

入札募集情報

令和5年5月24日公告

委託番号	西はりま委託第3号	
業務名	内部情報系システム構築業務	
納入場所	たつの市揖保川町正條279番地1 西はりま消防組合 消防本部	
履行期限	令和6年2月29日(木)	
業務担当課	西はりま消防本部 総務課	
業務概要	内部情報系システム構築業務	
入札参加資格 (全項目に該当する者)	① 登録要件 公告日までに西はりま消防組合の入札参加資格者名簿(物品・役務)に登録がある者	
	② 住所要件 無	
	③ 実績要件 無	
	④ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・公告日から開札日までの間、西はりま消防組合、構成市町又は兵庫県から指名停止を受けていない者 ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する入札参加者の資格制限に該当しない者 ・会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申立てがなされた者であっても、公告日の前日までに裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けたものはこの限りでない。 ・警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、契約等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。 	
予定価格	事後公表	
最低制限価格等	無	
仕様書	西はりま消防組合ホームページに掲載	
入札方法	郵便方式(一般書留・簡易書留郵便に限る。持参及び普通郵便不可) ※任意の封筒表面に添付様式(別紙1)を糊付けし、入札書等を封入すること。	
入札に関する質問	期日	令和5年6月6日(火) 16時まで
	方法	質問書(別紙4)により、西はりま消防本部総務課へFAXを送信のこと。(FAX 0791-72-6119)

		また、送信後は送信した旨の電話を必ず行うこと。 (TEL 0791-76-7119)
質問に対する回答	期日	令和5年6月8日(木)
	方法	西はりま消防組合ホームページに掲載
入札書の提出期限 及び提出先	期限	令和5年6月14日(水) 17時必着 (※提出期限までに入札書の提出が無い場合は、無効とします。)
	提出書類	・入札書(別紙2)(入札金額は、消費税を含みません。) ・内訳書(任意様式)
	提出先	〒671-1692 兵庫県たつの市揖保川町正條279番地1 西はりま消防本部総務課
開札の日時及び場 所	日時	令和5年6月15日(木) 10時
	場所	西はりま消防本部 3階
	その他	代理人が立会いをする場合は、委任状(別紙3)を持参ください。
落札となるべき同 額入札者が2人以 上の場合の落札決 定	<p>開札の結果、落札となるべき同額入札者が2人以上あるときは、入札者本人又は代理人(委任状が必要)が、その場でくじ引きにより落札者を決定する。</p> <p>ただし、同額入札者(代理人)の一部又は、全員が入札会場にいない場合は、6月16日(金)10時から西はりま消防本部総務課においてくじ引きを実施し落札者を決定する。</p> <p>なお、くじ引きに参加できない同額入札者(代理人)があるときは、当該入札事務に関係のない西はりま消防本部職員が代わってくじを引くこととする。</p>	
保証金	入札保証金 / 免除	
	契約保証金 / 契約金額の10%以上 ただし、契約規則第30条に該当する場合は免除。	
支払条件	前金払の有無 / 無	
支払条件	部分払の有無 / 無	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等、入札に関する条件を熟知のうえ入札に参加のこと。 ・受注者又はその下請業者が、暴力団員等から不当介入を受けたにもかかわらず、警察への届出、発注者への報告等を怠ったときは、指名停止の対象となる。 ・別紙5「入札に関する注意事項」参照 	

その他	<ul style="list-style-type: none">・入札執行回数 2回以内・開札の後、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を持って入札をした者を落札候補者とし、当該落札候補者の資格審査を行い、入札参加資格を満たしている場合は、落札を決定する。・資格審査の結果、当該落札候補者が入札参加資格を満たしていない場合は、落札者が決定するまで、次順位者から順次資格審査を行う。
-----	---

別紙1

入札書の送付方法

封筒オモテに、下記様式(キリトリセン内)を貼りつけてください。

キリトリセン

〒671-1692

兵庫県たつの市揖保川町正條279番地1

西はりま消防本部 総務課 宛

入札書在中

①	物件番号	西はりま委託第3号	消防組合受付印 何も記入しないでください。
②	開札日	令和5年6月15日	
③	商号または名称		
④	代表者氏名		

③④は入札参加者が必ず記入すること。

(別紙2)

委託番号	西はりま委託第3号
------	-----------

入 札 書

物件(業務)名 内部情報系システム構築業務

履 行 場 所 たつの市揖保川町正條279番地1 西はりま消防本部

入 札 金 額 ¥ (税抜)

上記物件については、西はりま消防組合契約規則(平成25年規則第31号)、契約条項その他関係書類、現場等を熟知のうえ、上記金額をもって入札します。

令和5年6月15日

西はりま消防組合

管理者 山 本 実 様

入札者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑩

(別紙3)

委任状

私は、_____を代理人と定め下記の
権限を委任します。

記

_____の
入札及び見積に関する一切の権限

受任者 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

西はりま消防組合
管理者 山本 実 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(別紙4)

質 問 書

社名			
担当者			
電話		FAX	
E-mail			

【質問】

件名	西はりま委託第3号 内部情報系システム構築業務

入札に関する注意事項

この案内は、郵便方式入札の参加に当たり、注意事項を記載していますので、必ずお読みください。

1 関係法令

地方自治法、同施行令、西はりま消防組合契約規則、その他指示事項を熟知のうえ、入札に参加してください。

2 入札書等の作成要領

入札書等の作成に当たっては、次の事項に留意のうえ作成してください。記載誤り、押印漏れ、内容の不備等がある場合は、入札無効となるので十分ご注意ください。

- (1) 入札書等は、黒のペン又はボールペンで記入してください。
- (2) 入札書の入札者欄は、入札参加者の住所、商号又は名称、当該事業所の代表者職氏名（支店等で登録している場合は、必ずその支店長等の氏名を記載押印し、本社の代表取締役等の氏名は記載しないで下さい。）を記載し押印してください。
- (3) 入札書の日付は、**入札（開札）の年月日**を記載してください。
- (4) 記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、訂正箇所を押印してください。ただし、**入札金額の訂正は一切認めません。**
- (5) 入札書の入札金額には、**消費税を含めないで**ください。

3 入札書等の提出

- (1) 入札書等は、指定された期日までに郵送にて提出してください。
- (2) 提出方法は、**一般書留郵便及び簡易書留郵便**で提出してください。
- (3) 提出する際に使用する封筒は、任意の封筒とし、添付の様式を封筒の表面に糊付けし ①入札書、②その他特に提出を求められた書類（一般競争入札参加申込書等）を封入封かんしてください。
- (4) 1枚の封筒には、1件分の必要書類しか入れることはできません。

4 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効となります。

- (1) 入札書等の必要書類が同封されていない入札
- (2) 入札書に記名押印のない入札

- (3) 件名、入札金額、日付、入札者の住所、商号又は名称、代表者職氏名の記載のない入札又は不明確な入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札
- (5) **入札金額を訂正**した入札
- (6) **予定価格を超える価格**でした入札（予定価格を事前公表した場合）
- (7) 談合その他の不正行為によって行われたと認められる入札
- (8) 入札参加資格審査の結果、入札参加資格のない者がしたと認められる入札
- (9) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (10) 入札に関する条件に違反した入札

5 落札者の決定

事後審査型入札においては、開札の後、申込者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者を落札候補者とし、当該落札候補者の資格審査を行い、入札参加資格を満たしている場合は、落札を決定します。

資格審査の結果、当該落札候補者が入札参加資格を満たしていない場合は、落札者が決定するまで、次順位者から順次資格審査を行います。

落札者を決定した時は、その旨を当該落札者に通知するとともに、契約手続きについて説明を行います。通知を受けた者は、契約手続きについて担当職員の指示に従ってください。

内部情報系システム構築業務仕様書

1 業務名称

内部情報系システム構築業務

2 業務目的

西はりま消防組合（以下、「本組合」という。）の保有する財務会計システム及び人事給与システム（以下、「内部情報系システム」という。）が稼働から5年を経過し、機器等の更新時期を迎えるため、新たに最新のパッケージシステムへ移行し、安定稼働を図ることとする。

構築するシステムは、最新の全国標準型パッケージを基本にし、カスタマイズを最小限に抑えたクラウド型のパッケージシステムを導入することで業務最適化と行政事務の高度化を図り、長期に渡るITコストの抑制と安定的なシステム運用を実現できるものとする。

3 履行期限

令和6年2月29日

4 見積要件

（1）見積り範囲及び条件

ア 見積り範囲は、システムの構築費用及び運用期間を本稼働後60か月間とする場合の使用料や保守料等の費用を含めること。

イ 運用期間中の運用経費は変動しないこと（定額制であること）。

（2）カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用及び機能要件書（別紙1から別紙3）に基づくカスタマイズ費用の全てを見積りに含め、見積書以外の費用は発生しないものとする。

（3）支払方法

ア 新システムの構築費用は、契約日から令和6年2月29日までを契約期間とした業務委託契約を締結し、業務完了日の翌月に支払を行う。

イ 使用料及び保守料については、毎月末の請求をもって翌月に当該月分を支払うものとする。

5 一般事項

（1）全体構成

ア システムは、受注者が管理運営するデータセンター内に本組合専用のシステムとして構築すること。

イ 本組合からデータセンターへの接続は、インターネット回線を利用する。

（2）拡張性要件

将来的に新規ソフトウェアの導入とソフトウェアのバージョンアップ、新たな機器の接続が可能な拡張性を持ったシステムとすること。

(3) 信頼性要件

- ア システム導入時には、既存の業務継続に支障を来すことのないよう配慮すること。
- イ 障害発生時は迅速な保守対応を行う体制を整備すること。

6 導入要件

(1) 全体条件

- ア 本契約は、既存データの移行、セットアップ作業及び調整等の一切を含むこと。
- イ 本仕様書に明示された機能、性能及びその他の条件を十分に満たすこと。
- ウ 受注者は作業工程について、本組合の承諾を得ること。
- エ 受注者は新システム及び各装置の動作に必要な各種項目の設定を行うこと。
- オ 検収前に使用する装置に問題が生じた場合、受注者の責任において解決すること。
- カ 受注者確定後、2週間以内に作業工程表を提出すること。
- キ 受注者確定後、1か月以内にシステム構築中の障害時体制表を提出すること。
- ク 令和6年3月1日より運用可能な状態とすること。

(2) 納品物

ア 実施計画書

受注者は契約の目的及び内容を把握し、作業手順やスケジュール、体制並びに契約遂行に必要な事項など具体的な実施方法について、実施計画書を作成して本組合に提出し、承認を得ること。

イ 業務完成図書

- (ア) 導入、構築に関する成果物は、他業者がこれをもとに同一システムを構築できるものとする
こと。
- (イ) 業務完成図書は、「紙」及び「電子データ」とする。なお、「紙」によるものは、原稿を2部
提出し、「電子データ」については、CD-Rにて1部提出すること。

納入場所 たつの市揖保川町正條 279 番地 1 西はりま消防本部総務課

(ウ) 管理資料

保守体制表、導入スケジュール（計画、実施）、議事録、作業記録等

(エ) 資産管理資料

ライセンス一覧等

機器構成図

システム構成図（各機能ごとの処理関連図）

カスタマイズ設計書

各システム設定値一覧（デザインシート等）

テスト計画書及びテスト結果報告書（必要に応じた単体・結合・総合テスト）

移行手順書（データ移行等の移行作業が必要なもの）

操作手順書

その他（本組合と協議のうえ必要とされる納品物を別途提出すること。）

7 前提要件

(1) 利用・管理職員数及び接続端末数

システム名	利用・管理職員数	接続端末数
財務会計	50名未満（利用）	50台
人事給与	350名未満（管理）	6台
起債管理	1名（利用）	1台

(2) 接続端末の最低スペック一覧

タイプ別	ノート	デスクトップ
OS	Windows10 Professional 64bit	Windows10 Professional 64bit
CPU	Core i3-8130U	Core i7-8700
HDD	500GB	500GB
メモリ	8GB	16GB

