

公立大学法人滋賀県立大学
財務会計・人事給与システム借入入札
仕様書

公立大学法人滋賀県立大学

財務課

平成 30 年 4 月

目次

I.	本件調達の概要	3
1.	品名、数量	3
2.	目的	3
3.	引き渡し場所	3
4.	引渡しの期限	3
5.	借入期間	3
6.	引き渡しの方法	3
7.	システムの概要について	3
7-1	ハードウェア	3
7-2	ソフトウェア	4
8.	技術的要件の概要	4
9.	データ移行に関する事項	5
9-1	財務会計システムのデータ移行に関する事項	5
9-2	人事給与システムのデータ移行に関する事項	5
9-3	マイナンバー管理機能のデータ移行に関する事項	5
9-4	その他	6
10.	その他	6
10-1	技術仕様に関する留意事項	6
10-2	導入に関する留意事項	6
10-3	提案に関する留意事項	6
10-4	その他の留意事項	7
II.	調達物品に備えるべき技術的要件	7
1.	システム全体に関する要件	7
1-1	基本機能要件	7
1-2	変更管理機能	8
1-3	監査ログ管理	8
1-4	システム基盤要件	8
2.	ハードウェアに関する基本要件	9
2-1	サーバシステムに関する要件	9
2-2	FireWall 機器に関する要件	11
3.	財務会計システムソフトウェア基本要件	11
3-1	一般的（共通的）事項	11
3-2	予算管理	13
3-3	購入依頼、教員発注	14
3-4	支出契約決議	16
3-5	納品検収	18
3-6	債務管理（出金管理）	18
3-7	収入契約決議	19
3-8	債権管理	20
3-9	振替伝票	22
3-10	資産管理	23
3-11	決算業務	24

3-12	外部資金管理機能	25
3-13	学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金管理機能	26
3-14	臨時雇用職員雇用計画	27
3-15	報酬・謝金機能	28
4.	旅費計算システムソフトウェア基本要件	30
4-1	旅費申請データの登録	30
4-2	旅費計算	31
4-3	旅費申請の承認	31
4-4	出力帳票	31
4-5	財務会計システムとの連携要件	32
5.	人事給与システムソフトウェア基本要件	32
5-1	全体要件	32
5-2	人事管理機能	33
5-3	全体要件	34
III.	その他の要件	41
1.	設置場所および設備要件設置場所および設備要件	41
1-1	設置場所	41
1-2	設備要件	41
1-3	搬入、据付、配線、接続、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストール およびセットアップ	41
2.	保守・支援体制（障害復旧支援）	42
2-1	基本的事項	42
2-2	保守体制・内容	42
2-3	障害復旧支援	42
3.	教育（研修）支援体制	43
4.	完成図書	43
4-1	操作マニュアル	43
4-2	設定情報等に関するドキュメント	43
4-3	その他	44
5.	その他	44

【参考資料】

資料1 財務会計システム出力帳票一覧

資料2 学内ネットワーク概要図(入札説明会で配布する)

I. 本件調達の概要

1. 品名、数量

公立大学法人滋賀県立大学財務会計・人事給与システム一式の借入（保守を含む）

2. 目的

現在の財務会計システム・人事給与システムおよび関連するシステム（以下、「財務会計・人事給与システム」）は、平成18年4月の滋賀県立大学（以下、「本学」という。）の地方独立行政法人化に基づき開発し、その後、法改正や新たな改善要望に対応するため、機能追加や改修を行ってきた。

今回、現行のハードウェアの老朽化のため、また新たな機能の追加により関連事務の効率化を図るため、財務会計システム・人事給与システムのハードウェアおよびソフトウェアの調達を行うものである。

3. 引き渡し場所

図書情報センター(A5棟)サーバ室

4. 引渡しの期限

平成31年3月11日（月）

5. 借入期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

6. 引き渡しの方法

直接搬入

7. システムの概要について

7-1 ハードウェア

- (1) 各サーバ類(財務会計システム用、旅費計算システム用、人事給与システム用)一式
- (2) ディスプレイ装置一式
- (3) ディスプレイ切替装置一式
- (4) 19 インチラック一式(現行システムで使用しているものを流用可能)
- (5) 無停電電源装置一式
- (6) ネットワーク機器一式(本学対外接続ルータの配下に設置され、外部(インターネット側)、内部(学内側)、DMZ セグメントを分割して、学内外の通信を中継・監視し、攻撃からシステムを保護するための Firewall 機器を導入すること。)

7-2 ソフトウェア

(1) 基本ソフトウェア一式

(2) 財務会計システムソフトウェア一式

(機能構成内訳)

1. 共通機能
2. 予算管理機能
3. 購入依頼・教員発注伺機能
4. 支出契約決議機能
5. 納品検収機能
6. 債務管理(出金管理)機能
7. 収入契約決議機能
8. 債権管理機能
9. 振替伝票機能
10. 資産管理機能
11. 決算処理機能
12. 外部資金管理機能
13. 学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金管理機能
14. 臨時雇用職員雇用計画申請機能
15. 報酬・謝金機能
16. 旅費申請機能

(3) 旅費計算システムソフトウェア一式

(4) 人事給与システムソフトウェア一式

(機能構成内訳)

1. 人事管理機能
2. 給与管理機能
3. マイナンバー管理機能

8. 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能、機能および技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、本仕様書「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりとする。
- (2) 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は、本学が必要とする最低条件を示しており、入札提案時の機器の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札提案時の機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定については、当該機器に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

9. データ移行に関する事項

9-1 財務会計システムのデータ移行に関する事項

- (1) 財務会計のデータ移行については、現行システムの資産ファイルのデータ移行が可能であること。本学が行なうその他のファイルのデータ移行及びマスタ移行に関して、十分なサポートが可能であること。
- (2) システムに移行が必要となる以下のデータを CSV 形式で取り込む機能を有すること。
 - ①組織データ
 - ②教職員データ
 - ③取引先(職員含む)データ
 - ④勘定科目データ
 - ⑤予算科目データ
 - ⑥固定資産データ
 - ⑦建物・場所データ
 - ⑧貸借対照表残高データ
 - ⑨外部資金残高データ
- (3) 現行システムの資産データ移行の際、資産番号に変更が必要な場合は、前資産番号を保持する機能を有すること。

9-2 人事給与システムのデータ移行に関する事項

- (1) 人事給与システムへ、本学で現在使用している人事システム及び給与計算システムの保有するデータを移行すること。
- (2) システムに移行が必要となる以下のデータを CSV 形式で取り込む機能を有すること。
 - ①人事情報データ
 - ②家族情報データ
 - ③発令情報データ
 - ④学歴情報データ
 - ⑤通勤情報データ
 - ⑥支給実績データ
- (3) 現在使用している人事給与システムの給与支給に係る平成 29 年、平成 30 年および平成 31 年 1 月から 3 月までの実績データ及び人事上発令した全てのデータ移行が可能であること。
- (4) データ移行に際しては、現行人事システム及び給与計算システムのデータを CSV、または CSV ファイルにて提供するが、抽出にかかる費用については、既設ベンダ(株)日立システムズ関西支社公共営業部第一グループ 連絡先 050-3163-7806)まで問合せの上、移行費用へ含むこと。

9-3 マイナンバー管理機能のデータ移行に関する事項

- (1) 本学で現状 Access データベースで管理しているマイナンバー関連データを今回調達の人事給与システムに含まれるマイナンバー管理機能に移行すること。
- (2) マイナンバー管理機能に必要なデータを SCV 形式などで取り込む機能を有すること。その際、本学は現行データベースから出力し必要なデータを用意する。

9-4 その他

- (1) その他データ移行に必要なファイルについては、本学担当者と協議して行うこと。
- (2) 移行に際しては、データの正確性について、十分な検査を行うこと。

10. その他

10-1 技術仕様に関する留意事項

- (1) 提案する機器およびソフトウェアは、入札時点で製品化されていること。

10-2 導入に関する留意事項

- (1) 導入スケジュールの詳細については、本学と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 機器の搬入に関しては、大学施設に損害を与えないよう十分注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。受注者の責による損害が発生した場合には、受注者の負担により原状回復を行うこと。
- (3) 現行システムの稼働は、平成 30 年度決算業務終了(平成 31 年 5 月末日)までとする。現行システムの設置・稼働状況を調査の上、本調達に係る提案を作成すること。

10-3 提案に関する留意事項

- (1) システムの提案においては、正確性、操作性、保守性、汎用性および拡張性に十分配慮すること。
- (2) 性能、機能に関する要件の各項目で記載するシステム構成は、同等の性能、機能を実現できる場合は、システム構成を本学に提案し、協議の上で本仕様の記載と異なる構成で実現してもよいものとする。
- (3) 提案するシステムは、エンドユーザである事務職員にとって、合理的な入力画面、スピーディな端末応答、わかりやすい入力支援等に十分な配慮がなされていること。
- (4) 本仕様書における入力項目名、出力項目名、出力帳票名等は本学で想定した項目名称であり名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよい。
- (5) 本仕様書における財務会計・人事給与システムソフトウェアの機能要件は、いずれも必須の要件であるが、手段を限定するものではなく、同等の機能を有すればよい。
- (6) 入札の際の提案書においては、単に「できます」、「有します」等のみの提案では技術審査に支障をきたすので、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するか要求要件ごとに具体的、かつ、わかりやすく資料等を添付するなどして提案すること。
- (7) 提案書には、次の項目を明確に記載すること。
 - ・提案システムの全体構成図
 - ・ソフトウェアの構成
 - ・導入の作業日程および受注者側と本学側の作業区分

- ・既存環境との接続(電源・ネットワーク含む)に関する調達・整備区分
- ・保守サービスに係る計画書

- (8) 提案書の記載内容が不明確である場合は有効な提案書とみなさない場合があるので留意すること。特に、提案内容および提案根拠が不明確または説明不十分と判断した場合は技術審査において要求要件を満たしていないものとみなす。
- (9) 提案された内容等に関して、ヒアリングやプレゼンテーションの実施を依頼する場合があるので対応すること。
- (10) 提出資料に関する照会先を明記すること。

10-4 その他の留意事項

- (1) 受注者は、本学から開示を受けた情報および知り得た情報のうち、一般公開している情報以外について守秘義務を負うものとする。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

1. システム全体に関する要件

1-1 基本機能要件

- (1) システム内の情報の機密保持・安全性確保のためのパスワード管理等のセキュリティ機能を有するシステムであること。
- (2) 各財源別予算執行について十分考慮されていること。
- (3) CSV形式ファイルへのデータ出力がクライアントPCの画面メニューから操作できるシステムであること。
- (4) CSV形式ファイルからのデータ取込等、他システムとの連携のためのインターフェースの構築が可能なシステムであること。
- (5) UNICODE(UTF-8)の文字入力、出力に対応する機能を有すること。ただし、外部システム連携などのインターフェースはSJISコードでの入出力にも対応できる機能を有すること。
- (6) システム導入後、大学が要求する仕様に対し、随時カスタマイズに対応可能なシステムであること。
- (7) システムは、地方独立行政法人、公立大学法人の財務会計業務に特化し、基本的に複式簿記に精通していない担当者でも操作できること。
- (8) データベースの方式はリレーショナルデータベースであること。
- (9) データベースの更新を追跡する機能を有すること。
- (10) データベースのバックアップが自動的にとれること。
- (11) クライアントは、本学の事務用パソコンを使用し、実行すること。

- (12)クライアントとサーバ間を含め本システム稼働に係るすべての通信について十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。
- (13)クライアントのアプリケーション使用状況を記録及び参照する機能を有すること。
- (14)ユーザインターフェースは、大量のデータの入力、大量の選択肢からの選択にポップアップウィンドウを効果的に用いたマルチウィンドウ構成であること。
- (15)マルチウィンドウによるタスク切替えとタスク間データ連携(カット&ペースト)する機能を有すること。
- (16)アカウント(ユーザ ID)ごとに、その有効期間を設定する機能を有すること。
- (17)ログイン時に、ユーザ ID、パスワードによってユーザを正しく認証し、その使用権限を適正に管理する機能を有すること。
- (18)ログイン後のメニュー表示画面上で、お知らせなどを表示する機能を有すること。
- (19)帳票出力は、一般に販売されているプリンタおよび複合機等の出力機器を利用でき、かつ、事務用クライアントシステムで定義されたプリンタ等から出力する機能を有すること。
- (20)教員ユーザが利用する発生源入力機能は(購入依頼・教員発注何機能、臨時雇用職員雇用計画申請機能、旅費申請機能、謝金・報酬機能)は学外からの SSL-VPN 接続による利用を可能とすること。
- (21)システムの十分なセキュリティが確保されていること。
- (22)下記の権限と利用者数を設定して利用できること。
 - ・財務会計システム・人事給与システム管理者 1
 - ・財務会計システム(旅費計算システム含む)使用者(財務課職員) 15
 - ・財務会計システム発生源入力機能使用者(教員等) 242以上
 - ・人事給与システムシステム使用者(総務課職員、財務課) 5

