

山形県流域下水道事業公営企業会計システム

運用保守及び新規稼働基盤への移行業務

入札仕様書

令和 6 年 4 月

山形県

目次

1.委託業務の名称	4
2.委託期間	4
3.本仕様書の位置付け	4
4.委託業務の概要	4
4.1 導入の背景、目的	4
4.2 現行システムの概要	4
4.3 委託業務	6
4.4 作業スケジュール	6
4.5 法令・指針等の遵守	6
4.6 補足	7
5.システム稼働基盤移行業務の作業内容	8
5.1 役務対象	8
5.2 システム移行業務	9
5.2.1 プロジェクト管理	9
5.2.2 要件定義	10
5.2.3 基本設計	11
5.2.4 詳細設計・プログラム設計・製造・単体テスト	11
5.2.5 結合テスト	11
5.2.6 総合テスト	11
5.2.7 データ移行	12
5.2.8 運用テスト	13
5.2.9 環境構築	13
5.2.10 ソフトウェアの調達	13
6.運用保守業務内容	15
6.1 運用保守業務	15
6.1.1 運用支援	15
6.1.2 保守業務	16
7.機能要件	18
7.1 機能要件	18
7.1.1 機能要件	18
7.1.2 帳票要件	18
7.1.3 システム連携機能	18
7.2 非機能要件	18
7.2.1 運用スケジュール	18
7.2.2 障害対応	18
7.2.3 データのバックアップ、管理	18

7.2.4 セキュリティ対策	19
7.2.5 性能要件	20
8. 全般的事項	21
8.1 履行体制	21
8.2 役割分担	21
8.2.1 システム移行に係る役割分担	21
8.2.2 運用保守に係る役割分担	22
8.3 開発工程における留意事項	22
8.4 作業場所及び使用機材等	23
8.5 使用物件・資料	23
8.6 連携	23
9. 成果品等	24
9.1 移行	24
9.2 運用保守	25
10 その他	26
10.1 検収	26
10.2 瑕疵担保責任	26
10.3 著作権・使用許諾	26
10.4 契約開始前の業務引継ぎ	26
10.5 契約終了時の業務引継ぎ	26
10.6 契約終了時のデータ抽出	27

1. 委託業務の名称

山形県流域下水道事業公営企業会計システム運用保守及び新規稼働基盤への移行業務

2. 委託期間

令和6年7月1日から令和11年6月30日まで

3. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、山形県流域下水道事業公営企業会計システム（以下「本システム」という。）の運用保守及び新規稼働基盤への移行業務の仕様を定めたものである。

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を県が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

4. 委託業務の概要

4.1 導入の背景、目的

本県の本システムは、令和2年4月1日からの地方公営企業法の財務等に関する規定適用に合わせ、平成29年度に策定した山形県流域下水道事業公営企業会計システム基本計画に基づき、平成30年度から開発に着手、令和元年度から現行のシステム及び稼働基盤により本格稼働を開始した。

本システムの稼働基盤については、令和6年6月30日の「山形県流域下水道事業公営企業会計システムに係る機器等及びデータセンターの賃貸借契約」（以下「現行基盤」という。）が締結から5年が経過し、契約満了を迎える。なお、現行基盤は最長で9か月間の契約延長を予定しているが、令和6年度中に現行基盤から新たなシステム稼働基盤へシステムを移行する必要がある。

このため本業務では、安定稼働とコスト低減を目指したシステム稼働基盤移行のための各種作業を実施し、令和6年度中に新たなシステム稼働基盤において運用を行うことを目的としている。

4.2 現行システムの概要

本システムは富士通（株）製パッケージの IPKnowledge V3.1 をカスタマイズしたものである。

本システムは稼働基盤を県庁外部のインターネットデータセンター（以下「iDC」という。）に構築し、専用回線によって県基幹高速通信ネットワークと接続している。稼働基盤の構成を「図1 全体構成図」に示す。

流域下水道事業に係る事務を行う本庁・総合支庁の職員約30人が県基幹高速通信ネットワークに接続する情報系パソコンを利用し、本システムを利用している。

本システムの機能の概要を「表1 機能概要」に示す。なお、詳細な機能については、「別紙1 機能一覧表」を参照すること。

図 1 全体構成図

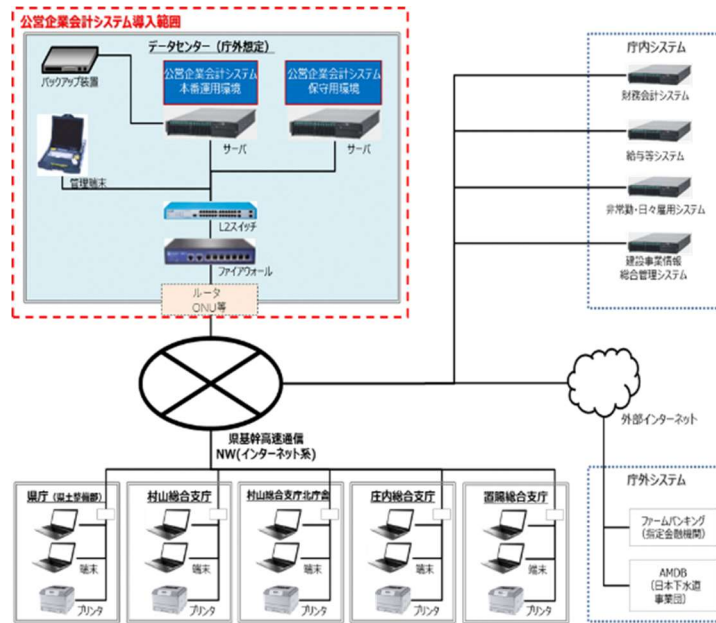


表 1 機能概要

業務機能名	業務内容
予算編成	当初予算要求・査定処理、補正予算要求・査定処理
予算管理	予算管理処理、予算補正処理、予算繰越処理、予算照会処理、資金管理処理 等
収入管理	調定処理、収納処理、還付（戻出）処理、不納欠損処理、科目更正処理、収入照会処理 等
支出管理	執行伺・支出負担行為処理、支出命令処理、支出審査処理、支払処理、戻入処理、精算処理、科目更正処理、振替処理、支出照会処理 等
決算管理	年度処理、日次処理、月次処理、年次処理、決算照会処理 等
決算統計	決算統計
貯蔵品管理	入出庫処理、在庫管理処理、棚卸処理 等
固定資産管理	台帳管理処理、異動処理、減価償却処理 等
企業債管理	台帳管理処理、償還（計算）処理 等
共通	共通情報管理、債権債務者情報管理 等

また、本システムの業務フローを「表 2 業務フロー一覧」に示す。なお、詳細な業務フローについては、「別紙 2 業務フロー図（参考：当初基本計画時）」を参照すること。

表 2 業務フロー一覧

業務機能名	業務処理名
予算編成	当初予算要求～査定処理
予算管理	予算管理処理～予算補正処理～予算繰越処理
収入管理	調定処理～収納処理～還付（戻出）処理～科目更正処理
支出管理	執行伺・支出負担行為処理～支出命令処理～支出審査処理～支払処理～戻入処理～精算処理～科目更正処理～振替処理
決算管理、決算統計	年度処理～日次処理～月次処理～年次処理、決算統計
貯蔵品管理	入在庫処理～在庫管理処理～棚卸処理
固定資産管理	台帳管理処理～異動処理～減価償却処理
企業債管理	台帳管理処理～償還（計算）処理
共通	共通情報管理、債権債務者情報管理

4.3 委託業務

本業務委託の対象とする主な業務は以下の通りである。

- ・本システム運用保守業務（現行及び新規）
- ・新規稼働基盤へのシステム移行
- ・ソフトウェアの調達
- ・その他上記に付帯する業務

4.4 作業スケジュール

詳細は契約締結後に受注者が提出するマスタースケジュールを基に発注者と受注者において協議し、決定することとする。

（スケジュール（案））

項目	令和6年度												7年度	8年度	9年度	10年度	11年度											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
前受注者からの業務引継																												
①稼働基盤移行前																												
②システム移行																												
③稼働基盤移行後																												

4.5 法令・指針等の遵守

本業務委託の遂行にあたっては、本県の以下に示す指針・ポリシー等を遵守すること。同様に、関連法令や規則・通達等も理解のうえ、遵守すること。

- ・山形県情報システム導入標準ガイドライン
- ・山形県情報セキュリティポリシー
- ・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
- ・労働関係法令、その他関係法令、規定及び通達

4.6 補足

本システムで利用する端末の基本ソフトウェア及びブラウザは Windows10、Windows11 及び Microsoft Edge、Microsoft Edge の IE モードを想定している。

また、使用期間は運用開始後約 5 年を想定しており、その間の Windows、Microsoft Edge のバージョンアップへの対応も考慮すること。なお、本県の現行の基本ソフトウェアは Windows10 であるが、令和 6 年度から令和 7 年度までの間に Windows11 への移行を予定していることから、年度によって Windows10 と Windows11 が混在する期間がある。

現在利用しているクライアント端末の仕様は以下の通りである。

OS:Windows 10 Pro(64bit)

ブラウザ:Microsoft Edge(バージョン 104)

5.システム稼働基盤移行業務の作業内容

5.1 役務対象

本業務で対象となる役務範囲を以下に示す。

表 3 移行作業の主な項目

	調達項目	概要
1	プロジェクト管理	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
2	要件定義	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本県と合意する。
3	基本設計	要件定義で整理した要件から、本システム開発が可能となるよう以下の設計書等を作成する。 <ul style="list-style-type: none">・システム設計書・移行計画書（移行スケジュール、移行手順書等）・導入計画書（導入手順書、導入操作手順書等）・運用計画書（運用マニュアル、運用フロー、運用手順書等）・その他
4	詳細設計・プログラム設計 ・製造・単体テスト	設計書を基に本システムの開発、テストを行う。 なお、単体テストを行うにあたり、仕様書を作成し、テスト後、結果報告書を提出する。
5	結合テスト・総合テスト	開発した本システムが設計書、及び要件と合っているか、テストを行う。 本稼働に即したテストを行う。 なお、各テストを行うにあたり、各仕様書を作成し、各テスト後、結果報告書を提出する。
6	データ移行	現行システムからデータの移行を行う。（完全切替のデータ移行） なお、データ移行後のテスト内容は協議するものとする。
7	運用テスト	開発した本システムが要件として定義した通りとなっているか、本県がテストを行う。 なお、運用テスト仕様書及び結果報告書の作成は受託者が行う。
8	ソフトウェア・ミドルウェア等導入作業	本システムに必要なソフトウェア類の導入を行う。 なお、ソフトウェア・ミドルウェア等導入作業について、導入計画書に組み込む。

5.2 システム移行業務

5.2.1 プロジェクト管理

(1)プロジェクト管理の基本方針

プロジェクト管理業務の遂行に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

(2)プロジェクト計画書の作成

契約締結後、10日以内に次に示した内容を含んだプロジェクト計画書を提出すること。担当職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。

①スコープ定義

本システム移行業務における全体像など、プロジェクトの範囲を明確に示すこと。

②スケジュール

本システムの移行までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。

③プロジェクト体制と役割分担

本システム移行業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者、及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、本県との役割分担を明確に示すこと。

④会議体

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。

⑤工程管理基準

各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。

⑥成果品管理

各工程の成果品を示すこと。

⑦進捗管理

本システム移行業務における進捗管理方法及び判断基準を示すこと。

⑧課題管理

課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。

⑨テスト計画

本システム移行業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。

⑩移行計画

現行システムからのデータ移行計画を示すこと。

⑪品質管理

本システム移行業務における品質指標や管理手法を示すこと。

⑫文書管理

本システム移行業務における文書管理手法を示すこと。

⑬リスク管理

本システム移行業務におけるリスクの管理手法を示すこと。

⑭セキュリティ管理

本システム移行業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入室管理、機器の管理などについて示すこと。

⑮コミュニケーション管理

本県とのコミュニケーション手法を示すこと。

(3)進捗管理

・進捗管理については、プロジェクト計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。

・進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。

・計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を書面により提示すること。また改善策については本県の承認を得ること。

(4)セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

・セキュリティ対策の内容については、本県の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。

・セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに担当職員に報告し、対応策を協議すること。

(5)品質管理

本システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的に、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと

・品質管理計画書を定め、本県の承認を得ること。品質管理計画書には品質基準を定めること。

・品質基準については根拠のある評価指標値や目標値を用いること。

・品質管理の責任者を定めること。

・品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、品質状況については定期的に報告すること。

5.2.2 要件定義

導入するパッケージの機能等について本県に説明を行うこと。本システムで実装する機能について整理し、要件として定義すること。要件の定義にあたっては導入するパッケージの機能と提案書を前提とすること。(別紙1 機能一覧表及び別紙3 帳票一覧表を参照すること)

性能や信頼性、セキュリティ、運用保守等の非機能要件を整理し、定義すること。

要件として定義した内容は本県に説明のうえ、承認を得ること。

5.2.3 基本設計

要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。

- ・機能設計（適用機能一覧）
- ・ソフトウェア環境定義

設計の内容は設計書として取りまとめ、本県に説明のうえ承認を得ること。

5.2.4 詳細設計・プログラム設計・製造・単体テスト

本工程はカスタマイズ部分の他、PKG 機能との整合性も対象とし、前工程の内容を担保しつつ実施すること。製造・単体テストに必要な機器・環境の作成は受注者が実施すること。

5.2.5 結合テスト

本業務委託で作成した設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。結合テストでは、詳細設計書に記載の内容を担保するようテストケースを設定しテストを行うこと。

結合テストは受注者の責任により実施することとし、テスト結果等の報告は求めないものとする。ただし進捗状況の確認を行うこととし、また後工程において不具合が発生した場合は本県からテスト内容の開示を求めることがある。

5.2.6 総合テスト

(1)テスト計画の策定

- ・総合テストの実施にあたっては、基本設計書を基にテスト計画書を作成すること。
- ・テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、本県担当職員へ提出すること。なお、テスト計画書は定量的な指標を用い策定すること。
- ・テスト計画書は以下の事項について記載し、担当職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。

(a) テスト方針

(b) テスト前提条件、完了条件

(c) テスト実施体制と役割

(d) テストカテゴリー定義（機能テスト、性能テスト、障害テスト等）

(e) テストスケジュール

(f) テスト進捗管理

(g) テスト環境（使用機器、データ時点など）

(h) テスト方法（使用ツール等も含む）

(i) 完了判定基準

(j) 是正事項発生時のフロー

(2)テスト環境

- ・総合テストに必要な機器・環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(3)テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

①テスト実施要領の策定

- ・テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に策定した指標が検証できるテストケースであること。

②環境構築

- ・テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

③テスト実施

- ・テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに担当職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。
- ・本番運用を想定したテストを行うこと。本番相当のデータ及びスケジュールを組み、日次・月次・年次等のサイクルテストを実施すること。

