

仕様書

1. 業務名

上下水道公営企業会計システム賃貸借（以下「本業務」という。）

2. 目的

塩竈市上下水道部（以下「本市」という。）では平成 14 年度より現行の公営企業会計システムを導入し、財務事務全般に使用しているが、現行の公営企業会計システムにおいて、令和 9 年 3 月末に契約満了時期を迎えることから、効率的な事務を継続するために、公営企業会計システム賃貸借を実施する。

新システムに当たっては、現状、水道事業及び下水道事業を個別に設置しているものを統合する。

3. 業務履行期間及び稼働時期

（1）業務期間

契約締結時～令和 14 年 3 月 31 日（水）

（2）テスト環境稼働予定

令和 9 年 2 月 1 日（月）

（3）システム稼働予定

令和 9 年 4 月 1 日（木） 予定

（4）支払方法

システム稼働後に、四半期ごと履行確認後支払い（3 か月ごと履行確認、20 回均等払い）

4. 業務実施場所

本市が指定した場所とする。

5. 前提条件

（1）ユーザ環境

①使用ライセンス数 20 ライセンス

②端末基本スペック項目 OS : Windows11 以上

Office ソフト : Microsoft Office 2024 以降

ブラウザ : Microsoft Edge 148.0.3967.54 以降

※令和 9 年 4 月 1 日より新規端末を導入予定であるため OS、Office ソフトについて仕様確定はしていないが上記スペックを満たすものを導入する。

システムの前提条件

- （1）「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいて開発されたシステムであること。
- （2）提案するシステムは、貴社のオリジナル（自社開発、所有）のパッケージソフトであること。
- （3）提案するシステムの導入・保守ともに、貴社社員による対応ができること。
- （4）本市が保有するクライアント端末及びプリンター LAN 上において接続し、印刷が可能であること。
- （5）Web システムであること。
- （6）システム環境については、インターネット回線で利用できるクラウド環境による提供とすること。
- （7）データセンター環境は、収容するシステムの安定稼働を確保するものとし、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。
- （8）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。
- （9）サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- （10）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。

業務範囲

本業務の委託範囲を以下に示す。

なお、本仕様書に明示していない業務であっても、公営企業会計システムのために必要なものがある場合には、これを本業務の範囲とする。

(1) 実施計画書作成業務

- ①公営企業会計システムの導入にあたっては、実施計画書を作成し、契約締結後 10 営業日以内に提出すること。
- ②事業の目標、作業範囲及び目的達成指標等を定義すること。

(2) プロジェクト管理業務

- ①本仕様書に規定した実施計画書に基づき、適切にプロジェクトのマネジメントを実施すること。
- ②プロジェクト運営に係わる会議体について、適切な頻度で実施すること。会議においては、進捗状況とスケジュール遅延工程についての原因、回復へのアクション、回復時期を明示すること。
- ③懸案事項やリスクへの対応状況、成果物品質の管理状況を併せて報告すること。

(3) システム開発業務

- ①本仕様書に示すシステム要件を満たす公営企業会計システムを構築するにあたり、必要となる要件定義、設計及びシステム開発を行うこと。
- ②本業務はパッケージシステムの導入を基本とするが、個別機能の観点から必要なものについて、カスタマイズを行うものとし、以下の工程で実施するものとする。
 - a. カスタマイズ要件のヒアリング
 - b. 受託者によるカスタマイズ要件書の作成
 - c. カスタマイズ内容の協議と確定
 - d. 受託者 によるカスタマイズプログラムの製造、テスト
 - e. カスタマイズプログラムの納品及びテスト稼働
- ③業務にあたっては、使用形態を十分に考慮した上でコストパフォーマンスに優れたシステムを構築するとともに、長期的な運用に耐え、維持管理費用が低廉となるようライフサイクルコストを考慮すること。

