

(縦 覧 用)

令和4年度

委託第292号

おいらせ町下水道事業財務会計システム構築業務委託

仕 様 書

【おいらせ町】

# おいらせ町下水道事業財務会計システム構築業務委託

## 第1章 総則

### （目的）

本業務は、委託者がおいらせ町下水道事業における経営状況及び財務状況を明確にし、経営の健全化を確保するとともに、経営基盤の強化及び適切な資産管理を図るために、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）を適用（以下「法適用」という。）するために必要な、公営企業会計システム構築を行うことを目的とする。

### （法適用の概要）

法適用の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 適用時期 令和6年4月1日（予定）
- (2) 適用範囲 一部適用
- (3) 適用対象事業 おいらせ町公共下水道事業・おいらせ町農業集落排水事業

### （業務概要）

本業務の概要は次に掲げるとおりとする。

公営企業会計システム構築

### （契約期間）

本業務の履行期間は契約締結の翌日から令和6年3月22日までとする。ただし、受託者との協議により変更する場合がある。

### （管理技術者等）

本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとし、管理技術者、担当技術者をもって、秩序正しい業務を実施させるとともに、業務の特質を考慮し、企業会計、下水道事業について、専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。

- 2 管理技術者は、本業務全般の管理責任者として、下水道事業の地方公営企業会計への移行に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならないものとする。
- 3 担当技術者は、下水道事業の地方公営企業会計への移行に精通し、十分な技能と経験を有する者で、本仕様書に基づき、適正に業務を実施しなければならないものとする。

### （再委託）

受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承認を得なければならない。

- 2 委託者は、受託者に対し、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

### （提出書類）

本業務を実施するにあたり、受託者は、次の各号に定める書類を業務着手前に委託者に提出し、委託者の承認を受けなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 実施体制表
- (5) その他委託者が提出を求める書類

#### （資料貸与）

本業務の実施に必要な資料で委託者が管理する物は、受託者の提出する借用書と引き換えに、これを受託者に貸与するものとする。また、委託者以外の第三者が管理する資料については、受託者において収集するものとするが、委託者は、受託者に対して可能な限り便宜を図るものとする。

- 2 受託者は、貸与資料を善良なる管理者の注意義務を果たして取扱い管理し、作業終了後は速やかに返還するものとする。
- 3 貸与資料を複写・複製する場合は、委託者の承認を得るものとし、その取扱い及び管理について万全の注意を払うとともに、業務終了後は確実な方法で廃棄するものとする。
- 4 受託者が貸与資料を、紛失、汚損、破損若しくは消失等した場合、新たに資料を作成する等原状に回復し返還しなければならない。その場合において要する費用については、受託者の負担とする。

#### （情報セキュリティポリシーの順守）

本業務において、情報資産安全性確保の観点から「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」またはプライバシーマークの認証取得をなされている企業において作業実施することを基本とし、受託者は取得証明書を提出するものとする。

#### （検査）

受託者は、業務完了後速やかに所定の成果品を提出し、管理技術者及び照査技術者の立ち合いの上で委託者の実施する中間・完成検査を受けるものとする。

- 2 委託者は、中間・完成検査終了後、その出来高に応じて、委託契約書に定める各年度の支払限度額の範囲内で委託料を受託者へ支払うものとする。

#### （成果の納品及び帰属）

受託者は、本業務を誠実に遂行し、期間内に成果品を納品しなければならない。また、委託者は、当該作業工程を終了したものについて、業務の中間段階にあっても提出を求めることができるものとする。

- 2 本業務の成果品は、全て委託者の所有とし、受託者は、委託者の承認を得ずに第三者に公表・貸与してはならない。

#### （疑義）

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項、又は疑義を生じた場合はその都度委託者・受託者で協議を行い、受託者は委託者の指示に従って業務を遂行するものとする。

#### （瑕疵担保）

本業務完了後であっても、受託者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合、受託者は、委託者の指示に従い、修正・補正及びその他必要な作業を自らの負担で行うものとする。