④テスト結果報告

- ・テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本県の承認を得ること。

(4)テストデータ

- ・テスト用の疑似データを利用すること。なお、実データの利用については申出に基づき協議の上、可能とする。

(5)テストの実施報告と評価

- ・テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果、又は経過について報告を行うこと。

5.2.7 データ移行

(1)移行対象

- ・移行データ

現行システムのデータのうち、必要と判断したデータを移行するものとする。なお、移行対象データは別途発注者と協議のうえ決定する。

(2)役割分担

- ・移行作業分担

現行基盤から新規基盤へのデータ移行作業は、受注者が実施すること。

5.2.8 運用テスト

(1)テスト環境

- ・運用テストに必要な機器・環境（本番環境含む）の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(2)テスト支援

- ・運用テストは、本県が本稼働を想定してテストを行う。本県担当職員の指示に基づき、支援を行うこと。
- ・運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- ・本県担当職員の指示に基づき、テストデータの作成、バッチ処理等の実行及びデータバックアップや復元を行うこと。

5.2.9 環境構築

本システムの稼働に必要な環境の構築作業を実施すること。別途調達する機器が導入された後、ミドルウェアやパッケージの導入、環境設定作業等を実施すること。またこれらの導入手順書を作成する。

またセキュリティ対策方針に基づき、別途調達するファイアウォールに対しアクセス制御等の環境設定作業を行うこと。

5.2.10 ソフトウェアの調達

新たに構築する稼働基盤上でシステムを運用するために必要となるソフトウェアについて、調達を行うこと。

なお、調達に係る費用については本業務の費用に含むものとする。

調達するソフトウェアの範囲は、表4の通りとする。

表 4 ソフトウェアの発注区分

	ソフトウェア	発注区分	役割
1	OS	別発注	オペレーティングシステム
2	パッケージを動作させるためのミドルウェア一式	本調達範囲	データベースソフト、実行環境基盤など
3	運用管理ソフトウェア	本調達範囲	ジョブ自動運転管理、システム監視など
4	バックアップソフトウェア	別発注	バックアップ処理、管理
5	電源管理ソフトウェア	別発注	UPS と連動するサーバーの電源管理
6	ウイルスソフト対策ソフトウェア	本調達範囲	コンピュータウイルス対策ソフトウェア

7	その他	本調達範囲	上記の他、本システム稼働に必要となるソフトウェアがある場合は、本調達の範囲とする
---	-----	-------	--

6.運用保守業務内容

6.1 運用保守業務

6.1.1 運用支援

(1)システム運用支援

システム運用支援として想定する作業は次の通り。なお、運用管理上、ドキュメントを作成する。

表 5 システム運用支援 作業項目一覧

作業項目	作業内容
問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none">・電話やメール等オフサイトでの問い合わせ対応・問い合わせ内容の管理
問題点・課題対応	<ul style="list-style-type: none">・問題点や課題の分類、管理・問題点や課題の解決
構成管理	<ul style="list-style-type: none">・本システムの構成情報管理・パラメータの設定情報管理・管理情報の最新化
サービスレベル管理	<ul style="list-style-type: none">・サービスレベルの維持管理 なお、サービスレベルの水準等は、契約後協議するものとする。
不正アクセス監視	<ul style="list-style-type: none">・ログ確認等による不正アクセス有無の報告
変更・リリース管理	<ul style="list-style-type: none">・変更要求の管理・各種変更対応、リリース対応
環境調整、変更	<ul style="list-style-type: none">・パラメータ、スケジュール等システム運用環境の調整及び変更
性能調査、改善対応	<ul style="list-style-type: none">・本システムの性能調査、及び性能改善対応
オンサイト支援	<ul style="list-style-type: none">・イベント処理時のオンサイト支援
障害対応	<ul style="list-style-type: none">・障害発生時の原因調査、復旧対応、根本対策、及びそれらに伴う調整
システム状態確認	<ul style="list-style-type: none">・定期的なシステムの状態監視、データ整合性確認
バックアップ管理	<ul style="list-style-type: none">・バックアップ計画の立案・レベルアップ、システム変更時のフルバックアップ対応
パッケージレベルアップ対応	<ul style="list-style-type: none">・導入パッケージのレベルアップ対応・関連ドキュメントの改版
軽微な変更・修正対応	<ul style="list-style-type: none">・帳票レイアウトの軽微な修正対応・データ修正
ドキュメント整備支援	<ul style="list-style-type: none">・運用手引書、操作マニュアル及びシステム仕様書等の修正および整備支援

- ・ システム運用支援は本県の開庁時間に対応すること。
- ・ システムの改修・変更を伴う場合は原則業務時間終了後もしくは閉庁日に行うこと。ただし、軽微な修正でありシステムの運用に影響が無い場合はこの限りではない。
- ・ 定期訪問日は月 1 回とし、問題点・課題対応状況の報告、SLA 報告を行うものとする。
- ・ 重要イベントの処理時はオンサイト支援が可能な体制をとること。本県で想定する重要イベントは以下の通り。

- (a) 当初予算書作成
- (b) 月次決算処理
- (c) 補正予算書作成（6月補正、9月補正、12月補正、2月補正）
- (d) 決算統計資料作成
- (e) 翌年度当初予算書作成準備
- (f) 人事異動、組織改正対応
- (g) 年度締め処理
- (h) 年次決算処理

(2)遠隔操作

本システムは別途調達するデータセンターに設置する予定である。したがって、定常運用業務は本県庁舎内から遠隔で行う想定である。遠隔操作できる環境を整えるとともに、本システムの監視や操作を行う方式については簡便なものとする。

(3)システム自動化

システムの起動・停止、バッチ処理やバックアップ処理の実行等は可能な限り事前スケジュール登録により自動化し、オペレーションが最小限となるように工夫すること。

(4)システム監視

システムの状態監視・エラー監視が可能な仕組みを導入すること。

サーバーの死活監視や業務の稼働監視、リソースの監視、自動化したバッチ処理の状態監視が可能であること。これら監視において不具合を検知した場合、本県担当者及び運用保守事業者に対しメール等で通報する仕組みを構築すること。

(5)その他

上記以外で本システムの安定稼働や本県担当者の負荷軽減につながる取り組みがあれば、提案を行うこと。ただし、対応費用が発生する場合は金額を明確にしたうえで、本提案の費用に含めること。

6.1.2 保守業務

(1)ソフトウェア保守要件

① パッケージ製品のレベルアップ作業

パッケージ製品に追加機能や設計改善などのバージョンアップ・レベルアップが行われた場合は、内容について本県担当者に事前説明を行い、対応を協議すること。パッケージの不具合については当契約の運用保守作業の範囲内とする。制度改正によるバージョンアップ・レベルアップについては、作業規模・影響度を調査したうえで、運用保守作業の範囲内かどうかを協議により決定する。

② その他ソフトウェアに関する保守

本委託業務で調達対象としたソフトウェアに関しては、レベルアップ・セキュリティパッチの適用などの保守作業を行うこと。

別途調達予定の OS 等ソフトウェアに関して保守作業が発生する場合、システムのフルバックアップなどの支援を行うこと。

(2)ハードウェア保守要件

ハードウェアの保守は現行基盤の契約に含めており、以降の同等の契約にも含める予定である。したがって本業務で保守の要件はない。

ただし、システムにハードウェアが起因と想定される不具合等発生した場合には、原因の特定及び対応に向け、ハードウェア保守事業者を支援し協力して解決に努めること。その他、定期保守等においても同様にハードウェア保守事業者と協力すること。

7.機能要件

7.1 機能要件

7.1.1 機能要件

現行システムで提供されている機能・サービスは全て利用できること。本システムの機能は、「別紙 1 機能一覧表」の通りである。

- ・機能ごとの業務フローは、「別紙 2 業務フロー図（参考：当初基本計画時）」の通りである。
- ・本県が求める機能については、カスタマイズにより実現すること。
- ・職員の業務負荷軽減に寄与する提案がある場合は、受注者の責任と負担において対応すること。

7.1.2 帳票要件

本システムの帳票は「別紙 3 帳票一覧表」の通りである。

7.1.3 システム連携機能

本システムの固定資産管理機能と日本下水道事業団の AMDB はパッケージのカスタマイズにより連携している。

固定資産管理機能とのデータ連携項目については「別紙 4 固定資産データ連携項目一覧（参考：当初基本計画時）」に示す。

7.2 非機能要件

7.2.1 運用スケジュール

(1)運用時間

山形県の休日を定める条例（平成元年 3 月県条例第 10 号）第 1 条に定める日を除く、職員の勤務時間に関する規程（昭和 55 年 11 月県訓令第 15 号）第 3 条に定める時間とする。

ただし、業務繁忙期（年度末等）についてはこの限りではない。

7.2.2 障害対応

障害が発生した場合は、障害の発生原因の切り分け、原因究明を行い、基盤運用業者と協力、連携して各種復旧作業等を実施すること。

障害等の不具合に対して、緊急な対応が必要又は重要な事項の場合は、速やかに県と協議のうえ対処すること。

障害の原因究明を行い、業務プログラム、ミドルウェアに起因するものと判明した場合は同様の障害が発生しないよう是正措置又は予防措置を講じること。また、障害対策の結果を運用管理各種ドキュメントに反映し、整備すること。

委託業務の遂行上問題・事故等が発生した場合は、受注者は速やかに県に報告すること。

7.2.3 データのバックアップ、管理

(1)バックアップの対象

- ・データバックアップ機能
障害発生時等に業務データのリストアが可能となるよう、定期的な自動データバックアップ機能を想定すること。
- ・データ復旧の対応範囲
データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータまでとすること。

(2)運用保守性

- ・バックアップ自動化の範囲
バックアップは、外部媒体交換のみ手動で行うこと。
- ・バックアップ取得間隔
バックアップの取得は、日次間隔で取得すること。
- ・バックアップ先
バックアップデータは、外部媒体への書き込みができること。
- ・バックアップ性能
バックアップの処理が業務運用に影響しないよう、読み書き性能を考慮すること。
- ・保管期間
本県と協議の上で定めること。

7.2.4 セキュリティ対策

(1)セキュリティリスクの分析

- ・リスク分析範囲
セキュリティリスク分析を実施する範囲は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは外接部分とすること。各セキュリティ対策は分析結果にもとづきリスクコントロールを行うこと。

(2)ウィルス対策ソフトの導入

ウィルス対策ソフトを導入すること。また、最新のパターンファイルへ更新する措置を取ること。

(3)ログの取得

各種ログを取得し少なくとも3カ月間保管すること。

(4)ソフトウェアサポート切れ対策

- ・ソフトウェアのサポート
システム構築の際に導入するソフトウェアについて、システムを稼働予定している期間中にサポート切れが予定されていないソフトウェアを導入すること。特別の事情により、これに寄りがない場合は本県と協議のうえ対応をすること。

(5)不正アクセス監視

不正アクセス監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、及び外接部分とすること。

7.2.5 性能要件

(1) システム稼働率

- ・ 稼働率

本システムの稼働率は、99.5%以上となるよう運用設計を行うこと。停止条件、稼働時間帯については運用設計時に本県と協議のうえ決定すること。

(2) レスポンスタイム

- ・ 通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
- ・ レスポンスタイムの測定方法、及び測定時間以外となる条件については、設計時に本県と協議し詳細を整理すること。

8. 全般的事項

8.1 履行体制

本システムに係る本県の体制は以下の通りとする。

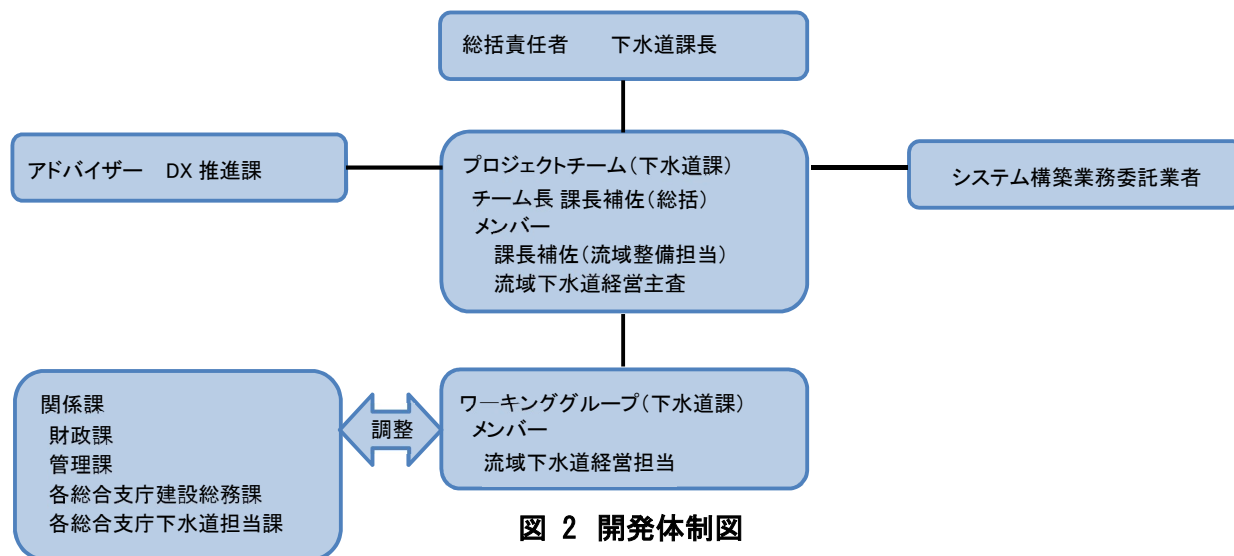


図 2 開発体制図

本システム移行業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。

8.2 役割分担

8.2.1 システム移行に係る役割分担

本システムの移行に係る業務の役割分担は以下の通りとする。

表 6 移行業務の役割分担

作業項目	作業名	県			受注者
		下水道課	総合支庁	関連部署	
プロジェクト管理	全体管理	☆			◎
	定例会	☆		△	◎
	課題管理	☆	△	△	◎
要件定義、設計	要件定義	☆	○	○	◎
	基本設計	☆	△	△	◎
	詳細設計	△			◎
	機器・インフラ設計	◎			○
パッケージ導入	機器設置	△		△	△
	機器・ソフトウェア設定				○(※)
	プログラム改修、製造				◎
データ移行	データ移行	○		△	◎
テスト	結合テスト				◎
	総合テスト	☆			◎

	運用テスト	◎	◎	△	○
研修	操作研修	○	○	○	◎
	システム運用保守研修	○			◎
	本県用マニュアル、業務フロー作成	○			◎

凡例 ☆：承認、◎：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援
※…作業主体は機器導入事業者となる。

8.2.2 運用保守に係る役割分担

本システムの運用保守業務に係る役割分担は、以下の通りとする。

表 7 運用保守業務の役割分担

	作業名	県			受注者
		下水道課	総合支庁	関連部署	
全体管理	運用保守計画策定	☆		△	◎
運用支援	問い合わせ受付	◎			
	問い合わせ対応	☆	△	△	◎
	問題点・課題対応	☆	△	△	◎
	オンサイト支援				◎
	設計ドキュメントの改版	☆			◎
	本県用マニュアル、業務フロー改版	○			◎
	障害対応	☆			◎
	システム状態確認				◎
	変更・リリース管理				◎
	構成管理				◎
	サービスレベル管理	☆			◎
保守	バックアップ管理				◎
	セキュリティパッチ適用				◎
	パッケージのレベルアップ対応				◎

