

軽米町公共下水道事業 公営企業会計システム導入業務委託業務仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、軽米町（以下「発注者」という。）が発注する軽米町公共下水道事業公営企業会計システム導入業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

ただし、本仕様書に定めた項目以外の作業が必要となった場合は特記仕様書を作成し適用することがある。

(目的)

第2条 本業務は、軽米町公共下水道事業における地方公営企業法（昭和27年法律第292号）の適用（以下「法適用」という。）にあたり、当該事業の会計方式を公営企業会計方式へ移行するため、公営企業会計システム（以下「システム」という。）を新たに構築するものである。

(本業務の範囲及び内容)

第3条 本業務の範囲は、企業会計事務を処理するために必要な業務とし、その内容は次とおりとする。

(1) 構築業務

ア システムの構築及び附帯業務

イ 当該システムの操作を円滑に行うために必要な支援

(2) 運用業務（システム本稼働後については別途契約予定）

ア 構築業務で構築したシステムの運用及び保守

①システムの仮稼働（令和5年9月1日から令和6年3月31日まで）

※現財務会計システムと並行稼働予定

②システムの本稼働（令和6年4月1日から令和11年3月31日までを想定）

イ 企業会計事務担当者の負担軽減のために必要な支援

(会計等の概要)

第4条 法適用後の会計の概要については、次に掲げるとおりとする。

(1) 法適用の対象会計 軽米町下水道事業特別会計

(2) 法適用後の会計 軽米町公共下水道事業会計

(準拠する法令、規程等)

第5条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書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等に準拠し実施するものとする。

- (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) 地方公営企業法及び同法施行令に関する命令の実施についての依命通達（昭和27年9月9日付け自乙発第245号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 地方財政法（昭和23年法律109号）
- (7) 消費税法（昭和63年法律第108号）
- (8) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (9) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (10) 下水道事業に係る操出基準及び同運用通知
- (11) 下水道事業における企業会計導入の手引き（以降対応版）－2015年版－
（公益社団法人日本下水道協会編）
- (12) 地方経営企業法の適用に関するマニュアル
（総務省自治財政局公益企業課公益企業経営室準公益企業室）
- (13) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針
- (14) 公営企業の経理の手引き
- (15) 発注者が制定を予定している会計規程等
- (16) その他の関係法令、規程、規則等

（担当者等）

第6条 本業務を受注するもの（以下「受注者」という。）は、本業務の処理にあたっては、その特質を理解するとともに、専門的知識及び経験を有する担当者を配置するものとする。

（業務処理期間）

第7条 本業務を処理する期間は、次のとおりとする。

- (1) 構築業務 業務委託契約の締結の日から令和6年3月31日まで
- (2) 運用業務 仮稼働 令和5年9月1日から令和6年3月31日まで
本稼働 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

2 本業務を処理する期間における工程の概要は、次の表に定めるとおりとする。

工 程		期 間
1	システムの構築	業務委託契約の締結から

		令和6年3月31日まで
2	システム仮稼働・操作研修	令和5年9月1日から 令和6年3月31日まで
3	令和6年度当初予算作成	令和5年10月1日から
4	システム本稼働及び保守	令和6年4月1日から

(業務計画)

第8条 受注者は、本業務の処理にあたっては、発注者と十分な協議を行ったうえで、業務委託契約の締結後15日以内に、次に掲げる書類を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。

- (1) 業務実施計画書（本業務の概要及び処理方針を記載すること。）
- (2) 着手届
- (3) 責任者、担当SE等業務体制通知書及び従事者名簿（責任者及び担当SEについて、経歴書を含む）
- (4) 業務委託処理計画表
- (5) 組織表及び緊急連絡表
- (6) 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）の内容を記載した資料
- (7) 前各号に掲げるもののほか、発注者が指示する書類

(工程管理)

第9条 受注者は、作業工程に変更が生じる場合は、業務委託変更計画表を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

(秘密の保持)

第10条 受注者は、本業務の処理に関して知り得た発注者の業務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。業務委託契約の終了後も、同様とする。

- 2 受注者は、本業務の完了後、発注者が指示するところにより、発注者が貸与する資料を発注者に返還し、又は廃棄しなければならない。

(転用の禁止)

第11条 受注者は、本業務の処理に関して知り得た各種の情報について、発注者の承諾を得ないで、第三者に漏らし、若しくは提供し、又は本業務の処理以外の目的のために使用してはならない。

(事故への対応等)

第12条 受注者は、本業務に伴い事故が発生したときには、直ちに、必要な措置を講ずる

とともに、当該事故の原因、経過、内容等について、発注者に報告しなければならない。

(関係者との協議)

第13条 受注者は、本業務処理にあたって関係者又は関係官公庁との協議を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申し出て、発注者の指示を受けなければならない。

(疑義等の処理)

第14条 本業務の処理に関し、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義等を生じた事項については、発注者と受注者との間で協議を行い、当該協議が成立しないときは、発注者の指示に従うものとする。

(打合せ等)

第15条 発注者及び受注者は、本業務の着手前に、本業務の内容及び仕様の確認を行うものとする。

- 2 発注者及び受注者は、本業務を適正かつ円滑に処理するため、定期的な打合せを行い、本業務の遂行における課題、提案事項等を協議するものとする。
- 3 受注者は、前項の打ち合わせの日から10日以内に、当該打合せにおける協議の内容について、議事録を作成しなければならない。
- 4 発注者及び受注者は、前項の議事録を確認のうえ、それぞれ1部ずつ保有するものとする。

(検査及び完了)

第16条 受注者は、構築業務の処理に関し、契約最終年度を除く毎年度、発注者の中間検査を受けるとともに、最終年度においては、成果品を納入し、発注者の最終検査を受けなければならない。

- 2 構築業務は、前項の検査の合格をもって完了するものとする。
- 3 構築業務の完了後であっても、成果品に、不良、不備、誤りその他是正すべき事項が発見された場合は、受注者は、発注者の指示に従い、速やかに、責任をもって当該事項を是正しなければならない。この場合において、当該是正に係る費用は、全て受注者の負担とする。

