

財務会計等システム 仕様書

1. 概要

1.1 調達の目的

地方独立行政法人会計基準に準拠した財務会計システム、人事給与システム、学費収納管理システムおよび就業管理システム等（以下「財務会計等システム」という。）を一括して調達し、適正かつ効率的な法人の運営を実現することを目的とする。

1.2 件名

「財務会計等システム」

1.3 調達物品および構成内訳

1.3.1 調達物品

サーバ	一式
パソコン	一式
システムソフトウェア	一式
データ移行	一式

1.3.2 システム構成内訳

- (1) サーバ・・・物理構成サーバ（1台）、仮想構成サーバ（含む検証サーバ） 必要数
- (2) 財務会計等システム・・・財務会計、人事給与、学費収納、就業管理の各システム
- (3) 運用支援・・・システム運用支援、障害対応、マニュアル作成、講習会実施

1.4 要求要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能・機能・技術等の要求要件は「2 調達物品の備えるべき性能・機能・技術等の要求要件」に示すとおりである。
- (2) 要求要件は全て必須の要求要件である
- (3) 要求要件は本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札確認書で提案の機器の性能・機能・技術等がこれを満たすことを説明すること

1.5 その他

1.5.1 入札仕様等に関する留意事項

- (1) 入札機器、ソフトウェア等は入札時点で原則として製品化されていること、入札時点で製品化されていない機器により応札する場合は、要求要件を満たすことの証明および納入期限までに製品化され納入できることを保証する資料および確約書等を提出すること
- (2) 提案システムのうち、納入期限までにバージョンアップが予想される場合は、その予定時期等が記載された資料を提出すること
- (3) 性能、機能に関する要求要件について、それらを1台の装置で実現できない場合は、複数の装置で実現してもよい。、複数の装置で実現するように指定している場合でも、特に断りが無い限り、設置場所が同一ならば1台の装置で実現してもよい。また、ソフトウェアのバージョン等について、本仕様書の指定より最新のものがある場合は、そちらを優先すること
- (4) 本仕様書に明記されていない事項についても、本システムを実現するために当然備えるべき

- 性能・機能・構造等については完備し、本システムとして正常に機能しなければならない
- (5) 本仕様書について、本学より配布した資料の複製・複写を禁ずる。

1.5.2 導入に関する留意事項

- (1) 導入スケジュールは本学の関係者と協議すること
- (2) 導入システムは令和2年4月1日から本稼動を行う
- (3) 導入システムは本稼動の前に、数週間程度のテスト運用試験を行う

1.5.3 入札確認書に関する留意事項

- (1) 入札に際しては、仕様書の要求要件をどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつ分かり易く記載した『入札確認書』を作成すること（仕様書の要件に対して、『はいできます』等の回答は、認めないので注意すること）
- (2) 特に以下の項目については具体的に記載し、できるだけ製品パンフレット等を添付すること
 - ・システム概要（パッケージ概要、ハードウェア概要、標準機能のカスタマイズ）
 - ・保守体制
 - ・開発スケジュール・体制
 - ・セキュリティの実現方法
 - ・データの移行方法
 - ・ハードウェアおよびソフトウェア障害対応

1.5.4 その他の留意事項

- (1) ハードウェアおよびソフトウェアを5年間利用することを想定している。本調達に5年間分の保守費用を含むこと
- (2) 本調達には、機器の搬入、据付け、調整、既存設備との接続および契約満了時の撤去を含む
- (3) 契約に際しては別添の契約書（案）の趣旨のとおり契約できること
- (4) 入札金額は、保守料（SE運用支援も含む）を含むものとする
- (5) 本仕様書において知りえた県立大学の業務上の情報・秘密について、これを第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない

2. 調達物品の備えるべき性能・機能・技術等の要求要件

2.1 システム目的

財務会計等の電算化、学内情報の一元化を推進し、処理の迅速性、データの共有性・利便性を高め効率的な事務処理を実現する。

インターネットに対応した端末機能を実現し、セキュリティ、個人情報管理を確保しながら、ネットワーク上のパソコンからデータの入出力や各種情報検索を可能とすることでユーザの利便性を高めるとともに、情報の転記、検索等の人的負荷の軽減を図り業務の簡素化、省力化をはかる。

2.2 ソフトウェアの概要

財務会計等システムは、以下の各システムから構成される。

2.2.1 財務会計システム

事務職員・教員を対象とし、物品請求・旅費請求などの発生源入力に加え、財務情報の管理を行うことを主な業務とする。

2.2.2 人事給与システム

事務職員・教員を対象とし、人事情報管理、給与計算、諸届申請を主な業務とする。

2.2.3 学費収納システム

本学学生、入試合格者及び講座受講者を対象とし、授業料等の債権管理を主な業務とする。

2.2.4 就業管理システム

事務職員・教員を対象とし、日常の勤怠情報の管理、集計を主な業務とする。

2.3 システム移行

財務会計等システムの継続性を確保するため、現在稼働中のシステムのデータ移行を行うこと（詳細は、「5.3 データ移行について」等を参照すること）

3. システムごとの機能要件

システムごとに必要となる処理内容と出力帳票について述べる、ここにあるのは最低限であるため、それ以上の機能をもって実現してもよい。

本仕様書に明記されていない事項についても、本システムを実現するために当然備えるべき性能や機能および構造等については完備し、本システムとして正常に機能しなければならない。

共通の要件として、業務端末は既に購入予定の Windows10 及び既設の Windows7 パソコンを利用するものとする。教員が利用する Web 系業務は、以下の OS 及びブラウザで動作すること。

- ・ Windows10 と InternetExplorer11

- ・ Windows7 と InternetExplorer11

なお画面操作は、なるべく簡便でマウス操作を中心としたものとする。

セキュリティに関しては、必ず認証プロセスを設けること、各教職員・学生のユーザ認証には本学指定の Active Directory で認証が行えること

入力負荷については同時に 50 名程度の Web 入力に耐えられること

3.1 財務会計等システムについて

(1) システムは財務会計、人事給与、学費収納、就業管理の各業務システムに分類される。

3.2 財務会計システム

「別紙 1 仕様一覧表（財務会計システムソフトウェア）」に示す条件をすべて満たすこと。

3.3 人事給与システム

「別紙 2 仕様一覧表（人事給与システムソフトウェア）」に示す条件をすべて満たすこと。

3.4 学費収納システム

「別紙 3 仕様一覧表（学費収納システムソフトウェア）」に示す条件をすべて満たすこと。

3.5 就業管理システム

「別紙 4 仕様一覧表（就業管理システムソフトウェア）」に示す条件をすべて満たすこと。

4. ハードウェアの機能要件

4.1 機器構成概要

(1) 下記のサーバを提供すること。設置場所は、永平寺キャンパスである。

- a. 財務会計サーバ
- b. 物品請求・旅費請求サーバ
- c. 人事給与サーバ

- d. 人事諸届・照会サーバ
- e. 就業管理サーバ

(2) 人事給与サーバは物理構成にて提供すること。

(3) 人事給与サーバ以外については本学既設の仮想環境において、仮想サーバとして構築すること。以下の仮想環境を利用してもよい。ただし、仮想環境を利用する場合、CPU、メモリ、データストア容量についてサイジングを行い、既設のゲスト OS の運用に影響が無いよう十分に配慮すること

[本学既設の仮想環境]

- ・ サーバ装置
 - － 台数：3
 - － CPU：Xeon プロセッサ Gold 5115×2
 - － メモリ：192GB
 - － ハイパーバイザ：VMware ESXi
- ・ ストレージ(データストア容量)：16.2TB
- ・ 管理サーバ：VMware vCenter Server 1 台
- ・ 仮想サーバ用 OS ライセンス
 - Microsoft Windows Server 2019 Datacenter ライセンス
 - Red Hat Enterprise Linux VDC ライセンス

(4) 人事給与サーバ以外については、下記相当以上のスペックとすること。変更が必要な場合、本学と協議の上決定すること。各システムにおいて、動作検証できる環境を用意すること。

- ・ 仮想 CPU[個]
 - すべての仮想サーバ：4
- ・ 割り当てメモリ[GB]
 - 財務会計サーバ：16
 - 物品請求・旅費請求サーバ：8
 - 人事諸届・照会サーバ：8
 - 就業管理サーバ：12
- ・ 割り当てディスク容量[GB]
 - 財務会計サーバ：400
 - 物品請求・旅費請求サーバ：250
 - 人事諸届・照会サーバ：250
 - 就業管理サーバ：250

(5) システム稼働に必要なネットワーク設計および設定変更を行うこと。本学既設のネットワークも対象とし、必要に応じ仮想環境やファイアウォールの設定も含む。

4.2 財務会計サーバ

4.2.1 概要

以下の要求事項を満たすサーバを1台提供すること。

4.2.2 ハードウェア

(1) 前述のとおり仮想サーバとして提供すること。

4.2.3 ソフトウェア

(1) OS : Microsoft Windows Server 2016 Standard 相当以上であること。

(2) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer11 を備えること。

(3) 業務アプリケーション : 財務会計システムを稼働するためのソフトウェアを備えること。

(4) データベースソフト : Microsoft SQLServer2017 以降にて実現すること。

4.3 物品請求・旅費請求サーバ

4.3.1 概要

以下の要求事項を満たすサーバを1台提供すること。

4.3.2 ハードウェア

(1) 前述のとおり仮想サーバとして提供すること。

4.3.3 ソフトウェア

(1) OS : Microsoft Windows Server 2016 Standard 相当以上であること。

(2) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer11 を備えること。

(3) 業務アプリケーション : 財務会計システムの物品請求・旅費請求機能を稼働するためのソフトウェアを備えること。

4.4 人事給与サーバ

4.4.1 概要

以下の要求事項を満たすサーバを1台提供すること。

4.4.2 ハードウェア

(1) ラック型サーバであること。

(2) CPU : Xeon Gold 5222 プロセッサ (3.80GHz、4コア、16.5MB)相当以上を1個搭載し、最大2個まで増設可能であること。

(3) メモリ : 2933 RDIMM 相当以上のメモリを16GB以上搭載すること。

(4) 内蔵ストレージ : 物理容量600GB以上のSAS HDD(15krpm)を2個以上、および物理容量600GB以上のSAS HDD(10krpm)を2個以上搭載すること。同種類のHDDをRAID1相当以上の性能および耐障害性を有するRAID構成とすること。またホットプラグ対応であること。

(5) ネットワークインタフェース : 1000BASE-T 対応のネットワークインタフェースを2ポート以上有すること。

(6) リモートコンソール用ネットワークインタフェースとして、1000BASE-T 対応の独立したネットワークインタフェースを1ポート以上有すること。

(7) リモートコンソール機能として、ネットワーク経由でサーバコンソールのGUI操作が可能な機能を有すること。

- (8) ファンおよび電源ユニットは冗長構成であり、ホットプラグ対応であること。
- (9) トラブル対応時などにNMI 送信が可能なボタンおよびリブート(リセット)が可能なボタンをサーバ前面に有すること。
- (10) USB3.0 対応の USB インターフェースを標準で 4 ポート以上有すること。
- (11) 本体重量が 25 k g 以下であること。
- (12) 部品の異常・故障を通知する LED をシステムボード上に有すること。システムボード上の各 LED の点灯状態から、故障したメモリ、故障した PCI カード(コントローラ)、故障したファンを確認できること。またサーバが通電されていない状態でも、システムボード上で部品の異常・故障を LED 通知する機能を有すること。
- (13) 本学既設のサーバハードウェア監視システムの監視対象として設定すること。
- (14) サーバの部品の故障等の事象をメール通知可能であること。

4.4.3 ハードウェア

- (1) OS : Microsoft Windows Server 2016 Standard 相当以上であること。
- (2) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer11 を備えること。
- (3) 業務アプリケーション : 人事給与システムを稼働するためのソフトウェアを備えること。
- (4) データベースソフト : Oracle Database12c 以降にて実現すること。

4.4.4 周辺機器

- (1) 以下の要件を満たす無停電電源装置を有すること。要件を満たすために別途ソフトウェアやサーバ側の設定が必要であれば本調達に含めること。
 - ・ 停電発生時、5 分間以上サーバに対して給電できること。
 - ・ 一定時間以上停電が続いた際、自動的にサーバをシャットダウンできること。
 - ・ 自動的にサーバをシャットダウンした後、復電した際に自動的にサーバを起動できること。
- (2) サーバコンソール環境として、本学既設のラックコンソール装置に接続できること。既設のサーバ機器とコンソールを切り替えるために追加の機器が必要であれば提供すること。

4.5 人事諸届・照会サーバ

4.5.1 概要

以下の要求事項を満たすサーバを 1 台提供すること。

4.5.2 ハードウェア

- (1) 前述のとおり仮想サーバとして提供すること。

4.5.3 ソフトウェア

- (1) OS : Microsoft Windows Server 2016 Standard 相当以上であること。
- (2) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer11 を備えること。
- (3) 業務アプリケーション : 人事諸届・照会業務を稼働するためのソフトウェアを備えること。

4.6 就業管理サーバ

4.6.1 概要

以下の要求事項を満たすサーバを 1 台提供すること。

4.6.2 ハードウェア

- (2) 前述のとおり仮想サーバとして提供すること。

4.6.3 ソフトウェア

- (4) OS : Microsoft Windows Server 2016 Standard 相当以上であること。
- (5) ブラウザ : Microsoft Internet Explorer11 を備えること。
- (6) 業務アプリケーション : 人事諸届・照会業務を稼働するためのソフトウェアを備えること。

5. 開発・稼動スケジュール

5.1 開発・稼動スケジュール

(財務会計・学費収納)

～2019 年 11 月中旬	環境構築・開発
2019 年 11 月中旬～2019 年 12 月	データ移行、初期設定、総合テスト
2019 年 1 月～3 月	運用テスト
2020 年 4 月～	本稼動

(人事給与・就業管理)

～2019 年 10 月中旬	環境構築・開発
2019 年 10 月中旬～2019 年 11 月中旬	データ移行、初期設定、総合テスト
2019 年 11 月中旬～2020 年 3 月	運用テスト
2020 年 4 月～	本稼動

5.2 開発体制

- (1) 開発を行う S E は、同等のシステム開発を行った経験者を中心とすること。
- (2) 開発の進捗について、週単位で作業状況の報告書を提出すること。
- (3) 開発上の諸問題について、月 1 回程度の打合せ会を行うこと。
- (4) 開発を行う S E は原則として、応札会社および関連会社・子会社の正社員であるのが望ましいが、やむを得ない場合は、その理由と、下請け業者およびその作業者を明確にし、作業の信頼性・秘匿性が十分に保証できることを示すこと。

5.3 データ移行について

5.3.1 移行対象のデータ

以下に示すとおり、既存のデータを新システムのファイル・データベース形態にあわせて移行すること。

(1) 財務会計システムのデータ

平成 19 年度分からの財務データ、マスタを対象とする。

既存システム：富士通(株)製 OFFICECRAFT V2、旅費請求システム、物品請求システム

(2) 人事給与システムのデータ

退職者を含む教職員の人事情報、給与情報およびマスタを対象とする。

既存システム：SuperStream(株)社製 SuperStream 201807 版

HR+、PR+、FLHR、独法オプション

(3) 学費収納システムのデータ

在籍者分の債権データ、マスタを対象とする。

既存システム：本学向け学費収納システム（(株)富士通北陸システムズ作成）

(4) 就業管理システムのデータ

2019 年度分の就業データ、マスタを対象とする。

既存システム：本学向け WorkingHours (大学版)（(株)富士通北陸システムズ作成）

6. 運用支援・保守体制について

6.1 運用支援

- (1) システムの運用・設定・オペレーションに関して電話サポートおよび電子メールのサポート窓口を設け、できるだけすみやかに（最長 24 時間以内）に回答すること
- (2) システム稼動後 1 ヶ月間は、S E がすぐに連絡が取れる体制とすること
- (3) やむを得ない場合を除き、初期導入時の S E が保守期間中サポートを行うこと（初期導入時のみ、精鋭な S E を配置するような体制は認めない）また、S E 交代の際は本学担当職員立会いのもとで引継ぎを行い、了解を得ること
- (4) S E の体制図、連絡先（昼間、夜間）を明確にすること
- (5) 契約に対する責任者の体制図、連絡先（昼間、夜間）を明確にすること

6.2 ハードウェア障害時の復旧体制

- (1) 平日 8:30～17:15 の間に発生した障害に対しては、障害連絡から 3 時間以内に原因の切り分けが行えること
- (2) 障害発生を未然に防ぐための定期点検を年 1 回以上実施すること
- (3) 障害が発生した場合、遠隔操作でも判断・処置ができること
- (4) ハードウェア障害で部品交換等が発生した場合は最大 36 時間以内に部品が到着すること、また 4 時間以内に保守要員が到着すること
- (5) 各機器の重要な部品（サーバ・パソコンの HDD、メモリ、電源、マザーボード）は本学より 1 時間以内の場所に予備部品の保管場所を確保すること

