

和歌山市公営企業会計システム導入業務及び賃貸借（運用保守含む） 仕様書

1. システム更新の背景

和歌山市（以下「本市」という。）で現在運用している公営企業会計システムは、令和 2 年度・3 年度に再構築業務を行い、令和 4 年 4 月から運用してきたが、令和 1 0 年 3 月をもって契約・サポート終了となる。合わせて企業会計システム用ハードウェアについても保守期間が満了するため、ソフトウェア・ハードウェア両方の更新が必要となる。DX による事務の効率化・適正化についても検討を進める必要があり、再構築時に見直したシステム業務運用を維持しつつ、時代に即したシステムの導入が不可欠である。

2. システム更新の目的

上記の背景を踏まえ、本取り組みにおいては、現行システムの導入時に実現した業務運用を踏襲することを基本としつつ、電子決裁をはじめとした DX 化の取り組みに準拠したシステム機能への対応、本市職員の業務負荷を考慮した運用・保守業務の提供など、今後の業務変遷への対応及び企業会計システム利用および運用・保守等に係る費用の適正化を図ることを目的としている。

3. システム納入期限および設置場所

（1）納入期限

令和 10 年 3 月 31 日

契約日から令和 10 年 3 月 31 日までは準備期間とする。

ただし、令和 10 年度予算編成業務から新システムを利用するため、予算編成機能は令和 9 年 9 月 30 日までに稼働できるように構築を進めること。

（2）設置場所

和歌山市役所 13 階 和歌山市企業局

なお、契約日から令和 10 年 3 月 31 日までの準備期間中に、賃貸借料は発生しないこととする。

賃貸借料は、令和 10 年 4 月分から令和 15 年 3 月分までの 60 か月の毎月均等での支払いとする。契約金額により端数が生じる場合は調整を行う。

年度	令和 8・9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度
賃貸借料	0%	契約金額の 約 20%	契約金額の 約 20%	契約金額の 約 20%	契約金額の 約 20%	契約金額の 約 20%

4. 業務内容

本業務の概要については、下記のとおりである。

- （1） 公営企業会計システムの構築・導入（必要なカスタマイズ作業を含む。）
- （2） 公営企業会計システムの機器の構成設計・設定及び設置
- （3） データ移行
- （4） 公営企業会計システムに関する研修及び各種マニュアル作成
- （5） 保守業務
- （6） 出力帳票の様式・印字調整
- （7） その他関連する業務

5. 基本仕様

（1）システム構成

- ①和歌山市役所内にサーバ、その他必要機器を設置し、ネットワーク（LAN）上で動作することを基本とする。
- ②ソフトウェアについては、パッケージソフトを基本とし、仕様を満たすための一部カスタマイズは可能とする。ただし、納期短縮と導入費用圧縮のため、極力カスタマイズを実施しないものが望ましい。

- ③システムの拡張性と将来的なシステムの発展性を鑑み、システムはWeb方式とし、クライアント/サーバ方式は使用しないこと。また、クライアント端末に特別なソフトウェアやアドオン (BizBrowser等) のインストールは不可とする。
- ④システムの利用台数は300台とする。
- ⑤セキュリティを考慮し、サーバでクライアントの操作ログを一元管理すること。
- ⑥すべての帳票がオンラインプレビューができ、ペーパーレスが実現できるものとする。
- ⑦提示費用には、データ移行費、機器設置費・システム環境設定費の一切の費用を含めること。ただし、ネットワークについては既設のネットワークを利用するため、受託者での設計・構築は不要である。ネットワーク機器 (ルーター・ハブ・LAN ケーブル等) も既設のものを利用するため、見積には含まないこと。

(2) 画面構成

- ①利用者の視認性が高く、誤操作防止を考慮したユーザビリティの高いインターフェースとすること。また、複数業務での端末操作を考慮し、画面構成や画面遷移を含む操作に違和感がないよう統一感があること。システム全体として、文字の種類や大きさ、配色、画面レイアウト等、統一感をもったインターフェースとすること。
- ②利用者が操作している環境について、利用者自身が、本番環境か検証環境か等を容易に判別できるような画面の色を変えるなど工夫ができること。

6. 適用パッケージの条件

完成度の高いパッケージの導入により、安定稼動とカスタマイズ費用の削減を図るため以下の条件を満たすパッケージを提案すること

(1) パッケージ導入業者

円滑なサポートと問題が生じた場合の速やかな対応のため、パッケージは提案業者が直接開発したもの (自社開発システム) であること。※OEM販売も不可とする。

(2) サポート業者

滞りのない事業運営のため、パッケージ導入業者 (兼開発業者) が直接サポートにあたること。

(3) 他システム連携

以下の他システム連携機能は必要とする。詳細は、機能要件書を確認すること。

- ・人事給与システム連携
- ・契約管理システム連携
- ・業者管理システム連携

7. 本業務に関する事項

(1) 基本的事項

- ①受託者は、システムの機能が十分に発揮できるよう、本仕様書その他の関係書類 (現場説明を含む。) に基づき、誠実に業務を遂行すること。
- ②受託者は、業務の実施にあたり、条例、規則及び関連する各種法令等を遵守すること。個人情報の保護についても含める。
- ③受託者は、業務上知り得た事項を一切漏らしてはならない。
- ④受託者は、業務記録等業務の履行または確認に必要な書類を整備し、発注者が提出を求めた場合は速やかに提出すること。
- ⑤受託者は、業務の履行に関する報告書等を指定された期日までに発注者へ提出すること。
- ⑥受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務を実施する上で当然必要な業務等は良識ある判断に基づいて行うこと。
- ⑦受託者は、委託業務の全部または主要部分を第三者に再委託することはできない。本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先を本市に書面で報告し、承認を得るものとする。ただし、以下の業務を全面的に再委託することは認めない。
 - ・システム開発業務 (要件定義・設計工程)
 - ・システム操作研修
 - ・システム保守業務全般 (ハードウェア保守におけるメーカー対応を除く)

(2) 業務実施場所

業務実施は、発注者が指定もしくは承認した場所にて実施すること。

(3) 業務従事者等

受託者は、適正な体制のもと業務を遂行するため、次の業務従事者を確保して、本市に届け出るものとする。

① 業務責任者

(ア) 業務責任者は、上下水道事業にかかる営業業務、会計業務に精通し、かつ、公営企業会計システムの構築・導入等に習熟し、業務の統括・計画・指導を行うもので、本仕様書に基づき、業務に関する技術上の一切の事項を処理すること。

(イ) 業務従事者の指揮・監督を行い、業務にあたるとともに、仕様書その他の関係書類により、業務の目的、内容を十分に理解し、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。

(ウ) 過去5年以内に、公営企業会計システム再構築業務の経験を有すること。

② 業務従事者

業務従事者は、公営企業会計システムの構築・導入等に習熟し、業務の円滑、迅速な進行を図ることとし、業務を適切かつ正確に行うことができること。

(4) 業務計画

受託者は、作業の開始前に業務の内容、体制、スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出し、承認を得たうえで作業に着手すること。

また、緊急時等に備え、連絡先を発注者に提示すること。リスクや課題を早期に検知し、対策を講じることでシステムへの影響を回避すること。さらに、システムの品質に常に留意し、品質保持のための十分な体制及び適正な管理方法で行うこと。

(5) 納品・検収

本業務に係る納品については、下記の通りとし、受託者は指定された期間内に関係書類を提出し、承認を得るものとする。

①受託者は、あらかじめ成果品ならびに関係資料等を備え、検収を受けること。現在、納品物は下記を想定しているが、発注者と協議の上で確定させること。

(ア) システム 一式

(イ) 業務計画書（作業工程表、担当者名簿、体制図など）

(ウ) 要件定義書（カスタマイズ実施箇所に限る）

(エ) 操作マニュアル（電子媒体）

(オ) ハードウェア機器構成表

(カ) 打合せ議事録（打合せの都度提出）

(キ) 現地作業報告書（本市での作業の都度提出）

(ク) 業務完了届（任意様式）

② 受託者は、業務終了時に業務完了届を提供し、発注者の検収を受けること。

③ 受託者は、納品後であっても過失または遺漏等に起因する誤りがあった場合は、ただちに受託者の負担により訂正すること。

8. 導入機器の仕様

※製造メーカー名は問わないが、機器については現地にて保守作業が可能なものとする。

また、各機器の搬入及び設置、設定作業まで行うこと。

(1) 基本ソフトウェア

①サーバのOSは、Windows Server 2025 以上であること。なお、本稼働時点で Windows Server 2025 でのシステム稼働に対応していない場合、Windows Server 2022 での導入でも可とするが、Windows Server 2022 の延長サポートが終了する 2031 年 10 月 14 日までに、Windows Server 2025 にて動作できるように対応すること。その際の追加費用は一切認めない。

②データベース、ミドルウェアは SQLServer などの、稼働実績が十分あるものとし、安定稼働が図れるものとする

③提案システムの稼働に必要となるクライアントアクセスライセンス（CAL）を必要数分用意すること。

(2) 機器一覧

下記に示す仕様を満たす製品を調達すること。それぞれシステム稼働時より最低 5 年間以上のオンサイト保守が受けられること。

機器名	数量	要求仕様
Web・DB・アプリケーションサーバ	1 台	(1) ラック搭載型とすること、タワー型での提案でも可とするが、ラックコンバージョンキットを用いてラック搭載できるようにすること。 (2) 提案システムが安定稼働するよう CPU、ディスク容量を用意すること。メモリ容量については1本あたり 16GB 以上とし、冗長構成とすること。ディスクは 960GB×5 本以上（うち 1 本はスペア）とし、SSD とすること。 (3) ディスクについては RAID5 構成とし、データの保全性を考慮すること。 (4) サーバについては、本市が指定するウィルス対策ソフト（Trellix）をインストールし、導入したウィルス対策ソフトのパターンファイルが自動的にアップデートできるように設定すること。ただし、ウィルス対策ソフトの調達は本市にて行うため、見積に含めないこと。 (5) サーバ本体のイメージバックアップを取得できるように設定を行うこと。 (6) 詳細な設定内容は、本市と打ち合わせの上決定すること。
コンソールユニット	1 台	(1) 1 U 以内とし、画面サイズ 17 インチ以上、解像度は 1366×768 に対応できること。
無停電装置	1 台	(1) ラックマウント型とし、供給電力は 750VA 以上とすること。
バックアップ用ハードディスク	1 台	(1) ラック型（1U 以内）であること。 (2) システムのデータベースおよびサーバ本体のイメージバックアップの保存先とする。 (3) NAS であること。 (4) RAID 設定など、データの保全性を考慮すること。

（３）クライアント機器

クライアント端末は、市の職員端末を利用することとする。職員端末のスペックは下表のとおりである。

クライアント機器要件

OS	Windows 11
CPU	Core i3 1125G4
メモリ	8.0GB
ディスプレイ	15 型 FWXGA1366×768 液晶ディスプレイ
SSD	256GB
LAN	ギガビットイーサネット
ブラウザ	Microsoft Edge（※IE モードは不可とする）
その他ソフトウェア等	Office LTSC Standard 2024 Adobe Acrobat Reader

※OS については、現時点での想定であり、変更する可能性がある。

※ブラウザについては、Microsoft Edge の通常版（ネイティブモード）で動作するシステムを導入することとし、IE 互換モードの使用は認めない（運用期間中である 2029 年中度に Microsoft 社のサポートが終了するため）。また、稼働開始後の障害発生リスクを防ぐため、応札日時点においてネイティブモードで稼働している実績を有しているシステムを導入すること。

9. システム内容

9. 1 業務概要

(1) 公営企業会計システム 業務内容一覧

※下線部はパッケージが標準機能を満たしていることを前提とした上で、特に重要と考えている項目である

①会計基本業務

- ・日次伝票処理（調定、収入、負担行為、支出、支払、振替、流用、充当）
- ・日次帳票（各種日計表等）の出力機能
- ・例月監査資料の出力機能
- ・決算帳票の出力機能 ※Excel での出力が可能であること。
- ・消費税計算機能（eTAX との連携機能含む）

②予算編成業務

- ・予算要求入力・予算要求書出力機能
- ・予算査定機能
- ・決算見込処理機能
- ・当初予算書類作成機能（予算実施計画、予定損益計算書、予定貸借対照表、予定キャッシュ・フロー計算書作成等）※Excel での出力が可能であること。
- ・補正予算処理

③固定資産管理業務

- ・固定資産台帳作成機能
- ・改良・除却への対応
- ・各種集計帳票作成機能（固定資産明細書等）
- ・シミュレーション機能

④貯蔵品管理業務

- ・入出庫伝票作成機能
- ・各種集計帳票作成業務（受払簿、貯蔵品一覧表等）

⑤企業債管理業務

- ・企業債台帳作成機能
- ・各種集計帳票作成（年度別償還状況一覧表等）
- ・シミュレーション機能

⑥決算統計業務

- ・総務省電子調査票システムへの連携データの出力機能

⑦契約管理

- ・契約状況管理
- ・入札執行管理
- ・業者管理
- ・契約書類等作成

⑧電子決裁

- ・利用者 ID とパスワードでの情報保護
- ・利用者 ID で利用者権限別メニュー等を細かく管理
- ・サーバでの各クライアントの操作ログの取得

⑨セキュリティ管理

- ・利用者 ID とパスワードでの情報保護
- ・利用者 ID で利用者権限別メニュー等を細かく管理
- ・サーバでの各クライアントの操作ログの取得

その他、各業務ごとに要求するシステム機能の詳細は、別紙「機能要件書」「帳票要件書」を参照すること。

(2) 準拠法令等

以下の法令や文書に則った会計運用ができるシステムであること。

- ・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
- ・公営企業の經理の手引き（一般財団法人 地方財務協会）
- ・公営企業の実務講座（一般財団法人 地方財務協会）

