

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
基本構成	パッケージソフト	1	予算編成(当初予算・補正予算)	必須					
		2	執行管理(予算管理・歳入管理・歳出管理・会計管理(歳計外、資金管理))	必須					
		3	決算管理(日次/月次・決算書作成、決算統計)	必須					
		4	起債管理	必須					
		5	人事給与管理	必須					
	システム構成	6	No.1～3は同一のシステムであること。	必須					
		7	No.1～4は同一のシステムであること。	推奨					
		8	クライアントに新たなプログラムを組み込まなくても、既存の機器(端末、プリンタ)で利用できるWeb型のシステムであること。	推奨					
		9	財務会計システムは財政担当課や会計担当課、給与担当課のみで利用する機能についても、Web型のシステムであること。	推奨					
		10	連続入力や複写機能などにより、使いやすく、スピーディ且つ正確な入力ができる操作性を実現していること。	必須					
		11	クライアントの設置場所に関わらず、操作・機能面で何ら制限がなく、全てのクライアントが同様のレスポンスで業務ができること。	必須					
		12	メニュー画面から少ない画面展開で全ての画面へ遷移することができること。	必須					
		13	長時間画面を見続けてもストレスや疲労感を与えないよう配慮し、色弱者を考慮したコントラストとなっていること。	必須					
		14	長時間(180秒以上)の待ち時間を要する処理が存在しないこと。	必須					
	システム連携	15	人事給与システムの給与情報と財務会計システムは連携し、運用が可能なインターフェースがあること。	必須					
		16	起債管理システムの管理情報と財務会計システムは連携し、運用が可能なインターフェースがあること。	推奨					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
基本構成	運用形態	17	クライアント増設時、移設時に財務会計システム等に関わる設定などの追加費用が発生しないこと。	推奨					
		18	サーバへの同時アクセスが10程度という状況においてもシステムの安定稼働を担保すること。	必須					
		19	本組合がシステムを使用する間サービスを維持し、サポートできる体制を整えること。	必須					
		20	情報公開及び個人情報保護に関する法令または条例、規則等の遵守を前提とすること。	必須					
	運用管理	21	障害発生時に機能が停止することなく復旧が可能であり、またデータ消滅を防ぐ措置が講じられていること。	必須					
		22	複数年度のデータを保存し、随時参照することができること。また、それ以前のデータについては別媒体により保存すること。	必須					
		23	サーバ機の起動・終了、データのバックアップはスケジュール管理機能により自動で行えること。	必須					
		24	システムに必要なサーバ群は、事務量の増大に対し負荷分散、容量の増強など必要な拡張が行える構成とすること。	必須					
		25	システムに必要なサーバ群に対し、停電発生時に想定される停電・瞬停・過電流などを防ぐ措置を行うこと。	必須					
		26	導入するサーバへのウィルス対策を講じること。	必須					
	サポート体制	27	ハード、ソフトを問わず障害時の問い合わせ窓口を一元化し、問題の切り分けを行うこと。	必須					
		28	深刻なシステム障害が発生した場合、ハード・ソフト問わず当日対応とすること。	必須					
29		毎年発生しうる消費税率等法改正にともなう軽微な変更には無償で対応すること。	推奨						
30		毎年発生しうる人事院勧告等にもなう軽微な変更には無償で対応すること。	推奨						
31		平日8:30～17:30までは各種問い合わせに対する連絡体制が整備されていること。本組合の業務繁忙期においては曜日、時間に限定せず、柔軟に対応できること。	必須						
32		IEのバージョン変更などによる影響を極力抑えることができること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
基本構成	サポート体制	33	マスタ移行作業や導入後のサポートにて個人・法人情報を扱う為、「南部広域行政組合財務会計システム等導入業務特記仕様書」に基づき、アクセス記録及び情報セキュリティの管理に必要な記録が取得できる機能を有していること。また、情報漏洩対策実施体制届 (ISMS、プライバシーマーク等) を提出し、これを遵守すること。	必須					
		34	入力補助機能が充実し、直感的にわかりやすい操作性とメニュー構成を備えていること。	必須					
システム管理	共通事項	35	操作支援誤操作防止の対策を講じており、対話形式による操作ができること。	推奨					
		36	コードなどを入力する際、直接入力に加えプルダウン形式の入力も可能であること。	必須					
		37	財務会計システムは初期画面で、財政担当課、人事給与担当課及び会計担当課から、各課への連絡事項を表示可能なこと。その際、十分な文字数を入力できること。	必須					
		38	各課で入力した伝票は、決裁処理を行う前のみ修正及び取消が可能なこと。	必須					
		39	帳票出力の際、高速(5秒以内)な集計(大量の条件指定や大規模な集計は除く。)が可能なこと。	必須					
		40	財務会計システムは伝票・帳票の名称は、保守の範囲内で変更が可能であること。	必須					
		41	システムのデータを容易に取り出せ、データ加工、編集やグラフ化など活用できること。	必須					
		42	財務会計システムのデータの抽出の範囲は歳入: 款-項-目-節-細節、歳出: 款-項-目-事業(細目)-節-細節-細々節と細かく指定できること。	必須					
