

# 機 能 要 件 書

|    |         |           |
|----|---------|-----------|
| 目次 |         |           |
| 1  | 項目一覧    | 21 事務事業評価 |
| 2  | 共通・運用管理 | 22 施策評価   |
| 3  | 予算編成    | 23 実施事業管理 |
| 4  | 予算管理    |           |
| 5  | 執行管理    |           |
| 6  | 歳入管理    |           |
| 7  | 歳出管理    |           |
| 8  | 歳入歳出外管理 |           |
| 9  | 出納管理    |           |
| 10 | 決算管理    |           |
| 11 | 決算統計    |           |
| 12 | 資金管理    |           |
| 13 | 源泉徴収管理  |           |
| 14 | 債権者管理   |           |
| 15 | 備品管理    |           |
| 16 | 公有財産管理  |           |
| 17 | 基金管理    |           |
| 18 | 契約管理    |           |
| 19 | 業者管理    |           |
| 20 | 行政評価    |           |

## 作成要領

### ● 定義

「重要」とは、市として対応を強く希望する機能であり、提案において標準対応等での実現が望ましい。重要な評価対象とする。

「任意」とは、実現されれば望ましい機能。評価においては加点の対象とする。

### ● 評価

「1 項目一覧」の「小項目」を評価対象とする。

### ● 回答欄

パッケージとして実装しているもの「◎」、カスタマイズ・オプション（以下「カスタマイズ等」という。）が必要なものは「○」、代替手法による対応は「△」、対応できないものは「×」を記載すること。

### ● カスタマイズ等対応金額

参考として、カスタマイズ等に対応するものについては、カスタマイズ等の金額を記載すること。なお、カスタマイズ等の費用の範囲及び移行費・研修費等が含まれる場合はその詳細を記載すること。

### ● バージョンアップ時等対応

参考として、バージョンアップ時に特別な対応が必要ない場合は「無償」とし、何らかの対応が必要で費用が発生する場合は「有償」と記載すること。また、制度改正によるカスタマイズ（有償）が必要でも、後年のバージョンアップ（無償）で対応している場合はその旨記載すること。

