

札幌市交通局財務会計システム再構築業務 調達仕様書

令和5年9月

札幌市交通局

目次

1.	調達件名	1
2.	作業の概要	1
2.1.	目的	1
2.2.	情報システム化の範囲	1
2.3.	作業内容・納入成果物	2
2.3.1.	作業内容	2
2.3.2.	納入成果物	2
2.4.	スケジュール	4
3.	情報システムの要件	5
3.1.	基本要件	5
3.2.	機能要件	5
3.3.	画面要件	5
3.4.	帳票要件	6
3.5.	情報・データ要件	6
3.5.1.	データボリューム一覧	6
3.5.2.	文字コード	6
3.5.3.	データの所有権	6
4.	規模・性能要件	6
4.1.	規模要件	6
4.2.	性能要件	7
4.2.1.	前提条件	7
4.2.2.	オンライン処理性能要件	7
5.	拡張性等要件	7
5.1.	システム中立性要件	7
6.	情報セキュリティ要件	8
6.1.	権限要件	8
6.2.	情報セキュリティ対策	8
7.	情報システム稼働環境	9
7.1.	ハードウェア構成	9
7.1.1.	サーバーのハードウェア仕様	9
7.1.2.	クライアントのハードウェア仕様	10
7.2.	ソフトウェア構成	10
7.2.1.	サーバー等のソフトウェア仕様	12

7.2.2.	クライアントのソフトウェア仕様	12
7.3.	ネットワーク環境	13
8.	テスト要件	13
8.1.	テスト実施計画の作成	13
8.2.	テスト環境	13
8.3.	テスト方法	13
8.4.	テストデータ	13
8.5.	受入テストの支援	14
9.	移行要件	14
9.1.	移行に係る要件	14
9.1.1.	移行実施計画の作成	14
9.1.2.	移行方法	14
9.1.3.	移行対象データ	14
9.2.	教育に係る要件	15
10.	保守要件定義	15
10.1.	ソフトウェア保守要件	15
10.1.1.	サーバー等のソフトウェア保守要件	15
10.2.	ハードウェア保守要件	15
11.	作業の体制及び方法	16
11.1.	作業体制	16
11.1.1.	全体体制	16
11.1.2.	事業者の体制	17
11.2.	開発方法	17
11.2.1.	設計・開発実施計画の作成	17
11.2.2.	開発環境	17
11.2.3.	プロジェクト管理	18
11.3.	導入	18
11.4.	会議体	19
11.5.	本業務に必要な設備及び消耗品などの負担	20
12.	特記事項	20
12.1.	新財務会計システム更新時のデータ移行の考え方	20
12.2.	知的財産権	20
12.3.	ワーク・ライフ・バランス等の推進	21
13.	入札参加資格	21
13-1	入札参加要件	21
13-2	入札制限	21

別添1「業務機能・帳票要件一覧」

別添2「現行システムのデータボリューム一覧」

1. 調達件名

札幌市交通局財務会計システム再構築業務（以下「本業務」という。）

2. 作業の概要

2.1. 目的

札幌市交通局（以下「甲」という。）は、平成12年に財務会計システムを導入・運用開始し、平成26年に新制度施行対応を行った。この度、システムの老朽化およびサポート保守の終了に伴い、本財務会計システムを再構築することとなった。

本業務は、現行の財務会計システムにおける札幌市交通局独自仕様を踏まえ、新たに札幌市交通局財務会計システム（以下「新財務会計システム」という。）を構築することを目的とする。

2.2. 情報システム化の範囲

本業務において情報システム化の対象となる業務については、図表 2-1 のとおりである。

図表 2-1 本業務における情報システム化の対象業務

項番	対象業務	業務の概要
1	財務会計	予算管理、収入管理、支出管理、決算管理、資金管理、共通管理、企業債管理、固定資産管理など財務会計の事務管理を行う。

2.3. 作業内容・納入成果物

2.3.1. 作業内容

本業務の構築事業者（以下「乙」という。）は、以下の作業を行うこと。

図表 2-2 作業内容

項番	作業	概要
1	構築作業	<ul style="list-style-type: none">・システムの導入に必要な作業（要件定義（Fit&Gap分析）、業務パッケージソフトウェアのカスタマイズに伴う設計・開発（改修）、テストなど）などを行う。・現行システムのデータを新財務会計システムに移行する。・新財務会計システムの利用者及び管理者向けの教育・研修を行う。・別途調達する新財務会計システム用ハードウェアおよびソフトウェアを所定の場所へ設置、設定および構築を行う。

2.3.2. 納入成果物

2.3.2.1. 成果物一覧

本業務における納入成果物については、図表 2-3 のとおりとする。

図表 2-3 納入成果物

項番	成果物名	内容
1	プロジェクト実施計画書	本業務の実施体制、スケジュール及びプロジェクト管理方法など
2	基本設計書	システム機能設計、データベース論理設計、ファイル論理設計、コード設計、画面設計、帳票設計、外部インタフェース論理設計、システム性能設計、セキュリティ設計などについて本業務において新たに作成されたもの。

項番	成果物名	内容
3	詳細設計書	システム機能詳細設計、データベース物理設計、ファイル物理設計、画面詳細設計、帳票詳細設計、システム構成、ネットワーク構成、外部インターフェース設計、システム性能設計、セキュリティ設計などについて本業務において新たに作成されたもの。
4	テスト実施計画書	単体※、結合※、総合、受入及び運用テストのテスト体制、スケジュール、テスト環境及びテスト仕様など ※単体テスト及び結合テストについては、実施した場合に作成すること。
5	テスト結果報告書	単体※、結合※、総合、受入及び運用テストのテスト結果報告書 ※単体テスト及び結合テストについては、実施した場合に作成すること。
6	システム移行計画書	移行実施体制、スケジュール、移行環境、移行方法など
7	システム移行報告書	システム移行の実施及び評価の報告
8	教育・研修計画書	教育・研修実施体制、スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法など
9	教育・研修報告書	教育・研修の実施報告
10	操作マニュアル	業務担当者向けのシステム操作マニュアル
11	運用保守マニュアル	保守業者向けの運用保守マニュアル ※運用保守は本調達の範囲外であるが、運用保守業者の調達時の参考資料として、業者側で使用する運用保守マニュアルを納めること。
12	プログラム及びモジュールなど	本業務を構成するソフトウェアについて、本業務で新たに開発された甲固有要件への改修に関するもの。
13	ハードウェア・ソフトウェア仕様書(案)	新財務会計システムが稼働する環境について、本書の各要件を満たすハードウェアおよびソフトウェアの仕様案を示すもの。

項番	成果物名	内容
14	出力データ関連仕様書	データ抽出手順書、テーブル設計書、データレイアウト、コード表など抽出データの仕様を示した資料。

2.3.2.2. 納入条件

① 納入期限

令和7年3月31日を最終納入期限とする。なお、各成果物については、プロジェクト実施計画書における当該成果物の完成時期までに、甲から完成の承認を受けること。

② 納入媒体、部数

電子媒体（CD 又は DVD）で2部とする。

③ 納入場所

甲が別途指示する場所とする。

2.4. スケジュール

本業務のスケジュールについては、現段階において図表 2-4 のとおりとし、令和7年3月にすべての機能を稼働させることを想定している。

なお、スケジュールについては、プロジェクト実施計画書を踏まえ、必要に応じて、見直すものとする。

図表 2-4 本業務のスケジュール

項番	業務	時期
1	財務会計	
1-1	構築	令和6年1月～令和7年3月

また、現行システムと新財務会計システムの並行稼働期間を踏まえたの令和5年度から令和7年度までのマスタースケジュールを図表 2-5 に示す。令和6年度の決算分までは現行システムを利用し、令和7年度に執行する予算から新財務会計システムを利用することを想定している。

本マスタースケジュールをベースとして、甲の負荷を考慮し、年度末の繁忙期を避けるなど、最適なスケジュールを提案すること。

図表 2-5 マスタースケジュール

段階	項目	令和5年度		令和6年度				令和7年度		
		10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	
調達	調達	▲ 公示	▲ 契約							
構築・運用	財務会計		開発・初期導入				運用テスト	▲ データ移行	運用	
	現行	運用							▲ 利用停止	

3. 情報システムの要件

3.1. 基本要件

新財務会計システムは、原則、業務パッケージソフトウェアをベースとした WEB 型システム方式とすること。

3.2. 機能要件

図表 2-1 の対象業務について、別添 1 「業務機能・帳票要件一覧」に記載している業務・機能を支援する機能を提供すること。

業務の機能については、業務パッケージソフトウェアをベースとすること。

別添 1 に記載している業務・機能において、甲固有と思われる業務については、構築時に業務パッケージソフトウェアをカスタマイズするか現行の業務方法を見直すかの検討を行うため、当該業務への対応状況を整理し、対応方法について提案すること。

新財務会計システムについては、原則として、業務パッケージソフトウェアが想定している作業方法に業務を合わせることを想定しているが、構築時に業務パッケージソフトウェアと現行の作業方法との Fit&Gap 分析を行い、作業方法への対応状況を整理し、対応方法について提案すること。

3.3. 画面要件

以下の要件を満たす業務パッケージソフトウェアが提供する画面について、極力カスタマイズを少なくして利用することを想定している。

- 重大な誤操作を防ぐ対策が講じられていること。
- 利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時に必要な情報は引き継ぐなど）。
- ユニバーサルデザインに配慮すること。
- 札幌市庁内イントラネットに接続済みの PC を端末として利用できること。仕様については、「7.1 ハードウェア構成」「7.2 ソフトウェア構成」のとおりである。

3.4. 帳票要件

別添 1「業務機能・帳票要件一覧」に記載している機能に付随する帳票を出力すること。現在利用している帳票レイアウトと同様の様式であること。

なお、一覧表を帳票出力ではなく、新財務会計システムから EUC の機能等により CSV 形式等で出力し、出力データをオフィスツールで処理・出力とする方式についても認めるが、その方式とする場合は、その旨提案すること。

3.5. 情報・データ要件

3.5.1. データボリューム一覧

現行システムのデータボリューム一覧を別添 2「現行システムのデータボリューム一覧」に示す。本システムの性能値の試算やデータ移行の計画の際に参考とすること。

3.5.2. 文字コード

新財務会計システムにおいて扱う文字コードは、UTF-8 とすること。

3.5.3. データの所有権

新財務会計システムにおいて入力、処理及び蓄積されたデータの所有権は甲に帰属するものとする。

4. 規模・性能要件

4.1. 規模要件

規模に関する要件については、以下のとおりとする。

図表 4-1 新財務会計システム利用者の操作端末台数

項番	業務名	操作端末台数
1	財務会計	300台

4.2. 性能要件

新財務会計システムの性能に関する要件については、以下のとおりとする。

4.2.1. 前提条件

性能値を試算する際は、「3.5.1 データボリューム一覧」に示す現行データ件数、「4.1 規模要件」を参考にすること。

4.2.2. オンライン処理性能要件

オンライン処理の性能要件については、図表 4-2 のとおりとする。

図表 4-2 オンライン処理の性能要件

項番	指標	目標値	備考
1	オンライン応答時間遵守率	3 秒以下の遵守率 80% 以上	応答時間が決められた時間内におさまった割合。 印刷など物理的な処理時間がかかる機能を除く。 甲が整備する端末およびネットワークが原因でオンライン処理に影響があった場合を除く。
2	オンラインバッチ処理時間	計画された処理時間の遵守率 100%	

また、バッチ処理がある場合、バッチ処理の性能については、新財務会計システムの運用計画時などに目標処理時間を定めることとするが、バッチ処理時間遵守率（処理時間が決められた時間内におさまった割合）は、99.9%以上を目標とする。

5. 拡張性等要件

5.1. システム中立性要件

新財務会計システムの次期更改時には、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として移行に係る全てのデータをCSV等の標準的な形式で抽出することができる仕組み、もしくは機能を用意したシステムであること。