(委託料の支払)

第17条 発注者は、受注者が前条第1項の中間検査に合格したときは、受注者に対し、出来高に応じて、業務委託契約に定める支払限度額の範囲内で、委託料の一部を支払うものとする。

- 2 発注者は、受注者が前条第1項の最終検査に合格したときは、受注者に対し、委託料の

総額から前項の規定により既に支払った委託料の額を控除して得た金額の委託料を支払うものとする。

(費用負担)

第18条 本業務の処理に要する費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として、受注者の負担とする。

2 受注者は、業務委託契約の期間中に関係法令、規程等に改正があった場合であっても、原則として、新たな費用を発生させることなく、対応するものとする。

(契約)

第19条 発注者及び受注者は、本仕様の内容に従い業務委託契約を締結するものとする。ただし、システム本稼働及び保守に伴う運用業務の処理に係る契約は、別に締結するものとする。

(契約変更の報告)

第20条 受注者は、本業務の処理において、業務委託契約の内容を変更する必要があるときは、直ちに、その旨を発注者に報告しなければならない。

(再委託等の禁止)

第21条 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本業務のうち、個人情報の取扱いを伴う業務については、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

第2章 公営企業会計システム構築業務

(作業項目)

第22条 構築業務における主な作業項目は、次に掲げる通りとする。

- (1) システムの構築
- (2) 会計事務に必要な帳票の作成
- (3) ソフトウェアの納入、設置及び設定
- (4) 機器の納入、設置及び設定
- (5) ネットワーク（庁内 LAN）との接続
- (6) 既存の財務会計システムのデータの移行及び初期データの作成
- (7) システムの動作テスト

- (8) システムの操作及び運用に係るマニュアルの作成
- (9) 担当職員に対する研修の実施（2回程度）
- (10) 前項に掲げるもののほか、構築業務に必要な作業

（システムで処理する業務の概要）

第23条 システムで処理する業務の概要は、次に掲げるとおりとする。この場合において、第5条に定める関係法令、規程等及び公営企業会計の原則に基づき処理するものとする。

- (1) 基本システム
 - 1) 予算編成
 - 2) 予算管理
 - 3) 収入管理
 - 4) 支出管理
 - 5) 決算管理
 - 6) 決算統計
 - 7) 債権者管理
 - 8) 消費税管理
 - 9) 日次・月次処理
 - 10) 繰越予算
 - 11) 監査資料作成
 - 12) マスタ管理その他業務に付随するもの
- (2) 固定資産管理システム

（システム等の構築）

第24条 受注者は、システム及びデータの構築に先立ち、予算科目の分類マスタなどの基本データの設定を行うものとする。この場合において、当該基本データの設定にあたっては、発注者と十分協議し、その承諾を得るものとする。

- 2 システムの構築にあたっては、引き渡しまでに必要なテストを計画し、及び実施するものとする。
- 3 受注者は、業務委託締結後、速やかにテストラン計画書を発注者に提出し、その承諾を受けるとともに、テストラン完了後に、結果報告書を発注者に提出するものとする。
- 4 消費税申告を考慮したシステムを構築すること。

（セキュリティの要件）

第25条 システムに必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの設計及び設定にあたっては、セキュリティ対策及び災害に対する対策を十分に考慮し、安全性及び信頼性のあるシステムを構築しなければならない。また、システムには、非公開情報等の漏

- えい、改ざん等に対するセキュリティ機能を備えるものとする。
- 2 個人情報の保護については、個人情報保護条例及び軽米町情報セキュリティポリシーの規定を適用する。特に、本業務で取り扱う情報資産は、個人情報を含むものであることを十分に留意しなければならない。
 - 3 システムは、認証等によりアクセス権があるユーザのみがアクセスできるものとし、権利のないユーザ及び運用関係者以外の第三者からアクセスできない仕組みを構築しなければならない。
 - 4 システムは、ユーザごとの操作等のログを取得し、監視機能（システムログ及びアクセスログ）を持つものとする。

(ハードウェア及びソフトウェア要件)

第26条 Web型（クラウド、データセンター方式等）のシステムであること。

- 2 パソコン操作および公営企業会計の専門的知識の乏しい職員による作業を想定し、可能な限り複雑な操作を要求しないインターフェースであること。
- 3 Web型の導入においては契約期間中サポートが継続見込みのあるWebブラウザを利用すること。
- 4 Web型の基本動作については、セキュリティの観点からクライアントPCにFlash、Javaなどサポート切れのプラグイン等を新たにインストールしないこと。
- 5 システムを利用するクライアントPC、プリンタ等は、既設の情報系端末を使用する。ただし、既存環境において能力などに問題がある場合は、発注者と受注者協議の上、使用機器を決定する。
- 6 既存のクライアントPCの台数及び仕様は、次に掲げるとおりとする。ただし、機器の更新等により、最新のOS及びブラウザに変更する場合がある。

端末数	5台
OS	Windows10 Professional 64ビット
プロセッサ	Intel(R)Core(TM)i3-6100 @3.20Ghz
メモリ	4GB
ハードディスク	500GB
ブラウザ	Edge、Chrome、FireFox
総合オフィスソフト	Microsoft Office Standard 2019
ウィルス対策ソフト	McAfee
管理ソフト	SKYSEA Client View

(システム構築作業要件)

第27条 作業にあたっては、同一のネットワーク上で稼働する他の業務システム等の運用に支障を来さないように、他の業務のシステムを管理する事業者と十分に協力しな

ればならない。

- 2 他の業務システムの運用に支障を来した場合は、発注者及び他の業務システムを管理する事業者と協議の上、速やかにその障害を取り除くとともに、発注者に結果報告書を提出しなければならない。
- 3 Web 型の内容については、可能な範囲で構成図及び設定内容を取りまとめたネットワーク機器設定内容一覧を作成し、設定作業の完了後、これらを発注者に提出しなければならない。
- 4 クライアント設定については、作業完了後、設定作業等結果報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(システムの機能)