(3) 保有システムの状況

業務名	製品名	表記等	製造社
財務会計	IPKNOWLEDGE	2.3	富士通株式会社
人事給与	TopicsNEO		株式会社ケーケーシー情報システム
人事管理	職員による自作システム		管理工学研究所（「桐」アプリ開発社）
起債管理	保有なし		

(4) 構築スケジュール予定

年月日	項目
令和5年6月下旬	契約書締結
令和5年7月1日	構築業務開始
令和5年7月上旬	財務（科目・予算書データ）・人事給与・起債既存データ提供
令和5年10月上旬	財務予算入力開始
令和6年1月上旬	財務（債権者・決裁欄等執行系データ）提供
令和6年1月下旬	人事給与テスト稼働開始
令和6年2月上旬	財務会計テスト稼働開始
令和6年3月1日	本稼働開始

(5) 利用期間

令和6年3月1日～令和11年2月28日

8 機能要件

(1) システム要件

機能については、別紙「機能要件書」のとおりとする。なお、不足する機能は作成するか、別途調達し、必ず提供すること。

ア 別紙1「財務会計システム機能要件書」

イ 別紙2「人事給与システム機能要件書」

ウ 別紙3「起債管理システム機能要件書」

(2) データセンター要件

データセンターは、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から最も適切である内容であること。

- ア 提供するデータセンターは、データセンターファシリティスタンダード Tier 3 以上の要件を満たすこと。
- イ 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えていること。
- ウ システムのバックアップデータは、最低 7 日間保持し、障害に備えること。
- エ クライアントパソコンの OS のバージョンアップ等に対応できること。
- オ サーバーに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- カ その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

(3) データ移行要件

内部情報系システムは、既存システムからのデータ移行をできるものとし、引渡し前に十分な試験と調整等を実施し、実運用に支障がないことを確認すること。

- ア 既存システムからのデータ抽出は、本組合が行う。
- イ データ形式は、エクセル等の CSV 形式とする。
- ウ 移行に伴う作業は、本組合と協議のうえ受注者が責任をもって行うこと。
- エ 抽出データは、移行作業のみに使用することとし、業務目的外には利用しないこと。

(4) 保守要件

ア 保守については、契約期間を令和 6 年 3 月 1 日から令和 11 年 2 月 28 日とする長期継続契約を締結する。

- イ 担当職員からの問合せ・質問等については、誠意を持って対応すること。
- ウ 対応時間については、平日（月～金）9 時 00 分から 17 時 30 分とすること。
- エ 緊急時の即時対応を可能とするため、リモート保守が可能であること。
- オ 異動時には、本組合の要望に応じて担当職員に操作研修を実施すること。

9 支援要件

(1) 操作マニュアル作成

- ア 操作方法について、研修等に必要最新の操作マニュアルを作成すること。
- イ 一般向けの操作マニュアルは、事務処理のポイントを絞った簡易なものとする。
- ウ 管理者向けの操作マニュアルは、設定等を含む詳細なものとする。

(2) 研修の実施

- ア 一般向け及び管理者向けの研修について、本組合の指示に従い行うこと。
- イ 研修は、システム操作の実演を見ながら学習できる形式とすること。
- ウ 研修で使用する会場及びプロジェクター等は、本組合が準備する。
- エ 研修回数は、担当職員の理解度を踏まえて本組合と協議のうえ決定すること。

10 委託業者の義務

- (1) 労働安全衛生規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- (2) 防火、防犯、情報セキュリティその他の安全に十分配慮し、事故の原因が受注者側に起因する場合、受注者の責任において処理すること。
- (3) 守秘義務を厳守することとし、契約履行中に知り得た情報は外部に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書に規定する業務を行うにあたり関係法令を遵守すること。

以上

起債管理システム機能要件書

分類	項目	機能
1 共通	1 システム要件	1 複数人での同一データベースへの同時利用が可能なこと。
		2 印刷プレビュー機能を有していること。
		3 システム上で操作マニュアル(ヘルプ)を参照できること。
	2 セキュリティ要件	1 利用者ID・パスワードの管理機能を有していること。
		2 ユーザーの権限設定により、利用可能な業務を制限できること。
		3 アクセスログの保存を行っていること。
		4 操作ログの保存を行っていること。
	3 お知らせ機能	1 直近の償還予定が、手動で出力することなく、システム画面に自動表示されること。
		2 直近の利率見直し予定が、手動で出力することなく、システム画面に自動表示されること。
2 台帳データ登録	1 公債台帳登録	1 公債台帳の作成、管理をすることができること。
		2 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。
		3 各公債を一意に識別する番号について、枝番管理ができること。
		4 各公債に紐づく非定型情報(備考)について、400文字程度の十分な文字数を登録できること。
		5 各公債按分に紐づく非定型情報(備考)について、400文字程度の十分な文字数を登録できること。
		6 登録されている公債台帳を参照し、新たな公債台帳を登録することができること。
		7 登録した起債番号を変更できること。
		8 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。
		9 按分を登録する際には一括コピー機能等作業負荷軽減の工夫がされていること。
		10 償還計算情報については、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ておき、パターンを選択することで、償還計算情報が自動入力されること。 また、パターン選択後、償還計算情報を上書きして変更することができること。
		11 償還方法については、年賦、半年賦、月賦償還管理ができること。
		12 償還計算のパターンは元利均等以外に元金均等が用意されていること。
		13 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
		14 償還計算時に誤差が生じる場合は、償還表の変更が可能であること。
		15 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あっても修正できること。
		16 土日祝日調整が自動で行なわれること。
		17 月賦設定する場合には、月末償還にも対応していること。
		18 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。
		19 公債台帳を事業、交付税または科目で按分できること。
		20 一つの借入データを複数の交付税算入区分に分割し管理できること。
		21 一つの借入データを複数の事業別に分割し管理できること。
2 検索機能	1 登録されている公債台帳を検索する際には、起債番号だけでなく、借入年度、借入先、事業按分、実償還/シミュレーション区分、備考等から検索できること。	
	2 登録されている公債台帳の検索結果は起債番号、借入年度、借入年月日、借入先、事業、借入額でそれぞれ並び替えできること。	
	3 台帳の種類、区分、台帳番号、年度等の指定により、特定の伝票だけを検索できる機能を有すること。検索結果の一覧を表示できること。	
3 借換	1 前借の情報を流用し、本借の入力が可能であること。	
	2 複数の前借債をまとめて、1本の本借債登録できること。	
	3 本借登録する際には、前借情報と自動的に紐づくこと。	
	4 登録済の台帳について、繰上償還・全額借換を行えること。	
	5 借入額及び元金は、借換額(または借換予定額)を借換元先で相殺しない非純計で計上できること。	
4 繰上償還	1 償還日以外の日の繰上償還も可能であること。	
5 利率見直し	1 利率等見直しの登録・計算ができること。	
6 CSVデータの取り込み	1 台帳データをCSVインポートできること	
	2 台帳データCSVインポートの際には、インポートした償還条件に従って償還表が自動作成されること。	
	3 既存台帳データを想定し、償還情報もCSVインポートできること。	
	4 定型のCSV形式のセグメント情報をシステムに取り込むことができ、セグメントごとの公債情報を紐づけできること。 また、紐づけした情報をCSV出力できること。	
	5 シミュレーションのために公債を仮登録することができ、集計資料に反映させることができること。	
7 シミュレーション	1 シミュレーションのために公債を仮登録することができ、集計資料に反映させることができること。	
	2 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。	
	3 シミュレーションのために登録した仮データを実データとして反映できること。	
	4 指定年度以前のシミュレーションデータの一括削除が可能であること。	
	5 個別に公債登録することなく、年度全体の償還シミュレーションをすることができること。	
3 資料出力	1 公債台帳	1 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)が出力できること。
		2 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、表計算ソフトで加工できる形式にファイル出力できること。
		3 指定年度に発行した公債情報の一覧を作成できること。
		4 登録済台帳の一覧が出力できること。
		5 公債台帳の借入情報、償還情報を含む公債台帳を出力できること。
		6 公債台帳の帳票タイトルを内容に応じて変更できること。
	2 償還管理	1 償還予定表を作成することができること。

起債管理システム機能要件書

分類	項目	機能
		2 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可能であること。
		3 償還が開始する公債について、一覧を出力できること。
		4 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。
		5 現在高、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。
		6 現在高、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。
		7 現在高、起債額を事業毎に集計し、事業別現在高を出力できること。
		8 現在高、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。
		9 現在高、起債額を年利率毎に集計し、年利率別現在高を出力できること。
		10 償還状況について、借入先別、科目別、事業別、交付税別、年利率別に、終期年度まで一覧出力できること。
		11 借入先、会計、科目、事業、交付税の範囲指定をすることにより指定した年度もしくは、指定年度から終期年度を含む任意の年度までの集計資料を作成することができること。
		12 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。
		13 交付税台帳毎に5年間の元利償還額の一覧を出力できること。
		14 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。
		15 台帳ごとに前借設定した情報を、前借債を表示する決算統計調査表に自動反映できること
		16 支払先、台帳ごとに自動計算した未払費用を帳票に出力できること
		17 借換予定や利率見直し予定の設定された公債について、一覧を出力できること。
		18 繰上償還等、償還情報を変更した公債について、一覧出力できること。
		19 年度別の償還額の推移について、グラフでわかりやすく表示できること。
		3
2 決算統計表33、34、36、24、45表の検算機能を有していること。		
3 決算統計表33、34、36、24、45表のデータを補正する機能を有していること。		
4 決算統計表33、34、36、24、45表の補正したデータは、次年度に作成する決算統計表データに反映され整合性が取れていること。		
5 決算統計表33、34、36、24、45表データを財務会計システムへ取り込むことが可能な連携データ出力機能を有していること。		
6 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。		
7 地方公営企業決算状況調査24・45表作成時の資料となる帳票を出力できること。		
8 地方公営企業決算状況調査24・45表作成時の資料となる明細書を按分別にも出力できること。		
9 地方公営企業決算状況調査24・45表作成時に事業別に出力できること。		
10 決算統計調査表の改編に対応できること。		
4	交付税調査表出力	1 交付税調査表について、標準様式だけでなく、各県様式に合わせた帳票形式で作成できること。