提供するソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。

6. 情報セキュリティ要件

本業務を実施するにあたり、個人情報保護法、札幌市情報セキュリティポリシー及びその他関係法令を遵守するとともに、以下に示す情報セキュリティ要件に従うこと。

6.1. 権限要件

新財務会計システムについては、職員の業務遂行に合致した権限（処理メニューとして可視化）をいくつかの種類に分類し管理することにより、アクセス権限を制御し、権限のない利用者には操作メニューが表示されないようにすること。

6.2. 情報セキュリティ対策

① Web アプリケーションの脆弱性への対策

悪意のある利用者が、本来権限のないデータにアクセス（情報の入手、情報の改ざんなど）できないように以下の脆弱性を考慮した対策を行うこと。

- SQL インジェクション
- クロスサイト・スクリプティング
- パス名パラメータの未チェック／ディレクトリ・トラバーサル
- OS コマンド・インジェクション
- セッション管理の不備
- HTTP ヘッダ・インジェクション

② 機密データの暗号化

機密データをシステム外に持ち出す場合には暗号化し、万一のデータ流出時にもデータ内容を保護できるようにすること。

③ ログ記録

各種ログ記録を確実に取ることにより、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能とする対策を講じること。また、ログへのアクセスは管理者のみに限定されるようにすること。

7. 情報システム稼働環境

7.1. ハードウェア構成

7.1.1. サーバーのハードウェア仕様

サーバーのハードウェアについては、本調達の範囲外とし、甲が別途調達することとするが、提供するパッケージソフトウェアが、原則本書の各要件を実現可能な構成とすること。

稼働環境は、甲が実際の業務に使用する本番環境の他、追加機能や改修機能を試験するための検証環境も用意すること。

サーバーのハードウェアについて、特定の製品は定めないこととするが、本書の各要件を実現可能なハードウェアとし、納入する機器類に関しては、5年間のオンサイト保守サービスに加入をすること。

ただし、停電時における対策、及び障害発生時においても業務に支障がでないよう RAID 等の対策や、HDD・NAS 等を使用したバックアップについても考慮されたハードウェア構成とすること。サーバーのハードウェア仕様は図表 7-1 のとおりである。

図表 7-1 サーバーのハードウェア仕様

項目	仕様	備考
サーバー一式	本書の各要件を実現可能なハードウェア	5年間のオンサイト保守サービスに加入すること。
無停電電源装置	提案するハードウェア構成に必要な台数	5年間のオンサイト保守サービスに加入すること。
バックアップ用機器	提案する障害対策やバックアップ方式のハードウェア構成に必要な機器	5年間のオンサイト保守サービスに加入すること。もしくは代替機を用意すること。
サーバーラック	サーバー一式、無停電電源装置、バックアップ用機器および付随する機器・ケーブル等が格納可能な必要十分なラック	LAN ケーブル、電源ケーブル類など、ラックに設置する際に必要となる物を含むこと。

なお、サーバー等の機器類の設置場所については、原則、甲のサーバールームに設置することとし、ラックの設置、サーバー機器等のラッキング、LAN 配線および初期動作確認の作業を実施すること。なお、ASP・SaaS のようなサービス提供型に関しては検討対象外であるため留意すること。

7.1.2. クライアントのハードウェア仕様

クライアントについては、現在使用している業務端末を新財務会計システムの利用者用端末として使用する。なお、業務端末のハードウェア仕様は、図表 7-3 のとおりである。

図表 7-3 クライアントのハードウェア仕様

項目	仕様	備考
CPU	Core i3 以上	—
メモリ	8GB 以上	—
HDD	空き容量 1GB 以上	—
画面解像度	1,366×768 以上	—

7.2. ソフトウェア構成

本書の各要件を実現可能なソフトウェアを使用すること。

業務システムの機能については、パッケージソフトウェアをベースとし、必要に応じて機能追加による補完等を行うこと。

業務パッケージソフトウェアについては、他の自治体企業局への導入実績が相当件数あるものを使用し、法令や条例にも対応すること。

業務パッケージソフトウェアについては、図表 7-4 の条件に適合するものを使用すること。

図表 7-4 業務パッケージソフトウェアの選定条件

観点	項目
機能性	(別添 1) 業務機能・帳票要件一覧に定めた機能を充足していること
	効率化のための機能が付加されていること
	帳票出力や統計のためのデータ抽出機能が付加されていること
	標準的な業務手順書が整備されていること
操作性	全業務にわたって統一された操作性が実現されていること
	入力の手間を少なくする工夫がなされていること
	マニュアルを見ないで操作を行うための工夫がなされていること

観点	項目
	通常操作で3秒以内のレスポンスタイムが実現できていること
	帳票出力の前に画面で確認できるようになっていること
	ブラウザだけで操作できること（原則として、現行端末へのソフトウェアのインストールが不要であること。）
運用性	バッチ処理の処理時間短縮のための工夫がなされていること
	バックアップの時間短縮のための工夫がなされていること
	移行のためのデータ出力機能が整備されていること
セキュリティ	6.2. 情報セキュリティ対策の対応がなされていること
	ID・パスワード等でアクセス制御がなされていること
	実行ログが保存されるようになっていること
耐障害性	ハードウェア障害が発生した場合、停止時間を最小に抑えられるよう工夫された構成であること。
ネットワーク	既設の庁内イントラネットを介して利用できること
	HTTP（HTTPS）プロトコル以外のプロトコルを使用していないこと
製品依存性	競争性のある複数社から購入できるハードウェアで動作できること
	競争性のある複数社から購入できるOS、ミドルウェアで動作できること
権利形態	使用権許諾の年数に制限がないこと
	会社が破産等したときのソフトウェアの使用継続のための措置（ソフトウェア・エスクロウなど）が整備されていること
開発体制	独立したパッケージの開発体制が構築できていること
	今後の製品ロードマップが明確になっていること
	サービスパックやパッチなどのソフトウェアの配布の明確な仕組みができていること
	パッケージ本体と個別カスタマイズ部分の構成管理ができていること
	ISO9000などの明確な品質プロセスが定義され実施されていること
	定量的な品質基準に基づく品質検査が実施されていること
保守体制	保守体制にパッケージ開発元の要員を含めること。
実績	現バージョンが複数の自治体企業局に導入されていること
	過去を含めたバージョンが複数の自治体企業局に導入されていること
	政令指定都市規模での導入実績があること

観点	項目
導入手法	自治体企業局へ導入するための標準的なプロセスが定義されていること
	カスタマイズや業務変更を実施するために、業務とパッケージのFit&Gap分析の手法をもっていること

7.2.1. サーバー等のソフトウェア仕様

サーバーミドルウェア等（アプリケーションサーバーソフトウェア、データベースソフトウェア、バックアップソフトウェア等）のソフトウェアについては、本調達の内容範囲外とし、甲が別途調達することとするが、提案パッケージソフトウェアが、原則本書の各要件を実現可能なソフトウェアで、提案を行うこと。

サーバーOSのソフトウェア仕様については、図表 7-5 のとおりである。

図表 7-5 サーバーOSのソフトウェア仕様

項目	仕様	備考
OS	Microsoft Windows Server 2022	—

もし、上記指定以外のOSを利用する場合には、セキュリティ対策等を自前で実施することが前提となり、また、イントラネットへの接続についてはデジタル戦略推進局情報システム部の許可が必要なことから、施すセキュリティ対策を提案書に記載し甲及びデジタル戦略推進局情報システム部が承認した場合のみ、上記指定以外OSの利用を認める。

7.2.2. クライアントのソフトウェア仕様

クライアントのOS等、ソフトウェア仕様は、図表 7-図表 7-6 のとおりである。

図表 7-6 クライアントのソフトウェア仕様

項目	仕様	備考
OS	Microsoft Windows 11	—
Webブラウザ	Microsoft Edge	—
OAソフト	Microsoft Word2013/2016/2019/365 (32bit版及び64bit版) Microsoft Excel 2013/2016/2019/365 (32bit版及び64bit版) Adobe AcrobatReader DC	—

7.3. ネットワーク環境

新財務会計システムは、サーバーを庁内に設置する方針のため、既設の庁内イントラネットを利用することとする。

8. テスト要件

8.1. テスト実施計画の作成

乙はテスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境、テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施すること。

8.2. テスト環境

単体テスト及び結合テストについては、開発環境においてテストを実施すること。

総合テストについては、開発環境及び本番環境において実施すること。本番環境におけるテストは、開発環境におけるテスト終了後に行うこと。

受入テスト及び運用テストについては、本番環境において実施すること。

8.3. テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト及び運用テストにおけるテスト実施方法は図表 8-1 のとおりとする。なお、各テストについては、業務パッケージソフトウェアの設定やカスタマイズの内容等に応じて、必要な範囲で実施すること。

各テストにおけるテスト項目については、乙が検討し、甲の承認を受けること。

図表 8-1 テスト方法

テスト工程	甲の役割	乙の役割	テスト内容
単体テスト	監理	実施	作成 (カスタマイズ) したプログラムを対象としたテストを行う。
結合テスト	監理	実施	作成 (カスタマイズ) したプログラムに係るプログラム間のテストを行う。
総合テスト	監理	実施	システム全体のテスト (機能、性能、セキュリティ及び運用機能等) を行う。
受入テスト	実施	支援	総合テストのテスト項目の一部を甲が実施する。

8.4. テストデータ

現行システムのデータについては、機密度の高いデータ項目を含むことから、取り扱いに留意すること。

8.5. 受入テストの支援

甲と協議の上、受入テスト仕様書を作成すること。

受入テストの実施支援（テストデータの作成、テストに対する質疑応答など）を行うこと。

受入テスト結果報告書を作成すること。

9. 移行要件

9.1. 移行に係る要件

9.1.1. 移行実施計画の作成

乙は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール等に関する移行実施計画を作成の上、システム移行を実施すること。

9.1.2. 移行方法

乙は、以下の作業を含め本システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- 移行データの調査（現行システムのファイル・データレイアウトの調査、不備データの調査など）を行うこと。
- 移行データの整備（不備データの訂正、本システムで追加されるデータ項目への値設定など）を行うこと。
- 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定など）の実施後、移行を行い、移行結果の検証、報告を行うこと。

なお、甲は、移行において、以下の作業を実施する。

- 現行システムのファイル・データレイアウトなどの情報を乙に提供する。
- 現行システムから移行データの抽出を行い、乙に提供する。なお、現行システムからの移行データの抽出は、現行システムでのファイル・データレイアウトで出力する。
- 乙が整備した移行データ、移行リハーサル結果及び移行結果の最終確認を行う。

9.1.3. 移行対象データ

移行対象のデータについては、以下のとおりとする。

- 現行システムで管理されているデータのうち、移行対象のデータについては、「3.5.1 データボリューム一覧」を参照すること。
- 「3.5.1 データボリューム一覧」に記載されているデータについては、すべて新財務会計システムへ移行すること。

9.2. 教育に係る要件

乙は、甲の職員等及び乙の運用要員等への教育・研修の実施体制と役割、作業内容、作業スケジュール、教育・研修環境、教育・研修方法などに関する教育・研修実施計画を作成の上、教育・研修を実施すること。

具体的な教育・研修の方法などについては乙より提案すること。

10. 保守要件定義

10.1. ソフトウェア保守要件

ソフトウェア保守は本調達の範囲外であるが、提供するパッケージソフトウェアが本項に示す保守要件を満たせるものであること。

10.1.1. サーバー等のソフトウェア保守要件

- OS ・ミドルウェア・業務パッケージソフトウェア及びアプリケーション等のバグ・セキュリティパッチ・バージョンアップの情報を必要に応じて速やかに担当職員へ報告するとともに対策を施し、保守対象システムへの適用及び動作の確認を行うこと。
- 新財務会計システムの稼働環境として、本番環境と検証環境を用意し、機能追加や改修が発生した場合は検証環境にて最終動作確認を行った上、本番環境へ適用すること。