第 28 条 システムは、第 23 条に定める業務の処理に必要な機能を満たすものとし、その主な機能は、別紙 1 「機能要件適合表」に掲げるとおりとする。

(システムの各種出力帳票)

第 29 条 本システムで作成し、及び出力する帳票は、別紙 2 「帳票要件適合表」のとおりとする。

(EUC 機能)

第 30 条 職員による情報の加工及び流用を想定し、EUC (End User Computing) 機能を設けるものとする。

- 2 EUC 機能で出力されるデータは、表計算ソフトにおいて利用することができる形式とする。
- 3 その他 EUC 機能での対応が難しい場合のデータ出力については、運用期間中、受注者が対応するものとする。

(財務会計システムからのデータ移行)

第 31 条 現行システムからのデータの取得にあたっては、業務委託契約の締結後に現行の財務会計システムの運用に係る事業者並びに発注者及び受注者で協議の上、データの移行を行うものとする。

- 2 移行の対象となるデータ及び現行の財務会計システムの運用に係る事業者は、次に掲げるものとする。

移行の対象となるデータ：債権者情報

※現行の財務会計システムにおける町全体件数 13,000 件

※現行の財務会計システムの開発・運用に係る事業者：株式会社アイシーエス

※公共下水道事業会計に関わる債権者情報だけを移行できること。

- 3 発注者は、移行の対象となるデータを電子データで受注者に提供する。
- 4 受注者は、移行に伴い必要なデータの設定を行うものとする。
- 5 受注者は、データの移行にあたっては、細心の注意を払い、安全かつ確実に作業を実施しなければならない。
- 6 受注者は、データの移行について移行計画書を作成し、発注者の承認を得るとともに、当該計画書に基づき、発注者の立会いの下、データ移行検証作業を実施しなければならない。
- 7 受注者は、移行作業の完了後に移行結果報告書を作成し、これを発注者に提出しなければならない。

(試験運用)

- 第32条** 発注者及び受注者は、現行の財務会計システムで行う収入及び支出の処理と同様の処理をシステムで並行して実施し、伝票出力、各種集計、月例処理等の検証を行うことにより、不具合等を調整するものとする。なお、当該調査の期間は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。
- 2 前項の調査の期間におけるシステムの運用及び保守に関する業務の処理に要する費用は、全て構築業務の処理に要する費用に含むものとする。

(作業環境)

- 第33条** 構築業務を処理するために必要となる作業環境（場所、各種サービス及び機器等）は、受注者が準備する。

(作業報告)

- 第34条** 受注者は、構築業務の処理中においては、作業月報、中間報告書等により、構築業務の進捗状況を発注者に報告しなければならない。

(保証)

- 第35条** 受注者は、システムの障害時に迅速な復旧を可能とするサービス体制を確保しなければならない。
- 2 受注者は、システムの運用期間内において、常に安定した機能を供給するとともに、継続したサポートを実施しなければならない。
 - 3 システムの運用の開始後1年を経過するまでの間に、システムの隠れた瑕疵が発見され、当該瑕疵が受注者の責めに帰するものである場合には、受注者は、速やかに、修正等の対応を行わなければならない。この場合において、当該対応に要する費用は、受注者の負担とする。
 - 4 受注者は、システムの運用の開始後、運用期間中、技術者による即答が可能な体制を構

築しなければならない。

第3章 公営企業会計システム運用業務

(作業項目)

第36条 運用業務における主な作業項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) システムの運用及び保守
- (2) システムのバージョンアップ及び軽微な修正
- (3) 担当職員に対する研修
- (4) システムが安定的に稼働するまでの間の日常業務支援（月例処理、補正予算編成等）
- (5) 令和6年度当初予算に係る予算書及び予算編成関係書類の作成支援
- (6) 令和6年度決算に係る決算書及び決算関係書類の作成支援
- (7) 法改正等に対する対応
- (8) その他業務に必要な作業

(運用及び保守の要件)

第37条 平日、休日を問わず、原則として少なくとも午前8時から午後11時までの運用が可能であること。なお、メンテナンス等によりシステムを停止させる必要がある場合はこの限りではない。

- 2 保守対応窓口及び担当者を明確にした保守体制図を作成し、発注者に提出する。
- 3 担当者は、受注者からの電話、FAX、メールでの問合せに即応する。問合せについては、原則として平日の午前8時30分から午後5時までの対応とする。
- 4 操作説明、運用フォロー、その他不具合対応等など発注者が必要と考える場合に備え、保守員がおおむね2時間以内に対応できるところに拠点があること。
- 5 法改正等に伴いシステムを変更する必要がある場合は、原則として受注者の負担において修正ソフト等の提供及び設定作業等を行うことにより、速やかに対応するものとする。なお、大規模な制度改正に伴うシステムの改修については、発注者と受注者とが協議のうえ、費用負担の方法を決定する。
- 6 受注者は、制度改正、バージョンアップ等によりプログラムの変更を行う場合は、発注者が業務確認及び検証を行うためのテスト環境を提供するものとする。この場合において、発注者は、通常システムの運用に影響を与えないために必要な準備作業を行わなければならない。

(次期システムへのデータ移行)

第38条 令和10年度に運用保守業務委託契約の期間が終了し、次期システムへのデータ

の移行を行う際は、当該期間の終了時に保有する全件分のデータを次期システムに移行可能な形式で提供するものとする。

- 2 データの移行（抽出等）に係る費用は、全て運用業務に含むものとする。
- 3 業務委託契約の期間が終了し、次期システムへのデータの移行を行う際は、必要とされるデータ項目を決めて、そのファイル・レコードのレイアウト及びコード表等の必要となるドキュメントを提出するものとする。
- 4 次期システムへのデータの移行を行う際は、次期システムの導入に係る事業者と打合せを実施するものとする。

第4章 成果品

（成果品の引渡し）

第39条 本業務完了後における成果品の検査については、発注者が実施するものとする。

- 2 成果品の引渡しは、前項の検査に合格したときに、完了するものとする。

（成果品の帰属等）

第40条 前条第2項の規定による引渡しのあった成果品の所有権は、全て発注者に帰属する。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得ないで、成果品を他社に公表し、若しくは貸与し、又は本業務の処理以外の目的のために使用してはならない。

