

機能要件回答書

・各機能要件の対応状況について「対応可否」及び「備考」欄を下記のとおり記入すること。

- ① 標準装備機能として対応する場合、「①」を選択する。
- ② 提案価格書に含めて、オプション機能またはカスタマイズで対応する場合、「②」を選択する。
- ③ 提案価格外。提案価格に含めることができないが、対応できる方法がある場合「③」を選択し、備考欄に方法と見積費用（税抜）を記載する。
- ④ 対応不可の場合、「④」を選択し、備考欄に対応不可の要件について記載する。

ただし、**必須欄に「○」が記載されている事項については、業務運用上必要不可欠な機能であるため、提案価格外または対応不可の回答は認めないものとする**
 ※記載されている機能要件は別表「機能要件一覧」と同一である。

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
対応プラットフォーム				
1	クライアントOS Windows10および11 (SACおよびLTSC)に対応していること。	○		
2	クライアントにおいて、公営企業会計システムを動作させるためにWindowsに標準搭載されているソフトウェア以外をインストールする必要がないこと (MS Office, Adobeを除く)。	○		
データベース				
3	データベースは、データを安定して管理するさまざまな機能はもちろん、データを活用・分析する機能まで、すべての機能がオールインワンで備わっていること。	○		
4	データベースの透過的な暗号化により、不正なアクセスやデータ紛失などによる情報漏えいからデータ資産を保護することが可能なこと。また、統一されたセキュリティポリシーに基づいて運用することが可能なデータベースであること。	○		
5	データの統合から多次元分析・データ帳票作成など一般的な BI (Business Intelligence) 機能を利用することができること。また、使いなれた Excel やブラウザで誰もが利用できる BI 環境が提供可能なデータベースであること。	○		
システム共通項目				
1.基本項目				
6	構築コストを考慮し、業務にある程度適用できるように、パラメータの設定により動作を変更することができるパッケージ製品を活用し、将来性を念頭に構築すること。	○		
7	「地方公営企業法」、「地方公営企業法施行令」、「地方公営企業法施行規則」、「地方公営企業の会計規程の準則について」に基づいたシステムであるか。また、平成26年4月1日より施行となった新地方公営企業会計制度に対応していること。	○		
8	Webシステムとしての運用が可能であること。	○		
9	Microsoft Edgeに対応していること。	○		
10	クライアントにおいて、会計システムが動作するために必要なソフトウェアとしては、ブラウザ (Microsoft Edge) 及びAdobe Acrobat Readerのみとすること。その他ソフトウェアのインストールは認めないものとする。	○		
11	業務量や業務範囲に応じて、いつでもクライアントの追加ができること。	○		
12	5ヶ年分以上のデータを保存でき、いつでも過年度データを参照できること。	○		
13	導入後も必要に応じてバージョンアップが可能なこと。	○		
14	本システム機能条件を満たすことを条件として、システムを構築すること。	○		
15	データのバックアップ機能を有していること。	○		
2.セキュリティ				
16	システムを利用する際に、ID (職員コード等) およびパスワードでのセキュリティを備えていること。	○		
17	自身のパスワードについては、任意で変更が可能であること。	○		
18	職員コードにより業務担当者ごとに使用可能な処理や事業会計を限定できること。	○		
19	複数の職員に同一の使用制限を与える場合には、グループ (課・所属・係) 単位で設定できること。	○		
20	システム利用者ごとのイベントログ管理ができること。(ログイン、プログラム起動、マスタ更新、更新実行、ログイン失敗など)	○		
21	管理者がパスワードをリセットできること。	○		
3.操作性				
22	メニュー画面は階層型で表示され、職員ごとに実行可能な処理や事業会計を制限できること。	○		
23	操作職員ごとにメニュー画面を構成することができ、不必要な処理メニューを表示しないよう配慮がされていること。	○		
24	マルチタスク対応しており、複数の画面を同時に開くことが可能なこと。(支出伝票を起票している時に、支払の確認があった場合などにおいて、別画面を開いて作業を行うことを可能とするため。)	○		
25	システムのヘルプ機能を有しており、キーワード検索等ができること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
26	支払予定日や休日等をあらかじめ設定し、伝票等入力時に自動表示やチェックができること。			
27	日付の入力時は直接入力する方法と、カレンダーから選択入力することが可能なこと。	○		
28	日付入力時は誤りを防ぐため、土日、祝祭日をチェックする機能を有すること。			
29	伝票入力時、科目を検索する際に、科目コードおよびカナによる検索ができること。	○		
30	科目コードの検索については、予算額がある科目のみを表示することも可能であること。			
31	出力帳票はPDFへの出力が可能なこと。	○		
32	すべての帳票において、印刷の際、プレビュー画面により印刷枚数を確認でき、帳票等の用紙サイズを容易に変更できること。	○		
33	人件費等の共通経費の入力の手間を省くため、Excelで情報入力したものを取り込んで、一括で伝票を自動作成する機能を有すること。自動作成の対象伝票は、調定・調定減・収入・振替・支出負担行為・支出とする。	○		
会計基本処理				
1. 予算科目・勘定科目				
34	予算科目、勘定科目を期中に変更しても、運用上支障が出ないよう工夫がされていること。また、変更を行っても前年度比較できること。	○		
35	予算科目については、5階層管理ができること。(款・項・目・節・細節)	○		
36	科目の追加、削除は職員にて容易に行うことができること。	○		
37	同一名の支出節または細節を異なる「目」ごとに任意のコードで設定することが可能であること。	○		
38	予算科目ごとに消費税率を個別設定できること。	○		
39	事業ごとに科目管理ができること。	○		
2. 仕訳機能				
40	予算科目の入力により勘定科目が自動で表示されること。また、表示されたデータの変更ができること。	○		
41	定期的に発生する伝票は、予算科目、勘定科目、摘要を自動表示する機能があること。			
42	定期的に連続して発生する伝票は、伝票登録後、次に発生する仕訳を自動表示する機能があること。			
43	期中税抜起票方式と期中税込起票方式に対応できること。	○		
44	過去に起票した伝票を参照し、新規伝票を起票できること。	○		
45	仕訳帳が作成できること。	○		
46	伝票の履歴表示が100件以上できること。	○		
3. 伝票照会機能				
47	調定、調定減、収入、支出負担行為、支出、支払、振替の各伝票において、所属・職員・起案日・決裁日・予算および勘定科目・決裁金額・支払日・取引先の各検索項目で伝票照会できること。	○		
48	伝票照会后、当該伝票の履歴を表示する機能を有していること。たとえば、当該支出負担行為に対する支出または支払伝票、あるいは調定伝票に対する収入伝票を表示できること。	○		
49	抽出した結果の伝票件数および合計金額を表示できること。			
4. 消費税				
50	調定入力、収入入力、調定減入力および支出負担行為入力、支出伝票において、予算科目の入力により消費税区分が自動的に表示されること。その場合、表示された消費税区分を伝票の入力画面で変更することができ、課税・不課税・非課税等の税区分混在での入力が可能であること。	○		
51	納税、決算整理のために、課税売上割合や特定収入割合を加味したうえで、消費税雑損失や納税消費税(還付消費税)を自動計算により算出できること。	○		
52	決算時の消費税計算時に中間納付額(国税分・地方税分)、貸倒回収に係る税額、修繕引当金、リバースチャージ(特定課税仕入れ)、固定資産の交換などを考慮し、計算できること。	○		
53	標準8%と軽減税率8%(国税・地方税の割合が異なる)の区分、集計ができること。	○		
5. 取引先マスタ				
54	取引先登録については1業者3口座以上持つことが可能であるか。また前払口座の管理ができ、支出伝票で前払金の仕訳を行ったときは自動的に前払金口座が表示されること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
55	取引先登録で登録した業者情報は、債権者、債務者のどちらの情報としても利用できること。	○		
56	伝票起票時の支払入力方法において、複数取引先入力可能な場合、単独入力の場合の選択ができること。	○		
57	取引先入力において、マスタにない任意の取引先入力ができること。	○		
58	取引先コードは7桁以上設定できること。	○		
59	異なる事業会計でも取引先マスタを一元管理できること。また、事業会計ごとに取引先マスタを管理することもできること。	○		
6. 予算管理				
60	所属ごとに予算配当ができ、それごとに執行管理ができること。	○		
61	前年度からの繰越分が的確に繰越処理されること。	○		
62	予算残がマイナスの場合、予算執行を制限できること。また、予算残がマイナスであるメッセージ表示後、執行を可能とする設定ができること。	○		
7. 出力帳票				
63	収益及び費用の増減移動を仕訳記帳する損益計算書勘定と、資産・負債・資本について貸借対照表勘定とし、それらの勘定に基づいて総勘定元帳やほかの財務諸表を作成できること。	○		
64	日々登録するデータを基に、精算表や決算書等の法令で定める決算書類を作成できること。	○		
65	総勘定元帳は「目」での表示、内訳簿においては、各科目の末端までの表示が可能なこと。	○		
66	調定伝票、調定減伝票、収入伝票、支出伝票、支払伝票、振替伝票は単票形式の伝票とは別に、日ごとで集計された一覧表でも出力されること。	○		
67	すべての伝票・帳票については、Word、Excelにエクスポートできること。また、CSV形式にてエクスポートできること。	○		
8. 決裁処理				
68	決裁者の名称を職員にて変更できること。	○		
69	支出関係の伝票起票については、科目や決裁金額により、決裁者が自動的に変更され表示できること。(自動専決機能)			
70	伝票起票時には、決裁日の入力を省略できること。	○		
9. 調定および収入処理				
71	調定入力、収入入力、調定減入力ができ、未収金・収金管理ができること。また、収入入力では、同時調定処理ができること。	○		
72	調定入力、収入入力では、伝票を作成時に納付書も同時に作成可能であるか。また、還付が発生する場合は、支出伝票で納付書の参照ができること。	○		
73	調定減を行うための専用の入力画面があり、「収入済・現年」「未収入・過年」などボタンを押下することで仕訳が自動表示されるといった入力補助機能があること。	○		
74	前受金と預り金の精算・未精算の管理は、収入伝票と振替伝票においてデータの連携がされていること。	○		
75	調定処理においては、集合伝票と個別伝票の2通りの入力ができること。また、個別伝票の場合は、未収管理および履歴管理ができること。	○		
76	調定処理、調定減処理入力画面および出力した調定伝票、調定減伝票において、リアルタイムに予算額、調定累計額、予算残額が表示されていること。	○		
77	収入処理入力画面および出力した収入伝票において、リアルタイムに調定額、収入累計額、収入未済額が表示されていること。	○		
78	納付書入力処理にて、納付者宛先と使用者をそれぞれ入力でき、発行する納付書には納付者宛先が出力表示されること。	○		
79	収入判定において、収入の処理の確定を確認するための予定・確定一覧表を作成できること。	○		
10. 納付書作成処理				
80	納付書を発行することが可能であり、納付書のレイアウトについては三連帳票とすること。	○		
81	前受金に対する還付・追徴処理といった精算処理を行う処理を専用の画面で行うことができること。	○		
82	納付書処理で管理する情報を基に会計伝票(調定伝票、収入伝票)を作成できること。なお、還付が発生した場合には、精算情報を基に支出伝票が作成できること。			
83	発行した納付書に対する、入金・未収管理ができること。	○		
84	納付書未入金一覧、入金済み一覧、納付書発行一覧が出力できること。	○		
11. 支出負担行為、支出命令および支払処理				

