

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
1	文書管理	共通機能	基本要件	本市の定める「文書管理規程」や「情報公開条例」等に対応するシステムであること。		
2	文書管理	共通機能	基本要件	市民からの文書開示請求や新規に文書を作成する際の既存文書流用を想定し、同時に複数の項目を条件に指定し文書が検索できること。		
3	文書管理	共通機能	基本要件	スムーズな移行を行うため、現在運用中の紙での管理(紙文書による決裁)と平行して、今後増加の見込まれる電子文書での運用ができること。		
4	文書管理	共通機能	基本要件	電子決裁に対応したシステムであること。		
5	文書管理	共通機能	基本要件	メールの取込みができること。		
6	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	所属内で複数の文書記号を保持し、文書によって文書記号を使い分ける運用も行えること。		
7	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	一つの文書に、添付文書を複数登録できること。		
8	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	添付した文書の電子、紙の種別について管理できること。		
9	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	文書分類は、年度ごとに分類を見直す運用を想定した年度別運用に対応していること。		
10	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	收受、起案、供覧、発送(施行)において文書番号は所属ごとの採番のほか、全庁での採番にも対応できること。		
11	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	テンプレート機能(ひな型文書)に対応していること。		
12	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	登録済のテンプレートを、收受、起案、供覧画面から呼び出して利用できること。		
13	文書管理	文書管理機能	共通(管理情報)	電子的な監査に対応するために、監査対象の添付ファイルを電子データでダウンロードできること。		
14	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。		
15	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書共有範囲や情報公開区分などの属性入力、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。		
16	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の收受、起案等の作業において、入力必須箇所は色を他の項目と区別するなどし、直感的に判断できること。		
17	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	必須箇所の入力が漏れている場合は確認メッセージが表示され、次の処理に移れないこと。		
18	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	メニューに戻ることなく收受からの收受起案、押印決裁時における決裁日の入力から施行などの画面遷移ができること。		
19	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の処理待ち件数を文書の処理状態に応じて集計し、各担当者へ定期的に通知できる仕組みを有すること。		
20	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書取扱区分(至急、重要、秘、親展)は、設定により名称変更ができること。		
21	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	既に作成済の文書の内容(件名、伺文、起案理由、決裁区分、ファイルなど)と添付文書を流用して、新たに文書を作成できること。複写する項目は選択できること。		
22	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	過去に溯って收受登録する場合、文書作成日(任意の日)時点での職制(所属名や役職等)で処理できること。		
23	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の添付文書修正ができること。		
24	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の添付文書修正を行った際、添付文書の版数管理ができること。		
25	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	利用者による不正使用を防ぐため、各文書単位に所属単位(全庁、部内、課内、係内レベルごと)のアクセス権限を設定する「セキュリティ機能」を有すること。		
26	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の履歴を確認できること。なお、前回からの変更箇所が画面上でわかりやすく反転すること。		
27	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	文書の登録終了後に次処理がある場合、処理を行うかどうかの問い合わせを行い、表示されるメッセージで「はい」を選択した場合、自動で次処理画面に遷移すること。		
28	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	連絡事項等を記載した付箋を文書単位に複数設定できること。		

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
29	文書管理	文書管理機能	共通(操作性)	作成が完了した文書は、PDF/A形式など、長期保管に対応した形式に変換できること。		
30	文書管理	文書管理機能	收受機能	收受(新規・回答)登録が行えること。		
31	文書管理	文書管理機能	收受機能	收受(庁内施行・メール)登録が行えること。		
32	文書管理	文書管理機能	收受機能	收受文書の一覧帳票(文書整理簿)で、收受文書の進捗状況を確認できること。		
33	文書管理	文書管理機能	收受機能	誤配の場合を考慮し、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属へ転送できること。またその際、転送先所属へコメントを付与できること。		
34	文書管理	文書管理機能	收受機能	庁内施行收受時、他所属にも庁内施行された文書を送付したい場合に、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属を宛先に追加できること。		
35	文書管理	文書管理機能	收受機能	庁内施行した文書について、施行元所属にてどこの所属が收受し、どこの所属が未收受状態か、処理状況の確認ができること。		
36	文書管理	文書管理機能	收受機能	文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。		
37	文書管理	文書管理機能	收受機能	受領した回答文書を、発送文書と関連づけて收受処理ができること。		
38	文書管理	文書管理機能	收受機能	收受日について、任意の日付で收受できること。		
39	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案(発意起案・收受起案・一括收受起案)の処理が行えること。		
40	文書管理	文書管理機能	起案機能	文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。		
41	文書管理	文書管理機能	起案機能	收受文書を受けて起案をする際、收受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。		
42	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案文書作成中に一時保存する機能を有すること。		
43	文書管理	文書管理機能	起案機能	紙による決裁の場合、押印欄(決裁欄、合議欄)を画面で編集し編集結果を印刷できること。		
44	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案画面で入力した内容を起案用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		
45	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案用紙で起案理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の起案用紙を出力して表示できること。		
46	文書管理	文書管理機能	起案機能	電子決裁の結果として、決裁及び確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。		
47	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案理由の内容については、改行や半角スペース等の位置も含めて、入力した画面表示内容と同じレイアウトで起案用紙上に印刷できること。なお、起案用紙上の起案理由などのフォントサイズは、12ポイントとすること。		
48	文書管理	文書管理機能	起案機能	起案日について、任意の日付で作成できること。		
49	文書管理	文書管理機能	供覧機能	供覧(発意供覧・收受供覧・一括收受供覧)の処理が行えること。		
50	文書管理	文書管理機能	供覧機能	供覧の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、文書区分、供覧区分、供覧種別、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、伺文、供覧理由、供覧日、決裁日、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書		
51	文書管理	文書管理機能	供覧機能	登録済文書の一覧から枝番供覧できること。		
52	文書管理	文書管理機能	供覧機能	供覧文書作成中に一時保存する機能を有すること。		
53	文書管理	文書管理機能	供覧機能	供覧画面で入力した内容を供覧用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		
54	文書管理	文書管理機能	供覧機能	電子供覧の結果として、確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。		
55	文書管理	文書管理機能	供覧機能	決裁済の添付ファイルは修正はできないようロックされた状態とするが、決裁済文書とは別に発送用の添付ファイルの登録を行うことができ、決裁後の添付文書を修正して、システム発送することもできること。		

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
56	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	施行時に、施行日と発送日を別で管理できること。		
57	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	発信者名を管理できること。		
58	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	庁内施行ができること。その時、複数所属を一括で設定できること。		
59	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	起案時の添付文書と施行時の添付文書は別管理できること。		
60	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	添付文書は修正できること。		
61	文書管理	文書管理機能	施行(発送)機能	施行用の蓋の印刷が行えること。		
62	文書管理	文書管理機能	資料文書機能	文書登録後に決裁を必要としない、資料文書の管理ができること。		
63	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルは、文書分類、ファイル名、保存年限、年区分(会計年度、暦年)、保存場所が管理されていること。		
64	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	文書分類は所属内共有・全庁共通の管理ができ、他所属の分類は閲覧不可に制限できること。		
65	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	文書分類はコードとして英数字2桁並びに分類名称として全角50文字まで設定でき、最大5階層で管理できること。		
66	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	文書分類の選択を必須としないファイル名でのキーワードのみ等の検索もできること。		
67	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイリング操作の柔軟性を考慮し、ファイル一覧画面を入口として、ファイル情報の参照、ファイルの新規作成、ファイルの複写作成、ファイルラベル・背表紙の印刷、ファイルにとじられた文書一覧及び文書情報の参照が容易に行える仕組みであること。		
68	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	今年度作成したファイルの実績から翌年度用のファイルを一括で作成できること。翌年度に使用しないファイルは一括で作成する対象から外すことができること。		
69	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル管理簿(ファイル基準表)を印刷できること。		
70	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル管理簿をExcel様式で出力できること。		
71	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル管理簿には公開用ファイル名を表示できること。		
72	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルに貼るラベルを印刷できること。		
73	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイルに貼る背表紙を印刷できること。		
74	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	ファイル背表紙は、厚みに応じた様式で出力できること。(1cm、3cm、5cm、8cm)		
75	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	所管替えした結果はCSVファイルに出力できること。		
76	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	廃止した所属が保有しているファイル(所管替え未実施のファイル)の一覧を出力できること。		
77	文書管理	文書管理機能	ファイル管理機能	個々のファイルについて、所管替えの作業が行え、その履歴が確認できること。		
78	文書管理	文書管理機能	書庫機能	書庫情報、書架情報、書棚情報を登録できること。		
79	文書管理	文書管理機能	書庫機能	書庫には書庫名及び書架名を設定できること。		
80	文書管理	文書管理機能	書庫機能	書庫、書架、書棚のコードには数値だけでなくアルファベットも登録できること。		
81	文書管理	文書管理機能	引継機能	保存箱単位での引継処理ができること。		
82	文書管理	文書管理機能	引継機能	保存箱の情報として、以下の情報を管理できること。 所属、書棚コード、保存箱名、保存年限、引継年度、廃棄年度、保存箱の大きさ、ファイルの収納有無、収納ファイル名		
83	文書管理	文書管理機能	引継機能	業務画面からファイルを同一の廃棄年度を持つ保存箱に収納できること。		

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
84	文書管理	文書管理機能	引継機能	引継対象の保存箱について、保管期間を変更することにより引継が延長できること。		
85	文書管理	文書管理機能	引継機能	ファイル単位での引継処理ができること。		
86	文書管理	文書管理機能	廃棄機能	保存年限を経過した場合、廃棄指定をされている文書に対して、文書本体及び関連データを削除できること。		
87	文書管理	文書管理機能	廃棄機能	所属毎に廃棄処理できること。		
88	文書管理	文書管理機能	廃棄機能	保存箱単位、ファイル単位で保存満期を延長できること。		
89	文書管理	文書管理機能	廃棄機能	保存満期の延長は、一覧から任意の保存箱及びファイルを選択して、一括変更処理もできること。		
90	文書管理	文書管理機能	廃棄機能	廃棄対象及び廃棄実績の一覧表を出力できること。		
91	文書管理	文書管理機能	検索機能	検索の対象は全ての文書の書誌情報及びファイル、保存箱を対象とすること。		
92	文書管理	文書管理機能	検索機能	文書管理者は全ての文書及びファイル、保存箱の詳細を参照できること。		
93	文書管理	文書管理機能	検索機能	検索結果をCSVファイルやExcelで出力できること。		
94	文書管理	文書管理機能	検索機能	文書検索一覧上で指定した文書の起案用紙を印刷できること。		
95	文書管理	文書管理機能	統計機能	文書件数、ファイル件数、保存箱件数、押印/電子決裁件数、添付文書電子化件数を帳票並びにCSVファイルとして抽出できること。作成したCSVファイルはシステムから直接ダウンロードできること。		
96	文書管理	文書管理機能	統計機能	情報公開用の公文書目録をCSVファイルに出力できること。各所属での出力と、全所属の一括出力に対応すること。		
97	文書管理	文書管理機能	統計機能	文書分類の一覧をCSVファイルに出力できること。		
