

青森市内部情報システム構築・移行業務

要求機能要件一覧表

財務会計（予算編成）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	予算編成支援	予算要求業務	歳入予算要求入力		歳入予算要求書を作成する為の各種情報（要求額、積算基礎等）の入力を行えること。又、特定財源の歳入については、財源充当情報（充当先、充当額等）の入力も行えること。	必須
2	予算編成支援	予算要求業務	歳出予算要求入力		歳出予算要求書を作成する為の各種情報（事業概要、要求額、積算基礎等）の入力を行えること。	必須
3	予算編成支援	予算要求業務	歳入予算要求書印刷		要求入力にて登録された要求情報を元に、歳入予算要求書を作成できること。	必須
4	予算編成支援	予算要求業務	歳出予算要求書（事業説明、明細）印刷		要求入力にて登録された要求情報を元に、歳出予算要求書（事業説明、明細）を作成できること。	必須
5	予算編成支援	予算要求業務	歳出予算要求書（事業総括）印刷		要求入力にて登録された要求情報を元に、歳出予算要求書（事業総括）を作成できること。	必須
6	予算編成支援	予算要求業務	範囲指定印刷	歳出予算要求書（事業総括）印刷	要求入力にて登録された要求情報を元に、歳出予算要求書（事業総括）を作成できること。	必須
7	予算編成支援	予算照会内示業務	歳入予算内示		財政部門での歳入予算最終確定情報（予算額、最終積算基礎等）を各主管部門へ画面内示できること。又、特定財源の歳入については、財源の最終確定情報も画面内示できること。	必須
8	予算編成支援	予算照会内示業務	歳出予算内示		財政部門での歳出予算最終確定情報（事業概要、予算額、最終積算基礎等）を各主管部門へ画面内示できること。	必須
9	予算編成支援	予算照会内示業務	歳入予算内示書印刷		歳入予算内示の画面内示情報と同様の情報を歳入予算内示書として作成できること。	必須
10	予算編成支援	予算照会内示業務	歳出予算内示書（事業説明、明細）印刷		歳入予算内示の画面内示情報と同様の情報を歳入予算内示書（事業説明、明細）として作成できること。	必須
11	予算編成支援	予算照会内示業務	歳出予算内示書（事業総括）印刷		歳出予算内示の画面内示情報と同様の情報を歳出予算内示書（事業総括）として作成できること。	必須
12	予算編成支援	予算照会内示業務	範囲指定印刷	歳出予算照会書（事業総括）印刷	歳出予算照会の画面照会情報と同様の情報を歳出予算照会書（事業総括）として作成できること。（歳出予算要求書（事業総括）と同等の様式でも可）	必須
13	予算編成支援	予算照会内示業務	範囲指定印刷	歳出予算内示書（事業総括）印刷	歳出予算内示の画面内示情報と同様の情報を歳出予算内示書（事業総括）として作成できること。（歳出予算内示書（事業総括）と同等の様式でも可）	必須
14	予算編成支援	入力確認帳票作成業務	歳入・歳出財源充当チェックリスト		財源充当等の各種入力情報を元に充当元歳入を基準とした入力チェックリストを作成できること。（チェックリストの様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
15	予算編成支援	入力確認帳票作成業務	歳入未充当・過充当チェックリスト		財源充当等の各種入力情報を元に充当元歳入を基準とした未充当、及び過充当データのみのチェックリストを作成できること。	必須
16	予算編成支援	入力確認帳票作成業務	歳出過充当チェックリスト		財源充当等の各種入力情報を元に充当先歳出を基準とした過充当のみのチェックリストを作成できること。	必須
17	予算編成支援	入力確認帳票作成業務	誤入力防止機能		歳入及び歳出予算要求入力時の誤入力（歳入未充当・過充当、歳出化充当）を防止または注意を促す機能があること。	必須
18	予算編成支援	予算査定業務	歳入予算査定入力		歳入予算見積情報に対する査定情報（査定額、積算基礎等）の入力を行えること。又、査定に伴う財源充当情報（充当先、充当額等）の入力を行います。尚、充当情報に関しては、性質別への充当分割も行えること。	必須
19	予算編成支援	予算査定業務	歳出予算査定入力		歳出予算見積情報に対する査定情報（事業概要、査定額、積算基礎等）の入力を行います。尚、性質別への予算分割も行えること。又、査定に伴う財源内訳：財源充当情報（充当元、充当額等）の入力を行います。尚、性質別への充当分割も行えること。	必須
20	予算編成支援	予算査定業務	歳入未充当・過充当チェックリスト		財源充当等の各種入力情報を元に充当元歳入を基準とした未充当、及び過充当データのみのチェックリストを作成できること。	必須
21	予算編成支援	予算査定業務	歳出過充当チェックリスト		財源充当等の各種入力情報を元に充当先歳出を基準とした過充当のみのチェックリストを作成できること。	必須
22	予算編成支援	予算査定業務	歳出過補正チェックリスト		補正時に予算の流用・充用の結果を踏まえた形での過補正情報のチェックリストを作成できること。	必須
23	予算編成支援	予算査定業務	歳入査定履歴一覧表		歳入予算に対する査定履歴の一覧表を作成できること。	必須
24	予算編成支援	予算査定業務	歳出査定履歴一覧表		歳出予算に対する査定履歴の一覧表を作成できること。	必須
25	予算編成支援	予算分析業務	歳入歳出予算調書（総括）		款ごとの、歳入歳出バランス表を作成できること。（款の歳入・歳出の金額が比較できる帳票であれば可）	必須
26	予算編成支援	予算分析業務	予算所属別集計表		所属ごとの、予算集計表を作成できること。	必須
27	予算編成支援	予算分析業務	予算所属別事業集計表		所属、事業ごとの、予算集計表を作成できること。	必須
28	予算編成支援	予算分析業務	歳入予算調書		歳入科目ごとの、歳入予算額の集計表を作成できること。（様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
29	予算編成支援	予算分析業務	歳出予算調書		歳出科目事業ごとの、歳出予算額の集計表を作成できること。（様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
30	予算編成支援	予算分析業務	財源充当一覧表		歳出事業ごとの、予算額及び財源内訳（国・都道府県支出金、地方債等）の集計表を作成できること。（様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須

財務会計（予算編成）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
31	予算編成支援	予算分析業務	歳出節別科目一覧表		歳出節（又は細節）を指定し、その節を構成する科目の集計表を作成できること。 （様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
32	予算編成支援	予算分析業務	歳出節別予算比較表		歳出節及び細節別の予算内訳表を作成できること。 （様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
33	予算編成支援	予算分析業務	歳出性質別科目一覧表		性質を指定し、その性質を構成する科目の集計表を作成できること。 （様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
34	予算編成支援	予算分析業務	歳出性質別予算比較表		歳出性質ごとの、予算内訳表を作成できること。 （様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
35	予算編成支援	予算分析業務	予算歳入の状況		歳入款項目ごとの、予算額内訳（経常的収入・臨時的収入、一般財源・特定財源）表を印刷できること。 （対：決算統計）（様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
36	予算編成支援	予算分析業務	予算歳出の状況		歳出性質ごとの、予算額内訳（経常的支出・臨時的支出、一般財源・特定財源）表を印刷できること。（対：決算統計）（様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
37	予算編成支援	予算分析業務	予算台帳（歳入）		歳入科目ごとの、当初予算から現補正予算までの予算措置状況表を印刷できること。	必須
38	予算編成支援	予算分析業務	予算台帳（歳出）		歳出科目事業ごとの、当初予算から現補正予算までの予算措置状況表を印刷できること。	必須
39	予算編成支援	予算分析業務	会計別予算総括表		会計ごとの、歳入と歳出の予算集計表を作成できること。 （様式によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
40	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	予算集計データ作成	確定された予算編成情報をもとに、予算書作成用の集計情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
41	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	財源内訳データ作成	確定された財源充当情報をもとに、予算書作成用の財源内訳集計情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
42	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	歳入説明欄データ作成	予算書用の歳入集計情報及び歳入科目名称情報等から、歳入説明欄校正（出力）用の基礎情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
43	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	歳出説明欄データ作成	予算書用の歳出集計情報及び歳出科目事業名称情報等から、歳出説明欄校正（出力）用の基礎情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
44	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	説明欄入力	説明欄基礎情報に対し、版下用の校正情報を入力できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
45	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	歳入事項別明細イメージデータ作成	各処理で作成された情報（予算額集計、説明欄等）をもとに、歳入事項別明細書（明細）作成用イメージ情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
46	予算編成支援	予算書作成業務	基礎データ作成	歳出事項別明細イメージデータ作成	各処理で作成された情報（予算額集計、財源内訳集計、説明欄等）をもとに、歳出事項別明細書（明細）作成用イメージ情報を作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
47	予算編成支援	予算書作成業務	予算書作成	第一表 歳入歳出予算書	歳入歳出予算を版下作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
48	予算編成支援	予算書作成業務	予算書作成	歳入歳出事項別明細書(総括)	歳入歳出事項別明細書(総括)を版下作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
49	予算編成支援	予算書作成業務	予算書作成	歳入事項別明細書(明細)	歳入事項別明細書(明細)を版下作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
50	予算編成支援	予算書作成業務	予算書作成	歳出事項別明細書(明細)	歳出事項別明細書(明細)を版下作成できること。 なお、予算書の様式は地方自治法施行規則第14条・15条によります。	必須
51	予算編成支援	議決管理	議決予算連動		議会にて議決された予算編成情報（各会計、補正号数ごと）に対し、議決日の設定及び、予算執行支援へのデータ受け渡しを行えること。	必須
52	予算編成支援	運用管理	予算見積／内示受付開始		会計・所属ごとに、各主管部門が予算操作を可能にする為の、操作開始指示設定を行えること。（環境の開放を行えること。）	必須
53	予算編成支援	運用管理	予算見積／内示受付締切		会計・所属ごとに、各主管部門が予算操作を不可能にする為の、操作締切指示設定を行えること。（環境の閉鎖を行えること。）	必須
54	予算編成支援	運用管理	仮科目一覧表		各主管部門が作成した仮科目の予算要求状況の一覧表を作成できること。 （画面での確認でも可）	必須
55	予算編成支援	運用管理	仮科目本登録		各主管部門が作成した仮科目の本登録を行えること。本登録する際、名称等の修正及び、本登録コードの変更等ができること。	必須
56	予算編成支援	運用管理	新年度環境設定		前年度編成された情報を元に、新年度予算編成用環境を作成できること。	必須
57	予算編成支援	運用管理	補正予算環境設定		会計別に補正予算の号数進行設定を行います。（先決補正：既設補正の間に補正を挿入も可能です。）	必須
58	予算編成支援	運用管理	補正予算環境再設定		進行させた補正予算の号数を会計別に進行前の状態に再設定できること。	必須
59	予算編成支援	運用管理	補正予算環境名称設定		作成した補正予算の環境名称を設定できること。	必須
60	予算編成支援	運用管理	失効科目事業番号振替		予算確定後、全会計の全科目事業に対し、有効科目と失効科目（廃科目）とに番号を変更できること。	必須
61	予算編成支援	運用管理	科目事業番号並替		歳入科目及び歳出科目事業の各指定階層ごとに、科目事業番号の並替を行えること。	必須
62	予算編成支援	運用管理	科目事業番号振替		歳入科目及び歳出科目事業の各指定階層ごとに、科目事業番号を未登録番号への振替や既存番号との統合を行えること。	必須
63	予算編成支援	運用管理	科目事業別所属移管		歳入科目及び歳出科目事業の各指定階層ごとに、それを有する所属の所管替え（所属移管）を行えること。	必須

財務会計（予算編成）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
64	予算編成支援	体系管理	データ保守	団体データ保守	団体名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
65	予算編成支援	体系管理	データ保守	会計データ保守	会計名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
66	予算編成支援	体系管理	データ保守	所属データ保守	所属の各階層（部・課・係）毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
67	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳入科目データ保守	歳入科目の各階層（款・項・目・節・細節・細々節）毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
68	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳出科目(上位)データ保守	歳出科目事業の内、款・項・目の各階層毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
69	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳出事業データ保守	歳出科目事業の内、大事業・中事業・小事業の各階層毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
70	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳出科目(共通)データ保守	歳出科目事業の内、節・細節の各階層毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。 なお、歳出予算における節の区分は、地方自治法施行規則第15条の2で規定されています。	必須
71	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳出科目(共通細々節)データ保守	歳出科目事業の内、細々節の名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
72	予算編成支援	体系管理	データ保守	歳出科目(下位)データ保守	歳出科目事業の内、細々節の使用可否の設定を行えること。	必須
73	予算編成支援	体系管理	データ保守	性質データ保守	性質の各階層（大・中・小・枝）毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
74	予算編成支援	体系管理	データ保守	目的データ保守	歳入歳出別に目的（決算統計連携）の各階層（大・中・小・枝）毎に名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
75	予算編成支援	体系管理	データ保守	積算パターンデータ保守	歳入歳出の積算基礎の内、財政部門でパターン化し登録可能なものの保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
76	予算編成支援	体系管理	コード一覧	会計コード一覧	会計コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
77	予算編成支援	体系管理	コード一覧	所属コード一覧	所属コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
78	予算編成支援	体系管理	コード一覧	歳入科目コード一覧	歳入科目コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
79	予算編成支援	体系管理	コード一覧	歳出科目事業コード一覧	歳出科目事業コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
80	予算編成支援	体系管理	コード一覧	歳出科目(共通)コード一覧	歳出科目（共通節、細節）コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
81	予算編成支援	体系管理	コード一覧	歳出科目(共通細々節)コード一覧	歳出科目（共通細々節）コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
82	予算編成支援	体系管理	コード一覧	性質コード一覧	性質コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
83	予算編成支援	体系管理	コード一覧	目的コード(歳入)一覧	歳入目的コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須
84	予算編成支援	体系管理	コード一覧	目的コード(歳出)一覧	歳出目的コードと名称のコード一覧を印刷できること。	必須

財務会計（予算管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	予算管理支援	予算連動業務	歳入歳出予算連動		予算編成支援において議決した予算について、予算執行支援への一括データ更新を行えること。	必須
2	予算管理支援	予算連動業務	配当処理		予算連動された歳出予算の配当を一括更新を行えること。	必須
3	予算管理支援	予算異動業務	予算異動承認処理		予算異動申請において起票された申請書について承認処理（承認解除処理）を行えること。承認された時点で予算額の異動がされること。	必須
4	予算管理支援	予算異動業務	歳入議決予算入力		前年度から繰越された予算について、新年度・繰越分（明許・事故・通次）の予算額の入力を行えること。	必須
5	予算管理支援	予算異動業務	歳出議決予算入力		前年度から繰越された予算について、新年度・繰越分（明許・事故・通次）の予算額の入力を行えること。	必須
6	予算管理支援	予算異動業務	予算キ一設定		予算編成上で予算措置されていない科目に対して科目・所属の関連づけを行えること。	必須
7	予算管理支援	予算異動業務	歳入翌年度繰越入力		翌年度へ繰越す予算（明許・事故・通次）の入力を行えること。入力した値は決算書へ出力できること。 なお、様式は地方自治法施行規則で例示されています。（決算書（16条）・繰越計算書（15条の4）・継続費清算書（15条の3）・事故繰越し計算書（15条の5））	要望
8	予算管理支援	予算異動業務	歳出翌年度繰越入力		翌年度へ繰越す予算（明許・事故・通次）の入力を行えること。入力した値は決算書へ出力できること。 なお、様式は地方自治法施行規則で例示されています。（決算書（16条）・繰越計算書（15条の4）・継続費清算書（15条の3）・事故繰越し計算書（15条の5））	要望
9	予算管理支援	予算異動業務	繰越と決算見込の連動		「歳入翌年度繰越入力」「歳出翌年度繰越入力」において入力した値が決算見込と連動できること。	要望
10	予算管理支援	予算異動業務	再配当入力		要求所属へ配当された配当額について、出先機関等への配当額の分配入力を行えること。	必須
11	予算管理支援	決算見込	決算見込入力		決算見込額の入力を行えること。	必須
12	予算管理支援	決算見込	歳入決算見込CSV		各課で入力した決算見込額及び執行額をCSV形式で一覧出力できること。	必須
13	予算管理支援	決算見込	歳出決算見込CSV		各課で入力した決算見込額及び執行額をCSV形式で一覧出力できること。	必須
14	予算管理支援	決算見込	決算見込環境作成		決算見込を行うための執行データを確定できること。	必須
15	予算管理支援	決算見込	決算見込環境作成		流用、所管替え、予備費充用で異動した予算が予算現額に反映できること。	必須
16	予算管理支援	決算見込	決算見込入力制御		各課の決算見込入力を制御できること。	必須
17	予算管理支援	検索・帳票	予算状況検索		歳出予算について現在の執行累計額（負担行為累計・支出命令累計・執行済累計など）の状況と、予算異動等の各申請書の状況を画面および帳票で確認できること。	必須
18	予算管理支援	検索・帳票	予算明細リスト		指定した期間内の、予算異動（流用・予備費充当・再配当など）の一覧を確認できること。	必須

財務会計（予算執行）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	共通	パッケージシステム			eL-QRコードの印字機能があること。	必須
2	共通	パッケージシステム			任意の項目を選択してCSV形式等で出力できること。	必須
3	共通	パッケージシステム			インボイス対応（登録番号等の記載の有無は選択式、税率・税額は自動計算）ができること。	必須
4	共通	パッケージシステム			予算の事務事業、節、細節、細々節、課、それぞれの単位でデータ抽出できること。	必須
5	共通	パッケージシステム			入力内容の修正が容易にできること。	必須
6	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	歳入歳出決算総括表	歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
7	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	歳入歳出決算総括表	歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
8	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	歳入歳出決算総括表	歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
9	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	歳入歳出決算総括表（会計別）	会計別に歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
10	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	歳入歳出決算総括表（会計別）	会計別に歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
11	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	歳入歳出決算総括表（会計別）	会計別に歳入歳出決算総括表の出力を行えること。	必須
12	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	歳出事項別明細書	会計別に歳出事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
13	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	歳出事項別明細書	会計別に歳出事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
14	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	歳出事項別明細書	会計別に歳出事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
15	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	歳入歳出決算書	会計別に歳入歳出決算書の出力を行えること。	必須
16	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	歳入歳出決算書	会計別に歳入歳出決算書の出力を行えること。	必須
17	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	歳入歳出決算書	会計別に歳入歳出決算書の出力を行えること。	必須
18	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	歳入事項別明細書	会計別に歳入事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
19	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	歳入事項別明細書	会計別に歳入事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
20	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	歳入事項別明細書	会計別に歳入事項別明細書の出力を行えること。 特定の款のみ出力することもできること。	必須
21	金銭会計	決算業務	決算書出力（青森市）	実質収支に関する調書	会計別に実質収支に関する調書の出力を行えること。	必須
22	金銭会計	決算業務	決算書出力（広域）	実質収支に関する調書	会計別に実質収支に関する調書の出力を行えること。	必須
23	金銭会計	決算業務	決算書出力（財産区）	実質収支に関する調書	会計別に実質収支に関する調書の出力を行えること。	必須
24	金銭会計	決算業務	会計別ページ設定		各会計別の各年次決算帳票ごとのページ値の入力を行えること。	必須
25	金銭会計	決算業務	均等割付入力		決算票及び歳入・歳出の事項別明細票中の款、項、目、節名称が複数行に渡る部位の改行位置の指定調整を行えること。	要望
26	金銭会計	決算業務	備考欄入力		歳入・歳出の事項別明細票中の備考欄部分の加除訂正を行えること。	必須
27	金銭会計	決算業務	イメージデータ作成		版下決算票を作成する為の専用表基礎データ（事項別明細書イメージ）を作成できること。	必須
28	金銭会計	決算業務	備考欄データ作成		版下決算票を作成する為の専用表基礎データ（備考欄データ）を作成できること。	必須
29	金銭会計	決算業務	決算集計データ作成		版下決算票を作成する為の専用表基礎データを作成できること。	必須
30	金銭会計	決算業務	実質収支入力（基金繰入額）		実質収支に関する調書の基金繰入額（会計別）の入力を行います。	必須
31	金銭会計	月次処理	款別歳計実績表		会計を選択し、該当月の収入を款毎に集計し、調定額、収入済額を出力できること。	必須
32	金銭会計	月次処理	歳計実績表		該当月の収入を会計毎に集計し、調定額、収入済額を出力できること。	必須
33	金銭会計	月次処理	歳計外・基金実績表		該当月の収入を会計毎に集計し、歳計外の調定額、収入済額を出力できること。	必須
34	金銭会計	月次処理	現金保管調書		歳計外、基金の普通預金・預託金・運用金・つり銭などの保管状況を出力できること。	要望
35	金銭会計	月次処理	歳計外・基金月計表		歳計外・基金を科目階層毎に集計できること。受入額と払出額の当月累計と年間累計、残高が確認できること。	必須
36	金銭会計	月次処理	収支現計表		歳入・歳出の款毎に調定・収入・予算・支出額を集計できること。	必須
37	金銭会計	月次処理	歳入月計表		調定額・収入額を階層毎（款毎、項毎など）に集計できること。当月累計・年間累計・予算比・調定比などが確認できること。	必須

財務会計（予算執行）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
38	金銭会計	月次処理	歳出月計表			予算現額・支出済額を階層毎（款毎、項毎など）に集計できること。当月累計・年間累計・予算比・予算残額・予算比などが確認できること。	必須
39	金銭会計	受取・入力	歳入還付入力表			期間を指定して歳入還付の情報（年度、会計、金額）の一覧表を出力できること。	必須
40	金銭会計	受取・入力	支払業務（窓口払）			現金払（窓口払）等の審査済命令書を出番番号・支払予定日等検索条件で検索し支払済処理を行えること。支払通知票の作成も行えること。	必須
41	金銭会計	受取・入力	取入消込処理(取納日確定)			財務で出力した納付書以外からの収入（歳入科目）を科目毎に手入力できること。税目での入力、督促、延滞、前納報償金も同時に入力ができること。また、財務で出力した返納納付書以外の収入（歳出科目）を手入力できること。	必須
42	金銭会計	受取・入力	取入チェックリスト			収入日毎に取納番号に対し、消し込みを行ったかどうかの一覧を出力できること。	必須
43	金銭会計	受取・入力	受取済データ保守			伝票受取処理を行った支出伝票の支払先情報の訂正を行えないようにできること。	要望
44	金銭会計	受取・入力	公金振替入力表			期間を指定して公金振替の情報（「振替元」及び「振替先」の年度、会計、金額、振替種別等）の一覧表を出力できること。	必須
45	金銭会計	受取・入力	OCR処理			外部システムにて作成されたOCRデータを財務会計システムに受け入れ、納付書の消し込みと同時に取入処理を行えること。	必須
46	金銭会計	受取・入力	伝票受取処理			主管課で起票し、決裁完了した伝票した出納部門で審査後、各種伝票の受取・受取解除を行えること。振替命令書(公金振替)を受取処理した場合は、公金振替通知票が出力できること。	要望
47	金銭会計	受取・入力	歳入歳出合計確認			当日分の収入額（歳入、歳出入入）と支払額（歳出、歳入還付）を会計毎に確認できること。	必須
48	金銭会計	随時処理	口座振替通知書			債権者毎に支払内容（伝票毎の金額、支払日等）を通知する為の帳票です。	必須
49	金銭会計	随時処理	歳入諸票チェックリスト			歳入諸票（調定、還付未済、不納欠損）の審査済伝票の一覧を出力できること。	必須
50	金銭会計	随時処理	債権者索引簿			指定した債権者の債権者情報（債権者名・住所・支払先等）の一覧・債権者登録票を出力できること。	必須
51	金銭会計	随時処理	執行済一覧表			指定した日付に執行した伝票の一覧を支払方法別に出力できること。	必須
52	金銭会計	随時処理	歳入歳出外現金一覧表			指定した日付の歳計外科目の収入、支出処理結果の一覧を出力できること。出力順位として、科目順・所属順の選択が可能なこと。	必須
53	金銭会計	随時処理	支出一覧表			指定した日付の支出処理結果の一覧を出力できること。出力順位として、科目順・所属順の選択が可能なこと。	必須
54	金銭会計	随時処理	収入一覧表			指定した日付の収入処理結果の一覧を出力できること。出力順位として、科目順・所属順の選択が可能なこと。	必須
55	金銭会計	随時処理	未執行一覧表			出納部門で受取処理を行って、まだ支払が済んでいない伝票の一覧が出力できること。	必須
56	金銭会計	随時処理	振替チェックリスト			当日分の振替命令書（科目更正、公金振替）の一覧を出力できること。	必須
57	金銭会計	日次処理	振込データ明細書作成処理			外部記憶媒体等で口座振替情報を金融機関に渡す場合のデータ作成と支払明細書を出力できること。	必須
58	金銭会計	日次処理	支払予定集計表			支出伝票データを、支払方法別、支払予定日別、年度別、会計別の集計表を出力できること。	必須
59	金銭会計	日次処理	会計別支払内訳表			当日分の会計毎の支払状況を出力できること。	必須
60	金銭会計	日次処理	支払日計表			当日分の歳出・戻入・振替額を款毎に合算して出力できること。当日分の支出額の確認に使用できること。	必須
61	金銭会計	日次処理	収入票			当日分の収入票を出力できること。	要望
62	金銭会計	日次処理	執行処理			当日付で口座振替等の準備済データを支払済にできること。支払通知票も作成できること。	必須
63	金銭会計	日次処理	預金明細書			預金種別毎に集計した指定金融機関の預金残高を出力できること。	要望
64	金銭会計	日次処理	公金振替書			銀行へ公金振替（歳入出間、年度間、会計間）の通知を行えること。会計毎に振替金額を出力できること。	必須
65	金銭会計	日次処理	日次終了処理			財務会計上の日計と銀行の預金残高が合っていることを確認後、当日分の締めを行えること。	必須
66	金銭会計	日次処理	支払予定一覧表			支払方法別、支払予定日毎の支出伝票の一覧が出力されます。	必須
67	金銭会計	日次処理	歳入簿			収入票1枚が歳入簿の1行として出力されること。収入票は各課に返す為、出納部門では歳入簿で確認を行えること。	必須
68	金銭会計	日次処理	執行済一覧検索			当日（又は指定した日付）に執行した伝票を画面で確認できること。執行解除もできること。	必須
69	金銭会計	日次処理	歳入歳出外現金日計表			当日の歳計外・基金の受入額・支出額を出力できること。	必須
70	金銭会計	日次処理	取支日計表（日計報告書）			当日分の収入・歳入還付・支出・歳出戻入・振替振替額を会計毎に出力できること。この帳票と、銀行の残高で日計の照会を行えること。	必須
71	金銭会計	日次処理	収入日計表			当日分の収入・歳入還付・振替額を款毎に合算して出力できること。当日の収入額の確認に使用できること。	必須

