

椎葉村簡易水道事業公営企業会計移行支援業務仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、椎葉村（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する「椎葉村簡易水道事業公営企業会計移行支援業務」（以下「本業務」という。）について適用する。

(目的)

第2条 本業務は、椎葉村簡易水道事業に地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）を適用するにあたり、法適用への移行に必要な基礎調査、固定資産整理および評価、移行事務支援、企業会計システム構築その他移行において必要となる業務支援を行うことを目的とする。

(法適用の概要)

第3条 法適用の概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法の適用時期 令和5年4月1日
- (2) 法の適用範囲 地方公営企業法の一部適用
- (3) 法適用を行う事業 椎葉村簡易水道事業

(業務概要)

第4条 業務概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 基礎調査
- (2) 資産整理および評価
- (3) 法適用移行事務支援
- (4) 企業会計システム構築

(業務委託期間)

第5条 本業務期間は、契約締結時から令和5年3月31日までとする。

(関係法令、規則等)

第6条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書および当該仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令及び施行規則等に準拠し、行うものとする。

また、乙は、業務の実施にあたり、品質管理および情報保護対策における公的資格を有していなければならない。

- (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) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (6) 地方財政法（昭和 23 年 法律第 109 号）
- (7) 地方公営企業法の適用マニュアル（昭和 63 年 自治省）
- (8) 企業会計導入の手引き
- (9) 新地方公会計制度実務研究報告書
- (10) 地方公営企業関係法令実例集
- (11) 公営企業の経理の手引き
- (12) 公営企業の実務講座
- (13) 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

（疑義）

第 7 条 本業務についての疑義または定めのない事項については、甲と乙と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

（提出書類）

第 8 条 本業務を実施するにあたり、乙は次の各号に定める書類を業務着手前に甲に提出し、当該書類の内容について甲の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者届
- (3) 照査技術者届
- (4) 業務実施計画書
- (5) 工程表
- (6) その他、甲が提出を求める書類

（管理技術者等）

第 9 条 乙は、管理技術者及び照査技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、本業務の特質を考慮して、法適用に係る全ての移行業務に精通した相当の経験を有する技術者を配置する。

なお、甲が本業務の遂行に支障を来すと認めたときは、乙に対し管理技術者等の変更を求めることができる。

（乙の責任）

第 10 条 本業務の実施にあたり、次の各号に掲げる事項は、乙の責任とする。

- (1) 乙の行為に起因して第三者に損害を与えた場合は、乙の責任において解決するものとする。
- (2) 甲が貸与する資料以外の資料収集は乙が行うものとする。
- (3) 本業務終了後において、過失または疎漏等に起因する箇所および誤りが発見された場合は、乙の責任と負担において早期の訂正補充等の処理をするものとする。

(秘密の保持等)

第 11 条 乙は、本業務委託の履行上知り得た事項を一切他人に漏らしてはならない。

(検査)

第 12 条 乙は、本業務の工程毎および業務完了後、甲の検査を受けるものとし、甲から当該仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって、検査が完了したものとする。

(資料の保管)

第 13 条 本業務において甲から貸与される資料について、乙は必ず借用書を提出するとともにその重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

(損害賠償)

第 14 条 本業務実施中に事故が発生した場合には、乙は一切の責任を負い、所要の措置を講じるとともに、甲に事故の発生原因及び経過等を速やかに報告し、その指示に従うものとする。

(折衝)

第 15 条 本業務実施中、関係者又は関係官公署との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を甲に申し出て指示を受けるものとする。

(契約変更)

第 16 条 本業務において、この仕様書の内容に変更が生じた場合には、直ちに乙は甲に報告し、契約変更を行うものとする。

なお、修正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。

(著作権の帰属)

第 17 条 本業務の成果品は、全て甲の帰属とする。また、乙は甲の承認を受けずに成果品を複製し、他に公表又は貸与してはならない。

(打合せ協議)