（著作権）

第41条 成果品の著作権（公営企業会計システムのプログラム、操作説明書に関する著作権を除く。）は、第39条第2項の規定による引渡しをもって、受注者から発注者に移転するものとする。

（成果品）

第42条 成果品は、次に掲げるものとし、提出方法及び提出期限は、発注者との協議により決定する。

（1）報告書

- ・システム構成図（サーバーのラックマウント図を含む。）
- ・ネットワーク構成図及びネットワーク機器設定内容一覧
- ・サーバー設定内容一覧

（2）操作説明書

- ・システム管理者向け操作マニュアル

- ・利用者向け操作マニュアル
 - (3) 公営企業会計システム 一式
 - (4) ハードウェア 一式
 - (5) 成果品データ (CD) 一式
- 2 受注者は、前各号に掲げる成果品のほか、打合せ議事録、作業月報、中間報告書その他発注者の指示する資料を発注者に提出しなければならない。

別紙1 「機能要件適合表」

	区分	項目分類	機能内容等
1	共通事項	必須項目	「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいたシステムであること。平成26年施行の地方公営企業新会計制度に対応していること。
2	共通事項	加点項目	開発から導入および保守までの一連の作業を自社社員が実施できること。
3	共通事項	必須項目	システムがWEB方式(クラウド方式等)であること。 クライアントには、現時点で契約期間中サポート可能と考えられるブラウザ(Edge、Chrome、FireFox)のみインストールを行い、システムプログラム、ブラウザプラグイン(Java等)がクライアントに必要な動作すること。
4	共通事項	必須項目	既存のパソコンに新規のユーザーアカウント作成やドメイン参加等の設定が不要なシステムであること。
5	共通事項	加点項目	提案者自らが開発したオリジナルのパッケージソフトであること。また導入時点で最新バージョンのシステムで安定した稼働の実績のあること。
6	共通事項	必須項目	機器の多重化やバックアップ等、障害時のシステム機能の停止時間を短縮し、業務稼働率の向上及びデータの消滅範囲を極小化させる措置を講じること。 なお、データは常に二重化し、ディスクアレイコントローラ等によりディスク障害時にはシステムを停止することなく、障害復旧が行えること。
7	共通事項	必須項目	Webサーバやアプリケーションサーバを複数台設ける場合は、サーバ間で負荷分散を行い、万一、一部のサーバに障害が発生しても、残りのサーバで運転を継続できること。
8	共通事項	必須項目	サーバのディスク容量が許す限り、複数年度のデータ(5年以上)を保存し、随時照会可能であること。
9	共通事項	必須項目	時刻設定でデータの自動バックアップが行えること。バックアップメディアの自動交換が可能であること。
10	共通事項	必須項目	複数の事業会計処理を同時に1基本パッケージ上で運用できること。
11	共通事項	必須項目	ログイン後、Webブラウザ上で業務画面を複数開き、平行作業が可能であること。
12	共通事項	必須項目	画面からコードを入力する際には、コードの一覧を画面表示し、その中から選択する形で入力ができること。
13	共通事項	必須項目	財務会計システムのデータを容易にCSV又はエクセル形式に取り出すことができ、データの加工、編集ができること。
14	共通事項	必須項目	財務会計システムのデータを更新した際には、更新した年月日時間とユーザを特定されること。
15	共通事項	必須項目	伝票起票においては訂正前、削除の伝票を確認できること。
16	共通事項	必須項目	帳票の検索、表示及び印刷においては、日付順、伝票番号順、科目順及び課コード順に配列が可能で、課単位、事業単位及び科目単位に集計することができる。
17	共通事項	加点項目	入力画面及び確認画面には、ログイン者の氏名が表示されること。
18	共通事項	必須項目	ID(入力者)でログインした場合、担当課を意識せず、処理権限から作業ができること。
19	共通事項	必須項目	テスト処理を行う機能があること。
20	共通事項	必須項目	サーバの起動、終了はスケジュール管理機能により自動で行えるものであること。
21	共通事項	必須項目	ユーザ管理には、ユーザID並びにパスワードを用いること。
22	共通事項	必須項目	予算編成や執行管理等、それぞれの業務ごとにIDやパスワードを要求するのではなく、ログインは1回で行えるものであること。
23	共通事項	必須項目	ユーザIDごとに、データ参照権限、処理実行権限及び起票権限と課ごとの権限の選択ができること。
24	共通事項	必須項目	ユーザIDごとに、役割(権限)を割り当てることができること。 各役割ごとに会計、組織、メニュー・処理に対する権限付与ができること。
25	共通事項	加点項目	クライアントにおいて、長時間操作(任意の時間設定を可とする)がない場合、セッションを自動で切断できるものであること。
26	共通事項	必須項目	操作マニュアルを画面上で確認できること。
27	共通事項	必須項目	人事異動で所属が変わった職員が、発令日以前の起票日で入力が必要な場合には、発令日以前の所属課で入力・起票ができること。
28	共通事項	必須項目	日付の入力はカレンダーから選択できること。
29	共通事項	必須項目	システムから出力される帳票については、全て、印刷せずにプレビュー画面にて確認ができること。
30	共通事項	必須項目	プレビュー画面では、表示の拡大縮小、ページの前後移動、先頭最終ページへの移動が容易に行えること。
31	共通事項	必須項目	帳票出力時、印刷頁、部数の指定が可能であること。
32	共通事項	必須項目	出力帳票のサイズはA4判であること。
33	共通事項	必須項目	システムから出力される帳票については、全て、PDFによる出力が行えること。また、表形式の帳票についてはCSVまたはExcelによる出力が行えること。

