

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1	1 共通	1 システム共通	1 システム共通	必須		提案システム（過去のバージョンも含む。）が既に当市と同規模（あるいはそれ以上）の自治体で稼働していること。	
2			2 処理方式	任意		Web方式で構築されたシステムであり、クライアントにActiveX等の特別なプログラムをインストールすることなく利用できること。	
3				任意		マルチベンダーに対応し、将来的な拡張性を備えていること。	
4				必須		Windowsのバージョンについて、Windows11から現在入手可能な最新のWindowsまでをサポートしていること。また、次世代のWindowsOSに対応するための対応計画等の情報提供ができること。	
5				必須		クライアントOSがWindowsである場合、現在入手可能な最新のWindowsでも対応できること。また、クライアントからRDS等を利用して、サーバOS上で問題なく稼働できること。	
6				必須		ブラウザのバージョンアップ等については、保守の範囲内で対応すること。	
7				任意		利用するブラウザの制限がないこと。Microsoft Edgeを除くブラウザ（ChromeやFirefox等）に対応していること。	
8			3 操作性	必須		メニュー画面から少ない画面遷移で処理でき、画面操作に統一感があること。	
9				必須		視認性及び識別性等を考慮したデザインであること。	
10			4 管理機能	必須		管理者が指定した職員に対して、管理者権限を付与できること。	
11				必須		各種パラメータを設定することにより、機能の有効・無効、利用回数の制限等を設定できること。	
12		2 認証	1 職員認証	必須		ユーザID及びパスワードによるログイン認証（フォーム認証）ができること。	
13				任意		ICカード又は生体認証を用いて認証を行う可能性があるため、ID・パスワードを利用者が手入力する方式以外の認証方式にも対応していること。	
14				任意		ユーザがログイン後の既定職を本務、兼務、充て職のうちから選択できこと。なお、職員統合認証基盤での既定職の選択機能がない場合は、各システムのメニュー画面上の項目等（年度、本務、兼務、充て職）により選択できること。	
15			2 パスワード	任意		パスワードの長さを、管理者が設定するパラメータにより変更できること。	
16				必須		パスワードの有効期限を、管理者が設定するパラメータにより設定できること。	
17				必須		パスワードの有効期限が一定期間前（10日程度を想定し、パラメータで指定）になった際、利用者に対してパスワード変更の通知ができること。	
18				必須		パスワードは暗号化して管理し、管理者であっても視認できないこと。	
19				任意		パスワード誤入力回数に応じて、アカウントをロックできること。	
20				任意		パスワード誤入力によるロックまでの回数を、管理者がパラメータにより設定できること。なお、設定可能な回数は9回以内とすること。	
21				必須		利用者自身によるパスワード変更ができること。	
22			3 セキュリティログ	必須		認証時の情報（日時、アカウント名、端末名、IPアドレス等）をサーバ上のファイル又はデータベースにログとして保存できること。	
23				必須		システムにおいてログインログを取得し、管理者等の権限を有する利用者が当該ログデータを参照できること	
24		3 職員情報	1 人事異動	必須		人事給与システムから出力されるCSVファイルを職員統合認証基盤に取り込むためのデータ作成システムを構築すること。	
25				必須		人事給与システムから出力される全職員データを基に作成されたデータから、新規採用職員のデータを登録できること。	
26				必須		人事給与システムから出力される全職員データを基に作成されたデータから、異動職員のデータを登録できること。	
27				必須		人事給与システムから出力される全職員データを基に作成されたデータから、退職職員のデータについて利用有効期限を設定することにより、利用停止できること。	
28				必須		4月から5月末までの間、異動職員については新旧所属のデータを作成でき、利用者による切替により利用できること。なお、職員統合認証基盤に新旧所属の切替機能がない場合は、各システムのメニューで選択できること。	
29				必須		4月異動だけでなく、7月異動及び随時異動にも対応できること。	
30			2 兼務登録	必須		人事給与システムから出力される全職員データを基に作成されたデータから、兼務職員を登録できること。	
31				必須		前年度に兼務があった職員については、5月末までの有効期限を設定できること。	
32				必須		人事給与システムから出力されるデータを基に作成されたデータから、役職を登録及び更新できること。	

33			3	役職	必須		兼務で利用する役職を登録できること。		
34					必須		職員情報をGUIによりメンテナンスできること。		
35			4	GUIによるメンテナ ンス	必須		氏名変更については、変更履歴を1件以上保持できること。		
36					任意		機構改革等により所属情報を変更する必要がある場合、GUI画面から手入力することにより反映できること。		
37		4	所属情報	1	所属メンテナンス	必須		所属は、機関－部－課－係（施設）の階層で登録できること。	
38						必須		CSVファイル等により、一括登録できること。	
39						必須		機構改革により所属が廃止された場合は、有効期限を定めることにより対応できること。	
40						必須		HTTP（HTTPS）を経由した照合プロトコルに対応し、連携先へのログイン情報をURLパラメータで受け渡す方式に対応していること。	
41		5	他システム連携	1	連携方法	必須		SAMLを用いたシングルサインオン認証に対応できること。	
42						任意		上記を含む連携方法に関する資料を提供できること。	
43						必須		文書管理システムと連携し、決裁待ち等の決裁状況を表示できること。	
44		6	ポータルシステム	1	ポータル通知	必須		既存のWebシステムで利用している申請状況表を、所定の職員権限以上の役職に対して表示させるため、インラインフレーム、専用Web API等の機能を用いて表示できること。	
45						任意		既存のWebを用いた通知システムを利用するため、全利用者に対して、インラインフレーム、専用Web API等の機能を用いて表示できること。	
46						任意		職員の役職等による権限を設定することにより、インラインフレーム、専用Web API等の表示・非表示を設定できること。	
47						任意		他のシステムへのシングルサインオンができること。	
48				2	他システムの表示	必須		他システムへシングルサインオンするためのメニューを表示できること。	
49						必須		他システムへシングルサインオンするためのメニューは、画像や文字を用い、利用者にとって分かりやすいものとする。	
50						必須		他システムへシングルサインオンするためのメニューについては、画像や文字を用いた利用者にわかりやすいものにする。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1	1 共通	1 共通	1 共通	必須		クライアントには、財務会計システム専用のプログラムをインストールする必要がないこと。	
2				必須		クライアントにブラウザがインストールされていれば利用できるシステムであること。	
3				必須		クライアントOSがWindowsである場合、現在入手可能な最新のWindowsに対応できること。また、クライアントからRDS等を利用し、サーバOS上で問題なく稼働できること。	
4				必須		最新のWindowsバージョンが提供された場合、パッケージの対応情報を提供できること。	
5				必須		メニュー画面から少ない画面遷移で必要な画面へ移動できること。	
6				必須		全ての画面において操作性が統一されていること。	
7				必須		帳票を印刷する前に、PDF又はExcelを表示する等により印刷イメージを確認できること。	
8				必須		印刷でPDFを用いる場合、最新のAdobe Readerに対応すること。Adobe Readerのバージョンアップ等の理由により最新バージョンに対応できない場合は、対応情報を提供できること。	
9				任意		PDFについては、Adobe Reader以外のPDF閲覧ソフトでも表示できること。	
10				必須		印刷又はファイル出力でExcelを用いる場合、Office 2019以降で利用できること。また、最新のOfficeが提供された場合、対応情報を提供できること。	
11				必須		財務会計システムで保持しているデータを、容易にCSVファイル等で出力できること。	
12				必須		WindowsのEUDC領域にある外字を財務会計システムで利用できること。	
13			2 コード体系	必須		所属コードは、部、課、係又は施設の単位で管理でき、かつ年度ごとに管理できること。なお、機構改革により所属コードが例外的な構成となる場合にも対応できること（保守の範囲内とする。）。	
14				必須		予算事業コードは、目を細分化した細目コードではなく、項又は目が毎年の予算編成で追加又は廃止された場合であっても、当該事業が存続する限り変更されないこと。	
15				任意		予算事業の属性情報として、会計、款、項及び目を保持し、予算事業を特定した場合に、会計、款、項及び目を自動表示できること。	
16				必須		歳入予算科目は、次の体系で管理できること。 会計＋款＋項＋目＋節＋細節＋細々節	
17				必須		歳出予算科目は、次の体系で管理できること。 会計＋款＋項＋目＋細目（事業1）＋細々目（事業2）＋節＋細節＋細々節	
18				必須		機構改革等があった場合でも、科目コード体系について、改革前後の関連性が担保されていること。	
19			3 操作支援	必須		画面上にマニュアル参照用のボタン又はアイコンを配置し、これを選択することにより当該画面のマニュアルを表示できること。	
20				必須		コード入力に要する画面では、コード入力支援用のボタン又はアイコンを配置し、これを選択することにより必要なコードの入力支援が行えること。	
21				必須		入力項目の不足等によるエラーについては、ポップアップ等によりエラー理由を表示できること。	
22				必須		エラー箇所は、文字色を変更する等により分かりやすく表示できること。	
23				必須		利用者向けに分かりやすいマニュアルを、紙媒体及びPDF等の電子ファイルで提供すること。	
24			4 バーコード	必須		碧南市が指定する帳票にバーコードを出力できること。また、バーコードの規格を明示すること。	
25				必須		バーコードリーダーを5台含めること。	
26		1 職員権限	1 職員権限	必須		職員の権限に応じて、メニュー項目を非表示にし、又は選択不可に設定できること。	
27				必須		職員に所属の兼務を設定できること。また、複数の兼務を設定できること。	
28				必須		次の権限を割り振ることができること。なお、これらの権限を割り振ることができない場合は、対応策を提示すること。 ・利用者として予算入力及び予算執行ができる権限 ・利用者として予算執行のみができる権限 ・財政部門の機能を利用できる権限 ・会計（出納）部門の機能を利用できる権限 ・契約担当部門が契約のために全所属の支出負担行為を行える権限 ・監査部門が監査のために全所属の歳入及び歳出情報を参照できる権限 ・システム管理者が財務会計システムの全ての機能を利用できる権限	
29			2 パスワード	必須		パスワードを管理者が設定できること。	
30				必須		職員認証基盤から出力される、財務会計システムにログインするための職員データのパスワードは、管理者が定めたパスワードであること。	
31			3 職員情報	必須		職員認証基盤から出力される職員データを基に、職員情報を定期的に反映できること。また、毎日反映しない場合は、バッチ処理により任意のタイミングで職員情報を反映できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
32		2 システム管理	4 所属情報	必須		職員認証基盤から出力される所属データを基に、所属情報を定期的に反映できること。また、毎日反映しない場合は、バッチ処理により任意のタイミングで所属情報を反映できること。	
33			5 金融機関	必須		金融機関の追加、名称更新及び店舗統合等による廃止処理を画面上で行えること。	
34				必須		全国銀行協会が提供する金融機関店舗情報のデータ処理型CDを用いて、バッチ処理によりデータ更新ができること。	
35				必須		登録済みの金融機関データを抽出できること。	
36			6 一括削除	必須		バッチ処理等により不要となった過年度データを削除できること。	
37			7 コードメンテナンス	必須		画面に表示されるメッセージ及び帳票名等はコード化されており、システム管理者が必要に応じてメンテナンスできること。	
38			8 決裁欄	必須		各伝票の決裁欄は、年度、伝票種別、所属及び金額等に応じて複数設定できること。	
39				必須		各伝票の決裁欄について、決裁、合議及び審査の各パターンを複数登録できること。	
40			9 バッチ処理	必須		財政部門及び会計部門が実行するバッチ処理は、職員の机上PCから実行できること。	

