

江田島市財務会計システム更改業務委託にかかる
仕様書

平成26年5月

広島県江田島市

第1章 総則

1.1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、江田島市財務会計システム更改業務（以下「本業務」という。）において、本業務の範囲、内容、本業務に応募する事業者（以下「事業者」という。）に要求する水準及び事業者が果たすべき役割を規定し、事業者が提案する際に必要な具体的な指針を示すものである。

事業者は、本仕様書に記載された事項について、別途提示する「提案書等作成要領」に従い、実施方法等について提案すること。

第2章 業務の概要

2_1 業務の目的

現行の財務会計システム（以下「現行システム」という。）のパッケージソフトウェア保守の終了に伴い、次期財務会計システム（以下「次期システム」という。）を構築する。なお、次期システムの構築にあたっては、次の事項の実現を目指す。

- （１）習得しやすい操作性や誤入力を防ぐ工夫等が施されたシステムを導入し、事務の効率化を図る。
- （２）新たな法改正や制度改正に対して円滑に対応できるシステムを導入し、職員の負担軽減を図る。
- （３）災害やトラブルが発生しても、業務が継続できる又は早期に業務が復旧できるシステムを導入し、災害等への対応強化を図る。

2_2 業務の基本方針

本業務の実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- （１）クラウドサービスの利用
クラウドサービスを通じて提供される製品を利用する。
- （２）機能追加等カスタマイズの抑制
法改正、制度改正等への円滑な対応及び設計、開発コスト・維持管理コスト等の抑制を図るため、カスタマイズは原則行わない形で導入する。
- （３）財務会計業務の効率化
入力したデータは、CSVやMicrosoft Excel データへの出力等により有効活用し、財務会計業務の効率化を図る。

2_3 業務の範囲

本業務で実施する業務範囲の概要は、次のとおりとする。

（１）契約締結からシステム稼働まで	①システム構築業務 ・次期システムの構築に必要な調査、設計、導入 ・設計書類、操作マニュアル類、設定情報等の書類の作成 ②システム移行業務 ・現行システムからの抽出したデータの変換と次期システムへのデータ取り込み及びシステム移行時のサポート ・職員向け操作研修、運用研修の開催 ③機器の設定 ・次期システムを利用するために必要な機器の搬入・設定
（２）システム稼働後	①問い合わせ対応 ・次期システム利用に関する本市からの問い合わせを総合的に受け付ける窓口の設置及び対応 ②システム運用・保守 ・次期システムに係るハードウェア及びソフトウェアの運用保守 ・障害発生時の対応 ・法改正等に伴うシステム改修

2_4 契約期間

契 約 期 間 : 契約日から平成32年3月31日まで
(システム準備期間) : 契約日から平成27年3月31日まで(予定)
(システム提供期間) : 平成26年11月1日から平成32年3月31日まで(予定)

2_5 導入スケジュール

予算編成機能は平成26年11月1日以降に、予算編成機能以外の機能は平成27年3月31日以降に本稼働できること。事業者は、この日程を参考にして開発スケジュールを立案し、業務ごとのスケジュールを提案すること。

ただし、稼働日は多少前後する可能性があるため、事業者は江田島市（以下「本市」という。）の指示に従い、稼働日を柔軟に設定できるよう配慮すること。また、稼働日以降は安全確実な運用が行えるよう、システムトラブル等に備えて十分な支援体制で臨むこと。

2_6 本市の事業管理体制

- (1) 事業の管理・調整 : 政策推進課（1名程度）
- (2) 各業務の適合作業 : 各業務の担当課（各業務の担当1名程度）

第3章 システム機能要件

3_1 システム要件

本業務で提案する次期システムは、次の要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 他の地方公共団体で導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (2) 次期システムにおいては、少なくとも以下に示す業務が遂行できるための機能を有していること。

システム共通、予算編成、予算管理、歳入管理、歳出管理、歳入歳出外
現金管理、出納管理、債権債務者管理、決算管理、決算統計
- (3) 次期システムに必要な機能は、機能要件一覧（別紙1）のとおりとする。
- (4) 導入する次期システムは、ユニバーサルデザインについて考慮し、アクセシビリティ指針（JISx8341）に準拠していること。
- (5) 導入する次期システムのみドルウェア及びソフトウェアは、オープン・スタンダードであること。

3_2 ハードウェアの要件

(1) サーバ

本仕様書の要件を実現可能なハードウェアを使用し、保守も行うこと。

(2) クライアント端末

次期システムを利用する際に使用する既設クライアント端末の構成は、次のとおり。クライアント端末以外に別途用意が必要な機器があれば提案書に記述し、当該機器の調達費用は提案費用に含めること。また、平成27年10月には、クライアント端末を更新する予定である。詳細は第5章の「5_3 システム移行要件」を参照すること。

項目	内容
形式	デスクトップ型（数台程度ノート型有り）
液晶画面サイズ	17 型 SXGA 液晶
CPU	インテル(R) Core 2 Duo (2.93GHz) 程度
メモリー	2GB
HDD	160GB
光学ドライブ	DVD-ROM ドライブ（厚型）
LAN インタフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 1 ポート装備
その他	無停電電源措置 (N E C 500VA N8180-57A)

(3) 既設クライアント端末で利用する他のシステム

既設クライアント端末では、次期システムの他に次のシステムを利用する予定である。これらのシステムが問題なく利用可能であること。

住民情報システム (COKAS-R/ADII)	Web システム
滞納整理システム (シンク TAX)	C/S システム
確定申告システム (THE 確定申告)	C/S システム
国税連携システム (N-TAX)	C/S システム
高額療養費支給システム	C/S システム
下水道受益者負担金システム (e-CLEAR 下水道受益者負担金システム)	C/S システム

- (4) 設置予定のクライアント端末数及び同時接続予定のクライアント端末数
次期システムにおいて、設置を想定している端末の数及び同時アクセス数は次のとおり。これを考慮して、ライセンス数を提案書に記載すること。
- ①端末台数：70 台
②現在想定している同時アクセス数：30 台

3_3 ソフトウェアの要件

(1) サーバ

本仕様書の要件を実現可能なソフトウェアを用意し、保守も行うこと。

(2) クライアント端末

現行システムにおける既存クライアント端末の主なソフトウェア構成は、次のとおり。

項目	内容
稼働 OS	Microsoft Windows Vista (一部 XP 有)
Office ソフト	Microsoft Office Professional 2007
ウイルス対策ソフト	TRSL ウイルスバスターCorpClient

3_4 データセンターの要件

重要な情報の保管先であるデータセンターは、十分なセキュリティ対策や災害対策などが必要である。このため、次の事項に留意して提案を行うこと。

(1) 設置場所

次期システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けることとする。

(2) セキュリティ

データセンターにおける入退室の管理、セキュリティ監視、警備等セキュリティ対策を講じ、その方法等について提案書に記述すること。

(3) 災害対策

データセンターにおける災害対策（大規模地震対策、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等）を講じ、その方法等について提案書に記述すること。

(4) ファシリティ整備

マシンルームにおける電源の状況（UPS、自家発電設備等）、マシンルームの空調設備等の状況を提案書に記述すること。

(5) ティアレベル

日本データセンター協会（JDCC）が制定した「データセンター ファシリティ スタンドアード」において規定されている「基準項目」及び「推奨項目」において、「ティア 3」以上に適合していること。

3_5 回線（ネットワーク）要件

- (1) 本市内のネットワークは原則として既存の回線を使用し、提案するシステムを適切に利用するために新たな機器が必要な場合は、本業務の費用に含むこと。また、現行システムと次期システムが並行して稼働する期間のネットワークの構成変更等については、既存のネットワーク管理事業者と協議すること。
- (2) クラウドサービスの利用にあたり、本市と外部のデータセンターを回線等で接続する場合は、L G W A N 又は専用回線もしくはそれらと同等のセキュリティを確保した回線を用いること。

3_6 セキュリティ要件

(1) ウィルス対策

ウィルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。

(2) 不正アクセス対策

システム利用時に、利用者はユーザ ID とパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴はログ情報として保管され、事後に参照できること。

(3) 利用機能制限

利用者を任意にグループ分けでき、かつ、グループ毎に利用可能な機能を制限できる等、次期システムへのアクセス権限設定及びユーザ管理設定が柔軟にできること。

(4) アクセスログ

全ての操作は、ログに記録されなければならない。また、記録されたログは、不正に消去・改ざんされないような仕組みを有さなければならない。さらに、アクセスログは、操作者、操作内容、アクセスされた者などをキーとして、検索ができること。

また、アクセスログは、最低 5 年間保存ができること。

3_7 文字コード要件

(1) 外字の範囲

外字は、既存の Windows 標準の外字ファイルを使用する。

(2) 文字コード

想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザ、EUC 等）において、文字コードに起因した文字化けを起こさないこと。

第4章 システム品質・性能要件

4_1 システム品質

(1) 基本動作方式

本システムの基本動作方式は、現在及び将来に向けての技術動向を踏まえた、陳腐化しにくい構造に基づいていること。

(2) 標準適合性

本システムで採用するハードウェア、ソフトウェア及び通信プロトコル等の規則類は、国際標準もしくは業界標準に準拠したものであること。

(3) 障害許容性

単一障害がシステム全体の停止に及ばないよう、適切な耐障害性機能を備えること。データセンターで運用するサーバについては、以下の要件を満足すること。

- ①ディスク装置は冗長化（例：RAID5）を図ること。
- ②主要部品（電源ユニット、ファンなど）は冗長化されていることが望ましい。
- ③無停電電源装置を装備すること。

(4) 回復性

障害発生時、速やかにシステム復旧ができるようバックアップ・リカバリのための適切な装置及びソフトウェア機能を備えること。データベースのリカバリは、障害発生時点の直前の操作までデータ回復が可能な構成にすることが望ましい。

なお、本要件を実現するために必要なシステム運用作業については、システム運用管理マニュアルとして文書化すること。

4_2 拡張性・理解性・習得性・操作性

- (1) 次期システムは、5年以上にわたり快適にサービスが利用できるよう、適切なハードウェア能力・容量を備えること。また、予期できない処理量やデータ量の増大に備え、適度な拡張性を備えること。

- (2) 次期システムは、使用者にとって理解や習得、操作しやすい設計がされていること。

4_3 性能確保

(1) システム全体として適正な性能を発揮するよう、システムの構成設計及び資源設計を行うこと。

次期システムの導入や利用に関する契約締結の際、本市と調整の上、契約等の手段により SLA (Service Level Agreement : サービスレベルの合意) を行うこと。SLA に含まれる内容としては、以下のような項目を想定している。以下を参考に、SLA、SLM について提案すること。

