

令和7年度公営企業会計システム更新業務仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、小城市（以下「発注者」という。）が発注する令和7年度公営企業会計システム更新業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 発注者は、水道事業（水道課）、公共下水道事業（下水道課）、特定環境保全公共下水道事業（下水道課）、農業集落排水事業（下水道課）及び浄化槽事業（下水道課）の5事業について、公営企業会計システムにより経理処理を行っている。

新たに公営企業会計システムを導入することにより、予算管理、経理処理、会計処理業務等の円滑な実施と、固定資産、企業債データ等の確実な管理と有効活用を図ることで、業務の効率化及び適切な経営に資することを目的とする。

(本業務の範囲及び内容)

第3条 本業務の範囲は、企業会計事務を処理するために必要な業務とし、その内容は次のとおりとする。

(1) 構築業務

- ア システムの構築及び附帯作業
- イ 当該システムの操作を円滑に行うために必要な支援

(2) 運用保守業務（別途契約予定）

- ア 構築業務で構築したシステムの運用及び保守
システムの稼働（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）
- イ 企業会計事務担当者の負担軽減のために必要な支援

(会計等の概要)

第4条 小城市の水道事業、公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業及び浄化槽事業の会計の設置については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 水道事業 小城市水道事業会計
- (2) 公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業、農業集落排水事業及び浄化槽事業 下水道事業会計

(準拠する法令、規程等)

第5条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令及び施行規則等に準拠し実施するものとする。

- (1) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- (2) 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）

- (3) 地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）
- (4) 地方公営企業法及び同法施行令に関する命令の実施についての依命通達
（昭和27年9月9日付け自乙発第245号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 地方財政法（昭和23年法律109号）
- (7) 消費税法（昭和63年法律第108号）
- (8) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (9) 簡易水道事業に係る繰出基準及び同運用通知
- (10) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (11) 下水道事業に係る繰出基準及び同運用通知
- (12) 下水道事業における企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-
（公益社団法人日本下水道協会編）
- (13) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル
（総務省自治財政局公営企業課公営企業経営室準公営企業室）
- (14) 地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針
- (15) 公営企業の経理の手引き
- (16) 地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）
（平成24年10月19日付け総財公第99号総務省自治財政局公営企業課長通知）
- (17) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (18) 小城市情報セキュリティポリシー
- (19) 発注者が制定を予定している会計規程等
- (20) その他の関係法令、規程、規則等

（担当者等）

第6条 本業務を受注する者「以下（受注者）という。」は、本業務の処理にあたっては、その特質を理解するとともに、専門的知識及び経験を有する担当者を配置するものとする。

- 2 本業務は個人情報等の重要情報を扱う業務であるため、受注者は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度（JIS Q 27001:2014（ISO/IEC27001：2013））の認証またはプライバシーマーク制度（JIS Q 15001）の認証を受けていること。

（業務処理期間）

第7条 本業務を処理する期間は、次のとおりとする。

- (1) 構築業務 業務委託契約の締結の日から令和8年3月31日まで
- (2) 運用業務 仮稼働 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで
本稼働 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

- 2 本業務を処理する期間における工程の概要は、次の表に定めるとおりとする。

工 程		期 間
1	システムの構築	業務委託契約の締結日から 令和 8 年 3 月 3 1 日まで
2	システム仮稼働・操作研修	令和 7 年 1 0 月 1 日から 令和 8 年 3 月 3 1 日まで
3	令和 8 年度当初予算作成	令和 7 年 1 0 月 1 日から
4	システム本稼働及び保守	令和 8 年 4 月 1 日から

（業務計画）

第 8 条 受注者は、本業務の処理にあたっては、発注者と十分な協議を行ったうえで、業務委託契約の締結後 1 5 日以内に、次に掲げる書類を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。

- （１）業務実施計画書（本業務の概要及び処理方針を記載すること。）
- （２）着手届
- （３）責任者、担当 S E 等業務体制通知書及び従事者名簿（責任者及び担当 S E について、経歴書を含む。）
- （４）業務委託処理計画表
- （５）組織表及び緊急連絡表
- （６）本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）の内容を記載した資料
- （７）前各号に掲げるもののほか、発注者が指示する書類