9. 2 データ移行

(1) データ移行作業の基本方針は以下のとおりとする。

- ・移行スケジュール及び実施体制については、システムの停止などを引き起こさないよう、十分に配慮したものとする。
- ・移行作業にあたり、本市が保持するデータの情報セキュリティには十分に留意すること。
- ・職員への作業負担軽減に配慮した無理のない作業計画とすること。
- ・システムを円滑に移行するために、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた移行計画書を作成して、事前に本市の承認を得ること。
- ・移行計画書は策定の段階から、本業務の受託者が主体的に、本市と調整・協議し、他システムと整合を取りながら、移行計画書の策定及び移行作業を実施すること。
- ・移行終了後は、移行結果を書面にて提出し、本市の承認を得ること。

(2) 現行システムからのデータ移行は、現行システムから抽出されたデータを機械的に取り込む形で実施すること。移行漏れなどのリスクが高いことから、手入力による移行は認めない。

(3) 現行システムのデータを有効に利用し、新システムのマスタデータを作成すること。現行システムからの移行対象データは、下記に記載のものを最低限の移行対象データとする。

【移行対象データ】

取引先情報（インボイス登録番号を含む）、予算科目及び会計科目情報、金融機関情報、伝票情報（最低過去5年分）、固定資産情報（改良・除却などの履歴データを含む）、企業債データ、貯蔵品データ（最低過去5年分の入出庫履歴を含む）、契約データ（長期継続・債務負担等の繰越情報や各種契約書類を出力するための必要な情報を含む）、過去5年分の予算値・決算値情報、予算要求データ（算出基礎情報）

※伝票情報は、現在の各伝票項目すべてとし、新システムにてすべての伝票データを参照及び複写することができ、複写した伝票データを利用して新規伝票を作成できること。

※伝票情報については、各種伝票間の参照情報（調定・収入の紐付けや負担行為と支出伝票の紐づけ等）も移行すること。

(4) 現行システムからの抽出データについて、インデックスを付したCSV形式で抽出し、提供するものとする。データの提供については、計3回抽出したデータを提供することとする。

(5) 現行システムからのデータ抽出は本市が負担する。

(6) 次回システム再構築における、受託者のシステムからのデータ抽出作業を、費用に含めること。データ抽出作業については、以下の内容を見込むこと。

- ・CSV形式で提供すること。なお、提供するデータフォーマットについては、受託者が出力可能な仕様にて出力されたものを提供する。
- ・CSVデータの提供回数は3回（検証用、テスト用と本番移行用）とする。
- ・本市、受託者、新システムベンダー3社による打合せ（1回）。
- ・本市及び新システムベンダーからの問合せ・質疑対応

(7) 現在、想定する主な移行作業は次のとおりである。

ー データ調査、移行設計

現行システムより抽出されたデータ内容を確認することにより、データ提供用のインターフェースファイルの設計や移行計画書作成にあたっての課題及び問題点の抽出を行い、移行設計を行うこと。

ー 初期データ移行

総合テストを行う前段階で、その時点での最新の履歴を含めた移行対象データ全件を対象として現

行システムより提供を受け、本番サーバにセットアップを実施すること。移行した初期移行データは、総合テストにおけるテストデータとしても使用し、事前にデータの整合性チェックも行うこと。初期データ移行作業の結果を踏まえ、本番移行作業の作業手順の明確化と合理化に活かすこと。

ー 本番移行（予算処理リリースと全機能リリースの２回）

事前にデータの整合性チェックを行うこと。システムリリース前のデータ移行作業は、機械移行が基本となるが、機械的に移行できない項目などは、移行作業が一時期に集中しないよう段階的な移行作業などを検討すること。現在想定される移行方法は、次の通りである。

A：現行システムで管理するデータについては、すべて機械移行の対象とする。

B：現行システムで管理していない追加項目は、機械移行する対象データ項目と関連付けるキー項目と追加管理する項目を別途、Excel などの OA ソフトで編集可能な形式のデータファイルで管理し、本番環境に取り込む際には、これらの２つの情報をマージして取り込む方式を想定している。

C：追加項目を管理するデータファイルについては、移行作業が一時期に集中しないよう、当初移行と差分移行を組み合わせた段階的な移行方法を想定している。

（８）以下に、参考となる移行対象データの件数情報を示す。

①年間伝票枚数

会計区分	収入伝票数	支出伝票数	振替伝票数	計
上水	2, 253	4, 742	757	7, 752
工水	241	1, 797	188	2, 226
下水	950	5, 577	693	7, 220
農集	180	842	39	1, 061
漁集	254	716	87	1, 057
計	3, 878	13, 674	1, 764	19, 316

②その他マスタデータ

業務 (データ名称)	上水	工水	下水	農集	漁集	合計
ユーザ	—	—	—	—	—	300
部門（課）	—	—	—	—	—	12
事業	—	—	—	—	—	402
債権債務者	—	—	—	—	—	2, 090
予算科目	776	714	761	547	547	3, 345
会計科目	870	812	854	652	652	3, 840
業者	—	—	—	—	—	2, 567
物品	—	—	—	—	—	8, 169
固定資産	10, 141	708	24, 572	442	314	36, 177

9. 3 設計・開発方法

- (1) 開発するシステムは、他システムとの連携を考慮し、標準的手法や標準化された製品ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- (2) 関係する他の事業者の連携に関する設計について、互いに協力すること。
- (3) 要件定義時や設計時には、ユーザが理解しやすいよう、本業務の受託者は提案するパッケージシステムの実画面を用いながら進めること。
- (4) 本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの短縮を図ることが可能な総合的な設計・開発手法であること。
- (5) 他の設計・開発業務において十分な使用実績を有すること。

9. 4 テスト要件

- (1) 各種テストを実施するにあたっては、適切なタイミングで、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等についての検討を実施した上で、工程別に必要となるテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき適切に実施すること。テストの結果は、本市がテスト結果を判断可能な形で報告すること。人事給与システム等、他システムとの連携テストについては、本業務の受託者がテスト基本計画書策定の段階から本市、連携対象となるシステムの開発事業者との調整・協議を行い、整合を取りながら主体的に進めること。
- (2) 本業務の受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、システムテスト、運用テスト、他システムとの連携テスト、外部機関（金融機関等）とのテストを主体的に実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。
総合テスト以降の稼働確認は、検証環境で実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。なお、運用テストでは、本市担当者等が作成するテストケースやテスト実施時に必要となる作業等の支援を行うこと。
- (3) 総合テスト以前の各テストで使用するテストデータに関しては、本業務の受託者にて準備すること。

9. 5 システムセットアップ

- (1) 本業務にて調達するサーバに対し、サーバ本体の初期セットアップ及びシステムのセットアップを行うこと。ネットワーク情報などのサーバ本体のセットアップ情報は、本市と打ち合わせを行い、決定すること。
- (2) 職員端末にてシステムを利用できるようにセットアップを行うこと。なお、対象システムの業務ごとの利用者数（想定）は以下の通りである。

機能領域	ユーザ数 (セットアップ対象台数)	同時アクセス数
企業会計システム	300	—
予算要求	45 (内訳) 経理課 7 名 その他(12 課+7 施設)×2 名=38 名	45 (内訳) 経理課 7 名 その他(12 課+7 施設)×2 名=38 名
予算管理	10	10
会計(収入・支出)	300	75 (内訳) 経理課 18 名 その他(12 課+7 施設)×3 名=57 名
決算	15	15
物品契約	38 (内訳) 契約課調達班 4 名 その他 12 課×2 名=24 名 各場等 10 名	38 (内訳) 契約課調達班 4 名 その他 12 課×2 名=24 名 各場等 10 名

貯蔵品管理	28 (内訳) 契約課調達班 4 名 その他 7 課×2 名=14 名 各場等 10 名	28 (内訳) 契約課調達班 4 名 その他 7 課×2 名=14 名 各場等 10 名
固定資産	42 内訳 経理課 2 名 その他 (13 課+7 施設)×2 名=40 名	42 内訳 経理課 2 名 その他 (13 課+7 施設)×2 名=40 名
起債管理	7	7

10. 導入サポート体制について

(1) 公営企業会計システム 稼動前教育

- 各システムの利用ユーザ数に合わせて、各担当者に対する適切な研修を実施すること。研修は、本番稼動前に実施すること。システムの操作方法に関する研修はもちろんのこと、現行システムでの運用の変更点についても説明を行うこと。変更点の説明内容については以下のとおり実施することとし、説明内容については本市と協議の上、決定すること。
 - 各種マスタ設定等、共通的な処理に関する運用変更点の説明
 - 伝票入力方法、その他日次処理についての運用変更点の説明
 - 月次処理（帳票作成・出力方法）に関する運用変更点の説明
 - 決算処理（帳票作成・出力方法）に関する運用変更点の説明
 - 決算統計処理（データ作成）に関する運用変更点の説明
 - 予算編成処理（予算要求～決算見込処理～当初予算書作成）に関する運用変更点の説明
 - 固定資産処理（台帳作成・シミュレーション処理・各種帳票出力）に関する運用変更点の説明
 - 貯蔵品処理（入出庫入力・たな卸処理）に関する運用変更点の説明
 - 企業債処理（台帳入力・各種帳票出力）に関する運用変更点の説明
- 操作研修は「一般操作研修（システム概要に係る研修及び端末を用いた操作研修）」と「システム管理・保守に関わる研修（管理者向け研修）」に分けて行うこと。
- 研修会場については、本市が市役所庁舎内に用意することとするが、市役所庁舎内に会場を確保できない場合は、本事業の受託者が近隣施設を確保することとする。またそれに伴う会場費等は、本事業の受託者の負担とする。会場の大きさ等の都合もあり、数回に分けてユーザ研修を実施することを念頭に置くこと。
- 本システムを利用する職員の人事異動や、新規採用等による研修は、本市が行うが、本業務の受託者は、必要に応じて研修のサポートを行うこと。

(2) 電子決裁システム 稼動前研修

本調達にて運用を開始する電子決裁について、稼動前にシステムの操作・運用研修を実施すること。申請者向けの研修と決裁（承認）者向けの研修、それぞれ集合形式にて実施すること。

(3) マニュアル作成

公営企業会計システム利用者向けのマニュアルを作成すること。また、現行システムからの操作方法・運用方法の変更点についてまとめた変更点マニュアルを作成し、提示すること。変更点のマニュアル作成にあたっては、本市と打ち合わせを行い、記載内容を決定すること。

11. 運用保守体制について

導入後、5年間分の運用保守費用を見積に含むこと。保守に対する要求事項は下記の通りとする。

(1) 運用保守における基本的な考え方

本業務で導入するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、業務アプリケーション等の保守と本稼働後の運用業務を一括したサービスとしての提供すること。

(2) 運用保守の役割分担について

運用保守における本業務の受託者と本市との役割分担について、基本的な考え方は次の表の通りである。関係者間の調整は、本市が仲介して行う

担当・事業者	運用保守における主な役割
本業務の受託者	・開発・導入した業務アプリケーションの保守業務を行う。主にバージョンアップ作業や業務アプリケーションに関する問い合わせ対応、障害対応を行う。 ・開発・導入したシステムの本稼働時の運用業務を含むサービス提供を行う。障害等の発生に際しては、担当職員への報告を行う。
本市	・プロジェクト全体の管理を行う。本業務の受託者、連携する他システムの開発事業者、現行システム保守事業者、庁内（情報系）ネットワーク事業者、本市関係部署との調整を行う。 ・サービス提供・保守に関する報告に対して、確認、承認を行う。

(3) 体制

- ① システムの保守期間内は、担当者を配置し、一貫した対応が取れるよう、体制を整えること。
- ② 原則として、近畿圏内にシステム保守（ハードウェア・ソフトウェア）に対応する拠点があり、本市の要請により、迅速かつ確な現地対応によるサポートを行えること。
- ③ 業務に支障のある障害が発生した場合は、迅速に障害を検知し、早急に復旧可能な体制を確保するものとする。
- ④ 保守対応時間は、原則として平日の午前9時00分から午後5時30分までとする。ただし、繁忙期または緊急時等、本市が必要とする場合に備え、緊急時における連絡体制を整えること。

(4) 保守内容

①ソフトウェア保守

- (ア) システム保守は、問い合わせ対応による保守と障害対応における訪問保守を実施すること。
プログラムバグなどの改修についても保守の範囲内とする。
- (イ) ソフトウェアのバージョンアップに対応すること。
- (ウ) 法令が改正された場合に必要なシステム改修は、原則として通常の保守で対応すること。
ただし、法改正が大規模な場合は、別途、改修費用を本市と協議するものとする。