6.3 ソフトウェア障害時の復旧体制

- (1) 障害発生時は、通知後 2 時間以内に到達できる場所に障害対応できるように、技術者を常駐させ 8 時間以内に切り分けを行い、48 時間以内に復旧すること
- (2) 障害復旧時に、原因、対処内容等を記載した障害報告書を提出すること
- (3) 障害発生を未然に防ぐための予防保守、バージョンアップを本学と相談のうえ年 1 回以上実施すること。

6.4 ユーザ用マニュアル

以下の日本語マニュアルを教職員用、管理職員用それぞれ提供すること。ソフトウェアのバー

ジョンアップ等によって改版された場合、改版版を提供すること。さらにマニュアルに対する、修正および学内への公開を認めること

- (1) 財務会計システム 標準操作マニュアル
- (2) 人事給与システム 標準操作マニュアル
- (3) 学費収納システム 標準操作マニュアル
- (4) 就業管理システム 標準操作マニュアル

6.5 システム管理者用マニュアル

以下の日本語マニュアルを提供すること。ソフトウェアのバージョンアップ等によって修正が必要になった場合、無償で修正すること。さらにマニュアルに対する、修正を認めること

- (1) 各ハードウェア・ソフトウェアの設定方法マニュアル
- (2) 各種初期設定を記録した設定一覧
- (3) 各種データのバックアップ・リストア方法を記録したマニュアル

6.6 ユーザ向け講習会の実施支援

- (1) 構築時にユーザ向け講習会を本学主導にて実施する際、本学と協議の上、立会い支援すること。

6.7 管理者向け講習会の実施

- (1) 本システム導入時、各サーバの基本的な使用方法の講習会を本学で実施すること。
- (2) 毎年1回、各システムの設定方法の説明を本学で実施すること。

—

(別紙1) 仕様一覧表 (財務会計システムソフトウェア)

3.2 財務会計システム

3.2.1 基本的機能要件

3.2.1.1 システム概要

- (1) 本システムは、「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」及び「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」及び「固定資産の減損に係る会計基準」に準拠するシステムであること。
- (2) 予算管理(単式簿記)と会計(複式簿記)の独立した科目構成・管理を原則とし、相互円滑な連携性を有した会計システムであること。
- (3) 中期計画期間(6年)の稼動が可能なこと。
- (4) 本システム内で扱う全データは、バッチ処理を介すことなく、タイムリーな更新・集計による掌握・管理が可能であること。
- (5) 導入後に本学のカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。

3.2.1.2 システム基盤

- (1) システムの利用者数は、会計担当事務職員がネットワーク上で同時に最大 20 名(ただし、購入依頼機能および旅費計算機能については、教員および事務職員がネットワーク上で最大 200 名)が利用できること。
- (2) 大量の事務処理を効率的に消化するために、経理職員が主に使用する機能はクライアントサーバ方式、または業務に支障のない他方式を採用していること。また、動作可能なクライアントOSは Windows 7・Windows 8.1・Windows 10 で複数保持していること。
- (3) 教員・職員等発生源が主に使用する発生源管理機能(物品請求・旅費請求)は、クライアントインストールを不要とするためにWEB方式を採用していること。また、利用可能なブラウザは IE・FireFox・Safari・Chrome の全てをサポートすること。

3.2.1.3 アクセス制限・管理

- (1) ユーザ毎にID、パスワードを設定し、使用できる管理機能の制限や処理制限(入力、修正、削除、承認、照会、帳票出力)をかけられること。
 - ・確定の権限をユーザごとに設定できること。
 - ・特定の業務(契約、検収、振替伝票起票等)に関する入力権限の付与ができること。
- (2) ユーザごとに使用できる画面を制限できること。
- (3) パスワードの必須文字数及び設定文字の英数字記号の混在を設定できること。ユーザ自身でパスワード変更が行えること。

3.2.1.4 マスタ管理

- (1) 勘定科目、予算科目等、財務会計システムの各種マスタ情報は一元管理し、統一したコード体系を維持できること。
- (2) 各種マスタは、特定の権限者のみが設定できること。

また、消費税率、物品管理対象金額、元号等の変動や変更が予想される値についても設定、変更等ができること。

- (3) マスタの変更履歴及び変更者名を管理できること。
- (4) 予算科目、勘定科目、部門の階層はそれぞれ6階層以上設定できること。また、コードを変更することなく、階層の位置を変更することができること。
- (5) 予算科目マスタには、以下の機能を有すること。
 - ・予算科目単位に財源を設定できること。
 - ・予算科目単位にプロジェクト管理必須か否かを設定できること。
 - ・予算科目単位に用途区分を設定できること。
- (6) 勘定科目マスタには、以下の機能を有すること。
 - ・消費税区分(課税・非課税・不課税等)の初期値を設定できること。
- (7) 相手先マスタには、以下の機能を有すること。
 - ・請求先、支払先に関係なく、相手先情報を一元管理できること。
 - ・相手先区分(業者、教職員、学生、その他等)、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス、FAX番号、代表者名、支払条件(支払締日等)等の登録が可能なこと。
 - ・口座情報として、口座名義、銀行名称、銀行名称フリガナ、支店名称、支店名称フリガナ、口座種別、銀行コード、支店コード、口座番号の登録が可能であること。また、1相手先について複数の口座情報を登録する機能を有すること。
- (8) 法人入出金口座はマスタ管理し、各入力画面で選択入力が可能であること。
- (9) 年間カレンダーをマスタ管理でき、支出予定日、入金予定日が祝日、土日にあたる場合には、その旨を警告し、支出予定日・入金予定日それぞれ自動で日付の繰上げ、繰下げ設定が可能であること。
- (10) 主要マスタの設定に際し、標準マスタを初期インストールして簡易に設定ができるよう支援すること。

3.2.1.5 検索

- (1) 複数の検索項目を組み合わせて検索が可能であること。
- (2) 検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有すること。
- (3) 年月日、コード、文字による全部(部分)一致の検索を可能とすること。

3.2.1.6 入力補助

- (1) 伝票等の過去データを利用して、簡易に入力できること。その際、過年度のデータも参照起票可能であること。
- (2) カット・アンド・ペースト機能や行複写機能を有し、効率的に入力できること。行複写機能は挿入位置を任意に設定可能であること。また、ファンクションキーの利用により、容易に連続複写ができるなどの機能を有すること。
- (3) 画面の項目は、必須入力、条件により必須、任意等の適切なチェックがなされること。
- (4) 必須入力または条件により必須となる項目は、ユーザが視覚的に認識できるよう表示されること。
- (5) 勘定科目等の選択にあたり、予算科目が決定すると勘定科目の選択が限定される等の入力補助機能を有すること。

- (6) コード入力、選択入力可能なこと。

3.2.1.7 他システムとのデータ連携機能

- (1) 他システムとのデータ連携を行うためのデータ入出力インターフェースを有すること。入出力データは、可変長 CSV 形式ファイルとすること。
- (2) CSV データ取込時エラーが発生した場合、そのエラーの把握が可能であること。
- (3) データ連携は、外部媒体もしくはネットワーク接続されたコンピュータ上からのファイル選択を用い、オフラインで随時行うこととする。
- (4) 他システムで作成されたデータの取り込みを行った後に、財務会計システムの画面から項目の追加・修正を行う機能を有すること。

3.2.1.7 その他

- (1) 登録されたデータには、入力情報（ユーザ ID、入力日付、入力時間）、更新情報（ユーザ ID、更新日付、更新時間）、確定情報（ユーザ ID、確定日付、確定時間）と修正、削除履歴が保持できること。
- (2) 端末からの情報の登録・修正・削除の履歴がすべてサーバ側で閲覧可能であること。その履歴はユーザ ID、操作日時（サーバ時間：JST）が特定可能であること。
- (3) データの削除は論理削除とすること。
- (4) 伝票番号等の管理番号は自動採番されること。
- (5) 伝票日付等の入力日付はシステム日付が初期セットされること。また、設定により伝票日付等の入力日付を初期設定せず空白にすることも可能であること。
- (6) 帳票出力時には、プレビュー画面が表示できること。また全帳票 CSV 出力・PDF 出力ができること。
- (7) 各帳票の決裁欄の役職名等を、ユーザ側で入力できること。また、決裁欄は 10 以上設定できること。
- (8) 各入力機能において月次決算確定前に限り、過去日付に対する遡り登録ができること。
- (9) 日次・月次等の一括単位ではなく伝票単位の遡及が可能なこと。又、収入支出契約・決議、財務処理等の各段階を跨ぐ遡及が可能なこと。
- (10) 金額及び単価等に関連する項目は、本学の財務会計に十分対応できる桁数（例：整数 12 桁、少数以下 4 桁程度）を有すること。
- (11) バッチ処理等を実行することなく損益額が自動計算され、合計残高試算表上に随時更新して表示・出力されること。また、出力時に集計する勘定科目の階層レベルを指定できること。

3.2.2 予算登録機能

3.2.2.1 機能概要

- (1) 予算管理機能は、運営費交付金など、法人全体としての収入予算を登録し、登録された収入予算を元に支出予算を配分する機能を有すること。その際、収入予算科目単位ではなく紐づく財源単位の金額を上限に同じ財源をもつ支出予算へ配分できること。また配分後の予算振替、翌年度への予算繰越、予算の差引、予算執行の状況照会ができる機能を有すること。

- (2) 予算管理機能は、財源別に上記予算管理を実施できることを前提とするが、外部資金(受託研究、受託事業、寄付金、科学研究費補助金等)においては、研究・使用目的(以下「プロジェクト」という。)ごとに管理することができるものとする。
- (3) 収入予算・支出予算はそれぞれ当初年度予算額、追加・減額年度予算額、振替年度予算額、予算現額、繰越予算額を分けて管理できる機能を有すること。
- (4) 年度末には年度ごとの実績との差異を計算できること。

3.2.2.2 年度予算登録

- (1) 財源を特定し、財源別に予算科目の年度予算額を設定できること。
- (2) 一財源に対し、複数の予算科目の年度予算額を設定できること。
- (3) 予算科目毎の年度予算は積み上げ方式により上位予算科目階層毎の予算金額を管理できること。
- (4) 予算科目毎の年度予算を部門毎に配賦できること。
- (5) 予算科目毎部門毎の年度予算は積み上げ方式により上位部門階層毎の予算金額を管理できること。
- (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。
- (7) 予算科目毎の年度予算、部門毎の配賦額を一括で登録できる機能を有すること。
- (8) 予算科目毎の年度予算、部門毎の配賦額を一括で抽出できる機能を有すること。また、抽出したデータを修正することにより、簡易に一括登録できること。

3.2.2.3 年度予算修正・削除

- (1) 年度予算データが確定入力されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が各々可能であること。

3.2.2.4 年度予算確定

- (1) 条件検索により未確定年度予算データを一覧表示し、確定入力を行えること。
- (2) 年度予算の確定処理を行うことで修正を不可能とし、それ以降は予算振替・予算変更・予算執行の登録が行え、現在の予算額に反映できること。
- (3) 年度予算の確定取消を行えること。

3.2.2.5 年度予算追加・減額登録

- (1) 確定済みの年度予算に対し、同一財源の収入予算科目・支出予算科目それぞれに年度予算金額を追加・減額登録する機能を有すること。
- (2) 一度の処理で一つの収入予算科目から複数の支出予算科目・部門へ年度予算金額を追加・減額配賦する機能を有すること。
- (3) 年度予算追加・減額登録時、追加・減額配賦前後の金額を照会できること。
- (4) 年度予算追加・減額登録の決議書を発行できること。

3.2.2.6 年度予算追加・減額登録修正・削除

- (1) 年度予算追加・減額データが確定入力されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が各々可能であること。
- (2) 条件検索により未確定年度予算追加・減額データを一覧表示し、選択した年度予算追加・減額データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.2.7 年度予算追加・減額登録確定

- (1) 条件検索により未確定年度予算追加・減額データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行えること。
- (2) 年度予算追加・減額の確定処理を行うことで修正を不可能とすること。
- (3) 年度予算追加・減額の確定取消を行えること。

3.2.2.8 年度予算振替

- (1) 予算科目毎部門毎の年度予算金額を他の予算科目・部門に振り替える機能を有すること。
- (2) 一度の処理で複数の支出予算科目・部門の年度予算金額を振り替える機能を有すること。
- (3) 予算振替額を振替元は減額、振替先は増額として認識できること。
- (4) 予算振替は、変更 1 件ごとに金額及び摘要が入力できること。
- (5) 年度予算振替登録の決議書を発行できること。

3.2.2.9 年度予算振替修正・削除

- (1) 年度予算振替データが確定入力されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が各々可能であること。
- (2) 条件検索により未確定年度予算振替データを一覧表示し、選択した年度予算振替データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.2.10 年度予算振替確定

- (1) 条件検索により未確定年度予算振替データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行えること。
- (2) 年度予算振替の確定処理を行うことで修正を不可能とすること。
- (3) 年度予算振替の確定取消を行えること。

3.2.2.11 年度予算繰越

- (1) 指定した予算科目・部門の年度予算金額については予算残額を次年度に繰り越せること。
- (2) 契約決議確定前の購入依頼データを、翌期の予算枠及び依頼ベースでの予算執行額として繰越する機能を有すること。
- (3) 債権・債務計上確定前の契約決議データを、翌期の予算枠及び契約ベースでの予算執行額として繰越する機能を有すること。
- (4) 繰越前の次年度分年度予算登録を可能とすること。
- (5) 年度繰越後の過年度データに対する入力、修正、削除については不可能とすること。

3.2.2.12 年度予算執行機能

- (1) 年度・予算科目・配賦部門の単位で予算差引を行う機能を有すること。
- (2) 予算差引は、依頼ベース(購入依頼登録・確定)、契約ベース(契約決議登録・確定)、及び決定ベース(未払・未収計上・確定、予算科目コードの入力を伴う仕訳入力・確定)で行うこと。決議を引き継がない仕訳でも予算差引が行えること。
- (3) 部門別・財源別・予算科目別等の一定条件のもとに、各段階の予算額(登録・追加・振替)、執行額(依頼ベース、契約ベース、決定ベース)、執行残額(依頼ベース、契約ベース、決定ベース)・執行率を把握できること。
- (4) 予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルを設定する機能を有すること。
- (5) 複数の予算科目・配賦部門をグループ化し、そのグループ内で合計した予算を超過しない範囲であれば、個々の予算科目・配賦部門が予算超過することを許可する機能を有すること。その際、プロジェクト予算も同じグループに属することができること。

3.2.3 プロジェクト管理

3.2.3.1 プロジェクト管理

3.2.3.1.1 機能概要

- (1) 受託研究、受託事業、寄付金、科学研究費補助金等の外部資金について、研究・用途ごとにプロジェクト情報、金額、使用部門を登録する機能を有すること。予算執行時には、予算科目コードとは別にプロジェクトを選択し、年度予算と同じタイミングの差引管理(依頼ベース(購入依頼登録・確定)、契約ベース(契約決議登録・確定)、及び決定ベース(未払・未収計上・確定、予算科目コードの入力を伴う仕訳入力・確定))を行う機能を有すること。
- (2) プロジェクトの間接経費について、直接経費とは別のプロジェクトコードを設定し、予算差引を行う機能を有すること。

3.2.3.1.2 プロジェクト情報登録

- (1) プロジェクトCD、プロジェクト名、プロジェクト種別、申請日、受入日、目的、代表者、役職、プロジェクト開始日・終了日、プロジェクト使用部門の入力ができること。
- (2) プロジェクト種別としては、受託研究、受託事業、寄付金、間接経費等を設定できること。
- (3) プロジェクト情報データの各項目を CSV 形式ファイルで出力できること。

3.2.3.1.3 プロジェクト予算登録

- (1) プロジェクト予算は、プロジェクト予算が入力された収入契約決議が確定されたこと、或いは、決議と紐付かないがプロジェクト予算が入力された振替伝票が確定されたことを根拠に登録できること。ただし、予算登録タイミングは決議或いは伝票の確定時以降でユーザが自由にコントロール可能であること。
- (2) 一つのプロジェクトに複数収入があることを想定し、すでにプロジェクト予算が登録済みで執行中であるプロジェクトに対してもプロジェクト予算を追加或いは減額登録できること。減額時は、プロジェクトの執行額をチェックできること。

3.2.3.1.4 プロジェクト予算振替

- (1) プロジェクト毎の予算金額を他のプロジェクトに振り替える機能を有すること。
- (2) 一度の処理で複数のプロジェクトへ予算金額を振り替える機能を有すること。
- (3) プロジェクト予算振替額を振替元は減額、振替先は増額として認識できること。
- (4) プロジェクト予算振替は、変更 1 件ごとに金額及び摘要が入力できること。
- (5) プロジェクト予算振替登録の決議書を発行できること。

3.2.3.1.5 プロジェクト予算振替修正・削除

- (1) プロジェクト予算振替データが確定入力されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が各々可能であること。
- (2) 条件検索により未確定プロジェクト予算振替データを一覧表示し、選択したプロジェクト予算振替データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.3.1.6 プロジェクト予算振替確定