10.2. ハードウェア保守要件

ハードウェア保守のうち、機器類に関しては5年間のオンサイト保守に加入することで対応することとする。

それ以外のハードウェア保守は本調達の範囲外であるが、提供するハードウェアに対し、本項に示す保守要件を満たせるものであること。

- システムの安定運用を実現するため、定期メンテナンス等を実施すること。
- ファームウェア等のバグ・セキュリティパッチ・バージョンアップ等の情報を必要に応じて速やかに担当職員へ報告するとともに、保守対象システムへの適

- 用及び動作の確認を行うこと。
- 職員と定期的に打ち合わせを行い、保守作業の報告や調整等を行うこと。

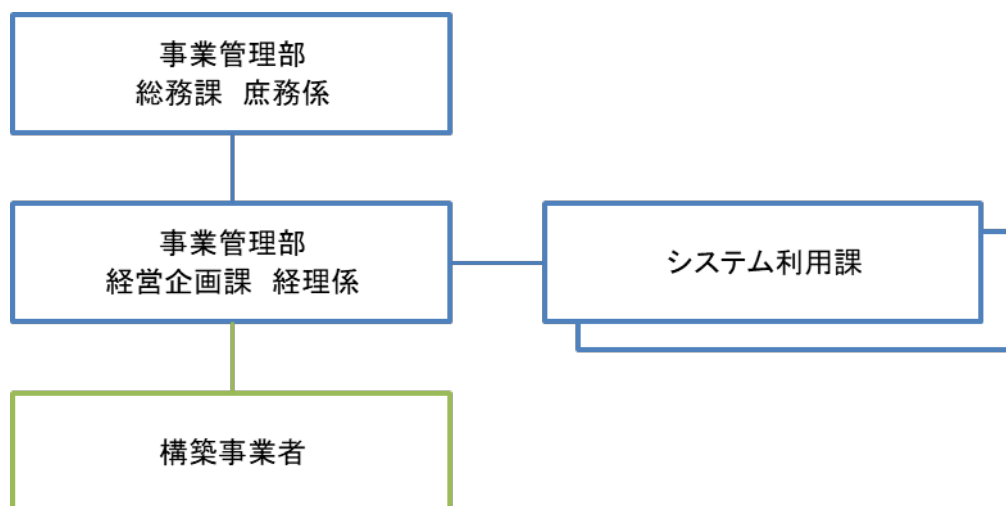
11. 作業の体制及び方法

11.1. 作業体制

11.1.1. 全体体制

本業務に関連する組織全体の体制については、図表 11-1 及び図表 11-2 のとおりである。

図表 11-1 組織体制



図表 11-2 各組織の役割

項番	組織	役割
1	事業管理部 経営企画課 経理係	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト全体の進捗等の管理 新財務会計システム全体に係る仕様の確定と調達準備 各種成果物のレビュー、システムの受入テスト プロジェクトに関係する各組織（システム利用課、構築事業者など）間の調整、会議出席 現行システム事業者との調整、現行システム事業者への作業依頼及び業務委託 など

2	事業管理部 総務課	・新財務会計システムのサーバー、プリンター等機器類の設置、N/W 敷設の調整、指示等
3	システム利用課 (業務システムの利用部署)	・利用する業務システムの仕様の確定 ・利用する業務システムに係る成果物のレビュー、システム受入テスト ・利用する業務システムに係る構築事業者との調整、会議出席 など
4	構築事業者	・新財務会計システムの設計・開発・テスト、データ移行、職員研修の実施、プロジェクト管理 ・各種会議（プロジェクト会議やチーム会議など）の開催

11.1.2. 事業者の体制

乙は、作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。
また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

- ・ 統括責任者
経営的視点によりプロジェクトを統括し、プロジェクトを全うする全責任を負う。
- ・ 実施責任者
甲との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。
- ・ 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行いながら品質レベルを維持する。

11.2. 開発方法

11.2.1. 設計・開発実施計画の作成

乙は設計・開発の実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発実施計画を作成の上、設計・開発を実施すること。

11.2.2. 開発環境

業務パッケージソフトウェアの設定やアプリケーションの開発に必要な開発環境は乙が整備し、開発用ハードウェア及びソフトウェアの賃貸借（又は買取）及び保守は乙が負担すること。

11.2.3. プロジェクト管理

プロジェクト管理に関する要件については、以下のとおりとする。

11.2.3.1. プロジェクト実施計画書の作成

乙は、プロジェクトの着手に当たって、以下の内容について記載したプロジェクト実施計画書を作成し、甲の承認を得ること。

- 甲及び乙の体制と役割
- スケジュール
- 成果物
- 制約条件及び前提条件
- 文書管理要領
- 情報セキュリティ対策要領
- 進捗管理要領
- 品質管理要領 等

11.2.3.2. 進捗状況報告

乙は、プロジェクト実施計画書に基づき、プロジェクト管理を行い、進捗管理、品質管理及び課題管理などの状況を進捗状況報告書としてまとめ、定期的に甲に報告すること。

11.3. 導入

設計に基づき、本システムの構築及びテストとして以下の作業を実施すること。

① 各サーバー等機器の設置、接続及び環境設定等

設計に基づき、以下の作業を含め、各サーバー等機器の設置、接続及び環境設定等を行うこと。

- ハードウェアの設置、接続及び環境設定（パラメータ設定）を行うこと。
- ソフトウェアのインストール、環境設定（パラメータ設定）を行うこと。
- アプリケーションのインストール、環境設定（パラメータ設定）を行うこと。

② インフラ試験

以下の作業を含め、各サーバー等機器の設置、接続及び環境設定等の結果の確認を行うこと。

- 各サーバー等機器の環境設定後、機器単体での動作確認を行うこと。

- 各サーバー等機器の間での機能に係る環境設定の妥当性確認(機器間の連携確認)を行うこと。
- 信頼性、性能に係る妥当性確認を行うこと。
- ネットワークの疎通確認を行うこと。

11.4. 会議体

本業務における会議体については、以下のとおり想定している。なお、会議体については、プロジェクト実施計画書を踏まえ、必要に応じて、見直すものとする。

構築段階においては、プロジェクト会議及びチーム会議及び定例報告会議を開催する。なお、各会議は、乙が主催し、経営企画課、システム利用課（必要に応じて）が参加するものとする。

プロジェクト会議においては、プロジェクト全体の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議及びプロジェクト内の意思決定を行う。

チーム会議においては、業務システム個別の進捗・課題・リスク・品質管理、各種協議及びチーム内の意思決定を行う。

定例報告会議においては、システム全体及び業務システムの運用・保守に係る作業状況や品質状況の確認、各種協議を行う。

図表 11-3 会議体の概要

項番	会議体	目的	参加者
1	業務検討会議	業務システム個別の機能 検討、課題などの各種協 議 チーム内の意思決定	乙のチーム責任者等 システム利用課 経営企画課
2	定例報告会議	プロジェクト全体の進 捗・課題・リスク・品質 管理、各種協議 プロジェクト内の意思決 定	乙のプロジェクト責任者等 システム利用課 経営企画課

11.5. 本業務に必要な設備及び消耗品などの負担

① 甲が準備する設備及び消耗品など

本業務に使用する設備及び消耗品などのうち、甲が準備及び負担するものを以下に示す。

- 甲の提供する会議室や会議室における電気料金など

② 乙が準備する設備及び消耗品など

「①甲が準備する設備及び消耗品など」以外の本業務に必要な設備及び消耗品などは乙が負担すること。

12. 特記事項

12.1. 新財務会計システム更新時のデータ移行の考え方

今回導入する新財務会計システムを更新する際には、システム内の全データ（DB内データ、その他に保有している必要データ）をシステムの外へ取り出せる仕組み、もしくは機能を持たなければならない。合わせて、それらのデータの内容を示した資料一式を提供すること。

12.2. 知的財産権

本業務において新たに作成されたソフトウェア等の成果物（以下「成果物」という。）の著作権の帰属については、以下のとおりとする。

① 新規に作成された成果物

成果物のうち、新規に作成された成果物の著作権については、乙に帰属するものとする。この場合、乙は甲に対し、成果物について、甲が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

② 甲及び乙が従前から有していた成果物

甲及び乙が従前から有していた成果物の著作権については、それぞれ甲又は乙に帰属するものとする。この場合、乙は甲に対し、成果物について甲が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。

12.3. ワーク・ライフ・バランス等の推進

甲は民間事業者に対してワーク・ライフ・バランス等を推進することを推奨している。このことから、乙は法令に基づく以下の認定を受けている、またはこれに準ずる認定を取得していることが望ましい。

- 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし、えるぼし認定企業等）（※1）
- 次世代法に基づく認定（プラチナくるみん、くるみん（令和4年4月1日以降の基準）、くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）、くるみん（平成29年3月31日までの基準）・トライくるみん認定企業（※2）
- 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）（※3）
- 札幌市ワーク・ライフ・バランス plus

（※1） 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第9条又は第12条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。

（※2） 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

（※3） 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

13.入札参加資格

13-1 入札参加要件

① 個人情報の取扱

受託者は個人情報の取扱について本市が定める管理基準（別紙3「個人情報取扱安全管理基準」参照）に適合する管理体制を有していること。

13-2 入札制限

調達公平性を確保するため、入札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省

令第 59 号) 第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- ・「交通局財務会計システム再構築に係る調達支援業務」の受託者

(以上)

