

豊橋市上下水道局公営企業会計システム構築業務 機能要件確認表

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
【公営企業会計・共通システム】							
1	全般		システムの導入・保守ともに、貴社社員による対応ができること。	○			
2			システム導入については、LGWAN-ASPサービス型に対応できるシステムであること。	○			
3			年1回程度のシステム・バージョンアップを行い、機能の充実・法改正対応への対応を図ること。	○			
4			各画面へ展開する際は、押しやすいようにボタン形式であること。(文字のリンクではない)	▲			
5			伝票件数が2,000件/月以上であっても、稼働し、決算まで処理を行った実績があること。	○			
6	システム形態		Web方式のシステムであること。	○			
7	セキュリティ		利用者ごとにパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。	○			
8			担当者(担当部署)ごとに、操作可能な処理(登録、削除、参照)、プログラムが制御できること。	○			
9			システム管理者がログイン者の操作履歴を確認できること。	○			
10			システム管理者が、現在システムにログインしている職員とそのログイン時間についてモニタリングできること。また、システムのアクセスログファイルを取得できる仕組みが用意されていること。	○			
11	操作性	メニュー	一度のログインで、処理可能な全てのメニューに展開できること。	○			
12			関連する処理を続けて行う場合に、各メニュー間の画面移動が、1～3クリック程度で容易に行えるような工夫がされていること。	▲			
13			使用しない処理画面には展開できないよう、制御がかけられること。	○			
14			複数会計の運用では、1つのシステム画面で、ログイン前後問わず、会計間の切り替えができること。	▲			
15			会計が異なる事業会計間の切替は、改めてログインすることなく行えること。	▲			
16			複数のシステム処理画面を起動できること。	○			
17		入力操作	各画面において、検索可能な項目や必須項目が一目でわかるよう工夫が施されていること。	▲			
18			必須項目の入力漏れがあった場合のチェック機能を設けてあること。	○			
19			検索画面については、日本語名称による部分一致検索が可能であること。	▲			
20	科目		予算科目、勘定科目については、節の下に「細節」、細節の下に「明細」が設定でき、6階層で管理できること。	○			
21			3条予算については、原則、予算科目と異なる勘定科目を登録できないよう制御していること。ただし、例外的なケースで予算科目と異なる勘定科目を許可する制御ができること。	○			
22			科目体系に大きな変更があった場合、新しい科目コードを一括登録する機能があること。	▲			
23			各種科目については、年度別管理を行っており、科目コードが変わった場合でも予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年決算比較をきちんと行うことができる機能を備えていること。	○			
24	消費税		消費税及び地方消費税の経理方法は、期中税抜処理方式に対応できること。	○			
25			税区分(課税(軽減税率含む)・非課税・不課税・不課税(特定収入))については、伝票入力時にその都度操作者が判断するのではなく、予め予算科目(明細)に設定ができること。また、課税科目の消費税率は予算科目ごとに設定できること。	○			
26			法改正時には、適用日の判断により自動的に税率の切替が可能なこと。	▲			
27			税率改正時の経過措置に対応できるよう、自動的に税率を切り替えた後に入力者が適用税率を変更できること。	○			
28			各入力画面では、税込または税抜額を入力することにより、消費税率に応じて消費税額が自動計算されること。また、端数調整のため、手入力も可能であること。	○			
29			適格請求書発行事業者については、番号の登録ができること。また、伝票起票時は登録した番号を自動参照すること。	○			
30			適格請求書発行事業者ではない業者と取引する際は、控除割合の自動判別又は指定ができること。	○			
31			適格請求書等保存方式における「帳簿のみ保存」にも対応し、総勘定元帳等に区分を印字すること。また、消費税計算に反映させること。	○			
32	データ	保存データ	7年以上のデータ保存が可能であり、過年度データの参照ができること。	○			
33		マスタ	変更が見込まれる各項目については、マスタによる設定が可能であり、稼働後も容易にメンテナンスができるよう保守プログラムが準備されていること。	○			
34			科目追加等によるレイアウト(項目)変更が見込まれる各種帳票(試算表、貸借対照表等)については、マスタによる設定変更が可能であること。	○			
35			マスタ設定内容については、マスタリストにより設定内容が容易に確認できること。	○			
36			業者情報については、社名・代表者・住所等の変更が頻繁に起こることに配慮し、変更情報の履歴管理ができること。	○			
37			業者情報については、日付により変更情報を判定できるよう工夫がなされていること。また、変更情報はその内容が適用される前に入力することが可能なこと。	▲			
38			年号については、マスタ管理されており元号切替時にシステム設定で変更に対応できること。	○			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
39			セグメント情報を登録できること。また、複数セグメントを取りまとめて管理する機能があること。	○			
40			セグメント情報や、取りまとめるセグメントの構成に変更があった場合でも、システム上で変更できること。	○			
41			異なる事業会計でも、相手先(債権者)マスタに登録した内容は一元管理ができる(同時に更新がかかり、差異が出ないようにできる)こと。	○			
42		データ加工	版下作成等、二次利用が必要な帳票については、帳票出力項目のとおり、CSVデータへ抽出が可能であること。	▲			
43			システムのデータをCSV等へ出力することができ、データの加工・編集が容易にできること。	○			
44			CSVファイル出力機能について、出力条件を登録できること。	▲			
45	印刷・プレビュー		帳票出力時には、以下の機能が使用できること。 ・すべてプレビュー画面にて印刷せずに確認できること。 ・印刷頁、部数の指定が可能であること。 ・出力帳票のサイズはA4版であること。 ・PDFやExcel等による出力が容易に行えること。	○			