項目番号	機 能 要 件	必須	対応可否	備考
85	入札予定価格等の執行何として、予定負担行為の登録ができること。また、当登録をもって予算の仮執行として認識すること。	○		
86	予定支出負担入力、支出負担行為入力、支出負担行為変更入力、支出伝票入力、支払判定、振込依頼、支払確定の処理ができ、各処理間においてはデータの連携が取れること。	○		
87	予定負担処理入力画面、負担処理入力画面、支出処理入力画面および出力した支出伝票において、リアルタイムに予算額、負担累計額、予算残額、支出累計額、支払累計額が表示されていること。	○		
88	予定負担行為伝票、負担行為伝票、支出伝票の作成時、1つの伝票につき支払先を20以上設定でき、それぞれの支払先について、「支払金額」「支払方法(現金、口座振込)」「支払先口座」を設定できること。	○		
89	予算執行は予定支出負担行為処理から管理ができ、適切な予算管理が行えること。	○		
90	支出負担行為伝票は省略ができ、支出負担行為兼支出伝票が作成できること。また、支出伝票入力において未払金の計上ができ、詳細な管理ができること。	○		
91	支出負担伝票を作成し、いまだ支出伝票が作成されていない支出負担伝票の一覧表を作成できること。	○		
92	契約締結時等の予算執行として、支出負担行為何の登録ができること。また、契約金額及び契約業者を契約システムと連携し自動表示すること。	○		
93	入力画面において、種別(工事、物品、その他)の選択ができること。種別を選択することにより入力項目が変化すること。	○		
94	契約に対する付帯事項が登録でき、備考項目と日付項目それぞれ4項目以上あること。加えて種別により工事ならば工期、物品ならば納期の登録ができること。	○		
95	変更契約時に設計額を変更することにより、自動に算出された変更負担額が表示されること。	○		
96	支出負担行為および支出命令時、細節レベルで管理している予算科目がある場合、節レベルで選択し、下位の細節科目については一覧形式で金額を入力することにより、1つの伝票として作成可能なこと。			
97	支払処理では、依頼書または全銀協統一フォーマットによる振込依頼ができ、支払予定や支払済照会の機能を持つことにより、資金繰りの確認や取引先からの問い合わせに対応できること。	○		
98	支払日を指定することで支払予定、支払済、全ての支払予定・確定一覧表が出力できること。	○		
99	支払予定・確定一覧表は、集計区分として、支払方法別銀行別、業者別相手科目別、相手科目別業者別の選択ができること。	○		
100	支払予定・確定一覧表の抽出条件として、支払方法、業者、科目の範囲指定ができること。	○		
101	支払状況を確認する専用画面を設け、抽出条件として科目して、支払日の範囲指定、支払方法の指定、債権者の指定ができること。	○		
102	出張命令書を作成できること。			
103	物品購入何書を作成できること。	○		
104	資金前渡の支出伝票が作成でき、精算または未精算処理ができること。	○		
105	支出伝票入力では、起票日、決裁日以外に検収日(納品日)の入力が可能であること。	○		
12.振替伝票処理				
106	前払金精算の機能を持ち、旅費の概算払いや工事請負代金の前払分を、完成後に本勘定へ振替ができること。	○		
107	前受金や預り金を本勘定へ振返る際に、その振替データは当該収入伝票を参照し処理が可能であること。	○		
108	減価償却や除却の情報を固定資産システムと連動することにより、減価償却費や除却費の振替伝票を作成できること。			
109	決算整理伝票は2種類の決算整理区分で起票でき、起票した振替伝票は精算表に2種類の区分それぞれが反映されること。また、月次帳票においても、2種類の区分に加え、通常処理分と合わせた形で組み合わせて作成ができること。	○		
110	勘定科目に反映させない税区分訂正への振替処理ができること。	○		
13.予算流用・充当処理				
111	予算流用においては流用を受ける科目に対して、複数科目からの流用処理を一度に行うことができること。	○		
112	事前に流用禁止科目の設定ができること。	○		
113	所属間の流用処理ができること。	○		
114	予算流用・充当入力画面および出力した予算流用・充当伝票において、リアルタイムに予算額、負担累計額、流用充当前、流用充当額、予算残額が表示されていること。	○		
14.月次処理				

