

北海道後期高齢者医療広域連合 財務会計システム賃貸借等契約仕様書

令和8年9月

北海道後期高齢者医療広域連合

目 次

第1章 はじめに	1
1. 調達の背景、目的	1
2. 本書の位置付け	1
第2章 調達範囲	2
1. 調達範囲	2
2. 契約期間	2
3. 賃貸借期間	2
4. ハードウェア設置場所	2
5. スケジュール	3
第3章 現行システム環境	4
1. 現行システム構成図	4
2. 現行システム機器構成	4
3. 現行システムソフトウェア	4
4. 現行システム概要	5
第4章 プロジェクト管理要件	6
1. 基本要件	6
2. 要員管理	6
3. 進捗管理	6
4. コミュニケーション管理	6
5. 品質管理	6
6. 課題管理	7
7. 関係業者調整	7
第5章 データセンタ調達要件	8
1. 基本要件	8
2. 立地要件	8
3. 建物要件	8
4. 空調設備	8
5. セキュリティ	8
6. その他	8
第6章 ネットワーク構築要件	9
1. 基本要件	9
2. ネットワーク図	9
第7章 環境構築要件	10
1. 基本要件	10
2. 現行機器構成	10
第8章 ハードウェア調達要件	11
1. ハードウェア仕様	11
2. ハードウェア数量	12

3. 搬入設置	13
第9章 ソフトウェア調達要件	14
1. ソフトウェア仕様	14
2. ソフトウェア数量	14
第10章 セットアップ要件	15
1. セットアップ要件	15
2. パラメーター設定	15
3. ソフトウェア設定	15
4. その他	15
第11章 データ移行要件	16
1. データ移行要件	16
第12章 検証要件	17
1. 動作検証要件	17
2. 運用検証要件	17
3. 同値検証要件	17
第13章 本番切り替え要件	18
1. 本番切り替え要件	18
2. 実施タイミング	18
第14章 保守要件	19
1. ハードウェア保守要件	19
2. 本システム保守要件	19
3. 保守窓口	20
4. 保守作業報告	20
5. その他	20
第15章 提出資料	21
1. 提出方法、数量	21
2. 提出資料	21
第16章 その他	22
1. セキュリティ要件	22
2. 著作権	22
3. 梱包資材の処分	22
4. その他	22

第1章 はじめに

1. 調達背景、目的

北海道後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）では、現行財務会計システム（以下「現行システム」という。）のハードウェア及びソフトウェアが保守期限を迎えることから、現行システムを刷新することとした。また、現行システムの更改に合わせて総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という）を利用したシステムへ変更することに決定した。

本調達は、次期財務会計システム（以下「本システム」という。）を受託者が選定するデータセンタに再構築するためのハードウェア、ソフトウェア等の調達からシステム導入構築、本番切替え、保守までの一連の構築業務を含めた本システム賃貸借（以下「本業務」という。）を、専門的な知識と技術を保有する受託者による確実な遂行を目的として調達するものである。

2. 本書の位置付け

本書「北海道後期高齢者医療広域連合 財務会計システム賃貸借等契約仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、本業務の仕様を記載したものである。入札参加者は、本仕様書の内容を十分に確認し、全ての要件に対して費用を積算し、その費用は賃貸借期間の各月終了後に月払いで均等に請求することを承知の上、入札に参加すること。

第2章 調達範囲

1. 調達範囲

本業務の範囲を以下に示す。具体的な調達要件については後述する各章で説明する。

(1) プロジェクト管理

(2) データセンタ調達

(3) ネットワーク構築

(4) 環境構築

(5) ハードウェア調達

(6) ソフトウェア調達

(7) セットアップ

(8) データ移行

(9) 検証

(10) 本番切り替え

(11) 保守

2. 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和14年2月28日までとする。

3. 賃貸借期間

賃貸借期間は、令和9年3月1日から令和14年2月28日まで（60か月）とする。

なお、契約締結日から令和9年2月28日までを賃貸借等に係る準備期間とする。

4. ハードウェア設置場所

調達機器等は以下の場所に設置すること。

北海道札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 国保会館 6 階

5. スケジュール

広域連合が考える導入スケジュール案を以下に示す。受託者は下記内容を基にして詳細な導入スケジュールを作成すること。

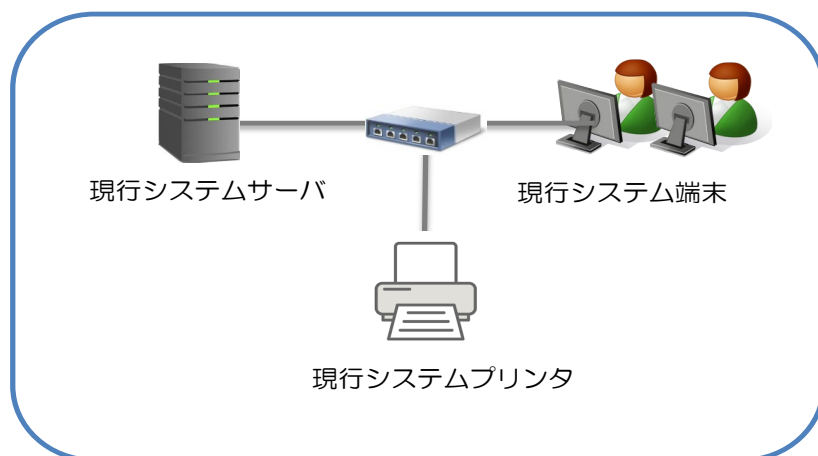
受託者は作成した導入スケジュールを、契約締結後、速やかに広域連合に提出すること。

作業項目	R8. 10 月	R8. 11 月	R8. 12 月	R9. 1 月	R9. 2 月	R9. 3 月	R9. 4 月
受 託 者 契 約	▲契約						
プロジェクト管理							
ネットワーク構築							
機 器 等 調 達							
環 境 構 築							
搬入設置・設定							
セ ッ ト ア ッ プ							
デ ー タ 移 行							
受 託 者 検 証							
広 域 連 合 検 証							
本 稼 働							
保 守							

第3章 現行システム環境

1. 現行システム構成図

以下に現行システムのイメージを示す。



2. 現行システム機器構成

以下に現行システムの機器構成を示す

(1) 現行システム機器構成

機器	台数
財務会計システムサーバ	1 台
財務会計システム端末	2 台
スイッチングHUB	1 台
財務会計システムプリンタ	1 台

3. 現行システムソフトウェア

開発元	株式会社BSNアイネット
ソフトウェア	V e n a s
業務機能名	予算編成管理、予算執行管理、歳入歳出現金管理、決算管理、統計管理、公会計、カスタマイズ済み

4. 現行システム概要

本業務にかかわるシステム概要を以下に示す。

(1) 本システム

広域連合における財務会計事務の効率化等を目的として、予算編成管理、予算執行管理、歳入歳出現金管理、決算管理、統計管理、公会計、カスタマイズを実装しており、現行システムは専用の閉域網ネットワークで運用している。

(2) カスタマイズ機能

本システムで動作する広域連合独自機能。なお、詳細の機能については、別紙「財務会計システム機能仕様書」を参照すること。

第4章 プロジェクト管理要件

1. 基本要件

受託者は、本章に記載する全ての要件を満たすプロジェクト体制を整え、受託者体制図等を明確に記載したプロジェクト計画書を作成し、広域連合へ提示すること。

2. 要員管理

プロジェクトマネージャ及び各グループリーダー等の主要メンバーについては、作業工程毎に必要なスキルに応じて、適切な知識及び経験を保有している者としてすること。

3. 進捗管理

(1) 受託者の作成するマスタスケジュールに則った詳細なWBS (Work Breakdown Structure) を作成し進捗の管理を行うこと。

(2) 進捗状況に5営業日以上の遅延が発生している作業については、その原因及び対策方法を明らかにし、改善計画を策定の上、広域連合へ報告すること。

(3) 進捗状況については、会議体の開催時等に併せて定期的に広域連合へ報告すること。また、広域連合より進捗状況についての問い合わせがあった場合には速やかに報告すること。

4. コミュニケーション管理

(1) 広域連合と受託者による課題の協議及び情報共有を目的とした会議体を設置すること。

(2) 会議体の実施後においては、受託者が議事録を作成の上、7営業日以内に広域連合へ提出すること。

5. 品質管理

(1) 本業務における納品物の品質を担保するための品質管理計画を策定すること。

(2) カスタマイズの開発に当たっては、開発プロセスや設計書内容等に対する内部監査を随時実施すること。

6. 課題管理

(1) 受託者は、本業務の遂行中において発生した問題点や課題事項について、その発生日、発生原因、予測されるリスク、対応期限、対応内容、解決状況等の内容を記載する一覧表で管理すること。

(2) 課題には適宜対応し、迅速な対応及び解決に取り組むこと。

(3) 課題を管理する一覧表については、定期的な会議体により広域連合へ報告し、必要に応じて広域連合と協議を行うこと。

7. 関係業者調整

本業務の遂行に当たり、その他システム等に影響が発生する場合には、受託者が協議資料を作成の上、広域連合及び関係業者との調整を行うこと。

第5章 データセンタ調達要件

1. 基本要件

データセンタは、24時間365日継続可能な設備機能を備えており、災害及びセキュリティ等の対策が施されていること。また、JIS Q 27001又はISO/IEC 27001に基づく認証を取得している組織によってデータセンタが運用されていること。

2. 立地要件

(1) 自然災害や人為災害による影響が少なく、安定してシステムを稼働することができること。

(2) 活断層による建物設備の危険が少ない場所であること。

(3) 水災害による建物設備の被害の危険が少ない場所であること。

3. 建物要件

(1) 建築基準法に規定する耐火建築物であること。

(2) 火災を自動的に検出する熱感知器、煙検知器、炎感知器等を有していること。

(3) 落雷等による電気設備機器の破損を防止する対策が十分おこなわれていること。

(4) 電力会社から異変電所による2系統以上で受電し、冗長性を確保していること。

(5) 停電時にシステム運用するために十分な電源容量を持つ自家発電装置を備えていること。

4. 空調設備

(1) 本システム機器等による発熱を抑える為に十分な容量の空調を準備すること。

5. セキュリティ

(1) 常駐警備による入退室管理が24時間365日実施されていること。

(2) 入退口には、生体認証、監視カメラ等の防犯設備を設置されていること。

6. その他

(1) LGWAN-ASPサービスが登録されており、LGWANに接続する通信環境を提供可能であること。

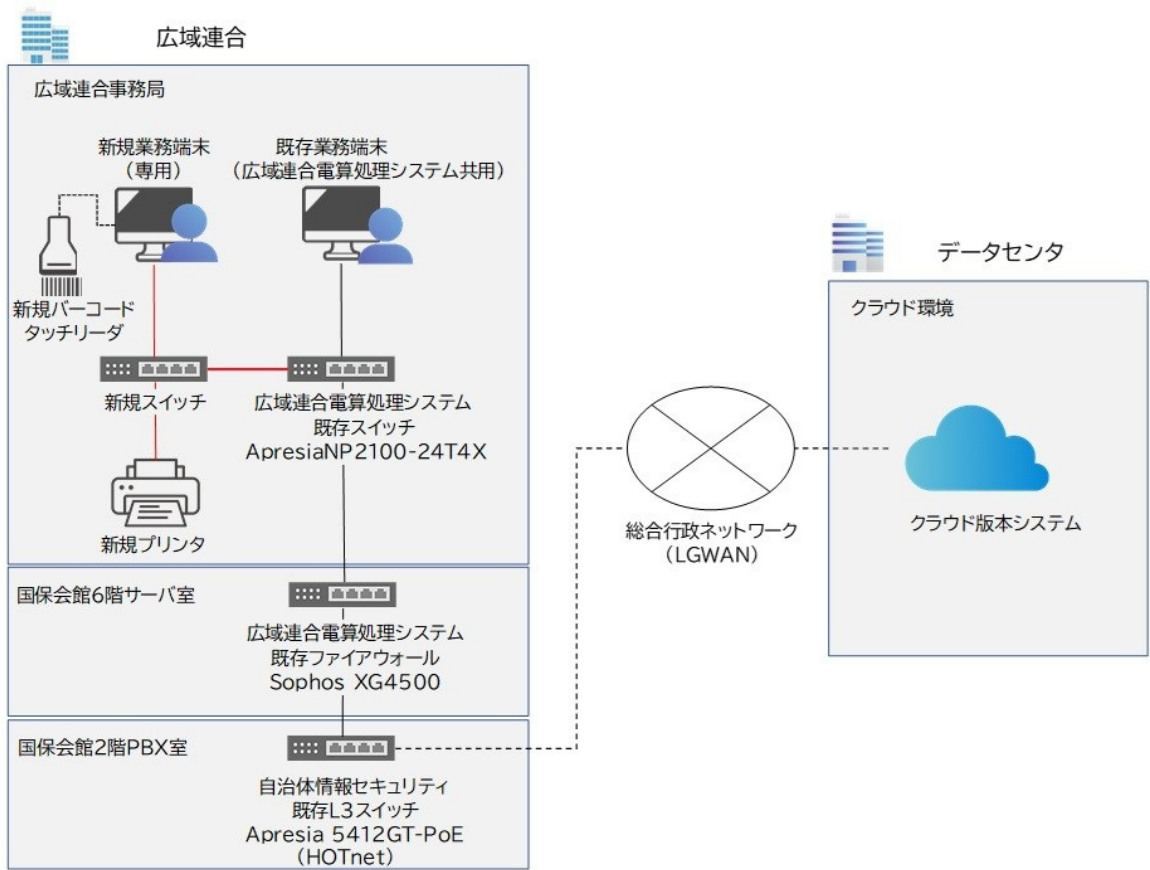
第6章 ネットワーク構築要件

1. 基本要件

受託者は、広域連合が敷設している既設LGWAN回線へ本システムを接続すること。また、既設LGWAN回線は道内で既に広く利用されている北海道総合通信網株式会社の「おまとめネットワークサービス」が敷設されている。受託者は既設LGWAN回線へ本システムを接続し、広域連合事務室内のネットワークを構築すること。また、本業務期間中に受託者に回線利用料が発生する場合は、本調達の入札額に含めること。

