

事業者名

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	
A	予算編成	01 予算マスタ管理	01 マスタ設定	予算編成業務に必要な科目や事業コード、権限等について、設定を行う。	必須
			02 マスタ運用	所属変更、予算科目の再編等に伴う各種コードの更新を行う。	必須
			03 予算種別	予算をコントロールできるように編成区分を設定及び登録を行う。	必須
			04 科目コード	科目コードの登録を行う。	必須
			05 性質別	科目ごとの性質を設定を行う。	必須
			06 事業コード	事業コードごとに性質の設定を行う。	必須
			07 複写登録	次年度分の科目コード、事業コードを前年度データからの一括複写により、作成する。	必須
			08 要求期間設定	財政課で各課からの予算要求入力及び査定結果照会に期限を設定する。	必須
	02 予算要求	01 歳入予算要求	歳入予算の予算要求情報、財源充当、性質別充当の登録を行う。	必須	
		02 歳出予算要求	歳出予算の予算要求情報の登録を行う。	必須	
		03 歳出予算事業説明	歳出予算の事業別説明の登録を行う。	必須	
		04 財源充当	財源の充当情報を歳入要求画面より登録・修正を行う	任意	
		05 財源充当	特定財源の充当エラー(過充当・充当不足)が画面および帳票で確認できること。	必須	
		06 人件費予算連携	人事・給与システムで作成した人件費及び賃金の予算見積情報について、CSV形式等での取り込みを行う。	必須	
		07 入力支援	前年度の同一及び他科目の予算査定データ、当該年度における他科目の予算要求データを複写を行う。	必須	
		08 予算要求説明書出力	歳入・歳出予算要求情報に基づき、予算見積として要求説明書を出力する。	任意	
		09 繰越要求	歳入繰越、繰越要求、繰越明許予算要求の登録を行う。	必須	
	03 予算査定	01 予算査定登録	歳入・歳出予算に対する査定結果の登録を行う。	必須	
		02 予算査定登録	査定結果入力は、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力ができること。	必須	
		03 予算査定登録	要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。	必須	
		04 予算査定登録	要求のない歳入科目・歳出事業であっても、財政課の査定の段階で新たに入力することができること。	必須	
		05 予算査定登録	予算分析用・決算統計用の性質別・目的別・臨経情報等を入力することができること。なお、前年度に分析データがある場合についてはそれを引用すること。	必須	
		06 査定結果	編成区分、査定段階、科目等を指定して、予算データをエクセル形式やCSV形式でのデータ出力を行う。	必須	
		07 予算編成状況照会	歳入・歳出予算に対する予算編成状況の照会を行う。	必須	
		08 予算執行状況照会	査定の参考に当年度の歳入・歳出執行状況の照会を行う。	必須	
	04 予算書等作成	01 事項別明細書作成	歳入・歳出予算説明書(事項別明細書)を作成する。	必須	
		02 予算説明資料作成	予算説明資料の作成を行う。	必須	
		03 公開対応	予算編成システムで作成したものを公開用に活用する。	必須	
		04 変更対応	事業統合や分割、組織改正等による所属変更、予算科目の再編等を行う。	必須	
		05 機構改革	機構改革が発生した際、所属単位での一括変換が行なえること。	必須	
		06 機構改革	機構改革が発生した際、事業単位での一括変換が行なえること。	必須	
		07 機構改革	機構改革が発生した際、歳入科目単位での変換が行なえること。	必須	
B	予算管理	01 予算登録	01 予算繰越	予算繰越について登録を行う。	必須
			02 予算配当	確定された予算をもとに予算配当、追加配当を行う。	必須
			03 暫定予算	暫定予算の登録及び設定を行う。	必須
			04 執行計画	歳入・歳出予算に対する執行計画の登録を行う。	任意
	02 予算運用	01 予算令達	歳入・歳出予算を各課、各学校等に対して令達する。	必須	
		02 予算流用	予算流用について登録を行う。	必須	
		03 予備費充当	予備費充当について登録を行う。	必須	
		04 予算配当変更	予算配当変更について登録を行う。	必須	
		05 予算配当替	予算配当替(執行委任)について登録を行う。	必須	
		06 執行計画から配当	最終査定後の当初予算に対し、四半期毎の配当予定額を設定する。	必須	
	03 予算照会	01 予算照会	歳入、歳出予算の執行状況について照会を行う。	必須	
		02 処理権限	財政課、予算統括課、経理担当課及び事業課に対して、適切な照会権限を付与できること。	必須	

事業者名	
------	--

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意		
C	歳入管理	01 調定	01 調定登録	調定情報を登録する。登録の際には調定番号を取得し、収入金・未済金の管理を行う。	必須	
			02 内訳明細入力	複数債務者の明細、複数科目の明細入力を行う。	必須	
			03 調定票作成	調定情報から調定票を作成、出力する。	必須	
			04 納入通知書等作成	納入通知書等の作成、発行を行う。調定の決裁前であっても発行が可能である。	必須	
			05 調定更正(調定変更)	調定内容、金額の変更、訂正、取消を行う。	必須	
			06 納入通知書等再発行	納入通知書等の再発行及び分納用納付書の発行を行う。	必須	
			07 インボイス対応	インボイス制度に対応した適格請求書等の発行を行う。	必須	
	02 収入	01 領収済データ取り込み	外部からの領収済データの取り込み及び編集を行う。	任意		
		02 収入消込処理	入金(領収済みデータ)に基づき、収入(納入通知)に対する消込を行う。	任意		
		03 納付書消込	納付書にバーコード等を表示させ、それを読み込むことで集計や消込を行う。	必須		
		04 消込チェックリスト出力	調定の消込処理後、担当者別に消込チェックリストを出力する。	必須		
	03 還付	01 還付登録	収納金について還付を登録する。 登録の際には、調定番号から呼び出しての登録も可能とする。	必須		
		02 過誤納金還付命令書作成	過誤納金還付命令書を作成、出力する。	必須		
		03 インボイス対応	インボイス制度に対応した適格返還請求書の発行を行う。	必須		
	04 収入金更正	01 科目更正登録	調定の収入金の更正登録(科目訂正、年度更正など)を行う。 この際、更正先の調定番号を指定できる。	必須		
		02 科目更正命令書作成	科目更正命令書を作成、出力する。	必須		
	05 未納管理	01 収納状況検索	収納状況(未納分)についての検索等を行う。	必須		
		02 未納リスト作成	選択した調査分について、未納リストまたはCSV データの作成を行う。	必須		
	06 不納欠損	01 不納欠損登録	調定における不納欠損の登録を行う。	必須		
		02 不納欠損票作成	不納欠損票を作成、出力する。	必須		
	07 歳入情報照会	01 伝票検索・照会	調定や還付など歳入管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う。	必須		
	08 年次処理	01 調定繰越処理	調定繰越に対する処理を行う。	必須		
	09 他システム連携	01 一括調定	他システムから収納データ(明細分)を取り込んで一括調定を登録。エクセル等からのデータ取り込み。	必須		
		02 納付書作成	一括調定分について納付書を作成する。	必須		
	D	歳出管理	01 施行起案	01 施行起案登録	施行起案内容の登録を行う。	必須
				02 施行起案作成	施行起案を作成、出力する。	必須
				03 変更施行起案書作成	支出金額等に変更があった場合は、変更施行起案書の登録を行う。	必須
04 種別の管理				工事、委託、物品、一般などの契約の種別を登録できる。	必須	
02 支出負担行為書		01 支出負担行為書登録	支出負担行為書の登録、出力を行う。	必須		
		02 支出負担行為書登録	施行起案有の場合は施行起案の登録情報から支出負担行為の管理、作成を行う。	必須		
		03 控除情報入力	支払時の所得税等の控除情報の入力を行う。	必須		
		04 消費税入力	消費税額の自動及び手動入力ができる。	必須		
		05 支払の内訳入力	支払の内訳明細(科目、事業、債権債務者等)の入力を行う。	必須		
		06 支払明細入力	品名、単価×数量等の計算式を入力して支出負担行為額の算出ができる。	必須		
		07 支払方法	一括支払、または分割支払を設定できる	必須		
		08 添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須		
		09 支出負担行為書作成	支出負担行為書を作成し、登録情報を含めた内容を出力する。	必須		
		10 変更支出負担行為書作成	支出金額等に変更があった場合は、変更支出負担行為の登録を行う。	必須		
11 支出負担行為書作成	複数の債権者で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出負担行為書を作成、出力を行う。	必須				
12 支出負担行為書作成	複数の執行科目で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出負担行為書を作成、出力を行う。	必須				

