

## 【別紙3】文書管理(収受・到達)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受日はシステム日付が自動的に入力される。 手入力での修正が可能で、収受日を遡った日付にも変更できる。	○
2	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受日を年度をまたいだ日付に修正する際は、収受担当者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できない。 また、チェックしない方式にも、運用に合わせて設定変更できる。	○
3	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書の発信元情報(発信元文書の日付、文書番号、所属、文書媒体-電子・紙)を登録できる。	○
4	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受担当所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示される。	○
5	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できる。 簿冊を指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、簿冊情報(簿冊名、年度、保存期間など)で検索して選択する方法の両方に対応できる。 この時、保存先の検索画面では、各簿冊の簿冊情報や、簿冊内文書の情報を閲覧しながら判断ができる。	○
6	文書管理	収受・到達	収受情報管理	指定したフォルダが紙文書用の場合、当該フォルダの保存場所を書庫レイアウトや棚上の保存箱の並び順などを、視覚的に分りやすく確認ができる。	○
7	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択したフォルダの情報が自動的に反映される。	○
8	文書管理	収受・到達	収受情報管理	保存期間の年数は、「1年未満、1年、2年、3年、・・・、14年、15年、30年、永年」の選択肢から選択できる。	○
9	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。	
10	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」等任意の区分でプルダウンにて設定できる。	○
11	文書管理	収受・到達	収受情報管理	編さん区分を「年度」と「暦年」で管理できる。 編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できる。	○
12	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書ごとに、回答の必要性有無を管理できる。	○
13	文書管理	収受・到達	収受情報管理	収受文書に対して、業務上の処理期限の設定ができる。	○
14	文書管理	収受・到達	収受情報管理	文書に対して任意のラベル(検索用キーワード)を付けることができる。 ラベルは一つの文書に対して複数登録可能。ラベルは文書検索の条件としても利用可能。	○

## 【別紙3】文書管理(収受・到達)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	文書管理	収受・到達	収受情報管理	一度簿冊に登録した文書も、完結後、別の簿冊へ移すことができる。	○
16	文書管理	収受・到達	収受情報管理	アクセス権を文書ごとに職位単位で設定できる。	○
17	文書管理	収受・到達	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号(西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など)を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。	○
18	文書管理	収受・到達	文書番号取得	文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できる。 また、文書記号の設定は、所管課単位に設定できる。	○
19	文書管理	収受・到達	文書番号取得	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理できる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できる。 また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。	○
20	文書管理	収受・到達	文書番号取得	関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができる。枝番を取得する際は、既存文書の一覧画面から検索をして、親番号を選択できる。枝番号の始まりは「2」となる。	○
21	文書管理	収受・到達	文書番号取得	任意の番号を手入力で登録できる。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできる。	○
22	文書管理	収受・到達	文書番号取得	文書番号を手入力する場合、使用済み(または予約済)最大値から何番先を指定できるかどうか運用に合わせて設定変更できる。	○
23	文書管理	収受・到達	文書番号取得	全庁単位での通し番号を採番できる。また全庁番号においても枝番を採番できる。	
24	文書管理	収受・到達	文書番号取得	収受における文書番号は任意で採番できる。	○
25	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書は、種別(紙・電子)によらず、1文書につき複数件管理できる。	○
26	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録されること。	○
27	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書が電子の場合は、電子ファイルをアップロードした際に自動的に種別を電子と判定して登録できる。また、添付した際、ファイル名が添付文書の名称として自動入力されること。	○
28	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書名は、添付ファイル名とは別の名称に任意で変更できる。	○
29	文書管理	収受・到達	添付文書登録	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできる。	○

## 【別紙3】文書管理(収受・到達)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書をドラッグ&ドロップで登録した場合、それぞれの電子文書のファイル名を添付文書の名称として1件ずつ自動入力される。	○
31	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書ごとに用途(収受・案文・資料)を指定できる。	○
32	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
33	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書が電子ファイルの場合、合計で最大30MBまでのファイルを登録できる。	○
34	文書管理	収受・到達	添付文書登録	登録した添付文書(電子)の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としない。	○
35	文書管理	収受・到達	添付文書登録	添付文書の直接編集では、以下のアプリケーションをサポートする。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Draw DocuWorks	○
36	文書管理	収受・到達	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。 関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定ができる。	○
37	文書管理	収受・到達	関連文書	関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
38	文書管理	収受・到達	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。	○
39	文書管理	収受・到達	情報公開支援	公開件名を登録する場合、件名を複写して効率的に編集できる。	○
40	文書管理	収受・到達	情報公開支援	文書ごとに開示区分(開示・一部開示・不開示)の設定ができる。	○
41	文書管理	収受・到達	情報公開支援	開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。また、不開示理由は、例文から選択することができる。不開示理由の例文は、任意の表現に設定変更できる。	○
42	文書管理	収受・到達	情報公開支援	個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できる。	○
43	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書の一覧は、画面上から古い日付順に配置される。 また、各項目名でソート(並び替え)ができ、一覧に表示される件数を任意に変更ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(収受・到達)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
44	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書一覧は、同じ所属内の職員全員が閲覧し、継続処理(起案、供覧、保存)ができる。	○
45	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受登録を担当する職員と、継続処理(起案・供覧・保存)を行う職員が異なる場合、収受文書ごとに、継続処理を担当する職員として「処理担当者」を指定できる。 また、運用によっては文書主管課の権限をもって、庁内の収受文書を一括で受け取り、各課の収受文書として、当該所属の処理担当者を指定し、その後の起案等の継続処理は各課の処理担当者が行える。	
46	文書管理	収受・到達	収受文書登録	過去に登録した文書から、年度に依存しない入力項目を流用(複写)し、同様の収受文書の登録作業を効率的に行える。同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用(複写)できる。	○
47	文書管理	収受・到達	収受文書登録	予め収受文書のテンプレート(雛形)を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる。	○
48	文書管理	収受・到達	収受文書登録	テンプレート(雛形)は、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用するテンプレートを登録できる。	○
49	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート(雛形)として、その場で簡単に登録できる。	○
50	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受登録時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメント記入ができる。	○
51	文書管理	収受・到達	収受文書登録	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更も可能である。	○
52	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書に貼り付けた付箋は、収受文書の保存時に全て自動で剥がされる。	○
53	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受登録する時点で、次の継続処理(起案、供覧、保存)をそのまま続けて行いたい場合は、メニュー画面に戻ることなく、登録と同時に次処理画面(起案、供覧、保存)へ遷移し、連続して効率的に登録できる。	○
54	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。 また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。	○
55	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書の削除ができる。ただし、到達文書(文書システムで発送された収受待ちの文書)から収受登録した文書を削除する場合は、到達文書の状態に戻る。	○
56	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書として登録した文書は自動的に収受件名簿に記録される。CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
57	文書管理	収受・到達	収受文書登録	収受文書の継続処理の進捗状況(作業中、処理待ち、起案済み、供覧済み、保存済み、決裁済み、施行済み)が収受件名簿上で確認ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(収受・到達)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	文書管理	収受・到達	収受文書登録	添付ファイルをドラッグ&ドロップすることで、そのファイルに類似した文書を検索し、流用することができる。	○
59	文書管理	収受・到達	電子メール取込	IMAP4または、POP3プロトコルでメールサーバから電子メールを収受文書として登録できる。その際、メールサーバの認証画面を表示できる。	○
60	文書管理	収受・到達	電子メール取込	電子メール到達文書一覧は、画面上から古い日付順に配置される。日付や処理状況で検索できる。また、各項目名でソート(並び替え)ができる。また一覧に表示される件数を任意に変更できる。	○
61	文書管理	収受・到達	電子メール取込	電子メールから収受した場合、電子メールの件名、送信日、送信者、メール本文、添付ファイル、ヘッダ情報などを収受文書の書誌情報として自動的に取り込むことができる。	○
62	文書管理	収受・到達	電子メール取込	電子メール到達文書一覧において、複数の電子メールを一括で収受できる。又、メールサーバより電子メールを再度、読み込むことができる。	○
63	文書管理	収受・到達	電子メール取込	電子メールの取込は、IMAP4または、POP3サーバから取り込むことで、通常利用するメーラーや、グループウェアに依存することなく利用できる。将来的にメーラーや、グループウェアが変更されることがあったとしても、IMAP4または、POP3サーバが使用できるかぎりメール取込機能が使用できる。	○
64	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書(文書システムで発送された収受待ちの文書)の一覧は画面上から順に古い日付順に配置される。また、各項目名でソート(並び替え)ができ、一覧に表示される件数を任意に変更できる。	○
65	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書を収受登録する前に、件名、発信所属、添付文書の内容確認や、他に何処宛てに発送されているか確認できる。また、収受登録後は収受文書として管理できる。	○
66	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書を収受登録する際は、到達文書の情報(件名、発信元の文書番号、所属、添付文書など)を引き継いで収受登録できる。	○
67	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達した文書を収受する際にもテンプレート(雛形)の適用ができる。	○
68	文書管理	収受・到達	到達文書登録	取りまとめ課宛てに発送された到達文書を、内容に応じて取りまとめ課が任意の関連所属宛てにコメントを添えて転送できる。ただし、転送後でも転送元所属で当該到達文書の収受登録ができる。	○
69	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書が誤配であった場合などに、発送元の所属に対し、コメントを添えて差戻せる。	○
70	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書を受領せずに削除することができる。また、削除する際は、複数の到達文書を一括削除できる。	○
71	文書管理	収受・到達	到達文書登録	到達文書の閲覧、受領、差戻し、転送、削除の操作は、文書主任の権限がある職員のみとする運用や、或いは所属全員が操作できる等、運用に合わせて設定変更できる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	新規(発意・発議)で起案文書が作成できる。	○
2	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案日はシステム日付が自動的に入力される。 手入力で修正が可能で、起案日を遡った日付や、先付起案のため、未来日の指定もできる。	○
3	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案日を年度をまたいだ日付に修正する際は、起案者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できない。また、チェックしない方式にも、運用に合わせ設定変更できる。	○
4	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	伺い文(本文)は、2000文字以上登録できる。	○
5	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	定型的な伺い文・本文を事前に定型文として登録しておくことで、入力時に定型文から引用して入力作業を効率化できる。	○
6	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動でログイン者の情報が初期表示される。	○
7	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案登録時に、文書ごとに保存先フォルダを指定できる。フォルダを指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、フォルダ情報(フォルダ名、年度、保存期間など)で検索して選択する方法の両方に対応できる。この時、保存先の検索画面では、各フォルダのフォルダ情報や、フォルダ内文書の情報を閲覧しながら判断ができる。	○
8	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案登録のフォルダ選択画面から、フォルダを新規登録、編集ができる。	○
9	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	指定したフォルダが紙文書用の場合、当該フォルダの保存場所を書庫レイアウトや棚上の保存箱の並び順などを、視覚的に分りやすく確認ができる。	○
10	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択したフォルダの情報が自動的に反映される。	○
11	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	保存期間の年数は、「1年未満、1年、2年、3年、・・・、14年、15年、30年、永年」の選択肢から選択できる。	○
12	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。	○
13	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」等任意の区分でプルダウンにて設定できる。	○
14	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができる。 編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができる。	○
15	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	文書の取扱種別(至急・重要)を指定することで、回議者へ取り扱いについての意思表示ができる。 取扱種別は複数選択ができ、承認待ち一覧などで視覚的に確認できる。	○

【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	起案文書に対して、業務上の処理期限の設定ができる。	○
17	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	施行情報の発送方法について、「文書管理システム内発送」のシステム内による発送方法と、「郵送」「電子メール」「その他」の文書管理システム外による発送方法を、起案書作成時に指定できる。「その他」の場合は文字列を自由入力できる。	○
18	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	発送方法として、グループウェアとは別に文書管理システム独自に全庁掲示板機能を提供することで、グループウェアの導入有無や、構築業者が変わっても掲示板機能を継続できる。	
19	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	紙文書の発送情報として、あて先・発信者名の入力管理ができる。	○
20	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	使用予定の公印を起案時に指定しておくことで、決裁完了後に、対象の公印管理者へ公印申請ができる。	○
21	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	使用する公印を指定するときは、公印の担当所属で対象を絞りこみ、「公印名称、用途、サイズ、区分」を一覧で確認しながら指定ができる。 また、複数の公印を選択して一括指定ができ、それぞれの必要個数まで管理できる。	○
22	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書情報	文書に対して任意のラベル(検索用キーワード)を付けることができる。 ラベルは一つの文書に対して複数登録可能。ラベルは文書検索の条件としても利用可能。	○
23	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号(西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など)を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。	○
24	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できる。 また、文書記号の設定は、所管課にて設定できる。	○
25	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定し再利用できる。 また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。	○
26	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができる。枝番を取得する際は、既存文書の一覧画面から検索をして、親番号を選択できる。枝番号の始まりは「2」となる。	○
27	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	任意の番号を手入力で登録できる。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできる。	○
28	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	文書番号を手入力する場合、使用済み(または予約済)最大値から何番先を指定できるかどうか、運用に合わせて設定変更できる。	○
29	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	全庁単位、教育委員会など任意の単位での通し番号を「告示」、「令達」等の任意の区分で採番できる。また全庁番号においても枝番を採番できる。	○

【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	文書管理	起案・決裁・施行	文書番号取得	起案における文書番号の採番を、必須とするか任意とするかは設定で変更できる。	○
31	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	決裁の方法は、「電子回議:システム上での電子決裁」、「紙回議:起案用紙への押印決裁」、「電子回議(紙添付あり):電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」の3つの方法から起案文書ごとに選択できる。また、どの決裁方法を選択しているか容易に判別するために、選択した決裁方法のボタン表示色を変更できる。	○
32	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	決裁方法の選択時に、選択した決裁方法に必要な登録項目を自動的に表示し、登録が不要な項目は自動的に非表示にすることで、操作の迷いや、誤った登録を防止できる。	○
33	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	決裁区分は、予め設定した決裁区分を選択肢として表示できる。	○
34	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	選択した決裁区分に応じて、起案者から決裁区分で指定した役職までの承認者、決裁者を判定して、自動的に回議ルートを設定できる。	○
35	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	定型的な回議ルートを各課で登録・編集できる。	○
36	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	回議ルートの設定時に、定型ルートを選択することでルート設定作業を効率化できる。また、選択した定型ルートから引用したルートに対して、その場でさらに承認者・決裁者の追加・削除や、並列ルートの追加、並び替えなどのルート編集が可能である。	○
37	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	回議ルートを手動で編集する際、通常は職員名まで指定してルート上へ追加するが、合議先の担当者名が不明な場合に、役職まで指定するだけでもルート設定できる。さらに、担当役職も不明な場合は、所属まで指定するだけのルート設定もできる。	○
38	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	回議ルート上で、所属宛てでルート設定された場合は、宛先の所属側の判断で適切な承認者・決裁者をルート設定して回議できる。	○
39	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	役職・職員ごとに、承認者・決裁者・供覧者・後閲者といった業務上の役割を回議ルートの任意の位置に設定できる。	○
40	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	起案時に不在が判明している職員に対しては、回議ルート設定時に予め後閲者としての設定ができる。また、「供覧者」「後閲者」は、決裁が完了し文書が保存済となった後でも、確認できる。	○
41	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	回議ルートはアイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できる。例えば、追加したい位置の人型アイコンをクリックすると、職員検索画面が立ち上がり、選択した職員を意図した位置に簡単に配置でき、順番の変更も矢印アイコンなどで分かりやすく表現されている。	○
42	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	複数の所属に対して合議が必要な場合など、並列のルートを設定できる。また並列ルートへの回議は同時並行で承認を進められる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	並列ルートにおいても、各列で定型ルートを組み込むこともできる。また並列ルートの設定は、矢印などのアイコンを選択することで分岐の作成、削除が簡単な操作でできる。	○
44	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	一つの回議ルート内に、並列ルートを複数個所設定できる。	○
45	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	紙回議の場合、予め所属・決裁区分ごとに押印欄の初期値パターンを登録できる。 また、選択した決裁区分で初期設定された押印欄は、起案時に手入力で任意の役職名等に修正できる。	○
46	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	押印欄の初期値パターンは、各課で自由に登録、編集ができる。	○
47	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	押印欄パターン明細の修正、照会を行う。また、押印欄パターンの削除も当画面で行う。	○
48	文書管理	起案・決裁・施行	回議ルート設定	押印決裁時の押印欄のパターンを管理する。	○
49	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書は、種別(紙・電子)によらず、1文書につき複数件登録できる。	○
50	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録される。	○
51	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書が電子の場合は、電子ファイルをアップロードした際に自動的に種別を電子と判定して登録できる。また、添付した際、ファイル名が添付文書の名称として自動入力される。	○
52	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書名は、添付ファイル名とは別の名称に任意で変更できる。	○
53	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできる。	○
54	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書をドラッグ&ドロップで登録した場合、それぞれの電子文書のファイル名を添付文書の名称として1件ずつ自動入力される。	○
55	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書ごとに用途(收受・案文・資料)を指定できる。	○
56	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
57	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書が電子ファイルの場合、合計で最大3020MBまでのファイルを登録できる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	登録した添付文書(電子)の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集し、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としない。	○
59	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	添付文書の直接編集では、以下のアプリケーションをサポートする。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint Draw DocuWorks	○
60	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	起案用紙、添付文書を全て一つのPDFとしてまとめたものに変換できる。 変換したPDFは起案、決裁時に参照可能。	○
61	文書管理	起案・決裁・施行	添付文書登録	電子決裁の電子添付文書を自動的にダウンロードすることで直接修正することができ、修正後は版数管理ができること。	○
62	文書管理	起案・決裁・施行	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。 関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定できる。	○
63	文書管理	起案・決裁・施行	関連文書	関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
64	文書管理	起案・決裁・施行	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。	○
65	文書管理	起案・決裁・施行	情報公開支援	公開件名を登録する場合、件名を複写して効率的に編集できる。	○
66	文書管理	起案・決裁・施行	情報公開支援	文書ごとに開示区分(開示・一部開示・不開示)の設定ができる。	○
67	文書管理	起案・決裁・施行	情報公開支援	開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。また、不開示理由は、例文から選択することができる。不開示理由の例文は、任意の表現に設定変更できる。	○
68	文書管理	起案・決裁・施行	情報公開支援	個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できる。	○
69	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	過去に登録した文書から、年度に依存しない入力項目を流用(複写)し、同様の起案文書の登録作業を効率的に行える。 同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用(複写)できる。	○
70	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	予め起案文書のテンプレート(雛形)を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる。また、起案用のテンプレートには回議ルートも含めて登録できる。	○
71	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	テンプレート(雛形)は、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用するテンプレートを登録できる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
72	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート(雛形)として、その場で簡単に登録できる。	
73	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	専用フォーマット上に目録情報を入力して作成したEXCELファイルを、起案画面へアップロードすることで、EXCELにて入力した項目が、各項目に転記される。	○
74	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できる。	○
75	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更も可能である。	○
76	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案文書に貼り付けた付箋は、決裁後の文書確定時に全て自動で剥がされる。	○
77	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。 また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。	○
78	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	電子回議をする時は、回議開始時に回議ルート上で設定した職員宛てに、ポップアップで通知ができる。	○
79	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	ポップアップ通知を受信した職員が次の承認者であった場合、通知をクリックすることで承認一覧画面へ直接アクセスできる。	○
80	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	処理担当者を指定することで、起案者が不在時や、異動時における起案後の業務(一時保存の再開、引戻し、差戻し、戻り文書の再回議、公印承認申請、確定、施行等)を起案者の代理として処理ができる。	○
81	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	処理担当者の設定は、起案文書毎に指定する方法と、検索した文書を複数選択して一括で変更する方法の両方に対応できる。	○
82	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案者は、起案文書の内容を回議者側で直接修正することができることを許可するかどうかを、起案登録時に指定できる。	○
83	文書管理	起案・決裁・施行	起案文書登録 (発議・收受共通)	起案者は、起案文書の承認について、一括承認を許可するか、1件ずつ内容確認まで求めるかを起案登録時に指定できる。	
84	文書管理	起案・決裁・施行	收受起案登録	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書をもとに起案文書を作成できる。	○
85	文書管理	起案・決裁・施行	收受起案登録	收受文書を元に起案する場合、收受文書の各目録情報(添付文書も含む)を起案文書の目録情報として自動的に引き継ぎいで登録操作を行える。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
86	文書管理	起案・決裁・施行	收受起案登録	收受時に採番した文書番号をそのまま起案時も利用できる。 また、起案時に別の文書番号の採番も可能である。	
87	文書管理	起案・決裁・施行	收受起案登録	收受文書をもとに起案した場合、起案文書から元の收受文書へのリンクが自動的に設定され、起案文書からいつでも最新の收受文書の内容を閲覧できる。	○
88	文書管理	起案・決裁・施行	收受起案登録	申請書類など、類似した複数の收受文書を、まとめて一つの起案文書として一括起案できる。 その際、選択した收受文書それぞれに対するリンクが自動的に設定されること。	○
89	文書管理	起案・決裁・施行	帳票印刷	紙回議にて回議開始する場合、紙の起案用紙(鑑)を印刷できる。 紙回議用の起案用紙(鑑)には、起案時に所属・決裁区分から指定した初期値、もしくは手入力で修正した内容に応じた押印欄が出力される。	○
90	文書管理	起案・決裁・施行	帳票印刷	電子回議の場合でも、起案用紙(鑑)を印刷できる。またこの時、押印欄の代わりに回議ルートで設定した職員リストが進捗状況(承認済み、承認待ち等)と共に出力できる。	○
91	文書管理	起案・決裁・施行	帳票印刷	電子回議(紙添付あり)の場合、紙資料を回議する際の鑑として添付文書管理票を印刷できる。 また、添付文書管理票(紙)に印字された番号で、簡単に承認待ち文書の検索ができる。	○
92	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	起案時に設定した回議ルートに基づき、承認(決裁)ができる。承認時には承認コメントを登録できる。 また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認できる。	○
93	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	電子回議(紙添付あり)の場合、紙の添付文書の閲覧漏れを防止するために、紙資料の回議に使用する添付文書管理票(紙)に記された管理番号を入力しないと、承認(決裁)できない制御をかけることができる。	○
94	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	承認時に、下位職員から1つ上の承認者の代決を同時にできる。	○
95	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	承認者の不在期間に合わせて、代理人を設定できる。代理人として設定された職員は、誰の代理文書であるか確認できる。既に回議中の文書であっても反映されること。 代理人の設定は本人、または権限が付与された他の職員から設定できる。また、代理人は複数設定できる。	○
96	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	急ぎの場合、上位職員にて、回議途中の文書に対して、途中の承認者を飛ばして自分まで引上げられる。	○
97	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	「代決」や「引き上げ」によって省略された承認者は、自動的に後閲者となり、該当文書を後閲文書として確認できる。	○
98	文書管理	起案・決裁・施行	承認・決裁 代決、代理人、 引上げ	起案文書の承認、決裁時に、回議ルート上の関係者宛てにポップアップ通知を送信できる。	○

【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
99	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	承認者、決裁者は、起案文書の差戻しができる。差戻す際は、起案者に差戻すか、或いは自分までの間の承認者の中から差戻し先を指定できる。 誰宛てに差戻すかは、回議者の中から簡易な操作で選択でき、現在誰が選択されているかは旗マーク等分かりやすいアイコン表示で確認できる。	○
100	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	差戻し時には、差戻し理由など決裁過程の記録に残すためのコメントを登録できる。 また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができる。	○
101	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	差戻し時の具体的な指摘事項や修正指示は、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメント記入ができる。	○
102	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができる。	○
103	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	付箋の色やサイズは、付箋ごとに変更できる。	○
104	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	起案文書に貼り付けた付箋は、決裁後の文書確定時に全て自動で剥がされること。	○
105	文書管理	起案・決裁・施行	差戻し	起案文書の差戻し時に、回議ルート上の関係者宛てにポップアップ通知を送信できる。	○
106	文書管理	起案・決裁・施行	修正	起案文書ごとに、回議者による内容修正を許可するかどうか設定できる。 また、回議者による修正が許可された起案文書に対しては、差戻さずに回議者が直接、起案文書の内容(添付文書以外)を修正できる。	○
107	文書管理	起案・決裁・施行	修正	回議者による内容修正が許可されていない起案文書であっても、回議ルートについては修正できる。	○
108	文書管理	起案・決裁・施行	修正	起案文書の内容を修正した際は、修正前の履歴を添付文書も含めて保存することができる。 また、修正箇所の色を変えるなど、何処が修正されたか分かりやすい表現がされること。	○
109	文書管理	起案・決裁・施行	修正	修正履歴がある場合、起案時点から各修正時点の全ての元文書情報を閲覧できる。 また、文書確定後にも、回議中の修正履歴を閲覧できる。	○
110	文書管理	起案・決裁・施行	修正	登録した添付文書(電子)の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集することができるが、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としない。	○
111	文書管理	起案・決裁・施行	修正	添付文書の直接編集では、以下のアプリケーションをサポートする。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Draw DocuWorks	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
112	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	引戻し・差戻しされた文書は、必要に応じて修正し、再回議できる。 再回議は、起案者、承認済み回議者、差戻し者の中で、誰からでも再回議を開始できる。 誰から再回議するかは、簡易な操作で選択でき、現在誰が選択されているかは旗マーク等分かりやすいアイコン表示で確認できる。	○
113	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	修正した文書を再回議する時に、承認者、決裁者に向けた再回議コメントを登録できる。 また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができる。	○
114	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	再回議コメントは決裁過程の記録として残す。	
115	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	再回議時の連絡事項や修正内容について、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメントが記入できる。	○
116	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができる。	○
117	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	付箋の色やサイズは、付箋ごとに変更できる。	○
118	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	起案文書に貼り付けた付箋は、決裁後の文書確定時に全て自動で剥がされる。	○
119	文書管理	起案・決裁・施行	再回議	再回議時に、回議ルート上の関係者宛てにポップアップ通知を送信できる。	○
120	文書管理	起案・決裁・施行	引戻し、 決裁取消	起案者は、回議中の文書をいつでも引戻すことができる。 起案者まで引戻した文書は、修正の後に再回議、または起案文書の削除ができる。	○
121	文書管理	起案・決裁・施行	引戻し、 決裁取消	起案者は、回議中文書を引き戻さなくても回議ルートの修正ができる。	○
122	文書管理	起案・決裁・施行	引戻し、 決裁取消	承認者は、自ら承認した文書に対して、承認を取り消すことができる。 この時、自身以降の承認者においても承認が取り消され、自身の承認待ち文書として、修正して再承認、或いは差戻しができる。	○
123	文書管理	起案・決裁・施行	引戻し、 決裁取消	承認者、或いは決裁者が決裁済文書の決裁を取り消すことができる。 決裁を取り消した場合は、承認者、或いは決裁者へ文書を引戻した状態になる。	○
124	文書管理	起案・決裁・施行	削除	起案者は、引戻し、または差戻しによって回議が中断され起案者まで戻った状態であれば、起案文書を削除できる。	○
125	文書管理	起案・決裁・施行	削除	決裁済みの確定文書を削除する場合は、廃案起案を行って文書を削除できる。	
126	文書管理	起案・決裁・施行	削除	廃案対象文書を検索、選択することで廃案起案を作成できる。 この時、廃案対象文書は廃案起案の関連文書として自動的に設定される。	

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
127	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁済文書に対して、決裁後の作業として、確定(完結)、もしくは公印の申請、施行、発送ができる。また、決裁後にどの作業が必要か作業ミス・漏れなど無いように、決裁済文書の登録内容に応じてシステムが判断し、起案者を当該処理へ誘導することができる。	○
128	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁後処理は、起案者、もしくは起案文書の処理担当者として登録された職員であれば処理できる。	○
129	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁日が入力できる。また、決裁日を遡った日付に変更できる。	○
130	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	完結日が入力できる。完結日は決裁日以降とする。	
131	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	施行する場合、公印承認日、施行日の入力ができる。	○
132	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	確定、施行時に、文書番号の採番ができる。全庁単位、教育委員会など任意の単位での通し番号を「告示」、「令達」等の任意の区分で採番できる。また全庁番号においても枝番を採番できる。	○
133	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁後処理時には、決裁対象の添付文書の削除はできない。また、添付文書の編集を許可するかどうかは、運用に合わせて設定変更できる。ただし、添付文書を編集した際は改版履歴を残す。	○
134	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁後処理時には、浄書版の文書を添付文書として追加登録できる。浄書版の添付部文書を判別できるよう、追加した添付文書の用途は施行文として登録される。	○
135	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	保存情報として、保存先の分類、フォルダを登録できる。保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択したフォルダの情報が自動的に反映される。	○
136	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	フォルダと文書の保存期間が一致しなければ確定できない制限が可能である。また、フォルダの保存期間以下の文書も綴じることを許可するかどうかは、運用に合わせて設定変更できる。	○
137	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	決裁後(施行前)に、発送方法の変更や、公印の追加、取り下げができる。	○
138	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	紙回議にて承認、決裁を行った場合は、決裁者まで押印が済んだ紙起案書を確認したうえで、文書システム上で確定処理を行うことで、回議の進捗状況を反映し、文書の完結ができる。	○
139	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	起案内容及び電子文書の内容は、決裁完了後は原則として修正できないように保護することができる。(権限のある者のみ修正が可能にできる)	○
140	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	電子文書ファイルを登録した時点で自動的に暗号化し閲覧する際には自動的に復号化される。	○

【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
141	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	一度簿冊に登録した文書も、完結後、別の簿冊へ移すことができる。	○
142	文書管理	起案・決裁・施行	施行・確定	アクセス権を文書ごとに職位単位で設定できる。	○
143	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	公印を必要とする施行文書の場合、決裁完了後に公印管理者へ公印の承認申請ができる。	○
144	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	起案者は公印が必要な浄書版の施行文書を、公印申請前に添付文書へ追加登録できる。	○
145	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	起案者は、公印申請時に公印の追加や申請の取り下げができる。	○
146	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	公印管理者は、起案者が持参した施行文書と、文書システムに登録されている施行文書とを照合したうえで承認することができる。	○
147	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	施行内容に不備がある場合、公印管理者は、起案者へ差戻しができる。	○
148	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録される。出力は帳票、CSVの形式が選択できる。 主項目は公印コード、名称、公印有効期間、区画、管理課屋が出力される。	○
149	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	公印が必要な施行文書は、公印承認が完了後、施行・発送が可能となる。	○
150	文書管理	起案・決裁・施行	公印申請・承認	公印を保有する所管課ごとに、保有する公印について、公印名、公印区分、サイズ、用途、有効期間を登録、編集、削除できる。また、各管理課において、複数件の公印を管理できる。	○
151	文書管理	起案・決裁・施行	発送	発送処理では、発送する添付文書を選択し、起案時に指定した発送方法ごとに、送付先を指定して発送できる。	○
152	文書管理	起案・決裁・施行	発送	発送方法は複数種類の指定が可能で、異なる発送方法を含めた指定先すべてを、同処理で発送できる。	○
153	文書管理	起案・決裁・施行	発送	発送した結果は、発送件名簿へ自動的に記録される。発送件名簿の内容は、PDF帳票の形式だけでなく、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
154	文書管理	起案・決裁・施行	発送	発送した結果は、発送履歴へ自動的に記録される。 発送履歴では、発送方法、送付先ごとに発送日の記録を管理し、文書管理システム内発送においては発送状況についても履歴上で確認できる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
155	文書管理	起案・決裁・施行	発送	文書の発送漏れがあった場合、発送文書一覧から起案日等で検索して、「再発送」ができる。 発送文書一覧は発送日の古い順に表示され、起案日、決裁日、発送日などでソート(並び替え)ができる。	○
156	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	庁内施行等、文書管理システムを利用できる所管課宛てに文書発送をする場合は、Eメールではなく、文書管理システム内の文書発送・到達機能を使用して発送できる。	
157	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送においては、発送状況として未処理、再発送、差戻し、受領済み、削除など、相手先の処理状況まで確認できる。	○
158	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書の発送漏れがあった場合、発送文書一覧から起案日等で検索して、「再発送」ができる。 発送文書一覧は発送日の古い順に表示され、起案日、決裁日、発送日などでソート(並び替え)ができる。	○
159	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送を行う際は、発送鑑(発送件名、ヘッダー、本文)の作成ができる。	○
160	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送用の発送鑑は、宛先ごとに変更できる。	○
161	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送用の発送鑑は、テンプレート(雛形)を引用し、必要に応じて加筆修正するだけの簡易な操作で作成できる。	○
162	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	電子発送用の発送鑑のテンプレート(雛形)は、必要に応じて予め複数パターン用意できる。 また、テンプレート内に、起案書の件名、発送日、文書番号、添付文書の名称などを変数値として埋め込むことが可能で、この変数に起案文書情報の値が自動設定され、適切な発送鑑が作成できる。	○
163	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	庁内施行等、文書管理システムを利用できる所管課宛てに文書発送をする場合は、Eメールではなく、文書管理システム内の文書発送・到達機能を使用して発送できる。	○
164	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送では、事前に送付先グループリストを登録しておくことで、送付先の選択作業を効率化できる。また発送作業ごとに、グループリストを複数組み合わせたり、個別の宛先を追加や削除をして送付先を修正できる。	○
165	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送の場合、送付先の所管課で到達文書を受領したかどうかを、発送履歴から確認できる。発送状況として未処理、再発送、差戻し、受領済み、削除など、相手先の処理状況まで確認できる。	○
166	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理システム内発送	文書管理システム内発送の場合、送付先の所管課で到達文書を受領する前であれば、発送の取り消しができる。	○

## 【別紙3】文書管理(起案・決裁・施行)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
167	文書管理	起案・決裁・施行	Eメール発送	Eメールでの発送ができる。また、事前に送付先グループリストを登録しておくことで、送付先の選択作業を効率化できる。グループリストを複数組み合わせたり、個別の宛先を追加削除して送付先を指定できる。	○
168	文書管理	起案・決裁・施行	Eメール発送	Eメール発送の場合、送付先指定時に、個別に宛先・メールアドレスを追加、編集、削除できる。ここで追加した宛先・メールアドレスは、所属内で共有・編集が可能で、以降の別の起案文書における発送作業時において利用できる。	○
169	文書管理	起案・決裁・施行	Eメール発送	Eメール発送の場合、電子発送用の発送鑑として作成したテキストを、そのままメール本文として自動転記してメール送信できる。	○
170	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	庁内への周知事項やお知らせなど、特定の宛先を指定しない場合の発送方法として、文書管理システム単独で使用できる全庁掲示板機能を有する。	
171	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	発送方法として全庁掲示板を指定した場合、件名、掲示期限、提示物(施行文書の添付文書から選択)、備考などを登録できる。	○
172	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	全庁掲示板への発送登録を行った日を掲示日とし、掲示日から自動計算した掲示期限を初期表示することができる。また、掲示期限は手入力で変更できる。掲示期限の初期値を掲示日から何日後とするかは、予め設定にて指定できる。	○
173	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	発送履歴確認から、全庁掲示板への掲示を取り消すことができる。	○
174	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	全庁掲示板では、掲示日ごと、或いは担当所属ごとに一覧表示されること。また、掲示日、掲示期限、担当所属、件名でソート(並び替え)できる。	○
175	文書管理	起案・決裁・施行	全庁掲示板へ 掲示	全庁掲示板の一覧上で既読・未読かをログインユーザー毎に判別して表示できる。	○
176	文書管理	起案・決裁・施行	文書管理 システム外発送	文書管理システム外による発送は、「郵送」「電子メール」「その他」の発送方法を区分として持ち、発送方法ごとに送付先、発送日を記録できる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	供覧	供覧文書情報	新規(発議)で供覧文書の作成ができる。	○
2	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧日はシステム日付が自動的に入力される。 手入力で修正が可能で、供覧日を遡った日付にも変更ができる。	○
3	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧日を年度をまたいだ日付に修正する際は、起案者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できない。また、チェックしない方式にも、運用に合わせて設定変更できる。	○
4	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧文書の要旨を登録できる。	○
5	文書管理	供覧	供覧文書情報	起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示される。	○
6	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧登録時に、文書ごとに保存先フォルダを指定できる。フォルダを指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、フォルダ情報(フォルダ名、年度、保存期間など)で検索して選択する方法の両方に対応できる。この時、保存先の検索画面では、各フォルダのフォルダ情報や、フォルダ内文書の情報を閲覧しながら判断ができる。	○
7	文書管理	供覧	供覧文書情報	起案登録のフォルダ選択画面から、分類・フォルダを新規登録、編集ができる。	
8	文書管理	供覧	供覧文書情報	指定したフォルダが紙文書用の場合、当該フォルダの保存場所を書庫レイアウトや棚上の保存箱の並び順などを、視覚的に分りやすく確認ができる。	○
9	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択したフォルダの情報が自動的に反映される。	○
10	文書管理	供覧	供覧文書情報	保存期間の年数は、「1年未満、1年、2年、3年、・・・、14年、15年、30年、永年」の選択肢から選択できる。	○
11	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。	
12	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」等任意の区分で設定し、プルダウンにて設定できる。	
13	文書管理	供覧	供覧文書情報	編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができる。 編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができる。	○
14	文書管理	供覧	供覧文書情報	供覧文書に対して、処理期限の設定をできる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	文書管理	供覧	供覧文書情報	文書に対して任意のラベル(検索用キーワード)を付けることができる。 ラベルは一つの文書に対して複数登録可能。ラベルは文書検索の条件としても利用可能。	○
16	文書管理	供覧	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号(西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など)を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。	○
17	文書管理	供覧	文書番号取得	文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できる。 また、文書記号の設定は、所管課で設定できる。	○
18	文書管理	供覧	文書番号取得	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できる。また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。	○
19	文書管理	供覧	文書番号取得	関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができる。枝番を取得する際は、既存文書の一覧画面から検索をして、親番号を選択できる。枝番号の始まりは「2」となる。	○
20	文書管理	供覧	文書番号取得	任意の番号を手入力で登録することができる。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできる。	○
21	文書管理	供覧	文書番号取得	文書番号を手入力する場合、使用済み(または予約済)最大値から何番先を指定できるかどうか、運用に合わせて設定変更できる。	○
22	文書管理	供覧	文書番号取得	全庁単位での通し番号を採番できる。また全庁番号においても枝番を採番できる。	○
23	文書管理	供覧	文書番号取得	供覧における文書番号の採番を、必須とするか任意とするかは設定で変更できる。	○
24	文書管理	供覧	供覧ルート設定	供覧の方法は「紙供覧」「電子供覧」「電子供覧(紙添付あり)」の3つの方法から供覧文書ごとに選択できる。また、どの供覧方法を選択しているか容易に判別するために、選択した供覧方法のボタン表示色を変更することができる。	○
25	文書管理	供覧	供覧ルート設定	定型的な供覧ルートを各課で登録・編集できる。	○
26	文書管理	供覧	供覧ルート設定	供覧ルートの設定時に、定型ルートを選択することでルート設定作業を効率化できる。また、選択した定型ルートから引用したルートに対して、その場でさらに供覧者の追加・削除などのルート編集も可能である。	○
27	文書管理	供覧	供覧ルート設定	供覧ルートはアイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
28	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書は、種別(紙・電子)によらず、1文書につき複数件管理できる。	○
29	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録される。	○
30	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書が電子の場合は、電子ファイルをアップロードした際に自動的に種別を電子と判定して登録できる。また、添付した際、ファイル名が添付文書の名称として自動入力される。	○
31	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書名は、添付ファイル名とは別の名称に任意で変更できる。	○
32	文書管理	供覧	添付文書登録	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできる。	○
33	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書をドラッグ&ドロップで登録した場合、それぞれの電子文書のファイル名を添付文書の名称として1件ずつ自動入力される。	○
34	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書ごとに用途(收受・案文・資料)を指定できる。	○
35	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
36	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書が電子ファイルの場合、合計で最大3020MBまでのファイルを登録できる。	○
37	文書管理	供覧	添付文書登録	登録した添付文書(電子)の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としない。	○
38	文書管理	供覧	添付文書登録	添付文書の直接編集では、以下のアプリケーションをサポートする。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Draw DocuWorks	○
39	文書管理	供覧	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。 関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定ができる。	○
40	文書管理	供覧	関連文書	関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。	○
41	文書管理	供覧	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。	○
42	文書管理	供覧	情報公開支援	公開件名を登録する場合、件名を複写して効率的に編集できる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	文書管理	供覧	情報公開支援	文書ごとに開示区分(開示・一部開示・不開示)の設定ができる。	○
44	文書管理	供覧	情報公開支援	開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。また、不開示理由は、例文から選択することができるもできる。不開示理由の例文は、任意の表現に設定変更できる。	○
45	文書管理	供覧	情報公開支援	個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できる。	○
46	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	過去に登録した文書から、年度に依存しない入力項目を流用(複写)し、同様の供覧文書の登録作業を効率的に行える。同一年度の文書の場合は、年度に依存する入力項目も流用(複写)できる。	○
47	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	予め供覧文書のテンプレート(雛形)を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる。また、供覧書のテンプレートには供覧ルートも含めて登録できる。	○
48	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	テンプレート(雛形)は、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用する。テンプレートを登録できる。	○
49	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	供覧文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート(雛形)として、その場で簡単に登録できる。	○
50	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	供覧時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できる。	○
51	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができ、色やサイズの変更も可能である。	○
52	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	供覧文書に貼り付けた付箋は、供覧完了時に全て自動で剥がされる。	○
53	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	供覧文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。 また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。	○
54	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	電子供覧をする時は、供覧開始時に供覧ルート上で設定した職員宛てに、ポップアップ通知ができる。	○
55	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	起案者が不在の場合や、異動により起案後の業務(引戻し、完了等)を代理の担当者へ引継ぎたい場合、処理担当者として指定することで代理処理ができる。	○
56	文書管理	供覧	供覧文書登録 (発議・收受共通)	処理担当者の設定は、供覧文書毎に指定する方法と、検索した文書を複数選択して一括で変更する方法の両方に対応できる。	○
57	文書管理	供覧	收受供覧登録	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書をもとに供覧文書を作成できる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	文書管理	供覧	收受供覧登録	收受文書を元に供覧する場合、收受文書の各目録情報(添付文書も含む)を供覧文書の目録情報として自動的に引き継ぎいで登録操作を行える。	○
59	文書管理	供覧	收受供覧登録	收受文書から引用登録された添付文書は、原本確保という観点で編集・削除をさせない方式と、編集を許可する方式とを、運用に合わせて設定変更できる。	○
60	文書管理	供覧	收受供覧登録	收受文書をもとに供覧した場合、供覧文書から元の收受文書へのリンクが自動的に設定され、供覧文書からいつでも最新の收受文書の内容を閲覧できる。	○
61	文書管理	供覧	收受供覧登録	申請書類など、類似した複数の收受文書を、まとめて一つの供覧文書として一括供覧できる。その際、選択した收受文書それぞれに対するリンクが自動的に設定される。	○
62	文書管理	供覧	帳票印刷	電子供覧にて供覧開始する場合、供覧ルートに設定された職員情報を自動的に供覧用紙(鑑)へ反映し、印刷できる。その際、電子的な進捗状況(供覧済みかどうか)が反映される。	○
63	文書管理	供覧	帳票印刷	紙供覧にて供覧開始する場合、紙の供覧用紙(鑑)を印刷できる。 紙供覧用の供覧用紙(鑑)には、供覧ルートで定した供覧者のリストが出力される。	○
64	文書管理	供覧	確認	供覧時に設定した供覧ルートに基づき、供覧者に対して一斉配信され、供覧者は届いた供覧文書の確認ができる。	○
65	文書管理	供覧	確認	供覧中の連絡事項や指摘事項について、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメント記入ができる。	○
66	文書管理	供覧	確認	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができる。	○
67	文書管理	供覧	確認	付箋の色やサイズは、付箋ごとに変更できる。	○
68	文書管理	供覧	確認	供覧文書に貼り付けた付箋は、供覧完了時に全て自動で剥がされる。	○
69	文書管理	供覧	修正、再供覧	起案者は、供覧中の文書をいつでも引戻すことができる。起案者まで引戻した文書は、修正の後に再供覧、または供覧文書の削除ができる。	○
70	文書管理	供覧	修正、再供覧	添付文書を修正する際は、情報漏洩リスクを回避するために、クライアント側の端末にダウンロードせずにサーバ上のファイルを直接編集できる。	○
71	文書管理	供覧	修正、再供覧	再供覧時に、供覧ルート上の関係者宛てにポップアップ通知を送信できる。	○
72	文書管理	供覧	完了	電子供覧中の文書は、供覧者全員が供覧済みとなった時点で、自動的に供覧を完了して回議中文書に表示されなくなる。	○

## 【別紙3】文書管理(供覧)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
73	文書管理	供覧	完了	紙供覧の文書は、供覧者全員が確認した後に、起案者にて供覧完了にできる。	○
74	文書管理	供覧	完了	供覧中の文書は、供覧者全員の供覧が完了していなくても、起案者にて強制的に供覧完了にできる。この時、供覧者全員を供覧済に状態変更することができる。	○

【別紙3】文書管理(保存・引継ぎ・廃棄)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類は全庁共通で登録・修正できる。 分類の登録・修正は、文書主任権限を有する職員によって行える。	○
2	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類情報の表示は、分類記号、分類名ともに表示できる。	○
3	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類は10階層の設定ができる。	○
4	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類ごとに保存期間、有効期間の設定ができる。	○
5	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類基準表の印刷ができる。その際、指定を行った分類に限定して出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
6	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	分類管理	分類情報をEXCEL形式にて一括出力できる。また、年度切替時には、翌年度の分類情報一括登録用に年度、有効期間などを+1年した分類情報を同EXCEL形式で出力できる。	○
7	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダは所属ごとに登録・修正できる。 また、文書主管課は全所属のフォルダについて、登録・修正ができる。	○
8	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダごとに、管理番号、フォルダ名、公開フォルダ名、フォルダ副題、分類、文書登録期間、保存期間、常用区分、歴史的な文書区分、編さん区分、媒体種別(電子・紙・電子+紙併用)、保存場所、ラベル(厚さ)、担当所属、開示区分、公開先所属、備考を登録できる。	○
9	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダの編集を行なった場合、自動で版が上がり全ての修正履歴を取得できる。	○
10	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	保存期間の年数は、「1年未満、1年、2年、3年、・・・、14年、15年、30年、永年」の選択肢から選択できる。	○
11	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダの廃棄予定日は、文書登録期間の終了日、保存期間、編さん区分から自動計算して設定される。	○
12	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダは年度をまたがる使用(常用等)を考慮し、使用開始日と使用終了日で管理できる。	○
13	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	関係部門とフォルダの閲覧共有が必要な場合、フォルダに対し複数の所属を公開先として設定できる。	○
14	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダ管理簿の印刷ができる。その際、年度・分類・保存期間・作成日に応じた条件で出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
15	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	行政文書ファイル管理簿の印刷ができる。その際、年度・分類・保存期間・作成日に応じた条件で出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(保存・引継ぎ・廃棄)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダ背表紙・ラベルの印刷ができる。 その際、年度・分類・保管期間・厚さに応じた条件で出力できる。 また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
17	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダ背表紙・ラベルのレイアウト様式は、厚さ毎に異なる様式の背表紙・ラベルを印刷できる。	○
18	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダの保存箱への収納状況の登録作業や保存場所変更、貸出業務を効率化するために、フォルダごとにバーコード付きのラベルを印刷できる。	○
19	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダごとの文書目録を文書件名簿として印刷できる。その際、年度・分類・保存期間・フォルダ名に応じた条件で出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
20	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダ管理	フォルダ情報をEXCEL形式にて一括出力できる。 また、年度切替時には、翌年度のフォルダ情報一括登録用に年度、有効期限などを+1年したフォルダ情報を同EXCEL形式へ出力できる。	○
21	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダの統合 (合冊)	フォルダの統合時には、統合元フォルダを検索一覧から複数選択した後、統合先フォルダを検索から1件指定することで統合できる。また、統合後に統合元フォルダが不要な場合は、統合時にそのまま削除できる。	○
22	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダの統合 (合冊)	統合元フォルダ、及び統合先フォルダを選択する際は、その場でフォルダ情報とフォルダ内文書を確認できる。また、フォルダ内文書の内容についても確認できる。	○
23	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダの統合 (合冊)	フォルダの統合時には、統合元フォルダ内の文書は、全て統合先フォルダの文書として統合される。 また、この時、統合元文書と統合先フォルダの年度、担当課、編さん区分、媒体種別が一致していない場合、保存期間については、統合元の期間<=統合先の期間となっていない場合は、エラーとできる。	○
24	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダの分割 (分冊)	フォルダの分割時には、分割対象のフォルダを検索一覧から選択した後、フォルダ副題、保存場所メモ、ラベル(厚さ)、備考については変更が可能で、それ以外の項目は分割元のフォルダ情報から変更できない。	○
25	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	フォルダの分割 (分冊)	フォルダの分割時に、そのまま文書の綴りかえ処理へ誘導できる。	○
26	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	文書綴りかえ	フォルダ内文書の綴りかえをする時は、初めに移動元フォルダを指定して、移動対象の文書を選択できる。移動文書を選択した後に、移動先フォルダを指定することで綴りかえを確定できる。	○
27	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	文書綴りかえ	綴りかえ実行時に、対象文書の保存期間(廃棄予定日)が、移動先フォルダの保存期間を超えている場合は、エラーとできる。また、対象文書の保存期間が、移動先フォルダの保存期間よりも短い場合においても、確認を促すメッセージを表示したうえで、問題なければ実行される。	○
28	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存箱の情報として、年度、保存箱名、保存期間、編さん区分、担当所属、保存場所、保存場所メモの登録ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(保存・引継ぎ・廃棄)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
29	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存の終期は、保存箱の年度、保存期間から自動計算して設定される。	○
30	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存場所の空き状態を管理するために、保存箱ごとのサイズを管理サイズとして登録できる。	○
31	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	管理サイズは、選択した保存箱の種類に応じた規定値が自動設定できる。また、個別に手入力による変更も可能である。	○
32	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存箱に使用するラベルの印刷ができる。その際、年度・作成期間・保存箱名称・保存場所・担当所属に応じた条件で出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
33	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存箱へのフォルダ収納や、配架状況の登録作業を効率化するために、保存箱ごとにバーコード付きのラベルを印刷できる。	○
34	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	保存箱情報をEXCEL形式にて一括出力できる。 また、年度切替時には、翌年度の保存箱一括登録用に年度、有効期限などを+1年した保存箱情報を同EXCEL形式へ出力できる。	○
35	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱管理	改ざん検知、アクセス制限など必要な措置を講じて保管・保存文書の安全性を確保すること。	○
36	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱収納	保存箱へのフォルダ収納状況を管理できる。	○
37	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱収納	保存箱へフォルダを収納する際は、保存箱を検索から指定した後、収納するフォルダを検索し、検索結果を複数選択することで一度に複数のフォルダを収納できる。	○
38	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱収納	保存箱からフォルダを取り出す際は、保存箱を検索から指定した後、保存箱内のフォルダ一覧から取り出すフォルダを複数選択することで、一度に複数フォルダを取出しできる。	○
39	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱収納	収納や取出しをする保存箱やフォルダを検索する際は、ラベルに印字されたバーコードを読み取ることで効率的に対象の検索、指定ができる。	○
40	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	フォルダ、保存箱の所在情報として、当該フォルダ・保存箱の保存場所を登録できる。	○
41	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	フォルダ、保存箱の所在を管理するために、保存場所を階層構造で、10階層まで登録管理できる。 保存場所を細分化していくことで、書庫内の棚ごとなど、詳細な保存場所を定義でき、紙文書の所在を明確にできる。 例：書庫－フロア階数－部屋番号－棚番号－棚位置(段・列)	○
42	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	保存場所(例えば棚)のサイズを管理できる。また、各保存場所に配架されている保存箱それぞれの管理サイズを集計することで、現在の保存場所の空き状況をシステム上で管理できる。	○
43	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	保存場所に画像情報を登録できる。	○