2. ネットワーク図

受託者は、既設LGWAN回線への接続と下図の赤線で示す広域連合事務室内の新規ネットワーク工事を行うこと。



第7章 環境構築要件

1. 基本要件

受託者は、受託者が選定するデータセンタ環境を利用する為に必要なシステム稼働環境の構築及び準備を行うこと。

2. 現行機器構成

受託者は、以下に示す現行機器構成を参考に受託者が選定するサーバ構成等をデータセンタ内に構築すること。ただし、本システムのバックアップ取得と冗長化については必須事項とすること。

(1) 現行機器構成

品名	型番	台数
PRIMERGY RX1330 M4	PYR1334R3M	1 台
Windows Server2019Standard/ システムパーティション 100GB	PYBDK9002	1 台
Xeon プロセッサ E-2234 (3.6GHz/4 コア/8MB) ×1	PYBCP57EG	1 台
メモリ-8GB(8GB 2666 UDIMM×1)	PYBME08UF	2 台
RAID 設定サービス (RAID1+Hotspare)	PYBAS1H2	1 台
SAS アレイコントローラカード	PYBSR3FA	1 台
内蔵 3.5 インチケージ付き SAS HDD-600GB(15krpm)	PYBTH605D3	3 台
内蔵 DVD-ROM ユニット	PYBDV121	1 台
電源ケーブル(AC100V 対応/3m)	PYBCBP102	2 本
電源ユニット(450W)	PYBPU453	1 台
無停電電源装置 (Smart-UPS SMT 1200RMJ)	PY-UPAR122	1 台
17 インチ ラック・コンソール	PY-R1DP1	1 台

第8章 ハードウェア調達要件

1. ハードウェア仕様

以下の仕様を満たす機器を調達すること。

1. 1 システム端末（デスクトップ型パソコン）

(1) CPUはインテルCore i5 -13500プロセッサ以上とすること。

(2) メモリは8GB以上とすること。

(3) 内蔵SSDは256GB以上搭載すること。

(4) Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC 2024が動作すること。

(5) CD及びDVDを読み込み可能な内蔵ドライブ装置を搭載すること。

(6) 109A配列キーボード及び光学式又はレーザー式のスクロールホイール付き有線マウスを付属すること。

(7) 液晶ディスプレイは23.8インチ以上、解像度は1,920ドット×1,080ドット以上であること。

(8) USB 2.0が使用可能なポートを4ポート以上装備すること。

(9) 1000BASE-T/100BASE-TX対応ネットワークインタフェースを装備すること。

(10) 再セットアップ用メディアを台数分付属すること。

1. 6 周辺機器

(1) USB接続可能なハンディバーコードリーダーを調達すること。

1. 7 LANケーブル

(1) カテゴリ5e以上のケーブルとすること。なお、受託者のシステム設計によりケーブル

の本数及び長さが異なることから、受託者が必要な本数、必要となる長さを計算して調達すること。

1. 8 スイッチングHUB

(1) ギガビットイーサネットに対応した8ポート以上とすること。

(2) OAデスク等に設置可能なマグネットを付属すること。

1. 9 モノクロレーザープリンタ

(1) A4で印刷可能なモノクロレーザープリンタであること。

(2) 印刷速度は片面43枚/分以上であること。

(3) 内蔵メモリは2GB以上搭載すること。

(4) 給紙カセットは手差しトレイを除いて1段以上かつ550枚以上とすること。

(5) 1000BASE-T/100BASE-TX対応ネットワークインタフェースを装備すること。

(6) 両面印刷が可能であること。

1. 10 二要素認証装置

(1) シングルサインオンを可能とすること。

2. ハードウェア数量

本調達に必要なハードウェア数量を以下に示す。

機器名	数量
システム端末（デスクトップ型パソコン）	2台
周辺機器	2台
LANケーブル	必要数
スイッチングHUB	1台
モノクロレーザープリンタ	1台
二要素認証装置	2台

3. 搬入設置

調達する機器を広域連合へ設置する際の要件について以下に示す。

- (1) 受託者は、事前に搬入経路及び搬入方法等を含めた機器搬入設置スケジュールを広域連合へ事前に提出すること。
- (2) 受託者が機器名称等を記載したラベルを作成の上、調達する全てのハードウェアの見やすい位置に貼り付けること。ラベル貼付に当たっては減耗及び剥離防止を考慮すること。なお、ラベルに記載する内容については事前に広域連合と協議の上、決定すること。
- (3) 調達するLANケーブル等は、すべて受託者が接続すること。
- (4) 広域連合には、本システム以外にも多くの業務システムが存在しておりその他システムのLANケーブルが多数存在している。本システムのネットワーク構築においては、他システムへの障害に十分に注意し設置を行うこと。また、他システムへの影響があった場合、受託者の責任において対処すること。

第9章 ソフトウェア調達要件

1. ソフトウェア仕様

調達するソフトウェアの仕様を以下に示す。製品名が指定されている場合は、必ず記載されているソフトウェアを調達すること。

(1) 導入するOSについては、Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC 2024とすること。

(2) 既存システムについては多くのカスタマイズがされており、本システムにおいても全ての機能が必須である。受託者は別紙「財務会計システム機能仕様書」に記載する全てのシステム要件に対応すること。

2. ソフトウェア数量

各ソフトウェアの調達数量については、受託者によるシステム設計手法や選定するソフトウェア等の違いにより必要数量が異なるため、広域連合が指定する製品数量以外については受託者が必要数を算定の上、調達すること。

製品名	数量
Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC 2024	2本
Microsoft Office Professional Plus LTSC 2024	2本
TrendMicro Apex One セキュリティアジェント (5年分)	2本
JP1/IT Desktop Manageent2-Agent (5年分)	0本(※)
JP1/秘文DC (5年分)	2本
指静脈認証システムクライアント (5年分)	2本
本システムソフトウェア (5年分)	任意

※JP1/IT Desktop Manageent2-Agent (5年分) は端末へセットアップするが、広域連合でライセンス保有済みのため0本としている。

第10章 セットアップ要件

1. セットアップ要件

調達するソフトウェアについては、全て受託者が必要となるインストール作業及び設定作業を実施すること。セットアップに当たり広域連合へ確認が必要となる内容については、必ず広域連合と協議の上、決定すること。なお、セットアップに当たって注意すべき事項については以下に記載する。

2. パラメーター設定

本システムのパラメーター設定に当たっては、受託者が本システムが最適に稼働する設定内容を調査、分析し設定すること。

3. ソフトウェア設定

受託者がソフトウェアをシステム端末2台にインストール及びセットアップをすること。また、本システムについてのみ広域連合が指定する端末34台にもインストール及びセットアップをすること。設定内容については、現行システムにインストール済みの内容を受託者が確認し設定すること。

4. その他

調達するソフトウェアについては、広域連合より受託者へライセンス登録に必要な情報を提供するため、受託者ライセンス登録及びユーザ登録作業を行うこと。

第 1 1 章 データ移行要件

1. データ移行要件

受託者は現行システムからのデータ抽出及び本システムへのデータ移行を行うこと。なお、現行システムには財務データ、各種マスタデータが格納されており、本業務においては、全てのデータが移行又は再登録の対象となることを考慮すること。

- (1) データ移行に当たっては、受託者が現行システムから抽出したデータの調査及び分析を行い、広域連合へ移行対象データ要否とその影響を説明し判断を仰ぐこと。
- (2) データ移行は、データ規模を考慮しその作業に十分な時間を確保すること。また、必要に応じて、本番データ移行に向けたリハーサルを実施し、安全かつ確実な移行を実現すること。
- (3) データ移行は、最低でも 2 回以上の移行を行うこと。1 回目のデータ移行は広域連合検証を目的とし、2 回目のデータ移行は本番切り替えを目的とすること。
- (4) データ移行計画に関しては、スケジュール、手順を定義し、データ移行計画を広域連合へ報告すること。
- (5) データ移行に当たっては、受託者が現行システム保守業者又は現行システム開発元と調整の上、行うこと。

第 1 2 章 検証要件

1. 動作検証要件

受託者が行う動作検証においては、本システム全体の動作確認項目を受託者が事前に作成し、確認項目の内容について広域連合と協議した上で実施すること。

2. 運用検証要件

受託者による動作検証完了後に広域連合職員によるリハーサルを兼ねた運用検証を実施することから、受託者は広域連合が運用検証を行う環境を準備すること。なお、運用検証範囲及び実施タイミングについては、受託者と広域連合が協議して決定する。

3. 同値検証要件

受託者による同値検証を実施すること。なお、同値検証の範囲及び実施タイミングについては、受託者と広域連合が協議して決定する。

第 13 章 本番切り替え要件

1. 本番切り替え要件

受託者は、本システムの切り替えに当たり一括移行方式を念頭に置いた本番切り替え計画を立案し、広域連合と協議の上、実施すること。

2. 実施タイミング

本番切り替えの実施タイミングについては、通常業務への影響に配慮し広域連合と協議の上、土日祝祭日も対象に検討をすること。

第14章 保守要件

1. ハードウェア保守要件

- (1) 保守期間は、令和9年3月1日から令和14年2月28日までとする。
- (2) 保守対象機器は、システム端末本体、周辺機器、スイッチング HUB、モノクロレーザープリンタ、二要素認証装置、データセンタ内設置機器とすること。
- (3) システム端末本体、プリンタの保守内容は、平日9時から17時かつ翌日訪問修理で提供すること。
- (4) 保守期間中は、保守部材や消耗品の継続的な供給を可能とすること。保守部材、消耗品の供給が継続できない場合については、同等以上の機能・性能を満たす代替機への置き換えも許可するが、置き換えにかかる費用は受託者が負担すること。
- (5) 保守部材の配送及び故障品の送付費用は、保守料に含むものとする。
- (6) 保守開始後における故障発生時の一次切り分け作業は広域連合が行うが、その後の復旧作業及び再発防止対策の提言等における技術的な支援については、受託者が行うこと。
- (7) 各ハードウェアにおいて、同一事象の障害が多発する場合については、受託者が、その原因調査をおこない、結果を広域連合へ報告すること。再発が懸念される場合は、受託者の費用負担において、本体の機種交換等の措置を講じること。

2. 本システム保守要件

- (1) 保守期間は、令和9年3月1日から令和14年2月28日とする。
- (2) 本システムの保守内容を原則平日8時30分から17時30分に提供すること。
- (3) 本システムのバージョンアップやパッチ適用等における構成変更が発生した場合には、受託者がシステムバックアップを再取得すること。また、バージョンアップやパッチ適用等について広域連合と協議の上、実施すること。
- (4) 保守業務により、本システム機能の一部にダウンタイムが発生する場合は、保守業務に要する時間、利用可能な機能、利用不可能な機能を明確にして広域連合へ報告すること。作業実施のタイミングについては、広域連合と協議して決定すること。

- (5) 受託者は広域連合が検証した OS 及び Office のアップデートプログラムを受託者が納品した端末へ適用すること。適用回数は年 1 回程度と想定すること。

3. 保守窓口

広域連合からの保守に関する問い合わせ窓口については一本化すること。

4. 保守作業報告

本システムに対する保守作業を行った際、保守作業実績報告書を作成し、速やかに広域連合に提出すること。

5. その他

受託者は本システム等に係る広域連合との協議等の議事録をその都度作成し、速やかに提出すること。

第 15 章 提出資料

1. 提出方法、数量

紙媒体を 1 部、電子媒体を正副 1 部ずつ作成し、提出すること。

2. 提出資料

受託者が広域連合へ提出する資料の種類を以下に示す。

(1) 納品物品一覧

納品するハードウェア及びソフトウェアの一覧を提出すること。

(2) スケジュール

本業務のマスタスケジュールを作成し提出すること。

(3) 操作マニュアル

本システムの基本操作が記載されたマニュアルを提出すること。本システムに組み込み納品することも可とする。

(4) パラメーターシート

受託者が調達し設定を行ったソフトウェアについて、設定内容を記載したパラメーターシートを提出すること。

(5) ライセンス一覧

本システムで導入した OS 及びソフトウェアのライセンス一覧を提出すること。

(6) カスタマイズ設計書

本システムをパッケージソフトウェアで構築する場合で、第 9 章の「1. ソフトウェア仕様 (2)」に記載の要件を実現するために、パッケージソフトウェアに対してカスタマイズを実施した場合は、当該パッケージソフトウェアからのカスタマイズ内容についての設計書一式を提出すること。

