

泉州南消防組合業務管理システム
(財務会計システム・文書管理システム)

再構築業務仕様書

- 1 泉州南消防組合財務会計システム再構築業務仕様要求書1
- 2 泉州南消防組合財務会計システム再構築業務仕様要求書2
- 3 泉州南消防組合文書管理システム再構築業務仕様要求書1
- 4 泉州南消防組合文書管理システム再構築業務仕様要求書2

令和6年度

泉州南広域消防本部

泉州南消防組合財務会計システム再構築業務仕様要求書 1

1 業務名

泉州南消防組合財務会計システム等再構築業務

2 目的

泉州南消防組合（以下「本組合」という。）の財務会計システム（起債管理に関する付随機能を含む）については、サーバ内にシステムを導入するオンプレミス方式で運用しているが、令和6年度実施予定の組合ネットワークシステム再構築業務（令和7年9月1日運用開始予定）により、既存システムのサーバを撤去することから、システム提供業者が管理する外部サーバを用いたクラウド方式で再構築するもので、本組合が蓄積してきた実績を新システムに移行することで、一層の業務の効率化及び事務の簡素化を実現することを目的とする。

3 財務会計システム構築の趣旨

財務会計システムの導入趣旨として、予算編成・執行管理・決算処理・決算統計・起債管理等を電子的記録により一括管理することで、更なる事務の効率化と省力化を実現するものとする。

4 適用範囲

本仕様書は、再構築する財務会計システムの仕様から、構築・運用保守までの必要な事項を定める。

5 システムの運用及び保守期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日までとするが、本件は別途実施する泉州南消防組合ネットワークシステム再構築事業の日程と密接に関わるため、試験運用開始時期に関しては、優先交渉権者と本組合とで協議し決定するものとする。

6 運用場所

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 消防本部（泉佐野消防署含む） | 大阪府泉佐野市りんくう往来北1番地の20 |
| (2) 本部田尻庁舎 | 大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺385番地2 |
| (3) 泉佐野消防署日根野分署 | 大阪府泉佐野市日根野3469番地 |
| (4) 泉佐野消防署上瓦屋出張所 | 大阪府泉佐野市上瓦屋455番地の3 |
| (5) 泉佐野消防署空港出張所 | 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地 |
| (6) 熊取消防署 | 大阪府泉南郡熊取町野田1丁目1番19号 |
| (7) 泉南消防署 | 大阪府泉南市信達市場2012番地の1 |
| (8) 泉南消防署砂川出張所 | 大阪府泉南市信達市場916番地の1 |
| (9) 阪南消防署 | 大阪府阪南市桃の木台1丁目1番地の1 |
| (10) 阪南消防署北分署 | 大阪府阪南市黒田264番地の1 |

7 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。

(1) 財務会計システムの再構築

- ア LGWAN-ASP による財務会計システム及び起債管理機能の再構築
- イ ソフトウェアの運用サポート及び保守
- ウ システム導入前後の運用支援
- エ 財務会計システム操作マニュアルの作成
- オ ユーザー向け操作研修
- カ 現行財務会計データ及び起債管理データの移行

8 システム構築の基本的な考え方

- (1) 地方自治法及び関係法令（組合予算規則等）に準拠し、本組合がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できる安定した動作実績のある財務会計システムであること。
- (2) 担当職員が使いやすい構成で、専門的な知識を有さなくとも操作できるシステムであること。
- (3) 業務全般にわたり、快適に動作するレスポンスを実現するものとし、拡張性等に富んだ将来性のあるシステムで、運用保守及びバージョンアップが容易であること。
- (4) セキュリティの確保に対して、柔軟な対応が行えるシステムであること。
- (5) システムのメンテナンス時を除き、原則24時間365日使用できること。
- (6) 構築するシステムは、地方公共団体向け財務会計システム一式（公会計・予算編成・執行管理・決算処理・決算統計・歳入歳出外現金管理・起債登録・償還計算等）とし、新地方公会計制度（複式簿記の導入、総務省による統一的な基準による財務書類作成及び活用機能等）に対応すること。
また、他の自治体において導入及び稼働中の実績があること。
- (7) 現在使用している財務会計システムと同等以上であり、クライアントでの各システムの操作において、快適なレスポンスが実現できること。

9 システム要求事項

- (1) クライアントパソコン200台との接続が可能であり、同時に複数人の操作ができること。
- (2) Web ブラウザ方式であり、操作性・動作環境の統一が図られていること。
- (3) クライアントへの業務アプリケーションの資源配布が不要であること。
- (4) 泉州南消防組合ネットワークシステム再構築事業により導入する端末（Windows11 搭載パソコン）で動作するシステムであること。
- (5) 登録されているシステム内の全データをCSV出力ができること。

- (6) 運用開始後も複雑な操作を必要とせず、職員によりCSVで作成した所属コード、職員番号、氏名等の職員データの取り込みができること。
- (7) クライアントで使用するブラウザソフトは、マイクロソフト株式会社の Edge 相当 (IE モードの使用も可) であること。
- (8) 現行財務会計システムのデータ使用量は、システムデータを含め、過去6年間で100GBを使用しているため、過去データを含めた新システムでの必要データ容量を判断すること。
- (9) 運用方法はLGWAN-ASPを利用したクラウドでの運用とする。
なお、OS・ウイルス対策ソフトウェアについては本組合側で用意する。
- (10) システムの構築、構築に必要なソフトウェアの調達、現行システムからのデータ移行及び導入時サポート (操作研修等を含む) を行うこと。
- (11) 帳票出力については、本組合が用意するプリンター又は複合機から出力できること。
- (12) スケジュールも含めた構築計画書を提出し、進捗管理を行うこと。
- (13) システム保守、システムサービスの提供及び運用支援を行うこと。
- (14) システムに保持するデータをバックアップするための仕組みを整備すること。
- (15) バックアップデータの取得作業は自動化を必須とし、システム管理職員による作業を要しないこと。
- (16) その他機能要件については、別添の機能仕様要求書2のとおりとする。
なお、別添以外に発注者が必要な機能要件が発生すれば要望に応じること。
- (17) 元号改正・税制改正・調査様式変更等の制度改正に対応するためのマスタ更新、システム修正、バージョンアップは原則として保守に含むものとし、速やかに更新作業を行うこと。
- (18) システムで要求する機能要件を十分に満たす設計及び環境構築を行い、機器及びソフトウェアの設定内容を設定仕様書として提出すること。

10 現行システムからのデータ移行

- (1) 現行財務会計システムに関係するデータを新システムに移行し、同データを画面参照できること。
- (2) 本組合担当者が、新システムセットアップのために、債権者情報や科目情報等のデータをパンチ入力することがないこと。
- (3) 移行データについては、十分な検証を行い、移行漏れ等のミスが発生しないよう確実に実施すること。
なお、移行したデータの確認作業は、双方が協力して行うものとする。
- (4) 本組合が別途実施する泉州南消防組合ネットワークシステムの更改日程によっては新規、現行財務会計システムの併用開始時期が遅れる可能性があるため、併用開始時期までに、現行システムで処理された令和7年度入力分のデータについても確実に移行させ、本組合担当者が新財務会計システムでのパンチ入力を要さないようにすること。

1 1 操作研修

- (1) システムを効果的に運用するため、操作研修を実施すること。なお、操作研修に係る費用は、本件構築費に含むこと。
- (2) システム管理職員及び一般職員向けの操作研修を実施すること。
- (3) システム管理者向け及び一般職員向けの操作マニュアルを作成すること。
- (4) 一般職員向け操作研修の対象者数は、約400人を想定している。
- (5) 操作研修は消防本部で行うが、必要に応じて署所でも行うこと。
- (6) 操作手順書は理解しやすいよう図解を多用し、平易な文章で記述すること。
- (7) 操作研修の方法、回数、スケジュール等を記載した計画表を提出すること。
- (8) アプリケーションの修正等によりシステムが更新された場合には、該当部分を更新した操作手順書を速やかに提供すること。

1 2 保守管理

再構築が完了し、稼働を開始した財務会計システム（システム構築・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 財務会計システムの安定稼働に向け、システムのサポート及び機器の定期点検等を実施すること。
- (2) 項番(1)のサポート期間は原則令和7年9月1日から令和12年8月31日までとするが、優先交渉権者と本組合とで協議し決定するものとする。
- (3) 業務は原則として平日（月曜日～金曜日）の9時00分から17時30分までの対応とする。ただし、障害対応業務の作業時間についてはこの時間の限りではない。
- (4) システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応、復旧、分析、年度切替、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。
- (5) 人事異動に伴う所属情報の変更については適切な助言を行うとともに、大規模な変更が必要となる場合は対応すること。
- (6) 災害の発生等でシステム停止した場合の本組合への報告、通知の手順、復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法等の計画を策定し、本組合の承認を得ること。

1 3 障害対応

- (1) 障害発生時の切り分け及び復旧作業を行うこと。
- (2) ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時は速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について職員に報告を行い、対策を協議すること。
- (3) 職員からのパソコンの操作方法を含めた問い合わせ、質問等については、誠意をもって柔軟に対応すること。

また、対応時間は本組合の執務時間内を原則とするが、業務の都合により、通常時間を超えてサポートが必要なときは、協議の上、これに対応するものとし、費用は本業務の範囲に含むものとする。

- (4) システムに不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本組合に報告し、不具合修正を無償で行うこと。
- (5) 導入するシステムに使用しているソフトウェアについて不具合があり、修正パッチの適用等が発生した場合、パッチ適用後の動作検証を行い、システムが正常に稼動するよう対策を行うこと。