NO.	大分類		中分類	小分類	要件 区分	可否	機能仕様	備考
1			1 マスタ管理	1 科目コード	必須		科目コード及び科目名称の登録、修正、取消ができること。	
2				2 予算事業コード	必須		予算事業コード及び科目名称の登録、修正、取消ができること。	
3				3 予算事業コードの階層	任意		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【款・項・目・細目・細々目】）に対応し、事業別予算編成ができること。	
4				4 細目コード	必須		予算事業コードは、目を細分化した細目コードを利用することができ、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こと。	
5				5 会計	必須		会計単位として、普通会計かどうかを登録できること。	
6				6 予備費	必須		会計単位として、予備費充用科目を登録できること。	
7				7 歳入科目の最下層科目	必須		歳入科目の最下層科目（細目又は細々目）には、次の情報を登録できること。 ・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	
8				8 予算事業	必須		予算事業には、次の情報を登録できること。 ・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	
9				9 歳出科目の最下層科目	任意		歳出科目の最下層科目（細目又は細々目）には、次の情報を登録できること。 ・経常経費／臨時経費 ・補助／単独 ・性質 ・任意に設定できる区分	
10				10 目的、性質コード	必須		歳入目的、歳出目的及び性質コードの登録、修正、取消ができること。	
11				11 科目一覧	必須		科目一覧をExcelで扱える形式で作成できること。	
12				12 科目の並び替え	任意		新年度科目の新設改廃に対して、Excel等を用いて容易に並べ替えができること。	
13			2 編成準備	1 要求入力の間接登録	任意		要求入力の間接登録（開始日～終了日）ができること。会計単位又は所属単位にも登録ができること。	
14				2 予算編成名称	任意		予算編成名称を自由に設定できること。	
15				3 補正予算回数	必須		補正予算は10回以上登録できること。	
16				4 専決補正	必須		専決補正に対応していること。具体的には、補正の要求開始順序と配当順序が異なる運用ができること。	
17			3 予算要求入力	1 予算要求書印刷	必須		前年度当初予算の予算要求書を印刷できること（各課及び財政部門）。	
18				2 予算要求入力	必須		当初予算、補正予算及び弾力条項予算の要求入力ができること。	
19				3 前年度複写	必須		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ができること。追加科目の要求入力も同時にできること。	
20				4 繰り返し要求入力	必須		要求する科目（事業、節・細目）を複数選択でき、繰り返し続けて要求入力ができること。	
21				5 積算根拠の入力	必須		最下層科目（細目又は細々目）には、積算根拠となる内訳を入力できること。	
22				6 積算根拠の内訳	必須		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）に入力でき、積算式内で四則演算符号を用いて自動計算できること。	
23				7 積算根拠の積算額の自動積上げ	必須		積算根拠の内訳金額は、積算額を自動積上げできること。ただし、内訳金額を直接入力することもできること。	
24				8 減額対応	必須		当初予算であっても減額での要求入力（マイナス）を行えること（予算案修正時）。	
25				9 積算根拠のコメント入力	必須		積算根拠の内訳には、説明文等（コメント）を入力できること。	
26				10 積算根拠の表示・非表示指定	任意		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こと。	
27				11 積算根拠のファイル取込	任意		積算根拠の内訳を入力する際、Excelで扱えるファイル形式のデータを取り込むことができること。	
28				12 積算根拠の引用	必須		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こと（他事業や隔年要求等）。	
29				13 歳出予算充当	必須		歳入予算の要求入力時、特定財源の場合は歳出予算（事業）に充当できること。	
30				14 財源情報入力	任意		歳出予算の要求入力時、財源情報（歳入予算要求入力）を入力できること。歳出から入力しない場合は利用不可とする設定ができること。	
31				15 財源充当チェックリスト	必須		財源充当チェックリスト（歳入、歳出）を作成できること。過充当や未充当のデータも確認できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
32	1 予算編成		16 職員給与のデータ 取込	任意		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む仕組みがあること。	
33			17 歳出繰越要求入力	任意		歳出予算の繰越要求入力ができること（継続費の通次繰越／繰越明許費の繰越／事故繰越）。	
34			18 歳入繰越要求入力	任意		歳入予算の繰越要求入力ができること（継続費の通次繰越／繰越明許費の繰越／事故繰越）。	
35			19 繰越要求時の財源 情報	任意		歳入予算の繰越要求入力時、財源情報の入力もできること。	
36			20 要求内容確認	任意		任意の担当者が、部内配下の各課の要求内容を確認（照会）できること。	
37			21 全額充当エラー チェック	必須		特定財源の場合、歳入要求額に対して全額充当しないとエラーとなること。	
38		4 予算要求書作成	1 歳入予算要求書作 成	必須		歳入予算要求書を作成できること。	
39			2 歳出予算要求書作 成	必須		歳出予算要求書を作成できること。	
40			3 歳入予算要求書の 任意作成	任意		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こと。	
41			4 歳出予算要求書の 任意作成	任意		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こと。	
42			5 歳出予算要求書の 改ページ	必須		歳出予算要求書は、所属＋事業単位で改ページされること。	
43			6 前々年度決算額、 前年度用要求額の 表示	必須		歳出予算要求書には、事業、節（細節、細々節）単位で「前々年度決算額」「前年度要求額（前年当初予算額）」を表示できること。	
44			7 事業概要の表示	必須		歳出予算要求書には、事業概要（400文字以上）を表示できること。	
45			8 財源充当情報の表 示	必須		歳出予算要求書には、財源充当情報を表示できること。	
46			9 予算事業情報の表 示	必須		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こと。	
47			10 ページ表示	必須		予算要求書にはページ番号を出力できること。	
48			11 前年度算定基礎表 示	必須		歳出当初予算要求書には、前年当初予算の算定基礎が出力できること。	
49			12 前回予算の算定基 礎表示	任意		歳出補正予算要求書には、前回予算の算定基礎が出力できること。	
50		5 予算査定	1 科目別査定	必須		科目別査定（細節又は細々節）を行えること。	
51			2 一括査定	必須		要求額と同額を査定額とする一括査定を、所属単位又は会計単位で行えること。	
52			3 査定額入力	任意		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こと（事業査定）。	
53			4 査定回次	必須		査定回次は5段階以上（復活要求を含む。）に対応し、履歴照会ができること。	
54			5 査定結果入力	必須		科目別査定の査定結果入力については、積算根拠の内訳入力（自動積上げ）方式と、査定額を直接入力する方式を使い分けできること。	
55			6 復活要求入力	必須		各査定段階（最終査定段階を除く。）において、復活要求入力ができること。	
56			7 査定額の内示	必須		査定額の内示ができること。	
57		6 データ照会	1 歳入予算編成状況 の照会	必須		歳入予算の編成状況（要求額、査定額、現在額、一般財源額）を照会できること。	
58			2 歳入予算編成状況 の照会時のレベル 指定	必須		歳入予算編成状況照会において、対象科目の集計情報を指定した照会レベル（款、項、目、節、細節、最下層、目的、臨経）で照会できること。	
59			3 歳入予算編成状況 照会のファイル出 力	必須		歳入予算編成状況照会結果を、Excelで扱える形式でも出力できること。	
60			4 歳出予算編成状況 の照会	必須		歳出予算の編成状況（要求額、査定額、現在額、一般財源額）を照会できること。	
61			5 歳出予算編成状況 の照会時のレベル 指定	必須		歳出予算編成状況照会において、対象科目の集計情報を指定した照会レベル（款、項、目、節、事業、細節、最下層、目的、性質、臨経）で照会できること。	
62			6 照会方法の指定	必須		歳出予算について、照会方法として「一覧出力」及び「集計出力」を選択できること。	
63			7 歳出予算編成状況 照会のファイル出 力	必須		予算編成情報を、最下層単位でExcelで扱える形式によりデータ抽出できること。	
64			8 内訳データ、財源 充当データの出力	必須		データ抽出においては、予算要求データ（前年予算額、要求額、査定額等）のほか、積算内訳データ及び財源充当データも出力できること。なお、歳出については事業概要データも出力できること。	
65			1 予算現計表作成	必須		歳入及び歳出予算現計表（当初から補正まで）を作成できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
66		7 各種集計帳票	2 科目別財源内訳表	必須		歳入及び歳出予算について、所属別及び科目別の財源内訳表を作成できること。	
67			3 科目別目的別内訳表作成	必須		歳出予算について、科目別性質別内訳表及び科目別目的別内訳表を作成できること。	
68			4 予算款別集計表作成	任意		歳入及び歳出予算について、款別集計表を作成できること。	
69			5 予算節別集計表作成	任意		歳出予算について、節別集計表を作成できること。	
70			6 費用別前年対比表作成	任意		歳出各費用別前年対比表を作成できること。	
71			7 自主・依存財源別構成比作成	任意		歳入予算について、自主財源・依存財源別構成比を作成できること。	
72			8 性質別構成比作成	必須		歳出予算について、性質別構成比を作成できること。	
73			9 目的別分類表作成	任意		性質別経費の目的別分類表を作成できること。	
74			10 会計別予算総括表作成	必須		会計別予算総括表を作成できること。	
75			11 歳入予算科目別、所属別査定額確認表作成	必須		歳入予算について、科目別及び所属別の査定額確認表を作成できること。	
76			12 歳出予算科目別、所属別査定額確認表作成	必須		歳出予算について、科目別及び所属別の査定額確認表を作成できること。	
77			13 主要事務事業一覧表作成	任意		主要事務事業一覧表を作成できること。	
78			14 ファイル出力	必須		全ての帳票を、加工可能な形式（例：Excel、Word）に変換できること。	
79		8 予算書作成	1 歳入・歳出予算書（第1表）作成	必須		歳入・歳出予算書（第1表）を、Excelで扱える形式で作成できること。	
80			2 歳入・歳出予算書（総括表）作成	必須		歳入・歳出予算書（総括表）を、Excelで扱える形式で作成できること。	
81			3 歳入・歳出予算書（事項別明細書）作成	任意		歳入・歳出予算書（事項別明細書）を、Excelで扱える形式で作成できること。	
82			4 事項別明細書の説明欄	必須		歳入・歳出予算事項別明細書の説明欄については、出力パターンを初期設定時に自由に設定できること。	
83			5 予算書説明欄データ前年度複写	必須		前年度の予算書説明欄データを複写作成できること。	
84			6 事項別明細書の説明欄編集	必須		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こと。例えば、インデント、名称修正、行間、行の追加、修正及び削除ができること。	
85			7 プレビュー確認	必須		画面上で編集した結果を、プレビューで確認できること。	
86			8 ページ印字	任意		予算書にはページ番号を印字できること。	
87			9 マイナス表示	必須		マイナス表示は「△」で表記すること。	
88			10 予算書の段階表示	必須		各査定段階の任意の段階で予算書を作成できること。また、指定した段階を予算書に表記（〇〇段階）できること。	
89			11 暫定予算出力	必須		暫定予算に係る予算書を出力できること。充当情報を予算書に出力する場合は、暫定充当額を登録できること。	
90			12 「伸び率」、「構成比」出力	任意		総括表に「伸び率」及び「構成比」を出力できること。	
91			13 積算式出力	必須		歳出予算書事項別明細書の説明欄に、予算要求時に入力した積算式を出力できること。また、出力対象とする積算式を選択できること。	
92			14 国庫・県支出金の欄	必須		総括表において、「国庫支出金」欄と「県支出金」欄を分けて表示できること（国県支出金として一括表示しないこと。）。	
93		9 継続費	1 継続費の予算要求入力	任意		継続費の予算要求入力ができること（当初、補正）。	
94			2 要求内容	任意		継続費の要求内容として、期間、要求総額、年割計画額及び財源等を入力できること。	
95			3 過去実績入力	任意		継続費について、過去分の支払実績を入力できること。	
96			4 継続費要求書作成	任意		継続費要求書を作成できること。	
97			5 継続費予算査定	任意		財政部門において、継続費の予算査定入力ができること（当初、補正）。	
98			6 継続費台帳作成	任意		継続費台帳を作成できること。	
99			7 継続費予算説明書作成	任意		継続費予算説明書（継続費の調書）を作成できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
100			8 継続費予算書作成	任意		継続費予算書を作成できること。	
101			9 データ出力	任意		継続費について、Excelで扱える形式でデータ抽出ができること。抽出対象は次のとおりとすること。 ・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	
102		10 債務負担行為	1 債務負担行為予算要求入力	任意		債務負担行為の予算要求入力ができること（当初、補正）。	
103			2 要求内容	任意		債務負担行為の要求内容として、期間、負担限度額、支払予定額及び財源等を入力できること。	
104			3 過去実績入力	任意		債務負担行為について、過去分の支払実績を入力できること。	
105			4 債務負担行為要求書作成	任意		債務負担行為要求書を作成できること。	
106			5 債務負担行為予算査定	任意		財政部門において、債務負担行為の予算査定入力ができること（当初、補正）。	
107			6 債務負担行為台帳作成	任意		債務負担行為台帳を作成できること。	
108			7 債務負担予算説明書作成	任意		債務負担予算説明書（債務負担行為の調書）を作成できること。	
109			8 債務負担行為予算書作成	任意		債務負担行為予算書を作成できること。	
110			9 データ出力	任意		債務負担行為についてデータ抽出ができること。抽出対象は次のとおりとすること。 ・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	
111		11 予算分析 （目的・性質別資料作成）	1 目的別集計表・性質別集計表作成	任意		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）を作成できること（当初、補正）。	
112			2 決算統計反映	任意		予算編成時に分析した情報を、決算統計にも反映できること。	
113			3 科目リスト作成	任意		歳入目的コード、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の一覧を作成できること。	
114			4 目的別歳入予算分析データ抽出	任意		歳入目的別の歳入予算分析データを抽出できること（歳入内訳表）。	
115			5 目的性質別歳出予算分析データ抽出	任意		目別性質別の歳出予算分析データを抽出できること（目別性質別分析内訳表）。	
116			6 性質別歳入予算データ抽出	任意		性質別の歳入予算分析データを抽出できること（性質別予算額の明細）。	
117		12 年度切替	1 データ複写	必須		翌年度の当初予算編成準備のため、次のデータを複写作成できること。 ・所属マスタ ・科目マスタ ・当年度当初予算	
118			2 機構改革	必須		組織改編（機構改革）により所属コードが変更となる場合、一括変換ができること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1	1 予算管理	1 予算配当	1 当初予算一括配当	必須		当初予算を一括配当できること。	
2			2 配当完了処理	任意		配当内容を確認する前は執行业務で利用できず、「配当完了処理」を行うことにより利用可能となること。	
3			3 事前バックアップ	必須		配当処理前に、復元可能とするためのバックアップを自動取得できること。	
4			4 補正予算一括配当	必須		補正予算を一括配当できること。	
5			5 補正予算配当（個別）	任意		補正予算を配当する場合、会計別又は全会計一括で配当できること。	
6			6 減額補正チェックリスト	必須		減額補正する一部の科目について、配当後に予算残不足（マイナス）となる場合は、チェックリストにより事前確認できること。	
7			7 減額補正配当処理	任意		減額補正する一部の科目について、配当後に予算残不足（マイナス）となる場合であっても、当該状態のまま配当処理を完了できること。	
8			8 繰越予算配当	必須		繰越予算（通次繰越、繰越明許費、事故繰越）を配当できること。	
9			9 配当保留	任意		配当保留した歳出予算について、任意の時期に追加配当できること（予算配当変更要求書）。	
10			10 配当保留の増額	任意		配当保留額の増額、すなわち配当済額の一部を配当保留額へ変更できること（予算配当変更要求書）。	
11			11 予算配当変更要求書	任意		予算配当変更要求書を財政部門において確定できること。	
12		2 分配・再配当	1 施設等分配	必須		各施設（学校、保育園等）に対し、歳出予算額を分配できること。なお、施設は組織階層コード上の下位部門とすること。	
13			2 予算分配入力（複数）	任意		予算額を分配する場合、複数の予算分配額を1つの施設へ分配入力できること。また、Excel等のファイルから取り込めること。	
14			3 予算分配入力（単一）	必須		予算額を分配する場合、1つの予算分配科目を複数の施設へ分配入力できること。また、Excel等のファイルから取り込めること。	
15			4 予算分配上位部門起票	必須		予算分配を行った上位部門は、分配した予算について執行（起票）権限を有すること。	
16			5 予算分配上位部門執行状況	必須		予算分配を行った上位部門は、分配した予算の執行状況を確認できること。	
17			6 歳出予算再配当	任意		所属間（本庁原課→支所等）で歳出予算額を再配当できること。なお、組織階層コード上は任意の所属間（課と課等）を対象とし、上下関係は財政部門が設定できること。	
18			7 予算再分配上位部門起票	任意		再配当を行った上位部門は、再配当した予算について執行（起票）権限を有すること。	
19			8 予算再分配上位部門執行状況	任意		再配当を行った上位部門は、再配当した予算の執行状況を確認できること。	
20			9 機構改革による配当替	必須		事業の所管替え又は組織の統廃合に合わせて、配当済の歳出予算について配当替えができること。	
21			10 歳入配当替	必須		配当済の歳入予算についても、歳出予算と同様に配当替えができること。	
22		3 起票全般	1 決裁区分	必須		財務規則に準じた決裁区分を、科目（会計から細々節まで）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
23			2 決裁欄	必須		印刷される伝票の決裁欄について、押印（決裁）が必要な欄以外は、押印者の役職を表示しないこと又は「*」等により自動的にマスクできること。	
24			3 合議区分	必須		財務規則に準じた他課合議区分を、科目（会計から細々節まで）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
25			4 合議欄	必須		印刷される伝票の合議欄について、押印（合議）が必要な欄以外は、押印者の役職を表示しないこと又は「*」等により自動的にマスクできること。	
26			5 プレビュー表示	必須		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、印刷前に確認できること。また、必要なページのみを選択して印刷できること。	
27			6 入力一時保存	任意		起票入力を一時停止し、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。	
28			7 電子決裁	必須		各通知書及び各調書について、電子決裁ができること。	
29		4 流用・充用	1 予算流用要求書	任意		予算流用要求書を作成できること。	
30			2 予算流用通知書	任意		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こと。	
31			3 再流用禁止	必須		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こと（再流用の禁止）。	
32			4 マイナス対応	必須		1回の入力処理において、流用先科目の予算残不足（マイナス）を解消できない場合であっても、予算流用要求書を作成及び確定できること。なお、減額補正配当時又は職員給与支払時等の運用に対応できること。	
33			5 予算流用要求書	任意		財政部門による確定後（決裁後）であっても、予算流用要求書を再印刷できること。	
34			6 予備費充用要求書	任意		予備費充用要求書を作成できること。	

NO.	大分類		中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
35				7 予備費充用通知書	任意		予備費充用要求書を確定することにより、予備費充用通知書を作成できること。	
36				8 予備費充用科目他課目流用	任意		予備費の充用を受けた歳出予算については、他科目へ予算流用できないこと。	
37				9 予備費充用要求書再印刷	任意		財政部門による確定後（決裁後）であっても、予備費充用要求書を再印刷できること。	
38			5 執行委任	1 執行委任協議書	必須		歳出予算（科目及び制限金額）の執行権限を他課へ委任するため、執行委任協議書を作成できること（例：郵便料、コピー機等）。	
39				2 歳出執行委任協議書（繰戻）	必須		執行委任した歳出予算（科目及び制限金額）を減額するため、執行委任協議書（繰戻し）を作成できること。	
40				3 執行委任調書	必須		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こと。	
41				4 執行委任済み支出負担行為	必須		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案件の契約又は請求について、支出負担行為書（支出命令書）をまとめて起票できること。	
42				5 執行委任元執行権限	必須		執行委任した予算部門は、委任した予算について執行（起票）権限を有しないこと。	
43				6 執行委任予算確認	必須		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こと。	
44				7 精算処理	任意		執行委任した予算についても、予算部門が決算確認責任を有するため、予算部門に執行額を計上するための精算処理ができること。	
45			6 予算繰越	1 繰越要求書	任意		繰越要求書（継続費の通次繰越、繰越明許、事故繰越）を作成できること。	
46				2 繰越要求書確定	任意		繰越要求書について、各課が作成し財政部門が確定する運用、又は財政部門が作成して即時確定する運用のいずれも選択できること。	
47				3 繰越要求書作成	任意		繰越要求書を作成する際、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こと。	
48				4 繰越要求書計上	任意		繰越要求書を作成する際、科目を指定して繰越額を計上できること。	
49				5 継続費・通次繰越・事故繰越命令書	任意		継続費・通次繰越・事故繰越命令書を出力できること。	
50			7 差金管理	1 差金管理	任意		予算執行同額（予定額）と支出負担行為額（契約額）の差額、いわゆる契約差金又は入札差金について、予算残額へ自動的に戻さず保留状態とする差金管理ができること。	
51				2 科目、金額設定	任意		差金管理を行う際の対象科目及び金額を設定できること。	
52				3 差金解除	任意		財政部門が、保留状態の差金の全部又は一部について、予算部門の予算残額へ戻す差金解除機能を有すること。	
53			8 伝票検索・照会	1 予算管理伝票管理	任意		予算管理伝票を検索できること。また、検索結果画面から伝票の詳細画面を表示できること。	
54				2 検索条件	任意		検索条件として、年度、伝票種類、所属、金額（範囲指定）、科目及び日付等の複数項目を指定できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
1		1 起票全般	1 未来日付伝票設定	必須		未来日付による伝票起票ができ、新年度開始日を待つことなく新年度分の伝票を作成できること。	
2			2 決裁区分	必須		財務規則に準じた決裁区分を、科目（会計から細々節まで）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
3			3 決裁押印欄	必須		印刷される伝票の決裁欄について、押印（決裁）が必要な欄以外は、決裁区分に応じて押印者の役職を表示しないこと又は「*」等により自動的にマスクできること。	
4			4 合議区分	必須		財務規則に準じた他課合議区分を、科目（会計から細々節まで）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
5			5 合議区分押印欄	必須		印刷される伝票の合議欄について、押印（合議）が必要な欄以外は、合議区分に応じて押印者の役職を表示しないこと又は「*」等により自動的にマスクできること。	
6			6 審査区分押印欄	必須		印刷される伝票の審査欄について、押印（審査）が必要な欄以外は、審査区分に応じて押印者の役職を表示しないこと又は「*」等により自動的にマスクできること。	
7			7 印刷プレビュー表示	必須		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、印刷前に確認できること。また、必要なページのみを選択して印刷できること。	
8			8 電子決裁	必須		各決議書及び各調書について、電子決裁ができること。	
9		2 調定決議	1 調定決議書・調定変更書	必須		調定決議書及び調定変更書を作成できること。	
10			2 分割納付	必須		1回の起票で、分割納付による調定ができること。	
11			3 納付書複数作成（義務者毎）	必須		複数の債務者（納税義務者）に係る納付書を同時に作成できること。また、Excel等で作成したデータから取り込めること。	
12			4 納付書複数作成（複数回）	必須		同一の債務者（納税義務者）について、複数回納期分の納付書及び調定決議書を同時に作成できること。なお、納期限は納付書ごとに登録でき、調定決議書は合計額で1枚作成できること。また、Excel等で作成したデータから取り込めること。	
13			5 調定起票	必須		調定を起票する課税部門と、収納を管理する収納部門とが異なる運用に対応できること。	
14			6 出納整理期間処理	必須		出納整理期間に前年度分を起票する場合、日付は会計年度内（4月から3月まで）として取り扱えること。	
15			7 調定区分選択	任意		調定区分として、次の種類を管理できること。 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	
16			8 調定区分（科目設定）	任意		調定区分（伝票管理調定／科目管理調定）を科目ごとに事前設定できること。また、起票者が異なる調定区分で起票しようとした場合は警告メッセージを表示できること。さらに、チェック方法として「チェックしない」又は「警告する」を設定できること。	
17			9 科目管理調定	任意		科目管理調定については、個別システム（住民税システム等）において、納期ごと・納付者個人ごとに調定を行い、端末機から納期ごと（1か月単位）にまとめて調定処理を行えること。前納が想定されるものについては、事前に調定入力が行えること。	
18			10 遡り調定起票	必須		月次締め後であっても、遡及した調定起票ができること。ただし、月次集計との差異が発生しない仕組み（翌月計上等）を有すること。	
19			11 未納分自動繰越調定	任意		未納分（未作成分を含む。）の納付書（伝票管理調定）から、翌年度分の調定を自動作成できること（繰越調定）。	
20		3 納付書	1 納入通知書作成	必須		納入通知書を作成できること。また、複写作成及び再発行ができること。	
21			2 複数債務者分納入通知書作成	必須		1回の入力で、複数の債務者（納税義務者）分の納入通知書を起票及び削除できること。	
22			3 納入通知書作成（複数回）	必須		複数回納期分の納入通知書については、一部の納期分のみを入力し、後日、残りの納期分の納入通知書を作成できること。なお、調定決議書は、初回の納付書起票時に総額で起票すること。	
23			4 分割納付分納入通知書作成	必須		全額納付分の納入通知書を作成した後であっても、取消し又は金額変更により、分割納付分の納入通知書を作成できること。	
24			5 職務代理	任意		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、期間指定により切り替えできること。	
25			6 納付先変更	任意		納付先（納入場所）は、パラメータ等により200文字程度の内容を設定して出力できること。また、変更があった場合でも、プログラム改修を行うことなく対応できること。	
26			7 OCR印刷	必須		納入通知書に、消込み用のOCR情報を印字できること。	
27			8 納入通知書様式	必須		納入通知書（専用紙）を、eL-QRに対応した様式で出力できること。	
28			9 納入通知書様式	必須		共通納税システムと連携するためのファイルを出力及び入力できること。	
29			10 適格請求書発行	必須		適格請求書を入力及び発行できること。	
30			11 適格請求書修正・削除	必須		入力済みの適格請求書を修正及び取消できること。	
31			12 適格請求書作成	必須		調定決議を起こしていない場合であっても、適格請求書を作成できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
32	1 歳入管理	4 収入消込	1 収入消込処理	必須		収入消込ができること。消込方法は、次の方法に対応できること。 ①科目指定による消込 ②OCR情報による一括消込 ③口座振替依頼結果による一括消込	
33			2 収入日指定	必須		収入日を任意に指定できること。	
34			3 財務会計OCR消込	必須		OCR情報により消込みを行う場合、税目から財務科目へ変換する仕組み、並びに督促手数料及び延滞金を財務科目へ変換する仕組みを有すること。	
35			4 出納閉鎖後処理	必須		出納閉鎖後に、誤って遡及した収入消込を行えないよう設定できること。ただし、出納閉鎖を解除でき、意図して収入消込を行えること。	
36			5 OCR消込データチェック	必須		歳入システムで読み取ったOCR消込データに、新年度から廃止された特別会計又は基金等の会計データが含まれる場合、当該データを除外した上で正常データのみの収入消込を行えること。また、除外したデータは一覧表として出力でき、合計金額を把握できること。	
37			6 口座振替データ処理	必須		各金融機関から提供された口座振替済データを1つにまとめたファイルを取り込めること。なお、フォーマットは全銀協フォーマットとすること。	
38		5 還付命令（戻出命令）	1 還付命令書作成	必須		過納又は誤納による還付命令書（戻出命令書）を作成できること。	
39			2 還付命令書作成（複数債権者）	必須		複数の債務者（納税義務者）に対する還付命令ができること。また、Excel等で作成したデータから取り込めること。	
40			3 資金前渡職員登録	必須		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こと。	
41			4 繰越精算書作成	必須		定期的に還付及び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に行う繰越精算書を作成できること（差引還付、戻入、ゼロ精算）。	
42		6 還付精算・戻入命令	1 過誤納金還付（精算命令）	必須		過誤納金還付命令に係る精算命令書を作成できること（資金前渡の場合）。	
43			2 ゼロ精算	必須		ゼロ精算の精算については、起票直後に自動的に執行済とできること。 ・この取扱いは、パラメータにより、審査を必要とするか、自動執行とするかを設定できること。 ・自動執行とする設定の場合、執行済状態から取消できること。	
44		7 科目更正・振替命令	1 科目更正書作成	必須		科目更正書（年度更正を含む。）を作成できること。対象例は次のとおりとすること。 ・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等	
45			2 振替命令書作成	必須		振替命令書（公金振替）を作成できること。対象例は次のとおりとすること。 ・歳入→歳出：歳出→歳入の誤りによる戻し ・歳入→歳計外：基金	
46			3 振替予定日指定	任意		振替命令書の作成時に、振替予定日（起票部門から依頼される週及日等）を入力できること。なお、省略も可能とすること。執行時に、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合は、振替予定日が入力されているときに限り、警告メッセージを表示できること。	
47		8 不納欠損	1 不納欠損	必須		不納欠損処分及び不納欠損処分変更ができること。	
48		9 伝票検索・照会	1 起票伝票検索	必須		起票伝票の検索及び照会ができること。また、検索結果画面から伝票の詳細画面を表示できること。	
49			2 検索対象	必須		歳入、歳出及び歳計外の区別なく、一括で検索対象とできること。	
50			3 検索件数制限	必須		検索件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数及び性能要件は協議の上で定めること。	
51			4 検索結果ファイル出力	必須		検索結果を、Excelで扱えるファイル形式で出力できること。	
52			5 資金前渡検索	必須		資金前渡（窓口払又は概算払）の場合、未精算の伝票を検索できること。	
53			6 伝票取消検索	必須		取消済み伝票についても、必要に応じて検索対象に含めて検索できること。	
54			7 検索条件	必須		検索条件として、年度、伝票種類、所属、金額（範囲指定）、科目及び日付等の複数項目を指定できること。	
55			8 伝票ファイル出力	必須		伝票データを、Excelで扱えるファイル形式で出力できること。	
56		10 歳入予算整理簿照会	1 歳入予算整理簿照会	必須		歳入予算整理簿（差引簿）を照会できること。	
57						歳入予算整理簿（差引簿）において、対象科目の伝票情報（日付、伝票種類、件名、予算現額、調定額、収入額、収入未済額）を時系列で表示できること。	
58			2 検索結果の件数制限	必須		照会件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数及び性能要件は協議の上で定めること。	
59			3 照会結果のファイル出力	必須		照会結果を、Excelで扱えるファイル形式で出力できること。	
60			4 一括作成	必須		科目を個別指定しなくても、所属及び会計を指定することにより一括で作成できること。	
61		11 歳入執行状況照会	1 歳入執行状況照会	必須		歳入執行状況を照会できること。	
62						歳入執行状況照会において、対象科目の集計情報を、指定した照会レベル（款、項、目、節、細節、最下層、所属）で照会できること。	