		43	帳票・伝票を出力する前に、出力イメージをプレビュー画面により確認できること。	必須					
		44	帳票・伝票はシステム上でPDFなどの電子データ(改ざん防止)として作成することができ、任意に保存できること。	必須					
		45	財務会計用のカレンダーを持ち、各種日付の入力支援や支払予定日・納期限を設定できること。	推奨					
		46	財務会計システムは削除された伝票を保存し、確認できる機能を有していること。	必須					
		47	人事給与システムは外字登録機能を有していること。	推奨					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
システム管理	利用者管理	48	操作者の管理には、利用者IDならびにパスワードを用いること。	必須					
		49	財務会計システムはそれぞれの業務毎にIDやパスワードを要求せず、一度のログインで各機能を利用できること。	必須					
		50	各機能・帳票の使用制限を権限で設定可能であること。	必須					
		51	処理権限(使用可能な機能)の設定は、利用者ID毎と課毎の選択が可能であること。	推奨					
		52	利用者IDでログインした場合、担当課を意識せず、処理権限から作業ができること。	必須					
		53	財務会計システムは現在接続中の操作者情報及び実行処理を画面上で確認できること。また、システム管理者による強制切断、接続制限ができること。	推奨					
	54	システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。	必須						
	55	財務会計システムは起票された伝票の起票者が確認できること。	必須						
	56	財務会計システムのデータを更新した際には、更新した年月日及び時間、操作者を特定できるコードなどの更新履歴が残ること。	必須						
	57	財務会計システムは一般会計、特別会計を含む複数会計の処理が可能なこと。	必須						
	58	財務会計システムの科目体系は歳入: 款-項-目-節-細節、歳出: 款-項-目-事業(細目)-節-細節-細々節での管理が可能であること。	必須						
	59	財務会計システムの歳出節・細節は共通的な管理が可能であること(事業(細目)の新設に伴い、節・細節の登録が不要なこと。)	必須						
60	財務会計システムは視覚的に確認しながら科目の新設・変更が随時可能であり、科目の新設・改廃・移動を行っても、前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。	必須							
61	財務会計システムは科目移行(廃目や所属付け替えなど)の、コード移動・変更が容易にできること。	必須							
62	財務会計システムは科目移行(廃目や所属付け替えなど)の、コード移動・変更は執行開始後も可能であること。	推奨							
	科目管理								

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
システム管理	科目管理	63	財務会計システムの科目は執行・決算・統計と整合が図られること。予算統計及び決算統計と連動した臨時・経常区分、性質別、目的別、補助・単独別などのコードを保持していること。また、一覧形式の出力ができること。	必須					
		64	財務会計システムは機構改革に伴う主管課の変更があった場合、部課コードの変更は部課コード単位でも行え、また旧主管課で検索などが可能なこと(旧主管課のデータが新主管課のデータとして取扱できること。)	必須					
		65	財務会計システムは性質別区分・目的別区分などは、科目マスタに通年で設定可能であること。	必須					
		66	財務会計システムは予算執行状況照会として会計～細節の任意の科目レベルの執行状況が一覧で照会・出力できること。	必須					
		67	財務会計システムは予算執行状況照会として会計～細節の任意の科目レベルの執行状況が個別で照会・出力できること。	必須					
		68	財務会計システムは予算見積入力及び査定入力時の科目コードと、予算関連帳票(予算見積書、予算書など)に出力される科目コードは同一であること。	必須					
		69	財務会計システムは科目選択方法として、事業から一覧選択する方式と款一項一目・と選択する双方が切り替えられること。	必須					
予算編成	全般	70	複数会計の処理が可能であること。	必須					
		71	前年の「当初予算」の内容が利用できること。また、補正予算(専決などを含む)に柔軟に対応できること。	必須					
		72	複数の予算編成処理を並行して行えること(例えば1号の議決前に2号補正を行うなど)。また、補正などの割り込みができること(入力中の1号を2号とし、追加1号の入力が可など)。	必須					
		73	予算要求・予算査定・復活要求・再査定などの段階別進行管理(各段階で締切のプロテクトをかける)が全庁的に一括管理できること。	必須					
		74	予算要求・予算査定の作業進捗状況が確認できること。	必須					
		75	科目マスタの管理(設定・変更・削除)が容易(簡単に付番、短時間[数秒])に行え、過年度との科目の整合性が保たれること。	必須					
		76	前年度予算(補正予算を含む)の科目を引き継げること。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須:必須項目 P:パッケージ範囲 C:カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代:代替案を提示し同等の処理を実現 無:実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
予算編成	全般	77	新規「会計～事業」の登録は財政担当課のみで管理できること。	必須					
