

公立大学法人滋賀県立大学
財務会計・人事給与システム借入入札
仕様書

公立大学法人滋賀県立大学

財務課

令和6年7月

目次

I.	本件調達の概要	3
1.	品名、数量	3
2.	目的	3
3.	引き渡し場所	3
4.	引渡しの期限	3
5.	借入期間	3
6.	引き渡しの方法	3
7.	システムの概要について	3
7-1	ハードウェア	3
7-2	ソフトウェア	5
8.	技術的要件の概要	6
9.	データ移行に関する事項	6
9-1	財務会計システムのデータ移行に関する事項	6
9-2	人事給与システムのデータ移行に関する事項	8
9-3	マイナンバー管理機能のデータ移行に関する事項	8
9-4	その他	8
10.	その他	8
10-1	技術仕様に関する留意事項	8
10-2	導入に関する留意事項	9
10-3	提案に関する留意事項	9
10-4	その他の留意事項	10
II.	調達物品に備えるべき技術的要件	10
1.	システム全体に関する要件	10
1-1	基本機能要件	10
1-2	変更管理機能	11
1-3	監査ログ管理	11
1-4	システム基盤要件	11
2.	ハードウェアに関する基本要件	12
2-1	サーバシステムに関する要件	12
2-2	FireWall 機器に関する要件	14
3.	財務会計システムソフトウェア基本要件	14
3-1	一般的（共通的）事項	14
3-2	予算管理	17
3-3	購入依頼、教員発注	18
3-4	支出契約決議	21
3-5	納品検収	22
3-6	債務管理（出金管理）	23
3-7	収入契約決議	24
3-8	債権管理	25
3-9	振替伝票	26
3-10	資産管理	27
3-11	決算業務	28
3-12	外部資金管理機能	29

3-13	学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金管理機能	30
3-14	臨時雇用職員雇用計画	31
3-15	報酬・謝金機能	33
3-16	電子決裁機能	34
3-17	インボイス対応機能	40
4.	旅費計算システムソフトウェア基本要件	40
4-1	旅費申請データの登録	40
4-2	旅費計算	41
4-3	旅費申請の承認	41
4-4	出力帳票	41
4-5	財務会計システムとの連携要件	42
5.	人事給与システムソフトウェア基本要件	42
5-1	全体要件	42
5-2	人事管理機能	43
5-3	給与管理機能	44
5-4	マイナンバー管理機能	51
III.	その他の要件	52
1.	設置場所および設備要件設置場所および設備要件	52
1-1	設置場所	52
1-2	設備要件	52
1-3	搬入、据付、配線、接続、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストールおよびセットアップ	53
2.	保守・支援体制（障害復旧支援）	53
2-1	基本的事項	53
2-2	保守体制・内容	53
2-3	障害復旧支援	54
3.	教育（研修）支援体制	54
4.	完成図書	54
4-1	操作マニュアル	54
4-2	設定情報等に関するドキュメント	55
4-3	その他	55
5.	その他	55

【参考資料】

資料1 財務会計システム出力帳票一覧

資料2 学内ネットワーク概要図(入札説明会で配布する)

I. 本件調達の概要

1. 品名、数量

公立大学法人滋賀県立大学財務会計・人事給与システム一式の借入（保守を含む）

2. 目的

現在の財務会計システム・人事給与システムおよび関連するシステム（以下、「財務会計・人事給与システム」）は、平成31年4月より導入し、法改正や新たな改善要望に対応するため、機能追加や改修を行ってきた。

今回、現行のハードウェアの老朽化のため、また新たな機能の追加により関連事務の効率化を図るため、財務会計システム・人事給与システムのハードウェアおよびソフトウェアの調達を行うものとする。

3. 引き渡し場所

図書情報センター(A5棟)1階コンピュータ室

4. 引渡しの期限

令和7年8月31日（日）

ただし、本法人が運用テストで使用できるように令和7年5月31日までにはシステムを利用可能な状態とすること。

5. 借入期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日まで

6. 引き渡しの方法

現行システムを設置しているサーバーラックはそのまま流用できるため、それを前提とした設置のために必要な措置を講じることとし、サーバーラックに設置すること。

7. システムの概要について

7-1 ハードウェア

7-1-1 各サーバ類(財務会計システム用、旅費計算システム用、人事給与システム用)一式

(1) データベースサーバ 一式

1. CPUは1基以上搭載し、1CPUあたりインテル社製 Xeon® Silver 4410Y プロセッサ
2.0GHzと同等以上の性能・機能を有すること。
2. CPUにはコアを12基内蔵し、並列処理に対応していること。
3. メインメモリは32GB以上内蔵すること。

- 4.SATA または SAS インターフェースで接続し、SSD または HDD を 3 基以上内蔵し、RAID5 で構成して、実容量 1440GB 以上有すること。また、リザーブディスクを 1 基搭載すること。
- 5.ホットスペアによる自動再構成や運用を止めずに SSD または HDD の交換機能を有すること。
- 6.電源ユニットは冗長化すること。

(2) 仮想化サーバ 一式

- 1.CPU は 1 基以上搭載し、1CPU あたりインテル社製 Xeon® Silver 4410Y プロセッサー 2.0GHz と同等以上の性能・機能を有すること。
- 2.CPU にはコアを 12 基内蔵し、並列処理に対応していること。
- 3.メインメモリは 64GB 以上内蔵すること。
- 4.SATA または SAS インターフェースで接続し、SSD または HDD を 3 基以上内蔵し、RAID5 で構成して、II-2-1 サーバシステムに関する要件にある(6)の容量を有すること。また、リザーブディスクを 1 基搭載すること。
- 5.ホットスペアによる自動再構成や運用を止めずに SSD または HDD の交換機能を有すること。
- 6.電源ユニットは冗長化すること。
- 7.電子決裁の添付ファイルを保存する領域を確保すること。
- 8.以下、(2)-1～(2)-3 のサーバを仮想で運用すること

(2)-1 財務会計アクティブディレクトリサーバー

- ・CPU は、4 コア以上割り当てられていること。
- ・メモリは、8GB 以上割り当てられていること。
- ・ディスクは 160GB 以上割り当てられていること。

(2)-2 財務会計アプリケーションサーバー

- ・CPU は、8 コア以上割り当てられていること。
- ・メモリは、16GB 以上割り当てられていること。
- ・ディスクは 200GB 以上割り当てられていること。

(2)-3 財務会計ウェブサーバー

- ・CPU は、4 コア以上割り当てられていること。
- ・メモリは、12GB 以上割り当てられていること。
- ・ディスクは 160GB 以上割り当てられていること。

7-1-2 ディスプレイ装置 一式

- (1) ディスプレイ、キーボード、マウスの機能を有すること。

- (2) 本調達で導入する全サーバに対して、ディスプレイ、キーボード、マウスを共有し切替する機能を有すること。
- (3) ディスプレイは液晶 17 インチ型以上とし、解像度は 1280×1024 ドット以上であること。
- (4) キーボードは日本語に対応すること。
- (5) EIA 規格 19 インチラックに搭載できること。

7-1-3 ディスプレイ切替装置 一式

7-1-4 7-1-4 19 インチラック 一式（現行システムで使用しているものを流用可能）

7-1-5 無停電電源装置 一式

- (1) EIA 規格 19 インチラックに搭載できること。
- (2) 標準入力プラグ使用時の最大出力容量は、1200VA 以上/1200W 以上であること。
- (3) 接続されているすべてのサーバが、安全にシャットダウンされ、電源がオンの状態を維持しながら電源供給を安全に切断できるようになるまで給電可能なものであること。
- (4) 接続されているすべてのサーバについて、電源異常に対し、5 分以上の電源供給ができ、状態表示をサーバに通知し、5 分を超えた場合は、自動で停止制御を行う機能を有すること。また、電源異常回復時には、接続されているサーバ機器を再起動させる機能を有すること。
- (5) ラインインタラクティブ方式、常時商用給電であること。

7-1-6 ネットワーク機器 一式（本法人対外接続ルータの配下に設置され、外部(インターネット側)、内部(学内側)、DMZ セグメントを分割して、学内外の通信を中継・監視し、攻撃からシステムを保護するための Firewall 機器を導入すること。）

7-1-7 バックアップ用 NAS 一式

- (1) 本調達で導入する各サーバーのバックアップを取得すること。
- (2) バックアップ対象は、システムフルバックアップ、データベースデータおよびアップロードしたデータとする。
- (3) II-2-1 サーバシステムに関する要件にある(8)のバックアップをする容量を有すること。

7-2 ソフトウェア

(1) 基本ソフトウェア一式

- 1. II-2-1 サーバシステムに関する要件にある(1)の OS で、システムが必要とするクライアントライセンスを有していること。また、その他システムが必要とするライセンスがある場合は、その購入費用もすべて本調達に含めること。

(2) 財務会計システムソフトウェア一式
(機能構成内訳)

- 1. 共通機能
- 2. 予算管理機能
- 3. 購入依頼・教員発注伺・振替申請機能

- 4.支出契約決議機能
- 5.納品検収機能
- 6.債務管理(出金管理)機能
- 7.収入契約決議機能
- 8.債権管理機能
- 9.振替伝票機能
- 10.資産管理機能
- 11.決算処理機能
- 12.外部資金管理機能
- 13.科学研究費補助金管理機能
- 14.臨時雇用職員雇用計画申請機能
- 15.報酬・謝金
- 16.電子決裁機能
- 17.インボイス対応機能
- 18.旅費申請機能

(3) 旅費計算システムソフトウェア一式

(4) 人事給与システムソフトウェア一式

(機能構成内訳)

- 1.人事管理機能
- 2.給与管理機能
- 3.マイナンバー管理機能

8. 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能、機能および技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、本仕様書「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりとする。
- (2) 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は、本法人が必要とする最低条件を示しており、入札提案時の機器の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札提案時の機器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、当該機器に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

9. データ移行に関する事項

9-1 財務会計システムのデータ移行に関する事項

- (1) 財務会計のデータ移行については、現行システムの資産ファイルのデータ移行が可能であること。本法人が行なうその他のファイルのデータ移行およびマスタ移行に関して、十分なサポートが可能であること。
- (2) システムに移行が必要となる以下のデータを CSV 形式で取り込む機能を有すること。
 - ①組織データ
 - ②担当者(教職員)データ

- ③相手先(職員含む)データ
- ④勘定科目データ
- ⑤予算科目データ
- ⑥固定資産データ
- ⑦建物・場所データ
- ⑧貸借対照表残高データ
- ⑨外部資金残高データ
- ⑩令和7年4月1日から令和7年8月31日までの予算データ
- ⑪令和7年4月1日から令和7年8月31日までの執行データ

(3) 現在使用している財務会計システムの令和7年4月1日から令和7年8月31日までの執行データが移行可能であること。

なお、執行データとは具体的に以下のデータを指す。

- ①教員発注データ
- ②購入依頼データ
- ③旅費申請データ
- ④謝金申請データ
- ⑤臨時雇用申請データ
- ⑥支出契約決議データ
- ⑦発注データ
- ⑧検収データ
- ⑨仮払申請データ
- ⑩仮払精算データ
- ⑪経費精算データ
- ⑫債務計上データ
- ⑬支払データ
- ⑭債権計上データ
- ⑮請求書データ
- ⑯入金データ
- ⑰入金債権照合データ
- ⑱予算執行振替伝票データ
- ⑲振替伝票データ
- ⑳決算伝票データ

(4) 現行システムの資産データ移行の際、資産番号に変更が必要な場合は、前資産番号を保持する機能を有すること。

(5) データ移行に際しては、現行財務会計システムのデータを CSV、または CSV ファイルにて提供するが、抽出にかかる費用については、既設ベンダ(㈱ニッセイコム 関西支社公共営業部第二課 連絡先 06-7507-2255)まで問合せの上、移行費用へ含むこと。

(6) 現行財務会計システムから移行するデータの項目およびレイアウト等については入札説明書に記載されている募集要項の7資料の閲覧等の必要な手続きを実施のうえ確認し、移行費用へ含むこと。

9-2 人事給与システムのデータ移行に関する事項

- (1) 本法人で現在使用している人事給与システムの保有するデータを人事給与システムへ移行が可能なこと。
- (2) システムに移行が必要となる以下のデータを CSV 形式で取り込む機能を有すること。
 - ①人事情報データ
 - ②家族情報データ
 - ③発令情報データ
 - ④学歴情報データ
 - ⑤通勤情報データ
 - ⑥支給実績データ
- (3) 現在使用している人事給与システムの給与支給に係る令和5年、令和6年および令和7年1月から8月までの実績データおよび人事上発令した全てのデータ移行が可能であること。
- (4) データ移行に際しては、現行人事給与システムのデータを CSV、または CSV ファイルにて提供するが、抽出にかかる費用については、既設ベンダ(株)ニッセイコム 関西支社公共営業部第二課 連絡先 06-7507-2255)まで問合せの上、移行費用へ含むこと。
- (5) 現行人事給与システムから移行するデータの項目およびレイアウト等については入札説明書に記載されている募集要項の7資料の閲覧等の必要な手続きを実施のうえ確認し、移行費用へ含むこと。

9-3 マイナンバー管理機能のデータ移行に関する事項

- (1) 本法人が現在人事給与システムで管理しているマイナンバー関連データを今回調達の人事給与システムに含まれるマイナンバー管理機能に移行すること。
- (2) マイナンバー管理機能に必要なデータを CSV 形式などで取り込む機能を有すること。その際、本法人は現行データベースから出力し必要なデータを用意する。

9-4 その他

- (1) その他データ移行に必要なファイルについては、本法人担当者と協議して行うこと。
- (2) 移行に際しては、データの正確性について、十分な検査を行うこと。
- (3) 本契約終了後に他システムにデータ移行が必要となった場合は、本法人が必要とするデータの本システムでの抽出方法を回答すること。本法人にてデータ抽出することができないシステムの場合は、必要なデータを抽出し、提供すること。

10. その他

10-1 技術仕様に関する留意事項

- (1) 提案する機器およびソフトウェアは、入札時点で製品化されていること。

10-2 導入に関する留意事項

- (1) 導入スケジュールの詳細については、本法人と協議し、その指示に従うこと。なお、別途調達する対外接続ルータの更新を令和7年9月前後に予定しているため、これにかかる対応を行うこと。原則は現行のまま機器設定を行う予定である。
- (2) 機器の搬入に関しては、大学施設に損害を与えないよう十分注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。受注者の責による損害が発生した場合には、受注者の負担により原状回復を行うこと。
- (3) 現行システムの稼働は、令和7年8月31日までとする。現行システムの設置・稼働状況を調査の上、本調達に係る提案を作成すること。

10-3 提案に関する留意事項

- (1) システムの提案においては、正確性、操作性、保守性、汎用性および拡張性に十分配慮すること。
- (2) 性能、機能に関する要件の各項目で記載するシステム構成は、同等の性能、機能を実現できる場合は、システム構成を本法人に提案し、協議の上で本仕様の記載と異なる構成で実現してもよいものとする。
- (3) 提案するシステムは、エンドユーザである事務職員にとって、合理的な入力画面、スピーディな端末応答、わかりやすい入力支援等に十分な配慮がなされていること。
- (4) 本仕様書における入力項目名、出力項目名、出力帳票名等は本法人で想定した項目名称であり名称を限定するものではなく同等の内容を有すればよい。
- (5) 本仕様書における財務会計・人事給与システムソフトウェアの機能要件は、いずれも必須の要件であるが、手段を限定するものではなく、同等の機能を有すればよい。
- (6) 入札の際の提案書においては、単に「できます」、「有します」等のみの提案では技術審査に支障をきたすので、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するか要求要件ごとに具体的、かつ、わかりやすく資料等を添付するなどして提案すること。
- (7) 提案書には、次の項目を明確に記載すること。
 - ・提案システムの全体構成図
 - ・ソフトウェアの構成
 - ・導入の作業日程および受注者側と本法人側の作業区分
 - ・既存環境との接続(電源・ネットワーク含む)に関する調達・整備区分
 - ・保守サービスに係る計画書
- (8) 提案書の記載内容が不明確である場合は有効な提案書とみなさない場合があるので留意すること。特に、提案内容および提案根拠が不明確または説明不十分と判断した場合は技術審査において要求要件を満たしていないものとみなす。
- (9) 提案された内容等に関して、ヒアリングやプレゼンテーションの実施を依頼する場合があるので対応すること。
- (10) 提出資料に関する照会先を明記すること。

10-4 その他の留意事項

- (1) 受注者は、本法人から開示を受けた情報および知り得た情報のうち、一般公開している情報以外について守秘義務を負うものとする。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

