

業 務 仕 様 書

1 業務名

竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務

2 業務の目的

本業務は、竜王町（以下「委託者」という。）の中長期的な財政運営の見通しを明確にし、財政の健全化および持続可能な行財政運営を推進、さらにはデータに基づく政策判断の基盤づくりを図ることを目的に、現状分析と将来推計に基づく中長期財政計画の策定支援を行うとともに、「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和7年3月総務省改訂）」に基づいた財務書類等の作成および固定資産台帳の整備・分析を支援するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

（1）財政計画策定支援

ア 各種計画の評価・分析

次の計画等について評価および分析を行うこと。

- ・現行の財政シミュレーション（令和7年5月改訂）※
- ・竜王町公共施設等総合管理計画（令和4年3月改訂）
- ・竜王町建築系公共施設個別施設計画（令和5年2月改訂）
- ・その他委託者が評価・分析を求める計画について、受託者による評価分析を行うこと。

イ 現状分析

- ① 令和元年度以降の決算・予算データの整理および傾向分析
- ② 令和元年度以降の財政健全化にかかる財政指標の（実質赤字比率、連結実質赤字比率、実質公債費比率、将来負担比率などの財政指標）整理および傾向分析
- ③ 本業務で委託する公会計情報を活用した補足分析（経年比較、同規模団体比較、類似団体比較）
- ④ 決算統計を活用した補足分析（経年比較、同規模団体比較、類似団体比較）
- ⑤ 歳出削減可能額の算出（目的別、性質別の詳細分析による削減可能額の算出）

※現行の財政シミュレーション

現行の財政シミュレーションは、通常収支と特別収支に分けて算定しており、通常収支では、歳入（財源別分類）と歳出（性質別分類）に整理し、令和元年度から令和5年度までの決算額、令和6年度最終予算額、令和7年度当初予算額の推移をもとに、令和40年度までの推計を試算しており、特別収支については、今後見込まれる大規模開発や公共施設等の長寿命化改修費について、通常収支分とは区別して歳入および歳出を試算し、今後見込まれる収支差額（キャッシュ不足）、実質公債費比率、将来負担比率を算定している。

＜特別収支の対象＞

- ・中心核整備
- ・公共施設長寿命化改修
- ・教育施設長寿命化改修
- ・総合運動公園長寿命化改修

ウ 財政収支見通しの作成

- ① 財政計画策定の算出根拠の整理
 - ・人口推計や歳入歳出のトレンド分析に基づく令和7年度から令和40年度までの収支予測モデルの構築
 - ・歳入歳出の各項目における各年度の予測値については、項目ごとに算出根拠を示すこと。

② 財政状況見直し

・ 現行の財政シミュレーション（単式簿記）の作成

現シミュレーションと比較して、前提条件の変更や新たな項目を追加した場合は、その差異が明確になるよう対比表等を作成し、差異の要因や理由を示すこと。また、後年度において財政担当職員が編集等を容易にできるよう可変データ（Excel）により作成すること。なお、可能な限り自動計算を用いるなど後に計算方法が確認できるよう工夫すること。

・ 貸借対照表を用いた財政シミュレーション（複式簿記）の作成

上記の財政シミュレーションをベースに作成すること。単式簿記と複式簿記とによるシミュレーション結果の差異についてポイントがわかるように整理すること。

③ シナリオ設定（楽観・中立・悲観）に基づく財政収支の複数想定と課題整理

・ 上記②をベースに作成すること。シナリオ設定毎の結果の差異についてポイントがわかるように整理すること。

エ 中長期財政計画の策定

上記ア～ウを踏まえ、次の項目を整理した令和7年度から令和40年度までの中長期財政計画を策定すること。

① 各財政シミュレーション結果の評価および分析

② 地方債適正化計画

③ 投資的経費適正化計画（主に中心核整備、公共施設等長寿命化改修関係）

④ 課題整理および政策提言

・ 財政構造上の課題抽出

・ 財政運営上のリスク要因分析（基金残高、将来負担、インフラ更新需要等）

・ 財政健全化や収支改善に資する具体的な施策提言（歳入増加、歳出重点化・効率化）

オ 事務事業評価に対する助言

第六次竜王町総合計画の実現に向け、各所管課で実施する事業毎の評価検証および次年度以降の事業実施計画の作成について、企画担当や財政担当における一次評価および政策推進会議（町長以下幹部で構成）における二次評価について必要な助言等を行うこと。