（工程管理）

第 9 条 受注者は、作業工程に変更が生じる場合は、業務委託変更計画表を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

（秘密の保持）

第 1 0 条 受注者は、本業務の処理に関して知り得た発注者の業務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。業務委託契約の終了後も、同様とする。

2 受注者は、本業務の完了後、発注者が指示するところにより、発注者が貸与する資料を発注者に返還し、又は廃棄しなければならない。

（転用の禁止）

第 1 1 条 受注者は、本業務の処理に関して知り得た各種の情報について、発注者の承諾を得ないで、第三者に漏らし、若しくは提供し、又は本業務の処理以外の目的のために使用してはならない。

（事故への対応等）

第 1 2 条 受注者は、本業務に伴い事故が発生したときは、直ちに、必要な措置を講ずるとともに、当該事故の原因、経過、内容等について、発注者に報告しなけ

ればならない。

(関係者との協議)

第 1 3 条 受注者は、本業務処理にあたって関係者又は関係官公庁との協議を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申し出て、発注者の指示を受けなければならない。

(疑義等の処理)

第 1 4 条 本業務の処理に関し、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義等を生じた事項については、発注者と受注者との間で協議を行い、当該協議が成立しないときは、発注者の指示に従うものとする。

(打合せ等)

第 1 5 条 発注者及び受注者は、本業務の着手前に、本業務の内容及び仕様の確認を行うものとする。

- 2 発注者及び受注者は、本業務を適正かつ円滑に処理するため、定期的な打合せを行い、本業務の遂行における課題、提案事項等を協議するものとする。
- 3 受注者は、前項の打合せの日から 5 日以内に、当該打合せにおける協議の内容について、議事録を作成しなければならない。
- 4 発注者及び受注者は、前項の議事録を確認のうえ、それぞれ 1 部ずつ保有するものとする。

(検査及び完了)

第 1 6 条 受注者は、構築業務の処理に関し、令和 7 年度において成果品を納入し、発注者の最終検査を受けなければならない。

- 2 構築業務は、前項の検査の合格をもって完了するものとする。
- 3 構築業務の完了後であっても、成果品に、不良、不備、誤りその他の是正すべき事項が発見された場合は、受注者は、発注者の指示に従い、速やかに、責任をもって当該事項を是正しなければならない。この場合において、当該是正に係る費用は、全て受注者の負担とする。

(委託料の支払)

第 1 7 条 発注者は、受注者が前条第 1 項の最終検査に合格したときは、受注者に対し、委託料を支払うものとする。

(費用負担)

第 1 8 条 本仕様書に明記のないものであっても、本業務の履行に当然必要とされる費用については、受注者の負担とする。

- 2 受注者は、業務委託契約の期間中に関係法令、規程等に改正があった場合、新たな費用を発生させることなく、対応するものとする。

（契約）

第 19 条 発注者及び受注者は、本仕様書の内容に従い業務委託契約を締結するものとする。ただし、構築業務に係る委託契約と運用業務の処理に係る契約は、別に締結するものとする。

（契約変更の報告）

第 20 条 受注者は、本業務の処理において、業務委託契約の内容を変更する必要があるときは、直ちに、その旨を発注者に報告しなければならない。

（再委託等の禁止）

第 21 条 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ発注者へ申請し、承諾を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本業務のうち、個人情報の取扱いを伴う業務については、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

第 2 章 公営企業会計システム構築業務

（作業項目）

第 22 条 構築業務における主な作業項目は、次に掲げるとおりとする。

- （1）システムの構築
- （2）会計事務に必要な帳票の作成
- （3）ソフトウェアの納入、設置及び設定
- （4）機器の納入、設置及び設定
- （5）ネットワーク（庁内LAN）との接続
- （6）既存の財務会計システムのデータの移行及び初期データの作成
- （7）システムの動作テスト
- （8）システムの操作及び運用に係るマニュアルの作成
- （9）担当職員に対する研修の実施
- （10）前各号に掲げるもののほか、構築業務に必要な作業

