

財務会計システム 一式

Accounting System 1 set

評価選定要領

平成30年12月



独立行政法人 国立高等専門学校機構

本資料は、独立行政法人国立高等専門学校機構(以下「機構」という。)が調達する「財務会計システム」に係る入札の評価に関する基準について述べたものである。

1. 入札価格の評価方法

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

2. 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別冊の仕様書、別添の評価項目及び得点配分基準/加点付与基準(以下「評価基準」という。)に基づき、以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が機構としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

(1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、評価基準に記載する必須の基礎点を与え、更に、それを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。

(2) 仕様書に記載する技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査委員会において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3. 得点配分

区分	価格点	技術点(加点)	合計
配点	220	220	440

4. 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、「1. 入札価格の評価方法」により得られた入札価格の得点に、「2. 技術等の評価方法」により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た値をもって行い、当該数値の最も高いものを落札者とする。

① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。

② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。

(2) 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

独立行政法人国立高等専門学校機構 財務会計システム 一式 技術審査評価表

仕様		必須	加点	加点内容
I. 仕様書概要説明				
1 調達背景及び目的				
	<p>独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「当機構」という。）は、平成17年度より独立行政法人化し、その財務会計業務は「独立行政法人通則法」及び「独立行政法人国立高等専門学校機構法」を原則とし、「独立行政法人会計基準」及び「独立行政法人会計基準注解」に則って遂行しており、「会計規程」などの規程で詳細なルールを制定している。</p> <p>当機構で使用中の財務会計システムは、上記の規定に則り財務会計業務を効率的に遂行する為に平成17年4月に導入したが、システムや技術の老朽化に伴い、また、業務効率及び利便性の向上の為、システムの更新を行うこととなった。</p> <p>本調達の目的は、当機構職員の業務効率向上及び利便性向上を実現させるシステム構築を目的とし、且つ、安定した運用、ランニングコストの低減を図れるシステムの調達とする。</p>	-		
2 調達の範囲				
	<p>本システムの調達範囲は、下記(1)～(4)の通り、財務会計システムソフトウェア（カスタマイズ含む）、システム導入作業、データ移行、総合テスト、操作説明、保守・運用支援とする。サーバ等機器は別途当機構で契約しているプライベートクラウドサービス上のサーバを利用すること。</p> <p>(1) 財務会計システムソフトウェア（カスタマイズ含む） (2) システム導入作業（データ移行、操作説明、マニュアル作成含む） (3) 保守・運用支援（初年度（平成32年度）分） (4) その他システム稼働に必要となるもの</p> <p>保守・運用支援費用は、本調達に係る契約金額の総額から保守・運用支援費を差し引いた額（上記(1),(2),(4)の総額）の、年額20%以内の金額とすること。 なお、2年目（平成33年度）以降の保守・運用支援は、単年度契約とし、毎年度契約を締結するものとする。また、保守・運用支援内容に変更が無い限り、初年度と同額とすること。</p>	○		
3 納入期限及び契約期間				
	<p>納入期限 平成32年7月31日まで 但し、本稼働（平成32年度データ登録開始）は、平成32年4月1日とし、平成31年度の決算データの移行を、決算業務終了後（平成32年7月上旬を想定）、平成32年7月中に完了させること。 保守・運用支援 平成32年4月1日から平成37年3月31日まで</p> <p>※詳細スケジュールは、「別紙2.導入スケジュール案」の通りとする。</p>	○		
4 技術的要件の概要				
(1)	本調達物品に係る性能機能及び技術等（以下「性能等」という）の要求要件（以下「技術的要件」という）は、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。	-		
(2)	提案システムの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定については、技術審査委員会が、応札業者から提出される技術提案書及びその他の入札説明書で求める資料の内容を審査して行う。	-		
(3)	応札業者に関する条件は以下の通りとする。	-		
1)	応札業者は、入札時点で品質マネジメントシステム（ISO9001）を取得し、複数回の更新を行っていること。また、登録証の写しを提出できること。	○	5	加点：複数回の更新を行っている場合加点する。
2)	応札業者は、入札時点で情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）を取得し、複数回の更新を行っていること。また、登録証の写しを提出できること。	○	5	加点：複数回の更新を行っている場合加点する。
3)	応札業者は、入札時点で環境マネジメントシステム（ISO14001）を取得し、複数回の更新を行っていること。また、登録証の写しを提出できること。	○	5	加点：複数回の更新を行っている場合加点する。
4)	応札業者は、入札時点でプライバシーマークを取得し、複数回の更新を行っていること。また、登録証の写しを提出できること。	○	5	加点：複数回の更新を行っている場合加点する。
5)	全国複数拠点（10拠点以上）を持った独立行政法人への財務会計システム（集中型システム）の導入及び保守・運用支援の実績が有ること。なお、当条件は現在継続中の契約に限らない。	○	10	加点：当条件を満たす導入実績が複数（2法人以上）ある場合加点する。
6)	当機構（全拠点）からの連絡に対し、総合受付窓口を自社内に設置し、総合受付窓口の受付時間については、電話の場合は、平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く月曜日～金曜日）の「9時～17時」とし、ファクシミリとメールの場合は、24時間365日受付対応を行えること。また、受付窓口にて一次切り分けを行えること。	○		
7)	保守・運用支援として、専用ホームページを立ち上げ、Q&Aの参照やマニュアルの参照・ダウンロード、各高専への連絡・通達が行えること。	○		
5 その他				
(1)	提案する機器及びソフトウェアは、入札日時点で製品化されていること。（システムカスタマイズは除く）	○		
(2)	システムの提案においては、正確性、操作性、保守性、汎用性及び拡張性に十分配慮すること。	○	20	加点：システム全般において、AI等の業務効率化に繋がる機能を装備している場合加点する。
(3)	当機構が現在使用している財務会計システムから、マスタ及びデータを移行できること。	○		
(4)	提案するソフトウェアは、現行の財務会計システム等と同等以上の性能が得られるように十分配慮すること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容
(5)	提案書においては、単に「できます」、「有します」等の提案では技術審査に支障をきたすため、提案システムが本仕様書の技術的要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを技術的要件ごとに具体的、かつ、わかりやすく説明すること。また、そのための資料等を添付すること。	○		
(6)	提案書には次の項目を明確に記載すること。	-		
①	ソフトウェア構成図	○		
②	導入スケジュール	○		
③	応札業者、当機構及びクラウドサービス契約業者との作業区分	○		
④	参考見積書(下記3種類) 初期導入費用、保守運用支援費(1年目)、保守運用支援費(2~5年目)	○		
(7)	記載内容が不明確である場合は、有効な提案書とみなされないので留意すること。特に技術審査にあたって、提案根拠が不明確であったり説明が不十分である等技術審査に支障をきたすと「技術審査委員会」が判断した場合は要求要件を満たしていないものとみなす。	○		
(8)	提案書の内容等に関して、ヒアリングや問合せを行う場合があるので入札者は対応すること。	○		
(9)	提案書には提案資料に関する照会先を明記すること。	○		
(10)	設定作業、移行作業、操作説明、運用テスト中の運用支援等、導入に係わる全ての費用は本調達に含むこと。	○		
(11)	受注者は、開示を受けた情報及び知り得た情報のうち、一般的に公開している情報以外の情報について、守秘義務を負う。これは、本契約終了後も継続するものとする。	○		
(12)	受注者は、契約締結後から導入完了までの導入スケジュールを作成し、当機構の承認を得ること。	○		
(13)	作業時には、当機構の施設等に損害を与えないように注意するとともに、受注者が立ち会うこと。	○		
II. 調達物品に備えるべき技術的要件				
1 基本要件				
(1) 基本要件				
1)	独立行政法人向け財務会計システムのパッケージシステムを前提とすること。ただし必要に応じて機能のカスタマイズを行い、提供すること。	○		
2)	「独立行政法人会計基準及び独立行政法人会計基準注解」に準拠していること。	○		
3)	提案システムは、基本パッケージを応札業者が開発し、その著作権を応札業者が所持していること。	○	10	加点：提案パッケージが自社開発の場合加点する。
4)	購入依頼から契約・収入・支出・決算処理まで、全て電子上で事務処理ができること。	○		
5)	バッチ処理等を行うことなく、リアルタイム処理を原則とし、一貫性および整合性を維持するために十分な排他制御が行われていること。	○		
6)	導入するソフトウェアは、修正プログラムの継続的な提供やサポート等が最低5年間提供されること。	○		
7)	財務情報、発生源情報、契約情報、ログイン情報、マスタ情報等、本システムで稼働するデータベースは統合されており、集中管理されていること。	○		
8)	本システムは、システム利用のユーザー数が増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できる構成であること。また、データ量の増加等による著しい性能の低下を起ささないこと。	○		
9)	本システムは、ユーザー数及び端末数に依存しないライセンス形態で有ること。但し、システムを稼働する為に必要なデータベースソフトやミドルソフト等のライセンスについては、この限りではなく、利用するクライアント台数や仕様明細数、資産数等については、「別紙1.基本情報」の通りとする。	○	20 又は 10	20点加点：ライセンスによらないシステム構成の場合加点する。 10点加点：バージョンアップ等による更新料が科せられない場合加点する。
10)	本システムは、当機構に設置されている既存のクライアントパソコンから利用できること。なお、本システムにおける教職員が利用する端末は、全ての機能がブラウザを使用してシステムへのログイン、処理の選択、実行が行える仕組みであること。また、本システムを利用するにあたり、既存のクライアントパソコンへクライアントプログラムやソフトウェアをインストールする必要がないこと。	○		
11)	本システムを利用するクライアントパソコンが、下記のいずれの基本ソフト、ブラウザ、およびそれらの組み合わせでも動作すること。 OS: Windows8、Windows10 ブラウザ: Internet Explorer、Edge、Google Chrome、FireFOX、Safari	○		
12)	本システム稼働の為に本番環境以外に、検証環境を構築すること。検証環境とは、本番環境内の財務会計システムのデータに影響を与えず、設定変更やカスタマイズ実施時に、機構担当者が検証を行う為に使用する環境である。	○		
(2) 基盤要件				
1)	本システムは、当機構の既存ネットワーク上で稼働すること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容
2)	<p>本システムは別途当機構で契約しているクラウドサーバ(仮想サーバ)上へ構築すること。当機構で用意する仮想サーバは下記の通りとなる。下記サーバリソース内で、本システムで使用するサーバを構築すること。なお、サーバ証明書は機構が用意するので、SSL認証に対応すること。</p> <p>なお、各仮想サーバへのOSインストールは機構にて実施するが、下記指定OS以外の場合は、応札業者にてOSインストールを行うこと。</p> <p>仮想サーバ台数：下記サーバリソースの範囲内ならば台数の調整は可能。</p> <p>利用可能なサーバリソース(合計スペック)</p> <p>CPU :100コア(Xeon E5 2680 v4 2.4GHz)</p> <p>メモリ :300GB</p> <p>HDD :30TB</p> <p>選択可能OS :Windows Server 2016、Linux(Red Hat7)</p>	○	右記参照	<p>加点：構成するOS台数に応じて加点する。</p> <p>20点加点：15台以下</p> <p>10点加点：16～20台</p> <p>加点なし：21台以上</p>
3)	<p>システムで使用するデータベースについては、当機構でOracle DB Standard EditionのCPUライセンスを用意しているため、このライセンスを使用してもよい。但し、他のデータベースを使用する場合は、受注業者にてライセンス及びソフトウェアを用意し、その費用及び保守費を入札額に含めること。</p>	○		
4)	<p>バックアップは、フル/増分バックアップを日次で行い、上記2)の仮想サーバ内にバックアップを保管すること。スケジューリング機能により、バックアップを自動で行えること。少なくとも14日前までのバックアップデータを保管し、障害発生時には、バックアップデータを基にバックアップ取得時までデータを復元できること。</p>	○		
2 個別要件 (性能、機能に関する要件)				
2-1 個別機能				
(1) システムログイン				
1)	システム起動時には、ログイン画面でユーザID、パスワードで利用者の認証ができること。	○	10	<p>加点：より強固な認証機能を備えている場合には加点する。</p>
2)	パスワードポリシーとして、最低文字数、有効期間、変更禁止期間、文字種類等が指定できること。	○		
3)	メインメニュー画面では、システムを終了することなくログイン画面に戻れるログオフ機能を有すること。	○		
4)	パスワードを誤入力した場合、ダイアログにて注意を促すこと。	○		
5)	ユーザに有効期限を設けることができ、期限を越えたユーザの利用を制限する機能を有すること。	○		
6)	ユーザ毎に使用可能な業務の権限を任意で設定できること。	○		
7)	ユーザ毎に利用可能な部門・予算科目等を制限する機能を有していること。	○		
8)	伝票入力や帳票出力等の機能単位に、「照会のみ可能」、「更新可能」等の権限を設定する機能を有すること。	○		
9)	権限を持つ代理者が利用者の代理としてログインできること。その際、その代理者はどの利用者に代わって入力したかがわかること。	○		
10)	各画面へ移動するリンクメニューを有すること。ユーザが操作権限を持つ画面のリンクメニューのみが表示されること。また、リンクメニューは全ての画面にあり、常に任意の画面に移動可能であること。また、不要な場合はリンクメニューを隠し、業務のじゃまにならないようにすること。	○		
11)	各画面では、同画面内で事業年度、会計区分、ログインユーザが表示され確認できること。	○		
12)	事業年度の切り替えはすべての画面で行うことができること。	○		
13)	ブラウザサイズによる画面レイアウトの自動調整機能を有すること。	○		
(2) 使用年度				
1)	事業年度に応じた会計期間を設定できること。	○		
2)	前年度の決算処理と当年度の期中処理を平行して行うことができること。	○		
3)	5年分以上の会計処理データをシステム内に保存することができ、過去データを年度別または指定した期間で検索できること。	○		
(3) 入力補助機能				
1)	日付を西暦または和暦で入力できること。西暦または和暦に統一すること。	○		
2)	日付に関する項目を入力する場合には、カレンダー等を表示し入力する機能を有すること。	○		
3)	各入力画面において、必須入力項目には「必須」の文字が項目名に表示され、且つ文字の色を変える等、視覚的に明示すること。	○		
4)	入力必須項目が入力されていない場合には、警告メッセージを発する機能を有すること。	○		
5)	予算科目、勘定科目やプロジェクト等のコード入力の際に、検索により選択可能な情報を一覧表示(ポップアップやプルダウン表示)し、そこから選択入力する機能を有すること。	○		
6)	前年度以前の過去年度のデータを照会し、新規案件として流用できる機能を有すること。	○		
7)	金額(単価×数量)は15桁、単価は12桁、数量は5桁(少数点以下第2桁)まで入力する機能を有すること。	○		
8)	マウス操作はもとより、キーボードのみでの操作が可能なこと。	○		
9)	入力画面上でのカット&ペースト機能及びコピー&ペースト機能を有すること。	○		
10)	事業年度の切替は全ての画面で行うことができ、なおかつ切り替えた事業年度情報は別の画面を開いても継承する機能を有すること。	○		
(4) 帳票出力機能				
1)	帳票出力時には、印刷前にプレビュー画面が表示されること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容
2)	プレビューが表示できる帳票はPDFファイルでの出力ができること。	○		
3)	本機能から出力される帳票については、紙への印刷だけでなく、Excel形式またはCSV形式での出力ができること。	○		
4)	ファイル出力時は、ファイル出力先及びファイル名を指定して出力できること。	○		
(5) 一覧画面出力機能				
1)	一覧画面での検索条件をユーザごとの履歴として保持する機能を有し、再度同一検索画面を起動した際、検索条件として初期設定されること。	○		
2)	一覧画面で検索した結果をCSVファイルへ出力できること。	○		
3)	ファイル出力時は、ファイル出力先及びファイル名を指定して出力できること。	○		
2-2 予算管理機能				
(1) 予算差引・執行				
1)	支出予算管理は、依頼段階、契約段階、確定段階、収支段階の4段階で行えること。契約段階、確定段階、収支段階で登録された予算執行額に関しては、遡って上流段階の執行額に反映されること。	○		
2)	収入予算管理段階収入予算管理は、契約段階、確定段階、収支段階の3段階で行えること。確定段階、収支段階で登録された予算執行額に関しては、遡って上流段階の執行額に反映されること。	○		
3)	予算残高不足時の動作を制御する機能を有すること。動作はマイナス執行を許可しない、許可する(警告あり)、許可する(警告なし)から選択できること。	○		
4)	配分額、執行額、予算残額を1画面で確認できること。また、CSVファイルに出力できること。金額は夜間バッチ等を介さず、常にリアルタイムで処理された金額が確認できること。また、ユーザごとに参照できる予算情報を制限できること。	○		
(2) 予算配分登録				
1)	翌年度の予算科目の設定及び予算配分登録は、当年度に他の処理と並行して実行できること。	○		
2)	予算配分は、中期計画、暫定予算、年度予算での区分毎に登録でき、区分ごとの予算配分は、支出予算(組織毎)、収入予算(組織毎)、経費区分(科研費の費目)について登録できること。配分方法については、下記の通り執行組織毎に支出予算、収入予算の配分が可能なこと。執行組織別で配分された予算額が上位の項目(財源～予算科目)に積み上がること。 支出予算:財源-プロジェクト-予算科目(支出)-執行組織 収入予算:財源-プロジェクト-予算科目(収入)-執行組織 経費区分:財源-プロジェクト-予算科目(支出)-執行組織-経費区分	○		
3)	予算配分登録時は、呼び出された予算管理単位に対して、すでに配分されている金額・その時点での執行済み額及び予算残高を確認しながら、配分する金額を設定することができること。	○		
4)	予算配分登録時に、合わせて確定処理も行えること。ただし、未確定の状態での登録(仮登録)も可能とし、後程、本登録も行えること。本画面内で確定された配分登録済みデータの取り消しも可能なこと。	○		
5)	CSVファイルでの予算配分情報の取り込みができること。取込処理にあたり、CSVファイルのファイルフォーマットを本システムから出力できること。	○		
(3) 予算配分確定				
1) 確定				
1)	登録済み(未確定)データに対して確定登録ができること。予算配分確定処理時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して予算配分確定登録が行えること。	○		
2) 確定取消				
	登録済み(確定)のデータに対して、確定登録の取り消しを行えること。確定取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して確定取消を行えること。	○		
(4) 予算振替申請書起票				
1)	確定済の予算に関して、予算額の振替ができること。予算振替は予算科目単位、執行組織単位での振替を可能とし、1対1、1対N(複数)、N(複数)対N(複数)、N(複数)対1、での振替を行えること。予算振替登録を行う事で、予算振替申請書を発行できること。	○		
(5) 予算振替申請書承認				
1) 予算振替申請書承認				
	登録された予算振替申請書データの承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された検索結果に対して、全データおよび選択した複数データに対しての一括承認登録を行えること。 なお、承認登録済みの予算振替申請書データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○		
2) 予算振替申請書承認取消				
	承認登録済みの予算振替申請書データに対して、承認の取り消しを行えること。承認取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された検索結果に対して、全データおよび選択した複数データに対しての一括承認取消を行えること。	○		
2-3 調達管理機能				
(1) 購入依頼情報登録				