1. システム全体に関する要件

1-1 基本機能要件

- (1) システム内の情報の機密保持・安全性確保のためのパスワード管理等のセキュリティ機能を有するシステムであること。
- (2) 各財源別予算執行について十分考慮されていること。
- (3) CSV形式ファイルへのデータ出力がクライアントPCの画面メニューから操作できるシステムであること。
- (4) CSV形式ファイルからのデータ取込等、他システムとの連携のためのインターフェースの構築が可能なシステムであること。
- (5) UNICODE(UTF-8)の文字入力、出力に対応する機能を有すること。ただし、外部システム連携などのインターフェースは SJIS コードでの入出力にも対応できる機能を有すること。
- (6) システム導入後、大学が要求する仕様に対し、随時カスタマイズに対応可能なシステムであること。
- (7) システムは、地方独立行政法人、公立大学法人の財務会計業務に特化し、基本的に複式簿記に精通していない担当者でも操作できること。
- (8) データベースの方式はリレーショナルデータベースであること。
- (9) データベースの更新を追跡する機能を有すること。
- (10) データベースのバックアップが自動的にとれること。
- (11) クライアントは、本法人の事務用パソコンを使用し、実行すること。
- (12) クライアントとサーバ間を含め本システム稼働に係るすべての通信について十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。
- (13) クライアントのアプリケーション使用状況を記録および参照する機能を有すること。
- (14) ユーザインターフェースは、大量のデータの入力、大量の選択肢からの選択にポップアップウィンドウを効果的に用いたマルチウィンドウ構成であること。ポップアップウィンドウを起動させる場合、各ブラウザの機能により機能制限されたり、エラーが表示されないよう、利用者に対し適切なアナウンスを行うこと。

- (15)マルチウィンドウによるタスク切替えとタスク間データ連携(カット&ペースト)する機能を有すること。
- (16)アカウント(ユーザ ID)ごとに、その有効期間を設定する機能を有すること。
- (17)ログイン時に、本法人が別途用意する LDAP サーバに保存されるユーザ ID、パスワードによってユーザを正しく認証し、その使用権限を適正に管理する機能を有すること。なお、当該 LDAP サーバに認証を行う際は LDAPS 通信にて通信の暗号化を実施すること。
- (18)ログイン後のメニュー表示画面上で、お知らせなどを表示する機能を有すること。
- (19)帳票出力は、一般に販売されているプリンタおよび複合機等の出力機器を利用でき、かつ、事務用クライアントシステムで定義されたプリンタ等から出力する機能を有すること。
- (20)教員ユーザが利用する発生源入力機能(購入依頼・教員発注伺・法人カード精算・振替申請機能、臨時雇用職員雇用計画申請機能、旅費申請機能、謝金・報酬機能)は本法人が別途用意する SSL-VPN 装置を介した学外からの SSL-VPN 接続による利用を可能とすること。
- (21)システム全体の十分なセキュリティが確保されていること。サーバ、ネットワーク機器等のシステム修正プログラムが公開された場合、速やかに大学担当者に報告を行うとともに、速やかに適用を実施すること。
- (22)下記の権限と利用者数を設定して利用できること。
 - ・財務会計システム・人事給与システム管理者 1
 - ・財務会計システム(旅費計算システム含む)使用者(財務課職員) 25
 - ・財務会計システム発生源入力機能使用者(教員等) 300以上
 - ・人事給与システムシステム使用者(総務課職員、財務課) 5

1-2 変更管理機能

- (1) 財務会計・人事給与システムは本番環境の他、テスト環境も準備すること。なお、本法人職員が本番環境、テスト環境を間違えないように、画面配色を本法人職員が任意に変更する機能を有すること。
- (2) 本番環境とテスト環境のデータ同期を行う機能を有すること。
- (3) 変更履歴をバージョン管理できる機能を有すること。
- (4) 変更を適用したユーザ名および日時をログとして取得できる機能を有すること。

1-3 監査ログ管理

- (1) システムの操作履歴(実行した機能名、ユーザ名、日時、操作内容)をログとして管理する機能を有すること。また、FireWall 機器にて本法人対外接続ルータからのパケットをフィルタリングした際のログを本法人 Syslog サーバに転送し、7 日間程度保存管理する機能を有すること。

1-4 システム基盤要件

- (1) 各種サーバおよび各クライアントPCは大学の学内LANに接続して運用し、かつ、各クライアントPCは財務会計システム専用ではなく、所要のセキュリティ対策を講じた上で一般事務等との共用とすることが可能であること。なお、サーバ室の学内 LAN 接続に係る情報コンセントについては担当部署から事前承認を得た上で受注者により設置すること。

- (2) 教員発注および購入依頼に関する発生源入力ならびに旅費計算処理は、Web ベースで動作するシステムであり、動作を保証するオペレーティングシステムは、Microsoft 社製 Windows11 以上とアップル社製 Mac OS は、常時、最新 OS を含む3世代前の OS まで対応すること。また、動作を保証する Web ブラウザは、Edge、FireFox、Chrome、Safari であること。ただし、すべてにおいて、サポート(セキュリティアップデートの提供)が終了していないバージョンを対象とする。
- (3) OS、ミドルウェア等のソフトウェアは、メーカーが提供する最新の修正プログラムを適用すること。
- (4) 既に導入済みのWindows対応のプリンタからも帳票出力を行う機能を有すること。
- (5) システム利用のユーザ数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- (6) 本契約後、会計基準、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じたときの取扱いは、本法人と受注者が協議して定める。

1-5 滋賀県立高等専門学校(高専)設置に関する要件

- (1) 本法人では令和 10 年 4 月より滋賀県野洲市に滋賀県立高専の設置を予定している。本調達で導入するシステムを滋賀県立高専の学内 LAN に接続する各クライアントから利用させることとし、その際の通信は滋賀県立高専と大学を L2VPN で接続して実現することを想定する。本法人が別途用意する対外接続ルータを介して当 FireWall 機器に当該通信を引き渡すので、これに対応可能な機能を有すること。滋賀県立高専側の各クライアントPCは財務会計システム専用ではなく、所要のセキュリティ対策を講じた上で一般事務等との共用とすることが可能であること。
- (2) 高専設立時による、組織の新設に伴うマスタの設定変更等がシステム改修なしで可能なこと。

2. ハードウェアに関する基本要件

2-1 サーバシステムに関する要件

- (1) サーバシステムのOSは、Microsoft Windows2022Server 日本語版もしくはサーバ設置時から起算して5年以上の期間において開発元の保守が保証されているOSであること。また、システムが必要とするクライアントライセンスを有していること。
- (2) サーバシステムの構成は、本仕様書により調達する財務会計・人事給与システム用ソフトウェアの処理が効率的、かつ安全に行える構成であること。
- (3) サーバシステムは、可用性、信頼性、保守性を十分に考慮されたものであること。サーバ、ネットワーク設備に不具合が生じた場合、指定のメールアドレスに通知を行う機能を有すること。
- (4) 導入する全サーバーに有償版ウィルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (5) サーバシステムは、下記の業務件数(令和4年度実績)を処理する場合において想定される最大負荷時においても迅速なクライアント応答速度(5秒程度)が確保できること。

・支払伝票	30,843 件
うち 検収入力	12,122 件

債務計上入力	13,970 件
経費精算入力	4,751 件
・発生源入力件数	
教員発注何書・購入依頼書登録件数	11,227 件
臨時雇用職員雇用計画申請	787 件
旅費申請	2,619 件

(6) 財務会計システムにおける SSD、HDD の容量は、年間業務件数の3年分の全データおよび6年分の会計処理データを蓄積可能な容量を有していること。なお、残りの会計処理以外の3年間分のデータは、別の媒体に保存し、必要なときは速やかに利用可能なこと。また、その他のシステムにおいては、10 年分以上のデータを蓄積可能な容量を有していること。

(7) 各システムにおける SSD または HDD の構成は、冗長化 (RAID5) されており、SSD または HDD 障害からデータの保護が図られていること。また、SSD または HDD 障害に備え、ホットスワップ機能を有し、システム稼働中でもディスク交換が可能となる機能を有していること。

(8) システムおよびデータのバックアップ機能を有し、障害時にはバックアップ時点までデータを復元できること。なお、財務会計・人事給与システムに関するバックアップデータ保管先は、既設の外部ストレージディスク(次項に記載)であり、以下の機能を有していること。

- ・バックアップ作業をスケジュール化し、無人で行えること。
- ・圧縮バックアップ機能を有すること。
- ・世代管理機能を有すること。
- ・システムバックアップは週次取得とし、3 世代保持すること。
- ・データバックアップは日次取得とし、7 世代保持すること。
- ・システム稼働中でもバックアップがとれること。
- ・フルバックアップ機能および差分バックアップ機能を有すること。

なお、バックアップは夜間を実施することとし、バックアップ専用 LAN を利用するなど、学内ネットワークに負荷がかからない仕組みであること。

・また、取得したバックアップについては、本法人の有する BCP 用サーバーに自動複製し、有事の際には BCP 用サーバーに複製したバックアップデータからでも復元できること。

(9) 今後の事務処理量の増加や組織変更にも対応可能となるよう、システムの各機能の多重化、分散化等に対応できるよう考慮されていること。また、検証用の環境を準備すること。

(10) セキュリティ確保、ユーザ利便性向上のための機能の追加が可能なこと。

(11) サーバは、現行システムが搭載される大学所有の19インチラックに搭載し、耐震対策を講じること。原則は既設他ラックへの搭載は認められない。

(12) 17インチ以上、解像度が 1,024×768 ドット以上、表示色 1677 万色以上のラックマウント型 TFT ディスプレイ、日本語キーボード、マウス(またはポインティングデバイス)を有し、上記ラックに収容できること。なお、ディスプレイについては、収納時において占有する高さは 1U であること。

(13) 読み込み最大24倍速以上のCD-ROMおよび読み込み最大8倍速以上のDVD-ROMを有すること。

(14) 1000BASE-T に対応するネットワークインタフェースを2つ以上有すること。

- (15)ベースボードマネジメントコントローラ(BMC)にアクセスするネットワークインタフェースを1つ以上有すること。
- (16)サーバが複数になる場合は、台数に対応するディスプレイ切替装置を有すること。
- (17)停電等の一時電源遮断時に全てのシステムを安全に停止できる間電源供給が可能な19インチラック搭載型無停電電源装置を有すること。
- (18)無停電電源装置には、停電等を感じし、自動的に正常なシステム停止の制御を行える機能および復電時には自動的にシステム起動の制御を行う機能を有すること。
- (19)処理スケジュールを登録することにより登録された処理を自動で(無人で)行える機能を有すること。
- (20)サーバが複数台になる場合は、サーバ間の通信を行うためのネットワーク機器を用意すること。
なお、通信速度は1Gbpsに対応していること。
- (21)サーバとのデータ通信については暗号化を行うこととし、WEBサーバへはペリサインセキュアサーバID相当のSSLサーバ証明書をインストール、設定すること。また、稼働期間中の証明書の更新費用および設定に関しては全て本契約内に行うこと。

2-2 FireWall 機器に関する要件

- (1) 財務会計システムおよび人事給与システムへの接続(VPN等の接続も含む)に必要なFireWall機器は調達範囲とすること。
- (2) FireWallは現行の構成および設定と同等の構成、機能設定を行うこと。
- (3) FireWallの設計や設定に必要な費用、現行のネットワーク構築業者との打ち合わせや調整等に必要な費用は受注者にて負担すること。また、検証等に必要な並行稼働期間と新システム稼働後(3ヶ月程度)現行システムを稼働させる期間に必要な機器および設定を行うこと。

3. 財務会計システムソフトウェア基本要件

本項においては、今回調達する財務会計・人事給与システムのうち、財務会計システムソフトウェアに関する事項を記述する。

3-1 一般的(共通的)事項

3-1-1 システムの基本要件

3-1-1-1 ユーザ認証機能

- (1) 発生源入力システム(購入依頼・教員発注伺・法人カード精算・振替申請機能、臨時雇用職員雇用計画申請機能、旅費申請機能、謝金・報酬機能)では、本法人で構築する統合認証サーバ(LDAP)による認証が可能なこと。LDAPサーバに登録されていないユーザでも一時的に財務会計システムを利用させたい場合がある。その場合は財務会計システムの認証機能を利用できること。
また、統合認証サーバに接続できないなどの非常時には、各システムに個別にログインする仕組みがあること。

3-1-1-2 権限設定機能

- (1) 一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に基づくとともに「地方独立行政法人会計基準および地方独立行政法人会計基準注解」(平成16年3月24日総務省告示第221号、平成20年11月27日総務省告示第618号改訂、平成23年3月31日総務省告示第124号改訂、平成24年3月30日総務省告示第140号改訂、平成26年3月31日総務省告示第126号改訂、平成29年3月31日総務省告示第117号改訂、平成29年12月1日総務省告示第398号改訂、平成30年3月30日総務省告示第125号改訂、令和4年8月31日総務省告示第285号改訂)に準拠したシステムであること。
- (2) システムの運用にあたっては、利用者IDの属する権限区分ごとに、以下の項目について権限設定ができること。
 - ・アクセス可能画面および照会のみ可能画面
 - ・出力可能帳票
 - ・入力可能データ
 - ・データの修正または削除
- (3) 発生源入力に係る場合を除き、利用可能なクライアントPCをMacアドレスまたはIPアドレス等で制限して使用する予定であるので、システムに当該機能を有するか、ネットワーク設定で対応できる場合は、大学が別途委託しているネットワーク保守事業者と当該設定のための調整を行うこと。
- (4) 利用者の権限設定により、承認チェック等の各処理で取扱い可能なデータを制限する機能を有すること。
- (5) クライアントPCのサーバ等へのアクセスログ記録機能を有すること。アクセスログは1年間保存可能であること。また、会計担当事務職員が必要に応じてアクセスログを参照できる仕組みであること。
- (6) 利用者が所属する部局にて作成されたデータのみを照会、変更可能となるよう権限設定ができること。

3-1-1-3 マスタ管理機能

- (1) 各マスタ情報は、一元管理し、統一したコード体系を有すること。
- (2) 各種マスタは、システム管理者など特定の権限者のみが設定できる機能を有すること。

3-1-1-4 検索機能

- (1) 検索機能は、以下の機能を有すること。
 - ・複数の検索項目を組み合わせて検索を行う機能。
 - ・部分一致検索機能。
 - ・検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能。
- (2) 修正、削除および照会の対象となるデータの呼び出しのための検索機能を有すること。また、呼び出された画面から、内容を確認して必要な修正・削除ができる機能を有すること。

3-1-1-5 入力支援機能

- (1) 入力項目のうち、入力が必要である設定を行った項目(入力必須項目)について、項目の強調機能(文字色、入力フォームの色分け・網掛け表示等)を有すること。

- (2) 入力必須項目が入力されていない場合は、警告等のメッセージを表示して入力を完了できない機能を有すること。
- (3) 入力画面上でのカット・アンド・ペースト機能を有すること。
- (4) 入力画面等において、既定の項目を選択する必要がある場合は、プルダウン表示またはポップアップ表示を行う機能を有すること。また、必要に応じて、項目の検索機能を有すること。
- (5) 振替伝票データの作成について、以下の関連データの参照機能(ドリルダウン機能)を有すること。
 - ・検収データ
 - ・支払(出金)データ
 - ・債権計上データ
 - ・入金データ
- (6) 全データに対して、データ作成日、更新日時および登録ユーザ名、更新ユーザ名を記録する機能および画面上で照会が可能な機能を有すること。
- (7) 変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者の記録が残る機能を有すること。
- (8) 削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済み」のフラグを持ち、削除情報として保持する機能を有すること。

3-1-1-6 確定入力機能

- (1) 権限者の決裁または承認の確定入力を行う処理においては、確定以外に却下処理を行う機能を有すること。却下された場合は、各決議事項に係る却下の履歴を残し、決議前の状態に戻す機能を有すること。

3-1-1-7 画面・帳票・データ出力機能

- (1) 権限者の決裁または承認を要する処理については、当該決議書等を画面出力および帳票出力できる機能を有すること。
- (2) 各種の管理帳票を出力する場合は、画面上で確認が可能であり、あわせてCSV形式でのデータ出力機能を有すること。
- (3) 「地方独立行政法人会計基準」に基づく決算書類に対応(帳票出力または作成に必要な基礎資料の出力等)できるとともに本件機能要件において記述されている各帳票等についても画面照会および出力機能を有すること。
- (4) 同時に異なる年度の画面を起動できる機能を有すること。