(4) データ構築及びセットアップ業務

- ①現行システムから抽出されたデータについて、新システムへのデータ構築及びセットアップ業務を令和 9 年 2 月 1 日（月）までに完了させること。
- なお、データ移行費用については別途契約を行う。

《移行データ概要》

現行の公営企業会計システム、貯蔵品管理システム、固定資産管理システム、起債管理システムに係る全データ

(5) 導入・調整及びテスト業務

- ①システムのサービス提供に必要なハードウェア及びソフトウェア等の導入、調整ならびにネットワークへの設定・接続など、システム稼働に必要な環境設定及びテストを行うこと。
- ②システムの開発及び運用に支障がないように留意し、システムに障害が起こっても業務が継続できるよう、障害時の運用切り替えができるなど障害対策を考慮したシステム構成とすること。
- ③バージョンアップや制度改正等があった場合でもシステムを停止することなく業務時間中にテストが実施できること。

- ④システムの稼働後5年間の利用を想定し、その間のデータ量増加見通しも受託者の経験を踏まえ、システム構成に留意すること。
- ⑤導入、調整及び試験は、受託者の負担と責任において実施すること。
- ⑥導入、調整及びテストの日程及び方法等については、あらかじめ本市と協議し了承を得ること。
- ⑦テストにあたっては、テスト計画書を作成の上、本市の了承を得ること。なお、利用者側のテストが十分な期間と内容で行えるよう、支援すること。

(6) 運用支援業務

システム導入に伴って支援業務として、次の業務を実施すること。

- ①機能検証及びデータ検証に係る支援業務
- ②稼働に伴うシステム運用支援業務
- ③その他システム導入に関する業務
- ④稼働後に本市の運用上で支障が乗じた場合は、速やかに対応し支障を除外できること。
- ⑤稼働前及び稼働後に、操作等について本市職員への研修を実施すること。
- ⑥操作職員向けの電子版操作マニュアルを配布すること。
- ⑦稼働後のシステム運用支援業務及び保守業務について、業務内容、サービスレベル、実施体制等について提案すること。

(7) 保守業務

①保守期間

システム及びソフトの年間保守5か年。

②保守範囲

a.ソフトウェア保守

b.企業会計システム基本システム、固定資産管理システム、貯蔵品管理システム及び起債管理システムの保守管理。

③保守要件

- a.システムの稼働に必要な情報の提供ができること。
- b.システムの稼働に必要な環境の範囲内での稼働障害調査及び対応ができること。
- c.システムの関連する部分のデータ障害調査及び対応ができること。
- d.システムの瑕疵の修復ができること。
- e.システムの操作指導及び照会対応ができること。
- f.システムの稼働後の運用変更に伴う問題点の抽出、助言ができること。
- g.地方公営企業会計制度の改正に対応する保守管理体制が確保できること。

④保守対応時間

月曜日から金曜日までの9時から17時まで（祝祭日及び貴社の定める休業日を除く）

(8) 研修業務

システムを利用する職員向け研修計画を策定し、年に1回以上研修を実施すること。研修の内容、日時及び場所等については、発注者と協議すること。

(9) 開発・運用ドキュメント作成業務

システムの稼働及び運用にあたり、以下のドキュメント類の作成を行う。

なお、ドキュメント類は全て日本語表記のものとする。また、以下に示す以外のドキュメント類が必要な場合には、これを本業務の範囲とし作成すること。

- a.基本・詳細設計書
- b.テスト計画書及びテスト結果報告書
- c.操作マニュアル

セキュリティ

- (1) 別添「塩竈市行政情報セキュリティポリシー」の基準を満たすものとする。
- (2) 別添「外部サービスの利用に係るガイドライン」の基準を満たすものとする。

システム要件

導入するシステムの対象業務は以下に掲げるものとする。

- (1) 公営企業会計システム
- (2) 貯蔵品管理システム
- (3) 固定資産管理システム
- (4) 起債管理システム

システム全般

(1) 全般

- ①「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいて開発されたシステムであること。
- ②提案するシステムは、貴社のオリジナル（自社開発、所有）のパッケージソフトであること。
- ③提案するシステムの導入・保守ともに、貴社社員による対応ができること。
- ④「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいた指導助言業務を公認会計士と協業して対応できること