仕様		必須	加	点	加	点	内容
1) 購入依頼明細情報入力							
	購入依頼情報にファイルを添付でき、契約決議書起票処理時に添付されたファイルを閲覧できること。 連続して複数の購入依頼情報の登録をする場合に、直前の登録済みの内容が自動表示され、それらの情報を引き継いで入力ができること。 購入依頼情報としては、下記の項目の登録を行えること。 <入力項目> 契約年度、部門、依頼者、依頼部署、依頼日、品目、品名/件名、規格(仕様)、物品区分、固定資産区分、納入場所、用途区分、数量、単位、単価(税込)、消費税区分、総税込金額、消費税額、納品希望日、支払予定日、摘要、希望業者、契約種別、契約方法、契約内容、契約期間、支払形態、通信欄、予算情報	○					
	購入依頼情報については、下記①～⑤の処理を行えること。						
①	新規作成 直接入力で新規に購入依頼情報の登録を行えること。1品目に対し、複数の予算を登録できること。予算は、本人が使用できる予算の配分額、執行額、予算残額が一覧で表示され、金額を確認できるとともに、選択する事で執行予算を決定できること。購入依頼申請者が使用できる予算が1つしか設定されていない場合は、予算情報が自動的に選択されていること。CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○					
②	類似作成 過去に登録した購入依頼情報を呼び出し、流用して新規に購入依頼情報の登録を行えること。呼び出せる過去の購入依頼情報は、当年度だけでなく前年度以前の購入依頼情報も呼び出せること。過去の購入依頼情報を呼び出す際には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して購入依頼情報を呼び出せること。	○					
③	購入依頼書削除 承認処理を行う前の購入依頼情報については、削除できること。	○					
④	購入依頼書修正 承認処理を行う前の購入依頼情報については、修正が行えること。	○					
⑤	購入依頼情報削除 起票処理を行う前もしくは承認時に差し戻された購入依頼情報については、削除できること。	○					
⑥	照会 登録された購入依頼情報を画面上で参照できること。上記2)と同様に検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。参照できるデータは当該アカウントが作成したものに制限できること。	○					
2) 予算内訳情報入力							
①	予算内訳登録 1品目に対し、複数の予算を登録できること。複数予算での登録時には、予算毎に金額入力できること。複数予算での登録時に、予算毎に金額登録できるだけでなく、配分率を入力することで金額を自動配分できること。また、配分率の入力時には、未配分額が表示されること。	○					
②	予算残高照会 予算内訳情報入力画面で、購入依頼申請者が使用権限をもつ予算残高を表示する機能を有すること。残高表示は、購入依頼申請者が使用できる予算科目別・執行組織別に予算配分登録額、執行額、残高を表示できること。	○					
3) 購入依頼書起票							
①	登録された購入依頼情報を基に購入依頼書を起票できること。	○					
②	複数の項目で購入依頼情報の検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の購入依頼情報(複数の品目)を選択でき、まとめて1枚の購入依頼書として起票できること。	○					
③	印刷プレビューの機能を有していること。	○					
④	使用可能予算残高を超過している場合には警告メッセージが出力されること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。	○					
⑤	印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○					
(2) 購入依頼書承認							
1) 購入依頼書承認登録							
①	起票済みの購入依頼書データについて、承認登録を行えること。	○					
②	複数の項目で購入依頼書データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の購入依頼書を選択的、まとめて承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○					
③	承認登録済みの購入依頼書データは、本処理以降は修正できないようにすること。	○					
2) 購入依頼書承認取消							
①	承認登録済みの購入依頼書データに対して、承認の取り消しを行えること。ただし、該当データが契約決議情報登録に流れていない場合のみ、承認取消が行えるものとする。	○					
②	承認取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。	○					
③	一覧表示された結果に対して、全データおよび選択した複数データに対しての承認取消を行えること。	○					
3) 見積依頼書出力							