		78	歳出科目コードの区分は最低限次のとおり設定できること。 主管課(部局・課・係・出先)会計区分(款・項・目・事業(細目)・節・細節-細々節)	必須					
		79	歳出外・基金会計との連携ができ、一般会計と同様に調書などが出力できること。	必須					
		80	予算要求書の印刷は、要求課・財政担当課いずれでも行えること。また、財政担当課で印刷する要求書は全主管課分を対象とし、査定ヒアリング用に多少のスペースを設けること。	必須					
		81	歳入・歳出予算要求書は、前年度予算額、前々年度当初予算額及び決算額を記載し今年度のものと対比できること。	推奨					
		82	積算式での入力、直接入力のどちらでも入力できること。	必須					
		83	帳票のプレビューができること。	必須					
		84	補正予算の際、財源内訳の組換などの補正ができること。	必須					
		85	補助事業などの特殊財源事業の「補助金名称」「補助率」「金額」を事業概要として登録できること。	必須					
	歳入予算及び歳出予算の要求	86	[歳入][款・項・目・節・細節]の検索が容易に行えること。	必須					
		87	[歳入][歳入項目]の説明書き(根拠法令・内容・期間など備考欄的なもの)が行えること。	必須					
		88	[歳入]歳出への充当チェックが行えること。	必須					
		89	[歳出][款・項・目・事業(細目)・節・細節-細々節]の検索が容易(名称で)に行えること。	推奨					
		90	[歳出][事業]の説明書き(内容・目的・事業期間など)がワープロ的に入力でき、補助事業など特財事業にあっては「補助金の名称」「補償基本額」「補助率」「補助金額」の記入ができること。	必須					
91		[歳出]歳入の充当チェックが行えること。	必須						
92		要求入力時、前年度データを複写し利用できること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
予算編成	歳入予算及び歳出予算の要求	93	積算欄は「要求項目の説明」が可能なこと。	必須					
		94	英数字・日本語混同の四則計算及び()付計算が自動的に行え、また、その入力が容易に行える工夫がされていること。計算式中にコメントが入力されても計算可能なこと。	必須					
		95	消費税の計算が行えること。	必須					
		96	同内容の項目について、既入力分を複写使用及び一部変更ができること。	必須					
		97	単位を最低12個は登録できること。また、担当課で自由に変更できること。	必須					
		98	歳入充当はn対nの充当ができ、要求段階で充当が可能なこと(充当の数に制限がない)。	必須					
		99	財政担当課において、要求担当課の要求内容の変更(歳入未充当を充当させるなど)ができること。	必須					
	予算査定全般	100	査定額の変更は財政担当課以外では行えないこと。	必須					
		101	要求に対する査定状況が画面及び帳票で確認できること。	推奨					
		102	予算査定額の最新データを各部署で確認できること。	必須					
	歳入予算及び歳出予算の査定	103	[歳入]「細節」単位で1件ごとに査定を行えること。 ・細節単位(未修正の積算基礎や充当は後から主管課が査定額に合わせて修正できること) ・積算結果単位(積算式の変更による査定が可能であること)	必須					
		104	[歳入] 充当金額が画面から確認できること。	必須					
		105	[歳出]「細節」「細々節」単位で1件ごとに査定を行えること。 ・細節、細々節単位(未修正の積算基礎や充当は後から主管課が予算額に合わせて修正可能なこと) ・積算結果単位(積算式の変更による査定が可能であること)	必須					
		106	[歳出] 事業(細目)に充当されたすべての歳入が一覧で確認でき、過充当チェックが可能なこと。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
予算編成	歳入予算及び歳出予算の査定	107	保留した事業(細目)や節、細節などについては、データを削除しないで、査定対象から外することができること。	推奨					
		108	主管課の入力したデータが財政担当課で変更できること。	必須					
		109	「要求なし」の項目を査定時に査定額入力可能なこと(財政担当課側で要求入力をして改めて査定額を入力するのではなく、いきなり要求しながら査定額が入力可能なこと)。	必須					
		110	歳入充当は特定財源のある科目で、歳出予算の変更により歳入予算額変更及び充当状況が、「歳出査定」画面で確認変更可能なこと(歳入予算の査定が可能なこと)。	必須					
		111	財源内訳を分類できること。	必須					
	予算書	112	第1表、総括表、歳入歳出予算、事項別明細書が入力データに基づき作成できること。	必須					
		113	予算書はPDFで出力ができること。	必須					
		114	予算書はA4横及びA3見開きに対応していること。	必須					
		115	事項別明細書は頁指定ができ必要な部分だけ印刷できること。	必須					
		116	説明欄は事業別、細節、細々節のいずれにも対応可能であること。	推奨					
		117	積算根拠は選択し、表示ができること。	必須					
		118	説明欄は、編集加工できるような機能があること。	必須					
		119	予算案資料: 予算規模、歳入の概要、歳出の概要(目的別・性質別)の表が自動作成可能なこと。	推奨					
		120	予算内示: システム(クライアント端末による画面)で一括内示できること。	必須					
予算配当	121	予算成立後に予算の配当が可能なこと。	推奨						