②ハードウェア保守

- (ア) ハードウェアの保守は、障害時に対応する保守を実施すること。
- (イ) 緊急災害時や計画停電に備え、システム機器に特別な操作が必要な場合の操作支援を行うこと
- (ウ) システム機器に障害が発見された場合は、速やかに対応すること。原則はオンサイト保守とする。

③保守体制

- (ア) システム稼働後は、システム使用者が適正かつ円滑に事務遂行できるように、システムの操作方法や業務（経理の処理方法や実務内容など）の問い合わせに対応できるヘルプデスクを設置し、担当者により迅速かつ丁寧に対応すること。なお、ヘルプデスクの受付時間は、原則平日の午前9時00分から午後5時30分までとする。
- (イ) ヘルプデスクは問い合わせの一次窓口として設置し、常駐のスタッフを設置すること。
- (ウ) 本市から問い合わせを行った内容は適切に管理し、後日関連した問い合わせを別スタッフが担当しても回答できる体制を整備すること。
- (エ) よくある問い合わせ内容とその回答を確認できるサポートサイトを有すること。
- (オ) システム導入を実施した業者を通して公認会計士に対して質疑応答を行うことができること。
- (カ) 導入するシステムに対して、下記の内容に関する e ラーニングを実施すること。なお、受講するのに要する費用等については保守に含めるものとし、無償で受講できること。

- ① 初心者向け操作説明（簿記の仕組みや日次、月次伝票の作成について）
- ② 決算業務担当者向け操作説明（決算業務の流れについて）
- ③ 予算編成業務担当者向け操作説明（予算編成業務の流れについて）
- （キ）業務に支障のある障害が発生した場合は、迅速に障害を検知し、早急に復旧に努めること。
- （ク）遠隔保守が可能であること。本市と保守拠点を接続する回線は、閉域網であること。なお、遠隔保守にかかる費用は費用に含むこと。
- （ケ）状況に応じて、本市庁舎に駆けつけて対応することが可能であること。
- （コ）保守の状況及び実績等について、定期的（月 1 回程度）に本市に報告すること。

（５）延長保守について

本契約が満了する令和 15 年 4 月 1 日以降、再度次期システムの調達を予定しているが、システムが変更となった場合でも、令和 14 年度決算業務（令和 15 年 4 月から 9 月ごろを予定）については、本業務で調達したシステムを利用する予定である。したがって、本業務の受注者は、最低限令和 15 年 4 月から 9 月までのリース延長（再リース）及び保守契約の延長に対応できること。

12. 遵守事項

- （１）本市は、本業務の受託者が業務の履行をするうえで、必要な関連書類（文書又はデータ）を貸与する。貸与された書類（貸与後に複製・複写、謄写したものを含む）は、本市から請求があった場合及び本業務の終了時に返還またはデータの削除を行うこと。貸与された書類は本業務以外の目的に使用してはならない。
- （２）成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、本業務の受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。ただし、プログラムの著作物について、受注者が従前から有していたプログラム及びパッケージシステム標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、本業務の受託者に留保する。
なお、成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。
- （３）本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が本業務の受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、本業務の受託者は本市に協力すること。「和歌山市情報セキュリティポリシー」「和歌山市個人情報保護条例」、その他関係法令の事項を遵守すること。

13. その他

本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、発注者と受託者の双方で協議の上、対応を決定することとする。

以上

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目(機能名)	No.	システム機能
共通	基本要件	基本事項	1	新地方会計制度で必要であるキャッシュフロー計算書、貸借対照表、損益計算書について予算・決算として作成できること。
			2	複数の画面が同時に表示でき、最大化・最小化などにより効率的な業務を支援する仕組みを有すること。
		マスタ	3	住所情報を登録する際、郵便番号検索機能を有すること。
			4	各種科目については、年度別管理を行っており、予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年度決算比較を問題なく行うことができること。
		システム連携	5	【人事給与システム(主管:企業総務課)】 人事給与システムから給与・賞与データ、関係機関への支払データを月次などのタイミングで取得し、企業会計システムへファイル取込などの方法でデータ連携し、支出負担行為兼支出伺を起票できること。
			6	【契約管理システム(主管:建設総務課)】 企業会計システムにて確定した契約依頼データを契約管理システムに連携し、契約管理システムにて契約を締結する。企業会計システムにて確定した契約依頼データを出力できること。また、契約管理システムから出力した契約データを企業会計システムへデータ連携し、支出負担行為決定・変更支出負担行為決定を起票できること。
			7	【業者情報管理システム(主管:調達課)】 業者情報データ(CSV)を企業会計システムへ取込み(上書き)ができること。 業者コードはマニュアルで採番できること。 その際、相手方コードとの紐づけはするが、相手方の情報(相手方名称など)は上書きしないこと。(相手方情報は経理課が主管であり、契約課にて一括で更新してはいけない) なお、業者情報の一括更新は、3年に1度の業務であるためカスタマイズするのではなく、SE対応に含めることも可能
		入力	8	日付入力では、カレンダーを表示することができ、そのカレンダーから日付を選択できる機能を有すること。
			9	入力業務軽減のため、各種伝票において表示された過去データ(過去伝票など)を修飾利用することによるデータの登録ができること。
			10	入力業務軽減のため、入力データのパターン登録(仕訳パターン、辞書機能等)ができること。
			11	各入力処理におけるマスタ等呼び出す際には、検索画面でコード以外に、カナ名、名称による曖昧検索ができること。
			12	入力画面上で、入力項目の切り取り、貼り付け、コピー等(カットアンドペースト等)の機能を有すること。
		出力・検索	13	別会計の処理をするときに再ログインが不要であること。
			14	款項目等の上位項目は指定せず、節や細節を指定することにより、各残高・金額を照会できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目(機能名)	No.	システム機能
		帳票	15	ユーザーが必要な作表物を縦列・横列を任意に設定することにより様々な統計資料・分析資料を作成でき、設定項目は保存して再利用できること。
			16	下記の帳票には、保存年限・文書分類・開示区分を記載するための枠を表示すること。 保存年限・文書分類・開示区分は帳票出力後にマニュアルで記入する運用とする。 収入伝票、支出伝票、振替伝票、支出伺書、支出負担行為書兼支出伺書、調定伺書、支出負担行為伺書、支出負担行為書、資金前渡金精算書、戻入通知書、概算払精算書、払出伺書、還付伺書、物品(購入・修繕)要求書兼支出負担行為伺書、物品払出書、予算配当(事業)替伺書、予算流用(繰戻)伺書、予備費充当伺書 ※和歌山市HP掲載の「和歌山市公営企業会計規程」を参照
			17	システムで出力される全帳票に関して、画面上での確認機能(プレビュー機能)を保持し、再出力ができること。
		セキュリティ	18	セキュリティ管理の一環として、所属・担当・職員コード・パスワードの設定ができること。
			19	操作履歴(職員コード、処理画面、処理モードなど)の保持ができること。
		権限	20	ユーザーIDごと(ユーザーのグルーピング設定ごと)に、すべてのプログラムに対する利用可否設定ができること。
			21	自部門が起票した伝票のみ照会できる、或いは、全部門の伝票を照会できるなど、データに対しても権限を制御できること。
		消費税	22	税抜き金額を保持できること。
			23	特定収入が区別できること。 実現方法の例は以下の通り。 例)①税区分を分ける <課税 非課税 不課税 不課税(特定収入)> ②勘定科目(「〇〇(特定収入)」など)を設定する
			24	税区分に関しては、あらかじめ消費税法等に沿ってシステムで正確に設定し、入力時に税区分を間違わないような工夫(入力できない等)を凝らしていること。
			25	支出・調定・振替データを作成時に、消費税仕訳が作成できること。
			26	期中税抜き処理ができること。
			27	相手先マスタに適格請求事業者コードを登録できること。
		インボイス	28	支出伺に相手先情報を登録(マスタから参照)する際に、適格請求事業者コードを表示できること。適格請求事業者コードが無い場合は、当該伝票の税区分は「課税外」に自動判定されること。
			29	収入伝票もしくは納付書による費用戻入をする際にも項28と同様の機能があること。
			30	消費税計算において、インボイスに対応した計算に対応すること(経過措置を含む)
			31	納付書様式に当市の適格請求事業者コード等のインボイス対応をすること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
予算	基本機能	—	32	水道事業内での事業別のほか、課別若しくは係別の予算配当を行い、予算執行管理を行うことができること。その所属管理により決裁欄等もその所属管理ができること。
			33	予算額を千円単位に端数処理する際に、収入科目・切捨て、支出科目・切上げを自動的に行うことができること。また、手動調整できること。
	予算要求	共通	34	予算科目別に積算基礎や算式を登録し、予算要求額が登録できること。その際に登録漏れがないように予算科目順に科目を自動表示できること。 ※積算情報と数量・単価を区別して自動計算でき、自動計算結果の修正ができること。
		収入要求入力・当初	35	当初予算に対して、収入予算科目ごとに要求額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。
		収入要求入力・補正	36	補正予算に対して、収入予算科目ごとに要求額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。
		支出要求入力・当初	37	当初予算に対して、支出予算科目ごとに要求額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。
		支出要求入力・補正	38	補正予算に対して、支出予算科目ごとに要求額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。
	予算査定	共通	39	予算査定処理ができること。各課・各係で予算要求している場合は、予算要求締切日以降は予算要求登録ができないよう制御できること。
			40	予算科目別に、査定結果を登録できること。
			41	当初予算及び補正予算の見積要求額から最終査定額までを画面で照会・確認できること。
		収入査定入力・当初	42	当初予算に対して、収入予算科目ごとに査定額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。 ※積算情報と数量・単価を区別して自動計算でき、自動計算結果の修正ができること。
		収入査定入力・補正	43	補正予算に対して、収入予算科目ごとに査定額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。 ※積算情報と数量・単価を区別して自動計算でき、自動計算結果の修正ができること。
		支出査定入力・当初	44	当初予算に対して、支出予算科目ごとに査定額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。 ※積算情報と数量・単価を区別して自動計算でき、自動計算結果の修正ができること。
		支出査定入力・補正	45	補正予算に対して、支出予算科目ごとに査定額（概算額）の入力ができること。概算根拠と金額は直接入力できること。また、概要根拠に計算式を入力すると自動計算ができること。 ※積算情報と数量・単価を区別して自動計算でき、自動計算結果の修正ができること。
	進行管理	予算編成進行管理入力	46	当初、補正予算に対して、要求、査定、決定（確定）の制御ができること。
		年度切替	47	現年度の編成状況を次年度に繰越できること。 具体的には、当年度予算編成の査定額と使用した積算基礎や算式を次年度へコピーすることができ、次年度予算編成時に使用できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
	予算書作成	共通	48	予算書を千円単位で作成できるように千円丸めが可能なこと。また、千円丸め結果についても任意で調整できること。
		当初予算登録	49	所属・予算科目別（細節）に当初予算額、予算現計が登録できること。
		補正予算登録	50	所属・予算科目別（細節）に補正予算額が登録できること。
	事業別予算管理	—	51	所属別事業別予算管理（要求、査定、執行）ができること。
	予算繰越	共通	52	収入予算も繰越予算として登録できること。
			53	繰越予算は、次年度では通常予算とは別に管理を行い、決算時には決算報告書に反映すること。また、前払金額のある繰越予算について、前年度支出データを参照して前払金の精算ができること。
		予算繰越	54	旧年度の所属・事業別の残高のうち一部の金額を指定して新年度の繰越先（所属・事業）へ繰越ができること。
		負担行為繰越	55	前年度に未執行額がある負担行為に対して、翌年度に繰越ができること。（標準機能を活用して1件ずつの繰越処理を行う方法でも可とする）
	予算流用・充当	予算流用／繰戻	56	流用元先の所属、科目を設定して流用・繰戻額、および理由が登録できること。
		予備費充当	57	充当元先の所属、科目を設定して充当額、および理由が登録できること。
		予算流用／繰戻 取消	58	予算流用（繰戻）の取消ができること。
		予備費充当伺 取消	59	予備費充当の取消ができること。
	執行管理	共通	60	予算執行状況において、所属別事業別に「予算現額」、「負担行為額」、「執行額」、「執行残額＝予算現額－執行額」、「負担行為残額＝予算現額－負担行為額」が表示ができること。
			61	物品購入に係る伺額・決定額について検索できること。（各伝票の摘要欄、件名などに物品名を入力する運用ルールとすることで、負担行為一覧などの検索機能にて物品、金額を検索することでも対応可能とする）
会計	マスタ	相手方（債権者・債務者）	62	相手方マスタの情報を検索できること。（データ出力した上でエクセル等で検索することでも対応可能とする）
			63	相手方マスタを更新した際、業者マスタを更新しないこと。（業者マスタと相手方マスタは異なる部門の所管のため）
		部門	64	部門を登録できること。
		予算科目	65	予算科目を登録できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			66	予算科目は管理用に5階層の登録ができること。
		勘定科目	67	勘定科目を登録できること。
			68	勘定科目は管理用に5階層の登録ができること。
	収入	調定伺	69	調定伺を起案できること。
			70	調定書の出力においては、下記の組み合わせで帳票を同時出力できること。その際、市のフォーマットに印字するため、下記提示の用紙をプリンタへ手差し込み印刷できること。 調定伺書＋通知書
			71	調定分の減額、調定科目の更正、過誤納の還付、未収科目の年度更正等の処理についてもできること。
			72	調定処理を行うことで発生主義に基づき未収計上分の振替伝票が起票できること。
			73	調定においては、発生主義の原則に基づき未収金を発生させることが通例であるが、業務運用上、未収金を発生させず調定と収納を同時に行う処理ができること。
			74	調定入力で個別債権者に対して発行した納入通知書（調定番号）にて個別入金処理を行うことができること。科目の数字管理ではなく、1調定に対し1収納という管理が適正にできること。
			75	1調定に対して複数回の収納（分納）を行うことができること。また、その収納履歴を確認できること。
		調定変更	76	調定変更ができること。 当初の調定金額の増額・減額ができること。
		調定取消	77	調定取消ができること。
		納付書出力	78	新設工事で設計審査手数料・工事検査手数料・加入金が必ず同一債権者に発生し請求しなければならない場合は、科目が異なっても同じ納付書で調定を起こすことができ1枚の納付書（納付書取り纏め機能）で請求できること。
		調定消込	79	調定番号を入力し、収入金額を入力することで、収入伝票を起案できること。 調定番号1件ずつの処理（複数件まとめたの処理ではない）ができること。
		収入伝票	80	収入伝票を起案できること。 調定消込時、収入伝票勘定入力時、戻入消込時に収入伝票を起票する。 預り金などについても収入伝票を起票できること。
		調定消込取消	81	調定消込の取消ができること。
		調定照会	82	調定一覧に対して、入金済・未済が確認できること。
	支出	共通	83	予算額を超過した場合は、予算執行ができないこと。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			84	支出命令書を発行した段階で発生主義の原則に従い、未払金計上を自動的に行うこと。ただし、画面上で未払計上する・しないを選択できること。 また、年度末においても翌年度の支払日を登録するだけで自動的に未払計上し、支払データを繰り越すことができること。なお、未払計上の振替伝票は新たに伝票作成することなく、支出命令書を発行するだけで未払振替伝票が作成できること。
			85	工事請負費等に係る前金払については流動資産の「前払金」として計上した後、工事等完了時に執行予算に振り替える経理処理が行えること。
		負担行為伺 （予定支出負担行為／執行伺）	86	負担行為伺を起案できること。
			87	支出負担行為を行っているにもかかわらず、執行を行っていないデータが検索できること。 その際、科目・所属を指定して検索することもできること。
			88	負担行為伺は単価契約業務と工事契約業務に対応できること。入力の項目や制限事項等については、別途協議の上決定する。 【参考：現在のカスタマイズ内容】 （単価契約業務） ・複写時に物品明細は複写しない。 ・物品明細入力は、物品マスタで契約単価、取引先コードを登録している物品コードのみ入力可能とする。 ・物品マスタに登録されている取引先コードを自動設定する。（同一取引先コードの物品のみ登録可能にチェック） ・伝票検索時に物品コードを検索可能とする。 ・物品マスタより呼び出した場合は、品名、規格の項目を変更できないようにする。 ・物品明細の入力内容を摘要に設定する。 ・物品明細は11明細以上は入力できないようにする。 ・支払先コードを手入力できないようにする。（複数支払先なし） （工事契約業務） ・複写時に追加項目（執行区分、工事名称、工事場所、工事概要、工事完了日、工事日数）を複写（本庁側のシステムと連携するため）
		負担行為伺取消	89	負担行為伺の取消ができること。
		負担行為	90	負担行為が起案できること。
			91	物品の場合、業者コードから相手方コードを取得し支払先の情報へ反映できること。
			92	工事の時は、「負担行為伺」にて登録した金額（設計金額）と別に、契約金額を入力できること。（契約金額を入力する際は、設計金額を上書きしないこと） その際、契約金額は、工事請負費、入札保証金、契約保証金を分けて入力できること。（任意項目に入力できればよい）