仕様		必須	加	点	加	点	内	容
①	承認登録済みの購入依頼書データを基に、業者へ見積依頼を行う為の見積依頼書を出力できること。	○						
②	見積依頼書は購入依頼書単位、希望業者単位、および複数の購入依頼書情報を1枚の見積依頼書にまとめた出力もできること。	○						
③	見積依頼書出力時には、複数の項目で購入依頼書データの検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して見積依頼書出力を行えること。	○						
(3) 契約決議情報登録								
1) 契約決議明細情報入力								
	契約決議情報は契約相手先毎に登録でき、1つの契約決議情報に複数明細および複数の予算科目を登録できること。 複数の承認済みの購入依頼書データを集約して1つの契約決議情報として登録ができること。 契約決議情報としては、下記の項目の登録を行えること。 <入力項目> 契約年度、支出契約No.、品目、品名/件名、規格(仕様)、物品区分、固定資産区分、納入場所、用途区分、明細摘要、数量、単位、単価(税込)、消費税区分、総税込金額、消費税額、相手先、口座選択、契約種別、契約方法、契約内容、契約期間、支払形態、支払区分、支払期限、納品予定日、支払備考、予算情報	○						
	契約決議情報については、下記①～⑦の処理を行えること。							
①	新規作成 データを直接入力しての契約決議情報の登録を行えること。 直接入力だけでなく、承認された購入依頼書データを引き継いで契約決議情報の登録も行えること。CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○						
②	類似作成 過去の契約決議情報を呼び出し、新規の契約決議情報として登録できること。 過去の契約決議情報は、当年度だけでなく前年度以前の契約決議情報からも検索し、呼び出せること。 過去の契約決議情報検索時には、複数の項目で検索を行え、一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して契約決議情報を呼び出せること。 過去に登録した契約決議情報を呼び出し、流用して新規に契約決議情報の登録を行えること。呼び出せる過去の契約決議情報は、当年度だけでなく前年度以前の契約決議情報も呼び出せること。過去の契約決議情報を呼び出す際には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して契約決議情報を呼び出せること。	○						
③	修正 承認処理を行う前の契約決議情報については、修正が行えること。	○						
④	削除 承認処理を行う前の契約決議情報については、削除できること。	○						
⑤	照会 登録された契約決議情報を画面上で参照できること。 上記②と同様に検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○						
⑥	分割払登録 支払情報として、分割払いの登録ができること。分割払いの内訳として、支払期限、支払金額等を登録できること。内訳毎に金額入力だけでなく、配分率を入力することで金額を自動配分できること。また、配分額を入力時には、未配分額が表示されること。	○						
⑦	分納登録 納入情報として、分割納品の登録ができること。分割納品の内訳として、納入期限、納入数量等を登録できること。内訳毎に数量入力だけでなく、配分率を入力することで数量を自動配分できること。	○						
2) 予算内訳情報入力								
①	予算内訳登録 1明細に対し、複数の予算を登録できること。複数予算での登録時には、予算毎に金額入力できること。複数予算での登録時には、予算毎に金額登録できるだけでなく、配分率を入力することで金額を自動配分できること。また、配分額を入力時には、未配分額が表示されること。	○						
②	予算残高照会 予算内訳情報入力画面で、契約決議登録者が使用権限をもつ予算残高を表示する機能を有すること。残高表示は、契約決議登録者が使用できる予算科目別・執行組織別に予算配分登録額、執行額、残高を表示できること。	○						
3) 契約決議書起票								
	登録された契約決議情報を基に契約決議書を起票できること。 複数の項目で契約決議情報の検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示し、1件または複数の契約決議情報を選択でき、まとめて1枚の契約決議書として起票できること。 印刷プレビューの機能を有していること。 使用可能予算残高を超過している場合には警告メッセージが出力されること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。	○						
	契約決議書は、下記3種類に分かれて出力されること。							

仕様		必須	加	点	加	点	内容
①	契約決議書 会計区分、起票日、相手先、品目、数量、予算科目、等の基本情報が記載されること。	○					
②	契約決議書明細(予算内訳) 契約決議書の別紙として、契約決議書の明細毎に1枚出力され、明細毎の予算内訳が記載されていること。(1品目・複数予算での契約の場合、それらの複数予算が予算内訳として記載されること。)	○					
③	契約決議書明細(支払の条件) 契約決議書の別紙として、契約決議書の明細毎に1枚出力され、明細毎の支払予定が記載されていること。(分割支払契約の場合、明細毎に支払予定日が全て記載されること。)	○					
(4) 契約決議書承認							
1) 契約決議書承認登録							
	起票済みの契約決議書データについて、承認登録を行えること。 複数の項目で契約決議書データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の契約決議書を選択でき、まとめて承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。 なお、承認入力登録済みの契約決議書データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○					
2) 契約決議書承認取消							
	承認登録済みの契約決議書データに対して、承認の取り消しを行えること。ただし、該当データが納品検取情報登録に流れていない場合のみ、承認取消が行えるものとする。 承認取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果に対して、全データおよび選択した複数データに対しての承認取消を行えること。	○					
(5) 発注書起票							
1) 承認登録された契約決議書データを基に発注書を起票できること。							
2)	印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○					
3)	発注書の再発行が可能であること。	○					
(6) 納品検取情報入力							
1) 検取入力							
	承認済みの契約決議書データを引き継いで、検取データとして検取完了情報(検取区分、検取日)の登録を行えること。 複数の項目で承認済みの契約決議書データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の契約決議書データを選択でき、一括で検取完了情報を登録できること。また、検索結果全体に対しての、一括登録も行えること。 本画面から明細データ、契約決議書データおよび発注書データを呼び出し、画面上で確認できること	○					
2) 承認入力							
	検取完了情報が登録された検取データに対して、承認登録を行えること。 複数の項目で検取データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の検取データを選択でき、まとめて承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。 なお、承認入力登録済みの検取データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○					
3) 検取・承認一括入力							
	上記 検取入力と承認入力を一括して、同時に登録できること。 本機能は、上記 検取入力と承認入力とは別機能として有すること。 複数の項目で契約決議書データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の契約決議書データを選択でき、まとめて検取情報の登録・承認を一括で行えること。また、検索結果全体に対しての、一括登録・承認も行えること。 なお、検取・承認一括入力済みの検取データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○					
4) 検取承認取消							
	承認入力済み及び検取・承認一括入力済みの検取データに対して、承認の取り消しを行えること。 複数の項目で検取データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の検取データを選択でき、まとめて承認取消を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○					
(7) 変更契約決議情報登録							
1) 変更契約決議明細情報入力							

仕様		必須	加	点	加	点	内容
	契約内容変更前の支出契約決議書の内容を引き継いで、変更契約決議明細情報が入力できること。 変更契約決議情報としては、下記の項目の登録を行えること。 <入力項目> 契約年度、支出契約No.、品目、品名/件名、規格(仕様)、物品区分、固定資産区分、納入場所、用途区分、明細摘要、数量、単位、単価(税込)、消費税区分、総税込金額、消費税額、相手先、口座選択、契約種別、契約方法、契約内容、契約期間、支払形態、支払区分、支払期限、納品予定日、支払備考、予算情報	○					
2) 契約決議書起票							
	変更契約の支出契約決議書は変更前の支出契約決議書と紐付けが可能であり、変更時の支出契約決議書データから、変更前の支出契約決議書が特定可能なこと。また、変更前の支出契約決議書のデータから、変更時の支出契約決議書を特定できること。 印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者によって行えること。	○					
	変更契約決議書は、下記3種類に分かれて出力されること。						
①	契約決議書(変更) 会計区分、起票日、相手先、品目、数量、予算科目、等の基本情報が記載されること。	○					
②	契約決議書明細(予算) 契約決議書の別紙として、契約決議書の各明細毎に1枚出力され、明細毎の予算内訳が記載されていること。(1品目・複数予算での契約の場合、それらの複数予算が予算内訳として記載されること。)	○					
③	契約決議書明細(支払) 契約決議書の別紙として、契約決議書の各明細毎に1枚出力され、明細毎の支払予定が記載されていること。(分割支払契約の場合、明細毎に支払予定日が全て記載されること。)	○					
(8) 変更契約決議承認							
1) 変更契約決議承認登録							
	起票済みの変更契約決議書データについて、承認登録を行えること。 承認登録により、変更内容が予算執行情報や納品検収情報等の各機能へ反映されること。 複数の項目で変更契約決議書データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の変更契約決議書を選択でき、まとめて承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。 なお、承認入力登録済みの変更契約決議書データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○					
2) 変更契約決議承認取消							
	承認登録済みの変更契約決議データに対して、承認の取り消しを行えること。承認取消の登録により、変更された予算執行情報や納品検収情報等が変更前の情報に戻る。 承認取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果に対して、全データおよび選択した複数データに対しての承認取消を行えること。	○					
(9) 図書連携							
	図書館システムから出力した既定のフォーマットによる契約(発注)情報・納品情報を取り込み、依頼データ、納品検収データを作成できること。取り込んだ契約情報に対する納品情報、未納情報について、図書館システム連携用の既定のフォーマットテキストファイルを出力できること。 連携方法はCSVファイルによること。	○	10				加
2-4 発生源入力機能							
(1) 発生源入力システム							
	発生源担当者が使用する機能として、購入依頼情報の登録機能を有すること。 共通機能として下記機能を有すること。	○					
1) ログイン							
	購入依頼申請者がログイン支部、ログインユーザ、パスワードを入力してログインできること。	○					
2) パスワード変更							
	購入依頼申請者が自身のパスワードを自分で変更できること。但し、パスワードについては、パスワードポリシーに沿ったものとし、パスワードポリシーに反したものは登録できないこと。	○					
(2) 購入依頼情報登録							
1) 購入依頼情報登録							
	購入依頼情報にファイルを添付でき、契約決議書起票処理時に添付されたファイルを開覧できること。 連続して複数の購入依頼情報の登録をする場合に、直前の登録済みの内容が自動表示され、そ購入依頼情報としては、下記の項目の登録を行えること。 <入力項目> 契約年度、部門、依頼者、依頼部署、依頼日、品目、品名/件名、規格(仕様)、物品区分、固定資産区分、納入場所、用途区分、数量、単位、単価(税込)、消費税区分、総税込金額、消費税額、納品希望日、支払予定日、摘要、希望業者、契約種別、契約方法、契約内容、契約期間、支払形態、通信欄、予算情報	○					