流充用	122	予算流用・予備費充用は、各課で申請したものを財政担当課で承認できること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須:必須項目 P:パッケージ範囲 C:カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代:代替案を提示し同等の処理を実現 無:実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
	流充用	123	予算の流用は、節内流用まで行えること。	必須					
予算執行	進行管理	124	科目の補正状況の履歴チェックができること。	必須					
		125	支出命令処理がされていない負担行為残のチェックができること。	必須					
		126	会計担当課において日締処理を行うことが可能であること。日締処理以降は、金額変更などが行えないこと。	必須					
		127	日締処理が完了後に誤りが発覚した場合は、日締処理の解除処理が可能であること。	必須					
	伝票処理	128	伝票は指定用紙でなく、汎用紙を使用できること。	必須					
		129	伝票の日付、支払方法、摘要欄の修正、再発行が可能なこと。	必須					
		130	伝票の摘要欄は、十分な文字数(40～50字程度)を入力できること。	必須					
		131	調定、支出負担行為日付などの溯りを可能とする。その際、実際の入力日がシステム上で把握できること。また、これに伴い日報、月報の見直しが可能なこと。	必須					
		132	差引簿から伝票を選択して伝票の照会ができること。差引簿にて伝票の状態画面表示ができること。	必須					
	伝票処理	133	会計担当課での支払消込は、バーコードと支出命令書などの伝票番号で行えること。	必須					
		134	同一課、同一科目の場合、1枚の支出命令書で複数の債権者に支払できる調書(複数債権者支払先一覧)が出力できること。	必須					
		135	概算払い・資金前渡時の精算が可能なこと。	必須					
		136	所得税が課税される支払について、伝票作成時に納付書も同時に作成できるようにすること。	推奨					
	全般	137	歳入歳出外現金、基金、一時借入金などについても、歳入・歳出管理と同様の処理が行えること。	必須					
138		支払先から支払内容の照会があったときのため、科目、金額、債権者名で支払一覧がシステム上で確認できること。なお、集合支出の内容まで検索の対象に含めること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
予算執行	全般	139	各課で執行状況、差引簿、支払状況、収入状況を画面で確認できること。また、印刷も可能であること。	必須					
		140	複数債権者支払先一覧の帳票出力ができること。	必須					
		141	執行委託する科目と主管課を指定して、他課へ執行委託ができること。	推奨					
		142	[歳入] 細節の予算額を超えて歳入できること。	必須					
		143	[歳入] 予算計上0の歳入についても可能なこと(新規の歳入[補正計上]のないものについては、財政担当課においてコード設定を行う)。	必須					
		144	[歳入] 歳入執行状況は、主管課ごとや科目(目以下)ごとなど種々の組合せで確認できること。	必須					
		145	[歳出] 歳出執行状況は主管課ごとや科目(事業(細目)以下)ごとなど種々の組合せで確認できること。	必須					
		146	事故繰越予算・繰越明許予算・通次繰越予算の執行状況把握及び管理が可能なこと。	必須					
		147	年度途中での科目新設が可能なこと。	必須					
	決裁区分の自動設定	148	財務規則上の専決事項にあわせて、決裁区分の自動判定が可能なこと。稼働後において変更が生じた場合も条件設定変更(パラメータ)が実現できること。	必須					
149		決裁欄は主管課ごとに設定できること。	推奨						
調定	150	調定処理は、事前調定、事後調定に対応可能なこと。	必須						
	151	調定と同時に納付書が作成可能なこと。	必須						
会計管理	支払	152	支払予定日の予定合計額が会計担当課で確認できること。	必須					
		153	支払予定日の予定合計額を会計別・支払方法別などで確認できること。	必須					
		154	支払予定日と支払指定日の選択が可能なこと。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
会計管理	支払	155	口座支払フロッピーが迅速に作成できること(振込件数100件でフロッピー起動から帳票作成など一連処理の終了まで、短時間(数分)で処理できること)。口座振替払いの歳出・還付(歳計外含む)のデータを全国銀行協会のフォーマットで格納した口座情報が作成でき、FD及びそれ以外の媒体も選択できること。	必須					
		156	バーコードでの消込分について、口座分・専用納付書などが判別でき、エラーチェックができること。	必須					
		157	債権者に対する振込通知の作成において、債権者を選択して出力できること。	必須					
	債権者管理	158	債権者は、会計担当課で一元管理ができること。	必須					
		159	会計担当課及び各課にて登録状況を随時照会できること。照会の際には、口座番号・名称カナ・名称漢字(名称の一部の語句でも可)などによる検索ができること。	必須					
		160	伝票作成時に、口座番号・名称または氏名などによる債権者の検索ができること。	必須					
		161	債権者の重複チェック機能が備わっていること。	必須					
		162	債権者はグループ単位に分類を登録可能にすること。	必須					
		163	債権者登録の際、名称カナ、名称漢字、住所は十分な文字数(30字程度)を入力できること。	必須					
		164	一債権者(番号)で、複数の口座情報を登録できること。	必須					