財務会計（予算執行）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
72	金銭会計	年報処理	繰越処理		旧年度の残高について、翌年度への繰越を行えること。 ・歳入未収繰越 ・歳計外・基金未収繰越 ・歳計外・基金残高繰越 ・資金繰越未収繰越 また、データ確認用のCSVデータを出力できること。 ・繰越一覧	必須	
73	金銭会計	年報処理	歳出予算状況一覧		歳出予算について、現在日での予算の執行状況（予算現額、配当額、負担行為額、残額等）をCSVデータに出力できること。	必須	
74	金銭会計	年報処理	伝票枚数表		伝票の枚数を伝票種別・月別に集計できること。	必須	
75	金銭会計	年報処理	支出命令書枚数表		会計別・月別に執行済の支出伝票の枚数集計を行えること。対象伝票は、執行済みの支出伝票（支出命令、兼命令、還付、精算追給）。	必須	
76	金銭会計	年報処理	歳出款別節別集計表		会計毎に款別節別での執行額集計を行えること。	要望	
77	金銭会計	年報処理	振替命令書(決算振替)		決算振替伝票の起票を行えること。	必須	
78	金銭会計	年報処理	歳計外年度振替一括処理		歳入歳出外現金、基金の残額を翌年度の同科目へ一括振替を行えること。	必須	
79	金銭会計	年報処理	支払方法別枚数表		支払方法（FD口座振替、現金払等）毎に各月の支払枚数を集計できること。対象伝票は、執行済みの支出伝票（支出命令、兼命令、還付、精算追給）。	必須	
80	金銭会計	年報処理	調定額通知書件数表		調定伝票の枚数を集計できること。	必須	
81	金銭会計	年報処理	納入済通知書件数表		納入済通知書入力が入力した件数を会計別・月別に集計できること。	必須	
82	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	執行所属管理マスタ保守		再配当する元所属と先所属の組合せや、部局管理（首長部局・教育部局等）の所属の組合せの登録・訂正・削除を行えること。また、現在設定されている一覧表の出力も可能なこと。	必須	
83	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	金融機関名称マスタ保守		金融機関情報の登録・訂正・削除を行えること。	必須	
84	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	金融機関名称マスタ保守		全銀データと連動し、統廃合のあった支店等のデータが、容易に削除・修正できること。	要望	
85	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	債権者マスタ保守		債権者情報の登録・訂正・削除を行えること。又、指定された債権者の債権者登録票（債権者名・住所・支払先等）を作成できること。	必須	
86	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	歳計外・基金科目名称マスタ保守		歳入歳出外科目・現金運用科目の登録・訂正・削除を行えること。	必須	
87	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	支払予定日保守		支払方法毎の予定日の登録・歳入諸票の起票日の遡り限度日の登録を行えること。	必須	
88	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	収納日遡及処理		収入漏れや収納日指定誤りに対応するため日次戻し処理を行い、指定の日付へ収納日を遡及できること。	必須	
89	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	摘要定型文書データ保守		摘要パターンの登録・訂正・削除を行えること。	必須	
90	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	納入義務者マスタ保守		納入義務者情報の登録・訂正・削除を行えること。	必須	
91	金銭会計	予算執行・金銭会計マスタ保守	予算キー設定		予算編成上で予算措置されていない科目に対して科目・所属の関連づけを行えること。	必須	
92	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為減額入力		ある事象により執行が翌年度に繰越になった場合に、当該年度分の未払い分の負担行為額の減額入力ができること。	必須	
93	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為科目更正入力		契約管理システムにて締結した単年・総価契約において、契約依頼時に入力した予算科目に誤りがあった場合に、正当な科目への更正入力ができること。	必須	
94	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書		負担行為を決定（契約締結）時点から起票できること。また、契約管理システムにて締結した長期継続契約・債務負担行為が契約の年割分の負担行為の入力についての起票ができること。	必須	
95	歳出管理	申請書	予算異動申請		財政部門に対しての予算流用、予備費充当何書および所管替申請書の入力ができること。	必須	
96	歳出管理	命令書（支出・戻入・振替）	戻入命令書		科目・納入義務者・戻入金額を入力し、伝票起票ができること。又は、戻入対象となる命令書呼び出し、命令額に対する戻入金額を入力し、伝票起票ができること。	必須	
97	歳出管理	命令書（支出・戻入・振替）	払出命令		歳計外科目の支出と同時に負担行為として整理可能な支払を行う支出命令の起票ができること。	必須	
98	歳出管理	命令書（支出・戻入・振替）	支出負担行為兼支出命令書		支出と同時に負担行為として整理可能な支払を行う支出命令の起票ができること。	必須	
99	歳出管理	命令書（支出・戻入・振替）	精算書		資金前渡・概算払様式にて支払った命令書に対する精算額の入力を行い、精算書等を出力できること。	必須	
100	歳出管理	命令書（支出・戻入・振替）	支出命令書		負担行為として整理した支払についての支出命令の起票ができること。	必須	
101	歳入管理	歳入諸表	受入調定		歳計外科目の調定額の入力と伝票起票を行えること。会計部門で受取処理を行った時点で例月監査資料等、各種帳票に金額が反映できること。伝票更新後に収納管理番号が付与され、案件毎に収入を管理することができること。	必須	
102	歳入管理	歳入諸表	不納欠損・還付未済業務		収納管理番号の入力を行い、案件毎に不納欠損額および還付未済額の入力と伝票起票ができること。会計部門で受取処理を行った時点で例月監査資料等、各種帳票に金額が反映されること。	必須	
103	歳入管理	歳入諸表	一括調定		調定額の入力と伝票起票を行います。科目単位で収入を管理することが出来ます。	必須	
104	歳入管理	歳入諸表	単件調定		調定額の入力と伝票起票を行えること。会計部門で受取処理を行った時点で例月監査資料等、各種帳票に金額が反映できること。伝票更新後に収納番号が付与され、案件毎に収入を管理することができること。	必須	

財務会計（予算執行）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
105	歳入管理	歳入諸表	単件調定			歳計外科目の起票ができないよう制限をかけること。	必須
106	歳入管理	歳入諸表	変更調定			調定書(単件調定)で起票された伝票に対して収納管理番号を入力して呼出を行い、変更起票を行います。	必須
107	歳入管理	収入・執行	戻出命令書			収納管理番号を入力し、案件毎に還付金の入力と伝票起票を行えること。	必須
108	歳入管理	収入・執行	戻出命令書兼変更調定書			収納管理番号を入力し、戻出命令書と同時に調定書を起票できること。	必須
109	歳入管理	収入・執行	領収済通知書兼納入通知書再発行			調定額、戻入額に連動しない納付書、納入通知書の伝票起票を行えること。	必須
110	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	一括番号管理			一括番号の設定、削除を行えること。	必須
111	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	給与処理(青森市)			人事給与システムでの給与支払データを科目単位に集計したデータ(総支払額、控除額(所得税、互助会費等))を取り込み、給与科目の予算差引を行うための支出伝票の一括作成を行えること。	必須
112	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	給与処理(財産区)			人事給与システムでの給与支払データを科目単位に集計したデータ(総支払額、控除額(所得税、互助会費等))を取り込み、給与科目の予算差引を行うための支出伝票の一括作成を行えること。	必須
113	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	給与処理(広域)			人事給与システムでの給与支払データを科目単位に集計したデータ(総支払額、控除額(所得税、互助会費等))を取り込み、給与科目の予算差引を行うための支出伝票の一括作成を行えること。	必須
114	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	振替命令書(公金振替)			公金振替伝票の起票を行えること。	必須
115	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	公共料金			外部システム「公振くん」にて作成された公共料金支払データを財務会計に取り込み、「支出負担行為兼支出命令書」及び「科目集合明細表」を出力できること。	必須
116	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	振替命令書(決算振替)			決算振替伝票の起票を行えること。	必須
117	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	振替命令書兼変更調定書(収入更正)			収納管理番号を入力し、執行額の科目更正伝票の起票を行うと同時に変更調定書を出力を行えること。	必須
118	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	振替命令書(収入更正)			収納管理番号を入力し、執行額の科目更正伝票の起票を行えること。	必須
119	歳入歳出に関わるその他管理	その他管理	振替命令書(支出更正)			執行額の科目更正伝票の起票ができること。	必須
120	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	伝票検索			科目、債権者、件名、起票日、執行日等条件を指定し、起票済みの伝票を検索できること。検索結果からの伝票処理(取消・訂正・再発行等)することも可能なこと。また、検索結果を帳票として出力することが可能なこと。	必須
121	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	伝票検索			起票済みの伝票を最大6,000件まで検索できること。	要望
122	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	債権者検索			コード登録されている債権者について検索を行えること。また、登録されている内容を画面上で確認可能なこと。	必須
123	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	債権者検索			あいまい検索・後方一致検索などの検索条件で検索できること。	必須
124	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	所属別事業別歳出一覧			歳出科目の執行状況を所属別・事業別に出力できること。	必須
125	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	所属別再配当先執行状況一覧			再配当先の執行状況を確認できること。	必須
126	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	調定一覧			自所属分の歳入科目の調定額、収入額を出力できること。調定に対する収納番号単位で確認できること。	必須
127	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	負担行為為整理簿			負担行為に関わる処理について、負担行為単位での執行状況(支払状況等)の確認を行えること。	必須
128	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	受入一覧表			歳計外科目で起票した歳入伝票の一覧を確認できること。	必須
129	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	払出一覧表			歳計外科目で起票した歳出伝票の一覧を確認できること。	必須
130	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	所属別科目別歳出一覧			歳出科目の執行状況を所属別に出力できること。	必須
131	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	所属別科目別歳入一覧			歳入科目の執行状況を所属別に出力できること。	必須
132	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	所属別執行済一覧表			指定した科目・期間内で、支払が完了している伝票の一覧ができること。	必須
133	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	資金前渡・概算払整理簿			指定した会計・科目・起票日の資金前渡・概算払様式の支払金額・精算額・戻入額・繰越額の一覧を出力できること。	要望
134	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	歳入歳出外現金受払簿			自所属分の歳計外科目を一覧表示できること。収支の推移・収支残高が確認できること。検索結果からの伝票処理(取消・訂正・再発行等)ができること。	必須
135	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	歳出整理簿			自所属分の歳出科目(歳出伝票)を一覧表示できること。予算差引の推移・予算残高が確認できること。検索結果からの伝票処理(取消・訂正・再発行等)することも可能なこと。	必須
136	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	歳出整理簿			小事業、細々単位で検索・表示できること。	必須
137	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	歳入整理簿			自所属分の歳入科目(歳入伝票)を一覧表示できること。予算差引の推移が確認できること。検索結果からの伝票処理(取消・訂正・再発行等)することも可能なこと。	必須
138	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	歳入整理簿			小事業、細々単位で検索・表示できること。	必須
139	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	収入金更正一覧表			自所属分の収入金更正の一覧が確認できること。	必須

財務会計（予算執行）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
140	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	戻出命令一覧表		自所属分の戻出命令額、精算額を収納番号単位で確認できること。	必須
141	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	受入収入一覧表		自所属分の歳計外の収入一覧が確認できること。	必須
142	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	未調定一覧表		収入が調定を超えている科目の一覧を出力できること。	必須
143	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票			所属別科目別歳入一覧、所属別科目別歳出一覧、所属別事業別歳出一覧について、予算の所管替元の課で、所管替先の課のデータを出力できること。	必須
144	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票			所属別科目別歳入一覧、所属別科目別歳出一覧、所属別事業別歳出一覧について、指定日時点の状況を出力できること。	要望
145	歳入歳出に関わるその他管理	検索・帳票	未精算一覧表		当日までの未精算伝票の一覧を出力できること。各課で精算伝票を起票すると精算済みの扱いになること。	必須
146	歳入歳出に関わるその他管理	債権者登録	債権者登録申請		債権者登録申請が電子決裁できること。	要望
147	歳入歳出に関わるその他管理	債権者登録	債権者登録申請		債権者登録申請の新規、訂正、削除を行えること。	必須
148	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	収支予定入力		科目毎に日別で収入（歳入）予定額または支出（歳出）予定額の入力を行えること。	必須
149	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	支出予定計画書(明細)		歳入歳出予定額入力にて入力した歳出予定額について、明細表印刷を行えること。	必須
150	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	収入予定計画書(明細)		歳入歳出予定額入力にて入力した歳出予定額について、予定表印刷を行えること。	必須
151	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	支出予定計画書(総括)		歳入歳出予定額入力にて入力した歳入予定額について、明細表印刷を行えること。	必須
152	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	収入予定計画書(総括)		歳入歳出予定額入力にて入力した歳入予定額について、予定表印刷を行えること。	必須
153	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	資金計画書		歳入歳出予定額入力にて入力した予定額について、日別での資金計画書の印刷を行えること。また、CSV形式で出力できること。	必須
154	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	各課確定処理		収支予定入力業務で入力した項目を確定できること。	必須
155	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	前月情報反映		前月入力した値を今月分に反映できること。	要望
156	歳入歳出に関わるその他管理	資金予測管理	各主管部門操作開始・締切設定		月毎に各所属の入力可否を設定できること。	必須
157	資金管理	一時運用	繰替運用		繰替運用内容を登録し、繰替運用票（開始）を出力できること。	必須
158	資金管理	一時運用	繰替運用返還		繰替運用返還内容を登録し、繰替運用票（返済）を出力できること。	必須
159	資金管理	監査資料	一時借入金調書		該当月での借入額・返済額を会計毎に集計し、それぞれ前月末累計額と合計額をあわせて出力できること。	必須
160	資金管理	資金一覧	資金一覧		年度、資金運用種別、運用状況、会計、債権者を条件指定し、起票済みの資金運用情報の検索を行えること。また、検索結果をPDF・CSVに出力できること。	必須
161	資金管理	資金運用	資金運用		資金運用内容（預金・つり銭・一般貸付等）を登録し、払出命令票（預託金払出命令票・貸出金払出命令票）の出力を行えること。	必須
162	資金管理	資金運用	資金運用返還		資金運用変換内容（預金・つり銭・一般貸付等）を登録し、受入命令票（預託金受入命令票・貸出金受入命令票）の出力を行えること。	必須
163	資金管理	資金振替	資金振替		会計間・年度間の資金振替内容を登録し、公金振替通知票の出力を行えること。	必須
164	資金管理	資金調達	借入金返済		借入金返済内容（一時借入金返還）を登録し、証書借入金払出票の出力を行えること。	必須
165	資金管理	資金調達	証書借入		証書借入内容（一時借入金）を登録し、証書借入金受入票の出力を行えること。	必須

財務会計（決算統計）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	決算統計支援	純計調整業務	歳入千円単位端数調整処理		予算執行支援より予算編成支援で使用している全ての会計分の歳入決算額（収入済額）データを取込み、千円単位に端数調整できること。	必須
2	決算統計支援	純計調整業務	歳出千円単位端数調整処理		予算執行支援より予算編成支援で使用している全ての会計分の歳出決算額（支出済額）データを取込み、千円単位に端数調整できること。	必須
3	決算統計支援	純計調整業務	歳入控除額・決算額修正入力		歳入科目（科目・所属別データ）に対し、控除額の入力を行い、純計額の調整を行えること。	必須
4	決算統計支援	純計調整業務	歳出控除額・決算額修正入力		歳出科目（科目・所属別データ）に対し、控除額の入力を行い、純計額の調整を行えること。	必須
5	決算統計支援	純計調整業務	歳入歳出款別決算一覧表		決算額（円）、決算額（千円）、控除額、純計額を款別に集計した一覧表を出力できること。	必須
6	決算統計支援	純計調整業務	歳入決算一覧（CSV）		決算額（円）、端数調整額、控除額、純計額を歳入科目・所属別に集計した一覧表を出力できること。（項目名称によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
7	決算統計支援	純計調整業務	歳出決算一覧（CSV）		決算額（円）、端数調整額、控除額、純計額を歳出科目・所属別に集計した一覧表を出力できること。（項目名称によらず同等の内容が出力できれば可）	必須
8	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ自動設定	歳入目的自動設定処理	純計調整業務にて設定された歳入純計額に対し、前年度決算統計支援・本年度予算編成支援の歳入情報と科目名称マスタの情報から、目的・臨経別に分割した情報を自動作成できること。	必須
9	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ自動設定	歳出目的・性質自動設定処理	純計調整業務にて設定された歳出純計額に対し、前年度決算統計支援・本年度予算編成支援の歳出情報と科目名称マスタの情報から、目的・性質・臨経別に分割した情報を自動作成できること。	必須
10	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ自動設定	財源充当自動設定処理	歳入目的情報別に、前年度決算統計支援・本年度予算編成支援の財源充当情報と科目名称マスタの情報から、財源充当情報（目的・性質別）を自動作成できること。	必須
11	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ入力	歳入入力	歳入目的自動設定処理にて作成された基本データをもとに、歳入科目別データに対する目的・臨経別の情報を入力・編集できること。	必須
12	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ入力	歳出入力	歳出目的・性質自動設定処理にて作成された基本データをもとに、歳出科目別データに対する目的・性質・臨経別の情報を入力・編集できること。	必須
13	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ入力	財源充当入力	財源充当自動設定処理にて作成された基本データをもとに、歳入目的別データに対する財源充当情報（目的・性質別）を入力・編集できること。	必須
14	決算統計支援	分析データ作成業務	分析データ入力	データ一括チェック	主にデータの整合性のチェックを行えること。 各チェック結果一覧画面より各分析入力（歳入入力、歳出入力、財源充当入力）への展開ができること。 (チェック例) ・過充当チェック - 充当元歳入決算額以上の充当額を充てている情報のチェック - 充当先歳出決算額以上の充当額を充てられている情報のチェック	必須
15	決算統計支援	分析データ作成業務	分析帳票出力	歳入決算チェックリスト	歳入科目別に決算額の歳入目的分割状況の内容を出力できること。（画面確認またはCSV出力での対応も可）	必須
16	決算統計支援	分析データ作成業務	分析帳票出力	歳出決算チェックリスト	歳出科目別に決算額を歳出目的・性質分割状況の内容を出力できること。（画面確認またはCSV出力での対応も可）	必須
17	決算統計支援	分析データ作成業務	分析帳票出力	歳入科目別財源充当チェックリスト	財源充当情報を歳入分析情報（歳入目的別決算額）から充当先歳出情報の確認ができるように充当状況の内容を出力できること。（画面確認またはCSV出力での対応も可）	必須
18	決算統計支援	分析データ作成業務	分析帳票出力	歳出科目別財源充当チェックリスト	財源充当情報を歳出分析情報（性質別決算額）から充当元歳入情報の確認ができるように充当状況の内容を出力できること。（画面確認またはCSV出力での対応も可）	必須
19	決算統計支援	分析データ作成業務	分析帳票出力	歳出性質別経費の財源内訳	性質・歳出目的・科目・経費区別に歳出決算額と財源内訳情報（歳入目的）を出力できること。（画面確認またはCSV出力での対応も可）	必須
20	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳入情報（CSV）	歳入分析情報をCSV形式にて出力できること。	必須
21	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳出情報（CSV）	歳出分析情報をCSV形式にて出力できること。	必須
22	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳入別財源充当情報（CSV）	歳入別財源充当情報をCSV形式にて出力できること。	必須
23	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳出別財源充当情報（CSV）	歳出別財源充当情報をCSV形式にて出力できること。	必須
24	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳入財源・経費区分情報（CSV）	歳入分析情報の財源区分・経費区分と歳入科目名称に設定されている財源区分・経費区分を比較するための情報をCSV形式にて出力できること。（該当情報の画面確認での対応も可）	必須
25	決算統計支援	分析データ作成業務	分析情報出力	歳出経費区分情報（CSV）	歳出分析情報の経費区分と歳出科目（事業）名称に設定されている経費区分を比較するための情報をCSV形式にて出力できること。（該当情報の画面確認での対応も可）	必須
26	決算統計支援	本表作成業務	本表データ作成	本表作成処理	分析データ作成業務にて分析された情報をもとに、分析情報から自動設定可能な行列数値を自動作成できること。	必須

財務会計（決算統計）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
27	決算統計支援	本表作成業務	本表データ作成	本表入力処理	<p>本表作成にて自動設定されない行列の数値の入力及び修正を行えること。</p> <p>また、下記操作が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム自動設定未対応本表への入力 ・合計数値入力行列の自動計算 ・本表イメージExcelファイルの出力 ・行列数値算出科目情報に関する帳票の出力（画面照会またはCSV出力でも可） <ul style="list-style-type: none"> - 歳入内訳一覧表 - 歳出内訳一覧表 - 歳出別財源充当内訳一覧表 	必須
28	決算統計支援	本表作成業務	本表データ作成	総務省データ変換処理	本表作成処理や本表入力処理により作成された本表データを総務省地方財政決算情報管理システムにて取込むために、規定フォーマットに準拠した形式のファイルを作成できること。	必須
29	決算統計支援	本表作成業務	本表分析帳票出力	05表 収入の状況	本表と同等のレイアウトで歳入目的別の決算額を経費区分ごとに出力できること。（構成比、増減率等の行列外数値も出力します。）	必須
30	決算統計支援	本表作成業務	本表分析帳票出力	14表 性質別経費の状況	本表と同等のレイアウトで性質別の決算額を経費区分ごとに出力できること。（構成比、経常収支比率等の行列外数値も出力します。）	必須
31	決算統計支援	本表作成業務	本表分析帳票出力	14表 性質別経費の状況	本表と同等のレイアウトで性質別の決算額を経費区分ごとに出力した際、特定財源及び一般財源等の列について、性質別ごとにその内訳一覧表を出力できること。	必須
32	決算統計支援	本表作成業務	本表分析帳票出力	90表 一般行政経費の状況	本表と同等のレイアウトで性質別の決算額を経費区分ごとに出力でき、区分ごとにその内訳一覧表を出力できること。（地方単独事業（ソフト）調査に関する機能）	要望
33	決算統計支援	表内・表間突合処理業務	表内検算処理		地方財政状況調査（決算統計）表内検算一覧表をもとに本表内のチェックを行い、チェック結果をPDFにて出力できること。	必須
34	決算統計支援	表内・表間突合処理業務	表間突合処理		地方財政状況調査（決算統計）表間突合表をもとに本表間のチェックを行い、チェック結果をPDFにて出力できること。	必須
35	決算統計支援	運用管理	新年度環境作成処理		当該年度の処理が行えるように環境作成を行えること。	必須

財務会計（契約管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	業者管理支援	パッケージシステム			「地方公共団体の競争入札参加資格審査申請に係る標準項目の活用等について」（令和3年10月19日総務省通知）において総務省が取りまとめた地方公共団体の競争入札参加資格審査申請書の標準項目に対応し、標準様式に入力された又は標準様式の項目をCSV形式等で取り込めること。	要望
2	業者管理支援	随時登録・訂正業務	工事業者登録処理		工事業者の随時登録ができること。通常業務の環境へ登録し、入力を行った時点で業者選定が可能となること。	必須
3	業者管理支援	随時登録・訂正業務	工事業者訂正処理		登録されている工事業者の情報を訂正できること。	必須
4	業者管理支援	随時登録・訂正業務	委託業者登録処理		委託業者の随時登録ができること。通常業務の環境へ登録し、入力を行った時点で業者選定が可能となること。	必須
5	業者管理支援	随時登録・訂正業務	委託業者訂正処理		登録されている委託業者の情報を訂正できること。	必須
6	業者管理支援	随時登録・訂正業務	物品業者登録処理		物品業者の随時登録ができること。通常業務の環境へ登録し、入力を行った時点で業者選定が可能となること。	必須
7	業者管理支援	随時登録・訂正業務	物品業者訂正処理		登録されている物品業者の情報を訂正できること。	必須
8	業者管理支援	随時登録・訂正業務	未登録業者登録編集処理		未登録業者の登録ができること。通常業務の環境へ登録し、入力を行った時点で業者選定が可能となること。	必須
9	業者管理支援	随時登録・訂正業務	業者情報訂正処理		登録業者の基本情報の訂正ができること。	必須
10	業者管理支援	随時登録・訂正業務	業者情報変更処理		登録業者の基本情報の変更ができること。変更処理の履歴が残ること。	必須
11	業者管理支援	定期受付業務	工事業者登録処理		工事業者の定期受付情報を新規に登録できること。	必須
12	業者管理支援	定期受付業務	工事業者訂正処理		登録した工事業者の定期受付情報を訂正できること。	必須
13	業者管理支援	定期受付業務	委託業者登録処理		委託業者の定期受付情報を新規に登録できること。	必須
14	業者管理支援	定期受付業務	委託業者訂正処理		登録した委託業者の定期受付情報を訂正できること。	必須
15	業者管理支援	定期受付業務	物品業者登録処理		物品業者の定期受付情報を新規に登録できること。	必須
16	業者管理支援	定期受付業務	物品業者訂正処理		登録した物品業者の定期受付情報を訂正できること。	必須
17	業者管理支援	定期受付業務	業者情報訂正処理		定期受付情報の基本情報の訂正ができること。	必須
18	業者管理支援	定期受付業務	業者情報変更処理		定期受付情報の基本情報の変更ができること。	必須
19	業者管理支援	定期受付業務	受付環境準備処理		受付環境の作成処理ができること。	必須
20	業者管理支援	定期受付業務	一括格付け処理		受付業者の格付けを一括処理で設定できること。	要望
21	業者管理支援	定期受付業務	随時環境移行処理		受付環境に登録されている業者情報を随時環境に移行できること。	必須
22	業者管理支援	業者取消・統合業務	登録業者取消処理		登録業者の取消ができること。	必須
23	業者管理支援	業者取消・統合業務	登録業者統合処理		登録業者の統合ができること。	必須
24	業者管理支援	業者取消・統合業務	受付業者取消処理		定期受付情報の取消ができること。	必須
25	業者管理支援	業者取消・統合業務	受付業者統合処理		定期受付情報の統合ができること。	必須
26	業者管理支援	指名停止業務	指名停止処理		業者の指名停止、指名解除、指名訂正、指名期間変更等の処理ができること。	必須
27	業者管理支援	検索・帳票	受付業者情報検索		受付登録業者の検索ができること。受付業者検索では、業者の業種や、許可業種、住所、電話番号、その他の属性から検索ができ、受付環境に登録されている業者の情報を閲覧できること。	必須
28	業者管理支援	検索・帳票	受付業者情報検索		受付登録業者の検索が最大5,000件検索できること。	必須
29	業者管理支援	検索・帳票	業者情報検索		登録業者の検索ができること。業者検索では、業者の業種や、許可業種、住所、電話番号、その他の属性から検索ができ、業者の登録されている情報を閲覧できること。	必須
30	業者管理支援	検索・帳票	業者情報検索		登録業者の検索が最大5,000件検索できること。	必須
31	業者管理支援	検索・帳票	有資格者名簿		有資格者名簿の作成ができること。	必須
32	業者管理支援	検索・帳票	有資格者索引簿		有資格者索引簿の作成ができること。	要望
33	業者管理支援	検索・帳票	業種別業者一覧表		業種別業者数一覧表の作成ができること。	必須
34	業者管理支援	検索・帳票	分類別業者一覧表		分類別業者数一覧表の作成ができること。	必須

財務会計（契約管理）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
35	業者管理支援	検索・帳票	入札審査一覧表			入札審査一覧表の作成ができること。	要望
36	業者管理支援	電子入札連携業務	業者データ抽出処理			財務会計システムで管理している業者データが、CSV形式で出力できること。	必須
37	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	執行伺処理(工事)			工事案件の設計金額、履行期間、設計概要等を入力し、契約締結請求等が作成できること。単年総価案件の場合は予算の仮差引を同時に行えること。	必須
38	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	執行伺処理(委託)			委託案件の設計金額、履行期間、設計概要等を入力し、契約締結請求等が作成できること。単年総価案件の場合は予算の仮差引を同時に行えること。	必須
39	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	執行伺処理(物品)			物品案件の設計金額、履行期間、設計概要等を入力し、契約締結請求等が作成できること。単年総価案件の場合は予算の仮差引を同時に行えること。	必須
40	契約業務(主管課業務)	パッケージシステム				決裁途中に、起案者が案件を引き戻して、執行伺等の内容を修正の上、決裁を再開することができること。	要望
41	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	契約決定処理			主管課契約案件の入札(見積り)経過・契約内容を入力し、入札経過調書を作成できること。主管課契約案件の単年総価案件の場合は支出負担行為を作成できること。	必須
42	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	各課決定処理			契約課契約案件の科目按分を入力できること。主管課契約案件以外の単年総価案件の場合は支出負担行為を作成できること。	必須
43	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	請書印刷処理			契約書/請書を作成できること。	必須
44	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	契約変更依頼処理			設計金額、履行期間、設計概要等の変更内容を入力し、契約変更依頼書等を作成できること。単年総価案件の場合は予算の仮差引を同時に行えること。	必須
45	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	契約変更決定処理			変更内容の確定情報を入力できること。	必須
46	契約業務(主管課業務)	執行伺及び決定業務	各課変更決定処理			契約課変更契約案件の科目按分を入力できること。主管課契約案件以外の単年総価案件の場合は支出負担行為決定書(変更)を作成できること。	必須
47	契約業務(主管課業務)	検索業務	明細一括追加処理			月毎に変動する単価契約の明細情報を一括で追加できること。	必須
48	契約業務(主管課業務)	検索業務	契約情報検索			抽出条件を設定し契約情報の検索を行えること。主管課は自所属の案件のみ検索できること。	必須
49	契約業務(主管課業務)	検索業務	業者情報検索			登録業者の検索を行えること。業者検索では、業者の業種や、許可業種、住所、電話番号、その他の属性から検索ができ、業者の登録されている情報を閲覧できること。	必須
50	契約業務(主管課業務)	検索業務	受付業者情報検索			受付登録業者の検索を行えること。受付業者検索では、業者の業種や、許可業種、住所、電話番号、その他の属性から検索ができ、受付環境に登録されている業者の情報を閲覧できること。	要望
51	契約業務(主管課業務)	随時登録・訂正業務	未登録業者登録編集処理			未登録業者の登録を行えること。通常業務の環境へ更新しますので入力を行った時点で業者選定が可能となること。	必須
52	契約業務(主管課業務)	随時登録・訂正業務	未登録業者情報訂正処理			未登録登録業者の基本情報の訂正ができること。	必須
53	契約業務(主管課業務)	随時登録・訂正業務	未登録業者情報変更処理			未登録登録業者の基本情報の変更ができること。変更履歴が残ること。	必須
54	契約管理支援(浪岡)	当初契約業務	契約受付処理			契約依頼票の内容を審査し、契約課で受付処理ができること。	必須
55	契約管理支援(浪岡)	当初契約業務	業者選定処理			契約課で指名(見積)業者の候補を選定入力できること。	必須
56	契約管理支援(浪岡)	当初契約業務	入札(見積)準備処理			説明会・入札(見積)情報を入力し、入札執行伺や指名通知書等を作成できること。	必須
57	契約管理支援(浪岡)	当初契約業務	契約決定処理			入札(見積り)経過・契約内容を入力し、入札経過調書等を作成できること。単年総価案件の場合は支出負担行為を同時に作成できること。	必須
58	契約管理支援(浪岡)	当初契約業務	契約書印刷処理			契約決定済み案件の契約書を作成できること。	必須
59	契約管理支援(浪岡)	契約変更業務	契約変更受付処理			契約変更依頼書の内容を審査し、契約課での受付処理を行えること。	必須
60	契約管理支援(浪岡)	契約変更業務	契約変更決定処理			変更内容の確定情報を入力し、変更契約書等を作成できること。	必須
61	契約管理支援(浪岡)	その他契約業務	その他契約登録処理			通常の契約行為以外の案件の契約台帳を作成できること。	必須
62	契約管理支援(浪岡)	契約解除業務	契約解除処理			契約解除内容を入力し履行中の案件の契約を解除できること。	必須
63	契約管理支援(浪岡)	検索・帳票	契約情報検索			抽出条件を設定し契約情報の検索を行えること。契約課は全ての案件を検索できること。	必須
64	契約管理支援(浪岡)	検索・帳票	契約台帳			契約決定済みの案件を抽出し、契約台帳を作成できること。	必須
65	契約管理支援(浪岡)	保守	契約情報保守処理			契約情報の保守(入力項目の訂正)を行えること。	必須
66	契約管理支援(浪岡)	保守	契約定型文保守処理			定型文の保守(項目の追加・訂正)を行えること。	必須
67	契約管理支援(浪岡)	保守	代表者職氏名保守処理			代表者情報の保守(項目の追加・訂正)を行えること。	必須
68	契約管理支援	当初契約業務	契約依頼受付処理			契約依頼票の内容を審査し、契約課での受付処理ができること。	必須