別添1)業務機能・帳票要件一覧表

要件		帳票	必須/任意
財務会計システムについて			
1. システムの基本的な考え方			
(1)	地方公営企業法、地方公営企業法施行令、その他法令に基づく会計処理が行えること。		必須
(2)	予算管理から決算まで、財務情報を一元化し、予算執行・資金管理等の各種統計資料や分析資料の作成が可能であること。		必須
(3)	情報の発生都度、端末から入力することにより、全庁的な財務会計情報を迅速に提供できるリアルタイム処理方式であること。		必須
(4)	入力作業の簡素化および省力化が可能であること。 各コード入力に際して、コードブック等を見る必要がないシステムであること。 操作方法が不明な際も、操作補助機能等によって、マニュアルを参照することなく業務を継続できるシステムであること。		必須
(5)	検索機能により、目的にあわせた財務情報の効率的抽出を可能とし、様々な角度から分析・把握ができること。 蓄積された情報を容易に抽出し、業務主管課において加工等、非定型業務での活用ができること。		必須
(6)	操作資格チェック機能により、職員処理できる機能と情報の範囲を設定し、誤動作によるデータの消失、情報の漏洩、不正利用を防止できること。蓄積情報は、別の媒体にも保存でき、障害時には簡単かつ迅速に復元できる対策を講ずること。		必須
(7)	全庁的に推進しているペーパーレス化に対応し、極力印刷をしなくても運用できるシステムであること。 印刷の必要がある帳票については、専用紙の使用をやめ、フォームオーバーレイ機能による普通紙への印字を行うこと。		必須
(8)	各業務画面上のヘルプボタンを押下することで、操作マニュアルを画面上で参照できること。		必須
(9)	各画面のレイアウト、色合い、構成について統一性を持ち、見出しをつけるなど利用者がわかりやすく使いやすい設計であること。		必須
(10)	システムの表示画面は任意にサイズ変更ができること。		任意
(11)	将来的な電子決裁の導入に対応可能であること。		必須
2. システム仕様			
(1)	共通		
①	事業会計について 複数の事業会計を管理できること。一つのユーザで複数の事業会計が処理できること。(事業会計毎にユーザのログインし直しが発生しないこと) また、権限のある事業会計のみ選択できること。		必須
②	線別管理について 1 高速電車事業会計においては、事業のセグメントとして南北線、東西線、東豊線、共通のいずれかを選択でき、線別で管理できること。		必須
③	予算科目について 1 予算科目は、以下の6階層の体系とすること。 款(2)一項(2)一目(2)一節(2)一細節(2)一細々節(2)		必須
④	勘定科目について 1 勘定科目は、以下の5階層の体系とすること。 款(2)一項(2)一目(2)一節(2)一細節(2)		必須
⑤	資金科目について 1 資金科目は、以下の5階層の体系とすること。 款(2)一項(2)一目(2)一節(2)一細節(2)		必須
⑥	所属コードについて 1 10桁程度までの拡張が可能であること。 また、年度途中の機構改革を想定し、内部管理番号にて管理され、年月日ごとにコード、名称を管理できること。		必須
⑦	専決区分コード 1 共通マスタの押印決裁ルートマスタと連動し決裁ルートを初期表示することができること。 システム管理者が稼働後に編集できること。 2 専決区分は、伝票毎に科目、金額等により自動判定とし、その判定の基準の変更もシステム管理者がオンライン画面にて容易に行えること。また、伝票の決裁欄は自動編集され、伝票の印刷前に修正することも可能であること。		必須
⑧	職員コード 1 6桁以上が設定できること。 2 利用者管理では、職員の配属情報、兼務(例参照)情報の管理ができること。(例:課長・主幹で複数課にまたがる場合があり、複数課の状況が参照できること) 3 利用者情報に沿った、業務利用権限・データ更新権・参照権が制御されること。 4 利用者マスタについて、発令日前にマスタメンテナンスを完了できること。また、利用権限の発生は発令日以降に付与されること。 5 職員のパスワードは、システム管理者がツールを用いても解読できないよう、暗号化されていること。		必須
⑨	相手方(債権債務者)コード 1 相手方情報をグループ別に管理出来ること。検索時にグループ別に検索できること。 2 申請や登録時に二重管理となる場合は警告メッセージが出力されること。 3 職員情報登録時に、自動的に相手方データに反映できること。 4 相手方番号は最大12桁で管理出来ること。また、上2桁がグループ別のコードと合う仕様となっていること。 5 相手方番号は外部番号とシステム用の内部管理番号を保有すること。 6 金融機関については、日付管理を行い統廃合に伴う履歴管理が可能なこと。 7 金融機関の統廃合に伴い、相手方の口座情報を一括変換する機能があること。		必須
⑩	その他 1 各コードは、ダイアログボックスなどで容易に検索できる操作性を考慮してあること。 2 年度・伝票種別・金額・所属・予算科目の情報ごとに専決情報が設定でき、決裁欄編集時には専決区分・合議先情報が自動的に設定されること。 3 帳票については、PDF形式で保存され、再表示や再出力が可能なこと。 4 帳票については、オーバーレイ方式で原則A4版とする。 5 伝票には、起票者の所属と氏名が印刷されること。 6 日付の入力はカレンダーからの選択入力が可能なこと。カレンダーは3ヶ月分を同時に表示できること。 7 日付は直接入力も可能とし、日だけ、又は月日だけなどの入力が出来て、当日の場合は簡単に入力できるなど工夫がされていること。 8 主要なボタンはファンクションキーに対応出来ること。 9 必須入力項目が色などで判断でき、更新ボタン等の重要なボタンについても色で識別できること。 10 各データは、最低5年間は参照できること。 11 データを更新した際は、更新した年月日時分と利用者情報が記録に残ること。 12 摘要欄を概ね80文字程度入力できること。 13 各種伝票を起案する際、起案日と伝票計上日をつけて登録、管理が可能なこと。		必須

	要件	帳票	必須/任意
14	過去の伝票を伝票日付、伝票番号、摘要（あいまい検索）等、複数の項目で検索ができ、新たな伝票作成ができること。		必須
15	伝票入力画面で、事前に登録した仕訳パターンを選択することで、予算科目、勘定科目及び税区分を設定することができる「自動仕訳機能」を有すること。簿記の知識がない職員でも仕訳が行えるような方法であること。		必須
16	消費税は税区分（課税、軽減、課税（手入力）、非課税、不課税（一般）、不課税（特定収入）、なし）及び税率（3%、5%、8%、10%）を選択でき、それぞれの項目の変更・追加はマスタの変更・追加により対応できること。		必須
17	予算科目、勘定科目、資金科目、摘要について登録内容をCSVデータで一括出力できること。		必須
18	税抜経理として期中税抜き・年度末一括税抜きの両方に対応していること。また事業会計毎に設定ができること。		必須
19	以下帳票についてはバーコード出力を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書・納付書 ・支出決定書 ・支出決定書（負担行為兼命令） ・支出負担行為登録（兼命令） ・支払決定書（還付） ・支出決定書（旅費） ・出張命令兼支出負担行為何 ・支出決定書（旅費追給） ・出張命令変更兼支出負担行為何（追給） ・支出決定書（公金振替元） ・前渡資金振替書 		必須
(2)	予算管理		
①	(予算登録)		
1	当初・補正予算額を登録することにより、予算現計額の管理が行なえること。		必須
2	登録された当初予算額を対象に、所属、科目毎に予算額を一覧で出力できること。	当初予算一覧表	必須
3	外部ファイル（CSV等）を取り込むことにより、配当予算を一括で登録できること。	収入予算確認表、収入予算登録チェックリスト、支出予算通知書、支出予算確認表、支出予算登録チェックリスト、支出予算通知書	必須
4	当初・補正予算登録時は、予算科目の各階層ごとに登録済額を画面で確認できること。		必須
5	補正予算登録時は、既に登録されている予算を一覧表示し、参照・選択しながら登録できること。		必須
6	補正予算登録時に、補正前・補正後の予算額を画面で確認できること。		必須
7	補正予算は、補正号数のほかに補正回数管理ができること。		必須
8	伝票起票時に初期表示される線別情報を、予算科目毎に設定可能なこと。		必須
9	配当保留額の管理ができること。		任意
②	(予算変更)	予算措置要求書兼予算措置簿、予算措置通知書	
1	地方公営企業で行われる予算変更事由の全てに対応できること。（流用、移転、充当、弾力条項）		必須
2	登録された予算変更額は、予算変更事由毎の金額管理ができること。		必須
3	予算変更登録時に、変更理由の管理ができること。変更理由は50文字以上の自由入力ができること。		必須
4	予算変更登録時に、変更前・変更後の予算額を画面で確認できること。		必須
5	予算変更登録時に、重複登録を防ぐための機能として、起票済の予算変更伝票を一覧表示し参照できる機能を有すること。		任意
6	予算変更起票処理において、決裁に必要な添付文書等が登録できること。また、随時必要に応じて登録した添付文書を画面で確認できること。		任意
7	予算変更の処理として予定、確定から選択できること。		必須
8	予算変更書において以下の出力が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・変更日は予定時は「年 月 日」と日付の数値は空欄とし、 ・確定時は画面の変更日を出力されること。 ・日付の並び順は起票日、決裁日、変更日であること。 ・予算現額について変更前と変更後の金額が表示されること。 		必須
③	(予算繰越)		
1	繰越予算額等を登録することにより、予算現計額の管理が行なえること。		必須
2	繰越種類毎（建設改良費繰越、事故繰越、継続費・運次繰越）の予算繰越額を登録することができること。		必須
3	繰越予算額は、現年度の予算額と区別して管理できること。また、繰越予算執行額も同様の管理とすること。		必須
④	(その他)		
1	予算残額を超える金額の支払いに対しては、警告を発生制限をかけること。（支出予算）		必須
2	予算残高を超えて執行できる特定の予算については、他の予算と識別できる機能を有すること。		必須
3	予算の管理情報として必要最低限の項目（前期繰越額『26条』『運次』・当初予算額・補正額・流用額・当年度執行額・当年度執行残高・翌年度繰越額『26条』『運次』等）を網羅していること。		必須
4	各伝票（調定、支出負担行為何）の起票段階において、予算執行状況を画面で確認できること。また、予算残高情報についても同様の確認ができること。		必須
5	予算執行状況は、予算科目コード・名称により、全体・所属課別に検索できること。また、収納額・支払額を確認できること。	予算執行状況	必須
6	予算変更照会時は変更前後の予算現額が元科目、先科目で出力されること。また、先科目と元科目の所属が表示されること。予算変更照会は、課、月、事業会計毎に出力できること。		必須
(3)	収入管理		
①	(調定)	収入調定書、収入調定書（事後）、収入調定書相手方明細、収入調定書科目内訳書、納入通知書・領収書、収入調定変更書	
1	1 予算科目－1 債務者の調定起案が可能であること。		必須
2	1 予算科目－複数債務者の調定起案が可能であること。		必須
3	複数予算科目－1 債務者の調定起案が可能であること。		必須
4	999件まで複数明細を登録できること。また件数はパラメータで設定可能なこと。		必須
5	登録画面では、該当予算における予算額、調定済額が確認できること。		必須
6	債務者の検索機能においては、「氏名の部分検索」など債務者を容易に絞り込める機能を有すること。		必須
7	検索した債務者情報は必要に応じて変更できること。		必須
8	債務者は、マスタに登録されていない債務者を直接画面より入力することができること。		必須
9	債務者情報をCSV形式で取込むことにより、債務者集合明細を容易に作成できること。専用のEXCELツールによりCSVを容易に作成できること。		必須
10	債権者集合、または科目併合について、複数の消費税率が混在した状態で起票処理が可能なこと。		必須
11	調定情報を登録することにより、収入調定書・振替伝票・納入通知書（納付書）の作成が行なえること。また、納入通知書（納付書）については再発行ができること。		必須
12	納入通知書及び納付書は、発行するかどうかが選択処理が可能であること。		必須
13	納付書に印字する納期限については、画面で任意に入力できること。		必須
14	同一の収入予算科目での調定において、事前調定及び事後調定の処理ができること。		必須