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			93	負担行為は単価契約業務、工事契約業務、および通常契約に対応できること。入力の項目や制限事項等については、別途協議の上決定する。 【参考：現在のカスタマイズ内容】 （単価契約業務の参照） ・支出負担行為入力を直接入力できないようにする。（参照等が必ず必要） ・予定負担で入力した物品明細データを引き継ぎ、変更不可とする。 ・予定負担行為の支払先コードを表示する。 ・物品明細の変更はできないようにする。 ・伝票複写機能は廃止する。 ・変更負担業務はありとする。 ・その他必要に応じてチェックや制御ができること。 （通常契約入力の参照） ・支出負担行為入力を直接入力できないようにする。（参照等が必ず必要） ・入札結果入力した物品明細データを引き継ぎ、変更不可とする。 ・入札結果入力の決定業者を支払先に表示する。 ・物品明細の変更はできないようにする。 ・伝票複写機能は廃止する。 ・変更負担業務はありとする。 ・その他必要に応じてチェックや制御ができること。
		負担行為取消	94	負担行為取消ができること。
		変更負担行為伺・変更負担行為	95	変更負担行為伺・変更負担行為が起案できること 工事の工期変更、委託の業務内容変更により契約変更が発生する場合に負担行為のデータを元に金額等契約内容の変更ができること。
			96	複数回の変更について、その履歴を適正に管理できること。 例えば、設計変更が発生した場合、当初の設計金額と設計変更後の設計金額をシステム上保持し照会できること。 同様に、契約金額についても当初契約金額と設計変更後の契約金額が照会できること。
			97	変更区分（工期のみ、金額のみ、工期＆金額、設計内容のみ）を選択することで入力可能項目が異なるなど、入力ミスや業務負荷を考慮した仕組みを有すること。
		変更負担行為伺取消・変更負担行為取消	98	変更負担行為伺取消及び変更負担行為取消ができること。
		物品（購入・修繕）要求兼伺	99	物品購入に伴う執行伺を起案できること。
			100	単価契約品目については、担当課のみで負担行為・支出伺ができること。その際、業務の正確性を担保するため以下の制御ができること。 ・品目コードを選択すると、品名・規格・単価・契約事業者を反映する。 ・品名・規格・単価・契約事業者は変更不可とする。
		物品（購入・修繕）要求兼伺取消	101	物品（購入・修繕）要求兼伺の取消ができること。
		契約依頼データ出力	102	【契約管理システム】との連携 工事契約について、契約管理システムへ登録するため、「負担行為伺（起工）」「変更負担行為伺（起工）」の内容を契約依頼データとして出力ができること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
		契約締結データ取込	103	【契約管理システム】との連携 契約管理システムで締結した契約情報の取り込みができること。また、取込データを基に、一括で「負担行為」「変更負担行為」を起案できること。
		支出負担行為兼支出伺（給与等）	104	【人事給与システム】との連携 人事給与システムから出力した給与・賞与関連データを取込み、一括で支出負担行為兼支出伺を起案できること。
			105	予算不足チェックは各明細項目で行うのではなく、総額で実施すること。
			106	支出伺伝票の出力においては、下記の組み合わせで帳票を同時出力できること。 支出負担行為兼支出伺書（給与等）＋内訳書
		支出伺	107	負担行為より、支出伺を起案できること。 支出負担行為番号を登録することにより支出負担行為書の情報を表示し、支払日・口座情報を登録するだけで、支出伝票が起票できること。 支払予定日は必須項目とすること。
			108	物品（購入・修繕）負担行為より、支出伺を起案できること。
			109	契約情報として検収日を入力できること。（任意項目でも可とする）
			110	物品の場合、契約システムにて契約完了後、支出伺が起案できること。
			111	支出負担行為伺書にて年間決裁（1負担行為に対し12支払）を受けている債務に対し、支出負担行為決裁額まで支出伝票を複数回発行できること。
			112	諸税預り金等予算科目を伴わない支出を行うことができ、決裁伝票の支出伝票が発行できること。
			113	工事前払金の支払い時に前払口座が自動表示されること。また、自動表示された口座をマニュアルで修正できること。 ※例えば、支払先マスタの口座情報について、第2口座を前払口座として登録しておき工事前払金の支出処理にて制御するなど実現できればよい。
			114	支出伺伝票においては、以下の項目の文字数は必要な情報が多く登録できるよう工夫されていること。 ・件名（現行の件名：120文字）
		支出負担行為兼支出伺	115	支出負担行為と支出命令を同時に行う、支出負担行為兼支出伺を起案できること。
		払出伺（予算を伴わない）	116	予算を伴わない支出である、払出伺を起案できること。 例）その他預り金等の払出、一時借入金返済
		還付	117	収入済みの収入を還付することができること。
		支出伺（取消）	118	支出伺の取消ができること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
		支出伺（訂正）	119	支出伺の訂正ができること。その際、支払予定日、検収日、件名のみ修正ができること。
			120	兼命令の訂正ができること。その際、支払予定日、検収日、件名のみ修正ができること。
		支出伺（前払）	121	工事等の案件で、契約額の一部前払を行う場合に、支出伺書を起案できること。
		支払実績確認	122	支払先、支払日を指定することで、支払実績情報を照会できること。
			123	未払金についても同様に、支払実績の照会ができること。
		債務管理	124	未払金や未払費用の支払状況を把握することができること。
			125	支払先ごとの支払状況が把握できること。
		口座支払データ作成	126	口座支払データの作成ができること。
		口座振替通知書出力	127	口座振替で支払いを行った債権者宛に振替通知書の出力ができること。 その際、窓付封筒に封入することができるレイアウトとすること。
		支払	128	支出伝票を出力できること。
			129	債権者への支払振込データについて”支払日、債権者コード、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号”が一致すれば取り纏めして振込みを行うことができること。
			130	支払区分が銀行振込の場合は、全銀協指定のファームバンキングデータを作成し、銀行へ支払指示が行える機能を有すること。
		戻入	131	戻入処理ができること。（収入伝票を起票することでも可とする）
		戻入取消	132	戻入処理の取消ができること。
		精算振替（一般）	133	前金払の支出伺番号を指定し、精算振替を起案できること。 負担行為番号を入力できること。 振替先の予算科目・勘定科目等については、入力した負担行為番号より取得できること。
		精算振替（工事）	134	精算振替（一般）に対して、精算回数の項目があり、1つの支出伺番号にて複数回の精算ができること。
		精算取消	135	精算取消ができること。
		支出伺（前払）繰越	136	当年度に精算が完了できなかった前払金を、翌年度に精算するために繰越ができること。 ※事前に支出負担行為繰越処理を行い、新年度の負担行為番号を作成しておくなどの対応ができること。
	勘定管理	振替伝票	137	振替伝票を起票できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
		振替伝票取消	138	振替伝票の取消ができること。
	月次処理	仮締め処理	139	指定した月の伺・伝票入力処理ができないよう制御できること。例えば、処理済み以前の年月の伝票は入力できないよう制御できること。
	決算・納税	特定収入額修正	140	国庫補助金等調定時に特定収入と分かっているが支出の内容によっては全額特定収入となるかどうか判断できない場合、決算時に調定番号を呼び出すことにより特定収入額となり得る金額のみを修正できること。
		勘定繰越	141	旧年度から新年度への勘定残高の更新ができること。
	決算統計	丸め処理	142	決算統計用に決算値を千円丸めすることができること。また、千円丸め値を任意に調整することもできること。
物品契約	マスタ	業者	143	「委託」「物品」などの種別単位で業者登録できること。
			144	業者マスタと相手方マスタは紐づけができること。
			145	業者マスタを更新した際、相手方マスタを更新しないこと。 （業者マスタと相手方マスタは異なる部門の所管のため）
			146	業者登録の際には、本社、受任先、営業所を管理することができ、契約先を指定することができること。
			147	登録業者について、以下の情報が登録できること。 ＜業者選定で検索条件として必要な情報＞ 取扱い物品コード（品目コードとは異なる）、委託業務コード、地区単位（市内、準市内（甲）、準市内（乙）、市外）、取り扱い品名情報（取扱い物品コードとは1:N）、取り扱いメーカー、納税区分（本市への納税業者か否か） ＜その他の必要な情報＞ 従業員数・保有技術者・技術者数・資本金・代表者・営業担当者・住所・メールなどの基本情報や経営状況、労働福祉の状況、評点情報、注記、業種優先順位（業者に対して業種を登録する際に、どの業種を優先するのか順位）、企業（大企業、中小企業）、契約（入札・随契）、官公需の情報
			148	指名停止処理ができること。
			149	指名停止する際には、指名停止期間の登録や理由を管理ができること。その指名停止期間により業者選定処理にて自動的に判断できること。
	マスタ	品目（貯蔵品）	150	先入先出、移動平均いずれにも対応していること。
			151	入庫する際に契約単価が自動表示できる機能を備えていること。単価は変更できないこと。 また、会計システムで利用する物品マスタに、貯蔵品機能で利用する取引先コード、契約単価、分類コード、品番コードを登録できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目(機能名)	No.	システム機能
	マスタ	品目(物品契約)	152	CSVデータによる一括取込による登録ができること。その際、エラーメッセージがわかりやすいこと。 業務想定: 年度契約単価の更新(300件/年) なお、年次業務であり頻度が低いがめ、取込プログラムの開発ではなく、SE対応でも可能
			153	品目及び単価情報は年度管理ができること。 (単価契約品目の単価は年度管理する必要がある)
			154	品目情報のデータ出力ができること。 出力したデータを更新して一括取込ができること。
	入札見積	入札見積伺	155	物品(購入・修繕)要求兼伺の情報を基に、入札見積の伺いを起案できること。
			156	物品入札案件において物品明細、単価、数量や納入場所、納期について登録できること。
			157	入札案件の担当部署や担当者の登録ができること。
		業者選定	158	各種条件により自動選定された業者に対して指定解除や新たに指名追加を行うことができること。
			159	指名確定時に指名通知日、現場説明日時、閲覧日時、入札日時、各会場名の登録ができること。
			160	業者選定を行うために必要な下記の項目を検索し、業者選定ができること。 取扱い物品コード(品目コードとは異なる)、委託業務コード、地区単位(市内、準市内(甲)、準市内(乙)、市外)、取り扱い品名情報(取扱い物品コードとは1:N)、取り扱いメーカー、納税区分(本市への納税業者か否か)
		入札見積伺修正	161	入札見積伺の内容が修正できること。
		入札見積伺削除	162	入札見積伺の内容を削除できること。
		入札見積伺照会	163	登録した入札見積伺の内容を参照できること。
	契約	契約入力	164	入札後の落札情報および契約情報を登録できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目(機能名)	No.	システム機能
			165	品目コードが選択された物品契約について、契約入力する場合は、品名・規格・単価・契約事業者が表示されること。表示された物品明細の内容を変更できること。また、登録された物品明細は、検索ができること。 【参考:現在のカスタマイズ内容】 (事業執行入力) ・単独物品を登録可能とする。(複数明細出ない) ・物品明細の入力を必須とする。 ・単価契約用の物品は事業執行入力では出ないようにする。 ・物品明細の直接入力あり。 ・物品マスタ検索した場合は、規格以外入力不可。 ・事業執行入力より登録した物品の履歴を物品コードで一意に検索できるようにする。 ・予定負担行為入力に連携できるようにする。 ・物品、修繕のみ使用。 ・物品情報より名称を自動設定。 ・納入場所に予算執行所属を自動表示する。(最初の空白までを表示) ・契約方法タブは初期値固定。 ・主任監督職員、総括監督職員はログイン職員を初期値。 ・同等品不可と理由項目を追加。(制御あり) (入札結果入力) ・事業執行入力で入力した物品明細の情報を契約時の情報に変更ができること。 ・単独物品を登録可能とすること。(複数明細出ない) ・物品明細の入力を必須とする。 ・単価契約用の物品は出ないこと。 ・物品明細の直接入力なし、物品検索して、規格以外入力不可。 ・支出負担行為入力へ連携できること。 ・落札結果に「無効」「その他」を追加。 ・決定金額> 予定価格時はエラーとすること。 ・決定金額を支出科目①の契約金額に自動セットすること。 ・複数予算科目の運用は行わない。
			166	入札見積伺データを基に契約入力できること。その際、契約件名が修正できること。
			167	各業者単位で入札結果や入札金額を登録できること。
			168	入札が複数回実施された場合、その入札経過を最大3回まで登録することができること。
			169	物品入札の場合に明細単位での落札金額が登録できること。
			170	契約入力を行うことにより企業会計の支出負担行為にデータを受け渡すことができること。 ・予定価格に設計金額を自動セットすること。 ・業者選定入力を使用しないようする。 ・契約方法の項目追加。
		契約修正	171	契約の内容が修正できること。
			172	検収日を入力できること。(任意項目でも可とする)
		契約削除	173	契約の内容を削除できること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
		契約照会	174	登録した契約の内容を参照できること。 ・システムから契約データをcsvでエクスポートし、そのデータを読み込んで、次の帳票を出力すること。 ・連絡票 ・指名競争入札通知書（見積徴取通知書） ・入札書（見積書） ・委任状 ・辞退届 ・指名競争入札執行調書（金額空欄） ・契約書（通知用） ・予定価格調書 ・封筒 ・契約書（決裁用・配布用） ・指名競争入札執行調書
貯蔵品管理	庫入	庫入入力	175	品目を指定して庫入ができること。庫入の際は、以下の内容に留意すること。 ・品目を指定して庫入ができること。 ・負担行為のデータを参照して登録ができること。 ・物品明細を在庫明細に持っていくこと。 ・連携できるデータは物品マスタに分類、品番が登録されているものとする。 ・1負担行為、1在庫伝票で連携すること。
		庫入削除	176	庫入入力に登録した貯蔵品の取消処理ができること。
	庫出	庫出入力	177	庫出ができること。
			178	出庫登録時に、工事に関する情報を入力できること。
		庫出修正	179	庫出の内容（庫出日）が修正できること。
		庫出削除	180	庫出の内容を取消できること。
	返納	返納入力	181	返納ができること。
		返納修正	182	返納の内容（返納日）が修正できること。
		返納削除	183	返納の内容を取消できること。
	年次処理	年次締め処理	184	現年度のデータを翌年度に繰越できること。
起債管理	台帳管理	台帳登録	185	企業債台帳 を登録できること。また、前借や借換、繰上償還（一部繰上げ・全額繰上げ含む）の機能を有すること。
			186	借入台帳（基本台帳。借入先、償還条件等を設定する）を登録できること。その際、以下の按分情報を階層をもって登録できること。（5種類の考え方で按分できること） ・事業区分台帳（事業ごとに分割した台帳）（1階層） ・交付税台帳（交付税ごとに分割した台帳）（1階層） ・予算台帳（予算ごとに分割した台帳）（3階層） ・用途台帳（用途ごとに分割した台帳）（1階層） ・公債分類台帳（公債分類ごとに分割した台帳）（2階層）

