

「大牟田市財務会計システム再構築業務」機能要件回答書

各業務項目における対応欄について下記の項目から選択すること。	
◎	標準機能で対応済み
○	代替方法（無償カスタマイズを含む）で対応可能
△	有償カスタマイズで対応
×	対応不可

業務項目
1.共通項目
2.予算編成
3.予算執行
4.決算統計
5.備品管理

※回答時点における対応の可否を回答すること。ただし、運用開始までにパッケージ対応予定のものは回答に含めて構わない。

※一つの項目に複数要件がある場合は全ての要件に合致することを前提に可否を判断すること。

※対応を選択するにあたり、前提条件等がある場合は、備考欄に内容を記載すること。

※○：代替方法にて対応を選択する場合は備考欄に内容を記載すること。

※△：有償カスタマイズで対応を選択する場合は備考欄にカスタマイズ金額を記載すること。

■ 1. 共通項目システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
1	コード管理	所属コード	所属コードを年度別に管理できること。 所属コードは部－課－係の体系で管理できること。	必須		
2	コード管理	会計コード	会計コードを年度別に管理できること。 会計コードでは一般会計、特別会計の他、歳入歳出外現金や基金等の管理ができること。	必須		
3	コード管理	歳入科目コード	歳入科目コードを年度別に管理できること。 歳入科目コードは款－項－目－節－細節の体系で管理できることとし、節以下についてはどのレベルでも利用できること。	必須		
4	コード管理	歳出科目・事業コード	歳出科目コードを年度別に管理できること。 歳出科目コードは款－項－目－事業（大・小の2階層）－節－細節の体系で管理できることとし、節以下についてはどのレベルでも利用できること。 また、事業についても任意の階層で利用できること。	必須		
5	コード管理	科目・事業コード	前年度の科目データの移行ができること。また、次年度予算編成における科目追加や並べ替え等の処理ができること。	必須		
6	コード管理	科目・事業コード	年度途中での科目追加や並べ替え等の処理ができること。	必須		
7	コード管理	科目・事業コード	登録した科目・事業コードの一覧をCSV形式で抽出できること。	必須		
8	コード管理	歳計外現金科目コード	歳入歳出外現金について、歳計科目と異なる科目コード体系で管理できること。	必須		
9	コード管理	郵便番号	日本郵便株式会社が公開している「住所の郵便番号（CSV形式）」を取り込み、相手方の住所登録等で利用できること。	必須		
10	コード管理	金融機関コード	金融機関コード、支店コードについては一般社団法人全国銀行協会が決定するコードを使用できること。	必須		
11	コード管理	コードメンテナンス	上記（項番1～項番10）コード・番号情報のメンテナンス機能を有し、職員で操作できること。	必須		
12	認証管理	ユーザID、パスワード	パスワードの設定が職員個人毎に設定できること。 ユーザIDは8桁から10桁程度で管理できること。	必須		
13	認証管理	パスワード変更	システム管理者にて各職員のパスワード設定（初期化・有効期限等）ができること。 職員は自身のパスワードを任意に変更できることとし、初期パスワードからの変更は強制できること。	必須		

■ 1. 共通項目システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
14	業務メニュー	お気に入り機能	職員毎に普段よく利用する業務を効率的に実施できるよう、お気に入り機能等により業務起動を効率化できること。	希望		
15	業務メニュー	オンラインマニュアル	オンラインマニュアルを完備し、システム上で操作方法等を確認できること。	必須		
16	業務メニュー	入力支援	入力画面においては、入力候補から選択できるなど、コード表がなくても入力できること。	必須		
17	業務メニュー	画面展開	複数の業務を同時に利用できるようにし、様々な業務を効率的に実施できる仕組みがあること。	希望		
18	業務メニュー	掲示板機能	業務メニュー上に掲示板機能を設け、システム管理者等から利用者に対して通知事項を掲載できること。掲載内容の修正・削除もできること。	希望		
19	権限設定	権限設定	利用できる業務の権限設定ができること。また権限設定は年度別に管理でき、必要に応じて権限の変更等ができること。	必須		
20	権限設定	権限設定	業務メニュー上には利用権限のない業務は表示されないように制御できること。	希望		
21	権限設定	権限設定	各部管理調整担当課の職員には、部内全ての課の実行権限を付与できること。（予算要求・予算執行・予算管理等）	必須		
22	ログ管理	システム使用ログ	ユーザーのログイン・ログアウト時間や業務の使用状況をログとして記録し、システム管理者が容易に確認できること。	必須		
23	特別職管理	特別職氏名管理	特別職（首長、会計管理者）の職名、公印イメージの管理ができること。	必須		
24	一部事務組合	一部事務組合	一部事務組合（大牟田・荒尾清掃施設組合）でも同じ財務会計システムを使用するため、団体名、首長等の名称が異なる場合の対応がシステム上可能であること。	必須		
25	システム全体	データ保存	最低5年分のデータを保存しておくことができ、画面で入力済伝票等のデータを確認できること。	必須		
26	出力機能	帳票出力	印刷する帳票は画面上にプレビュー表示ができること。	必須		
27	出力機能	CSV出力	情報の検索やデータ抽出ができるよう、EUC機能を備えていること。	必須		
28	システム全体	基本要件	電子決裁機能を有するシステムであること。	必須		