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能	
1 共通	1 システム構成	1 パッケージシステムとして、予算編成、執行管理、決算処理、決算統計、歳入歳出外現金管理、財務書類作成、固定資産管理の各機能を有すること。	
		2 データ保存	2 システムにおけるデータは、5年以上保存できること。
		3 人事異動対応	1 人事異動データおよび新旧組織体系データを一括で登録・変更でき、年度切替の負荷が抑えられること。
		4 セキュリティ	1 利用者毎にパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。
	2 パスワードは利用者を変更できること。		
	3 担当者(担当部署・担当業務)ごとに、操作可能なプログラムが制御できること。		
	4 パスワードの桁数及び利用可能な文字、パスワード禁止文字列、有効期間、ログイン失敗回数、ログイン失敗によるロックから自動解除までの時間などのパスワードポリシーを登録できること。		
	5 システム利用者のアクセス履歴を照会できること。		
	5 掲示板機能	1 管理者がユーザに連絡事項を伝えるための掲示板機能を有していること。	
	6 その他	1 ID・パスワードチェック等によりアクセス権限の管理ができること。	
		2 システム管理者は、パスワードの強制変更を行えること。	
		3 システム管理者が仮に登録したパスワードを各職員が初回ログイン時に変更できること。	
		4 職員の異動データについては、異動日前にあらかじめ入力・設定できること。	
		5 閉庁日、振込日等のスケジュール管理が行えること。	
		6 人事給与システムから関連データ(給与費)の取込みができること。 また、取り込みの際には予算残のチェックができること。	
		7 各コード入力に際し、コードブック等を見る必要がないこと。	
		8 操作に関しては、マウス・キーボードの併用ができること。	
		9 伝票・帳票は原則A4判であること。	
		10 印刷イメージ(プレビュー)の表示ができること。	
		11 印刷イメージを利用者のPC端末に保存できること。	
		12 保持する電子データについては、充実した検索機能により結果を表示、データ抽出できること。	
		13 科目等の画面入力はコード検索方式(画面参照可)と直接コード入力方式のどちらもできること。	
14 科目や基金等の名称を登録・訂正・削除でき、新規登録の場合でもその日のうちに使用できること。			
15 各処理において、間違っただけの場合は、必ず取消し処理が行えること。(前の状態に戻せること。)			
16 決算後、その年度のデータは保護され、修正や削除をできないこと。 ただし、出納部門では操作できる権限を有すること。			
17 ヘルプ機能を有していること。			
18 照会処理にて照会した情報をローカルデータとして出力でき、Excelを用いて編集できること。			
19 今後、運用の変更が起きる可能性のある機能については、パラメータもしくはマスタを設定変更することにより、対処できること。			
20 部署、相当職により職員管理を行い、各種権限を設定できること。			
21 複数の職務を兼務している場合、システムにログインしたまま職務の切り替えができること。			
22 予算データ、執行データのCSV出力ができること。			
2 予算編成	1 予算管理	1 予算配当時に予算残額のチェックができること。	
		2 会計別に当初・補正及び見積・要求の管理ができること。	
		3 財政部門で歳入科目(会計、款、項、目、節、細節)を登録・修正・削除できること。	
		4 財政部門で歳出科目(会計、款、項、目、細目、節、細節、説明(細々節))を登録・修正・削除できること。	
		5 款・項・目・細目(事業)各段階毎の予算管理ができること。	
		6 査定段階の管理(要求許可、要求不、予算確定等)及び最大5次までの査定履歴の管理ができること。	
		7 経費別に各課要求の入力締切や査定の開始を制御できること。	
		8 専決処分を含む、複数回の補正予算を処理できること。	
		9 予算専決に対応できること。(通常の補正中に専決を開始し、先に完了できること。)	
		10 補正予算の回数は20回以上できること。	
		11 当初予算時に機構改革に伴う部署コードの変更を科目単位で設定できること。	
		12 予算編成のデータを課の統廃合に対応して一括変更できること。	
		13 歳入科目の款、項、目、節、細節のコード入替ができること。	
		14 歳出科目の款、項、目、細目、細々目のコード入替ができること。	
		15 科目の前年度比較は科目の新設や廃止等変更があった場合にも対応できること。	
		16 年度途中で、科目を新設できること。	
		17 予算額が0円でも、歳入・歳出の科目一覧が出力できること。	
		18 経常、臨時等の経費区分が設定でき、経費区分別の集計ができること。	
		19 歳出予算入力時、積算基礎行毎に臨経・性質等の按分ができ、決算統計14表形式での帳票作成ができること。	
		20 枠配分による予算編成方針の要求データへの反映ができること。(シーリング機能)	
2 予算要求	1 各課での要求は、前年度のデータを利用して、そのデータに追加・訂正・削除することにより、要求書を作成できること。		
	2 各課の予算要求について、前年度予算を印字した要求書を各課または財政部門で出力できること。		
	3 各課の予算要求にあたっては、前年度予算と本年度要求額との差額が各課の入力画面と出力帳票で確認できること。		

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能
3	積算基礎	4 予算要求見積書のイメージが画面で確認できること。
		5 予算要求について各課が画面入力後、各課のPC端末から要求書を出力できること。
		6 予算要求書の財源が国県支出金、地方債、その他の内訳で印字できること。
		7 要求作成にあたって、積算基礎の行単位で、四則演算計算ができること。
		1 歳出予算は、細節毎に性質コードを持つことができ、性質別分類、普通建設の補助・単独の区分が設定できること。
		2 科目、性質、節細節、財源別の集計ができ、集計方法を画面上で指示できること。
		3 積算基礎入力による自動計算・集計方式及び直接入力方式の双方ができること。
		4 Excel形式のデータで積算基礎情報の取り込みを行えること。
		5 積算基礎について、物品名、単価をマスター化して数値以外のワープロ入力は必要最低限などところだけを入力して作成できること。
		6 積算式の計算結果を千円単位に丸めて要求額が算出できること。
		7 補正予算のマイナス金額入力時に予算残チェックを行い、予算残額がない場合は警告メッセージが表示されること。
	4 財源充当	1 財源の充当情報を歳入予算要求画面、歳出予算要求画面の双方より登録できること。
	5 予算査定	1 積算基礎入力の前年度分の取込みができること。
		2 見積額＝査定額の場合は査定額の入力が不要となりそのまま更新できること。
		3 細々節(説明)単位での一括カット査定およびその後の査定および復活要求時での一括復活ができること。
		4 歳出の節・細節ごとにパーセントカットによる、簡易査定ができること。
		5 財政部門においては査定履歴を参照できること。 また、査定経過を一覧として画面表示、帳票出力できること。
		6 査定処理以降では財政部門のみ歳入・歳出画面での修正ができること。 また、他の部課は参照のみできること。
		7 経費別査定資料(予算要求・査定結果一覧)及び科目別・部課別前年度予算対比資料の出力ができること。
		8 査定過程において、部署・相当職での権限により処理を行えること。
		9 査定処理中、各部署では結果を参照できないこと。
		10 査定結果入力は、5次まで入力できること。
		11 配当換、追加配当が行えること。
	6 予算配当	1 予算書の「マイナス」表示は、「△」とすること。
	7 予算書	1 予算書にページ番号を印刷できること。
		2 予算書の用紙サイズをA4かA3のどちらかから選択できること。 A3レイアウトをページ分割し、A4縦で出力もできること。
		3 予算書を地方自治法のレイアウトで出力できること。
		4 予算書(歳出予算事項別明細書)の説明欄の出力パターンをカスタマイズすること。なく自由に選択できること。
		5 予算書(歳入、歳出予算事項別明細書)の説明欄が自由に編集できること。
		6 予算書の開始ページ番号を任意に指定し表示、出力できること。
		7 第1表、歳入歳出予算事項別明細書の総括表を出力できること。
		8 予算編成時に随時、予算書をプレビュー表示できること。
		9 電算出力帳票が、そのまま「予算書」の版下として利用できること。 (予算書はA4横型かA3縦型)
10 歳入は款～細節レベル、歳出は款～細々目レベルで廃科目処理ができ、廃科目されたことがわかるように予算書に表示されること。		
11 予算の前年度比較として、当年度に廃科目を行った科目を帳票に出力できること。		
3 執行管理	1 全般	1 日付入力補助機能として、日付を直接入力しなくてもカレンダーから日付を選択できること。
		2 会計年度内において、伝票起票日、伝票確定(決裁)日の遡及処理ができること。
		3 決裁区分は、伝票ごとに科目、金額により自動判定ができ、その判定基準の変更ができること。
		4 伝票上不要な決裁欄は、「*(不要印)」で表示し、決裁者名称は、自由設定できること。 また、必要な帳票について、合議欄を5名以上に設定できること。
		5 過去に起票した伝票の内容をもとに新規に伝票を作成できること。
		6 歳入・歳出・予算管理用の伝票において、起票者を印字できること。
		7 すべての伝票入力について、年度・伝票種別・科目・金額により決裁区分を自動的に判断できること。
		8 一度出力した伝票について、再印刷ができること。
		9 予算執行状況を随時表示できること。
		10 事故繰越・繰越明許・通次繰越を管理できること。
		11 収支間振替を1処理でできること。 また、歳計外、基金についても同じく、歳計外、基金←→歳入、歳出間の処理ができること。
		12 現在の伝票の状況(負担行為まで処理済/支出命令まで処理済/出納審査まで処理済/支払いまで処理済)を照会できること。
	2 調定登録	1 調定については各課で、調定票を出力できること。
		2 調定処理にて、複数債務者の納付書を同時に作成できること。
		3 調定の処理において、日付を遡及できること。
		4 発行済みの納付書のうち未調定分・収入分を画面で随時確認できること。
		5 調定伝票と収入伝票を紐つけることができ、調定額の範囲内で収入額を制御できること。 (調定額>=収入額)
		6 調定額の変更が必要な場合は、調定変更の処理及び伝票出力ができること。
3 納付書発行	1	納付書をバーコードリーダーで読み込み、収納受付ができること。

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能
4	収入登録	2 納付書の収納受付と同時に収入伝票を起票できること。
		1 収入伝票が発行できること。 また、同時調定・事後調定の運用にも対応できること。
		2 収入の更正ができること。 また、この場合において、伝票の一部金額の更正ができること。
		3 各細節毎の収入・調定データを歳入月計表として画面表示、帳票出力できること。
5	歳入その他	1 不納欠損金の伝票を起票できること。
		2 過誤納金の還付処理を行う場合において、還付額を当該納入義務者に支払えること。
		3 税・料の収納データの一括登録・収入票発行ができること。 また、調定データも作成できること。
6	歳出全般	1 支出負担行為、支出負担行為兼支出命令、支出命令、精算、戻入、科目更正の処理及びこれらに関する伝票発行が行えること。
7	支出伝票登録	1 支出伝票入力画面から業者の請求書番号が入力できること。
		2 支出負担行為書及び支出命令書に債権者の表示ができること。
		3 支出負担行為時に登録した債権者コードを支出命令時に修正できること。
		4 支出伝票の入力画面から支払予定日を入力し、各帳票に出力できること。
		5 カレンダーと支払方法により、支払予定日の自動判定ができること。
		6 支出伝票の入力画面から既に登録済みの摘要の検索ができること。 また、各課で随時、検索用摘要欄の追加できること。
		7 1回の支出負担行為に基づき複数回払いの予定を立て、複数回の支出命令を行えること。
		8 負担行為変更の履歴が画面で確認でき、負担行為書でも変更後の総額確認ができること。
		9 支出伝票画面で支出負担額の執行状況が確認できること。 また、予算額に対する執行比率が確認できること。
		10 所得税の控除を支出命令画面から入力でき、同時に歳計外入金票の出力ができること。
		11 支出命令は支出負担とチェックし、金額不一致等の場合はエラーメッセージを表示できること。
		12 科目と金額により、支出負担行為兼支出命令書の利用判断チェックを行えること。
		13 予算残額とは別に決定前流用額等をふまえた支出負担行為可能額による予算残チェックを行えること。
		14 歳出予算執行レベル(節・細節・説明)の指定ができること。 また、特定の科目(食糧費など)についてのみ細節チェックとできること。
		15 支出命令額の執行状況が確認できること。 また、予算額に対する執行比率が確認できること。
		16 支出負担行為が起票され、支出命令が起票されていないものを一覧で画面表示、帳票出力ができること。
		17 支出伝票が起票され、未支払の伝票について一覧で画面表示、帳票出力ができること。
		18 支出伝票が出納部門での審査で非承認になった場合、各課での訂正・削除ができること。
		19 支出伝票起票時、内訳明細(品名、数量、単価)を入力することにより、自動計算ができ支出予定額、支出負担行為額に反映できること。 また、消費税の自動計算ができること。
		20 支出予定額、支出負担行為額の消費税の自動計算ができること。
		21 支出伝票において、複数債権者が存在する場合、事前にExcelツールを使用して作成したCSVファイルの内容を取り込み、一括でデータに反映できること。
		22 複数債権者をCSVファイルで一括取り込みする際、債権者ごとの控除の内訳も取り込みできること。
		23 給与データを取り込み、一括登録・支出伝票発行ができること。
		24 旅費用の伝票作成が行えること。 また、登録時において旅費早見表の機能を有すること。
		25 支出の更正ができること。 また、この場合において、伝票の一部金額の更正が行えること。
		26 各課の端末で支出未済の確認ができること。
		27 資金前渡精算については戻入処理を、概算払伝票については不足分の請求及び戻入処理を同一画面でできること。
		28 資金前渡・概算払の精算後の戻入を複数回に分けて登録できること。
		29 複数債権者を有する伝票について、債権者単位の精算・戻入ができること。
		30 戻入が発生した際、返納用の納付書が作成できること。
8	歳出資料	1 予算差引簿を画面に表示でき、出力できること。
		2 支払残がある負担行為を一覧で画面表示、帳票出力できること。
		3 日次・月次に歳入簿、歳出簿が出力できること。
		4 未精算伝票を画面表示できること。
9	予算業務	1 予算流用・予備費充用の伝票が作成できること。
		2 流用を禁止する科目を設定し、予算流用の際にチェックできること。
		3 予算流用で流用先款・項コードを自動表示できること。
		4 予算流用・予備費充用については、各課で申請したものを財政部門で確定登録を行うことで金額に反映されること。
10	歳計外業務	1 歳計外入金・払出伝票の出力ができること。
		2 歳計外納付書の出力ができること。
		3 歳出業務の支出伝票に控除額を入力した後、自動で歳計外入金伝票が作成されること。
		4 控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票の起票と同時に歳計外の払出伝票の出力ができること。
		5 払出伝票に現在残高の印字ができること。
		6 歳計外科目ごとに、日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること。