仕様		必須	加点	加点内容
	購入依頼情報については、下記①～⑤の処理を行えること。			
①	新規作成 直接入力で新規に購入依頼情報の登録を行えること。1品目に対し、複数の予算を登録できること。予算は、本人が使用できる予算の配分額、執行額、予算残額が一覧で表示され、金額を確認できるとともに、選択する事で執行予算を決定できること。購入依頼申請者が使用できる予算が1つしか設定されていない場合は、予算情報が自動的に選択されていること。また、ファイルを添付できること。CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○		
②	購入依頼書削除 承認処理を行う前の購入依頼情報については、削除できること。	○		
③	購入依頼書修正 承認処理を行う前の購入依頼情報については、修正が行えること。	○		
④	削除 起票処理を行う前もしくは承認時に差し戻された購入依頼情報については、削除できること。	○		
⑤	照会 登録された購入依頼情報を画面上で参照できること。上記②と同様に検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。参照できるデータは当該アカウントが作成したものに制限できること。	○		
2) 予算内訳情報入力				
①	予算内訳登録 1品目に対し、複数の予算を登録できること。複数予算での登録時には、予算毎に金額入力できること。複数予算での登録時に、予算毎に金額登録できるだけでなく、配分率を入力することで金額を自動配分できること。また、配分額の入力時には、未配分額が表示されること。	○		
②	予算残高照会 予算内訳情報入力画面で、購入依頼申請者が使用権限をもつ予算残高を表示する機能を有すること。残高表示は、購入依頼申請者が使用できる予算科目別・執行組織別に予算配分登録額、執行額、残高を表示できること。	○		
3) 購入依頼書起票				
①	購入依頼書起票 登録された購入依頼情報を基に購入依頼書を起票できること。 複数の項目で購入依頼情報の検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の購入依頼情報(複数の品目)を選択でき、まとめて1枚の購入依頼書として起票できること。 印刷プレビューの機能を有していること。 使用可能予算残高を超過している場合には警告メッセージが出力されること。 登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○		
②	購入依頼書削除 承認処理を行う前の購入依頼書については、削除できること。	○		
③	購入依頼書修正 承認処理を行う前の購入依頼書については、修正できること。	○		
4) 予算残高照会				
①	予算残高照会 購入依頼申請者が使用権限をもつ予算残高を表示する機能を有すること。残高表示は、購入依頼申請者が使用できる予算科目別・執行組織別に予算配分登録額、執行額、残高を表示できること。	○		
2-5 支払管理機能				
(1) 支払情報一覧				
1) 債務登録・決議書起票				
	検収承認登録済みのデータを引き継いで、債務情報の登録が行えること。 債務情報登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して債務情報登録を行えること。 債務情報登録後は、別途、システム上で確定処理等を行う事なく財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で債務伝票(未払金計上伝票)を作成できること。なお、債務伝票発行後は債務情報の変更が行えなくなる。 また、債務情報としては、下記の入力項目を登録できること。 <入力項目> 口座、相手先、相手先口座、品名/件名、支払区分、支払予定日、税込金額、消費税区分、消費税額、振込手数料負担先、支払形態、請求書番号、依頼書番号、契約決議書番号、用途区分、勘定科目	○		
2) 支払登録・決議書起票				
	決裁済みの債務伝票のデータを引き継いで、支払決議書を発行できること。 支払情報登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して支払決議書を発行できること。 印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○	5	加点:一連の帳票作成において帳票枚数を減らす等、効率的な帳票出力が可能な場合加点する。
3) 債務新規登録				
	検収承認登録済みのデータからの引継ではなく、新規に債務登録処理を行えること。なお、登録可能項目については、「(1) 債務登録・決議書起票」と同様とする。	○		
4) 支払新規登録				

仕様		必須	加	点	加	点	内	容
	決裁済み債務伝票データからの引継ではなく、新規に支払登録処理を行えること。 なお、登録可能項目については、「(2) 支払登録・決議書起票」と同様とする。	○						
5) 引当機能								
	債務情報と支払情報の引当処理を行う事ができること。 引当処理は、債務処理を選択してからの支払情報検索と選択、支払情報を選択してからの債務情報検索と選択、どちらの処理も可能なこと。 引当処理時は、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して引当処理を行えること。	○						
6) 口座振替登録								
	口座間の振替登録(資金移動)の登録(仕訳)が行えること。 本処理にて登録されたデータは、財務会計管理機能へ引き継がれ、財務会計管理機能で振替伝票を作成できること。	○						
(2) 支払確定								
	支払登録されたデータについて、システム上の確定処理を行えること。 支払確定を行うことにより、支払決議書データも決裁済みとなること。 支払確定後は、財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で支払伝票(未払金の消込)を作成できること。	○						
(3) 支払最終決裁入力								
1) 支払最終決裁								
	支払確定され、且つ決裁された支払伝票のデータについて、最終確定入力を行えること。 最終確定入力を行うことで、支払伝票の決裁取消ができなくなり、振込処理や転送処理が可能となること。特定の権限を持つユーザのみが利用できるよう制限すること。	○						
2) 支払最終決裁取消								
	支払最終決裁の取り消しが行えること。 ただし、振込処理や転送処理を行っている場合は、取消処理が行えないこと。	○						
(4) 振込処理								
1) 振込処理								
①	振込処理 支払確定済みデータに対してファームバンキングデータを作成でき、合わせて振込登録ができること。振込処理時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択してファームバンキングデータの作成および振込登録が行えること。ファームバンキングデータのファイルは、ファイル出力先及びファイル名を指定して作成できること。支払日、支払元口座、振込先単位に振込金額を集約し、テキスト形式の振込用データ(ファームバンキングデータ)を作成できること。テキスト形式の振込用データは、全銀協指定フォーマットで生成できること。	○						
②	振込取消 振込登録済みのデータに対して、振込登録の取り消しを行えること。 振込取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して振込取消を行えること。	○						
2) 転送処理								
①	転送処理 支部支払について、本部で支払う場合は、振込データを本部へ転送できること。 転送処理時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して転送処理が行えること。 本部では、各支部から転送されてきたデータを更に集約(名寄せ)し、ファームバンキングデータを作成できること。	○						
②	転送取消 転送処理済みのデータに対して、転送処理の取り消しを行えること。 転送取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して転送取消を行えること。	○						
(5) 引当除外処理								
1) 引当除外登録								
	債務情報および支払情報の引当を行わないデータに対して、引当対象外としての登録が行えること。 引当除外登録を行ったデータは、引当処理時に対象データとして表示されず、且つ、引当を行っていても予算執行が二重計上されないこと。	○						
2) 引当除外取消								
	引当除外登録済みのデータに対して、引当除外登録の取り消しを行えること。 引当除外取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して引当除外取消を行えること。	○						
(6) 取込処理								
1) 給与データ取込								

仕様	必須	加点	加点内容
当機構で利用中の給与システムと連携ができること。 給与システムとの本部・各学校担当者において可変可能な連携マスタを有し、本部で既定のフォーマットによるCSV形式で取り込んだ給与データを基に給与の支払情報登録、及び支払伝票を作成できること。 なお、給与の振込データについては、給与システムで作成するため、財務会計システムでは作成しないものとする。 給与伝票の作成においては、連携マスタを基に可能な限り容易に作成できること。取込用データは本部一括計上分のデータと各学校計上分のデータがあるため、財務会計システム取込時に、自動的に学校コードや財源等を基に、本部で作成する伝票と各学校で作成する伝票に区別するよう対応すること。財源、プロジェクト、セグメント、予算科目、自動仕訳による仕訳情報の自動入力、給与システムとのマスタ情報の変換対応が行えること。	○	10	加点：データベース連携等により業務効率化が図れる場合加点する。
2) 旅費データ取込			
当機構で利用中の旅費システムと連携ができること。 連携方式はデータベース連携方式とすること。 旅費システムとの連携マスタを有し、取り込んだ旅費データを基に旅費の支払情報登録をおこなえること。 旅費の支払データ作成においては、連携マスタを基に可能な限り容易に作成できること。財源、プロジェクト、セグメント、予算科目、勘定科目の自動登録が行えること。	○		
3) 支払データ取込			
別途当機構にて、CSV形式で作成した支払情報を取り込む機能を有すること。	○		
2-6 財務会計管理機能			
(1) 伝票起票			
1) 伝票起票			
振替伝票では、伝票起票日、伝票計上日、伝票摘要、部門、勘定科目、予算科目、プロジェクト、財源、相手先、相手先コード、入金・支払予定日、摘要、消費税区分、金額等が入力できること。 仕訳は1対1、1対N(複数)、N(複数)対N(複数)、N(複数)対1仕訳に対応可能なこと。 勘定科目及び財源、プロジェクト、予算科目、部門、経費区分、セグメントは借貸それぞれに入力が可能なこと。 勘定科目及び財源、プロジェクト、予算科目、部門、経費区分、セグメントは、マスタ管理機能での関係設定により、入力項目が制限されること。 勘定科目入力時に、対応した消費税区分を初期表示する機能を有すること。また、消費税区分入力時に、消費税額を自動計算し、初期表示する機能を有すること。	○		
① 新規伝票起票 新規に伝票の作成を行えること。 CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。 印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○		
② 転送伝票起票(資産管理、調達管理、収益債権管理、寄附金管理、科研費管理からの転送データ) 他の管理機能で自動仕訳により作成された計上伝票情報を選択して起票できること。 転送された計上伝票情報は複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択してまとめて伝票を起票できること。 印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。 債務確定と支払確定から自動仕訳された伝票については、起票と同時に決裁登録も行われること。	○		
③ 類似作成 過去に登録した伝票情報を呼び出し、流用して新規に伝票の作成を行えること。過去の伝票情報は、当年度だけでなく前年度以前の情報も呼び出せること。 印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者の操作によって行えること。	○		
④ 修正 未決裁の伝票については、修正が行えること。	○		
⑤ 削除 未決裁の伝票については、削除が行えること。	○		
2) 伝票照会			
登録された伝票情報を画面上で参照できること。年度、状態、伝票名称、起票部署、経理担当者、相手先、摘要、起票日(範囲指定)、計上日(範囲指定)、伝票番号(範囲指定)、決議番号(範囲指定)、金額(範囲指定)による条件検索ができ、一覧画面で照会できること。また、選択行の詳細情報はドリルダウンによる別画面での確認ができること。当年度だけでなく前年度以前の情報も呼び出せること。伝票検索で検索した結果をCSVファイルへ出力できること。	○		
(2) 伝票決裁			
1) 伝票決裁			