（システムで処理する業務の概要）

第 23 条 システムで処理する業務の概要は、次に掲げるとおりとする。この場合において、第 5 条に定める関係法令、規程等及び公営企業会計の原則に基づき処理するものとする。

- （1）基本システム
 - 1）予算編成
 - 2）予算管理
 - 3）収入管理

- 4) 支出管理
- 5) 資金管理
- 6) 決算管理
- 7) 決算統計
- 8) 債権者管理
- 9) 消費税計算
- 10) 日次・月次処理
- 11) 繰越予算
- 12) 監査資料作成
- 13) マスタ管理その他業務に付随するもの
- (2) 固定資産管理システム
- (3) 企業債管理システム
- (4) 電子決裁システム

(システム等の構築要件)

- 第24条** 受注者は、システム及びデータの構築に先立ち、予算科目の分類マスタなどの基本データの設定を行うものとする。この場合において、当該基本データの設定にあたっては、発注者と十分協議し、その承諾を得るものとする。
- 2 システムの構築にあたっては、引き渡しまでに必要なテストを計画し、及び実施するものとする。
- 3 受注者は、業務委託締結後、速やかにテストラン計画書を発注者に提出し、その承認を受けるとともに、テストラン完了後に、結果報告書を発注者に提出するものとする。
- 4 API等による将来的な拡張性を有するシステムとすること。

(セキュリティの要件)

- 第25条** システムに必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの設計及び設定にあたっては、セキュリティ対策及び災害に対する対策を十分に考慮し、安全性及び信頼性のあるシステムを構築しなければならない。また、システムには、非公開情報等の方法の漏えい、改ざん等に対するセキュリティ機能を備えるものとする。
- 2 個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律及び小城市情報セキュリティポリシーの規定を適用する。特に、本業務で取り扱う情報資産は、個人情報を含むものであることを十分に留意しなければならない。
- 3 システムは、グローバルIPによる制限を行うなど、発注者以外の第三者からアクセスできない仕組みを構築しなければならない。
- 4 システムは、システム動作等のログを取得し、監視機能（システムログ及びアクセスログ）を持つものとする。

(ハードウェア及びソフトウェア要件)

第26条 受注者の施設にはサーバを設置せずLGWAN上で利用できるLGWAN-ASP方式を採用したシステム（以下、「本システム」とする。）であること。

- 2 データセンターは国内又は国際認証等を取得あるいは品質基準を満たした、機密性・可用性の高い施設に設置すること。また、サーバやアプリケーション等にも十分なセキュリティを施し、外部からの侵入及び外部への情報流出がないような措置を行うこと。
- 3 データセンター側のサーバ及び通信回線は、本システムが快適に動作するよう十分なスペック及び通信帯域を確保すること。また、発注者のLGWAN通信に影響を与えるような不要なデータ通信は行わないこと。特に、水道課は小城市役所本庁舎とは別の施設に位置するため、通信帯域が限定されることに留意すること。
- 4 本システムを利用するクライアントPC、プリンタ等は、既設のLGWAN接続情報系端末を使用するため、既設のLGWAN接続系端末で快適に動作するしよとすること。
- 5 既存のクライアントPCの台数及び仕様は、次に掲げるとおりとする。ただし、機器の更新等により、最新のOS及びブラウザに変更する場合がある。

端末数	24台
OS	Windows11 Professional 64ビット
プロセッサ	Intel(R)Core(TM) 5 または Intel(R)Core(TM) i5-1235U、 Intel(R)Core(TM) i5-1250P
メモリ	8GBまたは16GB
ハードディスク	256GB (SSD)
ブラウザ	Microsoft Edge (IEモード不可)
総合オフィスソフト	Microsoft365
ウィルス対策ソフト	トレンドマイクロ Apex One セキュリティエージェント または Microsoft Defender for Business
資産管理ソフト	SKYSEA ClientViewまたはMicrosoft Intune