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能
		7 歳計外の収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること。
		8 歳入における収入を歳計外科目に1枚の伝票で振替処理できること。
	11 基金業務	1 基金入金・取崩伝票の出力ができること。
		2 取崩伝票に現在残高の印字ができること。
		3 基金納付書の出力ができること。
		4 基金科目ごとに日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること。
		5 収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること。
		6 基金出納簿には振替運用額、累計額、運用後の基金残高が印字できること。
		7 執行管理システムの収支月計表には基金の振替運用内容を反映できること。
	12 一時借入	1 一時借入及び一時借入返済の伝票を作成できること。
		2 繰替運用が行えること。(歳計現金・歳計外・基金)
	13 支払業務	1 伝票審査、支払更新処理ができること。
		2 画面上で確定日付の収入額、支払額が確認できること。 また、各種の日計表が端末プリンタから出力できること。
		3 全国銀行協会フォーマット対応の口座振込データ(FD)の作成ができること。
		4 口座振込データの作成時、課名を出力する方式にも対応できること。
		5 複数の振込金融機関の管理ができること。
		6 全国銀行協会の統一コードによる金融機関の管理ができ、金融機関の合併に対応できること。
		7 支払伝票の審査により、支払予定日の支払準備表を画面表示、帳票出力ができること。
		8 精算における審査が行えること。
		9 控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票と歳計外払出伝票が同時に審査できること。
		10 支払方法ごとに毎月の支払日をあらかじめ設定でき伝票入力時に自動設定されること。 また、自動設定された値を手動で変更できること。
		11 支払伝票のデータを利用することにより、口座振替依頼書等支払業務に必要な帳票を出力できること。
		12 口座振替・引落については会計別・科目別・支払方法別に画面表示、帳票出力ができること。
		13 口座振替依頼書その他必要な書類に替えて、電子的な方法により口座振替処理が行えること。
		14 債権者宛の支払通知書(葉書サイズ、通知書A4サイズ)が作成できること。 支払通知書の明細中に担当課の名称その他必要な事項を印字できること。
		15 還付分についても、口座振替できること。
		16 支払方法はFD振替、手書振替、現金払の全てに対応できること。
		17 債権者別の支払状況の確認ができること。
		18 支払方法に関係なく支払予定日より伝票検索できること。
		19 債権者毎に支払通知書を作成するか否かの選択ができること。
		20 各課で支出伝票を起票した際に支払希望日を入力できること。
		21 各課で起票した紙伝票が、出納部門に届いた際に、バーコードによる伝票到達チェックができること。
		22 バーコードによる支払伝票の審査の際、最新の伝票以外を読み込んだ場合は警告メッセージが表示されること。
		23 支払予定日以外での臨時払いの処理を行えること。
		24 年、月締めを行い、締められた月に対して伝票は起票不可とできること。
		25 伝票審査終了後に不備があった場合は、支払前であれば支払停止ができること。
		26 日ごとに支払の締め処理を行い、締められた日については追加の支払を不可とできること。
		27 誤って支払の締め処理をしてしまった場合に、更新処理自体をなかったこととできること。
	14 歳出その他	1 源泉徴収票、支払調書並びに月次・年次帳票の出力処理ができること。
		2 支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、控除金額と控除内訳合計額がイコールになっているか、自動的にチェックできること。
		3 支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、連続して控除内訳書の出力ができること。
		4 所得税等を一覧で確認するための控除内訳一覧が出力できること。
		5 源泉徴収票(支払報告書)又は支払調書の送付時に使用する宛名シールが出力できること。
		6 異なる会計間でも公金振替処理ができること。
	15 債権・債務者処理	1 検索のキーは漢字、ふりがな、TEL番号及び債権・債務者番号で検索できること。
		2 指定口座を1債権者に対し複数管理できること。(前金払口座を含んでの数)
		3 債権者毎の支払状況の確認ができること。
		4 債権者は会計部門で一元管理ができること。
		5 必要のなくなった債権者の情報を使用停止にできること。
		6 債権者をグループ化しておき、伝票起票時にグループを指定することで複数債権者を伝票に設定できること。
		7 債権者についてはマスタ登録がなくても、各課担当が一時的に使用する債権者を登録できること。
		8 金融機関再編時のコード変換を一括更新できること。
		9 月次帳票は、会計別収入支出の状況、款別の収入状況、款別の支出状況、歳入・歳出月計表(款項目節別の執行状況)が作成できること。
	16 監査業務	1 月例監査後のデータロックができ、出納部門による一時解除ができること。
		2 月例の出納検査用の収支月計表が出力できること。
		3 月例の出納検査用の節別集計表が出力できること。

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能
	17 決算書処理	4 月例の出納検査用の収入計算書が出力できること。
		1 決算書は版下にて出力できること。(歳入歳出決算書、歳入歳出事項別明細書)
		2 決算事項別明細書備考欄に印刷する内容は自由に登録・訂正・削除ができること。
		3 決算事項別明細書備考欄に不用額が印字され出力ができること。
		4 比較部分のマイナス表示「△」ができること。
		5 決算書は任意の時点でも、その時点での数値により出力ができること。
		6 決算書は全会計について出力できること。
		7 決算書の出力にあたってのレイアウトや出力条件は、予算書と同様に指定できること。
		8 決算書(歳出決算事項別明細書)の備考欄の出力パターンをカスタマイズすることなく選択ができること。
		9 決算書のページ番号は何頁からの連番かを任意に指定し出力できること。
		10 現年会計年度や翌年会計年度の指定した科目に対して、繰越額が設定できること。
		11 歳出決算書の末に、歳入歳出差引残高、うち基金繰上額又は歳入歳出差引歳入不足額、翌年度歳入繰上充用金が印字できること。
		12 歳出決算書の末に、年月日提出、首長名が印字できること。
4 決算統計	1 データ連携	1 予算編成・執行管理からのデータの連動ができること。
		2 決算統計等の法改正に対し迅速かつ安価に対応できること。
		3 決算統計システム上でデータを操作した場合、他システム及びデータへ影響させないで処理ができること。
		4 普通会計外の特定の特別会計や特定の科目を普通会計として扱えること。
		5 細目(事業)ごとまたは、細節ごとに設定された性質の情報が説明レベルで性質を設定するときに流用できること。
		6 千円単位の丸め処理の自動化ができること。
		7 歳出分析において、伝票単位に臨経、性質、目的別の分析が行えること。
		8 歳入・歳出決算分析において、前年度の按分結果が取り込めること。
		9 説明レベルで「臨経」、「性質」、「補助」、「単独」の設定ができること。
		10 調査表のレイアウトイメージのまま、エクセル上で全表を加工できること。また、そのとき、表内検算が自動でできること。
		11 調査表の金額を修正した場合、表内での検算ができること。
		12 調査表の金額を修正した場合、表間の検算ができること。
		13 調査表の結果を総務省システムへ受け渡してできること。
5 財務書類作成	1 全般	1 総務省「統一した基準による地方公会計マニュアル」等に準拠したシステムであること。
		2 日々仕訳方式(財務会計システムが一体のとき)・期末一括方式の両方に対応できること。
		3 勘定科目は、階層をつけて登録でき、かつ会計や階層区分で勘定科目が検索できること。
		4 記帳した仕訳内容は、会計、仕訳日、勘定区分、伝票種別で検索できること。
		5 システムに登録した仕訳パターンは、会計、借方勘定科目、貸方勘定科目、名称等で検索できること。
	2 年次処理	1 決算会計情報、勘定科目、財務書類科目、仕訳パターンについてマスタの移行が自動更新できること。
		2 勘定科目の前年度の残高を当年度に残高移行できること。
		3 システム導入初年度は、開始貸借対照表の情報を登録できること。また、開始貸借対照表は、CSVファイルを取り込み一括登録もできること。
		4 予算科目と仕訳パターンの紐づけを翌年度にコピーできること。
	3 マスタ設定	1 執行データの自動仕訳を行うための仕訳パターンを登録できること。
		2 予算科目と仕訳パターンとを紐づけられること。また、金額によって仕訳パターンを自動で選択できること。
		3 歳計外科目と仕訳パターンとを紐づけられること。また、金額によって仕訳パターンを自動で選択できること。
		4 連結対象会計情報を登録できること。また、連結対象が比例連結対象か否かを選択できること。
		5 連結対象法人等明細表が作成できること。
	4 仕訳作成	1 執行データから自動で仕訳作成ができること。
		2 自動仕訳は何度でも再実行できること。
		3 未仕訳リストを出力でき、自動仕訳の結果仕訳が作成されなかった伝票を確認できること。
		4 執行データから作成された仕訳を訂正できること。また、訂正の際には、CSVファイルを取り込み一括訂正もできること。
		5 決算整理仕訳を登録できること。
		6 登録した決算整理仕訳を翌年度にコピーできること。
7 仕訳を登録する際に事前に登録した借方勘定科目と貸方勘定科目の組み合わせを選択して登録できること。		
8 1件の伝票に対して複数の仕訳を登録できること。		
9 振替仕訳の登録・訂正・削除ができること。登録・訂正の際には、CSVファイルを取り込み、一括訂正もできること。		
10 既に登録済みの仕訳を検索する際に、年度、会計、仕訳日、摘要、勘定科目、伝票種別、所管を検索条件にできること。		
11 仕訳データを一覧表示し、表示した仕訳データで仕訳帳、逆引仕訳帳を作成できること。仕訳帳を作成できること。		
12 また、作成される仕訳帳の範囲を「自動仕訳」、「振替仕訳」、「固定資産振替仕訳」から選べること。		
13 予算科目ごとに、自動仕訳した結果の明細として仕訳結果表を作成できること。		