仕様		必須	加	点	加	点	内容
	登録済みの伝票データについて、決裁登録を行えること。決裁登録を行った伝票情報は財務会計帳簿に反映させること。 複数の項目で伝票情報の検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の伝票情報を選択できまとめて決裁登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括決裁登録も行えること。 なお、決裁登録済みの伝票データは、本処理以降は変更できないようにすること。	○					
2) 伝票決裁取消							
	決裁登録済みの伝票データに対して、決裁の取り消しを行えること。 ただし、債務伝票については、関連する支払確定が取り消され支払決議書が削除されている情報のみ決裁取消が行えるものとする。また、最終決裁済みの支払伝票は決裁の取消ができないこととする。 複数の項目で決裁登録済み伝票データの検索を行え、その検索結果を一覧形式で表示し、1件または複数の伝票情報を選択でき、まとめて決裁取消を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括決裁取消も行えること。	○					
(3) 科目残高設定(勘定科目、口座)							
1) 期首残高自動繰越登録							
	残高管理対象科目の昨年度末時点の残高を自動算出し、今年度期首の残高として一括登録すること。同時に口座マスタの期首口座残高も一括で自動登録すること。	○					
2) 詳細残高登録							
	各残高管理対象科目の組織別、プロジェクト別、セグメント別の期首残高を自動算出し、一括もしくは個別に登録ができること。	○					
3) 照会							
	登録された期首残高情報を画面上で参照できること。	○					
4) 削除							
	未承認の期首残高情報については、削除が行えること。	○					
5) 承認							
	登録済みの期首残高情報について、承認登録を行えること。承認登録を行った期首残高情報は財務会計帳簿に反映させること。	○					
6) 承認取消							
	承認登録済みの期首残高情報について、承認取消を行えること。	○					
(4) 勘定科目計上内容確認							
1) データ遡及機能							
	画面上にて合計残高試算表、総勘定元帳の内容を一覧表示できること。 さらに表示された勘定科目の明細を選択することで、明細内容を辿って下記①②のようにドリルダウンで内容の確認ができること。	○					
	① 合計残高試算表→総勘定元帳→伝票→決議明細情報入力(照会)	○					
	② 合計残高試算表→総勘定元帳→伝票→入金入力(照会)→収入契約入力(照会)	○					
2-7 収益債権管理機能							
(1) 収入契約一覧							
1) 収入契約入力							
	収入契約情報については、契約相手先毎に登録され、1つの収入契約情報として、複数明細および複数の予算科目を登録できること。 収入契約情報としては、下記の項目の登録を行えること。 <入力項目> 契約年度、起票日、決議日、契約担当者、契約担当部署、件名、契約日、契約期間、契約種別、相手先、財源、プロジェクト、予算科目、執行組織、勘定科目、セグメント、入金予定日、入金口座、入金形態、入金区分(一括入金、分割入金)、収入の種類、単価(税込)、数量、単位、消費税区分、契約金額、消費税額、摘要	○					
	下記①～⑤の処理を行えること。	○					
	① 新規作成 新規に収入に関する契約情報の登録を行えること。 CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○					
	② 類似作成 過去に登録した収入契約情報を呼び出し、流用して新規に収入契約情報の登録を行えること。過去の収入契約情報は、当年度だけでなく前年度以前の収入契約情報も呼び出せること。過去の収入契約情報を呼び出す際には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して収入契約情報を呼び出せること。	○					
	③ 修正 承認処理を行う前の収入契約情報については、修正が行えること。	○					
	④ 削除 承認処理を行う前の収入契約情報については、削除が行えること。	○					
	⑤ 照会 登録された収入契約情報を画面上で参照できること。上記2)と同様に検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○					
2) 収入契約決議書起票							

仕様		必須	加	点	加	点	内容
	登録された収入契約情報を基に収入契約決議書を起票できること。複数の収入契約情報をまとめて1枚の収入契約決議書として起票できること。印刷プレビューの機能を有していること。登録と印刷プレビューの表示を同時に行え、印刷前に画面上で印刷イメージを確認できること。なお、印刷処理はプレビュー画面での確認後、システム利用担当者によって行えること。	○					
3) 収入契約決議書承認							
	起票済みの収入契約決議書データについて、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の収入契約決議書データを選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○					
4) 収入契約決議書承認取消							
	承認登録済みの収入契約決議書データに対して、承認の取り消しを行えること。ただし、該当データが入金予定登録に流れていない場合のみ、承認取消が行えるものとする。承認取消時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認取消を行えること。複数の収入契約決議書を選択して、一括で承認取消を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認取消も行えること。	○					
(2) 入金一覧							
1) 入金照会							
	登録された入金情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○					
2) 入金処理(入金予定登録済みデータとの自動消し込み)							
	登録済みの入金予定情報について、入金処理を行えること。入金処理時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して入金処理を行えること。	○					
3) 入金入力(新規登録)							
①	新規登録 新規に入金に関する情報の登録を行えること。 CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○					
②	類似作成 過去に登録した入金情報を呼び出し、流用して新規に入金情報の登録を行えること。過去の入金情報は、当年度だけでなく前年度以前の入金情報も呼び出せること。入金登録後は、財務会計管理機能へリアルタイムでデータが引き継がれ、財務会計管理機能で入金伝票を作成できること。過去の入金情報を呼び出す際には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して入金情報を呼び出せること。	○					
③	修正 消込処理を行う前の入金情報については、修正が行えること。	○					
④	削除 消込処理を行う前の入金情報については、削除が行えること。	○					
⑤	照会 登録された入金情報を画面上で参照できること。上記2)と同様に検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○					
(3) 回収消込入力							
1) 消込(予定複数)処理							
	予定:入金 = N:1 で消し込みを行う 複数の入金予定情報を選択して1つの入金情報で消し込みができること。	○					
2) 消込(入金複数)処理							
	予定:入金 = 1:N で消し込みを行う 1つの入金予定に対して複数の入金情報を選択して消し込みができること。	○					
3) 照会							
	登録された消込情報を画面上で参照できること。検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○					
4) 消込削除							
	消込承認登録を行う前の消込情報については、削除が行えること。	○					
(4) 回収消込承認							
1) 消込承認							
	登録済みの消込情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の消込情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○					
2) 消込承認取消							
	承認登録済みの消込情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○					
(5) 増減一覧							
1) 照会							
	登録された増減情報を画面上で参照できること。検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○					
2) 増減登録							

仕様		必須	加 点	加 点 内 容
①	一部入金が行われた収入契約情報、入金予定情報に対して、債権の増減登録が行えること。	○		
②	変更前と変更後の収入契約情報を同一画面で確認しながら入力できること。	○		
③	全て入金が行われ消込が終了した収入契約情報に対しても債権の増減登録が行えること。増減分の追加で作成される収入契約情報には元の収入契約情報番号の枝番が付与され、関連がわかるようにすること	○		
④	変更前と変更後の収入契約決議書が出力できること。なお、CSVでは過去の増減一覧が抽出できること。	○		
3) 増減承認				
	登録済みの増減情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行い、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の消込情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。増減承認後は、財務会計管理機能へリアルタイムでデータが引き継がれ、財務会計管理機能で増減計上の伝票を作成できること。	○		
4) 増減承認取消				
	承認登録済みの増減情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
2-8 科研費管理機能				
(1) 科研費交付内定登録				
1) 科研費交付内定登録				
①	新規登録 文部科学省からの交付内定明細を登録できること。 基金もしくは補助金の区別を登録でき、基金の場合は研究期間が複数年にわたる場合に対応が可能なこと。	○		
②	修正 承認処理を行う前の交付内定情報については、修正が行えること	○		
③	削除 承認処理を行う前の交付内定情報については、削除が行えること。	○		
④	照会 登録された交付情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行い、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○		
2) 増額				
	登録済み科研費情報に対して増額処理を行えること。	○		
3) 繰越				
	前年度で繰越された科研費情報を表示し、内定繰越処理を行えること。	○		
4) 承認				
	登録済みの交付内定情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行い、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の交付内定情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○		
5) 承認取消				
	承認登録済みの交付内定情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
(2) 科研費交付決定登録				
1) 照会				
	登録された交付情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行い、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること	○		
2) 決定登録				
	登録済みの交付内定情報について、交付決定日付を追加し交付決定登録を行えること。決定登録時には、複数の項目で検索を行い、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して決定登録を行えること。複数の交付情報を選択して、一括で決定登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括決定登録も行えること。	○		
3) 決定取消				
	決定登録済みの交付情報に対して、決定登録の取り消しを行えること。	○		
(3) 科研費交付受入登録				
1) 科研費交付受入登録				
	決定登録済みの交付情報について、交付受入日付を追加し交付受入登録を行えること。受入登録時には、複数の項目で検索を行い、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して受入登録を行えること。複数の交付情報を選択して、一括で受入登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括受入登録も行えること。	○		
2) 受入取消				
	受入登録済みの交付情報に対して、受入の取り消しを行えること。	○		
3) 口座修正				
	受入登録済みの交付情報に対して、科研費受入口座の修正を行えること。	○		