NO.	大分類		中分類		小分類		要件 区分	可 否	機能仕様	備考
63					2	照会条件設定	必須		照会条件として、伝票経過（入力済、執行済）を指定できること。	
64					3	照会結果のファイル出力	必須		照会結果を、Excelで扱えるファイル形式で出力できること。	
65			12	マスタ管理	1	マスタ保守	必須		予算要求していない歳入科目（雑入等）であっても、調定起票及び収入消込ができるよう設定できること。なお、当該設定は歳入財務マスタ保守により行えること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
1		1 起票全般	1 未来日付伝票設定	必須		未来日付による伝票起票ができ、新年度開始日を待つことなく新年度分の伝票を作成できること。	
2			2 歳出処理パターン	必須		歳出処理は、次の2パターンの流れに対応できること。 ①支出負担行為 → 支出命令書 ②支出負担行為兼支出命令書	
3			3 起票入力時金額参照	必須		起票入力時に、配当額、配当残額及び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こと。	
4			4 備考欄	任意		件名とは別に備考欄を入力でき、多目的に利用できること。	
5			5 履行期間設定	任意		「履行期間」を有し、契約履行期間（開始日～終了日）を入力できること。また、「履行日数」を入力でき、履行期間又は履行日数のいずれかを選択して入力できること。	
6			6 明細等ファイル入力	任意		明細内訳（物品明細等）、債権者内訳（債権者集合）、科目内訳（科目集合）について、Excelで扱えるファイル形式での取り込み及び出力ができること。	
7			7 決裁区分	必須		財務規則に準じた決裁区分を、科目（会計～細々節）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
8			8 決裁区分押印欄	必須		印刷される伝票の決裁欄について、押印（決裁）が必要な欄以外は、決裁区分に応じて押印者の役職を表示しないこと、又は「※」等により自動的にマスクできること。	
9			9 合議区分	必須		財務規則に準じた他課合議区分を、科目（会計～細々節）、所属及び金額に基づき自動判定できること。	
10			10 合議区分押印欄	必須		印刷される伝票の合議欄について、押印（合議）が必要な欄以外は、合議区分に応じて押印者の役職を表示しないこと、又は「※」等により自動的にマスクできること。	
11			11 印刷プレビュー	必須		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、印刷前に確認できること。また、必要なページのみを選択して印刷できること。	
12			12 起票入力一時保存	任意		起票入力を一時停止し、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。	
13			13 帳票書式	必須		帳票の書式（タイトルや項目名称等）を自由に変更できること。	
14			14 電子決裁	必須		各決議書及び各調書について、電子決裁ができること。 また、支払調書と兼調書については、決裁者による決裁後、支出命令日を決定できること。	
15		2 歳出起票（明細内訳情報）	1 グリーン購入	任意		物品購入の場合、物品明細ごとに「グリーン購入」の有無を設定できること。	
16		3 歳出起票（債権者情報）	1 複数債権者指定	必須		同一科目内において、1件の伝票で複数の債権者を指定できること。	
17			2 複数債権者ファイル入力	任意		同一目的の複数の債権者又は債務者について、Excelで扱えるファイル形式から取り込みできること。債権者情報をファイル入力する場合は、債権者の口座情報も取り込みできること。また、支出命令においてファイルから取り込む場合は、口座情報を含めることができること。	
18			3 債権者情報直接入力	必須		債権者情報は、マスタから選択するだけでなく、直接入力できること。また、口座入力で使用不可の文字を入力できないようにすること。	
19			4 債権者個人情報保護	任意		債権者の口座情報を画面又は帳票に表示する際は、個人情報保護（セキュリティ）の観点から、パラメータ等により次の制御ができること。 ・口座情報の項目を出力しないこと。 ・伝票検索においても口座情報を照会できないこと。 ・債権者コードを使用した場合は、口座に関するチェックを行わないこと。	
20		4 歳出起票	1 支出負担行為書（支出負担行為）	必須		支出負担行為書を作成できること。	
21			2 支出負担行為変更	必須		支出負担行為の変更ができること。	
22			3 支出負担行為書（科目併合）	必須		支出負担行為書を、科目併合（複数科目を1回で処理）に対応して作成できること。	
23			4 支出負担行為変更（科目併合）	必須		支出負担行為の変更についても、科目併合（複数科目を1回で処理）に対応して行えること。	
24			5 過年度複写	必須		当該年度及び過年度の伝票から複写作成できること。	
25			6 複写元条件指定	必須		伝票の複写時に、複写元伝票を検索できること。また、科目及び件名を検索条件に指定できること。	
26			7 差金管理	任意		予算執行何額（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へ戻さない差金管理機能を有すること。	
27			8 差金管理（科目毎）	任意		差金管理の有無を科目ごとに基準額で設定できること。基準額以上の差金は自動的にプールされ、基準額以下の差金は当該科目の予算残額へ戻す運用ができること。また、差金をプールしている科目の状況を画面等で確認できること。	
28			9 支出負担行為	必須		新年度（4月1日）開始前であっても、新年度の契約手続きを行うために予算配当前の3月中に4月1日配当を行い、新年度の支出負担行為書を作成できること（科目併合を含む）。	
29			1 支出命令書・兼命令	必須		支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書を作成できること。	
30			2 支出命令（科目併合）	必須		支出命令書を、科目併合（複数科目を1回で処理）に対応して作成できること。なお、支出負担行為兼支出命令書についても同様とすること。	
31			3 伝票集合支出	任意		複数の支出負担行為書をまとめて1枚の支出命令書として作成できること（伝票集合支出）。	
32			4 過年度複写	必須		支出負担行為兼支出命令書は、当該年度及び過年度の伝票から複写作成できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
33	1 歳出管理	5 支出命令	5 複写元条件指定	必須		伝票の複写時に、複写元伝票を検索できること。また、件名及び起票者名を検索条件に指定できること。	
34			6 支払予定日設定	必須		支払予定日を自動表示する機能を有すること。日付指定及び日数設定により、柔軟に設定できること。	
35			7 支払予定日チェック	任意		支払予定日は、請求日から起算して、工事の前金払は14日以内、工事の通常支出（完成払）は40日以内、それ以外は30日以内とすること。誤って入力された場合は、警告メッセージを表示できること。	
36			8 控除科目	必須		控除科目として、歳計外科目だけでなく歳入科目も指定できること。また、執行（支払完了）と同時に、自動的に歳計外又は歳入科目へ振替（収入）できること。	
37			9 控除表示	必須		控除がある場合、支出命令書に控除対象科目名、控除額及び差引支給額を表示できること。	
38			10 資金前渡	必須		資金前渡による支出及びその精算ができること。	
39			11 窓口払	任意		窓口払に対応できること。また、受領印用の領収書を出力できること。	
40			12 前金口座指定	任意		工事の前金払以外の場合は、前金口座を指定できないこと。	
41			13 債権者内訳情報	必須		債権者の内訳情報として、「生年月日」及び「カナ氏名」を入力できること。また、口座名義人に使用できない文字が入力された場合は、エラーチェックができること。	
42			14 支払方法	必須		支払方法として、「登録払（口座払）」、「随時払」、「納付書」、「窓口払」、「口座振替」及び「その他」を選択できること。	
43		6 執行委任	1 歳出予算執行委任	必須		歳出予算（科目及び制限金額）の執行権限を他課へ委任するため、執行委任協議書を作成できること。 例：郵便料、複合コピー機使用料等	
44			2 執行委任協議書作成	必須		執行委任した歳出予算（科目及び制限金額）を減額するため、執行委任協議書（繰戻し）を作成できること。	
45			3 執行委任調書	必須		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こと。	
46			4 執行委任支出	必須		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案件の契約又は請求について、支出負担行為又は支出命令書をまとめて起票できること。	
47			5 予算執行状況	必須		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こと。	
48		7 精算命令	1 精算命令書	必須		精算命令書を作成できること（ゼロ精算、精算戻入、精算追給）。	
49			2 ゼロ精算	必須		ゼロ精算を行えること。 ・ゼロ精算については、パラメータ設定により、審査が必要か、自動執行とするかを選択できること。 ・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こと。	
50			3 返納用納付書	必須		精算戻入の場合、精算命令書（戻入）及び返納用納付書を作成できること。	
51			4 精算戻入	必須		精算戻入の場合、納期限を入力できること。	
52			5 支出命令入力時初期表示	必須		支出命令（兼命令を含む）時に控除した科目を初期表示できること。	
53			6 控除分還付	任意		控除のある支出命令（兼命令を含む）を精算戻入する場合、控除分を還付（払出）するため、還付命令書を同時に作成できること。	
54			7 精算命令書当日執行	必須		精算命令書（戻入）を当日でも執行できること。	
55			8 精算命令書（精算追及）	必須		概算払の場合、精算追給の精算命令書を作成できること。	
56			9 繰越精算書	任意		定期的に支出及び精算を繰り返す場合、今回の精算と次回分の支出を同時に行う繰越精算書を作成できること（差引支出、戻入、ゼロ精算）。	
57		8 戻入命令	1 戻入命令書	必須		戻入命令書を作成できること。また、既支払額及び正当額を表示できること。	
58			2 戻入命令書（科目指定）	必須		元伝票として支出命令書又は兼命令書を指定する戻入命令書と、元伝票を指定しない科目指定による戻入命令書の双方を作成できること。	
59			3 返納用納付書	必須		返納用納付書を作成できること。	
60			4 納期限指定	必須		納期限を入力できること。	
61			5 支出命令画面の初期表示	任意		支出命令（兼命令を含む）時に控除した科目を初期表示できること。	
62			6 控除分還付	任意		控除のある支出命令（兼命令を含む）を戻入する場合、控除分を還付（払出）するため、還付命令書を同時に作成できること。	
63			7 戻入命令書当日執行	必須		戻入命令書を当日でも執行できること。	
64			8 支出額減額	必須		支出負担行為 → 支出命令 → 戻入命令の処理においては、戻入命令により支出額を減額するとともに、支出負担行為額については減額についてする・しないを選択できること。	
65			9 支出額・支出負担行為額減額	必須		支出負担行為兼支出命令 → 戻入命令の処理においては、戻入命令により支出額及び支出負担行為額を同時に減額できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
66			10 様式	必須		返納用納付書（専用紙）を出力できること。	
67		9 科目更正・振替命令	1 科目更正	必須		科目更正書（年度更正を含む）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・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等	
68			2 振替命令	必須		振替命令書（公金振替）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・歳出 → 歳入 ・歳出 → 歳計外、基金	
69			3 起票時表示	必須		起票時に、更正前額（振替前額）及び更正後額（振替後額）を表示する画面エリアを有すること。入力が増減額方式とすること。	
70			4 振替予定日	任意		振替命令書の作成時に、振替予定日（起票部門から依頼される週及日等）を入力できること。なお、省略も可能とすること。	
71						執行時に振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、振替予定日が入力されている場合に限り、警告メッセージを表示できること。	
72			5 支出負担行為額の減額	任意		科目更正を行う場合、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こと。	
73		10 職員給与処理	1 職員給与	必須		職員給与との支出について、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こと。	
74			2 支出命令書	必須		押印決裁ができるように、支出命令書を作成できること。	
75			3 取消処理	必須		一括で作成した支出命令データについて、支払日以前であれば職員が取消処理を行えること。	
76			4 残額マイナス時	必須		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を続行可能とするかを設定できること。	
77			5 支払日設定	必須		第2節（給料）、第3節（職員手当等）の支払日と、第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こと。 ただし、同一支払日で運用している場合は、支払日だけを指定できること。	
78			6 取込処理	必須		科目（節）の制限なく、職員給与処理で支出データの取込みができること。	
79			7 賃金対応	必須		職員給与と同様に、賃金の取込みも可能とすること。	
80		11 源泉管理	1 徴収区分	必須		「徴収区分」コード及び名称を事前にマスタ設定できること。	
81			2 源泉入力	必須		支出命令（兼命令を含む）を起票する際、所得税控除（源泉徴収）を行う場合は、源泉情報（徴収区分、非課税額、カナ名、生年月日）を入力できること。 また、源泉額を区分により自動計算ができること。	
82			3 支給明細書作成	任意		源泉対象の支出命令書（兼命令を含む）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こと（戻入時も同様）。	
83			4 源泉情報登録・修正	必須		支出命令（兼命令を含む）起票と連動しない源泉情報の登録又は修正ができること（職員給与分や年末調整等）。	
84			5 源泉情報照会	必須		登録された源泉情報を照会（検索）できること。	
85						対象年月で照会（検索）できること。また、検索結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
86			6 検索	任意		生年月日未入力やカナ名未入力を検索できること。	
87			7 給与所得の源泉徴収票作成	必須		「給与所得の源泉徴収票」を作成できること。 ※e-Taxで提出できる様式	
88			8 給与支払報告書作成	必須		給与支払報告書を作成できること。 ※e-Taxで提出できる様式	
89			9 支払調書作成	必須		「支払調書（報酬、料金、契約金及び賞金）」を作成できること。	
90			10 ファイル出力	必須		e-Tax又は光ディスク等で提出可能な形式で作成できること。	
91			11 名寄せルール	必須		以下の名寄せルールを有していること。 ・最新の債権者情報を再取得して名寄せできること。 ・住所、氏名及び方書で名寄せできること。 ・全角、半角の区別なく名寄せできること（カタカナ、アルファベット、数字及びスペース）。	
92			12 徴収区分、帳票区分設定	任意		債権者マスタに源泉対象者を登録する際、既定となる徴収区分及び帳票区分（源泉徴収票、支払調書）を設定できること。	
93			13 個人・法人区分設定	任意		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こと。	
94		12 公共料金	1 公共料金	任意		電気、電話、ガス、水道等の納付書払いによる公共料金について、請求データを一括で取り込み、支出命令書を作成できること。また、所属別の内訳書を作成できること。	
95			2 請求データフォーマット	任意		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こと。	
96			3 お客様番号の事前設定	任意		請求時のキーとなる「お客様番号」（顧客番号、電話番号等）に対応する支出科目及び所属を事前設定できる機能を有すること。	
97			1 検索	必須		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すること）ができること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
98		13 伝票検索・照会	2 検索対象	必須		歳入、歳出及び歳計外の区別なく、一度に検索対象とできること。	
99			3 検索上限件数変更	任意		検索可能件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数については、性能要件を考慮の上、協議により定めること。	
100			4 検索結果出力	必須		検索結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
101			5 未清算伝票検索	必須		資金前渡（概算払を含む）の場合、未精算の伝票を検索できること。	
102			6 検索条件	必須		検索条件として、以下の項目を複数指定できること。 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 等	
103			7 検索データファイル出力	必須		伝票データをExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
104		14 歳出予算整理簿照会	1 歳出予算整理簿照会	必須		歳出予算整理簿（差引簿）を照会できること。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）を時系列に表示できること。	
105			2 照会条件	任意		照会条件として、伝票経過（入力済、確定済）及び対象年月を指定できること。	
106			3 照会上限件数設定	必須		照会可能件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数については、性能要件を考慮の上、協議により定めること。	
107			4 照会結果ファイル出力	必須		照会結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
108			5 条件	任意		科目を個別に指定しなくても、所属及び会計を指定して一括で作成できること。	
109			6 一括出力	必須		管理者等の特定アカウントでは、所属を問わず、任意の年度の歳出予算整理簿（差引簿）を一括出力できること。	
110		15 歳出執行状況照会	1 歳出執行状況照会	必須		歳出執行状況を照会できること。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）で照会できること。	
111			2 照会条件	必須		照会条件として、伝票経過（入力済、執行済）を指定できること。	
112			3 事業別等照会	必須		事業別、節別及び細節別の執行状況を照会できること。また、当該データをExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
113			4 施設別等照会	必須		施設別の執行状況を照会できること。また、当該データをExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
114			5 照会結果ファイル出力	必須		照会結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
1	1 歳計外管理	1 事前準備（科目）	1 科目登録	必須		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）で登録できること。	
2			2 控除対象科目	必須		歳計外科目について、歳出の支出命令時に控除対象となる科目を登録できること。	
3			3 所属指定	必須		歳計外科目について、支出（払出）命令を起票できる所属を複数指定できること。	
4			4 収支残マイナス	必須		支出（払出）時に、収支残額がマイナスとなる場合でも起票を可能とするか否かを、科目単位で設定できること。	
5		2 起票全般	1 決裁区分	必須		財務規則及び決裁規程に準じた決裁区分を自動判定できること。判定条件には、科目（会計から目まで）、所属及び金額を含むこと。	
6			2 決裁区分押印欄	必須		印刷される伝票の決裁欄について、押印又は決裁が必要な欄以外は、決裁区分に応じて押印者の役職名を表示しないこと、又は「*」等により自動的にマスクできること。	
7			3 印刷プレビュー表示	必須		起票入力完了前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前に内容確認ができること。また、必要なページのみを選択して印刷できること。	
8			4 起票入力一時保存	任意		起票入力を一時中断し、入力情報を一時保存した上で、後から入力を再開できること。	
9			5 電子決裁	必須		各種決議書及び調書について、電子決裁ができること。また、支払調書と兼調書については、決裁者による決裁後、支出命令日を決定できること。	
10		3 納付書作成（受入）	1 納入通知書作成	必須		納入通知書を作成できること。また、複写作成及び再発行ができること。	
11			2 納入通知書作成（複数）	必須		1回の入力で、複数の債務者（納税義務者）分の納入通知書を起票及び削除できること。	
12			3 納入通知書作成（複数回）	必須		複数回の納期に対応する納入通知書について、一部の納期分のみを先に入力し、後日、残りの納期分の納入通知書を作成できること。	
13			4 分割納付書	必須		全額納付分の納入通知書を作成した後でも、取消し又は金額変更により、分割納付分の納入通知書を作成できること。	
14			5 OCR印刷	必須		納入通知書に、消込用のOCR情報を印字できること。	
15			6 様式	必須		納入通知書を出力できること。	
16		4 収入消込	1 消込処理	必須		収入消込ができること。消込方法として、次の方法に対応できること。 ・科目指定による消込 ・OCR情報による一括消込	
17			2 収入日指定	必須		収入日を任意に指定できること。	
18		5 還付命令（戻出命令）	1 還付命令書	必須		過納又は誤納による還付命令書（戻出命令書）を作成できること。	
19			2 支払予定日自動設定	必須		支払予定日の自動設定機能を有すること。日付指定又は日数設定により、柔軟に設定できること。	
20			3 複数債権者のファイル取込	必須		複数の債務者（納税義務者）に対する還付命令を作成できること。また、Excelで扱えるファイル形式のデータから取り込みできること。	
21			4 資金前渡	必須		資金前渡による還付を行う場合、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こと。	
22		6 還付精算・還付戻入	1 還付精算	必須		資金前渡により還付した場合、還付精算を作成できること。	
23			2 返納用納付書	必須		返納精算時に、返納用納付書を作成できること。	
24			3 繰越精算書	必須		定期的に還付及び精算を繰り返す場合、今回の精算と次回分の還付を同時に行う繰越精算書を作成できること（差引支出、戻入、ゼロ精算）。	
25		7 支出命令（払出）	1 支出命令書	必須		支出命令書を作成できること。	
26			2 複写条件	必須		伝票の複写時に、複写元伝票を検索できること。	
27			3 支払予定日自動設定	必須		支払予定日の自動設定機能を有すること。日付指定又は日数設定により、柔軟に設定できること。	
28			4 資金前渡	必須		資金前渡による支出及びその精算ができること。	
29			5 窓口払対応	必須		窓口払に対応できること。また、受領印用の領収書を出力できること。	
30			6 複数債権者対応	必須		同一科目内において、1件の伝票で複数の債権者を指定できること。	
31			7 複数債権者ファイル入力	必須		同一目的の複数の債権者又は債務者について、Excelで扱えるファイル形式のデータから取り込みできること。	
32				必須		債権者データをファイル入力する場合、債権者の口座情報も併せて取り込みできること。特に支出命令でファイルから取り込む場合は、口座情報を含めることができること。	
33			8 債権者情報直接入力	必須		債権者情報は、マスクから選択するだけでなく、直接入力もできること。また、口座入力で使用不可の文字を入力できないようにすること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
34		8 精算命令・戻入命令	1 精算命令	必須		資金前渡により支出（払出）した場合、精算命令を作成できること。	
35			2 返納用納付書	必須		返納精算時に、返納用納付書を作成できること。	
36			3 繰越精算書	必須		定期的に支出及び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に行う繰越精算書を作成できること（差引支出、戻入、ゼロ精算）。	
37			4 納付書	必須		返納通知書又は返納用納付書を出力できること。	
38		9 科目更正・振替命令	1 科目更正書（収入）	必須		科目更正書（年度更正を含む）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・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等）	
39			2 科目更正書（支出）	必須		科目更正書（年度更正を含む）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・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等）	
40			3 振替命令書（収入）	必須		振替命令書（公金振替）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・歳計外（基金）収入 → 歳入 ・歳計外（基金）収入 → 歳出	
41			4 振替命令書（支出）	必須		振替命令書（公金振替）を作成できること。対象例として次を含むこと。 ・歳計外（基金）支出 → 歳入 ・歳計外（基金）支出 → 歳出	
42			5 振替予定日	任意		振替命令書の作成時に、振替予定日（起票部門から依頼される週及日等）を入力できること。なお、省略も可能とすること。	
43				任意		執行時に、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合は、振替予定日が入力されている場合に限り、警告メッセージを表示できること。	
44		10 伝票検索・照会	1 伝票検索	必須		起票伝票の検索及び照会ができること。検索結果画面から、伝票の詳細画面を表示できること。	
45			2 検索対象	任意		歳入、歳出及び歳計外の区別なく、一度に検索対象とできること。	
46			3 検索上限件数	必須		検索可能件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数については、性能要件を考慮の上、協議により定めること。	
47			4 検索結果ファイル出力	必須		検索結果をすべてExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
48			5 資金前渡	必須		資金前渡の場合、未精算の伝票を検索できること。	
49			6 検索条件	必須		検索条件として、以下の項目から複数指定できること。 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	
50		11 歳計外整理簿照会	1 整理簿照会	必須		歳計外・基金科目の整理簿（差引簿）を照会できること。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。	
51			2 照会条件	必須		照会条件として、伝票経過（入力済、確定済）及び対象年月を指定できること。	
52			3 照会上限件数	必須		照会可能件数の上限を任意に設定変更できること。なお、表示件数については、性能要件を考慮の上、協議により定めること。	
53			4 照会結果ファイル出力	必須		照会結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
54		12 歳計外執行状況照会	1 歳計外執行状況照会	必須		歳計外執行状況を照会できること。	
55			2 照会条件	必須		照会条件として、伝票経過（入力済、執行済）を指定できること。	
56			3 照会結果ファイル出力	必須		照会結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
57		13 年度切替	1 年度切替	必須		科目単位の収支状況を年度単位で管理し、「年次振替」処理により、翌年度への繰越金を算出するとともに、翌年度の執行準備を行えること。	