■ 2. 予算編成システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
1	予算要求	要求入力	経常経費、政策経費のほか別途複数の予算要求区分の設定が可能であること。 (最低5つの区分)	必須		
2	予算要求	要求入力	予算要求においては、予算要求区分ごとに入力期間を設定できること。	希望		
3	予算要求	要求入力	要求入力の締め切り後、任意で要求入力ができるように締め切りの解除ができること。 解除は所属別に指定できること。	希望		
4	予算要求	要求入力	予算要求区分ごとの集計および要求区分を合算した集計ができること。 (経常経費の集計、政策経費の集計、経常経費+政策経費の集計など)	必須		
5	予算要求	要求入力	積算根拠は、前年度に登録されているものを複写して利用できること。	必須		
6	予算要求	要求入力	積算根拠入力欄に入力された内容から、金額の自動計算ができること。自動計算に際し、基本的な四則演算を自動判別できること。	必須		
7	予算要求	要求入力	積算根拠入力欄には、説明文等の登録もできること。説明文を入力した際に自動計算でエラーとならない仕組みとすること。	必須		
8	予算要求	要求入力	歳出予算については、事業毎に事業概要情報の入力ができること。 事業概要情報は、前年度に登録されている情報をそのまま利用でき、必要に応じて修正できること。	必須		
9	予算要求	補正予算管理	補正予算に対応できること。補正予算は20回以上管理でき、補正号数毎に要求・査定履歴を管理できること。	希望		
10	予算要求	補正号数の変更	専決補正が発生した場合などに、先に入力中の補正号数の内容を削除することなく号数の変更（並び替え）ができること。	必須		
11	予算要求	財源充当入力	歳入予算の要求時に、特定財源に該当する科目に関しては財源充当入力ができること。 特定財源の場合には充当の入力を促す等財源充当の入力漏れを防ぐ仕組みを有すること。	必須		
12	予算要求	財源充当入力	前年度充当済みの予算事業を当年度も利用できる等、入力の都度充当先の事業を登録する必要がない仕組みであること。	必須		
13	予算要求	予算要求書出力	予算要求書には、科目毎に当年度要求額、前年度予算額を出力し、前年との比較ができること。また、前々年度決算額がある場合、併せて表示できること。	必須		
14	予算要求	予算要求書出力	部局ごとの予算要求額の照会及び予算要求書の一括出力ができること。	希望		
15	予算要求	未充当・過充当チェック	歳入予算について、未充当・過充当のチェックができること。	必須		

■ 2. 予算編成システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
16	予算要求	目的・性質未入力チェック	歳入・歳出予算における目的・性質未入力チェックができること。	必須		
17	予算書	備考欄入力	予算書の備考欄情報は、追加、修正、削除、改行が任意で行えること。	必須		
18	予算書	予算書出力	<p>予算書の版下として以下を作成できること。作成時にページ番号を入力することで、作成する版下のページ設定を任意に変更できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一表 歳入歳出予算書 ・歳入歳出事項別明細書(総括) ・歳入事項別明細書(明細) ・歳出事項別明細書(明細) 	必須		
19	予算書	予算書出力	予算書はExcel及びPDF形式等で出力できること。	必須		
20	予算書	予算書出力	歳入歳出事項別明細書は、会計ごと、部局ごとに印刷ができること。	必須		
21	予算書	予算書出力	予算説明書総括表関係資料の作成を支援する帳票を出力できること。（会計別前年度予算比較、歳入・歳出款別構成比・増減比較、款別財源充当、性質別分析比較等）	希望		
22	予算書	継続費	継続費に関するデータ登録、管理が行えること。	希望		
23	予算書	繰越明許費	歳入歳出連次繰越、事故繰越、繰越明許に関するデータ登録、管理が行えること。	希望		
24	予算書	債務負担行為	債務負担に関するデータ登録、管理が行えること。	希望		
25	機構改革	機構改革	予算編成後（予算配当前）に組織改正等があった場合に、既に登録済みの予算情報を新しい組織へ容易に移動・振替等ができること。	必須		
26	機構改革	機構改革	予算配当後に予算編成、予算執行の伝票のデータの所属を組織改正等に対応して一括変更できること。	希望		
27	出力機能	データ抽出	歳出科目コードは款－項－目－事業（大・小の2階層）、事業概要、財源内訳がCSV等で出力できること。	希望		
28	出力機能	比較データ抽出	次の内容について、前年度との比較表をCSVデータとして出力して活用ができること。 歳入（細節別）、歳出（事業別）、歳出（事業細節別）	希望		