第 18 条 乙は、本業務を円滑に推進するため、本業務の実施前、実施期間中に、甲と十分に打合せ協議を行うとともに、進捗状況を報告しなければならない。

なお、打合せ時の内容を本業務内に反映させるものとし、打合せ後、乙はその内容を打合せ記録簿に取りまとめ、甲に提出するものとする。

第2章 固定資産整理および評価

(対象となる資産)

第19条 本業務における対象資産は、以下のとおりとする。

- (1) 法適用する簡易水道事業において、事業着手時から令和4年度末までに取得し保有する全ての固定資産とする。
- (2) 対象となる施設の概要は、別添「業務対象施設の概要」のとおりである。

(貸与資料)

第20条 甲は、本業務を実施する上で次の各号に掲げる資料を乙に貸与し、乙は、現有する資産に関する資料を活用し、資産調査を行う。

なお、乙は貸与資料の管理取扱いには十分注意し、本業務完了後は速やかに返却するものとする。

- (1) 決算書及び決算説明書
- (2) 決算統計
- (3) 消費税申告書
- (4) 起債台帳
- (5) 補助金申請書・実績報告書
- (6) 公有財産台帳
- (7) 工事一覧表
- (8) 工事台帳
- (9) 工事位置図
- (10) 工事設計書
- (11) 完成図書
- (12) 水道台帳
- (13) 用地取引関係資料
- (14) 車両運搬具台帳等
- (15) 工具及び備品台帳等
- (16) その他、本業務に必要な資料

(基本方針の検討)

第21条 乙は、甲に適した公営企業会計方式を確立するために、最適かつ円滑な移行業務が行える基本方針の検討を行う。

(1) 資産分類方法の検討

固定資産勘定科目の検討のほか、処理区・事業区分、施設毎、補助・単独、耐用年数毎などの管理手法の検討を行い、管理手法を確立する。

(2) 耐用年数の確認

地方公営企業法施行規則（総合償却の検討含む）などの耐用年数の管理について検討し、管

理手法を確立する。

(3) 減価償却方法の検討

固定資産分類毎に定額法、定率法、取替法の採用について検討し、管理手法を確立する。

(4) 長期前受金償却方法の検討

新会計制度に準拠するために長期前受金収益化の手法について検討し、方針を確立する。

(基礎調査)

第 22 条 乙は、本業務を実施するために必要となる決算及び工事関連等の資料を収集する。

また、資料整理の作業にあたっては、次に掲げる項目に従い実施するものとする。

(1) 基礎調査

今後、地方公営企業法を導入するために必要な各種基礎資料の保管状況の写真撮影を行い、保管状況を一覧表として整理する。

(2) 年度別決算額節別一覧表の整理

①簡易水道事業の開始年度から年度別に歳入歳出決算書を整理し、決算事項別明細書の節別に事業費を把握して作成する。

②平成元年度分以降は、消費税等込みとなっていることから、課税区分に従い「消費税抜き」の歳出額を算出し、財源（歳入）の圧縮（減額）処理を行う。

(3) 建設支出の整理

固定資産の取得を目的とした「消費税抜き」の歳出額を把握するために作成する。

(4) 建設財源の整理

固定資産の取得に充当した国庫補助金や起債、受益者負担金等の「消費税抜き」の財源額を把握するために作成する。

(5) 年度別建設工事一覧表の整理

工事・決算関連資料等により、年度別決算額節別一覧表に対応した工事一覧表（管路、処理場等別）を作成する。

決算書、付属資料をもとに法適化以前の時点で、年度単位に取得価額等との照合を行う。

(資産整理)

第 23 条 固定資産整理を次の各号に掲げる項目に従い実施するものとする。なお、取得資産の整理手法は、標準整理手法を原則とし、施設の適正な維持管理及び除却処理に対応できるように調査・整理を行う。

