本部町公共下水道地方公営企業法適用支援業務仕様書

第１章　総則

（目的）

第１条　本業務は、本部町公共下水道事業に地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号。以下「法」という。）を適用（以下「法適用」という。）するにあたり、公営企業会計システム導入業務、法適用移行事務支援業務、例規整備支援業務その他法適用において必要となる業務の支援を行うことを目的とする。

（適用範囲）

第２条　本仕様書は、本部町（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する「本部町公共下水道事業公営企業会計システム導入業務委託」（以下「本業務」という。）について適用する。

（法適用の概要）

第３条　法適用の概要は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）　法適用の時期　令和６年４月１日
（２）　法適用の準備期間　令和４年度から令和５年度まで
（３）　法適用の範囲　地方公営企業法の一部適用
（４）　法適用の対象事業　本部町公共下水道事業（以下「法適用対象事業」という。）

（本業務の概要）

第４条　本業務の概要は、次の各号に掲げるとおりとする。（以下「委託業務」という。）

（１）　公営企業会計システム導入業務
（２）　法適用移行事務支援業務
（３）　例規整備支援業務

（業務期間）

第５条　本業務の業務期間は、業務委託契約締結の翌日から令和５年３月１６日までとする。

（準拠する法令、規則等）

第６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。また、乙は、業務の実施にあたり、品質管理及び情報保護対策における公的資格を有していなければならない。

（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）　地方公営企業資産再評価規則（昭和 27 年総理府令第 74 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 年法律第 109 号）
（７）　地方公営企業法の適用に関するマニュアル（平成 31 年総務省）
（８）　下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
（９）　下水道法施行令（昭和 34 年政令第 147 号）
（10）　下水道法施行規則（昭和 42 年建設省令第 37 号）
（11）　下水道用設計積算要領（各編）
（12）　下水道事業における地方公営企業法の適用マニュアル（昭和 63 年 自治省）
（13）　下水道事業における企業会計導入の手引き（公益社団法人 日本下水道協会）
（14）　新地方公会計制度実務研究報告書
（15）　地方公営企業関係法令実例集
（16）　公営企業の経理の手引き
（17）　公営企業の実務講座
（18）　その他本業務の実施に際して準拠することが必要な関係法令等

（疑義）

第７条　甲及び乙は、本業務の実施について、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を生じた場合は、甲と乙で協議を行い、協議が成立しない時は、甲の指示に従うものとする。

（提出書類）

第８条　乙は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる書類を業務着手前に甲に提出し、当該書類の内容について甲の承認を受けるものとする。

（１） 業務着手届
（２） 管理技術者届
（３） 配置技術者
（４） 工程表
（５） その他、甲が提出を求める書類

（管理技術者等）
第９条　乙は、次の各号に掲げる技術者（以下「各技術者」という。）を配置し、秩序正しく本業務を履行しなければならない。
（１） 管理技術者
（２） 配置技術者
２　各技術者は、平成 27 年４月１日以降に地方公共団体が発注した簡易水道事業又は下水道事業の法適用業務において、担当する業務を完了した実績を有する者であること。
３　管理技術者は、本業務の特質を考慮して、沖縄県内の地方公共団体が発注した委託業務に精通した相当の知識、経験を有した者でなければならない。また、業務全般の管理責任者として、甲の担当者との協議、打合せ及び工程及び技術管理を行わなければならない。
４　甲は、本業務の遂行に支障をきたすと認められたときには、乙に対し、管理技術者の変更を求めることができる。
５　乙は、委託業務ごとに、次の各号に掲げる配置技術者を配置するものとする。
（１） 公営企業会計システム導入業務を担当する配置技術者は、沖縄県内に常駐し、かつ、現に沖縄県内の地方公共団体の公営企業会計システムのサポートを行っている者であること。
（２） 法適用移行事務支援業務を担当する配置技術者は、公認会計士かつ税理士の資格を有する者であること。また、担当配置技術者は、本町を直接訪問すること。
（３） 例規整備支援業務を担当する配置技術者は、地方自治法及び地方公営企業法など、本業務における関係法令を熟知する者であること。

