

岐阜薬科大学財務会計システム等構築業務委託仕様書

1 業務名称

岐阜薬科大学財務会計システム等構築業務委託

2 業務場所

岐阜市長が指定する場所

3 業務履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 背景と目的

岐阜薬科大学（以下「本学」という。）の法人化に伴い導入される財務会計制度、文書管理に関する事務処理を適正かつ効率的に行うためのシステムを構築し、法人が自主的・自律的な大学運営を行う基盤を作ることを目的とする。

5 発注部署

岐阜薬科大学 事務局 大学法人準備課
連絡先住所：岐阜市大学西1丁目25番地4
電話番号：058-230-8100
E-Mail:houjin@gifu-pu.ac.jp

6 調達範囲及び構築スケジュール

1) 調達範囲

本調達の範囲は以下のとおり。本システム利用にあたって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。ソフトウェアについては、本学が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他の使用許諾を得ることとする。

なお、当該契約期間後の保守業務、運用業務については本調達範囲外とする。

調達区分	分類	契約形態	備考
設計・開発	システム開発	業務委託契約	後述「8 1 7) 業務委託範囲」参照
機器調達	ハードウェア	業務委託契約	後述「8 3) ア 機器」参照

2) 構築スケジュール

本システムの構築は、以下のスケジュールで実施することを想定している。

令和6年度	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
ソフトウェア開発		→									
システムの環境構築		→									
運用テスト及び本稼働準備等						→					
研修								→			

7 対象業務の概要

1) 対象業務分野とシステム化範囲

本システムの対象業務、概要及びシステム化の範囲は以下のとおりである。

業務	概要	システム化の範囲
財務会計	予算、出納、債務、資産、決算等の財務会計に関する処理を行う。	予算管理、購入依頼、支出管理、収入管理、決算、資産管理、振替、経費精算、外部資金管理等
文書管理	決裁の電子化、保存文書の適正な管理及び事務の効率化を推進	文書管理、電子決裁 ※財務会計システムと連携

2) 利用者特性

システム名	区分	利用者	利用人数
財務会計システム	コア機能	事務局職員、嘱託職員等	30名 (同時利用者 20名)
	発生源機能	事務局職員、嘱託職員等、常勤教員	70名 (同時利用者 30名)
文書管理システム	—	事務局職員、嘱託職員等、常勤教員、役員	70名 (同時利用者 30名)

3) 業務量

本システムで、対象となる業務の業務量は以下のとおりである。

No.	区分	件数	備考
1	財務会計年間処理件数	12,000 件程度	負担行為、支出調書等
2	固定資産年間処理件数	60 件程度	管理対象物品含む
3	文書管理年間処理件数	1,000 件程度	收受、起案、供覧等

8 前提事項

1) 本業務における基本方針

ア 令和7年4月1日の法人設立までに確実にシステムを稼働させること。

イ 過去10年間において、稼働実績（財務会計システムは、公立大学法人のみ）があり、完成度の高いパッケージで実現し、パッケージの標準機能、又は最小限のカスタマイズで利用できるパッケージのシステムであること。

ウ システム開発から保守まで含めたトータルコストを可能な限り縮減させること。

エ 業務改革及び法改正を見込み、拡張性・柔軟性を有するシステムとすること。

オ 操作性が高く、職員の業務負担を軽減するシステムとすること。

カ 情報セキュリティを十分確保し、利用環境に関して万全の対策を行うこと。

キ マスター一元管理を基本とし、LAN環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。

ク 製品構成は、単一製品であるか、複数製品の組み合わせであるかを問わないが、システムとして一体的に機能すること。

2) システム機能要件

- ア 本システムで実現する業務機能要件を別紙1「システム機能要件」に示す。
- イ 上記のシステム機能要件に対して、パッケージの標準機能を用いて代替機能を提供できる場合又は代替運用により業務運用や業務改善が可能な場合は、発注者の合意を得ることを前提として、代替機能又は代替運用による実現も可能とする。
- ウ 各業務に通常求められる機能要件については、本仕様書に明記されていない場合においても本システムを構成する上で備えるべきものとして、本仕様に含まれているものとする。
- エ 本業務の契約後から履行期限までの間に、提供するパッケージのバージョンアップが行われる場合、稼動スケジュールを勘案した上で最新版のパッケージを提供すること。またバージョンアップを実施する場合は、提案内容を保証すること。

3) システム非機能要件

ア 機器

本システムでは、以下の機器の利用を想定すること。NO.1 から NO.5 までの機器は既設の機器を使用する。NO.6 以降の機器は本業務で調達し、設置すること。

NO.	機器区分	機器名	設置場所	台数	備考
1	パソコン	事務局用端末	事務局	51 台	
2	プリンタ	事務局用プリンタ	事務局	8 台	
3	パソコン	教員用端末	各研究室	72 台	
4	プリンタ	教員用プリンタ	各研究室	42 台	
5	サーバラック	R6 年度調達予定	サーバ室	1 台	
6	サーバ	サーバー式	サーバ室	1 式	ラックマウント型 後述「1 2) ウ サーバ」の要件を満たすこと
7	パソコン	マイナンバー専用 端末	サーバ室	1 台	後述「3) オ マイナンバー専用端末要件」及び「1 2) イ (ア) 端末」の要件を満たすこと

イ 利用者数 (ライセンス数)

「7 2) 利用者特性」のとおり。

ウ データ量

「7 3) 業務量」のとおり。

エ 性能要件

- (ア) 各種ハードウェアについて、導入より 5 年間、各種ソフトウェアについては導入より 1 年間のメーカー保守の提供を受けることができるよう製品を調達すること。
- (イ) 各種ソフトウェアについて、ライセンス条項を遵守し、最適なライセンスを調達すること。

- (ウ) 将来的なシステム移行を見据え、データ移行が容易となる汎用的な方法及び形式でデータ抽出が行える設計とすること。
- (エ) 本システムの利用時には、ネットワークに起因する場合を除き、ストレスのない画面遷移応答速度を確保すること。また、一定規模の同時アクセス対応や排他制御についても適切に行われること。
- (オ) 定期的（時刻設定可）にデータの自動バックアップを行い、障害時にはバックアップ時点までデータを復元できる機能を有していること。
- (カ) サーバ機器等のウイルス対策等のセキュリティ対策は、保守期間を通じて講じること。

オ マイナンバー専用端末要件

財務会計システムから出力される、個人への報酬等の支払調書を税務署へ提出する際に必要な法定調書として、マイナンバーを記載して出力できること。出力媒体は紙及び地方税ポータルシステム（eL-TAX）を利用して提出できるレイアウトのデータとする。また、当該機能は、次の要件を満たすこと。

- (ア) 学内ネットワークに接続しないスタンドアロンパソコンで構成すること。
- (イ) 財務会計システムとは別のパッケージソフト又は Microsoft-Access 等のツールを使用して、財務会計システムからのデータ取込（外部記憶媒体を利用）が可能であること。
- (ウ) スタンドアロンパソコンについては、受注者が適切なスペックのものを調達すること。また、最新のウイルス対策ソフトを導入し、運用時に最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて管理できるようにすること。
- (エ) データのバックアップが可能であること。
- (オ) 限られた職員のみが使用できる仕組みとすること。
- (カ) 個人情報保護委員会が提示する「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に即したセキュリティ対策を講じること。
- (キ) 画面サイズは、15.6 型ワイド以上、解像度 HD 液晶相当とすること。

4) 導入設置要件

本システムは円滑かつ適正に稼働する能力を有していることを基本とし、サーバのシステム方式は、オンプレミスで環境構築すること。なお、サーバのシステム方式をクラウド（プライベートクラウド）で環境構築することが望ましい場合は、その提案をすることも可能とする。

ア 本調達に必要な全てのハードウェア及びソフトウェアを納入（新品）すること。また、ハードウェア及びソフトウェア（アプリケーション、ミドルウェア、ファームウェア等を含む）は全て買取りとする。

イ 機器等の導入設置・現地調整・システム設定については、既存の学内ネットワークを使用するため、本学及び本学が指定する保守業者等と協議調整を行い、本学業務及び他システムに支障がないよう留意すること。

ウ システムの稼働に必要な設定項目、移行するデータ項目、設定・移行方法、本学と受注者の役割分担、スケジュール等を提案すること。なお、本学職員及び既存システム保守業者に過度な負担がかからないようにすること。

- エ 本体、その他全ての付属品は、本学が指定するサーバ室に設置すること。また、設置後全ての機器に対して動作確認を行うこと。
- オ サーバのシステム方式がオンプレミスの場合は、既設のサーバラック（FSS100-720EKN）を利用すること。
- カ 本学が指定する場所に筐体を設置調整し、ネットワークケーブル等の敷設を行うこと。
- キ ネットワークに各機器（ネットワーク接続に必要なもの）を接続し、疎通確認を行うこと。接続するハブやスイッチ等については別途本学と調整を行うこと。（ネットワーク設定時等に必要になる情報については別途本学が指示する）
- ク 本体、その他全ての付属品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については本仕様書の記載の有無にかかわらず、全て提供すること。

5) 信頼性要件

- ア 障害の発生を未然に防止又は速やかに発見し、担当者に通知できる機能を有すること。ただし、外部ネットワークからの遠隔監視は認めない。
- イ 本システムで整備する全てのサーバ、NASについては、停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため、安全にシャットダウンできるUPSを備えた構成であること。
- ウ サーバは冗長化や定期的なバックアップによりシステム障害が発生した場合の業務への影響を最小限にすること。
- エ DBサーバは冗長化を行い、レスポンスや耐障害性について適切な対応をすること。
- オ 契約期間中に製造会社の製品サポート（セキュリティパッチ、脆弱性対策技術情報）の終了が予定されていない製品を選定すること。サポートが終了する場合は、受注者の責において後継製品又は同等の性能を持った代替製品への移行を行い、継続してサポートが受けられるように対応を行うこと。

6) 拡張性要件

- ア 将来の管理対象端末及びライセンスの増加に柔軟に対応すること。
- イ 本システムの対象業務に関連した法制度改正について、本システムが稼働する令和7年4月までに確定している法制度改正は本業務の範囲内で対応すること。ただし、大規模な影響があると本学担当者が合理的に判断する場合、本業務の対象に含めるか否か協議を行う。

7) 上位互換性要件

- 管理対象サーバ、ブラウザ及び端末OS等のバージョンアップ等に対応できること。

8) システム中立性要件

- ア 本システムは、本資料に特に断りがない限り、極力、標準的な技術を用いること。
- イ ハードウェアは、特定メーカーに制限されることなく調達・運用できるよう留意すること。

9) 事業継続性要件

震災等の非常時においては別途協議の上、対策を立案し可能な限り早期にシステムを復旧すること。

10) 運用要件

ア 稼働・監視等要件

(ア)本システムの稼働時間は、原則 24 時間 365 日安定して稼働できる環境を構築すること。ただし、運用保守及びデータバックアップのための計画停止は、除くものとする。

(イ)障害が発生した際には、担当者に即時に通知する機能を保持すること。

イ データ管理要件

(ア)本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。また、データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者に閲覧されないような対策を講じること。

(イ)データの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。

(ウ)各バックアップデータやジャーナル等により、障害直前のデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

ウ 運用施設・設備要件

本システムで使用する電源量は省電力構成を図ること。なお、電源の確保は本学にて行う。

11) 運用保守要件

本システムの運用保守について、以下の要件を参考に本契約完了後から 5 年間分の経費及び業務内容を提案すること。

ア システム運用・保守手順書及び実施体制図を本学に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保すること。

イ 保守対応時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く、平日の 8 時 45 分から 17 時 30 分とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本学と協議の上、対応すること。

ウ 本学からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。

エ 本システムの故障もしくは障害が発生した時には、いかなる事象においても一次切り分けを原則 24 時間以内に実施し、関係各所（本学やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。）へのエスカレーション対応を実施すること。24 時間以上要する場合は、発注者に事前に報告し、許可を得ること。

オ 発生した故障について、報告書（故障箇所、内容、対処策など）を作成し、本学に提出すること。

カ 本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

キ 現地において保守・運用のため作業もしくは打合せをする場合においては、その旅費及び宿泊費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。

ク 全国的な会計基準の改正等の対応に伴うシステム改修（例：税制改正等）については、原則保守費用の中で対応すること。ただし、システムの改修作業が非常に大規模となることが想定される場合や他システムへの影響が大きい場合など、保守範囲を超えられる場合には、本学と協議の上、対応方針及び修正作業の経費負担を決定するものとする。

ケ リモート保守

- (ア) リモート保守の内容は、パッケージを安定、安全に稼働させるためのプログラム保守、関連するミドルウェア、OS のアップデート等のソフトウェア保守とする。
- (イ) リモート保守は、本学担当職員による許可操作によりリモート接続が可能となる方式とするなど、個人情報保護のため、より安全な方法での接続を許可する。
- (ウ) サーバ等は、インターネットと分離されたサーバセグメントの1ポートを利用して構成するため、VPN等でリモート保守環境を整備する場合、必要な機器、ミドルウェア（ライセンス）等は、受注者が調達する。

コ ソフトウェア保守

- (ア) システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
- (イ) 不具合が発生して5日以内に修正対象の特定と修正計画を立てること。
- (ウ) ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。
- (エ) 本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

