

春日井市
財務会計文書管理システム
構築業務機能要件定義書

令和4年11月

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	システム全般	情報の発生の都度、端末から入力することにより、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
2		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。	必須
3		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。	必須
4		本稼働とは別に常時テストができる環境を有すること。テスト環境と本番とは誤操作がないよう画面を一目見れば分かることが望ましい。	必須
5		大量帳票出力やデータ一括更新などの処理やファイル取込処理はクライアントの画面から行えること。	必須
6		No.5の処理後、実行した処理の状態（開始時間・終了時間、状態、実行時間）を確認できること。	任意
7		職員情報、所属情報等に対する必要なメンテナンスを、職員が、オンライン画面から（システム事業者を介さず）実行できること。	必須
8		排他処理については操作者が排他解除処理などを行う必要がない仕組みとなっていること。	必須
9		オンラインマニュアルを完備し、各業務画面上で操作方法を参照できること。	任意
10	管理情報	職員情報（所属名称、所属コード、氏名、職員番号、職位、下命日付など）の登録、更新及び削除等の管理が日単位でできる。また、履歴の管理もできること。	必須
11		職員番号は7桁以上で設定できること。	必須
12		職員情報は、文書管理システム、財務会計システム及び電子決裁基盤で一体的に利用できること。	必須
13		職員個人に対して、各システムにおける業務メニューの操作権限を設定できること。また、職員の属性により（一般職員かシステム管理者権限を有する職員か等）、デフォルトの権限設定ができること。	必須
14		所属情報（名称、コード、設置日など）の登録、更新及び削除等の管理が日単位でできること。また、履歴の管理もできること。	必須
15		所属コードは、6桁以上で設定できること。	必須
16		所属コードが変更されても引継ぎできるような統一番号を持つこと。	必須
17		組織改編、人事異動の際は、人事課から提供された異動情報データを取り込むことができること。	必須
18		職員情報について、人事異動発令日前にマスタメンテナンスを完了できること。	必須
19		職員、所属を、名称等の情報を用いて検索できること。	必須
20		1人の職員につき、複数の所属を登録（兼務）することができること。	必須
21		団体名や市長名などを管理し、各帳票と連動すること。	必須
22		システム開発時の設定により、入力必須項目を任意に指定できること。また、入力必須項目を他の項目と区別できること。	必須
23	操作性	職員番号／パスワードによるユーザ認証ができること。	必須
24		各職員で、任意にパスワード変更ができること。	必須
25		特定の職員に対し、各職員のパスワードを初期化又は変更する権限を付与できること。	必須
26		業務メニューには、所属の権限設定により利用可能な業務名称のみが表示され、選択可能となること。	必須
27		システムログイン後、ログイン時の認証情報から自動で、画面上に操作者の情報（所属、職員名）を表示することができること。	任意
28		兼務を設定している職員はシステムからログアウトすることなく兼務組織を切り替えることができること。	任意
29		文書登録画面において、ログイン時の認証を受けた職員の氏名、所属、役職が自動設定されること。兼務の場合は、兼務切替え後の組織名が自動設定されること。	必須
30		ログイン時に、財務会計システム、文書管理システム共通のポータル画面を表示すること。またポータル画面から、再度、職員番号、パスワードの入力することなく、財務会計システム、文書管理システムに遷移できること。	必須

【全体共通】

項番	機能項目	機能要件	重要度
31		画面入力、遷移はマウスを使用することなくキーボードでも操作可能であること。	任意
32		プルダウンやチェックボックス機能により、キーボード入力を減らす工夫がされていること。	任意
33		各業務で表示される年度はシステム日付により自動的に判断し、適切な年度を和暦で初期表示すること。	必須
34		日付の入力は直接入力の外にカレンダーからの選択入力が可能なこと。	必須
35		カレンダーは3ヶ月分（前月・当月・翌月）を初期表示できること。	任意
36		西暦での入力、和暦での入力のどちらにも対応していること。 ※4290401(GYYMDD)のみでの入力方法は不可	必須
37		必須項目未入力時や登録情報に矛盾が生じた場合は、エラーメッセージが表示されること。	必須
38		帳票類を印刷する場合、印刷イメージをプレビューできる（実際に印刷しないで確認できる。）こと。	必須
39		伝票について、PDFファイルに出力が可能なこと	任意
40		伝票には、起票者の所属コード、起案者の所属名称、職名、氏名が印刷されること。	必須
41		伝票に印字される決裁欄は、3行以上設定できること。（4行を超える場合には、決裁欄別紙を印刷することも可）。	必須
42		伝票に印字する日付には元号表記がされること。	必須
43		検索は、複数の抽出条件を指定することができること。	必須
44		検索結果は、ソートキーを使用することにより並び替えができること。 並び替えのキーには複数の列を指定でき、各列に昇順・降順の設定が可能なこと。	任意
45		組織改編に伴い、変更前の所属の文書データを変更後の所属にデータ移管できること。	必須
46		ポータル画面に共通的な掲示板としてシステム通知など、全庁的な通知を表示することが可能であること。	必須
47		過去（過去年度を含む）に作成した起案（起票）の複写ができ、容易に伝票の登録を行うことを可能とすること。	必須
48		職員ごとに普段よく利用する業務を登録できるマイメニュー機能を有すること。	任意
49		職員ごとに各業務内の文字フォントと項目の大きさの拡大縮小設定が可能なこと。	任意
50		職員ごとにシステム管理者が事前に用意した配色パターンから各画面の色合いを選択できること。	任意
51		添付資料は必要に応じてダウンロードで保存できること。	任意
52	データベース	EUCの処理を実行できること。EUCの実行画面より処理を実行し、結果確認画面で処理の結果（検索結果のデータ一覧、出力ファイルなど）を確認することができること。	必須
53	セキュリティ	ログイン履歴等を、操作日時等を指定して抽出できること。	必須
54		抽出したログイン履歴等をExcel又はCSVファイルで出力できること。また、出力項目（操作者名、操作内容等）は指定できること。	必須
55		ログイン履歴等をシステム内で保存できること。	必須
56		ログイン履歴等は、少なくとも1年以上保存できること。	任意
57		特定の職員に対し、ログイン履歴等の抽出及び出力の権限を付与できること。	任意
58		成りすましなどの対策として、パスワードポリシーの設定（文字列の利用規定、不正アクセス回数によるロック機能など）ができること。	必須
59		パスワードは、不可逆暗号化方式等により、パスワードそのものが漏えいすることのない手法を採用していること。	任意

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	共通操作	会計年度内（出納整理期間を含む）において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及入力処理を可能とすること。	必須
2		年度末においては未来日付による伝票起票が可能であり、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票が作成できること。	必須
3		財務会計システムにおいては、伝票種類、予算科目、金額等から回議ルートを自動で判定して設定する等、回議ルートを容易に設定できる機能を有すること。また、回議ルートが自動で設定される場合、手動で変更もできること。	必須
4		消費税率等の定まった値及び有効期限等をメンテナンスできること。	必須
5		伝票については、オーバレイ方式で原則A4版とする。また、バーコード印字も可能とし、バーコードで読み取った情報を活用できること。	必須
6		各決裁伝票を起票するときに、その時点の歳入予算額、歳出予算残額を確認できること。	必須
7		財務会計システムで起票したデータについては、文書管理システムで管理するファイル（伝票の綴り先）を設定できる仕組みであること。	必須
8		摘要欄でよく使用する文言や部署や庁内で統一したい文言を、予め摘要雛形マスタに部署、科目ごとに登録しておき、伝票の摘要入力時に選択できること。	任意
9		データ抽出雛形を用いて、職員がデータ抽出をおこなえること。	任意
10		監査資格を保有している職員は、所属課の執行権限の他、全庁の執行データや予算データを照会できる権限があること。（全庁データは、照会権限のみで執行権限があってはいけない。）	任意
11		財務会計の各データは、最低8年間は参照できること。	必須
12	会計・科目管理	会計コードは年度別にて管理できること。	必須
13		歳入予算科目コードは年度別にて管理できること。 歳入予算科目コードは以下の体系とすること ※（）内は最低限必要な桁数を表します ・会計(2)－款(2)－項(2)－目(2)－節(2)－細節(2)－細々節(2)	必須
14		歳入予算科目コードが年度によって変更されても引継ぎできるような統一番号を持つこと。	必須
15		歳出予算科目コードは年度別にて管理できること。 歳出予算科目コードは以下の体系とすること ※（）内は最低限必要な桁数を表します ・会計(2)－款(2)－項(2)－目(2)－大事業(2)－中事業(2)－小事業(2)－節(2)－細節(2)－細々節(2)	必須
16		歳出予算科目コードが年度によって変更されても引継ぎできるような統一番号を持つこと。	必須
17		臨時経常区分・ 性質別区分・ 目的別区分	予算編成、決算統計別に臨時経常区分・性質別区分・目的別区分を保有できること。
18	予算編成で設定した臨時経常区分・性質別区分・目的別区分のコードを、決算統計側へ引き継げること。		必須
19	相手方管理	相手方区分として、企業・任意団体・町内会・個人・職員・振替科目等、9種類以上の区分を設定できること	必須
20		個人番号又は法人番号が重複した登録を防止するための警告機能を持つこと。	必須
21		相手方区分が「職員」の場合は、職員番号を相手方番号として設定できること。	必須
22		相手方番号は少なくとも10桁以上で管理出来ること。上1桁以上が区分別のコードと合う仕様となっていること。	必須
23		相手方情報は各課が申請登録を行い、出納部門にて確定処理を行うことで使用できるようになること。また、出納部門で直接入力することもできること。	必須
24		1相手方に対し、振込指定口座を工事前払口座・資金前渡用口座以外に複数管理できること。また、支出命令時に任意の口座を選択できること。	必須
25		相手方の名称変更等に対応できるよう日付管理を行い履歴管理ができること。	必須
26		個人の相手方に対して、個人番号（マイナンバー）の登録ができること。 また、個人番号の参照権限のない利用者には、登録内容を参照できないように「*」等が表示されること。	必須
27		相手方の登録又は修正にあたって、CSVファイル取込みによる一括登録（修正）ができること。	必須

【財務共通】

項番	機能項目	機能要件	重要度
28		一定期間支払のない相手方を抽出し、削除可否の結果を取り込んで削除対象の相手方を一括で使用不可にできること	必須
29		相手方情報は、カナ又は日本語名称・電話番号で検索できること。カナで相手方情報検索する場合は、前方検索又は部分検索を指定して検索できること。また、振込先口座を持つものに対しては、金融機関コード・口座番号での検索もできること。	必須
30	郵便番号	郵便番号は日本郵便提供の郵便番号データを加工することなく、取込できること。	必須
31	金融機関情報	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。	必須
32		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

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	予算要求入力	予算要求の入力は、歳入・歳出ともに最下層科目（細節又は細々節単位）で入力でき、積算式をワークシートの（文字・数字・演算記号等混在可）に入力でき、積算式中の四則演算記号によって積算額を自動計算できること。 また、内訳金額を直接入力することができ、内訳の説明文等を入力することができること。	必須
2		予算要求の入力は、前年度のデータを複製して利用できること。	必須
3		予算要求の入力は、他の科目の内容を複製して利用できること。	任意
4		財源更正（歳入予算と歳出予算の財源内訳間の補正）ができること。	必須
5		歳入予算の要求入力時、特定財源の場合は歳出予算（事業）に充当できること。また、複数の事業への財源充当ができ、他所属の歳出予算へも充当できること。	必須
6		事業概要が400文字以上入力できること。	必須
7		財政課で自由に設定できる区分を保有すること。区分は、8区分以上設定できること。	任意
8		上記で設定した区分をもとに、予算の集計を行う事ができること。	任意
9		人事給与システム等で作成した人件費データ（CSV形式等）を取込み、予算要求入力に反映できること。	任意
10	予算査定	予算の査定は、歳入・歳出ともに最下層科目（細節又は細々節）ごとに実施できること。 また、予算要求と同様な積算の入力が可能であること。	必須
11		査定区分（課長査定、部長査定等）は、最低でも5つ以上設定することができ、区分ごとに照会ができること	必須
12		予算査定は、内訳の設定をすることにより、各課において査定内容の確認ができること。	必須
13		予算要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力を不要にする等、容易に査定ができること。	必須
14	予算書	可能な限り、現行の本市の予算書のレイアウトを踏襲し、次のものが作成できること。 ・第1表 歳入歳出予算 ・歳入歳出予算事項別明細書（総括） ・歳入歳出予算事項別明細書	必須
15		歳入予算事項別明細書の説明欄には、細節名称、予算額が出力できること。 また、自由に編集（追記・改行・削除等）ができること。	必須
16		歳出予算事項別明細書の説明欄には、目内に需用費が存在する場合、需用費の内訳が出力できること。	必須
17		歳出予算事項別明細書の説明欄には、事業名称、予算額が出力できること。 また、自由に編集（追記・改行・削除等）ができること。	必須
18		予算書について、ページ番号は何ページからの連番とするかを任意に指定できること。	必須
19		予算書の印刷イメージを、編集時点で随時確認できること。	必須
20	データ照会・抽出	歳入予算の編成状況（要求額、査定額、特定財源／一般財源額）を照会できること。 また、照会レベル（年度、補正区分、所属、会計、款、項、目、節、細節）を指定して照会できること。	必須
21		歳出予算の編成状況（要求額、査定額、財源充当額／一般財源額）を照会できること。 また、照会レベル（年度、補正区分、所属、会計、款、項、目、節、細節、細々節、性質）を指定して照会できること。	必須
22		上記2項目について、加工可能なデータ形式（Excel等）で出力できること。	必須
23		歳入・歳出における財源充当のエラー（未充当・過充当）が一覧で確認できること。（特定財源において全額充当されていないものも含む）	必須
24		歳入・歳出予算見積について、積算内訳データの一覧が、加工可能なデータ形式（Excel等）で出力できること。	必須
25	現計予算	歳入・歳出現計予算（予算額、特定財源／一般財源額）の照会ができること。 また、照会するレベル（年度、補正区分、所属、会計、款、項、目、節、細節、細々節）を指定して照会ができること。	必須
26	帳票	歳入予算見積書が出力でき、項、目、節、細節単位で、前年度予算額、前々年度決算額が表示できること。 また、特定財源の場合、充当先事業、充当額が表示できること。	必須

