳、当年度異動情報、財務書類計上額及び関連資料との整合確認を行い、その結果を整理すること。

②一般会計等財務書類及び全体財務書類の作成

ア 総務省から示された「財務書類作成要領」を踏まえ、業務を行うこと。

イ 財務会計システムから出力される「歳入・歳出データ」を入手し、「新公会計システム」で使用する各種マスタの設定・更新を行うこと。

ウ 必要に応じて、「歳入・歳出データ」の予算科目コードを修正した上で、「新公会計システム」へのデータ取込みを行うこと。

エ 非資金仕訳及び整理仕訳(未収金・不納欠損金・引当金等の処理)については、各種基礎情報(調書・原簿・台帳等)から「新公会計システム」への入力を行うとともに、当該各種情報の準備等に関して指導・助言を行うこと。

オ 「新公会計システム」より「財務書類」を出力し、「注記」、「附属明細書」及び「資産負債内訳簿」を作成すること。

カ 財務書類の作成にあたっては、前年度比較、主要増減分析及び関連帳票との整合確認を行うこと。

キ 令和8年度決算から適用される地方公会計マニュアル改訂を踏まえ、財務書類、注記、附属明細書及び資産負債内訳簿の変更点を整理し、次年度対応に必要な事項を報告すること。

③連結財務書類の作成支援

ア 総務省から示された「連結財務書類作成の手引き」を踏まえ、業務を行うこと。

イ 対象となる連結対象団体(会計)の決定に関して、必要に応じて指導・助言を行うこと。

ウ 各連結対象団体(会計)担当者を対象にした説明会を、必要に応じて実施すること。

エ 各連結対象団体(会計)から法定決算書類を取り寄せ、法定決算書類がない連結対象団体(会計)については個別財務書類の作成支援を行うこと。

- オ 「連結科目対応表」等に基づき、法定決算書類等の読み替え作業を行うこと。
- カ 有形固定資産等において再評価が必要と認められた場合には、本市の「固定資産評価ルール」に基づきその評価を行うこと。
- キ 各連結対象団体(会計)から内部取引調査票を取り寄せ、相殺消去集計表を作成し、連結内部取引又は残高の相殺消去作業を行うこと。
- ク 「連結財務書類」、「注記」及び「連結附属明細書」の作成支援を行うこと。
- ケ 本市における連結対象団体は一覧のとおり（7団体予定）。
仙南地域広域行政事務組合/宮城県後期高齢者医療広域連合
宮城県市町村職員退職手当組合/宮城県市町村自治振興センター
宮城県市町村非常勤消防団員補償報償組合/白石市土地開発公社
（公財）白石市文化体育振興財団
- コ 令和8年度決算対応を見据え、連結科目対応表、内部取引調査票その他連結財務書類の必要な様式について見直しを行い、必要な改訂案を提示すること。

④財務書類の分析及び公表資料の作成等支援

- ア 総務省から示された「財務書類等活用の手引き」を踏まえ、業務を行うこと。
- イ 財務書類の分析方法及び分析結果の活用方法に関して、指導・助言を行うこと。
- ウ 公表用資料作成の支援を行うこと。
- エ 分析内容及び公表資料の職員等向け研修会を実施すること。
- オ 継続的な帳簿及び台帳記録の正確性を確保するための体制整備を支援し、財務書類作成関する職員等向けの業務マニュアルを改訂し、必要に応じて研修会等を実施すること。
- カ ヘルプデスクの設置
 - ・随時、財務書類作成のためのアドバイスをを行うこと。
 - ・総務省から示される地方公会計マニュアルが改訂された場合には、本市の業務マニュアルも改訂し、適切なアドバイスをを行うこと。
- キ システム保守
 - ・新公会計システムが常に安全な機能を保つように、年間保守及びサポート等を行うこと。
 - ・異常時の原因解析等において、問題解決に至るまで十分かつ迅速なサポートサービスを提供すること。
 - ・異常の原因が当該システムの製品不良にあった場合には、回避策を提示するか、改良版の発行を行うとともに、追加の作業等が生じた場合には、その費用についても受託者が負担をすること。
 - ・当該システムのバージョンアップ等が生じた場合には、速やかに提供すること。