1.4 現行財務会計システムの消去

- (1) 現行財務会計システムについて、新システムへの移行完了後、運用期間内の本組合が指定する時期に、サーバラックからデータを削除すること。
- (2) 消去作業は、本組合内部にて担当者立会いのもとで実施すること。
- (3) データ消去完了報告書を発行すること。

1.5 契約不適合責任

運用開始日から1年以内の間に、本業務の成果品について本組合が問合せを行った場合等は、受注者は誠実にこれに対応することとする。また、業務内容に契約不適合責任が認められた場合は、本組合と協議の上、受注者は無償で是正措置を講ずること。

1.6 事業実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務の実施により知り得た一切の情報については、本業務を遂行する目的でのみ使用し、外部に漏洩してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 構築時には、完成図書、手引書等を紙媒体と電子データの両方で納品すること。
- (3) 業務で作成したドキュメント類については、逐次整備し、業務期間終了時に納品すること。
- (4) 本業務の遂行状況について、定期的に本組合に報告を行うこと。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項は、別途指示もしくは協議事項とする。
- (6) 本組合が別途調達する泉州南消防組合ネットワークシステムの更改受注業者と緊密に連携・協議し再構築を行うこと。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕様内容
1 共通システム	
1.1 システム構成	
1	パッケージシステムとして、予算編成、執行管理、決算処理、決算統計、歳入歳出外現金管理、財務書類作成、固定資産管理の各機能を有すること。
1.2 データ保存	
1	システムにおけるデータは、5年以上保存できること。
1.3 人事異動対応	
1	人事異動データおよび新旧組織体系データを一括で登録・変更でき、年度切替の負荷が抑えられること。
1.4 セキュリティ	
1	利用者毎にパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。
2	パスワードは利用者が変更できること。
3	担当者（担当部署・担当業務）ごとに、操作可能なプログラムが制御できること。
4	パスワードの桁数及び利用可能な文字、パスワード禁止文字列、有効期間、ログイン失敗回数、ログイン失敗によるロックから自動解除までの時間などのパスワードポリシーを登録できること。
5	システム利用者のアクセス履歴を照会できること。
1.5 掲示板機能	
1	管理者がユーザに連絡事項を伝えるための掲示板機能を有していること。
1.6 その他	
1	ID・パスワードチェック等によりアクセス権限の管理ができること。
2	システム管理者は、パスワードの強制変更を行えること。
3	システム管理者が仮に登録したパスワードを各職員が初回ログイン時に変更できること。
4	職員の異動データについては、異動日前にあらかじめ入力・設定できること。
5	閉庁日、振込日等のスケジュール管理が行えること。
6	人事給与システムから関連データ（給与費）の取込みができること。 また、取り込みの際には予算残のチェックができること。
7	各コード入力に際し、コードブック等を見る必要がないこと。
8	操作に関しては、マウス・キーボードの併用ができること。
9	伝票・帳票は原則A4判であること。
10	印刷イメージ（プレビュー）の表示ができること。
11	印刷イメージを利用者のPCに保存できること。
12	保持する電子データについては、充実した検索機能により結果を表示、データ抽出できること。
13	科目等の画面入力はコード検索方式（画面参照可）と直接コード入力方式のどちらもできること。
14	科目や基金等の名称を登録・訂正・削除でき、新規登録の場合でもその日のうちに使用できること。
15	各処理において、間違った場合には、必ず取消し処理が行えること。（前の状態に戻せること。）
16	決算後、その年度のデータは保護され、修正や削除をできないこと。 ただし、会計課では操作できる権限を有すること。
17	ヘルプ機能を有していること。
18	照会処理にて照会した情報をローカルデータとして出力でき、Excelを用いて編集できること。
19	今後、運用の変更が起きる可能性のある機能については、パラメータもしくはマスタを設定変更することにより、対処できること。
20	部署、相当職により職員管理を行い、各種権限を設定できること。
21	複数の職務を兼務している場合、システムにログインしたまま職務の切り替えができること。
22	予算データ、執行データのCSV出力ができること。
2 予算編成	
2.1 予算管理	
1	予算配当時に予算残額のチェックができること。
2	会計別に当初・補正及び見積・要求の管理ができること。
3	財政部門で歳入科目（会計、款、項、目、節、細節）を登録・修正・削除できること。
4	財政部門で歳出科目（会計、款、項、目、細目、節、細節、説明（細々節））を登録・修正・削除できること。
5	款・項・目・細目（事業）各段階毎の予算管理ができること。
6	査定段階の管理（要求許可、要求メ、予算確定等）及び最大5次までの査定履歴の管理ができること。
7	経費別に各課要求の入力締切や査定の開始を制御できること。
8	専決処分を含む、複数回の補正予算を処理できること。
9	予算専決に対応できること。（通常の補正中に専決を開始し、先に完了できること。）
10	補正予算の回数は20回以上できること。
11	当初予算時に機構改革に伴う部署コードの変更を科目単位で設定できること。
12	予算編成のデータを課の統廃合に対応して一括変更できること。
13	歳入科目の款、項、目、節、細節のコード入替ができること。
14	歳出科目の款、項、目、細目、細々目のコード入替ができること。
15	科目の前年度比較は科目の新設や廃止等変更があった場合にも対応できること。
16	年度途中で、科目を新設できること。
17	予算額が0円でも、歳入・歳出の科目一覧が出力できること。
18	経常、臨時等の経費区分が設定でき、経費区分別の集計ができること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
19	歳出予算入力時、積算基礎行毎に臨経・性質等の按分ができ、決算統計14表形式での帳票作成ができること。
20	枠配分による予算編成方針の要求データへの反映ができること。（シーリング機能）
2.2 予算要求	
1	各課での要求は、前年度のデータを利用して、そのデータに追加・訂正・削除することにより、要求書を作成できること。
2	各課の予算要求について、前年度予算を印字した要求書を各課または財政部門で出力できること。
3	各課の予算要求にあたっては、前年度予算と本年度要求額との差額が各課の入力画面と出力帳票で確認できること。
4	予算要求見積書のイメージが画面で確認できること。
5	予算要求について各課が画面入力後、各課のPCから要求書を出力できること。
6	予算要求書の財源が国県支出金、地方債、その他の内訳で印字できること。
7	要求作成にあたって、積算基礎の行単位で、四則演算計算ができること。
2.3 積算基礎	
1	歳出予算は、細節毎に性質コードを持つことができ、性質別分類、普通建設の補助・単独の区分が設定できること。
2	科目、性質、節細節、財源別の集計ができ、集計方法を画面上で指示できること。
3	積算基礎入力による自動計算・集計方式及び直接入力方式の双方ができること。
4	Excel形式のデータで積算基礎情報の取り込みを行えること。
5	積算基礎について、物品名、単価をマスター化して数値以外のワープロ入力は必要最低限なところだけを入力して作成できること。
6	積算式の計算結果を千円単位に丸めて要求額が算出できること。
7	補正予算のマイナス金額入力時に予算残チェックを行い、予算残額がない場合は警告メッセージが表示されること。
2.4 財源充当	
1	財源の充当情報を歳入予算要求画面、歳出予算要求画面の双方より登録できること。
2.5 予算査定	
1	積算基礎入力の前年度分の取込みができること。
2	見積額＝査定額の場合は査定額の入力が不要となりそのまま更新できること。
3	細々節（説明）単位での一括カット査定およびその後の査定および復活要求時での一括復活ができること。
4	歳出の節・細節ごとにパーセントカットによる、簡易査定ができること。
5	財政部門においては査定履歴を参照できること。 また、査定経過を一覧として画面表示、帳票出力できること。
6	査定処理以降では財政部門のみ歳入・歳出画面での修正ができること。 また、他の部課は参照のみできること。
7	経費別査定資料（予算要求・査定結果一覧）及び科目別・部課別前年度予算対比資料の出力ができること。
8	査定過程において、部署・相当職での権限により処理を行えること。
9	査定処理中、各部署では結果を参照できないこと。
10	査定結果入力は、5次まで入力できること。
2.6 予算配当	
1	配当換、追加配当が行えること。
2.7 予算書	
1	予算書の「マイナス」表示は、△とすること。
2	予算書にページ番号を印刷できること。
3	予算書の用紙サイズをA4かA3のどちらかから選択できること。 A3レイアウトをページ分割し、A4縦で出力もできること。
4	予算書を地方自治法のレイアウトで出力できること。
5	予算書（歳出予算事項別明細書）の説明欄の出力パターンをカスタマイズすること。なく自由に選択できること。
6	予算書（歳入、歳出予算事項別明細書）の説明欄が自由に編集できること。
7	予算書の開始ページ番号を任意に指定し表示、出力できること。
8	第1表、歳入歳出予算事項別明細書の総括表を出力できること。
9	予算編成時に随時、予算書をプレビュー表示できること。
10	電算出力帳票が、そのまま「予算書」の版下として利用できること。 （予算書はA4横型かA3縦型）
11	歳入は款～細節レベル、歳出は款～細々目レベルで廃科目処理ができ、廃科目されたことがわかるように予算書に表示されること。
12	予算の前年度比較として、当年度に廃科目を行った科目を帳票に出力できること。
3 執行管理	
3.1 全般	
1	日付入力補助機能として、日付を直接入力しなくてもカレンダーから日付を選択できること。
2	会計年度内において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及処理ができること。
3	決裁区分は、伝票ごとに科目、金額により自動判定ができ、その判定基準の変更ができること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
4	伝票上不要な決裁欄は、「*（不要印）」で表示し、決裁者の名称は、自由に設定できること。
5	過去に起票した伝票の内容をもとに新規に伝票を作成できること。
6	歳入・歳出・予算管理用の伝票において、起票者を印字できること。
7	すべての伝票入力について、年度・伝票種別・科目・金額により決裁区分を自動的に判断できること。
8	一度出力した伝票について、再印刷ができること。
9	予算執行状況を随時表示できること。
10	事故繰越・繰越明許・遞次繰越を管理できること。
11	収支間振替を1処理でできること。 また、歳計外、基金についても同じく、歳計外、基金←→歳入、歳出間の処理ができること。
12	現在の伝票の状況（負担行為まで処理済/支出命令まで処理済/出納審査まで処理済/支払いまで処理済）を照会できること。
3.2 調定登録	
1	調定については各課で、調定票を出力できること。
2	調定処理にて、複数債務者の納付書を同時に作成できること。
3	調定の処理において、日付を遡及できること。
4	発行済みの納付書のうち未調定分・収入分を画面で随時確認できること。
5	調定伝票と収入伝票を紐つけることができ、調定額の範囲内で収入額を制御できること。 (調定額>=収入額)
