

十島村簡易水道事業地方公営企業
法適用移行支援業務

仕様書

十島村

十島村簡易水道事業地方公営企業法適用移行支援業務

第1章 総 則

(業務目的)

第1条 本業務は、十島村が運営する簡易水道特別会計について、経営の効率化、健全化及び利用者に対する説明責任の向上を図るため、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）を適用（以下「法適用」という。）し、固定資産等の調査及び評価、事務手続き、公営企業財務会計システムの導入等の法適用に係る業務の支援を行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この仕様書における用語の定義は、十島村を「発注者」とし、受注者を「受注者」とする。

(法適用の概要)

第3条 法適用の概要は次のとおりとする。

(1) 法適用の対象とする事業

十島村簡易水道特別会計

(2) 法適用の範囲

一部適用

(3) 法適用予定日

令和6年4月1日

(4) 業務実施期間

契約締結日～令和5年3月31日

※ただし、受託者との協議により変更する場合がある。

(業務概要)

第4条 本業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 固定資産等調査及び評価業務

(2) 地方公営企業法適用移行事務手続き支援業務

(3) 公営企業財務会計システムの導入

(法令等の関係)

第5条 本業務は、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠して行うものとする。

(1) 水道事業実務必携

(2) 水道設計指針及び水道維持管理指針

(3) 地方公営企業法（同施行令，同施行規則）

(4) 地方公営企業資産再評価規則

- (5) 地方自治法（同施行令，同施行規則）
- (6) 地方財政法（同施行令）
- (7) 消費税法（同施行令，同基本通達）
- (8) 十島村簡易水道事業設置及び使用に関する条例
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 十島村個人情報保護条例
- (11) 地方公営企業繰出基準及び同運用通達
- (12) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（総務省）
- (13) その他関係法令及び関係図書等

2 本業務の仕様書に定めのない事項については，受注者は発注者と事前に協議し，監督員の指示に従わなければならない。

（受注者の資格）

第6条 本業務における受注者資格は，次の各号に掲げる事項のとおりとする。

- (1) 本業務は，発注者の法適用化に向けて資産の整備、台帳を作成することから、固定資産台帳整備及びそれに関連する管理システムの受注実績を有すること。
- (2) 鹿児島県内に事務所を有すること。

（業務の実施体制）

第7条 受注者は，次の業務実施体制を有するものとする。

- (1) 主任技術者 1名
- (2) 業務担当者 1名

2 受注者は，発注者から本業務に関する問い合わせについて，随時対応するものとする。

（提出書類）

第8条 受注者は，本業務実施に先立ち業務全体の作業工程等に関して発注者と十分な協議を行い，着手前に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 主任技術者届
- (4) その他発注者が指示するもの

（業務計画，打合わせ協議）

第9条 受注者は，本業務の着手に当たり，業務計画を立案し，発注者と十分な打ち合わせを行い，業務内容を十分に理解した後に着手するものとする。

2 業務遂行中であっては，発注者は受注者に対して進捗状況等の報告を求めることができるものとする。

（成果の帰属）

第10条 本業務における成果及び業務作成上の資料等については，全て発注者に帰属するものとし，発注者の指定する時期に速やかに

引き渡すものとする。

2 受注者は発注者の承認を受けずに複製、公表又は貸与してはならない。

(受注者の責任)

第11条 本業務において、次の各号に掲げる事項は受注者の責任とする。

(1) 本業務の実施に当たり、受注者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は受注者の責任において解決するものとする。

(2) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うものとする。

(3) 受注者は、本業務に関して知り得た事項を漏らし、または作成した資料を他の目的で利用してはならない。

(4) 受注者は、本業務終了後3年以内において過失または疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受注者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をするものとする。

(検査)

第12条 発注者は、受注者の行う各作業について必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について必要な指示を与えるものとし、受注者は訂正等の指示を受けたときは、速やかにその指示に従うものとする。