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
115	合計残高試算表、資金予算表、総勘定元帳等は、法律・規則で定められた帳票が作成できること。	○		
116	各種帳票は特別な月次締め処理や集計処理を必要とせず、伝票起票時に全ての帳票に反映すること。また、遡った過去の指定月も同様とする。	○		
117	資金予算表、月次損益計算書、月次貸借対照表、月次キャッシュフロー計算書の項目設定はマスタ化されており、職員にて任意に設定が可能なこと。	○		
118	月次キャッシュフロー計算書については、直接法、間接法どちらでも対応できること。	○		
119	月次帳票は、毎年3月指定時に通常処理分に加え、2種類の決算整理区分の組み合わせで作成できること。	○		
120	予算執行の状況が把握できる帳票が作成できること。収入の場合は予算額、調定額、収入額、未収額、支出の場合は予算額、負担行為額、支出額、支払額が把握できること。	○		
121	予算執行を伴う帳票は、税率ごとに作成もできること。	○		
122	資金予算表の内訳が、発生伝票単位で表示される明細書が作成できること。	○		
123	伝票検索機能を活用し、該当する伝票を抽出した後、Excel出力し、一覧表や集計表などの任意の表が作成できること。	○		
124	総勘定元帳および内訳簿は日計と月計の指定、科目の範囲指定、出力条件として指定した日付範囲にて変動ない科目については出力対象から除外等の抽出条件が指定でき、作成ができること。	○		
125	例月監査資料の根拠調査を効率よく実施するため、以下の帳票間及び当該伝票は、各種帳票や伝票画面を都度表示させるのではなく、クリックで関連帳票や伝票に画面遷移すること。 ・合計残高試算表 → 総勘定元帳内訳簿 → 伝票 ・収入(支出)予算執行状況表 → 収入(支出)予算執行整理簿 → 伝票			
126	伝票で入力した摘要に対し、任意の文字と一致する伝票の集計がとれ、総勘定元帳内訳簿および予算執行整理簿が作成できること。摘要文字の一致は、複数の文字を組み合わせる("and"、"or"での検索)ことができること。なお、CSV形式等でデータ加工を行う等の手法は不可とし、システム内で行うこと。	○		
127	流動資産の残高で貸倒引当金の額については貸方に表記すること。同様に繰延収益においても長期前受収益化累計額は貸方に表記すること。その他必要な科目においても、同様の表記とすること。	○		
128	未収金内訳書および未払金内訳書は伝票起票日の範囲指定、残高集計したい日付の指定、集計区分(予算科目別、勘定科目別、業者別)、業者の範囲指定の抽出条件が指定でき、作成ができること。	○		
129	支出において目と節のマトリクス表が作成できること。目をまたいで同一の節での年間の執行額が一目で確認できること。			
130	予定負担未執行一覧表、負担行為未執行一覧表を作成できること。	○		
131	消費税集計表に次ぐ確認帳票として科目指定、税率指定、税区分指定、年月の範囲指定の各種指定により、当該伝票を抽出して作成ができること。	○		
132	3条予算、4条予算の執行による消費税内訳の集計に加えて、たな卸資産購入限度額、リース会計分も集計して消費税計算に活用できること。	○		
15. 決算処理				
133	精算表、決算報告書、収益費用明細書、資本的収支明細書、損益計算書、貸借対照表、損益計算書(前年度比較)、貸借対照表(前年度比較)、剰余金計算書、剰余金処分(案)計算書などの法令に定められた決算書類が作成できること。またExcelへ出力できること。	○		
134	決算帳票は期中(上期、通期)でも作成できること。	○		
135	剰余金計算書、剰余金処分(案)計算書は、平成24年4月1日施行様式であること。	○		
136	特定収入額を確定するために、参考とする補助資料を作成できること。	○		
137	補助金や負担金といった不課税収入において、使途の判定(消費税計算計算で特定収入に関する支出とその財源の関連付け)ができる表を出力できること。なお、不課税収入の科目、使途の項目はマスタで自由に設定ができること。			
138	使途の判定ができる表は、税率毎に出力することができること。			
139	使途の判定をした内容から、消基通16-2-2(1)(特定収入)、消基通16-2-2(1)(特定収入以外)、消基通16-2-2(2)イ(特定収入)、消基通16-2-2(2)イ(特定収入以外)、消基通16-2-2(2)ロ(特定収入)、消基通16-2-2(2)ロ(特定収入以外)、消基通16-2-2(2)ハ(特定収入)、消基通16-2-2(2)ハ(特定収入以外)、消基通16-2-2(2)ニ(特定収入)、消基通16-2-2(2)ニ(特定収入以外)を入力できること。			
140	使途の判定をした内容から、消費税計算表2(国、地方公共団体等の仕入控除の計算の特例に関する計算表2)に反映でき、そのまま消費税計算として使用できること。			
141	使途の判定をした内容から、「資産の譲渡等の対価以外の収入の使途について」の総括表を出力できること。			
142	補填財源の内訳額を把握するための補助資料を作成できること。	○		
143	消費税の申告方法は、個別対応方式、一括比例配分方式、簡易課税方式の選択ができること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
144	消費税の確定申告の為に消費税計算を行い、その結果を消費税算出表、消費税申告書(付表1～5を含む)として作成できること。 なお、消費税算出表には、以下の項目の算定結果が表示されていること。 ・消費税額 ・課税仕入れに係る消費税額 ・特定収入に係る消費税額 ・控除対象仕入税額 ・中間納付税額 ・確定消費税 ・仮受、仮払消費税額 ・上記計算結果に伴う仕訳例	○		
145	消費税の振替経理は個別伝票ごとに行う、期中税抜処理と年度末に一括で振返る、期中税込処理に対応していること。	○		
146	キャッシュフロー計算書、前年度比較キャッシュフロー計算書を作成できること。	○		
147	前年度比較損益計算書、前年度比較貸借対照表を作成できること。	○		
148	損益計算書、貸借対照表、剰余金計算書、キャッシュフロー計算書の項目設定はマスタ化されており、職員にて任意に設定が可能なこと。	○		
149	キャッシュフロー計算書については、直接法、間接法どちらでも対応できること。	○		
150	複数会計区分の同時運用が可能であり、その場合に随時、合計残高試算表、資金予算表、予算執行状況表、貸借対照表、損益計算書、消費税計算書、決算帳票等の会計合算帳票を作成することができること。	○		
151	消費税計算は、消費税申告書および付表に従い、適正な計算ができること。その際、修繕引当金の取り崩しに伴う消費税、貸倒引当金による不納欠損に占める消費税、リース開始時の消費税総額の項目について考慮されていること。	○		
152	消費税計算後の振替経理について、仕訳例を出力し、仕訳に従って伝票作成することで、仮受消費税および仮払消費税を「0」円にできること。			
153	国税電子申告・納税システム(e-tax)と連携するためのデータを抽出できること。	○		
154	予算繰越は、地方公営企業法第26条の規定による繰越額と継続費通次繰越額ができること。	○		
16.マスタ管理				
155	支出予算繰越指定(負担行為残高)において、支出予算を繰越す場合と繰越さない場合の選択ができること。	○		
156	固定資産残高表示方法において、貸借両方に残高を表示する場合、借方マイナス貸方で残高を表示する場合の選択ができること。	○		
