

【様式7】

1. 共通

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	共通	処理ログ	操作履歴の保持	操作履歴が保持できること【いつ、どこで、誰が、誰を（何を）、どうした 等】		
2		セキュリティ	パスワード管理	ユーザー毎にパスワードが設定でき、また、管理者及びユーザー本人による変更が可能であること。		
3			権限設定	ユーザー毎に、操作可能なプログラムなど各種権限が管理者によって制御できること。		
4			データバックアップ	定期的かつ自動的なデータのバックアップが行えること。また、バックアップスケジュールは、希望により変更することができること。		
5		帳票作成・データ出力機能	帳票プレビュー表示	帳票出力の際、出力される帳票をプレビューできること。		
6			任意データの抽出	プログラムの操作をおこなうことなく、任意にデータの抽出が容易にできること。		
7			任意抽出データの形式	任意に抽出したデータは表計算ソフトなどでも扱えるテキスト形式で提供できること。		
8		その他	入力チェック	さまざまな入力チェック機能により、入力ミスの防止をサポートする機能が備わっていること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	維持管理	歳入科目管理	歳入科目登録	歳入科目（会計、款、項、目、節、細節、細々節）を登録・修正・削除できること。		
2			予算書印刷区分	予算書に細節・細々節・説明の表示制御を設定できること。		
3			歳入統計情報	歳入性質、財源区分、経常臨時区分の登録ができること。歳入説明が新規要求されたときの雛形となること。		
4		歳出科目登録	歳出科目登録	歳出科目（会計、款、項、目、節、細節、細々節）を登録・修正・削除できること。		
5			歳計外・基金科目登録	歳計外・基金の科目について登録・修正・削除できること。		
6		歳出節管理	予算書印刷区分	予算書に細節・細々節・説明の表示制御を設定できること。		
7			歳出統計情報	歳出性質、経常臨時区分の登録ができること。歳出説明が新規要求されたときの雛形となること。		
8			予算管理	予算執行について節管理、細節管理または細々節管理とするか設定できること。		
9		事業登録	事業登録	事業を登録・修正・削除できること。		
10			事業年度詳細	事業名称、使用する所属、会計、款、項、目、表示順、歳出目的、歳出目的2については年度毎の管理ができること。		
11			登録権限	事業登録は各課での入力を可能とするか、運用に合わせた権限設定をすることができること。		
12		所属コード管理	所属コード管理	機構情報とは異なる財務会計上の部局コード、係コードを登録・修正・削除できること。		
13			所属毎権限設定	所属毎に財務会計上の権限設定ができること。		
14			所属毎権限設定	共通基盤の兼務設定により、兼務職員は兼務先の所属権限を合わせた権限が自動的に設定できること。		
15		個人権限情報管理	個人権限設定	職員毎に権限を設定できること。		
16		歳入説明管理	歳入説明管理	同じ科目・名称の予算で複数所属に存在する説明をあらかじめ登録することができること。		
17		歳出説明管理	歳出説明管理	同じ節、細節、細々節・名称の予算で複数所属に存在する説明をあらかじめ登録することができること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
18		画面制御設定	画面制御設定	各権限毎に使用可能なメニュー表示を限定するなど画面の設定ができること。		
19		即決裁条件	即決裁条件	伝票毎に決裁処理が必要かどうかの設定ができること。		
20		控除科目設定	控除科目設定	歳出伝票起票する際の控除科目の設定ができること。 所得税・社会保険料・雇用保険料と別に独自の控除科目を設定することもできること。		
21	予算編成	予算要求区分設定	要求期限設定	各課で要求する期限日の設定ができること。また、特定所属に対し個別で設定することができること。		
22		照会	歳入・歳出説明照会	各課が入力した要求額の科目レベル毎の集計額を確認できること。また全所属の集計額もできること。		
23			歳入歳出款別予算照会	歳入・歳出款毎集計額を確認できること。		
24			歳出科目別・性質別財源内訳	指定した科目や歳出性質別の財源内訳を確認できること。		
25		歳入予算要求	歳入予算要求	所属・会計コード毎に要求金額（千円単位）を一括で表示して連続して入力ができること。各課にて新規要求による説明の追加を行うこともできること。		
26				特定財源に設定されている説明は要求金額入力後、財源充当まで連動して入力ができること。		
27				入力時に前年度執行状況（補正時は当年度執行状況）を参照することができること。		
28		歳出予算要求	歳出予算要求	所属・会計コード毎に要求金額（千円単位）を一括で表示して連続して入力ができること。各課にて新規要求による説明の追加を行うこともできること。		
29	入力時に執行状況、伝票一覧を参照することができること。					
30	給与連携		給与システムで計算した予算データを取り込み、給与関係の予算を一括で要求登録することができること。			
31	予算充当入力	歳入予算充当	歳入科目を選択し、充当先の予算へ充当処理ができること。			
32		歳出予算充当	歳出事業または歳出説明から歳入予算を選択し充当することができること。			
33		過充当チェック	歳入予算を越える額または、歳出予算を越える充当額を更新するときは警告メッセージを表示できること。			
34		過充当・未充当検索	歳入予算を過充当で登録されている説明、または未充当の説明を簡単に検索ができること。			

