

基本事項

No.			機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目
1	1	1	実績 導入実績	提案予定システム(過去のバージョンも含む)は、本市と同規模(あるいはそれ以上)の自治体で導入実績があること。			A
2	1	1	基盤 全般	本市の組織体制(部局、部、室、課、係)を、最大15桁5階層までで管理できること。			B
		2		職員の管理(本務・兼務・充て職に対する所属、役職、職種)を登録できること。			B
		3		管理部門業務(予算編成、金銭会計)を含め全業務について完全なWeb方式によるシステムであること。			A
		4		全サブシステム共通のメニュー構成になっており、操作しやすい画面構成であること。			A
		5		業務一覧がツリー構造形態であり、使用したい業務をすぐに呼び出せること。			A
		6		使用したい業務が検索でき、検索された業務名から業務が起動できること。			B
	2	1	ログイン認証	認証時の情報(いつ・誰が・何を・正常/失敗)をログ情報として管理できること。			B
		2		利用者自身が各自のPC端末においてパスワードを変更できること。			B
		3		ログイン認証における使用者権限に応じた業務メニューが構成されること。			A
		4		管理部局において、認証されたユーザごとの処理記録(伝票の作成・削除等)を確認できること。			B
	3	1	年度管理	所属や役職、権限を時系列に管理し、ログイン切替等により過年度/次年度処理及び本務/兼務の切替ができること。			B
	4	1	運用	財務会計システム専用の掲示板機能を有し、使用者への財務会計業務各種連絡事項を伝達できること。			A
				使用者ごとに使用頻度の高い業務を「お気に入り」として登録でき、業務を起動することが可能なこと。			A
				データエクスポート機能があり、分析資料、予算系資料、日報系、月報系、決算系資料の各種帳票からデータエクスポート機能での出力が可能なこと。			A
				異なる業務について、1台のクライアントで同時に起動・処理が可能であること			B
				伝票・帳票は、A版対応とし、普通用紙にて対応可能なものであること。			A
				伝票等の摘要欄で使用する件名等の定型的な文言については、コード登録して利用することができること。			A
				バーコード等を利用して入力負荷を軽減できるものとする。			A
				帳票はプレビュー画面で確認後、必要な部分だけ印刷できる方式とすること。(但し、伝票は除く。)			A
	5	1	システム利用制限	職員の所属や役職等を基に、システムの利用権限を予め定義することにより、人事異動に伴う所属等の修正の際に権限を自動的に付与できること。			B
3	1	1	年度切替	全てのシステムにおいて、年度切替処理が短時間(30分程度)で容易に行うことができること。			A
4	1	電子決裁	全てのシステムにおいて、電子決裁に対応していること。(必須)			A	
			伝票作成時に、電子決裁もしくは紙決裁を選択できること。(必須)			A	
			伝票修正時に、電子決裁もしくは紙決裁を変更できること。(必須)			A	
5	1	その他	サポート・保守	システム構築における開発体制を明確にすること。その際、開発前のプレゼンテーションから打合せ、システム設計、開発、システムテスト、本稼動時サポート、運用保守まで担当者が変わることなく一貫したサポート体制を編成すること。			A
				システムエンジニアが自治体財務会計業務に精通していること。			A

	3		ヘルプ機能として、各種マニュアルの電子マニュアル化及びオンラインマニュアルとして作業画面上(別ウィンドウ)で確認できること。			A
	4		全画面に共通するナビゲーションフレームがあり、業務の進行状況が確認でき、また入力等における説明が表示されること。			A
	5		本運用環境と分離独立した研修環境(テスト環境)を選択する機能を有すること。			A
	6		データを5年以上保有できること。			A
	7		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)していること。住所マスタ保守、住所検索(郵便番号検索、住所コード検索等)を利用できること。			B
	8		システムの開始、終了およびデータのバックアップ処理が自動的に行え、サーバーの運用時間を自由に設定できること。			A
2	1	データ移行	次回更新時において、データは中間標準レイアウト形式での抽出が可能とすること。(必須)			A
	2		次回更改時において、システム内保有データ移行に係る諸経費について、無償で提供すること。(必須)			A