【予算編成】

項番	機能項目	機能要件	重要度
27		歳出予算見積書が出力でき、事業、節、細節、細々節単位で、前年度予算額、前々年度決算額が表示できること。 また、事業概要（400文字以上）、財源充当情報を表示できること。	必須
28		歳入・歳出予算見積書について、指定した査定区分の状態での出力できること。 また、内示後においては、予算内示書と見出しを変更できること。	必須
29	債務負担行為・ 継続費	債務負担行為・継続費の各課での見積入力を行い財政部門での査定が行えること。	任意
30		債務負担行為・継続費の実績入力が行えること。	任意
31		予算書や債務負担に関する調書などの議会報告資料を作成するためのデータを抽出できること。	任意
32		支出見込額の入力が一覧形式で行えること。	任意
33		債務負担行為調書（37表）の作成が行えること。	任意
34	マスタ管理	予算入力について、次の進捗区分の設定ができること。 要求：各所属において、予算要求入力が可能 査定：財政課のみ予算入力が可能（各所属は入力した予算要求情報の確認のみ可能） 内示：財政課のみ予算入力が可能（各所属は査定後の予算情報の確認のみ可能） 決定：いずれの所属も予算入力不可 また、上記の区分設定は所属別に設定できること。	必須
35		歳出予算は、細節又は細々節別に性質別区分を持つことができること。	必須
36		歳入予算は、細節又は細々節別に、次の区分が登録できること。 ・経常／臨時区分 ・一般財源／特定財源区分	必須
37		歳出予算は、事業別に、次の区分の登録ができること。 ・補助／単独区分 ・経常／臨時区分 ・目的別区分	必須
38		科目に対して設定した性質や財源区分を年度間で一括して移行できること。	必須
39		補正予算は、一会計につき最低でも20号補正までの対応を可能とすること。	必須
40		既に進行中の補正予算より先に議決する補正予算が発生した際に、補正号数の変更ができること。 また、補正前・補正後予算額について、議決順に反映できること。	必須
41		機構改革が発生した際、所属単位、事業単位等での一括変換ができること。	必須
42		複数の補正予算編成（2つの定例補正予算、定例補正予算と専決補正予算等）を同時に運用できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	予算配当	予算編成で確定したデータを一括して配当できること。	必須
2		予算配当時の不整合等の確認のため、配当予算確認用の一覧が出力できること。	必須
3		繰越予算（通次、明許、事故）の配当ができること。	必須
4		一括配当では、大事業分類や節を指定し、配当率を設定できること。 また配当率を指定せずに全て全額配当もできること。	必須
5	随時配当	随時配当（配当率を指定して配当した場合の、配当残額の配当要求）について、財政課で確定処理後、予算額が配当されること。	必須
6		各課で未配当予算の配当要求が申請できること。	必須
7		配当要求のための帳票には、摘要、負担行為予定額、不足額、配当予定額の入力ができること。	必須
8		随時配当の確定時、担当課へ通知できること。	必須
9		随時配当を財政部門で即決定できる業務があること。	必須
10	流用	各課で歳出予算の流用伺が申請できること。	必須
11		流用の帳票には、摘要、負担行為予定額、不足額、流用予定額、流用理由（備考欄等）の入力ができること。	必須
12		流用について、財政課で確定処理後、予算額が配当されること。	必須
13		流用の確定時、担当課へ通知できること。	必須
14		予算流用を財政部門で即決定できる業務があること。	必須
15		予算流用は、複数の科目からの流用を1件として処理できること。 （例：3つの予算科目から1つの予算科目への流用）	任意
16		存在しない予算科目への流用を実施する際、予算科目の新設を実施することなく、流用先の予算科目に流用できること。	任意
17		同一科目間での流用ができること。	必須
18	予備費充当	予備費充当を各課で申請後、財政部門で確定をすることで処理が完了すること。	必須
19		予備費充当の確定の際、通知機能により確定通知が送信されること。伝票での通知ではなく、通知機能を提供すること。	必須
20		予備費充当を財政部門で即決定できる業務があること。	必須
21	データ照会・抽出	歳入予算の執行状況を、年度、予算区分、会計、款、項、目、節、細節ごとに照会できること。予算現額、調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額を表示できること。	必須
22		歳入予算の執行状況を、年度、予算区分、所属、会計、款～細節レベルで集計して照会できること。予算現額、調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額を表示できること。	必須
23		歳入予算の履歴情報（当初、補正等）が検索できること。	必須
24		歳出予算の執行状況を、年度、予算区分、会計、款、項、目、節、細節ごとに照会できること。予算現額、負担行為額、支出命令額、支出済額、予算残額、配当残額を表示できること。	必須
25		歳出予算の執行状況を、細節レベルまたは事業レベルで集計して照会できること。	必須
26		歳出予算の執行状況を、年度、所属、予算区分、会計、款、項、目、事業、節～細節レベルで集計して照会できること。予算現額、負担行為額、支出命令額、支出済額、予算残額、配当残額を表示できること。	必須
27		歳出予算の履歴情報（当初、補正、流用等）が検索できること。	必須
28		随時配当、流用、予備費充当について、執行状況が照会できること。 また、照会レベル（年度、所属等）を指定して照会できること。	必須
29		歳入予算・歳出予算の執行状況について、月単位での集計を照会できること。	必須
30		歳入予算・歳出予算の執行状況について、前年度比較の分析ができること。 （科目等の統一番号を含むデータ抽出により、前年度比較できる場合も含む）	必須
31		上記の照会データについて、加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
32	科目新設	年度の途中でも、歳入・歳出予算の新設ができること。	必須
33		科目新設後、配当又は登録処理をすることにより、予算執行できること。 また、歳入予算については、0円で登録ができること。	必須

【歳入管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	調定	調定処理は、単件調定と一括調定の2種類があること。	必須
2		会計年度内（出納整理期間を含む）かつ月計確定前において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及入力処理を可能とすること。	必須
3		調定起票時に複数債務者を入力する際には、専用のExcelフォーマットで作成したデータを一括取込を行うことができること。	必須
4		予算所属と執行所属の入力を行うことができ、歳入予算を実際にどの所属で執行したのか記録を残せること。	必須
5		一括調定は、事前調定・事後調定いずれにも対応できること。	必須
6		調定処理は、各課で端末より入力し、単件調定については各課プリンタより納入通知書（納付書）を出力できること。	必須
7		同一納入義務者に対して、分納回数分の納入通知書（納付書）出力が1回の操作できること。その場合、調定書は集計額で1枚に出力されること。	必須
8		納付書の再発行ができること。	必須
9		市が指定するOCR読取に対応した様式の納入通知書が出力できること。また、QRコード納付など将来的な様式変更にも対応できること。	必須
10		単件調定の金額、納入義務者情報を変更する機能があること。	必須
11		単件調定の変更の際には、調定起票時の単位で複数明細（集合・分納）を一括で変更できること。	任意
12		システムにて調定起票前（納付書発行前）に収入が行われた場合は、収入と同時に調定を起票できること。	任意
13		納入通知書に電子公印を印字した印刷ができること。また、選挙期間等に職務代理者を置くことを想定し、期間によって電子公印を切り替えできること。	必須
14		調定を起案する際にその調定が過年度からの繰越調定であることを区分できること。	任意
15		未収調定の一括繰越機能があること。	任意
16		繰越対象の調定の管理所属が次年度に変更になる場合には、新管理所属を設定し、繰り越した新年度の調定に反映できること。	任意
17		繰越対象の調定の科目が次年度に変更になる場合には、新年度科目を設定し、繰り越した新年度の調定に反映できること。	任意
18		繰越対象の調定の新年度側の調定に過年度からの繰越調定であることを表す区分が設定できること。また、この区分を利用して公会計の未収金計上を制御できること。	任意
19		調定伝票データの中から、日々仕訳用に「過年度からの繰越調定」と設定した調定データを抽出できること。	任意
20		繰越前の納入通知書で納付された収入データも、新年度の調定へ正しく消し込みができること。	任意
21	戻出・不納欠損・還付未済	戻出命令は、会計年度内（出納整理期間を含む）において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及入力処理を可能とすること。	必須
22		戻出命令は、調定時に入力した債務者情報とは異なる相手方を受取人に入力できること。	必須
23		戻出命令は、受取人に調定時に入力した債務者をそのまま表示し、かつ命令日時点でその相手方が廃止になっていた場合には、エラーになること。	必須
24		戻出命令の受取人を入力する際には、相手方管理に登録されていない相手方にも支払を行えるように、直接入力もできること。	必須
25		戻出命令に対して、請求日・請求書番号の入力ができること。	任意
26		戻出命令は、歳出と同様の支払方法、支払予定日の入力、初期設定に対応できること。	必須
27		戻出命令の支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。	任意
28		戻出精算処理は、精算額を入力すると自動で追給精算、同額精算、戻入精算を判定する機能があること。また、戻入精算時には返納通知書が出力されること。	必須
29		調定番号（単件・一括）を指定することで、調定に対し不納欠損の登録が行えること。	必須
30		調定番号（単件・一括）を指定することで、調定に対し還付未済額の登録が行えること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
31	収入金更正	収納する年度や科目を誤って収入された調定番号を更正元に指定し、更正先の調定番号を指定することで収入額の振替が行えること。	必須
32		収入金更正は起案と決定の2段階処理となっていること。	必須
33		以下の更正処理を行えること。 歳入→歳入 : 科目誤収納、年度誤収納の訂正・預金利子の振り替え等 歳入→歳計外 : 預金利子の振り替え等 歳計外→歳入 : 市区町村税の振り替え 歳計外→歳計外 : 科目誤収納、年度誤収納の訂正	必須
34	照会	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。	必須
35		調定履歴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。	必須
36		戻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。	必須
37		収入金更正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。	必須
38		所属、会計毎を条件に検索し、予算科目毎に予算現額、調定額、収入額、収入未済額を画面に一覧表示できること。また、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須
39		予算科目毎にすべての執行履歴（歳入予算整理簿）が画面で確認できること。また、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須
40		納付書情報の検索を行い、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。	任意
41	システム管理	科目毎に調定の扱いを単件 or 一括で管理するのかを設定できること。	必須
42		一括番号はバッチにより一括で年度移行できること。	必須

【歳出管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度	
1	負担行為	契約管理において施行何を作成済みの場合、契約管理の情報（契約番号、相手方情報等）が連携できること。	必須	
2		同一予算科目内において、負担行為1件で複数の債権者を指定できること。	必須	
3		複数債務者を入力する際には、別途作成したExcelデータ等の取込みができること。	必須	
4		1債権者－複数科目の入力が行えること。	必須	
5		債権者情報の入力、マスタからの選択の他、直接入力もできること。	必須	
6		支出負担行為を行った後に、負担行為額の増額、減額が行えること。	必須	
7		支出負担行為の変更の際には、起票時の単位（集合・併合）で複数明細を一括で変更できること。	任意	
8	支出命令・兼命令	会計年度内（出納整理期間を含む）において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及入力処理を可能とすること。	必須	
9		年度末においては未来日付による伝票起票が可能であり、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票が作成できること。	必須	
10		過去（過去年度を含む）に作成した伝票の複写ができ、容易に伝票の登録を行えること。	必須	
11		支出負担行為時に入力した相手方情報と実際の受取人に異なる相手方を入力できること。（資金前渡に限らず。）	必須	
12		受取人に支出負担行為時に入力した相手方をそのまま指定し、かつ支出命令日時点でその相手方が廃止になっていた場合には、エラーになること。	必須	
13		相手方又は受取人を入力する際には、相手方管理に登録されていない相手方にも口座振替払を行えるように、直接入力も可能な設定を行えること。	必須	
14		支出命令に対して、請求日・請求書番号の入力ができること。	任意	
15		支出命令に対して、検収日及び検収者が入力でき、押印決裁の場合は帳票に出力されること。	必須	
16		備考欄は、定型文を選択でき、その情報を保存できること。	必須	
17		窓口払の支払方法について複数の区分を設定できること。	必須	
18		通常払の他に、支出区分を複数選択できること。	必須	
19		工事に関する前金払の場合は、自動的に工事前払金口座を指定するしくみがあること。	必須	
20		分割払もできること。分割回数は12回以上できること。	必須	
21		所得控除を伴う人件費の支払い（報酬・賃金等）の場合、支出命令時に相手方毎に控除種別・金額を入力できること。	必須	
22		執行何（契約管理を含む）から作成した支出命令についても、所得控除を伴う支払い（報酬・料金等）の場合、支出命令時に相手方毎に控除種別・金額を入力できること。	必須	
23		控除種別は、給与については委員会等の区分で、204条については同条各号の区分で細分化できること。	必須	
24		支出命令の控除情報を元に歳計外の受入調定データを自動作成でき、所得税の受入調定については、支払時に自動的に振替処理が行われること。	必須	
25		受取人情報、支出命令額、控除情報は、専用のExcelフォーマットで作成したデータを一括取込を行うことができること。	必須	
26		支出命令に対して、支払予定日の入力ができること。また、支払予定日の初期表示設定ができること。	任意	
27		支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。	任意	
28		1相手方－複数科目の入力が行えること。	必須	
29		N科目－N相手方の入力が行えること。	任意	
30		支出負担行為兼支出命令の起票時には、相手方情報、受取人情報、支出命令額、控除情報を専用のExcelフォーマットで作成し、データを一括取込を行うことができること。	必須	
31		精算・戻入	資金前渡・概算払の場合は、精算処理ができること。戻入精算となる場合は、戻入処理も同時に行われ、納付書が出力されること。また、未精算状況が把握できること。	必須
32			過誤払が発生した場合、戻入処理ができること。また、精算後においても過誤払戻入ができること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
33	戻入命令	1件の戻入命令に対して、分割して納付書を作成できること。	必須
34		返納通知書は、納期限を変更して再発行できること。	必須
35		精算・戻入時には支出命令にて入力した、控除情報の修正漏れを防止する様な機能があること。	必須
36		精算・戻入時に支出命令にて登録した控除情報に対して控除金額の追加を実施した場合、歳計外への納付書が出力されること。	必須
37	支出更正	支出済みの支出命令番号に対して、科目、年度、所属等の更正情報を入力し、更正処理ができること。	必須
38		支出更正は起案と決定の2段階処理となっていること。	必須
39		更正元として、負担行為単位での更正を行うことができること。	必須
40		更正元として、支出命令単位での更正を行うことができること。	必須
41	給与登録	給与システムで作成した給与データを一括で取り込み、支出負担行為決議書兼支出命令書及び科目別明細書を作成できること。	必須
42		複数科目の支払いをまとめて起票できること。	必須
43		更新処理前に、金額等の確認ができる検査処理があること。	必須
44		エラーがある場合については、エラー理由を表示できること。	必須
45	公共料金	公共料金事業者から受領した請求データを取込み、支出命令データを自動作成できること。	必須
46		公共料金の予算科目対応をCSVで取込し、セットアップできること。 セットアップした予算科目対応表のチェックリストを作成できること。	必須
47		お客様番号（公共料金事業者の指定した番号）に紐づく予算科目を登録・修正できること。	必須
48		公振くん（公共料金明細事前通知サービス）との連携ができること。	任意
49		公振くんデータにエラーがあった場合には、画面上で所属、科目、引落額の情報を修正できること。	任意
50	汎用支出命令	外部システムから受領したCSVデータを一括で取り込み、支出命令データを自動作成できること。給与システム及び公共料金については必須とし、その他可能なシステムについては提案すること。	任意
51		CSVデータにエラーがあった場合には、画面上で所属、科目、支出命令額の情報を修正できること。	必須
52	検索機能	支出負担行為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。	必須
53		支出負担行為に対して、負担行為変更の履歴が画面で確認できること。	必須
54		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。	必須
55		支出負担行為に対して、複数の支出命令を行っている場合は、支出負担行為別に支出命令の一覧を検索できること。	必須
56		戻入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。	必須
57		支出更正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。	必須
58		予算科目毎にすべての執行履歴（歳出予算整理簿）が画面で確認できること。 また、帳票およびCSVファイルに出力できること。	必須
59		支出負担行為の後続処理の履歴が容易に参照でき、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須
60	歳出管理（その他）	支払予定日を入力することにより、会計課はその日の支払リストを画面確認できること。このとき、支払予定日は区間指定できること。	必須
61	受付・送付確認	押印決裁で会計課に提出する帳票については、会計課に送付又は会計課で受付された時点で、各課での修正等が行えなくなること。	必須
62		会計課に提出する書類については、担当課で一覧表を作成できること。	任意
63		押印決裁の帳票を会計課に提出する際に支払方法が口座振替の場合は、対応した適切な支払予定日が自動で設定されること。	必須
64	電子請求	国際規格「Peppol」に準拠した国内向け電子インボイスに対応できること。	必須

