

## 統一的な基準による財務書類作成等業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 統一的な基準による財務書類作成等業務委託

### 2 業務目的

地方公共団体の公会計の整備における財務書類については、「総務省『新地方公会計制度研究会報告書』（平成 18 年 5 月）」、「総務省『新地方公会計制度実務研究会報告書』（平成 19 年 10 月）」において作成モデルが示され（「基準モデル」及び「総務省方式改定モデル」）、「総務省自治財政局長通知『公会計の整備推進』（平成 19 年 10 月）」で作成・公表が要請された。その後、更に、「今後の新地方公会計の推進に関する研究会」において検討が進められ、「総務省『統一的な基準による地方公会計の整備促進』（平成 27 年 1 月）」により、平成 29 年度末までに全自治体において「統一的な基準」に基づいた財務書類等の作成・公表を行うことが要請されている。

市川市においては、平成 20 年度決算から平成 27 年度決算まで「基準モデル」に準拠した財務書類を作成・公表しており、財務書類等作成ツールとして、㈱システムディ製「Principal Publicaccounting Package Ver3.0 Rev.2.0」（以下「PPP」という。）及び㈱エフ・シー・エス製「PPP 財政改革支援ツール Ver.1.1.0」（以下「改革」という。）を使用していた。前述の「統一的な基準」への変更にあたり、平成 28 年 10 月に「Principal Publicaccounting Package Ver5.0」（以下「PPPVer5」という。）へバージョンアップを行い、「統一的な基準」による固定資産台帳の再整備を行ったところである。

本業務においては、「統一的な基準」に準拠した財務書類等を作成・公表することで、歳入・歳出状況、資産形成、行政サービスコスト等に関して、市民に対する説明責任を果たすとともに、他市との比較及び経年比較により財務内容を評価・分析することによって、本市行財政改革に資することを目的とする。

3 委託場所 市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号 市川市財政部財政課

4 委託期間 令和 8 年 5 月 8 日から令和 9 年 3 月 15 日まで

### 5 業務内容

受託者は、委託業務の目的に従い、「PPPVer5」を使用して、令和 7 年度版の総務省「統一的な基準」の一般会計等・全体会計・連結会計財務諸表（貸借対照表、行政コスト計算書、資金収支計算書及び純資産変動計算書）（以下、「財務書類 4 表」という。）及び事業別行政コスト計算書、施設別行政コスト計算書、将来の資産更新必要額の作成等に関して、以下に掲げる業務を実施するものとする。

なお、PPPVer5 のシステム月額利用料等は受託者の負担とする。

#### （1）業務体制の整備と従事者の配置

受託者は本業務の遂行にあたり、地方公共団体において、総務省基準モデルまたは統一的な

基準による財務書類作成業務支援の実績を有する者で、下記の要件を満たす担当者を選任し、業務が円滑に実施できるような業務体制をとるとともに、委託者からの相談に的確に対応し、指導・助言及び財政運営に関する分析・提言を行うこと。

- ① 業務主任者
    - ・受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係のある公認会計士または税理士の資格を有し、類似業務について豊富な経験を有する者。
    - ・財務書類 4 表の作成に精通している者。
  - ② 業務従事者
    - ・各データの処理にあたって、財務情報に精通し、関連データ形式変更等に柔軟に対応できる者。
- (2) 事前準備、業務実施方針に関する協議
- (3) 財務書類 4 表作成業務等
- ① 歳入・歳出データの取込、複式変換
    - ・委託者が保有している前年度以前の成果物及び委託者の財務会計システムから抽出した歳入・歳出データ等、財務書類 4 表を作成するために必要なデータを、受託者の「PPPVer5」に取り込む。
    - ・令和 7 年度財務書類 4 表作成用に、変換ルールを作成する。
    - ・受託者の「PPPVer5」で複式変換を行い、資本的支出候補となる執行伝票一覧を委託者に提出する。
  - ② 固定資産台帳の整備
    - ・受託者より提出された執行伝票一覧をもとに委託者が作成する固定資産異動データを、受託者の「PPPVer5」に取り込み、固定資産台帳（令和 7 年度末時点）を更新する。
  - ③ 一般会計等財務書類作成
    - ・複式変換データを用いて、一般会計の財務書類 4 表を作成する。
  - ④ 全体会計財務書類作成
    - ・委託者が提供する経過勘定、金融資産、及び各種引当金等の決算整理データを受託者の「PPPVer5」に取り込み、決算整理仕訳を行う。
    - ・複式変換データを用いて、全体の財務書類 4 表を作成する。
  - ⑤ 連結財務書類作成
    - ・全体会計財務書類と、委託者が提供する連結対象団体の決算資料を用いて、連結財務書類 4 表を作成する。
    - ・連結対象は、「公益財団法人 市川市清掃公社」「公益財団法人 市川市花と緑のまちづくり財団」「公益財団法人 市川市文化振興財団」「市川市土地開発公社」「いちかわグリーンエネルギー株式会社」とする。
  - ⑥ 附属明細書、注記の作成
    - ・財務書類にかかる附属明細書、注記を作成する。
- (4) 財務書類の分析業務
- 一般会計等・全体会計・連結財務書類 4 表の数値を、指標等を用いて分析し、他市（近隣市・類似団体）比較および経年比較した財務書類に関する評価・分析レポートを作成する。
- (5) 施設別・事業別行政コスト計算書等作成業務
- 委託者が作成した令和 7 年度異動分の資産と事業の紐付けデータ、人件費の事業配賦デー

