

機能確認書

共通要求事項	
共通事項	
Webブラウザで動作するシステムであり、システムを実行するクライアントにはWebブラウザソフトのみの装備でよいこと。 なお、WebブラウザはIE9～11の動作を保証すること	
1台のクライアントで同時に複数の業務が起動できること	
予算編成支援、起債管理支援、行政マネジメント支援、予算執行支援、金銭会計支援、契約管理支援、備品管理支援、公共料金、決算統計の各システム間でのデータ連携が可能であり、可能な限り重複した入力を行わなくてもよいシステムとなっていること	
外部データ出力	
各システムで使用しているデータは、任意の条件でCSV形式で出力することができ、利用者がExcel、Justcalcで加工することが可能であること	
一覧表のデータをCSV形式またはExcel、Justcalcに出力することができること	
各種集計表の数値をCSV形式やExcel、Justcalcに出力することができること	
印刷機能	
すべての出力帳票はPDF形式に変換できること	
すべての帳票のレイアウト及び出力項目等は、必要に応じて修正できること	
帳票は直接印刷するばかりではなく、画面上にプレビュー表示ができること。また、プレビュー表示された帳票は利用者の指示により必要なページだけを印刷することができること	
マスタ管理	
各種マスタファイルのメンテナンスが容易にできること	
個人管理	
ログインID、パスワードで、システムに入れるようにすること	
パスワードの変更ができるようにすること	
主務、兼務の権限情報を設定できるようにすること	
所属ごとにシステム処理権限の設定ができること	
システムの排他情報を閲覧し、排他情報を削除する機能を有すること	
掲示板機能	
システムのメニュー画面に掲示板機能を設けること	
新地方公会計制度への対応機能	
地方公会計標準ソフトウェアを導入すること	
固定資産台帳機能（各固定資産の取得年月日、取得価額、耐用年数等のデータを管理する機能）を有すること	
財務書類作成機能（財務会計システムの現金主義・単式簿記のデータ等を取り込んで発生主義・複式簿記のデータに変換して財務書類を作成する機能）を有すること	
活用機能（財務書類等のデータを基に将来の施設更新必要額の推計や施設別・事業別のセグメント分析等を行う機能）を有すること	
財務会計システムから地方公会計標準ソフトウェアに必要なデータを出力できること	
共通事項	
共通事項	
支出命令書、収入済通知書等はバーコード等により処理を簡略化すること	
所属、科目、事業等の入力項目は数値入力ではなく選択方式にすること	
年度間での所属コード、科目コード等のリンクを作成し前年度のデータが使用できるようにすること	
決裁欄の表記をユーザー側で変更できること	
箕面市事務決裁規程等から押印不要な者の欄について、アスタリスク又は斜線を自動で印字できること	
予算執行管理	
共通事項	
歳入歳出外現金・基金・歳計現金運用科目の執行処理も歳計現金の処理に準じること	
調定、負担行為、支出命令等の訂正、削除処理が可能なこと	
調定、負担行為、支出命令等の起票日は遡及処理が可能なこと	

収入

調定・不納欠損処理

歳入科目は事前調定と同時調定に区分し、事前調定は調定通知書により記帳し、同時調定は収納と同時に記帳すること
調定入力には納入通知書との連動が可能なこと

歳入還付処理

支出命令書と同じフローで執行処理ができること
同時調定は歳入還付入力により調定を減額すること

納入通知書

納入通知書はCSVから情報を読み込み、市指定の様式に一括出力できること
出力した納入通知書はデータとして未納管理に利用できること
返納通知書も同様の機能を有すること

収入・未納管理

各課（室）で科目、納入者、収納期間を指定して収納データの検索、出力ができること
各課（室）で科目、納入者を指定して納入履歴及び未納の検索、出力ができること

支出

負担行為何書

増額・減額の変更処理ができること
新規入力には前回入力の複写や入力済伝票を検索し、複写することで入力できること

負担行為書

分割払いの処理ができること
増額・減額の変更処理ができること
債権者情報は、登録した債権者から検索して選択又は手入力できること
複数債権者の支払処理ができること
複数債権者のデータはCSV形式などでファイルから読み込みができること
新規入力には前回入力の複写や入力済伝票を検索し、複写することで入力できること
支出負担行為何書からの呼出で、支出負担行為決定書が入力できること