（乙の責任）
第 10 条　本業務の実施にあたり、次の各号に掲げる事項は、乙の責任とする。
（１） 乙の行為に起因して第三者に損害を与えた場合は、乙の責任において解決するものとする。
（２） 甲が貸与する資料以外の資料収集は乙が行うものとする。

（守秘義務）
第 11 条　乙は、本業務の実施に関して知り得た甲の秘密に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。

（検査）
第 12 条　乙は、業務完了後は、最終検査を受けるものとし、検査完了合格をもって業務を完了するものとする。ただし、本業務完了後１年以内に、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項等が発見された場合は、乙は甲の指示に従い、責任を持って速やかに是正するものとする。なお当該是正に係る費用は、すべて乙の負担とする。

（資料の保管等）
第 13 条　乙は、本業務において甲から貸与される資料について、必ず借用書を提出するとともにその重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。
２　乙は、本業務の実施により得た各種情報について、これを甲の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。

（損害賠償）
第 14 条　乙は、本業務実施中に事故が発生した場合には、一切の責任を負い、所要の措置を講じるとともに、甲に事故の発生原因及び経過等を速やかに報告し、その指示に従うものとする。

（折衝）
第 15 条　乙は、本業務実施中、関係者又は関係官公署との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を甲に申し出て指示を受けるものとする。

（契約変更）
第 16 条　乙は、本業務においてこの仕様書の内容に変更が生じた場合には、直ちに甲に報告し、契約変更を行うものとする。なお、乙は、甲の修正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。

（版権の帰属）

第 17 条　本業務の成果品は、全て甲の帰属とする。また、乙は、甲の承認を受けずに成果品の複製並びに第三者への公表又は貸与してはならない。

（打合せ協議）
第 18 条　乙は、本業務を円滑に推進するため、本業務の実施前、実施期間中必要に応じて甲と十分に打合せ協議を行わなければならない。なお、打合せ時の内容を本業務に反映させるものとし、打合せ後、乙は、その内容を打合せ協議議事録として甲に提出するものとする。

第２章　公営企業会計システム導入業務

（目的）
第 19 条　公営企業会計システム導入業務の目的は、法適用対象事業の会計方式を官公庁会計方式から公営企業会計方式へ移行し、法適用後の公営企業会計業務を円滑に運用するための公営企業会計システム（以下「会計システム」という。）を導入することを目的とする。

（会計システムの構成）
第 20 条　会計システムは、次の各号に掲げるシステムで構成され、各システム間において必要な情報・データは連携されていること。
（１）　基本システム
　ア　法適用後の予算処理（予算編成・予算書作成）、日次月次処理（調定収納・支出・流充用）、決算処理（決算・決算統計）に必要な機能を有しているシステムであること。
　イ　同時アクセスライセンス　３（利用場所：上下水道課２ライセンス　会計課１ライセンス）
（２）　固定資産管理システム
　ア　固定資産台帳に必要な情報を管理し、財政計画などに必要なシミュレーション機能を有したシステムであること。
　イ　同時アクセスライセンス　１（利用場所：上下水道課１ライセンス）
（３）　企業債管理システム
　ア　公債台帳に必要な情報を管理し、財政計画などに必要なシミュレーション機能を有したシステムであること。
　イ　同時アクセスライセンス　１（利用場所：上下水道課１ライセンス）
２　会計システムは、本町が設置しているネットワーク環境下で稼働できるものとする。ただしデータセンターなど外部へ接続が必要な場合は、セキュリティを配慮したネットワーク機器等を乙にて準備するものとする。
３　会計システムは、本町が有しているパソコン及びプリンターで稼働できるものとする。

（会計システム導入事業と時期）
第 21 条　本業務における会計システムを導入する時期は、法適用年度の４月１日とする。ただし、予算編成及び固定資産管理に係る機能は法適用前年度の 10 月１日から稼働すること。