【歳入歳出外現金・基金受払】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	受入調定	会計年度内（出納整理期間を含まない）において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及入力処理を可能とすること。	必須
2		納入義務者情報を入力する際には、相手方マスタに登録外の相手方に支払を行えるように直接入力も可能な設定を行えること。	必須
3		一括管理する歳入歳出外現金の科目には複数の課から起票が行えること。	必須
4		歳入歳出外現金を消し込み処理した場合、歳計同様に収納件数・金額・会計合計の日計表が出力できること。	必須
5		受入調定書の出力を伴わない歳計外納付書のみで作成もできること。	必須
6	払出	歳入歳出外現金の払出を行う場合、集合起票（複数債権者を一度に登録）が行えること。	必須
7		複数の債権者を入力する際には、専用のExcelフォーマットで作成したデータの一括取込を行うことができること。	必須
8		歳入歳出外現金の払出に対して、支払予定日の入力ができること。また、支払方法に応じて支払予定日の初期表示設定ができること。	任意
9		歳入歳出外現金の払出に対して、請求日・請求書番号の入力ができること。	任意
10		歳入歳出外現金の受入、払出を行うとき、相手方マスタに登録されている相手方を参照できること。また登録外の相手方に受払を行えるように直接入力もできること。	必須
11		単件管理、一括管理に関わらず、払出を行う場合は残高の範囲内で複数回の起票が行えること。	必須
12		一括管理の場合には、一括番号単位で赤字執行（残高を超える払出）を可能にする設定ができること。	必須
13		歳出と同様の支払方法に対応していること。	必須
14		支払予定日の入力ができること。また、支払予定日の初期表示設定ができること。	任意
15		支払予定日を入力する際には、定期支払日が表示されたカレンダーが表示されること。	任意
16		資金前渡で支払った場合は、精算処理ができること。	任意
17	照会	受入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。	必須
18		払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。	必須
19		歳計外科目毎の受払状況の検索を行い、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。	必須
20		歳計外科目毎にすべての執行履歴（歳計外整理簿）を画面で確認できること。また、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須
21		歳入歳出外現金及び基金の執行実績の月次決算帳票の作成ができること。	必須
22	控除管理	支出命令（兼命令含む）、精算、戻入命令にて入力した控除内訳情報を基に、修正・削除、または新規に控除調整を登録できること。	必須
23		システム外で管理している控除情報を取り込めるようにCSV形式のデータを取り込むことができること。	必須
24		CSV形式の源泉徴収票（支払調書）作成用データを取り込むことができること。	必須
25		控除の内容を一覧できる台帳が出力できること。その際の出力条件として、相手方番号を指定できること。	任意
26		源泉徴収票および支払調書の印刷が行えること。 印刷範囲は以下の条件を指定できること。 ・対象年 ・出力対象帳票（源泉徴収票 or 支払調書） ・相手方番号 ・支払金額の範囲指定 ・個人番号（マイナンバー）出力有無 源泉徴収票・支払調書の本人送付分は、A4用紙を4つ折りにして窓あき封筒に封入し、郵送できる様式で印刷できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
27		源泉徴収票・支払調書は複数人の帳票が1ファイルに出力され、一度の印刷処理で複数人分が印刷できること。 ※1人分が1ファイル毎に作成され、1ファイルずつ開かないと印刷できないのは不可。	必須
28		支出命令伝票で入力した控除情報から、源泉徴収票（給与支払報告書）を作成する前段階で、随時入力した控除情報等に不備がないか専用のチェックリストにて確認し修正対応できること。 主なチェック内容は以下のとおり。 ・生年月日未登録チェック ・個人番号未登録チェック ・郵便番号未登録チェック ・計算区分手計算チェック等	任意
29		源泉徴収票・支払調書はe-Taxに対応したCSV形式のデータが出力できること。また、給与支払報告書はeLAXに対応したCSV形式のデータで出力できること。	必須
30		月単位で、日毎の控除情報の集計表を出力できること。	必須
31		月単位で、日毎の精算および戻入で修正された控除情報を出力できること。	必須
32		個人番号（マイナンバー）を扱う業務・帳票の処理はログが作成されること。	必須
33	データ抽出	受入情報を一括でデータ抽出できること。	必須
34		払出情報を一括でデータ抽出できること。	必須
35		控除情報を一括でデータ抽出できること。	必須
36	システム管理	科目毎に受入調定の扱いを単件 or 一括で管理するのかを設定できること。 単件：受入調定の一件毎に未収管理対象となるもの 一括：受入調定額は科目の総額で管理し、未収管理も総額で行うもの	必須
37		科目毎に払出を単件 or 一括で管理するのかを設定できること。 単件：受入調定ごとに払出を行うもの 一括：歳計外・基金の科目の収入合計額（残高）の範囲内でまとめて払出を行うもの	必須
38		科目毎に受入と払出の単件 or 一括を組み合わせて設定できること。 設定例としては以下のとおり。 （受入）単件／（払出）単件：入札保証金、退職金、公衆電話料 （受入）単件／（払出）一括：所得税、災害義援金、雇用保険料 （受入）一括／（払出）一括：社会福祉事業基金、国民年金保険料、財政調整積立金	必須
39		歳入歳出外現金及び基金の残高を年度末に一括して繰越処理が行えること。	必須
40	基金	基金に属する現金の預金管理が行えること。	必須
41		基金の残高管理は歳入歳出外現金と同様の管理が行えること。	必須
42		各課で基金の積み立てや取り崩しの申請を起票でき、会計課が承認することにより、積立、取崩が行われること。	必須
43		歳入歳出外現金の科目は会計を含め、3階層で管理できること。	必須
44		受入・払出が歳計管理システムと同様に日次決算の各表に反映されること。	必須
45		運用基金、積立基金についても、現金・定期の別、整理番号、開始日、終了日、日数、預入額、利率、利子額等を管理できるようにすること。	任意

【出納管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	収入	収入消込みについては、納入通知書等より出納部門にて画面入力にて消込みを行うことができること。その際、バーコード等により入力の簡素化が図れること。	必須
2		個別で電算処理された収納データ（固定資産税、国民健康保険税等）を取込み、一括で消込みを行うことができること。 また、取込み・消込みのタイミングでエラーデータがある場合、エラーリストを出力できるとともに、オンラインで修正できること。 将来的な収納チャネルの拡大等に伴い納入通知書の様式を変更した際に、新旧の消込情報が混在した場合でも、一括データ消込に対応できること。	必須
3		納入通知書等のOCRデータを取込み、一括で消込みを行うことができること。 また、取込み・消込みのタイミングでエラーデータがある場合、エラーリストを出力できるとともに、オンラインで修正できること。 将来的な収納チャネルの拡大等に伴い納入通知書の様式を変更した際に、新旧の消込情報が混在した場合でも、一括データ消込に対応できること。	必須
4	受付	伝票審査の前に会計課にて受付処理を行うことにより各課での伝票修正を行えない状態にできること。	任意
5		受付処理はバーコード等により入力の簡素化が図れること。	任意
6	審査（紙運用）	支出伝票を紙で審査を行った後、審査済みのステータスに更新できること。	任意
7		決裁種別が「押印決裁」の伝票については、審査対象一覧画面でバーコードでの読み込みができること。	必須
8	審査（電子運用）	支出命令、戻入命令、戻出命令、払出命令伝票をペーパーレスで電子審査する専用機能を有していること。	必須
9		精算、戻出精算、払出精算伝票をペーパーレスで電子審査する専用機能を有していること。	必須
10		支出更正、収入金更正伝票をペーパーレスで電子審査する専用機能を有していること。	必須
11		公金振替伝票をペーパーレスで電子審査する専用機能を有していること。	必須
12	支払	金融機関への定期支払日の管理が会計課にて行えること。	必須
13		指定金融機関に対する支払依頼書の作成が行えること。	必須
14		指定代理金融機関を通じた口座振替払及び窓口払に対応できること。口座振替については、債権者の口座が指定代理金融機関のものを対象として抽出できること。	必須
15		指定代理金融機関向けに口座振替データを作成する際に、指定代理金融機関分について支払金額の低い順に一定の金額に達するまでの分を対象とできること。	任意
16		金融機関へ支払う口座振替データ作成と併せて、指定金融機関（指定代理金融機関）に提出が必要な様式が出力できること。	必須
17		通帳印字サービス用に使用する所属カナ名称等を口座振替データに出力できること。	必須
18		別に指定した債権者については、振込額を合算できるようにすること。このとき次項の指定に関わらず、通知書を作成するとともに、支払件数を適正に管理すること。	必須
19		口座振込の際、振込通知書の送付を希望している相手方には、通知書を印刷できること。また、E-Mail用の振込通知データを作成できること。	必須
20		金融機関番号、支店番号、預金種別、口座番号、口座名義が一致した場合、集約した口座振替データを作成できること。	必須
21		・支払区分として、口座振替払（定期または緊急）と窓口払（最大10区分程度）を区別して入力できること。区分は会計課でも修正可能であること。 ・指定金融機関、指定代理金融機関についても区別できること。	必須
22		支払設定を要する紙の帳票については、バーコード等を印字することにより容易に設定が行えること。	必須
23	支払日毎に支払い対象の一覧を帳票印刷できること。	任意	
24	照会	調定に対する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。	必須
25		歳計外の受入調定に対する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。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度	
26		出納部門用に支出伝票（支出命令、戻出命令、払出命令）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。	必須	
27		支出伝票データの検索条件は担当者毎に複数のパターンを登録できること。	任意	
28		出納部門用に精算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。	必須	
29		精算データの検索条件は担当者毎に複数のパターンを登録できること。	任意	
30		相手方番号、支払区分、支払日、請求書番号を指定することで、支払伝票（支出命令、戻出命令、払出命令）の一覧を画面に表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須	
31		前項の支払日について、期間指定ができること。	任意	
32		年度、支払日、会計、金額、支払方法、支払区分を指定することで、支払伝票（支出命令、戻出命令、払出命令）の一覧を画面に表示し、CSV形式でのデータ出力ができること。	必須	
33		前項の支払日について、期間指定ができること。	任意	
34		公金振替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。	必須	
35		データ抽出	調定の収入情報を一括でデータ抽出できること。	必須
36			受入調定の収入情報を一括でデータ抽出できること。	必須
37			公金振替情報を一括でデータ抽出できること。	必須
38		振替	各課で歳入、歳出、歳入歳出外現金間の振替の申請が行え、会計課で承認することにより振替処理が行えること。	必須
39			歳出（支出命令）から歳入（調定伝票）への振替の申請が行えること。 ※すでに支出負担行為が起票されている場合。	必須
40		歳出（支出命令）から歳計外（受入伝票）への振替の申請が行えること。 ※すでに支出負担行為が起票されている場合。	必須	
41		歳出（支出命令）から歳出（戻入伝票）への振替の申請が行えること。 ※すでに支出負担行為が起票されている場合。	必須	
42		歳出（支出負担行為兼支出命令）から歳入（調定伝票）への振替の申請が行えること。 ※支出負担行為が起票されていない場合。	必須	
43		歳出（支出負担行為兼支出命令）から歳計外（受入伝票）への振替の申請が行えること。 ※支出負担行為が起票されていない場合。	必須	
44		歳出（支出負担行為兼支出命令）から歳出（戻入伝票）への振替の申請が行えること。 ※支出負担行為が起票されていない場合。	必須	
45		歳計外（払出命令）から歳入（調定伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
46		歳計外（払出命令）から歳計外（受入伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
47		歳計外（払出命令）から歳出（戻入伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
48		歳入（戻出命令）から歳入（調定伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
49		歳入（戻出命令）から歳計外（受入伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
50		歳入（戻出命令）から歳出（戻入伝票）への振替の申請が行えること。	必須	
51		振替は会計課で承認することにより処理が完了すること。	必須	
52		指定金融機関に対する公金振替依頼書と公金振替済通知書の作成が行えること。	必須	
53		振替伝票については振替元となる伝票を確認できること。	必須	