(2) システム形態

- ①会計業務特有の操作性を考慮した Web 方式のシステムであること。

(3) 操作性

①メニュー

- a.メニュー画面は、処理の流れがわかりやすいフローメニューであること。
- b.一度のログインで、処理可能な全てのメニューに展開できること。
- c.関連する処理を続けて行う場合に、各メニュー間の画面移動が容易に行えるような工夫がされていること。
- d.使用しない処理画面には展開できないよう、所属ごとに制御がかけられること。

②入力操作

- a.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。
- b.必須入力漏れがあった場合のチェック機能を設けてあること。また、入力漏れ箇所が一目でわかるよう工夫がされていること。
- c.検索画面については、日本語名称によるあいまい検索が可能であること。
- d.過年度データを参照し、参照をもとに入力ができること。

(4) 科目体系

- ①予算科目、勘定科目については、節の下に「細節」、細節の下に「明細」が設定できること。

(5) 消費税

- ①期中税抜処理であること。

- ②税区分（課税・非課税・不課税・不課税（特定収入））については、伝票入力時にその都度操作者が判断するのではなく、予め予算科目（明細）に設定ができること。
- ③将来の法改正を考慮し、課税科目の消費税率は、予算科目ごとに設定できること。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可能なこと。
- ④各入力画面では、税込また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、端数調整のため手入力も可能であること。
- ⑤総額表示に対応できていること。

（６）データ

①保存データ

- a.5年分以上のデータ保存が可能であり、過年度データの参照ができること。

②マスタ

- a.変更が見込まれる各項目については、マスタによる設定が可能であり、稼動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。
- b.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（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。
- c.マスタ設定内容については、マスタリストにより設定内容が容易に確認できること。
- d.業者情報については、社名、代表者、住所等の変更が頻繁に起こることに配慮し、日付によりそれらの情報の変更を判定できるよう工夫がなされていること。また、変更情報はその内容が適用される前に入力することが可能なこと。
- e.年号については、マスタ管理されており元号切替時にシステム設定で変更に対応できること。
- f.セグメント情報を登録できること。また、セグメント情報のメンテナンスを行えること。
- g.セグメント共通の科目については、共通科目として管理できること。共通科目の金額については按分処理ができること。

③データ加工

- a.版下作成等、二次利用が必要な帳票については、帳票出力項目のとおり、CSV データへ抽出が可能であること。

（７）印刷・プレビュー

- ①システムから出力される帳票については、全て、プレビュー画面にて印刷せずに確認ができること。
- ②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。
- ③帳票出力時、印刷頁、部数の指定が可能であること。
- ④出力帳票のサイズはA4判であること。
- ⑤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。

公営企業会計システム

（１）予算編成・予算書作成

- ①前年度予算要求内容が複写でき、本年度のデータとして利用できること。
- ②積算基礎入力について、登録済みの全データより、当年度・過年度、当初・補正を問わず参照して登録ができること。
- ③マスタにて予算単価が設定でき、予算要求入力時に利用できること。

- ④予算積算基礎入力は、数式による計算方式と名称項目記入方式のどちらでも混在して入力できること。
- ⑤予算積算基礎入力は、税込み、税抜きの選択が、予算科目別に可能であること。
- ⑥予算編成時に、月別の執行計画を登録できること。
- ⑦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、一覧表の作成ができること。
- ⑧他課（係）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。
- ⑨予算見積要求書（記入用、予算要求用、査定用）への前年度決算見込額の印字が可能であること。
- ⑩予算見積要求書（記入用、予算要求用、査定用）への前々年度決算額の印字が可能であること。
- ⑪予算編成時に、予算科目の追加ができること。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、各帳票へも反映できること。
- ⑫予算科目について、経常、臨時、新規の区別ができ、臨時科目については、次年度予算編成時には、自動的に次年度科目体系から外すことができること。
- ⑬予算要求額と査定額（各回ごと）については、それぞれ別々に管理できること。
- ⑭予算要求段階、各査定段階での消費税計算書の作成が可能であること。
- ⑮補正予算は、99回まで入力可能であり、当初予算と同様の処理ができること。
- ⑯当初予算、補正予算ともに、予算確定処理により、最終査定額が予算額として反映すること。
- 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。