財務会計（契約管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
69	契約管理支援	当初契約業務	業者選定処理		契約課での指名(見積)業者の候補を選定入力できること。	必須
70	契約管理支援	当初契約業務	入札(見積)準備処理		説明会・入札(見積)情報を入力し、入札執行向や指名通知書等を作成します。	必須
71	契約管理支援	当初契約業務	契約決定処理		入札(見積)経過・契約内容を入力し、入札経過調書等を作成できること。単年総価案件の場合は支出負担行為を同時に作成できること。	必須
72	契約管理支援	当初契約業務	契約決定処理		入札が不調となった場合でも、電子決裁処理できること。	要望
73	契約管理支援	当初契約業務	契約書印刷処理		契約決定済み案件の契約書を作成できること。	必須
74	契約管理支援	契約変更業務	契約変更受付処理		契約変更依頼書の内容を審査し、契約課での受付処理ができること。	必須
75	契約管理支援	契約変更業務	契約変更決定処理		変更内容の確定情報を入力し、変更契約書等を作成できること。単年総価案件の場合は支出負担行為を作成できること。	必須
76	契約管理支援	その他契約業務	その他契約登録処理		通常の契約行為以外の案件の契約台帳を作成できること。	必須
77	契約管理支援	契約解除業務	契約解除処理		契約解除内容を入力し履行中の案件の契約を解除できること。	必須
78	契約管理支援	検索・帳票	契約情報検索		抽出条件を設定し契約情報の検索を行えること。 契約課は全ての案件を検索できること。	必須
79	契約管理支援	検索・帳票	契約台帳		契約決定済みの案件を抽出し、契約台帳を作成できること。	必須
80	契約管理支援	検索・帳票	業者別指名回数・契約実績一覧		契約決定済みの案件を抽出し、業者別指名回数・契約実績一覧を作成できること。	必須
81	契約管理支援	検索・帳票	公表用経緯結果表		契約決定済みの案件を抽出し、公表用経緯結果表を作成できること。	必須
82	契約管理支援	検索・帳票	指名業者電話連絡簿		契約課契約時は入札見積準備処理済み案件を抽出、主管課契約時は契約依頼処理済み案件を抽出し、指名業者電話連絡簿を作成できること。	必須
83	契約管理支援	検索・帳票	指名業者電話連絡簿		指名業者電話連絡簿にメールアドレスを表示できること。	要望
84	契約管理支援	検索・帳票	入札日程表		契約課契約時は入札見積準備処理済み案件を抽出、主管課契約時は契約依頼処理済み案件を抽出し、入札日程表を作成できること。	必須
85	契約管理支援	検索・帳票	実績報告作成処理		契約実績報告書を作成できること。契約課がシステムから全体出力し、各課は内容確認の対応にするなど、業務効率率が上がるシステム構成となっていること。	必須
86	契約管理支援	保守	契約情報保守処理		決裁を取り消すことなく契約情報の保守(入力項目の訂正)を行えること。	要望
87	契約管理支援	保守	契約定型文保守処理		定型文の保守(項目の追加・訂正)を行えること。	必須
88	契約管理支援	保守	代表者職氏名保守処理		代表者情報の保守(項目の追加・訂正)を行えること。	必須
89	契約管理支援	保守	決裁欄パターン保守		決裁欄パターンの保守(登録・訂正)を行えること。	必須
90	契約管理支援	電子入札連携	開札結果取込		共同運営・電子入札システムで作成される開札結果ファイルの取り込みを行えること。	必須

財務会計（検査管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	検査管理支援	パッケージシステム			各種帳票を印刷する際は、入力内容確定後に印刷されること。	必須
2	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	検査員検査(工事)	検査情報登録	主管課検査対象の工事案件について検査業種などを入力し検査台帳に登録されること。	必須
3	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	検査員検査(工事)	監督員・検査希望日登録処理	主管課検査対象の工事案件について監督員情報を入力し、監督員選任通知書が作成されること。	要望
4	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	検査員検査(工事)	検査依頼入力処理	検査員検査対象の工事案件について、立会人登録、検査希望日など検査依頼内容を入力し、検査実施依頼書（指定様式）が作成されること。	必須
5	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	評定業務	評定入力(監督員)	検査員工事検査案件について、監督員評定の入力を行えること。	必須
6	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	評定業務	評定入力(総括または主任監督員)	検査員工事検査案件について、総括または主任監督員評定の入力を行えること。	必須
7	検査管理支援	検査管理支援(主管課業務)	検索・帳票	検査情報検索	検査員検査案件の検査台帳の検索を行えること。	必須
8	検査管理支援	検査管理支援	工事検査業務	検査情報登録	検査員検査対象の工事案件について検査業種などを入力し検査台帳を訂正できること。	必須
9	検査管理支援	検査管理支援	工事検査業務	検査依頼受付処理	検査員検査対象の工事案件について検査員、検査日等を入力し、検査執行通知書（指定様式）が作成されること。	必須
10	検査管理支援	検査管理支援	工事検査業務	検査結果入力処理	検査員検査対象の工事案件について検査結果を入力し、検査調書（指定様式）が作成されること。	必須
11	検査管理支援	検査管理支援	評定業務	評定入力(検査員)	検査員工事検査案件について検査員評定を入力し、工事成績評定表（指定様式）、細目別評定点採点表（指定様式）、工事成績評定通知書（指定様式）、項目別評定点（指定様式）が作成されること。	要望
12	検査管理支援	検査管理支援	検索・帳票	検査情報検索	検査員検査案件の検査台帳の検索を行えること。	必須
13	検査管理支援	検査管理支援	検索・帳票	検査台帳	検査済みの案件を抽出し、検査台帳が作成されること。	必須
14	検査管理支援	検査管理支援	検索・帳票	月別検査執行調書	検査済みの案件を抽出し、月別検査執行調書が作成されること。	必須
15	検査管理支援	検査管理支援	検索・帳票	検査一覧表	検査済みの案件を抽出し、検査一覧表が作成されること。	必須

財務会計（備品管理）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
1	備品管理支援	備品登録・異動処理	備品登録処理(契約購入)			備品受入データを入力、備品受入申請書を作成・訂正できること。(契約処理を通じて購入したもの)	必須
2	備品管理支援	備品登録・異動処理	備品登録処理(その他受入)			備品受入データを入力、備品受入申請書を作成・訂正できること。(寄附等で取得したもの)	必須
3	備品管理支援	備品登録・異動処理	備品異動処理			備品異動データ(所属換、廃棄等)を入力、備品所管替申請書、備品返納申請書・返納処分書、物品分類換調書を作成できること。	必須
4	備品管理支援	備品登録・異動処理	備品貸付処理			貸付データを入力、物品貸付調書を作成できること。また、備品貸付簿をPDF形式で出力できること。	要望
5	備品管理支援	備品登録・異動処理	備品台帳編集処理			登録備品のデータ内容を修正入力できること。	必須
6	備品管理支援	備品データ検索	備品台帳検索			登録備品のデータ内容を照会できること。	必須
7	備品管理支援	備品データ検索	伝票検索（備品）			登録・異動処理で出力される伝票を検索し再発行できること。	必須
8	備品管理支援	備品データ検索	備品名鑑検索			各種抽出条件により、備品名鑑マスタ（類別、種別、品名等）の詳細を確認できること。	必須
9	備品管理支援	各種帳票	備品台帳一覧表			出力条件を入力し、備品台帳一覧表(所属別・品名別)を印刷できること。重要備品を指定した場合は重要備品台帳一覧表(所属別・品名別)を印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
10	備品管理支援	各種帳票	備品出納簿			出力条件を入力し、備品出納簿を印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
11	備品管理支援	各種帳票	課別備品現在高調書			出力条件を入力し、物品現在高調書を印刷できること。重要備品を指定した場合は物品現在高調書（重要備品）を印刷できること。PDF及びCSV形式で出力可能できること。	必須
12	備品管理支援	各種帳票	備品シール			出力条件を入力し、抽出された備品の備品シールを作成できること。	必須
13	備品管理支援	各種帳票	備品データ未作成リスト			出力条件を入力し、備品登録が行われていない案件のリストを印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	要望
14	備品管理支援	備品承認処理	備品登録承認処理			各主管部門からの登録申請データを、登録申請番号(伝票番号)により管理部門で承認できること。	必須
15	備品管理支援	備品承認処理	備品登録承認処理			承認時に付番される備品番号について、画面上でも確認できること。	必須
16	備品管理支援	備品承認処理	備品異動承認処理			各主管部門からの異動申請データを、異動申請番号(伝票番号)により管理部門で承認できること。	必須
17	備品管理支援	システム保守業務	所在場所コード保守			所在場所名称マスタファイルの追加・更新・削除を行えること。	必須
18	備品管理支援	システム保守業務	品名コード保守			品名マスタファイルの追加・更新・削除を行えること。	必須
19	備品管理支援	システム保守業務	前年度備品処理締切日保守			前年度備品登録・異動の締切日(出納閉鎖日)の追加・更新・削除を行えること。	必須
20	備品管理支援	システム保守業務	テキストデータ保守			異動理由等、ドロップダウンリストの内容を追加・更新・削除できること。	必須
21	備品管理支援	備品決算業務	月別備品関係処理件数表			指定年度中の異動事由別処理件数を確認・印刷できること(年度別・年別)。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
22	備品管理支援	備品決算業務	備品現在高表			指定年度までの現在高表を総括・所属別に印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
23	備品管理支援	備品決算業務	重要備品取得・処分一覧			指定年度中に取得・処分した重要備品を備品単位で印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
24	備品管理支援	備品決算業務	財産に関する調書(縦様式)			年度を指定し、品名別の前年度末現在高・増減・現在高を印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
25	備品管理支援	備品決算業務	財産に関する調書(決算書版下用)			決算書版下作成用の財産に関する調書出力できること。品名別の前年度末現在高・増減・現在高・単位を印刷できること。PDF及びCSV形式で出力できること。	必須
26	備品管理支援	管理者業務(保守業務)	備品登録処理			処理年度に関係無く備品を登録することができること。登録漏れ等の保守用に使用します。	必須
27	備品管理支援	管理者業務(保守業務)	備品異動処理			処理年度に関係無く備品を異動することができること。異動漏れ等の保守用に使用します。	必須
28	備品管理支援	管理者業務(保守業務)	登録日・事由編集処理			登録済備品の登録日及び登録事由の編集ができること。	必須

財務会計（起債管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	起債管理支援	起債台帳登録	起債台帳登録		起債台帳を作成する為に各種情報（借入先、借入金額等）の入力を行えること。 償還明細は各種情報をもとに自動作成され、それを修正することも可能です。 また、償還明細は全線上・一部線上・利率変更処理を行うことができます。	必須
2	起債管理支援	起債台帳登録	起債台帳登録（広域）		起債台帳を作成する為に各種情報（借入先、借入金額等）の入力を行えること。 償還明細は各種情報をもとに自動作成され、それを修正することも可能です。 また、償還明細は全線上・一部線上・利率変更処理を行うことができます。	必須
3	起債管理支援	帳票作成	起債台帳	起債台帳	起債台帳を作成できること。	必須
4	起債管理支援	帳票作成	起債一覧	公債発行一覧	指定年度に発行した起債データの一覧を作成できること。	必須
5	起債管理支援	帳票作成	決算統計資料	地方債現在高の状況（33表）	決算統計33表を作成できること。	必須
6	起債管理支援	帳票作成	決算統計資料	地方債借入別利率別高（34表）	決算統計34表を作成できること。	必須
7	起債管理支援	帳票作成	決算統計資料	地方債年度別償還状況（36表）	決算統計36表を作成できること。	必須
8	起債管理支援	帳票作成	決算統計資料	地方債に関する調（24表）	決算統計24表を作成できること。	必須
9	起債管理支援	帳票作成	決算統計資料	地方債年度別償還状況調（45表）	決算統計45表を作成できること。	必須
10	起債管理支援	帳票作成	推計資料	公債中期モデル	償還予定額の集計表（10年単位以上、年度を指定して出力可能なこと）を作成できること。	必須
11	起債管理支援	帳票作成	交付税資料	元利償還金調	地方交付税の集計表を作成できること。	必須
12	起債管理支援	帳票作成	償還計画（長期）	公債台帳総括表	各コード別に償還予定額の集計表（向こう10年間）を作成できること。	必須
13	起債管理支援	帳票作成	償還計画（長期）	起債償還予定額表	借入年度毎に償還予定額の集計表（向こう10年間）を作成できること。	必須
14	起債管理支援	帳票作成	償還計画（短期）	日別・借入先別償還一覧	日別・借入先別に償還予定額の集計表を作成できること。	必須
15	起債管理支援	帳票作成	償還計画（短期）	月別・借入先別償還一覧	月別・借入先別に償還予定額の集計表を作成できること。	必須
16	起債管理支援	帳票作成	償還計画（年間）	償還予定表	各コード別に償還予定額の集計表（台帳単位）を作成できること。	必須
17	起債管理支援	帳票作成	償還計画（年間）	償還内訳表	各コード別に償還予定額の集計表（コード単位）を作成できること。	必須
18	起債管理支援	帳票作成	償還計画（年間）	利率順－起債現在高一覧表	利率順に現在高一覧を作成できること。	必須
19	起債管理支援	帳票作成	償還計画（年間）	発行状況一覧	指定年度に償還した起債データの一覧を作成できること。	必須
20	起債管理支援	帳票作成			帳票抽出時に最大で、公債台帳については40年分（登録枚数200枚×40年分＝8,000枚）、償還予定表については事業毎で単年度1950件、事業及び支払時期毎で3,900件のデータで動作すること。 ※公債台帳は、借入証書毎に作成しており、1件の借入証書に対し複数の事業が紐づけられています。登録枚数の200枚は事業毎に作成した台帳の件数となります。	必須
21	起債管理支援	決算統計資料（データ連動）	地方債現在高の状況（33表）		決算統計33表（千円単位）を作成できること。また、決算統計システムヘッダデータ連動できること。	必須
22	起債管理支援	決算統計資料（データ連動）	地方債借入別利率別高（34表）		決算統計34表（千円単位）を作成できること。また、決算統計システムヘッダデータ連動できること。	必須
23	起債管理支援	決算統計資料（データ連動）	地方債年度別償還状況（36表）		決算統計36表（千円単位）を作成できること。また、決算統計システムヘッダデータ連動できること。	必須
24	起債管理支援	決算統計資料（データ連動）	地方債に関する調（24表）		決算統計24表（千円単位）を作成できること。	必須
25	起債管理支援	決算統計資料（データ連動）	地方債年度別償還状況調（45表）		決算統計45表（千円単位）を作成できること。	必須
26	起債管理支援	汎用データ作成	汎用データ作成		年度、区分、コード、備考欄情報等で任意の抽出を行い、そのデータをCSV形式で出力できること。	必須
27	起債管理支援	体系管理	データ保守	会計データ保守	会計名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
28	起債管理支援	体系管理	データ保守	事業データ保守	事業名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
29	起債管理支援	体系管理	データ保守	目的データ保守	目的名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
30	起債管理支援	体系管理	データ保守	借入先データ保守	借入先名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
31	起債管理支援	体系管理	データ保守	交付税データ保守	交付税名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須

財務会計（起債管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
32	起債管理支援	体系管理	データ保守	その他データ保守	その他名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
33	起債管理支援	体系管理	データ保守	データ移行	登録済みの起債台帳を指定の運用区分へ移行できること。 また、登録済みの起債台帳を任意の条件で抽出して一括削除を行えること。	必須
34	起債管理支援	体系管理	データ保守	決算統計34表 利率変更	決算統計34表における利率の設定を行えること。	必須
35	起債管理支援	体系管理	データ保守	決算統計24表 利率変更	決算統計24表における利率の設定を行えること。	必須
36	起債管理支援	体系管理	データ保守	消費税データ保守	消費税の設定を行えること。	必須
37	起債管理支援	体系管理	データ保守	決算統計本表マスタ保守	決算統計における本表情報（行列項目の追加・削除・名称変更など）の設定を行えること。	必須
38	起債管理支援	体系管理	データ保守	借入番号振替	登録済みの起債番号の振替を行えること。	必須
39	起債管理支援	体系管理	データ保守	起債データ取込	起債データ（CSV形式）の取り込みによる台帳登録を行えること。	必須
40	起債管理支援	体系管理	コード一覧	会計コード一覧	会計に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
41	起債管理支援	体系管理	コード一覧	事業コード一覧	事業に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
42	起債管理支援	体系管理	コード一覧	目的コード一覧	目的に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
43	起債管理支援	体系管理	コード一覧	借入先コード一覧	借入先に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
44	起債管理支援	体系管理	コード一覧	交付税コード一覧	交付税に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
45	起債管理支援	体系管理	コード一覧	その他コード一覧	その他に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
46	起債管理支援	運用管理	起債所属管理マスタ保守		所属別に権限情報の保守を行えること。	必須

財務会計（債務負担管理）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	債務負担管理支援	債務負担行為台帳登録	債務負担行為台帳登録		債務負担行為台帳を作成する為に各種情報（限度額等）の入力を行えること。 約定明細は各種情報をもとに自動作成できること。また、執行済み額に関する明細は手入力することもできること。	必須
2	債務負担管理支援	帳票作成業務	債務負担行為台帳	債務負担行為台帳	債務負担行為台帳を作成できること。	必須
3	債務負担管理支援	体系管理	データ保守	会計データ保守	会計名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
4	債務負担管理支援	体系管理	データ保守	事業データ保守	事業名称とそれに付属する情報の保守（追加・修正・削除）を行えること。	必須
5	債務負担管理支援	体系管理	コード一覧	会計コード一覧	会計に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
6	債務負担管理支援	体系管理	コード一覧	事業コード一覧	事業に付番されているコードと名称の一覧表を作成できること。	必須
7	債務負担管理支援	運用管理	新年度環境設定		所属別に権限情報の保守を行えること。	必須
8	継続費管理支援				継続費の管理について、債務負担管理支援と同等の機能を有すること。	要望

財務会計（公有財産管理支援）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	公有財産管理支援	台帳管理業務	施設台帳登録		施設について、台帳情報の追加・訂正・削除を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
2	公有財産管理支援	台帳管理業務	施設内財産登録		各施設配下の財産について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 登録対象財産：土地（筆）、建物（棟）、借地（借筆）、借家（借棟）、工作物、立木竹 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
3	公有財産管理支援	台帳管理業務	動産台帳登録		動産について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
4	公有財産管理支援	台帳管理業務	無体財産台帳登録		無体財産権（著作権、商標権等）について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
5	公有財産管理支援	台帳管理業務	有価証券台帳登録		有価証券（株券・国債等）について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
6	公有財産管理支援	台帳管理業務	出資による権利台帳登録		出資による権利について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	必須
7	公有財産管理支援	台帳管理業務	用益物権台帳登録		用益物権について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。 青森市財務規則第212条第2項に定めている登録必須事項を、項目として保有しています。	要望
8	公有財産管理支援	台帳管理業務	使用許可・貸付台帳登録		使用許可・貸付について、台帳情報の登録・異動・除外・検索・削除・抹消を行えること。	必須
9	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	施設・財産検索業務		登録済の各種財産（施設・動産等全ての台帳）について、検索・画面照会を行えること。	必須
10	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	施設台帳一覧		登録済の施設台帳・施設台帳一覧を出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
11	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	土地台帳一覧		登録済の土地台帳・土地台帳一覧を出力できること。台帳出力時には、同時に筆情報一覧・異動情報一覧（土地）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
12	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	建物台帳一覧		登録済の建物台帳・建物台帳一覧を出力できること。台帳出力時には、同時に棟情報一覧・異動情報一覧（建物）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
13	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	工作物台帳一覧		登録済の工作物台帳・工作物台帳一覧を出力できること。台帳出力時には、同時に異動情報一覧（工作物）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
14	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	立木竹台帳一覧		登録済の立木竹台帳・立木竹台帳一覧を出力できること。台帳出力時には、同時に異動情報一覧（立木竹）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
15	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	動産台帳一覧		登録済の動産台帳・動産台帳一覧を出力できること。台帳出力時に、同時に異動情報一覧（動産）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
16	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	用益物権台帳一覧		登録済の用益物権台帳・用益物権台帳一覧を出力できること。台帳出力時に、同時に異動情報一覧（用益物権）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
17	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	無体財産台帳一覧		登録済の無体財産台帳・無体財産台帳一覧を出力できること。台帳出力時に、同時に異動情報一覧（無体財産）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
18	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	有価証券台帳一覧		登録済の有価証券台帳・有価証券台帳一覧を出力できること。台帳出力時に、同時に異動情報一覧（有価証券）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
19	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	出資による権利台帳一覧		登録済の出資による権利台帳・出資による権利台帳一覧を出力できること。台帳出力時に、同時に異動情報一覧（出資による権利）も出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
20	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	貸付台帳一覧		登録済の貸付台帳を出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
21	公有財産管理支援	検索・各種一覧出力業務	増減異動明細表		登録済の各財産の指定期間内における増減情報を出力できること。また、CSVファイルへの出力もできること。	必須
22	公有財産管理支援	再発行業務	異動通知情報訂正・取消処理		異動通知内容の訂正及び取消を行えること。	必須
23	公有財産管理支援	再発行業務	異動通知伝票再発行		異動通知書の再発行を行えること。	必須
24	公有財産管理支援	管理者業務	異動通知確認処理		異動通知の確認を行えること。（本登録）	必須
25	公有財産管理支援	台帳保守業務	台帳振替処理		各施設配下の財産を他の施設配下へ振り替える処理を行えること。	必須
26	公有財産管理支援	台帳保守業務	機構改革処理		財産所管所属の一括変更を行えること。小規模な組織改正については、本業務で対応することができること。	必須
27	公有財産管理支援	台帳保守業務	備考欄入力		各財産の備考（付帯）情報の修正を行えること。	必須
28	公有財産管理支援	決算業務	決算施設並替入力		増減情報等を集計し、決算増減データを作成できること。	要望
29	公有財産管理支援	決算業務	財産に関する調書（総括）		決算増減データ、施設並び順を基に財産に関する調書明細のイメージデータを作成できること。	必須
30	公有財産管理支援	決算業務	財産に関する調書（明細）		決算増減データを基に財産に関する調書明細のイメージデータを作成できること。	必須
31	公有財産管理支援	決算業務（財産区）	財産に関する調書（財産区）		財産に関する調書をCSVファイルへの出力できること。	必須
32	公有財産管理支援	保守業務	施設マスク保守		施設マスク情報の登録・訂正・削除を行えること。	必須
33	公有財産管理支援	保守業務	動作管理マスク保守		年度・異動日等の設定情報について登録・訂正・削除を行えること。	要望