第16章 その他

1. セキュリティ要件

本業務の実施に当たり、受託者が遵守すべき情報セキュリティ要件を以下に示す。

なお、本業務を遂行する中で情報漏えい等のリスクが想定されるポイントが発生した場合には、受託者において対策手法を検討し、広域連合と協議すること。

(1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）

(2) 北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシー

2. 著作権

本業務において受託者が開発したカスタマイズツールの著作権は、広域連合と受託者の共有とする。

3. 梱包資材の処分

機器の搬入時に発生する梱包資材や空箱等は、受託者の責任で処分すること。

4. その他

(1) 情報漏えいの危険性から、契約満了後の機器廃棄について受託者の責任において第三者が再利用できないようにデータ消去し、データ消去証明書等を提出すること。

(2) 契約満了後、受託者の責任において機器の撤去・廃棄・運搬を無償で行うこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項については別途協議する。

財務会計システム機能要求仕様書

契 約 名 北海道後期高齢者医療広域連合 財務会計システム賃貸借等契約

北海道後期高齢者医療広域連合

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
1	基本	Web対応	Web上で動作するシステムとし、クライアント上に業務ソフトのインストールが不要なソフトであること。
2			使用するブラウザはGoogle Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefoxのいずれかにて利用可能であること。
3			検索等の各課で利用する機能だけでなく、財政部門や会計部門でしか利用しない機能もWeb型で実現されていること。
4		基本設計	本仕様書に記載された以外の機能追加が可能となるよう、柔軟な設計がなされていること。
5			システムが陳腐化しないよう可能な限り最新の技術を用いたシステムであること。
6			元号の変更に設定変更のみで対応できるシステムであること。（出力物へのプレ印字を除く）
7		画面構成	全体的な画面構成については、処理機能別に全く異なった構成にするのではなく統一性のとれた形態・デザインであること。
8			各情報の入力で、コード化されたデータ等はプルダウンメニューやツリービュー等を用いて参照・選択が可能な方法を採用すること。
9		メニュー構成	1度のログインで全ての処理が可能な統一されたシステムであること。また、他社製グループウェアやActiveDirectoryとシングルサインオンの連携実績があり、柔軟に対応できること。
10			利用頻度の高いメニューは、容易に選択できるようマイメニュー（ショートカット）登録が可能であること。
11			システムログイン後のメニュー画面は、メニュー機能のみならずダッシュボード機能としても作用すること。
12			ダッシュボード機能では、登録されているデータを基にした分析情報を表示することができること。以下はその例である。 ・振込データ表示 ・次回支払予定日連絡 ・未済件数表示（支出未済、収入未済、精算未済、還付未済、確定未済、支払未済） ・予算執行状況表示 ・入金情報表示
13			ダッシュボードに表示される分析情報は、必要に応じExcel出力が可能であること。
14			システムにシステム利用に関するFAQ機能が用意されていること。
15			財務会計システムのメニュー画面に、操作者への財務会計に関するお知らせを表示できること。
16			お知らせ機能について、複数の掲示内容を管理できること。
17			各お知らせには、添付ファイルを複数アップロードできること。
18		操作性	操作性は統一させており、煩雑な手順なく操作が行え、担当者の異動があっても容易に理解できるシステムであること。
19			メニュー画面から少ない画面展開で全ての画面へ遷移することができ、画面の操作性が統一されていること。極力メニューに戻らず操作可能であること。
20		レスポンス	出先施設においても、操作・機能面で何ら制限がなく業務ができること。
21			長時間（例：5分）の待ち時間を有する処理が存在しないこと。
22			各種操作を行った場合（登録・更新等の一連の処理）の反応速度は、利用者が長時間の待機を強いられない方法を採用すること。
23		メッセージ	印刷や検索、その他の処理の起動操作によって利用者に待機を強いる場合には、処理中であることが明確に分かるような表示効果を画面に表示すること。
24			入力データ等の誤り（又はエラー）が発生した場合には、利用者に画面上で通知する方法を採用すること。
25		バッチ処理の不要	全処理において、バッチ処理等によるシステム停止が不要なシステムであること。
26		検索機能	条件の複合検索、範囲指定検索、全文一致検索、部分一致検索などが可能であること。また、結果については一覧表示がされること。
27		帳票作成	各種データはExcel形式又はCSV出力できること。
28			帳票データはExcel形式又はPDF形式にて出力できること。
29			電子公印に対応していること。
30		ペーパレス	環境保護に考慮して出力帳票はプレビュー機能を用いて画面上で確認を行うことができること。帳票出力する際は、ページの任意指定ができること。
31			帳票は電子保存ができ、過去に印刷した時点の帳票の再発行ができること。
32		セキュリティ	外部からの進入防止や機密保護のため、利用者としての業務権限やパスワードなどを設定できる機能があること。
33		認証資格	マスタ移行作業や導入後のサポートにて個人・法人情報を扱うため、システム提供元又はシステム開発元が、以下の公的な認証を全て取得し、証明が可能なこと。 ①プライバシーマーク ②ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム） ③ISO9001（品質マネジメントシステム） ④ISO14001（環境マネジメントシステム）

