

■ 公会計システム 機能仕様書

No.	目的区分	機能仕様	変更仕様 (左記仕様を代替する提案の場合、記述)	対応可否 ◎:標準対応 ○:改修対応 △:代替対応 ×:対応不可	備考
1	基本要件	将来のクラウド対応を考慮してWebブラウザで使用可能なシステムであること。			
2	制度対応	平成27年1月23日に提示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」及び令和7年3月改訂版に対応していること。			
3		「統一的な基準による地方公会計制度」における稼働実績を有すること。			
4		一般会計等、全体会計及び連結会計に係る財務書類の作成に必要な処理を行えること。			
5		公表を前提とした固定資産台帳の作成に必要な処理を行えること。			
6		財務書類の作成に必要な勘定科目、区分、集計体系等を設定・管理できること。			
7		制度改正、様式変更、科目変更等が生じた場合に対応可能な構成であること。			
8	データ管理	財務書類作成に必要な各種データを登録、保存、更新、参照できること。			
9		過年度データを保持し、年度ごとに管理できること。			
10		複数年度のデータを比較確認できること。			
11		作成対象年度ごとに処理状況を管理できること。			
12		外部データを取り込み、財務書類作成に利用できること。			
13		取込データの確認、検証、補正等を行えること。			
14		取込エラー又は不整合がある場合に、その内容を確認できること。			
15		繰返し利用する取込条件又は取込設定を管理できること。			
16	財務書類作成	財務書類作成に必要な集計、変換、編集等の処理を行えること。			
17		作成途中のデータを保存し、継続して編集できること。			
18		修正内容を反映して再集計、再作成ができること。			
19		財務書類相互の整合性確認に資する機能を有すること。			
20		財務書類作成の根拠となる明細又は関連情報を確認できること。			
21		注記及び附属資料の作成を支援できること。			
22	他団体比較	自団体と他団体の財務書類データの比較を行う機能を有すること。			
23	確認・検証	作成データに対する確認、点検、検算等の検証を行えること。			
24		計上漏れ、不整合、異常値等の確認に資する機能を有すること。			
25		確認結果又は修正箇所を把握できること。			

26		本町職員による確認及び受託者による作業の役割分担に対応できること。			
27	出力	財務書類、附属資料及び確認資料等を出力できること。			
28		出力帳票を閲覧しやすい形式で表示又は保存できること。			
29		データをCSV又はExcelの形式で出力できること。			
30		次年度以降の利用及び引継ぎに必要なデータを出力できること。			
31		出力対象、年度、範囲等を指定して帳票又はデータを出力できること。			
32	運用管理	利用者アカウントごとに権限を設定できること。			
33		職員用、受託者用等の役割に応じた利用制御ができること。			
34		操作履歴、更新履歴又は処理履歴を記録し、確認ができること。			
35		誤操作防止又は確認手順に配慮した運用が可能であること。			
36		年度更新、繰越しその他継続運用に必要な管理ができること。			
37	委託運用対応	受託者による入力、確認、修正作業を前提とした運用が可能であること。			
38		自治体職員が進捗、結果、修正内容等を確認できること。			
39	保守性	障害発生時に原因切り分け及び復旧対応を行いやすい構成であること。			
40		必要なマスタ、設定情報等を保守可能な形で管理できること。			
41		将来の継続利用を前提とした安定した運用が見込めること。			
42	引継ぎ	契約終了時又は受託者変更時に、必要なデータを引き渡せること。			
43		マスタ設定、帳票設定、取込設定その他継続利用に必要な情報を整理できること。			
44		受託者の変更及び本町職員の異動に運用を引き継げるよう必要情報を把握できること。			
45	セキュリティ	利用者認証を行えること。			
46		利用権限に応じて参照、登録、修正等を制御できること。			
47	操作性	職員及び受託者が業務上支障なく利用できる操作性を有すること。			
48		画面、帳票、項目等が理解しやすく、確認作業を行いやすいこと。			
49		必要な処理手順を円滑に実施できる構成であること。			
50		マニュアル又は操作説明資料を整備していること。			