凡例 ☆：承認、◎：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援

8.3 開発工程における留意事項

- ・ドキュメントのバージョン管理を適切に行い、仕様変更などの際には更新内容について本県の承認を得ること。
- ・システムに関わる当事者間のオープンなコミュニケーションを重視し、意識のずれが生じないようにプロジェクトを推進すること。
- ・開発時に使用するデータ、特に個人情報に係るものは基本的にダミーデータを用意するものとし、

テスト等で稼働環境に近いデータが必要な場合は、個人が特定できないように加工するなど、個人情報漏洩が起こらないようにすること。

- ・開発時に使用する稼働環境等の管理者パスワードについては、必要な開発者以外に知らせないこと。また、開発者が使用するアカウントについても十分注意して管理し、不要なアカウントを発行しないようにすること。これらのアカウント・パスワードは、本稼働前に必ず削除もしくは変更すること。

- ・本県がプロジェクトを進める上で不適格と判断したプロジェクト管理者は、プロジェクト期間中であっても変更を求める場合がある。

- ・プロジェクトの進捗状況や課題の適確な把握のため、受注者の内部会議に本県が参加する場合がある。

8.4 作業場所及び使用機材等

- ・業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、本県から別途指示がない限り、受注者の責任において確保すること。

- ・なお、下水道課内において作業を行う場合は、「山形県庁内管理規則」等の県庁舎管理に係る規定を遵守し、場所の使用に係る一切の事項について本県の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

8.5 使用物件・資料

- ・受注者は、本県が使用させる資料及び帳票等の管理体制及び業務従事者以外の者に使用させないための対策を提示すること。また、業務従事者が目的外に当該資料等を利用しないための対策を提示すること。なお、情報漏えい防止の観点から、情報の管理状況を本県が定期的又は随時確認する場合があるため、これに対応すること。

- ・プロジェクト完了等により本県が使用させた資料及び帳票等が不要になった場合、当該資料を本県に返却すること。資料等を複写している場合は複写物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。

8.6 連携

- ・業務の適正かつ円滑な実施又はシステムの安定運用の確保のため、本県の関連部署及びシステムに関して本県が契約する他の事業者との連携を図り、協力して業務を実施すること。

9.成果品等

次の成果品を納入し、検査に合格すること。

9.1 移行

(1) システム

令和7年2月初旬までに、本番環境において稼働している状態にて納品すること。なお、納品日は協議して定める。

(2) 各種報告書等

表 8 成果品一覧(稼働基盤移行業務)

名称	記載内容	納品時期
プロジェクト計画書	基本方針、作業工程とスケジュール、開発体制 等	キックオフ会議終了時
議事録	定例会議等の打合せ記録	定例会議等の開催の都度速やかに
プロジェクト進捗管理表	進捗状況を管理した資料	定例会議等の開催の都度速やかに
課題管理表	課題として発生した内容を記録・管理した資料	定例会議等の開催の都度速やかに
品質管理計画書	システムの品質管理に係る計画を記したもの	要件定義終了時
要件定義書	要件を整理し、システム構築の要件として定義したもの	要件定義終了時
各種設計書等	システムの設計書 等	設計終了後、速やかに 期限は協議による
テスト計画書	各種テストの計画を記したもの	設計終了後、速やかに 期限は協議による
テスト仕様書	シナリオ、テスト項目 等	各種テスト開始前
テスト結果報告書	各種テスト実施結果 等	各種テスト終了時

※ 報告書の様式等については、別途調整する。

※ 上記のほか、必要な書類等については、本県担当者及び受注者で協議して定める。

(3) 納入場所

山形県庁県土整備部下水道課

(4) 納入条件

上記(2)の内容を収めた電子媒体及び紙媒体で各1部納入すること。

文書ファイル形式は Microsoft Office 2016 以上の Word、Excel、PowerPoint などの形式で納入すること。

9.2 運用保守

(1) 各種報告書等

表 9 成果品一覧(運用保守業務)

名称	記載内容	納品時期
運用保守計画書	基本方針、作業工程とスケジュール、開発体制 等	年度当初 2 週間以内
議事録	定例会議等の打合せ記録	更新都度
問い合わせ一覧	本県からの問い合わせ事項を記録・管理した資料	毎月 (翌月 10 日まで)
問題点・課題管理表	課題として発生した内容を記録・管理した資料	毎月 (翌月 10 日まで)
改版ドキュメント一式	レベルアップ等による仕様の変更点を反映したドキュメント一式	更新都度、年度末
障害管理台帳	障害を管理した台帳	毎月 (翌月 10 日まで)
変更・リリース管理台帳	修正資産の内容やリリースを管理した台帳	更新都度、年度末
作業報告書	運用保守に係る作業を実施した際の報告書	毎月 (翌月 10 日まで)

※ 報告書の様式等については、別途調整する。

※ 上記のほか、必要な書類等については、本県担当者及び受注者で協議して定める。

(2) 納入場所

山形県庁県土整備部下水道課

(3) 納入条件

上記(1)の内容を収めた電子媒体及び紙媒体で各一部納入すること。

文書ファイル形式は Microsoft Office 2016 以上の Word、Excel、PowerPoint などの形式で納入すること。

10 その他

10.1 検収

成果品の納入完了後、本県において本県職員が受注者立会の上、検収を実施する。

検査の結果、本県から成果品の全部、又は一部に修正が必要と判断された場合には、受注者は直ちに引き取り必要な改修を行った後、本県が指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果品を納入すること。

10.2 契約不適合責任

最終検収後 12 ヶ月までの間に、本システムを正常に使用した状態で受注者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受注者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。

10.3 著作権・使用許諾

本県に納入された成果品に係る著作権（著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定するものをいう。)及び所有権は、成果品の引渡しが行われたときに、受注者から発注者に移転するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が従来より権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等については受注者又は当該第三者に留保される。

受注者は、成果品の作成に関し、受注者又は第三者が従前から有している著作物を用いたときは、発注者及びその指定する者が発注者の自己利用のために使用する場合において、当該著作物を無償で公開し、利用することを許諾し、保証するものとする。

受注者は、成果品に関し、著作権法第 18 条第 1 項、第 19 条及び第 20 条第 1 項に規定する権利を行使しないものとする。

受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責任において解決するものとする。

10.4 契約開始前の業務引継ぎ

新たに本業務を受託することとなった場合には、委託業務開始前までに令和 6 年 6 月 30 日で契約期間が満了となる「山形県流域下水道事業公営企業会計システム構築及び運用保守業務」の受注者（以下「現受注者」という。）から、業務についての引継ぎを受け、令和 6 年 7 月 1 日からの業務に備えること。

業務の引継ぎ期間及びスケジュール等について、現受注者と協議のうえ決定し、本県に対して事前に報告すること。

10.5 契約終了時の業務引継ぎ

受注者は本業務の終了に際し、本県及び新たに受注者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業及び資料の提供を行うこと。なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本県と受注者が協議の上決定するものとする。

本業務の契約期間終了に伴う撤去は本業務の受注者が実施し、それに係る費用は受注者が負担すること。

10.6 契約終了時のデータ抽出

本業務の終了に際し、受注者は既存システム受注者として既存データの移転対応を本契約範囲内で行う。その際には本県が指定するレイアウトにより電子ファイル（CSV等）形式にて既存データを提出すること。主な前提条件は以下の通り。

- ①電子ファイル（CSV等）形式で提出すること。
- ②データ関連の基本設計書及び、コード表等の詳細設計ドキュメントを提出すること。
- ③データ提供は3回程度とするが、データ移行スケジュールは概ね3ヶ月程度を想定し、データ及びドキュメントについての問い合わせの対応を行うこと。

この対応に係る費用は受注者が負担すること。

【公営企業会計システム 機能一覧表】

		機能一覧	
No	業務機能名	業務機能名(小項目)	機能詳細
1	予算編成	1 予算見積 (当初、補正)	<p>予算要求は、前年度(補正時は現計)のデータを活用して容易に作成できること。また新規に要求する場合も他の事業の内容を複写することができること。</p> <p>財源充当は、収入、支出の双方より登録できること。その際、充当元(又は充当先)の予算及び名称が確認でき、修正も可能なこと。</p> <p>当初予算要求書については、節(細節)単位で、前年度当初予算および前々年度決算額が出力されること。</p> <p>組織改編等による所属の異動が発生した場合でも、前年度の予算情報を付け替えて使用することが可能であること。</p> <p>年度を跨いで予算科目コードの変更があった場合でも、前年度、前々年度の予算科目コードに基づき、前年度予算額、前年度充当額、前々年度決算額のデータを参照できること。</p> <p>財源組替(補正額が0円で、財源内訳のみを補正する)が可能であること。</p> <p>特定財源の充当エラー(過充当・充当不足)が画面および帳票で確認できること。</p> <p>複数の定期補正予算編成、専決補正予算編成が同時に並行して運用できること。</p> <p>定期補正予算の議決前に専決補正予算が発生した場合は、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。</p>
		2 予算要求書 (当初、補正)	支出予算要求書に事業概要の出力ができること。
		3 予算査定 (当初、補正)	<p>査定結果入力、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力が可能であること。</p> <p>見積書作成、査定の各段階で修正入力できる職員や所属を設定できること。</p>
		4 帳票出力	<p>予算要求データから、予定仕訳情報を自動作成できること。</p> <p>作成された予定仕訳情報の消費税率及び金額の調整や、予算外取引の仕訳情報を登録することができること。</p> <p>予算執行のデータから、前年度残高情報を登録できること。</p> <p>現時点の勘定残高に対して、年度末までの取引見込額を画面より登録し、年度末残高を調整することができること。</p> <p>予定損益計算書・予定貸借対照表・予定キャッシュフロー計算書の編集結果が、最終段階で直接修正できるようにExcelなどの修正可能な形式で保存できること。</p>
		5 その他、予算編成全般	予算要求書、予算書、内示書等が印刷できるとともに、プレビューで確認できること。
2	予算管理	1 予算登録	<p>予算編成で決定された予算額データを取込できること。</p> <p>予算額について、予算管理番号で検索し、照会ができること。</p> <p>補正予算は、補正号数のほかに補正回数の管理ができること。</p>
		2 予算変更	<p>総合支庁の部署に対し、配当替ができること。なお、最低でも2段階の配当替が可能なこと。</p> <p>地方公営企業で行われる予算変更事由の全てに対応できること。(流用、所管替、充用、弾力条項)</p> <p>登録された予算変更額は、予算変更事由毎の金額管理ができること。</p>
		3 予算繰越	<p>繰越予算額の登録処理ができること。</p> <p>予算繰越解除処理ができること。</p>
		4 予算照会	<p>収入・支出予算の照会処理ができること。</p> <p>予算変更状況、予算繰越状況等について照会処理ができること。</p>
		5 予算執行状況	予算執行状況は、予算科目コード、名称等により、全体・所属課別に検索できること。また、収納額・支払額等を確認できること。
		6 実績管理	伝票入力において、勘定科目の入力により、資金科目の自動入力を可能とすること。
		7 収支予定入力	<p>各課は、収支予定情報登録後に確定処理を可能とすること。</p> <p>確定処理の解除は権限を設定された経理担当のみ行えること。</p> <p>収支予定のデータを基に資金予定表を作成できること。</p>
		8 収支予定一覧	収支予定の照会ができること。
		9 帳票出力	資金予算表の帳票印刷において、出力科目レベル(目・節・細節)を指示し、条件絞り込み印刷が可能であること。
3	収入管理	1 調定	単件・集合の調定起案の登録・修正・取消が可能であること
		事後調定	<p>画面で該当予算における予算額、調定済額が確認できること。</p> <p>債務者の検索機能においては、「氏名の部分検索」など債務者を容易に絞り込める機能を有すること。</p> <p>検索した債務者情報は必要に応じて修正できること。</p> <p>債務者は、マスタに登録されていない債務者でも、随時画面より入力することができること。</p> <p>債務者集合、または科目併合について、複数の消費税率が混在した状態で起案処理が可能なこと。</p> <p>調定情報を登録することにより、収入調定書・振替伝票・納入通知書(納付書)の作成が行なえること。また、納入通知書(納付書)については再発行ができること。</p> <p>納付書に印字する納期限については、画面で任意に入力できること。</p> <p>同一の収入予算科目での調定において、事前調定及び事後調定の処理ができること。</p> <p>起案済の調定に対して、減額調定・増額調定の起案ができる機能を有すること。</p> <p>再利用機能を有し、登録済のデータを利用する処理ができること。</p>

【公営企業会計システム 機能一覧表】

		機能一覧	
No	業務機能名	業務機能名(小項目)	機能詳細
		2 収納消込	指定金融機関より受領する収納データを、電送もしくは媒体データでシステムに取り込み消込処理ができること。
		収納データ取込	収納データのチェックができること。誤りがあった場合は収納データの修正処理ができること。
			収入伝票の作成が可能なこと。
			分割納付に対応できること。
			現金払込に伴う直接収納に対して、現金払込伺書処理ができること。
			預り金など、予算執行を伴わない勘定科目のみの収入伝票の起票ができること。
			特定収入を管理し、消費税計算に反映できること。
		3 還付(戻出)	過誤納収納の還付管理ができること。
			還付情報の登録や還付命令通知処理、取消処理ができること。
		4 不納欠損	未収となっている調定について、不納欠損処分を登録できること。
			不納欠損取消処理ができること。
		5 収入更正	予算科目や収益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。その場合、調定番号を入力することにより、当該起案情報が表示され、必要な修正が行えること。
		6 収入照会	年度、調定番号、調定区分などから調定データの検索を行い、検索結果を表示できること。
			年度、収入伝票番号、調定区分などから収入データの検索を行い、検索結果を表示できること。
	還付(戻出)、更正、不納欠損、収入予算執行状況、過誤納等の照会ができること。		
	予算科目・課ごとに、収入予算執行計画整理簿が作成できること。		
	予算科目・課ごとに調定額を把握できる予算執行状況表が作成できること。		
	7 その他、収入管理全般	消費税率は、調定日等の基準日により判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること。	
4	支出管理	1 支出負担行為	単件・集合の支出負担行為の起案の登録・修正・取消が可能であること。
			過去日付や未来日付による伝票起票が会計年度内で可能であり、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票を作成できること。その際、会計年度をまたいでの伝票作成には、制限をかけること。
			伝票作成時には、その起票画面内で伝票作成完了前に対象予算科目の予算残額を確認でき、配当額以上の起票時には制限をかけること。
			起案済の支出負担行為に対し、契約変更に伴う変更支出負担行為の起案ができること。
			債権者集合、また科目併合について、複数の消費税率が混在した状態で起案処理を行えること。
			再利用機能を有し、登録済のデータを利用する処理ができること。
		2 支出命令	起案済の支出負担行為に対し、支出命令の起案ができること。
		支出負担行為兼支出命令	通常支払のほか、資金前渡、概算払い、前払い、部分払いの支払いができること。
			支出票に検査証明日と検査証明者の氏名、職名、押印欄を記載する欄が存在すること。
			再利用機能を有し、登録済のデータを利用する処理ができること。
			所得控除を伴う人件費の支払い(報酬・賃金等)の場合、支出命令時に控除額を入力できること。
			支出命令の内容項目は支出負担行為時の事務事業名を引継ぎ、その内容を変更できること。
			定例的な支払いなど、支出負担行為兼支出命令の起案ができること。
			債権者集合、または科目併合について、複数の消費税率が混在した状態で起案処理が可能なこと。
			預り金の執行については、決裁日ではなく、支払日にて執行されること。その際、会計年度をまたぐ場合には、制限をかけること。
		3 支出審査	施行済の支出命令に対して、審査の入力ができること。
	入力には登録済みの情報を流用できること。		
4 支払	審査済の支出命令に対して、支払処理ができること。		
支払データ作成	現金支払いにも対応できること。		
	支払伝票の貸方科目(現預金科目)の初期表示をシステム管理者が設定できること。また、初期表示された勘定科目の変更も行えること。		
	口座振替の支出予定明細については、支払(予定)日を指定することで対象明細を一覧表示し、一括して支払処理を行う機能を有していること。		
	一覧表示された対象明細のうち、任意の支出予定明細を支払保留(対象外)とする機能を有すること。		
	一括支払処理済データに対して、全銀協フォーマットの支払データを作成できる機能を有すること。		
	支払データの作成単位は、設定により同一債権者・同一口座単位に取りまとめることができること。また、支出命令の起案単位に作成することも選択できること。		
	支払データ作成で処理された明細に対して、支払明細書(金融機関別、支払方法別)及び総合振込依頼書等を作成できること。		
	個別支払、一括支払、支払データ作成のそれぞれにおいて、再処理が可能なこと。		

