

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目		項目と関連する機能要件及び評価の視点	関連機能要件No.	
大項目	小項目			
1	予算編成に関する機能	1 予算要求の柔軟性に関すること	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。	No.71
			積算式での入力、直接入力のどちらでも入力できること。	No.82
			補正予算の際、財源内訳の組換などの補正ができること。	No.84
			要求入力時、前年度データを複写し利用できること。	No.92
			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。	No.94
			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)。	No.98
		2 予算の査定に関すること	[歳入] 充当金額が画面から確認できること。	No.104
			[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。	No.106
			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」画面で確認変更が可能なこと(歳入予算の査定が可能なこと)。	No.110
			財源内訳を分類できること。	No.111
		3 予算書の作成・編集に関すること	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。	No.112
			積算根拠は選択し、表示ができること。	No.117
			説明欄は、編集加工できるような機能があること。	No.118
4 予算の流用に関すること	予算の流用は、節内流用まで行えること。	No.123		
2	関与予算の執行機能に	1 執行状況の確認に関すること	科目の補正状況の履歴チェックができること。	No.124
			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。	No.125

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目		項目と関連する機能要件及び評価の視点		関連機能要件No.	
大項目	小項目				
2	予算執行に関する機能	1	執行状況の確認に関すること	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。	No.139
		2	予算執行の柔軟性に関すること	年度途中での科目新設が可能なこと。	No.147
				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。	No.148
		3	伝票処理の利便性に関すること	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。	No.130
				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。	No.134
				支払予定日と支払指定日の選択が可能なこと。	No.154
				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。	No.160
				調定に対して分割収納も可能なこと。	No.174
		4	過誤の修正に関すること	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。	No.127
				伝票の日付、支払方法、摘要欄の修正、再発行が可能なこと。	No.129
3	会計管理に関する機能	1	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。	No.153	
			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。	No.168	
			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。	No.175	
		2	債権者管理に関すること	債権者の重複チェック機能が備わっていること。	No.161
				債権者ごとに、通常使用する支払方法を指定可能なこと。	No.166
				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。	No.167

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目				項目と関連する機能要件及び評価の視点	関連機能要件No.
大項目		小項目			
3	会計管理に関する機能	3	歳計外現金等の処理に関すること	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。	No.79
				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。	No.137
				歳入歳出外、基金、会計間においても更正が可能なこと。	No.178
				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)。	No.181
4	決算管理に関する機能	1	決算書の作成に関すること	決算書版下を作成可能なこと。	No.190
				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。	No.192
		2	決算書の編集に関すること	ワープロのように備考欄を画面で修正できること。	No.186
				決算事項別明細書備考欄の編集を可能なこと。	No.191
5	決算統計に関する機能	1	決算統計の作成に関すること	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。	No.202
				決算統計用にデータの属性情報を修正できること。	No.203
		2	他の機能との連動に関すること	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。	No.196
				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。	No.200
6	起債管理に関する機能	1	借入データの管理に関すること	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)。	No.206
				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)。	No.207
				登録済の台帳について、繰上償還を行えること。	No.216
				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。	No.223

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目				項目と関連する機能要件及び評価の視点	関連機能要件No.
大項目		小項目			
6	起債管理に関する機能	2	借入のシミュレーションに関すること	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。	No.211
				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。	No.212
				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。	No.218
		3	業務に有益な資料の充足度に関すること	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。	No.219
				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。	No.228
				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。	No.233
				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。	No.236
				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。	No.239
7	人事給与管理に関する機能	1	人事・給与台帳機能の充足度に関すること	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。	No.240
				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。	No.241
				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。	No.243
				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。	No.246
				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。	No.247
		2	人事異動処理の利便性に関すること	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。)	No.258
				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。	No.260

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目		項目と関連する機能要件及び評価の視点	関連機能要件No.	
大項目	小項目			
7	人事給与管理に関する機能	2 人事異動処理の利便性に関すること	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。	No.261
			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。)	No.271
			退職予定者情報を人事異動処理に反映できること。	No.277
		3 人事異動等と予算との連動に関すること	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。	No.266
			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。	No.267
			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。)	No.283
			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。	No.301
		4 辞令交付に関すること	辞令書の辞令文は異動情報を基に自動作成できること。	No.278
			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(ワープロ的に作成もできること。)に行えること。	No.279
		5 給与計算処理の利便性に関すること	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。	No.286
			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。	No.287
			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。	No.288
			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。	No.291
		6 給与振込処理と財務会計との連動に関すること	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。	No.297
			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。	No.304

操作評価項目

【 注意事項 】

操作項目のデモンストレーション又は説明の順番は問わない。※ただし、デモンストレーションの際に、関連する操作評価項目をまとめて説明する場合は、明確に評価者に明言すること。

操作評価項目		項目と関連する機能要件及び評価の視点		関連機能要件No.	
大項目	小項目				
7	人事給与管理に関する機能	7	給与明細の作成に関すること	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。	No.307
				給与明細書に出力する項目の変更が容易なこと。	No.309
	8	源泉徴収及び年末調整に関すること	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。	No.311	
			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。	No.312	
			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。	No.314	
	9	給与実態調査等に有益な機能に関すること	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。	No.316	
			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。	No.318	
	10	その他報告関係に有益な機能に関すること	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。	No.320	
			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。	No.321	
	8	システム全般（評価者が随時評価する）	1	職員が直感的に操作可能なシステムか	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。
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。					No.12
2			職員がストレスなく利用できる軽快な動作のシステムか	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。	No.13
				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・項・目・と選択する双方が切り替えられること。	No.69
				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。	No.10
3	各種データの活用は容易か	システムのデータを容易に取り出し、データ加工、編集やグラフ化など活用できること。	No.41		
4	その他評価すべき点（あれば採点）	※評価した点を採点表記入すること。	—		