【電子審査・出納】

項番	機能項目	機能要件	重要度	
1	業務全般	財務会計上の伝票状態と電子決裁上の決裁状況が不整合にならないように、財務会計から電子決裁データベースを直接参照する方式を採用すること。	必須	
2		審査対象の伝票は、決裁済みとなった時点で、伝票種別、予算科目、執行金額などを条件に、春日井市会計管理者事務決裁規程に基づき、最終審査者（会計管理者若しくは会計課長）が自動で判断されること。	必須	
3	審査準備	支払方法及び歳出科目にて審査ルートを登録できること。	必須	
4		自身に割り当てられたルート以外のルートも審査できること。	必須	
5		財務会計・文書システムへのログイン後のポータル画面に「審査待ち（件数）」を表示できること。表示は審査ルート毎の計とする。	任意	
6		出納整理期間中は両年度を合算した件数を表示できること。	任意	
7		審査対象となる支出命令、戻入命令、戻出命令、払出命令、精算、戻出精算、払出精算、収入金更正、支出更正、公金振替を同一画面で一覧検索できること。	任意	
8		審査対象一覧の検索時は、年度、伝票種別、伝票状態、所属、予算科目、金額、現在の審査区分、命令日、決裁日、支払予定日、摘要、受取人名称などの条件で絞込みでき、一覧画面でも確認できること。また、各項目ソート及びフィルタをかけられること。	任意	
9		伝票種別、支払方法、所属等により、審査する対象の支出伝票を判定できること。	必須	
10		審査対象一覧画面に表示された審査対象の明細を全部もしくは複数選択して電子審査画面に遷移できること。	必須	
11		電子審査画面では、審査対象一覧画面に表示された伝票の順番で連続して審査事務ができること。ただし、審査を見送りたい伝票については審査保留とし、次の伝票審査画面へ遷移できること。	必須	
12		審査対象の支出伝票を検索する条件を担当者毎に保存できること。	任意	
13		審査処理では各伝票の起案画面、添付書類を参照できること。	必須	
14		伝票内容審査	電子審査画面では、審査対象の伝票に関連する財務伝票及びその添付文書を一覧表示できること。 例) 支出命令審査の場合、その基となった支出負担行為とその添付文書が一覧に表示され、それを選択するとPDF形式で画面に表示される。この一覧を表示するにあたり、支出命令時に関連伝票をPDFで添付するなどの操作は不要とし、財務会計システム内の情報を基に自動的に一覧を作成する。	必須
15			文書管理にて管理されている財務会計の関連文書・添付文書も一覧に表示され、電子審査画面で確認できること。	必須
16	電子審査画面を開いたまま、対象伝票の起案画面を照会できること。		必須	
17	支出命令書の審査と、負担行為決議書の確認を同時に行えること。表示ディスプレイは27インチ以上とし、画面の遷移やウィンドウの移動を行うことなく、支出命令書及び負担行為決議書を表示できること。また、解像度変更によるレイアウト崩れが起きないこと。		必須	
18	支出命令書の添付書類と、負担行為決議書の添付書類についても各表示領域に表示が出来ること。		必須	
19	納付書払い等、紙の添付書類がある場合は、該当する支出命令の添付書類であることが容易に判断できる仕組みがあること		必須	
20	決裁経過を確認できること。決裁職員（所属、職員名、役職名）と決裁日。		任意	
21	該当の伝票について、一次審査者から最終審査者までの審査内容がすべて記録できること。		必須	
22	審査者は、審査時のポイントや上位審査者への申し送り事項をコメントできること。上位の審査者は、以前の審査者が入力した審査コメントを確認できること。		必須	
23	電子審査画面では、審査者が確認した審査項目（支出命令書の日付、予算科目、金額、債権者、受取人などのほか、支出負担行為の内容確認など）が記録できること。また、審査項目（審査すべき観点や添付資料の名称など）は共通マスタの設定により追加・削除できること。		必須	
24	審査時（審査中含む）に、伝票内容の修正が行えること。		必須	
25	審査差戻し・再回議	審査対象の伝票に不備があった場合、電子審査画面で返信理由・コメントを入力して返信処理ができること。また、返信理由は定型文言を予め登録することができ、設定した返信理由にチェックを入れるだけの操作で返信できること。	必須	
26		伝票が返信された場合、伝票の決裁者及び起案者に返信したことが通知されること。	必須	
27		決裁者及び起案者は、差戻しされた伝票について、差戻し理由（コメント）を確認した上で、伝票一覧から修正して再審査依頼、または取消を選択できること。	任意	

項番	機能項目	機能要件	重要度
28		返戻理由が軽微な場合（摘要など修正可能項目への指摘）、最終決裁者の決裁取消や最終決裁者の再決裁を行うことなく修正し、会計部門に再度審査依頼ができること。	必須
29		出納審査画面から負担行為画面へ遷移し、摘要等の修正ができること。	必須
30		返戻した伝票の再審査を行う場合、返戻理由・コメントと前回の起案内容からの変更点が電子審査画面で確認できること。返戻された伝票を取消～再起案した場合でも、返戻時の伝票と自動的に関連付けを行い、同様の取扱いができること。	必須
31		修正後に再回議する場合は、回議ルート上（前回承認済の職員）のいずれから再回議するか選択できること。（審査から再回議することも含む）	任意
32		返戻した伝票の再審査を依頼した後、主管課で返戻した伝票の処理状況を確認できること。	必須
33		二次審査者以降に審査受付（一次審査）者に差し戻すことができること。 ※起票者に戻さない	必須
34		審査完了であっても、執行（支払い）前であれば、支払伝票ごとに審査取消ができること。	必須
35		審査取消した場合は、一次審査（受付）職員に差し戻されること。	任意
36	支払準備・手動 執行	科目更正書、振替命令書、戻入命令書（精算戻入含む）を手動執行できること。	必須
37		財務会計上の権限で、起票内容と決裁状況、審査状況を確認できること。	必須
38		財務会計上の検索条件（科目、伝票種類、支出負担行為日、支出命令日、支払日、相手方、金額、支払方法など）で伝票の検索が行えた上で、同時に起票内容と決裁状況、審査状況を確認できること。	必須
39		財務会計上の検索条件（科目、伝票種類、支出負担行為日、支出命令日、支払日、相手方、金額、支払方法など）で伝票の検索が行えた上で、審査済みの支出命令から一括で支払データ（全銀フォーマット）が作成されること。	必須

【資金管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	収支計画	収入計画、支出計画を各課で入力することにより、翌月以降3ヶ月間の全庁分資金計画が立てられること。	必須
2		歳計現金、歳計外現金、基金分の支出計画の入力ができること。	必須
3		各課の収支計画の入力状況が会計課で確認できること。	必須
4		各課が入力した収支計画データを集計し、資金計画の元となるデータを作成できること。集計したデータはオンライン画面にて参照・修正可能とし、運用金などを追加入力できること。	必須
5		資金計画を整理するための帳票及びデータを出力できること。	任意
6		資金計画と実績を整理するための帳票及びデータを出力できること。	任意
7	資金運用	資金運用の種類として、預金運用、つり銭、貸出運用を管理できること。	必須
8		預金運用情報として、会計、預金先、運用期間、運用額、利率、預金種類（大口定期預金、外貨定期預金、譲渡性預金、通知預金）、証書番号、利子額が管理できること。 また、利息については手計算、自動計算ができること。	任意
9		預金運用で指定する預金種類については文言、種類、並び順が自由に設定できること。	任意
10		つり銭情報として、会計、貸出先（所属）、運用期間、運用額が管理できること。	任意
11		つり銭は、日付を指定することにより当該時点での状況が表示できること。	任意
12		貸出運用情報として、会計、貸出先、運用期間、運用額、利率、利子額が管理できること。 また、利息については手計算、自動計算ができること。	任意
13		過去の資金運用情報を複写できること。	必須
14		預金解約時、つり銭の返却時、貸出の返却時には、運用時に採番される番号を基に検索された運用情報に対して返還情報の登録が行えること。	任意
15		資金運用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。	任意
16		資金の運用実績（預金運用、つり銭、貸出運用）が、日次の決算帳票（収支日計表等）に、反映できること。	必須
17	一時運用	資金繰りを目的とした基金からの一時運用情報の管理ができること。（繰替運用）	必須
18		繰替運用の情報として、運用先会計、運用元基金、運用期間、運用額、利率、利子額が管理できること。 また、利息については手計算、自動計算ができること。	任意
19		繰替運用先の会計を選択できること。	必須
20		過去の繰替運用情報を複写できること。	必須
21		繰替運用時の返却時には、繰替運用時に採番された番号を基に検索された繰替運用情報に対して返還情報の登録が行えること。	任意
22		繰替運用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。	任意
23		資金の運用実績（基金からの繰替運用）が、日次の決算帳票（収支日計表等）に、反映できること。	必須
24	資金調達	指定金融機関等より一時的に資金の借り入れを行う一時借入金の情報を管理できること。	必須
25		一時借入金の情報として、借入先、会計、運用期間、借入額、利率、計算区分（片入れ、両入れ）、利子額が管理できること。 また、利息については手計算、自動計算ができること。	任意
26		借入の利息を計算する際に借入日を利息計算の対象とするかしないかを選択できること。 ・両入れ：利息計算の対象とする。 ・片入れ：利息計算の対象としない。	任意
27		過去の一時借入金情報を複写できること。	必須
28		一時借入金の返済時には、借入時に採番される番号を基に検索された借入情報に対して返済情報の登録が行えること。	任意
29		一時借入金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。	任意
30		資金の運用実績（一時借入金）が、日次の決算帳票（収支日計表等）に、反映できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
31	資金出納	資金運用及び、借入金返済等の業務から起票された払出票をもとに、運用・調達資金の払出処理を行うことができること。	必須
32		運用金返還及び、一時金借入等の業務から起票された受入票をもとに、運用・調達資金の受入処理を行うことができること。	必須
33		会計間、年度間の会計単位での資金の移動ができること。	必須
34	資金繰越	複数年にわたる預金情報を翌年度へ繰り越すことができること。	必須
35		年度末に返済義務のあるつり銭情報に対しては年度末返済と翌年度当初の貸し出しの処理を一括で処理できること。若しくは、年度間の繰越処理を一括で行えること。	必須
36		基金からの繰替運用において、当年度の繰替運用情報を翌年度へ繰り越すことができること。	必須
37	データ抽出	資金運用情報を一括でデータ抽出できること。	必須

【決算管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	日次決算	当該日の収入、支出が確定した段階で日次確定処理をオンライン登録にて即時に反映できること。その際に、画面上で確定日付の収入額、支払額が確認でき、各種の日計表も印刷できること。	必須
2		支払に関する日計表は特定の会計で絞り込み検索できること。	必須
3		日次の帳票は締処理の前でも出力できること。	必須
4		・日々の支払に対して、年度、取扱金融機関及び支払区分ごとに支払金額を集計した支払区分別日計表の出力ができること。 ・支払がない日も、金額をゼロとして出力ができること。	必須
5	月次決算	月次の金額が確定した段階で月次確定処理をオンライン登録にて即時に反映できること。月計確定を行うことにより、予算の運用（流用等）及び歳入の調定起案が行えなくなること。	必須
6		月次帳票として、歳入の科目別に金額を集計した表が作成できること。	必須
7		月次帳票として、歳出の科目別に金額を集計した表が作成できること。	必須
8		月次帳票として、歳入歳出外現金の科目別（款項別）に金額を集計した表が作成できること。歳計外、基金の2種類の帳票を出力できること。	必須
9		基金現金の収支状況を月次単位で基金収支状況表を作成できること。併せて、同内容をCSVファイルに出力できること。	必須
10		月次の帳票は締処理の前でも出力できること。	必須
11		年度ごと支払月別歳出科目順に、節単位の支払額及び細節単位の内訳金額、支出命令書の件数及び支払額、公共料金等の科目別明細書による支払額及び種別（電気、ガス等）ごとの内訳金額が表示できる、歳出科目別月計表が出力できること。	必須
12	月例監査	監査用として、歳入、歳出の月次の実績表が会計単位に作成できること。また、データ出力できること。 対象年月分の収入額、支出額、対象年月末の収入累計、支出累計、予算額及び前月末現在高と対象年月末現在高を会計単位に表示し、収入率、支出率を予算に対する割合で表示すること。	必須
13		監査用として、歳入、歳出の月次の実績表が款別単位に作成できること。また、データ出力できること。 歳入の場合、対象年月末の予算額、調定額、収入済額と対象年月の収入済額、執行率、徴収率を表示すること。 歳出の場合、対象年月末の予算額、執行額、支出済額と対象年月の支出済額、執行率、支出率を表示すること。	必須
14		監査用として、歳入歳出外現金の月次の収支表が会計単位に作成できること。また、データ出力できること。 対象年月分の収入額、支出額、対象年月末の収入累計、支出累計及び前月末現在高と対象年月末現在高を表示すること。 作表にあたっては、基金を含めて作成、基金分のみ作成の2通りの作成を行えること。	必須
15		対象年月末現在の収支状況及び残高を会計別に金額を集計し、収支日計表の月次版として収支月計表を作成できること。	必須
16	決算見込	指定日までの執行実績を細々節単位に集計し決算見込データを作成できること。	必須
17		各所属にて歳入、歳出の決算見込みの入力を行えること。	必須
18		財政部門にて各課が入力した決算見込データに対して、調整額の入力を行えること。	必須
19		決算見込みを複数回行なえるよう、見込次数の管理が行えること。	必須
20		決算見込入力の結果として、歳入決算見込額調書、歳出決算見込額調書の出力が行えること。	必須
21		決算見込額調書の出力時、特定所属・特定会計の指定できること。	必須
22	年次決算	歳計剰余金の翌年度への繰越、積立てや、前年度への繰上充用を行うための振替処理が行えること。	必須
23		各課で決算に係る振替命令書を作成できること。	必須
24		会計課で決算に係る振替の確定処理を行うことができること。	必須
25		会計年度終了後、歳入、歳出の執行情報を過去実績情報として予算管理レベルで集計し保存できること。 これらの情報はオンライン画面にて、科目ごとに月単位に執行実績を参照できること。	必須
26		基金現金の収支状況を年度単位で基金収支状況表を作成できること。併せて、同内容をCSVファイルに出力できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
27		年度ごと歳出科目順に、節単位の支払合計額、支出命令書による支払額、公共料金等の科目別明細書による支払額、戻入額、更正額及び差引純支払額が表示できる、歳出科目別集計表を出力できること。	必須
28	決算書	決算書として以下の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算総括表 会計別歳入歳出報告資料 ・歳入決算書 歳入款項別の報告資料 ・歳出決算書 歳出款項別の報告資料 ・歳入歳出決算一覧表 款別歳入歳出報告資料（歳入款左頁印字、歳出款左頁印字） ・歳入決算一覧表 歳入款別の報告資料 ・歳出決算一覧表 歳出款別の報告資料 ・歳入決算事項別明細書 歳入節別の報告資料 ・歳出決算事項別明細書 歳出目または節別の報告資料 ・実質収支に関する調書 	必須
29		決算書作成のため決算書説明欄の一括登録を行えること。	必須
30		決算書の説明欄は、目の説明型、節の説明型、目・節の説明型、目内節の説明型の4通りの出力方法から、出力条件の設定により、出力様式を随時設定できること。	必須
31		款項目毎の事項別明細書を予算説明書に準じた形で作成できること。また、これには流用、補正及び繰越額等も反映できること。	必須
32		決算書の版下出力は、現行の本市の形式を踏襲すること。	任意
33		歳入歳出決算事項別明細書の備考欄の出力パターンを自由に選択できること。	任意
34		歳入歳出事項別明細書の備考欄データを作成するにあたり、調定及び負担行為の明細（所属、科目、件名、金額）を帳票及びCSVで出力できること。なお、EUC出力でも可とする。	必須
35		歳入歳出事項別明細書について、本市が提供するレイアウトの備考欄データとそれ以外の部分を統合することで、本市の規定の様式を容易に生成できる仕組みを有すること。	必須
36	決算帳票	収入日計表（会計款別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
37		支払日計表（会計款別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
38		支払日計表（支払方法別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
39		収支日計表（会計別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
40		歳入月計表（款項目別・目節細節別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
41		歳出月計表（款項目別、目節細節別）を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
42		歳計外基金月計表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
43		収支月計表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。	必須
44		歳計実績表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	必須
45		款別歳計実績表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	必須
46		歳計外基金実績表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	必須