6	調定額の変更が必要な場合は、調定変更の処理及び伝票出力ができること。
7	調定登録後、納付書、納入通知書、払込書を発行できること。
3.3 納付書発行	
1	納付書をバーコードリーダーで読み込み、収納受付ができること。
2	納付書の収納受付と同時に収入伝票を起票できること。
3.4 収入登録	
1	収入伝票が発行できること。 また、同時調定・事後調定の運用にも対応できること。
2	収入の更正ができること。 また、この場合において、伝票の一部金額の更正ができること。
3	各細節毎の収入・調定データを歳入月計表として画面表示、帳票出力できること。
3.5 歳入その他	
1	不納欠損金の伝票を起票できること。
2	過誤納金の還付処理を行う場合において、還付額を当該納入義務者に支払えること。
3	税・料の収納データの一括登録・収入票発行ができること。 また、調定データも作成できること。
3.6 歳出全般	
1	支出負担行為、支出負担行為兼支出命令、支出命令、精算、戻入、科目更正の処理及びこれらに関する伝票発行が行えること。
3.7 支出伝票登録	
1	支出伝票入力画面から業者の請求書番号が入力できること。
2	支出負担行為書及び支出命令書に債権者の表示ができること。
3	支出負担行為時に登録した債権者コードを支出命令時に修正できること。
4	支出伝票の入力画面から支払予定日を入力し、各帳票に出力できること。
5	カレンダーと支払方法により、支払予定日の自動判定ができること。
6	支出伝票の入力画面から既に登録済みの摘要の検索ができること。 また、各課で随時、検索性摘要欄の追加できること。
7	1回の支出負担行為に基づき複数回払いの予定を立て、複数回の支出命令を行えること。
8	負担行為変更の履歴が画面で確認でき、負担行為書でも変更後の総額確認ができること。
9	支出伝票画面で支出負担額の執行状況が確認できること。 また、予算額に対する執行比率が確認できること。
10	所得税の控除を支出命令画面から入力ができ、同時に歳計外入金票の出力ができること。
11	支出命令は支出負担とチェックし、金額不一致等の場合はエラーメッセージを表示できること。
12	科目と金額により、支出負担行為兼支出命令書の利用判断チェックを行えること。
13	予算残額とは別に決定前流用額等をふまえた支出負担行為可能額による予算残チェックを行えること。
14	歳出予算執行レベル（節・細節・説明）の指定ができること。 また、特定の科目（食糧費など）についてのみ細節チェックとできること。
15	支出命令額の執行状況が確認できること。 また、予算額に対する執行比率が確認できること。
16	支出負担行為が起票され、支出命令が起票されていないものを一覧で画面表示、帳票出力ができること。
17	支出伝票が起票され、未支払の伝票について一覧で画面表示、帳票出力ができること。
18	支出伝票が会計課での審査で非承認になった場合、各課での訂正・削除ができること。
19	支出伝票起票時、内訳明細（品名、数量、単価）を入力することにより、自動計算ができ支出予定額、支出負担行為額に反映できること。 また、消費税の自動計算ができること。
20	支出予定額、支出負担行為額の消費税の自動計算ができること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
21	支出伝票において、複数債権者が存在する場合、事前にExcelツールを使用して作成したCSVファイルの内容を取り込み、一括でデータに反映できること。
22	複数債権者をCSVファイルで一括取り込みする際、債権者ごとの控除の内訳も取り込みできること。
23	給与データを取り込み、一括登録・支出伝票発行ができること。
24	旅費用の伝票作成が行えること。 また、登録時において旅費早見表の機能を有すること。
25	支出の更正ができること。 また、この場合において、伝票の一部金額の更正が行えること。
26	各課の端末で支出未済の確認ができること。
27	資金前渡精算については戻入処理を、概算払伝票については不足分の請求及び戻入処理を同一画面でできること。
28	資金前渡・概算払の精算後の戻入を複数回に分けて登録できること。
29	複数債権者を有する伝票について、債権者単位の精算・戻入ができること。
30	戻入が発生した際、返納用の納付書が作成できること。
3.8 歳出資料	
1	予算差引簿を画面に表示でき、出力できること。
2	支払残がある負担行為を一覧で画面表示、帳票出力できること。
3	日次・月次に歳入簿、歳出簿が出力できること。
4	未精算伝票を画面表示できること。
3.9 予算業務	
1	予算流用・予備費充用の伝票が作成できること。
2	流用を禁止する科目を設定し、予算流用の際にチェックできること。
3	予算流用で流用先款・項コードを自動表示できること。
4	予算流用・予備費充用については、各課で申請したものを財政部門で確定登録を行うことで金額に反映されること。
3.10 歳計外業務	
1	歳計外入金・払出伝票の出力ができること。
2	歳計外納付書の出力ができること。
3	歳出業務の支出伝票に控除額を入力した後、自動で歳計外入金伝票が作成されること。
4	控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票の起票と同時に歳計外の払出伝票の出力ができること。
5	払出伝票に現在残高の印字ができること。
6	歳計外科目ごとに、日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること。
7	歳計外の収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること。
8	歳入における収入を歳計外科目に1枚の伝票で振替処理できること。
3.11 基金業務	
1	基金入金・取崩伝票の出力ができること。
2	取崩伝票に現在残高の印字ができること。
3	基金納付書の出力ができること。
4	基金科目ごとに日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること。
5	収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること。
6	基金出納簿には振替運用額、累計額、運用後の基金残高が印字できること。
7	執行管理システムの収支月計表には基金の振替運用内容を反映できること。
3.12 一時借入	
1	一時借入及び一時借入返済の伝票を作成できること。
2	繰替運用が行えること。(歳計現金・歳計外・基金)
3.13 支払業務	
1	伝票審査、支払更新処理ができること。
2	画面上で確定日付の収入額、支払額が確認できること。 また、各種の日計表が端末プリンタから出力できること。
3	全国銀行協会フォーマット対応の口座振込データ(FD)の作成ができること。
4	口座振込データの作成時、課名を出力する方式にも対応できること。
5	複数の振込金融機関の管理ができること。
6	全国銀行協会の統一コードによる金融機関の管理ができ、金融機関の合併に対応できること。
7	支払伝票の審査により、支払予定日の支払準備表を画面表示、帳票出力ができること。
8	精算における審査が行えること。
9	控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票と歳計外払出伝票が同時に審査できること。
10	支払方法ごとに毎月の支払日をあらかじめ設定でき伝票入力時に自動設定されること。 また、自動設定された値を手動で変更できること。
11	支払伝票のデータを利用することにより、口座振替依頼書等支払業務に必要な帳票を出力できること。
12	口座振替・引落については会計別・科目別・支払方法別に画面表示、帳票出力ができること。
13	口座振替依頼書その他必要な書類に替えて、電子的な方法により口座振替処理が行えること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
14	債権者宛の支払通知書(葉書サイズ、通知書A4サイズ)が作成できること。 支払通知書の明細中に担当課の名称その他必要な事項を印字できること。
15	還付分についても、口座振替できること。
16	支払方法はFD振替、手書振替、現金払の全てに対応できること。
17	債権者別の支払状況の確認ができること。
18	支払方法に関係なく支払予定日より伝票検索できること。
19	債権者毎に支払通知書を作成するか否かの選択ができること。
20	各課で支出伝票を起票した際に支払希望日を入力できること。
21	各課で起票した紙伝票が、会計課に届いた際に、バーコードによる伝票到達チェックができること。
22	バーコードによる支払伝票の審査の際、最新の伝票以外を読み込んだ場合は警告メッセージが表示されること。
23	支払予定日以外での臨時払いの処理を行えること。
24	年、月締めを行い、締められた月に対して伝票は起票不可とできること。
25	伝票審査終了後に不備があった場合は、支払前であれば支払停止ができること。
26	日ごとに支払の締め処理を行い、締められた日については追加の支払を不可とできること。
27	誤って支払の締め処理をしてしまった場合に、更新処理自体をなかったこととできること。
3.14 歳出その他	
1	源泉徴収票、支払調書並びに月次・年次帳票の出力処理ができること。
2	支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、控除金額と控除内訳合計額がイコールになっているか、自動的にチェックできること。
3	支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、連続して控除内訳書の出力ができること。
4	所得税等を一覧で確認するための控除内訳一覧が出力できること。
5	源泉徴収票(支払報告書)又は支払調書の送付時に使用する宛名シールが出力できること。
6	異なる会計間でも公金振替処理ができること。
3.15 債権・債務者処理	
1	検索のキーは漢字、ふりがな、TEL番号及び債権・債務者番号で検索できること。
2	指定口座を1債権者に対し複数管理できること。(前金払口座を含んでの数)
3	債権者毎の支払状況の確認ができること。
4	債権者は会計部門で一元管理ができること。
5	必要のなくなった債権者の情報を使用停止にできること。
6	債権者をグループ化しておき、伝票起票時にグループを指定することで複数債権者を伝票に設定できること。
7	債権者についてはマスタ登録がなくても、各課担当が一時的に使用する債権者を登録できること。
8	金融機関再編時のコード変換を一括更新できること。
9	月次帳票は、会計別収入支出の状況、款別の収入状況、款別の支出状況、歳入・歳出月計表(款項目節別の執行状況)が作成できること。
3.16 監査業務	
1	月例監査後のデータロックができ、会計課による一時解除ができること。
2	月例の出納検査用の収支月計表が出力できること。
3	月例の出納検査用の節別集計表が出力できること。
4	月例の出納検査用の収入計算書が出力できること。
3.17 決算書処理	
1	決算書は版下にて出力できること。(歳入歳出決算書、歳入歳出事項別明細書)
2	決算事項別明細書備考欄に印刷する内容は自由に登録・訂正・削除ができること。
3	決算事項別明細書備考欄に不用額が印字され出力ができること。
4	比較部分のマイナス表示「△」ができること。
5	決算書は任意の時点でも、その時点での数値により出力ができること。
6	決算書は全会計について出力できること。
7	決算書の出力にあたってのレイアウトや出力条件は、予算書と同様に指定できること。
8	決算書(歳出決算事項別明細書)の備考欄の出力パターンをカスタマイズすることなく選択ができること。
9	決算書のページ番号は何頁からの連番かを任意に指定し出力できること。
10	現年会計年度や翌年会計年度の指定した科目に対して、繰越額が設定できること。
11	歳出決算書の末に、歳入歳出差引残高、うち基金繰入額又は歳入歳出差引歳入不足額、翌年度歳入繰上充用金が印字できること。
