

赤村簡易水道事業公営企業会計適用業務委託

仕 様 書

令和3年6月  
赤村

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 本仕様書は、赤村（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）へ委託する「赤村簡易水道事業公営企業会計適用業務委託」（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、赤村簡易水道事業（以下「簡易水道事業」という。）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（以下「法適用」という。）にあたり、法適用への移行に必要な、固定資産調査及び評価、法適用移行事務支援、企業会計システム導入、その他必要となる業務支援を目的とする。

### (法適用の概要)

第3条 法適用の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 法の適用時期 令和6年4月1日
- (2) 法の適用範囲 一部適用
- (3) 法適用対象事業 赤村簡易水道事業

### (業務概要)

第4条 業務概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 固定資産調査及び評価
- (2) 法適用移行事務支援
- (3) 企業会計システム導入

### (業務委託期間)

第5条 本業務期間は、契約締結日から令和6年3月31日までとする。

### (準拠する法令、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するものとする。

- (1) 地方公営企業法
- (2) 地方公営企業法施行令
- (3) 地方公営企業法施行規則
- (4) 地方公営企業資産再評価規則
- (5) 地方自治法
- (6) 地方財政法
- (7) 消費税法
- (8) 水道法
- (9) 赤村例規集
- (10) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル
- (11) 公営企業の経理の手引き
- (12) 公営企業の実務講座
- (13) その他関係法令、規定及び通達等

(業務の執行体制)

第7条 受注者において選任する管理技術者、担当技術者及び照査技術者は、本業務に精通した実務経験豊かな技術者を配置するものとする。なお、本業務の遂行に支障をきたすと認められたとき、発注者は、受注者に対し担当技術者の変更を求めることができる。

- (1) 管理技術者は、簡易水道施設・設備(取水・配水池・ポンプ場等)を含む、資産調査・評価の実績を有し、上下水道部門の技術士の資格を有する技術者でなければならない。
- (2) 照査及び主たる担当技術者には、簡易水道事業の公営企業会計適用業務に精通し、技能と実務経験を有するものとする。
- (3) 管理技術者、照査技術者は、互いに兼務はできないものとする。

(提出書類)

第8条 受注者は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる書類を業務着手前に発注者に提出し、当該書類の内容について発注者の承認を受けるものとする。

- (1) 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) 業務工程表
- (6) その他発注者が提出を求める書類

(資料の貸与及び保管)

第9条 受注者は、発注者から貸与される資料について、「資料状況一覧表」を作成し、種類、数量、借用期間を明記した借用書を提出するものとする。  
2 受注者は、貸与資料を紛失、汚損、破損、消失等した場合には、直ちに発注者に報告するとともに、現状に回復しなければならない。その場合の費用は受注者の負担とする。

(秘密の保持)

第10条 受注者は、本業務の遂行上知り得た内容について発注者の許可なく第三者に公表、貸与または開示してはならず、契約期間終了後であっても同様とする。

(損害賠償)

第11条 本業務実施中に事故が発生した場合には、受注者は一切の責任を負い、所要の措置を講じるとともに、生じた損害は全て賠償するものとする。

(検査)

第12条 受注者は、各年度の業務完了後に、照査技術者立会いの下、発注者の検査を受けるものとし、発注者から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、業務が完了したものとする。ただし、業務完了後であっても、成果品に受注者の責に帰す瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、受注者の負担において必要な処理を行うものとする。

(委託料の支払い)

第13条 発注者は、前条の検査を実施し、受注者が合格した場合は、出来高に応じて各年度の

支払限度額の範囲内で委託料を支払うものとする。

(折衝)

第14条 受注者は、本業務の実施にあたり、関係者又は関係官公庁との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申し出て指示を受けるものとする。

(費用負担)

第15条 本業務に係る必要な費用は、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。

(契約変更)

第16条 本業務において、本仕様書の内容に変更が生じた場合は、その取扱いについて発注者と受注者で協議し、契約の変更を行うものとする。

(再委託)

第17条 受注者は、本業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。ただし、事前に再委託の範囲及び再委託先を発注者に提示し、承認を得た場合は除くものとする。

(成果品の帰属)

第18条 本業務の成果品の著作権・所有権は、受注者及び第三者が保有する著作権・所有権を除き全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

(打合せ協議)