要件	帳票	必須/任意
15 調定起案画面では、摘要のほかに備考の入力ができること。		必須
16 起案済の調定に対して、減額調定・増額調定の起案ができる機能を有すること。		必須
17 減額調定・増額調定の起案は、変更増減額を入力することで変更後の調定額を自動計算し表示できること。		必須
18 一部収納のある調定については、収入未済額に対して納付書を作成できること。また、納期限は初回指定した日付を変更して作成できること。		必須
19 登録された変更情報は、調定の履歴情報として管理されること。また、画面において履歴情報の検索・照会が容易に行えること。		必須
20 過去に起票した起案情報（前年度データを含む）をもとに参照登録できること。		必須
21 収入予算執行額の加算を自動で行い、収入予算執行残額を画面に表示できること。		必須
② (収納)	収納伝票	
1 当該調定伝票番号（事後調定を除く）から任意の調定番号を入力することにより、収入伝票の作成および、消込処理ができること。		必須
2 過年度分収入（過年度予算処置分）についても、対応できること。		必須
3 既に一部収入がある場合は、その額を画面で確認できること。		必須
4 事前に納付された随時収入について、債務者単位の事後調定ができる機能を有すること。この時、調定と収入の兼票が作成されること。		必須
5 預り金など、予算執行を伴わない勘定科目のみの収入伝票の起票ができること。		必須
6 登録された収納情報は、調定の履歴情報として管理されること。また、画面において履歴情報の検索・照会が容易に行えること。		必須
7 年度、年月日範囲、所属、勘定科目を任意に選択することで収納伝票が出力できること。また、並び順は収納日、所属、伝票番号の順であること。		必須
8 消込業務は以下機能を有すること。 ・バーコードまたは調定番号入力で999件を一括消込できること。 ・借方の勘定科目初期表示は現金とすること。 ・消込の取消は伝票番号で一括で取消可能であること。 また、収入伝票の出力において以下の出力が可能であること。 ・収納日毎に帳票出力が可能であること。 ・調定日が出力されること。 ・収納済額が出力されること。 ・調定年度が出力されること。		必須
③ (還付)	支出決定書（還付）	
1 全ての種類の収入済み調定に対して、調定番号単位で還付ができること。また、還付情報は支出管理業務との連動ができること。		必須
2 還付する際、納入義務者とは別の受取人を指定できること。		必須
3 登録された還付情報は、調定の履歴情報として管理されること。また、調定に対して還付の有無の確認が容易に行えること。		必須
④ (科目更正)	収入科目更正兼振替伝票	
1 予算科目や収益科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。その場合、調定番号を入力することにより、当該起案情報が表示され、必要な修正が行えること。		必須
2 登録された更正情報は、調定の履歴情報として管理されること。また、画面において履歴情報の検索・照会が容易に行えること。		必須
3 更正元の調定内容が調定番号、調定年月日、収入額、相手方番号、備考（摘要）等で検索できること。		必須
⑤ (照会)		
1 以下の条件で調定データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、所属、調定番号の範囲指定、調定日の範囲指定、納期限の範囲指定、調定額の範囲指定、調定区分（調定、事後調定、戻入、累積調定）、課税区分、予算区分、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、摘要、相手方情報、収納状況（収入未済有り、収入未済無し、過誤納）、集併区分（単件調定、集併調定、併合調定）、連携区分（外部連携のみ、外部連携含む、外部連携除く）、変更区分（調定変更有、調定変更無）、更正区分（更正あり、更正なし）、還付区分（還付あり、還付なし）、決裁状態（決裁済、未決裁）、取消状態（取消を含む、含まない）、線別 (出力項目) 調定番号、調定日、所属、所属名、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、相手方、摘要、調定額、収納額、税区分、調定区分、変更額、更正額、還付額、納期限、収納状況、線別 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		必須
2 以下の条件で収入データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、所属、収入伝票番号の範囲指定、調定番号の範囲指定、収納日の範囲指定、収納額の範囲指定、調定区分（調定、事後調定、戻入、累積調定）、課税区分、予算区分、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、摘要、相手方情報、連携区分（外部連携のみ、外部連携含む、外部連携除く）、取消状態（取消を含む、含まない）、線別 (出力項目) 伝票番号、調定番号、収納日、所属、所属名、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、相手方、摘要、収納額、税区分、調定区分、線別 また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。		必須
3 予算科目・課ごとに、収入予算執行計画整理簿が作成できること。	収入予算執行計画整理簿	必須
4 収入予算執行計画整理簿は現行同様22行出力とすること。		必須
5 予算科目ごとに調定額を把握できる予算執行状況表が作成できること。また、所属別でも作成できること。	予算執行状況	必須
6 特定収入を管理し、消費税計算に反映できること。		必須
7 照会画面に表示された明細を選択することで、起案画面に遷移し、登録内容を確認できること。		必須
⑥ (その他)		
1 仕訳単位に線別コードを設定できること。		必須
2 消費税率は、調定日等の基準日により判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること。		必須
3 各起案処理において、決裁に必要な添付文書等が登録できること。また、随時必要に応じて画面で確認できること。		任意
4 調定および調定変更、事前調定、戻入における納付書発行区分の初期値は有とし、納期限の入力を必須とすること。		必須
5 不納欠損が行えること。		必須
6 調定同書、戻入命令書に納期限を出力すること。		必須

	要件	帳票	必須/任意
7	以下機能においては納期限入力時の日付妥当性チェックを行わないこと。 ・調定 ・調定変更 ・戻入 ・精算		必須
(4)	支出管理		
①	(執行同)	執行同、執行同科目内訳書、年割明細書、執行同(物品・その他)内訳書	必須
1	複数科目科目1相手方単位に執行同情報を登録できること。		必須
2	執行同において予算の推定差引(予算の仮押さえ)の管理を可能とすること。		必須
3	99件まで複数科目を指定できること。		必須
4	入力された仕訳(予算科目)に対して、予算執行状況(予算残額)がリアルタイムで参照できること。		必須
5	決裁区分(管、部、課、なし)が選択できること。		必須
6	執行同の登録者情報(所属、職名、氏名、電話番号)が入力できること。		必須
7	契約方法(特随(少額)、特随(定価販売品等)、特随(履行可能者1者)、特随(その他)、指名見積(委託)、指名見積(工事)、単価契約、契約係扱い、その他)が選択できること。		必須
8	明細(品名コード、品名、形状・寸法、数量、単位、単価、金額)が入力できること。また、単価契約番号を入力すると、品名・規格・単価・単位・税区分が単価契約情報から自動で入力されること。		必須
9	納期限、納品場所、仕様・目的、工期、工期日数、工事・業務番号が入力できること		必須
10	見積参加業者を3件以上入力できること。		任意
11	執行同で登録された情報の取消処理(執行同の予算執行履歴の削除)ができること。		必須
12	複数年度の設計額を入力できること。		必須
②	(支出負担行為登録)	支出負担行為登録、支出負担行為登録科目内訳書、年割明細書、支出負担行為登録(物品・その他)内訳書	
1	登録済の執行同に対して当年度支出負担行為額及び契約総額を登録できること。		必須
2	支出負担行為において予算の確定差引の管理を可能とすること。執行同で予算の推定差引(仮押さえ)との差額については、予算残額として他の支出で使用できること。		必須
3	明細(品名コード、品名、形状・寸法、数量、単位、単価、金額)が入力できること。単価契約番号を入力すると、品名・規格・単価・単位・税区分が単価契約情報から自動で入力されること。		必須
4	見積参加業者を3件以上入力できること。		任意
5	支出負担行為登録で登録された情報の取消処理(支出負担行為の予算執行履歴の削除)ができること。		必須
6	複数年度の契約額を年度別に入力できること。		必須
③	(変更執行同)	変更執行同、変更執行同科目内訳書、変更執行同明細書、年割明細書、変更執行同(物品・その他)内訳書	
1	登録済の支出負担行為に対して負担行為予定額及び契約総額の変更を行う際の変更執行同の情報を登録できること。		必須
2	変更執行同において予算の推定差引(予算の仮押さえ)の管理を可能とすること。		必須
3	決裁区分(管、部、課、なし)が選択できること。		必須
4	工期、工期日数、概要、工事箇所、物品明細が変更入力できること。		必須
5	変更理由が入力できること。		必須
6	変更後の設計額及び契約額について、年度ごとに入力ができ、変更前との比較ができること。		必須
7	登録済の変更執行同の情報の取消処理(変更執行同の予算執行履歴の削除)ができること。		必須
④	(変更支出負担行為登録)	変更支出負担行為登録、変更支出負担行為明細書、変更支出負担行為登録科目内訳書、年割明細書、変更支出負担行為登録(物品・その他)内訳書	
1	登録済の変更執行同に対して負担行為予定額及び契約総額の変更の確定情報を登録し、予算の確定差引の管理を可能とすること。		必須
2	登録済の変更支出負担行為登録の情報の取消処理(変更支出負担行為の予算執行履歴の削除)ができること。		必須
⑤	(継続支出負担行為登録)	支出負担行為登録(継続分)、支出負担行為登録科目内訳書(継続分)、年割明細書(継続分)	
1	年度をまたぐ契約を行った場合、登録済みの支出負担行為及び変更支出負担行為に対して、契約年度の翌年度に至った時点で当該年度の支出負担行為額を入力できること。		必須
2	登録済の継続支出負担行為登録の情報の取消処理(継続支出負担行為の予算執行履歴の削除)ができること。		必須
⑥	(支出命令)	支出決定書、支出決定書科目明細書、支出決定書(負担行為兼命令)、支出決定書(負担行為兼命令)相手方明細書、支出決定書(負担行為兼命令)科目明細書、支出負担行為登録(兼命令)、支出負担行為登録(兼命令)相手方明細書、支出負担行為登録(兼命令)科目明細書	
1	登録済の支出負担行為等に対して支払額を入力できること。		必須
2	1件の支出負担行為に対して、支出命令額が支出負担行為額に達するまで複数回払いができること。		必須
3	検査合格(検収)年月日、請求命令日、支払期限が入力できること。		必須
4	支出負担行為兼支出命令の起案ができること。		必須
5	支出命令及び支出負担行為兼支出命令処理では、未払金に計上する/計上しないの選択ができること。また、その選択肢の初期値をシステム管理者が設定できること。		必須
6	債権者が複数の口座を申請している場合、振込先口座をプルダウンによる簡単な操作により、支払い口座の選択をできる機能を有していること。		必須
7	債権者情報をCSV形式で取込むことにより、債権者集合明細を容易に作成できること。専用のEXCELツールによりCSVを容易に作成できること。		必須
8	債権者集合、または科目併合について、複数の消費税率が混在した状態で起案処理が可能なこと。		必須
9	予算執行を伴わない支出(B/S科目支出)の起案ができること。		必須
10	通常支払いのほか、資金前渡、概算払い、前払いの支払いができること。		必須
11	支出区分が資金前渡の場合は、職員の相手方番号が設定できること。		必須
12	債権譲渡、代理受領者等への対応として、債権者のほかに受取人の指定ができること。		必須
13	所得控除を伴う人件費の支払い(報酬・賃金等)の場合、支出命令時に控除額を入力できること。		必須
14	支出負担行為兼支出命令については、単件・集合においては物品明細の入力を可能(任意入力)とし、併合では複数科目を入力可能とすること。		必須
⑦	(前渡資金支出登録)	前渡資金振替書	
1	前渡資金の登録ができること。本業務は現金科目のみ処理できること。		必須
2	現金預金の口座、資金科目に支払い実績を計上し、資金管理と連動すること。		必須
⑧	(旅費支出負担行為兼支出命令)	支出決定書(旅費)、出張命令兼支出負担行為同、出張命令兼支出負担行為同(別紙)、旅費概算請求書	
1	1相手方1科目単位に旅費及び出張等の情報が登録できること。		必須
2	通常支払いのほか、資金前渡、概算払い、前払いの支払いができること。		必須
3	支払期限、用務地、旅費概算額、他機関負担額が入力できること。		必須