- (1) 条件検索により未確定プロジェクト予算振替データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行えること。
- (2) プロジェクト予算振替の確定処理を行うことで修正を不可能とすること。
- (3) プロジェクト予算振替の確定取消を行えること。

3.2.3.1.7 プロジェクト予算繰越

- (1) プロジェクト予算は、年度を意識することなくプロジェクト開始日からプロジェクト終了日まで執行可能であること。また、プロジェクト終了日が設定されていない場合は、予算残額が 0 円になるまで年度を意識することなく執行可能であること。

3.2.3.1.8 プロジェクト予算執行管理

- (1) プロジェクト予算差引は、依頼ベース、契約ベース、決定ベースの 3 段階で行えること。
- (2) プロジェクト予算を超過する執行は不可とすること。
- (3) プロジェクト単位で、プロジェクトごとの予算執行状況を収支簿形式で把握できること。執行状況としては、受入決定総額(収入決議額/未収金計上額)、入金額、入金日、プロジェクト予算額、費目別執行済額、執行内容、差引残高、支払済額、支払日を把握できること。把握方法としては帳票及び CSV 形式ファイルで出力できること。
- (4) プロジェクト実績に関する明細データは、プロジェクト終了年度まで保持できること。

3.2.4 収入管理機能

3.2.4.1 収入契約決議入力

- (1) 受託研究事業費・寄付金・施設等貸付・その他雑収入等の各収入に係る収入契約決議登録が可能であること。
- (2) 外部データを CSV 形式ファイルで取り込む機能を有すること。

- (3) 収入契約決議入力画面では、収入契約決議番号、契約担当者、起案日、契約期間(開始日・終了日)、相手先、契約件名、契約種別、特記事項、入金方法、入金形態、入金予定日、入金口座情報、金額、消費税区分、部門、予算科目、プロジェクト、摘要が入力可能であること。
- (4) 契約担当者は、ユーザIDを元に自動セットすること。
- (5) 一契約決議で複数の相手先を取り扱えること。
- (6) 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。また、新規相手先の場合、マスタ管理から登録しなくても収入契約決議画面上で仮登録を可能とすること。
- (7) 契約種別として、貸付料収入等の区分が設定可能であること。種別は任意に追加が可能であること。
- (8) プロジェクト必須の予算科目を設定した場合、プロジェクトを入力必須とできること。
- (9) 消費税については内税方式とすること。なお、消費税区分について、各収入決議案件ごとに課税・非課税・不課税・免税の各区分が設定可能であること。
- (10) 入金方法として、現金・口座振替・振込等設定可能であること。入金方法は任意に追加が可能であること。
- (11) 入金形態として、一括入金・分割入金が設定可能であること。分割入金の場合には、分割入金ごとの金額・入金予定日を入力できること。
- (12) カレンダーを参照し、入金予定日が銀行休業日の場合には、入金予定日を簡易に変更(前倒)できる機能を有すること。
- (13) 一契約決議で複数の予算科目を取り扱うことができること。
- (14) 一契約決議で複数のプロジェクトを取り扱うことができること。
- (15) 一契約決議で直接経費、間接経費を登録できること。
- (16) 定型的な契約の入力の簡素化をはかること。定型的な契約内容(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、定型データ又は過去データを利用して入力できる機能を有すること。過去データについては過年度のデータも参照起票可能であること。
- (17) 選択により収入契約決議書を帳票出力できること。収入契約決議書にはバーコードを付し、収入契約決議確定時にデータ呼び出しができること。
- (18) 選択により請求書及び入金依頼書を帳票出力できること。また、設定により振込依頼書を出力できること。
- (19) 一契約決議で複数の相手先が存在する場合、請求書及び入金依頼書は相手先ごとに出力できること。
- (20) 請求書の再発行が可能であること。その際は再発行の旨が記載されるとともに履歴が残ること。
- (21) 請求書には収入契約決議番号を自動セットすること。
- (22) 当該予算科目における年度予算をオーバーしてもそのまま入力できること。
- (23) 以降の工程で未収計上するかしないかを設定できること。
- (24) 選択により収入契約決議の登録と同時に債権計上入力或いは債権消込(入金)計上を自動で行うことができること。その際、収入契約決議書の出力と同時に債権計上伝票或いは債権消込(入金)伝票の出力を行うことができること。

3.2.4.2 収入契約決議修正／削除

- (1) 収入契約決議データが確定されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 検索条件により未確定収入決議データを一覧表示し、選択した収入契約決議データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.4.3 収入契約決議確定

- (1) 収入契約決議の確定入力は決議単位で行うものとする。
- (2) 条件検索により、未確定収入契約決議データを一覧表示することができること。
- (3) 収入契約決議書に付したバーコードを読み込むことにより未確定収入契約決議データを抽出することができること。
- (4) 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こと。
- (5) 分割入金については、契約時に当該年度分の総額で契約ベースでの予算差引を行うこと。
- (6) 確定された収入契約決議データは、債権計上入力機能へ引き継がれること。未収計上しないと設定された収入契約決議データは債権計上入力機能ではなく直接債権消込機能へ引き継がれること。

3.2.4.4 収入契約決議確定解除

- (1) 条件検索により確定済み収入契約決議データを一覧表示し、選択した収入契約決議データに関して確定を解除する機能を有すること。
- (2) 債権計上確定済み、または債権消込確定済み、あるいはプロジェクト予算登録済みの収入契約決議データに関しては、収入契約決議確定解除が不可であること。

3.2.4.5 収入契約変更入力

- (1) 確定後の収入契約決議を変更する機能を有すること。その際、当該決議を直接修正するのではなく、契約内容変更前の収入契約決議の内容を引き継いで、収入契約決議の新規作成ができること。
- (2) 新規作成収入契約決議は、原契約との関連付けができる機能を有すること。
- (3) 債権計上確定金額あるいは債権消込確定金額が契約総額に達しない場合、未達金額部分の変更は減額を可能とすること。その際、未収入金計上仕訳の逆仕訳を自動計上できること。また、増額も可能とすること。

3.2.5 債権管理機能

3.2.5.1 債権計上入力

- (1) 直接入力または確定済み収入契約決議を引き継ぐことにより債権計上仕訳を作成できること。
- (2) CSV 形式ファイルによる外部からのデータ取込が可能であること。
- (3) 債権計上入力では、伝票番号、起案日、摘要、相手先、元決議番号、入金方法、入金予定日、部門、予算科目、プロジェクト、勘定科目、金額、消費税区分の入力または決議からの引継が可能であること。
- (4) 伝票番号は自動採番等が可能であること。
- (5) 収入契約決議からの引き継ぎデータについては、契約件名を摘要に引継ぎ可能であること。

- (6) 入金予定日には、収入契約決議時の入金予定日を自動セットすること。また、上書き修正が可能であること。
- (7) 入金方法として、現金・口座振替・振込等設定可能であること。
- (8) 引き継いだ収入契約決議の入金形態が分割入金の場合には、分割入金ごとの明細が自動展開され、それぞれ入金予定日が初期表示されること。
- (9) 外部資金(受託研究、寄附金等)債権については、予算科目の他にプロジェクトを入力できること。
- (10) 消費税については内税方式とすること。なお、消費税区分については、課税・非課税・不課税・免税の各区分が設定可能であること。
- (11) 債権計上業務の作業負荷を軽減させるために、過去に入力された債権計上仕訳を呼出して債権計上が可能であること。過去データについては過年度のデータも参照起票可能であること。
- (12) 選択により債権計上仕訳伝票を帳票出力できること。債権計上仕訳伝票にはバーコードを付し、債権計上確定時にデータ呼び出しができること。
- (13) 当該予算科目における年度予算をオーバーしてもそのまま入力できること。

3.2.5.2 債権計上修正／削除

- (1) 債権計上仕訳データが確定されるまでは、全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 条件検索により未確定債権計上仕訳データを一覧表示し、選択した債権計上仕訳データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.5.3 債権計上確定

- (1) 条件検索により未確定債権計上仕訳データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行う機能を有すること。
- (2) 債権計上仕訳伝票に付したバーコードを読み込むことにより未確定債権計上仕訳データを抽出することができること。
- (3) 債権計上確定時に、決定ベースの予算差引を行うこと。

3.2.5.4 債権確定解除

- (1) 条件検索により確定済み債権計上仕訳データを一覧表示し、選択した債権計上仕訳データに関して確定を解除する機能を有すること。
- (2) 債権消込仕訳が作成された債権計上仕訳データに関しては、債権確定解除は不可であること。

3.2.5.5 債権消込入力

- (1) 直接入力または未消し込みの債権計上仕訳データあるいは収入契約決議データを一覧より選択し引き継ぐことにより債権消込仕訳入力が可能であること。
- (2) 複数の未消し込み債権計上仕訳データあるいは収入契約決議データを集約して債権消込仕訳を作成することが可能であること。
- (3) CSV 形式ファイルによる外部からのデータ取込が可能であること。
- (4) 債権消込入力では、伝票番号、起案日、摘要、相手先、元伝票番号、元決議番号、入金方法、入金予定日、部門、予算科目、プロジェクト、勘定科目、金額、消費税区分の入力または債権計上仕訳デ

ータからの引継が可能であること。

- (5) 伝票番号は自動採番等が可能であること。
- (6) 債権計上データを手数料等の債権管理対象外科目へ振替ることが可能であること。
- (7) 債権計上データを不良債権等、他債権勘定に振替ることが可能であること。
- (8) 入金予定の内訳となる債権明細ベースでの債権消込が可能であること。
- (9) 債権計上仕訳あるいは収入契約決議からの引き継ぎデータについては、契約件名あるいは伝票摘要を摘要に初期表示可能であること。
- (10) 分割入金が予定されていない債権計上データでも、消込時に分割入金可能とすること。
- (11) 債権消込業務の作業負荷を軽減させるために、過去に入力された債権消込仕訳を呼出して債権消込が可能であること。過去データについては過年度のデータも参照起票可能であること。
- (12) 選択により債権消込仕訳伝票を帳票出力できること。債権消込仕訳伝票にはバーコードを付し、債権消込確定時にデータ呼び出しができること。
- (13) 全銀協フォーマットに準拠した入出金明細通知データを取りこみ、請求書に記載された決議番号を元に債権消込仕訳伝票を自動作成できること。

3.2.5.6 債権消込確定

- (1) 条件検索により未確定債権消込仕訳データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行う機能を有すること。
- (2) 債権消込仕訳伝票に付したバーコードを読み込むことにより未確定債権消込仕訳データを抽出することができること。

3.2.5.7 債権消込確定解除

- (1) 条件検索により確定済債権消込仕訳データを一覧表示し、選択した債権消込仕訳データに関して消込確定を解除する機能を有すること。

3.2.6 購買管理・経費管理機能

3.2.6.1 発生源管理機能

3.2.6.1.1 基本事項

- (1) 発生源管理機能については、教員・職員等発生源及び経理職員が行うことを想定している。
- (2) ユーザごとにシステム管理者が付与した権限に基づいて、利用可能な機能や入力可能なデータについて制限できるものとし、かつ権限単位に設定可能なメニュー画面を用意するなど、厳格かつ効率的なデータセキュリティが保持できること。
- (3) ユーザごとの権限設定は、権限を有する教員等で実施でき、かつシステム管理者により任意に追加、変更が可能であること。
- (4) 予算管理機能で配賦した予算科目毎部門毎の年度予算またはプロジェクト予算について、ユーザ単位にどの部門の予算が使用可能か別途設定できること。例えば、予算管理機能では共通部門に配賦した予算金額を、共通部門に所属する職員のうちA氏・B氏・C氏が共同で執行できるといったような設定ができること。その際、共通部門用のユーザIDを3人で使いまわすというのではなく、それぞれのユーザIDでログインしながらにして共通予算が使用できること。また、ユーザには部門毎に管理者

権限を付与することができ、管理者権限を持つユーザはその部門の予算を使用した他のユーザの執行内容を確認することができること。

- (5) 昨年度・当年度・来年度の業務を平行して実施可能であること。また、過去年度を何年前まで処理可能とするか設定可能であること。
- (6) 管理者権限のあるユーザは他のユーザとして代行処理する権限を設定可能であること。
- (7) 発生源管理機能については、依頼ベース・契約ベース・決定ベースの他に、手持ち伝票及び未確定の依頼を含めた予算残高照会を可能とすること。
- (8) ログイン画面に掲示板機能を有すること。掲示板上に掲示する内容は、メンテナンス画面から登録・修正・削除が可能であること。メンテナンスは特定のユーザにのみ使用可能であること。
- (9) ログイン直後の画面にログインユーザが執行権限を持つ予算の執行状況を表示する機能を有すること。

3.2.6.1.2 購入依頼入力

- (1) 物品購入依頼入力画面では、購入依頼番号(年度単位で自動採番)、依頼日、依頼者、依頼者部署、品名、規格、単価、数量、単位、納入場所、使用目的、特記事項、相手先、予算部門、予算科目、プロジェクト等の登録機能を有すること。
- (2) 図書購入依頼入力画面では、購入依頼番号(年度単位で自動採番)、依頼日、依頼者、依頼者部署、書名、著者名、出版社名、ISBN、出版年、単価、数量、単位、納入場所、使用目的、特記事項、相手先、予算部門、予算科目、プロジェクト、備付場所(図書館／研究室または事務室)等の登録機能を有すること。
- (3) 謝金依頼入力画面では、依頼番号(年度単位で自動採番)、依頼日、依頼者名、依頼部署、用途区分、支出理由、予定期間(始期と終期)、時給、予定時間数、日給、予定日数、合計金額、対象者を入力できること。なお、時間数は、少数点第1位まで入力できること。
- (4) 物品購入依頼及び図書購入依頼入力においては、単価×数量による金額の自動計算を行うこと。謝金依頼入力においては、単価×時間による支給額の自動計算を行うこと。また、単価×時間≠支給額となるような打ち切り支給に対応できるよう支給額の修正入力ができること。
- (5) ユーザIDをキーとして、あらかじめ設定された値(依頼者・依頼者部署・納入場所)を初期セットする機能を有すること。また、セットされた値等の上書き修正を可能とすること。
- (6) 購入依頼画面は、1 依頼伝票につき複数の品名明細を依頼できる構成とすること。
- (7) 品名明細を複写して新規品名明細を入力する機能を有すること。
- (8) 購入依頼画面は、1 品名明細につき複数予算科目・プロジェクト予算を執行できる構成とすること。
- (9) ユーザIDをキーとして、使用可能な予算科目毎部門毎の年度予算またはプロジェクト予算を検索可能であること。その際、予算額、執行額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)、執行残額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)を表示すること。
- (10) 入力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。
- (11) 購入依頼入力時は、単価・相手先情報の入力は任意項目であること。
- (12) 相手先情報は選択入力とし、相手先マスタから相手先名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
- (13) 入力した単価、数量を基に購入依頼データごとの総額を算出し表示する機能を有すること。

- (14) 購入依頼データの入力時に依頼ベース(手持ち含む)または依頼ベース(未確定含む)あるいは依頼ベース(確定済)の予算残高に対して予算残高チェックを行い予算超過する場合は警告をだす機能を有すること。(チェックする予算ベースについては選択可能であること。)その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。
- (15) 購入依頼データは直接入力するだけでなく、定型データや過去データを利用して入力できること。
- (16) 購入依頼データは最初に入力した納入場所、相手先、予算部門、予算科目、プロジェクト等を品名明細追加時に初期表示すること。
- (17) 購入依頼データから、依頼書(決裁用)をPDFで出力できること。
- (18) 購入依頼データを確定依頼できること。その際、確定者を設定できること。確定者は複数段階設定できること。設定する際、あらかじめ登録された確定フローから選択設定可能であること。確定依頼時には確定者にメールを送信できること。(メールサーバに接続可能である場合)
- (19) 依頼データに対し、資料を電子データで添付し確定者へ送信できること。

3.2.6.1.3 購入依頼変更／削除

- (1) 確定依頼をしていない場合、購入依頼データの変更／削除を行なうことが可能であること。
- (2) 確定依頼をしている場合でも、後述の購入依頼確定で未確定の場合のみ、取戻処理を行った上で購入依頼データの変更／削除を行なうことが可能であること。
- (3) 条件検索により未依頼購入依頼データまたは依頼済未確定購入依頼データを一覧表示し、選択したデータに関して変更／削除を行うことが可能であること。

3.2.6.1.4 購入依頼確定

- (1) 未確定一覧から選択し、確定入力できること。また、否決できること。否決の際には理由を入力できること。否決時には依頼者にメールを送信できること。(メールサーバに接続可能である場合)
- (2) 確定入力した場合、物品・図書は後述の支出契約決議データとして、謝金は経費決議データとして引き継げること。
- (3) 否決した場合、依頼者側が把握できること。
- (4) 購入依頼確定時に、依頼ベースでの予算差引を行うこと。