■ 3. 予算執行システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
1	予算管理	配当	配当作業はシステムを稼働させたまま実行できること。	必須		
2	予算管理	再配当	配当された予算を出先機関等へ再配当することができること。また、再配当は主管部署にて処理が可能であり、年間を通じて処理できること。	必須		
3	予算管理	予算流用	各課にて作成された予算流用申請の承認をすることで、予算流用を確定できること。なお、確定の権限は設定可能であること。（節外流用のみ財政課権限など）	必須		
4	予算管理	執行状況確認	科目の予算管理階層にて、現在時点の予算執行状況を確認できること。 執行状況は、歳入・歳出の双方について確認できること。	必須		
5	伝票起票共通	必須入力項目	伝票起票時の必須入力項目をわかりやすく表示できること。また、必須入力項目が入力されていない状態で伝票起票ができないように制御できること。	必須		
6	伝票起票共通	日付入力	日付は直接入力の外、カレンダーから選択して入力できること。伝票起票日については、本日日付が自動的に設定されること。	必須		
7	伝票起票共通	件名	伝票起票時に伝票の内容を件名として登録できること。	必須		
8	伝票起票共通	件名	伝票検索業務等にて件名からの検索が可能なこと。	希望		
9	伝票起票共通	摘要欄	件名とは別に摘要欄を設け、必要事項を入力できること。	希望		
10	伝票起票共通	予算状況確認	科目選択時に選択科目の現在の予算状況等を確認できること。	必須		
11	伝票起票共通	予算状況確認	伝票起票時に予算残額不足となる際にはエラーとする等、伝票が作成できないように制御すること。	必須		
12	伝票起票共通	相手方入力	債権者・納入者などの相手方を入力する際には、システムに登録された相手方の情報から検索して入力できること。また、システムに登録していない相手方情報の入力にも対応できること。	必須		
13	伝票起票共通	決裁欄制御	伝票の決裁欄については、歳出共通節や金額等で自動で設定できること。	必須		
14	伝票起票共通	伝票複写	作成済みの伝票に加え、取消済みの伝票も複写利用できること。	希望		
15	歳入管理	調定起票	調定と併せて納付書が作成できること。	必須		

■ 3. 予算執行システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
16	歳入管理	調定起票	複数相手方を集合した調定伝票が作成できること。	必須		
17	歳入管理	調定起票	csv等で作成したデータから相手方情報の取り込みが可能であること。	希望		
18	歳入管理	調定起票	1つの調定で納付が複数回にわたる場合、納期限ごとの納付書を同時に作成できること。	必須		
19	歳入管理	調定起票	納付書を必要としない調定（事後調定など）が作成できること。	必須		
20	歳入管理	納付書作成	調定伝票、戻入伝票に連動しない納付書が作成できること。	必須		
21	歳入管理	還付（戻出）命令起票	歳入還付（戻出）命令では通常の支払の他、資金前渡形式での支払に対応できること。	必須		
22	歳入管理	不納欠損	各課で不納欠損の伝票が作成できること。とりまとめ課で承認することで不納欠損が確定すること。	希望		
23	歳入管理	帳票出力	各課にて歳入科目毎の予算整理簿（予算差引簿）及び現在の歳入予算執行状況が確認できる帳票を出力できること。また、これを利用して管理部門で月締めによる歳入執行状況表兼調定通知書としての帳票を出力できること。	必須		
24	歳入管理	帳票出力	収入済額が調定済額を超えている科目について、一覧形式で出力できること。	希望		
25	歳入管理	帳票出力	所属別・科目別に、調定とそれに関連する調定、納付書、還付命令、還付精算、不納欠損、収入金更正の一覧表を各課で出力できること。 出力条件として、未納分、未調定・過納付分を指定することもできること。	希望		
26	歳出管理	備品管理連携	備品購入にかかる支出負担行為、支出命令の作成では、備品台帳に準ずる情報を入力でき、支出命令の執行時に備品台帳へ登録ができること。	希望		
27	歳出管理	支出負担行為	一相手方に対し複数科目を併合した支出負担行為伝票が作成できること。 複数科目を併合して起票した場合は科目明細表が併せて作成できること。	希望		
28	歳出管理	支出負担行為	一科目に対し複数相手方を集合した支出負担行為伝票が作成できること。 複数相手方を集合して起票した場合は相手方明細表が作成できること。	必須		
29	歳出管理	支出負担行為	csv等で作成したデータから相手方情報の取り込みが可能であること。	希望		
30	歳出管理	支出負担行為	一括払いの他、複数回払いに対応できること。	必須		

