

仕様書

件名：令和 7 年度 岩沼市上下水道事業公営企業会計システム更新業務

1. 一般共通事項

1. 1 概要

本仕様書は、岩沼市水道事業会計、下水道事業会計及び特定公共下水道事業会計（以下「上下水道事業会計」という。）において管理する公営企業会計システムの更新業務（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

1. 3 目的

本業務は、上下水道事業会計において、現在稼働している公営企業会計システム（日次、月次等執行関連、予算関連、決算関連、固定資産関連、企業債関連のソフト一式をいう。以下「システム」という。）の使用及び保守が令和 7 年 9 月末で終了するため、地方公営企業会計制度に準拠するシステムの更新について受注者から提案を受け、上下水道事業会計事務の効率化に資することを目的とする。

1. 4 履行場所

岩沼市役所（所在地：岩沼市桜一丁目 6 番 2 0 号）

玉崎浄水場（所在地：岩沼市南長谷字宿 1）

1. 5 履行期間

システム構築期間…契約締結の翌日から令和 7 年 9 月 3 0 日まで

試験運用期間…令和 7 年 9 月 1 日から令和 7 年 9 月 3 0 日まで

なお、令和 8 年度予算編成は新システムで行い、現行システムとの並行稼働期間は試験運用期間のみとする。

2. 業務の内容

2. 1 システムの基本方針

- (1) サーバについては庁内設置型ではなく、LGWAN－ASPに対応したクラウドサーバとすることとし、本システムをインストールするパソコンは、岩沼市デジタル化推進室及び土木課と調整の上、庁内で令和7年10月から更新されるパソコンに行うこと。本システムに係るネットワーク構築はデジタル化推進室と調整の上行うこと。
- (2) 本システムの導入はパッケージソフトウェアの利用を前提として導入を実施し、パッケージソフトウェアの利用と必要に応じたカスタマイズに応じて実現することを基本とする。
- (3) 本システムは発注者の事務スペースで使用するものとする。クライアントPCの設置台数は次のとおりとし、発注者にて用意したものを使用する。ただし、機器の更新等により、構成は変更する場合がある。

設置台数：12台

上下水道経営課 7台 上下水道施設課 4台 玉崎浄水場 1台

<参考>

上下水道経営課・玉崎浄水場 ノート型

- ・ OS: Windows11PRO ・ CPU: Core™ i5相当
- ・ SSD: 256GB ・ メモリ:8GB ・ Office LTSC Standard 2024

上下水道施設課 デスクトップ型

- ・ OS: Windows11PRO ・ CPU: Core™ i5 - 14500T
- ・ SSD: 512GB ・ メモリ:16GB ・ Office LTSC Standard 2024

※いずれもDVD-ROMドライブ有

※実際に利用するクライアントPCのバージョン及びスペックは、本稼働までに変更されることがある点に留意すること。

- (4) 本業務における帳票等の出力は、既存のプリンタから出力できるものとする。なお、印字確認作業を含めたシステム動作確認を現地で行うこと。
- (5) 稼働後のOSやブラウザのアップデートに対して追加費用を伴わず速やかな対応が行われるシステムとする。
- (6) 本システムは既存のネットワーク環境を利用し、快適に動作できるシステムとする。
- (7) 効率性及び経済性が確保され、かつ信頼性の高い堅牢なシステムとする。

2. 2 システムの範囲

- (1) 予算管理
- (2) 収入管理
- (3) 支出管理
- (4) 決算管理
- (5) 資金管理
- (6) 固定資産管理
- (7) 貯蔵品管理（水道事業会計のみ）
- (8) 企業債管理
- (9) マスタ管理等その他業務に付随するもの

詳細機能については、「システム機能対応確認書」（様式1）のとおり。

なお、(1)～(9)について会計毎に管理が行えるものとする。

2. 3 システム導入対象

本システムの導入において、以下の業務を受注者の業務対象及び範囲とする。

(1) ソフトウェアの導入及び調達

- ① 本システムの導入に必要な設計、開発、テスト本番稼働までの全ての工程及び作業、検証を行うこと。
- ② 本システムの導入及び稼働のために必要な基本ソフト及びパッケージソフト（以下「パッケージソフト等」という。）のソフトウェア製品の調達を行うこと。