1-2 変更管理機能

- (1) 財務会計・人事給与システムは本番環境の他、テスト環境も準備すること。なお、本学職員が本番環境、テスト環境を間違えないように、画面配色を本学職員が任意に変更する機能を有すること。
- (2) 本番環境とテスト環境のデータ同期を行う機能を有すること。
- (3) 変更履歴をバージョン管理できる機能を有すること。
- (4) 変更を適用したユーザ名及び日時をログとして取得できる機能を有すること。

1-3 監査ログ管理

- (1) システムの操作履歴(実行した機能名、ユーザ名、日時、操作内容)をログとして管理する機能を有すること。

1-4 システム基盤要件

- (1) 各種サーバおよび各クライアント PC は大学の学内 LAN に接続して運用し、かつ、各クライアント PC は財務会計システム専用ではなく、所要のセキュリティ対策を講じた上で一般事務等との共

用とすることが可能であること。なお、サーバ室の学内 LAN 接続に係る情報コンセントについては受注者により設置すること。

- (2) 教員発注および購入依頼に関する発生源入力ならびに旅費計算処理は、Web ベースで動作するシステムであり、動作を保証するオペレーティングシステムは、Microsoft 社製 Windows7 以上とアップル社製 MacOSXv10.10 以上であること。
また、動作を保証する Web ブラウザは、Internet Explorer、Edge、FireFox、Chrome、Safari であること。ただし、すべてにおいて、サポート(セキュリティアップデートの提供)が終了していないバージョンを対象とする。
- (3) OS、ミドルウェア等のソフトウェアは、メーカーが提供する最新の修正プログラムを適用すること。
- (4) 既に導入済みの Windows 対応のプリンタからも帳票出力を行う機能を有すること。
- (5) システム利用のユーザ数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- (6) 本契約後、会計基準、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じたときの取扱いは、本学と受注者が協議して定める。

2. ハードウェアに関する基本要件

2-1 サーバシステムに関する要件

- (1) サーバシステムの OS は、Microsoft Windows 2016 Server 日本語版もしくはサーバ設置時から起算して 5 年以上の期間において開発元の保守が保証されている OS であること。また、システムが必要とするクライアントライセンスを有していること。
- (2) サーバシステムの構成は、本仕様書により調達する財務会計・人事給与システム用ソフトウェアの処理が効率的、かつ安全に行える構成であること。
- (3) サーバシステムは、可用性、信頼性、保守性を十分に考慮されたものであること。
- (4) 導入する全サーバにウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (5) サーバシステムは、下記の業務件数(平成 28 年度実績)を処理する場合において想定される最大負荷時においても迅速なクライアント応答速度(5 秒程度)が確保できること。

・支払伝票	27,314 件
うち 旅費関係	4,809 件
うち 支払決議書	9,285 件
・発生源入力件数	
教員発注伺書・購入依頼書登録件数	10,090 件
時雇用職員雇用計画申請	1,004 件
- (6) 財務会計システムにおける磁気ディスクの容量は、年間業務件数の 3 年分の全データおよび 6 年分の会計処理データを蓄積可能な容量を有していること。なお、残りの会計処理以外の 3 年間分のデータは、別の媒体に保存し、必要なときは速やかに利用可能なこと。また、その他のシステムにおいては、10 年分以上のデータを蓄積可能な容量を有していること。

- (7) 各システムにおける磁気ディスク構成は、冗長化(RAID5)されており、ハードディスク障害からデータの保護が図られていること。また、ハードディスク障害に備え、ホットスワップ機能を有し、システム稼働中でもディスク交換が可能となる機能を有していること。
- (8) データのバックアップ機能を有し、障害時にはバックアップ時点までデータを復元できること。なお、財務会計システムに関するバックアップデータ保管先は、既設の外部ストレージディスク(次項に記載)であり、以下の機能を有していること。
- ・バックアップ作業をスケジュール化し、無人で行えること。
 - ・圧縮バックアップ機能を有すること。
 - ・世代管理機能を有すること。
 - ・システム稼働中でもバックアップがとれること。
 - ・フルバックアップ機能および差分バックアップ機能を有すること。
- なお、バックアップは夜間を実施することとし、バックアップ専用LANを利用するなど、学内ネットワークに負荷がかからない仕組みであること。
- (9) バックアップ用ストレージは下記の既設のストレージ(平成29年6月設置)を利用すること。
既設ストレージ仕様
- ・日立 VSPG100 ストレージ 1 式
 - VSPG100SFF 登載コントローラ筐体 1 個
 - H8000 接続用フラグ 1 個
 - 10Gbps2 ポート iSCSI チャンネルボード 2 個
 - 2.5 型 600G15Kmin-1SASHDD11 個
 - StorageSystemBaseLicense(VSPG100 用) 1 個
- 接続に必要な物品等発生する場合は、調達に含むこと。
- (10) 今後の事務処理量の増加や組織変更にも対応可能となるよう、システムの各機能の多重化、分散化等に対応できるよう考慮されていること。また、検証用の環境を準備すること。
- (11) セキュリティ確保、ユーザ利便性向上のための機能の追加が可能なこと。
- (12) サーバは、大学所有の19インチラックに搭載し、耐震対策を講ずること。
- (13) 17インチ以上、解像度が1,024×768ドット以上、表示色1677万色以上のラックマウント型TFTディスプレイ、日本語キーボード、マウス(またはポインティングデバイス)を有し、上記ラックに収容できること。なお、ディスプレイについては、収納時において占有する高さは1Uであること。
- (14) 読み込み最大24倍速以上のCD-ROMおよび読み込み最大8倍速以上のDVD-ROMを有すること。
- (15) 1000BASE-Tに対応するネットワークインタフェースを2つ以上有すること。
- (16) ベースボードマネジメントコントローラ(BMC)にアクセスするネットワークインタフェースを1つ以上有すること。
- (17) サーバが複数になる場合は、台数に対応するディスプレイ切替装置を有すること。
- (18) 停電等の一時電源遮断時に全てのシステムを安全に停止できる間電源供給が可能な19インチラック搭載型無停電電源装置を有すること。

- (19)無停電電源装置には、停電等を感じし、自動的に正常なシステム停止の制御を行える機能および復電時には自動的にシステム起動の制御を行う機能を有すること。
- (20)処理スケジュールを登録することにより登録された処理を自動で(無人で)行える機能を有すること。
- (21)サーバが複数台になる場合は、サーバ間の通信を行うためのネットワーク機器を用意すること。
なお、通信速度は 1Gbps に対応していること。

2-2 FireWall 機器に関する要件

- (1) 財務会計システムおよび人事給与システムへの接続(VPN 等の接続も含む)に必要な Firewall 機器は調達の範囲とすること。
- (2) FW は現行の構成および設定と同等の構成、機能設定を行うこと。
- (3) FW の設計や設定に必要な費用、現行のネットワーク構築業者との打ち合わせや調整等に必要な費用は受注者にて負担すること。また、検証等に必要な並行稼働期間と新システム稼働後(3ヶ月程度)現行システムを稼働させる期間に必要な機器及び設定を行うこと。

3. 財務会計システムソフトウェア基本要件

本項においては、今回調達する財務会計・人事給与システムのうち、財務会計システムソフトウェアに関する事項を記述する。

3-1 一般的(共通的)事項

3-1-1 システムの基本要件

3-1-1-1 ユーザ認証機能

- (1) 発生源入力システム(購入依頼・教員発注何機能、臨時雇用職員雇用計画申請機能、旅費申請機能、報酬・謝金機能)では、本学で構築する統合認証サーバ(LDAP)による認証が可能なこと。LDAP サーバに登録されていないユーザでも一時的に財務会計システムを利用させたい場合がある。その場合は財務会計システムの認証機能を利用できること。
また、統合認証サーバに接続できないなどの非常時には、各システムに個別にログインする仕組みがあること。

3-1-1-2 権限設定機能

- (1) 一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に基づくとともに「地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解」(平成 16 年 3 月 24 日総務省告示第 221 号、平成 20 年 11 月 27 日総務省告示第 618 号改訂、平成 23 年 3 月 31 日総務省告示第 124 号改訂、平成 24 年 3 月 30 日総務省告示第 140 号改訂、平成 26 年 3 月 31 日総務省告示第 126 号改訂、平成 29 年 3 月 31 日総務省告示第 117 号改訂)に準拠したシステムであること。
- (2) システムの運用にあたっては、利用者 ID の属する権限区分ごとに、以下の項目について権限設定ができること。
 - ・アクセス可能画面および照会のみ可能画面
 - ・出力可能帳票
 - ・入力可能データ
 - ・データの修正または削除

- (3) 発生源入力に係る場合を除き、利用可能なクライアントPCをMacアドレスまたはIPアドレス等で制限して使用する予定であるので、システムに当該機能を有するか、ネットワーク設定で対応できる場合は、大学が別途委託しているネットワーク保守事業者と当該設定のための調整を行うこと。
- (4) 利用者の権限設定により、承認チェック等の各処理で取扱い可能なデータを制限する機能を有すること。
- (5) クライアントPCのサーバ等へのアクセスログ記録機能を有すること。アクセスログは1年間保存可能であること。また、会計担当事務職員が必要に応じてアクセスログを参照できる仕組みであること。
- (6) 利用者が所属する部局にて作成されたデータのみを照会、変更可能となるよう権限設定ができること。

3-1-1-3 マスタ管理機能

- (1) 各マスタ情報は、一元管理し、統一したコード体系を有すること。
- (2) 各種マスタは、システム管理者など特定の権限者のみが設定できる機能を有すること。

3-1-1-4 検索機能

- (1) 検索機能は、以下の機能を有すること。
 - ・複数の検索項目を組み合わせて検索を行う機能。
 - ・部分一致検索機能。
 - ・検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能。
- (2) 修正、削除および照会の対象となるデータの呼び出しのための検索機能を有すること。また、呼び出された画面から、内容を確認して必要な修正・削除ができる機能を有すること。

3-1-1-5 入力支援機能

- (1) 入力項目のうち、入力が必要である設定を行った項目(入力必須項目)について、項目の強調機能(文字色、入力フォームの色分け・網掛け表示等)を有すること。
- (2) 入力必須項目が入力されていない場合は、警告等のメッセージを表示して入力を完了できない機能を有すること。
- (3) 入力画面上でのカット・アンド・ペースト機能を有すること。
- (4) 入力画面等において、既定の項目を選択する必要がある場合は、プルダウン表示またはポップアップ表示を行う機能を有すること。また、必要に応じて、項目の検索機能を有すること。
- (5) 振替伝票データの作成について、以下の関連データの参照機能(ドリルダウン機能)を有すること。
 - ・検収データ
 - ・支払(出金)データ
 - ・債権計上データ
 - ・入金データ
- (6) 全データに対して、データ作成日、更新日時および登録ユーザ名、更新ユーザ名を記録する機能および画面上で照会が可能な機能を有すること。

- (7) 変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者の記録が残る機能を有すること。
- (8) 削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済み」のフラグを持ち、削除情報として保持する機能を有すること。

3-1-1-6 確定入力機能

- (1) 権限者の決裁または承認の確定入力を行う処理においては、確定以外に却下処理を行う機能を有すること。却下された場合は、各決議事項に係る却下の履歴を残し、決議前の状態に戻す機能を有すること。

3-1-1-7 画面・帳票・データ出力機能

- (1) 権限者の決裁または承認を要する処理については、当該決議書等を画面出力および帳票出力できる機能を有すること。
- (2) 各種の管理帳票を出力する場合は、画面上で確認が可能であり、あわせてCSV形式でのデータ出力機能を有すること。
- (3) 「地方独立行政法人会計基準」に基づく決算書類に対応（帳票出力または作成に必要な基礎資料の出力等）できるとともに本件機能要件において記述されている各帳票等についても画面照会および出力機能を有すること。
- (4) 同時に異なる年度の画面を起動できる機能を有すること。