157	支払予定日において、支払予定日を自動表示しない場合、支払日を自動表示する場合、支払予定日の入力を行わない場合の選択ができること。	○		
158	予算残高チェック方法において、予算残高エラーは警告のみの場合、予算残高エラーは再入力の場合の選択ができ、また、予定負担行為・負担行為・支出命令・振替・流用禁止科目と各々において設定変更できること。	○		
159	当局側の支払口座決定方法において、月別に口座を切り替える場合、支払方法別に口座を切り替える場合の選択ができること。			
160	取引先の入力方法において、複数入力可能・単独入力を選択できること。	○		
17.データ連携				
161	仕様書に記載されているデータ連携について、他システムからデータを取り込み各種伝票が作成できること。	○		
予算編成処理				
1.基本処理				
162	当初予算および補正予算に対応し、予算要求から予算書作成処理までができること。	○		
163	予算編成時、要求額および査定額(第5次査定まで)の管理ができ、査定履歴のわかる一覧表が作成できること。また、査定権限の設定が職員ごとでできること。	○		
164	当初予算要求書、補正予算要求書が所属ごとで作成できること。	○		
165	当初予算要求書、補正予算要求書は、所属別、所属合計のいずれでも出力できること。			
166	当初予算要求との対比が「前年度当初予算額」だけでなく「前年度既決予算額、前々年度決算額、前年度決算見込額、前年度現計予算額」との対比もできること。	○		
167	キャッシュフロー計算書(当初予算、補正予算)を作成することができること。	○		
168	キャッシュフロー計算書前年比較(当初予算、補正予算)を作成することができること。	○		
169	当初予算要求との対比が「前年度当初予算額」だけでなく「前年度既決予算額、前々年度決算額、前年度決算見込額、前年度現計予算額」との対比もできること。	○		
2.予算要求の算出基礎				
170	予算要求額の説明として算出基礎を入力し、予算要求書に出力が可能なこと。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
171	算出基礎は算術入力方式とワープ入力方式の選択が可能であり、混在させて入力することができること。	○		
172	算出基礎入力は行挿入、行削除、行複写が可能であること。	○		
173	要求画面において、前年度との比較が可能であること。	○		
174	要求入力の終了した予算科目は、ツリー状の予算科目一覧上で科目名称の色が変わる等により、入力途中でどの予算科目まで入力済みかを一目で識別できること。	○		
3.予算要求・査定処理				
175	予算要求入力を終了後、要求入力締処理を行うことで、要求の入力ができないようにすること。	○		
176	要求入力締処理を行うことで、査定入力が行えるようにすること。	○		
177	職員毎に査定を行える権限を設定できること。	○		
178	予算査定締処理を行うことで査定入力ができないようにすること。	○		
179	予算査定締処理を行った場合でも、権限者が締処理の解除を行うことで、再び査定入力が行えること。また、権限者が要求入力締処理の解除を行うことで、再び要求入力が行えること。	○		
4.決算見込処理				
180	当初予算の編成業務の際には決算見込処理を行い、「仮決算書」や「前年度分子定損益計算書」及び「前年度分子定貸借対照表」が作成できること。	○		
181	見込決算処理の方法としては会計処理と連携が取れており、既決予定額、当初予算額、前年度執行額、現計予算額等を基礎額とし見込額の作成が出来ること。	○		
182	当初予算及び補正予算編成時に入力した算出基礎をベースに決算見込額の作成が可能なこと。	○		
5.予算書作成				
183	システムで未収率や未払率等の仕組み作りが任意にでき、その結果、自動で予定損益計算書、予定貸借対照表、資金計画が作成できること。	○		
184	実施計画、実施計画明細書が作成でき、Excelへ出力できること。	○		
185	補正予算書の予定貸借対照表を作成する際に、「前年度決算額+当初予算増減額+今回補正増減額」の計算に基づき自動作成できること。	○		
186	要求額から自動計算し、消費税納付額や消費税雑損失を算出できること。	○		
6.その他予算編成処理				
187	所属別予算配当を行なう場合は、科目別に所属内訳の明細を表示できること。	○		
188	予定仕訳入力により「試算表」「当初予算」を作成し、「予定損益計算書」「予定貸借対照表」「資金計画」を作成できること。	○		
189	会計処理と同じ仕様で消費税を扱い、消費税計算を行うことで予算に計上する消費税の納付(または還付)額を算出できること。	○		
固定資産処理				
1.資産台帳登録・除却処理				
190	建物や機器等の償却資産、土地などの非償却資産の何れも処理が可能であること。	○		
191	資産の種類毎に「定額法」または「定率法」が選択可能で、この2つの方法によって処理することが可能なこと。	○		
192	科目ごとに「間接法、直接法」「定額法、定率法」「通常償却、1円償却」等の償却計算方法を設定し、デフォルト表示できること。また、表示された計算方法については、資産入力時に任意に変更できること。	○		
193	固定資産に付随する情報(設置場所、管理部門、メーカー、購入業者等)について、10項目以上を任意の名称で設定でき、設定した項目については、台帳の検索や集計等に使用できること。	○		
194	除却については一部除却処理ができ、除却損や除却後の償却計算ができること。	○		
195	法改正による耐用年数の変更に対応していること。耐用年数の変更後の減価償却の計算は自動で行うこと。変更は変更対象資産を抽出し、一括変更できること。	○		
196	過去の台帳の移行作業などの時に、通常ではない方法で償却された資産など、イレギュラーな償却をしているものについて、自由に年度毎の償却額等、各種数字の変更ができ、過去の台帳と整合性をとることができること。	○		
197	固定資産の補助財源と会計科目の関連付けを設定できること。補助財源は、長期前受金、資本剰余金を区分できること。	○		
198	項番196の関連付けを活用して、経理上の当該年度の発生受入額を会計執行額より引用できること。	○		
199	財源の割り振り方法として、該当資産に手で金額を登録できること。加えて資産取得価格に按分率を用いて該当資産に自動配賦することもできること。按分方法は最低10パターン設定できること。	○		
200	建設仮勘定も本勘定資産と同様に補助財源の管理ができること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
201	長期前受金固定資産台帳として、長期前受金のみ抽出した帳票を作成できること。(長期前受金対象財源の償却明細の金額を集計した帳票として、長期前受金戻入額、除却時の変動額(除却額や戻入額、償却累計額の取り崩し額や収益化累計額の取り崩し額)を明細表記できること。)	○		
202	財源内訳固定資産台帳として、財源別の償却明細が確認できる台帳を作成できること。	○		
203	固定資産台帳を個別に入力するのではなく、Excel等であらかじめ作成した資産構成情報を取り込み、固定資産台帳を自動作成もできること。	○		
204	Excelの資産構成情報を取り込む手法として、作業者が容易に行えるよう取り込み用のExcelテンプレート等を用意し、コピー&ペーストにより行えること。	○		
205	所有権移転ファイナンスリース及び所有権移転外ファイナンス・リースに該当する資産をリース資産として管理でき、所有権移転外ファイナンス・リース資産については「リース期間定額法」で償却できること。	○		