【公営企業会計システム 機能一覧表】

		機能一覧		
No	業務機能名	業務機能名(小項目)	機能詳細	
		5 戻入	支出済データに対して支出命令番号単位で戻入が行えること。 戻入により登録された調定を指定することにより、納入通知書が印刷できること。 戻入時における消費税の税抜処理は、仮払消費税より自動税抜処理が考慮されること。	
		6 精算	資金前渡及び概算払の支払済情報に対して支出命令番号単位で精算が行えること。 精算額が支出命令額を下回る場合は、精算処理で差額分の戻入処理ができること。 精算額が支出命令額が一致する場合、差額0円の精算処理ができること。	
		7 更正(支出更正)	予算科目や費用科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力ができること。	
		8 振替	勘定科目の振替、予算科目の振替、課を跨ぐ振替、現年度分と繰越分の振替、課税区分の振替の各種振替に対応できること。 振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区分して入力でき、合計残高試算表及び精算表作成時に反映できること。 年度末一括税抜きの場合、年度末に仮受消費税・仮払消費税へ一括振替ができること。また、年度途中で税率が変更になった場合でも対応できること。 CSV形式の振替情報を一括でシステムに登録することで、大量の振替伝票を一括作成する機能を有すること。 消費税率は、振替日等の基準日により判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること	
		9 支出照会	年度、負担行為番号、支出区分などから支出負担行為データや支出命令データの検索を行い、検索結果を表示できること。 予算科目・課ごとに、支出予算執行計画整理簿が作成できること。 支払日・支払方法ごとに、支払先・支払額が確認できる支払予定一覧が作成できること。	
		10 その他、支出管理全般	他所属の予算執行ができないよう、制御できること。 消費税率は、支出負担行為日、支出命令日等の基準日により判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること。	
		5 決算管理	1 日次帳票	収入日計表、支出日計表などの各種日計表、仕訳帳などの作成・出力処理が行えること。 日計表は、勘定科目の任意の階層で作成できること。
		2 月締処理	月次締め処理が行えること。月次締め処理を行う事により、締め月を遡っての全ての取引を制限すること。	
		3 月次帳票	月計表が作成できること。 月次帳票類は、体裁等を調整して利用できるようにExcelでも出力できること。	
		4 年次帳票	セグメント別明細表が作成できること。 決算帳票は出力後にレイアウト調整が可能であること。 決算報告書の備考欄には「うち預り消費税および地方消費税」、「翌年度繰越に係る財源充当額」の文言および金額が表示されていること。該当なしの場合は空欄とすること。 決算報告書については「24条による支出額」、「予備費の支出額」等の金額入力や備考欄の消費税額集計、注釈追加等が容易にできるものとする。こと。 各決算書類は、体裁等を調整し決算書の版下として利用できるよう、外部ファイル(Excel, CSV等)に出力できること。	
5 年次処理	建設仮勘定振替処理、損益振替処理、工事繰越処理等の年度切替が行えること。 総勘定元帳の翌年度繰越は、再処理ができること。 期末及び期首において、年次繰越の処理をしていなくても翌期の伝票が入力できること。			
6 決算照会	年度などの検索条件を入力し、決算収入照会や決算支出照会等が行えること。			
7 その他、決算管理全般	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・特定収入額を確認できる月次及び年次消費税集計表の作成が行えること。 月次・年次消費税集計表は、節・細節・細々節それぞれのレベルで出力が可能であること。 月次・年次消費税集計表は、消費税率毎に課税額・税抜額・消費税額を集計して出力できること。 消費税等算出表、消費税確定申告書、付表2が出力できること。 定例帳票外の報告資料を作成するためのデータを、任意の条件を指定して外部ファイル(Excel, CSV等)に出力できること。			
6 決算統計	1 決算統計	決算統計表の編集処理が行えること。 編集結果について総務省の電子調査表に取り込める形式で電子データファイルを作成できること。		
7 貯蔵品管理	1 入出庫処理	貯蔵品の入庫登録ができ、入庫伝票を作成できること。 貯蔵品の出庫登録ができ、出庫伝票を作成できること。 たな卸資産(貯蔵品)の出庫価格については、「先入先出法」及び「移動平均法」及び「個別法」に対応可能であること。		
		2 在庫管理処理	出納簿や在庫一覧の照会・出力が貯蔵品目単位でできること。 当月の貯蔵品の入出庫状況を受払簿での照会や受払一覧等の帳票で確認ができること。 貯蔵品の入出庫情報を品番ごとに集計し、月次の貯蔵品受払簿を作成できる機能を有すること。また、貯蔵品受払簿は品番別・分類別に出力が可能であること。 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。また、月別でも作成可能なこと。 低価法に基づき、品目毎に時価単価を登録することができること。また、繰越時には低価法に基づき時価単価を採用して繰越ができること。	

【公営企業会計システム 機能一覧表】

		機能一覧	
No	業務機能名	業務機能名(小項目)	機能詳細
		3 棚卸処理	<p>たな卸し結果入力ができ、たな卸し表を作成できること。</p> <p>たな卸し結果入力に基づき、自動的に入出庫伝票が作成できること。</p>
8	固定資産管理	1 台帳管理処理	<p>固定資産登録にて新規取得した有形固定資産・無形固定資産の登録ができ、登録時に間接費を按分する機能を有すること。</p> <p>日本下水道事業団のアセットマネジメントデータベースよりCSV出力した固定資産情報の一括取り込みを行うことができること。</p> <p>また、取り込んだ取得価格に日本下水道事業団の管理諸費を按分した額を加算登録できること。</p> <p>1台帳中に複数財源（最大10財源）の登録が可能であること。また、財源情報のマスタ変更は、画面操作のみで対応できること。（プログラム変更を必要としないこと）</p> <p>台帳登録と同時に、取得年月日、耐用年数等の情報より計算し、償却完了までの償却履歴及び財源別の長期前受金戻入履歴を自動作成すること。</p>
		2 異動処理	<p>一部もしくは全部除却した固定資産の登録を行えること。</p> <p>一部除却処理において、財源毎に除却金額を自動按分することができ、さらに手修正もできること。</p> <p>固定資産の改良登録が行えること。</p> <p>法令等により固定資産の償却年数に変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。また、資産分類を指定することで、償却年数の変更情報を一括で変更可能であること。</p> <p>異動（追加・除却等）の登録と同時に、異動年月日、耐用年数等の情報より計算し、異動登録後の償却完了までの長期前受金戻入履歴、償却履歴を自動作成すること。</p> <p>必要に応じて、減価償却額の修正が可能であること。また、減価償却額の修正を行った場合、それ以降の償却予定額を再計算する機能を有すること。</p>
		3 減価償却処理	<p>科目・取得年月日・取得金額・耐用年数の管理ができること。</p> <p>減価償却および長期前受金の計算を行えること。</p> <p>建設改良費に充てた企業債に係る元金償還金に対し、一般会計等からの繰入れによる収益化の対応がシステムで行えること。</p> <p>償却方法は、定額法、定率法、取替法の中から選択して償却ができること。</p> <p>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>資産の取得・異動予測を登録することで、減価償却シミュレーションが行えること。</p> <p>算出した減価償却費を基に、振替伝票を作成できること。</p>
		4 その他	<p>固定資産台帳の作成ができること。</p> <p>固定資産台帳には、減価償却可能年度までの償却額明細が印刷されること。</p> <p>勘定科目別の固定資産一覧表が作成できること。</p> <p>年償却額、残存金額の端数処理方法は、四捨五入、切り捨て、切り上げから設定ができること。</p> <p>固定資産の新規取得情報、異動情報の一括登録処理が行なえること。</p> <p>固定資産の年度当初現在高、当年度増加額、当年度減少額、年度末現在高を財源別に把握できる帳票を出力できること。また、資産番号単位でも同様の金額を把握する方法を有すること。</p> <p>長期前受金収益累計額の年度当初額、当年度増加額、当年度減少額、年度末累計額と年度末時点の収益未済高を財源別に把握できる帳票を出力できること。また、資産番号単位でも同様の金額を把握する方法を有すること。</p>
9	企業債管理	1 台帳管理処理	<p>起債借入・償還額修正・繰上償還等の入力を行なえること。</p> <p>各種調査表、決算統計表等の作成・出力処理を行えること。</p> <p>借入先別や科目別、事業別に償還最終年度までの償還状況を照会できること。</p> <p>借換等において利率見直しが発生した場合、それ以後の償還計算ができること。</p> <p>繰上償還の入力ができ、照会できること。</p> <p>起債前借に対応していること。</p> <p>借換に対応していること。借換の際に端数を繰上償還することが可能であること。</p>
		2 償還（計算）処理	<p>元利均等、元金均等、満期一括の償還計算処理を行えること。</p> <p>償還のシミュレーションが行なえること。</p>
		3 帳票出力	<p>償還予定の一覧が日付別で出力できること。</p> <p>データをCSV等の2次加工が可能な形式で出力できること。</p> <p>決算統計の改正に容易に対応できること。</p>
10	債権債務者情報管理	1 債権債務者情報登録 債権債務者情報変更 債権債務者情報削除 口座情報一括変換	<p>債権債務者情報を入力し、登録伺の起案ができること。</p> <p>債権債務者情報の変更ができ、削除の場合は廃止伺の起案ができること。</p> <p>各種債権債務者情報の照会が行えること。</p> <p>金融機関の統廃合に伴い、債権債務者の口座情報を一括変換する機能があること。</p>
11	各業務共通	1 システム全般	<p>操作資格チェック機能により、職員の処理できる機能と情報の範囲を設定し、誤動作によるデータの焼失、情報の漏洩、不正利用を防止できること。蓄積情報は、別の媒体にも保存でき、障害時には簡単かつ迅速に復元できる対策を講じること。</p> <p>検索結果の明細についてはCSV形式で出力できること。</p> <p>日付は直接入力も可能とし、当日の場合は簡単に入力できるなど工夫がされていること。</p> <p>入力負荷軽減のため、更新処理や取消、終了等の各画面共通の処理は、マウス操作無しでも実行できる機能を備えること。</p> <p>必須入力項目が色などで判断でき、更新ボタン等の重要なボタンについても色で識別できること。</p>

【公営企業会計システム 機能一覧表】

機能一覧			
No	業務機能名	業務機能名(小項目)	機能詳細
			<p>エラー入力の場合にエラー箇所とエラー内容を表示できること。</p> <p>データを更新した際は、更新した年月日時分が記録に残ること。</p> <p>各種伝票を起案する際、起案日と伝票計上日を分けて登録、管理が可能なこと。</p> <p>伝票入力画面で、事前に登録した仕訳パターンを選択することで、予算科目、勘定科目及び税区分を設定することができる「自動仕訳機能」を有すること。簿記の知識がない職員でも仕訳が行えるような方法であること。</p> <p>消費税率の変更はマスタ追加により対応できること。</p> <p>税抜経理として期中税抜き・年度末一括税抜きの両方に対応していること。</p>
		2 執行関連共通	<p>予算残額を超える金額の支払いに対しては、警告を発し制限をかけること。</p> <p>予算残高を超えて執行できる特定の予算については、他の予算と識別できる機能を有すること。</p> <p>各伝票（調定、支出負担行為等）の起案段階において、予算執行状況を画面で確認できること。また、予算残高情報についても同様の確認ができること。</p>
		3 共通データ管理	<p>予算科目は、以下の6階層または8階層の体系とし、コードは2桁以上とすること。 款-項-目-節-細節-細々節</p> <p>勘定科目は、以下の5階層の体系とし、コードは2桁以上とすること。 款-項-目-節-細節</p> <p>資金科目は、以下の5階層の体系とし、コードは2桁以上とすること。 款-項-目-節-細節</p> <p>共通マスタの押印決裁ルートマスタと連動し決裁ルートパターン登録ことができ、稼動後に編集できること。パターン登録は各ユーザが設定可能であること。</p> <p>利用者管理では、職員の配属情報、兼務（例参照）情報の管理ができること。（例：課長・主幹で複数課にまたがる場合があり、複数課の状況が参照できること）</p> <p>利用者マスタについて、発令日前にマスタメンテナンスを行うことができること。また、利用者マスタメンテナンス後でも、利用権限の発生は発令日以降に付与されるよう設定できること。</p> <p>職員のパスワードは、システム管理者がツールを用いても解読できないよう、暗号化されていること。</p> <p>金融機関マスタについては、日付管理を行い統廃合に伴う履歴管理が可能なこと。</p> <p>人事給与システムから出力された職員データについて、取込み処理ができること。</p> <p>職員の所属情報を管理し、所属・職位・職務による利用権限や参照権限の付与処理が行えること。</p> <p>所属コードについて、年度途中の組織改編等を想定し、内部管理番号にて管理され、年月日ごとにコード、名称を管理できること。</p> <p>各種マスタデータのメンテナンス、年度移行ができること。</p>

別紙2

【公営企業会計システム 業務フロー図】 ※基本計画時のフロー図

No	業務機能名
1	予算編成
2	予算管理
3	資金管理
4	収入管理
5	支出管理
6	決算管理、決算統計処理
7	貯蔵品管理
8	固定資産管理
9	企業債管理
10	共通管理