3-1-2 他システムとのデータ交換

- (1) 旅費システム、人事給与システムの各システムと必要なデータについて連携するためのインターフェースを構築すること。
- (2) データ連携の方法として、本件機能要件で特に指定するものを除いて、オンライン連携の機能を有すること。また、オフラインによるデータ連携も有し、データ交換フォーマットは CSV 形式とし、クライアント PC からのバッチ（一括）登録機能を有すること。
- (3) 人事給与システムから出力するデータを本件財務会計システムに取り込むための入力ファイルフォーマットを提示するとともに、データ連携のために必要な調整を行うこと。

3-1-3 システムの維持・運用

- (1) カレンダー設定による24時間自動運転を基本的な運用形態とする。

3-2 予算管理

3-2-1 予算科目の設定

- (1) 予算管理の項目として、組織、目的、財源が設定できること。それぞれコードで管理され、それぞれの階層は 10 階層以上の設定をする機能を有すること。組織においてはセグメント、部局、部門など中間階層で集計ができる機能を有すること。また、目的においても支出目的全般、教育（研究）目的など中間階層で集計できる機能を有すること。

3-2-2 予算額の登録

- (1) CSV 形式のデータから一括して取り込み、予算額（登録・追加）の一括登録機能を有すること。
- (2) 予算の追加配当にあたっては、増減の予算配当を可能にすること。

- (3) 支出予算の配当は、ツリー構造の上位の各階層から下位の複数の各階層へ配分する機能を有すること。
- (4) 収入、支出の各予算額については、一定の権限者のみの変更登録を行う機能を有し、変更履歴が保存できる機能を有すること。
- (5) 当年度予算の確定処理を行った後は修正を不可とし、それ以降は増減の追加入力により現在の予算額に反映する機能を有すること。
- (6) 翌年度の予算登録作業は、当年度の執行期間において並行して実行する機能を有すること。

3-2-3 執行管理

- (1) 予算の差引管理は、配分された最下層の予算科目および予算執行単位(部局等)で管理を行える機能を有すること。
- (2) 予算差引は、購入依頼ベース、契約ベース(教員発注承認時および契約決議時)および決定ベース(未払・未収入計上時)、出納ベース(支払時)で行う機能を有すること。
- (3) 決定ベースの差引データを直接入力する機能を有すること。
- (4) 予算執行残高がマイナスになる場合は、入力(購入依頼、教員発注承認、契約決議および検収)を制限する機能を有すること。また、この場合において予算管理権限者の承認があれば入力を許可する機能を有すること。
- (5) 執行済予算の予算科目を振り替える機能を有すること。

3-2-4 予算振替

- (1) 登録後の予算枠の変更は、予算振替機能により実施する機能を有すること。予算振替にあたっては、ツリー構造を越えて振替が実行できること。また、その場合は変更履歴を保存および出力できる機能を有すること。

3-2-5 帳票等

- (1) 資料1「1予算管理機能」欄に示す予算管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-2-6 年度繰越

- (1) 執行残額を翌期の支出予算(繰越分)として登録するか、しないかについて予算科目によって任意に設定する機能を有すること。

3-2-7 その他

- (1) 日付、予算科目、部局等の検索条件に基づき、予算変更、予算振替、予算執行データを任意に抽出する機能を有すること。

3-3 購入依頼、教員発注

3-3-1 基本的事項

- (1) 契約における購入依頼の入力業務は、事務局の担当者その他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。
- (2) 発注依頼にあたっては、一定額未満の発注額の場合は、事務局の承認のもと教員が見積書等を直接徴取し、発注する方式(以下「教員発注」という。)に対応する機能を有すること。

3-3-2 購入依頼・教員発注データの入力

- (1) 購入依頼データまたは教員発注データ(以下「購入依頼等データ」という。)の入力にあたっては、購入依頼(発注)案件ごとに、教員発注または購入依頼の区分、品名、予算科目、財源、金額、納品希望日、納入場所、取引先、数量、単位、規格、消費税の課税区分、単価等を入力する機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の対象が図書である場合は、図書固有の情報(ISBNコード、著者、出版社、出版年等)の入力が可能となる機能を有すること。
- (3) 購入依頼等データの入力時に同一画面上で購入依頼等者の予算情報(使用可能予算科目および当該予算に係る登録額、執行済額、残高)を表示するとともに、使用可能予算科目については既登録データから選択できる機能を有すること。
- (4) 購入依頼等データは直接入力するだけでなく、定型データおよび過去データを利用して入力する機能を有すること。
- (5) 緊急のために既に納品済の購入依頼等データを入力できること。この場合には、納品年月日、取引先を必須入力にすること。
- (6) 購入依頼等画面は1品目で1画面とはせず、購入依頼等の内訳として1画面で複数の品目、予算科目を入力できる構成であること。
- (7) 購入依頼等データは、購入依頼等番号を1品目または1件名ごと(1明細行)に自動的に採番できること。
- (8) 購入依頼書または発注伺書を発生源において印刷する機能を有すること。
- (9) 単価契約済物品の購入依頼等を行う場合には、予め単価契約可能な物品を登録する機能により、単価契約物品一覧から選択して品名、規格、単価、相手先が自動的に表示される機能を有すること。
- (10) 教員発注の場合は、納入業者名(債主名)を検索機能により選択入力する機能を有すること。納入業者名(債主名)は部分一致検索を可能とする機能を有すること。
- (11) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。
- (12) 外貨建ての入力ができること。このとき財務会計帳簿には円価換算で表示できる機能を有すること。
- (13) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (14) 教員発注伺書、購入依頼書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-3-3 購入依頼・教員発注データの参照

- (1) 購入依頼等の発生源入力者側から、購入依頼等を行った内容およびその購入依頼等に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の照会画面で表示される購入依頼等の承認状況が「却下」または「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削

除する場合にも同様な画面を表示し、購入依頼等の内容を確認する機能を有すること。また、購入依頼等データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。

- (3) 入力を行った購入依頼等には、購入依頼等番号を直接指定する外に、購入依頼日の範囲指定、状況区分、確定状況、品名、規格等を部分一致検索することにより対象案件を絞り込む機能を有すること。

3-3-4 購入依頼・教員発注データの承認

- (1) 入力された購入依頼等情報を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により購入依頼等情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が購入依頼等内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、購入依頼等に係る申請に対して未処理であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 購入依頼等データの却下処理を行う場合は、却下理由を入力または選択できる機能を有すること。
- (4) 購入依頼の承認を行った場合は、そのデータが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (5) 教員発注における権限者の承認を行った場合、そのデータは支出契約決議の確定を省略して納品検収機能に引き継がれること。
- (6) 教員発注の承認を行った場合は、発生源入力におけるクライアントPCから「発注書」を出力する機能を有すること。

3-3-5 その他

- (1) 購買依頼や教員発注等の申請伝票を基に後続伝票番号を一覧で照会可能な機能を有すること。また、一覧にて申請伝票から教員発注登録、検収伝票登録、購入振替伝票登録、会計伝票消込処理、申請伝票承認、支出契約決議承認、各種帳票印刷が行えること。

3-4 支出契約決議

3-4-1 基本的事項

- (1) 契約の種類として政府調達、一般競争、指名競争、随意契約の契約種別ごと、契約の内容に応じて物品調達、図書購入、工事、業務委託、役務等の各種契約の内容ごと、かつ、総価契約、単価契約等の契約方法ごとに、それぞれに契約区分を表示・設定できる機能を有すること。なお、それぞれの契約区分は、任意に設定が可能であること。
- (2) 支出契約は、支出形態に応じて、一括払もしくは、分割払(月定額払、分割払を含む)に対応する機能を有すること。
- (3) 分割納入については、契約時に総額で契約段階での予算差引をし、その後の分割された支払ごとに検収確認を行い、振替伝票を作成する機能を有すること。
- (4) 前金払または概算払の契約にも対応する機能を有すること。

3-4-2 支出契約決議データの入力

- (1) 支出契約決議の入力にあたっては、予算科目、財源、セグメント、契約件名、品名、数量、単価、消費税区分、受入場所、受入予定日、取引先、発注日、契約種別、支払条件等を入力できる機能を有するとともに支出契約種類内容が物品調達の場合は資産データの区分(固定資産、少額備品、消耗品等)を入力できる機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の入力となされている場合には、当該購入依頼等データを引き継いで支出契約決議書を作成する機能を有すること(3-3-4(4)で既述)。購入依頼等の入力を行わない場合は、直接、支出契約決議書を入力する機能を有すること。なお、直接支出契約決議を入力する場合は、過去伝票の参照機能により簡易入力する機能を有すること。
- (3) 支出契約決議書は相手先ごとに作成し、かつ、個々の品目ごと、予算科目ごとの内訳明細を持つ機能を有すること。
- (4) 一つの支出契約決議書で、複数の予算科目を取り扱う機能を有すること。
- (5) 支出契約決議の入力においては、当該予算科目における予算をオーバーした場合には、その旨を警告し、入力制限を設定する機能を有すること。
- (6) 定型的な契約(単価契約、部分払、光熱水料などの支払い等)については、マスタ登録を行うことや、過去データを利用して入力を行うなど入力の簡素化を図る機能を有すること。
- (7) 支出契約決議書の内訳ごとに支払予定日を入力する機能を有すること。
- (8) 複数年契約に対応し、繰越処理によりデータを自動的に引き継ぐ機能を有すること。
- (9) 確定処理後の契約変更、概算契約における精算契約の登録(改訂)を可能とし、履歴として管理する機能を有すること。
- (10) 確定処理後に契約取消になった場合は、一定の権限のもとに契約を取り消す機能を有すること。
- (11) 過去日付による決議日付の入力ができること。
- (12) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。

3-4-3 支出契約決議の確定

- (1) 支出契約決議書の確定入力には決議書単位で行う機能を有すること。
- (2) 支出契約決議の確定入力については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。
- (3) 支出契約決議書の確定入力の際、画面検索機能等により確定対象となる支出契約決議を抽出して呼び出し、対象を選択して確定する機能を有すること。
- (4) 支出契約決議の確定入力後に、「発注書」を出力する機能を有すること。
- (5) 支出契約決議の確定処理を行うことによって、契約ベースの予算差引を行う機能を有すること。なお、分割払の場合は分割前の総額での予算差引が行える機能を有すること。
- (6) 支出契約決議書確定入力後の契約内容の変更、取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残るとともに支出契約決議前の状態に戻す機能を有すること。

3-4-4 その他

- (1) 支出契約決議の一覧について、利用者がデータベース上の項目から任意の項目を複数選択し、抽出条件を指定することにより検索する機能を有すること。また、検索したデータを一覧表およびCSV形式で出力する機能を有すること。
- (2) 資料1「2支出契約管理機能」欄に示す支出契約管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-5 納品検収

3-5-1 基本的事項

- (1) 納品検収データの入力は、大学事務局の担当者が行うものとする。

3-5-2 検収データの入力

- (1) 検収データの inputs は、支出契約決議の確定済のデータを引き継いで行う機能を有すること。
- (2) 検収データ入力業務の負荷を軽減させるため、画面検索により未検収に係る契約情報の詳細データの呼び出し機能を有すること。
- (3) 検収データ入力業務の負荷を軽減させるため、支出契約決議書単位における内訳明細の一括入力機能を有すること。
- (4) 検収確定データを基に未払の振替伝票データを作成する機能を有すること。作成にあたっては、検収日ごとなど共通する単位で自動集計して仕訳する機能を有すること。
- (5) 振替伝票(未払)が未確定である場合は、入力された検収データの取消ができること。
- (6) 過去日付による検収日付の入力ができること。
- (7) 契約の内容が物品である場合は、検収確定データを資産管理機能に自動的に引き継ぐ機能を有すること。
- (8) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (9) 債務計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-5-3 その他

- (1) 部局、担当者、取引先別、資産区分等の一定の条件により、データベース上の項目から任意にデータを抽出集計でき、各種管理帳票(納品予定一覧表、検収結果一覧表、未検収管理帳票等)の画面表示および印刷機能ならびに CSV 形式等でデータ出力する機能を有すること。

3-6 債務管理(出金管理)