※但し、4-1-1から4-1-3まで、及び5-2-1から5-2-2までは必須要件とする。

予算編成

No.	機能項目		機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目
1	1	科目設定	予算コード	科目共通コードの設定が可能なこと。		A
				所属階層は2桁3階層、事業階層は2桁2階層以上あること。		A
				科目の新設・変更において、科目コード番号順の自動調整等が行われ、容易に処理を行えること。		B
				性質コード、目的コードが階層で管理されていること。		A
				コードを覚えなくても操作が容易に行えること。(一覧から選択等)		A
	2		科目	歳出節・細節については会計内または全会計で供用できること。		B
				科目の新設・変更が随時可能であること。執行・決算・決算統計と自動的に整合性が図られること。		A
				科目の新設・変更が専用画面からだけでなく、査定画面等他の画面から直接移動することで処理ができること。		B
				科目名称が最低でも30文字以上で登録できること。		A
				事業は、款項目と連動していること。(細目＝事業)		A
				予算項目については、款・項・目・節・細節・細々節(全て2桁以上)とし、細々節については、必要に応じて使用する・しないの対応が可能であること。		A
				科目事業情報等の管理(設定・変更・削除)は財政課のみで容易(簡単に付番・スライド処理)に行え、過年度との科目の整合性が保たれること。		A
				歳計外現金・基金の科目追加が可能であること。		B
				すべての名称系マスタについてメンテナンス画面が用意されていること。		A
3		会計	複数の会計処理が可能であること。(一般会計・特別会計合わせて10会計以上)		A	
			年度途中での会計の設置・廃止の運用が可能なこと。		A	
2	1	予算編成	要求	事業別での予算要求が可能であること。		A
				事業別での予算要求が可能であること。		A
				前年度当初予算(最終査定後の積算根拠)を新年度へ複写して予算要求可能であること。		A
				当初予算要求は、必要に応じて、一次分・二次分と分けて要求できること。それぞれに対して要求締切、査定内示が行えること。		A
				一所属につき複数台のクライアントで同時に入力できること。同一事業及び同一科目を複数クライアントで呼び出した場合、優先クライアントの適正な動作確保が可能であること。		A
				予算要求の入力期限及び提出期限などの連絡事項について画面による周知が可能であること。		B
				予算要求・予算査定・復活要求・再査定等の段階別進行管理(各段階で所属別の締切)が全庁的に一括管理できること。		A
				要求締切後でも必要に応じて部分的(会計別、所属別)に再度入力を許可することができること。		A
				要求時、各課で仮に新規科目・事業名称を作成し、要求入力することができること。		A
				予算見積書の「事業」の説明書き(内容・目的・事業期間等)がワープロのように入力できること(200字以上)。		A
				積算基礎式、及び説明文の入力が可能であること。		A
				英数字・日本語混同の四則計算および()付計算が自動にできること。また、その入力が容易にできる工夫がされていること。		A
				四則計算抜きのダイレクト要求も可能であること。		A
				前年度の積算基礎の変更で要求ができること。		A

15		積算式の入力に誤りがあった場合、エラーの内容、位置が容易に分かること。			A
16		よく使用する積算式を予め登録しておくことができること。			B
17		歳入充当は、各課要求段階で事業毎に、あるいは(事業別の)細節毎の充当どちらも対応可能であること。			A
18		各課は財源充当時に、過充当のチェックが可能であること。歳入側から充当先を参照できること。			A
19		見積書の出力は、要求課、財政課いずれでもできること。			A
20		見積書に前々年度決算及び前年度予算(積算根拠まで)が出力されること。			A
21		画面、見積書いずれでも積算基礎ごとの前年度対比ができること。			A
22		復活要求の機能があること。			A
2		査定			
1		複数回の査定履歴を積算根拠単位で管理が可能であること。(査定履歴は5回以上あること。)			A
2		財政課で査定時に新規のデータ入力ができること。			A
3		遡及して要求や査定入力した場合でも確定済の金額が動かないこと。			A
4		積算式の訂正による査定のほかに、金額入力による査定入力も行えること。			A
5		性質(補助単独)、臨・経、目的の付与は、「事業単位」「節単位」「細節単位」「細々節単位」いずれでも可能であり、その処理が容易に行えること。			A
6		当該予算データに付与された性質は変更しなかり次年度以降も引き継がれること。			A
7		一科目を複数の性質(補助単独)に予算分割して入力できること。これにより性質別分析が行えること。			A
8		一財源充当を複数の性質(補助単独)に分割して入力できること。これにより性質別分析が行えること。			A
9		性質別前年度比較が可能であること。また細々節レベルでの比較が可能であること。			A
10		目的別前年度比較が可能であること。また細々節レベルでの比較が可能であること。			A
11		財源ベースでの比較や臨時経常の選択など、任意項目での比較が可能であること。			A
12		経常収支比率が算出可能であること。			A
13		会計別所属別事業別節別前年度比較が可能であること。			A
14		財政課においては、歳入・歳出両方からの財源充当が可能であること。			A
15		予算は課別・事業別の帳票が出力できること。			A
16		任意の抽出・集計条件の要求額・予算額データをエクセル等に出力することができること。			A
17		査定結果を各課で照会できること。			A
18		内示は、画面、内示書いずれでも確認できること。			A
3		予算書			
1		予算書の説明欄には課名・事業名・細節名・積算根拠まで印字可能であること。			A
2		予算書の説明欄は、編集・校正が可能であること。			A
3		予算書の説明欄の入力において、インデントの自動調整機能等があり、容易に編集・構成が可能であること。			B
4		予算書に出力される名称の改行情報を容易に調整できること。			A
5		予算書出力において、任意の様式を設定できること。			A
6		予算書作成において、エクセル等で作成したデータの取り込みが可能であり、取込データを含めた予算書出力が可能であること。			B
4		補正予算			
1		補正予算は補正後(現計額)の積算基礎による入力ができること。その際、今回補正額が随時確認できること。			A
2		追加補正が議決処理に関係なく随時入力が可能であること。また、補正予算策定時の急な専決予算の挿入にも対応(スライド等)できること。			A
3		補正予算の性質区分が補正で増減を行っても引き継がれていること。			A