3-1-2 他システムとのデータ交換

- (1) 旅費システム、人事給与システムの各システムと必要なデータについて連携するためのインターフェースを構築すること。
- (2) データ連携の方法として、本件機能要件で特に指定するものを除いて、オンライン連携の機能を有すること。また、オフラインによるデータ連携も有し、データ交換フォーマットは CSV 形式とし、クライアント PC からのバッチ(一括)登録機能を有すること。

- (3) 人事給与システムから出力するデータを本件財務会計システムに取り込むための入力ファイルフォーマットを提示するとともに、データ連携のために必要な調整を行うこと。

3-1-3 システムの維持・運用

- (1) カレンダー設定による24時間自動運転を基本的な運用形態とする。

3-2 予算管理

3-2-1 予算科目の設定

- (1) 予算管理の項目として、組織、目的、財源が設定できること。それぞれコードで管理され、それぞれの階層は10階層以上の設定をする機能を有すること。組織においてはセグメント、部局、部門など中間階層で集計ができる機能を有すること。また、目的においても支出目的全般、教育(研究)目的など中間階層で集計できる機能を有すること。

3-2-2 予算額の登録

- (1) CSV形式のデータから一括して取り込み、予算額(登録・追加)の一括登録機能を有すること。
- (2) 予算の追加配当にあたっては、増減の予算配当を可能にすること。
- (3) 支出予算の配当は、ツリー構造の上位の各階層から下位の複数の各階層へ配分する機能を有すること。
- (4) 収入、支出の各予算額については、一定の権限者のみの変更登録を行う機能を有し、変更履歴が保存できる機能を有すること。
- (5) 当年度予算の確定処理を行った後は修正を不可とし、それ以降は増減の追加入力により現在の予算額に反映する機能を有すること。
- (6) 翌年度の予算登録作業は、当年度の執行期間において並行して実行する機能を有すること。

3-2-3 執行管理

- (1) 予算の差引管理は、配分された最下層の予算科目および予算執行単位(部局等)で管理を行える機能を有すること。
- (2) 予算差引は、購入依頼ベース、契約ベース(教員発注承認時および契約決議時)および決定ベース(未払・未収入計上時)、出納ベース(支払時)で行う機能を有すること。
- (3) 決定ベースの差引データを直接入力する機能を有すること。
- (4) 予算執行残高がマイナスになる場合は、入力(購入依頼、教員発注承認、契約決議および検収)を制限する機能を有すること。また、この場合において予算管理権限者の承認があれば入力を許可する機能を有すること。
- (5) 執行済予算の予算科目を振り替える機能を有すること。

3-2-4 予算振替

- (1) 登録後の予算枠の変更は、予算振替機能により実施する機能を有すること。予算振替にあたっては、ツリー構造を越えて振替が実行できること。また、その場合は変更履歴を保存および出力できる機能を有すること。

3-2-5 帳票等

- (1) 資料1「1予算管理機能」欄に示す予算管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-2-6 年度繰越

- (1) 執行残額を翌期の支出予算(繰越分)として登録するか、しないかについて予算科目によって任意に設定する機能を有すること。

3-2-7 その他

- (1) 日付、予算科目、部局等の検索条件に基づき、予算変更、予算振替、予算執行データを任意に抽出する機能を有すること。

3-3 購入依頼、教員発注

3-3-1 基本的事項

- (1) 契約における購入依頼の入力業務は、事務局の担当者の他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。
- (2) 発注依頼にあたっては、一定額未満の発注額の場合は、事務局の承認のもと教員が見積書等を直接徴取し、発注する方式(以下「教員発注」という。)に対応する機能を有すること。

3-3-2 購入依頼・教員発注データの入力

- (1) 購入依頼データまたは教員発注データ(以下「購入依頼等データ」という。)の入力にあたっては、購入依頼(発注)案件ごとに、教員発注または購入依頼の区分、品名、予算科目、財源、金額、納品希望日、納入場所、取引先、数量、単位、規格、消費税の課税区分、単価等を入力する機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の対象が図書である場合は、図書固有の情報(ISBNコード、著者、出版社、出版年等)の入力が可能となる機能を有すること。
- (3) 購入依頼等データの入力時に同一画面上で購入依頼等者の予算情報(使用可能予算科目および当該予算に係る登録額、執行済額、残高)を表示するとともに、使用可能予算科目については既登録データから選択できる機能を有すること。
- (4) 購入依頼等データは直接入力するだけでなく、定型データおよび過去データを利用して入力する機能を有すること。
- (5) 緊急のために既に納品済の購入依頼等データを入力できること。この場合には、納品年月日、取引先を必須入力にすること。
- (6) 購入依頼等画面は1品目で1画面とはせず、購入依頼等の内訳として1画面で複数の品目、予算科目を入力できる構成であること。
- (7) 購入依頼等データは、購入依頼等番号を1品目または1件名ごと(1明細行)に自動的に採番できること。
- (8) 購入依頼書または発注伺書を発生源において印刷する機能を有すること。
- (9) 単価契約済物品の購入依頼等を行う場合には、予め単価契約可能な物品を登録する機能により、単価契約物品一覧から選択して品名、規格、単価、相手先が自動的に表示される機能を有すること。
- (10) 教員発注の場合は、納入業者名(債主名)を検索機能により選択入力する機能を有すること。納入業者名(債主名)は部分一致検索を可能とする機能を有すること。

- (11) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。
- (12) 外貨建ての入力ができること。このとき財務会計帳簿には円価換算で表示できる機能を有すること。
- (13) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (14) 教員発注伺書、購入依頼書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
- (15) 発生源システムをブラウザから利用する場合、表示倍率等により1画面に表示しきれないデータ量となる場合は、画面スクロールによりページ切り替えなく表示する機能を有すること。対象となる画面については、本法人の職員と協議のうえ、対応を検討すること。

3-3-3 購入依頼・教員発注データの参照

- (1) 購入依頼等の発生源入力者側から、購入依頼等を行った内容およびその購入依頼等に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の照会画面で表示される購入依頼等の承認状況が「却下」または「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削除する場合にも同様な画面を表示し、購入依頼等の内容を確認する機能を有すること。また、購入依頼等データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。
- (3) 入力を行った購入依頼等には、購入依頼等番号を直接指定する外に、購入依頼日の範囲指定、状況区分、確定状況、品名、規格等を部分一致検索することにより対象案件を絞り込む機能を有すること。

3-3-4 購入依頼・教員発注データの承認

- (1) 入力された購入依頼等情報を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により購入依頼等情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が購入依頼等内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、購入依頼等に係る申請に対して未処理であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 購入依頼等データの却下処理を行う場合は、却下理由を入力または選択できる機能を有すること。
- (4) 購入依頼の承認を行った場合は、そのデータが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (5) 教員発注における権限者の承認を行った場合、そのデータは支出契約決議の確定を省略して納品検収機能に引き継がれること。
- (6) 教員発注の承認を行った場合は、発生源入力におけるクライアントPCから資料1の3.4「注文書」を出力する機能を有すること。

3-3-5 法人カード精算機能

- (1) 本法人では、教員に配布した法人カードによる支払いを認めている。原則として、教員は法人カードを用いた発注行為を行う前に財務課の承認を必要とするため、法人カードに関する事務手続きをシステムに入力および管理する機能を有すること。
- (2) 教員が法人カードによる支払予定の内容を申請する機能を有すること。申請の際には、内容、金額、税区分、使用する教員の予算を登録することが可能なこと。
- (3) 教員が申請する際、証票書類(カタログ、仕様書等)として添付ファイルを付与する機能を有すること。
- (4) 教員が申請した内容を財務課にて確認のうえ承認する機能を有すること。その際、教員が添付したファイルを確認することが可能なこと。承認後は教員による修正を不可とする。
- (5) 財務課の承認後に教員が証票書類(利用明細、決済完了メール等)として添付ファイルを追加アップロードする機能を有すること。
- (6) カード会社より請求された内容に基づき支払データを作成する機能を有すること。ただし、教員による申請不備等により、金額が一致しない可能性もあるため、支払時には財務課の予算で全額立て替えることを可能とすること。
- (7) カード会社への支払後、承認済の申請内容と支払内容を突合し、立て替えた財務課予算から教員の予算へ支払実績を振り替える機能を有すること。その際、承認済の申請を引き継ぐことで、内容、金額、税区分、使用する教員の予算を自動入力する機能を有すること。一度引き継いだ申請データは二重登録されないように、振り替えデータを削除するまではデータ引継ぎができないように制御されていること。
- (8) 支払実績を振り替えた内容については、予算差引簿、総勘定元帳にも自動転記されること。

3-3-6 振替申請機能

- (1) 教員発注、旅費申請、謝金申請等の各種支払業務において、原則として支払前に使用する予算、勘定科目等も含めて決裁を行っているが、支払い後に誤りがあった場合に正しい内容への振替申請を行う機能を有すること。
- (2) 教員が誤った内容から正しい内容への振替申請を行う機能を有すること。申請の際には、内容、金額、税区分、使用する教員の予算を登録することが可能なこと。
- (3) 誤った内容を入力する際、支払済の過去データを検索し、過去データから内容、金額、税区分、使用する教員の予算を自動入力する機能を有すること。
- (4) 教員が申請した内容を財務課にて確認のうえ承認する機能を有すること。承認後は教員による修正を不可とする。
- (5) 支払実績を振り替えた内容については、予算差引簿、総勘定元帳にも自動転記されること。

3-3-7 その他

- (1) 購買依頼や教員発注何の申請伝票を基に後続伝票番号を一覧で照会可能な機能を有すること。また、一覧にて申請伝票から教員発注登録、検収伝票登録、購入振替伝票登録、会計伝票消込処理、申請伝票承認、支出契約決議承認、各種帳票印刷が行えること。

3-4 支出契約決議

3-4-1 基本的事項

- (1) 契約の種類として政府調達、一般競争、指名競争、随意契約の契約種別ごと、契約の内容に応じて物品調達、図書購入、工事、業務委託、役務等の各種契約の内容ごと、かつ、総価契約、単価契約等の契約方法ごとに、それぞれに契約区分を表示・設定できる機能を有すること。なお、それぞれの契約区分は、任意に設定が可能であること。
- (2) 支出契約は、支出形態に応じて、一括払もしくは、分割払(月定額払、分割払を含む)に対応する機能を有すること。
- (3) 分割納入については、契約時に総額で契約段階での予算差引をし、その後の分割された支払ごとに検収確認を行い、振替伝票を作成する機能を有すること。
- (4) 前金払または概算払の契約にも対応する機能を有すること。

3-4-2 支出契約決議データの入力

- (1) 支出契約決議の入力にあたっては、予算科目、財源、セグメント、契約件名、品名、数量、単価、消費税区分、受入場所、受入予定日、取引先、発注日、契約種別、支払条件等を入力できる機能を有するとともに支出契約種類内容が物品調達の場合は資産データの区分(固定資産、少額備品、消耗品等)を入力できる機能を有すること。
- (2) 購入依頼等の入力となされている場合には、当該購入依頼等データを引き継いで支出契約決議書を作成する機能を有すること(3-3-4(4)で既述)。購入依頼等の入力を行わない場合は、直接、支出契約決議書を入力する機能を有すること。なお、直接支出契約決議を入力する場合は、過去伝票の参照機能により簡易入力する機能を有すること。
- (3) 支出契約決議書は相手先ごとに作成し、かつ、個々の品目ごと、予算科目ごとの内訳明細を持つ機能を有すること。
- (4) 一つの支出契約決議書で、複数の予算科目を取り扱う機能を有すること。
- (5) 支出契約決議の入力においては、当該予算科目における予算をオーバーした場合には、その旨を警告し、入力制限を設定する機能を有すること。
- (6) 定型的な契約(単価契約、部分払、光熱水料などの支払い等)については、マスタ登録を行うことや、過去データを利用して入力を行うなど入力の簡素化を図る機能を有すること。
- (7) 支出契約決議書の内訳ごとに支払予定日を入力する機能を有すること。
- (8) 複数年契約に対応し、繰越処理によりデータを自動的に引き継ぐ機能を有すること。
- (9) 確定処理後の契約変更、概算契約における精算契約の登録(改訂)を可能とし、履歴として管理する機能を有すること。
- (10) 確定処理後に契約取消になった場合は、一定の権限のもとに契約を取り消す機能を有すること。
- (11) 過去日付による決議日付の入力ができること。
- (12) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。

3-4-3 支出契約決議の確定

- (1) 支出契約決議書の確定入力は決議書単位で行う機能を有すること。
- (2) 支出契約決議の確定入力については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。
- (3) 支出契約決議書の確定入力の際、画面検索機能等により確定対象となる支出契約決議を抽出して呼び出し、対象を選択して確定する機能を有すること。
- (4) 支出契約決議の確定入力後に、「発注書」を出力する機能を有すること。
- (5) 支出契約決議の確定処理を行うことによって、契約ベースの予算差引を行う機能を有すること。なお、分割払の場合は分割前の総額での予算差引が行える機能を有すること。
- (6) 支出契約決議書確定入力後の契約内容の変更、取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残るとともに支出契約決議前の状態に戻す機能を有すること。

3-4-4 その他

- (1) 支出契約決議の一覧について、利用者がデータベース上の項目から任意の項目を複数選択し、抽出条件を指定することにより検索する機能を有すること。また、検索したデータを一覧表およびCSV形式で出力する機能を有すること。
- (2) 資料1「3支出契約管理機能」欄に示す支出契約管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-5 納品検収

3-5-1 基本的事項

- (1) 納品検収データの輸入は、大学事務局の担当者が行うものとする。

3-5-2 検収データの入力

- (1) 検収データの輸入は、支出契約決議の確定済のデータを引き継いで行う機能を有すること。
- (2) 検収データ入力業務の負荷を軽減させるため、画面検索により未検収に係る契約情報の詳細データの呼び出し機能を有すること。
- (3) 検収データ入力業務の負荷を軽減させるため、支出契約決議書単位における内訳明細の一括入力機能を有すること。
- (4) 検収確定データを基に未払の振替伝票データを作成する機能を有すること。作成にあたっては、検収日ごとなど共通する単位で自動集計して仕訳する機能を有すること。
- (5) 振替伝票(未払)が未確定である場合は、入力された検収データの取消ができること。
- (6) 過去日付による検収日付の入力ができること。
- (7) 契約の内容が物品である場合は、検収確定データを資産管理機能に自動的に引き継ぐ機能を有すること。
- (8) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (9) 債務計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-5-3 その他

- (1) 部局、担当者、取引先別、資産区分等の一定の条件により、データベース上の項目から任意にデータを抽出集計でき、各種管理帳票(納品予定一覧表、検収結果一覧表、未検収管理帳票等)の画面表示および印刷機能ならびに CSV 形式等でデータ出力する機能を有すること。

3-6 債務管理(出金管理)

3-6-1 基本的事項

- (1) 債務管理に係る入力業務は大学事務局財務課の担当者が行う。
- (2) 検収データ、旅費計算データ、科学研究費補助金データおよび外部システムで作成した CSV 形式のデータをもとに、資料1「5債務管理機能、6支払管理機能」欄に示す支出・出納管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データの CSV 出力機能を有すること。
- (3) 支払予定日ごとおよび支出財源ごとに支払予定金額を出力できる機能を有すること。

3-6-2 支払準備機能

- (1) 支払先ごとに支払条件、支払方法、支払元口座等のマスタを設定する機能を有すること。
- (2) 支払締日までに未払計上された取引について、支払予定データ(支出財源、支払先、支払金額、支払予定日、支払方法、銀行コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人等)を作成する機能を有すること。
- (3) 請求書別および請求内容別の支払明細を記載した支払通知書の印刷機能およびメール送信機能を有すること。また、支払先(債主)を指定して支払通知書の発行ができる機能を有すること。

3-6-3 支払確定機能

- (1) 支払確定および確定入力後の確定取消については、一定の権限者のみが行えること。
- (2) 確定された支払データをもとに、支払方法、支出財源、支払先、支払金額、支払予定日等の一覧を画面表示する機能を有すること。

3-6-4 出金管理

- (1) 支払確定データを基に、支払日等の抽出条件でファームバンキング用振込依頼・振込依頼明細データの作成を行う機能を有すること。その際、支払先ごとに名寄せされる機能を有し、また支払元の銀行を選択できる機能を有すること。
- (2) 支払確定データを基に、支払先が振込手数料を負担する場合は、振込金額から振込手数料分の金額を差し引く機能を有すること。また、大学側が負担する場合は振込手数料を集計する機能を有すること。
- (3) ファームバンキング用振込依頼・振込依頼明細データを作成する前までは、確定解除を行うことにより支払データの変更を行える機能を有すること。
- (4) 出金入力の出金データの入力ができること。また、確定された支払データに対して、手動または自動で支払消込をする機能を有すること。
- (5) 支払データの確定後の振込データを「全銀協フォーマット」で USB メモリ等の外部媒体に出力する機能を有すること。
振込口座名義など FB データで使用できる文字以外は事前にチェックし登録できないようにする機能を有すること。

