

# 佐野市財務会計システム機能要件書

1. 共通項目
2. 予算編成
3. 予算執行
4. 決算統計
5. 起債管理
6. 備品管理
7. 公有財産等管理
8. 公会計
9. 行政評価

回答欄（対応可否）について、下記の項目から選択してください。	
◎	標準対応（無償カスタマイズ含む。）
○	代替案（無償）により実現可能（説明欄に代替案を明記してください。）
△	有償カスタマイズで対応（カスタマイズに係る費用も記入してください。）
×	対応不可

- ※1 将来的なパッケージ対応予定は勘案せず、回答時点における対応の可否を回答すること。
- ※2 一の項目に複数要件がある場合は、パッケージが全ての要件に合致することを前提として可否を判断すること。

提案事業者名：

---

## 【1. 共通項目】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	システムの基本的な考え方 動作環境	全てのサブシステムが同一のプラットフォーム上で動作し、かつ、同一の操作性であること。	必須		
2	システムの基本的な考え方 動作環境	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することなく、クライアントの画面から行えること。また、その処理状態、ログ等が確認できること。	希望		
3	システムの基本的な考え方 動作環境	情報の発生都度、端末から入力することにより、全庁的な財務会計情報を迅速に提供できるリアルタイム処理方式であること。	必須		
4	システムの基本的な考え方 基本要件	提案者自らが開発したパッケージであり、開発から保守までの一連の作業を提案者が責任を持って実施できること。	必須		
5	システムの基本的な考え方 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。	必須		
6	システムの基本的な考え方 基本要件	将来の事務量の増加、機構改革、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ていること。	必須		
7	システムの基本的な考え方 基本要件	画面は、全ての情報を確認し易いよう、スクロールせずに一画面に収まっていること。やむを得ず一画面に収まらない場合は、入力洩れ等を防止する対策を講じていること。	希望		
8	コード管理 所属コード	所属コードを年度別に管理できること。	必須		
9	コード管理 所属コード	所属コードは部－課－係の体系で管理できること。	希望		
10	コード管理 会計コード	会計コードを年度別に管理できること。	必須		
11	コード管理 会計コード	会計コードでは一般会計、特別会計の他、歳入歳出外現金や基金等の管理ができること。	必須		
12	コード管理 歳入科目コード	歳入科目コードを年度別に管理できること。	必須		

## 【1. 共通項目】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
13	コード管理	歳入科目コード 歳入科目コードは款－項－目－節－細節－細々節の体系で管理できること。	必須		
14	コード管理	歳入科目コード 歳入科目コードは款－項－目－節－細節－細々節で一つの短縮コードを持つこと。	必須		
15	コード管理	歳入科目コード 一つの歳入科目コードを複数課で使用できること。	必須		
16	コード管理	歳出科目事業コード 歳出科目コードを年度別に管理できること。	必須		
17	コード管理	歳出科目事業コード 歳出科目コードは款－項－目－事業（事業・細事業の2階層）－節－細節－細々節の体系で管理できることとし、節以下についてはどのレベルでも利用できること。	必須		
18	コード管理	歳出科目事業コード 歳出科目コードは款－項－目－事業（事業・細事業）で一つの短縮コードを持つこと。	必須		
19	コード管理	歳出科目事業コード 一つの歳出科目コードを複数課で使用できること。	必須		
20	コード管理	歳出共通節コード 歳出科目の節・細節は共通節として、全会計で統一して利用できること。	必須		
21	コード管理	歳計外現金科目コード 歳入歳出外現金について、歳計科目と異なる科目コード体系で管理できること。	必須		
22	コード管理	郵便番号 日本郵便株式会社が公開している「住所の郵便番号（CSV形式）」を取り込み、相手方の住所登録等で利用できること。	必須		
23	コード管理	金融機関コード 金融機関コード、支店コードについては一般社団法人全国銀行協会が決定するコードを使用できること。	必須		

## 【1. 共通項目】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
24	コード管理	物品コード	本市で単価契約している物品等について次の内容を管理できること。 品名、品目、債権者、単価、単位等	希望		
25	コード管理	コード保守	上記コード・番号情報の保守業務を提供し、職員にて操作できること。	必須		
26	認証管理	ユーザIDパスワード	ユーザID、パスワードの設定が職員個人毎に設定できること。	必須		
27	認証管理	ユーザIDパスワード	ユーザIDは6桁以上が設定でき、10桁まで拡張できること。	必須		
28	認証管理	ユーザIDパスワード	同一職員IDで主務・兼務（複数）の設定、変更が可能であること。	必須		
29	認証管理	有効期限	パスワードの有効期限が設定でき、有効期限が過ぎた場合はパスワード変更を促せること。	希望		
30	認証管理	パスワード変更	システム管理者にて各職員のパスワード設定（初期化等）ができること。	必須		
31	認証管理	パスワード変更	職員は自身のパスワードを任意に変更できること。	必須		
32	業務メニュー	メニュー選択	各業務における操作は、マウス操作を基本とするが、キーボードのみでも全ての操作が可能であること。	希望		
33	業務メニュー	お気に入り機能	職員毎に普段よく利用する業務を効率的に実施できるよう、お気に入り機能にて業務起動を効率化できること。	希望		
34	業務メニュー	マニュアル	オンラインマニュアルを完備し、システム上で操作方法等を確認できること。	希望		

## 【1. 共通項目】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
35	業務メニュー	入力ガイド 画面入力時に操作に迷わないような入力ガイドを有すること。	希望		
36	業務メニュー	画面展開 複数の業務を同時に利用できるようにし、様々な業務を効率的に実施できる仕組みがあること。同時に起動できる業務数は最低5つ以上とする。	希望		
37	業務メニュー	掲示板機能 業務メニュー上に掲示板機能を設け、システム管理者等から利用者に対して通知事項を掲載できること。掲載内容の修正・削除もできること。	必須		
38	権限設定	権限設定 所属及び職員ごとに利用できる業務の権限設定ができること。 業務メニュー上には利用権限のない業務は表示されないように制御できること。	必須		
39	権限設定	権限管理 権限設定は年度別に管理でき、必要に応じて権限の変更等ができること。	必須		
40	ログ管理	システム使用ログ ユーザーのログイン・ログアウト時間や業務の使用状況をログとして記録し、システム管理者が容易に確認できること。 なお、システムの機能として実現すること。	必須		
41	特別職管理	特別職氏名管理 特別職（首長等）の職名、氏名、任期、公印イメージの管理ができること。	必須		
42	祝日管理	祝日管理 祝日を年ごとに管理できること。	必須		
43	年度管理	次年度への複写 年度で管理している各コードに関して、現年度の情報を次年度へ複写することが可能であること。	必須		
44	出力機能	蓄積データ抽出 蓄積された情報を容易に抽出し、業務各所属において加工等、非定型業務での活用ができること。PDF及びCSVでのデータ出力が可能であること。	必須		
45	出力機能	比較データの抽出 財政部門にて、次の内容について、前年度との比較表をCSVデータとして出力して活用ができること。 歳入（細々節別）、歳出（事業別）、歳出（事業細々節別）	希望		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	共通	データロック	予算要求、査定時のデータロック、ロック解除機能を有すること。	必須	
2	共通	年度管理	所属と予算科目、性質等の関連付けを年度管理できること。	必須	
3	共通	区分設定	予算要求や査定区分の設定は、会計別、所属別に設定できること。	必須	
4	共通	データ抽出	任意の項目でデータを抽出、CSV形式に出力できること。	必須	
5	共通	継続費	継続費に関するデータ登録、管理が行えること。	希望	
6	共通	繰越予算	歳入歳出通次繰越、事故繰越、繰越明許に関するデータ登録、管理が行えること。	希望	
7	共通	債務負担行為	債務負担に関するデータ登録、管理が行えること。	希望	
8	共通	科目選択	科目等の選択は、コードの直接入力のほか、一覧画面からの選択や短縮コードの指定による選択も可能であること。※短縮を有しない場合は、当該部分の要件は無いものとして読み替えること。	必須	
9	共通	科目選択	設定された権限において利用可能なもののみが画面表示されること。	必須	
10	共通	予算見積書	登録された要求情報を元に、所属・会計ごとに歳入、歳出それぞれで予算見積書が出力できること。	必須	
11	共通	予算見積書	科目毎に当年度要求額、前年度予算額を出力し、前年度との比較ができること。	必須	