206	減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月(月割)の選択が可能であること。また、所有権移転外ファイナンス・リース資産については契約開始月から減価償却を開始できること。	○		
207	月割償却を行う際は、資産の取得日と償却開始日を個別管理し、償却開始日を自由に設定できること。	○		
2.帳票出力				
208	帳票出力時は随時に出力が可能なこと。	○		
209	固定資産明細書、有形固定資産明細書、無形固定資産明細書、投資明細書の作成が可能なこと。	○		
210	固定資産明細書の有形固定資産には「資産の種類」「年度当初現在高」「当年度増加額」「当年度減少額」「年度末現在高」「減価償却累計額」「(原価償却累計額の内訳として)当年度増加額、当年度減少額、累計」「年度末償却未済高」「備考」が表示されること。	○		
211	固定資産明細書の無形固定資産には「資産の種類」「年度当初現在高」「当年度増加額」「当年度減少額」「当年度減価償却高」「年度末現在高」「備考」が表示されること。	○		
212	有形固定資産明細書、無形資産明細書、投資明細書は、一度の操作で「固定資産明細書」として全てを出力する方法と、個別にそれぞれを出力する方法が用意されていること。	○		
213	固定資産明細書は、資産の種類の内訳を出力できること。	○		
214	固定資産明細書は、複数会計を合算して集計ができること。	○		
215	固定資産台帳の本登録前に当年度取得資産の一覧とその財源を整理したリストを出力できること。	○		
3.補助金の取扱				
216	当該固定資産の取得に要した価額からその取得のために充当した補助金等を控除した金額を帳簿原価または帳簿価額とみなして、各事業年度の減価償却額を算出できること。	○		
217	国庫補助金や負担金等、財源の内訳は10項目まで設定でき、項目ごとに「償却する」「償却しない」の設定が可能なこと。	○		
218	長期前受金計上および減価償却累計額の金額を把握できる帳票を作成できること。	○		
219	国庫補助金や県補助金、負担金等の内訳が管理でき、名称は職員が任意で設定できること。	○		
220	財源内訳ごとの減価償却額を把握することができること。	○		
221	長期前受金戻入について、年度別に収益化の見込み集計ができること。	○		
222	無形固定資産に対する長期前受金の収益化を「直接控除方式」「間接控除方式」のいずれでも表示できること。	○		
223	長期前受金は、科目別、補助財源別にも集計ができること。	○		
4.抽出・集計機能				
224	任意に設定した項目で固定資産データ抽出および集計ができること。	○		
225	当該固定資産の管理所属、管理部署を管理することができ、任意の管理所属または管理部署分の固定資産データ抽出および集計ができること。	○		
226	任意の施設の固定資産データを抽出および集計ができること。	○		
227	保険区分の管理を行うことができ、任意の保険区分により固定資産データを抽出および集計ができること。	○		
228	部門管理を行うことができ、任意の部門により固定資産データを抽出および集計ができること。	○		
229	各固定資産の構造、形状、寸法、能力を管理することができ、当該データの抽出ができること。	○		
230	処理区を管理することができ、任意の処理区により固定資産データを抽出および集計ができること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
231	全固定資産の情報をCSVに出力し、集計等に使用できること。	○		
5.シミュレーション処理				
232	本データとは別に、見込データ登録ができること。また見込データを本データに移行もできること。	○		
233	固定資産の見込データの登録や、実データへの見込追加や見込除却によるシミュレーション処理ができること。	○		
234	固定資産明細書、有形固定資産明細書、無形資産明細書、投資明細書、有形固定資産一覧表、無形固定資産一覧表、投資一覧表において、「本データのみ、シミュレーションデータのみ、本データ+シミュレーションデータ」の選択ができ、出力できること。	○		
6.システム連携				
235	償却、除却処理を会計システムの決算整理仕訳として振替伝票を作成できること。	○		
236	固定資産の償却、除却、減損及び長期前受金の収益化のデータを、会計基本システムに取り込むことができること。また、決算整理仕訳として振替伝票が作成可能であること。	○		
貯蔵品管理				
1.評価方法				
237	「先入先出法」「移動平均法」に対応可能であること。	○		
2.出庫管理				
238	入出庫情報を登録することにより、入出庫伝票の作成が可能であること。	○		
239	入庫戻し、出庫戻しに対応できること。	○		
240	貯蔵品の品番は9ケタまで扱えること。	○		
241	数量・金額共に小数点第二位まで管理が行えること。	○		
3.集計・作成				
242	貯蔵品受払簿が作成できること。また、受払簿は、品番別、分類別に出力が可能であること。	○		
243	入出庫日別、発生仕訳別の入出庫合計表、明細表が作成できること。	○		
244	月単位で修繕メーターと新品メーターの入出庫数と金額を把握するため、「仕訳・品名・規格・入出庫数量・単価・金額」を出力項目とする帳票の作成が行えること。	○		
245	在庫一覧にて指定した年月での在庫が確認できること。また、品番ごとの出力ができること。	○		
4.検索・照会				
246	作成した伝票ごとに在庫照会が可能であること。	○		
247	指定する作成日現時点の貯蔵データを抽出し、品番、品名、規格、入庫日、入庫金額、出庫日、出庫金額、在庫数、在庫金額等の情報をエクセル形式で出力することができること。	○		
5.棚卸処理				
248	棚卸表の作成ができること。また、棚卸結果入力ができ、棚卸結果表の出力ができること。	○		
249	移動平均法の場合、平均単価算出の際の円未満端数処理によって、単価×数量の値と現在庫金額に差が生じること。また、その差額の自動調整が可能であること。	○		
6.システム連携				
250	出庫伝票データを用いて振替伝票が起票可能なこと。	○		
企業債処理				
1.企業債入力処理				
251	企業債の償還方法としては「年賦または半年賦」「元利均等」または「元金均等」等の選択が可能であること。また、企業債だけでなく長期借入金等も登録して運用することが可能であること。	○		
252	「日数方法(両日・片日)」「丸め金額(円・十円・百円・千円・万円)」「端数調整(初回・最終回)」「利子日割(1/2・実数)」「休日移動(移動なし・前営業日・次営業日)」「初回償還日」「元利支払期日」「元金据置回数」「元金償還回数」「年利率」の設定が可能なこと。	○		
253	入力された企業債台帳は、支払回数や年利率を基に償還明細を自動的に作成すること。作成された償還明細は端数処理に対応するため、手動で修正可能なこと。	○		
254	借入先の管理ができ、借入先ごとに「償還方法(年賦・半年賦)」「均等方法(元利均等・元金均等)」をすることにより、台帳入力時に借入先を指定することで自動的に表示できること。	○		
255	資金用途をマスタ化し、資金用途別現在高集計表の作成が可能なこと。	○		
256	目的区分をマスタ化し、目的別現在高集計表の作成が可能なこと。	○		
257	前借償還および繰上償還、変動利率に対応していること。	○		
2.シミュレーション処理				