### ● 備考

パッケージ、カスタマイズ等、代替案の手法、その他特記すべき事項がある場合は、この欄に記載すること。備考欄に書ききれない場合は別紙（任意様式）に記載すること。

| 1 項目一覧 |         |     |                  |       |  |                         |                   |                 |    |
|--------|---------|-----|------------------|-------|--|-------------------------|-------------------|-----------------|----|
| No.    | 大項目     | No. | 小項目              | 重要・任意 | 内容   | 回答欄<br>「○」「□」<br>「△」「×」 | カスタマイズ<br>対応金額(円) | バージョンアップ<br>時対応 | 備考 |
| 2      | 共通・運用管理 | 1   | 全般               | 重要    | 全体的に前年度データの関連を保って処理できること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 2   | マスタ設定            | 重要    | 科目、事業、組織等マスタ登録・権限設定ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 3   | 表示設定             | 重要    | ユーザーの操作画面の表示設定ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 4   | 帳票・照会機能          | 重要    | 予算決算データと各種帳票の照会・出力ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 5   | 検索機能             | 重要    | 科目や伝票等の検索ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 6   | 一時保存機能           | 重要    | 入力中のデータを途中保存し、後で編集や再入力ができること   |                         |                   |                 |    |
| 3      | 予算編成    | 1   | 予算要求・査定入力        | 重要    | 予算要求・査定入力時の条件や入力後の集計作業ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 2   | 予算要求書の出力         | 重要    | 予算要求・査定時の入力情報を予算要求書に反映させること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 3   | 予算配当             | 重要    | 予算配当の一括・半期・四半期対応や再配当等ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 4   | 債務負担行為登録         | 任意    | 債務負担行為の入力データの管理ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 5   | 予算内示照会・出力        | 重要    | 当初予算・補正予算の内示照会・出力ができること  |                         |                   |                 |    |
| 3      | 予算編成    | 6   | 予算書作成            | 重要    | 当初予算書、補正予算書(科目ごとの予算の内訳がわかるもの)の作成<br>ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 7   | 概要書作成            | 任意    | 当初予算概要書(歳入歳出予算の目的別・性質別、人件費の前年<br>度の比較、投資的経費の一覧、事業別予算一覧表(会計別)等)<br>の作成に必要なデータ出力ができること |                         |                   |                 |    |
| 3      | 予算編成    | 8   | データ保存・出力         | 重要    | 予算書要求・査定データのCSV形式等による出力ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 9   | データ移行            | 重要    | 前年度データ等の移行ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 10  | 補正予算処理           | 重要    | 補正予算編成が当初予算編成に準じて各処理ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 11  | 科目マスタ設定          | 重要    | 歳入・歳出科目マスタの新規登録・変更・廃止・出力・前年度データ連<br>携ができること  |                         |                   |                 |    |
| 4      | 予算管理    | 1   | 予算流用・予備費充当       | 重要    | 各課の予算流用申請・予算執行・照会及び財政部門等での予算流<br>用・予備費充当の管理ができること                                    |                         |                   |                 |    |
|        |         | 2   | 繰越予算処理           | 重要    | 細節・細々単位で繰越予算処理等ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 3   | 検索機能             | 重要    | 各支出予算科目の全体の執行状況を照会ができること   |                         |                   |                 |    |
| 5      | 執行管理    | 1   | 伝票入力             | 重要    | 伝票入力の各処理(過去伝票複写して起票、伝票の連続入力等)<br>が対応できること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 2   | 伝票一括取込           | 重要    | 複数の伝票データを一括して取込ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 3   | 支払消込処理           | 重要    | 支払消込み時の対象金額等の各累計確認ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 4   | 金融機関マスター登録       | 重要    | 金融機関マスターの登録・変更等ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 5   | 帳票表示・印刷          | 重要    | 歳入・歳出等の帳票類の印刷ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 6   | 歳入歳出伝票一覧データ保存・出力 | 重要    | 歳入・歳出伝票の一覧表の作成・出力・照会ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 7   | 収支予定入力           | 重要    | 課単位で1カ月間の収支計画の作成ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 8   | 資金計画作成           | 重要    | 課単位の収支計画を使って、全体の資金計画の作成ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 9   | 決算見込表示           | 重要    | 決算見込み額の把握ができること  |                         |                   |                 |    |
| 6      | 歳入管理    | 1   | 調定入力             | 重要    | 過去伝票複写して起票、債権者毎の納付書作成等調定入力ができる   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 2   | 納付書作成            | 重要    | 納付書発行及び取り消し等ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 3   | 歳入更正             | 重要    | 収入確定後の科目誤り修正等歳入更正の入力ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 4   | 還付               | 重要    | 歳入戻出(還付)命令書の作成等ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 5   | 不納欠損             | 重要    | 各課にて不納欠損の処理ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 6   | 収入票作成            | 重要    | 各課にて収入票の作成、検索ができること  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 7   | 歳入簿表示・出力         | 重要    | 担当部署、科目、予算現額等が記載した歳入簿の照会・出力ができる  |                         |                   |                 |    |
|        |         | 8   | 調定データ出力          | 重要    | データのCSV、Excel形式の出力ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |         | 9   | インボイス対応          | 重要    | 調定入力・納付書作成機能でインボイス発行・管理ができること  |                         |                   |                 |    |