46			決裁処理が必要な伝票の記載項目については、容易に名称を変更できること。	○			
【公営企業会計・基本システム】							
47	予算編成・予算書作成	予算要求・査定	前年度予算要求内容が複写でき、本年度のデータとして利用できること。	○			
48			予算積算基礎入力は、数式による計算方式と名称項目記入方式のどちらでも混在して入力できること。	○			
49			予算積算基礎入力の状態を、画面から確認できること。	○			
50			当初・補正の予算編成区分別所属別に予算編成状況を確認できること。	○			
51			所属別予算配当を行うことができ、所属別に予算要求入力、一覧表の作成ができること。	○			
52			他課(係)の予算入力、確認ができないよう制御が可能なこと。また、権限により、全所属分の予算確認、出力が可能であること。	○			
53			予算見積要求書(記入用、予算要求用、査定用)への前々年度決算額の印字が可能であること。	▲			
54			予算編成時に、予算科目の追加ができること。また、予算科目は、年度ごとに新規科目の追加、訂正等が可能であり、各帳票へも反映できること。	○			
55			予算査定が5回まで行えること。	○			
56			査定開始時には、査定権限を持つ職員以外は要求入力制限が可能であること。	○			
57			予算査定の一覧が、各課(係)ごとに作成できること。	○			
58			予算査定が複数回行われた場合、査定回数分の履歴管理ができること。また、予算要求額と査定額(各回)については、それぞれ別々に管理できること。	○			
59			予算要求段階、各査定段階での消費税計算書の作成が可能であること。	▲			
60			補正予算は、10回まで入力可能であり、当初予算と同様の処理ができること。	○			
61			当初予算、補正予算ともに、予算確定処理により、最終査定額が予算額として反映すること。また、見積要求額から最終査定額までを画面で照会・確認できること。	○			
62		予算書	前年度貸借・当年度貸借・当年度損益のデータをもとに、予定キャッシュ・フロー計算書(間接法)を作成できること。	▲			
63			システム新規導入時(法適用やシステム移行時)には、金額が固まったのち、すぐに反映できるように開始貸借金額がマスタより設定できること。	▲			
64			決算見込、当初予算の仕訳を作成することにより、予定貸借対照表(当年度分)の作成が可能であること。	▲			
65			決算見込の仕訳を作成することにより、予定損益計算書(前年度分)及び、予定貸借対照表(前年度分)の作成が可能であること。 なお、出力については、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、Excel等で出力できること。	▲			
66			損益計算書、貸借対照表、資金計画書、実施計画書、事項別明細書をCSVデータへ出力することができ、版下としても利用可能であること。	▲			
67			税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、消費税予算額を算出するための集計資料として「消費税額集計表」及び、「消費税額集計表」の内訳となる科目別の集計情報が把握できる資料として「消費税額計算書」の作成が可能であること。	▲			
68			消費税額集計表及び、消費税額計算書は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	▲			
69			仕訳を意識せずとも、当初予算額や決算見込額を、自動処理により勘定科目に割り振り、「未収金」や「未払金」については、事前に設定した按分率で計算をかけること。自動計算の結果を、予定貸借対照表や予定キャッシュ・フロー計算書等予算書に反映させ作成すること。	▲			
70			セグメント別及び複数セグメントをまとめて、以下に挙げるすべての集計表を作成、印刷、Excel等で出力する機能があること。 予定損益計算書 予定貸借対照表 予定キャッシュ・フロー計算書(間接法)	▲			
71		繰越予算	事故繰越、建設改良繰越の支出負担行為データを抽出し、翌年度へ繰り越すことができること。	○			
72			収入予算も繰越予算として登録できること。	○			
73			繰越予算は、次年度では通常予算とは別管理を行い、決算時には決算報告書に反映すること。	○			
74			工事や委託料など前払金額のある繰越予算について、前年度支出データを参照に前払金の精算ができること。	○			
75			繰越データ及び未執行データを把握するために、予定支出負担行為及び支出負担行為を行っているにも関わらず、執行を行っていないデータの一覧表が作表できること。	○			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
76			繰越対象のデータが予算科目別又は支出負担行為順に一覧表で表裏でき、繰越予算を確認できること。	○			
77			繰越対象予算科目の予算額(当初・補正・流用充用)・執行額・翌年度繰越額が一覧表で表裏でき確認できること。	○			
78	支払	伝票処理	予定処理(例:工事等施工、物品購入等)、負担処理(契約時)、決定処理(債務発生時)のどの段階からでも入力可能であること。	○			
79			標準パッケージにおいて、工事関係、物品関係、経常経費関係、資金前渡関係、預り金関係等、決裁伝票は、処理に応じた個々のレイアウトでの出力が可能であること。	○			
80			予定支出負担、支出負担、支出決定の各入力では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要なところだけを修正して新たに伝票作成ができること。	○			
81			金額と予算科目により、決裁区分を自動的に判断できること。ただし、入力時に修正もできること。	▲			
82			決裁帳票の決裁欄には、設定により、「※」、「/」、「専決」等の印字ができること。	▲			
83			伝票決裁欄については、支出負担行為何書、支出命令書、支出負担行為兼命令書、振替伝票、支払伝票、収入伝票、予算流用充用伝票など伝票単位での設定ができること。	○			
84			予定支出負担行為(工事等施工、物品購入等)処理機能を有しており、予定(設計)レベルでの予算残管理が可能であること。	○			
85			予定支出負担行為伝票については予定価格情報の漏出を防ぐため、予定価格を印字せずに出力することが可能であること。	○			