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能				
6	5	14	執行データから作成された仕訳から、固定資産台帳への登録が必要なものを抜き出して固定資産システムに登録できること。			
		1	固定資産に登録されている資産の本登録情報及び減価償却情報について、振替登録を行えること。			
	6	2	固定資産の振替伝票を訂正・削除できること。			
		1	総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表が作成できること。			
		2	総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表は、Excelデータとして出力できること。			
		3	仕訳情報からデータを取得し、財務書類科目毎に集計でき、かつその内容を精算表として出力できること。			
		4	また、その内容をもとに財務書類を作成できること。			
		4	財務書類は、一般会計等、全体、連結財務書類が作成できること。			
		5	また、財務4表と財務3表それぞれに対応できること。			
		5	財務書類はExcelデータとして出力ができること。			
		6	財務書類は、月次・年次ともに作成できること。			
		7	財務書類の「マイナス」表示は、「△」とすること。			
		8	財務書類の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択できること。			
		9	財務書類に団体名を表示するかどうか選択できること。			
		10	年次については、「人口一人当たり財務書類」及び「比較財務書類」(対前年度比)が作成できること。			
		11	財務4表(財務3表)は1ファイルでまとめて出力できること。			
		12	固定資産台帳の残高と、貸借対照表の固定資産の科目の金額が不一致だった場合、貸借対照表の出力時に、エラーログを出力できること。			
		13	財務会計システムの決算額と、資金収支計算書の各科目の金額が不一致だった場合、資金収支計算書の出力時にエラーログを出力できること。			
		14	会計間での相殺仕訳が登録できること。			
		15	相殺消去した一覧を「相殺消去仕訳帳」で確認できること。			
		16	附属明細書(資産関連)のうち、システムで金額を保持しているものについては出力ができること。			
	17	附属明細書の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択できること。				
	18	附属明細書に団体名を表示するかどうか選択できること。				
	19	起債管理システムのデータを取り込み、「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」に反映できること。				
	7	連結処理	1	連結対象会計ごとに、決算情報が登録できること。		
			2	連結対象会計の決算情報は、内訳表形式のExcelツールに金額を投入し、ツールから出力したCSVファイルを取り込んで登録できること。		
			3	連結対象会計の決算情報について、表間で金額が一致する科目のエラーチェックができること。		
			4	連結相殺消去登録ができること。		
			5	連結修正額の登録ができること。		
			6	財務書類の各会計ごとの内訳を年次・月次でExcelデータとして出力できること。		
			7	また、一般会計等、全体、連結財務書類についても年次でExcelデータとして出力できること。		
			8	連結財務書類が作成でき、比較連結財務書類(対前年度比)としても作成できること。		
	8	セグメントマスタ	1	施設、事業などのセグメントの情報をマスタとして登録できること。		
			2	セグメントマスタには、共通経費の配賦基準となる、面積、利用状況、稼働日数、職員数、事業費を登録できること。		
			3	セグメントマスタはExcelツールを使った一括登録ができること。		
			4	作成したセグメントマスタを翌年度にコピーできること。		
	9	セグメント設定	1	仕訳に対してセグメントマスタを紐づけできること。		
			2	一つの仕訳に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。その際、各セグメントの金額は手作業で仕訳の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。		
			3	人件費、光熱水費などの共通経費を登録できること。		
			4	仕訳に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。		
10	セグメント別行政コスト計算書	1	セグメントマスタごとに紐づいている仕訳の金額を集計できること。			
		2	集計した金額を元に、セグメント別行政コスト計算書を作成できること。			
		3	セグメント別行政コスト計算書は、Excelデータとして出力できること。			
6	1	全般	1	固定資産の異動に関して、取得・処分・改良・更正・分割・統合の処理ができること。		
			2	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に記載されている、固定資産台帳の記載項目の例の項目すべてを登録できること。		
			3	標準で管理できる項目の他に管理したい情報がある場合に、自由に設定項目を増やせること。		
			4	情報の登録は、本登録と予定登録ができること。また、予定登録から本登録が行えること。		
			5	管理者権限以外の各課のユーザーについて、所属部署の資産以外は登録・訂正・削除を不可とできること。		
			6	各課の登録した固定資産の異動の情報を仮登録データとしておき、管理者権限を持つ部署で審査を行うことで本登録データとして確定されるようにできること。		
			7	資産番号の採番については、ユーザーが採番ルールを選択できること。		
			8	固定資産管理システムは、公会計財務書類作成のための連携ができること。		
			2	建設仮勘定管理	1	工事費にあたる伝票データをもとに、建設仮勘定を登録できること。
					2	1件の伝票を建設仮勘定と費用に按分して登録できること。
	3	複数の年度にまたがって行われる工事についても、1件の建設仮勘定として管理できること。				
	3	と。				

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能	
		4 複数の建設仮勘定を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。	
		5 締め処理を行った年度のデータについては訂正・削除ができないようロックできること。	
		6 建設仮勘定登録において、投入費用の内訳を予算科目ベースで登録できること。	
		7 建設仮勘定登録において、投入費用の財源内訳を財源内訳から登録できること。	
		8 建設仮勘定登録において、本勘定へ振替する際の勘定科目を登録できること。	
		9 建設仮勘定台帳が作成できること。	
		10 既に登録済みの建設仮勘定を検索する際に、建設仮勘定番号、名称、所管、開始年度、終了予定年度を検索条件にできること。	
		3 資産管理	1 取得資産の登録は、予定登録または建設仮勘定台帳データから登録できること。 また、既に取得した資産の参照登録が行えること。
		2 既存資産に対する資本的支出を固定資産台帳に登録できること。	
		3 新規で資産を取得した場合、画面からデータ登録ができること。	
	4 画面からデータ登録を行う場合、用途と細目を選択することで耐用年数を自動で計算できること。		
	5 取得資産は、土地・行政資産・金融資産・無形固定資産の台帳区分ごとに必要な管理項目を設定していること。		
	6 複数の資産を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。		
	7 一括登録の際は、地方公会計標準ソフトウェアの仕様にしたがって作成されたCSVファイルの取込も行えること。		
	8 一括取り込みを行う際の異動区分や摘要については、一括で指定することも、個別の資産ごとに設定することもできること。		
	9 処分・更正について外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。		
	10 資産台帳は、台帳区分ごとに必要な情報を管理し、資産番号単位で出力できること。		
	11 建設仮勘定を固定資産に振り替えた場合、資産台帳に振り替え前の建設仮勘定番号が印字されること。		
	12 資産現況表を出力できること。		
	13 取得・処分・改良・更正の区分ごとにデータを集計して、資産リストを出力できること。		
	14 資産を処分する際に、全部処分する場合にも一部処分する場合にも対応できること。		
	15 異動履歴一覧表が作成できること。 ただし、財源については表示することも、表示しないこともできること。 また、財源内訳の異動情報も出力できること。		
	16 更正資産登録ができること。 ただし、誤った更正内容を登録しないよう、台帳区分ごとに変更できる内容に制限をかけていること。		
	17 所管・会計を更正できること。 また、その際に、更正前の情報を履歴として残すこと。		
	18 科目を更正できること。 また、その際に、更正前の情報を履歴として残すこと。		
	19 分割資産登録ができること。		
	20 統合資産登録ができること。		
	21 改良資産登録ができること。 また、改良資産登録の処理として評価増・減の入力ができること。		
	22 維持費など運用経費について管理ができること。		
	23 リース資産について管理ができること。		
24 棚卸資産について管理ができること。			
25 機構改革、合併など組織の変更に対応するため、資産の会計と所管を一括で変更する機能を有すること。			
26 固定資産の管理項目のうち、金額に影響しないものについては、異動の履歴を作成せずに訂正できること。			
27 固定資産に関する締め処理ができること。 締め処理は年・月それぞれで行え、処理後は資産データの更新をできないよう制御できること。			
28 締め処理を解除できること。 また、締め処理解除によって1年分(月締めの場合は1ヶ月分)のデータについて登録・訂正できること。			
29 固定資産ごとに減価償却の計算を一括で実行できること。			
30 減価償却計算時に不整合なデータのチェックを行い、エラーリストを出力できること。			
4 作表	1 資産一覧表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。		
	2 資産一覧表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、再評価、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。		
	3 資産明細表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。		
	4 資産明細表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、異動区分別、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。		
	5 システムに登録されている全資産の全項目をCSV形式で出力できること。		
5 決算資料作成	1 減価償却計算後、財源調整を行えること。		
	2 財産に関する調べが出力できること。		
6 保守	1 所属コード及び部門コードは一括変換でき、組織変更・機構改革等への対応が容易であること。		
7 セグメント設定	1 固定資産に対して、施設の区分としてセグメントマスタを設定できること。		

財務会計システム機能要件書

分類	項目	機能
		<p>2 固定資産に設定するセグメントマスタは、仕訳に設定するセグメントマスタと共通のものを利用できること。</p> <p>3 一つの固定資産に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。</p> <p>4 その際、各セグメントの金額は、手作業で固定資産の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。</p> <p>5 固定資産に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。</p> <p>6 登録した固定資産に対するセグメントマスタの紐づけを翌年度にコピーできること。</p> <p>7 固定資産に設定してあるセグメントマスタに対して、施設マネジメントに活用できる非財務情報を設定できること。</p>
	<p>8 施設カルテ作成</p>	<p>1 セグメントマスタごとに紐づいている固定資産の帳簿原価、減価償却累計額、年間償却額を集計できること。</p> <p>2 集計した金額とセグメントマスタに設定されている非財務情報を元に、施設カルテを作成できること。</p> <p>3 施設カルテには、同じセグメントマスタに紐づいている仕訳の情報を元に、収支情報を表示できること。</p> <p>4 施設カルテは、Excelデータとして出力できること。</p> <p>5 施設カルテは、施設の評価をレーダーチャートで表すなど、ビジュアル的にわかりやすい工夫がされていること。</p>
<p>7</p>	<p>マイナンバー</p>	<p>1 セキュリティ</p> <p>1 どの部署の、どの端末で、誰が、どの位、何をしたのかがログを取得することで監視できること。</p> <p>2 ログの出力が可能なこと。</p> <p>3 システム操作者へ以下の利用権限付与ができること。 ・特定PCでのみの使用許可 ・許可する操作権限(情報の書き換え/持ち出し) ・取り扱える債権者(職員)番号の範囲の限定</p> <p>4 個人番号の暗号化保存(独自方法)ができること。</p> <p>5 指定した期間以前の退職者は自動で削除できること。</p> <p>6 指定した期間以前のログは自動で削除できること。</p> <p>2 マイナンバー管理</p> <p>1 債権者(職員)番号の桁数は10桁まで対応できること。</p> <p>2 債権者(職員)の家族情報を管理するか否かは設定で選択できること。</p> <p>3 債権者(職員)の性別を管理するか否かは設定で選択できること。</p> <p>4 財務会計システム等で管理されている債権者(職員)データの取込が行え、そのデータに対して訂正や削除が行えること。</p> <p>5 財務会計システム等で管理されている債権者(職員)データの取込が行え、そのデータに対して個人番号の登録が行えること。</p> <p>6 財務会計システム等で管理されている債権者(職員)データの取込時、そのデータが追加なのか更新なのかを判別できること。</p> <p>7 財務会計システム等で管理されている債権者(職員)データの取込は何回でも行え、差分のみの取込も行えること。</p> <p>8 個人番号の登録時、チェックデジットを検査できること。</p> <p>9 個人番号の登録時、債権者(職員)番号、氏名、個人番号未登録者で債権者(職員)の絞り込みが行えること。</p> <p>10 個人番号の取得の際の本人確認方法(個人番号カード、免許証、等)を管理できること。又、そのときの免許証等の証憑画像も管理できること。</p> <p>11 債権者(職員)情報で、個人番号の提供を拒否したことを管理できること。</p> <p>12 債権者(職員)に個人番号の提供があった場合、チェックするための受取確認書の作成が行えること。出力項目は債権者(職員)番号、氏名、受取日(手書き)、受取確認者(手書き)とする。</p> <p>13 債権者(職員)に個人番号を提出してもらうための「個人番号申告書」の作成が行えること。又、その申告書の文章は手入力にて修正可能なこと。</p> <p>14 債権者(職員)に対して個人番号の登録が終了したことを伝える通知書の作成が行えること。又、その通知文は手入力にて修正可能なこと。</p> <p>15 個人番号の提供を拒否した債権者(職員)に提出してもらうための提出拒否確認書の作成が行えること。又、その確認書の文章は手入力にて修正可能なこと。</p> <p>16 個人番号が入力された債権者(職員)に対して、チェックリストの作成が行えること。又、そのとき個人番号の変わりに「登録済み」と印字することが可能なこと。</p> <p>17 財務会計システム等への連携用CSVファイルが出力可能なこと。 (債権者に対する「マイナンバー登録済」、「提供拒否」の情報の受け渡し、等)</p> <p>1 法定調書出力</p> <p>1 財務会計システム等で出力された支払、源泉情報データを取り込み、源泉徴収票や支払報告書、支払調書が出力できること。そのとき管理されている個人番号の印字が可能なこと。</p> <p>2 財務会計システム等で出力された支払、源泉情報データの取り込み後、そのデータを確認できること。そのとき、支払、源泉情報データの債権者情報が管理している債権者情報に無い場合、赤色で表示すること。</p> <p>3 源泉徴収票や支払報告書、支払調書を出力する際、個人番号を印字しない指定もできること。</p> <p>4 源泉徴収票や支払報告書、支払調書を出力する際、個人番号の未登録者のみの出力が可能なこと。</p> <p>5 レイアウト修正等の法改正に対し迅速かつ安価で対応できること。</p>