(1) 導・送・配水管施設

①工事設計書及び完成図書・工事位置図、工事台帳がある場合

- ・工事毎に管種・口径・消火栓別に整理する。
- ・工事箇所の確認及び消込を行う。

②工事位置図、工事台帳がある場合

- ・工事台帳に基づき、工事毎に整理する。

・工事箇所の確認及び消込を行う。

③完成図書がない場合

・資産を把握し仮想設計を行う。

(2) 管理施設・水源・浄水場・配水池・加圧所等（機械・電気）

①工事一覧表、工事台帳、工事設計書及び完成図書がある場合

・小分類及び規格・細別単位に整理する。

②工事一覧表、工事台帳、完成図書がある場合

・完成図書等に基づき現地調査を行い、資産を把握し仮想設計を行う。

③完成図書がない場合

・現地調査を行い、資産を把握し仮想設計を行う。

(3) 管理施設・水源・浄水場・配水池・加圧所等（土木・建築）

工事一覧表、工事台帳、工事設計書及び完成図書に基づき、主要な施設単位に整理する。

(4) 受贈資産（開発行為等）

区画整理事業、開発行為等、簡易水道事業に帰属した受贈資産について整理する。なお、工事金額が不明な場合は、他の不明資産と同様に仮想設計を行い整理する。

(5) その他の資産

土地、車両運搬具及び無形固定資産等については、既存の財産台帳等をもとに資産情報を整理する。

なお、工具、器具及び備品については、取得価額 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のものを調査・整理する。

(6) 除却資産

除却資産については、工事設計書及び工事関係資料等をもとに調査・整理する。

なお、処理場等施設については、現地調査にて確認を行う。

また、除却済みと判断した施設情報を抽出し、当該除却資産情報を一覧表にて整理する。

(7) 資産整理図の作成

資産の取得時期について整理し、管路資産整理図の作成を行う。

(8) 資産の取得価額

取得価額は、導・送・配水管及び浄水場等施設毎に資産の整理を行い、取得価額を構成する直接費（工事請負金額）と間接費（付帯経費、事務費）を加算して算定する。

（資産評価）

第 24 条 乙は、前条の資産整理を基本とし、分類した資産ごとに耐用年数等を設定し、減価償却計算を行い、帳簿価額の算定を行う。

（固定資産コンバートデータ作成）

第 25 条 乙は、固定資産管理システムでの運用が可能となるように各種マスタに合致する管理コードや耐用年数等を設定し、システム構築に必要となる固定資産コンバートデータを作成する。

[業務対象施設の概要]

簡易水道事業

事業名	対象施設	数量	単位	備考
上椎葉浄水場	管理施設	1	箇所	
	水源	1	箇所	
	浄水場	1	箇所	
	加圧所等	4	箇所	
	配水池	4	箇所	
	導・送・配水管	15718	m	
岩屋戸浄水場	管理施設	1	箇所	
	水源	1	箇所	
	浄水場	1	箇所	
	加圧所等	1	箇所	
	配水池	1	箇所	
	導・送・配水管	8517	m	

飲料水供給施設

鹿野遊地区 飲料水供給施設	管理施設	1	箇所	
	水源	1	箇所	
	浄水場	1	箇所	
	加圧所等	3	箇所	
	配水池	2	箇所	
	導・送・配水管	1753	m	
小崎地区 飲料水供給施設	管理施設	1	箇所	
	水源	1	箇所	
	浄水場	1	箇所	
	加圧所等	1	箇所	
	配水池	1	箇所	
	導・送・配水管	9600	m	
本郷地区 飲料水供給施設	管理施設	1	箇所	
	水源	1	箇所	
	浄水場	1	箇所	
	加圧所等	1	箇所	
	配水池	1	箇所	
	導・送・配水管	6992	m	

第3章 法適用移行事務支援

(業務の目的)

第26条 企業会計移行支援業務の目的は、椎葉村簡易水道事業の企業会計方式への移行に伴い、必要な事務手続きや作業等を円滑に進めるために、公営企業会計移行支援業務の実績がある公認会計士による支援を行う。また、対応する公認会計士においては、椎葉村専任とし、都度、訪問による支援を行うこと。

乙は甲に対し次の各号に掲げる支援業務を行う。

- (1) 業務フローの調査および提案
- (2) 書式の検討（提案を含む）
- (3) 条例・規則等の支援
- (4) 打ち切り決算及び移行初年度予算調製
- (5) 職員研修
- (6) その他法適用に必要な業務
- (7) 業務報告書の作成