【決算管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
47		歳計外・基金受払整理簿を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	必須
48		主な収入一覧を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	任意
49		主な支出一覧を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用）	任意
50		支出命令書等件数表を出力できること。出力時に決裁欄有無を選択できること。CSV形式で出力できること。（月次用、年次用）	必須
51		歳入事項別明細書（所属別・細節含む）を出力できること。CSV形式で出力できること。（年次用）	必須
52		歳出事項別明細書（所属別・細節含む）を出力できること。CSV形式で出力できること。（年次用）	必須
53		繰越明細許費繰越計算書を出力できること。CSV形式で出力できること。一般会計は款・項別、特別会計は会計・款・項別に明細を出力すること。（年次用）	必須
54		事故繰越繰越計算書を出力できること。CSV形式で出力できること。一般会計は款・項別、特別会計は会計・款・項別に明細を出力すること。（年次用）	必須
55		継続費繰越計算書を出力できること。CSV形式で出力できること。一般会計は款・項別、特別会計は会計・款・項別に明細を出力すること。（年次用）	必須
56	決算審査・定期監査	決算審査・定期監査の資料として、年度・執行期間・所属・会計・予算区別に歳入予算の執行状況がExcel形式で出力できること。また、版下出力は、可能な限り、現行の本市の形式を踏襲すること。抽出条件として、年度・期間・所属・会計・予算区分を設けること。年度・所属・会計・予算区別に、予算科目・当初予算額・補正予算額・予算現額・調定額・収入済額・収入未済額・調定額/予算現額・収入済額/予算現額・収入済額/調定額・不納欠損額・前年度予算現額・前年度決算額・予算現額/前年度予算現額・収入済額/前年度決算額を表示すること。	必須
57	決算審査・定期監査の資料として、年度・執行期間・所属・会計・予算区別に歳出予算の執行状況がExcel形式で出力できること。また、版下出力は、可能な限り、現行の本市の形式を踏襲すること。抽出条件として、年度・期間・所属・会計・予算区分を設けること。年度・所属・会計・予算区別に、予算科目・事業・当初予算額・補正予算額・流用等増減額・予算現額・支出負担行為額・支出済額・予算残額・翌年度繰越額・支出負担行為額/予算現額・前年度予算額・予算現額/前年度予算額・前年度決算額・支出済額/予算現額・支出負担行為額/前年度決算額・支出済額/前年度決算額を表示すること。	必須	
58	決算審査・定期監査の資料として、年度・執行期間・所属・会計・予算区分・節・細節に負担行為調書がExcel形式で出力できること。また、版下出力は、可能な限り、現行の本市の形式を踏襲すること。抽出条件として、年度・期間・所属・会計・予算区分・節・細節・金額(≧・＝・≦)を設けること。年度・所属・会計・予算区別に、予算科目・事業・負担行為番号・摘要・相手方・契約日・契約期間・完了日・負担行為金額・支払済額等を表示すること。※システム上、契約番号を持たない負担行為については、契約日・契約期間・完了日の表示は空白とする。	必須	

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	施行伺	案件ごとに管理番号を有しており、施行伺から支出命令まで同一の管理番号を基に起案、照会ができること。	必須
2		契約部門入札・見積執行と各課入札・見積執行を選択することができること。	任意
3		施行伺入力時に業者の選定案が入力できること。	必須
4		有効期限切れ、指名停止等選定する業者について制御ができること。	必須
5		市の指定する業務区分、業種、部門を選択できること。	必須
6		施行場所の入力できること。	必須
7		次の契約方法の管理ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札 ・指名競争入札 ・随意契約 ・事後審査型一般競争入札 ・公募型プロポーザル ・指名型プロポーザル ・事後審査型一般競争入札（総合評価） ・オープンカウンタ 	必須
8		業務の履行期間が入力又は選択ができること。	必須
9		設計額の単価と総価を選択できること。	必須
10		設計金額の入力ができること。	必須
11		施行理由を入力することができること。	必須
12		施行伺入力時に、複数年契約の場合、ゼロ債務負担行為、債務負担行為、長期継続契約を選択することができること。	任意
13		備考欄として、300文字以上記入することができる自由記述枠を設けること。	必須
14		根拠法令等を定型文から選択ができること。	必須
15		入力された施行伺の内容を、契約担当部門で内容の修正ができること。	必須
16		複写できるなど、入力の負担軽減を図る機能があること	必須
17		施行伺・業者選定依頼を出力できること。	必須
18		業者選定案を帳票出力できること。	必須
19		施行伺は、件名、施行理由、場所、期間、予算科目、備考欄を記載する帳票出力できること。	必須
20		施行伺の時点で歳出予算科目を入力するか否かを選択できること。	必須
21		複数の歳出予算の入力ができること。	任意
22		歳出予算の入力において、起案者の所属と異なる所属の予算科目も入力できること。	必須
23		予算配当前でも予算科目を入力できること。	必須
24		入札業者審査員会を省略する場合、施行伺から負担行為を作成できること。	必須
25	共通	契約部門入札・見積執行と各課入札・見積執行が分かれていること。	必須
26	契約依頼受付	契約部門が契約管理の事務を行なっている間は、各課にて施行伺の取消・修正は行なえないこと。	必須
27		契約依頼受付に関する内容入力は、契約担当部門のみ行えること。	必須
28	業者選定	入札業者審査委員会の開催回数等を指定し、指定した項目（件名、場所、納期、指名業者名称等）をCSV形式で出力ができること。	必須
29		業者選定を入力する時に、過去と同類案件又は管理番号から業者を複写できるなど、入力の負担軽減を図る機能があること。	任意
30		業者の選定は、業種や地域区分・実績・ランクなどから、業者を一覧表示し選択できること。	任意
31		業者を検索する際の検索条件は、業者名称、業者商号、業者番号、所在、業種等を指定することができること。	必須

【契約管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度	
32		選定業者の入力、修正及び削除ができること。	必須	
33		業者選定にて、入札参加資格審査結果書を編集が不可能な形式で出力できること。	必須	
34		業者選定に関する内容入力は、契約担当部門のみ行えること。 選定後、契約担当部門入札と各課入札を分けて事務が行えること。	必須	
35	入札・見積執行 伺	入札業者選定委員会が開催された後、施行何の情報を基に入札・見積施行何を作成できること。	必須	
36		入札・見積の日時が入力又は選択ができること。	必須	
37		入札・見積が行われる会場・住所が入力できること。	必須	
38		契約約款を示す場所及び日時が入力できること。	必須	
39		入札の無効に関する事項が入力できること。	必須	
40		入札の保証金に関する事項が入力できること。	必須	
41		予定価格を事前に公表する場合に限り予定価格を入力できること。	必須	
42		最低制限価格を設けた場合に限り最低制限価格の公表・事後公表の選択をすることができ、公表する場合は金額が入力できること。	必須	
43		入札・見積金額が税抜か税込の選択ができること。	必須	
44		次の事項を複数選択することより備考欄に定型文が反映されること。 ・入札書・見積書提出時における消費税に関する事項（税抜・税込でそれぞれ文言が異なる） ・辞退届に関する事項 ・前払金に関する事項	必須	
45		入札・見積施行何の決裁を帳票出力できること。	必須	
46		入札・見積施行何のデータを基に、市が指定する項目を設けた指名通知書、見積依頼書が編集可能な形式で出力されること。	必須	
47		予定価格	市が指定する書式で金額項目が空欄の予定価格調書が編集不可能な形式で出力されること。	必須
48			市が指定する書式で金額項目が反映された予定価格調書が編集不可能な形式で出力されること。	任意
49	予定価格及び入札書比較価格を入力できること。 基本設定として予定価格は入札書比較価格の消費税を掛けた金額とする。小数点以下の端数が出る場合は、切捨てとする。 入札書比較価格は、直接入力も可能であること。		任意	
50	最低制限価格を設定する場合、最低制限価格及び入札書比較価格を入力できること。 最低制限価格は入札書比較価格の消費税を掛けた金額とする。小数点以下の端数が出る場合は、切捨てとする。 入札書比較価格は、直接入力も可能であること。		任意	
51	入札・見積執行何で税込の選択された場合、予定価格のみ入力ができること。（入札書比較価格の入力は不可にすること。）		任意	
52	総合評価入札方式のとき、最低制限価格の表記を低入札価格調査基準価格とすること。		任意	
53	入札・見積結果 入力	入札・見積施行何を基に、入札の結果を入力することができること。	必須	
54		No. 48～No. 51の予定価格において提案ができない場合は、結果入力を行うために予定価格の金額を入力できること。	必須	
55		1回から3回までの入札内容が入力できること。	必須	
56		入札参加者ごとに、落札（決定）、辞退、無効の選択ができること。	必須	
57		入札不調が選択ができること。	必須	
58		入札が中止となった場合、中止の理由が記入できる枠があること。	任意	
59		総合評価入札方式のとき、技術点、価格の入力項目を有していること。	必須	
60	契約締結	市の指定する様式で入札結果調書、見積結果調書、入札執行調書、見積執行調書が編集可能な形式で出力されること。	必須	
61		入札・見積結果を基に、契約書・請書・仮契約書が作成できること。	必須	

項番	機能項目	機能要件	重要度
62		契約書を作成する時、契約保証が記載又は選択ができること。	任意
63		契約書を作成する時、前払金、建設リサイクル、経費調整、支払いに関する特約条項が記載又は選択ができること。	任意
64		入札・見積結果を基に作成される、契約書・請書・仮契約書は市の指定する書式で編集可能な形式で出力ができること。	必須
65		契約書・請書・仮契約書の出力時に、契約締結の決裁、契約締結通知書が帳票出力できること。	必須
66	あいち電子調達共同システム(物品等)	あいち電子調達システム(物品等)で行う電子入札(物品・役務・O. C含む)に対応ができること。入札案件の出力、入札結果の取込といった現行機能を満たしていること。	必須
67		電子入札に対応するため、公告日、予定価格、入札受付日時、開札日時、問い合わせ先、品名等の必要事項が財務会計システム内で入力を行うことができること。入力した内容を公告日ごとにCSV形式で出力することができること。出力されるCSV形式は、電子入札システムに登録できること。	必須
68		指名競争入札の場合、業者選定で登録された業者をCSV形式で出力することができること。出力されるCSV形式は、電子入札システムに登録できること。	必須
69		電子入札の結果を加工することなく取込ができること。取込んだ内容に基づいて入札結果に反映することができること。	必須
70	あいち電子調達システム(CALS/EC)	あいち電子調達システム(CALS/EC)で行う電子入札(総合評価・JV含む)に対応ができること。入札案件の出力、入札結果の取込といった現行機能を満たしていること。	必須
71		電子入札に対応するため、公告日、予定価格、最低制限価格、低入札価格調査基準価格、入札受付日時、内訳書開封日時、開札日時等の必要事項が財務会計システム内で入力を行うことができること。入力した内容を公告日ごとにCSV形式で出力することができること。出力されるCSV形式は、電子入札システム及び入札情報サービスに登録できること。	必須
72		指名競争入札の場合、業者選定で登録された業者をCSV形式で出力することができること。出力されるCSV形式は、電子入札システム及び入札情報サービスに登録できること。	必須
73		電子入札の結果を加工することなく取込ができること。取込んだ内容に基づいて入札結果に反映することができること。	必須
74	契約台帳	管理番号から件名、場所、設計金額、入札参加者、入札金額、契約期間、契約金額、進行区分等のデータの照会をすることができること。	任意
75		契約管理の各段階ごとのデータが随時契約台帳に反映されること。	任意
76		契約管理の各段階ごとのデータを権限があるものが修正をすることができること。	任意
77		支出負担行為及び支出命令時のデータが随時契約台帳に反映されること。	任意
78	変更契約(変更施行伺)	契約金額、契約期間、契約内容に変更があった場合、支出負担行為等のデータを基に変更施行の作成ができること。	必須
79		契約変更理由、変更後契約金額、変更後契約期間が入力できること。その他に自由記述欄を設けること。	任意
80		変更施行伺を帳票出力できること。	必須
81	変更契約(変更契約伺・変更契約締結)	契約部門入札の場合、変更施行伺を基に変更契約伺を作成でき、帳票出力できること。	任意
82		契約部門において契約変更理由、変更後契約金額、変更後契約期間の修正ができること。	任意
83		市が指定する書式で変更契約書、変更仮契約書、変更請書が、編集可能な形式で出力できること。	必須
84		変更契約締結通知書が帳票出力できること。	必須
85	照会・データ出力	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ができること。 なお、検索条件及び検索結果表示内容については契約締結後、本市と調整すること。 (検索条件) 管理番号、施行年度、所属、業務区分(役務、物品など)、契約方法(一般競争、随契など)、件名文言の部分一致、他課契約or自課契約	必須
86		バッチ処理にて検索条件に適合する案件の一覧をCSV形式で出力できること。 なお、検索条件及び出力項目については契約締結後、本市と調整すること。 (検索条件) 施行年度、業務区分、契約方法、進行区分、契約部門入札or各課入札等 (出力項目) 施行年度、管理番号、所属、件名、場所、設計金額、契約金額等	必須

【契約管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
87		業者別の選定件数、契約件数、契約金額などの実績を自動集計し、CSV形式で出力できること。	任意
88		年月の範囲指定を行い、業者別の契約実績の一覧表をCSV形式で出力できること。	任意
89		金額の範囲指定を行い、指定した金額の範囲で発注件数が何件あったかをCSV形式で出力できること。	任意
90		官公需契約実績表をCSV形式で出力できること。	任意
91	検査・検収	検査が必要な契約に対して、検査結果の入力ができ、検査調書、検査結果通知書が帳票出力できること。	任意

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	随時業者登録	競争入札参加資格業者についての定期受付と随時受付に対応していること。また、内容変更があった場合、変更入力することにより、業者マスタの更新が行なえ、修正履歴も含めシステム上管理できること。	必須
2		工事業者について、業種別に一級技術者、二級技術者に分けて管理できること。	任意
3		委託業者について、契約管理で選定条件として使用するための許可業種を管理できること。	任意
4		委託業者について、業種別に一級技術者、二級技術者に分けて管理できること。	任意
5		物品業者について、当該業者の取扱品目の入力ができること。	必須
6		JV業者の登録を行うと構成業者とは別に相手方番号が採番され、業者及び債権者に登録されること。	必須
7		JV業者について、構成業者の出資割合の管理ができること。	任意
8		官公需契約実績表を出力するために、企業規模を管理する項目を有していること。	必須
9	定期受付事務	業者の定期受付は、登録済みデータをもとにして作成するため、変更点だけを入力することで当該年度データが作成できること。	任意
10		工事業者については、建設業法に基づく経営事項審査による客観数値に、自治体における主観数値を加味した総合数値を自動計算し、格付条件を入力することにより、工種毎の格付決定ができること。	必須
11	あいち電子調達共同システム	あいち電子調達共同システムで作成した定時受付データの登録ができること（あいち電子調達共同システムとの連携できること）	必須
12		指定した期日で全登録業者の名簿情報を停止できること。（あいち電子調達共同システムとの連携できること）	必須
13	照会等	過去の変更履歴情報（代表者変更等）を随時参照できること。	必須
14		工事業者、委託業者、JV業者、物品業者ごとに受付件数、停止廃止件数、登録件数を集計できること。	必須
15		業者番号・業種・フリガナ等のキー入力により、該当する業者のデータ（業者名・住所・電話番号・業種・格付・資格者数等、契約実績等）の情報を参照できること。	必須
16		指名停止のデータを管理し、業者の一覧および業者の詳細情報を迅速に検索できること。	必須
17		業者名簿が出力できること。	必須
18		業者データをCSVファイルに抽出ができること。	必須