## 【別紙3】文書管理(保存・引継ぎ・廃棄)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
44	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	保存場所には任意項目として日本語登録が可能な項目を最大10個まで登録可能とする。	○
45	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存場所管理	保存箱の配架や、フォルダの保存場所変更作業を効率化するために、保存場所ごとにバーコード付きのラベルを印刷できる。	○
46	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	各課において、保存期間経過中に保存箱またはフォルダの担当所属を、別所属に所管換えできる。	○
47	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	保存箱単位で所管換えした場合、保存箱に収納されているフォルダの担当所属も一括で所管換えされる。	○
48	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	所管換えしたフォルダ、及びフォルダに継られた文書の閲覧制限は、所管換え先所属に対して適切に更新される。	○
49	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	所管換え対象のフォルダ・保存箱に対して、所管換え先の所属を指定できる。	○
50	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	所管換え予約では、予め各課の担当者にてフォルダの所管換え先の予約作業を行い、文書主管課による確認の後に一括で予約内容を実行することで、文書主管課における所管換え作業負担を軽減できる。	○
51	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	個別に所管換え作業を即時実行する必要がある場合は、所管換え処理(オンライン処理)により即時で担当所属を所管換え先へ更新できる。	○
52	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	所管換え	現在は存在しない所属で作成された過去年度フォルダについても、最新年度に存在する所属へ所管換えすることで、当該フォルダを管理できる。	○
53	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	引継ぎ	各課で保管しているフォルダまたは保存箱を、書庫へ引継ぎできる。	○
54	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	引継ぎ	引継ぎ予約で、予め引継ぎ対象の保存箱・フォルダの引継ぎ先を予約しておき、各課による引継ぎ予約の完了を待った後、一括で引継ぎを実行できる。また、予約の実行を待たずに、個別に引継ぎ作業を即時実行する必要がある場合は、引継ぎ処理(オンライン処理)で即時で保管所属を更新できる。	○
55	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	引継ぎ	担当所属毎に、保存期間の条件から引継ぎ対象文書検索し、引継ぎ予定表として帳票出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
56	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱配架(引継ぎ)	保存箱を、年度、保存期間、保存場所、担当所属で検索した一覧から、対象の保存箱を複数選択して配架先の保存場所を指定することで、一度に保存箱の保存場所を変更できる。	○
57	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱配架(引継ぎ)	保存箱を検索する際は、まだ保存場所が登録されていない保存箱のみを対象とする方法と、全ての保存箱を対象とする方法が条件指定できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱配架(引継ぎ)	配架する保存箱や、配架先の保存場所を検索する際は、ラベルに印字されたバーコードを読み取ることで効率的に対象の検索、指定ができる。	○
59	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	保存箱配架(引継ぎ)	配架する際、保存場所の管理サイズと、そこに保存されている保存箱の管理サイズから、保存場所の空き状況を自動計算し、配架処理時に指定した保存箱分の空きスペースが確保できるか検証し、空きスペースが不足する場合は、エラーメッセージにて処理を中断できる。	○
60	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	保存場所の最上位層から順に、同階層の保存場所を簡易マップ表示ができる。	○
61	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	簡易マップ上では、各保存場所ごとの最大管理サイズと、現在保存されている保存箱の管理サイズの状況を表示し、各保存場所ごとの空き状況の割合にごと色分けして見える化する。	○
62	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	簡易マップ上の各保存場所を選択すると、その配下の保存場所リストが同様に簡易マップ表示され、各階層それぞれの保存場所においても空き状況を見える化する。	○
63	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	保存場所を最下層まで選択していき、棚設定された保存場所までたどり着いた際は、棚への保存箱の配架状況を棚配架イメージ図で表示することで、選択した棚において、どの列の、どの段に、保存箱がいくつ配架されているかを見える化する。	○
64	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	また、保存箱のイメージ図には、保存箱名、保存箱年度、保存期間、保存箱種類が表示され、さらにクリックすることで担当所属や保存の終期などを確認できる。	○
65	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	棚配架イメージ図では、保存箱をドラッグ&ドロップすることで、棚上の別の列・段に移動したり、並び順を変更できる。	○
66	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	保存場所が設定されていない保存箱を検索し、検索結果一覧から任意の保存箱を棚配架イメージ図上へドラッグ&ドロップすることで、当該保存箱を指定の保存場所へ配架できる。	○
67	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	書庫管理	配架済の保存箱を、棚配架イメージ図上から欄外へ、ドラッグ&ドロップすることで、棚から保存箱を取り出して当該保存箱の保存場所を未設定に変更できる。	○
68	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	一括収納・配架	保存箱への収納、取出しや、保存箱の配架作業を、書庫内のオフライン環境でも作業できるように、タブレット端末等を使用して保存箱収納・配架を可能にするツールを提供する。	○
69	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	一括収納・配架	フォルダ、保存箱、保存場所のバーコードを連続して読み取ることで、一括収納・配架用の登録データを作成できる保存箱収納・配架ツールを提供する。また、ネットワークが繋がらない書庫内での作業を想定して、バーコードの読み取り作業は、オフラインでも可能とする。	○
70	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	一括収納・配架	保存箱収納・配架ツールで作成した複数件の収納・配架結果データを、文書管理システムへ一括登録できる。	○
71	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	フォルダ単位での貸出し、返却状況を管理できる。 また、貸出し対象を、「引継ぎ済みのフォルダのみ」とするか、「引継ぎ有無に関わらず全フォルダ」とするか、運用に合わせて設定変更できる。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
72	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	文書管理システムに登録せずに個別管理しているフォルダについても、貸出・返却状況を登録できる。	
73	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出手続きでは、年度・分類・フォルダ名・担当所属・保存場所等から検索したフォルダの一覧から、貸出対象のフォルダを複数選択して一度に貸出登録ができる。また、検索結果の一覧から各フォルダの情報、及びフォルダ内文書の情報を呼び出して、内容を確認しながら選択できる。	
74	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出対象のフォルダラベルにあるバーコードを読み取ることで、貸出対象のフォルダを簡単に特定できる。また、一度に複数のフォルダのバーコードを連続して読み取ることで、一度に貸出手続きができる。	
75	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出手続きでは、貸出対象のフォルダを選択し、申込者、貸出日、返却予定日を登録できる。また、貸出日は当日日付を初期表示し、返却予定日は当日日付から既定日数後の日付が初期表示されること。また、手入力でも直接日付指定もできる。	
76	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	返却手続きでは、年度・分類・フォルダ名・保存期間・担当所属・申込者等から貸出中のフォルダを検索し、返却対象のフォルダを一覧から複数選択して一度に返却登録ができる。また、検索結果の一覧から各フォルダの情報、及びフォルダ内文書の情報を呼び出して、内容を確認しながら選択できる。	
77	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	返却手続きでは、返却対象のフォルダを選択し、返却日を登録できる。また、返却日は当日日付を初期表示する。また、手入力でも直接日付指定もできる。	
78	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	返却対象のフォルダラベルにあるバーコードを読み取ることで、返却対象のフォルダを簡単に特定できる。また、一度に複数のフォルダのバーコードを連続して読み取ることで、一度に返却手続きができる。	
79	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出中のフォルダ一覧を検索してフォルダの目録情報等を確認できる。また、検索した貸出中一覧について、帳票出力ができる。さらにCSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	
80	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出中のフォルダ一覧に対して、返却日予定日を超過しているフォルダの一覧を、返却日超過一覧として、帳票出力ができる。さらにCSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	
81	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	貸出・返却管理	貸出・返却状況の履歴をCSV形式で出力できる。出力項目は、貸出対象フォルダの情報(年度・分類・フォルダ名・保存場所・保存箱名・所属名等)、申込者、貸出日、返却予定日、返却日、ステータス(貸出中・返却済)とすることができる。	
82	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄処理は、紙文書、電子文書の両方を対象に、フォルダ単位、保存箱単位、どちらでも廃棄対象を指定できる。	○
83	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄対象のフォルダ・保存箱は、検索条件に指定した保存の終期時点で、保存期間が過ぎているフォルダ・保存箱を一覧表示することができる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
84	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄予約では、予め各課の担当者にて廃棄対象のフォルダ・保存箱の処理内容(廃棄・延長・公文書館へ移管)の予約作業を行い、文書主管課による確認の後に一括で廃棄・延長情報を更新できる。	○
85	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	保存期間の延長を選択した場合、何年延長するかを予約できる。 また、当該フォルダ・保存箱の保存の終期は、指定した延長年数に従って更新できる。	○
86	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄予約の処理内容について、その理由を登録できる。	○
87	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄予約では、検索結果一覧で保存箱、フォルダの中に歴史的文書が含まれているかどうかを確認でき、歴史的文書の有無で並び替えもできる。	○
88	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄予約では、検索したフォルダ・保存箱に対して、保存箱に収納されているフォルダ、フォルダ情報、フォルダ内文書の情報まで内容確認をしながら処理内容を指定できる。	○
89	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄処理対象のフォルダ・保存箱を廃棄予定表が出力できる。 廃棄予定表には、年度・分類・フォルダ名・保存期間・媒体の種別等を出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
90	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄処理を実行した場合、廃棄指定された電子文書については、目録情報、及び添付文書情報とも一括削除できる。	○
91	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄処理を実行した結果、フォルダ・保存箱ごとに、廃棄・延長・公文書館移管のいずれの処置をしたのかが分かる一覧表として廃棄結果表が出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
92	文書管理	保存・引継ぎ・廃棄	廃棄	廃棄処理を実行し、電子文書が削除された後でも、廃棄結果表(保存箱、フォルダ一覧)を出力できる。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	職員、所属の情報をCSV形式で一括登録可能なこと。	○
2	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	所属は15桁以下のコードで管理できること。また、所属は階層構造(局、部、課、係など)で管理でき、文書の閲覧権限に紐づけることが可能なこと。	○
3	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	所属情報にシステム管理部門、文書主管課、公文書館、一般課の権限を付与できる。付与可能な権限の種別は増やすことも可能であり、情報公開部門、公印管理部門等、柔軟に拡張可能である。	○
4	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	職員情報を管理できる。各職員に対して所属・役職・権限の情報を、本務・兼務ごとに登録し、管理できること。	○
5	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	職員情報では、システム管理者、文書取扱主任、一般職員、公印管理者の権限を登録できる。	○
6	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	職員情報では、人事期間、システム利用期間を管理でき、年度途中の人事異動時にも対応できる。	○
7	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	所属の有効期間と、職員の配属期間を管理することで、所属の有効期間を越えた配属期間を設定できないようチェックできる。また、チェックしない方式にも、運用に合わせて設定変更できる。	○
8	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	所属情報、職員情報、権限情報を一括出力し、次年度用のデータを生成できること。	○
9	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の組織、職員、所属情報、簿冊(ファイル)分類等の設定ができ、異動日を指定することで一斉データ更新ができる。	○
10	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	組織改編による部・課・係の統廃合や新設があった場合、配下の分類、簿冊(ファイル)及び文書をスムーズにユーザーサイドで容易に変更できる。	○
11	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	単年度内の職員の異動(本務異動、兼務追加、兼務解除、休職、復職、退職など)に対応できる。	○
12	文書管理	共通機能、運用支援	所属・職員情報	職員等の再雇用時に、退職時のユーザ情報を再利用できる。	○
13	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	入力必須項目は※マークを表記するなど直感的な認識ができる。また、必須項目の入力が漏れている場合は確認メッセージが表示され、カーソルが該当箇所へ移動し、項目の色が赤色に変わることによって記入漏れを防ぐことができる。	○
14	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	情報の登録画面では、複雑な画面遷移や切り替えは一切せず、一画面で上から順番に入力項目を並べることで、シンプルな視線移動を促し、迷わず判りやすい操作性を実現している。	○
15	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	頻繁に登録しない情報に関しては項目名のみを表示し、任意で登録画面を展開できる。画面に表示する情報を制限することで視認性を向上させている。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	画面のウィンドウサイズや、文字サイズについては、すべての職員が快適に利用できるようにブラウザの拡大、文字サイズ設定を使用して好みのサイズに自由に変更できる。	○
17	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	処理画面のウィンドウは、リキッドレイアウトに対応している。 様々な液晶モニタのサイズ、解像度に応じて各項目の領域がスムーズに拡張して、画面全体を無駄なく最適化した画面を表示できる。	○
18	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	日付に関する入力項目において、カレンダー表示から選択することで日付を入力できる。 入力操作では、プルダウンやチェックボックス機能により、キーボード入力を減らす工夫がされている。	○
19	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	登録画面を終了、一時保留とする場合は、確認メッセージを表示する。	○
20	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	登録情報に誤りがある場合にはエラーメッセージを表示する。 エラー時には、該当項目の色を変更したうえで、該当項目へ移動することができる。	○
21	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	画面上に使用している項目名や選択名称は、設定変更により別の文言に容易に変更可能である。またボタンの名称も設定で変更可能である。	○
22	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	操作中の処理が何を行うための処理であるかを利用者がすぐに把握できるよう、各処理のトップに処理ガイドランスを表示することができる。また、任意でガイドランスを非表示にもできる。	○
23	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	操作中の処理に対する操作マニュアルを、いつでも呼び出して内容確認ができる。 利用者の混乱を防止するため、操作マニュアルは、操作中の処理に対する内容だけに絞り、関係のない処理のマニュアルは含めない。	○
24	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	よくある問い合わせをFAQとして登録できる。	○
25	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	FAQは、カテゴリ別に問い合わせ内容、回答、添付ファイル(複数)を登録できる。	○
26	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	FAQは、カテゴリ別に一覧表示し、一覧項目ごとにソート(並び替え)ができる。	○
27	文書管理	共通機能、運用支援	操作性支援機能	登録されているFAQを、カテゴリ、キーワードで検索することができる。	○
28	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	年度、所属、職員名、操作日が表示されること。また、メインメニューには権限をもつメニューだけを表示できる。	○
29	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	年度、所属、職員名、操作日が表示されること。また、権限の無いメニューは表示されず、操作できない制限をかけることができる。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	異動前所属や前年度の権限または、兼務先所属に切り替える際は、再ログインする必要なく、切り替えることができる。	○
31	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	標準のメニューとは別に、承認者の立場に配慮して必要最小限の処理だけに絞ったシンプルな承認者メニューに切り替えることができる。	○
32	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	標準メニューと承認者メニューは、ボタン一つで切り替えることが可能で、最後に選択したメニューが、次回ログイン時にも初期表示できる。また、メニューの切り替えは、職員個人ごとに選択できる。	○
33	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	公文書のライフサイクルに沿った業務ごとに処理セットを整理することで、初心者でも迷わず処理を見つけられる工夫がされている。	○
34	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	画面トップに、公文書のライフサイクルに沿った業務一覧を表現したメニューバーを表示し、メニューバーの業務ボタンを選択することで、当該業務に関連する処理一覧を呼び出せる。	○
35	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	メニューバーは職員単位で画面の好きな位置(上下左右)に配置でき、次回ログイン時にも引き継がれ、同じメインメニューの状態でも業務を再開できる。	○
36	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	メニューバーは、システムを利用している間、どの処理を操作していても常に画面上に表示され、別メニューへ切り替えたい時には、メインメニュー画面に戻ることなく最小限のクリック数で処理の切り替えができる。また、いま操作している処理が属する業務ボタンの配色を変更することで、操作者が何の業務を行っているか一目で判断できる。	○
37	文書管理	共通機能、運用支援	メインメニュー	帳票出力処理については直感的にわかるよう処理名の横に帳票アイコンを表示できる。	○
38	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況	トップメニューに、個人宛てや、所属宛てに届いている文書について、文書状況ごとの件数を表示し、その件数表示からダイレクトに該当文書の一覧を呼び出すことができる。また、該当する文書が1件以上ある文書状況だけを表示し、0件は表示はしない。	○
39	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況	文書管理システムの画面を立ち上げなくても、利用者の端末上からポップアップ形式で文書状況一覧をいつでも確認できる。	○
40	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況	ポップアップ形式で表示した文書状況一覧の各件数をクリックすることで、該当する文書の一覧画面に直接アクセスでき、そのまま承認、引上げ処理へ移ることができる。	○
41	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 回議中	自分が起案・供覧した文書のうち、回議中の文書件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。回議中文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
42	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 回議中	回議中文書の一覧では、至急、重要の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)ができる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 回議中	回議中文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認や引戻しができる。また、起案文書であれば、ルート上の修正については引戻さなくても可能である。	○
44	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 回議中	回議中文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、回議ルート上の進捗状況を確認できる。	○
45	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 回議中	回議中文書に、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できる。また、各修正ごとに履歴を保存することで、起案時点及び各修正時点の内容を履歴から確認できる。	○
46	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	自身、及び自身の役職宛てに承認依頼が届いている「承認待ち」文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。承認待ち一覧は、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
47	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧では、至急、重要な取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)でき、優先順位を確認しながら承認を進められる。	○
48	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧では、各起案文書の回議情報(添付文書の有無、添付文書の電子・紙の種別、再回議された文書かどうか、誰の代決分か、所属回議かどうか等)を一覧表示することができる。	○
49	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧では、起案ごとに設定された処理期限と当日日付の関係から「大至急」処理すべき文書、「至急」処理すべき文書に対して一覧上で見て分かるよう決裁状況を表示することができる。また、処理期限、決裁状況ごとに一覧をソート(並び替え)ができ、優先順位を確認しながら承認を進めることができる。	○
50	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧は、担当所属、起案者、件名、起案日、処理期限を条件に、絞り込み検索ができる。また、電子回議(紙添付あり)の文書で、紙の添付文書管理票と共に届いた承認待ち文書を探し易いように、添付文書管理票番号で検索できる。	○
51	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧から、起案文書を選択することで当該文書の承認画面を呼び出すことができる。承認画面では、添付文書も含めた起案文書の内容確認、承認、差戻しができる。また、付箋や修正履歴、承認コメントなどの情報が登録されている場合、最新版の内容を表示し、起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。	○
52	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	承認待ち一覧にて、任意の起案文書を複数選択し、選択した文書を一括で承認(決裁)できる。	○
53	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認待ち	起案文書毎に、一括承認を許可するかどうかを起案時に設定でき、一括承認が許可されていない起案文書については、対象として選択できないようにできる。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
54	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	回議ルート上に、自身、及び自身の役職が設定されており、承認順が次ではない「承認予定」文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。 承認予定一覧では、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。 また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
55	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	承認予定一覧では、至急、重要な取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。 また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)でき、引上げすべき文書がないか確認できる。	○
56	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	承認予定一覧では、各起案文書の回議情報(添付文書の有無、添付文書の電子・紙の種別、再回議された文書かどうか、誰の代決分か、所属回議かどうか等)を一覧表示することができる。	○
57	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	承認予定一覧では、起案ごとに設定された処理期限と当日日付の関係から「大至急」処理すべき文書、「至急」処理すべき文書に対して一覧上で見て分かるよう決裁状況を表示することができる。また、処理期限、決裁状況ごとに一覧をソート(並び替え)ができ、引き上げすべき文書がないか確認できる。	○
58	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	承認予定一覧は、担当所属、起案者、件名、起案日、処理期限を条件に、絞り込み検索ができる。 また、電子回議(紙添付あり)の文書で、紙の添付文書管理票と共に届いた承認予定文書を探し易いように、添付文書管理票番号で検索できる。	○
59	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認予定	承認予定一覧から、起案文書を選択することで当該文書の内容を事前確認できる。 確認の結果、急ぎの場合は、当該文書の承認順を自分まで引き上げることができる。 また、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できる。 起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。	○
60	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認済み (承認取消)	自身が承認・決裁した文書のうち、未完結の文書件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。 承認済み一覧では、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。 また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
61	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認済み (承認取消)	承認済み一覧では、至急、重要な取り扱い区分をわかりやすく示すアイコン表示が可能である。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)できる。	○
62	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認済み (承認取消)	承認済み一覧では、各起案文書の回議情報(添付文書の有無、添付文書の電子・紙の種別、再回議された文書かどうか、誰の代決分か、所属回議かどうか等)を一覧表示することができる。	○
63	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認済み (承認取消)	承認済み一覧は、件名、担当所属、起案者、処理担当者、年度、起案日、承認日、文書番号を条件に、絞り込み検索ができる。また、起案日、承認日、文書番号については、検索条件を範囲指定ができる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
64	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 承認済み (承認取消)	承認済み一覧から、起案文書を選択することで当該文書の内容を確認できる。内容に問題がある場合、承認済み文書の引き戻し、もしくは決裁済文書の決裁取消しができる。また、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できる。 起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。	○
65	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 差戻し、引戻し	自身が回議した起案・供覧文書のうち、差し戻されたり、引戻した文書の合計件数を表示し、該当文書の一覧(戻り文書の一覧)を呼び出すことができる。戻り文書の一覧は、件名、起案日、戻り日などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
66	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 差戻し、引戻し	戻り文書の一覧では、至急、重要の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンの表示ができる。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)できる。	○
67	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 差戻し、引戻し	戻り文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認、修正して再回議、もしくは削除ができる。	○
68	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 決裁後処理	自身が起案し決裁済となった文書のうち、決裁後処理が未完了の文書の件数を表示し、該当文書の一覧(決裁後処理待ち文書の一覧)を呼び出すことができる。 決裁後処理待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
69	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 決裁後処理	決裁後処理待ち文書の一覧では、至急、重要の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンを表示できる。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)できる。	○
70	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 決裁後処理	決裁後処理待ち文書の一覧では、各起案文書の施行情報の登録内容に応じて、次にどんな処理をすべきかシステム側で判断した結果を、一覧上に「次処理内容」として表示することができる。	○
71	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 決裁後処理	決裁後処理待ち文書の一覧から、任意の文書を呼び出す場合、当該文書の次処理内容に応じた処理を呼び出すことができる。	○
72	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 決裁後処理	次処理が確定となっている文書に対しては、一覧上で複数選択をして一括で処理できる。	○
73	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 供覧・後閲	自身宛てに届いている供覧待ち、または後閲待ちの文書の合計件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出せる。供覧・後閲待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状況などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
74	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 供覧・後閲	供覧・後閲待ち文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認ができる。	○
75	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況: 供覧・後閲	供覧・後閲待ち文書の一覧から、任意の文書を複数選択して、一括確認ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
76	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 公印使用承認	自身の所属課が管理する公印の使用を申請された、公印承認待ち文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。公印使用承認の一覧は、件名、起案日、取り扱い区分などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
77	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 公印使用承認	公印使用承認の一覧は、担当所属や、対象公印を条件に絞り込み検索ができる。	○
78	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 公印使用承認	公印使用承認の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認ができる。その際、申請者が印刷して持参した押印対象文書と照合したうえで、承認、或いは差戻しができる。	○
79	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 到達	自所属宛に文書管理システム内発送で届いた收受待ち文書及び、自所属が文書管理システム内発送したが、発送先から差し戻された文書の件数を表示し、該当文書の処理を呼び出すことができる。	○
80	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 收受	自所属で收受した文書のうち、收受起案や收受供覧、收受保存の継続処理を行っていない文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。	○
81	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 收受	收受文書一覧では、各文書の処理方法として、收受起案、收受供覧、收受保存、参照から選択して当該処理を呼び出すことができる。	○
82	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 所属回議設定待ち	自所属宛て(所属指定)に届いている「承認待ち」文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。所属回議設定待ち一覧は、件名、起案日などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
83	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 所属回議設定待ち	所属回議設定待ち一覧では、至急、重要の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート(並び替え)でき、優先順位を確認しながら所属回議ルートの設定を進められる。	○
84	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 所属回議設定待ち	所属回議設定待ち一覧から、起案文書を選択することで当該文書の所属回議設定画面を呼び出すことができる。所属回議設定画面では、添付文書も含めた起案文書の内容確認、回議ルートの設定ができる。また、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できる。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。	○
85	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 所属回議設定待ち	所属回議設定画面では、回議ルートの中で、所属指定された箇所のみルート設定が可能であり、所属指定前後の回議ルートは修正できない。	
86	文書管理	共通機能、運用支援	文書状況： 所属回議設定待ち	所属回議設定画面では、役職指定、複数名の追加が可能である。	○
87	文書管理	共通機能、運用支援	検索	登録文書の検索の方法として、分類から検索、フォルダから検索、文書から検索の3通りの検索方法に対応している。	○
88	文書管理	共通機能、運用支援	検索	登録されているフォルダ・文書に対して年度をまたぐ検索ができる。	○

【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
89	文書管理	共通機能、運用支援	検索	文書の詳細情報は、文書単位で管理している閲覧区分(「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」等任意の区分で設定するもの。)に準じた結果の表示ができる。また、検索結果一覧をCSV形式で出力できる。	
90	文書管理	共通機能、運用支援	検索	参照区分を設定した特定職員については、閲覧区分の範囲を超えた文書の参照ができる。	○
91	文書管理	共通機能、運用支援	分類から検索	指定した年度の分類の階層をツリー上に表示し、各分類を展開、選択できる。選択した分類配下のフォルダ一覧を表示できる。また、分類の一覧をCSV形式で出力できる。	○
92	文書管理	共通機能、運用支援	分類から検索	分類の階層表示では、フォルダが含まれる分類と、含まれない分類とが視覚的にわかるようアイコン表示が切り替わる。	○
93	文書管理	共通機能、運用支援	分類から検索	フォルダの一覧では、フォルダ名、フォルダ副題、フォルダ管理番号、担当所属、年度、保存期間などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
94	文書管理	共通機能、運用支援	分類から検索	フォルダの一覧からフォルダを選択することで、当該フォルダのフォルダ情報と、フォルダ内文書一覧を確認できる。さらにフォルダ内文書の内容についても確認できる。	○
95	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダ情報からフォルダを検索し、当該フォルダ情報の内容確認、及びフォルダ内文書の一覧を確認できる。さらに、フォルダ内文書の内容確認までできる。	○
96	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索では、年度をまたいだ検索ができる。	○
97	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダを検索する場合、フォルダ名、フォルダ副題、年度、フォルダの担当課、保存箱、常用区分、保存期間、編さん区分、開示区分、分類、保存場所、使用開始日、使用終了日、廃棄予定日、備考を条件に絞り込み検索ができる。	○
98	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索条件の内、使用開始日、使用終了日、廃棄予定日については、日付の範囲指定で条件指定ができる。	○
99	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索条件の内、分類と保存場所については、条件指定した階層配下のフォルダを検索結果に含めるかどうか選択できる。	○
100	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索結果一覧では、フォルダの担当所属、フォルダ名、フォルダ副題、保存場所、年度、保存期間などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
101	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索結果一覧の保存場所名を押下すると、当該フォルダの保存場所の書庫レイアウトの表示や、フォルダが収納されている保存箱を赤色表示するなど、視覚的に分かりやすい所在確認ができる。	
102	文書管理	共通機能、運用支援	フォルダから検索	フォルダの検索結果一覧は、同項目をCSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
103	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書情報から文書を検索し、当該文書の内容確認ができる。	○
104	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索では、年度をまたいだ検索ができる。	○
105	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書を検索する場合、一つの検索画面から收受文書、起案文書、供覧文書の全てを検索できる。また、いずれかの文書のみを検索することができる。	○
106	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書番号で検索する場合、指定した親番号をもつ枝番号も含めて検索し、一連の文書のやり取りを検索結果表示上で確認できる。	
107	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書を検索する場合、件名、起案者名、起案日、文書状態(作成中、回議中など)、決裁区分(課長決裁など)、担当所属など、文書目録で保持している各種情報を検索条件とした絞り込み検索ができる。	○
108	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	頻繁に使用する検索条件は、常時表示し、使用頻度の低い検索条件については、プルダウンから選択することで、使う時だけ条件に追加できる。また、どの条件を常時表示するかは、運用に合わせて設定変更できる。	○
109	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索条件の内、起案日、施行日、廃棄予定日など日付に関連する項目については、日付の範囲指定で条件指定できる。	
110	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	伺い文の内容を検索条件として指定することができる。	○
111	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	ラベルを検索条件として指定することができる。	○
112	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	検索条件には、他にも様々な文書情報を複数組み合わせられた検索ができる。	○
113	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	自身が承認、決裁、後関確認、供覧確認した文書について、処理日付(範囲指定)を条件に検索できる。	○
114	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索結果一覧では、年度、所属、文書番号、件名、起案/收受日、作業者、文書状態、保存場所などが確認でき、各項目ごとにソート(並び替え)ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。	○
115	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索結果一覧の場所ボタンを押下すると、当該文書の保存場所の書庫レイアウトの表示や、文書が綴られたフォルダが収納されている保存箱を赤色表示するなど、視覚的に分かりやすい所在確認ができる。	

【別紙3】文書管理(共通機能、運用支援)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
116	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索結果一覧は、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
117	文書管理	共通機能、運用支援	文書から検索	文書の検索結果一覧から、複数文書をまとめて表示することができる。	○
118	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	別途システム外の運用において作成管理していた收受文書や起案文書、供覧文書を個別に文書管理システムへ登録できる。文書編集から登録した場合は、そのまま保存文書として扱い、システムを利用した回議や供覧は行わない。	○
119	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	決裁や供覧を伴わない資料文書の登録ができる。	○
120	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	保存済文書を修正できる。また、修正履歴を管理し、最新版表示画面の版切替リストで旧版を選択することで、各版時点の文書内容に切替え、閲覧できる。	○
121	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	文書編集で文書の登録を行う際、文書流用、テンプレート機能を利用できる。	○
122	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	資料登録で文書の登録を行う際、文書流用、テンプレート機能を利用できる。	○
123	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	文書編集から保存済み文書を削除できる。	○
124	文書管理	共通機能、運用支援	文書編集	文書編集機能は、権限設定により使用できる職員を制限することができる。	○
125	文書管理	共通機能、運用支援	未処理文書編集	人事異動や、休職など特別な事情により、供覧、承認・決裁、後閲、決裁後処理が滞留している文書に対して、削除、または、強制的に確定を行える。	○
126	文書管理	共通機能、運用支援	統計情報	文書管理システムの統計情報として、文書の種類ごとの電子化率の所属別一覧を出力できる。	○
127	文書管理	共通機能、運用支援	統計情報	文書管理システムの統計情報として、電子決裁利用における承認、決裁、供覧処理の滞留件数及び、指定期間を超過した決裁滞留件数と滞留期間の所属別一覧を出力できる。	○
128	文書管理	共通機能、運用支援	統計情報	文書管理システムの統計情報として、引数に指定した時間帯に職員が利用した文書業務の処理数を、所属別に出力する稼動統計情報を出力できる。	○
129	文書管理	共通機能、運用支援	統計情報	所属単位で、分類ごとに收受・起案文書の一覧を出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○
130	共通機能、運用支援	共通機能、運用支援	共通機能、運用支援	所属単位で、保存年限ごとに分類情報を出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	○

## 【別紙3】文書管理(情報公開・歴史文・原本保存)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	住民から情報公開請求や、個人情報開示請求などの申請を受理した際に、申請情報の登録ができる。	○
2	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	申請情報として、年度、受付日時、請求者区分(個人・団体等)、請求内容、利用目的、開示方法、請求者情報、連絡者情報、備考が登録できる。	○
3	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	申請の種類として、情報公開請求と、個人情報開示請求とを管理できる。	○
4	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	請求者情報と連絡者情報には、氏名、氏名フリガナ、役職、法人団体名、郵便番号、住所、住所フリガナ、電話番号、FAX番号、メールアドレスを登録できる。また、請求者と連絡者が同じ時に登録を効率化するために、請求者情報を連絡者情報へ複写できる。	○
5	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	申請情報毎に、答申情報として、決定内容(開示・不開示・一部開示・却下)、決定日、開示方法、行政文書の件名、理由、担当所属、備考を登録できる。	○
6	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	答申情報として、公開した電子文書を添付登録できる。紙文書で公開した場合は、スキャニングしたPDFファイルを添付することが望ましいが、スキャニングが困難な場合のために、文書件名だけでも登録できる。	○
7	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	申請情報は、窓口または各課で記録・閲覧できる。申請情報と開示情報と合わせて管理ができる。	○
8	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開申請管理	申請情報を新規登録する際、既に登録されている申請情報を検索、流用することで登録作業を効率化できる。	○
9	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開目録抽出	フォルダ・文書の目録情報について、抽出期間を指定して、その間に更新されたフォルダ、文書のデータをXML形式で抽出できる。	○
10	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開目録抽出	文書・フォルダにおいて公開件名が設定されている場合は、公開件名を優先して抽出することができる。	○
11	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開目録抽出	フォルダ・文書の目録情報について、所属を指定して抽出できる。	○
12	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開目録抽出	フォルダ・文書の目録情報について、全所属分まとめて抽出できる。	○
13	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	情報公開目録抽出	フォルダ・文書の目録情報の公開範囲をフォルダ単位、文書単位いずれか選択でき、段階的な公開に対応できる。	○
14	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	歴史的文書	公文書管理法第一条に則り、起案者は、作成文書に対して歴史的資料である旨の判別情報を起案時及び起案後に随時登録できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	歴史的文書	公文書管理法第一条に則り、廃棄処理担当者は、廃棄予定フォルダに対して歴史的資料である旨の判別情報を廃棄処理時に登録し、保存することができる。	○
16	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	歴史的文書	各課の廃棄処理担当者が歴史的資料である旨を判別したフォルダに対し(一次選別)歴史的文書担当者が歴史的資料であるか検証し、再判別できる(二次選別)。	○
17	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	歴史的文書	廃棄処理担当者が歴史的資料である旨を判別(一次選別)したフォルダは、歴史的文書担当者の権限がある場合のみ参照できる。	○
18	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約では、各課が廃棄予約処理で保存満了後の措置として「廃棄」「公文書館移管」を予約登録したフォルダから、公文書館が引継をうけるものを予約登録できる。	
19	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約では、各フォルダに対して、歴史的文書区分の更新や、当該フォルダを引き取らずに廃棄するか、公文書館へ移管するか設定できる。	
20	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約では、フォルダ内文書の一覧を呼び出し、文書毎に歴史的文書区分の更新や、当該文書を廃棄するか、公文書館へ移管するか設定できる。	
21	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	フォルダの処理内容を変更した場合は、フォルダ内文書の処理内容も同様に更新できる。	
22	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	文書の処理内容を公文書館へ移管に変更した場合、フォルダの処理内容も公文書館へ移管に更新できる。	
23	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	フォルダ内文書全てを廃棄とした場合、フォルダの処理内容も廃棄に更新できる。	
24	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約で、フォルダ・文書ごとに処理内容(廃棄・公文書館へ移管)を予約しておき、二次選別の完了を待った後、一括で廃棄処理と、移管データ出力ができる。	
25	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約の処理内容について、その理由を登録できる。	
26	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管予約では、検索したフォルダ・文書に対して、フォルダ・文書の目録情報まで呼び出して詳細内容の確認ができる。	
27	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	公文書館移管対象のフォルダ・文書を公文書館移管一覧としてPDF形式で出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。	
28	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	公文書館移管予約	文書管理システムから公文書館検索へ目録情報、及び電子添付文書を受け渡すため、公文書館移管対象の文書を一括でXML形式にてデータ出力できる。	
29	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	長期保存	文書管理システム登録された行政文書のうち、保存期間が指定の年数以上となる文書を対象に、国際規格(ISO19005)で採用されている長期保存に対応したファイル形式へ自動変換して保存できる。	
30	文書管理	情報公開・歴史文・原本保存	長期保存	長期保存に対応した形式のデータはPDF/A(PDFアーカイブ)、テキストデータ、メタデータから構成され、見読性を確保した形式で保存できる。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	長期保存	長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるPDF/Aとあわせて、元ファイル(ワープロや表計算ソフト等で作成したオリジナルの電子ファイル)も保存できる。	
32	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	長期保存	長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるテキストデータとして、ワープロや表計算ソフトで作成した文書内から抽出できる文字情報を保存できる。	
33	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	長期保存	長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるメタデータとして、ファイル名、作成日時、更新日時を保存できる。	
34	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	添付文書においては、原本としての完全性を保証するためハッシュ値を取得し、改ざんチェックができる。	○
35	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	添付文書と起案用紙それぞれのハッシュ値、ハッシュ値に付与した電子署名データ、及び添付文書の原本を文書管理サーバと独立した原本保存サーバに保存することで添付文書の原本とそのハッシュ値を厳密管理できる。	○
36	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	通常利用の職員は文書管理サーバのみにアクセスを許可し、原本保存サーバは文書管理サーバから独立させて構築し、アクセス制限をかけることが可能である。	○
37	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	文書管理サーバ上の添付文書(謄本)と、原本保存サーバ上の添付文書(原本)それぞれのハッシュ値を取得して改ざんチェックができる。	○
38	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	文書管理サーバ上の添付文書(謄本)に改ざんが検出された場合、原本保存サーバ上の添付文書(原本)から文書管理サーバ上の添付文書(謄本)を復元できる。	○
39	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	文書管理サーバ上の添付文書を編集する際、文書管理サーバと原本保存サーバそれぞれに履歴を残し、編集後の添付文書を新たな原本、及び謄本として両サーバ上に保存できる。	○
40	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	原議(起案目録、起案用紙)、添付文書のセットを一つの文書・原本として取り扱うことができる。	○
41	文書管理	情報公開・歴史・原本保存	原本性保存	原本保存サーバでは、保存されている原本へのアクセスログを記録することができる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	予算編成	マスタ管理	科目コード、及び科目名称の登録、修正、取消ができる。	○
2	財務会計	予算編成	マスタ管理	歳入科目は、会計―款―項―目―節―細節(―細々節)の体系で登録できる。	○
3	財務会計	予算編成	マスタ管理	歳出科目は、会計―款―項―目―【予算事業、または細目・細々目】―節―細節(―細々節)の体系で登録できる。	○
4	財務会計	予算編成	マスタ管理	予算事業コード、及び科目名称の登録、修正、取消ができる。	○
5	財務会計	予算編成	マスタ管理	予算事業コードは、3階層以上(各階層3桁以上、最大5階層まで)に対応し、事業別予算編成ができる。	○
6	財務会計	予算編成	マスタ管理	予算事業コードと行政評価の事務事業コード、実施計画の実施事業コードを対応付け、評価→計画→予算→決算のPDCAサイクルを一元管理できる。	○
7	財務会計	予算編成	マスタ管理	予算事業コードは、目を細分化した細目コードを利用でき、さらに項や目が変更(追加や廃止)になっても、その事業が存続する限り変わらない絶対コードである。	○
8	財務会計	予算編成	マスタ管理	会計単位に普通会計かどうかを登録できる。	○
9	財務会計	予算編成	マスタ管理	会計単位に予備費充用科目を登録できる。	○
10	財務会計	予算編成	マスタ管理	歳入科目の最下層科目(細節または細々節)には以下を登録できる。 ・自主財源/依存財源 ・経常経費/臨時経費 ・一般財源/特定財源 ・歳入目的	○
11	財務会計	予算編成	マスタ管理	予算事業には以下を登録できる。 ・補助/単独 ・経常経費/臨時経費 ・歳出目的 ・事業担当課 ・任意に設定できる区分を3つ以上	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
12	財務会計	予算編成	マスタ管理	歳出科目の最下層科目(細節または細々節)には以下を登録できる。 ・経常経費/臨時経費 ・補助/単独 ・性質 ・任意に設定できる区分を3つ以上	○
13	財務会計	予算編成	マスタ管理	歳入目的、歳出目的、性質コードの登録、修正、取消ができる。	○
14	財務会計	予算編成	マスタ管理	科目一覧をEXCEL形式で作成できる。	○
15	財務会計	予算編成	マスタ管理	新年度科目の新設改廃に対し、EXCELなどを使って容易に並べ替えができる。	○
16	財務会計	予算編成	編成準備	要求入力の期間登録(開始日~終了日)ができる。会計単位、または所属単位にも登録ができる。	○
17	財務会計	予算編成	編成準備	予算編成名称を自由に設定できる。	○
18	財務会計	予算編成	編成準備	補正予算は、最大40回までできる。	○
19	財務会計	予算編成	編成準備	専決補正に対応している。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できる。	○
20	財務会計	予算編成	予算要求入力	前年度当初予算の予算要求書を印刷できる。(各課、及び財政部門)	○
21	財務会計	予算編成	予算要求入力	当初予算、補正予算、弾力条項予算の要求入力ができる。	○
22	財務会計	予算編成	予算要求入力	当初予算の要求では、前年度予算を複写作成して要求入力できる。 追加科目の要求入力も同時にできる。	○
23	財務会計	予算編成	予算要求入力	要求する科目(事業、節・細節)を複数選択し、繰り返し続けて要求入力ができる。	○
24	財務会計	予算編成	予算要求入力	各科目単位に、見積り資料などを添付できる。	○
25	財務会計	予算編成	予算要求入力	実施計画システムと連携でき、事業概要の取込みや計画額を枠配額として利用できる。また、実施計画で入力した積算内訳を取り込むことができる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
26	財務会計	予算編成	予算要求入力	行政評価システムと連携し、事業概要の取込みや関連づけられた事務事業の評価結果(評価表)を確認できる。	○
27	財務会計	予算編成	予算要求入力	最下層科目(細節または細々節)には、積算根拠となる内訳入力ができる。	○
28	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳には、積算式をワープロ的(文字、数字、演算子混在可)に入力し、積算式の中に四則演算符号によって自動計算できる。	○
29	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳金額は、積算額を自動積上げできる。但し、内訳金額の直接入力もできる。	○
30	財務会計	予算編成	予算要求入力	当初予算であっても減額での要求入力(マイナス)ができる。(予算案修正時)	○
31	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳には、説明文等(コメント)を入力できる。	○
32	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳(任意)を、予算書事項別明細書の説明欄に表示したい場合に指定できる。なお、要求部門に指定させない運用もできる。	○
33	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳を入力する際、EXCEL取込みもできる。	○
34	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳を入力する際、要求入力済の積算内訳情報を引用して登録できる。(他事業や隔年要求など)	○
35	財務会計	予算編成	予算要求入力	歳入予算の要求入力時、特定財源の場合は歳出予算(事業)に充当できる。	○
36	財務会計	予算編成	予算要求入力	歳出予算の要求入力時、財源情報(歳入予算要求入力)を入力できる。 歳出から入力しない場合は、利用できない設定もできる。	○
37	財務会計	予算編成	予算要求入力	財源充当チェックリスト(歳入、歳出)を作成できる。(過充当や未充当のデータも確認できる)	○
38	財務会計	予算編成	予算要求入力	職員給与分の予算要求情報は、人事給与システムで作成した要求データを取り込みできる。	○
39	財務会計	予算編成	予算要求入力	歳出予算の繰越要求入力ができる。(継続費の逡次繰越/繰越明許費の繰越/事故繰越)	○
40	財務会計	予算編成	予算要求入力	歳入予算の繰越要求入力ができる。(継続費の逡次繰越/繰越明許費の繰越/事故繰越)	○
41	財務会計	予算編成	予算要求入力	歳入予算の繰越要求入力時、財源情報の入力もできる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
42	財務会計	予算編成	予算要求入力	任意の担当者が、部内配下の各課の要求内容を確認(照会)できる。	○
43	財務会計	予算編成	予算要求入力	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できること。	○
44	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算入力後、予算要求書等に表示される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。	○
45	財務会計	予算編成	予算要求入力	積算式以外に、説明文等のコメントを入力できること。	○
46	財務会計	予算編成	予算要求入力	予算要求・査定データのロック・ロック解除を行う機能を有すること。	○
47	財務会計	予算編成	予算要求入力	分析時の歳出節と性質の関連付けを年度管理することができること。	○
48	財務会計	予算編成	予算要求入力	要求の締め切り、査定額の内示が行える。また、要求締め切り後、「要求期間の延長」もしくは「要求期間の再設定」で指定された所属の要求が可能であること。	○
49	財務会計	予算編成	予算要求入力	複数の財源から複数の事業へm:nの財源充当ができること。	○
50	財務会計	予算編成	予算要求入力	特定財源の充当不足や過充当のチェックできる機能を有すること。補正時は補正後の金額で同様のチェックをできる機能を有すること。また、充当状況のチェックリストを表計算ソフト等で出力可能であること。	○
51	財務会計	予算編成	予算要求入力	財源充当では、特定財源の充当がないか、又は特定財源では財源不足額を生じる場合は、「差引一般財源」の考え方に対応すること。	○
52	財務会計	予算編成	予算要求入力	充当入力は、歳入細々節から歳出細事業への充当、歳出細事業から歳入細々節への充当双方からの設定ができ、充当先細事業の件数は制限無しで設定できること。	○
53	財務会計	予算編成	予算要求入力	充当入力は、事業費を上回る充当も可能であること。また、上回る場合はメッセージ等を表示して、警告できること。	○
54	財務会計	予算編成	予算要求入力	財政部門にて上限額(シーリング)を設定でき、歳出見積処理で、上限額の表示等が可能なこと。	○
55	財務会計	予算編成	予算要求入力	要求締切後でも所属単位で一時解除が可能なこと。	○
56	財務会計	予算編成	予算要求入力	過去情報の推移は、グラフ等で視覚的に見やすい工夫がなされていること。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
57	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳入予算要求書が作成できる。	○
58	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書が作成できる。	○
59	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳入予算要求書は、要求入力後、査定後の各段階だけでなく、当初予算入力準備用として前年度当初予算複写後の段階でも作成できる。	○
60	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書は、要求入力後、査定後の各段階だけでなく、当初予算入力準備用として前年度当初予算複写後の段階でも作成できる。	○
61	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書は、所属+事業単位に改ページされる。	○
62	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、事業、節(細節、細々節)単位に、「前々年度決算額」「前年度要求額(前年当初予算額)」を表示できる。	○
63	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、事業概要(1000文字程度)を表示できる。	○
64	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、財源充当情報を表示できる。	○
65	財務会計	予算編成	予算要求書作成	歳入予算要求書には、充当先の予算事業情報を表示できる。	○
66	財務会計	予算編成	予算査定	科目別査定(細節、または細々節)ができる。	○
67	財務会計	予算編成	予算査定	要求額と同額査定とする一括査定ができる。(所属、会計単位)	○
68	財務会計	予算編成	予算査定	事業単位に集計された要求額に対して、査定額を入力できる。(事業査定)	○
69	財務会計	予算編成	予算査定	査定回次9段階(復活要求含む)まで可能とし、履歴照会ができる。	○
70	財務会計	予算編成	予算査定	科目別査定の査定結果入力は、積算根拠の内訳入力(自動積上げ)の方式と、査定額を直接入力する方式を使い分けできる。	○
71	財務会計	予算編成	予算査定	各査定段階(最終査定段階を除く)で復活要求入力ができる。	○
72	財務会計	予算編成	予算査定	査定完了した結果、査定額と積算式合計が異なる場合、画面上で「一致/不一致」を確認できる。また、要求部門は当該科目の積算式のみ修正できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
73	財務会計	予算編成	予算査定	事業査定が完了した結果、要求部門はその事業配下の細節査定額を(事業査定額内に)調整できる。	○
74	財務会計	予算編成	予算査定	査定額の内示ができる。	○
75	財務会計	予算編成	予算査定	当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても問題なく入力・査定処理が行えること。	○
76	財務会計	予算編成	データ照会	歳入予算の編成状況(要求、査定、現在額、一般財源額)が照会できる。	○
77	財務会計	予算編成	データ照会	歳入予算編成状況照会では、対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル(款/項/目/節/細節/最下層/目的/臨経)で照会できる。	○
78	財務会計	予算編成	データ照会	歳入予算編成状況照会結果をEXCELでも出力できる。	○
79	財務会計	予算編成	データ照会	歳出予算の編成状況(要求、査定、現在額、一般財源額)を照会できる。	○
80	財務会計	予算編成	データ照会	歳出予算編成状況照会では、対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル(款/項/目/節/事業/細節/最下層/目的/性質/臨経)で照会できる。	○
81	財務会計	予算編成	データ照会	歳出の場合、照会方法として、「一覧出力」、「集計出力」を選択できる。 (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	○
82	財務会計	予算編成	データ照会	予算編成情報をEXCEL形式でデータ抽出(最下層)できる。	○
83	財務会計	予算編成	データ照会	歳入・歳出予算編成状況照会で検索できる件数制限を任意に設定変更できる。(何件まで表示するかは、性能要件を考慮した上で決定)	○
84	財務会計	予算編成	データ照会	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できる。歳出の場合は、事業概要データの出力もできる。	○
85	財務会計	予算編成	データ照会	(N+1)年度当初予算編成と(N)年度補正予算編成の時期が重なっても問題なく要求・査定処理が行えること。	○
86	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算現計表(当初～補正18号)が作成できる。	○
87	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算所属別、科目別財源内訳表が作成できる。	○
88	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳出予算科目別性質別、科目別目的別内訳表が作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
89	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算款別集計表が作成できる。	○
90	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳出予算節別集計表が作成できる。	○
91	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳出各費用別前年対比表が作成できる。	○
92	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳入予算自主・依存財源別構成比が作成できる。	○
93	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳出予算性質別構成比が作成できる。	○
94	財務会計	予算編成	各種集計帳票	性質別経費の目的別分類表が作成できる。	○
95	財務会計	予算編成	各種集計帳票	会計別予算総括表が作成できる。	○
96	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳入予算科目別、所属別査定額確認表が作成できる。	○
97	財務会計	予算編成	各種集計帳票	歳出予算科目別、所属別査定額確認表が作成できる。	○
98	財務会計	予算編成	各種集計帳票	主要事務事業一覧表が作成できる。	○
99	財務会計	予算編成	各種集計帳票	全て加工可能な形式(例:エクセル、ワード)に変換できる。	○
100	財務会計	予算編成	各種集計帳票	財政健全化資料のうち、債務負担行為に関する、「財政健全化法4①表」がシステムで作成できること。	○
101	財務会計	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書(第1表)をEXCEL形式で作成できる。	○
102	財務会計	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書(総括表)をEXCEL形式で作成できる。	○
103	財務会計	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書(事項別明細書)をEXCEL形式で作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
104	財務会計	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算事項別明細書)の説明欄は、出力パターンをカスタマイズすることなく、自由に設定できる。 ((例)①所属一事業一節一細節の出力、②所属一細節一細々節) また、説明欄の出力方式をパラメータで切り替え可能。	○
105	財務会計	予算編成	予算書作成	前年度の予算書説明欄データを複写作成できる。	○
106	財務会計	予算編成	予算書作成	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できる。 (例:インデント、名称修正、行間、行の追加、修正、削除が可能)	○
107	財務会計	予算編成	予算書作成	画面編集した結果をプレビューで確認できる。	○
108	財務会計	予算編成	予算書作成	予算書は、ページ印字ができる。	○
109	財務会計	予算編成	予算書作成	「マイナス」表示は、△とする。また、頁の印字ができる。	○
110	財務会計	予算編成	予算書作成	要求段階、各査定段階の任意の段階で予算書が作成できる。また、指定した段階を予算書に表記(○○段階)できる。	○
111	財務会計	予算編成	予算書作成	暫定予算に対する予算書の出力ができる。 充当情報を予算書に出力する場合、暫定充当額を登録できる。	○
112	財務会計	予算編成	予算書作成	款・項・目で本年度及び前年度予算額が0の場合は、予算書に表示しないこと。	○
113	財務会計	予算編成	継続費	継続費の予算要求入力ができる。(当初、補正)	○
114	財務会計	予算編成	継続費	要求内容は、期間、要求総額、年割計画額、財源などとする。	○
115	財務会計	予算編成	継続費	過去分の支払実績をが入力できる。	○
116	財務会計	予算編成	継続費	継続費要求書が作成できる。	○
117	財務会計	予算編成	継続費	財政部門は、継続費の予算査定入力ができる。(当初、補正)	○
118	財務会計	予算編成	継続費	継続費台帳が作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
119	財務会計	予算編成	継続費	継続費予算説明書(継続費の調書)が作成できる。	○
120	財務会計	予算編成	継続費	継続費予算書が作成できる。	○
121	財務会計	予算編成	継続費	継続費のデータ抽出(EXCEL形式)ができる。 ・継続費台帳データ ・継続費要求履歴書データ ・継続費節明細データ ・継続費支払明細データ	○
122	財務会計	予算編成	継続費	複数の補正予算を並行で処理できること。	○
123	財務会計	予算編成	継続費	入力中の編成より前に専決等の別の編成が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること。	○
124	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担行為の予算要求入力ができる。(当初、補正)	○
125	財務会計	予算編成	債務負担行為	要求内容は、期間、負担限度額、支払予定額、財源などとする。	○
126	財務会計	予算編成	債務負担行為	過去分の支払実績が入力できる。	○
127	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担行為要求書が作成できる。	○
128	財務会計	予算編成	債務負担行為	財政部門は、債務負担行為の予算査定入力ができる。(当初、補正)	○
129	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担行為台帳が作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算編成)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
130	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担予算説明書(債務負担行為の調書)が作成できる。	○
131	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担行為予算書が作成できる。	○
132	財務会計	予算編成	債務負担行為	債務負担行為データの抽出ができる。 ・債務負担行為台帳データ ・債務負担行為要求履歴データ ・債務負担行為支払明細データ	○
133	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	予算編成情報から、普通会計目的別集計表(目的別の財源内訳ごとの集計)、及び普通会計性質別集計表(性質別の財源内訳ごとの集計)を作成できる。(当初、補正)	○
134	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	予算編成時に予算分析した情報を決算統計にも反映できる。	○
135	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	予算編成情報から、予算分析(目的・性質に分割・充当)するための操作用データを一括作成できる。	○
136	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	歳入・歳出目的コード、及び性質コードが、最下層で登録されていない科目リストを作成できる。	○
137	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	予算編成情報の最下層科目(細節または細々節)を目的、性質に細分化入力(分割)できる。	○
138	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	分割された歳出予算に充当額を割り振りできる。	○
139	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	歳入目的別の歳入予算分析データを抽出できる。(歳入内訳表)	○
140	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	目別性質別の歳出予算分析データを抽出できる。(目別性質別分析内訳表)	○
141	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	性質別の歳出予算分析データを抽出できる。(性質別予算額の明細)	○

【別紙3】財務会計(予算編成)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
142	財務会計	予算編成	予算分析 (目的・性質別 資料作成)	歳出予算分析データの事業費支弁人件費が抽出できる。	○
143	財務会計	予算編成	年度切替	翌年度の当初予算編成準備のため、以下のデータ複写作成ができる。 ・所属マスタ ・科目マスタ ・当年度当初予算	○
144	財務会計	予算編成	年度切替	組織改変(機構改革)による所属課コードが変更となる場合の一括変換ができる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	予算管理	執行計画	年度開始前に執行計画書を作成できる。(歳入、歳出)	○
2	財務会計	予算管理	執行計画	執行計画では、当初予算額(査定後)に対し、四半期毎の配当予定額及び配当保留額を入力できる。	○
3	財務会計	予算管理	執行計画	執行計画書に基づいた四半期配当ができる。	○
4	財務会計	予算管理	執行計画	会計単位に一括配当とするか、四半期配当とするか選択(設定)できる。	○
5	財務会計	予算管理	予算配当	当初予算の一括配当ができる。	○
6	財務会計	予算管理	予算配当	当初予算を一括配当する際は、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できる。	○
7	財務会計	予算管理	予算配当	配当内容を確認する前に執行業務で利用できないように「配当完了処理」によって利用できる。	○
8	財務会計	予算管理	予算配当	配当通知書が作成できる。	○
9	財務会計	予算管理	予算配当	配当処理前に復元可能なようにバックアップを自動で取得する。	○
10	財務会計	予算管理	予算配当	補正予算を一括配当できる。	○
11	財務会計	予算管理	予算配当	補正予算を配当する場合は、会計別にも全会計でも配当できる。	○
12	財務会計	予算管理	予算配当	減額補正する一部の科目が、配当後に予算残不足(マイナス)になる場合は、チェックリストで事前確認できる。	○
13	財務会計	予算管理	予算配当	減額補正する一部の科目が、配当後に予算残不足(マイナス)になる場合であっても、配当処理を(予算残不足のまま)完了できる。	○
14	財務会計	予算管理	予算配当	繰越予算(遞次、明許、事故)を配当できる。	○
15	財務会計	予算管理	予算配当	配当保留した歳出予算を任意の時期に追加配当ができる。(予算配当変更要求書)	○
16	財務会計	予算管理	予算配当	配当保留額の増額(配当された額を一部配当保留額に変更)ができる。(予算配当変更要求書)	○