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
34		導入実績	利用する基本パッケージソフトは、15万人以上の人口規模団体への納入実績を有すること。
35	運用	開発・支援体制	技術者による現地打合せや導入後のサポート窓口として対応可能なこと。
36		クラウド運用	サーバ調達に関する経費やサーバ管理に係る人件費削減のため、クラウドサービスでのシステム利用も可能であること。
37		データ管理	データバックアップ処理は自動で行い、障害発生時には迅速復旧が行えること。
38		サーバ運用・各種対策	システムに必要なサーバ群は、事務量の増大に対し、サーバの負荷分散、容量の増強など必要な拡張が行える構成とすること。
39		データ保管	システムで登録したデータ及びプログラムはクライアント端末に保存せず、サーバ関連に全て集約すること。
40			データを過去5年以上保存でき、随時参照が可能であること。
41			費用適正化と情報資源の有効利用のため、必要以上にディスクを占有することがないこと。
42		連携	OCR等で読み込んだデータを取り込み可能なインターフェースがあること。
43			他システム(税システム等)で作成されたデータを取り込み可能なインターフェースがあること。
44		既存資産活用	既存のパソコン・プリンタにて稼動が可能なこと。既存資産を有効活用させる上で経費が発生する場合、必要となる費用も見込むこと。
45			シンクライアント方式でのインフラ環境においても動作可能なシステムであること。
46		保守サポート	業務を使用する間サービスを維持し、サポートできる体制を整えること。
47			システム全体が停止するような障害の場合、ハード、ソフト問わず当日対応とすること。
48			平日8:30～17:30までは各種問合せに対する連絡体制が整備されていること。繁忙期等においては曜日、時間に限定せず、柔軟に対応できること。
49	共通	システム全般	容易に操作できるよう、画面上にナビゲーションやガイダンス等を表示し、操作マニュアルを見なくても操作を可能とするシステムであること。
50			各画面における必須入力項目が視覚的に判断できるようになっていること。
51			頻繁に利用しない業務画面は操作支援・誤操作防止の為のウィザード表示があること。
52			予算情報、執行状況、伝票情報など、財務会計システムのデータを容易にExcel形式に取り出すことができ、データの加工、編集やグラフ化等活用できること。
53			帳票・伝票の名称はプログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にて容易に変更することができること。
54			帳票・伝票は出力する前に、出力イメージをプレビュー画面により確認できること。
55			帳票・伝票はシステム上でPDF等の電子データ(改ざん防止)として作成する事ができ、任意に保存できること。
56			広域連合が指定する帳票・伝票において金額が1兆円以上の場合の表示対応ができること。
57			帳票を出力する際、高速な集計が可能なこと。
58			財務会計用のカレンダーを持ち、各種日付の入力支援や支払予定日・納期限を設定できること。
59			多くの職員が財務会計に携わることから、いつでも操作を学べる(練習できる)環境(研修環境)を同一サーバ上に設けること。
60			研修環境は本番環境とは見た目で見えるような工夫がされていること。(ex.画面の背景色が違う等)
61			文字入力箇所はマウスの右クリックによるカット・コピー & ペーストができること。
62			伝票の摘要欄については、多くの文字情報を入力する観点から、入力途中に文字数カウンタが表示され、残り何文字入力することができるかが視覚的にわかること。
63			財務会計システム上管理されているデータの範囲内で、希望するデータをCSVで容易に抽出する仕組みを有すること。
64			ユーザIDごとに最終操作や設定(プルダウン選択値等)が記録され、次回操作時に初期値になる等、操作が軽減される工夫がなされていること。
65		利用者管理	操作者の管理は、ユーザID並びにパスワードで管理が可能であること。
66			全ての機能をメニュー画面に分かりやすく一覧表示し、操作者毎のユーザ権限設定によって使用不可の機能は非表示となること。
67			ユーザ権限設定によって、ひとつひとつの機能・帳票レベルまで使用制限が可能であること。
68			ユーザ権限の設定は、ユーザID(個人)毎と課毎の選択が可能であること。
69			不正アクセスを防止する為、ユーザID・パスワードの誤り回数によるログイン拒否やパスワード有効期間、パスワード長などのセキュリティ設定が可能なこと。
70			各操作者が、自分のパスワードを更新できること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
71			ユーザIDごとに画面の背景色を登録することができること。
72			長時間操作をせずに画面に滞在しているユーザを特定する仕組みがあること。
73			現在接続中の操作者情報及び実行処理を画面上で確認できること。また、システム管理者による強制切断できること。
74			システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。
75			システム管理者が、利用しない所属を非表示とすることができること。(機構改革時の対応)
76			1つのユーザIDに対し、複数の課の権限を割り当てるなどの兼務設定が可能なこと。
77			人事異動情報を事前に入力しておき、一括で反映させることができること。
78		科目管理	一般会計、後期高齢者医療会計を含む複数会計の処理が可能なこと。
79			科目体系は 歳入：会計(2桁)－款(2桁)－項(2桁)－目(2桁)－節(2桁)－細節(3桁)－細々節(3桁)、 歳出：会計(2桁)－款(2桁)－項(2桁)－目(2桁)－事業(3桁)－細事業(3桁)－節(2桁)－細節(3桁)－細々節(3桁) での管理が可能であること。
80			歳出細事業には、款項目を細分化した事業・細事業コードだけでなく、計画体系図を成すための政策(3桁)－施策(3桁)－事務事業コード(3桁)を登録することができること。 これらのコードにより、実施計画システム・行政評価システム(オプション)に予算額や決算額が連携する仕組みを有していること。
81			歳出節・細節は共通的な管理が可能であること。(事業の新設に伴い、節・細節の登録が不要なこと。)
82			科目の新設・修正が随時可能であること。
83			廃目やコード体系の変更は容易にできること。前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。
84			廃目やコード体系の変更は執行開始後も可能であること。
85			科目コードは、05,10など飛び番管理が不要であり、年度途中の科目コードの新設・変更があっても、自然な連番(01,02,03...)で管理できる仕組みがあること。(コード入力時は05であるが、帳票出力時は01に読み替えるなどの設定は不可)
86			前々年度までに使われていない不要な科目を、任意に削除できること。
87			科目は執行・決算・統計と整合が図られること。決算統計と連動した臨時・経常区分、性質別、目的別、補助・単独別等のコードを保持していること。また、一覧形式の出力ができること。
88			性質別区分・目的別区分等は、科目マスタに通年で設定可能であること。
89			科目選択方法として、事業から一覧選択する方式と款－項－目・・と選択する双方が切り替えられること。また、画面表示はツリー表示等で分かり易くなっていること。
90			節の区分は、会計年度によって変更できる仕組みを有しており、制度改正等により節の区分の変更が行われた場合でもシステム改修なく対応できること。
91		債権者管理	債権者は、会計部門で一元管理ができること。
92			債権者登録は各課が申請画面にて入力したものを、会計部門が審査・決裁することで債権者マスタに登録されること。
93			会計部門では特に申請行為を行わずに債権者登録が出来ること。
94			債権者登録時に、債権者氏名、口座情報、電話番号、住所、検索番号の重複チェック機能が備わっていること。また、重複チェックを行う・行わないの切り替えが行えること。
95			会計部門及び各課にて登録状況を照会できること。照会の際には、名称カナ・名称漢字・電話番号・口座番号・債権者コードなどによる検索ができること。また、一部の文字入力によるあいまい検索も可能とすること。
96			債権債務者マスタ画面にて、選択した債権債務者との取引記録を期間を指定して検索・照会することができること。
97			照会した取引記録(伝票一覧)から、選択伝票をプレビューしたり、一覧情報をExcel出力することができること。
98			会計年度によらず、日付の範囲指定のみで抽出することができること。
99			伝票作成時も登録状況の照会と同様の条件で検索をかけられること。
100			一債権者(番号)で、最大10個の口座情報を登録できること。また、会計部門にて任意の口座を非表示に設定可能なこと。
101			債権者ごとに、支払通知の種類(はがき、封書等)を指定可能なこと。
102			債権者は、相手方区分によって職員、臨時職員、一般債権債務者、課口座など最大10分類できること。
103			債権者ごとに、通常使用する支払方法を指定可能なこと。
104			今回限りの債務者は、会計部門に登録を依頼することなく、住所や氏名等を直接入力して伝票が起票できること。その際口座情報の入力も可能とし、口座振替払い対応も可能であること。
105			今回限りの債務者は、債権者マスタに登録されている債権者情報を複写して作成することができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
106			登録した債権者の情報を一覧表示及び帳票出力できること。また、Excel形式でも出力可能であること。
107			債権者情報に対し、任意の内容を記録するための備考欄が備わっていること。
108			債権者情報に対し、個人番号を収集した日付を管理できること。
109	予算編成	共通	一般会計、後期高齢者医療会計を含む複数会計の処理が可能であり、後期高齢者医療会計においても一般会計と同様の機能を有すること。
110			議決後、予算執行システムへの予算データの引き継ぎが行えること。
111			予算編成開始・終了・執行連動、予算要求査定の開始・終了は、一つの処理にまとめるなどして、簡単に操作可能なこと。
112			予算編成開始・終了・執行連動、予算要求査定の開始・終了、科目移行等で、業務を停止する必要が無いこと。（各課使用中に実行した時に、データの不整合が発生しないこと。）
113			(N+1)年度当初予算編成と(N)年度補正予算編成の時期が重なっても問題なく要求・査定処理が行えること。
114			予算編成は、編成区分によって当初、第1号補正、第2号補正、第3号補正など最大99区分でできること。
115		予算要求	当初予算・補正予算とも同様の流れで作業が可能なこと。
116			事業別での予算要求が可能であること。
117			要求入力、原課での入力とはもとより、財政主管課での一元入力の双方に対応すること。
118			1画面に会計・款配下の科目を一覧表示できること。
119			会計・款・項・目のコードを入力しなくても、既存の科目を一覧で見ることができ、選択できること。科目を設定する時にも同様であること。
120			当初予算編成開始時には、前年度データ(部署・会計・科目・節・細節・細々節・積算基礎・充当情報)を複写する機能を有していること。
121			予算要求前に、各課で、前年度の見積書(査定後)を任意に出力できること。また、今年度の見積書には前年度の積算情報が表示され、前年度と今年度で並べて比較が可能なこと。
122			予算要求は積算根拠単位に入力し、自動計算・集計できること。
123			予算要求に当たって、積算を数式で入力することができ、その数式は自動計算が可能であること。また、要求額を直接入力することも可能であること。
124			積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能とし、全角・半角のどちらでも計算可能なこと。また、四則計算及びカッコの計算入力ができること。
125			積算の数式は入力の際、半角・全角を意識することなく自動で半角数字に変換かつカンマ編集されること。
126			積算根拠入力欄は、行の挿入／削除をする機能を持ち、内容の順序に変更があった場合も既存の内容を保ったまま編集が可能であること。
127			積算根拠の一部として、事業の内容、効果等を入力することができること。それぞれ概ね300文字(全角)の入力を可能とし歳出見積書へ反映されること。
128			当初予算要求時、前々年度決算額を参考表示が可能であること。
129			各課で共通して使用する物品等の単価をあらかじめ登録し、一覧を画面上に表示させ、その中から選択する形で各課において積算式に引用可能であること。
130			歳出見積書に、当該事業の財源内訳を、財源区分別に分けて表示できること。
131			細節又は細々節ごとに、積算根拠の丸め処理(歳入は切捨て、歳出は切上)が自動であり、そのデータが細々節ごとの積上げとして反映されること。
132			複数の財源から複数の事業へm:nの財源充当ができること。
133			歳入及び歳出双方から財源充当ができること。
134			特定財源の充当不足や過充当のチェックできる機能を有すること。補正時は補正後の金額で同様のチェックをできる機能を有すること。また、充当状況のチェックリストをExcel形式で出力可能であること。
135			財源充当では、特定財源の充当がないか、又は特定財源では財源不足額を生じる場合は、「差引一般財源」の考え方に対応すること。
136			充当入力は、歳入細々節から歳出細事業への充当、歳出細事業から歳入細々節への充当双方からの設定ができ、充当先細事業の件数は制限無しで設定できること。
137			充当入力は、充当先・元の予算要求状況を同一画面上で確認しながら入力処理できること。
138			歳入予算要求画面にて要求科目を一覧表示でき、科目選択の段階で未充当を判別できること。
139			歳出予算要求画面にて要求科目を一覧表示でき、科目選択の段階で過充当を判別できること。
140			充当入力は、事業費を上回る充当も可能であること。また、上回る場合はメッセージ等を表示して、警告できること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
141			各課の要求状況を確認するため、所属毎に入力開始日、最終入力日、入力件数、前年比等の編成進行状況を画面上に表示できること。
142			予算要求及び予算査定は、一次要求、二次要求や一次要求一次査定、二次査定のように段階的に分けた運用が可能であること。
143			各課の予算要求時に、選択している科目における過去5年(～10年)分の情報を簡易に確認する仕組みを有していること。
144			過去情報の推移は、グラフ等で視覚的に見やすい工夫がなされていること。
145			過去情報から、当時の積算基礎内容まで確認することができること。
146			過去の積算基礎情報を、今回要求データに引用することができること。 (ex. 数年に一度しか予算がつかない選挙等の科目において、容易に当時の情報を確認でき、積算基礎を複写できる等)
147		補正予算	補正予算編成においても、当初予算編成に準じて各処理が行えること。
148			複数の補正予算を並行で処理できること。
149			以前の補正予算の内容を容易に確認できること。
150			補正予算編成回数を最大99回まで対応可能とし、会計毎に補正号数を管理できること。
151			補正予算編成時、要求画面内において執行中科目の予算残額がチェック可能なこと。
152			入力中の編成より前に専決等の別の編成が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること。
153			補正予算号数の入れ替え処理が可能であること。
154			定期補正予算の議決前に専決補正予算が発生した場合は、先に議決された専決補正予算の補正額を後で議決される定期補正予算の補正前の額に反映できること。
155			補正額がゼロで、財源内訳のみを補正する補正が可能なこと。
156			補正予算では、歳入の財源充当額はマイナス入力が行え、見積書に△表示が可能なこと。また、歳入の補正に対して対応する歳出に補正がない場合にも処理可能なこと。
157		査定処理	要求入力完了後、財政部門が査定切替処理を行うことで各課入力不可の抑止ができること。
158			当初、補正とも査定が10段階以上可能なこと。また、細々節単位の査定額を保持できること。
159			当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても問題なく入力・査定処理が行えること。
160			査定による予算見積額の変更は財政部門以外では行えないこと。
161			積算式を入力する方法・直接査定額を入力する方法、どちらでも入力できること。
162			歳入査定・歳出査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること。
163			要求・査定状況の照会機能を有し、所属別、科目別、事業別、性質別に、全てのレベルで前年度予算額、新年度要求額を表示可能であること。
164			査定額は段階毎に一括コピーが可能であること。(2次査定の段階で一から査定額を入力するのではなく、1次査定の修正という形式がとれること。)
165			要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が必要でないこと。
166			積算基礎情報はすべての要求次数及び査定次数の内容が記録され、必要に応じExcel出力できること。
167			会計毎に要求・査定段階を制御できること。また、それぞれに対応した要求・査定データの集計・管理が可能なこと。
168			査定中は、指定したユーザのみが査定過程の見積書を出力できること。
169		予算書	予算書は極力カスタマイズ不要であること。各種設定により様式を変更できること。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。
170			予算書様式は歳入歳出予算、事項別明細書が入力データに基づき作成できること。
171			予算書の印刷プレビューが可能であること。
172			予算書の形式は事業別及び科目別で出力ができること。
173			予算書の事項別明細書・説明欄は、事業別の書式が作成可能であること。
174			予算書は当初、補正とも常用のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。
175			予算書は、開始ページを指定することによりページの自動付番が可能であること。また、予算書の途中から出力する場合、任意のページを設定でき、そこより自動付番が可能であること。
176			予算書の改ページについては、きりの良いところで改ページされること。
177			予算書上の比較部分はマイナス表示「△」ができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
178			作成した予算書の版下イメージはPDFで出力でき、同一年度、同一編成号数であっても任意のフォルダ上に複数保存しておくことが可能なこと。
179			歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は自動生成が可能なこと。
180			自動生成された説明欄は、ワープロイメージで文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。
181			歳入予算事項別明細書の説明欄の印字制御は節単位に細節・細々節・積算基礎の名称及び金額出力を選定できること。
182			歳出予算事項別明細書の説明欄の印字制御は事業単位に所属・事業・節・細節・細々節・積算基礎の名称及び金額出力を選定でき、科目による例外的な出力設定は節単位で個々に設定ができること。
183			歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は、科目名称や金額の表示・非表示、インデント等を設定可能なこと。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。
184			説明欄の字句及び数値等の変更が予算要求・査定データに影響を及ぼさずに行えること。
185			歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は、予算要求時の積算基礎を複写できること。
186			予算書の事項別明細書のページ番号とともに、款の名称をガイドとして表示できること。
187			款・項・目で本年度及び前年度予算額が0の場合は、予算書に表示しないこと。
188		資料出力	以下の項目を出力する歳入予算要求書をPDF形式等のファイルで作成できること。 ①会計・款・項・目 ②所属 ③目ごとの要求額 ④目ごとの前年当初予算額 ⑤目ごとの要求額と前年当初予算額の比較 ⑥目ごとの査定額 ⑦節・細節・説明(≒細々節)ごとの、要求額、前年度当初予算額、前々年度決算額、要求額と前年度当初予算額の比較、前年度現計予算額、査定額 ⑧説明(≒細々節)ごとの、充当先事業、充当先款項目、充当額、臨時経常区分 ⑨積算式
189			以下の項目を出力する歳出予算要求書の表紙をPDF形式等のファイルで作成できること。 ①会計・款・項・目・事業・細事業 ②所属 ③細事業ごとの要求額 ④細事業ごとの査定額 ⑤細事業ごとの補助事業費の額 ⑥細事業ごとの単独事業費の額 ⑦細事業ごとの前年当初予算額 ⑧細事業ごとの前年現計予算額 ⑨細事業ごとの前々年度決算額 ⑩細事業ごとの要求額と前年当初予算額の比較 ⑪細事業ごとの要求額と査定額の比較 ⑫事業内容 ⑬効果 ⑭性質別区分ごとの内訳 ⑮特定財源内訳と一般財源
190			第1表 歳入歳出予算(款項別)の作成が行えること。
191			歳入歳出予算事項別明細書(総括表、歳入事項別明細書、歳出事業別明細書)の作成が行えること。
192			歳出事項別明細書の財源内訳欄に、国道支出金やその他の特定財源の詳細内訳を集計・出力できること。
193			予算書様式については地方自治法施行規則 第十四条関係 予算の調製の様式に則った様式でのPDFプレビューができること。
194			歳入歳出予算額一覧等の管理資料(予算差引き簿)を財政部門・各課で出力ができること。
195	執行管理	共通	伝票は全て伝票番号が付与されること。また、親子関係にある伝票(負担行為-支出命令など)は管理の簡略化のため、同一番号を付与し、枝番等で伝票種別の区別を行うこと。
196			各伝票入力画面全てにおいて、呼び出しを容易に行えるための伝票番号による検索機能を設けていること。
197			各伝票入力画面全てにおいて、(会計部門、財政部門を除き)自分の属する部署(団体)の会計のみ選択可能であること。
198			各伝票入力画面全てにおいて、科目番号(短縮コード)を入力することにより細々節までの科目入力(選択)を省略することが可能であること。
199			各伝票入力画面全てにおいて、細々節名称及び(歳出の場合は)事業名称により科目の検索が可能であること。
200			各伝票入力画面において、伝票の起票ミスを防ぐため、各伝票は起票できるタイミングでしか作成できないよう制御等がかかること。 (例えば、負担行為がない状態で支出命令が起票できてしまうことなどが無いように制御されるなど。)
201		伝票	伝票には、起票者の所属と氏名を自動的に印刷すること。
202			個人情報保護の観点により、口座振替払時以外では伝票上に口座情報を印刷しない設定ができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
203			伝票の名称は、プログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にてシステム画面上で容易に変更することができること。
204			各課で入力した伝票は、伝票種別、所属、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を出力できること。
205			決裁欄の名称はプログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にてシステム画面上で容易に変更することができること。
206			伝票の決裁・控えの部数は、任意の枚数を自由に設定できること。
207			伝票や納入通知書の再印刷が可能であること。
208			各課で入力した伝票は、決裁処理を行う前のみ修正及び取消(削除)が可能なこと。
209			伝票の修正及び取消(削除)については履歴が残ること。また、取消(削除)した伝票については非表示とすること。
210			過去に作成した伝票を呼び出し、必要なところだけを修正して新たな伝票として起票することができる複写機能があること。
211			伝票や納入通知書にはバーコードが出力され、そのバーコードを読み取ることにより、伝票の決裁処理や納入通知書の消込処理が行えること。
212			歳入、歳出、歳計外の伝票に関わらず、伝票の修正時にバーコード番号を更新するか、修正前のバーコードが維持されるかについて、システムの設定で切り替えることができること。
213			摘要欄の入力は、(新規モード・複写モードによらず)過去に起票した伝票の情報を引用することができること。
214			摘要欄の入力は、あらかじめ登録しておいたマスタから引用することもできること。
215			引用後、任意に編集して伝票作成することができること。
216		伝票処理	業務に必要な限りのデータを保存し、随時複数年度の過去データの照会が可能であること。
217			予算執行に関するデータを更新した際には、更新した年月日とユーザを特定する情報が記録に残ること。
218			伝票起票時に、その時点での予算執行状況(歳入:予算額,調定額,収入未済額、歳出:予算現額,予算残額,執行済額など)を、伝票起票画面上で把握できること。
219			複数相手方での伝票登録の場合、相手方情報、金額、控除額などの情報をCSVから取り込み可能であること。また、一回で最大999名分のデータを取り込めること。
220			伝票出力操作は伝票起票時に出力する方法と起票操作後に複数伝票を一括出力する方法を操作者が選択できること。
221		伝票検索機能	業者名や科目名、摘要(支払内容)等でのフリーワード検索ができること。
222			検索条件指定は空白区切りで複数のキーワードによる複合検索ができること。
223			検索したキーワードは、ユーザごとに保存されること。
224			伝票の検索結果は一覧表示され、並び順はユーザごとに記録されること。
225			伝票の検索結果は一覧表示され、決裁・支払済みなどの各伝票の状況が一目で判断できる工夫がなされていること。
226			伝票の検索結果は一覧表示され、該当伝票のプレビュー表示が可能であること。
227			伝票検索画面におけるフリー入力検索において、当年度のみを対象とできること。
228			予算科目にて検索ができること。
229			伝票の検索結果は一覧表示され、Excel形式で出力できること。
230			伝票検索結果から伝票の複写起票ができること。
231		歳入管理	事前調定、事後調定、複数債務者の調定、分割納付の調定に対応可能なこと。
232			起票日(調定日など)は日付を遡って入力できること。また、未来の日付での入力もできること。
233			調定と紐づく納入通知書の作成が行えること。 また、調定とは無関係に、納付書だけの作成もできること。
234			納付書の作成は調定起票と同時に作成するか、調定起票とは別のタイミングで作成するかを操作者が選択できること。
235			納付書に出力する首長印は、操作者が画像のアップロード等によりメンテナンスすることができること。 職務代理印についても、同様に操作者がシステムに登録することができること。
236			納付書に出力する首長印と職務代理印の切り替えは、管理者が随時切替操作を行えること。
237			起票済みの調定に対して金額の変更調定(増・減)を作成できること。
238			複数相手方(納入義務者)の調定は最大999名で行うことができ、相手方数分の納入通知書を作成できること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
239			調定の分割納付情報は最大13回分入力することができ、回数分の納入通知書を作成できること。また、調定書には入力した分割情報が出力されること。
240			作成済みの納入通知書を、調定額を変更せずに複数の納入通知書に分割して再作成できること。
241			調定額に連動しない納入通知書を作成できること。
242			納入通知書は「納入書」「納入済通知書」「納入通知書兼領収証書」を三連形式で作成できること。
243			納入通知書に電子公印が印字できること。
244			債権者（又は納入義務者）は債権者マスタからの検索の他、一時債権者として直接入力での設定も可能であること。一時債権者であっても口座情報の入力が可能であること。
245			債権者の直接入力機能を、伝票の種類ごとにON/OFFで切り替えることができること。 （例：負担行為伝票は直接入力禁止／負担兼支出票は直接入力可能）
246			直接入力債権者への口座情報入力は、システムの設定で禁止とすることができること。
247			債権者だけを直接入力、受取人だけを直接入力することができること。
248			理事者又は会計管理者、納入場所等に変更があった場合でも、設定変更や保守対応等により納入通知書へ反映されること。
249			収入消込については、財務会計システムで作成した納入通知書のバーコードの読み取り、収入登録画面から調定と金額入力の入力の2方式により収納処理ができること。
250			他の税務システムより作成されたデータの一括取込、収納処理も可能であること。（データレイアウトについては財務会計システムの提供レイアウトに合わせる）
251			各調定への収入状況（収入未済等）は帳票の他、システム上でも容易にチェックが可能な工夫がなされていること。
252			還付命令が作成できること。
253			複数相手方の還付命令は最大999名で作成できること。
254			単票の収入票から集合の還付票が入力できること。
255			収入において所属や科目誤りがあった場合、歳入更正による振替を作成できること。
256			調定に対しての不納欠損決定が作成できること。
257			調定を処理すると同時に収納情報（調定兼収入）も作成可能なこと。
258		歳出管理	歳出予算の差引管理は節・細節・細々節のうち任意の科目レベルでできること。また、科目ごとに細かく設定可能であること。 節・細節ごとに設定する場合は、款項目等の上位階層を横断した共通的な設定ができること。
259			歳出処理は、以下の2パターンに対応できること。 支出負担行為→支出命令 支出負担行為兼支出命令
260			支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令が作成でき、資金前渡及び概算払にも対応できること。
261			起票済みの支出負担行為に対して金額の変更負担行為（増・減）を作成できること。
262			起票日（負担行為日など）は日付を遡って入力できること。
263			支出命令書の起票時には、請求日 ≤ 起票日 ≤ 支払予定日 が整合していることを確認するチェック機能を有していること。
264			支出負担行為作成時に最大13回分の分割払い情報（支払予定日、金額）の入力ができること。（分割払い）
265			支出負担行為での分割払い情報は支出命令とは紐づかず、支出命令起票の際は任意の金額、支払予定日、支払回数で作成できること。また、当初一括払入力だった場合も支出命令のタイミングで分割払として伝票登録が出来ること。
266			複数相手方の支出負担行為、支出命令及び支出負担行為兼支出命令は、最大999名で作成できること。
267			単一相手方、複数所属及び科目での支出負担行為兼支出命令が作成できること。
268			支出命令及び支出負担行為兼支出命令の作成時には、歳入歳出外現金の科目に対応した控除額を複数入力することができること。
269			控除の項目は会計部門で任意に10個まで設定できること。
270			支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令が作成時には、摘要とは別に請求明細（内訳）の作成が可能であること。また、頻度の高い物品については、あらかじめ登録することにより、名称、単価が一覧から選択可能であること。