12	歳出決算書の末に、年月日提出、首長名が印字できること。
13	実質収支に関する調書が出力できること。
4 決算統計	
4.1 データ連携	
1	予算編成・執行管理からのデータの連動ができること。
2	決算統計等の法改正に対し迅速かつ安価に対応できること。
3	決算統計システム上でデータを操作した場合、他システム及びデータへ影響させないで処理ができること。
4	普通会計外の特定の特別会計や特定の科目を普通会計として扱えること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
5	細目（事業）ごとまたは、細節ごとに設定された性質の情報が説明レベルで性質を設定するときに流用できること。
6	千円単位の丸め処理の自動化ができること。
7	歳出分析において、伝票単位に臨経、性質、目的別の分析が行えること。
8	歳入・歳出決算分析において、前年度の按分結果が取り込めること。
9	説明レベルで「臨経」、「性質」、「補助」、「単独」の設定ができること。
10	調査表のレイアウトイメージのまま、エクセル上で全表を加工できること。 また、そのとき、表内検算が自動でできること。
11	調査表の金額を修正した場合、表内での検算ができること。
12	調査表の金額を修正した場合、表間の検算ができること。
13	調査表の結果を総務省システムへ受け渡しできること。
5 財務書類作成	
5.1 全般	
1	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」等に準拠したシステムであること。
2	日々仕訳方式（財務会計システムが一体のとき）・期末一括方式の両方に対応できること。
3	勘定科目は、階層をつけて登録でき、かつ会計や階層区分で勘定科目が検索できること。
4	記帳した仕訳内容は、会計、仕訳日、勘定区分、伝票種別で検索できること。
5	システムに登録した仕訳パターンは、会計、借方勘定科目、貸方勘定科目、名称等で検索できること。
5.2 年次処理	
1	決算会計情報、勘定科目、財務書類科目、仕訳パターンについてマスタの移行が自動更新できること。
2	勘定科目の前年度の残高を当年度に残高移行できること。
3	システム導入初年度は、開始貸借対照表の情報を登録できること。 また、開始貸借対照表は、CSVファイルを取り込んでの一括登録もできること。
4	予算科目と仕訳パターンの紐づけを翌年度にコピーできること。
5.3 マスタ設定	
1	執行データの自動仕訳を行うための仕訳パターンを登録できること。
2	予算科目と仕訳パターンとを紐づけられること。 また、金額によって仕訳パターンを自動で選択できること。
3	歳計外科目と仕訳パターンとを紐づけられること。 また、金額によって仕訳パターンを自動で選択できること。
4	連結対象会計情報を登録できること。 また、連結対象が比例連結対象か否かを選択できること。
5	連結対象法人等明細表が作成できること。
5.4 仕訳作成	
1	執行データから自動で仕訳作成ができること。
2	自動仕訳は何度でも再実行できること。
3	未仕訳リストを出力でき、自動仕訳の結果仕訳が作成されなかった伝票を確認できること。
4	執行データから作成された仕訳を訂正できること。 また、訂正の際には、CSVファイルを取り込み一括訂正もできること。
5	決算整理仕訳を登録できること。
6	登録した決算整理仕訳を翌年度にコピーできること。
7	仕訳を登録する際に事前に登録した借方勘定科目と貸方勘定科目の組み合わせを選択して登録できること。
8	1件の伝票に対して複数の仕訳を登録できること。
9	振替仕訳の登録・訂正・削除ができること。 登録・訂正の際には、CSVファイルを取り込み、一括訂正もできること。
10	既に登録済みの仕訳を検索する際に、年度、会計、仕訳日、摘要、勘定科目、伝票種別、所管を検索条件にできること。
11	仕訳データを一覧表示し、表示した仕訳データで仕訳帳、逆引仕訳帳を作成できること。
12	仕訳帳を作成できること。 また、作成される仕訳帳の範囲を「自動仕訳」、「振替仕訳」、「固定資産振替仕訳」から選べること。
13	予算科目ごとに、自動仕訳した結果の明細として仕訳結果表を作成できること。
14	執行データから作成された仕訳から、固定資産台帳への登録が必要なものを抜き出して固定資産システムに登録できること。
5.5 固定資産データ連携	
1	固定資産に登録されている資産の本登録情報及び減価償却情報について、振替登録を行えること。
2	固定資産の振替伝票を訂正・削除できること。
5.6 財務書類作成処理	
1	総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表が作成できること。
2	総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表は、Excelデータとして出力できること。
3	仕訳情報からデータを取得し、財務書類科目毎に集計でき、かつその内容を精算表として出力できること。 また、その内容をもとに財務書類を作成できること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
4	財務書類は、一般会計等、全体、連結財務書類が作成できること。 また、財務4表と財務3表それぞれに対応できること。
5	財務書類はExcelデータとして出力ができること。
6	財務書類は、月次・年次ともに作成できること。
7	財務書類の「マイナス」表示は、「△」とすること。
8	財務書類の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択できること。
9	財務書類に団体名を表示するかどうか選択できること。
10	年次については、「人口一人当たり財務書類」及び「比較財務書類」（対前年度比）が作成できること。
11	財務4表（財務3表）は1ファイルでまとめて出力できること。
12	固定資産台帳の残高と、貸借対照表の固定資産の科目の金額が不一致だった場合、貸借対照表の出力時に、エラーログを出力できること。
13	財務会計システムの決算額と、資金収支計算書の各科目の金額が不一致だった場合、資金収支計算書の出力時にエラーログを出力できること。
14	会計間での相殺仕訳が登録できること。
15	相殺消去した一覧を「相殺消去仕訳帳」で確認できること。
16	附属明細書（資産関連）のうち、システムで金額を保持しているものについては出力ができること。
17	附属明細書の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択できること。
18	附属明細書に団体名を表示するかどうか選択できること。
19	起債管理システムのデータを取り込み、「地方債(借入先別)の明細」、「地方債(利率別)の明細」、「地方債(返済期間別)の明細」に反映できること。
5.7 連結処理	
1	連結対象会計ごとに、決算情報が登録できること。
2	連結対象会計の決算情報は、内訳表形式のExcelツールに金額を投入し、ツールから出力したCSVファイルを取り込んで登録できること。
3	連結対象会計の決算情報について、表間で金額が一致する科目のエラーチェックができること。
4	連結相殺消去登録ができること。
5	連結修正額の登録ができること。
6	財務書類の各会計ごとの内訳を年次・月次でExcelデータとして出力できること。 また、一般会計等、全体、連結財務書類についても年次でExcelデータとして出力できること。
7	連結財務書類が作成でき、比較連結財務書類（対前年度比）としても作成できること。
8	連結精算表の出力ができること。
5.8 セグメントマスタ	
1	施設、事業などのセグメントの情報をマスタとして登録できること。
2	セグメントマスタには、共通経費の配賦基準となる、面積、利用状況、稼働日数、職員数、事業費を登録できること。
3	セグメントマスタはExcelツールを使った一括登録ができること。
4	作成したセグメントマスタを翌年度にコピーできること。
5.9 セグメント設定	
1	仕訳に対してセグメントマスタを紐づけできること。
2	一つの仕訳に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。その際、各セグメントの金額は手作業で仕訳の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。
3	人件費、光熱水費などの共通経費を登録できること。
4	仕訳に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。
5.10 セグメント別行政コスト計算書	
1	セグメントマスタごとに紐づいている仕訳の金額を集計できること。
2	集計した金額を元に、セグメント別行政コスト計算書を作成できること。
3	セグメント別行政コスト計算書は、Excelデータとして出力できること。
6 固定資産管理	
6.1 全般	
1	固定資産の異動に関して、取得・処分・改良・更正・分割・統合の処理ができること。
2	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に記載されている、固定資産台帳の記載項目の例の項目すべてを登録できること。
3	標準で管理できる項目の他に管理したい情報がある場合に、自由に設定項目を増やせること。
4	情報の登録は、本登録と予定登録ができること。また、予定登録から本登録が行えること。
5	管理者権限以外の各課のユーザーについて、所属部署の資産以外は登録・訂正・削除を不可とできること。
6	各課の登録した固定資産の異動の情報を仮登録データとしておき、管理者権限を持つ部署で審査を行うことで本登録データとして確定されるようにできること。
7	資産番号の採番については、ユーザーが採番ルールを選択できること。
8	固定資産管理システムは、公会計財務書類作成のための連携ができること。
6.2 建設仮勘定管理	
1	工事費にあたる伝票データをもとに、建設仮勘定を登録できること。
2	1件の伝票を建設仮勘定と費用に按分して登録できること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
3	複数の年度にまたがって行われる工事についても、1件の建設仮勘定として管理できること。
4	複数の建設仮勘定を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。
5	締め処理を行った年度のデータについては訂正・削除ができないようロックできること。
6	建設仮勘定登録において、投入費用の内訳を予算科目ベースで登録できること。
7	建設仮勘定登録において、投入費用の財源内訳を財源内訳から登録できること。
8	建設仮勘定登録において、本勘定へ振替する際の勘定科目を登録できること。
9	建設仮勘定台帳が作成できること。
10	既に登録済みの建設仮勘定を検索する際に、建設仮勘定番号、名称、所管、開始年度、終了予定年度を検索条件にできること。
6.3 資産管理	
1	取得資産の登録は、予定登録または建設仮勘定台帳データから登録できること。 また、既に取得した資産の参照登録が行えること。
2	既存資産に対する資本的支出を固定資産台帳に登録できること。
3	新規で資産を取得した場合、画面からデータ登録ができること。
4	画面からデータ登録を行う場合、用途と細目を選択することで耐用年数を自動で計算できること。
5	取得資産は、土地・行政資産・金融資産・無形固定資産の台帳区分ごとに必要な管理項目を設定していること。
6	複数の資産を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。
7	一括登録の際は、地方公会計標準ソフトウェアの仕様にしたがって作成されたCSVファイルの取込も行えること。
8	一括取り込みを行う際の異動区分や摘要については、一括で指定することも、個別の資産ごとに設定することもできること。