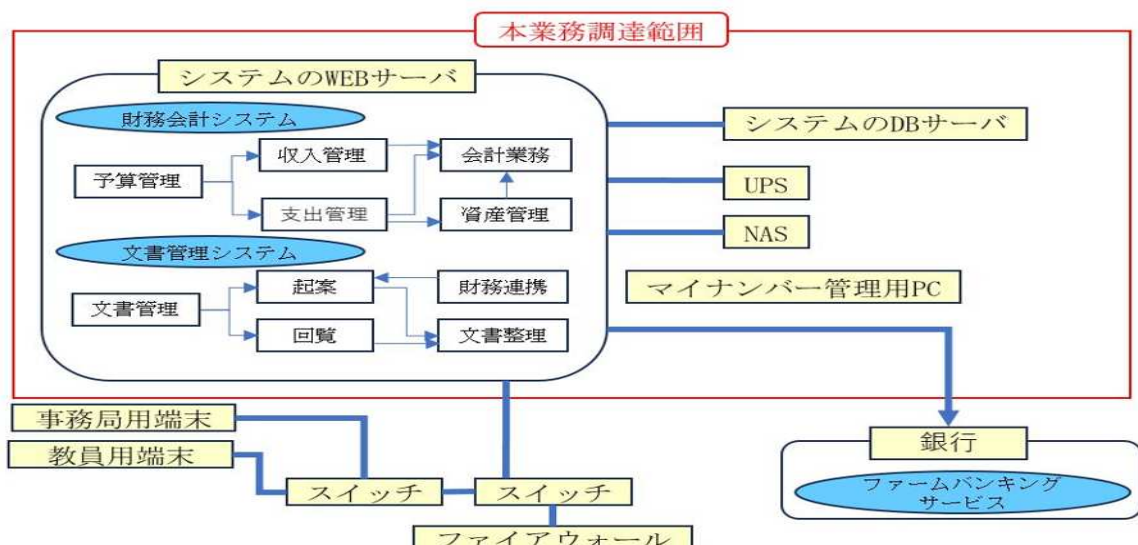
サ ハードウェア保守

- (ア) 故障箇所がハードウェアであった時には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器（部品交換含む）を用意し、速やかに復旧対応すること。
- (イ) 本システムを構成するハードウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

1 2) 情報システム稼働環境

ア 全体構成

システムの全体構成は、下図のように想定している。



イ ハードウェア構成

(ア) 端末

既設の端末（クライアント PC）のスペックは以下のとおりである。

OS	Windows 10
メモリ/CPU/ HDD	8GB 以上/Intel Core i5/500GB 以上

ウ サーバ

サーバについては、以下の点を考慮すること。

- (ア)サーバの台数（容量）や実装については特に定めないが、仮想化基盤を用い、必要な物理サーバの台数を極力減らすこと。また、省スペース化、省エネルギー化について考慮し、環境負荷を軽減できるように考慮すること。
- (イ)アプリケーションと DB のサーバを別に設ける場合、同一のゲスト OS 上で稼働させないなど、環境を分割すること。
- (ウ)ハードディスクの RAID、ホットスワップ等の実装を基本とする。システムサーバがダウンした時にもシステムが停止することがないように構築すること。なお、サーバの複数化や仮想化、電源の冗長化なども可能とし、セキュリティ・安定性を確保したうえで、コスト低減を実現するシステム構成とすること。
- (エ)サーバ上の DB データは、適切にバックアップでき、データが破損した場合にも迅速に復旧できること。
- (オ)サーバ周辺装置は、次の装置を必要数用意すること。CD-ROM/DVD-ROM ドライブ
- (カ)その他搭載するソフトウェア・パッケージ等のシステム運用に必要な周辺装置を用意すること。
- (キ)オンプレミスの場合のサーバ、NAS、UPS 等については、ラックマウント型とすること。
- (ク)本学と同規模の大学等における導入実績を参考とし、7 年分以上のデータをシステム内に保持及び即時データを参照・利用できる容量を有していること。
- (ケ)サーバは、メモリ・ハードディスクのスロットに空きを持ち、拡張性を確保すること。

エ ソフトウェア構成

- (ア)端末にソフトウェア（ActiveX コントロールなどのプラグインを含む）を可能な限りインストールすることなく利用できる構成とすること。
- (イ)将来の管理対象端末及び利用者数ライセンスの増加に柔軟に対応すること。
- (ウ)その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

オ ネットワーク構成

本システムが接続されるネットワークの概要は以下のとおりである。

項目	条件
プロトコル	TCP/IP UDP（使用にあたって制限のあるプロトコルがある）
WAN	1Gbps
LAN	1Gbps
接続ネットワーク機器	レイヤー3 スイッチ

カ アクセシビリティ要件

- (ア) システムの画面構成、画面遷移、入出力操作方法はできる限り統一感を持たせること。
- (イ) システムで利用するキーはできる限り統一感を持たせること。

1 3) 移行要件

ア データ移行

- (ア) 事前に移行に必要なデータ項目等を提示すること。(事前調整が必要な場合がある。)
- (イ) 初期データ(各種マスタ、移行データ等)のセットアップは、本学担当者と協議の上、行うこと。
- (ウ) 移行するデータは、今回導入するシステムに適合するように所要の修正・変換を行うこと。
- (エ) データ移行に伴う本学職員の負担は最小限にすること。なお、本学職員の作業が発生する場合は、事前に具体的な内容(作業内容、量、時期等)を示すこと。
- (オ) 移行対象データ(予定)

財務会計システムに移行が必要と想定されるデータは以下のとおり。

NO.	データ	件数	備考
1	固定資産データ	700 件程度	
2	少額備品(管理対象物品)データ	2,800 件程度	
3	債権者(振込先、債務者)データ	1,000 件程度	
4	金融機関データ	300 件程度	

- (カ) 既存データの抽出に当たっては、必要に応じ作業の実施に対する助言を行うこと。移行データは、データ形式(CSV等)で受注者に提供する。受注者は、受け取ったデータを新システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。

なお、本学が合理的な方法を認める際は、実施方法について再度協議することとする。

- (キ) 抽出やセットアップの作業は、システム稼働までの間に、必要な回数実施すること。

イ データ抽出(業務引継ぎに関する事項)

他システムとの連携や本システムの利用の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本システムの利用が終了となる場合には、受注者は本学の指示のもと、本システム利用終了日までに本学が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、業務引継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式(CSV等)に加工し提供すること。

1 4) 職員研修要件

本稼働前の適切な時期に本学職員向けに、研修を実施すること。なお、最低限必要とする研修は、以下のとおりとし、最も効率的かつ効果的な研修内容・方法、対象者、開催回数及びスケジュール等を提案すること。また、後述する研修テキストを使用して研修を行うこと。

ア 職員向け操作研修(30人程度)

- ・業務の流れに関連付けるなど、初心者でも理解できる内容とすること。

- ・研修内容は、システムログオン、各種機能の操作方法、各種データの入力方法、帳票出力、システムログオフまでを対象とした操作研修を想定する。
- イ システム管理者・運用管理者研修（10人程度）
 - ・システム運用、業務運用に必要な研修を実施すること。
 - ・研修内容は、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等の構成管理、障害時の対応方法、セキュリティ対策等のシステム管理、システムの起動・停止、大量帳票出力、バッチジョブ実行、リソース監視／性能管理、ユーザの追加・削除等のシステム運用に関する研修を想定する。
- ウ 教員向け操作研修（90人程度）
 - ・教員等の旅費、物品購入請求や予算照会等の操作研修を実施すること。
- エ 研修実施の条件
 - ・受注者は、研修計画及び研修テキストを作成し、発注者と調整の上決定すること。また、研修テキストは職員研修前に対象者分、納品すること。
 - ・本システムの稼働までに、十分な研修期間を設定すること。また、業務繁忙期及び各システムの本稼働時期等を考慮した研修計画を作成すること。
 - ・研修及びその準備作業は、本稼働環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）を使用して実施すること。

1.5) 作業の体制及び方法

ア 開発体制・役割

(ア) 体制

受注者は、以下の連絡体制を整え、本業務を統括し、本学との窓口となる責任者を設置すること。

① 平常時連絡体制

特に定めない限り、業務主任者等との連絡は本学の通常業務時間内（平日の8:45から17:30）は電話にて対応し、本学との協議により受注者が必要と判断した場合は本学への派遣を行うものとする。

② 緊急時連絡体制

本学の通常業務時間外において、本学が緊急に業務主任者等と連絡調整を必要とする場合、受注者は本学と業務主任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

(イ) 業務主任者

業務主任者は、財務会計システム（公立大学法人に限る。）及び文書管理システムの開発・導入・運用サポート等の経験を有する者とする。

1.6) 管理方法

後述する「9.7) プロジェクト管理」の仕様を満たすこと。

1 7) 業務委託範囲

ア システム構築に係る作業

要件定義、設計、開発・テスト及び各種試験等、システム構築・運用テスト支援等に係る一連の必要な作業すべてを業務委託範囲とする。

(ア) ソフトウェア開発 (要件定義、設計、開発・テスト)

(イ) ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェアの環境構築及び内容説明

(ウ) 運用テスト支援

(エ) 本稼動準備作業 (データ移行を含む)

(オ) 運用マニュアル作成

(カ) 研修

(キ) プロジェクト管理

イ その他必要と認められる作業

本仕様書で明記されていない事項で、本システムの構築にあたって必要と認められる作業については調達範囲とする。

ウ 補足事項

本システムを稼働させるために必要となるソフトウェア (パッケージ等)、ミドルウェア、ハードウェア、当該契約期間内の支援 (問い合わせ対応や障害対応等) は本調達に含めるが、当該契約期間後の保守業務、運用業務は別途調達する。

9 委託内容

本業務の委託内容を次に示す。以下に記載する委託内容は、本稼動に必要な作業の他、検証用環境の整備についても必要な作業が含まれるものとする。

1) ソフトウェア開発

パッケージ適用、カスタマイズに係る下表に示す一連の開発作業を行う。

主要開発工程	概要
要件定義	本仕様書及び提案者の提案内容に基づき、発注者の要件事項の具体化を行い、発注者と合意する。
設計	要件定義内容に基づき、機能、データ移行、運用に関する基本設計を行い、発注者と合意する。また、詳細設計、システム運用設計等を行うこと。
開発・テスト	設計内容に基づき、構築システムの開発、単体/結合/総合テストについて、それぞれ計画及び品質基準について発注者と合意し、工程を進めること。 なお、発注者とのレビュー時においては、合意した内容を満たす報告を行うこと。

各工程で作成する各種設計書等は、発注者のレビュー (検査等) を受けること。

2) ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェアの環境構築及び内容説明

ア システムを稼働させるために必要となるハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェアについて、受注者が環境構築すること。

イ システムの利用環境は、十分なセキュリティを確保し、最新のセキュリティパッチを適用すること。

ウ ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェアがどの仕組みにどのように利用されているかを発注者の承認を受け、運用マニュアルに記載すること。

3) 運用テスト支援

ア 発注者が実施する運用テストについて、運用テスト計画の作成、実際の業務やデータに即したテストシナリオの作成、テストデータの作成、テスト結果の検証等、発注者が行う運用テストの支援を実施する。

イ 運用テストは本稼動環境下で行い、ネットワークへの負荷、端末の動作状況、セキュリティ対策等を総合的に検証する。運用テストの結果については、運用テスト支援結果報告書として作成し、提出すること。運用テストの結果、発生した不具合については、発注者と協議の上、システム等の改修を行うこと。

ウ 運用テストの結果、不具合が生じた場合は、その原因を追求し、原因がパッケージあるいは開発したソフトウェアにある場合は、その改修を行うこと。

4) 本稼動準備作業

ア 本システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で使用できる環境の整備作業全般を行なうこと。

イ 本システムの導入作業（インストール、設定作業、チューニング等）を行なうこと。

ウ 本システムを稼動させるため、端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要となる場合、発注者と協議の上最も効率的な方法により、必要な端末に当該作業を実施すること。

エ 現行岐阜市が保有するデータを本システムに移行すること。移行する初期データは、本学が現在保有している 8 1 3) ア(オ)のデータを想定している。なお、データ移行後の新システムにおけるデータの正当性及び新システムでの正常動作を保証すること。

保有データは本学から CSV 形式または Microsoft-Excel 形式により提供するものとする。また、本システムにインポートするに際して必要なデータ加工は、受注者が行うこととする。

オ 本システムの本稼働に際して必要なシステム切り替え作業を実施すること。また、本学ネットワーク機器（システム接続部分）の設計支援作業を行うこと。

5) 運用マニュアル作成

ア 運用設計に基づき、各種マニュアルを作成する。

(ア) システムの起動・停止手順、システム監視手順、データバックアップ手順等、システム運用に係る処理手順等について、当該手順及び機能説明、操作方法等を記載したシステム運用・保守手順書を作成すること。

(イ) 上記の日常的な運用の他、本システムを運用する上で特有のイベントやデータ移行等、業務上想定される運用に関する手順についてシステム運用・保守手順書に記載すること。