271			相手方は債権者マスタからの検索の他、一時債権者として直接入力での設定も可能であること。一時債権者であっても口座情報の入力が可能であること。また、債権者以外に受取人（委任者＝別相手方）の設定を可能とし、同請求者に対する支払が可能なこと。
272			支出命令及び支出負担行為兼支出命令の支払状況（決裁済、支払済等）は帳票の他、画面上でも容易にチェックが可能な工夫がなされていること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
273			誤払いや過払いに対する戻入命令と返納通知書が作成できること。
274			複数相手方の戻入命令は、最大999名で作成でき、相手方数分の返納通知書を作成できること。
275			返納通知書は「納入書（歳出戻入）」「納入済通知書（歳出戻入）」「返納通知書兼領収証書」を三連形式で作成できること。
276			負担行為兼支出命令において戻入が発生した場合は、支出負担行為の額は自動的に減額されること。
277			資金前渡及び概算払に対する精算票を作成することができ、精算の内容により追給や戻入も作成できること。
278			精算漏れ防止のために未精算の伝票は、帳票等で容易にチェックが可能な工夫がなされていること。
279			支出命令及び支出負担行為兼支出命令において所属や科目誤りがあった場合、歳出更正による振替を作成できること。
280			支払方法は口座振替、給与払、その他等任意の項目を設定可能であること。また設定はプログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にて容易に変更することができること。
281			支出区分は通常払・概算払・前金払、資金前渡等任意の項目を設定可能であること。また設定はプログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にて容易に変更することができること。
282			支出命令、支出負担行為兼支出命令で相手方からの請求書番号を入力可能とし、伝票検索の際には請求書番号を検索条件とできること。また支払通知書に請求書番号の印字が可能であること。
283			支払通知書は、債権債務者マスタに付する通知区分（通知する、通知しない）による出力制御のができること。
284			支出命令作成の際は元となる支出負担行為で作成した内容を引き継ぎ、変更も可能とすること。また、その他の親子関係にある伝票についても元となる伝票の内容を引き継ぎ、2重の入力をさせないこと。
285			口座振替払の支出命令及び支出負担行為兼支出命令の作成時には、あらかじめ定められた営業日数以降の直近の口座振替払の日が自動設定され、その日以降の口座振替払の日に変更可能であること。
286			伝票の摘要欄は過去に起票した伝票の内容を候補表示させ、複写することができる機能を有すること。
287			減額補正入力中の予算を根拠とした負担行為や支出を起票前に防ぐ仕組みを有すること。
288		支払	会計部門で、伝票の支払審査、支払準備（支払通知書、全銀協FD又はEBデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日・支払方法単位で処理可能であること。
289			会計部門では支払審査前であれば、各伝票の支払日・支出区分・支払方法を変更できること。
290			支払審査時、バーコードで読み込んだ伝票の件数及び合計金額を画面上で確認できること。
291			支払審査が完了した伝票については支払予定日で集計され、支払方法毎の支払一覧表（支払先、金融機関名、口座種別・番号、金額及び控除額、現過年区分、科目名称、所属）が出力可能であること。
292			支払画面にてバーコード読み込み時に、伝票枚数、振込件数、支払額、控除額、振込額を表示し、読み込むたびに表示が更新されること。
293			口座振替払の場合は、歳出の支出、歳入の還付、歳入歳出外現金の払出と還付の情報を全国銀行協会のフォーマット対応電子データとして作成できること。
294			総合振込の委託者コードは複数件を管理することができ、支払処理時にどの委託者コードを利用するか選択することができること。
295			支払処理と同時に、控除分を歳計外収入へ消し込む操作ができること。入金対象の受入（調定）票を1枚ずつ消し込む操作か、一括で登録操作の両方に対応していること。
296			口座振込データ作成の一連の処理は、通常業務時間内で各担当課が使用できない等の制限をせずに作業可能であること。
297			口座振込データには、担当課のカナ名も入れることができること。
298			口座振込データには、所属カナ名称、請求書No.、固定文字、を定義文字として任意の位置に自由に設定可能とし、相手方の通帳に印字することが可能であること。
299			口座振込データ作成時に、口座振替データの件数と合計金額が確認できる口座振替依頼合計表及び、明細データが記載された口座振替依頼書を銀行送付用に出力可能であること。
300			作成済みの口座振替データでも、データの追加やデータの登録取消などの処理が可能であること。
301			一連のバーコード読み込み処理に件数制限がないこと。（例：数件ずつ読込しなければならないというような制約がないこと。）
302			支払伝票検収印欄における検収印欄は検収日を必須としない自由入力として、未入力の場合に検収印欄に「＊」を表示できること。
303			口座振込通知書は三つ折ハガキで対応可能であること。
304		予算管理	予算配当は一括配当が可能なこと。
305			一括配当処理時に、すべての歳入科目に対し0円調定を一括作成する機能があり、必要に応じ利用できること。
306			予算の配当及び再配当の際には、配当通知書を作成できること。
307			主管部署（例：学校教育課）の科目に配当された予算額を、実際の執行部署（例：各学校）に再配当できること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
308			再配当先での再配当予算の差引状況が確認できること。
309			継続費の通時繰越、繰越明許、事故繰越が可能であること。 また、通時繰越、繰越明許、事故繰越の繰越額の追加や引き上げが可能であること。
310			各課で予算流用の伝票入力を行い、財政部門で承認すると予算流用が行われること。
311			流用禁止科目の設定が可能なこと。
312			節細節による流用の制限が可能なこと。
313			財政部門で予算流用の決裁を行うかどうか選択できること。(例: 全て決裁処理が必要 or 同一節内間流用は決裁処理不要)
314			担当課では、予算流用について流用元が補正増や流用増となっている場合は警告メッセージを表示できること。
315			予算流用について流用先が補正減や流用減となっている場合は、警告メッセージを表示できること。
316			各課で予備費充用の伝票入力を行い、財政部門で承認すると予備費充用が行われること。
317			当初予算配当前に予算編成のデータの所属を課の統廃合に対応して一括変更できること。
318		振替	歳計支出→歳計収入、歳計支出→歳計外収入、歳計外支出→歳計収入、歳計外支出→歳計外収入の振替機能があること。
319		日次・月次締め処理	日計及び月計の締め日設定と締め解除ができること。(締め日以前の伝票起票を禁止できること。)
320			締め処理を行わなくても、日計表及び月計表が作成できること。
321			確定処理を行った後も、解除可能で会計部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能なこと。
322			確定処理を行った後も、解除可能で会計部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能なこと。
323		給与連携	給与支払データとの連携が可能であること。
324			登録時に科目が予算不足であった場合、科目のチェックリストを出力できること。
325			給与システムより出力されたデータを一括で取り込むことで、支出負担行為兼支出命令が自動で作成できること。
326			給与システムより出力されたデータを一括で取り込むことで、支出負担行為兼支出命令が自動で作成できること。
327		公共料金連携	公共料金事前通知サービスにて作成された振替明細のCSVデータを取込、一括で予算差し引きすることができること。
328			登録時に科目が予算不足であった場合、科目のチェックリストを出力できること。
329			一括登録後は、併合伝票がプレビューされること。
330			監査用資料として以下の項目を出力する、会計別・月別の歳入予算執行調書がPDF形式等のファイルで作成できること。 ①款ごとの予算現額 ②款ごとの調定額 ③款ごとの収入済額(前月までの累計、本月分、本月分の累計) ④款ごとの予算額と収入済額との差額 ⑤款ごとの収入率(予算額/調定額) ⑥①～⑤の各合計額
331			監査用資料として以下の項目を出力する、会計別・月別の歳出予算執行調書がPDF形式等のファイルで作成できること。 ①款ごとの予算現額 ②款ごとの支出済額(前月までの累計、本月分、本月分の累計) ③款ごとの予算額と支出済額との差額 ④款ごとの支出率(本月分/累計) ⑤会計全体の歳入合計額、歳出合計額及び歳入歳出差引残高 ⑥資金運用額、資金流用額、一時借入金額、つり金準備金額及び⑤との差引残高
332			監査用資料として以下の項目を出力する、月別の歳入執行状況一覧がPDF形式及びExcel形式両方で作成できること。また、集計レベルは会計～細々節(細節)の任意のレベルで集計できること。 ①予算額 ②調定額 ③収入額 ④不納欠損額 ⑤収入未済額(調定額－収入額－不納欠損額) ⑥収納率(収入額/(調定額－不納欠損額)) ⑦①～⑤の各合計額
333			監査用資料として以下の項目を出力する、月別の歳出執行状況一覧がPDF形式及びExcel形式両方で作成できること。また、集計レベルは会計～細々節(細節)の任意のレベルで集計できること。 ①予算現額(予算額、流・充用額、合計額) ②支出負担行為額 ③支出済額 ④差引未済額(予算現額合計額－支出負担行為済額) ⑤執行率(支出負担済額/予算現額合計額) ⑥全体の歳出合計額、資金合計額および歳入歳出差引合計額
334		資料出力	担当課毎、会計毎、科目毎、事業毎等様々な組み合わせで伝票検索、伝票一覧の作成ができること。また、伝票一覧はExcel形式で出力可能であること。
335			出力年月日、科目の出力範囲指定で歳入予算管理簿および歳出管理簿が作成できること。また、PDF形式及びExcel形式両方で出力可能なこと。
336			出力年月日、科目の出力範囲指定で歳入予算管理簿および歳出管理簿が作成できること。また、PDF形式及びExcel形式両方で出力可能なこと。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
334			日ごとの収入明細表及び支出明細表がPDF形式で作成できること。
335			収入日計表及び支出日計表がPDF形式等のファイルで作成できること。また、集計レベルは会計又は款で集計できること。
336			以下の項目を出力する、会計別の収支日計表がPDF形式等のファイルで作成できること。 ①歳入款ごとの前日までの累計額 ②歳入款ごとの収入額及び収入件数 ③歳入款ごとの還付額 ④歳入款ごとの振替額 ⑤歳入款ごとの収入合計及び収入累計 ⑥歳出款ごとの前日までの累計額 ⑦歳出款ごとの支払額 ⑧歳出款ごとの戻入額 ⑨歳出款ごとの振替額 ⑩歳出款ごとの支出合計及び支出累計 ⑪収支差引残高日計 ⑫収支差引残高累計 ⑬①～⑫の各合計額
337			以下の項目を出力する、出納日計表(現金出納簿)がPDF形式等のファイルで作成できること。また、会計部門の決裁欄もあわせて出力されること。 ①収入額(前月までの累計, 本月分, 本月分の累計) ②支出額(前月までの累計, 本月分, 本月分の累計) ③収入支出差引現在高 ④資金運用額 ⑤資金流用額 ⑥一時借入金額 ⑦つり銭準備金額 ⑧③と④～⑦の差引現在高 ⑨①～⑧の各合計額
338			収入月計表及び支出月計表がPDF形式等のファイルで作成できること。また、集計レベルは会計～細々節(細節)で集計できること。
339			以下の項目を出力する、会計別の収支月計表がPDF形式等のファイルで作成できること。 ①歳入款ごとの前月までの累計額 ②歳入款ごとの収入額及び収入件数 ③歳入款ごとの還付額 ④歳入款ごとの振替額 ⑤歳入款ごとの収入合計及び収入累計 ⑥歳出款ごとの前月までの累計額 ⑦歳出款ごとの支払額 ⑧歳出款ごとの戻入額 ⑨歳出款ごとの振替額 ⑩歳出款ごとの支出合計及び支出累計 ⑪収支差引残高日計 ⑫収支差引残高累計 ⑬①～⑫の各合計額
340			以下の項目を出力する、出納月計表(現金出納簿)がPDF形式等のファイルで作成できること。また、会計部門の決裁欄もあわせて出力されること。 ①収入額(前月までの累計, 本月分, 本月分の累計) ②支出額(前月までの累計, 本月分, 本月分の累計) ③収入支出差引現在高 ④資金運用額 ⑤資金流用額 ⑥一時借入金額 ⑦つり銭準備金額 ⑧③と④～⑦の差引現在高 ⑨①～⑧の各合計額
341			収入未済、還付未済、支出未済、精算未済一覧表がPDF形式でそれぞれ作成できること。
342			監査提出資料を会計別、款項別に集計表の作成ができること。
343			支払状況の一覧が「日単位、支払区分別、会計別」で作成できること。
344	歳入歳出外現金管理	共通	収支日計明細一覧表において、概要及び相手方名称の表示領域を拡大できること。
345			日計及び日計明細は、収納額及び還付額、更正額をそれぞれ表示すること。
346			伝票は全て伝票番号が付与されること。また、親子関係にある伝票(受入-収入など)は管理の簡略化のため、同一番号を付与し、枝番等で伝票種別の区別を行うこと。
347			各伝票入力画面全てにおいて、呼び出しを容易に行えるための伝票番号による検索機能を設けていること。
348			各伝票入力画面全てにおいて、(会計部門、財政部門を除き)自分の属する部署(団体)の会計のみ選択可能であること。
349			歳計外現金の処理に関し、科目の管理・収入・支払事務等において、歳計現金と同様に処理することができること。
350			伝票出力操作は伝票起票時に出力する方法と起票操作後に複数伝票を一括出力する方法を操作者が選択できること。
351		歳入歳出外現金	歳入歳出外現金の科目は、3階層以上の階層で管理ができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
352			すべての課が歳計外現金科目を利用できること。また、利用しない課には、歳計外科目を表示させない設定ができること。
353			受入(調定)、収入、払出、還付命令、収入更正、支出更正の起票が行えること。
354			残高がマイナスとなる執行を可能とするかどうかをシステムの設定で切り替えることができること。
355			受入(調定)の起票の際に納入通知書を作成できること。
356			受入(調定)の場合の納入通知書は「納入書」「納入済通知書」「納入通知書兼領収証書」を三連形式で作成できること。
357			複数債権者に対しての払出は最大999名で行うことができること。
358			収入消込については、財務会計システムで作成した納付書のバーコードの読み取り、収入登録画面からの調定と収入額の入力の2方式により収納処理ができること。
359			伝票起票時に、その時点での受払状況(収支残高)を、伝票起票画面上で把握できること。
360		基金管理	現金・預金で保有している基金の管理が行えること。
361			基金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること。
362			基金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
363		資料出力	歳入歳出外現金の受払簿が作成できること。
364			日計、月間、年間で歳入歳出外現金の現計表及び明細表が作成できること。
365	資金運用	資金・一時借入金	一時借入金及びその返済について収入支出の伝票として管理ができること。また、その内容が現金出納簿に反映されること。
366			一般会計から後期高齢者医療会計間での資金の運用と戻しが収入支出の伝票として管理できること。また、その内容が現金出納簿に反映されること。
367			その他の資金の変動についても上記一時借入金、会計間資金運用と同様に管理が可能なこと。
368	収支見込	収支見込計画	収支見込を管理できること。
369			各課で収支見込を毎月入力できること。各課で入力した収支見込が、会計担当部門で集計結果として確認できること。
370			収支見込は日計と連動し、実績値で上書きされる表示で確認できること。
371			日計との連動は、収入及び支出の確定されるタイミングの違いを吸収できるものであること。(収入は前日までが確定される、支出は3日後の総合振込まで確定されるという運用であれば、収入は前日までを日計で表示し本日以降は計画で表示する、支出は3日後までを日計で表示し4日後以降は計画で表示し、差引収支額を確認できる表示であること。)
372			収支見込は、月単位にExcel出力できること。
373			収支見込は、年月を指定して画面に日で表示できること。
374			画面に表示された日をクリックすると、その金額の根拠となる各課で入力したデータが表示できること。(実績があれば、伝票明細も表示されること。)
375	決算管理	共通	財務会計システムの執行データと自動連携されていること。
376			全ての会計を決算できること。
377			月例及び年度決算とし、随時に仮決算が行え、各種資料を打ち出すことができること。
378			繰越処理として、設定された権限に基づき年度繰越額の登録を行えること。繰越額は、繰越明許、事故繰越、通次繰越別に歳入歳出の集計額が明示された一覧表が作成できるものであること。
379			歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金の保管状況の管理ができること。
380			未払状況等を会計部門が一覧で照会することができること。(支出命令書作成漏れ及び支払依頼漏れ等)
381			流用・充用情報の説明欄表示機能があること。
382			会計部門により、出納閉鎖の設定を行え、指示後は指定年度の処理は行えない制御が可能なこと。
383			決算書出力に際して、締め処理等の作業は不要であり、いつでも作成可能なこと。
384		決算書	決算書の出力が行えること。
385			決算書様式は歳入歳出決算書・歳入歳出決算事項別明細書・実質収支に関する調書が執行管理データ及び入力データに基づき作成できること。
386			実質収支に関する調書については千円単位でも円単位でも対応可能なこと。
387			決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、常用のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。
388			決算書は、開始ページを指定することによりページの自動付番が可能であること。また、予算書の途中から出力する場合、任意のページを設定でき、そこから自動付番が可能であること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
389			決算書の印刷プレビューが可能であること。
390			作成した決算書の版下イメージはPDFで出力でき、同一年度であっても任意のフォルダ上に複数保存しておくことが可能なこと。
391			決算書の備考欄の表示・非表示について節別、科目別に条件設定が可能であり、備考欄の自動生成が可能なこと。
392			決算書(歳入歳出決算事項別明細書)の備考欄は、ワープロイメージで文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。
393			決算書(歳入歳出決算事項別明細書)の枠上部の円表記を削除できること。 また、翌年度繰り越し額と継続日の欄には罫線を追加できること。
394			決算書(歳入歳出決算事項別明細書)の見出し表示は款ではなく会計とすること。
395			歳入歳出決算事項別明細書の説明欄は、科目名称や金額の表示・非表示、インデント等を、各科目レベルで設定可能なこと。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。
396			備考欄の字句及び数値等の変更が執行済みデータに影響を及ぼさずに行えること。
397	統計	統計処理	普通会計の統計処理が自動的に行えること。
398			執行管理からのデータの連動を可能とすること。
399			地方財政状況調査表の表内検算及び表間突合が自動的に行えること。(財務会計システムからデータ提供可能箇所のみ)
400			地方財政状況調査表(00表～98表)全表について、定められた様式で出力可能なこと。(財務会計システムからデータ提供可能なもの以外は雛型のみ出力)
401			地方財政状況調査全ての調査表が用意されており、手集計によりデータを入力・出力することができること。帳票はExcel形式で出力でき、加工して使用できること。
402			毎年の調査方法の改訂に対し、パッケージの保守範囲内で速やかに対応可能なこと。
403			予算編成システムの統計コードと執行管理システムの執行科目・収支額と連携処理ができること。
404			補正予算の統計時には、補正前の目的区分、性質区分等のコードが引き継がれること。
405			千円単位の丸め処理が自動的に行え、四捨五入、切り捨て、切り上げの設定が会計区分単位でできること。
406			統計表の表・行・列を選択すると、積み上げの明細となる科目情報、及びその科目の伝票情報が確認可能であること。
407			性質別区分・目的別区分等は、科目マスタに通年で設定可能であること。
408			目的、性質等のコードの設定は、決算統計時においても修正が可能であること。
409			決算統計コード(目的・性質)を予算編成時にも設定でき性質別集計等の帳票が出力でき、年度末の決算統計処理にも反映ができること。
410			予算編成時に設定した性質別区分、目的別区分等のコードを修正したり、枝番に分割したりすることができること。
411			予算編成時に設定したコード(臨時経常区分、性質、目的等)を継承すること。
412			予算編成時に設定したコードを引き継ぐが、前年度の分析結果に基づいたコードの設定も可能なこと。
413			予算編成時に設定した臨時経常補助単独区分、性質別区分、目的別区分のコードを修正したり、振り分け(按分)したりすることが可能であること。
414			決算統計時に修正したり、枝番に分割したりした臨時経常区分、性質別区分、目的別区分等のコードは、次年度の決算統計データに反映することができること。
415			決算統計データは、科目・統計コード・充当・調査表単位でExcel形式で出力可能なこと。
416			表番号、行番号、列番号を指定し、その欄の数字の逆引きができること。
417			決算額を統計コード毎に分割できること。
418			決算額の統計コード変換は一括処理が可能なこと。
419			財源充当は、決算統計上は経常臨時別、性質別(5表、14表等)に充当するため、予算編成とは分けて管理すること。
420			決算額、臨時経常区分、目的、性質、充当先の変更が可能なこと。また、修正したデータが予算編成・執行管理のデータ等に影響を及ぼさないこと。
421			統計データの更新(決算額、目的・性質等の変更)は、細々節単位で行えること。また複数に分割することも可能なこと。
422			科目別に決算金額と統計コードの一覧を照合用に作成できること。
423			過充当チェックが可能であること。
424			財務会計システムで保有しないデータを手集計により該当表の行・列に金額の入力ができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
425			補助資料として歳入分類表が出力できること。
426			決算統計表を全表一括でzipファイル形式等で作成及びダウンロードする機能を有すること。
427			決算統計データの入力時に、ワープロ情報としてメモを記録することができること。
428			メモは、次年度に引き継がれ、入力担当者の参考情報として作用すること。
429	公会計	環境	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。
430		総務省制度	平成27年1月23日に提示されその後随時改訂されている「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に対応していること。
431		共通	財務会計本体システムと連動したサブシステムとしての利用が、将来的に可能であること。
432			マスタ作成から財務書類作成までの一連作業の進捗状態をシステムに記録できること。
433			システムに作業メモを記録できること。作業メモはユーザによらず、年度が替わっても自動的に引き継がれること。
434			作業メモには添付ファイルを付することができること。
435			広域連合指定の精算表が作成できること。
436		操作者管理	操作者任意に管理ができること。権限によってメニュー表示有無の設定ができること。
437		会計マスタ	操作者任意での追加・変更・削除が可能であること。
438			年度毎に管理を行い、年度によって会計コードを変更しても会計毎の残高が継承されること。
439			CSVデータによる取込み、書出しができること。
440		部門マスタ	操作者任意での追加・変更・削除が可能であること。
441			年度毎に管理を行えること。
442			CSVデータによる取込み、書出しができること。
443		勘定科目マスタ	操作者任意での追加・変更・削除が可能であること。
444			年度毎に管理を行えること。
445			CSVデータによる取込み、書出しができること。
446		その他マスタ	施設マスタ、地目マスタ、地区マスタ、単位マスタ等、固定資産管理に必要なマスタを有すること。
447		固定資産	運用開始時、初期用固定資産のCSVデータを取り込めること。
448			総務省標準ソフトウェア形式のデータレイアウトでも取込み可能であること。
449		管理項目	平成27年1月23日に提示された「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き 31頁」で提示された固定資産台帳の①基本項目、②追加項目を全て網羅していること。
450			任意で管理できる項目を5つ以上保持していること。
451			財産番号、財産番号枝番はシステムによる自動配番ではなく、任意で付番できること。
452		金額管理	資産内容は、当期取得額、減価償却累計、期首簿価、当期減価償却、期末簿価、稼働年数、除売却累計、評価増減等累計、当期徐売却、当期評価増減等が管理できること。
453		異動内容管理	異動履歴は、異動履歴番号、異動年度、異動日、異動事由、異動金額、稼働年数、耐用年数、数量、単位及び、財源金額として国県等補助金、地方債、税収等、その他、支出命令番号、摘要が管理できること。
454		検索	検索には、資産の種類(土地、建物、工作物等)、施設、財産番号、執行機関、取得日、異動事由、地区、資産名称等が選択できること。各項目は複数選択が可能であること。
455		減価償却	定額法による減価償却の自動計算ができること。また仕訳伝票を自動作成できること。
456			手引きの償却率表に基づいて計算することと、償却率表の変更にも対応できること。
457		異動データ	資産異動のCSVデータ取込みにより固定資産データが登録可能であること。
458			資産異動のCSVデータを作成するためのワークシートを提供すること。
459			無償(寄付等)取得等の非資金取引について、固定資産情報取込み時の異動事由により仕訳が自動的に作成できること。
460			仕訳データは財務帳票の「仕訳帳」により確認する事ができること。
461		異動事由	異動事由については、新規、寄付、所管換え、当初取得、評価替え、売却、除却、合筆、分筆、本勘定振替え、訂正、調査判明、移管、交換、リース取得、誤記載減少に対応できること。
462		固定資産台帳印刷	固定資産台帳の印刷、Excelへの出力ができること。
463			出力時は財産番号が同一で財産番号枝番が異なる固定資産を集約できること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
464		固定資産台帳一覧印刷	固定資産一覧の印刷、Excelへの出力ができること。
465		複式仕訳	地方財政法に規定された単年度の財務会計の執行データを用いて単式から複式に変換させ、複式仕訳を発生させられること。
466		取込・変換	歳入・歳出伝票データ全てをデータとして保持し、複式仕訳データに変換できること。
467			仕訳の変換は、特定の職員以外は複式を意識せずに行えること。また、制度・方式の変更にも柔軟に対応すること。
468		変換パターン設定	単式から複式に変換するルール・仕訳パターン・勘定科目は操作者任意での追加・変更・削除が可能であること。
469			制度・方式の変更に伴い年度毎に管理できること。
470			款項目節事業及び、伝票種別、金額の指定により仕訳を設定できること。
471			CSVデータによる取込み、書出しができること。
472		仕訳情報	仕訳情報は、歳入/歳出、年度、会計、執行日、伝票番号、公会計伝票番号、主管課、執行機関が表示されること。
473		明細情報	仕訳明細は、借方区分、科目名、金額と貸方区分、科目名、金額、摘要が表示されること。
474		執行データ (突合データ出力)	変換パターン設定では一意に定まらない歳入歳出伝票(資産と費用計上への配分等)について、別途システム画面から調整入力できること。
475		執行データ (マッチング)	資産番号と伝票番号を紐づけることができること。
476		仕訳登録	未収金等の決算整理仕訳データを直接画面から入力できること。
477			仕訳パターンマスタ等を用いて、登録補助できること。
478			CSVデータによる取込み、書出しができること。
479		仕訳照会	伝票番号、主管課や科目等を指定した検索・照会ができること。
480			財務四表(BS・PL・NW・CF)の印刷、Excelへの出力ができること。
481		財務四表	財産所管所属の一括変更を行えること。小規模な組織改正については、パッケージの保守範囲内で速やかに対応可能なこと。
482			金額は円、千円、百万円単位での選択が可能であること。
483			注記を入力でき、枠外に出力することが可能であること。
484		制度対応	仕訳、財務書類は、平成27年1月総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づく財務書類を作成できること。
485			財務書類作成に際しては、制度・方式の変更にも耐えられるよう、科目の組換等、柔軟に対応すること。
486		仕訳帳	仕訳帳の印刷、Excelへの出力ができること。
487			歳入、歳出、年度、会計、執行日、財務伝票番号、公会計伝票番号、主管課、執行機関、摘要、単式科目にて検索できること。
488		総勘定元帳	総勘定元帳の印刷、Excelへの出力ができること。
489			年度、会計、勘定科目、年月にて検索できること。
490		残高試算表	残高試算表の印刷、Excelへの出力ができること。
491			月単位での選択が可能であること。
492		財源情報の明細	財源情報の明細がExcel出力ができること。
493		資産項目の明細	有形固定資産の明細、有形固定資産に係る行政目的別の明細がExcel出力できること。
494		その他の明細書	以下のフォーマットがExcel出力ができること。 投資及び出資金の明細、基金の明細、貸付金の明細、長期延滞債権の明細、未収金の明細、地方債(借入先別)の明細、地方債(利率別)の明細、地方債(返済期間別)の明細、特定の契約情報が付された地方債の概要、引当金の明細、補助金等の明細、財源の明細、資金の明細
495		固定資産台帳・貸借対照表	現金主義単式簿記に基づく財務会計の執行データ及び、固定資産の異動データから発生させた複式仕訳より作成された貸借対照表の勘定科目別の残高と、固定資産台帳に登録された資産の勘定科目別残高が一致すること。
496		予算執行との整合性検証	仕訳結果の集計と、歳入歳出決算額が照合できること。
497		連結組替	連結団体ごとのワークシートを用いて連結決算用の組替ができること。
498		調査票取込	連結決算用のデータ取込みができること。
499		連結精算表	連結精算表データの印刷、Excelへの出力ができること。