86			支出負担行為処理機能を有していること。	○			
87			変更支出負担行為処理機能を有していること。また、変更の履歴(複数回の変更履歴)を管理できること。	○			
88			変更支出負担行為何書で決裁を受ける決裁金額については、任意の設定により変更金額または変更後全金額を決裁額とするのどちらも対応できること。	○			
89			支出決定行為(支出調書)処理機能を有していること。	○			
90			支出負担行為兼支出調書(兼票)処理機能を有していること。	○			
91			支出調書には、仕入れ税額控除要件情報(適格請求書登録番号、適格請求書発行事業者以外)を印字できること。	○			
92			予算執行を伴わない支出(B/S科目支出)処理機能を有していること。	○			
93			1支出負担行為に対して、複数回の支出決定(支払い)が可能であること。	○			
94			予定支出負担行為、支出負担行為で止まっているデータのチェックが可能であること。	○			
95			予定支出負担番号を入力することにより、予定データと関連付けて、支出負担入力が行えること。	○			
96			支出負担番号を入力することにより、負担データと関連付けて、決定入力が行えること。	○			
97			各種何書は、データ登録(画面入力完了)後、自動で作成され、出力ができること。	○			
98			振替伝票や支払伝票については伝票登録を行うのではなく、支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書からのデータにより自動作成できること。	○			
99			振替伝票(調定)や収入伝票について、調定や収入のデータ登録(画面入力完了)後に自動作成できること。	○			
100		工事前払・資金前渡	前払金処理(工事前払金、資金前渡で支払、精算後に予算科目に振り替え)を有していること。	○			
101			前払金未振替データをチェックする機能を有していること。	○			
102			前払金振替結果が確認できる一覧表が作成できること。	○			
103			資金前渡処理(前渡科目で支払、精算後に予算科目に振り替え)を有していること。	▲			
104			資金前渡振替の前後で、資金前渡精算書の作成ができること。	○			
105			資金前渡未振替データをチェックする機能を有していること。	○			
106			資金前渡振替結果が確認できる一覧表が作成できること。	○			
107			資金前渡精算時、精算額が前渡額を下回った場合、納入通知書を自動発行し、戻入処理を行うことができること。	▲			
108			資金前渡精算入力の際に、適格請求書発行事業者か否かを判断させるため、前渡先職員の支払先(最終支払先)を入力できること	○			
109		予算執行	予算残のチェックのレベルは節、細節、所属別・節、所属別・細節から選択できること。	○			
110			予算残がマイナスの場合、予算執行を制限できること。また、予算残マイナスのメッセージ後、執行することも可能な設定ができること。	○			
111		仕訳	仕訳を意識せずに、伝票処理が行えること。また、必要時には、作成仕訳を画面にて確認できること。	○			
112			予算科目に事前設定することにより、支出処理時に、予算科目を選択すると、発生予定の仕訳を意識せずシステムが作成できること。また、直接、資産科目が増加する仕訳については、整理勘定に整理するののか、それとも直資産へ整理するののか、各科目別に設定ができること。	○			
113			未払計上方法について、予算科目及び勘定科目ごとに事前設定できること。	○			
114			通常は未払計上しない科目でも、処理日と支払日が年度をまたぐ場合には、自動または手動で未払の振替伝票が作成できること。	○			
115		支払管理、作表	支払予定日、支払方法ごとに、支払予定表が作成できること。	○			
116			伝票入力時に、債権者のスポット入力ができること。	▲			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
117			契約先と支払先が異なる場合にも区別して入力できること。	○			
118			支払先口座情報の入力時に、銀行・支店コードの文字検索ができること。	○			
119			1つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。	○			
120			前払用口座情報を設定することにより、前払決定入力時に、前払用口座情報が自動的に指定できること。	○			
121			支払審査を開始するための「出納受渡処理」ができ、伝票データの修正、削除が制限できること。	○			
122			口座振込の電子データを全銀協フォーマットに則った形式で出力し、口座振込依頼処理を電子データ(USBメモリ)にて行うことが可能であること。	○			
123			口座振込データについて、同一支払日、相手先(債権者)、口座番号の情報を、設定により、1件に取りまとめることができること。	○			
124			金融機関統廃合に伴い、債権者マスタのメンテナンスを行うにあたり、金融機関毎に債権者情報を出力することが可能であること。	○			
125			支払日、支払方法ごとに、支払先、支払額、支払先口座情報が確認できる支払明細一覧が作成できること。	○			
126			未払金について、未払科目別に確認できる一覧表が作成できること。	○			
127			未払金について、予算科目別に確認できる一覧表が作成できること。	▲			
128			1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。また、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。	○			
129			支払確定後、1伝票ごとの単票形式の支払伝票が作成できること。また、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の支払伝票が作成できること。	○			
130			銀行、支店別に、口座振込金額を集計する一覧表が作成できること。	▲			
131			所属別に、予算科目(節、細節、明細)ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	○			
132			予算科目(節、細節、明細)ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。	○			
133			所属別に、予算科目(節、細節、明細)ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	○			
