

業務名又は項目	質 疑 事 項	回 答 事 項
No. 1 機能確認書 会計室分－支出－負担行為書	<p>障害者優先調達の入力（調達の有無、その理由）の入力ができることについて、理由入力欄は何文字程度を想定されていますでしょうか。</p> <p>また負担行為に対して1項目入力欄があればよろしいでしょうか。複数債権者の場合は債権者ごとに入力欄が必要でしょうか。</p>	<p>30文字程度の理由欄をプルダウンで選択することを想定しています。</p> <p>1負担行為（＝契約）に対して1障害者優先調達事務の処理が必要になります。複数債権者集合の負担行為の場合は、さらに債権者ごとに事務処理が必要です。（前述のとおり入力ではなくプルダウンで選択を想定しています）</p>
No. 2 機能確認書 会計室分－支出－負担行為書	<p>支払遅延の入力ができることまたその集計ができることについて、有り無しの選択項目か入力欄のどちらが必要でしょうか。</p> <p>また集計できることとは、審査時・支払時・月次などどのタイミングで集計を行う想定でしょうか。</p>	<p>有り無しをプルダウンで選択することを想定しています。</p> <p>審査時や支払時の集計は必要ありませんが、月次や年次で集計を行うことを想定しています。</p>
No. 3 機能確認書 人事室分－給与・共済処理	<p>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について、執行状況一覧表は、提示頂いた資料の室別事業別歳出執行状況表になりますでしょうか。また明細書のレイアウトをご提示頂けますでしょうか。</p>	<p>「執行状況一覧表」は「室別事業別歳出執行状況表」を指しているのではなく、支出日等を入力することで、執行した支出命令書の一覧を表示出力できることを指しています。なお、「室別事業別歳出執行状況表」は機能確認書の「年間の執行状況表が出力できること」に該当するものです。明細書のレイアウトについては、指定はあり</p>

<p>No. 4</p> <p>機能確認書 予算編成支援一要求・再要求入 力ー管理調書</p>	<p>事業の性質（義務・非義務等）は、予算管理調書、補正 予算要求調書、予算要求見積書、予算再要求見積書に出 力する想定でしょうか。</p>	<p>ませんが、添付資料の内容が出力できれば問題ありませ ん。</p> <p>調書へ出力する想定です。</p>
<p>No. 5</p> <p>機能確認書 契約検査室分一業者管理</p>	<p>Excel ファイル（電算入力票）を取り込み処理とは、ど ういったものでしょうか。業者情報の取り込みと考えて よろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
<p>No. 6</p> <p>機能確認書 行政マネジメントー共通事項</p>	<p>各事業について、人件費を入力できるものであることに ついて、事務・技術職、技能職、再任用、臨時職員別の 事務量入力欄は何桁程度入力される想定でしょうか。ま た事後評価調書に事務・技術職、技能職、再任用、臨時 職員別の事務量の出力が必要でしょうか。</p>	<p>事務量については0.1人単位での入力を想定していま す。なお、職員別での出力は不要です。</p>

No. 7	機能確認書 行政マネジメントーデータ保 有項目	議会や監査からの指摘事項欄は何文字程度の入力項目が必要でしょうか。また事業の性質（上乘せ・横出しの有無）は、上乘せの有無の選択欄と横出しの有無の選択欄がそれぞれ必要でしょうか。	指摘事項欄は最大 150 文字程度の入力を想定していません。上乘せ・横出しの選択肢は統一で可とします。
No. 8	機能確認書 行政マネジメントー検索ー検 索機能	①キーワードは事業名称の一部を入力して検索する想定でしょうか。 ②入力項目は、事業単位の経常・臨時や新規・継続などが選択できればよいでしょうか。 ③検索は事後評価（事業単位）の入力で事業を選択する際にも使用する想定でしょうか。	①事業名称だけでなく、入力内容、科目コードなど、各事業の所有データを想定しています。 ②検索にかかる入力項目は①のとおりです。選択項目として経常・臨時、新規・継続を設けることは可能です。 ③入力での使用は想定していません。
No. 9	機能確認書 契約検査室分ー契約管理	契約台帳データ、月別契約実績データを年度切替えでできることの年度切替とは、過去年度の出力が可能であるという認識で問題ないでしょうか。また月別契約実績データとは、月別で集計した契約データを出力するという認識で問題ないでしょうか。	お見込みのとおりです。