第19条 その他協議事項については、以下のとおりとする。

- (1) 打合せ協議は、定期的かつ、必要に応じて行うこととし、打合せ時の内容を本業務に反映させるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び業務を遂行するうえで新たに生じた事項については、発注者及び受注者が十分な協議を行った上で実施するものとする。
- (3) 打合せ協議後、受注者はその内容を打合せ記録簿に取りまとめ、速やかに発注者に提出しなければならない。

(疑義)

第20条 本仕様書に記載のない事項および疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

## 第2章 固定資産調査及び評価

(目的)

第21条 固定資産調査・評価業務は、法適用時の固定資産の簿価（帳簿価格）算定等を目的として行うものである。

(対象資産及び数量)

第22条 本業務の対象とする資産及び調査数量(令和2年度末まで)は、以下のとおりである。  
法適用する前年度(令和5年)までに法適用対象事業が保有する全ての固定資産を対象に行うものとする。なお、下記は、対象資産は概ね次のとおりとする。

(1) 有形固定資産

管路延長 約50km

浄水場2箇所、配水池2箇所、取水施設2箇所

(2) その他固定資産

上記以外の有形固定資産(土地、車両運搬具、リース資産、備品等) 1式

無形固定資産(地上権、施設利用権等) 1式

(貸与資料)

第23条 発注者は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる資料を受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料において、複写等の必要な処理が必要な場合は、受注者にて対応するものとする。

(1) 歳入歳出決算書

(2) 決算報告書(行政報告書等)

(3) 起債台帳

(4) 消費税申告書

(5) 工事台帳

(6) 設計書及び完成図書

(7) 財産台帳

(8) 受贈資産引継資料

(9) 備品台帳

(10) 土地台帳

(11) 公有財産台帳

(12) 簡易水道事業認可計画図書

(13) 簡易水道管路台帳(紙)

(14) 水道アセットマネジメント計画及び改築修繕計画等の図書

(15) その他本業務に必要な資料

(資産調査及び評価要領の作成)

第24条 受注者は、資産調査業務を実施するにあたり、資産調査及び評価要領(以下「資産調査等要領」という。)を作成し、発注者の承認を受けたのち、その要領に沿って業務を行うものとする。資産調査等要領の作成にあたっては、次の事項について検討するものとする。

(1) 取得価額・財源の算出方法(間接費の配賦方法及び財源構成の整理)

(2) 固定資産の整理単位の検討(必要な属性情報の調査、整理)

(3) 固定資産台帳記載項目

(4) 帳簿価額の算出方法(減価償却の方法、耐用年数等の整理)

(5) 不明資産、受贈資産、除却資産の取扱い

2 固定資産の整理単位は、以下を基本とするが、資産調査等要領の作成にあたり、再度検討す

るものとする。

- (1) 場内配管は、工事内訳書をもとに管種・管径ごとに分けて整理する。
- (2) 浄水場・ポンプ場・配水池等の建物は棟単位に整理する。
- (3) 浄水場・ポンプ場・配水池の施設、設備等は機械及び装置別（小分類）に整理する。

3 その他の固定資産の調査方法は、以下のとおりとする。

- (1) 土地の固定資産台帳は、発注者が所有する土地台帳より整理する。
- (2) 備品の固定資産台帳は、発注者が所有する備品台帳より資産性備品を整理する。リース資産の調査詳細は、協議の上決定する。
- (3) 無形固定資産は、有償で取得したものを登録する。

4 資産の取得価額は、年度単位の事業費との整合性について確認するものとする。

(作業項目)

第25条 調査及び評価業務における受注者の作業項目は以下のとおりとする。

- (1) 資料収集整理
- (2) 決算書の整理
- (3) 工事関連情報の整理
- (4) 財源情報の整理
- (5) 固定資産台帳の作成
- (6) 間接費と財源の整理及び配賦
- (7) 固定資産調査及び整理
- (8) 受贈資産、除却資産、不明資産の調査及び整理
- (9) 固定資産評価
- (10) 固定資産管理図
- (11) 固定資産台帳及びシステム取り込み用データの作成

(資料収集整理)

第26条 受注者は、簡易水道事業の沿革や施設の整備状況、資料の保管状況について現状を把握し、資産調査・評価に必要な資料等について、発注者から提供される各種資料の整理を行い、資産調査・評価の方針を定めるものとする。