- 6 少なくとも1週間に一度はシステム及びデータのバックアップの取得を行い、遠隔地に適切に保管すること。バックアップデータは、7日間以上保持し、必要があれば本システムに復元可能なこと。また、原則として、出力機能により出力したデータを除き、重要なデータをクライアントPCに保存しないこと。

（システム構築作業要件）

第27条 作業にあたっては、同一のネットワーク上で稼働する他の業務システム等の運用に支障を来さないように、他の業務システムを管理する事業者と十分に協力しなければならない。

- 2 他の業務システムの運用に支障を来した場合は、発注者及び他の業務システムを管理する事業者と協議の上、速やかにその障害を取り除くとともに、発注者に結果報告書を提出しなければならない。

- 3 クライアントPCへのインストールや設定変更、ネットワーク設定の変更や機器の設置等が必要な場合は、発注者とあらかじめ協議を行い実施すること。
- 4 本業務にあたり、クライアントPCやネットワークの大幅な設定変更等により、発注者のネットワーク保守業者等へ委託業務が発生する場合は、その業務に係る費用は受注者が負担すること。
- 5 本業務にあたり、発注者の施設に設置しているシステム関連機器の他に機器等が必要な場合は、その調達に係る費用は受注者が負担すること。

(システムの機能)

第28条 システムは、第23条に定める業務の処理に必要な機能を満たすものとし、その主な機能は、次に掲げるとおりとする。

(1) データの登録及びシステム編集機能

ア 予算管理機能

- ・ 予算管理機能として、当初予算及び補正予算の管理、繰越し、流用及び充用の処理を行うことができること。
- ・ 予算編成機能として、事務事業別の予算の要求及び査定並びに予算書及び関連資料の作成を行うことができること。

イ 収入管理機能

- ・ 調定処理及び調定変更処理に対応することができること。
- ・ 収納処理（収入伝票及び納入通知書の作成）に対応することができること。
- ・ 予算執行を伴わない収入（前受金など）の納入通知書を発行することができること。

ウ 支出管理機能

- ・ 伝票作成時に、予算の残高及び執行状況を確認することができること。
- ・ 予算を超えた伝票作成を行おうとする場合は、適切な警告等を表示することができること。
- ・ 支払処理は、口座振込みに対応し、総合振込依頼書の帳票作成、全銀協フォーマットの帳票及びFDの作成並びに公衆回線を利用したデータ転送に対応することができること。

エ その他の出納

- ・ 予算執行を伴わない振替伝票を作成すること。
- ・ 複数の仕訳を一の伝票に併合することができること。
- ・ 予算科目の更正を行うことができること。また、必要に応じて振替伝票を作成することができること。
- ・ 未払金計上等の振替伝票において、年度を超えた消し込みに対応することができること。

オ 資金管理機能

- ・ 収入予算執行及び支出予算執行と連動して口座残高の管理を行い、資金残高の随時把握を可能とすること。
- ・ システムに蓄積された収入及び支出の実績情報と、収支予定情報を登録す

ることにより、資金予算表及び資金の運用計画を作成することができること。

- ・一時借入金の管理（借入及び返済を行うことができること。）

カ 決算管理機能

- ・決算管理機能として、建設改良費について翌年度以降への予算繰越処理及び負担行為繰越を行うことができること。
- ・減価償却費、資産減耗費、借受及び仮払消費税及び剰余金処分の処理を行うことができること。
- ・決算支援機能として、決算報告書、財務諸表及び決算付属資料を作成することができること。

キ 決算統計機能

- ・地方公営企業決算状況調査に係る調査票及び当該調査に必要な各種データを出力することができること。なお、出力が必要な調査票は、次のとおりとする。

損益計算書（２０表）

費用構成表（２１表）

貸借対照表（２２表）

資本的支出に関する調（２３表）

経営分析に関する調（一）（３２表）

（２）出力機能（日常帳票、予定勘定管理及び決算事務）

ア 伝票・帳票出力

- ・次条に定める帳票を出力すること。
- ・予算管理及び資金管理に必要な各種帳票を出力することができること。
- ・日常の会計処理に必要な各種帳票を出力することができること。
- ・月次決算処理に必要な各種帳票を出力することができること。
- ・消費税の計算に必要な各種帳票を出力することができること。
- ・全ての帳票については、事務事業ごとの集計が可能であること。