（２）予算書

- ①予算実施計画書（目レベル）の作成が可能であること。
- ②予算実施計画明細書、予算事項別明細書が、節レベル（細節・明細印字可）で作成可能であること。
- ③「予算の実実施計画及び予定キャッシュ・フロー計算書」を作成できること。
- ④決算見込、当初予算の仕訳を作成することにより、予定貸借対照表（当年度分）の作成が可能であること。
- ⑤決算見込の仕訳を作成することにより、予定損益計算書（前年度分）の作成が可能であること。
- ⑥決算見込の仕訳を作成することにより、予定貸借対照表（前年度分）の作成が可能であること。
- ⑦予定貸借対照表、予定損益計算書については、千円まるめ処理ができ、円単位だけでなく千円単位でも出力が可能であること。
- ⑧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。
- ⑨損益計算書、貸借対照表、資金計画書、実施計画書、事項別明細書を CSV データ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。

（３）繰越予算

- ①事故繰越、建設改良繰越の支出負担行為データを抽出し、翌年度へ繰り越すことができること。

（４）支払・伝票処理

- ①工事関係、物品関係、経常経費関係、資金前渡関係、預り金関係等、決裁票は、処理に応じた個々のレイアウトでの出力が可能であること。
- ②支出負担、支出決定の各入力では、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作成ができること。
- ③金額と予算科目により、決裁区分を自動的に判断できること。ただし、入力時に修正もできること。
- ④支出負担行為処理機能を有していること。

⑤変更支出負担行為処理機能を有していること。また、請負率から変更支出負担行為金額を自動計算できること。

⑥支出決定行為（支出調書）処理機能を有していること。

⑦支出負担行為兼支出調書（兼票）処理機能を有していること。

⑧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。

⑨1 支出負担行為に対して、複数回の支出決定（支払い）が可能であること。

⑩工事関係処理として、1 入力で複数予算科目（3 条予算と 4 条予算）の入力が可能であること。

⑪経常経費関係処理として、1 伝票で複数予算科目（細節・明細）の入力が可能であること。

⑫支出負担番号を入力することにより、負担データと関連付けて、決定入力が行えること。

（５）工事前払・資金前渡

①工事前払い処理（工事前払金で支払、精算後に予算科目に振り替え）を有していること。

②工事前払未振替データをチェックする機能を有していること。

③工事前払振替結果が確認できる一覧表が作成できること。

④資金前渡処理（前渡科目で支払、精算後に予算科目に振り替え）を有していること。

⑤資金前渡振替の前後で、資金前渡精算書の作成ができること。

⑥資金前渡未振替データをチェックする機能を有していること。

⑦資金前渡振替結果が確認できる一覧表が作成できること。

⑧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。

（６）予算執行

①予算残のチェックが、節、細節、明細、所属別・節、所属別・細節から選択できること。

②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。

③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。

（７）仕訳

①仕訳を意識せずに、伝票処理が行えること。また、必要時には、作成仕訳を画面にて確認できること。

②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。

③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できること。また、その方法は、通常未払い、半期末払い、年度末未払いから選択できること。