手処理

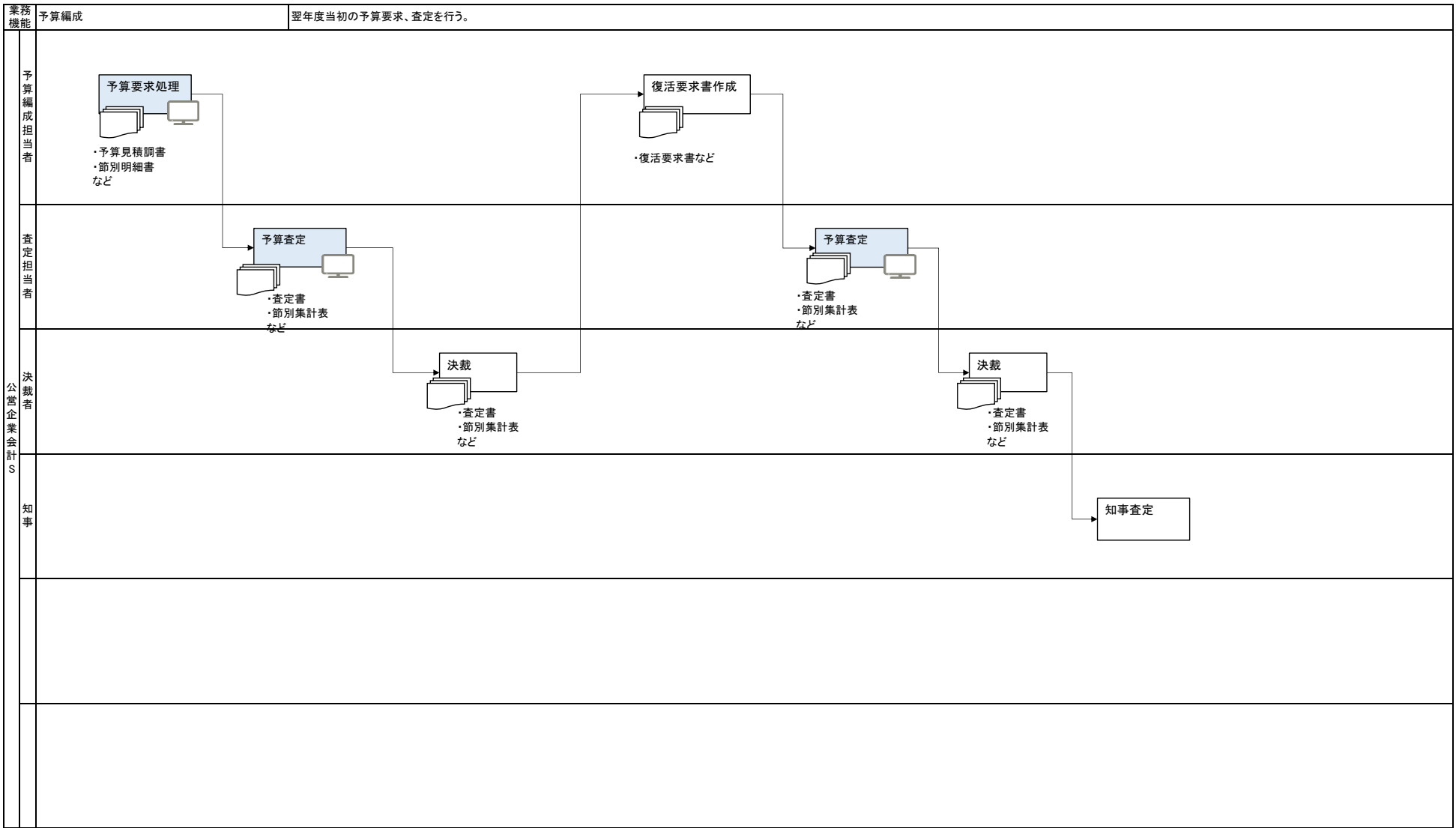
入出力処理

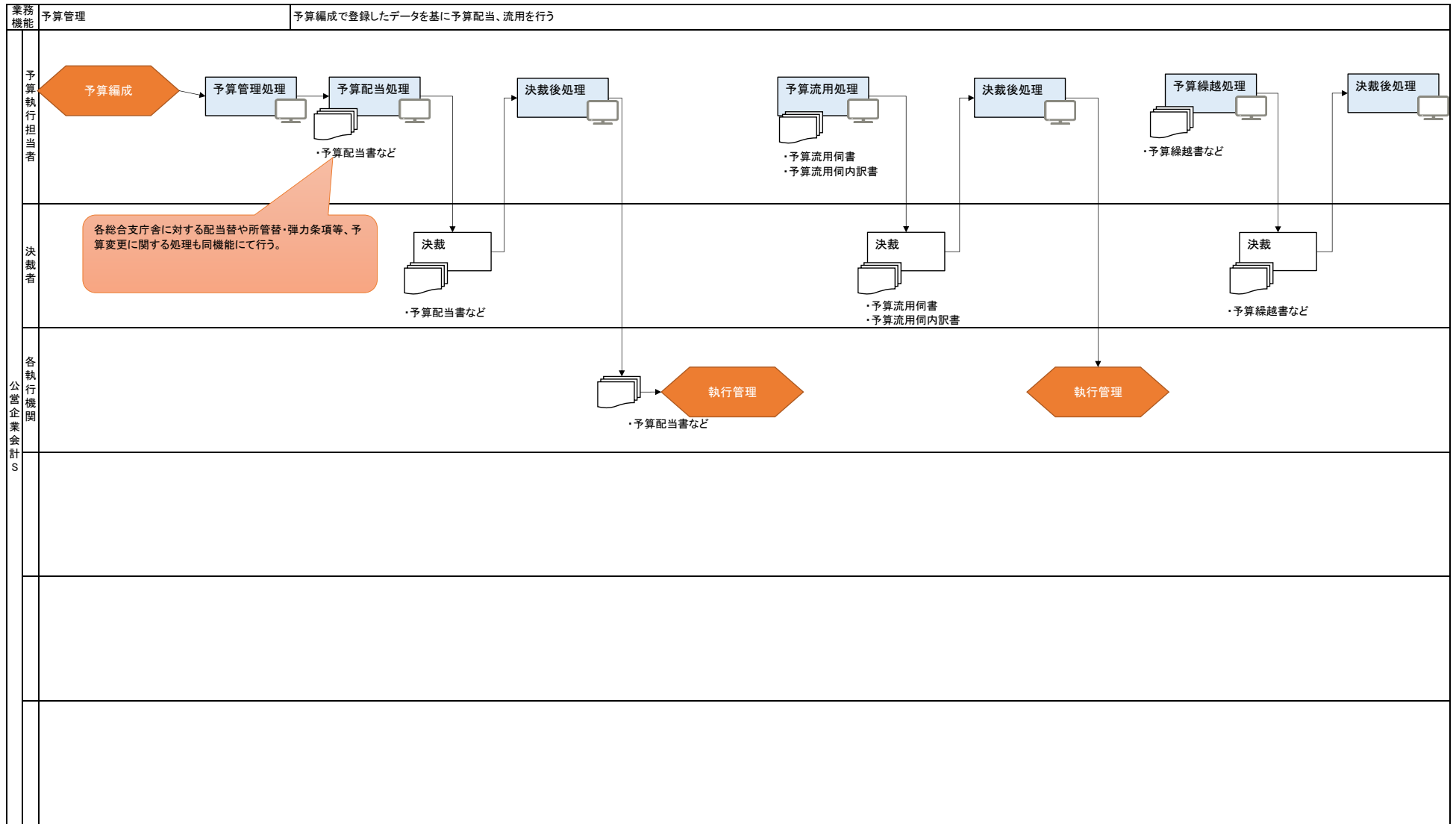
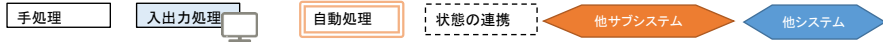
自動処理

状態の連携

他サブシステム

他システム





手処理

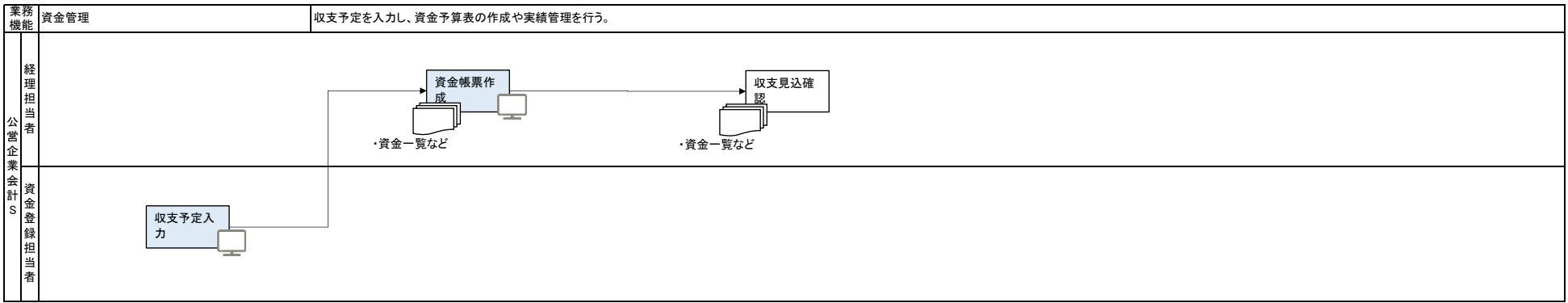
入出力処理

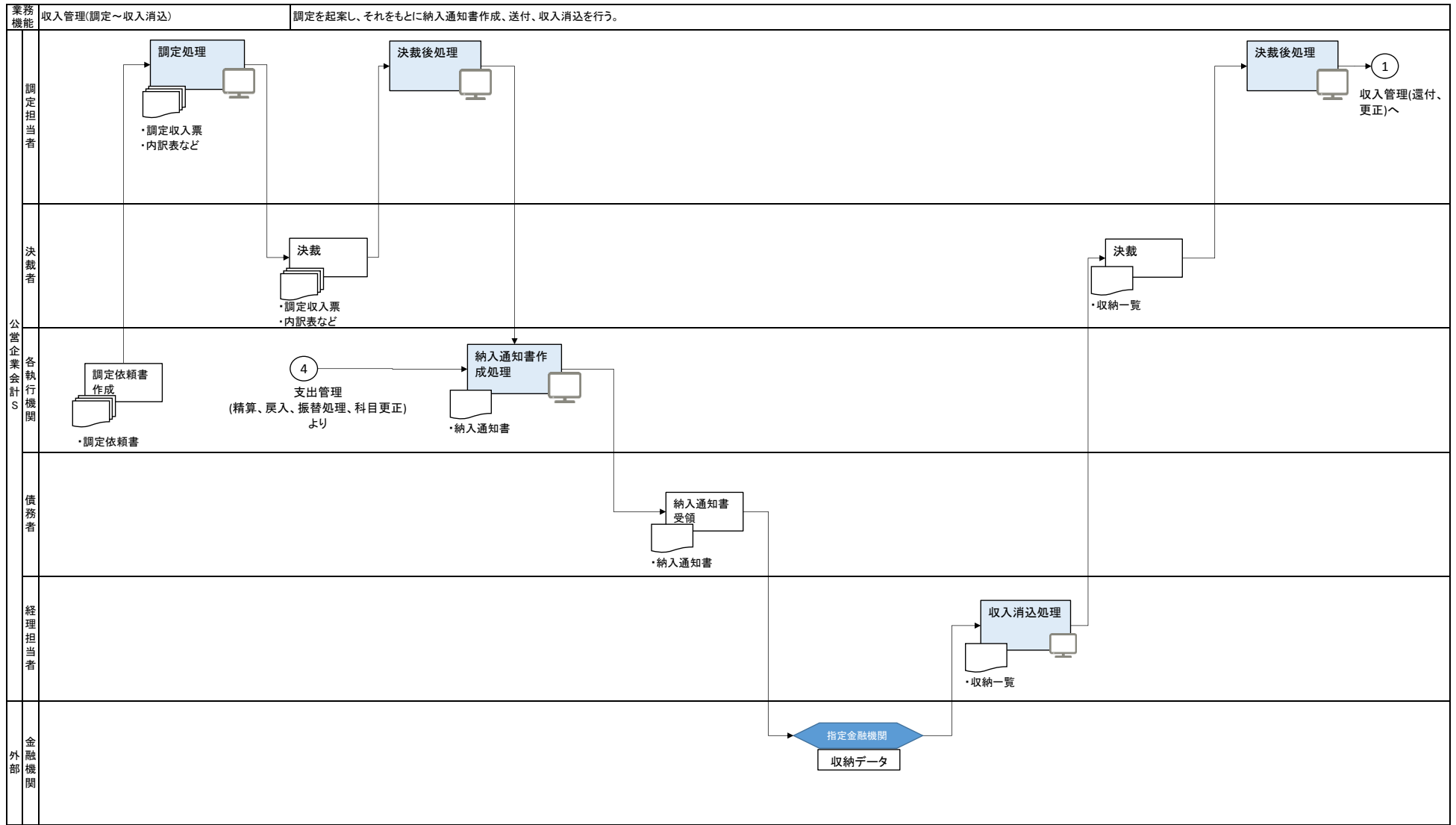
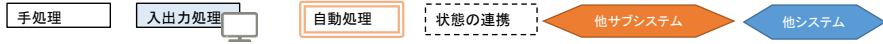
自動処理

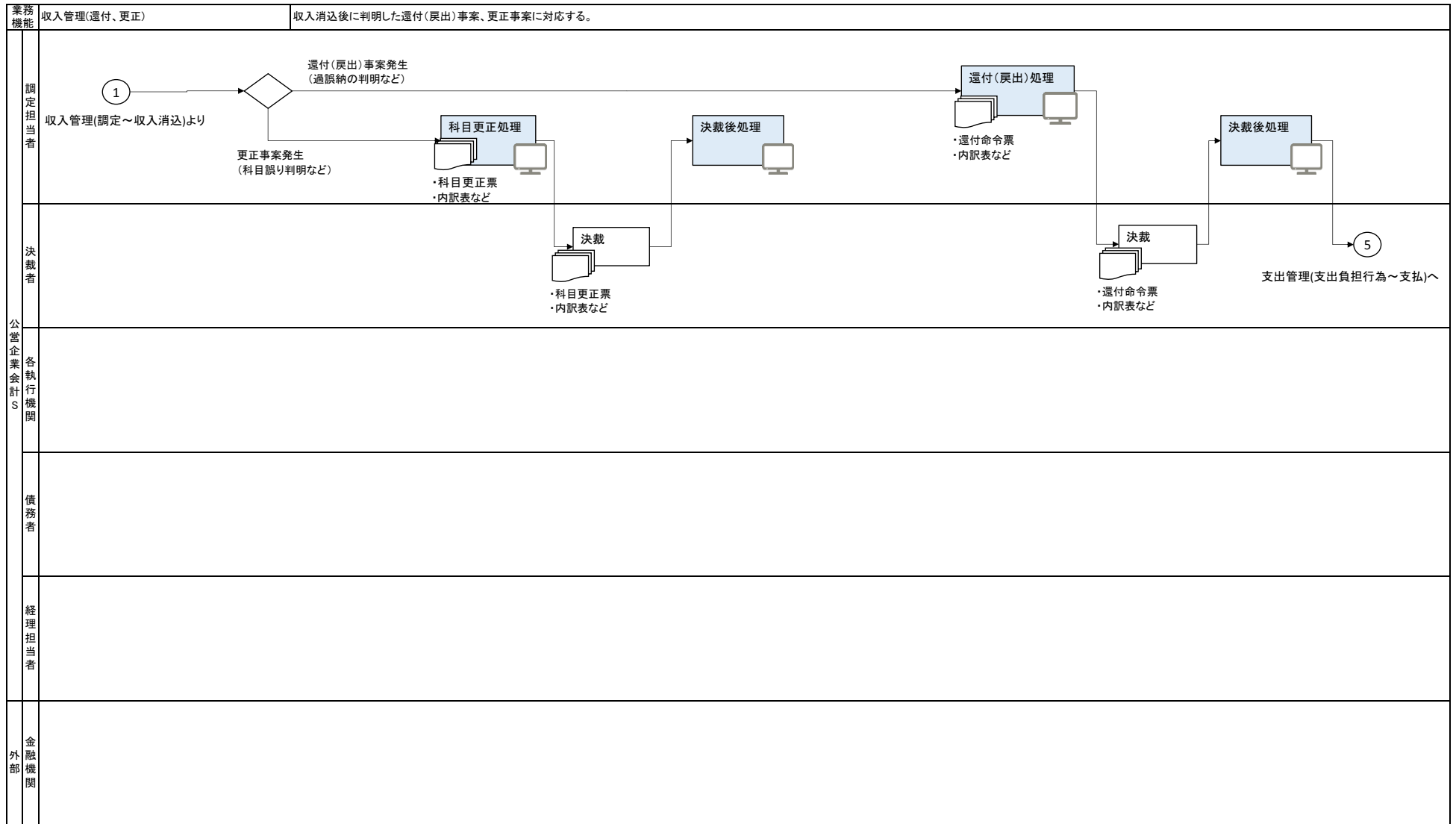
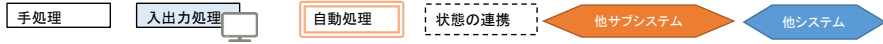
状態の連携