#### （打合せ及び記録）

受託者は、本業務の作業実施前及び作業期間中、委託者と綿密な打合せを行うものとする。

- 2 受託者は、前項の打合せに際し、その都度打合せ記録を作成して委託者に提出し、その確認を受けたものを委託者・受託者が各1部保管するものとする。  
なお、軽微な打合せ及び指示並びに連絡については、電話及び電子メールにより行うことができるものとする。

#### （秘密の保持等）

受託者は、本業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏えいしてはならない。

- 2 受託者は、成果品（業務の過程で得られた記録、各種情報等を含む）を委託者の許可なく第三者に公表、閲覧、複写、貸与、譲渡もしくは無断使用してはならない。  
契約の終了後も同様とする。

（個人情報の保護）

受託者は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務で知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵してはならない。
- (3) 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 受託者は、本業務を処理するため委託者から引き渡された情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、本業務を処理するため委託者から引き渡された情報を委託者の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。
- (6) 受託者は、本業務を処理するため委託者から引き渡された情報を漏えいし、き損し、滅失することのないよう、当該個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (7) 受託者は、本業務を処理するため委託者から引き渡された情報を委託業務完了後、速やかに委託者に返還しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務を処理するため委託者から引き渡された情報の内容を、漏えいし、き損し、又は滅失した場合は、委託者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

## 第2章 システム構築内容

（目的）

おいらせ町下水道事業が法適用を行うにあたり、企業会計制度に的確に対応するとともに、下水道事業の会計事務が安定的かつ効率的に行なえるよう、平成26年度より適用されている会計基準に適合し、総合行政ネットワーク（L G W A N）回線を利用したLGWAN-ASPサービスのパッケージシステムを導入する。

（システム範囲）

公営企業会計システム、固定資産償却管理システム、企業債管理システムとし、将来の拡張性を考慮し、5年間の使用に耐え得る能力及び仕様であること。

（システム条件）

おいらせ町下水道事業初の法適用事業であるため提案するシステムは、開発企業のオリジナル（自社開発、所有）のパッケージソフトであり、システムの導入・保守ともに開発企業社員による対応ができること。

（システム環境）

システム環境は、総合行政ネットワークASPサービスで安定して稼働する環境が確保できるものを導入し、費用面、運用及び、管理、障害への耐性等の観点から最も適切である内容であること。

- (1) システムは総合行政ネットワークASPアプリケーション及びコンテンツサービスとして登録されていること。

- (2) データセンターは総合行政ネットワークASPファシリティサービスとして認定されているものであること。また、データセンター提供者は災害対策基本法指定公共機関として登録されているものであること。
- (3) データセンター側の回線は、総合行政ネットワークASPアプリケーションが快適に稼働する帯域を確保すること。
- (4) 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えていること。
- (5) システムのバックアップデータは、最低7日間保持し、障害に備えること。
- (6) クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。
- (7) サーバーに接続する3台分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- (8) その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

(システム機能要件)

公営企業会計システム、固定資産償却管理システム、企業債管理システムに必要な機能要件は以下に示すとおりとする。

(1) 操作性

- ① 関連する処理を行う場合には各メニュー間の移動が容易に行えるようになっており、また、使用しない処理画面に展開できないよう制限がかけられていること。
- ② 各画面において、検索可能な項目や必須項目が一目でわかるよう工夫が施されていること。また、必須入力漏れがあった場合の確認機能を設けてあり、入力漏れ箇所が一目で分かるよう工夫されていること。
- ③ 検索画面については、日本語名称による部分一致検索が可能であること。
- ④ 日付入力において、カレンダー画面からの入力と直接入力のどちらにも対応していること。また、土日のほか祝日等の休日を自由に設定でき、入力時の日付チェックで警告を表示できること。
- ⑤ 住所入力において、郵便番号を入力した場合は住所を自動表示し、住所を入力した場合は郵便番号を自動表示することができること。
- ⑥ 印刷において、プレビュー画面により印刷結果、印刷量を確認でき、帳票等の用紙サイズ、印刷頁、部数の変更、指定ができること。
- ⑦ システムに蓄積されたデータ、各種帳票について、Excel、CSV、PDFの各形式の出力機能を備えていること。
- ⑧ 決裁帳票は、金額と予算科目により、決裁区分を自動的に判断することができること。また、入力時に修正ができること。
- ⑨ 各種の伝票番号は、年度別伝票種別順に自動採番すること。
- ⑩ 発行済みの帳票の再発行ができること。
- ⑪ 5年分以上のデータの保存が可能で、いつでも過年度データを参照できること。
- ⑫ 変更が見込まれる項目については、マスタによる設定が可能であり、稼働後も容易にメンテナンスができるよう保守プログラムが準備されていること。
- ⑬ 科目追加等によるレイアウト（項目）変更が見込まれる各種帳票（合計残高試算表、貸借対照表等）については、マスタによる設定変更が可能であること。