なお、上下水道経営課に設置するP Cのうち、4台にはAdobe Acrobat Standard（オフライン版）ライセンスの調達を行うこと。

(2) システム導入

① 環境設定

本システムの本番環境、運用、保守環境及び研修環境の設定を行うこと。

② 現行システムからのデータ移行

データ移行に際しては、事前の検証作業を十分に行い、新旧システム間においてデータの整合性を確保すること。本システムの初期データセットアップ、現行システムからのデータ移行を下記のとおり実施すること。

(ア) 受注者は、発注者及び現行システム業者と協議し、データ移行方法や移行作業の計

画を記した移行計画書を作成すること。

- (イ) データの移行については、現在稼働するシステムからのデータ出力形式、データ量等の確認作業を実施し、発注者と協議の上、方針決定すること。
- (ウ) 現行システムで管理している令和6年度及び令和7年度における本稼働開始日までの伝票データの移行を実施し、過去データの参照複写を可能にすること。
- (エ) 移行を行った期間の総勘定元帳・残高試算表・仕訳帳・損益計算書の月計単位の突合作業を実施し、テスト結果報告書を提出すること。
- (オ) 固定資産データ、企業債データ及び貯蔵品データの全件について移行を行うこと。
なお、企業債データについては、水道事業会計及び特定公共下水道事業会計と下水道事業会計とで別システムを使用しているため、現行データを提供する際に様式が2種類となることに留意すること。
- (カ) 金融機関データ（約1,700件・3会計共通）の全件について移行を行うこと。なお、全国銀行協会の金融機関マスタを受注者が調達することに替えることができる。
- (キ) 次回更新時に受注者との契約が終了した時に、更新先のシステムにて稼働できるように全データをCSV形式にて抽出を行うとともに、ファイルレイアウトやコード体系表等の資料を提出すること。なお、これに係る費用は受注者が負担すること。

参考：移行データ件数の目安

	水道事業会計	下水道事業会計	特定公共下水道会計
債権者データ	1,800 件	1,800 件	300 件
固定資産データ	1,000 件	2,000 件	150 件
企業債データ	100 件	200 件	10 件
伝票データ	5,450 件/年	2,000 件/年	500 件/年

2. 4 打合せおよび報告

受注者は本業務着手時および履行中における主要な業務打合わせにあたっては、現場責任者を出席させ、発注者と十分に協議すること。

- (1) 協議内容について、受注者は「打合せ議事録」を当該打合せより10日以内に作成し、発注者と受注者が確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。併せて打合せ内容の進捗管理を行い、発注者に報告するものとする。
- (2) 本業務のシステム構築期間中、受注者は「作業月報」等により、進捗状況を翌月10日までに発注者に報告しなければならない。また、作業月報には進捗状況が確認できる資料を添付すること。

2. 5 汎用性要件

法令、制度の改正に伴う変更及び帳票レイアウトや出力項目等について変更が生じた場合、容易に本システムの修正を行える仕組みとすること。

2. 6 拡張性要件

将来的なデータ量の増加、本システム利用の増加に伴う負荷の増加、容量の増加及びセキュリティの強化に対して容易に対応が可能なシステムの構築とすること。

2. 7 マニュアル及び研修の要件

マニュアル及び研修の内容、研修の実施方法等については、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

(1) マニュアルの作成

- ① 操作マニュアル 本システムの操作等について、初心者でもマニュアルを見ながら操作できる内容であること。なお、本マニュアルには、障害時の連絡方法、緊急対処方法等について必ず明記すること。
- ② 操作に関するガイド機能を本システム上に実装すること。

(2) 研修

本システムの導入に際し、使用するための基本的事項を習得するため、ユーザー研修を最低1回以上実施すること。なお、研修の実施について、発注者に適した詳細な内容とすること。

(3) その他

- ① 受注者が研修を実施すること。
- ② 研修に必要なテキスト及び機材等については受注者が準備すること。
- ③ 研修場所及び時期については、発注者と協議すること。

3. 報告書類等

3. 1 検査

業務を完了したときは、受注者は完了届及び成果品を発注者に提出すること。成果品の検査を発注者が実施し、検査の合格をもって、全ての引渡しが無事完了したものとする。

3. 2 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- (1) 実施業務報告書 1部
- (2) 打合せ記録簿 1式
- (3) 協議の上必要となる資料等 1式
- (4) 公営企業会計システム（操作マニュアル含む）
- (5) 電子データ 1式（CSV形式）