支出命令

支払い方法は、口座振込、窓口払、納付書払（電信振込）、FD口座振込などの分類ができること
様式区分は、一般様式、資金前渡、資金前渡（特例精算）、前金払の4種類に対応すること
所得税等の控除の入力ができ、控除分の執行（納付書の発行）及び差引支払額の口座振込ができること
複数債権者の支払処理が命令書1枚につき999件まででき、集合支出命令書が印刷できること
複数債権者のデータは手入力か又はCSV形式で外部ファイルから読み込みができること
新規入力には、負担行為からの呼出、前回入力の複写、入力済伝票の検索、複写で入力できること
支払希望日を任意に入力できること
支払希望日がシステム上自動的に設定される場合は、帳票に印字されないようにすること
支払希望日指定禁止期間（起票日後の3営業日以内の日は入力できない）を設けること

精算書

精算書が会計室提出用と担当室控用で2枚出力できること
対象支出命令書データを呼び出し精算書の作成ができること
戻入が必要な場合は、精算書兼戻入命令書を出力し、戻入用納付書が出力できること
精算書に支払日（支払札を出力した日）が自動で印字されること

戻入命令書

対象支出命令書データを呼び出し戻入命令書の作成ができること。この場合に対象となる支出命令書のデータが印字されること
対象支出命令書データを指定せずに、事業、科目単位で戻入命令書の作成ができること
戻入命令書の出力と同時に、納入通知書の出力が可能なこと

振替命令書

振替元と振替先で2枚出力できること
歳入→還付、歳出→戻入、歳出→歳入、還付→戻入の振替処理が可能なこと
歳入、歳入還付については同時調定の場合調定額も増減すること
年度間、会計間、所属間、各項目、予算区分間で振替処理が可能なこと
繰替払の処理に対応できること

検索

予算差引簿

所属ごと、予算科目ごと、予算区分ごとの歳入予算差引簿の表示出力ができること

歳入予算差引簿は、起票月日、伝票番号、納入者、摘要、予算現額、調定額、調定累計額、収入金額、収入累計額、不納欠損額、還付未済額、予算差引額、収入未済額が記帳されること

所属ごと、事業ごと、予算科目ごと、予算区分ごとの歳出予算差引簿の表示出力ができること

歳出予算差引簿は、起票月日、伝票番号、件名、債権者、予算現額、負担行為何額、負担行為決定額、負担行為何残額、予算残額、支出金額、支出残額、執行済額、執行残額、支払日、精算日が記帳されること

歳計外現金、基金の出納簿が表示出力されること

基金、歳入歳出外現金の出納簿は、起票月日、整理番号、伝票番号、件名、債権者、受入額、受入額累計、払出額、払出額累計、残額、支払日が記帳されること

事業ごとの一括出力ができること

予算執行状況検索

所属ごと、予算科目ごと、予算区分ごとの歳入歳出予算執行状況の表示出力ができること

所属ごと、予算科目ごと、予算区分ごと、事業ごとの歳出予算執行状況の表示出力ができること

歳入予算執行状況は、予算科目、予算現額、調定額（本月分、累計）、収入済額（本月分、累計）、不納欠損額、還付未済額、収入未済額、予算残額、予算比、収入率が記帳されること

歳出予算執行状況は、科目別と事業別で選択して検索することができ、予算科目、予算現額（予算額、流充用等増減額、計）、執行済額（本月分、累計）、予算残額、執行率が記帳されること（事業ごとの場合は事業も表示）

所属ごとの一括出力ができること

伝票検索

年度、伝票種別（支出命令書、精算書、振替命令書、戻入命令書、歳入還付命令書、納入通知書、調定額通知書、不納欠損額通知書、還付未済額通知書）、起票日、状態（未受取、受取済、執行済）、件名、伝票番号、科目、事業、債権者、会計、予算区分、歳入歳出歳計外、金額、希望日、執行予定日、執行日、様式区分、支払方法を限定して、伝票の検索ができること