3-6-1 基本的事項

- (1) 債務管理に係る入力業務は大学事務局財務課の担当者が行う。
- (2) 検収データ、旅費計算データ、科学研究費補助金データおよび外部システムで作成したCSV形式のデータをもとに、資料1「3支出・出納管理機能」欄に示す支出・出納管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データの CSV 出力機能を有すること。
- (3) 支払予定日ごとおよび支出財源ごとに支払予定金額を出力できる機能を有すること。

3-6-2 支払準備機能

- (1) 支払先ごとに支払条件、支払方法、支払元口座等のマスタを設定する機能を有すること。
- (2) 支払締日までに未払計上された取引について、支払予定データ(支出財源、支払先、支払金額、支払予定日、支払方法、銀行コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人等)を作成する機能を有すること。
- (3) 請求書別および請求内容別の支払明細を記載した支払通知書の印刷機能およびメール送信機能を有すること。また、支払先(債主)を指定して支払通知書の発行ができる機能を有すること。

3-6-3 支払確定機能

- (1) 支払確定および確定入力後の確定取消については、一定の権限者のみが行えること。
- (2) 確定された支払データをもとに、支払方法、支出財源、支払先、支払金額、支払予定日等の一覧を画面表示する機能を有すること。

3-6-4 出金管理

- (1) 支払確定データを基に、支払日等の抽出条件でファームバンキング用振込依頼・振込依頼明細データの作成を行う機能を有すること。その際、支払先ごとに名寄せされる機能を有し、また支払元の銀行を選択できる機能を有すること。
- (2) 支払確定データを基に、支払先が振込手数料を負担する場合は、振込金額から振込手数料分の金額を差し引く機能を有すること。また、大学側が負担する場合は振込手数料を集計する機能を有すること。
- (3) ファームバンキング用振込依頼・振込依頼明細データを作成する前までは、確定解除を行うことにより支払データの変更を行える機能を有すること。
- (4) 出金入力の出金データの入力ができること。また、確定された支払データに対して、手動または自動で支払消込をする機能を有すること。
- (5) 支払データの確定後の振込データを「全銀協フォーマット」でFD等の外部媒体に出力する機能を有すること。
- (6) 振込口座名義などFBデータで使用できる文字以外は事前にチェックし登録できないようにする機能を有すること。
- (7) 支払データをもとに振替伝票データを作成できること。
- (8) 日別、取引先別、部局別等の指定した条件によりデータを抽出でき、支払実績に係る管理帳票の印刷機能およびCSV形式でのデータ出力機能を有すること。

3-7 収入契約決議

3-7-1 基本的事項

- (1) 収入契約決議は、大学事務局財務課の担当者が行う。
- (2) 収入契約は、入金方法により、一括入金、分割入金について対応する機能を有すること。
- (3) 分割入金については、契約時に総額で契約段階での予算差引をし、その後の分割された入金ごとに消し込み、振替伝票(入金)を作成する機能を有すること。

- (4) 契約行為を伴わない収入であっても、収入予定を管理するために収入契約決議を行うことができる機能を有すること。
- (5) 資料1「4収入契約管理機能」欄に示す収入契約管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-7-2 収入契約決議データの入力

- (1) 収入契約決議番号、金額(税込)・消費税区分・部署・予算科目・勘定科目・財源・契約日・取引先・契約種別・入金方法・入金期日・備考を入力する機能を有すること。
- (2) 収入契約決議番号は自動採番できること。
- (3) 契約先ごとに収入契約決議ができること。
- (4) 貸付料のような定期的な収入契約については、マスタ登録を行うことや過去データを利用して入力を行うことなど入力の簡素化を図る機能を有すること。
- (5) 収入契約決議書の内訳ごとに入金予定日を入力する機能を有すること。
- (6) 入金予定日については確定後も変更可能な機能を有すること。
- (7) 確定処理が行われるまでは、修正、削除、一時保存する機能を有すること。
- (8) 勘定科目の選択にあたり、予算科目が決定すると勘定科目の絞り込みが行える機能を有すること。
- (9) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (10) 収入契約決議書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-7-3 収入契約決議の確定

- (1) 収入契約決議の確定入力 は決議書単位で行えること。
- (2) 収入契約決議の確定入力後の受入内容の変更、取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。
- (3) 収入契約決議の確定入力に際しては、画面検索による呼び出し機能を有すること。

3-7-4 その他

- (1) 収入契約決議の一覧について、一定の条件(契約金額、相手先、件名、単価、予算科目、契約日、入金予定日)での検索機能を有すること。また、検索したデータを一覧表およびCSV形式で出力する機能を有すること。

3-8 債権管理

3-8-1 基本的事項

- (2) 債権および収入予定を管理するため、原則として収入契約決議を行うものとし、当該決議後のデータを債権計上処理に引き継ぐものとする。

3-8-2 債権計上

- (1) 債権管理番号、債権計上日、部署、セグメント、相手先、請求先、債権計上締日、入金予定日、入金区分、予算科目、財源名、プロジェクト名、勘定科目、金額、消費税区分、備考を入力する機能を有すること。

- (2) 債権計上データの輸入は、収入契約決議の確定済みのデータを引き継いで自動入力される他、CSV 形式により外部からのデータ(収入契約決議確定済とみなす。)を取り込む機能を有すること。
- (3) 債権計上入力の業務を軽減させるために、画面検索による、債権計上データの呼び出し機能を有すること。
- (4) 請求先、請求日等の検索条件設定により、債権計上内容の抽出を行い表示できる機能を有すること。また、CSV 形式でのデータ出力機能を有すること。
- (5) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (6) 債権計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
- (7) 債権計上データを未収金管理に引き継ぐ機能を有すること。
- (8) 債権計上データを基に振替伝票を作成する機能を有すること。
- (9) 資料1「5債権管理機能」欄に示す債権管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-8-3 未収金管理

3-8-3-1 未収金管理

- (1) 入金予定日ごとに請求金額を画面表示する機能を有すること。

3-8-3-2 請求締機能

- (1) 債権計上データを基に、収入区分別の入金予定一覧表の画面照会および印刷の機能を有すること。また、CSV 形式でのデータ出力機能を有すること。
- (2) 入金予定日等の範囲指定の条件により、未収計上された取引について、請求データ(収入区分、請求先、請求金額、入金予定日(支払期限日))を作成する機能を有すること。
- (3) 債権計上データの入金予定日を変更する機能を有すること。

3-8-3-3 請求機能

- (1) 確定された請求データを基に、取引先、請求金額、入金予定日、入金口座情報の項目で一覧表示する機能を有すること。
- (2) 請求書を発行する機能を有し、債権確定後、自動採番による請求番号を付した請求書を印刷する機能を有すること。なお、請求書再発行の場合には、再発行の旨が記載されるとともに、履歴が残る機能を有すること。

3-8-4 入金・債権消込管理

- (1) 入金予定データと入金実績データを自動照合し、請求データ(入金依頼データ)ごとに債権消込ができる機能を有すること。
- (2) ファームバンキングデータの取り込みによる入金処理機能を有すること。
- (3) 入金データを基に振替伝票データを作成する機能を有すること。
- (4) 任意の検索条件によりデータを抽出・集計する機能を有し、入金日報、入金実績一覧表、入金(債権)消込一覧表等の各種管理帳票を印刷および CSV 出力する機能を有すること。

3-9 振替伝票

3-9-1 振替伝票の起票

- (1) 振替伝票の起票は、直接入力を行うほか、支出については、検入力データ、経費精算データ、出金データ等を、収入については、債権計上データ、入金データ等を引き継ぐ機能を有すること。
- (2) 振替伝票データをリスト形式により画面上で確認する機能を有すること。
- (3) 入力業務の簡素化のために、過去データを利用したり、定型的な仕訳については、雛形となる伝票仕訳を複写または引用するなどして入力する機能を有すること。
- (4) 前払・概算払は検入力なしで振替伝票を起票できる機能を有すること。
- (5) 振替伝票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-9-2 振替伝票の確定

- (1) 振替伝票の起票と確定処理を分けること。振替伝票の確定入力においては、一定の権限者のみが行える機能を有すること。
- (2) 振替伝票の確定入力にあたっては、未確定の振替伝票をすべて、または任意の検索条件により抽出して呼び出す機能を有すること。
- (3) 確定処理された振替伝票は、修正仕訳(赤黒仕訳)で対応することとし、修正・削除は不可とする機能を有すること。

3-9-3 振替伝票の記載要件

- (1) 複合仕訳ができること。
- (2) 一枚の振替伝票で複数の支払相手先を指定する機能を有すること。
- (3) 一枚の振替伝票で複数行の仕訳を作成する機能を有すること。
- (4) 一枚の振替伝票で複数の予算科目を執行する機能を有すること。
- (5) 複式簿記における伝票の表示項目のほか、以下の項目を表示する機能を有すること。
 - ・勘定科目、勘定科目コード
 - ・補助科目、補助科目コード
 - ・セグメント名、セグメントコード
 - ・財源
 - ・支払・入金相手先
 - ・プロジェクト名
 - ・摘要

3-9-4 その他

- (1) 消費税については内税方式とする機能を有すること。また、勘定科目に消費税区分を登録することにより、勘定科目の入力時に、課税、非課税、不課税の区分が自動表示されるとともに、当該区分を修正入力できる機能を有すること。
- (2) 月次処理確定(締め)後は遡って会計データを修正できない機能を有すること。なお、修正等の必要性が生じた場合については翌月以降の修正の振替伝票で対応する機能を有すること。
- (3) 年次処理確定(締め)後は当該年度の会計データを入力できない機能を有すること。

3-10 資産管理

3-10-1 管理対象資産

- (1) 以下の資産について、区分して管理することができること。
 - ・有形固定資産
 - ・少額備品(有形固定資産に該当しないもので取得価格が大学が定める一定金額以上のもの)
 - ・リース資産
 - ・無形固定資産
 - ・換金性の高い資産

3-10-2 検収データ・外部データ取込処理

- (1) 検収入力データから引き継がれたデータ(資産名称、資産管理区分、資産種別、部門、管理担当者、管理組織、使用者、設置場所、取得日、取得数量、取単位、取得価格、現況区分、摘要事項旧管理番号、旧台帳番号、相手先、予算情報)が管理可能であること。
また、これらデータを CSV 形式により取り込む機能を有すること。
- (2) 確定されたデータを基に資産管理データを作成する機能を有すること。

3-10-3 資産登録・変更

- (1) 3-5-2 に記載する検収入力データから引き継がれたデータに加えて、耐用年数、除却(売却)年月日、取得目的、損益外・損益内の区分、管理換等の資産管理のためのデータ入力ができること。
- (2) 直接入力については、登録済データを利用して入力できる機能を有すること。
- (3) 直接入力の際に、資産管理番号が自動採番される機能を有すること。
- (4) 資産の移動(場所・所属)、目的(教育・研究・一般管理等)の変更および除売却を行う機能を有すること。
- (5) 複数資産を移動する場合には、一括して処理ができる機能を有すること。
- (6) 取得財源別(自己収入、運営費交付金、施設整備補助金等)の管理機能を有すること。
- (7) 資産分類マスタに耐用年数の項目を持ち、資産の初期登録時に耐用年数を自動表示する機能を有すること。ただし、自動表示された耐用年数は修正が可能であること。
- (8) 耐用年数の変更入力機能を有すること。
- (9) 減価償却については、定額法による計算機能を有すること。
- (10) 償却を月単位で計算できる機能を有すること。
- (11) 登録済みの資産情報から減価償却予定額の仮計算(シミュレーション計算)機能を有すること。
- (12) 臨時償却に対応できること。
- (13) 既に保有している資産本体について、資本的支出(追加支出)されたものについては、本体の資産管理番号との関連付け機能を有すること。
- (14) 対象データを指定して物品管理用ラベルの作成機能を有すること。物品管理用ラベルには、物品番号、品名、取得年月日が出力できること。

(15)年度指定により、指定年度の減価償却予定額を算出する機能を有すること。その結果をもとに自動仕訳データの作成機能を有すること。

(16)資産台帳には画像を印字できる機能を有すること。また、資産登録後にも画像の差し替えが可能であること。

(17)教員が利用できる発生源システムより資産を照会することができること。

3-10-4 決算業務

(1) 資料1「6固定資産管理機能」欄に示す固定資産等管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