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	共通	予算見積書 歳入にあつては充当事業および充当額、歳出にあつては充当特定財源および一般財源が印字されていること。	必須		
13	共通	予算見積書 前々年度決算額ある場合、併せて表示できること。	希望		
14	共通	予算見積書 事業概要および積算根拠情報を表示できること。	必須		
15	共通	予算見積書 企画・財政部門等では全所属の予算見積書を一括して出力できること。	希望		
16	共通	出力表示 会計別に、款別歳入歳出予算総括表が表示可能であること。	必須		
17	共通	出力表示 歳入歳出ともに、当初予算から現補正予算までの予算措置状況を一覧表として表示可能であること。なお、表示条件として、所属別での表示と、総括表示を選択できること。	必須		
18	共通	出力表示 歳入歳出ともに、所属別に、全ての科目階層において最新査定額、予算要求額、前年度予算額、前々年度決算額が表示可能であること。	希望		
19	共通	出力表示 所属別に、全ての科目階層において性質別の最新査定額、前年度予算額が表示可能であること。	希望		
20	共通	出力表示 所属別に、歳出に関する全ての科目階層において充当財源の明細が表示可能であること。	必須		
21	共通	出力表示 性質別に、全ての科目階層においてその性質を構成する科目および予算額の一覧表が表示可能であること。	希望		
22	共通	機構改革 機構改革に関して、所属または細事業単位で一括変換が可能であること。	必須		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	共通	機構改革	事業の統廃合や分割、所属の異動、予算科目の再編等にあっても、前年度の予算情報を振り替えて使用することが可能であること。	希望		
24	共通	科目並替	予算確定後、一括処理にて全会計の全科目事業に対し、有効科目と廃科目とに番号を自動振替できること。	必須		
25	共通	科目並替	歳入科目および歳出科目の各指定階層毎に、科目番号の振替、並替ができること。	必須		
26	予算要求	科目選択	予算要求に関して、前年度に予算措置があるものは、画面上に初期表示されること。	必須		
27	予算要求	複写機能	積算基礎は、前5ヵ年度程度の当初予算および補正予算の積算内容を複写して入力できること。なお、他科目の積算内容の複写も可能であること。	必須		
28	予算要求	積算入力	積算基礎が前年度と全く同一の場合において、識別記号を附す、色を変える等の入力漏れを防止する措置が講じられていること。	希望		
29	予算要求	積算入力	積算基礎の入力は、四則演算記号等を含めることで、積算額の自動計算ができること。なお、自動計算は全角、半角を問わず多種多様な入力に対応できること。	必須		
30	予算要求	積算入力	積算根拠登録する際には、予め登録されている定型文等から選択し、積算根拠として利用できること。例えば、共通的に利用する単価情報等を予め登録し、同一単価で要求できるようにする等	希望		
31	予算要求	積算入力	積算額の直接入力やコメントのみの入力も可能であること。	必須		
32	予算要求	積算入力	事項要求（科目の積算額合計が0円の場合でも入力コメントが有効であり、要求書に印字されること）が可能であること。	希望		
33	予算要求	積算入力	積算額は、自動でカンマ区切りが行われること。	必須		



## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	予算要求	積算入力	任意に指定する積算基礎の入力行を抜粋し、集計、印刷が可能であること。	希望		
35	歳入	歳入科目	歳入科目情報は、各階層別に臨時経常区分、財源区分、目的情報を持たせること。また、その保守が可能であること。	必須		
36	歳入	入力洩れ防止	特定財源に該当する要求を行った際、未充当や過充当に対するアラート表示など、入力洩れ等を防止する対策を講じていること。	必須		
37	歳入	財源充当	各所属での財源充当は、歳入からのみに限定できること。	希望		
38	歳入	予算見積書	財源充当先の所属、細事業名称が表示されていること。	希望		
39	歳出	歳出科目	歳出科目情報は、各階層別に臨時経常区分、性質情報、目的情報を持たせること。また、その保守が可能であること。	必須		
40	歳出	歳出科目	上記に加え、歳出科目情報に、総合計画体系区分、枠配区分、実施計画区分の情報を所持させること。	必須		
41	歳出	事業概要	事業ごとに事業概要の登録が可能であること。なお、事業概要は前年度に登録されている情報をそのまま利用でき、必要に応じて修正できること。	必須		
42	歳出	事業概要	事業概要は、CSV形式での出力が可能であること。	希望		
43	歳出	予算見積書	款別の特定財源額およびその明細（歳入細節名、充当額）が印字されていること。	希望		
44	歳出	予算見積書	総合計画体系区分、枠配区分、実施計画区分ごとの出力を可能とすること。	必須		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
45	歳出	予算見積書	総合計画体系区分、枠配区分、実施計画区分が予算見積書で確認できること。	必須		
46	臨経区分	予算見積書	臨時経常、性質分類は、一つの科目に対して複数を分割入力できること。	必須		
47	臨経区分	予算見積書	臨時経常、性質分類は、決算統計の分類と連続性を有すること。	希望		
48	臨経区分	予算見積書	前年度以前に予算措置のあった事業については、過去に入力した直近の分類情報が初期値として設定できること。	希望		
49	査定	予算見積書	指定した査定区分に応じた内容で見積書の出力が可能であること。	必須		
50	査定	見積書総括表	歳入科目および歳出科目事業の指定階層ごとに、指定した査定区分に応じて対前年度比較増減額が表示された一覧が出力可能であること。	必須		
51	査定	操作制限	査定段階以降では財政部門のみ歳入・歳出画面での修正ができること。他所属は内示結果の参照のみ可能なこと。	必須		
52	査定	査定段階	査定段階は5次程度まで管理できること。	必須		
53	査定	査定入力	積算式修正による積算額の自動積上方式や、直接に査定額を入力する方式など、多様な方法による査定情報の入力を可能とすること。	必須		
54	査定	査定入力	査定段階ごとに内容入力が可能であること。また、積算基礎の追加入力も可能であること。	必須		
55	査定	査定入力	要求額どおりに査定する際は、査定額の入力等の更新作業が不要であること。	必須		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
56	査定	財源充当	財源の充当情報を歳入、歳出の双方から登録、修正が可能であること。 また、その際に科目名称および充当額が確認できること。	必須		
57	査定	履歴表示	査定履歴を一覧で確認できること。	希望		
58	査定	連絡機能	財政部門においては質問事項や指示事項、各所属においては質問の回答や連絡事項など双方向で連絡できる機能を有すること。また、コメントのほか電子化された資料が複数添付できること。	希望		
59	査定	連絡機能	連絡機能においては、電子化された資料が複数添付できること。	希望		
60	査定	内示	内示結果は、直接印刷できるとともに、各所属が画面上でプレビュー照会できること。	必須		
61	査定	内示	内示結果は、要求時積算根拠と比較できる形式で表示可能なこと。	必須		
62	査定	内示	内示結果は、長の指示事項や査定の根拠等の連絡事項を入力、表示が可能であること。	必須		
63	査定	復活要求	査定額の内示後、内示内容をもとに再要求が可能であること。また、それに対応する査定が可能であること。	必須		
64	査定	再内示	復活要求に対する再内示は、それ単独でも通知が可能であること。	希望		
65	帳票等	予算書	予算書の版下出力は、可能な限り、本市の原稿様式を踏襲すること。	必須		
66	帳票等	予算書	予算書の版下出力は、以下のものを含むこと。 歳入歳出予算、歳入歳出予算事項別総括表、 歳入歳出予算事項別明細書、給与費明細書	必須		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
67	帳票等	予算書	予算書に表示される科目名称等は、任意の位置で改行できること。	希望		
68	帳票等	予算書	予算書の説明欄情報を自動で作成できること。また、自動で作成された説明欄情報について、自由に編集が行えること。	必須		
69	帳票等	予算書	予算書の説明欄情報を自動で作成できること。また、自動で作成された説明欄情報について、自由に編集が行えること。	必須		
70	帳票等	充当確認	歳入に関して、未充当、過充当の一覧表を当初予算額および現計ベースで出力できること。	必須		
71	帳票等	充当確認	歳出に関して、過充当の一覧表を当初予算額および現計ベースで出力できること。	必須		
72	帳票等	財源内訳表	以下の区分ごとに財源内訳表が作成できること。 所属、会計、款、項、目、事業、細事業、性質	希望		
73	帳票等	チェックリスト	歳入歳出ともに、所属別、科目別に査定内容の入力漏れ確認用のチェックリスト（紙媒体との突合用）が出力できること。	希望		
74	補正予算	号数管理	会計ごとに、補正号数（15号以上）を管理でき、かつ補正の要求開始順序と配当順序が異なる運用が可能であること。	必須		
75	補正予算	号数管理	複数の補正予算編成（専決、定例など）が同時に並行して運用できること。	希望		
76	補正予算	予算要求・ 査定入力	当初予算編成と同様に入力、査定ができること。	必須		
77	補正予算	財源更正	補正額が0円で、財源内訳のみを補正することが可能であること。	必須		