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
35		査定	歳入歳出予算査定	要求額と比較しながら、会計毎に一覧表示し、連続して入力ができること。		
36		再配当	再配当先所属設定	再配当元所属・先所属の設定ができること。		
37			再配当額入力	各課に議決・配当された予算を登録されている所属へ再配当する額を入力することができること。		
38		予算枠設定	歳出予算枠設定	所属、目、事業等の単位で予算枠（シーリング）の設定を行うことができること。		
39		機構改革	歳入所属一括変更	歳入予算の所属を一括で変更することができること。		
40			歳出所属一括変更	歳出予算の所属を一括で変更することができること。		
41	債権者管理	債権(務)者登録	債権(務)者の登録	債権者の登録・修正・削除ができること（登録時に重複チェックができること）。		
42			表示制限	指定した債権者を伝票起票時に債権者として選択できないようにすることができること。		
43			口座登録	債権者の振込口座を登録・修正・削除できること（既に支払がかかっている口座については変更を制限することができること）。		
44				前金払、資金前途等の支払区分を指定して登録する事ができること。		
45	執行	予算科目選択	予算費目の確定	予算科目の指定は各課で要求した事業・明細の一覧から選択できること。		
46		債権(務)者	債権者区分選択	債権者は、職員・債権者・直接入力の中から選択ができること。職員は、機構図上に登録されている職員情報を選択できること。債権者は、住民記録・住登外登録されている宛名データより選択できること。（宛名の一元管理）宛名管理の更新権限があれば、住登外の追加登録もできること。直接入力は、該当伝票のみ住所・氏名を直接入力できること。		
47			債権者(職員)検索項目	債権者検索においては、氏名かな、氏名漢字、個人番号、電話番号（下4桁）、個人・法人区分、口座有区分を指定しての検索ができること。職員の場合は、氏名漢字、個人番号、職員番号、所属を指定して検索ができること。		
48			清音化検索	氏名かなでの検索の際、清音化検索ができること。 （例：「ぢ」と「じ」、「は」と「ば」、「つ」と「っ」など）		
49			あいまい検索	「氏名かな」「氏名漢字」等でのあいまい検索に対応できること。		
50			履歴検索	「氏名かな」「氏名漢字」等で検索時、過去の履歴の名称でも検索できること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
51			複合検索	複合検索ができること。注) 共通検索項目に加えて各業務特有な項目も複合検索できること。 (例: 氏名「山田 太郎」かつ電話番号「1234」など)		
52		複写機能	複写機能	複写機能を使用することで過去に起票した伝票データをもとに新規伝票が作成できること。		
53		歳出伝票検索	歳出伝票検索	所属、予算科目、伝票の種類、伝票番号、負担行為番号、債権者、摘要欄、作成日、起票日、決裁日、支払日、金額、支払方法、支払区分、未決裁、未払い、未請求、未精算、請求書番号を指定しての検索ができること。		
54				伝票を検索する際、連続して検索できるように画面が展開できること。		
55			複合検索	複合検索ができること。注) 共通検索項目に加えて各業務特有な項目も複合検索できること。 (例: 氏名「財務 太郎」かつ支払日が「平成25年8月1日」など)		
56			データ抽出	伝票検索した結果をCSVファイルで抽出できること。		
57		歳出照会	歳出執行説明照会	各課の執行状況を各科目レベル毎に確認ができること。		
58			歳出事業別執行状況	指定した事業コードの執行状況が確認できること。		
59		歳入伝票検索	歳入伝票検索	所属、予算科目、伝票の種類、伝票番号、調定番号、債務者、摘要欄、作成日、起票日、決裁日、金額、未決裁を指定しての検索ができること。		
60				伝票を検索する際、連続して検索できるように画面が展開できること。		
61			複合検索	複合検索ができること。注) 共通検索項目に加えて各業務特有な項目も複合検索できること。 (例: 氏名「財務 太郎」かつ収入日が「平成25年8月1日」など)		
62			データ抽出	伝票検索した結果をCSVファイルで抽出できること。		
63		照会	未納管理	発行済みの歳入納付書のうち収入されていないものを検索、照会できること。		
64		歳入照会	調定(伝票)一覧	調定済の各課の伝票を検索できること。		
65			歳入説明照会	各課の執行状況を各科目レベル毎に確認ができること。		
66			調定収入履歴	指定した調定番号に対しての調定、収入、還付等の履歴を照会することができること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
67			歳入執行状況	指定した科目の執行状況が確認できること。		
68	支出負担行為		支出負担行為作成	支出負担行為の作成ができること。予算残額とのチェックでは、進行中の減額補正・流用等に予定配当残額も含めて執行可能額に制限を行うこと等で、議決・決裁後の配当残額マイナスを未然に防止できること。		
69			連名機能	同一伝票で複数の債権者を指定できること。また債権者の数に制限されないこと。		
70			支出負担行為増減	契約の変更が発生した場合、もともとなる支出負担行為を呼び出し、負担行為額の増減を入力することができること。		
71			支出命令	支出命令作成	支出命令を作成できること。もともとなる負担行為伝票を選択して作成する為、情報を引継いで作成できること。また、負担行為額の範囲であれば、複数回に分割して作成することもできること。	
72	支出負担行為兼支出命令		支出負担行為兼支出命令作成	支出負担行為兼支出命令（以下 兼命令）の作成ができること。予算残額とのチェックでは、進行中の減額補正・流用等に予定配当残額も含めて執行可能額に制限をかけること等で、議決・決裁後の配当残額マイナスを未然に防止できること。		
73			連名機能	同一伝票で複数の債権者を指定できること。また、債権者の数に制限されないこと。		
74	控除納付書		控除納付書作成	伝票起票時に控除額を入力した場合、歳計外の控除納付書を同時に作成できること。		
75	戻入（返納）伝票		戻入（返納）伝票作成	戻入（返納）伝票を作成できること。戻入（返納）もとの伝票が支出命令なら支出命令額、兼命令ならば負担行為額、支出命令額を同時に減額できること。		
76			支払済伝票検索	もともとなる支出命令、兼命令の検索ができること。ただし、支払済みでない場合選択不可とできること。		
77			納付書作成	伝票起票時に返納納付書を作成できること。		
78	精算伝票		精算伝票作成	資金前渡・概算払いの支払区分に対しての精算伝票が作成できること。		
79			支払済伝票検索	もともとなる支出命令、兼命令の検索ができること。ただし、資金前渡また概算払いで支払済みでない場合選択不可とできること。		
80	支出負担行為再発行		支出負担行為修正	支出負担行為の金額・予算科目以外の修正・削除・再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
81	支出命令（兼命令）再発行		支出命令（兼命令）修正	支出命令、兼命令、戻入、精算伝票の金額・予算科目以外の修正・削除・再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
82	支出科目更正		支出科目更正作成	支出科目更正伝票を作成できること。		
83			支払伝票検索	更正元となる伝票を検索できること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
84		支出命令更正	支出命令更正作成	支出命令額のみを正しい負担行為へ更正させる伝票を作成できること。		
85		歳出更正再発行	歳出更正再発行	支出科目更正・支出命令更正伝票の起票日、摘要の修正、削除、再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
86		予算流用・予備費充用	予算流用・予備費充用作成	予算流用また予備費充用伝票の作成ができること。ただし、決裁処理によって予算額が異動されるものであること。		
87		予算流用・予備費充用再発行	予算流用・予備費充用再発行	予算流用・予備費充用伝票の起票日、摘要の修正、削除、再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
88		調定伝票	調定作成	調定の作成ができること。		
89	連名機能		同一伝票で複数の債務者を指定できること。			
90	調定増減		調定額の増減伝票が作成できること。			
91	納付書作成		調定作成または既存の調定選択後、納付書を作成することができること。			
92		調定再発行	調定再発行	調定伝票の予算科目、金額以外の修正、削除、再発行ができること。ただし、収入済み調定は削除不可とできること。また、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
93		還付決議	還付決議作成	還付決議書の作成ができること。口座振込による還付処理もできること。		
94	納付書作成		還付の納付書(還付請求書)が作成できること。			
95	連名機能		同一伝票で複数の債務者を指定できること。			
96		還付決議再発行	還付決議再発行	還付決議伝票の予算科目、金額以外の修正、削除、再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
97		不納欠損	不納欠損作成	不納欠損の作成ができること。		
98		不納欠損再発行	不納欠損再発行	不納欠損伝票の予算科目、金額以外の修正、削除、再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
99		収入金更正	収入金更正作成	収入金更正を作成できること。更正区分を選択することで歳計外、基金への更正もできること。ただし、決裁処理によって予算額が異動されるものであること。		
100			調定・収納検索	収入済の調定伝票を検索することができること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
101	歳計外・基金	収入金更正再発行	収入金更正再発行	収入金更正伝票の起票日、摘要の修正、削除、再発行ができること。ただし決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
102		公金振替	公金振替作成	公金振替更正（支出から収入への振替）を作成できること。更正区分を選択することで歳計外、基金への振替もできること。振替先は、予算科目と既存の調定伝票で選択できること。ただし、決裁処理によって予算額が異動されるものであること。		
103			調定検索	振替先を既存調定と選択した場合、調定伝票を検索することができること。		
104		公金振替再発行	公金振替再発行	公金振替伝票の起票日、摘要の修正、削除、再発行ができること。ただし、決裁済みの場合、各課からは再発行のみ可能とできること。		
105		収入明細（収入履歴明細）	収入済みデータ照会・修正	収入済みデータの内容確認ができること。権限があれば、収入日・摘要欄の修正、削除もできること。		
106		共通納付書作成	共通納付書作成	他課の雑入などの予算から納付書を各課にて発行することができること。		
107		納付書再発行	納付書再発行	一度、出力した納付書の摘要日、発行日の修正、削除、再発行ができること。		
108		給与伝票作成	差引準備処理	給与システムで処理した金額を取込むことができること。なお、給与システムとは、所属コード、事業コード、繰越区分、手当コードで結合できること。		
109			給与伝票メンテナンス	差引準備処理後のメンテナンスを行うことができること。科目が結びつかなかった予算科目の修正、金額変更、科目の追加などができること。		
110			給与伝票照会更新	給与伝票の更新・伝票の発行・再発行・削除ができること。また、更新前の予算残チェックを行い、予算不足の予算科目検索ができること。		
111			給与（控除）メンテナンス	科目が結びつかなかった予算科目の修正、金額変更、科目の追加などができること。また控除の更新・納付書の発行・再発行・削除ができること。		
112			給与債権者設定	債権者の設定・変更ができること。		
113			手当コードメンテナンス	手当コードのメンテナンスができること。		
114	歳計外・基金	収入伝票検索	収入伝票検索	所属、科目、伝票の種類、伝票番号、収入番号、通知書番号、債務者、摘要欄、作成日、起票日、収入日、金額、未決裁を指定しての検索ができること。		
115			データ抽出	伝票検索した結果をCSVファイルで抽出できること。		
116		支出伝票検索	支出伝票検索	所属、科目、伝票の種類、伝票番号、命令番号、債権者、摘要欄、作成日、起票日、支払日、金額、支払方法、支払区分を指定しての検索ができること。		
117			データ抽出	伝票検索した結果をCSVファイルで抽出できること。		