検索結果は、伝票番号、年度、所属、件名、債権者、科目、予算区分、金額、起票日、伝票の状態、執行日、受取日を表示出力できること

検索結果画面から伝票を訂正、取消、再発行できること

未調定一覧表

収入が調定を超えている科目がある場合は、未調定一覧表が表示、出力できること

未精算一覧表

未精算一覧表が表示、出力できること

負担行為整理簿

負担行為残額のあるものの検索、表示、出力ができること

マスタ管理

債権者登録

連番で管理できること

既登録情報の参照による追加登録・修正・削除を入力でき、登録内容を確認できる書面が印刷できること

金融機関登録

既登録情報の参照による追加登録・修正・削除を手入力処理できること

金銭会計処理

全庁データ受取

支出命令書、精算書、振替命令書、戻入命令書、歳入還付命令書、調定関係帳票の受取処理ができること（受取解除処理もできること）

受取処理は1度に999件までできること

支出命令書、歳入還付命令書は受取時に執行予定日（自動発生又は入力）を入力できること

支出命令書、歳入還付命令書は受取時に支払い方法を変更できること

支払

窓口支払

指定金融機関に渡す支払札は支出命令書ごとの入力集計し出力できること

口座振込 会計室で銀行システムデータ送信

執行予定日ごとの全銀協形式のファイルが作成できること

支払日指定の執行処理により集計の支払札が出力できること

納付書払（電信振込）・FD振込（原課でFD作成）
支払日指定の執行処理により集計の支払札が出力できること
執行済データ取消
誤って執行済としたデータについて、執行済データを検索し、取消ができること
収入
OCRデータ収入
本市が指定する様式からOCRで読み込んだ収入データをFDで財務会計システムに読み込みできること
収入済通手入力
OCR以外に随時に収入済通知書のデータがバーコードまたは手入力できること
収入データ
納入通知書消し込み管理に対応し、収入データの特定ができること
財務会計以外のシステムで作成された本市が指定する様式の納付書をOCRに読み込み、さらにFDで財務会計システムに読み込んだ場合でも、読込データから納付書を特定できること
日次処理
日次の全収入と全支出の会計ごとの集計が表示、出力されること
収入日計表が出力できること（各会計、基金、歳計外現金ごとに一時借入、繰替運用、翌年度繰越、繰上充用、小口現金、他行預入、債券運用等の運用区分別に集計すること）※様式を参照
所属ごと科目ごとの件数及び収入累計の収入日計（収入票）データが担当課ごとに作成され、出力ができること
月次処理
歳入・歳出予算執行状況月報が表示、出力できること
予算執行状況月報は課別、事業別、科目別、会計別、予算区分別に出力できること
予算執行状況月報は会計別、予算区分別の集計表が別途出力されること
主な収入、主な支出月報が出力できること（金額は自由に設定できること）
市税・国保料・介護保険料・後期高齢者医療保険料の日別収入月報が出力できること
会計別監査提出用月報が出力できること（各会計、基金、歳計外現金ごとに一時借入、繰替運用、翌年度繰越、繰上充用、小口現金、他行預入、債券運用等の運用区分別に集計すること）※様式を参照
決算処理
データの最小単位は所属別の科目別（款～細々節）で必要に応じて分割できること
決算書・決算事項別明細書・実質収支に関する調書の版下が出力できること
行政評価のデータを元にして事業成果説明書が出力できること
決算事項別明細書の備考欄は修正が可能なこと
款別節別内訳表がCSVで出力できること
給与費明細書・職員手当明細書・共済費明細書がCSVで出力できること
所属別又は集計で不足不用額調書がCSVで出力できること
科目ごと（所属別）の歳入一覧表がCSVで出力できること
行政評価の入力の有無が分かる歳出事業一覧表がCSVで出力できること
公共料金支払管理処理
データ受入処理
三井住友銀行のインターネットバンキングの公共料金支払管理システムから作成される公共料金自動引き落としデータから元データを読み込み実行ログファイルを作成すること
受入時にシステム内の公共料金お客様データとマッチングを行い財務会計予算とのリンクをすること
引落日、企業、お客様番号などから支出年度が自動判定できること
マッチングテーブルにない引落データはエラーとし、事後にお客様マスタを作成した後再度実行ログに変換できること
公共料金支払専用口座管理
資金の入出金データを入力し、データ受入処理後の金額を表示、専用口座の残額を管理できること
専用口座出納簿が表示、出力できること
検索・月報等
課（室）別科目別予算執行状況表が作成できること
課（室）別事業別、科目別予算執行状況表が作成できること＝月報
課（室）別支出科目等調査票が作成できること
課（室）別執行所属事業、科目等のデータを入力・訂正・削除、やり直しの処理（再変換）等ができること＝マスタ管理
課（室）別お客様マスタが検索できること
課（室）別、お客様番号別の執行状況が表示印刷できること