【別紙3】財務会計(予算管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
17	財務会計	予算管理	予算配当	予算配当変更要求書を財政部門が確定できる。	○
18	財務会計	予算管理	予算配当	配当留保が可能であること。	○
19	財務会計	予算管理	分配・再配当	各施設(学校・保育園等)に、歳出予算額を分配できる。 ※施設は組織階層コード上の下位部門	○
20	財務会計	予算管理	分配・再配当	予算額を分配する場合、複数の予算分配額を一つの施設に分配入力(EXCEL取込み可)ができる。	○
21	財務会計	予算管理	分配・再配当	予算額を分配する場合、一つの予算分配科目を複数の施設に分配入力(EXCEL取込み可)ができる。	○
22	財務会計	予算管理	分配・再配当	予算分配した上位部門は、分配した予算を執行(起票)する権限を有する。	○
23	財務会計	予算管理	分配・再配当	予算分配した上位部門は、分配した予算の執行状況を確認できる。	○
24	財務会計	予算管理	分配・再配当	所属間(本庁原課→支所等)で、歳出予算額を再配当できる。 ※組織階層コード上は任意(課と課)。財政部門により上下関係を設定できる。	○
25	財務会計	予算管理	分配・再配当	再配当した上位部門は、再配当した予算を執行(起票)する権限を有する。	○
26	財務会計	予算管理	分配・再配当	再配当した上位部門は、再配当した予算の執行状況を確認できる。	○
27	財務会計	予算管理	分配・再配当	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。	○
28	財務会計	予算管理	分配・再配当	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。	○
29	財務会計	予算管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
30	財務会計	予算管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印(決裁)が必要な欄以外は*などで自動的につぶされる。	○
31	財務会計	予算管理	起票全般	財務規則に準じた(他課)合議区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
32	財務会計	予算管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印(合議)が必要な欄以外は*などで自動的につぶされる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
33	財務会計	予算管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックできる。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷できる。	○
34	財務会計	予算管理	起票全般	起票入力を一旦停止して(入力情報を)一時保存した上で、起票入力を再開できる。	○
35	財務会計	予算管理	起票全般	起票単位にメモ情報(コメント入力とファイル添付)を追加できる。	○
36	財務会計	予算管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できる。	○
37	財務会計	予算管理	起票全般	帳票の書式(タイトルや項目名称など)を自由に変更できる。	○
38	財務会計	予算管理	起票全般	予算配当された同一所属内の同一予算科目を、複数の職員が同時に起票入力で利用できる。(予算科目が1職員にロックされない仕組み)	○
39	財務会計	予算管理	流用・充用	予算流用要求書が作成できる。	○
40	財務会計	予算管理	流用・充用	予算流用要求書を確定することにより、予算流用通知書を作成できる。	○
41	財務会計	予算管理	流用・充用	予算流用要求書を複数(30件まで)確定する場合は、バーコード読み取りによる一括確定および一括確定取消ができる。予算流用通知書を同時に作成できる。	○
42	財務会計	予算管理	流用・充用	流用元科目(所属+科目)と流用先科目(所属+科目)から節内流用か節間流用かを自動判定できる。 ※決裁区分判定や財政部門合議有無	○
43	財務会計	予算管理	流用・充用	”節内流用”の定義は自治体ごとに異なるため、その判定基準として、事業が異なっても目・節が同じ流用であれば”節内流用”とするか、目・事業・節が同一の流用を”節内流用”とするかを導入時にパラメータ等により選択できる。	○
44	財務会計	予算管理	流用・充用	流用により増額した予算額を他科目へ再度流用することを禁止できる。(再流用の禁止)	○
45	財務会計	予算管理	流用・充用	予備費充用により増額した予算額を他科目へ流用することを可能とするか禁止するか選択できる。	○
46	財務会計	予算管理	流用・充用	所属間の予算流用の場合、予算流用要求書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できる。	○
47	財務会計	予算管理	流用・充用	1度の入力処理で流用先科目が予算残不足(マイナス)を解消できなくても、予算流用要求書を作成(確定含む)できる。 ※減額補正配当時や職員給与支払いなど	○

【別紙3】財務会計(予算管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
48	財務会計	予算管理	流用・充用	財政部門の確定後(決裁後)であっても予算流用要求書を再印刷できる。	○
49	財務会計	予算管理	流用・充用	予備費充用要求書が作成できる。	○
50	財務会計	予算管理	流用・充用	予備費充用要求書を確定する事により、予備費充用通知書を作成できる。	○
51	財務会計	予算管理	流用・充用	予備費の充用を受けた歳出予算は他の科目へ予算流用できない。	○
52	財務会計	予算管理	流用・充用	財政部門の確定後(決裁後)であっても予備費充用要求書を再印刷できる。	○
53	財務会計	予算管理	執行委任	歳出予算(科目+制限金額)の執行権限を他課に委任するために執行委任協議書を作成できる。 ※例:郵便料、複合コピー機など	○
54	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任した歳出予算(科目+制限金額)を減額するために執行委任協議書(繰戻)を作成できる。	○
55	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任協議書を確定する事により、執行委任調書を作成できる。	○
56	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任された科目を複数同時に集合起票できることにより、1案件の契約や請求と支出負担行為書(支出命令書)をまとめて起票できる。	○
57	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算であっても執行(起票)する権限がない。	○
58	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算の執行状況を確認できる。	○
59	財務会計	予算管理	執行委任	予算原課で各施設(学校等)の執行状況照会がリアルタイムに行えること。	○
60	財務会計	予算管理	執行委任	執行委任した予算であっても、予算部門がその決算確認をする責任があるため、予算部門に執行額を計上するための精算処理ができる。	○
61	財務会計	予算管理	予算繰越	繰越要求書(継続費の逡次繰越/繰越明許/事故繰越)を作成できる。	○
62	財務会計	予算管理	予算繰越	繰越要求書を各課が作成して財政部門が確定するか、財政部門が作成して即確定とするか、いずれの運用も選択できる。	○
63	財務会計	予算管理	予算繰越	繰越要求書を作成する場合は、支出負担行為書(伝票番号)を指定して繰越額を計上できる。	○

## 【別紙3】財務会計(予算管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
64	財務会計	予算管理	予算繰越	繰越要求書を作成する場合は、科目を指定して繰越額を計上できる。	○
65	財務会計	予算管理	差金管理	予算執行伺額(予定額)と支出負担行為額(契約額)の差額(契約差金、または入札差金とも言う)を予算残額に自動的に戻さない保留状態にする差金管理ができる。	○
66	財務会計	予算管理	差金管理	差金管理を行う際の科目、金額が設定できる。	○
67	財務会計	予算管理	差金管理	財政部門が保留状態の差金(一部または全部)を、予算部門の予算残額に戻す(差金解除)ができる。	○
68	財務会計	予算管理	伝票検索・照会	予算管理伝票の検索(検索結果画面から伝票の詳細画面を表示)ができる。	○
69	財務会計	予算管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できる。年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額(範囲指定)、科目、日付、件名など	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
2	財務会計	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印(決裁)が必要な欄以外は決裁区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
3	財務会計	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた(他課)合議区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
4	財務会計	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印(合議)が必要な欄以外は合議区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
5	財務会計	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた(会計)審査区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	
6	財務会計	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の審査欄は、押印(審査)が必要な欄以外は審査区分に応じて*などで自動的につぶされる。	
7	財務会計	歳入管理	起票全般	年度+所属+科目(会計・予算区分・款～細節)を短縮番号として登録でき、起票時に利用できる。(調定、納付書作成、還付命令、収入消込など)	
8	財務会計	歳入管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができる。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができる。	○
9	財務会計	歳入管理	起票全般	起票入力を一旦停止して(入力情報を)一時保存した上で、起票入力を再開できる。	○
10	財務会計	歳入管理	起票全般	起票単位にメモ情報(コメント入力とファイル添付)を追加できる。	
11	財務会計	歳入管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できる。	○
12	財務会計	歳入管理	起票全般	帳票の書式(タイトルや項目名称など)を自由に変更できる。	
13	財務会計	歳入管理	起票全般	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。	○
14	財務会計	歳入管理	起票全般	起票日(調定日など)は日付を遡って入力できること。また、未来の日付での入力もできること。	○
15	財務会計	歳入管理	起票全般	調定の分割納付情報は最大13回分入力することができ、回数分の納入通知書を作成できること。また、調定書には入力した分割情報が出力されること。	○
16	財務会計	歳入管理	起票全般	作成済みの納入通知書を、調定額を変更せずに複数の納入通知書に分割して再作成できること。	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
17	財務会計	歳入管理	調定決議	調定決議書、調定変更書を作成できる。	○
18	財務会計	歳入管理	調定決議	一回の起票で分割納付による調定決議書を作成できる。	○
19	財務会計	歳入管理	調定決議	複数債務者(納税義務者)の納付書が同時に作成できる。また、EXCEL等で作成しておいたデータからの取込みができる。	○
20	財務会計	歳入管理	調定決議	同一の債務者(納税義務者)の納付書と調定決議書を複数回納期分(納期限は納付書毎に登録可)同時に作成できる。(納付書複数枚で調定書は合計1枚)また、EXCEL等で作成しておいたデータからの取込みができる。	○
21	財務会計	歳入管理	調定決議	調定決議書を起票する課税部門と収納を管理(収入額確認や還付命令)する収納部門が異なる運用に対応できる。	○
22	財務会計	歳入管理	調定決議	出納整理期間中に前年度分を起票する場合は、日付は会計年度内(4月~3月)となる。	○
23	財務会計	歳入管理	調定決議	調定(区分)の種類として、 ①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) ②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) ③事後調定(随時の収入で、一定期間分をまとめて事後の調定日で調定額を起こすもの)を選択して起票できる。事後調定は翌月以降に会計部門が確定処理をすることによって、前月末日の(事後)調定日で自動作成できる(紙での出力無し)。また、事後調定一覧表も作成できる。	
24	財務会計	歳入管理	調定決議	調定区分(伝票管理/科目管理/事後調定)を科目ごとに事前設定し、起票者が誤って異なる調定区分で起票しようとした場合、警告メッセージが表示できる。また、「チェックしない/警告する」のいずれかの設定が可能である。	
25	財務会計	歳入管理	調定決議	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。	
26	財務会計	歳入管理	調定決議	調定の確定処理を有し、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。または、起票と同時に自動的に確定される。(確定処理を省略)そのどちらの運用にも設定により対応できる。	○
27	財務会計	歳入管理	調定決議	月次締め後であっても、遡りの調定起票ができる。但し、月次集計と差異が発生しない(翌月に計上など)こと。	○
28	財務会計	歳入管理	調定決議	未納分(未作成含む)の納付書(伝票管理調定)から、翌年度分の調定を自動で作成(繰越調定)できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
29	財務会計	歳入管理	調定決議	課税部門は、当該年度の科目に対応する翌年度の科目(例:現年→滞繰)を設定できる。	○
30	財務会計	歳入管理	納付書	納付書(払込書)、または納入通知書を作成できる、また複写作成や再発行ができる。 ※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。	○
31	財務会計	歳入管理	納付書	一回の入力で複数債務者(納税義務者)分の納付書(払込書)、または納入通知書を起票・削除が可能である。	
32	財務会計	歳入管理	納付書	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作成できる。 (調定決議書は初めの納付書起票時に総額分にて起票)	
33	財務会計	歳入管理	納付書	全額納付分の納付書を作成後に、取消しや金額変更により分割納付分の納付書を作成できる。	
34	財務会計	歳入管理	納付書	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り換えできる。	○
35	財務会計	歳入管理	納付書	納付先(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。	○
36	財務会計	歳入管理	納付書	納付書に表示される納入通知者・公印を期間指定で自動切り換えできる。	○
37	財務会計	歳入管理	納付書	納付書には、消込み用のOCR情報、及びバーコードを印字できる。	○
38	財務会計	歳入管理	納付書	MPN(マルチペイメントネットワーク)納付書を出力できる。	
39	財務会計	歳入管理	収入消込	収入消込ができる。 ①科目指定による消込 ②バーコード読み取りによる消込 ③OCR情報から一括消込	○
40	財務会計	歳入管理	収入消込	収入日を任意に指定できる。	○
41	財務会計	歳入管理	収入消込	バーコード読み取りする場合、30件以上を一度に読み取りできる。	
42	財務会計	歳入管理	収入消込	バーコード読み取りした納付書(済通知)の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら収入消込できる。 (31件以上であっても累積数値を確認可能)	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	財務会計	歳入管理	収入消込	OCR情報から消込みする場合、税目から財務科目への変換、督促手数料や延滞金を財務科目に変換できる。	○
44	財務会計	歳入管理	収入消込	出納閉鎖後に誤って遡りの収入消込を行えないように設定できる。但し、出納閉鎖の解除もでき、意図して収入消込もできる。	○
45	財務会計	歳入管理	収入消込	収納システムで読取ったOCR消込データに新年度から廃止された特別会計・基金など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での収入消込ができる。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。	○
46	財務会計	歳入管理	収入消込	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。	
47	財務会計	歳入管理	収入消込	収入日別、所属別に収入内容を担当課に通知するための収納金通知書を作成できる。会計部門が配布することなく、担当課でも自所属分を作成できる。	
48	財務会計	歳入管理	還付命令 (戻出命令)	過納、誤納による還付命令書(戻出命令書)を作成できる。	○
49	財務会計	歳入管理	還付命令 (戻出命令)	複数の債務者(納税義務者)への還付命令ができる。 EXCEL等で作成しておいたデータから取込みもできる。	○
50	財務会計	歳入管理	還付命令 (戻出命令)	過誤納金還付の支払先について、債務者(納税義務者)とは別に委任などによる受取者を指定できる。	○
51	財務会計	歳入管理	還付命令 (戻出命令)	資金前渡の場合、債務者(納税義務者)とは別に資金前渡職員の情報を入力できる。	○
52	財務会計	歳入管理	還付精算・ 戻入命令	過誤納金還付命令の精算命令書が作成できる。(資金前渡の場合)	○
53	財務会計	歳入管理	還付精算・ 戻入命令	過誤納金還付命令の戻入命令書が作成できる。	○
54	財務会計	歳入管理	還付精算・ 戻入命令	ゼロ精算の精算は起票直後に、自動的に執行済にできる。 ・上記はパラメータにより、審査を必要とするか、自動執行とするか設定可能である。 ・自動執行とする設定の場合、執行済の状態から取消ができる。	
55	財務会計	歳入管理	還付精算・ 戻入命令	還付戻入命令時、債務者(納税義務者)内訳として入力された債務者分の返納通知書を出力できる。	○
56	財務会計	歳入管理	還付精算・ 戻入命令	定期的に還付と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の還付を同時(差引還付、戻入、ゼロ精算)に行う繰越精算書を作成できる。	
57	財務会計	歳入管理	科目更正・ 振替命令	科目更正書(年度更正含む)が作成できる。 歳入→歳入:所属、科目。収入額の更正歳入→先無:システム導入年度の年度更正など。	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	財務会計	歳入管理	科目更正・振替命令	振替命令書(公金振替)が作成できる。 歳出→歳入の誤りによる戻し歳入→歳計外・基金	○
59	財務会計	歳入管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日(=起票部門から依頼される(遡り等)の日付)を入力できる(省略も可)。執行時、振替予定日と異なる日付で執行する場合、警告メッセージを表示する。 (振替予定日が入力されている場合)	
60	財務会計	歳入管理	不納欠損処分	不納欠損処分、不納欠損処分変更ができる。	○
61	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索、及び照会(検索結果画面から伝票の詳細画面を表示)ができる。	○
62	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできる。	○
63	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できる。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮した上で決定)	
64	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	検索結果をすべてEXCELファイルに出力できる。	○
65	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	資金前渡の場合、未精算の伝票を検索ができる。	○
66	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として(任意に)検索できる。	○
67	財務会計	歳入管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できる。年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額(範囲指定)、科目、日付、件名、相手方情報(名称、住所、口座番号)、支払方法	○
68	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	歳入予算整理簿(差引簿)の照会ができる。対象とする科目の伝票情報(日付、伝票種類、件名、予算現額、調定額、収入額、収入未済額)を時系列に表示できる。	○
69	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会の条件として、伝票経過(入力済/確定済)、対象年月を指定できる。	○
70	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力した場合は、対象の科目が自動的に設定される。	○
71	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会できる件数制限を任意に設定変更できる。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮した上で決定)	
72	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳入管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
73	財務会計	歳入管理	歳入予算整理簿照会	科目を個別に指定せずとも、所属+会計を指定して一括で作成もできる。	
74	財務会計	歳入管理	歳入執行状況照会	歳入執行状況照会ができる。対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル(款/項/目/節/細節/最下層/所属)で照会できる。	○
75	財務会計	歳入管理	歳入執行状況照会	照会の条件として、伝票経過(入力済/執行済)を指定できる。	○
76	財務会計	歳入管理	歳入執行状況照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○
77	財務会計	歳入管理	マスタ管理	予算要求していない歳入科目(雑入など)であっても、調定起票や収入消込ができるようにマスタ登録できる。 ※歳入財務マスタ保守	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	歳出管理	起票全般	未来日付による伝票が起票でき、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票を作成できる。	○
2	財務会計	歳出管理	起票全般	歳出処理は、以下3パターンの流れができる。 ①予算執行同一支出負担行為一支出命令書 ②支出負担行為一支出命令書 ③支出負担行為兼支出命令書	○
3	財務会計	歳出管理	起票全般	起票入力時は、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できる。	○
4	財務会計	歳出管理	起票全般	件名とは別に備考欄を入力でき、多目的に利用できる。	○
5	財務会計	歳出管理	起票全般	伝票ごとに消費税区分(外税、内税、免税)が設定できる。	
6	財務会計	歳出管理	起票全般	消費税区分は空欄(指定しない)での運用ができる。	○
7	財務会計	歳出管理	起票全般	消費税率は、標準税率と軽減税率をそれぞれ設定(税率、開始日)できる。	
8	財務会計	歳出管理	起票全般	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力でき、伝票にも出力できる。	
9	財務会計	歳出管理	起票全般	「履行期間」を有し、契約を履行する期間(開始日～終了日)を入力できる。 「履行日数」の入力もでき、履行期間か履行日数のいずれかの入力を選択する。	
10	財務会計	歳出管理	起票全般	明細内訳(物品明細など)、債権者内訳(債権者集合)、科目内訳(科目集合)は、EXCEL形式のファイルからの取り込みや、(入力フォーマットやデータ活用として)出力ができる。	○
11	財務会計	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
12	財務会計	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印(決裁)が必要な欄以外は決裁区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
13	財務会計	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた(他課)合議区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○
14	財務会計	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印(合議)が必要な欄以外は合議区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
15	財務会計	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた(会計)審査区分を自動判定できる。(科目:会計～細々節、所属、金額)	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	財務会計	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の審査欄は、押印(審査)が必要な欄以外は審査区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
17	財務会計	歳出管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示し、印刷前にチェックができる。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができる。	○
18	財務会計	歳出管理	起票全般	起票入力を一旦停止して(入力情報を)一時保存した上で、起票入力を再開できる。	○
19	財務会計	歳出管理	起票全般	起票単位にメモ情報(コメント入力とファイル添付)を追加できる。	
20	財務会計	歳出管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できる。	○
21	財務会計	歳出管理	起票全般	帳票の書式(タイトルや項目名称など)を自由に変更できる。	
22	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	内訳明細(品名、数量、単価等)を入力することにより、金額を自動計算できる。	○
23	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	単価契約した物品などは、品名マスタとして品名、単価、業者、期間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。	
24	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	明細内訳毎に履行場所(例:物品などの納品場所)を入力できる。	○
25	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	物品購入の場合、物品明細毎に「グリーン購入」の有無を設定できる。	
26	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定でき、伝票に出力できる。	
27	財務会計	歳出管理	歳出起票(明細内訳情報)	EXCELファイルから取込みできる。	○
28	財務会計	歳出管理	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。	○
29	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	同一目的複数債権債務者を、EXCELデータから取込みできる。 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できる。 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。	○
30	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	債権者情報をマスタから選択するだけでなく、直接入力ができる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	件名とは別に、債権内訳毎に摘要(支払通知書に印刷する)コメントを入力できる。	
32	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	資金前渡の場合、資金前渡者と正当債権者をそれぞれ入力できる。ただし、正当債権者の入力を省略することもできる。	
33	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	職員を債権者として指定する場合、債権者番号ではなく職員番号を指定できる。その際、役職または補職を表示できる。役職、補職の表示/非表示はパラメータで設定できる。	○
34	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	債権者の口座情報を画面や帳票に表示する際、個人情報保護(セキュリティ)の観点より下記の制御ができる。 <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。	○
35	財務会計	歳出管理	歳出起票(債権者情報)	債権者と債務者のデータをCSV形式のファイルへ出力ができ、Excel上で一括修正し、再度財務会計システムへ取り込み直すことができること。	
36	財務会計	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺書が作成できる。	
37	財務会計	歳出管理	予算執行伺	予算執行変更伺書が作成できる。	
38	財務会計	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺書を科目併合(複数科目を1回で処理できること)で作成できる。	
39	財務会計	歳出管理	予算執行伺	予算執行変更伺書を科目併合(複数科目を1回で処理できること)で作成できる。	
40	財務会計	歳出管理	予算執行伺	当該年度及び過年度伝票から複写作成できる。	
41	財務会計	歳出管理	予算執行伺	伝票の複写時に複写元伝票を検索できる。件名、起票者名を検索条件にできる。	
42	財務会計	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺の確定処理を有し、主管部門(財政部門、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、確定状態にできる。または、起票と同時に自動的に確定できる(確定処理を省略)。そのどちらの運用にも設定可能である。	

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	財務会計	歳出管理	予算執行伺	新年度(4/1)開始前であっても、新年度の契約手続きを行うため予算配当前(予算査定済)に、契約依頼伺書を作成できる。(科目併合を含む)	
44	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書(予算執行伺→支出負担行為)を作成できる。	
45	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書を作成できる。(支出負担行為から)	○
46	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為変更ができる。	○
47	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書を科目併合(複数科目を1回で処理できること)で作成できる。	○
48	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為変更を科目併合(複数科目を1回で処理できること)で作成できる。	○
49	財務会計	歳出管理	支出負担行為	当該年度及び過年度伝票から複写作成できる。	○
50	財務会計	歳出管理	支出負担行為	伝票の複写時に複写元伝票が検索できる。件名、起票者名を検索条件にもできる。	○
51	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為の確定処理を有し、主管部門(財政部門、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確定状態にできる。または、起票と同時に自動的に確定できる。(確定処理を省略できること)そのどちらの運用にも設定可能である。	
52	財務会計	歳出管理	支出負担行為	予算執行伺額(予定額)と支出負担行為額(確定額)の差額(差金)を自動的に予算残額に戻さない(差金管理)運用が可能である。	
53	財務会計	歳出管理	支出負担行為	差金管理するかどうかは、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予算残額に戻すとする運用ができる。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。	
54	財務会計	歳出管理	支出負担行為	新年度(4/1)開始前であっても、新年度の契約手続きを行うため予算配当日の前に、支出負担行為書を作成(作成開始日を調整できること)できる。(科目併合を含む)	○
55	財務会計	歳出管理	支出負担行為	負担行為が月を跨いでも削除ができること。(なお、削除は削除の権限を有する担当が行う。)	
56	財務会計	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為作成時に最大13回分の分割払い情報(支払予定日、金額)の入力ができること。(分割払い)	○
57	財務会計	歳出管理	支出命令	支出命令書、支出負担行為兼命令書を作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	財務会計	歳出管理	支出命令	支出命令書を科目併合(複数科目を1回で処理できること)で作成できる。 ※支出負担行為兼支出命令も同様。	○
59	財務会計	歳出管理	支出命令	複数の支出負担行為書(契約書)をまとめて1枚の支出命令書(請求書)を作成する。 伝票集合支出が作成できる。	○
60	財務会計	歳出管理	支出命令	支出負担行為兼命令書は当該年度及び過年度伝票から複写作成できる。	○
61	財務会計	歳出管理	支出命令	伝票の複写時に複写元伝票が検索できる。件名、起票者名を検索条件にできる。	○
62	財務会計	歳出管理	支出命令	支出負担行為兼支出命令書を起票してよいかどうかを節・細節ごとに制限金額を設定できる。	
63	財務会計	歳出管理	支出命令	支払予定日を自動表示する機能を有する。日付指定、及び日数設定による自由度の高い設定ができる。	○
64	財務会計	歳出管理	支出命令	支払予定日は、請求日から換算して、工事の前金払であれば14日以内、工事の通常支出(完成払)であれば40日以内、それ以外の場合は30日以内とする。誤り入力された場合は警告メッセージを表示する。	○
65	財務会計	歳出管理	支出命令	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。また、執行(支払完了)と同時に自動的に歳計外、または歳入科目に振替え(収入)る。	○
66	財務会計	歳出管理	支出命令	控除があった場合は、支出命令書に控除される科目名+控除額、及び差引支給額を表示する。	○
67	財務会計	歳出管理	支出命令	資金前渡による支出及びその精算が行える。	○
68	財務会計	歳出管理	支出命令	窓口払いも対応でき、受領印のための領収書も出力できる。	○
69	財務会計	歳出管理	支出命令	分割払い時、分割回数に制限がない。	
70	財務会計	歳出管理	支出命令	前金(工事)以外の場合に前金口座を指定できない。	
71	財務会計	歳出管理	支出命令	債権者マスタに”既定の支払方法”が登録されている場合、既定の支払方法と異なる支払方法を選択した時は、警告メッセージを出力する。	
72	財務会計	歳出管理	支出命令	支出命令書(単価契約)を出力できる。	

【別紙3】財務会計(歳出管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
73	財務会計	歳出管理	定期(定額)支払い	毎月(定期)、定額で支払いをする購読料やリース料・賃借料等の契約案件の場合、支出負担行為書を作成する際に、毎月の支払予定情報(支払予定日/支払金額)も入力できる。	
74	財務会計	歳出管理	定期(定額)支払い	支払予定情報(支払予定日/支払金額)を元に、支出命令書を作成できる。	
75	財務会計	歳出管理	定期(定額)支払い	支出負担行為変更の起票入力によって、支払金額(支払予定情報)を変更できる。	
76	財務会計	歳出管理	定期(定額)支払い	支出負担行為書、支出命令書を科目併合(複数科目を1回で処理)でも作成できる	
77	財務会計	歳出管理	執行委任	歳出予算(科目+制限金額)の執行権限を他課に委任するために執行委任協議書を作成できる。 ※例:郵便料、複合コピー機など	
78	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任した歳出予算(科目+制限金額)を減額するために執行委任協議書(繰戻)を作成できる。	
79	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任協議書を確定することにより、執行委任調書を作成できる。	
80	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任された科目を複数同時に集合起票することによって、1案件の契約や請求と支出負担行為書(支出命令書)がまとめて起票できる。	
81	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算であっても執行(起票)する権限がない。	○
82	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算の執行状況を確認できる。	○
83	財務会計	歳出管理	執行委任	執行委任した予算であっても、予算部門がその決算確認をする責任があるため、予算部門に執行額を計上するための精算処理ができる。	○
84	財務会計	歳出管理	旅行命令	頻繁に利用する旅行先を目的地(経路)マスタとして事前に作成できる。	○
85	財務会計	歳出管理	旅行命令	目的地(経路)を2階層(地区・地域や目的地など)で登録でき、目的地名称を登録できる。	○
86	財務会計	歳出管理	旅行命令	目的地とは別に経路、距離(km)を登録できる。	○
87	財務会計	歳出管理	旅行命令	目的地別に以下を登録できる。運賃/特急料金(指定席・自由席)/バス運賃/航空運賃	○
88	財務会計	歳出管理	旅行命令	定期的な料金改定にも対応している。	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
89	財務会計	歳出管理	旅行命令	職級ごとに日当、宿泊料などを登録できる。	○
90	財務会計	歳出管理	旅行命令	旅行命令書が作成できる。 ※歳出予算額(支出負担行為)を計上する。	○
91	財務会計	歳出管理	旅行命令	旅行命令書には、以下の項目を記載する。 ・予算科目(予算残額) ・旅行金額 ・用務/備考 ・旅行期間/旅行日数/宿泊数 ・目的地/経路/距離 ・交通費の内訳 ・旅行者	○
92	財務会計	歳出管理	旅行命令	旅費支出命令書が作成できる。 ※支出命令書としての扱い	○
93	財務会計	歳出管理	旅行命令	旅費支出は、旅行命令書に対して概算払か、精算払を選択できる。	○
94	財務会計	歳出管理	旅行命令	復命書が作成できる。	
95	財務会計	歳出管理	旅行命令	旅費精算ができる。	○
96	財務会計	歳出管理	精算命令	精算命令書が作成できる。(ゼロ精算、精算戻入、精算追給)	○
97	財務会計	歳出管理	精算命令	概算払の支出命令をゼロ精算する場合、起票と同時に完了(執行済)とするか、起票→決裁→審査(完了)とするかをパラメータにより設定できる。誤りの場合は、完了(執行済)の状態からでも取消ができる。	○
98	財務会計	歳出管理	精算命令	精算戻入の場合、精算命令書(戻入)と返納用納付書を作成できる。	○
99	財務会計	歳出管理	精算命令	精算戻入の場合、納期限を入力できる。	○
100	財務会計	歳出管理	精算命令	支出命令(兼命令含む)時に控除した科目を初期表示できる。	○
101	財務会計	歳出管理	精算命令	控除のある支出命令(兼命令含む)を精算戻入する場合、控除分を還付(払出)するために還付命令書を同時に作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
102	財務会計	歳出管理	精算命令	精算命令書(戻入)を当日でも執行できる。	
103	財務会計	歳出管理	精算命令	概算払の場合は、精算追給の精算命令書を作成できる。	
104	財務会計	歳出管理	精算命令	定期的に支出と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の支出を同時(差引支出、戻入、ゼロ精算)に行う繰越精算書を作成できる。	
105	財務会計	歳出管理	戻入命令	戻入命令書が作成できる。	○
106	財務会計	歳出管理	戻入命令	元伝票(支出命令書、兼命令)を指定する戻入命令書と、元伝票(支出命令書、兼命令)を指定しない科目からの戻入命令書が作成できる。	○
107	財務会計	歳出管理	戻入命令	戻入命令書と返納用納付書が作成できる。	○
108	財務会計	歳出管理	戻入命令	納期限を入力できる。	○
109	財務会計	歳出管理	戻入命令	支出命令(兼命令含む)時に控除した科目を初期表示できる。	○
110	財務会計	歳出管理	戻入命令	控除のある支出命令(兼命令含む)を戻入する場合、控除分を還付(払出)するために還付命令書を同時に作成できる。	○
111	財務会計	歳出管理	戻入命令	戻入命令書を当日でも執行できる。	
112	財務会計	歳出管理	戻入命令	支出負担行為→支出命令→戻入命令の場合、戻入命令によって支出額を減額するが支出負担行為額は同時に減額されない。	○
113	財務会計	歳出管理	戻入命令	支出負担行為兼支出命令→戻入命令の場合、戻入命令によって支出額と支出負担行為額が同時に減額される。	○
114	財務会計	歳出管理	科目更正・振替命令	科目更正書(年度更正含む)を作成できる。 歳出→歳出 ※所属、科目、収入額の更正歳出→先無 ※システム導入年度の年度更正など。	○
115	財務会計	歳出管理	科目更正・振替命令	振替命令書(公金振替)を作成できる。歳出→歳入 歳出→歳計外・基金	○
116	財務会計	歳出管理	科目更正・振替命令	起票時は、画面に更正前額(振替前額)、更正後額(振替後額)の表示エリアを有する。 入力が増減額とする。	○

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
117	財務会計	歳出管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日(=起票部門から依頼される(遡り等)の日付)を入力できる(省略も可)。執行時、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、警告メッセージが表示される。(振替予定日が入力されている場合)	
118	財務会計	歳出管理	科目更正・振替命令	科目更正する場合、元科目の支出負担行為も同時に減額するのが一般的だが、支出負担行為額を減額しない起票もできる(伝票指定の場合)。	○
119	財務会計	歳出管理	職員給与処理	職員給与の支出について、給与システムから支出データを取り込み一括して支出命令データを作成できる。	○
120	財務会計	歳出管理	職員給与処理	押印決裁ができるように、伝票様式の支出命令書を作成できる。	○
121	財務会計	歳出管理	職員給与処理	処理担当者ごとに処理ができる。 (市長部局分と教育委員会分で同時に分けて処理可能)	○
122	財務会計	歳出管理	職員給与処理	一括で作成した支出命令データは、支払日以前であれば、職員が取消処理をできる。	○
123	財務会計	歳出管理	職員給与処理	予算残額がマイナスになる場合、エラーとするか警告として処理続行するか設定ができる。	○
124	財務会計	歳出管理	職員給与処理	2節(給料)、3節(職員手当等)の支払日と、4節(共済費)の支払日が混在する場合、支払日をそれぞれ設定できる。但し、同一支払日で運用している場合は、支払日だけ指定できる。	○
125	財務会計	歳出管理	職員給与処理	科目(節)の制限なく、職員給与処理で取込みができる。	○
126	財務会計	歳出管理	公共料金	電気、電話、ガス、水道などの納付書で支払いをしている公共料金の支払いを請求データを一括で取込んで支出命令書を作成できる。(所属別の内訳書も作成すること)	
127	財務会計	歳出管理	公共料金	請求データは、CNS(地銀ネットワークシステム)フォーマットに対応している。	
128	財務会計	歳出管理	公共料金	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。	
129	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索、及び照会(検索結果画面から伝票の詳細画面を表示)ができる。	○
130	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできる。	○
131	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できる。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮した上で決定)	

## 【別紙3】財務会計(歳出管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
132	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	検索結果はすべてEXCELファイルに出力できる。	○
133	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	資金前渡(概算払含む)の場合、未精算の伝票を検索できる。	○
134	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として(任意に)検索できる。	○
135	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できる。年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額(範囲指定)、科目、日付、件名、相手方情報(名称、住所、口座番号)、支払方法、請求書番号など	○
136	財務会計	歳出管理	伝票検索・照会	伝票データはすべてEXCELファイルに出力できる。	○
137	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	歳出予算整理簿(差引簿)を照会できる。対象とする科目の伝票情報(日付、伝票種類、件名、予算現額、支出負担行為額、支出額、予算残額)を時系列に表示する。	○
138	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会の条件として、伝票経過(入力済/確定済)、対象年月を指定できる。	○
139	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力した場合は、対象の科目が自動的に設定される。	○
140	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会できる件数制限を任意に設定変更できる。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮した上で決定)	
141	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○
142	財務会計	歳出管理	歳出予算整理簿照会	科目を個別に指定せずとも、所属+会計を指定して一括で作成もできる。	
143	財務会計	歳出管理	歳出執行状況照会	歳出執行状況照会ができる。対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル(款/項/目/事業/節/細節/最下層/所属)で照会できる。	○
144	財務会計	歳出管理	歳出執行状況照会	照会の条件として、伝票経過(入力済/執行済)を指定できる。	○
145	財務会計	歳出管理	歳出執行状況照会	事業別・節・細節別執行状況を照会できる。データをEXCEL形式等で出力できる。	○
146	財務会計	歳出管理	歳出執行状況照会	施設別執行状況を照会できる。データをEXCEL形式等で出力できる。	

【別紙3】財務会計(歳出管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
147	財務会計	歳出管理	歳出執行状況 照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳計外管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	歳計外管理	事前準備(科目)	歳入歳出外現金会計、及び基金会計の科目を会計以下3階層(款項目)で登録できる。	○
2	財務会計	歳計外管理	事前準備(科目)	歳計外科目に対して、歳出の支出命令時に控除対象となる科目を登録できる。	○
3	財務会計	歳計外管理	事前準備(科目)	歳計外科目に対して、支出(払出)命令を起票できる所属を指定(複数)できる。	○
4	財務会計	歳計外管理	事前準備(科目)	支出(払出)時に、収支残がマイナスになっても起票できるかどうかを科目単位に設定できる。	
5	財務会計	歳計外管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を自動判定できる。(科目:会計～目、所属、金額)。	○
6	財務会計	歳計外管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印(決裁)が必要な欄以外は決裁区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
7	財務会計	歳計外管理	起票全般	財務規則に準じた(他課)合議区分を自動判定できる。(科目:会計～目、所属、金額)	○
8	財務会計	歳計外管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印(合議)が必要な欄以外は合議区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
9	財務会計	歳計外管理	起票全般	財務規則に準じた(会計)審査区分を自動判定できる。(科目:会計～目、所属、金額)	○
10	財務会計	歳計外管理	起票全般	印刷される伝票の審査欄は、押印(審査)が必要な欄以外は審査区分に応じて*などで自動的につぶされる。	○
11	財務会計	歳計外管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができる。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができる。	○
12	財務会計	歳計外管理	起票全般	起票入力を一旦停止して(入力情報を)一時保存した上で、起票入力を再開できる。	○
13	財務会計	歳計外管理	起票全般	起票単位にメモ情報(コメント入力とファイル添付)を追加できる。	
14	財務会計	歳計外管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できる。	○
15	財務会計	歳計外管理	起票全般	帳票の書式(タイトルや項目名称など)を自由に変更できる。	

## 【別紙3】財務会計(歳計外管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	納付書(払込書)、または納入通知書の作成ができる、また複写作成や再発行ができる。 ※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。	○
17	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	一回の入力で複数債務者(納税義務者)分の納付書(払込書)、または納入通知書を起票・削除が行える。	
18	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	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作成できる。	
19	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	全額納付分の納付書を作成後に、取消しや金額変更により分割納付分の納付書作成が行える。	
20	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	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り換えできる。	○
21	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	納付先(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。	○
22	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	納付書に表示される納入通知者・公印を期間指定で自動切り換えできる。	○
23	財務会計	歳計外管理	納付書作成(受入)	納付書には、消込み用のOCR情報、及びバーコードを印字できる。	○
24	財務会計	歳計外管理	収入消込	収入消込ができる。 ①科目指定による消込 ②バーコード読み取りによる消込 ③OCR情報から一括消込	○
25	財務会計	歳計外管理	収入消込	収入日を任意に指定できる。	○
26	財務会計	歳計外管理	還付命令(戻出命令)	過納、誤納による還付命令書(戻出命令書)の作成ができる。	○
27	財務会計	歳計外管理	還付命令(戻出命令)	複数の債務者(納税義務者)への還付命令ができる。 EXCEL等で作成しておいたデータから取込みできる。	○
28	財務会計	歳計外管理	還付命令(戻出命令)	過誤納金還付の支払先について、債務者(納税義務者)とは別に委任などによる受取者を指定できる。	○
29	財務会計	歳計外管理	還付命令(戻出命令)	資金前渡の場合、債務者(納税義務者)とは別に資金前渡職員の情報を入力できる。	○

## 【別紙3】財務会計(歳計外管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	財務会計	歳計外管理	還付精算・ 還付戻入	資金前渡で還付した場合は、還付精算を作成できる。	○
31	財務会計	歳計外管理	還付精算・ 還付戻入	精算後、または通常支出で還付した後に戻入が発生した場合は、還付戻入を作成できる。	○
32	財務会計	歳計外管理	還付精算・ 還付戻入	返納精算時、返納用納付書を作成できる。	○
33	財務会計	歳計外管理	還付精算・ 還付戻入	定期的に還付と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の還付を同時(差引支出、戻入、ゼロ精算)に行う繰越精算書を作成できる。	
34	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	支出命令書を作成できる。	○
35	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	伝票の複写時に複写元伝票が検索できる。起票者名を検索条件にもできる。	○
36	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	支払予定日の自動設定機能を有する。日付指定、及び日数設定による自由度の高い設定ができる。	○
37	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	資金前渡による支出及びその精算が行える。	○
38	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	窓口払いも対応でき、受領印のための領収書も出力できる。	○
39	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	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。	○
40	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	同一目的複数債権債務者を、EXCELデータから取込みできる。 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できる。 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。	○
41	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	債権者情報をマスタから選択するだけでなく、直接入力ができる。	○
42	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	件名とは別に、債権内訳毎に摘要・コメント(支払通知書に印刷する)を入力できる。	
43	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	資金前渡の場合、資金前渡者と正当債権者は別々に入力できる。ただし、正当債権者の入力を省略することもできる。	
44	財務会計	歳計外管理	支出命令(払出)	職員を債権者とする場合、債権者番号ではなく職員番号を指定し、役職または補職を表示する。 役職、補職の表示/非表示はパラメータ設定が可能である。	○

## 【別紙3】財務会計(歳計外管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
45	財務会計	歳計外管理	精算命令・戻入命令	資金前渡で支出(払出)した場合は、精算命令を作成できる。	○
46	財務会計	歳計外管理	精算命令・戻入命令	精算後、または通常支出で支出(払出)した後に戻入が発生した場合は、還付戻入を作成できる。	○
47	財務会計	歳計外管理	精算命令・戻入命令	返納精算時、返納用納付書を作成できる。	○
48	財務会計	歳計外管理	精算命令・戻入命令	定期的に支出と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の支出を同時(差引支出、戻入、ゼロ精算)に行う繰越精算書を作成できる。	
49	財務会計	歳計外管理	科目更正・振替命令	科目更正書(年度更正含む)の作成ができる。 歳計外(基金)収入→歳計外(基金)収入歳計外(基金)収入→先無 ※システム導入年度の年度更正など。	○
50	財務会計	歳計外管理	科目更正・振替命令	科目更正書(年度更正含む)の作成ができる。 歳計外(基金)支出→歳計外(基金)支出歳計外(基金)支出→先無 ※システム導入年度の年度更正など。	○
51	財務会計	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令書(公金振替)の作成ができる。歳計外(基金)収入→歳入歳計外(基金)収入→歳出	○
52	財務会計	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令書(公金振替)の作成ができる。歳計外(基金)支出→歳入歳計外(基金)支出→歳出	○
53	財務会計	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日(=起票部門から依頼される(遡り等)の日付)を入力できる。(省略も可)執行時、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、警告メッセージを表示する。(振替予定日が入力されている場合)	
54	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索、及び照会(検索結果画面から伝票の詳細画面を表示)ができる。	○
55	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできる。	○
56	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できる。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮し決定する)	
57	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	検索結果をすべてEXCELファイルに出力できる。	○
58	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	資金前渡の場合、未精算の伝票を検索できる。	○
59	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として(任意に)検索できる。	○

【別紙3】財務会計(歳計外管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
60	財務会計	歳計外管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できる。年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額(範囲指定)、科目、日付、件名、相手方情報(名称、住所、口座番号)、支払方法	○
61	財務会計	歳計外管理	歳計外整理簿照会	歳計外・基金科目の整理簿(差引簿)照会ができる。対象とする科目の伝票情報(日付、伝票種類、件名、収入額、支出額、収支残額)を時系列に表示できること。	○
62	財務会計	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会の条件として、伝票経過(入力済/確定済)、対象年月を指定できる。	○
63	財務会計	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力した場合は、対象の科目が自動的に設定される。	
64	財務会計	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会できる件数制限を任意に設定変更できること。 (何件まで表示するかは、性能要件を考慮し決定する)	
65	財務会計	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○
66	財務会計	歳計外管理	歳計外執行状況照会	歳計外執行状況照会ができる。	○
67	財務会計	歳計外管理	歳計外執行状況照会	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○
68	財務会計	歳計外管理	年度切替	科目単位の収支状況を年度単位で管理し、「年次振替」処理をする事によって翌年度への繰越金の算出と翌年度の執行準備を行える。	○

## 【別紙3】財務会計(出納管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	出納管理	収入消込	収入消込ができる。 ①科目指定による消込 ②バーコード読み取りによる消込 ③OCR情報から一括消込	○
2	財務会計	出納管理	収入消込	収入日を任意に指定できる。	○
3	財務会計	出納管理	収入消込	バーコード読み取りする場合、30件以上を一度に読み取りできる。	
4	財務会計	出納管理	収入消込	バーコード読み取りした納付書(済通知)の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら収入消込できる。(31件以上であっても累積数値を確認可能)	○
5	財務会計	出納管理	収入消込	OCR情報から消込みする場合、税目から財務科目に変換する仕組みや、督促手数料や延滞金を財務科目に変換できる。	○
6	財務会計	出納管理	収入消込	出納閉鎖後に誤って遡りの収入消込を行えないように設定できる。但し、出納閉鎖の解除もでき、意図して収入消込ができる設定も可能である。	○
7	財務会計	出納管理	収入消込	収納システムで読取ったOCR消込データに新年度から廃止された特別会計・基金など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。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。	○
8	財務会計	出納管理	収入消込	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。	
9	財務会計	出納管理	収入消込	収入日別、所属別に収入内容を担当課に通知するための収納金通知書を作成できる。会計部門が配布することなく、担当課でも自所属分を作成できる。	
10	財務会計	出納管理	収入消込	歳計外収入消込が可能であること。	○
11	財務会計	出納管理	審査確定	審査を完了した伝票を「審査済」の状態にできる。 (バーコード読み取り、または伝票番号)	○
12	財務会計	出納管理	審査確定	バーコード読み取りする場合、30件以上を一度に読み取りできる。	○
13	財務会計	出納管理	審査確定	バーコード読み取りした伝票の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら審査確定できる。 (31件以上であっても累積数値を確認可能)	○
14	財務会計	出納管理	審査確定	審査対象として読み込んだ伝票について、詳細画面に展開し、内容確認ができる。	○

## 【別紙3】財務会計(出納管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	財務会計	出納管理	審査確定	審査した伝票の件数、金額の合計(審査担当者別、全体)を保持して画面表示できる。	○
16	財務会計	出納管理	審査確定	審査確定と同時に支払予定日も一括変更できる。	○
17	財務会計	出納管理	審査確定	審査確定(審査済)後に伝票内容の軽微な修正ができる。 ※起票日、審査日、債権者情報、口座情報、支払方法、支払予定日。	○
18	財務会計	出納管理	審査確定	審査確定後、審査の取消しができる。	○
19	財務会計	出納管理	支払準備	支払日が決まった伝票を、支払方法別、支払日別に事前チェック(リスト作成)し、チェック後にデータ作成・登録ができる。	○
20	財務会計	出納管理	支払準備	口座振込の場合、全銀協指定フォーマットでデータ作成できる。 ※マルチヘッダー形式にも対応	○
21	財務会計	出納管理	支払準備	口座振込の場合。口座情報が伝票起票時と異なった際には、変更があった伝票内容を確認可能なチェックリストを作成できる。	○
22	財務会計	出納管理	支払準備	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できる。	○
23	財務会計	出納管理	支払準備	口座振込データ(全銀協フォーマット)のデータレコードは、伝票単位、所属単位のいずれで集約するか選択できる。(導入時に決定)	
24	財務会計	出納管理	支払準備	随時振込の場合でも、全銀協指定フォーマットでデータ作成できる。	
25	財務会計	出納管理	支払準備	指定金融機関に振込依頼する帳票(総合振込依頼書/総合振込通知書)が作成できる。	○
26	財務会計	出納管理	支払準備	口座振込結果を支払先(相手方)に通知する口座支払通知書が作成できる。	
27	財務会計	出納管理	支払準備	口座支払通知書は、封書様式、はがき様式のいずれでも作成できる。(導入時に決定)	
28	財務会計	出納管理	支払準備	支払準備で登録(支払待)された伝票は、支払日当日に自動的に執行済の状態になる。	○
29	財務会計	出納管理	手動執行	執行(支払い)を完了した伝票を「執行済」の状態にできる。 (バーコード読み取り、または伝票番号)	○
30	財務会計	出納管理	手動執行	バーコード読み取りする場合、30件以上を一度に読み取りできる。	○

## 【別紙3】財務会計(出納管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	財務会計	出納管理	手動執行	バーコード読み取りした伝票の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら執行できる。 (31件以上であっても累積数値を確認可能)	○
32	財務会計	出納管理	手動執行	執行対象として読み込んだ伝票について詳細画面に展開し、内容確認ができる。	○
33	財務会計	出納管理	手動執行	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)が可能であること。	○
34	財務会計	出納管理	検索・照会	支払日毎の支払状況一覧検索機能を有する。歳入、歳出、歳計外を混在して検索できる。 検索結果を支払状況一覧表として出力できる。	○
35	財務会計	出納管理	資金運用	一時繰替(会計間)の伝票を作成できる。	
36	財務会計	出納管理	資金運用	金融機関からの一時借入(借入/返済)の伝票を作成できる。	
37	財務会計	出納管理	資金運用	繰上充用の伝票が作成できる。	
38	財務会計	出納管理	資金運用	剰余金の年度繰越処理ができる	
39	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、日次締日別に日計表(会計別、前日繰越高、収支状況、資金運用、つり銭、繰越高)が作成できる。 ※現金出納簿	
40	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、日次締日別、会計別に収入日計内訳表(款別、前日末金額、収入状況、本日末金額)が作成できる。 ※収入金内訳表	○
41	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、日次締日別、会計別に支払日計内訳表(款別、前日末金額、支払状況、本日末金額)が作成できる。 ※支払金内訳表	○
42	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、日次締日別、会計別に収支伝票一覧表(所属、科目、金額、伝票種類、伝票番号)が作成できる。 ※公金出納日計明細書	○
43	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、執行処理日別、収入日別、会計別の収入伝票一覧(伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額)が作成できる。 ※当日分収納確認リスト	○

## 【別紙3】財務会計(出納管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
44	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、執行処理日別、執行日別、会計別の支払伝票一覧(伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額)が作成できる。 ※当日分支払済表	○
45	財務会計	出納管理	日次作表	支払方法別、支払見込(予定)額の集計表が作成できる。※伝票状態別	○
46	財務会計	出納管理	日次作表	支払確定した伝票を、支払日別、支払方法別(給与支払も区別)、会計別一覧に集計できる。(小切手作成用) ※会計別支払状況一覧表	○
47	財務会計	出納管理	日次作表	年度別、執行処理日別、執行日別の会計別公金振替一覧(科目更正、振替、控除)が作成できる。 ※公金振替済通知書	○
48	財務会計	出納管理	日次確定	日次締日の収支状況が確定した場合、誤って変更できないように日次確定処理ができる。また容易に取消しもできる。	
49	財務会計	出納管理	マスタ管理	金融機関情報の追加、修正、削除ができる。	○
50	財務会計	出納管理	マスタ管理	指定金融機関の営業日、非営業日が設定できる。	○
51	財務会計	出納管理	マスタ管理	指定金融機関の非営業日として登録された日付を納付書の納期限に指定したり、支払予定日に指定できない。	
52	財務会計	出納管理	マスタ管理	口座振込の(定期)支払日を設定できる。	○
53	財務会計	出納管理	マスタ管理	日々のつり銭額を登録できる。	
54	財務会計	出納管理	マスタ管理	債権者、債務者、資金前渡者を債権者マスタに登録できる。	○
55	財務会計	出納管理	マスタ管理	債権者マスタの全ての変更履歴を管理できる。(日時、変更者名、変更前、変更後)	○
56	財務会計	出納管理	マスタ管理	債権者情報の変更履歴を、検索時に照会できる。また起票時に確認できる。	○
57	財務会計	出納管理	マスタ管理	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。	○
58	財務会計	出納管理	マスタ管理	金融機関情報(銀行コード、本支店コード)を条件として、利用している債権者一覧を作成できる。	

## 【別紙3】財務会計(出納管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
59	財務会計	出納管理	マスタ管理	職員に対して支払口座を登録できる。	○
60	財務会計	出納管理	月次作表	月次確定ができる。(数値を確定する)	○
61	財務会計	出納管理	月次作表	月次確定取消ができる。(取消後、再集計ができる)	○
62	財務会計	出納管理	月次作表	年度別、年月別に月計表(会計別、前月繰越高、収支状況、資金運用、収支残高)が作成できる。 ※歳計及び歳計外現金等収支現計表	○
63	財務会計	出納管理	月次作表	年度別、年月別、会計別に 収入月計表(款別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率)が作成できる。 ※歳入現計表	○
64	財務会計	出納管理	月次作表	年度別、年月別、会計別に 収入月計内訳表(款～節別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率)が作成できる。 ※歳入現計内訳表	○
65	財務会計	出納管理	月次作表	年度別、年月別、会計別に 支払月計表(款別、予算現額、支出額、予算残額、執行率)が作成できる。 ※歳出現計表	○
66	財務会計	出納管理	月次作表	年度別、年月別、会計別に 支払月計内訳表(款～節別、予算現額、支出額、予算残額、執行率)が作成できる。 ※歳出現計内訳表	○
67	財務会計	出納管理	月次作表	歳計外現金集計表を作成できる。	○
68	財務会計	出納管理	月次作表	資金前渡(概算払)整理簿を作成できる。 ※歳入、歳出、歳計外	
69	財務会計	出納管理	月次作表	月次帳票はEXCEL形式で出力される。	○

## 【別紙3】財務会計(決算管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	決算管理	決算見込 (財政部門)	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、決算見込額を算出できる。	
2	財務会計	決算管理	決算見込 (財政部門)	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できる。	
3	財務会計	決算管理	決算準備	支払完了していない未払い金一覧を作成できる。	○
4	財務会計	決算管理	決算準備	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を作成できる。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。 (課で集計する、施設毎に出力する等)	
5	財務会計	決算管理	決算準備	歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金の保管状況の管理ができること。	
6	財務会計	決算管理	決算書備考欄 編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄は、出力(編集)パターンを自由に選択できる。	○
7	財務会計	決算管理	決算書備考欄 編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄を、決算データから一括で作成できる。	○
8	財務会計	決算管理	決算書備考欄 編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄を、オンライン画面から自由に編集(説明の追加や印字位置の調整、非印字の設定等)できる。	○
9	財務会計	決算管理	決算書備考欄 編集	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。	○
10	財務会計	決算管理	決算書	歳入、歳出決算書を作成できる。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。	○
11	財務会計	決算管理	決算書	実質収支に関する調書、歳入歳出総括表を作成できる。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できる。	○
12	財務会計	決算管理	決算書	決算書はEXCEL形式で出力でき、軽微な修正であればシステムから再出力する事なく修正ができる。	○
13	財務会計	決算管理	決算書	歳入決算書の収入済額欄に、収入済額に併記する形で還付未済額を表示できる。 表示有無はパラメータで切り替えられる。	○
14	財務会計	決算管理	決算書	歳入決算書の収入未済額は、還付未済額を含むか含まないか(還付未済額と収入済額とするか、収入済額から減算するか)パラメータで切り替えられる。	○
15	財務会計	決算管理	決算書	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。	

## 【別紙3】財務会計(決算管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	財務会計	決算管理	決算書	細節別、事業別の両方の事項別明細書に対応できる。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。また、逡次繰越・事故繰越・繰越明許も同様とする。	○
17	財務会計	決算管理	決算書	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。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。備考欄の出力方式はパラメータで切り替えられる。	○
18	財務会計	決算管理	決算書	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。備考欄の出力方式はパラメータで切り替えられる。	○
19	財務会計	決算管理	決算書	決算書の首長名、議決日をパラメータ設定できる。	
20	財務会計	決算管理	決算書	実質収支に関する調書の金額表示について、一円単位もしくは千円単位で金額表示できる。金額の単位はパラメータで切り替えられる。	○