134			予算科目(節、細節、明細)ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。	▲			
135			支出予算差引簿は支払状況が確実に確認するために必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、支出負担額、執行月計、執行累計額、予算残額、伝票番号、支払日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。	○			
136			支出予算差引簿は、セグメント別・セグメント合計とも出力できること。	○			
137		締め解除	支払処理時に行う支払確定処理について、解除ができること。	○			
138			解除には、解除したい伝票を1つずつ指定して解除することも、振替日(支払日)単位で一括して全件解除することも可能であること。	○			
139		照会	予定支出負担行為データについて、処理日、所属、予算科目の指定により、負担行為未入力の予定情報の一覧が照会できること。	○			
140			支出決定入力済のデータについて、支払先、支払予定日、支出科目の指定により、支払情報の一覧が照会できること。	○			
141			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・予定額も含めた内訳が照会できること。	▲			
142			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・支出負担行為以降の内訳が照会できること。	○			
143			支払済のデータについて、支払先、支払金額、支払予定日、科目コードの指定により、支払済情報の一覧が照会できること。	○			
144			年度、負担番号を入力することにより、支払先情報・設計変更情報・支払情報が照会できること。	○			
145			過去の支払に関する伝票を検索できる機能があること。検索した伝票は、詳細情報を確認できるほか、再発行できること。	○			
146	調定・収納	調定	1件単位の個別調定が可能であること。	○			
147			水道料金等、複数調定を取りまとめた集会的な調定処理が可能であること。	○			
148			前受処理に係る個別調定処理が可能であること。	○			
149			個別調定及び個別収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要、債務者を参照して新たに伝票作成ができること。	○			
150			集合調定及び集合収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。	○			
151			個別調定及び前受調定では、収入調定決議書が出力できること。	○			
152			個別調定の場合(前受処理含む)には、納入通知書の発行及び再発行が可能であること。	○			
153			納入通知書は、上下水道局が指定する様式に印字できること。	○			
154			納入通知書発行後は、未収計上の有無に関わらず、画面、帳票の両方で未納の管理ができること。	○			
155			調定、調定減等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。	○			
156			予算科目や未収科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。	○			
157			調定を誤った場合は、調定の実態ごと消す「削除」処理ができること。	○			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
158		収納	水道料金等、複数収納を取りまとめた集約的な収納処理が可能であること。	○			
159			集合収納時、調定年度別に、金額が入力できること。	○			
160			個別処理の場合、調定番号を入力することにより、収納(消込)処理が行えること。	○			
161			同時調定(未収計上無し)に対する収納処理が可能であること。	○			
162			予算執行を伴わない収納(B/S科目収納)処理機能を有していること。	○			
163			集合収納時には、いつの調定分を入力することができ、過年度分の未収金管理ができること。	○			
164		収納連携	他システムから出力される、集合収納の財務データ(調定年度、予算科目別の収納件数、収納金額、収納日等のデータ)、個別収納・消込データ(調定年度毎の調定番号、収納金額、収納日等のデータ)、集合収納のコンビニ収納データ(調定年度、予算科目別の収納件数、収納金額、収納日等のデータ)を取り込んで収納処理ができること。またデータ取込マスタリストが出力できること。	○			
165			集合収納のデータ取込に係る科目変換マスタ保守ができること。科目変換マスタリストが出力できること。	○			
166		前受金	前受処理に係る個別調定処理を行った場合、前受金入金後、調定番号を入力することにより、予算科目への振替処理が可能であること。	○			
167			前受金については、調定科目への振替予定、振替結果を確認できる帳票を有すること。	○			
168			前受金の精算登録時、前受金精算書及び調定伺書が出力できること。	○			
169		作表	1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。また、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。一覧表形式の振替伝票作成時は所属を指定することもできること。	○			
170			1伝票ごとの単票形式の収入伝票が作成できること。また、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の収入伝票が作成できること。	○			
171			予算科目ごとに調定額が把握できる調定額集計表が作成できること。	○			
172			収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納月計表が作成できること。	○			
173			収入予算差引簿が出力できること。また、画面でも照会できること。	○			
174			調定年度別、予算科目別に、「調定額、収納額、未納額」が確認できる調定収入額月計表が出力できること。	○			
175			未収金については、未収科目別、予算科目別に未収額を確認できる帳票を有すること。	○			
176			未収計上していない個別調定についても、納付書発行後の未入金状況を、未入金一覧表にて確認できること。	○			