事業者名	
------	--

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	
03	支出命令書	01	支出命令書登録	支出負担行為の登録情報から支出命令書の管理、登録を行う。	必須
		02	控除、内訳明細入力	所得税等の控除や内訳明細について支出負担行為書と同様に登録する。	必須
		03	消費税入力	消費税額の自動及び手動入力ができる。	必須
		04	添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須
		05	支出命令書作成	支出命令書を作成し、登録情報を含めた内容出力する。	必須
		06	支出命令書作成	複数の債権者で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出命令書を作成、出力する。	必須
		07	支出命令書作成	複数の執行科目で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出命令書を作成、出力する。	必須
		08	支払希望日の入力	支出命令では、支払希望日を各課が入力でき、伝票に反映できる。	必須
		09	支払方法の入力	口座払、納付書払、窓口払、データ伝送、隔地払の支払方法を登録する。	必須
		10	受取方法の入力	本人払、委任払い、差押え、その他の受取方法を選択できる。	必須
04	支出負担行為兼支出命令書	01	支出負担行為兼支出命令書登録	支出負担行為兼支出命令書の登録を行う。	必須
		02	控除等情報入力	支払時の消費税、所得税等の控除情報の入力を行う。	必須
		03	内訳明細入力	支払の内訳明細(科目、事業、債権債務者等)の入力を行う。	必須
		04	添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須
		05	支出負担行為兼支出命令書作成	支出負担行為兼支出命令書の作成、出力する。	必須
		06	支出負担行為兼支出命令書作成	複数の債権者で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出負担行為兼支出命令書を作成、出力する。	必須
		07	支出負担行為兼支出命令書作成	複数の執行科目で各支出金額、内訳明細等を登録し、支出負担行為兼支出命令書を作成、出力する。	必須
		08	給与支払	職員給与の支払い実績について人事・給与システムより連携を受けとり、支出負担行為兼支出命令書を作成する。	必須
		09	給与支払	控除がある場合に、源泉・社会保険料・雇用保険料等控除金額を支出額と同時に入力できる。また、控除納付書が支出負担行為兼支出命令書と同時に作成できる。	必須
05	審査・支払	01	支払審査	支払データを確認し、修正等があるものについては担当課に差し戻す。	必須
		02	支払時の訂正等	支払方法及び支払予定日の変更や、口座情報の変更等、支払停止を行う。	必須
		03	支払	指定された支払方法(振込、窓口など)で、支払処理を行う。	必須
		04	支払	口座払については、全銀協フォーマットの形式で伝送用データを出力できる。	必須
		05	支払	口座払については、全銀協フォーマットの形式で伝送用データを作成した際に、件数・金額等の分かるチェック用帳票が出力できる。	必須
		06	支払	口座払については、執行の際に「振込先」「預金種目」「口座番号」「口座名義人」「年度」「伝票番号」「支出額」「控除額」「振込額」「所管課」の記載された「口座振替済通知書」が作成できる。	必須
		07	支払	口座払について、相手方の通帳への印字は「ナシ+担当課名」とすること。 (例)会計課であれば、「ナシカケイカ」 また、組織改正等により課名が変更となった場合は、市側で容易に修正が可能であること。	必須
		08	支払	支出命令書の執行処理を行った際には、チェックリストとしての執行対象の一覧を出力する。	必須
		09	支払の集約	支払時、債権者ごとに集約して支払いができる。また、伝票ごと(集約なし)、所属ごと、債権者ごとの集約の設定ができる。	必須
		10	執行取消	日時処理が終了するまでは、支払の執行取消ができる。	必須
		11	振込依頼	指定金融機関へ振込依頼データ(支出命令、控除金など)を作成し送信する。	必須
		12	組戻	指定金融機関に対し、債権者の口座への入金を取りやめる手続きを依頼する。	必須
		13	振込確認	指定金融機関より振込結果情報をデータで受信する。振込不能となった依頼データの返信を受ける。	必須
		14	再振込	振込不能になった資金を、再度債権者の口座へ振込む。	必須
06	精算	01	精算登録	概算払や資金前渡等での支出に対する精算を行う。	必須
		02	精算戻入	精算金が余った場合の戻入を登録する。	必須
		03	精算追給	精算金が不足した場合の支払を登録する。	必須
		04	精算書作成	概算払い、窓口払いで支払った場合、精算命令を作成する。	必須
		05	精算書作成	精算書(戻入命令、支出命令)を作成し、出力する。また戻入命令に係る納入通知書を発行する。	必須
		06	未精算一覧作成	指定日時点において、未精算伝票の一覧が確認できる。	必須
07	戻入	01	戻入登録	支出金に対する戻入を行う。	必須
		02	添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須
		03	戻入命令書作成	戻入命令書を作成し、出力する。あわせて納入通知書を作成できる。	必須
		04	返納通知書消込	返納通知書にバーコード等を表示させ、それを読み込むことで集計や消込を行う。	必須

事業者名	
------	--

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	
	08 更正	01 支出更正	支出金について、会計、科目、事業、年度、所属等の修正を行う。	必須	
		02 添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須	
		03 支出更正命令書作成	支出更正命令書を作成、出力する。	必須	
	09 旅費	01 支出負担行為兼支出命令書(旅費)の作成	旅費の請求について庶務事務システムより連携を受け、支出負担行為兼支出命令書の作成、出力する。	必須	
	10 源泉情報管理	01 源泉情報の登録、修正	源泉情報の新規登録、修正、削除等を行う。	必須	
		02 源泉データの作成・保守	源泉情報を持つ支払のデータを集約し、源泉データを作成、保守する。	必須	
		03 源泉情報の検索	法定調書(源泉徴収票、支払調書)の発行をした者の検索・照会を行う。	必須	
		04 法定調書の発行	法定調書(源泉徴収票、支払調書)を紙ベース出力できるようにデータ作成する。	必須	
		05 個人別明細の出力	相手方個人別の源泉徴収明細をデータ出力、かつ法定調書に出力できる。	必須	
		06 源泉徴収確認リスト	所属ごとに源泉徴収明細の確認リストを作成することができる。	必須	
		07 源泉情報の集計	毎月の控除した所得税について、所得税源泉徴収集計表および所得税源泉徴収明細書をデータ出力できる。	必須	
		08 マイナンバーとの紐づけ	法定調書発行にあたり、マイナンバーと紐づけを行う。	必須	
		09 外部出力	eTAX、eLTAXを利用して法定調書を提出できるようにデータ出力する。	必須	
		10 法改正等様式の対応	保守対応による法改正に伴う様式の変更に対応する。	必須	
	11 他システム連携	01 各種システムとの連携	人事給与、庶務事務、文書管理システム側から処理や必要な情報を取り込み、財務会計システムに円滑に連携する。その際に、csv、excelを利用したデータ連携が可能なこと。	必須	
		02 各種サービスとの連携	電子契約サービス、電子請求サービス、支払通知書電子化サービスとの連携が可能であること。	任意	
		03 個別システム支払	個別システムで作成されたcsv、excel等の支払データ(振込データ)の取り込みと支払処理を行う。	必須	
		04 公共料金一括支払	電話、電気、ガス、水道などの事業者から請求データ等取得して取り込み、公共料金の支出処理を行う。なお、データの取込に際しては、公共料金明細事前通知サービス(公振くん)を使用する。	必須	
		05 公共料金一括支払	「公振くん」と連携しファイル連携することで、公共料金支払分の支出伝票を一括作成する。	必須	
		06 旅費請求の連携	旅費の請求について庶務事務システムより連携を受ける。	必須	
		07 金融機関情報の取り込み	他システムから金融機関情報を取り込み、更新等を行う。	必須	
	12 定期支払	01 分割払実績管理	リース料など長期継続契約、定額分割払の支出処理の支援と実績管理を行う。	必須	
		02 分割払実績管理	定期払等の際に、複数回の支払予定日・支払予定額を登録することができること。	必須	
	13 歳出情報照会	01 伝票検索・照会	歳出管理の処理に係る伝票の検索・照会・印刷を行う。	必須	
		02 歳出実績の照会	細節、細々節単位で、負担行為済額、支出済額の検索・照会を行う。	必須	
		03 検索条件	検索に際しては、日付、伝票番号、金額、科目、支払状態、相手方情報等様々な条件を指定できる。	必須	
	E 歳計外管理	01 歳計外受入	01 控除金受け入れ	支出情報から控除金を受入れる。	必須
			02 納入通知書等作成	納入通知書等の作成を行う。(調定登録と一元化)	必須
		02 歳計外払出	01 支出命令書等作成	支出命令書を作成し、出力する。	必須
		03 歳計外更正	01 収入金更正	歳計外の受入について、年度、費目等の修正を行う。	必須
02 支払金更正			歳計外の支出について、年度、費目等の修正を行う。	必須	
04 歳計外検索・照会		01 伝票検索・照会	歳計外管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う。	必須	
05 年次処理		01 年度繰越	歳計外現金の年度繰越処理を行う。	必須	