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
1	共通	共通			外字、旧姓氏名が管理できること。		必須
2	共通	共通			全ての帳票についてプレビュー機能があり、A 4サイズで印刷できること。		必須
3	共通	共通			人事給与システムで管理している項目を任意の条件で抽出し、CSV形式で出力できること。		必須
4	共通	共通			人事管理システムと給与計算システムは、自動で同期が取れること。		必須
5	共通	共通			業務担当者毎に機能の使用可/不可・表示可/不可や表示・操作できる職員の権限設定ができること。		必須
6	共通	共通			複数の業務担当者がシステムを利用している際に、操作の対象者を排他制御できること。また、制限がかかっている際は、画面に排他制御中であることを表示できること。		必須
7	共通	共通			排他制御について、制限された側で現在使用している者（IDなど）の表示ができること。		要望
8	共通	共通			操作ログを照会できること。		必須
9	共通	ユーザー・インタフェース			各処理画面の文字サイズは各ユーザごとに設定できること。		必須
10	共通	ユーザー・インタフェース			メニュー構成、ボタンの名称などを簡単な操作で変更できること。		必須
11	共通	ユーザー・インタフェース			毎月のイベント情報をスケジュール登録できること。		必須
12	共通	ユーザー・インタフェース			給与支給日をカレンダーの曜日、祝日等から自動適用できること。		要望
13	共通	ユーザー・インタフェース			入力必須項目が赤下線等でわかりやすい表示であること。		必須
14	共通	ユーザー・インタフェース			日付を入力する項目はカレンダー画面から入力できること。		必須
15	共通	職員検索			科目検索は、会計・款・項・目・細目等の階層表示または事業表示を自由に選択して検索できること。		必須
16	共通	職員検索			所属検索は階層表示し、選択しやすい仕組みであること。		必須
17	共通	職員検索			職員は、カナ氏名、所属、職員番号を指定して検索できること。		必須
18	共通	マスタ管理			コード情報、単価情報、科目情報、給料表情報を履歴管理できること。また、すべてのコード情報が、マウス操作のみで選択しやすい仕組みにであること。		必須
19	共通	マスタ管理			年末調整に係る控除額等の対応表を管理できること。		必須
20	共通	マスタ管理			給料表を一括して照会、登録、修正、削除できること。		必須
21	共通	マスタ管理			組織情報、所属情報、所属別定数を管理できること。また、組織情報は履歴管理できること。		必須
22	共通	システム管理			任意の用途に利用できるテスト環境を複数作成できること。		必須
23	共通	システム管理			以下の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・組織コード情報一覧表 ・給料表一覧表 ・コード一覧表 ・所属コード一覧表 ・所属の定数一覧表 ・単価一覧表 ・金融機関情報一覧表 ・住所情報一覧表 ・学校情報一覧表 ・辞令区分の文言情報 ・名称管理情報一覧表 ・運用管理情報一覧表 ・セキュリティファイル（ログインユーザ情報）一覧表 ・対応表情報（保険料、所得税、年末調整関連など）の一覧表 		必須
24	人事管理	職員情報管理			正職員、嘱託職員、会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム）の基本情報を管理できること。また、情報の誤変更を防ぐため、閲覧モードと更新モードの切り替えができること。		必須
25	人事管理	職員情報管理			個人情報、以下の情報が管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・職員番号 ・氏名（漢字、カナ） ・性別 ・生年月日 ・血液型 ・本籍地 ・住所、郵便番号 ・その他住所（第二住所、住民税住所） ・顔写真の有無 		必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
26	人事管理	職員情報管理				職員の所属は、人事管理システムと給与計算システムで別管理でき、給与計算の所属は一括登録できること。また、再任用職員、派遣法の規定による派遣職員を管理できること。	必須
27	人事管理	職員情報管理				家族情報は、扶養手当認定情報、税扶養申告情報、共済組合の扶養情報および児童手当受給情報が一括管理でき、二重入力が不要であること。	必須
28	人事管理	職員情報管理				自己申告書データの取り込みができ、異動希望先の管理できること。能力評定の管理もできること。	必須
29	人事管理	職員情報管理				職員の顔写真、職員番号、役職、氏名を一括して照会できること。	必須
30	人事管理	職員情報管理				人事台帳を出力できること。また、人事台帳に顔写真を出力できること。	必須
31	人事管理	職員情報管理				人事台帳について、職員番号等を複数指定し、一括で出力できること。	要望
32	人事管理	職員情報管理				職員（嘱託職員含む）の人事異動履歴の一覧表を出力できること。	必須
33	人事管理	職員情報管理				職員の住所録、氏名索引簿をCSVデータ等で出力できること。	必須
34	人事管理	職員情報管理				指定条件に該当するの採用者一覧表、顔写真一覧表、自己申告書情報一覧表、職員が過去に在籍した所属の一覧表を出力できること。	必須
35	人事管理	職員情報管理				職階を条件指定し、各職員が過去に在籍した所属と在課期間の一覧表を出力できること。	必須
36	人事管理	人事履歴				発令履歴情報、給与履歴情報を基に、給与履歴情報を再作成できること。（過去の任意の時点の情報が随時閲覧できれば可とする。）	必須
37	人事管理	人事履歴				以下の情報が履歴管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名／住所／学歴（学校、学部、学科） ・給与 ・職階／職種／職名 ・所属 ・発令／処分／表彰 ・休職 ・休暇 ・雇用／派遣 ・研修 ・前歴 ・評価結果 ・資格免許（資格番号、取得日、資格有効期限） 	必須
38	人事管理	人事履歴				階級（主任級、課長級など）を管理できること。	必須
39	人事管理	人事履歴				会計委員情報を管理できること。	必須
40	人事管理	人事履歴				職員の家族情報、異動希望先、その他特記事項を管理できること。	必須
41	人事管理	人事履歴				縁故者を管理できること。	必須
42	人事管理	人事履歴				顔写真付き職員一覧表を出力できること。	必須
43	人事管理	人事履歴				指定条件に該当する職員の学歴リスト、資格免許リスト、研修履歴リスト、表彰履歴リストを出力できること。	必須
44	人事管理	人事履歴				学校情報を条件指定し、学校別職員一覧表、学部学科専攻職員一覧表、資格免許別職員一覧表を出力できること。	必須
45	人事管理	人事履歴				休職履歴および休暇履歴（病休、療養命令、産前産後休暇、育児休業、介護休暇等）情報が管理でき、給与支給処理（給与、共済、学校厚生会、互助会）と連携できること。	必須
46	人事管理	人事履歴				職員証を印刷できること。	必須
47	人事管理	人事異動				人事基本情報を基に、役職者用／一般用異動予定情報を作成し、登録できること。	必須
48	人事管理	人事異動				異動対象となるポストの現任者・後任者情報を管理でき、後任者情報は一括登録できること。	必須
49	人事管理	人事異動				役職ポストの後任者の兼務情報を管理でき、現任者の兼務情報を照会できること。	必須
50	人事管理	人事異動				会計委員（出納員等）や行政委員などの補職・業務情報を管理できること。	必須
51	人事管理	人事異動				派遣情報、休職・復職情報、昇給辞令情報を管理できること。	必須
52	人事管理	人事異動				昇給情報を一括登録できること。また、昇給予定情報を10回まで管理できること。	必須
53	人事管理	人事異動				指定された発令日の定期昇給辞令を一括して作成できること。	必須
54	人事管理	人事異動				役職異動予定情報、一般異動予定情報を基に、異動情報を作成できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
55	人事管理	人事異動			辞令情報、休職辞令を一括して作成できること。	必須
56	人事管理	人事異動			所属の異動に伴い変更される他の項目（支出科目、実態調査情報等）について、異動更新処理実行と同時に職員基本情報の内容も自動で更新することができること。	必須
57	人事管理	人事異動			転出者、転入者の一覧表、異動状況チェック一覧表を出力できること。	必須
58	人事管理	人事異動			異動予定情報を基に、部局別職員数に関する資料を出力できること。	必須
59	人事管理	人事異動			補職（部長、課長、係長等）別に人事異動資料を作成できること。	必須
60	人事管理	人事異動			発令日を指定し、異動者一覧表、人事異動通知書、嘱託職員の辞令書、人事異動辞令の一覧表を出力できること。（昇給用の人事異動通知書、人事異動辞令も含む）	必須
61	人事管理	人事異動			発令日を指定し、異動者一覧表（一般職員、部長級～係長級）を出力できること。また、係長級以上の異動者の略歴票を所属ごとに出力できること。	必須
62	人事管理	人事異動			発令日を指定し、異動照合表を出力できること。	必須
63	人事管理	人事異動			所属などを条件指定し、部局別職員数に関する調を出力できること。	必須
64	人事管理	人事異動			採用試験申込者に対して、一次試験、二次試験、最終の結果を管理できること。	必須
65	人事管理	人事異動			採用予定者を管理できること。また、採用試験申込者の情報を採用予定者として引継ぎ、職員番号を付番し採用者として登録できること。	必須
66	人事管理	人事異動			発令日を条件指定し、採用者一覧表を出力できること。	必須
67	人事管理	人事異動			退職者の情報を管理できること。また、基準日、給料表をもとに、定年退職予定者の抽出ができること。	必須
68	人事管理	人事異動			指定された発令日、任命権者、職員番号の退職辞令情報を初期化できること。	必須
69	人事管理	人事異動			指定範囲の発令日、職員番号の退職異動情報を作成し、登録できること。また、退職異動情報を基に退職辞令情報を作成し、登録できること。	必須
70	人事管理	人事異動			指定範囲の発令日、職員番号の退職異動情報を基に人事基本情報を更新し、発令履歴などの履歴情報を追加できること。	必須
71	人事管理	人事異動			指定範囲の退職予定日を持つ給与基本情報を基に、退職手当情報を作成し、登録できること。その際、退職履歴を基に除算期間を計算し登録できること。	必須
72	人事管理	人事異動			退職手当情報、給与基本情報などを基に、退職手当額、調整額、税額を計算し、人事基本情報、退職手当情報を更新できること。	必須
73	人事管理	人事異動			指定された支給区分、支給日に該当する退職手当情報を基に、科目別の財務連動情報を作成し、登録できること。	必須
74	人事管理	人事異動			指定範囲の職員番号、退職日の退職手当情報を基に、退職手当の試算表を出力できること。	必須
75	人事管理	人事異動			退職者一覧表を出力できること。	必須
76	人事管理	辞令情報			辞令書の文言（発令文）を管理できること。また、辞令書の文言を指定条件で抽出し、文言の削除ができること。	必須
77	人事管理	辞令情報			人事基本情報、給与基本情報などを基に、辞令情報（会計年度任用職員、嘱託職員）を作成し、登録できること。	必須
78	人事管理	辞令情報			採用から退職までのすべての発令について、任免事項（所属、補職、職名等）の入力により辞令文をシステム上で作成できること。（再任用職員、派遣法の規定による派遣職員を含む。）	必須
79	人事管理	辞令情報			人事異動通知書の文言は、設定により容易に変更できること。	必須
80	人事管理	辞令情報			辞令書に画像データを出力できること。	必須
81	人事管理	辞令情報			特別職や履歴管理を行わない会計年度任用職員等の人事異動通知書が作成できること。	必須
82	人事管理	辞令情報			指定された発令日の昇給情報を基に給与基本情報を更新し、発令履歴、給与履歴を追加できること。	必須
83	人事管理	辞令情報			異動情報を基に人事基本情報、給与基本情報を更新し、その他履歴情報を追加できること。	必須
84	人事管理	辞令情報			指定範囲の発令日、職員番号の辞令情報を基に、発令履歴を追加できること。	必須
85	人事管理	辞令情報			指定年度内の給与基本情報（累積情報）を基に、給与改定辞令情報を一括して作成できること。	必須
86	人事管理	辞令情報			辞令情報の給与改定辞令を基に、発令履歴、給与履歴を追加できること。	必須
87	人事管理	異動シミュレーション			マウスのドラッグアンドドロップ操作で異動情報を作成でき、一度に複数の職員の異動入力ができること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
88	人事管理	異動シミュレーション			所属をツリー形式で表示できること。所属ツリーには、所属名称、所属の階層（部局・部・課）等を表示すること。	必須
89	人事管理	異動シミュレーション			所属に配置されていない採用者の有無を所属ツリー上で確認できること。	必須
90	人事管理	異動シミュレーション			異動パターンを保存、復元できること。保存できるパターン数に制限がないこと。	必須
91	人事管理	異動シミュレーション			職員氏名（カナ）等を指定して職員を検索でき、選択した職員の異動情報を入力できること。	必須
92	人事管理	異動シミュレーション			全職員の異動情報を表示できること。異動情報一覧画面で選択した職員の異動情報を入力できること。	必須
93	人事管理	異動シミュレーション			異動入力情報に対して、同一所属、同一フロアに血縁者がいないことをチェックし、対象の所属、職員を確認できること。	必須
94	人事管理	異動シミュレーション			異動入力情報に対して、廃止所属に配置された職員をチェックし、対象の所属、職員を確認できること。	必須
95	人事管理	異動シミュレーション			異動シミュレーションの情報から所属出入一覧、職員配置予定、全職員一覧表、部局別職員数に関する資料を作成できること。また、組織図をExcel形式で出力できること。組織図は係レベルまで出力し、各部・課・係に配置される職員の氏名・在課年数、年齢などの情報を表示するとともに、前任者の情報も表示できること。（システム内で組織図のExcel形式での出力ができない場合は、別途システムから出力できるcsvデータ等を用いて、マクロ等を活用して（別途開発するなど）Excel形式で作成できること。）	必須
96	人事管理	組織管理			機構改革があった場合、容易に変更ができること。	必須
97	人事管理	組織管理			指定する日付時点の各所属の人数を集計し、所属情報として更新できること。	必須
98	人事管理	組織管理			職員配置表が作成できること。	必須
99	人事管理	昇給・昇格			昇給時期は、画面に前回、次期および次々期まで表示でき、次々期以降は、1年後の昇給時期が自動設定できること。	必須
100	人事管理	昇給・昇格			昇給履歴および今後の昇給予定が管理できること。	必須
101	人事管理	昇給・昇格			昇給予定者がリストアップでき、昇給人事異動通知書が作成できること。また、発令内容が給与システムと同期がとれており、発令文言の追加ができること。	必須
102	人事管理	昇給・昇格			昇給予定者抽出後、昇給延伸および昇給期間短縮が一括または個別に指定できること。	必須
103	人事管理	昇給・昇格			昇給予定情報（CSV）を基に、給与基本情報の次期昇給情報を登録できること。また、該当なし、重複等を取り込みなかった情報の一覧（CSV）を出力できること。	必須
104	人事管理	昇給・昇格			昇給取消情報（CSV）を基に、給与基本情報の次期昇給情報を登録、給与履歴情報を削除できること。また、該当なし、重複等を取り込みなかった情報の一覧（CSV）を出力できること。	必須
105	人事管理	昇給・昇格			指定する昇給月の評価情報を基に、給与基本情報の次回昇給情報を更新し、次々回昇給情報を削除できること。また、更新時にエラーが発生した情報の一覧を出力できること。	必須
106	人事管理	昇給・昇格			昇給昇格および給与改定は、一括または個別に発令できること。	必須
107	人事管理	昇給・昇格			定期昇給辞令を一括して作成、登録できること。	必須
108	人事管理	昇給・昇格			昇給情報を基に給与基本情報を更新し、給与履歴、発令履歴を追加できること。また、給料表切換情報を基に給与基本情報を更新でき、給与履歴、発令履歴を追加できること。	必須
109	人事管理	昇給・昇格			現昇給日を基準とした昇給者の一覧表を出力できること。また、次期昇給日を基準とした昇給予定者の一覧表の出力もできること。	必須
110	人事管理	昇給・昇格			昇給通知書を出力できること。	必須
111	人事管理	昇給・昇格			発令日などを条件指定し、該当する昇給対象者の昇給辞令、昇給決定書を出力できること。	必須
112	人事管理	研修			指定条件（所属など）で研修予定者を抽出し、研修予定情報を登録できること。	必須
113	人事管理	研修			研修情報、研修予定情報を管理できること。	必須
114	人事管理	研修			研修対象者を選択し、研修予定情報を変更できること。また、研修申込者ごとに参加、欠席を選択し、研修予定情報を変更できること。	必須
115	人事管理	研修			対象となる研修を条件指定し、研修予定職員一覧表、研修対象職員一覧を出力できること。また、研修別の職員履歴一覧表、研修別の参加職員一覧表を出力できること。	必須
116	人事管理	研修			所属などを条件指定し、個人別の研修履歴一覧表を出力できること。	必須
117	人事管理	年次休暇			休暇情報を管理でき、画面から入力とCSVファイルの取込ができること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
118	人事管理	年次休暇				年次休暇の繰越日数、付与日数を登録、修正できること。	必須
119	人事管理	年次休暇				指定された基準日の年次休暇情報を基に、年次休暇繰越情報を作成し、新しい年次休暇情報を作成できること。	必須
120	人事管理	年次休暇				指定された採用日以降に該当する人事基本情報を基に、年次休暇情報を作成できること。	必須
121	人事管理	年次休暇				所属などを条件指定し、休暇取得状況の一覧表（全体、個人別）、年休取得・繰越状況の一覧表（全体、個人別）を出力できること。	必須
122	人事管理	表彰				表彰予定者、表彰対象者を管理できること。	必須
123	人事管理	表彰				指定する表彰区分、表彰日、表彰者に該当する情報を基に、表彰予定者情報を作成できること。また、表彰履歴を作成し、登録できること。	必須
124	人事管理	表彰				表彰対象予定者の一覧表を出力できること。	必須
125	人事管理	表彰				功労賞の審査資料を出力できること。	必須
126	人事管理	勤怠情報				勤怠（休暇・職免）情報が管理できること。	必須
127	給与計算	給与基本情報				給与基本情報などを基に、各種支給・控除額を計算し、給与に関する各情報に登録できること。 ※月額特殊勤務、時間外、寒冷地、交通費、諸控除、貸付償還など	必須
128	給与計算	給与基本情報				家族情報を管理できること。また、家族情報を修正することにより扶養手当、児童手当、税情報が連動して修正されること。また、連動する／連動しないを選択できること。	必須
129	給与計算	給与基本情報				給与振込口座を9種類まで管理でき、給与支払の種類毎に3種類まで仕訳できること。	必須
130	給与計算	給与基本情報				遡及計算を行うため、給与基本情報などを累積情報として保持できること。	必須
131	給与計算	給与基本情報				指定する所属に該当する職員の予算科目を一括して管理できること。	必須
132	給与計算	給与基本情報				給料の減額を削減率や削減金額で行えること。	必須
133	給与計算	給与基本情報				標準報酬制に対応した固定的給与、非固定的給与、平均、各種報酬月額や等級、決定方法、情報コード、適用区分が管理できること。	必須
134	給与計算	給与基本情報				指定する所属の範囲などを条件として、以下の帳票を出力できること。 ・適用給料確認リスト ・期末勤働役職加算チェックリスト ・休職者一覧表 ・特殊手当支給該当者一覧表 ・社会保険標準報酬チェックリスト ・介護保険資格取得者・喪失者一覧表 ・給与所得者異動届出書（退職者、休職者の普通徴収） ・財形貯蓄金額一覧表 ・所属別予算一覧表 ・科目別個人予算一覧表	必須
135	給与計算	給与基本情報				勤効率を算出する計算書を出力できること。（評価結果と支給率を取り込むことができれば可とする）	必須
136	給与計算	支給				月給単価（給料表）、時給単価を管理できること。	必須
137	給与計算	支給				通勤手当、経路毎の定期情報を管理できること。また、交通機関と自家用車等の併用にも対応できること。	必須
138	給与計算	支給				扶養手当および児童手当の対象者の年齢が管理できること。	必須
139	給与計算	支給				手当の項目が、容易に追加、変更できること。	必須
140	給与計算	支給				固定手当の種類毎に、指定する職員の金額を一括して管理できること。また、変動手当、予算の種類ごとに、指定する職員の金額を一括して管理できること。	必須
141	給与計算	支給				扶養・住居・通勤情報のチェックリスト、通勤手当情報のチェックリストを帳票出力できること。	必須
142	給与計算	支給				通勤手当、住居手当、扶養手当、地域手当の自動計算ができること。	必須
143	給与計算	支給				特殊勤務手当の設定は10項目以上あり、金額変更が可能であること。	必須
144	給与計算	控除				控除の種類毎に、指定する職員の控除金額を一括して登録できること。	必須
145	給与計算	控除				6月の住民税変更時に、住民税システムから該当職員の住民税データが取り込めること。	必須
146	給与計算	控除				職員番号、市町村コードおよび税額の項目により、住民税データが入力できること。また、税額データの変更が容易にできること。	必須
147	給与計算	控除				税情報、住民税情報を一括して管理できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
148	給与計算	控除			財形貯蓄の控除金額を管理できること。また、財形貯蓄の種類毎に、指定する職員の控除金額を一括して登録できること。	必須
149	給与計算	控除			その他引去り項目は100項目以上であること。	必須
150	給与計算	控除			控除の項目を、システム管理担当者が容易に追加・変更できること。	必須
151	給与計算	控除			財形貯蓄（一般、年金、住宅）の控除明細を、Excelファイルで取込できること。	必須
152	給与計算	給与計算			月例給与計算が10分以内で処理でき、計算結果を確認できること。	必須
153	給与計算	給与計算			支給明細情報、控除（固定／変動／その他）情報を画面に表示し、修正できること。また、給与を再計算した際にも修正した情報を保持できること。	必須
154	給与計算	給与計算			指定する控除（変動）、予算に該当する職員の金額を一括して画面に表示し、修正できること。また、給与を再計算した際にも修正した情報を保持できること。	必須
155	給与計算	給与計算			控除明細情報を画面に表示し、修正できること。また、給与を再計算した際にも修正した情報を保持できること。	必須
156	給与計算	給与計算			細節単位で予算額、執行額等を管理できること。	必須
157	給与計算	給与計算			期末勤怠時累積情報の支給割合、税率を管理できること。	必須
158	給与計算	給与計算			支給明細情報（累積情報）、控除情報（累積情報）を画面に表示し、修正できること。	必須
159	給与計算	給与計算			給与基本情報、支給明細情報を基に、口座振替データ（ゆうちょ口座振替データを含む）を作成できること。	必須
160	給与計算	給与計算			支給明細情報、各種基礎額情報を基に、基礎額、負担金を計算し、負担金情報を登録できること。	必須
161	給与計算	給与計算			各種基礎額情報を基に、公立学校共済組合掛金明細書を作成できること。また、公立学校共済給料月額一覧を出力できること。	要望
162	給与計算	給与計算			給与基本情報、支給明細情報を基に、全国市町村共済組合期末手当等報告用データを作成できること。また、市町村共済組合期末手当等報告データ一覧を出力できること。	必須
163	給与計算	給与計算			科目情報を基に、財務連動科目情報を作成し、登録できること。	必須
164	給与計算	給与計算			給与支給情報などを基に、個人別財務連動情報、組織別財務連動情報、科目別財務連動情報などを集計し、登録できること。	必須
165	給与計算	給与計算			個人別財務連動情報を集計し、科目別財務連動情報を作成できること。	必須
166	給与計算	給与計算			指定された年度、負担金区分、科目の科目別財務連動情報、個人別財務連動情報を集計し、財務連携データを作成できること。	必須
167	給与計算	給与計算			昇給情報を一括して更新できること。	必須
168	給与計算	給与計算			各種基礎額情報の期末勤怠関連項目を基に、発令履歴、給与履歴を追加できること。	必須
169	給与計算	給与計算			当月の給与情報を基に、翌月分の給与情報を作成できること。	必須
170	給与計算	給与計算			給与台帳を帳票出力できること。また、画面上で台帳に出力する情報を照会できること。	必須
171	給与計算	給与計算			以下のチェックリストを帳票出力できること。 ・振込情報 ・口座情報 ・税情報	必須
172	給与計算	給与計算			以下の一覧表を帳票出力でき、CSVでも出力できること。 ・負担金 ・負担金（賞与月例合算） ・6月期末勤怠控除金額 ・12月期末勤怠控除金額 ・変動控除金額 ・月例控除金額 ・会費関係控除金額 ・諸手当 ・控除 ・引去不能 ・時間外単価	必須
173	給与計算	給与計算			予算別の給与台帳を出力できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
174	給与計算	給与計算				給与支給明細書兼振込通知書を出力できること。	必須
175	給与計算	給与計算				変動支給情報の集計表を出力できること。	必須
176	給与計算	給与計算				住民税集計表兼チェックリストを出力できること。	必須
177	給与計算	給与計算				共済番号の一覧表を出力できること。	必須
178	給与計算	給与計算				給料掛金負担金共済報告書を出力できること。	要望
179	給与計算	給与計算				共済掛金払込内訳書を出力できること。	要望
180	給与計算	給与計算				各種掛金計算書を出力できること。	要望
181	給与計算	給与計算				個人決算表兼予算表（給与固定分／給与変動分／負担金分）を出力できること。	必須
182	給与計算	給与計算				個人決算表（控除分）を出力できること。	必須
183	給与計算	給与計算				給料・報酬・賃金台帳を出力できること。	必須
184	給与計算	給与計算				科目別個人決算表兼予算表（給与固定分／給与変動分／負担金分）を出力できること。	必須
185	給与計算	給与計算				期末勤勉手当支給額の計算書を出力できること。	必須
186	給与計算	給与計算				寒冷地手当支給額の計算書を出力できること。また、寒冷地手当区分の一覧表を出力できること。	必須
187	給与計算	給与計算				期末・勤勉・寒冷地の税率一覧表を出力できること。	必須
188	給与計算	給与計算				全国市町村共済組合の期末手当等報告データ（通常登録版）一覧を出力できること。	必須
189	給与計算	給与計算				全国市町村共済組合の給与改定後期末手当等報告データ（通常登録版）一覧を出力できること。	必須
190	給与計算	給与計算				全国市町村共済組合および公立学校共済組合の手当・掛金・負担金報告書（期末勤勉分のみ）を出力できること。	必須
191	給与計算	給与計算				市町村共済期末等掛金払込内訳書兼公立学校共済期末等掛金内訳書を出力できること。また、一覧表を出力できること。	要望
192	給与計算	給与計算				給与支給明細書兼振込通知書（窓開封筒用様式）を出力できること。	必須
193	給与計算	給与計算				期末手当等及び掛金負担金に関する追加報告書を出力できること。	要望
194	給与計算	給与計算				科目別社会保険内訳書を出力できること。	必須
195	給与計算	給与計算				所属別の時間外勤務手当状況表を出力できること。	必須
196	給与計算	給与計算				差額の個人別計算書を出力できること。	必須
197	給与計算	給与計算				予算別の時間外差額集計表、休日・夜間勤務差額集計表、額特殊勤務差額集計表を出力できること。	必須
198	給与計算	給与計算				基礎額改定報告書を出力できること。	要望
199	給与計算	給与計算				共済組合別の共済掛金改定報告書を出力できること。	要望
200	給与計算	給与計算				共済組合負担金の差額明細書を出力できること。	要望
201	給与計算	給与計算				共済所属所番号別の負担金差額明細書（共済以外）を出力できること。	要望
202	給与計算	給与計算				改定後支給明細情報を基に、給与改定等による特別掛金に関する報告明細表を出力できること。	要望
203	給与計算	給与計算				掛金改定報告書を出力できること。	要望
204	給与計算	給与計算				給与改定に伴う会費・負担金の差額計算取りまとめ表を出力できること。	必須
205	給与計算	給与計算				給与改定通知書を出力できること。	必須
206	給与計算	給与計算				全国市町村共済組合期末等手当報告データ一覧を出力できること。	必須
207	給与計算	給与計算				給与切替通知書を出力できること。	必須
208	給与計算	給与計算				差額個人別計算書（支給／控除）を出力できること。	必須
209	給与計算	給与計算				共済組合別の共済掛金改定明細書（賞与）を出力できること。	要望
210	給与計算	給与計算				掛金改定明細書（賞与）を出力できること。	要望
211	給与計算	給与計算				遡及差額個人別計算書（支給／控除）を出力できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
212	給与計算	給与計算			会計別の給料及び職員手当の状況を出力できること。	必須
213	給与計算	給与計算			退職手当一覧表、退職手当試算表、退職手当の科目別集計表を出力できること。	必須
214	給与計算	給与計算			科目別その他負担金一覧表を出力できること。	必須
215	給与計算	給与計算			歳出予算一覧表を出力できること。	必須
216	給与計算	給与計算			科目別支出内訳表、科目別集計表、科目別給与決算表（科目別負担金明細表）を出力できること。	必須
217	給与計算	給与計算			予算残額チェックリストを出力できること。	必須
218	給与計算	給与計算			支出累計一覧表を出力できること。	必須
219	給与計算	給与計算			以下の科目別社会保険料負担金一覧表を帳票出力できること。 ・科目別社会保険料負担金一覧表（賞与等） ・科目別共済負担金一覧表（賞与等）（追加費用対応） ・科目別共済負担金一覧表（賞与等）（共済児童手当拠出金対応） ・科目別社会保険料負担金一覧表	必須
220	給与計算	給与計算			科目別共済組合負担金差額明細書、科目別負担金差額明細書（共済以外）を出力できること。	必須
221	給与計算	給与計算			年度科目別集計表、月別科目別集計表を出力できること。	必須
222	給与計算	給与計算			科目別共済組合負担金差額明細書、科目別共済組合負担金差額明細表、科目別負担金差額明細表（共済以外）を出力できること。	必須
223	給与計算	給与計算			職員別給与支払明細書兼振込通知書をPDF形式かつCSV形式で出力することができること。	必須
224	給与計算	給与計算			計算処理後、データ修正が必要な場合、職員毎に何度でも修正処理できること。この場合、再度、給与計算処理を行った場合でも、個別修正箇所の再入力は不要であること。	必須
225	給与計算	給与計算			支給処理完了後、支払日までにデータ修正（支払い額の変更を含む。）が必要となった場合、人事院勧告、年末調整に反映できる方法によって変更ができ、給与明細書（個人送付分）および集計表の出力ができること。	必須
226	給与計算	給与計算			育児休業者や退職者等の給与・共済等が自動計算できること。ただし、月の途中から退職等を開始し、同一月の途中から復職した場合（中抜け）の給与等も正しく計算できること。	必須
227	給与計算	給与計算			実績払いの手当（時間外勤務手当、特殊勤務手当、宿日直手当）の4月支払分については、前年度予算からの支給として区分されること。	必須
228	給与計算	給与計算			共済組合掛金（負担金）、互助会費、組合費等が自動計算できること。	必須
229	給与計算	給与計算			出向者について、共済掛金や負担金のみ計算するなどの対応ができること。	必須
230	給与計算	給与計算			所得税は必要に応じ、個人ごとに定額、定率の設定ができること。設定されていない場合は税額表に従って計算を行うこと。	必須
231	給与計算	給与計算			時間外・休日勤務手当、特殊勤務手当の実績は、各所属の端末から直接データが入力できること。	必須
232	給与計算	給与計算			給料、各種手当および控除の集計表が、予算科目別、個人別または所属別に出力できること。	必須
233	給与計算	給与計算			社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険）の掛金および負担金を計算できること。	必須
234	給与計算	条例派遣職員			条例派遣職員について、一般職員と同様に派遣条例による派遣職員の給与支払処理ができること。（共済費（長期、短期、介護、児童手当拠出金のみ）およびその他手当を控除するもの。）	必須
235	給与計算	条例派遣職員			条例派遣職員について、派遣先毎に、給料、各種手当および控除の集計表が出力できること。	必須
236	給与計算	再任用職員			再任用職員は、一般職員同様の給与支払処理ができること。	必須
237	給与計算	再任用職員			再任用職員は、社会保険（共済組合、厚生年金、雇用保険）の掛金および負担金の計算ができること。	必須
238	給与計算	遡及計算			遡及対象者を管理できること。	必須
239	給与計算	遡及計算			給与基本情報（累積情報）などを基に、月例給与および期末手当の給与遡及額を計算し、遡及用給与情報として登録できること。	必須
240	給与計算	遡及計算			給与基本情報（累積情報）などを基に、遡及負担金を計算し、遡及用負担金情報として登録できること。	必須
241	給与計算	遡及計算			累積情報を基にして給与台帳、予算別の給与台帳、給与支給明細書兼振込通知書（窓開封筒用様式）を出力できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
242	給与計算	遡及計算				給与変動改定後情報（累積情報）のブルーリストを出力できること。	必須
243	給与計算	給与固定情報				給与固定情報、給与固定情報（累積情報）に関するブルーリスト、異動チェックリストを帳票出力できること。	必須
244	給与計算	給与変動情報				時間外・休日勤務手当の額および時間数を、所属別、個人別、区分別に集計できること。	必須
245	給与計算	給与変動情報				以下の帳票を出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務集計表（予算別／60時間超分） ・休日・夜間勤務集計表（予算別） ・特殊勤務集計表 ・管理職特別勤務手当集計表（予算別、所属別） ・宿日直手当集計表 ・その他手当集計表 ・日給・時給集計表 ・宿日直勤務の報告書（所属別） 	必須
246	給与計算	給与変動情報				特殊勤務手当の額および回数を、所属別、個人別および特殊勤務手当区分別に集計できること。	必須
247	給与計算	給与変動情報				職員の時間外勤務実績を、テキストデータ（パンチ）やExcelファイルで取込できること。	必須
248	給与計算	給与変動情報				日額特勤、宿日直の回数を、テキストデータ（パンチ）やExcelファイルで取込できること。	必須
249	給与計算	給与変動情報				指定する所属、予算に該当する職員の60時間超の時間外勤務実績のExcelファイルを取込できること。また、テキストデータ（パンチ）での取り込みもできること。	必須
250	給与計算	給与支払				銀行単位の個人別口座振替一覧表を出力できること。	必須
251	給与計算	給与支払				ゆうちょ銀行の個人別口座振替一覧表を出力できること。	必須
252	給与計算	給与支払				銀行単位の全銀協個人別端数貯金口座振替一覧表を出力できること。	必須
253	給与計算	給与支払				端数貯金ゆうちょ個人別口座振替一覧表を出力できること。	必須
254	給与計算	給与支払				銀行単位（ゆうちょを含む）の個人別口座振替一覧表、全銀協個人別端数貯金口座振替一覧表を出力できること。	必須
255	給与計算	給与支払				ゆうちょ銀行以外の銀行別口座振替一覧表、端数貯金銀行別口座振替一覧表を出力できること。	必須
256	給与計算	給与支払				ゆうちょ銀行の銀行別口座振替一覧表、端数貯金銀行別口座振替一覧表を出力できること。	必須
257	給与計算	給与支払				金種表を出力できること。	必須
258	給与計算	給与支払				端数預金個人別明細書を出力できること。	必須
259	給与計算	給与支払				振込集計表が出力できること。	必須
260	給与計算	給与支払				振込口座は9口座まで登録可能とし、振込金額は3口座に振り分けできること。	必須
261	給与計算	給与支払				ゆうちょ銀行単独の振込処理に対応できること。	必須
262	給与計算	給与支払				月例、期末手当(6、12月期)でそれぞれ支払方法を設定できること。	必須
263	給与計算	給与支払				口座払い／現金払い／口座払いと現金払いの併用のパターンに対応できること。	必須
264	給与計算	給与支払				銀行（ゆうちょ銀行分を含む）への振込データが作成できること。	必須
265	給与計算	給与支払				ゆうちょ銀行単独の振込処理に対応できること。	必須
266	給与計算	給与支払				月例、期末手当(6、12月期)でそれぞれ支払方法を設定できること。	必須
267	給与計算	期末勤勉計算				役職加算率は給料表、級、号給により自動決定できること。また、異動が生じた場合、異動更新処理と連動して役職加算率の設定が自動的に設定変更されること。	必須
268	給与計算	期末勤勉計算				期末・勤勉手当の役職加算率が計算できること。	必須
269	給与計算	期末勤勉計算				勤勉手当の成績率は、職員毎に指定が可能であること。	必須
270	給与計算	時間外情報				超過勤務情報、日額特勤回数、宿日直時間数を一括して管理できること。	必須
271	給与計算	時間外情報				60時間超時間外情報を一括して管理できること。	必須
272	給与計算	時間外情報				時間外入力機能の使用権限、入力可能時期管理を制限を一括して管理できること。	必須
273	給与計算	時間外情報				時間外勤務、日額特殊勤務、宿日直勤務の一覧表を出力することができる。	必須
274	給与計算	共済計算				介護保険該当者（40歳以上65歳未満）の自動チェック機能があること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
275	給与計算	共済計算				共済負担金の計算ができ、予算執行、予算積算を費目単位で管理できること。	必須
276	給与計算	共済計算				育児休業中の掛金免除等を自動計算できること。ただし、一部の育児休業（中抜け、2週間以上、期末勤勉手当）中の掛金免除も正しく計算できること。	必須
277	給与計算	共済計算				追加費用を自動計算できること。	必須
278	給与計算	共済計算				給料の減額を行っている場合、掛金・負担金を計算する基礎額を減額前か減額後の選択ができること。	必須
279	給与計算	共済計算				市町村共済組合用の給与改定データが指定の仕様で作成できること。	必須
280	給与計算	共済計算				掛金リスト（給与・期末等）が出力できること	必須
281	給与計算	共済計算				共済組合への月次等の報告書（添付資料含む）を指定の様式で作成できること。	要望
282	給与計算	共済計算				期末手当等で組合員期末手当等報告書が作成できること。	要望
283	給与計算	定時決定				共済組合向けの提出データ、届の出力ができること。	必須
284	給与計算	定時決定				定時決定内容を確認するためのチェックリストの出力ができること。また、定時決定内容を個別に手修正することができること。	必須
285	給与計算	定時決定				定時決定するためにひつような固定的給与、非固定的給与、平均、各種報酬月額や等級、決定方法、情報コード、適用区分について、職員の基本情報へ反映させることができること。	必須
286	給与計算	随時改定				随時改定の対象者（育児休業及び産前産後終了時改定、会計支出科目・部署番号変更を含む）を抽出することができること。	必須
287	給与計算	随時改定				随時改定に必要な計算や共済組合向けの提出データや届の出力ができること。	必須
288	給与計算	随時改定				随時改定内容を確認するためのチェックリストの出力ができること。また、随時改定内容を個別に手修正することができること。	必須
289	給与計算	随時改定				随時改定するためにひつような固定的給与、非固定的給与、平均、各種報酬月額や等級、決定方法、情報コード、適用区分について、職員の基本情報へ反映させることができること。	必須
290	給与計算	給付情報				職員の給付金額等を管理できること。	必須
291	給与計算	給付情報				職員番号・共済組合員番号の索引簿を出力できること。	必須
292	給与計算	給付情報				給付情報の一覧表、個人別給付実績を出力できること。また、個人別給付実績は、当月分を出力できること。	必須
293	給与計算	任意控除				職員の任意控除を一括して管理できること。また、指定された任意団体に該当する職員の任意控除を一括して管理できること。	必須
294	給与計算	任意控除				任意団体情報を管理できること。	必須
295	給与計算	任意控除				任意団体に紐づく任意控除情報を一括して削除できること。	必須
296	給与計算	任意控除				任意控除の一覧表を出力できること。	必須
297	給与計算	任意控除				任意控除情報、控除金額情報を基に、任意控除口座振込データを作成できること。	必須
298	給与計算	差額計算				給与基本情報の累積情報を管理できること。	必須
299	給与計算	差額計算				給与固定・変動情報の支給・控除情報（累積情報）を管理できること。	必須
300	給与計算	差額計算				職員ごとに、差額計算の対象／対象外を設定できること。	必須
301	給与計算	差額計算				差額改定後の共済掛金、期末勤勉等を計算し、改定後情報を登録できること。	必須
302	給与計算	差額計算				改定後情報、差額計算情報を基に、支給額、控除額、各種手当額、各種負担などを計算できること。	必須
303	給与計算	差額計算				当初の負担金と改定後の負担金を基に、負担金の差額を計算できること。	必須
304	給与計算	差額計算				差額計算結果を確定し、累積情報として管理できること。	必須
305	給与計算	差額計算				指定された調整額で現給保障額を計算できること。また、指定された職員番号、支給情報で現給保障額を再計算できること。	必須
306	給与計算	差額計算				給与の差額計算が、年末または年初において、容易にできること。	必須
307	給与計算	差額計算				給与支給情報（差額情報）などを基に、個人別財務運動情報、組織別財務運動情報、科目別財務運動情報などを集計できること。	必須
308	給与計算	差額計算				固定累積情報（差額情報）などを基に、全国市町村共済組合報告明細書データを作成できること。また、市町村共済組合報告明細書（給与改定）一覧を出力できること。	必須
309	給与計算	差額計算				改定後情報（累積情報）を基に、期末手当等報告データを作成できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
310	給与計算	差額計算			固定累積情報（差額情報）などを基に、公立学校共済組合報告明細書（給与改定）データを作成できること。また、一覧表を出力できること。	必須
311	給与計算	差額計算			改定後情報（累積情報）を基に、公立学校共済組合期末手当等報告データを作成できること。また、一覧表を出力できること。	必須
312	給与計算	差額計算			月額特殊手当、科目毎の支給額を計算し、改定後支給情報（累積情報）を登録できること。	必須
313	給与計算	差額計算			改定後支給情報を基に、職員番号毎に差額を計算し、給与支給情報を登録できること。	必須
314	給与計算	差額計算			給与基本情報などを基に、全国市町村共済組合報告明細書データを作成できること。また、全国市町村共済組合報告明細書データ（給料異動）一覧を作成できること。	必須
315	給与計算	差額計算			給与の差額支給に付随する共済負担金追加報告書等が作成できること。	要望
316	給与計算	差額計算			改定後情報（累積情報）を基に、期末手当等報告データ一覧を出力できること。	必須
317	給与計算	初任給計算			初任給計算で使用する情報（採用区分、学歴、前歴など）を管理できること。	必須
318	給与計算	初任給計算			初任給基準表を管理できること。また、初任給計算書を出力できること。	必須
319	給与計算	退職者情報			退職者の履歴管理ができること。	必須
320	給与計算	退職者情報			退職手当の計算が容易にできること。その場合、退職手当に係る所得税額および住民税額の計算もできること。	必須
321	給与計算	源泉徴収			源泉徴収書の発行者が、給与計算対象外の者の基本情報を管理できること。また、源泉徴収書の発行者への支払金額を管理できること。	必須
322	給与計算	源泉徴収			源泉徴収用支給明細情報を集計し、源泉徴収情報を作成できること。	必須
323	給与計算	児童手当			前年総所得情報を管理できること。	必須
324	給与計算	児童手当			児童手当科目別財務連動情報を管理できること。	必須
325	給与計算	児童手当			児童手当情報（累積情報）、給与基本情報を基に、今回分の児童手当情報を初期設定できること。	必須
326	給与計算	児童手当			家族情報を基に児童手当支給額を計算できること。	必須
327	給与計算	児童手当			児童手当情報を基に、口座振替データを作成できること。	必須
328	給与計算	児童手当			児童手当を支給方法は、月例給与と合算する場合に対応できること。	必須
329	給与計算	児童手当			児童手当を月例給与と合算して支給する場合、児童手当情報を基に給与変動情報を作成できること。	必須
330	給与計算	児童手当			児童手当情報を基に、児童手当個人別財務連動情報を作成できること。	必須
331	給与計算	児童手当			指定された年度、負担金区分、科目に該当する児童手当財務連動情報を集計し、財務連動データを作成できること。	必須
332	給与計算	児童手当			児童手当運用情報を、次月分の設定を作成し、登録できること。	必須
333	給与計算	児童手当			個人別口座振替一覧表、銀行別口座振替一覧表、科目別集計表を出力できること。	必須
334	給与計算	年末調整			前職分の給与等の積み上げができること。	必須
335	給与計算	年末調整			生命保険料・損害保険料の控除データをCSVファイルで一括して取り込み、年末調整の計算に利用することができること。	必須
336	給与計算	年末調整			500万円の所得以上の者を抽出し、集計できること。	必須
337	給与計算	年末調整			給与基本情報を基に、年末調整情報を作成できること。	必須
338	給与計算	年末調整			控除金額情報を基に、控除金額を集計し生命保険情報を作成できること。	必須
339	給与計算	年末調整			年末調整の際、様々なエラーチェックがかかること。	必須
340	給与計算	年末調整			保険料等情報、扶養情報、その他所得等情報を一括して管理できること。	必須
341	給与計算	年末調整			当年退職者情報を管理できること。	必須
342	給与計算	年末調整			年末調整用金額の累積情報を管理できること。	必須
343	給与計算	年末調整			保険会社毎に個人の保険料情報を管理できること。	必須
344	給与計算	年末調整			生命保険統一データを使用し、生命保険控除情報を登録できること。また、既に登録済みの生命保険情報を一覧表に出力できること。	必須
345	給与計算	年末調整			職員ごとに、年末調整計算の対象／対象外を設定できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
346	給与計算	年末調整				月次、期末勤働、差額または両方で年末調整ができること。	必須
347	給与計算	年末調整				控除誤り等による再年末調整ができること。また、再年末調整は1月に行えること。	必須
348	給与計算	年末調整				当年退職者の源泉徴収票（給与支払報告書）が随時作成できること。	必須
349	給与計算	年末調整				当該年度の年末調整の扶養情報、住所情報を作成できること。	必須
350	給与計算	年末調整				遡及用支給明細情報（累積情報）、年末調整情報（累積情報）を基に、年末調整情報を作成できること。	必須
351	給与計算	年末調整				給与所得控除後の支給額、税額を計算し、年末調整情報を作成できること。	必須
352	給与計算	年末調整				所得税の過不足額を計算し、支給明細情報、年末調整情報を作成できること。	必須
353	給与計算	年末調整				12月給与にて行う所得税の過不足調整について、1月給与でも可能になること。	要望
354	給与計算	年末調整				税務署提出用給与支払報告書データ、市町村提出用給与支払報告書データを作成できること。	必須
355	給与計算	年末調整				指定する年度の退職者の年末調整情報を計算し、年末調整情報を登録できること。	必須
356	給与計算	年末調整				税務署提出用給与支払報告書データを作成できること。	必須
357	給与計算	年末調整				指定する年度の年末調整情報の扶養情報や住所情報を基に、給与基本情報を更新できること。	必須
358	給与計算	年末調整				保険料控除申告書が出力できること。	必須
359	給与計算	年末調整				以下の帳票が出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・年末調整情報のフルリスト ・所属税源徴収簿 ・給与支払報告書 ・源泉徴収票 ・給与支払報告書（市区町村用） ・保険料配特控除申告書 ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・年末調整の計算書 ・所属税過不足合計表 ・市町村別源泉徴収税集計表 	必須
360	給与計算	年末調整				年末調整情報（扶養情報）チェックリスト、年末調整情報（保険料等情報）チェックリストを出力できること。	必須
361	給与計算	年末調整				所属などを条件指定し、組織別月例支給控除情報の集計表、組織別所得税過不足合計表（所属）を出力できること。	必須
362	給与計算	年末調整				年末調整対象該者チェックリスト、年末調整の計算チェックリストを出力できること。	必須
363	給与計算	年末調整				受給者の範囲を条件指定し、源泉徴収票を出力できること。	必須
364	給与計算	年末調整				個人給与簿（固定情報／変動情報／基本情報／控除情報）を出力できること。	必須
365	給与計算	年末調整				生命保険統一データ取込時のエラーチェックリストを出力できること。	必須
366	給与計算	年末調整				保険料訂正情報の一覧表を出力できること。また、保険料のチェックリストを出力できること。	必須
367	給与計算	年末調整				生命保険料・損害保険料のエラーリストを出力できること。また、生命保険会社毎の集計表を出力できること。	必須
368	給与計算	年末調整				生命保険料控除等個人別明細書（年末調整資料）を出力できること。	必須
369	給与計算	年末調整				選挙手当などのデータ取込時、チェックエラーリストを出力できること。	必須
370	給与計算	年末調整				給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（A4様式）を出力できること。	必須
371	給与計算	年末調整				源泉チェックリストを出力できること。	必須
372	給与計算	年末調整				組織別の源泉徴収支払一覧表を出力できること。	必須
373	給与計算	年末調整				個人別の源泉徴収支払報告書を出力できること。また、源泉徴収支払報告書一覧表（内訳）を出力できること。	必須
374	給与計算	年末調整				年末調整参考資料を出力できること。	必須
375	給与計算	年末調整				給与支払報告書（A4／制定用紙／L B P）を出力できること。	必須
376	給与計算	年末調整				市町村別源泉徴収税の集計表を出力できること。	必須
377	給与計算	年末調整				該当年度の財務連動情報（累積情報）を使用し、金額を科目毎に集計し、年度別財務連動情報を作成できること。	必須
378	給与計算	年末調整				支給明細情報（累積情報）を基に、給与種目を合算し、改定後の支給明細情報（累積情報）を作成できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
379	給与計算	年末調整				改定後の支給明細情報（累積情報）を使用し、職員毎に差額を集計できること。	必須
380	給与計算	年末調整				初任給調整手当の更新者を対象に、給与基本情報などの初任給調整手当情報を更新登録できること。	必須
381	給与計算	年末調整				指定する支給日の給与基本情報（累積情報）を基に、給与基本情報を作成できること。この給与基本情報を使用し、当該支給日の各種帳票などを出力できること。	必須
382	給与計算	年末調整				個人別年度累計表を出力できること。	必須
383	給与計算	年末調整				年間時間外勤務の集計表を出力できること。また、年間休日勤務・夜間勤務の集計表を出力できること。	必須
384	給与計算	年末調整				賃金・給与台帳を出力できること。	必須
385	給与計算	年末調整				科目別雇用保険対象者、科目別労災保険対象者の一覧表を出力できること。	必須
386	給与計算	年末調整				労災保険料算定基礎賃金集計表、労災保険加入者集計表を出力できること。	必須
387	給与計算	年末調整				雇用保険加入者集計表を出力できること。また、雇用保険被保険者および賃金チェックリストを出力できること。	必須
388	給与計算	年末調整				年末調整の準備処理から本番処理まで処理できること。また、単独年調、月次年調のいずれにも対応できること。	必須
389	給与計算	年末調整				源泉徴収簿を出力できること。また、過年度の源泉徴収票を出力できること。	必須
390	給与計算	年末調整				年途中退職者用に、源泉徴収票を任意の時期に出力できること。	必須
391	給与計算	年末調整				実態調査の指定統計情報、基本情報、調査金額を画面上で修正できること。	必須
392	給与計算	年末調整				実態調査の経験月数、定員管理情報、職種等を一括して画面上で修正できること。	必須
393	給与計算	年末調整				給与実態調査のデータが、人事情報、給与情報等から自動的に作成できること。また個別に訂正ができること。	必須
394	給与計算	年末調整				給与実態調査、定員管理、指定統計に関する調査資料が作成できること。	必須
395	給与計算	年末調整				給与基本情報を集計し、実態調査情報を作成できること。	必須
396	給与計算	年末調整				給与基本情報（累積情報）を集計し、実態調査時間外情報を作成できること。また、実態調査期末勤務情報を作成できること。	必須
397	給与計算	年末調整				実態調査情報、職員情報などを基に、指定統計情報を作成できること。	必須
398	給与計算	年末調整				給与基本情報（累積情報）などの時間外情報を基に年間給与金額を集計し、指定統計情報に加算して年間給与支払金額を作成できること。	必須
399	給与計算	年末調整				給与基本情報を基に、前年度の定員管理情報を更新でき、現年度の定員管理情報を作成できること。	必須
400	給与計算	年末調整				指定統計チェックリスト1（所属関連情報）、指定統計チェックリスト2（採用・退職関連情報）、指定統計チェックリスト3（給与・手当関連情報）を出力できること。	必須
401	給与計算	年末調整				実態調査12表、1表、2表のチェックリストを出力できること。	必須
402	給与計算	年末調整				以下の実態調査チェックリストを出力できること。 ・基本1（所属・採用・退職関連情報） ・基本2（期間・経験年数関連） ・金額1（手当関連） ・金額2（手当関連） ・金額3（手当関連）	必須
403	給与計算	年末調整				実態調査01表、02表、05表、12表、14～16表、19～20表、27～28表、30～39表を出力できること。	必須
404	給与計算	年末調整				実態調査15表附表を出力できること。	必須
405	給与計算	年末調整				実態調査01表、02表、05表の内訳リストを出力できること。	必須
406	給与計算	年末調整				地方公務員給与実態調査個人別表を出力できること。	必須
407	給与計算	年末調整				職種別職員数及び給与額に関する調査表を出力できること。	必須
408	給与計算	年末調整				実態調査12表関連帳票、実態調査突合資料（14・15表関係、27・28表関係）を出力できること。	必須
409	給与計算	年末調整				指定された年度の実態調査 職員の給与表別職員数及び給料月額一覧を出力できること。	必須
410	給与計算	年末調整				定員管理一覧表を出力できること。また、定員管理情報の表間チェック表を出力できること。	必須
411	給与計算	年末調整				部門別職員数一覧表、職種別職員数一覧表、地位別職員数一覧表を出力できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
412	給与計算	予算			予算用として以下の情報を管理できること。 ・給与基本情報 ・時間外勤務、休日勤務支給金額 ・退職手当 ・科目毎の予算金額（改定） ・労働保険料	必須	
413	給与計算	予算			時間外勤務、休日勤務実績を管理できること。	必須	
414	給与計算	予算			月例給与情報（実績）などを基に、予算用の給与基本情報、給料表情報、単価情報を作成できること。また、予算用の財務運動科目情報を作成できること。	必須	
415	給与計算	予算			月例給与情報（実績）などを基に、予算用の改定前給料表情報、改定前単価情報を作成できること。	必須	
416	給与計算	予算			指定された昇給日に該当する給与基本情報に、昇給後の給料情報を作成できること。	必須	
417	給与計算	予算			予算用の月額特殊勤務情報を基に、月額特殊勤務手当額を計算し、予算用の給与支給情報を作成できること。	必須	
418	給与計算	予算			予算用の給与支給情報などを基に、予算用の科目別財務運動情報、個人別財務運動情報を作成できること。	必須	
419	給与計算	予算			予算用の各種基礎額情報などを基に、予算用の負担金情報、個人別財務運動情報、グループ別財務運動情報を作成できること。	必須	
420	給与計算	予算			予算用の給与基本情報、人事基本情報などを累積情報に登録できること。	必須	
421	給与計算	予算			当初予算計算と補正予算計算を同じ時期に使用できること。	必須	
422	給与計算	予算			当初予算計算、補正予算計算共に、複数パターンを計算できること。（同時に出力できなくても、テスト環境などを使用し、それぞれ出力する等の対応が出来れば可とする。）	必須	
423	給与計算	予算			昇給予定、給与改定、退職予定者、採用予定者を考慮し、基準日現在での当初予算・補正予算の積算ができること。この場合、負担金も処理対象となっていること。	必須	
424	給与計算	予算			補正予算の積算は、任意の時点（人事院勧告、人事異動または給与制度変更時等）でできること。	必須	
425	給与計算	予算			指定する日付を基に、予算用月例給与計算処理を一括して処理できること。	必須	
426	給与計算	予算			予算用の科目別財務運動情報を基に、給与改定分、昇給分、異動分を集計し、予算用歳出予算情報を作成できること。	必須	
427	給与計算	予算			会計別集計表、等級別職員数資料を作成でき、CSV出力できること。	必須	
428	給与計算	予算			個人当初額を、予算支給情報（累積情報）に登録できること。また、前回当初額も同様に登録できること。	必須	
429	給与計算	予算			給与基本情報、人事基本情報に、指定された範囲の累積情報で登録できること。	必須	
430	給与計算	予算			指定された調整額で現給保障額調整を行い、予算用の給与基本情報を作成できること。	必須	
431	給与計算	予算			予算用の給与基本情報の現給保障月額を復元できること。	必須	
432	給与計算	予算			補正予算用の給与基本情報などを基に、給与改定後の給与情報を計算し、補正予算用の給与支給情報などを作成できること。	必須	
433	給与計算	予算			補正予算用の給与支給情報などを基に、支給額などの差額を計算し、補正予算用の給与支給情報、時間外情報、各種基礎額情報を作成できること。（差額を集計できない場合は、比較のため前後データを出力できれば可とする。）	必須	
434	給与計算	予算			補正予算用の給与支給情報などを基に、負担金などを計算し、補正予算用の負担金情報、改定後負担金情報（累積情報）を作成できること。	必須	
435	給与計算	予算			補正予算用の支給明細情報（累積情報）を基に、給与種目を合算し、改定後の支給明細情報（累積情報）を作成できること。	必須	
436	給与計算	予算			補正予算用の改定後の支給明細情報（累積情報）などを使用し、職員毎に差額を集計できること。（差額を集計できない場合は、比較のため前後データを出力できれば可とする。）	必須	
437	給与計算	予算			会計別・表別の給料及び職員手当の状況をCSV出力できること。	必須	
438	給与計算	予算			会計別・所属別の人件費明細書の状況をCSV出力できること。	必須	
439	給与計算	予算			会計別・所属別の予算差額表、予算見積表、昇給期別職員数、平均昇給率をCSV出力できること。	必須	
440	給与計算	予算			会計別の給与改定率をCSV出力できること。	必須	
441	給与計算	予算			会計別表別の職員給与費明細資料をCSV出力できること。	必須	
442	給与計算	予算			予算別・職員別の個人比較人件費資料をCSV出力できること。	必須	