NO.	大分類		中分類		小分類	要件 区分	可否	機能仕様	備考
1			1	収入消込	1 収入消込	必須		収入消込ができること。以下の方法に対応すること。 ①科目指定による消込 ②OCR情報による一括消込 ③口座振替依頼結果による一括消込	
2					2 収入日指定	必須		収入日を任意に指定できること。	
3					3 OCR情報変換	必須		OCR情報による消込の場合、税目から財務科目への変換や、督促手数料・延滞金を財務科目に変換する仕組みを有すること。	
4					4 通り収入消込	必須		出納閉鎖後に誤って通りの収入消込を行えないように設定できること。ただし、出納閉鎖の解除により、意図的に収入消込を行えるようになること。	
5					5 OCR消込データ チェック	必須		OCR消込データに、新年度から廃止された特別会計・基金等の会計データが含まれる場合、該当データを除外し、正常データのみ収入消込ができること。また、除外したデータを一覧表として出力し、合計金額を把握できること。	
6					6 済通データ処理	必須		OCR情報による一括消込で、指定金融機関の済通データを処理できること。	
7					7 口座振替データ処理	必須		各金融機関から提供される口座振替済データを処理できること。フォーマットは全銀協フォーマットに対応すること。	
8					8 公金日指定	必須		連休や年末等で複数日の済通データを処理する場合、済通データ内の公金日又は手入力による公金日指定ができること。	
9			2	審査確定	1 審査	必須		審査を完了した伝票を「審査済」の状態にできること（バーコード読み取り又は伝票番号による）。	
10					2 バーコード読取	必須		バーコード読み取りによる審査では、30件以上を一度に読み取りできること。	
11					3 審査確定	必須		バーコード読み取りした伝票の件数を画面で確認しながら審査確定ができること。累積件数（31件以上）も確認できること。	
12					4 詳細画面確認	必須		審査対象として読み込んだ伝票を詳細画面に展開し、内容の確認ができること。	
13					5 審査件数・金額表示	必須		審査した伝票の件数及び金額の合計を確認できること。	
14					6 支払予定日一括変更	必須		審査確定と同時に支払予定日を一括変更できること。	
15					7 審査確定後の軽微な修正	任意		審査確定（審査済）後に伝票の軽微な修正処理が可能であること（件名、備考欄）。	
16					8 審査取消	必須		審査確定後に審査の取消しができること。	
17			3	支払準備	1 支払チェック	必須		支払日が決定した伝票を、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及び登録ができること。	
18					2 ファイルフォーマット	必須		口座振込の場合、全銀協指定フォーマットでデータを作成できること（マルチヘッダー形式に対応）。また、1レコード毎に改行を含めること。	
19					3 変更時チェックリスト作成	必須		口座振込の場合、起票時の口座情報に変更があった場合、変更内容を確認できるチェックリストを作成できること。	
20					4 会計管理者口座変更対応	必須		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、プログラム改修をすることなくヘッダ情報を変更できること。	
21					5 データレコードの集約	必須		口座振込データ（全銀協フォーマット）のデータレコードを、所属等の委託者コードで集約できること。	
22					6 執行済	必須		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こと。	
23					7 事前チェックの ソート順	必須		事前チェック（リスト作成）は伝票番号順に出力されること。また、集合調査の場合、該当調査番号の下に連続して債権者毎に出力されること。	
24					8 事前チェックの ソート順依頼人情 報	任意		事前チェック（リスト作成）に依頼人情報の出力の有無を指定できること。	
25			4	手動執行	1 執行済	必須		執行（支払い）を完了した伝票を「執行済」の状態にできること（バーコード読み取り又は伝票番号による）。	
26					2 バーコード読取件数	必須		バーコード読み取りによる執行では、30件以上を一度に読み取りできること。	
27					3 バーコード読取	必須		バーコード読み取りした伝票の件数及び合計金額を画面で確認しながら執行できること。累積件数（31件以上）も確認できること。	
28					4 詳細画面確認	必須		執行対象として読み込んだ伝票を詳細画面に展開し、内容の確認ができること。	
29			5	検索・照会	1 検索・照会	必須		支払日毎の支払状況一覧検索機能を有すること。歳入、歳出及び歳計外を混在して検索できること。検索結果を支払状況一覧表として出力できること。	
30			6	資金運用	1 一時繰替	必須		一時繰替（会計間）の伝票を作成できること。	
31					2 一時借入	必須		金融機関からの一時借入（借入／返済）の伝票を作成できること。	
32					3 繰上充用	必須		繰上充用の伝票を作成できること。	
33					4 余剰金	必須		剰余金の年度繰越処理ができること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
34	1 出納管理	7 日次作表	1 日計表	必須		日計表（現金出納簿）の帳票を作成できること。 ・会計別、前日繰越高、収支状況、資金運用、つり銭、繰越高を含む。	
35			2 収入日内訳表	必須		収入日計内訳表（収入金内訳表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款別、前日末金額、収入状況、本日末金額を含む。	
36			3 支払日計内訳表	必須		支払日計内訳表（支払金内訳表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款別、前日末金額、支払状況、本日末金額を含む。	
37			4 収支伝票一覧表	必須		収支伝票一覧表（公金出納日計明細書）の帳票を作成できること。 ・会計別、所属、科目、金額、伝票種類、伝票番号を含む。	
38			5 収入伝票一覧表	必須		収入伝票一覧（当日分収納確認リスト）の帳票を作成できること。 ・会計別、収入日別、伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額を含む。	
39			6 支払伝票一覧表	必須		支払伝票一覧（当日分支払済表）の帳票を作成できること。 ・会計別、執行日別、伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額を含む。	
40			7 支払集計表	必須		支払方法別、支払見込（予定）額の集計表を作成できること（伝票状態別）。	
41			8 支払確定集計	必須		支払確定した伝票を以下の条件で集計できること。 ・支払日別 ・支払方法別（給与支払を区別すること） ・会計別一覧（小切手作成用） ※支払日は未来の支払予定日を指定して抽出することができること。	
42			9 会計別公金振替一覧	必須		年度別、執行処理日別、執行日別に以下の帳票を作成できること。 会計別公金振替一覧（公金振替済通知書） ※科目更正、振替、控除を含む。	
43		8 日次確定	1 日次確定	必須		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こと。また、容易に取消しもできること。	+
44		9 マスタ管理	1 定期支払	必須		口座振込の（定期）支払日を設定できること。	
45			2 つり銭額登録	必須		日々のつり銭額を登録できること。	
46			3 債権者マスタ登録	必須		債権者、債務者及び資金前渡者を債権者マスタに登録できること。	
47			4 債権者マスタ変更履歴	任意		債権者マスタの全ての変更履歴を管理できること（日時、変更者名、変更前、変更後）。	
48			5 債権者情報変更履歴検索	必須		債権者情報の変更履歴を検索時に照会できること。また、起票時に確認できること。	
49			6 マイナンバー管理	必須		源泉徴収で必要となる債権者のマイナンバーを管理できること。また、マイナンバーのアクセスログを保存できること。	
50			7 マイナンバーの表示	必須		債権者のマイナンバーについて、所属又は個人毎に権限を付与することにより表示できること。	
51			8 債権者連番管理	必須		既存の債権者及び債権者番号を引き継ぐことができること。また、新規の債権者連番は指定する番号から割り振ることができること。	
52			9 債権者（職員）データファイル登録	必須		新規採用職員等の債権者登録について、CSVファイル等による一括登録ができること。また、CSVファイル内の債権者番号を利用できること。	
53			10 債権者一覧ファイル出力	必須		登録済の債権者一覧をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
54			11 債権者金融機関一覧表	必須		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こと。	
55			12 職員支払口座登録	必須		職員に対して支払口座を登録できること。	
56			13 債権者の削除	任意		指定した年数以上の支払実績がない債権者について、一覧表を作成し、バッチ処理にてデータベースから論理的に削除できること。	
57			14 委託者コード	必須		振込データで用いる各所属毎、事務等の委託者コードを管理できること。	
58		10 月次作表	1 月次確定	必須		月次確定ができること。（数値を確定する）	
59			2 月次確定取消	必須		月次確定取消ができること。（取消後、再集計ができる）	
60			3 月計表	必須		月計表（歳計及び歳計外現金等収支現計表）の帳票を作成できること。 ・会計別、前月繰越高、収支状況、資金運用、収支残高を含む。	
61			4 収入月計表	必須		収入月計表（歳入現計表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率を含む。	
62			5 収入月計内訳表	必須		収入月計内訳表（歳入現計内訳表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款～節別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率を含む。	
63			6 支払月計表	必須		支払月計表（歳出現計表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款別、予算現額、支出額、予算残額、執行率を含む。	
64			7 支払月計内訳表	必須		支払月計内訳表（歳出現計内訳表）の帳票を作成できること。 ・会計別、款～節別、予算現額、支出額、予算残額、執行率を含む。	
65			8 歳計外現金集計表	必須		歳計外現金集計表を作成できること。	
66			9 資金前渡整理簿	必須		資金前渡（概算払）整理簿を作成できること。（歳入、歳出、歳計外）	

NO.	大分類	中分類	小分類		要件 区分	可 否	機能仕様	備考
67			10	ファイル出力	必須		月次帳票はExcelで扱えるファイル形式で出力されること。	
68			11	前年度収入歩合	必須		歳入現計表に前年度収入歩合が出力されること。	
69			12	前年同期執行率	任意		歳出現計表に前年同期執行率が出力されること。	
70			13	歳入現計内訳表	必須		歳入現計内訳表（300万以上）が作成できること。	
71			14	前金払整理簿	必須		前金払整理簿が作成できること。	
72			15	源泉対象一覧表	必須		源泉対象一覧表を作成できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可否	内容	備考
1	1 共通	1 公債台帳の作成・ 管理機能	1 台帳新規登録	必須		公債台帳の作成及び管理ができること。	
2			2 台帳複写登録	必須		登録済の公債台帳を参照し、新たな公債台帳を登録できること。	
3			3 台帳検索	任意		公債台帳を検索する際、起債番号だけでなく、借入年度、借入先、事業名等の条件で検索できること。	
4			4 起債番号変更	任意		登録済の起債番号を変更できること。	
5			5 基本情報登録	必須		借入先、支払先、会計・科目、事業、交付税、起債額を基本情報として登録できること。	
6			6 交付税算入分割	必須		一つの借入データを複数の交付税算入区分に分割して管理できること。	
7			7 事業別分割	必須		一つの借入データを複数の事業別に分割して管理できること。	
8			8 任意の分割	任意		科目、事業、交付税以外の任意の区分を追加し、集計に用いることができること。	
9		2 データインポート・ エクスポート機能	1 インポート	必須		台帳データをExcelで扱えるファイル形式でインポートできること。	
10			2 自動作成	任意		台帳データをCSVインポートする際、インポートした償還条件に従って償還表を自動作成できること。	
11		3 償還管理機能	1 繰上償還	必須		登録済の台帳について、繰上償還及び全額借換を行えること。	
12			2 償還日以外の償還	必須		償還日以外の日の繰上償還も可能であること。	
13			3 利率見直し	必須		利率等の見直しを登録及び計算できること。	
14			4 償還計算パターン	必須		償還計算のパターンとして、元利均等以外に元金均等を選択できること。	
15			5 償還計算情報	必須		償還計算情報として、償還方法、据え置き回数、利率等を登録できること。	
16			6 パターン選択	任意		償還計算情報について、予め条件を組み合わせたパターンをマスタとして保持し、パターン選択により自動入力できること。また、パターン選択後に上書きして変更できること。	
17			7 償還予定表	必須		償還予定表を作成できること。	
18			8 個別調整	必須		償還データの個別調整が可能であること。償還データは新規登録中でも修正できること。	
19			9 誤差による変更	必須		償還計算時に誤差が生じる場合、償還表の変更が可能であること。	
20			10 償還先合計額	必須		一度の償還（償還年月日が同一のもの）において、償還先ごとの合計額を算出できること。	
21			11 土日祭日調整	必須		土日祝日調整が自動で行われること。	
22		4 公債台帳の集計・ 検索機能	1 台帳の按分	必須		公債台帳を事業、交付税または科目で按分できること。	
23			2 範囲指定	必須		借入先、会計、科目、事業、交付税の範囲指定により、指定年度または複数年間分の集計資料を作成できること。	
24			3 検索結果	必須		台帳の種類、区分、台帳番号、年度等を指定して特定の伝票だけを検索できること。検索結果を一覧表示できること。	
25			4 クロス集計	必須		公債費について、会計、借入先、科目等を要素としてクロス集計を行えること。	
26			5 汎用検索	必須		様々な条件を組み合わせて汎用検索ができること。	
27		5 公債台帳の帳票出力 機能	1 帳票出力	必須		各種帳票（台帳、区分・利率・支払日毎の集計表、地方交付税公債台帳等）を出力できること。	
28			2 外部出力	必須		借入先別償還推計表、事業別・目的区分別償還推計表等を作成できること。また、表計算ソフトに出力し、加工して使用できること。	
29			3 公債情報一覧	必須		指定年度に発行した公債情報の一覧を作成できること。	
30			4 登録済台帳一覧	必須		登録済台帳の一覧を出力できること。	
31			5 公債台帳出力	必須		公債台帳の借入情報及び償還情報を含む公債台帳を出力できること。	
32			6 支払明細書出力	任意		借入先毎の償還金の支払明細書（償還金明細書）を出力できること。	
33			7 借入先別現在高	必須		現在高及び起債額を借入先毎に集計し、借入先別現在高を出力できること。	
34			8 科目別現在高	任意		現在高及び起債額を科目毎に集計し、科目別現在高を出力できること。	
35			9 交付税別現在高	必須		現在高及び起債額を交付税毎に集計し、交付税別現在高を出力できること。	
36			10 元利償還額	必須		交付税台帳毎に複数年間の元利償還額の一覧を出力できること。	
37			11 起債残額	必須		当該年度の起債残額（元金、利子）を目的区分別に集計して出力できること。	
38			12 決算統計表	必須		決算統計表33、34、36、45表の基礎資料を作成できること。	
39			13 公会計財務書類附属明細書	必須		公会計財務書類附属明細書の以下の明細を出力できること。また、公会計システムへ取り込むことが可能な連携データを出力できること。 ・地方債（借入先別）の明細 ・地方債（利率別）の明細 ・地方債（返済期間別）の明細	
40			14 予定公債出力	必須		借換予定や利率見直し予定が設定された公債について、一覧を出力できること。	
41		6 公債台帳の番号付 番・情報管理機能	1 自動付番	必須		各公債を一意に識別する番号について、自動付番ができること。	
42			2 備考登録	任意		各公債に紐づく非定型情報（備考）について、十分な文字数を登録できること。	
43		7 決算統計調査対応 機能	1 決算統計調査票	必須		決算統計調査表の改編に対応できること。	