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
258	償還シミュレーションの入力により償還シミュレーション一覧表および台帳が出力でき、中期・長期計画に利用できること。	○		
259	企業債台帳、借入一覧表、企業債償還予定表、借入先別目的別現在高集計表、年度別集計表、現在高一覧表、現在高集計表、企業債明細書、企業債に関する調、年度別償還状況調、年度別償還状況表において、「本データのみ、シミュレーションデータのみ、本データ+シミュレーションデータ」の選択ができ、出力できること。	○		
260	シミュレーションとして登録した企業債を実際に借り入れた場合、本データとして登録時にシミュレーションデータから複写できること。	○		
決算統計処理				
1.決算統計処理				
261	会計システムの決算データを自動的に決算統計システムへ受け渡しができること。			
262	企業債管理システムの決算データを自動的に決算統計システムへ受け渡しができること。			
263	決算数値をもとに総務省が定める決算統計資料のうち、会計処理に関わる帳票について千円単位の端数処理、表内・表間突合が自動的に行われること。			
264	決算統計システムにて上記処理終了後、地方財政決算情報管理システム(電子調査票システム)へデータを受け渡しができること。			
265	毎年度発生しうる統計資料のレイアウト変更や科目及び項目の位置変更などの軽微な修正が発生した場合、パラメータの設定にて対応することが可能となり、導入後のシステム変更を極力発生させない工夫ができていること。			
契約処理				
1.契約の種類				
266	物品、委託、工事、賃借、その他の処理ができること。	○		
2.処理範囲				
267	事業執行何から入札処理を経て契約管理までの処理ができること。	○		
3.事業執行				
268	事業執行何の発行ができること。また、支出区分として通常・継続費・債務負担行為・繰越・長期継続の処理ができること。	○		
269	事業執行何には、設計金額、年度割、所属、監督員(予定起案者)、業種、件名、場所、期間、支出区分を登録することができること。	○		
270	予定負担行為伝票と事業執行何は原課にて同時に起票できること。	○		
4.契約方法何				
271	事業執行何を参照し各項目「設計金額、年度割、所属、監督員(予定起案者)、業種、工事名称、工事場所、工期」を初期表示連動すること。	○		
272	契約方法として「一般競争入札、一般競争入札(総合評価)、指名競争入札、見積照会、見積合わせ、公募型指名競争入札、随意契約」を選択可能とし、マスタ管理すること	○		
273	契約Noを自動付番すること。(任意に付番もできること。)	○		
274	予定価格の入力ができること	○		
275	最低制限価格を「不採用、最低制限、調査基準」から選択可能とし、帳票に反映させること。	○		
276	予定価格書の最低制限価格及び比較最低制限価格は、最低制限(不採用)選択時には、空欄または、斜線や「*」表示等で出力すること。	○		
277	予定価格書の予定価格及び入札書比較価格は空欄で出力すること。	○		
5.指名業者選定				
278	指名業者の選定入力ができること。指名業者数は10件以上登録できること。	○		
6.入札通知資料作成				
279	指名業者の決定入力ができ、入札日時や入札場所を登録できること。	○		
280	指名選考委員会用資料の作成ができること。	○		
281	契約金額が空欄の契約書を出力できること。	○		
282	設計書配布場所、説明会場所、入札場所の日付を入力できること。(カレンダー入力もできること。)また、時間も入力できること。	○		
283	設計書配布場所、説明会場所、入札場所、開札情報をマスタ化しプルダウン選択できること。			
7.入札結果入力				
284	入札結果の入力ができること。	○		
285	請書を出力時に専決区分を選択し、請書に決裁欄を出力できること。	○		