振替命令書一括出力

各所管課（室）の予算残配当算のチェックができること

各所管課（室）予算から基金側への振替命令書出力（元・先とも）が各原課（室）からできること

基金側の振替命令書（元・先とも）が会計室で一括出力できること

事業、科目ごとに公共料金振替明細一覧が表示印刷できること

同一節内の科目はまとめて一枚で処理できること

マスタ保守

お客様マスタの予算執行科目は年度切り替えが容易にできること

予算編成	
共通事項	
複数会計の処理ができることとし、最低でも20会計の管理ができること	
所属／事業別の予算管理とし、事業別に財源を充当できること	
会計、所属、科目、事業等のコードは、年度別に管理ができることとし、年度間で整合が図れること	
会計、所属、科目、事業等のコードは、予算執行支援システム、契約管理支援システム、決算統計支援システム、行政マネジメントシステム、地方公会計標準ソフトウェアと整合が図れること	
科目・事業番号の振替えができること。その際、款・項・目を越えた番号への振替や、既存の番号への振替えも可能とすること	
所属番号の振替えができること。その際、部・課（室）を越えた番号への振替や、既存の番号への振替えも可能とすること	
科目・事業単位に所属番号の振替えができること。款・項・目・事業・節・細節・細々節単位に所属振替えの指定が行えること。その際、部・課（室）を越えた番号への振替や、既存の番号への振替えも可能とすること	
歳出予算は、性質別経費の分類ができること	
査定次数は、最低でも5次の管理ができること	
補正予算の処理は、当初予算編成の処理に準じること	
補正号数は、2桁まで設定、管理ができること	
機構改革は、手入力、バッチ処理のいずれにも対応できること	
要求・再要求入力	
原課（室）で入力・編集・校正ができること	
積算基礎からの要求額入力・校正ができること	
前年度当初予算のデータを利用して要求の入力・修正ができること（※当初予算時のみ）	
機構改革、事業統廃合等で所属、科目が改変等された場合でも前年度情報を利用できること	
管理調書	
最低でも次の項目を含む管理調書の入力・修正・削除ができること	
会計、科目、所属、事業、経費区分（経常・臨時）（※当初予算・補正予算時）	
補正号数（※補正予算時のみ）	
計画期間、事業の性質（義務・非義務等）、実現する施策、全体事業計画（※当初予算時のみ）	
事業実施の意図（目的）、事業内容、改善・改革内容（※当初予算・補正予算時）	
補正予算を行う要因、当初予算からの変更点（※補正予算時のみ）	
前年度決算額及び財源内訳（※当初予算時のみ）	
前年度当初予算額及び財源内訳（※当初予算時のみ）	
予算要求額（事業費）及び財源内訳（※当初予算時のみ）	
現計予算額、補正要求額（事業）及び各財源内訳（※補正予算時のみ）	
歳入	
補正号数（※補正予算時のみ）、会計、所属、科目（※当初予算時は款のみ）、経費区分（経常・臨時）を指定して要求額を入力できること	
入力内容の修正・削除ができること	
歳出	
補正号数（※補正予算時のみ）、会計、所属、事業番号、経費区分（経常・臨時）を指定して要求額を入力できること	
入力内容の修正・削除ができること	
査定入力	
歳入	
補正号数（※補正予算時のみ）、会計、査定次数、所属、科目、経費区分（経常・臨時）を指定して査定額を入力できること	
入力内容の修正・削除ができること	