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考	
118		照会	受払簿照会	指定した歳計外・基金科目の収入・支出履歴を照会できること。			
119			収納履歴	指定した納付書の収入・増減の履歴を照会ができること。			
120		収入納付書	収入納付書作成	歳計外・基金科目への収入納付書を作成できること。また、納期限を入力できること。			
121		収入増減	収納増減納付書作成	一度、収入したものに対しての増減納付書を作成できること。			
122		収入再発行	収入再発行	歳計外・基金収入納付書の摘要欄、発効日の修正・削除・再発行ができること。ただし、収入済みのものについては一般の権限では処理できないよう制限ができること。			
123		支出命令	支出命令作成	歳計外・基金科目の支出伝票を作成できること。			
124		支出増減	支出命令増減作成	一度、支出したものに対しての増減伝票を作成できること。			
125		支出伝票再発行	支出伝票再発行	歳計外・基金支出命令の摘要欄、起案日の修正・削除・再発行ができること。ただし、支払済みのものについては一般の権限では処理不可とできること。			
126		精算伝票	精算伝票作成	資金前渡・概算払いの支払区分に対しての精算伝票が作成できること。			
127		還付決議作成	還付決議作成	歳計外で収納したデータに対して還付決議が作成できること。			
128		科目更正	更正伝票作成	収入・支出の科目更正伝票を作成できること。			
129		決裁	歳出決裁	歳出決裁処理	各種歳出伝票の決裁処理がバーコードにより一括で更新できること。決裁処理をすることで、回覧済みの伝票が各課から修正・削除される事を防ぐことができること。		
130			歳入決裁	歳入決裁処理	各種歳入伝票の決裁処理がバーコードにより一括で更新できること。決裁処理をすることで、回覧済みの伝票を各課から修正・削除される事を防ぐことができること。		
131	歳出更正決裁		歳出更正決裁処理	支出科目更正・支出命令更正伝票の決裁処理ができること。また、同一決裁月日のものをまとめて決裁できること。			
132	収入金更正決裁		収入金更正決裁処理	収入金更正伝票の決裁処理ができること。また、同一決裁月日のものをまとめて決裁できること。			
133	公金振替決裁		公金振替決裁処理	公金振替伝票の決裁処理ができること。また同一決裁月日のものをまとめて決裁できること。			
134	流用・充用		予算の流用・充用	予算の流用・充用の決裁ができること。			