98	文書管理	文書管理機能	統計機能	ファイル基準の一覧をCSVファイルに出力できること。		
99	文書管理	帳票印刷機能	帳票	起案用紙/供覧用紙		
100	文書管理	帳票印刷機能	帳票	ファイルラベル・背表紙		
101	文書管理	帳票印刷機能	帳票	ファイル管理簿		
102	文書管理	帳票印刷機能	帳票	ファイル管理簿(CSV形式)		
103	文書管理	帳票印刷機能	帳票	文書分類表		
104	文書管理	帳票印刷機能	帳票	ファイル基準表		
105	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存箱収納件数一覧表		
106	文書管理	帳票印刷機能	帳票	引継対象ファイル一覧表		
107	文書管理	帳票印刷機能	帳票	引継対象ファイル一覧表(CSV形式)		
108	文書管理	帳票印刷機能	帳票	引継保存箱一覧表		
109	文書管理	帳票印刷機能	帳票	引継保存箱一覧表(CSV形式)		
110	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存ファイル目録		
111	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存ファイル目録(CSV形式)		

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
112	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存箱ラベル(一覧表・シール)		
113	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄ファイル目録		
114	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄ファイル目録(CSV形式)		
115	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄対象ファイル一覧表		
116	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄対象ファイル一覧表(CSV形式)		
117	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄保存箱一覧表		
118	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄保存箱一覧表(CSV形式)		
119	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄対象保存箱一覧表		
120	文書管理	帳票印刷機能	帳票	廃棄対象保存箱一覧表(CSV形式)		
121	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存満期変更ファイル一覧表		
122	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存満期変更ファイル一覧表(CSV形式)		
123	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存満期変更保存箱一覧表		
124	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存満期変更保存箱一覧表(CSV形式)		
125	文書管理	帳票印刷機能	帳票	文書件数一覧表		
126	文書管理	帳票印刷機能	帳票	ファイル件数一覧表		
127	文書管理	帳票印刷機能	帳票	保存箱件数一覧表		
128	文書管理	帳票印刷機能	帳票	文書整理簿(収発簿、公示令達簿)		
129	文書管理	帳票印刷機能	帳票	文書整理簿(収発簿、公示令達簿)(CSV形式)		
130	文書管理	帳票印刷機能	帳票	公印台帳		
131	文書管理	帳票印刷機能	帳票	公印使用状況一覧表		
132	文書管理	電子決裁機能	基本要件	スムーズな移行を行うため、現在運用中の紙文書による決裁と並行して、電子決裁での運用もできること。		
133	文書管理	電子決裁機能	基本要件	一般の案件だけではなく、財務会計システムや庶務事務システム、文書管理システムで発生する決裁帳票の電子決裁へも対応できるシステムであること。		
134	文書管理	電子決裁機能	基本要件	電子決裁システムが業務システムと同一のシステム上で動作すること。画面のデザインや操作性が統一されており、業務画面からのスムーズな画面展開や帳票の参照が可能であること。また、起票時においては、起案と決裁開始の間にタイムラグが発生しないこと。		
135	文書管理	電子決裁機能	基本要件	決裁完了時に業務システムとスムーズなデータ連携を行い、業務システム側の更新処理を行なうこと。決裁と業務側への反映にタイムラグが発生しないこと。		
136	文書管理	電子決裁機能	運用管理機能	部・課・係などの所属の階層管理など、機構図レベルの管理ができること。		
137	文書管理	電子決裁機能	運用管理機能	ある職員が複数の部署の決裁者を兼務している場合、その情報をすべて管理し、それぞれの役職の決裁者としてシステム操作ができること。		
138	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	業務側から渡された起案者の部署と専決区分の情報から、最適と思われる決裁者のリストを自動的に作成し、利用者の入力負荷を最小限にすること。また、自動的に生成されたルートの手修正もできること。		

## (別紙2-1)

## 機能要件表(文書管理処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
139	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	他部門への合議、協議などのルートを自由に追加できること。		
140	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	電子化出来ない添付資料がある場合、回覧用紙となる帳票が自動的に出力されること。		
141	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	起案者が決裁途中の案件を修正する為に、取戻処理ができること。		
142	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	起案者が、自分の起案した案件一覧を表示し、電子決裁の進捗状況及び起案内容を確認できること。		
143	文書管理	電子決裁機能	決裁ルート設定	各ユーザーにおいて、決裁ルートの登録が複数できること。		
144	文書管理	電子決裁機能	決裁	案件・伝票の種類、案件名や起案日で絞り込んで決裁一覧表示ができること。		
145	文書管理	電子決裁機能	決裁	代行者を設定することで、代行者は被代行者の決裁を代行できること。被代行者に代行された旨をシステム内で通知する機能及びその内容について後開機能があること。		
146	文書管理	電子決裁機能	決裁	決裁や却下の時にコメントが入力でき、各決裁者のコメントを一覧で確認できること。		
147	文書管理	電子決裁機能	決裁	自分より下位の階層の決裁待ち案件を参照できること。		
148	文書管理	電子決裁機能	決裁	最終決裁者の決裁と同時に業務側データも決裁済になること。		
149	文書管理	電子決裁機能	決裁	最終決裁者は起案日以降の任意の日付を決裁日として入力できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
1	財務・会計	共通機能	基本要件	予算編成から決算まで、財務情報を一元化し、予算執行・資金管理等の各種統計資料や分析資料の作成が可能であること。		
2	財務・会計	共通機能	基本要件	各コード入力に際して、コードブック等を見る必要がないシステムであること。		
3	財務・会計	共通機能	基本要件	検索機能により、目的にあわせた財務情報の効率的抽出を可能とし、様々な角度から分析・把握ができること。		
4	財務・会計	共通機能	基本要件	蓄積された情報を容易に抽出し、業務主管課において加工等、非定型業務での活用ができること。		
5	財務・会計	共通機能	基本要件	他のシステムとの連携を可能な限り行い、入力処理等の省力化や行財政情報の有効活用を図れること。		
6	財務・会計	共通機能	基本要件	操作資格チェック機能により、職員の処理できる機能と情報の範囲を設定し、誤動作によるデータの消失、情報の漏洩、不正利用を防止できること。		
7	財務・会計	共通機能	基本要件	システム全体を「計画(Plan)－執行(Do)－評価(See)」というマネジメントサイクルでとらえ、歳入歳出の予算編成から決算までを、従来の目的別の事務処理に加えて、『事業』を単位とした予算編成・執行・分析決算ができること。		
8	財務・会計	共通機能	基本要件	印刷の必要がある帳票については、専用紙の使用をやめ、フォームオーバーレイ機能による普通紙への印字を行うこと。		
9	財務・会計	共通機能	基本要件	将来の事務量の増加、組織の改正、社会環境の変化および市民ニーズに即応できる拡張性を備えたシステムであること。		
10	財務・会計	共通機能	基本要件	各業務画面上のヘルプボタンを押下することで、操作マニュアルを画面上で参照できること。		
11	財務・会計	共通機能	基本要件	大量帳票出力やデータ一括更新などのバッチ処理やファイル取込処理はサーバで操作をすることなく、クライアントの画面から行えること。また、起動した画面から実行したバッチ処理の状態を確認する画面に遷移し、起動者氏名、バッチ開始時間・終了時間、状態、実行時間を確認できること。		
12	財務・会計	共通機能	歳入予算科目マスタ	歳入予算科目コードは以下の体系とすること(会計コードは2桁か3桁とする) ・会計－款(2)－項(2)－目(2)－節(2)－細節(2)－説明(3)		
13	財務・会計	共通機能	歳入予算科目マスタ	科目コード体系は、通年で不変の絶対番号でも管理されていること。これにより、予算編成時の款項目の追加や廃止でも予算データに影響を受けない方法が考慮されていること。		
14	財務・会計	共通機能	歳出予算科目コード	歳出節の差引レベルは節毎に節、細節、説明のどのレベルにするかを、システム導入時に選択できること。		
15	財務・会計	共通機能	科目コード	科目の新設や改廃、前年度データ等の移行や比較ができること。また、その追加や並べ換え等の処理も容易に操作できること。歳出節に関する新設や改廃があった場合は、システムに影響を与えず運用が可能なこと。		
16	財務・会計	共通機能	科目コード	登録した科目データをCSV形式で抽出できること。		
17	財務・会計	共通機能	歳入予算、歳出予算	各決裁伝票を起票するときに歳入予算、歳出予算を指定と合わせて、その時点の歳入予算額、歳出予算残額を確認できること。		
18	財務・会計	共通機能	目的別・性質別コード	予算編成、決算統計別に保有できること。		
19	財務・会計	共通機能	目的別・性質別コード	決算統計まで考慮した臨時経常区分・性質別区分・目的別区分のコードが設定でき、決算統計側へ引き継げること。		
20	財務・会計	共通機能	データ管理	財務会計の各データは、最低10年間は参照できること。		
21	財務・会計	操作支援機能	コード入力	各コードは、ダイアログボックスなどで容易に検索できる操作性を考慮してあること。		
22	財務・会計	操作支援機能	カレンダー	日付の入力はカレンダーからの選択入力が可能なこと。		
23	財務・会計	操作支援機能	マニュアル	各業務画面に財務会計の手引きマニュアルを登録する機能があること。 ※システムの操作マニュアルとは別のものであり、団体独自が用意したものを登録する。例) Excel、WORD等 ※業務画面とは調定、消込、負担行為、支出命令、負担行為兼命令、払出命令等の画面を指している。		
24	財務・会計	操作支援機能	一覧	各業務画面に一覧表示された結果は、CSV形式でのデータ出力ができること。		
25	財務・会計	操作支援機能	一覧	各業務画面にて一覧表示したのに対して並び替えが画面上でできること。		
26	財務・会計	操作支援機能	一覧	並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定が可能なこと。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
27	財務・会計	操作支援機能	一覧	検索画面で、一覧表示の最大件数を超える場合には、処理を中断し、最大件数までの検索結果を表示すること。		
28	財務・会計	操作支援機能	一時保存	起案画面において入力内容を一時保存できること。		
29	財務・会計	予算編成	予算見積	要求の入力方式は、積算式をワープロ(文字・数字・演算子混合可)に入力することで、自動計算した積算額を自動積上げする方式と直接全見積額を入力する方式のどちらにも対応できること。また、積算式欄は、コメント行とし、説明文等を入力することを可能とするなど、紙による予算見積書を廃止することを前提として、多様な見積根拠情報を容易に表示できるような相応の工夫を図ること。		
30	財務・会計	予算編成	予算見積	歳入、歳出共に経常、臨時の予算要求区分が設定でき、経常経費だけで予算の集計ができること。		
31	財務・会計	予算編成	予算見積	財源組替(補正額が0円で、財源内訳のみを補正する)ができること。		
32	財務・会計	予算編成	予算見積	一つの財源を複数の事業へ充当できること。		
33	財務・会計	予算編成	予算見積	査定区分毎の査定情報を履歴管理し、いつでも査定の見積書の印刷ができること。		
34	財務・会計	予算編成	予算見積	経常経費と臨時経費、義務的経費と政策的経費、投資的経費と消費的経費の入力ができること。		
35	財務・会計	予算編成	予算見積	説明の科目ごとに積算根拠の入力ができること。		
36	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	歳入予算見積は、前年度(補正時は当初)のデータを活用して簡単に作成できること。また新規に要求する場合も他の歳入科目の内容を複写できること。		
37	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	当初予算見積書については、項、目、節単位で、前年度当初予算および前々年度決算額が出力されること。その際、充当先事業と充当額についても、同時に出力されること。		
38	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	新規に発生した科目に対し、仮節を設定し、予算要求をおこなうことができ、査定後に実際の節に振り分けることができること。		
39	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	以下の条件で歳入見積データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 会計年度、会計区分、編成区分、予算所属、予算科目、要求額 (出力項目) 会計年度、編成区分、編成名称、予算所属、部課名称、科目通番、会計番号、会計名称、款、款名称、項、項名称、目、目名称、節、節名称、細説、細節名称、説明、説明名称、見積予算額、査定予算額、当年度現計額、前年度現計額、目的別統計区分、目的別名称、歳入臨時経常区分、臨時経常区分名称、歳入積算基礎番号、積算金額、歳入積算基礎文字 また、科目別、所属別に歳入見積状況の表示を切り替えられること。 抽出した結果は、並び替えができること。 並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定ができること。		
40	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	財政部門においては、歳入見積状況を科目別、所属別、上位所属別に表示を切り替えられること。		
41	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	部内とりまとめ課においては、歳入見積状況の部内集計ができること。		
42	財務・会計	予算編成	歳入予算見積	部内とりまとめ課においては、管理対象の担当課の予算を加除修正できること。		
43	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	歳出予算見積は、前年度(補正時は当初)のデータを活用して簡単に作成できること。また新規に要求する場合も他の事業の内容を複写できること。		
44	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	当初予算見積書については、事業、節(細節)単位で、前年度当初予算および前々年度決算額が出力されること。その際、歳出事業に付随する特定財源についても、同時に出力されること。		
45	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	歳出予算見積書に事業概要(400文字程度以上)の出力ができること。		
46	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	以下の条件で歳出見積データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 会計年度、会計区分、編成区分、予算所属、予算科目、要求額 (出力項目) 会計年度、編成区分、編成名称、予算所属、部課名称、科目通番、大事業、大事業名称、中事業、中事業名称、小事業、小事業名称、款、款名称、項、項名称、目、目名称、節、節名称、細節、細節名称、説明、説明名称、見積予算額、査定予算額、当年度現計額、前年度現計額、性質別統計区分、性質別名称、目的別統計区分、目的別名称、歳出臨時経常区分、臨時経常区分名称、歳出積算根拠番号、積算金額、歳出積算根拠文字 また、科目別、所属別、節別、性質別に歳出見積状況の表示を切り替えられること。 抽出した結果は、並び替えができること。 並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定ができること。		



## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
47	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	財政部門においては、歳出見積状況を科目別、所属別、上位所属別に表示を切り替えられること。		