第2章 細則

第1節 固定資産等調査及び評価業務

(業務概要)

第13条 受注者は、対象施設の現状や必要図書を把握するとともに、法適用時における固定資産の帳簿価額を把握するために必要な資産調査及び評価を実施し、減価償却費算出の基礎となる資産管理単位ごとの取得価額とその財源の算定を行うものとする。

(対象資産)

第14条 対象資産は、法適用開始の前年度までに簡易水道事業が保有する全ての固定資産とする。対象資産は概ね次のとおりとする。

(1) 有形固定資産（土地、建物、構築物、機械及び装置、備品、建設仮勘定、その他）

(2) 無形固定資産（地上権、借地権、特許権、施設利用権、電話加入権、その他）

(3) 投資（出資金等）

(4) たな卸資産（貯蔵品）

(作業項目)

第15条 本章業務における作業項目の主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産調査・評価要領の策定
- (2) 固定資産台帳の整備
- (3) 固定資産評価及び減価償却費等の算出

(固定資産調査・評価要領の策定)

第16条 受注者は、発注者と協議のうえ、「固定資産調査・評価要領」を作成し、調査の方法、手順、体制等を定めるものとする。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) 固定資産分類基準
- (2) 固定資産管理単位（必要な属性情報の調査及び整理）
- (3) 取得価額の算定方法（間接費の配布方法、財源構成の整理）
- (4) 帳簿価額の算定方法（減価償却に関する条件等の整理）
- (5) 受贈資産の取扱い
- (6) 不明資産の取扱い
- (7) 除却資産の取扱い
- (8) その他

(固定資産台帳の整備)

第17条 受注者は、「固定資産調査・評価要領」に基づき、固定資産の取得価額及び帳簿価額の算定方法を検討し、固定資産台帳の作成を行うものとする。

2 固定資産台帳は、本章第3節に記載する企業会計システムの固定資産台帳管理の仕様に対応する形式で作成するものとする。

(固定資産評価及び減価償却費等の算出)

第18条 受注者は、調査及び整理された資産について、取得時期、取得原価、耐用年数、減価償却計算に基づき、法適用前日までの減価償却累計額を取得価額から差引くことにより、法適用時点における帳簿価額を算定するものとする。

第2節 地方公営企業法適用移行事務手続き支援業務

(業務概要)

第19条 受注者は、発注者が適正かつ効率的に法適用をするために必要な事務手続きに関して支援を行うものとする。各事務手続きにおける業務範囲や実施方法等は、発注者と受注者で協議の上決定し、その実施過程において発生した課題や実施後の成果については、業務報告書に取りまとめるものとする。

(作業項目)

第20条 本章業務における作業項目の主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 支援業務計画書の作成
- (2) 関係部局等との調整

- (3) 予算科目及び勘定科目の設定
 - (4) 法適用年度の予算調製
 - (5) 開始貸借対照表の作成
 - (6) 公営企業財務会計システム導入支援
 - (7) 打ち切り決算
 - (8) 経営状況の把握及び分析
 - (9) 条例、規則等の制定及び改廃
 - (10) 職員研修
 - (11) 資料の整理及び保管状況の改善
 - (12) 国等への届出業務
 - (13) その他企業会計移行に必要な業務
- (支援業務計画書の作成)

第21条 受注者は、法適用までに実施すべき一連の支援業務、スケジュール及び課題等の概要について、支援業務計画書として取りまとめるものとする。

(関係部局等との調整)

第22条 受注者は、法適用にあたり庁内部局及び関係機関との調整その他事務手続きが必要な事項について、助言及び資料作成支援を行うものとする。

2 受注者は、発注者の要請がある場合は、庁内部局及び関係機関との会議等に参加するとともに、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。

(予算科目及び勘定科目の設定)

第23条 受注者は、各事業の状況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一覧の原案を作成するとともに、予算科目及び勘定科目の設定に関する支援を行うものとする。