【別紙3】財務会計(決算統計)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	決算統計	決算統計準備	歳入決算額、歳出決算額から決算統計作業(資料作成)をするための操作用データを一括作成できる。	○
2	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データは、前年度決算統計(分割、充当情報など)を複写して作成できる。	○
3	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データは、何度でも作成可能である。 ※決算額を一部変更したい場合や、決算額が固まれば出納閉鎖前でも可能。	○
4	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、前回作成時との差分リスト(科目+決算額)を作成できる。	○
5	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、最新の決算額を反映できる。	○
6	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、既に操作・登録済みである充当情報をそのまま残し、差分の科目のみ充当情報を最新にできる。	○
7	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、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できる。	○
8	財務会計	決算統計	決算統計準備	操作用データは、端数整理後でも再作成できる。	○
9	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位に歳出決算額を画面に一覧表示できる。	○
10	財務会計	決算統計	決算統計操作	歳出決算額(科目単位)の積み上げ根拠となった、執行伝票一覧を画面に表示できる。	○
11	財務会計	決算統計	決算統計操作	No10の執行伝票一覧をEXCELにも出力できる。	○
12	財務会計	決算統計	決算統計操作	No10の執行伝票一覧から、起票内容を詳細表示できる。	○
13	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳出決算額に以下の決算操作ができる。 ・決算額の細分化(分割) ・経常経費/臨時経費の登録 ・補助/単独の登録 ・目的コードの登録 ・性質コードの登録 ・普通会計/普通会計から除外/普通会計へ編入/純計相殺の登録	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
14	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳出決算額を修正(変更)ができる。	○
15	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳入決算額を画面に一覧表示ができる。	○
16	財務会計	決算統計	決算統計操作	歳入決算額(科目単位)の積み上げ根拠となった、執行伝票一覧を画面に表示できる。	○
17	財務会計	決算統計	決算統計操作	No16の執行伝票一覧をEXCELにも出力できる。	○
18	財務会計	決算統計	決算統計操作	No16の執行伝票一覧から、起票内容を詳細表示ができる。	○
19	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳入決算額に以下の決算操作ができる。 ・決算額の細分化(分割) ・経常経費/臨時経費の登録 ・一般財源/特定財源の登録 ・目的コードの登録	○
20	財務会計	決算統計	決算統計操作	特定財源の場合は、画面上で未充当・過充当が分かる。	○
21	財務会計	決算統計	決算統計操作	歳入分割画面から連続して充当先画面に遷移し、そのまま充当情報の入力ができる。	○
22	財務会計	決算統計	決算統計操作	以下のデータをもとに自動的に充当内訳データを作成できる。 ・予算編成時の充当情報/前年度決算統計データ	○
23	財務会計	決算統計	決算統計操作	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。	○
24	財務会計	決算統計	決算統計操作	過充当、未充当等を一覧形式で確認できる。(充当チェックリスト)	○
25	財務会計	決算統計	決算統計操作	充当チェックリストに「一般財源も抽出対象とする」かどうか選択できる。	○
26	財務会計	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳入決算額を修正(変更)もできる。	○
27	財務会計	決算統計	決算統計操作	歳入決算額、歳出決算額を円単位、または端数整理後は千円単位で決算操作できる。	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
28	財務会計	決算統計	決算統計操作	目的コード、及び性質コードが最下層まで登録されているか確認リストを作成できる。	○
29	財務会計	決算統計	決算統計操作	EXCEL上でも決算操作ができるように、編集用のEXCELファイルを作成できる。	○
30	財務会計	決算統計	決算統計操作	編集用のEXCELファイルは、以下の条件で絞り込んで作成できる。 ・会計 ・所属(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) ・円単位/千円単位	○
31	財務会計	決算統計	決算統計操作	編集用のEXCELファイルは、歳入決算額、歳出決算額のそれぞれを作成できる。	○
32	財務会計	決算統計	決算統計操作	歳入決算額の編集用EXCELファイルには、充当先情報も一緒に出力できる。	○
33	財務会計	決算統計	決算統計操作	編集用のEXCELファイルでは、行挿入して決算操作を入力できる。	○
34	財務会計	決算統計	決算統計操作	編集されたEXCELファイルを取込みできる。	○
35	財務会計	決算統計	決算統計操作	編集されたEXCELファイルを取込む際は、データ誤りなどをチェックし、そのチェックリストを作成できる。	○
36	財務会計	決算統計	決算統計操作	地方財政状況調査表の表内検算および表間突合が自動的に行えること。(財務会計システムからデータ提供可能箇所のみ)	○
37	財務会計	決算統計	端数整理	端数整理処理は、誤差が最小となるよう、会計から順に細々節まで丸め作業を自動的に一括で行う。	○
38	財務会計	決算統計	端数整理	円単位の端数まで処理が進んでいても、操作・整理した内容を保持したまま操作データを再作成できる。	○
39	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	決算統計データを画面照会できる。	○
40	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	照会結果をEXCELファイルに出力できる。	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
41	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	以下の条件で絞り込みができる。 ・所属(省略可) ・科目 ・目的コード ・性質コード(歳出のみ) ・経常経費/臨時経費 ・一般財源/特定財源	○
42	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	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、充当額を表示できる。	○
43	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	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、執行決算額、執行整理額、逡次繰越額、繰越明許額、事故繰越額を表示できる。	○
44	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	充当の場合は、科目情報に対し、歳入科目、目的コード、充当先の所属・科目・歳出目的・性質コード、歳入整理額、充当額を表示できる。	○
45	財務会計	決算統計	照会・データ抽出	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、逡次額、明許額、事故額、充当累計額等を表示できる。	○
46	財務会計	決算統計	補助資料作成	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、一覧表示できる。	○
47	財務会計	決算統計	補助資料作成	性質別の歳出決算データを抽出できる。(性質別決算額の明細)	○
48	財務会計	決算統計	補助資料作成	歳入目的別の歳入決算データを抽出できる。(歳入内訳表)	○
49	財務会計	決算統計	補助資料作成	普通会計の決算見込データを抽出できる。(決算見込(普通会計) (会計合計額、純計後額、普通会計合計額)	○
50	財務会計	決算統計	補助資料作成	目別性質別の歳出決算データを抽出できる。(目別性質別分析内訳表)	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
51	財務会計	決算統計	補助資料作成	<p>以下のような視点での財務分析ができること。</p> <p>①資産形成度 … 保有資産のストック情報(資産額、資産規模、老朽化の程度)を分析。将来世代に残る資産はどれくらいあるのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民1人当たり有形固定資産</li> <li>・歳入額対資産比率</li> <li>・有形固定資産減価償却率(資産老朽化比率)</li> </ul>	○
52	財務会計	決算統計	補助資料作成	<p>以下のような視点での財務分析ができること。</p> <p>②世代間公平性 … 将来世代と現世代との負担の分担は適切か？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・純資産比率</li> <li>・将来世代負担比率</li> </ul>	○
53	財務会計	決算統計	補助資料作成	<p>以下のような視点での財務分析ができること。</p> <p>③持続可能性(健全性) … 財政に持続可能性があるのか？どれくらい借金があるのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民一人当たりの負債額</li> <li>・基礎的財政収支</li> <li>・債務償還可能年数</li> </ul>	○
54	財務会計	決算統計	補助資料作成	<p>以下のような視点での財務分析ができること。</p> <p>④効率性 … 行政サービスは効率的に提供されているか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政コスト対公共資産比率</li> <li>・住民一人当たりの行政コスト</li> </ul>	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
55	財務会計	決算統計	補助資料作成	以下のような視点での財務分析ができること。 ⑤自立性…歳入はどれくらい自前の収入で賄われているのか？ ・受益者負担率	○
56	財務会計	決算統計	補助資料作成	資産取得関連支出(工事・付随費用)について、工事プロジェクトごとにプロジェクト番号(建設仮勘定番号)を付して集計し、完成時には当該番号ごとに残高を呼び出し、本勘定への振り替えが出来ること。	○
57	財務会計	決算統計	補助資料作成	予算編成のデータを活用し、財務書類(予定財務書類)が作成できること。	○
58	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	02表 収支の状況を作成できる。	○
59	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	03表 繰越額等の状況を作成できる。	○
60	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	04表 歳入内訳を作成できる。	○
61	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	05表 収入の状況を作成できる。	○
62	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	07～13表 歳出内訳及び財源内訳を作成できる。	○
63	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	14表 性質別経費の状況を作成できる。	○
64	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	15表 人件費の内訳を作成できる。	○
65	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	16表 職員給の状況を作成できる。	○
66	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	19表 補助費等・維持補修費・公債費及び扶助費の内訳を作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
67	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	41表 歳入内訳(復旧・復興事業分)を作成できる。	○
68	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	42表 歳入内訳(全国防災事業分)を作成できる。	○
69	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	43表 繰越額等の状況(復旧・復興事業分)を作成できる。	○
70	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	44表 繰越額等の状況(全国防災事業分)を作成できる。	○
71	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	47表 扶助費の内訳を作成できる。	○
72	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	20表 維持補修費及び受託事業費の目的別の状況を作成できる。	○
73	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	21～23表 普通建設事業費の状況を作成できる。	○
74	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	32表 資金収支の状況を作成できる。	○
75	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	71～73表 用地取得の状況を作成できる。	○
76	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	74～80表 復旧・復興事業経費の歳出内訳及び財源内訳を作成できる。	○
77	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	81～87表 全国防災事業経費の歳出内訳及び財源内訳を作成できる。	○
78	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	89表 物件費の内訳を作成できる。	○
79	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	90表 一般行政経費の状況を作成できる。	○
80	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	96表 選挙費の内訳を作成できる。	○
81	財務会計	決算統計	決算統計本表データ作成	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を作成できる。	○
82	財務会計	決算統計	パッケージ保守	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、速やかに対応できる。	○

## 【別紙3】財務会計(決算統計)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
83	財務会計	決算統計	パッケージ保守	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。	○
84	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	統一的な基準による地方公会計マニュアルに準拠した財務諸表を作成できる公会計ソフトへ連携する機能を有する。	○
85	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	統一的な基準による地方公会計マニュアルに準拠した附属明細書を作成できる公会計ソフトへ連携する機能を有する。	○
86	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	公会計ソフトを利用して財務諸表を作成するために、「歳入歳出データ」を公会計ソフトの入力様式に合わせて出力できる。	○
87	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	公会計ソフトを利用して財務諸表を作成するために、「資産異動データ」を公会計ソフトの入力様式に合わせて出力できる。	○
88	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	【PPP独自仕様】公会計ソフトを利用して財務諸表を作成するために、「仕訳データ」を公会計ソフトの入力様式に合わせて出力できる。	○
89	財務会計	決算統計	公会計ソフト連携 (地方公会計標準 ソフトウェアまたは PPP)	【PPP独自仕様】公会計ソフトを利用して施設別・事業別の行政コスト計算書を作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資金予測管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	資金予測管理	入力準備	会計部門は、各担当課が計画入力(収入、支払)できる期限(締切日)を設定できる。	○
2	財務会計	資金予測管理	入力準備	締切日は、当月内、翌月以降等の制限なく、各月毎(出納整理期間含む)に自由に設定できる。 締切日以降は各課の入力を不可とし、会計部門は締切日以降も入力可能である。	○
3	財務会計	資金予測管理	計画入力	各月、日付ごとに収入計画(予算区分、会計、科目、金額、目的)を入力できる。	○
4	財務会計	資金予測管理	計画入力	各月、日付ごとに支払計画(予算区分、会計、科目、金額、目的)を入力できる。	○
5	財務会計	資金予測管理	計画入力	収入計画入力及び支払計画入力では、過去の収入計画及び支払計画を呼び出し、複写登録できる。	○
6	財務会計	資金予測管理	計画入力	収入計画入力及び支払計画入力では、過去の収入実績及び支払実績から、複写登録できる。	○
7	財務会計	資金予測管理	計画入力	前年度の実績データを元に、各担当課が年間の収支予定を入力できる。	○
8	財務会計	資金予測管理	計画入力	収入予定日、支払予定日は金融機関営業日とする。	○
9	財務会計	資金予測管理	計画内容確認	各担当課が入力した収入計画・支払計画を会計部門が参照できる。	○
10	財務会計	資金予測管理	計画内容確認	各課の年間の収支予定および月間の収支予定の入力状況を会計部門が一覧「収支計画状況」で照会できる。	○
11	財務会計	資金予測管理	計画内容確認	収支総括・収支予測表示ができること。また、予測データを使ってグラフを作成できる。	○
12	財務会計	資金予測管理	計画内容確認	前年度の実績データを元に入力した、各担当課の収支予定を1年間または月別の資金計画でシミュレーションができる。	○
13	財務会計	資金予測管理	計画内容確認	予算データでキャッシュフローを作成できること。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	資産管理	物品管理全般	物品台帳として、備品・動物を管理対象にできる。	○
2	財務会計	資産管理	物品分類	物品分類は三階層(大分類、中分類、小分類)で管理ができる。 (各階層のコード体系は、それぞれ3桁以上)	○
3	財務会計	資産管理	物品分類	物品小分類には、物品区分(普通備品/重要備品)、単位、包含すべき物品の説明を登録できる。	○
4	財務会計	資産管理	物品台帳登録	備品購入費の支出命令書を起票した場合は、物品の明細に物品分類を指定でき、その支出命令書が執行済となった後、自動的に物品台帳に登録される。	○
5	財務会計	資産管理	物品台帳登録	支出命令書の検査検収日を取得日として物品台帳に登録される。	
6	財務会計	資産管理	物品台帳登録	支出命令時、物品の明細毎に「納品場所」又は「保管場所」を入力できる。	○
7	財務会計	資産管理	物品台帳登録	支出命令時、物品の明細毎に物品台帳に自動登録するか、登録しないかを選択できる。	
8	財務会計	資産管理	物品台帳登録	取得額が基準額以上の物品は”重要備品”として自動で登録されること。 基準額は任意に設定できる。	○
9	財務会計	資産管理	物品台帳登録	支出命令書を作成しない(寄付等)物品の登録ができる。その場合「物品受入伺書」を作成でき、その決裁をもって物品台帳に登録される。	○
10	財務会計	資産管理	物品台帳登録	物品番号は全庁で一意となる固有番号を付加できる。	○
11	財務会計	資産管理	物品台帳登録	旧備品管理システムの備品番号を「旧物品番号」として登録できる。	
12	財務会計	資産管理	ラベル印刷	備品ラベル(シール)が印刷できる。 (物品番号、所管部署、取得日)	
13	財務会計	資産管理	ラベル印刷	ラベルは、タッグシールに打ち出し、タッグシールの印刷開始位置を指定できる。	
14	財務会計	資産管理	ラベル印刷	印刷済か未印刷の状態を保持し、未印刷分のみを印刷できる。	
15	財務会計	資産管理	ラベル印刷	各担当課でも自所属分のラベルを印刷できる。	
16	財務会計	資産管理	異動処理	「物品所管換伺書」を作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
17	財務会計	資産管理	異動処理	所管換は、払出課(現有部門)が所管換起票を行い、受入課(受入部門)が受入(確定)を行える。 ※電子決裁導入時を除く	
18	財務会計	資産管理	異動処理	物品管理責任者に通知するため「物品所管換通知書」を任意の期間で指定し、一覧作成できる。	○
19	財務会計	資産管理	異動処理	「物品分類換調書」を作成できる。	○
20	財務会計	資産管理	異動処理	物品管理責任者に通知するため「物品分類換通知書」を任意の期間で指定し、一覧作成できる。	○
21	財務会計	資産管理	異動処理	各担当課でも保管(設置)場所を変更できる。	
22	財務会計	資産管理	異動処理	「物品不用決定伺書」を作成できる。また、物品管理部門が処分方法(売却、廃棄)を決定できる。	○
23	財務会計	資産管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品不用決定通知書」を任意の期間を指定し一覧作成できる。	○
24	財務会計	資産管理	異動処理	何らかの理由で物品管理対象外(誤り登録、評価替等で、残存価格が0円となった…)となった物品の異動登録(除外)ができる。※「物品不用決定伺書(その他異動)」	○
25	財務会計	資産管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品不用決定通知書(その他異動)」を任意の期間を指定し一覧を作成できる。	○
26	財務会計	資産管理	異動処理	各担当課は、自課分のみ異動起票ができる。物品管理部門は、全庁物品の登録(起票・修正)および確定処理ができる。	○
27	財務会計	資産管理	異動処理	全ての異動登録時は、複数明細(複数物品)を選択して複数物品を同時に扱える。	○
28	財務会計	資産管理	物品その他	物品の貸出しと返却を行える。貸出申請者、貸出期間を任意入力し、管理できる。	
29	財務会計	資産管理	物品その他	各担当課は不用決定する前に、全庁にリサイクル対象として公開設定が行える。	
30	財務会計	資産管理	物品検索・台帳照会	物品の所在および異動履歴の照会を以下の条件で検索できる。 現所属、物品分類、取得日(FROM~TO)、登録日金額範囲、物品番号、規格(日本語部分一致検索)	○
31	財務会計	資産管理	物品検索・台帳照会	旧備品管理システムの備品番号を登録した「旧物品番号」を検索条件として検索できる。	
32	財務会計	資産管理	物品検索・台帳照会	物品照会において、検索条件に合致した物品データをEXCEL等の外部ファイルへ出力できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
33	財務会計	資産管理	物品検索・台帳照会	各担当課は自所属分の物品のみ検索できる。ただしリサイクル対象として公開されている物品は、他所属のものでも検索できる。	
34	財務会計	資産管理	随時帳票作成	備品購入費一覧(総括、所属別)をEXCEL形式で作成できる。 ※各担当課は自所属分についてのみ出力できる。	○
35	財務会計	資産管理	随時帳票作成	物品一覧(総括、所属別)をEXCEL形式で作成できる。(普通物品と重要物品別に作成できる) ※各担当課は自所属分についてのみ出力できる。	○
36	財務会計	資産管理	年次決算	物品現在数報告書(総括、所属別)をEXCEL形式で作成できる。 ※各担当課は自所属分についてのみ出力できる。	○
37	財務会計	資産管理	年次決算	財産に関する調書をEXCEL形式で作成できる。	○
38	財務会計	資産管理	機構改革	組織改変により、所管課コードが変更となる場合、一括変換(1対1、N対1)できる。	○
39	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	公有財産台帳として、以下の財産を管理対象にできる。土地／建物／工作物／立木／有価証券／出資による権利／航空機／船舶／動産その他／無体財産／用益物権／財産信託	○
40	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	財産の取得登録ができる。	○
41	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	土地は筆単位、建物は棟単位に登録できる。	○
42	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	各所管課は仮登録として入力し、財産管理部門が本登録(確定)できる。	○
43	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	財産管理部門は本登録後であっても本登録解除できる。	○
44	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	公有財産台帳の情報を本登録後、固定資産情報(取得価格など)を後追いで確定できる。 (例えば、公有財産台帳の登録を5月、固定資産台帳の登録を6月以降)。	○
45	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	財産台帳を照会・検索できる。	○
46	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	財産台帳の照会・検索結果から財産台帳をEXCEL形式で作成できる。	○
47	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	公有財産一覧をEXCEL形式で作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
48	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	公図や写真等のデータを財産ごとに複数登録できる。	○
49	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	火災保険加入状況一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。	○
50	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	所在地別財産一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。	○
51	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	貸借先別財産一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。	○
52	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	登記状況一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。	○
53	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	上記の登記状況一覧表について、登記済のみの印刷、登記未済のみ印刷も可能であること。	○
54	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	火災共済申込にかかわる分担金の内訳書を作成する。	○
55	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	車両の詳細情報および保険情報の登録を行う	○
56	財務会計	資産管理	公有財産台帳全般	各種検索条件で車両を検索する。	○
57	財務会計	資産管理	異動・処分処理	財産の異動登録ができる。	○
58	財務会計	資産管理	異動・処分処理	所管換、用途変更、更正、分筆・合筆については、異動内容、事由を入力できる。	○
59	財務会計	資産管理	異動・処分処理	土地の場合、分筆・合筆登録できる。	○
60	財務会計	資産管理	異動・処分処理	各所管課は申請情報として入力し、財産管理部門が異動確定できる。	○
61	財務会計	資産管理	異動・処分処理	異動履歴情報を照会できる。	○
62	財務会計	資産管理	異動・処分処理	財産の処分登録ができる。	○
63	財務会計	資産管理	異動・処分処理	処分の場合、処分価格を登録できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
64	財務会計	資産管理	貸付	財産を貸付登録できる。	○
65	財務会計	資産管理	貸付	財産の貸付状況を画面で照会できる。	○
66	財務会計	資産管理	貸付	財産の貸付台帳を作成できる。	○
67	財務会計	資産管理	貸付	貸付の更新通知一覧を作成できる。	○
68	財務会計	資産管理	使用許可	財産の使用許可を登録できる。	○
69	財務会計	資産管理	使用許可	財産の使用許可書を作成できる。	○
70	財務会計	資産管理	使用許可	財産の使用許可状況を画面で照会できる。	○
71	財務会計	資産管理	使用許可	財産の使用許可台帳を作成できる。	○
72	財務会計	資産管理	使用許可	使用許可の更新通知一覧を作成できる。	○
73	財務会計	資産管理	借受	土地、建物を借受登録できる。	○
74	財務会計	資産管理	借受	借受財産台帳を作成できる。	○
75	財務会計	資産管理	年次決算	財産に関する調書(土地・建物)をEXCEL形式で作成できる。	○
76	財務会計	資産管理	年次決算	財産に関する調書(山林)をEXCEL形式で作成できる。	○
77	財務会計	資産管理	年次決算	財産に関する調書(有価証券)をEXCEL形式で作成できる。	○
78	財務会計	資産管理	年次決算	財産に関する調書(出資による権利)をEXCEL形式で作成できる。	○
79	財務会計	資産管理	年次処理	土地の評価替に対応できる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
80	財務会計	資産管理	機構改革	組織改変により、所管課コードが変更となる場合、一括変換に対応(1対1、N対1)できる。	○
81	財務会計	資産管理	資産管理	固定資産台帳(公会計統一基準対応版)を作成するために、公有財産、備品、インフラ資産(道路、橋梁等)、無形固定資産を登録(一元管理)できる。	○
82	財務会計	資産管理	資産管理	資産の分類(資産管理上の勘定科目)を勘定科目とは別に登録できる。	○
83	財務会計	資産管理	資産管理	資産の種別(用途・構造により耐用年数を判別するためのマスタ)を選択することにより、耐用年数、償却率を自動判断できる。	○
84	財務会計	資産管理	資産管理	償却対象となる資産の減価償却費を計算できる。	○
85	財務会計	資産管理	資産管理	減価償却計算時に資産分類により、間接法または直接法を自動判断して計算できる。	○
86	財務会計	資産管理	資産管理	手引きの償却率表に基づいて計算することと、償却率表の変更にも対応できること。	○
87	財務会計	資産管理	資産管理	年度更新処理を行うことにより、年度更新前年度の締め処理(取得日・異動日で登録できない)をできる。	○
88	財務会計	資産管理	資産管理	年度更新処理の取消もできる。	○
89	財務会計	資産管理	資産管理	資産を有償取得する際は、支出負担行為書の起票入力時に、同一画面で資産情報(資産分類、資産名、金額)を入力できる。	○
90	財務会計	資産管理	資産管理	資産を有償取得する際は、支出負担行為書の起票入力時に、資産情報の登録が漏れていないかチェックできる仕組みになっている。	○
91	財務会計	資産管理	資産管理	資産を取得しない支出負担行為書の起票入力時に、資産情報を誤って登録しないかチェックできる仕組みになっている。(資産情報の誤登録防止)	○
92	財務会計	資産管理	資産管理	支出負担行為書の起票入力時に、同一画面で資産情報を入力することにより、建設仮勘定台帳として自動登録できる。	○
93	財務会計	資産管理	資産管理	建設仮勘定台帳ごとに総額と支出済額の一覧を出力できる。	○
94	財務会計	資産管理	資産管理	支出負担行為書の起票入力時に、同一画面で資産情報を入力した場合、固定資産台帳に資産を自動で(仮)登録できる。	○
95	財務会計	資産管理	資産管理	支出負担行為書の起票入力時に、同一画面で資産情報を入力した場合、取得した資産情報と伝票情報を自動で紐付けできる。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
96	財務会計	資産管理	資産管理	既存の資産を改良(増改築)する際は、支出負担行為書の起票入力時に、固定資産台帳から増改築(改良)対象資産を検索して指定でき、既存の資産情報と改良資産情報を紐付できる。(既存の償却資産に対して行った資本的支出)	○
97	財務会計	資産管理	資産管理	資産を売却する際は、調定書の起票入力時に、固定資産台帳から売却対象資産を検索して紐付けできる。	○
98	財務会計	資産管理	資産管理	資産を売却する際は、調定書の起票入力時に、売却資産情報の紐付け(指定)が漏れていないかチェックできる仕組みになっている。	○
99	財務会計	資産管理	資産管理	行政財産を売却対象資産に指定できない仕組みになっている。	○
100	財務会計	資産管理	資産管理	資産を売却しない調定書の起票入力時には、売却対象資産を誤って紐付け(指定)しないかチェックができる仕組みになっている。(資産情報の誤指定防止)	○
101	財務会計	資産管理	資産管理	固定資産とする備品の基準額は任意に設定できる。	○
102	財務会計	資産管理	資産管理	備品取得において、重要備品及び50万円以上の備品、300万円以上の美術品は資産として仕訳される。それ以外は費用として仕訳される。	○
103	財務会計	資産管理	資産管理	リース資産の台帳管理ができること。	○
104	財務会計	資産管理	資産管理	土地の取得価格が不明な場合、固定資産税評価額を基礎とした算定が可能なこと。(再調達価額算定機能)	○
105	財務会計	資産管理	資産管理	建物の取得価格が不明な場合でも、構造・用途別の単価と延べ床面積から、再調達価額が計算できること。	○
106	財務会計	資産管理	資産管理	供用開始年月を入力すれば、上記で算定した再調達価額から、自動的に開始時簿価が計算されること。	○
107	財務会計	資産管理	資産管理	供用開始年月を入力すれば、上記で算定した再調達価額から、自動的に開始時簿価が計算されること。	○
108	財務会計	資産管理	資産管理	建物を取得した財源の登録ができること。	○
109	財務会計	資産管理	資産管理	道路の取得価格が不明な場合でも、幅員ごとの単価と整備総延長距離から、再調達価額が計算できること。	○
110	財務会計	資産管理	資産管理	供用開始年月を入力すれば、上記で算定した再調達価額から、自動的に開始時簿価が計算されること。	○

## 【別紙3】財務会計(資産管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
111	財務会計	資産管理	資産管理	総務省からの調査(地方公会計の整備により得られるストック情報等に関する調査について)で必要となる、「施設類型別の有形固定資産減価償却率」についてシステムで集計できること。	○
112	財務会計	資産管理	資産管理	1施設に対する土地と建物を関連付けてグループ化できること。	○
113	財務会計	資産管理	資産台帳検索	すべての固定資産(重要物品、公有財産、インフラ資産)を画面上で一元検索できる。	○
114	財務会計	資産管理	資産台帳検索	検索結果から固定資産一覧表も出力できる。	○
115	財務会計	資産管理	資産台帳検索	資産ごとの固定資産台帳(個票)を作成できる。	○
116	財務会計	資産管理	資産台帳検索	固定資産台帳では取得年度から償却終了年度までの償却明細(減価償却費、償却累計額、帳簿価額)を確認できる。	○
117	財務会計	資産管理	資産台帳検索	資産分類ごとに資産の増減を集計した資産総括表を作成できる。 (減価償却仕訳の根拠とするため)	○
118	財務会計	資産管理	マスタ管理	資産の種別(耐用年数を判別するためのマスタ)を登録できる。	○
119	財務会計	資産管理	マスタ管理	資産の分類(資産管理上の勘定科目)を登録できる。	○

## 【別紙3】財務会計(起債管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	起債管理	起債台帳	起債台帳は、借入先単位に登録する(親)台帳Ⅰと事業単位に登録する(子)台帳Ⅱの親子階層で登録できる。また、分割した子台帳には複数の会計を存在させられる。	○
2	財務会計	起債管理	起債台帳	起債前借の登録ができる。	○
3	財務会計	起債管理	起債台帳	起債前借額は決算統計に計上される。また、起債前借と本借の発行年度が異なる場合、発行額を差し引いて集計する。	○
4	財務会計	起債管理	起債台帳	起債前借から本借に移行登録できる。	○
5	財務会計	起債管理	起債台帳	台帳データ(本借or前借)をEXCELデータから一括作成(本登録or仮登録)できる。	○
6	財務会計	起債管理	起債台帳	台帳データをEXCEL形式で出力できる。また、そのままの形式で取込みもできる。 (台帳を出力⇒内容を修正⇒台帳取込み)	○
7	財務会計	起債管理	起債台帳	以下の償還方法に対応できる。 ①元利均等償還 ②元金均等償還 ③満期一括償還 ④年X%(Xは任意に設定) ⑤無償還	○
8	財務会計	起債管理	起債台帳	元金均等償還の場合、端数調整の単位を選択できる。 (1円/10円/100円/1000円/10000円/100000円/1000000円単位)	○
9	財務会計	起債管理	起債台帳	満期一括償還の場合、実償還ベースと理論償還ベースの償還表を作成できる。	○
10	財務会計	起債管理	起債台帳	借入先によって手数料等が発生する場合、各手数料及び発行差金を計算できる。	○
11	財務会計	起債管理	起債台帳	償還日は自動計算された日付として登録でき、支払日も別項目として登録・修正できる。	○
12	財務会計	起債管理	起債台帳	検索条件として、以下の項目を複合指定できる。 借入先、銘柄、事業名会計区分、費目区分、地方債区分、財源対策区分利率(FROM-TO)、起債額(FROM-TO)、起債年月日(FROM-TO) 許可年度(FROM-TO)、発行年度(FROM-TO)	○
13	財務会計	起債管理	起債台帳	繰上償還に対応できる。 その際、繰上年月日、繰上金額を入力した上で、自動計算された償還表を作成できる。	○

【別紙3】財務会計(起債管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
14	財務会計	起債管理	起債台帳	財務省の財政投融资制度改革(10年毎の利率見直し貸付)に対応できる。(1借入につき5回まで対応)	○
15	財務会計	起債管理	起債台帳	金額の桁数は13桁(兆円)まで対応している。	○
16	財務会計	起債管理	起債台帳	起債台帳を任意の集計単位で集計するため、任意区分を設定できること。 任意区分は5種類以上設定できる。	○
17	財務会計	起債管理	起債台帳	変動金利に対応できること。	○
18	財務会計	起債管理	起債台帳	据置年月日と据置回数はどちらか一方を入力すればもう一方は自動計算されること。	○
19	財務会計	起債管理	起債台帳	償還期限日と償還回数はどちらか一方を入力すればもう一方は自動計算されること。	○
20	財務会計	起債管理	起債台帳	縁故債の土日調整が自動で行なわれること。	○
21	財務会計	起債管理	借換	借換情報(借換有無、借換額)を事業単位に登録できる。	○
22	財務会計	起債管理	借換	借換を行う場合、元の台帳情報を引き継いで台帳に登録できる。	○
23	財務会計	起債管理	借換	借換額は決算統計上は起債額に計上されない。	○
24	財務会計	起債管理	借換	借換債一覧表を作成できる。	○
25	財務会計	起債管理	基金台帳	積立情報(積立期間、積立率)を事業単位に登録し、減債基金への積立の償還表を作成できる。	○
26	財務会計	起債管理	基金台帳	基金へ積立額は、決算統計に計上される。	○
27	財務会計	起債管理	基金台帳	基金積立一覧表を作成できる。 (事業名、銘柄、起債年月日、発行年度、起債額、会計、費目、年度別積立額など)	○
28	財務会計	起債管理	交付税台帳	交付税台帳を事業単位に複数登録できる。	○
29	財務会計	起債管理	交付税台帳	起債台帳と紐付かない交付税台帳のみの登録もできる。	○

## 【別紙3】財務会計(起債管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	通常の起債台帳と同じ入力方法での仮起債台帳(シミュレーション用)も登録できる。	○
31	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳(シミュレーション用)をEXCELデータから一括作成(本登録or仮登録)できる。	○
32	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳データをEXCEL形式で出力できる。また、そのままの形式で取込みもできる。(台帳を出力⇒内容を修正⇒台帳取込み)	○
33	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	登録済の仮起債台帳を複製して、指定した年度期間分(反復年度)の仮起債台帳を一括登録できる。	○
34	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳から起債台帳(本借)に移行登録できる。	○
35	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳を一括削除できる。	○
36	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	シミュレーション用に、仮起債台帳とは別に借入予定・見込み(借入先と費目毎のまとまった単位)データを作成できる。	○
37	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	起債台帳、起前台帳、仮起債台帳、借入予定・見込みデータを集計して最大60年分の年度別将来推計を画面照会(EXCEL形式への出力も)できる。	○
38	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	公債費の将来推計を画面照会(EXCEL形式への出力も)できる。	○
39	財務会計	起債管理	シミュレーション機能	借入予定・見込みデータを一括削除できる。	○
40	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	33表 地方債現在高の状況を作成できる。	○
41	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	34表 地方債借入別及び利率別現在高の状況を作成できる。	○
42	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	36表 地方債年度別償還状況表を作成できる。	○
43	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	24表 企業債に関する調を作成できる。	○
44	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	45表 企業債年度別償還状況調を作成できる。	○
45	財務会計	起債管理	決算統計資料の作成	総務省より提供される電子調査表システムに取込みできるデータを作成できる。(33表、34表、36表)	○

## 【別紙3】財務会計(起債管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
46	財務会計	起債管理	パッケージ保守	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、速やかに対応できる。	○
47	財務会計	起債管理	パッケージ保守	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、追加費用はかからない。	○
48	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	現在高調を作成できる。	○
49	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	年度別償還状況を作成できる。	○
50	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	起債一覧表を作成できる。	○
51	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	元利集計表を作成できる。	○
52	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	交付税の集計台帳を作成できる。 ※集計単位は、半期／2年分／3年分／5年分で作成可。	○
53	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	起債現在高データをEXCEL出力できる。 抽出条件(指定年月日など)や集計条件、出力項目を自由に選択し出力できること。	○
54	財務会計	起債管理	データ集計・帳票作成	以下のデータは、抽出条件や集計条件を自由に選択しEXCEL出力できる。 ・年次償還日別明細 ・年次明細 ・年度別償還状況 ・集計台帳(交付税実額)／・集計台帳(交付税理論)	○

## 【別紙3】財務会計(施設評価)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設分類は、10階層までの階層構造にて登録できる。 ※施設分類: 公共施設等総合管理計画の策定にあたり、評価(管理)を行う対象を用途別、階層別にまとめたもの。	○
2	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	年度毎に異なる施設分類に対応できる。	○
3	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設分類を修正できる。	○
4	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設分類の上位階層の分類を修正した際に、下位の施設も一括で修正できる。	○
5	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設分類の一覧をEXCEL形式で出力できる。	○
6	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設の管理単位として、10桁の施設番号を登録できる。	○
7	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設番号を登録する際は以下の項目を登録できる。 ・施設分類/施設名称/所管所属/予備項目(3個以上)	○
8	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	登録された施設番号は、資産情報(備品、公有財産、固定資産)を登録する際に使用できる。	○
9	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設番号を登録する際の管理項目を年度別に登録できる。	○
10	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	対象施設がどの複合施設に属しているか登録できる。	○
11	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	施設番号を登録する際は所管所属が仮登録を行い、FM部門での本登録により確定する仕組みであること。 ※FM部門: 公共施設等総合管理計画の策定を行う管理部門を指す。 FM部門(ファシリティマネジメント部門)	○
12	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	前年度の施設番号を複製して翌年度の施設マスタを作成できる。	○
13	財務会計	施設評価	施設マスタ管理	機構改革時に、施設の所管所属を一括で変更できる。	○
14	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設番号ごとに施設カルテ情報を登録できる。	○

## 【別紙3】財務会計(施設評価)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの基本情報として以下を登録できる。 ・敷地面積、延床面積、棟数、取得価額、取得年、建設年、12条点検対象、残存不具合額、不具合優先度、耐震化状況、避難所指定、運営形態、運営時間、備考	○
16	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの拡張情報として、住所情報は所在地(住所等)だけでなく緯度・経度も登録できる。	○
17	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの分析用拡張情報として、複数種類の地区種別(学区、都市計画など)を登録できる。	○
18	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの付加情報として、施設設置の目的や根拠に関するコメントおよび任意の予備項目(金額項目、区分選択、日本語記述など)を複数件用意することができる。	○
19	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの入力時に、施設を構成する内訳(土地・建物・物品等)を入力できる。	○
20	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設を構成する内訳として固定資産台帳の資産番号を登録できる。	○
21	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設を構成する内訳として、施設の所在地とは別に資産の所在地を登録できる。	○
22	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設を構成する内訳として、資産の劣化状況や更新時期の平準化を検討するために、法定耐用年数とは別に目標耐用年数を登録できる。	○
23	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設を構成する内訳が建物の場合は、耐震性能、IS値、避難所指定有無、危機管理・防災情報、構造、階数、昇降機設置数、バリアフリー改修状況、建物用途、12条点検情報を登録できる。	○
24	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの登録時に、工事履歴や図面、画像といった関連資料(EXCEL、Word等のファイル)を登録できる。	○
25	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテに対して、施設の利活用状況を計る指標を登録できる。	○
26	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	各指標は当該年度と過去3年間の計画値と実績値、未来3年間の計画値を入力できる。	○
27	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	各指標は目標値と実績値による達成率を計算できる。達成率計算基準には、目標年度の目標値から計算する方式と、当年度の計画値から計算する方式を選択できる。	○
28	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	各指標には、評価担当者が変わった際の引き継ぎに活用できる様に、指標の計算式、取得方法、備考などを別途登録しておくことができる。	○

## 【別紙3】財務会計(施設評価)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
29	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	コスト情報には、収入情報(使用料及び手数料、その他)、支出情報(人件費、需用費、役務費、委託料、工事請負費、使用料及び賃貸料、更新費、減価償却費、その他)を登録できる。	○
30	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	コスト情報は当該年度と前後3年度分を入力できる。	○
31	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	人件費は、正職員だけでなく、その他職員も複数種類入力できる。	○
32	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	人件費は、金額および人員数(職員数)を登録できる。	○
33	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	コスト情報は収入と支出それぞれで3個以上の任意項目を設定できる。	○
34	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	コスト情報は、施設カルテの登録画面から、EXCELへ一括出力し、編集した値を再取込みできる。	○
35	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテの評価情報を複数登録できる。	○
36	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	評価情報として、質問、選択肢、その理由を登録できる。	○
37	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	評価情報の評価質問項目、選択肢、ランクおよびランクの基準点を年度毎に変更できる。	○
38	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	評価の判定基準として、「ランク方式」「点数方式」から選択できる。	○
39	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	今後の施設の方向性(廃止、転用、統合、維持など)を入力できる。	○
40	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテは、一次評価、二次評価による段階毎の評価ができる。	○
41	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	一次二次の評価段階毎に、評価選択肢、ランクを指定できる。 例:一次評価は10点満点、二次評価は15点満点	○
42	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	FM部門は全ての施設カルテを登録、更新、削除できる。	○
43	財務会計	施設評価	施設カルテ登録	施設カルテ(基本情報、構成内訳資産、コスト情報)をEXCELから一括で取り込める。	○

## 【別紙3】財務会計(施設評価)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
44	財務会計	施設評価	施設カルテ印刷	施設カルテをEXCEL形式で出力できる。	○
45	財務会計	施設評価	施設カルテ印刷	施設カルテの様式は、公共施設、道路、橋りょう、水道の4種類を出力できる。	○
46	財務会計	施設評価	施設カルテ印刷	施設カルテを一括で出力できる。	○
47	財務会計	施設評価	分析機能	分析資料として、総量縮減戦略ポートフォリオを出力できる。	○
48	財務会計	施設評価	分析機能	分析資料として、保全予算配分ポートフォリオを出力できる。	○
49	財務会計	施設評価	分析機能	分析資料として、施設利用方針と建物方針のポートフォリオを出力できる。	○
50	財務会計	施設評価	検索・照会	登録完了した施設カルテは、全庁で参照できる。	○
51	財務会計	施設評価	検索・照会	各施設の所管所属とは別に、関連所属を設定した場合、関連所属の職員でも、入力中のカルテ情報を照会できる。	○
52	財務会計	施設評価	検索・照会	登録した施設カルテを施設名称、施設分類、所管所属その他詳細な条件を組み合わせ検索ができる。	○
53	財務会計	施設評価	検索・照会	検索結果一覧より施設カルテを複数選択することができる。選択した施設カルテ情報を連続して入力・照会できる。	○
54	財務会計	施設評価	検索・照会	入力中の状態で施設カルテを照会でき、入力を再開できる。	○
55	財務会計	施設評価	検索・照会	施設カルテの入力状況(未作成、入力中、完了済)を一覧表示できる。	○
56	財務会計	施設評価	前年度複写	前年度の評価入力内容を複写して翌年度の施設カルテを作成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(業者管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	業者管理	業者登録	入札参加資格申請(定期、または随時)された業者情報を登録できる。	○
2	財務会計	業者管理	業者登録	定期申請時の業者情報を登録するために、事前に最新の業者情報を複写して一括作成できる。	
3	財務会計	業者管理	業者登録	以下の業者情報を登録できる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者種別(工事/委託/物品/その他)</li> <li>・電子入札対象区分(紙/電子)</li> <li>・本社情報(業者名、住所、自治体コード、住所コード、資本金、登記簿上の所在地等)</li> <li>・契約相手方(委任先)情報</li> <li>・業種情報</li> <li>・物品で管理する特約店(取扱店)情報</li> <li>・経営状況</li> <li>・委託で管理する有資格者情報</li> </ul>	○
4	財務会計	業者管理	業者登録	所在区分として「市内/準市内/県内/県外」の登録ができる。	○
5	財務会計	業者管理	業者登録	業者種別(工事/委託/物品/その他)ごとに、業種を最大10件以上登録できる。	○
6	財務会計	業者管理	業者登録	各業種の客観点については、マイナス点数でも登録できる。	
7	財務会計	業者管理	業者登録	「経常JV/特定JV」を管理でき、それぞれの代表者、構成員合わせて10社まで登録できる。また、出資割合についても管理できる。	
8	財務会計	業者管理	業者登録	一意の業者番号を自動採番できる。	○
9	財務会計	業者管理	業者登録	業者登録を行うことにより同一の番号で債権者情報も同時に登録される。(財務会計システムと同時利用する場合)	○
10	財務会計	業者管理	業者登録	業者情報を更新すると、同時に債権者情報も更新される。	○
11	財務会計	業者管理	業者登録	同一債権者(同一支払先)で、複数の業者種別(工事/委託/物品/その他)で業者登録する場合でも、債権者番号を任意に登録できる。	○
12	財務会計	業者管理	業者登録	財務会計システムの債権者情報として登録されている登録情報を元に、新たに業者情報として登録できる。	
13	財務会計	業者管理	業者登録	CSV形式(指定フォーマット)で作成された業者情報ファイルを元に、複数の業者情報を一括して登録できる。	○

## 【別紙3】財務会計(業者管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
14	財務会計	業者管理	業者登録	業者登録申請の年度(ex. 偶数年度、奇数年度、3年ごと、4年ごと等)については、システムの固定仕様によらず、マスタ設定等による変動対応ができること。また、業務区分ごとに異なっても問題ないこと。	○
15	財務会計	業者管理	業者登録	業者データを年度で管理していること。	○
16	財務会計	業者管理	業者登録	宮城県電子入札共同システムからダウンロードした業者情報、格付情報などを取り込みができること。また取り込まれた情報の追加・訂正、独自基準による格付一括更新ができること。	○
17	財務会計	業者管理	格付	業者の格付処理を行い、業者情報に反映できる。	○
18	財務会計	業者管理	格付	業種ごとに登録された点数により格付を定められる。	○
19	財務会計	業者管理	格付	格付シミュレーションを実施した上で、その結果を格付処理に反映できる。	○
20	財務会計	業者管理	格付	格付シミュレーションは、年度・業者種別・業者番号・所在区分・業種・日付を指定し、シミュレーション結果をCSV形式で出力できる。(データ更新をしない)	○
21	財務会計	業者管理	格付	格付シミュレーションは、業種ごとの格付点数範囲、主観点への加点が画面から入力できる。	○
22	財務会計	業者管理	格付	格付(資格確認)通知書が作成できる。	○
23	財務会計	業者管理	事故情報登録	事故情報を登録し、指名停止処理を行える。指名停止処理を行うことにより、契約管理の業者選定で選定不可(警告)となる。また事故情報履歴の参照ができる。	○
24	財務会計	業者管理	事故情報登録	登録できる項目は、「指名停止／口頭注意／警告／期間変更／その他」とすることができる。	○
25	財務会計	業者管理	事故情報登録	指名停止通知書を作成できる。	○
26	財務会計	業者管理	業者情報照会	登録された業者情報を検索することができ、検索結果を画面で確認、または業者一覧を作成できる。	○
27	財務会計	業者管理	業者情報照会	詳細画面では、業者登録した内容以外に、契約管理から手持ち契約案件の情報を表示できる。	○
28	財務会計	業者管理	業者情報照会	抽出条件は年度、種別、所在区分、業者名、フリガナ、郵便番号、電話番号、特約店(1~3)、売上高(F~T)、資本金(F~T)、経常利益(F~T)、ICカード、業種1~3、点数1~3(F~T)、格付1~3(A~F)、希望順位1~3、特定JV、経常JVとする。	○

【別紙3】財務会計(業者管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
29	財務会計	業者管理	業者情報照会	変更前の情報を履歴として管理でき、基準日(参照する日付)を指定してその時点での業者情報を照会できる。	○
30	財務会計	業者管理	業者実績登録	契約管理によって自動計上される業者の実績情報(指名回数、契約回数、契約金額)とは別に、業者の官公庁実績、民間実績を個別に登録できる。	
31	財務会計	業者管理	各種帳票作成	業者名簿(五十音順)が作成できる。	○
32	財務会計	業者管理	各種帳票作成	指名競争入札参加者名簿(所在区分-業種-格付別)が作成できる。	○
33	財務会計	業者管理	各種帳票作成	入札参加登録票が作成できる。	○
34	財務会計	業者管理	業種登録	業者種別毎(工事、委託、物品)に業種、種目、取扱コード、業種名、格付の基準点(A~F)、予備項目等を追加、修正、削除できる。	○
35	財務会計	業者管理	業種登録	当処理で設定した基準点は、再格付処理にて各業者の点数と比較して自動で格付を振り分けることができる。	○
36	財務会計	業者管理	特約店表保守	特約店(代理店等)を特約店コード、特約店名、取扱品目を追加、修正、削除できる。	○
37	財務会計	業者管理	特約店表保守	当処理で追加した特約店は業者登録で使用できる。	○

## 【別紙3】財務会計(契約管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	契約管理	契約全般	各種帳票(入札通知書、仮契約書、契約書、変更契約書、請書 など)を印字後に文言修正を職員ができること。	○
2	財務会計	契約管理	契約全般	消費税率は、標準税率と軽減税率をそれぞれ設定(税率、年度、開始日)できる。	○
3	財務会計	契約管理	契約全般	執行伺から業者指名、予定価格、入札結果、契約締結までの一連の進捗状況を管理できること。	○
4	財務会計	契約管理	契約全般	入札見積もり経過は、最大4回まで登録できること。	○
5	財務会計	契約管理	契約全般	最低制限価格制度に対応していること。	○
6	財務会計	契約管理	契約全般	低入札価格調査制度に対応していること。	○
7	財務会計	契約管理	契約全般	入札経過の入力が可能であること。(最大3回まで(工事は2回まで))	○
8	財務会計	契約管理	契約依頼	契約部門に契約手続きを依頼するために、(財務会計システムと連携しない)契約依頼伺書を作成できること。※予算差引をしない。	○
9	財務会計	契約管理	契約依頼	契約依頼での入力項目は、委員会番号、契約区分、議案区分、支給品区分、賠償責任保険区分、リサイクル法区分、分別解体区分、補助対象、補助省庁名、債務負担区分、入札保証金、契約保証金、前払金・特則、前払金限度額、部分払い・回数、かし担保・期間、概要、理由、監督員情報(1~3名)とする。	○
10	財務会計	契約管理	契約依頼	履行期間には、「日数」または、「期間(○年○月○日~○年○月○日まで)」の形式での入力できること。	○
11	財務会計	契約管理	契約依頼	特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。	○
12	財務会計	契約管理	契約依頼	過去の契約依頼情報を複写して契約依頼伺書を作成できること。	○
13	財務会計	契約管理	契約依頼	財務会計システムで作成した予算執行伺書(起工伺、物品購入伺等)の入力情報(件名、金額、履行期間、履行場所、内訳情報など)を契約依頼として利用できること。 ※特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。	○
14	財務会計	契約管理	契約依頼	工事(委託)案件の場合、予算担当課が財務会計システムで作成した予算執行伺書の契約依頼内容を、工事担当課が追記・修正できること。	○
15	財務会計	契約管理	契約依頼	財務会計システムでは、当初予算配当前(市長査定後)であっても、予算執行伺書(起工伺、物品購入伺等)を作成できること。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	財務会計	契約管理	契約依頼	契約依頼時に、契約部門に契約手続きを依頼するか、自部門で契約手続きを実施するか選択できること。	○
17	財務会計	契約管理	契約依頼	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力でき、帳票にも出力できる。	○
18	財務会計	契約管理	契約依頼	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定でき、帳票に出力できる。	○
19	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	各担当課からの調達案件の契約依頼を受付入力できること。	○
20	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	受付入力時に、契約依頼内容の修正・変更、及び受付後の削除(差戻し)ができること。	○
21	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	受付入力時に、入札情報(入札予定日、入札場所等)、予定価格(事前公表を行う場合)などを入力できること。	○
22	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	指名競争入札・随意契約時には、指名業者の入力も同時(受付兼業者選定)にできること。	○
23	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	予算執行伺書、または契約依頼伺書を複数指定して一つの調達案件にまとめられること。	○
24	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	契約依頼(契約依頼伺書、または予算執行伺書)を本システムで作成していない場合でも、契約手続きを行うための案件登録(契約受付)ができること。	○
25	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	契約受付後は、契約依頼伺書、及び予算執行伺書の修正・取消を行えないこと。	○
26	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	契約(手続き)執行伺書を作成できること。(一般競争入札、公募型指名の場合など)	○
27	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	電子入札案件の場合、契約受付で登録した情報を元に「電子入札システム」との連携ができること。	○
28	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力できる。	○
29	財務会計	契約管理	契約依頼受付 (兼業者選定)	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定できる。	○
30	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	契約受付した情報を元に、参加(指名)業者を入力できること。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	業者を検索する際の検索条件は、業者名、業者番号、電話番号、所在、業種、種目、格付等を指定することができること。	○
32	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	参加(指名)業者の一覧確認、および指名・非指名(適/不適)の選定、非指名理由を入力できること。また、指名業者の登録・削除ができること。	○
33	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	審査会(指名委員会)に提出する資料として、指名審査調書(調達案件内容と参加・指名業者の一覧)を作成できること。	○
34	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	契約(手続き)執行伺書を作成できること。	○
35	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	入札参加有資格者調書(業者一覧)を作成できること。 ※契約執行伺書の添付資料として	○
36	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	契約書(案)を作成できること。 ※契約執行伺書の添付資料として	○
37	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	参加(指名)業者に対して、入札通知書(入札案内)を作成できること。	○
38	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	入札通知書(入札案内)をメールで送信するための(メール送信用)データを作成できること。(メールアドレス登録済み業者のみ)。	○
39	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	非指名業者に対して、非指名通知書を作成できること。	○
40	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	宛名シールを作成できること。	
41	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	現説順序表を作成できること。	
42	財務会計	契約管理	参加業者登録 (業者選定)	見積依頼書(物品)を作成できること。	○
43	財務会計	契約管理	予定価格入力	最低制限価格、または調査基準価格を入力(事後公表の場合、予定価格も)できること。	○
44	財務会計	契約管理	予定価格入力	最低制限価格、及び調査基準価格の同時適用ができること。	○
45	財務会計	契約管理	予定価格入力	予定価格の計算方式は税抜き×税率＝税込みとできること。	○

## 【別紙3】財務会計(契約管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
46	財務会計	契約管理	予定価格入力	予定価格書を作成できること。	○
47	財務会計	契約管理	入札準備	入札順序表を作成できること。	○
48	財務会計	契約管理	入札準備	入札準備時点でも契約書を作成できること。	○
49	財務会計	契約管理	開札状況入力	電子入札時に、入札執行回数(最大3回)に応じた各応札者入札金額および見積金額の確認ができること。	○
50	財務会計	契約管理	開札状況入力	紙入札時に、入札金額入力または辞退、無効の入力、確認、登録ができること。	○
51	財務会計	契約管理	開札状況入力	コメント欄には全角500文字まで入力できること。	○
52	財務会計	契約管理	開札状況入力	入札経過表を作成できること。	○
53	財務会計	契約管理	入札結果入力	開札状況登録後、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録および落札業者、契約金額、各種日付(契約日、履行期限など)を登録できること。	○
54	財務会計	契約管理	入札結果入力	入札が不調に終わった場合は、再度業者選定を行うか、不落随契、または調達を取り止めを行えること。	○
55	財務会計	契約管理	入札結果入力	落札結果一覧表(所属別、案件一覧)を作成できること。	○
56	財務会計	契約管理	入札結果入力	入札調書を作成できること。	○
57	財務会計	契約管理	入札結果入力	契約書、仮契約書、請書を作成できること。	○
58	財務会計	契約管理	入札結果入力	監督職員指定通知書を作成できること。	○
59	財務会計	契約管理	入札結果入力	契約台帳(工事台帳)を作成できること。	○
60	財務会計	契約管理	入札結果入力	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力でき、帳票にも出力できる。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
61	財務会計	契約管理	入札結果入力	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定でき、帳票に出力できる。	○
62	財務会計	契約管理	契約結果入力	契約保証、監理技術者の情報を入力できること。	○
63	財務会計	契約管理	契約結果入力	手持ち契約状況を用いることにより、落札業者が他に契約しているかどうかを確認しながら入力できること。	○
64	財務会計	契約管理	支出負担行為	入札結果情報(または契約結果情報)を元に、予算担当課が支出負担行為書を作成できる事。その際、入札結果情報(決定業者、契約金額、契約日など)を引き継いで修正できないこと。	○
65	財務会計	契約管理	支出負担行為	支出負担行為書を、契約部門でも作成できること。	
66	財務会計	契約管理	支出負担行為	支出負担行為書を起票した後は、契約情報を修正できないようになっていること。	
67	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	該当する調達案件に対する金額変更、工期変更等が生じた場合、契約内容の変更依頼登録ができること。	○
68	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	工期・金額(増減額)・変更理由等を入力できること。	○
69	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	契約部門に契約変更手続きを依頼するために、(財務会計システムと連携しない)変更依頼伺書を作成できること。	○
70	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	財務会計システムでは、予算執行変更伺書を作成できること。	○
71	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	明細(物品)の内訳変更もできること。	○
72	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	債務負担案件の場合、年割額の変更も同時に変更できること。 ※債務負担案件の年割額については、契約台帳修正にて事前登録できること。	○
73	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	変更契約書、変更請書を作成できること。	○
74	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	該当する調達案件に対する契約解除が生じた場合、契約の解除登録(契約解除日、契約解除区分、契約解除理由、契約解除出来形税抜額)ができること。	○
75	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	標準税率と軽減税率の内訳金額を入力できる。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
76	財務会計	契約管理	契約変更 (契約解除)	明細内訳毎に軽減税率対象かどうかを設定できる。	○
77	財務会計	契約管理	単価契約依頼	契約部門に単価契約の契約手続きを依頼するために、(財務会計システムと連携しない)基本単価契約依頼伺書、基本単価契約一覧表を作成できること。※予算差引をしない。	○
78	財務会計	契約管理	単価契約依頼	基本単価契約依頼で、件名、契約期間、履行場所、内訳情報、委員会番号(開催号数)、契約区分、議案区分(通常/議案)、理由、概要、連絡先情報を入力できること。	○
79	財務会計	契約管理	単価契約依頼	契約期間には、「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日まで」の形式での入力できること。	○
80	財務会計	契約管理	単価契約依頼	特命希望(または推薦)業者を指定入力できること。	○
81	財務会計	契約管理	単価契約依頼	過去の基本単価契約依頼情報を複写して基本単価契約依頼伺書、基本単価契約一覧表を作成できること。	○
82	財務会計	契約管理	単価契約依頼	契約依頼時に、契約部門に契約手続きを依頼するか、自部門で契約手続きを実施するか選択できること。	○
83	財務会計	契約管理	単価契約依頼	品名分類を三階層(大分類/中分類/小分類)で登録できること。 ※小分類では品名・規格・単位を登録できること。	○
84	財務会計	契約管理	単価契約依頼	単価契約する物品を品名分類の小分類を親データとして登録できること。その際、品名・規格、単位を引き継げること。	○
85	財務会計	契約管理	単価契約依頼	単価契約の内訳入力時、実績がある単価については、前回実績単価、契約期間を表示できること。	
86	財務会計	契約管理	基本単価契約依頼受付 (兼業者選定)	各担当課からの調達案件の基本単価契約依頼を受付入力できること。	○
87	財務会計	契約管理	基本単価契約依頼受付 (兼業者選定)	受付入力時に、契約依頼内容の修正・変更、及び受付後の削除(差戻し)ができること。	○
88	財務会計	契約管理	基本単価契約依頼受付 (兼業者選定)	受付入力時に、入札情報(入札予定日、入札場所等)などを入力できること。	○
89	財務会計	契約管理	基本単価契約依頼受付 (兼業者選定)	指名競争入札・随意契約時には、指名業者の入力も同時(受付兼業者選定)にできること。	○
90	財務会計	契約管理	基本単価契約依頼受付 (兼業者選定)	契約受付後は、基本単価契約依頼伺書の修正・取消を行えないこと。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
91	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	契約受付した情報を元に、参加(指名)業者を入力できること。	○
92	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	業者を検索する際の検索条件は、業者名称、業者番号、電話番号、所在、業種、種目、格付等。	○
93	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	希望業者の一覧確認、および指名・非指名(適/不適)の選定、非指名理由を入力できること。また、指名業者の登録・削除ができること。	○
94	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	審査会(指名委員会)に提出する資料として、指名審査調書(調達案件内容と参加・指名業者の一覧)を作成できること。	○
95	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	契約執行伺書を作成できること。	○
96	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	入札参加有資格者調書(業者一覧)を作成できること。 ※契約執行伺書の添付資料として	○
97	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	参加(指名)業者に対して、入札通知書(入札案内)を作成できること。	○
98	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	入札通知書(入札案内)をメールで送信するための(メール送信用)データを作成できること。(メールアドレス登録済み業者のみ)。	○
99	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	非指名業者に対して、非指名通知書を作成できること。	○
100	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	宛名シールを作成できること。	
101	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	現説順序表を作成できること。	○
102	財務会計	契約管理	基本単価参加業者登録 (業者選定)	見積依頼書(物品)を作成できること。	○
103	財務会計	契約管理	予定価格入力	品名(物品)ごとの予定単価を設定できること。 ※前回実績がある品名については、前回実績単価が表示されること。	○
104	財務会計	契約管理	入札準備	入札順序表を作成できること。	○
105	財務会計	契約管理	開札状況入力	品名(物品)ごとに入札執行回数(最大3回)に応じた各応札者入札金額および見積金額を入力できること。	○