サービス分類	サービスレベル項目	サービスレベル要求水準
データセンタ システム運用	サーバ可用性	99.8%以上
	アプリケーション可用性	99.8%以上
	基準応答時間達成率	93%以上 (基準時間3秒)
	定時バックアップ率	100%
	顧客への障害通知遵守率	100% (障害発生後15分以内)
	重大障害の件数	2回/年以内
	障害復旧時間	24時間以内
ネットワーク	ネットワーク可用性	99.9%以上
	重大障害の件数	2回/年以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上 (4時間以内)
	障害復旧時間	24時間以内
セキュリティ	ウイルス情報の把握	ベンダー検知後1時間以内
	パターンファイルの更新	ベンダーリリースから6時間以内
	重大障害の件数	0回/年
	障害復旧時間	6時間以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上 (4時間以内)
ヘルプデスク	回答時間 (平均)	5分以内
	一次回答率	80%以上
	問題解決率	95%以上 (1日以内)

※上記要求水準は参考値であり、詳しくは協議の上決定するものである。

(2) オンライン処理時のレスポンス時間は、少なくとも次の処理タイプ別に目標とする性能値を提案書に記載すること。また、バッチ処理については、システム運用が支障なく行えるよう、適度な性能目標を持って資源設計を行うこと。

- ①キー指定での1件参照
- ②条件指定での複数件照会
- ③データ登録・更新 (1件)
- ④画面移動

第5章 データ連携・データ移行要件等

5_1 他システムとのデータ連携

次のシステムから出力されるデータが次期システムにインポートでき、その連携費用は本事業の費用に含んで提案すること。なお、連携方法の詳細は、次期システム構築時に打ち合わせの上決定する。

人事・給与システム	正職員・臨時職員の報酬、賃金情報等のデータ
-----------	-----------------------

5_2 データ移行要件

原則として、現行システムで保有するすべてのデータを、次期システムに移行させるものとする（詳細は別紙2「現行システムデータ件数」を参照）。また、次期システム本稼働時において、移行させたデータ以外に必要なデータがある場合は、事業者が別途データ入力等を行うこと。

5_3 システム移行要件

- （1）パッケージソフト及び開発したアプリケーション等、本番稼働に必要なソフトウェアについて本番環境への移行を行い、初期設定等必要な環境設定を行うこと。また、稼働前に本番環境において次期システムが正常稼働することを確認し、設計作業等で取り纏めた全ての要件が実現されていることを確認すること。
- （2）既存クライアント端末は、平成27年10月に更新する予定である。端末の更新後、（1）と同様に初期設定等必要な環境設定や確認作業を実施し、その費用は提案費用に含めること。なお、平成27年10月更新時のクライアント端末の主な仕様（予定）は、次のとおり。

項目	内容
形式	デスクトップ型（数台程度ノート型の可能性有り）
液晶画面サイズ	17型 SXGA 液晶程度
CPU	インテル（R） Core（TM） i5 （3.1GHz）程度
メモリー	4GB 程度
HDD	100GB 程度
光学ドライブ	内蔵型 DVD スーパーマルチドライブ
LAN インタフェース	100BASE-TX/10BASE-T（内蔵）
稼働 OS	Microsoft Windows 7 Professional（32bit）
Office ソフト	Microsoft Office Standard 2013

- （3）（1）、（2）のシステム移行の結果は、要件確認結果及び性能検証結果も含めて、システム移行結果報告書として取りまとめ、提出すること。

5_4 システム利用終了時のデータ移行

次期システムの利用を終了する場合、本市の指示にしたがって、業務引継ぎに必要なデータを、システムから無償で出力して最低3回提供すること。提供するデータ形式は、総務省が定める中間標準レイアウト仕様の最新版の形式とする。無償で提供できない場合は、本市の職員がシステムから同様の形式でデータを出力できる機能を備え、その利用方法を開示すること。

また、中間標準レイアウトに対応できないデータが存在する場合は、レコードレイアウト等必要なドキュメントと合わせて無償提供すること。

第6章 システム運用・保守要件

6_1 システム運用要件

稼働後の運用については、次のことを要件として提案すること。ただし、既存のハードウェア・ソフトウェアの運用については、引き続き既存の業者が行うこととする。

(1) サービス提供時間

原則として24時間365日利用（点検や保守のための計画的な停止時間を除く）でき、利用時間を管理者権限で設定できること。24時間365日利用できない場合は、サービス提供時間を提案書に記述すること。

(2) 運用方式の設計

- ①次期システムを安定稼働させるために必要な運用管理システム機能及び人的運用管理作業を設計すること。
- ②クラウドサービスの利用にあたり、運用管理の内容を詳細に提案すること。
- ③事業者と本市間での運用体制と役割分担を明確にし、文書化して提示すること。
- ④運用設計にあたっては、本市担当職員のスキルレベルを考慮し、実際に運用が可能な内容とすること。

6_2 システム運用支援要件

事業者は、次期システムの安定稼働を目的とした次のシステム運用支援作業を実施すること。

(1) 問い合わせ対応

- ①次期システムに関する問い合わせ窓口を設け、原則として開庁日の勤務時間内（8時30分から17時15分）は問い合わせに対応すること。この条件での対応が不可能な場合は、対応可能な時間を提案書に記述すること。
- ②問い合わせ窓口は、クラウドサービス保守、ソフトウェア保守を含め一本化すること。

(2) 障害切り分け

- ①システムに関係があると思われる障害が発生した場合に、その原因がシステムの範囲にあるか、あるいはその他のシステム（ネットワーク等インフラを含む）にあるのか切り分け作業を行うこと。
- ②障害発生連絡を受けた場合、もしくは障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。
- ③障害状況、障害調査状況について速やかに報告すること。

(3) アプリケーションの障害対応

- ①アプリケーション障害発生時に、状況確認(影響範囲等)や原因究明を行い、

- 復旧作業を行うこと。
- ②障害発生連絡を受けた場合、もしくは障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。
 - ③障害状況、障害対応状況について速やかに報告すること。
 - ④再発防止策の検討を行い、報告すること。
- (4) 障害時のソフトウェア・データの復旧対応
- ハードウェア等の障害で装置等を交換し、OS やミドルウェア、アプリケーションの再インストールが必要になった場合は、再インストールを行うこと。同様にデータのリストアが必要となった場合は、リストアを行うこと。
- (5) データの整合性確認と復旧
- アプリケーション障害等によりデータの不整合等が生じていないかを確認し、必要に応じてデータの復旧作業を行うこと。
- (6) アプリケーションの変更管理
- ①アプリケーションプログラムの修正等を行った場合は、テスト・稼働確認を行い、本市の承認を得た上で、システムに適用すること。
 - ②上記の場合、関連する設計書等の改訂を行うとともに、修正履歴をドキュメントとして整備すること。
- (7) クラウドサービスにおける各種監視・管理業務
- システムの安定稼働に必要な監視作業及び管理作業を行うこと。また、年次処理等に際し、市の依頼に応じて立ち合いや問い合わせ窓口での待機等を行うこと。各種監視・管理業務の詳細は、提案書に記述すること。
- (8) CSVやMicrosoft Excel 形式等の出力支援
- システム稼働後、入力データの全部又は一部についてCSVや Microsoft Excel 形式等での出力が可能なEUC機能を備えること。本市の希望するデータが出力されない場合は、本市の依頼により事業者が出力を実施し、その費用は提案費用に含めること。詳細は、事業者と本市で協議を行って決定する。

6_3 ソフトウェア保守要件

- (1) 問い合わせ対応
- ①ソフトウェアに関する問い合わせ窓口を設け、原則として開庁日の勤務時間内（8時30分から17時15分）は問い合わせに対応すること。この条件での対応が不可能な場合は、対応可能な時間を提案書に記述すること。
 - ②問い合わせ窓口は、システム運用支援、クラウドサービス保守を含め一本化すること。
- (2) アプリケーションの更新
- ①常に安定したソフトウェア環境が確保できるよう、事業者がパッチやバー

ジョンアップを実施し、万が一障害が発生した場合は、迅速に現地対応すること。また、バージョンアップ等の実施方法を、提案書に記述すること。

②制度改正・法改正等に伴うアプリケーションの更新・バージョンアップを行う場合は、事業者がインストール作業・動作確認を行うこと。また、変更点を操作マニュアル、運用マニュアル等へ反映させること。

③制度改正や法改正によるパッケージのバージョンアップにかかる費用は、毎年のソフトウェア保守料に含めること。ただし、大規模な改正案件は本市と別途調整のうえ対応すること。

④OS やミドルウェア類の不具合や脆弱性が発覚した場合、稼働への影響がないことを十分検証した上で、パッチ適用やバージョンアップ等の必要な作業を実施すること。また、本番稼働後 5 年以内で OS やミドルウェア類のバージョンアップが必要な場合は、提案費用に含めること。

6_4 クラウドサービス保守要件

(1) 問い合わせ対応

①クラウドサービスに関する問い合わせ窓口を設け、原則として開庁日の勤務時間内（8 時 30 分から 17 時 15 分）は問い合わせに対応すること。この条件での対応が不可能な場合は、対応可能な時間を提案書に記述すること。

②問い合わせ窓口は、システム運用支援、ソフトウェア保守を含め一本化すること。

(2) クラウドサービス障害対応

クラウドサービス障害の復旧は原則として即時対応とし、少なくとも翌日にはシステムが再稼働できるようにすること。

(3) アクセス回線の障害対応

アクセス回線の障害の復旧は原則として即時対応とすること。保守対応は、事業者経由又は回線事業者の直接保守対応とする等、保守対応方法や保守内容等を提案書に記述すること。

6_5 その他保守要件

(1) 保守責任

事業者は、全ての納入物や実施作業について、機器等も含めて一切の責任を負うこと。

(2) 技術サポート

クラウドサービスやソフトウェア等、次期システムに関連する質問等に対して速やかに対応すること。このとき、質問等の連絡手段として、電話、電子メールが利用可能なこと。

(3) 保守作業報告

次期システムに対する保守作業を行った際、保守作業実績報告書を作成し、本市に報告すること。報告書の内容及び本市への報告方法の詳細は、別途協議する。

第7章 職員研修

7_1 職員研修

次期システムの稼働前に、以下の研修を実施することとし、その方法やスケジュールの詳細について提案書に記述すること。

(1) 予算編成担当 部署及び電算 担当部署を対 象とした研修	①研修内容 予算編成機能利用日（平成26年11月1日）前に、システム管理全般及び予算編成に関する研修を行う。研修用のクライアント及びシステム環境は、事業者で準備すること。研修時のクライアントは2人で1台使用まで可とする。 ②開催場所 本市（詳細は契約後協議） ③受講者数 4～6名程度 ④開催回数 2回程度
(2) 出納業務担当 部署を対象と した研修	①研修内容 全業務本番稼働日（平成27年3月31日）前に、出納業務全般に関する研修を行う。研修用のクライアント及びシステム環境は、事業者で準備すること。研修時のクライアントは2人で1台使用まで可とする。 ②開催場所 本市（詳細は契約後協議） ③受講者数 4～6名程度 ④開催回数 2回程度
(3) 全職員を対象 とした研修	①研修内容 予算編成機能利用日（平成26年11月1日）前に予算編成に関する研修、全業務本番稼働日（平成27年3月31日）前に歳入・歳出業務に関する研修の計2回行う。研修用のクライアント及びシステム環境は、事業者で準備すること。研修時のクライアントは2人で1台使用まで可とする。 ②開催場所 本市（詳細は契約後協議） ③受講者数 各回最大20名程度 ④開催回数 予算編成に関する研修、歳入・歳出業務に関する研修それぞれ4回程度