177			以下の表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・収入予算差引簿 ・調定収入額月計表	○			
178		照会	個別に調定処理を行った伝票については、科目や調定日から検索し、照会画面にて、未収、入金、精算状況及び伝票内容が確認できること。	○			
179			過去の調定に関する伝票を検索できる機能があること。検索した伝票は、詳細情報を確認できるほか、再発行できること。	○			
180	日々・月次処理	振替	現預金支出、収入を伴わない振替伝票の作成が可能であること。	○			
181			振替伝票入力時に、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。	○			
182			振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区別して入力でき、合計残高試算表作成時に反映できること。	○			
183			決算整理仕訳等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。	○			
184			続けて入力する仕訳については、1件入力後、自動的に表示する機能を有していること。	▲			
185			1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。また、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。一覧表形式の振替伝票作成時は所属を指定することもできること。	○			
186		予算流用充用	予算流用が可能であること。また、予備費の予算充用が可能であること。	○			
187			同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。	○			
188			予算を流用する場合、下記条件にて流用制限をかけることができ、誤った流用処理を未然に防げること。 ①人件費間みの流用制限(3条、4条それぞれの制限が必要) ②食料費及び交際費の流用禁止制限 ③任意に条件・規則で定めている流用制限	▲			
189			予算流用充用データは、入力時に予算額に反映するのではなく、確定処理により、予算現額に反映すること。	▲			
190			確定処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	▲			
191			予算流用充用の明細表が作成できること。	○			
192		監査資料	勘定科目別に、「日付、伝票種類、伝票No、相手科目、摘要、金額、相手先」を出力項目とする総勘定元帳及び総勘定内訳簿の作成が行えること。	○			
193			月次合計残高試算表が作成できること。	○			
194			資金予算表が作成できること。	○			
195			現預金出納簿が作成できること。	▲			
196			総勘定元帳、総勘定内訳簿の作成ができること。	○			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
197			以下の表は、セグメント別のほか、複数セグメントをまとめて集計し、出力できること。 ・月次合計残高試算表 ・会計日計・月計表 ・総勘定元帳・総勘定内訳簿 ・現預金出納簿	○			
198		予算管理	予算の執行状況を下記の3レベル且つそのレベルでの下記内容が把握ができる一覧表が作成できること。 ①支出負担行為レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率及び予定支出負担行為額 ②執行レベル(伝票発生レベル)の当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率・未執行支出負担額・支出負担行為予算残額 ③執行レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行に対する現金収入・支出及び執行に対する支払額・未収及び未払額・予算振替充当額	○			
199			予算執行状況表にて、未執行負担額が確認できること。	○			
200			予算執行状況表にて、執行額の内訳として、現金収入・支払・振替充当額が確認できること。	▲			
201			予算執行状況表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。	○			
202			予算執行状況表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	○			
203			予算執行状況表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。	○			
204			当初予算、補正予算、流用・充用の内訳が確認できる予算額内訳表が出力できること。	○			
205			予算額内訳表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。また、所属別にも予算額内訳表が確認できること。	○			
206			予算額内訳表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	○			
207			予算額内訳表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。	○			
208		その他	各必要帳票について、CSVデータとして出力できること。	○			
209			各伝票を検索し、仕入税額控除要件(控除割合、帳簿のみ保存)の修正ができること。	○			
210	決算・決算統計	消費税計算	予算科目別に、税込額、消費税額、税抜額、課税標準額、非課税額、不課税額、特定収入額の確認できる月次・年次消費税計算書の作成が行えること。	○			
211			月次・年次消費税計算書は、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。	○			
212			月次・年次消費税計算書は、セグメント別に出力できること。	○			
213			予算科目別に、伝票ごとの消費税内訳が確認できる消費税計算明細書が作成できること。また、出力時に税率を指定して、出力することもできること。	○			
214			調定入力時に、特定収入額の入力ができ、納税計算に反映できること。また、年度末に、特定収入額の調整が可能であること。	▲			
215			貸倒れに係る消費税の登録が行えること。	▲			
216			特定収入について、使途の特定を登録できること。	▲			