3.2.6.1.5 購入依頼確定解除

- (1) 確定済購入依頼データについて、その確定解除を行う機能を有すること。
- (2) 契約決議登録後の購入依頼確定解除は不可とすること。

3.2.6.1.6 購入依頼状況照会

- (1) 条件検索により未確定、確定済の購入依頼データを一覧表示し、確定済の購入依頼データに関しては、支出契約決議起票済か、債務計上済みか判別できる機能を有すること。
- (2) 照会結果等はCSV形式ファイルに出力可能であること。

3.2.6.1.7 旅行依頼入力

- (1) 旅行依頼入力画面では、旅行依頼番号(年度単位で自動採番)、依頼日、依頼者、依頼者部署、国内外区分、精算区分、用務先、用務、旅行期間、備考、旅行者、予算部門、予算科目、プロジェクト、交通経路、交通費、日当、宿泊費等の登録機能を有すること。
- (2) ユーザIDをキーとして、あらかじめ設定された値(依頼者・依頼者部署・旅行者)を初期セットする機能を有すること。また、セットされた値等の上書き修正を可能とすること。
- (3) 精算区分は、概算旅費申請、精算旅費申請が選択可能であること。
- (4) 旅行依頼画面は、1 依頼伝票につき複数の明細を依頼できる構成とすること。
- (5) 明細を複写して新規明細を入力する機能を有すること。
- (6) 旅行依頼画面は、1 明細につき複数予算科目・プロジェクト予算を執行できる構成とすること。
- (7) ユーザIDをキーとして、使用可能な予算科目毎部門毎の年度予算またはプロジェクト予算を検索可能であること。その際、予算額、執行額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)、執行残額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)を表示すること。
- (8) 入力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。
- (9) 旅行依頼入力時は、交通費、日当、宿泊費等旅費欄は任意とすること。
- (10) 交通経路は手入力のほか、出発地・到着地・旅行日等条件指定した上で経路候補を一覧表示し、それを選択することでも設定可能であること。またその際、交通費は選択した経路の金額で計算され初期表示されること。経路情報は乗換案内等と連携し、全国公共交通機関等の情報を引き継ぐことができること。また、保守契約等により、新しい経路情報を取得可能であること。日当・宿泊費は旅行者の等級号俸・旅行地域区分・宿泊有無により自動計算可能であること。
- (11) 日当・宿泊費は旅行者の等級号俸・旅行地域区分・宿泊有無により自動計算可能であること。
- (12) 旅行者情報は選択入力とし、相手先マスタから相手先名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
- (13) 入力した旅費を基に旅行依頼データごとの総額を算出し表示する機能を有すること。
- (14) 旅行依頼データの入力時に依頼ベース(手持ち含む)または依頼ベース(未確定含む)あるいは依頼ベース(確定済)の予算残高に対して予算残高チェックを行い予算超過する場合は警告をだす機能を有すること。(チェックする予算ベースについては選択可能であること。)その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。
- (15) 旅行依頼データは直接入力するだけでなく、定型データや過去データを利用して入力できること。
- (16) 旅行依頼データは最初に入力した用務先、用務、予算部門、予算科目、プロジェクト等を明細追加時に初期表示すること。
- (17) 旅行依頼データから、旅行申請書(決裁用)をPDFで出力できること。
- (18) 旅行依頼データを確定依頼できること。その際、確定者を設定できること。確定者は複数段階設定できること。設定する際、あらかじめ登録された確定フローから選択設定可能であること。確定依頼時には確定者にメールを送信できること。(メールサーバに接続可能である場合)
- (19) 依頼データに対し、資料を電子データで添付し確定者へ送信できること。

3.2.6.1.8 旅行依頼情報変更／削除

- (1) 確定依頼をしていない場合、旅行依頼情報の変更／削除を行なうことが可能であること。
- (2) 確定依頼をしている場合でも、後述の旅行依頼確定で未確定の場合のみ、取戻処理を行った上で旅行依頼情報の変更／削除を行なうことが可能であること。
- (3) 条件検索により未依頼旅行依頼データまたは依頼済未確定旅行依頼データを一覧表示し、選択したデータに関して変更／削除を行うことが可能であること。

3.2.6.1.9 旅行依頼確定

- (1) 未確定一覧から選択し、承認入力できること。また、否決できること。否決の際には理由を入力できること。否決時には依頼者にメールを送信できること。(メールサーバに接続可能である場合)
- (2) 確定入力した場合、後述の経費決議データとして引き継げること。
- (3) 否決した場合、依頼者側が把握できること。
- (4) 旅行依頼情報確定時に、依頼ベースでの予算差引を行うこと。
- (5) 承認者は申請内容を変更できること。
- (6) 旅行命令書兼旅費請求書を印刷できること。

3.2.6.1.10 旅行依頼確定解除

- (1) 確定済旅行依頼データについて、その確定解除を行う機能を有すること。
- (2) 経費決議登録後の旅行依頼確定解除は不可とすること。

3.2.6.1.11 旅行精算報告

- (1) 概算旅費申請にした旅行依頼データに対し、旅行後に精算入力を行なえること。
- (2) 申請時の入力内容を初期表示し、それを修正する方式で入力できること。
- (3) 修正入力した後も申請時の入力内容を確認できること。
- (4) 旅行報告書を印刷できること。
- (5) 旅行精算報告データを確定依頼できること。その際、確定者を設定できること。確定者は複数段階設定できること。設定する際、あらかじめ登録された確定フローから選択設定可能であること。確定依頼時には確定者にメールを送信できること。(メールサーバに接続可能である場合)
- (6) 報告データに対し、資料を電子データで添付し確定者へ送信できること。

3.2.6.1.12 旅行精算報告確定機能

- (1) 未確定一覧から選択し、確定入力できること。また、否決できること。否決の際には理由を入力できること。
- (2) 確定入力した場合、後述の経費精算決議データとして引き継げること。
- (3) 否決した場合、依頼者側が把握できること。
- (4) 旅行精算報告確定時に、依頼ベースでの予算差引を行うこと。
- (5) 旅行報告書を印刷できること。

3.2.6.1.13 旅行依頼状況照会

- (1) 条件検索により未確定、確定済の旅行依頼データを一覧表示し、確定済の旅行依頼データに関しては、経費決議起票済か、債務計上済みか判別できる機能を有すること。
- (2) 照会結果等はCSV形式ファイルに出力可能であること。
- (3) 旅行依頼で登録された旅行期間を元に、教職員の出張スケジュールを表示する機能を有すること。その際、週次や月次での照会が可能であること。また、氏名、カナ、所属等で対象者を検索可能であること。

3.2.6.1.14 予算照会機能

- (1) ユーザIDをキーとして、使用可能な予算科目毎部門毎の年度予算またはプロジェクト予算をリアルタイムで照会可能であること。その際、予算額、執行額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)、執行率、執行残額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)を表示すること。
- (2) 設定により、指定された月度に指定された閾値以下の執行率である場合にアラートマークを表示することができること。
- (3) ユーザIDをキーとして、使用可能な予算科目毎部門毎の年度予算またはプロジェクト予算の執行明細(依頼番号、依頼日、決議番号、振替伝票番号、摘要、金額、支払日等)をリアルタイムで照会可能であること。
- (4) 照会結果等はCSV形式ファイルに出力可能であること。
- (5) 承認権限を持つユーザは予算科目毎部門毎の全年度予算または全プロジェクト予算をリアルタイムで照会可能であること。その際、予算額、執行額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)、執行残額(依頼ベース(手持ち含む)・依頼ベース(未確定含む)・依頼ベース(確定済)・契約ベース・決定ベース)を表示すること。

3.2.6.1.15 資産備品照会機能

- (1) ユーザが管理者となっている資産及び備品の一覧を照会可能であること。
- (2) 照会結果等はCSV形式ファイルに出力可能であること。

3.2.6.1.16 支払状況照会機能

- (3) ユーザが支払相手先となっている明細の一覧を照会可能であること。
- (4) 支払予定段階及び支払済み段階のどちらの状態でも照会可能であること。また、その区別を表示上行うこと。
- (5) 明細には決議番号、債務計上番号、債務消込番号、部門、予算科目、支払内容、支払方法、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義、支払日(支払予定日)、金額を表示すること。

3.2.6.2 支出管理機能

3.2.6.2.1 経理購入依頼入力

- (1) 経理購入管理機能については、教員・職員等からの請求に応じ、経理職員又はそれに順ずる職員が支出契約を行う前に購入依頼を入力し、案件や予算差引を管理することを想定している。

- (2) 経理購入依頼入力画面では、購入依頼番号(年度単位で自動採番)、依頼日、依頼者、依頼者部署、品名、規格、単価、数量、単位、納入場所、件名、相手先、予算部門、予算科目、プロジェクト等の登録機能を有すること。
- (3) 経理購入依頼画面は、1 依頼伝票につき複数の品名明細を依頼できる構成とすること。
- (4) 経理購入依頼画面は、1 品名明細につき複数予算科目・プロジェクト予算を執行できる構成とすること。
- (5) 入力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。
- (6) 経理購入依頼入力時は、単価・相手先情報の入力は任意項目であること。
- (7) 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。また、新規相手先の場合、マスタ管理から登録しなくても収入契約決議画面上で仮登録を可能とすること。
- (8) 入力した単価、数量を基に購入依頼データごとの総額を算出し表示する機能を有すること。
- (9) 購入依頼データの入力時に依頼ベースの予算残高に対して予算残高チェックを行い予算超過する場合は警告をだす機能を有すること。その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。
- (10) 購入依頼データは直接入力するだけでなく、定型データや過去データを利用して入力できること。
- (11) 選択により購入依頼書を帳票出力できること。

3.2.6.2.2 経理購入依頼修正／削除

- (1) 購入依頼データが確定されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 検索条件により未確定購入依頼データを一覧表示し、選択した購入依頼データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.6.2.3 経理購入依頼確定

- (1) 購入依頼の確定入力は依頼単位で行うものとする。
- (2) 条件検索により、未確定購入依頼データを一覧表示することができること。
- (3) 購入依頼の確定処理を行うことによって、依頼ベースの予算差引を行うこと。
- (4) 確定された購入依頼データは、支出契約決議入力機能へ引き継がれること。

3.2.6.2.4 経理購入依頼確定解除

- (1) 条件検索により確定済み購入依頼データを一覧表示し、選択した購入依頼データに関して確定を解除する機能を有すること。
- (2) 支出契約決議入力済みの購入依頼データに関しては、購入依頼確定解除が不可であること。

3.2.6.2.5 支出契約決議入力

- (1) 確定済みかつ契約決議未作成購入依頼データを画面上で選択(複数選択可)することで、契約決議データを自動もしくは手動で作成できること。この際、相手先、件名などの条件を指定することにより、引

継データを自動抽出できること。

- (2) 購入依頼データを品名明細単位で引き継ぎ複数の支出契約決議を登録することが可能であること。
- (3) 複数の購入依頼データを集約して支出契約決議を登録することが可能であること。
- (4) 購入依頼入力または経理購入依頼入力を経ることなく、直接、支出契約決議データの入力が可能であること。その際、CSV 形式ファイル等の外部ファイルの取り込みも可能であること。
- (5) 定型的な契約は、過去データを利用して入力できることなどを可能とすること。過去データについては過年度のデータも参照起票可能であること。
- (6) 支出契約決議入力の画面では、支出契約決議番号、契約担当者、起案日、契約期間(開始日・終了日)、相手先、相手先口座情報、契約件名、契約種別、契約内容、契約方法、精算区分、支払方法、支払形態、支払予定日、納入場所、品名、規格、数量、単価、消費税区分、部門、予算科目、プロジェクト、資産管理区分が入力可能であること。
- (7) 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。
- (8) 支出契約決議は一意の支出契約決議番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
- (9) 契約担当者は、ユーザIDを元に自動セットすること。
- (10) 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。また、新規相手先の場合、マスタ管理から登録しなくても支出契約決議画面上で仮登録を可能とすること。
- (11) 「一般競争」・「指名競争」・「随意契約」の契約種別ごと、「工事」・「業務委託」・「役務」・「物品調達」等の契約内容ごとに区分を表示設定できること。なお、それぞれの区分は、任意に設定が可能であること。
- (12) 契約方法には、「単価契約」・「総価契約」等の区分を選択できること。
- (13) 支払方法については、相手先マスタより初期セットが可能であること。また現金、振込、小切手、自動引落等の各区分からの選択により修正できること。
- (14) 支払形態には、一括払、分割払等の各区分が表示設定できること。なお、初期表示は「一括払」とすること。
- (15) 分割払としたものについては、支払予定日を複数指定可能とし、それぞれに支払い金額の登録が行えること。
- (16) カレンダーを参照し、支払予定日が銀行休業日の場合には、支払予定日を簡易に変更(前倒)できる機能を有すること。
- (17) 振込としたものについては、振込先口座情報を相手先マスタより自動セット可能であること。
- (18) プロジェクト必須の予算科目を設定した場合、プロジェクトを入力必須とできること。
- (19) 一契約決議で、複数の予算科目を取り扱うことができること。
- (20) 一契約決議で、複数のプロジェクトを取り扱うことができること。
- (21) 各明細の税込総額を基に支出契約決議総額を表示する機能を有すること。
- (22) 予算残高を超過した場合は、警告をだす機能を有すること。その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。

- (23) 消費税については内税方式とすること。なお、消費税区分について、各支出決議案件ごとに課税・非課税・不課税・免税の各区分が設定可能であること。
- (24) 選択により支出契約決議書を帳票出力できること。支出契約決議書にはバーコードを付し、支出契約決議確定時にデータ呼び出しができること。
- (25) 支出契約決議入力の前に、見積依頼入力を行い複数相手先宛の見積依頼書を出力する機能を有すること。見積依頼書にはバーコードを付し、支出契約決議作成時に見積依頼済み購入依頼データをバーコードで呼び出し、支出契約決議の品名明細単位で引き継ぎ登録することが可能であること。
- (26) 選択により発注書を帳票出力できること。発注書にはバーコードを付し、支出契約決議確定時にデータ呼び出しができること。
- (27) 選択により支出契約決議の登録と同時に検収入力及び債務計上入力を自動で行うことができること。その際、支出契約決議書の出力と同時に債務計上傳票の出力を行うことができること。

3.2.6.2.6 支出契約決議修正／削除

- (1) 支出契約決議データが確定されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 検索条件により未確定支出決議データを一覧表示し、選択した支出契約決議データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.6.2.7 支出契約決議確定

- (1) 支出契約決議の確定入力は決議単位で行うものとする。
- (2) 条件検索により、未確定支出契約決議データを一覧表示することができること。
- (3) 支出契約決議書や発注書に付したバーコードを読み込むことにより未確定支出契約決議データを抽出することができること。
- (4) 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こと。
- (5) 分割支払については、契約時に当該年度分の総額で契約ベースでの予算差引を行うこと。
- (6) 確定された支出契約決議データは、債務計上入力機能へ引き継がれること。すでに検収済み契約の支出契約決議に対する確定の場合は確定と同時に後述の検収入力処理を行うことができること。この場合、検収入力機能ではなく直接債務計上入力機能へ引き継がれること。支出契約決議と同時に債務計上傳票を出力しているものを確定する場合は、決議と同時に債務計上傳票も確定し、直接支払準備機能へ引き継がれること。

3.2.6.2.8 支出契約決議確定解除

- (1) 条件検索により確定済み支出契約決議データを一覧表示し、選択した支出契約決議データに関して確定を解除する機能を有すること。
- (2) 検収入力済みの支出契約決議データに関しては、支出契約決議確定解除が不可であること。

3.2.6.2.9 支出契約変更入力

- (1) 確定後の支出契約決議を変更する機能を有すること。その際、当該決議を直接修正するのではなく、契約内容変更前の支出契約決議の内容を引き継いで、支出契約決議の新規作成ができること。

- (2) 新規作成支出契約決議は、原契約との関連付けができる機能を有すること。
- (3) 検収入力済みの支出契約決議データに関しては、増額のみ支出契約決議変更入力が可能であること。ただし、検収入力金額が契約総額に達しない場合、未達金額部分の減額を可能とすること。

3.2.6.2.10 検収入力機能

- (1) 検収入力画面では、検収担当者、検収日、検収金額の登録機能を有すること。
- (2) 検収対象の支出契約決議明細の金額に満たない検収金額の入力を可能とすること。(金額による分割検収)その際残額は仕掛中として未検収扱いになること。また、検収履歴別納品検収台帳を出力可能とし、決議全体金額と検収済み額、検収明細を確認できること。
- (3) 検収担当者は、ログイン ID からあらかじめ設定された値を初期セットして表示する機能を有すること。セットされた値の上書き修正を可能とすること。
- (4) 検収の入力は確定済の支出契約決議データを引用して行うこと。条件検索により、未検収支出契約決議データを一覧表示することができること。
- (5) 検収入力の業務を軽減させるために、契約決議番号、件名、相手先等をキー項目とした未検収データの検索機能を有すること。
- (6) 支出契約決議書や発注書に付したバーコードを読み込むことにより未検収支出契約決議データを抽出することができること。
- (7) 検収を行った日付を検収日として記録する機能を有すること。
- (8) 契約決議明細ごとに資産管理に引き継ぐかを指定する機能を有すること。
- (9) 検収済み支出契約決議データは、債務計上入力機能へ引き継がれること。