48	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	部内とりまとめ課においては、歳出見積状況の部内集計ができること。		
49	財務・会計	予算編成	歳出予算見積	部内とりまとめ課においては、管理対象の担当課の予算を加除修正できること。		
50	財務・会計	予算編成	予算査定	査定結果入力は、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力ができること。		
51	財務・会計	予算編成	予算査定	事業単位で査定を行えること。		
52	財務・会計	予算編成	予算査定	査定の履歴を一覧で確認できること。		
53	財務・会計	予算編成	予算査定	査定段階以降では財政課のみ歳入・歳出面での修正ができること。他の部課は内示済額の参照のみできること。		
54	財務・会計	予算編成	予算査定	財政部門にて予算要求書を印刷する際には、指定した査定区分(担当査定、部長査定など)時の状態で出力できること。		
55	財務・会計	予算編成	予算査定	内示書および決定書は、直接印刷できるとともに、各課でプレビューで照会できること。		
56	財務・会計	予算編成	予算査定	予算編成のデータで決算統計の調査表を印刷する予算統計ができること。		
57	財務・会計	予算編成	予算査定	要求書、内示書および決定書を印刷する際は、予算の進捗区分を判断して自動で表題が変わること。		
58	財務・会計	予算編成	予算査定	財源充当は、歳入、歳出の双方より登録できること。その際、充当元(又は充当先)の予算及び名称が確認でき、修正もできること。		
59	財務・会計	予算編成	予算査定	財政部門から予算要求課への連絡事項を入力できること。		
60	財務・会計	予算編成	財源充当	特定財源の充当エラー(過充当・充当不足)が画面および帳票で確認できること。		
61	財務・会計	予算編成	予算書	予算書の説明欄については、節別、事業別、節事業別、節と事業の2段階出力の4通りから、出力条件の設定により出力様式が随時変更できること。		
62	財務・会計	予算編成	予算書	予算書の説明欄については、自由に編集が行えること。		
63	財務・会計	予算編成	予算書	予算書の頁番号は何ページからの連番とするかを任意に指定できること。		
64	財務・会計	予算編成	予算書	予算書をプレビューで確認できること。		
65	財務・会計	予算編成	予算書	予算書には以下のものを含む。 ・第1表 歳入歳出予算(会計別) ・第2表 繰越明許費補正 ・第3表 債務負担行為補正 ・第4表 地方債補正 ・歳入歳出予算事項別総括表 ・歳入歳出予算事項別明細書 ・地方債の現在高の見込に関する調書		
66	財務・会計	予算編成	予算書	予算書の編集結果が、最終段階で直接修正できるようにExcelのワークシートとして保存できること。(CSVファイルの提供は不可とする。)		
67	財務・会計	予算編成	データ抽出	データの抽出専用のフォームがあること。		
68	財務・会計	予算編成	データ抽出	抽出されるデータの項目、並びを任意で選択できること。		
69	財務・会計	予算編成	データ抽出	検索条件の科目、各区分と金額は大小、範囲指定などができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
70	財務・会計	予算編成	データ抽出	以下の帳票出力区分を指定して作成した予算集計をCSVファイルに出力できること。 (歳入) 款、項、目、節、細節、説明 (出力項目) 当初予算額、補正予算額、予算現額、調定額月計、調定額累計、収入額月計、収入額累計、還付額月計、還付額累計、振替額月計、振替額累計、不納欠損額月計、不納欠損額累計、収入未済額月計、収入未済額累計 (歳出) 大事業、中事業、小事業、節(事業)、細説(事業)、説明(事業)、予算管理(事業) 款、項、目、節(款項目)、細節(款項目)、説明(款項目)、予算管理(款項目) (出力項目) 当初予算額、補正予算額、現計予算額、流充用額、予算現額、配当予算現額、支出負担行為月計、支出負担行為額累計、支払額月計、支払額累計、戻入額月計、戻入額累計、振替額月計、振替額累計、未払額月計、未払額累計、予算残額、配当予算残額		
71	財務・会計	予算編成	現計予算	年度、会計を条件に指定し、バッチ処理にて科目階層毎に当初補正区分別、経費区分別に現計予算台帳を印刷できること。		
72	財務・会計	予算編成	現計予算	以下の条件を指定して作成した現計予算一覧を帳票及びCSVファイルに出力できること。 (歳入) 款、項、目、節、細節、説明 (歳出) 大事業、中事業、小事業、節(事業)、細説(事業)、説明(事業)、予算管理(事業) 款、項、目、節(款項目)、細節(款項目)、説明(款項目)、予算管理(款項目) 帳票出力区分		
73	財務・会計	予算編成	帳票	以下の帳票出力区分ごとに歳出予算見積一覧表の印刷ができること。また、当帳票はPDF形式とExcel形式のどちらでも出力できること。 ・全件 ・性質別区分別		
74	財務・会計	予算編成	帳票	以下の帳票出力区分ごとに予算総括表の印刷ができること。 ・歳入会計別 ・歳入款別 ・歳入項別 ・歳入目別 ・歳出会計別 ・歳出間別 ・歳出款別 ・歳出項別 ・歳出目別 ・大事業別 ・歳出節別 ・性質別大区分別 ・性質別中区分別 ・性質別小区分別 ・性質別細区分別		
75	財務・会計	予算編成	帳票	会計毎に款別予算総括表の印刷ができること。		
76	財務・会計	予算編成	帳票	各一覧表はプレビュー確認できること。		
77	財務・会計	予算編成	債務負担行為	支出見込額の入力が一覧形式で行えること。		
78	財務・会計	予算編成	システム管理	歳出予算は、説明別に性質コードを持つことができること。		
79	財務・会計	予算編成	システム管理	科目に対して設定した性質や財源区分を年度間で一括して移行するフォームが存在すること。		
80	財務・会計	予算編成	システム管理	性質の入力については、操作する者が性質分析の概念の理解に未熟な場合でも、一定の分析精度を保持して入力できるような工夫がなされていること。		
81	財務・会計	予算編成	システム管理	補正予算は、一会計につき最低でも15号補正までの対応を可能とすること。		
82	財務・会計	予算編成	システム管理	定期補正予算の議決前に専決補正予算が発生した場合は、先に議決された専決補正予算の補正額を後で議決される定期補正予算の補正前の額に反映できること。		
83	財務・会計	予算編成	システム管理	事業の統合や分割、機構改革等による所属の異動、予算科目の再編等が発生した場合でも、前年度の予算情報を振り替えて使用できること。		
84	財務・会計	予算編成	システム管理	機構改革が発生した際、所属単位での一括変換が行なえること。		
85	財務・会計	予算編成	システム管理	機構改革が発生した際、事業単位での一括変換が行なえること。		
86	財務・会計	予算編成	システム管理	機構改革が発生した際、歳入科目単位での変換が行なえること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
87	財務・会計	予算編成	システム管理	複数の定期補正予算編成、専決補正予算編成が同時に並行して運用できること。		
88	財務・会計	予算管理	予算登録	予算登録時に財政部門向けの予算確認用帳票が出力されること。		
89	財務・会計	予算管理	予算登録	予算登録データを取消する際、執行データが存在する場合はエラーが表示されること。		
90	財務・会計	予算管理	予算登録	繰越予算については、連次繰越・繰越明許・事故繰越別が管理できること。		
91	財務・会計	予算管理	予算登録	歳入予算については、0円予算での科目の新設ができること。		
92	財務・会計	予算管理	配当	会計年度内(出納整理期間を含む)において、伝票起票日、伝票確定(決裁)日の遡及入力処理を可能とすること。		
93	財務・会計	予算管理	配当	過去(過去年度を含む)に作成した伝票の参照起票ができ、容易に伝票の登録を行うことを可能とすること。		
94	財務・会計	予算管理	配当	再配当の業務が独立して存在すること。		
95	財務・会計	予算管理	配当	再配当の確定処理を担当部門又は財務部門で行うか選択できること。		
96	財務・会計	予算管理	流用・充当	会計年度内(出納整理期間を含む)において、伝票起票日、伝票確定(決裁)日の遡及入力処理を可能とすること。		
97	財務・会計	予算管理	流用・充当	年度末においては未来日付による伝票起票が可能であり、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票が作成できること。		
98	財務・会計	予算管理	流用・充当	過去(過去年度を含む)に作成した伝票の参照起票ができ、容易に伝票の登録を行うことを可能とすること。		
99	財務・会計	予算管理	流用・充当	予算流用を担当部門で申請後、財政部門で確定をすることで処理が完了すること。		
100	財務・会計	予算管理	流用・充当	予算流用を財政部門で即決定できること。		
101	財務・会計	予算管理	流用・充当	所属間の流用ができること。		
102	財務・会計	予算管理	流用・充当	過去(過去年度を含む)に作成した伝票の複写ができ、容易に伝票の登録を行うことを可能とすること。		
103	財務・会計	予算管理	流用・充当	予備費充用を担当部門で申請後、財政部門で確定をすることで処理が完了すること。		
104	財務・会計	予算管理	流用・充当	予備費充用を財政部門で即決定できる業務があること。		
105	財務・会計	予算管理	流用・充当	過去(過去年度を含む)に作成した予備費充用伝票の複写ができ、容易に伝票の登録を行うことを可能とすること。		
106	財務・会計	予算管理	データ抽出	歳出予算の運用情報(予備費充当、流用、所管替等)を一括でデータ抽出できること。		
107	財務・会計	予算管理	執行計画	執行計画表が出力できること。		
108	財務・会計	予算管理	執行計画	歳出執行計画の情報を基に、四半期毎の期別配当処理が一括して行えること。		
109	財務・会計	歳入管理	調定	調定処理は、単件調定(事前調定のうち、本システムで納入通知書を発行するもの)、一括調定(本システムで債権者毎の消込を行う必要がない<他でシステム化されているもの>もので納期毎に一括調定)の2種類があること。		
110	財務・会計	歳入管理	調定	調定処理は、各課で端末より入力し、単件調定については各課プリンタより納入通知書(納付書)を出力できること。		
111	財務・会計	歳入管理	調定	単件調定の金額、納入義務者情報を変更する機能があること。		
112	財務・会計	歳入管理	調定	単件調定の変更の際には、調定起票時の単位で複数明細(集合・分納)を一括で変更できること。		
113	財務・会計	歳入管理	調定	システムにて調定起票前(納付書発行前)に収入が行われた場合は、事後調定ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
114	財務・会計	歳入管理	調定	納入通知書に電子公印を印字した印刷ができること。 また、選挙期間等に職務代理者を置くことを想定し、期間によって電子公印を切り替え できること。		
115	財務・会計	歳入管理	戻出・不納欠損	会計年度内(出納整理期間を含む)において、伝票起票日、伝票確定(決裁)日の遡及入力 処理を可能とすること。		
116	財務・会計	歳入管理	戻出・不納欠損	調定時に入力した債務者情報とは異なる相手方を受取人に入力できること。		
117	財務・会計	歳入管理	戻出・不納欠損	受取人に調定時に入力した債務者をそのまま表示し、かつ戻出命令日時点でその相手 方が廃止になっていた場合には、エラーになること。		
118	財務・会計	歳入管理	戻出	受取人を入力する際には、相手方管理に登録されていない相手方にも支払を行えるよ うに、直接入力もできること。		
119	財務・会計	歳入管理	戻出	窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収欄も対応していること。		
120	財務・会計	歳入管理	戻出	納付書による支払もできること。		
121	財務・会計	歳入管理	戻出	戻出命令に対して、支払予定日及び支払期限の入力ができること。また、支払予定日及 び支払期限の初期表示設定ができること。		
122	財務・会計	歳入管理	戻出	支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。		
123	財務・会計	歳入管理	戻出	戻出命令書にはバーコードを印字し、簡単に支払処理が行えること。		
124	財務・会計	歳入管理	戻出・不納欠損	調定番号(単件・一括)を指定することで、調定に対し不納欠損の登録が行えること。		
125	財務・会計	歳入管理	収入更正	収納する年度や科目を誤って収入された調定番号を更正元に指定し、更正先の調定番 号を指定することで収入額の振替が行えること。		
126	財務・会計	歳入管理	収入更正	収入金更正は起案と決定の2段階処理となっていること。		
127	財務・会計	歳入管理	収入更正	以下の更正処理を行えること。 歳入→歳入 : 科目誤収納、年度誤収納の訂正・預金利子の振り替え等 歳入→歳計外 : 預金利子の振り替え等 歳計外→歳入 : 市区町村税の振り替え 歳計外→歳計外 : 科目誤収納、年度誤収納の訂正		
128	財務・会計	歳入管理	歳入処理	調定データの一覧は帳票様式でも出力できること。		
129	財務・会計	歳入管理	歳入処理	戻出命令データの一覧は帳票様式でも出力できること。		
130	財務・会計	歳入管理	歳入処理	予算科目毎にすべての執行履歴(歳入予算整理簿)が画面で確認できること。 また、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、所属、科目の短縮番号、会計、科目、対象年月の範囲指定、予算区分 (出力項目) 年月日、予算履歴番号、調定番号、予算額、不納欠損額、履歴区分、履歴・収入番号、戻出 番号、調定額、収入済額、名称、摘要 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な 並び替えができること。		
131	財務・会計	歳入管理	歳入処理	以下の条件を指定し、バッチ処理にて執行履歴(歳入予算整理簿)のデータを帳票およ びCSVファイルに出力できること。 (検索条件) 年度、所属、予算区分、予算科目、科目の短縮番号、対象年月の範囲指定、伝票種別(調 定、戻出など)、金額、相手方名称 (出力項目) 年度、年月日、執行日、履歴区分、履歴区分名称、所属コード、所属名称、予算区分、予算 区分名称、科目、科目名称、調定番号、調定額、履歴・収入番号、戻出番号、収入済額、不 納欠損額、名称、摘要、予算履歴番号、予算額		
132	財務・会計	歳入管理	データ抽出	調定情報、調定履歴情報、戻出命令情報、収入金更正情報を一括でデータ抽出できる こと。		
133	財務・会計	歳入管理	システム管理	科目毎に調定の扱いを単件 or 一括で管理するのかを設定できること。		
134	財務・会計	歳入管理	システム管理	未収調定の一括繰越機能があること。		
135	財務・会計	歳入管理	システム管理	繰越対象の調定の管理所属が次年度に変更になる場合には、新管理所属を設定し、繰 り越した新年度の調定に反映できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
136	財務・会計	歳入管理	システム管理	繰越対象の調定の科目が次年度に変更になる場合には、新年度科目を設定し、繰り越した新年度の調定に反映できること。		
137	財務・会計	歳入管理	システム管理	調定伝票データの中から、日々仕訳用に「過年度からの繰越調定」と設定した調定データを抽出できること。		
138	財務・会計	歳入管理	システム管理	繰越前の納入通知書で納付された収入データも、新年度の調定へ正しく消し込みができること。		
139	財務・会計	歳出管理	執行伺	予算執行伺の機能を有しており、予算執行伺－支出負担行為－支出命令書パターンが行えること。		
140	財務・会計	歳出管理	執行伺	予算執行伺は併合(複数科目)に対応していること。また、その後の支出負担行為も併合の単位で起票できること。		
141	財務・会計	歳出管理	執行伺	過去(過去年度を含む)に作成した伝票の複写ができ、容易に伝票の登録を行えること。ただし、システム管理者等により複写機能の無効化設定ができること。		
142	財務・会計	歳出管理	執行伺	支出負担行為の起票時に、内訳明細(品名・数量・単価等)を入力することにより、自動計算、積上げを行い、起票の負担行為額に反映できること。また、明細入力を行わずに、負担行為額を直接入力することもできること。		
143	財務・会計	歳出管理	執行伺	同一科目内において、伝票一件で複数債権者を指定できること。		
144	財務・会計	歳出管理	執行伺	伝票一件で複数科目からの差引を可能とする併合処理機能があること。		
145	財務・会計	歳出管理	執行伺	債権者情報を入力する際には、相手方マスタに登録外の相手方に支払を行えるように直接入力も可能な設定を行えること。		
146	財務・会計	歳出管理	執行伺	支出負担行為を行った後に、負担行為額の増額、減額が行えること。		
147	財務・会計	歳出管理	執行伺	支出負担行為の変更の際には、起票時の単位(集合・併合)で複数明細を一括で変更できること。		
148	財務・会計	歳出管理	支出命令	会計年度内(出納整理期間を含む)において、伝票起票日、伝票確定(決裁)日の遡及入力処理を可能とすること。		
149	財務・会計	歳出管理	支出命令	過去(過去年度を含む)に作成した伝票の複写ができ、容易に伝票の登録を行えること。ただし、システム管理者等により複写機能の無効化設定ができること。		
150	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出負担行為時に入力した債権者情報と実際の受取人に異なる相手方を入力できること。(資金前渡に限らず。)		
151	財務・会計	歳出管理	支出命令	受取人に支出負担行為時に入力した債権者をそのまま指定し、かつ支出命令日時点でその債権者が廃止になっていた場合には、エラーになること。		
152	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令に対して、請求日・請求書番号の入力ができること。		
153	財務・会計	歳出管理	支出命令	窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収欄も対応していること。		