(決算書の整理)

第27条 決算書の整理は、収集した決算書等より「年度別歳入・歳出の節別一覧表」を作成し、事業内容や現有の資産取得に要した費用、その財源、間接費等を年度別に把握するものとする。

2 建設支出については、税抜き処理を行うとともに、財源整理のうえ、「建設支出総括表」として取りまとめるものとする。

(工事関連情報の整理)

第28条 受注者は、発注者の簡易水道事業開始から令和5年度までの工事設計図書から「年度別工事一覧表」を作成するものとする。

2 照合ができなかった工事は、建設の変遷などを参考に重要性を勘案し、調査の必要性や取扱いを発注者と協議を行い、決定するものとする。

(財源情報の整理)

第29条 固定資産を取得するための財源は、決算書やその他財源情報から、年度別、補助事業別、単独事業別に財源の仕分けを行うものとする。また、資産の財源情報の整理にあたっては、国庫補助金の補助率、利用した原典資料についても整理を行うものとする。

(固定資産の調査及び整理)

第30条 受注者は、「資産調査及び評価要領」にしたがって、資産調査を実施し、固定資産を整理するものとする。

2 資産関連の資料整理として、完成図書(図面・設計書より抜粋)のスキャニングを行い電子化(PDF)するものとする。電子化する対象は、今後の更新の検討や資産の異動確認に最低限必要となる範囲を、抜粋整理し行うものとする。なお、CADデータがある場合は、フォーマットを確認し整理するものとする。

(受贈資産、除却資産、不明資産の調査及び整理)

第31条 前条の調査から「受贈資産一覧表」「除却資産一覧表」「不明資産一覧表」を取りまとめるものとする。取得価格を決定するにあたり、資料等で確認ができないものについては、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。

(間接費と財源の整理及び配賦)

第32条 受注者は、取得価額の算定のため、資産の取得に必要な間接的経費を整理したうえで配賦し、資産ごとに財源の配分を行うものとする。

(固定資産評価)

第33条 調査分類された資産について、取得時期、取得価格及び耐用年数に基づき、減価償却計算をもとに、法適用時点における帳簿価格を算定し、「固定資産一覧表」を作成するものとする。

2 「固定資産一覧表」を作成するにあたり、無形固定資産、土地についても評価し、長期前受金や長期前受金戻入額の試算も考慮するものとする。

(固定資産管理図)

第34条 資産の重複、欠落の防止及び現有資産の位置把握、移行後の更新・除却資産の特定を目的に、完成図書等をもとに、固定資産管理図(GIS)を作成するものとする。固定資産管理図作成の詳細については、受注者の提案に対し協議の上、決定するものとする。

2 資産管理図の作成においては、次の事項を留意することとする。

- (1) 固定資産調査・評価で把握できた内容は、固定資産データと資産管理図のリンクにより、対比して特定できるように取りまとめるものとする。
- (2) 管路の固定資産データについては、基本となる資産IDの番号付け手順等は、受注者の提案に対し協議の上、決定するものとする。

(固定資産台帳及びシステム取り込み用データの作成)

第35条 受注者は、法適用時点の資産として整理した資産情報の固定資産台帳(固定資産台帳データ)を作成する。

- 2 固定資産台帳の記載項目は、「地方公営企業の会計規定の準則、別表第 19 号固定資産台帳の様式」に準ずるものとする。なお、これ以外の項目でも資産管理上必要な項目がある場合は、発注者と協議の上で決定するものとする。
- 3 受注者は、調査及び評価した固定資産データについて、今回導入する固定資産管理システムによる、工事・資産情報の入力から台帳データの作成や減価償却計算が行え、会計システムによる会計処理まで、円滑で効率的なシステム運用が図れるように、システム構築やデータ連携のあり方について検討し、システム間で相互に利用可能な管理番号の割付やデータ形式で作成するものとする。

### 第 3 章 法適用移行事務支援

#### (業務概要)

第 3 6 条 法適用移行事務支援は、発注者が適正かつ効率的に法適用するために必要な事務手続きに関し、受注者が支援を行う業務内容を定めるものとする。各事務手続きにおける業務範囲や実施方法等は発注者と協議の上、決定し行うものとする。