第8章 成果物の納入

8_1 納入する成果物

事業者は、以下の成果物を適宜提出するものとする。この他にも提出を要する成果物が生じた場合は、その都度事業者と本市が協議を行い、成果物の追加等を行う。

- (1) ハードウェア構成図
- (2) ネットワーク構成図・工事完成図書
- (3) 機器保守マニュアル
- (4) ライセンス及びマニュアル
- (5) ハードウェア障害対策マニュアル
- (6) システム概念図
- (7) システム運用マニュアル
- (8) 業務フロー
- (9) 帳票一覧
- (10) バッチ業務一覧
- (11) バッチ業務フロー
- (12) 次期システム運用マニュアル
- (13) ソフトウェア設定説明書
- (14) 操作（オペレーション）マニュアル
- (15) 業務運用マニュアル（業務毎）
- (16) データ移行結果報告書
- (17) システム移行結果報告書
- (18) 障害対応マニュアル

8_2 成果物の納入方法

上記成果物の納入は原則紙ベースで行うが、事業者と本市が合意すれば、電子データでの納入も可能とする。

第9章 その他

9_1 業務引継ぎに関する事項

本業務の契約期間の満了、契約の全部または一部の解除、その他契約の終了事由のいかに関わらず、次期システムの使用を終了する場合は、業務引継ぎに必要なデータ移行時等について、誠意を持って対応すること。なお、データ移行については、第5章の「5_4 システム利用終了時のデータ移行」に準じて作業を実施すること。

9_2 個人情報の保護

事業の実施に際して、事業者が個人情報の処理等を行う場合は、本市個人情報保護条例に基づき、個人情報の漏洩、滅失及びき損に対する防止措置を講じなければならない。

9_3 秘密保持

事業者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。

9_4 再委託の禁止

本業務の事業者は、本業務の全部または主要部分を第三者に委託することはできない。本事務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

9_5 瑕疵担保責任

本業務の完了検査後1年以内の仕様書との不一致が発見された場合、事業者は無償で是正措置を行うこととする。

9_6 仕様書に定めのない事項に関する協議

本仕様書に定めのない事項については、事業者と本市が協議のうえ定めるものとする。

機能要件一覧

(江田島市財務会計システム更改業務委託仕様書関連資料)

平成 2 6 年 5 月

広島県江田島市

予算編成

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	全体	政策、施策、事務事業に対応付けができる大事業(3桁)＋中事業(3桁)＋小事業(3桁)の計9桁の予算事業コードで事業別予算が編成可能なこと。		
2		予算事業コードは目を細分化した細目コードではなく、項や目が毎年の予算編成で追加や廃止されても、その事業が存続する限り変わらない絶対コードであること。		
3	科目名称保守	科目名称の登録、修正、取消が可能なこと。		
4		歳入予算は最下層科目(細節もしくは細々節)毎に目的コードを登録可能なこと。		
5		歳出予算は最下層科目(細節もしくは細々節)毎に性質コードを登録可能なこと。		
6		事業の3階層化に対応していること。(最大5階層まで対応可能なこと。)		
7		事業を一元管理し、計画、評価、予算、執行で連携が可能なこと。		
8	予算事業コード保守	歳出予算は事業毎に目的コードを登録可能なこと。		
9	目的性質保守	目的性質コードの登録、修正、取消が可能なこと。また、一覧表の作成やExcel等への出力が可能なこと。		
10	編成区分	編成区分「当初、補正、弾力、繰越」において、号数にとらわれずに任意の二桁のコードにて編成区分を定義できること。(号数の管理も可能) (例)当初予算を、当初一次(経常的)と当初二次(臨時・政策的)に分けて編成する。		
11		補正予算は、最大40回まで可能なこと。		
12		専決補正に対応していること。具体的には補正の要求開始順序と配当順序が異なる運用が可能なこと。		
13	編成区分保守	編成区分保守が可能なこと。		
14		登録、照会対象となる編成区分を選択することが可能なこと。「年度－編成区分」毎とする。		
15		編成区分の名称を修正することが可能なこと。		
16		編成区分(所属)保守が可能なこと。		
17	要求期間設定	予算要求の締め切り、査定額の内示が可能なこと。		
18		予算要求、各査定段階の登録期間を設定できること。編成区分単位、会計単位、所属単位で設定可能なこと。		
19		通常の実行期間終了後、会計または所属毎に入力可否の制限が可能なこと。		
20	とりまとめ課対応	部内の照会を行うことができる「とりまとめ課」を部単位に設定可能なこと。		
21	財源充当	財源の充当情報を歳入より登録することが可能なこと。システム上、歳出からも登録することが可能な場合、入力を制限することが可能なこと。		
22		繰越予算の登録の際、財源情報の入力も可能なこと。		
23	事業関連付け	事業に対して、複数の所属を関連付けることが可能なこと。		
24		歳出予算の事業に対して主管課を登録可能なこと。		
25	予算要求	歳入当初、補正、弾力予算要求が可能なこと。		
26		歳入通次繰越、事故繰越、繰越明許予算要求が可能なこと。		
27		歳出当初、補正、弾力予算要求が可能なこと。		
28		歳出通次繰越、事故繰越、繰越明許予算要求が可能なこと。		
29		事業区分として、事業性質区分、主要事業区分、新規継続、重点ヒアリング、ハード事業、主体区分、評価対象を入力可能なこと。		
30		事業については、独自の区分を1事業につき3個まで設定可能なこと。また、設定した区分を指定して、データ抽出ができる仕組みがあること。		
31		各課の予算要求にあたっては、前年度予算を印字した要求書を各課または財政主管課で出力可能なこと。		
32		予算事業を特定することにより、会計～目を絞り込むことが可能なこと。		
33		予算要求時に、要求する科目を複数選択でき、続けて要求処理が可能なこと。		
34		歳出要求時に、事業の一覧画面より事業を選択可能なこと。		
35		経費区分が細分化されていること。 (経費の種類として、「臨時/経常」や「補助/単独」だけでなく「義務的経費事業/政策的経費事業」など、各種区分を設定可能であること。)(「臨時/経常」と「補助/単独」は事業または節毎に設定が可能であること。また、予算分析に活用可能なこと。		
36		要求の方式は、積算式をワープロ的(文字、数字、演算子混在可)に入力及び自動計算し、積算額を自動積上げする方式とする。また、積算額を直接入力することが可能なこと。さらに、積算式欄は、コメント行とし、説明文等を入力することも可能なこと。		

予算編成

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
37		当初予算の要求において、歳入歳出ともに前年度予算の複写可能なこと。(複写作成)		
38		歳出作表は、前年複写も含め可能なこと。		
39		要求書作成時に事業、節(細節、細々節)単位で前々年度決算額、前年度要求額(前年当初予算額)を表示可能なこと。		
40		歳入歳出予算要求書について、歳入款別に財源の表示が可能なこと。また、内訳として歳入の細節・細々節レベルでの表示も可能なこと。		
41		歳出予算要求書に事業概要(1000文字程度)の出力が可能なこと。		
42		予算要求書について、事業単位、所属課単位、会計単位に出力が可能なこと。		
43		要求書を出力する科目の範囲指定(〇〇事業～〇〇事業まで)が可能なこと。		
44		各課が要求画面上で選択できる編成区分を、財政主管課権限で設定可能なこと。		
45	積算入力	積算式の中に四則演算符号や「円」などの単位等、多種多様な説明が入力可能なこと。		
46		数字部分については、自動的にカンマ区切りを行えること。 例:100000円→100,000円		
47		積算根拠を予算書へ印刷する、しないの区分が選択可能なこと。		
48		積算式以外に説明文等のコメントを入力可能なこと。		
49		他科目で登録している積算内訳情報を引用した登録が可能なこと。		
50		Excelにて編集した積算内訳情報を取込可能なこと。		
51	予算査定	歳入当初、補正、弾力条項予算査定が可能なこと。		
52		歳入通次繰越、事故繰越、繰越明許予算査定が可能なこと。		
53		歳出当初、補正、弾力条項予算査定が可能なこと。		
54		歳出通次繰越、事故繰越、繰越明許予算査定が可能なこと。		
55		査定結果入力は、歳入歳出共に積算式まで含めて、9段階(復活要求含む)まで可能とし、履歴照会が可能なこと。また、各査定次毎に確定額を入力することとする。(絶対入力方式) 入力方法は、要求方式と同様に積算式の修正後積算額の自動積上げを行う方式と直接積算額を入力する方式との両方が可能なこと。		
56		査定段階を指定して、査定が行えること。また修正も段階を指定して行えること。		
57		予算査定は事業査定、一括査定、細々節、積算単位での査定いずれかの査定方式が可能なこと。		
58	事業査定	歳出当初予算事業査定が可能なこと。		
59		当初予算事業査定額調整が可能なこと。		
60		歳出補正予算事業査定が可能なこと。		
61		補正予算事業査定額調整が可能なこと。		
62		歳出弾力予算事業査定が可能なこと。		
63		弾力条項予算事業査定額調整が可能なこと。		
64		歳出繰越予算事業査定が可能なこと。		
65		歳出繰越予算事業査定額調整が可能なこと。		
66		事業、細節、細々節単位での査定を行うことが可能なこと。また、事業査定を行った事業については、各課でその事業配下の細節査定額を調整することが可能なこと。		
67	予算編成状況照会	歳入照会が可能なこと。		
68		歳出照会が各科目階層で可能なこと。		
69		歳出の場合、照会方法として、「一覧出力」、「集計出力」の選択が可能なこと。 (例)「一覧出力」:事業配下の節一覧を出力、「集計出力」:目別の節集計を出力		
70		一般財源額分の確認が可能なこと。		
71	データ抽出	最下層での予算データ抽出が可能なこと。		
72		データ抽出は、予算要求データ(前年予算額、要求額、査定額等)の他、積算内訳データ、財源充当データの出力も可能なこと。歳出の場合は、事業概要データの出力も可能なこと。		