217			特定収入の使途を特定するための充当表を作成するにあたり、補助する機能があること。	▲			
218			特定収入額を確定するために、参考とする補助資料(「資産の譲渡等の対価以外の収入の使途の特定方法に係る関係書類の様式等について」の様式に準拠した様式及び数値情報)が作成できること。	▲			
219			特定収入を特定するための構成要件となる企業債元償還額及び企業債の課税仕入財源割合について、帳票が作成できること。	▲			
220			特定収入の判定表を、帳票として作成できること。	▲			
221			収入金額・支出金額を税区分別に集計した「予算区分・項目別表」が作成できること。	▲			
222			税率ごとに国税額、地方税額の計算を示した「納付税額算出表」が作成できること。	▲			
223			国税庁様式の「計算書1～5」の作成が行えること。	▲			
224			国税庁様式の確定申告書の「第1表」「第2表」、付表の「付表1-1」「付表1-2」「付表1-3」「付表2-1」「付表2-2」「付表2-3」の作成が行えること。	▲			
225			消費税申告書作成機能において、帳票形式・XML形式のファイルを作成できること。また、当該XMLファイルは、e-taxと連携可能であること。	▲			
226			決算時の消費税仕訳(納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳)が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること	▲			
227			売上に係る消費税及び仕入れに係る消費税の算定に際し、割戻計算及び積上計算のいずれかを選択できること	▲			
228			特定課税仕入に係る消費税計算(リバースチャージ方式)に対応できること。	▲			
229		決算資料	決算報告書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDFまたはExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。	▲			
230			決算増益計算書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDFまたはExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。	▲			
231			決算貸借対照表の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDFまたはExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。	▲			
232			キャッシュ・フロー計算書は、間接法で作成できること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDFまたはExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。	▲			
233			以下の資料をExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて行えること。また、これらは平成24年4月1日現在の法令に基づいた様式であること。 ・剰余金計算書又は欠損金計算書 ・剰余金処分計算書(案)又は欠損金処理計算書(案)	▲			

整理番号	分類	項目	機能	必須: ○ 要望: ▲	確認 結果	代替案	備考
234			以下の資料の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDFまたはExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。 ・決算報告書 ・収益費用明細書 ・資本的収支明細書	▲			
235			各必要帳票について、CSVデータに出力することができ、加工して利用可能であること。	○			
236			以下の帳票は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・決算報告書 ・決算損益計算書 ・決算貸借対照表 ・剰余金計算書	▲			
237		決算統計	千円単位の端数処理が自動でできること。結果は、手動でも調整できること。	▲			
238			以下の調査票が作成できること。 ・「損益計算書」(20表) ・「費用構成表」(21表) ・「貸借対照表」(22表) ・「資本的収支に関する調」(23表)	▲			
239			各種調査票は、セグメント別に出力できること。	▲			
【固定資産管理システム】							
240	固定資産管理	登録・異動処理	有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。	○			
241			償却方法は、「定額法」「定率法」が選択可能であること。また、特定の資産は、「取替法」ができることと所有権移転がファイナンスリース資産については「リース期間定額法」で償却できること。	○			
242			無形固定資産は直接法による償却が可能であること。	○			
243			科目、取得金額、耐用年数を入力することにより自動的に減価償却の計算ができること。	○			
244			減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月(月割り)の選択が可能であること。	○			
245			1円まで償却可能な資産も管理できること。	○			
246			一台帳中に複数財源の登録が可能であること。また、1資産につき財源は10種類まで登録できること。	○			
247			管理口径別の延長管理ができること。また、管理口径単位で数量、金額の管理ができること。	▲			
248			1資産番号で複数の管理口径を登録できること。	▲			
249			部門別管理(取水、導水、浄水、送水等)ができ、部門別の集計表が作成できること。	○			
250			一部除却、全除却処理が可能であること。	○			
251			取得資産の登録については、画面から1資産単位で登録できる他、Excel様式に複数の資産情報を入力一括取り込みが行えること。	▲			
252			過去に取得した資産の科目及び財源内訳を更正ができること。	▲			
253			複数の財源をもつ償却資産の場合、償却金額の内訳調整を行うことができること。	▲			
254			法令、省令などにより固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。	○			