#### (支援業務)

第 3 7 条 主な支援内容は、以下のとおりとする。

- (1) 移行事務支援作業計画書の作成
- (2) 予算科目及び勘定科目の設定
- (3) 関係部局との調整
- (4) 経営戦略関係資料の作成
- (5) 条例、規程、規則等の制定及び改廃
- (6) 職員研修
- (7) 法適用年度の予算調整
- (8) 開始貸借対照表の作成
- (9) 打切決算
- (10) 公認会計士等の指導・助言
- (11) その他の移行支援
- (12) 業務報告書の作成

#### (移行事務支援作業計画書の作成)

第 3 8 条 移行支援作業計画書の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、法適用までに実施すべき一連の支援内容について、何をどのようにいつまでに支援するか明らかにするため、業務開始後速やかに、支援の方法、手順、体制、時期、各支援の成果品、提出時期等を定めた「移行事務支援作業計画書」を作成し、発注者の承認を受けるものとする。
- (2) 移行事務支援作業計画書における作業項目については、発注者が行うべき作業と受注者が行うべき作業を明確に表示するものでなければならない。
- (3) 移行事務支援作業計画書における内容、スケジュールは、作業の進捗に合わせて時点修正していくものとする。

#### (科目の設定)

第 3 9 条 受注者は、発注者の簡易水道事業内容と資産内容に基づき、予定される予算経理及び



仕訳を整理し、「予算科目一覧及び勘定科目」の協議設定を行うものとする。

(部局間調整)

第40条 受注者は、法適用にあたり関係部局との調整が必要な事項について、助言や資料の作成の支援を行うものとする。また、庁内の部局間における会議については、発注者の要請があった場合、受注者は参加するとともに、調整事項の整理や決定事項の取りまとめに関する支援を行うものとする。

(経営戦略関係資料の作成)

第41条 受注者は、法非適用時に策定した財政計画や行政改革プラン等を財政的見地から検証し、分析、課題等の抽出をするとともに、財政シミュレーションモデルを策定し、将来の財政収支予測を行うものとする。

2 受注者は、発注者が策定する簡易水道事業経営戦略の基礎となる「経営戦略関係資料」を作成するものとする。

3 前項の資料をもとに、財政部局と一般会計繰入金や移行後の資金運用等について、事前調整を行うものとする。なお、計画の詳細については、発注者と協議のうえ決定することとする。

(条例、規程、規則等の改廃及び制定)

第42条 受注者は、法適用において新たに制定、若しくは改定、廃止が必要となる条例、規程及び規則等について、整備に関する方針検討、議会や関連部局への説明資料の作成等に関する支援及び制定までのすべての作業を行うものとする。

(職員研修会の開催)

第43条 受注者は、法適用により業務上必要となる知識を、発注者の職員が習得するための研修会を3回以上開催するものとし、主な研修項目は以下のとおりとする。なお、研修回数、研修時期、研修内容及び研修受講者等については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

- (1) 企業会計の仕組み
- (2) 地方公営企業法の概要
- (3) 固定資産管理
- (4) 公営企業会計の基礎
- (5) 法適用後の予算・決算

(新予算調製)

第44条 受注者は、法適用開始年度の予算調製に関する支援を行うものとする。主な業務は、以下のとおりとする。

- (1) 予算書の記載事項の整理
- (2) 現行会計予算と企業会計予算の相違点の整理、予算科目の比較表の作成
- (3) 企業会計方式で新たに発生する費用の整理
- (4) 一般会計繰入金の整理
- (5) 長期前受金及び収益化に係る整理
- (6) 経費負担区分の整理
- (7) 予算説明書の作成(予算の実施計画書、資金計画書等)
- (8) 特例的収入及び支出の整理

- (9) 補てん財源の整理
- (10) 議会等向け説明資料の作成
- (11) その他（業務に係る質疑応答等）

（開始貸借対照表の作成）

第45条 受注者は、法適用する開始時点の貸借対照表の作成に関する支援を主に以下のとおり行うものとする。

- (1) 法適用前年度における見込み決算書の作成
- (2) 見込み決算に伴う未収金、未払金及び引継金の整理
- (3) 法適用前年度の打切決算時における歳入不足による一時借入の整理
- (4) 予算繰越等の整理
- (5) 予定開始貸借対照表における残高の整理
- (6) 法適用年度末の予定貸借対照表
- (7) 予定キャッシュフロー計算書の作成
- (8) 議会等向け説明資料の作成
- (9) その他（業務における質疑応答等）