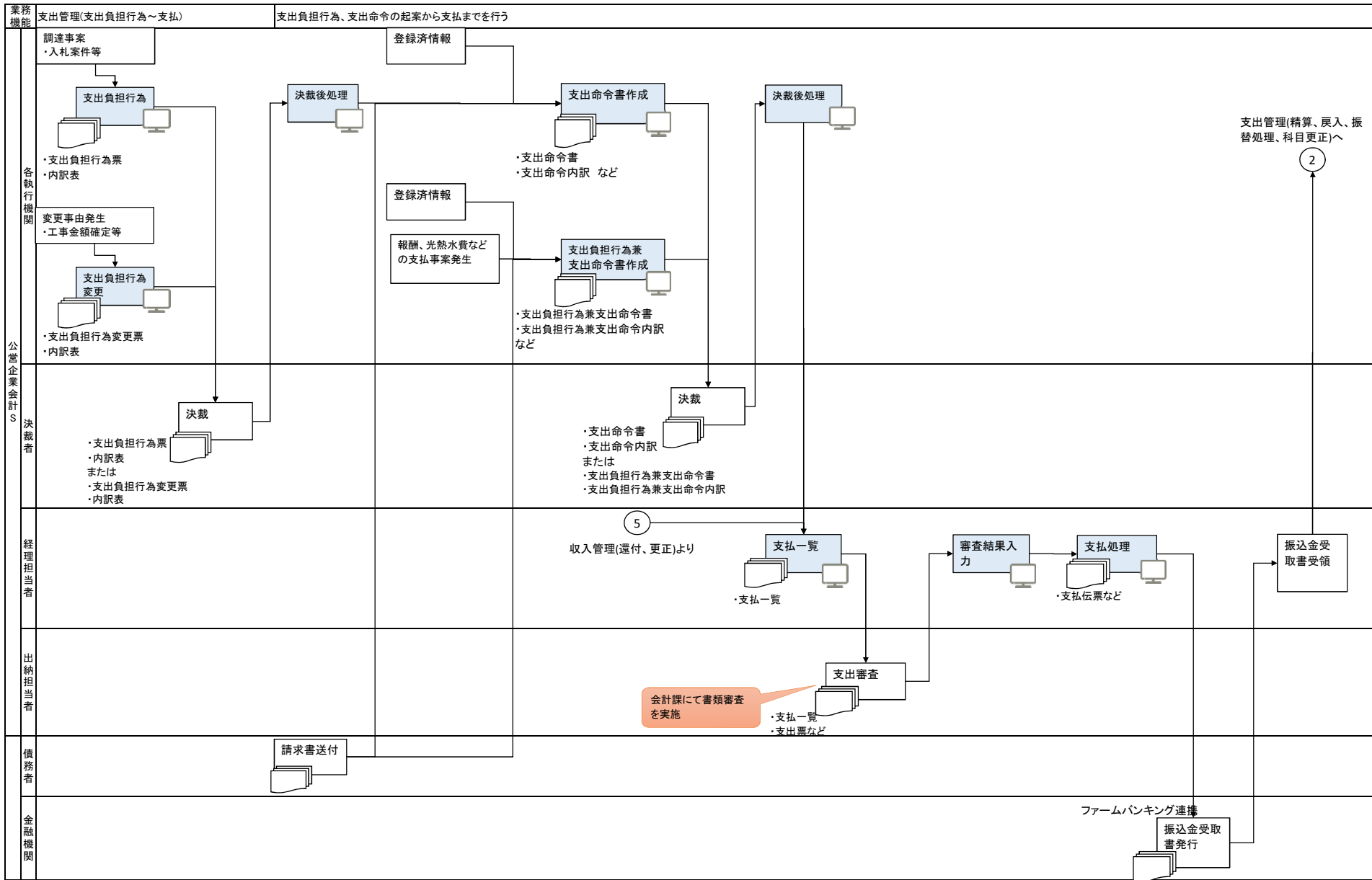
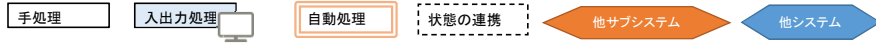
他サブシステム

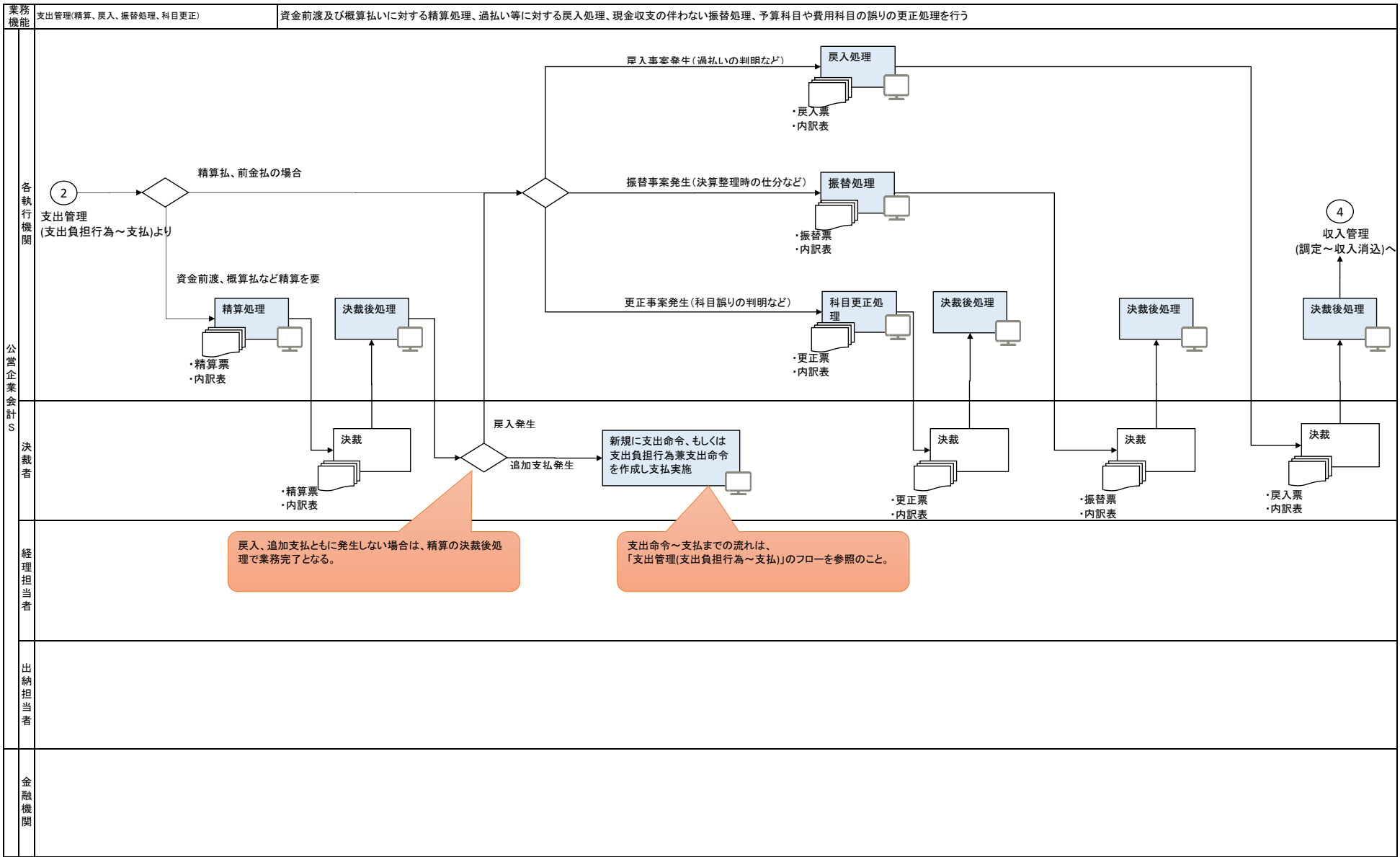
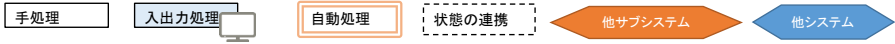
他システム











戻入、追加支払ともに発生しない場合は、精算の決裁後処理で業務完了となる。

支出命令～支払までの流れは、「支出管理(支出負担行為～支払)」のフローを参照のこと。

手処理

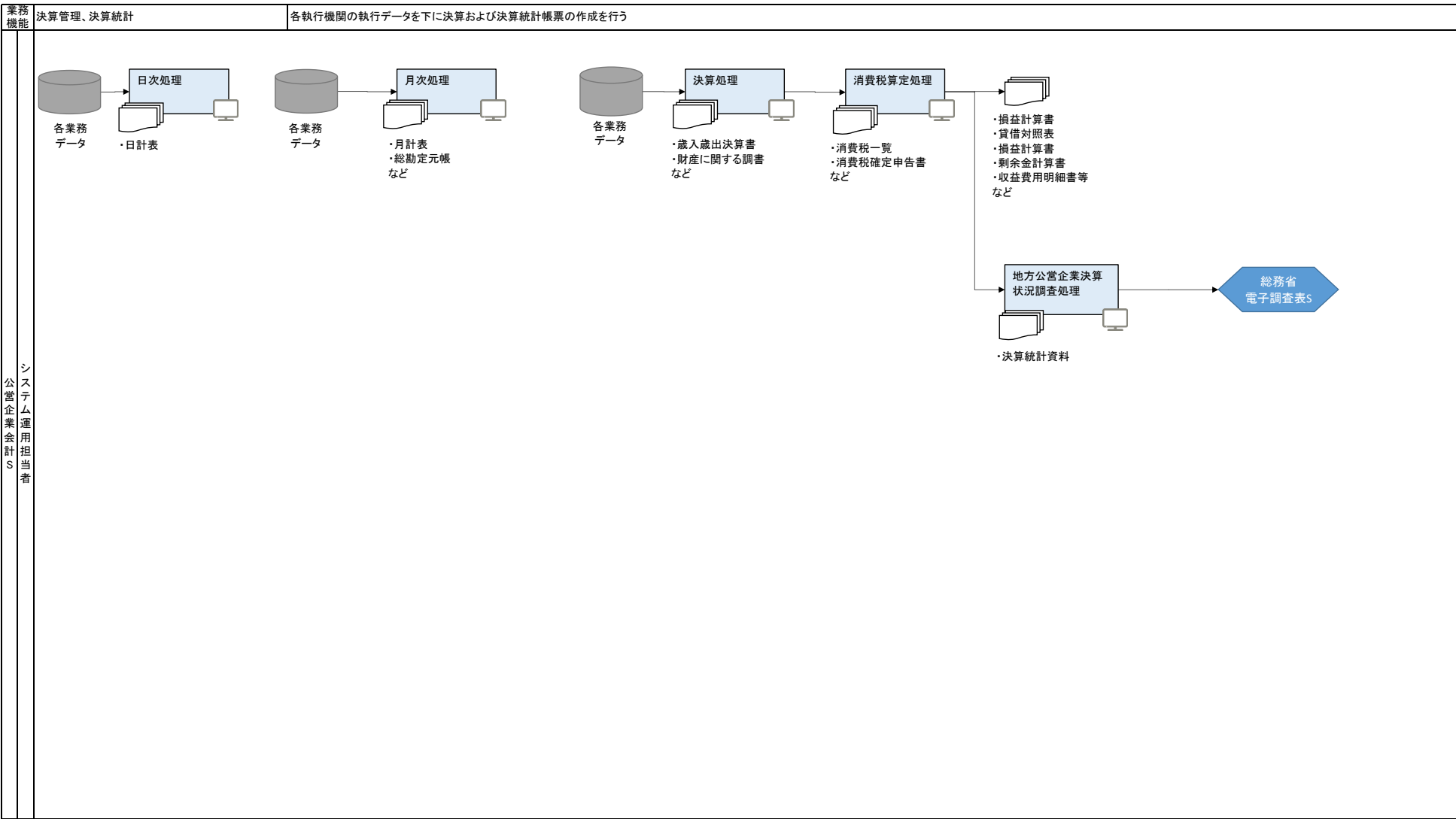
入出力処理

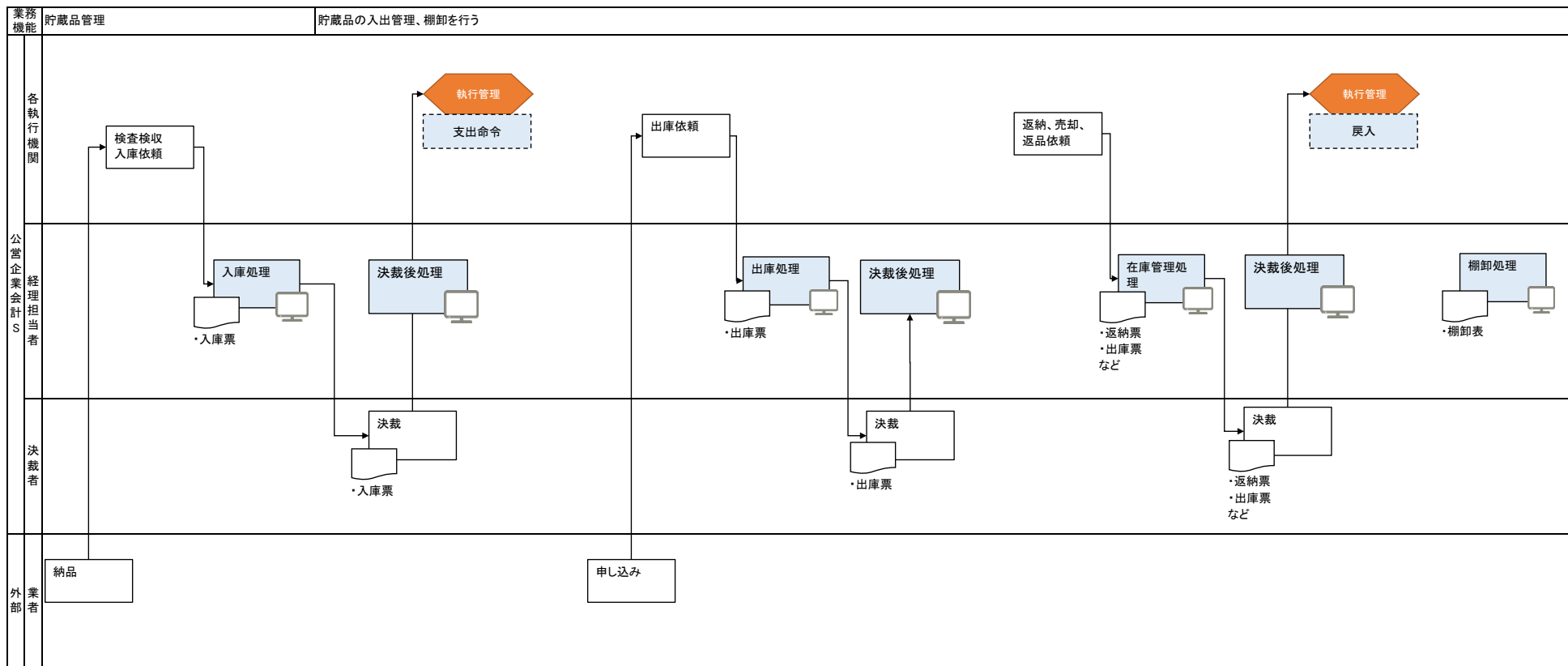
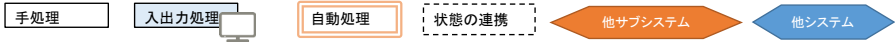
自動処理