NO.		大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1		1 共通	1 共通	1 未払い金一覧表	必須		支払完了していない未払い金一覧を作成できること。	
2				2 歳出決算額確認一覧	必須		決算年度の決算額を確認するための歳入・歳出決算額確認一覧を出力できること。	
3							所属毎に任意の所属階層で集計して出力できること（例：所属単位で集計、施設単位で出力等）。	
4				3 決算書の様式	任意		決算書の書類は、現様式に合わせることができること。	
5				4 決算事項別明細書の備考欄	任意		歳入・歳出決算事項別明細書の備考欄について、以下の機能を有すること。 初期設定：出力（編集）パターンを初期設定時に自由に選択できること。 オンライン編集：オンライン画面から自由に編集できること（説明の追加、印字位置の調整、非印字設定等）。 プレビュー表示：決算書作成前にオンライン画面で印刷時の出力イメージをプレビュー表示し、確認できること。	
6				5 利用者PCからの出力	必須		歳入・歳出決算書を出力できること。その際、サーバや専用端末に移動することなく、通常使用している端末から出力指示ができること。	
7				6 実質収支に関する調査、歳入歳出総括表	必須		実質収支に関する調査及び歳入歳出総括表を出力できること。	
8					任意		歳入歳出総括表については、会計毎の単票形式及び各会計を一覧形式で出力することができること。	
9				7 決算書のデータ	必須		決算書はExcelで扱えるファイル形式で出力できること。軽微な修正については、システムから再出力することなく修正できること。	
10				8 流用額のゼロ非表示	必須		歳出決算事項別明細書の備考欄に科目間の流用額がプラスマイナスゼロの場合、印字しないこと。	
11				9 事項別明細書	必須		細節別・事業別の両方の事項別明細書に対応できること。	
12							歳出の備考欄に事業別・細節別を表示できること。 進次繰越、事故繰越、繰越明許についても同様に対応できること。	
13				10 予備費の備考表示	必須		決算書の事項別明細書の予備費について、以下の備考欄表示機能を有すること。 ・ 充当先の目及び充当合計額を表示できること。 ・ 充当先の細節に予備費充当・金額を表示できること。 ・ 目間流用についても同様に表示できること。	
14				11 歳入事項別明細の金額等表示	必須		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こと。	
15				12 決算書の首長名、議決日の指定	必須		決算書の首長名、議決日をパラメータ設定できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1		1 データ作成準備	1 データ出力	必須		歳入決算額、歳出決算額から決算統計作業（資料作成）をするための決算額データを一括作成できること。	
2			2 データ出力時期	必須		歳入・歳出の決算額データを任意のタイミングで出力できること。	
3			2 エラーチェック	必須		決算額データにエラーや不整合データがある場合、一覧表を作成し、作成者にエラーの存在を知らせるリストを作成できること。	
4			4 データ複写	必須		決算額データを前年度の決算統計（分割、充当情報等）を複写して作成できること。	
5			5 データ作成回数	必須		決算額データは何度でも作成し直すことができること。	
6			6 差分リスト	必須		前回作成時との差分リスト（科目＋決算額）を作成できること。	
7			7 最新データ	必須		最新の決算額を反映できること。	
8			8 差分反映	必須		操作・登録済みの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することができること。	
9			9 変更分反映	必須		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こと。	
10			10 決算額データ再作成	必須		端数整理後でも再作成できること。	
11		2 決算統計操作	1 歳出画面表示	必須		科目単位に歳出決算額を画面に一覧表示できること。	
12			2 歳出執行伝票一覧表示	必須		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こと。	
13			3 歳出執行伝票データ出力	必須		積み上げ根拠となった執行伝票一覧をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
14			4 歳出決算額操作	必須		科目単位の歳出決算額に以下の操作ができること。 ・決算額を細分化（分割）できること。 ・経常経費／臨時経費を登録できること。 ・補助／単独を登録できること。 ・目的コードを登録できること。 ・性質コードを登録できること。 ・普通会計／普通会計から除外／普通会計へ編入／純計相殺を登録できること。	
15			5 歳出決算額修正	必須		科目単位の歳出決算額を修正（変更）できること。	
16			6 歳入画面表示	必須		科目単位に歳入決算額を画面に一覧表示できること。	
17			7 歳入執行伝票一覧表示	必須		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こと。	
18			8 歳入執行伝票データ出力	必須		積み上げ根拠となった執行伝票一覧をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	
19			9 歳入決算額操作	必須		科目単位の歳入決算額に以下の操作ができること。 ・決算額を細分化（分割）できること。 ・経常経費／臨時経費を登録できること。 ・一般財源／特定財源を登録できること。 ・目的コードを登録できること。	
20			10 未充当・過充当チェック	必須		特定財源の場合、画面上で未充当・過充当が分かるようになっていること。	
21			11 充当情報入力	必須		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こと。	
22			12 充当内訳データ作成	必須		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こと。 ・予算編成時の充当情報 ・前年度の決算統計データ	
23			13 歳入充当順位による自動充当	必須		歳入充当に関して、特定財源を前年度等の充当実績を鑑みて先候補へ自動充当できること。	
24			14 充当チェックリスト作成	必須		過充当、未充当等を一覧形式で確認できること（充当チェックリスト）。	
25			15 歳入決算額修正	必須		科目単位の歳入決算額を修正（変更）できること。	
26			16 歳入決算額操作	必須		歳入・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こと。	
27			17 目的コード、性質コードチェック	必須		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どうか確認リストを作成できること。	
28		3 端数整理	1 自動端数整理	必須		端数整理処理は、誤差が最小となるように、会計から順に細々節まで丸め作業を自動的に一括で行うこと。	
29			2 決算額データ再作成	必須		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決算額データを再作成できること。	
30			1 決算統計データ照会	必須		決算統計データを画面照会できること。	
31			2 決算統計データ出力	必須		照会結果をExcelで扱えるファイル形式で出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
32	1 決算統計	4 照会・データ出力	3 決算統計データの 条件絞り込み	必須		以下の条件で絞り込みできること。 ・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	
33			4 歳入データ照会	必須		歳入の場合は、科目情報に対し、財源区分、臨経区分、目的コード、会計、調定決算額、調定整理額、収入決算額、収入整理額、充当額が表示されること。	
34			5 歳出データ照会	必須		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、通次繰越額、繰越明許額、事故繰越額が表示されること。	
35			6 充当データ照会	必須		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、充当額が表示されること。	
36			7 本表データ照会	必須		本表の場合は、表の何行、何列を指定することで、算出式、歳入・歳出科目、目的・性質コード、収入整理額、充当額、執行整理額、通次額、明許額、事故額、充当累計額等が表示されること。	
37		5 補助資料作成	1 充当データチェック	必須		歳入の目的別決算額、歳出の目的・性質別決算額に対して、決算額以上の充当を行っている情報をチェックし、一覧表示が可能であること。	
38			2 歳出決算データ抽出	必須		性質別の歳出決算データを抽出できること。（性質別決算額の明細）	
39			3 歳入決算データ抽出	必須		歳入目的別の歳入決算データを抽出できること。（歳入内訳表）	
40			4 決算見込データ抽出	必須		普通会計の決算見込データを抽出することができること。（決算見込（普通会計）（会計合計額、純計後額、普通会計合計額）	
41			5 目的性質別の歳出 決算データ抽出	必須		目別性質別の歳出決算データを抽出できること。（目別性質別分析内訳表）	
42		6 決算統計本表データ作成	1 02表の作成	必須		02表 収支の状況を作成できること。	
43			2 03表の作成	必須		03表 繰越額等の状況を作成できること。	
44			3 04表の作成	必須		04表 歳入内訳を作成できること。	
45			4 05表の作成	必須		05表 収入の状況を作成できること。	
46			5 07表～13表の作成	必須		07～13表 歳入内訳及び財源内訳を作成できること。	
47			6 14表の作成	必須		14表 性質別経費の状況を作成できること。	
48			7 15表の作成	必須		15表 人件費の内訳を作成できること。	
49			8 16表の作成	必須		16表 職員給の状況を作成できること。	
50			9 19表の作成	必須		19表 補助費等・維持補修費を作成できること。	
51			10 41表の作成	必須		41表 歳入内訳（復旧・復興事業分）を作成できること。	
52			11 42表の作成	必須		42表 歳入内訳（全国防災事業分）を作成できること。	
53			12 43表の作成	必須		43表 繰越額等の状況（復旧・復興事業分）を作成できること。	
54			13 44表の作成	必須		44表 繰越額等の状況（全国防災事業分）を作成できること。	
55			14 47表の作成	必須		47表 扶助費の内訳を作成できること。	
56			15 20表の作成	必須		20表 維持補修費の目的別状況を作成できること。	
57			16 21表～23表の作成	必須		21～23表 普通建設事業費の状況を作成できること。	
58			17 32表の作成	必須		32表 資金収支の状況を作成できること。	
59			18 71表～73表の作成	必須		71～73表 用地取得費の状況を作成できること。	
60			19 74表～80表の作成	必須		74～80表 復旧・復興事業経費の歳入内訳及び財源内訳を作成できること。	
61			20 81表～87表の作成	必須		81～87表 全国防災事業経費の歳入内訳及び財源内訳を作成できること。	
62			21 89表の作成	必須		89表 物件費の内訳を作成できること。	
63			22 90表の作成	必須		90表 一般行政経費の状況を作成できること。	

NO.	大分類		中分類		小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
64					23 96表の作成	必須		96表 選挙費の内訳を作成できること。	
65					24 電子調査表システム用データ作成	必須		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こと。	
66			7 パッケージ保守		1 パッケージ保守	必須		パッケージの保守契約制度、利用契約により、毎年の調査方法の改訂に対して、速やかに対応できること。	
67					2 パッケージ保守範囲	必須		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の範囲で対応し、追加費用がかからないこと。	
68			8 統一基準財務諸表		1 地方公会計ソフトウェア連携	必須		株式会社システムディが提供する公会計システム「PPP」に取り込み可能な連携用ファイルを、同システムが指定するファイル形式及びレイアウトに準拠して出力できること。	
69					2 地方公会計ソフトウェア連携保守	必須		統一的な基準による地方公会計財務書類の様式、科目、作成基準等に改訂があった場合は、原則として追加費用を要することなく、パッケージ保守の範囲内で対応できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
1	1 監査資料	1 定期監査資料	1 歳入予算の執行状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計及び対象期間を指定し、歳入予算の執行状況を出力できること。	
2			2 歳出予算の執行状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計及び対象期間を指定し、歳出予算の執行状況を出力できること。	
3			3 予算執行状況（予算差引簿）の作成	必須		システム内の機能、またはEUC等でデータ抽出後に、Access等を利用して以下の条件を指定し、歳出予算整理簿（差引簿）を出力できること。 ・年度 ・所属 ・対象期間	
4			4 財政的援助の状況（負担金）	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の負担金の執行状況を出力できること。	
5			5 財政的援助の状況（補助金等）	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の補助金の執行状況を出力できること。	
6			6 委託料の状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の委託料の執行状況を出力できること。	
7			7 工事の状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、所属、会計、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の工事の執行状況を出力できること。	
8			8 データ出力	必須		財政的援助の状況（負担金、補助金等）、委託料の状況及び工事の状況について、CSVファイルでデータ出力できること。	
9			9 収入未済額の状況	必須		年度、所属、会計及び対象期間を指定し、収入未済額が存在する科目の執行状況を出力できること。	
10		2 決算監査資料	1 歳入予算の執行状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度及び対象期間を指定し、全所属の歳入予算の執行状況を出力できること。	
11			2 歳出予算の執行状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度及び対象期間を指定し、全所属の歳出予算の執行状況を出力できること。	
12			3 予算執行状況（予算差引簿）の作成	必須		システム内の機能、またはEUC等でデータ抽出後に、Access等を利用して以下の条件を指定し、歳出予算整理簿（差引簿）を出力できること。 ・年度 ・対象期間	
13			4 財政的援助の状況（負担金）	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の負担金について、全所属の執行状況を出力できること。	
14			5 財政的援助の状況（補助金等）	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の補助金について、全所属の執行状況を出力できること。	
15			6 委託料の状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の委託料について、全所属の執行状況を出力できること。	
16			7 工事の状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度、対象期間及び金額を指定し、指定金額以上の工事について、全所属の執行状況を出力できること。	
17			8 データ出力	必須		歳入予算の執行状況、歳出予算の執行状況、財政的援助の状況（負担金、補助金等）、委託料の状況及び工事の状況について、CSVファイルでデータ出力できること。	
18			9 収入未済額の状況	必須		EUC等でデータ抽出後、Access等で年度及び対象期間を指定し、全所属の収入未済額が存在する科目の執行状況を出力できること。	
19			10 不納欠損の状況	必須		年度及び対象期間を指定し、全所属の不納欠損が存在する一覧表を抽出できること。	
20			11 不納欠損の事由別状況	任意		年度及び対象期間を指定し、全所属の不納欠損の事由別状況一覧を抽出できること。	
21			12 節別集計表	必須		一般会計の款別及び節別の集計表をCSVファイルで出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
1	1 共通	1 共通	1 クライアントへのプログラムインストール	必須		クライアントには、備品管理システム専用のプログラムをインストールする必要がないこと。	
2			2 ブラウザ利用	必須		クライアントにブラウザがインストールされていれば利用できるシステムであること。	
3			3 クライアント	必須		クライアントOSがWindowsである場合、現在入手可能な最新のWindowsに対応できること。また、クライアントからRDS等を利用し、サーバOS上で問題なく稼働できること。	
4			4 最新Windows対応	必須		最新のWindowsバージョンが提供された場合、パッケージの対応情報を提供できること。	
5			5 画面遷移	必須		メニュー画面から少ない画面遷移で必要な画面へ移動できること。	
6			6 操作性	必須		全ての画面において操作性が統一されていること。	
7			7 印刷プレビュー	必須		帳票を印刷する前に、PDFを表示する等により印刷イメージを確認できること。	
8			8 印刷プレビュー(PDF)	必須		最新のAdobe Readerに対応すること。バージョンアップ等の理由により最新バージョンに対応できない場合は、対応情報を提供できること。	
9			9 PDF表示ソフトウェア	任意		PDFについては、Adobe Reader以外のPDF閲覧ソフトでも表示できること。	
10			10 印刷プレビュー(Excel)	必須		印刷又はファイル出力でExcelを用いる場合、Office 2007以降で利用できること。また、最新のOfficeが提供された場合、対応情報を提供できること。	
11			11 データ抽出	必須		備品会計システムで保持しているデータを、容易にCSVファイル等で出力できること。	
12			12 シングルサインオン	必須		職員統合認証基盤システム又は財務会計システムからシングルサインオンができること。	
13			13 外字対応	必須		WindowsのEUDC領域にある外字を備品管理システムで利用できること。外字が利用できない場合は、碧南市が指定する文字を利用できるようにすること。	
14			14 職員権限	必須		職員の権限に応じて、メニュー項目を非表示にし、又は選択不可に設定できること。	
15			15 職員権限	必須		次の権限を割り振ることができること。なお、これらの権限を割り振ることができない場合は、対応策を提示すること。 1. 利用者としての権限 2. 備品管理担当課としての権限 3. システム管理者が備品管理システムの全ての機能を利用できる権限	
16			16 パスワード管理	必須		パスワードを管理者が設定できること。	
17			17 データ抽出	必須		備品管理システムの各種一覧データを、容易にテキスト形式データ（CSVファイル形式）で出力できること。	
18			18 入力補助	必須		選択可能な入力項目については、チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン及びカレンダーを使用し、入力負荷の低減が図られていること。	
19			19 バンくずリスト等	必須		利用者が現在位置を見失わないよう、バンくずリスト等を用いたナビゲーション機能を備えていること。	
20			20 バンくずリスト等のリンク	必須		利用者の操作性向上のため、画面上にバンくずリスト等のリンクを設置し、それを選択することで前の画面へ戻ることができること。	
21			21 エラーメッセージ表示	必須		操作又は入力内容に不備があった場合、不備内容を利用者に分かりやすいエラーメッセージとして画面に表示できること。	
22			22 エラーメッセージ詳細	必須		画面上に表示するエラー内容は、エラー箇所の項目名及び原因が分かりやすく表示されること。	
23			23 既存備品	必須		既存の備品（詳細を含む）及び備品番号を引き継ぐことができること。	
24		1 備品登録	1 備品登録	必須		備品の登録は、管理部門だけでなく、各課においても行えること。	
25						支出調書作成時に登録された備品については、支払日に登録されること。	
26			2 備品登録の承認	必須		各課で入力された備品の登録情報を、管理部門で承認することにより、備品登録を確定できること。	
27			3 備品登録入力	必須		できるだけ選択式で入力でき、キーボードによる入力は極力少ないこと。	
28			4 備品登録（寄付・寄贈）	必須		寄付又は寄贈等による備品情報も登録できること。	
29			5 備品登録（0円登録）	必須		寄付又は寄贈等については、金額が0円であっても備品登録できること。	
30			6 備品情報登録	必須		備品情報として、品名、規格、単位、単価、数量等を登録できること。	
31			7 備品登録（コード化）	任意		品名はコード管理されており、コードから品名を選択することにより、品名に対応する単位を自動的に設定できること。	
32			8 備品登録（自由入力）	必須		備品を所管する所属及び所在場所のほか、設置場所を登録できること。設置場所は自由入力できるほか、定型文から選択することもできること。	
33			9 車両登録	必須		車両類を登録できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	機能仕様	備考
34	2 備品管理		10 車両登録（付加情報）	必須		車両類を登録する際には、ナンバープレート及び車検日等、車両情報として必要な情報を登録できること。	
35			11 公会計	必須		公会計対応に必要な情報を登録できること。	
36			12 学校備品	任意		市備品と学校備品を区分して管理できること。	
37			13 備品登録（財務会計システムとの連携）	任意		購入先又は取得先の情報については、財務会計システムの債権者情報と連携できること。また、直接入力もできること。	
38			14 備品登録（契約管理システムとの連携）	任意		契約管理システムで購入された備品情報からデータ連携できること。契約管理システムで入力されない情報については、備品登録時に追加入力できること。	
39			15 備品修正	必須		登録した備品情報を修正できること。	
40		2 備品異動	1 備品異動	必須		備品の異動は、管理部門だけでなく、各課においても入力できること。	
41			2 備品異動承認	必須		各課で入力された備品の異動情報を、管理部門で承認することにより、備品異動を確定できること。	
42			3 備品異動（一括処理）	必須		機構改革により備品の所管替えが複数発生した場合は、検索結果から対象を選択することにより、一括で新たな所管へ異動できること。	
43			4 備品異動（個別処理）	必須		備品の分類替え、所管替え及び不要決定等の異動を行うことができること。	
44			5 備品異動	必須		異動元所管課から依頼された備品の所管換えについて、依頼内容に基づき備品データを一括更新できること。	
45			6 備品異動履歴管理	必須		備品の異動処理に伴う履歴管理ができること。	
46			7 異動理由登録	任意		備品の異動に伴う異動理由等を文章情報として登録できること。また、異動理由等は定型文から簡単に登録できること。	
47			8 備品選択	必須		異動対象とする備品を、備品番号、品名等を条件に検索し、検索結果から選択できること。	
48		3 備品検索	1 備品検索	必須		登録された備品情報を、各種条件を指定して検索できること。	
49			2 備品検索	必須		検索された備品情報を選択することにより、備品の受入情報、異動情報等の詳細情報を確認できること。	
50			3 備品検索	必須		検索された備品情報をCSV形式データとして出力できること。	
51		4 伝票発行	1 伝票発行	必須		各課で行う備品の登録、異動等について、入力された事由に応じて必要な伝票を発行できること。	
52			2 伝票発行	必須		発行した伝票を再発行できること。	
53			3 電子決裁	必須		各伝票については、電子決裁ができること。	
54			4 伝票検索	必須		発行した伝票を、起票所属等を指定して検索できること。	
55			5 伝票検索	必須		検索された伝票情報を選択することにより、伝票の詳細情報を確認できること。	
56			6 伝票検索	任意		検索された伝票情報をCSV形式データとして出力できること。	
57		5 データ抽出	1 備品出納簿	必須		指定年度及び指定年月日時点における備品出納簿を作成できること。備品出納簿は、所管所属及び所在場所ごとの備品情報を一覧形式で確認できるものとする。	
58			2 車両一覧表	任意		指定年度及び指定年月日時点における車両一覧表を作成できること。車両一覧表は、所管所属及び所在場所ごとの車両情報を一覧形式で確認できるものとする。	
59			3 備品台帳一覧表	必須		備品台帳情報を、所属別、品名別、教科別等の条件を指定して一覧表として作成できること。	
60			4 備品現在高表	任意		指定年度における所属ごとの備品現在高表を作成できること。備品現在高表は、品名ごとに前年度末現在高、決算年度中増減及び決算年度末現在高を確認できるものとする。	
61			5 新規備品登載一覧	任意		支出調書に添付するための新規備品登載一覧を、各所属で作成できること。なお、出力項目は、備品分類、備品番号、備品名称、税込価格（単価）、個数及び保管場所とする。	
62			6 新規備品抽出	必須		指定した期間に登録した備品の一覧を抽出できること。	
63			7 廃棄備品抽出	必須		指定した期間に廃棄した備品の一覧を抽出できること。	
64			8 異動備品抽出	必須		指定した期間に異動した備品（新規登録及び廃棄を除く。）の一覧を抽出できること。	
65		6 保守	1 所在場所	必須		所在場所コードを管理部門において保守できること。	
66			2 品名	必須		品名コードを管理部門において保守できること。	
67			3 コード化	必須		備品分類、呼称、受入区分、会計区分、補助該当、耐用年数分類、目的別資産区分、売却可能区分及びリース区分をコード化できること。	

