

古河市公有財産管理システム更新業務

仕様書

古河市財産活用課

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第1条 本仕様書は、古河市が実施する古河市公有財産管理システム更新業務（以下「本業務」という。）について受託者が行う作業方法を定めるものであって、作業に当たってはこの仕様書によるものとする。

(目 的)

第2条 本業務は、現在本市で稼働している公有財産管理システム（以下「現行公有財産システム」という。）の更新に伴い、新公有財産管理システム（以下「新財産管理システム」という。）の新規導入及びデータ移行作業を目的とするものである。

(関係法令の準拠)

第3条 本業務の実施に当たってはこの仕様書に定めるもののほか、次の法令・規則等に準拠して行うものとする。

- (1) 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）
- (3) 地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）
- (4) 固定資産評価基準（昭和三十八年十二月二十五日 自治省告示第百五十八号）
- (5) 統一的な基準による地方公会計の整備促進について（平成二十七年一月二十三日総務省通知）
- (6) 統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年八月改訂総務省）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）
- (8) 地理空間情報活用推進基本法（平成十九年法律第六十三号）
- (9) 古河市情報公開条例
- (10) 古河市公有財産及び物品規則
- (11) その他の関係法令、規則等

(疑義の解明)

第4条 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、古河市（以下「発注者」という。）と受注者は速やかに協議を行い、双方合意の上で決定すること。また、協議内容については協議記録を作成し、発注者と受注者の印のあるものを決定事項とする。

(作業計画)

第5条 業務着手に先立ち、受注者は作業計画等に関する次の書類を提出し、円滑な業務遂行を行うための作業計画の提案、及び発注者との概要協議を行った後に作業方針を決定するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務責任者選任通知書
- (3) 業務工程表
- (4) 発注者が指定する資料
- (5) その他業務に係る資料

(業務管理者と主任技術者)

第6条 本業務の性質上、適切な作業や的確な情報収集を必要とするため、本業務に従事する作業技術者は類似業務又は関連業務に精通した者でなければならない。また、作業技術者及び業務進捗を管理するために業務管理者を選任しなければならない。

(報告義務)

第7条 受注者は本業務に関する内容で発注者から申し出があった場合、途中経過の報告を行い、必要に応じて指示に従うこと。

(機密保持)

第8条 受注者は個人情報保護及び機密保持に十分留意し、かつ個人情報に関する法律等の規定を遵守し、本業務により知り得た事項及び実施結果一切を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務で使用する機器及び設備は受注者が自ら所有するものとし、作業は発注者の指定する場所で行うものとする。

(個人情報の取り扱い)

第9条 受注者は情報セキュリティマネジメントシステム (ISO27001) 又はプライバシーマーク (JIS Q 15001) の認証を受け、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。

(官公庁等の諸手続き)

第10条 本業務を遂行する上で関係する官公庁の諸手続きが必要になる場合は、発注者と協議の後に発注者が関係書類等の用意をするものとし、受注者に無償にて提供を行う。

(再委託)

第11条 受注者は本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得て本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託内容を明確に記載した書面を発注者に提出して承認を受諾するとともに、受注者は当該第三者の行為すべてについて責任を負うこと。

(納入)

第12条 受注者は履行期間内の成果品納入日について、発注者と協議の上、決定しなければならない。また、納入の際には成果品一覧表を提出し、成果品について発注者に説明を行うこと。

(検査及び完了)

第13条 本業務は成果品納入後、関係書類の提出及び作業技術者が立会の上で検査を行い、検査合格をもって業務完了とする。

- (1) 業務途中であっても発注者から申し出がある場合、受注者は適時検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は検査又は完了時に発注者の指定した様式又は独自様式で完了届、納品書、請求書等必要書類を提出すること。

(成果品の取り扱い)

第14条 成果品の取り扱いについては次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 成果品の納入方法については発注者と協議の上で取り決めを行うが、原則として搬入す

る際に係る費用は受注者が負担すること。

(2) 成果品内容において、発注者が受注者の過失に起因する不良な箇所を発見した場合、発注者が必要と認める修正箇所は速やかに受注者の負担で措置する。

(3) 成果品の納入先は、

茨城県古河市下大野 2 2 4 8 番地 古河市総和庁舎 財産活用課 とする。

(成果品の帰属)