歳出

補正号数（※補正予算時のみ）、会計、査定次数、所属、事業番号、経費区分（経常・臨時）、科目を指定して査定額を入力できること

性質別分類の変更ができること

入力内容の修正・削除ができること

環境設定

復活要求が行えること

査定状況照会

原課（室）が画面で査定額等の照会ができること

財源充当

歳入予算科目に対応する歳出予算科目（所属・事業・科目）を登録・修正できること

補正号数（※補正予算時のみ）、会計、査定次数、所属、歳入科目を指定して財源を充当できること

財源の充当不足や過充当のエラーチェックができること

議決予算連動

任意の議決日を設定し、議決処理を行い、議決された予算データを予算執行機能に移行できること

帳票出力

管理調書・見積書

次の帳票が出力ができること

予算管理調書（※当初予算時）、補正予算要求調書（※補正予算時）

予算要求見積書（歳入）（歳出）（※当初予算・補正予算時）

予算再要求調書（歳入）（歳出）（※当初予算時のみ）

補正の見積書印刷時に補正を行った節情報のみ印刷できること

各種チェックリスト・分析表

次の帳票が出力ができること

歳入歳出予算チェックリスト

歳入財源充当チェックリスト

歳出財源充当チェックリスト

歳入未充当・過充当チェックリスト

歳出過充当チェックリスト

歳入歳出予算調書（総括）

予算所属別集計表

財源充当一覧表

歳出節別科目一覧表

歳出節別予算比較表

歳出性質別科目一覧表

歳出性質別予算比較表

予算台帳（歳入、歳出）

科目別歳入所管予算額表

補正予算連動チェックリスト

各種コード表

予算書・予算概要原稿等

予算書（当初予算・補正予算）

次の帳票が出力ができること

説明欄の編集・校正ができること

印刷帳票は次のとおり

予算書 歳入歳出予算（歳入）（歳出）

予算書 事項別明細書 総括（歳入）（歳出）

予算書 事項別明細書 明細（歳入）（歳出）

マスタ管理

各種マスタファイル（会計、所属、歳入歳出科目、事業、歳入目的、歳出目的、性質）のメンテナンスが容易にできること

起債管理

台帳登録・修正・削除

- 市債の借り入れ毎に償還台帳を登録・修正・削除ができること
- 任意の借入額毎に子台帳を作成できること
- 起債前借の台帳管理ができること
- 繰上償還に対応できること
- 起債の許可に係る情報の管理ができること
- 仮台帳の作成により償還額等のシミュレーションができること
- 登録時に償還期日毎の元金・利子償還額を自動計算できること、また償還額は修正できること
- 台帳には、最低でも次の項目を含み、各項目で分類ができること

- 会計
- 事業
- 許可年度
- 借入年度
- 借入機関 (決算統計向け 34表)
- 施設区分 (当初予算書向け)
- 交付税算入区分 (交付税算定向け)
- 事業区分 (決算統計向け 33表)
- 歳出目的区分 (当初予算書向け)
- 証券・証書区分

償還方法

最低でも次の要素を組み合わせた償還方法を指定できること

- 回数
 - 一時償還 (満期一括償還)
 - 分割償還
 - 年賦償還
 - 半年賦償還
- 償還金額
 - 元金均等償還
 - 元利均等償還

- 利率の変更に対応ができること
- 固定資産台帳における施設コードに対応できること

帳票出力

次の帳票が全会計及び任意の会計を選択して出力ができること

- 起債台帳
- 決算統計向け 33表、34表、36表 (集計表) (明細)
- 公債発行一覧
- 元利償還金調
- 公債台帳総括表
- 日別・借入先別償還一覧
- 償還内訳表
- 利率順起債残高一覧
- 償還に関する資料
- 地方債払込期日別一覧表
- 下水道会計用帳票
- 各種コード表