■ 3. 予算執行システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
31	歳出管理	支出負担行為	単価契約物品について、品名コード・品名・規格・単価・契約業者・契約期間等が管理部門で登録できること。	希望		
32	歳出管理	支出負担行為	単価契約物品購入データについて集計し、CSV形式データとして出力できること。	希望		
33	歳出管理	支出命令	支払希望日が入力できること。 支払希望日の初期表示は管理部門で設定することができること。	必須		
34	歳出管理	支出命令	支払の根拠となる請求書等の番号を登録できること。	必須		
35	歳出管理	支出命令	検収日、検収者を入力できること。	希望		
36	歳出管理	支出命令	源泉控除が発生する場合、源泉控除額が入力できること。	必須		
37	歳出管理	支出命令	源泉控除が発生する場合、支出命令書（支出負担行為兼支出命令書）の作成と同時に、控除額を歳入歳出外現金科目に移すための納付書を作成できること。	必須		
38	歳出管理	支出命令	資金前渡や概算払い、前金払いなどに対応できること。 資金前渡の場合は実際の相手方とは別に資金受領者の登録ができること。	必須		
39	歳出管理	給与支払情報取り込み	人事給与システムと連携し、科目別の給与・共済費支払情報（職員及び会計年度任用職員の給与額及び支払日）を取込み、支出負担行為兼支出命令が作成できること。 予算科目の予算差引を行うための支払伝票を一括で作成できること。	必須		
40	歳出管理	給与支払情報取り込み	人事給与システムから科目別の給与・共済費支払情報を取り込む際、差引によって配当残額がマイナスとなる場合でも処理を可能とするように設定できること。 また、エラーとするようにも設定できること。	必須		
41	歳出管理	帳票出力	画面上に表示される検索結果より、伝票の訂正・取消・再発行などの伝票操作ができること。	必須		
42	歳出管理	帳票出力	各課にて歳出科目毎の予算整理簿（予算差引簿）及び現在の歳出予算執行状況が確認できる帳票を出力できること。	必須		
43	歳出管理	帳票出力	各課においても、支出命令の作成が完了していない支出負担行為を一覧形式で出力できること。	希望		
44	歳出管理	帳票出力	各課においても、精算が必要な支出伝票のうち未精算のものを一覧形式で出力できること。	希望		