255			償却計算処理は対象となる資産全ての償却を行えること。処理後の結果として、更新した資産件数をシステム画面上に表示すること。また、償却計算時に財源の収益化についても同時に処理できること。	○			
256			償却計算を解除してやり直すことも自由にできること。	○			
257		集計・作表	固定資産台帳の作成ができること。	○			
258			固定資産明細表の作成が可能であること。また、部門別、財源別にも作成できること。	○			
259			施設別、財源別の固定資産一覧表が作成できること。	○			
260			除却一覧表を出力できること。	○			
261			資産ごとに、財源別の償却(収益化)履歴が分かるよう「財源内訳固定資産台帳」を出力できること。	○			
262			固定資産明細表や固定資産一覧表については、処理年度の帳票を出力できる他、導入後から過年度時点における固定資産明細表や固定資産一覧表を作成できること。	○			
263			固定資産台帳に関わる全ての情報が、CSV形式またはExcel形式で出力が可能であること。	○			
264		計算方法	除却時に再計算される情報は、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択またはSE作業でパラメータ設定ができること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。	○			
265			残存価額、年間償却額、償却限度額の算出にあたって、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択またはSE作業でパラメータ設定ができること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。	○			
266		検索・照会	科目、取得年度、現在価格、資産名称等により検索し、固定資産台帳データを照会できること。	○			
267			耐用年数、部門、施設、地区等範囲検索し、固定資産台帳データを照会できること。	○			
268		シミュレーション	取得予測、異動予測資産の登録により、シミュレーション処理ができること。また、取得予測、異動予測情報に財源情報を登録し、減価償却シミュレーション及び長期前受金収益化シミュレーションに反映させることができること。	○			
269			異動予測資産の登録は、一部除却、全除却に対応していること。	▲			

整理番号	分類	項目	機能	必須: ○ 要望: ▲	確認 結果	代替案	備考
270			予測固定資産明細表、予測管理明細表が出力できること。また、予測固定資産明細表は財源別の他、部門別や施設別、地区別、セグメント別にも作成できること。	○			
【貯蔵品管理システム】							
271	貯蔵品管理	評価方法	「移動平均法」に対応可能であること。	○			
272			品番でとりまとめた現在在庫数、現在在庫金額の把握ができること。また、移動平均の場合、平均単価についても把握できること。	○			
273		入出庫処理	入出庫情報を登録することにより、入出庫伝票の作成が可能であること。	○			
274			数量・金額共に小数点以下の管理が行えること。	○			
275		集計・作表	貯蔵品受払簿が作成できること。	○			
276			受払簿については、数量が0の貯蔵品について、帳票に出力可否の設定ができること。	○			
277			入出庫日別、発生仕訳別の入出庫合計表、明細表が作成できること。	○			
278		検索・照会	月別、入出庫日別に在庫照会が可能であること。	○			
【企業債管理システム】							
279	企業債管理	登録処理	企業債台帳の作成、管理ができること。	○			
280			繰上償還、利率等見直しの登録・計算ができること。	○			
281			償還方法については、年賦、半年賦償還管理ができること。	○			
282			シミュレーションとしての企業債を登録することができ、集計資料に反映させることができること。また、設定により複数のシミュレーションに対応できること。	○			
283			借入先、支払先、会計・科目、事業、起債額を基本情報として登録できること。	○			
284			償還計算情報として、償還方法、据え置き回数、利率等を登録できること。	○			
285			企業債を科目や事業で按分できること。	○			
286			一つの借入データに対し、科目別、事業別に複数の内訳として按分し登録した場合、按分した内容が集計資料や決算統計に反映されること。	○			
287			償還データについては、償還計算情報に基づき償還金額が計算されること。また、計算後に金額を調整できること。その際、企業債台帳としての償還金額と、按分した内訳金額の和が一致するように、端数調整の機能を有していること。	▲			
288			借入額及び元金は、借換額(または借換予定額)を借換元先で相殺しない非純計で計上できること。	○			
289		作表・集計	企業債明細書(決算附属書類)を作成できること。	○			
290			企業債に関する調(24表)、企業債年度別償還状況調(45表)を作成できること。また、事業別にも作成できること。	○			
291			償還予定表を作成できること。また、台帳単位の内訳となる明細表の作成も行えること。	○			
292			借入先、会計、科目、事業の範囲指定をすることにより指定した年度の集計資料を作成できること。	○			
293			借入先、会計、科目、事業より、2つの要素を組み合わせたクロス集計表を作成できること。また、クロスした結果については、集計金額の他、台帳の按分単位で出力できること。	▲			
294			企業債台帳や集計資料については、帳票による出力の他、PDFファイルの出力やCSVファイルへの出力ができること。	○			
【契約事務システム】							
295	契約事務情報	登録処理	申請業者の法人名、代表者名、住所、連絡先等の登録ができること。	○			
296			業者情報については、複数の事業においても一つのマスタとして、業者情報を管理できること。	○			
297			特定業務におけるJV、特定業務としないJVとして、業者の登録ができること。	○			
298			業者に対して工事、委託、物品ごとに業種の登録が行えること。	○			
299			契約案件の登録ができること。	○			
300			契約案件の受付番号を管理できること。	○			
301			支払い条件や、最低価格の登録ができること。	○			
302			当社企業会計システムからの予定同いのデータを取り込み、契約案件の登録ができること。	▲			