管理

各項目等についてマスターの管理・更新が容易にできること

決算統計

純計

普通会計として抽出する決算額の範囲を任意に指定できること

決算額端数調整（千円単位の丸め処理）は自動で行うこと。ただし、各会計単位で任意に端数調整ができること

純計上でのみ存在する決算データの入力・修正ができること

分析

経費区分（経常・臨時）、性質、目的、財源充当は自動でできること。ただし、任意に修正ができること

地方財政状況調査表作成

本表全ての入力・修正・出力ができること

表内・表間の突合を自動で行い、エラーの状況を出力できること

総務省の「地方財政状況調査電子調査表システム」とデータの連携ができること

調査表の項目の内訳情報が容易に抽出・出力できること

帳票出力

次の帳票が出力ができること

事業別決算額調

歳入歳出款別決算一覧表

歳入歳出決算チェックリスト

歳入歳出科目別財源充当チェックリスト

性質別経費分析表

人件費事業人数入力

目的ごとの職員数を入力することにより、人件費事業を目的ごとに按分できること

予算管理

予算連動・配当

議決された予算データについて、予算執行機能へ一括データ更新できること

予算連動された歳出予算の配当を一括更新できること

年間一括配当に対応できること

機構改革、所管換え等の予算の移動に対応できること

予算流用、予備費充当、予算所管換え

申請入力

原課（室）で命令書等の入力・修正・出力ができること

命令書等帳票が出力できること

承認入力

財政経営室で承認ができること。ただし、申請内容の編集・校正ができること

承認後に申請内容を各種データに反映できること

予算の繰越（記簿通知）

前年度から繰越された予算について、繰越分の予算額（明許繰越、継続費通次繰越、事故繰越）を設定できること

翌年度へ繰り越す予算額（明許繰越、継続費通次繰越、事故繰越）を設定し、決算書と連動させること

帳票出力

次の帳票が出力ができること

予算流用命令書

予算所管換え命令書

予備費充当命令書

行政マネジメントシステム

共通事項

- 政策（現状では19+政策外）－施策（現状では54+施策外）－事業（現状では約900）の3階層での管理ができること
- 政策数（現状では19+政策外）、施策数（現状では54+施策外）が変更された場合、対応が可能なこと
- 事業単位で、前年度を振り返る事後評価を行えること
- 各事業について、人件費を入力できるものであること（事務・技術職、技能職、再任用、臨時職員別の事務量×平均単価）
- 各事業について、人件費を加味したフルコスト換算できるものであること
- 財政経営室には、全体を操作できる権限が付与されていること
- 課単位で操作権限の設定が可能であること（施策にかかる調書、事業にかかる調書いずれの場合も）

データ保有項目

- 事後評価（事業単位）の項目
 会計、款項目、所属、事業、予算（経常、臨時）、上位の政策・施策、事業の特徴（選択）、事業実施の意図、全体事業計画、前年度の事業計画、前年度の実施状況、予算額、決算額、人件費、減価償却費、当該年度の事業計画、当該年度の四半期毎の実施状況
- 事後評価（事業単位）の項目
 事業の性質（上乘せ・横出しの有無）、根拠条文、位置づけられた市の個別計画、上位の政策・施策のうち副たるもの、主・副の施策への寄与割合、事業を廃止した場合の影響、事後チェック（選択）

入力

共通事項

- 同一事業の同一調書への入力は、同時に複数人ができないこと
- 庁内のどの端末からも入力が可能であること
- 同一課の別事業の入力は同時に行うことができること

事後評価（事業単位）の入力

- 前年度を振り返って、事業の成果と課題など事後評価を入力できるフォームであること
- 当該年度の事中において、四半期毎に実施状況などを入力できるフォームであること
- 前年度から継続している事業の入力は、前年度のデータを流用できること

データ連携

- 予算編成システムから行政マネジメントシステムへのデータ連携が可能であること

出力

画面閲覧

- 庁内閲覧画面において、複数の事業情報を、PDFなどの形式により一つのファイルに集約して所属単位でエクスポートが可能であること

ホームページ公開

- 事後評価した各事業のホームページ公開用データを作成できること
- HP公開された各事業データは、所属や施策体系ごとに検索できる仕組みとすること（真面市HPで公開中のデータを参照のこと）

出力

- 庁内においても公開ホームページにおいても、事業単位の帳票は事業単位で、印刷が可能であること
- 画面上での閲覧とは別に、印刷に適して整えられた形式（PDFなど）での印刷が可能であること

帳票

- 樹形図
- 体系外項目一覧
- 事後評価調書
- 施策体系

管理

マスタ管理

- 各項目等についてマスターの管理・更新が容易にできること

財務会計システム機能確認書 (契約検査室分)