3.2.6.3 経費決議管理機能

3.2.6.3.1 経費決議入力

- (1) 確定済かつ経費決議未作成旅行依頼データを画面上で選択することで、経費決議データを自動もしくは手動で作成できること。この際、用務、旅行期間などの条件を指定することにより、引継データを自動抽出できること。
- (2) 旅行依頼情報登録を経ることなく、直接、経費決議データの入力が可能であること。(謝金等)その際、CSV 形式ファイル等の外部ファイルの取り込みも可能であること。
- (3) 定型的な決議は、過去データを利用して入力できることなどを可能とすること。過去データについては過年度のデータも参照起票可能であること。
- (4) 経費決議入力の画面では、支出契約決議番号、契約担当者、起案日、旅行期間(開始日・終了日)、相手先、相手先口座情報、用務、用務先、精算区分、支払方法、支払予定日、金額、源泉徴収額、消費税区分、部門、予算科目、プロジェクト等が入力可能であること。
- (5) 精算区分は、精算あり、精算なしが選択可能であること。
- (6) 一契約決議で複数の相手先を取り扱えること。
- (7) 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。
- (8) 経費決議は一意の支出契約決議番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
- (9) 契約担当者は、ユーザIDを元に自動セットすること。
- (10) 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。また、新規相手先の場合、マスタ管理から登録しなくても経費決議画面上で仮登録を可能とすること。

- (11) 支払方法については、相手先マスタより初期セットが可能であること。また現金、振込、小切手、自動引落等の各区分からの選択により修正できること。
- (12) カレンダーを参照し、支払予定日が銀行休業日の場合には、支払予定日を簡易に変更(前倒)できる機能を有すること。
- (13) 振込としたものについては、振込先口座情報を相手先マスタより自動セット可能であること。
- (14) プロジェクト必須の予算科目を設定した場合、プロジェクトを入力必須とできること。
- (15) 一契約決議で、複数の予算科目を取り扱うことができること。
- (16) 一契約決議で、複数のプロジェクトを取り扱うことができること。
- (17) 各明細ごとの税込総額を基に経費決議総額を表示する機能を有すること。
- (18) 予算残高を超過した場合は、警告をだす機能を有すること。その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。
- (19) 消費税については内税方式とすること。なお、消費税区分について、支出決議案件ごとに課税・非課税・不課税・免税の各区分が設定可能であること。
- (20) 選択により経費決議書を帳票出力できること。経費決議書にはバーコードを付し、経費決議確定時にデータ呼び出しができること。
- (21) 選択により経費決議の登録と同時に債務計上入力を自動で行うことができること。その際、経費決議書の出力と同時に債務計上傳票の出力を行うことができること。

3.2.6.3.2 経費決議修正／削除

- (1) 経費決議データが確定されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 検索条件により未確定経費決議データを一覧表示し、選択した経費決議データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.6.3.3 経費決議確定

- (1) 経費決議の確定入力は決議単位で行うものとする。
- (2) 条件検索により、未確定経費決議データを一覧表示できること。
- (3) 経費決議書に付したバーコードを読み込むことにより未確定経費決議データを抽出できること。
- (4) 経費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こと。
- (5) 確定された経費決議データは、債務計上入力機能へ引き継がれること。経費決議と同時に債務計上傳票を出力しているものを確定する場合は、決議と同時に債務計上傳票も確定し、直接支払準備機能へ引き継がれること。

3.2.6.3.4 経費決議確定解除

- (1) 条件検索により確定済み経費決議データを一覧表示し、選択した経費決議データに関して確定を解

除する機能を有すること。

- (2) 債務計上済みの経費決議データに関しては、経費決議確定解除が不可であること。

3.2.6.3.5 経費精算報告

- (1) 精算ありにした経費決議データに対し、精算入力を行えること。
- (2) 旅行精算報告データを引き継いで経費精算入力を行えること。
- (3) 経費決議入力時の入力内容を初期表示し、それを修正する方式で入力できること。
- (4) 修正入力した後も申請時の入力内容を確認できること。
- (5) 経費決議入力時より金額が増額する場合は、差額分の経費決議を新規で自動に作成すること。
- (6) 経費決議入力時より金額が減額する場合は、差額分の収入契約決議を新規で自動に作成すること。
- (7) 経費決議入力時と金額が変わらない場合は、振替伝票入力に引き継がれること。
- (8) 仮払金を本勘定に振り替える仕訳を自動生成できること。

3.2.7 債務管理機能

3.2.7.1 債務計上入力

- (1) 検収済み支出契約決議または経費決議より債務計上データを引き継ぎ債務計上仕訳を作成できること。
- (2) 複数の検収済み支出契約決議または経費決議より債務計上データを集約して債務計上仕訳を作成することが可能であること。
- (3) 精算ありの経費決議を引き継ぐ場合、仮払金計上仕訳を作成できること。
- (4) 源泉徴収額ありの経費決議を引き継ぐ場合、預り金計上仕訳を作成できること。
- (5) CSV 形式ファイルによる外部からのデータ取込が可能であること。
- (6) 債務計上入力では、伝票番号、起案日、摘要、相手先、元決議番号、支払方法、支払予定日、部門、予算科目、プロジェクト、勘定科目、金額、消費税区分の入力または決議からの引継が可能であること。
- (7) 伝票番号は自動採番等が可能であること。
- (8) 検収済み支出契約決議または経費決議からの引き継ぎデータについては、契約件名を摘要に初期表示可能であること。
- (9) 検収済み支出契約決議または経費決議からの引き継ぎデータについては、元決議番号を自動セットすること。
- (10) 支払予定日には、検収済み支出契約決議または経費決議の支払予定日を自動セットすること。また、上書き修正が可能であること。
- (11) 支払方法として、現金・口座振替・振込等設定可能であること。
- (12) 引き継いだ検収済み支出契約決議または経費決議の支払形態が分割支払の場合には、分割支払ごとの明細が自動展開され、それぞれ支払予定日が初期表示されること。
- (13) 消費税については内税方式とすること。なお、消費税区分については、課税・非課税・不課税・免税の各区分が設定可能であること。
- (14) 債務計上業務の作業負荷を軽減させるために、過去に入力された債務計上仕訳を呼出して債務計上が可能であること。

- (15) 選択により債務計上仕訳伝票を帳票出力できること。債務計上仕訳伝票にはバーコードを付し、債務計上確定時にデータ呼び出しができること。
- (16) 予算残高を超過した場合は、警告をだす機能を有すること。その際、予算科目毎・部門毎に年度予算金額を超過する執行に関して、警告を出し執行不可とする・警告を出し執行可能とする・警告を出さないといった警告レベルに対応した動作を行うこと。またプロジェクト予算については警告を出し執行不可とすること。

3.2.7.2 債務計上修正／削除

- (1) 債務計上仕訳データが確定されるまでは、全ての情報に対する修正／削除が可能であること。
- (2) 条件検索により未確定債務計上仕訳データを一覧表示し、選択した債務計上仕訳データに関して修正／削除する機能を有すること。

3.2.7.3 債務計上確定

- (1) 条件検索により未確定債務計上仕訳データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行う機能を有すること。
- (2) 債務計上仕訳伝票に付したバーコードを読み込むことにより未確定債務計上仕訳データを抽出することができること。
- (3) 債務計上確定時に、決定ベースの予算差引を行うこと。

3.2.7.4 債務確定解除

- (1) 条件検索により確定済み債務計上仕訳データを一覧表示し、選択した債務計上仕訳データに関して確定を解除する機能を有すること。
- (2) 債務消込仕訳が作成された債務計上仕訳データに関しては、債務確定解除は不可であること。

3.2.7.5 支払準備

- (1) 債務計上済みで支払準備をしていない支払予定データを一覧表示し、一括又は個別に支払準備を行う機能を有すること。
- (2) 支払日を入力できること。その際、支払予定日と異なる日付を設定可能であること。
- (3) カレンダーを参照し、支払日が銀行休業日の場合には前倒を簡易に行えること。

3.2.7.6 支払実行

- (1) 支払準備済みデータのうち、支払区分が「振込」については、指定された支払日、支払元銀行口座単位で、全銀協手順に則った総合振込ファームバンキングデータが自動作成されること。その際、手数料相手負担の場合は手数料金額分振込金額から控除できること。
- (2) 支払区分が「振込」については、振込依頼書が出力できること。

3.2.7.7 債務消込入力

- (1) 未消し込みの債務計上仕訳データを一覧より選択し、債務消込仕訳入力が可能であること。
- (2) 複数の未消し込みの債務計上仕訳データを集約して債務消込仕訳を作成することが可能であること。

と。

- (3) 源泉徴収額ありの経費決議から作成した預り金計上仕訳を消し込む機能を有すること。
- (4) CSV 形式ファイルによる外部からのデータ取込が可能であること。
- (5) 債務消込入力では、伝票番号、起案日、摘要、相手先、元伝票番号、元決議番号、支払方法、支払予定日、部門、予算科目、プロジェクト、勘定科目、金額、消費税区分の入力または債務計上仕訳データからの引継が可能であること。
- (6) 伝票番号は自動採番等が可能であること。
- (7) 支払予定の内訳となる債務明細ベースでの債務消込が可能であること。
- (8) 債務計上仕訳からの引き継ぎデータについては、伝票摘要を摘要に初期表示可能であること。
- (9) 債務計上仕訳からの引き継ぎデータについては、元決議番号、元伝票番号を自動セットすること。
- (10) 選択により債務消込仕訳伝票を帳票出力できること。債務消込仕訳伝票にはバーコードを付し、債務消込確定時にデータ呼び出しができること。

3.2.7.8 債務消込確定

- (1) 条件検索により未確定債務消込仕訳データを一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行う機能を有すること。
- (2) 債務消込仕訳伝票に付したバーコードを読み込むことにより未確定債務消込仕訳データを抽出することができること。

3.2.7.9 債務消込確定解除

- (1) 条件検索により確定済債務消込仕訳データを一覧表示し、選択した債務消込仕訳データに関して消込確定を解除する機能を有すること。

3.2.8 会計機能

3.2.8.1 振替伝票入力

- (1) 振替伝票入力画面は、伝票番号、伝票日付、伝票摘要、部門、予算科目、プロジェクト、勘定科目、相手先、行摘要、消費税区分、金額等の入力が行えること。
- (2) 振替伝票は一意の振替伝票番号で管理され、伝票登録時に自動採番ができること。
- (3) 消費税については内税方式とし、入力時に個々の仕訳ごとに、課税・非課税・不課税・免税の区分について区別ができること。
- (4) 入力業務の簡素化のために、定型データや過去データを利用できること。
- (5) 選択により、振替伝票を帳票出力できること。振替伝票にはバーコードを付し、振替伝票確定時にデータ呼び出しができること。
- (6) 振替伝票入力時において、当該予算科目における予算を超過した場合には、入力を確定できないか、超過額を表示するだけで入力可能とするかのレベル設定の可能な警告機能を有すること。なお、収入契約にかかる振替の場合には、予算を超過してもそのまま入力できること。
- (7) 振替伝票情報をもとに、決定ベースでの予算差引を行なうこと。
- (8) 振替伝票の起票は、直接入力を行うほか、債務管理・債権管理・資産管理で作成される仕訳計上データを引き継いで振替伝票を起票できる機能を有すること。

- (9) 債務管理・債権管理で作成される仕訳計上データを引き継ぐ振替伝票には、契約決議番号等元データが特定できる情報を保持すること。
- (10) 精算ありの経費決議から作成した仮払金計上仕訳を消し込む機能を有すること。
- (11) 支払の仕訳計上データを引継いで戻入用の振替伝票を起票できる機能を有すること。また、引継いで振替伝票を起票することで執行していた予算を戻すことができること。
- (12) 入金仕訳の仕訳机上データを引継いで還付用の振替伝票を起票できる機能を有すること。また、引継いで振替伝票を起票することで執行していた予算を戻すことができること。
- (13) CSV形式ファイルにより仕訳に関するデータを外部から取り込み、振替伝票を起票できる機能を有すること。
- (14) 貸借複合仕訳の入力が可能であること。
- (15) 1伝票で複数の予算科目の入力ができること。
- (16) 1伝票で複数の相手先が指定できること。
- (17) 決算整理仕訳は振替伝票と同等の機能を有し、かつ、振替伝票とは区別し管理されること。
- (18) 決算整理仕訳は翌月初または翌期首への自動振り戻し機能を有すること。

3.2.8.2 振替伝票変更／削除処理

- (1) 振替伝票が未確定の場合のみ振替情報の変更／削除を行なうことが可能であること。
- (2) 一度確定処理された振替伝票の修正は、訂正の振替伝票により行うものとする。

3.2.8.3 振替伝票確定処理

- (1) 条件検索により未確定振替伝票を一覧表示し、一括又は個別に確定入力を行う機能を有すること。
- (2) 振替伝票に付したバーコードを読み込むことにより未確定振替伝票データを抽出することができること。
- (3) 確定入力された振替伝票を総勘定元帳、補助元帳へ随時転記すること。

3.2.8.4 振替伝票確定解除

- (1) 条件検索により確定済振替伝票を一覧表示し、選択した振替伝票に関して確定を解除する機能を有すること。

3.2.8.5 締め処理

- (1) 実績値を確定するために月締め、年締め処理を行う機能を有すること。
- (2) 伝票を締めるだけでなく、業務の流れに沿った段階的な締め処理が可能であること。具体的には、予算・依頼・決議・伝票それぞれの段階で、月別に締めることができること。
- (3) 締め処理は一定の権限者が解除することで追加起票を可能とすること。
- (4) 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。
- (5) 決算確定後に期末残高繰越処理を行う機能を有すること。

3.2.8.6 決算機能

- (1) 予算執行と費用又は固定資産計上の整合性を一覧で検証するため、総勘定元帳、振替伝票一覧表

(仕訳日記帳)に執行した予算科目名を出力する機能を有すること。

また、予算執行と費用又は固定資産計上(流動資産計上を含む)の整合性を総括的に検証するために、予算執行額と費用及び固定資産計上(流動資産計上を含む)額との関連表(マトリックス表)を月単位で出力する機能を有すること。

- (2) 未収入金、未払金について、債権者・債務者、入金予定日・支払予定日、部門別の条件の組合せによりデータを抽出し、貸借対照表残高の明細を帳票として出力する機能を有すること。また、CSV形式又はExcel形式でデータ出力する機能を有すること。
- (3) 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・セグメント・部門・設置場所・資産分類・資産登録番号等)に、資産明細表及び減価償却明細・総括表を出力する機能を有すること。
- (4) 決算整理仕訳は振替伝票と同等の機能を有し、かつ、振替伝票とは区別し管理されること。
- (5) 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。
- (6) 決算整理仕訳一覧表、決算整理前合計残高試算表、決算整理後合計残高試算表を印刷する機能を有すること。
- (7) 上記の帳票において、決算整理仕訳を含む・含めないの設定を行う機能を有すること。
- (8) 前年度の未収・未払計上データをもとに当年度の日付で入金・支払処理を行う機能を有すること。また、この入金データ・支払データをもと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になるものとする。
- (9) 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関する帳票を出力する機能を有すること。また、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。
- (10) 未収収益、未払費用、前払費用、前受収益について、勘定科目レベルでの内容別、部局別等の条件の組合せによりデータを抽出し、貸借対照表残高の明細を帳票として出力する機能を有すること。また、CSV形式でデータ出力する機能を有すること。
- (11) 決算確定後に期末残高繰越処理を行う機能を有すること。
- (12) 全仕訳データを対象に、仕訳データの各項目・引き継いだ決議情報等あらゆる条件で抽出し、伝票一覧や伝票画面を表示できること。一覧結果はCSVに出力可能であること。

3.2.9 資産管理機能

3.2.9.1 取得入力

- (1) 有形固定資産、無形固定資産、少額備品、リース資産、借受対象物品が管理可能であること。
- (2) 取得入力では、資産番号、資産名称、予算科目、借受区分、特定区分、中期計画区分、用途区分、取得財源、利用部門、資産種類区分、設置場所、管理部署、管理担当者、支出契約決議番号、取得年月日、償却方法、耐用年数、取得数量、取得価額、残存価格、規格、備考等を入力、修正、削除、照会できること。
- (3) 入力画面から直接入力を行うほか、支出管理の検収データから、資産登録に必要なデータ(予算科目、勘定科目、品名、規格、取得年月日、金額等)を取り込むことができること。なお、この他、CSV形式ファイルにより外部からデータを取り込む機能も有すること。
- (4) 取得財源として、運営費交付金、授業料、奨学寄付金、現物寄付、補助金、目的積立金、無償譲与、現物出資、受託研究、共同研究、受託事業、科研費等を設定し、取得財源の追加、変更機能を有す

