

我孫子市水道事業会計サポート業務委託

業務要求水準書

我孫子市水道局

I 業務名

我孫子市水道事業会計サポート業務委託

II 業務目的

本業務は、我孫子市水道局(以下「発注者」という。)が行う会計事務に関し、専門的知識と実務経験を有する公認会計士等が、会計伝票、予算書、決算書等の各種会計資料の素案作成および関連する会計事務のサポート業務(以下「本業務」という。)を行うことにより、会計処理の正確性・効率性の向上、法令等の遵守、及び説明責任の充実を図ることを目的とする。

さらに、迅速かつ的確な会計事務の履行を通じて、発注者の財務運営の透明性および信頼性の確保、ならびに関係機関や議会等への適切な情報提供体制の構築に寄与することを目的とする。

III 履行期間

契約締結の翌日から令和10年3月31日まで

IV 履行場所

我孫子市我孫子1684番地

V 業務内容

1 業務の対象

本業務の対象は、令和9年度我孫子市水道事業会計予算(補正予算含む)及び令和8年度我孫子市水道事業会計決算とする。

2 予算業務

(1) 予算書の素案作成

予算書の作成業務について、発注者と受注者との協議により、以下の方法により素案作成を行うものとする。

① 予算額のシステム登録

受注者は、発注者が作成した予算積算資料に基づき、予算額をシステムに入力する。入力されたデータについては、発注者が確認のうえ確定登録する。

② 予算書及び予算に関する説明書の素案作成

受注者は、発注者が作成した予算積算資料に基づき、会計システムまたはExcel等のファイルを用いて予算書及び予算に関する説明書の素案を作成する。

(2) 予算書の議会説明資料素案作成

受注者は、予算書における議会説明資料用の素案を作成する。発注者は素案を基に資料の検討を行い、内容を確定する。

3 決算業務

決算業務に必要となる事項については、以下のとおりとする。

(1) 固定資産の整理

① 固定資産台帳への登録等の方針決定

受注者は、固定資産の取得や除却等の異動情報の考え方について発注者と協議し、金額算出方法の方針を決定する。

② 固定資産価額及び異動額の素案作成

受注者は、固定資産の取得や除却等の異動情報について、固定資産に関する工事契約、財源等の情報に係る発注者が作成した様式(受注者及び発注者が協議し設定した様式のことをいう。以下同じ。)を基に、固定資産価額の素案を作成する。

なお、取得の場合は事務費按分等の作業を行い、除却等の異動については、発注者から提供される情報に基づき異動額を算出する。

③ 固定資産システムへの入力

受注者は、2-(1)-②に基づき、固定資産の取得・異動情報等を固定資産システムへ入力する。入力されたデータは、発注者が確認のうえ確定処理を行う。

④ 固定資産の登録・異動に係る伝票案の作成

2-(1)-③の確定処理後、受注者は固定資産取得及び除却等の異動に関する会計伝票の素案を作成する。

(2) 決算整理等の素案作成

① 引当金資料の素案作成

受注者は、引当金についての状況の確認ヒアリングを行ったうえで、発注者から関係する情報を受領し、決算に反映させる金額の素案を作成する。

② 決算整理伝票の素案作成

受注者は、固定資産の取得及び除却に関する仕訳を除く引当金、企業債の元金償還に対する繰入金、消費税等における決算整理仕訳等について、受注者指定の様式に発注者が入力した内容を基に、会計伝票の素案を作成する。

(3) 決算書等の素案作成

受注者は、会計システムデータ及び最新の予算情報並びに繰越その他の情報に基づき発注者が作成した様式を用いて決算報告書、損益計算書、剰余金計算書(又は欠損金計算書)、剰余金処分計算書(又は欠損金処理計算書)、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書、収益費用明細書、固定資産明細書、企業債明細書及び注記(以下、「決算書等」という。)の素案を作成する。これらの素案は、発注者が確認のうえ確定させる。

受注者は、素案をもとに発注者の決算書等の様式に転記する。転記後、発注者が確認のうえ確定させる。

① 事業報告書素案作成(会計数値部分のみ)

受注者は、事業報告書のうち、会計数値を用いて記載している部分の素案を作成する。具体的な範囲は発注者と受注者との協議にて決定する。

② 決算書等の議会説明資料の素案作成

受注者は、決算書等における議会説明資料用の素案を作成する。発注者は素案を基に資料の内容を検討し、確定する。

③ 財務分析の実施

受注者は、決算値から算定可能な経営指標を用いて財務分析を行い、発注者の確認のうえ報告書を作成する。

④ 決算内容説明会の実施

受注者は、作成した決算書等の素案の内容及び財務分析の結果について、職員の理解を図るため、研修会形式での説明を実施する。対象者および時期については、発注者と協議の上決定する。