イ 外部ファイル出力

- ・伝票・帳票等は、任意の出力項目で外部ファイルに出力することができること。なお、出力ファイル形式は、CSV形式又はエクセル形式とする。

（３）メンテナンス機能

データ管理上必要なマスタの管理並びに障害などに備えてのデータのバックアップ及び復旧機能を有するものとし、その主な機能は、次に掲げるとおりとする。

ア マスタメンテナンス

データ管理に必要なマスタを整備し、及び管理する。

イ データバックアップ

登録データを外部媒体に保存する。

ウ データリカバリ

バックアップとして保存したデータをシステムに取り込む。

エ エラーチェック

ウの取り込みデータの登録漏れのチェックを行う。

オ ユーザ管理

利用者の操作権限を設定し、システムとデータの保全を図る。

カ データ管理

OS、データベース及びアプリケーションの３段階においてセキュリティの設定を行う。

(４) ユーザ支援機能

ユーザの効率的なデータ管理を支援するため、必要な入出力インターフェース及びデータ管理機能を有するものとし、その主な機能は、次に掲げるとおりとする。

ア 類似伝票コピー機能

イ 固定仕訳機能

予算科目の選択により勘定科目を自動で選択する。

ウ 税区分仕訳機能

予算科目の選択により税区分を自動で選択し、税率に基づき税抜額を計算する。

(５) ユーザ管理機能

ア 認証機能

利用者はユーザIDとパスワードによる認証が可能なこと。なお、ユーザの同時接続数に上限がないこと。

イ ユーザ管理機能

システム管理者によるユーザの登録・変更・削除が可能な機能を有すること。

ウ アクセス権限管理機能

ユーザごとにアクセス権限を設定し、会計ごとにアクセスできるユーザを制限できること。また、システム管理者が権限を変更できる機能を有すること。

エ アクセスログ機能

ユーザごとの操作等のログを取得し、一定期間保存すること。なお、ログには日時・ユーザ・処理内容が記録されること。また、システム管理者によるログの閲覧が可能なこと。

(６) 電子決裁機能

ア 調定、収入、支出、振替等の財務帳票の電子決裁機能を有すること。

イ 帳票ごとに決裁を紙または電子のどちらで行うかをユーザが判断し、選択した方の決裁を行うことが可能なこと。

ウ 決裁結果を会計担当者が閲覧可能なこと。また、必要に応じて、決裁後も会計担当者が支払日を変更することが可能なこと。

(システムの各種出力帳票)

第２９条 本システムで作成し、及び出力する帳票は、別表「公営企業会計システム帳票一覧」のとおりとする。

(EUC機能)

第30条 職員による情報の加工及び流用を想定し、EUC (End User Computing) 機能を設けるものとする。

- 2 EUC機能は、職員が自由に条件を設定し、別途プログラム処理を実行することなくデータを抽出することができるものとする。
- 3 EUC機能で利用できるデータは、データベースに格納されたすべてのデータ、全ての出力帳票及び一覧表示機能情報とする。
- 4 EUC機能で出力されるデータは、本仕様書第26条に記載しているソフトウェアのうちの表計算ソフトにおいて利用することができる形式とする。

(企業会計システムからのデータ移行)

第31条 現行システムからのデータの取得にあたっては、業務委託契約の締結後に現行の企業会計システムの運用に係る事業者並びに発注者及び受注者で協議の上、データの移行を行うものとする。