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考	
135	財政処理	歳入科目新設	歳入科目新設	突発的に発生した収入の受け入れ科目として、説明の追加ができること。			
136		歳出科目新設	歳出科目新設	突発的に発生した支出の科目として、説明の追加ができること。			
137		歳入予算繰越	歳入予算繰越	歳入の繰越予算（繰越明許、事故繰越、通次繰越）の登録ができること。			
138		歳出予算繰越	予定繰越登録	次年度繰越が発生すると予想される歳出予算に対して、予定登録を行うことで差し押さえができること。			
139			歳出予算繰越登録	予定繰越している予算科目の繰越予算本登録ができること。			
140	会計処理	支払予定日設定	支払予定日設定	会計担当により窓口払い、口座払いの支払予定日の設定ができ、伝票起票時に表示することができること。			
141		支払希望日検索	支払予定日検索	期間を指定し、支払予定日・期限日に該当する伝票の検索と必要な資金の確認ができること。			
142		支払状況照会	支払状況照会	支払済みの伝票について支払日、債権者、支払方法から照会・確認ができること。			
143		支払処理	支払処理	支出伝票の支払処理がバーコードにより一括で更新できること。ただし、決裁済み伝票のみ対象とするよう制限ができること。			
144		収入消込	収入消込	バーコードによる一括消込処理ができること。また、納付書がなくても調定・納付書の番号から検索し消込できること。			
145		収入日変更	収入日変更処理	収納消込済みのデータの収入日の変更ができること。			
146		口座振込媒体作成	口座振込データ作成	口座振込データ作成	口座振込データを作成できること。		
147				作成時、送信時にエラーがあった場合、エラーの内容が詳細にわかること。			
148				口座振込データの内容・金額について照会及び確認ができること。			
149			確定処理	口座振込データの再作成について制御、または解除します。			
150	歳計外繰越	歳計外繰越処理	歳計外・基金の前年度末残高を新年度へ繰越処理ができること。同時に前年度の残高も操作するかしないかを選択することができること。				
151	資金運用	一時運用処理	会計間での資金繰りを登録することができること。				

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考	
152			一時借入処理	会計毎に金融機関からの借入管理ができること。			
153			繰上充用	赤字決算時の場合に行う繰上充用処理ができること。			
154			締処理	日計締処理	日計を確定後の支払処理、収納消込、支払日、収納日変更の制限ができること。		
155				月計締処理	月計確定後の各伝票の遡り起票を制限することができること。修正が発生した場合でも簡単に解除ができること。		
156			決算	出力条件設定	歳入	会計-款毎に細節・細々節・説明の名称および金額を備考欄へ印刷を行うか一括で設定することができること。	
157	歳出	節毎に細節・細々節・説明の名称および金額を備考欄へ印刷を行うか一括で設定することができること。					
158	予算流用・予備費充用	予算流用・予備費充用を事項別明細書の備考欄へ印刷するかどうかを選択できること。					
159	備考編集	備考欄追加・修正・削除		歳入・歳出それぞれの備考欄に表示させる名称および金額、表示順などを追加・修正・削除を行うことで編集ができること。			
160	実質収支	実質収支に関する調書		会計毎の歳入・歳出総額及び歳入歳出差引額を自動計算することができること。また、翌年度へ繰越すべき財源、実質収支額のうち地方自治法 第 233 条2の規定による基金繰入額を入力できること。また、円単位と千円単位それぞれ欄があるため、どちらでも出力ができること。			
161	未還付額入力	未還付額入力		未還付額の修正入力ができること。			
162	決算書作成	決算書作成		決算書を作成できること。また、事業別決算書にも対応できること。			
163	源泉	基本条件設定	基本条件設定	支払伝票データから源泉情報を取り込むことができること。 また、取り込みの条件を自由に指定できること。			
164				会計単位で支払事業所を指定できること。			
165		データ取込み	データ取込み	指定した期間内の源泉対象データを債権者コードで集計できること。			
166		源泉メンテナンス	源泉メンテナンス	取込んだデータの摘要欄等を編集して源泉徴収票の出力ができること。また、取込んだ伝票単位で修正ができること。			
167			名寄せ処理	同一人物の債権者コードが2つ存在するため集計されない伝票に関しては、名寄せ処理を行うことで1つに集計することができること。			