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			187	上記の台帳は借入台帳をもとに下位の台帳が登録でき、上位台帳と下位台帳の整合をチェックできること。 償還額の不一致、未作成の台帳などがチェックできること。
			188	財政融資資金や地方公共団体金融機構はもちろん、民間金融機関などからの借入れにも対応できること。
		台帳修正	189	台帳の元金、利子、償還日、支払日などの修正ができること。
			190	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自動でできること。
		一括修正	191	借入台帳の利子、利子手数料を入力すると関連する台帳（下位台帳）の利子、利子手数料を一括修正できること。ただし、端数調整はマニュアルで行う対応でよい。
		償還計画修正	192	償還計画において、償還額の修正ができること。
		台帳削除	193	指定した台帳を削除できること。
		償還・借入予測シミュレーション	194	将来の財政計画等の資料作成に使用できる償還・借入予測シミュレーション機能も備えていること。
			195	全ての集計表について「実償還分」「シミュレーション分」を合算したり、それぞれで出力することができること。
固定資産管理	基本機能	—	196	固定資産機能で算出した減価償却費、売却、除却等に関する情報を会計機能へ受け渡し振替伝票を自動的に作成できること。
			197	検索項目として資産番号、資産名称、施設、地区、部門、所属、勘定科目、しゅん工年月日、取得年度等の項目により検索できること。資産名称はあいまい検索ができること。
			198	将来の除却シミュレーションができるよう将来の償却情報まで照会できること。 （次年度の資産情報を照会するために年度切替などのシステム処理が不要であること）
	資産台帳	資産登録	199	資産番号は会計区分ごとに自動で採番できること。
			200	資産ごと雨水・汚水率を登録でき、率を入力することで雨水と汚水の取得価額を分けて管理できること。
			201	資産の取得価額は、雨水・汚水・合流・共用に区別して管理できること。
			202	資産登録においては、CSVファイルなどを取り込むことで、一括登録ができること。
			203	年度内に工事や購入により取得した資産を登録できること。 決算や決算統計に対応できるよう資産の科目別管理、部門別管理、施設別管理、財源管理、管延長管理ができること。
			204	各項目の文字数は必要な情報が多く登録できるよう工夫されていること。 例）取得理由：20文字、摘要：80文字、所在地：40文字、構造明細：30文字×99行など

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			205	数量・単位が登録できること。
			206	固定資産のうち土地に関して属性管理ができること。その属性とは、地番・地目・登記年月日・公図面積・実測面積・元所有者情報を指す。また、土地の追加造成があった場合、同じ資産に関して属性追加ができること。
			207	資産の取得時当初に耐用年数や勘定科目の登録・認識誤りがあり、それが数年後に発覚した場合でも簡単に修正できること。その際に耐用年数が変更になった場合、それまでに償却した償却累計額と本来の償却すべき償却累計額の差額を自動計算し調整できること。
			208	資産を取得した財源の更正があった場合、過去の財源別の償却累計額も含め、更正ができること。また、財源別の集計表にも反映できること。
		除却	209	固定資産の一部除却及び全除却ができること。
			210	除却費や償却累計額処分額、長期前受金収益化額が自動計算されること。
			211	一部除却を行う場合に管延長数や機械個数、あるいは、除却相当金額を入力することにより、財源においても自己財源、補助金、企業債等それぞれの除却減額を自動計算できること。
	償却	—	212	固定資産の償却方法は、定額法、定額法（月割按分）に対応していること。
			213	固定資産の1円償却まで対応していること。
			214	補助金、一般会計負担金等長期前受金で取得した固定資産について減価償却ができ、かつ長期前受金戻入額の把握ができること。
			215	資産取得の財源管理（自己財源、企業債、繰入金、補助金、負担金等 8種類の財源）ができること。
			216	建物や機械の補修・改良等を行い、資産価格を上げるとともに耐用年数の延長を行い、その新耐用年数により将来の減価償却費を算出することができること。
			217	減価償却費及び長期前受金戻入額の計算ができること。また、取得資産や除却資産の訂正があった場合は、再計算ができること。
			218	減価償却は95%償却に対応していること。
	シミュレーション	—	219	中期経営計画・事業計画資料作成や企業債及び補助金申請資料作成又は予算編成というように減価償却費や長期前受金戻入額予測が必ず必要になるため、20年以上のシミュレーション機能を有すること。
			220	事業計画や購入計画に基づき、将来、除却するであろう資産や改良するであろう資産をシミュレーション登録できること。登録方法も資産番号に基づき1件1件除却する方法と科目単位で年度一括で除却する方法ができること。また、管の延長についても除却することができ、将来の延長数管理もできること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			221	シミュレーションを行った結果、決算書様式の予測固定資産明細書や部門別での固定資産明細書、財源別固定資産明細表が20年以上作成できること。その明細書により将来の資産残高、減価償却費、除却費、償却累計額、長期前受金戻入額を把握できること。また、予測データ分のみ のシミュレーション結果を同様に作成できること。 シミュレーションにあたっては、法定耐用年数だけでなく、実際の使用年数を設定し、計算できること。
	リース資産	—	222	リース資産の登録・除却ができること。また、所有権移転外ファイナンス・リースの場合はリース期間定額法に対応し、リース資産についても予測償却シミュレーションにて予算時の予測ができること。
			223	リース資産登録をする際に所有権移転と所有権移転外の場合により自動的に償却計算方法が設定され、誤入力を防げる機能を有すること。
			224	年度途中でもリース資産科目から本資産科目への振替ができること。
電子決裁	基本処理	—	225	各種伺い、伝票について電子決裁をおこなうことができ、会計システム内で電子決裁が完結すること。
			226	人事異動による組織改編や承認者・決裁者の変更等に対応できること。一括変更処理ができ、年度ごとに複数回実施ができること。
			227	電子帳簿保存法に対応できること。
			228	電子決裁の対象は、次のものができること。 (会計システム) ・調定 ・調定減 ・収入 ・予定負担 ・負担行為伺 ・支出命令 ・支払 ・流用 ・充当 ・物品購入伺書 ・物品購入伺書 ・請求書 ・出張命令書 ・資金前渡精算書 (貯蔵品システム) ・貯蔵品入庫伝票 ・貯蔵品出庫伝票 (契約システム) ・事業執行書 ・指名業者選定調書 ・指名業者選定調書 ・指名競争入札者伺書 ・見積書徴収伺書 ・契約伺書 ・設計変更協議伺書 ・契約期間変更伺書 ・変更事業執行書 ・変更契約伺書 ・中間検査依頼伺書 ・完了(出来形)検査依頼伺書 ・検査職員任命伺書 ・検査結果通知伺書 ・完了(出来形)検査調書通知伺書 ・中間検査報告伺書 ・完了検査調書通知伺書
			229	会計システムの伝票や伺い以外でも任意の伺い書を電子決裁できること。
			230	システムメニュー画面上に、ログインユーザーごとの承認状況を表示すること。「未承認件数」「承認件数」「差戻件数」の最新情報を表示すること。
	決裁フロー	—	231	年度、所属グループコード、所属グループ名称かつ職員所属の組み合わせにより承認フローをマスタ作成できること。 (所属＝予算執行時の所属(例_総務課 総務担当、営業課 料金担当、等)、所属グループ＝決裁用に所属を取りまとめた(グループ化した)もの)
			232	年度ごとに承認フローをマスタ作成できること。
			233	「電子決裁所属グループマスタの一覧表」を作成できること。
			234	会計伝票に印字される決裁欄の内容と、電子決裁を行うフローの設定ができること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			235	決裁欄・審査欄/合議欄の内容と電子決裁のフローの登録ができること。
			236	決裁すべき職員が休暇などで決裁ができない際に、代決等の設定ができ、次の決裁者（上位職）に決裁申請がいくこと。
			237	年度別かつ伝票区分別かつ伝票細別かつ所属グループごとに決裁フローを登録できること。 ※伝票細別とは、例えば支出伝票の場合、「直払、未払、負担参照、兼命令」というような伝票の区分を指す。
			238	所属グループごとに、システムに登録されている職員マスタを参照し承認者を登録できること。
			239	決裁を回す対象者には、「決裁」「審査」「合議」のいずれかを選択でき、決裁を回さない対象者には「なし」を選択できること。
			240	決裁を回す順番を設定できること。また、専決決裁の対応が出来ること。専決決裁の場合には、決裁欄・審査欄/合議欄に専決文字を印字できること。
			241	一つの決裁欄（例えば、係長欄）に最大5つの職員設定ができること。設定された職員については順不同でも全職員が決裁すると、次の決裁欄（例えば、課長欄）に申請がいくこと。
			242	合議欄の職員は確認・承認順番の概念はなく、かつ全員が確認・承認をする必要はないこと。
			243	年度ごとに決裁フローマスター一覧表を作成できること。
			244	任意の年度の決裁フローを他の年度に複写できること。
			245	伝票プレビュー時には、その時点での決裁状況が分かるようにリアルタイムで印字内容が反映されていること。
	申請・審査フロー	—	246	電子決裁を行うために、起票した伝票の申請を行えること。
			247	専用画面から申請できること。
			248	起票した伝票区分（調定、その他 など）が対象として表示されること。
			249	決裁ルートの確認及び変更を行えること。決裁者の変更や決裁者のスキップ処理を行えること。
			250	起票した伝票に対して、請求書等の証憑類を添付（アップロード）出来ること。なお、証憑類は複数枚添付できること。
			251	伝票区分、決裁期間、所属グループ、起案者、の条件を指定することで申請状況を確認できる「決裁・申請一覧表」を出力できること。
			252	申請処理が行われた伝票について、決裁者が承認または差戻の処理を実行するための「決裁・審査処理」の画面を有すること。
			253	「決裁・審査処理」の画面では、決裁ルートの状況確認を行えること。また、添付ファイルの参照及び追加、削除が行えること。
			254	決裁・審査一覧表を作成できること
	管理者用メンテナンス	—	255	システム管理者権限でログインした場合には、申請済みの伝票に対して、各種登録情報のメンテナンスを行えること。