【別紙3】財務会計(契約管理)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
106	財務会計	契約管理	開札状況入力	コメント欄には全角500文字まで入力できること。	○
107	財務会計	契約管理	開札状況入力	入札経過表を作成できること。	○
108	財務会計	契約管理	入札結果入力	開札状況登録後、品名(物品)ごとに、入札結果(落札者決定、調査必要・保持保留、取止め)の登録および落札業者、単価を登録できること。	○
109	財務会計	契約管理	入札結果入力	契約期間を入力できること。	○
110	財務会計	契約管理	入札結果入力	入札が不調に終わった場合は、再度業者選定を行うか、不落随契、または調達を取り止めを行えること。	○
111	財務会計	契約管理	入札結果入力	落札となった品名(物品)の単価、落札業者、契約期間を財務会計システムで利用できる品名(単価契約)マスタに自動登録されること。	○
112	財務会計	契約管理	入札結果入力	入札調書を作成できること。	○
113	財務会計	契約管理	入札結果入力	基本単価契約書、基本単価請書を作成できること。 ※契約書は業者毎に名寄せされること。	○
114	財務会計	契約管理	入札結果入力	契約台帳を作成できること。	○
115	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査部門(検査担当課/工事担当課/指定検査員)へ検査依頼ができること。	○
116	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	主任監督員、総括監督員が実施した工事成績評定を入力できること。入力項目は国土交通省の内容と同一とすること。	○
117	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査の事前確認として、施工プロセスを確認できること。	○
118	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査回次(最大99回)を指定できること。	○
119	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査依頼書を作成できること。	○
120	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	各担当課からの検査依頼を受付入力できること。	○

## 【別紙3】財務会計(契約管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
121	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	中間(部分/出来高)、完成毎の検査結果を入力できること。	○
122	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	中間(部分/出来高)、完成毎の工事成績評定表を入力できること。	○
123	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	工事成績評定書を作成できること。	○
124	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	細目別評点採点表を作成できること。	○
125	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査調書を作成できること。	○
126	財務会計	契約管理	工事検査 (委託含む)	検査結果通知書を作成できること。	○
127	財務会計	契約管理	物品検査	検査員が検査後に検査結果の入力できること。	○
128	財務会計	契約管理	物品検査	検査回次毎に 中間(分納)、完成(完納)の入力できること。	○
129	財務会計	契約管理	物品検査	物品検査証が作成できること。	○
130	財務会計	契約管理	検査共通	検査員情報を一覧表示し、追加、修正、削除を行うことができること。	○
131	財務会計	契約管理	検索・照会	調達案件の処理状況毎の件数と処理状況毎に各業務メニューに遷移できること。(契約案件一覧)	○
132	財務会計	契約管理	検索・照会	発注部門から契約部門に依頼した案件の一覧を表示し、進行状況の確認をすることができること。(契約状況照会)	○
133	財務会計	契約管理	検索・照会	契約台帳を照会できること。また編集可能な項目については修正ができること。(契約台帳照会)	○
134	財務会計	契約管理	検索・照会	契約台帳をデータ出力(CSV形式)できること。	○
135	財務会計	契約管理	検索・照会	発注状況表(格付別/業種別・金額別)を作成できること。	○

## 【別紙3】財務会計(契約管理)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
136	財務会計	契約管理	発注見通し入力	調達案件の発注見込み情報の入力、確認、登録ができること。調達案件名称、履行(工事)場所、種別(工種)、概要、入札方式名称、工期、公表月等の一覧を表示できること、また、発注見通しの帳票を印刷できること。	○
137	財務会計	契約管理	発注見通し入力	入力情報ごとに公表番号を付番すること。	○
138	財務会計	契約管理	発注見通し入力	検索条件に応じた、発注見通し帳票を印刷できること。	○
139	財務会計	契約管理	機構改革処理	伝票情報、案件情報に登録されている所属情報の付け替えができること。	○

【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	財務会計上の伝票状態と電子決裁上の決裁状況が不整合にならないように、財務会計から電子決裁データベースを直接参照する方式を採用している。	○
2	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	伝票種類ごとに電子決裁とするか、紙決裁とするかを稼動時に初期設定できる。また、その後の変更もできる。	○
3	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	電子決裁で運用する場合でも、起票時に紙回議と電子回議を選択できる。その際、伝票様式は押印欄あり、無しで分けられる。	○
4	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	起票担当者は、伝票の進捗状況(決裁状況、審査状況)を確認できる。	○
5	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	回議ルートには、以下の三種類のルートを設定できる。 ①決裁ルート(起票者が所属する課、部、部局) ②合議ルート(他部門から起票された伝票を合議する場合) ③審査ルート(会計部門で審査をする場合)	○
6	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	回議ルート(決裁/合議/審査)を、起票(受付)担当者がそれぞれを作成できる。(事前登録)	○
7	財務会計	電子決裁・電子審査	業務全般	回議ルートで職員を指定する方法は、以下の2種類から任意に設定できる。 ①所属+役職 → 所属内に同一役職の職員がいる場合はいずれにも回議されます。 (一方が承認すれば次に回る) ②所属+役職+氏名 → 例:○課の課長である△さんに回議する場合。	○
8	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「(文書保管上の)件名」には、財務会計の「伝票名称+件名+金額+伝票番号」を自動で組み合わせて表示される。	○
9	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「(文書管理上の)公開件名」には、「件名」を複写できる仕組みがある。	○
10	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「(文書保管上の)文書番号」を採番できる。	○
11	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	回議ルートは、起票担当者と決裁区分(例:課長/次長/部長/副市長/市長)に応じて、自動的に生成され起票画面で確認できる。	○
12	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	回議ルートは、事前に登録しておいたテンプレートからも選択できる。(登録前に事前確認が必要)	○
13	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	回議ルートには、決裁者(最終合議者、最終審査者)が必ず存在するような仕組み(誤って削除、または意図的に削除してもエラーになる)がある。	○
14	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「伺い文」を入力できる。 また、伝票種類に応じて事前設定した場合は自動で表示される。	○

【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
15	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「添付ファイル」を登録(複数)できる。 また、イメージのスキャンと同時に登録する仕組みがある。	○
16	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	「添付ファイル」を登録した場合、添付ファイル名称(パソコン上のファイル名)とは別に「添付文書名」を入力できる。	○
17	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	「添付ファイル」に登録できるファイルサイズの上限をパラメータ設定できる。その際、エラーとするか警告とするか設定できる。	○
18	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	「添付ファイル」を登録せずに、「添付文書名」を入力した場合、紙添付用の表紙(添付文書管理票)が自動的に印刷される。 ※例:納付書(○月分電気料金)	○
19	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	「添付ファイル」を登録後に、表示順を変更できる。	○
20	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「関連文書」を登録できる。 ※関連文書=保管済の伝票や文書 また、同一案件の伝票(例:支出命令時には、支出負担行為書(変更含む))が全て自動的に登録される仕組みがある。その際、関連文書の決裁状況も起票画面で確認できる。	○
21	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票時(起票画面)に「(文書保管上の)簿冊」を選択できる。 また、所属+伝票種類に応じて事前設定した場合は自動で表示される。	○
22	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	支出負担行為の場合は、伝票起票時(起票画面)に添付する契約書の公印を申請できる仕組みがある。	○
23	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票起票時(起票画面)	伝票起票が完了(起票画面で完結)すると同時に、回議開始される。	○
24	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	ログイン後のトップメニューに以下の「決裁状況(件数)」を表示できる。 起票者:回議中/差戻し/引戻し/保存待ち 承認者:承認待ち/承認予定/後戻待ち 合議者:合議受付待ち/合議待ち/合議予定 ※待ち:次に承認する場合、予定:次ではないがいずれ回議される場合	○
25	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	出納整理期間中は両年度を合算した件数を表示できる。また、兼務がある場合も合算して表示できる。	○
26	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	「決裁状況(件数)」をクリックすると、それぞれの伝票一覧が表示される。	○
27	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	伝票一覧は、以下の項目を表示する。 伝票番号/件名/伝票種類/所属/金額/起票日/添付有無/状況・コメント ※状況・コメント:決裁状況、及び各承認者(審査者)のコメント	○

【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
28	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	伝票一覧の並び順は、以下の項目の組み合わせを任意に選択し変更できる。 起票日／伝票種類／金額	○
29	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	起票内容を確認する方法を、以下の3種類から任意に選択できる。 ①伝票のバーコード読み取り(読み取り後②の画面が表示される) ②伝票のプレビュー形式 ③起票時の入力画面形式	○
30	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	「②伝票のプレビュー形式」は、伝票イメージと添付文書を同時に一画面(2エリア)に表示する。	○
31	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	「②伝票のプレビュー形式」は、一画面(2エリア)で以下の内容を切り替えて表示できる。 ・当該伝票のイメージ／当該伝票の添付文書／関連文書の伝票イメージ／関連文書の添付文書 ※例:支出命令書と支出負担行為書を並列表示する。請求書(支出命令書に添付)と契約書(支出負担行為書に添付)を並列表示する。	○
32	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	「承認日」の初期表示を以下から選択(パラメータ設定)できる。 システム当日／起票日／前承認者の承認日	○
33	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	次承認者が不在の場合は、自身の承認と同時に次承認者の代決を同時に行えること。また、代決された職員には、「後関」として回議される。	○
34	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	紙添付(納付書など)が回議された場合、承認(決裁)時に、紙添付の表紙(添付文書管理票)に記載された番号を入力しないと承認できない仕組みに設定できる。 ※紙添付資料が手元にあつて実物を確認したことを担保するため。	○
35	財務会計	電子決裁・電子審査	決裁・承認	伝票一覧で、一括承認ができる。但し、一括承認してはいけない伝票を事前に設定した場合は、一括承認できない仕組みになっている。	○
36	財務会計	電子決裁・電子審査	差戻し・再回議	差戻しされた伝票は、差戻し理由(コメント)を確認した上で、伝票一覧から修正、または取消を選択できる。	○
37	財務会計	電子決裁・電子審査	差戻し・再回議	修正後に再回議する場合は、回議ルート上(前回承認済の職員)のいずれから再回議するか選択できる。(審査から再回議することも含む)	○
38	財務会計	電子決裁・電子審査	代理決裁	承認予定の伝票を「引き上げ」できる。	○
39	財務会計	電子決裁・電子審査	他課合議	自部門以外に回議(合議)できる。また、「伝票種類+科目+金額」によって、自動的に合議先が回議ルートに設定されること。その際、合議先を削除することができない仕組みである。 ※例:財政部門、管財部門、人事部門など	○

## 【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
40	財務会計	電子決裁・電子審査	他課合議	自部門内で決裁が完了した後、合議先で承認中の場合は、起票担当者が「引き戻し」ができないような仕組みである。(その際は、合議先に依頼して差し戻してもらう)	○
41	財務会計	電子決裁・電子審査	他課合議	合議先(所属)で、受付担当者(例:係やグループ)が決まっている場合は、その自動振り分け設定ができる。	○
42	財務会計	電子決裁・電子審査	市長・副市長決裁	副市長が2名いる場合で、役割(部局や部、課)が決まっている場合は、その自動振り分け設定ができる。	○
43	財務会計	電子決裁・電子審査	市長・副市長決裁	合議と副市長、または市長の組み合わせで決裁がある場合は、承認者が重複しない(二度承認しない)仕組みになっている。	○
44	財務会計	電子決裁・電子審査	市長・副市長決裁	市長・副市長決裁の自動受付ができる。	○
45	財務会計	電子決裁・電子審査	文書保管	決裁が完了した伝票を「(文書管理上の)簿冊」に保管(保存)できる。	○
46	財務会計	電子決裁・電子審査	文書保管	簿冊に保管する方法は、以下の2種類から選択できる。 ①手動で保管(保存)する。→ 決裁(支払い)完了を確認したい場合 ②自動的に保管(保存)する。	○
47	財務会計	電子決裁・電子審査	文書保管	還付未済伝票、戻入未済伝票なども年度末に保管(保存)できる。	○
48	財務会計	電子決裁・電子審査	文書更正	会計部門に回らない伝票で、決裁が完了し保管(保存)した後に、伝票内容(起票日や件名など)を修正したい場合、内容を修正できると共に、保管(保存)済文書の内容も同時に修正できる。	○
49	財務会計	電子決裁・電子審査	文書更正	会計部門に回らない伝票で、決裁が完了し保管(保存)した後に、削除したい場合、廃案起案ができる。廃案起案の決裁者は任意に設定できる。	○
50	財務会計	電子決裁・電子審査	審査準備	一次審査(受付)職員ごとに、審査ルートを登録できる。	○
51	財務会計	電子決裁・電子審査	審査準備	一次審査(受付)職員ごとに、伝票を自動振り分けできる。	○
52	財務会計	電子決裁・電子審査	審査準備	自動振り分けは、以下の複合条件とする。 ・年度／所属(部局、部、課)／伝票種類／科目／支払方法／債権者／種別(工事・委託・物品)	○
53	財務会計	電子決裁・電子審査	審査準備	出納整理期間中は、会計部門から異動(離任)した職員は、前年度の権限で審査できない。	○

## 【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
54	財務会計	電子決裁・電子審査	ポータル画面 (審査件数)	ログイン後のトップメニューに以下の「決裁状況(件数)」を表示できる。 審査者: 審査受付待ち/審査待ち/審査予定 ※待ち: 次に承認する場合、予定: 次ではないがいずれ回議される場合	○
55	財務会計	電子決裁・電子審査	ポータル画面 (審査件数)	出納整理期間中は両年度を合算した件数を表示できる。	○
56	財務会計	電子決裁・電子審査	ポータル画面 (審査件数)	「決裁状況(件数)」をクリックすると、それぞれの伝票一覧を表示する。	○
57	財務会計	電子決裁・電子審査	審査一覧	伝票一覧は、以下の項目を表示する。 支払予定日/件名/伝票種類/所属/金額/支払方法/添付有無/状況・コメント ※状況・コメント: 決裁状況、及び各承認者(審査者)のコメント	○
58	財務会計	電子決裁・電子審査	審査一覧	伝票一覧の並び順は、以下の項目の組み合わせを任意に選択し変更できる。 ①支払予定日/所属/決裁日/伝票区分 ②所属/決裁日/支払予定日/伝票区分 ③決裁日/所属/支払予定日/伝票区分 ④支払予定日/伝票区分/所属/決裁日	○
59	財務会計	電子決裁・電子審査	審査一覧	「支払予定日」で並べる場合は、日付が入力されている伝票を優先して並び替えた上で、未入力の伝票を後ろに回す仕組みである。	○
60	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	起票内容を確認する方法を、以下の3種類から任意に選択できる。 ①伝票のバーコード読み取り(読み取り後②の画面が表示される) ②伝票のプレビュー形式 ③起票時の入力画面形式	○
61	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	「②伝票のプレビュー形式」は、伝票イメージと添付文書を同時に一画面(2エリア)に表示できる。	○
62	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	「②伝票のプレビュー形式」は、一画面(2エリア)で以下の内容を切り替えて表示できる。 ・当該伝票のイメージ/当該伝票の添付文書/関連文書の伝票イメージ/関連文書の添付文書 ※例: 支出命令書と支出負担行為書を並列表示する。 請求書(支出命令書に添付)と契約書(支出負担行為書に添付)を並列表示する。	○
63	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	決裁経過を確認できる。 ※決裁職員(所属、職員名、役職名)と決裁日	○
64	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	関連文書の決裁経過を確認できる。	○

【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
65	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	審査時に、審査コメントを入力できる。	○
66	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	審査受付(一次審査)に、審査区分(例:会計課長または会計管理者)を選択できる。	○
67	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	複数の伝票を連続で審査可能なこと。ただし、審査を見送りたい伝票については審査保留とし、次の伝票審査画面へ遷移できる。	○
68	財務会計	電子決裁・電子審査	伝票内容審査	審査時(審査中含む)に、伝票内容の修正が行える。	○
69	財務会計	電子決裁・電子審査	審査差戻し・再回議	差戻しされた伝票は、差戻し理由(コメント)を確認した上で、伝票一覧から修正、または取消を選択できる。	○
70	財務会計	電子決裁・電子審査	審査差戻し・再回議	修正後に再回議する場合は、回議ルート上(前回承認済の職員)のいずれから再回議するか選択できる。(審査から再回議することも含む)	○
71	財務会計	電子決裁・電子審査	審査差戻し・再回議	二次審査者以降に審査受付(一次審査)者に差し戻しができる。 ※起票者に戻さない	○
72	財務会計	電子決裁・電子審査	審査差戻し・再回議	審査完了であっても、執行(支払い)前であれば、審査取消ができる。	○
73	財務会計	電子決裁・電子審査	審査差戻し・再回議	審査取消した場合は、一次審査(受付)職員に差し戻される。	○
74	財務会計	電子決裁・電子審査	支払準備・手動執行	紙伝票が回議されない「支出命令書(還付命令書含む)」を窓口(現金)で支払いする場合、受領者印、及び支払印(銀行印)を押印できる伝票形式(単票)の印刷ができる。 ※審査日で一括印刷できる仕組みであること。	○
75	財務会計	電子決裁・電子審査	支払準備・手動執行	審査済一覧表を作成できる。	○
76	財務会計	電子決裁・電子審査	支払準備・手動執行	審査済一覧表は、審査日(from~to)、支払方法、支払予定日(from~to)を条件に作成できる。	○
77	財務会計	電子決裁・電子審査	支払準備・手動執行	審査済一覧表には、バーコードも表示される。(手動執行用)	○
78	財務会計	電子決裁・電子審査	支払準備・手動執行	科目更正書、振替命令書、戻入命令書(精算戻入含む)を手動執行する場合は、審査済一覧表のバーコード読み取りで執行済にできる。	○
79	財務会計	電子決裁・電子審査	監査向け機能	財務会計上の権限で、起票内容と決裁状況、審査状況を確認できる。	○

【別紙3】財務会計(電子決裁・電子審査)

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
80	財務会計	電子決裁・電子審査	監査向け機能	財務会計上の検索条件(科目、伝票種類、支出負担行為日、支出命令日、支払日、相手方、金額など)で伝票の検索が行えた上で、同時に起票内容と決裁状況、審査状況を確認できる。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	財務会計	システム共通(基盤)	導入実績	提案するシステム(過去のバージョンも含む)は、既に現行と同規模(あるいはそれ以上)の自治体で稼働済であること。	○
2	財務会計	システム共通(基盤)	全般	全庁の共通基盤機能の要として、複数システムの「組織及びユーザ管理」を有効に行うための機能を有する。	○
3	財務会計	システム共通(基盤)	全般	自治体の組織(部局、局、部、課、係)を、最大15桁7階層までの所属体系を管理できる。	○
4	財務会計	システム共通(基盤)	全般	職員の管理(本務/兼務/充て職に対する所属、役職、職種)、1職員に対し最大5所属(業務単位)を登録できる。	○
5	財務会計	システム共通(基盤)	全般	所属、職員に対して最大100個の異なる権限(≒システム数)を登録できる。	○
6	財務会計	システム共通(基盤)	全般	改元に対応している。	○
7	財務会計	システム共通(基盤)	全般	改元日を指定して新元号を設定できる。「年度」は4月1日時点の元号を用いること。	○
8	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	認証方式は、最新のLDAPv3プロトコルに準拠したLDAP認証を採用していること。	○
9	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	システム個別のID/パスワード情報をディレクトリ上で一元管理し、システム起動時に引き渡せること。 ※ID/パスワードの管理は最大10まで。	○
10	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	パスワードなどの重要なデータは(ディレクトリ上で)暗号化している。 また、LDAPによるデータアクセス(認証含む)においてもDIGEST-MD5にて暗号化通信ができる。	○
11	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	なりすましなどの対策として、パスワードポリシーの設定(文字列の利用規定、不正アクセス回数によるロック機構など)ができる。	○
12	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	認証時の情報(いつ・だれが・どこで(端末)・何を(認証箇所・ステータス(正常/失敗))をログ情報として管理できる。	○
13	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	利用者自身が、ポータル画面からのパスワードを変更できる。	○
14	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	セキュリティの確立のため、パスワードはデータベース内に登録する際、暗号化して登録することができる。	○
15	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	利用記号の指定、文字数チェック、履歴チェック、職員番号重複チェック、ユーザID重複チェック、連続文字チェック等による、パスワードの利用文字制限機能を有する。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	パスワードがシステムによる自動設定やシステム管理者により任意に設定された場合、システムへログイン時に強制的にパスワード変更を要求する機能を有する。	○
17	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	パスワードの不正入力を行った場合、パスワードをロックし、システムへのログインを禁止する、パスワードのロック機能を有する。	○
18	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	パスワードは一定期間を以て変更することができるを規則とし、設定された期限が近づくと画面上にパスワード変更の督促を行うメッセージを表示できる。	○
19	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン認証	ログイン時および決裁等の重要な処理実行時の本人認証パスワードに加え、ICカード(オプション)に対応できる拡張性も考慮することができる。	○
20	財務会計	システム共通(基盤)	ログイン 年度管理	所属や役職、権限を時系列に管理し、ログイン切替機能によって過年度/次年度処理や本務/兼務の切替えができる。	○
21	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	組織改正や人事異動が発生した場合に、ツール等を用い、人事システムを基点とする人事異動処理ができる。	○
22	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	人事システムの所属変更情報を元に、所属の新設・名称変更・廃止の一括登録ができる。	○
23	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	人事システムの職員異動情報を元に、共通基盤の認証に必要な職員の採用・姓名変更・退職等の情報の一括登録ができる。	○
24	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	職員情報においては、各システムごとの権限(複数)も合わせて管理できる。 複数システム(財務会計システム、庶務管理システム等)において、横断的な利用ができる。	○
25	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	人事システムの職員異動情報を共通基盤の職員情報に反映するように設定し、人事システムと連携したバッチ処理を自動投入できる。	○
26	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	各種人事バッチ投入をオンライン上から行うことできる。 その際、更新前のファイルチェック機能も有する。	○
27	財務会計	システム共通(基盤)	人事システム 連携	人事バッチ投入状況を監視し、更新情報やエラーについてログを出力する、人事バッチ監視機能を有する。	○
28	財務会計	システム共通(基盤)	システム 利用制御	職員の組織や役職などを基に、システムの利用可能範囲を予め定義し、異動データ登録時、権限の自動割り当てができる。	○
29	財務会計	システム共通(基盤)	システム 利用制御	システム単位にログイン可能な運用時間を設定できる。	○
30	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	操作権限は、所属・役職等からログインユーザに対して一意に与えられる操作権限と任命行為を伴う担当権限を合わせて、「操作権限＝所属／職員権限(一意)＋担当権限(任意)」で構成できる。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	所属権限により、部門/所属毎にシステムの処理権限を設定できる。また、指定年度および指定業務の全所属に対して、所属権限マップの設定に基づき、所属権限を一括で設定できる。	○
32	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	職員権限により、役職等の条件によるシステムの処理権限を設定できる。また、指定年度の全職員に対して、職員権限マップの設定に基づき、職員権限を一括で設定できる。	○
33	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	システム管理者もしくは所属長などによる任命行為を伴う、個別の担当権限(予算管理、文書取扱主任等)を設定できる。	○
34	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	操作権限は、各業務システムの起動制御に加え、各処理で実行可能なアクション(新規登録、修正、削除など)を処理区分として設定することにより、処理権限制御まで拡張できる。	○
35	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	システム管理者もしくは所属長などによる任命行為を伴う、個別の担当者(予算担当、庶務事務担当等)とその任命期限を設定できる。また、指定年度の全職員に対して、自動的に担当者を割り当てる担当者マップの設定にも基づく一括設定と、各所属長等によるオンラインからの設定の両方に対応できる。	○
36	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	指定年度の全職員に対して、操作員マップの設定に基づき、システム利用可否を設定できる。	○
37	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	指定年度の全職員に対して、自動的に充て職を割り当てる充て職マップの設定に基づき、選挙管理委員会や農業委員会などの人事上で管理されない機関への充て職を設定できる。	○
38	財務会計	システム共通(基盤)	権限設定	各課による担当者の任命処理などを考慮したオンラインによる即時データ更新機能と、定期人事異動による一括大量処理を考慮したバッチによるデータ更新機能を有する。	○
39	財務会計	システム共通(基盤)	その他のマスタ管理	J-LISが提供する住所辞書フォーマットに対応(データ取込み)し、住所マスタ保守、住所辞書検索(郵便番号検索、住所コード検索、地名検索)を利用できる。	○
40	財務会計	システム共通(基盤)	その他のマスタ管理	全銀協が提供する金融機関フォーマットに対応(データ取込み)し、金融機関マスタ保守、金融機関検索を利用できる。	○
41	財務会計	システム共通(基盤)	その他のマスタ管理	業務毎のイベントをカレンダーとして管理でき、カレンダー保守、カレンダー検索を利用できる。	○
42	財務会計	システム共通(基盤)	掲示板・お知らせ機能	ポータル画面に共通的な掲示板としてシステム通知など、全庁的なお知らせを表示できる。	○
43	財務会計	システム共通(基盤)	掲示板・お知らせ機能	全庁的なお知らせは見やすいように文字ポイント数の変更、色の変更、ボールド・イタリック・アンダーバー等の書式を設定できる。	○
44	財務会計	システム共通(基盤)	掲示板・お知らせ機能	ポータル画面に各システム固有のお知らせ等を表示できる。お知らせは権限により表示/非表示が制限できる。	○
45	財務会計	システム共通(基盤)	掲示板・お知らせ機能	各システム固有のお知らせは、操作者個人単位にデータを登録・表示する事ができる。また文字の表示はポイント数の変更、色の変更、ボールド・イタリック・アンダーバー等の書式設定ができる。	○
46	財務会計	システム共通(基盤)	ショートカットメニュー機能	ポータル画面に利用頻度の高い業務処理へのショートカットを表示できる。リンク項目を押下することができるので、新規ウィンドウで業務処理を起動できる。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
47	財務会計	システム共通(基盤)	ホームページ表示機能	ポータル画面にイントラ/インターネットなどのホームページを表示できる。	○
48	財務会計	システム共通(基盤)	ホームページ表示機能	ポータル画面にイントラ/インターネットなどのWebページを更新する場合、手動での更新のほか、「自動更新機能」により、一定間隔で表示内容を更新できる。	○
49	財務会計	システム共通(基盤)	ホームページ表示機能	ポータル画面に表示できるWebページについては、ホームページのほか、文書管理システムの文書状況や、財務会計システムの決裁状況などを表示できる。	○
50	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	ポータル画面はタブ切替ボタンを押下することができるで表示を切り替えることができる。	○
51	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	ポータル画面にはお知らせ情報や業務処理へのショートカット、イントラ/インターネット等のホームページの3種類の情報を設定できる。1つのタブシートに、99個の表示エリアを設定できる。	○
52	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	ポータル画面に表示するお知らせ情報や業務処理へのショートカット、イントラ/インターネット等のホームページ等は表示エリアの位置を、職員毎に任意の位置に変更できる。また、表示エリア毎に開閉状態を設定できる。表示位置は、ドラッグアンドドロップで移動できる。また、表示エリアの開閉状態(表示、非表示)を変更できる。	○
53	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	タブシートには、職員毎に個人で利用する個人表示エリアを追加できる。個人毎に設定できる表示エリアは、メモやリンク、ホームページなどを表示できる。	○
54	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	システム管理者が、ポータル共通の設定として、個人表示エリアの設定有無を決定できる。	○
55	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	ポータル画面にタブシートを複数用意した場合、一つのタブシート全体に全庁ホームページや、利用頻度の高いWebページを表示できる。	○
56	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	タブシートの設定では、初期表示するタブシートの選択、タブシートレイアウトの変更を行うことができる。タブシートは初期表示するタブシートを選択でき、タブシート内のレイアウトは1列、2列左右均等、2列左ワイド、2列右ワイド、3列から選択でき、規定のレイアウト設定ができる。	○
57	財務会計	システム共通(基盤)	表示エリア・タブ	部署毎にタブシートを持つような場合が想定されるため、タブシート単位に保守する管理者を分けるなど、細かく保守権限を設定できる。設定によっては、関連の保守、全てをシステム管理者が行うこともできる。	○
58	財務会計	システム共通(基盤)	リキッドレイアウト	ウィンドウサイズを固定せず、利用者がOSの通常のウィンドウ操作にて自由にサイズを変更できる。また、画面構成はウィンドウサイズに追従して適切なサイズに変更される。	○
59	財務会計	システム共通(基盤)	ActiveXレス対応	Webシステムを利用する上で、クライアント端末側にActiveXなどをインストールすることなくシステムを利用できる。	○
60	財務会計	システム共通(基盤)	文字コード	システムで利用するデータは、Unicodeに対応している。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
61	財務会計	システム共通(基盤)	文字コード	システムにおける画面表示や帳票出力において、JIS2004に対応した文字を出力できる。	○
62	財務会計	システム共通(基盤)	年度切替管理	年度で管理している所属・部門・職員情報に対して、先付け処理(予算編成など次年度分の先行入力)を行うために現年度の情報を次年度へ複写する、次年度創生処理ができる。	○
63	財務会計	システム共通(基盤)	年度切替管理	年次異動に際し、年度情報の前年度、現年度、次年度、前年度利用権限、次年度利用権限の更新を行う、年度切替処理ができる。	○
64	財務会計	システム共通(基盤)	年度切替管理	年次異動後の処理として、保有年数を過ぎた職員情報や、退職年月日が保有年数を過ぎた職員情報を削除する、過年度データの一括削除ができる。	○
65	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	各業務で管理しているデータを、データベースから抽出できる。データの抽出はシステム管理者が定義したSQLで実行する。これにより取得したいデータを自由に抽出できる。	○
66	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	データベースから抽出したデータをCSV形式で出力できる。また出力対象となるファイルのフォーマット(文字コードやヘッダの有無等)のカスタマイズもできる。	○
67	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	オンライン画面からEUCの処理を実行できる。EUCの実行画面より処理を実行し、結果確認画面で処理の結果(検索結果のデータ一覧、出力ファイルなど)を確認できる。	○
68	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	コマンドやバッチ管理ツールに組み込みEUCの処理を実行できる。(バッチ処理としての実行が可能)システム管理者等の特別な管理者が、特殊な処理を実施する場合に利用することを想定する。	○
69	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	EUCで定義した処理の実行に対し、操作者の権限によって制御できる。これにより、機密性の高い処理は特定の業務主管課のみで行い、各課の分析で利用する処理は広く公開するなどの設定ができる。	○
70	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	EUCから、参照禁止のテーブルを指定することで、アクセス範囲の制御を行える。	○
71	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	システム管理者は、全業務のEUC処理情報の検索ができる。業務管理者は、自業務のみのEUC処理情報のみ検索できる。また、権限制御で操作員の権限を許容しない処理は検索結果に表示されない。	○
72	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	レイアウトやSQL等、EUCで定義した各種定義情報を設計書として出力できる。	○
73	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	図面として画像ファイルを添付することができること。	○

## 【別紙3】財務会計(システム共通(基盤))

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
74	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	画像ファイルの種類は、png, jpg, bmp, gif 等、幅広く対応できること。	○
75	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	画像ファイルは、毎度ダウンロードせずともサムネイル表示等で確認作業を効率化する仕組みを有していること。	○
76	財務会計	システム共通(基盤)	データ抽出(EUC)	画像ファイルは固定資産台帳に印刷することができること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	公会計		仕訳管理	期末一括仕訳、日々仕訳の両方に対応できる。	○
2	公会計		仕訳管理	予算科目から自動判別された仕訳パターンより、資金仕訳を登録できる。	○
3	公会計		仕訳管理	任意のタイミングで非資金仕訳(収入・支出を伴わない仕訳)を登録できる。	○
4	公会計		仕訳管理	非資金仕訳(収入・支出を伴わない仕訳)をExcelでも取込みできる。	○
5	公会計		仕訳管理	期末一括仕訳での運用開始後であっても、日々仕訳の運用に変更できる。	○
6	公会計		仕訳管理	日々仕訳の資金仕訳登録時には、仕訳ごとに備考も登録できる。	○
7	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】以下の歳入起票入力時に、同一画面で予算科目から自動判別された仕訳パターンより仕訳(複式簿記)を確認・選択できる。また、伝票起票時に仕訳パターン数を確認できる。 ・調定決議書／調定変更(更正)書 ・不納欠損決議書／不納欠損変更(更正)書 ・過誤納金還付命令書／還付精算書／還付戻入書 ・科目更正書／振替命令書	○
8	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】繰越調定の場合、仕訳対象外にできる。	○
9	公会計		仕訳管理	【資金仕訳(セグメント情報)】歳入起票入力時に仕訳のセグメント情報を、予算科目の予算事業から選択できる。	○
10	公会計		仕訳管理	【資金仕訳(セグメント情報)】歳入起票入力時に仕訳のセグメント情報を、予算科目の充当先予算事業からも選択できる。	○
11	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】収入消込入力時に、同一画面で予算科目から自動判別された仕訳パターンより仕訳(複式簿記)を確認・選択できる。	○
12	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】以下の歳出起票入力時に、同一画面で予算科目から自動判別された仕訳パターンより仕訳(複式簿記)を確認・選択できる。また、伝票起票時に仕訳パターン数を確認できる。 ・支出命令書／支出負担行為兼支出命令書 ・精算命令書／戻入命令書 ・科目更正書／振替命令書	○
13	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書の起票入力時には、同一画面で複数の仕訳を登録できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
14	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】起票入力時に、複数の仕訳を登録する際は、仕訳額の合計が起票額と同額になるようチェックされる。	○
15	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】資産形成を伴う支出命令書を起票入力する際に、建設仮勘定仕訳となるよう工夫されている。	○
16	公会計		仕訳管理	【資金仕訳(セグメント情報)】歳出起票入力時に予算科目の予算事業を、仕訳のセグメント情報として登録できる。	○
17	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】起票した伝票の仕訳について、取消仕訳と訂正仕訳を同時に登録できる。	○
18	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】支払時と収入時に仕訳を自動作成できる。	○
19	公会計		仕訳管理	【資金仕訳】外部システム(職員給与)から取込みした場合でも、仕訳パターンをもとに仕訳を一括作成できる。	○
20	公会計		資産情報との紐付け	支出負担行為書の起票入力時に資産情報を登録することにより、資産情報と支出情報を紐付けできる。	○
21	公会計		資産情報との紐付け	複数年の契約などで、支出負担行為書が分かれる場合であっても、資産情報と紐付けできる。	○
22	公会計		資産情報との紐付け	複数の資産情報と支出負担行為書を紐付けできる。	○
23	公会計		資産情報との紐付け	支出負担行為書の起票後であっても、資産情報と紐付けできる。	○
24	公会計		資産情報との紐付け	支出負担行為書と資産情報との紐付け作業を、Excelファイルへの出力・取込みでも対応できる。	○
25	公会計		非資金仕訳の自動化	本登録された資産の振替仕訳を自動作成(建設仮勘定から固定資産本勘定へ)できる。	○
26	公会計		非資金仕訳の自動化	寄付・受贈により無償取得した資産の振替仕訳を自動作成できる。	○
27	公会計		非資金仕訳の自動化	リース資産の取得については、固定資産とリース債務の振替仕訳を自動作成できる。	○
28	公会計		非資金仕訳の自動化	減価償却仕訳を自動作成できる。	○
29	公会計		非資金仕訳の自動化	固定資産台帳の除却情報から、除却損仕訳を自動作成できる。	○
30	公会計		非資金仕訳の自動化	固定資産台帳の売却情報から、帳簿価額と売却額に応じて、売却損益の自動判断を行い、売却仕訳を自動作成できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
31	公会計		各種帳票	仕訳帳を作成できる。	○
32	公会計		各種帳票	総勘定元帳内訳を作成できる。	○
33	公会計		各種帳票	合計残高試算表を作成できる。	○
34	公会計		各種帳票	会計ごとおよび一般会計等の財務四表(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)、「行政コスト及び純資産変動計算書」を作成できる。	○
35	公会計		各種帳票	連結財務四表(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)、「行政コスト及び純資産変動計算書」を作成できる。	○
36	公会計		各種帳票	一般会計等、全体、連結財務諸表の「注記」のテンプレートを出力できる。	○
37	公会計		各種帳票	水道事業の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
38	公会計		各種帳票	病院の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
39	公会計		各種帳票	地方独立行政法人の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
40	公会計		各種帳票	土地開発公社の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
41	公会計		各種帳票	第三セクター(株式会社)の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
42	公会計		各種帳票	第三セクター(公益社団法人・公益財団法人)の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
43	公会計		各種帳票	社会福祉法人の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
44	公会計		各種帳票	一部事務組合の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
45	公会計		各種帳票	水道企業団の連結時に勘定科目の読み替えができる。(読み替えツールの作成)	○
46	公会計		各種帳票	連結読替ツールは比例連結(一部事務組合等)と全部連結に対応できる。	○
47	公会計		各種帳票	比例連結の場合、読み替えた金額を自由に端数調整できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
48	公会計		各種帳票	連結読替ツールは間接法のキャッシュフローからの読み替えに対応できる。	○
49	公会計		各種帳票	内部取引調査票を出力できる。	○
50	公会計		各種帳票	一般会計等相殺、全体修正、全体相殺、連結修正、連結相殺の整理仕訳を登録できる。	○
51	公会計		各種帳票	連結精算表をExcel形式で作成できる。	○
52	公会計		各種帳票	有形固定資産の明細をExcel形式で作成できる。	○
53	公会計		各種帳票	有形固定資産の行政目的別明細をExcel形式で作成できる。	○
54	公会計		各種帳票	貸付金の明細を出力できる。	○
55	公会計		各種帳票	長期延滞債権の明細を出力できる。	○
56	公会計		各種帳票	未収金の明細を出力できる。	○
57	公会計		各種帳票	引当金の明細を出力できる。	○
58	公会計		各種帳票	補助金等の明細を出力できる。	○
59	公会計		各種帳票	財源の明細を出力できる。	○
60	公会計		各種帳票	財源情報の明細を出力できる。	○
61	公会計		各種帳票	資金の明細を出力できる。	○
62	公会計		各種帳票	仕訳帳を出力できる。	○
63	公会計		各種帳票	総勘定元帳を出力できる。	○
64	公会計		各種帳票	現金預金明細表を出力できる。	○