※電子データはシステムで管理しているすべてのテーブルデータを提供すること（テーブルごとのレイアウト、コード表、テーブル間の相関図等）。

3. 3 成果品の帰属

本業務の成果品は、発注者に帰属する。また、発注者が有償でカスタマイズしたプログラムについては発注者に帰属するが、それ以外のプログラムに関する著作権は除く。

3. 4 引渡しに関する要件

受注者から発注者への本システムの引渡しは、データセットアップが完了し、本稼働できる状態で引渡しを行うこと。また、稼働確認の際は立会いを行うこと。

3. 5 是正

受注者は、成果品に漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合に発注者の指示に従い、責任を持って速やかに是正するものとする。なお、当該是正に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

4. 一般事項

4. 1 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、契約書及び本仕様書によるほか、下記の関係法令及び施行規則等に準拠すること。なお、関係法令等に改正があった場合には、適宜対応すること。

- (1) 地方公営企業法・地方公営企業法施行令・地方公営企業法施行規則・地方公営企業資産再評価規則
- (2) 地方自治法・地方自治法施行令
- (3) 地方財政法・地方財政法施行令

- (4) 消費税法・消費税法施行令ほか関係規則等
- (5) 水道法・下水道法ほか関係規則等
- (6) 個人情報の保護に関する法律
- (7) 地方公営企業繰出基準および同運用基準
- (8) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針
- (9) 公営企業の経理の手引き（一般財団法人地方財務協会）
- (10) その他関係法令および会計規則

4. 2 委託料の支払い

本業務における支払いは、3の検査終了後、支払請求書を受領した日から30日以内に行うものとする。

なお、請求の際には別途協議により会計毎に按分した請求書を発行するものとする。

4. 3 資料の貸与及び保管

本業務において発注者から貸与される資料については、受注者は必ず借用書を提出するとともに、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。

4. 4 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

4. 5 契約不適合責任

受注者は本業務完了後1年以内において成果品に誤り等が発見された場合は、受注者の費用負担により、速やかに訂正、補足および報告等の必要な措置を講じなければならないものとする。

4. 6 損害賠償

本業務に伴い事故等が発生した場合は、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、直ちに発注者に報告しなければならない。その場合に生じた損害は、すべて受注者の責任において解決するものとする。

4. 7 再委託

本業務の全部または一部を再委託することは原則認めない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときにはこの限りではない。

4. 8 協議

本業務についての疑義または仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者にて協議を行い、書面による取り交わしを行うものとする。

(様式1)