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能
1 共通	1 基本仕様	1 地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。
		2 クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。
		3 システム運用に関するFAQや操作説明動画が参照できるサポートサイトを提供すること。また、年末調整時は、特設サイトを設置すること。
		4 シミュレーションや検証用に、任意のタイミングで本番環境を複製可能な稼働環境を、5つ提供すること。
	2 セキュリティ	1 利用ユーザIDについては、同一IDのログイン禁止、未使用IDのログインを無効化、有効期間の設定、ログイン失敗回数による無効制御が可能であること。
		2 使用者ごとにパスワードが設定でき、パスワード定期変更、単純パスワード禁止の機能が、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。
		3 アクセス制御について、メニュー業務の実行可否、利用可能時間、帳票出力や帳票データ出力の可否、入力業務の処理モード(登録、訂正、削除)可否が可能であり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。
		4 ログイン履歴、プログラム実行履歴、メッセージ表示履歴、マスターや職員データの登録・訂正・削除履歴(変更前後の値も含めて)が、履歴として保持されること。
		5 ログインの記録内容について、ログインポリシー(記録する対象項目)を選択することが可能なこと。また、記録した内容をCSVファイルに出力することができ、出力対象とする記録を様々な条件でフィルタリングできること。
		6 ログインユーザーに対し、メッセージを送信することができること。メッセージ送信先ユーザーは、全員または特定ユーザーの選択ができること。
		7 管理者はシステムに誰がどのPCからログインし、どの処理を実行中であることをリアルタイムで確認でき、必要に応じ使用者を強制的にログアウトさせる事ができること。
		8 ログインユーザーにより、処理対象職員を制御できること。(例えばログインユーザーの属するグループの職員のみを対象とする事が可能)
	3 マスタ関連	1 各種マスタには、発足日、廃止日を保持し、機構改革の際に新旧マスタを切り替えることができること。
		2 マスタを削除するときは、そのマスタ情報を持ったデータが存在しないかチェックを行い、使用しているデータが存在している場合は、削除できない等の制御ができること。
	4 システム制御	1 複数のプログラムを同時に起動することができること。
		2 計算処理を実行する際に、計算根拠情報を修正しているユーザがいる場合は、計算処理ができないメッセージが表示されるなど、システムデータの整合性を保護する仕組みがあること。
	5 法改正対応	1 人事院勧告や税制改正などの、人事給与業務に影響する制度改正について、改正内容情報を提供できること。
		2 人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応する事ができるシステムであること。
		3 人事院勧告を、実際の人事給与業務への反映する際の、時期や方法について、導入団体状況に応じて、柔軟な対応ができるシステムであること。
	6 データ抽出機能	1 データベース内の全項目を対象とした抽出が可能であること。
		2 データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的なものに加え、「どれかと等しい」「～の文字を含む」などの複雑な条件で行えること。
		3 データ抽出する際は、出力する項目の並びや項目見出しを変更できること。また、抽出結果をリスト表示する際の整列順を指定でき、リスト表示画面で昇順・降順を簡単に切り替え可能であること。
		4 抽出した情報をExcel、CSV形式で出力できること。CSV形式で出力する場合はカンマ区切り、タブ区切りを選択できること。
		5 抽出した情報をWordで作成した任意の帳票雛型に出力する機能を有すること。
		6 データの抽出結果は一覧形式とクロス集計表形式で出力できること。
		7 データ抽出の条件式を保存して再利用が可能なこと。また、抽出条件の指示画面を自動作成し、次回以降はメニューからデータ抽出専用のプログラムとして起動し利用できること。
		8 保存されたデータ抽出専用のプログラムについても、通常のプログラムと同様にログインIDに応じて、利用可否を制御できること。
	7 データ取込機能	1 職員情報、各種マスタは外部データからの取り込みができること。
		2 取り込むデータはExcel形式、CSV形式から選択できること。
		3 データを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われ、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。
		4 取り込むデータに不正(数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、菌抜けなど)があった場合、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。
	8 帳票出力	1 システムから出力される帳票は、専用帳票への印字を除き、すべてExcelまたはPDF形式で出力できること。また、PDF出力の際にパスワードを設定できること。
		2 ログインしたユーザごと、出力する帳票ごとに用紙サイズや出力プリンタの設定を変更することができること。
		3 帳票の印字項目に空白を含められること。また、帳票上の合計項目など任意の合算項目を作成することができること。
		4 帳票の印字項目は、位置の移動や追加・修正・削除を使用者が容易に行える仕組みとなっていること。
		5 任意に作表順位を定義でき、作表順に応じた任意のタイミングで小計・中計・合計を出力できること。
		6 個人別の一覧表の他に、指定単位で集計した値が出力される集計表があること。
		7 プレビュー表示ができ、プレビュー表示上で文字、値の検索ができること。
	9 メニュー	1 よく使うプログラムを別メニューとして登録する機能を有すること。メニューはログインユーザごとに作成でき、プログラムの表示名や並び順を自由に変更できること。
		2 使用者自身で、メニューからログインパスワードを変更する運用が可能なこと。
3 使用者自身で、メニューの配色を変更できること。		
4 メニュー上で、現在日時、自身のログインID、自身のPC名、利用している機能名(複数画面を起動中は、そのリスト)が確認できること。		

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能		
	10 入力補助	5 ログイン者自身の、システムおよび各機能の利用可能時間を、メニューから確認できること。		
		6 メニューから各機能を起動した際、処理対象とする者を絞り込めること。 絞り込む条件は管理項目を使用して、任意に設定できること。		
		1 画面上の項目名にカーソルを当てると入力方法などが記載されたツールチップが表示され、記載内容は使用者がわかりやすい内容などに任意に変更できること。		
		2 職員番号を変更することができること。		
		3 退職済みの職員を退職前とは異なる職員番号で登録する際、氏名、生年月日などで判断し、前回の職員情報(住所、扶養者など)が自動でセットされること。		
		2 人事管理機能	1 職員情報管理	1 以下の情報について管理できること。 ・基本情報(氏名、性別、生年月日等) ・顔写真データ ・婚姻情報 ・改名情報 ・共済情報 ・社会保険情報 ・税表区分情報 ・前職情報 ・学歴情報 ・家族情報 ・緊急・帰省先情報 ・保証人情報 ・親戚情報 ・住所情報 ・海外住所情報 ・既往症情報 ・健康診断情報 ・免許資格情報 ・研修情報 ・賞罰情報 ・語学情報 ・人事評価情報 ・所属、職名情報 ・級、号給情報
				2 登録する情報をシステム外から一括で取り込むことができること。
				3 管理項目について、使用しない項目は非表示にできること。 また、運用後使用することとなった場合は容易に表示することができること。
				4 任意の職員情報を管理するための項目を自由に設定することができること。 項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。
				5 任意の履歴情報を管理するための項目を自由に設定することができること。 項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。
6 職員の通勤経路届や各種証明書などをイメージファイルとして職員管理画面に取り込み、管理できること。				
7 職員の顔写真を一覧形式で画面表示が行えること。				
8 人事台帳が顔写真入りで印刷できること。				
9 JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式で作成されたデータを職員管理画面に取り込み、管理できること。				
10 旧氏名の管理ができ、氏名検索の際、旧氏名を含めて検索できること。 また、旧氏名をシステム上の氏名とする切替が簡単にできること。				
	2 採用者管理	1 採用予定者を登録、管理できること。		
		2 採用形態(新卒、中途)を管理できること。		
		3 考課の種類(試験の種類、面接など)、実施日、評点、実施者を管理できること。		
		4 採用されて際の成績を管理できること。		
		5 関連する組織から転職した場合、関連組織名と採用年月日を管理できること。		
		6 紹介者がいた場合、紹介者名と本人との関係を管理できること。		
		7 評点を抽出条件や整列順として、採用予定者のリストを作成できること。		
		8 保証人情報が管理できること。		
		9 履歴書や誓約書など、採用に関して取り交わした書面を、職員番号に紐づけられた電子データとして登録し管理することができること。		
		10 採用された場合、職員番号を変更しても、それまで登録された情報を引き継げること。		
	3 履歴情報管理	11 不採用となった者の情報を、容易に削除できる機能があること。		
		1 職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。		
		2 昇給、昇格、異動履歴を登録でき、登録内容は給与情報へ反映できること。		
		3 出向、兼務、休職の履歴を登録できること。		
		4 発令日前に、発令内容を登録することができること。		
		5 システム外で作成した発令履歴を取り込むことができること。		
		6 発令文をマスタ化し、同パターンの発令は、その都度文章を編集せずに登録できること。		
		7 登録した発令文の順序や文言を手動で修正できること。		
		8 手動で修正した発令文の内容を保存できること。		
		9 発令内容を登録せずに、発令文を直接登録できること。		
	4 退職者管理	10 登録した発令内容を辞令として発行できること。		
		11 辞令は任意の体裁で作成可能で、複数の体裁を使い分けできること。		
		12 発令内容ごとに、辞令書、履歴書、台帳それぞれ別々に出力、未出力を設定できること。 発令登録の際、発令内容により発令項目が自動セットされること。		
		13 セットする項目、初期値は任意に設定できること。 (例)「採用」発令を選択すると、補職名に「主事補」が自動でセットされる。		
			5 異動シミュレーション	1 退職予定者を職種、年齢毎に抽出できること。
				2 過去に退職した職員を再度任用でき、その際にそれまでの履歴事項を引き継げること。
				3 退職者履歴書を出力できること。
				1 人事異動に関するシミュレーションが行えること。
				2 マウスによるドラッグアンドドロップなどの簡単な操作でできるよう、工夫してあること。