5	1	予算管理	同一事業内の細節の流用については、各担当課でシステム上の処理が可能であること。			A
	2		節間及び目間においては、各課システムで入力後、財政課にて承認・流用のための会計処理が、システム上行えること。			A
	3		事業間の流用についても、前項と同様の方法によること。			A
	4		担当課が流用額を間違えた場合、適正に従前の状態に戻ることが可能であること。			A
	5		予備費充当についてもシステム上で申請・充当が可能であること。			A
	6		執行計画の入力を行うことができ、執行計画書の出力が可能であること。			A
	7		執行計画の入力において、入力の制限(入力可能期間の設定)等が可能であること。			A
	8		収入計画、支払計画の入力を行うことができること。			A
	9		支出負担行為や調定処理の画面から、収入計画、支払計画の入力が可能なこと。			B
	10		予算の執行状況(歳入歳出)表の打ち出しができ、また画面上で確認することができること。(年度毎、会計毎、科目毎、課毎)			A
	11		配当残額がマイナスであっても財政担当課が承認した費目については、予算執行ができること。			A
	12		配当の留保等ができること。			A
	13		標準機能で暫定予算時の対応ができるシステムであること。			A
	14		繰越処理の際に、支出負担行為額の変更を契約システムとは別に処理できること。			B

予算執行

No.	機能項目		機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目
1	1	起票 共通	一般会計、特別会計以外に歳入歳出外現金や基金も起票できること。			A
			調定、支出負担行為等の日付の遡りが可能であること。			A
			調定処理は、集合調定、単件調定、事後調定ができること。			A
			調定のみ、納付書のみで作成ができかつ、調定と同時に納付書が作成できること。			A
			予算計上額がゼロの細節、細々節でも、節に予算がある場合は財政課が承認処理をする場合に限り執行ができる設定が可能なこと。			A
			控除額の内訳が入力でき、差分での口座振替処理ができること。また、控除額の歳計外現金への収納処理ができ、処理に必要な伝票が自動出力されること。			A
			件数の多い集合支出については、フロッピーディスクやUSBメモリなど外部からデータを取り込むことが可能であること。			B
			集合の登録件数は9999件まで想定されていること。			B
			1科目複数債権者に対する伝票発行の一括処理ができること。また、1債権者に対する複数科目の集合伝票発行も可能であること。			A
			振替処理(年度間・会計間・歳入歳出間・各項目間)ができること。			A
			伝票の修正(調定含む)、再発行ができること。			A
			伝票起票の時、日付入力時に休日チェック(金融機関の休日、閉庁日)ができること。			B
			戻入・戻出処理が行えること。			B
			過去に起票した伝票内容を複写して新規に伝票が作成できること。(過年度、当該年度起票分いづれも複写できること)			A
			各課で翌月の収支予定が入力でき、出納担当で日別予定表が作成できること。			A
2	1	歳入	複数債権者又は分割納付の調定の際には、債権者数及び納付回数分の納付書が作成できること。			A
			作成された納付書は、インボイスに対応した形式であること。(必須)			A
			作成された納付書は、バーコードの読み取りができること。また納付書番号(もしくは収入番号)をつけること。			A
			歳入選付については出納室で伝票番号の入力、または、バーコードで歳出の手続きにより読み取りができること。			A
			予算額を超える金額の歳入調定が作成できること。			A
			予算計上額がゼロの科目についても歳入できること。(新規の歳入(補正計上のないもの)については、予算担当課においてコード設定を行う。)			A
3	1	歳出	集合振替は、前回の入力データ呼び出して再利用できること。			B
			1回の支出負担行為に対して複数回の支出命令ができること。			A
			支出命令後、支出負担行為額に残額がある場合は、負担行為減額ができること。			A
			件数の多い集合支出については、フロッピーディスクやUSBメモリなど外部からデータを取り込むことが可能であること。			B
			口座振込の支払予定日は、支出命令および支出負担行為兼支出命令の作成をする時に、会計担当課が設定した日以降の直近の口座振替日が自動設定されること。また、他の日付の場合でも出納担当での設定日しか選択できないこと。			B
			概算払い・資金前渡の精算ができること。			A
			資金前渡での支払い時、源泉徴収等にかかわる債権者の場合、前渡受け者と複数債権者がそれぞれ入力できること。			A
			資金前渡での精算時、源泉徴収等にかかわる支払の場合、実質債権者(前渡受者ではない)への支払日の管理ができること。			A
			控除の発生する支出命令に対して控除額の内訳(源泉所得税、住民税、社会保険料等)が入力できること。			A
2	1	出納 管理・運用	納付書データの納付状況(納付済、未納など)が当日、期間指定、科目、担当課毎に検索できること。			A
			日々の入金情報を収入伝票として出力できること。指定した期間の日々入金表が出力できること。			A
			歳入及び歳出執行状況は、所管課ごと、会計ごと、科目ごと、日付ごと等々の組み合わせで確認できること。			A