## 【別紙3】公会計

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
65	公会計		各種帳票	未収・未払・不納欠損残高整理表を出力できる。	○
66	公会計		各種帳票	債権債務整理票を出力できる。	○
67	公会計		各種帳票	投資その他の資産明細表(「投資及び出資金の明細」「基金の明細」の内容)を出力できる。	○
68	公会計		各種帳票	有形・無形固定資産等明細表を出力できる。	○
69	公会計		各種帳票	地方債明細表(「地方債等(借入先別)の明細」「地方債等(利率別)の明細」「地方債等(返済期間別)の明細」「特定の契約条項が付された地方債の概要」の内容)を出力できる。	○
70	公会計		各種帳票	引当金明細表を出力できる。	○
71	公会計		各種帳票	行政コスト明細表を出力できる。	○
72	公会計		各種帳票	純資産変動計算書の内容に関する明細を出力できる。	○
73	公会計		残高管理	会計、連結対象団体ごとの期首残高を一括で取り込みができる。	○
74	公会計		残高管理	年度更新により当年度期末残高を翌年度期首残高に繰越できる。	○
75	公会計		マスタ管理	勘定科目を登録できる。	○
76	公会計		マスタ管理	予算科目から仕訳を自動判別するための仕訳変換マスタ(仕訳パターン)を登録できる。	○
77	公会計		マスタ管理	仕訳パターンを予算科目ごとに複数登録でき、表示優先度を設定できる。	○
78	公会計		マスタ管理	仕訳パターンを年度別に管理できる。	○
79	公会計		マスタ管理	歳入の仕訳パターンを予算科目のどの階層(会計、款、項、目...)にでも設定できる。	○
80	公会計		マスタ管理	歳出の仕訳パターンを会計+事業+節以下、または会計+節以下で設定できる。	○
81	公会計		マスタ管理	整理仕訳の登録時、予め設定した非資金仕訳の仕訳パターンから勘定科目を設定できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
82	公会計		セグメント別財務書類	施設が、どの予算事業で運営しているか予め配賦割合をマスタ設定できる。 (一つの施設から複数の予算事業を指定)	○
83	公会計		セグメント別財務書類	施設が、どの予算事業で運営しているか予め配賦割合をマスタ設定できる。 (一つの予算事業から複数の施設を指定)	○
84	公会計		セグメント別財務書類	マスタから、仕訳情報を施設から予算事業へ配賦できる。	○
85	公会計		セグメント別財務書類	マスタから、仕訳情報を予算事業から施設へ配賦できる。	○
86	公会計		セグメント別財務書類	人件費や退職手当引当金繰入額などをセグメント別に配賦できる。	○
87	公会計		セグメント別財務書類	配賦したセグメント別の勘定科目ごとの金額を集計し、セグメント財務書類(行政コスト計算書、貸借対照表、純資産変動計算書)を作成できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	人事給与	共通	全体	全ての機能がWEBシステムであること。	
2	人事給与	共通	全体	クライアント端末にシステム動作に必要なソフトをインストールすることなく利用可能であること。 (例)Access、Java Applet、ActiveX などがインストール不要	
3	人事給与	共通	全体	Windows 8.1、10上でも稼動可能であること。	
4	人事給与	共通	全体	Internet Explorer11上でも稼動可能であること。	
5	人事給与	共通	メニュー	メニュー上の処理に対して、処理概略説明を表示することができること。また、処理概略についてはユーザー側で任意の文言を追加したり、修正したりすることができること。処理概略説明で処理の検索ができること	
6	人事給与	共通	メニュー	月次、年次運用時に実行必要な処理を把握するため、処理の実行履歴を参照することができること。また、実行履歴の参照については処理実行の日時・実行者・実行時に指定した内容・処理結果など、実行時の指示内容や実行結果が分かるようになっていること。	
7	人事給与	共通	データ出力	特定の業務データをバッチを利用して簡単にCSVデータに出力できること。出力されるCSVデータにタブキー出力の有無をパラメータで制御できること。また、コピー＆ペースト機能によりEXCEL等へ貼り付けができること。	
8	人事給与	共通	データ出力	画面に表示された一覧データを簡単にEXCEL形式に出力できること。また、出力したEXCELはオートフィルタで簡単に検索が可能であること。行コピーなどの機能により出力したEXCELのデータが簡単にカスタマイズできること。	
9	人事給与	共通	データ取込	CSVやEXCEL形式など、外部作成(編集)したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われること。また、作成(編集)したデータに不正(数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど)があっても、データが取り込まれ、上記のチェックがおこなわれること。	
10	人事給与	共通	入力補助	コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称による選択が行えること。大量件数のコードは、名称による前方一致検索が行えること。	
11	人事給与	共通	パラメータ	単価や率、職種などを各種パラメータで管理しているため、制度改正等により変更があっても、システムを改修することなく職員が容易に変更作業を行えること。	
12	人事給与	共通	権限設定	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること。	
13	人事給与	共通	権限設定	あらかじめ定めた権限付与規則に従って、条件に該当した職員に権限を自動設定できること。 ※ポータルを利用する場合のみ有効	
14	人事給与	共通	権限設定	操作者の権限に応じて、操作を行う所属の範囲を限定できること。また、個人毎に出力する帳票についても同様に所属の範囲を限定できること。	
15	人事給与	共通	権限設定	操作を行う所属権限がある職員は、正規職員も会計年度フルタイム職員もあわせて操作可能となること。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	人事給与	共通	権限設定	汎用帳票及び汎用申告において、自所属配下職員のみ参照可能といった汎用的な参照設定ができること。	
17	人事給与	共通	権限設定	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること。また、ログインユーザのパスワード変更を不可能とする設定も可能であること。	
18	人事給与	共通	権限設定	ログイン時のパスワード設定については、下記の設定が可能であること。また、システム稼動後に設定内容を変更することも可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワード文字数</li> <li>・英字のみ・数字のみの禁止</li> <li>・パスワード使用期限の設定</li> <li>・最近使用したパスワードの使用禁止</li> <li>・ログイン失敗許容回数</li> </ul>	
19	人事給与	共通	権限設定	個人番号を取り扱う機能については、個人番号事務従事者の権限をもった操作者以外は起動できないこと。また、個人番号を取り扱う機能を使用した場合、以下のアクセスログ情報が残ること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・誰が(操作者)</li> <li>・いつ(使用日時)</li> <li>・誰の(対象者)</li> <li>・何で(使用機能)</li> <li>・何のために(照会・更新・出力など)</li> </ul>	
20	人事給与	共通	帳票	全ての帳票が紙で印刷可能であること。	
21	人事給与	共通	帳票	EXCEL形式で作成した帳票の出力ができること。	
22	人事給与	共通	帳票	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること。	
23	人事給与	共通	帳票	帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること。またEXCELで印刷イメージの保存ができること。	
24	人事給与	共通	帳票	出力順をプログラムをカスタマイズせず変更できるしきみを持っていること。職員毎に出力する帳票で帳票毎に出力順を任意に変更できること。システム内で管理している個人情報の全てをソートキーとして使用できること。 (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、カナ氏名、戸籍氏名、旧氏名</li> <li>・所属、職種、職位・職層、補職、所属異動日、職位異動日</li> <li>・採用日、退職予定日</li> <li>・表級号給、科目</li> <li>・共済組合員番号、健保番号</li> </ul>	
25	人事給与	共通	帳票	作成した帳票をEXCELで容易に加工できること。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
26	人事給与	共通	帳票	作成した帳票をCSV形式やPDF形式で保存できること。	
27	人事給与	共通	帳票	不動産使用料等の支払調書が出力できること。	
28	人事給与	共通	処理管理	給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過／進捗状況を確認できること。また、バッチ処理の実行権限を管理者などの利用者に設定できること。	
29	人事給与	共通	処理管理	バッチ処理の実行履歴を確認し、前回の実行時間の事前確認が行えること。	
30	人事給与	共通	処理管理	ログインの状況を画面で照会できること。	
31	人事給与	共通	処理管理	処理の履歴を画面で照会できること。(誰がいつどの処理を行ったか)	
32	人事給与	共通	処理管理	バッチ処理の状況は、該当バッチ処理を実行できる権限を有するユーザのみ参照可能であること。	
33	人事給与	共通	オンラインヘルプ	現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること。	
34	人事給与	共通	オンラインヘルプ	全ての処理の操作マニュアルがあること。	○
35	人事給与	共通	オンラインヘルプ	月次処理のマニュアルがあること。	
36	人事給与	共通	オンラインヘルプ	事象毎(採用、退職、休職、部休、異動など)の業務横断的な運用マニュアルがあること。	
37	人事給与	共通	その他	サーバー上に存在するバッチ処理の入力ファイルをクライアント端末から保守(検索、削除、追加)できること。	
38	人事給与	共通	その他	ツールダイアログからサーバー(仮想ディレクトリ)上のTOOLフォルダに存在する配信ファイルがクライアント端末にダウンロードできること。	
39	人事給与	共通	その他	全てのテーブルにユーザが自由に利用可能な項目があり、その項目の登録・修正を行う画面をユーザが簡易に作成できること。	
40	人事給与	共通	その他	住所、電話番号、FAX番号の管理が行えること。	
41	人事給与	共通	その他	内線番号が件数に制限なく管理ができること。	
42	人事給与	共通	コード管理	システムで使用するコード(共通、所属、住所、支出科目、金融機関、研修、給料表等)を管理できること コードはデータ出力可能とし、EXCELなどで修正した結果を一括取込できること。また、変更の基準日が管理でき、過去分の計算や名称の表示に使用できること。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
43	人事給与	共通	コード管理	所属コードは最大7階層15桁まで拡張可能であること。	
44	人事給与	共通	コード管理	支出科目について、細々節まで管理できること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理できること。(最大25桁)	○
45	人事給与	共通	コード管理	J-LISの住所データを一括でシステムに登録できること。	
46	人事給与	共通	コード管理	市町村合併に伴う住所情報に変更があったとき、個人の住所情報等を一括で置換できること。	
47	人事給与	共通	コード管理	金融機関の統廃合情報を登録できること。また、登録した統廃合情報を元に、職員の振込情報を一括で置換できること。	
48	人事給与	共通	コード管理	全てのコードに対して有効期間(開始日・終了日)及び、内部コード・外部コードを有し、将来的にコードが廃止となった場合に画面・帳票等で前詰め表示が行えること。 (例: H17. 4時点 1:昇給 2:特別昇給 3:昇格 → H20. 4時点 1:昇給 2:昇格 など … また、データ上はH17. 4時点の3:昇格と、H20. 4時点の2:昇格は同一コードである事が管理できること)	
49	人事給与	共通	コード管理	全てのコードに対してユーザが自由に付加情報を設定できること。また、付加情報には、項目名称を設定でき、付加情報の内容を画面から登録・修正可能なこと。	
50	人事給与	共通	コード管理	統合管理となる補職・職種コードは、コードの選択画面で正規職員分・会計年度フルタイム職員分と絞り込みができること。	
51	人事給与	共通	会計年度任用職員	会計年度フルタイム職員が、正規職員とあわせて管理ができること。	
52	人事給与	共通	会計年度任用職員	当月払いの会計年度フルタイム職員が管理できること。(翌月払いは対象外)	
53	人事給与	共通	会計年度任用職員	会計年度パートタイム職員が、特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理ができること。	○
54	人事給与	共通	会計年度任用職員	会計年度パートタイム職員が、複数雇用できること。	○
55	人事給与	共通	会計年度任用職員	会計年度パートタイム職員は、当月払い／翌月払いのいずれも可能であること。	○
56	人事給与	共通	会計年度任用職員	会計年度パートタイム職員は、月給／日給／時給のいずれも可能であること。	○
57	人事給与	共通	会計年度任用職員	複数所属に勤務する会計年度パートタイム職員の勤務時間が合算してフルタイム職員と同一となる場合、会計年度フルタイム職員相当となる雇用・支給を行える仕組みを有すること。	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
58	人事給与	共通	会計年度任用職員	常勤→再任用→嘱託(再雇用非常勤)→会計年度フルタイム→会計年度パートタイムと任用状況が変動しても、同一の職員番号が使用可能であること。	
59	人事給与	共通	会計年度任用職員	常勤→再任用→嘱託(再雇用非常勤)→会計年度フルタイム→会計年度パートタイムと任用状況が変動した場合、異なる職員番号も使用可能であること。	
60	人事給与	共通	共通	一度に複数の画面を表示でき、並行作業を行う事が可能であること。	
61	人事給与	共通	共通	修正中の職員情報を引き継いで、別処理(別画面)への遷移が可能であること。(人事、給与、福利等、どの業務に対してでも遷移可能であること)	
62	人事給与	共通	共通	複数の職員情報を修正する場合、最初に検索した職員(複数名)の情報を保持したままデータ修正が可能であること。	
63	人事給与	共通	共通	画面上の入力必須項目が判別可能であること。	○
64	人事給与	共通	共通	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること。	○
65	人事給与	共通	共通	画面操作をしながらでも、画面上の文字表示が自由に拡大・縮小可能であること。	
66	人事給与	共通	共通	対象者選択時に職員番号を直接入力して指定する場合は、一度に複数の職員番号を直接入力して選択することができること。(カンマ区切りでの職員番号指定)	
67	人事給与	共通	共通	以下の条件で処理対象者を選択できること。 職員番号、共済番号、カナ氏名、漢字氏名、生年月日、所属、職位、職種、補職、職務、所属異動年月日、職位異動年月日、支出科目、給料表級号給、表級号給発令日、採用日、職員区分、退職予定日、性別、在職/退職の別、メールアドレス	
68	人事給与	共通	共通	カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名及び旧姓使用の氏名両方を検索できること。また、指定により、旧姓での検索もできること。	
69	人事給与	共通	共通	台帳画面や処理画面に対して処理概略説明を表示することができること。また、処理概略についてはユーザ側で任意の文言を追加したり、修正したりすることができること。	
70	人事給与	共通	共通	『処理を実行しますか?』、『更新が終了しました』等の正常系メッセージは表示しないなど、習熟度によって確認メッセージの表示有無設定が可能であること。	○
71	人事給与	共通	共通	処理ウィンドウが閉じる前に『このウィンドウを閉じますか?』というメッセージが表示できること。また、そのメッセージの表示/非表示の制御が可能であること。	○
72	人事給与	共通	共通	各登録画面には備考欄を設け担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること。	
73	人事給与	共通	EUC	データベース上の任意のテーブル、任意の項目が帳票、及びCSVに出力可能であること。(抽出条件の指定も可能であること) ただし、個人番号については出力できないこと。(専用のパスワードが必要)	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
74	人事給与	共通	EUC	上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存をおこなった内容に関しては、以後条件を再指定すること無く随時実行可能となること。	
75	人事給与	共通	EUC	保存した内容は人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること。 (昇任対象者に対するデータ抽出であれば、人事－昇任対象者抽出処理の後に組み込み例月の計算結果に対するデータ抽出であれば、給与－例月計算処理の後に組み込みができること)	○
76	人事給与	共通	EUC	人事基本マスタのデータをCSVファイルで出力・取込ができること。	
77	人事給与	共通	EUC	人事経歴情報のデータをCSVファイルで出力・取込ができること。	
78	人事給与	共通	EUC	学歴情報のCSV出力・取込処理ができること。	
79	人事給与	共通	EUC	資格情報のCSV出力・取込処理ができること。	
80	人事給与	共通	EUC	その他職情報のCSV出力・取込処理ができること。	
81	人事給与	共通	汎用登録	カスタマイズ無しで機能追加が容易に可能であること。	
82	人事給与	共通	汎用登録	汎用登録利用処理は、人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること。	
83	人事給与	共通	汎用登録	汎用登録利用処理は、カスタマイズ無しで画面項目の追加、検索条件の追加が容易に可能であること。	
84	人事給与	共通	汎用登録	ユーザにて追加した項目やテーブルの保守画面を容易に作成できること。またEXCELへのデータ出力や取込み機能も容易に作成できること。	
85	人事給与	共通	汎用帳票	カスタマイズ無しで帳票追加が容易に可能であること。	
86	人事給与	共通	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込める。	
87	人事給与	共通	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、カスタマイズ無しで画面検索条件、出力順条件の設定が容易に可能であること。	
88	人事給与	共通	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、カスタマイズ無しで、出力順、改ブック、改シート、改ページ、イメージ出力の設定が容易に可能であること。	
89	人事給与	共通	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、PDF形式で出力を行うこともできること。	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
90	人事給与	共通	汎用帳票	汎用登録利用処理は、データ集計値を帳票にグラフ表示することができること。	
91	人事給与	共通	汎用申告	カスタマイズ無しで本人申告画面の設定が容易に可能であること。	
92	人事給与	共通	汎用申告	汎用申告利用処理は、人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること。	
93	人事給与	共通	汎用申告	汎用申告利用処理は、カスタマイズ無しで画面検索条件、申告情報の設定が容易に可能であること。	
94	人事給与	共通	汎用申告	汎用申告利用処理は、申告内容ごとに申告ルートの設定を行えること。	
95	人事給与	人事	人事記録	<p>職員の以下の基本情報について照会・保守が行えること。また1画面で以下の情報全てが確認可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報</li> <li>・現在異動情報(職員情報)</li> <li>・兼務情報</li> <li>・給与基本情報</li> <li>・初任給情報</li> <li>・退職情報</li> <li>・分限・懲戒情報</li> <li>・休暇情報</li> <li>・表彰情報</li> <li>・公務災害情報</li> <li>・給与履歴情報</li> <li>・発令履歴情報</li> <li>・異動履歴情報</li> <li>・研修履歴情報</li> <li>・資格免許情報</li> <li>・親族職員情報</li> </ul>	○
96	人事給与	人事	人事記録	<p>上記情報について、権限により参照可能な情報を任意に制御できること。 (表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみなど)</p>	○
97	人事給与	人事	人事記録	氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること。氏名履歴情報として漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を管理できること。	○
98	人事給与	人事	人事記録	旧姓の使用ができること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
99	人事給与	人事	人事記録	住所(居所・住民票)の履歴管理及び照会・保守が行えること。住所履歴情報としては、郵便番号、住所(漢字)、方書、変更年月日、備考を管理できること。	○
100	人事給与	人事	人事記録	郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能があること。	○
101	人事給与	人事	人事記録	住所(居所・住民票)については、カナ住所も管理可能であること。	○
102	人事給与	人事	人事記録	電話番号、FAX番号、メールアドレスを複数個管理できること。	○
103	人事給与	人事	人事記録	緊急連絡先の管理ができること。	○
104	人事給与	人事	人事記録	採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。また、入力した退職手当算定基準日は退職手当計算に反映されること。	○
105	人事給与	人事	人事記録	兼務情報の管理(発令年月日、事由、所属、補職、備考等)及び照会・保守が行えること。兼務情報については複数(10以上)の管理が行えること。	○
106	人事給与	人事	人事記録	本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること。	○
107	人事給与	人事	人事記録	給与基本情報の管理(給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等)及び照会・保守が行えること。	○
108	人事給与	人事	人事記録	初任給情報の管理(採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考)及び照会・保守が行えること。	○
109	人事給与	人事	人事記録	退職情報の管理(事由、退職年月日、備考)及び照会・保守が行えること。	○
110	人事給与	人事	人事記録	分限懲戒情報の管理(発令年月日、事由、処分者、期間、備考等)及び照会・保守が行えること。	○
111	人事給与	人事	人事記録	休暇・休業情報の管理(事由、期間、日数、備考)及び照会・保守が行えること。	○
112	人事給与	人事	人事記録	職員表彰の管理(表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考)及び照会・保守が行えること。	○
113	人事給与	人事	人事記録	公務災害情報の管理(受傷年月日、受傷名、認定番号、備考)及び照会・保守が行えること。	○
114	人事給与	人事	人事記録	給与履歴情報の管理(発令年月日、事由、表級号給、月額等)及び照会・保守が行えること。	○
115	人事給与	人事	人事記録	発令履歴情報の管理(発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考)及び照会・保守が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
116	人事給与	人事	人事記録	給与履歴(昇格昇給関連)と発令履歴(所属異動等)は、1画面で参照可能であること。(発令日+発令履歴文言)	○
117	人事給与	人事	人事記録	異動歴情報の管理(発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等)及び照会・保守が行えること。	○
118	人事給与	人事	人事記録	研修履歴の管理(研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考)及び照会・保守が行えること。	○
119	人事給与	人事	人事記録	資格免許情報の管理(資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考)及び照会・保守が行えること。	○
120	人事給与	人事	人事記録	親族職員の管理(職員番号、続柄、備考)ができること。	○
121	人事給与	人事	人事記録	身障者情報の管理(種別、認定年月日、区分、等級、備考)及び照会・保守が行えること。	○
122	人事給与	人事	人事記録	前職歴情報の管理(勤務期間(自・至)、勤務先名称、勤務先住所、職務内容、前歴区分、換算月数、備考)及び照会・保守が行えること。	○
123	人事給与	人事	人事記録	学歴情報の管理(学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等)及び照会・保守が行えること。	○
124	人事給与	人事	人事記録	学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること。また、各日本語項目は30文字以上設定可能であること。	○
125	人事給与	人事	人事記録	保証人情報の管理(カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等)及び保守が行えること。	○
126	人事給与	人事	人事記録	顔写真データを管理可能であること。また顔写真データを一括して登録可能であること。	○
127	人事給与	人事	人事記録	個人番号(職員本人・家族)の管理が可能であること。	○
128	人事給与	人事	人事記録	保管期間を過ぎた収集済みの個人番号について、対象となる職員及び親族を抽出できること。	
129	人事給与	人事	人事記録	法定期間超過対象者抽出で抽出した法定期間超過対象者データをCSVファイル形式で確認・修正ができること。	
130	人事給与	人事	人事記録	法定期間超過対象者抽出、法定期間調査対象者データ出力・取込で削除対象とした職員・親族の個人番号の削除ができること。	
131	人事給与	人事	人事記録	個人番号情報(システム管理外職員用)を暗号化個人番号情報(システム管理外職員用)へ移行できること。	
132	人事給与	人事	人事記録	個人番号情報(システム対象外職員用)を暗号化個人番号情報(システム対象外職員用)へ移行できること。	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
133	人事給与	人事	人事記録	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。	○
134	人事給与	人事	人事記録	以下の帳票の作成が行えること。 ・人事台帳 ・職員名簿 ・現況報告 ・再任用職員一覧 ・休職者一覧 ・身分証明書	○
135	人事給与	人事	貸与管理	返却予定情報等の照会・保守ができること。	
136	人事給与	人事	人事記録	顔写真付の身分証明書を出力できること。	○
137	人事給与	人事	人事記録	顔写真付の職員一覧を出力できること。また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、採用日、所属、勤務地、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、支出科目が確認可能であること。	○
138	人事給与	人事	人事記録	会計年度フルタイム職員の対象者一覧が出力できること。	○
139	人事給与	人事	人事記録	職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属で検索ができること。	○
140	人事給与	人事	人事記録	戸籍変更に伴う氏名歴の管理ができること。	
141	人事給与	人事	人事記録	職員同士の親族関係情報の検索、追加、更新、削除ができること。	
142	人事給与	人事	人事異動	人事異動の自己申告情報(異動希望、任用歴、通勤方法、健康状況、希望職務、派遣希望)を管理できること。	○
143	人事給与	人事	人事異動	所属毎に異動希望職員、転入・転出予定者の確認ができること。	○
144	人事給与	人事	人事異動	職員の異動希望情報を参考に異動情報が作成できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
145	人事給与	人事	人事異動	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・在課年数一覧</li> <li>・職位別昇格年度一覧</li> <li>・個人別経歴表</li> <li>・親族情報一覧</li> <li>・資格免許別取得者一覧</li> <li>・職種別年齢別職位別人数一覧</li> <li>・組織図</li> <li>・配置図</li> </ul>	○
146	人事給与	人事	人事異動	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。出力順制御(ソート順の可変)は、以下の帳票に対応しております。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・在課年数一覧</li> <li>・職位別昇格年度一覧</li> <li>・個人別経歴票</li> <li>・親族情報一覧</li> <li>・資格免許別取得者一覧 改ページの指定(画面orパラメータ選択)は、以下の帳票に対応しております。</li> <li>・在課年数一覧</li> <li>・組織図</li> <li>・配置図</li> </ul>	○
147	人事給与	人事	人事異動	クライアント端末にも簡易のデータベースを構築し、サーバからクライアント端末に必要なデータをダウンロードすることで、ネットワーク接続していないクライアント端末単体でも人事異動処理が可能なこと。	○
148	人事給与	人事	人事異動	現組織、新組織がツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック&ドロップで行えること。	○
149	人事給与	人事	人事異動	人事異動処理時に職員の詳細情報(個人情報、職員情報、発令歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修情報等)を表示できること。	○
150	人事給与	人事	人事異動	人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も参照でき異動処理が行えること。	○
151	人事給与	人事	人事異動	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること。	○
152	人事給与	人事	人事異動	人事異動案を5個以上登録できること。	○
153	人事給与	人事	人事異動	人事異動案から復元ができること。	○
154	人事給与	人事	人事異動	人事異動シミュレーションで登録した情報を元にマスタ類、発令履歴、辞令書を自動的に作成できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
155	人事給与	人事	人事異動	辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。 ※各種用紙サイズ、手差し印刷(罫線なし)など、様々なレイアウトに対応できる。	○
156	人事給与	人事	人事異動	辞令書に公印を印字できること。任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	○
157	人事給与	人事	人事異動	異動処理時に昇任・昇格者の抽出が行え人事異動に情報を反映ができること。	○
158	人事給与	人事	人事異動	人事異動処理中に以下の帳票を作成できること。 ・配置図 ・職員定数確認リスト ・異動確認リスト(本務・兼務) ・出入り表	○
159	人事給与	人事	人事異動	会計年度フルタイム職員は、設定により定数管理の対象外とできること。	○
160	人事給与	人事	人事異動	本務異動情報、兼務異動情報の一括出力ができる仕組みを有すること。	○
161	人事給与	人事	人事異動	本務異動情報、兼務異動情報の一括登録(取り込み)ができる仕組みを有すること。	○
162	人事給与	人事	人事異動	課内異動情報を一括登録及び取り込み機能を有すること。	○
163	人事給与	人事	人事異動	組織改正に柔軟に対応ができること。(組織改正の情報は人事異動情報に反映ができること)	○
164	人事給与	人事	人事異動	所属の統廃合情報を入力することで、その所属に属する職員の異動情報を一括で作成することができること。	○
165	人事給与	人事	人事異動	組織改正に伴う異動について、辞令の出力有無や在課年数を通算する/しない、内示書への出力有無を任意に指定できること。	○
166	人事給与	人事	人事異動	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行えること。	○
167	人事給与	人事	人事異動	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること。 ・配置図 ・職員定数確認リスト ・個人別経歴表	○
168	人事給与	人事	人事異動	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
169	人事給与	人事	人事異動	辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
170	人事給与	人事	人事異動	辞令に公印を表示することができること。	
171	人事給与	人事	人事異動	新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行えること。	○
172	人事給与	人事	人事異動	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行えること。	○
173	人事給与	人事	人事異動	例外の辞令に関しては、ワープロ的に作成が行えること。また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で作成できること。	○
174	人事給与	人事	人事異動	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。	○
175	人事給与	人事	人事異動	異動先未決定の職員を異動候補者として管理できること。	
176	人事給与	人事	人事異動	意向調査結果による職員の抽出ができること。	
177	人事給与	人事	人事異動	異動案のシミュレーションデータを元に、組織図が作成ができること。	
178	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	分限懲戒、休暇等の辞令に関しては画面から登録された情報を基に作成ができること。	○
179	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること。	○
180	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行えること。	○
181	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務予定情報(勤務日、週休日、休日)の管理が行えること。	○
182	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務パターン(土日週休日、土日月週休日など)を複数管理できること。	○
183	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	職員に対し、所属・職種職務を条件に、一括で勤務パターンの設定が可能であること。また、個別での修正も可能であること。	○
184	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	職員に設定された勤務パターンをもとに、自動で勤務予定情報が生成できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、勤務パターンに応じてどちらを優先するかの制御が可能であること。	○
185	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	年度途中で勤務パターンが変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること。	○
186	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報の管理が可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
187	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	庶務事務システムで管理している出勤簿データを取込、勤務実績情報に反映ができること。	○
188	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報を画面から修正することが可能であること。	○
189	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報を補正する画面は、カレンダー形式で表示されること。また、週休日や休日などがわかりやすくなるように工夫されていること。	○
190	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	休職や処分情報の発令期間について、勤務実績へ一括で反映させることができること。	○
191	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報を確認できる帳票が出力可能であること。	○
192	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報をもとに、休暇情報(年休、夏季休暇など)を自動生成することが可能であること。	○
193	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤務実績情報は、期末勤勉の期間率や昇給の欠格判定要素として活用できること。	○
194	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	年休の管理単位は職員区分毎に年管理/年度管理が指定できること。	○
195	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	年休の繰越処理が自動的に行えること。	○
196	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	職員の勤務予定カレンダーの管理が行えること。また、勤務予定カレンダーは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行えること。	○
197	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	勤続年数に併せて表彰対象者の抽出が可能なこと。	○
198	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	抽出された表彰対象者情報についてはデータ出力が行えること。	○
199	人事給与	人事	表彰・分限・懲戒	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること。	○
200	人事給与	人事	採用管理	任用候補者に関してはEXCEL等で作成したデータを一括取込、出力する機能を有すること。	○
201	人事給与	人事	採用管理	一次試験・二次試験の点数管理が可能であること。	○
202	人事給与	人事	採用管理	登録したデータを基に任用候補者名簿を作成できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
203	人事給与	人事	採用管理	<p>①以下の組合せ単位で、採用予定者の職員番号が自動採番可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度</li> <li>・採用機関</li> <li>・職員区分</li> <li>・採用職種</li> <li>・性別</li> </ul> <p>②上記の各組合せに対して、自動採番する職員番号の範囲を設定できること。</p> <p>③カナ氏名や採用機関を組み合わせて、採番順を設定できること。</p>	○
204	人事給与	人事	採用管理	<p>職員番号を自動採番することが可能であること。条件(年度、採用機関、職員区分、採用職種、性別)毎に、自動採番する職員番号の範囲を設定できること。また自動採番する職員番号にチェックデジットを付加できること。</p> <p>&lt;チェックデジット&gt;</p> <p>①職員番号の各桁に対しウェイトを乗算し、算出後の結果を加算し総和を求める。</p> <p>②①で算出した総和を11で除算し余りを求める。</p>	○
205	人事給与	人事	採用管理	任用候補者情報を基に一括で登録できる仕組みを有すること。	○
206	人事給与	人事	採用管理	採用予定者名簿を出力する際には、試験区分、採用職種、採用事由別に出力が可能なこと。	○
207	人事給与	人事	採用管理	採用予定者情報を人事異動に反映できること。(人事異動で取り扱うことができること)	○
208	人事給与	人事	採用管理	任用候補者から採用予定者になった段階で、前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること。	○
209	人事給与	人事	採用管理	初任給の自動算定が行えること。	○
210	人事給与	人事	採用管理	条件付採用者の任期满了者の抽出を行えること。	○
211	人事給与	人事	採用管理	再任用職員の任用を行えること。また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	○
212	人事給与	人事	採用管理	再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続/変更の何れにも対応できること。	○
213	人事給与	人事	採用管理	再任用の対象者を抽出できること。	○
214	人事給与	人事	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用決定者を1件ずつ登録できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
215	人事給与	人事	採用管理	正職員→会計年度フルタイム職員への職員情報引継ぎが行えること。	○
216	人事給与	人事	採用管理	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること。	○
217	人事給与	人事	採用管理	会計年度フルタイム職員が、正規職員と異なる期間(通常1か月)での条件付き採用が行えること。	○
218	人事給与	人事	採用管理	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること。	○
219	人事給与	人事	採用管理	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の任用予定者のデータ出力ができること。	○
220	人事給与	人事	採用管理	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の辞令書が作成できること。	○
221	人事給与	人事	採用管理	会計年度フルタイム職員の雇用履歴が管理できること。	○
222	人事給与	人事	採用管理	会計年度フルタイム職員の任用更新を1件ずつ登録できること。	○
223	人事給与	人事	採用管理	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること。	○
224	人事給与	人事	採用管理	採用試験の偏差値・順位の計算ができること。	
225	人事給与	人事	復職	休職Mの内容を元に指定された期間内に復職する職員を抽出し、休職等の期間の調整ができること。	
226	人事給与	人事	復職	抽出された復職情報の確認及び更新ができること。	
227	人事給与	人事	復職	復職調整調書の印刷ができること。	
228	人事給与	人事	退職	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること。	○
229	人事給与	人事	退職	年齢により定年退職者の抽出が行えること。また、抽出された情報は辞令書出力、マスタ更新、発令履歴等の自動生成が可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
230	人事給与	人事	退職	以下の条件を組み合わせ、勸奨退職者の抽出が行えること。 ・給与表 ・職種 ・職位 ・職務 ・在職期間 ・年齢	○
231	人事給与	人事	退職	勸奨退職対象者を帳票及びCSVデータに出力できること。勸奨退職の条件は、給料表、職種、職位、職務、在職期間、年齢毎に任意に設定できること。	○
232	人事給与	人事	退職	退職条件の変更(年齢の引き上げ、引き下げ等)は画面より簡単に行えること。	○
233	人事給与	人事	退職	過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行えること。	○
234	人事給与	人事	退職	退職予定者情報を人事異動に反映できること。	○
235	人事給与	人事	退職	定年・勸奨退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること。	○
236	人事給与	人事	退職	早期退職希望者の情報を退職予定者情報に反映できること。	
237	人事給与	人事	退職	退職証明書の発行が可能なこと。	○
238	人事給与	人事	昇任・昇格	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行えること。また、抽出も行えること	○
239	人事給与	人事	昇任・昇格	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること。	○
240	人事給与	人事	昇任・昇格	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること。	○
241	人事給与	人事	研修	研修対象者を抽出するための条件設定画面があること。	○
242	人事給与	人事	研修	指定した研修に対する受講者情報をデータ出力及びデータ取り込みが行えること。	○
243	人事給与	人事	研修	研修修了実績の登録ができること。また、個人研修履歴に自動反映ができること。	○
244	人事給与	人事	その他	庶務システムで申請された氏名・住所の変更届を取り込むことが可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
245	人事給与	人事	その他	庶務システムに育休・病休の対象となった職員、対象外となった職員の情報の連携が可能であること。(延長、繰上含む)	○
246	人事給与	人事	その他	異動予定の段階で(3月初旬や中旬)、3/31、4/1の異動データ(退職、採用、配置換え、兼務追加解除等)を連携できること。	○
247	人事給与	人事	その他	異動後において、予定段階での連携と変更があった3/31、4/1の異動データ(係配置等)を連携できること。	○
248	人事給与	人事	調査	実調職務、所属等から定員管理用の部門・職種へ変換できること。また、変換するパターンを登録・保守できること。	○
249	人事給与	人事	調査	定員管理用の情報を生成できること。また、保守も行えること。前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること。	○
250	人事給与	人事	調査	01表～03表、07表、08表へ転記するためのデータ出力ができること。	○
251	人事給与	人事	調査	01表～03表、07表、08表の各項目の内訳(該当者、該当者の情報)がデータ出力できること。	○
252	人事給与	人事	調査	会計年度フルタイム職員は定員管理調査の対象外とできること。	○
253	人事給与	給与	給与基本管理	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与基本情報</li> <li>・給料情報</li> <li>・給与カット情報</li> <li>・特例カット情報</li> <li>・手当情報</li> <li>・前月情報</li> <li>・月額特勤情報</li> <li>・支給停止情報</li> </ul>	○
254	人事給与	給与	給与基本管理	表級号給や手当情報を入力・変更した際に、実際の支給額が入力画面上で確認できること。	○
255	人事給与	給与	給与基本管理	会計年度フルタイム職員の給料表の管理が行えること。	○
256	人事給与	給与	給与基本管理	職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること。	○
257	人事給与	給与	給与基本管理	給与情報の管理(給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等)及び照会、保守が行えること。	○
258	人事給与	給与	給与基本管理	55歳超職員の給与カット情報の自動設定・解除・更新が行えること。(行うタイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時、随時(昇格等))	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
259	人事給与	給与	給与基本管理	手当情報の管理(管理職種別、地域種別、初任給調整種別、初任給調整期間、単身赴任手当種別、教員特別手当、特地勤務種別等)及び照会、保守が行えること。	○
260	人事給与	給与	給与基本管理	初任給調整手当の基準日を入力することで初任給調整手当期間を1年ごとに自動で変更し、最大年数を超えた場合は支給対象外とすることができること。	○
261	人事給与	給与	給与基本管理	前月情報の管理(管理職特別勤務種別、月額特勤情報等)及び照会、保守が行えること。	○
262	人事給与	給与	給与基本管理	支給停止情報の管理(給料月額、給料調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当、子ども児童手当等の支給停止・半額)及び照会、保守が行えること。	○
263	人事給与	給与	給与基本管理	前月の時間外単価を割合毎(125、135・・・)に確認できること。	○
264	人事給与	給与	給与基本管理	住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届の出力が可能であること。	○
265	人事給与	給与	給与基本管理	月例給与計算の計算根拠(住居、通勤、級号俸など)に変更があった職員の検索が容易にできること。(画面指定された期間中に更新された対象者の抽出が可能であること。)(前月と比べて差異のある対象者の抽出が可能であること。また、前々月と前月との比較など過去分についても対象者の抽出が可能であること。)	○
266	人事給与	給与	給与基本管理	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること。	○
267	人事給与	給与	給与基本管理	住民税について以下の標準フォーマットのデータ取り込みを行えること。 特別徴収税額通知データ:電子署名無しの特別徴収税額通知書 処分通知等(税額通知)データ:電子署名有りの特別徴収税額通知書 総務省通達形式の特別徴収税額通知データ	○
268	人事給与	給与	給与基本管理	情報変更後に以下の確認リストを出力できること。 ・給与基本情報確認リスト1 ・給与基本情報確認リスト2 ・月額特勤確認リスト ・給与基本支給状況確認リスト ・給与控除確認リスト ・給与減額確認リスト ・給与カット情報確認リスト ・住民税確認リスト	○
269	人事給与	給与	給与基本管理	給与計算の基礎となる情報を変更した場合、計算前に変更前後の情報が確認できること。	○
270	人事給与	給与	給与基本管理	給与情報、月額特殊勤務手当、控除、減給に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
271	人事給与	給与	給与基本管理	住民税情報(年税額・月別納税額・課税市町村名など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○
272	人事給与	給与	給与基本管理	以下のリストが出力されること。 ・給与簿 給与簿には、支給/控除情報の他に、年末調整情報や扶養親族情報、時間外等の勤務実績情報が出力される。	○
273	人事給与	給与	給与基本管理	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
274	人事給与	給与	給与基本管理	扶養手当・子ども手当・児童手当・税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。 ※平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当の管理は過去分のみとする。	○
275	人事給与	給与	給与基本管理	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で対象人数が確認可能であること。(特定扶養対象者数やこども手当の小学校修了前(第三子以降)など、手当計算の基礎となる単位で人数が確認できること)	○
276	人事給与	給与	給与基本管理	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当やこども手当など、各手当の支給金額が確認可能であること。	○
277	人事給与	給与	給与基本管理	税扶養(特定扶養、老人扶養)の入力は、生年月日から自動設定できること。	○
278	人事給与	給与	給与基本管理	扶養手当(特定加算区分)の入力は、生年月日から自動設定できること。	○
279	人事給与	給与	給与基本管理	共同扶養対象の職員に対し、新たに子供を登録する際には自動で共同扶養家族となること。	○
280	人事給与	給与	給与基本管理	児童手当(算出児童区分、支給対象)の入力は、生年月日から自動設定できること。	○
281	人事給与	給与	給与基本管理	新たに家族情報を追加、修正、削除した際は、他の家族情報も踏まえて扶養手当区分が再設定されること。	○
282	人事給与	給与	給与基本管理	新たに家族情報(子供)を追加、修正、削除した際には、他の家族情報(子供)も踏まえて算出児童区分が再設定できること。	○
283	人事給与	給与	給与基本管理	所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること。(所得超過の自動判定は不可)	○
284	人事給与	給与	給与基本管理	所得制限の判定を行い、児童手当の特例給付を支給できること。(平成24年6月より改正)また、前年の年調情報(所得、税扶養等)から特例給付対象かどうかを自動判定できること。	○
285	人事給与	給与	給与基本管理	以下の情報は年齢により自動設定/解除されること。 ・扶養手当(特定加算・22歳になった場合の切替(第2扶養→第1扶養)) ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養) ・児童手当(児童手当・乳幼児加算の解除、19歳になった場合の切替(第2子→第1子))	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
286	人事給与	給与	給与基本管理	税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること。	○
287	人事給与	給与	給与基本管理	家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること。	○
288	人事給与	給与	給与基本管理	扶養確認リスト・子ども／児童確認リスト・子ども／児童手当支給者一覧表を出力できること。出力する際には出力条件、出力順を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。 ※平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当確認リスト・子ども手当支給者一覧表は過去分のみ出力できるものとする。	○
289	人事給与	給与	給与基本管理	扶養家族情報(税扶養、扶養手当)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○
290	人事給与	給与	給与基本管理	児童手当情報に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○
291	人事給与	給与	給与基本管理	住登外者の児童手当認定用に団体内統合宛名番号を管理するシステムから団体内統合宛名番号を取得し(中間サーバコネクタとは標準連携)、取得した番号をもとに中間サーバ連携用端末から職員本人と配偶者の前年(または一昨年)の所得情報を取得できること。	○
292	人事給与	給与	給与基本管理	庶務システムで申請された家族異動届、扶養手当届、児童手当届の連携が可能であること。	○
293	人事給与	給与	給与基本管理	庶務システムで申請された会計年度フルタイム職員の家族異動届の連携が可能であること。	○
294	人事給与	給与	給与基本管理	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	○
295	人事給与	給与	給与基本管理	定期券の6ヶ月支給に対応していること。また、支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること。	○
296	人事給与	給与	給与基本管理	条件指定された期間、対象者の支給額、精算額1月相当額等の通勤手当に関する実績情報、及び予定情報を月別で確認可能であること。	○
297	人事給与	給与	給与基本管理	「駅すばあと」と連携し、発着駅を入力することで路線、距離、定期額を設定できること。	○
298	人事給与	給与	給与基本管理	経路探索結果の並び順を可能であること。 1:探索順(出発日時を指定した場合は到着日時の昇順、到着日時を指定した場合は出発日時の降順など、探索条件が考慮された平均所要時間の順) 2:運賃順 3:所要時間順 4:定期代順 5:乗換回数順 6:CO2 排出量順。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
299	人事給与	給与	給与基本管理	通勤確認リストを出力できること。通勤情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。	○
300	人事給与	給与	給与基本管理	通勤情報(通勤手段・通勤距離・通勤区間・通勤手当額など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○
301	人事給与	給与	給与基本管理	運賃改定発生時に、最新の「駅すばあと」を設定し処理を行うことで、運賃改定後の金額に変更できること。	○
302	人事給与	給与	給与基本管理	庶務システムで申請された通勤手当届(遡及分含む)の連携が可能であること。	○
303	人事給与	給与	給与基本管理	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	○
304	人事給与	給与	給与基本管理	住居確認リストを出力できること。住居情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。	○
305	人事給与	給与	給与基本管理	住居情報(世帯主区分・持家情報・借家情報・住居手当額など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	○
306	人事給与	給与	給与基本管理	庶務システムで申請された住居手当届の連携が可能であること。	○
307	人事給与	給与	給与基本管理	給与振込口座は4口座+端数口座+現金の管理が行えること。また、簡単に保守を行えること。	○
308	人事給与	給与	給与基本管理	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が設定可能であること。	○
309	人事給与	給与	給与基本管理	定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと。	○
310	人事給与	給与	給与基本管理	例月、期末(6、12月)、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)の振込み、共済、互助会、児童手当等の振込み先情報を管理できること。	○
311	人事給与	給与	給与基本管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。	○
312	人事給与	給与	給与基本管理	口座確認リストを出力できること。口座情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。	○
313	人事給与	給与	給与基本管理	庶務システムからの連携が可能であること。	○
314	人事給与	給与	給与基本管理	給与履歴情報(採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、55歳超給与カット・特例カット)を管理及び照会・保守を行えること。また、これらの情報は自動的に登録されること。	○
315	人事給与	給与	給与基本管理	給与履歴台帳を出力できること。給与履歴情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
316	人事給与	給与	給与基本管理	システム外で支払/徴収を行った現金精算情報の管理ができること。また、現金精算情報を一括して登録できること。	○
317	人事給与	給与	給与基本管理	現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること。	○
318	人事給与	給与	給与基本管理	現金精算で入力した情報は年末調整に連携可能であること。	○
319	人事給与	給与	給与基本管理	初任給自動計算時の根拠となるパターンの設定ができること。	
320	人事給与	給与	給与基本管理	給与連絡処理での共済組合・互助会の加入・脱退条件をCSVファイルで出力・取込ができること。	
321	人事給与	給与	給与基本管理	休職者や派遣者の控除を給与連絡により自動停止する条件を設定できること。	
322	人事給与	給与	給与基本管理	未来日での入力された各種情報が未来日以降に自動的に給与計算に反映できること。	
323	人事給与	給与	給与基本管理	定期代は1, 3, 6ヶ月に対応でき、途中で通勤方法を変更した場合、返納計算ができること。また、実額支給にも対応していること。定期券以外に回数券使用時の計算にも対応できること。	
324	人事給与	給与	給与基本管理	1か月の超過勤務時間が60時間を超えた場合に取得できる超勤代休に代えられた額を差し引いて、手当額を算出できること。	
325	人事給与	給与	遡及処理	過去に遡って登録または変更された場合に、遡及計算結果を当月給与に反映できること。また、その際、期末・勤勉手当の基礎となる給料、地域手当、扶養手当に遡及差額が発生した場合には共済掛金・負担金も自動的に遡及計算され、かつ人事記録掲載も連携できること。	
326	人事給与	給与	遡及処理	過去の支給に関するデータを変更した場合、遡及計算による支給有無の設定ができること。	
327	人事給与	給与	遡及処理	遡及計算による差額分を当月給与に反映できること。	
328	人事給与	給与	遡及処理	期末勤勉手当の遡及額が発生した場合、給与記録へ自動的に反映できること。	
329	人事給与	給与	共通	会計年度フルタイム職員は、正規職員と同一の例月・期末・差額の支給日とできること。	○
330	人事給与	給与	例月	前月情報の管理(時間外、日額(回数)特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報)及び照会、保守が行えること。時間外60H超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること。前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること。また、庶務システムからの連携も可能であること。	○
331	人事給与	給与	例月	60H超勤務時間数の内訳が管理できること。(125→150、135→150、150→165、160→175、100→175)	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
332	人事給与	給与	例月	庶務システムへ時間外単価の連携が可能であること。	○
333	人事給与	給与	例月	給与例月計算が簡単に実行できること。また、以下の計算が行えること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給料</li> <li>・諸手当</li> <li>・諸控除(共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除(組合費、互助会費))</li> <li>・負担金(共済費、社会保険、互助会)</li> <li>・日割減給</li> </ul>	○
334	人事給与	給与	例月	55歳超給与カット、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること。	○
335	人事給与	給与	例月	共済費の計算について以下が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘せすることができること。また、特定科目については画面指定により変更が可能であること。</li> <li>・産休、育休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること。</li> </ul> <p>①全職員の満額－育休者の免除分  ②育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育短による免除は、当月／翌月免除の何れも可能であること。</li> <li>・遡及して率の変更となった場合も、事業主負担金の差額計算ができること。</li> <li>・追加負担金の計算ができること。</li> </ul>	○
336	人事給与	給与	例月	社会保険の計算について以下が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の当月徴収／翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収(3月末退職であれば3月に2、3月分を徴収)</li> <li>・事業所毎の事業主負担分算出(納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ)</li> </ul>	○
337	人事給与	給与	例月	雇用保険加入者で、高年齢者免除対象者は雇用保険料(個人、事業主)が免除されること。	○
338	人事給与	給与	例月	管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること。	○
339	人事給与	給与	例月	互助会費の計算について以下が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎額の上限を指定できること</li> <li>・掛金の上限を指定できること</li> </ul>	○
340	人事給与	給与	例月	互助会負担金計算について以下が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員にかかる負担金から免除者にかかる負担金を差し引きし算出できること</li> </ul>	○
341	人事給与	給与	例月	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること	○
342	人事給与	給与	例月	例月計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
343	人事給与	給与	例月	職員数3000人の例月給与計算が15分以内で完了できること。 (追給戻入業務における再計算機能について、処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定(複数名指定可)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること)	○
344	人事給与	給与	例月	例月給与計算前に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別時間外実績一覧 ・減額一覧 ・特殊勤務一覧	○
345	人事給与	給与	例月	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別集計表(個人) ・科目別集計表(費目別) ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト(産休・育休・部休) ・社会保険集計表(個人) ・社会保険集計表(科目) ・予算差引簿	○
346	人事給与	給与	例月	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・整合性確認リスト ・前月との差異比較	○
347	人事給与	給与	例月	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること。その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること。簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。	○
348	人事給与	給与	例月	通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること。簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。	○
349	人事給与	給与	例月	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。また、上記は一般の職員と会計フル職員で、別々に出力できること。	○
350	人事給与	給与	例月	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
351	人事給与	給与	例月	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること。	○
352	人事給与	給与	例月	人事の発令(育児休業、病気休職など)をもとに減給情報が自動的に作成され例月計算に反映できること。	○
353	人事給与	給与	例月	児童手当の執行科目を会計ごとに指定できること。	○
354	人事給与	給与	例月	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。(支給項目のみ)	○
355	人事給与	給与	例月	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
356	人事給与	給与	例月	口座振込チェックリストを出力して定額に満たない職員等の確認ができること。	○
357	人事給与	給与	例月	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
358	人事給与	給与	例月	定額口座の定額≠振込額(※休職等により、支給額が少なく定額に満たない職員)や差引支給額≠振込額合計(マイナス支給者)を確認可能であること。	○
359	人事給与	給与	例月	児童手当は単独支給が可能であること。(例月給与と別口座指定、異なる支給日での支給が可能であること)	○
360	人事給与	給与	例月	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。	○
361	人事給与	給与	例月	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。	○
362	人事給与	給与	例月	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	○
363	人事給与	給与	例月	例月給与計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること。	○
364	人事給与	給与	例月	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。	○
365	人事給与	給与	例月	会計年度フルタイム職員は、正規職員と同一様式の支給明細書を出力できること。	○
366	人事給与	給与	例月	支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること。また、基礎情報(時間外時間数等)、通知文(昇給通知、標準報酬月額改定通知、標準期末手当等の額等)の出力も可能であること。	○
367	人事給与	給与	例月	支給明細書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。 ※圧着ハガキ形式、窓空き封筒形式、短冊形式など、様々なレイアウトに対応できる。	○
368	人事給与	給与	例月	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
369	人事給与	給与	例月	支給明細書情報は画面でも容易に確認ができること。	○
370	人事給与	給与	例月	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。	○
371	人事給与	給与	追給戻入	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
372	人事給与	給与	追給戻入	計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること。	○
373	人事給与	給与	追給戻入	過年度の追給戻入にも対応できること。	○
374	人事給与	給与	追給戻入	出納整理期間後の過年度分の追給戻入を、当年度分の費目に変換し支出できること。	○
375	人事給与	給与	追給戻入	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。	○
376	人事給与	給与	追給戻入	負担金の遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること。	○
377	人事給与	給与	追給戻入	負担金の追戻計算結果を財務連携データに反映できること。	○
378	人事給与	給与	追給戻入	追給戻入を行わない項目を設定できること。	○
379	人事給与	給与	追給戻入	過去の誤った基礎情報の修正ができること。	○
380	人事給与	給与	追給戻入	変更情報の帳票、データ確認(変更者のみ)が容易に行えること。	○
381	人事給与	給与	追給戻入	過去情報(給与基本、家族、通勤、住居)は期間指定して一括修正できること。また、一括修正する際は、現在の情報も含めて修正できること。	○
382	人事給与	給与	追給戻入	過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること。処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定(複数名指定可)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること。	○
383	人事給与	給与	追給戻入	時間外60H超により代休取得予定であったが取得しなかった場合等における追戻が行えること。	○
384	人事給与	給与	追給戻入	常勤→再任用となった場合、常勤時の追給戻入額が再任用で清算可能であること。	○
385	人事給与	給与	追給戻入	誤支給時点の費目もしくは、精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること。	○
386	人事給与	給与	追給戻入	追給戻入対象者の一覧作成が可能であること。	○
387	人事給与	給与	追給戻入	正職→再任用・会計年度フルタイム職員と職員番号・任用形態が変動しても、旧雇用での追給戻入を新雇用の支給明細に集約できること。	○
388	人事給与	給与	期末勤勉	会計年度フルタイム職員は、正職と同一の基準日・支給日での期末手当支給が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
389	人事給与	給与	期末勤勉	任期が6か月以上の会計年度フルタイム職員が期末手当の支給対象となること。	○
390	人事給与	給与	期末勤勉	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる支給率の設定も可能であること。	○
391	人事給与	給与	期末勤勉	雇用履歴・休職歴・勤怠実績を加味して、会計年度フルタイム職員の期末手当の期間率が自動算定できること。 ※勤務実績は特別区のみ	○
392	人事給与	給与	期末勤勉	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること。	○
393	人事給与	給与	期末勤勉	期間率、成績率を職員毎に入力・変更ができること。またCSV又はExcelから取り込むことができること。	
394	人事給与	給与	期末勤勉	勤勉成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること。	○
395	人事給与	給与	期末勤勉	個人毎にも設定が行えること。また、期間中の休職者・採用者・退職者に対して、自動的に支給率や期間率等が設定されること。	○
396	人事給与	給与	期末勤勉	勤勉手当計算対象となる職員に勤勉成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。また前回の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。	○
397	人事給与	給与	期末勤勉	勤勉成績入力の職員分類を給料表・職位(職層)・補職・再任用の条件で行えること。	○
398	人事給与	給与	期末勤勉	自動算出した支給割合の根拠資料を出力できること。	○
399	人事給与	給与	期末勤勉	画面より計算処理を簡単に実行できること。	○
400	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること。	○
401	人事給与	給与	期末勤勉	55歳超給与カット、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること。	○
402	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること。	○
403	人事給与	給与	期末勤勉	表級、号給、補職、職位、年齢、経験年数毎に役職加算を設定できること。	○
404	人事給与	給与	期末勤勉	補職、職位毎に管理職加算を設定できること。	○
405	人事給与	給与	期末勤勉	職員数3000人の期末勤勉計算15分以内で完了できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
406	人事給与	給与	期末勤勉	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。	○
407	人事給与	給与	期末勤勉	給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること。	○
408	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉も考慮して予算残額の確認ができること。	○
409	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉にて所要の調整が可能であること。	○
410	人事給与	給与	期末勤勉	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。(支給項目のみ)	○
411	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
412	人事給与	給与	期末勤勉	口座振込チェックリストを出力できること。	○
413	人事給与	給与	期末勤勉	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。	○
414	人事給与	給与	期末勤勉	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。	○
415	人事給与	給与	期末勤勉	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	○
416	人事給与	給与	期末勤勉	期末勤勉計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること。	○
417	人事給与	給与	期末勤勉	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。	○
418	人事給与	給与	期末勤勉	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
419	人事給与	給与	期末勤勉	支給明細書情報は画面でも容易に確認ができること。	○
420	人事給与	給与	寒冷地	例月給与(11~3月)でまとめて支給が行えること。	
421	人事給与	給与	寒冷地	寒冷地手当の区分は、給与家族情報(扶養有無)等から自動的に判断して設定されること。また、その区分の保守が可能であること。	
422	人事給与	給与	寒冷地	会計年度フルタイム職員は、寒冷地手当を自動で支給対象外にできること。	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
423	人事給与	給与	昇給昇格	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること。(5年先まで行えること)	○
424	人事給与	給与	昇給昇格	昇給成績の自動作成が行えること。また、作成した昇給成績情報の保守が行えること。	○
425	人事給与	給与	昇給昇格	昇給成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること。	○
426	人事給与	給与	昇給昇格	給料表、年齢、職員層(初任層、中間層、管理職層)、前回昇給からの期間、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること。 例)行(一)で55歳超の職員は成績C(標準)の場合、H24までは2号昇給、H25.1以降は「昇給なし」など	○
427	人事給与	給与	昇給昇格	昇給予定者一覧表及び昇給内申書を作成できること。	○
428	人事給与	給与	昇給昇格	昇給辞令、通知書を作成できること。	○
429	人事給与	給与	昇給昇格	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
430	人事給与	給与	昇給昇格	昇給辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。 ※各種用紙サイズ、手差し印刷(罫線なし)など、様々なレイアウトに対応できる。	○
431	人事給与	給与	昇給昇格	昇給辞令書に公印を印字できること。任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	○
432	人事給与	給与	昇給昇格	昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること。	○
433	人事給与	給与	昇給昇格	業績評価の結果からランク別に昇給号数を設定できること。	
434	人事給与	給与	予算	当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映が可能なこと。 ・異動シミュレーション情報(採用、退職、所属異動) ・昇給昇格シミュレーション情報 ・各マスタ情報 ・給料表、扶養手当等の改定情報 ・採用予定者情報 ・初任給調整手当(計算月時点の初任給調整手当期間を自動算出) ・休職や育児休業等減給情報(入り、明け)	○
435	人事給与	給与	予算	所属毎に給与の支出科目が履歴管理できる	
436	人事給与	給与	予算	通常的环境とは別の環境にて当初予算額、補正予算額の算出を行えること。(予算計算処理中でも例月計算、期末勤勉手当計算が可能であること)	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
437	人事給与	給与	予算	任意の時点で予算計算できること。また、予算計算の基礎とする対象月を任意に指定できること。	○
438	人事給与	給与	予算	会計年度フルタイム職員の予算計算時、次年度報酬を加味して計算が行えること。	○
439	人事給与	給与	予算	予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等で改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。	○
440	人事給与	給与	予算	予算計算時は、通常支給の期末勤勉計算とは異なる算定基礎設定(期末手当の算定基礎に扶養手当を含む／含まない)が可能であること。	○
441	人事給与	給与	予算	予算用の時間外手当の時間数を所属もしくは費目別に設定し、全職員に割り振り予算用の時間外計算が行えること。	○
442	人事給与	給与	予算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること。	○
443	人事給与	給与	予算	以下の帳票の作成が行えること、また、CSVデータに出力できること。 ・個人別予算資料 ・科目別予算資料 ・予算科目別集計表 ・個人別決算資料 ・科目別決算資料 ・給与費明細書の参考資料	○
444	人事給与	給与	予算	退職給付引当金の計上が行えること。	○
445	人事給与	給与	予算	年度途中で予算の流用・充当及び執行額の取り込みを行える機能を有すること。	○
446	人事給与	給与	改定差額	給料表データを一括で修正することが可能なこと。	○
447	人事給与	給与	改定差額	マイナス給与改定にも対応が可能なこと。 ・期末手当で精算できること(期末手当で頭打ち) ・共済費への反映も可能であること ・精算額に対する追給戻入が行えること	○
448	人事給与	給与	改定差額	改定差額計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
449	人事給与	給与	改定差額	口座振込チェックリストを出力できること。	○
450	人事給与	給与	改定差額	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
451	人事給与	給与	改定差額	改定差額用の口座情報指定が可能である事。(例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定となる事)	○
452	人事給与	給与	改定差額	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。	○
453	人事給与	給与	改定差額	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	○
454	人事給与	給与	改定差額	改定差額計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること。	○
455	人事給与	給与	改定差額	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。	○
456	人事給与	給与	改定差額	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
457	人事給与	給与	改定差額	支給明細書情報は画面でも容易に確認ができること。	○
458	人事給与	給与	改定差額	給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること。	○
459	人事給与	給与	改定差額	職員に改定後の給料を通知できること。	○
460	人事給与	給与	改定差額	個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること。	○
461	人事給与	給与	改定差額	所要の調整が、除算期間を考慮して自動で算定できること。	○
462	人事給与	給与	改定差額	差額時期の期間設定ができること。	
463	人事給与	給与	改定差額	賞与分について共済掛金負担金の差額計算ができること。	
464	人事給与	給与	改定差額	退職手当負担金の差額計算ができること。	
465	人事給与	給与	改定差額	所要の調整を職員毎に較差率の変更が行えること。	○
466	人事給与	給与	改定差額	所要の調整の対象者のみを確認できること。	○
467	人事給与	給与	改定差額	所要の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること。また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
468	人事給与	給与	年末調整	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整控除申告情報の作成及び保守が行えること。扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力できること。	○
469	人事給与	給与	年末調整	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」で出力することができること。	○
470	人事給与	給与	年末調整	庶務事務システムへ、扶養控除申告書、保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書兼 所得金額調整控除申告書の初期表示情報を連携できること。	○
471	人事給与	給与	年末調整	庶務事務システムで申告された、扶養控除申告書、保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を取込めること。	○
472	人事給与	給与	年末調整	寡婦等のエラーチェック(例.特別寡婦→寡婦への自動更新)が可能であること。	○
473	人事給与	給与	年末調整	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること。	○
474	人事給与	給与	年末調整	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること。	○
475	人事給与	給与	年末調整	基礎控除・配偶者(特別)控除・所得金額調整控除情報を簡単に保守を行えること。	○
476	人事給与	給与	年末調整	前職支給情報を簡単に保守を行えること。	○
477	人事給与	給与	年末調整	住宅取得控除情報を簡単に保守を行えること。	○
478	人事給与	給与	年末調整	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行えること。	○
479	人事給与	給与	年末調整	現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること。	○
480	人事給与	給与	年末調整	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映することが行えること。	○
481	人事給与	給与	年末調整	年間総所得金額が2,000万円を超える職員は、自動的に年末調整対象外となること。	○
482	人事給与	給与	年末調整	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行えること。	○
483	人事給与	給与	年末調整	税務署、各市区町村へ提出するデータ(源泉徴収データ、給与報告データ)を出力できること。	○
484	人事給与	給与	年末調整	再調整が可能であること。また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
485	人事給与	給与	年末調整	計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
486	人事給与	給与	年末調整	口座振込チェックリストを出力できること。	○
487	人事給与	給与	年末調整	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。	○
488	人事給与	給与	年末調整	年末調整用の口座情報指定が可能である事。(例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定となる事)	○
489	人事給与	給与	年末調整	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。	○
490	人事給与	給与	年末調整	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	○
491	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること。	○
492	人事給与	給与	年末調整	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。データ出力の場合、税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること。	○
493	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収簿はいつでも出力できること。	○
494	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)・A4印刷(1頁に2枚)の何れでも出力できること。	○
495	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収票(A4汎用紙)は、2分割するだけで使用できること。(各用途毎に出力順が異なる)	○
496	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること。	○
497	人事給与	給与	年末調整	源泉徴収票を庶務システムでも参照できるようデータ連携が可能であること。	○
498	人事給与	給与	年末調整	家族情報等から源泉徴収票の摘要欄への出力ができる	
499	人事給与	給与	年末調整	給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること。	○
500	人事給与	給与	年末調整	給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
501	人事給与	給与	年末調整	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること。 【以下のデータが対象】 ・支給（正規職員での支給額） ・控除（正規職員での所得税額、社会保険料額） ・保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額））	○
502	人事給与	給与	年末調整	臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の金額を以下のいずれかの運用で対応できること。 ・前職として登録 ・支給実績として登録	○
503	人事給与	給与	年末調整	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時嘱託職員分それぞれで出力可能であること。	○
504	人事給与	給与	年末調整	同一職員で、正規職員（会計年度フルタイム）・臨時嘱託職員（会計年度パート）間で任用状況が変動し、職員番号が変わった際も年末調整の名寄せが行えること。	○
505	人事給与	給与	年末調整	1月給与支給時に再度年末調整計算ができる	
506	人事給与	給与	年末調整	管理部門で一括で源泉徴収票データを管理するか雇用担当課で管理するかをシステムの設定で切り替えることができること。	
507	人事給与	給与	退職手当	国家公務員退職手当法に基づいた退職手当額の自動算出が可能であること。	○
508	人事給与	給与	退職手当	退職手当の算定条件（退職事由別の支給率等）を管理し、人事情報（在職期間・休職期間等）をもとに退職手当額を自動算出可能であること。	○
509	人事給与	給与	退職手当	平成18.3.31時点の退職手当額を旧条例額（新条例施行前日額）として管理し、経過措置を加味した退職手当額の自動算出が可能であること。	○
510	人事給与	給与	退職手当	退職時特昇対象の職員は、特昇を加味した退職手当額の自動算出が可能であること。	○
511	人事給与	給与	退職手当	退職した後の給与所得等に対する住民税の未徴収税額を一括徴収可能とする。	○
512	人事給与	給与	退職手当	任期が6か月以上の会計年度フルタイム職員に退職手当の支給ができること。	○
513	人事給与	給与	退職手当	雇用履歴・休職歴・勤怠実績を加味して、会計年度フルタイム職員の退職手当の在職期間が自動算定できること。	○
514	人事給与	給与	退職手当	通常的环境とは別の環境にて退職手当額の当初予算額、補正予算額の算出を行えること。	○
515	人事給与	給与	退職手当	職員の退職前に試算を行い、概算書の出力が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
516	人事給与	給与	退職手当	以下の帳票の作成が行えること。 ・退職手当納付先別住民税集計表 ・退職手当額決定書 ・退職手当請求書 ・源泉徴収票(退職所得) ・退職手当科目別集計表 ・退職手当一覧表 ・退職手当計算書 ・退職手当概算書 ・退職手当支出命令書	○
517	人事給与	給与	退職手当	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。	
518	人事給与	給与	退職手当	給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること。	
519	人事給与	給与	退職手当	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	
520	人事給与	給与	退職手当	口座振込チェックリストを出力できること。	
521	人事給与	給与	退職手当	退職手当用の別口座指定が可能であること。(例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定となる事)	
522	人事給与	給与	退職手当	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。	
523	人事給与	給与	退職手当	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。	
524	人事給与	給与	退職手当	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	
525	人事給与	給与	退職手当組合	退職手当組合の負担金の計算が行えること。	○
526	人事給与	給与	退職手当組合	負担金計算式は、給料×定率、定額、給料×定率+定額のいずれにも対応していること。 ・給料は現給保障・カット前の金額を使用できること。 ・派遣職員の様に給料支給額と負担金算出の給料の給料表体系が異なる場合も対応可能であること。 ・定率は一般職、特別職など職員区分毎に変更可能であること。	○
527	人事給与	給与	退職手当組合	負担金の計算について以下が可能であること。 ・納付額との誤差を特定の科目に上乘せすることができること。また、特定科目について変更が可能であること。 ・職員の本来科目以外でも、職員区分毎に一律科目での支出が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
528	人事給与	給与	退職手当組合	計算対象者の管理が行えること。また、採用時に自動的に対象となり、退職時に自動脱退できること。	○
529	人事給与	給与	退職手当組合	負担金額は以下の帳票で確認ができること。 ・科目別集計表(個人) ・科目別集計表(費目別) ・互助会費集計表	○
530	人事給与	給与	退職手当組合	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。	○
531	人事給与	給与	退職手当組合	例月給与とは異なる執行日での執行が行えること。	○
532	人事給与	給与	退職手当組合	退職手当組合負担金の予算計算が行えること。	○
533	人事給与	給与	退職手当組合	給与改定後の差額負担金の算出が行えること。	○
534	人事給与	給与	退職手当組合	報告用のFDデータの作成ができること。	○
535	人事給与	給与	給与実態調査	給与実態調査用の情報を生成できること。また、保守も行えること。基準日を設定してマスタ、支給実績情報から自動生成できること。	○
536	人事給与	給与	給与実態調査	作成した給与実態調査用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと。	○
537	人事給与	給与	給与実態調査	1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること。(調査表毎に修正不要)	○
538	人事給与	給与	給与実態調査	前歴換算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給用の項目とは別で管理できること。	○
539	人事給与	給与	給与実態調査	再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること。	○
540	人事給与	給与	給与実態調査	会計フル、任期付短時間は処理対象外にできること。	○
541	人事給与	給与	給与実態調査	退職手当実態調査用の情報を生成できること。また、保守も行えること。年度を指定してマスタから自動生成できること。	○
542	人事給与	給与	給与実態調査	1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること。(調査表毎に修正不要)	○
543	人事給与	給与	給与実態調査	01表、02表、05表、12表、14～16/31～37表、19表、27～28表、38～39表等を作票できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
544	人事給与	給与	給与実態調査	20表、21表、23表、24表、29表、30表等を作票できること。	○
545	人事給与	給与	給与実態調査	調査表の内訳が確認可能であること。行番号・列番号に該当する職員が確認可能であること。	○
546	人事給与	給与	給与実態調査	指定統計用の情報を生成できること。また、保守も行えること。基準日を設定してマスタから自動生成できること。	○
547	人事給与	給与	給与実態調査	作成した指定統計用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと。	○
548	人事給与	給与	給与実態調査	指定統計資料はデータ出力(連携)が行えること。	○
549	人事給与	給与	給与実態調査	会計フル、任期付短時間は処理対象外にできること。	○
550	人事給与	給与	債権差押	裁判所等からの差押命令に対応した差押管理ができること。	○
551	人事給与	給与	債権差押	支給毎(例月給与、賞与、差額)に債務者からの差押額を自動的に計算して控除できること。	○
552	人事給与	給与	債権差押	債権者毎に差押額算出基礎額に含める手当額を変更できること。	○
553	人事給与	給与	債権差押	12月年調時、1月再年調時は所得税の追徴還付を反映した上で差押額の計算ができること。	○
554	人事給与	給与	債権差押	差押額の計算は、自動計算及び、定額での控除が指定できること。	○
555	人事給与	福利	共済組合員管理	組合員情報(共済組合員種別、組合員種別、組合員証記号、組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び保守が行えること。	○
556	人事給与	福利	共済組合員管理	異動情報(資格取得理由、資格取得年月日、共済異動事由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日、任意継続、任意継続基礎額)の管理及び保守が行えること。	○
557	人事給与	福利	共済組合員管理	保険証情報(保険証番号、保険証交付年月日、組合員証回収年月日)の管理及び保守が行えること。	○
558	人事給与	福利	共済組合員管理	介護保険情報(被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日、介護被保険者番号)の管理及び保守が行えること。	○
559	人事給与	福利	共済組合員管理	組合員台帳は採用時の一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること。	○
560	人事給与	福利	共済組合員管理	組合員台帳一覧を出力できること。出力する際には条件設定が可能なこと。組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能なこと。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
561	人事給与	福利	共済組合員管理	共済へ報告するための情報等を作成できること。 ・報告明細書(例月) ・給料表 ・報告明細書(期末勤勉) ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧 ・年齢到達者一覧 ・保険証交付台帳 ・報告明細書データ(例月・公立学校共済) ・報告明細書データ(期末勤勉・公立学校共済) ・資格取得届データ ・資格喪失届データ	○
562	人事給与	福利	共済組合員管理	報告明細書(例月・期末勤勉)にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守が可能であること。	○
563	人事給与	福利	共済組合員管理	支給実績を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定、育休産休終了時改定での標準報酬月額改定を行えること。	○
564	人事給与	福利	共済福祉事業	共済貸付(貸付番号、貸付種別、貸付項目(契約年月日、貸付金額、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額)、全回数、例月控除額、措置区分)の管理及び更新が行えること。一職員で複数の貸付情報を管理できること。共済貸付償還の残回数管理が行えること。	○
565	人事給与	福利	共済福祉事業	職員の対象年月分について共済貸付の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	○
566	人事給与	福利	共済福祉事業	貯金控除情報(金融機関、口座番号、預金種別(契約年月日、控除開始年月日、中断開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、中断区分等))の管理及び更新が行えること。	○
567	人事給与	福利	共済福祉事業	職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	○
568	人事給与	福利	共済福祉事業	物資情報(物資貸付番号、物資種別、物資貸付情報(契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額、期末全回数等))の管理及び保守が行えること。	○
569	人事給与	福利	共済福祉事業	職員の対象年月分について物資情報の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	○
570	人事給与	福利	保険・財形貯蓄	保険料控除情報(保険会社、保険区分、保険種別、証券番号、契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、6月期末額、12月期末額等)の管理及び保守が行えること。	○
571	人事給与	福利	保険・財形貯蓄	財形貯蓄情報(金融機関、口座番号、財形種別、契約年月日、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等)の管理及び保守が行えること。	○
572	人事給与	福利	保険・財形貯蓄	金融機関ごとに職員の対象年月分について財形貯蓄情報の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
573	人事給与	福利	保険・財形貯蓄	保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること。全件もしくは金融機関を指定し出力が可能であること。内訳表はデータ及び帳票も出力できること。	○
574	人事給与	福利	共済給付事業	共済給付金の実績管理が行えること。	○
575	人事給与	福利	共済給付事業	給付金の支給を例月給与・期末勤勉で行えること。	○
576	人事給与	福利	互助会	採用時に一括登録、退職時の脱退日の自動設定が行えること。	○
577	人事給与	福利	互助会	各職員への貸付情報(住宅資金貸付金、災害資金貸付金など)の作成、更新が可能であること。	○
578	人事給与	福利	互助会	貸付金の受け渡し方法を選択できること。(現金・口座振込)	○
579	人事給与	福利	互助会	貸付金の返済方法を選択できること。(一般貸付・元利均等貸付)	○
580	人事給与	福利	互助会	期末勤勉でも返済ができること。	○
581	人事給与	福利	互助会	元利均等貸付の明細情報は、自動的に計算されること。	○
582	人事給与	福利	互助会	貸付途中で、全額返済ができること。	○
583	人事給与	福利	互助会	貸付関係の帳票出力が可能であること。 ・元利均等償還回数表 ・受領書 ・控除情報	○
584	人事給与	福利	互助会	各職員への給付情報(結婚祝金、出産祝金、就学祝金など)の作成、更新が可能であること。	○
585	人事給与	福利	互助会	年齢や勤続年数による給付情報を自動作成できること。	○
586	人事給与	福利	互助会	給付金の支給方法を選択できること。(現金・口座振替・給与振込)給与振込とした場合、支給を例月給与で行えること。	○
587	人事給与	福利	互助会	施設利用補助金などを各職員の分を取りまとめて代表職員に給付できること。	○
588	人事給与	福利	互助会	給付関係の帳票出力が可能であること。 ・対象者チェックリスト ・一括請求書 ・受領書	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
589	人事給与	福利	互助会	貸付・給付について振替年月日単位に互助会予算(出納情報)、互助会振込の情報が作成できること。	○
590	人事給与	福利	互助会	互助会振込情報から口座振込みデータを簡単に作成できること。	○
591	人事給与	福利	互助会	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成ができるなこと。銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。	○
592	人事給与	福利	互助会	金融機関・ゆうちょ銀行へ振込を依頼するための互助会振込依頼書を作成できること。金融機関用とゆうちょ銀行用で分けて作成するか、合わせて作成するかを選択できること。	○
593	人事給与	福利	互助会	互助会予算の管理(当初予算の設定、流用登録など)が可能であること。	○
594	人事給与	福利	互助会	給付・貸付以外の予算管理(出納登録)が可能であること。	○
595	人事給与	福利	互助会	予算関係の帳票出力が可能であること。 ・予算書 ・出納帳 ・命令書(収入通知書・支出命令書) ・決算書	○
596	人事給与	福利	自治労共済	自治労共済から提供される団体生命共済の控除データの取り込みが可能であること。	○
597	人事給与	福利	控除管理	法定外控除(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び更新が行えること。	○
598	人事給与	福利	控除管理	控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること。	○
599	人事給与	福利	控除管理	控除不能者リストを出力できること。	○
600	人事給与	福利	控除管理	給与支払者、控除種別毎の合計金額が帳票出力可能であること。また、給与計算前に控除予定額、給与計算後(控除不能判定後)に控除予定額、控除結果額として、それぞれ出力可能であること。	○
601	人事給与	福利	控除管理	控除額として10種類まで設定可能であり、所得税、非課税、社保等の種別を付与することにより、税率指定による所得税計算が可能であること。	○
602	人事給与	福利	社会保険	健康保険情報(取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、事業所、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び更新が行えること。	○
603	人事給与	福利	社会保険	介護保険情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等)の管理及び更新が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
604	人事給与	福利	社会保険	厚生年金情報(取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等)の管理及び更新が行えること。	○
605	人事給与	福利	社会保険	雇用保険情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、雇用保険対象区分、事業所、離職票有無、高年齢免除等)の管理及び更新が行えること。	○
606	人事給与	福利	社会保険	労災保険情報(取得年月日、喪失年月日、事業区分、保険率区分等)の管理及び更新が行えること。	○
607	人事給与	福利	社会保険	社会保険、雇用保険の資格取得届及び喪失届が磁気媒体で作成可能であること。また、退職時の離職証明書に必要な情報の出力が可能であること。	○
608	人事給与	福利	社会保険	算定基礎届・月額変更届・賞与支払届・資格取得届・資格喪失届・住所変更届の日本年金機構に提出する帳票および磁気媒体(FPD・MO)が作成できること。	
609	人事給与	福利	社会保険	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行えること。また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること。	○
610	人事給与	福利	社会保険	社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること。	○
611	人事給与	福利	社会保険	住所変更届、賞与支払届が磁気媒体で作成可能であること。また、健康保険被扶養者異動届に必要な情報の出力が可能であること。	○
612	人事給与	福利	社会保険	労働保険の概算・精算に必要な情報の出力が可能であること。	○
613	人事給与	福利	社会保険	正職・臨嘱・会計年度任用職員分の社保事業主負担金が一括で集計できること。	○
614	人事給与	福利	被服貸与	異動者情報の管理及び更新が行えること。	○
615	人事給与	福利	被服貸与	異動による追加貸与品目等の自動設定が行えること。	○
616	人事給与	福利	被服貸与	職員への貸与品目の管理及び更新が行えること。	○
617	人事給与	福利	被服貸与	貸与品目を、所属／職種／類項ごとに管理することが可能であること。	○
618	人事給与	臨嘱	雇用管理	嘱託職員の兼務情報、資格免許情報が管理できること。	○
619	人事給与	臨嘱	雇用管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・臨嘱人事台帳 ・職員名簿 ・任期满了予定者一覧	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
620	人事給与	臨嘱	雇用事務	採用履歴の管理が行えること。	○
621	人事給与	臨嘱	雇用事務	会計年度任用パートタイム職員の複数の所属における任用管理が行えること。(月給、日給、時給いずれの場合も)	○
622	人事給与	臨嘱	雇用事務	任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること。任用時、他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること。	○
623	人事給与	臨嘱	雇用事務	各所属にて任用登録を行い、主管課(人事課)にて決裁登録が行えること。	○
624	人事給与	臨嘱	雇用事務	会計年度パートタイム職員の雇用、任用更新が各所属で行えること。	○
625	人事給与	臨嘱	雇用事務	再任用、常勤、会計年度フルタイムから任用予定者情報を連携できること。また連携時には再任用、常勤時の各台帳(社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・互助会・住所履歴)情報を引き継げること。	○
626	人事給与	臨嘱	雇用事務	年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること。(嘱託のみ)	○
627	人事給与	臨嘱	雇用事務	EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みを行えること。	○
628	人事給与	臨嘱	雇用事務	退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会の脱会年月日が一括で設定できること。	○
629	人事給与	臨嘱	雇用事務	新規採用・任用更新時、会計年度パートタイム職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること。	○
630	人事給与	臨嘱	雇用事務	会計年度パートタイム職員の条件付採用日と本採用日が分けて管理できること。	○
631	人事給与	臨嘱	雇用事務	以下の帳票の作成が行えること。 ・任用候補者名簿(臨時、会計年度パートタイム) ・任用通知・誓約書	○
632	人事給与	臨嘱	雇用事務	職員の採用履歴が一覧形式で確認できること。	○
633	人事給与	臨嘱	雇用事務	辞令書パターンの保守が行えること。	○
634	人事給与	臨嘱	雇用事務	辞令書が出力できること。	○
635	人事給与	臨嘱	雇用事務	辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。	○