業者管理・契約支援

共通事項

全ての帳票を再発行可能とすること

契約検査室でログインした場合、担当室のID、パスワードを入力することなく担当室の領域に入れること（契約検査室でログインした場合はいずれの所属も入れるようにする）

業者管理

入札参加者格付一覧表の出力及び画面確認ができること

業者別ランク別一覧表の出力及び画面確認ができること

業者一覧表が出力及び画面確認ができること

有資格者名簿、有資格者索引簿の出力及び画面確認ができること

業者検索を行う場合は、名称の一部等からも検索ができること

業者検索時に契約実績及び指名実績が表示できること

業者登録の際、既に登録されている業者の入力が貼り付け等により簡単にできること

業者登録を入力する際に、有効期限の入力を忘れてしまうと警告されること（又は有効期限の入力を必須項目とすること）

工事、委託及び物品に関する業者登録、内容変更、登録抹消等の入出力及び画面確認ができ、履歴管理ができること

業者登録及び変更等については契約検査課のみで行えることとし、業者情報が各課においても検索できること

入札参加資格を有しない業者（登録抹消業者等）の情報を登録及び管理することができ、入札参加資格の有無の区別ができること

工事、委託及び物品ごとに連絡先等の登録ができること

業者の指名停止及び指名停止解除の入力及び履歴管理ができること

指名停止の処理を行った登録業者については、画面において、その情報が確認できること

工事、コンサルについてランク算出ができること

登録業者の格付を任意に行うことができること

ランク、点数が画面確認及び出力ができること

業者登録の年度切替え操作ができること

業者マスタ及び経営事項マスタの操作ができること

希望業種に希望順位が設定できること

会計室で管理している債権者情報（債権者登録情報等）との連携ができること

契約検査室で登録業者の口座情報も管理できること

業務分類（工事・コンサル・物品）ごとに業者番号を設定できること

契約管理

各室（課）でも件名、施工場所、設計概要等を入力して執行荷が作成できること

契約受付データ、契約締結データが入力でき、契約締結荷を作成できること

予定価格調書データが入力でき、予定価格調書及び予定価格算出調書が作成できること

契約結果報告書データが入力でき、契約結果報告書が作成できること

契約台帳等の保守管理ができること

合併入札（複数の入札案件を一括して）においても、契約受付データ、契約締結データ、予定価格調書データ、契約結果報告書データが入力でき、契約締結荷、予定価格調書及び予定価格算出調書、契約結果報告書が作成できること

契約受付台帳が出力及び画面確認ができること

契約台帳が出力及び画面確認ができること

契約台帳検索結果一覧表が出力及び画面確認ができること

業者別契約実績が検索、出力及び画面確認ができること

契約方法別、業者別契約実績表が出力及び画面確認ができること

業者別、業種別の検索、出力及び画面確認ができ、指名回数確認ができること

契約台帳データ、月別契約実績データ等を年度切替えできること

契約は、通常の契約、債務負担・継続費の契約、単価契約にも対応できること
契約処理により出力される帳票については、任意に種類（部分印刷）、出力枚数を指定することができること
官公需集計表にも対応していること
契約依頼は、契約方法、随意契約の理由、起案日、起案者、件名、履行場所、執行理由、工期、業種、設計金額、設計概要、前払いの有無、支払方法、入札保証金・契約保証金の有無、予算科目等の入力が行えること
工期は、期間入力または日数入力ができること
起案者の所属、予算所属、設計所属の設定ができること
前払い率の設定ができること
物品等の契約依頼については、仕様書の入力と品名・規格・単価・数量等の明細入力ができること
過去のデータを参照して契約案件の起案処理ができること
各室（課）で入力された契約依頼を契約担当室で受付ができること
契約依頼の受付処理の入力では、契約方法、随意契約の理由、説明会日時・場所、入札日時・場所、最低制限価格の有無・公表の有無、予定価格の公表の有無等の項目があること
各室（課）の契約依頼の入力状況を契約検査室が確認でき、承認又は不承認ができること（不承認の場合は、各室（課）に差戻し、各室（課）で修正入力ができること）
各室（課）の契約依頼について、契約検査室で修正入力ができること
業者の選定入力が行え、設計金額等から発注等級を算出し、必要な業者選定数や業者格付けをシステムで選定及びチェックができること
業者の指名を行う際、通常指名できない業者（指名停止等）を指名したときには、警告表示ができること
契約書（変更契約書も含む）・請書等の作成ができること
不調での随意契約及び入札不調の処理ができること
単価契約については、品名、規格、単価、契約業者等の管理ができること
委託等も単価契約の処理ができること
複数年契約については、総価での契約処理もできること
変更契約については、契約番号（当初契約時）により処理できること
変更契約の入力については、契約金額・履行期間等を99回まで変更できること
契約の解除処理ができること
各室（課）からも契約情報が確認することができること
上下水道局（企業会計）での契約依頼処理ができること
入札結果公表用の「入札結果及び契約締結伺」が出力できること
公表用の帳票は入札日を期間指定して出力できること
工事と物品どちらでも修繕が処理できること
契約完了通知書に受付番号と契約番号を表示すること