- (6) 支払データをもとに振替伝票データを作成できること。
- (7) 日別、取引先別、部局別等の指定した条件によりデータを抽出でき、支払実績に係る管理帳票の印刷機能およびCSV形式でのデータ出力機能を有すること。

3-7 収入契約決議

3-7-1 基本的事項

- (1) 収入契約決議は、大学事務局財務課の担当者が行う。
- (2) 収入契約は、入金方法により、一括入金、分割入金について対応する機能を有すること。
- (3) 分割入金については、契約時に総額で契約段階での予算差引をし、その後の分割された入金ごとに消し込み、振替伝票(入金)を作成する機能を有すること。
- (4) 契約行為を伴わない収入であっても、収入予定を管理するために収入契約決議を行うことができる機能を有すること。
- (5) 資料1「8 収入契約管理機能」欄に示す収入契約管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データの CSV 出力機能を有すること。

3-7-2 収入契約決議データの入力

- (1) 収入契約決議番号、金額(税込)・消費税区分・部署・予算科目・勘定科目・財源・契約日・取引先・契約種別・入金方法・入金期日・備考を入力する機能を有すること。
- (2) 収入契約決議番号は自動採番できること。
- (3) 契約先ごとに収入契約決議ができること。
- (4) 貸付料のような定期的な収入契約については、マスタ登録を行うことや過去データを利用して入力を行うことなど入力の簡素化を図る機能を有すること。
- (5) 収入契約決議書の内訳ごとに入金予定日を入力する機能を有すること。
- (6) 入金予定日については確定後も変更可能な機能を有すること。
- (7) 確定処理が行われるまでは、修正、削除、一時保存する機能を有すること。
- (8) 勘定科目の選択にあたり、予算科目が決定すると勘定科目の絞り込みが行える機能を有すること。
- (9) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (10) 収入契約決議書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-7-3 収入契約決議の確定

- (1) 収入契約決議の確定入力には決議書単位で行えること。
- (2) 収入契約決議の確定入力後の受入内容の変更、取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。
- (3) 収入契約決議の確定入力に際しては、画面検索による呼び出し機能を有すること。

3-7-4 その他

- (1) 収入契約決議の一覧について、一定の条件(契約金額、相手先、件名、単価、予算科目、契約日、入金予定日)での検索機能を有すること。また、検索したデータを一覧表およびCSV形式で出力する機能を有すること。

3-8 債権管理

3-8-1 基本的事項

- (2) 債権および収入予定を管理するため、原則として収入契約決議を行うものとし、当該決議後のデータを債権計上処理に引き継ぐものとする。

3-8-2 債権計上

- (1) 債権管理番号、債権計上日、部署、セグメント、相手先、請求先、債権計上締日、入金予定日、入金区分、予算科目、財源名、プロジェクト名、勘定科目、金額、消費税区分、備考を入力する機能を有すること。
- (2) 債権計上データの輸入は、収入契約決議の確定済みのデータを引き継いで自動入力される他、CSV形式により外部からのデータ(収入契約決議確定済とみなす。)を取り込む機能を有すること。
- (3) 債権計上入力 of 業務を軽減させるために、画面検索による、債権計上データの呼び出し機能を有すること。
- (4) 請求先、請求日等の検索条件設定により、債権計上内容の抽出を行い表示できる機能を有すること。また、CSV形式でのデータ出力機能を有すること。
- (5) 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
- (6) 債権計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
- (7) 債権計上データを未収金管理に引き継ぐ機能を有すること。
- (8) 債権計上データを基に振替伝票を作成する機能を有すること。
- (9) 資料1「9 債権管理機能」欄に示す債権管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-8-3 未収金管理

3-8-3-1 未収金管理

- (1) 入金予定日ごとに請求金額を画面表示する機能を有すること。

3-8-3-2 請求締機能

- (1) 債権計上データを基に、収入区分別の入金予定一覧表の画面照会および印刷の機能を有すること。また、CSV形式でのデータ出力機能を有すること。
- (2) 入金予定日等の範囲指定の条件により、未収計上された取引について、請求データ(収入区分、請求先、請求金額、入金予定日(支払期限日))を作成する機能を有すること。
- (3) 債権計上データの入金予定日を変更する機能を有すること。

3-8-3-3 請求機能

- (1) 確定された請求データを基に、取引先、請求金額、入金予定日、入金口座情報の項目で一覧表示する機能を有すること。
- (2) 請求書を発行する機能を有し、債権確定後、自動採番による請求番号を付した請求書を印刷する機能を有すること。なお、請求書再発行の場合には、再発行の旨が記載されるとともに、履歴が残る機能を有すること。
- (3) 作成される請求書はインボイス制度における適格請求書の要件を満たすこと。

3-8-4 入金・債権消込管理

- (1) 入金予定データと入金実績データを自動照合し、請求データ(入金依頼データ)ごとに債権消込ができる機能を有すること。
- (2) ファームバンキングデータの取り込みによる入金処理機能を有すること。
- (3) 入金データを基に振替伝票データを作成する機能を有すること。
- (4) 任意の検索条件によりデータを抽出・集計する機能を有し、入金日報、入金実績一覧表、入金(債権)消込一覧表等の各種管理帳票を印刷および CSV 出力する機能を有すること。

3-9 振替伝票

3-9-1 振替伝票の起票

- (1) 振替伝票の起票は、直接入力を行うほか、支出については、検収入力データ、経費精算データ、出金データ等を、収入については、債権計上データ、入金データ等を引き継ぐ機能を有すること。
- (2) 振替伝票データをリスト形式により画面上で確認する機能を有すること。
- (3) 入力業務の簡素化のために、過去データを利用したり、定型的な仕訳については、雛形となる伝票仕訳を複写または引用するなどして入力する機能を有すること。
- (4) 前払・概算払は検収入力なしで振替伝票を起票できる機能を有すること。
- (5) 振替伝票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

3-9-2 振替伝票の確定

- (1) 振替伝票の起票と確定処理を分けること。振替伝票の確定入力においては、一定の権限者のみが行える機能を有すること。
- (2) 振替伝票の確定入力にあたっては、未確定の振替伝票をすべて、または任意の検索条件により抽出して呼び出す機能を有すること。
- (3) 確定処理された振替伝票は、修正仕訳(赤黒仕訳)で対応することとし、修正・削除は不可とする機能を有すること。

3-9-3 振替伝票の記載要件

- (1) 複合仕訳ができること。
- (2) 一枚の振替伝票で複数の支払相手先を指定する機能を有すること。
- (3) 一枚の振替伝票で複数行の仕訳を作成する機能を有すること。

- (4) 一枚の振替伝票で複数の予算科目を執行する機能を有すること。
- (5) 複式簿記における伝票の表示項目のほか、以下の項目を表示する機能を有すること。
 - ・勘定科目、勘定科目コード
 - ・補助科目、補助科目コード
 - ・セグメント名、セグメントコード
 - ・財源
 - ・支払・入金相手先
 - ・プロジェクト名
 - ・摘要

3-9-4 その他

- (1) 消費税については内税方式とする機能を有すること。また、勘定科目に消費税区分を登録することにより、勘定科目の入力時に、課税、非課税、不課税の区分が自動表示されるとともに、当該区分を修正入力できる機能を有すること。
- (2) 月次処理確定(締め)後は遡って会計データを修正できない機能を有すること。なお、修正等の必要性が生じた場合については翌月以降の修正の振替伝票で対応する機能を有すること。
- (3) 年次処理確定(締め)後は当該年度の会計データを入力できない機能を有すること。

3-10 資産管理

3-10-1 管理対象資産

- (1) 以下の資産について、区分して管理することができること。
 - ・有形固定資産
 - ・少額備品(有形固定資産に該当しないもので取得価格が大学が定める一定金額以上のもの)
 - ・リース資産
 - ・無形固定資産
 - ・換金性の高い資産

3-10-2 検収データ・外部データ取込処理

- (1) 検収入力データから引き継がれたデータ(資産名称、資産管理区分、資産種別、部門、管理担当者、管理組織、使用者、設置場所、取得日、取得数量、取単位、取得価格、現況区分、摘要事項旧管理番号、旧台帳番号、相手先、予算情報)が管理可能であること。
また、これらデータを CSV 形式により取り込む機能を有すること。
- (2) 確定されたデータを基に資産管理データを作成する機能を有すること。

3-10-3 資産登録・変更

- (1) 3-5-2 に記載する検収入力データから引き継がれたデータに加えて、耐用年数、除却(売却)年月日、取得目的、損益外・損益内の区分、管理換等の資産管理のためのデータ入力ができること。
- (2) 直接入力については、登録済データを利用して入力できる機能を有すること。
- (3) 直接入力の際に、資産管理番号が自動採番される機能を有すること。
- (4) 資産の移動(場所・所属)、目的(教育・研究・一般管理等)の変更および除売却を行う機能を有すること。

- (5) 複数資産を移動する場合には、一括して処理ができる機能を有すること。
- (6) 取得財源別(自己収入、運営費交付金、施設整備補助金等)の管理機能を有すること。
- (7) 資産分類マスタに耐用年数の項目を持ち、資産の初期登録時に耐用年数を自動表示する機能を有すること。ただし、自動表示された耐用年数は修正が可能であること。
- (8) 耐用年数の変更入力機能を有すること。
- (9) 減価償却については、定額法による計算機能を有すること。
- (10) 償却を月単位で計算できる機能を有すること。
- (11) 登録済みの資産情報から減価償却予定額の仮計算(シミュレーション計算)機能を有すること。
- (12) 臨時償却に対応できること。
- (13) 既に保有している資産本体について、資本的支出(追加支出)されたものについては、本体の資産管理番号との関連付け機能を有すること。
- (14) 対象データを指定して物品管理用ラベルの作成機能を有すること。物品管理用ラベルには、物品番号、品名、取得年月日が出力できること。
- (15) 年度指定により、指定年度の減価償却予定額を算出する機能を有すること。その結果をもとに自動仕訳データの作成機能を有すること。
- (16) 資産台帳には画像を印字できる機能を有すること。また、資産登録後にも画像の差し替えが可能であること。
- (17) 教員が利用できる発生源システムより資産を照会することができること。

3-10-4 決算業務

- (1) 資料1「11 資産管理機能」欄に示す固定資産等管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。
- (2) 減価償却計算結果を基に地方独立行政法人会計基準に即した仕訳データの自動作成機能を有すること。

3-11 決算業務

3-11-1 月次決算業務

3-11-1-1 基本事項

- (1) 月次決算であっても、年度末決算と同様の決算処理機能を有すること。
- (2) 検収、支払、収益計上、入金および振替伝票のデータは、期間、部局等の一定の検索条件に基づいて任意に抽出する機能を有すること。

3-11-1-2 帳票等作成機能

- (1) 損益額の自動計算機能を有し、合計残高試算表上に随時更新して表示する機能を有すること。
- (2) 資料1「2 決算管理機能」欄に示す決算管理用帳票のうち月次決算に必要なものについて画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データのCSV出力機能を有すること。

3-11-2 年度末決算業務

3-11-2-1 決算整理

- (1) 決算修正仕訳の翌期自動振戻し機能を有すること。
- (2) 決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別されて付番される機能を有すること。
- (3) 決算伝票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
- (4) 資料1「2 決算管理機能」欄に示す決算管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに指定する帳票データの CSV 出力機能を有すること。

3-11-2-2 データの年度引継

- (1) 前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行う機能を有すること。
- (2) 前年度の未収・未払計上データを基に当年度の日付で入金・支払処理ができるとともに当該データを基に作成する振替伝票データは自動的に当年度の会計データとなること。

3-12 外部資金管理機能

3-12-1 基本的事項

- (1) 受託研究、共同研究、寄附金などの外部資金について、研究・用途ごとに外部資金プロジェクト情報、金額を登録し、使用部門ごとの使用金額を制限する機能を有すること。
- (2) 予算執行時において、予算科目とは別に登録された外部資金プロジェクトを選択し、予算と同タイミングでの差引管理を行う機能を有すること。

3-12-2 外部資金プロジェクトの登録

3-12-2-1 外部資金プロジェクト情報の登録

- (1) 申請日、受入決定日、代表者、外部資金プロジェクト名、種別(受託研究、共同研究等)、目的、プロジェクト開始日および終了(予定)日、外部資金プロジェクト使用部門等が入力できること。
- (2) 外部資金プロジェクト番号は、部門(セグメント)ごとおよび種別ごとに自動採番する機能を有すること。
- (3) 1つの外部資金プロジェクトに対して、複数の外部資金プロジェクト使用部門を登録する機能を有すること。

3-12-2-2 外部資金プロジェクト予算の登録

- (1) 収入契約決議または債権計上確定がされた外部資金プロジェクトは、確定された金額を外部資金プロジェクト予算として登録できる機能を有すること。
- (2) 外部資金プロジェクト予算登録は、最下層の部門において行い、登録結果を上位階層(セグメント)に集計する機能を有すること。
- (3) 外部資金プロジェクト予算の登録結果を外部資金プロジェクト種別ごとに設定した支出予算科目ごとに集計する機能を有すること。
- (4) 既に予算登録している外部資金プロジェクトに対して、外部資金プロジェクト予算を追加登録できる機能を有すること。
- (5) 登録された外部資金プロジェクトにおいて予算振替ができる機能を有すること。

- (6) 外部資金プロジェクト予算は、当該プロジェクト終了年度まで自動で管理できる機能を有すること。

3-12-3 外部資金プロジェクトの予算執行管理

- (1) 外部資金プロジェクト・部門別に予算差引ができること。
- (2) 外部資金プロジェクト予算差引は、購入依頼ベース、契約ベース、決定ベース、出納ベースの各段階で行えること。
- (3) 外部資金プロジェクト予算を超過する執行は不可とすること。また、外部資金プロジェクト予算額の範囲内であっても、各費目において設定額を超過する場合は、警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (4) 部門ごとに、外部資金プロジェクト種別ごとおよび外部資金プロジェクトごとの予算執行状況を出力できること。
- (5) 各外部資金プロジェクトについて、受入決定総額(収入決議額または未収金計上額)、入金総額を表示できること。
- (6) 資料1「7 外部資金プロジェクト管理機能」欄に示す外部資金管理用帳票の画面出力および印刷機能ならびに該当データの CSV 出力機能を有すること。

3-13 学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金管理機能

3-13-1 基本的事項

- (1) 学術研究助成金基金助成金/科学研究費補助金(以下、「科研費」という。)について、文部科学省研究振興局および独立行政法人日本法人術振興会が発行する「科研費ハンドブック」で指定された取扱ルールに基づく収支管理機能を有すること。
- (2) 科研費の交付および預金利息の受入時に、受入金額を登録する機能を有すること。
- (3) 費目単位での、予算差引が可能であり、またその内容を研究代表者、研究分担者(学内に所属する者に限る。)、財務課で確認できる機能を有すること。
- (4) 科研費プロジェクトの複数年度予算執行に対応できること。
- (5) 費目別予算残高の次年度自動繰越機能に対応できること。
- (6) 流用制限額を期間全体(複数年度に跨る場合も含む)の交付決定額により算出する機能を有すること。
- (7) 科研費プロジェクトの登録時に、基金対象か否か並びに代表者か分担者かを指定でき、研究期間の完了日、期間全体の交付決定額を入力できる項目を有すること。また交付決定額については都度修正ができること。
- (8) 科研費プロジェクトの登録画面において、基金対象プロジェクトの場合は、研究期間の完了日を必須項目とすること。また、登録した完了日は変更可能であること。
- (9) 科研費プロジェクトの登録処理は、外部からの CSV 形式ファイルの取り込み機能を有し、基金対象か否かの指定、研究期間完了日、期間全体の交付決定額の登録が入力画面と同様に一括して行うことができること。