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能	
3	給与管理機能	1	月例計算処理
		3	シミュレーション画面から、異動候補者を任意の条件で検索できること。
		4	異動シミュレーションは10パターン以上保持できること。
		5	あらかじめ所属ごとの定員数を登録しておくことで、シミュレーション時に定員数割れなどの状況が一目瞭然な画面構成となっていること。
		6	シミュレーションを確定させると、異動発令文の作成が自動で行われること。
		7	「人員構成表」や「組織構成図」等の帳票が作成できること。
		1	月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。 フルタイム、パートタイム、不定期勤務など、様々な勤務形態に対応できること。
		2	同一月に異なる支給日の対象者を同時に管理できること。
		3	支給手当はマスタ化され、柔軟に計算式を設定できること。
		4	任意の条件で絞り込んだ、特定の職員についてのみ計算ができること。
		5	病気休職、育児休業、中途採用、公務災害休職など、要因ごとの休業日数を入力する事で、日割減額計算が行えること。
		6	月の途中で有給休職から無給休職に移行する場合など、同一月に異なる減額率が混在するケースでも、日割減額計算を行えること。
		7	特定月のみ支給する等の支給方法に対応できること。 支給の設定は事前に行うことができ、該当月に自動で支給されるような仕組みがあること。
		8	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対して一括更新ができること。
		9	数か月先の計算根拠について、あらかじめ修正しておくことが可能であること。
		10	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。 また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。
		11	支給が無い場合でも、住民税や社会保険料などの控除額を計算できること。
		12	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。
		13	扶養者の続柄や生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。
		14	扶養者の情報をもとに税扶養人数を自動算出し、源泉所得税の計算ができること。
		15	源泉所得税は税額表方式、電算機計算方式、いずれでも計算できること。
		16	源泉所得税は、定率、定額、徴収なしの計算ができること。
		17	時間外実績の入力は、職員別・支給項目別のいずれでもできること。
		18	時間外実績など変動項目のデータ入力を原課で行うことができ、そのデータをシステムに簡単に取り込むことができること。
		19	法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。
		20	住民税は総務省フォーマットのデータを取り込むことができること。
		21	住民税を納付先市町村別に集計し、振込データを作成できること。
		22	住民税納付先などで使用する市町村コードは、最新のマスタを提供できること。
		23	住民税の市区町村集計表、職員別一覧表が出力できること。
		24	職員給与の振込先口座を一人5口座まで有することができること。
		25	職員給与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。
		26	給与振込データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。
		27	銀行、支店マスタに変更がある場合は、最新マスタを提供できること。
		28	指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった場合だけ出力される帳票があること。
		29	給与支給明細書に1月から支給月までの「総支給額」「非課税額」「社会保険」「所得税」「年間収入額(総支給額-非課税額)」の累計額が印字可能であること。
		30	給与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。 お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。
		31	支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。 給与明細書の電子配布に対応していること。
		32	職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の給与支給明細書をPDF形式でダウンロードできること。 また、過去の給与明細書についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。
		33	各月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。
		34	会計年度任用職員について、必要とする計算に対応できること。
		35	新規の職員情報登録時、管理項目に初期値が自動セットされること。 セットする条件、項目、初期値は任意に設定できること。 (例)一般職登録の際には、社会保険加入項目に「非対象」が自動でセットされる。
		36	計算根拠について、あらかじめチェック対象項目、条件を設定し未登録チェックが行えること。
37	給与計算実行後に変更した根拠情報のチェックリストを出力することができること。		
38	計算結果を当月の前回計算結果と比較することができること。 比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。		
39	計算結果を前月の計算結果と比較することができること。 比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。		
40	計算結果をシステム外で作成した計算結果のExcelファイルと比較することができること。 比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。		
41	計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御できること。		
42	現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。 過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。		
2	賞与計算処理	1	職員ごとに支給率、加算額を保持し、賞与計算処理ができること。
		2	加算額(役職、管理職)は級号給から自動判断できること。
		3	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対して一括更新ができること。
		4	月例処理時とは別の控除情報を有することができること。
		5	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。 また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、正しく結果に反映されること。
		6	支給が無い場合でも、控除項目を計算できること。
		7	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。
		8	職員賞与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能	
		9 給与賞与データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。	
		10 指定項目の前回今回を比較し、前回と変更となった場合だけ出力される帳票があること。	
		11 月例時と異なる賞与専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること。	
		12 月例処理時とは別の口座情報を一人5口座まで有することができること。	
		13 会計年度任用職員について、必要とする計算に対応できること。	
		14 計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御できること。	
		15 現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。 過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御できること。	
		16 賞与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。 お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。	
		17 賞与明細書の電子配布に対応していること。 職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の賞与支給明細書をPDF形式でダウンロードできること。 また、過去の賞与明細書についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。	
		3 共済・社保計算	1 共済掛金の計算と控除ができること。
		2 共済負担金の計算が、共済組合別及び個人別でできること。	
		3 共済負担金の計算が科目別にてでき、実際の納付額との端数を調整できること。	
		4 共済組合への納付額を把握するため、共済掛金・負担金を一つの帳票上で表示できること。	
		5 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人と事業主負担分の計算と控除ができること。	
		6 雇用保険料、労災保険料の計算ができること。	
		7 共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定、育児休業及び産前産後休業終了時改定の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。	
		8 等級、標準報酬月額を計算する際には、対象期間内の無給休職日数等を反映した算定除外月を自動的判定すること。 また、その際は共済と社保とで要勤務日数か暦日数どちらを使うかを切り替えること。	
		9 算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ更新する処理を有すること。	
		10 共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じた、組合員申告書データ、報告明細書データ、定時決定報告データ、期末手当等報告データが作成できること。	
11 健保厚生対象者については、月額変更届、算定基礎届、社会保険提出データが作成できること。			
12 定時決定および随時改定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。			
13 社会保険から共済保険の同一年内に切り替えが可能であり、同一支給者データとして年末調整等の処理が可能であること。 または、その逆も同様とすること。			
14 会計年度任用職員の共済への短期事業のみの加入と社保の厚生年金保険料の同時算出にも対応が可能なこと。			
15 共済による各事業による各項目と社保の各項目を同一帳票上で確認できること。 また、データによる抽出も可能なこと。			
16 健保厚生対象者については、月額変更届出書・算定基礎届出書が白紙へ枠付で印刷できること。日本年金機構HPで公開されている届出書裏面の説明書きも印刷できること。			
17 共済対象者と社保対象者の管理、計算は1システム内で行うこと。(共済処理、社保処理が別々のシステムとならないようにすること。)			
18 社会保険で当月分徴収と前月分徴収が混在する運用が可能であること。			
19 社会保険で当月分徴収か前月分徴収かを職員別に設定できること。			
4 児童手当	1 扶養者情報(生年月日、人数)から対象者を判定し、手当額を計算できること。		
2 支給単価が改正された場合、簡易な操作でメンテナンスできること。			
3 自動計算された結果を、一括で特例給付額に置き換える事ができること。			
4 支給月には、計算された児童手当額を、月例給与と併せて支給できること。			
5 外部作成された児童手当額データ(CSVファイル等)を取り込み支払う事ができること。			
6 手当の受給職員ごとに、状況を把握し受給要件の可否を確認できる帳票が作成できること。			
7 確認用の帳票は、必要に応じて、レイアウトを変更できること。			
5 遡及訂正	1 前月以前の支給誤りなどについて、遡及差額を算出することができること。		
2 遡及差額は、全ての支給、控除を対象として計算できること。			
3 算出した遡及差額は当月の任意項目へ挿入し支給・控除ができること。			
6 差額計算処理	1 給与改定による遡及差額を、遡及期間の全ての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理ができること。		
2 差額には遡及期間途中での計算式や率変更が反映されること。			
3 差額には、複数科目からの時間外手当支給や遡及期間途中での科目異動が反映されること。			
4 改定後計算の根拠となる情報を、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映する事ができること。			
5 計算結果である個人別・科目別の差額を直接調整できること。			
6 差額が発生する支給控除項目について、遡及期間の月別・科目別・職員別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。			
7 共済負担金について、遡及期間の月別・科目別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。			
8 差額の支給は、月例に含んで支給、賞与に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。			
9 月例時と異なる差額専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること。			
10 共済対象者については、差額支給月に改定後の金額を使用して、定時決定や随時改定処理を行い、標準報酬月額を算定できること。			
11 共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じたデータが、改定後の金額で作成できること。			

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能
	7 人件費集計	1 支給項目及び負担金項目について科目別の集計額を算出し人件費支出額を把握できること。
		2 人件費集計時は職員の属する科目に関わらず、特定項目を特定科目からの支出として集計する事が可能であること。
		3 時間外手当等の前月実績項目は前月の支出額として集計することができること。
		4 給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賃金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。
		5 集計された人件費支出額を、財務会計システムへ移行できること。
	8 年末調整処理	1 年間の支給額、共済掛金、徴収税額を集計し、年末調整計算処理ができること。
		2 源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄でも対応できること。
		3 各種保険料は実際の支払額を入力することで、控除額が自動計算されること。
		4 天引きした各種保険料を集計し、控除額とする処理を選択可能であること。
		5 登録された扶養者情報を、扶養控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。国税庁HPで公開されている申告書裏面の説明書きも印刷できること。
		6 扶養控除申告書は当年末分と翌年初分を印字可能であること。
		7 登録された保険料情報を、保険料控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。国税庁HPで公開されている申告書裏面の説明書きも印刷できること。
		8 年末調整計算に必要な個人の各種情報をシステムに反映する手段として、「個人別入力」「項目別一括入力」「外部データ取込」が用意されていること。
		9 登録した情報を、制度と照合しチェックし、エラー対象者リストを出力できること。例：配偶者の合計所得が一定額を超えているのに、特別控除対象となっている。
		10 年調の過不足額の支給は、当年末月例に含んで支給、賞与に含んで支給、差額に含んで支給、翌年1月の月例に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。
		11 月例時の年末調整後に、差額支給分を反映した年内の再年調処理をできること。
		12 翌年1月に前年の再年調処理をできること。
		13 源泉徴収票を白紙へ枠付で印刷できること。国税庁HPで公開されている裏面の説明書きも印刷できること。
		14 年内に甲欄から乙欄に変更された者の源泉徴収票は、2枚に分かれて出力できること。
		15 源泉徴収票に出力される摘要欄を、登録された扶養者情報や前職情報、居住開始年月日などを反映して、自動生成できること。また、その内容を任意に調整できること。
		16 給与所得の源泉徴収票の電子交付に対応していること。職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の源泉徴収票をPDF形式でダウンロードできること。また、過去の源泉徴収票についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。
		17 年の途中でも源泉徴収票の出力ができること。
		18 源泉徴収簿の出力ができること。
		19 年の途中でも源泉徴収簿の出力ができること。
20 eTAXに対応した支払報告書データを出力できること。		
21 e-Taxに対応した源泉徴収票データを出力できること。		
22 源泉徴収内容をデータとして出力できること。		
23 給与支払報告書(総括表)を白紙へ枠付で印刷できること。		
24 月例計算をシステムで行っていない職員について、年末調整のみ行える機能を有すること。		
9 給与実態調査	1 給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。	
	2 基幹統計時にのみ必要な情報を管理し、資料の作成ができること。	
	3 総務省の基幹統計システムに取り込み可能なデータを出力できること。	
	4 調査データは総務省への提出ファイル(Excel製)に直接転送することができ、システムの出力結果を基にした転記作業を省略できること。	
	5 各職員が調査表のどの欄に集計されているかを特定できること。	
	6 個人別表の作成ができること。	
	7 級別職員数一覧の作成ができること。	
10 予算積算	1 指定月を基準に、当初予算のシミュレーションができること。	
	2 年度内の執行済分と未来分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。	
	3 昇給区分に応じた昇給号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、昇給号数算定時は、年齢による昇給抑制を反映できること。	
	4 昇格予定者は予定時期に昇格区分を設定する事で、昇格号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、双子三つ子といった昇格後号給について判定可能であること。	
	5 未来分の計算結果には、職員や扶養者の年齢により影響を受ける項目について積算時期に応じた金額として、反映できること。	
	6 未来分の計算結果には、給与改定遡及差額を反映できること。	
	7 新規採用予定者を見込んだ人件費の積算を容易にできること。	
	8 シミュレーションは10年以上可能なこと。	
	9 積算根拠を個人単位に手修正して積算することができること。	
	10 積算結果を会計・科目・節細節単位で手修正して積算することができること。	
	11 当初予算、補正予算のシミュレーションが並行して行えること。	
	12 異なる条件でシミュレーションした結果を保存し比較できる機能があること。	
	13 シミュレーション結果についても、実際の人事給与業務で使用している全帳票やデータ抽出機能を利用可能であること。	
	14 退職金計算の根拠となる情報を出力可能であること。(休職期間、退職時補職、退職時給料、退職時年齢など)	
4 マイナンバー管理機能	1 全般	1 人事給与業務におけるマイナンバー対応として、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。
	2 セキュリティ	1 マイナンバー対応により、「源泉徴収票」「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」といった年末調整業務に対応できること。マイナンバーにおける個人番号と業務に必要な個人情報は、別のデータとして管理されていること。さらに個人番号については暗号化されており、利用する段階でキーによる復号化で、個人番号の参照リスク対策がされていること。