- 2 移行の対象となるデータ及び現行の企業会計システムの運用に係る事業者は、次に掲げるとおりとする。

移行の対象となるデータ：取引先、固定資産、企業債（未償還分）

※現行の企業会計システムにおける本市全体件数：約9,000件

※現行の企業会計システムの開発・運用に係る事業者：株式会社RKKCS

- 3 発注者は、移行の対象となるデータを電子データで受注者に提供する。
- 4 受注者は、移行に伴い必要なデータの設定を行うものとする。
- 5 受注者は、データの移行にあたっては、細心の注意を払い、安全かつ確実に作業を実施しなければならない。
- 6 受注者は、データの移行について移行計画書を作成し、発注者の承認を得るとともに、当該計画書に基づき、発注者の立会いの下、データ移行検証作業を実施しなければならない。
- 7 受注者は、移行作業の完了後に移行結果報告書を作成し、これを発注者に提出しなければならない。

(試験運用)

第32条 発注者及び受注者は、現行の企業会計システム行う収入及び支出の処理と同様の処理をシステムで並行して実施し、伝票出力、各種集計、月例処理等の検証を行うことにより、不具合等を調整するものとする。なお、当該調査の期間は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

- 2 前項の調査の期間におけるシステムの運用及び保守に関する業務の処理に要する費用は、全て構築業務の処理に要する費用に含むものとする。

(作業環境)

第33条 構築業務を処理するために必要となる作業環境（場所、各種サービス及

び機器等)は、受注者が準備する。

(作業報告)

第34条 受注者は、構築業務の処理中においては、作業月報、中間報告書等により、構築業務の進捗状況を発注者に報告しなければならない。

(保証)

第35条 受注者は、システムの障害時に迅速な復旧を可能とするサービス体制を確保しなければならない。

- 2 受注者は、システムの運用期間内において、常に安定した機能を提供するとともに、継続したサポートを実施しなければならない。
- 3 システムの運用の開始後1年を経過するまでの間に、システムの隠れた瑕疵が発見され、当該瑕疵が受注者の責めに帰するものである場合には、受注者は当然、速やかに、修正等の対応を行わなければならない。この場合において、当該対応に要する費用は、受注者の負担とする。

第3章 公営企業会計システム運用業務

(作業項目)

第36条 運用業務における主な作業項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) システムの運用及び保守
- (2) システムのバージョンアップ及び軽微な修正
- (3) 担当職員に対する研修
- (4) システムが安定的に稼働するまでの間の日常業務支援（月例処理、補正予算編成等）
- (5) 令和8年度当初予算作成に係る予算書及び予算編成関係書類の作成支援
- (6) 令和8年度決算に係る決算書及び決算関係書類の作成支援
- (7) 法改正等に対する対応
- (8) その他業務に必要な作業

(運用及び保守の要件)

第37条 ユーザの利用時間は、平日、休日を問わず、原則として午前8時から午後11時までとする。なお、メンテナンス等によりシステムを停止させる必要がある場合は、この限りでない。

- 2 保守対応窓口及び担当者を明確にした保守体制図を作成し、発注者に提出する。
- 3 担当者は、受注者からの電話又はメールでの問合せに対応すること。問合せについては、原則として平日の午前9時から午後5時までの対応とする。
- 4 システム障害が発生した場合は、障害発生の第一報を発注者へメールで知らせるとともに、障害に対し迅速に対応すること。また、障害対応の経過報告を適宜

行うとともに、システムが復旧した場合は、復旧の連絡を行い、後日、障害発生
の原因と復旧方法や対策を明記した報告書を作成し、発注者へ提出すること。

- 5 法改正等に伴いシステムを変更する必要がある場合は、原則として受注者の
負担において設定作業等を行うことにより、速やかに対応するものとする。なお、
大規模な制度改正に伴うシステムの改修については、発注者と受注者とが協議の
うえ、費用負担の方法を決定する。
- 6 受注者は、システムの運用の開始後1年間、技術者による即答が可能な体制を構
築しなければならない。
- 7 受注者は、制度改正、バージョンアップ等によりプログラムの変更を行う場合
は、発注者が業務確認及び検証を行うためのテスト環境を提供するものとする。
この場合において、受注者は、通常のシステムの運用に影響を与えないために必
要な準備作業を行わなければならない。