第 1 5 条 本業務に関する成果品については、受注者又はその関係者が従前から保有している著作権及び知的財産権を除く全てを発注者に帰属するものとするが、その一部においてはこの著作権及び知的財産権が含まれることが見込まれるという観点から、一切の成果品を他の第三者に開示してはならないものとする。ただし、合理的な理由から事前に書面等で許諾を得た場合はこの限りではないものとする。

(資料返却)

第 1 6 条 本業務終了後、受注者は発注者が貸与した資料は速やかに返却すること。そのほか、業務中に作成した中間媒体及びデータは、契約期間終了後に完全廃棄すること。

(契約不適合責任)

第 1 7 条 受注者は、本業務完了後に成果品に受注者の過失又は疎漏等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに補足、修正及び再作成を行わなければならない。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。契約不適合責任の期間は業務完了後、検査を受けてから 1 年間とする。

(損害賠償)

第 1 8 条 本業務中に諸事故が発生した場合、一切の責任は受注者が負う。また、事故発生を確認した後は、発注者に対し発生原因、経過、被害等の状況を直ちに報告するとともに、発注者の指示を受け、これに従うこと。

(履行期間)

第 1 9 条 本業務の履行期間は契約締結日の翌日より令和 9 年 3 月 19 日までとする。ただし、委託期間内に提出を求める資料等の納入期限については、発注者と協議により定めるものとする。

第 2 章 業 務 概 要

(作業概要)

第 2 0 条 作業の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 現行公有財産データ及び備品データ解析
- (3) 地番現況図データ及び航空写真データの解析と変換
- (4) 公有財産管理分類の設定
- (5) 公有財産データベース作成
- (6) 公有財産データベース時点修正
- (7) 備品管理分類の設定

- (8) 備品データベース作成
- (9) 備品データベース時点修正
- (10) 新財産管理システムセットアップ等
- (11) 決算調書の設定
- (12) G I S データ設定
- (13) 固定資産台帳データフォーマット出力
- (14) 納入成果品等作成

(調査範囲)

第 2 1 条 本業務の調査範囲は次のとおりとする。

(1) 古河市全域		123.58 km ²
(2) データ移行総筆数	約	72,000 筆
(3) 管理対象施設数	約	800 施設
(4) 管理対象筆数	約	6,000 筆
(5) 管理対象建物棟数	約	800 棟
(6) 賃貸借契約件数 (土地/建物)	約	1,300 件
(7) 管理備品数	約	1,500 件

(資料の貸与)

第 2 2 条 発注者は次の資料の最新版を受注者に貸与する。資料については可能な限りデータ化し、無償で提供するものとする。

- (1) 現行公有財産データ (土地・建物・賃貸借 ※C S V形式)
- (2) 現行公有財産データ対応コード表
- (3) 公有財産関連文書等 (紙ベース又はP D F形式)
- (4) 現行備品データ (指定備品 ※C S V形式)
- (5) 現行備品データ対応コード表
- (6) 備品関連文書等 (紙ベース又はP D F形式)
- (7) G I S地番現況図データ (シェープファイル形式)
- (8) G I S地番現況図データ定義書
- (9) 大字小字等所在コード表
- (10) 航空写真データ
- (11) 財産に関する調書 (本市様式)
- (12) 令和7年度異動分公有財産データ及び備品データ
- (13) その他業務に係る資料

第 3 章 作 業

(計画準備)

第 2 3 条 受注者は本業務を実施するに当たり、発注者との綿密な打ち合わせを行い、業務全般に対する基本的事項の確認及び業務に係る実施計画書 (作業スケジュール) を作成し、発注者に提出しなければならない。受注者は発注者の承認を得た実施計画書に基づいて、作業準備を行うものとする。

(現行公有財産データ及び備品データ解析)

第24条 発注者が現在運用している公有財産システムに登録のある公有財産情報(土地、建物、賃貸借、履歴、関連文書等の情報)及び備品情報(備品に関する登録情報等)を解析し、新たに導入する新財産管理システムの運用が可能となるようデータ入力項目について確認する。

- (1) 現行の公有財産データ及び備品データと新財産管理システムデータベースを比較し、新財産管理システムの入力必須項目と入力任意項目の仕分けを行うものとする。
- (2) 新財産管理システムの入力必須項目を新たに設定しなければならない場合は発注者と協議の上、随時追加設定するものとする。ただし、入力必須項目に関する不明追求等作業は行わないものとする。
- (3) 仕分けの際に不明点等が生じた場合は発注者に報告し、その処理方法等については協議により決定するものとする。
- (4) 本作業は現行公有財産システムに登録のある情報までを作業範囲とするものとする。