予算編成

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
73	予算帳票作成	歳入、歳出予算現計表(当初～補正18号)が出力可能なこと。		
74		歳入、歳出予算所属別、科目別財源内訳表が出力可能なこと。		
75		歳出予算科目別性質別、科目別目的別内訳表が出力可能なこと。		
76		歳入、歳出予算款別集計表が出力可能なこと。		
77		歳出予算節別集計表が出力可能なこと。		
78		歳出各費用別前年対比表が出力可能なこと。		
79		歳入予算自主・依存財源別構成比が出力可能なこと。		
80		歳出予算性質別構成比が出力可能なこと。		
81		性質別経費の目的別分類表が出力可能なこと。		
82		会計別予算総括表が出力可能なこと。		
83		財源充当チェックリスト(歳入、歳出)が出力可能なこと。 (過充当や未充当のデータも確認可能なこと)		
84		歳入予算科目別、所属別査定額確認表が出力可能なこと。		
85		歳出予算科目別、所属別査定額確認表が出力可能なこと。		
86		歳入、歳出予算要求書が出力可能なこと。		
87		主要事務事業一覧表が出力可能なこと。		
88		全て加工可能な形式(例:エクセル、ワード)に変換可能なこと。		
89	予算書作成	歳入、歳出予算書が出力可能なこと。		
90		予算書はExcelにて出力可能なこと。		
91		「マイナス」表示は、△とする。また、頁の印字が可能なこと。		
92		予算書(歳出予算事項別明細書)の説明欄の出力パターンをカスタマイズすることなしに自由に選択可能なこと。((例)①所属－事業－節－細節の出力、②所属－細節－細々節)また、説明欄の出力方式をパラメータで切り替え可能なこと。		
93		予算書は、ページ印字が可能なこと。		
94		暫定予算に対する予算書の出力が可能なこと。充当情報を予算書に出力する場合、暫定充当額を登録可能なこと。		
95		要求段階、各査定段階の任意の段階で予算書を作成可能なこと。また、指定した段階を予算書に表記(〇〇段階)することが可能なこと。		
96	予算書説明欄保守	歳入、歳出予算書説明欄保守が可能なこと。		
97		予算書を出力する前にプレビューで確認可能なこと。		
98		予算書(歳入、歳出予算事項別明細書)の説明欄をワープロ的に自由に編集可能なこと。(例:インデント、名称修正、行間、行の追加、修正、削除が可能なこと。)		
99		前年度の歳入歳出予算書説明欄データを複写可能なこと。		
100	一括査定	一括査定が可能なこと。		
101		一括査定の条件として所属、会計を指定可能なこと。		
102	編成区分移動・統合	編成区分移動が可能なこと。		
103		編成区分統合が可能なこと。		
104	人事給与連携	人事給与システムで作成した予算を取込可能なこと。		
105	予算配当処理	予算配当が可能なこと。		
106	年度別科目変換	科目の新設改廃に対し、前年度データ等の移行が容易に可能なこと。		
107	事業査定時の節追加	事業単位での査定ができること。なお、節情報を画面上、明細一覧で表示可能なこと。		
108	経費区分の強化	臨経区分のほか、事業区分を持つこと。 また、・追加区分として事業性質区分、主要事業区分、新規継続、重点ヒアリング、ハード事業、主体区分、評価対象、事業区分1～3を持つことが可能なこと。		
109	査定額、積算額合計の比較	処理選択(予算登録の科目を選択する処理)にて画面上で「一致／不一致」を表示可能なこと。		

予算編成

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
110		各課状況照会にて査定額と積算額合計が異なる予算情報を確認可能なこと。		
111	項目修正の査定段階	処理区分(項目修正)と処理段階を指定したのち、対象の予算情報の表示が可能なこと。		
112	復活要求	各査定段階(最終査定段階を除く)で復活要求をすることが可能なこと。		
113	最終査定積算調整	査定完了した予算登録情報に対して、査定額と積算式合計が異なる場合、各課で積算式のみ修正可能なこと。		
114	債務負担行為	債務負担行為当初、補正予算要求が可能なこと。		
115		債務負担行為当初、補正予算査定が可能なこと。		
116	債務負担行為 予算作表	債務負担行為台帳が出力可能なこと。		
117		債務負担行為別の支払情報明細が出力可能なこと。		
118		債務負担行為要求書が出力可能なこと。		
119	債務負担行為 データ抽出	債務負担行為データ抽出が可能なこと。 ・債務負担行為台帳データ ・債務負担行為要求書データ ・債務負担行為支払情報データ		
120	債務負担行為 調書出力	債務負担行為当初、補正の調書が出力可能なこと。 ・「債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書」 ・「債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書」		
121	債務負担行為 予算書出力	債務負担行為予算書が出力可能なこと。		
122	継続費	継続費当初、補正予算要求が可能なこと。		
123		継続費当初、補正予算査定が可能なこと。		
124	継続費 予算作表	継続費台帳が出力可能なこと。		
125		継続費別の支払情報明細が出力可能なこと。		
126		継続費要求書が出力可能なこと。		
127	継続費 データ抽出	継続費データ抽出が可能なこと。 ・継続費台帳データ ・継続費要求書データ ・継続費支払情報データ		
128	継続費 調書出力	継続費当初、次の補正の調書等が出力可能なこと。 ・継続費についての前前年度末までの支出額、前年度末までの支出額及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進捗状況等に関する調書 ・継続費についての前前年度末までの支出額、前年度末までの支出額及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進捗状況等に関する補正調書		
129	継続費 予算書出力	継続費予算書が出力可能なこと。		
130	機構改革	組織改変による所属課コードが変更となる場合の一括変換が可能なこと。		

予算管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	流用・充用	予算流用は元先の入力科目から節内流用であるか節間流用であるかを自動判定できること。また判定結果に基づいた伝票の区分により決裁区分判定が行われること。		
2		節内流用の判定基準として、事業を含む節内事業内とするか、事業を含まず目・節内とするかを導入時にパラメータ等により選択できること。		
3		流用により増額した予算を他科目へ再度流用することを不可とできること(再流用の禁止)。		
4		所属間の予算流用の場合、予算流用伝票を流用元課で作成するか、流用先課で作成するかを運用に合わせて設定可能であること。		
5		予備費の充用が可能なこと。		
6		予備費の充用を受けた歳出予算を他の科目へ流用できないこと。		
7	再配当	所属体系上の上位課から下位の施設に対し、歳出予算の分配ができること。分配を受けた施設ではその歳出予算の範囲内で支出の伝票処理が行えること。		
8		歳出予算の分配は1科目を複数所属に分配する方法と、1所属に複数科目を分配する方法のどちらの運用もできること。		
9		歳出の当初予算はあらかじめ科目毎に設定した配当保留率を乗じた金額を保留して配当ができること。		
10		配当保留した歳出予算は任意の時期に追加配当ができること。また保留額の増額も任意にできること。		
11		事業の所管替えや組織の統廃合に合わせて配当済の歳出予算の配当替ができること。		
12		配当済の歳入予算について、歳出と同様に配当替ができること。		
13		配当済の歳出予算について、別の所属への再配当ができること。再配当を許可する所属はあらかじめ財政部門により設定できること。この時、元先の所属は所属体系の制限を受けず任意に設定できること。		
14		補正予算の配当時に予算残額がマイナスとなる場合でも配当処理を完了できること。また配当後に予算流用等の予算措置により予算残額不足を回復する場合、1度の伝票処理で予算残額のマイナスを回復できなくても予算残額不足のエラーとならずに伝票処理が行えること。		
15	予算管理・確定	執行委任の確定(決裁)が可能なこと。また、各課確定、財政課確定、自動確定を伝票の金額により自動判定する機能があること。		
16		配当変更(追加配当)の確定(決裁)が可能なこと。また、各課確定、財政課確定、自動確定を伝票の金額により自動判定する機能があること。		
17		予算繰越の確定(決裁)が可能なこと。また、各課確定、財政課確定、自動確定を伝票の金額により自動判定する機能があること。		
18		予算流用はバーコード読み取りによる30件までの一括確定および一括確定取消が可能であること。また確定時に予算流用通知書の出力有無を画面で選択できること。		
19	予算繰越	継続費の通次繰越が可能なこと。 既に支出負担行為が完了している場合、その支出負担行為を指定して通次繰越を行うことにより繰越額の計上と支出負担行為の減額が同時に行えること。		
20		事故繰越が可能なこと。 既に支出負担行為が完了している場合、その支出負担行為を指定して事故繰越を行うことにより繰越額の計上と支出負担行為の減額が同時に行えること。		
21		繰越明許費繰越が可能なこと。 既に支出負担行為が完了している場合、その支出負担行為を指定して明許繰越を行うことにより繰越額の計上と支出負担行為の減額が同時に行えること。		
22	予算繰越の要求	予算繰越は、各課から繰越要求を起票して財政部門が確定する運用も、財政部門が起票して即確定となる運用のいずれもできること。		
23	伝票検索	予算管理伝票(流用、予備費充用等)の検索が可能なこと。		
24	保守	専決規定に合わせて決裁区分判定ルールの設定・保守が可能なこと。		
25		留保した契約差金(見積額と契約額の差額)の一部または全部を財政部門で解除する機能があること。		
26		予算配当の無い歳入・歳出予算について、歳入・歳出財務マスタを新設することが可能であること。		
27	執行計画・配当	査定後の当初予算に対し、四半期毎の配当予定額及び配当保留額からなる執行計画を入力することが可能であること。		
28		歳出の当初予算配当は、一括配当、または執行計画に基づいた四半期配当が可能であること。また、四半期配当の場合は、会計を制限することができること。		
29		分配元課で各施設(学校等)の執行状況が施設毎の一覧形式で照会できること。		
30	執行委任	歳出予算について、一部執行権限を他課に委任する執行委任が可能であること。		
31		執行委任した歳出予算について、その執行状況照会及び伝票検索が委任元の課でも可能であること。		
32		執行委任繰戻および精算の機能を有していること。また、執行委任した歳出予算は精算により委任元の執行額として計上されること。		
33	要求書の再発行	予算流用や予備費充用など、通知書が発行される処理について、財政部門の確定後(決裁後)であっても要求書様式での再出力ができること。		
34	財務マスタの自動作成	配当替の起票と同時に財務マスタが自動作成され、別途保守機能により財務マスタを作成する必要が無いこと。		

決算管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	年次決算	決算年度の決算額を確認するための歳入、歳出決算額確認リストが出力可能なこと。 また、所属毎に任意の所属階層で集計して出力するよう設定できること。 (課で集計する、施設毎に出力する等)		
2	決算見込	年度途中での決算額を参考にして見込額を入力することにより、決算見込額を算出することができること。		
3		算出した決算見込額については、予算状況、執行状況と同様にEXCEL形式等のファイルに出力することができること。		
4	決算書備考欄	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄は決算データから一括で作成でき、また個別にオンライン画面から説明の追加や印字位置の調整、非印字の設定等ができること。		
5		歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄の出力パターンは自由に選択できること。		
6		歳入、歳出決算書備考欄は任意の部分について印刷時の出力イメージを決算書作成前にオンライン画面でプレビュー表示により確認できること。		
7	決算書	歳入、歳出決算書が出力可能なこと。その時、サーバや専用端末に移動することなく、通常使用している端末から出力指示ができること。		
8		実質収支に関する調書、歳入歳出総括表が出力可能なこと。また、歳入歳出総括表については会計毎の単票形式の他に、各会計を一覧で出力する一覧形式のどちらにも対応可能であること。		
9		決算書はEXCEL形式で出力する事ができ、軽微な修正であればシステムから再出力する事無く修正ができること。		
10		歳出決算事項別明細書「備考欄」に科目間の流用額がプラスマイナスゼロの場合は、印字しないこと。		
11		細節別、事業別の両方の事項別明細書に対応することができること。 事項別明細書の歳出の備考欄に事業別・細節別に表示できるようにすること。また、通次繰越・事故繰越・繰越明許も同様とする。		
12		決算書の事項別明細書の予備費については、事項別明細書の備考欄に充当先の目及び充当合計額を表示すること。また、充当先の細節に予備費充当・金額を表示する。また、目間流用についても、同様とする。備考欄の出力方式をパラメータで切り替えられること		
13		決算書の歳入の事項別明細書の備考欄に細節及び金額を表示する。備考欄の出力方式をパラメータで切り替えられること		