（システムの実績・機能等）
第 22 条　会計システムは、次の各号に定める機能、実績並びに保守体制を有するものとする。
（１）　「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいて開発されたシステムであること。
（２）　既に開発が完了し、かつ、パッケージ化されたシステムであり、カスタマイズせずに運用が可能であること。
（３）　平成 24 年２月１日施行の地方公営企業会計の制度変更等に対応済であること。
（４）　Web 方式のシステムであること。
（５）　会計システムの導入作業が、貴社社員により対応できること。
（６）　会計システム導入以降の保守作業が、貴社社員により対応できること。
（７）　沖縄県内上水道事業、簡易水道又は下水道事業の法適用団体への導入実績があること。
（８）　会計システム本稼働後、日常経理業務における操作方法及び業務対応方法不明時並びに予算編成時及び決算時等における本町訪問による立会い対応ができること。
（９）　サポート拠点が、沖縄県に設置されていること。
（10）　会計システムの構成及び機能は、本部町公共下水道公営企業会計システム機能要件書に定める要件を満たしていること。

（会計システムの導入作業）
第 23 条　乙は、会計システムを稼働させるため、次の各号に定める導入作業を実施すること。
（１）　導入計画作成及び課題整理
　ア　導入計画策定：次のイに定める課題の解決策を含めた、導入計画書を作成すること。［令和４年］
　イ　課題整理：現行のハードウェア、ネットワーク及び業務内容等の環境調査を実施し、会計システム導

入に向けた課題の整理を行い、その解決策を提示し甲の承認を得ること。[令和４年]
ウ　運用協議：乙は、現行の業務内容に合わせた会計システム運用を提示し甲の承認を得ること。[令和５年]

（２）　会計システム管理業務
ア　各種マスタ登録：会計システムの稼働に必要なデータの作成を行い会計システムへ登録を行うこと。[令和４年、５年]
イ　固定資産データ登録：甲が別途発注予定の「固定資産整理・評価業務」を受託した企業と連携を取り、固定資産システムの稼働に必要なデータの取り込みを行い検証作業を行うこと。[令和４年、５年]

（３）　会計システム初期構築
ア　検証環境構築：会計システム本稼働前の検証環境を構築し、テスト稼働を実施すること。[令和４年]
イ　本稼働環境構築：会計システムが本稼働できるよう環境の構築及びパラメータ等の設定を行うこと。[令和５年]
ウ　職員研修：会計システムの運用・操作について職員研修を行うこと。[令和５年]

（４）　その他、会計システムが正常に稼働するために必要な全ての作業を行うこと。

第３章　法適用移行事務支援業務

（法適用移行における事務支援）

第 24 条　乙は、法適用対象事業の企業会計方式への移行に伴い必要となる事務手続きや作業等を円滑に進めるために、次の各号に掲げる支援を行う。

（１）　関係部局との調整及び組織・体制の検討

乙は、法適用にあたりアからウの事項について、助言や資料作成の支援を行うものとする。また、乙は、甲の要請があった場合、庁内の部局間における会議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。

ア　会計管理者委任有無の検討を行う。
イ　各課との個別事項協議の支援を行う。
ウ　ア及びイで整理した事項の最終確認及び調整を行う。

（２）　予算科目及び勘定科目の設定

乙は、甲の法適用対象事業の内容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するとともに、ア及びイの支援を行うものとする。

ア　予算科目及び勘定科目の設定並びに特別会計から公営企業会計への予算組替表作成
イ　アで作成した科目及び組替表を用いて予算組替を行う。

（３）　法適用年度の予算調製に向けた準備
ア　予算書の記載事項（方針）の整理
イ　現行会計予算と企業会計予算の相違点の整理
ウ　企業会計方式で新たに発生する費用（引当金、リース等）の金額算出方法整理
エ　企業会計移行前年度及び企業会計移行年度に係る消費税の経理方法の整理
オ　一般会計繰入金の経理処理方針の整理
カ　経費負担区分方針の整理