システム機能対応確認書

岩沼市公営企業会計システム更新にあたり、貴社のシステム機能を事前に確認させていただくため、下記の要領で記入して下さい。

回答欄に、各項目ごとに下記の区分に応じたアルファベットを記入して下さい。

A＝パッケージにおいて標準としている機能。

B＝無償でカスタマイズを必要とするもの。

C＝有償でカスタマイズを必要とするもの（備考欄に金額を記載してください。）。

D＝対応できないもの。

※ 備考欄の記入については、別紙（A 4 版で、様式は任意）による提出も差し支えありません。

貴社名	
-----	--

No.	項 目	機 能	回答	備 考
1	セキュリティ	使用者ごとにパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。		
2	セキュリティ	担当者（担当部署）ごとに操作可能な処理（登録、削除、参照）やプログラムが管理者によって制御できること。		
3	セキュリティ	使用しない処理画面には展開できないよう、制御がかけられること。		
4	セキュリティ	システム管理者がログインした者の操作履歴を確認できること。		
5	セキュリティ	システムにログインをしている職員とそのログイン時間の情報を取得できる仕組みが用意されていること（ベンダー側で取得でき、必要に応じて市に提供できれば可とする）。		
6	セキュリティ	システムのログファイルを取得できる仕組みが用意されていること（ベンダー側で取得でき、必要に応じて市に提供できれば可とする）。		
7	操作性	一度のログインで、処理可能なすべてのシステムに展開ができること。		
8	操作性	複数のシステム処理画面を起動することができること。		
9	操作性	1つのシステム画面で、ログイン前後問わず、会計間の切り替えができること。		
10	操作性	システムメニューにおいて、共有メッセージ（お知らせ等）の登録と表示ができること。		
11	操作性	関連する処理を行う場合に、各メニュー間の移動が容易に行えること。		
12	操作性	各検索画面では、カナ検索や部分一致での検索ができること。		
13	操作性	伝票入力では、複写機能を持っていること。		
14	操作性	全ての出力帳票は、プレビュー機能、PDF機能、CSVまたはExcel出力機能を備え、基本的なレイアウトを調整することなく、取り出したデータの編集、加工ができること。（固定資産、企業債システム含む）		
15	操作性	各処理画面から、マニュアルを参照することができる「ヘルプ機能」の用意があること。		
16	科目	予算科目、勘定科目について、5階層以上（細節以上）が設定できること。		
17	科目	各種科目については、年度別管理を行っており、科目コードが変わった場合でも予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年決算比較をきちんと行うことができる機能を備えていること。		
18	科目	科目の追加、変更及び削除が年度途中であってもできること。		
19	消費税	一括比例配分方式、個別対応方式に対応していること。		
20	消費税	税区分（課税（軽減税率含む）・非課税・不課税・不課税（特定収入））については、伝票入力時にそのつど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。		
21	消費税	期中税抜処理であること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
22	消費税	伝票や予算入力時は消費税が自動で計算されること。また、端数調整のため、手入力で修正が可能であること。		
23	消費税	消費税額一覧表等で税区分ごとの金額確認ができる機能があること。		
24	消費税	税区分ごとの集計額を基に消費税納税額を算定できる機能があること。		
25	消費税	貸倒れに係る消費税の処理ができること。		
26	消費税	適格請求書発行事業者については、番号の登録ができること。また、伝票起票時は登録した番号を自動参照すること。		
27	消費税	適格請求書発行事業者ではない業者と取引する際は、控除割合の自動判別又は指定ができること。		
28	消費税	適格請求書等保存方式における「帳簿のみ保存」にも対応し、総勘定元帳等に区分を印字すること。また、消費税計算に反映させること。		
29	消費税	複数の消費税区分が混在する取引をまとめて伝票処理できること。		
30	消費税	消費税額集計表（執行額、各税区分ごとの集計額）の作成が可能であること。		
31	消費税	消費税額明細書（税区分ごと、伝票1枚毎の明細書）の作成が可能であること。		
32	消費税	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、特定収入額が確認できる月次・年次消費税計算書が作成できること。		
33	消費税	消費税納税申告用の算定表の出力が可能であるか、または代替方法（エクセルデータの提供等）により作成をサポートすることができること。		
34	消費税	消費税納税申告書及び付表1、付表2-2、計算書1～5の出力が可能であるか、または代替方法（エクセルデータの提供等）により作成をサポートすることができること。		
35	データ全般	過去5年分以上のデータ保存が可能であり、システム上で過年度データを参照できること。		
36	データ全般	各種マスタ情報については、修正、追加等の変更ができること。		
37	データ全般	各種マスタの設定内容について、リストにより設定内容が確認できること。		
38	データ全般	債権者の口座情報について、一の債権者に対し、複数口座情報が登録できること。口座の種別においては、普通・当座のほかにもその他の種別も登録できること。		
39	データ全般	金融機関マスタは本店コード、支店コードの追加・修正ができること。		