(2) 予算編成（予算要求、予算編成、予算査定等）

- ① 前年度予算要求及び積算根拠の内容が複写でき、本年度のデータとして利用できること。
- ② 積算入力は、数式による計算方式又は名称項目記入方式どちらでも入力できること。また、税込み、税抜きの選択が予算科目別に可能であること。
- ③ 予算編成時に、月別の執行計画を登録できること。また、個別設定及び保留率に基づき残額を均等に配分するいずれの方法も可能であること。
- ④ 所属別予算配当を行うことができ、所属別に予算要求入力、一覧表を作成できること。
- ⑤ 他課（室）の予算入力、確認ができないよう制御が可能なこと。また、権限により、全所属分の予算確認、出力が可能であること。

- ⑥ 予算見積要求書（記入用、予算要求用、査定用）への前年度及び前々年度決算見込額の印字が可能であること。
  - ⑦ 予算編成時に限らず年度途中であっても予算科目の追加、訂正、削除が可能であること。また、予算科目は、年度ごとに新規科目の追加、訂正、削除が可能であり、各帳票にも反映できること。
  - ⑧ 予算査定ができること。また、査定額の算出根拠の登録、削除、訂正ができること。
  - ⑨ 予算査定が複数回行われた場合、査定回数分の履歴管理ができること。
  - ⑩ 予算要求額と各回の査定額は、別々に管理できること。
  - ⑪ 査定時に、各課（室）単位での要求入力制限が可能なこと。
  - ⑫ 予算査定の一覧が、各課（室）単位に作成できること。
  - ⑬ 予算要求段階、各査定段階で消費税計算書が自動で作成できること。
  - ⑭ 補正予算要求に対応していること。なお、入力方式は当初予算と同様とすること。
  - ⑮ 当初予算、補正予算ともに、確定処理により最終査定額が予算額として反映すること。
  - ⑯ 当年度予算要求額を前年度予算額と比較できること。
  - ⑰ 月別に作成した予算執行計画に基づいて予算配当が可能であること。その際、任意の期間を月単位で選択して配当できること。
  - ⑱ 予算対前年度比較表の出力ができ、比較値に対する増減、伸率の確認が可能であること。
  - ⑲ システムに蓄積されている情報を基に、予算要求書、補正予算要求書及び各種予算説明資料（資金計画書、予算実施計画書、予算実施計画明細書、予算事項別明細書、予定キャッシュフロー計算書、予定損益計算書、予定貸借対照表等）を作成できること。
- (3) 予算管理（予算配当、予算流用、執行状況等）
- ① 当初予算、補正予算、暫定予算及び繰越予算等の予算種類ごとに予算管理ができること。
  - ② 当月金額、累計金額、予算残額、執行率等の予算執行状況が予算科目の各レベルで随時照会でき、一覧表として出力できること。
  - ③ 予算残がマイナスの場合、予算執行を制限できること。また、予算残マイナスのメッセージ後、執行することも可能な設定ができること。
  - ④ 予算科目にあらかじめ税区分（課税、非課税、不課税・不課税（特定収入））が設定でき、執行時の選択が容易にできること。また、一括比例配分方式のほか個別対応方式も考慮し、税区分の増設等が可能であること。
  - ⑤ 同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。
  - ⑥ 予算流用、予備費充用（充当）の処理ができること。
  - ⑦ 予算流用・充用データは入力時に予算額に反映するのではなく、確定処理により予算現額に反映すること。また、確定処理は、処理権限により、解除することも可能であること。
  - ⑧ 予算流用戻し処理が可能であること。
  - ⑨ 予算の弾力条項適用（予算執行超過）ができること。
  - ⑩ 予算の繰越処理ができること。また、建設改良繰越、事故繰越等の処理の際に、支出負担行為データを利用することができること。
- (4) 収入管理（調定、収納等）
- ① 債務者を指定する個別調定と料金収入等を想定した集合調定の両方の機能を有すること。また、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要な箇所だけを修正して新たに伝票を作成できること。
  - ② 調定の変更、増減、削除ができること。
  - ③ 調定に基づいた納付書の発行及び再発行が可能であり、納付書は分割や一部納付にも対応できるよう金額の変更ができること。
  - ④ 調定は入力時ではなく、確定処理により予算に反映すること。
  - ⑤ 事後調定（未収計上無し）に対する収納処理が可能であること。
  - ⑥ 予算科目の各レベルで調定額を集計した一覧表を作成できること。集計については任意の期間を設定できること。
  - ⑦ 調定日ごとに、調定伝票の内容が確認できる一覧表を作成できること。