## 【2. 予算編成】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
78	補正予算	確認機能	補正後に配当残額がマイナスとなるものを一覧表として出力できること。	必須		
79	補正予算	帳票等	補正予算においても、当初予算編成で利用する帳票等を利用できること。	必須		
80	補正予算	帳票等	補正予算編成時には、補正予算前、補正後予算額にて比較できること。	必須		
81	その他	枠配分	総合計画（施策単位）区分ごとに枠配分額を設定でき、配分額と要求額との比較検討を可能とすること。	希望		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	予算管理	配当	議決した予算額情報を元に、配当ができること。 配当は一括配当および随時配当ができること。	必須		
2	予算管理	再配当	配当された予算を出先機関等へ再配当することができること。	必須		
3	予算管理	再配当	再配当は、主管部署にて処理が可能であり、年間を通じて処理できること。	必須		
4	予算管理	予算繰越	旧会計年度から翌年度に繰り越す予算（通次繰越、繰越明許、事故繰越）について、予算繰越ができること。歳入予算、歳出予算の双方に対応していること。	必須		
5	予算管理	予算繰越	翌年度繰越額の追加や引き上げができること。	必須		
6	予算管理	予算流用	各課にて、予算流用の申請書を作成できること。	必須		
7	予算管理	予算流用	財政部門にて、各課にて作成された予算流用申請の承認をすることで、予算流用を確定できること。	必須		
8	予算管理	予算流用	款・項をまたぐ流用、流用を受けた経費から他の経費への流用を行う場合など、財務規則等に違反する恐れがある場合に、アラートが表示されるなど、チェック機能を設けること。	希望		
9	予算管理	予備費充用	各課にて、予備費充用の申請書を作成できること。	必須		
10	予算管理	予備費充用	財政部門にて、各課にて作成された予備費充用申請の承認をすることで、予備費充用を確定できること。	必須		
11	予算管理	配当替	各課にて、配当替の申請書を作成できること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	予算管理	配当替	財政部門にて、各課にて作成された配当替申請の承認をすることで、配当替充用を確定できること。	必須		
13	予算管理	予算照会	科目の予算管理階層にて、歳入歳出予算の執行状況および履歴情報等の確認ができること。	必須		
14	伝票起票共通	必須入力項目	伝票起票時の必須入力項目をわかりやすく表示できること。	必須		
15	伝票起票共通	必須入力項目	必須入力項目が入力されていない状態で伝票起票ができないように制御できること。	必須		
16	伝票起票共通	日付入力	日付はプルダウン等からの直接入力の他、カレンダーから選択して入力できること。伝票起票日については、本日日付が自動的に設定されること。	必須		
17	伝票起票共通	件名	伝票起票時に伝票の内容を端的に件名として登録できること。 伝票検索業務等にて件名からの検索に利用できること。	必須		
18	伝票起票共通	摘要欄	件名とは別に摘要欄を設け、必要事項を入力できること。 摘要欄は定型文からの登録にも対応できること。	必須		
19	伝票起票共通	予算状況確認	科目選択時に選択科目の現在の予算状況等を確認できること。	必須		
20	伝票起票共通	予算状況確認	伝票起票時に予算残額不足となる際にはエラーとする等、伝票が作成できないように制御すること。	必須		
21	伝票起票共通	相手方入力	債権者・納入者などの相手方を入力する際には、システムに登録された相手方の情報から検索して入力できること。	必須		
22	伝票起票共通	相手方入力	システムに登録していない相手方情報の入力にも対応できること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	伝票起票共通 決裁欄制御	伝票の決裁欄については、歳出共通節や金額等で自動で設定できること。	必須		
24	伝票起票共通 伝票複写	既に起票済みの伝票を検索し、複写利用できること。	必須		
25	伝票起票共通 伝票複写	取消済みの伝票も複写利用できること。	必須		
26	伝票起票共通 伝票複写	過年度伝票についても複写利用できること。 ただし、款項目節の変更等があった場合などは、誤入力防止のため、過年度伝票を複写できなくする運用も可能とすること。	必須		
27	歳入管理 調定起票	調定伝票の作成ができ、自動で調定番号が付番されること。	必須		
28	歳入管理 調定起票	調定と併せて納付書が作成できること。	必須		
29	歳入管理 調定起票	複数相手方を集合した調定伝票が作成でき、相手方ごとに調定番号が付番されること。	必須		
30	歳入管理 調定起票	1つの調定で納付が複数回にわたる場合、納期限ごとの納付書を同時に作成できること。	希望		
31	歳入管理 調定起票	特定の科目に、年間を通して同じ調定番号を付番する一括調定などが作成できること。	必須		
32	歳入管理 調定起票	調定伝票起票の際、起票日が4月1日～3月31日の間以外では起票できないように制御できること。	必須		
33	歳入管理 納付書作成	調定伝票、戻入伝票に連動しない納付書が作成できること。	必須		



## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	歳入管理	還付（戻出） 命令起票	歳入還付（戻出）命令書が作成できること。	必須	
35	歳入管理	還付（戻出） 命令起票	歳入還付（戻出）命令では通常の支払の他、資金前渡形式での支払に対応できること。	必須	
36	歳入管理	振替命令	執行額の科目更正に係る振替命令書が作成できること。	必須	
37	歳入管理	振替命令	年度間振替にも対応できること。	必須	
38	歳入管理	帳票出力	各課にて歳入科目毎の予算差引簿を出力できること。	必須	
39	歳入管理	帳票出力	各課にて科目別に現在の歳入予算執行状況が確認できる帳票を出力できること。	必須	
40	歳入管理	帳票出力	収入済額が調定済額を超えている科目について、一覧形式で出力できること。	希望	
41	歳入管理	帳票出力	管理部門ではすべての帳票について全所属の出力ができること。	必須	
42	歳入管理	帳票出力	所属別・科目別に、調定とそれに関連する調定、納付書、還付命令、還付精算、不納欠損、入金更正の一覧表を各課で出力できること。出力条件として、未納分、未調定・過納付分を指定することもできること。	必須	
43	歳出管理	歳出操作	支出負担行為から支出の流れについては次のパターンでできること。 ①支出負担行為何（執行何）→負担行為決定→支出命令 ②支出負担行為→支出命令 ③支出負担行為兼支出命令	必須	
44	歳出管理	備品管理連携	備品購入にかかる支出負担行為、支出命令の作成では、備品台帳に準ずる情報を入力でき、支出命令の執行時に備品台帳へ登録ができること。	希望	

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
45	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為伝票が作成できること。	必須		
46	歳出管理	支出負担行為	明細（品名、単価、数量等）を入力することにより、自動計算、積上げができ、支出負担行為額に反映することができること。	必須		
47	歳出管理	支出負担行為	一相手方に対し複数科目を併合した支出負担行為伝票が作成できること。複数科目を併合して起票した場合は科目明細表が併せて作成できること。	希望		
48	歳出管理	支出負担行為	一括払いの他、複数回払いに対応できること。	必須		
49	歳出管理	支出負担行為	金額の変更を伴わない変更支出負担行為が作成できること。	必須		
50	歳出管理	支出命令	起票済みの支出負担行為に基づき、支出命令書が作成できること。	必須		
51	歳出管理	支出命令	支払予定日が入力できること。 支払予定日は会計部門で設定することができること。	必須		
52	歳出管理	支出命令	支払予定日が処理日の5営業日以内の場合、（会計部門を除き）起票処理できないようにすること。	必須		
53	歳出管理	支出命令	支払の根拠となる請求書等の番号を登録できること。	希望		
54	歳出管理	支出命令	検収日、検収者を入力できること。	必須		
55	歳出管理	支出命令	源泉控除が発生する場合、源泉控除額が入力できること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
56	歳出管理	支出命令	源泉控除が発生する場合、支出命令書（支出負担行為兼支出命令書）の作成と同時に、控除額を歳計外科目（保管金等）に移すための納付書を作成できること。	必須	
57	歳出管理	支出命令	資金前渡や概算払い、前金払いなどに対応できること。 資金前渡の場合は実際の相手方とは別に資金受領者の登録ができること。	必須	
58	歳出管理	支出負担行為兼支出命令書	支出負担行為と同時に支出命令書を作成する、支出負担行為兼支出命令に対応できること。 支出負担行為兼支出命令伝票は兼表様式で作成できること。	必須	
59	歳出管理	支出負担行為兼支出命令書	単価契約物品の明細入力の際に、物品コードから単価契約物品の内容を検索し、複写することができること。	必須	
60	歳出管理	支出負担行為兼支出命令書	一科目に対し複数相手方を集合した支出負担行為伝票が作成できること。複数相手方を集合して起票した場合は相手方明細表が併せて作成できること。	必須	
61	歳出管理	給与支払情報取り込み	人事給与システムと連携し、科目別の給与支払情報（職員の給与額及び支払日）を取り込み、支出負担行為兼支出命令が行えること。 ※職員には会計年度任用職員も含む。	必須	
62	歳出管理	給与支払情報取り込み	予算科目の予算差引を行うための支払伝票を一括で作成できること。	必須	
63	歳出管理	給与支払情報取り込み	人事給与システムから科目別の給与支払情報を取り込む際、差引によって配当残額がマイナスとなる場合でも処理を可能とするように設定できること。エラーとするようにも設定できること。	必須	
64	歳出管理	年間契約伺	物品等の購入について、予算の差引を伴わない伺伝票を作成できること。 金額は0円でも作成できること。	希望	
65	歳出管理	精算処理	資金前渡、概算払いにより支出した経費について、精算処理ができること。 ゼロ精算・返納・追給の各方式に対応できること。 返納が生じる場合には、返納納付書を発行できること。	必須	
66	歳出管理	歳出戻入	歳出戻入伝票が作成できること。 歳出戻入伝票の作成と同時に返納納付書が作成できること。	必須	