要件	帳票	必須/任意
4 旅費・出張の登録者情報（所属、役職、所属等級、給与号棒）が入力できること。		必須
5 旅程（月日、区間、距離、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、宿泊地、日当・講習費、宿泊費、宿泊地）が入力できること。		必須
⑨ (支払)	支払済報告書、振込依頼書、振込受付書、口座振替明細書、支払データ、支払期限一覧、月別支払期限一覧	
1 支払予定明細を支払予定日・支払方法毎に確認できる機能を有すること。		必須
2 支払予定明細を月別（日別の件数・金額）に確認できる機能を有すること。		必須
3 出納審査の完了した支出命令に対して、起案単位の支払処理を行う機能を有していること。		必須
4 支払伝票の貸方科目（現預金科目）の初期表示をシステム管理者が設定できること。また、初期表示された勘定科目の変更も行えること。		必須
5 起案単位の支払処理は、口座振替を含む全ての支払方法に対して行えること。また、支払方法に応じて、支払依頼書または振込依頼書が作成できること。		必須
6 口座振替の支出予定明細については、支払（予定）日を指定することで対象明細を一覧表示し、一括して支払処理を行う機能を有していること。		必須
7 一括して支払処理を行った際には、対象となる支出予定明細の件数・金額を画面で確認できること。		必須
8 一覧表示された対象明細のうち、任意の支出予定明細を支払保留（対象外）とする機能を有すること。		必須
9 一括支払処理済データに対して、全銀協フォーマットの支払データを作成できる機能を有すること。		必須
10 支払データの作成では、対象となる支出予定明細の件数・金額を画面で確認できること。		必須
11 支払データの作成単位は、設定により同一債権者・同一口座単位に取りまとめることができること。また、支出命令の起案単位に作成することも選択できること。		必須
12 支払データ作成で処理された明細に対して、支払明細書（金融機関別、支払方法別）及び総合振込依頼書を作成できること。		必須
13 個別支払、一括支払、支払データ作成のそれぞれにおいて、再処理が可能なこと。		必須
14 年度、年月日範囲、所属、勘定科目を任意に選択し、支払伝票が出力できること。	支払伝票	必須
15 支払済報告書は随時で口座振込以外の場合も反映されること。		必須
16 支払依頼明細書、支払伝票の並び順は、支払日、所属、支出命令番号の順であること。		必須
17 指定した日付における支払期限明細を一覧で出力できること。		必須
18 指定した月における支払期限明細を一覧で出力できること。		必須
⑩ (戻入)	戻入伺書、振替伝票、納入通知書・領収書	
1 支出済情報に対して支出命令番号単位で戻入が行えること。		必須
2 戻入により登録された調定の調定番号を指定することにより、納入通知書兼領収証書が印刷できること。		必須
3 戻入伝票は支出命令伝票と連携させ、伝票毎の残額管理ができること。		必須
4 戻入時における消費税の税抜処理は、仮払消費税より自動税抜処理が考慮されること。		必須
⑪ (精算)	資金前渡清算書、精算明細書、戻入伺書、納入通知書・領収書、前払金振替伝票、振替伝票明細	
1 資金前渡及び概算払の支払済情報に対して支出命令番号単位で精算が行えること。		必須
2 精算額が支出命令額を下回る場合は、精算処理で差額分の戻入処理ができること。		必須
3 戻入精算の場合、戻入納付書の発行及び再発行が可能であること。また、戻入納付書の発行票を画面より指示できること。		必須
4 登録された精算情報は、支出命令の履歴情報として管理されること。また、画面において履歴情報の検索・照会が容易に行えること。		必須
5 精算および旅費精算における納付書発行区分の初期値は有とし、納期限の入力を必須とすること。		必須
6 精算業務で工事前払金処理が可能であること。		必須
7 工事前払金の精算については前年度以前の支出命令を紐づけできること。		任意
8 前払金未振替の状態である支出命令について、未振替額を任意の額に変更できること。		任意
⑫ (旅費精算)	旅費精算（請求・返納）書、旅費振替書兼振替伝票、振替伝票明細、支出決定書（旅費追給）、精算明細書、出張命令変更兼支出負担行為（追給）、出張命令変更兼支出負担行為（別紙）、出張命令変更（戻入）、出張命令変更（戻入）（別紙）、納入通知書・領収書	
1 支出決定書（旅費）で支払いを行った出張旅費の支払いの取引に対して、精算が行えること。		必須
2 前払金から本勘定への振り替えができること		必須
3 未精算額に対して精算額が大きい場合、自動で追給処理が行えること。また、追給の番号が付与され、支払処理が行えること。		必須
4 未精算額に対して精算額が小さい場合、自動で戻入処理が行えること。また、戻入の番号が付与され、戻入処理が行えること。		必須
⑬ (更正)	支出科目更正兼振替伝票	
1 予算科目や費用科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。その場合、支出命令番号を入力することにより、当該起案情報が表示され、必要な修正が行えること。		必須
2 更正伝票は支出命令伝票と連携させ、伝票毎の残額管理ができること。		必須
3 登録された更正情報は、支出命令の履歴情報として管理されること。また、画面において履歴情報の検索・照会が容易に行えること。		必須
⑭ (照会)		
以下の条件で執行同等のデータ検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。		
(検索条件)		
1 施工年度、自起案分のみ、所属、業務区分（工事、設計委託、修繕など）、契約方法（一般競争、随契約など）、件名文言の部分一致（二つの文言を指定できる）、他課契約or自課契約、契約担当職員、設計額、契約額、進行区分、決裁状態、起案日の範囲指定、通知日の範囲指定、入札日の範囲指定、契約日の範囲指定、期間（開始）の範囲指定、期間（終了）の範囲指定、完成日の範囲指定、相手方番号、取消分含む		必須
(出力項目)		
契約番号、件名、設計額、起案日、契約日、取消状態、業務区分、所属、契約額、始期、終期、日数、契約依頼先区分、場所、完成日、契約方法、進行区分		
また、抽出した結果の並び替えができること。		
並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定が可能なこと。		

	要件	帳票	必須/任意
2	<p>以下の条件で支出負担行為等のデータ検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、所属、負担行為番号の範囲指定、負担行為日の範囲指定、負担行為額の範囲指定、支出区分(通常払、資金前渡、前払い、概算払、工事前払い)、課税区分、予算区分、予算科目、摘要、相手方情報、支出命令未済(支出命令未済有り、支出命令未済無し)、負担行為の種類(通常、旅費、契約など)、変更有無(変更負担行為有り、変更負担行為無し)、集併合区分(単件、集合、併合)、決裁状態(決裁済、未決裁)、取消状態(取消を含む、含まない)</p> <p>(出力項目) 負担行為番号、負担行為日、所属、所属名称、予算科目、相手方、負担行為額、支出命令額、摘要、変更有無</p> <p>また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。</p>		必須
3	<p>以下の条件で支出命令データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。 (検索条件) 年度、所属、支出命令番号の範囲指定、負担行為番号の範囲指定、支出命令日の範囲指定、支払予定日の範囲指定、支出命令額の範囲指定、支出区分(通常払、資金前渡、前払い、概算払、工事前払い)、支払方法(口座振替、窓口(現金)、納付書、小切手)、未払区分(未払計上する、未払計上しない)、課税区分、予算区分、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、摘要、相手方情報、請求日の範囲指定、請求書番号、支払日の範囲指定、負担行為の種類(通常、旅費、契約など)、支払区分(未支払、支払済)、精算区分(未精算、精算済)、更正区分(更正あり、更正なし)、戻入区分(戻入あり、戻入なし)、集併合区分(単件、集合、併合)、決裁状態(決裁済、未決裁)、取消状態(取消を含む、含まない)、線別</p> <p>(出力項目) 支出命令番号、摘要、所属名称、予算科目名称、支出区分、支払方法、支出命令額、税区分、精算区分、精算額、所属、予算科目、検収日、線別</p> <p>また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。</p>		必須
4	支払日・支払方法ごとに、支払先・支払額が確認できる支払一覧が作成できること。	支払依頼明細書	必須
5	予算科目・課ごとに、支出予算執行計画整理簿が作成できること。	支出予算執行計画整理簿	必須
6	支出予算執行計画整理簿は現行同様22行出力とすること。		必須
7	予算科目ごとに執行額を把握できる予算執行状況表が作成できること。また、所属別でも作成できること。	予算執行状況	必須
8	照会画面に表示された明細を選択することで、起案画面に遷移し、登録内容を確認できること。		必須
9	予算執行状況表はExcelで出力されること。		必須
(15)	その他		
1	仕訳単位に線別コードを設定できること。		必須
2	消費税率は、支出負担行為日、支出命令日等の基準日より判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること。		必須
3	各起案処理において、決裁に必要な添付文書等が登録できること。また、必要に応じて画面で確認できること。		任意
4	<p>以下機能においては支払期限の範囲チェックを処理日付以降であることのチェックのみであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・還付 ・支出命令(工事・物品等) ・支出負担行為兼支出命令 ・旅費支出負担行為兼支出命令 		必須
5	各支出命令書の出納印はバーコード右に配置し、出納印枠サイズは現行にあわせること。		必須
6	精算業務で発行される資金前渡精算書は、支出区分が「資金前渡」時のみ発行されること。		必須
7	<p>以下の帳票は検査報告欄が出力されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為書(支出負担行為) ・支出負担行為書(変更支出負担行為) ・支出負担行為書(継続支出負担行為) 		必須
8	<p>以下の帳票は起案画面で入力された職員情報が出力されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書 ・変更執行伺書 ・支出負担行為書(支出負担行為) ・支出負担行為書(継続支出負担行為) 		必須
(5)	振替管理		
①	(振替)	振替伝票、振替伝票明細、振替伝票内訳書、支出決定書(公金振替元)、振替伝票(公金振替元)、振替伝票(公金振替先・収入分)、納入通知書・納付書	
1	現金預金収入・支出を伴わない振替伝票の作成が可能であること。		必須
2	勘定科目だけの振替が可能であること。		必須
3	勘定科目の振替、予算科目の振替、課を跨ぐ振替、現年度分と繰越分の振替、課税区分の振替の各種振替に対応できること。		必須
4	1対N、N対Nの振替ができること。		必須
5	振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区分して入力できること。		任意
6	振替処理は、振替日付で合計残高試算表及び精算表作成時に反映できること。		必須
7	会計間の振替が行えること(公金振替)。会計間の振替においては、振替元(支出)、振替先(収入)のそれぞれの仕訳が自動で行われ、出力できること。		必須
8	線別コードを誤って入力した場合に、線別コードの訂正処理が可能であること。その場合、伝票番号を入力することにより、当該起案情報が表示されること。		必須
9	振替伝票一覧表の並び順は、振替日、所属、伝票番号の順であること。		必須
②	(照会)		

要件	帳票	必須/任意
<p>以下の条件で振替伝票データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。</p> <p>(検索条件)</p> <p>年度、所属、伝票番号の範囲指定、振替日の範囲指定、振替額の範囲指定、処理区分(振替、収入更正、支出更正)、修正仕訳(修正仕訳のみ、修正仕訳を除く、修正仕訳を含む)、予算区分、予算科目、借方勘定科目、貸方勘定科目、摘要、決裁状態(決裁済、未決裁)、取消状態(取消を含む、含まない)、線別</p> <p>(出力項目)</p> <p>伝票番号、振替日、処理区分、所属、所属名称、予算科目、勘定科目、振替額、摘要、線別</p> <p>また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。</p>		必須
<p>2 照会画面に表示された明細を選択することで、起案画面に遷移し、登録内容を確認できること。</p>		必須
<p>③ (その他)</p>		
<p>1 仕訳単位に線別コードを設定できること。</p>		必須
<p>2 消費税率は、振替日等の基準日により判定した税率の初期表示が行え、必要に応じて変更できること。</p>		必須
<p>3 振替処理において、決裁に必要な添付文書等が登録できること。また、随時必要に応じて画面で確認できること。</p>		任意
<p>4 公金振替機能において確定機能を有すること。</p>		必須
<p>(6) 資金管理</p>		
<p>① (実績管理)</p>		
<p>1 伝票入力において、勘定科目の入力により、資金科目の自動入力を可能とすること。資金科目の登録を意識することなく資金予算表の作成が可能であること。</p>	資金予算表	必須
<p>② (収支予定登録)</p>		
<p>1 収支予定の情報を基に資金予定の情報を作成できること。</p>		必須
<p>③ (その他)</p>		
<p>1 資金科目を管理することで、資金予算表が作成できること。</p>		必須
<p>2 資金予算表の帳票印刷において、出力科目レベル(目・節・細節)を指示し、条件絞り込み印刷が可能であること。</p>		必須
<p>(7) 決算管理</p>		
<p>① (締め処理)</p>		
<p>1 月次締め処理が行えること。</p>		必須
<p>2 月次締め処理を行う事により、締め月を遡っての全ての取引を制限すること。</p>		必須
<p>2 締め状況が一目で確認できる機能を有すること。</p>		必須
<p>② (日次帳票)</p>	日計表、支払日計表	
<p>1 日計表及び支払日計表を作成できること。</p>		必須
<p>2 日計表は、勘定科目の任意の階層で作成できること。</p>		必須
<p>③ (月次帳票)</p>	現金預金出納簿、総勘定元帳、合計残高試算表、月計表、振替伝票一覧表、未収金一覧表、未払金一覧表、前払金未振替一覧表	
<p>1 現金預金出納簿が作成できること。</p>		必須
<p>2 合計残高試算表が作成できること。</p>		必須
<p>3 合計残高試算表は以下の出力とすること。</p>		必須
<p>・原簿の向きは縦出力</p>		必須
<p>・勘定科目は款項目を出力</p>		必須
<p>・明細は40行</p>		必須
<p>4 勘定科目別に、「日付・摘要・残高・借方金額・貸方金額」を出力項目とする総勘定元帳の作成が行えること。</p>		必須
<p>5 勘定科目別に、「日付・伝票種類・伝票No・相手科目・摘要・残高・借方/貸方金額」を出力項目とする総勘定元帳内訳簿の作成が行えること。</p>		必須
<p>6 総勘定元帳および総勘定元帳内訳簿の明細は44行であること。</p>		必須
<p>7 総勘定元帳内訳簿は所属、相手方が出力されること。</p>		必須
<p>8 月計表が作成できること。</p>		必須
<p>9 月次帳票類は、体裁等を調整して利用できるようにEXCELでも出力できること。</p>		必須
<p>10 現金出納簿において以下の出力が可能であること。</p>		必須
<p>・日毎で集計できること。</p>		必須
<p>・最終行に月計と合計を出力されること。</p>		必須
<p>・34明細とすること。</p>		必須
<p>11 総勘定元帳及び総勘定元帳内訳簿は特定の勘定科目の増減が把握できるよう、複数月分をまとめて出力できること。</p>		任意
<p>12 指定日における収納明細を一覧形式で出力できること。</p>		必須
<p>13 指定日における支払明細を一覧形式で出力できること。</p>		必須
<p>14 伝票区分(収入・支払)を指定することにより、振替伝票一覧表を出力できること。</p>		必須
<p>15 指定された処理年月日の未収金情報を一覧形式で出力できること。</p>		必須
<p>16 指定された処理年月日の未払金情報を一覧形式で出力できること。</p>		必須
<p>17 指定された処理年月日の前払金未振替情報を一覧形式で出力できること。</p>		必須
<p>④ (年次帳票)</p>	線別明細表、キャッシュフロー計算書、精算表	
<p>1 線別明細表が作成できること。</p>		必須
<p>2 キャッシュフロー計算書が作成できること。</p>		必須
<p>3 精算表が作成できること。</p>		必須
<p>⑤ (決算書)</p>	決算報告書(収益的)、決算報告書(資本的)、剰余金計算書、損益計算書、貸借対照表、収益費用明細書、固定資産明細書	
<p>1 決算報告書が作成できること。</p>		必須
<p>2 損益計算書が作成できること。</p>		必須
<p>3 貸借対照表が作成できること。</p>		必須
<p>4 剰余金(欠損金)計算書が作成できること。</p>		必須
<p>5 剰余金(欠損金)処分計算書が作成できること。</p>		必須
<p>6 剰余金(欠損金)計算書および剰余金(欠損金)処分計算書は、平成24年4月1日施行の資本制度見直しに伴い、新様式(別記第十一号(第四十八関係)および別記第十二号(第四十八関係))にて出力することができること。</p>		必須
<p>7 決算報告書の備考欄には「うち預り消費税および地方消費税」、「翌年度繰越に係る財源充当額」の文言および金額が表示されていること。該当なしの場合は空欄とすること。</p>		必須
<p>8 決算報告書については「24条による支出額」「予備費の支出額」等の金額入力や備考欄の消費税額集計、注釈追加等が容易にできるものとする。</p>		必須
<p>9 貸借対照表、損益計算書の印字項目は勘定科目マスタ体系に依存せず、ある一つの項目に複数科目分を集計して印字することが可能であること。</p>		必須
<p>10 収益費用明細書が作成できること。</p>		必須
<p>11 固定資産明細書が作成できること。</p>		必須