検査管理

各主管室（課）で監督員登録ができ、監督員通知書、施行報告書の出力ができること
契約情報（契約番号）により検査対象案件が抽出でき、検査台帳（工事・委託・物品）が出力できること
各主管室（課）で竣工（完了）検査依頼の入力及び各評価項目ごとの評点が入力でき、検査依頼書の出力ができること
契約検査室において検査受付入力ができ、検査執行通知書が出力できること
契約検査室において検査結果の入力及び各評価項目ごとの評点入力ができ、検査結果通知書、検査調書の出力ができること
竣工（完了）検査のほかにも中間、出来高、材料品、精算（契約解除時）の管理ができること（入力、出力とも同様に）
検査完了後も各主管室（課）、契約検査室ともに評点の編集ができること
契約検査室において、各主管室（課）の入力データの訂正ができること

備品管理処理

備品登録・保守

- 原室（課）から備品登録申請処理のデータ入力（新規・訂正・取消）ができ伝票（備品登録依頼書兼通知書・備品明細書）が出力できること
- 受入所属により、学校教材教具備品の品名コードからの検索・入力ができること
- 学校教材教具備品は学校教科コードによる管理もできること
- 購入先は、会計室、契約検査室が登録している債権者から検索・入力ができること
- 会計室、学校教材備品物品主管室の伝票番号等による備品登録受付処理により簡易に登録処理、登録受付取消処理ができること
- 各学校依頼分も品名コードにより、会計室で備品登録受付処理ができること
- 学校教材備品物品主管室において登録備品のデータ内容を修正入力（備品台帳編集処理）ができること
- 購入から廃棄にいたるまでの異動履歴の管理ができること
- 登録データ・マスタファイルの保守（追加・更新・削除等）が容易にできること
- 重要物品区分の管理ができること

異動・廃棄処理

- 組織変更に伴う所属換え処理が一括抽出のうえ、一括変換することができること
- 原室（課）から備品異動（廃棄）処理のデータ入力（新規・訂正・取消）ができ伝票（備品異動通知書）が出力できること
- 会計室、学校教材備品物品主管室の伝票番号等による備品異動受付処理により容易に異動・廃棄登録処理、登録受付取消処理ができること
- 各学校依頼分も品名コードにより、会計室で備品異動受付処理ができること

検索・帳票出力

- 台帳検索は、備品ごとに購入時の情報、異動履歴が検索・表示できること
- 台帳検索は、備品番号、品名コード、品名、規格、学校教科、所属、所在場所、設置場所、異動期間、取得年度、取得価格、異動事由、重要備品、学校備品等の項目から選択組み合わせで抽出できること
- 登録・異動申請処理で出力される伝票が検索・表示・再出力できること。また、伝票の受付処理の有無の情報も併せて表示されること
- 品名コードを検索・表示できること
- 出力条件を入力（備品番号、品名コード区分、品名、所属、所在場所、設置場所、学校物品、学校教科、取得年度、取得価格、異動事由、重要備品等の項目から選択組み合わせで検索抽出）し、指定年月日までの備品台帳（一覧表）を所属別、品名別、教科別に表示出力できること
- 備品台帳（一覧表）を出力する際は、備品番号、品名、設置場所から出力順が選択できること
- 備品台帳（一覧表）を出力する際は、保有個数・金額の集計ができること
- 備品台帳（一覧表）のデータは、任意の条件でCSV形式で出力することができること
- 備品シールは、会計室、学校教材備品物品主管室において新規登録受付処理時に市が指定する機器により出力でき、また出力条件を入力し再出力できること
- 重要物品購入・廃棄一覧のデータは、任意の条件でCSV形式で出力することができること
- 決算用の財産に関する調書が作成できること

金銭会計処理

給与・共済処理

人事給与システムにより作成されたデータを受け入れ負担行為兼支出命令書が出力できること

非常勤職員報酬、普通旅費のデータも含めて処理を行うこと

人事室所管以外の予算については、各原室（課）で支出命令書が出力できること

共済費についても給与と同様の処理ができること

給与・共済費処理で作成された支出命令書は他の支出命令書とデータ上で区別し、支出日等で執行状況一覧表及び明細書が表示出力できること

年間の執行状況表が出力できること

人事給与システムにより作成されたデータを受け入れ歳計外の納付書が出力できること