ること。

- (5) 一資産につき取得財源を複数登録でき、比率の登録及び金額直接入力による按分機能を有すること。
- (6) 一資産につき共有する利用部門を複数登録でき、比率の登録による按分機能を有すること。
- (7) 一資産につき用途区分を複数登録でき、比率の登録による按分機能を有すること。
- (8) 建設仮勘定を勘定科目として設定し資産登録する機能を有すること。
- (9) 残存価格は、非償却資産をのぞき、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。
- (10) リース契約資産のうち地方独立行政法人会計基準により資産計上の必要なものについては、資産登録に必要なデータを入力可能な機能を有すること。
- (11) 資産登録の際に、資産番号が付されること。資産番号は自動採番、手採番のいずれかを選択できること。採番可能な資産番号の桁数は15桁以上であること。
- (12) 承継資産については、旧管理番号を15桁以上のフィールドにて引継ぎ、旧管理番号による照会を可能とすること。
- (13) 資本的支出が実施されたものについては、本体資産の管理番号との関連付けができること。
- (14) 財源等の各区分を参照し、地方独立行政法人会計基準に準拠した資産取得における財源仕訳データを自動作成すること。

3.2.9.2 現物管理

- (1) 現物管理用のラベルをシール台紙に出力できること。
- (2) シール台紙を効率的に使用可能とするため、ラベルの印刷開始位置を指定できること。
- (3) 視覚的に資産の種類を把握可能とするため、ラベルを色分けする機能を有すること。
- (4) ラベルにバーコードを印字可能であること。
- (5) 資産備品の棚卸用に、設置場所及び管理者ごとに使用中の資産備品の一覧を出力可能であること。出力条件として、法人全体、部門、部署、研究室等毎を設定可能であること。また、CSV形式ファイル及びPDF形式ファイルにて出力可能であること。

3.2.9.3 異動入力

- (1) 異動入力では、異動年月日、資産番号、異動元部署、異動先部署、設置場所、管理部署、管理担当者を入力、修正、照会できること。
- (2) 資産の分割を行えること。また、分割の履歴を保持できること。
- (3) 該当資産の除売却処理を行うまでは、異動の過去履歴を保持できること。

3.2.9.4 除売却入力

- (1) 除売却年月日、資産番号、除売却区分、除売却事由、売却価格、不用決定日等が入力できること。
- (2) 除売却区分には、除却又は売却の区分を入力できること。
- (3) 部分除却、部分売却に対応できること。
- (4) 除売却の仕訳データを自動作成すること。
- (5) 財源等の各区分を参照し、地方独立行政法人会計基準に準拠した除売却における財源仕訳データ

を自動作成すること。

3.2.9.5 減価償却計算

- (1) 取得財源、部門(セグメント)、プロジェクト、用途区分、償却方法、中期計画区分及び、耐用年数等を参照し、地方独立行政法人会計基準に準拠した減価償却仕訳を自動起票できること。
- (2) 複数財源、複数用途、複数部門共有により取得された資産は、内訳別に減価償却計算をする機能を有すること。
- (3) バッチや年次処理等を実行することなく、資産の登録・修正の時点でリアルタイムに年次単位及び月次単位での償却計算が行えること。
- (4) 財源別、組織別、用途区分別等で償却結果を CSV 形式ファイルで出力できること。
- (5) 登録済の資産情報から、年度計画内や中期計画内での予定償却額のシミュレーション機能を有すること。
- (6) 資産別に当該年度の減価償却費及び減価償却累計額を CSV 形式ファイルで出力できること。なお、減価償却累計額については過年度分も現年度分とは区別し、合わせて出力できること。
- (7) 臨時償却に対応できること。臨時償却に際しては耐用年数の変更入力ができ、変更内容に伴い減価償却計算がなされ、画面表示されること。
- (8) 特定指定された資産に関しては、資産ごとに指定した割合に従い、減価償却費を損益外減価償却費と分割して計上をする機能を有すること。

3.2.9.6 減損入力

- (1) 減損年月日、資産番号、減損損失額、減損後耐用年数(月数)、残存価額、備考等が入力できること。また、減損年月を元に残存耐用年数(月数)及び減損限度額の照会が可能であること。
- (2) 減損入力後は減損後の簿価と減損後耐用年数(月数)により減価償却計算が行えること。またその結果が資産登録画面で確認できること。
- (3) 減損損失累計額と減価償却累計額とは別に集計し表示する機能を有すること。
- (4) 財源等の各区分を参照し、地方独立行政法人会計基準に準拠した減損仕訳データを自動作成すること。
- (5) 減損の対象となる複数の資産をまとめてグループとして管理する機能を有すること。また、減損額に関しては資産単位で設定する機能を有すること。
- (6) 減損額を資産台帳に反映させる機能を有すること。資産台帳へ反映後は減価償却計算も減損後の金額で行なわれること。

3.2.10 出力帳票

3.2.10.1 共通

- (1) 以下に記載する帳票等を印刷できること。(財務会計処理に支障がない場合に限り、一覧中の複数の帳票の内容を1帳票で満たす場合や1帳票の内容を複数の帳票で表示可能な場合も可とする。)なお、以下に記載する帳票等にかかわらず財務会計システムパッケージが備える全標準帳票等を印刷・CSV形式ファイル・PDF形式ファイルにて出力できること。

3.2.10.2 伝票

- (1) 物品購入依頼書
- (2) 図書購入依頼書
- (3) 謝金依頼書
- (4) 旅行依頼書
- (5) 旅行命令書
- (6) 旅費請求書
- (7) 旅行報告書
- (8) 領収書添付台紙
- (9) 見積依頼書
- (10) 支出契約決議書
- (11) 発注書
- (12) 経費決議書
- (13) 収入契約決議書
- (14) 請求書(兼振込依頼書)
- (15) 入金依頼書(兼振込依頼書)
- (16) 予算追加・減額決議書
- (17) 予算振替決議書
- (18) 振替伝票

3.2.10.3 マスタ管理帳票

- (1) 部門一覧表
- (2) 勘定科目一覧表
- (3) 予算科目一覧表
- (4) 相手先一覧表

3.2.10.4 予算管理・プロジェクト管理帳票

- (1) 予算科目別部門別配賦額一覧表
- (2) 部門別予算科目別配賦額一覧表
- (3) 財源別予算科目配賦額一覧表
- (4) プロジェクト一覧表
- (5) 予算追加・減額・振替チェックリスト
- (6) 年度予算別執行状況表
- (7) 年度予算別部門別執行状況表
- (8) 年度予算別部門別収支明細表
- (9) プロジェクト別執行状況表
- (10) プロジェクト別収支明細表
- (11) 予算科目勘定科目マトリクス表
- (12) プロジェクト勘定科目マトリクス表

3.2.10.5 収入支出管理帳票

- (1) 収入契約決議台帳
- (2) 購入依頼台帳
- (3) 支出契約決議台帳
- (4) 経費決議台帳
- (5) 収入契約決議一覧表
- (6) 購入依頼一覧表
- (7) 支出契約決議一覧表
- (8) 経費決議一覧表
- (9) 支出契約決議精算チェックリスト
- (10) 経費決議精算チェックリスト
- (11) 収入契約変更履歴一覧表
- (12) 支出契約変更履歴一覧表
- (13) 検収台帳・検収履歴別納品検収台帳
- (14) 契約経過表
- (15) 相手先別検収一覧表
- (16) 収入契約決議修正削除リスト
- (17) 支出契約決議修正削除リスト
- (18) 経費決議修正削除リスト
- (19) 検収修正削除リスト
- (20) 分割入金リスト
- (21) 分割支払リスト
- (22) 入金予定一覧表
- (23) 支払予定一覧表
- (24) 入金実績一覧表
- (25) 支払実績一覧表
- (26) 相手先別支払一覧表
- (27) 支払通知書
- (28) 支払調書及び明細表

3.2.10.6 会計管理帳票

- (1) 振替伝票一覧表
- (2) 振替伝票欠番チェックリスト
- (3) 振替伝票修正削除リスト
- (4) 非課税チェックリスト
- (5) 総勘定元帳
- (6) 補助元帳
- (7) 合計残高試算表

- (8) 貸借対照表
- (9) 損益計算書
- (10) 現預金出納簿
- (11) 未収金残高一覧表
- (12) 未払金残高一覧表
- (13) 未収金残高明細表
- (14) 未払金残高明細表
- (15) 仮払金残高明細表
- (16) 仮受金残高明細表
- (17) 前払金残高明細表
- (18) 前受金残高明細表
- (19) キャッシュフロー計算書ワークシート
- (20) 行政サービス実施コスト計算書の基礎資料を CSV 形式ファイルでデータ出力できること。
- (21) 附属明細書の基礎資料を CSV 形式ファイル等でデータ出力できること。
- (22) 決算整理仕訳を含む含めないの設定が可能であること。
- (23) 消費税申告のための基礎資料(消費税区分別・勘定科目別取引金額等)が CSV 形式ファイルで出力できること。

3.2.10.7 資産管理帳票

- (1) 固定資産台帳
- (2) 固定資産一覧表
- (3) 固定資産総括表
- (4) 資産増減明細表
- (5) 資産配置換え履歴書
- (6) 減価償却明細表
- (7) 借受等一覧表
- (8) リース物件一覧表
- (9) 管理者・所在別一覧表
- (10) 減価償却費予定額一覧表
- (11) 資産管理ラベル
- (12) 減損損失明細表

3.2.10.8 旅費謝金源泉帳票

- (1) 支払調書
- (2) 源泉徴収票
- (3) 源泉徴収簿
- (4) 旅費謝金源泉データをもとに、旅費謝金源泉帳票を作成できること。
- (5) 印字するマイナンバーは、人事給与システムで一元管理されているデータを参照すること。
- (6) マイナンバーを印字する際、マイナンバー管理者パスワードの入力を求める機能を有すること。

3.2.11 科学研究費

3.2.11.1 科学研究費管理

- (1) 科学研究費を管理する機能を提供すること。
- (2) 科学研究費の執行状況を財務会計システムで管理できる機能を有すること。
- (3) 財務会計システムで出力できる帳票に加え、以下の帳票が出力できる機能を有すること。
科学研究費収支簿

3.2.12 インターフェース基本方針

3.2.12.1 対象システム

- (1) 学費収納管理システム
- (2) 図書館システム
- (3) 人事給与システム
- (4) インターフェースはUSBメモリー等の外部媒体またはLANを用い、CSV 形式のファイルにて行うこと。
- (5) コード変換 相手方システムからデータを取り込む際には、予算科目、勘定科目、プロジェクト、部門コードの値は財務会計システム側のコード値に変換が行われた状態でインターフェイスファイルが作成されることとする。

3.2.12.2 学費収納管理システムインターフェース

- (1) 学費収納管理システムより債権データ(前年前受分の振替、授業料債権計上、授業料債権の異動、授業料債権の回収、翌年度分の受領)を取り込めること。
- (2) 以下の例示した仕訳の取込機能を有すること。
 - ・ 前年度前受分の振替 (借方)前受金 (貸方)授業料債務
 - ・ 授業料債権計上 (借方)未収学生納付金収入 (貸方)授業料債務
 - ・ 授業料債権の異動(免除)(借方)教育経費 (貸方)未収学生納付金収入
 - ・ 授業料債権の回収 (借方)現預金 (貸方)未収学生納付金収入
 - ・ 翌年度分の受領 (借方)現預金 (貸方)前受金
- (3) 取り込んだ結果、作成される振替伝票は入学金、授業料の別に全学単位で1枚の伝票とする機能を有すること。

3.2.12.3 図書館システムインターフェース

- (1) 図書館システムより、図書検収データを取り込めること。
- (2) 図書検収データを取り込んだ場合は、当該データにて、前段階(依頼、決議)の予算額執行も行うこと。
- (3) 取り込んだ図書検収データが、当該予算の金額を超える場合は警告情報を出力すること。

3.2.12.4 人事給与システムインターフェース

- (1) 人事給与システムより給与支給データを財務会計システムに予算科目単位で取り込めること。

- (2) 以下の例示した仕訳の取込機能を有すること。
(借方)給与科目 (貸方)預り金勘定科目(控除分毎)、現預金
- (3) 事業主負担を予算科目単位で取り込めること。
- (4) 以下の仕訳の取込機能を有すること。
(借方)法定福利費 (貸方)現預金

(別紙2) 仕様一覧表 (人事給与システムソフトウェア)

3.3 人事給与システム

3.3.1 基本的機能要件

3.3.1.1 システム概要

- (1) 人事システムおよび給与システムが統合された統合型人事給与計算システムであること。

3.3.1.2 システム基盤

- (1) システムの利用者数は、人事給与担当事務職員がネットワーク上で同時に最大3名同時利用できること。また教職員利用に係る Web 申請・照会については、教員および事務職員がネットワーク上で同時に最大50名が利用できること。
- (2) 大量の事務処理を効率的に消化するために、人事給与担当職員が主に使用する機能はクライアントサーバ方式、または業務に支障のない他方式を採用していること。また、動作可能なクライアントOSはWindows 7・Windows 8.1・Windows 10で複数保持していること。
- (3) 使用ブラウザはInternet Explorer11で動作可能なシステムであること。

3.3.1.3 アクセス制限・管理

- (1) システム管理者が、機密保護を設定できる機能を有すること。
- (2) データやプログラムに対して、ユーザごとにアクセス制限をかける機能を有すること。
- (3) ID、パスワード等を用いて、識別・認証ができる機能を有すること。
- (4) パスワード管理機能は以下の機能を有すること。
パスワード最小桁数設定、パスワード誤入許容回数、パスワード有効日数
パスワード有効日数、有効期限切れ警告前日数、初期パスワード有効日数、パスワード暗号化
- (5) データへのアクセスログ記録機能は以下の機能を有すること。
ログインログ、画面起動ログ
データ更新ログ、人事情報照会ログ

3.3.1.4 マスタ管理

- (1) 人事、給与の各種マスタ情報は、一元管理し、統一したコード体系を有すること。
- (2) 人事、給与の各種マスタは、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。

3.3.1.5 システム拡張

- (1) システムに登録しているデータ項目を任意に選択し、データベースへの書き込み、抽出が可能であること。また、読み込み元、抽出先ファイルを、CSV形式ファイル、Excelが使用できるシステムであること。
- (2) 効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
また、システムデータベース情報およびプログラムソース情報を公開していること。

3.3.1.6 統計分析

- (1) 人事、賃金、勤怠の情報を任意の項目で抽出、集計ができること。
また抽出の基準となる年月日を指定することで、過去の賃金、勤怠の情報も抽出できること。
- (2) 抽出した結果を職員単位までドリルダウンできること。その他、以下の条件等での処理ができること。
 - ・ 選択した部門のみ表示
 - ・ 選択した部門とその下位部門を表示
 - ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門とその下位部門の結果を表示
 - ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門における各下位部門からの集計結果とともに、下位部門での結果も個別に表示
- (3) 抽出した結果を Excel に出力できる機能を有すること。

3.3.2 人事管理

3.3.2.1 基本情報管理

- (1) 全ての雇用形態に属する職員を対象に、個人単位に人事管理に必要な基本情報を履歴管理できること。
役員（常勤・非常勤）、常勤職員、県派遣職員、任期付職員、
再任用職員非常勤講師、客員教授、パート、アルバイト、T A、R A
- (2) 基本情報はマスタ化され、容易に変更・追加等ができ、その履歴管理も行えること。
- (3) 基本情報の新規登録・更新登録は、個人単位に容易に入力が行えること。また、Excel から項目毎に一括入力ができること。
- (4) 職員番号の自動付番、手動付番を選択できること。
- (5) 再任用時の職員番号の付番方法は、番号の継続使用と新規番号付番を職員ごとに選択ができること。
- (6) 管理項目を大学独自に追加削除が行えること。また、追加した項目は、異動発令、人事変更諸届、履歴管理、給与計算の条件式、各種検索条件に使用できること。
- (7) 職員台帳の出力機能を有すること。また、フォーマットは定型出力項目の他、任意項目の出力の指定ができること。

3.3.2.2 検索・照会

- (1) 職員情報の検索、照会は、任意の表示項目、任意のソート順を指定してできること。また、検索条件は保存しパターン化できること。
- (2) 検索結果を CSV 形式ファイルかつ MS. Excel に出力する機能を有すること。
Excel への出力は CSV 形式ファイルを経由せずに出力できること。
また、基本情報の抽出結果を EXCEL シート上で修正し、システムに反映させることができること。

3.3.2.3 組織管理

- (1) 組織体系を、本務・兼務、作業部門、費用部門、プロジェクト部門に分けて登録管理ができること。
- (2) 組織階層は最大 10 階層以上登録が行えること。また、世代管理により指定年月時点での組織体系（履歴）も管理できること。
- (3) 組織階層図の帳票が出力できること。また、組織階層図に出力する職員と管理項目は任意に選択できること。