④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。

⑤支出決定伝票については、発生予定仕訳を印字する・印字しないを選択可能であること。

（８）支払管理、作表

①支払予定日、支払方法ごとに、支払予定表が作成できること。

②契約先、支払先の入力時に、郵便番号検索による住所入力ができること。

③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。

④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。

- ⑤ 1つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 支払審査を開始するための「出納受渡処理」ができること。また、処理後に、伝票データの修正、削除が制限できること。
- ⑧ 口座振込の場合、1支払入力で複数債権者への支払いが可能であること。
- ⑨ 予算執行額と実支払額が異なる場合、振込用データ作成前に、振込金額を変更することができること。
- ⑩ 複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて確認ができること。
- ⑪ 複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて支払先口座情報が確認ができること。
- ⑫ 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。
- ⑬ 口座振込の場合に、伝票金額とは別に、実支払額での支払いが可能であること。
- ⑭ 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あたり、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。
- ⑮ 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が作成できること。
- ⑯ 未払金について、未払科目別に確認できる一覧表が作成できること。
- ⑰ 未払金について、予算科目別に確認できる一覧表が作成できること。
- ⑱ 未払金について、債権者別に確認できる一覧表が作成できること。
- ⑲ 工事請負、委託、物品等、契約分類ごとに、指定した契約金額以上の重要契約の一覧を出力できること。
- ⑳ 予算科目、契約方法別に、指定した契約金額以上の、契約内容の一覧表を作成できること。
- ㉑ 振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。
- ㉒ 振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。
- ㉓ 支払確定後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の支払伝票が作成できること。
- ㉔ 支払確定後、1伝票ごとの単票形式の支払伝票が作成できること。
- ㉕ 銀行、支店別に、口座振込金額を集計する一覧表が作成できること。
- ㉖ 予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。
- ㉗ 所属別に、予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。
- ㉘ 予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。
- ㉙ 予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。
- ㉚ 所属別に、予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。
- ㉛ 予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。

（９）照会

- ① 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。
- ② 処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・予定額も含めた内訳が照会できること。
- ③ 処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・負担以降の内訳が照会できること。
- ④ 支払済のデータについて、支払先、支払金額、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。

⑤年度、負担番号を入力することにより、支払先情報・設計変更情報・支払情報が照会できること。

⑥決定処理日、支払日、所属、種別、支払金額、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。

(10) 調定

①工事負担金、手数料等、1件単位の個別調定が可能であること。

②水道料金等、複数調定を取りまとめた集会的な調定処理が可能であること。

③前受処理に係る個別調定処理が可能であること。

④個別調定及び個別収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要、債務者を参照して新たに伝票作成ができること。