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能
		2 通常のシステム制御権限と別に、マイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。通常のシステム制御権限(システム管理者)とは別に、独立した特権管理者としての制御権限(マイナンバー管理者)でマイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。
		3 マイナンバー機能の利用権限については、権限設定ができる管理責任者、個人番号の登録・参照・削除ができる担当者、参照のみできる担当者、全く権限のない担当者に設定が行えること。
		4 個人番号の情報については、マイナンバー専用の操作履歴より『いつ・どの使用者が・どの職員の番号を・どのプログラムから・「登録」「照会」「削除・廃棄」を行ったか』を記録として管理でき、「個人情報保護法等」の考えに基づき1年以上の保管が設定により管理できること。 なお本処理において個人番号の情報は、セキュリティ上個人番号自体を表示対象としないこと。
		5 マイナンバーにアクセスできる時間帯を曜日・日別に設定することができること。
		6 利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに利用のユーザ権限を設定できること。
		7 利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに個人番号の出力可否を設定することができること。
		3 収集
	2 個人番号入力画面では、個人番号を入力できるほか、職員情報に登録されている氏名・性別・生年月日・住所を初期表示させ、収集日・利用目的(個人番号を利用する業務)・番号の確認方法を含めて設定することにより、マイナンバー用のデータに記録されること。ただし、セキュリティ上職員情報と連携させないために、職員情報の氏名・性別・生年月日・住所は逆更新されない仕組みをとっていること。	
	3 個人番号について、本人確認した資料がある場合は、外部ファイル(JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式)を追加・変更・削除できるとともに、紐付けた内容を確認できること。	
	4 個人番号登録時において、番号の確認方法は、「個人番号カード」「通知カード+身元確認資料」「番号確認資料+身元確認資料」「申立書」「その他」から選択して情報登録でき、個人番号の紛失により「利用停止」の状態かの情報を記録できること。	
	5 対象職員の扶養者について、人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと。)	
	6 扶養者の個人番号登録後は、個人番号を削除せず、別人の個人情報に変更ができてしまうと別人の業務データと個人番号が紐づけられてしまう危険性が発生しないよう、家族個人を特定する、名前・性別・生年月日を変更できないようシステムで制御をされること。	
	7 再雇用や職場内結婚をした場合、「同一人物を異なる職員コードの設定」や「職員を扶養者として登録」する場合、個人番号の再入力はせずに登録できる補助機能を有していること。	
	8 個人番号や職員に関わる扶養者の個人番号登録時、入力情報の整合性が取れているかチェックデジット(先頭からの11桁と下1桁の情報で整合性が取れているかのチェック)機能を有しており、不正な番号の場合は、エラー警告が表示されること。	
9 画面から一人ずつ個人番号情報を登録する方法の他に、外部ファイルから一括して登録することができること。		
10 個人番号(職人本人及び扶養者)を外部ファイルから取込をする場合、CSV・Excelファイルから選択でき、取込項目内容の確認ができること。 また、取込データが問題ないかチェックする機能を用意し、問題がある場合は、どの項目に問題があるかを確認することができること。		
11 個人情報の登録がされているかを確認できるチェックリストの作成ができること。 条件指定として、未登録者の対象有無、登録済の収集日範囲指定、個人番号利用停止者の有無が設定でき、個人番号出力有無も指定できること。		
12 個人情報登録のチェックリストについては、一覧情報を出し、情報収集できたかのチェック欄も用意されていること。		
13 外部連携での受入・出力と、チェックリストの代わりに未登録者・登録者のデータによる確認の運用を想定し、登録された個人情報のデータ出力機能を権限によって利用できること。		
14 人事情報で登録した個人番号は、人事給与連携処理を行うことにより、給与計算用の情報に職員本人の個人番号及び扶養者の個人番号を連携する設定が行えること。 ただし、人事側で個人番号を削除した場合は、給与側において削除するタイミングが異なる点や過去の帳票再出力を想定し、連携して削除は行われないう制御されていること。		
	4 利用	1 個人番号が必要となる帳票出力において、操作できる権限でログインしているときのみ、個人番号の印字有無を設定できること。(利用権限がない場合は、個人番号有無の選択ができず、帳票において個人番号が出力されない。)
		2 年末調整業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 扶養控除申告書/保険料控除申告書/源泉徴収票/年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)/退職者源泉徴収票/支払報告書総括表/給与所得者異動届
		3 労働保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 雇用保険被保険者資格取得届/雇用保険被保険者資格喪失届
		4 社会保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 被保険者資格取得届/被保険者資格喪失届

人事給与システム機能要件書

分類	項目	機能
		<p>5 帳票出力時にいつの、どの帳票を出力したかを入力しておくことにより、ログとして記録しておくことにより、保存期限の過ぎた紙・データを削除する際にどこに保管しているかをわかるようにできること。</p> <p>6 帳票出力時に個人番号未登録者がいないか確認できるリストを出力することができること。また、帳票出力時に個人番号未登録者が存在する場合は、未登録があるという警告が表示されること。(扶養者の個人番号を出力する帳票においては、その番号も対象とする)</p> <p>7 扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票の出力項目について、マイナンバー適用後の出力項目や印字位置を満たしていること。</p> <p>8 法人番号(事業主団体番号)の管理ができ、設定した内容から扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票・年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)に反映されること。</p>
	5 削除・廃棄	<p>1 定期的に削除・廃棄ができるようシステムから出力した保存帳票の廃棄予定日、保存場所、帳票の種類を確認できること。 その際、「いつ・誰の・どの帳票・どこに保管・いつ廃棄予定」を画面照会及び帳票として作成できること。</p> <p>2 帳票保存場所の変更があった場合は、保存情報の確認画面にて修正ができること。また、複数の対象者の修正軽減方法として、一括で修正もできること。</p> <p>3 項目1にて作成した「帳票廃棄確認」リストにて、実帳票の廃棄処理が進められること。</p> <p>4 退職者における個人番号の廃棄機能があり、退職日や帳票廃棄予定日による、対象者の抽出ができること。 また、削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。</p> <p>5 対象職員の扶養から外れた場合に対応するため、職員の扶養者における個人番号の廃棄機能があり、「死亡年月日」「削除可能日(保存帳票の廃棄日の絞り込み)」「番号収集日」「給与処理年月に未登録の扶養者」「配偶者/税扶養/健保扶養対象外」を条件とした対象者の抽出ができること。 また、削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。</p>
5 人事評価制度	1 評価結果管理	<p>1 人事評価結果を職員管理画面で登録することができること。</p> <p>2 人事評価結果を履歴管理できること。</p> <p>3 人事評価の参考とするため、登録された評価情報をデータ抽出の条件や項目として利用できること。</p>
	2 評価結果の処遇への反映	<p>1 人事評価結果より以下の処遇決定が自動でできること。 昇給号数 勤勉手当の支給率</p> <p>2 昇給号数の決定時は、年齢による昇給抑制が自動で反映されること。</p>
6 年末調整Web申告機能	1 申告	<p>1 各職員がWeb画面より本人の税情報(世帯主、障害、勤労学生、ひとり親等)の申告を行う機能を有すること。</p> <p>2 各職員がWeb画面より自分の扶養者の情報について申告を行う機能を有すること。</p> <p>3 各職員がWeb画面より年末調整の基礎控除申告を行う機能を有すること。</p> <p>4 各職員がWeb画面より申告した基礎控除申告の内容に基づき、基礎控除申告書を印刷することができること。</p> <p>5 各職員がWeb画面より年末調整の扶養控除申告を行う機能を有すること。</p> <p>6 各職員がWeb画面より申告した扶養控除申告の内容に基づき、扶養控除申告書を印刷することができること。</p> <p>7 扶養者の申告の際は、年少扶養者・老親・特定扶養等を年齢により自動判断ができること。</p> <p>8 各職員がWeb画面より年末調整の保険料控除申告を行う機能を有すること。</p> <p>9 各職員がWeb画面より申告した保険料控除申告の内容に基づき、保険料控除申告書を印刷することができること。</p> <p>10 保険料の申告の際は、保険料の上限額・新旧の判断などの金額計算・チェックもシステムで自動判断ができること。</p> <p>11 保険会社からの証明書を貼り付けて提出するための台紙の印刷ができること。</p> <p>12 各職員がWeb画面より年末調整の住宅借入金等特別控除申告を行う機能を有すること。</p> <p>13 各職員がWeb画面より申告した住宅借入金等特別控除申告の内容に基づき、住宅借入金等特別控除申告書を印刷することができること。</p> <p>14 年末調整Web申告に関して、各職員用マニュアルがダウンロードできること。</p> <p>15 年末調整の時期に限らず、入庁時の扶養控除申告の対応も可能なこと。</p> <p>16 各職員本人および扶養者のマイナンバーをWeb画面より申告できること。</p> <p>17 マイナンバーの申告に当たっては、Web画面より申告資料の添付ができること。</p>
	2 管理	<p>1 システム管理者は、年末調整申告ができる期間の設定ができること。</p> <p>2 システム管理者は、各職員の申告状況について、“未申告”、“申告待ち”、“申告済み”、“確認済み”の各ステータスで確認できること。</p> <p>3 システム管理者は、各申告書ごとに(基礎控除、扶養、保険料)に申告状況を確認できること。</p> <p>4 システム管理者は、入力者の間違いを極力防止するため、画面上に表示される入力項目に対しての注意書きを自由に編集できること。(法定項目を除く。)</p> <p>5 各職員が入力した年末調整に関する申告内容を、給与システムの年末調整情報に反映させる処理機能を有すること。</p> <p>6 上記の反映処理をする際に、反映前と反映後の比較チェックする資料をCSVかExcelで出力できること。</p>