		165	債権者ごとに支払通知書を作成するか否かの選択を可能なこと。	必須					
		166	債権者ごとに、通常使用する支払方法を指定可能なこと。	必須					
		167	資金前渡職員の管理(未精算情報などの管理)ができること。	必須					
		168	債権者別の支払い状況照会ができ、詳細表示として支払伝票の内容を照会できること。	必須					
		169	登録した債権者の情報を一覧表示できること(登録日及び登録情報)。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
会計管理	債権者管理	170	全国銀行協会対応のコードで金融機関情報の登録・訂正・削除を行えること。	必須					
	納付書	171	バーコード対応ができること。	必須					
	収納	172	調定作成時に出力される納付書は、納付書番号(もしくは収入番号)での消込、もしくはバーコードで消込を1件ずつ行えること。	必須					
		173	収納データが検索でき、一覧表で出力可能なこと(担当課も含む)。	必須					
		174	調定に対して分割収納も可能なこと。	必須					
		175	日々の入金情報を収入表として出力でき、修正及び再発行(複数枚でも)が即時でできること。	必須					
	歳入戻出	176	会計担当課にて、戻出番号の入力もしくは、バーコードでの消込ができること。	必須					
	収入金更正 支出科目更正	177	会計担当課にて、更正番号の入力もしくは、バーコードの消込ができること。	必須					
		178	歳入歳出外、基金、会計間においても更正が可能なこと。	必須					
		179	更正の際に、更正誤り(元)の調定の減額もできること。	推奨					
	振替	180	各種公金振替に対応が可能なこと。	必須					
		181	振替消込後、自動的に歳入になること(振替支出命令書を作成時、相手方の歳入科目を入力するだけで歳入処理が行える)。	必須					
	帳票等	182	伝票支払履歴一覧を課別など(伝票番号順など)にして出力可能なこと。	必須					
		183	資金前渡精算簿を課別など(伝票番号順など)にして出力可能なこと。	必須					
		184	未払いの伝票を課別など(伝票番号順など)にして照会・出力が可能なこと。	必須					
185		資金前渡未精算の一覧を課別など(伝票番号順など)にして出力可能なこと。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須:必須項目 P:パッケージ範囲 C:カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代:代替案を提示し同等の処理を実現 無:実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
決算	全般	186	ワープロのように備考欄を画面で修正できること。	必須					
		187	年度途中の科目などの変更に対し新科目で決算書に対応すること。	必須					
		188	歳入・歳出に関する日次・月次・年次・決算処理が可能なこと。	必須					
		189	説明欄は事業別、細節、細々節のいずれにも対応可能であること(予算書と比較可能であること)。	推奨					
		190	決算書版下を作成可能なこと。	必須					
		191	決算事項別明細書備考欄の編集を可能なこと。	必須					
		192	出納検査資料、監査資料、決算書などは、任意に出力ができ、また、頁指定によって必要な部分だけ印刷することができること。	必須					
		193	作成した決算用の累積データを何度でも修正できること。	必須					
		194	流用・充用データをまとめて修正し、説明欄に表示できること。	推奨					
		195	決算書用に作成した説明文データは次年度も利用できること。	推奨					
決算統計	全般	196	予算編成・予算執行・決算からのデータの連動が可能なこと。	必須					
		197	千円単位の丸め処理が自動に行え、四捨五入、切り捨て、切り上げの設定が会計区分単位でできること。	推奨					
		198	歳出科目への充当が可能なこと。	必須					
		199	積み上げ数字の内訳が伝票単位まで明細として表示・出力できること。	推奨					
		200	総務省提供の電子調査表システムと連動するCSVファイルの作成ができること。	必須					
		201	純計調整、端数丸め、表内検算、表間突合作業がすべて自動で行えること。	推奨					
		202	節・細節・細々節単位で性質や目的、臨時・経常のコードをセットできること。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
決算統計	全般	203	決算統計用にデータの属性情報を修正できること。	必須					
		204	毎年の調査方法の改訂に対し、パッケージの保守範囲で速やかに対応できること。	必須					
		205	予算編成の充当関係を画面上で参照でき、財源充当を行えること。	必須					
起債管理	全般	206	事業別の管理及び交付税算入分の管理が可能であり、複数階層で管理できること(管理できる階層数を記入すること)。	必須					
		207	会計区分、事業区分、交付税区分、目的区分、借入先の区分別で管理できること(分割した場合は分割台帳毎に管理できること)。	必須					
		208	一つの借入データを複数の交付税算入区分及び事業別に分割し管理できること。	必須					
		209	台帳の種類、区分、台帳番号、年度、事業名などの指定により、特定の伝票だけを検索できる機能を有し、検索結果の一覧を表示できること。	必須					
		210	全帳票でプレビュー及びCSVデータ出力ができること。	必須					
		211	シミュレーションのための起債の仮登録及び取消ができること。	必須					