機能要件書

大分類項目	中分類項目	小分類項目（機能名）	No.	システム機能
			256	決裁処理上の起案者の変更、伝票に印字される決裁日の変更、申請状況の変更、添付ファイルの登録や削除、コメントの登録や削除ができること。
			257	決裁欄・審査欄/合議欄に表示する名称を変更できること。
			258	決裁区分、決裁順、専決区分、決裁状況を変更できること。

帳票要件書

No.	領域	帳票名	帳票要件	表示単位		主要な抽出条件	出力形式			
				出力単位	出力時点		画面	PDF	Excel 帳票	データ (Excel, CSV)
1	予算執行	予算流用(繰戻)通知書	予算流用(繰戻)を起票した際に出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—
2	予算執行	予算流用(繰戻)一覧表	過去の予算流用(繰戻)を一覧形式で出力すること。	伝票番号	随時	年度	—	—	—	●
3	予算執行	予備費充当通知書	予備費充当を起票した際に出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—
4	予算執行	予算執行状況(科目別)	所属・事業毎の予算執行状況を照会できること。 執行状況として、以下の項目が出力されること。 「予算現額」、「負担行為額」、「執行額」、「執行残額＝予算現額－執行額」、「負担行為残額＝予算現額－負担行為額」	年度 所属 事業 予算科目 月	随時	年度 予算科目 所属 事業	●	—	—	●
5	会計	日別合計残高試算表	日別の合計残高試算表を出力すること。 勘定科目ごと、貸借、残高、累計、発生額を出力すること。	会計 伝票日付	日次	会計 伝票日付(範囲指定)	—	—	●	—
6	会計	月次合計残高試算表	月次合計残高試算表を出力すること。 勘定科目ごと、貸借、残高、累計、当月発生額を出力すること。	会計 期間(月)	月次	会計 伝票年月	—	—	●	—
7	会計	総勘定元帳	総勘定元帳を出力すること。	会計 勘定科目	随時	会計 伝票年月 勘定科目	—	—	●	—
8	会計	総勘定元帳内訳簿	総勘定元帳内訳簿を出力すること。	会計 勘定科目	随時	会計 伝票年月 勘定科目	—	—	●	—
9	会計	収支月計表	預金の収入支出(預金の動き)に対して、1月分を日別で出力すること。	会計 年月	月次	会計 年月	—	—	●	—
10	会計	未払一覧表	未払金計上一覧を出力すること。	会計 勘定科目 (未払科目) 伝票日付 伝票番号	随時	会計 年月	—	—	●	—
11	決算	精算表	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
12	決算	収益費用明細書	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
13	決算	損益計算書	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
14	決算	貸借対照表	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
15	決算	決算報告書(収益的)	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
16	決算	決算報告書(資本的)	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
17	決算	キャッシュフロー計算書	システム標準帳票を使用する方針のため説明は割愛	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
18	決算	予算差引簿	科目ごと当初(繰越)予算額、補正予算額、流用増減累計額など 各金額の合計と、同や伝票の明細を出力すること。	会計 年度	年次	会計 年度	●	—	●	—
19	会計(収入)	調定伺書	調定伺を起案した際に出力すること。	調定番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 調定番号 調定日(範囲指定) 件名(あいまい検索) 科目	—	●	—	—
20	会計(収入)	納入通知書	調定伺を起案した際に出力すること。 市のフォーマットに印字するため、用紙をプリンタへ手差し込み印刷できること。	調定番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 調定番号	—	●	—	—
21	会計(収入)	払込書	調定伺、戻入を起案した際に出力すること。 市のフォーマットに印字するため、用紙をプリンタへ手差し込み印刷できること。	調定番号 または戻入番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 調定番号または戻入番号	—	●	—	—
22	会計(収入)	調定変更伺書	調定変更を起案した際に出力すること。	調定番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 調定番号	—	●	—	—
23	会計(収入)	収入伝票	・調定番号、戻入通知書番号、予算科目がない科目(その他預り金等)の収入に対し、収入伝票を出力すること。 ・調定消込時、戻入消込時、収入伝票勘定入力時に収入伝票を起票する。 水道料金等、CSVによる一括調定消込を行った際も、伝票ごとに出力すること。	伝票番号	随時	年度(現年度／過年度) 調定番号 伝票番号	—	●	—	—
24	会計	振替伝票	振替伝票を起案した際に出力すること。 抽出条件を指定し、振替伝票一覧を検索後、指定した振替伝票を印刷できること。	伝票番号	随時	伝票番号 勘定区分 勘定科目(科目レベル毎に指定可能) 発行年月日	—	●	—	—
25	会計(支出)	負担行為伺書	負担行為伺を起案した際に出力すること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
26	会計(支出)	支出負担行為書	負担行為を起案した際に出力すること。 同時に入力した設計金額(設計時点の工事請負費)とは別に、契約金額(工事請負費、入札保証金、契約保証金)、工期(完成日または 日数)を入力できること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
27	会計(支出)	起工変更伺書	負担行為伺(起工)の変更負担行為伺を起案した際に出力すること。 変更区分(工期のみ、金額のみ、工期&金額、設計内容のみ)を選択することで入力可能項目が変更できること。 設計金額に変更後の設計金額を入力できること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	●
28	会計(支出)	変更支出負担行為書	変更負担行為伺(一般・起工)で起案した変更負担行為を確定した際に出力すること。 同時に入力した設計金額とは別に、変更後の契約金額(工事請負費、入札保証金、契約保証金)、工期(完成日 または 日数)を入力する。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	●
29	会計(支出)	物品(購入・修繕)要求書兼 支出負担行為伺書	物品購入・修繕に伴う執行伺を起案した際に出力すること。 物品は1明細のみ。単件のみ。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
30	会計(支出)	支出負担行為書(物品)	物品(購入・修繕)要求兼伺で起案した負担行為を起案した際に出力すること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
31	会計(支出)	支出負担行為兼支出伺書 (給与等)	人事給与システムから出力した支出データ(TXT)を「支出負担行為兼支出伺(給与等)」機能にて一括登録し支出負担行為兼支出伺を起案した際に出力すること。 ※内訳書の鑑の位置づけであり、内訳書の総額を表示する。	(取込データ) 内訳書の集計	月次	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—

帳票要件書

No.	領域	帳票名	帳票要件	表示単位		主要な抽出条件	出力形式			
				出力単位	出力時点		画面	PDF	Excel 帳票	データ (Excel, CSV)
32	会計(支出)	内訳書	・「支出負担行為兼支出伺(給与等)」機能にて一括登録した給与関連支出伝票のうち、支給明細の内訳表を出力すること。 ・「支出負担行為兼支出伺書(給与等)」と同時に出力すること。	会計 伺番号 事業 細節	月次	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
33	会計(支出)	支出伺書	・支出伺を起案した際に出力すること。 ・工事等の案件で、契約額の一部前払を行う場合、当業務より支出伺書を起案した際に出力すること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
34	会計(支出)	支出伺書(物品)	物品(購入・修繕)負担行為より、支出伺を起案した際に出力すること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
35	会計(支出)	支出負担行為兼支出伺書	支出負担行為兼支出伺を起案した際に出力すること。単件のみ。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
36	会計(支出)	口座振替依頼書	・口座振替において、口座支払予定データ作成で登録した際に出力すること。 ・定時払・定時払以外の何れの場合も出力できること。 ・振込先の口座情報、金額を出力すること。 ・振込依頼者、振込先(当行宛て・他行あて)ごとの件数、総件数、振込合計額などを印字した鑑を出力すること。	振込元口座 番号(市)	随時(支払期日ごと)	会計 支払日	—	●	—	—
37	会計(支出)	口座振替通知書	口座振替で支払いを行った債権者宛に振替通知書の出力すること。 その際、窓付封筒に封入することができるレイアウトとすること。	債権者	随時(支払期日ごと)	支払日	—	●	—	—
38	会計(支出)	支出伝票	・支出伺により、現金支出したのに対して、支出伝票を出力すること。 ・支出伝票を一括出力した際は、一度に印刷できるようにすること。(例えば、両面印刷を行うため、指定した支出伝票をひとつのPDFファイルにまとめるなど)	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号(範囲指定)	—	●	—	—
39	会計(支出)	前払金精算書(一般・工事)	前払金の支出伺番号を指定し、精算振替を起案した際に出力すること。 負担行為番号を入力することで、振替先の予算科目・勘定科目等については、入力した負担行為番号より取得する。 複数回の精算ができ戻入有無を選択できる。(最終精算で戻入するため)	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●		●
40	会計	伝票一覧	伝票区分(収入伝票・支払伝票・振替伝票)、伝票番号、勘定区分、勘定科目、発行日を指定し伝票一覧及び再出力を行う。	伝票番号	随時	会計 伝票番号 伝票区分(収入伝票・支払伝票・振替伝票) 相手先(債権者・債務者)	●	—	—	●
41	会計	相手方照会(債権者・債務者)	相手方番号を指定し、相手方情報を参照すること。	相手方番号	随時	相手方番号 銀行 支店	●	—	—	●
42	予算管理	損益計算書	予算編成の入力情報をもとに損益計算書を出力すること。	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
43	予算管理	貸借対照表	予算編成の入力情報をもとに貸借対照表を出力すること。	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
44	予算管理	補正予算貸借対照表	補正予算予定貸借対照表を出力すること。 当初予算時の予定貸借対照表と決算貸借対照表の差額調整を自動で行い、補正予算予定貸借対照表を作成できること。	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
45	予算管理	キャッシュフロー計算書	予算編成の入力情報をもとにキャッシュフロー計算書を出力すること。	会計 年度	年次	会計 年度	—	—	●	—
46	予算管理	当初予算見積書	当初予算見積書を出力すること。 科目(款項目節細節)ごと、本年度見積額の積算、金額、前年度当初予算額の積算、金額を出力すること。 ※参考情報として、本年度見積額、前年度当初予算額、比較、前々年度決算額を出力すること。 ※は必須ではない。	年度 会計 事業	年次	会計 年度	—	—	●	—
47	予算管理	当初予算内示書	当初予算内示書を出力すること。 科目(款項目節細節)ごと、本年度査定額の積算、金額、本年度要求額の積算、金額を出力すること。 ※参考情報として、本年度査定額、本年度要求額を出力すること。 ※は必須ではない。	年度 会計 事業	年次	会計 年度	—	—	●	—
48	予算管理	補正予算見積書	補正予算見積書を出力すること。 科目(款項目節細節)ごと、補正要求の積算基礎、金額、既決予算額を出力すること。 ※参考情報として、補正予算見積額、補正後予算額、補正前の積算基礎、金額を出力すること。 ※は必須ではない。	年度 会計 事業	年次	会計 年度	—	—	●	—
49	予算管理	補正予算内示書	補正予算内示書を出力すること。 科目(款項目節細節)ごと、補正予算査定額の積算、金額、補正予算要求額の積算、金額を出力すること。 ※参考情報として、本年度査定額、本年度要求額を出力すること。 ※は必須ではない。	年度 会計 事業	年次	会計 年度	—	—	●	—
50	物品契約	請求書	業者に対して提出用の請求書を出力すること。(業者は当該請求書に対して押印して返送する。) 入札後の落札情報および契約情報を登録した際に出力すること。	発注番号 業者	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 発注番号	—	●	—	—
51	物品契約	発注書兼検収書	発注書兼検収書を出力すること。 入札後の落札情報および契約情報を登録した際に出力すること。	発注番号 業者	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 発注番号	—	●	—	—
52	物品契約	払出書	入札後の落札情報および契約情報を登録した際に出力すること。 主要な出力項目は、起案日、支出負担行為日、支出負担行為番号、金額、件名、品名コード、名称、規格、数量、単価、金額、消費税額、契約業者、要求課、納入場所	発注番号 業者	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 発注番号	—	●	—	—
53	物品契約	物品基本台帳データ (EXCEL)	契約実績データを出力すること。 日付、科目、品目、金額、納入場所、契約業者等を1ファイルに出力すること。 (レイアウトに要望はないためEUC機能があれば代用可能)	物品コード 日付	随時	物品コード 年度	—	—	—	●
54	物品契約	入札参加認定通知書	入札関連書類の作成ツールへ連携し、登録業者に対して入札参加認定通知書を発行するための情報を出力できること。	契約 業者	随時	契約	●	—		●
55	貯蔵品管理	庫入処理伝票(振替依頼用)	貯蔵品予算および品名の貯蔵品を選択した物品購入から貯蔵品の庫入を行う際に出力すること。単品以外に、複数の物品購入をまとめて出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—