154	財務・会計	歳出管理	支出命令	納付書による支払もできること。		
155	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令時、債権者コードの入力により、自動的に口座表示を行うだけでなく、伝票検索処理においても口座払い対象者を抽出表示可能とすること。		
156	財務・会計	歳出管理	支出命令	所得控除を伴う人件費の支払い(報酬・賃金等)の場合、支出命令時に債権者毎に控除種別・金額を入力できること。		
157	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令時に入力した控除情報を元に歳計外の受入調定データを自動作成できること。		
158	財務・会計	歳出管理	支出命令	受取人情報、支出命令額、控除情報は、専用のExcelフォーマットで作成したデータを一括取込を行うことができること。		
159	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令に関連する所得税の受入調定については、支払時に自動的に振替処理が行われること。		
160	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令時に入力した控除情報を元に源泉徴収票・支払調書が出力できること。また、控除情報は個別に調整入力ができること。		
161	財務・会計	歳出管理	支出命令	源泉徴収票・支払調書は複数人の帳票が1ファイルに出力され、一度の印刷処理で複数人分が印刷できること。 ※1人分が1ファイル毎に作成され、1ファイルずつ開かないと印刷できないのはNG。		
162	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出命令に対して、支払予定日の入力ができること。また、支払予定日の初期表示設定ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
163	財務・会計	歳出管理	支出命令	支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。		
164	財務・会計	歳出管理	支出命令	一定金額を超える支出命令を起案する際には、関連する支出計画番号が入力されていないとエラーもしくはワーニングを表示できること。		
165	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出負担行為兼支出命令の起票が行え、1科目-複数債権者、1債権者-複数科目の入力が行えること。		
166	財務・会計	歳出管理	支出命令	電子決裁を行う場合、決裁者は元となる支出負担行為情報を照会できること。		
167	財務・会計	歳出管理	支出命令	支出負担行為兼支出命令の起票を制限するため、細節毎に起案可能な上限金額を設定できること。		
168	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	資金前渡・概算払の場合は、精算処理ができること。戻入精算となる場合は、戻入処理も同時に行われ、納付書が出力されること。また、未精算状況が把握できること。		
169	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	過誤払が発生した場合、戻入処理ができること。また、精算後においても過誤払戻入ができること。		
170	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	精算・戻入時には支出命令にて入力した、控除情報の修正を行えること。		
171	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	精算・戻入時に支出命令にて登録した控除情報に対して控除金額の追加を実施した場合、歳計外への納付書が出力されること。		
172	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	精算は支出命令の起票時の単位(集合・併合)で複数明細を一括で処理できること。		
173	財務・会計	歳出管理	精算・戻入	戻入は支出命令の起票時の単位(集合・併合)で複数明細を一括で処理できること。		
174	財務・会計	歳出管理	支出更正	支出済みの支出命令番号に対して、科目、年度、所属等の更正情報を入力し、更正処理ができること。		
175	財務・会計	歳出管理	給与登録	給与システムで作成した職員給与データを一括で取り込み、支出命令データを自動作成できること。		
176	財務・会計	歳出管理	給与登録	戻入命令データの一覧は帳票様式でも出力できること。		
177	財務・会計	歳出管理	データ抽出	執行何情報を一括でデータ抽出できること。		
178	財務・会計	歳出管理	データ抽出	支出負担行為情報を一括でデータ抽出できること。		
179	財務・会計	歳出管理	データ抽出	支出命令情報を一括でデータ抽出できること。		
180	財務・会計	歳出管理	データ抽出	戻入情報を一括でデータ抽出できること。		
181	財務・会計	歳出管理	データ抽出	支出更正情報を一括でデータ抽出できること。		
182	財務・会計	歳出管理	歳出管理(その他)	相手方情報は各課が申請登録を行い、出納部門にて確定処理を行うことで使用できるようになること。		
183	財務・会計	歳出管理	歳出管理(その他)	1相手方に対し、振込指定口座を工事前払金口座・資金前渡用口座以外に複数管理できること。また、支出命令時に任意の口座を選択できること。		
184	財務・会計	歳出管理	歳出管理(その他)	公共料金事業者から受領した請求データを取込み、支出命令データを自動作成できること。		
185	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	受入調定	納入義務者情報を入力する際には、相手方マスタに登録外の相手方に支払を行えるように直接入力も可能な設定を行えること。		
186	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	受入調定	歳入歳出外現金を消し込み処理した場合、歳計同様に収納件数・金額・会計合計の日計表が出力できること。		
187	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	歳入歳出外現金の払出を行う場合、集合起票(複数債権者を一度に登録)が行えること。		
188	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	歳入歳出外現金の払出に対して、支払予定日及び支払期限の入力ができること。また、支払方法に応じて支払予定日及び支払期限の初期表示設定ができること。		
189	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	歳入歳出外現金の払出に対して、請求日・請求書番号の入力ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
190	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	一括管理の場合には、一括番号単位で赤字執行を可能にする設定ができること。		
191	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収欄も対応していること。		
192	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	納付書による支払もできること。		
193	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	支払予定日の入力ができること。また、支払予定日の初期表示設定ができること。		
194	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。		
195	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	資金前渡で支払った場合は、精算処理ができること。		
196	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	歳入歳出外現金の科目毎にすべての執行履歴(歳計外整理簿)を画面で確認でき、CSV形式でのデータ出力ができること。また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。 (検索条件) 年度、所属、会計、科目、対象年月の範囲指定、 (出力項目) 年月日、受入番号、受入履歴番号、払出元番号、払出番号、相手方名称、支払日、履歴区分、収入済額、支出済額、摘要、精算日		
197	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	払出	歳入歳出外現金及び基金の執行実績の月次決算帳票の作成ができること。		
198	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	控除管理	源泉徴収票・支払調書はe-Taxに対応したCSV形式のデータが出力できること。また、給与支払報告書はeLTAXに対応したCSV形式のデータで出力できること。		
199	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	システム管理	歳入歳出外現金及び基金の残高を年度末に一括して繰越処理が行えること。		
200	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	システム管理	基金に属する現金管理が行えること。		
201	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	システム管理	基金の残高管理は歳入歳出外現金と同様の管理が行えること。		
202	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	システム管理	各課で基金の積み立てや取り崩しの申請を起票でき、会計課が承認することにより、積立、取崩が行われること。		
203	財務・会計	歳入歳出外現金・基金受払	システム管理	受入・払出が歳計管理システムと同様に日次決算の各表に反映されること。		
204	財務・会計	出納管理	収入	収入消込については、納入通知書等より出納部門にて画面入力にて消込みを行うことができること。その際、バーコード読込による連続処理といった作業効率化が図れること。		
205	財務・会計	出納管理	受付	伝票審査の前に出納部門にて受付処理を行うことにより各課での伝票修正を行えない状態にできること。		
206	財務・会計	出納管理	受付	受け付け処理はバーコード等により入力の簡素化が図れること。		
207	財務・会計	出納管理	審査(紙運用)	支出伝票を紙で審査を行った後、審査済みのステータスに更新できること。		
208	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	審査処理では各伝票の起案画面、添付書類を参照できること。		
209	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	審査完了後に不備が発覚した場合には、支出伝票毎に審査済み状態を解除できること。		
210	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	一画面で審査事務を行えることに配慮した画面構成であること。		
211	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	電子審査画面を開いたまま、対象伝票の起案画面を照会できること。		
212	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	審査者は、審査時のポイントや上位審査者への申し送り事項をコメントできること。上位の審査者は、以前の審査者が入力した審査コメントを確認できること。		
213	財務・会計	出納管理	審査(電子運用)	伝票が返戻された場合、伝票の決裁者及び起案者に返戻したことが通知されること。		
214	財務・会計	出納管理	支払	金融機関へ支払う口座振替データ(名寄せ)の作成が行えること。また、通帳印字サービス用を使用する所属カナ名称等をデータに出力ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
215	財務・会計	出納管理	支払	口座振込の際、債権者への振込通知書が作成できること。また、振込通知書は債権者の希望により、要否の管理ができること。		
216	財務・会計	出納管理	支払	支払通知書の送付を申請している債権者には、通知書を印刷できること。		
217	財務・会計	出納管理	支払	支払日毎に支払い対象の一覧を帳票印刷できること。		
218	財務・会計	出納管理	振替	各課で歳入、歳出、歳入歳出外現金間の振替の申請が行え、会計課で承認することにより振替処理が行えること。		
219	財務・会計	資金管理	収支計画	収入計画、支出計画を各課で入力することにより、翌月以降3ヶ月間の全庁分資金計画が立てられること。		
220	財務・会計	資金管理	収支計画	各課の収支計画の入力状況が出納部門で確認できること。		
221	財務・会計	資金管理	資金調達	指定金融機関等より一時的に資金の借入れを行う一時借入金の情報管理できること。		
222	財務・会計	資金管理	資金出納	会計間、年度間の会計単位での資金の移動ができること。		
223	財務・会計	資金管理	資金繰越	複数年にわたる預金情報を翌年度へ繰り越すことができること。		
224	財務・会計	資金管理	データ抽出	資金運用情報を一括でデータ抽出できること。		
225	財務・会計	決算管理	日次決算	当該日の収入、支出が確定した段階で日次確定処理をオンライン登録にて即時に反映できること。その際に、画面上で確定日付の収入額、支払額が確認でき、各種の日計表も印刷できること。		
226	財務・会計	決算管理	日次決算	支払に関する日計表は特定の会計で絞り込み検索できること。		
227	財務・会計	決算管理	日次決算	日次の帳票は締処理の前でも出力できること。		
228	財務・会計	決算管理	月次決算	月次帳票として、歳入歳出外現金の科目別(款項別)に金額を集計した表が作成できること。前月までの残高と当月の収入、支出額、当月までの収入支出累計、及び当月分の増減を求め対象年月末残高を表示すること。歳計外、基金の2種類の帳票出力できること。		
229	財務・会計	決算管理	月次決算	基金現金の収支状況を月次単位で基金収支状況表を作成できること。併せて、同内容をCSVファイルに出力できること。		
230	財務・会計	決算管理	月例監査	監査用として、歳入、歳出の月次の実績表が会計単位に作成できること。対象年月分の収入額、支出額、対象年月末の収入累計、支出累計、予算額及び前月末現在高と対象年月末現在高を会計単位に表示し、収入率、支出率を予算に対する割合で表示すること。		
231	財務・会計	決算管理	月例監査	監査用として、歳入、歳出の月次の実績表が款別単位に作成できること。歳入の場合、対象年月末の予算額、調定額、収入済額と対象年月の収入済額、執行率、徴収率を表示すること。歳出の場合、対象年月末の予算額、執行額、支出済額と対象年月の支出済額、執行率、支出率を表示すること。		
232	財務・会計	決算管理	月例監査	監査用として、歳入歳出外現金の月次の収支表が会計単位に作成できること。対象年月分の収入額、支出額、対象年月末の収入累計、支出累計及び前月末現在高と対象年月末現在高を表示すること。作表にあたっては、基金を含めて作成、基金分のみ作成の2通りの作成を行なえること。		
233	財務・会計	決算管理	月例監査	対象年月末現在の収支状況及び残高を会計別に金額を集計し、収支日計表の月次版として収支月計表を作成できること。		
234	財務・会計	決算管理	決算見込	バッチ処理により、指定日までの執行実績を説明単位に集計し決算見込データを作成できること。		
235	財務・会計	決算管理	決算見込	各所属にて歳入、歳出の決算見込みの入力を行えること。		
236	財務・会計	決算管理	決算見込	財政部門にて各課が入力した決算見込データに対して、調整額の入力を行えること。		
237	財務・会計	決算管理	年次決算	歳計剰余金の翌年度への繰越、積立てや、前年度への繰上充用を行うための決算振替処理が行えること。識別するための区分として決算振替種別(前年度繰上充用、歳計剰余金繰越、歳計剰余金積立)を設けること。		
238	財務・会計	決算管理	年次決算	出納部門にて決算振替(予定)、決算振替(確定)処理を行うことができること。		
239	財務・会計	決算管理	年次決算	基金現金の収支状況を年度単位で基金収支状況表を作成できること。併せて、同内容をCSVファイルに出力できること。		
240	財務・会計	決算管理	決算書	決算書作成のため決算書説明欄の一括登録を行えること。		



## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
241	財務・会計	決算管理	決算書	款項目毎の事項別明細書を予算説明書に準じた形で作成できること。また、これには流用、補正及び繰越額等も反映できること。		
242	財務・会計	決算管理	決算書	決算書の版下出力は、可能な限り、現行の本市の形式を踏襲すること。		
243	財務・会計	決算管理	決算書	軽微な修正等については直接修正できるように、決算書の版下はExcel形式で作成されること。		
244	財務・会計	決算管理	決算書	決算書(歳入歳出決算事項別明細書)の備考欄の出力パターンを自由に選択できること。		
245	財務・会計	決算統計	データ取込	執行未確定データ、執行確定データを取込んで次数管理ができること。例)20XX年6月1日付け:01次、20XX年7月1日付け:02次		
246	財務・会計	決算統計	データ取込	執行未確定データ、執行確定データは取り込んだ際に自動的に決算統計用の分析科目として歳入は枝番(2ケタ)、歳出は分析事業(2ケタ)が割り振られていること。		
247	財務・会計	決算統計	データ取込	予算編成側のデータを編成年度、当初補正区分別に決算統計サブシステムに取り込めること。取り込んだ後に即時に経常収支比率について確認できるシステムであること。		
248	財務・会計	決算統計	データ取込	予算編成側に既に経常臨時区分を分けて設定している場合は、決算統計側に取り込んだ際に自動的に歳入枝番、歳出分析事業はそれぞれが経常臨時区分別に番号を割り振って登録されていること。		