		212	シミュレーションデータを実データとして反映できること。	必須					
		213	帳票出力時に実データとシミュレーションデータの組み合わせを選択できること。	必須					
		214	前借から本借への入力が可能であること。	必須					
		215	登録済償還表の修正を行えること。	必須					
		216	登録済の台帳について、繰上償還を行えること。	必須					
		217	償還日以外の日の繰上償還も可能であること。	必須					
		218	借入見込みを入力することにより、以後の償還計画を確認することができ、数値は修正、削除できること。	必須					

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
起債管理	全般	219	借入先別償還推計表、事業別・目的区分別償還推計表など、償還推計が行える表を作成できること。また、CSVデータなどで出力でき、加工して使用できること。	必須					
		220	償還データの個別調整が可能であること。	必須					
		221	償還計算は、元利均等以外に元金均等が用意されており、元金均等の場合、端数処理として、切り上げ、切り捨て、四捨五入が行え、処理単位として、1円単位～百万円単位の選択ができること。	必須					
		222	償還計算時に誤差が生じる場合は、償還表の修正ができること。	必須					
		223	償還年月日が同一のものは、償還先毎に合計額を算出できること。	必須					
		224	縁故債の土日調整が自動で行なわれること。	必須					
		225	統計表の改編に対応できること。	必須					
		226	総務省で起債区分が変更された場合、入力済みの起債区分を一括変換できること。	必須					
		227	十分な文字数を備考として入力可能なこと。	必須					
	資料	228	各種帳票(起債台帳、区分・利率・支払日毎の集計表など)が出力できること。	必須					
		229	指定年度に発行した起債データの一覧を作成できること。	必須					
		230	登録済台帳の一覧が出力できること。	必須					
		231	起債台帳の借入情報、償還情報を含む起債台帳を出力できること。	必須					
		232	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。	必須					
233		現在高、発行額、償還額を事業区分毎に集計し、事業区分別現在高を出力できること。	必須						
234		現在高を借入先区分・利率毎に集計し、借入先別・利率別現在高を出力できること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
起債管理	資料	235	現在高、発行額、償還額を目的区分毎に集計し、目的区分別現在高を出力できること。	必須					
		236	現在高、発行額、償還額を交付税区分毎に集計し、交付税区分別現在高出力できること。	必須					
		237	当該年度の起債残額(元金、利子)を、目的区分別に集計し出力できること。	必須					
		238	決算統計表33、34、36表の基礎資料が作成できること。	必須					
		239	決算統計33・34・36表作成時の資料となる帳票を出力できること。	必須					
人事給与管理	台帳管理	240	職員の基本情報(氏名カナ及び漢字・生年月日・郵便番号・住所・個人番号・所属・職名など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		241	職員の履歴情報(学歴・前歴・異動・兼務・資格・研修・休職・処分・退職など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		242	職員の家族情報(氏名カナ及び漢字・生年月日・住所・続柄・個人番号・扶養状況など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		243	職員の給与情報(俸給表・給与所属・発令年月日など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		244	職員の各種手当情報(児童・通勤・住居・時間外勤務・管理職・勤勉・期末など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		245	職員の各種控除情報(所得税・共済・各種組合費など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		246	職員の給与履歴情報(昇給、昇格、期末、勤勉、差額など)の登録管理及び照会ができること。	必須					
		247	職員の発令履歴情報(発令年月日・定期昇給・発令文・任命権者・事由など)の登録管理及び照会ができること。また、登録した発令情報から職員情報への自動更新、辞令書の自動作成が行えること。	必須					
		248	職員情報を職員番号、氏名、所属などを指定して検索ができること。	必須					
		249	各種情報は帳票又は表計算ソフトでの出力が可能なこと。	必須					
250	専従職員、出向職員の区別ができる機能を有すること。	必須							

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
人事給与管理	台帳管理	251	人事台帳、給与台帳、職員名簿、退職者一覧、退職者名簿などの帳票が出力できること。	必須					
		252	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること。	推奨					
		253	職員の顔写真のデータを取り込める機能を有すること。また、職員の顔写真付きの身分証明書を出力できること。	必須					