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
443	給与計算	予算			当初予算・補正予算の給与費明細書を作成可能な参考資料を作成でき、CSV出力できること。	必須
444	給与計算	予算			全ての職員について、個人の人件費の旧年度決算額および新年度見込額が容易に計算でき、明細が出力できること。また、必要な職員分だけ抽出して出力できること。	必須
445	給与計算	予算			月額固定の再任用職員の場合、日割り計算ができること。	必須
446	給与計算	予算			賃金台帳を作成できること。	必須
447	給与計算	社会保険			社会保険制度に対応できること。	必須
448	給与計算	社会保険			事業所を複数管理することができること。また、報告データは各事業所ごとで作成できること。	必須
449	給与計算	社会保険			算定基礎情報、月額変更情報管理できること。（健康保険証番号、従前年月、原因、等級など）	必須
450	給与計算	社会保険			社会保険届書個人情報、社会保険届書事業所情報を管理できること。	必須
451	給与計算	社会保険			給与基本情報などを基に算定基礎情報、月額変更情報を作成できること。	必須
452	給与計算	社会保険			算定基礎情報を基に、算定基礎分標準報酬月額を給与基本情報に登録できること。	必須
453	給与計算	社会保険			月額変更後の算定基礎情報を基に、月額変更分標準報酬月額を算出できること。	必須
454	給与計算	社会保険			給与基本情報などを基に、社会保険届書個人情報を作成できること。	必須
455	給与計算	社会保険			届書個人情報を、一括して登録できること。	必須
456	給与計算	社会保険			介護保険の該当／非該当を、年齢によって自動的に切替できること。	必須
457	給与計算	社会保険			厚生年金の高年齢者による喪失処理、雇用保険の高年齢者による免除処理を自動的に実行すること。	必須
458	給与計算	社会保険			算定処理、月額変更の報告用データを作成できること。	必須
459	給与計算	社会保険			資格取得、喪失、住所変更の各届出がデータ出力できること。	必須
460	給与計算	社会保険			雇用保険の確定保険料算定基礎賃金集計表を作成できること。	必須
461	給与計算	社会保険			指定する事業所の社会保険届書データを作成できること。また、作成したデータの最終作成日、開始連番、終了連番を登録できること。	必須
462	給与計算	社会保険			健康保険・厚生年金被保険者報酬算定基礎届、健康保険・厚生年金被保険者報酬算定変更届を出力できること。	必須
463	給与計算	社会保険			算定基礎のチェックリスト、月額変更のチェックリストを出力できること。	必須
464	給与計算	社会保険			被保険者賞与支払届、被保険者賞与支払届総括表を出力できること。	必須
465	給与計算	期末手当			期末手当・割増報酬支払処理をできること。	必須
466	給与計算	期末手当			支給率・支給額は、職種（会計年度任用職員・嘱託）ごとに設定できること。	必須
467	給与計算	期末手当			賞与支払届が、データによる社会保険への報告処理に対応できること。	必須
468	給与計算	期末手当			成績率をCSVデータで取込できること。	必須
469	給与計算	その他			期末勤勉手当の計算時に共済組合向けの標準期末手当等届データや届の出力ができること。	必須
470	給与計算	その他			給与改定計算時に共済組合向けの改定時随時改定データや届の出力ができること。	必須
471	給与計算	その他			職員基本情報上に設定されている固定的給与、非固定的給与、平均、各種報酬月額や等級、決定方法、情報コード、適用区分の情報をCSVファイルとして出力することができること。	必須
472	給与計算	その他			保険者算定に必要な固定的給与、非固定的給与等の支給実績情報をCSVファイルとして出力することができること。	必須
473	データ出力／取込	データ出力			職員名簿・発令原簿・昇給原簿・現数年数一覧等について、EXCELまたはCSV形式でデータを作成できること。	必須
474	データ出力／取込	データ出力			次期昇給情報（昇給事由、表、給、号、昇給予定日）のCSVデータを取込できること。	必須
475	データ出力／取込	データ出力			時間外、休日勤務、夜間勤務情報のCSVデータを取込できること。	必須
476	データ出力／取込	データ出力			日額特殊勤務情報のCSVデータを取込できること。	必須
477	データ出力／取込	データ出力			控除金額情報（会社コード、控除金額）のCSVデータを取込できること。	必須
478	データ出力／取込	データ出力			期末手当の期間率、勤勉手当の期間率や成績率のCSVデータを取込できること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
479	データ出力/取込	データ出力			年末調整の保険料情報（生命保険料、個人年金、旧長期損害保険料、地震保険料等）のCSVデータを取込できること。	必須
480	データ出力/取込	データ出力			市長会任意共済・市長会個人年金の控除データが自動で控除できること。	必須
481	データ出力/取込	データ取込			年末調整で他の給与支払者分（前職分等）の支給額、徴収税額、社会保険料や給与システム以外での同じ給与支払者分支給額、徴収税額、社会保険料のCSVデータを取込できること。	必須
482	データ出力/取込	データ取込			当初予算、補正予算で、以下のデータをCSV取り込みもしくはシステム入力できること。 ・支給率、掛金率、負担金率の情報 ・職員の科目や所属情報 ・職員の昇給予定情報 ・新給料表	必須
483	データ出力/取込	データ取込			生命保険料控除データを読み込み、自動的に控除できること。	必須
484	マイナンバー	マイナンバー			マイナンバーの保守権限は通常の権限とは別に、専用の認証であること。	必須
485	マイナンバー	マイナンバー			マイナンバーに関する操作を行ったログは、通常操作のログとは別に管理できること。	必須
486	マイナンバー	マイナンバー			退職者については、登録したマイナンバーを一括消去することができること。	必須
487	マイナンバー	マイナンバー			登録するマイナンバーは、チェックデジットチェックが行われること。。	必須
488	マイナンバー	マイナンバー			支払者の法人番号の管理ができること。	必須
489	マイナンバー	マイナンバー			CSVファイルでの一括出力、一括取込でマイナンバーの登録ができること。	必須
490	マイナンバー	マイナンバー			マイナンバー入りの扶養控除等異動申告書、給与支払報告書、税務署提出用給与支払報告書データ、市区町村提出用給与支払報告書データが出力できること。なお、マイナンバー保守権限がないログインユーザが出力操作を行った際は、マイナンバー欄は*印で表示されること。	必須
491	会計年度任用職員	会計年度任用職員			フルタイムでの任用が行えること。	必須
492	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）の初任給決定ができること。	必須
493	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）について、正規職員に準じた以下の計算対応ができること。 ・給料（当月）、給料減額、調整額、地域手当 ・初任給調整手当、通勤手当 ・期末手当 ・時間外手当、休日手当、夜間手当、宿日直手当、特殊勤務手当 ・児童手当 ・一般控除（生命保険、財形など）	必須
494	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）について、社会保険、共済組合への加入に対応できること。	必須
495	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）の選及計算、追給返納処理ができること。	必須
496	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）の給与改定に対応できること。	必須
497	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）の年末調整に対応できること。	必須
498	会計年度任用職員	会計年度任用職員			会計年度任用職員（フルタイム）の再度任用者に対応できること。	必須
499	会計年度任用職員	会計年度任用職員			予算執行状況について、個人別データ出力ができること。	必須
500	会計年度任用職員	会計年度任用職員			国税庁が定めるデータ仕様にに基づき、税務署提出用の源泉徴収票を作成できること。また、e-TAX用のデータをCSV形式で出力できること。	必須
501	会計年度任用職員	会計年度任用職員			総務省が定めるデータ仕様にに基づき、給与支払報告書を作成できること。また、eLTAX用のデータをCSV形式で出力できること。	必須
502	会計年度任用職員	会計年度任用職員			給与振込口座は複数口座の管理および保守ができること。	必須
503	会計年度任用職員	会計年度任用職員			振込口座情報を基に、口座振替データ（ゆうちょ口座振替データを含む）を作成できること。	必須
504	会計年度任用職員	会計年度任用職員			健康保険、厚生年金、雇用保険情報の管理ができること。	必須
505	会計年度任用職員	会計年度任用職員			社会保険に関して、40歳、65歳での介護保険第2号該当・非該当、70歳で厚生年金喪失、75歳での健康保険喪失の年齢判定が適切にでき、保険料の計算に反映できること。	必須
506	会計年度任用職員	会計年度任用職員			支給実績を基に定時改定、随時改定、産前産後終了時改定、育児休業等終了時改定での標準報酬月額改定を行えること。	必須