別紙1 「機能要件適合表」

	区分	項目分類	機能内容等
34	予算編成	必須項目	科目体系は、収入：款-項-目-節-細節、支出：款-項-目-節-細節の他にもう一階層あること。
35	予算編成	必須項目	当初予算要求の開始時、前年度予算要求内容が一括で複製でき、本年度のデータとして利用できること。 また、年度、組織、科目に跨って当初・補正関係なく入力済みの積算基礎データを個別に複製し再利用できること。
36	予算編成	必須項目	会計、款、項、目、のコードを入力しなくとも、既存の科目を一覧で見られ、コード一覧から選択できること。科目を設定するときにも同様であること。
37	予算編成	必須項目	所属(課・係)又は科目の新設、変更が随時可能であり、科目の新設、削除、移動を行っても、前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。
38	予算編成	必須項目	議決後、執行管理システムへの引継作業が行えること。
39	予算編成	必須項目	機構改革に伴って、所属(課・係)が変更となる場合に、所属単位で変更可能であること。また、予算配当後でも処理可能であること。
40	予算編成	必須項目	予算編成開始時には、前年度データ(所属、科目等)を複写する機能を有していること。
41	予算編成	必須項目	予算要求段階で千円単位に丸めるとき、収入、支出毎に端数処置を選択できること。
42	予算編成	必須項目	予算要求にあたっては、積算を数式による算術入力方式とワープロ入力方式のどちらでも混在して入力できること。
43	予算編成	必須項目	積算式で入力する以外に、要求額を直接入力することができること。
44	予算編成	必須項目	各課で要求状態を確認するため、要求中、要求締切等の編成進行状態を画面上で表示できること。
45	予算編成	必須項目	予算編成進行状態を変更できるものは予算担当課のみとし、要求締切後は担当課が入力できないようにすること。
46	予算編成	必須項目	予算査定にあたっては、積算式を修正することができ、その履歴を照会できること。積算式を修正する以外に、査定額を直接入力することができること。また、要求どおりに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。
47	予算編成	必須項目	予算要求と査定額については、それぞれ別々に管理できること。
48	予算編成	必須項目	定期補正予算の議決前に専決補正予算が生じた場合は、先に議決された専決補正予算の補正額を、後で議決される定期補正予算の補正前の額に反映できること。
49	予算編成	必須項目	複数の補正予算編成が同時に並行して行えること。
50	予算編成	必須項目	歳出補正額がゼロで、財源内訳のみを補正する補正が可能であること。
51	予算編成	必須項目	科目別の各種集計表が作成可能で、前年度との比較も可能なこと。
52	予算編成	必須項目	予定損益計算書、予定貸借試算表、予定キャッシュフローの作成においては、各科目ごとに構成内訳である予定仕訳伝票を確認しながら作業できること。
53	予算編成	加点項目	予定仕訳は科目ごとの収支率により現金預金、未収金、未払金にそれぞれ自動仕訳が可能であること。
54	予算編成	必須項目	決算見込及び当初予算の予定仕訳入力により、予定貸借対照表(前年度分・当年度分)、予定キャッシュフロー計算書(当年度分)、予定損益計算書(前年度分)を作成できること。
55	予算編成	必須項目	当初予算編成時に予算科目、事業コード等を移動しても予算書の前年度予算額に反映されないこと。
56	予算編成	必須項目	補正予算配当時に細節単位で予算残額がマイナスになる場合には、配当前にエラーメッセージが出ること。
57	予算編成	必須項目	査定による予算見積額の変更は、担当課以外では行えないこと。
58	予算編成	必須項目	査定額をゼロとした積算根拠も査定結果と共に出力できること。
59	予算編成	必須項目	査定額を入力しても、予算要求情報を残すことができること。
60	予算編成	必須項目	当初予算、補正予算ともに査定が5段階以上可能なこと。
61	予算編成	必須項目	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。
62	予算編成	必須項目	予算査定の一覧が、所属(課・係)ごとに作成できること。
63	予算編成	必須項目	当初予算見積額に事業、節、細節、細々節の各单位ごとに前年度当初予算額、前々年度決算額が表示されること。
64	予算編成	必須項目	当初予算、補正予算ともに会計処理と同じ仕様で消費税を扱い、予算要求段階、各査定段階での消費税計算書が作成できること。
65	予算編成	必須項目	予算書は全てExcelに出力することができ、版下としても利用可能であること。