| 1 項目一覧 |         |     |                    |       |  |                         |                   |                 |    |
|--------|---------|-----|--------------------|-------|--|-------------------------|-------------------|-----------------|----|
| No.    | 大項目     | No. | 小項目                | 重要・任意 | 内容   | 回答欄<br>「○」「□」<br>「△」「×」 | カスタマイズ<br>対応金額(円) | バージョンアップ<br>時対応 | 備考 |
| 7      | 歳出管理    | 1   | 負担行為書の作成           | 重要    | 支出負担行為の作成ができること                                    |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 2   | 支出命令書の作成           | 重要    | 支出命令書の作成及び控除金（源泉徴収税・社会保険料等）の入力等ができること              |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 3   | 支出負担行為兼支出命令書の作成    | 重要    | 支出負担行為兼支出命令書の作成及び資金前渡の対応等ができること                    |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 4   | 口座振替書の作成           | 重要    | 口座振替の債権者への支払通知書作成ができること                            |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 5   | 旅費計算               | 任意    | 各課で出張先、用務、経路等を入力した際の旅費計算ができること                     |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 6   | 精算                 | 重要    | 資金前払の確定終了時の精算書又は精算通知書の作成ができること                     |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 7   | 戻入                 | 重要    | 戻入命令書作成時の戻入金納付書の作成ができること                           |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 8   | 歳出更正               | 重要    | 更正決議書の発行・承認による歳出更正の処理ができること                        |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 9   | データの一括取り込み         | 重要    | 給与システム等の出力データの一括取込ができること                           |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 10  | 支払金額集計             | 重要    | 支払審査後の支払日・支払方法等の集計ができること                           |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 11  | 口座振替払いデータの出力       | 重要    | 支払審査後、口座振替払いの歳出等データを全国銀行協会のフォーマットでデータファイルの作成ができること |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 12  | 執行状況一覧照会           | 重要    | 会計・款・項・目・節・細節、所属の別で執行状況一覧等の照会ができること                |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 13  | 帳票照会               | 重要    | 帳票類の帳票番号の入力による帳票の照会及び状況確認ができること                    |                         |                   |                 |    |
| 7      | 歳出管理    | 14  | 歳出簿照会・出力           | 重要    | 担当部署、科目、予算現額等が記載した歳出簿の照会・出力ができること                  |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 1   | 科目設定               | 重要    | 歳入歳出外現金会計の科目の新規登録等及び目レベルの収支管理ができること                |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 2   | 起票                 | 重要    | 歳入歳出管理と同様の処理及び受入・払出・還付命令の起票ができること                  |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 3   | 振替・更正              | 重要    | 歳入歳出管理と同様に他の会計及び年度間での振替・更正ができること                   |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 4   | 現計表・明細表作成          | 重要    | 日計・月間・年間での歳計外現計表及び明細表の作成ができること                     |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 5   | 入金消込               | 重要    | 歳入歳出管理と同様の伝票や納付書のバーコード処理ができること                     |                         |                   |                 |    |
| 8      | 歳入歳出外管理 | 6   | 整理簿作成              | 重要    | 科目ごとまたは基金ごとに受入・払出・還付命令・振替を行った整理簿の作成ができること          |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 1   | 支払方法変更             | 重要    | 支払方法の変更を会計課の権限でできること                               |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 2   | 締め処理（日・月）          | 重要    | 日計および月計の締めと締め解除ができること                              |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 3   | チェックリスト作成          | 重要    | 伝票のバーコード処理及びチェックリスト（金額・控除額・件数の小計と合計）の出力ができること      |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 4   | 歳入・歳出予算執行状況表データ出力  | 重要    | 歳入・歳出予算科目ごとに執行状況表（事業別、款項目別）をCSV形式で出力できること          |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 5   | 債権者明細出力            | 重要    | 支払金額・控除額・件数を記載した支払方法別、会計別の一覧表の作成ができること             |                         |                   |                 |    |
| 9      | 出納管理    | 6   | 歳入・歳出予算整理簿出力       | 重要    | 歳入・歳出予算整理簿の出力ができること                                |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 1   | 日計・月計表の作成          | 重要    | 収支日計表や収支月計表を会計別、款別で作成できること                         |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 2   | 年計等出力              | 重要    | 年度終了後、月計の累積額を基に年計や年計明細を出力できること                     |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 3   | 執行状況照会・印刷          | 重要    | 現計予算額及び繰越額別の執行状況等の照会ができること                         |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 4   | 債権者明細出力            | 重要    | 債権者ごとの支払額や控除額の明細を月間・年間で一覧出力できること                   |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 5   | 収入予定入力・決算見込表示      | 重要    | 各課で収入予定額と支出負担行為予定額を入力し、財政部門で決算見込みの集計ができること         |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 6   | 決算書（事項別明細書、説明欄）の作成 | 重要    | 決算書を事項別明細書・説明欄（事業別）の書式等で作成できること                    |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 7   | 決算書の出力             | 重要    | 決算書・事項別明細書等のEXCELでの作成及びデータ保存ができること                 |                         |                   |                 |    |
| 10     | 決算管理    | 8   | 未払状況等照会            | 重要    | 未払状況等の一覧照会ができること                                   |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計    | 1   | 総務省への対応            | 重要    | 総務省の電子調査システムの対応ができること                              |                         |                   |                 |    |