仕様	必須	加	点	加	点	内容
4) 承認						
						登録済みの交付受入情報について、承認登録を行えること。承認登録後は、財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で入金伝票を作成できること。
5) 承認取消						
						承認登録済みの交付情報に対して、承認登録の取り
6) 受付済修正						
						承認登録済みの交付受入情報の決定額・直接金額・間接金額について、金額を変更できること。修正した内容が科研費収支簿に反映されること。
(4) 研究分担者登録						
1) 研究分担者交付受入登録						
①						新規登録 研究分担者の情報を登録できること。
②						修正 承認処理を行う前の分担者情報については、修正が行えること。
③						削除 承認処理を行う前の分担者情報については、削除が行えること。
④						照会 登録された分担者情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。
2) 増額						
						登録済み分担者情報に対して増額処理を行えること。
3) 承認						
						登録済みの分担者情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の分担者情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。
4) 承認取消						
						承認登録済みの分担者情報に対して、承認の取り消しを行えること。
5) 受付済修正						
						承認登録済みの分担者情報に対して、修正を行えること。
(5) 受入利息登録						
1) 科研費受入利息新規登録						
						科研費の各課題番号で利用する受入口座の利息情報を登録できること。
2) 修正						
						受入登録済みの利息情報について、修正を行えること。
3) 削除						
						受入登録済みの利息情報について、削除ができること。
4) 承認						
						登録済みの受入利息情報について、承認登録を行えること。承認登録後は、財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で入金伝票を作成できること。
5) 承認取消						
						承認登録済みの利息情報に対して、承認登録の取り消しを行えること。
6) 照会						
						登録済みの受入利息情報について、照会を行えること。
(6) 科研費帳票						
						本機能で作成したデータは別紙3の「科研費管理機能」帳票に反映すること。なお、執行済み予算振替を行った際にも反映すること。
2-9 寄附金管理機能						
(1) 寄附金申請情報登録						
1) 寄附金申請情報登録						
①						新規作成 新規に寄附金申請情報の登録を行えること。
②						類似作成 過去に登録した寄附金申請情報を呼び出し、流用して新規に寄附金申請情報の登録を行えること。
③						修正 承認処理を行う前の寄附金申請情報については、修正が行えること。
④						削除 承認処理を行う前の寄附金申請情報については、削除できること。
⑤						照会 登録された寄附金申請情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。
2) 承認						

仕様		必須	加 点	加 点 内 容
	登録済みの寄附金申請情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の寄附金申請情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○		
3)	承認取消			
	承認登録済みの寄附金申請情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
(2)	寄附金収入契約決議書起票			
1)	寄附金収入契約決議書起票			
①	作成 承認登録済みの寄附金申請情報について、寄附金収入契約決議書を作成できること。同時に寄附金振込依頼書を作成できること。	○		
②	修正 承認処理を行う前の寄附金収入契約決議書については、修正が行えること。	○		
③	削除 承認処理を行う前の寄附金収入契約決議書については、削除できること。	○		
④	照会 登録された寄附金収入契約決議書を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○		
2)	承認			
	登録済みの寄附金収入契約決議書について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の寄附金収入契約決議書を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○		
3)	承認取消			
	承認登録済みの寄附金収入契約決議書に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
(3)	寄附金受入入力			
1)	寄附金受入登録			
	受入登録待ちの寄附金情報について、受入日付を追加し受入登録を行えること。受入登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して受入登録を行えること。複数の寄附金情報を選択して、一括で受入登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括受入登録も行えること。	○		
2)	受入取消			
	受入登録済みの寄附金情報を表示し、受入登録の取消を行えること。	○		
3)	承認			
	受入登録済みの寄附金情報について、承認登録を行えること。承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。複数の寄附金収入契約決議書を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。承認登録後は、財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で入金伝票を作成できること。	○		
4)	承認取消			
	承認登録済みの寄附金受入情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
5)	照会			
	登録された寄附金受入情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○		
6)	礼状印刷			
	受入承認済みの寄附金情報を表示し、礼状が印刷できること。	○		
(4)	寄附金受取利息配分登録			
1)	寄附金受取利息新規登録			
	寄附金受入口座の利息情報を登録できること。受入承認済みの寄附金情報を表示し、入力を行えること。	○		
2)	修正			
	登録済みの利息情報について、修正を行えること。	○		
3)	削除			
	登録済みの利息情報について、削除ができること。	○		
4)	承認			
	登録済みの受取利息情報について、承認登録を行えること。承認登録後は、財務会計管理機能へデータが引き継がれ、財務会計管理機能で入金伝票を作成できること。	○		
5)	承認取消			
	承認登録済みの利息情報に対して、承認登録の取り消しを行えること。	○		
6)	照会			
	登録済みの受入利息情報について、照会を行えること。	○		
(5)	寄附金帳票			

仕様		必須	加点	加点内容
	本機能で作成したデータは別紙3の「寄附金管理機能」帳票に反映すること。			
2-10 固定資産管理機能				
(1) 資産登録				
1) 資産仮登録				
	資産情報については、下記の項目の登録を行えること。 ＜入力項目＞ 資産No、資産名称、管理資産区分、中期計画区分、特定資産区分、取得形態区分、取得財産区分、損益外区分、管理部門、管理責任者、設置場所、勘定科目、資産種類、用途区分、品目、業者、規格、契約決議書番号、取得日、供用日、数量、単位、取得額、帳簿価額、基準取得額、残存率、残存価額、償却方法、耐用年数、償却率、減価償却累計額、当期償却額、減損損失累計額、減損損失額、減損対象区分、減損グループ番号、備考	○	5	加点：資産情報について画像等情報を添付できる場合加点する。
	下記①～⑤の処理を行えること。			
①	新規登録 直接入力で新規に資産情報の登録を行えること。資産1件毎に資産番号を自動採番もしくは手動採番できる機能を有すること。除却後も番号は存続すること。自動採番、手動採番は任意に選択可能とすること。入力時に各項目の入力内容により互いに制限をかけ、辻褄の合わない資産情報が登録されないようにすること。また、納品検収済み情報を引継いでの登録を行えること。CSVファイルにより外部からデータを取り込み、登録を行えること。	○		
②	類似登録 過去に登録した資産情報を呼び出し、流用して新規に資産情報の登録を行えること。資産番号については1)と同様とすること。1)と同様に入力の制限がされること。	○		
③	修正 承認処理を行う前の仮登録資産情報について、修正が行えること。	○		
④	削除 承認処理を行う前の仮登録資産情報について、削除が行えること。	○		
⑤	照会 登録された資産情報を画面上で参照できること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細情報を参照できること。	○		
2) 承認済資産情報修正				
	本登録資産の情報について、修正が行えること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して詳細を表示し、修正を行えること。修正履歴が作成・保持されること。	○		
3) 承認済資産情報削除				
	承認済資産情報削除本登録資産について、削除が行えること。複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して削除を行えること。削除履歴が作成・保持されること。	○		
4) 資産配置換入力				
①	資産の資産配置換情報は、資産台帳とは別画面で検索・登録を1画面で行い、その履歴を保持できること。	○		
②	移動・移管情報入力は、移動日、計上減価償却額、摘要、設置場所、管理部門、管理担当者が入力できること。	○		
③	移動・移管情報の承認登録がされるまでは、入力済みの全ての移動・移管データに対する修正・削除が可能であること。	○		
④	状態、管理資産区分、中期計画区分、特定資産区分、取得形態区分、取得財産区分、勘定科目、財源、資産種類、資産管理番号(範囲指定)、取得日(範囲指定)、移動日(範囲指定)、設置場所、管理部門、管理責任者、セグメントによる条件検索ができ、未承認の移動・移管データを一覧表示し、選択した移動・移管データに関して修正・削除する機能を有すること。	○		
⑤	条件検索ができ、未承認の移動・移管データを一覧表示し、一括又は個別に承認する機能を有すること。	○		
⑥	一覧表示した条件検索から移動資産一覧表をプレビュー表示し、印刷する機能を有すること。また、CSVファイルへ出力する機能を有すること。	○		
⑦	複数の資産を選択し一括で配置換情報を入力できること。	○		
5) 資産増減入力				
①	資産の増減情報は、資産台帳とは別画面で検索・登録を1画面で行い、その履歴を保持できること。	○		
②	増減情報入力は、増減日、計上減価償却額、摘要、取得額、減価償却累計額、数量、単位、減損損失額が入力できること。	○		
③	増減情報の承認登録がされるまでは、入力済みの全ての増減データに対する修正・削除が可能であること。	○		
④	状態、管理資産区分、中期計画区分、特定資産区分、取得形態区分、取得財産区分、勘定科目、財源、資産種類、資産管理番号(範囲指定)、取得日(範囲指定)、増減日(範囲指定)、設置場所、管理部門、管理責任者、セグメントによる条件検索ができ、未承認の増減データを一覧表示し、選択した増減データに関して修正・削除する機能を有すること。	○		
⑤	条件検索ができ、未承認の増減データを一覧表示し、一括又は個別に承認する機能を有すること。	○		
⑥	一覧表示した条件検索から増減資産一覧表をプレビュー表示し、印刷する機能を有すること。また、CSVファイルへ出力する機能を有すること。	○		
6) 資産除売却入力				

