

地方公会計所有外管理資産計上支援業務委託仕様書

1 委託業務の名称

地方公会計所有外管理資産計上支援業務

2 業務目的

本業務は、総務省が示す「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づく財務書類の作成について、国から要請されている令和8年度決算を対象とした財務書類作成において資産計上が必須となる所有外管理資産（以下「所有外管理資産」という。）の範囲を明確にし、整理・評価・計上を適正かつ効率的に行えるよう公会計事務局を支援するものとする。これにより、財務書類の正確性・透明性を確保し、以降の年度における円滑な作業体制を構築するもの。

3 委託期間

契約締結日から令和9年10月29日（金）まで

4 業務内容

以下を基本とするが、追加で必要な業務または不要な業務があれば、提案内容に含むこと。なお、各業務の内容は、発注者と受注者の役割分担も含め具体的に提案すること。

(1) 所有外管理資産の調査・把握

- ア 所有外管理資産の抽出（県管理の指定区間外の国道や指定区間の一・二級河川）
- イ 関係所属（地方機関含む）との調整、支出関係書類・契約書・協定書・台帳等の収集
- ウ 所有外管理資産の分類（土地、工作物、建物等）

(2) 所有外管理資産の評価・整理

- ア 統一的な基準に基づく評価方法（取得価額の設定等）の検討・適用
- イ 必要に応じた再調達原価の算出作業
- ウ 建設仮勘定の整理検討・適用
- エ 県公会計システムを使用した仕訳および資産内容の登録準備作業

(3) 財務書類等への計上支援

- ア 財務書類4表（貸借対照表等）への反映方法の検討・適用
- イ 注記への記載内容（計上方針、評価方法等）の検討及び作成
- ウ 固定資産台帳の整備
- エ 関連する附属明細（固定資産明細表等）の整備

(4) 知識移転・体制整備

- ア 所有外管理資産の整理・計上手順書の作成
- イ 職員向け説明会及び指導の実施
- ウ 契約終了後に対応可能なチェックリストの整備

(5) 成果物作成（以下は一例）

- ア 所有外管理資産計上に関する報告書（課題・改善提案を含む）
- イ 各種整理簿（建設仮勘定簿等）
- ウ 手順書・マニュアル・チェックリスト類

5 業務実施に係る留意事項

(1) 業務実施計画の作成

契約締結後、受注者は以下の書類を速やかに提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。

ア 業務実施計画

業務の実施スケジュールを明らかにするもの（任意様式）。

なお、4（2）エ等の作業については、「参考1 システム改修作業スケジュール」を基にスケジュールを作成すること

イ 業務従事者名簿

業務責任者、スタッフの氏名と業務分担を明らかにするもの（任意様式）。

(2) 打合せ等

業務の適正かつ円滑な実施のため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取り、実施方針等に係る疑義をただすものとし、その内容については、打合せ等の都度、受注者が記録を作成するものとする。

6 成果物の提出

受注者は委託期間の満了前までに、業務に係る成果物を下記により発注者に提出するものとする。

(1) 提出物

- ・業務完了報告書
- ・上記4（5）に定める成果物

(2) 形式等

電子データ（Word、Excel、PowerPoint 等の Microsoft365 で読み取れるファイル形式）

(3) 提出先

宮城県出納局出納総務課

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

7 成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物に係る受注者に帰属する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、第三者に帰属するものを除き、発注者に帰属するものとする。また、受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作権者人格権（著作権法第18条から第20条に規定する権利をいう。以下同じ。）を行使しないものとする。

なお、受注者は、成果物に係る第三者に帰属する著作権について、発注者が無償かつ無期限に利用できるよう、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務履行中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の取扱いについて

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守しなければならない。

8 その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこととする。

(2) 本業務において、必要な経費（管理費、交通費、宿泊費、印刷費等）は全て本業務委託の費用に含めることとする。

(3) 受注者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。