4		精算状況の確認ができること。			B
5		検索は、日付、期間、執行日、金額、番号、債権者番号、科目、名称等一文字でも入力すれば全てが抽出できること。			A
6		歳入歳出外現金、基金、一時借入金等の支出については、予算額の代わりに受け入れ累計との残高チェックができること。			A
7		執行日、期間、金額、債権者番号、名前等で支払一覧が出てくること。また、集合支出の内容まで検索の対象とすること。			A
8		日付、金額の条件で、収入、支出の検索を行うことができ、また各種帳票は印刷、画面表示、表計算ソフトに取り出す機能があること。			A
9		日付、件名、科目、金額、債権者(氏名、口座番号、口座名義人等)等のフリーワード等の条件で、伝票の検索や照会が各課でできること。			B
10		債権者・債務者選択時、一覧画面および債権者番号、債権者カナ名称(一文字でも入力すれば対応するもの全てがでてくる。)・債権者漢字名称による検索を可能とすること。また(株)等の共通的な表現を除いた名称での検索も可能であること。			B
11		会計担当課において、控除管理されている情報を活用し、必要情報を付加して源泉徴収票および支払額調書、税務署提出用法定調書が作成でき、個人別の支払一覧が画面で確認できること。			A
2	1	共通	収入・支出更正について、出納室で伝票番号の入力、または、バーコードの読取りができること。		A
	2		各種の伝票検索は、最小限のデータ入力で行えること。(金額、日付、科目コード、課名等のどれかひとつ、または複合もできること)名称についてはあいまい検索ができること。		A
	3		歳計外現金・基金の収入・支出処理が可能であること。		A
	4		一時借入金の処理が可能であること。		A
	5		運用金の管理・処理が可能であること。(一般会計、各特別会計、各基金、各事業会計の所属現金に過不足が生じたときは、相互に振替運用ができること。)		A
	6		預金・現金の現在高の管理が口座単位にできること。		B
3	1	取納	出納担当課において、振替伝票の読取後自動で歳入・歳出に振替ができること。振替伝票を作成する時、相手方の歳入・歳出科目を入力することで歳入・歳出処理が行えること。		B
	2		調定額以上に収入できること。		A
	3		取納について、調定作成時に出力される納付書は、納付書番号(もしくは収入番号)での消し込みやバーコードによる消し込みが1件ずつできること。		A
	4		歳入歳出外現金、基金、一時借入金等の収入については、調定書を起票せずに納付書の起票及び収入処理ができること。		A
	5		財務会計システムで作成した納付書のバーコードの読み取り、画面からの科目と収入額の入力の2方式により収入処理が可能であること。		A
4	1	支払	出納担当課での支払消込みは、バーコードと支出伝票番号のいずれでもできること。		A
	2		支払通知が作成できること。記載内容は任意に設定できること。(支払日、課名、金額等々)		A
	3		出納担当で、伝票の支払方法および支払予定日を変更できること。		A
	4		口座振込の支払日は、会計担当課が電子カレンダーで任意に設定できること。		A
	5		口座振込以外の支払予定日は、支出命令書作成時に予算執行課で電子カレンダーまたは直接入力により設定できること。		A
	6		すべての支払データがEB送信できること。(口座・FD・りそなEB(手書集合))		A
	7		会計側が口座データを全銀協標準フォーマットに準拠した形でフロッピーやUSBメモリ等に保存できること。		A
	8		チェックリストを予算科目順に並べ替えることができること。		A
	9		債権者リストを50音順に並べ替えることができること。		A
	10		りそな銀行伝送サービス「りそなイージーバンク」と連携できること		A
	11		指定金融機関への支払通知書が自動的に出力できること。		B
	12		債権者別支払状況の検索が可能であること。		B
	13		支払予定日の支払合計額を会計担当課で確認できること。(現金支払・口座振替・集合支払等の支払区分ごとの集計ができること。)		A
	14		会計担当課及び予算執行課においても、支払予定日を過ぎて支払われていない支出命令書を一覧表示し、確認できること。		A