- (10)費目単位での予算差引の結果、(6)の流用制限を超えた場合には警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (11)各研究課題単位での差引の結果、残額がマイナスとなる場合には警告メッセージを表示し、処理を続行できない機能を有すること。
- (12)各研究課題は、運営費交付金等とは別の預金先口座で管理することに対応した機能を有すること。
- (13)各預金先口座について、全国銀行協会の振込依頼データ(ファームバンキングデータ)を作成することが可能であること。
- (14)科研費に対して、「地方独立行政法人会計基準および地方独立行政法人会計基準注解」(平成16年3月24日総務省告示第221号、平成20年11月27日総務省告示第618号改訂、平成23年3月31日総務省告示第124号改訂、平成24年3月30日総務省告示第140号改訂、平成26年3月31日総務省告示第126号改訂、平成29年3月31日総務省告示第117号改訂、平成29年12月1日総務省告示第398号改訂、平成30年3月30日総務省告示第125号改訂、令和4年8月31日総務省告示第285号改訂)で定められた必要な仕訳を行う機能を有すること。
- (15)運営費交付金とは別の管理となるため、(14)による仕訳以外については、財務諸表には反映しない機能を有すること。
- (16)科研費により購入した有形固定資産、少額備品、換金性の高い物品については、検収後に寄附受入の振替伝票を起票し、かつ、資産管理機能への登録が可能な機能を有すること。

3-13-2 帳票等作成機能

- (1) 収支報告書の基礎資料となる帳票およびCSVデータを出力する機能を有すること。
- (2) 将来的に交付申請・交付内定に関する処理および各種報告書作成の機能を追加開発することが可能なシステムであること。

3-14 臨時雇用職員雇用計画

3-14-1 基本的事項

- (1) 臨時雇用職員雇用計画の入力業務は、事務局の担当者その他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。

3-14-2 臨時雇用職員雇用計画データの入力

- (1) 臨時雇用職員雇用計画データの入力にあたっては、雇用予定数、単位(日および時間)、雇用月、単価(日額、時間額)、雇用者種別(学部生、院生、その他)、屋内外別、職務内容、勤務場所等を入力する機能を有すること。
入力したデータは、交通費、賃金分で分割して表示されること。
- (2) 臨時雇用職員雇用計画データの入力時に同一画面上で雇用依頼者の予算情報(使用可能予算科目および当該予算に係る登録額、執行済額、残高)を表示するとともに、使用可能予算科目については既登録データから選択できる機能を有すること。
- (3) 臨時雇用職員雇用計画データは直接入力するだけでなく、定型データおよび過去データを利用して入力する機能を有すること。

- (4) 臨時雇用職員雇用計画は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
- (5) 雇用予定者を相手先マスタから検索機能により選択入力する機能を有すること。雇用予定者名は部分一致検索を可能とする機能を有すること。
- (6) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。
- (7) 雇用者毎に、源泉徴収税区分、市区町村コードを管理できること。
- (8) 申請情報を保存後、申請者により資料1「14 臨時雇用機能」欄に示す臨時雇用計画書を出力する機能を有すること。ただし、臨時雇用計画書については、本システムの調達時点において様式の変更を予定しており、最終様式については未決定であるため、受託者は受注後に本法人の職員と協議のうえ、新しい様式でのシステム開発を行うこと。なお、移行される全てのデータについても新様式での出力を可能とすること。

3-14-3 臨時雇用職員雇用計画データの参照

- (1) 臨時雇用職員雇用計画の発生源入力者側から、臨時雇用職員雇用計画登録を行った内容およびその臨時雇用職員雇用計画に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 臨時雇用職員雇用計画の照会画面で表示される臨時雇用職員雇用計画の承認状況が「却下」または「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削除する場合にも同様な画面を表示し、臨時雇用職員雇用計画の内容を確認する機能を有すること。また、臨時雇用職員雇用計画データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。
- (3) 入力を行った臨時雇用職員雇用計画には臨時雇用職員雇用計画番号を直接指定する以外に、起案 No、雇用依頼日の範囲指定および雇用者名、規格等を部分一致検索することにより対象案件を絞り込む機能を有すること。

3-14-4 臨時雇用職員雇用計画データの承認

- (1) 入力された臨時雇用職員雇用計画情報を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により臨時雇用職員雇用計画情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が臨時雇用職員雇用計画内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、臨時雇用職員雇用計画に係る申請に対して未処理であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 臨時雇用職員雇用計画データの却下処理を行う場合は、却下理由を入力または選択できる機能を有すること。
- (4) 臨時雇用職員雇用計画の承認を行った場合は、そのデータが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (5) 臨時雇用職員雇用計画の承認を行った場合は、財務会計システムから資料1「14 臨時雇用機能」欄に示す「臨時雇用職員雇用通知書」および「出勤表」の画面出力および印刷機能を有すること。

- (6) 本システムの本番稼動が令和7年9月1日であるため、令和7年1月期～8月期の臨時雇用の支給実績を令和7年の支給実績に含むこと。

3-15 報酬・謝金機能

3-15-1 報酬・謝金申請入力

- (1) 報酬・謝金申請の入力業務は、事務局の担当者の他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。

3-15-2 報酬・謝金申請データの入力

- (1) 報酬・謝金申請として、申請日・申請者・謝金内容・実施予定期間・代表者・作業者・作業予定時間・日数・単価・総支給額・源泉徴収税額・支払予定金額・消費税区分・源泉徴収税区分・摘要・支払先・支払区分(現金、振込、外国送金など)・勤務先・役職・住所・旅費発生有無区分の登録機能を有すること。
- (2) 報酬・謝金申請1件につき、100名以上の作業者情報が登録可能であること。
- (3) 報酬・謝金申請は一意的申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
- (4) 登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
- (5) ユーザが作成した過去の申請情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
- (6) 代表者情報は申請者情報をコピーし上書き修正することが可能であること。
- (7) 作業者は名称による曖昧検索を行う機能を有し、作業者名、勤務先、役職、住所を相手先マスタより表示する機能を有すること。
- (8) 支払先は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
- (9) 支払先名を手入力する際、作業者名をコピーすることが可能であること。
- (10) 税込単価、消費税区分を元に消費税額を計算する機能を有すること。
- (11) 登録時に予算差引する機能を有すること。
- (12) 当該予算科目における登録予算額を超える金額を入力した場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、登録予算額を超える場合でもそのまま入力を可能とするか、エラーとするかの設定を行うことができること。
- (13) 資料1「13 謝金機能」欄に示す謝金実施伺/謝金支出依頼の印刷出力機能を有すること。
- (14) 資料1「13 謝金機能」欄に示す出役表の印刷出力機能を有すること。
- (15) 作業者毎に、源泉徴収税区分、市区町村コードを管理できること。

3-15-3 報酬・謝金申請データの参照

- (1) 申請者(発生源入力者)側から、報酬・謝金申請の内容およびその申請に対する「承認」「却下」「未承認(承認待ち)」等の処理状態を参照する機能を有すること。
- (2) 報酬・謝金申請の紹介画面で表示される申請の承認状況が「却下」「未承認(承認待ち)」の場合に限り、内容変更や削除する機能を有すること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、かつ自動表示される項目以外について修正する機能を有すること。また、削除する場

合にも同様な画面を表示し、報酬・謝金申請の内容を確認する機能を有すること。また、申請データの修正・削除時には、予算差引データの修正も自動的に行える機能を有すること。

- (3) 特定ユーザのみに報酬・謝金申請内容訂正権限を付する機能を有し、申請者により入力された申請データに対して、申請内容の確認および訂正を行う機能を有すること。
- (4) 対象となる謝金申請データは一覧表示形式により選択入力する機能を有すること。
- (5) 報酬・謝金申請内容の確認・訂正画面で申請の全ての項目を訂正可能とすること。
- (6) 報酬・謝金申請画面の入力項目に加え、支払先区分(教職員/学生/その他)、支払先金融機関、口座情報等を相手先マスタより表示することができること。
- (7) 支払先は相手先マスタのコード入力を必須とすること。
- (8) 作業員 1 名ごとに訂正処理が済んだことを記録する機能を有し、作業員全員分の訂正処理が終了した申請データに関しては、申請者にてその状態が分かる機能を有すること。

3-15-4 報酬・謝金申請の承認

- (1) 入力された報酬・謝金申請を承認権限者が内容を確認した上で承認、却下をすることができ、当該承認権者の承認により報酬・謝金申請情報を確定する機能を有すること。
- (2) 承認の入力処理に際しては、報酬・謝金申請情報に対して未承認であるものを抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。
- (3) 多段階承認を可能とし、承認の ON/OFF を設定で切り替えられる機能を有すること。
- (4) 報酬・謝金申請情報の承認後は申請情報の修正は不可とすること。
- (5) 承認を取り消す機能を有すること。
- (6) 却下された報酬・謝金申請内容の訂正処理が行われた謝金申請データを一覧表示し承認入力対象を選択する機能を有すること。
- (7) 承認を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
- (8) 承認入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
- (9) 特定ユーザのみに承認権限を付する機能を有すること。
- (10) 報酬・謝金申請の承認後に、謝金申請データが支出契約決議処理に自動的に引き継がれること。
- (11) 本システムの本番稼動が令和 7 年 9 月 1 日であるため、令和 7 年 1 月期～8 月期の報酬・謝金の支払実績を令和 7 年の支給実績に含むこと。

3-16 電子決裁機能

3-16-1 基本的事項

- (1) 財務会計システムにおける各種申請や伝票入力に対する決裁を電子的に行うことが可能なこと。
- (2) 電子決裁機能に加え、決裁書類を紙媒体により出力する機能を有すること。
- (3) 電子決裁機能において、決裁を行ったデータはリアルタイムに次工程にデータを引き継ぎ処理することが可能なこと。

(4) 電子決裁機能の実装範囲は、以下のとおりであること。

- ・発生源機能
- ・予算管理機能
- ・支出管理機能
- ・収入管理機能
- ・資産管理機能
- ・財務会計機能(自動仕訳で作成した振替伝票は除く)

3-16-2 決裁グループ機能

- (1) 決裁グループ情報として、決裁ルートに登録することが可能なこと。また、マスタ管理や決裁グループ情報(決裁グループコード、決裁グループ名称、有効期間(開始、終了)、決裁段階、最終決裁者区分、同値決裁区分、決裁者、決裁代行者、メール通知の有無)等を入力することが可能なこと。
- (2) 決裁者は、部署の所属にかかわらず設定することが可能なこと。なお、最大 20 人まで設定することが可能なこと。
- (3) 決裁者の決裁段階を指定することが可能なこと。また、決裁段階が同列の決裁者を複数設定することが可能なこと。同列決裁者が複数存在する場合、同値決裁区分にて「全員の承認を必要とする」を設定することで、同列決裁者の全てが決裁済みになるまで次段階に進めないよう制御することが可能なこと。また、同値決裁区分が「全員の承認を必要とする」ではない場合は、同列決裁者のうち 1 人でも決裁を行うと次段階に進めるよう制御することが可能なこと。
- (4) 決裁段階の値が最大値の決裁者のみ最終決裁者として指定することが可能なこと。
- (5) 決裁者に対する決裁代行者を設定することが可能なこと。また、財務会計システムの代行権限機能とは別に設定することが可能なこと。
- (6) 1 人の決裁者に対して決裁代行者を複数名登録することが可能なこと。
- (7) 決裁グループを設定する際、決裁者の設定は別部署の担当者でも登録することが可能なこと。
- (8) 決裁グループは、CSV 取込機能により一括して設定することが可能なこと。また、登録されている決裁グループ情報を照会機能により一覧データとして出力することが可能なこと。
- (9) 第一段階の決裁者を申請者とする場合は、決裁グループにその旨を設定することにより、申請者ごとの決裁グループを作成することなく自動的に申請者が第一決裁者として設定することが可能なこと。

3-16-3 決裁パターン機能

- (1) 申請種別、伝票種類毎に対して決裁パターンを設定することが可能なこと。また、決裁パターンとして、決裁パターンコード、決裁パターン名称、申請種別、伝票種類、決裁グループ、金額範囲、所属組織、予算組織、初期表示区分等をそれぞれ設定することが可能なこと。
- (2) 決裁パターンは、申請種別や伝票種類の他、金額範囲や所属組織、予算組織ごとに設定することが可能なこと。
- (3) 各種伝票登録時に、該当する決裁パターンから決裁ルートを設定する際に、決裁ルートを初期設定対象とするか否かを決裁パターンごとに設定することが可能なこと。

- (4) 決裁パターンは、CSV 取込機能により一括して設定することが可能なこと。また、登録されている決裁パターンを照会機能により一覧データとして出力することが可能なこと。

3-16-4 専決区分機能

- (1) 担当者マスタにより専決区分を登録することが可能なこと。専決区分は、担当職、係長職、課長職等の区分値として設定することが可能なこと。なお、専決区分を指定することにより、専決区分が設定された担当者のみを決裁者として指定するよう制御することが可能なこと。
- (2) 担当者マスタに設定された専決区分により、決裁ルート登録時に、下位の決裁者が上位の決裁者の決裁段階を削除することや決裁者を変更する際に専決区分が下位となるような修正は行えないよう制御することが可能なこと。

3-16-5 決裁入力機能

- (1) 決裁入力画面は、決裁者の利便性を考慮し Web ユーザーインターフェースを採用すること。
- (2) 決裁入力画面は、発生源機能のメニューとして追加すること。
- (3) 決裁入力画面を開いた際、ログイン担当者の未決裁データを一覧で表示することが可能なこと。
- (4) 決裁画面において、決裁伝票を検索するための検索条件(申請日、決裁希望日、担当者、ステータス(通常、至急、重要等)、件名、申請種別、伝票種類、決裁状況、次点決裁者等)を指定することにより、指定条件にあった決裁伝票を検索することが可能なこと。また、次点決裁者を空値にした場合、自身を含むルート上の下位の決裁データを表示することが可能なこと。
- (5) 決裁入力画面の一覧表示欄には、決裁(決裁、決裁解除、差戻、保留)、申請種別、伝票 No、ステータス、日付、担当者、件名、金額、決裁希望日、決裁日、コメント、添付等を表示することが可能なこと。
- (6) 一覧表示されたデータは、手動により決裁、決裁解除、差戻、保留を選択、登録し決裁することが可能なこと。また、一覧表示されたデータを一括して選択することが可能なこと。
- (7) 自身より下位の決裁段階の代行は、決裁グループにより決裁代行者の設定を行ってなくても、決裁することが可能なこと。また、その際に下位の決裁は不要となり、自身より上位の決裁者を次点決裁者とする事が可能なこと。
- (8) 一覧表示されたデータのステータスは、通常以外(至急、重要、緊急)の場合、文字色を変えることにより強調して表示することが可能なこと。
- (9) 決裁日は、伝票ごとに指定することが可能なこと。また、決裁希望日が指定されている場合は、決裁日として決裁希望日が初期表示されること。なお、決裁日に起案日以前の日付を登録した場合はエラーを表示すること。
- (10) 一覧表示されたデータを押下することにより、伝票内容の確認画面に遷移することが可能なこと。
- (11) 一覧表示欄のコメント欄に対して、伝票ごとのコメントを入力することが可能なこと。また、一覧表示欄に表示している伝票に対して、同じ内容のコメントを一括して入力することが可能なこと。
- (12) 一覧表示欄に添付ボタンを配置し、添付ボタンを押下することにより、添付ファイル画面に遷移し、任意の箇所に添付資料をダウンロードすることが可能なこと。

- (13) 決裁処理を実施後はデータの修正および添付ファイルの差替えが行うことができないよう制御されること。なお、決裁を解除することで再度データの修正および添付ファイルの差替えを可能とすること。

3-16-6 決裁帳票の決裁者情報印字機能

- (1) 電子申請を行う各種決裁帳票の決裁欄に、決裁者情報を印字することが可能なこと。
- (2) 印字する決裁者情報は、決裁者名および決裁日付を印字することが可能なこと。
- (3) 決裁代行者が決裁を行った場合、決裁代行者名を印字することが可能なこと。また、担当者マスタにおける秘書の専決区分である担当者が決裁を行った場合は、決裁予定者を印字することが可能なこと。
- (4) 決裁欄枠を印字することにより、設定された決裁段階を判別することが可能なこと。また、決裁欄の並び順を予め指定し、未決裁の場合は空欄とすることにより未決裁であることが分かるよう工夫されていること。

3-16-7 決裁ルート設定機能(伝票登録時の決裁ルート設定)