9	処分・更正について外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。
10	資産台帳は、台帳区分ごとに必要な情報を管理し、資産番号単位で出力できること。
11	建設仮勘定を固定資産に振り替えた場合、資産台帳に振り替え前の建設仮勘定番号が印字されること。
12	資産現況表を出力できること。
13	取得・処分・改良・更正の区分ごとにデータを集計して、資産リストを出力できること。
14	資産を処分する際に、全部処分する場合にも一部処分する場合にも対応できること。
15	異動履歴一覧表が作成できること。 ただし、財源については表示することも、表示しないこともできること。 また、財源内訳の異動情報も出力できること。
16	更正資産登録ができること。 ただし、誤った更正内容を登録しないよう、台帳区分ごとに変更できる内容に制限をかけていること。
17	所管・会計を更正できること。 また、その際に、更正前の情報を履歴として残すこと。
18	科目を更正できること。 また、その際に、更正前の情報を履歴として残すこと。
19	分割資産登録ができること。
20	統合資産登録ができること。
21	改良資産登録ができること。 また、改良資産登録の処理として評価増・減の入力ができること。
22	維持費など運用経費について管理ができること。
23	リース資産について管理ができること。
24	棚卸資産について管理ができること。
25	機構改革、合併など組織の変更に対応するため、資産の会計と所管を一括で変更する機能を有すること。
26	固定資産の管理項目のうち、金額に影響しないものについては、異動の履歴を作成せずに訂正できること。
27	固定資産に関する締め処理ができること。 締め処理は年・月それぞれで行え、処理後は資産データの更新をできないよう制御できること。
28	締め処理を解除できること。 また、締め処理解除によって1年分（月締めの場合は1ヶ月分）のデータについて登録・訂正できること。
29	固定資産ごとに減価償却の計算を一括で実行できること。
30	減価償却計算時に不整合なデータのチェックを行い、エラーリストを出力できること。
6.4 作表	
1	資産一覧表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。
2	資産一覧表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、再評価、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。
3	資産明細表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
4	資産明細表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、異動区分別、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。
5	システムに登録されている全資産の全項目をCSV形式で出力できること。
6.5 決算資料作成	
1	減価償却計算後、財源調整を行えること。
2	財産に関する調べが出力できること。
6.6 保守	
1	所属コード及び部門コードは一括変換でき、組織変更・機構改革等への対応が容易であること。
6.7 セグメント設定	
1	固定資産に対して、施設の区分としてセグメントマスタを設定できること。
2	固定資産に設定するセグメントマスタは、仕訳に設定するセグメントマスタと共通のものを利用できること。
3	一つの固定資産に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。 その際、各セグメントの金額は、手作業で固定資産の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。
4	固定資産に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。
5	登録した固定資産に対するセグメントマスタの紐づけを翌年度にコピーできること。
6	固定資産に設定してあるセグメントマスタに対して、施設マネジメントに活用できる非財務情報を設定できること。
6.8 施設カルテ作成	
1	セグメントマスタごとに紐づいている固定資産の帳簿原価、減価償却累計額、年間償却額を集計できること。
2	集計した金額とセグメントマスタに設定されている非財務情報を元に、施設カルテを作成できること。
3	施設カルテには、同じセグメントマスタに紐づいている仕訳の情報を元に、収支情報を表示できること。
4	施設カルテは、Excelデータとして出力できること。
5	施設カルテは、施設の評価をレーダーチャートで表すなど、ビジュアル的にわかりやすい工夫がされていること。
1 起債管理	
1.1 システム要件	
1	複数人での同一データベースへの同時利用が可能なこと。
2	印刷プレビュー機能を有していること。
3	システム上で操作マニュアル（ヘルプ）を参照できること。
1.2 セキュリティ要件	
1	利用者ID・パスワードの管理機能を有していること。
2	ユーザーの権限設定により、利用可能な業務を制限できること。
3	アクセスログの保存を行っていること。
4	操作ログの保存を行っていること。
1.3 お知らせ機能	
1	直近の償還予定が、手動で出力することなく、システム画面に自動表示されること。
2	直近の利率見直し予定が、手動で出力することなく、システム画面に自動表示されること。
2 台帳データ登録	
2.1 公債台帳登録	
1	公債台帳の作成、管理をすることができること。
2	各公債を一意に識別する番号について、自動付番ができること。
3	各公債を一意に識別する番号について、枝番管理ができること。
4	各公債に紐づく非定型情報(備考)について、400文字程度の十分な文字数を登録できること。
5	各公債按分に紐づく非定型情報(備考)について、400文字程度の十分な文字数を登録できること。
6	登録されている公債台帳を参照し、新たな公債台帳を登録することができること。
7	登録した起債番号を変更できること。
8	借入先、支払先、会計・科目、事業、交付税、起債額を基本情報として登録できること。
9	按分を登録する際には一括コピー機能等作業負荷軽減の工夫がされていること。
10	償還計算情報については、予め条件を組み合わせたパターンをマスタとして保持しておき、パターンを選択することで、償還計算情報が自動入力されること。また、パターン選択後、償還計算情報を上書きして変更することができること。
11	償還方法については、年賦、半年賦、月賦償還管理ができること。
12	償還計算のパターンは元利均等以外に元金均等が用意されていること。
13	償還計算情報として、償還方法、据え置き回数、利率等を登録できること。
14	償還計算時に誤差が生じる場合は、償還表の変更が可能であること。
15	償還データの個別調整が可能であること。償還データは新規登録中であっても修正できること。
16	土日祝日調整が自動で行なわれること。
17	月賦設定する場合には、月末償還にも対応していること。
18	科目、事業、交付税以外の任意の区分を追加し、集計に用いることができること。
19	公債台帳を事業、交付税または科目で按分できること。
20	一つの借入データを複数の交付税算入区分に分割し管理できること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
21	一つの借入データを複数の事業別に分割し管理できること。
2.2 検索機能	
1	登録されている公債台帳を検索する際には、起債番号だけでなく、借入年度、借入先、事業按分、実償還/シミュレーション区分、備考等から検索できること。
2	登録されている公債台帳の検索結果は起債番号、借入年度、借入年月日、借入先、事業、借入額でそれぞれ並び替えできること。
3	台帳の種類、区分、台帳番号、年度等の指定により、特定の伝票だけを検索できる機能を有すること。検索結果の一覧を表示できること。
2.3 借換	
1	前借の情報を流用し、本借の入力が可能であること。
2	複数の前借債をまとめて、1本の本借債登録できること。
3	本借登録する際には、前借情報と自動的に紐づくこと。
4	登録済の台帳について、繰上償還・全額借換を行えること。
5	借入額及び元金は、借換額（または借換予定額）を借換元先で相殺しない非純計で計上できること。
2.4 繰上償還	
1	償還日以外の日の繰上償還も可能であること。
2.5 利率見直し	
1	利率等見直しの登録・計算ができること。
2.6 CSVデータの取り込み	
1	台帳データをCSVインポートできること。
2	台帳データCSVインポートの際には、インポートした償還条件に従って償還表が自動作成されること。
3	既存台帳データを想定し、償還情報もCSVインポートできること。
4	定型のCSV形式のセグメント情報をシステムに取り込むことができ、セグメントごとの公債情報を紐づけできること。また紐づけした情報をCSV出力できること。
2.7 シミュレーション	
1	シミュレーションのために公債を仮登録することができ、集計資料に反映させることができること。
2	帳票出力時に実データとシミュレーションデータの組み合わせを選択できること。
3	シミュレーションのために登録した仮データを実データとして反映できること。
4	指定年度以前のシミュレーションデータの一括削除が可能であること。
5	個別に公債登録することなく、年度全体の償還シミュレーションをすることができること。
3 資料提出	
3.1 公債台帳	
1	各種帳票（台帳、区分・利率・支払日毎の集計表、地方交付税公債台帳等）が出力できること。
2	借入先別償還推計表、事業別・目的区分別償還推計表など、償還推計が行える表を作成できること。また、表計算ソフトに出力でき、加工して使用できること。
3	指定年度に発行した公債情報の一覧を作成できること。
4	登録済台帳の一覧が出力できること。
5	公債台帳の借入情報、償還情報を含む公債台帳を出力できること。
6	公債台帳の帳票タイトルを内容に応じて変更できること。
3.2 償還管理	
1	償還予定表を作成することができること。
2	一度の償還（償還年月日が同一のもの）において、償還先ごとの合計額を算出可能であること。
3	償還が開始する公債について、一覧を出力できること。
4	借入先毎の償還金の支払明細書（償還金明細書）を出力できること。
5	現在高、起債額を借入先毎に集計し、借入先別現在高を出力できること。
6	現在高、起債額を科目毎に集計し、科目別現在高を出力できること。
7	現在高、起債額を事業毎に集計し、事業別現在高を出力できること。
8	現在高、起債額を交付税毎に集計し、交付税別現在高を出力できること。
9	現在高、起債額を年利率毎に集計し、年利率別現在高を出力できること。
10	償還状況について、借入先別、科目別、事業別、交付税別、年利率別に、終期年度まで一覧出力できること。
11	借入先、会計、科目、事業、交付税の範囲指定をすることにより指定した年度もしくは、指定年度から終期年度を含む任意の年度までの集計資料を作成することができること。
12	公債費について、会計・借入先・科目等を要素としてクロス集計を行えること。
13	交付税台帳毎に5年間の元利償還額の一覧を出力できること。
14	当該年度の起債残額（元金、利子）を、目的区分別に集計して出力できること。
15	台帳ごとに前借設定した情報を、前借債を表示する決算統計調査表に自動反映できること。
16	支払先、台帳ごとに自動計算した未払費用を帳票に出力できること。
17	借換予定や利率見直し予定の設定された公債について、一覧を出力できること。
18	繰上償還等、償還情報を変更した公債について、一覧出力できること。
19	年度別の償還額の推移について、グラフでわかりやすく表示できること。
3.3 決算統計調査表出力	
1	決算統計表33、34、36、24、45表の基礎資料が作成できること。
2	決算統計表33、34、36、24、45表の検算機能を有していること。