		15			個々の命令書は審査前、審査済・支払前、支払済がそれぞれ予算担当課・出納担当課・予算執行課の全てにおいて確認できること。			A	
		16			給与支払データを支出データとして一括登録ができること。(人事課所管の給与システムとの連携ができること。)			A	
3	1	1	債権者	登録	登録は、出納担当課のみで行う設定とすること。			A	
					同一の債権者コードで複数の口座情報の管理が可能であること。(通常払口座以外に前渡払口座の管理が可能であること。)			A	
					債権者登録件数は1万件以上あること。			A	
					全銀行コードでの金融機関の管理が可能であること。			A	
	2	1	管理・運用	債権者・債務者選択時、一覧画面及びカナ氏名等による検索が可能であること。				A	
				債権者別支払状況の確認・検索が可能であること。			A		
				契約管理システムと連動処理が可能であること。			A		
4	1	1	決算・金銭会計	管理・運用	歳入・歳出に関する日次・月次処理が可能であること。			A	
					歳計外現金・基金に関する日次・月次処理が可能であること。			A	
					セキュリティを確保しながら、サーバに保有するデータを条件設定により抽出・加工することを可能とすること。(年度途中でも対応可能なこと。)また、支払日・支払予定日・期間・金額・債権者番号、債権者漢字名称で抽出する機能を有すること。			B	
					月次帳票は、会計別収入支出の状況、款別の収入状況、款別の支出状況、歳入・歳出月計表(款項目節別の執行状況)を作成できること。			A	
					予算執行データを、別に稼動している決算統計システムへデータ提供が行えること。			B	
					出納検査資料、監査資料、決算書等の資料・帳票が、必要に応じ容易に作成できること。(例月出納監査等の監査資料としての書式対応ができること)			A	
	2	1	決算見込	決算見込は電子データで出力し、担当課あてに配信が可能であること。				A	
				担当課からの提出データを直接システムに取込可能であること。			A		
				前回集計データとの比較が可能であること。			A		
	3	1	決算書	決算書の版下の作成が可能であること。(歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書)				A	
				決算書の印刷は分割してできること。(ページ指定等)			A		
				決算書事項別明細書備考欄の編集が可能であること。			A		
	5	1	1	他のシステムとの連携	公共料金	NTTデータビリングサービス「公振くん」を利用し、公共料金(電気・電話・ガス・水道)を財務会計へ取り込み反映させること。			A
						予算科目毎に貼り付けられ、差し引き簿にも反映すること。			A
2		1	給与システム	人事給与システム(DIRインフォメーションシステムズ「Lapis」)で作成した給与振込データ(フロッピーディスク・USBメモリ)を、財務会計システムに取込み、予算科目が異なる場合でも一括して支出命令データを作成できること。				A	
				給与支払日・共済・健保それぞれの支払日別の明細伝票で出力できること。			A		
				給与・手当の支払日や共済費の支払日が混在したデータでも、データ取込み時にそれぞれに支払日を設定できること。			A		
				給与システムから財務会計システムへ変換した場合、共済・健保・厚生年金それぞれ別々に負担行為書・命令書が出力できること。			A		
3		1	OCR	税・国保の納付書のOCR読み取りをしたデータ(フロッピーディスク・USBメモリ)を、財務会計システムに反映すること。また、税は収納日でOCR読み取りするが財務会計システムでは日計日で反映できること。				A	
				科目毎の集計をすること。毎日の累計をすること。			A		
6		1	1	その他	システムの見積	国の制度改正に伴う対応、及び移行経費(リース期間満了後、他社システムに変更する経費も別途提示のことは必要か。必要な場合は金額を代替案欄へ記載すること。			B
						機構改革等でのシステム修正等追加費用は必要か。必要な場合は金額を代替案欄へ記載すること。			B