（打切決算）

第46条 受注者は、法適用開始前年度の簡易水道事業の打切決算に関する支援を行うものとする。また、議会等向け説明資料の作成を行うものとする。

（公認会計士等の指導・助言）

第47条 受注者は地方公営企業会計に精通し、特に簡易水道事業の研修実績を持つ公認会計士に、指導・助言を受けられる体制を整備するものとする。

（その他の移行支援）

第48条 受注者は、前条までの業務の他、以下に示す移行事務手続きについても支援を行うものとする。

- (1) 法適用状況異動報告書の作成
- (2) 総務省、福岡県、起債借入先、所轄税務署との調整
- (3) 法適用後の事務スケジュールの整理
- (4) 議会、住民対応に伴う資料提供
- (5) その他発注者が必要とし、受注者が承諾する支援

（業務報告書の作成）

第49条 受注者は、本業務において実施した各工程における内容を「業務報告書」として取りまとめることとする。

## 第4章 企業会計システム導入

（目的）

第50条 簡易水道事業に地方公営企業法を適用するにあたり、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に必要なシステム（以下「企業会計システム」という。）を導入することを目的とする。

(導入計画の策定)

第51条 赤村のシステム状況を踏まえ、企業会計システムの導入・試験運用までに必要となる作業内容、作業スケジュール等を取りまとめ導入計画を策定するものとする。

(企業会計システムの基本機能)

第52条 企業会計システムの基本機能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に示す。

(企業会計システムの保守契約)

第53条 保守契約は本業務の完了後5年間を目安に、発注者、受注者の協議により別途契約を締結するものとする。

## 第5章 照査

(目的)

第54条 受注者は、本業務を実施するにあたり、照査技術者が適切に照査を行い、誤りが生じないように努めなければならない。

(照査事項)

第55条 照査技術者は、業務全般にわたり次の各号に掲げる事項について照査を実施するものとする。

(1) 基本条件の確認内容について

(2) 業務計画（計画方針及び検討手法）の妥当性について

(3) 必要なリスト・検討書・計画書の整理状況、資産評価基準について成果の確認

(4) 計算書（収支計算書、起債償還計算書、減価償却費計算書等）の精査について

(5) 企業会計に係る条例・規定・科目の関係法規との整合性について

(6) 検討書、計画書及び計算書と整理図面の整合性について

(7) 導入システムの連携及び稼働状況の確認

## 第6章 成果品

(成果品)

第56条 本業務の成果品は、次のとおりとする。なお、様式、部数、媒体等は発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。

1 固定資産調査及び評価

(1) 資産調査及び評価要領

(2) 年度別決算額事業別節別一覧表

(3) 建設支出・財源総括表

(4) 資料状況一覧表

(5) 年度別工事一覧表

- (6) 資産管理図(GIS)
  - (7) 完成図書(設計書・図面) スキャニングデータ(CD-ROM または DVD-ROM)
  - (8) 受贈資産一覧表
  - (9) 除却資産一覧表
  - (10) 不明資産一覧表
  - (11) 固定資産一覧表
- 2 法適用移行事務支援
- (1) 移行事務支援作業計画書
  - (2) 研修会資料
  - (3) 予算科目及び勘定科目一覧
  - (4) 予定貸借対照表及び開始貸借対照表
  - (5) 経営戦略関係資料
  - (6) 例規改正等の成果
- 3 公営企業会計システム導入
- (1) 公営企業会計システム導入計画
  - (2) 操作研修資料及び操作説明書
  - (3) 公営企業会計システム 1式
- 4 その他
- (1) 打合せ記録簿
  - (2) 業務報告書
  - (3) 発注者受注者協議のうえ作成した資料及びデータ
  - (4) 本業務で作成したデータ
  - (5) その他発注者の指示する資料