| 1 項目一覧 |        |     |                 |       |  |                         |                   |                 |    |
|--------|--------|-----|-----------------|-------|--|-------------------------|-------------------|-----------------|----|
| No.    | 大項目    | No. | 小項目             | 重要・任意 | 内容   | 回答欄<br>「○」「□」<br>「△」「×」 | カスタマイズ<br>対応金額(円) | バージョンアップ<br>時対応 | 備考 |
| 11     | 決算統計   | 2   | 純計処理            | 重要    | 普通会計の純計処理等ができること   |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計   | 3   | 財源充当            | 重要    | 決算統計上の充当（経常臨時別、性質別（5表、14表等）で充当）と予算編成の充当とは分けて管理ができること                 |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計   | 4   | 予算編成連動          | 重要    | 予算編成の充当関係（充当先・充当元の組み合わせ）を参照して、財源充当を自動でできること                          |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計   | 5   | 千円丸め処理          | 重要    | 千円単位丸め自動処理ができること   |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計   | 6   | データ出力           | 重要    | 歳出性質別、歳入歳出目的別、臨時経常別、充当別一覧等の作成及びExcelデータ出力ができること                      |                         |                   |                 |    |
| 11     | 決算統計   | 7   | チェックリスト         | 重要    | 未充当・過充当チェックリスト及びそのExcelデータの出力ができること                                  |                         |                   |                 |    |
| 12     | 資金管理   | 1   | 収入計画作成          | 重要    | 担当課での将来的な収入計画の作成ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 支払計画作成          | 重要    | 担当課での将来的な支出計画の作成ができること   |                         |                   |                 |    |
| 12     | 資金管理   | 3   | 資金計画出力          | 重要    | 月別資金計画表の作成・出力ができること  |                         |                   |                 |    |
| 12     | 資金管理   | 4   | 収支総括・収支予測表示     | 重要    | 収支総括・収支予測の表示ができること   |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 収入・支払計画照会       | 重要    | 各課が作成した収入計画と支払計画を会計部門で参照・訂正ができる                                      |                         |                   |                 |    |
| 12     | 資金管理   | 6   | 組替運用入力          | 重要    | 基金・現金の預入予定や一時借入、基金を含めた他会計からの繰替え運用の入力ができること                           |                         |                   |                 |    |
| 13     | 源泉徴収管理 | 1   | 源泉徴収票・支払調書作成    | 重要    | 財務会計システム側の支払内容を取込み、源泉徴収票及び支払調書が作成できること                               |                         |                   |                 |    |
| 13     | 源泉徴収管理 | 2   | データ取込           | 重要    | 歳出側から支出命令番号、債権者名・住所・マイナンバー・支払日・支払内容・支払額・源泉徴収税額・担当課・税目等のデータ取り込みができること |                         |                   |                 |    |
| 13     | 源泉徴収管理 | 3   | 税区分設定           | 重要    | 税区分は市で指定した項目を任意で設定できること  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 源泉徴収票・支払調書データ出力 | 重要    | 期間を指定した一覧表の作成及びデータ出力ができること   |                         |                   |                 |    |
| 14     | 債権者管理  | 1   | データ取込           | 重要    | 債権者等の登録は、業者管理データを取り込んで作成できること  |                         |                   |                 |    |
| 14     | 債権者管理  | 2   | 債権者情報登録         | 重要    | 各課にて登録申請入力後、出納部門の承認により本登録ができること                                      |                         |                   |                 |    |
| 15     | 備品管理   | 1   | 区分設定            | 重要    | 管理の区分については、購入・作製・その他・寄附・移管・廃棄等の複数の区分設定ができること。                        |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 備品登録            | 重要    | 備品登録の際、耐用年数、評価額、固定資産対象の有無の項目が入力できること。                                |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 修正等             | 重要    | 会計課で備品の分類等のマスターの修正・追加・削除が容易にできること。                                   |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | データ等出力          | 重要    | 登録情報・帳票等がCSV又はMicrosoft Excelの形式で出力でき、また印刷できること。                     |                         |                   |                 |    |
| 16     | 公有財産管理 | 1   | 資産情報登録          | 重要    | 登録は、直接入力、CSV形式ファイルを取り込むことができること。                                     |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 登録情報変更          | 重要    | 公有財産台帳は、土地台帳建物台帳の管理及び操作した履歴管理ができること。                                 |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 公有財産台帳照会・出力     | 重要    | 各課で財産台帳（土地建物）の閲覧ができ、帳票はPDF形式又はCSV形式ファイルで出力できること。また、期間集計も出力できること。     |                         |                   |                 |    |
| 17     | 基金管理   | 1   | コード登録           | 重要    | 基金コードは科目登録処理により保守、管理ができること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 収入・支出入力         | 重要    | 基金の収入・支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 日計・月計表の作成       | 重要    | 基金残高の増減が収支日計表や月計表等に出力できること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 組替運用の一覧表示       | 重要    | 基金と他会計間における保有現金繰替え運用の状況を任意の日付現在で一覧表示できること。                           |                         |                   |                 |    |