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
67	歳出管理	振替命令	執行額の科目更正に係る振替命令書が作成できること。	必須		
68	歳出管理	振替命令	年度間振替にも対応できること。	必須		
69	歳出管理	出張命令	出張命令書の作成ができること。	希望		
70	歳出管理	出張命令	出張命令に伴う旅費支出伝票の作成ができること。	必須		
71	歳出管理	出張命令	旅費支出伝票は、出張命令と同時に作成する概算払い、出張命令を呼び出して作成する精算払いの双方に対応できること。	必須		
72	歳出管理	出張命令	会計部門にて、用務先ごとの行程および金額をマスタ登録できること。	希望		
73	歳出管理	帳票出力	画面上に表示される検索結果より、伝票の訂正・取消・再発行などの伝票操作ができること。	必須		
74	歳出管理	帳票出力	各課にて歳出科目毎の予算差引簿を出力できること。	必須		
75	歳出管理	帳票出力	各課にて科目別に現在の歳出予算執行状況が確認できる帳票を出力できること。	必須		
76	歳出管理	帳票出力	各課にて、支出命令の作成が完了していない支出負担行為を一覧形式で出力できること。	必須		
77	歳出管理	帳票出力	各課にて、精算が必要な支出伝票のうち未精算のものを一覧形式で出力できること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
78	歳入歳出外現金管理 伝票起票	歳入歳出外現金について、一般会計における伝票操作と同等の処理（支出負担行為に係る処理以外）ができること。	必須		
79	歳入歳出外現金管理 伝票起票	歳入歳出外現金について、伝票起票時に残額不足でも伝票が作成できること。	必須		
80	基金管理 伝票起票	基金に関する現金について、一般会計における伝票操作と同等の処理（支出負担行為に係る処理以外）ができること。	必須		
81	公金振替 公金振替	公金振替に対応できること。（会計間振替、歳計現金・歳計外の振替、年度間振替等）	必須		
82	源泉管理 源泉情報管理	債権者マスタに登録されている源泉対象の債権者について、支出伝票作成時に控除した源泉情報を管理できること。	必須		
83	源泉管理 帳票出力	当月の源泉所得税を払出するため、報酬、報償費、役務費、委託料、使用料及び賃借料の一覧表を作成できること。（ただし、報酬以外は所得税が存在するもののみ対象とする。）	必須		
84	源泉管理 帳票出力	源泉徴収票と支払調書の作成者一覧を出力できること。	希望		
85	源泉管理 源泉情報管理	支出伝票作成時に源泉控除額が0円でも源泉徴収票を作成することもできること。	必須		
86	源泉管理 源泉情報管理	源泉情報の新規追加・修正・削除ができること。修正には、金額だけでなく、源泉支払内容の修正もできること。	必須		
87	源泉管理 給与所得の源泉徴収票等	給与所得の源泉徴収票および給与支払報告書を作成できること。作成時に個人番号の出力有無を設定できること。	必須		
88	源泉管理 給与所得の源泉徴収票等	消防団員の報酬（1節40細節）について、年間支払額50,000円未満の場合は源泉徴収票、給与支払い報告書に表示されないこと。	希望		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
89	源泉管理	報酬、料金、契約金および賞金の支払調書 報酬、料金、契約金および賞金の支払調書を作成できること。 作成時に個人番号の出力有無を設定できること。	必須		
90	源泉管理	報酬、料金、契約金および賞金の支払調書 支払調書区分欄について、7節報償費は、謝礼金と表示すること。その他の節の区分欄は空欄とすること。	希望		
91	源泉管理	宛名 給与所得の源泉徴収票、支払調書（報酬等、不動産使用料等）を送付するため、窓あき封筒に対応する宛名を印刷できること。	希望		
92	源泉管理	宛名ラベルシール 上記窓あき封筒に対応できない場合は、宛名シールを出力できること。	必須		
93	源泉管理	報告用データ出力 eLTAXを利用して各自治体に給与支払報告書を提出できるよう、必要な源泉情報をデータ出力できること。	必須		
94	源泉管理	報告用データ出力 e-TAXを利用して税務署に源泉徴収票、支払調書を提出できるよう、必要な源泉情報をデータ出力できること。	必須		
95	出納管理	収入消込 財務会計システムより出力された納入済通知書をバーコードリーダーを用い読み込むことで、収入消込ができること。	必須		
96	出納管理	収入消込 複数の納入済通知書を処理する場合、一度に処理できる件数に制限がないこと。	必須		
97	出納管理	収入消込 読み込んだ納入済通知書の件数及び合計金額を随時確認できること。	必須		
98	出納管理	収入計上 手書き納付書等、財務会計システム以外で発行された納付書、または現金として収入されたものについて、所属、科目を指定して収入計上できること。	必須		
99	出納管理	収入計上 よく利用する所属、科目等は予め登録するなどして、効率的に収入計上できること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
100	出納管理	審査済み伝票登録	会計部門にて審査した伝票をバーコードリーダーを用い読み込むことで、システムに登録し、支払準備処理に回すことができること。	必須	
101	出納管理	審査済み伝票登録	複数の伝票を処理する場合、一度に処理できる件数に制限がないこと。	必須	
102	出納管理	審査済み伝票登録	バーコード読み込み等でシステムに登録することで、各課での伝票修正ができないように制御すること。	必須	
103	出納管理	審査済み伝票登録	読み込んだ伝票の件数及び合計金額を随時確認できること。	必須	
104	出納管理	支払処理	支払方法は口座払いの他、窓口払いにも対応できること。	必須	
105	出納管理	支払処理	口座払いの場合に、全銀協フォーマットにより口座振込データを作成できること。	必須	
106	出納管理	支払処理	エクセルで作成したデータを読み込み、全銀協フォーマットにより口座振込データを作成できること。（ソフトの提供でも可）	必須	
107	出納管理	日計確認	その日の収入について、所属ごとまたは科目ごとの一覧表を出力できること。	必須	
108	出納管理	日計確認	当日の収入額を確認する為、当日分の収入・歳入還付・振替額を款毎に合算して出力できること。	必須	
109	出納管理	日計確認	当日の支出額を確認する為、当日分の歳出・戻入・振替額を款毎に合算して出力できること。	必須	
110	出納管理	日計確認	銀行へ公金振替（歳入出間、年度間、会計間）を通知する為の帳票として、会計毎に振替金額を出力できること。	必須	

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
111	出納管理	日計確認	歳入歳出外現金について、当日の受入額、払出額、残高を一覧表として出力できること。	必須	
112	出納管理	日計確認	銀行の残高と歳入・歳出における日計の照会を行うための集計表を出力できること。集計表は、会計毎に、歳入（収入、還付、振替）と歳出（支出、戻入、振替）の日計額および、月計額が出力されること。また、歳計外現金、一時借入金等を含めた現在高が出力されること。	必須	
113	出納管理	執行取消	日次の終了処理が行われる以前にて、執行取消ができること。	必須	
114	出納管理	日次終了	日次の終了処理をできること。日次終了以降は、数字の変更等が行えないこと。	必須	
115	出納管理	日次終了	日次の終了処理が完了後に誤りが発生した場合に、日次終了の解除処理ができること。	必須	
116	出納管理	月計確認	当月の収入額を確認する為、科目の各階層にて、予算現額、調定済額、収入済額および予算比等を集計し、出力できること。調定済額、収入済額については、当月分の累計額その他、年間の累計額も出力できること。	必須	
117	出納管理	月計確認	当月の支出額を確認する為、科目の各階層にて、予算現額、支出済額、予算残額、および執行率等を集計し、出力できること。支出済額については、当月分の累計額その他、年間の累計額も出力できること。	必須	
118	出納管理	月計確認	歳入歳出外現金について、当月の収入額、支出額、残高を一覧表として出力できること。収入額、支出額については、当月分の累計額その他、年間の累計額も出力できること。	必須	
119	出納管理	月計確認	当月の指定金額以上の収入について一覧表として出力できること。	希望	
120	出納管理	月計確認	当月の指定金額以上の支出について一覧表として出力できること。	希望	
121	出納管理	月計確認	会計別の前月末残高、今月収入額、今月支出額、今月末残高の一覧表を作成できること。	必須	



## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
122	出納管理	歳計外一括振替	年度切替時、前年度の歳計外科目の残額の一覧が表示でき、今年度へ振り替えるための振替命令書を一括で作成できること。	希望		
123	出納管理	口座振替通知書	通知を希望する相手方に対し支払内容（伝票毎の金額、支払日等）を通知する為の口座振替通知書を作成できること。	希望		
124	決算業務	決算書用データ集計	予算執行情報から、決算書に表示する金額情報の集計ができること。	必須		
125	決算業務	決算書作成	決算書の備考欄情報を自動で作成できること。また、自動で作成された備考欄情報について、自由に編集が行えること。	必須		
126	決算業務	決算書作成	歳入事項別明細書の備考欄に、還付未済額と件数が入力できること。その際、収入未済額に還付未済額が足されて表示されること。	希望		
127	決算業務	決算書作成	決算書の原稿として、以下を作成できること。 歳入歳出決算書、歳入歳出事項別明細書、実質収支に関する調書	必須		
128	決算業務	決算書作成	決算書の版下出力は、可能な限り、本市の原稿様式を踏襲すること。	必須		
129	決算業務	決算書作成	決算書に表示される科目名称等は、任意の位置で改行できること。	希望		
130	決算業務	決算書作成	決算書の頁番号は、任意の頁から印刷できること。	必須		
131	相手方管理	相手方登録	債権者、納入者などの相手方情報の管理ができること。	必須		
132	相手方管理	相手方登録	相手方情報として必要な氏名、住所情報の管理ができること。 債権者情報については、上記に加え口座情報、個人番号情報の登録ができること。	必須		