(地番現況図データ及び航空写真データの解析と変換)

第25条 発注者より貸与された地番現況図データ及び航空写真データの解析と変換作業を行い、GIS稼働適応形式及び作業適応形式のフォーマット作成を行う。

- (1) 貸与資料である地番現況図データの解析及びデータ構築形態についての精査を行い、本業務作業時に使用するGIS等を稼働させるためのデータ変換作業を行うものとする。
- (2) 変換された地番現況図データの線幅や文字サイズ等の装飾については、表示図面が雑然とならないよう、貸与された状態を保持したままGISデータとして活用するものとする。
- (3) 変換後の地番現況図データは、地番や筆界線等必要に応じて各要素ごとにレイヤーを設定するものとする。
- (4) 変換後の地番現況図データは公有地番着色図設定作業においてもこれを使用し、公有地の位置情報の把握するための資料として新財産管理システムにおいて稼働するようフォーマット作成を行うものとする。
- (5) 航空写真データは地番現況図と同位置による座標設定とし、地番現況図と同様に新財産管理システムにおいても地番現況図との連動が図れるよう設定するものとする。

(公有財産管理分類の設定)

第26条 新財産管理システムで公有財産を管理するための施設管理分類コードを設定する。

- (1) 施設管理分類コードは財産の集計に必要なコードであるため、発注者と十分な協議の上、設定するものとする。
- (2) 現行公有財産システムに登録している管理分類を保持した上で、管理番号、財産区分、財産種別等の仕分けについてコード設定するものとする。なお、データ加工中、コード番号の付設が困難な場合は、発注者への報告及び協議のうえ、決定したものを採用するものとする。
- (3) 分類コード設定後に分類調書を作成して発注者へ提出し、再度設定の確認を行うものとする。
- (4) 分類コード設定作業において、機構改革等に伴う所管課変更(課名変更)並びに現在使用している「財産に関する調書」の分類変更等があれば、併せて修正するものとする。
- (5) 現行公有財産システムの施設管理番号を新財産管理システムの管理番号へ移行する場合は、その対比を新管理番号対比表に記載し提出するものとする。

(公有財産データベース作成)

第27条 現行公有財産データ解析により取りまとめた公有財産データを用いて各種テーブルへのデータ移行作業を行い、新財産管理システム対応データベースを作成する。

- (1) 現行公有財産データ解析により得られた公有地番データ、公有建物データ、賃貸借データを精査したうえで、現存する施設の総括データ及び当該施設の明細（構成内訳）データをそれぞれ作成するものとする。
- (2) コードリストから引用する各テーブル情報は、別途コードテーブルを設定し、当該情報にはコード番号を設定してこれを引用させるものとする。コードテーブルは現行公有財産データを参考に、新財産管理システムの既定レイアウトに準じたものを作成するものとする。なお、テーブル作成に当たり、改めてコード番号の設定を要する場合は発注者と協議の上、指示に従うものとする。
- (3) 総括データ及び各明細データには、当該施設の共通事項である管理番号（管理分類＋明細番号）を付設するものとする。
- (4) 複合施設が存在する場合は、代表施設と従属施設に分別して総括データに反映させ設定するものとする。
- (5) 作成された各種テーブルをインポートしてデータベースを構築するものとする。各種テーブルについては、項目定義（項目名称、データ型、レコード長等）を記載したデータ定義書及びコード番号に対応するコード表を作成するものとする。
- (6) データベース作成については、現行公有財産システムに登録されている有効なデータのほか、取得履歴等も管理する必要性もあることから、廃止データも全て引き継いで作成するものとする。
- (7) 土地面積及び建物床面積等は、小数点以下の面積誤差が想定されることから、データインポート時点で件数及び面積集計作業を行い、整合性の検証作業を行うものとする。なお、差分が生じた場合、発注者への報告と協議によりその処理方法を決定し、整合性の確保を図るものとする。検証結果については移行検証結果報告書としてとりまとめ、発注者へ提出するものとする。

(公有財産データベース時点修正)

第28条 現行公有財産システムの令和7年度分公有財産データ異動処理作業内容を新財産管理システムへ反映させるため、異動分データを公有財産データベースへ取り込み、現行システムと新システムのデータベースを合致させる時点修正作業を行う。