泉州南消防組合財務会計システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
3	決算統計表33、34、36、24、45表のデータを補正する機能を有していること。
4	決算統計表33、34、36、24、45表の補正したデータは、次年度に作成する決算統計表データに反映され整合性が取れていること。
5	決算統計表33、34、36、24、45表データを財務会計システムへ取り込むことが可能な連携データ出力機能を有していること。
6	決算統計33・34・36表作成時の資料となる帳票を出力できること。
7	地方公営企業決算状況調査24・45表作成時の資料となる帳票を出力できること。
8	地方公営企業決算状況調査24・45表作成時の資料となる明細書を按分別にも出力できること。
9	地方公営企業決算状況調査24・45表作成時に事業別に出力できること。
10	決算統計調査表の改編に対応できること。
3.4 交付税調査表出力	
1	交付税調査表について、標準様式だけでなく、各県様式に合わせた帳票形式で作成できること。

泉州南消防組合文書管理システム再構築業務機能仕様要求書 1

1 業務名

泉州南消防組合文書管理システム再構築業務

2 目的

泉州南消防組合（以下「本組合」という。）の文書管理システムについては、サーバ内にシステムを導入するオンプレミス方式で運用しているが、令和6年度実施予定の組合ネットワークシステム再構築業務（令和7年9月1日運用開始予定）により、現行システムのサーバを撤去することから、システム提供業者が管理する外部サーバを用いたクラウド方式で再構築するもので、本組合が蓄積してきた実績を新システムに移行することで、一層の業務の効率化及び事務の簡素化を実現することを目的とする。

3 文書管理システムの趣旨

文書管理システムの導入趣旨として、公文書の発生（収受・起案）から決裁、保存、廃棄までのライフサイクルのすべての簿冊等の管理を電子的記録により行い、事務処理の省力化を実現するものとする。

4 適用範囲

本仕様書は、再構築する文書管理システムの仕様から構築・運用保守までの必要な事項を定める。

5 システムの運用及び保守期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日までとするが、本件は別途実施する泉州南消防組合ネットワークシステム再構築事業の日程と密接に関わるため、試験運用開始時期に関しては、優先交渉権者と本組合とで協議し決定するものとする。

6 運用場所

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 消防本部（泉佐野消防署含む） | 大阪府泉佐野市りんくう往来北1番地の20 |
| (2) 本部田尻庁舎 | 大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺385番地2 |
| (3) 泉佐野消防署日根野分署 | 大阪府泉佐野市日根野3469番地 |
| (4) 泉佐野消防署上瓦屋出張所 | 大阪府泉佐野市上瓦屋455番地の3 |
| (5) 泉佐野消防署空港出張所 | 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地 |
| (6) 熊取消防署 | 大阪府泉南郡熊取町野田1丁目1番19号 |
| (7) 泉南消防署 | 大阪府泉南市信達市場2012番地の1 |
| (8) 泉南消防署砂川出張所 | 大阪府泉南市信達市場916番地の1 |
| (9) 阪南消防署 | 大阪府阪南市桃の木台1丁目1番地の1 |
| (10) 阪南消防署北分署 | 大阪府阪南市黒田264番地の1 |

7 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。

(1) 文書管理システムの再構築

- ア LGWAN-ASP による文書管理システムの再構築
- イ ソフトウェアの運用サポート及び保守
- ウ システム導入前後の運用支援
- エ 文書管理システム操作マニュアルの作成
- オ ユーザー向け操作研修
- カ 現行文書管理データの移行

8 システム構築の基本的な考え方

- (1) 担当職員が使いやすい構成で、専門的な知識を有さなくとも操作できるシステムであること。
- (2) 業務全般にわたり、快適に動作するレスポンスを実現するものとし、拡張性等に富んだ将来性のあるシステムで、運用保守及びバージョンアップが容易であること。
- (3) セキュリティの確保に対して、柔軟な対応が行えるシステムであること。
- (4) システムのメンテナンス時を除き、原則 24 時間 365 日使用できること。
- (5) 構築するシステムは、自治体向けに標準パッケージとして開発され、他の自治体において導入及び稼働中の実績があること。
- (6) 現在使用している文書管理システムと同等以上であり、クライアントでの各システムの操作において、快適なレスポンスが実現できること。

9 システム要求事項

- (1) クライアントパソコン 200 台との接続が可能であり、同時に複数人操作ができること。
- (2) Web ブラウザ方式であり、操作性・動作環境の統一が図られていること。
- (3) クライアントへの業務アプリケーションの資源配布が不要であること。
- (4) 泉州南消防組合ネットワークシステム再構築事業により導入する端末 (Windows11 搭載パソコン) で動作するシステムであること。
- (5) 登録されているシステムデータの CSV 出力ができること。
- (6) 運用開始後も複雑な操作を必要とせず、職員により CSV で作成した所属コード、職員番号、氏名等の職員データの取り込みができること。
- (7) クライアントで使用するブラウザソフトは、マイクロソフト株式会社の Edge 相当 (IE モードの使用も可) であること。
- (8) 現行文書管理システムに登録した令和 5 年度のデータ量は、簿冊登録件数

約1,300件、件名登録件数 約17,000件であるため、過去データ（平成30年度から令和7年度移行までの間）の移行を含め、新システムでの必要データ容量を判断すること。

(9) 運用方法はLGWAN-ASPを利用したクラウドでの運用とする。

なお、OS・ウイルス対策ソフトウェアについては本組合側で用意する。

(10) システムの構築、構築に必要なソフトウェアの調達、現行システムからのデータ移行及び導入時サポート（操作研修等を含む）を行うこと。

(11) 帳票出力については、本組合が用意するプリンター又は複合機から出力できること。

(12) スケジュールも含めた構築計画書を提出し、進捗管理を行うこと。

(13) システム保守、システムサービスの提供及び運用支援を行うこと。

(14) システムに保持するデータをバックアップするための仕組みを整備すること。

(15) バックアップデータの取得作業は自動化を必須とし、システム管理職員による作業を要しないこと。

(16) その他機能要件については、別添の機能仕様要求書2のとおりとする。

なお、別添以外に発注者が必要な機能要件が発生すれば要望に応じること。

(17) 元号改正に対応するためのマスタ更新、システム修正、バージョンアップは原則として保守に含むものとし、速やかに更新作業を行うこと。

(18) システムで要求する機能要件を十分に満たす設計及び環境構築を行い、機器及びソフトウェアの設定内容を設定仕様書として提出すること。

10 現行システムからのデータ移行

(1) 文書管理に関係するデータを現行システムから移行し、同データを画面参照できること。

所属、所属権限、職員、職員配属、職員権限、分類、簿冊情報、起案・供覧文書情報、文書目録情報、伺い文、添付文書（電子、紙）、関連文書、宛先、押印欄印刷実績

なお、移行したデータの確認作業は、双方が協力して行うものとする。

(2) 本組合が別途実施する泉州南消防組合ネットワークシステムの更改日程によっては新規、現行文書管理システムの併用開始時期が遅れる可能性があるため、併用開始時期までに、現行文書管理システムで処理された令和7年度入力分のデータについても確実に移行させ、本組合担当者が新文書管理システムでのパンチ入力を要さないようにすること。