## 【3. 予算執行】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
133	相手方管理	相手方登録	債権者情報について、複数口座の管理ができること。	必須		
134	相手方管理	相手方登録	登録情報の履歴を確認できること。	希望		
135	相手方管理	利用停止設定	相手方の使用停止区分を設定できること。	必須		
136	個人番号管理	個人番号管理	個人番号の管理ができること。	必須		
137	個人番号管理	個人番号管理	個人番号の管理者は債権者の管理者とは別に設定できること。	必須		
138	個人番号管理	個人番号管理	個人番号は、管理者のみ確認可能とし、他利用者は個人番号の登録有無のみを確認できること。	必須		
139	個人番号管理	登録状況 チェック	個人番号の登録状況（登録済、未登録）を指定して検索できること。	希望		
140	個人番号管理	登録削除	7年間個人番号を使用していない情報を検索し、個人番号の削除を行えること。	希望		

## 【4. 決算統計】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	端数処理	端数処理	歳入決算額を取り込み、千円単位の金額に端数調整できること。 端数調整は会計→款→項→…といった順で調整を行い、誤差が最小とできること。	必須		
2	端数処理	端数処理	歳出決算額を取り込み、千円単位の金額に端数調整できること。 端数調整は会計→款→項→…といった順で調整を行い、誤差が最小とできること。	必須		
3	純計調整	決算額修正	歳入・歳出の決算額について、予算執行システム側に影響を与えることなく、決算統計側にて修正できること。	必須		
4	純計調整	純計調整	普通会計間の繰入・繰出等による控除額の登録を行い、決算統計で利用する普通会計ベースの金額に純計調整できること。	必須		
5	分析入力	分析データ自動設定	予算編成情報、前年度決算統計情報を元に、今年度の分析データ（歳入目的、歳出目的、性質の分割データ）を作成できること。 分析に際し、毎年一から入力しなくてもよい仕組みとすること。	必須		
6	分析入力	分析データ入力	歳入決算額（普通会計ベース）に対し、目的別に金額の入力ができること。	必須		
7	分析入力	分析データ入力	歳出決算額（普通会計ベース）に対し、目的別、性質別に金額の入力ができること。	必須		
8	分析入力	分析データ入力	財源充当情報について、目的別、性質別に金額の入力ができること。	必須		
9	分析入力	分析データ入力	普通建設事業費、災害復旧事業費等にかかる支弁人件費の登録ができること。	必須		
10	分析入力	分析データ入力	支弁人件費は、目的・性質を指定し、工事・用地・その他の区分別に算出できること。	必須		
11	分析入力	分析データチェック	歳入科目毎に、分析データ（目的別）を一覧表として出力できること。	必須		

## 【4. 決算統計】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	分析入力	分析データ チェック	歳出科目毎に、分析データ（目的別、性質別）を一覧表として出力できること。	必須		
13	分析入力	分析データ チェック	歳入科目から見た充当先情報（充当事業、所属、目的、性質、充当額）を一覧表として出力できること。	必須		
14	分析入力	分析データ チェック	歳出科目から見た充当元情報（歳入科目、所属、目的、充当額）を一覧表として出力できること。	必須		
15	調査表作成	調査表作成	分析データ入力において入力された分析情報を元に、決算統計の調査表において自動集計可能な行列値を自動的に集計できること。	必須		
16	調査表作成	調査表作成	調査表の自動集計に対応していない調査表に対し、数値の入力・修正ができること。	必須		
17	調査表作成	調査表作成	自動集計された行列情報について、集計された数値の内訳情報の出力ができること。	必須		
18	調査表作成	調査表作成	すべての調査表をシステム機能にて作成できること。 総務省ツールを利用して作成しなくてもよいこと。	希望		
19	調査表作成	表内検算・表 間突合	作成された全ての調査表について、表内検算ができること。表内検算の結果、エラーとなる項目については、エラーリストを出力できること。	必須		
20	調査表作成	表内検算・表 間突合	作成された全ての調査表について、表間突合ができること。表間突合の結果、エラーとなる項目については、エラーリストを出力できること。	必須		
21	調査表作成	データ出力	決算統計システムにて作成された調査表を、総務省電子調査表システムに移行可能な規定フォーマットに準拠した形式で出力できること。	必須		
22	調査表作成	前年比較	決算統計の分析データについて、前年度比較ができること。	希望		

## 【4. 決算統計】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	制度改正対応	制度改正対応	調査表においては、毎年実施される制度改正に対応し、最新の状態で決算統計の作業ができること。	必須		
24	制度改正対応	制度改正対応	制度改正対応は毎年必ず発生するものであるため、例年発生している改正と同等規模の改正は無償で対応すること。	必須		
25	予算分析	予算分析	当初予算ベース、現計予算ベースにて、決算統計と同様に予算分析ができること。	必須		
26	データ出力	分析データ出力	決算統計で入力した分析データについて、CSV形式にて出力できること。	必須		

## 【5. 起債管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	台帳登録	管理項目等	起債台帳は、親—子—孫といった3階層での管理ができること。	必須		
2	台帳登録	管理項目等	1つの借り入れに対し、事業別の管理ができること。 事業は複数管理できること。	必須		
3	台帳登録	管理項目等	事業別に、交付税の区分（種類）、交付税算入額の管理ができること。	必須		
4	台帳登録	管理項目等	交付税について、複数の交付税から算入がある場合には、複数管理ができること。	必須		
5	台帳登録	管理項目等	合併前の償還データが存在する場合は、合併前の市町村名称が設定でき、合併前の市町村での集計等ができること。	必須		
6	台帳登録	管理項目等	借り入れに対し、借入額、借入年月日、利率、償還回数等、償還明細を作成するために必要な情報が登録できること。	必須		
7	台帳登録	管理項目等	償還の計算にかかる、元利均等、元金均等、満期一括等の計算方法を設定できること。	必須		
8	台帳登録	管理項目等	金利について、固定金利、変動金利の他、利率見直しにも対応できること。	必須		
9	台帳登録	管理項目等	変動金利や利率見直しの基準予定日が登録でき、指定年度における対象債の一覧表が出力できること。	必須		
10	台帳登録	管理項目等	決算統計で集計できるよう、目的の管理ができること。	必須		
11	台帳登録	管理項目等	セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報（科目、施設等）を登録できること。	希望		

## 【5. 起債管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	台帳登録	管理項目等	元金償還開始までの保留回数等（初回償還は元金を償還に含めない等）が設定できること。	必須		
13	台帳登録	管理項目等	借り入れに対し、自由にコメント等を登録できること。	必須		
14	台帳登録	仮登録	台帳登録は、本登録のほか、仮登録が可能であること。また、仮登録の分類は少なくとも10区分設けること。	必須		
15	台帳登録	仮登録	仮登録による台帳は、入出力や集計等が行えること。また、集計や一覧表出力の対象となる登録区分は、単一または複数を組合わせて自由に選択できること。	希望		
16	台帳登録	仮登録	仮登録による台帳は、一括または指定数で本登録への切替、複写、削除が可能であること。	必須		
17	台帳登録	償還明細	借り入れに対し登録された情報より、償還明細が自動作成できること。	必須		
18	台帳登録	償還明細	手数料が設定されている場合には、手数料明細が自動作成できること。	必須		
19	台帳登録	償還明細	繰上償還、一部繰上償還に対応できること。	必須		
20	台帳登録	償還明細	繰上償還時には、交付税を繰上償還対象とする・しないを設定できること。	必須		
21	台帳登録	償還明細	利率変更に対応できること。	必須		
22	台帳登録	償還明細	利率変更を行った際には、利率変更以前の償還明細の利率等は変更されないこと。	必須		

## 【5. 起債管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	台帳登録	償還明細	自動作成された償還明細は手入力にて修正できること。	希望		
24	台帳登録	前借り	起債の前借りに対応できること。	必須		
25	台帳登録	借り換え	借り換えに対応できること。	必須		
26	台帳出力	決算統計	決算統計の33表、34表、36表の作成ができ、決算統計システムに連携できること。 ※決算統計システム側で手入力の必要がないこと。	必須		
27	台帳出力	決算統計	企業会計の24表、45表の作成ができること。	必須		
28	台帳出力	シミュレーション機能	償還シミュレーションを行うための推計データの登録ができること。	必須		
29	台帳出力	シミュレーション機能	推計データは、決算統計の調査表に集計されないこと。	必須		
30	台帳出力	シミュレーション機能	登録した推計データは、個別に削除できること。	必須		
31	台帳出力	起債台帳	借り入れ毎に起債台帳として出力できること。	必須		
32	台帳出力	起債台帳	起債台帳は帳票の他、CSV形式にて出力できること。	必須		
33	台帳出力	集計帳票	借入データを集計し、一覧表として出力できること。	必須		



## 【5. 起債管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	台帳出力	集計帳票	事業別にデータを集計し、一覧表として出力できること。	必須		
35	台帳出力	集計帳票	交付税データを集計し、一覧表として出力できること。	必須		
36	台帳出力	集計帳票	借入先別にデータを集計し、一覧表として出力できること。	必須		
37	台帳出力	集計帳票	集計帳票は帳票形式の他、CSV形式にて出力できること。	必須		
38	台帳出力	予算書資料	現在高見込みに関する調書を出力できること。	必須		
39	台帳出力	データ出力	国等から要求される調査に対応するため、起債台帳に登録されているデータについて、様々な条件を指定しCSV形式にて出力できること。	希望		