【公営企業会計基本システム】

業務名	〔項目〕・概要
1. 予算編成・予算書作成	<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>③当初予算、補正予算ともに、見積要求登録で財源充当が可能であること。</p> <p>④税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、消費税予算額を算出するための集計資料として「消費税額集計表」の作成が可能であること。</p> <p>(2) 〔予算書〕</p> <p>①予算実施計画書の作成が可能であること。</p> <p>②予定損益計算書（前年度分・当年度分）及び、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の作成が可能であること。</p> <p>③予算時の消費税仕訳（納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳）が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること。</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、翌年度へ繰越することができること。</p>
2. 支払	<p>(1) 〔伝票処理〕</p> <p>①予定処理（起工伺）、負担処理（契約時）、決定処理（債務発生時）の伝票入力処理が可能であること。</p> <p>②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>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。</p> <p>④支出決定処理日を入力することで、事前に設定した支払予定日を判断し、初期表示する機能があること。</p> <p>⑤1伝票で複数予算科目の入力が可能であること。</p> <p>(2) 〔工事前払・資金前渡〕</p> <p>①前払金処理（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>(3) 〔予算執行〕</p> <p>①予算残のチェックが、節、細節、明細から選択できること。</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。その設定は通常未払い、半期末払い、年度末未払いから選択できること。</p>

	<p>(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>②1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>③口座振込の電子データを全銀協フォーマットに則った形式で出力し、口座振込依頼処理を電子データ（フロッピーディスク、伝送、ファームバンキング）にて行うことが可能であること。</p> <p>④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>
3. 調定・収納	<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合的な調定処理が可能であること。</p> <p>③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集合収納時には、いつの調定分か入力することができ、過年度分の未収金管理ができること。</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>(3) 〔作表〕</p> <p>①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>②1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。</p> <p>③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>④1伝票ごとの単票形式の収入伝票が作成できること。</p> <p>⑤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>⑥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>⑦収入予算差引簿が出力できること。</p>
4. 日次・月次処理	<p>(1) 〔振替〕</p> <p>①現預金の支出・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、参照して新たに伝票作成ができること。</p>
	<p>(2) 〔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>(3) 〔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（節レベル）及び補助元帳（細節レベル）、内訳簿（明細レベル）の作成が行えること。</p> <p>②月次合計残高試算表が作成できること。</p> <p>③資金予算表が作成できること。</p>

	<p>④現預金出納簿が作成できること。  ⑤月次損益計算書・月次貸借対照表の作成ができること。  ⑥仕訳帳が作成できること。  ⑦月次キャッシュフロー計算書が作成できること。</p> <p>(4)〔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、現金収入・現金支払が確認できる予算執行状況表が作成できること。  ②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>
5. 決算・決算統計	<p>(1)〔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、税率を指定して出力することも、税率を問わずに出力することも可能であること。  ③特定収入について、用途の特定を登録することができること。  ④売上に係る消費税及び仕入れに係る消費税の算定に際し、割戻計算及び積上計算のいずれかを選択できること  ⑤国税庁様式の「計算書1～5」の作成が行えること。  ⑥国税庁様式の確定申告書の「第1表」「第2表」、附表の「附表1-1」「附表1-2」「附表1-3」「附表2-1」「附表2-2」「附表2-3」の作成が行えること。  ⑦決算時の消費税仕訳（納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳）が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること</p> <p>(2)〔決算資料〕  ①決算報告書の作成が行えること。  ②決算損益計算書の作成が行えること。  ③決算貸借対照表の作成が行えること。  ④キャッシュ・フロー計算書が作成できること。  ⑤剰余金計算書又は欠損金計算書の作成が行えること。  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。  ⑦収益費用明細書の作成が行えること。  ⑧資本的収支明細書の作成が行えること。  ⑨補てん財源表の作成が行えること。  ⑩精算書の作成が行えること。</p> <p>(3)〔決算統計〕  ①決算統計の損益計算書（20表）が作成できること。  ②決算統計の費用構成表（21表）が作成できること。  ③決算統計の貸借対照表（22表）が作成できること。  ④決算統計の資本的収支に関する調（23表）が作成できること。  ⑤決算統計の繰入金に関する調（40表）が作成できること。  ⑥表内、表間突合の機能を有すること。</p>

【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。</p> <p>④1円まで償却可能な資産も管理できること。</p> <p>⑤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>⑥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。</p> <p>⑦一部除却、全除却、改良処理が可能であること。</p> <p>⑧取得資産の登録については、Excel 様式に複数の資産情報を入力し一括取り込みが行えること。</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>④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>(3) 〔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。</p>
	<p>(4) 〔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み、自動で振替伝票作成ができること。</p>