人事給与

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
507	会計年度任用職員	会計年度任用職員			定時決定時、随時決定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。	必須
508	出退勤管理システム	出退勤管理システム			「勤務時間」、「時間外勤務時間」の客観的な把握ができること（職員本人による打刻システムのようなものを想定）	要望
509	その他				令和8年4月以降の子ども子育て支援法改正に対応していること。	必須

人事評価

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	共通	パッケージシステム			処理毎の操作マニュアルがあること。	必須
2	共通	パッケージシステム			プレビューができ、印刷できること。	必須
3	共通	パッケージシステム			業績評価シート、能力評価シートには職員の顔写真が表示されること。	必須
4	共通	パッケージシステム			人事評価システムで管理している項目をCSV形式で出力できること。	必須
5	共通	他システム連携			人事給与システムから職員情報、所属情報、所属歴、役職歴、職種歴等を連携できること。また、個別にそれぞれの情報を登録する画面があること。（人事給与システムから出力したCSVファイルを連携もしくは加工して取り込むことも可とする。）	必須
6	共通	他システム連携			評価結果に応じた勤労率の適用範囲設定ができ、人事給与システムへ連携できること。（人事評価システムから出力したCSVファイルを加工して取り込むことも可とする。）	必須
7	共通	他システム連携			人事給与システムへの連携条件として、上位者（点数順）から勤労率の適用範囲を定める場合と、評語に応じて勤労率の適用範囲を設定する場合の2パターンを選択できること。（人事評価システムから出力したCSVファイルを加工して取り込むことも可とする。）	必須
8	共通	セキュリティ			ユーザーを一般職員と評価担当者に分け、評価担当者のみ管理機能を使用できること。	必須
9	共通	セキュリティ			いつ誰がどのような操作をしたかをログ管理ができること。	必須
10	共通	ユーザー・インタフェース			各処理画面において、画面サイズを変えることなく文字サイズを3段階変更できること。文字サイズは各ユーザごとに設定できること。	必須
11	共通	ユーザー・インタフェース			システム管理者が業務・機能の利用可否を選択でき、利用するメニューのみが利用者画面に表示され、また、メニュー名称も設定で変更できること。	必須
12	共通	ユーザー・インタフェース			画面上の必須項目が赤下線やアイコン等でフラグが立ったり、入力欄が赤く塗りつぶされる等により視覚的にわかりやすくしていること。	必須
13	共通	検索画面			職員を、カナ氏名、所属、職員番号を指定して検索できること。	必須
14	共通	検索画面			日付入力については、カレンダー補助入力機能があること。	必須
15	共通	共通機能			所属情報を履歴管理できること。また、各職員の所属歴、役職歴、職種歴を管理できること。	必須
16	共通	共通機能			職員が自席で直接入力（発生源入力）できるシステムであること。	必須
17	共通	共通機能			人事評価は、権限付与により秘匿性を持って管理され、一般職員には評価対象以外の評価内容が表示されないこと。	必須
18	共通	共通機能			被評価者は、過年度の人事評価の履歴を閲覧できること。	必須
19	共通	共通機能			各評価者の評点を記録できること。	必須
20	共通	共通機能			個人目標、業績評価、能力評価の進捗状況が照会できること。	必須
21	共通	共通機能			評価担当者により、個人目標、業績評価、能力評価の処理確定ができること。処理確定の機能がない場合は、承認ルートに人事担当者を入れるなど、代行機能を使用するなどの運用ができれば可。	必須
22	共通	共通機能			職務行動に対する指導観察記録の登録、修正、削除及び照会ができること。	必須
23	共通	共通機能			業績評価、能力評価を年度内に2回以上実施できること。	必須
24	共通	共通機能			入力状態を一時保存できること。	必須
25	共通	共通機能			個人目標シート、能力評価シート、業績評価シートの印刷ができること。	必須
26	共通	共通機能			人事評価制度の内容を参照できること。	必須
27	共通	共通機能			オンラインヘルプ（操作マニュアル）を参照できること。	必須
28	お知らせ機能	インフォメーション表示			ログイン直後のメニュー画面で、評価担当者がお知らせを表示できること。	必須
29	お知らせ機能	未処理一覧			メニュー画面で評価状況を確認することができること。	必須
30	お知らせ機能	未処理一覧			未処理一覧が1件の場合は該当者の評価画面に移動でき、複数件の場合は、対象者の一覧画面に移動できること。	必須
31	運用管理	共通運用管理			人事評価で使用する職種、職位の管理ができること。	必須
32	運用管理	組織目標運用管理			組織目標を設定できる職位を年度ごとに設定できること。	必須
33	運用管理	個人目標運用管理			個人目標で使用する難易度、業務ウェイトを年度ごとに管理できること。	必須

人事評価

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
34	運用管理	個人目標運用管理			個人目標は職種によって異なる目標設定（難易度、業務ウエイト）ができること。	必須
35	運用管理	業績評価運用管理			業績評価の達成度、達成度×難易度で設定されるポイント表を年度ごとに管理できること。	必須
36	運用管理	能力評価運用管理			評価項目（職場規律性、責任性、協調性等）を年度ごとに管理できること。	必須
37	運用管理	能力評価運用管理			職種、職位によって、使用する評価項目を変更できること。	必須
38	運用管理	能力評価運用管理			評価項目は、大分類・小分類等を設定できること。	必須
39	運用管理	年次処理			前年度情報をもとに、今年度の評価運用情報の一括作成ができること。	必須
40	評価ルート	評価ルート			評価ルートの登録、変更、削除及び照会ができること。	必須
41	評価ルート	評価ルート			評価者が誰を評価するのか、被評価者が誰に評価されるのかを一画面で確認できること。また、評価ルートを確認できるCSVが出力できること。	必須
42	評価ルート	評価ルート			年度毎に評価ルートを設定でき、能力評価や業績評価が年2回の場合、1回目と2回目異なる評価者を設定できること。	必須
43	評価ルート	評価ルート			評価開始後も職員毎に評価ルートを変更し、評価者の急な異動や休職等に対応できること。	必須
44	評価ルート	対象職員設定			職位、職種毎の評価シート（部長級、課長級、保育職 園長等）を一括で各職員に設定できること。また、一括設定したシートを個別修正できること。	必須
45	目標管理	組織目標			組織目標の登録、修正、削除及び照会ができること。	必須
46	目標管理	個人目標			個人目標を年に2回立てることができ、それぞれの目標について業績評価を行えること。	必須
47	目標管理	個人目標			被評価者が個人目標の登録、修正、削除及び照会ができること。	必須
48	目標管理	個人目標			個人目標を最大9個まで設定でき、必ず立てなければならない目標数（必須目標数）を設定できること。	必須
49	目標管理	個人目標			個人目標の難易度を複数段階で設定でき、難易度を表すラベルを自由に設定できること。	必須
50	目標管理	個人目標			目標毎に業務ウエイト、難易度の設定が行えること。	必須
51	目標管理	個人目標			被評価者は、組織目標を参照しながら個人目標を立てることができること。	必須
52	目標管理	個人目標			評価者は被評価者の立てた目標を確認し、承認処理が行えること。	必須
53	目標管理	個人目標			評価者は、差戻し処理が行えること。また、被評価者・評価者は、承認・提出した目標を取り戻すことができること。	必須
54	目標管理	個人目標			個人目標の進捗状況が管理できること。また、目標の面談日などが記録できること。	必須
55	目標管理	個人目標			一次評価者、二次評価者が面談記録を入力できること。	必須
56	業績評価	業績評価			被評価者が業績（個人目標）に対する評価の登録、修正、削除及び照会ができること。	必須
57	業績評価	業績評価			業績評価の達成度を複数段階で設定でき、達成度を表すラベルを自由に設定できること。	必須
58	業績評価	業績評価			達成度と難易度の全ての組み合わせに対し、自由にポイント設定が行えること。	必須
59	業績評価	業績評価			被評価者は各目標毎に達成度を選択し、評価に対する理由を入力できること。	必須
60	業績評価	業績評価			被評価者は、組織目標を参照しながら業績評価ができること。	必須
61	業績評価	業績評価			評価者は被評価者の立てた目標に対する達成度を登録できること。	必須
62	業績評価	業績評価			評価者は、一つ下の評価者へ差戻し処理が行えること。また、被評価者・評価者は、提出した業績評価を一つ上の評価者から取り戻すことができること。	必須
63	能力評価	能力評価			被評価者が能力に対する評価の登録、修正、削除及び照会ができること。	必須
64	能力評価	能力評価			評価項目毎に評語を複数段階で自由に設定でき、各評価項目の点数配分を設定できること。	必須
65	能力評価	能力評価			評価項目に複数階層の設定を行えること。	必須
66	能力評価	能力評価			評価項目毎に評価の着眼点を設定でき、着眼点を確認しながら評価することができること。	必須
67	能力評価	能力評価			評価項目毎に評価理由を入力できること。	必須
68	能力評価	能力評価			評価者は各評価項目の評価を登録できること。	必須

人事評価

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
69	能力評価	能力評価			評価者は、一つの評価者へ差戻し処理が行えること。また、被評価者・評価者は、提出した能力評価を一つ上の評価者から取り戻すことができること。	必須
70	エクセル・CSV対応	業績評価			人事評価システムを利用できない部署用に、エクセルもしくはCSV上で業績評価のシートを一括作成できること。職員氏名や所属等が設定されること。	必須
71	エクセル・CSV対応	業績評価			エクセルもしくはCSVデータで入力した業績評価を人事評価システムに一括で取り込むことができること。	必須
72	エクセル・CSV対応	業績評価			エクセルもしくはCSVデータで入力した業績評価について、1次評価者や2次評価者、コメント等を削除した開示用のシートが作成できること。	必須
73	エクセル・CSV対応	能力評価			人事評価システムを利用できない部署用に、エクセルもしくはCSVデータ上で能力評価のシートを一括作成できること。また、能力評価シートは各職員の職種・職位に合わせたシートが設定され、職員氏名や所属が設定されること。	必須
74	エクセル・CSV対応	能力評価			エクセルもしくはCSVで入力した能力評価を人事評価システムに一括で取り込むことができること。	必須
75	エクセル・CSV対応	能力評価			エクセルもしくはCSVで入力した能力評価について、1次評価者や2次評価者、コメント等を削除した開示用のシートが作成できること。	必須
76	評価結果	総合評価			業績評価と能力評価の点数を合わせた総合評価点、評価点に応じた評語がCSV形式で出力できること。	必須
77	評価結果	評価結果			調整者まで評価を終了している場合、評価担当者が一括処理を行い、以後評価入力の変更を行えないようにできること。また、評価担当者が評価終了を取り消し、終了後でも評価内容の個別修正を行えること	必須
78	評価結果	評価結果			評価終了後、評価担当者が一括開示処理を行うと、調整の結果を被評価者に開示できること。	必須
79	評価結果	評価結果			各評価者が評価対象職員の評価結果を参照できること。	必須
80	評価結果	評価結果			評価結果開示シートが出力でき、能力評価はレーダーチャートで表示されること。	必須
81	評価結果	評価結果			評価担当者は全ての評価結果を参照でき、評価内容をCSV形式ファイルで一括出力可能であること。	必須
82	評価結果	評価結果			評価担当者はエクセルシートもしくはCSV形式で登録した内容を取り込んで、システム入力した内容と合わせて評価結果を参照できること。	必須
83	評価結果	評価調整			CSV出力した評価結果に対し修正を行った内容を、最終評価結果として人事評価システムに取り込むことができること。	必須
84	評価結果	統計情報			部署毎の平均点、各評語の割合が表形式で画面表示されること。	必須
85	評価結果	甘辛分析			評価者の過去の評価傾向（甘辛）を、画面上やCSV形式ファイルで確認できること。	必須
86	評価結果	甘辛分析			各所属の過去の評価傾向（甘辛）を、画面上やCSV形式ファイルで確認できること。	必須
87	進捗管理	進捗管理			評価の進捗状況は、状況別に分けられ視覚的にわかりやすく表示されること。	必須
88	進捗管理	進捗管理			面談日の進捗が一覧で画面表示されること。	必須
89	進捗管理	進捗管理			進捗状況照会画面で評価対象者を選択することで、該当者の評価画面に移動できること。	必須
90	自己申告	自己申告			業績評価、能力評価とは別に、人事評価担当者に個人意見を申告できる機能があること。	必須
91	自己申告	自己申告			以下の情報を自己申告できること。 ・身体障がい者等の状況（手帳、障がいの種類） ・現在の住所 ・担当職務に関すること、職務に関する満足度 ・健康状態 ・職場環境 ・異動希望（異動希望の有無、希望する異動先（第3希望まで）、希望部門、希望職務） ・現在の職位についての満足度 ・免許、資格情報（資格の種類、取得日） ・得意分野 ・その他意見	必須
92	自己申告	住所、縁故者情報連携			人事給与システムまたは直近の自己申告登録画面で入力した住所、縁故者情報を自己申告登録画面へ反映することができる。（他システムで同機能を有した自己申告の機能があれば可とする。）	必須
93	自己申告	異動希望連携			自己申告で入力した異動希望を人事給与システムで取り込むことができること。もしくは、自己申告で入力した異動希望を人事給与システムで閲覧することができる人事異動時の配慮事項として活用できること。	必須
94	自己申告	上司評価			自己申告登録画面で自分の1次評価者に対する評価を入力することができる。	必須
95	自己申告	データ出力			自己申告登録で入力した内容をCSVで一括出力できる。	必須

人事評価

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
96	簡易入力	簡易入力			人事評価システムにアクセスできない環境において端末を利用できる職員について、人事評価システムに取込可能なExcel評価シートもしくはCSVファイルを用いて運用できること。	必須
97	簡易入力	簡易入力			Excel評価シートで運用した評価結果もしくはCSVファイルを人事評価システムに取り込むことができ、人事評価システム上で評価結果を確認・参照できること。	必須
98	簡易入力	簡易入力			1人1台のパソコン端末がない環境で評価情報をCSVファイル等で一括して登録できること。	必須
99	簡易入力	簡易入力			簡易入力した業績評価、能力評価は、一括開示等ができること。	必須
100	汎用検索	汎用検索			任意の条件で人事評価データから検索でき、CSV出力できること。	必須
101	汎用検索	汎用検索			人事評価データの検索やCSV出力をする際、検索や集計の処理中はそれがわかる表示ができること。（「処理中」や読み込みマーク等）	必須
102	その他				本システムにおいて、会計年度任用職員の人事評価も職員同様に実施できること。	要望

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	勤務計画・実績	勤務実績表			指定月の時間外勤務、振替・代休等の勤務状態を一覧表で参照できます。また、月・年の時間外勤務、休暇取得実績の累計が参照できること。	必須
2	勤務計画・実績	勤務実績表			出勤○、休暇×のように、年間を通して出勤状況が把握できるよう、職員単位で、年間の出勤簿を印字する機能を有していること。	必須
3	勤務計画・実績	勤務実績表			年間の出勤簿を所属単位で出力できること。	必須
4	勤務計画・実績	勤務予定表			予め勤務パターンの登録ができ、月毎の勤務区分、勤務時間、週休日等の予定設定ができること。	必須
5	勤務計画・実績	勤務予定表			カレンダーを元に、勤務予定の自動作成が行えること。	必須
6	勤務計画・実績	勤務予定表			勤務予定の自動作成時に休日と週休日为重なる日を「週休日・休日」と設定できること。もしくは、週休日または休日のどちらに扱いにするかをパラメータで指定できること。	必須
7	勤務計画・実績	勤務予定表			勤務予定の登録、変更は日単位で行えます。また、各部署の管理者は、部署内の複数職員の一か月分の勤務予定をCSV形式のファイルで作成し、一括登録ができること。	必須
8	時間外勤務等	時間外勤務			時間外勤務の申請及び変更ができます。時間外勤務時間、勤務内容、休憩時間が入力できます。また、指定月毎の時間外勤務の予定実績履歴が表示できること。	必須
9	時間外勤務等	時間外勤務			時間外勤務の命令内容の入力→所属長の承認→時間外勤務後、実績入力→所属長の承認の順番で処理が行えること。 (時間外命令の承認が終わってからでないと、実績入力が行えないような制御が行えること。)	必須
10	時間外勤務等	時間外勤務			休憩時間の設定については労働基準法で定められた規定に基づいたチェックを行い、警告等の表示ができること。	必須
11	時間外勤務等	時間外勤務			時間外命令を超えた実績申請ができないように警告等が表示できること。	必須
12	時間外勤務等	時間外勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
13	時間外勤務等	夜間勤務			夜間勤務の申請及び変更ができます。夜間勤務時間、勤務内容が入力できます。また、指定月毎の夜間勤務の予定実績履歴が表示できること。	必須
14	時間外勤務等	夜間勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
15	特殊勤務等	日額特殊勤務			日額特殊勤務手当の勤務日、特殊勤務名称、回数等、従事内容の申請入力及び変更入力が行えること。	必須
16	特殊勤務等	日額特殊勤務			特殊勤務名称は選択入力でき、それに応じた手当額と入力した、回数、時間等で支給額を自動計算が行えること。もしくは、庶務事務システムでは回数管理のみを行い、支給額の計算は、連携後の人事給与システムにて行えること。	必須
17	特殊勤務等	日額特殊勤務			同一の日額特殊勤務手当の実績を指定月毎にカレンダーから一括して登録することができること。もしくは、申請画面にて一か月分をまとめて申請することができること。	必須
18	特殊勤務等	日額特殊勤務			指定月毎の日額特殊勤務の実績履歴が表示できること。	必須
19	特殊勤務等	日額特殊勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
20	特殊勤務等	月額特殊勤務			月額特殊勤務手当の申請及び変更が月毎にできること。	必須
21	特殊勤務等	月額特殊勤務			月額特殊勤務手当の従事日、従事しない日について月ごとに登録ができること。	必須
22	特殊勤務等	月額特殊勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
23	特殊勤務等	宿日直勤務			宿日直勤務手当の勤務日、勤務の内容、宿日直勤務区分の申請入力及び変更入力が行えること。	必須
24	特殊勤務等	宿日直勤務			宿日直勤務区分を選択入力でき、宿日直勤務区分に応じた手当額が表示できること。	必須
25	特殊勤務等	宿日直勤務			指定月毎の宿日直勤務の実績履歴が表示できること。	必須
26	特殊勤務等	宿日直勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
27	特殊勤務等	管理職特別勤務			管理職特別勤務手当の時間区分、従事開始・終了時刻、業務の内容、申請理由の申請入力及び変更入力が行えること。	必須
28	特殊勤務等	管理職特別勤務			指定月毎の管理職特別勤務の実績履歴が表示できること。	必須
29	特殊勤務等	管理職特別勤務			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
30	休暇	休暇・職免等			休暇・職免等の休暇種類・休暇区分、取得単位の申請入力及び変更入力が行えること。	必須
31	休暇	休暇・職免等			休暇の種類・区分に応じた取得の上限、単位等が設定でき、制限を超えて取得する場合には、警告が表示されること。	必須
32	休暇	休暇・職免等			休暇種類は選択入力が行え、休暇種類に応じた申請者へのコメントが表示できること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
33	休暇	休暇・職免等			指定年毎の休暇・職免等の実績履歴が表示できること。	必須
34	休暇	休暇・職免等			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
35	休暇	管理者入力			権限者により、休業・欠勤等の種類・区分の休暇の入力ができること。もしくは権限者による代理申請ができること。	必須
36	休暇	管理者入力			指定年毎の休業・欠勤等の実績履歴が表示できること。	必須
37	休暇	管理者入力			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
38	休暇	振替・代休			振替・代休の申請及び変更ができること。	必須
39	休暇	振替・代休			振替は、振替一日、前半日、後半日が選択できること。	必須
40	休暇	振替・代休			指定月毎の振替・代休の予定実績履歴が表示できること。	必須
41	休暇	振替・代休			電子決裁に対応し、他の申請と共に所属長等の決裁が行えること。	必須
42	勤務管理	勤務実績表一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、勤務実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
43	勤務管理	勤務実績表一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
44	勤務管理	勤務実績表一覧			指定月の要勤務日数、勤務日数、休職・欠勤日数、正規の勤務時間、時間外勤務時間、休暇取得日数の表示ができること。	必須
45	勤務管理	勤務実績表一覧			一覧表示から各職員の勤務実績表の画面に遷移し勤務内容状況の確認が行えること。	必須
46	勤務管理	勤務予定表一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、1ヶ月分の勤務区分等の勤務予定表を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
47	勤務管理	勤務予定表一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
48	勤務管理	勤務予定表一覧			出力した勤務予定のファイルを編集して一括取り込みができること。	必須
49	勤務管理	勤務予定表一覧			一覧から各職員の勤務予定表の画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
50	勤務管理	時間外勤務一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、時間外勤務実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
51	勤務管理	時間外勤務一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
52	勤務管理	時間外勤務一覧			時間外勤務日、時間外勤務時間、勤務内容、時間外勤務種別、予算科目等の表示を可能なこと。	必須
53	勤務管理	時間外勤務一覧			予算科目の設定及び変更ができること。	必須
54	勤務管理	時間外勤務一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
55	勤務管理	日額特勤一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、日額特殊勤務実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
56	勤務管理	日額特勤一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
57	勤務管理	日額特勤一覧			日額特殊勤務日、日額特殊勤務名称、支給額、予算科目等の表示を可能なこと。	必須
58	勤務管理	日額特勤一覧			予算科目の設定及び変更ができること。	必須
59	勤務管理	日額特勤一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
60	勤務管理	月額手当一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、月額特殊勤務手当の実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
61	勤務管理	月額手当一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
62	勤務管理	月額手当一覧			手当対象の勤務日、従事しない日（時間）の合計が表示できること。	必須
63	勤務管理	月額手当一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
64	勤務管理	宿日直勤務一覧			所属の管理者が所属内職員を対象に、宿日直実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
65	勤務管理	宿日直勤務一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
66	勤務管理	宿日直勤務一覧			宿日直勤務内容、宿日直勤務区分、手当額、予算科目等の表示を可能とすること。	必須
67	勤務管理	宿日直勤務一覧			予算科目の設定及び変更ができること。	必須
68	勤務管理	宿日直勤務一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
69	勤務管理	管理職特勤一覧			所属の管理者が所属内の管理職の管理職特別勤務実績を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
70	勤務管理	管理職特勤一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
71	勤務管理	管理職特勤一覧			時間区分、従事時刻、勤務内容等の表示が可能なこと。	必須
72	勤務管理	管理職特勤一覧			予算科目の設定及び変更ができること。	必須
73	勤務管理	管理職特勤一覧			各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
74	勤務管理	休暇等一覧			該当部署に所属する職員全員の休暇取得情報を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
75	勤務管理	休暇等一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
76	勤務管理	休暇等一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
77	勤務管理	振替・代休一覧			該当部署に所属する職員全員の振替・代休取得情報を一覧表示し、ファイル出力できること。	必須
78	勤務管理	振替・代休一覧			所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
79	勤務管理	振替・代休一覧			一覧から各職員の勤務簿及び申請画面に遷移し内容の確認が行えること。	必須
80	勤務統計	勤務状況統計			管理部門の管理者または、所属の管理者が、時間外勤務等の状況を、抽出表示し、ファイル出力できること。	必須
81	勤務統計	勤務状況統計			管理部門の管理者または、所属の所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
82	勤務統計	勤務状況統計			抽出条件に、時間外勤務の対象期間、所属、職員番号、時間外副増率毎（時間外125、時間外150等）の時間等を指定可能なこと。	必須
83	勤務統計	勤務状況統計			抽出結果の表示単位を、個人単位、全庁、部単位、課単位、係単位から指定できること。	必須
84	勤務統計	休暇取得状況			管理部門の管理者または、所属の管理者が、休暇等の取得状況を、抽出表示し、ファイル出力できること。	必須
85	勤務統計	休暇取得状況			管理部門の管理者または、所属の所属の管理者のみが操作可能なこと。	必須
86	勤務統計	休暇取得状況			抽出条件に、休暇取得の対象期間、所属、職員番号、休暇の種類毎（年次休暇、夏季休暇等）の日数を指定可能とすること。	必須
87	勤務所属属性	勤務区分設定			所属の勤務区分（勤務時間、休憩時間等）を設定、変更、削除ができること。	必須
88	勤務所属属性	勤務区分設定			所属職員全員の勤務区分の標準パターンとして使用することができること。	必須
89	勤務所属属性	予算科目設定			所属の予算科目（科目コード、用途：時間外勤務、特殊勤務等）を設定、変更、削除ができること。	必須
90	勤務所属属性	予算科目設定			設定した科目は、所属職員全員の予算科目として使用することができること。	必須
91	勤務所属属性	職員別予算科目			所属の管理者が、予算科目設定で登録した予算科目を職員毎に使用する予算科目に設定でき、ファイル出力できること。	必須
92	勤務所属属性	職員別予算科目			出力したファイルを編集し、取り込みできること。	必須
93	勤務所属属性	日額特勤設定			各所属で使用する日額特殊勤務を設定、変更、削除ができること。	必須
94	勤務所属属性	日額特勤設定			本画面で設定した日額特殊勤務手当のみ、所属職員の日額特殊勤務手当申請画面に表示されること。	必須
95	勤務所属属性	年休設定			通常の年次休暇の付与日数は、前年の休暇取得状況に応じて自動取得されること。	必須
96	勤務所属属性	年休設定			所属の管理者が、職員毎に年次有給休暇の日数等の設定が行えること。	必須
97	勤務所属属性	年休設定			付与単位（暦年、年度）、繰越日数、付与日数、初期使用日数の入力が行え、取得可能合計日数、残日数は自動計算されること。 また、使用日数合計は、各申請時間を自動集計して表示できること。	必須
98	勤務所属属性	職員権限設定			管理者が、職員毎に、システムの使用権限と参照範囲の設定が指定のパターンに応じて設定でき、即日反映すること。	必須
99	勤務所属属性	職員権限設定			管理者が操作できる所属の範囲設定は1人の職員に対し複数行うことを可能なこと。	必須
100	勤務所属属性	職員権限設定			設定された補職とその権限範囲に応じて、使用できる機能・対象が制限されること。	必須
101	勤務所属属性	職員属性（手当）設定			管理者が、職員の月額特殊勤務の対象手当（手当内容、対象期間）を設定できること。	必須
102	勤務所属属性	職員属性（手当）設定			所属の管理者が、職員の管理職手当（手当内容、対象期間）の対象を設定できること。	必須
103	職員基本情報	氏名情報			職員の氏名、生年月日等の情報を登録、変更でき、即日反映できること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
104	職員基本情報	氏名情報			職員の旧姓の使用にも対応できること。	必須
105	職員基本情報	氏名情報			過去の申請履歴情報が表示できること。	必須
106	職員基本情報	氏名情報			認定部門の職員が、申請された氏名情報、住所情報、家族情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
107	職員基本情報	氏名情報			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
108	職員基本情報	氏名情報			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
109	職員基本情報	住所情報			職員の住所等情報を登録、変更できること。	必須
110	職員基本情報	住所情報			住所検索ができ、検索した結果に基づき、郵便番号を自動付与できること。	必須
111	職員基本情報	住所情報			過去の申請履歴情報が表示できること。	必須
112	職員基本情報	住所情報			認定部門の職員が、申請された氏名情報、住所情報、家族情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
113	職員基本情報	住所情報			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
114	職員基本情報	住所情報			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
115	職員基本情報	家族情報			職員の家族情報を登録、変更できること。	必須
116	職員基本情報	家族情報			氏名、生年月日、性別、続柄、同居/別居等の入力ができること。	必須
117	振込口座	振込口座			職員毎に複数の口座が登録でき、給与振込（例月）、期末勤労手当振込口座を個別に設定できること。	必須
118	振込口座	振込口座			指定金額の設定及び指定金額を引いた残額の振込設定ができること。	必須
119	振込口座	振込口座			認定部門の職員が、申請された振込口座設定情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
120	振込口座	振込口座			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。もしくは、主管課が指定した期限日までであれば何度でも申請を行うことができること。（他システムに同様の機能が備わっていれば可とする。）	必須
121	振込口座	振込口座			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
122	手当申請	扶養手当			扶養情報を申請、変更、取消しができ、扶養手当の受給申請ができること。	必須
123	手当申請	扶養手当			申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
124	手当申請	扶養手当			扶養親族簿、手当整理簿の申請履歴の表示ができること。（申請された扶養手当申請を、申請履歴から表示・帳票印刷することができれば可とする。）	必須
125	手当申請	扶養手当			認定部門の職員が、申請された扶養手当情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
126	手当申請	扶養手当			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
127	手当申請	扶養手当			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
128	手当申請	扶養手当			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
129	手当申請	住居手当			住居情報を申請、変更、取消しができ、住居手当の受給申請ができること。	必須
130	手当申請	住居手当			共同義人（契約者が複数名で家賃を折半、ルームシェア等）の入力に対応できること。	必須
131	手当申請	住居手当			申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
132	手当申請	住居手当			手当整理簿の申請履歴の表示ができること。（申請された住居手当申請を、申請履歴から表示・帳票印刷することができれば可とする。）	必須
133	手当申請	住居手当			認定部門の職員が、申請された住居手当情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
134	手当申請	住居手当			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
135	手当申請	住居手当			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
136	手当申請	住居手当			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
137	手当申請	通勤手当			通勤情報を申請、変更、取消しができ、通勤手当が受給申請ができること。	必須
138	手当申請	通勤手当			通勤手当の申請にあたり、直近の認定内容を最新情報として流用できること。	必須
139	手当申請	通勤手当			新幹線、特急、高速度線の利用が可能なこと。往路、復路が異なる場合に対応していること。	必須
140	手当申請	通勤手当			鉄道経路ができます。月平均通勤回数が入力でき通勤定期券か回数券が自動判定できること。	要望
141	手当申請	通勤手当			申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
142	手当申請	通勤手当			手当整理簿の申請履歴表示ができること。（申請された通勤手当申請を、申請履歴から表示・帳票印刷することができれば可とする。）	必須
143	手当申請	通勤手当			認定部門の職員が、申請された通勤手当情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
144	手当申請	通勤手当			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
145	手当申請	通勤手当			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
146	手当申請	通勤手当			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
147	手当申請	通勤手当			経路検索ソフト（駅すばあと等）と連携して、通勤手当申請ができること。 例）通勤経路、距離、運賃、定期券額が設定や、住所から最寄り駅の候補を判定し自動で表示したり、通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で検索できること。また、基本情報として以下の項目が確認等ができること。 所要時間、距離、乗車金額、指定席金額、自由席金額、グリーン席金額、1ヶ月定期金額、3ヶ月定期金額、6ヶ月定期金額、乗車時間合計、徒歩時間合計、その他時間合計 など ※同時接続ユーザは50で想定。	要望
148	手当申請	児童手当			児童手当情報を新規申請、追加申請、消滅申請ができ、児童手当の申請ができること。	必須
149	手当申請	児童手当			支給要件児童情報、所得情報等の詳細情報が入力できること。（入力欄がない場合は、その情報がわかる書類を添付することができること。）	必須
150	手当申請	児童手当			申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
151	手当申請	児童手当			手当整理簿の申請履歴表示ができること。（申請された児童手当申請を、申請履歴から表示・帳票印刷することができれば可とする。）	必須
152	手当申請	児童手当			認定部門の職員が、申請された児童手当情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
153	手当申請	児童手当			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
154	手当申請	児童手当			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
155	手当申請	児童手当			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
156	手当申請	児童手当（現況）			児童手当の現況届情報の申請ができること。	必須
157	手当申請	児童手当（現況）			所得情報等の詳細情報が入力できること。	必須
158	手当申請	児童手当（現況）			現況届の各職員の入力を省略できること。（バッチ処置又は自動的に最新の認定情報を引き継げる。など）	必須
159	手当申請	児童手当（現況）			申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
160	手当申請	児童手当（現況）			手当整理簿の申請履歴表示ができること。（申請された児童手当申請を、申請履歴から表示・帳票印刷することができれば可とする。）	必須
161	手当申請	児童手当（現況）			認定部門の職員が、申請された児童手当の現況届情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
162	手当申請	児童手当（現況）			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
163	手当申請	児童手当（現況）			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
164	手当申請	児童手当（現況）			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
165	年末調整	年末調整			年末調整（扶養控除、保険料控除、配偶者特別控除、住宅特別控除）の入力・提出ができること。	必須
166	年末調整	年末調整			保険料控除について、添付書類の電子添付が（電子的控除証明書に対応）できること。	要望
167	年末調整	年末調整			各申告書の入力は、前年入力情報を流用できること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
168	年末調整	年末調整				申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
169	年末調整	年末調整				認定部門の職員が、申請された年末調整情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
170	年末調整	年末調整				認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
171	年末調整	年末調整				認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
172	年末調整	年末調整				各職員が提出後の取戻ができること。（一定期間）	必須
173	年末調整	年末調整				認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
174	年末調整	月例入力				月例入力（扶養控除）の入力・提出ができること。	必須
175	年末調整	月例入力				扶養控除（月例入力）は異動時に都度行えること。	必須
176	年末調整	月例入力				年末調整時に扶養控除申告書の最新情報として流用できること。	必須
177	年末調整	月例入力				申請に必要な資料を明記した添付書類送付票が出力できること。	必須
178	年末調整	月例入力				認定部門の職員が、申請された月例入力（扶養控除）情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
179	年末調整	月例入力				認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
180	年末調整	月例入力				認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
181	年末調整	月例入力				認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
182	諸手続（汎用申請）	様式登録				本システムを利用して、汎用的な申請が行えるような画面が設けられていること。	必須
183	諸手続（汎用申請）	様式登録				申請の内容・項目については、本システムの画面から登録可能なこと。	必須
184	諸手続（汎用申請）	様式登録				項目名称については、自由に設定できること。	必須
185	諸手続（汎用申請）	様式登録				入力できる項目に関しては、文字列の項目の他、カレンダーでの入力、数値での計算等に対応していること。	必須
186	諸手続（汎用申請）	様式登録				登録した様式については、種別を設定でき、設定した種別ごとに表示する申請できるメニューが変更できること。	必須
187	諸手続（汎用申請）	様式登録				登録済みの様式を変更・削除を可能とすること。	必須
188	諸手続（汎用申請）	諸手続（汎用申請）				様式登録画面で登録した様式の申請がシステム上で可能なこと。	必須
189	諸手続（汎用申請）	諸手続（汎用申請）				認定部門の職員が、申請された諸手続の情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
190	諸手続（汎用申請）	諸手続（汎用申請）				認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
191	諸手続（汎用申請）	諸手続（汎用申請）				認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
192	諸手続（汎用申請）	諸手続（汎用申請）				認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
193	照会	給与・期末勤勉明細				職員毎に指定年月の給与、期末勤勉手当明細を画面表示し印刷できること。	必須
194	照会	給与・期末勤勉明細				人事・給与システムからの給与・期末勤勉明細データの取り込みを行えること。	必須
195	照会	源泉徴収票				職員毎に指定年（過去5年分）の源泉徴収票を画面表示し印刷できること。	必須
196	照会	源泉徴収票				人事・給与システムからの源泉徴収票明細データの取り込みを行えること。	必須
197	旅費	普通旅行				旅行命令入力及び旅費請求を申請できること。	必須
198	旅費	旅費計算書				旅費計算書の作成が行えること。	必須
199	旅費	予算情報				科目ごとの予算情報及びその合計額を確認できること。	必須
200	旅費	用務地登録				用務地情報が登録できること。	必須
201	旅費	私有車登録				旅行時に使用する私有自動車を登録・管理が可能なこと。	必須
202	旅費	旅費認定				認定部門による請求された旅費の確認、認定が行えること。	必須