NO.	大分類		中分類		小分類	要件 区分	可 否	機能仕様	備考
68					4 定型文	必須		定型文として登録する設置場所及び異動理由を保守できること。	
69					5 汎用抽出	必須		指定した期間、金額、備品分類等の条件により、汎用的にデータをCSVファイル形式で抽出できること。	
70			7 決算資料		1 月別備品関係処理 件数表	任意		受入事由及び異動事由ごとの月ごとの処理件数を、一覧形式で確認できる帳票を出力できること。	
71					2 備品現在高調書	任意		総括又は課別で備品現在高調書を作成できること。総括においては、所属ごとの現在高（個数）及び所属ごとの合計金額を確認できるものとする。課別においては、品名ごとの現在高（個数）及び品名ごとの合計金額を確認できるものとする。	
72					3 備品購入・廃棄一 覧	必須		備品の購入及び廃棄それぞれについて、品名、所管課、購入金額、購入年月日又は廃棄年月日等を確認できる帳票を作成できること。また、CSVファイルとして出力できること。	
73					4 財産に関する調書	任意		決算書の版下として利用可能な形式で、財産に関する調書のうち備品のページを作成できること。	
74					5 備品取得に関する 調	任意		各所属で年度指定した新規取得備品を抽出した後、Excel形式で出力できること。	
75					6 財産に関する調	任意		各所属で指定年度の寄付による備品を抽出した後、Excel形式で出力できること。	
76					7 統一基準財務諸表	必須		株式会社システムディが提供する公会計システム「PPP」に取り込み可能な連携用ファイルを、同システムが指定するファイル形式及びレイアウトに準拠して出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
1	1 共通	1 共通	1 クライアントへのプログラムインストール	必須		クライアントには、契約管理システムでのみ利用するための専用プログラムをインストールする必要がないこと。	
2			2 ブラウザ利用	必須		クライアントにブラウザがインストールされていれば利用できるシステムであること。	
3			3 クライアント	必須		クライアントOSがWindowsである場合、現在入手可能な最新のWindowsに対応できること。また、クライアントからRDS等を利用し、サーバOS上で問題なく稼働できること。	
4			4 最新Windows対応	必須		最新のWindowsバージョンが提供された場合、パッケージの対応情報を提供できること。	
5			5 画面遷移	必須		メニュー画面から少ない画面遷移で必要な画面へ移動できること。	
6			6 操作性	必須		全ての画面において操作性が統一されていること。	
7			7 印刷プレビュー	必須		帳票を印刷する前に、PDFを表示する等により印刷イメージを確認できること。	
8			8 印刷プレビュー(PDF)	必須		最新のAdobe Readerに対応すること。Adobe Readerのバージョンアップ等の理由により最新バージョンに対応できない場合は、対応情報を提供できること。	
9			9 PDF表示ソフトウェア	任意		PDFについては、Adobe Reader以外のPDF閲覧ソフトでも表示できること。	
10			10 印刷プレビュー(Excel)	任意		印刷又はファイル出力でExcelを用いる場合、Office 2019以降で利用できること。また、最新のOfficeが提供された場合、対応情報を提供できること。	
11			11 データ抽出	必須		契約管理システム及び検査管理システムで保持しているデータを、容易にCSVファイル等で出力できること。	
12			12 シングルサインオン	必須		職員統合認証基盤又は財務会計システム等から提供される職員番号等を用いて、シングルサインオンができること。	
13			13 所属情報連携	必須		職員統合認証基盤又は財務会計システム等から提供される所属情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
14			14 職員情報連携	必須		職員統合認証基盤又は財務会計システム等から提供される職員情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
15			15 職員役職連携	必須		職員統合認証基盤又は財務会計システム等から提供される職員役職情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
16			16 外字対応	必須		WindowsのEUDC領域にある外字を契約管理システムで利用できること。外字が利用できない場合は、碧南市が指定する文字を利用できるようにすること。	
17			17 職員権限	必須		職員の権限に応じて、メニュー項目を非表示にし、又は選択不可に設定できること。	
18			18 職員権限	必須		次の権限を割り振ることができること。なお、これらの権限を割り振ることができない場合は、対応策を提示すること。 1. 利用者としての権限 2. 契約担当課としての権限 3. 検査担当者としての権限 4. システム管理者が契約管理システムの全ての機能を利用できる権限	
19			19 パスワード管理	必須		パスワードを管理者が設定できること。	
20			20 入力補助	必須		選択可能な入力項目については、チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン及びカレンダーを使用し、入力負荷の低減が図られていること。	
21						日付入力補助の規定値をクライアント側で容易に変更できること。また、案件により入力不要な部分については選択できないようにする等、クライアント側で設定できること。	
22			21 バンクズリスト等	任意		利用者が現在位置を見失わないよう、バンクズリスト等を用いたナビゲーション機能を備えていること。	
23			22 バンクズリスト等のリンク	任意		利用者の操作性向上のため、画面上にバンクズリスト等のリンクを設置し、それを選択することで前の画面へ戻ることができること。	
24			23 エラーメッセージ表示	必須		操作又は入力内容に不備があった場合、不備内容を利用者に分かりやすいエラーメッセージとして画面に表示できること。	
25			24 エラーメッセージ詳細	必須		画面上に表示するエラー内容は、エラー箇所の項目名及び原因が分かりやすく表示されること。	
26			25 職員履歴管理	必須		組織、職員及び権限情報について、必要年数分の履歴管理ができること。	
27			26 所属履歴管理	必須		所属及び職員の情報を履歴管理でき、遡及した時点において当該時点の権限で業務を行えること。	
28			27 職員兼務	必須		職員に所属の兼務を設定できること。また、複数の兼務を設定できること。	
29			28 出力帳票	必須		起案で用いる帳票は、現行の帳票とほぼ同様の様式とすること。	
30			29 電子決裁	必須		出力する帳票は、電子決裁に対応できること。	
31			1 登録区分	必須		登録する業者情報を、工事業者、コンサル業者及び物品業者に分類できること。また、物品業者については、希望業種等に応じて委託、物品及び印刷で管理できること。	
32			2 資格者登録	任意		業者情報は、有資格者としての登録のほか、小規模業者としても登録できること。	