項目番号	機能要件	必須	対応可否	備考
8.その他				
286	工期などの設計変更ができること。	○		
287	変更事業執行書の発行ができること。	○		
288	契約書や変更契約書の発行ができること。	○		
289	変更契約伺書を出し、決裁欄を選択可能とすること。	○		
290	契約保証内容はマスタ化し、プルダウン選択できること。	○		
291	契約書(工事、物品、委託、賃借)に印字される文章をマスタ管理すること。	○		
292	請書(工事、物品、委託、賃借)に印字される文章をマスタ管理すること。	○		
293	上下水道事業の年間契約情報と本庁の年間契約情報を一覧として結合できるよう、データエクスポートできること。	○		
294	契約台帳には契約時の業者情報を保持すること。(会計の支払先情報と同様)	○		
295	業者データは年度別管理とすること。	○		
296	契約代表者を年月日管理すること。	○		
297	市長部局契約システムから出力された業者データを取り込み、業者データを更新できること。	○		
9.検査処理				
298	検査職員の任命登録ができること。	○		
299	検査日の登録ができること。	○		
10.業者管理				
300	業者指名停止の登録ができること。	○		
301	JVの代表者等が登録ができること。	○		
302	業者指名参加受付ができ、ランク別に管理ができること。	○		

機能要件回答書

・各帳票の対応状況について「対応可否」及び「備考」欄を下記のとおり記入すること。

- ① 標準装備機能として対応する場合、「①」を選択する。
- ② 提案価格書に含めて、オプション機能またはカスタマイズで対応する場合、「②」を選択する。
- ③ 提案価格外。提案価格に含めることができないが、対応できる方法がある場合「③」を選択し、備考欄に方法と見積費用（税抜）を記載する。
- ④ 対応不可の場合、「④」を選択し、備考欄に対応不可の要件について記載する。