【様式7】

2. 財務会計

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
168				名寄せ対象となる債権者を氏名、氏名かな、生年月日等で確認できること。		
169		源泉徴収票	源泉徴収票	源泉徴収票の発行ができること。また、発行済か未発行かを管理できること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

【様式7】

3. 備品管理

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	備品管理	コード設定	備品（分類）コード設定	備品（分類）コードを階層で管理することができること。		
2			単位設定	備品（分類）コード毎に単位の初期値設定ができること。		
3			配置場所コード設定	配置場所の情報を管理できること。		
4			所属別振分設定	所属課毎に使用する備品（分類）コードの設定ができること。（庁内分、施設分等）		
5	備品管理	備品管理	備品台帳検索	台帳番号、分類コード、業者、配置場所、備品名称、所管等の条件により備品台帳の検索を行うことができること。		
6			備品台帳登録	備品の台帳登録ができること。また過去に登録した備品台帳を複写して登録ができること。		
7			公用車管理	公用車に関する情報を管理できること。		
8			貸与履歴管理	貸与に関する情報を履歴で管理できること。		
9			備品照会	自所属のほか、他課の備品についても照会ができること。		
10			備品シール（ラベル）	備品シール（ラベル）を作成できること。		
11			備品異動	所管替、廃棄等の異動が可能であること。		
12			履歴照会	異動を行った備品について異動履歴の照会ができること。		
13			備品一括異動	複数の備品を一括して異動できること。		
14	発注伺	納品処理	納品処理を行う事により台帳登録を自動的に行うことができること。			
15	帳票作成・EUC機能	資料作成	資料作成	各種資料の出力を即時処理できること。		
16			帳票プレビュー表示	帳票出力の際、出力される帳票をプレビューできること。		
17			任意データの抽出	プログラムの操作をおこなうことなく、任意にデータの抽出が容易にできること。		

【様式7】

3. 備品管理

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
18			任意抽出データの形式	任意に抽出したデータは表計算ソフトなどでも扱えるテキスト形式で提供できること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

【様式7】

4. 契約管理

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	契約管理	検索	検索項目	商号かな、商号漢字、受付年度、受付種別、住所区分、受付番号、業者番号、電話番号、登録業種等の情報で登録業者の検索ができること。		
2			清音化検索	商号かなでの検索の際、清音化検索ができること。 (例:「ぢ」と「じ」、「は」と「ば」、「つ」と「っ」など)		
3			あいまい検索	「商号かな」「商号漢字」「電話番号」等でのあいまい検索ができること。 (例:商号の一部のみ、電話番号下4桁など)		
4			複合検索	複合検索が可能であること。 (例:商号と住所区分の複合検索)		
5	基本情報管理	基本情報	基本情報	商号名、住所、代表者等の基本情報について管理を行うことができること。		
6			履歴管理	基本情報で摘要日の情報を管理することで、日単位での履歴管理ができること。		
7	経歴照会	経歴照会	契約、指名の経歴について、登録情報を元に照会することができること。			
8	検索	検索項目	所属、工事(業務)番号、工事(業務)名、各種日付期間、各種金額範囲等を指定して検索ができること。			
9	業者選定	業者選定	住所区分、業種、格付等の条件により絞込みを行い、選択することができること。			
10		選定資料の作成	審査会等の資料を選定情報より作成することができること。			
11	入札	入札	入札日時、場所、予定価格等の入札情報の管理を行うことができること。			
12		入札通知	選定時に登録した選定業者情報、及び入札情報より入札通知書等の入札資料を作成することができること。			
13		開札状況管理	入札額の管理、及び開札結果資料の作成が可能であること。			
14	契約締結同	契約締結同	入力情報を使用し契約締結同の作成を行うことができること。			
15	検査支払	検査支払	検査日、検査員、支払日、支払額等の情報が管理できること。			
16	物品購入管理	物品購入管理	物品購入について購入品の明細を管理することができること。			
17	帳票作成・EUC機能	資料作成	各種統計資料の出力ができること。			

【様式7】

4. 契約管理

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
18			認証文管理	首長などの情報を即時に認証文に反映できること。		
19			職務代理	首長などに職務代理が設定された場合、その期間、職務代理者情報を即時に認証文に反映できること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