事業者名

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意		
F	決算管理	01 振替処理	01 振替登録	歳入、歳出、歳計外現金の間で、会計、科目、年度等の振替(修正)を行う。 この際、振替先の調定番号を指定できる。	必須	
			02 振替命令書作成	振替命令書の作成、発行を行う。	必須	
			03 公金振替登録	別会計との間の資金振替、公金振替を登録する。	必須	
			04 公金振替依頼書作成	公金振替依頼書を作成し、指定金融機関へ依頼する。	必須	
	02 決算処理	01 日次処理	日次処理を行い、日計表を作成する。 (収支・基金・歳入歳出外現金に係る日計表、資金の運用表等)	必須		
		02 月次処理	月次処理を行い、月次帳票を作成する。 (会計別・款別の歳入歳出実績、基金に係る現金実績、歳入・歳出に係る月計表、主な歳入・歳出一覧等)	必須		
		03 決算見込み	決算見込みの作成を行う。	必須		
		04 執行データの出力	決算データ(歳入、歳出)を公会計システムに取り込むため、CSVデータで一括出力する。	必須		
	03 決算資料作成	01 決算準備	決算に備えて、状況確認等を行う。	必須		
		02 決算書等作成	決算書等の決算資料の作成を行う。	必須		
	G	契約	01 単価契約物品	01 単価契約物品の登録	契約担当課で単価契約を行った物品(燃料費、コピー代、常用物品等)の登録、管理を行う。	必須
				02 単価契約物品の一括登録	単価契約物品CSVデータを取り込み、単価やコード等の一括登録を行う。	必須
03 常用物品の発注				契約担当課が財務会計システム上で各課の注文を集約し、事業者へ一括発注を行う。	任意	
04 常用物品の照会				各課からの発注依頼のあった常用物品の照会を行う。	任意	
H	資金管理	01 資金計画	01 資金予定	各課で資金予定の登録を行う。休日・祝日等は予定額の入力が行えないような仕組みとなっていること。	必須	
			02 資金予定調整	預入予定や一時借入の入力を行い、収支計画への反映を行う。	任意	
			03 資金計画作成	資金計画に係る資料(月単位での一覧表、明細書等)作成及びデータ出力を行う。	必須	
			04 資金計画入力期間設定	資金計画の各課の入力期限を月ごとに管理部門にて設定・修正できる。	必須	
			05 資金計画入力状況	資金計画の収入額、支出額、収入額について、前年同月の情報と併せて、管理部門が課ごとに確認できること。 (各課の入力状況の確認のため)	必須	
	02 資金調達	01 一時借入	一時借入の登録を行う。	必須		
		02 繰替、繰上	一時繰替、繰上充用の登録を行う。	必須		
	03 資金運用	01 預金管理	預金の設定、預入を行う。	任意		
	04 基金管理	01 運用管理	基金に係る運用管理について、システム上での管理を行う。	必須		
		02 年度間振替	資金運用メニューに年度間振替処理を有する。 入力項目:振替元年度・会計・振替額・振替先年度・執行日・摘要 出力帳票:年度間振替通知書・公金振替依頼書 他帳票連携:日時帳票・月次帳票に年度間振替額を出力する。	必須		
	I	公有財産管理	01 財産登録	01 取得登録	取得した公有財産の情報(所在や面積など)の登録を行う。	必須
				02 保険情報の登録	建物の場合、保険の情報も管理する。	任意
03 地図情報登録				取得財産について地図情報を関連付ける。	任意	
02 財産管理		01 異動登録	公有財産の異動情報の登録を行う。	必須		
		02 処分登録	公有財産の処分情報の登録を行う。	必須		
		03 貸付・借受	公有財産の貸付、借受の管理を行う。	必須		
		04 目的外使用許可	公有財産の目的外使用許可の管理を行う。	必須		
		05 使用承認	公有財産の使用承認の管理を行う。	必須		
		06 固定資産台帳との連携	対象年度に異動した公有財産の一覧をCSVデータで出力する。	必須		
03 台帳作成		01 台帳作成	公有財産台帳の作成を行う。	必須		
		02 台帳検索・照会	公有財産台帳の検索と照会を行う。	必須		

事業者名

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	
	04 年次処理	01 資料作成	公有財産に係る決算資料を作成する。	必須	
		02 所属更新	機構改革に伴う所属の変更を行う。	必須	
		03 評価替	公有財産の評価替を行う。	任意	
J 備品管理	01 備品登録	01 備品取得	支出データとの連携や直接入力により、備品の登録を行う。	必須	
		02 備品シール作成	備品登録内容に基づき、備品シールを作成する。	必須	
		03 備品シール印刷	備品シールの印刷の際には、市販のタックシールを使用できる。	必須	
		04 備品シール印字位置指定	備品シールの印字位置は自由に指定できる。	必須	
		05 備品シール再発行	備品シールは、必要に応じて複数回印刷が可能である。	任意	
	02 備品管理	01 備品異動	備品の異動処理を行う。	必須	
		02 帳票出力	異動処理の内容により、必要な帳票を出力できる。	必須	
		03 帳票再出力	異動処理により出力された帳票は再発行できる。	必須	
		04 帳票検索	作成された帳票は検索が可能であり、検索結果から帳票の詳細を確認できる。	必須	
		05 異動履歴	異動履歴を参照できる。	必須	
		06 異動理由登録	異動処理の際には、その理由の入力ができる。	必須	
		07 内容修正	備品情報の修正を行う。	必須	
		08 機構改革	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	
	03 備品情報照会	01 基本情報の照会	備品情報(所在、名称など)の検索・照会を行う。 検索結果から、備品の詳細情報が照会できる。	必須	
		02 旧備品番号の管理・照会	旧財務会計システムにおいて管理されていた備品番号も管理し、照会のキーとする。	必須	
		03 固定資産台帳との連携	対象年度に異動した備品の一覧をCSVデータで出力する。	必須	
	04 共通	01 物品コード管理	物品コードの設定、管理を行う。	必須	
		02 決算資料作成	年度で決算関係の調書などを作成する。	必須	
	K 決算統計	01 作成準備	01 決算統計データ作成	執行系から決算統計用のデータを連携して変換する。	必須
			02 決算統計用調整	更正や振り分けなど事前処理を行う。	必須
03 分析結果照会			調整結果の内容を照会する。	任意	
02 資料作成		01 決算統計関連資料作成	決算統計に係る関連資料及び調査票を作成する。	必須	
03 管理		01 分析用マスタ管理	分析用の変換マスタなどの更新。	必須	
L 監査資料		01 照会・検索	01 歳入執行状況照会	対象部署、期間、科目等を指定して執行状況を出力する。	必須
	02 歳出執行状況照会		対象部署、期間、科目等を指定して執行状況を出力する。	必須	
	03 歳入予算整理簿照会		対象部署、期間、科目等を指定して整理簿を出力する。	必須	
	04 歳出予算整理簿照会		対象部署、期間、科目等を指定して整理簿を出力する。	必須	
	05 伝票検索		全帳票を対象に各種条件を設定して検索・照会を行う。	必須	
	02 監査帳票	01 委託料一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		02 負担金補助及び交付金一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		03 使用料及び賃借料一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		04 工事一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		05 歳入予算執行状況一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		06 歳出予算執行状況一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		07 公有財産購入費一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		08 補償補填及び賠償金一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
	03 監査用	01 歳入予算整理簿	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	
		02 歳出予算整理簿	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須	