- (1) 現行公有財産システムの異動処理作業中での編集作業となるため、データ等は2回ないし3回に分割して提供するものとする。
- (2) 提供を受けたデータから異動処理分の抽出作業を行い、公有財産データベースの項目に合わせた編集を行うものとする。
- (3) 編集した異動分データに管理番号等のプライマリーキーを設定し、作成された公有財産データベースへインポートするものとする。なお、インポートの際にはデータ型及びレコード長等の規定にも留意するものとする。

(備品管理分類の設定)

第29条 新財産管理システムで備品を管理するため備品管理分類コードを設定する。

- (1) 備品管理コードは、現行システムに登録している管理分類と管理番号桁数等が異なることが予想されるため、発注者との十分な協議により設定するものとする。
- (2) 分類コード設定後に分類調書を作成して発注者へ提出するものとする。
- (3) 分類コード設定作業において、機構改革等に伴う所管課変更（課名変更）等があれば併せて修正するものとする。

(備品データベース作成)

第30条 現行備品データ解析により取りまとめた備品データを用いて各種テーブルへのデータ移行作業を行い、新財産管理システム対応データベースを作成する。

- (1) 現行備品データ解析により得られた情報から備品総括データ及び備品明細（構成内訳）データをそれぞれ作成するものとする。
- (2) コードリストから引用する各テーブル情報は、別途コードテーブルを設定し、当該情報にはコード番号を設定してこれを引用させるものとする。コードテーブルは現行備品データを参考に、新財産管理システムの既定レイアウトに準じたものを作成するものとする。なお、テーブル作成に当たり、改めてコード番号の設定を要する場合は発注者と協議の上、指示に従うものとする。
- (3) 各テーブルについては、組織・所管課（購入課）・メーカー等備品管理に必要な項目を洗い出して作成するものとする。
- (4) 作成された各種テーブルをインポートしてデータベースを構築するものとする。各種テーブルについては、項目定義（項目名称、データ型、レコード長等）を記載したデータ定義書及びコード番号に対応するコード表を作成するものとする。
- (5) データインポート時点での備品数量集計作業を行い、現行数量との整合性について検証作業を行うものとする。なお、差分が生じた場合の当該備品に関する処理については発注者への報告と協議によりその処理方法を決定し、整合性の確保を図るものとする。移行検証結果報告書としてとりまとめ、発注者へ提出するものとする。

(備品データベース時点修正)

第31条 現行公有財産システムの令和7年度分備品データ異動処理作業内容を新財産管理システムへ反映させるため、異動分データを備品データベースへ取り込み、現行システムと新システムのデータベースを合致させる時点修正作業を行う。

- (1) 現行公有財産システムの異動処理作業中での編集作業となるため、データ等は2回ないし3回に分割をして提供するものとする。
- (2) 提供を受けたデータから異動処理分の抽出作業を行い、備品データベースの項目に合わせた編集を行うものとする。
- (3) 編集した異動分データに管理番号等のプライマリーキーを設定し、作成された備品データベースへインポートするものとする。なお、インポートの際にはデータ型及びレコード長等の規定にも留意するものとする。

(新財産管理システムセットアップ等)

第32条 構築する新財産管理システム及び新財産管理システム用データベースについて、発注者が指定するパーソナルコンピュータへセットアップを行い、システムが正常に運用できるよう必要な設定及び動作確認を実施するものとする。

- (1) 発注者は、表1に示す仕様以上のパーソナルコンピュータを用意するものとする。

【表1】

OS	Windows11 Pro(64bit)
CPU	インテル® Core™ i3 プロセッサ(第8世代3.4GHz以上)又は同等以上
メモリ	8GB以上
ストレージ	暗号化機能付フラッシュメモリ(SSD)256GB
光学ドライブ	DVD-ROM
USBインターフェイス	USB2.0又は3.0 Type-A×1ポート以上の空き
Office製品	Microsoft Office Home & Business 2024