40	データ全般	金融機関の統廃合による債権者の口座情報の変更について、一括処理できること、または、サポート窓口で迅速に対応可能な体制となっていること。		
41	データ全般	公共下水道事業会計において、セグメント別の管理及び帳票の出力ができること。		
42	印刷・プレビュー	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。		
43	印刷・プレビュー	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。		
44	印刷・プレビュー	出力帳票のサイズはA4判であること。		
45	予算編成	当初予算編成及び補正予算編成処理が可能であること。		
46	予算編成	予算見積は、積算根拠の入力が可能であること。		
47	予算編成	積算根拠は、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。		
48	予算編成	積算根拠中の計算式を読み取り、自動計算する機能があること。		
49	予算編成	積算根拠は、前年度データが利用可能であること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
50	予算編成	前年度予算データを一括複写する機能を有し、そのうえで予算入力処理状態を把握することが可能であること。		
51	予算編成	所属毎に予算の見積り入力が可能であること。		
52	予算編成	所属毎に予算の集計管理が可能であること。		
53	予算編成	予算見積要求書へ前年度決算見込額の印字が可能であること。		
54	予算編成	同一細節科目内の積算根拠は異なる税区分の混在が可能であること。 (課税、不課税、特定収入、非課税 等)		
55	予算編成	細節ごとの金額(円)は、千円単位への丸めが自動で行えること。		
56	予算編成	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。		
57	予算編成	複数の端末からの同時入力が可能であること。		
58	予算編成	予算実施計画の作成が可能であること。		
59	予算編成	予算要求書の作成が可能であること。		
60	予算編成	予算事項別明細書の作成が可能であること。		
61	予算編成	入力した予算額から予定貸借対照表を作成する機能があること。 (当年度予定貸借対照表及び来年度予定貸借対照表)		
62	予算編成	入力した予算額から予定損益計算書を作成する機能があること。 (当年度予定損益計算書及び来年度予定損益計算書)		
63	予算編成	入力した予算額から資金計画・予定キャッシュ・フロー計算書を作成する機能があること。		
64	予算編成	精算表等で期首残高から予定貸借対照表・損益計算書金額増減が確認できる機能があること。		
65	予算編成	指定書式の予算書(Excel)の作成が可能であること。		
66	補正予算	補正予算回数は、複数回処理可能であること。(10回以上)		
67	補正予算	当初予算と同様の処理ができること。		
68	補正予算	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。		
69	査定管理	予算編成・補正予算編成時には査定管理が行えること。(5回以上)		
70	査定管理	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。		
71	査定管理	査定開始時には、各部署での要求入力制限が可能であること。		
72	予算流用・充用	予算流用予備費充用伺の作成が可能であること。		
73	予算流用・充用	流用確定機能があること。		
74	予算流用・充用	入力チェックリストの作成が可能であること。		
75	支払	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、表示されたデータの変更が可能であること。		
76	支払	1つの予算科目について複数の仕訳パターンを登録することができること。また、予算科目を指定後、仕訳パターンを選択することが可能であること。		
77	支払	伝票入力時の科目(予算・勘定)は、科目コード等による検索または科目の選択により入力ができること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
78	支払	過去に起票した伝票を参照し、新たな伝票が起票できること。また、伝票検索にて抽出した情報を参照し、そこから連続して伝票起票することが可能であること。		
79	支払	執行状況は、予算現額・執行額・予算残額の表示が可能であること。		
80	支払	支出負担行為の入力及び伝票作成が可能であること。		
81	支払	支払方法は、「口座振替（データ伝送）」「納付書」「現金」の選択ができること。		
82	支払	伝票入力途中でその処理を終了することなく、債権者など不足情報の登録等が処理メニュー等を介さずに容易に出来ること。		
83	支払	支出命令伺の入力及び伝票作成が可能であること。（未払計上） また、支出負担行為書と連結された管理が可能であること。		
84	支払	工事支払いについて、前払い処理ができ、竣工後の精算時に前払いデータと関連付けて予算執行ができること。		
85	支払	支出負担行為兼支出命令伺の入力及び伝票作成が可能であること。 （予算執行及び未払計上）		
86	支払	資金前渡、概算払い処理ができ、精算後、予算科目に振り替えできること。		
87	支払	資金前渡により支出した経費について、精算戻入処理ができること。		
88	支払	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。		