- (1) 各種伝票登録時に、申請種別や伝票種類その他、金額範囲や所属組織、予算組織の条件に該当する決裁ルートを初期表示することが可能なこと。また、決裁ルート設定画面に遷移し、設定されている決裁パターン、ステータス、決裁段階、決裁者、決裁代行者を変更することが可能なこと。
- (2) 決裁ルート設定画面を開いた際は、設定済みの決裁パターン、決裁者の情報を表示することが可能なこと。
- (3) 決裁ルート設定画面の決裁パターンは、ポップアップ形式の選択画面により指定することが可能なこと。また、伝票起案日(申請日)と決裁グループの期間から、範囲内のパターンを表示し、選択することが可能なこと。
- (4) 決裁ルート設定画面のステータスは、通常、至急、重要、緊急を選択することが可能なこと。また、選択した値により決裁者への通知方法が決定されること。なお、通常以外はリアルタイムに通知を行うことが可能なこと。
- (5) 決裁ルート設定画面の決裁段階、決裁者、決裁代行者は修正、削除をすることが可能なこと。また、最大 20 人以内であれば、決裁者を追加(別部署の人も許可)することが可能なこと。
- (6) 最終決裁者が決裁済の状態であっても、決裁ルート設定画面の決裁取消依頼機能により、最終決裁者に対して、決裁の取消依頼を通知することが可能なこと。なお、未決裁あるいは解除不可(次処理へ引き継ぎ済み)の場合は、ボタンが押下されないよう制御することが可能なこと。
- (7) 各伝票登録画面から遷移した決裁ルート設定画面では、決裁者が 1 人でも決裁済みの場合は修正が行えないよう制御されること。

3-16-8 決裁ルート変更機能(決裁入力時の決裁ルート設定)

- (1) 登録済みの伝票は、決裁入力画面により、決裁ルート設定画面に遷移し、設定されている決裁パターン、ステータス、決裁段階、決裁者、決裁代行者を変更することが可能なこと。
- (2) 決裁ルート設定画面を開いた際は、設定済みの決裁パターン、決裁者の情報を表示することが可能なこと。
- (3) 決裁ルート設定画面の決裁パターンは、修正を不可とし、決裁者の情報を個別で修正することが可能なこと。なお、既に決裁承認済みの部分は修正が行えないよう制御されること。

- (4) 決裁ルート設定画面のステータスは、通常、至急、重要、緊急を選択することが可能なこと。また、選択した値により決裁者への通知方法が決定されること。なお、通常以外(至急、重要、緊急)はリアルタイムに通知を行うことが可能なこと。
- (5) 決裁ルート設定画面の決裁段階、決裁者、決裁代行者は、未決裁者分を修正、削除することが可能なこと。また、最大 20 人以内であれば、決裁者の追加(別部署の人も許可)することが可能なこと。
- (6) 決裁ルート設定画面の決裁取消依頼機能により、次点決裁者に対して、決裁の取消依頼を通知することが可能なこと。また、未決裁あるいは解除不可(次処理へ引き継ぎ済み)の場合はボタンを押下されないよう制御されること。

3-16-9 決裁者への通知機能

- (1) 決裁処理の順番に達した決裁者へその旨を通知することが可能なこと。また、決裁者への通知は E-mail で行うこととし、E-mail の本文には URL を記載すること。当該 URL をクリックすることにより、決裁入力画面へ遷移し、決裁処理を行うことが可能なこと。なお、発生源機能を起動している状態であれば、URL をクリックすることにより、ダイレクトに決裁入力画面に遷移するが、発生源機能を起動していない場合は、URL をクリックすることにより、発生源機能のログイン画面に遷移し、ログイン後のメニューから決裁入力画面へ手動により遷移することが可能なこと。
- (2) ステータスや処理内容により、処理タイミングは夜間バッチまたはリアルタイムに分類され、E-mail により通知することが可能なこと。なお、メール送信フラグにより、E-mail の送信有無を制御することが可能なこと。
- (3) ステータスが通常、且つ最終決裁者が決裁済みの場合、伝票入力者に対して決裁完了となっている伝票数を集計し、集計結果を 1 日 1 回 E-mail により通知することが可能なこと。その際、URL は本文に記載しないこと。また、ステータスが通常以外(至急、重要、緊急)の場合は、集計ではなく、どの伝票が決裁済みかを判定するための情報を E-mail の本文に記載し、リアルタイムに通知を行うことが可能なこと。
- (4) ステータスが通常の未決裁伝票は、次点決裁者に対して未決裁伝票数を集計した件数を E-mail の本文に記載し、決裁入力画面の URL と共に E-mail により通知することが可能なこと。また、集計タイミングは 1 日 1 回とし、バッチ処理を行うことが可能なこと。なお、ステータスが通常以外(至急、重要、緊急)の場合、次点決裁者に対して決裁を促すために E-mail による通知(決裁入力画面 URL)をリアルタイムに行うことが可能なこと。
- (5) 伝票入力者が 1 段階目の決裁を行っていない場合は、集計対象外とし、E-mail による通知を行わないよう制御することが可能なこと。
- (6) 決裁者が差し戻しを行った際、伝票入力者に対して、差し戻しをされた旨と差し戻しの理由を E-mail によりリアルタイムに通知することが可能なこと。
- (7) 決裁ルート設定画面の決裁取消依頼機能により、次点決裁者(最終決裁済みの場合は最終決裁者)に対して、決裁の取消依頼を E-mail によりリアルタイムに通知することが可能なこと。
- (8) 決裁者が決裁を行った際にコメントを入力した場合、伝票入力者に対してコメントの内容を E-mail によりリアルタイムに通知することが可能なこと。
- (9) 決裁者不在により代行決裁者が決裁を行った場合、本来の決裁者を代行して決裁された旨を E-mail によりリアルタイムに通知することが可能なこと。

- (10) 自身より下位の決裁段階を省略し、自身が先の決裁を行った場合、下位の決裁者に対して決裁完了した旨を E-mail によりリアルタイムに通知することが可能なこと。
- (11) 決裁段階において、複数の決裁者が設定されている場合、決裁グループにおける同値決裁区分の設定により、次点の決裁者へ E-mail により通知するタイミングを変更することが可能なこと。また、同値決裁区分が「全員の承認を必要とする」の場合、全ての同列決裁者が決裁したタイミングにより通知することが可能なこと。また、同値決裁区分が「全員の承認を必要とする」ではない場合、同列決裁者のうち 1 人でも決裁を行うと決裁したタイミングにより通知することが可能なこと。
- (12) 設定した日付を未処理のまま超過した場合に、次点決裁者に対して滞留している旨を E-mail により通知することが可能なこと。

3-16-10 決裁状況照会

- (1) 決裁状況照会画面は、決裁者の利便性を考慮し Web ユーザーインターフェースを採用すること。
- (2) 照会データは、伝票情報、決裁状況、決裁段階、決裁者、決裁時のコメントを表示することが可能なこと。
- (3) 起案 NO(申請 NO)や起案日(申請日)、件名などの条件により範囲指定を行い、照会することが可能なこと。また、検索結果として表示されたレコードをクリックすることにより、伝票内容の確認画面に遷移することが可能なこと。
- (4) 照会結果は、CSV 形式ファイルまたは Excel 形式ファイルによりダウンロードすることが可能なこと。

3-16-11 添付ファイル機能

- (1) 各種伝票入力画面や資産データ登録画面において、添付ファイルをアップロードすることが可能なこと。また、各種伝票入力画面のアップロードファイル数は無制限とするが、設定により最大アップロード数を指定することが可能なこと。なお、アップロードされた添付ファイルは伝票 NO と関連付けすることが可能なこと。
- (2) アップロードファイルの拡張子を制限することが可能なこと。
- (3) 添付ファイルは、前工程までにアップロードおよび関連付けされた伝票 NO の添付ファイルを、閲覧することが可能なこと。
- (4) 添付ファイルを個々に指定して、閲覧またはダウンロードすることが可能なこと。また、対象の添付ファイルにチェックを付けることにより一括して添付ファイルの閲覧またはダウンロードすることが可能なこと。
- (5) 添付ファイルの閲覧は、各種伝票の照会画面により閲覧またはダウンロードすることが可能なこと。
- (6) 伝票の種類によらず伝票情報を一覧照会する機能を有すること。検索条件として日付、取引先、取引金額を指定することを可能とし、検索結果から添付ファイルの参照も可能とすること。
- (7) 添付ファイルを参照する際に財務会計システムへアップロードした日時を確認することが可能なこと。アップロードした日時の取得については、第三者機関の提供する時刻同期システムから取得することとし、財務会計システムの日時変更等による改ざんができないことを保証すること。

- (8) 添付ファイルを参照する際はファイルを更新することを防ぐため、アップロードしたファイルを直接参照させない等の工夫を行うこと。
- (9) 添付ファイルを参照する際にアップロードした時点とファイルの内容が変更されているか否かをチェックし、変更されている場合は改ざんされた旨を通知する機能を有すること。

3-17 インボイス対応機能

3-17-1 基本的事項

- (1) 債権計上情報から請求書を作成することが可能なこと。
- (2) 作成される請求書はインボイス制度における適格請求書の要件を満たすこと。

3-17-2 取引先管理機能

- (1) 債権計上情報から請求書を作成することが可能なこと。
- (2) 相手先を検索する際には、適格請求書発行事業者であるかどうかと登録番号を検索項目として指定できること。また、検索結果に適格請求書発行事業者であるかどうかと登録番号を表示すること。

3-17-3 仕入税額控除管理機能

- (1) 本法人が取引先より仕入れを行う際に、受領した請求書がインボイス制度における適格請求書の要件を満たしている場合は、仕入税額控除の対象取引であることを税率毎に設定できること。
その際、相手先マスタに登録されている情報と齟齬がある場合は、エラーメッセージまたは警告メッセージにより、入力誤りでないかどうかをユーザーに確認させることが可能なこと。
警告メッセージとする場合は、相手先マスタの登録情報と取引内容に齟齬があるデータを一覧形式で確認する機能を有すること。
- (2) 消費税申告の際、税率毎に仕入税額控除の対象額と対象外の金額を集計することが可能なこと。
- (3) 教員発注の際には教員が金額等の入力を行うことになるが、システムに入力する金額は税込金額であることを明示し、実際の請求額との差異が出ないようにすること。

4. 旅費計算システムソフトウェア基本要件

4-1 旅費申請データの登録

4-1-1 基本的事項

- (1) 旅費申請データの入力業務は、事務局の担当者の他、教員による発生源入力に対応する機能を有すること。
- (2) 旅費申請データの入力にあたっては、出張者氏名、所属(学部等)、等級もしくは職階区分、出張開始日、出張終了日、出張先、引当予算科目、財源が入力可能なこと。
- (3) 旅費申請データの入力情報が(2)以外に標準で存在する場合は本法人の要望に合わせ不要な入力情報は削除可能なこと
- (4) 旅費申請データの入力確定後に、申請番号を自動採番できること。
- (5) 旅費申請データ登録後に、旅費計算機能呼び出して旅費計算ができる機能を有すること。

- (6) 旅費の仮払機能を有すること。
- (7) 旅費の仮払情報を引き継いで旅費精算ができること。
- (8) 旅費申請入力機能により入力された旅費申請データが承認されるまでは、入力済みの全ての情報に対する修正ができること。

4-2 旅費計算

- (1) 旅費申請データに対し、旅費の実費額、日当および宿泊料の計算を行えること。
- (2) 旅費申請データの出発地・到着地情報より、往路復路の出張経路入力を行えること。
- (3) 「旅行日」、「出発駅」、「到着駅」、「特急等の利用の有無」などを指定し、その条件に従った経路・運賃探索を行う機能を有すること。
- (4) 探索された複数の経路の中より一経路を選択し、その経路・運賃を申請内容に取り込む機能を有すること。
- (5) 出張申請の出張日に従い、繁忙期・閑散期・運賃改定等をふまえた正しい運賃計算ができる機能を有すること。
- (6) 陸路に係る旅費(自動車を利用して旅行する場合において、1kmあたりの単価額に旅行距離を乗じて得る額)の計算機能を有すること。
- (7) 算出した旅費額に対して、各項目への直接入力による金額の修正もしくは算出合計額に対する増(減)額の調整入力が可能となる機能を有すること。
- (8) 旅費の試算を行った場合は、財務会計システムにデータを引き継がない運用が可能であること。
- (9) 旅費計算を行った経路をパターンとして保存でき、また、登録したパターンを新規旅費申請時に取り込める機能を有すること。
- (10) 経路探索ソフトは、クライアントおよびサーバへのインストールを行うことなく利用できること。

4-3 旅費申請の承認

- (1) 入力された旅費申請を承認権限者が確認することができ、当該承認権限者の承認により旅費申請情報が確定する機能を有すること。
- (2) 承認権限者が旅費申請内容を確認した上で、承認・却下が行える機能を有すること。また、承認の確定入力処理に際しては、旅費申請に足して未処理であるもの抽出し、選択または一括で処理する機能を有すること。

4-4 出力帳票

- (1) 旅費計算書が出力できること
- (2) 旅費計算書には以下の項目を印字する機能を有すること。
申請番号、職員番号、出張者氏名、所属(セグメント)、職名、等級、財源、出張開始日、出張終了日、用務先、出張経路、交通費内訳および距離、日当額、宿泊料、金額の調整結果、算出旅費額(合計)

4-5 財務会計システムとの連携要件

- (1) 旅費計算システムの計算結果をオンライン連携により財務会計システムに取り込めること。

5. 人事給与システムソフトウェア基本要件

5-1 全体要件

5-1-1 全体機能

- (1) 人事管理と給与計算の機能がDB統合したシステムであり一元的に管理できること。
- (2) データベースへは UTF-8 等の記録により unicode に対応できていること。
- (3) データの二重管理を無くし効率よく操作できること。
- (4) ユーザの操作性、利便性を十分に考慮し、運用の効率化、最適化を実現すること。
- (5) 複数の画面が同時に起動できること。
- (6) 画面はデスクトップの好きな位置に動かし、座標位置が保存され次回起動時は保存された位置で表示されること。
- (7) 日付入力には年月日を分けて入力する事が無く、Windows における一般的な入力形式(西暦であれば 20240901、2024/09/01、2024-09-01 等、和暦であれば r060901、r06/09/01、r06-09-01 等)がサポートされ、かつカレンダーでの入力が可能なこと
- (8) 管理項目のタイトルは簡単な設定で変更できること。
- (9) 処理速度は使用者が日常業務にストレス無く行える早さであること。
- (10) 入力画面においての必須項目は背景色が他と異なる工夫がされており、直感的に操作できること。操作者において背景色が判別しづらい場合は「*」等の文字で判別できるような配慮がされていること。
- (11) 画面の大きさ調整はマウスのスクロールボタンとキーボード操作により容易に変更でき、表示整合性を保つことができること。

5-1-2 セキュリティ設定機能

- (1) ユーザごとに処理機能の制限ができること。
- (2) ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
- (3) ユーザ設定をグループ管理できること。
- (4) ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。
- (5) ユーザのアクセスログを保存できること。
- (6) ログインが重複しない仕組みを有していること。
- (7) 給与にあたっては、支給・控除項目の入力画面で項目ごとの制限が設定できること。

5-2 人事管理機能

5-2-1 職員個人情報の管理

(1) 次の項目を管理できること

職員番号、氏名、フリガナ、異動分類、異動種目、所属、所属発令年月日、職位、職位発令年月日、改姓歴、生年月日、採用年月日、退職年月日、任期満了日、性別、住所、学歴等

(2) ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。

(3) ユーザ設定をグループ管理できること。

(4) ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。

5-2-2 職員情報登録・異動情報登録機能

(1) 次の人事異動処理を行うことができる機能を有すること。

a. 任免関係

採用、臨時的任用、昇任、降任、転任、配置換、転出、退職・死亡、任用更新、勤務延長、退職者の再任用、区分変更・任官

b. 俸給関係

昇格、降格、上位資格取得、復職時調整、指定職号俸異動、号俸改訂、俸給の訂正

c. 給与関係

昇給、号俸取消、俸給の切替え、その他

d. 手当関係

地域手当、管理職手当、大学院担当、大学院指導、俸給の調整額、広域異動手当、退職手当

e. 補職関係

併任、職務附加、学外併任

f. 分限関係

休職、休職からの復職、育児休業

g. 懲戒関係

戒告、減給、停職、免職

h. 記録関係

改姓、本籍・国籍変更、在留資格変更、資格取得、学歴取得、研修、表彰、労働災害

i. 休暇関係

病気休暇等、長期出張等

(2) 採用から退職までの異動処理に関する調査・入力作業ができる機能を有すること。

(3) 異動予定者の事前入力が可能であり、発令の登録、訂正、削除について一括して処理できる機能を有すること。また、発令の登録時に発令文書が自由に修正できる機能を有すること。

(4) 常勤職員の職員番号の誤入力をチェックできる機能を有すること。

(5) 異動予定者の情報を自由に検索し、Excel 形式又は CSV 形式で出力ができる機能を有すること。

(6) 現行システムで登録可能な異動種目の機能を有し、かつそれぞれの異動種目に対応した必須登録項目／任意登録項目／参照項目が画面に自動表示できる機能を有すること。