249	財務・会計	決算統計	データ取込	予算編成側に既に性質別区分や目的別区分を分けて設定している場合は、決算統計側に取り込んだ際に自動的に歳出分析事業は性質別区分や目的別区分に番号を割り振って登録されていること。		
250	財務・会計	決算統計	データ取込	予算区分別(現年、逐次繰越、繰越明許、事故繰越)にデータを取り込み、予算区分別に分析が行えること。		
251	財務・会計	決算統計	更正・純計	年度、統計種別(決算統計、決算見込、予算統計)、次数別に決算調整処理(歳入更正、歳入更正、純計控除、純計加算)ができること。		
252	財務・会計	決算統計	更正・純計	更正額と純計額はそれぞれ別の金額項目として用意してあること。歳入更正、歳入更正は更正額の積上げにより計上されること。純計額は純計加算、純計控除の積上げで計上されること。		
253	財務・会計	決算統計	更正・純計	更正・純計処理は千円単位でできること。		
254	財務・会計	決算統計	更正・純計	純計用に新規の歳入科目、歳出科目を作成し純計処理時に利用できること。		
255	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳入振分は会計～細々節の下に歳入枝番科目(2桁)を設けることで、統計会計区分、内訳区分、経常臨時区分、施設区分別金額の振分処理ができること。		
256	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳入振分画面には振分可能額、振分合計額、振分け可能残額など表示されており効率的に振分処理ができること。		
257	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳入振分には未振分となっているものを検索する機能があり、未振分のデータに対して振分処理を実施できること。		
258	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳入振分には財源区分未設定となっているものを検索する機能があり、財源区分未設定のデータに対して振分処理を実施できること。		
259	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳出振分画面には振分可能額、振分合計額、振分け可能残額など表示されており効率的に振分処理ができること。		
260	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳出振分には未振分となっているものを検索する機能があり、未振分のデータに対して振分処理を実施できること。		
261	財務・会計	決算統計	更正・純計	歳出振分には性質別区分未設定や目的別区分未設定となっているものを検索する機能があり、性質別区分未設定や目的別区分未設定のデータに対して振分処理ができること。		
262	財務・会計	決算統計	更正・純計	間違えて振分を実施しても使用不可と設定することで統計分析対象外にできること。		
263	財務・会計	決算統計	更正・純計	決算分析登録画面は統計データを取込んでいなくても科目データから性質別区分、財源区分などの区分の関連付けが設定できること。		
264	財務・会計	決算統計	更正・純計	決算分析一括処理にて年度、統計種別(予算統計、決算統計、決算見込)、次数を指定してバッチ処理を実施することで、決算分析登録画面で登録した科目と決算統計区分(性質別区分、財源区分など)の関連付けを統計データに一括で反映すること。		
265	財務・会計	決算統計	更正・純計	執行未確定データに対して振分・分析処理を行えること。執行未確定データで実施した振分・分析内容を執行確定データに反映できること。		
266	財務・会計	決算統計	財源充当	性質別、経常臨時別の財源充当の入力できること。		
267	財務・会計	決算統計	財源充当	財務充当の作業をする際に誤充当、未充当の特定財源を検索する機能があること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
268	財務・会計	決算統計	分析一覧	決算集計一覧照会業務を用意すること。年度、統計種別、取込回数、出力区分(歳入、歳出、歳出事業、歳出科目別)の条件指定を用意すること。検索結果は以下のとおりとすること。 歳入の場合 ・会計、款、項、目、節、細節、細々節、枝番、名称、執行額、決算額 歳出の場合 ・会計、款、項、目、大事業、中事業、小事業、細事業、分析事業、節、細節、細々節、名称、執行額、決算額 歳出事業の場合 ・会計、款、項、目、大事業、中事業、小事業、細事業、分析事業、名称、執行額、決算額 歳出科目の場合 ・会計、款、項、目、節、細節、細々節、名称、執行額、決算額		
269	財務・会計	決算統計	分析状況	上記の決算統計の分析状況機能についてはExcel形式でデータ抽出できること。		
270	財務・会計	決算統計	表変換・突合	表変換業務にて年度、統計種別(予算統計、決算統計、決算見込)、次数を指定しバッチ処理を実施することで、執行未確定データや執行確定データの更正・純計・分析・振分作業が完了しているデータから自動的に一括で表行列データが作成されること。		
271	財務・会計	決算統計	表変換・突合	表明細統計科目一覧にて表行列のデータは何の歳入科目もしくは歳出事業の金額で構成されているのか確認できること。		
272	財務・会計	決算統計	表変換・突合	表明細統計科目一覧にて検索した表行列内訳データはCSV形式やExcel形式で抽出できること。		
273	財務・会計	決算統計	表変換・突合	表明細統計科目一覧には決算額合計、充当額合計、特定財源合計の項目が用意されており、効率的に表行列の内容を確認できること。		
274	財務・会計	決算統計	決算統計表	表内突合、表間突合の処理業務を軽減化するような工夫として表内での行合計や列合計はシステムが自動的に計算して算出していること。		
275	財務・会計	決算統計	決算統計表	例えば14表の何行何列のデータが執行データの何が集計されたものか判別できる機能を、照会機能、データ抽出機能で用意すること。		
276	財務・会計	決算統計	決算統計表	表、行、列を構成する科目データを検索できること。また、データ出力できること。		
277	財務・会計	決算統計	決算統計表	表行列データは総務省決算統計システム向けに出力できること。また、表の範囲指定により抽出対象を指定できること。		
278	財務・会計	決算統計	決算統計表	表行列データは総務省決算統計システム向けとは別に決算統計調査表作成支援システム向けに出力できること。また、表の範囲指定により抽出対象を指定できること。		
279	財務・会計	決算統計	決算統計表	4~5、7~15、19~23、41、43、47~48、50~51、57、74~80、89~90、95~97表をシステムから取り込めること。		
280	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	毎年度法改正対応された統計表データをパッケージ開発元から提供されること。保守担当SEがサーバにて入替え作業をサポートすること。又、何か変更になったのか保守のなかで財政部門に説明すること。		
281	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	平成29年度、30年度は手作業で実施している「地方単独事業(ソフト)の「見える化」に関する検討会報告書」の公表に伴う「地方単独事業(ソフト)の決算額調査表」に決算統計システム内において対応していること。(ただし、総務省からの決算統計改訂内容に「地方単独事業(ソフト)の決算額調査表」が追加されたときに限る。)		
282	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	「地方単独事業(ソフト)の決算額調査表」への対応に伴う新規区分(歳出区分、歳出補助区分)を以下の業務で管理できること。 統計区分登録、統計マスタ管理、次数間反映一括処理、決算分析登録、歳出振分、決算調整、決算分析一括処理、表変換、決算分析一覧、歳出決算一覧、歳出決算分析一覧、性質財源一覧、表明細統計科目一覧、一覧全件抽出、表データ抽出(決算統計調査表作成支援システム用)、表データ抽出(総務省データ用)、調査表入力、表変換登録、表内核算登録		
283	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	執行未確定データから執行確定データに対して次数間反映処理ができること。出納整理期間が完了していない段階で決算統計用の分析科目(歳入枝番、歳出分析事業)で金額も含めた分析や振分処理ができるため、次数間反映処理機能を利用して執行確定データに対して一括で反映できること。 ※分析時に説明を実施すること。機能がなければ対応すること。		
284	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	次数間反映処理には去年ベースの決算統計データから対象年度の決算統計データに反映できること。 ※分析時に説明を実施すること。機能がなければ対応すること。		
285	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	次数間反映処理には財源充当の関係も自動的に反映できること。 ※分析時に説明を実施すること。機能がなければ対応すること。		
286	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	予算統計データを決算統計データに次数間反映バッチをすることで自動的に分析、振分、財源充当関係などが反映されること。 ※分析時に説明を実施すること。機能がなければ対応すること。		
287	財務・会計	決算統計	マスタメンテ	機構改革情報を登録し、前年度の分析情報等を変更後の所属へ移行できること。		
288	財務・会計	財産管理	共通	土地、建物、及びその他の各種財産(立木竹、工作物、動産、無体財産等)の管理が行えること。		
289	財務・会計	財産管理	共通	機構改革の際、施設を新旧一括変更することで、財産の一括所管換ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
290	財務・会計	財産管理	共通	異動事由や登記目的など財産管理上の用語は、システムを改修することなく容易に設定できること。		
291	財務・会計	財産管理	共通	電子化された書類(地図や写真、登記内容など)を土地、建物、各種財産の台帳に登録できること。		
292	財務・会計	財産管理	共通	既存の台帳(システム)からの移行に際し最小限の労力で台帳が整備できるように、土地、建物、各種財産、建物面積、施設、施設分類、所在場所、財産所在、主体構造等級、登記名義人のデータをセットアップシートにて取り込めること。		
293	財務・会計	財産管理	土地	売買(受)、寄付(受)など、土地の取得を各課で申請し、財産担当部門にて承認できること。このとき複数の土地について一括取得できること。また類似の申請データを活用して申請処理できること。		
294	財務・会計	財産管理	土地	売買(渡)、寄付(渡)など、土地の処分を各課で申請し、財産担当部門にて承認できること。このとき複数の土地について一括処分できること。		
295	財務・会計	財産管理	土地	土地の分筆、仮分筆、合筆、仮合筆が行えること。		
296	財務・会計	財産管理	土地	土地の取得・異動・処分・合筆・分筆の履歴を管理できること。		
297	財務・会計	財産管理	土地	土地は一筆単位に管理できること。また登記地積、所管地積、実測地積、登記地目、現況地目、評価地目は分けて管理できること。		
298	財務・会計	財産管理	建物	建物の取得・異動・処分の履歴を管理できること。		
299	財務・会計	財産管理	各種財産	売買(受)、寄付(受)など、各種財産の取得を各課で申請し、財産担当部門にて承認できること。また類似の申請データを活用して申請処理できること。		
300	財務・会計	財産管理	各種財産	各種財産の取得・異動・処分の履歴を管理できること。		
301	財務・会計	財産管理	照会	以下の条件で土地及び土地異動の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 さらに検索された土地を1件選択することで土地台帳情報を照会できること。 (検索条件) 所在、所在名称、所在カナ名、地番(範囲指定できること)、施設、施設名称、施設カナ名、施設分類、所属、起案者、決裁状態区分、異動分類、異動原因、異動日(範囲指定できること)、確定区分、売却可能、取消分含む、処分済・閉鎖済含む (出力項目) 土地物件番号、所在名称、地番、施設名称、所属名称、登記地積、所管地積、実測地積、登記地目、取消、処分、閉鎖、異動原因、土地履歴番号、所在、所属、登記名義人、決算価格、地番-地番、登記日、異動日、実測地積、固定資産物件番号、現況地目、評価地目、施設、登記名義人名称、地番-枝番、地番-枝々番、取得価格、登記目的、備考、売却可能 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		
302	財務・会計	財産管理	照会	以下の条件で建物及び建物異動の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 さらに検索された建物を1件選択することで建物台帳情報を照会できること。 (検索条件) 施設、施設名称、施設カナ名、施設分類、所属、所在、所在名称、所在カナ名、起案者、決裁状態区分、異動分類、異動原因、異動日(範囲指定できること)、確定区分、中古、売却可能、取消分含む、処分済含む (出力項目) 建物物件番号、施設名称、異動原因、所在名称、地番、延床面積、取消、処分、施設、所在、決算価格、建物履歴番号、用途、異動日、主体、屋根、外壁、構造(木造・非木造)、異動原因、延床面積、所属名称、棟番号、備考、火災共済コード、所属 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		
303	財務・会計	財産管理	照会	以下の条件で各種財産及び各種財産異動の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 さらに検索された各種財産を1件選択することで各種財産台帳情報を照会できること。 (検索項目) 施設、施設名称、施設カナ名、財産種別、施設分類、所属、所在、所在名称、所在カナ名、起案者、決裁状態区分、異動分類、異動原因、異動日(範囲指定できること)、確定区分、中古、売却可能、取消分含む、処分済含む (出力項目) 公有財産番号、施設名称、異動原因、所在名称、地番、財産種別、建物履歴番号、施設、所在、決算価格、用途、異動日、主体、屋根、外壁、構造(木造・非木造)、異動原因、所属名称、備考、所属、取消、処分、延床面積 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		
304	財務・会計	財産管理	照会	以下の条件で施設の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 検索用カナ、所属、所在、施設分類 (出力項目) 所属、所属名称、施設、施設名称、主施設、主施設名称、大分類、中分類、小分類、細分類、施設分類名称 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
305	財務・会計	財産管理	照会	以下の条件で、バッチ処理にて土地、建物、その他財産の情報検索を行い、検索結果をCSV形式でデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、物件種別、施設分類、調書区分、施設、所属、所在、会計、売却可能、一筆一棟毎or施設別or所属別 (出力項目) 大分類、大分類名称、中分類、中分類名称、小分類、小分類名称、細分類、細分類名称、調書区分、会計、会計名称、施設コード、施設名称、所属コード、所属名称、施設所在地、土地物件番号、土地所在地、名義人、取得日、取得原因、登記日、登記目的、登記地目、登記地積、所管地積、現況地目、実測地積、取得単価、取得価格、決算価格、備考、相手方名称、固定資産物件番号、売却可能、公会計事業、公会計事業名称、目的別区分、仕訳計上所属、仕訳計上所属名称、所有割合、決算価格区分、時価等、会計、款、項、目、大事業、中事業、小事業、細事業、各種属性情報1、各種属性情報2、各種属性情報3、各種属性情報4、各種属性情報5、開始時見積、公会計対象外		
306	財務・会計	財産管理	貸付・借受	土地、建物、その他財産の貸付、借受の管理が行えること。		
307	財務・会計	財産管理	貸付・借受	以下の条件で貸付、使用許可をしている土地、建物、その他財産の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 物件種別、貸付種別、施設、所属、相手方番号、郵便番号、個人コード、市内住所、住所、名称、発案者、決裁状態区分、貸付開始日(範囲指定できること)、貸付終了日(範囲指定できること)、有償無償、摘要、取消分含む (出力項目) 貸付・許可日、土地面積、貸付面積、貸付価格、開始日、施設、使用目的、取消区分、建物面積、終了日、相手方名称、摘要 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		
308	財務・会計	財産管理	貸付・借受	以下の条件で借受をしている土地、建物、その他財産の情報検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 物件種別、施設、所属、所在、地番、棟番号、起案者、決裁状態区分、対象抽出日(範囲指定できること)、価格、相手方番号、郵便番号、個人コード、市内住所、住所、名称、摘要、取消分含む (出力項目) 借受番号、開始日、終了日、地番、借地面積、所属名称、所在名称、取消状態、用途、棟番号、借地面積、価格、相手方名称 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		
309	財務・会計	財産管理	決算	財産に関する調書の指定する年度の上半期及び決算(下半期)の作成が行えること。土地建物(建物に関しては木造、非木造に分ける)の項目ごと(1.行政財産:1.本庁舎、2.消防施設、3.行政期間のその他、4.学校、5.公営住宅、6.公園、7.公共のその他の施設)(2.普通財産:8.山林、9.旧借用地、10.その他)動産、物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、債権まで作成できること。Excel様式で作成できること。		