⑤集合調定及び集合収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。

⑥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。

⑦調定、調定減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。

⑧調定の振替伝票データは、日締処理により反映すること。

⑨調定日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。

⑩予算科目や未収科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。

(11) 収納

①水道料金等、複数収納を取りまとめた集会的な収納処理が可能であること。

②集合収納時、調定年度別に、件数及び金額が入力できること。

③個別処理の場合、調定番号を入力することにより、収納（消込）処理が行えること。

④同時調定（未収計上無し）に対する収納処理が可能であること。

⑤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。

⑥収入伝票データは、日締処理により反映すること。

⑦収納日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。

(12) 前受金

①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。

②前受振替のデータは、日締処理により反映すること。

③前受日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。

④前受金については、調定科目への振替予定、振替結果を確認できる帳票を有すること。

(13) 作表

①調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。

②調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。

③調定日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。

④収納日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の収入伝票が作成できること。

⑤収納日締後、1伝票ごとの単票形式の収入伝票が作成できること。

- ⑥予算科目ごとに調定額が把握できる調定額集計表が作成できること。
- ⑦所属別に、予算科目ごとに調定額が把握できる所属別調定額集計表が作成できること。
- ⑧調定日ごとに、調定伝票の明細が確認できる調定明細表が作成できること。
- ⑨調定日ごとに、所属別に、調定伝票の明細が確認できる所属別調定明細表が作成できること。
- ⑩収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納日計表が作成できること。
- ⑪所属別に、収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる所属別収納日計表が作成できること。
- ⑫収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納月計表が作成できること。
- ⑬収納日ごとに、収入伝票の明細が確認できる収納明細表が作成できること。
- ⑭収納日ごとに、所属別に、収納伝票の明細が確認できる所属別収納明細表が作成できること。
- ⑮収入予算差引簿が出力できること。また、画面でも照会できること。
- ⑯調定年度別、予算科目別に、「調定額・件数、収納額・件数、未納額・件数」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。
- ⑰未収金については、未収科目別、予算科目別、所属別予算科目別に未収額を確認できる帳票を有すること。
- ⑱未収計上していない個別調定についても、納付書発行後の未入金状況を、未入金一覧表にて確認できること。
- ⑲各一覧表には、設定により、決裁欄を印字することが可能であること。

(14) 照会

- ①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、精算状況及び伝票内容が確認できること。

(15) 日次・月次処理―振替

- ①現預金支出、収入を伴わない振替伝票の作成が可能であること。
- ②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、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤続けて入力する仕訳については、1件入力後、自動的に表示する機能を有していること。
- ⑥振替伝票データは、日締処理により反映すること。
- ⑦振替日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。
- ⑧振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。
- ⑨振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。
- ⑩振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。

(16) 予算流用充用

- ①予算流用が可能であること。また、予備費の予算充用が可能であること。
- ②同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。
- ③予算科目に流用できるグループの設定、流用禁止の設定ができること。
- ④1対複数、複数対1の予算科目にて、予算流用充用処理が可能であること。
- ⑤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。

- ⑥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。
- ⑦予算流用戻し処理が可能であること。
- ⑧予算流用充用の明細表が、流用充用日順、予算科目順それぞれで作成できること。

(17) 日次・月次

- ①勘定科目別に、現金預金、振替額、合計を集計する会計日計・月計表の作成ができること。
- ②縦列、横列それぞれに任意の予算、勘定科目（款～明細）を設定できるマトリクス表が月単位で作成可能であること。
- ③各種帳票はセグメント別に集計し出力することができること。

(18) 監査資料

- ①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補助元帳の作成が行えること。
- ②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内訳簿の作成が行えること。
- ③勘定科目別、月別に「当月借方・貸方金額、累計借方・貸方金額、残額」を出力項目とする総勘定合計表の作成が行えること。
- ④月次合計残高試算表が作成できること。月次合計残高試算表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。
- ⑤3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。
- ⑥資金予算表が作成できること。
- ⑦資金予算表に、翌月、翌々月の予定金額の入力が可能であること。
- ⑧水道料金収納時に、下水道料金分も含めて収納した場合、収納後に預り金に振り替えた場合でも、資金予算表の各項目（例：事業収益、預り金）に集計されること。
- ⑨現預金出納簿が作成できること。また、現預金出納簿をセグメント別に作成することもできること。
- ⑩月次損益計算書の作成ができること。セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。
- ⑪月次貸借対照表の作成ができること。セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。
- ⑫総勘定元帳、補助元帳、総勘定合計表、総勘定内訳簿についてセグメント別に出力できること。

(19) 予算管理

- ①予定、負担、執行各レベルで、当月金額、累計金額、予算残額、執行率が確認できる予算執行状況表が作成できること。
- ②予算執行状況表にて、未執行負担額が確認できること。
- ③予算執行状況表にて、執行額の内訳として、現金収入・支払、振替充当額が確認できること。
- ④予算執行状況表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。
- ⑤当初予算、補正予算、流用・充用の内訳が確認できる予算額内訳表が出力できること。
- ⑥予算額内訳表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。
- ⑦予算残額がマイナスの予算科目について、チェックリストが出力できること。