- (ウ) 本システムに障害が発生した場合を想定した運用について、その手順等をシステム運用・保守手順書に記載すること。
 - (エ) 障害時の切り分け、対応手配、回復処置等の対応方法について記載したシステム運用・保守手順書を作成すること。
 - (オ) システム運用及びシステム保守の手順が、ハードウェア、OS、ミドルウェア、端末の付属ソフト（ブラウザ等）等に係る場合、当該ハードウェア及びソフトウェアの付属マニュアルの記載事項等を速やかに参照できるように考慮した手順の記載を行うこと。
 - (カ) 本システムの全体構成（構成管理、資源管理、利用者管理等）を示すこと。
 - (キ) 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。
- イ 次に示す通り業務運用に即した操作説明書を作成する。
- (ア) 本システムを利用して業務を円滑に実施できるように、目的の処理を単位として、詳細かつ分かり易く、処理手順及び機能説明、操作方法等を記載した操作説明書を作成すること。
 - (イ) 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。

6) 研修

ア 職員研修

8 14) のとおり。

イ 研修テキスト

(ア) 職員向け研修テキスト

- ・職員向け研修テキストは、単にシステム機能ごとに操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連づけて理解できるよう以下の項目を記載すること。

①業務の概要・目的

②業務の手順（業務フローを含む）

③業務実施時に利用するシステムの機能説明及び操作手順

④システム操作に対する Q&A・研修テキストは電子媒体で 2 部、紙媒体で 50 部提供すること。

(イ) システム管理者向け研修テキスト

- ・システム管理者向けの研修テキストは、障害時の対応方法、マスタをはじめとする各種定義情報の管理方法等、システム管理者が行うべき作業の定義とその操作方法について記述すること。

・研修テキストは電子媒体で 2 部、紙媒体で 10 部提供すること。

(ウ) 教員向け研修テキスト

- ・教員向け研修テキストは、教員等が旅費及び物品購入請求、予算照会等をシステムで行う際の操作手順等を記載すること。

・研修テキストは電子媒体で 2 部、紙媒体で 70 部提供すること。

(エ) 研修テキスト全般

- ・研修テキストは、別途納品する「操作説明書」「システム運用・保守手順書」に基づき作成すること。また、カスタマイズした機能がある場合は、その機能についても記載すること。
- ・研修テキストの内容・表現方法等については、パッケージ付属の単純な研修テキストでなく、研修対象者の分かり易さ等を十分に考慮した分かりやすい内容とすること。
- ・研修テキストの作成に当たって、事前に本学に提示し、内容について承認を得ること。
- ・本学での財務会計事務の流れに即した事務マニュアルを本学が作成する際に、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

7) プロジェクト管理

- ア 受注者は、本仕様書等に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、課題管理方針、リスク管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を、契約後速やかに作成すること。
- イ 受注者は、本システムの構築に係る進捗管理を実施し、発注者に進捗状況を定期的に報告すること。なお、報告は、発注者が進捗状況を定量的に把握できる指標を用いて行うこと。また、スケジュール差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。
- ウ 受注者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。
- エ プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各開発工程でリスクが顕在化した場合は課題として管理し、課題発生時には、速やかに受注者側で対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。
- オ 要件定義後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者はその影響範囲及び必要な工数等を識別した上で、発注者と変更管理に係る打合せを実施し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。
- カ 構築スケジュールの各工程で行う発注者との打ち合わせにおいては、受注者側で十分な事前準備（本仕様書等の資料、パッケージ機能と発注者の機能要件等を合わせた実現方針の検討等）と速やかな事後対応（議事録作成など）を行い、打ち合わせ回数の抑制や発注者職員の負荷低減を図り、円滑かつ効率的な打ち合わせを実施すること。
- キ 打合せ及び進捗報告会議等の議事録は受注者が速やかに作成し、提出後、発注者の承認を受け、受注者と発注者で一部ずつ保有すること。
- ク 発注者側の負荷軽減を図るよう配慮すること。

10 提出書類及び成果品

1) 提出書類

本業務の各工程において、次頁に示す書類など、本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限	備考
着手届 業務主任者届 業務主任者経歴書 業務担当者届 業務担当者経歴書 実施体制図（緊急連絡網含む） メンバーの保有資格・実務経験一覧 下請人届 下請人が受注者と取り交わした誓約書 情報セキュリティ対策チェックシート	各 1 部	本業務着手時	詳細は 別途指示
要求管理対応表及び説明資料 課題管理対応表及び説明資料 業務進捗報告書 進捗管理表 品質管理表 変更要求管理表	必要 数量	適時	
業務完了届 成果品目録	各 1 部	完了時	

2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すソフトウェア、ハードウェア及びドキュメント（必要数量作成）を各工程終了時または適時、遅延なく提出すること。

ア 本システム一式

品名	内訳
開発ソフトウェア	開発ソフトウェアのソースプログラム及び実行形式プログラム一式
ハードウェア	本システムの環境構築したハードウェア一式

イ ドキュメント

品名	電子媒体	紙媒体
プロジェクト計画書（体制、スケジュール、会議体、プロジェクト管理方法等）	一式	2部（正・副）
要件定義書及び要件定義にかかるドキュメント	一式	2部（正・副）
基本設計書、詳細設計書及びこれらにかかるドキュメント	一式	2部（正・副）
単体/結合/総合テスト計画書、結果報告書及びこれらにかかる品質保証に関するドキュメント	一式	2部（正・副）
運用テスト計画書（案）、運用テスト支援実績報告書	一式	2部（正・副）
ハードウェア・ソフトウェア構成、技術仕様書	一式	2部（正・副）
マニュアル（操作説明書）	一式	必要部数
システム運用・保守手順書	一式	必要部数

品名	電子媒体	紙媒体
研修テキスト	一式	研修受講者数分
議事録、その他資料	一式	2部（正・副）
各工程に係る資料、その他資料	一式	必要部数

※上記ドキュメントについては、Microsoft-Office で作成すること。

※上記ドキュメント以外に、当該業務の目的を達成するために必要なものがある場合はこの限りではない。原則、上記で示すドキュメントに相当するものについては必須とする。

※求める事項及び納期については、プロジェクト計画書の協議の中で定めるものとする。なお、プロジェクト計画書は、契約締結後、1週間以内に提出すること。

ウ 著作権について

パッケージの著作権は作成元が保有するが、発注者の要求に基づきカスタマイズ等を行った部分の著作権は発注者と受注者の共有とし、カスタマイズ等を行った部分を第三者へ提供する場合は、都度発注者と協議を行うこと。

その他、成果品の所有権は、全て発注者に帰属する。

1.1 作業実施に係る条件

- 1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。
- 2) 当該業務の実施に当たって要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- 3) 受注者は、当該業務を行うに当たって業務主任者を明確に定め、当該業務に関わる要員を含めた実施体制を契約後作業開始前に届けること。
- 4) 受注者は、当該業務に関わる要員の所属、氏名、保有する資格を契約後作業開始前に届けること。
- 5) 発注者の承諾なく要員変更をしてはならない。要員変更を行う場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けること。
- 6) その他留意事項
 - ア 開発環境、本稼働後の受注者内の保守環境は、すべて受注者が用意すること。
 - イ 受注者は、業務遂行上必要と認められるもので、仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。
 - ウ 契約期間終了後、契約不適合責任期間（1年）以内に不具合が発見された場合は無償で対応するものとし、損害賠償の対象となる。また契約不適合責任期間終了後においても、重大な過失が発見された場合は、契約不適合責任の対象となる。

1.2 業務の実施

- 1) 受注者は、本業務を発注者と協議した作業スケジュールに基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。

- 2) 受注者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、直ちにその処置を決定する。
- 3) 受注者は、本業務に関する作業指示及びその他発注者から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、指示書等を発注者の指定した目的以外に使用してはならない。
- 4) 受注者は、作業指示に基づき指定日までに成果物を提出し、検査を受けるものとする。
- 5) 発注者は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- 6) 受注者は、システム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認するものとする。
- 7) 受注者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を発注者に提出し、発注者の認印を得るものとする。
- 8) 受注者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる発注者を検討等のための会議に出席させるよう発注者に対して要請することができるものとし、発注者はこれに応じるものとする。
- 9) 発注者は、受注者に対し本業務に必要な発注者の施設、設備及び機器等を使用させるものとし、受注者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、発注者が提供する。

1.3 緊急の処置

- 1) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告する。
- 2) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。
- 3) 災害防止上緊急止むを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時的措置をとらせる。この場合受注者は、直ちにこれに応じなければならない。
- 4) 発注者、受注者及びシステム・機器保守事業者等の関係先を含む、緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、発注者と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。

1.4 情報セキュリティ

- 1) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報の保護に関する法令や岐阜市情報セキュリティポリシー等（情報セキュリティ対策チェックシート）の諸規定を遵守させなければならない。

- 2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- 3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙2「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- 4) 受注者は、情報システム等のアクセス権限を付与する技術者の数を必要最小限とし、かつ技術者に付与するアクセス権限の範囲を必要最小限とすると共に、アクセス権限の付与状況について報告すること。特に特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、アクセス権限の付与状況及びアクセス記録を報告すること。
- 5) 受注者は、開発・保守環境における特権 ID（システムの管理者権限、データベースにアクセスするための権限等）の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。
- 6) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- 7) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 8) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 9) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- 10) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複製又は複製することを禁止する。
- 11) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- 12) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙3「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。
- 13) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直

ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。

- 1 4) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- 1 5) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- 1 6) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- 1 7) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

1 5 労働関係法令等の遵守

- 1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

1 6 関係書類

本契約における関係書類とは、着手届、業務主任者届、業務主任者経歴書、業務担当者届、業務担当者経歴書、情報セキュリティ対策チェックシート、緊急時対応体制及び緊急時連絡網、完了届等をいう。

1 7 検収

- 1) 「1 0 提出書類及び成果品」に示す全ての提出書類、成果品を納品し、発注者の承認を得ること。
- 2) 業務完了にともなって、発注者が行う受入検収の実施に際して、テストパターン作成、テストデータ作成、機能試験、性能試験等、必要な作業を行うこと。受入検収は次の通り想定する。
 - ア 本システムに対する発注者の業務範囲を充足し、的確にシステムに実装されていることを検証する。
 - イ 本システムに対する発注者の機能要件を充足し、十分な性能が得られることを検証する。
 - ウ ユーザ・インターフェイスについては、職員が実際に操作し確認する。
 - エ 発生した不具合については、対応期間の多少に関わらず、協議の上、再試験の日程を調整する。

18 支払条件

全ての工程が終了し、全ての成果品、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

19 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

システム機能要件

別紙1

機能項目		No.	機能要件
大項目	中項目		
共通機能	全般要件	1	本システムは以下の基準等に準拠し、漏れなく対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・地方独立行政法人会計基準 ・地方独立行政法人会計基準注解 ・「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」に関するQ&A ・固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準 ・固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解 ・「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A
		2	WEB方式を採用する場合は、以下のブラウザに対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・Edge ・InternetExplorer 11 ・Firefox ・Google chrome ・(MAC) Safari
		3	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。また、簡易な法制度対応に伴う仕様変更については原則、年間の運用保守費用の範囲内で対応すること。
		4	クライアント及びクライアントのブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。また、これらバージョンアップ等については原則、年間の運用保守費用の範囲内で対応すること。
アクセス制限・管理		5	ユーザID、パスワードによる認証管理が可能なおこと。また、認証データは一元管理する機能を有すること。
		6	シングルサインオンによるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		7	パスワードをユーザが変更できる機能を有すること。
		8	パスワードに関する機能は少なくとも以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・パスワード有効日数の設定 ・パスワード入力回数制限の設定
		9	システム管理者が、ユーザの権限により、各処理で取扱い可能なデータ（部門等）を制限する機能を有すること。
		10	システム利用状況（ユーザID、名称、日付、時間）が何らかの方法で確認できること。
		11	システムアクセスログ（処理単位）が何らかの方法で確認できること。
		12	サーバおよびクライアントのDBアクセスログ又は更新履歴を何らかの方法で確認できること。
		13	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせる機能を有すること。
		14	予算科目、勘定科目等のマスタ情報を一元管理でき、統一したコード体系を有すること。
マスタ管理		15	各マスタは、システム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		16	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。 また、未来日付での追加、修正、削除や、当該マスタの有効期限ができること。 ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告できること。 また、ユーザ、債権・債務者マスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。
		17	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除機能を有し、何らかの方法で削除済データが確認できること。
		18	予算科目マスタ、勘定科目マスタ、部門マスタの階層として、複数階層の設定ができること。
		19	主要マスタ（ユーザ、債権・債務者等）については、変更履歴を記録する機能を有し、何らかの方法で削除済データが確認できること。
		20	主要マスタ（ユーザ、債権・債務者等）については、登録、編集、削除した際には、何らかの方法で変わったところが確認できること。
		21	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更される等、マスタ管理業務の負担軽減となる機能を有すること。
		22	相手先マスタは、一つの相手先に対し、口座名義、口座種別、口座番号等の情報を複数登録ができること。
		23	相手先口座マスタを登録する際に、デフォルト（初期値）とする優先口座を設定できる機能を有すること。決議書等作成時に選択された相手先の優先口座を自動で設定し、必要に応じて優先以外の口座情報も選択登録することも可能であること。
		24	相手先マスタにおいて、相手先ごとに支払締日、金融機関休業日の取り扱い（翌営業日、前営業日）を設定する機能を有すること。締日については、固定日だけでなく、各月の末日による設定も可能であること。
		25	相手先マスタにおいて、振込手数料の負担区分（法人負担、相手負担）を設定できること。相手負担の場合は、手数料区分を参照の上、差し引く手数料を自動的に設定できること。
		26	金融機関マスタの登録、修正ができること。また、外部データ（全銀協発行のCD-ROM）により、一括して登録ができること。
		27	クライアントパソコンから全銀協コード、銀行名、支店名等をキーワードとした検索ができること。
		28	統廃合に伴い金融機関マスタを変更した場合は、仕向銀行マスタ、相手先口座マスタ、未入金訳データに既に登録されている金融機関情報を何らかの方法で一括で変更する機能を有すること。
		29	年間カレンダーのマスタ管理ができること。また、支出予定日、入金予定日が土日・祝日に当たる場合には、日付の繰上げまたは繰下げを自動的に行うこと。なお、必要に応じて修正可能なこと。
		30	各入力画面において、マスタコード入力後、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等がセットされること。
31	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。		
権限設定		32	決議、伝票等の確定、確定取消処理および起案内容の変更等については、一定の権限者のみが行う機能を有すること。また、何らかの方法でこれらの履歴を管理する機能を有すること。
事務補助機能		33	入力補助機能、仕訳補助機能の提供ができること。
		34	検索機能は必要に応じて以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・日付、番号、金額等の範囲を指定することによる検索ができること。 ・複数の検索項目を組み合わせて検索ができること。 ・曖昧検索ができること。
		35	処理者検索項目が入力できること。自分が処理したデータのみが表示され、他担当者のデータを間違えて処理しないようにできること。
		36	各画面における入力項目は、選択、検索等の機能を有し、容易に入力ができること。また、コードの直接入力にも対応できること。
		37	入力補助機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力項目によっては入力範囲設定や入力制限設定が行われていること。 ・入力項目（複数）間に不整合が発生する場合には入力制限設定が行われていること。 ・上記のような各種設定に反した場合（エラー時）には警告を発すること。 ・上記のような各種設定に反した場合（エラー時）、入力項目については、項目の強調（名称の文字色を変える、網掛け表示等）が行われていること。 ・金額等の入力項目には自動でカンマ制御が行われること。
		38	入力画面上でのカット（コピー）・アンド・ペーストができること。
		39	入力画面において必要に応じて画面項目での検索（プルダウンまたはポップアップ）機能を有すること。
		40	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。