【様式7】

5. 起債管理

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	起債管理	各コードメンテナンス	会計コード設定	会計コードが設定できること。		
2			借入先コード設定	借入先区分に償還上期・下期・償還方法などをあらかじめ設定することができること。		
3			借入パターン設定	台帳登録の雛形を作成することができること。なお、雛形は台帳入力時に任意に呼び出すことができること。		
4		起債台帳管理	起債台帳検索	基準日、償還済、未償還、台帳番号、各種コード、分冊種別、許可年度、借入年度、借入日、利率、見込区分、許可番号、証書番号、財対区分などを指定することで様々な照会がオンラインでできること。また、検索結果について総借入額、未償還額の集計額の確認ができること。		
5			起債台帳修正・削除	償還明細の照会ができること。		
6		起債台帳管理	新規起債台帳登録	台帳登録（分冊も含む）は、各コードを選択することにより簡単に登録することができること。また、見込区分を使用することで、今後の借入・償還状況を複数のパターンでシミュレーションすることができること。		
7			起債台帳修正・削除	償還明細の修正・削除ができること。		
8			前借→本借台帳管理	前借台帳を雛形として、本借台帳を登録することができること。（画面上で前借台帳の金額・各コードを確認しながら登録できること）		
9		決算統計処理	前年度情報設定	前年度末現在高（円単位）の参照と、前年度末現在高（千円単位）の参照、再集計、編集ができること。		
10		帳票作成処理	予算資料作成	予算書、予算費目毎の償還状況、償還計画表等の予算の基礎資料を作成できること。		
11			資料作成	償還計画表などの各種帳票が作成できること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
1	人事共通	年末調整	年末調整準備処理	最新の給与支給情報や前年の申告内容を基に、年末調整用申告データを年毎に作成できること。		
2			申告書・扶養家族名一覧	年末調整準備処理で作成された申告データに、各職員から提出された申告書の内容が登録できること。		
3			前歴要件・別途支給	システムで処理されていない別途払いの情報や前職の支給情報を登録できること。		
4			支給情報集計処理	年末調整期間内の給与支給情報が集計可能であること。		
5			年調計算処理	申告情報、支給情報より総支給額、控除額を求めて年末調整計算を行い、差引年税額が計算可能であること。 また、財務会計システムでの支給情報、控除情報を合算できること。		
6			年調計算結果詳細	年末調整結果が年毎に照会できること。また、直接入力が可能で、源泉徴収票等の年調結果資料に反映できること。		
7			各種帳票作成	源泉徴収票をはじめ、年末調整処理に必要な各種帳票が作成可能であること。		
8			給与支払報告媒体データ作成	年末調整計算処理後に市町村提出用、税務署提出用の媒体データが作成できること。		
9		帳票作成・EUC機能	帳票プレビュー表示	帳票出力の際、出力される帳票をプレビューできること。		
10			任意データの抽出	プログラムの操作をおこなうことなく、任意にデータの抽出が容易にできること。		
11			任意抽出データの形式	任意に抽出したデータは表計算ソフトなどでも扱えるテキスト形式で提供できること。		
12	人事管理	機構情報	機構情報の照会	適用日毎の機構情報を照会できること。		
13			機構情報の更新	機構図の新規作成、修正、削除、機構改革等を行うことができること。		
14		個人情報	職員検索	職員番号、氏名かな、氏名漢字、所属で検索を行うことができること。		
15			職員基本	基本情報、共済等異動履歴情報、職歴情報、交付先情報、任免情報、資格情報、字歴情報、前歴情報、異動希望、顔写真(イメージデータの管理)、家族情報、血縁者情報、昇給予定情報、休暇情報、研修情報、賞罰情報、検診情報を管理することができること。		
16			辞令作成	各種辞令の作成、即時印刷を行うことができること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
17	職員給与	人事異動	個人番号管理	個人番号を登録、照会することができること。 登録された個人番号は年末調整（源泉事務）で使用できること。		
18			退職予定者検索	退職予定者の絞り込みができること。		
19			異動登録	人事異動のシミュレーションを行うことができること。		
20			異動結果確認	事前に任免情報（辞令）を作成することができること。 機構改革時には一括して任免情報（辞令）を作成できること。		
21		各種情報	給与管理	給料表の管理、昇給予定情報の作成、照会、現給保障額の管理等を行うことができること。 給料表については画面からの更新のほかにデータのインポート・エクスポート機能による一括更新を行うこともできること。 共済組合提出用の給料表のデータを作成することができること。		
22			休暇管理	休暇取得実績の検索、取得限度日数の管理ができること。		
23			任免情報	発令日毎に任免情報の一括作成を行うことができること。		
24		定員管理	定員管理	定員管理の管理を行うことができること。 調査表に集計されている職員の内訳を画面で確認することができること。		
25		退職者個人情報	退職者個人情報	指定した期間での退職者の検索、照会を行うことができること。		
26		各種設定	各種コード管理	職種、発令事由、補職、課名称、係名称等の各種コード管理を行うことができること。		
27			辞令雛型管理	あらかじめ使用する辞令の雛型を管理できること。		
28		帳票作成・EUC機能	職務代理	首長などに職務代理が設定された場合、その期間、職務代理者情報を即時に辞令に反映できること。		
29			公印種類の制御	認証文及び公印種類を発行場所や、帳票種類により制御できること。		
30		職員給与	職員基本	職員基本	人事管理システムで登録してある職員情報を表示し、給与情報を管理できること。	
31	職員検索			職員番号、機構図、かな氏名、漢字氏名による検索が行えること。		