(2) 減価償却計算結果を基に地方独立行政法人会計基準に即した仕訳データの自動作成機能を有すること。

3-11 決算業務

3-11-1 月次決算業務

3-11-1-1 基本事項

(1) 月次決算であっても、年度末決算と同様の決算処理機能を有すること。

(2) 検収、支払、収益計上、入金および振替伝票のデータは、期間、部局等の一定の検索条件に基づいて任意に抽出する機能を有すること。

3-11-1-2 帳票等作成機能

(1) 損益額の自動計算機能を有し、合計残高試算表上に随時更新して表示する機能を有すること。

(2) 資料1「7財務管理(決算)機能」欄に示す決算管理用帳票のうち月次決算で必要なものについて画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-11-2 年度末決算業務

3-11-2-1 決算整理

(1) 決算修正仕訳の翌期自動振戻し機能を有すること。

(2) 決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別されて付番される機能を有すること。

(3) 決算伝票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

(4) 資料1「7財務管理(決算)機能」欄に示す決算管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データの CSV 出力機能を有すること。

3-11-2-2 データの年度引継

(1) 前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行う機能を有すること。

(2) 前年度の未収・未払計上データを基に当年度の日付で入金・支払処理ができるとともに当該データを基に作成する振替伝票データは自動的に当年度の会計データとなること。

3-12 外部資金管理機能

3-12-1 基本的事項

- (1) 受託研究、共同研究、寄附金などの外部資金について、研究・用途ごとに外部資金プロジェクト情報、金額を登録し、使用部門ごとの使用金額を制限する機能を有すること。
- (2) 予算執行時において、予算科目とは別に登録された外部資金プロジェクトを選択し、予算と同タイミングでの差引管理を行う機能を有すること。

3-12-2 外部資金プロジェクトの登録

3-12-2-1 外部資金プロジェクト情報の登録

- (1) 申請日、受入決定日、代表者、外部資金プロジェクト名、種別(受託研究、共同研究等)、目的、プロジェクト開始日および終了(予定)日、外部資金プロジェクト使用部門等が入力できること。
- (2) 外部資金プロジェクト番号は、部門(セグメント)ごとおよび種別ごとに自動採番する機能を有すること。
- (3) 1つの外部資金プロジェクトに対して、複数の外部資金プロジェクト使用部門を登録する機能を有すること。

3-12-2-2 外部資金プロジェクト予算の登録

- (1) 収入契約決議または債権計上確定がされた外部資金プロジェクトは、確定された金額を外部資金プロジェクト予算として登録できる機能を有すること。
- (2) 外部資金プロジェクト予算登録は、最下層の部門において行い、登録結果を上位階層(セグメント)に集計する機能を有すること。
- (3) 外部資金プロジェクト予算の登録結果を外部資金プロジェクト種別ごとに設定した支出予算科目ごとに集計する機能を有すること。
- (4) 既に予算登録している外部資金プロジェクトに対して、外部資金プロジェクト予算を追加登録できる機能を有すること。
- (5) 登録された外部資金プロジェクトにおいて予算振替ができる機能を有すること。
- (6) 外部資金プロジェクト予算は、当該プロジェクト終了年度まで自動で管理できる機能を有すること。

3-12-3 外部資金プロジェクトの予算執行管理

- (1) 外部資金プロジェクト・部門別に予算差引ができること。
- (2) 外部資金プロジェクト予算差引は、購入依頼ベース、契約ベース、決定ベース、出納ベースの各段階で行えること。
- (3) 外部資金プロジェクト予算を超過する執行は不可とすること。また、外部資金プロジェクト予算額の範囲内であっても、各費目において設定額を超過する場合は、警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (4) 部門ごとに、外部資金プロジェクト種別ごとおよび外部資金プロジェクトごとの予算執行状況を出力できること。

- (5) 各外部資金プロジェクトについて、受入決定総額(収入決議額または未収金計上額)、入金総額を表示できること。
- (6) 資料1「8外部資金プロジェクト管理機能」欄に示す外部資金管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに該当データの CSV 出力機能を有すること。

3-13 学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金管理機能

3-13-1 基本的事項

- (1) 学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金(以下、「科研費」という。)について、文部科学省研究振興局および独立行政法人日本学術振興会が発行する「科研費ハンドブック」で指定された取扱ルールに基づく収支管理機能を有すること。
- (2) 科研費の交付および預金利息の受入時に、受入金額を登録する機能を有すること。
- (3) 費目単位での、予算差引が可能であり、またその内容を研究代表者、研究分担者(学内に所属する者に限る。)、財務課で確認できる機能を有すること。
- (4) 科研費プロジェクトの複数年度予算執行に対応できること。
- (5) 費目別予算残高の次年度自動繰越機能に対応できること。
- (6) 流用制限額を期間全体(複数年度に跨る場合も含む)の交付決定額により算出する機能を有すること。
- (7) 科研費プロジェクトの登録時に、基金対象か否か並びに代表者か分担者かを指定でき、研究期間の完了日、期間全体の交付決定額を入力できる項目を有すること。また交付決定額については都度修正ができること。
- (8) 科研費プロジェクトの登録画面において、基金対象プロジェクトの場合は、研究期間の完了日を必須項目とすること。また、登録した完了日は変更可能であること。
- (9) 科研費プロジェクトの登録処理は、外部からの CSV 形式ファイルの取り込み機能を有し、基金対象か否かの指定、研究期間完了日、期間全体の交付決定額の登録が入力画面と同様に一括して行うことができること。
- (10) 費目単位での予算差引の結果、(6)の流用制限を超えた場合には警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (11) 各研究課題単位での差引の結果、残額がマイナスとなる場合には警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (12) 各研究課題は、運営費交付金等とは別の預金先口座で管理することに対応した機能を有すること。
- (13) 各預金先口座について、全国銀行協会の振込依頼データ(ファームバンキングデータ)を作成することが可能であること。
- (14) 科研費に対して、「地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解」(平成16年3月24日総務省告示第221号、平成20年11月27日総務省告示第618号改訂、平成23年3月31日総務省告示第124号改訂、平成24年3月30日総務省告示第140号改訂、

平成 26 年 3 月 31 日総務省告示第 126 号改訂、平成 29 年 3 月 31 日総務省告示第 117 号改訂)で定められた必要な仕訳を行う機能を有すること。

(15)運営費交付金とは別の管理となるため、(14)による仕訳以外については、財務諸表には反映しない機能を有すること。

(16)科研費により購入した有形固定資産、少額備品については、検収後に寄附受入の振替伝票を起票し、かつ、資産管理機能への登録が可能な機能を有すること。

3-13-2 帳票等作成機能

(1) 収支報告書の基礎資料となる帳票および CSV データを出力する機能を有すること。

(2) 将来的に交付申請・交付内定に関する処理および各種報告書作成の機能を追加開発することが可能なシステムであること。

3-14 臨時雇用職員雇用計画

3-14-1 基本的事項

(1) 臨時雇用職員雇用計画の入力業務は、事務局の担当者の他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。

3-14-2 臨時雇用職員雇用計画データの入力

(1) 臨時雇用職員雇用計画データの入力にあたっては、雇用予定数、単位(日及び時間)、雇用月、単価(日額、時間額)、雇用者種別(学部生、院生、その他)、屋内外別、職務内容、勤務場所等を入力する機能を有すること。

入力したデータは、交通費、賃金分で分割して表示されること。

(2) 臨時雇用職員雇用計画データの入力時に同一画面上で雇用依頼者の予算情報(使用可能予算科目および当該予算に係る登録額、執行済額、残高)を表示するとともに、使用可能予算科目については既登録データから選択できる機能を有すること。

(3) 臨時雇用職員雇用計画データは直接入力するだけでなく、定型データおよび過去データを利用して入力する機能を有すること。

(4) 臨時雇用職員雇用計画は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。

(5) 雇用予定者を相手先マスタから検索機能により選択入力する機能を有すること。雇用予定者名は部分一致検索を可能とする機能を有すること。

(6) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。

(7) 雇用者毎に、源泉徴収税区分、市区町村コードを管理できること。

(8) 申請情報を保存後、申請者により資料1「2支出契約管理機能」欄に示す臨時雇用計画書を入力する機能を有すること。

3-14-3 臨時雇用職員雇用計画データの参照

- (1) 臨時雇用職員雇用計画の発生源入力者側から、臨時雇用職員雇用計画登録を行った内容およびその臨時雇用職員雇用計画に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 臨時雇用職員雇用計画の照会画面で表示される臨時雇用職員雇用計画の承認状況が「却下」または「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削除する場合にも同様な画面を表示し、臨時雇用職員雇用計画の内容を確認する機能を有すること。また、臨時雇用職員雇用計画データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。
- (3) 入力を行った臨時雇用職員雇用計画には臨時雇用職員雇用計画番号を直接指定する以外に、雇用依頼日の範囲指定および雇用者名、規格等を部分一致検索することにより対象案件を絞り込む機能を有すること。

3-14-4 臨時雇用職員雇用計画データの承認

- (1) 入力された臨時雇用職員雇用計画情報を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により臨時雇用職員雇用計画情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が臨時雇用職員雇用計画内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、臨時雇用職員雇用計画に係る申請に対して未処理であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 臨時雇用職員雇用計画データの却下処理を行う場合は、却下理由を入力または選択できる機能を有すること。
- (4) 臨時雇用職員雇用計画の承認を行った場合は、そのデータが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (5) 臨時雇用職員雇用計画の承認を行った場合は、財務会計システムから資料1「2支出契約管理機能」欄に示す「臨時雇用職員雇用通知書」および「出勤表」の画面出力および印刷機能を有すること。
- (6) 本システムの本番稼動が平成31年4月1日であるため、平成31年1月期～3月期の臨時雇用の支給実績を平成31年の支給実績に含むこと。
- (7) 臨時雇用者について当年度の源泉徴収票、支払い調書を印刷できる機能を有すること。源泉徴収票、支払い調書にはマイナンバー管理機能より個人番号を印刷できる機能を有すること。また、法人番号、個人番号の印字は任意に選択可能であること。

3-15 報酬・謝金機能

3-15-1 報酬・謝金申請入力

- (1) 報酬・謝金申請の入力業務は、事務局の担当者その他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。

3-15-2 報酬・謝金申請データの入力

- (1) 報酬・謝金申請として、申請日・申請者・謝金内容・実施予定期間・代表者・作業者・作業予定時間・日数・単価・総支給額・源泉徴収税額・支払予定金額・消費税区分・源泉徴収税区分・摘

要・支払先・支払区分(現金、振込、外国送金など)・勤務先・役職・住所・旅費発生有無区分の登録機能を有すること。

- (2) 報酬・謝金申請1件につき、100名以上の作業情報登録可能であること。
- (3) 報酬・謝金申請は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
- (4) 登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
- (5) ユーザが作成した過去の申請情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
- (6) 代表者情報は申請者情報をコピーし上書き修正することが可能であること。
- (7) 作業者は名称による曖昧検索を行う機能を有し、作業名、勤務先、役職、住所を相手先マスタより表示する機能を有すること。
- (8) 支払先は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
- (9) 支払先名を手入力する際、作業名をコピーすることが可能であること。
- (10) 税込単価、消費税区分を元に消費税額を計算する機能を有すること。
- (11) 登録時に予算差引する機能を有すること。
- (12) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。
- (13) 資料1「2支出契約管理機能」欄に示す報償費/費用弁償執行依頼書の印刷出力機能を有すること。
- (14) 資料1「2支出契約管理機能」欄に示す出役表の印刷出力機能を有すること。
- (15) 作業者毎に、源泉徴収税区分、市区町村コードを管理できること。

3-15-3 報酬・謝金申請データの参照

- (1) 申請者(発生源入力者)側から、報酬・謝金申請の内容およびその申請に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 報酬・謝金申請の紹介画面で表示される申請の承認状況が「却下」「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削除する場合にも同様な画面を表示し、報酬・謝金申請の内容を確認する機能を有すること。また、申請データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。
- (3) 特定ユーザのみに報酬・謝金申請内容訂正権限を付する機能を有し、申請者により入力された申請データに対して、申請内容の確認および訂正を行う機能を有すること。
- (4) 対象となる謝金申請データは一覧表示形式により選択入力する機能を有すること。
- (5) 報酬・謝金申請内容の確認・訂正画面で申請の全ての項目を訂正可能とすること。
- (6) 報酬・謝金申請画面の入力項目に加え、支払先区分(教職員/学生/その他)、支払先金融機関、口座情報等を相手先マスタより表示することができること。