(業務フローの調査および提案)

第27条 企業会計移行に伴い、移行の検討課題の抽出と整理を行い、移行作業量の確認をするとともに、現在の事務業務における内容を確認し、公営企業会計方式による財務諸表を作成するにあたって、次の各号に掲げる事項について、必要となる事務、不要となる事務、そのまま継続する事務などの調整を行い、今後の事務業務フローを確立する。

- (1) 予算、決算調製及び出納業務関係
- (2) 企業会計移行前における事務事業の業務フローの確認
- (3) 企業会計移行後に要請される事務事業に係る業務フローの提案
- (4) 現行業務フロー、企業会計移行後業務フローの比較及び調整

(書式の検討)

第28条 事務業務のフロー見直しと新財務諸表を作成するにあたり、必要となる書類の様式について、現状の様式を確認の上、改良する点などを甲乙協議の上、様式を確定する。

(条例・規則等の支援)

第29条 椎葉村簡易水道事業に地方公営企業法を適用するために必要となる条例及び規則等の制定、改定に対する下記支援及び別紙1「例規整備支援業務の概要」に従って行うものとする。

2 作業実施者は、法令や例規の改廃業務に精通しており、本業務における納品実績を30事業体以上有するものとする。

- (1) 洗い出しシートの作成

- (2) 新制定案（原案）の作成
- (3) 改正・廃止案の作成
- (4) 新制定案（浄書）の作成

（会計勘定科目等の検討）

第 30 条 椎葉村簡易水道事業の事業内容と資産内容に基づき、企業会計方式への移行に必要な勘定科目及び予算科目を検討する。

（打切り決算及び移行初年度予算調製）

第 31 条 打切り決算及び企業会計方式による新予算調製の支援を行う。

（職員研修）

第 32 条 公営企業会計の基礎知識習得及び職員の経営意識の醸成を目的として、簡易水道事業に携わる全職員を対象とした職員研修会を 1 回程度実施する。本業務における研修は、地方公営企業法及び企業会計の仕組みと実務に関するものをテーマとし、実施にあたっては、「計画書」を作成し、内容、講師及び実施日について甲の確認を得る。

（その他法適用に必要な業務）

第 33 条 乙は、その他企業会計移行に必要となる業務について、次の各号に掲げるもののほか、甲から支援要請があった場合は、甲乙協議し、必要な支援を実施する。

- (1) 上級官庁、起債借入先、税務署等への書類作成支援
- (2) 出納及び収納取扱金融機関の指定
- (3) 議会対応に伴う資料提供

[例規整備支援業務の概要]

1 例規整備支援業務の内容

(1) 例規整備方針に関するヒアリングシートの作成業務

現行の椎葉村例規を踏まえ、簡易水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴う例規整備の方針に関するヒアリングシートを作成する。

(2) 整備検討用資料及び新規制定案（原案）の作成業務

① 調査・洗い出しによる整備検討用資料（洗い出しシート）の作成

上記(1)のヒアリングシートの回答を受け、例規検索システム（例規集を横断検索することが可能なものに限る。）に登載されている椎葉村例規について、簡易水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴い整備が必要と考えられる例規の調査を行い、整備を要する箇所を洗い出し、改正案を記載した整備検討用資料（洗い出しシート）を作成する。

※ 調査・洗い出し業務は、業務の開始時点における最新の内容現在の例規検索システムを基に行うものとする。

※ 例規検索システムにおいて検索することができないイメージデータ、様式等については、洗い出しの対象外とする。

② 新規制定案（原案）の作成

上記(1)のヒアリングシートにより甲から廃止・新規制定の指示を受けた例規についての条文案を、新規制定案（原案）として作成する。

(3) 一部改正・廃止案（浄書）及び新規制定案（浄書）の作成業務

① 一部改正・廃止案（浄書）の作成

上記(2)①の整備検討用資料（洗い出しシート）により甲から指示がなされた事項について、一部改正・廃止案（浄書）を作成する。

② 新規制定案（浄書）の作成

上記(2)②の新規制定案（原案）を基に、甲からの加筆・修正の指示を反映させ、新規制定案（浄書）を作成する。

※ 本業務においては、新旧対照表を作成しない。

※ 上記(1)～(3)においては、乙の定型フォーマットを用いて作成する。

2 成果物

- ・ 例規整備方針に関するヒアリングシート
- ・ 整備検討用資料（洗い出しシート）
- ・ 新規制定案（原案）
- ・ 一部改正・廃止案（浄書）
- ・ 新規制定案（浄書）