帳票要件書

No.	領域	帳票名	帳票要件	表示単位		主要な抽出条件	出力形式			
				出力単位	出力時点		画面	PDF	Excel 帳票	データ (Excel, CSV)
56	貯蔵品管理	物品庫出伝票	庫出を行った際に出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—
57	貯蔵品管理	物品庫出引渡書	庫出を行った際に出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—
58	貯蔵品管理	物品返納伝票	返納を行った際に出力すること。	伝票番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伝票番号	—	●	—	—
59	貯蔵品管理	在庫一覧	品目コードを指定して、品名、規格、在庫数、庫出可能数を出力すること。	品目コード	随時	品目コード	●	—	—	●
60	貯蔵品管理	庫入伝票一覧表	所属、庫入日(範囲指定)の条件に該当する庫入伝票の一覧表で出力すること。 主要な項目は 庫入日、庫入番号、品目、数量、単価	入出庫番号	随時	所属 庫入日(範囲指定)	●	—	—	●
61	貯蔵品管理	たな卸明細表	棚コード(範囲指定)、品目コード(範囲指定)で在庫情報を出力すること。 主要な項目は、 品目、帳簿数量、帳簿金額、たな卸数量、たな卸金額 ※帳簿数量、金額とたな卸数量、金額は同じ値を出力すること。	棚コード 品目コード	随時	棚コード(範囲指定) 品目コード(範囲指定)	●	—	—	●
62	貯蔵品管理	貯蔵品台帳集計表	品名、月別の庫入数、庫出数、返納数、現在数量を出力すること。	品目コード	随時	伝票日付(範囲指定)	●	—	—	●
63	貯蔵品管理	科目別月計表(庫入・庫出・返納)	科目別伝票別に以下の条件で金額(税抜)、金額(税額)を出力すること。 伝票:庫入、庫出、返納 期間:日計、月計	科目 伝票番号	月次	伝票年月	—	—	—	●
64	貯蔵品管理	科目別使用材料一覧表	年または月、予算科目を条件に科目別使用材料一覧表を出力すること。 明細出力は、工事名称、庫出計、返納計	年月 予算科目	随時	伝票年月 予算科目	—	—	—	●
65	企業債管理	償還台帳	指定された台帳の償還日ごと、元金、利子、手数料を一覧出力すること。	借入番号	随時	台帳種類(借入台帳、起債台帳など) 借入番号(範囲指定) 借入年度(範囲指定) 許可年度(範囲指定) 償還終了日(範囲指定) 借入先 会計 台帳分類	●	●	—	—
66	企業債管理	台帳一覧表	台帳の一覧を出力すること。 出力項目は、借入先、借入日、借入金額、事業名等	台帳 起債番号	随時	台帳種類(借入台帳、起債台帳など) 会計 借入番号(範囲指定) 借入年度(範囲指定) 許可年度(範囲指定) 償還終了日(範囲指定)	●	—	—	●
67	企業債管理	現在高調書	指定された台帳・年度ごとの前年度末残、発行額、元金、利子、差引残高の一覧を出力すること。 日付、利率、会計、台帳分類、財源対策債別ごとにそれぞれレイアウトがある。	台帳 借入年度 会計 起債番号	随時	台帳種類(借入台帳、起債台帳など) 会計 出力年度 出力年月日 利率(範囲指定) 台帳分類 公債分類 予算分類	●	—	—	●
68	企業債管理	償還計画表	指定された年度から先10年分の前年度末残、発行額、元金、利子の一覧を出力すること。	台帳 借入年度 会計 台帳分類 借入先 予算分類	随時	台帳種類 会計 出力年度 借入年度(範囲指定) 許可年度(範囲指定) 台帳分類 公債分類 予算分類	—	—	—	●
69	企業債管理	償還額表	台帳の償還済の元金利子、今後償還する元金利子の一覧を出力すること。	台帳 借入年度 会計 台帳分類 起債番号	随時	台帳種類 会計 出力年度 借入年度(範囲指定) 許可年度(範囲指定) 台帳分類 交付税費目 交付税分類	—	—	—	●
70	企業債管理	償還額管理表	指定された台帳・年度ごとの元金、利子、差引残高の一覧を出力すること。 借入先、借入日、借入金額、事業名等を出力すること。	台帳 借入年度 会計 台帳分類 公債分類 借入日	随時	台帳種類 会計 出力年度 借入年度(範囲指定) 許可年度(範囲指定) 台帳分類 公債分類 交付税費目 交付税分類	—	—	—	●
71	企業債管理	償還予定表	指定された台帳・年度ごとの支払先・償還日ごとの元金、利子、手数料の一覧を出力すること。	台帳 借入年度 会計 支払先 借入方法 起債番号	随時	台帳種類 会計 集計(償還日・支払日) 出力年度 出力年月日(範囲指定) 消費税率 台帳分類 支払先 借入方法	—	—	—	●
72	企業債管理	償還集計表	指定された台帳・年度ごとの支払先・償還日ごとの集計された元金、利子、手数料の一覧を出力すること。	台帳 借入年度 会計 支払先 借入方法 起債番号	随時	台帳種類 会計 集計(償還日・支払日) 出力年度 出力年月日(範囲指定) 消費税率 台帳分類 支払先 借入方法	—	—	—	●
73	企業債管理	企業債明細書	起債台帳の指定された年度の事業名、発行総額、当年度償還高、償還高累計、未償還残高、借入先などの一覧を出力すること。	台帳 年度 会計 台帳分類 起債番号	随時	台帳種類 会計 対象年度 ソート順(対象年度順・借入先順) 出力年度 消費税率 台帳分類	—	●	—	—
74	企業債管理	企業会計24表	説明は割愛	年度 会計 台帳分類	年次	会計 出力年度 台帳分類	—	—	—	●
75	企業債管理	企業会計45表	説明は割愛	年度 会計 台帳分類 年度	年次	会計 出力年度 台帳分類	—	—	—	●

帳票要件書

No.	領域	帳票名	帳票要件	表示単位		主要な抽出条件	出力形式			
				出力単位	出力時点		画面	PDF	Excel 帳票	データ (Excel, CSV)
76	固定資産	資産一覧表	・取得・減価償却・売却・廃棄・除却・償却停止・再開・移動・一部除却・一部売却・改良・更正ごとの異動事由、または管種を指定し、固定資産ごとの明細および合計の出力すること。 ・下水道事業については、雨水額、汚水額の出力が可能であること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号 取得年月日(範囲指定) 除却年月日(範囲指定) 改良年月日(範囲指定) 更生年月日(範囲指定) 勘定科目 会計区分	—	—	—	—
77	固定資産	資産一覧表(施設別・建物別)	資産を管理・保管している施設別又は建物別に固定資産の一覧表を出力すること。その一覧表により施設別又は建物別の資産高、増加・減少額、償却費・除却費、償却累計額、償却未済額が把握できること。	施設建物 資産番号	随時	施設建物 資産番号 取得年月日(範囲指定) 除却年月日(範囲指定) 改良年月日(範囲指定) 更生年月日(範囲指定) 勘定科目 会計区分	—	—	—	—
78	固定資産	資産一覧表(管種)	資産明細に登録してある管の種類・規格単位に前期末数量、増加・減少数量、現在数量が確認できる一覧表を出力すること。 また、その一覧表は配水系や地区別で分けた施設別でも出力できること。	配水系 地区 資産番号	随時	配水系 地区 資産番号 取得年月日(範囲指定) 除却年月日(範囲指定) 改良年月日(範囲指定) 更生年月日(範囲指定) 勘定科目 会計区分	—	—	—	—
79	固定資産	資産一覧表(改良)	該当年度に取得した資産や改良した資産の一覧表を出力すること。その一覧表により取得・改良資産がチェックできるように取得金額や登録明細、摘要が把握できること。	資産番号	随時	取得年度 資産番号 取得年月日(範囲指定) 除却年月日(範囲指定) 改良年月日(範囲指定) 更生年月日(範囲指定) 勘定科目 会計区分	—	—	—	—
80	固定資産	資産台帳	各資産ごとの固定資産情報、財源別取得情報、減価償却金額等を出力すること。 下水道事業については、雨水額、汚水額の出力が可能であること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類(範囲指定) 資産番号(範囲指定)	●	—	—	●
81	固定資産	資産明細表 (財源内訳表)	・自己資金、補助金、一般会計負担金等資産取得に要した財源別に固定資産の一覧表を出力すること。その一覧表により資産高、増加・減少額、償却累計額、償却未済額が把握する。 ・複数財源で取得した資産・財源ごとに減価償却情報を出力すること。 ・下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号	—	—	—	—
82	固定資産	固定資産明細書	決算書に使用される固定資産明細書を作成できること。 決算書に使用される固定資産明細書においても、雨水・汚水・合流・共用ごと、地区別や部門別、会計別とセグメント単位で作成できること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号	—	—	—	—
83	固定資産	減価償却明細表	・指定された資産区分(すべて・一般・リース)・減価償却対象区分・特定資産償却区分(損益内・損益外・非償却)・中期計画内外区分・部門・財源・資産種別ごとに、個別資産の期首残高・当期増加額・当期減少額・期末残高・期首減価償却累計・当期償却額・期末減価償却累計・差引期末残高の出力すること。 ・下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。 ・決算統計に必要な部門別(取水部門、導水部門、配水部門・・・)の資産額・償却未済額が把握ができる一覧表が作成できること。	資産区分 資産種類	随時	資産区分 資産種類	—	—	—	—
84	固定資産	減価償却総括表	減価償却明細表の情報を資産区分・減価償却対象区分・特定資産償却区分(損益内・損益外・非償却)・中期計画内外区分、部門、財源、資産種別ごとに集計し、減価償却明細表と同様の項目を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産区分 資産種類	随時	資産区分 資産種類	—	—	—	—
85	固定資産	資産増減明細表	減価償却明細表の当期増加額、当期減少額の内訳明細(取得・減価償却・売却・廃棄・除却・償却停止・再開・移動・一部除却・一部売却等)を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産区分 資産種類	随時	資産区分 資産種類	—	—	—	—
86	固定資産	資産増減総括表	資産増減明細表の情報を取得・減価償却・売却・廃棄・除却・償却停止・再開・移動・一部除却・一部売却等ごとに集計し、資産増減明細表と同様の項目を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産区分 資産種類	随時	資産区分 資産種類	—	—	—	—
87	固定資産	除売却資産一覧表	除売却資産情報を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。 財源別の除却一覧表が作成でき、長期前受金や長期前受金収益化累計額の処分額が把握できること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号 取得年月日(範囲指定) 除却年月日(範囲指定) 改良年月日(範囲指定) 更生年月日(範囲指定) 勘定科目 会計区分	—	—	—	—
88	固定資産	土地台帳	固定資産台帳とは別に土地台帳を出力すること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号	—	—	—	—
89	固定資産	リース資産一覧表	リース資産区分(ファイナンスリース、オペレーティングリース、貸借対照表計上資産、貸借対照表非計上資産(少額リース資産、その他借受物品))毎にリース資産情報を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産番号	随時	資産区分 資産種類 資産番号	—	—	—	—
90	固定資産	減価償却シミュレーション一覧表	減価償却計算シミュレーション結果を出力すること。 下水道事業については、雨水額汚水額の出力が可能であること。	資産区分 資産種類 資産番号	年次	会計 年度(範囲指定) 資産区分 資産種類 資産番号	—	—	—	—
91	物品契約	事業執行伺書	物品契約伺を実施する際、出力する。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
92	物品契約	業者決定入力 入札者伺書(見積徴取伺書)	入札(見積)執行伺を実施する際、出力する。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
93	物品契約	入札結果入力 契約伺書	入札(見積)執行後、契約伺を実施する際、出力する。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
94	物品契約	物品発注依頼書	・新規帳票出力画面を作成。 ・複数の支出負担行為の物品明細を出力できること。 ・物品明細が登録されている支出負担行為(契約システム連携分)から、同一の取引先の物品明細を選択して出力すること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
95	物品契約	少額案件の見積依頼書	・新規帳票出力画面を作成。 ・複数の契約データから物品明細を出力して、見積依頼書を出力できること。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	—	—
96	予算管理	当初予算要求書・内示書 補正予算要求書・内示書	予算要求時に出力する。 ・A4で印字できることとする。	伺番号	随時	※伝票起票時に出力 (再発行時の抽出条件) 伺番号	—	●	●	—