(20) その他

- ①監査終了後、終了月の処理ができないよう、入力制御する機能があること。
- ②各必要帳票について、メニューから簡単にCSVデータとして出力できること。

(21) 決算・決算統計—消費税計算

- ①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、特定収入額の確認できる月次・年次消費税計算書の作成が行えること。
- ②月次・年次消費税計算書は、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。
- ③予算科目別に、伝票ごとの消費税内訳が確認できる消費税計算明細書が作成できること。
- ④調定入力時に、特定収入額の入力ができ、納税計算に反映できること。また、年度末に、特定収入額の調整が可能であること。
- ⑤消費税計算整理表（１）（２）が作成できること。
- ⑥消費税計算書が作成できること。
- ⑦消費税納税計算書が作成できること。
- ⑧国税庁様式の「確定申告書」及び「付表２」の作成が行えること。
- ⑨消費税に関して入力必要な仕訳が確認できる消費税仕訳表が作成できること。
- ⑩消費税計算は、一括計算と積上げ計算のいずれにも対応していること。

（２２）決算統計

- ①千円単位の端数処理を自動的にを行い、損益計算書（２０表）が作成できること。
- ②千円単位の端数処理を自動的にを行い、費用構成表（２１表）が作成できること。
- ③千円単位の端数処理を自動的にを行い、貸借対照表（２２表）が作成できること。
- ④千円単位の端数処理を自動的にを行い、資本的収支に関する調べ（２３表）が作成できること。
- ⑤縦列、横列それぞれに任意の予算、勘定科目（款～明細）を設定できるマトリクス表が作成可能であること。

貯蔵品管理システム

（１）評価方法

- ①「先入先出法」「移動平均法」「個別法」に対応可能であること。
- ②評価方法は、貯蔵品目別に設定が可能であること。
- ③同一品番で保管場所の異なる貯蔵品について、それぞれ単独に在庫管理ができること。なおかつ、品番でとりまとめた現在庫数、現在庫金額、平均単価の把握ができること。（移動平均の場合）

（２）入出庫処理

- ①入出庫情報を登録することにより、入出庫伝票の作成が可能であること。
- ②契約及び発注管理が行えること。
- ③出庫予定、仮出庫処理ができること。
- ④入庫戻し、出庫戻しに対応できること。
- ⑤数量・金額共に小数点以下の管理が行えること。
- ⑥入出庫伝票に、実際に貯蔵品を使用する工事の、起工番号を印字すること。
- ⑦保管場所別の在庫管理ができること。
- ⑧同一品番・複数保管場所管理を行う場合、保管場所間で品番別に移す処理が行えること。この場合、「移管伝票」を出力できること。

（３）集計・作表

- ①貯蔵品受払簿が作成できること。また、受払簿は、品番別、分類別に出力が可能であること。
- ②入出庫日別、発生仕訳別の入出庫合計表、明細表が作成できること。
- ③月単位で修繕メーターと新品メーターの入出庫数と金額を把握するため、「仕訳・品名・規格・入出庫数量・単

価・金額」を出力項目とする帳票の作成が行えること。

④品番で任意のグループ分けをして品番別受払簿を作成することができること。

(4) 検索・照会

①月別、入出庫日別に在庫照会が可能であること。

(5) 棚卸処理

①棚卸表の作成ができること。また、棚卸結果入力ができ、棚卸結果表の出力ができること。

②棚卸表及び棚卸結果表は、保管場所別にも作成できること。

③移動平均法の場合、平均単価算出の際の円未満端数処理によって、単価×数量の値と現在庫金額に差が生じる。

④棚卸時には、その差額の自動調整が可能であること。"

(6) システム連携

①契約発注入力時に、会計基本システムと連携し、支出負担行為何書を出力することができること。

②入出庫伝票のデータを、会計基本システムに取り込むことができること。

③入庫時に修繕メーターと新品メーターの差額の振替伝票のデータを、会計基本システムに取り込むことができること。

④棚卸結果入力に基づき、自動的に、入出庫伝票が作成できること。

固定資産管理システム

(1) 登録・異動処理

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、特定の資産は、「取替法」ができること。

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。なお、耐用年数表には種類・分類による検索機能及びあいまい検索機能を持っていること。