- (2) 受注者は、発注者が用意したパーソナルコンピュータに新財産管理システムをインストールし、データベースとの連携設定を行ったうえで、正常に動作することを確認するものとする。なお、動作不良等が確認された場合は、必要に応じてデータベースの確認及び設定調整等を行い、速やかに対応するものとする。
- (3) 受注者は、新財産管理システムにおいて、データベースのほか、当該施設及び備品に関連する文書をPDFデータとして登録し、システム上で閲覧可能となるよう設定するものとする。
- (4) 新財産管理システムのセットアップ完了後に発生した発注者の操作又は管理に起因する障害等については、受注者は責任を負わないものとする。
- (5) 発注者は、受注者の承諾なく第三者への提供、公開又は譲渡を行ってはならない。
- (6) 新財産管理システムの基本機能は別紙1及び別紙2に記載された内容を備えたものとする。

(決算調書の設定)

第33条 決算調書の公有財産集計フォームを新財産管理システムに設定する。決算調書（財産に関する調書）の表示設定については、現在公表している決算調書様式を参考に分類及び集計施設等について発注者と十分協議して作成するものとする。

(GISデータ設定)

第34条 新財産管理システムで地番現況図データ及び航空写真データを連動稼働させるためのGISエンジンの設定を行う。

- (1) 受注者は新財産管理システムを運用させるためのGISエンジンを用意するものとする。GISエンジンはシステムの多様な機能を滞りなく運用させるためのものであるため、その相性等についても考慮し、適切なものを採用するものとする。
- (2) 受注者はGISエンジンを、新財産管理システムがインストールされているパーソナルコンピュータへインストールし、GISにレイヤー・文字・線種・色彩等の設定を行うものとする。
- (3) 受注者は地番現況図データをGISへセットアップし、レイヤー単位での表示／非表示の選択ができるよう設定し、また、構成要素については閲覧管理用基本レイヤーを設定して地番現況図データの各レイヤーへ振り分けるものとする。航空写真図データを表示させる場合についても同様にレイヤーを設けて振り分け設定するものとし、レイヤーは表示／非表示の切り替えで管理できるよう設定するものとする。
- (4) 受注者は新財産管理システムとGISデータが連動するようシステム側の設定を行い、動作検証を行うものとする。
- (5) 受注者は地番現況図データから作成された主題図に施設の財産区分別・財産種別別・所管課別・地目別等の目的に即した公有地番色別データ（公有地番着色図）が表示可能となるよう設定を行うものとする。なお、筆単位で着色し、詳細については発注者と協議の上、決定するものとする。また、この作業において公有地番データと地番現況図属性データとの間に不存在等の不一致が発生した場合については、不明地番一覧表を作成して発注者へ提出することとするが、不明解明作業については行わないものとする。

(固定資産台帳データフォーマット出力)

第35条 新財産管理システムに備えている機能から、固定資産台帳取り込み用データを定型フォーマット形式でデータ出力可能となるようシステム設定するものとする。

- (1) 新システムに登録している公有財産データ及び備品データは、本市固定資産台帳システムに合わせた各項目をセットし、固定資産台帳システムへのデータインポートが可能なデータ形式で出力可能となるよう設定するものとする。
- (2) 出力項目及びフォーマットの詳細については発注者と協議を行い、インポートテストを数回行って動作確認するものとする。

(納入成果品等作成)

第36条 次の事項に基づき、納入成果品等を作成し納入する。

- (1) 新財産管理システムの最新バージョンのセットアップDVDを作成して納入するものとする。
- (2) 新財産管理システムのデータベースを加工して公有財産一覧及び備品一覧のエクセルデータを作成して納入するものとする。なお、出力するレイアウト項目等については発注者との協議を行い、決定するものとする。
- (3) 本業務にて作成されたデータベース、エクセルデータ及び関連ファイル等のデータDVDを、公有財産関係と備品関係を各々作成して納入するものとする。
- (4) データファイル及び記録媒体は最新のウィルス定義ファイルに基づいてウィルスチェックを行ってから納入するものとする。
- (5) 新財産管理システムの操作マニュアルを紙媒体及びPDFデータで1部ずつ納品するものとする。

第 4 章 成 果 品

(成果品)

第37条 納入成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| (1) 新財産管理システム (GIS機能付き) | 1 式 |
| ・ 公有財産データベース (土地/建物/賃貸借、システムに含む) | |
| ・ 備品データベース (指定備品、システムに含む) | |
| (2) GISライセンス | 1 式 |
| (3) 分類調書 (公有財産・備品) 及び新管理番号対比表 | 1 式 |
| (4) 新財産管理システム操作マニュアル (紙媒体及びPDF形式) | 1 式 |
| (5) 新財産管理システムセットアップDVD | 1 式 |
| (6) 公有財産データ及び備品データ (エクセル形式) | 1 式 |
| (7) データ定義書及びコード番号表 | 1 式 |
| (8) データ移行検証結果報告書 | 1 式 |