(法適用年度の予算調製)

第24条 受注者は、法適用年度の予算編成に関する支援として、予算書の記載事項の整理、予算編成に係る技術支援を行うものとする。

(開始貸借対照表の作成)

第25条 受注者は、開始貸借対照表の作成に関する支援として、主として次の業務の支援を行うものとする。

- (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) 法適用前年度の打ち切り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) 開始貸借対照表における残高の整理
- (6) その他必要な資料の作成

(公営企業財務会計システム導入支援)

第26条 受注者は、発注者が導入する公営企業財務会計システムの導入支援を行い、導入に必要なデータ整備の支援を行うものとする。

(打ち切り決算)

第27条 受注者は、法適用前年度の各事業特別会計の打ち切り決算に関する支援を行うものとする。

(条例、規則等の制定及び改廃)

第28条 受注者は、法適用において新たに制定又は改定、廃止が必要となる条例、規則等について、「改正例規原案」を作成し、整備に関する方針検討、条文案の作成、説明資料の作成等に関する支援を行うものとする。

(職員研修)

第29条 受注者は、法適用により発注者の職員が業務上必要となる知識を習得させるため、主として次の事項について研修会を企画するものとする。

(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) 法適用後の予算及び決算

(資料の整理及び保管状況の改善)

第30条 受注者は、発注者が所有する関係資料について、内容、種類、作成年度その他合理的な方法で整理するための提案と支援を行うものとする。

(国等への届出業務)

第31条 受注者は、法適用を行う際に国等に提出する資料の作成に関する事務の支援を行うものとする。

第3節 公営企業財務会計システムの導入

(業務概要)

第32条 受注者は、法適用後において発注者が使用するための公営企業財務会計システム（以下、システムという。）の導入を目的とする。

(信頼性及び安全性の要件)

第33条 本節で導入するシステムは、信頼性、安全性及び導入の容易性を考慮し、次の要件を満たすものとする。

(1) 高度な信頼性を持つデータベースによりデータ管理の安全性が確保されていること。

(2) 使用者権限の設定によるセキュリティが確保されていること。

(3) 入力方法やメニュー等が直感的で分かりやすいこと。

(使用機器)

第34条 導入するシステムに係るサーバー，その他必要な機器は，原則として既存のものを使用するものとする。ただし，既存の機器では必要な環境を満たさない場合は，発注者と受注者で協議の上，使用機器を決定する。

(基本性能)

第35条 導入するシステムは，次の各号に掲げる基本機能を有するものとする。

- ・ 支払業務管理
負担行為，支出命令処理等の支払業務等の管理。
- ・ 収入業務管理
調定，還付処理等の収入業務の管理。
- ・ 予算業務
予算書，補正予算書，予定貸借対照表等の予算関連帳票の印刷等。
- ・ 日次業務
振替伝票の作成，収支日計表等の日次帳票の印刷等。
- ・ 月次業務
合計残高試算表，予算残高一覧表等の月次帳票の印刷等。
- ・ 年次業務
貸借対照表，損益計算書，決算報告書等の年次帳票の印刷等。
- ・ 保守業務
マスタ等の保守
- ・ 固定資産管理
固定資産データの管理。
- ・ 企業債管理
企業債データの管理。

(日次業務)

第36条 日次業務については，次の処理が行えるものとする。

(1) 伝票更新処理

- ・ 支払伝票・収入伝票・振替伝票（以下 伝票という）を発行できること。
- ・ 起票日（入力日付），起案日（伝票日付）の入力ができること。
- ・ 摘要マスタを使用し，自動仕訳登録ができること。
- ・ 課税の場合，消費税額を自動で計算すること。但し，自動計算した消費税額は，修正できること。
- ・ 伝票更新画面から，取引先マスタの新規登録が可能なこと。
- ・ 伝票毎に取引先の口座情報の管理ができること。
- ・ 入力画面上で，予算額・執行額・予算残額の確認ができること。
- ・ 伝票は過去のを複写して新規伝票が起票できること。
- ・ 件名として全角20文字以上の情報が入力できること。
- ・ 伝票に付箋をつける機能があること。
- ・ 決算伝票を起票する機能があること。