## 【6. 備品管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	備品登録	予算執行システムからの連携 予算執行システムにおいて、備品購入費（17節）で購入した備品について、伝票起票時に入力した明細情報から備品台帳に登録できること。	希望		
2	備品登録	寄付等の備品登録 購入によらない寄付等で取得した備品の登録ができること。	必須		
3	備品登録	購入備品の登録 購入備品について、予算執行システムからの連携の他、備品管理システム側で個別に登録ができること。	必須		
4	備品登録	申請・承認機能 備品管理システムで備品登録を行う際には、各課が入力した内容に基づき、備品登録申請書を発行し、備品出納部門で承認（受付）することで、備品台帳に登録できる、申請・承認機能を有すること。	必須		
5	備品登録	管理項目等 備品を所管する所属を登録できること。	必須		
6	備品登録	管理項目等 備品が設置・保管されている場所を登録できること。	必須		
7	備品登録	管理項目等 備品の取得先（相手方）を登録できること。	必須		
8	備品登録	管理項目等 備品の品目を登録できること。	必須		
9	備品登録	管理項目等 備品の単位を登録できること。備品の単位は直接入力の外、品目選択時に自動設定できること。	希望		
10	備品登録	管理項目等 備品の数量、取得単価等を登録できること。	必須		
11	備品登録	管理項目等 セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報（科目、施設等）を登録できること。	必須		

## 【6. 備品管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	備品登録	複数件登録	備品は同一品目を複数まとめて登録できること。複数まとめて登録した際には、備品台帳上には、個別に登録されること。 例) 備品Aを数量5で登録 ⇒ 備品台帳上は備品Aが5件登録される。	必須		
13	備品登録	複数件登録	1回の登録で、複数の品目を同時に登録・廃棄の処理ができること。	必須		
14	備品登録	重要備品	市の基準額以上の備品については、重要備品として登録されること。基準額以上の備品について、手動で重要備品の区分等を選択しなくても良いこと。	希望		
15	備品登録	重要備品	寄付等による備品について、重要備品の区分等を選択することで、基準額未満の場合でも重要備品として登録できること。	必須		
16	備品異動	備品異動	備品の異動について管理できること。 異動の内容は事由毎に管理できること。	必須		
17	備品異動	申請・承認機能	各所属において、備品の登録、処分、異動等の情報が入力でき、会計部門において承認処理ができること。	希望		
18	備品異動	管理項目等	備品の異動事由の他、詳細な内容をコメントとして登録できること。	希望		
19	備品異動	売却金額の管理	備品を売却した際には、売却額が管理できること。	必須		
20	管理部門業務	備品登録・異動処理	備品の登録、異動に関する内容は、会計部門にて全所属分について処理できること。	必須		
21	管理部門業務	備品検索・備品台帳	備品検索・台帳については、会計部門では全所属分について横断検索・一括出力ができること。	必須		
22	管理部門業務	機構改革	機構改革等で特定所属の備品全てを別の所属に付け替えができること。	必須		

## 【6. 備品管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	管理部門業務 機構改革	機構改革等で、特定所属が複数の所属に分割となるような際には、分割先のそれぞれに対し、付け替え対象とする備品を選択したうえで、一括で付け替えできること。	必須		
24	検索業務 備品検索	登録された備品情報を、様々な条件を指定して検索できること。 (備品番号・所属課・保管場所・分類・取得日・購入金額)	必須		
25	検索業務 備品検索	登録された備品情報を、様々な条件を指定して検索できること。 (品名・品番・摘要・旧備品番号 等)	希望		
26	検索業務 備品検索	検索結果情報を選択することにより、各台帳情報の詳細が確認できること。	必須		
27	検索業務 備品検索	検索された備品情報は、CSV形式データとして出力できること。	必須		
28	台帳出力 備品台帳	登録されている備品の内容を、備品台帳として一覧形式で出力できること。	必須		
29	台帳出力 備品出納簿	所属別に、当該年度中の備品の増減等を、備品出納簿として一覧形式で出力できること。	必須		
30	台帳出力 備品シール	備品に貼り付け可能な備品シールへの印刷ができること。備品シールは専用紙等ではなく、市販のタックシールが利用できること。	希望		
31	台帳出力 備品シール	備品シールは備品毎に再出力できること。 ※経年劣化等により張替える場合がある。	希望		
32	決算資料 財産調書	財産に関する調書の備品のページを出力できること。	希望		
33	決算資料 重要備品、廃棄備品一覧	該当年度中に取得した重要備品及び、廃棄した備品を一覧表として出力できること。	希望		

## 【6. 備品管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	マスタ管理業務 マスタ管理	備品管理システムにてコード管理している品目等の情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須		

## 【 7. 公有財産等管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	財産登録	予算執行システムからの連携 公有財産取得に係る支出伝票等から公有財産台帳に連携し、公有財産台帳の登録漏れが発生しないような仕組みを有すること。	希望		
2	財産登録	施設登録 施設の登録ができること。	必須		
3	財産登録	土地登録 土地の登録ができること。	必須		
4	財産登録	土地登録 土地は筆単位で管理できること。	必須		
5	財産登録	建物登録 建物の登録ができること。	必須		
6	財産登録	建物登録 建物は棟単位で管理できること。	必須		
7	財産登録	工作物登録 工作物の登録ができること。	必須		
8	財産登録	立木登録 立木の登録ができること。	必須		
9	財産登録	借地登録 借地の登録ができること。	必須		
10	財産登録	借地登録 借地は筆単位で管理できること。	必須		
11	財産登録	借家登録 借家の登録ができること。	必須		

## 【 7. 公有財産等管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	財産登録	借家登録	借家は棟単位で管理できること。	必須		
13	財産登録	施設の管理	施設では、施設を構成する土地、建物等の情報をまとめて把握できること。	必須		
14	財産登録	施設の管理	施設の種類（行政財産、普通財産）を管理できること。	必須		
15	財産登録	施設の管理	施設の用途を管理できること。	必須		
16	財産登録	土地（筆）の管理	取得日、取得価格といった取得時の内容を管理できること。	必須		
17	財産登録	土地（筆）の管理	登記情報として、登記日、登記地積、地目等の内容を管理できること。	必須		
18	財産登録	土地（筆）の管理	登記情報とは別に現況情報として、実測地積、地目等の内容を管理できること。	必須		
19	財産登録	建物（棟）の管理	取得日、取得価格といった取得時の内容を管理できること。	必須		
20	財産登録	建物（棟）の管理	登記情報として、登記日、延床面積、種目等の内容を管理できること。	必須		
21	財産登録	建物（棟）の管理	登記情報とは別に現況情報として、種目、用途、土台材料、構造材料、屋根材料等の内容を管理できること。	必須		
22	財産登録	建物（棟）の管理	棟毎の階層情報（階毎の床面積）を管理できること。	必須		

## 【7. 公有財産等管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	財産登録	工作物の管理	取得日、取得価格といった取得時の内容を管理できること。	必須		
24	財産登録	工作物の管理	登記情報として、登記日、種目等の内容を管理できること。	必須		
25	財産登録	工作物の管理	登記情報とは別に現況情報として、種目、構造、単価等の内容を管理できること。	必須		
26	財産登録	立木の管理	取得日、取得価格、本数、樹齢といった取得時の内容を管理できること。	必須		
27	財産登録	立木の管理	登記情報として、登記日、種目等の内容を管理できること。	必須		
28	財産登録	立木の管理	登記情報とは別に現況情報として、種目、用途、評価額等の内容を管理できること。	必須		
29	財産登録	借地・借家の管理	借地・借家の契約情報として、契約期間、使用料、契約の相手方の情報等を管理できること。	必須		
30	財産登録	所在地の管理	施設、土地、建物、工作物、立木、借地、借家のそれぞれについて、所在地が管理できること。	必須		
31	財産登録	所在地の管理	所在地を入力する際には、郵便番号を入力することで、自動設定する等、効率的に入力できること。	希望		
32	財産登録	所管所属の管理	施設、土地、建物、工作物、立木、借地、借家のそれぞれについて、所管所属が管理できること。	必須		
33	財産登録	備考情報の管理	施設、土地、建物、工作物、立木、借地、借家のそれぞれについて、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須		



## 【7. 公有財産等管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	財産登録	セグメント情報の管理	土地、建物、工作物、立木のそれぞれについて、セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報（科目、施設等）を登録できること。	必須		
35	財産異動	財産異動	財産の異動について管理できること。 異動の内容は事由毎に管理できること。	必須		
36	財産異動	申請・承認機能	各所属において、財産の登録、処分、異動等の情報が入力でき、財産管理部門において承認処理ができること。	希望		
37	財産異動	管理項目等	財産の異動事由の他、詳細な内容をコメントとして登録できること。	必須		
38	財産異動	売却金額の管理	財産を売却した際には、売却額が管理できること。	必須		
39	管理部門業務	財産登録・異動処理	財産の登録、異動に関する内容は、財産管理部門にて全所属分について処理できること。	必須		
40	管理部門業務	機構改革	機構改革が発生した際に、所属を一括で変更できること。	必須		
41	管理部門業務	機構改革	機構改革等で、特定所属が複数の所属に分割となるような際には、分割先のそれぞれに対し、付け替え対象とする財産を選択したうえで、一括で付け替えできること。	必須		
42	検索業務	財産検索	登録されている各種財産の台帳情報より、条件を指定して財産情報を検索できること。 検索条件は、財産種別、財産分類、施設用途、所属等の様々な条件を組み合わせ指定できること。	必須		
43	検索業務	財産検索	検索結果情報を選択することにより、各台帳情報の詳細が確認できること。	必須		
44	検索業務	財産検索	検索された財産情報は、CSV形式データとして出力できること。	必須		