カ 報告書の作成

現状分析結果、財政収支見直しおよび関連資料について、委託者の指示に従い適宜データおよび書類にて提出すること（議会定例会、庁内会議等のタイミングを想定）。

（2）公会計財務書類等作成支援

ア 統一的な基準による財務書類等の作成、活用

① 複式仕分変換処理および決算処理

・ 仕訳ルールの設定・更新の支援および期末一括仕訳に関する支援を行うこと。

・ 歳入歳出伝票をもとに、帳簿の記載方法を単式簿記から複式簿記に変換する返還定義を作成すること。なお、予算科目単位で集計した歳入歳出データに対し1仕訳とせず、歳入歳出伝票の各伝票に対して1仕訳となるよう作成すること。

・ 「財務書類作成要領（総務省）」の「別表4資産負債内訳簿」についての記載事項をもとに、委託者が保有する資産負債について、決算書類およびヒアリングにより残高を確認し、その内訳を適切に認識すること。

・ 発生主義に基づいた非資金取引の仕訳作成や一義的に複式仕訳が行えなかった現金主義に基づく取引の特定・複式仕訳の振替・修正を行うこと。

② 固定資産台帳の更新

・ 現在の固定資産台帳は、令和6年3月31日時点まで更新済みである。本業務により整備する固定資産台帳の基準日は令和7年3月31日とする。

・ 固定資産台帳の更新については、その作業工程上、全庁的な対応が必要であるため、各所管課への説明およびヒアリング等は本業務に含むものとし、また、台帳更新に係る入力作業等も本業務に含むものとする。

- ・歳入歳出伝票をもとに、資産の増減が関連すると考えられる伝票を抽出し、各所管課に対して必要な資料の収集を依頼すること。
- ・各所管課の資料を全て確認し、資産計上の判断を行うこと。なお、総務省マニュアルに記載のない事項については受託者の業務実施経験に基づいて資産計上の判断を行うこと。
- ・歳入歳出伝票を介さない資産の異動についても、公有財産台帳との整合性を図り更新を行うこと。
- ・所有外管理資産についても資産計上すること。
- ③ 令和6年度決算に基づく統一的な基準による財務書類4表の作成
 - ・附属明細書および注記等の作成を含む。
 - ・全体会計および連結会計の作成を含む（全体会計と連結会計の付属書類は有形固定資産明細のみ）。
 - ・連結対象団体となる対象範囲を策定し、異なる会計基準によって 財務書類が作成されている団体においては、「連結財務書類作成の手引き(総務省)」に定められた連結科目対応表に基づき、勘定科目の読替えを行うこと。
 - ・法定決算書（公営企業会計・公益法人会計など公会計とは異なる会計基準による財務書類）が作成されている団体・会計においては、「連結財務書類作成の手引き(総務省)」に定められた連結科目対応表に準拠したうえで、受託者の業務実施経験に基づき、勘定科目の読替えを行うこと。なお、連結対象団体の決算書を受託者の業務実施経験に基づいて確認したうえで、委託者の財務書類に対する影響度について報告すること。
 - ・相殺消去すべき取引の種類を策定し、会計・団体間の内部取引の確認を行うとともに、相殺・修正仕訳を作成すること。
- ④ 財務書類4表の分析資料等の作成
 - ・議員や住民向けの公表用資料を作成すること。
 - ・町広報誌やホームページで公表可能な資料作成を行うこと。
 - ・各種分析指標の提示・分析内容の報告や国・県の調査に対応可能な資料等の作成・報告を行うこと。
 - ・その他財務書類作成等において想定される技術的支援を含む。
- ⑤ その他
 - ・株式会社システムディ社製の公会計システム Principal Public accounting Package (PPP) の使用を前提とした支援を行うこと。
 - ・受託者において当該システムが使用可能な環境を整備すること。
 - ・委託者は資料の収集・提供を行うのみで、すべての入力作業等は本業務に含む。