別紙1「機能要件適合表」

	区分	項目分類	機能内容等
66	債権者管理	必須項目	債権者登録状況の過去の変更履歴が閲覧できること。
67	債権者管理	必須項目	会計担当課及び各担当課にて登録状況を照会できること。照会の際には、登録番号・名称カナ・名称漢字・電話番号などによる複数検索ができること。
68	債権者管理	必須項目	伝票作成時は、債権者及び債務者の相手方は、登録番号、電話番号、名称または氏名で検索ができること。ユーザの入力履歴から利用頻度の高い順に表示できること。
69	債権者管理	必須項目	今回限りの債務者及び債権者の相手方は、会計担当課に登録依頼することなく、住所や氏名等を直接入力して伝票が起票できること。
70	債権者管理	必須項目	前金払以外の支払の際に、前金払用の口座を選択したり、前金払の際に前金払用以外の口座を選択した場合は、エラーとなること。
71	債権者管理	必須項目	相手方として登録する会計年度任用職員等について、一般債権者と同様の管理が可能であること。
72	債権者管理	必須項目	債権者別の支払状況が照会で、一覧表示後、詳細表示として支払伝票の内容を照会できること。
73	債権者管理	加点項目	金融機関の統廃合に伴い、口座情報が変更になる場合には、一括変換が可能であること。
74	消費税	必須項目	期中税抜起票方式であること。
75	消費税	必須項目	消費税区分(課税・非課税・不課税)については、伝票入力時に予算科目により自動的に表示されること。その場合、消費税区分を伝票入力画面において変更、又は課税・非課税・不課税の混在での入力ができること。
76	消費税	必須項目	消費税率の設定が容易であり、将来も考慮し簡単に変更ができること。また、法改正時には、適用日の判断により自動的に税率の切替ができること。
77	消費税	必須項目	「貸倒れに係る消費税」の処理が容易にできること。
78	執行管理	必須項目	各課で債権者登録状況の閲覧ができること。
79	執行管理	必須項目	伝票には右下にはバーコードが印刷され、そのバーコードを読み取ることにより、伝票の支払処理が行えること。
80	執行管理	必須項目	過去に作成した伝票を呼出し、必要などところだけを修正して新たな伝票として印刷することができる。
81	執行管理	必須項目	伝票を続けて入力する場合、科目や債権者の情報を画面上に残したまま次の伝票が入力可能なこと。
82	執行管理	必須項目	伝票の決裁区分を設定できること。
83	執行管理	必須項目	各課で入力した伝票は、伝票の種類、起票した課、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を印刷すること。
84	執行管理	必須項目	伝票の決裁欄の名称を修正可能なこと。
85	執行管理	必須項目	伝票の決裁欄には、設定により「※」、「/」等の印字ができること。
86	執行管理	必須項目	予算課と執行課が異なる場合、執行課に執行権限を付けて予算執行できるようにすること。
87	執行管理	必須項目	補正予算によらない年度途中の科目の新設が可能であり、またその科目を翌年度当初予算編成に反映できること。
88	執行管理	必須項目	科目の番号は年度内でも変更可能であること。
89	執行管理	加点項目	年度間の科目ごとの比較が容易であること。
90	執行管理	必須項目	各課で予算流用の申請書の入力を行い、財政担当課で承認すると予算流用が行われること。
91	執行管理	必須項目	各課で予備費充用の申請書の入力を行い、財政担当課で承認すると予備費充用が行われること。
92	執行管理	必須項目	予算流用の可能、不可能の範囲を会計、款、項、目、節、細節ごとに設定できること。
93	執行管理	必須項目	各課で款、項、目、事業、節、細節の集計額が確認できること。
94	執行管理	必須項目	3条予算の執行時における勘定科目において、予算科目と異なった科目での仕訳を行うことができること。
95	執行管理	必須項目	仕訳を意識せずに、予算科目の入力により勘定科目が自動で表示されること。また、必要時には表示されたデータの変更ができること。
96	執行管理	必須項目	過去の伝票を複製する機能があり、それらを自動表示することができること。または、定期的に発生する伝票は、予算科目・勘定科目・摘要を自動表示する機能があること。
97	執行管理	必須項目	仕訳帳が作成できること。
98	執行管理	必須項目	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。
99	執行管理	必須項目	調定票について、取消、(金額)変更、(摘要欄等)修正処理ができること。

別紙1 「機能要件適合表」

	区分	項目分類	機能内容等
100	執行管理	必須項目	日ごとの収入、支出一覧表(日計表)が随時作成できること。
101	執行管理	必須項目	調定に対する収入の消し込みの確認が容易にできる機能があること。(一つの調定に対する収入(額)を確認できる一覧画面があるほか、その消し込み簿を作成できること。)
102	執行管理	必須項目	複数債権者及び複数摘要の支出負担行為及び支出命令が作成できること。
103	執行管理	必須項目	全国銀行協会対応の口座振替用の電子媒体を作成できること。またその一連処理は通常業務の時間内で作業ができること。また、複数の口座振替用の電子媒体を集合させることができること。
104	執行管理	必須項目	資金前渡、概算払について、支払日、精算日が確認できる画面がある。
105	執行管理	必須項目	資金前渡・概算払精算時、精算額が前渡額(概算額)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。
106	執行管理	必須項目	口座振込用電子媒体作成時に集計表及び一覧表が出力できること。またそれは再発行可能であること。
107	執行管理	必須項目	支出負担行為一支出命令の段階で行える機能がある。
108	執行管理	必須項目	支出負担行為兼支出命令の機能があること。
109	執行管理	必須項目	支出負担行為書に債権者の表示ができること。
110	執行管理	必須項目	支出科目が同一である場合、伝票一覧で複数の債権者に対して支払ができること。
111	執行管理	必須項目	同一債権者から支出科目が2つ以上にわたる請求がある場合には、複数科目支出命令書によることができること。
112	執行管理	必須項目	支出命令の際に、支払希望日の設定ができること。
113	執行管理	必須項目	支払予定日を入力することにより、会計担当課はその日の支払リストを確認できること。また、その処理は通常業務時間内にできること。(他の作業によりできない等がないこと。)
114	執行管理	必須項目	当初予算配当後に4月1日付けの伝票を起票することが可能であること。
115	執行管理	必須項目	調定、支出負担行為等の日付の遡りを可能とすること。
116	執行管理	必須項目	一つの支出負担行為について、その支出額が確認できる画面があること。
117	執行管理	必須項目	支出負担行為が起票され、未支出がある場合の未支出負担行為一覧表が各課単位で作成できること。
118	執行管理	必須項目	起票日と処理日の履歴を検索対象として、伝票検索が可能であること。
119	執行管理	必須項目	会計担当課の処理した支払日が、検索した伝票データに反映されること。
120	執行管理	必須項目	予算推移、予算執行表を担当課ごとに、会計ごと、予算の現年分、繰越分ごと、科目ごと、事業ごと等組み合わせで検索できること。(財政担当課、会計担当課では、全体把握ができること。)
121	執行管理	必須項目	管理簿(差引簿)には、予算額、流用充用額、支出負担行為額、支出命令額、予算残額、支払日が確認できること。
122	執行管理	必須項目	補正予算額は、管理簿(差引簿)の予算額欄に記載すること。
123	執行管理	必須項目	管理簿(差引簿)の流用の欄には、流用理由、流用先または流用元を記載すること。
124	執行管理	必須項目	歳入の収入済伝票は、バーコードリーダーで読み込み可能であること。
125	執行管理	必須項目	調定票出力時に予算情報と照合機能があること。
126	執行管理	必須項目	相手方複数の調定通知書の入力及び、その通知書の相手方に変更があった場合、変更部分のみが修正可能なこと。
127	執行管理	必須項目	収入日計表の印刷が可能であること。また、還付の状況を確認できる帳票が印刷できること。
128	執行管理	必須項目	支出負担行為について、一般及び工事関係の選択ができること。
129	執行管理	必須項目	契約金額等により重要契約一覧が作成できること。
130	執行管理	必須項目	支払(予定)金額または支払先の履歴を検索対象として、伝票検索が可能であること。
131	日次・月次処理	必須項目	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。
132	日次・月次処理	必須項目	収益及び費用の増減移動を仕訳記帳する損益計算書勘定と、資産・負債・資本について貸借対照表勘定とし、それらの勘定に基づいて総勘定元帳や他の財務諸表を作成できること。