【決算統計】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	データ取込	歳入・歳出決算額を取込み、決算分析用のデータを作成できること。	必須
2		決算額の取込みは、出納閉鎖前でも作成できること。 また、何度でも再作成できること。	必須
3		再作成した場合、前回作成時から追加・変更のあった項目を把握できること。	必須
4		再作成した場合、既に操作済の操作情報（分割、充当等）を保持したまま、追加・変更のあった項目のみ反映できること。	必須
5		予算編成データを取込み、予算ベースの決算統計分析もできること。	必須
6	端数処理	取込んだ歳入・歳出決算額について、誤差が最小となるように、会計→款→項→…といった順に、千円単位の金額に端数処理ができること。 また、手動での修正ができること。	必須
7	純計操作	取込んだ歳入・歳出決算額について、純計処理（普通会計間の繰入・繰出等にかかる相殺処理）ができること。	必須
8	分析入力	科目単位の歳入決算額について、次の操作ができること。 ・決算額の分割 ・経常／臨時区分の登録 ・一般／特定財源区分の登録 ・目的別区分の登録	必須
9		特定財源について、財源充当情報が登録できること。	必須
10		未充当・過充当について確認できる機能を有すること。	必須
11		科目単位の歳出決算額について、次の操作ができること。 ・決算額の分割 ・性質別区分の登録 ・経常／臨時区分の登録 ・補助／単独区分の登録 ・目的別区分の登録	必須
12		性質別区分・目的別区分が未登録となっているものについて確認できる機能を有すること。	必須
13		データ分析	取込んだ歳入・歳出決算額について、科目情報・予算編成情報・前年度決算統計情報等を元に、分析データを自動で作成できる等、分析を容易に行える仕組みを有すること。
14	データ照会・抽出	歳入分析データについて、次の条件を任意に指定して照会できること。 ・所属 ・予算科目 ・目的別区分 ・経常／臨時区分 ・一般／特定財源区分	必須
15		歳出分析データについて、次の条件を任意に指定して照会できること。 ・所属 ・予算科目 ・目的別区分 ・性質別区分 ・補助／単独区分 ・経常／臨時区分	必須
16		財源充当について、次の条件を任意に指定して照会できること。 ・歳入の所属 ・歳入の予算科目 ・歳入の目的別区分 ・歳入の経常／臨時区分 ・充当先の所属 ・充当先の予算科目 ・充当先の目的別区分 ・充当先の性質別区分	必須
17		照会結果について、加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
18		調査表について、表番号・行・列を指定し、その項目に該当する分析データ又は計算式を表示できること。	必須
19		前年度比較の分析ができること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
20	調査表作成	決算統計の調査表について、分析データを基に作成できないものを除き、調査表を自動で作成できること。	必須
21		分析データから自動で作成できない項目について、数値を手入力することにより、全ての調査表の作成ができること。	必須
22		表内突合、表間突合の処理業務を軽減化するような工夫として表内での行合計や列合計はシステムが自動的に計算して算出していること。	必須
23		作成した調査表について、総務省のシステムに準じた表内検算、表間突合ができること。 また、エラーが生じた場合、エラーリストを出力できること。	必須
24		作成した調査表について、総務省のシステムに取込可能なデータ形式で出力できること。	必須
25	マスタ管理	毎年度の制度改正に対して、速やかに対応できること。また、大幅な制度改正を除き、毎年度の制度改正への対応は無償で対応すること。	必須
26	その他	地方単独事業（ソフト）の決算額に関する調査に対応できること。	必須

【インフラ資産管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	共通	インフラ資産（土地、建物、工作物）、建設仮勘定、その他資産（ソフトウェア、リース資産、附属設備など）の資産データを管理できること。	必須
2		インフラ資産を土地、建物、工作物に区分して管理できること。	必須
3		その他資産をソフトウェア、リース資産、附属設備などに区分して管理できること。	必須
4		セグメント情報（事業別、施設別）を管理できること	必須
5		総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」における「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」の別紙2「固定資産台帳の記載項目の例」の「①基本項目」の全ての項目が管理できること。	必須
6		インフラ資産等の取得、異動、処分、価格改定などの異動データを財務書類の作成に活用できること。	必須
7		異動事由や用途、構造など資産管理上の用語は、システムを改修することなく容易に設定できること。	必須
8		インフラ資産（土地、建物、工作物）、建設仮勘定、その他資産（ソフトウェア、リース資産など）について、Excelデータ等の取込みができること。	必須
9	インフラ資産 （土地・建物・ 工作物）	インフラ資産の取得・異動・処分について、各課で登録ができること。	必須
10		インフラ資産に附属する附属設備は、主となる構造物（インフラ資産・建物）との関連付けができること。	必須
11		インフラ資産（建物）については、用途および主体構造から耐用年数が自動計算できること。また必要に応じて耐用年数の修正ができること。	必須
12		インフラ資産の登録処理（取得・異動等）の履歴を管理できること。	必須
13	建設仮勘定	建設仮勘定の取得・異動・処分について、各課で登録ができること。	必須
14		建設仮勘定の登録処理（取得・異動等）の履歴を管理できること。	必須
15	その他資産（ソ フトウェア、 リース資産、附 属設備など）	その他資産の取得・異動・処分について、各課で登録ができること。	必須
16		その他資産（リース資産）について、リース区分（所有権移転/移転外）、契約期間を管理できること。	必須
17		財産建物に附属する附属設備は、主となる構造物（財産・建物）との関連付けができること。	必須
18		その他資産の登録処理（取得・異動等）の履歴を管理できること。	必須
19	照会	インフラ資産、建設仮勘定、その他資産の取得・異動・処分について、条件を指定して検索できること。 また、検索結果については、加工可能なデータ形式で出力できること。 検索条件 ・資産番号、所属、資産名称、資産区分、資産種別、異動日、異動事由等 出力項目 ・資産番号、所属、資産名称、資産区分、資産種別、異動日、異動事由等	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	共通	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に準拠した勘定科目体系をマスタ管理できること。	必須
2		セグメント情報（事業別、施設別等）をマスタ管理できること。	必須
3		期末一括仕訳に対応した複式仕訳ができること。	必須
4		日々仕訳に対応した複式仕訳ができること。	必須
5		複式仕訳を行う際に利用する複式仕訳変換情報をマスタ管理できること。	必須
6		勘定科目、セグメントコード、複式仕訳変換などの各種マスタ情報は会計年度単位で管理できること。また、年度移行により次年度の財務書類作成に利用できること。	必須
7		複式仕訳変換マスタについては、年度間で予算科目体系に変更があった場合でも前年度の予算科目に設定されていた仕訳情報を翌年度に移行できること。	必須
8	固定資産台帳	インフラ資産管理で登録した内容を、固定資産台帳へ反映できること。また、別途作成したExcelデータ等の取込みもできること。	必須
9		運用開始時、開始残高情報（固定資産、金融資産等）をシステムに初期設定できること。	必須
10		開始後、月次もしくは年度単位で減価償却計算を行い、資産単位の現在価額および減価償却累計額を計算できること。また、減価償却計算の結果を元に、減価償却費の仕訳伝票が作成できること。	必須
11		固定資産台帳に登録された資産異動情報を基に、資産異動の仕訳伝票を作成できること。	必須
12	日々仕訳	予算執行システムで歳入歳出の執行伝票を起案する際、同時に複式仕訳の情報を入力することで伝票起案の都度、仕訳伝票を作成できること。この機能は、財務情報システムと一体の機能として動作すること。	必須
13		1つの執行伝票に対して複式仕訳やセグメント情報が複数発生する場合、画面上で内訳を入力できること。この場合、内訳の合計金額と執行伝票の金額が一致すること。	必須
14		予算執行システムでの伝票起案時に入力した複式仕訳の情報を「仕訳明細書」に出力し、予算執行伝票の添付書類として利用できること。	必須
15	一括仕訳	予算執行システムの歳入歳出の執行伝票を日次・月次・半期・四半期もしくは年度単位で取り込み、一括仕訳処理を行うことで仕訳伝票を作成できること。	必須
16		一括仕訳の結果は、「一括仕訳チェックリスト」に出力できること。また、「一括仕訳チェックリスト」には正常およびエラーのどちらも出力されること。	必須
17		「一括仕訳チェックリスト」に出力された執行情報について、画面上で修正ができること。	必須
18	財務書類作成	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に準拠した財務書類4表（もしくは3表）が作成できること。	必須
19		次の附属明細書、帳簿等を作成できること。 ・仕訳帳 ・総勘定元帳 ・固定資産台帳 ・資産負債内訳簿 ・合計残高試算表 ・附属明細書 ・連結精算表	必須
20		会計間の内部取引について相殺仕訳を入力できること。	必須
21		決算整理仕訳を入力できること。	必須
22		セグメント情報別の財務書類4表（もしくは3表）が作成できること。	必須
23		セグメント情報別の財務書類4表（もしくは3表）作成において、人件費や公債費を配賦する機能を有すること。	必須
24		全体財務書類および連結財務書類の作成にあたり、連結対象団体の決算情報の取込み、組替ができる機能を有すること。	必須
25		照会	固定資産台帳に登録されている固定資産の情報を一覧検索できること。検索時は所属、会計、事業別の区分、勘定科目、件名、所在地、異動日での絞り込みができること。また、処分済みのデータも検索できること。
26	検索した固定資産台帳の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須

【財務書類作成】

項番	機能項目	機能要件	重要度
27		固定資産台帳に登録されている固定資産の情報を公開用データとしてCSV形式もしくはExcel形式で出力できること。	必須
28		仕訳登録後、仕訳伝票はリアルタイムで一覧検索できること。検索時は所属・会計・事業別の区分、勘定科目、仕訳日等での絞り込みができること。	必須
29		検索した仕訳伝票の一覧をCSVファイルに出力できること。	必須
30		勘定科目ごとの残高を画面で参照できること。また、各勘定科目に紐づく仕訳伝票データを一覧検索できること。さらに仕訳伝票データに関連する歳入歳出の執行伝票や固定資産の異動情報が公会計システム内で参照できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	共通	備品コードは、春日井市財産管理規則に規定する備品の種別及び整理品目に合わせた値を職員で設定・登録できること。	必須
2		備品管理上の用語等(会計区分(一般会計・特別会計)、異動事由、所属コード等)のマスタは、システムを改修することなく職員で設定・登録できること。	必須
3		品名はマスタ登録された定型以外のものも入力・登録することができ(例:「その他」を選択し附属情報として品名を自由に入力できる 等)、品名から当該備品についてのその他情報を検索することができること。	必須
4		既存の備品情報データからの移行に際し最小限の労力で備品台帳が整備できるように、必要なデータを一括で取り込むことができること。	必須
5		別システムで管理している車両の詳細情報について、当該システムから出力したデータを一括で取り込むことができること。	任意
6		別システムで管理している学校備品について、当該システムから出力したデータを一括で取り込むことができること。	必須
7		機構改革の際、組織を新旧一括変更することで、備品の一括保管転換(所管換)ができること。また、特定所属が複数の所属に分割となるような際には、分割先のそれぞれに対し、付け替え対象とする備品を選択した上で、一括で付け替えができること。	必須
8		登録した備品に貼付する備品シールの印刷ができること。また、印刷は当市が使用している台紙へ印刷できるようレイアウト調整することができること。	任意
9		備品シール印刷時には次の指定ができること。 ・ラベルの印刷開始位置(使いかけの台紙に印刷する場合) ・所在場所毎 ・取得日、異動日による印刷対象の範囲 ・所属の出力有無 データ出力時には次の指定ができること。 ・所属の出力有無	任意
10	登録・異動・処分	備品の登録は各課で行うことができ、承認は管財契約課ではなく各課で登録後即承認することができること。その際、類似の登録データを活用して登録できること。	必須
11		備品の異動(保管転換、所属換)及び処分については、各課が申請し管財契約課が承認できること。	必須
12		各課申請・管財契約課承認処理するもので紙決裁を同時に行う場合は、春日井市財産管理規則に規定する各帳票が出力できること。	必須
13		備品の登録・異動・処分等情報履歴の管理及び修正ができること。	必須
14		備品登録の際には、所管課、取得日又は異動日、種別及び整理品目、品名、規格、備品番号(現在の備品番号が引き継がない場合は旧備品番号)、単位、数量、重要物品・普通物品の区分、通常備品・車両の区分、所在場所、取得価格、耐用年数を設定できること。また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
15		車両情報について、機能項目「照会」の車両情報の各検索条件又は出力項目に記載の項目の情報を登録及び管理できること。	必須
16		各備品について、所属の登録に加え当該備品を管理する所属内の担当の情報を登録できること。	任意
17		電子化された書類(写真、カタログなど)を備品台帳に登録できること。	任意
18		備品の貸付情報(相手方名称、貸付(許可)開始日・終了日、有償無償、貸付価格、備考等)貸付先の管理ができること。	任意
19	支出命令の物品明細データをもとに備品購入費で購入した複数の物品を備品台帳に一括登録できること。	任意	
20	照会	各備品の異動・処分の申請・承認状況について、条件を指定して検索できること。検索結果は一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
21		各備品について、条件を指定して検索できること。検索結果は一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。	必須