310	財務・会計	財産管理	決算	指定年度の上半期(4/1~9/30)及び決算(下半期(10/1~3/31))に異動したそれぞれの財産の増減状況を帳票出力できること。		
311	財務・会計	財産管理	決算	決算価格の改定が行えること。		
312	財務・会計	備品管理	異動	寄付や寄贈など、支出処理を伴わない備品の登録を各課で申請し、備品担当部門にて承認できること。このとき類似の申請データを複写活用しての登録ができること。		
313	財務・会計	備品管理	異動	備品の登録・異動・処分・訂正の履歴を管理できること。		
314	財務・会計	備品管理	異動	備品登録の際には、分類・品名・規格の区分、重要物品・普通物品の区分、通常備品・美術品・車両の区分、所管課とは別の所在場所、耐用年数、を設定できること。また画像登録もできること。		
315	財務・会計	備品管理	異動	備品の貸付や寄託の管理ができること。		
316	財務・会計	備品管理	異動	支出命令の物品明細データをもとに備品購入費で購入した商品を備品台帳に一括登録できること。		
317	財務・会計	備品管理	異動	複数存在あるいは購入した同一備品を個別に管理できること。		
318	財務・会計	備品管理	異動	備品番号が記載されたラベルが印刷可能なこと。		
319	財務・会計	備品管理	異動	備品の登録を各課で申請し、備品担当部門にて承認できること。このとき類似の申請データを複写活用しての登録ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
320	財務・会計	備品管理	照会	以下の条件で各種申請データと対象備品の検索を行い、検索結果を画面に一覧表示できること。 (検索条件) 備品番号、年度、申請所属、伝票種別(異動や処分など)、伝票番号(範囲指定できること)、受入事由(購入や寄付など)、発行日(範囲指定できること)、申請状況(申請中や承認済など)、取消を含む (出力項目) 伝票番号、所属、受入事由、摘要、決裁状態、発行日、取消状態、備品番号、品名、数量、単価、物品番号、規格、単位、金額、重要物品区分 また、抽出した結果の並び替えができること。 並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定ができること。		
321	財務・会計	備品管理	照会	以下の条件で、バッチ処理にて備品の所属別物品番号別の集計を行い、集計結果をCSVファイルに出力ができること。 (検索条件) 備品番号、年度、分類、品名、規格、所属、重要備品区分 (出力項目) 年度、所属コード、所属名称、分類コード、分類名称、品名コード、品名名称、規格コード、規格名称、前年度末点数、前年度末金額、決算年度中増点数、決算年度中増金額、決算年度中減点数、決算年度中減金額、決算年度末点数、決算年度末金額		
322	財務・会計	備品管理	照会	以下の条件で、バッチ処理にて備品の物品番号別の集計を行い、集計結果をCSVファイルに出力ができること。 (検索条件) 備品番号、年度、分類、品名、規格、重要備品区分 (出力項目) 年度、分類コード、分類名称、品名コード、品名名称、規格コード、規格名称、前年度末点数、前年度末金額、決算年度中増点数、決算年度中増金額、決算年度中減点数、決算年度中減金額、決算年度末点数、決算年度末金額		
323	財務・会計	備品管理	照会	重要備品、所管替された備品、処分された備品及び備品全ての台帳を一覧として印刷できること。		
324	財務・会計	備品管理	照会	年度・所属毎に、登録・異動・処分された備品の物品番号・金額・品名・事由・年月日・異動元先所属・異動元先所在・前年度残高・増減件数・現在高を印刷できること。		
325	財務・会計	備品管理	照会	年度・所属・物品番号毎に、現在高・現在金額を印刷できること。		
326	財務・会計	備品管理	照会	年度・事由・月毎に、登録、異動、処分された件数を印刷できること。		
327	財務・会計	備品管理	決算	財産に関する調書の作成が行えること。Excel様式で作成できること。		
328	財務・会計	備品管理	データ取込	CSVファイルから備品を登録・所管換えする機能があること。		
329	財務・会計	起債管理	マスタ管理	マスタの登録、修正、削除が容易にできること。		
330	財務・会計	起債管理	マスタ管理	借入先、支払先が登録できること。		
331	財務・会計	起債管理	マスタ管理	会計が登録できること。		
332	財務・会計	起債管理	マスタ管理	公債分類(決算統計33表上の分類)を2階層で管理できること。		
333	財務・会計	起債管理	マスタ管理	交付税分類を3階層で管理できること。		
334	財務・会計	起債管理	マスタ管理	交付税分類において理論算入・実額算入が設定できること。		
335	財務・会計	起債管理	マスタ管理	予算分類を3階層で管理できること。		
336	財務・会計	起債管理	マスタ管理	用途分類を3階層で管理できること。		
337	財務・会計	起債管理	マスタ管理	市町村分類が登録できること(合併用)		
338	財務・会計	起債管理	マスタ管理	備考欄に自由形式で入力ができること。また、他のデータ出力に合わせてcsv形式で出力ができること。		
339	財務・会計	起債管理	台帳管理	起債を全て一元管理し、各種調査表、決算統計表が作成できること。		
340	財務・会計	起債管理	台帳管理	借入に対し、事業別、交付税別、予算別、用途別、借入先内訳別に分割管理できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
341	財務・会計	起債管理	台帳管理	一件の借入が複数の会計にまたがる場合も問題なく管理できること。		
342	財務・会計	起債管理	台帳管理	起債前借に対応していること。		
343	財務・会計	起債管理	台帳管理	繰上償還に対応していること。全額繰上償還・一部繰上償還に対応していること。また、親台帳は一部繰上償還、子台帳は全額繰上償還に対応していること。		
344	財務・会計	起債管理	台帳管理	交付税台帳は繰上償還するかどうか選択できること。		
345	財務・会計	起債管理	台帳管理	借換に対応していること。借換の際に端数を繰上償還できること。		
346	財務・会計	起債管理	台帳管理	借入の一部を借換できること。		
347	財務・会計	起債管理	台帳管理	シミュレーションが容易におこなえること。		
348	財務・会計	起債管理	台帳管理	固定金利、変動金利が管理できること。		
349	財務・会計	起債管理	台帳管理	繰上償還の可否や利率見直し時期を出力できること。		
350	財務・会計	起債管理	台帳管理	償還金支払明細書から支払期日ごとの償還額を借入先等の条件で抽出し、支払伝票と連携する機能があること。		
351	財務・会計	起債管理	償還計算	元利金等、元金均等、満期一括、元金年賦・元金半年賦の償還計算ができること。		
352	財務・会計	起債管理	償還計算	元金均等の場合、毎回元金を円単位～千万円単位で切り上げ・切り捨て・四捨五入で自動計算できること。また、借入台帳が円単位以外であっても、子台帳・孫台帳は円単位で元金を算出できること。		
353	財務・会計	起債管理	償還計算	テールヘビーに対応していること。		
354	財務・会計	起債管理	償還計算	市中銀行の日割計算に対応していること。		
355	財務・会計	起債管理	償還計算	償還計算の際、誤差が生じる場合は償還表の変更が容易であること。		
356	財務・会計	起債管理	償還計算	修正を行った際に、端数調整をシステムで行えること。		
357	財務・会計	起債管理	減債基金管理	償還年限の管理ができること。		
358	財務・会計	起債管理	減債基金管理	借換時に任意の額を繰上償還し、借換債の発行ができること。		
359	財務・会計	起債管理	各種帳票	償還表が出力できること。		
360	財務・会計	起債管理	各種帳票	各種分類で集計表が出力できること。		
361	財務・会計	起債管理	各種帳票	償還予定の一覧が日付別で出力できること。		
362	財務・会計	起債管理	各種帳票	10年間分の分類別集計表を出力できること。		
363	財務・会計	起債管理	各種帳票	交付税関係の資料を作成できること。また、理論償還と実額償還の交付税を別々に集計できること。		
364	財務・会計	起債管理	各種帳票	指定日付で残高集計できること。		
365	財務・会計	起債管理	各種帳票	台帳データ、償還データ、減債基金データをCSVファイル形式にて出力できること。		
366	財務・会計	起債管理	決算統計	33表、34表、36表が作成できること。		
367	財務・会計	起債管理	決算統計	決算統計の改正に容易に対応できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
368	財務・会計	起債管理	決算統計	円単位・千円単位で出力できること。		
369	財務・会計	起債管理	決算統計	集計明細が出力できること。		
370	財務・会計	起債管理	決算統計	千円丸めの処理が行えること。		
371	財務・会計	起債管理	交付税推計	交付税を実額算入、理論算入に分けて管理できること。		
372	財務・会計	起債管理	交付税推計	実額算入の交付税に対し、算入率を管理できること。		
373	財務・会計	起債管理	交付税推計	理論算入の交付税に対し、許可年度ごとに乗数登録ができること。		
374	財務・会計	起債管理	交付税推計	交付税算入額のシミュレーションができること。		
375	財務・会計	行政評価	基本要件	政策体系は、政策・施策・事務事業など最大10階層以内で階層管理できること。		
376	財務・会計	行政評価	基本要件	年度毎に異なる政策体系を管理できること。		
377	財務・会計	行政評価	基本要件	政策体系の見直しに伴う、施策に関連付く事務事業を、施策単位等で一括または個別に変更できること。		
378	財務・会計	行政評価	基本要件	各検索画面にて政策体系をツリービュー形式で選択可能な入力補助機能を有すること。		
379	財務・会計	行政評価	基本要件	再掲(一つの事務事業を複数の施策の配下に位置づける)が登録できること。		
380	財務・会計	行政評価	基本要件	再掲事業の検索時は、再掲先の施策からも検索できること。ただし、コストの集計時は、再掲元事業のみ集計し、再掲先事業では集計しないこと。		
381	財務・会計	行政評価	基本要件	政策体系図を一覧表でEXCEL出力できること。		
382	財務・会計	行政評価	基本要件	実施計画と連携する場合、政策体系と総合計画体系を同期する方式と、独立した別々の体系として管理する方式のどちらかを選択できること。		
383	財務・会計	行政評価	基本要件	評価表は施策評価表、事務事業評価表の2階層分を対象とすること。		
384	財務・会計	行政評価	基本要件	新規事業については各課で仮登録を行い、財政部門での本登録により確定する仕組みであること。		
385	財務・会計	行政評価	基本要件	仮登録中は評価入力が出来ないようにし、財政部門で本登録後に評価入力ができること。		
386	財務・会計	行政評価	基本要件	入力が完了していない評価表については、担当所属外のユーザからは参照できない。		
387	財務・会計	行政評価	基本要件	各事業の関連所属として登録している所属の担当者は、入力中の評価表についても参照できること。		
388	財務・会計	行政評価	基本要件	標準的な検索条件(事業名称、体系、所属など)のみを用意した簡易的な検索ができること。		
389	財務・会計	行政評価	基本要件	簡易検索とは別に、【事務事業名称】【政策体系】【所属】【施設種別】【地域】【入力状態】【各種区分】など詳細な条件を組み合わせで絞り込みができる検索機能も有すること。		
390	財務・会計	行政評価	基本要件	評価表検索結果一覧において、各評価表の入力状況(未作成、入力中、完了済)を把握できること。		
391	財務・会計	行政評価	基本要件	評価表検索結果一覧より入力・参照したい評価表を複数選択することで、選択した評価表に対して連続して処理できること。		
392	財務・会計	行政評価	基本要件	評価表入力の進捗状況を管理するため、各所属毎に担当する評価表の入力状況(未作成、入力中、完了済)毎の件数を一覧表示できる画面を検索機能とは別に有すること。また、財政部門においては全庁の評価表の入力状況を表示できること。		
393	財務・会計	行政評価	基本要件	前年度の評価入力内容を複写して翌年度の評価表を作成できること。また、複写の際、コストや指標などについては、年度列の移動を考慮して複写できること。		
394	財務・会計	行政評価	基本要件	評価表入力途中で一時中断し、翌日に入力を再開するなど入力途中の内容を一時保存、再開ができること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
395	財務・会計	行政評価	基本要件	各評価表毎に、関連する資料(Excel、Wordファイル等)を登録する事ができ、各課が登録した資料を財政部門で参照できること。		
396	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(事業連携)	予算事業と事務事業は、1:1、N:1、1:Nでデータ連携できること。		
397	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(事業連携)	予算編成時に新規追加した予算事業を引用して事務事業を登録できること。また、予算事業を引用した場合は自動的に1:1連携できること。		
398	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(事業連携)	行政評価時に新規追加した事務事業を引用して予算事業を登録できること。また、事務事業を引用した場合は自動的に1:1連携できること。		
399	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(事業連携)	行政評価時に新規追加した事務事業は、そのまま実施計画でも利用できること。		
400	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(事業連携)	予算事業と連携する事業、連携しない事業を、それぞれ事業単位に設定できること。		
401	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(予算→評価)	前年度の予算編成時に入力した内容(事業概要や予算額、事業区分等)を評価表入力時に反映できること。		
402	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(予算→評価)	予算額、決算額については、1:1だけでなく、N:1、1:Nとなる場合も集計・按分により取込める。また、予算充当情報や決算統計情報から連携して財源内訳を取り込む事もできること。		
403	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(評価→予算)	予算要求時に、連携する事務事業の計画額による要求額の上限額制限チェックの有無を選択できること。		
404	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(評価→予算)	予算要求時に表示される計画額は、1:1だけでなく、N:1、1:Nとなる場合も集計・按分を考慮して調整できること。		
405	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(評価→予算)	予算編成にて事業概要を登録する際、連携する全ての事務事業の、行政評価にて登録した事業概要を参照、引用することができること。		
406	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(計画→評価)	前年度の実施計画にて入力した内容(実施計画書と評価表の共通項目は全て)を翌年度の評価表入力時に反映できること。		
407	財務・会計	行政評価	PDCAサイクル(評価→計画)	評価表入力にて入力した内容(実施計画書と評価表の共通項目は全て)を実施計画要求時に反映できること。		
408	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事務事業評価表は、新規事業評価用と継続事業評価用の2様式を登録できること。		
409	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事務事業評価は、一次評価、二次評価、外部評価による段階評価できること。		
410	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事業概要を複数項目(対象、手段、意図、成果)に分けて登録できること。		
411	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	評価指標として4種類(対象指標、活動指標、成果指標、効率指標)設定できること。		
412	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	各指標は1事業に対してそれぞれ複数件登録できること。		
413	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	各指標は前後複数年間の実績値、計画値を入力できること。		
414	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	各指標は目標値と実績値による達成率を計算できること。		
415	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	各指標は、評価担当者が変わった際の引き継ぎに活用できる様に、指標の計算式、取得方法、備考などを別途登録しておくことができること。		
416	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	実施事業と連携する場合、行政評価で登録した指標情報と、実施計画にて登録した指標情報を実施事業単位で相互連携し、職員の二重入力負担を軽減できること。		
417	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事業費だけでなく、人件費、経費を含めたトータルコスト管理を前後複数年入力できること。		
418	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事業費に「人件費」や「経費」が含まれている事業を想定し、トータルコストに「人件費」「経費」を集計するか否かを事業ごとに選択できること。		