(次期システムへのデータ移行)

- 第38条** 令和12年度に業務委託契約の期間が終了し、次期システムへのデータ
の移行を行う際は、当該期間の終了時に保有する全件分のデータを提供するもの
とする。
- 2 データの移行（抽出等）に係る費用は、全て運用業務に含むものとする。
 - 3 業務委託契約の期間が終了し、次期システムへのデータの移行を行う際は、最
新のファイル・レコードのレイアウト及びコード設計書等の必要となるドキュメ
ントを提出するものとする。
 - 4 次期システムへのデータの移行を行う際は、次期システムの導入に係る事業者
と打合わせを実施するものとする。

第4章 成果品

(製品の引渡し)

- 第39条** 本業務完了後における成果品の検査については、発注者が実施するもの
とする。
- 2 成果品の引渡しは、前項の検査に合格したときに、完了するものとする。

(成果品の帰属等)

- 第40条** 前条第2項の規定による引渡しのあった成果品の所有権は、全て発注者
に帰属する。
- 2 受注者は、発注者の承諾を得ないで、成果品を他社に公表し、若しくは貸与し、
又は本業務の処理以外の目的のために使用してはならない。

(著作権)

- 第41条** 成果品の著作権（公営企業会計システムのプログラムに関する著作権を

除く。)は、第39条第2項の規定による引渡しをもって、受注者から発注者に移転するものとする。

(成果品)

第42条 成果品は、次に掲げるものとし、提出方法及び提出期限は、発注者との協議により決定する。

(1) 報告書

- ・システム構成図
- ・ネットワーク構成図及びネットワーク機器設定内容一覧

(2) 操作説明書

- ・システム管理者向け操作マニュアル
- ・利用者向け操作マニュアル

(3) 公営企業会計システム 一式

(4) 成果品データ (CD) 一式

(5) その他本業務において発生した作業に係る報告書 一式

2 受注者は、前各号に掲げる成果品のほか、打合せ議事録、作業月報、中間報告書その他発注者の指示する資料を発注者に提出しなければならない。

別表（第 29 条関係）

公営企業会計システム帳票一覧

	区 分	帳 票 名
1	伝票類	収入伝票
2		支払伝票
3		振替伝票
4		調定伺
5		調定変更伺
6		調定兼収入伝票
7		還付決定伺
8		支出負担行為伺
9		支出負担行為兼変更伺
10		支出命令
11		支出負担行為兼振替伝票
12		支出負担行為兼支出命令伺
13		戻入決定伺
14		精算伺
15		納付書
16		支払済通知書
17	執行管理関連帳票	調定一覧表
18		未収金一覧
19		支出負担行為一覧
20		未払金一覧
21		支払予定表
22		収入予算執行状況
23		収入予算執行計画整理簿
24		支出予算執行状況
25		支出予算執行計画整理簿
26		資金予算表
27		資金予算表明細
28		仕訳帳
29		日計表、月計表
30		総勘定元帳
31		内訳簿
32		残高試算表
33		資金残高表
34		現預金出納簿
35		消費税集計表
36		月次損益計算書

37		月次貸借対照表
38		支払明細一覧
39	予算登録事務関連 帳票（当初・補正・ 予算流用・予算充 用）	予算要求書（当初）
40		予算実施計画（当初）
41		予算実施計画明細（当初）
42		資金計画（当初）
43		資金計画明細（当初）
44		前事業年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表
45		当該事業年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表
46		貸借対照表明細
47		予定キャッシュフロー計算書
48		予算要求書（補正）
49		予算実施計画（補正）
50		予算実施計画明細（補正）
51		予算流用伺
52		予備費充用伺
53		弾力条項適用伺
54	決算処理事務関連 帳票	精算表
55		決算報告書
56		損益計算書
57		剰余金計算書又は欠損金計算書
58		剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
59		貸借対照表
60		収益費用明細書
61		資本的収支明細書
62		消費税算出表
63		特定収入内訳書
64		キャッシュフロー計算書