

業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度財務書類作成委託業務

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推進について（平成27年1月23日付総務大臣通知）」等を踏まえ、総務省から示された「統一的な基準」に基づく本市及び連結対象団体の令和7年度決算に係る財務書類（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。）及びその附属資料等の作成並びにその作成された財務書類等に基づく財務分析を委託することで、公会計制度に基づく視点による財政運営の課題及び改善点を明確化し、今後の財政運営に生かしていくことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年2月19日まで

4 対象会計・団体等

財務書類及びその附属資料等の作成に当たっては、次に留意することとする。

ア 本市の財務書類の対象となる会計は、地方財政状況調査における普通会計を構成する会計（以下「一般会計等」という。）とする。

イ 全体財務書類は、一般会計と佐久市特別会計条例に規定する特別会計の決算内容を連結したものとする。

ウ 連結財務書類は、上記イで示す会計と次の表に掲げる団体の会計の決算内容を連結したものとする。

佐久広域連合、佐久環境衛生組合（旧佐久平環境衛生組合分、旧南佐久環境衛生組合分）、浅麓環境施設組合、北佐久郡老人福祉施設組合、川西保健衛生施設組合、佐久水道企業団、浅麓水道企業団、長野県民交通災害共済組合、長野県地方税滞納整理機構、長野県市町村自治振興組合、長野県後期高齢者医療広域連合、佐久市・北佐久郡環境施設組合、（一社）佐久市振興公社、佐久ケーブルテレビ（株）、（財）佐久市文化事業団

5 業務内容等

（1）作成方針及びスケジュールの策定

本業務遂行のための準備として、本市等の体制や各種原簿・台帳等を確認し、作成の方針及びスケジュールを策定すること。なお、スケジュール策定に当たっては、本業務による成果品を令和8年12月議会で活用するため、次の条件に留意すること。

- ア 受託者への資料提供は、当該資料が令和7年度決算に係る資料の提供であるため、その完了は令和8年9月15日となる予定であること。
- イ 一般会計等・全体・連結の各財務書類については、令和8年10月15日までに作成を完了すること。
- ウ 公表資料（財務書類を基にした各種財務分析を含む。以下同じ。）の作成については、令和8年11月13日までに完了すること。
- エ 附属明細書及び注記の作成については、令和9年1月29日までに完了すること。

（2）財務書類の作成のためのソフトウェア等

受託者は、受託者自らが用意したソフトウェアを使用し財務書類の作成を行うこと。

（3）本市の財務書類の作成の留意点

作成方法については、総務省が示した「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に沿うものとし、作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ア 市において、本市の財務会計システム（株式会社電算製）から歳入歳出データ（執行データ）を出力し提供するため、その取り込み、データの整理及び仕訳を行うこと。
- イ 市の財務会計システム内のデータと調定額、収入済額、収入未済額、執行済額等の情報を完全一致させること。
- ウ 市の固定資産台帳システム（株式会社ビー・エイチ・シー製）内のデータと資産種類及び資産内容、資産額、耐用年数、異動事由などの情報を完全一致させること。
- エ 非資金仕訳について、本市が令和6年度決算分まで入力・整理してきた情報と整合を図り、同一の前提で各種原簿・台帳等から作成・反映を行うこと。

（4）令和7年度全体財務書類及び連結財務書類の作成

作成方法については、総務省が示した「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に沿うものとし、作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ア 受託者自ら各連結対象団体（会計）から法定決算書類を取り寄せ、財務書類等を作成すること。
- イ 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、本市と協議の上その評価を実施すること。
- ウ 受託者自ら各連結対象団体（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実施すること。

（5）財務書類の分析（令和6年度との比較を含む。）及び公表資料の作成等

- ア 財務書類の分析方法及び分析結果の活用方法に関し、指導・助言を行うこと。
- イ 財務書類公表資料（既公表の令和6年度決算分に係る資料と同形式を前提として、本

市と協議の上決定すること。)の作成を行うこと。

ウ 上記アとも留意し、財務書類分析資料(令和6年度決算分に係る資料を最低限の要求水準とし、公会計制度の視点に基づき、今後の市の財政運営の改善につながるような財務分析とその分析結果の活用方法を記載したもの。詳細は、本市と協議の上決定すること。)の作成を行うこと。

エ 財務書類公表資料及び分析資料の完成に当たり、本業務を実施した公認会計士が本市へ来訪し、本市職員へ財務書類及び各資料について、わかりやすく解説・説明すること。

オ その他、国・県・議会・監査委員等からの質問・照会があった場合には、その対応に当たって必要な支援をすること。

(6) 成果品

本業務の成果品は、次に掲げるとおりとし、受託者は委託期間中に本市と協議の上、納入すること。

ア 打ち合わせ等会議録

イ 財務書類一式(注記及び附属明細書を含む。百万円単位、千円単位、円単位)

ウ 財務書類分析資料

エ 財務書類公表用資料(概要版・詳細版)

オ 仕訳帳

6 実施体制と従事者の配置

(1) 受託者は、以下の事項を満たした体制をもって業務に当たること。

ア 5万人以上の人口を有する市において、財務書類作成業務(作成業務を含まずに支援や助言、指導、研修等の業務である場合を除く。)の実績(当該地方公共団体と直接契約をしていない業務実績及び下請事業者としての実績を除く。)を有する者を作業員として配置すること。

イ 次の要件を全て満たす者を業務責任者として配置すること。

(ア) 公認会計士の資格を有し、日本公認会計士協会が発行する資格証明書を提出した者

(イ) 地方公会計検定2級以上の資格を保有する者

(2) 本市との打ち合わせの全てにおいて、業務責任者を出席させること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本委託業務を行うに当たり、関係法令等を遵守すること。

(2) 本業務の責任範囲

受託者の本件業務の責任範囲については、本仕様書に規定する内容に限定されるもので

あり、受託者は地方公共団体の財務書類に対して、一般に公正妥当と認められる監査基準又は適用されるその他の専門家の基準に従う監査証明業務を履行するものではなく、何らかの保証を付与したり、意思表示を行ったりするものではない。

(3) 守秘義務

受託者は、業務遂行上得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。契約期間満了後においても同様とする。

(4) 相互協力

ア 発注者は、受託者が本業務を行うに当たり必要となる資料については、可能な範囲で提供するものとする。

イ 受託者は、発注者から提供を受けた資料の管理・保管を十分に行うとともに、情報が外部に漏えいすることのないよう必要な措置を講じなければならない。

(5) 地方公会計に係る最新動向の把握

受託者は、地方公会計に関する国や他の地方公共団体の最新の動向の把握に努め、受託業務に反映させること。

(6) 第三者への開示

特に合意した場合を除き、成果品（議会配布資料及び公表用資料を除く。）は、第三者に開示することを予定していない。

(7) システム連携費用の負担

システムの連携に関してシステムベンダーと調整・改修等が必要な場合には、その費用は受託者の負担とする。

(8) 本市と受託者の間で実施する打合せについて

本市と受託者の間で実施する打合せについて、本市の判断により、Web会議等により開催することを求めた場合には、必要な対応を行うこと。

8 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、本市と受託者が協議して定めるものとする。