

地方公会計固定資産台帳精緻化業務委託仕様書

1 業務名称

地方公会計固定資産台帳精緻化業務委託

2 目的

藤崎町（以下「町」という。）が、現在別々に管理している固定資産台帳と公有財産台帳について、①公有財産台帳に記録されているデータを固定資産台帳に取り込み、固定資産台帳に統合すること、②固定資産台帳を精緻化すること、の2つを一体的に実施することにより、財務書類の信頼性向上と資産管理の効率化を図ることを目的とする。

3 公有財産台帳統合の考え方

公有財産台帳（地方自治法（昭和22年法律第67号）に定める公有財産の管理や決算の参考書類「財産に関する調書」の調製等のために整備・管理するもの）と固定資産台帳（固定資産を、その取得から除売却処分に至るまで、その経緯を個々の資産ごとに管理するもので、地方公会計制度において、統一的な基準による財務書類作成に必要な価額情報を備えた補助簿としての役割を果たすもの）は、管理目的や記載項目が異なる。

本業務では、公有財産台帳の情報（所在・数量・用途等）を固定資産台帳に取り込み、補完することで、固定資産台帳、公有財産台帳、備品台帳として活用できる資産管理基盤とすることを目指す。

4 固定資産台帳精緻化の考え方

固定資産台帳は、財務書類作成に必要な補助簿であるとともに、資産管理及び公共施設マネジメントに活用できる情報基盤として整備されるべきものである。しかし、町の固定資産台帳においては、記載単位が粗い（建物一式や建物本体と附属設備が一体となって登録されている。）、記載項目が不足している（公共施設マネジメントや公有財産管理に必要な情報が記載されていない。）などの課題がある。

本業務では、これらの課題を解消し、資産の実態を正確に反映した固定資産台帳へ高めることを目指す。

5 委託期間

契約を締結した日の翌日から令和9年3月23日まで

6 業務の対象とする資産

土地、建物、工作物、立木竹、物品、車両、無形固定資産、建設仮勘定

7 業務の内容

（1）公有財産台帳統合の整備方針の策定支援

- ア 統合後の固定資産台帳の記載項目、記載単位、コード体系を整理する。
- イ 公有財産台帳から固定資産台帳への情報移行ルールを策定する。
- ウ 整備方針（案）を作成し、町の承認を得た上で業務を進める。

（2）固定資産台帳と公有財産台帳の突合・精査等

- ア 両台帳の資産の計上漏れ、重複、不一致等を確認し、差異が生じた場合は、差異一覧表（突合結果）を作成し、町と協議して修正方針を決定する。
- イ 両台帳の資産を紐付けする共通管理コードを整備する。

(3) 固定資産台帳の精緻化

ア 記載単位の適正化

総務省が示す記載単位の2原則（現物照合が可能な単位・取替更新を行う単位）に基づき、次の対応を行う。

①建物本体と附属設備の分類・分解

※一式計上されている資産の分解・再登録

②資産区分（部位・設備）に応じた耐用年数の整理

イ 記載項目の充実

固定資産台帳の記載項目のほか、公有財産台帳の情報の追加や補完を行う。

ウ 運用体制の整備

(4) 運用体制の整備

台帳整備後に町職員が更新・維持管理できるように、次のものを作成する。

①固定資産台帳更新マニュアル

②資産登録・廃棄・除却・用途変更（廃止）等の事務フロー

(5) 参考事項

公有財産台帳のデータ件数 10,169 件（令和6年度末時点）

固定資産台帳のデータ件数 8,487 件（令和6年度末時点）

8 成果物・提出物

No	名 称	形式等	提出期限
1	着手届	紙媒体	契約締結日の翌日から起算して14日以内
2	業務責任者通知	紙媒体	
3	完成届	紙媒体	業務完了日から起算して5日以内
4	公有財産台帳統合の整備方針案	Word	令和8年12月25日
5	差異一覧表（突合結果）	Excel	令和9年1月29日
6	固定資産台帳データ（突合・精緻化後）	Excel/CSV	令和9年3月23日
7	コード体系一覧表	Excel	
8	固定資産台帳更新マニュアル	Word	
9	事務フロー	Word/Excel	
10	業務完了報告書	紙媒体	

9 業務実施上の条件

(1) 準拠すべき基準・手引き

ア 総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（最新版）

イ 総務省「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」（最新版）

ウ 総務省「今後の地方公会計のあり方に関する研究会報告書」

エ 藤崎町財務規則（平成 17 年藤崎町規則第 47 号）

（2）進捗管理

ア 受託者は、月 1 回以上、町担当者と進捗確認のための会議（オンライン可）を実施すること。

イ 受託者は、業務の遅延が見込まれる場合は、速やかに町に報告し、対応策を協議すること。

（3）資料の取扱い

ア 町が提供する資料・データは、本業務の目的以外に使用してはならない。

イ 業務完了後は、町が提供した資料・データを速やかに返却又は廃棄し、その旨を書面にて報告すること。

10 秘密保持

受託者及びその職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この義務は、委託期間終了後も継続する。

11 生成 AI 利用の禁止事項

受託者は、別添「委託業務における生成 AI 利用の禁止事項」を遵守すること。

12 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に町の承認を得ること。

13 著作権

本業務により作成された成果物の著作権は、町に帰属するものとする。

14 契約不適合責任

ア 受託者は、引き渡しした成果物が種類又は品質において本業務の契約の内容に適合しない場合（以下「契約不適合」という。）は、町の請求に基づき、無償で修補その他必要な措置を講じなければならない。

イ アの「町の請求」は、町が契約不適合を知った時から 1 年以内に受託者に通知した場合に限り行うことができる。

15 業務完了の確認

受託者は、業務完了日から起算して 5 日以内に、完成届及び業務完了報告書を町へ提出し、町の検査を受けること。町が内容を確認し、適正と認めた場合をもって業務完了とする。

16 担当（問合せ先）

藤崎町財政課 小山内、奥寺

電話 0172-75-3111（内線 2211、2216）

0172-88-8243（直通）

FAX 0172-75-2515

メール zaisei@town.fujisaki.lg.jp