

対象機能要件一覧	No	区分	業務	必須・任意	機能	表	No.	備考
『業務共通』-『システム共通要件』	25	-	-	必須	RPAの活用において、適切な事務を行うためにRPAをオンライン時間外に実行し、財務会計システムを操作する必要がある場合は、オンライン時間外でもRPAで財務会計システムを操作できるように制御できること。なお、オンライン時間外でRPAを動作させる場合は、データ参照など、データ変更しない操作に限定したものと考える。また、必ずしもRPAでの動作を求めるものではなく想定する業務が実現できればバッチ等による対応も可とする。(ただし、本仕組みが財務会計システムへの依存度合いが強くないことが考慮された仕組みをより評価する。) なお、本要件は、請求書照合のみに係る要件であり、その他のRPAに対して求めるものではない。	-	-	別添7で表1-1,1-2とは別に「2.非機能要件-(3)性能に関する事項」として記載
『中期計画策定、行政評価』-『行政評価』	41	帳票	事業データ出力	必須	任意の事業データをExcelに出力する。 「事業評価調査」として、基本情報(実績年度、事業コード、会計コード、事業名、実施担当課、評価担当課、施策名、アクションプラン対象・対象外、戦略ビジョン対象・対象外、事業の性質(経常経費・臨時的経費、内部管理・法定経費・指定管理費)、事業内容(実施形態、取組内容、目的、実施結果、事業実施における工夫点、対象者、開始、終了、関連法令・条例・要綱等、他都市の状況)等)、成果(事業目的、主な取組、取組結果、成果指標)、事業費・人件費(事業費、人件費、増減理由)、振り返り(前年度評価時に掲げた工夫や改善点、改善点の妥当性、前年度評価時に掲げた工夫や改善点の実施状況)、評価(評価、総評(評価コメント)、今年度取り組み改善策の提起、改善の性質)を出力できること。 項目名称については変更できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	-	-	システムでの実現を想定しているもののうち、提案に応じてRPAでの実現も可とするもの。 別添1「機能要件対応表」のみに記載。
『予算編成』-『予算要求』	11	共通	-	必須	予算書、予算説明書、局別施策の概要について、システムで作成できること。 ※RPAの活用対象	表1-1	5、6	
『予算編成』-『帳票作成』	60	-	予算編成集計作業	必須	予算編成時に予算額及び財源充当額について集計できること。 集計作業の目的として、一般会計予算総括表(年度別に歳入(一般財源)、一般経費歳出、政策経費歳出、歳出合計、財源不足額等を整理した表)を作成する。 この作成にあたり、システム上の数字と、枠内枠外を管理している様式(一般経費局配分枠、政策経費局一財要求枠、政策経費局市債要求枠等を記載)の数字を一致させるために、一般会計予算総括表にある情報を集計できること。 また、財務会計システムから出力したCSVデータと各局ごとの予算総括表(エクセル)を突合できること。 集計の前提としてシステムとエクセル様式の突合が必要となるため、基本全ての小事業の項目を突合できること。 集計したデータについては、各種総括資料や予算説明書等の作成に使用できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	14	
『予算編成』-『帳票作成』	61	-	予算総括資料の作成	必須	市長査定に用いる各種予算総括資料(一般会計・特別会計別に予算現額、収入済額、支出済額、差引残額、差引残額の内訳等を記載した、一般会計予算総括表、一般会計予算の推移、一般会計予算の推移(歳入)、一般会計予算の推移(歳出)、当該年度予算一般財源総括表、当該年度予算一般経費充当特定財源総括表、扶助費予算・決算の推移、他会計繰出金の推移、一般会計款別内訳表(歳入・歳出)、局別予算増減額一覧表、当該年度各会計予算総括表、扶助費総括表、特別会計・企業会計増減内訳)を、財務会計システムから出力したCSVデータ等から作成できること。 項目名称については変更できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	15	
『予算編成』-『帳票作成』	62	-	予算要求調査の作成	必須	「予算要求事業調査」(基本情報(事業名称、予算科目等、実績年度、事業コード、会計コード、事業名、実施担当課、評価担当課、施策名、アクションプラン対象・対象外、戦略ビジョン対象・対象外、事業の性質(経常経費・臨時的経費、内部管理・法定経費・指定管理費)、事業内容(実施形態、取組内容、目的、実施結果、事業実施における工夫点、対象者、開始、終了、関連法令・条例・要綱等、他都市の状況)等)、成果(事業目的、主な取組、取組結果、成果指標)、事業費・人件費(事業費、人件費、増減理由)、振り返り(前年度評価時に掲げた工夫や改善点、改善点の妥当性、前年度評価時に掲げた工夫や改善点の実施状況)、評価(評価、総評(評価コメント)、今年度取り組み改善策の提起、改善の性質))を出力できること。 項目名称については変更できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	-	-	システムでの実現を想定しているもののうち、提案に応じてRPAでの実現も可とするもの。 別添1「機能要件対応表」のみに記載。