419	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	人件費は、正職員人件費だけでなく、その他職員の人件費も複数種類入力(名称はパラメータにより自由に設定。最大3種類)できること。例:嘱託職員、臨時職員、非常勤職員、賃金支弁職員等		
420	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	人件費については、各課でEXCELにて事務配分表を作成し、担当する事務事業毎の人件費を職員の関与割合から自動計算した結果を一括取り込みできること。		
421	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	正職員人件費は平均年収×人数により計算できること。ただし、平均年収は強制的な指定ではなく、評価表入力時に事業毎に修正する。		



## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
422	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	その他職員については、平均年収方式と、人件費の直接入力方式と選択できること。		
423	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	経費については、減価償却費や間接費に加えて、任意に指定できる項目を複数持つ。		
424	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	経費については、配賦基準などを元にEXCELにて整理した金額を、任意の事業に一括登録できること。		
425	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	コストについては、評価表の入力内容をEXCELに出力し、編集したものを再取込できること。		
426	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事務事業のコスト入力時に施策からの枠配額上限チェック有無をパラメータにより切り替えができること。		
427	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	事業開始時の背景や現況、今後の見込みなどに関するコメントを入力できること。		
428	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	定性的評価の判定基準として【ランク方式】【点数方式】【選択のみ】から自由に設定できること。		
429	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	定性的評価の評価質問項目、選択肢、ランク(配点)の見直しは、財政部門にて毎年変更できること。		
430	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	評価質問項目毎に評価の視点(有効性、妥当性など)を設定できること。		
431	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	評価質問項目は、新規事業評価と継続事業評価とそれぞれ別に管理できること。		
432	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	一次評価、二次評価、外部評価と評価段階毎に評価選択肢、ランク(配点)の配分を別管理できること。例:一次評価は10点満点、二次評価は15点満点など		
433	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	今後の方向性として、実施方向性、コスト方向性、成果方向性を、評価段階毎に登録できること。		
434	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	外部評価については、評価質問項目毎の選択肢とコメントをEXCELより一括取込できること。		
435	財務・会計	行政評価	事務事業の入力	稼働後にも任意に利用できる予備項目や予備区分をそれぞれ複数用意すること。		
436	財務・会計	行政評価	施策評価	施策評価表について一次評価、二次評価の段階評価による運用できること。		
437	財務・会計	行政評価	施策評価	施策ごとに成果指標が入力できること。		
438	財務・会計	行政評価	施策評価	成果指標は1施策に対して複数登録できること。		
439	財務・会計	行政評価	施策評価	施策を構成する事務事業の経営資源(コスト、人員数)を、自動集計できること。		
440	財務・会計	行政評価	施策評価	コストの集計をする際、再掲のコストを重複集計しないこと。		
441	財務・会計	行政評価	施策評価	施策を構成する事務事業の優先度の設定や並び替えができること。		
442	財務・会計	行政評価	施策評価	施策を構成する事務事業の評価表を、施策評価表の入力画面から直接参照できること。		
443	財務・会計	行政評価	施策評価	施策を構成する事務事業の評価結果を基に、グラフや一覧をEXCELにて自動作成できること。また、そのファイルを、施策評価表入力画面から直接参照できること。		
444	財務・会計	行政評価	施策評価	施策を構成する事務事業の計画額に対して、施策枠配額を指定し事業毎の上限制限有無を選択できること。		
445	財務・会計	行政評価	施策評価	事務事業と同様に、施策に対する定性的評価の評価質問項目、選択肢、ランク(配点)は、年度別に管理できること。		
446	財務・会計	行政評価	施策評価	稼働後にも任意に利用できる施策用予備項目を複数用意する。		
447	財務・会計	行政評価	分析機能	方向性分析、一覧分析、統計情報分析といった様々な分析手法を提案し、分析結果をExcelへ出力できること。		
448	財務・会計	行政評価	分析機能	事務事業評価結果の総括表がEXCELへ出力できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
449	財務・会計	行政評価	分析機能	ヒアリング時に評価表を印刷するために、評価表を一括でPDF出力できること。		
450	財務・会計	行政評価	情報公開機能	政策体系別、評価担当課別の一覧・展開形式の情報公開用HTMLおよびPDFを自動で一括作成できること。		
451	財務・会計	行政評価	情報公開機能	施策、事務事業毎に、情報公開の対象、対象外を設定できる。		
452	財務・会計	事業者管理	業者登録	入札参加資格申請(定期、または随時)された業者情報を登録できること。		
453	財務・会計	事業者管理	業者登録	定期申請時の業者情報を登録するために、事前に最新の業者情報を複写して一括作成できること。		
454	財務・会計	事業者管理	業者登録	以下の業者情報を登録できること。 ・業者種別(工事/委託/物品/その他) ・電子入札対象区分(紙/電子) ・本社情報(業者名、住所、自治体コード、住所コード、資本金、登記簿上の所在地等) ・契約相手方(委任先)情報 ・業種情報 ・物品で管理する特約店(取扱店)情報 ・経営状況 ・委託で管理する有資格者情報		
455	財務・会計	事業者管理	業者登録	所在区分として「市内/準市内/県内/県外」の登録ができること。		
456	財務・会計	事業者管理	業者登録	所在細区分として「旧町地域(6地域)」の登録ができること。		
457	財務・会計	事業者管理	業者登録	業者種別(工事/委託/物品/その他)ごとに、業種を最大30件以上登録できること。		
458	財務・会計	事業者管理	業者登録	各業種の客観点については、マイナス点数でも登録できること。		
459	財務・会計	事業者管理	業者登録	「経常JV/特定JV」を管理でき、それぞれの代表者、構成員合わせて10社まで登録できる。また、出資割合についても管理できること。		
460	財務・会計	事業者管理	業者登録	一意の業者番号を自動採番できること。		
461	財務・会計	事業者管理	業者登録	業者登録を行うことにより同一の番号で債権者情報も同時に登録されること。(財務会計システムと同時利用する場合)		
462	財務・会計	事業者管理	業者登録	業者情報を更新すると、同時に債権者情報も更新されること。		
463	財務・会計	事業者管理	業者登録	同一債権者(同一支払先)で、複数の業者種別(工事/委託/物品/その他)で業者登録する場合でも、債権者番号を任意に登録できること。		
464	財務・会計	事業者管理	業者登録	財務会計システムの債権者情報として登録されている登録情報を元に、新たに業者情報として登録できる。		
465	財務・会計	事業者管理	業者登録	CSV形式(指定フォーマット)で作成された業者情報ファイルを元に、複数の業者情報を一括して登録できること。		
466	財務・会計	事業者管理	格付	業者の格付処理を行い、業者情報に反映できること。		
467	財務・会計	事業者管理	格付	業種ごとに登録された点数により格付を定められること。		
468	財務・会計	事業者管理	格付	格付シミュレーションを実施した上で、その結果を格付処理に反映できること。		
469	財務・会計	事業者管理	格付	格付シミュレーションは、年度・業者種別・業者番号・所在区分・業種・日付を指定し、シミュレーション結果をCSV形式で出力できること。(データ更新をしない)		
470	財務・会計	事業者管理	格付	格付シミュレーションは、業種ごとの格付点数範囲、主観点への加点が画面から入力できること。		
471	財務・会計	事業者管理	格付	格付(資格確認)通知書が作成できること。		
472	財務・会計	事業者管理	事故情報登録	事故情報を登録し、指名停止処理を行える。指名停止処理を行うことにより、契約管理の業者選定で選定不可(警告)となる。また事故情報履歴の参照ができること。		
473	財務・会計	事業者管理	事故情報登録	登録できる項目は、「指名停止/口頭注意/警告/期間変更/その他」とすることができると。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
474	財務・会計	事業者管理	事故情報登録	指名停止通知書を作成できること。		
475	財務・会計	事業者管理	業者情報照会	登録された業者情報を検索することができ、検索結果を画面で確認、または業者一覧を作成できること。		
476	財務・会計	事業者管理	業者情報照会	詳細画面では、業者登録した内容以外に、契約管理から手持ち契約案件の情報を表示できること。		
477	財務・会計	事業者管理	業者情報照会	抽出条件は年度、種別、所在区分、業者名、フリガナ、郵便番号、電話番号、特約店(1~3)、売上高(F~T)、資本金(F~T)、経常利益(F~T)、ICカード、業種1~3、点数1~3(F~T)、格付1~3(A~F)、希望順位1~3、特定JV、経常JVとすること。		
478	財務・会計	事業者管理	業者情報照会	変更前の情報を履歴として管理でき、基準日(参照する日付)を指定してその時点での業者情報を照会できること。		
479	財務・会計	事業者管理	業者実績登録	契約管理によって自動計上される業者の実績情報(指名回数、契約回数、契約金額)とは別に、業者の官公庁実績、民間実績を個別に登録できること。		
480	財務・会計	事業者管理	各種帳票作成	業者名簿(五十音順)が作成できること。		
481	財務・会計	事業者管理	各種帳票作成	指名競争入札参加者名簿(所在区分-業種-格付別)が作成できること。		
482	財務・会計	事業者管理	各種帳票作成	入札参加登録票が作成できること。		
483	財務・会計	事業者管理	業種登録	業者種別毎(工事、委託、物品)に業種、種目、取扱コード、業種名、格付の基準点(A~F)、予備項目等を追加、修正、削除できること。		
484	財務・会計	事業者管理	業種登録	当処理で設定した基準点は、再格付処理にて各業者の点数と比較して自動で格付を振り分けることができること。		
485	財務・会計	事業者管理	特約店表保守	特約店(代理店等)を特約店コード、特約店名、取扱品目を追加、修正、削除できること。		
486	財務・会計	事業者管理	特約店表保守	当処理で追加した特約店は業者登録で使用できること。		
487	財務・会計	契約管理	契約全般	各種帳票(入札通知書、仮契約書、契約書、変更契約書、請書 など)を印字後に文言修正を職員ができること。		
488	財務・会計	契約管理	契約全般	消費税率は、標準税率と軽減税率をそれぞれ設定(税率、年度、開始日)できること。		
489	財務・会計	契約管理	契約依頼	契約部門に契約手続きを依頼するために、(財務会計システムと連携しない)契約依頼伺書を作成できること。※予算差引をしない。		
490	財務・会計	契約管理	契約依頼	契約依頼での入力項目は、委員会番号、契約区分、議案区分、支給品区分、賠償責任保険区分、リサイクル法区分、分別解体区分、補助対象、補助省庁名、債務負担区分、入札保証金、契約保証金、前払金・特別、前払金限度額、部分払い・回数、かし担保・期間、概要、理由、監督員情報(1~3名)とする。		
491	財務・会計	契約管理	契約依頼	履行期間には、「日数」または、「期間(〇年〇月〇日~〇年〇月〇日まで)」の形式での入力できること。		
492	財務・会計	契約管理	契約依頼	特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。		
493	財務・会計	契約管理	契約依頼	過去の契約依頼情報を複写して契約依頼伺書を作成できること。		
494	財務・会計	契約管理	契約依頼	財務会計システムで作成した予算執行伺書(起工伺、物品購入伺等)の入力情報(件名、金額、履行期間、履行場所、内訳情報など)を契約依頼として利用できること。※特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。		
495	財務・会計	契約管理	契約依頼	工事(委託)案件の場合、予算担当課が財務会計システムで作成した予算執行伺書の契約依頼内容を、工事担当課が追記・修正できること。		
496	財務・会計	契約管理	契約依頼	財務会計システムでは、当初予算配当(市長査定後)であっても、予算執行伺書(起工伺、物品購入伺等)を作成できること。		
497	財務・会計	契約管理	契約依頼	契約依頼時に、契約部門に契約手続きを依頼するか、自部門で契約手続きを実施するか選択できること。		
498	財務・会計	契約管理	契約依頼	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力でき、帳票にも出力できること。		
499	財務・会計	契約管理	契約依頼	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定でき、帳票にも出力できること。		
500	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	各担当課からの調達案件の契約依頼を受付入力できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
501	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	受付入力時に、契約依頼内容の修正・変更、及び受付後の削除(差戻し)ができること。		
502	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	受付入力時に、入札情報(入札予定日、入札場所等)、予定価格(事前公表を行う場合)などを入力できること。		
503	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	指名競争入札・随意契約時には、指名業者の入力も同時(受付兼業者選定)にできること。		
504	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	予算執行何書、または契約依頼何書を複数指定して一つの調達案件にまとめられること。		
505	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	契約依頼(契約依頼何書、または予算執行何書)を本システムで作成していない場合でも、契約手続きを行うための案件登録(契約受付)ができること。		
506	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	契約受付後は、契約依頼何書、及び予算執行何書の修正・取消を行えないこと。		
507	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	契約(手続き)執行何書を作成できること。(一般競争入札、公募型指名の場合など)		
508	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	電子入札案件の場合、契約受付で登録した情報を元に「電子入札システム」との連携ができること。		
509	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力できること。		
510	財務・会計	契約管理	契約依頼受付(兼業者選定)	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定できること。		
511	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	契約受付した情報を元に、参加(指名)業者を入力できること。		
512	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	業者を検索する際の検索条件は、業者名、業者番号、電話番号、所在、業種、種目、格付等を指定することができること。		
513	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	参加(指名)業者の一覧確認、および指名・非指名(適/不適)の選定、非指名理由を入力できること。また、指名業者の登録・削除ができること。		
514	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	審査会(指名委員会)に提出する資料として、指名審査調書(調達案件内容と参加・指名業者の一覧)を作成できること。		
515	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	契約(手続き)執行何書を作成できること。		