- (7) 支払先は相手先マスタのコード入力を必須とすること。
- (8) 作業員 1 名ごとに訂正処理が済んだことを記録する機能を有し、作業員全員分の訂正処理が終了した申請データに関しては、申請者にてその状態が分かる機能を有すること。

3-15-4 報酬・謝金申請の承認

- (1) 入力された報酬・謝金申請を承認権限者が内容を確認した上で承認、却下をすることができ、当該承認権者の承認により報酬・謝金申請情報を確定する機能を有すること。
- (2) 承認の入力処理に際しては、報酬・謝金申請情報に対して未承認であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 多段階承認を可能とし、承認の ON/OFF を設定で切り替えられる機能を有すること。
- (4) 報酬・謝金申請情報の承認後は申請情報の修正は不可とすること。
- (5) 承認を取り消す機能を有すること。
- (6) 却下された報酬・謝金申請内容の訂正処理が行われた謝金申請データを一覧表示し承認入力対象を選択する機能を有すること。
- (7) 承認を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
- (8) 承認入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
- (9) 特定ユーザのみに承認権限を付する機能を有すること。
- (10) 報酬・謝金申請の承認後に、謝金申請データが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (11) 本システムの本番稼動が平成 31 年 4 月 1 日であるため、平成 31 年 1 月期～3 月期の報酬・謝金の支払実績を平成 31 年の支給実績に含むこと。
- (12) 支払先について当年度の源泉徴収票、支払い調書を印刷できる機能を有すること。源泉徴収票、支払い調書にはマイナンバー管理機能より個人番号を印刷できる機能を有すること。また、法人番号、個人番号の印字は任意に選択可能であること。

4. 旅費計算システムソフトウェア基本要件

4-1 旅費申請データの登録

4-1-1 基本的事項

- (1) 旅費申請データの入力業務は、事務局の担当者他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。
- (2) 旅費申請データの入力にあたっては、出張者氏名、所属(学部等)、等級もしくは職階区分、出張開始日、出張終了日、出張先、引当予算科目、財源が入力可能なこと。
- (3) 旅費申請データの入力確定後に、申請番号を自動採番できること。
- (4) 旅費申請データ登録後に、旅費計算機能呼び出して旅費計算ができる機能を有すること。
- (5) 旅費の仮払機能を有すること。

- (6) 旅費の仮払情報を引き継いで旅費精算ができること。
- (7) 旅費申請入力機能により入力された旅費申請データが承認されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正ができること。

4-2 旅費計算

- (1) 旅費申請データに対し、旅費の実費額、日当および宿泊料の計算を行えること。
- (2) 旅費申請データの出発地・到着地情報より、往路復路の出張経路入力を行えること。
- (3) 「旅行日」、「出発駅」、「到着駅」、「特急等の利用の有無」などを指定し、その条件に従った経路・運賃探索を行う機能を有すること。
- (4) 探索された複数の経路の中より一経路を選択し、その経路・運賃を申請内容に取り込む機能を有すること。
- (5) 出張申請の出張日に従い、繁忙期・閑散期・運賃改定等をふまえた正しい運賃計算ができる機能を有すること。
- (6) 陸路に係る旅費(自動車を利用して旅行する場合において、1kmあたりの単価額に旅行距離を乗じて得る額)の計算機能を有すること。
- (7) 算出した旅費額に対して、各項目への直接入力による金額の修正もしくは算出合計額に対する増(減)額の調整入力が可能となる機能を有すること。
- (8) 旅費の試算を行った場合は、財務会計システムにデータを引き継がない運用が可能であること。
- (9) 旅費計算を行った経路をパターンとして保存でき、また、登録したパターンを新規旅費申請時に取り込める機能を有すること。
- (10) 経路探索ソフトは、クライアント及びサーバへのインストールを行うことなく利用できること。

4-3 旅費申請の承認

- (1) 入力された旅費申請を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により旅費申請情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が旅費申請内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、旅費申請に足して未処理であるもの抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。

4-4 出力帳票

- (1) 旅費計算書が出力できること
- (2) 旅費計算書には以下の項目を印字する機能を有すること。
申請番号、職員番号、出張者氏名、所属(セグメント)、職名、等級、財源、出張開始日、出張終了日、用務先、出張経路、交通費内訳および距離、日当額、宿泊料、金額の調整結果、算出旅費額(合計)

4-5 財務会計システムとの連携要件

- (1) 旅費計算システムの計算結果をオンライン連携により財務会計システムに取り込めること。

5. 人事給与システムソフトウェア基本要件

5-1 全体要件

5-1-1 全体機能

- (1) 人事管理と給与計算の機能がDB統合したシステムであり一元的に管理できること。
- (2) データベースへは UTF-8 等の記録により unicode に対応できていること。
- (3) データの二重管理を無くし効率よく操作できること。
- (4) ユーザの操作性、利便性を十分に考慮し、運用の効率化、最適化を実現すること。
- (5) 複数の画面が同時に起動できること。
- (6) 画面はデスクトップの好きな位置に動かし、座標位置が保存され次回起動時は保存された位置で表示されること。
- (7) 日付入力には年月日を分けて入力する事が無く、Windows における一般的な入力形式(西暦であれば 20160901、2016/09/01、2016-09-01 等、和暦であればh280901、h28/09/01、h28-09-01 等)がサポートされ、かつカレンダーでの入力が可能なこと
- (8) 管理項目のタイトルは簡単な設定で変更できること。
- (9) 処理速度は使用者が日常業務にストレス無く行える早さであること。
- (10) 入力画面においての必須項目は背景色が他と異なる工夫がされており、直感的に操作できること。操作者において背景色が判別しづらい場合は「*」等の文字で判別できるような配慮がされていること。
- (11) 画面の大きさ調整はマウスのスクロールボタンとキーボード操作により容易に変更でき、表示整合性を保つことができること。

5-1-2 セキュリティ設定機能

- (1) ユーザごとに処理機能の制限ができること。
- (2) ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
- (3) ユーザ設定をグループ管理できること。
- (4) ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。
- (5) ユーザのアクセスログを保存できること。
- (6) ログインが重複しない仕組みを有していること。
- (7) 給与にあたっては、支給・控除項目の入力画面で項目ごとの制限が設定できること。

5-2 人事管理機能

5-2-1 職員個人情報の管理

(1) 下記の項目を管理できること

職員番号、氏名、フリガナ、異動分類、異動種目、所属、所属発令年月日、職位、職位発令年月日、改姓歴、生年月日、採用年月日、退職年月日、任期満了日、性別、住所、学歴等

(2) ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。

(3) ユーザ設定をグループ管理できること。

(4) ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。

5-2-2 給与計算基本個人情報

(1) 下記の項目を管理できること

職員番号、所属コード、給料表、級、号級、給料の調整額調整数、地域手当支給率、振込情報、住民税情報等

5-2-3 発令処理

(1) 発令処理を伴う以下の異動処理を行うことができること。

- ・任免関係(採用、期限付採用、昇任、降任、配置換、出向等の異動)
- ・給与関係(昇格、降格、上位資格取得、復職時調整等)
- ・給料関係(昇給、号級取消、給料切替等)
- ・手当関係(管理職手当等)
- ・補職関係(兼任、兼務、職務附加等)
- ・分限関係(休職、復職、育児・介護休業、派遣、専従等)
- ・懲戒関係(戒告、減給、停職、諭旨退職、懲戒解雇等)
- ・記録関係(改姓、本籍国籍変更等)

異動内容を人事記録簿(甲表・乙表)に出力できること

5-2-4 発令データ登録処理

(1) 入力項目は異動種目に対応し、不要項目が非表示、入力不可の設定が可能なこと。

(2) 異動種目ごとの画面表示項目は、設定にて変更が可能なこと。

(3) 異動分類及び異動種目を指定しての発令ができること。

(4) 異動種目は異動分類に紐付けされ不要なデータは選択できないようになっていること。

(5) 同一日の複数発令に対応できること。

(6) 採用、配置換、退職といった大量データに対応できる一括入力・取込機能を有すること

(7) 労働条件通知書が作成できること。尚、出力する内容については内容がデフォルト表示され修正が可能なこと。

(8) 発令登録中のデータは照会画面から一覧表示し呼び出すことができ修正が可能なこと。

(9) 発令者のマスタを持ち各種データごとに選択できること。

(10) 発令者のマスタは履歴管理できること。

(11) 発令データ登録時に入力データにより辞令文が確認できること。

(12)採用辞退の処理に対応できること。

(13)非常勤職員において年度更新が一括処理できること。

5-2-5 人事異動何書作成・人事異動通知書作成

(1) 異動種目等の情報により自動的に文章が作成されること。

(2) また、文章は個別にメンテナンスが可能なこと。

(3) 印刷は、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。

(4) 何書は、単記、連記に対応できること。

(5) 連記出力の場合は出力順が任意に設定できること。

(6) 何書の検印はパターン登録が可能なこと。また、何書出力時にパターンを任意に選択可能であること。

(7) 人事異動通知書を作成したデータは自動で人事記録(乙)データとして履歴管理されるとともに、給与明細書のコメントに連動できる設定が可能なこと。

5-3 全体要件

5-3-1 月例給与機能

5-3-1-1 基本情報管理

(1) 給与の計算・支給に必要な職員の情報(個人情報、所属情報、通勤情報、住居情報、家族情報[扶養手当、税扶養]、口座情報、共済組合情報、給与履歴情報)を管理できること。

(2) 給料表を用いた給与管理ができること。給料表については大学教育職給料表、一般職給料表を含む複数のテーブルを管理できること。

(3) 情報登録時に所属等の職員の情報に基づいた各種初期値を提案し、表示できること。

(4) 職員の区分毎に、複数の支給形態(月給、日給月給、時給)、支給日、給与期間等を設定できること。

5-3-1-2 支給・控除

(1) 当月分の給料、給料の調整額、管理職手当、扶養手当、調整手当、住居手当、単身赴任手当と、前月分の時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当の支給を行うことができること。また、通勤手当、その他手当の支給を行うことができること。

(2) 共済掛金、住民税等の法定控除、生命保険料等の法定外控除情報の登録管理を行い、月例給与計算等で天引きできること。

5-3-1-3 月例給与計算

(1) 月次で集計した欠勤時間を登録し、減額を自動算出できること。

(2) 採用、離職時、休職、育児休業の開始・終了時の日割計算ができること。

(3) 休職者の支給割合を登録し、休職者の給与を自動計算できること。

(4) 月例給与計算結果の確認時にデータの修正を行った後、個人毎に再計算ができること。

5-3-1-4 給料

(1) 適用される給料表、職務の級、号給を管理し、支給額を自動決定できること。

5-3-1-5 給料の調整額

(1) 対象となる職の調整数と調整基本額表を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-6 管理職手当

(1) 職毎の支給額を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-7 扶養手当

(1) 扶養親族の区分(配偶者、欠配第一子、特定期間中の子等)を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-8 調整手当

(1) 支給割合を登録し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-9 住居手当

(1) 職員の住居手当種別(借家(家賃額))と、単身赴任時の配偶者の住居手当種別を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-10 通勤手当

(1) 交通機関、交通用具、支給額、支給の対象期間等の情報を登録管理し、対象期間に対応した継続的な支払ができること。

5-3-1-11 単身赴任手当

(1) 単身赴任状況と交通距離の情報を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-12 時間外勤務手当

(1) 下記の支給割合毎の時間外単価を自動計算できること。

・25/100

・100/100

・125/100

・135/100

・150/100

・160/100

・175/100

(2) 時間外勤務の時間数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-13 休日勤務手当

(1) 支給割合 135/100 の休日勤務の時間単価を自動計算できること。

(2) 休日勤務の時間数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-14 夜間勤務手当

(1) 支給割合 25/100 の夜間勤務の時間単価を自動計算できること。

(2) 夜間勤務の時間数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-15 宿日直手当

(1) 勤務内容に応じた複数の勤務単価を管理できること。

(2) 宿日直勤務の勤務回数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-16 管理職員特別勤務手当