イ 公会計システム（PPP）の保守サービスの提供

- ① 保守サービス提供時間等
 - ・平日午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始を除く）
 - ・原則として電話、電子メールまたはFAXにより行うこと。
- ② 技術サポート
 - ・公会計システムに実装する機能やその操作全般に係る問合せ対応
 - ・故障時（操作マニュアルに記載された通りに動作しない場合）の問合せ対応
 - ・上記故障範囲の特定
 - ・正常な動作環境における操作（操作マニュアルに記載された操作）時に発生した公会計システムに起因する故障に係る修正情報または修正版の提供
- ③ 各種情報提供
 - ・保守サービスの提供に付随した電子メールまたはFAXによる障害情報、本製品のバージョンアップの案内およびそれらへの対応の通知

5 業務の実施方法等

(1) 履行体制

- ・地方自治体における財政計画の策定および公会計財務書類等作成支援業務を受託した実績を有する者を履行体制に含めること。
- ・数値根拠に基づいた実践的かつ現実的な提言を行える体制を有すること。

(2) 業務計画

- ・受託者は、本業務の実施にあたり、十分な協議を行い、次の事項に掲げる書類を提出するとともに、委託者の承認を得ること
 - ① 着手届
 - ② 工程表
 - ③ 管理技術者届
 - ④ 業務実施計画書

(3) 業務計画

- ・本業務の実施について、本仕様書および関係法令等に明示されていない事項または疑義を生じた場合は、委託者と受託者の協議の上決定する。

(4) 資料の貸与

ア 資料の貸与

- ① 受託者は、本業務の遂行上必要がある場合は、委託者の所有する資料の貸与を要請することができるものとする。
- ② 委託者は、受託者から上記により資料の要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。

イ 貸与資料の管理および返却

- ① 本業務において、委託者から貸与される資料について、受託者は必ず「借用書」を提出し、その重要性を認識し良識ある判断に基づき、資料等の汚損、減失および盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。
- ② 受託者が、貸与資料を損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ③ 受託者は、守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

ウ 目的外使用の禁止

- ・受託者は、本契約に基づく委託業務の内容および貸与された資料を、他の目的に使用してはならない。

6 成果品

(1) 中長期財政計画（最終報告書） 一式

- ・契約期間中に随時報告書として提出した資料を添付すること。
- ・財政シミュレーションの算出根拠とした資料を添付すること。
- ・財政シミュレーション関連資料については可変データ（Excel）にて作成し提出すること。
- ・紙媒体およびデータのそれぞれで提出すること。

(2) 統一的な基準による財務書類および連結財務書類 一式

- ・契約期間中に随時報告書として提出した資料を添付すること。
- ・公会計システム「PPP」取込データ・バックアップデータを添付すること。
- ・紙媒体およびデータのそれぞれで提出すること。

7 その他特記事項

(1) 成果品の引き渡し

- ・業務完了後に成果品の検査については委託者が実施し、検査の合格をもって全ての引き渡しを終了するものとする。

(2) 成果品の帰属

- ・成果品のデータ等に関する所有権は委託者に属し、受託者は委託者の承認を得ずして他者に公表、貸与または使用してはならない。

(3) 著作権

- ・本業務に係るデータ等の著作権は、本業務に係るデータ等の引渡しをもって、受託者から委託者に移転するものとする。ただし、システムのプログラムに関する著作権は除くものとする。

(4) 成果品の検査

- ・受託者は、成果品の提出時に委託者の検査を受けるものとし、完了検査合格をもって業務を完了するものとする。なお、委託者から訂正等を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。
- ・本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤りまたは是正すべき事項等が発見された場合は、受託者は委託者の指示に従い責任を持って速やかに是正するものとする。なお当該是正に係る費用は、すべて受託者の負担とする。
- ・委託者による成果品の検査完了後、受託者は、指定された成果品および当該成果品の納品書を添え、その旨を委託者へ通知しなければならない。

(5) 守秘義務

- ・受託者は、本業務の実施に関して知り得た委託者の秘密に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。

(6) 転用の禁止

- ・受託者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを委託者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。

(7) 損害賠償

- ・本業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過および内容等について、直ちに委託者に報告しなければならない。
- ・上記において生じた損害は、すべて受託者の責任において解決するものとする。

8 その他留意事項

- ・本仕様書に定めのない事項については、委託者および受託者双方協議のうえ、定めるものとする。

以上