3.3.2.4 採用管理

- (1) 年度単位に各部門に対しての採用人員、及び採用基準賃金の設定ができること。
また、年度途中の採用にも対応できること。
- (2) 以下の応募者情報の登録ができること。
 - ・ 応募者の基本情報（受験番号、連絡先、応募動機、自己 PR、希望収入など）
 - ・ 過去の職務経歴（中途の場合）
 - ・ 保有資格
 - ・ その他拡張項目
- (3) 応募者に対して、筆記試験、面接、健康診断等、5 段階以上の範囲で選考の結果管理ができること。
- (4) 内定者の情報登録ができること。また、内定情報は異動発令に連動できること。退職者を内定者として再登録できること。
- (5) 内定者情報は CSV 形式ファイルで一括取り込みができること。

3.3.2.5 昇格昇給

- (1) 滞留年数や人事考課の点数、ポイント、ランクに応じて自動昇格機能を有すること。
- (2) 昇格昇給予定者の一覧が検索機能等で抽出できること。
- (3) 昇格昇給審査を 5 段階以上の審査過程で管理できること。
- (4) 昇格昇給結果を異動発令への反映ができること。

3.3.2.6 発令管理

- (1) 採用、退職、昇任、昇格、昇給、異動、分限、懲戒等（以下「異動等」という。）の発令ができること。また、異動項目を自由に追加、変更ができること。
- (2) 兼務発令ができること。
- (3) 発令書フォームの作成が自由におこなえ複数管理できること。
- (4) 発令内容が履歴管理できること。
- (5) 承認は 8 段階以上で設定でき、部内での配置換えは承認なし等の設定ができること。また、「出す側」と「受け側」双方の承認が必要といった承認方法にも対応していること。
- (6) 異動等の履歴を画面上で検索できるとともに、人事記録簿（履歴書）として出力できること。
- (7) 表彰情報も管理でき、履歴に反映されること。

- (8) 職員の属性が異動発令により変更になった場合に、滞留年数を更新するか否かの選択を異動発令時もしくは、初期設定として設定可能であること。
- (9) 所属異動や昇格などの判断基準として利用される「滞留年数」について、所属異動や昇格・身分変更などの発令が行われた際、各滞留年数を引き継ぐ、引き継がない選択ができること。

3.3.2.7 退職

- (1) 退職予定情報の管理機能を有すること。

3.3.2.8 教育研修

- (1) 教育研修の受講計画の登録および実績の登録機能を有すること。
- (2) 研修コースの登録ができること。研修コースは大分類・中分類・小分類の分けや学内・学外、受講期間、回数、受講料などといった範囲まで設定できること。
- (3) コース毎の研修計画に対して受講予定者の確定ができること。また、対象者に対しての一括メール配信機能が行え、メール配信については定型文書などの設定もできること。
- (4) コース毎の研修受講者の受講実績登録ができること。
(受講状況、成績、講師意見、本人意見、特記事項)
- (5) 作成した研修教育履歴の修正や削除、また研修履歴を直接登録したい場合の登録画面や CSV 形式ファイルによる一括取込機能を有すること。

3.3.2.9 マイナンバー管理

- (1) マイナンバー制度で求められている業務要件、およびシステム要件である「技術的安全管理措置」に対応した機能を有すること。従業員のマイナンバーに関する「取得」「保管」「利用/提供」「廃棄」までの一覧のマイナンバー関連業務を行えること。
- (2) 従業員や扶養家族のマイナンバーを収集できる機能を有すること。
- (3) 従業員や扶養家族のマイナンバーを収集できる機能として、登録機能、CSV 取込機能、チェックリスト出力機能を有すること。
- (4) マイナンバー、および本人確認用データの適切な保存ができる機能を有すること。
- (5) 税務署、健康保険組合・日本年金機構等に提出するためのマイナンバーを記載した届出書類を出力できること。
社会保険（資格取得・喪失関係）、年末調整（源泉徴収票/支払報告書）、退職所得源泉徴収票 など
- (6) マイナンバー記載書類の廃棄やデータの削除機能として、予約削除機能を有すること。
- (7) 必要かつ適切な安全管理措置、従業員に対する適切な監督ができる機能として、セキュリティ機能、ログ管理機能、暗号化、バックアップツールに対応できること。

3.3.2.10 帳票

- (1) 下記の帳票の出力機能を有すること。
個人情報については、個人単位、所属単位に出力できること。
 - ・ 組織階層図

- ・ 職員台帳
 - ・ 組織別人員明細リスト
 - ・ 組織階層図
 - ・ 採用計画一覧表
 - ・ 応募者一覧
 - ・ 辞令書
 - ・ 異動発令一覧表
 - ・ 退職予定者一覧表
 - ・ 昇降格対象者リスト
 - ・ コース別研修計画表
 - ・ 研修受講予定者&確定者一覧
 - ・ シミュレーション用人員構成一覧表
 - ・ シミュレーション用組織階層図
- (2) 労働基準法の帳票出力に対応できること。
- ・ 労働者名簿
 - ・ 賃金台帳
- (3) 帳票は法改正にも対応できること。

3.3.3 給与管理

3.3.3.1 基本情報管理

- (1) 給与の計算・支給に必要な職員の給与に関する基本情報（所属身分、扶養情報、住居情報、通勤情報、口座情報、社会保険情報等）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。給料表は複数の種類を履歴管理できること。
- (3) 雇用形態毎を7つまで管理でき、複数の支給形態（月給、日給、時給、コマ数、勤務時間、勤務日数）、支給日、給与期間等を設定できること。
- (4) 給与の支払は、振込、現金の選択が可能であること。
- (5) 給与および期末勤勉手当の振込口座をそれぞれ5口座設定可能であること。
- (6) 複数口座時の振込は、振込率、振込額の指定により口座への振り分けが可能であること。

3.3.3.2 例月給与（共通）

- (1) 以下の給与計算機能を有すること。ただし、各手当の算出方法は、県一般職の職員等の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）に準じるものとする。
 - 給料、給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、
 - 扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、
 - 特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、管理職員特別勤務手当
- (2) 上記の給与計算以外に将来的に独自の給与体系をとるための計算式を、容易に画面設定できること。計算時は、四則演算、条件テーブル、個人情報を組み合わせた計算ができること。
- (3) 承継職員については、適用される給料表、級、号給による給料月額と承継給料とのいずれか高い方の額を給料月額として計算できること。

- (4) 以下の給与控除の計算・管理ができること。また、これらは給与支給の際に天引きできること。
- 法定控除：所得税、住民税、共済組合掛金、社会保険料 など
- 法定外控除：公舎貸与料、生命保険料、互助会掛金、財形 など
- (5) 上記の給与控除の計算以外に将来的に独自の給与体系をとるための計算式を、容易に画面で設定できること。計算時は、四則演算、条件テーブル、個人情報を組み合わせた計算ができること。
- (6) 共済組合掛金では、仮定給与、控除限度額を考慮した計算ができること。
- (7) 控除項目を選択し、給与天引き金額をファームバンキング用振込データとして作成できること。
- (8) 給与計算では、端数の切上げ、切捨て、四捨五入、及びその対象桁数を指定し計算ができること。
- (9) その月の勤務実績データ、変動支給データ、控除データを入力できること。また、項目毎に一括入力ができること。各取込においてエラーデータを判別でき、チェックリストの出力ができること。
- (10) 中途採用時、中途退職時、休職、育児休業等に応じた給料月額の日割計算ができ、支給（控除）項目の支給率（控除率）や、固定額での支給額（控除額）の指定ができること。
- (11) 欠勤時間を考慮した、給料の減額計算ができること。
- (12) 月給者の給料カット（定率減額）の計算ができること。
- (13) 下記の帳票の出力機能を有すること。
- ・ 給与明細書
 - ・ 支給控除明細書
 - ・ 支給控除項目チェックリスト
 - ・ 給与現金支払者一覧表
 - ・ 振込依頼兼明細総括表
 - ・ 給与人件費明細表
 - ・ 勤怠ブルーリスト
 - ・ 地方税納付チェックリスト
- (14) 給与明細書は以下に対応できること。
- ・ 労働基準法の様式に対応できること（労働時間が出力される等）。
 - ・ 個人の標準報酬月額が表示できること。
 - ・ 個人の標準報酬月額が定時決定・随時改定に対応して表示できること。
 - ・ 個人別にメッセージが入力できること。

3.3.3.3 給料

- (1) 給料表が適用される職員の場合は、給料表、級、号給を管理し、支給額を自動決定できること。
- (2) 給料表が適用されない職員の場合は、雇用契約内容に応じて以下の計算ができること。

- ・月給、日給、時給、コマ数、勤務時間、勤務日数に応じた計算
- ・上記に対応した割増賃金の計算

3.3.3.4 給料の調整額

- (1) 支給の対象となる職員の調整数と調整基本額を管理し、支給額を算出できること。かつ、経過措置を考慮した計算ができること。
- (2) 調整数を過去に遡って修正した場合、給与、期末・勤勉手当の差額を適用日まで遡って自動計算できること。

3.3.3.5 管理職手当

- (1) 役職毎の支給割合または支給区分を管理し、定率または定額で支給額を算出できること。

3.3.3.6 初任給調整手当

- (1) 支給の対象となる職員の支給要件を管理し、支給額を算出できること。

3.3.3.7 扶養手当

- (1) 支給の対象となる職員の扶養親族の区分（配偶者等）を管理し、支給額を算出できること。
- (2) 扶養親族の情報がエクセルまたは CSV 形式で出力できること。

3.3.3.8 地域手当

- (1) 支給割合を登録し、支給額を算出できること。

3.3.3.9 住居手当

- (1) 支給の対象となる職員の住居区分（自宅、賃貸住宅）等を管理し、支給額を算出できること。

3.3.3.10 通勤手当

- (1) 支給の対象となる職員の交通機関、交通用具、支給額、交通距離の区分、支給単位期間等の情報を管理し、支給額を算出し、支給単位期間毎に支給できること。

3.3.3.11 単身赴任手当

- (1) 支給の対象となる職員の交通距離の区分を管理し、支給額を算出できること。

3.3.3.12 特殊勤務手当

- (1) 手当の種別に応じた単価を管理し、支給額を算出できること。

3.3.3.13 超過勤務手当

- (1) 勤務の区分（例えば、週休日の5時から22時まで勤務した場合）毎に時間単価を算出し、超過勤務の時間数から支給額を算出できること。時間単価では、前月の給料、地域手当による計算ができること。

- (2) 裁量労働制を適用する教員の割増賃金の計算ができること。
- (3) 休日振替において、同一週・同一週外で割増賃金が計算できること。
- (4) 同一週の開始曜日の設定を変更しても、割増賃金が計算できること。

3.3.3.14 休日給

- (1) 休日勤務の時間単価を算出し、休日勤務の時間数から支給額を算出できること。時間単価では、前月の給料、地域手当による計算ができること。

3.3.3.15 管理職員特別勤務手当

- (1) 役職に応じた勤務単価を管理し、管理職員特別勤務の勤務回数から支給額を算出できること。

3.3.3.16 期末・勤勉手当

- (1) 期別支給割合、期間率、職務段階別加算割合、成績率などを管理し、期末手当、勤勉手当それぞれの支給額を算出できること。
- (2) 以下の控除の計算・管理ができること。また、これらは支給の際に天引きできること。
法定控除：所得税、共済組合掛金、社会保険料 など
法定外控除：互助会掛金、財形 など
- (3) 共済組合掛金では、該当者において仮定期末勤勉手当を考慮した計算ができること。
- (4) 例月給与に準じて必要な帳票を出力できること。

3.3.3.17 上記以外の手当等

- (1) 手当の新設に対応できること。また、手当の算出方法の変更にも対応できること。

3.3.3.18 追給・返納

- (1) 追給・返納情報の入力及び履歴照会ができること。
- (2) 既支給の給料および手当を修正して再計算を行い、給与及び期末・勤勉手当の追給返納額が自動計算できること。
- (3) 追給返納額は、翌支給の例月給与に反映できること。
- (4) 追給返納計算は、1年前まで可能であること。

3.3.3.19 昇給差額計算

- (1) 昇給情報による差額の自動計算できる機能を有すること。

3.3.3.20 給与改定差額計算

- (1) 外部で入力した給与改定データを取り込むことができること。
- (2) 給料表を過去に遡って改定した場合、給与、期末・勤勉手当の差額を適用日まで遡って自動計算できること。
- (3) 給与改定に準じた、控除額の自動計算ができること。
- (4) 差額支給に伴う共済掛金、負担金等の差額が自動計算できること。

- (5) 裁量労働制を適用する教員の、給与改定に伴う差額が自動計算できること。
- (6) 例月給与に準じて必要な帳票を出力できること。
- (7) 下記の帳票の出力機能を有すること。
 - ・ 差額ブルーフリスト
 - ・ 差額明細書
 - ・ 差額支給控除明細書

3.3.3.21 年末調整

- (1) 年末調整に必要な情報を管理し、年末調整をできること。
- (2) 再年末調整をできること。
- (3) 一人の職員が異なる雇用形態へ移行する場合や同じ雇用形態で再付番される場合にも対応できること。
- (4) 下記の帳票の出力機能を有すること。
 - a. 扶養控除等申告書
 - b. 保険料控除申告書
 - c. 年末調整個人別一覧表
 - d. 給与所得の源泉徴収票
 - e. 給与支払報告書
 - f. 源泉徴収簿兼賃金台帳
 - g. 年末調整還付者・納付者チェックリスト
- (5) (4)のうち、a.～f.の帳票は7年前まで遡り出力できること。

3.3.3.22 共済費

- (1) 以下の事項について、地方職員共済組合および公立学校共済組合に対応できること。
- (2) 例月給与および期末・勤勉手当において掛金および負担金の計算ができること。
- (3) 貸付返済金の管理ができること。
- (4) 下記の帳票の出力機能を有すること。また、当該データを任意にExcel等に出力できること。
 - ・ 共済掛金・負担金一覧表
(地方職員共済、公立学校共済)
 - ・ 共済貸付返済金払込内訳書
(地方職員共済、公立学校共済)
- (5) 個人負担額および法人負担額の計算ができること。
- (6) 標準報酬月額の変及改定に伴う、掛金負担金の差額計算ができること。

3.3.3.23 社会保険料

- (1) 定時決定、随時改定を行い、被保険者の標準報酬月額を自動的に決定できること。
- (2) 上記で決定された標準報酬月額により、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料等の個人負担、事業主負担をそれぞれ計算できること。
- (3) 児童手当拠出金の計算ができること。

- (4) 下記の帳票の出力（ファイル出力を含む）が行えること。また、社会保険事務所へ報告すべき帳票については、USB など外部媒体による提出にも対応できること。

- ・ 社会保険料一覧表
- ・ 被保険者資格取得届
- ・ 被保険者資格喪失届
- ・ 健康保険・厚生年金保険 賞与等支払届
- ・ 被保険者報酬月額算定基礎届
- ・ 被保険者報酬月額変更届

3.3.3.24 労働保険料

- (1) 毎月の賃金総額に基づき、個人負担額および法人負担額の計算ができること。
- (2) 下記の帳票の出力機能を有すること。
- ・ 労働保険納付基礎資料

3.3.3.25 福利厚生関係

- (1) 互助会等の福利厚生団体への加入、脱退の情報管理ができること。
- (2) 互助会掛金等の計算ができること。
- (3) 財形貯蓄、生命保険等について、金融機関等別に情報管理ができること。
- (4) 公舎の管理情報（家賃、入居者等）が管理できること。
- (5) 福利厚生団体毎に給与からの引去結果を管理し、当該データを任意に Excel 等に出力できること。

3.3.3.26 退職手当

- (1) 外部で計算した額を入力することにより、退職手当を支給できること。
- (2) 退職手当から所得税、住民税および未精算金（未納住民税、貸付返済金等）を控除できること。
- (3) 退職所得の源泉徴収票を出力できること。

3.3.3.27 退職時処理

- (1) 退職時に年末調整ができること。
- (2) 退職者の源泉徴収票を出力できること。

3.3.3.28 関連システムとの連携

- (1) 人事給与の銀行口座情報を、氏名・住所等のデータと合わせて財務会計システムに受け渡すことができること。
- (2) 月例給与計算および期末・勤勉手当計算の結果に基づき仕訳を行い、仕訳データを財務会計システムへ受け渡すことができること。
- (3) ファームバンキング用振込データを作成できること。
- (4) 承継職員等の人事・給与に関するデータを、県の人事給与システムから受け取ることができ