32	扶養家族			主に扶養手当計算基礎となる家族情報を管理できること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
33			住居通勤	住居手当、通勤手当に関する異動届を受けて管理でき、支給適用開始月により履歴管理ができること。		
34			昇給予定	人事管理システムで管理されている昇給予定情報を表示できること。		
35			口座	給与振込口座を最大10口座まで管理できること。 支給の種別毎（月次、6月期末、12月期末、別途還付分年末調整、給与改定差額）に、振込パターンを設定できること。また、ゆうちょ銀行の全銀変換にも対応可能なこと。		
36			前歴	給与実態調査で使用する前歴（勤務先、勤務内容）の管理ができること。		
37		月次給与	準備処理	月毎の給与支給情報を作成できること。なお、職員基本情報、前月の支給情報を基に作成できること。		
38			採用・退職者	退職者を給与情報からの抹消、また、途中で採用者の給与情報の登録ができること。		
39			基本項目	当月分の給与計算に必要な基本項目（税、共済、口座）を管理できること。		
40			基本手当1	当月分の本俸、扶養手当、通勤手当、住居手当、地域手当、管理職手当等を管理できること。 また管理職手当の経過措置情報を管理できること。		
41			基本手当2	当月分の特殊勤務手当、特勤手当、児童手当等を管理できること。		
42			住民税一括更新	住民税の金額について一括更新が可能なこと。 データのインポート・エクスポート機能による一括更新を行えること。		
43			超過勤務手当	当月分の超過勤務手当、夜間勤務手当、休日手当の入力を行なえること。なお、所属、支出科目等で検索し、時間数を一覧画面から登録できること。 また、別途日毎に取得時間数を登録することができ1カ月間の集計処理を行えること。		
44			日額変動手当	当月分の日額特殊勤務手当、宿日直手当、管理職特別勤務手当の入力を行えること。なお、所属、支出科目等で検索し、時間数を一覧画面から登録できること。 データのインポート・エクスポート機能による一括更新を行えること。		
45			その他手当	手当名称と金額を直接入力して「その他手当」として当月分の支給に含める事ができること。 なお、給与明細上は「その他」とし、財務会計システムと連動する際は、指定した支出科目からそれぞれの手当として差引金額に集計されること。 データのインポート・エクスポート機能による一括更新を行えること。		
46			減額計算設定	日割計算、減額計算の設定が行えること。 減額計算式や対象手当については、プログラムを変更すること無く、設定画面から変更できること。 なお、端数の処理について任意に設定できること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
47			直接入力	本俸、各手当の実支給額を直接変更できること。		
48			控除情報	職員毎に当月分の給与から天引きする法定外控除項目の内、固定金額である控除（積立、保険料等）及び計算によって金額を求める控除（組合費、互助会費等）を設定できること。		
49			控除項目毎検索	上記、控除情報について、控除項目毎に該当職員を検索したり、対象者を検索して一覧画面からの入力を行えること。 データのインポート・エクスポート機能による一括更新を行えること。		
50			給与計算処理	月毎の給与支給情報を計算できること。設定された内容により実支給金額、所得税計算、共済費計算、振込金額の計算を行えること。 また、財務会計システム受渡し用データの作成が行えること。		
51			支給情報照会	給与計算後の支給内容が確認できること。		
52			振込内容照会&媒体データ作成	給与計算後に、各金融機関へ提出する媒体データが作成できること。 また、別途控除振込用媒体データを作成できること。		
53			給与異動一覧	給与計算後に、市町村職員共済組合へ提出する給与異動報告用媒体データが作成されること。		
54			各種帳票作成	給与明細書や月次給与の支払に必要な各種帳票が作成できること。		
55		期末勤勉	準備処理	支給毎の期末勤勉手当支給情報を作成できること。なお、職員基本情報、前月の支給情報を基に作成できること。		
56			採用・退職者	退職者を給与情報からの抹消、また、途中で採用者の給与情報の登録ができること。		
57			基本項目	当期分の期末勤勉計算に必要な基本項目（税、共済、口座）を管理できること。		
58			手当計算基礎	当期分の期末勤勉手当計算に必要な本俸、扶養手当、地域手当、管理職手当を管理できること。		
59			支給率設定	当期分の期末勤勉手当計算の基礎となる支給率、成績率、役職加算率を個人毎に管理できること。		
60			控除情報	職員毎に当期分の期末勤勉手当から天引きする法定外控除項目の内、計算によって金額を求める控除（組合費、互助会費等）及び固定金額である控除（積立、保険料等）を設定できること。		
61			控除項目毎検索	上記、控除情報について、控除項目毎に該当職員を検索したり、対象者を検索して一覧画面からの入力を行えること。 データのインポート・エクスポート機能による一括更新を行えること。		
62			給与計算処理	支給毎の期末勤勉手当支給情報を計算できること。設定された内容により実支給金額、所得税計算、共済費計算、振込金額の計算を行えること。 また、財務会計システム受渡し用データの作成が行えること。		
63			支給情報照会	期末勤勉手当計算後の支給内容が確認できること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
64			振込内容照会&媒体データ作成	期末勤勉手当計算後に、各金融機関へ提出する振り込み用媒体データが作成できること。 また、別途控除振込用媒体データを作成することができること。		
65			手当支給一覧	期末勤勉手当計算後に、市町村職員共済組合へ提出する期末勤勉手当報告用媒体データが作成できること。		
66			各種帳票作成	給与明細書や期末勤勉手当の支払に必要な各種帳票が作成できること。		
67		実態調査	実態調査準備処理	調査年毎の実態調査用個人情報を作成できること。4月の給与支給情報に設定されている支出科目コードに設定された各種コード、前年の実態調査個人情報を基に作成できること。		