		41	データ照会機能は以下の機能を有すること。 ・誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。 ・依頼書、決議書、伝票等の帳票の再発行ができること。		
		42	全てのデータ照会画面および管理帳票については、CSVデータの出力が可能であること。		
		43	会計伝票から購入依頼情報までのデータのつながりが確認（追跡）できること。		
		44	日付の入力項目は、直接入力のほか、カレンダーからの選択入力機能を有すること。		
		45	各日付項目については、必要に応じて、初期値として今日の日付を自動でセットする機能を有すること。		
		46	全ての出力帳票は、印刷だけでなく印刷プレビュー表示ができること。		
		47	マスタ設定により各種帳票の決裁欄を任意に設定できること。		
		48	各帳票にはバーコードが出力され、確定処理画面にて、帳票のバーコードを読み取ることにより、対象となるデータと呼び出す機能を有すること。		
		49	本システムに登録した全てのマスタ、データ、帳票類については、検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。		
		50	全てのデータに対し、データ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名を記録できること。		
		51	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。		
		52	過去のデータを参照し、情報を複写して新規に入力できること。過年度のデータについても複写できること。		
		53	定型のデータを参照し、情報を複写して新規に入力できること。また、登録した定型データを同一部署内等の組織単位に共有して使用できるように権限設定ができること。		
		54	一括更新処理時にエラーが発生した場合、エラーリスト（エラーデータの該当番号、内容）をCSVデータ等にて出力する機能を有すること。		
		その他	55	少なくとも発生源入力者のシステムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。	
			56	購入依頼番号、伝票番号、資産管理番号等の各種管理番号は自動採番されること。それぞれの帳票にて設定が可能であり、年度、部局および両方を識別することができる数字であること。	
			57	購入依頼入力において選択された発注区分（発注業者指定、納品済み）により処理フローを簡略化できること。	
			58	本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境が常時使用できること。また、大学の要望に応じて、容易に各種環境が作成できるつくりであること。	
		予算管理	予算登録	59	予算の変更、修正、追加、削除及び振替ができること。修正、削除の場合は、配分済・執行済のチェックを行う機能を有すること。
				60	財源の設定は、一つの財源に対して複数の支出予算科目を指定できること。
				61	異なる財源の支出予算を指定できないよう制限をかけることができること。
				62	各財源につき支出予算の配分合計額は収入予算の配分合計額を超えて設定できないよう制限すること。
				63	年度予算に一旦配分を行い、配当された金額を部局、部門等ごとに予算配当できる機能を有すること。
				64	予算確定処理を行う機能を有すること。確定前のデータは修正可能であり、何らかの方法で修正履歴が確認できること。
				65	登録した年度予算は確定処理を以て完了とすること。
			66	未確定または確定済の予算登録データを一覧表示し、一括もしくはデータ単位での確定、確定取消処理を行うことができること。	
			67	翌年度の予算登録作業は、当年度の執行期間中において並行してできること。	
			執行管理	68	収入予算と支出予算の執行状況を確認できる機能を有すること。なお、適切な階層で予算の差異管理が実施できること。
69	収入予算・支出予算はそれぞれ予算配分額、予算振替額、繰越予算額を分けて管理できること。				
70	予算階層の検索が可能であること。また、配分履歴照会ができること。				
71	予算差引は、依頼ベース、契約ベース（決議確定時）および決定ベース（未収、未払確定時）で行う機能を有すること。				
72	購入依頼、支出契約決議、収入契約決議、振替伝票の入力画面において、当該予算科目における予算残額をオーバーした場合には、その旨を警告し、必要に応じて入力制限を設定できること。ただし、収入契約決議については、予算残額をオーバーしてもエラーとしないこと。				
73	予算科目ごとの執行実績（日付、用途、金額等）を教員等執行権限者が参照する機能を有すること。その際、教員等が参照できる予算科目は当該教員等が執行権限を持つ予算科目に限定すること。				
74	執行済予算の予算科目を振替える機能を有すること。				
予算振替	75		予算振替の場合、振替元と振替先の指定については、n:nの振替処理を行う機能を有すること。振替元合計金額と振替先合計金額が一致している場合のみ登録可能とすること。		
	76		過去に入力されたデータを引用し、新規に予算振替入力できる機能を有すること。		
予算繰越	77		執行残額を次年度予算として登録（繰越処理）できること。		
データ取込	78		予算登録の際、外部からのファイル取り込みを可能にすること。ファイル形式は、CSV形式等とすること。		
帳票・照会画面等	79		収入予算および支出予算執行状況の照会ができること。財源、部門等の検索条件が指定できること。執行状況については、予算配当現額、依頼ベース執行額、契約ベース執行額、決定ベース執行額、執行残高が確認できること。執行済み取り引きデータに関しても出力できること。		
	80		予算配分結果の一覧表、予算振替結果の一覧表、予算配分履歴の一覧表、予算差引簿を出力できること。予算科目、部門、期間指定等の検索条件が指定できること。予算差引簿については、予算配分現額、依頼ベース執行済額、契約ベース執行済額、決定ベース執行済額、執行残高等が表示されていること。		
	81		教員にて実績報告などに活用するための、権限のある執行状況の実績を出力できること。財源、予算科目、部門、日付等の検索条件が指定できること。		
	82		帳票および照会画面は、全て、CSVデータでも出力できること。		
	83	購入依頼については、消耗品、備品、役務、修理、工事（以下、物品等）のほか、図書、旅費、謝金の各購入依頼に対応し、各項目について申請および報告入力する機能を有すること。事務補助機能の検索機能、入力機能が利用可能であること。（以下、購入依頼には、旅費、謝金を含むこと）			
購入依頼	購入依頼入力	84	発生源での入力業務については、教員および事務職員が行えること。		
		85	物品等の購入依頼は、未発注購入依頼、発注済購入依頼、検収済み購入依頼等の依頼区分に応じて、納入場所、納入期限、単価などの必要な項目の入力を必須にする機能を有すること。		
		86	発注済みまたは納品済みの購入依頼を作成した場合、事務負担軽減として、以降の処理において不要な処理は割愛する機能を有すること。		
		87	図書の購入依頼は、図書固有の情報（ISBNコード、書名、巻次、版、著者、出版社、出版年、典拠等）の登録機能を有すること。		
		88	経費申請の購入依頼は、支払区分（精算払い、概算払い）、摘要、相手先、金額、支払予定日、備考等の項目について入力する機能を有すること。		
		89	概算払いにて、申請登録した購入依頼をもとに経費精算の報告処理を行う機能を有すること。		
		90	旅費を申請するための購入依頼は、申請日、負担区分（大学負担、相手負担）、経費区分（精算払い、概算払い）、支払予定日、旅行者（氏名等）、旅行行程（旅行日、交通手段、用務・用務先、出発地、目的地、宿泊地、距離）、経路、旅費内訳（交通費、旅行雑費、宿泊費、その他）、旅行期間、各種手当等、必要な項目について入力する機能を有すること。		
		91	旅行の購入依頼については、距離を入力した場合、予め設定されている単価マスタより自動で交通費の計算が行われる。		
		92	旅行の購入依頼については、旅行行程を参照して、経路検索ソフト、地図ソフト等と連携して、経路及び距離を表示するとともに、選択した経路を自動で設定する機能を有すること。なお、経路検索ソフト、地図ソフト等は調達の範囲内とし、保守は別途契約とすること。		
		93	経費計算については、公共交通機関乗換検索による旅費計算機能の他に、自動車移動による経路検索及び路程距離を計測できること。		
		94	航空機運賃や船賃、海外の公共交通機関など実費請求を行う場合に、金額を直接入力できること。		
		95	高速自動車道等の有料道路利用料や駐車場料金等を旅行雑費として実費支給できること		
		96	同じ経路による交通費支給の際に、複数回の旅費を一括して請求・支払できること。		
		97	（精算払い、概算払い）申請登録した旅行データをもとに旅行報告処理を行う機能を有すること。		
		98	謝金を申請するための購入依頼（以下、謝金データ）は、申請日、経費区分（精算払い、概算払い）、事由、執務内容、執務期間、相手先、執務者氏名、単価、報酬額、支給合計額、消費税額、差引支給額、備考等、必要な項目について入力する機能を有すること。		
		99	謝金の購入依頼入力時の所得税計算方法については、法令に基づいた計算ができること。		
		100	選択した源泉徴収区分から源泉徴収の税率を自動設定する機能を有すること。また、税込単価、源泉徴収の税率を元に源泉徴収税額を計算する機能を有すること。		
101	謝金の購入依頼から仕訳伝票を起票する際は、所得税額を預り金として自動計上する機能を有すること。				
102	（精算払い、概算払い）申請登録した謝金の購入依頼入力データをもとに謝金報告処理を行う機能を有すること。				
103	謝金と一緒に旅費の支払いが可能であること。				