89	支払	内消費税（額）は、自動計算し、修正入力も可能であること。		
90	支払	支払予定日を入力し、口座支払い管理が可能であること。		
91	支払	口座振替依頼書（支払日別に振込先銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人及び振込金額が一覧となったもの）の作成が可能であること。		
92	支払	口座振替依頼の振込データ（全銀協フォーマット）作成が可能であること。		
93	支払	ファームバンキング（口座伝送）に対応することが可能であること。		
94	支払	1枚の伝票で複数の債権者を登録する事が可能であること。 （水道料金の還付等で使用を想定）		
95	支払	債権者カナ検索は拗音促音も考慮したあいまい検索が可能であること。		
96	支払	1枚の伝票で同節内の複数の細節を設定する事が可能であること。 （手当等で使用を想定）		
97	支払	予算科目、決裁額に応じた決裁欄の自動専決が可能であること。また、起票時に任意で変更も可能であること。		
98	支払	支払確定処理ができ、一括処理が可能であること。		
99	支払	後続業務が未処理となっているものの一覧表の作成が可能であること。		
100	支払	支払先毎の支払明細表の作成が可能であること。		
101	支払	支払予定日毎の支払明細表（支払方法毎に一覧となっているもの）の作成が可能であること。		
102	調定・収納	収納伝票の作成が可能であること。		
103	調定・収納	1 件単位の個別調定ができること。		
104	調定・収納	複数の調定をまとめた集合処理ができること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
105	調定・収納	調定時に納入通知書の作成が可能であること。		
106	調定・収納	1枚の納入通知書で複数の調定科目の設定が可能であること。		
107	調定・収納	調定時に納入通知書と調定書が一度に発行できること		
108	調定・収納	調定変更伺の作成が可能であること。（調定減）		
109	調定・収納	過去の伝票を検索し（過年度も検索対象）、複写作成できる機能があること。		
110	調定・収納	過年度の納入通知書の再発行が可能であること。		
111	調定・収納	過年度の納入通知書の納付期限の修正が可能であること。		
112	調定・収納	伝票確定機能があること。		
113	調定・収納	納入通知書については、消込番号等により、消し込みが可能であること。		
114	調定・収納	収納日計表の作成が可能であること。		
115	調定・収納	調定一覧表の作成が可能であること。		
116	調定・収納	調定簿の作成が可能であること。		
117	調定・収納	調定年月ごとの調定額、収納額、未収額が一覧できること。		
118	調定・収納	収納一覧表の作成が可能であること。		
119	調定・収納	未納一覧表の作成が可能であること。		
120	調定・収納	電子公印データを保存し、自動押印印刷を行う機能を有すること。		
121	振替伝票管理	振替伝票の作成が可能であること。		
122	振替伝票管理	収入科目更正伺・支出科目更正伺の作成が可能であること。		
123	振替伝票管理	過去の伝票を検索し（過年度も検索対象）、複写作成できる機能があること。		
124	振替伝票管理	前払い・概算払いの精算伝票の作成が可能であること。		
125	振替伝票管理	振替伝票は決算仕訳とそれ以外に分けて登録することができ、試算表の出力時に決算仕訳を含むかどうかを選択できること。		
126	振替伝票管理	伝票確定機能があること。		
127	決裁区分	伝票の決裁欄については、岩沼市の管理規程に基づいたものにする。		
128	決裁区分	伝票の決裁区分については、岩沼市の管理規程に定められている決裁権者よりも上位の決裁が必要となった場合にも、伝票入力時に決裁区分の修正ができること。		
129	決裁区分	科目別及び金額による決裁区分の設定、変更が容易にできること。また、初期設定で科目別、金額による決裁区分を設定することにより、伝票作成時には自動的に決裁区分を判別し、その伝票に応じた決裁欄が印刷できること。		
130	決裁区分	決裁欄には設定により、「※」、「／」、「専決」等の印字が可能であること。		
131	例月出納監査関係帳表	予算差引簿の作成が可能であり、支出負担行為と支出命令ごとに明細と集計が出力されること。		
132	例月出納監査関係帳表	予算執行状況表の作成が可能であること。同表では、支出負担行為伺、支出命令伺の伺い状況の確認ができること。		
133	例月出納監査関係帳表	資金予算表の作成が可能であること。また、内訳の確認が容易であること。		
134	例月出納監査関係帳表	残高試算表の作成が可能であること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
135	例月出納監査関係帳表	総勘定元帳の作成が可能であること。		
136	決算	例月および年度決算とし、随時に仮決算が可能であること。		
137	決算	貸借対照表の作成が可能であること。		
138	決算	損益計算書の作成が可能であること。		
139	決算	収益費用明細書の作成が可能であること。		
140	決算	精算表の作成が可能であること。		
141	決算	キャッシュ・フロー計算書がシステム上で作成可能である、または代替方法（エクセルデータの提供等）により作成をサポートできること。		
142	決算	決算報告書が自動で作成できること。		
143	固定資産管理	有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。		
144	固定資産管理	償却資産（建物、機器等）、非償却資産（土地等）のいずれも管理できること。		