【備品管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
22		車両情報について、条件を指定して検索できること。 検索結果は一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。 (検索条件及び出力項目) 年度、所管課、備品番号(現在の備品番号が引き継がない場合は旧備品番号)、自動車登録番号、用途、車体番号、取得年月(検索の場合は範囲指定できること)、経過年、登録年月日(検索の場合は範囲指定できること)、車検満了日(検索の場合は範囲指定できること)、車両総重量(検索の場合は範囲指定できること)、自賠責保険開始日(検索の場合は範囲指定できること)、自賠責保険終了日(検索の場合は範囲指定できること)、重量税額、備考等	必須
23	帳票・決算	各所管課毎に、備品の登録・保管転換・処分等異動出納の記録についての帳票を備品出納簿として出力可能なデータ形式で出力できること。また、備品出納簿は春日井市財産管理規則に規定する様式で出力できること。	必須
24		全ての物品の合計値について年度毎に、前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額の帳票を備品現在額総計算書として春日井市財産管理規則に規定する様式で加工可能なデータ形式で出力することができること。	必須
25		学校備品以外の備品について、年度・会計区分・所管課・整理品目毎に前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額を備品現在額報告書として春日井市財産管理規則に規定する様式で加工可能なデータ形式で出力することができること。また、各所管課を合計した値についても同様に出力できること。	必須
26		学校備品について、年度・学校・整理品目毎に前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額を備品現在額報告書として春日井市財産管理規則に規定する様式で加工可能なデータ形式で出力することができること。また、各学校の合計値についても同様に出力できること。	必須
27		全ての重要物品について、年度・整理品目毎に前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
28		全ての重要物品について、年度・所管課・整理品目毎に前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
29		全ての重要物品の合計値について、年度毎に、前年度末件数・金額、該当年度の増減件数・金額、年度末件数・金額の帳票を現在額報告書として加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
30		全ての備品の明細情報(機能項目「照会」の各出力項目)を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること	必須
31		年度・所管課毎に、登録・保管転換・処分等異動のあった備品の備品番号・整理品目・品名等の情報を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
32		現在額報告書(全ての物品・重要物品共に)の作成後に異動日を遡及して入力された物件の一覧が出力できること。 ※異動日を年度を跨いで遡及入力した備品について、過年度分に再集計するか、新年度分の集計とするか等の運用の検討が必要	任意
33	地方公会計制度への対応	新規に備品を取得した場合、取得価格の登録ができること。寄付など無償で取得した場合でも取得相当価格の登録ができること。また、取得価格(取得相当価格)の財源内訳の登録ができること。	必須
34		備品分類に対して耐用年数を設定できること。備品取得時は備品分類に応じた耐用年数が設定され、必要に応じて耐用年数を修正できること。	必須
35		中古備品の管理ができること。	必須
36		備品の現在価額の計上先を示す会計の管理ができること。会計コードおよび名称は、予算執行システムと同一のマスタを参照して一覧表示できること。計上先の会計が変わる場合、会計変更の異動履歴を管理できること。	必須
37		備品を所管する所属とは別に、財務書類への計上を管理する仕訳計上所属の管理ができること。組織体系、所属コードおよび所属名称は、予算執行システムと同一のマスタを参照して一覧表示できること。仕訳計上所属が変わる場合、所属変更の異動履歴を管理できること。	必須
38		事業別財務書類を作成する際に備品の現在価額の計上先を示す公会計事業の管理ができること。公会計事業が変わる場合、事業変更の異動履歴を管理できること。	必須
39		総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」における「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」の別紙2「固定資産台帳の記載項目の例」の「①基本項目」の全ての項目が管理できること。	必須
40		備品を売却処分する場合、売却価格の登録ができること。	必須
41		財務書類に計上しない備品に対して、公会計対象外の区分を登録できること。	必須
42		備品の取得、異動、処分などの異動データを財務書類の作成に活用できること。	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
1	共通	土地(市有地・借地)、建物、及びその他の各種財産(立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産(地上権、特許権、出資金)等)の登録及び管理ができること。土地、建物、工作物・機械器具は施設単位で登録及び管理ができること。 ※管理項目は機能項目「照会」の各検索条件又は出力項目に記載の項目	必須
2		施設ごとに施設番号を付番することができること。	必須
3		施設番号は、現行システムにおける番号を引き継ぐこと。	任意
4		機構改革の際、施設を新旧一括変更することで、財産の一括所管換ができること。	必須
5		財産管理上の用語等(取得事由及び変更事由等の異動事由、地目並びに建物の構造、所属コード等)のマスタは、システムを改修することなく職員で設定・登録できること。	必須
6		電子化された書類(地図や写真、登記内容など)を土地、建物、各種財産の台帳に登録できること。	必須
7		既存の台帳(システム)からの移行に際し最小限の労力で台帳が整備できるように、土地、建物、各種財産について、施設番号、施設名称、所在地番、土地情報(地積、地目等)、建物情報(建築年月、建物面積(建築・延床)、木造・非木造、構造、屋根の種類、階数等)、評価額、備考欄(特記事項)、異動履歴等のデータを一括で取り込めること。	必須
8		公有財産取得にかかる予算の執行情報と公有財産管理を連携し、予算の執行に合わせて公有財産の取得・異動等の登録ができること。	任意
9	施設	施設情報として施設番号(現行システムにおける番号を引き継がない場合は、現行の番号を旧番号として登録)、施設名称、所管課、施設所在地番、会計区分(一般会計、企業会計、土地開発基金、土地開発公社等)、基本区分(行政財産、普通財産等)、施設区分(所管部別)を登録し、その中に土地(市有地・借地)、建物、及びその他の各種財産(立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産(地上権、特許権、出資金)等)情報が紐づく形で登録及び管理することができること。また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
10		売買(受)、寄付(受)、所管換(受)、分類替(受)、所属換(受)等、施設の登録を各課で申請し、管財契約課で承認できること。その際、施設を構成する土地、建物等について一括で処理できること。また類似の申請データを活用して申請できること。	必須
11		売買(渡)、寄付(渡)、所管換(渡)、分類替(渡)、所属換(渡)など、施設の処分を各課で申請し、管財契約課で承認できること。その際、施設を構成する土地、建物等について一括で処理できること。	必須
12		各課申請・管財契約課承認処理するもので紙決裁を同時に行う場合は、現在当市で使用している様式に合わせた決裁帳票が出力できること。	必須
13	土地	土地は一筆単位に登録及び管理できること。また土地情報として登記地積、実測地積、登記地目、現況地目、取得額、評価額等を登録及び管理できること。また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
14		売買(受)、寄付(受)、所管換(受)、分類替(受)、所属換(受)等、土地の取得を各課で申請(類似の申請データを活用して申請処理できること)し、管財契約課で承認できること。また、申請時に図面等の画像が添付できること。	必須
15		売買(受)、寄付(受)、所管換(受)、分類替(受)、所属換(受)等、土地の取得を各課で申請(類似の申請データを活用して申請処理できること)し、管財契約課で承認できること。また、申請時に図面等の画像が添付できること。	必須
16		売買(渡)、所管換(渡)、分類替(渡)、所属換(渡)等、土地の処分を各課で申請し、管財契約課で承認できること。その際、複数の土地について一括で処理できること。	必須
17		地目変更、地積更正(地番)、分筆及び合筆等、取得後の土地の異動を各課で申請し、管財契約課で承認できること。	必須
18		各課申請・管財契約課承認処理と同時に紙決裁を行う場合の帳票は、現在当市で使用している様式に合わせた決裁帳票が出力できること。	必須
19		土地の取得・異動・処分情報(異動日、異動原因等)、評価額改定の履歴を管理及び修正できること。	必須
20		一筆の土地に複数の所管課がある場合でも管理できること。	必須
21	建物	建物は1棟単位で登録及び管理できること。また建物情報として建築年月、建物面積(建築・延床)、木造・非木造、構造、屋根の種類、階数、取得額及び評価額等を登録及び管理できること。また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
22		売買(受)、所管換(受)、分類替(受)、所属換(受)等、建物の取得を各課で申請(類似の申請データを活用して申請処理できること)し、管財契約課で承認できること。また、申請時に図面等の画像が添付できること。	必須

【公有財産管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
23		各課申請・管財契約課承認処理と同時に紙決裁を行う場合の帳票は、現在当市で使用している様式に合わせた決裁帳票が出力できること。	必須
24		増築や用途変更など、取得後の建物の異動を各課で申請し、管財契約課で承認できること。	必須
25		売買（渡）、寄付（渡）所管換（渡）、分類替（渡）、所属換（渡）等、建物の処分を各課で申請し、管財契約課で承認できること。その際、複数の土地について一括で処理できること。	必須
26		建物の取得・異動・処分情報(異動日、異動原因等)、評価額改定の履歴を管理及び修正できること。	必須
27		1棟の建物に複数の所管課がある場合でも管理できること。	必須
28	各種財産	立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産(地上権、特許権、出資金)等について、必要な項目を登録及び管理できること。 また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
29		売買（受）、寄付（受）、所管換（受）、分類替（受）、所属換（受）等、各種財産の取得を各課で申請(類似の申請データを活用して申請処理できること)し、管財契約課で承認できること。また、申請時に図面等の画像が添付できること。	必須
30		所管換（渡）、分類替（渡）、所属換（渡）等、各種財産の処分を各課で申請し、管財契約課で承認できること。	必須
31		出資額の変更等、各種財産の異動を各課で申請し、担当部門で承認できること。	必須
32		各課申請・管財契約課承認処理と同時に紙決裁を行う場合の帳票は、現在当市で使用している様式に合わせた決裁帳票が出力できること。	必須
33		各種財産の取得・異動・処分情報(異動日、異動原因等)の履歴を管理及び修正できること また、自由に入力できる備考欄を有すること。	必須
34	貸付・借受	土地・建物について、貸付・借受の管理(貸付(許可)番号、相手方名称、貸付(許可)・借受開始日・終了日、有償無償、貸付・借受価格、備考等)が行えること。	必須
35	照会	施設区分(所管部別)ごとの見出しとした目次一覧が表示できること。	任意
36		施設ごとに各財産台帳(土地、建物、その他の各種財産(立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産))を表示・出力できること。また、各台帳は春日井市財産管理規則に規定する様式で出力できること。	必須
37		施設の情報について、条件を指定して検索できること。 検索結果は1施設ごとに一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。 さらに、検索結果から特定の施設を選択することで公有財産台帳情報を照会・出力できること。 (検索条件及び出力項目) 施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、施設所在地番、会計区分(一般会計、企業会計、土地開発基金、土地開発公社等)、基本区分(行政財産、普通財産等)、施設区分(所管部別)等	必須
38		土地の情報について、条件を指定して検索できること。 検索結果は一筆ごとに一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。 さらに、検索結果から特定の土地を選択することで、当該土地が属する施設の公有財産台帳情報を照会・出力できること。 (検索条件) 施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、施設所在地番、会計区分(一般会計、企業会計、土地開発基金、土地開発公社等)、基本区分(行政財産、普通財産等)、施設区分(所管部別)所在地番(範囲指定できること)、異動原因、異動年度、異動日(範囲指定できること)等 (出力項目) 施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、所在地番、登記地積、実測地積、登記地目、現況地目、取得額及び評価額、備考等	必須
39		建物の情報について、条件を指定して検索できること。 検索結果は1棟ごとに一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。 さらに、検索結果から特定の建物を選択することで当該建物が属する施設の公有財産台帳情報を照会・出力できること。 (検索条件) 施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、会計区分(一般会計、企業会計、土地開発基金、土地開発公社等)、基本区分(行政財産、普通財産等)、施設区分(所管部別)所在地番(範囲指定できること)、異動原因、異動年度、異動日(範囲指定できること)等 (出力項目) 施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、所在地番、建築年月、建物面積(建築・延床)、木造・非木造、構造、屋根の種類、階数、取得額及び評価額、備考等	必須

項番	機能項目	機能要件	重要度
40		各種財産の情報について、条件を指定して検索できること。 検索結果は一覧表示され、結果を画面上で任意の条件にて再ソートできること。また、加工可能なデータ形式で出力できること。 さらに、検索結果から各種財産を選択することで各種財産台帳情報を照会・出力できること。 (検索条件) 各種財産種別（立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産(地上権、特許権、出資金)等)、施設番号、施設名称、施設カナ名、所管課、会計区分(一般会計、企業会計、土地開発基金等)、施設区分(所管部別)所在地番(範囲指定できること)、異動原因、異動年度、異動日(範囲指定できること)等 (出力項目) 各種財産種別（立木竹、工作物・機械器具、動産、無体財産(地上権、特許権、出資金)等)、各種財産名、施設番号・施設名称・施設カナ名(工作物・機械器具の場合)、所管課、備考等	必須
41		貸付、使用許可している土地、建物について、条件を指定して検索できること。 また、検索結果は一覧表示できるとともに、加工可能なデータ形式で出力できること。	任意
42		借受している土地、建物について、条件を指定して検索できること。 また、検索結果は一覧表示できるとともに、加工可能なデータ形式で出力できること。	任意
43		各施設等における取得・異動・処分の申請・承認状況について、条件を指定して検索できること。 また、検索結果は一覧表示され、加工可能なデータ形式で出力できること。 (検索条件及び出力項目) 上記の施設等照会の検索条件及び出力項目と同様	必須
44		土地・建物・各種財産について、年度・所管課毎に、取得・処分その他各異動のあった物件の情報を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
45		照会履歴から、過去に検索した施設等を再度検索できること。	任意
46	帳票・決算	財産に関する調書(土地建物、山林、動産、物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、債権)として、指定異動年度の財産(土地・建物(木造・非木造))の増減状況の帳票を加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
47		財産に関する調書の明細として、行政財産及び普通財産の各施設ごとの指定異動年度の財産(土地・建物(木造・非木造))の増減状況を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	必須
48		上記明細は、行政財産については施設区分(所管部別)ごと、普通財産については任意の区分ごとに集計した小計及び小計を合計した数値が出力できること。	必須
49		財産に関する調書の作成後に異動日を遡及して入力された物件を一覧にして加工可能なデータ形式で出力できること。	任意
50		土地・建物の評価額の改定を行うことができ、異動履歴に記録されること。	任意
51	地方公会計制度への対応	新規に公有財産を取得した場合、取得価格の登録ができること。寄付(受)など無償で取得した場合でも取得相当価格の登録ができること。また、取得価格(取得相当価格)の財源内訳の登録ができること。	必須
52		建物については、用途および主体構造から耐用年数を求めることができること。また必要に応じて耐用年数の修正ができること。	必須
53		中古資産の管理ができること。	必須
54		公有財産の現在価額の計上先を示す会計の管理ができること。会計コードおよび名称は、予算執行システムと同一のマスタを参照して一覧表示できること。計上先の会計が変わる場合、会計変更の異動履歴を管理できること。	必須
55		公有財産を所管する所属とは別に、財務書類への計上を管理する仕訳計上所属の管理ができること。組織体系、所属コードおよび所属名称は、予算執行システムと同一のマスタを参照して一覧表示できること。仕訳計上所属が変わる場合、所属変更の異動履歴を管理できること。	必須
56		事業別財務書類を作成する際に公有財産の現在価額の計上先を示す公会計事業の管理ができること。公会計事業が変わる場合、事業変更の異動履歴を管理できること。	必須
57		総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」における「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」の別紙2「固定資産台帳の記載項目の例」の「①基本項目」の全ての項目が管理できること。	必須
58		公有財産を売却処分する場合、売却価格の登録ができること。	必須
59		財務書類に計上しない公有財産に対して、公会計対象外の区分を登録できること。	必須
60		公有財産の取得、異動、処分、価格改定などの異動データを財務書類の作成に活用できること。	必須