事業者名

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	
X	共通管理	01 マスタ管理	01 権限管理	財務会計システムでの権限の管理を行う。	必須
			02 所属マスタ管理	所属についての登録、更新を行う(組織改正があった際の所属の保守を行う)。	必須
			03 金融機関情報の管理	金融機関情報の更新、訂正等の管理を行う。	必須
			04 ログインIDの登録・保守	財務会計システムのログインIDの登録、保守を行う。(職員、会計年度任用職員)	必須
			05 支払日の管理	口座払い等の支払日の管理を行う。入力日を基準にして自動計算設定(30日)ができること。	必須
			06 システム使用ログ照会	ユーザーのログイン・ログアウト時間や業務の使用状況の照会ができる。また、システム使用ログはCSV形式データとして出力できる。	必須
			07 排他情報保守	排他情報の閲覧と削除ができる。	必須
			08 研修環境	いつでも利用できる操作研修環境がある。	必須
			09 年度切替	年度切替作業において、前年度の各種設定を複写できること。	必須
			02 相手方管理	01 債権債務者登録	管理課で債権債務者の住所、名前、口座番号、生年月日等の登録を行う。
	02 債権債務者登録	各課で口座情報なしの債権債務者や擬制相手方の登録ができる。		必須	
	03 債権債務者登録	債権債務者の区分(業者、個人、官公署、医療機関等)の設定ができること。		必須	
	04 債権債務者登録	特定の区分の場合のみ、各課で債権債務者の登録、更新ができる。(ただし、口座情報がある場合は、管理課の事後承認は必要)		必須	
	05 債権債務者一括登録	債権債務者の一括登録を行う。(エクセル等からのデータ取り込み)		任意	
	06 口座情報の管理	相手方を管理するための検索及び登録状況の管理用帳票を作成する。		必須	
	07 口座情報の管理	同一の債権債務者について複数の口座情報を登録できること。		必須	
	08 検索・照会	債権者及び債務者の検索・照会を行う。(各課から検索可能)		必須	
	09 変更履歴	債権債務者登録における登録履歴を閲覧できる。		必須	
	10 マイナンバーの登録	マイナンバーを登録し、債権債務者情報と紐づける。		必須	
	03 電子決裁	01 決裁連携	個別の執行系の入力処理後に、承認者向けに申請情報を配信する。	必須	
		02 決裁区分の設定	決裁区分の設定(専決規定に基づく区分の設定、決裁欄の追加や修正)をする。	必須	
		03 文書添付	電子化された資料を各種帳票に添付し、閲覧できる。	必須	
		04 添付文書管理票出力	紙資料を添付する場合には添付文書管理票を出力し、資料番号等で添付資料の管理ができる。	必須	
		05 決裁機能	支出負担行為等からの申請を受けて承認が必要な文書について承認者が承認を登録する。(公印審査等)	必須	
		06 決裁承認の確認	財務会計システムから、どのユーザがいつ決裁承認・会計審査を行ったか確認出来ること。	必須	
		07 進捗管理	対象文書について決裁の状況を照会する。	必須	
		08 回議方法の設定	電子回議、紙回議、併用回議の設定を行う。	必須	
		09 決裁ルート設定	決裁ルート、審査ルートの設定を行う。	必須	
		10 簿冊情報の登録	簿冊情報、保存年限の登録を行う。	必須	
		11 代理決裁の設定	代理決裁の設定を行うことができる。	必須	
		12 処理担当者の変更	処理担当者の変更を行うことができる。	必須	
		13 一覧画面	伝票の状態(決裁中、決裁済)の決裁データの検索ができる。	必須	
		14 引き戻し	決裁未済伝票は決裁の引き戻しができる。	必須	
		15 引き上げ	審査担当者が不在等の理由で処理することができない場合に、先の審査担当者が審査の引き上げを行う。	必須	
		16 決裁待ちデータ	財務会計システムのメニュー画面に決裁待ちデータの件数が表示される。	必須	
		17 審査ルート設定	伝票、科目、金額等を事前に協議し、協議内容に基づいた会計審査ルートが自動で初期表示される。	必須	
		18 詳細入力画面	審査画面上に伝票内容・添付ファイルを同時に最低2つ以上を並べて、1画面上に表示できる。	必須	
	04 入力支援	01 マニュアル	01 マニュアル	財務会計システムでの処理手続きの説明、業務マニュアルの表示を行う。また、呼び出し元の業務に準じたページを表示すること。 (例えば支出負担行為起票画面では、支出負担行為の起票方法を説明するページを初期表示すること。)	必須
			02 複写機能	各伝票の過去実績を複写して新規登録が行える。	必須
			03 パターン登録	よく使用する処理をパターン登録して入力の効率化を図る。	必須
			04 データ取り込み	各種の入力処理において外部からのデータ取り込みを可能にして入力作業の省力化を図る。	必須
			05 日付選択	各種の入力処理において、日付を入力する際には直接入力だけでなく、カレンダーからの選択も可能である。	必須
			06 科目選択	各種の入力処理において、対象の予算科目を入力する際には予算コードの入力だけでなく、一覧からの選択も可能である。	必須
			07 摘要入力	各種帳票につき、摘要欄は自由に入力ができる。	必須