タ等を、受託者の「PPPVer5」に取り込み、施設別行政コスト計算書、事業別行政コスト計算書、将来の資産更新必要額を作成する。

なお、事業費の配賦基準が、「PPPVer5」の仕様で対応できない場合は、システム外で受託者が修正するものとする。

- (6) 令和7年度財務書類4表、財務書類に関する評価・分析レポートを使用し、公認会計士による

本市財政状況の解説・講評、および担当職員との質疑応答を行う。

- (7) 公表資料作成の指導・助言

委託者が作成する財務書類4表の公表用説明資料の内容について、専門的見地から助言を行う。

## 6 業務実施上の留意点

### (1) 業務実施場所

本業務の実施場所は受託者が指定する作業場所とし、契約締結後速やかに場所を特定し委託者の承認を得るものとする。また、業務場所を変更する等の事由が発生した場合には、速やかに書面により委託者にその旨を通知し、委託者の承諾を得て変更するものとする。

### (2) 業務に関する協議

受託者、委託者それぞれが、業務上必要と判断する場合は互いに随時協議を行い、決定するものとする。

### (3) 権利義務の譲渡の禁止

受託者は、この委託業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

### (4) 引渡条件

本業務が完了し、委託者が実施する完成検査に合格したことをもって引渡しとする。

## 7 添付資料

別紙1 「統一的な基準による財務書類作成等業務委託 実績表」

別紙2 「完了届」

## 8 提供資料

本業務実施にあたり、委託者は以下の資料を受託者に提供するものとする。

- (1) 令和6、7年度歳入歳出決算書（ただし、令和7年度分については、令和8年7月下旬から8月初旬に、確定次第、データにて提供予定）
- (2) 令和6、7年度決算統計（ただし、令和7年度分については、令和8年7月下旬から8月初旬に、確定次第、データにて提供予定）
- (3) 委託者財務会計システムから抽出する以下のデータ
  - ア) 歳入・歳出取込データファイル
  - イ) 振替伝票取込データファイル
  - ウ) 所属コードマスタ
  - エ) 予算科目コードマスタ

- オ) 事業コードマスタ
- カ) 歳出節細節細々節コードマスタ
- (4) 下記連結対象団体の令和 5、6 年度決算書
  - ア) 公益財団法人 市川市清掃公社
  - イ) 公益財団法人 市川市花と緑のまちづくり財団
  - ウ) 公益財団法人 市川市文化振興財団
  - エ) 市川市土地開発公社
  - オ) いちかわクリーンエネルギー株式会社

9 提出書類及び報告書（成果品）

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、業務開始前に次に示す書類を委託者に提出するものとする。

- ①実施体制、全体工程、業務責任者名、業務従事者名、業務場所及び業務内容等を記載した業務計画書
- ②業務従事者の名簿、当該業務に必要な資格証明書の写し、及び経歴書

(2) 報告書（成果品）

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を委託者が指定する納期までに提出するものとする。なお、各成果品についてはタイトルを標記すること。

成果品名	納期	提出方法
① 資本的支出候補執行伝票一覧	令和 8 年 7 月 23 日	電子
② 一般会計等財務書類	令和 8 年 8 月 3 日	紙・電子
③ 全会計財務書類		
④ 連結会計財務書類		
⑤ 財務書類の分析、レポート作成	令和 8 年 8 月 17 日	紙・電子
⑥ 固定資産台帳		電子
⑦ 附属明細書、注記	令和 8 年 8 月 17 日	紙・電子
⑧ 将来の資産更新必要額		
⑨ 施設別行政コスト計算書	令和 9 年 2 月 2 日	紙・電子
⑩ 事業別行政コスト計算書		
⑪ 固定資産台帳の公表前修正	令和 9 年 3 月 15 日	電子
⑫ 統一的な基準による財務書類作成等業務委託 実績表（別紙 1）	令和 9 年 3 月 15 日	紙・電子
⑬ 打合せの議事録	打合せの都度、5 日以内	紙・電子
⑭ 公表資料作成にあたり、委託者が受託者へ助言を求めた事項に関する回答書	助言を求めた都度、5 日以内	紙・電子
⑮ 完了届（別紙 2）	委託期間終了日	紙

10 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。

- (2) 委託者は必要に応じて受託者が作成した成果品（電子データ）を受託者の PC 等において閲覧できるものとする。
- (3) 受託者が作成された著作物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び成果品の所有権は、委託者に提出したとき、委託者に移転するものとする。
- (4) 受託者は、引渡完了日または委託期間終了日のいずれか遅い日から 1 年以内の間に、成果物が約款及び仕様書等に定めた業務の内容に適合しない場合は、委託者は受託者に対して不適合部分の補修を求め、若しくは補修とともに損害の賠償を請求するものとする。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、この委託業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (8) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。