- ・連続して起票する際に複写ボタンを押すことでひとつ前の伝票内容を複写できること。
- ・入力画面から決裁欄の編集ができること。

(2) 伝票検索処理

- ・支払伝票・収入伝票・振替伝票が以下の項目で「And検索」または「OR検索」ができること。また、検索した伝票は、一覧表印刷・CSV形式への出力ができること。
- ・＜検索項目＞ 起票日（入力日付）、起案日（伝票日付）、伝票番号、伝票種類、付箋、税区分、税率、金額、支払区分、勘定科目、予算科目、摘要、取引先、件名に含まれる文字

(3) 伝票印刷処理

- ・伝票日付および伝票区分を範囲指定し、支払伝票・収入伝票
- ・振替伝票（一覧表形式）の印刷ができること。また決裁欄を設けること。

(4) 日計表印刷処理

- ・指定した日付の、日計表および指定した月の月計表の印刷ができること。
- ・款、項、目、節、細節 のレベルごとに、日計表・月計表の印刷ができること。

(5) 収支日計表印刷処理

- ・指定した月の、収支日計表の印刷ができること。

(6) 仕訳日記帳印刷処理

- ・指定した日付の、仕訳日記帳の印刷ができること。

(月次業務)

第37条 月次業務については、次の処理が行えるものとする。

(1) 総勘定元帳印刷処理

- ・月を範囲指定し、総勘定元帳の印刷ができること。
- ・勘定科目を範囲指定し、総勘定元帳の印刷ができること。

(2) 総勘定元帳内訳簿印刷処理

- ・月を範囲指定し、総勘定元帳内訳簿の印刷ができること。
- ・勘定科目を範囲指定し、総勘定元帳内訳簿の印刷ができること。

(3) 合計残高試算表印刷処理

- ・日付を指定し、合計残高試算表の印刷ができること。
- ・款、項、目、節、細節 のレベルごとに、合計残高試算表の印刷ができること。

(4) 合計残高試算表（提出用）印刷処理

- ・日付を指定し、合計残高試算表の印刷ができること。
- ・合計残高試算表（提出用）が指定様式にて印刷できること。

(5) 取引先集計表印刷処理

- ・月を指定し、取引先集計表の印刷ができること。

(6) 摘要集計表印刷処理

- ・月を範囲指定し，摘要集計表の印刷ができること。
- ・摘要マスタを範囲指定し，摘要集計表の印刷ができること。
- (7) 予算差引簿印刷処理
 - ・月を範囲指定し，予算差引簿の印刷ができること。
 - ・予算科目を範囲指定し，予算差引簿の印刷ができること。
- (8) 予算残高一覧表印刷処理
 - ・月を指定し，予算残高一覧表の印刷ができること。
 - ・予算科目を範囲指定し，予算残高一覧表の印刷ができること。
 - ・款，項，目，節，細節 のレベルごとに，予算残高一覧表印刷ができること。
 - ・CSVデータへの出力ができること。
- (9) 資金予算予定入力処理
 - ・資金予算表の予定が日別に入力できること。
 - ・ここで入力した予定額は資金予算表に出力できること。
- (10) 資金予算表印刷処理
 - ・月を指定し，資金予算表を指定様式にて印刷できること。
- (11) 振込CD作成処理
 - ・振込予定日を指定し，振込CDの作成ができること。
 - ・作成した振込CDのダンプリストの印刷ができること。
 - ・作成した振込CDとパソコン内データとの整合性チェック機能があること。
- (12) 外部データ作成処理
 - ・試算表データを，CSVデータへ出力できること。（前年比，月別推移）
- (年次業務)