事業者名

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意
	05 汎用データ抽出	01 EUC機能	財務会計システムにおけるデータベース内情報のデータ検索・抽出機能を行う。 各種チェックリストや集計帳票等についてそのままExcelやcsv形式で出力し、加工を行える。	必須
		02 レポート機能		必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
A 予算編成	事業コード	1	現行の大中小の三階層が対応できること。	必須
	予算編成区分の設定	2	予算の中で編成区分をもち、各区分を合わせて全体予算が出るようにしておきたい。そして各編成区分ごとに枠の管理など個別のコントロールも行いたい。	必須
	細節コードの拡張	3	現在、細々節コードは001から569まで使っているため、001から999の登録に対応できること。	任意
	枠によるシーリング	4	特定財源を除いた一般財源で枠管理(シーリング)をかけたい。(歳出には)事業費でシーリングをかけたい。	任意
	予算調書	5	予算編成時、予算調書でシーリング対象かどうかわかるようにしておきたい。	任意
	編成区分の設定	6	予算の中を政策の種類ごとに管理できるようにして、分けて編成のコントロールをできるようにしておきたい。	必須
	債務負担、長期継続契約の確認	7	予算編成で債務負担行為、長期継続契約への対応が可能であること。予算編成時の積算基礎(あるいは細々節)に対して、債務負担行為や長期継続契約(契約期間含めて)の情報を持たせて管理しておきたい。	任意
	事業単位での査定	8	予算編成に事業単位で査定できるようにすること。積算基礎は、事業の査定額にあわせて課が後で修正する。	必須
	予算査定	9	査定結果入力は、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力ができること。	必須
	予算査定	10	要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。	必須
	予算査定	11	要求のない歳入科目・歳出事業であっても、財政課の査定の段階で新たに入力することができること。	必須
	予算査定	12	予算分析用・決算統計用の性質別・目的別・臨経情報等を入力することができること。なお、前年度に分析データがある場合についてはそれを引用すること。	必須
	予算査定	13	編成区分、査定段階、科目等を指定して、予算データをエクセル形式やCSV形式でのデータ出力が行えること。	必須
	給与の特例対応	14	現状、給与のみ、人事課が査定額内で事業を超えて自由に見積できるようになっている。この給与の査定の特例に対応してほしい。	必須
	流用の制限対応	15	現行では、同細節、同日、同事業であれば原課の権限で流用でき、細節以上が違えば流用申請が必要となっている。この流用の制限を自由に変更できる機能を追加してほしい。	必須
	予算説明調書の公開	16	ホームページで予算事業の説明調書を公開しているが、予算編成システムで作成したものを公開用に活用したい。そのままではなく、修正して流用できるようにしたい。	任意
	編成の過程での検索充実	17	事業、科目、所属、性質別など様々な条件で編成状況が検索できるようにしておきたい。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	予算書	18	予算書の様式は奈良市に合わせて欲しい。現行の予算書作成の仕組み(データで連携)をそのまま使えることも可能にしてほしい。	必須
	暫定予算	19	暫定予算にも対応できるようにすること。(運用での対応も含む)	必須
B	歳入管理	20	納付書にはバーコードなどを表示させ、それを読み込むことで集計や消込の業務に手間がかからないようにすること。	必須
	バーコード記載のない納付書	21	バーコードの記載のない納付書については、代わりに記載される短縮番号から、紐づいている歳入科目を呼び出し、消込の手間がかからないようにすること。	必須
	調定と納付との関係	22	納付額に変更があっても調定はそのまま納付書のみの変更で済むようにすること。(調定の残額を管理できること)	必須
	分納対応	23	納付は分納にも対応できること。再発行時に分納への切り替えも可能であること。	必須
	調定方式の選択	24	同一歳入科目で単件(個別の起票)と一括(他システムから明細データの連携を受けてまとめて1枚で起票)の併用(切り替え)もできるようにすること。(現行では切り替えができない)	任意
	納付書の発行	25	納付書は調定票の承認前でも発行でき、その場で債務者に渡すことができること。	必須
	マルチペイメント・バーコード・QR	26	コンビニ収納等、今後のマルチペイメント及び納付書へのバーコード・QR記載に対応できるようにすること。	必須
	領収済みデータの管理	27	入金データは税や国保などは区分ごとに分けて主管課へ配布できるようにすること。	任意
	照会機能	28	照会に際しては、いろんな条件(歳入科目、納入義務者など)で検索できること。	必須
	郵便局対応	29	郵便局分については銀行と別ルートで来てデータ化されないため、市役所側で個々の納付をデータ化する必要がある。そのための対応(バーコードやOCRによる納付書の読み取りなど)が可能であること。	必須
	収納のデータ化	30	入金明細は納入通知書の様式を見直すことで金融機関でデータ化してもらい、そのまま消込に使えるようにしたい。	任意
	保護費の収入分	31	エクセル等でデータでもらって一括で調定から納入通知書発行まで処理できるように対応すること。	必須
	過誤納金還付命令	32	過誤納金還付命令書作成の際に、元となる調定が伝票管理の場合、自動的に減額調定処理が行われてほしい。または、前提条件としてエラーメッセージが表示されること。	任意

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	債権者選択	33	相手方登録に無い債権者であっても、直接入力等により登録できること。	必須
	帳票検索	34	相手方登録にない債権者を直接入力した過誤納金還付命令書であっても、その債権者の情報をキーとして検索できること。	必須
	歳入予算整理簿照会	35	歳入予算整理簿照会において、照会した段階で伝票番号を表示し、そこから詳細な伝票確認ができるようにすること。	任意
C	歳出管理	36	随契1~9、一般競争入札、指名競争入札、長期継続契約等、契約方法、契約期間を登録できること。	必須
	伝票共通	37	各種伝票の添付文書は複数ファイルを添付できること。	必須
	伝票共通	38	帳票のバーコードから伝票を呼び出し、審査することができること。	必須
	伝票共通	39	各課の入力時に、口座払いの支払設定日以外の日を指定した場合には警告を表示すること。	必須
	伝票共通	40	各課の入力時に、入力誤り等があった場合、入力誤り、注意喚起のメッセージが出ること。	必須
	伝票共通	41	各種伝票状況(作成中、審査中、執行済等)に応じた詳細検索ができること。	必須
	伝票共通	42	担当課が支出負担行為書等の各種伝票の修正や取消を行う際、容易に修正ができること。	必須
	伝票共通	43	命令書作成後でも、件名や契約期間等の軽微な修正については、容易に修正できること。(確定後修正)	必須
	伝票共通	44	管理課で、伝票の種類ごとに、入力可能な期間、起票日として設定が可能な期間を設定できること。また、歳計外選択時、設定可能な期間、管理課のみ入力可能な期間の設定ができること。	必須
	伝票共通	45	伝票作成時のプレビュー画面を表示し、印刷することができること。	必須
	支出命令書	46	各課の入力時に、請求日から30日を超える支払希望日の入力をした場合、警告を表示すること。	必須
	支出命令書	47	支出命令書等の予算残額、支出済額を表示すること。	必須
	支出命令書	48	複数回払いの場合、既支払回数、既支出済金額を表示すること。	必須
	支出命令書	49	支出区分を表示させること。(通常、分割、概算払、前金払、資金前渡等)	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	支出命令書	50	請求日、納品日、検査検収日を各課が入力でき、伝票に反映できること。	必須
	支出命令書	51	支払方法(口座払、納付書払、窓口払、データ伝送、隔地払)が分かるように表示ができること。	必須
	支出命令書	52	支出命令書等、債権者を変更できないように制限をかけることができること。	必須
	支出命令書	53	支出負担行為書、支出命令書の債権者情報の手入力を不可とすることができること。	必須
	支出命令書	54	債権者とは別に受取人を指定できること。	必須
	支出命令書	55	前払い金の場合は、通常とは別口座への振込みが行えること。また帳票に前金払の口座であることが分かること。	必須
	支出命令書	56	土日祝日、年末年始に支払希望日の入力をできないようにすること。	必須
	審査・支払	57	会計課まで到達した支払データについては、差し戻されるまでは担当課で修正・取り消しができないこと。	必須
	審査・支払	58	支出命令書から支出負担行為の添付文書や関連文書が閲覧できること。	必須
	審査・支払	59	紙回議で起票した帳票の執行済一覧が毎月、所属ごとに作成することができること。	必須
	未執行通知	60	請求より30日経過した未執行の支出命令書がある場合、何らかの形で担当課で未執行の通知やメッセージを出すこと。	任意
	戻入命令書	61	戻入命令書を作成する際、元になる伝票から関連づけて戻入命令書を作成できる。また、戻入する執行科目から選んで戻入命令も作成できること。	必須
	旅費の入力	62	各自の旅費入力時に最適ルートの確認ができるなど処理やチェックに時間がかからないようにルート検索ツールなどと参照できるようにすること。	必須
	源泉情報管理	63	法定調書はいつでも作成が可能なこと。	必須
	源泉情報管理	64	法定調書はA4印刷へ出力できること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	源泉情報管理	65	源泉情報の修正は金額だけでなく、源泉支払い内容の修正もできること。	必須
	源泉情報管理	66	源泉控除額が0円でも源泉情報を作成できること。	必須
	源泉情報管理	67	非課税額を加味した源泉情報を作成できること。	必須
	源泉情報管理	68	支出の区分(報酬、講演料、弁護士報酬等)の登録が可能なこと。	必須
	源泉情報管理	69	支出の区分からそれぞれ源泉徴収票、支払調書が振り分けられ出力されること。	必須
	源泉情報管理	70	不動産の使用料等の支払調書に関する情報を登録し、不動産の使用料等の支払調書を出力できること。	任意
	源泉情報管理	71	相手方登録が別であっても、個人番号の一致等で法定調書をまとめて発行できること。	必須
	他システム連携	72	人事給与システムから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。また、エラーとするようにも設定できること。	必須
	他システム連携	73	財務会計システム側から、文書管理システムの各種情報(簿冊情報、施行情報等)や公印申請を円滑に連携できるようにすること。	必須
	支払の集約情報の連携	74	支払の集約を行った場合、ホームページ等で支払明細を検索できるようにデータ出力できること。	任意
	公共料金 一括執行	75	公共料金 一括執行(公振くん)を行った場合、各課でも実績を確認できるようにデータの提供やレポートの配布などの対応を行うこと。	必須
	公共料金 一括執行	76	公振くん用に公共料金の科目や支出状況のマスタ登録、削除等ができること。	必須