(7) 登録されている異動情報は、任意の条件により検索することができる機能を有すること。

(8) 異動情報の登録に際しては、異動種目の選択により、自動的に登録すべき項目を表示する機能を有すること。また、異動種目に対応する項目の変更ができる機能を有すること。

- (9) 登録された異動データについて、任意のタイミングでチェックリストを出力できる機能を有すること。なお、チェックリストの出力については、次なる処理(人事異動伺書の出力)を行う上での必要条件としないこと。

5-2-3 発令機能

- (1) 異動情報の登録により、自動的に発令文書が作成できる機能を有すること。
- (2) 発令文書については、パターンの登録が可能で本法人担当者で追加・訂正・削除ができる機能を有すること。
- (3) 発令文章は、現行システムで自動作成されている内容については、初期導入時点で同様に自動作成できるとし、その作業は受注者が行うこと。
- (4) 発令文章は、異動情報の登録時に自動生成しプレビューできる機能を有すること。また、プレビュー画面で発令文書および文字配置について個別に修正ができる機能を有すること。

5-2-4 人事記録簿

- (1) 情報の登録から、人事異動伺書印刷、人事異動通知書印刷を経て人事記録簿へデータが反映されること。この場合、異動情報で登録したデータを再度入力することなく、データが反映されること。
- (2) 国家公務員に適用する人事院規則および政令で定められた人事記録簿の内容、履歴を追加・訂正・削除できる機能を有すること。
- (3) 記録関係の情報(発令はしないが、記録に残すもの:改姓、資格取得、研修、表彰等現行システムで管理している項目)を追加・訂正・削除できる機能を有すること。
- (4) 人事記録簿の様式どおりにプレビューでき、印刷できる機能を有すること。
- (5) 人事記録簿の甲表・乙表データともにテキストデータとして外部出力ができる機能を有すること。
- (6) 同日付複数発令の処理でも、現行システムと同様の発令順にて人事記録発令内容が搭載できる機能を有すること。
- (7) 一職員で複数の人事記録情報が存在する場合に、人事記録データを合成する機能を有すること。

5-3 給与管理機能

5-3-1 月例給与機能

5-3-1-1 基本情報管理

- (1) 給与の計算・支給に必要な職員の情報(個人情報、所属情報、通勤情報、住居情報、家族情報[扶養手当、税扶養]、口座情報、共済組合情報、給与履歴情報)を管理できること。
- (2) 給料表を用いた給与管理ができること。給料表については大学教育職給料表、一般職給料表を含む複数のテーブルを管理できること。
- (3) 情報登録時に所属等の職員の情報に基づいた各種初期値を提案し、表示できること。
- (4) 職員の区分毎に、複数の支給形態(月給、日給月給、時給)、支給日、給与期間等を設定できること。

5-3-1-2 支給・控除

- (1) 当月分の給料、給料の調整額、管理職手当、扶養手当、調整手当、住居手当、単身赴任手当と、前月分の時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当の支給を行うことができること。また、通勤手当、その他手当の支給を行うことができること。
- (2) 共済掛金、住民税等の法定控除、生命保険料等の法定外控除情報の登録管理を行い、月例給与計算等で天引きできること。

5-3-1-3 月例給与計算

- (1) 月次で集計した欠勤時間を登録し、減額を自動算出できること。
- (2) 採用、離職時、休職、育児休業の開始・終了時の日割計算ができること。
- (3) 休職者の支給割合を登録し、休職者の給与を自動計算できること。
- (4) 月例給与計算結果の確認時にデータの修正を行った後、個人毎に再計算ができること。

5-3-1-4 給料

- (1) 適用される給料表、職務の級、号給を管理し、支給額を自動決定できること。
また、育児短時間勤務者、再雇用短時間勤務の場合は本法人の給与規定に定める勤務時間に基づき、給料表の金額から自動で支給額を減額できること。

5-3-1-5 給料の調整額

- (1) 対象となる職の調整数と調整基本額表を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-6 管理職手当

- (1) 職毎の支給額を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-7 扶養手当

- (1) 扶養親族の区分(配偶者、欠配第一子、特定期間中の子等)を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-8 調整手当

- (1) 支給割合を登録し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-9 住居手当

- (1) 職員の住居手当種別(借家(家賃額))と、単身赴任時の配偶者の住居手当種別を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-10 通勤手当

- (1) 交通機関、交通用具、支給額、支給の対象期間等の情報を登録管理し、対象期間に対応した継続的な支払ができること。

5-3-1-11 単身赴任手当

- (1) 単身赴任状況と交通距離の情報を管理し、支給額を自動算出できること。

5-3-1-12 時間外勤務手当

- (1) 下記の支給割合毎の時間外単価を自動計算できること。
 - ・25/100
 - ・100/100
 - ・125/100

- 135/100
- 150/100
- 160/100
- 175/100

- (2) 時間外勤務の時間数から支給額を自動算出できること。
また、育児短時間勤務者、再雇用短時間勤務の場合は本法人の給与規定に定める勤務時間に基づき、自動で1時間当たりの時間外単価を減額できること。

5-3-1-13 休日勤務手当

- (1) 支給割合 135/100 の休日勤務の時間単価を自動計算できること。
(2) 休日勤務の時間数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-14 夜間勤務手当

- (1) 支給割合 25/100 の夜間勤務の時間単価を自動計算できること。
(2) 夜間勤務の時間数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-15 宿日直手当

- (1) 勤務内容に応じた複数の勤務単価を管理できること。
(2) 宿日直勤務の勤務回数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-16 管理職員特別勤務手当

- (3) 職に応じた勤務単価を管理できること。
(4) 管理職員特別勤務の勤務回数から支給額を自動算出できること。

5-3-1-17 地域手当

- (1) 支給額を自動算出できること。
また、育児短時間勤務者、再雇用短時間勤務の場合は本法人の給与規定に定める勤務時間に基づき、自動で支給額を減額できること。

5-3-1-18 その他の手当

- (1) 上記以外の手当について、支給額を登録できること。

5-3-1-19 控除管理

- (1) 生命保険、損害保険等の保険料、互助会掛金および職員親睦会会費等の法定外控除情報を登録管理でき、月例給与、期末・勤勉手当にて控除する額に反映できること。
(2) 月例給与、期末勤勉手当(年2回支給)での継続的な控除ができること。また、控除額等に変更があった場合、変更情報を登録することで引き続き控除が続けられること。
(3) 支給明細書上に法定外控除項目と控除額の表示が複数可能であること。
(4) 法定外控除の控除明細、控除台帳を出力できること。

5-3-1-20 追給返納

- (1) 既支給の手当を修正して再計算を行い、自動的に追給返納額を算出することができること。
(2) 追給返納額は月例給与計算の中に反映する機能を有すること。

(3) 追給返納額は会計転記データに自動的に反映する機能を有すること。

5-3-1-21 出力機能

(1) 住民税納付代行サービス銀行への納付データファイルを出力できること。

5-3-2 期末勤勉手当機能

5-3-2-1 期末手当

(1) 期末手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、扶養手当、これらに対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された期末手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-2-2 勤勉手当

(1) 勤勉手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、給料に対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された勤勉手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-2-3 期末特別手当

(1) 期末特別手当支給額を計算するために必要となる情報(基準日現在の給料、給料に対する調整手当の月額、在籍期間、休職期間等)をファイルとして出力できること。

(2) 計算された期末特別手当支給額をファイルから取り込み、支給日に支払処理ができること。

5-3-3 口座振込

(1) 月例給与、期末勤勉手当それぞれの振込口座に振り込むことができること。

(2) 月例給与、期末勤勉手当それぞれ複数の振込口座に金額を自由に分割して振り込むことができること。

(3) 金融機関(郵便局を含む)向けの振込用データを作成できること。

5-3-4 退職管理

5-3-4-1 退職手当

(1) 退職手当を支給する機能を有すること。

(2) 退職手当に対して所得税、都道府県民税、市町村民税を自動的に計算する機能を有すること。

(3) 退職所得の源泉徴収票を出力する機能を有すること。

5-3-4-2 退職時処理

(1) 退職月の時間外勤務手当等の退職精算を定められた支給日に支給できること。また、対象者には退職時に年末調整を行う機能を有すること。

(2) 退職者の源泉徴収票を出力する機能を有すること。

5-3-5 給与に関する改定への対応

5-3-5-1 手当の新設/改廃

(1) 手当の新設/改廃が行える機能を有すること。

5-3-5-2 給与改定差額

(1) 給料表の改定機能を有し、改定前の給料表は履歴管理されること。

- (2) 給料表を過去に遡って改定した場合に自動的に差額を計算する機能を有すること。
- (3) 過去に遡って給与計算を行った場合に改定前の支給額と改定後の支給額がシステムに保管されること。

5-3-5-3 法改正

- (1) 所得税法や共済組合関連の法改正に対応できること。

5-3-6 年末調整

- (1) 年末調整を行う機能および年末調整に必要な情報を管理する機能を有すること。
- (2) 再年末調整を行う機能を有すること。
- (3) 年末調整に関わる帳票を出力する機能を有すること。
 - ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
 - ・源泉徴収票
 - ・源泉徴収簿
 - ・給与支払報告書
 - ・給与支払報告書(総括表)
- (4) 源泉徴収票および源泉徴収簿等は過去に渡り、随時出力することができる機能を有すること。
- (5) 控除申告情報として、以下の事項を XLSX 形式、CSV 形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。

一般の生命保険料、個人年金保険料、長期損害保険料、短期損害保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報。

5-3-7 会計側への転記機能

- (1) 給与計算の結果から自動的に職員の区分や賃金項目に応じて仕訳データを作成する機能を有すること。

共済年金の各種負担金についても自動的に仕訳ける機能を有すること。

例、人件費(職員の区分別に作成されること)

賃金項目勘定科目

給料→給料および手当

扶養手当→給料および手当

期末手当→期末/勤勉手当

勤勉手当→期末/勤勉手当

調整負担金→法定福利費

公的負担金→法定福利費

例、預り金

賃金項目勘定科目

所得税→預り金所得税

共済保険→預り金共済保険

共済年金→預り金共済年金

- (2) 給与計算結果を予算科目別にかつ、財源(予算センタ)毎に仕訳データを作成する機能を有すること。
- (3) 上記、仕訳データは各人別に画面または紙面で確認できること。
- (4) 仕訳データは財務会計システムに自動的に連携できること。

5-3-8 外部システムとの連携機能

- (1) 住民税控除データを取り込み、一括で登録する機能を有すること。
- (2) 以下の勤務データを取り込み、一括で登録する機能を有すること。
 - ・時間外勤務時間
 - ・休日勤務時間
 - ・夜間勤務時間
 - ・管理職員特別勤務回数
 - ・宿日直勤務回数

5-3-9 共済組合

5-3-9-1 共済組合員管理

- (1) 複数の共済組合(公立学校共済/地方共済等)に対応する機能を有すること。
- (2) 共済組合員の以下の基本情報を管理する機能を有すること。
 - ・長期組合員番号
 - ・基礎年金番号
 - ・資格の取得/喪失区分
 - ・標準報酬月額
 - ・被扶養者情報
- (3) 標準報酬の定時決定、随時改定を行い、共済組合員の標準報酬月額を自動的に決定する機能を有すること。
- (4) 月例給与、期末手当において短期/長期の掛金計算を自動的に行う機能を有すること。
- (5) 月例給与、期末手当において短期/長期の負担金計算を自動的に行う機能を有すること。
- (6) 平成 27 年 10 月施行の公立学校共済/地方共済における共済掛金/負担金の標準報酬制度に対応した標準報酬月額の算定/月変および、各報酬発生時における掛金/負担金の自動算出機能を有すること。

5-3-9-2 出力機能

- (1) 共済組合提出用の以下の各種帳票を出力する機能を有すること。
 - ・標準報酬新規・転入基礎届
 - ・標準報酬定時決定基礎届
 - ・標準報酬随時改定基礎届
- (2) 共済組合員/被扶養者台帳を出力する機能を有すること。

5-3-9-3 非正規職員における協会けんぽ/厚生年金管理

- (1) 共済組合に加入できない非正規職員について、協会けんぽ/厚生年金保険加入状況の管理ができること。また共済組合の管理と同等の機能(算定月変処理/掛金負担金算出等)

5-3-10 労働保険

5-3-10-1 雇用保険

- (1) 法定要件に応じた従業員本人負担分の控除処理が実施出来ること。また、事業主負担分(全従業員分の所得 x 負担金率)の算出および財務システムへの引き渡しが可能であること。

5-3-10-2 労災保険

- (1) 法定要件に応じた従業員本人負担分の控除処理が実施出来ること。
また、事業主負担分(全従業員分の所得 x 負担金率)の算出および財務システムへの引き渡しが可能であること。

5-3-11 システム運用補助機能

5-3-11-1 データ登録補助機能

- (1) 採用/退職等の発令において、発令内容に応じて登録/更新が必要な人事データの登録漏れを予防する補助機能を有すること。

5-3-11-2 データ抽出機能

- (1) システムに登録される人事データについて、ユーザによる任意項目の選択抽出が可能であること。

5-3-11-3 一括登録機能

- (1) 各種人事データにおいて、一括登録機能を有すること。

5-3-12 予算執行額の確認機能

- (1) 人件費予算の執行率について、財務会計システム側のみではなく、人事給与システムでも確認できること。
- (2) 確認できる項目として画面に本年度予算額、前月までの執行額、今月給与で執行した値、本年度残高を有すること。

5-3-13 給与明細、賞与明細・年末調整書類の電子化機能

- (1) 人事給与システムソフトウェアと給与システムと連動できる年末調整ソフト等を導入すること。
- (2) パソコン・スマートデバイスから操作、閲覧が可能であること。
- (3) 給与明細、賞与明細源泉徴収票について、パスワードをかけてメール配信できること。
- (4) パスワード忘れの問い合わせは自動対応機能を有すること。
- (5) 基礎控除申告書・扶養控除申告書、保険料控除申告書について、各職員が手書きする必要なくデータを入力して、印字または電子化できること。
- (6) データの登録等、全ての通信は暗号化(https 対応)すること。
- (7) データを学外のサーバーに有する場合すべて暗号化で保存すること。また FireWall 環境が設置されていること。
- (8) 配信データは過去 2 年分参照できること。

5-3-14 人件費シミュレーション機能

- (1) 中期目標期間中(6年間)の給与、諸手当や社会保険料事業主負担分等を含めた人件費について、基礎となる年月日を任意に指定し、部局別、年度別、月次別、項目別に人件費の試算ができること。試算結果は、Excel 形式又は CSV 形式で出力できること。

- (2) 昇給や退職者のデータを自動的に反映して試算ができること。
- (3) 超過勤務手当等の実績給については、前年平均や前年同月の実績を引用できること。
- (4) 俸給や諸手当、社会保険料率等の将来的な改正見込みに係わる設定を行うことができ、それらを反映した試算ができること。
- (5) 選択された職員番号により特定の職員のみの人件費試算が可能な機能を有すること。
- (6) 給与、賞与の執行額試算環境を準備できることし、登録情報およびシステムの通常稼働に支障がないものとする。

5-4 マイナンバー管理機能

5-4-1 基本的事項

5-4-1-1 基本情報管理

- (1) 個人番号登録担当者のID、パスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。
- (2) アカウントポリシーについて以下の内容が登録できること。
 - ① アカウント有効期間および期限
 - ② 認証失敗回数
 - ③ ロックアウト期間
 - ④ パスワードポリシーについて下記内容が登録できること。
 - ・パスワード文字数
 - ・パスワード有効期間および期限
 - ・期限切れ前に変更を促す期間
 - ⑤ 文字種(英数混在、特殊文字混在)の指定
 - ⑥ 前回パスワードの使用禁止
- (3) 職員ならびにその家族に対する個人番号管理を行う機能を有すること。
- (4) 管理する個人番号については、既存システムで行うのではなく別途独立したシステムで行えること。その際、給与システムに登録されているマスタ、家族情報等が参照できること。
- (5) 個人番号を登録する画面においては、本人の氏名・フリガナ、性別、生年月日、住所が確認できること。また、個人番号・本人確認の記録および確認者も併せて登録できること。
- (6) 退職等により個人番号の参照が不要になった場合に参照抑止等の機能を有すること。
- (7) 個人番号入力時には、チェックデジットのチェックが行えること。
- (8) マイナンバー管理システムでは、個人番号へのアクセス記録がすべて記録され、データ抽出等ができないように制御されていること。