和歌山市公営企業会計システム導入業務及び賃貸借（運用保守含む）契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり和歌山市公営企業会計システム導入業務及び賃貸借（運用保守含む）の契約を締結し、法令を遵守し、信義に従って誠実に履行するものとする。

（目的）

第1条 乙は仕様書に基づき、和歌山市公営企業会計システムの導入業務及び賃貸借（運用保守含む）を行うものとする。

（対象業務、対象物件、設置場所）

第2条 対象業務、対象物件、設置場所は次のとおりとする。

- （1）対象業務 和歌山市公営企業会計システムの導入業務及び賃貸借（運用保守含む）
- （2）対象物件 仕様書に記載のあるハードウェア、ソフトウェア等
- （3）設置場所 和歌山市役所本庁舎

（契約期間）

第3条 この契約の期間は、契約を締結した日から令和15年3月31日までとする。

（引渡し）

第4条 乙は、令和10年3月31日までにシステムが正常に稼働及び利用できるようにしなければならない。なお、予算編成機能については、令和9年9月30日までとする。

2 乙は、システムの導入業務が完了したときは、甲の検査を受けなければならない。

3 乙は前項の結果、補正を求められたときは、遅滞なく当該補正を行い、再度甲の検査を受けなければならない。

（賃貸借料）

第5条 賃貸借料は、総額〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とし、月額〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

2 支払いの開始は、令和10年4月分からとし、令和15年3月分まで支払うものとする。

3 賃貸借料には、和歌山市公営企業会計システムの導入業務に係る費用を含むものとする。

（賃貸借料の支払）

第6条 乙は前条の賃貸借料の当月分に法令所定の消費税及び地方消費税を加算し、翌月以降に甲に請求し、甲は請求日から30日以内に乙に支払わなければならない。なお、消費税及び地方消費税の算定に関して、1円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨てるものとする。

2 乙は、甲の責めに帰すべき理由により前項の規定による賃貸借料の支払が遅れた場合は、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、当該遅延に係る支払期限の翌日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（その額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又はその端数金額を切り捨てる。）の遅延損害金の支払を甲に請求することができる。

3 甲は、物件の保守不完全又は故障により甲の業務に支障をきたした場合、その日数を日割計算し算定した額を賃借料から控除することができる。ただし、物件の保守不完全及び故障が甲の責めに帰すべき事由によるときは、この限りではない。

（契約内容の変更又は中止等）

第7条 甲は、必要に応じて業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、賃貸借料又は契約期間を変更する必要が生じた場合、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償金の額は甲乙協議の上、決定するものとする。

（再委託の禁止）

第8条 乙は、当該業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、当該業務の一部の履行についてあらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、乙は、当該第三者に、この契約に従い、乙が甲に対して負担する義務と同等の義務を負わせる契約を締結するものとする。

3 乙は、当該業務の一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、甲の責めに帰すべき理由がある場合を除き、当該第三者の履行について、乙が自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

(業務従事者)

第9条 本業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については乙が行う。

2 乙は労働法規その他関係法令に従い、業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

3 乙は、本業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

4 乙の業務従事者について、甲が本業務に従事することが相応しくないと判断したときは、甲乙協議の上、甲は当該業務従事者を乙の別の者に変更することができるものとする。

(データの提供等)

第10条 甲は、乙が業務を履行するうえで、必要な文書又はデータ等の関連書類を貸与するものとする。

2 乙は、甲から請求があった場合又は業務の終了時に、貸与された書類（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。）は返還又は適切な方法により破棄若しくはデータの削除を行わなければならない。

3 乙は、貸与された書類（貸与後に複製、複写、及び謄写したものを含む。）について、本業務以外の目的に使用してはならない。また、善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。

(権利の侵害)

第11条 乙は、本業務を遂行するに当たり、第三者の権利を侵害しないよう留意するとともに、乙が甲のために作成した成果物（中間成果物を含む。）及び役務の提供の結果について第三者との間で紛争が生じた場合、乙は自己の責任と負担において紛争を処理し、解決するものとする。

2 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、乙は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙は、成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。この場合において、乙は当該第三者の著作権を侵害しない方法により、新たな成果物を甲に無償で納入しなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第12条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(プログラム構成部品等の権利)

第13条 本業務で採用されたシステムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、乙に留保する。

2 本業務で甲向けに開発を行ったプログラム（汎用性のあるルーチン及びモジュール等を含

む。)における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む全ての著作権は、甲に帰属する。なお、これらのプログラムを本業務以外において営利目的にて使用する場合、甲の許諾を必要とする。ただし、甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

(著作権の譲渡等)

第14条 成果物の著作権(著作権法第21条から第28条までに定められた権利を含む。)は、引渡し時をもって甲に譲渡するものとする。

2 乙は、著作者人格権を甲及び甲が指定する者に対して一切行使することは出来ないものとする。

3 システム標準に付加されるマニュアル等の著作権は、乙に留保するものとする。

4 甲に著作権が移転(共有の場合は、「帰属」)する著作物(プログラムを含む。)については、甲乙の協議の上、乙は当該著作物を列記した書面を作成し、甲に提出するものとする。

(無体財産権の帰属)

第15条 業務の成果及び業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。)、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、甲が承継するものとする。ただし、甲と協議の上、権利を共有することを妨げるものではない。

(延滞違約金)

第16条 甲は、乙が第4条第1項に定める期日までに、システムの導入業務を完了することができなかった場合において、履行期間後相当の期間内に業務を完了する見込みのあるときは、乙から延滞違約金を徴収し、履行期間を延長することができる。

2 前項で定める遅延金の額は、遅延日数に応じ、賃貸借料の総額に対し、年3パーセントの割合で計算した金額とする。

(履行調査等)

第17条 甲は、乙の本業務の履行状況について調査を行う必要があると判断したときは、調査を実施し、乙に対して報告を請求できるものとする。

2 甲は、乙に対して本業務の履行に対して指示を出すことができるものとする。

3 乙は、甲が調査に伴い資料等の提出を要請する場合、甲に対して速やかに資料等を提出するものとする。

(成果物)

第18条 乙は、甲の承諾なくして、成果物を目的外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。なお、この契約の終了後又は契約の解除された後並びにこの業務に従事した者が退職した後についても同様とする。

(成果物の納期の延長)

第19条 乙は、その責めに帰することができない理由その他の正当な理由により、甲の指定する日(納期)までに成果物を納入することができないときは、甲に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により成果物の納期の延長を求めることができる。この場合において、延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の契約不適合責任)

第20条 乙が甲に納入した納品物の検査完了後、その納品物について、本契約書の内容との不適合(以下「不適合」という。)が発見されたとき、甲は乙に対して不適合の修正を請求することができる。ただし、乙にかかる不適合責任を負うのは、甲が当該不適合を知ったときから1年以内に甲から通知を受けた場合に限る。

2 甲は、乙が前項の不適合の修正の請求に応じない場合には、乙に対し、その不適合の程度に応じて賃借料の減額を請求することができる。

3 第1項に基づく請求は、甲の損害賠償の請求及び解除権の行使を妨げない。

(損害保険)

第21条 乙は、本業務において必要となるシステム等機器を乙の負担において動産総合保険等の適切な保険に付保するものとする。

(システムの保守及び維持管理)

第22条 乙は、システムが常時正常な状況で稼働するよう保守及び維持管理を行うものとする。

2 前項の保守及び維持管理に要する費用は、賃貸借料に含まれるものとする。

(善管注意義務)

第23条 甲は、システムを善良な管理者の注意をもって使用し、管理しなければならない。

2 乙は、甲の故意又は重大な過失により物件を破損したときに限り、甲に損害の賠償を請求することができる。

(物件の返還)

第24条 甲は、賃貸借期間が満了したときは、物件を速やかに乙に返還しなければならない。

ただし、甲乙協議により別の定めがある場合はこの限りではない。

2 前項の規定による返還を行う場合において必要な費用は、契約額に含まれるものとする。

(機器の廃棄)

第25条 乙は、機器を廃棄する際は、機器に保存されている情報について、乙の負担と責任において、裁断、焼却、電磁的記録媒体の物理的破壊又は電子データを復元できないように完全に消去する等の方法により確実に廃棄処分を行い、その結果を書面にて証明しなければならない。

(暴力団等排除に係る解除)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙の役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に次に掲げる者がいると認められるとき。

ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。

以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

イ 暴力団関係者（暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。）

(2) 乙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が実質的に関与していると認められるとき。

(3) 乙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。

(4) 乙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 乙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 乙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

(7) 乙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(談合等不正行為に係る甲の解除)

第27条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - (3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (5) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後にその事由に該当した場合も同様とする。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(契約の解除)

第28条 甲は、前条及び乙の債務不履行による場合のほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) この契約に定める義務を履行せず、又は履行する見込みがないとき。
- (2) 第32条に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守していないと認められるとき。
- (3) 和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守していないと認められるとき。
- (4) 事由のいかんを問わず、契約に違反したとき。

2 前項に定める契約解除に伴う費用は、乙が負担するものとする。

3 第1項に規定するほか必要がある場合は、甲は、3か月前までに相手方に書面で通知することにより、この契約を解除することができる。

(損害の負担)

第29条 この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この条において同じ。）は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じた損害は、甲が負担する。これらの場合において、負担者が負担すべき額は、甲乙で協議して定める。

(賠償金の徴収について)

第30条 甲は、乙がこの契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が乙に支払うべき賃貸借料と相殺し、なお不足のあるときは乙に追徴する。

(秘密の保持等)

第31条 乙は、本業務を履行するに際し、知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、この契約の終了後又は契約の解除された後並びにこの業務に従事したものが退職した後についても同様とする。

2 乙は、本業務に従事する者が本業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。

3 乙は、乙又は乙の本業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。なお、乙が負担すべき損害の金額については、甲乙で協議して定める。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第32条 乙は、委託業務の履行に当たっては、別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、乙の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。

(和歌山市情報セキュリティポリシーの遵守)

第33条 乙は、業務の履行に当たり、和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシーという。）を遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する重要情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして前条第1項に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

3 甲は、乙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めたときは、前条第2項の規定を準用する。

(管轄裁判所)

第34条 この契約に関し、甲と乙の間で訴訟の必要が生じた場合は、和歌山市を管轄する裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

(疑義等の決定)

第35条 この契約に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 和歌山市七番丁23番地
和歌山市
和歌山市公営企業管理者 瀬崎 典男

乙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る事務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) この契約に係る事務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。

(2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る事務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。

(3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る事務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該事務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してはならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速や

かに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めると及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。

質問・回答について

- | | | |
|---|--------|---------------------------------|
| 1 | 賃貸借の名称 | 和歌山市公営企業会計システム導入業務及び賃貸借（運用保守含む） |
| 2 | 賃貸借番号 | 8 |
| 3 | 担当課 | 経理課 |

4 質問及び回答

（１）質問は、文書で提出してください。提出は持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールによるものとし、電話によるものは受け付けません。ただし、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより質問書を提出した場合は、着信を確認してください。

（２）提出先は、公告文等についての質問は契約課調達班、仕様書等についての質問は担当課となります。（入札説明書４参照）

（３）質問の提出の受付は、公告日から令和８年７月３１日（和歌山市の休日を定める条例（平成元年条例第６２号）第１条に規定する休日を含まない。）までの執務時間中（８時３０分から１７時１５分まで）とします。

（４）回答については、できるだけ速やかに和歌山市企業局のホームページに掲示します。