■ 3. 予算執行システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
45	出納管理	収入計上	財務会計システム以外で発行された納付書やeLTAXのデータ等を処理している収納管理システムからの収納データ（歳入還付データ含む）について、所属・科目を指定して一括取り込みし収入計上できること。	必須		
46	出納管理	収入支払執行	システムより出力された各帳票を、バーコード等の読み取りにより執行等処理をし、処理をした伝票については、各課で伝票修正ができないように制御すること。	必須		
47	出納管理	収入支払執行	読み込んだ伝票の件数及び合計金額を随時確認できること。	必須		
48	出納管理	支払処理	口座払いの場合に、全銀協フォーマットにより口座振込データを作成できること。	必須		
49	出納管理	支払処理	窓口払い（現金払い）等の場合は、各種条件（伝票番号、支払予定日等）により伝票を指定・検索し、執行日を指定することやバーコード読み取り等で執行済（支払済）とでき、支払準備処理として指定金融機関へ指示としての通知書を発行できること。	必須		
50	出納管理	振替処理	公金振替に対応ができ、帳票が出力できること。（会計間振替、歳計現金・歳入歳出外現金、基金等の振替）	必須		
51	出納管理	一時繰替	会計間（基金含む）の一時繰替に対応ができ帳票が出力できること。	必須		
52	出納管理	日計確認	当日の支出額を確認する為、当日分の歳出・戻入・振替額を会計別に款毎に合算して出力できること。	必須		
53	出納管理	日計確認	銀行の残高と歳入・歳出における日計の照会を行うための集計表を出力できること。集計表は会計毎（歳入歳出外現金・基金・一時借入金等を含む）に歳入（収入、還付、振替）と歳出（支出、戻入、振替）の日計額、月計額及び現在高が出力されること。	必須		
54	出納管理	月計確認（監査資料）	例月の出納検査用（監査用）の帳票が作成できること。当月分の歳入・歳出・歳入歳出外現金・基金の執行状況の確認ができ、執行率・月次累計・年次累計が出力できること。	必須		
55	出納管理	月計確認	会計別の前月末残高、今月収入額、今月支出額、今月末残高の一覧表を作成できること。	必須		
56	出納管理	日次・月次処理	日計及び月計について締めと解除ができること。	必須		
57	出納管理	歳入歳出外現金・基金一括振替	年度切替時、前年度の歳入歳出外現金・基金科目の残額を今年度へ一括して振り替えることができること。	必須		
58	出納管理	口座振替通知書	通知を希望する相手方に対し支払内容（伝票毎の金額、支払日、請求書番号等）を通知する為の口座振替通知書をメールシラーで作成できること。	必須		

■ 3. 予算執行システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
59	出納管理	随時振込依頼	定期の口座振込処理締切後に発生した至急の振込依頼について、随時で金融機関フォーマットの振込依頼書が出力できること。	希望		
60	出納管理	カレンダー保守	支払日・収納日のカレンダー管理（例：年末年始の閉庁・開庁の指定）ができること。	必須		
61	決算業務	備考欄データ作成	決算書の備考欄情報を自動で作成できること。自動で作成された備考欄情報について、追加、削除等の修正ができること。	必須		
62	決算業務	決算書作成	決算書の版下として以下を作成できること。作成時にページ番号を入力することで、作成する版下のページ設定を任意に変更できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算書 ・歳入歳出決算総括表 ・歳入事項別明細書（総括・明細） ・歳出事項別明細書（総括・明細） ・実質収支に関する調書 	必須		
63	決算業務	決算書作成	決算書はExcel及びPDF形式等で出力できること。	必須		
64	公会計対応	PPPデータ	PPPシステムへの取込データを作成・出力できること。	必須		
65	相手方管理	相手方登録	債権者、納入者などの相手方情報の管理ができること。	必須		
66	相手方管理	相手方登録	相手方情報として必要な氏名、住所情報の管理ができること。また、債権者情報については複数の口座情報及び個人番号情報の登録ができること。	必須		
67	相手方管理	相手方登録	契約事務システムから出力されたデータを基に相手方情報を変更・修正する機能を有すること。なお、連携ファイルは契約事務システムから出力される形式に合わせること。	希望		
68	相手方管理	相手方登録	相手方情報が一括で取り込み・出力ができ、一定の期間での一括削除ができること。（最終支払日で抽出し一括削除ができる等）	希望		
69	インボイス制度対応	インボイス制度対応	インボイス制度に対応すること。 適格請求書発行事業者登録番号の管理ができること。	必須		
70	決算見込	決算見込	各課にて今後の歳入及び歳出の決算見込を細節単位で入力することにより決算見込を集計できること。	希望		
71	出納管理	資金管理	各課が翌月以降の収支計画を入力し、入力期間終了後は入力ができなくなる。それらの資金計画を集約した内容を画面表示や帳票印刷ができること。	必須		