『予算編成』-『帳票作成』	63	-	予算要求調査の作成	必須	「算出根拠」(節、細節、a-2年度予算、a-2年度決算、a-2年度予算差、予算乖離理由、a-1年度予算、a-1年度産出根拠、a年度予算への助言事項、a-1年度決算見込、a年度要求、a年度算出根拠、a年度要求a-1年予算差、a+1年予算への助言事項 ※該当年度をa年度として記載)を出力できること。を出力できること。 項目名称については変更できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	-	-	同上
『予算編成』-『予算説明書作成』	25	-	予算説明書作成	必須	原局から取得するファイル等の情報を含めて予算説明書(総括(各会計予算総括表)、一般会計(一般会計款別内訳表(歳入)、一般会計款別内訳表(歳出)、指定都市移行後の一般会計予算の姿)、特別会計・企業会計(特別会計・企業会計増減内訳)、市税(市税予算総括表、税目別予算額と決算額の推移、税目別収入率の推移)、その他の歳入(財政部所管の歳入について、財政管理費)、推移編(各会計当初予算、一般会計予算/歳入、自主財源・依存財源、一般会計予算/歳出、一般会計予算の推移、一般会計予算規模の推移、一般会計予算(当初予算、最終予算)の推移、扶助費予算の推移、建設事業費の推移、普通建設事業費の推移、除雪費の推移、他会計繰出金の推移、一般会計補正予算の推移)を作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	5	
『予算編成』-『予算説明書作成』	26	-	予算局別施策の概要作成	必須	予算局別施策の概要(局コード、局名称、予算統括部コード、予算統括部名称、会計コード、款コード、項コード、目コード、大事業コード、中事業コード、小事業コード、中事業名称、小事業名称、本年度予算額、前年度予算額、各局の事業概要説明内容)を作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	6	
『歳出管理』-『履歴照会』	60	ファイル	公金支出情報一覧	必須	公金支出情報の公開のため、公金支出情報の一覧を出力できること。項目は、執行課名称、支払日、会計名称、款・項・目・節・細節、執行名称、支出金額、債権者名、債権者名カナとする。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	30	
『歳出管理』-『審査・支払』	50	画面	請求書照合	必須	別添7「OCR、RPA等の技術の活用に係る要件」の「1.機能要件-(2)請求書と支出命令書の自動照合」に示す機能要件に基づき、請求書と支出命令書の自動照合ができること。	-	-	別添7で表1-1,1-2とは別に「請求書と支出命令書の自動照合」として記載。
『出納管理』-『収入』	21	-	収入予定表(指定金融機関渡分)	必須	基金担当や企画調査課の書類に基づき、基金、公債費、市債、企業運用の収入予定額の一覧を作成できること。なお、収入予定表のサンプルイメージを補足資料「収入予定表」として提示する。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	31	
『出納管理』-『支払』	56	-	給与集計	必須	給与関係の各種帳票から支出命令額、資金前渡額、各区支払額、控除額等を集計できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	2	
『出納管理』-『支払』	57	-	時間外手当等集計(口座振替払)	必須	汎用支出命令自動確定・エラー確認一覧から時間外手当支出命令書の枚数・金額を集計し、委託者別集計表(勤労課作成)と突合できること。 MT集計表を作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	3	
『出納管理』-『支払』	58	-	時間外手当等集計(窓口払)	必須	時間外手当支出命令書の枚数・金額を集計し、時間外補助表等を作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	4	

対象機能要件一覧	No	区分	業務	必須・任意	機能	表	No.	備考