		104	購入依頼者のID、パスワードは個人別に設定することを想定し、各購入依頼時の入力データに対し、ID認識により依頼者の所属、氏名等の情報を設定および画面表示する機能を有すること。
		105	購入依頼入力画面上で予算情報（予算現額、依頼済額、契約済額、決定済額、残額）を予算科目、部門ごとに一覧表示する機能を有すること。
		106	購入依頼者ごとに、予算執行ができる科目を設定する機能を有すること。
		107	購入依頼入力時は直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。
		108	定型引用機能により、単価契約が結ばれているデータ等、コンスタントに発生するデータを定型化することで、依頼書がより簡易に作成できること。
		109	一つの明細に複数の予算科目を設定できること。
		110	購入依頼入力時にファイルの添付、URL登録を可能とすること。また、入力以降の処理画面および帳票についても、添付ファイル、URLの登録有無が確認できること。
		111	購入依頼時の入力データの申請登録時に当該予算科目の予算差引を行うこと（依頼ベース）。
		112	申請登録した各購入依頼時の入力データの修正、削除時には、予算差引の修正も適切に行われること（入力時に予算差引を実施するとした場合）。
		113	報告処理時に金額が修正された場合は、予算差引の修正も適切に行われること。
		114	購入依頼において、設定した予算およびプロジェクトの残高をオーバーした場合には、その旨を警告または警告の上、入力不可とする機能を有すること。これらの処理を予算およびプロジェクトごとに任意に選択設定する機能を有すること。
		115	購入依頼の設定項目および入力項目が記載された各購入依頼書（物品等、図書、旅費、謝金等）、各種報告書（立替・精算報告書、旅行命令簿、復命書、報酬依頼書、報酬報告書等）等の必要な帳票を印刷する機能を有すること。
		116	各購入依頼書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		117	購入依頼入力時に一時保存する機能を有すること。一時保存後、画面を閉じ、再度、入力画面を開いた場合、入力データを保持していること。
	購入依頼確定	118	入力された購入依頼データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、購入依頼データごとに実施可能であること。事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		119	未確定データ、確定解除可能データが一覧画面で確認できること。
		120	確定者は、確定する購入依頼データの内容を確認でき、必要に応じて、購入依頼データの補完入力を行う機能を有すること。また、補完入力後の購入依頼書を確定者が印刷する機能を有すること。
		121	差戻処理を行う場合は理由を入力する機能を有すること。
		122	購入依頼者が、購入依頼データの確定または差戻データを確認できること。また、差戻データについては、差戻理由が確認できること。
		123	確定済の購入依頼データに対して、必要に応じて確定を解除できること。
購買管理	見積依頼	124	購入依頼データを引き継いで、見積依頼データを作成する機能を有すること。事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		125	見積依頼データを基に、見積依頼書を出力する機能を有すること。見積依頼書は、1件ごとまたは一括（複数件を選択したものを1つの見積依頼書として作成できる）で作成できること。システムで対応するか、出力したCSVデータから簡便に見積依頼書が作成できるようにエクセルのマクロ機能等に対応することも可能とする。
	オープンカウンター機能	126	購入依頼データを引き継いで、見積仕様書を作成し、出力する機能を有すること。事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		127	見積仕様書作成時に見積提出期限、担当課が入力できること。
		128	業者が提示した見積額を入力できること。また、入札情報確認票（個票）、見積結果一覧を出力できること。
		129	入力された見積額を基に発注業者が自動的に決定されること。また、業者の参加が無かった場合、上限額を上回った場合、受付画面に差し戻されること。
		130	決定した発注業者の情報が支出契約決議入力に引き継がれること。
	支出契約決議入力	131	購入依頼の入力を行わない場合は、直接、支出契約決議の入力を行える機能を有すること。事務補助機能の検索機能、入力機能が利用可能であること。
		132	支出契約決議ごとに、発注日・契約開始日・契約終了日・取引先・契約内容・品目分類・支払条件・契約形態などの登録機能を有すること。
		133	納品検取等の完了後に支出契約決議の入力を行う場合は、納品検取等の入力も同時に行うことが可能であること。以降の処理において不要な処理は割愛する機能を有すること。
		134	支出契約決議番号を自動採番する機能を有すること。年度、部局及び両方を識別することができること。
		135	支出形態に応じて、一括払、分割払（月定額払、実績払含む）に対応する機能を有すること。
		136	分割払いは、1つの契約について、納品検取の回数に応じた支払回数を指定することにより、複数の支払予定日を設定する機能を有すること。また、契約途中で納品実績に応じて、これらを変更する機能を有すること。
		137	支出契約決議画面上で予算情報（予算現額、購入依頼済額、契約済額、決定済額、残額）を予算科目・部門ごとに一覧表示する機能を有すること。
		138	支出契約決議データは直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。
		139	定型引用機能により、単価契約が結ばれているデータ等、コンスタントに発生する依頼を定型化することで、決議書がより簡易に作成できること。
		140	支出契約決議入力時にファイルの添付、URL登録を可能とすること。また、入力以降の処理画面および帳票についても、添付ファイル、URLの登録有無が確認できること。
		141	購入依頼データの入力がある場合は、当該購入依頼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。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		142	複数のデータに対して、何らかの方法で一括で勘定科目の設定ができること。また、勘定科目だけでなく、数量・税込単価、税込金額、事業区分、税区分、税率、消費税額等まで処理できること。
		143	相手先を相手先マスタから検索可能とすること。検索条件としては、コード、名称（カナ、漢字）による検索も可能とすること。
		144	相手先口座は相手先を選択することにより自動で表示できること。複数の口座情報が設定されている場合には選択して入力できること。また、現金支払等、口座情報の指定が不要な場合を考慮し、指定せずに登録可能とすること。
		145	予算科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。また、選択した予算の残高を画面上で確認する機能を有すること。
		146	勘定科目の選択で、予算科目、事業区分等が決定すると勘定科目の絞込みが行える機能を有すること。また、絞込み機能を利用しない場合は、事務補助機能の検索機能を利用できること（なお、支出契約決議入力時でなく、他の入力画面での対応も可能とする）。
		147	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること（なお、支出契約決議入力時でなく、他の入力画面での対応も可能とする）。
		148	支出契約決議は相手先ごとに作成し、個々の品目に予算科目、勘定科目の登録可能であること。また、何らかの方法で一つの明細に複数の予算科目を設定できること。
		149	一つの購入依頼から複数の支出契約決議の登録ができること。
		150	複数の購入依頼より一つの支出契約決議の作成ができること。
		151	支出契約決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		152	支出契約決議の入力または確定を行うことによって、契約ベースの予算差引を行うこと。
		153	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。
		154	支出契約決議の設定項目および入力項目が記載された支出契約決議書を出力する機能を有すること。
		155	支出契約決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
	支出契約決議確定	156	支出契約決議確定対象データに対して、確定または差戻（確定解除後修正含む）できること。確定または差戻（確定解除後修正含む）については、支出契約決議データごとに実施可能であること。
		157	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		158	勘定科目専用の表示項目があり、勘定科目を確認しやすい画面であること。
		159	差戻処理（確定解除後修正含む）を行う場合は理由を入力する機能を有すること。
		160	支出契約決議者が、支出契約決議データの確定または差戻データ（確定解除後修正含む）を確認できること。また、差戻データ（確定解除後修正含む）については、差戻理由が確認できること。
		161	確定後の支出契約決議データについては、必要に応じて取消が可能であること。

		162	発注書を出力する機能を有すること。また、発注書の再発行を行う機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。	
		163	発注書は、発行・未発行の管理ができること。	
		164	発注一覧を出力する機能を有すること。発注一覧は、1件ごとまたは一括（複数件を選択したものを1つの発注一覧として作成できる）で作成できること。システムで対応するか、出力したCSVデータから簡便に発注一覧が作成できるようにエクセルのマクロ機能等でも対応することも可能とする。	
		支出契約変更	165	確定後の支出契約決議データについては、必要に応じて修正することができること（分割契約の打ち切りや、発注後の型番変更に伴う金額変更等）。
			166	支出契約変更決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
			167	支出契約変更決議の入力または確定を行うことによって、契約ベースの予算差引の修正も適切に行われること。
			168	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。
			169	支出契約変更決議の設定項目および入力項目が記載された支出契約変更決議書（名称は問わない）を出力する機能を有すること。
			170	支出契約変更決議書（名称は問わない）に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		納品検収等	171	確定された支出契約決議データに対して、検収処理できること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
172	検収データ入力業務を軽減させるために、発注書単位での一括検収機能を有すること。			
173	発注書の明細単位での検収入力ができること。また、分割納入または中間検査（月定額払、実績払含む）ごとの検収入力もできること。			
174	検収入力されたデータについては、必要に応じて取消・修正が可能であること。取消・修正は、一定の権限者のみが行える機能を有すること。また、その場合は変更履歴を管理できること。			
175	支払予定日については、納品検収入力時に、納品日を基準として自動的に設定する機能を有するとともに、変更可能とする。			
176	検収データを資産管理データとして、資産管理に引き継ぐことができること。			
177	検収等データを未払金データとして、支払管理に引き継ぐ機能を有すること。			
178	納品検収後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で未払金計上の仕訳伝票が作成されること。			
179	現品検収入力の結果は、納品日・相手先・品名・購入依頼元別等の検収結果の一覧表を出力する機能を有すること。			
180	繰越年度契約については、データを次年度に引き継げること。			
帳票・照会画面等	181	購入依頼データ、支出契約決議データ、契約結果のデータの照会ができること。予算科目、部門、品名、規格、摘要、番号（購入依頼番号、支出契約決議番号等）、日付（決議日、検収日等）、相手先、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。		
	182	発生源権限の教員および事務職員がデータ照会を行う場合は、本人が入力したデータのみ見えるように表示制限されていること。		
	183	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。		
	184	購入依頼データの一覧、支出契約決議データの一覧、納品検収データの一覧、分割購入依頼データの一覧、分割支出契約決議データの一覧、分割納品データの一覧、支出契約変更決議データの一覧、相手先別の支出契約決議データの一覧、相手先別納品検収データの一覧等を帳票出力またはCSV出力できること。予算科目、部門、日付（決議日、検収日等）、相手先、金額、処理内容（未確定含む、確定済みのみ）等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。		
経費精算	経費決議および精算確定	185	立替・概算払いの購入依頼について決定契約決議確定後、仕訳伝票作成処理を行うこと等により、自動で未払金計上（追加発生）または未収金計上（戻入時）の仕訳伝票が作成されること。	
		186	謝金について、支払先別の支払実績および源泉所得税額を暦年で集計することにより、「報酬、料金、契約金および賞金の支払調書」、「源泉徴収票」を作成する機能を有すること。	
支払管理	未払金管理	187	検収データ、支出契約決議データ、振替伝票（直接、未払金計上したもの）をもとに、未払一覧表、支払予定一覧表を支払先別、支払内容別に印刷するまたはCSV出力する機能を有すること。日付（範囲指定）、相手先等の検索条件が指定できること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。	
		188	支払期日が超過した未払金の一覧表を出力する機能を有すること。、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。	
	支払準備	189	検収データ、支出契約決議データ、振替伝票（直接、未払金計上したもの）をもとに、支払処理を行う機能を有すること。未払金データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
		190	内部資金（交付金・自己収入等の一般財源）と外部資金（科研費等）は別々に処理する機能を有すること。	
		191	支払予定データ（支払日、支払区分（現金、口座振込）、件名、支払金額、支払勘定科目、相手先、相手先口座等）を作成する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
		192	支払予定データについて、支払日、支払区分を一括して設定する機能を有すること。	
	193	支払予定データの内訳が画面にて確認できること。		
	支払確定	194	支払準備完了対象データに対して、一括もしくはデータ単位での確定処理を行うことができること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
		195	支払確定処理時に以下の他、必要なチェックを行う機能を有すること。 ・支払日が土日祝ではないか。等	
	出金管理		196	支払確定後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で仕訳伝票が作成されること。
197			確定された支払予定データから、全銀協フォーマットのファームバンキング用振込データチェックリストを出力する機能を有すること。その際、会計データとファームバンキングデータとの整合性を検証できること。既に同日でファームバンキングデータを作成している場合は、今回分のみの差分で出力できること。	
198			口座振込については、相手先ごとの振込手数料負担区分（相手負担、本学負担）にもとづいて、相手先ごとの支払予定総額を自動計算できること。	
199			支払データについては、必要に応じて変更を行える機能を有すること。	
200			ファームバンキングデータごとに選択形式で一覧表示し、該当を選択して、振込用ファイルを作成することができること。	
201			支払一覧表、支払明細表を支払先別に印刷するまたはCSV出力する機能を有すること。部門、日付（範囲指定）、相手先、等の検索条件が指定できること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。	
収入管理	収入契約決議入力	202	発生源入力者にて、本人に支払われる予定、支払われた旅費や立替払いの情報（支払日等）の確認を行える機能を有すること。	
		203	収入契約決議入力に関しては、収入決議年度、収入決議担当者、収入決議日、収入決議番号、件名、契約種別、契約日契約期間、入金区分（一括、分割）、入金予定日、入金方法（現金、銀行振込）、相手先、摘要、金額、消費税額、財源、予算科目、プロジェクト、勘定科目、税区分、部門等の入力ができること。	
		204	収入契約決議番号を自動採番する機能を有すること。年度、部局及び両方を識別することができること。	
		205	収入契約決議入力時には直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。	
		206	定型引用機能により、コンスタントに発生する収入を定型化するここと、決議書がより簡易に作成できること。	
		207	収入契約は、入金方法により銀行振込、現金収納に対応する機能を有すること。	
		208	収入契約は、入金方法により、一括入金、分割入金に対応する機能を有すること。	
		209	分割入金の場合、分割回数と分割回数ごとに、入金予定日、金額が入力できる機能を有すること。また、契約途中で履行実績に応じて、これらを変更する機能を有すること。	
		210	収入契約決議は、一つの決議書に複数の相手先が設定可能であること。	