（４）　打切り決算の実施に向けた準備

乙は、打ち切り決算の留意事項（概要、予算・決算時の具体的処理方法）の説明及び法適用前年度予算調製結果に基づく課題の整理及び対応の準備について支援を行うものとする。

（５）　法適用年度の予算調製

乙は、法適用年度の予算調製について、次に掲げる支援を行うものとする。

ア　予算書の記載事項（具体的文案）の整理
イ　企業会計方式で新たに発生する費用の具体金額算出
ウ　法適用前年度及び法適用年度に係る消費税の具体的経理支援
エ　一般会計繰入金の具体的経理支援
オ　経費負担区分の具体的整理支援

（６）　予定開始貸借対照表の作成

乙は、企業会計へ移行する時点における貸借対照表の作成について、次に掲げる支援を行うものとする。

ア　法適用前年度における見込み決算の作成
イ　見込み決算に伴う未収金、未払金及び引継金の整理
ウ　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
エ　予算繰越等の整理
オ　開始貸借対照表における残高の整理
カ　その他（業務における質疑応答等）

（7） 打ち切り決算

乙は、法適用対象事業の法適用前年度の特別会計の打ち切り決算に関する支援（予算の執行結果に基づく具体的対応方法整理、企業会計へ繰り越す未収金・未払金見込み作成等）を行うものとする。

（8） 職員研修

乙は、法適用により業務上必要となる知識を、甲の職員が習得するための研修会を開催するものとする。主な研修科目は以下のとおりとする。なお、研修時期、 研修内容及び研修受講者等については、甲の実情を考慮するものとする。

ア 企業会計の仕組み
イ 地方公営企業法の概要
ウ 固定資産管理
エ 公営企業会計の基礎
オ 法適用後の予算・決算

（9） 会計システム用データの作成

乙は、整理した内容を基に、会計システム用の予算科目、勘定科目等のデータを作成する。なお、勘定科目の作成に当たっては、甲が別途発注する「固定資産整理・評価業務」で作成する固定資産関連科目との整合が取れるよう調整するものとする。

(10) その他法適用に必要な業務

乙は、その他企業会計移行に必要となる業務について、次の各号に掲げるもののほか、甲から支援要請があった場合は、甲乙協議し、必要な支援を実施する。

ア 上級官庁、起債借入先、税務署等への書類作成支援
イ 修繕費と資本的支出の区分整理方法について、企業会計移行後の実務を考慮した処理指針の整理
ウ 出納及び収納取扱金融機関の指定
エ 企業会計移行後の例月監査実施に備えるための必要資料様式の整理
オ 監査委員向けに行う、企業会計監査に関する研修会の実施
カ 議会対応に伴う資料提供

第４章 例規整備支援業務

（条例・規則等の支援）

第 25 条 乙は、法適用対象事業に地方公営企業法を適用するために必要となる条例及び規則等の制定、改廃について、次の各号に掲げる支援を行う。

（1） 例規整備方針に関するヒアリングシートの作成

ア 現行の甲の例規を踏まえ、地方公営企業法の一部を適用することに伴う例規整備の方針に関するヒアリングシートを作成する。
イ ヒアリングシート作成にあたっては、組織編制、管理者設置等の全般的な方針や、企業管理規程等、各種例規整備の方針について、改正漏れや誤りが発生しないよう定型のフォーマットにて作成し、納品すること。

（2） 例規洗い出しシートの作成

ア 甲が導入している例規システムに搭載されている例規を対象に、改廃対象となる例規洗い出しシートを作成する。
イ 例規洗い出しシートには、例規名、制定年番号、改正例を含めた条文、改正内容、甲が検討・留意する事項、当該例規が参照している法令、甲の解答欄について記載すること。
ウ 条文の対象が別表の場合、リンク機能によりＷｏｒｄデータを表示すること。
エ 参照法令は、リンク機能により法令のＷｏｒｄデータを表示すること。