	要件	帳票	必須/任意
12	各決算書類は、体裁等を調整し決算書の版下として利用できるよう、外部ファイル(Excel, CSV等)に出力できること。		必須
13	各決算書類は、複数の事業会計において勘定科目が一致している場合、複数の事業会計を集計して出力ができること。		必須
⑥	(年度切替)	勘定繰越エラーリスト、勘定繰越結果確認リスト	
1	総勘定元帳の翌年度繰越ができること。		必須
2	総勘定元帳の翌年度繰越は、再処理ができること。		必須
3	期末及び期首において、年次繰越の処理をしていなくても翌期の伝票が入力できること。		必須
4	翌期伝票入力との並行期間については、年次繰越処理を行うまでとし、特に制限がないこと。		必須
⑦	(その他)	消費税一覧表	
1	各帳票は、電子文書(PDF形式等)での保管ができること。		必須
2	予算科目別に、税込額・消費税額・税抜額・課税標準額・非課税額・不課税額・特定収入額を確認できる月次及び年次消費税集計表の作成が行えること。		必須
3	月次・年次消費税集計表は、節・細節・細々節それぞれのレベルで出力が可能であること。		必須
4	月次・年次消費税集計表は、消費税率毎に課税額・税抜額・消費税額を集計して出力できること。		必須
5	消費税確定申告書が作成できること。		任意
6	定例帳票外の報告資料を作成するためのデータを、任意の条件を指定して外部ファイル(Excel, CSV等)に出力できること。		必須
7	所属、発行日付の範囲指定、伝票種別(収入伝票、支払伝票、振替伝票)の条件で、登録された仕訳情報を抽出し、外部ファイル(CSV)に出力することができること。		必須
8	消費税一覧表には線別の名称が表示されること。		必須
9	以下の帳票は過年度分のデータが出力されること。 ・未収金一覧表 ・未払金一覧表 ・前払金未振替一覧表		必須
10	(7)⑦-7で出力される項目は任意に選択できること。		任意
(8)	固定資産管理		
①	(台帳管理)	固定資産台帳、固定資産新規取得一覧表、固定資産除却一覧表	
1	固定資産の台帳管理(登録・修正・削除)ができること。		必須
2	支出負担行為を伴わない受贈財産や、ガス・水道メータ、供給管など、工事台帳に関わらず固定資産が任意に登録できること。		必須
3	固定資産台帳は、年度毎に管理できること。		必須
4	有形固定資産及び無形固定資産の管理ができること。		必須
5	固定資産の勘定科目は、通常の勘定科目と別に管理できること。また、マスタの設定で通常の勘定科目と固定資産の勘定科目を連携し、管理ができること。		必須
6	償却方法は、「定額法」又は「定率法」が選択可能であること。		必須
7	有形固定資産は「間接法」、無形固定資産は「直接法」による償却が可能であること。		必須
8	償却限度額は、残存率(償却限度額まで償却後に残存資産に残る割合)を指定することにより、任意の償却限度額の指定ができること。		必須
9	1台帳中に複数財源(最低10財源)の登録が可能であること。また、財源情報はプログラムでは無く、マスタとして管理が可能なこと。		必須
10	財源ごとに償却対象・非対象を指定できること。この指定はプログラムでは無く、マスタとして管理が可能なこと。		必須
11	台帳登録と同時に、取得年月日、耐用年数等の情報より計算し、償却完了までの償却履歴を自動作成すること。		必須
12	台帳登録と同時に、取得年月日、耐用年数等の情報より計算し、償却完了までの財源別の長期前受金戻入履歴を自動作成すること。		必須
13	資産の種類別として、「リース資産」区分をもって資産台帳管理できること。		必須
14	リース資産を登録の際に、所有権移転ファイナンスリース、所有権移転外ファイナンスリースの区分を選択する機能を有すること。		必須
15	所有権移転ファイナンスリースの場合、自己資産と同様の減価償却方法による減価償却計算ができること。		必須
16	所有権移転外ファイナンスリースの場合、リース期間定額法による減価償却計算ができること。		必須
17	取得年度を指定することで、該当年度に新たに取得された固定資産を一覧表形式で出力できること。		必須
18	除却年度を指定することで、該当年度に新たに除却された固定資産を一覧表形式で出力できること。		必須
19	財源項目の追加が必要となった場合は、全固定資産台帳中の財源項目を追加する、もしくは追加が必要な台帳に限り不要な財源項目を任意の財源項目に変更するなどして対応できること。		任意
②	(異動処理)		
1	一部除却・全除却・改良が可能であること。		必須
2	法令等により固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。また、資産分類を指定することで、償却年数の変更情報を一括で変更可能であること。		必須
3	資産の内訳情報を管理できること。		必須
4	異動(追加・除却等)の登録と同時に、異動年月日、耐用年数等の情報より計算し、異動登録後の償却完了までの償却履歴を自動作成すること。		必須
5	異動(追加・除却等)の登録と同時に、異動年月日、耐用年数等の情報より計算し、異動登録後の償却完了までの長期前受金戻入履歴を自動作成すること。		必須
6	減損処理ごとの減損処理額を保持する機能を有すること。なお、減損処理は、減損処理後の簿価を基礎として減価償却計算を行うこと。		必須
③	(減価償却・長期前受金処理)	減価償却予定表、長期前受金収益予定表、長期前受金戻入明細書	
1	減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月(月割り)の選択が可能であること。		必須
2	科目・取得年月日・取得金額・耐用年数・残存率を入力することにより、自動的に減価償却・長期前受金の計算ができること。		必須
3	資産の取得・異動予測を登録することで、減価償却・長期前受金シミュレーションが行えること。		必須
4	資産の取得・異動予測として登録された固定資産は、本登録への変更も可能であること。		任意
5	年度指定を行うことにより、指定した年度の長期前受金戻入明細書を出力できること。また、任意に線別を指定することで指定した線別の長期前受金戻入明細書を出力できること。		必須
④	(その他)		
1	固定資産台帳の作成ができること。		必須
2	固定資産台帳には、減価償却可能年度までの償却額明細が印刷されること。		必須
3	勘定科目別の固定資産一覧表が作成できること。		必須
4	年度指定により、指定年度の減価償却予定額が算出できること。		必須
5	算出した減価償却費を基に、振替伝票を作成できること。		任意
6	固定資産の分割・統合の情報を管理できること。		必須