## 【7. 公有財産等管理】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
45	台帳出力	施設台帳	登録されている施設情報より、施設台帳を出力できること。	必須		
46	台帳出力	土地台帳	登録されている土地情報より、土地台帳を出力できること。	必須		
47	台帳出力	建物台帳	登録されている建物情報より、建物台帳を出力できること。	必須		
48	台帳出力	工作物台帳	登録されている工作物情報より、工作物台帳を出力できること。	必須		
49	台帳出力	立木台帳	登録されている立木情報より、立木台帳を出力できること。	必須		
50	台帳出力	借地台帳	登録されている借地情報より、借地台帳を出力できること。	必須		
51	台帳出力	借家台帳	登録されている借家情報より、借家台帳を出力できること。	必須		
52	決算書出力	財産に関する調書	財産に関する調書の公有財産のページを出力できること。	必須		
53	台帳操作	分筆・合筆	土地の筆単位で、分筆・合筆ができること。	必須		
54	マスタ管理業務	マスタ管理	公有財産管理システムにてコード管理しているマスタ情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須		
55	固定資産管理	備品の管理	備品管理システムで管理している備品について、50万円以上の備品については、固定資産としての管理ができること。	必須		

## 【7. 公有財産等管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
56	固定資産管理 公有財産の管理	公有財産管理システムで管理している公有財産について、固定資産としての管理ができること。	必須		
57	固定資産管理 インフラ資産等の管理	道路・橋梁等のインフラ資産について、固定資産としての管理ができること。	必須		
58	固定資産管理 建設仮勘定の管理	建築中の施設等について、建設仮勘定の管理ができること。	必須		
59	固定資産管理 管理項目等	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている①基本項目の内容を全て管理できること。	必須		
60	固定資産管理 管理項目等	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている②追加項目の内容を全て管理できること。	必須		
61	固定資産管理 管理項目等	固定資産についてセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報（科目、施設等）を登録できること。	必須		
62	固定資産管理 一覧出力	固定資産台帳で管理している固定資産について、一覧形式で出力できること。	必須		
63	固定資産管理 一覧出力	一覧形式で出力する際に、資産の種別を指定する等、目的とする情報のみに絞り込みできること。	必須		
64	固定資産管理 有形固定資産 附属明細書	固定資産台帳で管理している固定資産を集計し、有形固定資産附属明細書を作成できること。	必須		
65	固定資産管理 有形固定資産 附属明細書	有形固定資産附属明細書は、帳票形式のほかCSV形式にて出力できること。	必須		
66	固定資産管理 本勘定への振替	建設仮勘定として管理されている資産について、一部または全部を精算し、本勘定に振り替えできること。	必須		

## 【7. 公有財産等管理】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
67	固定資産管理 減価償却処理	固定資産について、定額法による減価償却処理を一括して実行できること。	必須		
68	固定資産管理 減価償却処理	減価償却計算の結果は、一覧形式で確認できること。	必須		
69	固定資産管理 組織改正対応	組織改正が発生した際に、所管所属を一括で変更できること。	必須		

## 【8. 公会計】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	仕訳方式	日々仕訳	日々仕訳に対応できること。	必須		
2	仕訳方式	日々仕訳	予算執行における各種伝票起票に合わせて、仕訳情報を各課にて登録できること。	必須		
3	仕訳方式	日々仕訳	仕訳情報は、予算科目等から自動設定できる等、各課職員が複式簿記を理解していなくても運用できる仕組みとすること。	必須		
4	仕訳方式	日々仕訳	各課で登録した仕訳情報は、各課にて内容の確認及び訂正ができること。	希望		
5	仕訳方式	日々仕訳	管理部門においては、各課が入力した仕訳情報についても確認及び訂正ができること。	必須		
6	セグメント情報	セグメント情報	伝票起票時の仕訳情報登録と合わせて、セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報（科目、施設等）を登録できること。	必須		
7	セグメント情報	セグメント情報	歳入伝票起票時にセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報に対し、財源充当情報が登録できること。	必須		
8	仕訳情報作成	仕訳情報作成	固定資産台帳情報、建設仮勘定台帳情報、公債情報から仕訳情報を一括で作成できること。	必須		
9	仕訳情報作成	仕訳入力	自動仕訳（伝票登録時及び、固定資産台帳情報等から一括作成した仕訳）を行った結果に対し、仕訳情報を追加等できること。	必須		
10	仕訳情報作成	共通経費の配賦	人件費等の共通経費について、セグメント別財務書類を作成するために必要となる各セグメント情報に対して、按分率や金額直接入力等で配賦できること。	必須		
11	仕訳情報作成	相殺仕訳の登録	全体財務書類を作成するための会計間の相殺仕訳の登録ができること。	必須		

## 【8. 公会計】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	帳票出力	仕訳帳	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、仕訳帳にて確認できること。仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
13	帳票出力	総勘定元帳	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、総勘定元帳にて確認できること。総勘定元帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
14	帳票出力	合計残高試算表	合計残高試算表が作成できること。合計残高試算表は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
15	精算処理	連結対象団体情報取り込み	連結対象団体における財務書類情報（組替済みのもの）を取り込めること。	必須		
16	精算処理	相殺仕訳登録	団体間の内部取引や投資と資本の消去等を行う仕訳の登録ができること。	必須		
17	精算処理	連結仕訳帳	相殺仕訳入力を行った結果を、連結仕訳帳にて確認できること。連結仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
18	精算処理	精算表	連結対象団体の相殺仕訳を行った結果より、各財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の勘定科目にもとづく精算表を出力できること。精算表は、帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
19	財務書類作成	会計別財務書類	会計別に各財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の作成ができること。	必須		
20	財務書類作成	セグメント別財務書類	登録されているセグメント（科目、施設等）別に各財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の作成ができること。	希望		
21	財務書類作成	全体財務書類	全体財務書類として各財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の作成ができること。	必須		
22	財務書類作成	連結財務書類	連結財務書類として各財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の作成ができること。	必須		

## 【8. 公会計】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	財務書類作成 出力単位	各財務書類の金額は、千円単位、百万円単位から選択できること。	必須		
24	財務書類作成 R3年度決算の 対応	令和3年度決算については、既存システムからのデータを抽出し、期末一括方式により、財務書類の作成ができること。	希望		
25	マスタ管理業 務 マスタ管理	公会計システムにてコード管理しているマスタ情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須		
26	マスタ管理業 務 利用セグメン トの設定	セグメント別財務書類を作成するためのセグメント情報について、どのセグメントを利用するか等はパラメータ等で設定できること。 想定されるセグメント単位は以下の通り。 会計、所属（部、課）、科目（款、項、目）、事業、施設	希望		

## 【9. 行政評価】

番号	機能分類		機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
1	体系管理	政策体系	政策体系を以下の体系で管理できること。 基本目標－政策－施策－基本事業 また上記体系をコード管理し、各階層にて管理できること。	必須		
2	体系管理	事務事業	事務事業は、政策体系のうち基本事業配下に設定できること。 また、基本事業配下に複数の事務事業を設定できること。	必須		
3	体系管理	予算事業との 関連	事務事業と予算事業を関連付けて管理できること。 事務事業と予算事業を1：1の関係で管理している。事務事業と予算事業が関連付いているものについては、データ連携等が柔軟にできること。	必須		
4	区分管理	評価区分	事務事業毎に、評価の区分として「事前評価」「事後評価」のいずれかを設定できること。	必須		
5	区分管理	事業区分	事務事業毎の事業区分として、以下の項目が管理できること。 新規事業・継続事業、実施計画事業・一般事業、市単独事業・国県補助事業、 任意的事業・義務的事業、実施方法、事業分類、リーディングプロジェクト、 市長市政公約	必須		
6	入力方法	事務事業に関する入力	事務事業に関する入力に際し、各所属で所管する事務事業のみを画面上に表示し、入力するものを選択する等、効率的に入力ができる仕組みを有すること。	希望		
7	入力方法	施策に関する入力	施策に関する入力に際し、施策体系の一覧から入力する施策を選択する等、効率的に入力ができる仕組みを有すること。	希望		
8	共通シート入力	事業計画	事業計画として、以下の内容からいずれかを選択し設定できること。 単年度のみ、単年度繰り返し、期間限定複数年度	必須		
9	共通シート入力	事業期間	事業期間を年度にて開始～終了の形式で入力できること。	必須		
10	共通シート入力	法令根拠・条例等	法令根拠・条例等がある場合には、該当する法令根拠の内容等を登録できること。	必須		
11	共通シート入力	担当組織	担当組織の情報として、以下の内容を設定できること。 組織（所属）の情報は、入力者の情報から自動設定できること。 担当部、担当課、担当係、担当課長名	必須		