第38条 年次業務については，次の処理が行えるものとする。

- (1) 勘定科目別消費税集計表印刷処理
 - ・日付を指定し，勘定科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・款，項，目，節，細節 のレベルごとに，勘定科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・伝票合計額・消費税額ごとに，勘定科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・消費税率ごとに，勘定科目別消費税集計表の印刷ができること。
- (2) 予算科目別消費税集計表印刷処理
 - ・日付を指定し，予算科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・款，項，目，節，細節 のレベルごとに，予算科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・伝票合計額・消費税額ごとに，予算科目別消費税集計表の印刷ができること。
 - ・消費税率ごとに，予算科目別消費税集計表の印刷ができること。
- (3) 予算科目別税抜計算書印刷処理

- ・日付を指定し、予算科目別税抜計算書の印刷ができること。
 - (4) 決算報告書印刷処理
 - ・決算報告書の印刷ができること。
 - (5) 精算表印刷処理
 - ・日付を指定し、精算表の印刷ができること。
 - ・款、項、目、節、細節 のレベルごとに、精算表の印刷ができること。
 - ・CSVデータへの出力ができること。
 - (6) 貸借対照表印刷処理
 - ・日付を指定し、貸借対照表の印刷ができること。
 - (7) 損益計算書印刷処理
 - ・日付を指定し、損益計算書の印刷ができること。
 - (8) 伝票再計算処理
 - ・すべてのデータの再計算処理が行えること。
 - (9) 年度繰越処理
 - ・年度繰越処理が行えること。
 - (10) データ保存処理
 - ・記憶媒体等へ、データ保存処理が行えること。
- (保守業務)
- 第39条 保守業務については、次の処理が行えるものとする。
- (1) 勘定科目保守処理
 - ・細節まで、設定が可能であること。
 - ・関連する予算科目を登録することが可能であること。
 - (2) 予算科目保守処理
 - ・細節まで、設定が可能であること。
 - ・当年度及び翌年度予算額が入力できること。
 - ・補正・流用予算は、合計12回まで入力できること。
 - (3) 摘要（自動仕訳）保守処理
 - ・借方 勘定科目、貸方 勘定科目、予算科目を登録する事が可能であること。
 - (4) 件名保守処理
 - ・全角10文字以上を件名として登録できること。
 - (5) 銀行名保守処理
 - (6) 銀行支店名保守処理
 - (7) 取引先保守処理
 - ・取引先の口座情報が登録できること。
 - (8) 委託者マスタ保守処理
 - ・銀行振り込み依頼の際の、委託者マスタの登録ができること。
 - (9) システムマスタ保守処理
 - ・事業名、和暦、消費税率の管理ができること。
 - (10) コントロールマスタ保守処理

(特記事項)

第40条 上述した機能以外にも，次の処理が行えるものとする。

- ・月次更新が無く，年度内の伝票は何ヶ月もさかのぼって修正が可能であること。
- ・すべての印刷にプレビュー機能があること。
- ・組織変更時に自由に決裁欄の編集が可能であること。
- ・キーボードだけでも操作が可能であること。
- ・伝票様式のカスタマイズが可能であること。
- ・摘要を選ぶだけで仕訳が作成できること。
- ・コードは覚えなくても，必要な時，小窓（ウィンドウ）が開き，検索ができること。
- ・消費税の自動計算ができること。
- ・バックアップデータを簡単に復元できること。
- ・使用者権限の設定ができること。また設定した権限に基づいて，利用可能なメニューのみ表示させること。

第3章 成果品

第41条 本業務に係る成果品は，次のとおりとする。

- ・固定資産評価要領（紙媒体及びデータ）
- ・固定資産一覧表（データ）
- ・固定資産評価及び法適用移行事務手続きに係る業務報告書（紙媒体及びデータ）
- ・公営企業会計システム
- ・職員研修資料