| 1 項目一覧 |        |     |             |       |   |                         |                   |                 |    |
|--------|--------|-----|-------------|-------|---|-------------------------|-------------------|-----------------|----|
| No.    | 大項目    | No. | 小項目         | 重要・任意 | 内容  | 回答欄<br>「○」「□」<br>「△」「×」 | カスタマイズ<br>対応金額(円) | バージョンアップ<br>時対応 | 備考 |
| 18     | 契約管理   | 1   | 共通          | 重要    | 各業務執行課で契約処理（入力・修正等）ができ、利用可能なメニューを制限できること。                       |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 執行伺い        | 重要    | 業務執行課で物品名等を入力して執行伺い（兼契約締結依頼伺い）を出力できること。                         |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 契約区分        | 重要    | 工事・委託・物品・役務の各部門において、一般会計・下水道事業・水道事業から大規模と小規模を選択できること。           |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 伝票振り分け      | 重要    | 複数の伝票をまとめた物品の契約案件の場合、落札金額を伝票毎に振り分けることができること。                    |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 変更伺い        | 重要    | 変更見積伺い・変更契約伺いを出力できること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 6   | 帳票編集・出力     | 重要    | 帳票類を編集し、印刷でき、PDF形式又はEXCEL形式で出力できること。                            |                         |                   |                 |    |
|        |        | 7   | 選定対象業者・理由登録 | 重要    | 対象業者一覧表に、選定の有無を表示して出力でき、業者選定理由が登録できること。                         |                         |                   |                 |    |
|        |        | 8   | 入札準備・運用     | 重要    | 事前公表資料・入札要項等が出力でき、複数回の入札回数を入力でき、その入札金額と結果が確認できること。              |                         |                   |                 |    |
|        |        | 9   | 契約情報入力・修正等  | 重要    | 契約の結果、履行保証情報、監理技術者等の情報が入力・修正等できること。                             |                         |                   |                 |    |
|        |        | 10  | 検査入力等       | 重要    | 契約番号より情報を表示し、検査依頼の概要等の情報が入力できること。                               |                         |                   |                 |    |
|        |        | 11  | 帳票出力機能      | 重要    | 発注予定から契約台帳までの各工程の帳票が出力できること。                                    |                         |                   |                 |    |
| 19     | 業者管理   | 1   | 業者登録        | 重要    | 工事、コンサル、役務提供、物品供給のそれぞれ業者登録の追加や変更等でき、その履歴が登録できること。               |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 登録業者管理      | 重要    | 工事、コンサル、役務提供、物品供給のそれぞれ業者毎に任意の業種追加ができ、業種の配下に小業種も管理できること。         |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | データ連動       | 重要    | 債権者とデータ連動ができること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 検索          | 重要    | 所在区分（市外・市内）の管理ができ、目次、所在区分で検索できること。                              |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 特定情報        | 重要    | 特定JVを登録でき、構成員情報、出資割合を管理できること。また、構成員は登録業者から選択できること。              |                         |                   |                 |    |
|        |        | 6   | 格付情報変更      | 重要    | 格付処理において自動格付した値を変更できること。  |                         |                   |                 |    |
|        |        | 7   | 業務内容入力      | 重要    | 役務業者について、業務の詳細内容が入力できること。                                       |                         |                   |                 |    |
|        |        | 8   | 自動格付        | 重要    | 工事業者の格付けは、職種ごとに自動設定でき、職員による格付けの設定もできること。                        |                         |                   |                 |    |
|        |        | 9   | 帳票作成        | 重要    | 業者名簿等の帳票を作成し、出力できること。   |                         |                   |                 |    |
| 20     | 行政評価   | 1   | 全般          | 重要    | 財務会計システムと連携し、全ての事業を政策、施策、事務事業の3階層の体系で整理し、政策評価シートを作成し、適切に管理できること |                         |                   |                 |    |
| 21     | 事務事業評価 | 1   | 全般          | 重要    | 全ての事業を対象とし、評価する事業としない事業の区分けができ、事務事業情報による多種多様な条件で管理できること。        |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 指標入力・管理     | 重要    | 各活動指標、成果指標ごとにコスト指標が入力でき、実績と目標の管理ができること。                         |                         |                   |                 |    |