		211	<p>収入契約決議の入力結果に応じて、以下の対応を可能とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未収金計上が必要な場合・・・未収計上の振替伝票を作成するとともに、入金時に入金消込が行えるよう債権管理を可能とすること。 ・入金と同時に収入契約決議を作成する場合・・・入金及び収益計上する振替伝票を作成すること。また、入金消込対象としないようにすること。 ・未収金計上は必要ないが、債権管理を実施する（寄附金など）場合・・・入金時に入金消込が行えるよう債権管理を可能とすること。 ・前受金が存在する場合・・・収入契約決議作成と同時に、前受金を消し込む振替伝票を作成する機能を有すること。
		212	未収計上の振替伝票については、収入契約決議の明細単位に作成する機能を有すること。
		213	相手先を相手先マスタから検索可能とすること。検索条件としては、コード、名称（カナ、漢字）による検索も可能とすること。なお、相手先マスタから選択せずに、直接入力もできること。
		214	予算科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。また、選択した予算の残高を画面上で確認する機能を有すること。
		215	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること（なお、収入契約決議入力時でなく、他の入力画面での対応も可能とする）。
		216	収入契約決議の作成・修正・削除時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		217	収入契約決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引を行うこと。
		218	収入契約決議の設定項目および入力項目が記載された収入契約決議書を出力する機能を有すること。
		219	収入契約決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		220	収入契約決議登録を行うことにより、収入契約決議書の単位で、請求帳票（請求書、請求依頼書、納入通知書）を出力する機能を有すること。
		221	請求帳票には再発行の場合はその旨が記載されること。
		222	請求帳票は、発行履歴を管理できること。
	収入契約決議確定	223	収入契約決議確定対象データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、収入契約決議データごとに実施可能であること。
		224	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		225	収入契約決議確定データについては、必要に応じて取消処理が可能であること。
		226	収入契約決議の確定を行うことにより、当該確定済みデータを未収金データとして、入金管理に引き継ぐ機能を有すること。
	収入契約変更	227	振替伝票作成（未収計上）後、収入契約決議データの変更を行う機能を有すること。金額変更等に対応可能であること。
		228	収入契約変更決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		229	収入契約変更決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引の修正も適切に行われること。
		230	変更前の未収金計上の振替伝票に対して、正しく更正された振替伝票が作成されること。一部入金処理が行われている場合は、その振替伝票も加味した更正伝票が作成されること。
		231	収入契約変更決議の設定項目および入力項目が記載された収入契約変更決議書を出力する機能を有すること。変更前金額、変更後金額、差額が表示されていること。
		232	収入契約変更決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
	未収管理	233	収入契約決議データの照会ができること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		234	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		235	収入契約決議データの一覧表、相手先別未収一覧表、入金予定一覧表、未入金一覧表（入金期日経過の未収金一覧）を帳票出力できること。予算科目、日付（契約日、入金予定日等）、起案番号、相手先、処理内容（未確定含む、確定済みのみ）等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
	入金登録	236	収入契約決議データ、振替伝票データ（直接未収金計上したもの）を一覧画面に表示し、選択登録することで、入金処理を行う機能を有すること。未収金データごとに実施可能であること。
		237	入金日、入金方法、入金口座（金融機関、支店、口座番号、口座名義人等）、摘要、入金額、相手先、消込対象データ（収入契約決議番号、未収伝票番号等）の入力ができること。
		238	一部入金処理を可能とすること。一部入金処理後、消込一覧に表示される未収データは残額が表示されていること。
		239	過入金処理を可能とすること。入金予定を上回る金額に対して、追加で勘定科目の設定が行える機能を有すること。
		240	勘定科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。
		241	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定されること。また、本則課税にも対応できること。
		242	入金データは入金日ごとに作成し、複数の入金先を登録できること。
		243	入金登録リストを出力する機能を有すること。
	入金確定	244	入金確定対象データに対して、確定処理できること。確定処理については、入金登録データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		245	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		246	入金登録確定処理データについては、必要に応じて取消処理を可能とすること。
		247	入金確定後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で入金の振替伝票が作成されること。
	入金管理	248	入金登録データの照会ができること。部門、摘要、入金日、相手先、入金方法、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		249	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		250	入金登録データの一覧表、日ごとの入金履歴を帳票出力またはCSV出力できること。部門、入金日、相手先、入金方法等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
	繰越処理	251	複数年度契約については、未収金データを次年度に引き継げること。
	データ取込	252	ファームバンキングデータによる入金消込機能を有すること。
資産管理	管理対象資産	253	以下の資産区分に従って、資産管理する機能を有すること。 有形固定資産 無形固定資産 建設仮勘定 少額備品 リース資産（ファイナンス・リース資産含む） 美術品、收藏品 借受対象財産 貸付資産
	資産登録	254	資産登録の際に、資産区分、資産分類、資産管理番号、資産名称、取得年月日、取引先、数量、単位、取得価額、耐用年数、償却期間（開始日、終了日）、稼働状況、償却区分、取得形態、資産勘定科目、減価償却累計勘定科目、管理責任者、管理部門、利用部門、利用割合、利用基準額、用途区分、設置場所、登記情報（住所、構造、登記日等）、リース情報、財源区分、予算科目、プロジェクト、中期計画区分、第8-5-8 7 特定の区分、連携された購入依頼番号、備考等の資産管理データ等を入力する機能を有すること。
		255	資産管理データは直接入力するだけでなく、納品検取入力されたデータから、資産管理データを取り込む機能を有すること。納品検取データを取込む場合は、必要に応じ修正が可能であること。
		256	財源として、運営費交付金、授業料、寄付金（使途特定）、寄付（使途不特定）寄付（現物寄付）、補助金、施設費、目的積立金、無償譲与、現物出資、受託研究、受託事業、科学研究費補助金を設定し、財源の追加、変更機能を有すること。

		257	中期計画区分は、中期計画の範囲内外の区分を設定できること。
		258	予算科目、プロジェクトは、1資産につき複数登録できること。また、その比率または金額を指定できること。
		259	利用部門は、1資産につき複数設定できること。なお、各部門の利用割合は比率または金額等により指定できること。ただし、利用比率により指定する場合は、入力した比率のトータルチェック、端数処理の調整が行えること。
		260	資産分類マスタに償却区分、耐用年数、資産勘定科目、減価償却累計勘定科目の項目を持ち、必要に応じ変更する機能を有すること。
		261	耐用年数は、年数入力のほか月数でも設定できること。
		262	残存価額は、非償却資産を除き、資産分類に応じ、有形固定資産は1円、無形固定資産は0円、リース資産は0円を初期値とし、必要に応じて修正できること。
		263	用途区分は、教育経費、研究経費、一般管理費等の区分を選択し複数登録できること。
		264	現状区分は、稼働中、休止、貸与、不用決定済、処分済の区分を選択して入力する機能を有すること。
		265	増減事由として、自己取得、寄付、現物出資、借受、譲与、資本的支出、移動、除売却の区分を選択して入力する機能を有すること。
		266	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分等を参照し、新規登録時に行う財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。
		267	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、本体の資産登録番号との関連付けを行う機能を有すること。
		268	対象資産データを選択してラベルを作成する機能を有すること。また、印字開始位置、印字数を指定できること。
資産管理		269	資産登録データの照会ができること。番号、名称、日付等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		270	発生源入力者が購入依頼し、納品された固定資産・備品に関する情報を参照できること。参照できる情報は、管理責任者に設定されている情報のみとする。
		271	資産の異動（管理換え、配置換え耐用年数変更等）、除却、売却、資本的支出等の異動登録および部分異動登録を行う機能を有すること。
		272	同様の異動情報（設置場所、管理部署等）については、一括で処理する機能を有すること。
減価償却等		273	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分、耐用年数等の区分を参照し、異動登録時に発生する財務仕訳（除却または売却等の仕訳）および財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。
		274	固定資産の異動履歴照会を行う機能を有すること。
		275	定額法による減価償却計算を行う機能を有すること。
		276	複数財源により取得した資産について、財源区分ごとの減価償却費の算出ができること。
		277	減価償却費は部門別、プロジェクト別等の設定してある全ての区分ごとに集計できること。
		278	金額または利用比率が入力された資産については、金額または利用比率に従い用途ごと、内訳明細ごとに減価償却費を集計できること。
減価償却等		279	減価償却費は月割りにより登録時に自動計算され、償却終了年度までの償却状況の明細を確認できること。
		280	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分、取得方法、耐用年数等の区分を参照し、減価償却仕訳および財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。
		281	耐用年数の変更に対応できること。また、変更に伴い減価償却計算がなされ、画面表示されるとともに各種帳票やデータに当該変更内容が反映されること。
		282	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。その結果を基に、現会計年度の自動仕訳データの作成機能を有すること。
		283	期首および期末時点での減損処理に対応すること。また、減損処理ごとの減損損失処理額を保持すること。
		284	減損損失累計額は、減価償却累計額とは別に集計できること。
	285	減損損失処理以降の年度においては、減損処理後の簿価および耐用年数に基づいて減価償却計算を行うこと。	
決算業務		286	出力される主な帳票は以下のものとする。また、これらのデータをCSV形式でデータ出力する機能を有すること。 ・資産台帳 ・資産明細表 ・資産増減明細表 ・減価償却明細（財源区分、利用部門、用途区分等の区分別に出力できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。） ・減価償却総括表（財源区分、利用部門、用途区分等の区分別に出力できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。） ・所任別一覧表 ・物品ラベル なお、資産台帳、減価償却明細、減価償却総括表は過年度分も出力できるほか、当該年度より先の任意の日付でも減価償却累計額、帳簿価額を仮計算した上で出力できる機能を有すること。
		287	複数の条件に基づいて任意に抽出された項目順（勘定科目・財源・部門・資産分類・資産登録番号等）に、資産明細表および減価償却明細・総括表を出力する機能を有すること。また、これらのデータをCSV形式でデータ出力する機能を有すること。
振替伝票	振替伝票の起票	288	振替伝票の起票は、直接入力を行うほか、未払金計上の振替伝票については検収入力されたデータ、未収伝票および入金伝票については収入契約決議データを引き継いで行う機能を有すること。
		289	納品検収入力データを基に振替伝票を作成するに当たっては、振替伝票の枚数削減を図るために、納品日別、予算科目別単位で自動集計して未払金計上の仕訳を行う機能を有すること。
		290	出金伝票および入金伝票は直接入力を行うほか、確定済の支払予定データ、未収入金計上の振替伝票データを引き継いで行う機能を有すること。なお、その際には未払金計上の振替伝票および未収入金計上の振替伝票の伝票番号、予定日等を指定して抽出し、個別にデータを引き継ぐことができること。
		291	決議データ等を引き継いで作成する場合には、引き継ぎ候補となる複数のデータを一括して引き継ぎできること。
		292	決議データを引き継いで作成する場合には、決議画面等で入力した勘定科目により仕訳が自動的に設定されること。
		293	決議データを引き継いで作成する場合には、検収番号等の識別できる何らかの番号が表示されること。
		294	決議データを引き継いで作成する場合には、振替伝票に引き継ぎされる決議情報を所持し、二重引継が制限されること。
		295	振替伝票を直接入力する場合は、予算科目、事業区分等に対応して消費税区分が選択でき、または、勘定科目を絞り込んで表示し選択する機能を有すること。
		296	未払金計上の振替伝票、未収入金計上の振替伝票の消込は年度を越えて可能なこと。
		297	1つの出金伝票、入金伝票で複数の未払金計上の振替伝票、未収入金計上の振替伝票を消し込めること。
		298	未収入金計上の振替伝票に対して、消込金額を変更し一部消込ができること。
		299	未払金計上の振替伝票に対して、消込金額を上回った出金伝票が作成されないよう制限されること。
		300	概算又は前払いの場合の購入依頼データを引き継ぐことによる未払金計上の振替伝票は、出金予定日の日付で勘定科目「仮払金」で自動仕訳できること。
振替伝票の確定	振替伝票の確定	301	概算払いの購入依頼データについて、精算入力の確定決議に以下の対応すること。 ・過不足がなかった場合・・・概算払いの購入依頼の決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金の消し込みを行うこと。対応する振替伝票を起票すること。 ・追加金額が発生した場合・・・概算払いの購入依頼の決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金を消し込むとともに差額を未払金として貸方科目に計上すること。対応する振替伝票を起票すること ・返戻金額が発生した場合・・・概算払いの購入依頼の決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金を消し込むとともに差額を未収金として貸方科目に計上すること。
		302	振替伝票入力時において、当該予算科目における予算残高をオーバーした場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、収入取引に係る振替伝票入力においては、予算残高をオーバーしてもそのまま入力できること。
		303	振替伝票確定対象データの呼び出しについては、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		304	振替伝票データを選択した際に仕訳を表示し、伝票内容を確認できること。
振替伝票の記載要件	振替伝票の記載要件	305	未確定の振替伝票データについて一括、もしくは振替伝票単位で確定処理を行うことができること。
		306	振替伝票の確定処理は決定ベースの予算差引を合わせて行うことができること。
		307	n：nの複合仕訳を行う機能を有すること。貸借の合計金額が一致している場合のみ登録可能とすること。
		308	1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。
		309	1枚の振替伝票で複数の予算科目の執行を行う機能を有すること。