別紙1 「機能要件適合表」

	区分	項目分類	機能内容等
133	日次・月次処理	必須項目	総勘定元帳は、目レベルで集計し、また内訳簿として、節・細節・所属レベルで集計することができること。その場合、総勘定元帳では、日付、相手科目を表示できること。また、内訳簿には、日付、伝票書類、伝票番号、所属、相手科目のほか、摘要欄として、摘要・相手方(債権・債務者)を表示できること。
134	日次・月次処理	必須項目	日々登録するデータを基に、精算表や決算書等の法令で定める決算書類を作成できること。
135	日次・月次処理	必須項目	調定兼振替伝票、収入伝票、調定兼収入伝票、調定減兼振替伝票、振替伝票、予定負担行為伝票、負担行為伝票、負担行為同兼支出伝票、支出伝票、支出伝票兼振替伝票、支払伝票、資金前渡(概算払)精算書について、入力及び作成できること。
136	日次・月次処理	必須項目	日ごとの収入、支出の伝票一覧表(日計表)が随時作成できること。
137	日次・月次処理	必須項目	調定入力、収入入力、調定減入力ができ、未収金管理ができること。また、収入入力では同時調定処理ができること。
138	日次・月次処理	必須項目	1件単位の個別調定及び集散的な調定処理ができること。
139	日次・月次処理	必須項目	複数予算科目に渡る納付書が一枚で作成できること。
140	日次・月次処理	必須項目	調定伝票及び収入伝票起票時に納付書の発行(単一予算)ができること。
141	日次・月次処理	必須項目	調定兼振替伝票、調定兼収入伝票、収入伝票が作成でき、同時に納付書を発行できること。
142	日次・月次処理	必須項目	発行した納付書に対する、入金・未収管理ができること。
143	日次・月次処理	必須項目	収入伝票の作成とともに、前受金の精算・未精算の管理ができること。
144	日次・月次処理	必須項目	予定負担行為伝票、負担行為伝票、支出伝票は複数予算科目で作成できること。
145	日次・月次処理	必須項目	予定負担行為、負担行為で止まっているデータのチェックができること。
146	日次・月次処理	必須項目	予定負担行為伝票、負担行為伝票、支出伝票は複数債権者の入力ができること。
147	日次・月次処理	必須項目	合計残高試算表、資金予算表等、法律・規則で定められている帳票が作成できること。
148	日次・月次処理	必須項目	3月分の合計残高試算表については、例月の試算表と決算整理仕訳を含んだ試算表の2種類が出力できること。
149	決算処理	必須項目	款別、項別、目別、事業別、節別、細節別等の予算執行状況表を各課で随時印刷可能なこと。
150	決算処理	必須項目	年度途中の任意の時点で、各課の収入見込み、支出見込みを集計し、決算見込みの集計ができること。
151	決算処理	必須項目	繰越処理として、設定された権限に基づき年度繰越額の登録を行えること。繰越額は、建設改良費の繰越、事故繰越、通次繰越別に集計額が明示された一覧表が作成できるものであること。
152	決算処理	必須項目	精算表、決算報告書、収益費用明細書、損益計算書、貸借対照表、剰余金計算書、剰余金処分(案)計算書、キャッシュフロー計算書等法令に定められた決算書類が作成できること。
153	決算処理	必須項目	キャッシュフロー計算書は、その伝票内訳が確認できる帳票を出力できること。
154	決算処理	必須項目	決算書類は全てExcelに出力することができ、版下としても利用可能であること。
155	決算統計	必須項目	千円単位の丸め処理が自動的に行え、切り上げ、切り捨ての表示が表(または科目通番)単位でできること。
156	企業債管理	必須項目	交付税算入分の管理を行うため、起債を3階層以上で管理できること。
157	企業債管理	必須項目	借入先、資金使途、目的区分及び任意の分類区分を基本情報として登録できること。
158	企業債管理	必須項目	企業債の償還方法としては、年賦又は半年賦、元利均等又は元金均等などの選択が可能であること。また、企業債だけでなく、長期借入金又はリース債務等も登録して運用することができること。
159	企業債管理	必須項目	償還額の端数調整のため、強制入力ができること。
160	企業債管理	必須項目	シミュレーションのための起債の仮登録及び取消しができること。
161	企業債管理	必須項目	各帳票出力については、プレビューができること。
162	企業債管理	必須項目	起債台帳データをCSVまたはExcelに出力できること。
163	企業債管理	必須項目	利率見直し方式に対応し、見直し前の利率と見直し後の利率が公債台帳に表記されること。
164	企業債管理	必須項目	企業債明細書(決算附属書類)を作成することができること。