ただし、本法人が用意するデータ加工専用 PC で操作する場合のみ、Excel 形式のファイルで一括ダウンロードすることが可能なこと。その際、Excel 形式ファイルにはパスワードによる暗号化処理を施し、万一ダウンロードしたファイルが漏洩した場合でも第三者に内容を確認されないようにすること。

なお、本法人が用意するデータ加工専用 PC は Windows11 であり、MicrosoftExcel については本法人にて事前にインストールすることとする。

- (9) 取扱記録として、利用目的および保存期間の設定ができる機能を有すること。
- (10) 保存期間に応じた削除機能を有すること。
- (11) 職員番号変更時に再登録しなくても運用可能な機能を有すること。
- (12) 給与システムから、以下の帳票、データに対し個人番号が印字および出力できること。
 - ① 源泉徴収票
 - ② 扶養控除等(異動)申告書等
 - ③ 市区町村提出支払報告書データ出力
 - ④ 税務署提出支払報告書データ出力
 - ⑤ 転記目的で個人番号を照会した場合でも、アクセスログが記録できる機能を有すること。
- (13) 法人番号が管理できること。
- (14) 下記帳票、データに対し法人番号が印字および出力できること。
 - ① 源泉徴収票
 - ② 支払報告書
 - ③ 扶養控除等(異動)申告書等
 - ④ 市区町村提出支払報告書データ出力
 - ⑤ 税務署提出支払報告書データ出力

5-4-2 財務会計システムとの連携

- (1) 個人番号登録担当者のID、パスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。
- (2) 財務会計システムにて、マイナンバー管理システムに個人番号が登録されているかどうかを確認することが可能なこと。

III. その他の要件

1. 設置場所および設備要件設置場所および設備要件

1-1 設置場所

- (1) 業務サーバは、滋賀県立大学図書情報センター(A5棟)1階コンピュータ室の所定位置に設置すること。

1-2 設備要件

- (1) 大学が別途設置する学内LAN接続用情報コンセントに接続する納入機器について必要なネットワーク設備等(HUB、LANケーブル等)については、受注者において用意するものとする。ただし、ネットワークの設定等については、大学の指示に従うこと。
- (2) 本システム用サーバを設置するコンピュータ室の電源設備については、当該コンピュータ室において現地調査を実施の上、必要な設備を設置すること。なお、現地調査の実施要領については、別途指示するものとする。
また、本番稼働前の構築・仮運用および現行システムとの並行稼働に必要であれば、現地調査の上で電源の増設工事を受注者の負担で行うこと。

1-3 搬入、据付、配線、接続、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストールおよびセットアップ

- (1) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストール、セットアップ、ネットワーク設備、ネットワーク接続工事等で必要とする関連機器、関連用品はすべて本調達に含まれるものとする。
- (2) 学内ネットワークに接続するための各設定作業は、大学または大学が別途委託するネットワーク保守事業者の指示により受注者が行うものとする。(資料2「学内ネットワーク概要図」を参照のこと)
- (3) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク設定、ソフトウェアのインストール、セットアップ時において、障害等が発生した場合は、受注者において対処し、現状復帰させること。
- (4) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストールおよびセットアップ後は、各機器の動作確認、本システム全体の動作確認を行い、正常運用ができる状態で引き渡すこと。
- (5) 配置機器、配線など導入機器のすべてについて、その機器名や用途、配線の接続先が容易に確認できるようラベルまたはタグ等を付けること。ラベル・タグに記載される内容のルールが明記された資料とその一覧を作成して提出すること。
- (6) 現在稼働中のシステムの接続構成、運用方式の変更については、大学および既設システム納入業者と協議し、連携して行うこと。なお、これに関する費用は受注者が負担するものとする。
- (7) 搬入、据付、配線、接続、調整、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストールおよびセットアップについては、事前に作業日程と体制を大学に提示し、大学と協議の上その指示に従うこと。
- (8) 現行システムを設置しているサーバーラックはそのまま流用できるため、それを前提とした設置のために必要な措置を講じること

2. 保守・支援体制(障害復旧支援)

2-1 基本的事項

- (1) 本件調達には、借入期間中における 2-2 および 2-3 に示すシステムおよびハードウェアに係る保守および障害復旧支援費用を含めるものとする。なお、通常システム運用に係る支援については、別途措置する。

2-2 保守体制・内容

- (1) 連絡体制、保守体制および担当者氏名、経歴について書面で提出すること。
- (2) 令和7年9月における本システムの本番稼働開始に際しては、当初設定データ(移行データを含む。)の確認および各機能等の正常な運用が確認できるまでの間は、立ち上げ支援としてシステム運用の支援を行うこと。
- (3) 本稼働後から最初の決算処理が終了するまでの間において、記載するすべての機能を使用するに際して生じた瑕疵(バグ)に対しては、無償で対応すること。
- (4) 本件調達により納入した機器等ハードウェアについて、通常の使用により故障した場合の無償修理に応じること。

- (5) 本システムの保守を円滑に実現するための電話、FAX、電子メール等による受付窓口を有したサポート体制を整備すること。
- (6) 本システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合には速やかに対応すること。
- (7) リモートでのメンテナンスを行う場合は、下記の方法によるものとする。
 - ①VPN 機能を有する FireWall を新システム用に設定した上での VPN 経由 (FireWall/VPN 接続については本法人経営企画課情報システム担当者と協議した上で、適切な機器の設置および設定を行うこと)
 - ②本法人提供のリモートログイン用サーバ経由
ブラウザ経由でのメンテナンスが可能であればポートフォワーディング等を許可する。

2-3 障害復旧支援

2-3-1 システム障害

- (1) 平日の 9:00～17:30 に障害が発生した場合は、大学からの通報に対して適切な対応を行うとともに、現場での作業が必要な場合は、障害通知後2時間以内に復旧作業を開始できる体制を構築すること。なお、障害修復の後は、その原因および実施作業内容、今後の留意事項等について文書で報告すること。

2-3-2 ハードウェア障害

- (1) ハードウェア障害発生時においては、即日対応により速やかに復旧作業を行うこと。また、必要な場合は、大学からの通報に対して、保守担当者が約 2 時間以内に、現地対応、もしくはリモート接続にて障害診断を行うこと。

3. 教育(研修)支援体制

- (1) システム導入期間中において、システム管理者向けおよび事務局担当者向けに必要な操作研修を、また教員向けの操作説明会をそれぞれ実施すること。なお、研修または説明の方法および時期、期間等については、本法人と協議の上決定すること。

4. 完成図書

4-1 操作マニュアル

- (1) 紙媒体による操作マニュアルはA4版とし、システム管理者用マニュアル(本調達に係るすべてのシステムを対象とするもの。分冊可。)3部、財務会計システム用利用者マニュアル20部、旅費計算システム用利用者マニュアル20部、人事給与システム用利用者マニュアル 10 部、教員に係る発生源入力システム操作用資料230部をそれぞれ提供すること。
- (2) 電子媒体による操作マニュアルは、各1部提供すること。
- (3) 操作マニュアルは、単にシステム機能ごとに操作方法を記述するだけでなく、業務の流れと関連づけて初心者にも理解できるよう簡易な表現で以下の項目を記載すること。
 - ①業務の目的、概要
 - ②業務手順
 - ③業務実施時の参考資料等
 - ④業務実施時に利用するシステム機能説明、操作手順、FAQ 等

- (4) すべてのハードウェアに関するマニュアル類各1部
- (5) すべてのソフトウェアに関するインストール用媒体各1部

4-2 設定情報等に関するドキュメント

- (1) 下記を成果物として納入すること。
 - ・納品物一覧
 - ・進捗管理報告書
 - ・各システムの ER 図・テーブル定義書
 - ・各システムの運用試験結果報告書
 - ・各システムの出力帳票・データ出力
 - ・各システムの出力帳票・データレイアウト
 - ・各システムの操作・運用手順書
 - ・機器および設備等の物理構成図
 - ・機器および設備等の論理構成図
 - ・ネットワーク構成図
 - ・FireWall 機器の設定情報一覧
 - ・運用・保守体制表
 - ・保守連絡表
 - ・障害対応手順書(リカバリに必要な電子媒体とそれらを用いて初期環境に普及させるための手順書(サーバ機器については、設定完了時点でのバックアップテープをあわせて作成すること。))
- (2) 各ドキュメントは紙媒体で1部、電子データを収めた電子媒体を1部納入すること。

4-3 その他

- (1) 納品したドキュメントの修正、改変等を適宜行うこと。

5. その他

- (1) 本システムの稼働開始後に、運用上本仕様書に記載のない要件が発生し、システムの改修が必要になった場合は、改修費用は別途有償とするが、本法人の要望に合わせて受注者自らがシステムの根幹部分までカスタマイズに応じることができること。カスタマイズの開発体制については資料を提示すること。また、カスタマイズを実施した場合、要件が背反しない限りパッケージプログラムのバージョンアップ版にカスタマイズ機能が反映できること。
- (2) 本システムの修正プログラム、バージョンアッププログラムについては、他社の著作権や工業所有権に触れることなく受注者自身で作成し、動作確認や機能検証を行ったうえで、本法人に提供すること。
- (3) 本システムの機能要件を満たすために、基盤となるパッケージソフトを導入する場合、5 その他(1)および(2)の要件よりそのパッケージソフトは、自社開発した製品であること。
- (4) 本システム導入期間中において、関連法令等に改正があった場合は、本件調達の範囲内においてプログラム等の変更対応を行うこと。

財務会計システム出力帳票一覧

機 能		出力情報		用 途
1	予算管理機能	1.1	予算差引簿	・ 予算の執行状況を確認するため。
		1.2	予算執行状況集計表	・ 予算の執行状況を確認するため。
		1.3	予算登録情報 チェックリスト	・ 予算の登録状況を確認するため。
		1.4	予算配分入力 チェックリスト	・ 予算の配当状況を確認するため。
		1.5	予算振替入力 チェックリスト	・ 予算の配当状況を確認するため。
		1.6	予算執行振替書	・ 支出した額を振り替えるため。
		1.7	確定/未確定/解除 チェックリスト	・ 伝票の確定状況を確認するため。
2	決算管理機能	2.1	欠番チェックリスト	・ 削除した伝票を確認するため。
		2.2	合計残高試算表 (決算整理仕訳抜と 決算整理込)	・ 決算作業に必要なため。
		2.3	未収金一覧表	・ 決算作業に必要なため。
		2.4	未払一覧表	・ 決算作業に必要なため。
		2.5	振替伝票一覧表 (仕訳日記帳)	・ 決算作業に必要なため。
		2.6	総勘定元帳 (決算整理仕訳抜と 決算整理仕訳込)	・ 決算作業に必要なため。
		2.7	官公需契約実績一覧表	・ 官公需対象の契約について、実績を確認するた め。
		2.8	中小企業官公需特定品目契約状況確認表	・ 官公需対象の契約について、実績を確認するた め。
		2.9	決算整理仕訳一覧表	・ 決算作業に必要なため。
3	支出契約管理機能	3.1	購入依頼書	・ 購入依頼の内容・状況把握等に使用するため。
		3.2	支出契約決議書	・ 契約締結手続き伺いのために使用するため。
		3.3	教員発注伺書	・ 教員発注手続き伺いのために使用する。
		3.4	注文書	・ 教員発注確定後、業者への発注手続きの際に使用 するため。
4	経費精算管理機能	4.1	経費精算申請書	・ 経費精算申請の内容・状況把握等に使用するた め。
		4.2	仮払申請書	・ 仮払申請の入力内容の確認に使用するため。
		4.3	仮払精算書	・ 仮払精算の入力内容の確認に使用するため。
		4.4	経費精算書	・ 経費精算の入力内容の確認に使用するため。
		4.5	経費精算一覧表	・ 経費精算データの把握等に使用するため。
		4.6	確定/未確定/解除チェックリスト	・ 伝票の確定状況を確認するため。
5	債務管理機能	5.1	債務計上票	・ 債務計上の入力内容の確認に使用するため。
		5.2	支出契約決議書及び 債務計上集計表	・ 債務計上の確認に使用するため。
		5.3	債務計上一覧票	・ 債務計上の確認に使用するため。
6	支払管理機能	6.1	支払予定集計表	・ 支払予定額の確認に使用するため。
		6.2	総合振込依頼書	・ 振込予定額の確認に使用するため。
		6.3	振込依頼データ	・ 銀行へ振り込み情報を送信する際に使用するた め。
		6.4	支払通知書	・ 支払明細を支払先へ提示・明示する際に使用する ため。
		6.5	支払通知書 (メール送信用)	・ 支払明細を支払先へ送信する際に使用するため。

7	外部資金プロジェクト管理機能	7.1	プロジェクト一覧表	・ 外部資金の登録内容を一覧で確認する際に使用するため。
		7.2	プロジェクト予算書	・ 外部資金の予算額を確認する際に使用するため。
		7.3	プロジェクト予算振替書	・ プロジェクト予算の振替内容を確認する際に使用するため。
		7.4	プロジェクト予算差引簿（プロジェクト単位）	・ 外部資金の予算執行状況をプロジェクト単位で確認する際に使用するため。
		7.5	プロジェクト予算差引簿（所管単位）	・ 外部資金の予算執行状況を教員単位で確認する際に使用するため。
		7.6	プロジェクト受払状況一覧表	・ 外部資金の収入額と支出額をプロジェクトごとに集計し、一覧で確認する際に使用するため。
		7.7	プロジェクト収支明細表	・ 前受で受託事業や受託研究を実施する外部資金の収益化額を確認する際に使用するため。
8	収入契約管理機能	8.1	収入契約決議書	・ 収入契約の最終稟議、システム上の料金確定のために使用するため。
		8.2	相手先別収入契約状況一覧表	・ 相手先別の入金予定日や入金額の確認に使用するため。
		8.3	請求書	・ 請求先への請求依頼に使用するため。
		8.4	入金依頼書（寄附金請求書）	・ 寄附金の請求依頼の際に使用するため。
9	債権管理機能	9.1	債権計上表	・ 債権計上の最終稟議、システム上の料金確定のために使用するため。
		9.2	債権計上一覧表	・ 債権計上表の集計などに使用するため。
		9.3	債権残高一覧表	・ 債権残高を確認するときなどに使用するため。
		9.4	債権消込リスト	・ 消込債権の内容を確認するときなどに使用するため。
		9.5	債権滞留チェックリスト	・ 未入金の契約の確認に使用するため。
10	入金管理機能	10.1	入金実績リスト	・ 日々の入金内容確認のために使用するため。
		10.2	領収書	・ 金銭受領後の領収書に使用するため。
		10.3	寄附金用領収書	・ 寄附者向の領収書に使用するため。
11	資産管理機能	11.1	固定資産台帳	・ 固定資産の状況把握等に使用するため。
		11.2	固定資産明細表	・ 固定資産の状況把握等に使用するため。
		11.3	固定資産除売却一覧表	・ 除売却を行った固定資産の内容把握等に使用するため。
		11.4	固定資産移動履歴表	・ 部門移動等を行った固定資産の内容把握等に使用するため。
		11.5	備品一覧表	・ 少額備品の状況把握等に使用するため。
		11.6	資産一覧表	・ 登録された全ての資産の内容把握等に使用するため。
		11.7	減損処理一覧表	・ 減損会計を行った固定資産の内容把握等に使用するため。
		11.8	資産除去債務台帳	・ 資産除去債務の状況把握等に使用するため。
		11.9	資産除去債務管理表	・ 資産除去債務の状況把握等に使用するため。
		11.10	減価償却明細表	・ 減価償却対象資産の状況把握等に使用するため。
		11.11	基本入力チェックリスト	・ 取得資産を登録する際に使用するため。
		11.12	変更入力チェックリスト	・ 登録済資産情報を変更する際に使用するため。
		11.13	移動入力チェックリスト	・ 資産の部門移動を行う際に使用するため。
		11.14	除売却入力チェックリスト	・ 除売却資産を登録する際に使用するため。
12	旅費機能	12.1	旅行命令書兼請求書	・ 出張の申請時に使用するため。
		12.2	旅費計算書	・ 出張時の旅費計算結果の確認に使用するため。
		12.3	出張報告書	・ 出張後の報告書として使用するため。
13	謝金機能	13.1	謝金実施伺 謝金支出依頼	・ 謝金による支出が発生する際の申請に使用するため。
		13.2	出役表	・ 謝金による支出が発生する場合の対象者の出勤管理に使用するため。
14	臨時雇用機能	14.1	臨時雇用職員雇用計画書	・ 臨時雇用職員を雇用する際に使用するため。
		14.2	臨時雇用職員雇用通知書	・ 臨時雇用職員に労働条件を通知する際に使用するため。
		14.3	出勤表	・ 臨時雇用職員の出勤管理に使用するため。