145	固定資産管理	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」が選択できること。		
146	固定資産管理	資産の管理は、部門別・資産別（目別）・種別（節別）毎に管理が可能であること。		
147	固定資産管理	償却しきるまでの固定資産台帳の作成が可能であること。		
148	固定資産管理	複数の取得時財源情報の登録が可能であること。		
149	固定資産管理	管種明細を登録する事が可能であること。 （同一の固定資産台帳で、異なる管種を設定する事が可能であること。）		
150	固定資産管理	繰延収益（長期前受金）の償却が可能であること。なお、財源毎（補助金や分担金等）の内訳が解る償却リストや台帳等の出力が可能であること。		
151	固定資産管理	管路など一部又は全部除却を行う場合は、除却数量を入力することで減価償却費から減価償却累計額、資産減耗費、長期前受金戻入額の計算が自動でできること。		
152	固定資産管理	登録した補助金、負担金、繰入金ごとに長期前受金残高と各年度における収益化額を確認することができること。		
153	固定資産管理	固定資産台帳にメモ履歴を残す事が可能であること。（50文字以上）		
154	固定資産管理	数量・金額を入力するだけで除却按分ができること。		
155	固定資産管理	除却対象の資産の検索、照会が容易にできること。		
156	固定資産管理	除却した資産の一覧表を作成する事が可能であること。		
157	固定資産管理	該当の固定資産について増設があった場合、増設として同一の固定資産台帳で管理する事が可能であること。（増設入力を用意されていること。）		
158	固定資産管理	増設した資産の一覧表を作成する事が可能であること。		
159	固定資産管理	60年先までの予定減価償却額の計算が予定の取得価格及び償却条件を入力するだけで算出可能であること。		
160	固定資産管理	複数シミュレーション案の切り替えが容易にできること。		
161	固定資産管理	既存の予定償却額とシミュレーションの予定減価償却額がわかる帳票の作成が可能であること。		
162	固定資産管理	固定資産台帳の作成が可能であること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
163	固定資産管理	固定資産明細書の作成が可能であること。		
164	固定資産管理	管種口径別増減がわかる帳票の作成が可能であること。		
165	固定資産管理	繰延収益明細書の作成が可能であること。		
166	固定資産管理	固定資産明細書および繰延収益明細書は過去年度に遡って出力できること。		
167	固定資産管理	リース会計基準に基づく会計処理に対応していること。		
168	固定資産管理	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等を任意で登録できること。		
169	固定資産管理	リース資産では、所有権移転ファイナンスリース、所有権移転外ファイナンスリース、オペレーティングリースの取引ごとに分類して登録ができること。		
170	固定資産管理	リース債務支払方法には、「利息法」「簡便法（利息区分あり）」「簡便法（利息区分なし）」のいずれかを選択できること。		
171	固定資産管理	経年管布設状況の確認が可能であること。		
172	固定資産管理	除却対象管の調査が可能であること。 （管種口径ごとに取得年度の古い台帳がわかるもの）		
173	固定資産管理	固定資産台帳に登録済みであるデータの一覧をExcelファイルに出力ができること。		
174	貯蔵品管理	入庫及び出庫伝票の発行が可能であること。		
175	貯蔵品管理	各貯蔵品について、種類・規格・単価ごとに管理することができるシステムであること。		
176	貯蔵品管理	出庫時は自動で古いものから出庫される機能を搭載していること。 又、利用者の判断により、任意に選択する事も可能であること。		
177	貯蔵品管理	貯蔵品出納簿の印刷が可能であること。		
178	貯蔵品管理	購入先別補助元帳の印刷が可能であること。		
179	貯蔵品管理	出庫先別明細表の印刷が可能であること。		
180	貯蔵品管理	棚卸表の印刷が可能であること。		
181	貯蔵品管理	入出庫の伝票情報から自動で仕訳が作成できる機能があること。		
182	起債管理業務	自動償還計算により、迅速に年次表の登録ができること。		
183	起債管理業務	繰り上げ償還が生じた場合、償還額の修正が自動償還計算により、容易にできること。		
184	起債管理業務	各起債台帳において、償還途中の利率変更に対応可能であること。また、その際の年次償還額は自動計算処理されること。		
185	起債管理業務	起債台帳番号については、起債1件につき親番・子番の少なくとも2階層での管理ができること。また、子番の償還額の端数処理は自動で行われ、親番の償還額と相違なく計算されること。		
186	起債管理業務	企業債の内訳の区分管理が99以上可能なこと。また、決算統計「52 その他」に対応可能なこと。		
187	起債管理業務	仮データを登録することにより、借入れ計画の管理ができること。		
188	起債管理業務	公債台帳の印刷が可能であること。		
189	起債管理業務	償還表の印刷が可能であること。		

No.	項 目	機 能	回答	備 考
190	起債管理業務	償却計画表（予定表）の印刷が可能であること。		
191	起債管理業務	現在残高の状況集計表の印刷が可能であること。		
192	起債管理業務	企業債明細書の印刷が可能であること。		
193	決算統計	決算統計「２４ 企業債に関する調」の出力が可能であること。		
194	決算統計	決算統計「４５ 企業債年度別償還状況調」の出力が可能であること。		