予測決算統計・決算統計

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	予測決算統計ファイル処理 (予算編成時に目的・性質 情報入力したものを決算統 計入力時に反映できる データ集計処理)	予測決算統計を実施するための基となる、操作用の予算分析ファイル作成が可能 なこと。		
2		予算分析充当表作成が可能なこと。		
3	予測決算統計	当初予算、補正予算、または当初予算と補正予算を含めて分析することが可能で あること。		
4		予測決算統計において充当処理が可能なこと。		
5		分析データ抽出が可能なこと。		
6		当初予算データを用いた当初予算統計、現計予算データを用いた現計予算統 計、決算見込みデータを用いた決算見込み統計、決算データを用いた決算統計 を行い、調査表が作成できること。		
7	予測決算統計補助資料	歳入内訳表が出力可能なこと。		
8		目別性質別分析内訳表が出力可能なこと。		
9	予測決算統計本表補助資 料	歳入の目的別決算額、歳出の目的・性質別決算額に対してに対して、決算額以上 の充当を行っている情報をチェックし、一覧表示が可能であること。		
10		目的性質最下層未入力リストが出力可能なこと。		
11		性質別予算額の明細が出力可能なこと。		
12		事業費支弁人件費の明細作成が可能なこと。		
13	決算統計ファイル処理 (決算統計入力を実施でき る関連データ集計処理)	出納閉鎖を待たずに(決算額が確定する前から)任意のタイミングで、決算統計入 力を実施できる関連データ集計(以降、これを決算統計ファイル作成と呼ぶ)が可 能なこと。		
14		年度を選択して、決算統計ファイルを作成できること。		
15		過年度分の決算統計データの作成が可能なこと。		
16		新規に決算統計ファイルを作成することも、予算分析データあるいは前年度決算 統計データを複写元としてファイル作成することも、選択して反映可能なこと。		
17		ファイル作成処理は即時実行可能なこと。夜間や休日に実行したい場合は日時を 指定(予約)可能で、指定日時に自動的に処理を走らせること。が可能なこと。		
18		決算額が固まった段階で、再度決算額の取り込み処理を行うことで、前回取り込ん だ決算額と今回取り込んだ決算額を比較し、変更部分のみ追加入力することが可 能であること。		
19		決算統計の対象金額が変更された場合は、再度ファイル作成処理を実行し、最新 の金額を反映可能なこと。また、変更部分を一覧表示して確認できること。		
20		決算統計ファイル作成の再実行時には登録した充当情報をそのまま残すこと。で 差分データのみ最新にすることを選択可能なこと。		
21		決算統計ファイル作成の再実行時は操作済みの分割データを保持したまま不足 分、変更分のデータのみ反映させることが可能であること。		
22		決算統計ファイル作成は端数整理後でも再実行可能であること。		
23	歳入・歳出決算	円単位、千円単位での分割処理を歳入、歳出決算にて実施可能なこと。		
24	歳入決算情報入力	歳入決算の分割処理の際は、分割する対象の科目を以下の条件で対象を絞り込 み、一覧表示が可能なこと。 「年度」 「予算区分(現年度予算、繰越予算・・・)」 「所属」 「会計・款・項・目」 「金額区分(未充当、過充当、充当不足、全て)」		
25		決算統計の科目の一覧画面では、科目単位に、累積された伝票の一覧を詳細画 面として表示可能なこと。		
26		伝票の一覧から、伝票の詳細表示(起票情報と同一の情報)が可能なこと。		
27		伝票の一覧はExcelに出力して詳細を確認することができること。		
28		歳入決算分割の際には、一覧として表示された内容に対し、クリックすることで詳細 情報入力画面を表示し、「決算区分(普通会計、普通会計外・・・)」「臨時経常区分」 「財源区分(一般・特定)」「目的コード」別に金額を分割登録できること。		
29		分割された情報は詳細画面上で一覧表示され、集計値がすぐに把握できること。		

予測決算統計・決算統計

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
30		目的コードは補助ボタンから入力できる一覧を呼び出し、そこから選択して画面に反映できること。		
31		財源区分が特定財源の場合に、充当入力画面を表示し、充当情報を入力できること。		
32		財源区分が特定財源の場合に未充当・過充当が画面上で分かるようになっていること。		
33	歳出決算情報入力	歳出決算の分割処理の際は、分割する対象の科目を以下の条件で対象を絞り込み、一覧表示が可能なこと。 「年度」 「予算区分(現年度予算、繰越予算・・・)」 「所属」 「会計・款・項・目・事業(1～5階層)・節」		
34		決算統計の科目の一覧画面では、科目単位に、累積された伝票の一覧を詳細画面として表示可能なこと。		
35		伝票の一覧から、伝票の詳細表示(起票情報と同一の情報)が可能なこと。		
36		伝票の一覧はExcelに出力して詳細を確認すること。ができること。		
37		歳出決算分割の際には、一覧として表示された内容に対し、クリックすること。で詳細情報入力画面を表示し、「決算区分(普通会計、普通会計外・・・)」「臨時経常区分」「補助単独区分」「目的コード」「性質コード」別に金額を分割登録できること。		
38		分割された情報は詳細画面上で一覧表示され、集計値がすぐに把握できること。		
39		目的・性質コードは補助ボタンから入力できる一覧を呼び出し、そこから選択して画面に反映できること。		
40	端数整理	端数整理処理は、誤差が最小となるように、会計から順に細々節まで丸め作業を行い、それらは自動化されていること。		
41		円単位の端数まで処理が進んでいても、保守した内容を有効にして決算統計ファイルの再作成が可能であること。		
42		目的性質コードが最下層まで振られているかどうか確認可能であること。		
43	充当	歳入分割画面から連続して充当先画面に遷移できること。		
44		予算充当データもしくは予測決算統計充当データもしくは前年度決算統計データを元に、自動的に充当内訳データを作成することができること。		
45		歳入充当順位に従い、特定財源を充当先候補へ歳出充当順位に従って自動で充当を行えること。		
46		オンライン入力した充当データについては、過充当、未充当等、一覧形式ですばやく確認が可能なこと。		
47	分割操作データ出力・取込	決算統計の操作対象データをExcelファイル(決算統計分割データファイル)に出力することが可能なこと。また、編集したものを取り込むことができること。		
48		出力条件として会計、所属を指定できること。所属を抽出条件として指定した場合、指定した所属配下のデータを一括で抽出できること。(例:部を指定した場合、部に属する全ての課データが抽出されること)		
49		決算統計分割データファイルは歳入(円単位)、歳出(円単位)、歳入(千円単位)、歳出(千円単位)の4種類で出力可能であること。		
50		決算統計分割データファイルの歳入(円単位)、歳入(千円単位)は、分割情報毎の充当先情報も出力可能であること。		
51		決算統計分割データファイル内にてExcelによって情報を挿入、追記など編集し、一度に決算統計作業を進めることができること。		
52		編集した決算統計分割データファイルは、取込時にどこが誤りとなっているのかチェックリストが表示されること。		
53	統計データ抽出	統計データをExcelファイルに抽出が可能なこと。 抽出の条件には年度、区分(歳入、歳出、充当、本表)、所属(省略も可)、性質・目的コード、臨時経常区分、財源区分が指定できること。		
54		歳入の場合は、科目情報に対し、財源区分、臨経区分、目的コード、会計、調定決算額、調定整理額、収入決算額、収入整理額、充当額が表示されること。		
55		歳出の場合は、科目情報に対し、臨経区分、補単区分、目的コード、性質コード、決算区分、執行決算額、執行整理額、通次繰越額、繰越明許額、事故繰越額が表示されること。		
56		充当の場合は、科目情報に対し、歳入科目、目的コード、充当先の歳出所属、科目、歳出側の目的・性質コード、歳入整理額、充当額が表示されること。		

予測決算統計・決算統計

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
57		本表の場合は、表の何行、何列を指定すること。で、算出式、歳入・歳出科目、目的・性質コード、収入整理額、充当額、執行整理額、通次額、明許額、事故額、充当累計額等が表示されること。		
58	決算統計本表補助資料	目的性質最下層未入力リスト(歳入目的、歳出目的、性質が最下層レベルになっていないデータを一覧表に出力)が出力可能なこと。		
59		歳入の目的別決算額、歳出の目的・性質別決算額に対して、決算額以上の充当を行っている情報をチェックし、一覧表示が可能であること。		
60		性質別決算額の明細が出力可能なこと。		
61	決算統計補助資料	歳入内訳表が出力可能なこと。		
62		決算見込(普通会計)が出力可能なこと。		
63		目別性質別分析内訳表が出力可能なこと。		
64	決算統計資料作成	02表、03表、04表、05表、07-13表、14表、15表、16表、19表、20表、21表、22表、23表、32表、41表、42表、47表、71-73表、74-80表、81-87表、89表、90表、96表が出力可能なこと。		
65	決算統計本表データ作成	02表 収支の状況が出力可能なこと。		
66		03表 繰越額等の状況が出力可能なこと。		
67		04表 歳入内訳が出力可能なこと。		
68		05表 収入の状況が出力可能なこと。		
69		07-13表 歳出内訳及び財源内訳が出力可能なこと。		
70		14表 性質別経費の状況が出力可能なこと。		
71		15表 人件費の内訳が出力可能なこと。		
72		16表 職員給の状況が出力可能なこと。		
73		19表 補助費等・維持補修費が出力可能なこと。		
74		41表 歳入内訳(復旧・復興事業分)が出力可能なこと。		
75		42表 歳入内訳(緊急防災・減災事業分)が出力可能なこと。		
76		47表 扶助費の内訳が出力可能なこと。		
77		20表 維持補修費の目的別状況が出力可能なこと。		
78		21-23表 普通建設事業費の状況が出力可能なこと。		
79		32表 資金収支の状況が出力可能なこと。		
80		71-73表 用地取得費の状況が出力可能なこと。		
81		74-80表 復旧・復興事業経費の歳出内訳及び財源内訳が出力可能なこと。		
82		81-87表 緊急防災・減災事業経費の歳出内訳及び財源内訳が出力可能なこと。		
83		89表 物件費の内訳が出力可能なこと。		
84		90表 一般行政経費の状況が出力可能なこと。		
85		96表 選挙費の内訳が出力可能なこと。		
86	財務諸表(基準モデル)	基準モデルに基づき、貸借対照表の普通会計財務書類が出力できること。		
87		基準モデルに基づき、行政コスト計算書の普通会計財務書類が出力できること。		
88		基準モデルに基づき、純資産変動計算書の普通会計財務書類が出力できること。		
89		基準モデルに基づき、資金収支計算書の普通会計財務書類が出力できること。		
90	全般	総務省より提供される電子調査表システムに取込み可能なデータ作成ができること。		
91		パッケージの保守契約制度、利用契約制度により、毎年の調査方法の改訂に対して、速やかに対応可能なこと。		
92		調査方法の改訂については、大幅な制度の変更以外、調査表の改訂枚数にかかわらず、パッケージの保守契約制度、利用契約制度の範囲で対応し、追加費用がかからないこと。		