- ⑧ 調定年度別、予算科目別に「調定額、収納額、未納額」が確認できる未収残高確認帳票が月次レベルで出力できること。
  - ⑨ 前受処理に係る個別調定処理が可能であること。また、前受処理に係る個別調定処理を行った場合、前受金入金後、調定番号を入力することにより、予算科目への振替処理が可能であること。
  - ⑩ 前受金について、調定科目への振替予定、振替結果が確認できる一覧表を作成できること。
  - ⑪ 個別調定の場合、複数科目の取りまとめ調定ができること。また、納入通知書に調定科目を複数列記することが可能であること。
  - ⑫ 個別に調定処理を行った伝票については、科目や調定日から検索し、照会画面にて、未収、入金、精算状況が確認できること。
  - ⑬ 収納科目ごとに、収納額が把握できる収納日計表、収納月計表を作成できること。
  - ⑭ 収納日ごとに、収入の内容が確認できる収納明細表を作成できること。
  - ⑮ 出納取扱金融機関が指定する収納情報の受け渡し方法に基づき収納消込処理ができること。
  - ⑯ 複数収納を取りまとめた集散的な収納処理が可能であること。また、調定年度別に金額が入力できること。
  - ⑰ 未収金については、未収科目別、予算科目別に未収額を確認できること。
  - ⑱ 預り金や前受金など予算執行を伴わない収納（B/S科目収納）処理機能を有していること。
  - ⑲ 過納や誤納があった場合に還付処理が可能であること。
  - ⑳ 調定や収納の誤入力が発見した場合に更正処理が可能であること。
  - ㉑ 不納欠損処理及び過年度調定減額処理ができ、未収金一覧表の数値に反映されること。
- (5) 支出管理（支出負担行為、支出命令等）
- ① 支出負担行為処理機能を有していること。また負担行為の変更処理にも対応していること。
  - ② 予定支出負担行為処理機能を有していること。また、変更予定支出負担行為処理機能を有していること。
  - ③ 支出決定行為（支出命令調書）処理機能を有していること。また、支出負担行為兼支出命令調書（兼票）処理機能を有していること。
  - ④ 支出関連の帳票は入力時ではなく、確定処理により予算に反映すること。
  - ⑤ 支出負担、支出決定の入力時に、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要なところだけを修正して新たに伝票を作成できること。
  - ⑥ 予算執行を伴わない支出（B/S科目支出）処理機能を有していること。
  - ⑦ 一つの支出負担行為に対して、年度中の毎月払いなど複数回の支出決定（支払い）が可能であること。
  - ⑧ 支出負担行為で止まっているデータの確認が可能であること。
  - ⑨ 予定支出負担番号を入力することにより、予定負担行為データと関連付けて支出負担入力ができること。
  - ⑩ 支出負担番号を入力することにより、負担行為データと関連付けて支出決定入力ができること。
  - ⑪ 工事前払処理（工事前払金で支払、精算後に予算科目に振替）を有していること。
  - ⑫ 工事前払未振替データを確認する機能を有していること。
  - ⑬ 工事前払振替結果が確認できる一覧表を作成できること。
  - ⑭ 資金前渡処理（前渡科目で支払、精算後に予算科目に振替）を有していること。また、精算時に資金前渡精算書が自動的に作成できること。
  - ⑮ 資金前渡未振替データを確認する機能を有していること。
  - ⑯ 資金前渡振替結果が確認できる一覧表を作成できること。
  - ⑰ 資金前渡精算時、精算額が前渡額を下回った場合、納入通知書を自動発行し、戻入処理を行うことができること。