		254	研修対象者を抽出するための条件設定画面があること。また、研修修了後の実績の登録ができ、職員の研修履歴に自動反映ができること。	必須					
		255	職員の個人番号について、利用者毎に権限設定により個人番号を取扱える機能の制限を行えること。また、権限のない利用者での個人番号の表示は入力状態に応じて非表示されること。	必須					
		256	個人番号を取扱う機能を切り離して運用できる機能を有すること。	必須					
		257	利用者の権限に応じて個人番号の表示や入力の可否の制限がかけられること。	必須					
	異動処理	258	組織の機構改革に柔軟に対応できること(機構改革の情報は人事異動情報に反映ができること。)	必須					
		259	課内異動情報を登録及び取り込める機能を有すること。	推奨					
		260	人事異動のシミュレーションが行えること。また、複数の人事異動案を作成できること。	必須					
		261	作成した人事異動シミュレーション情報から人事異動処理が行えること。また、発令履歴への反映、辞令書の自動作成ができること。	必須					
		262	異動処理の際に、職員の詳細情報(個人情報、職員情報、発令履歴情報、在課年数、学歴、研修情報など)を確認できること。また、新規採用者、昇格者情報も参照できること。	必須					
		263	作成した異動情報、発令情報の退避、復元ができること。	推奨					
		264	シミュレーションは組織体制をツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック又はドロップで行えること。	推奨					
265	人事異動処理後に発令一覧で異動結果(異動発令内容)を確認できること。	必須							
266	昇給、昇格のシミュレーション機能(数年先まで行えること。)を有していること。	必須							

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須:必須項目 P:パッケージ範囲 C:カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代:代替案を提示し同等の処理を実現 無:実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
人事給与管理	異動処理	267	昇給、昇格シミュレーション情報、異動シミュレーション情報などが当初予算、補正予算の積算額算出に反映できること。	必須					
		268	人事異動処理の際に昇任、昇格の抽出が行え人事異動に情報を反映できること。また、抽出条件の設定ができること。	推奨					
		269	在課年数リスト、職位別昇格年度リスト、個人別経歴表、異動確認リスト(本務・兼務)、内示書、辞令簿、辞令書などの帳票が出力できること。	必須					
	採用、任用及び退職者管理	270	採用予定者の段階で、前職歴、学歴、資格などの情報の登録が可能なこと。	必須					
		271	採用予定者情報を人事異動に反映できること(人事異動で取り扱うことができること。)	必須					
		272	再任用職員の任用が行えること。また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	必須					
		273	再任用の対象者を抽出できること。	必須					
		274	定年退職者の抽出及び勸奨退職者の抽出が行えること。また、抽出された情報は辞令書出力、職員情報、発令履歴などの自動更新が可能であること。	必須					
		275	数年先の定年退職者の抽出が行えること。	推奨					
		276	退職条件の変更(年齢の引き上げなど)が生じた場合にも、画面上で簡単に行えること。また、定年・勸奨退職以外の退職事由は随時登録できる機能を有すること。	必須					
		277	退職予定者情報を人事異動処理に反映できること。	必須					
	辞令	278	辞令書の辞令文は異動情報を基に自動作成できること。	必須					
		279	辞令文のパターン登録は画面上で簡単に行えること。また、新たな辞令文の追加及び例外の辞令に関してもプログラム修正を行わずに画面上で簡単(ワークプロ的に作成もできること。)に行えること。	必須					
	分限懲戒	280	分限懲戒、休暇などの辞令に関しては画面から登録された情報を基に作成ができること。	必須					
		281	発令後、マスタ更新及び発令履歴情報の更新も行えること。	推奨					
282		分限懲戒、休暇などは給与管理とも連携し減額、減給及び日割り計算などによる給与支給額の変更も行えること。	推奨						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
人事給与管理	給与支給及び控除	283	人事管理の情報や処理結果と連動していること(例えば定期昇給後の例月給与計算時に定期昇給後に給与額で計算が行われているなど。)	必須					
		284	給料表データを一括で修正することができること。	必須					
		285	例月給与計算の計算根拠(住居手当、通勤手当、級号俸など)に変更が生じた職員の検索、修正が容易な	必須					
		286	給与改定(マイナスの給与改定含む)や既存の入力情報の過誤修正による過去の基本情報、給与情報などを修正することができ、追給戻入額の計算ができること。また、過年度であっても対応可能であること。	必須					
		287	基本情報、給与情報などを修正する場合、基準日を指定し遡及して修正することや、過去の一定期間を指定して修正することができ、追給戻入額の計算ができること。また過年度であっても対応可能なこと。	必須					
		288	日割計算の事由(採用・休業・退職・派遣・専従など)ごとに日割計算の対象となる手当項目をパラメータの設定ができること。	必須					