No.	業務分類	機能分類	機 能 概 要
500			金額は円、千円、百万円単位での選択が可能であること。
501	共通	ログ管理	システムのログを適時確認することができること。
502		バックアップ／年次繰越(バックアップ)	データベースのデータを適時バックアップできること。(システム内バックアップ)
503		バックアップ／年次繰越(復元)	バックアップされたデータを任意に復元できること。
504		バックアップ／年次繰越(年次繰越)	過年度の確定データについて変更をできないように制御できること。ただし、過年度帳票については任意に出力できること。
505		ヘルプ	操作中の画面の操作方法を確認できるオンラインヘルプを表示できること。
506		進捗管理	各業務の取り込み件数や実施有無等、業務の進捗が適時把握できること。
507		元号管理	和暦元号が変更となった場合に即時に対応が可能であること。
508			他社グループウェア機能にて未決裁・決裁済件数の表示を行った実績があること。

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
1	予算執行	歳入予算通知票	伝票		A4縦、A5横
2		歳出予算通知票	伝票		A4縦、A5横
3		歳出予算配当票	伝票		A4縦、A5横
4		予算流用票	伝票		A4縦、A5横
5		予備費充当票	伝票		A4縦、A5横
6		歳出予算配当替票	伝票		A4縦、A5横
7		調定票	伝票		A4縦、A5横
8		調定票(増)	伝票		A4縦、A5横
9		調定票(減)	伝票		A4縦、A5横
10		収入票	伝票		A4縦、A5横
11		調定兼収入票	伝票		A4縦、A5横
12		還付伺兼還付命令票	伝票		A4縦、A5横
13		不納欠損票	伝票		A4縦、A5横
14		収入更正票	伝票		A4縦、A5横
15		調定票(集合)	伝票		A4縦、A5横
16		収入票(集合)	伝票		A4縦、A5横
17		調定兼収入票(集合)	伝票		A4縦、A5横
18		還付伺兼還付命令票(集合)	伝票		A4縦、A5横
19		支出負担行為決議票	伝票		A4縦、A5横
20		支出負担行為決議票(増)	伝票		A4縦、A5横
21		支出負担行為決議票(減)	伝票		A4縦、A5横
22		支出命令票	伝票		A4縦、A5横
23		支出負担行為兼支出命令票	伝票		A4縦、A5横
24		精算票	伝票		A4縦、A5横
25		戻入命令票	伝票		A4縦、A5横
26		追給票	伝票		A4縦、A5横
27		支出更正票	伝票		A4縦、A5横
28		支出負担行為決議票(集合)	伝票		A4縦、A5横
29		支出命令票(集合)	伝票		A4縦、A5横
30		支出負担行為兼支出命令票(集合)	伝票		A4縦、A5横
31		精算票(集合)	伝票		A4縦、A5横
32		戻入命令票(集合)	伝票		A4縦、A5横
33		追給票(集合)	伝票		A4縦、A5横
34		基金歳計外収入票	伝票		A4縦、A5横
35		基金歳計外支出票	伝票		A4縦、A5横