『債権者管理』-『債権者管理』	16	ファイル	債権者登録（契約管理所管）	必須	契約基本システムから出力されるエクスポートファイルを財務会計システムに取り込むためのデータが作成でき、取り込むことができること。その際、契約基本システムの仕様に係る以下の前提条件を考慮すること。また、契約基本システムから財務会計システムに取り込むためのデータ変換ルールは、補足資料「契約基本システムとの連携に係る要件」を想定しているため、財務会計システムの仕様に合わせてデータを取り込むこと。 【契約基本システムの前提条件】 -債権者情報の新規登録分と変更分のデータは別々のファイルで出力される。 -新規登録分のエクスポートファイルの仕様は以下のとおり。 -指定した期間中に新規登録したデータを出力できる。 -1レコードの中に「物品・役務」と「工事」の債権者情報が混在している。 -「新規更新区分」が「追加」の場合は既に登録済の債権者が、業種の追加登録をした情報であるため、不要である。 -変更分のエクスポートファイルの仕様は以下のとおり。 -出力条件の指定ができないため、変更した全データが出力される。 -1レコードの中に「物品・役務」と「工事」の債権者情報が混在している。 ※RPAによる実現とする。（財務会計システムへの取込は、RPAもしくはシステム機能による実現とする）	表1-1	1	
『債権者管理』-『債権者管理』	17	画面	債権者登録（契約管理所管）	必須	契約基本システムから出力されるエクスポートファイルを財務会計システムに取り込むための流れは、業務フロー（債権者情報登録事務フロー（契約管理所管））の内容を想定しているため、当該内容に従い、構築すること。なお、より職員の手間がなく、費用対効果が高い業務フローを提案することは可とする。 ※RPAによる実現とする。（財務会計システムへの取込は、RPAもしくはシステム機能による実現とする）	表1-1	1	
『債権者管理』-『債権者管理』	18	画面	債権者登録（契約管理所管）	必須	債権者情報を一括で取り込むための機能（インターフェース）を提供すること。 ※RPAによる実現とする。（財務会計システムへの取込は、RPAもしくはシステム機能による実現とする）	表1-1	1	
『用品管理』-『管理者業務』	19	画面	用品交付・在庫金額表照会 ※用品出納簿報告添付資料作成の一部	必須	【検索条件】 該当年月 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	5	
『用品管理』-『管理者業務』	20	画面	用品交付・在庫金額表照会 ※用品出納簿報告添付資料作成の一部	必須	【画面出力項目】 品目、前年度繰越額（A）、当月受入額、累計受入額（B）、当月払出額、累計払出額（C）、在庫調整額、在庫金額（A+B-C） ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	5	
『用品管理』-『管理者業務』	21	ファイル	用品交付・在庫金額表照会 ※用品出納簿報告添付資料作成の一部	必須	【CSV出力項目】 品目、前年度繰越額（A）、当月受入額、累計受入額（B）、当月払出額、累計払出額（C）、在庫調整額、在庫金額（A+B-C） ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	5	
『用品管理』-『管理者業務』	22	帳票	用品交付・在庫金額表照会 ※用品出納簿報告添付資料作成の一部	必須	用品交付・在庫金額表を出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	5	
『資金管理』-『資金計画』	23	-	資金計画表作成	必須	原局から提示される情報を含め、歳計現金の歳入歳出について、各原局の入力内容の集計及び表の出力ができること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	22	
『資金管理』-『外部運用』	24	帳票	外部運用	任意	預金運用に係る各金融機関の余剰の情報について、各金融機関の借入残高のデータをシステムからCSVにて一括出力できること。 様式については補足資料「余剰表」を参照のこと。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	25	
『資金管理』-『外部運用』	25	-	運用債券元金及び利子の管理	必須	基金により運用する債券の銘柄管理、運用益の調定及び利子収入通知の出力、元金の償還及び償還決定通知書の出力ができること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	20	