		310	振替伝票を出力する機能を有すること。また、決裁欄については、任意の設定にも対応可能であること。
		311	振替伝票には以下の項目等、必要な項目を表示する機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・伝票番号 ・取引日付 ・勘定科目名, コード ・予算科目名, コード ・部門名 (予算配当用, 勘定科目集計用), コード ・相手先名, コード ・支払・入金予定日 ・プロジェクト名, コード ・金額 (内税) ・消費税区分 ・消費税額 ・摘要
		312	消費税については内税方式とし、税率等については外部変数化する等将来の税率変更にも容易に対応できる機能を有すること。また、入力時に個々の仕訳ごとに、課税、非課税、不課税等の課税区分を入力する機能を有すること。また、インボイス制度に対応すること。
		313	未払金・未収金一覧表をCSV形式にて出力する機能を有すること。
		314	指定した範囲内 (入力日, 取引日付等) に発行された伝票の一覧を発行できる機能を有すること。
決算業務	年次決算	315	合計残高試算表, 総勘定元帳, 仕訳日記帳, 仕訳伝票データを画面にて照会する機能を有すること。
		316	年度単位での締処理を行う機能を有すること。
		317	未確定の振替伝票データが存在する場合には年度締処理を制限する機能を有すること。
		318	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。
		319	決算整理仕訳のうち、経過勘定科目等の翌期振戻しが必要なものは、翌期首に振戻しを行う機能又は一括の仕訳登録を行う機能を有すること。
		320	決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別して付番する機能を有すること。
		321	前年度の未収・未払計上データから当年度の入金・支払の振替伝票を作成する際、当年度の振替伝票日付を入れた振替伝票は自動的に当年度の会計データに引き継ぐ機能を有すること。
		322	決算整理仕訳一覧表 (執行する予算科目も表示されたもの), 決算整理後予算執行表, 決算整理前合計残高試算表, 決算整理後合計残高試算表等, 年度決算に必要な帳票を出力する機能を有すること。
		323	任意の勘定科目, および未払金, 未収金等, 任意の勘定種別ごとに仕訳日計表 (補助元帳) を出力できること。また, 当該帳票には相手方勘定科目を明記すること。
		324	課税, 非課税, 不課税の区分別集計など, 消費税申告書作成に資する帳票を出力する機能を有すること。
外部資金管理	財務諸表等	325	決算に係る仕訳データは, 会計期間, 部門, 担当者の条件の組合せによりデータを抽出する機能を有すること。
		326	財務会計システム上にて, 本学が獲得した受託研究, 共同研究, 受託事業, 共同事業 (以下, 受託研究等という) の契約ごと, 寄附金の目的ごと, もしくは科学研究費補助金の課題ごと等にプロジェクトを設定し, 年度予算とは別に, その収入額, 支出額を個別に管理可能なプロジェクト管理機能を有すること。
	外部資金登録	327	プロジェクトのコードは, 登録時にシステム内で一意になるコードが自動採番され, 参照時に表示できること。また, 指定により任意のコードによる登録も可能とすること。その際, 科学研究費管理番号の英数化に伴い, 英字を含む管理番号の登録が可能であること。
		328	受託研究等および寄附金等の契約については, 収入契約決議機能を使用可能なこと。
		329	プロジェクトに係る収入契約決議を行う場合は, 対応するプロジェクトとの関連付けを行える機能を有すること。
		330	1 つのプロジェクトに対し複数の部門 (専攻や教員を含む) の登録を可能とし, 登録した部門においてのみの使用を可能とすること。
		331	プロジェクト費目毎に予算を登録し, 費目毎の執行管理が可能であること。なお, 本機能は, 他の機能を組み合わせて利用することによって代替することは可能である。
		332	プロジェクト開始日の登録を必須とし, 当該期間は複数年に跨り設定ができること。
		333	プロジェクトの登録および変更・取消は, 権限を付与されたユーザのみが行える機能とすること。また登録および変更・取消の履歴を何らかの方法により管理できること。
		334	物品調達等については, 通常の購入依頼, 支出契約決議機能を使用可能なこと。
335		大項目「購入依頼」において, 財務会計システムが持つプロジェクトごとの使用実績 (日付, 用途, 金額など) を教員等使用権限者が参照する画面を提供すること。その際教員等が参照できるプロジェクトは当該教員等が使用権限を持つプロジェクトに限定すること。	
336		プロジェクトはプロジェクト期間を以って使用可能期間とすること。	
337	プロジェクトの使用はプロジェクト金額を超えて行えないよう制限すること。		
338	各起票処理において, 外部資金 (プロジェクト) を財源として選択した場合は, プロジェクトの選択を必須とすること。		
339	あるプロジェクトから別のプロジェクトにプロジェクト金額の振替を行える機能を有すること。		
340	プロジェクト金額の振替は配分元の使用残額の範囲内で可能とすること。		
341	1 つのプロジェクトから複数のプロジェクトに同時に振替処理ができること。		
342	プロジェクト金額の振替は確定処理を以って行うこと。		
外部資金照会	343	プロジェクトごとに収支計算を行い, プロジェクト別収支が把握可能なこと。	
	344	プロジェクト別, 部門別の収支が把握可能なこと。	
	345	プロジェクト別の購入依頼ベース, 契約ベース, 決定ベースの執行額および残額が把握可能なこと。	
科学研究費補助金の処理	346	科学研究費補助金の分担金の受入および送金にも対応していること。	
	347	文部科学省等への報告のために科学研究費補助金の収支簿を作成する機能を有すること。報告様式の変更に備え, 費目の設定および当該費目の集計項目を画面上で選択設定できること。	
	348	1回の処理で, 年度にとらわれることなく, プロジェクト使用期間内全ての取引データを出力できること。また, 入金以外の伝票 (費目振替伝票) も表示されること。	
データ取込	349	学術振興会より送付されるCSVデータをもとに, プロジェクト情報データを取り込む機能を有すること。プロジェクト情報取込後, 金額データの取り込みも可能であること。	
	350	少なくとも, 以下の外部システムに対して連携を行う機能を有すること <ul style="list-style-type: none"> ・ファームバンキングシステム なお, 連携可能とするためにエクセルのマクロ等を作成して対応することも可能とする。	
システム連携	共通	351	連携により取込んだデータは未確定状態であること。また財務会計システム上で確認後, 確定処理が可能なこと。
		352	取込み件数や合計金額等により取込み結果を確認することが可能なこと。
		353	全銀協フォーマットに対応した仕向口座ごとのファームバンキングデータ (総合振込) の作成が可能なこと。
	ファームバンキング		

システム機能要件

別紙1

機能項目		No.	機能要件
大項目	中項目		
文書管理	全般要件	1	起案作成機能、電子決裁機能、決裁後処理機能、回覧作成機能、閲覧機能、文書整理・保存・廃棄機能、財務会計システム連携機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応できること。
		2	同時に調達する「財務会計システム」の追加オプションとしてシステム構築すること。
		3	財務会計システムと相互に連携が取れるシステムを構築し、データ連携はシームレスに行われること。
		4	操作習得等の面を考慮し、操作性向上のため財務会計システムの操作性、画面構成を統一すること。
		5	WEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		6	以下のブラウザに対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・Edge ・Internet Explorer 11 ・Google chrome ・FireFox ・(MAC) Safari (最新版) ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		7	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応できること。
		8	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応できること。
		9	保存するデータは財務会計システムサーバに格納すること。財務会計システムサーバCPU、メモリ、ハードディスク等の増量の必要性をサーバメンテナンス業者と協議すること。
		10	文書管理システム内に起案システムと回覧システムを構築すること。
		11	起案システムは起案作成→承認→決裁→決裁後処理→文書整理→決裁後供覧（ルート設定されている場合）の順に作業が行えること。
		12	回覧システムは回覧作成→閲覧→文書整理の順に作業が行えること。
		13	メニュー画面にて承認・決裁・供覧・後関件数（自分宛）、閲覧未読件数（回覧システム）、決裁完了件数（本人申請分）、差戻・引戻件数（本人申請分）、財務連携件数（本人申請分）が確認できること。また、件数をクリックすることにより、処理画面へ移行できること。
		14	Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Text、RichText、Web保存ファイル、画像ファイル（JPG、GIF、PNG）の添付ファイルの内容を本システム内で参照できること。
		15	財務会計システムにおいて、物品購入や経費精算等の依頼・決議・伝票をシームレスに文書管理システムへ連携し、起案作成できること。また、文書管理システムで完結した文書を財務会計システムに戻すことができること。
アクセス制限・管理		16	ユーザID、パスワードによる認証管理が可能なこと。また、認証データは財務会計システムと一元管理すること。
		17	LDAP認証にてログインする機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		18	シングルサインオン（SSO）にてログインする機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		19	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		20	ユーザがパスワードを変更できること。
		21	パスワードに関する機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・パスワード英字大文字のチェック ・パスワード英字小文字のチェック ・パスワード数字のチェック ・パスワード記号のチェック ・パスワード有効日数の設定 ・パスワード変更通知日数の設定 ・最大アクセスカウント数の設定
		22	付与された権限以外の文書閲覧、編集ができない等、個人データを保護すること。
		23	システム管理者が、ユーザの権限により、各処理で取扱い可能なデータ（セグメント等）を制限できること。
		24	システム利用状況（ユーザID、名称、日付、時間、処理画面名称）が確認できること。
		25	システムアクセスログ・操作ログ（処理単位）を画面で確認できること。検索条件により絞り込みが行えること。保存期間は最低2年とする。
		26	検索条件により抽出したシステムアクセスログ・操作ログをCSV出力できること。
		27	一定時間システムを使用しない場合、ログアウトさせる機能を有すること。また、制限時間の変更ができること。
マスタ管理		28	各マスタはシステム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		29	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。ユーザマスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。
		30	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面で論理削除データを確認できること。
		31	主要マスタ（ユーザ等）については、承認機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		32	主要マスタ（ユーザ等）については、変更履歴を記録すること。また、画面で履歴が照会できること。

	33	主要マスタ（ユーザ等）については、登録、編集、削除した際には、新旧比較票として、どこが変わったかが明確に確認できる帳票を出力する機能を有すること。また、決裁欄が設定されており、自由に設定できること。
	34	ユーザマスタは、ユーザID、使用開始日・終了日、名称・略称、メールアドレス、権限グループ、所属1～6階層、相手先、パスワード、パスワード確認、使用区分が管理できること。
	35	ユーザIDは英数字20文字以上の登録ができること。
	36	パスワードは30文字以上の登録ができること。
	37	所属マスタの階層として6階層以上の設定ができること。
	38	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
	39	文書分類番号毎に保管フォルダを作成できること。保管先は所属毎に登録、修正、削除ができること。但し、フォルダにファイルが保存されている場合は削除不可とすること。
	40	保存先マスタの階層として4階層以上の設定ができること。
	41	閲覧先の登録、修正、削除できること。但し、閲覧先に属するファイルが保存されている場合は削除不可とすること。
	42	閲覧先マスタの階層として10階層以上の設定ができること。
	43	法人印の登録、修正、削除ができること。
	44	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等がセットされること。
	45	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。
権限設定	46	利用者ごとに利用可能な処理メニューを設定できること。
	47	利用者ごとに文書権限（閲覧先）の設定ができること。
	48	文書主任権限が閲覧先ごとに設定できること。
	49	文書主任は閲覧権限内の全データに対して、全ての処理が可能であること。
	50	代理権限が設定できること。代理者は自分の閲覧可能な範囲内のデータのみ代理承認・決裁できること。
事務補助機能	51	検索機能は複数の項目により複合検索や曖昧検索ができること。
	52	入力形式の検索条件項目については、キーワードとして1つの項目で複合検索ができること。 例) キーワード【件名/伺い文/添付文書名称】
	53	検索条件入力後、EnterKeyを押下することで、検索が開始されること。
	54	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調（名称の文字色を変える、網掛け表示等）が行われていること。
	55	入力画面上でのカット（コピー）&ペーストができること。
	56	入力画面においてそれぞれの画面項目での検索（プルダウンまたはポップアップ）機能を有すること。
	57	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
	58	各画面における入力項目は、選択、検索等の機能を有し、容易に入力ができること。また、コードの直接入力にも対応できること。
	59	決裁前の起案については、引戻して修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。
	60	決裁前の起案については、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認できること。また、削除理由が入力できること。
	61	処理者検索項目が入力できること。処理者検索項目に初期表示としてログイン者を設定することができ、自分が処理したデータのみが表示され、他担当者のデータを間違えて処理しないようにできること。
	62	日付の入力項目は直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。
	63	日付の入力項目は「4/1」と入力するだけで、「2021/04/01」（現年度が2021年の場合）とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2022/01/01」と自動フォーマットされること。
	64	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
	65	データ照会機能は以下の機能を有すること。 ・ログイン年度を変更することなく、全年度のデータを照会できること。 ・誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。 ・帳票の再発行ができること。
	66	全ての出力帳票は印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。
	67	全てのデータに対し作成者、作成日、作成時間を記録できること。
	68	変更履歴については各入力項目ごとの変更前後の内容、変更者、変更日、変更時間を記録できること。
	69	定型のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。また、登録した定型データを個人のみだけでなく、同一部局内等の組織単位や全員に共有して使用できるように権限設定ができること。
	70	過去のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。過年度のデータについても複製できること。
その他	71	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
	72	5色以上の画面背景色の選択が可能であること。入力項目、ボタンについても、背景色に見合った色に変更されること。