(2) 公共施設等総合管理計画更新支援業務

①総合管理計画の改訂における考え方の整理

総合管理計画策定時からこれまでににおける再配置の実施状況や、個別施設毎の長寿命化計画の内容及び進捗状況を踏まえて、総合管理計画へ反映するための考え方や手法を整理すること。

②対象施設の現況、将来見通し及び課題の分析

公共施設の最新の保有状況や維持管理経費を把握した上で、現状及び課題について

の分析を行うこと。なお、令和8年度中に施設の利用方法等についての変更があった場合には、適宜反映させること。

公共施設の保有状況等については、原則令和8年12月31日を基準とした状況を計画に反映させること。

また、人口動向及び将来人口推計の分析にあたっては、国勢調査、住民基本台帳、国立社会保障・人口問題研究所による推計その他公的機関が公表する最新の人口データを用いることを基本とし、使用したデータの出典及び時点を明らかにすること。

あわせて、施設利用状況の分析にあたっては、個別施設計画に用いるデータを含め、原則として直近過去5年間の利用実績データに更新した上で使用し、施設ごとの利用動向、増減傾向及び課題を整理すること。

③各種計画等（個別施設毎の個別施設計画の反映）

策定済みの個別施設毎の個別施設計画を踏まえ、公共施設等の管理に関する基本的な方針について見直しも含めて整合を図り、維持管理・更新等に係る経費については、精緻化を図ること。

④業務にあたっての支援及び提案

総合管理計画改訂にあたり必要となる業務については、適宜発注者に提案するとともに、必要に応じて実施すること。ただし、実施にあたっては、市と十分に協議すること。

また、庁内会議、関係課ヒアリング等に必要な資料作成、論点整理及び説明支援を行うこと。

⑤総合管理計画改訂版及び概要版の作成

本業務の結果を踏まえ、次に掲げる成果物を作成すること。

- ア 改訂版公共施設等総合管理計画
- イ 改訂版公共施設等総合管理計画概要版
- ウ 改訂個別施設計画
- エ 改訂個別施設計画概要版

9. 成果品及び納入物件について

本業務の成果品は、次のとおりとする。

なお、電子データ作成にあたっては、データの運用管理及び更新が容易に行えることを考慮し、既存の汎用ソフトで取扱い可能な形式で作成すること。また、紙ベースの納品物については、PDFデータ等を合わせて納品すること。編集可能な成果物については、原則として編集可能な形式でも納品すること。

納品時は、対面にて概要説明を行うこと。

- (1) 業務完了報告書 1部
- (2) 固定資産台帳(令和7年度更新後)電子データ 1部
- (3) 令和7年度一般会計等財務書類、全体財務書類、連結財務書類 各1部
- (4) 上記財務書類に係る注記、附属明細書、資産負債内訳簿 各1部
- (5) 上記財務書類に係る公表用資料 1部
- (6) 改訂公共施設等総合管理計画 1部
- (7) 改訂公共施設等総合管理計画概要版 1部
- (8) 改訂個別施設計画 1部
- (9) 改訂個別施設計画概要版 1部

- (10) 勉強会・説明会等資料 一式
- (11) その他打合せ協議記録(電子メール等) 一式

※上記(2)～(4)については、新公会計システムがインストールされたパソコン(1台)を納入することにより、成果品とする。

10. 著作権等

本業務により作成された成果品について、委託者が成果品を公表、編集、修正、増刷、二次利用することを妨げないものとする。

11. その他

- (1) 本業務の着手及び進行にあたっては、委託者と十分に連絡調整の上、実施すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、または業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により決定するものとする。