『資金管理』-『夜間バッチ』	26	帳票	つり銭出納簿作成	任意	出納員及び会計別に、つり銭の保管状況をまとめた帳票を月ごとに出力できること。出納員別の管理項目は、本庁及び区ごとに「つり銭保管の人数」「つり銭保管の人数の前月比」「金額」「金額の前月比」とし、会計別の管理項目は「金額」「金額の前月比」とすること。 なお、詳細は「つり銭保管状況」を参照すること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	6	
『基金管理』-『随時』	27	帳票	基金管理状況報告	任意	基金管理状況報告のエクセル帳票をシステム出力できること。 基金管理状況報告の項目として、不動産（土地、建物）、現金（共同運用現金（各基金持分）、個別運用現金）等を基金別に一覧表示できること。 様式については補足資料「基金管理状況報告様式」を参照のこと。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	23	
『財産管理』-『決算』	28	-	評価替（土地データ紐付）	任意	土地データについて別途管理している地理情報システムと共通のキー項目を持ち、評価額等のデータを紐づけできること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	29	
『決算管理』-『決算見込』	29	-	決算見込額のチェック	必須	各局から提出された歳入歳出決算見込表（エクセル）と財務会計システムに入力された数字の突合ができること。 歳入において、予算現額、今回決見額、うち繰越予定、前回決見額、予算との差、前回との差を突合する。 歳出において、予算現額、節約・差金学、今回決見額、うち繰越予定、予算との差、前回との差を突合する。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	9	
『決算管理』-『決算見込』	30	-	決算見込集計	必須	財務会計システムから出力したCSVデータをもとに、財政局内説明用資料（歳出と歳入の予算現額、決算見込（各予算科目レベル（款・項・目・大・中・小（歳入は節・細節）））、予算と決算見込の差、N回目決算見込とその時点での決算見込の差）を作成できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	16	
『決算管理』-『年次決算』	31	帳票	決算書抽出	任意	EXCELにて作成した歳入歳出事項別明細書は、一定のルールに基づく加工又はチェック等ができること。一例は以下のとおり。 ・歳入にて、予算減額が0円の場合、節内の一番下に付番できる。 ・歳入にて、マイナスの収入未済額がないかチェックができる。 ・歳入にて、備考欄で、節内にて同名称が続く場合、「同上」と表記できる。 ・歳出にて、歳出節「補償補填及び賠償金」の「項」がひらがなではなく、漢字にて出力できる。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	7	
『決算管理』-『年次決算』	32	帳票	決算書抽出	任意	札幌市が公開している、事項別明細書（財産に関する調査）の物品に関する内容に合わせた帳票が作成できること。その際、レイアウトも含めて適正に作成できること。なお、作成にあたり、インプットとなる情報は、各原局にて作成する調査票（EXCEL）を想定しており、詳細は「重要物品に関する調査票」を参照すること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	4	
『決算管理』-『年次決算』	33	-	決算審査資料	必須	監査事務局へ提出する各種決算審査資料（概況説明資料（予算・決算の概況、各会計決算の状況、各会計決算の実質収支の推移、一般会計歳入内訳表、一般会計歳出内訳表、市税決算額総括表）、概況説明バック資料（予算の状況、決算の状況、一般会計実質収支の推移、一般会計歳入款別予算決算増減比較、一般会計歳入款別決算前年度増減比較、市税決算額調、一般会計歳出款別決算前年度増減比較、11款諸支出金歳出内訳表）、その他必要とする資料（一般財源及び特定財源別年度比、一般会計款別財源別内訳表、主な一般行政経費・政策的経費の補正額）、財政部固有資料（「その他雑入」の内訳））が作成できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	19	

対象機能要件一覧	No	区分	業務	必須・任意	機能	表	No.	備考
『決算管理』-『局別施策の概要』	9	-	決算局別施策の概要作成	必須	局別施策の概要(局コード、局名称、予算統括部コード、予算統括部名称、会計コード、款コード、項コード、目コード、大事業コード、中事業コード、小事業コード、中事業名称、小事業名称、本年度予算額、前年度予算額、各局の事業概要説明内容)が作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	8	