※但し、1-2-2については、必須要件とする。

決算統計

No.	機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目	
1	1	1 決算統計	予算編成・執行管理からのデータの連動が可能であること。			A
		2	千円単位の丸め処理の自動化を可能とすること。データの最小単位は所属別の科目別(款～細々節)で必要に応じて分割できること。前年度決算統計データとの突合が可能であること。			A
		3	普通会計の生成で、一般会計と該当する特別会計を合算する場合に対象とならない科目を除き、決算額の修正も可能であること。			A
		4	性質(補助単独)臨経目的の付与は、「事業単位」「節単位」「細々節単位」「細々節単位」いずれでも可能であり、その処理が容易に行える工夫があること。			A
		5	財務システム側で持たないデータについて、別途入力が可能であること。			A
		6	性質別リスト・充当リスト(内容確認ができるリスト)の出力が可能であること。			A
		7	各調査表について、行列値の算出根拠の出力が可能であること。			A
		8	調査表全ての入力及び出力が可能であること。			A
		9	決算統計で扱うデータの整合性のチェック(特定財源の充当不足や過充当等)を行い、エラーが一覧に表示でき、修正が可能なこと。			A
		10	総務省「電子調査表システム」とのデータ連動が可能であること。			A
		11	決算統計データと連携し、総務省様式に準拠したバランスシート及び行政コスト計算書が作成できること。			A
		12	前年度決算額との対比が可能であること。			A
		13	性質別前年度比較が可能であること。また細々節レベルでの比較が可能であること。			A
		14	目的別前年度比較が可能であること。また細々節レベルでの比較が可能であること。			A
		15	財源ベースでの比較や臨時経常の選択など、任意項目での比較が可能であること。			A
		16	一つの特定財源を複数課の予算に渡って充当が可能であること。			A

公会計

No.	機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目	
1	1	1 公会計	複式簿記・発生主義会計を導入し、仕訳方式は「日々仕訳」とすること。			A
		2	仕訳の変換を定義(統一的な基準と整合が図る)することで、伝票起票時に複式仕訳を自動で作成できること。			A
		3	手動による仕訳の新規登録、修正、削除を行うことができること。			A
		4	他の「財務会計機能」等と「公会計機能」は一体的なパッケージで提案できること。 但し、包括的な運用保守が可能なら、ワンパッケージでなくても可能とする。 ※ 地方公会計標準ソフトの利用は想定しない。			A
		5	新地方公会計制度(統一的な基準)に対応した、各団体の財務書類及び附属明細書(以下の①②③)がシステムで作成できること。 ①一般会計等財務書類 対象となる範囲は、一般会計及び、地方公営事業会計以外の特別会計として、「土地取得特別会計」とする。 ②全体財務書類 対象となる範囲は、地方公営事業会計のうち法適用企業として「下水道事業会計」、その他特別会計として、「国民健康保険特別会計」、「後期高齢者医療特別会計」、「介護保険特別会計」とする。 ③連結財務書類 連結会計は上記①②と、一部事務組合として、「淀川左岸水防事務組合」、「飯盛霊園組合」、「四條畷市交野市清掃施設組合」、「北河内4市リサイクル施設組合」、「くすのき広域連合」、「大阪府後期高齢者医療広域連合」、「大阪広域水道企業団」、「大東四條畷消防組合」とする。			A
		6	全ての帳票について「統一的な基準による地方公会計マニュアル(令和元年度8月改訂版)」に準じた様式に対応していること。			A
		7	統一的な基準による地方公会計制度に改訂等があった場合、パッケージの保守等により対応できること。			A
		8	財務会計システムと連動し、決算時に財務諸表(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)を作成できること。			A
		9	帳票の出力時の単位を円、千円、百万円単位で選択ができること。			A
		10	システムを利用して開始貸借対照表が作成できること。			A
		11	固定資産台帳データと連携できること。但し、財務書類作成機能が別パッケージとなった場合データ取込ができること。			A
		12	勘定科目ごとに開始残高が登録できること。			A
		13	仕訳帳、精算表等の補助表を作成できること。			A
		14	伝票単位で仕訳データの検索ができること。			A
		15	事業別・施設別・目的別等のセグメントを設け、財務分析ができること。			B
		16	事業別・施設別・目的別等の行政コスト計算書が作成できること。			B
		17	財務分析を行うために、システムで「人件費」を按分できる機能を保有すること。			B
		18	過年度の確定データについて変更をできないように制御できること。但し、過年度帳票については任意に出力できること。			A