ること。

3.3.3.29 データの一括入力

- (1) 勤務実績データ、控除データ等の外部管理データを一括して取り込むことができること。

3.3.3.30 制度改正

- (1) 所得税法や共済組合関連の法改正に対応できること。

3.3.4 Web 申請・照会

3.3.4.1 人事情報申請・照会

- (1) 基本情報のうち、住所情報、家族情報等の登録、変更（以下「人事諸届申請」という）にあたっては、Web による申請・承認もできること。
- (2) 人事諸届申請の申請伝票および項目は、人事情報と紐づき、自由に作成できること。
- (3) 必要なセキュリティ対策を講じた上で、個人情報の検索や本人情報の閲覧ができること。
- (4) 承認は複数段階の設定でき、申請伝票単位に承認ルートの設定ができること。
- (5) 承認された伝票は人事システムへの連携ができること。
- (6) 承認された伝票は人事システムの履歴情報として管理できること。
- (7) 月次の勤務実績画面で、健康状態を月次で部下が報告し、上司がそれを確認する機能を有すること。

3.3.4.2 給与明細照会

- (1) 給与支給明細書は、セキュリティ対策が講じられた上で、個人が閲覧・出力できること。
また、期末勤勉手当明細書、源泉徴収票も個人が閲覧・出力できること。

(別紙3) 仕様一覧表 (学費収納システムソフトウェア)

3.4 学費収納システム

3.4.1 基本的機能要件

3.4.1.1 システム概要

- (1) 本システムで管理する学費については、学部および大学院の学生の入学料および授業料のほか、聴講生の入学料および聴講料、科目等履修生の入学料および科目等履修料、公開講座講習料とする。

3.4.1.2 システム基盤

- (1) システムの利用者数は、学費収納担当事務職員がネットワーク上で同時に最大3名同時利用が行えること。
- (2) 学費収納担当事務職員が主に使用する機能はクライアントサーバ方式、または業務に支障のない他方式を採用していること。動作可能なクライアントOSは Windows 7・Windows 8.1・Windows 10 で複数保持していること。

3.4.1.3 アクセス制限・管理

- (1) ID、パスワード等を用いて、識別・認証ができる機能を有すること。
- (2) 各機能に対して、アクセス制限をかける機能を有すること。

3.4.1.4 マスタ管理

- (1) 本学の学務システムから学生基本情報、学籍状態などの情報の取込ができること。
- (2) 学費収納で管理するマスタについて、コード管理画面によりメンテナンスできること。

3.4.1.5 システム拡張

- (1) システムに登録しているデータ項目を任意に選択し、データベースへの書き込み、抽出が可能であること。また、読み込み元、抽出先ファイルを、CSV 形式ファイル、Excel が使用できるシステムであること。
- (2) 効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。

3.4.1.6 入力補助

- (1) 検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有すること。

3.4.2 学費収納金

3.4.2.1 収納データ作成処理

- (1) 既存の入試システムの合格者データから、抽出パラメータにより入学料対象データを作成できること。
- (2) 新入生については、既存の学務システムの学生データから、抽出パラメータにより授業料対象データを作成できること。
- (3) 在学生については、学費マスタから、抽出パラメータにより授業料対象データを作成できること。

また、学籍番号を個別指定し発行できること。

- (4) 入学科および授業料に係る以下の対象データについて、表計算形式またはCSV形式で抽出できること。

【データ項目】学生情報、振込・振替区分、振込期限・振替日、金額、作成日等

3.4.2.2 未収金計上処理

- (1) 各対象データから、学費マスタに未収金情報を設定できること。
- (2) 各対象データから、以下の収納予定一覧表が作成できること。

【帳票項目】学籍番号・受験番号、漢字氏名、振込先口座情報・振替口座情報、金額、振込日・振替日

【出力順】学籍番号または受験番号

- (3) 振込の対象データから、学生ごとに振込専用口座番号を設定した振込依頼書データを作成できること。
- (4) 振替の対象データから、学生ごとに振替口座情報を設定した振替依頼書データを作成できること。

3.4.2.3 振込依頼処理

- (1) 振込依頼書データから、以下の入学科振込依頼書を作成できること。

【帳票項目】受験番号、カナ氏名(半角)、振込先口座情報、金額、発行日、振込期限

【出力順】受験番号

- (2) 振込依頼書データから、以下の授業料振込依頼書を作成できること。

【帳票項目】学籍番号、カナ氏名(半角)、振込先口座情報、金額、発行日、振込期限

【出力順】学籍番号

3.4.2.4 口座振替処理

- (1) 振替依頼データから、本学が利用しているFBシステムで使用する全銀フォーマットの振替データを作成できること。
- (2) 振替依頼データから、以下の学生ごとの授業料振替通知書を作成できること。

【帳票項目】学籍番号、漢字氏名、振替口座情報、金額、振替日

【出力順】学籍番号

3.4.2.5 入金消込処理

- (1) 本学が利用しているFBシステムの振込入金・振替結果データにより、学費マスタの未収金消込処理ができること。
- (2) 振込入金・振替結果データにより、以下の収納済日計表を作成できること。

【帳票項目】学籍番号・受験番号、漢字氏名、振込先口座情報・振替口座情報、金額、振込日・振替日

【出力順】学籍番号または受験番号

3.4.2.6 延納

- (1) 授業料の延納について、延納振込期限・振替日に対応した振込依頼書・振替通知書を作成できること。

3.4.2.7 督促処理

- (1) 学費マスタより、以下の未納者一覧表・督促状を作成できること。
【帳票項目】郵便番号、保護者住所、漢字氏名、学籍番号、金額、振込先口座情報・振替口座情報、振替日・振込期限
【出力順】学籍番号
- (2) 未納者を対象に宛名ラベルの印刷または作成のための情報が出力できること。

3.4.2.8 財務会計システムとの連携

- (1) 財務会計システムで振替伝票を作成するために必要なデータの出力および帳票の印刷ができること。

3.4.2.9 照会・管理入力

- (1) 既存の学籍・履修システムから学費マスタに学生の情報(学籍番号、住所、氏名、学籍状態等)を取り込むことができること。
- (2) 学費マスタの独自項目として、納付金、所属情報(セグメント名等)、減免情報、振込・振替区分、口座情報等が設定できること。
- (3) 納付金の単価設定および修正・更新機能を有するとともに、単価設定情報を一覧表で出力できること。
- (4) 学部学科等の共通するグループごとに納付金の金額の登録・修正が一括してできること。
- (5) 学費マスタから、各学生の入金情報、減免情報、振込・振替区分を照会できること。
- (6) 学費マスタから、以下の債権管理簿・収納済一覧表が作成できること。
【帳票項目】学籍番号・受験番号、漢字氏名、振込先口座番号、振替先銀行・支店情報、振替口座番号、金額、振替・振込日、収納済区分、減免区分
【出力順】学籍番号または受験番号
- (7) 画面から、減免・異動データを入力した場合、内容をチェックし、確認およびエラーリストを出力できること。減免額については、半期単位で全額または半額の入力が可能であるとともに、休学時等における月割計算による減額に対応可能であること。
- (8) 画面から、各項目の照会・修正が可能であること。
- (9) システム管理者が各項目の更新記録(ログ)をテキストエディタ等で確認できること。

(別紙4) 仕様一覧表 (就業管理システムソフトウェア)

3.5 就業管理システム

3.5.1 基本的機能要件

3.5.1.1 システム概要

- (1) 本就業管理システムでは、給料表が適用されない非常勤職員の、勤怠の打刻入力や実績入力された情報、休暇登録、時間外休日出勤、休日振替など、就業情報を管理できるシステムであること。
- (2) 非常勤職員の様々な雇用契約(月給、日給、時給、コマ数、勤務時間、勤務日数)に対応できること。

3.5.1.2 システム基盤

- (1) 最大 400 名の勤怠情報を管理できるシステムであること。また教職員利用に係る Web 打刻、勤務申請、管理機能等については、教員および事務職員がネットワーク上で同時に 50 名が利用できること。
- (2) 必要な処理が全て WEB 画面上で運用できること。
- (3) クライアントPC毎に個別インストールが必要ないシステムであること。
- (4) IE のみではなく、Edge・Chrome にも対応したシステムであること。
- (5) 標準機能で以下 3.5.2.就業管理の機能を満たせること。

3.5.1.3 アクセス制限・管理

- (1) 権限に応じてユーザ独自のメニュー画面が作成できること。
メニュー項目の表示・非表示だけではなく、メニュー名称の変更や運用上の注意事項記載、運用に合わせたフローチャートが表示できること。
- (2) 権限設定は、5段階以上設定できること。
- (3) ログインパスワードについて、桁数・英数字の組合せによる制限、一定期間経過後のパスワード変更義務付けの機能を有すること。

3.5.1.4 マスタ管理

- (1) 個人マスタ・部門・承認ルート履歴管理が行えること。
- (2) 運用に関わる設定は全てユーザ自身で行えること。
導入業者でないと変更できないような仕様でないこと。

3.5.1.5 その他

- (1) 退職者はデータとして保持するが、ライセンスと対象外となる仕組みであること。

3.5.2 就業管理

3.5.2.1 打刻

- (1) 既存のパソコンを利用して、WEB打刻画面より打刻処理が可能であること。
パソコンを持たない従業員にはタイムレコーダやタブレットでの打刻等、複合的な運用が可能である

こと。

- (2) 裁量労働制教員の休憩時間・外出時間等を、労働時間から控除できること。
- (3) 裁量労働制教員の所定労働日(月～金)、教職員の休日労働に対し、6時間以上45分、8時間以上勤務していて、1時間の休憩時間の取得がないことを画面にて確認できること。
- (4) 裁量労働制教員が、勤務時間内にできる兼業は労働時間として計算し、勤務時間外に行う兼業は、本業以外の外出として打刻(又は申請・申告入力)により計算されない機能を有すること。
- (5) 外勤・直行直帰の場合には、事後でWEB打刻画面より打刻申請が可能であり、上司がそれを承認する機能を有していること。
- (6) 職員の管理監督者の深夜勤務・休日勤務・休日振替申請機能を有し、管理監督者の深夜割増賃金の申請・承認機能を有すること。
- (7) 職員の管理監督者からの休日勤務申請・休日振替申請に対して、休日割増賃金・同一週外へ休日を振替えた場合の時間外割増賃金の計算を行わないこと。
- (8) 日々、及び月次集計した勤務時間について、丸め単位(端数処理)の設定をユーザにて変更可能であること。

単位:1分、5分、6分、10分、20分、30分、60分 / 切上げ・切捨て

- (9) 打刻に基づいた実態時間と、申請承認に基づく勤務時間(時間外時間等)を二重管理できること。
- (10) PCログインデータを受入れ、勤務時間との差異を確認できる機能を有すること。
- (11) 上記2点について、一定時間以上の乖離があった場合、上司・本人に自動通知する機能を有すること。
- (12) 上記の乖離に対し、乖離理由を記録する機能を有すること。
- (13) 一定時間以上の時間外時間・休日出勤時間に対し、アラーム情報を自動通知する機能を有すること。

例)月 60 時間、80 時間、100 時間など段階的な設定も必須。

システムにログインして確認する方法とは別に、メールによる自動配信も行えること。

- (14) 36協定時間に対し、アラーム情報を自動通知する機能を有すること。

また 2019.4 法改正の内容も網羅していること。

システムにログインして確認する方法とは別に、メールによる自動配信も行えること。

- (15) 36協定の年・月・日の限度時間管理、特別延長可能回数を、職員本人・上司・本部が共有して一覧で把握(帳票等を出力・確認等)できること。
- (16) 労働安全衛生法の1か月の時間外・休日労働時間数を把握するための基礎となるデータの抽出ができること。(月の労働時間数、延長時間数、計算期間1か月の総歴日数)
- (17) 裁量労働制教員の労働安全衛生法の1か月の時間外・休日労働時間数を労使協定に定めた算定方法により算定し、一覧で把握(帳票等を出力・確認等)ができること。
- (18) インターバル時間のチェック機能を有すること。
- (19) 部下が勤務実績(月次)の確認・修正・確定処理を行うことができること。
- (20) 上司が部下の勤務実績(日次・月次)を確認した際、確認処理(承認)を行う事ができること。

例)出勤簿に押印するようなイメージ

- (21) 上記の確認処理を行う際、エラーデータがある状態では確認処理を行えないようにできること。
- (22) 各部署の上司が、部下の実績確認状況を一覧で把握(帳票等を出力・確認等)ができること。

- (23) 本部では、各部署の上司による部下の実績確認状況を一覧で把握できること。
未確認者に対する催促メールを一括又は自動配信できること。

3.5.2.2 休暇管理

- (1) ユーザの年休付与・繰越管理に対応できること。
学内規程での付与、労働基準法での付与に対応できること。
時間単位の年休管理にも対応できること。
- (2) 計画年休の管理に対応できること。
休暇管理表において、年休取得(実績)だけではなく、予定も表示・確認できること。
- (3) 計画年休が適切に予定されていない場合、アラームチェックにて取得を促す機能を有すること。
- (4) 年休の理由毎に取得日数を集計できること。
例) 計画年休、病気による年休、家庭都合による年休
- (5) 代休・振休の繰越管理が行えること。
- (6) 代休・振休残がある場合、先に年休を使用しようとするアラームチェックが行われること。
- (7) 上司は部下の、本人は自分の休暇取得状況をリアルタイムに把握・確認できること。
- (8) 年5日の年次休暇の取得義務の管理を、職員本人・上司・本部が共有して確認できること。
- (9) 労働基準法で付与する年休、規程で付与する年休の付与・申請・管理が行えること。
- (10) 年休5日取得義務の管理が行える等、2019.4 法改正の内容も網羅していること。
- (11) 労働基準法で付与する年休は、時短勤務など、多数の勤務パターンに対応できること。
- (12) 規程に応じた休暇・休職(病気休暇・介護休暇・育児休業等)のWEB上での申請、承認、勤怠への連携機能を有すること。
- (13) 休日振替において、同一週の管理ができること。
- (14) 同一週の開始曜日の設定を変更できること。

3.5.2.3 申請・承認

- (1) 申請・承認機能を有すること。
時間外時間、休日出勤、休暇(年休・特別休暇・欠勤など)、振休振出、直行直帰、出張、打刻忘れ訂正、特殊勤務手当の支給対象業務
- (2) 36 協定の上限時間について、引上げ申請の機能を有すること。
また、引き上げた時間に対し、新たにアラームチェックが行えること。
- (3) 申請入力、及び承認段階で、不適切な申請に対するアラームチェックが行えること。
例) 打刻よりも過剰な時間外時間申請、事前申請漏れ
- (4) 時間外時間・休日出勤申請において、時間数ではなく時刻入力(～@:@@まで時間外時間する)による運用も行えること。
- (5) 振休振出の場合、振休・振出がセットでないと申請できないように制御できること。
- (6) 休日振替を行った場合、どの休日に対して、どの勤務日を振り替えたのか、セットで分かりやすくなっていること。
- (7) 休日振替を行った場合、振り替えた勤務日の変更を申請・承認する機能を有していること。
- (8) 代行者による申請機能を有すること。

- (9) 代行承認者の設定が行えること。
- (10) 学内ネットワークを利用して、モバイル端末(スマホ・タブレット)からの申請・承認も行えること。
- (11) 本部では、各部署の申請・承認状況を一覧で把握できること。
未承認者に対する催促メールを一括又は自動配信できること。

3.5.2.4 勤務予定管理

- (1) 通常勤務の他、裁量労働・フレックス勤務者の管理も行えること。
- (2) 時短勤務など、多数の勤務パターンに対応できること。
- (3) Excel で作成した勤務予定表(カレンダー・シフト表)の取込みができること。
- (4) 時短勤務者・パートなど、個人毎の契約に基づき勤務時間・曜日が異なる場合、個人マスタに勤務パターンを登録。
勤務予定表(カレンダー・シフト表)に自動反映できること。

3.5.2.5 データ活用

- (1) マスタ登録にあたり、ユーザにて保有している個人情報データの取込みができること。
- (2) 勤務時間が Excel で抽出できること。
- (3) 給与計算にあたり、給与側で指定のあるレイアウトに編集したデータが出力可能であること。
※導入時はもとより、将来的な給与システム受入フォーマットの変更も想定し、設定にてレイアウト編集が可能であること。
- (4) 給与以外でのデータ活用を想定し、データ出力時にレイアウト編集機能を有すること。
60 進/10 進の変換、時分 or 分、コード変換、桁数編集など
- (5) 権限に応じて、各部門でも WEB 上でデータ・帳票出力が行えること。

3.5.2.6 分析

- (1) 時間外時間多い人ランキングをグラフ表示できること。
- (2) 時間外時間が多い人の休暇取得状況をグラフ表示できること。
計画年休、突発年休(病気など)、特別休暇、無断欠勤など

3.5.2.7 在席管理

- (1) 勤務予定・打刻・外出予定の入力に基づき、その日・その時点での在席状況を一覧表示できること。
勤怠管理の閲覧権限に関わらず、全拠点・全職員の在席状況を確認。
- (2) 上記の在席状況を確認した上で、本人へメッセージを配信できること。
PC・スマホ等へメール送付できる機能を有すること。

3.5.2.8 インターフェース連携

- (1) 人事給与システムへデータ連携ツールを用いて勤怠情報を CSV 連携できること。