『決算管理』-『決算説明書』	8	-	決算説明書作成	必須	原局から取得するファイル等の情報を含めて決算説明書(当該年度各会計予算(予算の概要、各会計歳出予算総括表)、当該年度決算の概要(各会計決算の状況(一般特別会計))、当該年度一般会計決算(一般会計歳入款別決算前年度増減比較、一般会計歳入款別予算決算増減比較、一般会計歳出款別(目的別)決算の状況、一般会計歳出款別決算前年度増減比較、一般会計歳出款別予算決算増減比較、一般会計繰越事業の状況、一般会計節別決算額の推移、一般会計不納欠損額及び収入未済額の状況、指定都市移行後の一般会計予算の姿、指定都市移行後の一般会計決算の姿)、当該年度普通会計決算の概要(決算統計の推移(年度別)、普通会計歳入決算額の推移、普通会計歳出性質別決算額の推移)、歳入(市税決算額の状況、予算額と決算額の推移、税目別収入率の推移、税目別収入未済額と不納欠損額の推移、地方譲与税決算額の推移、道交付金決算額の推移、その他歳入(財政部所管のその他の歳入))、歳出(財政管理費の決算、他会計繰入金等決算状況)、札幌市の財務書類~当該年度決算(速報版)一般会計等~(一般会計補正予算の推移)が作成できること。 ※RPAによる実現とする。	表1-1	7	
『決算管理』-『決算説明書』	12	-	決算整理表作成	必須	目別決算整理表(部の目単位で、細節ごとの当初予算・補正・前年度からの繰越額・流用・決算前の予算現額・支出済額・執行率・決算流用前の予算残額・決算流用における流用・決算流用後の予算現額・決算流用後の予算残額・不用額を記載した表)、大事業別決算整理表(部の大事業単位で、細節ごとの当初予算・補正・前年度からの繰越額・流用・決算前の予算現額・支出済額・執行率・決算流用前の予算残額・決算流用における流用・決算流用後の予算現額・決算流用後の予算残額・不用額を記載した表)、大事業別の流用一覧表(部の大事業単位で、年度中の流用や決算整理における流用について、流用時期(●月)、流元と流用先の細節の確認)が作成できること。 なお、枠内・枠外に分けて予算編成・予算執行を管理できるように、細区分ごとに枠内・枠外の情報を持たせて紐づけることができること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。			システムでの実現を想定しているものうち、提案に応じてRPAでの実現も可とするもの。 別添1「機能要件対応表」のみに記載。
『決算管理』-『日月決算』	51	帳票	収支状況(前年同期比較) ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	会計区分、目、歳入歳出別に「当該年度の収入済額(A)」「前年度収入済額(B)」「差引増減(A-B)」「当該年度の歳入と歳出の差引額(歳入(A)-歳出(A))」が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	52	帳票	収支状況(前年同期比較) ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	「一時借入金合計」と、その内訳として「一般会計の内訳」「一般会計の内訳金額合計」「特別会計の内訳」「特別会計の内訳金額合計」が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	53	帳票	収支状況(前年同期比較) ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	「一時運用金合計」とその内訳が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	54	帳票	歳入歳出統括表 ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	会計区分別に「予算現額(A)」「対前年度予算現額比率」「調定額(B)」「収入済額(C)」「対予算執行率(C/A)」「対調定収入率(C/B)」「不能欠損額(D)」「収入未済額(B-C-D)」「支出済額(F)」「対予算執行率(F/A)」「収支差引額(C-F)」「収支差引額」「一時借入金」「他会計より運用した金額」「他会計への運用した金額」「つり銭支出分の金額」「差引現金残額」と、これらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	55	帳票	一般会計歳入歳出款別表 ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	