| 1 項目一覧 |        |     |         |       |  |                         |                   |                 |    |
|--------|--------|-----|---------|-------|--|-------------------------|-------------------|-----------------|----|
| No.    | 大項目    | No. | 小項目     | 重要・任意 | 内容   | 回答欄<br>「◎」「○」<br>「△」「×」 | カスタマイズ<br>対応金額(円) | バージョンアップ<br>時対応 | 備考 |
|        |        | 3   | 評価入力    | 重要    | 事業区分によって評価項目の設定を変えることができ、数段階で評価できること。                |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 選択欄設定   | 重要    | 成果とコストの関係、今後の方向性などの選択について、複数の選択欄を設けることができること。        |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 自由記述欄設定 | 重要    | 前年からの改善状況、職場からの改善提案などについて、自由記述欄を設けることができること。         |                         |                   |                 |    |
| 22     | 施策評価   | 1   | 施策      | 重要    | 施策単位で事務事業一覧および事務事業単位の所属が表示でき、フルコスト管理ができること。          |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 総合計画    | 重要    | 総合計画における位置づけ（体系、施策概要、対象、意図）を表示できること。                 |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 市民ニーズ   | 重要    | 市民ニーズを満足度と重要度の2項目にて経年比較できること。                        |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 指標      | 重要    | 施策評価で成果指標管理（目標値、実績値、達成度）ができること。                      |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 事務事業    | 重要    | 事務事業一覧で各事務事業の施策への貢献度を表示できること。                        |                         |                   |                 |    |
| 23     | 実施事業管理 | 1   | 実施計画概要  | 重要    | 実施計画の概要（施策コード、施策名、責任課、関係課、総合計画での位置づけ、対象、意図）を入力できること。 |                         |                   |                 |    |
|        |        | 2   | 計画入力    | 重要    | 実施計画は複数年の計画内容を入力できること。                               |                         |                   |                 |    |
|        |        | 3   | 前年度複写   | 重要    | 前年度の入力内容を複写できること。                                    |                         |                   |                 |    |
|        |        | 4   | 計画管理    | 重要    | 実施計画コードは、三階層（政策・施策・事務事業）で管理できること。                    |                         |                   |                 |    |
|        |        | 5   | 検索      | 重要    | 事業の照会は、事業名・体系・事業区分など様々な条件で検索できること。                   |                         |                   |                 |    |
|        |        | 6   | 集計表出力   | 重要    | 実施計画一覧表に加え、各種区分別一覧表など集計表を出力できること。                    |                         |                   |                 |    |