要件	帳票	必須/任意
<p>7 年償却額、残存金額の端数処理方法は、四捨五入、切り捨て、切り上げからシステム管理者が設定ができること。</p> <p>以下の条件で固定資産台帳の検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。</p> <p>(検索条件)</p> <p>所属、取得年度、登録区分(本登録、仮登録)、資産番号の範囲指定、取得日の範囲指定、納入業者、取得原因、資産名称(検索文言を2ワード指定できること)、構造・規格(検索文言を2ワード指定できること)、形状・寸法(検索文言を2ワード指定できること)、資産分類(大分類、中分類、小分類)、所在場所、取得価格の範囲指定、数量の範囲指定、単位、償却方法(定額法、定率法、償却なし)、耐用年数、線別</p> <p>(出力項目)</p> <p>取得年度、登録区分、資産番号、取得日、所属、納入業者、取得原因、資産名称、構造・規格、形状・寸法、資産分類(大分類・中分類・小分類)、除却区分(除却済、未除却)</p> <p>また、検索結果の明細については複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。</p>		必須
<p>9 固定資産台帳の修正は、固定資産台帳の削除や新規登録等の作業を伴わず、現在登録されている固定資産台帳から直接修正できること。</p>		任意
<p>10 外部ファイル(CSV等)を取り込むことにより、固定資産の新規登録・増減データを一括で登録できること。</p>		必須
<p>11 出力対象(固定資産基本データ(名称、所在場所等)、固定資産償却データ(減価償却の履歴情報)、固定資産増減データ(指定年度の資産価格の増減)、固定資産金額内訳データ)を指定することで、対象データを外部ファイル(CSV等)に出力できること。また、対象の資産番号範囲、取得年度、勘定科目を任意に指定できること。</p>		必須
<p>(9) 契約管理</p>		
<p>① 物品単価登録(単価契約)</p>		
<p>1 分類(大分類)、品名(中分類)、規格(小分類)、単価(細分類)を登録し、特定の物品について単価の契約情報が登録できること。</p>		必須
<p>2 分類(大分類)の登録においては分類番号、状態区分(使用可能・使用不可)、分類名称が登録でき、そのほか任意に備品区分(備品・備品以外)、備品種別(通常備品、美術品、車両)が登録できること。また、登録された分類については自動で一意の分類管理番号が採番されること。</p>		必須
<p>3 品名(中分類)の登録においては品名番号、状態区分(使用可能・使用不可)、品名上書可能区分(上書不可・上書可)、品名名称が登録でき、そのほか任意に備品区分(備品・備品以外)、備品種別(通常備品、美術品、車両)が登録できること。また、登録された品名については自動で一意の品名管理番号が採番されること。</p>		必須
<p>4 規格(小分類)の登録においては規格番号、単位(個、箱、台、本など)、状態区分(使用可能・使用不可)、規格名称が登録でき、そのほか任意に備品区分(備品・備品以外)、備品種別(通常備品、美術品、車両)、耐用年数が登録できること。また、登録された品名については自動で一意の規格管理番号が採番されること。</p>		必須
<p>5 単価(細分類)の登録においては税区分(内税、外税、非課税)、税率、単価、契約業者(相手方情報を照会)、適用開始日、状態区分(使用可能・使用不可)が登録でき、そのほか任意に適用終了日が登録できること。</p>		必須
<p>6 登録された単価契約情報ごとに自動で単価契約番号(分類番号、品名番号、規格番号の組み合わせ)が採番されること。</p>		必須
<p>7 登録済みの単価契約情報は直接修正が可能であること。</p>		必須
<p>8 分類、品名、規格それぞれのレベルで以下の条件で単価契約情報の検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。</p> <p>(検索条件)</p> <p>年度、分類番号、品名番号、規格番号</p>		必須
<p>(出力項目)</p> <p>番号、名称、管理番号、状態区分、備品区分、備品種別</p> <p>また、抽出した結果の並び替えができること。</p> <p>並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定が可能なこと。</p>		
<p>9 分類、品名、規格それぞれのレベルで以下の条件で単価契約情報の検索を行い、単価契約一覧表が作成できること。</p> <p>(検索条件)</p> <p>年度、分類番号、品名番号、規格番号</p>	単価契約一覧表	必須
<p>(出力項目)</p> <p>年度、分類番号、分類、単価契約番号、品名、規格、単位、耐用年数、税区分、税率、単価、業者番号、業者名、業者電話番号</p>		
<p>10 年度等を指定して単価契約情報を一括で外部ファイル(Excel、CSV等)に出力できること。</p>		必須
<p>11 年度などを指定して、外部ファイル(Excel、CSV等)を取り込み、一括で単価契約情報を登録できること。</p>	単価契約取込チェックリスト	必須
<p>② (照会)</p>		
<p>1 以下の条件で契約情報の検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。</p> <p>(検索条件)</p> <p>施工年度、自起案分のみ、所属、業務区分(工事、設計委託、修繕など)、契約方法(一般競争、随契など)、件名文言の部分一致(二つの文言を指定できる)、他課契約or自課契約、契約担当職員、設計額、契約額、進行区分、決裁状態、起案日の範囲指定、通知日の範囲指定、入札日の範囲指定、契約日の範囲指定、期間(開始)の範囲指定、期間(終了)の範囲指定、完成日の範囲指定、相手方番号、取消分含む</p>		必須
<p>(出力項目)</p> <p>契約番号、件名、設計額、起案日、契約日、取消状態、業務区分、所属、契約額、始期、終期、日数、契約依頼先区分、場所、完成日、契約方法、進行区分、業者名</p> <p>また、抽出した結果の並び替えができること。</p> <p>並び替えのキーには最大で全ての列を指定でき、各列に昇順・降順の設定が可能なこと。</p>		
<p>(10) 企業債管理</p>		
<p>① (台帳管理)</p>		
<p>1 起債を全て一元管理し、各種調査表、決算統計表の作成が可能であること。</p>	償還台帳、減債基金明細(理論積立)、その他手数料明細、減債基金明細(実積立)、台帳明細表、台帳一覧表、分割状況表、繰上・借換一覧表、借換予定一覧表、現在高調書(利率別、台帳分類別、日付指定、会計別、財源対策債)、償還計画表、償還額表、償還額管理表、償還予定表、償還集計表、企業債明細書、消費税額調、交付税分類集計表、交付税許可額一覧表、発行差金調、新規記録手数料調、発行手数料調、当初登録手数料調、月別残高調	必須
<p>2 借入に対し、事業別、交付税別、予算別、用途別、借入先内訳別の分割管理が可能であること。</p>		必須
<p>3 一件の借入が複数の会計にまたがる場合も問題なく管理できること。</p>		必須
<p>4 起債前借に対応していること。</p>		必須
<p>5 借換に対応していること。借換の際に端数を繰上償還することが可能であること。</p>		必須

要件	帳票	必須/任意
6 借入の一部を借換することが可能であること。		必須
7 債務承継が可能であること。		必須
8 シミュレーションが容易におこなえること。		必須
9 台帳のチェックが容易に行えること。	償還額チェック、親子関係チェック	必須
② (償還計算)	簡易償還計算結果	
1 元利均等、元金均等、満期一括の償還計算が可能であること。		必須
2 市中銀行の日割計算に対応していること。		必須
3 償還日と支払日を別管理することが可能であること。		必須
4 償還計算の際、誤差が生じる場合は償還表の変更が容易であること。		必須
③ (各種帳票)		
1 償還予定の一覧が日付別で出力できること。		必須
2 10年間分の分類別集計表が出力できること。		必須
3 データをCSV等の2次加工が可能な形式で出力できること。		必須
④ (決算統計)	決算統計表24表・45表	
1 24表、45表が作成できること。		必須
2 決算統計の改正に容易に対応できること。		必須

(別添2) 現行システムのデータボリューム一覧

2023/6/30時点

項番	業務AP名	データ名	種別	件数	データ移行 対象 (Y/N)	備考
1	共通	職名	マスタ	12	Y	
2	共通	職員	マスタ	54	Y	
3	共通	配属機構	マスタ	48	Y	
4	共通	所属	マスタ	35	Y	
5	共通	金融機関	マスタ	8,125	Y	
6	共通	相手方	マスタ	5,035	Y	
7	共通	相手方口座	マスタ	3,064	Y	
8	共通	決裁行為順番	マスタ	391	Y	
9	共通	押印決裁実績	マスタ	515,057	Y	
10	共通	予算科目	マスタ	45,436	Y	
11	共通	勘定科目	マスタ	22,368	Y	
12	共通	資金科目	マスタ	3,630	Y	
13	共通	摘要	マスタ	22,224	Y	
14	共通	支払予定日	マスタ	862	Y	
15	共通	月締	マスタ	252	Y	
16	共通	専決区分	マスタ	96	Y	
17	共通	固定資産分類	マスタ	100	Y	
18	共通	所在場所	マスタ	925	Y	
19	予算執行	予算金額	トランザクション	69,048	Y	
20	予算執行	勘定金額	トランザクション	71,776	Y	
21	予算執行	勘定セグメント金額	トランザクション	109,575	Y	
22	予算執行	予算金額明細	トランザクション	5,396	Y	
23	予算執行	伝票力ガミ	トランザクション	435,676	Y	
24	予算執行	伝票明細	トランザクション	1,009,134	Y	
25	予算執行	調定	トランザクション	109,360	Y	
26	予算執行	負担行為	トランザクション	101,386	Y	
27	予算執行	支出命令	トランザクション	120,068	Y	
28	予算執行	精算	トランザクション	3,598	Y	
29	予算執行	執行伺	トランザクション	39,802	Y	
30	予算執行	執行伺変更	トランザクション	2,172	Y	
31	予算執行	不納欠損	トランザクション	71,811	Y	
32	予算執行	旅行行程	トランザクション	5,049	Y	
33	予算執行	旅行行程明細	トランザクション	11,417	Y	
34	予算執行	業者職員情報	トランザクション	39,099	Y	
35	予算執行	工事前払振替	トランザクション	31	Y	
36	予算執行	工事前払振替明細	トランザクション	23	Y	
37	予算執行	集併合負担	トランザクション	98,941	Y	
38	予算執行	集併合命令	トランザクション	99,248	Y	
39	予算執行	集併合調定	トランザクション	65,737	Y	
40	予算執行	併合執行伺	トランザクション	39,095	Y	
41	予算執行	集併合振替	トランザクション	7,957	Y	
42	予算執行	会計間振替	トランザクション	732	Y	
43	予算執行	工事執行伺	トランザクション	39,802	Y	
44	予算執行	工事執行伺変更	トランザクション	2,172	Y	
45	予算執行	工事負担行為	トランザクション	34,964	Y	
46	予算執行	工事負担変更	トランザクション	1,717	Y	
47	予算執行	工事支出命令	トランザクション	48,892	Y	
48	予算執行	工事科目内訳	トランザクション	20	Y	
49	予算執行	収入予算一括登録	トランザクション	742	Y	
50	予算執行	支出予算一括登録	トランザクション	8,290	Y	
51	契約管理	工事基本	トランザクション	38,017	Y	
52	契約管理	工事履歴	トランザクション	1,968	Y	
53	契約管理	工事年割	トランザクション	2,961	Y	
54	契約管理	物品基本	トランザクション	27,650	Y	
55	契約管理	物品明細	トランザクション	69,359	Y	
56	契約管理	物品分類	マスタ	91	Y	
57	契約管理	物品品名	マスタ	332	Y	
58	契約管理	物品規格	マスタ	675	Y	
59	契約管理	物品単価	マスタ	4,309	Y	
60	契約管理	物品耐用年数	マスタ	468	Y	
61	契約管理	工事契約管理	トランザクション	38,017	Y	
62	固定資産	固定資産	トランザクション	8,195	Y	
63	固定資産	固定資産償却	トランザクション	156,712	Y	
64	固定資産	固定資産金額内訳	トランザクション	9,736	Y	
65	固定資産	固定資産管理所属履歴	トランザクション	9,177	Y	
66	固定資産	減価償却率	マスタ	99	Y	
67	固定資産	仮固定資産	トランザクション	8,195	Y	
68	固定資産	仮固定資産償却	トランザクション	156,712	Y	
69	固定資産	固定資産一括取込履歴	トランザクション	69	Y	
70	固定資産	固定資産一括取込新規	トランザクション	6,606	Y	
71	固定資産	固定資産一括取込増減	トランザクション	3,440	Y	
72	起債管理	仮起債区分	マスタ	5	Y	

項番	業務AP名	データ名	種別	件数	データ移行 対象 (Y/N)	備考
73	起債管理	起債会計	マスタ	2	Y	
74	起債管理	会計分類	マスタ	3	Y	
75	起債管理	普通会計区分	マスタ	2	Y	
76	起債管理	借入先分類1	マスタ	11	Y	
77	起債管理	借入先分類2	マスタ	19	Y	
78	起債管理	借入先	マスタ	32	Y	
79	起債管理	支払先	マスタ	32	Y	
80	起債管理	公債分類1	マスタ	5	Y	
81	起債管理	公債分類2	マスタ	5	Y	
82	起債管理	地方債推計区分	マスタ	1	Y	
83	起債管理	事業区分1	マスタ	1	Y	
84	起債管理	事業区分2	マスタ	1	Y	
85	起債管理	予算大分類	マスタ	4	Y	
86	起債管理	予算中分類	マスタ	14	Y	
87	起債管理	予算小分類	マスタ	14	Y	
88	起債管理	予算推計区分	マスタ	1	Y	
89	起債管理	借入方法	マスタ	2	Y	
90	起債管理	台帳分類	マスタ	2	Y	
91	起債管理	償還計算項目	トランザクション	766	Y	
92	起債管理	台帳個別	トランザクション	2,939	Y	
93	起債管理	借入台帳	トランザクション	766	Y	
94	起債管理	起債台帳	トランザクション	766	Y	
95	起債管理	予算台帳	トランザクション	1,398	Y	
96	起債管理	借入先内訳台帳	トランザクション	9	Y	
97	起債管理	償還金額	トランザクション	92,300	Y	
98	起債管理	償還日	トランザクション	23,001	Y	
99	起債管理	決統表データ	トランザクション	16	Y	
100	起債管理	決統表データ明細	トランザクション	12	Y	
101	起債管理	企会24表設定	マスタ	9	Y	
102	起債管理	企会24表行設定	マスタ	108	Y	
103	起債管理	企会24表列設定	マスタ	129	Y	
104	起債管理	企会24表コード設定	マスタ	13	Y	
105	起債管理	企会24表コード列設定	マスタ	99	Y	
106	起債管理	企会24表集計行設定	マスタ	99	Y	
107	起債管理	企会45表設定	マスタ	9	Y	
108	起債管理	企会45表列設定	マスタ	135	Y	