303			業者の指名については、手動で直接指名の登録を行うこともできること。	○			
304			入札結果について、落札や不調といった結果の登録が行えること。また、指名業者の不参加や失格といった情報についても、マスタ登録した内容から任意に設定できること。	○			
305			契約締結時に、契約日や契約額を登録できること。	○			
306			契約された業者情報を企業会計基本システムの負担データへ送ることにより、会計側の支出負担入力に情報が引き継がれ伝票作成ができること。	▲			
307			契約変更が発生した場合は、変更情報を登録することで履歴を管理できること。また、登録したデータについては、企業会計基本システムにも引き継がれること。	▲			

整理番号	分類	項目	機能	必須:○ 要望:▲	確認結果	代替案	備考
308		集計・作表	入札調書・見積調書が作成できること。	▲			
309		システム連携	業者データと会計基本システムの相手先(債権者)を紐付ける機能があること。	▲			
310		データ加工	CSV形式により契約事務情報システムで保持しているデータを取り出すことができること。	○			
【電子決裁システム】							
311	共通機能	基本機能	電子決裁(ワークフロー)機能を持ち、作成した伝票を予め設定された条件のもとで承認・決裁ができること。	○			
312			公営企業会計システムにて登録した伝票情報を電子決裁システムと連携することにより、伝票の申請・承認・決裁処理ができること。	○			
313			文書ビューア機能(システムから出力される帳票と添付文書(Officeファイル、PDF等)を、システム画面上で内容表示できる機能)を持ち、作成した伝票内容及び添付された電子ファイルを容易に検索し、画像として閲覧できること。	▲			
314		操作性	兼務があるユーザーは、システムからログアウトすることなく、兼務の切り替えが行え、立場を切り替えることで各立場に応じた処理権限が適用され、各立場に応じた処理が行えること。	○			
315			起案/申請者は自身が起案/申請した文書の件数と処理状況を確認することができること。承認・決裁者は自身が承認すべき文書を確認ことができ、承認・決裁処理まで容易に行うことができること。	○			
316			組織に合わせて階位(組織の階層)を登録できること。また、階位に合わせて部署(所属)情報を登録できること。最下階位でない部署に対しては、配下の部署を紐づけられること。	▲			
317			職員に紐づける職名及び担当職(組織内での職員)をマスタ登録できること。	▲			
318			職員情報を登録できること。また、職員に紐づく異動情報を登録できること。	○			
319	権限設定		操作権限グループを作成し、各グループに対して、申請伝票の状態(承認中、決裁済等)に応じた申請伝票の操作権限(編集、削除等)を設定できること。	○			
320	伝票申請作成		公営企業会計システムで登録された伝票は、起案待ちのフォルダに蓄積され、対象伝票を選択することで、伝票決裁の申請を行えること。	○			
321			回議方法(電子回議、紙回議、電子+紙回議)を設定できること。電子回議を選択することで、電子決裁が利用可能となること。	▲			
322			伝票申請登録時に、電子ファイルを添付することができること。また、添付したファイルについて管理でき、内容を閲覧できること。	○			
323			公営企業会計システムで登録された決裁区分を判定し、承認決裁ルートが判定される仕組みがあること。また、手動で承認決裁ルートの変更を行えること。	▲			
324			電子決裁を行う伝票に対しては、申請完了と同時にワークフローを開始できること。	○			
325			予め登録しておいた決裁ルートを選択できること。選択した決裁ルートを修正して起案することもできること。	○			
326			起案者は、申請済の案件に対して引戻し処理を行えること。また、引戻した案件について改めて電子決裁で登録した内容の編集を行い再申請が行えること。	○			
327			支出命令書(支出伝票)については、予算執行課の起案、承認、決裁の次に出納管理部門の審査が行えること。	○			
328	文書ビューア機能		文書ファイル検索を行い、検索条件に一致した文書ファイルを一覧表示できること。また、文書ファイル選択により、当該文書ファイルに紐づけられている申請伝票を文書ビューアに表示できること。	▲			
329			文書ビューアでは、プレビュー表示及びリスト表示を切り替えられること。プレビュー表示では、申請伝票情報の一覧と選択申請伝票及び添付ファイルを画像として表示できること。	▲			
330			申請伝票の一覧から、添付ファイルをダウンロードできること。	▲			
331	電子決裁(ワークフロー)機能		承認決裁ルートには以下の操作を設定できること。 承認、合議、決裁	○			
332			承認決裁ルートのテンプレートを作成できること。課全体で共通のテンプレートの他に、個人用のテンプレートも作成できること。	▲			
333			承認決裁ルートの設定において承認者が複数いる場合、両方の承認を必須とするか、どちらかの承認でよいかを設定できること。	○			
334			進捗毎に案件を一覧表示できること。また、案件の検索が行えること。	○			
335			公営企業会計システムの伝票自体が誤っていた場合は、電子決裁システムの案件情報を削除後、公営企業会計システムで修正し、電子決裁システムに引き継ぐことで再度申請を行えること。	○			
336			承認者及び決裁者は、届いた申請内容に対し、承認、決裁、差戻し処理を行うことができること。また、承認、決裁処理については複数案件を一括して処理することもできること。	○			
337			決裁者に対して予め代理者を登録しておくことにより、代理決裁を行うことができること。また、代理決裁された伝票情報を、本来の決裁者が後開できること。	○			
338			承認者及び決裁者は、下位の承認者で止まっている承認予定の起案/申請を引き上げて承認できること。また、引上げ処理により飛ばされた承認者は、その伝票情報を後開できること。	○			
339	完結		完了した申請伝票に対して完結の処理が行えること。完結することで、申請伝票の情報を修正できないようロックできること。また、管理者権限では、完結処理の解除ができること。	○			
340			完結処理では、複数の文書を選択することで一括して処理を行えること。	○			
341	照会	処理状況	伝票処理状況を公営企業会計システムより日付、所属、伝票種類、処理状況による絞り込みで確認できること。	○			
342	制御	電子決裁連携制御	入力画面単位で電子決裁有無の設定が保守画面で行えること。	○			