歳入管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	調定	調定決議、調定更正が可能なこと。		
2		分割納付による調定が可能であること。		
3		調定処理にて、複数債務者の納付書を同時に作成できること。また、Excel等で作成しておいたデータから取込み可能であること。		
4		調定を起票する課税課と収納を管理する収納主管課が異なる運用が可能であること。(収納集中管理機能)		
5		出納閉鎖期間については、日付が3月末以前で無い場合はエラー表示すること。		
6		既定値設定された調定区分と異なる調定区分で起票しようとした場合、警告メッセージを表示すること。また、チェックしない／警告のいずれかを容易に設定できること。		
7		調定の確認が可能なこと。また、一括確定が可能なこと。		
8	納付書作成	納付書・納入通知書が可能なこと、また再発行が可能なこと。 複写作成できること。		
9		一回の入力で複数債務者分の納付書を起票・削除が行えること。		
10		分割納付の納付書印刷が行えること。		
11		職務代理となった場合は、職務代理者名、及び公印イメージを期間指定で切換え可能であること。		
12		納入場所はパラメータ等に200文字程度で設定した内容を出力し、変更があった場合でもプログラムの修正をすることなく対応ができること。		
13		納付書に表示される納入通知者・公印を所属毎に異なるものを設定できること。また、期間指定で自動切換え可能であること。		
14		納付書に表示される納付先が設定できること。		
15		各課プリンタより納付書を出力できること。		
16	還付命令	過誤納金還付が可能なこと。		
17		1伝票により複数の相手方への還付命令が可能なこと。		
18		17が可能な場合、複数の相手方への還付命令についての入力制限が可能なこと。		
19		過誤納金還付の支払先について、債務者とは別に委任者を指定できること。		
20	還付精算・戻入命令	過誤納金還付精算が可能なこと。		
21		過誤納金還付戻入が可能なこと。		
22		ゼロ精算の精算伝票は起票時、自動的に執行済とすること。 ・上記はパラメータにより、審査を必要とするか、自動執行とするかを設定可能であること。 ・ゼロ精算の自動執行を行う設定の場合、執行済の状態から取消ができること。		
23		還付戻入命令時、債務者内訳に入力された債務者分の返納通知書を出力できること。		
24		過誤納還付の資金前渡払いに対応した精算処理が行えること。 資金前渡の過誤納金還付伝票に対し精算を行う場合、精算対象者を資金前渡職員、債権債務者及び手入力で自由に選択できること		
25	科目更正・振替命令	科目更正・振替、年度更正、歳計外更正が可能なこと。		
26		振替伝票の作成時、負担行為額の減額有無の区分を設け、減額有の場合、負担行為額の減額を自動で行うこと。		
27		科目更正・振替伝票の作成時、振替予定日を入力できるようにすること(省略も可能)。振替伝票の執行時、振替予定日でない場合、警告を表示すること(振替予定日が入力されている場合)。振替予定日での検索も可能とすること。		
28	不納欠損	不納欠損処分、不納欠損処分変更が可能なこと。		
29	歳入起票	歳入伝票起票は、 伝票管理調定(事前調定のうち、伝票番号により調定額と収入額を管理するもの) 科目管理調定(事前調定のうち、科目単位で調定額と収入額を管理するもの) 事後調定(随時の収入で、一定期間分をまとめて自動で調定額を起こすもの) を選択して起票できること。 事後調定は翌月以降会計部門で確定処理をすることによって、自動作成される(紙での出力無し)こと。また、事後調定一覧表も作成できるようにすること。		
30		科目管理調定は、個別システム(住民税システム他)において、納期毎納付者各個人毎に調定を行い、端末機より納期毎(1ヶ月)にまとめて調定処理を行う。前納が予想されるものは事前に調定(入力)が行えること。		
31		納入者毎に複数回納期分(納期限は納付書毎に登録可)の納付書と調定表が同時に処理出来ること。(納付書複数枚で調定表は合計1枚)		

歳入管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
32		調定の確定処理をシステム上有し、会計部門または担当課（パラメータにより制御）で確定処理を行うことにより月次データに反映すること。または、起票処理を行うことにより自動的に確定処理を行えること（確定処理を省略できること）。そのどちらの運用にも設定により対応できること。		
33		一括納付の調定であっても必要に応じて任意の金額で納付書の作成が行えること。		
34		複数回納期分の納付書の場合、一部の納期分のみ入力し後日残りの納付書分を発行することが出来ること。調定表は初めの納付書起票時に総額分にて起票する。		
35	歳入起票(債務者情報)	Excelファイルからの取り込みや、出力ができること。取り込み可能な情報は債務者内訳に入力可能な全ての内容であること。		
36		登録せずに直接入力ができること。		
37		資金前渡職員の情報を、債務者とは別に入力できること。		
38		債務者を指定する伝票処理において、全て複数の債務者を入力できること。債務者情報は債権内訳表を共有して管理できること。		
39	歳入起票(決裁区分)	決裁規程に基づく決裁区分を自動判定すること。		
40		決裁権者の名称を会計単位、必要に応じ目単位に設定できること。		
41	伝票検索・照会	歳入伝票検索が款・項・目・節等あらゆるレベルで可能なこと。また、会計名や款等をまたぎ、節のみ等での検索が可能なこと。伝票処理状況により抽出できること。科目・日付・金額・伝票名称を検索できること。及びExcel形式等で出力できること。		
42		検索結果画面から伝票の詳細画面を表示できること。		
43		検索条件に支払方法が選択できること。歳入、歳出、歳計外をまたいで検索できる機能とすること。		
44		随時、調定伝票未決裁一覧表が作成できること。		
45		歳入未精算伝票検索が可能なこと。		
46		歳入予算整理簿照会が可能なこと。対象とする伝票経過（入力済/確定済）を指定できること。伝票番号、枝番を入力し、検索条件にその伝票の科目が設定されること。データをExcel形式等で出力できること。		
47		歳入執行状況照会が可能なこと。データをExcel形式等で出力できること。		
48	保守	収納集中管理の保守が可能なこと。		
49		短縮番号保守が可能なこと。		
50	繰越調定	納付書発行していない伝票管理調定は翌年度に繰越できること。		
51		収入されていない伝票管理納付書は翌年度に繰越できること。		
52		当該年度の科目に対応する次年度の繰越分の科目は設定できること。		
53	打切決算	収納システムで読取ったOCR消込データに打切決算済の会計のデータが含まれる場合、データから除外し正常データのみの収入消込ができること。また除外したデータは一覧表に出力され、合計金額が把握できること。		
54		設定により、出納締め日以前の日付で執行や消しこみ処理が行えないようにすることが可能であること。尚出納締め日の解除が行えること。解除を行うことにより出納締め日以前の日付でも執行や消し込み処理を行えること。		
55	短縮番号	収入科目（細節まで）ごとに短縮番号を設定すること。直接消し込みに短縮番号で対応できるようにすること。		
56	再発行	再印刷の場合、“再発行”の文字を伝票枠外に出力できること。出力日時（システム日付、時刻）を伝票枠外に出力すること。		
57	Excel帳票	伝票データはすべてExcelファイルに出力可能なこと。		
58	その他	画面、帳票見出しはパラメータ設定により変更可能とすること。見出し名称はコードより取得すること。		

歳出管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	予算執行伺	予算執行伺が可能なこと。		
2		予算執行変更伺が可能なこと。		
3		予算執行伺の併合(複数科目を1回で処理できること)が可能なこと。		
4		予算執行変更伺の併合(複数科目を1回で処理できること)が可能なこと。		
5		当該年度及び過年度の複写ができること。		
6		伝票の複写時に担当課ごとの複写元伝票が検索できること。		
7		起票できるか否かを細節ごとに設定できること。		
8		予算執行伺の確定を行なうことができること。起票金額により、各課確定、主管課確定、自動確定とすることが可能であること。 自動確定の場合、起票処理を行うことにより自動的に確定処理を行えること(確定処理を省略できること)。		
9	支出負担行為	負担行為(伺有)が可能なこと。		
10		負担行為(伺無)が可能なこと。		
11		負担行為変更が可能なこと。		
12		負担行為の併合(複数科目を1回で処理できること)(伺有、伺無)が可能なこと。		
13		負担行為変更の併合(複数科目を1回で処理できること)が可能なこと。		
14		当該年度及び過年度の複写ができること。		
15		伝票の複写時に担当課ごとの複写元伝票が検索できること。		
16		起票できるか否かを細節ごとに設定できること。		
17		負担行為の確定を行うことができること。起票金額により、各課確定、主管課確定、自動確定とすることが可能であること。 自動確定の場合、起票処理を行うことにより自動的に確定処理を行えること(確定処理を省略できること)。		
18		差金管理については、科目毎に基準額を設定し、この金額以上の差金は自動的にプールされ、以下の金額は当該科目の残額とする運用が可能であること。また、差金をプールしている科目の状況を画面等で確認できること。		
19	支出命令	支出命令、兼命令が可能なこと。		
20		支出命令の併合(複数科目を1回で処理できること)、兼命令の併合(複数科目を1回で処理できること)が可能なこと。		
21		伝票集合支出が可能なこと。		
22		兼命令の場合、当該年度及び過年度の複写ができること。		
23		兼命令の場合、伝票の複写時に担当課ごとの複写元伝票が検索できること。		
24		起票できるか否かを細節ごとに設定できること。		
25		支払予定日の自動設定機能を有すること。日付指定、及び日数設定による自由度の高い設定が可能であること。		
26		当該年度及び過年度の複写ができること。 執行伺スタート、負担行為スタートの分割払いの支出命令も複写作成できること		
27		控除科目として、歳計外科目だけでなく歳入科目を指定することができること。また、執行と同時に自動的に歳計外、または歳入科目に振替(収入)られること。		
28		資金前渡による支出及びその精算が行えること。		
29		部分払い、分割払した場合、支出命令書に(契約案件単位で)「既支払額」と「支払残額」を表示すること。		
30		窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収書も出力可能とすること。		
31		分割払い時、分割回数に制限がないこと。		
32		分割払い以外で支出負担行為額と一致しない支出命令額を入力した場合、警告とすること。		
33		支出区分と前金口座のチェックを有すること。前金(工事)以外の場合に前金口座を指定できないこと。		
34	精算・戻入命令	精算命令が可能なこと。		