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
36		基金歳計外調定票	伝票		A4縦、A5横
37		基金歳計外還付票	伝票		A4縦、A5横
38		基金歳計外収入更正票	伝票		A4縦、A5横
39		基金歳計外支出更正票	伝票		A4縦、A5横
40		基金歳計外収入票(集合)	伝票		A4縦、A5横
41		基金歳計外支出票(集合)	伝票		A4縦、A5横
42		基金歳計外調定票(集合)	伝票		A4縦、A5横
43		基金歳計外還付票(集合)	伝票		A4縦、A5横
44		納付書(歳入)	伝票		A4縦、A5横
45		納付書(戻入)	伝票		A4縦、A5横
46		納付書(基金歳計外)	伝票		A4縦、A5横
47		振替決議票(歳出歳入)	伝票		A4縦、A5横
48		振替決議票(歳計外支出歳入)	伝票		A4縦、A5横
49		振替決議票(歳出歳計外収入)	伝票		A4縦、A5横
50		振替決議票(歳計外支出歳計外収入)	伝票		A4縦、A5横
51		資金収入票	伝票		A4縦、A5横
52		資金支出票	伝票		A4縦、A5横
53		資金収入支出票	伝票		A4縦、A5横
54	予算編成	歳入予算款別総括表	帳票	当初	
55		歳出予算款別総括表	帳票	当初	
56		歳入予算項別総括表	帳票	当初	
57		歳出予算項別総括表	帳票	当初	
58		歳入予算事項別明細書	帳票	当初	
59		歳出予算事項別明細書	帳票	当初	
60		歳入予算款別総括表	帳票	補正	
61		歳出予算款別総括表	帳票	補正	
62		歳入予算項別総括表	帳票	補正	
63		歳出予算項別総括表	帳票	補正	
64		歳入予算事項別明細書	帳票	補正	
65		歳出予算事項別明細書	帳票	補正	
66		歳入予算見積書(当初)	帳票	当初	
67		歳入予算見積書(補正)	帳票	補正	
68		歳出予算見積書(当初)	帳票	当初	
69		歳出予算見積書(補正)	帳票	補正	
70		歳入目別総括表	帳票		