NO.	大分類		中分類		小分類		要件 区分	可否	要件	備考
33	2	業者管理	1	業者登録	3	J V登録	必須		共同企業体（JV）を登録できること。	
34					4	J V出資比率	任意		共同企業体（JV）を登録する際、構成企業ごとの出資比率等を管理できること。	
35					5	未登録業者登録	必須		未登録業者（あいち電子調達共同システムで碧南市の登録外であるが、随意契約の相手方となる業者）を登録できること。	
36					6	基本情報登録	必須		業者の基本情報として、業者名、代表者名、所在地、電話番号等を登録できること。	
37					7	郵便番号変換	任意		所在地情報について、郵便番号から市区町村、丁目及び番地を呼び出すことができること。また、市区町村情報から該当エリア内の郵便番号を一覧から選択できること。	
38					8	財務情報登録	必須		業者の財務情報として、資本金及び従業員数等を登録できること。	
39					9	資格有効期間登録	任意		有資格者情報として、資格有効開始日及び資格有効期限を管理できること。	
40					10	資格情報登録	任意		業者ごとに資格情報を管理できること。また、資格保有者数を併せて管理できること。	
41					11	経営審査情報登録	必須		工事業者について、経営事項審査情報及び許可業種情報を管理できること。	
42					12	希望業種登録	必須		業者の希望業種を登録できること。	
43					13	評点・ランク管理	必須		工事業者について、評点及びランク情報を管理できること。	
44					14	取扱メーカー情報	任意		物品業者について、取扱メーカー情報を登録できること。	
45					15	支店情報登録	必須		業者情報について、本社情報のほか、支店情報又は委任先情報を登録できること。	
46					16	業者修正（訂正）	必須		入力した業者情報を訂正できること。	
47					17	業者変更管理	必須		入力した業者情報を変更できること。変更した場合は、業者基本情報の変更履歴を管理できること。	
48					18	定期受付	必須		業者情報の定期受付ができること。	
49					19	追加受付	必須		定期受付では、本受付又は追加受付を選択できること。追加受付は年度途中でも行えること。	
50					20	随時登録	任意		定期受付環境は、随時環境（選定可能な業者名簿）とは別環境として登録できること。	
51					21	前回登録情報	必須		定期受付時の業者登録は、前回の業者登録情報を参照して登録できること。	
52					22	業者情報一時保存	任意		定期受付済みの業者情報を、一括で随時環境（選定可能な業者名簿）へ移行できること。	
53					23	業者の合併	必須		業者の合併に対応できること。	
54					24	債権者との連携	任意		業者情報を、財務会計システムで管理している債権者情報と関連付けることができること。	
55					25	債権者との連携（変更）	任意		業者情報を変更する際、リンクする債権者情報へ変更情報を反映するか任意に選択できること。	
56					26	資格審査結果通知	任意		資格審査の結果、認定された業種、格付情報等を有資格者へ通知する通知書を出力できること。	
57					27	業者削除	必須		誤って登録した業者を削除できること。	
58					28	所在地登録	必須		市内、衣浦東部（知立、刈谷、安城、高浜、西尾）、西三河（豊田、岡崎、幸田）、県内（衣浦東部及び西三河を除く。）、県外の各所在地区分を登録できること。なお、契約先（本店又は営業所）の所在地で判定すること。	
59					29	所在地区分メンテナンス	任意		所在地区分のパラメータについて、市町村合併等による変更がある場合にも対応できること。	
60			2	入札参加停止	1	入札参加停止処理	任意		業者の指名停止処理ができること。指名停止時には、指名停止理由等を登録し、碧南市競争入札参加停止等措置要領に定める様式を発行できること。	
61					2	入札参加停止通知書	任意		指名停止通知書を、業者通知用及び庁内用の2種類出力できること。	
62					3	入札参加停止業者選定不可	任意		指名停止処理を行うことにより、契約管理における業者選定時に選定不可とできること。	
63					4	入札参加停止履歴	任意		指名停止情報を、碧南市競争入札参加停止等措置要領の別表停止措置要件ごと、かつ業者ごとに履歴管理できること。	
64			3	検索業務	1	検索項目	必須		業者情報について、業者番号、所在地区分、業者名等の条件を組み合わせ、該当する業者を検索できること。	
65					2	業者分類等検索	必須		業者情報について、業者分類、業種、評点、ランク等の条件を組み合わせ、該当する業者を検索できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可否	要件	備考
66			3 一覧表示	必須		検索した業者を画面上に一覧表示して確認できること。また、一覧から業者を選択することで詳細情報を確認できること。	
67			4 C S V出力	必須		画面上に一覧表示された検索結果を、CSV形式データとして出力できること。	
68		4 出力帳票	1 有資格者名簿（工事・コンサル）	必須		工事業者及びコンサル業者について、有資格者名簿を出力できること。有資格者名簿には、業者名のほか、業種ごとの格付け、評点等が出力されること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
69			2 有資格者名簿（物品等）	必須		物品等業者について、有資格者名簿を出力できること。有資格者名簿には、業者名のほか、業種等が出力されること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
70			3 有資格者索引簿	必須		業者の頭文字順（五十音順）に、業者名及び業者番号を一覧形式で出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
71			4 業種別業者数一覧	任意		工事業者について、業種ごとの業者数を、ランク別及び所在地別に一覧形式で出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
72			5 業種別業者数一覧	任意		物品業者について、業種ごとの業者数を所在地別に一覧形式で出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
73			6 分類別業者数一覧	任意		業者分類ごとの業者数を所在地別に一覧形式で出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
74			7 入札審査一覧	任意		業者について、業種ごと及び所在地区分ごとに有資格者一覧を出力できること。入札審査一覧の情報として、業者番号、業者名、所在地、評点等が出力されること。	
75		5 決算資料作成	1 資料作成	必須		年度及び所属等の条件を指定することにより、決算資料として必要なデータのCSVファイルを作成できること。	
76			2 汎用抽出	必須		契約データから汎用的にデータ抽出ができること。	
77		6 共同運営	1 業者情報更新	必須		県の共同運営システムから定期的に送付される業者情報ファイルを基に、業者情報（債権者情報）の新規追加及び、既に登録されているデータの一括変更ができること。	
78			2 入札参加資格連携（申請情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム（CALS/EC）」からダウンロードした業者申請情報（CSVファイル）を取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
79			3 入札参加資格連携（申請情報取込）	任意		業者申請情報（CSVファイル）を取り込んだ際、取り込んだ業者を契約管理システムにおいて業者選定できない状態（未承認状態）とできること。	
80			4 入札参加資格連携（申請情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム（物品等）」からダウンロードした物品等の業者申請情報を取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
81			5 入札参加資格連携（申請情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム」からダウンロードした業者申請情報を取り込む際、エラーの有無を事前にチェックできること。	
82			6 入札参加資格連携（申請情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム」からダウンロードした業者申請情報の取込時にエラーが発生した場合、失敗した業者のみ再取込みできること。	
83			7 入札参加資格連携（申請情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム」からダウンロードした業者申請情報を取り込んだ後、変更業者一覧及び新規業者一覧を作成でき、かつCSV形式で出力できること。	
84			8 入札参加資格連携（審査結果情報入力）	必須		「あいち電子調達共同システム（CALS/EC）」からダウンロードした業者申請情報（CSVファイル）の審査結果情報（CSVファイル）を出力できること。	
85			9 入札参加資格連携（審査結果情報入力）	必須		審査結果情報（CSVファイル）を作成する際、各業者申請情報に対して、「受理区分（受理、不受理、補正指示、取下げ結果入力）」、「格付年月日」及び「業種ごとの主観点、客観点、ランク」を更新できること。	
86			10 入札参加資格連携（審査結果情報入力）	必須		審査結果情報（CSVファイル）を作成する際、検索条件（「分類」、「出力状況（CSV作成済、CSV未出力）」）を指定して一覧表示した後、一覧から更新対象の審査結果情報を任意に選択できること。	
87			11 入札参加資格連携（審査結果情報入力）	必須		審査結果情報に設定した格付年月日を経過した業者について、自動的に契約管理システムにおいて業者選定できる状態（承認状態）とできること。	
88			12 入札参加資格連携（経審情報取込）	任意		あいち電子調達共同システム（CALS/EC）からの経営事項審査情報（共同システムからダウンロードされる経営審査データ）を取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
89			13 入札参加資格連携（再格付情報出力）	必須		「あいち電子調達共同システム（CALS/EC）」へアップロードする再格付情報（CSVファイル）を出力できること。	
90			14 入札参加資格連携（再格付情報出力）	必須		再格付情報（CSVファイル）について、業者一括出力又は業者指定出力ができること。	
91		1 契約管理	1 共通	必須		工事、委託及び物品等の契約情報を管理できること。	
92			2 共通	必須		工事、委託及び物品等の契約手続について、同一の手順でシステム入力できること。また、条件により入力が必要な箇所と不要な箇所を明確にできること。	
93			3 共通	必須		契約担当による契約事務のほか、小規模な契約を各課決裁で行う各課契約にも対応すること。	
94			4 共通	必須		各課から契約担当へ契約依頼を起票できること。	
95			5 共通	必須		契約依頼は、過去の契約案件を参照して起票できること。	
96			6 共通	必須		電子契約書の管理に対応していること。	
97			7 消費税対応	必須		長期継続契約等において、現年度の消費税率と異なる場合でも税抜価格で対応できること。また、将来消費税率が変更された場合も、パラメータにより対応できること。	
98			8 旧システムデータ	必須		旧システムの契約情報（契約履歴を含む）を取り込めること。また、帳票等出力可能であること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	要件	備考
99		2 各課業務	1 契約依頼	必須		総価契約のほか、単価契約に対応できること。単価契約の場合も、総価契約と同一の手順でシステム入力できること。	
100			2 契約依頼	必須		単年度契約だけでなく、債務負担契約及び長期継続契約にも対応できること。	
101			3 契約依頼	必須		契約案件ごとに、件名、履行場所及び執行理由を登録できること。	
102			4 契約依頼	必須		履行場所及び執行理由等は、テキスト入力により対応できること。	
103			5 契約依頼	必須		履行期間を登録できること。履行期間は、日付指定だけでなく、契約日から何日間といった指定もできること。	
104			6 契約依頼	必須		中間前払及び部分払に対応できること。	
105			7 契約依頼	必須		仕様書の概要を文章情報として入力できること。	
106			8 契約依頼	必須		物品購入又は単価契約のための明細情報を入力できること。	
107			9 契約依頼	任意		物品等の明細情報は、Excelで取り扱えるファイル形式からの取込みにも対応していること。	
108			10 契約依頼	必須		設計額の税抜額から税込額を自動計算できること。また、税込額から税抜額を自動計算することもできること。	
109			11 契約依頼	必須		複数科目にまたがる契約に対応できること。	
110			12 契約依頼	任意		科目選択時には、契約種別等に応じて選択可能な節を制限できること。	
111			13 契約依頼	必須		各課契約の場合、各課において業者選定できること。	
112			14 契約依頼	任意		各課で契約依頼を起票した段階で、設計額に基づき予算の仮差引ができること。	
113			15 契約依頼	必須		契約案件の種類又は契約額等に応じて、契約担当契約に該当するか各課契約に該当するかをチェックし、警告メッセージ等を表示できること。	
114			16 契約依頼	必須		入力された契約依頼の内容から契約依頼書を出力できること。また、契約依頼書と併せて、入力内容に応じた仕様書、物品明細書等を出力できること。	
115			17 契約決定（各課）	必須		各課契約の場合、各課において入札執行（見積合せ）の結果を入力し、契約決定処理ができること。	
116			18 契約決定（各課）	必須		入札執行（見積合せ）の経過情報を管理できること。経過情報として、入札額（見積額）のほか、各業者の入札状況（参加、失格、辞退、無効等）を管理できること。	
117			19 契約決定（各課）	必須		明細情報入力がある場合、決定単価情報を登録できること。	
118			20 契約決定（各課）	任意		決定単価情報は、外部ファイルからの取込みにも対応していること。	
119			21 契約決定（各課）	任意		契約決定を起票した段階で、契約額に基づき予算の本差引ができること。	
120			22 契約決定（各課）	任意		予算の仮差引額と本差引額に差金がある場合、差金を凍結するか、又は予算残額へ戻すかを設定できること。差金を凍結した場合は、財政部門の承認により予算残額へ戻すことができること。	
121			23 契約決定（各課）	必須		入力された契約決定情報から、入札経過調書（見積合せ経過調書）及び支出負担行為決定書等を出力できること。	
122			24 請書出力	必須		各課で契約決定した情報から、請書を出力できること。	
123			1 契約受付	必須		各課で起票した契約依頼について、契約担当において受付処理ができること。契約担当が受付した後は、各課において当該契約依頼の内容変更等ができないよう制御できること。	
124			2 契約依頼の複合	必須		各課で起票した契約依頼について、複数の契約依頼書を1件にまとめて受付処理できること。まとめた案件は、その後の業者選定及び契約決定手続を1件の案件として処理できること。	
125			3 業者選定	必須		受付した契約案件について、契約担当において選定業者案を作成できること。	
126			4 業者選定（業種）	必須		業者選定入力時には、業種コードにより業者を絞り込めること。	
127			5 業者選定	必須		業種コードによる絞り込みのほか、業者名、分類、所在区分等の条件により業者を絞り込めること。	
128			6 業者選定	必須		業者選定理由を併せて登録できること。	
129			7 業者選定	任意		登録業者の登録情報（業種情報、指名停止情報等）に基づき、選定業者の妥当性をチェックできること。	
130			8 業者選定	必須		指名標準業者数及び発注標準格付等級に基づき、選定業者の妥当性をチェックできること。	
131			9 入札（見積）準備	必須		選定委員会案件の場合、委員会結果に基づいて業者選定情報を差し替えることができること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
132	3 契約管理	3 契約担当業務	10 入札（見積）準備	必須		設計書貸出閲覧期間、場所、現場説明会の日付及び場所を登録できること。場所は定型文から選択して入力することもできること。	
133			11 入札（見積）準備	必須		入札の日付及び場所を登録できること。場所は定型文から選択して入力することもできること。	
134			12 入札（見積）準備	必須		予定価格、最低制限価格及び低入札調査価格を登録できること。	
135			13 入札（見積）準備	必須		予定価格、最低制限価格及び低入札調査価格について、非公表、事前公表又は事後公表を設定できること。	
136			14 入札（見積）準備	必須		入札保証及び契約保証の要否を登録できること。	
137			15 入札（見積）準備	必須		入力された内容から、業者通知用の指名通知書を出力できること。また、併せて業者一覧等を出力できること。	
138			16 契約決定	必須		契約担当において入札執行（見積合せ）の結果を入力し、契約決定処理ができること。	
139			17 契約決定	必須		契約決定情報から、入札経過調書（見積合せ経過調書）、支出負担行為決定書等及び各課通知用の契約締結通知書を出力できること。	
140			18 契約決定	必須		契約決定した情報から、契約書を出力できること。	
141			19 契約決定	必須		企業会計、区画整理組合、土地改良区等が依頼する入札・契約についても、一般会計等と同様に処理でき、依頼元への結果通知表を作成できること。	
142			20 契約決定	必須		契約変更情報を登録できること。	
143			21 契約決定	必須		契約変更は、期間変更及び金額変更に対応できること。また、変更内容及び変更理由を登録できること。	
144			22 契約決定	必須		契約変更履歴を管理できること。変更ごとの履歴は契約情報検索で確認できること。	
145			23 契約書出力	必須		契約変更増減額に基づき、予算差引ができること。	
146			24 企業会計等入札処理	必須		各課契約において契約変更が発生した場合、各課で処理することにより契約変更できること。	
147		4 変更契約	1 共通	必須		契約担当契約において契約変更が発生した場合、各課で契約変更依頼を起票し、契約担当において受付及び決定処理を行うことで契約変更できること。	
148			2 共通	必須		単価契約案件において単価が変更となった場合、該当物品等の履歴を作成できること。	
149			3 共通	必須		変更情報を基に、変更契約書及び変更契約結果表を出力できること。	
150			4 共通	任意		通常の契約手続外の契約（協定書、協議書、補助金、交付金等）について、契約台帳を登録できること。	
151			5 変更契約	必須		契約締結した案件について、契約解除ができること。	
152			6 変更契約	必須		単価契約案件について、発注処理ができること。	
153			7 変更契約（単価）	必須		発注処理は、単価契約を行った業者に対し、今回発注する物品の数量を指定することで行えること。	
154			8 変更契約	必須		変更情報を基に、変更契約書及び変更契約結果表を出力できること。	
155		5 その他契約	1 その他契約	任意		通常の契約手続以外の契約（協定書、協議書、補助金、交付金等）について、契約台帳を登録できること。	
156		6 契約解除	1 契約解除	必須		契約締結した案件について、契約解除ができること。	
157		7 発注業務	1 発注処理	必須		単価契約した案件について、発注処理ができること。	
158			2 発注処理	必須		発注処理は、単価契約を行った業者に対し、今回発注する物品の数量を指定することで行えること。	
159		8 契約情報検索	1 契約情報検索	必須		契約番号、件名、契約分類、契約金額等の各種条件を指定して契約情報を検索できること。	
160			2 契約情報検索	必須		契約相手方から契約情報を検索できること。	
161			3 契約情報検索	必須		検索結果を画面上に一覧表示できること。	
162			4 契約情報検索	必須		画面上に一覧表示された契約情報を選択することで、案件の詳細情報を確認できること。	
163			5 契約情報検索	必須		検索した契約情報の内容をCSV形式データとして出力できること。	
164			6 契約情報検索	任意		検索した契約情報の科目情報をCSV形式データとして出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
165		9 帳票出力	7 契約情報検索	任意		検索した契約情報の明細情報をCSV形式データとして出力できること。	
166			1 契約台帳	必須		契約情報について、各種条件を指定して契約台帳情報を出力できること。契約台帳情報は一覧表形式で出力でき、帳票形式のほか、CSV形式データとしても出力できること。	
167			2 入札審査委員会資料	必須		契約担当において業者選定を行った案件について、次の入札審査委員会資料を出力できること。 ・入札者等候補者推薦書 ・入札者等選定調書 ・委託事業の入札者について	
168			3 入札審査委員会資料	必須		入札審査委員会資料は、契約案件ごと及び業種ごとに、業者名、経審点数、ランク、前年度契約実績、本年度契約情報等を一覧として出力できること。	
169			4 入札審査委員会資料	必須		入札審査委員会資料は、契約案件を選択して出力できること。	
170			5 業者別指名回数・契約実績一覧	必須		業者ごと及び業種ごとに、指名件数、契約件数、落札金額、契約金額等を一覧表として出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
171			6 指名通知書	必須		指名競争入札通知書を出力できること（紙入札）。	
172		10 共同運営	1 電子入札連携（共通）	必須		あいち電子調達共同システムにおける入札方式（指名競争入札、随意契約、一般競争入札）に対して、CSVファイルによるデータ連携ができること。	
173			2 電子入札連携（案件公告情報作成）	必須		「あいち電子調達共同システム」へアップロードする案件公告情報（CSVファイル）を出力でき、二重登録が発生しないこと。	
174			3 電子入札連携（案件公告情報作成）	必須		案件公告情報（CSVファイル）を作成する際、検索条件（「年度」、「分類」、「契約方法」、「審査会・締切日」）を指定して一覧表示した後、一覧から作成対象案件を任意に選択できること（複数選択可）。	
175			4 電子入札連携（案件公告情報作成）	必須		案件公告情報（CSVファイル）を作成する際、検索結果一覧に表示した案件に対し、一覧全選択機能及び一覧全選択解除機能を有すること。	
176			5 電子入札連携（案件公告情報作成）	必須		物品等の案件公告情報（CSVファイル）を作成する際、契約管理システムと連携して物品明細情報を出力できること。	
177			6 電子入札連携（審査結果業者情報作成）	必須		「あいち電子調達共同システム（物品等）」へアップロードする審査結果業者情報（CSVファイル）を、契約管理システムと連携して取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
178			7 電子入札連携（審査結果業者情報作成）	必須		審査結果業者情報（CSVファイル）を作成する際、検索条件を指定して一覧表示した後、一覧から作成対象案件を任意に選択できること（複数選択可）。	
179			8 電子入札連携（審査結果業者情報作成）	必須		審査結果業者情報（CSVファイル）を作成する際、検索結果一覧に表示した案件に対し、一覧全選択機能及び一覧全選択解除機能を有すること。	
180			9 電子入札連携（入札参加希望業者情報取込）	必須		「あいち電子調達共同システム」からダウンロードした入札参加希望業者情報（CSVファイル）を、契約管理システムと連携して取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
181			10 電子入札連携（入札参加希望業者情報取込）	必須		入札参加希望業者情報（CSVファイル）を取り込む際、当該情報に含まれる複数案件を一括で取り込めること。	
182			11 電子入札連携（開札結果取込）	必須		「あいち電子調達共同システム」からダウンロードした開札結果情報（CSVファイル）を、契約管理システムと連携して取り込むことができ、二重登録が発生しないこと。	
183			12 電子入札連携（開札結果取込）	必須		「あいち電子調達共同システム（CALS/EC）」からダウンロードした開札結果情報（CSVファイル）を取り込む際、総合評価方式に対応し、評価点及び評価値を契約管理システムに取り込めること。	
184			13 電子入札連携（開札結果取込）	必須		開札結果情報（CSVファイル）を取り込む際、当該情報に含まれる複数案件を一括で取り込めること。	
185			14 電子入札連携（開札結果取込）	必須		物品等の開札結果情報（CSVファイル）を取り込む際、併せて物品明細情報も取り込めること。	
186			15 共同調達構築業者の変更	必須		あいち電子自治体協議会で共同調達したシステム事業者が変更となった場合でも、本システムとの連携ができるよう必要な情報を提供できること。	
187			16 情報共有システム連携	必須		入札結果を基に、あいち建設情報共有システムに登録するCSVファイルを出力できること。	
188		1 検査管理	1 契約管理システム連携	必須		契約管理システムで入力された案件について、検査入力ができること。	
189			2 共通	必須		碧南市建設工事検査要領に定める様式を発行できること。様式変更があった場合、クライアント側で容易に対応できること。	
190			3 共通	必須		契約管理システムから連携されたデータに対し、検査に必要な検査業種、着手日、完了予定日等を登録できること。	
191			4 共通	必須		検査は、完成検査だけでなく、中間検査及び既済部分検査等に対応できること。	
192			5 共通	必須		検査は、工事検査だけでなく、物品検査にも対応できること。	
193			6 検査監登録・修正	必須		検査監の登録及び修正ができること。また、過年度の検査についても、現年度の検査監が担当できること。	
194		2 各課業務	1 監督員登録	必須		工事検査の場合、各課において監督員を登録できること。また、監督員を登録した場合、監督員登録通知書を出力できること。	
195			2 監督員変更	必須		監督員の変更ができること。また、監督員変更通知書を出力できること。	
196			3 検査依頼	必須		各課において、検査依頼を起票できること。検査依頼では、立会者の登録のほか、検査希望日、検査希望時間等を入力できること。また、検査概要及び備考を自由に入力できること。	
197			4 検査依頼	必須		出来高検査の場合、出来高率及びそれに対応する今回支払予定額を入力できること。	

NO.	大分類		中分類		小分類		要件 区分	可 否	要件	備考
198	4	検査管理			5	検査依頼	必須		入力された検査依頼の内容から、検査依頼書を出力できること。	
199			3	検査担当業務	1	検査受付	必須		各課で起票された検査依頼の内容を、検査担当において受け付けることができること。受付時には、検査員の登録のほか、週休2日達成状況、検査日、検査時間等を登録できること。	
200					2	検査受付	必須		入力された検査受付の内容から、検査執行何書を出力できること。	
201					3	検査結果	必須		検査依頼及び検査受付のシステム入力を不要とし、検査担当において検査結果を入力することで検査完了とする設定もできること。	
202					4	検査結果	必須		検査担当において、検査結果として検査日、合格、手直し等の情報を入力できること。	
203					5	検査結果	必須		検査結果が手直しとなった場合、手直し期限を設定できること。	
204					6	検査結果	必須		検査結果が手直しとなった場合、合格するまで検査結果を入力できること。また、検査結果の履歴を残すことができること。	
205					7	検査結果	必須		入力された検査結果の内容から、検査証を出力できること。	
206					8	検査結果	必須		週休2日制工事の達成証明について、条件に合致した工事に限り、検査結果通知に印字できること。	
207					9	成績評定	必須		愛知県建設部建設企画課が提供する工事成績評定表に準じた成績評定ができること。	
208					10	成績評定	必須		成績評定については、契約システムと連動し、入力者が成績関係情報のみを入力することにより、成績表を作成できること。	
209					11	執行連携	任意		予算執行システムと連携し、検査が完了した案件から支払可能となるよう制御できること。	
210			4	検索業務	1	検査台帳検索	必須		契約管理システムにおいて契約締結した案件のうち、検査台帳に未登録の案件について、契約番号、件名、業者情報等の各種条件を指定して検索できること。検索結果は一覧で表示できること。	
211					2	検査台帳検索	必須		検査台帳に登録されている案件について、契約番号、件名、業者情報等の各種条件を指定して検査状況を検索できること。検索結果は一覧で表示できること。	
212					3	検査台帳検索	必須		検索結果を選択することで、案件の詳細情報を確認できること。	
213			5	出力帳票	1	契約・検査台帳	必須		契約管理システムにおいて契約締結された案件について、契約番号を指定することで、当該案件の契約情報及び検査情報を1枚の台帳として出力できること。	
214					2	月別検査執行一覧	任意		検査種別ごとの検査執行件数及び検査した契約案件の契約額（支払額）合計を、各月ごとに出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
215					3	検査一覧	必須		契約案件ごとの検査業種、検査日、検査種別、監督員、検査員等の情報を一覧表として出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
216					4	業者別検査実績	必須		業者及び契約案件ごとに、検査実績を一覧表として出力できること。また、帳票形式のほか、CSV形式データとして出力できること。	
217					5	工事検査復命書出力	任意		工事検査復命書を出力できること。	
218					6	工事検査台帳出力	必須		年度及び所属等の条件を指定して、工事検査台帳を出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
1	1 共通	1 共通	1 クライアントへのプログラムインストール	必須		クライアントには、文書管理システム専用のプログラムをインストールする必要がないこと。	
2			2 ブラウザ利用	必須		クライアントにブラウザがインストールされていれば利用できるシステムであること。	
3			3 クライアント	必須		クライアントOSがWindowsである場合、現在入手可能な最新のWindowsに対応できること。また、クライアントからRDS等を利用し、サーバOS上で問題なく稼働できること。	
4			4 最新Windows対応	必須		最新のWindowsバージョンが提供された場合、パッケージの対応情報を提供できること。	
5			5 画面遷移	必須		メニュー画面から少ない画面遷移で必要な画面へ移動できること。	
6			6 操作性	必須		全ての画面において操作性が統一されていること。	
7			7 印刷プレビュー	必須		帳票を印刷する前に、PDFを表示する等により印刷イメージを確認できること。	
8			8 印刷プレビュー(PDF)	必須		最新のAdobe Readerに対応すること。Adobe Readerのバージョンアップ等の理由により最新バージョンに対応できない場合は、対応情報を提供できること。	
9			9 PDF表示ソフトウェア	任意		PDFについては、Adobe Reader以外のPDF閲覧ソフトでも表示できること。	
10			10 シングルサインオン	必須		職員統合認証基盤から提供される職員番号等を用いて、シングルサインオンができること。	
11			11 新年度対応	必須		新年度の文書フォルダを作成済みの状態で、3月中旬から新年度文書の作成ができること。	
12			12 過年度対応	必須		4月から5月末までは、過年度（前年度）の文書を起案できること。	
13			13 所属情報連携	必須		職員統合認証基盤から提供される所属情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
14			14 職員情報連携	必須		職員統合認証基盤から提供される職員情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
15			15 職員役職連携	必須		職員統合認証基盤から提供される職員役職情報を、定期的又は任意のタイミングでデータ連携できること。	
16			16 兼務	必須		職員に所属の兼務を設定できること。また、複数の兼務を設定できること。	
17			17 外字対応	必須		WindowsのEUDC領域にある外字を文書管理システムで利用できること。外字が利用できない場合は、碧南市が指定する文字を利用できるようにすること。	
18			18 職員権限	必須		職員の権限に応じて、メニュー項目を非表示にし、又は選択不可に設定できること。	
19			19 職員権限	必須		次の権限を割り振ることができること。なお、これらの権限を割り振ることができない場合は、対応策を提示すること。 1. 利用者としての権限 2. 利用課の文書管理主任としての権限 3. 文書管理担当課としての権限 4. システム管理者が文書管理システムの全ての機能を利用できる権限	
20			20 パスワード管理	必須		パスワードを管理者が設定できること。	
21			21 様式	任意		起案様式は現行の様式とすること。	
22			22 添付ファイル	必須		起案文書には、テキスト形式、Word、Excel等のファイルを添付できること。また、複数ファイルを一括添付できること。	
23			23 データ抽出	必須		文書管理システムの各種一覧データを、容易にテキスト形式データ（CSVファイル形式）で出力できること。	
24			24 添付ファイルの形式	必須		Excel、Word、PDF及びテキスト形式の添付ファイルを登録できること。	
25			25 添付ファイルの数	必須		添付ファイルは、5件以上添付できること。	
26			26 添付ファイルの容量	任意		添付ファイルについて、1ファイル当たり又は全体の容量制限を設定できること。	
27			27 添付ファイルの名前	必須		添付ファイル名は、ファイル名をそのまま使用すること。	
28			28 入力補助	必須		選択可能な入力項目については、チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン及びカレンダーを使用し、入力負荷の低減が図られていること。	
29			29 パンくずリスト等	必須		利用者が現在位置を見失わないよう、パンくずリスト等を用いたナビゲーション機能を備えていること。	
30			30 パンくずリスト等のリンク	必須		利用者の操作性向上のため、画面上にパンくずリスト等のリンクを設置し、それを選択することで前の画面へ戻ることができること。	
31			31 エラーメッセージ表示	必須		操作又は入力内容に不備があった場合、不備内容を利用者に分かりやすいエラーメッセージとして画面に表示できること。	
32			32 エラーメッセージ詳細	必須		画面上に表示するエラー内容は、エラー箇所、項目名及び原因が分かりやすく表示されること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件 区分	可 否	要件	備考
33			33 文書分類	必須		組織又は分類を選択する際は、組織階層又は分類階層からの選択、及び組織名検索又は分類記号・分類名称検索からの選択の両方に対応していること。	
34			34 職員履歴管理	必須		組織、職員及び権限情報について、必要年数分の履歴管理ができること。	
35			35 所属履歴管理	必須		所属及び職員の情報を履歴管理でき、適した時点において当該時点の権限で業務を行えること。	
36			36 前年度適及	必須		前年度への適及処理又は兼務職の処理を行う場合、文書管理システムを終了して再ログインすることなく、画面上で切り替えられること。	
37			37 前年度職員所属等	必須		前年度の起案等を行う場合、起案者の所属及び役職は前年度時点のものとすること。	
38			38 適及処理	必須		管理者権限を有するユーザが、管理画面上で利用可能日付等を変更することにより対応できること。	
39			39 廃棄処理	必須		削除状態となった文書は、一定期間経過後にバッチ処理等により物理的に削除されること。	
40	2 収受	1 文書受付（収受）	1 文書受付（収受）	必須		受信した電子文書又は紙文書について、受付（収受）情報を入力し、受付（収受）処理を行えること。	
41			2 登録	必須		収受情報として、次の情報を登録できること。 文書分類、件名、発信元文書の日付、発信元文書番号、発信元所属、文書媒体、編さん区分、個人情報区分、開示区分、収受日、処理期限、文書番号、保存期間、不開示理由、作業内容等のメモ情報	
42			3 登録（添付文書）	必須		収受文書には、紙文書をあらかじめ電子化したファイル（PDF等）又はPCに保存しているファイルを添付できること。	
43			4 文書番号	必須		文書番号は、自動付番を基本としつつ、手入力にも対応できること。	
44				必須		文書番号は、「（和暦年度）（所属略称）第（文書番号）号」の体系で採番できること。	
45			5 修正・削除	必須		収受した文書の修正及び削除ができること。	
46			6 日付	必須		収受日を遡って登録できること。	
47			7 一覧	必須		収受した文書の一覧を表示できること。また、その一覧に表示された件名等をクリックすることにより、当該文書の内容を表示できること。	
48				必須		収受文書一覧は、所属に属する全職員が閲覧できること。	
49			8 一覧表示項目	必須		件名、受付日及び発信者の一覧表示ができること。	
50			9 収受文書情報登録	必須		収受文書情報（収受日、件名、発信者、受信者、文書分類、文書ファイル、公開区分、添付ファイル等）を新規入力し、登録できること。	
51			10 ひな形・過去文書の引用	必須		定型的な収受文書の登録を効率的に行うため、ひな形文書又は過去文書を引用して登録できること。また、引用時に枝番取得及び関連付けができること。	
52			11 文書番号採番	必須		文書番号は、自動採番を基本とするほか、手動採番及び予約番号による採番ができること。	
53			12 文書番号未登録	必須		文書番号を未入力の状態でも収受登録できること。また、文書登録後に任意で採番できること。	
54			13 文書番号枝番号	必須		利用者の選択により、既に用いられている文書番号の枝番号を採番できること。	
55			14 遡り収受登録	必須		月日を遡って収受登録できること。また、過去日に遡って登録する場合は、指定日付（受付日、収受日等）時点の職制に基づいて処理できること。	
56			15 収受文書一時保存	必須		収受文書の作業中に一時保存する機能を有すること。一時保存された文書は、作業中文書一覧から作業中であることを確認でき、当該一覧の件名をクリックして詳細表示した後、再編集又は削除ができること。	
57			16 作業一覧	必須		作業中（処理途中）一覧から、当該案件に対して実行可能な処理（供覧、起案）へ直接画面遷移できること。	
58			17 収受簿一覧	必須		収受簿及び収受発送簿の一覧をCSVファイルで出力できること。	
59			1 登録	必須		起案情報として、次の情報を登録できること。 文書分類、件名、発信元文書の日付、発信元文書番号、編さん区分、個人情報区分、開示区分、文書番号、保存期間、不開示理由、起案内容	
60			2 起案文書表示	必須		起案文書情報（起案日、件名、文書分類、文書フォルダ、発送先、伺い文、公開区分、電子文書、施行情報等）を新規入力し、登録できること。 伺い文は、入力したとおりに起案用紙へ表示されること。 主務課、担当者及び起案日等の項目は、登録者情報から自動設定されること。	
61			3 収受文書からの反映	必須		新規入力による起案登録のほか、収受情報から自動設定して起案登録できること。	
62			4 登録（添付文書）	必須		起案文書には、紙文書をあらかじめ電子化したファイル（PDF等）又はPCに保存しているファイルを添付できること。	