起債管理

No.	機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目
1	1	起債管理			A
	1	1	決算統計資料(33表・34表・36表、企業会計24表・45表)が作成でき、出力項目も保守画面で対応可能なこと。		A
	2	2	交付税データを管理できること。		A
	3	3	テストデータを含めた償還データの推計表が作成できること。		A
	4	4	変動利率・変動シミュレーションに対応していること。		A
	5	5	複数の会計、事業、目的、交付税の細分登録ができること。		A
	6	6	決算統計資料について千円単位の出力ができ、表内の縦計、横計が合うような丸め処理がされていること。		A
	7	7	汎用データ抽出機能があり、抽出データをデータエクスポートに出力して加工ができること。		A
	8	8	決算統計資料の利率や事業項目、またその出力の有無についてもユーザーが任意で変更できること。		A
	9	9	予算書附表「地方債現在高見込額調書」が千円単位で出力できること。		A
	10	10	決算統計資料(33表・34表・36表)の作成したデータを千円単位に端数調整ができ、決算統計にデータ連携ができること。		A

契約・業者管理

No.		機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目	
1	1	業者管理	登録	工事、委託、物品に関する業者の登録ができること。		A	
				入札参加資格のない業者(未登録業者)の登録ができること。		A	
				業者登録は随時登録・定期受付が別々に登録できること。		B	
				業者登録を行う際に郵便番号辞書機能により住所登録ができること。		B	
				工事・委託・物品毎に連絡先の登録ができること。		A	
				登録業者の格付けを任意に設定し登録ができること。		A	
				希望業種に希望順位を任意に設定し登録ができること。		A	
				JV業者の登録ができること。		A	
	2	管理	登録業者の変更、履歴管理ができること。		A		
			指名停止情報の履歴管理ができること。		A		
			登録業者の指名実績、契約実績の管理ができること。		A		
			現年度の債権者登録データを次年度も引き続き利用できること。		A		
			現年度の業者登録データを次年度も引き続き利用できること。		A		
			年度更新時に有効期限の切れる業者登録データをもとに情報の更新作業ができること。		A		
	3	運用	業者検索は任意(複数)の条件で検索できること。		A		
			業者検索は各主管課でも使用できること。		A		
			業者検索の結果はデータエクスポート形式ファイルに出力できること。		A		
			登録業者の内容が帳票で出力できること。		B		
			会計部門で管理している債権者情報との連携ができること。		A		
	2	1	契約管理	登録	契約案件が単年総価、債務負担、単価契約、長期継続毎に登録できること。		A
主管課契約と契約課契約が別々に登録できること。						A	
設計情報として仕様書と明細の登録できること。						A	
複数科目での契約案件が登録できること。						A	
過去に入力した内容を参照呼出し、登録ができること。						A	
指名業者は選定委員会の結果に応じて選定、認定がそれぞれ登録できること。						B	
入札経過状況を登録できること。						A	
議会議決案件を仮契約日、本契約日それぞれの登録ができること。						A	
決定業者が初めて請負業者の場合、債権者情報を自動作成できること。						A	
契約変更は最低5回以上の登録ができること。						A	
契約解除の登録ができること。						A	
2		運用・管理			契約案件で入力された予算額の仮差し引き、本差し引きができること。		A
					契約案件で入力された内容の訂正、取消が随時できること。		A
					合併発注の場合の処理はできること。		A
					指名業者は業者管理に登録しているデータから選択できること。		A
13				予定価格、最低制限価格、調査基準価格の金額は公表、非公表の設定ができること。		A	
				契約検索は各主管課でも使用できること。		A	
				契約検索の結果はデータエクスポート形式ファイルに出力できること。		A	
				契約案件の内容が帳票で出力できること。		A	
				主管課と契約依頼課が異なる場合、契約依頼課への通知文書は依頼表記できること。また、変更契約についても同様であること。		A	
				市の契約以外、例えば施設管理公社依頼分の処理(予算配当のないもの)ができること。		B	
				売却物件の処理ができること。		B	
				長期継続契約の入力年度を越える入力ができること。		A	
				電子入札システムと入札参加資格審査申請システムとの連携ができること。入出力するデータの項目については、ユーザが任意の項目を選択できるものとする(EUC機能を想定)		A	
				登録済みの契約案件について、年度、調達区分、工種/営業品目、担当部署、入札方式などのキーワードで、処理すべき案件の一覧を検索できる。		A	
14			権限を有する者が各種統計用に案件に関する情報(案件情報、入札結果情報等)をダウンロードし、Excel形式で帳票出力できる。		A		