(1) 職に応じた勤務単価を管理できること。

(2) 管理職員特別勤務の勤務回数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-17 その他の手当

(1) 上記以外の手当について、支給額を登録できること。

5-3-1-18 控除管理

(1) 生命保険、損害保険等の保険料、互助会掛金および職員親睦会会費等の法定外控除情報を登録管理でき、月例給与、期末・勤勉手当にて控除する額に反映できること。

(2) 月例給与、期末勤勉手当(年2回支給)での継続的な控除ができること。また、控除額等に変更があった場合、変更情報を登録することで引き続き控除が続けられること。

(3) 支給明細書上に法定外控除項目と控除額の表示が複数可能であること。

(4) 法定外控除の控除明細、控除台帳を出力できること。

5-3-1-19 追給返納

(1) 既支給の手当を修正して再計算を行い、自動的に追給返納額を算出することができること。

(2) 追給返納額は月例給与計算の中に反映する機能を有すること。

(3) 追給返納額は会計転記データに自動的に反映する機能を有すること。

5-3-1-20 出力機能

(1) 支給明細書を個人毎にメールで送付できること。また、その際パスワードで保護するなど個人情報保護に配慮すること。

(2) 住民税納付代行サービス銀行への納付データファイルを出力できること。

5-3-2 期末勤勉手当機能

5-3-2-1 期末手当

(1) 期末手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、扶養手当、これらに対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された期末手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-2-2 勤勉手当

(1) 勤勉手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、給料に対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された勤勉手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-2-3 期末特別手当

(1) 期末特別手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、給料に対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された期末特別手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-3 口座振込

- (1) 月例給与、期末勤勉手当それぞれの振込口座に振り込むことができること。
- (2) 月例給与、期末勤勉手当それぞれ複数の振込口座に金額を自由に分割して振り込むことができること。
- (3) 金融機関(郵便局を含む)向けの振込用データを作成できること。

5-3-4 退職管理

5-3-4-1 退職手当

- (1) 退職手当を支給する機能を有すること。
- (2) 退職手当に対して所得税、都道府県民税、市町村民税を自動的に計算する機能を有すること。
- (3) 退職所得の源泉徴収票を出力する機能を有すること。

5-3-4-2 退職時処理

- (1) 退職月の時間外勤務手当等の退職精算を定められた支給日に支給できること。また、対象者には退職時に年末調整を行う機能を有すること。
- (2) 退職者の源泉徴収票を出力する機能を有すること。

5-3-5 給与に関する改定への対応

5-3-5-1 手当の新設/改廃

- (1) 手当の新設/改廃が行える機能を有すること。

5-3-5-2 給与改定差額

- (1) 給料表の改定機能を有し、改定前の給料表は履歴管理されること。
- (2) 給料表を過去に遡って改定した場合に自動的に差額を計算する機能を有すること。
- (3) 過去に遡って給与計算を行った場合に改定前の支給額と改定後の支給額がシステムに保管されること。

5-3-5-3 法改正

- (1) 所得税法や共済組合関連の法改正に対応できること。

5-3-6 年末調整

- (1) 年末調整を行う機能および年末調整に必要な情報を管理する機能を有すること。
- (2) 再年末調整を行う機能を有すること。
- (3) 年末調整に関わる帳票を出力する機能を有すること。
 - ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
 - ・源泉徴収票
 - ・源泉徴収簿
 - ・給与支払報告書
 - ・給与支払報告書(総括表)
- (4) 源泉徴収票および源泉徴収簿等は過去に渡り、随時出力することができる機能を有すること。

- (5) 控除申告情報として、以下の事項を XLSX 形式、CSV 形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。

一般の生命保険料、個人年金保険料、長期損害保険料、短期損害保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報。

5-3-7 会計側への転記機能

- (1) 給与計算の結果から自動的に職員の区分や賃金項目に応じて仕訳データを作成する機能を有すること。

共済年金の各種負担金についても自動的に仕訳ける機能を有すること。

例、人件費(職員の区分別に作成されること)

賃金項目勘定科目

給料→給料および手当

扶養手当→給料および手当

期末手当→期末/勤勉手当

勤勉手当→期末/勤勉手当

調整負担金→法定福利費

公的負担金→法定福利費

例、預り金

賃金項目勘定科目

所得税→預り金所得税

共済保険→預り金共済保険

共済年金→預り金共済年金

- (2) 給与計算結果を予算科目別にかつ、財源(予算センタ)毎に仕訳データを作成する機能を有すること。

- (3) 上記、仕訳データは各人別に画面または紙面で確認できること。

- (4) 仕訳データは財務会計システムに自動的に連携できること。

5-3-8 外部システムとの連携機能

- (1) 住民税控除データを取り込み、一括で登録する機能を有すること。

- (2) 以下の勤務データを取り込み、一括で登録する機能を有すること。

・時間外勤務時間

・休日勤務時間

・夜間勤務時間

・管理職員特別勤務回数

・宿日直勤務回数

5-3-9 共済組合

5-3-9-1 共済組合員管理

- (1) 複数の共済組合(公立学校共済/地方共済等)に対応する機能を有すること。

- (2) 共済組合員の以下の基本情報を管理する機能を有すること。

・長期組合員番号

- ・基礎年金番号
- ・資格の取得/喪失区分
- ・標準報酬月額
- ・被扶養者情報

- (3) 標準報酬の定時決定、随時改定を行い、共済組合員の標準報酬月額を自動的に決定する機能を有すること。
- (4) 月例給与、期末手当において短期/長期の掛金計算を自動的に行う機能を有すること。
- (5) 月例給与、期末手当において短期/長期の負担金計算を自動的に行う機能を有すること。
- (6) 平成 27 年 10 月施行の公立学校共済/地方共済における共済掛金/負担金の標準報酬制度に対応した標準報酬月額の算定/月変および、各報酬発生時における掛金/負担金の自動算出機能を有すること。

5-3-9-2 出力機能

- (1) 共済組合提出用の以下の各種帳票を出力する機能を有すること。
 - ・標準報酬新規・転入基礎届
 - ・標準報酬定時決定基礎届
 - ・標準報酬随時改定基礎届
- (2) 共済組合員/被扶養者台帳を出力する機能を有すること。

5-3-9-3 非正規職員における協会けんぽ/厚生年金管理

- (1) 共済組合に加入できない非正規職員について、協会けんぽ/厚生年金保険加入状況の管理ができること。また共済組合の管理と同等の機能(算定月変処理/掛金負担金算出等)

5-3-10 労働保険

5-3-10-1 雇用保険

- (1) 法定要件に応じた従業員本人負担分の控除処理が実施出来ること。
- (2) また、事業主負担分(全従業員分の所得 x 負担金率)の算出および財務システムへの引き渡しが可能であること。

5-3-10-2 労災保険

- (1) 法定要件に応じた従業員本人負担分の控除処理が実施出来ること。
また、事業主負担分(全従業員分の所得 x 負担金率)の算出および財務システムへの引き渡しが可能であること。

5-3-11 システム運用補助機能

5-3-11-1 データ登録補助機能

- (1) 採用/退職等の発令において、発令内容に応じて登録/更新が必要な人事データの登録漏れを予防する補助機能を有すること。

5-3-11-2 データ抽出機能

- (1) システムに登録される人事データについて、ユーザによる任意項目の選択抽出が可能であること。

5-3-11-3 一括登録機能

- (1) 各種人事データにおいて、一括登録機能を有すること。

5-3-12 マイナンバー管理機能

- (1) 個人番号登録担当者のID、パスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。
- (2) アカウントポリシーについて以下の内容が登録できること。
 - ・アカウント有効期間及び期限
 - ・認証失敗回数
 - ・ロックアウト期間
- (3) パスワードポリシーについて下記内容が登録できること。
 - ・パスワード文字数
 - ・パスワード有効期間及び期限
 - ・期限切れ前に変更を促す期間
 - ・文字種(英数混在、特殊文字混在)の指定
 - ・前回パスワードの使用禁止
- (4) 職員ならびにその家族に対する個人番号管理を行う機能を有すること。
- (5) 管理する個人番号については、既存システムで行うのではなく別途独立したシステムで行えること。その際、給与システムに登録されているマスタ、家族情報等が参照できること。
- (6) 個人番号を登録する画面においては、本人の氏名・フリガナ、性別、生年月日、住所が確認できること。また、個人番号・本人確認の記録及び確認者も併せて登録できること。退職等により個人番号の参照が不要になった場合に参照抑止等の機能を有すること。
- (7) 個人番号入力時には、チェックデジットのチェックが行えること。
- (8) 個人番号の利用に対してアクセスログ管理機能を有すること。
- (9) 取扱記録として、利用目的及び保存期間の設定ができる機能を有すること。
- (10) 保存期間に応じた削除機能を有すること。
- (11) 職員番号変更時に再登録しなくても運用可能な機能を有すること。
- (12) 給与システムから、以下の帳票、データに対し個人番号が印字及び出力できること。
 - ・源泉徴収票
 - ・扶養控除等(異動)申告書等
 - ・市区町村提出支払報告書データ出力
 - ・税務署提出支払報告書データ出力転記目的で個人番号を照会した場合でも、アクセスログが記録できる機能を有すること。
- (13) 法人番号が管理できること。
- (14) 下記帳票、データに対し法人番号が印字及び出力できること
 - ・源泉徴収票
 - ・支払報告書
 - ・扶養控除等(異動)申告書等

- ・市区町村提出支払報告書データ出力
- ・税務署提出支払報告書データ出力

III. その他の要件

1. 設置場所および設備要件設置場所および設備要件

1-1 設置場所

- (1) 業務サーバは、滋賀県立大学図書情報センター(A5棟)1階コンピュータ室の所定位置に設置すること。

1-2 設備要件

- (1) 大学が別途設置する学内LAN接続用情報コンセントに接続する納入機器について必要なネットワーク設備等(HUB、LANケーブル等)については、受注者において用意するものとする。ただし、ネットワークの設定等については、大学の指示に従うこと。
- (2) 本システム用サーバを設置するコンピュータ室の電源設備については、当該コンピュータ室において現地調査を実施の上、必要な設備を設置すること。なお、現地調査の実施要領については、別途指示するものとする。
また、本番稼働前の構築・仮運用および現行システムとの並行稼働に必要であれば、現地調査の上で電源の増設工事を受注者の負担で行うこと。

1-3 搬入、据付、配線、接続、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストールおよびセットアップ

- (1) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストール、セットアップ、ネットワーク設備、ネットワーク接続工事等で必要とする関連機器、関連用品はすべて本調達に含まれるものとする。
- (2) 学内ネットワークに接続するための各設定作業は、大学または大学が別途委託するネットワーク保守事業者の指示により受注者が行うものとする。(資料2「学内ネットワーク概要図」を参照のこと)
- (3) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストール、セットアップ時において、障害等が発生した場合は、受注者において対処し、現状復帰させること。
- (4) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストールおよびセットアップ後は、各機器の動作確認、本システム全体の動作確認を行い、正常運用ができる状態で引き渡すこと。
- (5) 配置機器、配線など導入機器のすべてについて、その機器名や用途、配線の接続先が容易に確認できるようラベルまたはタグ等をつけること。ラベル・タグに記載される内容のルールが明記された資料とその一覧を作成して提出すること。
- (6) 現在稼働中のシステムの接続構成、運用方式の変更については、大学および既設システム納入業者と協議し、連携して行うこと。なお、これに関する費用は受注者が負担するものとする。

- (7) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストールおよびセットアップについては、事前に作業日程と体制を大学に提示し、大学と協議の上その指示に従うこと。
- (8) 現行システムを設置しているサーバーラックはそのまま流用できるため、それを前提とした設置のために必要な措置を講じること

2. 保守・支援体制(障害復旧支援)

2-1 基本的事項

- (1) 本件調達には、借入期間中における 2-2 および 2-3 に示すシステムおよびハードウェアに係る保守および障害復旧支援費用を含めるものとする。なお、通常のシステム運用に係る支援については、別途措置する。