		289	共済組合費などの基礎額、掛金、負担金の算出における掛率についてパラメータの設定ができること。	必須					
		290	所得税の算出における甲欄第1表、第3表(判定額・税率・税額)についてパラメータの設定ができること。	必須					
		291	給与控除額などの算定は、直接入力の外に予め設定されたパラメータを基に自動計算もできること。また、計算結果を手入力で修正することができること。	必須					
		292	職員の通勤経路、通勤手段を複数パターン登録ができ、指定したパターンでの通勤手当の計算ができること。また、変更や修正が容易に行えること。	必須					
		293	給与支給に関する科目別集計表(個人・費目別)、共済組合費集計表などの帳票の出力が可能なこと。	必須					
		294	各種給与控除に関する帳票が個人別、控除種別、予算科目別などで一覧及び個別で出力できること。	必須					
		295	給料支給額、各種手当支給額、各種給与控除額、給与減額などの確認リストが帳票で出力できること。	必須					
296	前月情報の管理(時間外、日額(回数)特勤、減額情報、管理職特勤など)及び照会、保守が行えること。また、前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること。	必須							

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
人事給与管理	給与支給及び控除	297	給与、各種手当、共済組合等各種負担金のデータを作成し財務会計システムに取り込むことができること。また、支払命令票などの出力が可能なこと。	必須					
		298	追給戻入の保守を行うことで、例月給与計算での追給戻入の処理ができること。また、過年度の追給戻入について対応できること。	推奨					
		299	追給戻入は例月給与計算の他に単独での処理が可能なこと。また、処理結果は、給与明細書の出力や財務会計システムにデータの取り込みが可能なこと。	推奨					
		300	給料表、各手当などの改定情報が当初予算、補正予算の積算額算出に反映できること。	必須					
		301	職員の定期昇給を考慮した給料、各種手当の積算、職員別・科目別・手当別の予算編成資料の作成が行え帳票及び表計算ソフトでの出力が可能なこと。	必須					
		302	財務会計システムとは独立して当初予算額、補正予算額の積算シミュレーションが行えること。	推奨					
		303	職員の振込先を複数口座登録管理でき、給与・期末手当・年末調整など振り分けて支給することも可能であること。	必須					
		304	例月給与計算後や改定差額計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること。	必須					
		305	口座振込チェックリストを出力できること。	必須					
		306	給与支給後は給与履歴情報へ自動更新が行えること(給与改定の差額支給や追給戻入も含む)。	必須					
	給与明細	307	例月給与計算処理結果に基づいて給料、各種手当、各種控除などに関する給与明細一覧及び給与明細書の作成をし、帳票又は表計算ソフトでの出力できること。	必須					
		308	給料、各種手当、各種控除などに関する給与明細情報は画面でも容易に確認ができること。	必須					
		309	給与明細書に出力する項目の変更が容易なこと。	必須					
		310	給与明細書の備考欄には十分な文字を入力できる機能を有していること。	必須					
	源泉徴収及び年末調整	311	年末調整用に支給実績情報を作成できること。また、画面でも容易に確認できること。	必須					
312		年税額を計算し還付額を例月給与や給与改定差額の支給に反映することができること。	必須						

南部広域行政組合財務会計システム等機能要件書

必須: 必須項目 P: パッケージ範囲 C: カスタマイズで実装(カスタマイズ費用を備考欄に記載し、提案価格に含めること) 代: 代替案を提示し同等の処理を実現 無: 実装無

業務区分		No.	機能概要	項目	P	C	代	無	備考
処理	種別								
人事給与管理	源泉徴収及び年末調整	313	給与支給実績や各種控除実績を基に法定調書合計表及び給与支払報告書の作成、出力ができること。また、画面でも容易に確認できること。	推奨					
		314	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票の作成、出力ができること。また、画面でも容易に確認できること。	必須					
		315	税務署へ提出する源泉徴収や給与支払報告はデータでも出力できること。	必須					
	統計	316	給与実態調査用のデータを基準日を設定して支給実績から自動作成できること。	必須					
		317	作成した給与実態調査用のデータ及び資料の出力が可能なこと。	必須					
		318	指定統計用のデータを基準日を設定して自動作成できること。また、指定統計用の資料として帳票を出力できること。	必須					
		319	作成した指定統計用のデータは表計算ソフトへの出力及び取り込みが可能なこと。	必須					
	福利	320	給与改定などにより遡及して給与の差額支給・戻入が行われた場合、改定後の金額で共済組合などへ報告するデータの作成ができること。	必須					
		321	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行えること。	必須					
		322	職員情報や支給実績を基に共済組合へ提出する各種届出書の作成、出力ができること。また、届出書様式改定があった場合は、保守の範囲内で変更できること。	推奨					
		323	職員情報や支給実績を基に協会けんぽへ提出する各種届出書の作成、出力ができること。また、届出書様式改定があった場合は、保守の範囲内で変更できること。	推奨					