事業者名	
------	--

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	公金振替依頼書	77	公金振替、資金振替、一時借入、一時借入償還処理における処理時、金融機関向けに公金振替依頼書も出力できるようにすること。	任意
	取消対応	78	公金振替や資金振替等で一度確定処理をすると訂正ができない。取消しかできないのでは余計な履歴が残りデータが見つらなくなるので、一定期間は上書きでの修正も可能にすること。	任意
	執行委任	79	経理執行課と事業実施課に分かれるようにすること。(執行委任できるように)	必須
	振込不能	80	金融機関からの振込不能情報データを取り込み、担当の業務主管課に通知ができること。会計課においてもその内容は確認できること。	任意
	振替命令	81	歳出からの振替命令書起票の際に、前提となる支出負担行為書が起票されていない場合、注意喚起のメッセージを表示すること。	必須
D 歳計外管理	支出時の控除	82	支出命令と控除情報(歳計外分)を連携させ、支払時に各種控除分が把握できるようにすること。	必須
	支出時の控除	83	また、元になった支出との関連付けも追えるようにすること。	必須
	年度間繰越	84	歳計外について年度間繰越前でも、次年度分の処理は行えるようにすること。	必須
	債権者選択	85	相手方登録に無い債権者であっても、直接入力等により登録できること。	必須
	社会保険料等の特例対応	86	予算残がなくても支払いができるよう、科目ごとに設定できること。	必須
E 決算管理	決算見込みの早期化	87	決算見込みもっと早く作れるように、月締め前でも各課から見込みを入力してエラーをつぶしてまとめられるようにすること。	必須
	決算見込みの早期化	88	各課で見込みの入力を行い、即、集計できること。集計も画面で確認できること。	必須
	決算見込みの早期化	89	前回との比較もできるようにして入力しやすいようにしておくこと。	任意
	決算時帳票	90	決算時帳票として、未精算一覧、未支出一覧等が出力できること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	
	歳入事項別明細書	91	歳入事項別明細書作成の際に、款・項・目・節の表示について、元のコードと単純な連番の選択式にすること。	任意	
	歳出事項別明細書	92	歳出事項別明細書作成の際に、款・項・目の表示について、元のコードと単純な連番の選択式にすること。	任意	
	歳出事項別明細書	93	節によって細節表示・細々節表示を選択できること。	必須	
	歳出事項別明細書	94	予備費充用元データを款レベルで集約して出力すること。	必須	
	歳出事項別明細書	95	備考欄で款項目が同じで事業名が異なるものは1つに集約されること。	任意	
	歳出事項別明細書	96	事項別明細書の備考に前年度繰越事業繰越額、同上執行額を出力すること。	必須	
	歳出事項別明細書	97	備考欄の流用の文言について、「～へ」、「～から」の後に流用の文字を出力すること。	必須	
	歳出事項別明細書	98	事業別細々節について、変換先共通細々節の設定があるものについては、変換して集約の上、出力すること。	必須	
F	契約	データ活用取り込み	99	CSVデータを取り込み、自動的に単価等を登録できること。	必須
G	資金管理	資金予定入力支援	100	各課から資金予定の入力精度をあげるため、前月予定と前月実績との結果比較や前年実績の表示など入力支援の仕組みをとる。	必須
		大口資金予定	101	大口案件についてはあらかじめ予定を連絡しておかないと執行時に制約をかけるような仕組みをとる。	任意
H	公有財産管理	GIS(地図情報)との連携	102	公有財産管理と連携している地理情報システム(GIS)を有していることが望ましい。	任意
		公有財産の照会	103	台帳の情報については業務主管課からでも照会は可能にすること。	必須
		登録対象	104	登録対象は不動産(土地、建物)だけでなく、その従物、付属設備や立木、有価証券、無体財産などの財産についても含むこと。	必須
		有価証券の管理	105	有価証券もシステムで管理が行え、財務諸表の作成に必要な情報として提供できること。	必須
		登録対象	106	財産の寄付等に伴う取得登録が可能なこと。	必須
		登録対象	107	土地及び建物について、筆・棟単位で公有財産台帳に登録可能なこと。また、施設毎に関連付けられて管理できること。	必須
		登録対象	108	未確定施設などを保留として一時的に登録できること。	任意