(4) 決算統計の素案作成

受注者は、決算統計のうち会計システムデータを用いて作成できる部分を対象として、決算統計の素案を作成する。これらの素案は、発注者が確認のうえ確定させる。

① 繰出基準に基づいた繰入金の整理

受注者は、他会計からの繰入金について総務省繰出基準に基づいた整理を行い、決算統計の繰入金に関する情報の素案を作成する。これらの素案は、発注者が確認のうえ確定させる。

(5) 整合性チェック

受注者は、決算書及び決算付属書類の数値に関して書類間の整合性について、100箇所以上のチェックを行うこと。また、整合性チェックの結果は、一致箇所、不一致箇所を一覧で明示する形で発注者に提出するものとする。

4 業務開始準備

受注者は、本業務を開始するための準備として、以下を実施する。

(1) 業務内容のヒアリング・協議

受注者は、会計業務に関する業務全般のヒアリングを行う。

(2) 発注者から受注者へ提供する資料に基づく業務内容の把握

受注者は、発注者より過年度の予算書作成資料、議会説明資料、決算整理資料、決算書等作成資料等の提供を受け、業務内容を把握する。

(3) 発注者の業務フローに応じた資料の作成

受注者は、上記の内容を踏まえ受注者の業務遂行に必要な作業マニュアル等の作成を行い、発注者に提供すること。なお、必要があれば業務の履行中に随時修正を行うこと。

5 素案作成期限について

契約締結後速やかに協議を行い、具体的な期限について受注者及び発注者の間での合意を得るものとする。

VI 資格要件等

受注者は、本業務の責任者および担当者のうち少なくとも1名は、公認会計士の資格を有し、かつ上水道事業(工業用水道は含まないものとする。)発注の地方公営企業会計に関する予算業務、決算業務の実績を有し、かつ総務省の「経営・財務マネジメント強化事業(公営企業関係)」アドバイザーリストに認定されている者を配置すること。

なお、責任者及び担当者は、受注者に直接雇用されている者とする。また、受注者は、契約締結後速やかに責任者及び担当者の恒常的な雇用を証明する書類を提出すること。

VII 成果品

本業務に係る業務報告書(ただし、予算書等発注者に提出する書類等を除くものとする。)

VIII 再委託の禁止

本業務において、契約に係る履行の全部または一部を第三者に請け負わせることは、原則禁止とする。ただし、簡易な業務(コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ちなど、容易に扱える簡易な業務)は除くものとする。

IX 関係法令、規則等

本業務の実施にあたっては、業務委託契約書約款及び本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令及び施行規則並びに基準等に準拠し、行うものとする。

- (1) 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)
- (2) 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)
- (3) 地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)
- (4) 地方公営企業資産再評価規則(昭和27年総理府令第74号)
- (5) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル(平成31年3月改定版)
- (6) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (7) 地方財政法(昭和23年法律第109号)
- (8) 我孫子市水道局財務規程(平成28年水道局訓令第7号)
- (9) その他本業務の実施に際して準拠することが必要な関係法令等

X その他事項

- (1) 本業務における受注者の業務は、各種書類の素案の作成までとする。発注者は、提供された素案に基づき、各種書類等の作成を行う。なお、当該書類の作成に伴う会計上の判断や、各種書類の作成責任、正確性を担保する責任は、発注者が負うものとする。
- (2) 本業務において発注者が提供するデータ及び受注者が提出するデータの形式は、CSV、Word、Excel、PDF形式のいずれかとする。
- (3) 本業務には、以下の内容は含まないものとする。
 - 発注者が提供する情報の真実性及び正確性についての検証
 - 会計帳簿への記帳業務
 - 発注者以外の第三者に対する説明等
 - 地方公営企業法第30条第2項に規定する監査及び監査意見の表明
 - 発注者の財務諸表に対する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及びそれに伴う保証等の付与
 - 弁護士業務及び税理士業務その他業務独占資格が必要な業務
 - 発注者の文書記録又は規程についての法的助言の提供及び法的レビュー
 - 発注者の内部統制上の問題点、誤謬又は不正の発見及び指摘
- (4) 受注者は、本業務の履行にあたり知り得た秘密を他者に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- (5) 受注者は、成果品(本業務の履行過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、発注者の承

認を得たときは、この限りでない。

- (6)本仕様書に明記されていない事項や、業務遂行に関して疑義が生じた場合は、受注者、発注者の間で協議の上で決定することとする。

XI 参考

(1)使用している会計システム

企業	システム
㈱三谷コンピュータ	e-clear 公営企業会計システム

(2)過去の業務量

(単位:件)

年度 伝票等の種類	R2	R3	R4	R5	R6
調定	262	283	193	186	225
収入	2,055	2,115	2,050	2,015	2,085
負担行為	232	210	178	181	202
支出	1,456	1,380	1,322	1,256	1,270
振替	513	595	644	741	683
うち決算整理仕訳	72	65	79	77	78
調定減	30	31	29	32	31
固定資産登録処理	35	42	40	36	50
固定資産移動処理	39	28	17	32	39