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。

⑦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。

⑧1円まで償却可能な資産も管理できること。

⑨一台帳中に複数財源の登録が可能であること。

⑩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。

⑪1資産番号で複数の管種口径を登録できること。

⑫構造別（材料別）の明細管理ができること。

⑬部門別管理（取水、導水、浄水、送水等）ができ、部門別の集計表が作成できること。

⑭一部除却、全除却、改良処理が可能であること。

⑮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。

⑯過去に取得した資産の科目更正ができること。

⑰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。

⑱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。

と。

⑱過去に取得した1資産を、複数に分割し、一部科目更正、耐用年数更正が行えること。

⑲減損処理が可能であること。

⑳減損処理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ユーザにてメンテナンスできること。

㉑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、管種明細また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。

㉒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。

(2) 集計・作表

①固定資産台帳の作成ができること。

②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。

③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。

④固定資産明細表の作成が可能であること。また、部門別、財源別にも作成できること。

⑤導送配水管延長の調べの作成が可能であること。また、部門別、施設別にも作成できること。

⑥管種別、施設別、財源別の固定資産一覧表が作成できること。

⑦除却一覧、改良一覧、減損一覧等、異動履歴を一覧表として出力できること。

(3) 検索・照会

①科目、取得年度、現在価格、資産名称、リース期間等により検索し、固定資産台帳データを照会することができること。

(4) シミュレーション

①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に反映させることができること。

②予測固定資産明細表、予測管種明細表が出力できること。また、部門別、財源別にも作成できること。

(5) システム連携

①固定資産の償却データ及び除却データを、会計基本システムに取り込むことができること。

起債管理システム

(1) 登録処理

①公債台帳の作成、管理をすることができること。

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。

④起債を事業または科目で按分できること。

(2) 作表・集計

①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。

②「地方公営企業決算の状況」企業債に関する調（24表）を作成することができること。

③償還予定表を作成することができること。

④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。

非機能要件

- (1) オンライン処理の各業務に係わるレスポンスタイムは、照会処理、更新処理含め1～2秒以内を想定している。
- (2) システムを構成する主要機器のハードウェアに起因する障害等が発生しても、業務に大きな影響を及ぼさない構成とすること。
- (3) IT等の専門知識を有しない利用者であっても、操作習熟が可能な操作性、ユーザーインターフェースを具備していること。
- (4) パッケージシステムとしての業務追加や OS のバージョンアップ時の円滑な移行などシステムの拡張性、柔軟性を有していること。

その他業務実施に係る要件

(1) 守秘義務

受託者はいかなる場合においても、この契約の履行中に知り得た業務に関わる事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

(2) 著作権等

受託者は、作成する成果物に係る権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権を、当該成果物引渡し時に本市と共有する。

ただし、成果物のうち、従前より受託者が著作権を有する著作物の著作権は、引き続き受託者のみに留保される。

受託者は、当該留保された部分について、本市に対して使用を許諾し、また、本市に対して 著作者人格権を行使しない。本市は、著作権法第20条第2項に該当しない場合でも、前項で著作権の譲渡を受けた著作物を必要に応じて改変することができる。

上記の想定は基本的なパッケージソフト及びそのカスタマイズ、ドキュメントについてであるが、カスタマイズ部分の標準機能への取り込み等の案件については別途協議する。

(3) 特許権等の仕様

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(4) 個人情報の保護

受託者はこの契約の業務を処理するための個人情報の取り扱いについて、別記の「別記 個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 瑕疵担保責任

受託者は導入パッケージソフトのほか、カスタマイズ実施部分又は新しく開発したプログラムに瑕疵があった場合、納品日より1年間は瑕疵担保責任を負うものとする。

(6) データの帰属

当該契約期間満了時には、会計に関する数値データの全ては本市に帰属するものとし、本市の指示により CSV 等により出力して本市に提供すること。

(7) 協議事項

上記のほか、システムの設計開発にあたり、仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。