仕様		必須	加点	加点内容
①	資産の除売却情報は、資産台帳とは別画面で検索・登録を1画面で行い、その履歴を保持できること。	○		
②	除売却情報入力は、除却日、計上原価償却額、除却摘要、売却額が入力できること。	○		
③	部分除却に対応できること。	○		
④	除売却情報の承認登録がされるまでは、入力済みの全ての除売却データに対する修正・削除が可能であること。	○		
⑤	状態、管理資産区分、中期計画区分、特定資産区分、取得形態区分、取得財源区分、勘定科目、財源、資産種類、資産管理番号(範囲指定)、取得日(範囲指定)、除却日(範囲指定)、設置場所、管理部門、管理責任者、セグメントによる条件検索ができ、未承認の除売却データを一覧表示し、選択した除売却データに関して修正・削除する機能を有すること。	○		
⑥	条件検索ができ、未承認の除売却データを一覧表示し、一括又は個別に承認する機能を有すること。	○		
⑦	一覧表示した条件検索から除売却資産一覧表をプレビュー表示し、印刷する機能を有すること。また、CSVファイルへ出力する機能を有すること。	○		
7) 資産減価償却入力				
①	定額法による減価償却計算を行えること。	○		
②	償却資産、非償却資産を区別する機能を有すること。	○		
③	資産の登録情報に減価償却対象として指定された資産について、減価償却を行う機能を有すること。	○		
④	減価償却は、部門別、勘定科目別にできること。	○		
⑤	償却限度額として、有形固定資産は残存価格1円、無形固定資産は残存価格0円を残存価格として初期セットできること。設定された値の上書き修正を可能とすること。	○		
⑥	リース資産は残存価格0円を残存価格として入力できること。	○		
⑦	減価償却計算を月数で行える機能を有すること。	○		
⑧	供用日を償却開始日として減価償却計算を行えること。	○		
⑨	年次繰越までの期間は複数回処理を起動できること。	○		
⑩	年次繰越後には過年度分の償却処理は起動できないものとする。	○		
⑪	期中の移動があった場合、移動前までの減価償却費は移動元の部門に計上し、移動後の減価償却費は移動先の部門に計上することができること。	○		
⑫	償却方法、取得財源(出資、承継、独立行政法人会計基準第86に基づく特定資産等も含む)別の区分、中期計画の想定範囲内外の区分を参照し、会計基準等に準拠した減価償却仕訳を自動起票できること(取得財源の収益化ができること)。	○		
⑬	状態、管理資産区分、中期計画区分、特定資産区分、取得形態区分、取得財源区分、勘定科目、財源、資産種類、資産管理番号(範囲指定)、取得日(範囲指定)、計上開始日(範囲指定)、設置場所、管理部門、管理責任者、セグメントによる条件検索ができ、未承認の減価償却データを一覧表示し、選択した減価償却データに関して修正・削除する機能を有すること。	○		
⑭	条件検索ができ、未承認の減価償却データを一覧表示し、一括又は個別に承認する機能を有すること。	○		
⑮	一覧表示した条件検索から減価償却明細表をプレビュー表示し、印刷する機能を有すること。また、CSVファイルへ出力する機能を有すること。	○		
⑯	償却結果を確認する帳票として、減価償却予定表、減価償却明細表を出力する機能を有すること。	○		
(2) 資産承認入力				
1) 資産承認登録(取得、修正、移動、増減、除却、削除、減損)				
	各処理を登録済みの資産情報について、承認登録を行えること。 取得の承認登録後、仮登録資産が本登録資産となること。また、財務会計管理機能へリアルタイムでデータが引き継がれ、財務会計管理機能で計上伝票を作成できること。 承認登録時には、複数の項目で検索を行え、その検索結果が一覧形式で表示されること。一覧表示された結果から選択して承認登録を行えること。 複数の資産情報を選択して、一括で承認登録を行えること。また、検索結果全体に対しての、一括承認登録も行えること。	○		
2) 資産承認登録取消(取得、修正、移動、増減、除却、削除、減損)				
	承認登録済みの資産情報に対して、承認の取り消しを行えること。	○		
(3) 資産減損情報入力				
①	減損状態(兆候の有無、認識の有無)を管理できること。	○		
②	減損の対象、対象外を区別して管理できること。	○		
③	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できること。また、減損損失額は、正味売却価額、再調達価額から割合で自動算出配分する機能を有すること。また、直接入力機能を有すること。	○		
④	減損損失累計額を減価償却累計額とは別に集計する機能を有すること。 減損対象区分、状態、管理資産区分、取得形態区分、取得財源区分、勘定科目、財源、資産種類、資産管理番号(範囲指定)、取得日(範囲指定)、情報入力日(範囲指定)、最終入力日(範囲指定)、取得額(範囲指定)、耐用年数(範囲指定)、グループ番号(範囲指定)、セグメントによる条件検索ができ、未承認の減損データを一覧表示し、選択した減損データに関して修正・削除する機能を有すること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容			
⑤	条件検索ができ、未承認の減損データを一覧表示し、一括又は個別に承認する機能を有すること。承認後は減損額を資産台帳に反映させ、減価償却計算も減損後の金額で行われること。	○					
⑥	一覧表示した条件検索から減損データをCSVファイルへ出力する機能を有すること。	○					
(4) 資産勘定科目設定機能							
1) 資産勘定科目設定							
	資産情報の取得・減価償却・減損登録時に自動連携される計上仕訳の勘定科目を予め設定できること。	○					
2-11 締め処理機能							
(1) 月次締め機能							
1) 月次仮締め機能							
①	月次仮締め 各高専において、締め対象月の通常日次処理を行うことを制限できること(通常仕訳入力不可、締め取消可能)。ただし、3月の月次仮締めの場合のみ通常日次処理の制限を行わないこと。	○					
②	月次仮締め取消 各高専において、月次本締め処理を行う前の月次仮締めは取り消しができること。	○					
③	本部総括帳票反映処理 各高専における月次仮締め処理により、本部総括帳票へ締め処理時点の情報が反映されること。	○					
2) 月次本締め機能							
①	月次本締め 各高専において、締め対象月の通常日次処理を行うことを制限できること(通常仕訳入力不可、締め取消不可)。ただし、3月の月次本締め済み状態において、伝票は決算整理伝票のみ登録可能とし、その他の通常日次処理については制限を行わないこと。	○					
②	月次本締め取消 各高専において、月次本締め処理の取り消しは不可とする。ただし、下記「(3)本部機能」の通り、本部での月次本締めの取り消しは可能なこと。	○					
③	本部総括帳票反映処理 各高専における月次本締め処理により、本部総括帳票へ締め処理時点の情報が反映されること。	○					
(2) 年次締め機能							
1) 年次仮締め機能							
①	年次仮締め 各高専において、締め対象年度の通常日次処理を行うことを制限する機能を有すること。(通常仕訳入力不可、決算整理仕訳入力可能、締め取消可能) 3月月次本締め処理が終了している場合のみ、年次仮締め処理を可能とすること。	○					
②	年次仮締め取消 各高専において、年次本締め処理を行う前の年次仮締めは取り消しができること。	○					
③	本部総括帳票反映処理 各高専における年次仮締め処理により、本部総括帳票へ締め処理時点の情報が反映されること。	○					
2) 年次本締め機能							
①	年次本締め 各高専において、本締め対象年度内で全ての処理が制限されること。(通常仕訳入力不可、決算整理仕訳入力不可、締め取消不可)	○					
②	年次仮締め取消 各高専において、年次本締め処理の取り消しは不可とする。ただし、下記「(3)本部機能」の通り、本部での年次本締めの取り消しは可能なこと。	○					
③	本部総括帳票反映処理 各高専における年次仮締め処理により、本部総括帳票へ締め処理時点の情報が反映されること。	○					
(3) 本部機能							
1) 月次本締め取消							
	各校の月次本締めの取り消しができること。	○	10	加点：左記1)～3)の機能を本部用の別機能として有する場合加点する。 ユーザ毎の権限として機能を有する場合は加点としない。			
2) 年次本締め取消							
	各校の年次本締めの取り消しができること。						
3) 仮締め取消処理機能							
	本部で月次仮締め処理を行った場合は、各高専での月次仮締め取消処理は行えないように制限すること。 本部で年次仮締め処理を行った場合は、各高専での年次仮締め取消処理は行えないように制限すること。						
(4) 当年度情報繰越機能							
1) 繰越データ登録							
	当年度で処理途中の情報を翌年度に引き継ぐ機能を有すること。 複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して対象データを選択し、繰越処理を行えること。 対象は下記のデータとする。	○					

仕様		必須	加点	加点内容
①	依頼書情報	○		
②	契約決議書情報	○		
③	支払情報	○		
④	収入契約決議情報	○		
⑤	入金情報	○		
⑥	固定資産情報 固定資産情報については、資産データ毎の繰越処理だけでなく、全データの一括繰越も可能なこと。	○		
⑦	科研費情報	○		
⑧	寄附金情報	○		
2) 繰越データ取消				
	上記①～⑧のデータについて、繰越登録の取り消しができること。 複数の項目で検索を行え、一覧表示の結果から選択して対象データを選択し、取り消し処理を行えること。 ただし、固定資産情報については、各資産データ単位での取り消し処理だけでなく、全データの一括取り消しも可能なこと。	○		
2-12 本部総括機能				
(1) 本部総括機能				
1) 本部総括用メニュー画面				
	本部総括専用メニュー画面とし、各校の使用する通常メニュー画面とは区別されること。 また、本機能は本部ユーザのみが使用できるようにIDで権限管理ができること。	○		
2) 本部帳票出力機能				
	各校別の帳票を一括で出力できること。 出力時に対象の学校を指定できること。 出力する帳票は、別紙3「帳票項目一覧(本部帳票)」の通りとすること。 また、表中のCSV出力に○印のついた帳票については、CSV出力も可能なこと。	○		
3) 総括帳票出力機能				
	各校の締め処理時点の情報を集約して出力できること。 出力時に対象の学校を指定できること。 出力前に本部転送済みデータと各校データの整合性のチェックを行うこと。 出力する帳票は、別紙3「帳票項目一覧(総括帳票)」の通りとすること。 また、表中のCSV出力に○印のついた帳票については、CSV出力も可能なこと。	○		
4) 全校参照可能ユーザ機能				
	各校にログインし情報を参照できるユーザを登録できること。 ログイン後に処理できる機能は参照系の処理のみとし、更新系の処理は行えないようにすること。	○		
2-13 本部支払一元化機能				
(1) 支払一元化機能				
	各校からの支払情報を集約し、本部で一括して支払を行う機能を有すること。	○		
1) 各高専からの本部支払情報転送機能				
	各校で支払伝票の最終決裁を行った後に転送処理を行うと、本部へ支払情報が転送されること。	○		
2) 口座マスタ管理機能				
	本部で支払う際に使用する口座情報のマスタを管理課で作成・メンテナンスできること。	○		
3) 仕訳データ自動作成機能				
	各校の支払情報から本部で作成する計上伝票の仕訳が自動的に作成されること。	○		
4) 振込用データ(FBデータ)作成機能				
	各校から転送されてきた振込情報に対して全体分の支払先の名寄せ・FBデータが作成できること。	○		
5) 振込通知書出力機能				
	本部で振込処理を行った情報で振込通知書のデータがCSV出力できること	○	10 又は 5	10点加点:財務会計システムから振込み相手先に対してMail及びFaxによる振込み通知ができる場合加点する。 5点加点:財務会計システムから振込み相手先に対してMail又はFaxによる振込み通知ができる場合加点する。
(2) 給与一括取込機能				
	人事給与システムからの連携データを本部で一括して取り込み、本部・各校それぞれで作成が必要となる情報を自動的に生成できること。	○		
(3) 旅費取込機能				
	連携方式はデータベース連携方式とすること。 旅費システムとの連携マスタを有し、取り込んだ旅費データを基に旅費の支払情報登録をおこなえること。	○		
2-14 マスタ管理機能				
(1) 階層マスタ				