【文書管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度	
1	共通(管理情報)	文書番号は、主番、枝番の管理ができること。	必須	
2		文書番号の開始番号は任意の数字に変更できること。	必須	
3		文書番号は、各所属、各年度、会計年度・暦年区分ごとに独立して採番管理ができること。	必須	
4		文書番号は、基本的には自動採番方式であるが、手入力もできること。	必須	
5		文書記号の登録、更新及び削除等の管理ができること。	必須	
6		文書記号は、所属単位での登録ができること。	必須	
7	收受、起案、供覧共通機能	一時保存、登録、修正、削除の処理が行えること。	必須	
8		文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。	必須	
9		公開用件名は文書件名を複写することで設定できること。また、複写した内容を変更できること。	必須	
10		文書区分（会計年度、暦年）を指定できること。	必須	
11		情報公開区分（公開、非公開、部分公開、存否応答拒否等）を指定できること。	必須	
12		登録時にファイルを指定する際、ファイルの情報を参照できること。	必須	
13		起案時等に登録したファイルに編綴されること。	必須	
14		登録済文書は、ファイル情報と紐づき、保存年限が自動的に反映されること。	必須	
15		財務会計システム上で決裁が完了した文書は、起案時等に登録した文書管理システム上のファイルに編綴されること。	必須	
16		登録済のテンプレートを、收受、起案、供覧画面から呼び出して利用できること。	必須	
17		日付を遡って登録ができること。なお、年度を遡って登録する場合は、遡及年度の文書番号（最後に使用した番号の次の番号）を自動で採番できること。	必須	
18		日付を遡って收受、起案、供覧の処理をする場合、遡及時点での職制（所属名や役職等）で処理できること。	必須	
19		システムのポータル画面（ユーザ認証後のトップ画面）に戻ることなく收受からの收受起案、決裁時における決裁日の入力から施行などの画面遷移ができること。	任意	
20		一時保存された文書一覧を表示する機能を有し、一覧から特定の文書を選択することで、再編集又は削除画面に遷移できること。	必須	
21		收受、起案、供覧登録後、回議及び必要に応じ合議ルートの設定ができること。	必須	
22		回議又は合議ルートは、パターン管理できること。	任意	
23		回議及び合議ルート上の承認者の追加・変更・削除ができること。	必須	
24		合議先を、複数の所属に設定できること。	必須	
25		收受機能	收受の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、文書区分、文書年、文書番号、件名、公開用件名、收受日、相手先、備考、情報公開区分、回議の方法、文書の取扱種別、添付文書、ファイル、処理期限	必須
26			收受登録（主番登録）した文書の一覧から枝番收受できること。	必須
27			一つの主番から、複数の枝番收受ができること。	必須
28			グループウェアシステム等で受信したメール情報をシステムに取り込み、收受文書として登録することができること。また、受信メールに添付ファイルがある場合は、收受文書として登録の上、当該文書の添付文書として登録ができること。	任意
29		起案機能	発意起案、收受文書を受けた起案（收受起案）の処理が行えること。	必須
30			起案の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、文書区分、決裁区分、文書年、文書番号、件名、公開用件名、起案理由、起案日、決裁日、備考、情報公開区分、回議の方法、文書の取扱種別、添付文書、ファイル、処理期限	必須
31	收受起案をする際は、收受文書の情報（件名、文書番号、情報公開区分、ファイルなど）を起案画面に反映させることができること。		必須	
32	收受登録（主番登録）した文書の一覧から枝番起案できること。		必須	

項番	機能項目	機能要件	重要度
33		一つの收受登録（主番登録）から、複数の枝番起案ができること。	必須
34		決裁済み案件の廃案処理ができること。廃案処理を行った場合、当該文書の登録情報の中で廃案であることが分かる仕組みを有すること。	必須
35	(押印決裁)	起案画面で入力した内容を起案用紙として印刷できること。	必須
36		起案理由の内容については、改行や半角スペース等の位置も含めて、入力した画面表示内容と同じレイアウトで起案用紙上に表示できること。	任意
37		起案用紙で起案理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の起案用紙を出力して印刷できること。	必須
38		起案画面上で複数の合議先を指定した場合であっても、設定した合議情報を起案用紙や2枚目以降に漏れなく印字することができること。	任意
39	供覧機能	発意供覧、收受文書を受けた供覧（收受供覧）の処理が行えること。	必須
40		供覧の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、文書区分、文書年、文書番号、件名、公開用件名、供覧理由、供覧日、決裁日、備考、情報公開区分、回議の方法、文書の取扱種別、添付文書、ファイル、処理期限	必須
41		收受供覧をする際は、收受文書の情報（件名、文書番号、情報公開区分、ファイルなど）を供覧画面に反映させることができること。	必須
42	(押印決裁)	供覧画面で入力した内容を供覧用紙として印刷できること。	必須
43		供覧用紙で供覧理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の供覧用紙を出力して印刷できること。	必須
44		供覧画面上で複数の合議先を指定した場合であっても、設定した合議情報を供覧用紙や2枚目以降に漏れなく表示することができること。	任意
45	公印審査機能	公印単位で、公印審査に関する操作者（以下「公印管理者」という。）を設定できること。	必須
46		文書登録時に、押印する公印を指定できること。	必須
47		文書の決裁完了後に、対象の公印管理者へ公印申請をする機能を有すること。	必須
48		特定の職員に対し、公印管理者権限を付与できること。	必須
49		公印管理者は、公印申請文書一覧から選択し、審査した結果を入力することができること。	必須
50		審査対象文書を容易に特定できるよう、公印申請文書一覧には施行文書情報（件名、文書番号等）が表示できること。	必須
51		公印管理者は、システムのポータル画面において審査待ち件数を把握することができ、ポータル画面から処理用画面に直接遷移できること。	任意
52	完結機能	完結対象文書を一覧表示し、その画面で完結日を指定して一括完結処理ができること。	任意
53		完結画面では、完結日、ファイル及び公開用件名の登録及び修正ができること。	必須
54	ファイル管理機能	文書分類は、英数字3桁の組み合わせによる階層構造で管理できる。また、英数字ごとに分類名を設定できる（A→総合計画、B00→一般など）こと。	必須
55		それぞれの文書分類の下層に、ファイル情報として、ファイル名、保存年限、年区分（会計年度、暦年）が管理されていること。	必須
56		ファイル情報の保存年限は、1年、3年、5年、10年、30年、常用その他の保存年限の設定ができること。	必須
57		特定の職員に対し、文書分類及びファイル情報の作成、修正、削除に関する権限を付与できること。	必須
58		ファイル情報から、ファイルを作成することができること。	必須
59		現年度の文書分類及びファイル情報を基に、次年度の文書分類及びファイル情報を一括で作成できること。	必須
60		作成したファイルには、以下の情報が管理されていること。 作成所属、管理所属、文書分類、保存年限、ファイル名、サブタイトル、作成年、年区分、分冊数、備考、保存場所、引継年度、廃棄年度、保存満期日	必須
61		作成済みのファイル（主ファイル）を選択し、サブタイトル付きのファイルを作成することができること。	必須

【文書管理】

項番	機能項目	機能要件	重要度
62		作成年、年区分、保存年限により、保存満期日が自動設定できること。また、保存満期日の算出は、当該ファイルの作成年の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。	必須
63		保存満期日の変更ができること。	必須
64		年度途中でも、ファイル作成、削除、修正ができること。	必須
65		年度を遡って、ファイル作成、削除、修正ができること。	必須
66		ファイルの保存場所は、【書庫機能】の書庫情報を設定できること。また、保存途中での保存場所の変更ができること。	必須
67		ファイルに貼るラベルを印刷できること。また、印刷イメージをプレビューできること。	必須
68		ファイルラベルは、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。	任意
69		ファイルに貼る背表紙を印刷できること。また、印刷イメージをプレビューできること。	必須
70		ファイル背表紙は、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。	任意
71		ファイルラベル及び背表紙の印刷は、複数のファイルの一括印刷に対応していること。	必須
72		ファイル内に綴られている文書の目次（以下「索引目次」という。）を印刷できること。また、印刷イメージをプレビューできること。	必須
73		文書が登録されたファイルは安易に削除できないようチェックがかかること。	必須
74		文書単位での、ファイル間の所管替えができること。	必須
75		ファイル単位での、所属間の所管替えができること。所管替え後の所属を【管理所属】として管理できること。	必須
76		所管替えした結果は、EXCEL又はCSV形式のファイルとして出力できること。	任意
77		書庫機能	書庫情報は、書庫、書架、書棚の組み合わせによる階層構造で管理できること。
78		書庫コードは英数字3桁、書架コードは数字3桁、書棚コードは数字3桁を登録できること。	必須
79		書庫情報は、登録、修正、削除の処理が行えること。	必須
80		書庫の名称が設定できること。	任意
81	引継機能	ファイル単位での、書庫への引継処理ができること。	必須
82		書庫への引継対象となるファイルは、ファイルの作成年度をパラメータ指定等することにより、任意の年度に設定することができること。	必須
83		書庫への引継対象となるファイルの一覧を、所属ごとに印刷又はPDFに出力できること。	必須
84	借覧機能	引継後のファイルの借覧管理ができること。	任意
85		借覧の状態は、申請・申請承認・返却を管理できること。	任意
86		借覧の申請に使用する借覧票を印刷又はPDFファイルに出力できること。	任意
87		特定の職員に対し、申請承認に関する権限を付与できること。	任意
88	廃棄機能	保存満期日を経過したファイルに対して、ファイルの廃棄処理ができること。	必須
89		廃棄処理は、該当ファイルを一括で（所属ごとでも可）実行できること。	必須
90		特定の職員に対し、廃棄処理の実行に関する権限を付与できること。	必須
91		所属ごとに、廃棄対象及び廃棄実績のファイル一覧表を印刷又はPDFファイルに出力できること。	必須
92	行政資料機能	市民に広く提供する資料として、回議及び合議を必要としない文書の登録、修正、抹消、検索ができること。	任意
93	検索機能	特定の職員に対し、全ての文書及びファイルを検索できる権限を付与できること。	必須
94		検索結果をExcel又はCSVファイルで出力できること。	必須
95		検索結果の表示画面から、目的を選択してそのまま処理に移行できる（例：検索結果の文書を選択し、そのまま登録内容の変更処理に移行するなど）こと。	任意

項番	機能項目	機能要件	重要度
96		ファイル検索一覧上で任意に指定したファイルのラベル、背表紙、索引目次を印刷できること。	必須
97	原本性確保機能	ペーパーレスの観点から、既存の紙の文書（押印決裁済みの文書）をスキャニング等で電子化しシステムに登録する場合、システムへの登録時点から電子化した文書が修正（電子化文書の差替え等）されていないことを確認する仕組みを有すること。	任意
98	統計機能	文書件数、ファイル件数、押印／電子決裁件数、添付文書電子化件数を印刷、Excel又はCSVファイルで出力できること。	必須
99	公文書目録機能	情報公開用の公文書目録をExcel又はCSVファイルで出力できること。	必須
100		掲載する文書の件名は、各文書に設定した公開用件名とすることができること。	必須
101		出力条件は、廃案分を対象から除外するなど、任意に指定できること。	必須

【電子決裁】

項番	機能項目	機能要件	重要度	
1	共通	電子決裁基盤は、文書管理システム及び財務会計システムと一体的に利用できること。	必須	
2		文書管理システム及び財務会計システムの決裁を要する業務すべてにおいて、電子決裁に対応すること。	必須	
3	操作性	押印決裁と電子決裁を選択できること。電子決裁を選択した場合、紙の添付文書の回付の有無（併用決裁の有無）についても登録できること。また、登録後に、選択内容を変更できること。	必須	
4		押印決裁と電子決裁を選択する項目について、どちらかの選択肢をデフォルト表記できる。	必須	
5		回議の開始時に決裁期限を設定できること。	任意	
6		回議の開始時に取扱種別（至急・重要・秘密等）を指定することで、回議者へ取り扱いについての意思表示ができ、回議者がその意思表示を容易に把握できる機能を有すること。	必須	
7		登録文書に関するコメントを入力する機能を有すること。また、コメント入力、作成者だけでなく、承認者も入力できること。	必須	
8		合議先の回議ルート of 職員を指定する方法は、次から任意に設定できること。 1 合議先の所属の職員の指名を指定する。（A主査→B補佐→C課長） 2 合議先の所属の役職を指定する。（主査→補佐→課長） 3 合議先の所属に回議が到達した時点で、回議先の所属において、職員の指名を指定する。	必須	
9		紙決裁、電子決裁のいずれにおいても、決裁ルート設定を容易にする機能を有すること。	任意	
10		回議ルートについて、個人単位でパターン登録ができ、回議ルート設定時に選択できること。	必須	
11		回議における、引き上げ、後閲、差戻し、引戻し、代理決裁に対応していること。	必須	
12		差戻し先は、回議ルート中下位の職員を任意に指定できること。また、合議先からの差戻しの場合の差戻し先は、回議ルート中起案所属の任意の職員を指定できること。なお、差戻し先の初期設定は起案者とするのが望ましい。	任意	
13		差戻し者は、差戻し先職員に対してその理由を任意に入力できること。	必須	
14		決裁待ち文書一覧を表示する機能を有し、一覧には業務種別（文書起案、負担行為等）決裁種別（押印決裁、電子決裁、併用決裁）、文書の状態（電子決裁の場合は差戻し中、引戻し中、至急、完結など。押印決裁の場合は完結など）、件名等を表示できること。	必須	
15		紙の添付文書がある電子決裁の場合、システム上で承認を要する文書と紙で回付された文書を紐づける仕組みを有すること。	必須	
16		電子決裁又は電子供覧の結果として、決裁及び確認を行った全ての職員名を、印刷又はPDFに出力できること。	必須	
17		最終決裁者が決裁処理後、決裁完了日を除き、原則決裁文書の修正はできないこと。ただし、業務内容（文書、財務等）ごとに、特定の職員に対し修正及び取消しを行う権限を付与できること。	必須	
18		起案者において、決裁完了日を入力できること。入力できる日付は、起案日から現在日までの任意の日付とすることができること。	必須	
19		通知機能	差戻し、引戻しを行なった場合、システムのポータル画面等において、差戻し先、引戻し先の職員に対して容易に認識させる機能があること。	必須
20			システムのポータル画面等において、決裁が完了した案件を把握できる機能を有すること。	必須
21	システムのポータル画面等において、決裁期限が到来したものについて、未決裁者に対して容易に認識させる機能があること。		必須	
22	システムのポータル画面等において、文書の進捗状況（一時保存件数、起案件数、決裁待ち件数、差戻し件数、引戻し件数、未発送件数、未完結件数など）を把握できる機能を有すること。		必須	
23	No.22の進捗状況から処理用画面に直接遷移できること（例えば、決裁待ち件数を押下するにより決裁待ち一覧画面に遷移する）。		必須	
24	No.21及びNo.22の機能については、システムを起動していなくても、回議者、決裁者が状況を把握することができる機能があること。		任意	
25	添付文書機能	一つの文書登録時に、word、excel、PDF等の電子の添付文書を複数登録して管理できる。また、紙の添付文書がある場合もその旨を登録できる。	必須	
26		一つの文書に登録された複数の電子の添付文書を閲覧する場合、一括表示（一つのファイルとして）や並列表示など事務の効率化に資する表示機能を有すること。	任意	

項番	機能項目	機能要件	重要度
27		添付文書はファイル名とは別に添付文書名称を登録できること。なお、添付文書名称は、登録前のファイル名を初期表示することが望ましい。	任意
28		添付文書登録後に、表示順を変更できる。	任意
29		回議中に、文書管理システム及び財務会計システムにアクセスし、登録された内容の修正をすることができる。	任意
30		文書の回議中に、添付文書の修正や差し替えができるなど、軽微な修正において回議をやり直さなくてもよい機能を有すること。また、添付文書を直接修正できる場合については、添付文書の版数管理ができること。	任意
31		添付文書について、登録できるデータ容量の上限を設定できること。	必須
32		負担行為の回議の開始時に施行伺及び施行伺添付文書が参照でき、支出命令の回議の開始時に支出負担行為及び支出負担行為添付文書が参照できること。	任意