歳入の款別に「予算現額」「調定額」「収入済額」「不能欠損額」「収入未済額」とこれらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	56	帳票	一般会計歳入歳出款別表 ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	歳入の款別に「予算現額」「支出済額」と、これらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	57	帳票	一般会計の増減内訳(前年同期比較) ※札幌市各会計収入支出月計表の一部	任意	歳入歳出、目、款別に「当該年度の収入済額(A)」「前年度の収入済額(B)」「増減(A-B)」と、これらの項目の合計が出力できること。また、「増減(A-B)に対する上位3位・下位3位」が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	1	
『決算管理』-『日月決算』	58	帳票	収支計算書計算概況 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	月ごとの収入、支出別に、「歳入金・歳出金(A)」「一時借入金(B)」「一時運用金(C)」「合計(A+B+C)」「戻入金(E)」「還付金(F)」「実収支(A-(E+F))」と、これらの項目の累計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	59	帳票	収支計算書計算概況 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	収入・支出ごとに一時運用金累計額が出力できること。その際、会計別(一般会計とその他会計別)に「運用を受けた額」「運用金の返済受領」と、これらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	60	帳票	一時運用金内訳表 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	一次運用金の内訳として、払出の会計区分と受入の会計区分ごとに「金額」と「金額の合計」が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	61	帳票	一時借入金内訳表 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	一時借入金の内訳として、借入の会計区分と借入先ごとに「前月末残高」「当月借入高」「当月償還高」「残高」と、これらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	62	帳票	現金受払状況 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	現金受払の状況を示すものとして、受入は、本庁及び区ごとに、「歳入金」「つり銭返納(譲渡性預金)」「一時借入金(企業等運用(払償還を含む))」「現金受高」と、これらの項目の合計が出力できること。払出は、本庁及び区ごとに「歳出金」「つり銭交付(譲渡性預金)」「一時借入償還金(企業等運用(受償還を含む))」「現金払高」と、これらの項目の合計が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	63	帳票	現金受高月計表 ※例月現金出納検査資料の一部	任意	月ごとの現金受高の状況を示すものとして、「現金受高の合計」と、本庁及び区ごとの「現金受高」が出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	2	
『決算管理』-『日月決算』	64	-	現金出納簿と現金受払日計報告書の照合	必須	財務会計システムから出力された現金出納簿と、指定金融機関から提出された現金受払日計報告書の各種数値を照合し、誤り(齟齬)がないか確認できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	3	
『決算管理』-『日月決算』	65	帳票	収入支出予定、資金繰見込表・現金受払日計報告書作成	必須	収入支出予定、資金繰見込表・現金受払日計報告書を支払日を指定してエクセル出力できること。 なお、支払前でも審査済の情報を対象に出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	12、13	
『決算管理』-『日月決算』	66	-	支出仕訳表の作成	必須	支払済支出命令書の枚数、金額を支払区分ごとに集計して支出仕訳表を作成し、支出命令書の束と突合できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	8	