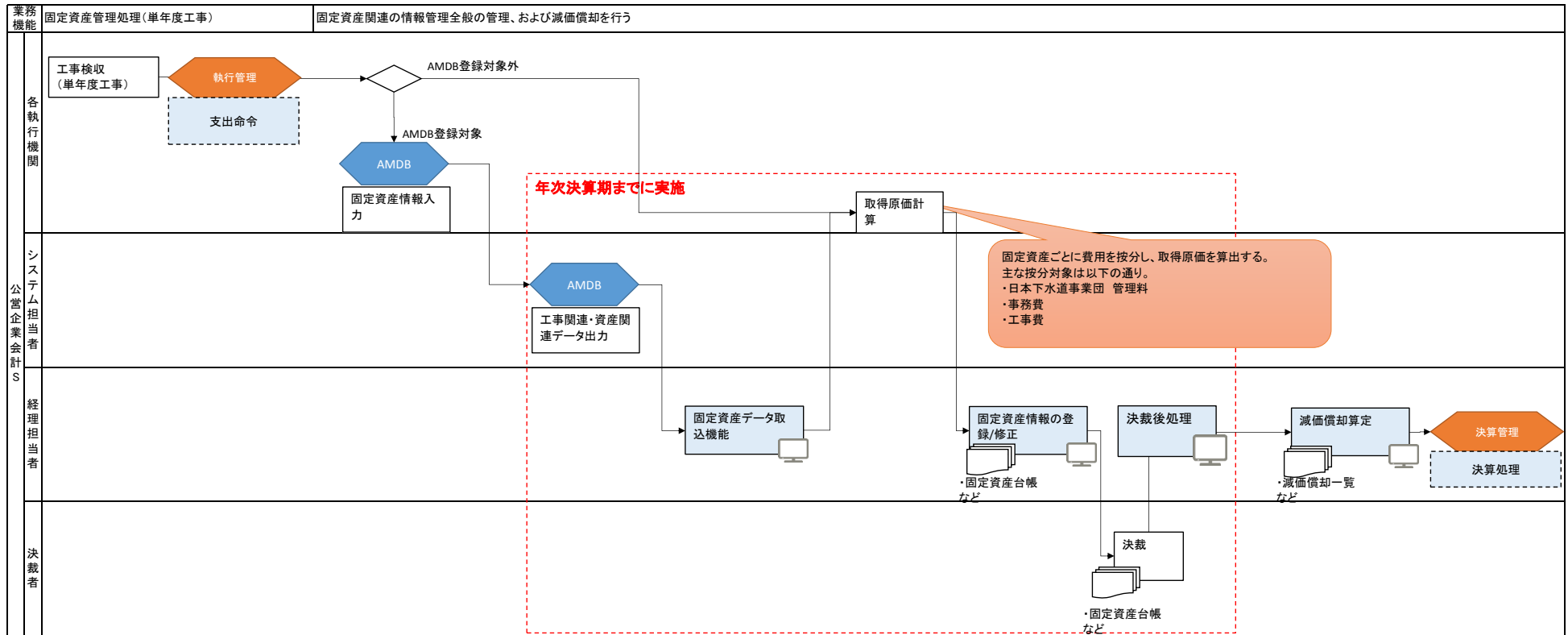
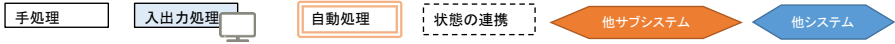
状態の連携

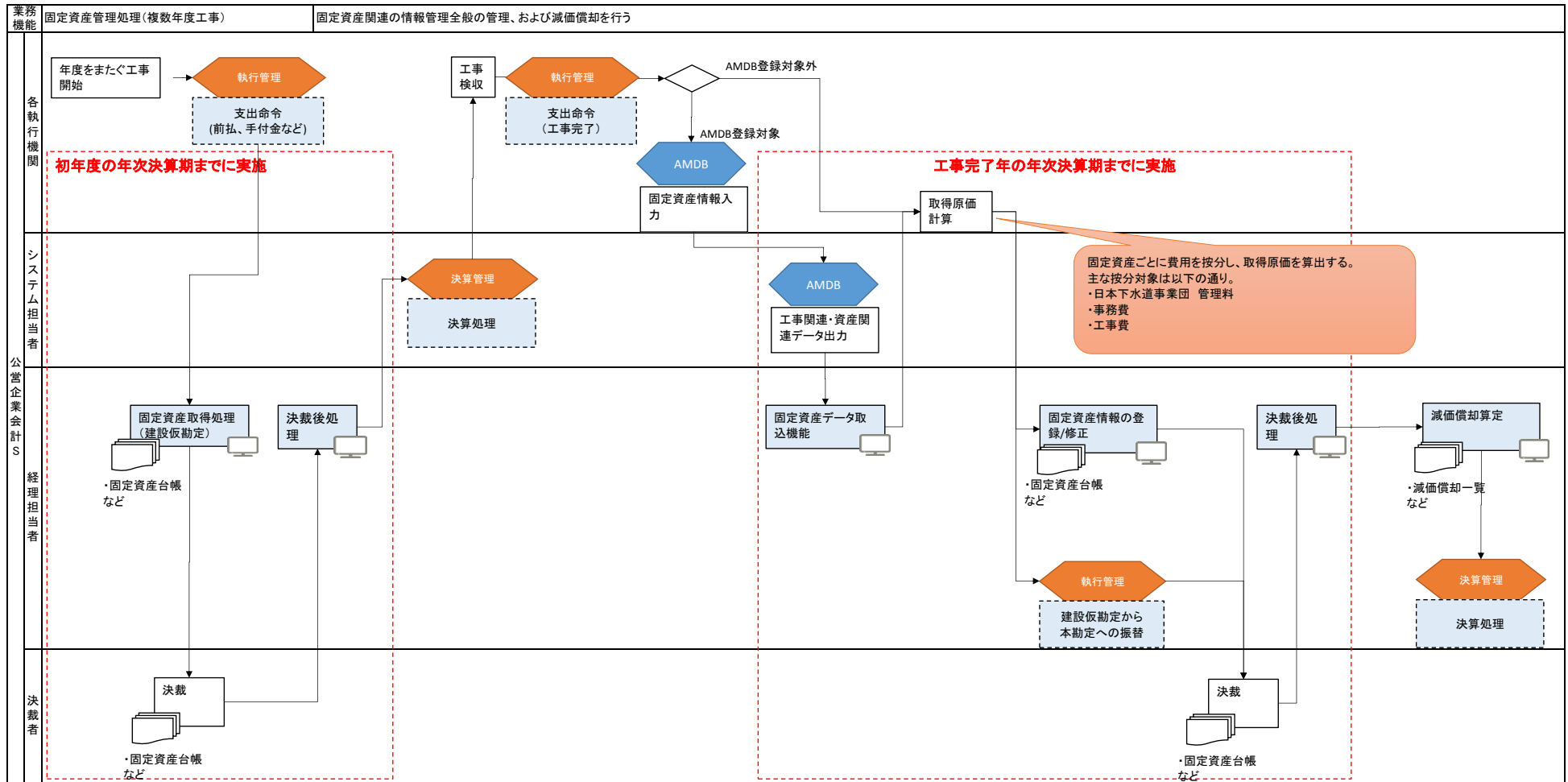
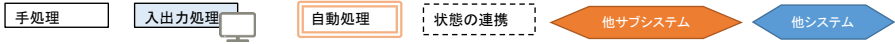
他サブシステム