【別紙3】人事給与

機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
636	人事給与	臨嘱	雇用事務	辞令書に公印を印字できること。任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	○
637	人事給与	臨嘱	雇用事務	個人番号(職員本人・家族・給与支払者)の管理が可能であること。	○
638	人事給与	臨嘱	雇用事務	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。	○
639	人事給与	臨嘱	社会保険	健康保険情報(取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び更新が行えること。2ヶ月徴収年月の一括修正が行えること。	○
640	人事給与	臨嘱	社会保険	介護保険情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等)の管理及び更新が行えること。	○
641	人事給与	臨嘱	社会保険	厚生年金情報(取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等)の管理及び更新が行えること。	○
642	人事給与	臨嘱	社会保険	雇用保険情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等)の管理及び更新が行えること。	○
643	人事給与	臨嘱	社会保険	労災保険情報(取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等)の管理及び更新が行えること。	○
644	人事給与	臨嘱	社会保険	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行えること。	○
645	人事給与	臨嘱	社会保険	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること。	○
646	人事給与	臨嘱	社会保険	マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること。	○
647	人事給与	臨嘱	社会保険	以下の帳票の作成が行えること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢到達者一覧</li> <li>・社保集計表(個人)(科目)</li> <li>・社保連絡票</li> <li>・介護保険被保険者一覧</li> <li>・確定保険料算定基礎賃金集計表</li> <li>・健康保険被保険者台帳</li> <li>・離職証明書(転記用)</li> </ul>	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
648	人事給与	臨嘱	社会保険	以下の社会保険庁届出システム用データが出力できること。 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者資格取得届	○
649	人事給与	臨嘱	口座管理	給与振込口座は4口座＋端数口座＋現金の管理が行えること。また、簡単に保守を行えること。	○
650	人事給与	臨嘱	口座管理	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が設定可能であること。	○
651	人事給与	臨嘱	口座管理	定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと。	○
652	人事給与	臨嘱	口座管理	例月、期末、改定差額、再年調(単独支給)の振込みを管理できること。	○
653	人事給与	臨嘱	口座管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。	○
654	人事給与	臨嘱	口座管理	口座確認リストを出力できること。口座情報を出力する際には出力条件を指定できること。また、データ出力及びリスト出力を選択できること。	○
655	人事給与	臨嘱	口座管理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
656	人事給与	臨嘱	口座管理	口座振込チェックリストを出力できること。	○
657	人事給与	臨嘱	口座管理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと。	○
658	人事給与	臨嘱	口座管理	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。	○
659	人事給与	臨嘱	口座管理	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
660	人事給与	臨嘱	支給明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認ができること。	○
661	人事給与	臨嘱	支給明細	会計年度パートタイム職員は、特別職非常勤嘱託職員と同一様式の支給明細書を出力できること。	○
662	人事給与	臨嘱	支給明細	支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
663	人事給与	臨囑	給与情報保守	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	○
664	人事給与	臨囑	給与情報保守	通勤手当管理情報については、一括補正が可能であること。	○
665	人事給与	臨囑	給与情報保守	通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること。	○
666	人事給与	臨囑	給与情報保守	税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	○
667	人事給与	臨囑	給与情報保守	以下の情報は年齢により自動設定／解除されること。 ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養)	○
668	人事給与	臨囑	給与情報保守	税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること。	○
669	人事給与	臨囑	給与情報保守	住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	○
670	人事給与	臨囑	勤怠管理	EXCELツールにて職員の雇用毎に日々の出勤状況の登録が行えること。	○
671	人事給与	臨囑	勤怠管理	職員の雇用毎に日々の勤務時間数の登録が行えること。	○
672	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力した出勤状況が会計年度パートタイム職員の期末手当算定(金額、期間率)、社会保険や雇用保険の算定基礎日数に反映できること。	○
673	人事給与	臨囑	勤怠管理	職員本人、所属の代理者のいずれでも日々の出勤状況の登録が行えること。	○
674	人事給与	臨囑	勤怠管理	勤務のサイクルを設定することで、出勤、全時間勤務の情報がひと月分自動作成できること。また、入力者本人が勤務のサイクルを再設定することで、何度でも再作成できること。	○
675	人事給与	臨囑	勤怠管理	毎日、出勤(同一勤務時間、規定の勤務サイクル)の場合、入力内容の変更が必要ないこと。	○
676	人事給与	臨囑	勤怠管理	職員の雇用毎に日々の年休情報の登録が行えること。また、入力時に年休の使用可能日数が確認できること。	○
677	人事給与	臨囑	勤怠管理	職員の雇用毎に日々の休暇情報の登録が行えること。	○
678	人事給与	臨囑	勤怠管理	複数単価を保持する職員は、単価毎の実績登録が行えること。	○
679	人事給与	臨囑	勤怠管理	応援費目での実績登録が可能であること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
680	人事給与	臨囑	勤怠管理	日々の予算や、単価を指定する際に、選択可能な予算や、単価を確認できること。	○
681	人事給与	臨囑	勤怠管理	選択可能な予算には、通常の報酬を支払う所属以外の予算も選択できること。	○
682	人事給与	臨囑	勤怠管理	日々の実績情報(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)の登録が行えること。	○
683	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力した時間外の時間帯から、率別時間数の算定、登録が行えること。	○
684	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力者本人が、月の時間外の合計時間及び、予算別単価別率別の時間数が確認できること。	○
685	人事給与	臨囑	勤怠管理	日ごとの時間外の事由や、簡易的な勤務の報告等を行える備考入力欄があること。	○
686	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名や、交通用具、1日辺りの手当額)を確認しながら入力が行えること。	○
687	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力者本人が、特殊勤務種別の情報(特殊勤務の名称、1日(や、1回)辺りの手当額)を確認しながら入力が行えること。	○
688	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力者本人が、宿日直種別の情報(宿日直勤務の名称、全直の手当額、半直の手当額)を確認しながら入力が行えること。	○
689	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力する時間数や、時刻については、1分単位での入力や、15分単位の入力などが変更できること。	○
690	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力者本人が、入力した日々の情報を集計して月の実績(金額を含む)として確認できること。(個人別、科目別)	○
691	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力した日々の情報を集計して月の実績(金額を含む)として確認できること。(個人別、科目別)	○
692	人事給与	臨囑	勤怠管理	集計した月の実績では、月の時間外時間数を確認できること。	○
693	人事給与	臨囑	勤怠管理	集計した月の実績(金額を含む)では、入力された日々の実績情報に対して端数単位制御(1時間単位など)されていること。	○
694	人事給与	臨囑	勤怠管理	入力した日々の情報を印刷し、押印が行えること。	○
695	人事給与	臨囑	勤怠管理	日々の勤務時間数の保守が行えること。	○
696	人事給与	臨囑	勤怠管理	日々の休暇情報の保守が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
697	人事給与	臨嘱	勤怠管理	日々の実績情報(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)の保守が行えること。	○
698	人事給与	臨嘱	勤怠管理	入力した日々の情報を個人別に帳票印刷できること。	○
699	人事給与	臨嘱	勤怠管理	入力した日々の情報を集計し、以下の情報を例月給与計算で用いる勤務実績情報に連携ができること。 ・勤務日数 ・勤務時間数 ・通勤回数 ・時間外 ・日額(回数)特勤 ・宿日直 ・減額	○
700	人事給与	臨嘱	勤怠管理	勤怠管理ツールで過去にさかのぼり日々の情報を修正した場合にも、月の実績へ反映できること。	○
701	人事給与	臨嘱	勤怠管理	雇用毎に年休の繰越日数・時間、付与日数・時間、使用可能日数・時間の管理ができること。	○
702	人事給与	臨嘱	随時支払	現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること。	○
703	人事給与	臨嘱	共通	会計年度パートタイム職員は、雇用区分毎に例月・期末・改定差額の支給日が設定できること。	○
704	人事給与	臨嘱	共通	特別職非常勤嘱託職員・会計年度パートタイム職員の報酬は、給料表・コード・金額直接のいずれかの管理が選択できること。	○
705	人事給与	臨嘱	共通	会計年度パートタイム職員の報酬単価に地域手当が加味できる仕組みを有すること。	○
706	人事給与	臨嘱	共通	会計年度パートタイム職員の報酬単価に初任給調整手当や特地勤務手当などを加味できる仕組みを有すること。	○
707	人事給与	臨嘱	給与支払管理	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること。 ・給与基本情報 ・給料情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報	○
708	人事給与	臨嘱	給与支払管理	職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
709	人事給与	臨嘱	給与支払管理	給与情報の管理(給与所属、本来科目等)及び照会、保守が行えること。	○
710	人事給与	臨嘱	給与支払管理	支給停止情報の管理(基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止)及び照会、保守が行えること。	○
711	人事給与	臨嘱	給与支払管理	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること。	○
712	人事給与	臨嘱	給与支払管理	指定金融機関に対する住民税納付FDの作成が可能であること。また、住民税納付FDの内容は変更することも可能であること。	○
713	人事給与	臨嘱	給与支払管理	前月情報の管理(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)及び照会、保守が行えること。前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること。	○
714	人事給与	臨嘱	給与支払管理	給与例月計算が簡単に実行できること。また、以下の計算が行えること。 ・給料 ・諸手当 ・諸控除 ・負担金 ・減額	○
715	人事給与	臨嘱	給与支払管理	企業局、技能労務職の臨嘱職員・会計年度パートタイム職員には、報酬ではなく給料が支給できること。	○
716	人事給与	臨嘱	給与支払管理	社会保険の計算について以下が可能であること。 ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収(3月末退職であれば3月に2、3月分を徴収)	○
717	人事給与	臨嘱	給与支払管理	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること。	○
718	人事給与	臨嘱	給与支払管理	互助会費の計算について以下が可能であること。 ・基礎額の上限を指定できること ・掛金の上限を指定できること	○
719	人事給与	臨嘱	給与支払管理	会計年度パートタイム職員から共済費を控除可能な仕組みを有すること。	○
720	人事給与	臨嘱	給与支払管理	通勤距離に該当する通勤単価と、実際に通勤した勤務日数から算出する、通勤手当の回数払いができること。	○
721	人事給与	臨嘱	給与支払管理	特別職非常勤嘱託職員・会計年度パートタイム職員の分限懲戒・休職休業発令の期間管理が行えること。	○
722	人事給与	臨嘱	給与支払管理	特別職非常勤嘱託職員、会計年度パートタイム職員の月額支給者について休職休業発令期間中の減給計算が行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
723	人事給与	臨囑	給与支払管理	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別集計表(費目別) ・給与科目別控除額集計表 ・毎月勤労統計調査表 ・資金前渡振込依頼書 ・3ヶ月支給額 ・控除不能一覧表 ・職員別給与簿 ・計算結果整合性確認リスト	○
724	人事給与	臨囑	給与支払管理	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること。その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること。簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。	○
725	人事給与	臨囑	給与支払管理	通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること。簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。	○
726	人事給与	臨囑	給与支払管理	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。	○
727	人事給与	臨囑	給与支払管理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること。	○
728	人事給与	臨囑	給与支払管理	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること。	○
729	人事給与	臨囑	給与支払管理	特別職非常勤職員・会計年度パートタイム職員は、雇用区分毎または補職毎に異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。	○
730	人事給与	臨囑	給与支払管理	支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること。	○
731	人事給与	臨囑	給与支払管理	個人毎にも設定が行えること。	○
732	人事給与	臨囑	給与支払管理	画面より計算処理を簡単に実行できること。	○
733	人事給与	臨囑	給与支払管理	期末勤労計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること。	○
734	人事給与	臨囑	給与支払管理	会計年度パートタイム職員に期末手当が支給できること。	○
735	人事給与	臨囑	給与支払管理	会計年度パートタイム職員の期末手当の算定基礎となる実勤務日数が管理できること。	○
736	人事給与	臨囑	給与支払管理	会計年度パートタイム職員の期末手当算定において、同一任命権者であれば、期間通算。異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
737	人事給与	臨囑	給与支払管理	会計年度パートタイム職員の期末手当算定において、複数雇用職員は、それぞれで期間算定し、それぞれで計算ができること。	○
738	人事給与	臨囑	給与支払管理	会計年度パートタイム職員は、臨時職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。	○
739	人事給与	臨囑	給与支払管理	自動算出した要件情報(6か月継続の支給要件根拠)、基礎額、期間率の根拠資料を出力できること。 要件情報(6か月継続の支給要件根拠):任用期間、休業期間 基礎額:単価情報、算定期間内の勤務実績(勤務実績から算定の場合のみ) 期間率:任用期間、休業情報(一般市は基準日時点の月額換算額・単価使用時のみ)、 欠勤情報(特別区のみ)	○
740	人事給与	臨囑	追給戻入	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること。	○
741	人事給与	臨囑	追給戻入	社会保険料、共済費の追給戻入も可能であること。(その他引去保守より登録)	○
742	人事給与	臨囑	追給戻入	計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること。	○
743	人事給与	臨囑	追給戻入	過年度の追給戻入にも対応できること。	○
744	人事給与	臨囑	追給戻入	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。	○
745	人事給与	臨囑	追給戻入	追給戻入を行わない項目を設定できること。	○
746	人事給与	臨囑	追給戻入	過去の誤った基礎情報の修正ができること。	○
747	人事給与	臨囑	追給戻入	過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること。	○
748	人事給与	臨囑	追給戻入	誤支給時点の費目・節・細節・細々節もしくは、精算時点の最新費目・節・細節・細々節のどちらでも精算可能であること。	○
749	人事給与	臨囑	互助組合	例月での控除に対して処理が行えること。	○
750	人事給与	臨囑	控除管理	法定外控除(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び更新が行えること。	○
751	人事給与	臨囑	控除管理	控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること。	○
752	人事給与	臨囑	控除管理	控除不能者リストを出力できること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
753	人事給与	臨嘱	控除管理	例月、期末勤勉での控除判定について、自動的に控除不能判定が行えること。	○
754	人事給与	臨嘱	控除管理	控除不能とする控除項目については、手動での控除設定も可能であること。	○
755	人事給与	臨嘱	予算	特別職非常勤嘱託職員、会計年度パートタイム職員の予算要求基礎となる資料が作成できること。 ・個人別決算資料 ・科目別決算資料	○
756	人事給与	臨嘱	改定差額	単価、通勤手当の遡り改定による差額支給ができること。	○
757	人事給与	臨嘱	改定差額	退職者を改定差額の支給対象外とできること。	○
758	人事給与	臨嘱	改定差額	職員に改定後の給料を通知できること。(給与明細書の備考欄へ記載)	○
759	人事給与	臨嘱	改定差額	個人・雇用毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること。	○
760	人事給与	臨嘱	年末調整	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整控除申告情報の作成及び保守が行えること。扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書を出力できること。	○
761	人事給与	臨嘱	年末調整	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」で出力することができること。	○
762	人事給与	臨嘱	年末調整	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること。	○
763	人事給与	臨嘱	年末調整	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を登録・保守できること。	○
764	人事給与	臨嘱	年末調整	基礎控除・配偶者(特別)控除・所得金額調整控除情報を簡単に保守を行えること。	○
765	人事給与	臨嘱	年末調整	前職支給情報の保守を行えること。	○
766	人事給与	臨嘱	年末調整	住宅取得控除情報の保守を行えること。	○
767	人事給与	臨嘱	年末調整	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行えること。	○
768	人事給与	臨嘱	年末調整	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映することが行えること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
769	人事給与	臨嘱	年末調整	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行えること。	○
770	人事給与	臨嘱	年末調整	税務署、各市区町村へ提出するデータ(源泉徴収データ、給与報告データ)を出力できること。	○
771	人事給与	臨嘱	年末調整	再調整が可能であること。また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること。	○
772	人事給与	臨嘱	年末調整	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること。	○
773	人事給与	臨嘱	年末調整	帳票出力時には条件設定が行えること。帳票出力時にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行えること。	○
774	人事給与	臨嘱	年末調整	源泉徴収簿はいつでも出力できること。	○
775	人事給与	臨嘱	年末調整	源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)・A4印刷(1頁に2枚)の何れでも出力できること。	○
776	人事給与	臨嘱	年末調整	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること。	○
777	人事給与	臨嘱	年末調整	税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること。	○
778	人事給与	臨嘱	年末調整	給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること。	○
779	人事給与	臨嘱	年末調整	臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の連携が行えること。 【以下のデータが対象】 ・支給(臨時嘱託職員での支給額) ・控除(臨時嘱託職員での所得税額、社会保険料額) ・保険料控除額(事務代理分(給与天引きした保険料控除額))	○
780	人事給与	臨嘱	年末調整	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の金額を前職として登録とし運用で対応できること。	○
781	人事給与	臨嘱	連携	指定した年月の雇用情報を対象として、庶務システムに随時連携できること。	○
782	人事給与	臨嘱	連携	指定した年月の通勤基本情報を対象として、庶務システムに随時連携できること。	○
783	人事給与	臨嘱	連携	庶務システムで登録された実績情報(前月実績、出勤簿)を取り込むことが可能であること。	○
784	人事給与	研修	共通	正規職員だけでなく、非正規職員(臨時嘱託職員、会計年度任用職員)も研修管理対象にすることができ ること。	○

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
785	人事給与	研修	研修計画管理	新年度の研修を企画(登録)できること。	○
786	人事給与	研修	研修計画管理	前年度の研修情報(年度、研修名、開催回、クラス等)及び日程情報(開始年月日、終了年月日等)を引継いで登録できること。	○
787	人事給与	研修	研修計画管理	企画した研修について、日程・詳細の管理が行えること。	○
788	人事給与	研修	研修計画管理	研修受講者の抽出条件(対象職員(一般職/臨時嘱託)、補職、在職年数、研修受講実績、昇任区分等)を設定できること。	○
789	人事給与	研修	講師情報管理	講師情報(講師番号、漢字氏名、カナ氏名、性別、内外区分、職員番号等)の管理が行えること。	
790	人事給与	研修	講師情報管理	内部講師・外部講師のどちらも管理可能であること。	
791	人事給与	研修	講師情報管理	講師報償費情報(研修年度、講師番号、研修名、開催回、クラス、時間単価、研修時間、加算額、報償費、報償費総額、支払年月日等)の管理が行えること。	
792	人事給与	研修	講師情報管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・講師報償費支払一覧	
793	人事給与	研修	受講者情報管理	研修受講条件設定にて設定した条件を基に受講対象者が抽出できること。	○
794	人事給与	研修	受講者情報管理	一度に複数の研修に対して受講対象者が抽出できること。	○
795	人事給与	研修	受講者情報管理	休職中の職員を特定し、受講対象外とできること。	○
796	人事給与	研修	受講者情報管理	受講予定者情報の管理及び更新が行えること。	○
797	人事給与	研修	受講者情報管理	各職員の受講回やクラスの入替が画面上で容易に行えること。各課で職員に受講回・クラスの希望をとり、変更ができること。	
798	人事給与	研修	受講者情報管理	受講予定者のうち以前に“未修了”扱いとなり今回受講対象となっている職員を確認できること。	
799	人事給与	研修	受講者情報管理	受講予定者情報の設定は外部データ(EXCEL)の出力・加工・取込により、作業が省略化できること。	○
800	人事給与	研修	受講者情報管理	特別区研修所へ研修生候補者のデータを提出が行えること。	

## 【別紙3】人事給与

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
801	人事給与	研修	受講者情報管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・受講対象者名簿 ・研修受講決定通知(本人通知、所属部長宛、所属課長宛) ・出席簿 ・研修生名簿	○
802	人事給与	研修	受講者情報管理	研修生名簿は受講者配布用と講師用がそれぞれ出力できること。受講者配布用には個人情報に掲載しないこと。	○
803	人事給与	研修	受講者情報管理	障害のある受講対象者を実施期間、講師に連絡可能であること。	
804	人事給与	研修	研修履歴管理	研修の受講結果(出欠等)を登録できること。	○
805	人事給与	研修	研修履歴管理	欠席時間と研修が実施された時間を基に研修の修了/未修了の自動判定が行えること。未修了判定の出席率がパラメータで変更可能であること。	
806	人事給与	研修	研修履歴管理	未修了だが次回以降、受講免除/受講対象を登録できること。(3日のうち1日欠席の場合、“未修了”だが次回は受講免除とできる)	
807	人事給与	研修	研修履歴管理	受講実績を人事情報に連携し、人事台帳などで受講歴の参照が可能であること。	○
808	人事給与	研修	研修履歴管理	職員単位の研修履歴情報の管理及び更新が行えること。	○
809	人事給与	研修	研修履歴管理	研修単位の研修履歴情報の管理及び更新が行えること。	○
810	人事給与	研修	研修履歴管理	自己の研修歴の管理及び更新が行えること。	○
811	人事給与	研修	研修履歴管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・研修実績結果通知書(所属配布用) ・研修実施結果通知書(所属長提出用) ・年度別研修実績一覧 ・年度別研修講師一覧	○
812	人事給与	健康	共通	正規職員だけでなく、非正規職員(臨時嘱託職員、会計年度任用職員)も健康管理対象にすることができること。	○
813	人事給与	健康	受診者管理	受診日情報(年度、健診種別、健診機関等)、及び健康診断受診者の抽出条件(年度、健診種別、健診機関、受診日等)を登録できること。(1つの受診日程につき、最大で8件の条件が設定可能) ※設定可能な条件 性別・年齢・職員区分・雇用区分・職員番号・所属・職種・職位(職層) 所属・職種・職位(職層)については、対象/対象外の条件を範囲指定、部分指定可能	○
814	人事給与	健康	受診者管理	前年度の受診日情報(年度、健診種別、健診機関等)を引継いで登録できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
815	人事給与	健康	受診者管理	健診種別毎に画面及び帳票に出力する項目を制御する為の情報(健診項目の表示可否、表示順等)を設定できること。	○
816	人事給与	健康	受診者管理	受診日設定にて設定した条件を基に受診対象者が抽出できること。	○
817	人事給与	健康	受診者管理	受診対象者の振り分けは健診機関、受診日毎に自動で処理ができること。 ※各日程の受診枠に応じて人数の自動振り分けが可能	○
818	人事給与	健康	受診者管理	受診可能者数を上回って受診対象者が抽出された場合、エラーリストの出力ができること。	○
819	人事給与	健康	受診者管理	休職中の職員を特定し、受診対象外とできること。	○
820	人事給与	健康	受診者管理	受診対象者情報の管理及び更新が行えること。	○
821	人事給与	健康	受診者管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・受診対象者一覧 ・未受診者一覧	○
822	人事給与	健康	受診者管理	健診機関、各課への受診対象者一覧の作成が行える事。	○
823	人事給与	健康	受診者管理	職員の受診希望を管理できること。	○
824	人事給与	健康	受診者管理	受診対象として未抽出な状態の職員のチェックが行えること。	○
825	人事給与	健康	受診者管理	未抽出となっている職員については受診対象者チェックCSVに出力されること。	○
826	人事給与	健康	受診者管理	受診対象者の中に重複している職員が存在するかチェックが行えること。	○
827	人事給与	健康	受診者管理	重複している職員については重複者チェックCSVに出力されること。	○
828	人事給与	健康	健康診断管理	受診した健診結果のデータ取込が行えること。	○
829	人事給与	健康	健康診断管理	元気プラザからの健診結果のデータ取込が行えること。	○
830	人事給与	健康	健康診断管理	健診データ取込時にエラーが発生した場合、エラーリストに出力されること。	○
831	人事給与	健康	健康診断管理	健診結果情報の履歴管理及び更新が行えること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
832	人事給与	健康	健康診断管理	健診表示制御設定の設定情報を基に健診項目の制御が行えること。	○
833	人事給与	健康	健康診断管理	職員個人の受診結果も登録できること。	○
834	人事給与	健康	健康診断管理	産業医が指導結果情報を入力可能であること。	○
835	人事給与	健康	健康診断管理	ひとつの画面上で過去の健診結果を参照しながら面談結果を入力することができること。 ※産業医、保健師向け機能	○
836	人事給与	健康	健康診断管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・健康診断個人票	○
837	人事給与	健康	健康診断管理	5年分の診断結果を1枚の帳票で確認できること。	○
838	人事給与	健康	健康診断管理	各種検診の受診予定・実績の確認・設定ができること。	
839	人事給与	健康	健康診断管理	ウイルス情報の照会・保守ができること。	
840	人事給与	健康	健康診断管理	ウイルス検査の検査結果一覧が印刷できること。	
841	人事給与	健康	健康診断管理	予防接種情報の照会・保守ができること。	
842	人事給与	健康	健康診断管理	予防接種の接種記録の一覧が印刷できること。	

## 【別紙3】源泉徴収事務管理

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	源泉管理			「徴収区分」コード、及び名称を事前にマスタ設定できる。	○
2	源泉管理			支出命令(兼命令含む)起票時、所得税控除(源泉徴収)する場合は、源泉情報(徴収区分、非課税額、支払人数、カナ名、生年月日)を入力できる。	○
3	源泉管理			源泉対象の支出命令書(兼命令含む)を起票した際、源泉情報のみを表記した「支給明細書」を同時に作成できる。(戻入時も同様)	○
4	源泉管理			支出命令(兼命令含む)起票と連動しない源泉情報の登録(修正)ができる。 ※職員給与分や年末調整など	○
5	源泉管理			登録された源泉情報を照会(検索)できる。	○
6	源泉管理			生年月日未入力や、カナ名未入力を検索できる。	○
7	源泉管理			支払日の期間指定により、源泉情報(徴収区分、支払日、支払人数、支出額、源泉税額、非課税額)を帳票形式で伝票単位に出力できる。 ※所得税源泉徴収明細書	○
8	源泉管理			支払日の期間指定により、源泉情報(徴収区分、支払日、支払人数、支出額、源泉税額、非課税額)を帳票形式で徴収区分単位に出力できる。 ※所得税源泉徴収集計表	○
9	源泉管理			所得税(歳計外)の収支状況と登録された源泉情報(誤りや登録不足)を突き合わせできる帳票を作成できる。	○
10	源泉管理			源泉対象者(個人)ごとに源泉情報(支払日、支出額、源泉税額、非課税額、保険料等)を帳票形式で伝票単位に出力できる。(所属別) ※個人明細プルーフリスト	○
11	源泉管理			源泉対象者(個人)ごとに源泉情報(支払日、支出額、源泉税額、非課税額、保険料等)を帳票形式で伝票単位に出力できる。(全体) ※個人明細プルーフリスト	○
12	源泉管理			「給与所得の源泉徴収票」が作成できる。	○
13	源泉管理			給与支払報告書が作成できる。	○
14	源泉管理			「支払調書(報酬、料金、契約金及び賞金)」が作成できる。	○
15	源泉管理			e-Tax、または光ディスク等で提出できる形式で作成できる。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	源泉管理			以下の名寄せルールを有している ・最新の債権者情報を再取得して名寄せ ・住所・氏名・方書で名寄せ ・全角、半角に区別なく名寄せ(カタカナ、アルファベット、数字、スペース) ・漢数字と、全角半角数字は同一とみなした名寄せ ・住所に使われる「丁目」「番地」「番」「の」「ー」「ー」「ー」は同一とみなした名寄せ ・住所に使われる「号」を削除したうえで名寄せ ・個人番号・法人番号で名寄せ	○
17	源泉管理			債権者マスタに源泉対象者を登録する際、生年月日、採用日、退職日を登録できる。	○
18	源泉管理			債権者マスタに源泉対象者を登録する際、“個人／法人”の区別を設定できる。	○
19	源泉管理			債権者マスタに登録されている債権者・職員に個人番号を登録できる。	○
20	源泉管理			債権者マスタに登録されていない債権者の場合、伝票単位に個人番号を登録できる。	○
21	源泉管理			同一の個人番号が登録されている債権者情報をチェック(重複登録)できる。	○
22	源泉管理			個人番号を照会できる。但し、照会の際はアクセスログを記録する。	○
23	源泉管理			個人番号の参照・更新が行える職員を権限により制御できる。	○
24	源泉管理			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。	

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	人事評価	共通	全体	全ての機能がWEBシステムであること。	
2	人事評価	共通	全体	クライアント端末にシステム動作に必要なソフトをインストールすることなく利用可能であること。 (例)Access、Java Applet、ActiveX などがインストール不要	
3	人事評価	共通	全体	Windows 8.1、10上でも稼動可能であること。	
4	人事評価	共通	全体	Internet Explorer11上でも稼動可能であること。	
5	人事評価	人評	メニュー	全庁職員向けのポータルメニュー表示が可能であること。	○
6	人事評価	人評	メニュー	ポータルメニューへはお知らせメッセージを表示できること。	○
7	人事評価	人評	基本設定	業績目標、業績評価、能力評価、自己申告を、年度内に何度でも実施できること。	○
8	人事評価	人評	基本設定	一次、二次、三次・・・と評価回数を自由に設定できること。	○
9	人事評価	人評	基本設定	一次評価、二次評価、三次評価・・・の後に調整段階を入れることができること。	○
10	人事評価	人評	基本設定	過去に作成した評価設定を流用して、容易に新たに評価設定を行えること。	○
11	人事評価	人評	基本設定	評価項目及び被評価者、評価者設定後、評価開始日前に被評価者、評価者の立場で評価画面のプレビュー及び入力テストを行えること。	○
12	人事評価	人評	基本設定	正規職員だけでなく、非正規職員(臨時嘱託職員、会計年度任用職員)も評価対象にすることができること。	○
13	人事評価	人評	基本設定	人事台帳、給与台帳、共済台帳で保有する情報をもとに、範囲及び対象/対象外条件の組み合わせにより、評価対象条件を設定し、対象者を一括抽出することができること。	○
14	人事評価	人評	基本設定	評価対象者の一括抽出後に、評価対象職員追加/削除を個別に補正することができること。	○
15	人事評価	人評	基本設定	人事台帳、給与台帳、共済台帳で保有する情報をもとに、範囲及び対象/対象外条件の組み合わせにより、一次、二次、三次・・・及び調整の評価ルート条件を設定し、対象者を自動決定することができること。	○
16	人事評価	人評	基本設定	評価ルート決定後に、一次、二次、三次・・・及び調整者を個別補正し、例外的なルートに対応することができること。	○
17	人事評価	人評	基本設定	評価ルートには上司だけでなく同僚や部下、他所属の職員を指定することもできること。 ※360度評価に対応できること	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
18	人事評価	人評	基本設定	評価対象者を一覧出力することができ、対象者及び評価ルートを確認することができること。評価者未設定、評価者重複のチェックを行うことができること。	○
19	人事評価	人評	基本設定	本務だけでなく、兼務及び併任の職においても並行して評価を行うことができること。	○
20	人事評価	人評	基本設定	ひとつの評価段階に複数の評価者を設定できること。 ・複数の評価者が並行して評価を行えること。 ・上位者が単一の評価者に決定できること。 ・評価者間自身が自信を単一の評価者に決定できること。 ・被評価者が評価者を決定できること。	○
21	人事評価	人評	基本設定	あらかじめ設定した評価開始日まで職員が入力できないようにできること。評価開始日が到来したら、自動的に入力可能になること。	○
22	人事評価	人評	基本設定	評価開始後でも、評価対象職員追加/削除を個別に補正することができること。	○
23	人事評価	人評	基本設定	一度開始した評価でも主管課権限により評価を中断、職員が入力できないようにできること。	○
24	人事評価	人評	基本設定	中断した評価を再開することができること。	○
25	人事評価	人評	基本設定	あらかじめ設定した評価終了日が到来したら、自動的に職員が入力できないようになること。	○
26	人事評価	人評	基本設定	評価終了日が到来しても、職員ごとに被評価者及び評価者を入力可能状態にすることができること。 ※全職員を入力可能にすることなく、特定の職員のみ入力可能状態にできる	○
27	人事評価	人評	基本設定	被評価者への評価結果公開範囲を以下の通り設定できること。 ・公開しない ・特定レベルの評価のみ公開する ・全て公開する	○
28	人事評価	人評	基本設定	評価者への他の評価者の評価結果公開範囲を以下の通り設定できること。 ・公開しない。 ・下位評価者の評価のみ公開する。 ・特定レベルの評価のみ公開する。 ・全て公開する。	○
29	人事評価	人評	基本設定	被評価者への評価者の公開を以下の通り設定できること。 ・公開しない。 ・特定レベルの評価者のみ公開する。 ・全て公開する。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
30	人事評価	人評	基本設定	評価者への他の評価者の公開を以下の通り設定できること。 ・公開しない。 ・下位評価者のみ公開する。 ・特定レベルのみ公開する。 ・全て公開する。	○
31	人事評価	人評	基本設定	所属長に対し、現在在籍する配下職員の過去の評価結果の公開範囲を以下の通り設定できること。 ・公開しない。 ・過去に同所属に在籍したことがある場合、在籍時に実施した評価については公開する。 ・過去に同所属に在籍したことがある場合、全て公開する。 ・過去に評価を行ったことがある場合、実施した評価については公開する。 ・全て公開する。 上記において公開する場合には何年前まで公開するか指定できること。	○
32	人事評価	人評	基本設定	所属長に対し、現在在籍しない配下職員の過去の評価結果の公開範囲を以下の通り設定できること。 ・公開しない。 ・同所属に在籍時に実施した評価については公開する。 ・過去に評価を行ったことがある場合、実施した評価については公開する。 ・全て公開する。 上記において公開する場合には何年前まで公開するか指定できること。	○
33	人事評価	人評	業績目標	目標項目に対するウェイト設定の有無を指定できること。	○
34	人事評価	人評	業績目標	目標項目に対する難易度設定の有無を指定できること。	○
35	人事評価	人評	業績目標	目標項目に対する難易度を何段階でも指定できること。	○
36	人事評価	人評	業績目標	目標設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること。 (例:「難～易」→「S～E」等)	○
37	人事評価	人評	業績目標	難易度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
38	人事評価	人評	業績目標	目標と予算科目の紐付けを行えること。ひとつの目標に対し複数の予算科目を設定紐付けられ、予算科目ごとの割合を指定できること。	○
39	人事評価	人評	業績目標	チャレンジ目標(上位目標)の有無を指定できること。	○
40	人事評価	人評	業績目標	チャレンジ目標(上位目標)に対する難易度設定の有無を指定できること。	○
41	人事評価	人評	業績目標	チャレンジ目標(上位目標)に対する難易度を何段階でも指定できること。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
42	人事評価	人評	業績目標	チャレンジ目標(上位目標)設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「難～易」→「S～E」等)	○
43	人事評価	人評	業績目標	組織目標の有無を指定できること。	○
44	人事評価	人評	業績目標	組織目標に対する難易度設定の有無を指定できること。	○
45	人事評価	人評	業績目標	組織目標に対する難易度を何段階でも指定できること。	○
46	人事評価	人評	業績目標	組織目標設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「難～易」→「S～E」等)	○
47	人事評価	人評	業績目標	組織目標の難易度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
48	人事評価	人評	業績目標	組織目標は目標リストから選択して取り込むことができること。	○
49	人事評価	人評	業績目標	組織目標に紐づけて個人目標を登録できること。	○
50	人事評価	人評	業績目標	上位者の目標を組織目標として目標リストに公開することができること。	○
51	人事評価	人評	業績目標	目標リストに任意の目標を登録することができること。	○
52	人事評価	人評	業績目標	目標設定～業績評価の間に、異動による業務変更で当初の目標を達成できなくなった場合等のために、上位者や主管課の許可を得て目標を変更することができること。	○
53	人事評価	人評	業績目標	変更前の目標も情報として残し、変更前後の情報を確認できること。	○
54	人事評価	人評	業績目標	変更前の目標について、異動時点で評価を登録できること。変更後の目標に対する評価と在籍期間ごとの割合から、最終的な評価を計算できること。	○
55	人事評価	人評	業績目標	設定できる目標の下限数、上限数を指定できること。	○
56	人事評価	人評	業績目標	組織目標、チャレンジ目標(上位目標)、通常目標の必須入力配分を指定できること。	○
57	人事評価	人評	業績目標	目標は階層的にグループ分けして登録できること。	○
58	人事評価	人評	業績目標	「目標内容」「達成度基準」「具体的な施策」等、ひとつの目標に対して入力エリアを細分できること。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
59	人事評価	人評	業績目標	細分した入力エリアごとに、入力必須/任意を指定できること。	○
60	人事評価	人評	業績目標	過去に実施した評価から、目標を引用して登録することができること。	○
61	人事評価	人評	業績目標	全ての目標に対し、一括で既定の難易度を指定することができること。	○
62	人事評価	人評	業績目標	他の評価者の入力公開されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した難易度を複写することができること。	○
63	人事評価	人評	業績評価	目標項目に対する達成度を何段階でも指定できること。	○
64	人事評価	人評	業績評価	目標項目に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「高～低」→「T1～T6」等)	○
65	人事評価	人評	業績評価	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
66	人事評価	人評	業績評価	目標種別、ウェイト、難易度、達成度の組み合わせで自動的に業績評価点を計算できること。	○
67	人事評価	人評	業績評価	業績評価点に応じた評価ラベルを自動付与できること。	○
68	人事評価	人評	業績評価	業績評価点及び評価ラベルは画面上で計算することができ、結果を確認することができること。 ※画面非表示とし、確認できないようにすることもできること。	○
69	人事評価	人評	業績評価	チャレンジ目標(上位目標)に対する達成度を何段階でも指定できること。	○
70	人事評価	人評	業績評価	チャレンジ目標(上位目標)に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「高～低」→「T1～T6」等)	○
71	人事評価	人評	業績評価	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
72	人事評価	人評	業績評価	組織目標に対する達成度を何段階でも指定できること。	○
73	人事評価	人評	業績評価	組織目標に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「高～低」→「T1～T6」等)	○
74	人事評価	人評	業績評価	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
75	人事評価	人評	業績評価	目標設定～業績評価の期間中、日単位に何度でも中間状況を入力することができること。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
76	人事評価	人評	業績評価	評価者から見た職務行動記録をつけられること。	○
77	人事評価	人評	業績評価	全ての目標に対し、一括で既定の達成度を指定することができること。	○
78	人事評価	人評	業績評価	他の評価者の入力公開されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した達成度を複写することができること。	○
79	人事評価	人評	業績評価	本人による目標設定なしに上位者による業績評価入力のみ行うことができること。	○
80	人事評価	人評	業績評価	計算の結果自動設定される評定ラベルとは別に、任意の評定ラベルを手動で付与することができること。	○
81	人事評価	人評	業績評価	評定ラベルごとに設定上限下限数または設定上限下限率をあらかじめ設定することで、評定時に限界チェックを行うことができること。 ※相対評価に対応できること。	○
82	人事評価	人評	能力評価	評価項目に対する達成度を何段階でも指定できること。	○
83	人事評価	人評	能力評価	評価項目に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること。(例:「高～低」→「T1～T6」等)	○
84	人事評価	人評	能力評価	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること。	○
85	人事評価	人評	能力評価	評価項目と達成度ごとに評点を設定できること。	○
86	人事評価	人評	能力評価	評価項目ごとに必須/任意の設定を行えること。	○
87	人事評価	人評	能力評価	評価項目に分類を付けることができ、階層表現を行えること。	○
88	人事評価	人評	能力評価	同分類内の評価項目に対する達成度によって、分類全体の達成度を自動設定できること。	○
89	人事評価	人評	能力評価	複数評価項目内で指定した数の評価を必須とする、選択必須に対応できること。	○
90	人事評価	人評	能力評価	能力評価点に応じた評定ラベルを自動付与できること。	○
91	人事評価	人評	能力評価	能力評価点及び評定ラベルは画面上で計算することができ、結果を確認することができること。 ※画面非表示とし、確認できないようにすることもできること。	○
92	人事評価	人評	能力評価	全ての評価項目に対し、一括で既定の達成度を指定することができること。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
93	人事評価	人評	能力評価	他の評価者の入力公開されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した達成度を複写することができること。	○
94	人事評価	人評	能力評価	計算の結果自動設定される評価ラベルとは別に、任意の評価ラベルを手動で付与することができること。	○
95	人事評価	人評	能力評価	評価ラベルごとに設定上限下限数または設定上限下限率をあらかじめ設定することで、評価時に限界チェックを行うことができること。 ※相対評価に対応できること。	○
96	人事評価	人評	職務行動記録	部下の職務行動(行動事実、指導・助言、評価項目、能力の発揮状況)の登録・変更・削除を行える。	○
97	人事評価	人評	職務行動記録	部下の職務行動をいくつでも登録できること。	○
98	人事評価	人評	職務行動記録	部下の職務行動について、複数の上位者で共有して、登録できること。	○
99	人事評価	人評	職務行動記録	能力評価時の参考として、職務行動に該当する能力評価項目を登録できること。	○
100	人事評価	人評	自己申告	異動を希望する所属の申告を行えること。	○
101	人事評価	人評	自己申告	異動を希望する所属数はいくつでも設定できること。 ※主管課の設定により、上限を設けることもできること。	○
102	人事評価	人評	自己申告	異動を希望しない所属の申告を行えること。	○
103	人事評価	人評	自己申告	自由な文言で選択形式の申告項目を作成できること。	○
104	人事評価	人評	自己申告	自由な文言でフリー入力形式の申告項目を作成できること。	○
105	人事評価	人評	自己申告	フォント形式を指定して、「申告内容は上司に公開されません」等の文言を自由に差し込むことができること。	○
106	人事評価	人評	自己申告	業績評価や能力評価とは別の申告ルートを設定できること。 ※上司に公開することなく、直接人事課に申告できること。	○
107	人事評価	人評	総合評価	総合評価点に対する評価ラベルをと条件を自由に設定できること。 (例:「80点以上→S」「50～79点→A」「49点以下→B」)	○
108	人事評価	人評	総合評価	総合評価点計算式を自由に設定できること。 (例:「(業績評価点×60%)+(能力評価点×40%)+(チャレンジ目標加点有)」)	○
109	人事評価	人評	総合評価	指定期間内に行われた評価の合計評価点を合算できること。 (年度内評価の合計点を評価として求められること)	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
110	人事評価	人評	総合評価	総合評定計算及び評定ラベル付与、序列設定を自動的に行えること。	○
111	人事評価	人評	総合評価	計算の結果自動設定される評定ラベルとは別に、任意の評定ラベルを手動で付与することができること。	○
112	人事評価	人評	総合評価	計算の結果自動設定された序列から、序列を入れ替えを手動で行うことができること。	○
113	人事評価	人評	総合評価	兼務及び併任の職における評価が存在する場合、所属ごとの勤務割合を乗じて総合評点を計算できること。	○
114	人事評価	人評	総合評価	全体平均と評価者ごとの平均から最終評価を調整し、総合評点を相対評価に変換できること。	○
115	人事評価	人評	総合評価	評定ラベルごとにあらかじめ定めた制限人数内で評定ラベルを付与できること。	○
116	人事評価	人評	総合評価	勤勉成績に総合評定ラベルを連携することができること。	○
117	人事評価	人評	総合評価	昇給成績に総合評定ラベルを連携することができること。	○
118	人事評価	人評	総合評価	総合評定ラベルとは異なる連携用のラベルを設定したうえで連携することができること。	○
119	人事評価	人評	評価管理	所属別進捗一覧で進捗状況を確認できること。	○
120	人事評価	人評	評価管理	職員別進捗一覧で進捗状況を確認できること。	○
121	人事評価	人評	評価管理	評価者別進捗一覧で進捗状況を確認できること。	○
122	人事評価	人評	評価管理	進捗一覧画面から、既定の難易度または直前の評価者の設定した難易度を一括設定できること。	○
123	人事評価	人評	評価管理	進捗一覧画面から、既定のコメントを一括設定できること。	○
124	人事評価	人評	評価管理	進捗一覧画面から、一括確定できること。	○
125	人事評価	人評	評価管理	グラフ表示により進捗等の視覚的把握を行えること。	○
126	人事評価	人評	評価管理	入力内容を一時保存できること。	○