2-2 保守体制・内容

- (1) 連絡体制、保守体制および担当者氏名、経歴について書面で提出すること。
- (2) 平成 31 年 4 月における本システムの本番稼働開始に際しては、当初設定データ(移行データを含む。)の確認および各機能等の正常な運用が確認できるまでの間は、立ち上げ支援としてシステム運用の支援を行うこと。
- (3) 本稼働後から最初の決算処理が終了するまでの間において、記載するすべての機能を使用するに際して生じた瑕疵(バグ)に対しては、無償で対応すること。
- (4) 本件調達により納入した機器等ハードウェアについて、通常の使用により故障した場合の無償修理に応じること。
- (5) 本システムの保守を円滑に実現するための電話、FAX、電子メール等による受付窓口を有したサポート体制を整備すること。
- (6) 本システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合には速やかに対応すること。
- (7) リモートでのメンテナンスを行う場合は、下記の方法によるものとする。
 - ①VPN 機能を有する Firewall を新システム用に設定した上での VPN 経由 (Firewall/VPN 接続については本学経営企画課情報システム担当者と協議した上で、適切な機器の設置及び設定を行うこと)
 - ②本学提供のリモートログイン用サーバ経由
ブラウザ経由でのメンテナンスが可能であればポートフォワーディング等を許可する。

2-3 障害復旧支援

2-3-1 システム障害

- (1) 平日の 9:00~17:30 に障害が発生した場合は、大学からの通報に対して適切な対応を行うとともに、現場での作業が必要な場合は、障害通知後 2 時間以内に復旧作業を開始できる体制を構築すること。なお、障害修復の後は、その原因および実施作業内容、今後の留意事項等について文書で報告すること。

2-3-2 ハードウェア障害

- (1) ハードウェア障害発生時においては、即日対応により速やかに復旧作業を行うこと。また、必要な場合は、大学からの通報に対して、保守担当者が1時間以内に到着し、障害診断を行うこと

3. 教育(研修)支援体制

- (1) システム導入期間中において、システム管理者向けおよび事務局担当者向けに必要な操作研修を、また教員向けの操作説明会をそれぞれ実施すること。なお、研修または説明の方法および時期、期間等については、本学と協議の上決定すること。

4. 完成図書

4-1 操作マニュアル

- (1) 紙媒体による操作マニュアルはA4版とし、システム管理者用マニュアル(本調達に係るすべてのシステムを対象とするもの。分冊可。)3部、財務会計システム用利用者マニュアル20部、旅費計算システム用利用者マニュアル20部、人事給与システム用利用者マニュアル10部、教員に係る発生源入力システム操作用資料230部をそれぞれ提供すること。
- (2) 操作マニュアルは、単にシステム機能ごとに操作方法を記述するだけでなく、業務の流れと関連づけて初心者にも理解できるよう簡易な表現で以下の項目を記載すること。
 - ①業務の目的、概要
 - ②業務手順
 - ③業務実施時の参考資料等
 - ④業務実施時に利用するシステム機能説明、操作手順、FAQ等
- (3) すべてのハードウェアに関するマニュアル類各1部
- (4) すべてのソフトウェアに関するインストール用媒体各1部
- (5) 電子媒体による操作マニュアルは、各1部提供すること。

4-2 設定情報等に関するドキュメント

- (1) 下記を成果物として納入すること。
 - ・納品物一覧
 - ・進捗管理報告書
 - ・各システムの ER 図・テーブル定義書
 - ・各システムの運用試験結果報告書
 - ・各システムの出力帳票・データ出力
 - ・各システムの出力帳票・データレイアウト
 - ・各システムの操作・運用手順書
 - ・機器及び設備等の物理構成図
 - ・機器及び設備等の論理構成図
 - ・ネットワーク構成図
 - ・Firewall 機器の設定情報一覧
 - ・運用・保守体制表
 - ・保守連絡表

- ・障害対応手順書(リカバリに必要な電子媒体とそれらを用いて初期環境に普及させるための手順書(サーバ機器については、設定完了時点でのバックアップテープをあわせて作成すること。)

(2) 各ドキュメントは紙媒体で1部、電子データを収めた電子媒体を1部納入すること。

4-3 その他

(1) 納品したドキュメントの修正、改変等を適宜行うこと。

5. その他

- (1) 本システムの稼働開始後に、運用上本仕様書に記載のない要件が発生し、システムの改修が必要になった場合は、改修費用は別途有償とするが、本学の要望に合わせて受注者自らがシステムの根幹部分までカスタマイズに応じることができること。カスタマイズの開発体制については資料を提示すること。また、カスタマイズを実施した場合、要件が背反しない限りパッケージプログラムのバージョンアップ版にカスタマイズ機能が反映できること。
- (2) 本システムの修正プログラム、バージョンアッププログラムについては、他社の著作権や工業所有権に触れることなく受注者自身で作成し、動作確認や機能検証を行ったうえで、本学に提供すること。
- (3) 本システムの機能要件を満たすために、基盤となるパッケージソフトを導入する場合、5 その他(1)及び(2)の要件よりそのパッケージソフトは、自社開発した製品であること。
- (4) 本システム導入期間中において、関連法令等に改正があった場合は、本件調達の範囲内においてプログラム等の変更対応を行うこと。

財務会計システム出力帳票一覧

機能	出力情報	用途
1 予算管理機能	1.1 年度計画額一覧	・登録された年度計画額（収入予算、支出予算）の確認に使用
	1.2 予算執行状況表	・案件、部局、科目単位での予算執行状況の確認に使用
	1.3 予算配分額一覧	・登録された配分額の確認に使用
	1.4 予算現額一覧	・当初、補正、振替等の各段階における予算現額の確認に使用
	1.5 予算差引一覧	・財源単位、部局単位、科目単位での予算執行経過の確認に使用
	1.6 収入予算入金一覧	・予算科目単位での収入予算の入金状況の確認に使用
	1.7 予算振替伝票 *	・予算振替手続および証憑として使用
	1.8 予算振替一覧	・予算振替の確認に使用
	1.9 予算科目一覧 #	・予算科目の設定確認に使用
	1.10 勘定科目一覧 #	・勘定科目の設定確認に使用
	1.11 予算科目・勘定科目対応表 #	・予算科目と勘定科目の関連づけの設定確認に使用
2 支出契約管理機能	2.1 購入依頼書 *	・購入依頼手続の決裁に使用
	2.2 発注伺書 *	・発注伺手続の決裁に使用（教員発注時）
	2.3 見積依頼書 *	・取引先への見積依頼に使用
	2.4 発注書 *	・取引先への注文に使用
	2.5 支出契約決議書 *	・支出契約締結手続の決裁に使用
	2.6 支出契約台帳	・契約済みの内容確認に使用
	2.7 支出契約決議一覧	・契約決議の処理状況の確認に使用
	2.8 支出契約未決議一覧	
	2.9 納品検収台帳	・検収結果の確認に使用
	2.10 検収および未検収一覧	・検収実施状況の確認に使用
	2.11 業者別支出契約状況一覧	・業者別の契約状況の確認に使用
	2.12 官公需契約実績表	・官公需契約実績の外部報告に使用
	2.13 債主一覧	・登録した債主情報の確認に使用
	2.14 臨時雇用職員雇用計画書 *	・臨時雇用職員雇用申請の承認決裁に使用
	2.15 臨時雇用職員雇用通知書 *	・臨時雇用予定者への雇用通知に使用
	2.16 出勤表 *	・臨時雇用職委員への支出決裁に使用
	2.17 報償費/費用弁償執行依頼書 *	・報償費/費用弁償の承認・支出決裁に使用
	2.18 出役表 *	・報償費/費用弁償の支出決裁に使用
3 支出・出納管理機能	3.1 未払金計上伝票（振替伝票） *	・未払金計上手続および証憑として使用
	3.2 未払金計上伝票一覧	・入力された未払金計上伝票の確認に使用
	3.3 支払予定一覧	・支払予定の確認に使用
	3.4 支払滞留チェックリスト	・支払予定日どおりに支払われていない支出決定決議の確認に使用
	3.5 支出決定決議書 *	・支払対象と決定する手続の決裁に使用
	3.6 支払伝票 *	・支払手続および証憑として使用
	3.7 今回支払一覧	・事務局での支払処理実施に際し、支払対象とする未払金計上伝票の確認に使用
	3.8 支払通知書	・業者への支払済の通知に使用
	3.9 支払先別支払一覧表	・支払先ごとの支出内容、財源の明細確認に使用

		3.10	支払分割一覧	・ 分割払いの支払予定、支払状況の確認に使用
4	収入契約管理機能	4.1	収入契約決議書 *	・ 契約締結手続の決裁に使用
		4.2	収入契約決議一覧	・ 契約を締結した案件の確認に使用
		4.3	収入契約台帳	・ 契約済みの内容確認に使用
		4.4	収入先一覧	・ 登録した収入先情報の確認に使用
5	債権管理機能	5.1	請求書（振込依頼書） *	・ 相手先への請求（振込依頼）に使用
		5.2	請求書発行・未発行リスト	・ 請求書の発行状況および請求もれの確認に使用
		5.3	未収金計上伝票（振替伝票） *	・ 未収金計上手続および証憑として使用
		5.4	未収金計上伝票一覧	・ 登録された未収金計上伝票の確認に使用
		5.5	未収金伝票未計上一覧	・ 未収金伝票が起票されていない収入契約決議の確認に使用
		5.6	入金予定一覧	・ 入金予定の確認に使用
		5.7	入金伝票 *	・ 入金手続および証憑として使用
		5.8	入金チェックリスト	・ 口座入金総額の確認に使用
		5.9	入金滞留チェックリスト	・ 入金期日を経過しても入金されない未納債権の確認に使用
		5.10	分割入金明細一覧	・ 分割入金の入金予定、入金状況の確認に使用
6	固定資産管理機能	6.1	資産台帳	・ 固定資産の情報の確認に使用
		6.2	資産明細表	・ 固定資産台帳の個別明細として使用
		6.3	減価償却総括表	・ 資産の期末残高、減価償却累計額、差引残高の確認に使用
		6.4	減価償却明細表	・ 減価償却実行結果の確認に使用
		6.5	資産増減一覧	・ 資産の取得、除却の内容確認に使用
		6.6	資産配置換え履歴書	・ 資産の移動に伴う履歴管理に使用
		6.7	除却資産明細表	・ 除却費計上処理にて使用
		6.8	物品管理用ラベル * #	・ 取得した資産に貼付
		6.9	物品使用簿	・ 年度末の現物確認の際に使用
7	財務管理（決算）機能	7.1	振替伝票 *	・ 科目振替手続および証憑として使用
		7.2	仕訳日記帳	・ 各仕訳情報の把握に使用
		7.3	総勘定元帳	・ 全伝票の集計帳票および決算資料として使用
		7.4	現金出納簿	・ 現金の出入金管理に使用
		7.5	未払金明細表	・ 債務管理および決算資料として使用
		7.6	未収金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.7	前受金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.8	前払金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.9	預り金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.10	仮受金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.11	仮払金明細表	・ 債権管理および決算資料として使用
		7.12	負債勘定別債務明細	・ 収益化を必要とする負債科目に対する債務管理に使用
		7.13	負債勘定別収益明細	・ 収益化を必要とする負債科目に対する収益化状況の把握に使用
		7.14	目的積立金取崩明細	・ 目的積立金の状況把握および決算資料として使用
		7.15	資本および資本剰余金明細	・ 資本および資本剰余金の状況把握および決算資料として使用
		7.16	合計残高試算表	・ 全伝票の集計帳票および決算資料として使用

		7.17	決算整理仕訳伝票 *	・ 決算整理仕訳手続および証憑として使用
		7.18	貸借対照表	・ 財政状態把握および決算資料として使用
		7.19	損益計算書	・ 経済成績把握および決算資料として使用
		7.20	セグメント別損益一覧	・ セグメント別の運営状況を把握するために使用
		7.21	予算科目・勘定科目マトリクス表	・ 資産および費用計上時に適正な予算を使用していることの確認に使用
		7.22	セグメント別勘定残高一覧表	・ セグメントごとの損益状況の確認および決算資料として使用
		7.23	消費税収支計算書	・ 消費税納付手続の際の資料として使用
8	外部資金プロジェクト管理機能	8.1	プロジェクト一覧	・ 登録されたプロジェクトの確認に使用
		8.2	受払状況一覧	・ 各プロジェクトの受払状況の把握に使用
		8.3	プロジェクト収支明細表	・ プロジェクト別、勘定別の収支の把握に使用
		8.4	前受受託利益/寄附金債務明細表	・ プロジェクト別の前受受託収益および収寄附金債務の増減状況の把握に使用

(注) 帳票については、印刷の他、画面表示およびCSV出力機能を必須とする。

ただし、「*」を付した帳票については、CSV出力の、「#」を付した帳票については、画面出力の機能を有していなくても可とする。