対象機能要件一覧	No	区分	業務	必須・任意	機能	表	No.	備考
『決算管理』-『日月決算』	67	-	支出命令書（口座振替払）の積上集計	必須	支出審査済の支出命令書（口座振替）の枚数、振込件数、支出金額、控除金額を集計できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	9	
『決算管理』-『日月決算』	68	-	賞金・報酬（窓口払）集計	必須	支出審査済の賞金・報酬支出命令書（窓口払）の枚数、支出金額、控除金額を集計できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	10	
『決算管理』-『日月決算』	69	-	支払日計額算出	必須	収入支出予定表と突合するため、支出命令枚数、命令金額（現金、公金振替別）を集計できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	11	
『決算統計』-『表変換・決算統計表』	4	共通	調査表	必須	決算統計について、総務省システムへ取り込む調査表様式にて出力できること。（歳入内訳及び財源内訳に係る表4、7～14、29表（基金の状況）は必須。それ以外の様式もシステム出力できること。） 以下に示す様式以外もシステムから出力できることが望ましい。 ・02：決算収支の状況 ・04：歳入内訳 ・05：収入の状況 ・06：市町村税の徴収実績 ・07～12：歳出内訳及び財源内訳 ・13：集計表 ・14：性別経費の状況 ・19：補助費等・維持補修費及び扶助費の内訳 ・20：維持補修費及び受託事業費の目的別の状況 ・21：普通建設事業費の状況（補助） ・22：普通建設事業費の状況（単独） ・23：普通建設事業費の状況（県営） ・27：公営企業等に対する繰出状況（法非適） ・28：公営企業等に対する繰出状況（法適） ・29：基金の状況 ・30：貸付金、投資及び出資金の状況 ・32：資金収支の状況 ・33：地方債現在高の状況 ・34：地方債借入先別及び利率現在高の状況 ・36：地方債年度別償還状況 ・45：一部事務組合負担金等の性別内訳の状況 ・46：施設の管理費等の状況 ・47：扶助費の内訳 ・52：国民健康保険事業会計決算の状況 ・63・64：介護保険事業会計決算の状況 ・70：道路関係経費の状況 ・71～73：用地取得費の状況 ・89：物件費の内訳 ・90：一般行政経費の状況 ・93：一時借入金の状況 ・94：後期高齢者医療事業会計決算の状況 ・96：選挙費の内訳 ※29表は、RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	24	
『起債管理』-『起債管理』	35	画面	台帳登録	任意	起債管理システムの台帳の償還情報と元金、利子の支出負担行為の紐付けができること。 （市債発行、元金、利子、諸費について、借入方法、備考、発行（借入）日、新/借区分、償還日、区分、借入先、会計等を一覧で管理・出力できること） ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	28	
『起債管理』-『起債管理』	49	画面	減債基金管理	任意	積立額について、実積立額を修正できること。 借換債について、借換元債の利率に合わせて修正できること。 実積立修正について、複数件を指定して一括で修正できること。 システムに設定されている積立ルールを変更できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	27	
『起債管理』-『起債管理』	57	帳票	各種帳票出力	任意	債務残高について、前年度末残高・当年度発行額・当年度減債基金積立金など各項目のデータをエクセル帳票として出力できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	26	
『起債管理』-『起債管理』	66	-	繰入通知書（納付書払）作成	必須	市債の元利払い時に、企業会計分を公債会計に繰入れるための繰入通知書を作成できること。 ※RPAもしくはシステム機能化による実現とする。	表1-2	21	
-	-	-	-	-	-	表1-2	17	表1-2のNo.17,18は事務の概要に記載のとおり「仕分手法を、現行の期末一括方式から日々仕訳方式に変更した場合は、照会の手間を軽減できる可能性がある。」と考えており、今回日々仕訳方式を採用することで、No.17、18のRPAでの対応は不要になる想定で、機能要件一覧上には記載していないが、事業者にて提供される日々仕訳に係る機能と業務運用を照らした上で、必要と判断される場合には、対応が必要になるため、別添7に記載。
-	-	-	-	-	-	表1-2	18	同上