第4章 企業会計システム構築

(目的)

第34条 本業務は、簡易水道事業に法を適用するにあたり、当該事業の会計方式を官公庁会計方式から公営企業会計方式へ移行するため、企業会計システムを構築することを目的とする。

(システム構築対象事業と時期)

第35条 本業務におけるシステム構築の対象事業と時期は以下のとおりとする。

- (1) 簡易水道事業
- (2) 令和4年10月1日(予算編成・予算書作成機能のみ一部稼働とする)
(令和5年4月1日法適用予定)

(システム構築対象機能)

第36条 本業務におけるシステム構築の対象は以下のとおりとする。

- (1) 公営企業会計基本システム
公営企業会計基本システムの機能詳細は別紙2に示す。
- (2) 固定資産管理システム
固定資産管理システムの機能詳細は別紙3に示す。

(企業会計システムの導入)

第37条 導入する企業会計システムは、宮崎県内で導入実績のあるシステムの導入を前提とする。

(システム構築基本要件)

第38条 本業務におけるシステム構築の基本要件は以下のとおりとする。

- (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) 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) 公営企業会計システム導入実績が、全国50団体以上のシステムであること。
- (5) LGWAN-ASPでシステム運用できること。
- (6) 簡易水道事業の法適用団体へのシステム導入実績が九州管内にあること。
- (7) システム本稼働後において、日常経理業務における業務対応方法や予算書・決算書作成時における訪問による立会い対応ができること。
- (8) サポート拠点が九州管内に設置されていること。

(システム構築の運用方式)

第39条 構築する企業会計システムは、LGWAN回線を利用したクラウド型のシステムとし、企業会計における会計事務の効率化及び適正な経営を支援するシステムとする。

(導入ライセンス)

第 40 条 導入する企業会計システムのライセンス数は、以下のとおりとする。

- (1) ライセンス数 5 台

(操作性)

第 41 条 本業務におけるシステム構築の操作性は職員の事務負担の軽減や人事異動等による担当者間の事務引き継ぎを考慮し、以下のとおりとする。

- (1) メニュー
 - 1) 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。
 - 2) 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。
 - 3) 複数のシステム処理画面を起動することができること。
 - 4) メニュー画面でのリンク設定により、マニュアルや資料を参照できる仕組みがあること。
 - 5) 複数会計を運用する場合、1つのシステム画面で、会計の切り替えができること。
- (2) 入力操作
 - 1) 全ての操作についてキーボード入力のみでの処理が可能であること。
 - 2) 日付項目はカレンダー画面、手入力のどちらからでも入力が可能であること。
 - 3) 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。
 - 4) 必須入力もれがあった場合のチェック機能を設けてあること。
 - 5) 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。
 - 6) 出力帳票についてはプレビュー機能、CSV 出力機能を備えていること。

(科目体系)

第 42 条 構築するシステムに際しては、科目体系は以下の機能を有すること。

- (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。
- (2) 年度別のマスタ登録や管理が可能で、科目体系の変更等にも柔軟に対応できること。
- (3) 予算科目、勘定科目にセグメント情報を登録できること。

(消費税及び地方消費税の管理機能)

第 43 条 消費税及び地方消費税の管理機能は以下のとおりとする。

- (1) 期中税抜処理であること。
- (2) 税区分（課税・非課税・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。

(データ管理・マスタ管理)