歳出管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
35		控除項目について、複数設定ができること。控除の内訳の集計がそれぞれ確認できること。		
36		返納精算時、返納用納付書と控除額の払出として還付命令書も同時に起票可能なこと。		
37		戻入命令（元伝票有、元伝票無）が可能なこと。		
38		繰越精算が可能なこと。		
39		支出命令ごとの精算が可能であること。		
40		ゼロ精算の精算伝票を起票時、自動的に執行済とすること。パラメータにより、審査を必要とするか、自動執行とするかを設定可能とすること。ゼロ精算の自動執行を行う設定の場合、執行済の状態から取消ができることとすること。		
41		戻入伝票、精算戻入伝票を即日で執行処理可能（戻入日に執行処理可能）とすること。収入日と当日の関連チェックを、チェックする/しないの両方の動作を可能とすること。		
42		資金前渡の場合、精算追給を可とするか不可とするかをパラメータにより設定可能とすること。		
43		精算時の追加支給分を次回支出命令に含めて精算と次回支出命令を同時に行える機能（繰越精算）があること。		
44		元伝票を特定しない戻入命令の作成が行えること。		
45		支出負担行為兼支出命令の戻入時に、支出額及び支出負担行為額を自動的に減額できること。		
46		戻入時においても源泉情報が付加されている場合、支給明細書を出力すること。金額はマイナスで出力すること。→マイナス金額で出力することを考慮し、「支給（戻入）明細書」等の名称とすること。		
47		戻入時の負担行為減額については、元伝票の伝票区分により負担行為額の扱いを分けること。 兼命令の場合…負担行為額を減額する。 兼命令以外の場合…負担行為額を減額しない。		
48	科目更正・振替命令	科目更正・振替が可能なこと。		
49		科目更正・振替伝票の作成時、振替予定日を入力できるようにすること（省略も可能）。振替伝票の執行時、振替予定日でない場合、警告を表示すること（振替予定日が入力されている場合）。振替予定日での検索も可能とすること。		
50		振替時の負担行為減額については、起票画面に負担行為額の減額有無の区分を設け、減額有の場合、負担行為額の減額を行えること。減額無しの場合は行わない。		
51		画面に更正前額、更正後額の表示エリアを有すること。入力が増減額とする。		
52	伝票検索・照会	予算執行何伝票検索が可能なこと。 担当課ごとの検索ができること。		
53		支出負担行為伝票検索が款・項・目・節等あらゆるレベルで可能なこと。また、会計名や款等をまたぎ、節のみ等での検索が可能なこと。		
54		支出伝票検索が款・項・目・節等あらゆるレベルで可能なこと。また、会計名や款等をまたぎ、節のみ等での検索が可能なこと。 伝票の名称別・処理状況・支払い状況・支払い方法により検索できること。		
55		歳入、歳出、歳計外をまたぎ、節のみ等での検索が可能なこと。		
56		未精算伝票の検索・照会が行えること。		
57		支出命令時に請求書番号を入力することにより、請求書番号を条件とした伝票検索が行えること。		
58		歳出予算整理簿照会が可能なこと。 会計～細々節指定ではなく、所属全部や、ある程度の科目条件を絞って出力できること。 また、対象とする伝票経過（入力済/確定済）を指定できることとする。 伝票番号、枝番を入力し、検索条件にその伝票の科目が設定されること。 データをExcel形式等で出力できること。		
59		歳出執行状況照会が可能なこと。 会計～細々節指定ではなく、所属全部や、ある程度の科目条件を絞って出力できること。 データをExcel形式等で出力できること。		
60		事業別・節・細節別執行状況照会が可能なこと。 データをExcel形式等で出力できること。		
61		施設別執行状況照会が可能なこと。 データをExcel形式等で出力できること。		
62		未払金一覧表の出力が可能なこと。 データをExcel形式等で出力できること。 用途に合わせて作成済を対象とする/しないを選択可能とすること。		
63	契約起票	契約依頼何、契約依頼何の併合が可能なこと。		
64		負担行為（配当前）、負担行為の併合（配当前）が可能なこと。		

歳出管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
65		契約依頼伺、契約依頼伺の併合(複数科目を1回で処理できること)が可能なこと。		
66		負担行為(配当前)、負担行為の併合(複数科目を1回で処理できること)(配当前)が可能なこと。		
67	歳出起票(全般)	歳出処理は、①予算執行伺ー支出負担行為ー支出命令書②支出負担行為ー支出命令書③支出負担行為兼支出命令書の3パターンの流れがあること。		
68		歳出伝票の入力は、配当額や配当残額、各種執行額等の予算情報を画面参照しながら入力可能とすること。		
69		備考欄が利用可能で、多目的に利用することができること。		
70		伝票ごとに消費税区分(外税、内税、免税)が設定できること。 伝票に支給額より控除する科目名・控除額及び差引支給額を表示すること。		
71		消費税区分は空欄(指定しない)での運用も可能であること。		
72		「履行期間」を有し、開始日、終了日を入力できること。 ・終了日は「終了日」直接入力と「日数」直接入力の2つから案件により選択できること。		
73		パラメータ設定により、「種別」「契約方法」「履行期間」の表示/非表示を行えること。本3項目はセットでの制御とし、個別には設定しないこと。		
74		支出済額の出力項目を有すること。(画面、帳票)		
75		明細内訳、債権者内訳、科目内訳は、Excel形式等のファイルからの取り込みや、出力ができること。		
76	歳出起票(債権者情報)	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。		
77		同一目的の支払及び収入の複数債権債務者を、Excelデータから取込み可能であること。 債権者のExcelファイル入力を行った場合、債権者の口座情報も取り込み可能とすること。支出命令でExcelファイルから取り込む場合は口座情報も含めることができること。		
78		債権者情報は、直接入力ができること。		
79		債権者情報入力時に、住所は郵便番号で入力補助ができること。また、入力時の必須項目を設定できること。		
80		債権内訳毎に摘要・コメントを入力できること。		
81		伝票起票時、債権者入力画面に「カナ氏名」「生年月日」の入力項目を有すること。(省略可)		
82		債権債務者の機能で、既定の支払方法を設定できるようにすること。既定の支払方法と異なる支払方法を選択された時、警告メッセージを出力すること。既定の支払方法が設定されていない場合、チェックしないこと。		
83		資金前渡職員を入力する場合、正当債権者とは別に入力できること。ただし、正当債権者の入力を省略することもできること。		
84		職員を債権者とした場合、役職または補職を表示すること。役職、補職の表示/非表示はパラメータ設定可能とすること。		
85	歳出起票(口座情報)	口座情報の画面表示や帳票表示については、個人情報保護(セキュリティ)の観点より下記の制御とすること。 ＜支出負担行為＞ ・口座情報の項目を出力しない。 ・伝票にも出力しない。 ・伝票検索でも照会できない。 ・債権者コードを使用した場合、口座に関するチェックを行わない。 ＜支出命令以降＞ ・支払方法が口座払、随時振込以外の場合、口座情報を非表示とする。 ・上記の場合、伝票にも口座情報は出力しない。 ・パラメータ設定により口座情報を表示/非表示に切り替えるようにする。		
86	歳出起票(明細内訳情報)	予算執行伺、支出負担行為起票時、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、積上げができ、マスタ側の支出予定額、支出負担行為額に反映することができること。		
87		さらに品名一覧に品名、単価、業者等を登録しておくことにより、明細の入力が容易に行える。また、直接、明細入力を行わずに、支出予定額、負担行為額を直接入力することもできること。		
88		明細内訳毎に履行場所が入力可能であること。		
89		明細内訳に対し履行場所を設定可能とすること。備品連動の時、明細内訳の履行場所は基本画面の履行場所に優先して参照されること。		
90		物品購入の場合、明細内訳には、明細毎に「グリーン購入」の有無を設定できること。		
91	歳出起票(決裁区分)	決裁規程に基づく各課の決裁区分を自動判定すること。		
92		決裁権者の名称を会計単位、必要に応じ目単位に設定できること。		
93	公共料金	CNS(地銀ネットワークシステム)を介して入手した、公共料金の請求データを一括で取込んで支出命令書を作成できること。(所属別の内訳書も作成すること)		
94		請求時のキーとなる「お客様番号、顧客番号、電話番号など」に対する、支出科目(所属)を事前設定できる機能があること。		

歳出管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
95	職員給与処理	給与支出について、本市が有する給与システムからデータを取り込み一括して支出命令が作成できること。		
96		本市が有する給与システムから引き渡されるデータに複数の支払日(2節、3節、4節)が混在する場合は、「給与支払日」「共済支払日」を別々に設定できること。但し、運用変更により複数の支払日が混在しなくなった場合は、日付入力も「支払日」だけに変更できること。		
97		予算残額がマイナスになった場合、エラーとするか警告として処理続行可能か設定ができること。		
98		処理担当者ごと処理ができること。(市長部局分と教育委員会分で同時に分けて処理する事が可能)		
99		一括で作成した支出命令データは、支払日以前までは取消処理が可能であること。		
100		一括で取消ができる機能を用意すること。取消は伝票状態が支払準備済みまでを対象とし、対象データの一覧を出力すること。		
101	源泉管理	源泉登録が可能なこと。		
102		各種源泉情報を照会する機能を有すること。		
103		所得税源泉徴収明細書が出力可能なこと。		
104		所得税源泉徴収集計表が出力可能なこと。		
105		個人明細が出力可能なこと。		
106		源泉所得税収納額確認表が出力可能なこと。		
107		源泉徴収区分表保守が可能なこと。		
108		源泉控除科目表保守が可能なこと。		
109		源泉データ作成処理が可能なこと。		
110		源泉徴収票作成処理が可能なこと。		
111		支払調書作成処理が可能なこと。		
112		110、111の作成処理の際、同一債権者に関するデータ(支払額等)を合算して、1枚の源泉徴収票又は支払調書が作成可能なこと。		
113		源泉データ保守が可能なこと。		
114		源泉徴収票・支払調書データ作成が可能なこと。		
115		プリントデータ読込、保存が可能なこと。		
116		支出命令書起票時に源泉徴収を可能とすること。また、源泉徴収額は、自動的に歳計外科目へ振り替えられ、歳計外納付書が出力できること。 歳入科目への自動振替と歳入納付書の出力もできること。		
117		源泉徴収した場合は、源泉徴収票または支払調書を印刷可能であること。		
118		随時、確認リスト等の印刷が可能であること。		
119		伝票起票時の源泉情報の誤り・入力漏れに対し、修正・追加する機能があること。		
120		源泉対象者情報に既定となる徴収区分、帳票区分(源泉徴収票、支払調書)を設定可能とすること。		
121		債権者マスタに源泉対象者を登録する際、個人と法人の区別を設定できること。		
122		源泉対象(賃金、報酬など)の支出命令を起票する際、所属税控除の入力と共に、源泉情報(徴収区分、人数、カナ氏名、生年月日)の入力が可能なこと。		
123		源泉対象の支出命令書を起票した際、源泉情報のみを出力した「支給明細書」を同時に作成できること。(戻入時も同様)		
124		支出命令起票と連動しない源泉情報の登録(修正)も可能なこと。(職員給与や年末調整など)		
125	印刷	全ての帳票が印刷前にプレビュー表示でき、印刷前にチェックができること。 また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷が可能であること。 これは、システム全般にわたっての共通事項であること。		
126	再発行	再印刷の場合、“再発行”の文字を伝票枠外に出力できること。出力日時(システム日付、時刻)を伝票枠外に出力すること。		
127	Excel帳票	伝票データはすべてExcelファイルに出力可能なこと。		
128	その他	画面、帳票見出しはパラメータ設定により変更可能とすること。見出し名称はコードより取得すること。		