11 操作研修

(1) システムを効果的に運用するため、操作研修を実施すること。なお、操作研修に係る費用は、本件構築費に含むこと。

(2) システム管理職員及び一般職員向けの操作研修を実施すること。

(3) システム管理者向け及び一般職員向けの操作マニュアルを作成すること。

- (4) 一般職員向け操作研修の対象者数は、約400人を想定している。
- (5) 操作研修は消防本部で行うが、必要に応じて署所でも行うこと。
- (6) 操作手順書は理解しやすいよう図解を多用し、平易な文章で記述すること。
- (7) 操作研修の方法、回数、スケジュール等を記載した計画表を提出すること。
- (8) アプリケーションの修正等によりシステムが更新された場合には、該当部分を更新した操作手順書を速やかに提供すること。

1.2 保守管理

再構築が完了し、稼働を開始した文書管理システム（システム構築・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 文書管理システムの安定稼働に向け、システムのサポート及び機器の定期点検等を実施すること。
- (2) 項番(1)のサポート期間は原則令和7年9月1日から令和12年8月31日までとするが、優先交渉権者と本組合とで協議し決定するものとする。
- (3) 業務は原則として平日（月曜日～金曜日）の9時00分から17時30分までの対応とする。ただし、障害対応業務の作業時間についてはこの時間の限りではない。
- (4) システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、システムの運用管理、障害対応、復旧、分析、年度切替、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。
- (5) 人事異動に伴う所属情報の変更については適切な助言を行うとともに、大規模な変更が必要となる場合は対応すること。
- (6) 災害の発生等でシステム停止した場合の本組合への報告、通知の手順、復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法等の計画を策定し、本組合の承認を得ること。

1.3 障害対応

- (1) 障害発生時の切り分け及び復旧作業を行うこと。
- (2) ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時は速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について職員に報告を行い、対策を協議すること。
- (3) 職員からのパソコンの操作方法を含めた問い合わせ、質問等については、誠意をもって柔軟に対応すること。

また、対応時間は本組合の執務時間内を原則とするが、業務の都合により、通常時間を超えてサポートが必要なときは、協議の上、これに対応するものとし、費用は本業務の範囲に含むものとする。

- (4) システムに不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本組合に報告し、不具合修正を無償で行うこと。

- (5) 導入するシステムに使用しているソフトウェアについて不具合があり、修正パッチの適用等が発生した場合、パッチ適用後の動作検証を行い、システムが正常に稼動するよう対策を行うこと。

1.4 現行文書管理システムの消去

- (1) 現行文書管理システムについて、新システムへの移行完了後、運用期間内の本組合が指定する時期に、サーバラックからデータを削除すること。
- (2) 消去作業は、組合内部にて担当者立会いのもとで実施すること。
- (3) データ消去完了報告書を発行すること。

1.5 契約不適合責任

運用開始日から1年以内の間に、本業務の成果品について本組合が問合せを行った場合等は、受注者は誠実にこれに対応することとする。また、業務内容に契約不適合責任が認められた場合は、本組合と協議の上、受注者は無償で是正措置を講ずること。

1.6 事業実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務の実施により知り得た一切の情報については、本業務を遂行する目的でのみ使用し、外部に漏洩してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 構築時には、完成図書、手引書等を紙媒体と電子データの両方で納品すること。
- (3) 業務で作成したドキュメント類については、逐次整備し、業務期間終了時に納品すること。
- (4) 本業務の遂行状況について、定期的に本組合に報告を行うこと。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項は、別途指示もしくは協議事項とする。
- (6) 本組合が別途調達する泉州南消防組合ネットワークシステムの更改受注業者と緊密に連携・協議し再構築を行うこと。

泉州南消防組合文書管理システム機能仕様要求書 2

項目	仕様内容
1	共通
1.1	基本機能
1	ITを活用して、文書の收受・起案から廃棄までのライフサイクルを一貫して管理することにより、総務事務の効率化・高度化を支援できること。
2	電子化された文書のほか、紙、磁気媒体、マイクロフィルム等、物理的な媒体を有する文書についても管理対象にできること。
3	物理的な媒体を有する文書に関しては、その文書目録の書誌情報および所在情報を電子的に管理し、要求に応じて速やかに取り出せること。
4	庁内の既存ネットワークシステムを利用できること。
5	Windows11のクライアントOSで動作し、Edge、Google Chromeを使用して稼働できること。
6	現行システムから、部署・職員情報、文書分類、フォルダ（簿冊）、文書目録、添付文書（実体を含む）等のデータをCSV等で移行できること。
7	職員からシステムへのログイン、ログアウトが可能なこと。
8	部署もしくは職員個人のIDとパスワードによる認証方式をとれること。
9	ユーザの所属は本務のほかに兼務が登録可能で、兼務への切替が可能なこと。
10	登録された部署、職員に対し、システム利用に対する権限設定ができること。
11	実際に所属する部署とは別に、ワーキンググループ、プロジェクトチーム等を考慮した文書の管理単位の登録及び管理ができること。
12	部署・職員登録及び管理が前年度をコピー、修正する形で容易に行えること。
13	年度当初の一定期間については、前職、異動前の所属組織での操作が可能なこと。
14	管理部署内の職員であっても特定の文書分類・フォルダ（簿冊）については参照をできなくする等の機能があること。
15	職員、IPアドレス、日付、処理名等のシステム操作状況を確認できること。
16	無駄な紙の使用を抑制するため、印刷帳票にプレビュー機能が装備されていること。
17	組織情報や職員情報などは年度内の機構改革にも対応できるように、同一年度内に期間設定された組織情報や職員情報が管理できること。
18	組織情報や職員情報はExcelなどで加工されたテキストデータの取り込み機能があること。
1.2	メニュー
1	職員ごとに操作メニューを任意に設定でき、不要なメニューの表示抑制ができること。
2	職員毎に任意のタブ等による階層的な切り替えによる表示が可能なこと。
1.3	便利機能
1	職員が利用する端末毎に画面表示・文字サイズの拡大縮小ができること。
2	目録の作成から完結までの処理一覧が表示できること。
3	日付項目については、カレンダーから日付、曜日を確認し、選択することで入力できること。また、直接入力もできること。
4	日本語入力を行う箇所については、日本語入力に切り替わること。
1.4	職員管理
1	職員情報については一元管理することができ、年度末などの大規模な人事異動について容易に対応できること。
2	目録登録
2.1	收受・起案・資料共通
1	收受、起案、資料の各文書目録について、現在の「状態(作成～廃棄)」を管理できること。各文書目録処理画面では、当該文書目録の「状態」を表示し、必要な処理を確認しつつ操作ができること。
2	文書目録に対し、登録管理部署（作成時）と現管理部署の管理ができること。
3	收受・起案・資料の文書記号はそれぞれ年度、所属課別に、收受専用、共通など予め設定した複数の文書記号から選択でき、それぞれ自動採番ができること。
4	收受・起案・資料の文書番号は、それぞれ手入力での登録にも対応できること。文書番号は、枝番の入力ができること。
5	各文書目録について、公開情報を指定できること。 その項目は以下の通りとする。 公開用文書件名、公開区分（公開、非公開、一部非、時限非、存否応答拒否等）、公開範囲（添付ファイルを含む、含まない）、個人情報有無、非公開期間（日付範囲指定）、非公開理由 等。
6	非公開の理由の登録は選択入力方式とし、備考については予め設定した例文の中からの選択入力及び修正ができること。
2.2	收受目録登録
1	收受目録の文書件名を登録できること。受領した文書が電子メール等であれば、その件名を自動的に件名へ反映できること。また、修正もできること。
2	相手方情報として、発信番号、発信日付、名称、担当者、郵便番号、住所、電子メールアドレス、電話番号、公印有無が登録できること。
3	利用頻度の高い相手方情報は予め登録でき、また容易に検索できること。またその一部を職員毎のお気に入りとして登録ができること。
4	取得経路として、電子メール、郵送等を選択し登録できること。