第44条 本業務におけるシステム構築のデータ管理・マスタ管理については、継続的な利用と各年度間の比較分析を容易にするため以下のとおりとする。

(1) データ管理

- 1) 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) マスタ管理

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 債権者情報については、社名・代表者・銀行統廃合等の変更が頻繁に起こることに配慮し、変更開始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。
- 4) セグメント情報を科目に登録ができること。またセグメント情報のメンテナンスを行えること。
- 5) 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。共通科目の伝票金額については按分処理ができること。

(3) データ加工

- 1) 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。

(システム保守)

第45条 本稼働後から60か月の間、納入システムの保守を行うこと。保守要件は以下のとおりとする。

(1) アプリケーション保守

- 1) 年1回以上のシステムバージョンアップを行うこと。
- 2) 法改正等によりシステム機能が陳腐化する場合に、未然に改修を行うこと。

(2) サポート保守

- 1) システムの操作方法、設定の変更方法等の椎葉村からの照会に対応すること。
- 2) 本稼働後、異動等に伴う新任職員に対する操作説明を現地で実施すること。
- 3) システム運用方法に対する相談に応じ、代替案や運用フローの提案を行うこと。
- 4) 予算書及び決算書作成時においては、訪問による立会いサポートに対応できること。

[公営企業会計基本システム]

業務名	〔項目〕・概要
<p>1. 予算編成・ 予算書作成</p>	<p>(1)〔予算要求・査定〕</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥予算編成時に、月別の執行計画を登録できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑬予算査定が5回まで行えること。</p> <p>⑭査定開始時には、各課（係）単位での要求入力制限が可能なこと。</p> <p>⑮予算査定の一覧が、各課（係）ごとに作成できること。</p> <p>⑯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。</p> <p>⑰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。</p> <p>⑱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。</p> <p>⑲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。</p> <p>⑳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。</p> <p>㉑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</p>

	<p>際、任意の期間を月単位で選択して配当できること。</p> <p>(2)〔予算書〕</p> <p>①予算実施計画書（目レベル）の作成が可能であること。</p> <p>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。</p> <p>③予定キャッシュ・フロー計算書を作成できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑦予算貸借対照表、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3)〔繰越予算〕</p> <p>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。</p>
2. 支払	<p>(1)〔伝票処理〕</p> <p>①予定処理（例：起工伺、物品購入伺）、負担処理（契約時）、決定処理（債務発生時）のどの段階からでも入力が可能であること。</p> <p>②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。</p> <p>③リース料支払時に利息と元本相当部分を 1 回の伝票入力で支払処理ができること。</p> <p>④予定支出負担、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、必要などころだけを修正して新たに伝票作成ができること。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥決裁帳票の決裁欄には、設定により、「※」、「/」、「専決」等の印字ができること。</p> <p>⑦予定支出負担行為（起工伺、物品購入伺）処理機能を有しており、予定（設計）レベルでの予算残管理が可能であること。</p> <p>⑧予定支出負担行為伝票については予定価格情報の漏出を防ぐため、予定価格</p>

	<p>印字を印字せずに出力することが可能であること。</p> <p>⑨変更予定支出負担行為処理機能を有していること。</p> <p>⑩支出負担行為処理機能を有していること。</p> <p>⑪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。</p> <p>⑫支出決定行為（支出調書）処理機能を有していること。</p> <p>⑬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。</p> <p>⑭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。</p> <p>⑮1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。</p> <p>⑯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。</p> <p>⑰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。</p> <p>⑱予定支出負担行為、支出負担行為で止まっているデータのチェックが可能であること。</p> <p>⑲予定支出負担番号を入力することにより、予定データと関連付けて、支出負担入力が行えること。</p> <p>⑳予定支出負担データの支出負担入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。</p> <p>㉑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。</p> <p>㉒支出負担データの決定入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。</p>
	<p>(2) [工事前払・資金前渡]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(3) [予算執行]</p> <p>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</p>