仕様		必須	加点	加点内容
	下記①～⑦のマスタは年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 下記マスタの内、①、⑥～⑨については、支部ユーザでは登録できないこと。また、③及び④については、それぞれ2階層以下及び4階層以下のみ登録できること。	○		
①	財源：(支部では登録不可)	○		
②	プロジェクト	○		
③	予算科目(支出)：(支部では二階層から登録可)	○		
④	予算科目(収入)：(支部では四階層から登録可)	○		
⑤	部署	○		
⑥	勘定科目：(支部では登録不可)	○		
⑦	セグメント：(支部では登録不可)	○		
⑧	品目：(支部では登録不可)	○		
⑨	資産種類：(支部では登録不可)	○		
(2) 予算科目関係設定				
	下記マスタは年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 また、本マスタは高専毎に設定できること。	○		
①	財源-プロジェクト	○		
②	財源-プロジェクト-予算科目(支出)	○		
③	財源-プロジェクト-予算科目(収入)	○		
④	予算科目(支出)-部署	○		
⑤	予算科目(収入)-部署	○		
⑥	予算科目(支出)-経費区分・勘定科目	○		
⑦	予算科目(収入)-勘定科目	○		
⑧	ユーザマスター-部署	○		
⑨	プロジェクト-部署	○		
⑩	職員-部署連携用部署	○		
(3) 区分マスタ登録				
	下記マスタは支部では登録ができないようにすること。			
①	用途区分(支部では登録不可)	○		
②	物品区分(支部では登録不可)	○		
③	固定資産区分(支部では登録不可)	○		
④	単位区分(支部では登録不可)	○		
⑤	消費税区分(支部では登録不可)	○		
⑥	官公需区分(支部では登録不可)	○		
⑦	予算区分(支部では登録不可)	○		
⑧	取得財源区分(支部では登録不可)	○		
⑨	契約種別(収益)(支部では登録不可)	○		
⑩	収入の種類(支部では登録不可)	○		
⑪	所得税控除区分(支部では登録不可)	○		
⑫	研究方式(支部では登録不可)	○		
⑬	職名(支部では登録不可)	○		
(4) 名称マスタ登録				
	下記②～⑨のマスタは年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 下記マスタの内、②～④、⑥、⑧、⑨のマスタは高専毎に設定できること。	○		
①	銀行(支部では登録不可)	○		
②	相手先	○		
③	摘要	○		
④	納入場所	○		
⑤	経費区分(支部では登録不可)	○		
⑥	口座	○		
⑦	CF区分(支部では登録不可)	○		
⑧	研究種目	○		
⑨	講座	○		
(5) 運用情報マスタ登録				
	検印欄、伝票名称初期値、予算残高チェックレベルなどが設定できること。 年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 各高専毎に設定できること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容
(6) 支部マスタ登録				
	高専コード・高専名称などが設定できること。 月次締め日・年次締め日の状況などが確認できること。	○		
(7) 事業年度マスタ登録				
	事業年度コード・事業年度名称・年度開始日・年度終了日などが設定できること。	○		
(8) 権限グループマスタ登録				
	各管理機能の処理ごとに、権限設定(機能の利用制限)ができること。 各管理機能毎に、各処理毎に設定した利用権限を纏めた権限グループマスタを登録できること。 設定した権限グループの承認機能を有し、承認された権限グループのみがユーザマスタ画面で選択できること。 権限グループマスタは各高専毎にそれぞれ設定できること。	○		
(9) ユーザマスタ登録				
	利用者のユーザIDとパスワードを登録でき、ユーザID毎にパスワード・有効期限・所属する高専および部門(組織)の情報が設定できること。 ユーザIDに対して、各機能毎に、所属する権限グループの設定ができること。 ユーザIDは各高専毎に一意のIDとしてそれぞれ設定できること。	○		
(10) 代理ユーザマスタ登録				
	利用者に代わってログイン可能な代理者を設定できること。 代理者は、システム利用時に、代理可能な利用者を選択でき、その利用者の権限を引き継いで、システムを利用することができること。 代理者は、所属する高専内のユーザに対してのみ、代理可能な利用者を選択できること。	○		
(11) 単契登録				
	単契契約の登録に必要な、単契コード・契約名称・契約期間・単価などが登録できること。 年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 各高専毎に設定できること。	○		
(12) 口座財源関係登録				
	登録済みの口座マスタに対して、選択可能な財源マスタと勘定科目(預金科目)の組み合わせを登録できること。ひとつの口座マスタに対して複数の財源・勘定科目の組み合わせを登録できること。 支払情報・入金情報登録時に口座マスタを選択する際は、登録されている組み合わせ以外では選択できないように制限すること。 年度毎に設定できること。また、翌年度には設定した内容を引き継ぐ機能を有すること。 各高専毎に設定できること。	○		
2-15 出力帳票				
	出力する帳票は、別紙3「帳票項目一覧(本部帳票)」の通りとすること。 また、表中のCSV出力に○印のついた帳票については、CSV出力も可能なこと。 なお、本部総括機能から出力する帳票は「2-12. 本部総括機能」の通りとし、一覧には含まれていない。	○		
2-16 保守支援体制等				
(1) 保守範囲				
1)	財務会計システム(カスタマイズ含む)、およびバックアップソフトやデータベース等、本入札にて導入するソフトウェア全てを保守対象とする。但し、機構にて用意するOracleライセンスのメーカー保守は対象外とする。	○		
2)	本システムの保守は、運用開始後、最低5年間継続できること。	○		
(2) 保守体制				
1)	基盤となる財務会計システムの保守は開発元が実施すること。	○		
2)	保守対応については、独立行政法人会計基準を熟知し、独立行政法人への導入実績および保守運用サポート実績を持ったSEが対応すること。	○		
3)	本システムの運用状態及び障害状況を、機構外からのリモートによって確認できる体制を有すること。なお、リモート接続に必要な機器等は本調達に含めること。	○		
4)	機構本部担当者及び各高専からの問合せについて、総合的な一次受付窓口(電話、電子メール、FAX)を設け、窓口一括での対応を行うこと。総合受付窓口の受付時間については、電話の場合は、平日(国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く月曜日～金曜日)の「9時～17時」とし、ファクシミリとメールの場合は、受付窓口は24時間365日の受付とし、セキュリティ及びサービス品質維持の為、応札業者が直接運営・運用すること。	○		
5)	当機構からの運用及び保守に関する技術的な問合せに対し、遅くとも翌営業日までに対応する体制を有すること。	○		
(3) 保守内容				
1)	当機構からの電話、電子メール、FAX等による本システムの運用及び保守に関する技術的な問合せに対応すること。また、決算期等の繁忙期には、機構本部からの要求があった場合は、機構本部での常駐対応及び訪問対応を行うこと。	○		
2)	問合せ内容については、システムの操作方法についてだけでなく、システムの運用方法や会計業務に対する相談等、本システムの運用に関する全般的な問い合わせに対応すること。	○		

仕様		必須	加点	加点内容
3)	問合せ対応への迅速な対応の為、導入済みシステムと同じシステムを受注者の社内にも構築すること。(ソフトウェアの環境のみ)	○		
4)	システムの稼働状況の確認(システムの正常動作、サーバの稼働状況の確認)を定期的(週1回以上)に行うこと。	○		
5)	機構専用の、本システムのサポートホームページを作成し、運用・管理を行うこと。ホームページ内ではマニュアルの参照・ダウンロード、FAQ掲載、その他運用情報のお知らせ等を掲載することが可能なこと。	○		
6)	ホームページ掲載については、機構からの指示を受け受注者が掲載処理を行うこと。	○		
7)	本システムの運用に影響を及ぼす恐れのあるセキュリティ情報を速やかに提供し、具体的な対策を協議すること。また、必要な場合は、速やかにセキュリティパッチを適用すること。	○		
8)	システムの障害や不具合が発生した場合は、速やかに原因分析及び問題解決にあたること。また、障害がシステム基盤や他システムとの連携等で発生した場合は、システム基盤や他システムの保守業者と共同で原因分析及び問題解決にあたること。	○		
9)	機構が用意するOracle以外でデータベースを使用する場合は、そのメーカーサポートも保守に含むこと。また、データベースソフトについては、メーカーサポートの範囲内で無償バージョンアップが可能なこと。	○	10	加点：年間保守料がかからないデータベースソフトを使用している場合加点する。
10)	銀行の合併等により銀行情報に変更となった場合は、年間2回までは機構からの要求により、直ちにシステムへの反映(銀行マスタの更新)を行うこと。	○		
11)	本システムの保守については、当月の保守対応内容を報告書にまとめて、翌月10営業日までに報告し、当機構担当者の検査を受けること。	○		
2-17 初期設定・データ移行				
(1) データ移行				
1)	現行の財務会計システムから新システムにデータの移行を行うこと。なお、移行する対象は以下の通りとするが、その対象の抽出は受注者が現行の財務会計システムから行い、適切な方法で移行すること。	○		
①	各種マスタ 「2-14. マスタ管理機能」に記載されているマスタデータを全て移行すること。但し、移行作業にあたり体系等変更が必要となる場合は、機構担当者と十分調整し、了承を得た上で作業を実施すること。 本仕様書に記載されているマスタ以外で、システム運用に必要となるマスタが有る場合は、他のマスタとの関連性を示し、必要となる項目や内容を提示すること。	○		
②	財務データ等 現行の財務会計システムのデータベースを利用し、平成30年度までの決算データ、及び平成31年度の全データ(購入依頼、契約決議、伝票等の明細データ含む)の移行を行うこと。	○		
③	資産データ 現行の財務会計システムのデータベースを利用し、資産データの移行を行うこと。また、資産データの移行については、法人発足当初(平成16年度)からの明細データを移行し、その履歴情報(償却や移動、除売却等)も移行すること。	○		
(2) 初期設定				
1)	移行データ及び別途登録したデータを基に、システム運用に必要な設定(権限設定、関連付け設定等)を行うこと。	○		
2)	移行データについて、体系等変更が必要となる場合は、当機構担当者と十分調整し、了承を得た上で作業を実施すること。	○		
2-18 操作説明				
導入時に、システムの操作方法についての説明会を下記の通り実施すること。				
(1)	操作説明会は本部及び各高専に対して、現地で集合教育形式で実施すること。なお、各高専については、地区ごとにまとめたグループ単位(5~10グループ程度を想定)での操作説明会とすること。	○		
(2)	操作説明会では、システムの実際の画面を利用し、システム利用者に分かり易く行うこと。	○		
(3)	操作説明会は、下記の内容で実施すること。なお、当説明会については、当機構で録画の上、各学校に対して配信する。 各高専教員向け(発生源向け)操作説明会 各高専財務課向け操作説明会 本部財務課向け操作説明会 システム管理者向け操作説明会	○		
2-19 成果物				
以下の(1)~(12)とする。 なお、(3)~(12)については、PDF及び編集可能なテキストファイル(Word、ExcelまたはPowerPoint)(機構が本システムの教職員向け運用マニュアルを作成する際は、無償で改変することを許諾すること。)				
(1)	財務会計システム(カスタマイズ含む)	○		
(2)	その他納入ソフトウェア及びライセンス等(データベース、バックアップソフト等)	○		
(3)	プロジェクト結果報告書	○		
(4)	設定情報一覧	○		
(5)	データ移行確認結果	○		
(6)	財務会計システム導入に関する会議・打合せの議事録及び添付資料	○		
(7)	財務会計システム構成図(ソフトウェア構成)	○		

仕様		必須	加点	加点内容
(8)	財務会計システムマニュアル	○		
(9)	システム管理者向けマニュアル	○		
(10)	本部財務課向けマニュアル	○		
(11)	各高専教員向けマニュアル	○		
(12)	各高専財務課向けマニュアル			
3 その他				
	システム構成、性能、機能等(以下「機能等」という。)のシステム全般に関して、業務効率化を図れる等の特長について最大5件まで提案すること。(既述した加点項目は評価の対象外とする。)		50	10点加点×最大5件:提案内容に関し、高専機構の業務効率化等に繋がる機能として、大いに評価できる場合加点する。 5点加点×最大5件:提案内容に関し、高専機構の業務効率化等に繋がる機能として、評価できる場合加点する。
		最大	220	