泉州南消防組合文書管理システム機能仕様要求書 2

項目	仕様内容
5	收受目録の作成時に文書分類、フォルダ（簿冊等）を指定できること。指定したフォルダ（簿冊等）に設定された保存年限、廃棄予定日を表示できること。また完結時まで指定することを前提に、フォルダ（簿冊等）を指定しなくても目録が作成できること。
6	收受目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。
7	收受目録に対し、供覧有無、起案有無、処理期限を設定し、管理できること。
2.3 起案目録登録	
1	起案目録の件名を登録できること。收受目録に対しての起案であれば、收受目録の件名を自動的に件名へ反映でき、また、修正もできること。基になる收受目録の文書記号、番号も表示されること。
2	起案目録に記載する伺い文、説明文を登録できること。その際、直接入力できること。
3	予め伺い文用、説明文用等に設定した例文からの選択入力ができること。
4	起案目録の作成時に文書分類、フォルダ（簿冊等）を指定でき、それに設定されている保存年限、廃棄予定日を表示できること。 また基になる收受文書から起案する場合は、收受目録に設定した文書分類、フォルダ（簿冊等）を表示し、設定されている保存年限、廃棄予定日が設定されること。
5	起案目録の決裁申請処理ができること。その際、予め設定された決裁区分（課長専決、部長専決等）を指定できること。また、鑑（カガミ）を印刷できること。
6	起案目録の入力欄と印刷帳票の文字折り返しが同じであること。
7	起案目録に対し、施行の有無、令達番号の有無、公印の有無を設定し、管理できること。
8	公印情報として、予め設定した公印種類より選択し登録できること。その際公印種類毎に部数も指定できること。
9	收受目録に対する起案を行った場合は、当該收受目録が関連付けられ、区分等で「收受起案」であることがわかること。
3 目録管理	
3.1 便利機能	
1	目録一覧機能として、利用可能な文書分類をWindowsで利用するエクスプローラ的な階層（ツリー）表示し、該当の分類に指定されているフォルダ（簿冊等）を一覧表示できること。
2	フォルダ（簿冊等）を指定することで、フォルダ内の文書目録を一覧表示できること。またフォルダ（簿冊等）と文書目録の件数を表示できること。
3	目録一覧に表示された文書目録を選択することで、当該目録の照会画面へ展開できること。收受目録であれば、「收受起案」の処理ができる画面にも展開できること。
3.2 検索処理	
	目録の検索では、書誌的情報に対して汎用的な検索ができること。検索項目としては以下の項目を指定できること。
1	年度、部署、文書種類（受領・收受・起案・資料）文書記号、文書番号、登録者、件名、電子添付有無、日付範囲（受領、收受、起案等）、相手先、文書分類（フォルダ（簿冊））、公開区分、施行有無、公印有無、公印種類、浄書・校合有無、令達番号有無、決裁区分、起案者等。
2	目録の検索結果を一覧表示し、文書番号、文書件名、登録日、管理部署、担当者などで表示順の変更が可能なこと。
3	検索結果から文書目録を選択し、目録の内容、添付文書を表示可能なこと。
4	検索結果から文書目録を選択し、それが起案目録の場合はその承認履歴の表示ができること。
3.3 申請処理	
1	登録時に要公印と設定した起案目録に対し、公印申請処理ができること。また、公印の管理所属では、申請された情報に対し、許可処理が行え、履歴管理ができること。
3.4 目録の処理	
1	收受・起案目録については、各処理が終了した後は「完結」状態とし、以降、変更不可にできること。
2	各所属及び担当者毎の処理待ち（収受待ち、起案待ち、公印申請待ち、令達番号申請中、施行待ち、完結待ち等）の件数表示が行え、該当処理待ちを選択することで、対象一覧を表示し、該当処理を行えること。
3	公印許可、令達番号の発番管理所属であれば、申請された件数表示がされ、選択することで処理が行えること。
4 分類管理	
4.1 基本機能	
1	文書管理業務を運用する際に必要な文書分類、フォルダ（簿冊）管理ができること。
2	文書分類は年度、所属毎に最大5階層まで管理できること。システムの設定により、最大何階層まで運用するかを設定できること。
3	分類の登録・管理は、文書主管課または課内の文書管理主任等に限定する等の設定ができること。
4	年度、所属、文書分類表を画面でエクスプローラ的な階層表示として確認できること。また、文書分類表が出力できること。
5	当年度の文書分類をもとに、次年度用の文書分類を一括で作成できること。
6	文書分類、フォルダ（簿冊）の表示順が並び替えができること。
4.2 フォルダ（簿冊）管理	
1	フォルダ（簿冊）の合本、分冊ができること。
2	フォルダ（簿冊）の登録・追加・削除が年度単位及び各所属単位にできること。
3	フォルダ（簿冊）の書誌的事項として、フォルダ名、公開用フォルダ名、取り扱い等の説明、保存年限、廃棄時期、移換時期、移換先、引き継ぎ時期、保存箱番号、棚番号等が管理できること。

泉州南消防組合文書管理システム機能仕様要求書 2

項目	仕 様 内 容
4	フォルダの発生区分として、定期・不定期を管理できること。 「定期」のフォルダ（簿冊）は、年次更新時に翌年度用のフォルダ（文書分類を含む）の一括作成の対象にできること。
5	フォルダ種別として、一般・常用・案件の管理ができること。
6	フォルダ混在区分として、非電子・電子・混在を管理できること。「電子」と指定されたフォルダ（簿冊）は、移換・置換え処理の対象外とできること。
7	フォルダ形態として「フォルダ（個別フォルダ）」、「簿冊（バインダ等）」で種類管理ができること。
8	引継処理用に、引継年度、引継箱、保存箱等の管理ができること。
9	年度、所属、混在区分及び公開用件名使用区分を指定し、ファイル基準表を画面で確認でき、かつ印刷できること。また、公開用件名を使用したフォルダ（簿冊）は、設定された公開用件名で出力できること。
10	年度、部署、文書分類、混在区分、色を指定しフォルダラベル、簿冊背表紙を出力できること。
11	簿冊に張り付けるため、当該簿冊に存在する全ての文書目録を簿冊ごとに印刷できること。
12	フォルダ（簿冊）毎に、庁内の文書管理規程に適合した形で保存年限を設定でき、それを選択することによって廃棄予定日を自動計算し表示できること。
4.3 検索処理	
1	フォルダの検索結果を一覧表示し、管理部署、保存箱番号で表示順の変更が可能なこと。
2	検索結果からフォルダ（簿冊）を選択し、その書誌情報と、フォルダ（簿冊）内の文書一覧を表示可能なこと。
3	選択したフォルダ（簿冊）の書誌情報の修正が可能なこと。
5 移管・廃棄	
5.1 移換	
1	フォルダの移換処理用に、移換前保管場所、移換先保管場所等を管理できること。
2	各年度、所属、移換状態（済・未済）、移換時期を指定し、移換予定リストを出力できること。
3	移換予定リストをもとに、所属にて、年度、文書分類、移換状態、移換時期、移換先等を指定し、該当のフォルダ（簿冊）を一覧表示し、必要なフォルダ（簿冊）を複数、一括で選択し、移換処理ができること。
5.2 引継、置換え	
1	各年度、所属、引継状態、引継先を指定し、引継予定リストを出力できること。
2	引継予定リストをもとに、所属部署にて、年度、引継状態、現保管先、引継先を指定し、該当のフォルダ（簿冊）を一覧表示し、引継が必要なフォルダ（簿冊）を選択することにより引継処理ができること。
3	引継処理時は引継先所属と、引継箱番号を指定できること。
4	引継処理時に選択したフォルダ（簿冊）に対して、収納されている各文書が完結しているかどうかチェックできること。
5	各年度、所属、引継状態、引継先、引継箱番号（範囲）を指定し、保存箱予定リストを出力できること。
6	保存箱予定リストをもとに、文書主管課又は各所属にて、年度、引継箱番号、現保管先、引継先部署を指定し、該当のフォルダ（簿冊）を一覧表示し、保存箱の確定処理ができること。
7	保存箱確定処理では、予め登録した保存箱（コード）を選択する画面へ展開し、保存年限、廃棄予定日（日付範囲）、保存箱コード（範囲指定）で検索もできること。引継状態が済のフォルダ（簿冊）については、引継情報が参照及び取消もできること。
8	各々の保存箱に対し、保存した棚番号を関連付けできること。
9	保存箱カード、棚ラベルの出力ができること。
5.3 廃棄	
1	各年度、所属、廃棄移換状態、廃棄移換時期を指定し、廃棄確認リストを出力できること。
2	廃棄処理時に選択したフォルダ（簿冊）に対して、収納されている各文書が完結しているかどうかチェックできること。
3	各所属にて、年度、文書分類、廃棄移換状態、廃棄予定日（日付範囲）等を指定し、保存期間満了時期が過ぎたフォルダ（簿冊）を一覧表示し、廃棄（保管分）を指定できること。
4	文書主管課にて、年度、廃棄移換状態、現保管場所、廃棄予定日（日付範囲）、棚番号、保存箱番号（範囲）を指定し、保存期間満了時期の過ぎたフォルダ（簿冊）を一覧表示し、廃棄を指定できること。
5	複数のフォルダ（簿冊）をまとめた保存箱単位での廃棄が可能なこと。
6	廃棄の状態が「済」のフォルダ（簿冊）については、廃棄情報の参照及びその取消もできること。
6 貸出管理	
6.1 基本機能	
1	保存状態になった文書目録の貸出・閲覧申請ができること。
2	貸出申請単位をフォルダ（簿冊）もしくは、保存箱単位に選択ができること。
3	各課が保存文書を貸出・閲覧する場合は、文書主管課に対して対象文書を申請する運用ができること。
4	文書主管課は、貸出・閲覧許可の登録を行い、貸出・閲覧台帳と返却遅延リストを作成できること。
7 情報公開支援	
7.1 基本機能	
1	保有する文書の公開を支援するため、文書管理システム内の文書件名及びファイル（簿冊）情報を情報公開システムで活用できるよう、データ出力ができること。
2	データ出力のファイル形式はCSVで出力できること。
3	抽出条件として年度、部署の指定と、文書分類・フォルダ（簿冊）または文書目録の選択ができること。
4	廃棄済のフォルダ（簿冊）、文書件名も表示対象にできること。
5	文書分類・フォルダ（簿冊）は公開区分毎に出力の可否を選択できること。

泉州南消防組合文書管理システム機能仕様要求書 2

項目	仕様内容
6	出力する名称は情報公開用名称であること。
7	出力順を文書番号、階層などで指定できること。