- ⑮ 予算科目に事前設定することにより、支出処理時に予算科目を選択すると、発生予定の仕訳が自動的に作成できること。
- ⑯ 未払計上方法について、予算科目及び勘定科目ごとに事前設定をすることができ、通常未払い、半期末払い、年度末未払いから選択することができること。また、通常は未払計上しない科目でも、処理日と支払日が年度をまたぐ場合には、自動的に未払の振替伝票が作成されること。
- ⑰ 支払予定日、支払方法ごとに支払予定表を作成できること。
- ⑱ 契約先と支払先が異なる場合にも区別して入力できること。
- ⑲ 支払先口座情報の入力時に、銀行・支店コードの文字検索ができること。また、一つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。
- ㉓ 前払用口座情報を設定することにより、前払決定入力時に、前払用口座情報が自動的に指定できること。
- ㉔ 口座振込の場合、一つの支払入力で複数債権者への支払いが可能であること。また、複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて金額、口座情報等が確認できること。
- ㉕ 口座振込依頼書（受領書）を作成できること。また、口座振込FD（全銀協フォーマット）等により、口座振込処理が可能であること。
- ㉖ 口座振込データについて、同一支払日、相手先、口座番号の情報を、設定により、1件に取りまとめることができること。
- ㉗ 銀行、支店別に、口座振込金額を集計する一覧表を作成できること。
- ㉘ 金融機関統廃合に伴い、債権者マスタのメンテナンスを行うに当たり、金融機関毎に債権者情報を出力することが可能であること。
- ㉙ 債権者別の支払通知明細書を作成できること。
- ㊳ 支払日、支払方法ごとに、支払先、支払額、支払先口座情報が確認できる支払明細一覧を作成できること。
- ㊴ 未払金について、予算科目別、債権者別に確認できる一覧表を作成できること。
- ㊵ 予算科目（節、細節）ごとに、支出負担行為以降の予算執行状況の一覧表を作成できること。
- ㊶ 支出決定入力済のデータについて、支払先、支払予定日、支出科目の指定により、支払情報の一覧が照会できること。
- ㊷ 支払済のデータについて、支払先、支払予定日、科目コードの指定により、支払済情報の一覧が照会できること。
- ㊸ 決定処理日、支払日、所属、種別、伝票番号等で伝票を絞り込みそれぞれの締め処理状況を確認できること。また、締め処理状況は印刷することができること。
- ㊹ 支出伝票の入力情報に誤りがあった場合、更正処理ができること。
- (6) 資金管理（資金運用等）
  - ① 資金予算表、資金予算表明細を作成できること。また、資金予算表に、翌月の予定金額の入力が可能であること。
  - ② 資金運用に係る預金口座間の資金の振替情報の登録ができること。
  - ③ 収入管理・支出管理業務と連動して口座残高の管理を行い、資金現在高の把握ができること。
  - ④ 定期預金等の預託情報を登録することにより、資金運用管理の資料を作成できること。
- (7) 決算管理（決算書等）
  - ① システムに蓄積されている情報を基に精算表、決算報告書、損益計算書、キャッシュフロー計算書、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分計算書、貸借対照表、収益的収支明細書、資本的収支明細書等の法令で定められた各種決算資料を作成できること。
  - ② 決算時に当年度及び翌年度の業務が並行して行うことができ、決算処理が完了した際、翌年度へ勘定繰越が可能であること。