		73	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
		74	すぐに入力が開始できるように起案入力画面が開くクイックボタン機能を有すること。
		75	トップメニュー画面で待機件数（処理すべきデータ件数）を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。
		76	ユーザ自身が入力したデータの状況（未提出、未承認・決裁、未決裁後処理等）が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示すること。
		77	各種マニュアル、文書規程、文書ルール、引継ぎ資料等のシステムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
		78	本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境に複写できること。また、テスト環境以外にも要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。
	起案	79	新規で起案文書を作成できること。また、作成した起案文書を印刷できること。再発行もできること。
		80	起案文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分（初期値「公開」）、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。
		81	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文、ルート情報は必須入力とすること。
		82	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。
		83	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。
		84	文書番号は自動採番されること。
		85	文書番号の採番方法は年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。
		86	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力で修正できること。
		87	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
		88	文書分類表参照画面では、保存する文書の内容及び保存期限が分かるようにすること。
		89	保存期間（1年、2年、・・・15年、30年、常用）は、保存先フォルダーに設定されている保存期限が自動入力されること。
		90	閲覧先（閲覧可能な範囲）が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
		91	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
		92	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
		93	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
		94	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
		95	添付登録された文書のファイル名（拡張子の前まで）が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力で修正できること。
		96	添付文書は1文書に複数添付できること。
		97	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
		98	紙媒体として添付文書が登録されている場合は、添付文書管理表が出力できること。再発行もできること。
		99	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
		100	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変えられること。 例）5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。
		101	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		102	登録済み関連文書を個別に削除できること。
		103	関連文書選択画面は起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		104	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。
	105	頻繁に発生する起案を定型登録できること（起案定型引用）。また、定型データ呼び出して簡単に新規登録できること。	
	106	起案定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。	
	107	起案定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。	
	108	直接入力だけでなく、過去に起案した文書呼び出して新規登録（起案過去引用）できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。	
	109	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。	
	110	過去引用選択画面は起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。	
	111	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。	
	112	作成中の起案文書を一時保存できること。	
	113	起案文書作成後、起案文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。また、起案文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。	

	114	起案文書作成後、承認処理へ回す有無を選択できること。初期値は「承認処理へ回す」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。承認へ進めない場合は一時保存状態（プール機能）とすること。
	115	起案文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。
起案ルート設定	116	起案ルート（承認・決裁・供覧）を登録できること。
	117	ユーザー一覧から選択し、承認者・決裁者・供覧者の追加・変更・削除ができること。
	118	承認者追加時は前へ・後へ・差込など、任意の場所への登録が簡単にできること。
	119	登録済みユーザが2重で登録できないように制限すること。
	120	承認ルート設定は並列ルート（合議）の登録ができること。
	121	決裁者は1名のみ登録可能とし、必須入力であること。
	122	頻繁に発生するルートを定型登録できること（起案ルート定型引用）。また、定型データ呼び出して簡単にルート登録できること。
	123	起案ルート定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
	124	起案ルート定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
	125	起案ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。
	126	起案後のルート情報で承認・決裁・供覧の進捗状況が確認できること。
承認・決裁・供覧	127	起案時に設定したルートに基づき、承認・決裁・供覧・後関、差戻、引上（承認）、代理（承認・決裁）ができること。
	128	起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
	129	承認者・決裁者は自ら承認・決裁した文書の処理を取り消すことができること。但し、上位の承認者・決裁者にて承認・決裁されていない場合に限る。
	130	承認・決裁・供覧一覧画面で一括承認・決裁・供覧・後関できること。
	131	承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開くことなく、一括で起案内容、添付ファイルが確認できる機能を有すること。承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開き、起案内容の確認及び添付ファイルを1ファイルずつ確認することなく、起案文書、添付ファイル（添付の順番通り）が1ファイルになったPDFをダウンロードすることなく確認できる機能を有すること。
	132	承認・決裁・供覧一覧画面から個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に承認・決裁・供覧・後関できること。
	133	決裁処理時に起案文書の決裁日、施行日に決裁した処理日を自動で登録すること。
	134	供覧者は決裁後処理完了後、供覧ルートを元に文書確認が開始されること。
	135	決裁途中で下位承認者の承認前文書を自分まで引上で承認・決裁できること。
	136	引上られた承認者は後関対象者として認識され後から承認できること。データ状態も当該承認者は「後関」として表示されること。また、決裁者は引上対象とできないように制御すること。
	137	後関処理は決裁完了に関係なく、いつでも処理できること。
	138	代理権限が設定されているユーザのみ閲覧可能範囲内のデータに対して、代理承認・決裁予定者を指定して代理承認・決裁できること。但し、同時に引上はできないように制御すること。
	139	代理承認・決裁された起案データは承認済・決裁済と表示されるが、その横に「代理者：○○○」と表示されること。
	140	承認者・決裁者は起案文書を起案者へ差戻できること。起案者は差戻データを確認・修正・削除できること。
	141	差戻は差戻理由を登録でき起案者で確認できること。
	142	起案者は差戻された文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。
	143	起案者は決裁途中で起案文書の引戻ができ、全項目の修正または削除ができること。決裁完了後は引戻ができないように制御すること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理引戻処理できること。
	144	再承認は再承認理由を登録でき承認者・決裁者が修正箇所を容易に確認できること。
	145	起案者は引戻文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。
	146	引戻・差戻により起案文書が修正された場合の修正履歴を保存すること。
決裁後処理	147	決裁が完了した起案文書の決裁後処理ができること。
	148	決裁後処理は一覧画面の一括更新と個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に更新できること。
	149	決裁後処理は起案者のみが可能であること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理処理できること。
	150	起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
	151	決裁後処理は、起案日、決裁日、施行日、保存先、閲覧先の修正ができること。必須入力とすること。
	152	法人印の使用数を入力できること。法人の印鑑種類は予めマスタに登録できること。
	153	既に登録済みの添付文書の修正・削除をすることはできないが、浄書等の追加添付は可能であること。また、表示順は編集不可添付文書に限らず変更可能であること。
	154	関連文書の追加・削除ができること。
回覧	155	新規で回覧文書を作成できること。また、作成した回覧文書を印刷できること。再発行もできること。

	156	回覧文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、収受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分（初期値「公開」）、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。
	157	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文は必須入力とすること。
	158	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。
	159	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。
	160	文書番号は自動採番されること。
	161	文書番号の採番方法は、年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。
	162	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力で修正できること。但し、日付の自動入力機能は、システム共通設定の自動入力する・しないの設定に従うこととする。
	163	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
	164	文書分類表参照画面では、保存する文書の内容及び保存期限が分かるようにすること。
	165	保存期間（1年、2年、・・・15年、30年、常用）は、保存先フォルダーに設定されている保存期限が自動入力されること。
	166	閲覧先（閲覧可能な範囲）が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
	167	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、収受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
	168	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
	169	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
	170	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
	171	添付登録された文書のファイル名（拡張子の前まで）が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力で修正できること。
	172	添付文書は1文書に複数添付できること。
	173	電子文書をドラッグ&ドロップで一括添付できること。ドラッグ&ドロップで一括添付に対応していないブラウザ等の場合は、ファイル選択画面から一括でファイル選択して登録できること。
	174	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
	175	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
	176	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変更されること。 例）5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。
	177	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
	178	登録済み関連文書を個別に削除できること。
	179	関連文書選択画面は起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
	180	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。
	181	頻繁に発生する回覧を定型登録できること（回覧定型引用）。また、定型データ呼び出して簡単に新規登録できること。
	182	回覧定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
	183	回覧定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
	184	直接入力だけでなく、過去に回覧した文書呼び出して新規登録（回覧過去引用）できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
	185	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、収受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。
	186	過去引用選択画面は起案者、文書番号（from-to）、日付（起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限）、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
	187	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。
	188	作成中の回覧文書を一時保存できること。
	189	回覧文書作成後、回覧文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。また、回覧文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。
	190	回覧文書作成後、回覧処理へ回す有無を選択できること。初期値は「回覧処理へ回す」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。回覧へ進めない場合は一時保存状態（プール機能）とすること。
	191	回覧文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。
閲覧者設定	192	閲覧者を登録できること。ユーザー一覧から個別または一括選択で閲覧者の登録ができること。
	193	登録済みユーザが2重で登録できないように制限すること。
	194	頻繁に発生する閲覧者を定型登録できること（回覧ルート定型引用）。また、定型データ呼び出して簡単にルート登録できること。
	195	回覧ルート定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
	196	回覧ルート定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
	197	回覧ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。
	198	回覧後のルート情報で既読・未読状況が確認できること。

閲覧	199	閲覧時に設定した閲覧者にて閲覧ができること。初期表示は未読のみを表示すること。
	200	未読・既読、起案者、文書番号 (from-to)、日付 (起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
	201	閲覧後は既読となること。
データ照会・管理帳票・文書整理	202	文書区分 (起案・回覧)、起案者、文書番号 (from-to)、日付 (起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、收受先、収受者、発信元文書番号 (from-to)、公開区分、財務連携区分 (含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の文書データ一覧が表示されること。また、その結果をCSV出力できること。
	203	過年度の文書も検索できること。
	204	文書の決裁状況、閲覧状況が確認できること。
	205	起案文書、閲覧文書が適宜、出力可能であること。
	206	文書区分 (起案・回覧)、起案者、文書番号 (from-to)、日付 (起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、保存先、収受者、発信元文書番号 (from-to)、公開区分、財務連携区分 (含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の各種管理帳票が出力できること。また、CSV出力も可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> 法人印使用簿 (※文書主任のみ出力可能) 削除対象文書一覧表 公開区分集計表 文書番号一覧表 (欠番含む) (※文書主任のみ出力可能) 起案文書 未完結文書一覧表 (未承認、未決裁、未決裁後処理)
	207	廃棄対象文書を一括して削除できる機能を有すること。
	208	組織改変に伴う保存先を再編する機能を有すること。
209	組織改変に伴う閲覧先を再編する機能を有すること。	
財務連携	210	財務会計システム等から起票された文書を連携できること。 <ul style="list-style-type: none"> 予算管理から作成された (一般予算) 予算振替伺書、(プロジェクト) 予算振替伺書 物品請求から作成された購入依頼書・立替払申請書・図書購入依頼書・見積依頼書・支出契約決議書 (直接決議入力含む) ・支出契約変更決議書・前払決議書・発注書・検収調書・仕訳伝票 経費精算から作成された経費依頼書・立替払申請書・経費報告書・支出決議書 (直接決議入力含む) ・支出変更決議書・仕訳伝票 報酬管理から作成された報酬依頼書・報酬報告書・報酬取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 旅費管理から作成された旅行命令簿・復命書・旅行取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 支払管理から作成された出金伝票 収入管理から作成された収入契約決議書・収入契約変更決議書・仕訳伝票 入金管理から作成された入金登録リスト・仕訳伝票 会計業務から作成された仕訳伝票 (振替・入金・出金・未収・未払) (決算整理伝票含む) 資産管理から作成された仕訳伝票 学生納付金管理から作成された仕訳伝票 出勤簿登録から作成された各種申請書・実績登録書 マスタ管理から作成されたユーザ登録新旧比較票・相手先登録新旧比較票
	211	連携された文書は、財務連携画面から新規起案作成できること。
	212	品名、規格、摘要、連携者、番号 (from-to)、日付 (from-to)、システム (物品・経費・報酬・旅費等)、相手先の複合検索ができること。連携者にはログイン者を初期表示すること。
	213	新規起案時の件名に「【財務連携】*帳票名称*」、伺い文に「件名について、添付の帳票のとおり処理してよろしいか伺います。」と初期表示すること。
	214	連携元システムで処理した帳票及び入力時に登録された添付ファイルが自動で添付すること。
	215	帳票の自動添付は文書連携されるまでの帳票を対象として全て添付すること。 例) 購入依頼書は文書連携せずに、支出契約決議書で文書連携する場合、購入依頼書と支出契約決議書が添付される
	216	決裁後処理まで完了した文書は連携元システムに戻ることに。
	217	文書連携中は連携元システム画面で誤って処理 (データを進める・戻す) できないように制御し、データ状況が分かるように「文書決裁中/文書番号*番号*」等が表示されること。
	218	わざわざ文書管理システムから文書内容を確認しなくてもいいように、連携元システムの各種処理画面に表示されている文書番号を押下することで、文書決裁中の起案文書画面が表示されること。連携元画面だけで内容確認が完了できること。
	219	決裁後処理を以って、連携元システムで引き続き処理ができること。
	220	連携した文書の処理状況を確認できること。

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

情報セキュリティ対策チェックシート

下記チェック項目に、貴社の取組状況の記入をお願いします

別紙3

チェック内容	はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況			
貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等(再委託先を含む。以下、「従事者」という。)に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか? ※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 組織的安全管理			
2-1 情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか? 具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2 重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3 情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-4 契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-5 個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか? また、その更新を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-6 再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか? また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-7 内部点検を定期的実施していますか? また、点検に基づく改善を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-8 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか? (受注者及び再委託先の事業者)(※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 人的安全管理			
3-1 委託業務に関わる従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)から機密保持に関する誓約書など取得していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-2 派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3 アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 物理的安全管理			
4-1 私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-2 パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-3 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-4 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-5 市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 技術的安全管理			
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理			
5-1 情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。)のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2 ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-3 導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-4 通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-5 情報システムを扱う機器からUSBメモリ等へデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-6 モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-7 インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等)を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-8 無線LANのセキュリティ対策(暗号化等)を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-9 メール誤送信を防ぐ対策(メール送信前確認や強制BCC化)及び運用ルールを設けていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) アクセス制御			
5-10 情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む)へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-11 重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか? また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-12 改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備されていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 事故対応			
6-1 情報セキュリティに関する事件や事故等(情報漏洩、ウイルス感染等)の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか? また、事故の再発防止への取組はされていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-2 情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。
 ※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。