■ 4. 決算統計システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
1	分析入力	分析データ入力	予算編成情報、前年度決算統計情報を元に、今年度の分析データ（歳入目的、歳出目的、性質の分割データ）を作成できること。 分析に際し、毎年一から入力しなくてもよい仕組みとすること。	必須		
2	分析入力	分析データチェック	歳入科目から見た充当先情報（充当事業、所属、目的、性質、充当額）を一覧表として出力できること。	必須		
3	分析入力	分析データチェック	歳出科目から見た充当元情報（歳入科目、所属、目的、充当額）を一覧表として出力できること。	希望		
4	分析入力	最下層未入力チェック	歳入目的・歳出目的、性質が最下層レベルになっていないデータを一覧表として出力できること。	希望		
5	分析入力	未充当・過充当チェック	未充当・過充当となっている特定財源の一覧が出力できること。	必須		
6	調査表作成	調査表作成	入力された分析情報を元に、決算統計の調査表において自動集計可能な行列値を自動的に集計できること。	必須		
7	調査表作成	調査表作成	調査表の自動集計に対応していない調査表に対し、数値の入力・修正ができること。	必須		
8	調査表作成	調査表作成	自動集計された行列情報について、集計された数値の内訳情報の出力ができること。	必須		
9	調査表作成	調査表作成	財務会計システム内のデータを活用して主な調査表を作成できること。 （32表 資金収支の状況、90表 一般行政経費の状況、14表 性質別経費の状況等）	希望		
10	調査表作成	調査表作成	地方単独事業（ソフト）の決算額に関する調査表の作成ができること。	必須		
11	制度改正対応	制度改正対応	制度改正対応は毎年必ず発生するものであるため、最新の状態で決算統計の作業ができることとし、例年発生している改正と同等規模の改正は無償で対応すること。	必須		
12	データ出力	分析データ出力	決算統計で入力した分析データについて、CSV形式にて出力できること。	必須		
13	調査表作成	前年比較	決算統計の分析データについて、前年度比較ができること。	希望		
14	調査表作成	債務負担行為	地方財政状況調査票 37表「債務負担行為の状況」のデータを作成できること。	希望		
15	出力機能	比較データ抽出	次の内容について、前年度との比較表をCSVデータとして出力して活用ができること。 歳入（細節別）、歳出（事業別）、歳出（事業細節別）	希望		

■ 5. 備品管理システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
1	備品登録	分類階層	大分類—中分類—小分類の3階層での管理が可能であること。	必須		
2	備品登録	入力項目	品名・規格・取得日・購入金額・設置場所が入力できること。	必須		
3	備品異動	備品異動	備品の異動について管理できること。 異動の内容は事由毎に管理できること。 例) 所管替え、不用品組替等	必須		
4	備品異動	申請・承認機能	備品異動を行う際には、各課が入力した内容に基づき、備品異動申請書を発行し、各課で課長までの決裁書類後、備品台帳に反映できること。	必須		
5	備品異動	備品の異動	備品異動を行う際には、各課が入力した内容に基づき、備品台帳に即時反映されること。	必須		
6	備品異動	管理項目等	備品の異動事由の他、詳細な内容をコメントとして登録できること。	必須		
7	備品異動	備品登録	現行システムのデータ移行を備品番号を変えずに一括移行できること。	必須		
8	管理部門業務	備品登録・異動処理	備品の登録・異動に関する内容は、管理部門にて全所属分について処理できること。	必須		
9	管理部門業務	組織改正対応	組織改正等で特定所属の備品全てを別の所属に付け替えできること。	必須		
10	管理部門業務	組織改正対応	組織改正等で、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、一括で付け替えできること。	必須		
11	検索業務	備品検索	登録された備品情報を、様々な条件を指定して検索できること。	必須		
12	検索業務	備品検索	検索された備品情報を選択することにより、備品の受入情報、異動情報等の詳細な情報を確認できること。また、検索された備品情報は、CSV形式データとして出力できること。	必須		
13	検索業務	伝票検索	備品の新規登録・異動に係る伝票について検索し、一覧形式で確認できること。また、検索結果については、CSV形式データとして出力できること。	必須		
14	帳票業務	備品台帳	登録されている備品の内容を、備品台帳として一覧形式で出力できること。	必須		
15	帳票業務	備品出納簿	所属別に、当該年度中の備品の増減等を、備品出納簿として一覧形式で出力できること。	必須		

■ 5. 備品管理システム 機能要件

◎…標準機能 ○…代替案（無償カスタマイズ） △…有償カスタマイズ ×…対応不可

No.	業務	機能	機能概要	必要性	対応	備考
16	帳票業務	備品シール	備品シールへの印刷項目は、備品番号・大中小分類・品名・規格・取得日であること。	必須		
17	帳票業務	備品シール	備品に貼り付け可能な備品シールへの印刷・再印刷ができること。備品シールは専用紙等ではなく、市販のタックシールが利用できること。	必須		
18	マスタ管理業務	マスタ管理	備品管理システムにてコード管理している品目等の情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須		