- ③ 資産及び資本構成比率、回転率、損益に関する比率等、必要なデータを抽出又は任意入力により、経営分析表を作成できること。
- (8) 固定資産管理（固定資産の管理、減価償却費の算定等）
- ① 有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。
  - ② 所有権移転ファイナンスリース及び所有権移転外ファイナンスリースに該当する資産をリース資産として管理できること。
  - ③ 償却方法は「定額法」「定率法」が選択可能であること。また、特定の資産を「取替法」により償却できること。
  - ④ 償却資産の登録時、システムから耐用年数表を参照し、耐用年数を登録できること。
  - ⑤ 無形固定資産は直接法による償却が可能であること。
  - ⑥ 補助金等により取得した資産について財源内訳、取得額、償却額、償却累計額を明確にし、年度別集計表を作成できること。
  - ⑦ 科目、取得金額、耐用年数を入力することにより自動的に減価償却の計算ができること。
  - ⑧ 減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月（月割り）の選択が可能であること。
  - ⑨ 1円まで償却可能な資産を管理できること。
  - ⑩ 一つの固定資産管理台帳中に複数財源の登録が可能であること。
  - ⑪ 管路資産は、管種口径別の延長管理ができること、また、管種口径単位で数量、金額の管理ができること。
  - ⑫ 管路資産は、一つの資産番号で複数の管種口径を登録できること。
  - ⑬ 部門別管理ができ、部門別の集計表を作成できること。
  - ⑭ 受贈資産の登録ができること。
  - ⑮ 一部除却、全除却、改良処理が可能であること。
  - ⑯ 総合償却法（耐用年数の異なる複数の資産を1資産として総合償却における耐用年数を設定して償却）に対応可能なこと。
  - ⑰ 過去に取得した資産の科目更正ができること。
  - ⑱ 法令、省令などにより固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。
  - ⑲ 耐用年数変更による「年間償却費」の変更ができ、これまでの償却累計額を「修正益又は損」で更正できること。
  - ⑳ 減損処理が可能であること。
  - ㉑ 償却計算処理は対象となる資産全ての償却が可能であること。また、処理後の結果として、更新した資産件数をシステム画面上に表示できるとともに減価償却計算並びに財源の収益化計算が可能であること。
  - ㉒ 減損処理を行うための固定資産のグルーピングができること。また、グルーピング内容をユーザにてメンテナンスできること。
  - ㉓ グルーピングした単位ごとに減損処理が可能であること。減損登録額は各資産の現在価額をもとに自動按分すること。また、管種明細又は構造明細がある資産については明細毎に自動按分すること。
  - ㉔ グルーピングした単位ごとに減損処理を行った内容を一括で解除できること。
  - ㉕ 固定資産管理台帳を作成できること。
  - ㉖ リース資産については固定資産台帳上に契約期間及び契約方法を印字できること。
  - ㉗ 土地台帳の管理が可能であること。土地台帳には、地番、地目、登記年月日、公図面積、実測面積、元所有者が登録でき、台帳に出力できること。
  - ㉘ 固定資産明細表を作成できること。また、部門別、財源別にも作成できること。
  - ㉙ 管種別、施設別、財源別の固定資産一覧表を作成できること。また、科目、取得年度、現在価格、資産名称等により検索し、固定資産管理台帳データを照会することができること。
  - ㉚ 除却一覧、改良一覧、減損一覧等の異動履歴を一覧表として作成できること。