516	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	入札参加有資格者調書(業者一覧)を作成できること。 ※契約執行何書の添付資料として		
517	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	契約書(案)を作成できること。 ※契約執行何書の添付資料として		
518	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	参加(指名)業者に対して、入札通知書(入札案内)を作成できること。		
519	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	入札通知書(入札案内)をメールで送信するための(メール送信用)データを作成できること。(メールアドレス登録済み業者のみ)。		
520	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	非指名業者に対して、非指名通知書を作成できること。		
521	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	宛名シールを作成できること。		
522	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	現説順序表を作成できること。		
523	財務・会計	契約管理	参加業者登録(業者選定)	見積依頼書(物品)を作成できること。		
524	財務・会計	契約管理	予定価格入力	最低制限価格、または調査基準価格を入力(事後公表の場合、予定価格も)できること。		
525	財務・会計	契約管理	予定価格入力	最低制限価格、及び調査基準価格の同時適用ができること。		
526	財務・会計	契約管理	予定価格入力	予定価格の計算方式は税抜き×税率=税込みとできること。		
527	財務・会計	契約管理	予定価格入力	予定価格書を作成できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
528	財務・会計	契約管理	入札準備	入札順序表を作成できること。		
529	財務・会計	契約管理	入札準備	入札準備時点でも契約書を作成できること。		
530	財務・会計	契約管理	開札状況入力	電子入札時に、入札執行回数(最大3回)に応じた各応札者入札金額および見積金額の確認ができること。		
531	財務・会計	契約管理	開札状況入力	紙入札時に、入札金額入力または辞退、無効の入力、確認、登録ができること。		
532	財務・会計	契約管理	開札状況入力	コメント欄には全角500文字まで入力できること。		
533	財務・会計	契約管理	開札状況入力	入札経過表を作成できること。		
534	財務・会計	契約管理	入札結果入力	開札状況登録後、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録および落札業者、契約金額、各種日付(契約日、履行期限など)を登録できること。		
535	財務・会計	契約管理	入札結果入力	入札が不調に終わった場合は、再度業者選定を行うか、不落随契、または調達の取り止めを行えること。		
536	財務・会計	契約管理	入札結果入力	落札結果一覧表(所属別、案件一覧)を作成できること。		
537	財務・会計	契約管理	入札結果入力	入札調書を作成できること。		
538	財務・会計	契約管理	入札結果入力	契約書、仮契約書、請書を作成できること。		
539	財務・会計	契約管理	入札結果入力	監督職員指定通知書を作成できること。		
540	財務・会計	契約管理	入札結果入力	契約台帳(工事台帳)を作成できること。		
541	財務・会計	契約管理	入札結果入力	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力でき、帳票にも出力できること。		
542	財務・会計	契約管理	入札結果入力	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定でき、帳票に出力できること。		
543	財務・会計	契約管理	契約結果入力	契約保証、監理技術者の情報を入力できること。		
544	財務・会計	契約管理	契約結果入力	手持ち契約状況を用いることにより、落札業者が他に契約しているかどうかを確認しながら入力できること。		
545	財務・会計	契約管理	支出負担行為	入札結果情報(または契約結果情報)を元に、予算担当課が支出負担行為書を作成できる事。その際、入札結果情報(決定業者、契約金額、契約日など)を引き継いで修正できないこと。		
546	財務・会計	契約管理	支出負担行為	支出負担行為書を、契約部門でも作成できること。		
547	財務・会計	契約管理	支出負担行為	支出負担行為書を起票した後は、契約情報を修正できないようになっていること。		
548	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	該当する調達案件に対する金額変更、工期変更等が生じた場合、契約内容の変更依頼登録ができること。		
549	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	工期・金額(増減額)・変更理由等を入力できること。		
550	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	契約部門に契約変更手続きを依頼するために、(財務会計システムと連携しない)変更依頼何書を作成できること。		
551	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	財務会計システムでは、予算執行変更何書を作成できること。		
552	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	明細(物品)の内訳変更もできること。		
553	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	債務負担案件の場合、年割額の変更も同時に変更できること。 ※債務負担案件の年割額については、契約台帳修正にて事前登録できること。		
554	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	変更契約書、変更請書を作成できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
555	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	該当する調達案件に対する契約解除が生じた場合、契約の解除登録(契約解除日、契約解除区分、契約解除理由、契約解除出来形税抜額)ができること。		
556	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力できること。		
557	財務・会計	契約管理	契約変更(契約解除)	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定できること。		
558	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	契約部門に単価契約の契約手続を依頼するために、(財務会計システムと連携しない)基本単価契約依頼書、基本単価契約一覧表を作成できること。 ※予算差引をしない。		
559	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	基本単価契約依頼で、件名、契約期間、履行場所、内訳情報、委員会番号(開催号数)、契約区分、議案区分(通常/議案)、理由、概要、連絡先情報を入力できること。		
560	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	契約期間には、「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日まで」の形式での入力できること。		
561	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。		
562	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	過去の基本単価契約依頼情報を複写して基本単価契約依頼書、基本単価契約一覧表を作成できること。		
563	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	契約依頼時に、契約部門に契約手続を依頼するか、自部門で契約手続を実施するか選択できること。		
564	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	品名分類を三階層(大分類/中分類/小分類)で登録できること。 ※小分類では品名・規格・単位を登録できること。		
565	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	単価契約する物品を品名分類の小分類を親データとして登録できること。その際、品名・規格、単位を引き継げること。		
566	財務・会計	契約管理	単価契約依頼	単価契約の内訳入力時、実績がある単価については、前回実績単価、契約期間を表示できること。		
567	財務・会計	契約管理	基本単価契約依頼受付(兼業者選定)	各担当課からの調達案件の基本単価契約依頼を受付入力できること。		
568	財務・会計	契約管理	基本単価契約依頼受付(兼業者選定)	受付入力時に、契約依頼内容の修正・変更、及び受付後の削除(差戻し)ができること。		
569	財務・会計	契約管理	基本単価契約依頼受付(兼業者選定)	受付入力時に、入札情報(入札予定日、入札場所等)などを入力できること。		
570	財務・会計	契約管理	基本単価契約依頼受付(兼業者選定)	指名競争入札・随意契約時には、指名業者の入力も同時(受付兼業者選定)にできること。		
571	財務・会計	契約管理	基本単価契約依頼受付(兼業者選定)	契約受付後は、基本単価契約依頼書の修正・取消を行えないこと。		
572	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	契約受付した情報を元に、参加(指名)業者を入力できること。		
573	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	業者を検索する際の検索条件は、業者名称、業者番号、電話番号、所在、業種、種目、格付等。		
574	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	希望業者の一覧確認、および指名・非指名(適/不適)の選定、非指名理由を入力できること。また、指名業者の登録・削除ができること。		
575	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	審査会(指名委員会)に提出する資料として、指名審査調書(調達案件内容と参加・指名業者の一覧)を作成できること。		
576	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	契約執行同書を作成できること。		
577	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	入札参加有資格者調書(業者一覧)を作成できること。 ※契約執行同書の添付資料として		
578	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	参加(指名)業者に対して、入札通知書(入札案内)を作成できること。		
579	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	入札通知書(入札案内)をメールで送信するための(メール送信用)データを作成できること。(メールアドレス登録済み業者のみ)。		
580	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	非指名業者に対して、非指名通知書を作成できること。		
581	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	宛名シールを作成できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
582	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	現説順序表を作成できること。		
583	財務・会計	契約管理	基本単価参加業者登録(業者選定)	見積依頼書(物品)を作成できること。		
584	財務・会計	契約管理	予定価格入力	品名(物品)ごとの予定単価を設定できること。※前回実績がある品名については、前回実績単価が表示されること。		
585	財務・会計	契約管理	入札準備	入札順序表を作成できること。		
586	財務・会計	契約管理	開札状況入力	品名(物品)ごとに入札執行回数(最大3回)に応じた各応札者入札金額および見積金額を入力できること。		
587	財務・会計	契約管理	開札状況入力	コメント欄には全角500文字まで入力できること。		
588	財務・会計	契約管理	開札状況入力	入札経過表を作成できること。		
589	財務・会計	契約管理	入札結果入力	開札状況登録後、品名(物品)ごとに、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録および落札業者、単価を登録できること。		
590	財務・会計	契約管理	入札結果入力	契約期間を入力できること。		
591	財務・会計	契約管理	入札結果入力	入札が不調に終わった場合は、再度業者選定を行うか、不落随契、または調達の取り止めを行えること。		
592	財務・会計	契約管理	入札結果入力	落札となった品名(物品)の単価、落札業者、契約期間を財務会計システムで利用できる品名(単価契約)マスタに自動登録されること。		
593	財務・会計	契約管理	入札結果入力	入札調書を作成できること。		
594	財務・会計	契約管理	入札結果入力	基本単価契約書、基本単価請書を作成できること。※契約書は業者毎に名寄せされること。		
595	財務・会計	契約管理	入札結果入力	契約台帳を作成できること。		
596	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査部門(検査担当課/工事担当課/指定検査員)へ検査依頼ができること。		
597	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	主任監督員、総括監督員が実施した工事成績評定を入力できること。入力項目は国土交通省の内容と同一とすること。		
598	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査の事前確認として、施工プロセスを確認できること。		
599	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査回次(最大99回)を指定できること。		
600	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査依頼書を作成できること。		
601	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	各担当課からの検査依頼を受付入力できること。		
602	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	中間(部分/出来高)、完成毎の検査結果を入力できること。		
603	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	中間(部分/出来高)、完成毎の工事成績評定表を入力できること。		
604	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	工事成績評定書を作成できること。		
605	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	細目別評点採点表を作成できること。		
606	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査調書を作成できること。		
607	財務・会計	契約管理	工事検査(委託含む)	検査結果通知書を作成できること。		
608	財務・会計	契約管理	物品検査	検査員が検査後に検査結果の入力できること。		

## (別紙2-2)

## 機能要件表(財務会計処理)

通番	大分類	中分類	小分類	要件	要件の対応状況	
						備考
609	財務・会計	契約管理	物品検査	検査回次毎に 中間(分納)、完成(完納)の入力できること。		
610	財務・会計	契約管理	物品検査	物品検査証が作成できること。		
611	財務・会計	契約管理	検査共通	検査員情報を一覧表示し、追加、修正、削除を行うことができること。		
612	財務・会計	契約管理	検索・照会	調達案件の処理状況毎の件数と処理状況毎に各業務メニューに遷移できること。(契約案件一覧)		
613	財務・会計	契約管理	検索・照会	発注部門から契約部門に依頼した案件の一覧を表示し、進行状況の確認をすることができること。(契約状況照会)		
614	財務・会計	契約管理	検索・照会	契約台帳を照会できること。また編集可能な項目については修正ができること。(契約台帳照会)		
615	財務・会計	契約管理	検索・照会	契約台帳をデータ出力(CSV形式)できること。		
616	財務・会計	契約管理	検索・照会	発注状況表(格付別/業種別・金額別)を作成できること。		
617	財務・会計	契約管理	発注見通し入力	調達案件の発注見込み情報の入力、確認、登録ができること。調達案件名称、履行(工事)場所、種別(工種)、概要、入札方式名称、工期、公表月等の一覧を表示できること、また、発注見通しの帳票を印刷できること。		
618	財務・会計	契約管理	発注見通し入力	入力情報ごとに公表番号を付番すること。		
619	財務・会計	契約管理	発注見通し入力	検索条件に応じた、発注見通し帳票を印刷できること。		
620	財務・会計	契約管理	機構改革処理	伝票情報、案件情報に登録されている所属情報の付け替えができること。		
621	財務・会計	公会計	データ抽出	財務書類四表の作成ができること、または、同等の機能を有する公会計システムと連携ができること。		