以 上

別紙1 システム機能（土地・建物・備品）

通番	対象	機能	詳細
1	共通	ユーザー及びパスワード設定機能（ログイン認証）	ユーザーごとにシステム機能を制限し、誤入力防止やデータベース管理に寄与できること。
2	共通	データベース管理機能（新規・追加・変更・バックアップ等）	データの追加登録・修正のほか、バックアップ機能を有し、過年度分データも閲覧設定可能であること。
3	共通	台帳閲覧機能	システムに登録している公有財産及び備品の情報が筆・棟・個単位で閲覧できること。
4	共通	検索機能（複数項目検索）	複数の検索条件指定に対応し、絞り込み検索が可能であること。（分類・施設名・地番・地目・物品名・メーカー等複数条件指定による検索機能）
5	共通	総務省固定資産台帳項目の出力	公有財産データ及び備品データを固定資産台帳で活用するため、管理システムから固定資産台帳（地方公会計標準ソフトウェア対応（開始固定資産台帳ファイル110項目））で活用するための項目のCSVファイルの出力が行える機能を有すること。
6	共通	コード番号テーブルメンテナンス機能（新規・追加・変更）	システムで使用するコード番号テーブルデータ等の管理及び修正、他ファイルからのインポート、他ファイルへのエクスポート及び台帳入力データの一括変換が可能であること。
7	共通	台帳閲覧画面印刷機能	閲覧中の台帳画面をそのまま印刷することが可能であること。
8	共通	各種集計自動計算機能	システム操作による財産面積及び備品個数の増減により、現在保有する数量が自動計算されること。
9	共通	増減調書印刷機能	異動財産の増減数量の詳細について集計した一覧表が印刷可能であること。
10	共通	決算調書（財産に関する調書）印刷機能	市様式に合わせた財産に関する調書を設定し、印刷することが可能であること。
11	財産	各種帳票出力	システムの調書及び各種資料一式の出力については別表参照とする。（別紙2 公有財産各種集計一覧表出力可能リスト）

12	財産	G I S連動機能	主題図を作成し、地目別・所管課別等の公有財産土地について色彩を施した地番図を管理可能であること。また、レイヤー管理により、地番図のほか、航空写真、都市計画図、地形図等の電子地図データが管理可能であること。地番図の筆情報（筆ポリゴン）から管理システムへの双方向通信が可能であること。
13	財産	建物評価額自動計算機能	建物に関する評価方法、構造、用途等から自動で評価額を算出することが可能であること。
14	財産	台帳フリースペース設定機能	既項目以外に任意設定できる入力項目欄を表示することが可能であること。
15	財産	複合施設閲覧管理機能	同所に複数の施設が存在する場合の複合施設について設定管理できること。
16	財産	台帳異動履歴閲覧機能	台帳加除修正等による異動処理物件は、その異動履歴が閲覧可能であること。
17	財産	財産処分項目機能	用途変更により処分された財産の経緯を管理できること。
18	財産	管理分類単位、大字・町丁目単位等での集計機能	管理分類、大字・町丁目、建物構造、所管課等の単位での集計が可能であり、他ファイルへのエクスポート可能であること。
19	財産	異動物件一覧印刷機能	決算年度内に異動した全ての物件を一覧表形式で出力可能であること。
20	共通	操作マニュアル閲覧機能	管理システムから操作マニュアルが閲覧可能であること。

別紙2 公有財産各種集計一覧表出力可能リスト

(全ての帳票で紙印刷及びデータ出力が可能であること)

【土地】

土地総括一覧
土地明細一覧
土地会計区分別一覧
土地財産種別別一覧
土地所管課別総括一覧
土地所管課別明細一覧

【建物】

建物総括一覧
建物明細一覧
建物会計区分別一覧
建物財産種別別一覧
建物所管課別総括一覧
建物所管課別明細一覧

【賃貸借】

賃貸借総括一覧

【増減（土地）】

土地総括調書
土地総括調書会計別調書
土地明細調書
土地明細調書会計別調書

【増減（建物）[木造・非木造]】

建物総括調書
建物総括調書会計別調書
建物明細調書

【公開資料】

財産に関する調書
(土地・建物)