（3） 例規新制定案（原案）の作成

ア ヒアリングシートにより甲から廃止・新規制定の指示を受けた例規についての条文案を、新規制定案（原案）として作成する。

（4） 例規改正・廃止案の作成

ア 洗い出しシートにより甲から指示がなされた事項について、一部改正・廃止案（浄書）を作成する。

（5） 例規新制定案（浄書）の作成

ア 新規制定案（原案）を基に、甲からの加筆・修正の指示を反映させ、新規制定案（浄書）を作成する。

第５章 作業の実施年度

（作業の実施年度）

第 26 条 第２章から第４章に定める委託業務の実施年度は、次の各号に定めるとおりとする。

（1） 会計システム導入業務

実施項目	実施年度
第 23 条　会計システムの導入作業	
（1）　導入計画作成及び課題整理	
ア　導入計画策定	令和４年度
イ　課題整理	令和４年度
ウ　運用協議	令和５年度
（2）　会計システム管理業務	
ア　各種マスタ登録	令和４・５年度
イ　固定資産データ登録	令和４・５年度
（3）　会計システム初期構築	
ア　検証環境構築	令和４年度
イ　本稼働環境構築	令和５年度
ウ　職員研修	令和５年度

（2）　法適用移行事務支援業務

実施項目	実施年度
第 31 条　法適用移行における事務支援	
（1）　関係部局との調整及び組織・体制の検討	
ア　会計管理者委任有無の検討を行う。	令和４年度
イ　各課との個別協議事項の支援を行う。	令和４年度
ウ　ア及びイで整理した事項の最終確認及び調整を行う。	令和５年度
（2）　予算科目及び勘定科目の設定	
ア　予算科目及び勘定科目の設定並びに特別会計から公営企業会計への予算組替表作成	令和４年度
イ　アで作成した科目及び組替表を用いて予算組替を行う。	令和５年度
（3）　法適用年度の予算調製に向けた準備	令和４年度
（4）　打切り決算の実施に向けた準備	令和４年度
（5）　法適用年度の予算調製	令和５年度
（6）　予定開始貸借対照表の作成	令和５年度
（7）　打ち切り決算	令和５年度
（8）　職員研修	令和４・５年度
（9）　会計システム用データの作成	令和５年度
(10)　その他法適用に必要な業務	令和４・５年度

（3）　例規整備支援業務

実施項目	実施年度
第 25 条　条例・規則等の支援	
（1）　例規整備方針に関するヒアリングシートの作成	令和４年度
（2）　例規洗い出しシートの作成	令和４年度
（3）　例規新制定案（原案）の作成	令和５年度
（4）　例規改正・廃止案の作成	令和５年度
（5）　例規新制定案（浄書）の作成	令和５年度

第６章　成果品

（成果品の引き渡し）

第 27 条　業務完了後に成果品の検査については、甲が実施し、検査の合格をもって全ての引き渡しを終了するものとする。

（成果品）

第 28 条　本業務の成果品は乙が作成し、次の表に掲げるものを成果品とする。

業務名	令和４年度	令和５年度
(1)会計システム導入業務	ア　導入計画 イ　課題・解決策一覧 ウ　マスタデータ エ　会計システム（検証環境） オ　打合せ協議議事録	ア　マスタデータ イ　会計システム（本環境） ウ　操作マニュアル エ　打合せ協議議事録

(2)法適用移行事務支援業務	ア　作業スケジュール イ　職員研修用資料 ウ　関係部局との調整資料（各課との個別協議事項） エ　予算組替表（レイアウト） オ　その他協議・作成資料	ア　関係部局との調整資料（とりまとめ） イ　予算組替表 ウ　予定開始貸借対照表 エ　職員研修用資料 オ　会計システム用科目及び仕訳等コンバートデータ カ　その他協議・作成資料
(4)例規整備支援業務	ア　例規整備方針に関するヒアリングシート イ　例規洗い出しシート	ア　例規新制定案（原案） イ　例規改正・廃止案 ウ　例規新制定案（浄書）

以上