歳計外起票・基金起票

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	納付書作成	払込書・納入通知書(受入)が可能なこと。 納入通知書には「納期」「公印」が印刷され、郵送後に納入してもらうことを想定し、払込書は現金取扱者となる職員が納入することを想定すること。		
2	還付命令	過誤納金還付が可能であること。		
3		1伝票により複数の相手方への還付命令が可能なこと。		
4	還付精算・戻入命令	精算命令(還付)が可能であること。		
5	支出命令	支出命令が可能であること。		
6		1伝票により複数の相手方への支出命令が可能なこと。		
7	精算・戻入命令	戻入命令が可能であること。		
8		精算命令(支出)が可能であること。		
9	科目更正・振替命令	科目更正・振替(収入)が可能であること。		
10		科目更正・振替(支出)が可能であること。		
11	伝票検索・照会	収入伝票検索が可能であること。		
12		支出伝票検索が可能であること。		
13		収入未清算伝票検索が可能であること。		
14		支出未清算伝票検索が可能であること。		
15		歳計外整理簿照会が可能であること。		
16		歳計外状況照会が可能であること。		
17	保守	歳計外財務マスターを新設すること。		
18		納付書を発行しなくても直接消しこみができること。		
19		各種帳票を起票する際、複数債権者にて帳票が起票できること。		
20		歳計外収入消込が可能であること。		
21		歳計外科目に対して、支出(払出)可能所属を複数指定できること。		
22	歳計外財務表の年度管理	歳計外財務表に年度を有し、年次振替処理にて、翌年度への繰越金の算出と翌年度の財務表の作成を行えること。		
23	債権／債務者内訳の外部取込	Excel形式等の外部ファイルより内訳データを取り込み明細展開できること。また、明細の内容をEXCEL形式等の外部ファイルに出力できること。		
24	再印刷の区別	再印刷の場合、納付書に「再印刷」の文字が出力されること。 ・出力される文字を任意に設定できること(「再発行」等) ・また、文字出力の有無をパラメータにより設定できること。		
25	還付の委任払	過誤納金還付の支払先について、債務者とは別に委任者を指定できること。		
26	資金前渡払の精算対象選択	資金前渡の過誤納金還付伝票に対し精算を行う場合、精算対象者を資金前渡職員、債権債務者及び手入力で自由に選択できること。		
27	ゼロ精算の即時執行	ゼロ精算の精算伝票は起票時、自動的に執行済とすること。 ・上記はパラメータにより、審査を必要とするか、自動執行とするかを設定可能とすること。 ・ゼロ精算の自動執行を行う設定の場合、執行済の状態から取消ができることとすること。		
28	資金前渡職員の入力欄(支出)	資金前渡職員の情報を、債務者とは別に入力できること。		
29	精算命令の委任払	歳計外支出命令の支払先について、債務者とは別に委任者を指定できること。		
30	資金前渡払の精算対象選択	資金前渡の支出命令伝票に対し精算を行う場合、精算対象者を資金前渡職員、債権債務者及び手入力で自由に選択できること。		
31	支出命令を特定しての戻入	元伝票ありの場合、元となる支出命令を呼び出し戻入処理を行えること。		
32	振替予定日入力	振替伝票の作成時、振替予定日を入力できること。(省略も可能)振替伝票の執行時、振替予定日でない場合、警告を表示すること。(振替予定日が入力されている場合)振替予定日での検索も可能とすること。		
33	支払方法での検索	検索条件に支払方法を選択できること。		
34	保守	年度間での繰り越しが可能であること。		
35		歳計外収支残チェック対象科目の保守機能を有すること。		

出納管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
1	消込	収入消込が可能なこと。 納付書のバーコード対応ができること。		
2		歳計外収入消込が可能なこと。 納付書のバーコード対応ができること。		
3		収入消込処理について、消しこみ画面で収入日を指定可能なこと。		
4		手書き納付書について直接消し込めること。		
5		所属・会計・予算区分・款～細節などから事前に設定した短縮番号で消し込みできること。		
6	一括収入消込	歳計・歳計外とも一括収入消込が可能なこと。 バーコード対応ができること。		
7		バーコード読込を行った伝票の件数、金額を積み上げ画面表示すること。件数、金額の自動リセットは行わないこと。		
8		収納システムで読取ったOCR消込データからの収入消込ができること。		
9		一括収入消込で作成される収入データの調定区分を選択できること。		
10	審査・執行	審査と執行(確定)が可能なこと。 バーコード対応ができること。		
11		バーコード読込を行った伝票の件数、金額を積み上げ画面表示すること。 積み上げのリセットをするかリセットしないかは画面で選択できること。		
12		審査対象として読み込んだ伝票の詳細画面に展開し、内容の確認をできるようにすること。明細に表示する内容は最小限に留め、一覧件数を増やすこと。		
13		審査した伝票の件数、金額の合計(総括・審査担当者別)を保持して画面表示すること。		
14	審査後修正	審査処理後に伝票の軽微な修正処理が可能なこと。		
15		起票日、審査日を修正可能とすること。		
16	一括執行	一括執行チェック、データ作成、登録(納付書払、窓口払、その他払)が可能なこと。		
17		バーコード読込を行った伝票の件数、金額を積み上げ画面表示すること。 積み上げのリセットをするかリセットしないかは画面で選択できること。		
18		執行対象として読み込んだ伝票の詳細画面に展開し、内容の確認をできるようにすること。明細に表示する内容は最小限に留め、一覧件数を増やすこと。		
19	口座・随時振込	口座振込、随時振込チェック、データ作成、登録が可能なこと。		
20		振替日の設定が可能なこと。		
21		指定金融機関の変更等により会計管理者口座が変更となった場合、プログラムの改修をすることなくヘッダ情報の変更が可能であること。		
22		伝票起票時と口座振込時で口座情報に異動があったものを確認することができる一覧を出力することができること(チェックリスト)。		
23		支払通知書・振込依頼書・総合振込依頼書が出力可能なこと。		
24	事後調定・月次作表	事後調定チェックが可能なこと。		
25		月次データ作成が可能なこと。		
26		歳計及び歳計外現金等収支現計表が出力可能なこと。		
27		時点での資金前途・概算払未精算一覧が作成できること。		
28		歳計外現金集計表が出力可能なこと。		
29		歳計外整理簿が出力可能なこと。		
30		歳入資金前渡整理簿が出力可能なこと。		
31		歳計外資金前渡整理簿が出力可能なこと。		
32		事後調定登録が可能なこと。		
33		事後調定一覧表が出力可能なこと。 月次確定後の事後調定額は例月出納検査の歳入現計表に反映させること。		
34		所属ごと、時点での予算執行状況(歳入)が作成できること。		
35		所属ごと、時点での予算執行状況(歳出)が作成できること。		
36		所属ごと、時点での予算執行状況(目別)が作成できること。		
37	随時・債権債務者作表	単件調定一覧表が出力可能なこと。		

出納管理

NO.	機能項目	機能仕様	対応方針欄	備考
38		未払金一覧表が出力可能なこと。		
39		予算分配資料が出力可能なこと。		
40		支払方法別支払見込額集計表が出力可能なこと。		
41		会計別支払状況一覧表が出力可能なこと。		
42	公金振替	公金振替通知書が出力可能なこと。		
43		支払通知書が出力可能なこと。		
44		日次更新処理が可能なこと。		
45	日次・月次	各種の日計表が出力可能なこと。 現金出納簿・支払金内訳表・歳計外支払金内訳表・収納金通知書が出力可能なこと。		
46		現金出納簿表につり銭項目を設け、表示できるようにすること。（つり銭の明確のため必要） また、つり銭金額を職員作業で変更できること。		
47		例月の出納検査用の各種帳票が出力可能なこと。また、月次に歳入簿、歳出簿等が出力可能なこと。		
48		収入・支出伝票について一覧で表示すること。		
49		月次処理の再処理が、容易にできること。		
50		月次帳票は電子媒体で保存できるようにすること。		
51		事後調定については、収入を持って調定額とし月次確定後に事後調定一覧表も作成できるようにすること。例月出納検査資料に反映できるようにすること。		
52	資金運用	資金運用が可能なこと。		
53		一時繰替・繰上げ充用・剰余金繰越・一時借入金借入・一時借入金返済の管理・伝票が作成できること。		
54		剰余金の年度繰越処理ができること。		
55	支払状況一覧検索	支払日毎の支払状況一覧検索機能を有すること。歳入、歳出、歳計外を混在して検索できること。検索結果を支払状況一覧表として出力できること。		
56	債権債務者管理	登録済の債権者一覧をExcel形式等のファイルで出力できること。		
57		債権債務者の変更履歴を管理可能なこと。		
58		職員に対して支払口座を設定できること。		
59		支払通知は封書用、窓あき封書用、ハガキ用から選択できること。また通帳に支払所属を印字することにより支払通知を発送しない運用にも対応できること。		
60	保守	出納簿表保守が可能なこと。		
61		カレンダー保守が可能なこと。		
62	その他	会計課への提出締切日、支払日など、庁内への情報共有できること。		

現行システムデータ件数

(江田島市財務会計システム更改業務委託仕様書関連資料)

平成 2 6 年 5 月

広島県江田島市

予算系

科目マスタ		件数
	科目名称表	48437
予算編成データ		件数
	歳出事業説明欄表	3634
	歳出予算書説明欄表	58389
	歳入予算書説明欄表	8643
	歳出予算積算基礎内訳表	407577
	歳入予算積算基礎内訳表	71738
	歳出予算要求表	52885
	歳出予算所属別集計表	289186
	歳入予算要求表	11238
	歳入予算財源充当表	49101
	決算用歳出財務表	3273
	決算用歳入財務表	648

基盤

所属マスタ		件数
	所属	916
職員基本マスタ		件数
	職員基本	680
職員マスタ		件数
	職員	6819
金融機関マスタ		件数
	金融機関	39708

執行系

予算管理		件数
	予算管理伝票表	40199
歳入管理		件数
	収入伝票表	150242
	調定伝票表	38232
	調定表	28884
歳出管理		件数
	源泉控除科目表	3
	源泉徴収区分表	3
	源泉内訳表	192762
	源泉表	125543
	控除情報表	222148
	債権内訳表	560381
	支出概要表	217172
	支出管理表	186942
	支出伝票表	210143
	支出負担行為伝票表	192213
	明細内訳表	69230
歳計外管理		件数
	歳計外財務表	39
	歳計外支出伝票表	8991
	歳計外収入伝票表	81460
出納管理		件数
	資金管理伝票表	448
	出納簿表	393608
決算管理		件数
	月次履歴表	115
	歳計外簿表	20832
	歳出簿表	276904
	歳入簿表	57161
共通管理		件数
	金融機関	39708
	決裁区分表	6704
	伝票番号表	243
	決裁欄名称表	6312
	口座情報表	19558
	債権債務者グループ表	6
	債権債務者表	20378
	歳出財務表	29840
	歳入財務表	6315
	日次更新管理表	6954
	決裁区分表	6704
	決裁欄名称表	6312