庶務事務

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
203	旅費	旅費認定			認定部門の職員が、申請された通勤手当情報を一元的に認定が行える画面が設けられていること。	必須
204	旅費	旅費認定			認定時には、職権による訂正が行えること。	必須
205	旅費	旅費認定			認定時には、申請された案件を差し戻すことができること。 差し戻し時には、差し戻し理由の入力が行えること。	必須
206	旅費	旅費認定			認定部門の職員が、認定された結果状況の参照を行える画面が設けられていること。	必須
207	旅費	旅費管理			経路検索ソフト（駅すばあと等）と連携して、駅情報の検索、運賃計算など、旅費計算においても使用できること。 例）経路検索ソフト（駅すばあと等）と連携する際の検索順、各公共交通機関の使用優先順、使用可能な公共交通機関などのパラメータをシステム管理者が管理できること。また、経路検索ソフト（駅すばあと等）と連携することで、駅名の検索、路線の選択、行程距離計算、繁忙期、往復運賃割引を加味した鉄道運賃の自動計算ができること。 など ※同時接続ユーザは50で想定。	要望

臨時職員（会計年度任用職員）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	正職員・会計年度職員 システム一括管理	正職員・会計年度職員 システム一括管理			臨時職員システム（会計年度任用職員）と人事給与システム（正職員・再任用職員）のシステムを分けずに、同一のシステムで一元管理できること。	要望
2	雇用情報管理	雇用／再雇用			職員の雇用登録を行います。登録する職員が以前にも登録されていた場合、過去に登録した基本情報を引き継ぐことが可能なこと。	必須
3	雇用情報管理	雇用／再雇用			再雇用の際、過去に登録した基本情報を引き継ぐことになるが、氏名や生年月日等で検索できること。	必須
4	雇用情報管理	雇用更新			職員の雇用一括更新を行えること。	必須
5	雇用情報管理	雇用条件修正			雇用条件の修正または削除を行えること。	必須
6	雇用情報管理	単価調整			各所属毎に、雇用情報の単価段階の調整を行えること。	必須
7	雇用情報管理	単価調整取込			雇用情報の単価段階の調整を、一括で取り込むことができること。	必須
8	雇用情報管理	臨時情報削除			指定の臨時職員に関する全ての情報を削除できること。	必須
9	雇用情報管理	個人情報管理			氏名、生年月日に関する情報の修正を行えること。	必須
10	雇用情報管理	基本情報管理			住所、口座、年末調整及び個人番号の情報について登録・修正を行えること。	必須
11	雇用情報管理	予算科目管理			各職員について、予算科目の登録、削除を行い、即日反映できること。	必須
12	雇用情報管理	会計年度任用職員の勤怠管理			勤怠管理について、現在、紙で管理しているが、システム上でできること。 ・休暇・病休・休職 ・出勤簿 ・時間外 など	要望
13	保険・税管理	保険履歴管理			各職員について、共済保険及び社会保険履歴情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
14	保険・税管理	資格取得反映			共済保険、社会保険履歴に関する資格取得時の標準報酬月額情報を反映できること。	必須
15	保険・税管理	社会保険情報			各職員について、社会保険加入履歴情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
16	保険・税管理	雇用保険情報			各職員について、雇用保険加入履歴情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
17	保険・税管理	雇用保険情報			通期手当・報酬月額が自動で反映され、計算できること。 また、共済費と厚生年金の内容を連動できること。	要望
18	保険・税管理	社保・雇保情報			各職員について、社保・雇保情報の修正を行えること。	必須
19	保険・税管理	健保扶養者情報			各職員について、健保扶養者情報の修正を行えること。	必須
20	保険・税管理	所得税情報			各職員について、所得税情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
21	保険・税管理	住民税情報			各職員について、住民税情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
22	保険・税管理	住民税取込			住民税情報をCSVファイルから取り込めること。	必須
23	保険・税管理	社保申請			社会保険加入状況および住所変更情報を確認し、そのデータを社会保険庁への電子申請用（磁気媒体）CSVファイルに加工、出力できること。	必須
24	手当・控除管理	通勤手当管理			各職員について、通勤手当情報の登録、削除を行えること。	必須
25	手当・控除管理	各種手当管理			各職員について、各種手当情報の登録を行えること。	必須
26	手当・控除管理	各種手当管理			支給対象外の人のエラーが出たり、前月支給されているが、今月支給されていない人のエラーが出るなどの管理ができること。	要望
27	手当・控除管理	各種控除管理			各職員について、各種控除情報の登録を行えること。	必須
28	職員基本情報	住所情報			職員の住所情報の登録・変更を行えること。	必須
29	職員基本情報	家族情報			職員の家族情報の登録・変更を行えること。	必須
30	職員基本情報	基本情報認定 1			住所情報・家族情報の登録の認定を行えること。	必須
31	職員基本情報	認定後処理			住所情報・家族情報の登録の認定を行えること。	必須
32	振込口座	口座情報			振込口座の情報の登録を行えること。	必須
33	振込口座	口座情報			口座の登録の際、基本情報の内容と口座登録内容を連携できることまたは、口座名義人カナと基本情報のカナをチェックする仕組みを有すること。（振込エラー等の防止のため）	要望

臨時職員（会計年度任用職員）

NO	業務名				機能要件	機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類			
34	振込口座	振込口座認定				振込口座の情報の登録の認定を行えること。	必須
35	年末調整	年末調整				年末調整の入力を行えること。	必須
36	年末調整	提出状況				提出状況の確認を行えること。	必須
37	年末調整	年末調整確認				年末調整入力後の確定を行えること。	必須
38	扶養控除	年末調整				月次の扶養控除の情報の登録を行えること。	必須
39	扶養控除	年末調整				年末調整の画面で入れたデータを扶養控除の画面に、年末調整した次の月からすぐ反映できること。	要望
40	扶養控除	提出状況				提出状況の確認を行えること。	必須
41	扶養控除	年末調整確認				年末調整入力後の確定を行えること。	必須
42	扶養控除	手当控除管理				各職員について、手当控除情報の登録を行えること。	必須
43	職員情報確認	職員情報全表示				全所属の雇用登録者の情報を確認できること。	必須
44	職員情報確認	職員情報表示（全件）				全所属の雇用登録者の情報を確認できること。	必須
45	職員情報確認	退職予定者確認				全所属の退職予定者を表示し、社会保険、雇用保険に加入状況など退職に関連する情報を確認できること。	必須
46	職員情報確認	退職予定者確認（全件）				全所属の退職予定者を表示し、社会保険、雇用保険に加入状況など退職に関連する情報を確認できること。	必須
47	勤務計画・実績	勤務予定表				各職員について、勤務予定情報の登録、修正を行えること。	必須
48	勤務計画・実績	勤務予定一覧				勤務予定表メニューで登録した勤務予定情報を勤務月単位の一覧として表示できること。	必須
49	勤務計画・実績	勤務区分設定				勤務区分の登録、削除、中止を行えること。	必須
50	勤務計画・実績	勤務実績出力				「勤務予定・実績」、「時間外実績」、「特勤実績」の入力用フォーマットを出力できること。（「勤務予定・実績」、「時間外実績」、「特勤実績」という区分けではないが、この内容が含まれている入力用フォーマット（CSVファイル）でも可とする。）	必須
51	勤務計画・実績	勤務実績取込				勤務実績の取込を行えること。	必須
52	月例前準備	実績確認				支給明細にかかわる勤務実績の提出状況を表示できること。	必須
53	月例前準備	口座住所チェック				雇用登録者の口座情報及び住所情報の登録チェックを行えること。 また、結果一覧をCSVファイルに出力することができること。	必須
54	月例前準備	給与支給率				雇用登録者の給与支給率を設定できること。	必須
55	月例前準備	調整額入力				雇用登録者の給与明細情報の金額調整を行えること。	必須
56	月例前準備	調整額一括取込				雇用登録者の給与明細情報の金額調整をCSVファイルで一括で行えること。	必須
57	月例前準備	調整額一覧				指定した条件の調整額をCSV出力し、出力したCSVファイルを編集し調整額として取り込めること。	必須
58	月例前準備	調整額取込				調整額入力メニューで登録した調整額情報を支給年月単位の一覧として表示できること。	必須
59	月例給与	給与計算				給与明細情報の計算を行えること。	必須
60	月例給与	バッチ処理結果（月例給与）				該当年度内に支給される給与計算結果を表示できること。	必須
61	月例給与	マイナス支給者確認				月例給与におけるマイナス支給者の存在確認を行えること。 また、結果一覧をCSVファイルに出力することができること。	必須
62	月例給与	給与情報出力（職員別）				指定の給与情報を一覧表示し、CSVファイルに出力できること。	必須
63	月例給与	給与情報出力（契約別）				指定の給与情報を契約単位で一覧表示し、CSVファイルに出力できること。	必須
64	月例給与	給与確定				月例給与明細情報の確定処理を行います。また、年末（12月）に給与確定処理を行うと、同時に年末調整の確定処理も行われること。	必須
65	月例給与	社保事業主負担金調整（月例）				社保負担金を集計し、事業主負担分調整額の編集、確定及び確定解除を行えること。	必須
66	月例給与	共済組合負担金（月例）				共済組合負担金を集計し、事業主負担分調整額の編集、確定及び確定解除を行えること。	必須
67	月例給与	給与情報出力（部局）				給与計算の情報を出力できること。	必須

臨時職員（会計年度任用職員）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
68	給与再計算	給与再計算			過去に遡って、給与明細情報の計算を行えること。	必須
69	給与再計算	給与再計算出力			指定の未確定遡及給与計算情報を一覧表示し、CSVファイルに出力できること。	必須
70	期末手当前準備	基本情報作成			期末手当支給に関する基礎額、支給割合の算出を行えること。	必須
71	期末手当前準備	バッチ処理結果			基礎額、支給割合の算出結果に関する結果を表示できること。	必須
72	期末手当前準備	基本情報取込			期末手当支給に関する基礎額、支給割合をCSVファイルから取り込めること。	必須
73	期末手当前準備	基本情報管理			期末手当支給に関する基礎額、支給割合を登録・修正できること。	必須
74	期末手当前準備	調整額入力			期末手当支給者の期末手当情報の金額調整を行えること。	必須
75	期末手当前準備	調整額取込			指定した条件の調整額をCSV出力し、出力したCSVファイルを編集し調整額として取り込めること。	必須
76	期末手当前準備	調整額一覧			調整額入力メニューで登録した調整額情報を支給年月単位の一覧として表示できること。	必須
77	期末手当	期末手当計算			期末手当情報の計算を行えること。	必須
78	期末手当	バッチ処理結果			当該年度内に支給される期末手当結果を表示できること。	必須
79	期末手当	期末手当結果出力			指定の期末手当情報を一覧表示し、CSVファイルに出力できること。	必須
80	期末手当	期末手当確定			期末手当明細情報の確定処理を行えること。	必須
81	期末手当	社保事業主負担金調整（期末手当）			社保負担金を集計し、事業主負担分調整額の編集、確定及び確定解除を行えること。	必須
82	期末手当	共済組合負担金調整（期末手当）			共済組合負担金を集計し、事業主負担分調整額の編集、確定及び確定解除を行えること。	必須
83	システム外調整額	システム外調整額			本システム以外で雇用登録者に支給した給与・手当額や戻入された保険料等の支給・控除額の登録を行えること。	必須
84	年末調整	年末調整対象者一覧			テンプレートにデータを読み込み、年末調整対象者一覧を出力できること。	必須
85	年末調整	年調控除管理			年末調整控除の管理を行えること。	必須
86	年末調整	バッチ処理結果			該当年内に実施された年末調整結果を表示できること。	必須
87	年末調整	年調情報出力			テンプレートにデータを読み込み、年調情報を出力できること。	必須
88	年末調整	中途年調実行			年の途中で退職する職員に対し、年末調整処理を行えること。	必須
89	年末調整	再年調実行			年末調整処理後、扶養者数の増減等により額に変更が発生した職員に対し、年末調整処理を再度行えること。	必須
90	年末調整	中途・再年調確定			中途年調情報及び再年調情報に対し、確定処理もしくは削除処理を行えること。	必須
91	年末調整	還付・追徴金一覧			還付金及び追徴金一覧データをCSVファイルもしくは帳票（PDFやExcel）で出力できること。全所属が検索対象。	必須
92	年末調整	還付・追徴金反映			年末調整処理を再度行った職員に対し、還付金及び追徴金の反映を行えること。	必須
93	年末調整	源泉データ作成			年末調整（再年調・中途年調）未実施者の源泉票データを作成（再作成）できること。	必須
94	標準報酬管理	報酬月額管理			標準報酬月額の算定情報を管理します。職員単位で算定情報の追加、修正、削除を行えること。	必須
95	標準報酬管理	定時決定／随時改定			定時決定及び随時改定の計算処理を行えること。	必須
96	標準報酬管理	バッチ処理結果（定時／随時）			該当年度内の定時決定及び随時改定の計算処理結果を表示できること。	必須
97	標準報酬管理	算定情報出力			該当する定時決定及び随時改定の算定結果を一覧表示し、CSVファイルに出力できること。	必須
98	標準報酬管理	標準報酬月額確定			定時決定／随時改定で算定された標準報酬月額情報の確定処理を行えること。	必須
99	帳票出力（給与）	源泉票（退職）			テンプレートにデータを読み込み、源泉徴収票を出力できること。	必須
100	帳票出力（給与）	源泉票（契約毎）			テンプレートにデータを読み込み、源泉徴収票を出力できること。	必須
101	帳票出力（給与）	源泉票（職員毎）			テンプレートにデータを読み込み、源泉徴収票を出力できること。	必須
102	帳票出力（給与）	給与支払報告書			テンプレートにデータを取り込み、給与支払報告書を出力できること。	必須
103	帳票出力（給与）	eLTAX			eLTAXフォーマット及び国税共通フォーマットによる出力を行えること。	必須

臨時職員（会計年度任用職員）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
104	帳票出力(給与)	源泉徴収簿			テンプレートにデータを取り込み、源泉徴収簿を出力できること。 給与支払報告書（eLTAX対応）をCSVファイルで出力できること。	必須
105	帳票出力(給与)	賃金台帳（所属用）			テンプレートにデータを読み込み、所属別に賃金台帳を出力できること。	必須
106	帳票出力(給与)	賃金台帳			テンプレートにデータを読み込み、賃金台帳を出力できること。	必須
107	帳票出力(給与)	法定調書合計表基礎資料			テンプレートにデータを取り込み、法定調書合計表基礎資料を出力できること。	必須
108	帳票出力(給与)	法定調書合計表用集計データ			法定調書合計表用集計データをCSVファイルもしくは帳票（PDF）で出力できること。	必須
109	帳票出力(給与)	給与所得者異動届出書			給与所得者異動届書をCSVファイルもしくは帳票（PDF）で出力できること。	必須
110	帳票出力(保険)	健保資格取得連絡票			テンプレートにデータを取り込み、健保資格取得証明書を出力できること。	必須
111	帳票出力(保険)	健保資格喪失連絡票			テンプレートにデータを取り込み、健保資格喪失証明書を出力できること。	必須
112	帳票出力(保険)	健保資格取得届			テンプレートにデータを取り込み、被保険者資格取得届を出力できること。	必須
113	帳票出力(保険)	健保資格喪失届			テンプレートにデータを取り込み、被保険者資格喪失届を出力できること。	必須
114	帳票出力(保険)	住所変更届			テンプレートにデータを取り込み、被扶養者住所変更届を出力できること。	必須
115	帳票出力(保険)	健康保険被扶養者（異動）届			テンプレートにデータを取り込み、健康保険被扶養者（異動）届を出力できること。	必須
116	帳票出力(保険)	算定基礎届			テンプレートにデータを取り込み、被保険者報酬月額算定基礎届を出力できること。	必須
117	帳票出力(保険)	月額変更届			テンプレートにデータを取り込み、被保険者報酬月額変更届を出力できること。	必須
118	帳票出力(保険)	賞与支払届			テンプレートにデータを取り込み、被保険者賞与支払届を出力できること。	必須
119	帳票出力(保険)	賃金台帳			テンプレートにデータを読み込み、賃金台帳を出力できること。	必須
120	帳票出力(保険)	雇用保険被保険者資格取得届			雇用保険被保険者資格届をPDFファイルで出力できること。	必須
121	帳票出力(保険)	離職証明書			テンプレートにデータを取り込み、離職証明書を出力できること。	必須
122	帳票出力(保険)	確定労働保険料算定基礎資料			テンプレートにデータを取り込み、確定労働保険料算定基礎資料を出力できること。	必須
123	電子申請	社会保険申請			社会保険の資格取得、資格喪失届の電子申請フォーマットを出力できること。	必須
124	電子申請	雇用保険申請			雇用保険の資格取得、資格喪失届の電子申請フォーマットを出力できること。	必須
125	電子申請	算定基礎届			算定基礎届の電子申請フォーマットを出力できること。	必須
126	電子申請	月額変更届			月額変更届の電子申請フォーマットを出力できること。	必須
127	電子申請	賞与支払届			賞与支払届の電子申請フォーマットを出力できること。	必須
128	電子申請	共済組合員情報			共済組合向けの組合員情報をCSVファイルで出力できること。	必須
129	電子申請	共済組合員情報（扶養者）			共済組合向けの組合員情報（扶養者）をCSVファイルで出力できること。	必須
130	電子申請	期末手当等報告			共済組合向けの組合員情報の報告用のデータをCSVデータで出力できること。	必須
131	電子申請	電子申請用csv作成機能の簡易化			社会保険や雇用保険の電子申請用csv作成をワンクリックで作成できること。	必須
132	バッチ処理	バッチ処理実行			選択された処理内容、年におけるバッチ処理を実行できること。	必須
133	バッチ処理	年末調整バッチ			年末調整におけるバッチ処理を行えること。	必須
134	帳票出力(バッチ)	報酬賃金明細			選択された支給年月、支給区分の報酬賃金明細書を作成できること。	必須
135	帳票出力(バッチ)	報酬賃金明細（所属別）			所属別で賃金明細を出力できること。	必須
136	帳票出力(バッチ)	報酬賃金明細（所属別）			指定した職員リストをもとに主管課にて賃金明細が出力できること	要望
137	帳票出力(バッチ)	報酬賃金明細（全職員）			全職員の賃金明細を出力できること。	必須
138	帳票出力(バッチ)	報酬賃金明細（現所属ソート）			全職員の賃金明細を所属別に出力できること。	必須
139	帳票出力(バッチ)	任用通知書（全職員）			全職員分の任用通知書を出力できること。	必須