	<p>できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(4) [仕訳]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(5) [支払管理、作表]</p> <p>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。</p> <p>②伝票入力時に、債権者のスポット入力ができること。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥1つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨出納受渡処理は、支出伝票に印字されたバーコードを用いて受渡処理を行うことができること。</p> <p>⑩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。</p> <p>⑪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。</p> <p>⑫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。</p> <p>⑬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できること。</p> <p>⑭口座振込依頼書（受領書）が作成できること。また、口座振込フロッピー未</p>

	<p>作成分のみの出力が可能であること。</p> <p>⑮口座振込フロッピー（全銀協フォーマット）により、口座振込処理が可能であること。</p> <p>⑯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。</p> <p>⑰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。</p> <p>⑱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。</p> <p>⑲債権者別の支払通知ハガキが作成できること。支払通知ハガキには請求書番号を印字できること。</p> <p>⑳債権者別の支払通知明細書が作成できること。</p> <p>㉑債権者マスタリスト、支払通知ハガキ等で、個人情報の漏洩を防ぐために、個人情報をマスキングする機能を有していること。</p> <p>㉒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。</p> <p>㉓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。</p> <p>㉔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。</p> <p>㉕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。</p> <p>㉖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。</p> <p>㉗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。</p> <p>㉘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。</p> <p>㉙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。</p> <p>㉚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。</p> <p>㉛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。</p> <p>㉜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。</p> <p>㉝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。</p> <p>㉞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。</p> <p>㉟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。</p> <p>㊱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</p>
--	---

	<p>簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。</p> <p>(6) [照会]</p> <p>① 予定支出負担行為データについて、処理日、所属、予算科目の指定により、負担行為未入力の前定情報の一覧が照会できること。</p> <p>② 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。</p> <p>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・予定額も含めた内訳が照会できること。</p> <p>④ 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。</p> <p>⑤ 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。</p> <p>⑥ 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。</p> <p>⑦ 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。</p>
<p>3. 調定・収納</p>	<p>(1) [調定]</p> <p>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。</p> <p>② 使用料等、複数調定を取りまとめた集成的な調定処理が可能であること。</p> <p>③ 前受処理に係る個別調定処理が可能であること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑦ 個別調定の場合（前受処理含む）には、納付書の発行及び再発行が可能であること。</p> <p>⑧ 納入通知書は、未収計上の場合だけでなく、現金調定（未収計上無し）の場合でも作成が可能であること。</p> <p>⑨ 納入通知書発行後は、未収計上の有無に関わらず、画面、帳票の両方で未納の管理ができること。</p> <p>⑩ 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。</p> <p>⑪ 調定の振替伝票データは、日締め処理により反映すること。</p> <p>⑫ 調定日締め処理は、処理権限により、解除することも可能であること。</p>