ただし、必須欄に「○」が記載されている事項については、業務運用上必要不可欠な機能であるため、提案価格外または対応不可の回答は認めないものとする。

※すべての伝票・帳票は、PDF、Word、Excel及びCSV形式にてエクスポートできること。

※なお、同等の伝票・帳票類が出力できる場合は「①」とする。

※記載されている帳票名は別表「機能要件一覧」と同一である。

項目番号	帳票名	必須	対応可否	備考
会計基本処理				
1.帳票				
1	調定減伝票	○		
2	収入伝票	○		
3	調定兼収入伝票	○		
4	予定負担行為伝票	○		
5	負担行為伝票	○		
6	変更負担行為伝票	○		
7	負担行為兼支出伝票	○		
8	支出伝票	○		
9	支払伝票	○		
10	振替伝票	○		
11	流用伝票	○		
12	充当伝票	○		
13	納入通知書	○		
14	日計表	○		
15	収入日計表	○		
16	支出日計表	○		
17	前受金精算・未精算一覧表	○		
18	前払金精算・未精算一覧表	○		
19	調定伝票一覧表	○		
20	収入伝票一覧表	○		
21	調定減伝票一覧表	○		
22	振込依頼書	○		
23	予定負担行為未執行一覧表	○		
24	負担行為未執行一覧表	○		
25	支出伝票一覧表	○		
26	支払伝票一覧表	○		
27	出張命令書	○		
28	資金前渡(概算払)精算・未精算一覧表	○		
29	還付・未還付一覧表	○		
30	振替伝票一覧表	○		
31	流用充当明細表	○		
32	入金日別納付書一覧表	○		
33	未入金納付書一覧表	○		
34	納入通知書一覧表	○		
35	総勘定元帳	○		
36	合計残高試算表	○		
37	月次損益計算書	○		
38	月次貸借対照表	○		
39	未収金内訳書	○		
40	未払金内訳書	○		
41	経営状況調	○		
42	節別明細表	○		
43	過年度未収金調書	○		
44	現金預金出納簿	○		
45	金融機関別残高一覧表	○		
46	摘要検索元帳	○		
47	収入予算執行整理簿	○		
48	収入予算執行状況表	○		
49	支出予算執行整理簿	○		
50	支出予算執行状況表	○		
51	摘要検索執行状況表	○		
52	資金予算表	○		
53	資金予算明細表	○		
54	月次キャッシュフロー計算書	○		
55	消費税区分別一覧表	○		
56	消費税集計表	○		
57	消費税算出表	○		
58	消費税申告書	○		

項目番号	帳票名	必須	対応可否	備考
59	決算報告書	○		
60	収益費用明細書	○		
61	資本的収支明細書	○		
62	損益計算書	○		
63	貸借対照表	○		
64	剰余金計算書	○		
65	剰余金処分(案)計算書	○		
66	精算表	○		
67	予算決算対比表	○		
68	補填財源明細書	○		
69	キャッシュフロー計算書(直接法・間接法)	○		
70	比較損益計算書	○		
71	比較貸借対照表	○		
予算編成処理				
1.帳票				
72	当初予算要求書	○		
73	当初予算実施計画	○		
74	当初予算実施計画明細書	○		
75	当初予算内訳書	○		
76	当初予算消費税集計表	○		
77	当初予算消費税算出表	○		
78	当初予算試算表	○		
79	当初予算予定損益計算書	○		
80	当初予算予定貸借対照表	○		
81	当初予算資金計画	○		
82	補正予算要求書	○		
83	補正予算実施計画	○		
84	補正予算実施計画明細書	○		
85	補正予算内訳書	○		
86	補正予算消費税集計表	○		
87	補正予算消費税算出表	○		
88	補正予算試算表	○		
89	補正予算予定損益計算書	○		
90	補正予算予定貸借対照表	○		
91	補正予算資金計画	○		
92	キャッシュフロー計算書(当初予算)	○		
93	キャッシュフロー計算書(補正予算)	○		
94	キャッシュフロー計算書(決算見込)	○		
95	キャッシュフロー計算書前年比較(当初予算)	○		
96	キャッシュフロー計算書前年比較(補正予算)	○		
97	キャッシュフロー計算書前年比較(決算見込)	○		
固定資産処理				
1.帳票				
98	固定資産台帳	○		
99	固定資産明細書	○		
100	有形固定資産明細書	○		
101	無形資産明細書	○		
102	投資明細書	○		
103	配水管管種・口径明細書	○		
104	配水管集計表	○		
105	有形固定資産一覧表	○		
106	無形固定資産一覧表	○		
107	投資一覧表	○		
108	増減一覧表	○		
109	設置場所一覧表	○		
110	財源内訳一覧表	○		
111	売却一覧表	○		
112	経過年数一覧表	○		
113	年度別償却状況明細書	○		
114	財源内訳別固定資産明細書	○		
115	財源内訳別固定資産一覧表	○		
116	財源内訳別見込減価償却一覧表	○		
貯蔵品処理				
1.伝票				
117	入庫伝票	○		
118	出庫伝票	○		
2.帳票				
119	在庫一覧表	○		
120	貯蔵品受払簿	○		
121	受払一覧表	○		
122	伝票一覧表	○		
123	予算区分別入庫集計表	○		
124	予算区分別出庫集計表	○		
125	売却一覧表	○		
126	貯蔵品受払報告書(総括表)	○		
127	入出庫合計表	○		

項目番号	帳票名	必須	対応可否	備考
128	たな卸表(たな卸明細表)	○		
	企業債処理			
129	企業債台帳	○		
130	借入一覧表	○		
131	企業債償還予定表	○		
132	借入先別目的別現在高集計表	○		
133	年度別集計表	○		
134	現在高一覧表	○		
135	現在高集計表	○		
136	企業債明細書	○		
137	企業債に関する調	○		
138	年度別償還状況調	○		
139	年度別償還状況表	○		
	契約処理			
140	契約台帳	○		
141	事業執行伺書	○		
142	契約方法伺書	○		
143	予定価格書	○		
144	指名業者選定調書兼入札執行決定書	○		
145	入札執行通知書	○		
146	指名選考委員会結果報告書	○		
147	指名選考委員会議案	○		
148	見積依頼書	○		
149	入札(見積合せ)てん末書(手書用)	○		
150	設計図書閲覧表	○		
151	設計図書閲覧表(業者名なし)	○		
152	契約書(金額、業者名なし)	○		
153	入札(見積合せ)てん末書(保存用)	○		
154	入札(見積合せ)てん末書(閲覧用)	○		
155	入札てん末書並びに契約決定書	○		
156	契約書	○		
157	請書	○		
158	変更事業執行伺書	○		
159	変更契約伺書	○		
160	変更契約書	○		
161	変更請書	○		
162	指名業者選定一覧表	○		
163	業者指名参加受付一覧表	○		