NO.		大分類		中分類		小分類		要件区分	可否	要件	備考
63	3	起案	1	起案	5	ひな形・過去文書の引用		必須		定型的な起案文書の登録を効率的に行うため、ひな形文書又は過去文書を引用し、修正して登録できること。また、引用時に枝番取得及び関連付けができること。 ひな形文書又は過去文書を引用する場合、起案文書作成画面から操作できること。	
64					6	文書番号		必須		文書番号は、自動採番を基本とするほか、手動採番及び予約番号による採番ができること。	
65								必須		文書番号は、「（和暦年度）（所属略称）第（文書番号）号」の体系で採番できること。	
66					7	文書番号未登録		必須		文書番号を未入力の状態でも起案登録できること。	
67					8	週り起案登録		必須		月日を週って起案できること。	
68					9	起案の予定登録		必須		起案日を未来日として起案できること。	
69					10	起案文書一時保存		必須		起案文書の作業中に一時保存する機能を有すること。一時保存された文書は、文書状況一覧から作業中であることを確認でき、当該一覧から件名をクリックすることにより詳細を確認できること。	
70					11	作業一覧		必須		作業中（処理途中）一覧から、当該案件に対して実行可能な処理（供覧、起案）へ直接画面遷移できること。	
71					12	印刷		必須		起案用紙を、起案文書内容表示画面から印刷できること。	
72					13	印刷プレビュー		必須		登録途中であっても、印刷イメージをプレビュー画面（PDF形式）で確認できること。	
73					14	添付ファイル・関連文書		必須		文書の詳細表示では、書誌情報、添付ファイル及び関連文書を参照できること。	
74					15	進捗状況確認		必須		作業中（処理途中）の起案文書を一覧表示できること。また、電子決裁、紙決裁、公印及び発送の進捗状態を併せて一覧表示できること。	
75					16	一覧からの画面遷移		必須		作業中（処理途中）一覧から、当該案件に対して実行可能な処理（電子決裁、紙決裁、公印、発送）へ直接画面遷移できること。また、未実施の処理が明確に分かり、修正及び削除も当該一覧から行えること。	
76					17	複数ページ		必須		起案用紙の行数が1ページに表示可能な行数を超える場合は、2ページ目以降のレイアウトで起案用紙を出力できること。	
77					18	起案者所属、名前、役職		必須		起案者の所属、氏名及び役職は、起案日時点の情報をを用いること。	
78					19	押印欄		必須		押印欄をパターン管理できること。	
79								必須		決裁区分に対応した押印欄が初期表示されること。 押印欄の職位又は合議欄については、自由設定又はパターン読込みにより表示できること。	
80								必須		押印欄パターンのメンテナンスを画面上から行えること。	
81					20	複写作成		必須		作成済文書（決裁済文書を含む。）から複写作成ができること。複写作成時の複写元文書は、件名、起案者名、担当所属及び起案日から検索できること。	
82	3	起案	2	紙決裁	1	紙決裁		必須		システム上で作成した起案内容を印刷し、紙決裁を行えること。 紙決裁後は、決裁日をシステムに登録することにより決裁完了とできること。	
83			3	公印	1	公印		必須		公印を必要とする施行文書は、起案文の公印使用欄に「公印使用承認」を表示できること。	
84			4	発送	1	発送方法		必須		電子的な発送方法として、次の機能に対応していること。 ・文書管理システム内発送 ・電子メール発送 また、庁内及び庁外に同一文書を発送する際、同一画面で発送処理が可能であること。なお、電子メール発送については、区分のみの対応でも可とする	
85					2	あて先パターン		任意		あて先をパターンにより設定できること。 あて先パターンは、複数のあて先を1パターンとして設定し、複数登録できること。	
86					3	発送簿出力		必須		発送簿及び収受発送簿の帳票を出力できること。また、一覧をCSVファイルで出力できること。	
87			5	回議ルート	1	電子決裁ルート		必須		電子決裁を指定した場合、回議ルートを指定できること。各所属ごとに個別の回議ルートを事前に複数登録でき、修正、削除等のメンテナンスができること。	
88					2	決裁ルート自動生成		任意		決裁ルートを自動生成できること。	
89					3	決裁ルートの並行設定		必須		決裁ルートを枝分かれさせ、ルートを平行して設定できること。	
90					4	回議状況の確認		必須		供覧者、承認者及び決裁者等において、作業中（処理途中）の起案文書を一覧表示できること。この際、一覧において電子決裁又は紙決裁の区分が明示されていること。	
91					5	決裁ルートの修正		必須		作成した文書の決裁ルートを決裁途中でもルート変更できること。	
92					6	一覧からの画面遷移		必須		作業中（処理途中）一覧から、当該案件に対して実行可能な処理（供覧、承認、決裁等）へ直接画面遷移できること。また、未実施の処理が明確に分かること。	
93			6	確定（完結）	1	確定（完結）処理		必須		日付を入力することにより、当該起案文書を確定（完結）できること。	

NO.	大分類		中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
94				2 権限による確定(完結)処理	任意		未確定(未完結)文書について、特定の権限を有する職員のみが一括で確定(完結)処理できること。	
95	4 検索	1 検索		1 文書の検索条件	必須		文書の検索は、次の条件で行えること。 ・文書区分 ・作成年度 ・文書番号 ・件名 ・文書発生日 ・文書分類記号 ・文書分類名称 ・担当所属 ・文書状態 ・起案日(期間指定が可能であること) ・起案者	
96				2 文書フォルダの検索条件	必須		文書フォルダの検索は、次の条件で行えること。 ・発生年度 ・文書分類記号 ・文書分類名称 ・文書フォルダ名 ・保存期間 ・保存場所	
97				3 条件指定	必須		文書の検索は、件名及び文書分類による検索並びに複数条件指定による検索に対応していること。	
98				4 大量ヒット時の対応	必須		大量ヒットする検索条件により一定時間以上検索結果が返らない場合であっても、他利用者の処理速度に影響を与えない仕組みを有すること。又は、設定等により検索対象件数を制限できること。	
99	5 保管	1 文書分類		1 文書分類	必須		文書分類の修正、追加及び削除は、特定の権限を有する職員が画面上で操作できること。また、権限者の設定及び権限者が操作可能な階層を汎用的に設定できること。	
100				2 文書分類の階層	必須		文書分類の階層は、4階層以上に対応できること。	
101		2 文書フォルダ		1 文書フォルダの情報	必須		文書フォルダについて、次の情報を登録できること。 ・発生年度 ・文書分類記号 ・文書分類名称 ・文書フォルダ名 ・保存期間 ・主務課(業務担当) ・保存場所 ・備考	
102				2 文書フォルダの作成	必須		既存の文書フォルダ情報を転写し、新規の文書フォルダ情報として登録できること。	
103				3 文書フォルダの詳細	必須		文書フォルダの詳細表示では、書誌情報及び綴じ込まれた文書一覧を参照できること。 文書フォルダの詳細表示画面から、綴じ込まれた各文書の詳細を参照できること。 文書フォルダを箱に収納して管理している場合は、文書フォルダの詳細から箱の詳細を参照できること。	
104				4 ラベル印刷	必須		文書フォルダのラベルを印刷できること。(参考: コクヨL-FL85)	
105				5 ラベル一括印刷	必須		複数の文書フォルダラベルをシステム部門でまとめて印刷できること。(参考: コクヨL-FL85)	
106				6 管理簿出力	必須		文書フォルダ管理簿を一覧表示画面から出力できること。また、一覧をCSVファイルで出力できること。	
107				7 暦年・年度	必須		文書フォルダは、暦年管理及び年度管理のいずれにも対応できること。	
108		3 文書保存箱		1 文書保存箱	任意		文書フォルダを管理する文書保存箱機能を有すること。	
109							文書保存箱の詳細表示では、文書保存箱の書誌情報及び綴じ込まれた文書フォルダ一覧を参照できること。	
110							文書フォルダの詳細表示画面から、綴じ込まれた各文書の詳細を参照できること。	
111				2 目録一覧	必須		文書保存箱に収納されている文書フォルダの一覧を印刷できること。	
112							文書保存箱目録は、権限を問わず印刷できること。	
113				3 目録一覧の個別印刷	必須		文書保存箱目録一覧の再印刷を画面から行えること。また、過年度分及び各所属分を出力できること。	
114				4 前年度情報流用	任意		前年度の文書保存箱情報を活用し、次年度の文書保存箱情報として画面上から一括登録できること。	
115		4 移管		1 移管処理	必須		文書フォルダ単位及び文書保存箱単位で、移管先組織へ移管できること。	
116							文書フォルダ又は文書保存箱を、単一又は複数選択して移管できること	
117				2 移管対象一覧	必須		移管対象の文書フォルダ及び文書保存箱を一覧表示できること。	
118							一覧は、年度、分類記号等の条件で絞り込みでき、条件別に昇順又は降順で並び替えること。	
119				3 移管対象出力	必須		移管対象の文書フォルダ及び文書保存箱について、単一又は複数選択した一覧を一覧表示画面から帳票出力できること。また、CSVファイルとして出力できること。	

NO.	大分類	中分類	小分類	要件区分	可否	要件	備考
120		5 廃棄・保存期間延長	4 一括移管	必須		機構改革等により廃止される組織の文書を、別組織へ画面上で一括移管できること。	
121			1 保存年限経過一覧	必須		保存年限を経過した文書フォルダ及び文書保存箱を一覧表示できること。また、CSVファイルとして出力できること。	
122			2 保存年限経過文書廃棄処理	必須		保存年限を経過した文書について、廃棄処理ができること。	
123						廃棄は、文書フォルダ単位及び保存箱単位で行えること。	
124			3 廃棄文書等一覧出力	必須		廃棄対象の文書フォルダ及び文書保存箱について、単一又は複数選択した一覧を一覧表示画面から帳票出力できること。また、CSVファイルとして出力できること。	
125			4 保存期間延長	必須		保存年限を経過した文書フォルダ及び文書保存箱を、単一又は複数選択して保存期間を延長できること。	
126						保存期間延長は、文書フォルダ単位及び文書保存箱単位で行えること。	
127			5 保存期間延長対象一覧出力	任意		保存期間延長対象の文書フォルダ及び文書保存箱について、単一又は複数選択した一覧を一覧表示画面から帳票出力できること。また、CSVファイルとして出力できること。	
128			6 廃棄確認依頼	必須		引継ぎされた文書フォルダ及び文書保存箱について、書庫管理担当課から各課へ廃棄確認依頼ができること。	
129			7 廃棄承認	必須		廃棄確認依頼を受けた各課において、廃棄承認を行えること。また、廃棄しないものについては保存期間の延長を行えること。	
130			8 廃棄処理	必須		各課で廃棄承認されたものののみ、廃棄処理を行えること。	
131			9 廃棄文書の物理的削除	必須		廃棄した文書は、任意のタイミングでバッチ処理を実行することにより、データベース上から物理的に削除できること。	
132	6 管理者処理	1 管理者検索	1 システム管理者の権限	必須		システム管理者は、文書に設定されたアクセス権限にかかわらず、全ての文書を検索し、操作できること。また、検索結果をCSVファイルとして出力できること。	
133			2 管理者による検索	任意		管理者検索では、文書状態として、起案文書の起案中、決裁中、差戻し、引戻し、決裁完了、未確定（完結前）、確定（完結）及び収受文書の収受済みを検索条件として指定できること。	
134		2 統計取得	1 文書ファイルの件数	必須		組織ごとの文書フォルダ件数の統計を、画面上から年度及び指定日を条件として取得できること。	
135			2 文書件数	必須		組織ごとの文書件数の統計を、画面上から年度及び指定日を条件として取得できること。	
136			3 未確定（未完結）文書件数	必須		組織ごとの未確定（未完結）文書件数の統計を、画面上から年度及び指定日を条件として取得できること。	
137			4 未確定（未完結）文書一覧	必須		未確定（未完結）文書一覧を、画面上から年度及び指定日を条件として取得できること。	
138			5 廃棄予定文書件数	必須		組織ごとの廃棄予定文書ファイル件数の統計を、画面上から年度及び指定日を条件として取得できること。	
139		3 確定文書の修正	1 確定文書の上書き修正	必須		確定済みの文書を管理者権限を持つユーザが上書き修正できること。また、上書き修正後の起案文書を印刷できること。	
140	7 マスターメンテナンス	1 コード管理	1 コード管理	必須		管理コードを、管理名称（溯及可能期間、表示件数、文書検索上限値等）ごとにパラメータ設定できること。	
141			2 文書記号	必須		文書記号の一括登録及び年度別の文書記号一括出力を、画面上で行えること。	
142			3 文書分類管理	必須		文書分類の登録、修正及び削除を画面上で行えること。また、年度別で表示できること。	
143		4 公印管理	1 公印管理	必須		公印種別の一括登録及び年度別の公印管理情報一括出力を、画面上で行えること。	
144			2 公印管理情報	必須		公印管理情報を次年度へ引き継ぐ処理を有すること。	
145		5 移管先設定	1 移管先設定	必須		移管元組織、移管先組織及び移管日等の設定を画面上で行えること。また、一括処理（500件程度）ができること。	
146		6 保存箱管理	1 文書保存箱	必須		文書保存箱の検索は、次の条件で行えること。 ・年度 ・管理担当課 ・主務課 ・保存場所	
147			2 検索結果	必須		検索結果一覧を表示できること。	
148		7 文書フォルダの複製	1 文書フォルダの複製	必須		年度を指定して、単一の既存文書フォルダの複製及び複数の既存文書フォルダの一括複製を画面上で行えること	
149			2 文書フォルダの出力	必須		登録されている文書フォルダをCSVファイルで出力できること	
150			3 文書フォルダの新年度分登録	必須		管理者権限により、現年度の文書フォルダを基に新年度の文書フォルダを一括複写作成できること。複製後のフォルダのメンテナンスは、権限を有する職員が画面上で実施できること。	
151		8 文書分類の複製	1 文書分類の出力	必須		登録されている文書分類をCSVファイルで出力できること。また、文書分類を年度別及び主務課別で出力できること。	
152			2 文書分類の一括登録	任意		画面上で、CSVファイルから文書分類を一括登録できること。	