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	登録対象	109	一つの土地に複数施設がある場合など地番を分割して管理することが可能であること。	必須
	登録対象	110	土地、建物、工作物(その従物、付属設備や立木、有価証券などの財産)について、所管、所属が登録可能なこと。 所管、所属、登録年月日等に関する登録項目として下記項目が登録可能なこと。 (所管、所属、財産区分、登録年月日、名称、所在)	必須
	登録対象	111	土地の登録について、下記項目の入力が可能であること。(取得年月日、登記年月日、住所、地番、区分、地目、公簿面積、実測面積、単価、価格、前所有者、変動理由、異動年月日、異動区分、備考)	必須
	登録対象	112	建物の登録について、下記項目の入力が可能であること。 (取得年月日、引継年月日、変動理由、異動年月日、対応異動異動区分、面積(B2F～6Fなど各階ごと)、面積(その他)、面積(総合計)、取得価格、価格、耐用年数、備考)	必須
	登録対象	113	公有財産の増減における理由については、奈良市公有財産規則の条例にのっとりた理由項目を選択できること。	必須
	取得価額	114	取得価額については執行系からの連携も可能であること。	任意
	関連情報	115	建物については各階の面積や間取り図などの明細情報の管理もできること。	任意
	関連情報	116	参考情報となる図面や写真等の電子ファイルを管理でき、台帳と関連付けて画面上に表示、確認できること。	任意
	保険情報の登録	117	システム対応ではなく別ツールを利用する場合は必要資料へ落とし込む帳票出力機能などその対処方法を明記のこと。	任意
	項目の追加	118	台帳情報には将来的に項目追加ができる予備項目があること。	任意
	各課対応	119	業務主管課で登録及び修正が可能であること。新規登録だけでなく、異動についても行えること。	必須
	各課対応	120	業務主務課での登録及び、修正については仮登録であること。	必須
	各課対応	121	資産管理課で承認後正式登録とすること。	必須
	各課対応	122	業務主管課で登録及び修正を行った後に、資産管理課に対して承認依頼を送ることが可能であること。	任意
	各課対応	123	承認依頼時、“必要書類を資産管理課へ提出すること。”等の注意喚起を行うこと。 承認依頼時、必要書類名を随時リストアップできること。	任意
	各課対応	124	資産管理課では全庁分の修正が可能であること。	必須
	異動登録	125	土地については分筆、合筆も可能であること。	必須
	所管換え	126	所管課が変更される場合、所管換えが行えること。これは異動の履歴としても管理できること。 財産に履歴がついて残ること。	必須
	一括更新	127	組織改正が生じた場合など所管の異動データを外部から取り込んで一括で更新することが可能なこと。 外部からのインポートの他、所管課(係)の一括変更をすることが可能なこと。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	処分登録	128	用途廃止等の処分に関する登録について、各課登録による申請が可能なこと。	必須
	処分登録	129	資産管理課に申請後、資産管理課にて承認処理にて正式に処分登録が可能なこと。	必須
	処分登録	130	各課登録による申請時、必要書類の提出を喚起するポップアップ等を表示すること。	任意
	貸付・借受	131	貸付相手、借受相手を含む情報を管理できること。	必須
	貸付・借受	132	過去の履歴が確認できること。	必須
	貸付・借受	133	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須
	貸付・借受	134	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須
	目的外使用許可	135	使用許可相手を含む情報を管理できること。	必須
	目的外使用許可	136	過去の履歴が確認できること。	必須
	目的外使用許可	137	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須
	目的外使用許可	138	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須
	使用承認	139	使用承認相手を含む情報を管理できること。	必須
	使用承認	140	過去の履歴が確認できること。	必須
	使用承認	141	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須
	使用承認	142	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須
	台帳作成	143	土地と建物をそれぞれの台帳として管理できること。 工作物を台帳として管理できること。	必須
	台帳作成	144	閉鎖施設を台帳で別管理できること。	必須
	台帳作成	145	土地台帳、建物台帳別に異動履歴を管理できること。 工作物台帳に異動履歴を管理できること。	必須
	台帳検索・照会	146	土地、建物の区分、貸付・借受、目的外、使用承認などの状態などの条件を指定して照会が可能であること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	台帳検索・照会	147	そのほか照会、検索条件として、地番、住所、IDなどの条件が指定可能であること。	必須
	台帳検索・照会	148	完全一致検索ではなく、あいまい検索が可能であること。	必須
	公有財産の照会	149	台帳の情報については業務主管課でも照会は可能にすること。 所管課以外は閲覧権限のみであること。	必須
	台帳検索・照会	150	履歴情報を含む財産台帳を全ての課で検索できること。 所管課以外は閲覧権限のみであること。	必須
	台帳検索・照会	151	財産台帳のデータについて、検索の結果をCSV形式でのデータ出力が可能であること。	必須
	台帳検索・照会	152	データ出力について方法を指定することができること。(全件、更新分のみ、期間選択等)各種帳票出力(規則で指定された様式等)が可能であること。システム出力ではなくEUCなど別ツールを利用する場合はその対処方法を明記のこと。	必須
	一括変更	153	土地、建物の評価替について、外部から評価データを取り込んで一括で更新することが可能なこと。	必須
	登録対象	154	建物の場合、取得延床面積は各階(B2~6F、その他)ごとの入力ができるようにする。また、公有財産台帳にも反映すること。	必須
	台帳作成	155	公有財産台帳(総括)に種別名称を出力すること。	必須
	使用承認	156	貸付、借受、使用許可については財産所管課で本登録ができること。	必須
	関連情報	157	施設登録時に写真や位置図などのデータ添付が可能なこと。	任意
	各課対応	158	台帳の印刷をまとめてできること。	任意
	各課対応	159	施設情報ごとに名寄せした情報が取り出せること。	任意
	登録対象	160	土地、建物の区分ごとのデータベース内の情報をすべて取り出せること。	必須
	登録対象	161	各入力手順に即したマニュアルを備えること。	必須
	登録対象	162	行政財産を用途廃止した場合、普通財産としてデータ移行できること。	必須
	登録対象	163	資産管理課が施設登録のマスター権限を有すること。	必須
	登録対象	164	資産管理課が帳票の内容を変更できること。	必須
I	備品管理	165	学校での運用 備品管理システムは学校からも登録が可能であること。(学校が特に備品の需要が大きいため)	必須
	支出時の連携	166	備品管理の対象となる物品の支出命令時に備品管理に連携して登録できるようにすること。	必須
	支出時の情報入力	167	備品管理の対象となる物品の支出命令起票時に備品台帳に準ずる情報(所在場所・品名・規格・単位・単価・数量)を入力できること。	必須
	備品の登録	168	備品については寄付による取得もあるので、支出からの連携ではなく個別に入力できる仕組みも用意すること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	文言変更	169	備品登録の際の分類種別において、「物品」ではなく「備品」とする。	任意
	備品管理番号	170	備品管理の番号についてはこれまでの番号体系を継承できるようにすること。新規に設定が必要な場合でも、旧番号での管理も行えること。(既存の備品には旧番号のシールが貼付されているので)	必須
J	決算統計	171	担当が基礎情報を入力すればすぐに出力を見て内容を確認できるようにしてほしい	必須
	決算統計の効率化	172	いったんデータの様式に落とし、それを総務省のソフトに移して作成している。システム上で総務省の方式で確認できれば確認は早くなるはず。新システムの中でこういう情報が画面で確認できるようになれば良くなる。	必須
	決算統計の入力	173	必要な情報は各課から入力してもらうこともできるようにする。データはエクセルで渡せるようにすること。	任意
	決算統計のマスタ管理	174	決算統計の分析マスタの更新に手間がかからないようにしてほしい。	必須
K	監査資料	175	支出命令からも支出負担行為に添付された資料を閲覧できること。	必須
	帳票検索	176	検索結果の表示件数を一度に200件以上表示できること。	必須
	帳票検索	177	帳票の作成日を閲覧できること。	必須
	操作性	178	複数画面を同時に開いて作業できること。	必須
	帳票作成	179	執行状況一覧表作成時に執行委任した予算を委任先課で表示できること。	必須
X	共通管理	180	財務会計システムにおいて、よく利用する業務を職員毎に、お気に入りとして自由に登録できること。	任意
	処理権限保守	181	所属ごとのシステムの処理権限の設定ができること。	必須
	処理権限保守	182	所属別・ログインID別にメニュー表示や各業務の処理制限等を権限設定にて対応できること。	必須
	処理権限保守	183	所属や権限情報(本務、兼務)に応じて、財務会計システムを利用できること。	必須
	年度切替	184	各年度の処理や伝票情報が混合しないように、年度切替等で分かりやすくすること。	必須
	個人認証情報保守	185	財務会計の認証データ(ログインID、名称、パスワード等)の保守及び所属や権限情報(本務、兼務)の保守ができること。また、パスワードの再設定ができること。	必須
	個人認証情報保守	186	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すことができること。	任意
	個人認証情報保守	187	システム管理者は、任意のタイミングで利用者ごとまたは全体に対してパスワード変更の要求を行うことができること。	任意