## 【9. 行政評価】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
12	共通シート入力 手段	事務事業毎の実施手段として、以下の内容が登録できること。 事業概要、前年度実績、 活動指標（指標名、単位、前年度実績、4カ年分の見込み値） ※活動指標は、最低3件登録できること。	必須		
13	共通シート入力 対象	事務事業毎の対象として以下の内容が登録できること。 対象、対象指標（指標名、単位、前年度実績、4カ年分の見込み値） 対象指標は、最低3件登録できること。	必須		
14	共通シート入力 意図	事務事業毎の実施意図として以下の内容が登録できること。 意図、成果指標（指標名、単位、前年度実績、4カ年分の見込み値） 成果指標は、最低3件登録できること。	必須		
15	共通シート入力 結果	事務事業毎の実施結果として以下の内容が登録できること。 結果、上位成果指標（指標名、単位、前年度実績、4カ年分の見込み値） 上位成果指標は、最低2件登録できること。	必須		
16	共通シート入力 事業費の内訳	事業に投入される、財源内訳の情報が登録できること。 財源内訳は、前年度決算額、当年度予算額、3カ年分の目標額が登録できること。	必須		
17	共通シート入力 事業費の内訳	事業費の内訳として、節別の事業費を決算額、予算額、実施計画額等から集計して表示できること。事業費の内訳は、前年度決算額、当年度予算額、3カ年分の目標額毎に表示できること。	必須		
18	共通シート入力 事業費の内訳	事業推進に係る人件費について、従事した職員の人数×のべ業務時間×人件費単価にて計算できること。人件費単価はマスタ管理する等し、従事した職員の人数、のべ業務時間数を入力することで計算できること。	必須		
19	共通シート入力 事業費の内訳	事業費と人件費から、事業にかかったトータルコストを自動計算し表示できること。	必須		
20	共通シート出力 帳票出力	共通シートとして入力された情報について、市の指定する様式にて帳票出力できること。	必須		
21	共通シート出力 データ出力	共通シートとして入力された情報について、CSV形式データとして出力できること。	必須		
22	実施計画シート 年度別計画の登録	共通シートの事業費の内訳情報として、実施計画として各年度毎の事業実施内容及び、節・細節別に積算根拠を登録できること。 事業実施内容は文章情報として登録できること。また各内容については、現年分の他、3カ年分の計画情報としてそれぞれ登録できること。	必須		

## 【9. 行政評価】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
23	実施計画シート 土地取得の有無	実施計画として入力する各年度毎の実施計画内容として、「土地取得の有無」を現年分、3カ年分の入力ができること。	必須		
24	実施計画シート出力 帳票出力	実施計画シートとして入力された情報について、市の指定する様式にて帳票出力できること。	必須		
25	実施計画シート出力 データ出力	実施計画シートとして入力された情報について、CSV形式データとして出力できること。	必須		
26	事前評価シート 事前評価の入力制御	事務事業の評価区分として「事前評価」が設定されている事業に対し、事前評価の入力ができること。	必須		
27	事前評価シート 事務事業企画の背景	事務事業企画の背景等として、以下の観点で必要事項を登録できること。 事務事業の企画理由、環境変化の見通し、市民の意見	必須		
28	事前評価シート 事務事業の事前評価	事前評価として、目的妥当性評価の入力ができること。目的妥当性評価として、以下の内容について登録できること。 政策体系との整合性、公共関与の妥当性、対象・意図の妥当性	必須		
29	事前評価シート 事務事業の事前評価	事前評価として、有効性評価の入力ができること。有効性評価として、以下の内容について登録できること。 成果把握の妥当性、成果向上の実現可能性、実施の必要性 また、類似事務事業との関連性・連携余地が登録できること。	必須		
30	事前評価シート 事務事業の事前評価	有効性評価の「類似事務事業との関連性・連携余地」について、類似事業がある場合には、類似事業名の登録ができること。	必須		
31	事前評価シート 事務事業の事前評価	効率性評価として「事業費・人件費の算定根拠・コスト削減の可能性」の登録ができること。	必須		
32	事前評価シート 事務事業の事前評価	公平性評価として「受益者負担の適正化余地」の登録ができること。	必須		
33	事前評価シート 事務事業の事前評価	総合評価を登録できること。	必須		

## 【9. 行政評価】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
34	事前評価シート 評価結果総括	評価結果の総括として、評価結果をリストから選択して登録できること。 合わせて、評価結果の内容等を文章情報として登録できること。	必須		
35	事前評価シート 評価結果総括	最終決定として、総括的なコメント情報を登録できること。	必須		
36	事前評価シート 出力	帳票出力	事前評価シートとして入力された情報について、市の指定する様式にて帳票出力できること。	必須	
37	事前評価シート 出力	データ出力	事前評価シートとして入力された情報について、CSV形式データとして出力できること。	必須	
38	事後評価シート 入力制御	事後評価の入力制御	事務事業の評価区分として「事後評価」が設定されている事業に対し、事後評価の入力ができること。	必須	
39	事後評価シート 環境変化	事務事業を取り巻く環境変化	事務事業を取り巻く環境変化等として、以下の観点で必要事項を文章情報として登録できること。 事務事業開始のきっかけ、事務事業を取り巻く環境変化、市民の意見	必須	
40	事後評価シート 取組	前年度の評価結果に対する改革・改善の取組	前年度の評価結果を、リストから選択して登録できること。 評価結果は3件まで登録できること。	必須	
41	事後評価シート 取組	前年度の評価結果に対する改革・改善の取組	評価結果を受けて行った具体的な改革・改善の取組を文章情報として登録できること。	必須	
42	事後評価シート 事後評価	事務事業の事後評価	事後評価として、目的妥当性評価の入力ができること。目的妥当性評価として、以下の内容について登録できること。 政策体系との整合性、公共関与の妥当性、対象・意図の妥当性	必須	
43	事後評価シート 事後評価	事務事業の事後評価	事後評価として、有効性評価の入力ができること。有効性評価として、以下の内容について登録できること。 事務事業の成果向上余地、類似事務事業との統合・連携の可能性	必須	
44	事後評価シート 事後評価	事務事業の事後評価	有効性評価の「類似事務事業との統合・連携の可能性」について、類似事業がある場合には、類似事業名の登録ができること。	必須	

## 【9. 行政評価】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
45	事後評価シート 事務事業の事後評価	効率性評価として「事業費・人件費の削減余地」の入力ができること。	必須		
46	事後評価シート 事務事業の事後評価	公平性評価として「受益者負担の適正化余地」の入力ができること。	必須		
47	事後評価シート 事務事業の事後評価	総合評価を登録できること。	必須		
48	事後評価シート 評価結果の総括と今後の方向性	評価結果として、今後の事務事業の方向性を登録できること。	必須		
49	事後評価シート 評価結果の総括と今後の方向性	評価結果に基づいた改革改善案がある場合、改革改善案の内容を登録できること。	必須		
50	事後評価シート 評価結果の総括と今後の方向性	改革・改善による期待効果を、縦軸：成果、横軸：コストのマトリクスから、該当箇所をラジオボタンやチェックボックス等で入力できること。 マトリクスは、縦軸：成果（向上、維持、低下）、横軸：コスト（削減、維持、増加）の3×3マスとする。	必須		
51	事後評価シート 評価結果の総括と今後の方向性	改革・改善を実現するうえで解決すべき課題（壁）とその解決策を登録できること。	必須		
52	事後評価シート出力 帳票出力	事後評価シートとして入力された情報について、市の指定する様式にて帳票出力できること。	必須		
53	事後評価シート出力 データ出力	事後評価シートとして入力された情報について、CSV形式データとして出力できること。	必須		
54	施策情報管理 事務事業毎の管理	施策を選択することで、施策配下の事務事業を一覧形式で表示できること。	必須		
55	施策情報管理 事務事業毎の管理	表示された事務事業に対し、以下の項目を設定できること。 新規継続、選定方針等	必須		

## 【9. 行政評価】

番号	機能分類	機能要件	区分	対応可否	説明/代替案/ カスタマイズ費用（円）
56	施策情報管理 枠配区分の設定	施策に対し予算要求上の枠配区分として、枠配区分A、枠配区分Bの2つの区分を管理し、財政部門にて各枠配区分に対し、枠配分額の登録ができること。	希望		
57	施策情報管理 施策担当課長の登録	各施策に対し、施策主管課長の所属、氏名を登録できること。	希望		
58	枠配区分別資料 帳票出力	枠配区分毎に、該当する施策、枠配分額を一覧表として出力できること。	希望		
59	枠配区分別資料 データ出力	枠配区分別資料の内容について、CSV形式データとして出力できること。	希望		
60	枠配分チェックリスト 帳票出力	施策担当主管課長が自身の担当する施策について、枠配分チェックリストを出力できること。チェックリストは、設定された枠配区分A、Bの金額及び、施策別の予算額を集計して表示し、予算額が枠配分額を超えているものを容易に確認できること。	希望		
61	マスタ管理 人件費単価管理	人件費計算用の人件費単価について、年度毎に管理できること。	必須		
62	データ連携 予算編成への連携	実施計画で登録した内容について、予算編成への連携ができること。 連携項目としては以下を想定している。 事業概要情報、計画額、実施計画で入力した積算根拠	希望		
63	データ連携 予算執行との連携	予算事業における決算額を集計し連携できること。	必須		
64	入力制御 入力制御	事務事業の実施計画、事前評価、事後評価及び、施策に対する必要事項の入力について、管理部門にて入力開始、締切といった制御ができること。	必須		