- ③① 資産ごとに、財源別の償却履歴が把握できるよう財源内訳固定資産一覧を作成できること。
  - ③② 保管場所、設置場所の管理、任意の保管又は設置場所ごとのデータの抽出及び集計が可能であること。
  - ③③ 取得予測、異動予測資産の登録により、シミュレーション処理ができること。また、取得予測、異動予測情報に財源情報を登録し、減価償却シミュレーション及び長期前受金収益化シミュレーションに反映させることができること。
- (9) 企業債管理（企業債の管理、償還管理表等）
- ① 企業債台帳の作成、管理ができること。
  - ② 借入先、支払先、会計・科目、事業、起債額を基本情報として登録できること。
  - ③ 起債前借の情報を登録できること。
  - ④ 起債を事業又は科目で按分できること。
  - ⑤ 償還計算情報として、償還方法、据え置き回数、利率等を登録できること。
  - ⑥ 繰上償還、借換等の処理ができること。
  - ⑦ 償還途中の利率の変更に対応できること。
  - ⑧ 年度ごと、支払日ごとの償還予定表を作成することができること。
  - ⑨ システムに蓄積されている情報を基に、企業債明細書、企業債年度別償還状況、企業債現在額等の作成することができること。
  - ⑩ 会計、借入先、事業区分、交付税等の情報を登録でき、単一及び複数の登録情報ごとに集計を行える機能を有すること。
  - ⑪ 償還情報に関するシミュレーションデータを作成することができること。
- (10) その他
- ① 予算科目及び勘定科目の体系については、款、項、目、節、細節の５段階以上の設定を可能とし、各体系において集計等ができること。
  - ② 現預金残高の集計表が、銀行別、預金種別ごとに、日次、月次単位で作成できること。
  - ③ 入出金の明細表が、金融機関別、預金種別ごとに、日単位で一覧表として作成できること。
  - ④ 勘定科目別に、現金預金、振替額、合計額を集計する日計表、月計表を作成できること。
  - ⑤ 勘定科目別に、「日付、伝票種類、伝票No、相手科目、摘要、金額、相手先」を出力項目とする総勘定元帳及びその補助元帳、総勘定内訳簿を作成できること。
  - ⑥ 月次合計残高試算表を作成できること。また、３月分の試算表については、例月の試算表と決算整理仕訳を含んだ試算表の２種類が出力可能であること。
  - ⑦ 現預金出納簿を作成できること。
  - ⑧ 月次損益計算書及び月次貸借対照表を作成できること。
  - ⑨ 現預金支出、収入を伴わない振替伝票を作成できること。
  - ⑩ 振替伝票入力時に、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要なところだけを修正して新たに伝票を作成できること。
  - ⑪ 振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区別して入力でき、合計残高試算表作成時に反映できること。
  - ⑫ 決算整理仕訳等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。
  - ⑬ 期中税抜処理であること。
  - ⑭ 年度途中の消費税率の変更に対応できること。
  - ⑮ 税込又は税抜額を入力することにより、消費税率に応じて消費税額が自動計算されること。また、端数調整のために手入力も可能であること。
  - ⑯ 予算科目別に、税込額、消費税額、税抜額、課税標準額、非課税額、不課税額、特定収入額を確認できる月次・年次消費税計算書を作成できること。

- ⑰ システムに蓄積した情報をもとに、消費税の確定申告に係る各種資料（消費税計算整理表、消費税計算書、消費税納税計算書等）が自動的に作成できること。

※ システムの機能要件については、別添の「公営企業会計システム機能要件一覧表」の内容を十分に確認すること。

（稼働前後）

職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられることが可能であること。また、稼働後のアフターサポートについては、直接、おいらせ町に訪問するサポートとリモートメンテナンスによるサポートの両方に対応できること。ただし、リモートメンテナンスの実施の是非は受託者決定後に、個別に決定することとする。

### 第3章 成果品

（成果品）

本業務の成果品は、次のとおりとする。なお、作成にあたり記載内容や取りまとめ事項については、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

- (1) システム構築業務
  - ① システム構成に必要なハードウェア
  - ② 公営企業会計システム
  - ③ 固定資産償却管理システム
  - ④ 企業債管理システム
  - ⑤ 各システム操作マニュアル
- (2) その他
  - ① 打合せ記録簿
  - ② 中間報告書
  - ③ 完了報告書
  - ④ その他委託者・受託者協議のうえ必要となる資料
  - ⑤ 上記電子データ