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	ログイン管理保守	188	会計年度任用職員についても、管理課にてIDの管理が行えること。	必須
	ログイン管理保守	189	会計年度任用職員についても、所属別・ログインID別にシステム利用可否の設定ができること。	必須
	ログイン管理保守	190	ユーザIDは9桁程度利用できること。また、数字の他英字も利用できること。	必須
	配属情報一括取込	191	システムに登録されているログインIDごとの配属情報をCSV出力することができる。また、同じ形式のCSVファイルを再度取り込むことにより配属情報を一括で反映できること。	任意
	掲示板メッセージ編集	192	メニューに表示する掲示板メッセージの編集ができること。	必須
	決裁状況表示	193	メニュー画面上で財務伝票の電子決裁状況が確認できる。決裁待ちの伝票がある場合は、直接決裁画面に遷移することができること。	必須
	画面表示設定	194	職員毎に画面の配色パターン変更や文字等の表示サイズの変更が行えること。	任意
	郵便番号マスタ保守	195	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)」を反映できること。	必須
	研修環境	196	研修用の環境を本番と別に設けることができ、その際本番とは画面の色を変えることで誤操作を防ぐこと。	必須
	相手方管理	197	新規登録の確認時に、既存データとの照合機能を充実させ(あいまい検索、部分一致で候補を表示するなど)重複チェックができること。	必須
	相手方管理	198	新規登録時に、同一口座で登録があるものについての重複チェックができること。	必須
	相手方管理	199	各種登録内容(債権者名、住所、代表者名、金融機関、口座番号、過去〇年未使用等)から検索ができること。	必須
	相手方管理	200	住所について、郵便番号の入力により字名まで表示できること。	必須
	相手方管理	201	既存の登録を複写できること。	必須
	相手方管理	202	同一の債権者について複数の口座情報を登録できること。	必須
	相手方管理	203	入札参加停止期間の入力ができること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	相手方管理	204	債権者毎に、支払通知書への出力区分(出力、出力なし)を指定できること。	必須
	相手方管理	205	外字入力に対応できること。	任意
	相手方管理	206	金融機関の統廃合の際など、該当の債権者を一括で変更可能であること。	任意
	相手方管理	207	債権者登録・変更時の操作者の記録ができること。(登録・変更履歴の閲覧可能)	必須
	マイナンバー管理	208	マイナンバー登録時の操作者の記録ができること。(誰が登録、変更したか)	必須
	マイナンバー管理	209	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
	マイナンバー管理	210	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
	決裁区分	211	科目集合の際の決裁区分は合計額で判断すること。	必須
	伝票作成、電子決裁	212	作成伝票の一時保存ができること。	必須
	伝票作成、電子決裁	213	一時保存データから決裁を行えること。 また、申請時にはコメントやファイルなどを追加できること。	必須
	伝票作成、電子決裁	214	起案者の一時保存や回議中データを一覧表示でき、条件を指定して、絞り込みが行えること。	必須
	伝票作成、電子決裁	215	過去日付、未来日付で伝票起票が行われた場合も、電子決裁が行えること。	必須
	伝票作成、電子決裁	216	各種伝票の承認・決裁日を任意の日で承認・決裁できること。	必須
	伝票作成、電子決裁	217	決裁時に、財務会計システムから連携された出力伝票が添付ファイルとして設定されていること。伝票の添付ファイルは削除できないこと。	必須
	伝票作成、電子決裁	218	決裁時に、財務会計システムから連携された伝票以外にも追加でファイルの添付が行えること。追加した添付ファイルは削除できること。	任意
	伝票作成、電子決裁	219	財務会計システムから渡された連携データの設定値(伝票種別、決裁区分など)が詳細画面に表示されること。	必須
	伝票作成、電子決裁	220	各種伝票ごとに、科目、金額等で決裁ルートが自動設定され、初期表示されること。	必須
	伝票作成、電子決裁	221	初期表示された決裁ルートから変更したい場合は、手動で変更できること。 また、あらかじめルートを設定しておき、ルートの切替もできること。	必須
	伝票作成、電子決裁	222	承認者が承認すると、決裁ルートに設定した次の決裁者が処理できる状態になること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	伝票作成、電子決裁	223	最終決裁者が処理を行った場合は、決裁状態が更新され決裁済になること。	必須
	伝票作成、電子決裁	224	担当課の承認者、決裁者が複数の伝票を一括承認、決裁できないようにすること。	必須
	伝票作成、電子決裁	225	システムメニュー画面に承認担当者、決裁担当者の承認・決裁待ちデータの件数表示と一覧が表示されること。	必須
	伝票作成、電子決裁	226	条件を指定し、承認・決裁待ち一覧の絞り込みが行えること。	必須
	伝票作成、電子決裁	227	決裁中や決裁済の決裁データの検索が可能であること。	必須
	伝票作成、電子決裁	228	決裁申請時の入力内容が変更不可な項目として表示されていること。	必須
	伝票作成、電子決裁	229	決裁の差戻を行う場合は、決裁ルート上の差戻先を指定して差戻できること。	任意
	伝票作成、電子決裁	230	先の決裁担当者が決裁の引上げを行なった場合、元の承認者は後関が可能なこと。	必須
	伝票作成、電子決裁	231	代理決裁を行った場合は元の決裁者は後関が可能なこと。	必須
	電子審査	232	各課、決裁が完了後、審査担当者が処理できる状態になること。	必須
	電子審査	233	伝票決裁の決裁済みデータのうち、会計審査対象のデータが一覧に表示されること。	必須
	電子審査	234	条件を指定し、審査対象一覧の絞り込みが行えること。	必須
	電子審査	235	会計審査用の一覧から様々な条件で検索できること。(伝票の種類、科目、所属、金額等)	必須
	電子審査	236	部や課の所属ごとに審査者の審査の割り振りができること。	任意
	電子審査	237	上記一覧から、支出負担行為の回議方法(電子回議、紙回議等)の検索もできること。	任意
	電子審査	238	システムのメニュー画面に会計審査担当者の決裁待ちデータの件数表示と一覧が表示されること。	必須
	電子審査	239	過去日付、未来日付で伝票起票が行われた場合も、会計審査が行えること。	必須
	電子審査	240	各種伝票の審査日を任意の日で審査できること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意
	電子審査	241	会計審査対象のデータを一覧から一括で電子審査が行えること。	任意
	電子審査	242	会計審査時や差戻の際に、必要な情報をコメント等で入力できること。	必須
	電子審査	243	審査の差戻を行う場合は、審査ルート上の差戻先を指定して差戻できること。	任意
	電子審査	244	財務会計システムから渡された連携データの設定値(伝票種別、決裁区分など)が詳細画面に表示されること。	必須
	電子審査	245	審査の詳細画面から、伝票決裁時の決裁情報(決裁ルート、決裁者、決裁日など)を確認できること。	必須
	電子審査	246	添付ファイルには、電子決裁時に設定されていた添付ファイルが引き継がれていること。	必須
	電子審査	247	財務会計システムから渡された会計審査連携データに設定されている内容が変更不可な項目として画面に表示されること。	必須
	電子審査	248	伝票、科目、金額等を事前に協議し、協議内容に基づいた会計審査ルートが自動で初期表示されること。	必須
	電子審査	249	会計審査用のルートがルート一覧から選択できること。	必須
	電子審査	250	会計審査担当者が審査ルートの変更が可能であること。	必須
	電子審査	251	担当課から会計課への提出日または担当課の決裁者の決裁日が検索できること。	任意
	電子審査	252	会計審査中のデータが一覧表示されること。	任意
	電子審査	253	会計審査の審査済みデータは各課から削除・訂正が行えないこと。	必須
	電子審査	254	最終審査担当者以外の審査担当者が処理を行った場合は、次の審査担当者が処理可能な状態になること。	必須
	電子審査	255	最終審査担当者が処理を行った場合は、決裁状態が更新され審査完了状態になること。審査完了したものは財務会計システムにより執行可能になること。	必須
	電子審査	256	先の審査担当者が審査の引上げを行なった場合、元の審査者は後閲が可能であること。	必須
	電子審査	257	代理の審査担当者にて審査処理が行えること。 また代理で審査処理を行った場合は、元の審査担当者が後閲可能なこと。	必須
	電子審査	258	審査済みの決裁データに対し審査担当者が審査の取消を行え、決裁状態が審査待ちになること。	必須

事業者名

業務区分	テーマ	No	内容	必須／任意
	電子審査	259	申請者には審査承認が下りたことを通知できること。	任意
	電子審査	260	不備で会計課より差し戻したデータが起票者以外でも確認できること。(グループメールに通知など)	任意
	合議ルート	261	合議ルートの設定は合議課に対して、または合議課の職員に対して設定できること。	必須
	合議ルート	262	合議ルートの設定で合議課を設定した場合、選択できる階層を分かりやすくすること。	任意
	合議ルート	263	合議ルートは直列、または並列ルートを設定できること。	任意
	画面展開	264	異なる業務でも同時に起動できること。	必須
	入力支援	265	画面上に操作ガイドを表示し、入力順等が明確に示されていること。また、現在どのような画面が表示されており、なにをしなければならないかがメッセージ等で簡単に把握できること。	必須
	入力支援	266	各業務で必須入力の項目が判断できるようにされていること。	必須
	入力支援	267	マニュアルを電子化して検索機能も付けて入力時に活用できること。	任意
	入力支援	268	各種機能・帳票作成について、予備知識のない者であっても処理が可能な程度の詳細なマニュアルを提供すること。	必須
	運用時間	269	稼働時間の延長と土日での稼働を確保できること。	必須
	汎用データ抽出	270	システム上のデータを担当課で条件付けをし抽出や検索を可能にすること。	任意
	金融機関とのデータ連携	271	マルチペイメントなど金融機関等とのデータ交換に対応できること。	必須