別紙1 「機能要件適合表」

区分	項目分類	機能内容等	
165	企業債管理	必須項目	「地方公営企業決算の状況」企業債に関する調べ(24表)、企業債年度別償還状況調(45表)を作成することが出来ること。その場合、千円単位の丸め処理を自動的に行うこと。
166	固定資産	必須項目	建物や構築物等の償却資産、土地などの非償却資産のいずれも管理できること。
167	固定資産	必須項目	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。
168	固定資産	必須項目	資産の種類ごとに「定額法」又は「定率法」が選択できること。また、特定の資産は、「取替法」ができること。
169	固定資産	必須項目	無形固定資産は直接方法による償却ができること。
170	固定資産	必須項目	資産の種類、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。
171	固定資産	必須項目	国庫補助金や県補助金、負担金等の複数財源を管理でき、「長期前受金」の算出が可能であること。
172	固定資産	必須項目	管種口径単位で、延長、数量及び金額を管理できること。
173	固定資産	必須項目	1固定資産に複数の管種口径を登録できること。
174	固定資産	必須項目	一部除却、全除却、改良処理ができること。
175	固定資産	必須項目	過去に取得した資産の科目更正ができること。
176	固定資産	必須項目	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にも、異動処理で対応できること。
177	固定資産	必須項目	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。
178	固定資産	必須項目	固定資産台帳、固定資産明細書、有形固定資産明細書、無形固定資産明細書、投資明細書、管種口径明細書、有形固定資産一覧表、無形固定資産一覧表、投資一覧表、部門別残高表、増減一覧表、設置場所一覧表、財源内訳一覧表、売却一覧表、経過年数一覧表を作成できること。
179	固定資産	必須項目	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。
180	固定資産	必須項目	土地台帳を管理できること。その場合、土地台帳には地番・地目・登記年月日・公図面積・実測面積・元所有者を登録でき、台帳に出力できること。
181	固定資産	必須項目	保管場所、設置場所を管理でき、任意の保管又は設置場所分の固定資産データの抽出及び集計ができること。
182	固定資産	必須項目	任意の施設について固定資産データの抽出及び集計ができること。
183	固定資産	必須項目	任意資産について財源のデータの抽出及び集計ができること。
184	固定資産	必須項目	構造(材料)、形状、寸法、能力を管理でき、任意の固定資産データの抽出及び集計ができること。
185	固定資産	必須項目	部門別に管理でき、任意の部門により固定資産データの抽出及び集計ができること。
186	固定資産	必須項目	処理区域を管理でき、任意の処理区により固定資産データの抽出及び集計ができること。
187	固定資産	必須項目	減損会計を行うための固定資産のグルーピングが行えること。また、グルーピング内容を任意に設定できること。
188	固定資産	必須項目	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。
189	固定資産	必須項目	グルーピングした単位ごとに減損処理を行った内容を解除できること。
190	固定資産	必須項目	固定資産の取得予測、異動予測データの登録により、シミュレーション処理ができること。
191	固定資産	必須項目	シミュレーション処理を行った内容を含んだ、固定資産明細書、有形固定資産明細書、無形固定資産明細書、投資明細書、管種口径明細書、有形固定資産一覧表、無形固定資産一覧表、投資一覧表を作成できること。また、事業会計ごとに部門別、財源別等任意の区分でも作成できること。
192	固定資産	必須項目	償却、除却データを会計基本システムに取込で振替伝票を作成できること。
193	固定資産	必須項目	固定資産を特定する場合に、資産台帳一覧を表示し、除却済のものについては除却済がわかるよう表示されること。
194	固定資産	必須項目	使用廃止(全部廃止)になって、除却済の入力をした後にも台帳の復元、変更入力ができること。

別紙2「帳票要件適合表」

	区 分	帳票名
1	伝票類	収入伝票
2	伝票類	支払伝票
3	伝票類	振替伝票
4	伝票類	調定伺
5	伝票類	調定変更伺
6	伝票類	調定兼収入伝票
7	伝票類	還付決定伺
8	伝票類	支出負担行為伺
9	伝票類	支出負担行為変更伺
10	伝票類	支出命令伺
11	伝票類	支出負担行為兼振替伝票
12	伝票類	支出負担行為兼支出命令伺
13	伝票類	戻入決定伺
14	伝票類	精算伺
15	伝票類	納付書
16	伝票類	支払済通知書
17	執行管理関連帳票	調定一覧
18	執行管理関連帳票	未収金一覧
19	執行管理関連帳票	支出負担行為一覧
20	執行管理関連帳票	未払金一覧
21	執行管理関連帳票	支払予定表
22	執行管理関連帳票	収入予算執行状況
23	執行管理関連帳票	収入予算執行計画整理簿
24	執行管理関連帳票	支出予算執行状況
25	執行管理関連帳票	支出予算執行計画整理簿
26	執行管理関連帳票	資金予算表
27	執行管理関連帳票	資金予算表明細
28	執行管理関連帳票	仕訳帳
29	執行管理関連帳票	日計表、月計表
30	執行管理関連帳票	総勘定元帳
31	執行管理関連帳票	内訳簿
32	執行管理関連帳票	残高試算表
33	執行管理関連帳票	資金残高表
34	執行管理関連帳票	現預金出納簿

	区 分	帳票名
35	執行管理関連帳票	消費税集計表
36	執行管理関連帳票	月次損益計算書
37	執行管理関連帳票	月次貸借対照表
38	執行管理関連帳票	支払明細一覧
39	予算登録事務関連帳票(当初予算)	予算要求書
40	予算登録事務関連帳票(当初予算)	予算実施計画
41	予算登録事務関連帳票(当初予算)	予算実施計画明細
42	予算登録事務関連帳票(当初予算)	前事業年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表
43	予算登録事務関連帳票(当初予算)	当該事業年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表
44	予算登録事務関連帳票(当初予算)	貸借対照表明細
45	予算登録事務関連帳票(当初予算)	予定キャッシュフロー計算書
46	予算登録事務関連帳票(当初予算)	予定キャッシュフロー計算書内訳
47	予算登録事務関連帳票(補正予算)	予算要求書(補正)
48	予算登録事務関連帳票(補正予算)	予算実施計画(補正)
49	予算登録事務関連帳票(補正予算)	予算実施計画明細(補正)
50	予算登録事務関連帳票(予算流用・予算充用)	予算流用伺
51	予算登録事務関連帳票(予算流用・予算充用)	予備費充用伺
52	決算処理事務関連帳票	精算表
53	決算処理事務関連帳票	決算報告書
54	決算処理事務関連帳票	損益計算書
55	決算処理事務関連帳票	剰余金計算書又は欠損金計算書
56	決算処理事務関連帳票	剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
57	決算処理事務関連帳票	貸借対照表
58	決算処理事務関連帳票	収益費用明細書
59	決算処理事務関連帳票	資本的収支明細書
60	決算処理事務関連帳票	キャッシュフロー計算書
61	決算処理事務関連帳票	キャッシュフロー計算書内訳