他システム









手処理

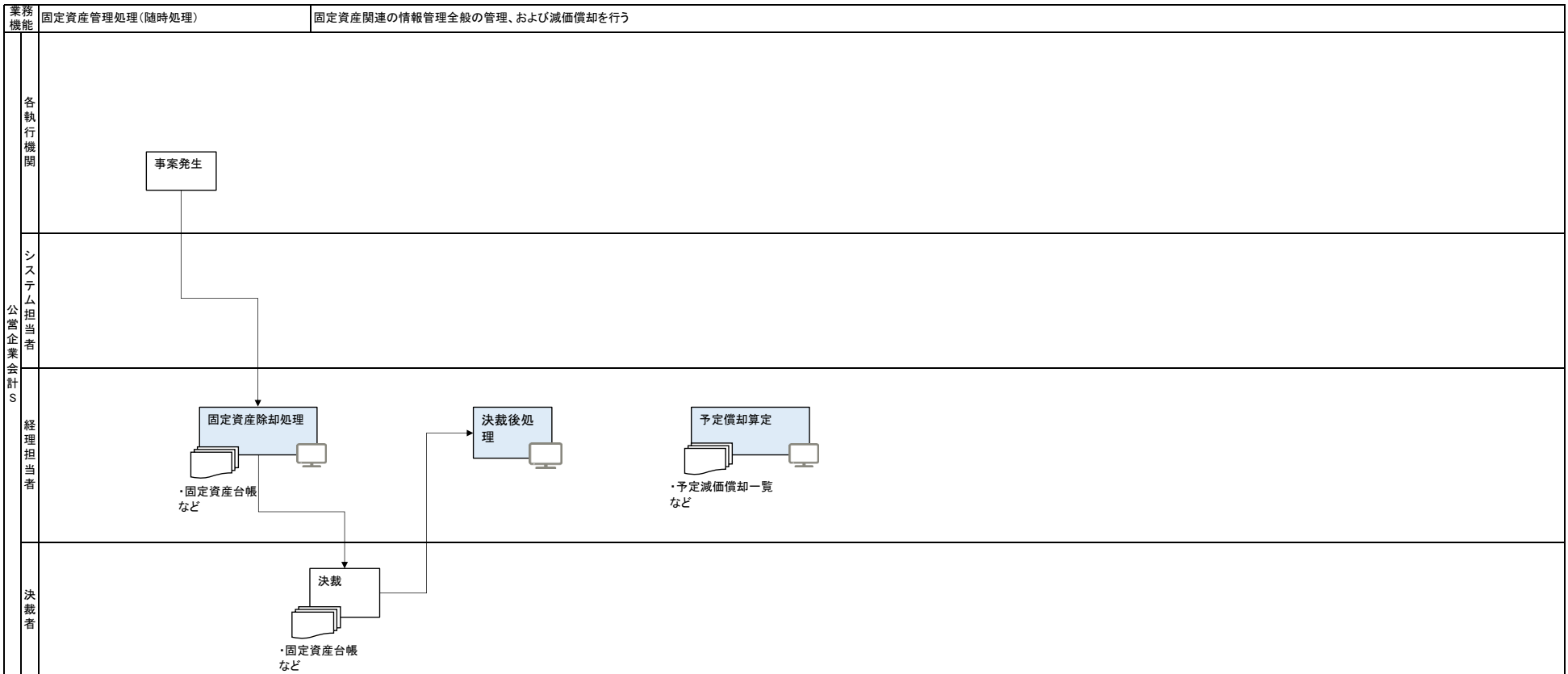
入出力処理

自動処理

状態の連携

他サブシステム

他システム



手処理

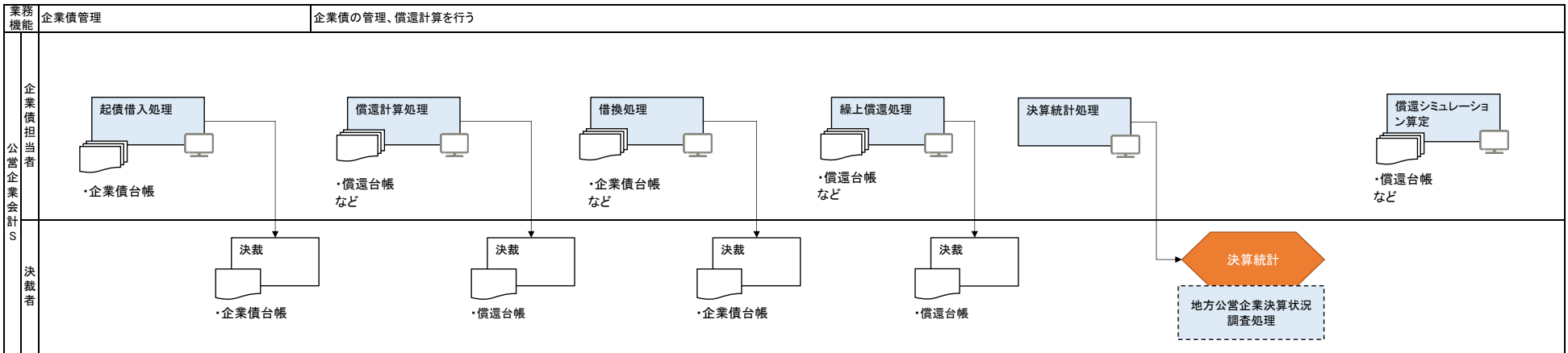
入出力処理

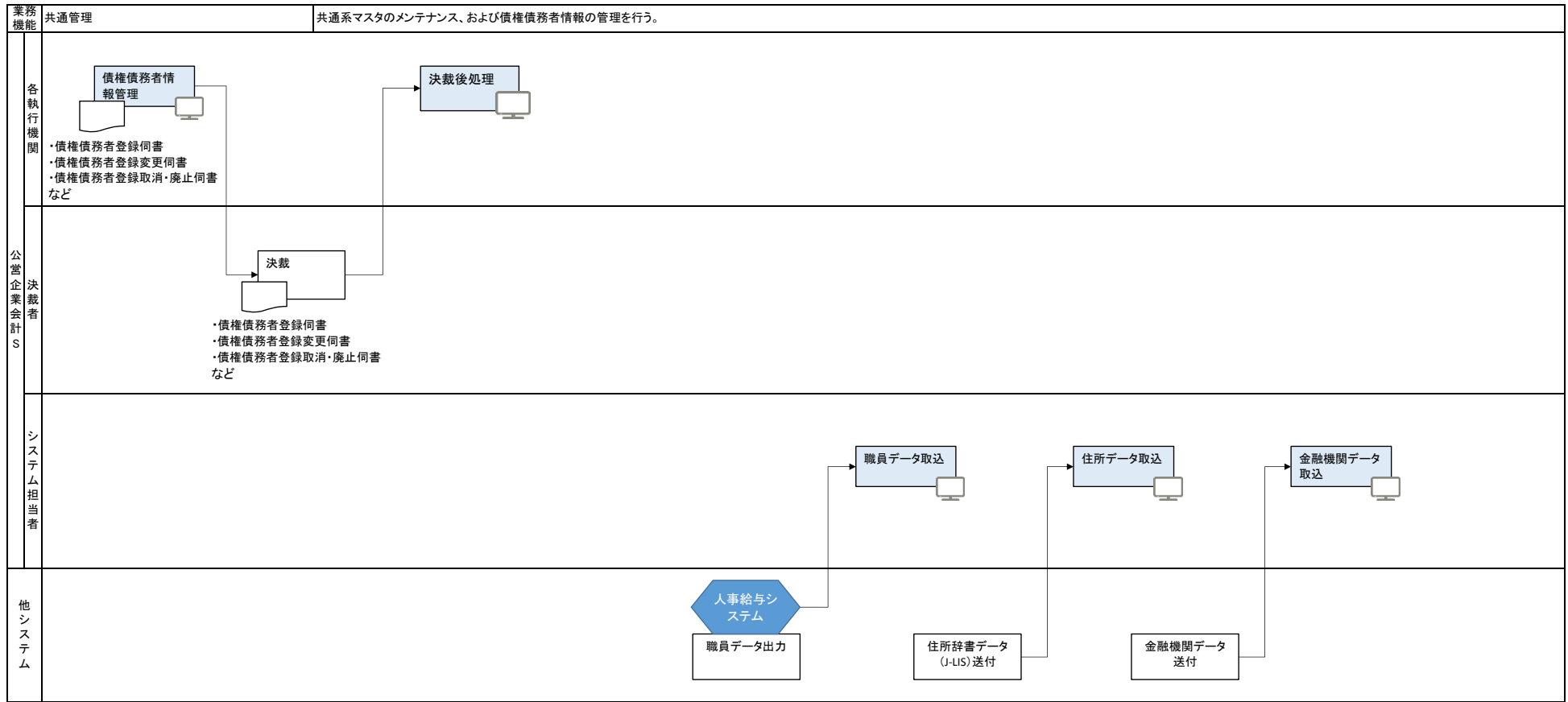
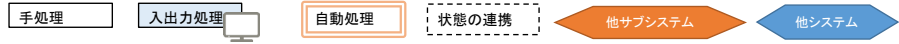
自動処理

状態の連携

他サブシステム

他システム





【企業会計システム 帳票一覧表】

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能	
						帳票有無	システム帳票名称
1	予算編成	1	当初予算要求・査定処理	1	予算見積調書	○	収入予算要求書 支出予算要求書(事業説明)
				2	予算見積明細書	○	収入予算要求書 支出予算要求書(明細)
				3	予算査定書	○	収入予算要求書(査定) 支出予算要求書(査定)
				4	予定貸借対照表	○	予定貸借対照表
				5	内示書	○	収入予算内示書 支出予算内示書
				6	予定損益計算書	○	予定損益計算書
				7	資金計画書	○	資金計画書
				8	消費税計算書	○	消費税計算書
				9	予定キャッシュフロー計算書	○	予定キャッシュフロー計算書
		2	補正予算要求・査定処理	1	予算見積調書	○	収入予算要求書 支出予算要求書(事業説明)
				2	予算見積明細書	○	収入予算要求書 支出予算要求書(明細)
				3	予算査定書	○	収入予算要求書(査定) 支出予算要求書(査定)
				4	予定貸借対照表	○	予定貸借対照表
				5	内示書	○	収入予算内示書 支出予算内示書
				6	予定損益計算書	○	予定損益計算書
				7	資金計画書	○	資金計画書
				8	消費税計算書	○	消費税計算書
				9	予定キャッシュフロー計算書	○	予定キャッシュフロー計算書
2	予算管理	1	予算管理処理	1	収入予算通知書	○	収入予算通知書
				2	支出予算通知書	○	支出予算通知書
		2	予算変更処理	1	配当計画兼配当要求伺書	×	
				2	配当計画兼配当要求取消伺書	×	
				3	配当計画兼配当通知伺書	×	
				4	配当要求伺書	○	予算変更書(配当)
				5	配当要求取消伺書	○	予算変更書(配当・取消)
				6	配当通知伺書	×	
				7	配当通知書	×	
				8	予算流用伺書	○	予算変更書(流用)
				9	予算流用通知書	×	
				10	予備費充当要求伺書	○	予算変更書(充当)
				11	予備費充当要求取消伺書	○	予算変更書(充当・取消)
				12	予備費充当通知伺書	×	
				13	予備費充当通知書	×	
14	所属替伺書	○	予算変更書(移転)				
15	所属替通知書	×					
3	予算繰越処理	1	予算繰越伺書	×			
		2	予算繰越取消伺書	×			
		3	予算繰越承認伺書	×			
		4	予算繰越承認通知書	×			
		5	予算繰越一覧表	×			
4	予算照会処理	1	現計予算台帳	○	現計予算台帳		
		2	予算確認表	○	収入予算確認表 支出予算確認表		

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能	
						帳票有無	システム帳票名称
		5	資金管理処理	1	収入予定登録表	○	収支予定一覧表
				2	支出予定登録表	○	収支予定一覧表
3	収入管理	1	調定処理	1	調定伺書	○	調定伺書
				2	調定内訳書	○	調定伺科目内訳書 調定伺集合明細書
				3	納入通知書兼納付書兼領収証書	○	納入通知書・納付書
				4	調定変更伺書	○	調定変更伺書
				5	調定取消伺書	○	調定伺書(取消)
		2	収納処理	1	分割納付承認伺書	○	収入伝票
				2	分割納付承認内訳書	○	収入伝票一覧
				3	現金払込伺書	○	事後調定書
				4	現金払込内訳書	×	
				5	現金払込取消伺書	○	事後調定書(取消)
				6	現金払込取消内訳書	×	
				7	払込書兼領収証書	×	
		3	還付(戻出)処理	1	戻出命令伺書	○	還付命令書
				2	戻出命令内訳書	×	
				3	戻出命令取消伺書	○	還付命令書(取消)
		4	不納欠損処理	1	不納欠損伺書	○	不納欠損書
				2	不納欠損内訳書	×	
				3	不納欠損取消伺書	○	不納欠損書(取消)
		5	科目更正処理	1	収入更正伺書	○	収入更正書
		6	収入照会	1	収入予算執行計画整理簿	○	収入予算執行計画整理簿

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能	
						帳票有無	システム帳票名称
4	支出管理	1	執行伺・支出負担行為処理	1	経費支出伺書	○	支出負担行為伺書
				2	経費支出内訳書	○	支出負担行為伺科目内訳書
				3	経費支出変更伺書	○	変更支出負担行為伺書
				4	経費支出変更内訳書	○	変更支出負担行為伺科目内訳書
				5	経費支出取消伺書	○	支出負担行為伺書(取消)
				6	年度割内訳書	○	年割明細書
				7	年度割変更内訳書	○	年割明細書
				8	支出負担行為繰越伺書	○	継続負担行為書
				9	支出負担行為繰越内訳書	○	継続負担行為伺科目内訳書
				10	支出負担行為繰越取消伺書	○	継続負担行為書(取消)
				11	経費支出伺書(長期継続契約)	○	支出負担行為伺書
				12	経費支出変更伺書(長期継続契約)	○	変更支出負担行為伺書
				13	経費支出取消伺書(長期継続契約)	○	支出負担行為伺書(取消)
				14	執行伺書	○	執行伺書
				15	執行伺内訳書	○	執行伺科目内訳書
				16	変更執行伺	○	変更執行伺書
				17	変更執行伺内訳書	○	変更執行伺科目内訳書
2	支出命令処理	1	1	支出命令伺書	○	支出命令書	
			2	支出命令内訳書	○	支出命令伺科目内訳書	
			3	支出命令取消伺書	○	支出命令書(取消)	
			4	支出負担行為即支出命令伺書	○	支出負担行為兼支出命令書	
			5	支出負担行為即支出命令内訳書	○	支出負担行為兼支出命令伺科目内訳書	
			6	支出命令伺科目内訳書	○	支出命令伺科目内訳書	
			7	課別内訳書	○	予算執行状況(課別)	
			8	支出予算執行表	○	予算執行状況	
3	支出審査処理	1	支払一覧	○	支払予定一覧		
4	支払処理	1	支払方法等変更伺書	×			
		2	支払方法等変更取消伺書	×			
		3	支払方法等変更依頼書	×			
		4	支払取消伺書	×			
		5	支払取消依頼書	×			
		6	支払データ伝送連絡票	×			
		7	納付書確認一覧表	×			
		8	資金決済表	×			
		9	資金決済報告表	×			
		10	資金決済内訳表	×			
		11	支払通知書兼支払依頼明細票	○	支払依頼書・振込依頼書 支払依頼書・支払済通知書 口座振替依頼書 口座振替明細書 支払伝票一覧(随時支払) 支払伝票一覧(定期支払)		
12	支払通知書兼支払案内書	○	支払依頼書・支払済通知書				
13	資金請求書兼支払依頼明細票	×					
14	債権者口座情報変更依頼書	×					
15	納付書払確認書	○	支払依頼書・支払済通知書(納付書払)				
5	戻入処理	1	1	戻入調定伺書	○	戻入命令書	
			2	戻入調定取消伺書	○	戻入命令書(取消)	
			3	戻入調定兼収入伝票	○	戻入命令書兼収入伝票	
			4	返納通知書兼領収証書	○	納入通知書・納付書	

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能	
						帳票有無	システム帳票名称

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能	
						帳票有無	システム帳票名称
		6	精算処理	1	精算書	○	精算書
				2	精算内訳書	×	
				3	精算取消伺書	○	精算書(取消)
				4	精算取消内訳書	×	
		7	科目更正処理	1	支出更正伺書	○	支出更正書
		8	振替処理	1	振替伝票	○	振替伝票
		9	支出照会	1	支出予算執行計画整理簿	○	支出予算執行計画整理簿
		5	決算管理	1	年度処理	1	仮受・仮払消費税振替処理一覧
2	建設仮勘定振替処理一覧					○	振替伝票一覧
3	損益振替処理一覧					×	振替伝票
4	工事繰越処理一覧					×	
2	日次処理			1	日計表	○	日計表
				2	収入日計表	○	
				3	支出日計表	○	支払日計表
				4	仕訳帳	○	伝票データ出力
3	月次処理			1	総勘定元帳	○	総勘定元帳
				2	総勘定元帳内訳簿	○	総勘定元帳内訳簿
				3	月次損益計算書	○	損益計算書(月次)
				4	月次貸借対照表	○	貸借対照表(月次)
				5	合計残高試算表	○	合計残高試算表
				6	現金出納簿	○	現金出納簿
4	年次処理			1	決算報告書	○	決算報告書
				2	収益費用明細書	○	収益費用明細書
				3	損益計算書	○	損益計算書
				4	剰余金計算書	○	剰余金計算書
				5	資本の収支明細書	×	
				6	貸借対照表	○	貸借対照表
		7	消費税確定申告書	○	消費税確定申告書		
		8	キャッシュフロー計算書	○	キャッシュフロー計算書		
		9	精算表	○	精算表		
		10	勘定繰越確認表	○	勘定繰越結果確認リスト		
6	決算統計	1	決算統計	1	20表 損益計算書	○	20表 損益計算書
				2	21表 費用構成表	○	21表 費用構成表
				3	22表 貸借対照表	○	22表 貸借対照表
				4	23表 資本の収支に関する調	○	23表 資本の収支に関する調
				5	40表 繰入金に関する調	○	40表 繰入金に関する調
				6	24表 企業債に関する調	○	24表 企業債に関する調
				7	45表 企業債年度別償状調	○	45表 企業債年度別償状調
						○	(調査票データ)
7	貯蔵品管理	1	入出庫管理処理	1	入庫票	○	入庫伝票
				2	出庫票	○	出庫伝票
		2	在庫管理処理	1	受払簿	○	在庫受払表
				2	受払一覧	○	貯蔵品受入一覧 貯蔵品払出一覧
		3	棚卸処理	1	棚卸し結果一覧表	○	棚卸詳細確認表

No	業務機能名	No	業務内容	No	帳票名称	パッケージ機能			
						帳票有無	システム帳票名称		
8	固定資産管理	1	台帳管理処理	1	固定資産台帳	○	固定資産台帳		
				2	固定資産明細書	○	固定資産明細書		
				3	取得資産明細書	○	固定資産新規取得一 覧表		
		2	異動処理	1	除却資産明細書	○	固定資産除却一覧表		
				3	減価償却処理	1	固定資産減価償却一覧表	○	減価償却予定表
						2	長期前受金収益振替一覧表	○	長期前受金収益予定 表
9	企業債管理	1	台帳管理処理	1	企業債台帳	○	償還台帳		
				2	現在高一覧表	○	現在高調書		
				3	現在高集計表	○	現在高調書(集計) (企業債明細書)		
		2	償還(計算)処理	1	償還予定表	○	償還予定表		
				2	償還予定明細表	○	償還予定表		
				3	償還計画表	○	償還計画表		
10	債権債務者管理	1	債権債務者情報管理	1	債権債務者登録伺書	○	相手方申請票		
				2	債権債務者集合登録伺書	○			
				3	債権債務者登録変更伺書	○	相手方変更申請票		
				4	債権債務者集合登録変更伺書	×			
				5	債権債務者登録取消・廃止伺書	○	相手方変更申請票		
				6	債権債務者集合登録取消・廃止伺書	×			

No	区分	No	項目名
1	固定資産の特定に関する項目	1	番号
		2	資産名称
		3	所在地(保管場所)
		4	固定資産番号
		5	工事番号
		6	契約番号
		7	図面番号
		8	構造
		9	形状寸法
		10	能力
		11	用途
		12	リース区分
		13	改築区分
		14	数量
2	減価償却に必要な項目	15	帳簿価格
		16	取得年月日
		17	取得原因
		18	帳簿原価
		19	取得財源
		20	耐用年数
		21	減価償却率
		22	減価償却額
		23	減価償却累計額
		24	整理科目(勘定科目)
		25	除却情報
		26	法適用前取得価格
3	長期前受金に必要な項目	27	長期前受金帳簿原価
		28	長期前受金戻入額
		29	長期前受金収益化累計額
		30	長期前受金帳簿価額
		31	増減が生じた年月日
4	異動に関する項目	32	増減理由
		33	増減額
		34	増減内訳
		35	異動数量
5	その他	36	排水区分
		37	補助区分
		38	工事名
		39	着工・竣工年月日
		40	供用日
		41	請負業者
		42	請負金額
		43	工事配分額
		44	間接費