固定・備品管理

No.		機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目
1	1	登録	購入備品、寄贈備品等の登録が行えること。また、個々の備品に対し備品番号を自動で採番し管理が行えること。			A
			備品の所属換、廃棄等による備品の処理が行えること。			A
			備品の異動毎に履歴データを作成し、管理が行えること。			A
			寄贈などによる、支出を伴わない財産の取得についても、台帳への登録ができること。			A
			リース資産を登録できること。 登録したリース資産の金額に準じて負債計上に係る仕訳データが自動的に作成できること。			A
2	1	管理・運用	各主管にて、各種検索条件を設定することにより、備品台帳の照会ができること。			A
			備品シールの作成及び再発行が可能であること。			B
			各種帳票及び検索結果よりデータエクスポート形式にてデータの出力ができること。			A
			各主管課にて、各種検索条件を設定することにより、備品台帳一覧等の帳票が出力できること。			A
			各種決算資料を作成すること。			A
			異動データ(作成ツール):異動データを作成するための作成ツールを提供すること。 ・作成ツール上へ既存資産データを登録し、既存資産に対する異動データを作成できること。 ・作成ツール上へ既存資産データを登録し、既存資産を参照情報として異動データを作成できること。 ・作成ツール上で異動事由を選択することで異動データの必須項目、任意項目、不要項目が明示されること。 ・作成したデータをCSVに変換し、システムへ一括登録ができること。			B
			固定資産・備品データと支出命令書が紐づけできること。			B
			検索条件に全ての管理項目を利用できること。 管理項目以外にも年度ごとの異動事由指定や償却済み資産を対象外とできること。			B

非機能要求

No.			機能項目	機能内容	可否 ○:対応可能 △:代替案有 ×:対応不可	代替案	機能重要度 A:基本項目 B:その他項目	
1	1	1	サーバ本体	ラックマウントに対応すること。			A	
		2		複数のサーバが必要である場合、なるべく仮想サーバ等で対応しハードウェア資源を最小化すること。			A	
2	2	1	製品調達	製品の調達が自社開発の場合、契約が満了するまでに発売およびサポートが終了した場合、次バージョンへの移行を無償で実施すること。			A	
		2		製品の調達が他社開発の場合、不具合の修正について体制を維持すること。			A	
3	1	1	不具合 全般	不具合は報告から原則としておおむね1か月で修正すること。			A	
				2	機能要求に対する受け入れ検査はシステム稼働より3か月間設け、その間に生じた不具合については原則その間に修正すること。			A
	2	3	隠れた瑕疵	他の問題の波及によって発露した不具合についても修正を実施すること。			A	
4	1	1	セキュリティ	契約が満了するまで、OSを含めたシステム全体のセキュリティ上の脅威に対応すること。			A	
				2	XSSやCSRF、SQLインジェクションに代表されるクラッキング対策が実装されていること。また、発覚した場合は速やかに修正を実施すること。			A
				3	ネットワークは将来的に暗号化に対応できること。			B
5	1	1	OS	できる限り64bit対応OSであること。			A	
				2	HDDはRAID1もしくはRAID5以上に対応し、十分な冗長性を確保していること。			A
				3	保存履歴が少なくとも1か月担保できるバックアップ装置を有すること。			B
				4	OSの脆弱性が発見・報道された場合、最新の対応ファイル調達(たとえば、windows update)で履行させること。このことで製品に支障が生じる場合、次のとおりとすること。			B
				5	OSメーカーが緊急とする場合は1週間以内に製品を改修して対応すること。			B
6	その他については1か月以内に対応すること。			B				
6	1	1	ネットワーク構成	通信はhttp/httpsの両方のプロトコルが使用できること。			A	
				2	庁内のネットワーク構成が将来変更される可能性があるが、IPアドレス・gateway・DNS等のネットワークの設定の変更は無償でできること。			A
7	1	1	品質	不具合等でシステムが1か月あたり累積24時間(執務時間帯での累積)以上稼働停止し、今後もその恐れがある場合、代替となるシステムの入れ替えを無償で実施し、契約価格を維持するよう努力すること。			A	
8	1	1	本市情報セキュリティとの合致	システムの保護について、少なくともウイルス対策を施し、システムの利用期間中、最新の保護状態に維持すること。			A	
				2	導入システムの脆弱性情報について速やかに報告でき、対策を講じること。			A
				3	システム保守について、指示された時期に別途仕様書を提出すること。その中には次の事項について必ず記載すること。			A
				4	バックアップの確認及び対処、ログの保存を行うこと			A
				5	状況変化に伴う仕様書の改版を行うこと。			A
				6	システムに異常が生じた場合の対処について適切な代替措置を講じること。			A