68			職員個人情報（分類情報）	調査年毎の実態調査個人情報について、「月次」には4月給与情報を基礎とした分類情報、「期末」には前年12月の支給情報を基礎とした分類情報が初期値として設定されること。また、コードを選択する毎に他の分類コードのコンボボックス内候補が編集され、入力間違いによるエラーが発生しないように制御されていること。		
69			職員個人情報（金額情報）	調査年毎の実態調査個人情報について、4月の給与情報より取得された本俸、基本手当、5月の給与情報より取得された実績手当、前年の6月、12月の期末勤勉手当が自動的に設定できること。		
70			対象職員検索	調査表上に記載された人数などから該当の職員を検索できること。		
71			期末勤勉入力	稼働初年度等により前年の期末勤勉手当の支給情報がシステムに存在しない場合、一覧画面で登録ができること。		
72			前月実績付加処理	5月の給与支給情報から実績手当（超過勤務手当、日額特勤手当、宿日直手当など）を職員個人情報（金額情報）に追加できること。		
73			各種調査表作成	各種調査表を一括作成できること。		
74		予算	予算情報選択・新規作成	給与支給情報、昇給予定情報等を基に予算用給与情報を作成できること。同時に作成できる予算用給与情報は、年度の違う当初予算用と補正予算用の2種類であること。		
75			予算職員情報（基本）	人事管理システム、職員給与システムの基本情報に設定してる基本項目から、予算処理用のデータとして複写できること。 なお、予算処理用のデータは本番データに影響なく内容の変更が行えること。また、人事管理システムに影響のない新規採用者の仮設定も行えること。		
76			予算職員情報（扶養家族）	人事管理システム、職員給与システムの家族情報に設定している内容が、予算処理用のデータとして複写できること。 なお、予算処理用のデータは本番データに影響なく内容の変更が行えること。		
77			予算職員情報（住居通勤）	職員給与システムの住居通勤情報に設定している内容が、予算処理用のデータとして複写できること。 なお、予算処理用のデータは本番データに影響なく内容の変更が行えること。		
78			予算職員情報（昇給予定）	人事管理システム、職員給与システムの昇給予定情報に設定している内容が、予算処理用のデータとして複写できること。 なお、予算処理用のデータは本番データに影響なく内容の変更が行えること。		
79			予算支給情報作成&修正	年度内の予算計算用給与支給データ作成や計算処理を行えること。各月毎の作成状況が全て確認でき、個人毎の内容変更、退職（抹消）等が行えること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
80			職員毎予算内容照会	職員個人毎の支給内容の一覧照会、年間支給台帳の即時作成ができること。		
81			予算費目集計結果	予算費目毎の各手当金額の照会、費目別集計表の即時作成が行なえること。		
82			確定予算費目毎明細	過去に作成した予算用費目集計データが参照できること。 また財務会計システムとの予算データの受け渡しが可能であること。		
83			各種帳票作成	予算用データから集計した各種帳票が作成できること。		
84		年末調整	年末調整準備処理	最新の給与支給情報や前年の申告内容を基に、年末調整用申告データを年毎に作成できること。		
85			申告書・扶養家族名一覧	年末調整準備処理で作成された申告データに、各職員から提出された申告書の内容を登録できること。		
86			前歴要件・別途支給	システムを使って支給していない別途払いの情報や前職の支給がある場合に登録できること。		
87			支給情報集計処理	年末調整期間内の給与支給情報を集計できること。		
88			支給集計情報	支給情報集計処理にて作成された内容を確認できること。		
89			年調計算処理	申告情報、支給情報より総支給額、控除額を求めて年末調整計算を行い、差引年税額を計算できること。 また、財務会計システムでの支給情報、控除情報を合算することができること。		
90			年調計算結果詳細	年末調整結果について年毎に照会できること。また、直接入力によって、源泉徴収票等の年調結果資料に反映できること。		
91			各種帳票作成	源泉徴収票をはじめ、年末調整処理に必要な各種帳票を作成できること。		
92			給与支払報告媒体データ作成	年末調整計算処理後に市町村提出用、税務署提出用の報告用媒体データが作成できること。		
93			差額処理	改定後情報作成&修正	支給情報と新給料表等の遡及情報により、新単価で再計算を行い、改定後支給情報を作成できること。なお、改定後支給情報は月次給与、期末勤勉と同様に、各手当計算基礎や減額計算設定などの照会や修正が可能であること。	
94		職員毎差額内容照会		職員を指定し、差額計算書や年間支給台帳を即時で作成できること。		
95		差額基本情報		差額を支給する為に必要な、最新の社保情報や本俸、支出科目、振込口座情報を管理できること。		
96		各種帳票作成		給与明細書や差額の支払に必要な各種帳票が作成できること。		

【様式7】

6. 人事給与

	業務	機能	機能明細	機能内容	チェック欄	備考
97			支給状況照会	職員毎に差額支給情報（計算結果）が確認できること。		
98			振込内容照会・振込データ作成	差額計算後に、各金融機関へ提出する振込データが作成できること。		
99		標準報酬制関係	組合員資格申告情報	資格取得、資格喪失、住所異動の情報を、異動年月日ごとに管理できること。		
100			標準報酬情報	基準日の異動事由ごとに、報告明細書情報を管理できること。		
101			期末勤勉情報	期末勤勉手当の支給日ごとに、標準報酬手当情報を管理できること。		
102			被扶養者申告書情報	被扶養者の資格情報を管理できること。		
103			証回収情報	被扶養者の資格回収情報を管理できること。		
104			年間報酬平均額情報	定時決定処理時の申し出に関する、年間報酬平均額が確認できること。		

【注意事項】

原則として、上表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、上表要件のすべてを満たす内容で見積もること。