	<p>⑬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。</p>
	<p>(2) [収納]</p> <p>①使用料等、複数収納を取りまとめた集合的な収納処理が可能であること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥収入伝票データは、日締処理により反映すること。</p> <p>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。</p>
	<p>(3) [前受金]</p> <p>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。</p> <p>②前受振替のデータは、日締処理により反映すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(4) [作表]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(5) [照会]</p> <p>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。</p>
4. 日次・月次処理	<p>(1) [振替]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥振替伝票データは、日締処理により反映すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) [予算流用充用]</p> <p>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。</p> <p>②同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑦予算流用戻し処理が可能であること。</p> <p>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。</p>
	<p>(3) [日次・月次]</p> <p>①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。</p> <p>②入出金の明細表が、銀行別、預金種別ごとに、日単位を明細として一覧形式で作成できること。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p>
	<p>(4) [監査資料]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥資金予算表が作成できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(5) [予算管理]</p> <p>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。</p> <p>②予算執行状況表にて、未執行負担額が確認できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) [その他]</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
5. 決算・決算統計	<p>(1) [消費税計算]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤消費税計算整理表(1)(2)が作成できること。</p> <p>⑥消費税計算書が作成できること。</p> <p>⑦消費税納税計算書が作成できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>(2) [決算資料]</p> <p>①決算報告書の作成が行えること。</p> <p>②決算損益計算書の作成が行えること。</p> <p>③決算貸借対照表の作成が行えること。</p> <p>④キャッシュ・フロー計算書が作成できること。</p> <p>⑤剰余金計算書又は欠損金計算書の作成が行えること。また、これらは平成 24 年 4 月 1 日現在の法令に基づいた様式であること。</p> <p>⑥剰余金処分計算書（案）又は欠損金処理計算書（案）の作成が行えること。また、これらは平成 24 年 4 月 1 日現在の法令に基づいた様式であること。</p> <p>⑦収益費用明細書の作成が行えること。</p> <p>⑧精算書の作成が行えること。</p> <p>⑨過去 4 年分の金額と構成比率を算出した比較損益計算書が作成できること。</p> <p>⑩過去 4 年分の金額と構成比率を算出した比較貸借対照表が作成できること。</p> <p>⑪過去 4 年分の金額と構成比率を算出した予算執行額比較表が作成できること。</p> <p>⑫資産及び資本構成比率、回転率、損益に関する比率等、必要データを抽出かつ任意入力により、経営分析表の作成が行えること。</p> <p>⑬各必要帳票について、メニューから簡単に 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。</p>
	<p>(3) [決算統計]</p> <p>①千円単位の端数処理を自動的に行い、損益計算書（20表）が作成できること。</p> <p>②千円単位の端数処理を自動的に行い、費用構成表（21表）が作成できること。</p> <p>③千円単位の端数処理を自動的に行い、貸借対照表（22表）が作成できること。</p> <p>④千円単位の端数処理を自動的に行い、資本的収支に関する調べ（23表）が作成できること。</p> <p>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。</p> <p>⑥「電子調査票」と連携して決算統計データが作成できること。</p>

別紙3（第36条第2号関係）

[固定資産管理システム]

業務名	〔項目〕・概要
1. 固定資産管理	<p>(1)〔登録・異動処理〕</p> <p>①有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤無形固定資産は直接法による償却が可能であること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑧1円まで償却可能な資産も管理できること。</p> <p>⑨みなし償却に対応していること（新制度移行前まで）。</p> <p>⑩一台帳中に複数財源の登録が可能であること。</p> <p>⑪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。</p> <p>⑫1資産番号で複数の管種口径を登録できること。</p> <p>⑬構造別（材料別）の明細管理ができること。</p> <p>⑭部門別管理（管渠、処理場、ポンプ場、マンホールポンプ場）ができ、部門別の集計表が作成できること。</p> <p>⑮一部除却、全除却、改良処理が可能であること。</p> <p>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。</p> <p>⑰過去に取得した資産の科目更正ができること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑳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。</p> <p>㉑減損処理が可能であること。</p>

	<p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p>
	<p>(2) [集計・作表]</p> <p>①固定資産台帳の作成ができること。</p> <p>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。</p> <p>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、元所有者の登録ができ、台帳に出力できること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(3) [検索・照会]</p> <p>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。</p>
	<p>(4) [シミュレーション]</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(5) [システム連携]</p> <p>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。</p>

第5章 成果品

(成果品)

第46条 本業務の成果品は乙が作成し、次の各号に掲げるものを成果品とする。

- (1) 固定資産整理報告書 一部
 - ①年度別決算額節別一覧表
 - ②建設支出・財源総括表
 - ③年度別建設工事一覧表
 - ④受贈資産一覧表
 - ⑤除却資産一覧表
 - ⑥不明資産一覧表
 - ⑦固定資産一覧表（有形・無形）
 - ⑧固定資産明細書（有形・無形）
 - ⑨財源別固定資産一覧表
 - ⑩固定資産台帳
 - ⑪部門別や施設別の各一覧表等
 - ⑫予測固定資産明細書（10年分）
- (2) 移行事務支援報告書 一式
 - ①予定開始貸借対照表
 - ②企業会計開始時残高移行データ
 - ③その他協議・作成資料
- (3) 電子データ 一式
- (4) 企業会計システム構築
 - ①パッケージ関連
 - 1) 公営企業会計システム 一式
 - 2) 固定資産管理システム 一式
 - 3) 企業債管理システム 一式
 - ②操作マニュアル