臨時職員（会計年度任用職員）

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
140	帳票出力(バッチ)	職員証（全職員）			全職員の職員証を出力できること。	必須
141	帳票出力(バッチ)	源泉徴収簿兼賃金台帳（全職員）			源泉徴収簿兼賃金台帳を出力できること。	必須
142	帳票出力(バッチ)	月別差押え額（全職員）			月別差押え額のデータを出力できること。	必須
143	帳票出力(バッチ)	差押計算書			差押となった職員の債権者、債権額、月々の差押額、差押額の計算根拠などが確認できる帳票を出力できること。	必須
144	帳票出力(バッチ)	債権差押者の差押残高			債権差押者の差押残高を画面で確認もしくは帳票（PDF）で出力できること。	必須
145	帳票出力(バッチ)	給与所得者異動届			給与所得者異動届を作成するためのデータを出力できること。（給与所得者異動届を帳票形式で印刷する機能を有していれば可とする。）	必須
146	マスタ管理	保険料率			各種保険の保険料率を管理します。各種保険について、保険料情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
147	マスタ管理	保険料率（共済）			共済保険の短期、介護、福祉、育児介護公的負担の料率の登録、修正、削除を行えること。	必須
148	マスタ管理	期別支給割合			期末手当の期別支給割合の登録、修正、削除を行えること。	必須
149	マスタ管理	任命権者			任命権者情報を管理します。任命権者の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
150	マスタ管理	共済組合			共済組合の事業所情報を管理します。共済組合情報の登録、修正、削除を行えること。	必須
151	マスタ管理	社保事業所			社会保険（健康保険及び厚生年金保険）における事業所情報を管理します。社保事業所情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
152	マスタ管理	雇保事業所			雇用保険及び労災保険における事業所情報を管理します。雇保事業所情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
153	マスタ管理	税事業所			住民税の特別徴収業務における事業所情報を管理します。住民税事業所情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
154	マスタ管理	支払元口座			支払元口座情報を管理します。支払元口座情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
155	マスタ管理	所属別設定			各所属に対し、任命権者、社保事業所、雇保事業所、税事業所、及び支払元口座との関連付けを管理できること。 所属単位で、任命権者等の関連付け情報の登録（追加）、修正、削除を行えること。	必須
156	マスタ管理	所属別設定出力			所属別設定情報をCSVファイルに出力できること。	必須
157	マスタ管理	所属別設定取込			所属別設定情報をCSVファイルから取り込めること。	必須
158	マスタ管理	管理部局			管理部局情報を管理します。管理部局情報の登録（追加）、削除を行えること。	必須
159	マスタ管理	権限部局割当			権限部局割当情報を管理します。権限部局情報の登録（追加）、削除を行えること。	必須
160	マスタ管理	予算情報取込			予算科目情報をCSVファイルで出力、取り込めること。	必須
161	マスタ管理	所属別予算設定			所属別の予算科目情報を登録（追加）、削除できること。	必須
162	マスタ管理	職種管理			職種情報を管理します。職種情報の登録（追加）、修正、削除、賃金改定を行えること。	必須
163	マスタ管理	職種データ出力			職種データ情報をCSVファイルに出力できること。	必須
164	マスタ管理	職種データ取込			職種データ情報をCSVファイルから取り込めること。	必須
165	マスタ管理	人事評価管理			人事評価段階情報を管理します。人事評価段階情報の登録（追加）、削除を行えること。	必須
166	マスタ管理	バックデータの出力			賃金明細や賃金台帳に係るデータなど、バックデータをすべて自由に出力できること。	要望
167	マイナンバー	番号登録			マイナンバーの登録を行えること。	必須
168	マイナンバー	登録状況確認			登録内容の確認を行えること。	必須
169	マイナンバー	一括取込			CSVファイルでのマイナンバーデータの一括取込を行えること。	必須
170	その他	人事評価			会計年度任用職員についても、システム上で人事評価を実施できること。（現在は紙運用） ※臨時職員システム上で人事評価を実施できない場合は、別システムである「人事評価システム」上で、正職員に加えて、会計年度任用職員についても、人事評価がシステム上でできる場合はそれでも構わない。	要望
171	その他				令和8年4月以降の子ども子育て支援法改正に対応していること。	必須

文書管理

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
1	処理中文書	処理中文書一覧			処理中の案件を一覧で表示できること。一覧の案件からはリンクで案件の処理画面（詳細画面）が確認でき、処理が行えること。	必須
2	処理中文書	処理中ボード			処理中の案件をボード形式で表示できること。一覧の案件からはリンクで案件の処理画面（詳細画面）が確認でき、処理が行えること。	必須
3	処理中文書	決裁ボード			承認・決裁すべき案件をボード形式で表示できること。一覧の案件からはリンクで案件の処理画面（詳細画面）が確認でき、処理が行えること。	必須
4	処理中文書	供覧ボード			供覧すべき案件をボード形式で表示できること。一覧の案件からはリンクで案件の処理画面（詳細画面）が確認でき、処理が行えること。	必須
5	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			收受待ち文書一覧（受信区分（庁内施行））及びその詳細画面で受信した電子收受文書を確認できること。また、一覧項目において並び替えを行えること。	必須
6	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			システム内部で他所属から施行された文書を、受信できること。	必須
7	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			追加指示や補足説明等がメッセージで行えること。又はメッセージシステムと連携することができること。	要望
8	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			收受途中の收受文書を一時保存できること。また、一時保存からの処理を再開できること。	必須
9	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			複数の收受文書を選択し、一括して收受処理できること。	必須
10	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			受信電子文書一覧及びその詳細画面で、受信した電子文書を確認できること。	必須
11	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			受信した文書について收受情報を入力し、收受登録ができること。	必須
12	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			複数の受信済み文書について、一覧画面を経由せずに連続して收受登録が行えること。	必須
13	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			他所属が受信すべき電子文書を誤って受信した場合に、正しい配布先を指定して配布できること。	必須
14	收受	電子文書の收受登録（庁内施行）			システム内部で他所属から施行された文書に誤りがある場合、削除又は施行元へ差戻しができること。	必須
15	收受	電子文書の收受登録（電子メール）			電子メールソフトから転送された電子メールを受信する等して、電子メールの本文及び添付ファイルをシステムに取り込むことができること。	必須
16	收受	紙文書の收受登録			郵送等で受領した紙文書について收受情報を入力し、收受登録ができること。	必須
17	收受	紙文書の收受登録			紙文書をスキャナで電子化したもの(PDFファイル等)を登録できること。	必須
18	收受	紙文書の收受登録			電子ファイルはドラッグ＆ドロップで登録ができること。	必須
19	收受	收受履歴			收受履歴一覧の表示ができること。	必須
20	收受	收受履歴			收受履歴を表示する際には、收受した年度、月及び処理状況等で絞り込みが行えること。	必須
21	收受	收受履歴			收受履歴一覧は、收受日、件名などの項目ごとに並び替えができること。	必須
22	收受	收受履歴			收受履歴一覧で、收受登録以降の文書のステータス（決裁中、完結待ち等）を確認できること。	必須
23	收受	收受履歴			收受履歴一覧の表示内容をCSV形式のファイルで出力できること。	必須
24	收受	收受履歴			文書收受簿を出力できること。	必須
25	收受	收受履歴			收受登録以降、処理が進んでいない文書について、收受文書情報を修正、削除、收受登録の取消ができること。	必須
26	文書作成	起案			收受登録済みの文書を收受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した收受文書に基づいた起案ができること。	必須
27	文書作成	起案			收受文書に基づかない発意による起案ができること。	必須
28	文書作成	起案			件名、公開用件名、文書番号、行政文書ファイル情報、起案日、決裁区分、施行先、発信者者、連絡先等の書誌情報を入力できること。	必須
29	文書作成	起案			同一内容をテキストで登録ができること。	必須
30	文書作成	起案			申し送り事項欄や備考欄等により、任意のテキスト情報を付与できること。	必須
31	文書作成	起案			Microsoft officeファイル(word,excel,powerpoint)、PDFファイル等の添付ファイルの登録ができること。	必須
32	文書作成	起案			添付ファイルはドラッグ＆ドロップ操作で登録できること。	必須
33	文書作成	起案			紙の参考文書の有無や起案の基になった收受文書のリンク情報や関連する文書のリンク情報を登録できること。	必須
34	文書作成	起案			添付ファイルを登録後に、ファイルの表示順を画面上で変更できること。	必須
35	文書作成	起案			ユーザーの利便性とネットワークの負荷を考慮して、登録可能な添付ファイルの容量を設定できること。	必須
36	文書作成	起案			文書番号の自動採番、手動採番、枝番号、複数採番ができること。	必須
37	文書作成	起案			文書番号は、年度ごと、所属ごとに一連で自動付番できること。	必須
38	文書作成	起案			手動採番できる文書番号は事前に設定でき、自動採番対象とならないこと。	必須

文書管理

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
39	文書作成	起案			廃案処理をした文書の文書番号は手動採番より再利用できること。	必須
40	文書作成	起案			処理方法（紙決裁・電子決裁）について指定ができること。	必須
41	文書作成	起案			共有区分（閲覧範囲）を指定できること。	必須
42	文書作成	起案			共有区分は庁内、部内、課内、係内等、組織階層単位で閲覧範囲を指定できるほか、決裁ルート上での指定ができること。	必須
43	文書作成	起案			作成途中の文書を一時保存でき、後で再開できること。	必須
44	文書作成	起案			起案文書作成中に、誤操作等によりブラウザを閉じてしまった場合に自動で取得したバックアップから入力内容を復元できること。	要望
45	文書作成	起案			頻繁に使用する文章の雛形を作成、登録でき、これを利用して起案文書を作成できること。	必須
46	文書作成	起案			作成途中の文書について、起案者が廃案処理ができること。	必須
47	文書作成	起案			決裁中の文書について、廃案処理ができること。	必須
48	文書作成	起案			決裁済みの文書について廃案が行われた場合、その履歴を残すことができること。又は廃案されたという情報を把握するための機能を備えていること	必須
49	文書作成	起案用紙			起案用紙は、指定する様式（青森市文書取扱規程第22条 様式第8号）で出力できること。	必須
50	文書作成	供覧			收受登録済みの文書を收受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した收受文書に基づいた供覧ができること。	必須
51	文書作成	供覧			收受登録済みの文書を供覧起案した場合に、收受登録済みの文書が文書登録されず、收受文書に基づいた起案ができること。	必須
52	文書作成	供覧			收受文書に基づかない発意による供覧ができること。	必須
53	文書作成	供覧			件名、公開用件名、文書番号、行政文書ファイル情報、起案日、連絡先等の書誌情報を入力できること。	必須
54	文書作成	供覧			伺い内容をテキストで登録ができること。	必須
55	文書作成	供覧			申し送り事項欄や備考欄等により、任意のテキスト情報を付与できること。	必須
56	文書作成	供覧			Microsoft officeファイル(word,excel,powerpoint)、PDFファイル等の添付ファイルの登録ができること。	必須
57	文書作成	供覧			添付ファイルはドラッグ&ドロップ操作で登録できること。	必須
58	文書作成	供覧			紙の参考文書の有無や起案の基になった收受文書のリンク情報や関連する文書のリンク情報を登録できること。	必須
59	文書作成	供覧			添付ファイルを登録後に、ファイルの表示順を画面上で変更できること。	必須
60	文書作成	供覧			ユーザーの利便性とネットワークの負荷を考慮して、登録可能な添付ファイルの容量を設定できること。	必須
61	文書作成	供覧			文書番号の自動採番、手動採番、枝番号ができること。	必須
62	文書作成	供覧			文書番号の複数採番ができること。	必須
63	文書作成	供覧			文書番号は、年度ごと、所属ごとに一連で自動付番できること。	必須
64	文書作成	供覧			手動採番できる文書番号は事前に設定でき、自動採番対象とならないこと。	必須
65	文書作成	供覧			廃案処理をした文書の文書番号は手動採番より再利用できること。	必須
66	文書作成	供覧			処理方法（紙決裁・電子決裁）について指定ができること。	必須
67	文書作成	供覧			共有区分（閲覧範囲）を指定できること。	必須
68	文書作成	供覧			共有区分は庁内、部内、課内、係内等、組織階層単位で閲覧範囲を指定できるほか、決裁ルート上での指定が可能できること。	必須
69	文書作成	供覧			作成途中の供覧文書を一時保存でき、後で再開できること。	必須
70	文書作成	供覧			供覧文書作成中に、誤操作等によりブラウザを閉じてしまった場合に自動で取得したバックアップから入力内容を復元できること。	要望
71	文書作成	供覧			頻繁に使用する文章の雛形を作成、登録でき、これを利用して供覧文を作成できること。	必須
72	文書作成	供覧			作成途中の文書について、起案者が廃案又は取消処理ができること。	必須
73	文書作成	供覧			供覧中の文書について、廃案又は取消処理ができること。	必須
74	文書作成	供覧用紙			供覧用紙は、指定する様式で出力できること。	必須
75	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴一覧の表示ができること。	必須
76	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴を表示する際には、起案した年度、月及び処理状況等で絞り込みが行えること。	必須

文書管理

NO	業務名				機能内容	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類		
77	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴一覧は、起案日、件名などの項目ごとに並び替えができること。	必須
78	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴一覧で、起案登録以降の文書のステータス（決裁中、供覧中、完結待ち等）を確認できること。	必須
79	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴一覧の表示内容をCSV形式のファイルで出力できること。	必須
80	文書作成	文書作成履歴			文書作成履歴一覧に表示されている文書を複製して文書作成ができること。	必須
81	電子決裁	決裁ルート			電子決裁を行う場合に、その対象者（承認者、決裁者）や順番を設定して決裁ルートを作成し、指定できること。	必須
82	電子決裁	決裁ルート			頻繁に使用する決裁ルートをあらかじめ登録し、登録された情報を一覧で表示できること。	必須
83	電子決裁	決裁ルート			登録した決裁ルートに対し、命名できること。	必須
84	電子決裁	決裁ルート			登録済みの決裁ルートを選択し、作成した文書の決裁ルートとして設定できること。	必須
85	電子決裁	未承認案件			処理者は、未承認状態にある案件の一覧画面から案件を選択し、承認又は決裁を行うことができること。	必須
86	電子決裁	未承認案件			起案用紙、添付ファイルについては、複数の形式の異なる添付ファイルであっても、ひとつのPDFファイルに変換し確認できること。	必須
87	電子決裁	未承認案件			複数の添付ファイルがある場合、文書管理システム上のビューアから、二つ並べて確認できること。	必須
88	電子決裁	未承認案件			前の処理者からのメッセージ（送り事項）の確認や次の処理者へのメッセージ（送り事項）の入力ができること	必須
89	電子決裁	未承認案件			前の処理者からのメッセージ（付箋）の確認や次の処理者へのメッセージ（付箋）の入力ができること	必須
90	電子決裁	未承認案件			文書属性、向い文にグラフィカルな付箋を任意の場所に張り付けることができること。	必須
91	電子決裁	未承認案件			案件を起案者や既に承認を行った処理者へ差戻し、その際に理由等を伝えるためのコメントの入力ができること。	必須
92	電子決裁	未承認案件			決裁中に案件を修正した場合、その変更の記録及び変更履歴の参照ができること。	必須
93	電子決裁	未承認案件			決裁処理の期限を設定できること。ただし、承認者・決裁者はこの期限を過ぎても承認・決裁ができること。	必須
94	電子決裁	未承認案件			決裁処理期限が近付いている案件については、一覧画面で判別ができるような表記がされていること。	必須
95	電子決裁	未承認案件			文書の修正にあたって、添付ファイルは端末にダウンロードすることなくシステム内で修正することも可能なこと。	必須
96	電子決裁	未承認案件			案件を紙決裁処理に変更（又は同等の運用が）できること。	必須
97	電子決裁	未承認案件			案件を起案者や既に承認を行った回議者へ差戻すことができること。また、差戻す際にコメントを入力できること。	必須
98	電子決裁	未承認案件			案件の一括承認・決裁ができること。	必須
99	電子決裁	承認済案件			承認済みの案件について、最終処理者が処理するまでの進捗状況を、承認済案件一覧及びその詳細画面から確認できること。	必須
100	電子決裁	承認済案件			起案者及び承認者が、起案済み、承認済みの案件を自分に引き戻すこと（又は同等の運用）ができること。また、引き戻した案件を未承認案件一覧に表示できること。	必須
101	電子決裁	承認済案件			決裁の完了を把握できる機能を備えていること。	必須
102	電子決裁	未着案件			自らが決裁ルートに含まれている案件について、到着前の段階で当該起案の情報等、未着案件一覧及びその詳細画面から確認できること。	必須
103	電子決裁	未着案件			自らが決裁ルートに含まれている案件について、到着前の段階で前の処理者から引き上げ、自らの未承認案件一覧に表示できること。	必須
104	電子決裁	後開案件一覧			後開に設定された案件を後開案件一覧及びその詳細画面から閲覧できること。	必須
105	電子決裁	同報案件一覧			同報に設定された案件を同報案件一覧及びその詳細画面から閲覧できること。	必須
106	電子決裁	代決			代決者を設定し、設定された代決者は、最終決裁者の代わりに案件を処理できること。	必須
107	電子決裁	代理			代理者を設定し、設定された代理者は、承認者の代わりに案件を処理できること。	必須
108	電子決裁	後開			任意の承認者及び決裁者を後開に設定できること。これは、案件の決裁ルートに含まれる承認者及び決裁者全員が可能なこと。	必須
109	電子供覧	供覧ルート			電子供覧を行う場合に、その対象者（閲覧者）や順番を設定して供覧ルートを作成し、指定できること。	必須
110	電子供覧	供覧ルート			頻繁に使用する供覧ルートをあらかじめ登録し、登録された情報を一覧で表示できること。	必須
111	電子供覧	供覧ルート			登録した供覧ルートに対し、命名できること。	必須
112	電子供覧	供覧ルート			登録済みの供覧ルートを選択し、作成した文書の供覧ルートとして設定できること。	必須
113	電子供覧	未閲覧案件			処理者は、未閲覧状態にある案件の一覧画面から案件を選択し、閲覧を行うことができること。	必須
114	電子供覧	未閲覧案件			起案用紙、添付ファイルについては、複数の形式の異なる添付ファイルであっても、ひとつのPDFファイルに変換し確認できること。	必須

文書管理

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
115	電子供覧	未閲覧案件			複数の添付ファイルがある場合、文書管理システム上のビューアから、二つ並べて確認できること。	必須
116	電子供覧	未閲覧案件			前の処理者からのメッセージ（送り事項又は付箋）の確認や次の処理者へのメッセージ（送り事項又は付箋）の入力ができること	必須
117	電子供覧	未閲覧案件			文書属性、向い文にグラフィカルな付箋を任意の場所に張り付けることができること。	必須
118	電子供覧	未閲覧案件			案件を起案者や既に関覧を行った処理者へ差戻し、その際に理由等を伝えるためのコメントの入力ができること。	必須
119	電子供覧	未閲覧案件			供覧中に案件を修正した場合、その変更の記録及び変更履歴の参照ができること。	必須
120	電子供覧	未閲覧案件			供覧処理の期限を設定できること。ただし、閲覧者はこの期限を過ぎても閲覧ができること。	必須
121	電子供覧	未閲覧案件			供覧処理期限が近付いている案件については、一覧画面で判別ができるような表記がされていること。	必須
122	電子供覧	未閲覧案件			文書の修正にあたって、添付ファイルは端末にダウンロードすることなくシステム内で修正することも可能なこと。	必須
123	電子供覧	未閲覧案件			供覧ルート上の全ての職員が確認処理をしていない場合に、案件を紙供覧処理に変更（又は同様の運用が）できること。	必須
124	電子供覧	未閲覧案件			案件を起案者や既に承認を行った議決者へ差戻すことができます。また、差戻す際にコメントを入力できること。	必須
125	電子供覧	未閲覧案件			案件の一括閲覧ができること。	必須
126	電子供覧	閲覧済案件			閲覧済みの案件について、最終処理者が処理するまでの進捗状況を、閲覧済案件一覧及びその詳細画面から確認できること。	必須
127	電子供覧	閲覧済案件			起案者が、起案済の案件を自分に引き戻すことができること。また、引き戻した案件を未閲覧案件一覧に表示できること。	必須
128	電子供覧	閲覧済案件			供覧の完了を把握できる機能を備えていること。	必須
129	電子供覧	同報案件一覧			同報に設定された案件を同報案件一覧及びその詳細画面から閲覧できること。	必須
130	電子供覧	代理			代理者を設定し、設定された代理者は、閲覧者の代わりに案件を処理できること。	必須
131	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			施行する案件の概要及び処理状況を施行案件一覧で確認できること。	必須
132	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			施行が完了した案件を選択し、完結の処理ができること。又は施行後、自動で完結の処理へ移行する仕組みを備えていること。	必須
133	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			施行案件一覧で選択した案件の詳細を確認できること。	必須
134	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			案文ごとに施行方法（庁内施行、紙施行（公印要）、紙施行（公印不要）、その他）などを選択し、施行明細を編集できること。	必須
135	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			施行方法の種類が庁内施行、紙施行（公印要）、紙施行（公印不要）の場合に、施行完了前の施行明細を削除できること。	必須
136	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			施行方法の種類がその他の場合に、施行完了前の施行明細を削除できること。	必須
137	施行	施行案件の確認及び施行方法の選択			案文ごとに施行方法や施行先などを設定できること。	必須
138	施行	システム内施行案件の編集			決裁済み文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合の手続きができること。	必須
139	施行	紙施行（公印要）案件の編集			決裁済み文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合、公印申請等の手続きができること。	必須
140	施行	紙施行（公印要）案件の編集			押印する公印の選択、施行先、施行日等の入力ができること。	必須
141	施行	紙施行（公印要）案件の編集			押印する公印の選択、施行先、施行日等の情報に基づき、公印審査の申請ができること。	必須
142	施行	紙施行（公印要）案件の編集			押印する公印、施行先、施行日等の情報を保存でき、その状態から入力画面の編集を再開できること。	必須
143	施行	紙施行（公印不要）案件の編集			決裁済み文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合等の手続きができること。	必須
144	施行	紙施行（公印不要）案件の編集			施行先、施行日等の情報を保存でき、その状態から案件の編集を再開できること。	必須
145	施行	施行履歴の確認			施行履歴一覧の表示ができること。	必須
146	施行	施行履歴の確認			施行履歴を表示するさいには、施行した年度、月及び処理状況等で絞り込みが行えること。	必須
147	施行	施行履歴の確認			施行履歴一覧は、施行日、件名などの項目ごとに並び替えができること。	必須
148	施行	施行履歴の確認			施行履歴一覧の表示内容をCSV形式のファイルで出力できること。	必須
149	公印	公印使用			決裁後に、起案者が複数の公印管理者に対して公印審査を依頼できること。	必須
150	公印	公印申請案件の確認及び審査			公印審査のため、公印管理者に電子決裁文書を転送処理できる機能を備えていること。	必須
151	公印	公印申請案件の確認及び審査			審査を承認し、公印の押印後、審査結果及び公印押印日等の情報を文書管理システムに登録できること。	必須
152	公印	公印申請案件の確認及び審査			申請内容に不備があった場合などに申請元に差戻しができること。	必須

文書管理

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
153	公印	公印審査履歴の確認			公印の種別や申請日等の公印審査に係る情報が絞込み、公印審査履歴一覧を表示できること。	必須
154	公印	公印審査履歴の確認			公印審査履歴一覧の表示内容をCSV形式のファイルで出力できること。	必須
155	完結処理	起案文書の完結処理			完結日の登録やその案件を格納するファイルの指定を行い、その情報を登録できること。	必須
156	完結処理	起案文書の完結処理			完結日が未登録状態にある決裁済み文書について、一覧で表示できること。	必須
157	完結処理	未完結の防止			完結日やファイルが入力されていない等の理由により未完結状態の案件について、未完結であることが容易に把握できる何らかの機能を備えていること。	必須
158	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成			他のシステムなど、本システム外で決裁及び供覧を完了した文書の登録を行えること。	必須
159	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成			件名、文書番号、共有区分などの文書属性情報が登録できること。	必須
160	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成			電子で保存する添付ファイルや紙で保存する資料の有無、收受文書のリンク情報を登録できること。	必須
161	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成			作成途中の文書を一時的に保存できること。	必須
162	非電子決裁文書	非電子決裁文書の作成			收受登録済みの文書を收受文書一覧及びその詳細表示で確認し、選択した收受文書に基づいた非電子決裁文書の登録できること。	必須
163	ファイル管理	文書分類			コード、名称等を入力し、文書分類を作成できること。	必須
164	ファイル管理	文書分類			作成した文書分類の修正ができること。	必須
165	ファイル管理	文書分類			作成した文書分類の削除ができること。	必須
166	ファイル管理	文書分類			指定した文書分類および配下の文書分類とファイルを一括で削除できること。ただし配下のファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。	必須
167	ファイル管理	文書分類			文書分類は、年度・管理所属ごとに管理できること。	必須
168	ファイル管理	文書分類			文書分類は、最大4階層（大分類、中分類、小分類、細分類等）で管理できること。	必須
169	ファイル管理	文書分類			指定した文書分類および配下の文書分類の管理所属を変更できること。	必須
170	ファイル管理	ファイル			コード、名称等を入力し、ファイルを作成できること。	必須
171	ファイル管理	ファイル			作成したファイルの修正ができること。	必須
172	ファイル管理	ファイル			作成したファイルの削除ができること。ただしファイルに文書が綴じられている場合は削除できないこと。	必須
173	ファイル管理	ファイル			ファイルで保存期間が設定できること。	必須
174	ファイル管理	ファイル			ファイルに設定されている保存期間について、その期間の延長・短縮ができること。	必須
175	ファイル管理	ファイル			ファイルに文書ファイルが格納できること。	必須
176	ファイル管理	ファイル			ファイルに格納されている文書ファイルを他の個別フォルダに移動できること。	必須
177	ファイル管理	ファイル			ファイルの分割ができること。	必須
178	ファイル管理	ファイル			ファイルの統合ができること。	必須
179	ファイル管理	ファイル			ファイルの背表紙が印刷できること。	必須
180	ファイル管理	ファイル			ファイル及び配下の文書の管理所属を変更できること。	必須
181	ファイル管理	ファイル			登録されているファイルを複写して別のファイルを作成できること。	必須
182	ファイル管理	ファイル			プリンタに出力しなくてもパソコン上で出力イメージを確認できるプレビュー機能を備えていること。あらかじめボタンで「開く」と「保存」を分けて少ない手数でプレビューが可能なこと。	必須
183	廃棄・移管	廃棄・移管申請			廃棄・移管対象のファイル及びファイルに格納された文書を、一覧及びその詳細画面で確認できること。	必須
184	廃棄・移管	廃棄・移管申請			廃棄・移管対象ファイルの内容を確認し、処理内容（廃棄、延長、移管）、廃棄審査先を登録できること。廃棄延長の場合にはその理由を登録できること。	必須
185	廃棄・移管	廃棄・移管申請			ファイル単位で、廃棄・移管処理ができること。	必須
186	廃棄・移管	廃棄・移管審査			廃棄審査依頼のあったファイルについて、廃棄審査一覧及びその詳細画面で確認できること。	必須
187	廃棄・移管	廃棄・移管審査			廃棄・移管審査内容を確認し、差戻す必要がある場合は、依頼元へ差戻し又は依頼取消ができること。	必須
188	廃棄・移管	廃棄・移管審査			廃棄・移管審査内容を確認し、廃棄・移管完了処理ができること。	必須
189	廃棄・移管	廃棄・移管審査履歴			廃棄・移管完了処理ファイル及びファイルに格納された文書を、一覧及びその詳細画面で確認できること。	必須
190	廃棄・移管	廃棄・移管審査履歴			廃棄・移管完了処理の取消し（又は廃棄の際のデータ採取）ができること。	必須

文書管理

NO	業務名				機能要件	必要性
	大分類	中分類	小分類	枝分類	機能内容	
191	廃棄・移管	廃棄・移管審査履歴			廃棄・移管履歴一覧の表示内容をCSV形式のファイルで出力（又は廃棄の際のデータ採取）できること。	必須
192	検索	文書属性検索			件名、ファイル情報等の文書属性情報を検索条件として、文書の検索ができること。	必須
193	検索	文書属性検索			検索条件の入力は全角、半角を意識せず入力可能なこと。	必須
194	検索	文書属性検索			検索結果を検索結果一覧及びその詳細画面で確認できること。	必須
195	検索	文書属性検索			検索文書を再利用して起案文書を作成できること。	必須
196	検索	ファイル属性検索			件名、分類情報等の文書属性情報を検索条件として、ファイルの検索ができること。	必須
197	検索	ファイル属性検索			検索条件の入力は全角、半角を意識せず入力可能なこと。	必須
198	検索	ファイル属性検索			検索結果を検索結果一覧及びその詳細画面で確認できること。	必須
199	検索	ファイル属性検索			検索文書を再利用して起案文書を作成できること。	必須
200	情報公開支援	公開申請一覧 (目録)			公開対象の文書一覧を確認し、公開用件名を公開・非公開の修正ができること。	必須
201	情報公開支援	公開用目録CSV出力			公開用目録のCSVを出力できること。	必須
202	システム管理	組織・職員情報			組織体系（部、課、係等）を階層別に管理できること。	必須
203	システム管理	組織・職員情報			所属情報にシステム管理組織、文書主管組織などの所属権限を付与できること。	必須
204	システム管理	組織・職員情報			職員情報では所属、役職、権限の情報を管理できること。	必須
205	システム管理	組織・職員情報			主の所属以外に複数の兼務（2つ以上）設定が可能なこと。	必須
206	システム管理	組織・職員情報			組織改編、人事異動の際は、事前に変更後の所属及び職員の設定ができ、異動日を指定することで一斉データ更新ができること。	必須
207	システム管理	組織・職員情報			単年度内の職員の異動（本務異動、兼務追加、兼務解除など）に対応できること。	必須
208	システム管理	組織・職員情報			所属及び職員情報をCSVファイル等により一括で登録、修正及び削除が可能なこと。	必須
209	システム管理	組織・職員情報			所属及び職員情報を個別に画面から登録、修正及び削除が可能なこと。	必須
210	システム管理	マスタメンテナンス			文書番号を追加、修正、削除ができること。なお、CSV読み込みによる登録にも対応していること。	必須
211	システム管理	マスタメンテナンス			文書分類のCSV一括出力、CSV一括登録が行えること。	必須
212	システム管理	マスタメンテナンス			次年度分の文書分類を事前に前年度分の文書分類を基に作成できること。	必須
213	システム管理	マスタメンテナンス			次年度（年）分類・ファイル作成時に、ポップアップ等で処理を実行するか否か確認することができること。また、処理完了のお知らせを表示することができること。	必須
214	システム管理	運用管理			決裁文書数（紙／電子）等の集計を一覧画面で確認できること。一覧画面で確認できる内容をCSV形式のファイルで出力できること。	必須
215	システム管理	運用管理			システムのアクセス履歴を操作日、所属、機能等を確認できること。	必須