## 【別紙3】人事評価

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
127	人事評価	人評	評価管理	入力内容を確定し、次の評価者に引き渡すことができること。 ・引き渡し時にメッセージを登録し、次の評価者にコメント通知ができること。	○
128	人事評価	人評	評価管理	入力内容を差し戻し、前の評価者に引き渡すことができること。 ・差し戻し時にメッセージを登録し、前の評価者にコメント通知ができること。	○
129	人事評価	人評	評価管理	入力を引き上げ、前の評価者を飛ばして入力を行うことができること。 ・引き上げ時にメッセージを登録し、引上げ理由を登録できること。	○
130	人事評価	人評	例外運用	主管課で代理入力を行うことが可能であること。	○
131	人事評価	人評	例外運用	特定の職員(庶務担当等)に権限を与え、代理入力を行うことができること。	○
132	人事評価	人評	例外運用	端末のない職場のため、職員の名前入りの人事評価シートを印刷し、配付することができること。	○
133	人事評価	人評	例外運用	代理パンチ入力用のEXCEL補助ツールを利用できること。	○
134	人事評価	人評	例外運用	EXCEL補助ツール等を介して外部で作成されたCSVデータをシステムに一括取込みすることができること。	○
135	人事評価	人評	例外運用	手書きの評価シートをスキャンしたデータを職員に紐づけて登録し、画面から参照することができること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	庶務事務	共通機能		権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること。	○
2	庶務事務	共通機能		所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって扱うことのできる機能、検索範囲を設定できること。	○
3	庶務事務	共通機能		権限によってEUCを使用したデータ編集が可能であること。	○
4	庶務事務	共通機能		所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行えること。	○
5	庶務事務	共通機能		人事課では全庁職員の代理申請が行えること。	○
6	庶務事務	共通機能		ガイドボタンを押す事で、スクロールすることなく入力したい項目へ画面内で移動すること。	○
7	庶務事務	共通機能		リキッドレイアウトによる、画面サイズの変更が行えること。	○
8	庶務事務	共通機能		システム全体で文字の大きさを職員毎に変更ができること。	○
9	庶務事務	共通機能		エラーが発生した際に、エラーの内容と、発生しているエラーの対処方法がわかること。	○
10	庶務事務	共通機能		月毎に超過勤務などの各業務の対象期間(月末締め等)を設定することができること。	○
11	庶務事務	共通機能		各所属に予算配当されている支出科目を管理できること。	○
12	庶務事務	共通機能		超過勤務命令などの実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること。	○
13	庶務事務	共通機能		集計結果の端数時間(1時間未満の分)の対処方法が選べること。 1. 必ず、本人費目へ端数を寄せて付与する。 2. 科目ごとに、端数の処理をおこなう。 3. 時間数の多い費目へ寄せる、同一時間の場合は日数で判断する、それでも決まらない場合は本人費目へ寄せる。	○
14	庶務事務	共通機能		申請時に科目情報を登録する場合、一覧から検索して登録できること。	○
15	庶務事務	共通機能		予算配当されていて、自所属で使用可能な科目のみ選択可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
16	庶務事務	共通機能		予算が不足する申請をおこなった際に、継続可能なエラーと継続不可能なエラーが選択できること。	○
17	庶務事務	共通機能		所属職員が他所属で超過勤務、特殊勤務を行った場合には他所属の一覧に集計できること。	○
18	庶務事務	共通機能		超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務の承認情報を元に予算を更新できること。	○
19	庶務事務	共通機能		承認取消、引戻し、差戻しされた超過勤務で支払われた金額を予算に差し戻すことができること。	○
20	庶務事務	共通機能		人事給与システムとの連携情報は、仮作成による内容確認ができること。	○
21	庶務事務	共通機能		財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること。	○
22	庶務事務	共通機能		各届出申請は電子決裁が行えること。	○
23	庶務事務	共通機能		承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行えること。	○
24	庶務事務	共通機能		承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること。	○
25	庶務事務	共通機能		決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること。	○
26	庶務事務	共通機能		引上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること。	○
27	庶務事務	共通機能		承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること。	○
28	庶務事務	共通機能		承認者は各届出申請の差戻すことができることまた、差戻し理由などのコメントを入力することができること。	○
29	庶務事務	共通機能		申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること。	○
30	庶務事務	共通機能		申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができることまた、引戻した届出申請の再申請が行えること。	○
31	庶務事務	共通機能		申請時、決裁ルートを自動で設定することができること。	○
32	庶務事務	共通機能		承認者は必要に応じて、承認前に決裁ルートの変更が行えること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
33	庶務事務	共通機能		届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること。	○
34	庶務事務	共通機能		決裁ルートの設定変更が行えること。	○
35	庶務事務	共通機能		メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できること。	○
36	庶務事務	共通機能		メニューから直接、回議中画面、承認予定画面、承認画面、実績申請待ち画面に遷移できること。	○
37	庶務事務	共通機能		庶務事務システムに用意されていない申請フォーマットについても電子的に申請できるようにするための、汎用申請機能を有すること。	○
38	庶務事務	共通機能		汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。	○
39	庶務事務	共通機能		汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。	○
40	庶務事務	共通機能		各項目については入力任意or入力必須が選択できること。	○
41	庶務事務	共通機能		汎用申請の汎用申請種別単位に、電子決裁ルートが指定できること。ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レスといった設定も可能であること。	○
42	庶務事務	共通機能		申請された汎用申請の検索や閲覧が容易に行えること。	○
43	庶務事務	共通機能		申請された汎用申請の検索やCSV出力を有すること。	○
44	庶務事務	申請機能		消防の(チームでの)出勤や、選挙応援等、同一日時、同一予算で申請する時間外については複数の職員をまとめて申請できること。申請後は個別の申請として別々に決済することもできること。	
45	庶務事務	申請機能		休日に勤務したときは予められた時間で休日手当を払うとき、休憩時間を含めるか設定を決めることができること。	
46	庶務事務	申請機能		土曜日が休日にかさなる(2017/09/23)とき、勤務時間の全てを勤務し、別日に休日分の代休を取得しても、週休日としての時間外手当か振替取得ができること。	
47	庶務事務	申請機能		非正規職員の場合、休日勤務に代休を取得したときに、35%を手当として支給することができること。	
48	庶務事務	申請機能		嘱託職員は平日の時間外についても代休を取得することが可能なこと。	
49	庶務事務	申請機能		出張・研修命令申請は勤務日の無い週休日や休日のみでも申請が行えること。	

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
50	庶務事務	申請機能		決裁済みの申請書に対して、取り消し申請が行えること。	
51	庶務事務	申請機能		出張申請や休暇申請等、期間のある決裁された事案に特定の日のみを取り消し申請が行えること。	
52	庶務事務	出退勤管理		勤務予定情報を作成するため、週休日のパターンとサイクル週を「勤務形態」として設定できること。	○
53	庶務事務	出退勤管理		サイクルの最大週は20週まで設定可能であること。	○
54	庶務事務	出退勤管理		設定したサイクルを元に、一年分の勤務予定を自動で作成する事が可能であること。	○
55	庶務事務	出退勤管理		勤務予定作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成する事ができること。	○
56	庶務事務	出退勤管理		シフト種別情報を基に勤務予定が作成できること。	○
57	庶務事務	出退勤管理		職員の1日の勤務時間、休憩時間等を「シフト種別」として設定できること。	○
58	庶務事務	出退勤管理		勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できること。	○
59	庶務事務	出退勤管理		勤務予定を作成する際、自動で祝日法に則った休日の移動が行われること。	○
60	庶務事務	出退勤管理		当該シフト勤務を実施した際に、勤務日に合わせて自動的に付与されるべき特勤情報を設定できること。「平日」「休日」「年末年始期間」の3パターン。	○
61	庶務事務	出退勤管理		所属、職種、職員区分毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること。	○
62	庶務事務	出退勤管理		同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること。	○
63	庶務事務	出退勤管理		同一所属においても職種により指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること。	○
64	庶務事務	出退勤管理		所属長により職員単位でシフト種別、勤務形態の割り当てが可能であること。	○
65	庶務事務	出退勤管理		異動時には適用開始日を指定して勤務形態、シフト種別を補正できること。	○
66	庶務事務	出退勤管理		変更対象の日に申請が出されている場合、勤務予定の変更ができないメッセージが出ること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
67	庶務事務	出退勤管理		休日にシフトの設定が行えること。	○
68	庶務事務	出退勤管理		週休日にシフトの設定が行えないこと。	
69	庶務事務	出退勤管理		歴月単位で一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること。	○
70	庶務事務	出退勤管理		歴月単位で一ヶ月間の勤務予定日を参照し、勤務予定の変更ができること。	○
71	庶務事務	出退勤管理		歴月単位で、変則勤務者の勤務予定をCSV形式ファイルで出力可能であること。	○
72	庶務事務	出退勤管理		歴月単位で、変則勤務者の勤務予定をExcelのツールで補正し、CSV形式ファイルで取込が可能であること。	○
73	庶務事務	出退勤管理		オンラインと同様の方法で、エクセルから修正が容易に行えること。	○
74	庶務事務	出退勤管理		変更対象の日に申請が出されている場合、その旨が判断ができること。	○
75	庶務事務	出退勤管理		休日にシフトの設定が行えること。	○
76	庶務事務	出退勤管理		週休日にシフトの設定が行えないこと。	○
77	庶務事務	出退勤管理		ある日を起点とした4週間の単位で一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること。	○
78	庶務事務	出退勤管理		ある日を起点として4週間の単位で一ヶ月間の勤務予定日を参照し、勤務予定の変更ができること。	○
79	庶務事務	出退勤管理		ある日を起点として4週間の単位で8つの週休日が含まれるかどうかを画面上で確認しながら勤務予定の変更が行えること。	○
80	庶務事務	出退勤管理		職員の出勤記録を画面から登録できること。	○
81	庶務事務	出退勤管理		職員本人により出勤記録の登録ができること。	○
82	庶務事務	出退勤管理		本人確認時、シフトの開始時刻から一定時間数を超えた場合、出勤記録の登録行為が行えないよう制御できること。	○
83	庶務事務	出退勤管理		所属長や上司、庶務担当により所属職員の出勤記録をまとめて登録できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
84	庶務事務	出退勤管理		当日の該当職員の勤務予定情報(勤務形態、シフト種別、休暇予定、出張予定など)が表示できること。	○
85	庶務事務	出退勤管理		ICカードによる打刻で出退勤時間の管理が行えること。	○
86	庶務事務	出退勤管理		出退勤時刻の管理について、ICカードを利用して管理する職員と、ICカードを利用しないで管理する職員を、所属指定や職員指定により、切り分けられること。	○
87	庶務事務	出退勤管理		ICカードによる出退勤の打刻時間と、シフト・申請情報を比較することにより、各種打刻情報のエラーチェックを実施できること。(遅参/早退/打刻忘れ等)	○
88	庶務事務	出退勤管理		ICカードによる出勤時刻、退勤時刻に不正な点がある職員を一覧表示できること。	○
89	庶務事務	出退勤管理		年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できること。	○
90	庶務事務	出退勤管理		決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること。	○
91	庶務事務	出退勤管理		発令が出勤簿に反映されること。	○
92	庶務事務	出退勤管理		決裁済みの届出内容と出退勤時間に矛盾が無いチェックを行えること。	○
93	庶務事務	出退勤管理		出退勤時間と届出内容に不整合があった場合、警告表示ができること。	○
94	庶務事務	出退勤管理		打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができること。	○
95	庶務事務	出退勤管理		ICカードや静脈認証で打刻した場所を特定できること。	
96	庶務事務	出退勤管理		決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること。	
97	庶務事務	出退勤管理		遅参、早退に関わる内容を申請できること。	
98	庶務事務	出退勤管理		遅参を出退勤打刻時間から、年次有給休暇の申請時間を自動計算できること。	
99	庶務事務	出退勤管理		出勤簿は決裁された申請書をリアルタイムに反映できること。	
100	庶務事務	勤務管理		職員の時間単価情報の保守を行うことができること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
101	庶務事務	勤務管理		職員時間単価情報のCSV形式からの取込み及びCSV形式への出力が可能なこと。	○
102	庶務事務	勤務管理		代理申請が可能であること。	○
103	庶務事務	勤務管理		複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	○
104	庶務事務	勤務管理		超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。	○
105	庶務事務	勤務管理		ポータルから、実績申請のされていない件数が判断でき、申請画面を起動できること。	○
106	庶務事務	勤務管理		実績申請を行っていない、申請が判断できること。	○
107	庶務事務	勤務管理		超過勤務に関わる職務内容の入力補助が行えること。	○
108	庶務事務	勤務管理		超過勤務に関わる職務内容を、直接入力、選択形式から選択できること。	○
109	庶務事務	勤務管理		勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。	○
110	庶務事務	勤務管理		超過勤務日と時間をFromToで指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。	○
111	庶務事務	勤務管理		超過勤務の支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること。	○
112	庶務事務	勤務管理		応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	○
113	庶務事務	勤務管理		超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	○
114	庶務事務	勤務管理		時間外単価と時間数を掛け合わせて、申請時点の時間外手当を計算し、予算残額とのチェックができること。	○
115	庶務事務	勤務管理		超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること。	○
116	庶務事務	勤務管理		超過勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
117	庶務事務	勤務管理		同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われること。	○
118	庶務事務	勤務管理		申請画面に当月の超過勤務実績時間が表示されること。	○
119	庶務事務	勤務管理		当月の超過勤務実績時間が60時間を超えている場合、警告メッセージが表示されること。	○
120	庶務事務	勤務管理		超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。	○
121	庶務事務	勤務管理		超過勤務命令と同時に週休日振替命令の申請が可能であること。	○
122	庶務事務	勤務管理		日や月を跨ぐ申請が可能であること。	○
123	庶務事務	勤務管理		異動日を跨ぐ申請はできないこと。	○
124	庶務事務	勤務管理		シフト上の休憩時間に、時間外が申請できること。	○
125	庶務事務	勤務管理		申請をする際に、承認済の累計時間外時間が確認できること。	○
126	庶務事務	勤務管理		各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できること。	○
127	庶務事務	勤務管理		自所属の予算で行なわれた超過勤務について、集計した結果を確認できること。	○
128	庶務事務	勤務管理		時間外の端数時間(1時間未満の分)の対処方法が選べること。 1. 必ず、本人費目へ端数を寄せて付与する。 2. 科目ごとに、端数の処理をおこなう。 3. 時間数の多い費目へ寄せる、同一時間の場合は日数で判断する、それでも決まらない場合は本人費目へ寄せる。	○
129	庶務事務	勤務管理		端数の丸め方が選択できること。丸め方は、「四捨五入」と「丸めなし」が選択できること。「四捨五入」を選択した場合、単位として30分と60分が選択できること。	○
130	庶務事務	勤務管理		配下の職員について、1ヶ月間の率毎の時間数が確認できること。	○
131	庶務事務	勤務管理		所属の月合計超過勤務時間について、率毎の時間数が確認できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
132	庶務事務	勤務管理		締め処理を行う所属を、各所属か人事課等で一括で行うか選択できること。	○
133	庶務事務	勤務管理		所属や日付を指定し、超勤の時間数の上位者を抽出できること。	○
134	庶務事務	勤務管理		所属や日付を指定し、超勤の時間数の上位所属を抽出できること。	○
135	庶務事務	勤務管理		所属や日付を指定し、超勤が指定した時間数を超えている職員を抽出できること。	○
136	庶務事務	勤務管理		CSVで出力が可能であること。	○
137	庶務事務	勤務管理		月60時間を超えた超過勤務から割増対象となる時間数を自動で計算できること。	○
138	庶務事務	勤務管理		支給割増の発生した日時が確認できること。	○
139	庶務事務	勤務管理		割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること。	○
140	庶務事務	勤務管理		設定されているシフトが夜間時間帯と重複する際には、各職員からの申請がなくとも自動的に夜間25を算出する機能を有すること。	○
141	庶務事務	勤務管理		夜間25を自動的に計算する機能はICカードを利用している場合、ICカードを利用していない場合共に利用可能であること。	○
142	庶務事務	勤務管理		既存の超過勤務率の中で、自由に率を選択ができること。 例) 平日の超過勤務率を、週休日と同等の135/100に変更が可能である。 週休日の超過勤務率を、平日の夜間と同等の150/100に変更が可能である。など	○
143	庶務事務	勤務管理		代理申請が可能であること。	○
144	庶務事務	勤務管理		週の始まりの曜日を「土曜日」か「日曜日」いずれかを選べること。	○
145	庶務事務	勤務管理		賃金割り増し時間の算出時に、休日勤務の時間数の差引を選べること。	○
146	庶務事務	勤務管理		週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請が可能であること。	○
147	庶務事務	勤務管理		勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
148	庶務事務	勤務管理		勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出において、算出日を選択できること。 ・振替元となった勤務日に賃金割増が発生する。 ・振替元となった週の日曜日に賃金割増が発生することから選べること。	○
149	庶務事務	勤務管理		支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること。	○
150	庶務事務	勤務管理		支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	○
151	庶務事務	勤務管理		支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	○
152	庶務事務	勤務管理		振替にあたっては、同時間帯の振替のみでなく時間帯に関係なく、時間数による振替も可能なこと。	○
153	庶務事務	勤務管理		振替日の変更が可能なこと。また同一日の変更(午前⇒午後)も可能であること。	○
154	庶務事務	勤務管理		振替区分(前後半日、全日)と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要となる勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。	○
155	庶務事務	勤務管理		半日振替を行うに当たって、午前と午後で半日の時間が違う場合においても、振替が可能であること。	○
156	庶務事務	勤務管理		振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること。	○
157	庶務事務	勤務管理		週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できること。	○
158	庶務事務	勤務管理		時間外とのペア判定を行い、申請間での不整合を防げること。	○
159	庶務事務	勤務管理		週休日振替命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること。	○
160	庶務事務	勤務管理		日付、命令時間(自)毎の表示ができること。	○
161	庶務事務	勤務管理		職員毎に割り当てられている予算科目を登録、管理することができること。(時間外申請等で初期値として表示される(本人科目)こと。	
162	庶務事務	勤務管理		個人に割り当てられている予算科目と別に自所属に配当されている予算科目のみを一覧表示し、そこから変更することができること。	
163	庶務事務	勤務管理		消防や、病院勤務のように24時を超える隔日勤務も登録できること。休日給の計算ができること。	

## 【別紙3】庶務事務、勤怠管理

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
164	庶務事務	勤務管理		隔日勤務者で週休日が休日に重なるとき、次の勤務開始日に休日給が自動計算できること。	
165	庶務事務	勤務管理		隔日勤務者の振替が午前・午後の割り振り変更以外にも17:15(設定により変更可)を境に1日単位の振替も行うこと。	
166	庶務事務	勤務管理		短時間勤務の勤務が登録できる。通常勤務時間(7時間45分)を超えるまでの時間外は100/100で計上できること。	
167	庶務事務	勤務管理		実際にシフトを組む担当者はその組織が使う勤務のみで組めること。(たとえば保育所のシフト作成者は隔日勤務者の勤務を誤って選ぶことが無いように配慮される)。	
168	庶務事務	勤務管理		月の途中で異動があってもその職員も含めてシフト予定が作成できること。	
169	庶務事務	休暇管理		年休、病休等の休暇種別毎のコードの付与、及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行えること。	○
170	庶務事務	休暇管理		職員区分毎に休暇の設定が行えること。	○
171	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に申請する画面、取消する画面を設定できること。	○
172	庶務事務	休暇管理		一日あたり使用限度、及び取得可能日数については休暇種別毎、職員区分毎に設定できること。	○
173	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に時間、日の取得単位および取得期間の範囲を設定できること。	○
174	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうかを設定できること。	○
175	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法を設定できること。丸め単位は「切上げ」「切捨て」「指定分による切上げ」が行えること。	○
176	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に決裁ルートを設定できること。	○
177	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること。	○
178	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎に取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの許容期間設定ができること。	○
179	庶務事務	休暇管理		年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること。	○
180	庶務事務	休暇管理		付与日数(時間数)と繰越日数(時間数)を別々に管理できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
181	庶務事務	休暇管理		職員毎に繰越可否を設定できること。	○
182	庶務事務	休暇管理		職員毎に年管理か年度管理かを設定できること。	○
183	庶務事務	休暇管理		年休の新規付与処理は一括で行えること。	○
184	庶務事務	休暇管理		採用月により、職員区分により付与日数を可変にできること。	○
185	庶務事務	休暇管理		年休の繰越処理は一括で行えること。	○
186	庶務事務	休暇管理		職員区分毎に繰越可否を設定できること。	○
187	庶務事務	休暇管理		代理申請が可能であること。	○
188	庶務事務	休暇管理		年休の取得届を申請できること。	○
189	庶務事務	休暇管理		申請時に年休の残日数を確認できること。	○
190	庶務事務	休暇管理		全日単位、時間単位で取得できること。	○
191	庶務事務	休暇管理		休暇申請時、重複する休暇の確認が行えること。	○
192	庶務事務	休暇管理		年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できること。	○
193	庶務事務	休暇管理		繰越を行った管理期間への年休申請ができないこと。	○
194	庶務事務	休暇管理		年休の申請をする際に、未決裁の申請を含めた取得時間数のチェックが行えること。	○
195	庶務事務	休暇管理		申請内容の帳票が閲覧・保存できること。	○
196	庶務事務	休暇管理		代理申請が可能であること。	○
197	庶務事務	休暇管理		休暇種別に応じて、決裁者(決裁ルート)を自動で判断できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
198	庶務事務	休暇管理		各休暇申請において、全日及び時間休暇に対応していること。	○
199	庶務事務	休暇管理		開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	○
200	庶務事務	休暇管理		介護・部休等の休暇の申請時には、曜日による指定が可能であること。	○
201	庶務事務	休暇管理		取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること。	○
202	庶務事務	休暇管理		基準日を設定した休暇種別を申請する場合(病気休暇の入院日等)、該当日を指定できること。	○
203	庶務事務	休暇管理		必要に応じて、取得事由を入力できること。	○
204	庶務事務	休暇管理		申請に必要なファイルの添付が行えること。	○
205	庶務事務	休暇管理		申請内容の帳票が閲覧・保存できること。	○
206	庶務事務	休暇管理		退職した職員の事後申請が可能であること。	○
207	庶務事務	休暇管理		夏期休暇等、休暇種別毎に指定した期間内でのみ取得が可能であること。	○
208	庶務事務	休暇管理		夏期休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行えること。	○
209	庶務事務	休暇管理		リフレッシュ休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること。	○
210	庶務事務	休暇管理		リフレッシュ休暇は職員の「勤続年数」か「年齢」から職員の情報をもとに自動で取得の可否が判断できること。	○
211	庶務事務	休暇管理		夏季休暇のように、1日とみなして残日数管理することが可能なこと。	○
212	庶務事務	休暇管理		ボランティア休暇を申請できること。	○
213	庶務事務	休暇管理		妊娠初期休暇や産前産後、育児時間等の出産、育児にかかわる休暇を申請できること。	○
214	庶務事務	休暇管理		産前休暇中に産前予定日より産前産後が遅れた場合、代理人によって再度産前休暇を申請可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
215	庶務事務	休暇管理		男性は申請対象にできないこと。	○
216	庶務事務	休暇管理		介護休暇請求を申請できること。	○
217	庶務事務	休暇管理		取得期間を指定して申請が行えること。	○
218	庶務事務	休暇管理		曜日の指定をして、休暇が取得できること。	○
219	庶務事務	休暇管理		時間帯を2つ設定が可能であること。	○
220	庶務事務	休暇管理		職務免除の許可を申請できること。	○
221	庶務事務	休暇管理		職務免除の規定に準じた職免自由の選択、職免条例を画面及び帳票に表示し、申請できること。	○
222	庶務事務	休暇管理		職務免除許可取得中に職務復帰を申請できること。	○
223	庶務事務	休暇管理		営利企業等の従事許可を申請できること。	○
224	庶務事務	休暇管理		欠勤届を申請できること。	○
225	庶務事務	休暇管理		既に取得した休暇(年休、欠勤以外)に対し、取消を申請できること。	○
226	庶務事務	休暇管理		曜日を指定して申請した休暇を取り消す際には曜日を指定して、取消を申請できること。	○
227	庶務事務	休暇管理		2つの時間帯に対して、同時に取消申請が行えること。	○
228	庶務事務	休暇管理		曜日指定の取消申請がおこなえること。	○
229	庶務事務	休暇管理		年休、休暇の実績を職員毎に確認できること。	○
230	庶務事務	休暇管理		所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できること。	○
231	庶務事務	休暇管理		休暇分類、休暇種別毎に休暇集計が可能なこと。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
232	庶務事務	休暇管理		CSVで出力が可能であること。	○
233	庶務事務	休暇管理		休暇等の申請時、既に取得済みの休暇との重複の確認ができること。	○
234	庶務事務	休暇管理		休暇の取り消しの場合は、休暇等の重複とは見なされなくなること。	○
235	庶務事務	休暇管理		休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	○
236	庶務事務	休暇管理		年次有給休暇を時間単位で取得するとき、申請の開始／終了時間に休憩時間が重複したときは申請時間に続けて休憩取れるよう時間を自動でずらすことができること。	
237	庶務事務	休暇管理		年次有給休暇を時間単位で取得するとき、申請の開始／終了時間と休憩の時間帯が1時間未満のときはその時間を詰め、休憩時間を連続して取れるよう時間を自動でずらすことができること。	
238	庶務事務	休暇管理		本年の年休繰り越しが確定していないときでも年跨ぎの休暇を申請できること。	
239	庶務事務	休暇管理		時間単位の取得が認められている休暇を一定期間取得するときも一回の申請で行えること。	
240	庶務事務	休暇管理		半日休暇(4時間)と半日の割り振り変更(4時間)を合わせて全休としたとき、重複する15分を年休の残数に自動で戻すことができること。	
241	庶務事務	勤務管理		勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できること。	○
242	庶務事務	勤務管理		特勤情報が設定されているシフトの勤務をした際には、その特勤情報が自動的に設定された状態となること。	○
243	庶務事務	勤務管理		実施時間又は回数、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること。	○
244	庶務事務	勤務管理		支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	○
245	庶務事務	勤務管理		支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	○
246	庶務事務	勤務管理		実績を月単位で管理し、一括で申請できること。	○
247	庶務事務	勤務管理		所属、職種毎に使用できる特殊勤務種別の選択制限が設けられること。	○
248	庶務事務	勤務管理		自所属の予算で行なわれた特殊勤務の集計結果を職員毎に確認できること。	○

## 【別紙3】庶務事務、勤怠管理

## 機能一覧表

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
249	庶務事務	勤務管理		所属の月合計回数と金額の確認が可能であること。	○
250	庶務事務	勤務管理		締め処理を行う所属を、各所属か人事課等で一括で行うか選択できること。	○
251	庶務事務	勤務管理		代理申請が可能であること。	○
252	庶務事務	勤務管理		複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	○
253	庶務事務	勤務管理		管理監督の職にあるものが週休日、休日に勤務した場合の特別勤務申請ができること。	○
254	庶務事務	勤務管理		管理監督の職にあるものが平日深夜に勤務した場合の特別勤務申請ができること。(平成26年度人勧)	○
255	庶務事務	勤務管理		申請において「振替できない理由」の入力が可能であること。	○
256	庶務事務	勤務管理		同一申請者が同一時間帯に申請していないか二重入力チェックが自動で行われること。	○
257	庶務事務	勤務管理		管理職特別勤務命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること。	○
258	庶務事務	勤務管理		管理監督の職にある職員に対する1ヶ月分の管理職特別勤務実績は、所属、職員、支出科目毎に集計、表示ができること。	○
259	庶務事務	勤務管理		管理職特別勤務実績は職員毎に確認可能であること。	○
260	庶務事務	勤務管理		締め処理を行う所属を、各所属か人事課等で一括で行うか選択できること。	○
261	庶務事務	勤務管理		以下の帳票について、所属、職員、職員区分を指定して帳票出力が可能であること。	○
262	庶務事務	勤務管理		勤務実績簿がPDF出力できること。	○
263	庶務事務	勤務管理		勤務実績報告書がPDF出力できること。	○
264	庶務事務	勤務管理		所属別勤務状況一覧表がPDF出力できること。	○
265	庶務事務	勤務管理		出勤記録表がPDF出力できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
266	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに出勤情報を連携できること。	○
267	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに出勤の遡及情報を連携できること。	○
268	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに減額情報を連携できること。	○
269	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに減額情報の遡及情報を連携できること。	○
270	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに休暇情報を連携できること。	○
271	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに休暇情報の遡及情報を連携できること。	○
272	庶務事務	勤務管理		月締め処理を行った時間外勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、実績情報を人事給与システムに連携できること。	○
273	庶務事務	勤務管理		人事給与システムに時間外勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、実績情報の遡及情報を連携できること。	○
274	庶務事務	勤務管理		支給割増計算したデータと、支給割増計算をしないデータの連携方式が選択できること。	○
275	庶務事務	勤務管理		時間外の端数時間(1時間未満の分)の対処方法が選べること。 1. 必ず、本人費目へ端数を寄せて付与する。 2. 科目ごとに、端数の処理をおこなう。 3. 時間数の多い費目へ寄せる、同一時間の場合は日数で判断する、それでも決まらない場合は本人費目へ寄せる。	○
276	庶務事務	勤務管理		端数の丸め方が選択できること。 丸め方は、「四捨五入」と「丸めなし」が選択できること 「四捨五入」を選択した場合、単位として30分と60分が選択できること。	○
277	庶務事務	明細照会		支給対象年月を指定し、その月の給与明細、期末勤労手当、差額の支給情報を職員本人がPDFで参照できること。また画面を開く際には、セキュリティ面を考慮し、パスワード認証機能を利用出来ること。	○
278	庶務事務	明細照会		人事給与システムから各職員の給与明細データの取込みができること。	○
279	庶務事務	明細照会		権限を付与された職員は、所属職員を選択し、給与明細をPDFに出力できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
280	庶務事務	明細照会		明細の項目名と表示位置は、給与システムの出力仕様に合わせて変更対応ができること。	○
281	庶務事務	明細照会		給与明細のレイアウトはexcel等で自由に加工ができること。	○
282	庶務事務	明細照会		人事給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みができること。	○
283	庶務事務	明細照会		源泉徴収票を職員本人が参照できること。	○
284	庶務事務	明細照会		参照している源泉徴収票をPDFに出力できること。	○
285	庶務事務	明細照会		予め設定されている公開日までは、源泉徴収票データを取込んでいたとしても、各職員は参照できないこと。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照可能。	○
286	庶務事務	届出管理		発生事象(「こんなときには...」という事柄)別に、必要な申請・届出などの手続きを検索できること。検索結果は一覧表示し、一覧から手続きを選択することにより、各申請・届出画面や任意に登録が可能な帳票プレビュー画面に直接遷移できること。	○
287	庶務事務	届出管理		事象別メニューを使用するにあたり、本市独自の事象や事象配下に存在する詳細条件・手続情報などを予め登録できること。制度や手続きに変更があった場合も人事課で登録内容を簡易な操作で変更できること。	○
288	庶務事務	届出管理		登録内容を変更する事象を指定する場合、登録済みの事象を一覧形式で表示して選択できること。	○
289	庶務事務	届出管理		同一事象で複数の手続きが必要な場合に、すでに行った申請や手続きが確認できること。	○
290	庶務事務	届出管理		同一事象で複数の手続きが必要な場合に、前回の続きが容易に行えること。	○
291	庶務事務	届出管理		認定された内容を各職員が、確認、帳票印刷が行えること。	○
292	庶務事務	届出管理		口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請できること。	○
293	庶務事務	届出管理		金融機関・支店情報を検索して一覧から登録できること。	○
294	庶務事務	届出管理		金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能であること。	○
295	庶務事務	届出管理		指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
296	庶務事務	届出管理		口座振込依頼書がPDF出力できること。	○
297	庶務事務	届出管理		過去の申請を変更することで、修正が容易に行えること。	○
298	庶務事務	届出管理		最大5つの口座が登録できること。	
299	庶務事務	届出管理		給与口座以外の用途が自由に設定できること。	
300	庶務事務	届出管理		複写機能を有し、給与口座、期末手当口座の入力を容易に行えること。	○
301	庶務事務	届出管理		口座振込依頼書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
302	庶務事務	届出管理		氏名・住所変更届を申請できること。氏名、居所住所、住民票住所、連絡先情報の変更申請が可能であること。	○
303	庶務事務	届出管理		明示的に変更すべき情報を指定し、変更することで不要な変更や入力をしなくてよいこと。	○
304	庶務事務	届出管理		戸籍氏名項目として戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称氏名項目として通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。	○
305	庶務事務	届出管理		居所住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書、本籍地都道府県が登録できること。 住民票住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書が登録できること。	○
306	庶務事務	届出管理		連絡先情報として電話番号1、電話番号2、緊急連絡先氏名、緊急連絡先続柄、緊急連絡先電話番号が登録できること。	○
307	庶務事務	届出管理		住所は、郵便番号とJ-LIS住所コードから検索ができ、住所から郵便番号の逆検索も可能なこと。	○
308	庶務事務	届出管理		申請された氏名情報や住所情報は、通勤等の各届の申請時に必要に応じて引用できること。	○
309	庶務事務	届出管理		氏名住所変更届がPDF出力できること。	○
310	庶務事務	届出管理		氏名住所変更届で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
311	庶務事務	届出管理		通勤届を申請できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
312	庶務事務	届出管理		汎用的な運賃計算システムとしてヴァル研究所社の「駅すぱあと」と連携して公共交通機関を利用した通勤経路を登録できること。	○
313	庶務事務	届出管理		自動車等の利用の際に距離に応じた手当額の自動計算が出来ること。	○
314	庶務事務	届出管理		「定期券:1ヶ月、3ヶ月、6ヵ月」や「回数券」による通勤費の申請も可能であること。	○
315	庶務事務	届出管理		通勤届がPDF出力できること。	○
316	庶務事務	届出管理		住所は、郵便番号とJ-LIS住所コードから検索ができ、住所から郵便番号の逆検索も可能なこと。	○
317	庶務事務	届出管理		各職員から提出された通勤届を元に、通勤届の認定主管課職員は「通勤手当の認定」処理が出来ること。	○
318	庶務事務	届出管理		通勤手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	○
319	庶務事務	届出管理		各職員から提出された通勤経路が合理的ではない場合、認定主管課の職員により認定経路を変更できること。	○
320	庶務事務	届出管理		認定した結果は定期情報としてデータが保持され、旅行命令の申請時における定期併給等に利用されること。	○
321	庶務事務	届出管理		通勤届認定の内容がPDF出力できること。	○
322	庶務事務	届出管理		通勤認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
323	庶務事務	届出管理		持家の場合の住居届を申請できること。	○
324	庶務事務	届出管理		持家で申請する場合、以下の項目が入力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・住居の入居日</li> <li>・住居の住所</li> <li>・所有権の情報(所有者、冬季年月日、所有者の情報)</li> <li>・所有権の留保住宅(所有者、冬季年月日、所有者の情報)</li> <li>・譲渡担保の目的の住宅(所有者、冬季年月日、所有者の情報)</li> <li>・住宅取得理由</li> <li>・新築または購入日</li> <li>・世帯主名</li> </ul>	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
325	庶務事務	届出管理		借家の場合の住居届を申請できること。	○
326	庶務事務	届出管理		借家で申請する場合、以下の項目が入力できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約年月日</li> <li>・契約開始日</li> <li>・契約終了日</li> <li>・住居の種類</li> <li>・住宅契約面積</li> <li>・住宅の所有者の情報(氏名、続柄、住所)</li> <li>・住宅の貸主の情報(氏名、続柄、住所)</li> <li>・名義上の借主</li> <li>・共同名義員の有無</li> <li>・共同名義人の情報(氏名、続柄)</li> <li>・家賃額(水道光熱費が含まれるか指定できること)</li> </ul>	○
327	庶務事務	届出管理		住居届がPDF出力できること。	○
328	庶務事務	届出管理		住所は、郵便番号とJ-LIS住所コードから検索ができ、住所から郵便番号の逆検索も可能なこと。	○
329	庶務事務	届出管理		各職員から提出された住居届を元に、住居届の認定主管課職員は「住居手当の認定」処理が出来ること。	○
330	庶務事務	届出管理		住居手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	○
331	庶務事務	届出管理		借家/借間の場合において、家賃額に応じた支給額計算が自動的に出来ること。	○
332	庶務事務	届出管理		持家の場合において、支給額計算が自動的に出来ること。	○
333	庶務事務	届出管理		手当額が例外的に通常の計算と異なる場合を想定し、認定主管課職員が任意の金額を手当額として設定できること。	○
334	庶務事務	届出管理		住居認定の内容がPDF出力できること。	○
335	庶務事務	届出管理		住居認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
336	庶務事務	届出管理		人事給与システムが保持している家族情報(家族マスタ)をCSV連携により取り込みが可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
337	庶務事務	届出管理		家族の異動が発生した場合の家族情報の変更届を申請できること。	○
338	庶務事務	届出管理		家族の異動届では、家族の結婚等による家族の追加、離婚/死亡による家族からの除外、就職/離職等による税控除対象や扶養手当対象かどうかの変更について提出出来ること。	○
339	庶務事務	届出管理		家族の異動届の内容の結果、扶養手当の額に変化が生じる際には、自動的に扶養手当の申請も兼ねたものとして扱われ、扶養手当認定の処理待ちの状態となること。	○
340	庶務事務	届出管理		家族異動届(兼扶養親族届)がPDF出力できること。	○
341	庶務事務	届出管理		家族異動届の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
342	庶務事務	届出管理		各職員から提出された異動届を元に、扶養手当の額が変更となる際には、認定主管課職員は「扶養手当の認定」処理が出来ること。	○
343	庶務事務	届出管理		各職員から申請された内容が適切でない場合(年齢要件を満たさないが扶養手当対象として届出られているetc)に認定主管課の職員が、各種情報を適切に変更した後に認定行為ができること。	○
344	庶務事務	届出管理		続柄、年齢、配偶者の有無etcに応じて、扶養手当の手当額を自動計算できること。	○
345	庶務事務	届出管理		扶養手当認定の内容がPDF出力できること。	○
346	庶務事務	届出管理		扶養手当認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
347	庶務事務	届出管理		児童手当請求書(子ども手当請求書)が申請できること。	○
348	庶務事務	届出管理		児童手当の申請(新規の申請/額改定の申請)と、現況届の提出が可能であること。	○
349	庶務事務	届出管理		児童手当の申請時には、児童を監護しなくなる事/児童の死亡等による、児童手当の消滅届も提出可能であること。	○
350	庶務事務	届出管理		人事給与システムから貰った家族情報と家族異動届で提出されている情報を元に、児童手当対象となり得る家族を自動的に判定し、対象となり得る家族が存在する場合にのみ児童手当申請を提出可能とすること。	○
351	庶務事務	届出管理		児童手当請求書(子ども手当請求書)がPDF出力できること。	○
352	庶務事務	届出管理		各職員から提出された児童手当請求書を元に、認定主管課職員は「児童手当の認定」処理が出来ること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
353	庶務事務	届出管理		「寡婦(夫)」「小規模企業共済」「医療費」等の控除額を元にして、児童手当なのか特例給付なのかの判定が自動的に行えること。	○
354	庶務事務	届出管理		児童の数および年齢、児童手当or特例給付の区分を元にして、自動的に、各子どもが第何子かを判定したうえで児童手当額の計算ができること。	○
355	庶務事務	届出管理		児童手当認定の内容がPDF出力できること。	○
356	庶務事務	届出管理		児童手当認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。 ※ただし、現況届の認定の情報については、人事給与システムへの連携対象とならないこと。	○
357	庶務事務	届出管理		年末及び年初の扶養控除申告書の提出が出来ること。	○
358	庶務事務	届出管理		人事給与システムから、扶養控除申告書のために貰った各職員の家族情報を元に扶養控除申告書が提出できること。	○
359	庶務事務	届出管理		扶養控除申告書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
360	庶務事務	届出管理		決裁を受けることなく提出も可能であること。	○
361	庶務事務	届出管理		年末の保険料控除申告書の提出が出来ること。	○
362	庶務事務	届出管理		人事給与システムから、給与天引きされている保険料の情報を貰い、その情報を元に、保険料控除申告書が提出できること。	○
363	庶務事務	届出管理		保険料控除申告書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	○
364	庶務事務	届出管理		決裁を受けることなく提出も可能であること。	○
365	庶務事務	届出管理		年末の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の提出が出来ること。	○
366	庶務事務	旅費管理		旅行区分(地外,地内etc)、宿泊の有無、用務区分(研修,視察etc)、役職(or旅費等級)に応じて決裁ルートを定めることができること。(決裁ルートは0~9の10個まで利用可能であること)	○
367	庶務事務	旅費管理		旅行区分(地外,地内etc)、宿泊の有無、用務区分(研修,視察etc)、役職(or旅費等級)に応じた旅費科目を予め登録できること。	○
368	庶務事務	旅費管理		在勤地を離れ、出張する旨を旅行命令として申請できること。	○
369	庶務事務	旅費管理		過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
370	庶務事務	旅費管理		旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること。	○
371	庶務事務	旅費管理		旅行区分(地外,地内etc)、宿泊の有無、用務区分(研修,視察etc)、役職(or旅費等級)に応じた宿泊単価、日当単価、支払方法(人給による月次払いor財務による随時払い)が自動的に引用されること。	○
372	庶務事務	旅費管理		申請時には、経路及びその運賃額、日当額、宿泊場所及び宿泊費及びそれらの雑費について入力することが可能であること。	○
373	庶務事務	旅費管理		経路情報の登録時には、運賃計算ソフトであるヴァル研究所社の「駅すばあと」と連携して経路及び運賃等を取得できること。	○
374	庶務事務	旅費管理		経路情報の登録時には、運賃計算ソフトであるヴァル研究所社の「駅すばあと」と、定期情報を利用して、定期併給が行えること。 ※定期併給:旅行命令の区間が定期の発行区間と重なる場合、その旅行区間の運賃を自動的に¥0として運賃計算を行うこと。	○
375	庶務事務	旅費管理		予め登録された経路を検索し、そこに登録されている経路及び運賃等を利用して申請ができること。	○
376	庶務事務	旅費管理		予め登録している経路を検索する際には、目的地や出発地による検索が可能であり、検索結果から、既定の経路及び運賃を取得できること。	○
377	庶務事務	旅費管理		申請時には、旅行区分(地外,地内etc)、宿泊の有無、用務区分(研修,視察etc)、役職(or旅費等級)に応じた決裁ルートで申請されること。	○
378	庶務事務	旅費管理		旅行命令について申請時に「随時払い」と「月次払い」が選択できること。	○
379	庶務事務	旅費管理		随時払の際には財務会計システムと標準連携できること。	○
380	庶務事務	旅費管理		財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請して旅費を支給し、事後の精算申請の結果を踏まえて、差額を精算する(戻入する)という運用のフローを申請単位に選択できること。	○
381	庶務事務	旅費管理		財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請するが旅費は支給せず、事後の精算申請の後に全額を支給するという運用のフローを申請単位に選択できること。	○
382	庶務事務	旅費管理		財務会計システムと連携する際には、事後に旅費を申請した場合は、精算申請は行わないように制御できること。	○
383	庶務事務	旅費管理		月次払いの際には人事給与システムと標準連携できること。	○
384	庶務事務	旅費管理		旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)が出来ること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
385	庶務事務	旅費管理		旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)の後に、精算の申請(旅行に行った後の精算申請)が可能であること。	○
386	庶務事務	旅費管理		他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議できること。	○
387	庶務事務	旅費管理		同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。	○
388	庶務事務	旅費管理		旅行の事後申請が行えること。	○
389	庶務事務	旅費管理		旅行命令申請の内容を記載した旅行命令申請詳細書がPDF出力できること。	○
390	庶務事務	旅費管理		旅行命令の精算申請時において、(予定)申請時に申請した金額と精算申請時との金額の相違額を、申請画面上で把握できること。	○
391	庶務事務	旅費管理		旅行命令の事前申請と精算申請及び、その差額を記載した旅行命令申請詳細書がPDF出力できること。	○
392	庶務事務	旅費管理		旅行に行く前に申請した金額や経路の通りに旅行したため、精算時の支払いの差額が¥0の場合において、財務会計システム側でゼロ精算処理を先行して実施できること。ゼロ精算処理実施時には、庶務事務システム側においても、適切にデータ更新がなされること。	○
393	庶務事務	旅費管理		入力された、「旅行区分」「申請状態」「検索期間」等の条件により対象となる旅行命令申請を検索し、申請の詳細情報の表示や、印刷等が可能であること。	○
394	庶務事務	旅費管理		各所属で月次締め処理を実施する際に、各職員の実績を所属長が確認できること。	○
395	庶務事務	旅費管理		締め処理画面で、自所属予算で検索ができること。	○
396	庶務事務	旅費管理		締め処理画面で、自所属配下の職員の出張状況が確認できること。	○
397	庶務事務	旅費管理		締め処理画面で、下位科目毎に検索が行えること。例)普通旅費、特別旅費	○
398	庶務事務	旅費管理		支給方式が口座払いの旅行命令については、旅行の前月分の実績情報をCSVで出力することができること。	○
399	庶務事務	旅費管理		支給方式が口座払いの旅費命令については、旅行の前月より前の分の遡及実績情報をCSVで出力することができること。	○
400	庶務事務	研修計画		研修を担当する主管課において指定した年度の研修計画が作成できること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
401	庶務事務	研修計画		研修計画の基本情報、受講回情報等のCSV出力と取込を行う機能を有すること。	○
402	庶務事務	研修計画		研修受講後の報告書の設定が可能であること。 ※報告書は以下のパターンから選択可能 ①画面入力 ②帳票出力(様式のダウンロード) ③報告書なし	○
403	庶務事務	研修計画		報告書の体裁として、以下の部品を利用し最低10項目設定できること。 ・テキストボックス ・チェックボックス ・ラジオボタン ※チェックボックス及びラジオボタンの選択肢は10個の範囲内であれば自由に設定可能であること。	○
404	庶務事務	研修計画		報告書の提出期限(日数)の制限が可能なこと。	○
405	庶務事務	研修計画		出勤簿カレンダーへの表示設定が可能であること。	○
406	庶務事務	研修申込		計画した研修は、本人もしくは代理で申込みが可能なこと。	○
407	庶務事務	研修申込		受講回が複数存在する研修計画の場合、申込み時に第3希望まで受講回が選択可能であること。	○
408	庶務事務	研修申込		研修に必要な資料を申込時にダウンロードする機能を有すること。	○
409	庶務事務	研修申込		研修の申込届出は人事担当部門もしくは主催者部門による申込可能期間の設定機能を有していること。	○
410	庶務事務	研修申込		申込された研修のうち、必須型の研修については対象者の抽出が可能なこと。	○
411	庶務事務	研修申込		申込み期限が過ぎた研修については、所属長、庶務担当、人事担当部門(主催者部門)等の特定の権限において、申込み扱いとすることが可能なこと。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
412	庶務事務	研修申込		研修毎に研修申込み以降の業務の流れを選択できること。 ・「本人→所属→主催者」の流れ ①本人の申込み ②庶務担当または所属長の推薦 ※運用変更を考慮し、庶務担当のみ推薦を行う制御も選択可能であること。 ③庶務担当または所属長の確認 ※運用変更を考慮し、所属長のみ確認を行う制御も選択可能であること。 ④人事担当部門もしくは主催者部門の可否決定 ・「本人→主催者」もしくは「本人→所属」の流れ ①本人の申込み ②人事担当部門もしくは主催者部門の可否決定	○
413	庶務事務	研修申込		人事担当部門もしくは主催者部門の可否決定は電子決裁が可能であること。 ※人事担当部門もしくは主催者部門内の決裁を想定	○
414	庶務事務	研修申込		研修の受講依頼取消を本人もしくは代理で可能であること。 ※以下のように受講依頼取消の時期については、切替えることが可能であること。 ①「本人申込後～所属長確認前」 ②「本人申込後～可否決定前」	○
415	庶務事務	研修申込		受講が決まった研修の辞退届を本人もしくは代理で提出が可能で、且つ電子決裁が可能であること。 ※以下のように辞退の時期については、切替えることが可能であること。 ①「所属長確認後～研修受講前」 ②「研修受講前」	○
416	庶務事務	研修申込		研修毎に所属長もしくは庶務担当の推薦待ち／推薦済みの対象者を抽出することができること。	○
417	庶務事務	研修申込		研修の受講者情報の出力が可能なこと。	○
418	庶務事務	研修申込		人事担当部門もしくは主催者部門の可否決定可能なものについては、CSV編集し取込が可能であること。 ※研修の受講可否、受講回の人数調整が可能	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
419	庶務事務	研修申込		申込者へは以下の情報がメニュー等に件数表示(通知)が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・必須研修の件数 (申込みしていないもの)</li> <li>・受講待ち研修の件数 (受講許可を得たもの)</li> <li>・可否決定で否となった件数 (本人が確認を行っていないもの)</li> <li>・報告書未作成研修の件数 (受講後に報告書未作成のもの)</li> </ul>	○
420	庶務事務	研修申込		研修毎に受講待ちの対象者を抽出することができること。	○
421	庶務事務	研修申込		指定した研修の受講予定者名簿を人事担当部門もしくは主催部門が印刷できること。(外部ファイルへの出力を可とする)	○
422	庶務事務	研修申込		研修毎に研修受講中の対象者を抽出することができること。	○
423	庶務事務	出欠管理		欠席時間と研修実施時間を入力するとともに、研修の修了/未修了を設定できること。	○
424	庶務事務	出欠管理		研修受講後の修了判定は以下のパターンから選択可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席確認後修了</li> <li>・報告書提出後修了</li> <li>・主催所属の報告所確認後修了</li> </ul> また、当該選択は研修毎に設定可能であること。	○
425	庶務事務	出欠管理		研修毎に研修修了の対象者を抽出することができること。	○
426	庶務事務	報告実績管理		出勤簿カレンダーへの研修予定/実績の表示が可能であること。また、表示設定は以下のパターンから選択可能であること。 ①表示しない ②予定のみ表示する ③予定と実績を表示する	○
427	庶務事務	報告実績管理		研修受講後、報告書の作成が可能なこと。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
428	庶務事務	報告実績管理		以下の項目を条件に研修対象者の抽出が可能であること。なお各項目の条件は範囲(〇〇から〇〇まで)による指定が可能であること。 (人事機能からの連携または人事機能から出力した外部ファイルの取り込みを可とする。) ・職層(補職、役職) ・所属 ・職種 ・採用年月日 また過去に同一の研修を受講済みの場合には、研修の対象者として抽出されないこと。	○
429	庶務事務	報告実績管理		必須型研修において、研修毎に未申込者の抽出が可能なこと。	○
430	庶務事務	報告実績管理		所属長、庶務担当、人事担当部門、主催者部門向けに以下の情報がメニュー等に表示(通知)が可能なこと。 ①所属・庶務担当 ・推薦待ち研修の有無 ・推薦確認待ち研修の有無 ②人事担当・主催者部門 ・可否決定待ち研修の有無 ・報告書確認待ち研修の有無	○
431	庶務事務	報告実績管理		受講履歴の追加、修正、削除が可能なこと。	○
432	庶務事務	報告実績管理		研修計画にない受講履歴の管理が可能なこと。	○
433	庶務事務	番号管理		職員の本人及びその家族の個人番号を登録することができること。	○
434	庶務事務	番号管理		個人番号登録時、通知カード等の確証を添付することができること。	○
435	庶務事務	番号管理		番号登録時、国で定められたチェックデジットに基づいた入力チェックができること。	○
436	庶務事務	番号管理		職員本人、及び職員の家族の最新の個人番号を確認できること。	○
437	庶務事務	番号管理		職員本人が自身で提出した最新の個人番号届の状況を確認できること。	○
438	庶務事務	番号管理		主管課により、各職員から提出された個人番号申請内容を一覧で表示することができること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
439	庶務事務	番号管理		主管課により、提出された職員の本人の個人番号について、「真正性の確認」が行えること。	○
440	庶務事務	番号管理		システム上で管理されている個人番号情報を一覧で表示することができること。	○
441	庶務事務	番号管理		システム上で管理されている個人番号情報を追加/修正/削除することができること。	○
442	庶務事務	番号管理		システム上で管理されている個人番号情報をCSVによる一括登録が行えること。	○
443	庶務事務	番号管理		真正性の確認が行われたデータのみをCSV出力することができること。	○
444	庶務事務	番号管理		個人番号情報CSVファイル出力時には暗号化が行えること。	○
445	庶務事務	番号管理		画面上に表示する個人番号は一部「*」で表示する等、「覗き見」等による個人番号流出を防ぐ措置が行っていること。	○
446	庶務事務	番号管理		誰が誰の個人番号データを参照したのかを記録に残すことができること。	○
447	庶務事務	番号管理		個人番号を記載した情報については必要に応じて削除できること。	○
448	庶務事務	番号管理		システム上個人番号情報を保有するデータと、それ以外のデータとは区別して管理することができること。	○

No	業務分類			機能要件	必須機能
	大	中	小		
1	グループウェア			ソフトウェアは、「Microsoft365」(マイクロソフト社)とすること。	○
2	グループウェア			利用プランは、「Office365 E1」を基本とすること。	○
3	グループウェア			利用プラン内の機能について、以下の機能の利用を前提とすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・チャット(Teams)</li> <li>・ビデオ会議(Teams)</li> <li>・スケジュール管理(ExchangeOnline)</li> <li>・施設予約(ExchangeOnline)</li> <li>・クラウドメール管理(ExchangeOnline)</li> <li>・アンケート作成(Forms)」</li> </ul>	○
4	グループウェア			スケジュール管理において、アドオン追加により、組織ツリー階層で対象者等が選択できること。	○
5	グループウェア			スケジュール管理において、アドオン追加により、グループスケジュール画面で、縦軸に対象者の名称、横軸に日付等が表示され、グループ内での各個人のスケジュールが色分けではなく、対象者の名称により識別できること。	○
6	グループウェア			メール管理において、アドオン追加により、組織ツリー階層で対象者等が選択できること。	○
7	グループウェア			Microsoft365ユーザー情報はMicrosoft365指定のサービスAzure AD Connectを用いて、別途調達するドメインサーバ(ActiveDirectory)の情報と同期できること。	○
8	グループウェア			Microsoft365指定のサービスを利用して、シングルサインオンができること。	○