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
71		歳出目別総括表	帳票		
72		款別集計表	帳票		
73		歳入査定結果一覧表(Excel)	帳票		
74		歳出査定結果一覧表(Excel)	帳票		
75		歳入査定結果一覧表	帳票		
76		歳出査定結果一覧表	帳票		
77		款節別集計表	帳票		
78		性質別内訳表	帳票		
79		歳入統計区分一覧表	帳票		
80		歳出統計区分一覧表	帳票		
81		歳入科目一覧表	帳票		
82		歳出科目一覧表(細事業)	帳票		
83		歳出科目一覧表(節・細節)	帳票		
84		歳出科目一覧表(細々節)	帳票		
85		歳出予算総括表	帳票		
86		歳入予算総括表	帳票		
87		経常臨時別集計表	帳票		
88		歳出細節別明細表	帳票		
89		科目別予算総括表(当初／会計別)	帳票	当初	
90		科目別予算総括表(補正／会計別)	帳票	補正	
91		科目別予算総括表(当初／款別)	帳票	当初	
92		科目別予算総括表(補正／款別)	帳票	補正	
93		科目別予算総括表(当初／項別)	帳票	当初	
94		科目別予算総括表(補正／項別)	帳票	補正	
95		科目別予算総括表(当初／目別)	帳票	当初	
96		科目別予算総括表(補正／目別)	帳票	補正	
97		科目別予算総括表(当初／事業別)	帳票	当初	
98		科目別予算総括表(補正／事業別)	帳票	補正	
99		科目別予算総括表(当初／性質大別)	帳票	当初	
100		科目別予算総括表(補正／性質大別)	帳票	補正	
101		科目別予算総括表(当初／性質大中別)	帳票	当初	
102		科目別予算総括表(補正／性質大中別)	帳票	補正	
103	予算執行	出納計算書(歳入・会計)	帳票		
104		出納計算書(歳入・款)	帳票		
105		出納計算書(歳出・会計)	帳票		

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
106		出納計算書(歳出・款)	帳票		
107		出納計算書(歳計外)	帳票		
108		歳入予算執行調書	帳票		
109		歳出予算執行調書	帳票		
110		収支月計表	帳票		
111		収支月計総括表	帳票		
112		歳入現計表	帳票		
113		歳出現計表	帳票		
114		予算管理簿(歳入)	帳票		
115		予算管理簿(歳出)	帳票		
116		受払簿(基金歳計外)	帳票		
117		現金出納簿(月)	帳票		
118		歳入月計表	帳票		
119		歳出月計表	帳票		
120		歳計外月計表	帳票		
121		予算配当一覧表	帳票		
122		執行状況一覧表(歳入)	帳票		
123		執行状況一覧表(歳出)	帳票		
124		収入整理簿	帳票		
125		支出整理簿	帳票		
126		歳入予算執行状況表	帳票		
127		歳出予算執行状況表	帳票		
128		歳入歳出外現金現計表(月間)	帳票		
129		歳入歳出外現金現計表(年間)	帳票		
130		節別支払一覧表	帳票		
131		歳入簿(新標準)	帳票		
132		歳出簿(新標準)	帳票		
133		現金出納簿(日)	帳票		
134		収入日計表	帳票		
135		支出日計表	帳票		
136		収入明細表	帳票		
137		支出明細表	帳票		
138		歳計外収支明細表	帳票		
139		金種表	帳票		
140		収支日計表	帳票		

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
141		収支日計総括表	帳票		
142		収支計算書	帳票		
143		款別支出日計表	帳票		
144		歳入歳出外現金現計表(日計)	帳票		
145		収入内訳書	帳票		
146		収支日計明細一覧表(歳入)	帳票		
147		収支日計明細一覧表(歳出)	帳票		
148		決裁伝票集計表	帳票		
149		受取人別支払状況一覧表	帳票		
150		口座振込内訳書	帳票		
151		支払通知書	帳票		
152		支払通知書(Excel)	帳票		
153		収入未済一覧表	帳票		
154		還付未済一覧表	帳票		
155		支出未済一覧表	帳票		
156		確定未済一覧表	帳票		
157		精算未済一覧表	帳票		
158		金融機関一覧表	帳票		
159		債権債務者一覧表	帳票		
160		口座情報一覧表	帳票		
161		所属別予算差引簿(歳入)	帳票		
162		所属別予算差引簿(歳出)	帳票		
163		流用充当一覧表	帳票		
164	決算	決算総括表(横)	帳票		A4縦、A5横
165		歳入決算書(横)	帳票		A4縦、A5横
166		歳出決算書(横)	帳票		A4縦、A5横
167		歳入決算款別総括表(横)	帳票		A4縦、A5横
168		歳出決算款別総括表(横)	帳票		A4縦、A5横
169		歳入決算事項別明細書(横)	帳票		A4縦、A5横
170		歳出決算事項別明細書(横)	帳票		A4縦、A6横
171		実質収支に関する調書	帳票		
172		収入現在高表	帳票		
173		支出現在高表	帳票		
174		款節別集計表	帳票		
175		性質別集計表	帳票		

【帳票一覧】

No.	業務区分	帳票名	分類	区分	備考
176	統計	歳入統計情報基本表(科目別)	帳票		
177		歳入統計情報基本表(歳入目的別)	帳票		
178		歳入統計情報基本表(充当性質別)	帳票		
179		歳入統計情報基本表(充当統計別)	帳票		
180		歳入統計情報基本表(充当目的別)	帳票		
181		歳入統計情報基本表(充当臨経補単別)	帳票		
182		歳入統計情報基本表(臨時經常別)	帳票		
183		歳出統計情報基本表(科目別)	帳票		
184		歳出統計情報基本表(歳出性質別)	帳票		
185		歳出統計情報基本表(歳出目的別)	帳票		
186		歳出統計情報基本表(補助単独別)	帳票		
187		歳出統計情報基本表(臨時經常別)	帳票		
188		充当チェックリスト(歳入)	帳票		
189		充当チェックリスト(歳出)	帳票		
190	固定資産	固定資産台帳	帳票		
191		固定資産一覧	帳票		
192		固定資産異動一覧	帳票		
193		固定資産取得報告書	帳票		
194		固定資産除却報告書	帳票		
195		固定資産減価償却一覧表	帳票		
196		建設仮勘定一覧	帳票		
197		財産に関する調書(総括)	帳票		
198		財産に関する調書(明細)	帳票		
199		有形固定資産の明細	帳票		
200		有形固定資産に係る行政目的別の明細	帳票		
201	公会計	財務四表・残高試算表	帳票		
202		仕訳帳	帳票		
203		総勘定元帳	帳票		
204		精算表	帳票		
205		附属明細書	帳票		

【カスタマイズ一覧】

	機能名称	No.	画面/帳票	カスタマイズ内容
■	納入通知書	1	帳票	「納入通知書兼領収書」を「納入通知書兼領収証書」に変更。
		2		「納入通知書」を「納入書」に変更。
		3		左から「納入書」「納入済通知書」「納入通知書兼領収証書」の順に変更。
		4		タイトル横にまる公を印字する。
		5		納付場所に「納付場所等については裏面をご覧ください。」を印字する。
		6		「上記金額領収しました。」の下に「領収印の無いものは無効となります。」を印字する。
		7		広域連合長名の横に公印を印字する。 15ミリ角程度に調整し、連合長名の文字サイズを調整し、バランスをとる。
		8		納入書、納入済通知書、納入通知書兼領収証書に「振替口座」、「加入者名」を追加する。
		9		納入済通知書に「取りまとめ店 ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター」を追加する。
		10		納入書、納入済通知書に「取りまとめ金融機関 北洋銀行道庁支店」を追加する。
		11		ミシン目位置を正確に3等分にする。
		12		使用する窓空き封筒に対応するよう、位置を調整する。
■	返納通知書	13	帳票	「返納通知書兼領収書」を「返納通知書兼領収証書」に変更。
		14		「返納通知書(歳出戻入)」を「納入書(歳出戻入)」に変更。
		15		「返納済通知書(歳出戻入)」を「納入済通知書(歳出戻入)」に変更。
		16		左から「納入書(歳出戻入)」「納入済通知書(歳出戻入)」「返納通知書兼領収証書」の順に変更。
		17		タイトル横にまる公を印字する。
		18		納付場所に「納付場所等については裏面をご覧ください。」を印字する。
		19		「上記金額領収しました。」の下に「領収印の無いものは無効となります。」を印字する。
		20		広域連合長名の横に公印を印字する。 15ミリ角程度に調整し、連合長名の文字サイズを調整し、バランスをとる。
		21		納入書(歳出戻入)、納入済通知書(歳出戻入)、返納通知書兼領収証書に「振替口座」、「加入者名」を追加する。
		22		納入済通知書(歳出戻入)に「取りまとめ店 ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター」を追加する。
		23		納入書(歳出戻入)、納入済通知書(歳出戻入)に「取りまとめ金融機関 北洋銀行道庁支店」を追加する。
		24		ミシン目位置を正確に3等分にする。
		25		使用する窓空き封筒に対応するよう、位置を調整する。
■	基金・歳計外納付書	26	帳票	「納入通知書」と同様のカスタマイズとする。
■	口座振込通知書	27	帳票	債権者番号を印字しないようにする。
		28		『口座振込通知書』の文字を下にずらし、使用する窓空き封筒に対応するよう、位置を調整する。
		29		振込先の口座情報は『振込先金融機関』として出力する。

【カスタマイズ一覧】

機能名称	No.	画面/帳票	カスタマイズ内容
■ 歳出執行	30		支出負担行為兼支出命令票の入力画面について、「支出命令日」の固定文字、支出命令日の日付入力項目、カレンダー表示ボタンを削除する。
	31		支出命令票、支出負担行為兼支出命令票の入力画面について、「請求日」の固定文字、請求日の日付入力項目、カレンダー表示ボタンを削除する。
	32		支出負担行為決議票、支出命令票、支出負担行為兼支出命令票を起票する際に「起票日<負担行為日」はエラーとする。 「起票日≥負担行為日」を入力可能にする。
	33		支出命令票の入力画面について、負担行為日に支出負担行為決議票の負担行為日を初期値として表示する。
	34		支出命令票の入力画面について、起票日、負担行為日のカレンダーに支出負担行為決議票の負担行為日以降の日付を選択可能とする。
	35		支出命令票の入力画面について、起票日、負担行為日の入力で支出負担行為決議票の負担行為日より前の日付を入力した場合エラーにする。
■ 支出負担行為兼支出命令票 支出命令票	36	帳票	「起票」の固定文字を「起票日」に変更。
	37		「決裁」の固定文字を「負担行為日」に変更。
	38		画面の負担行為日(起票日の下の項目)の日付内容を伝票に出力する。
	39		検収印欄について、検収日を必須ではなく自由入力として、未入力の場合に検収印欄に「*」を表示させる。
■ 支出負担行為兼支出命令票	40	帳票	控除額のある支出負担行為兼支出命令票を起票した際の納付書のバーコード印字対応。
■ 支出命令票	41	帳票	負担行為決議票の負担行為日を引き継ぐ。
■ 収支日計明細一覧表(歳入)	42	帳票	レイアウト変更(摘要・相手方名称の表示領域を拡大)。
■ 精算表(公会計帳票)	43	帳票	北海道後期専用の精算表を追加。
■ 財務四表	44	帳票	財務四表の終了日表示を5/31から3/31に変更対応。
■ 決算事項別明細書(歳出)	45	帳票	枠上部の翌年度繰越額と継続費の欄に罫線を追加。
■ 決算帳票	46	帳票	ページ番号、合計行の文字統一化対応。
■ 各種帳票・伝票	47	帳票	金額が1兆円以上の際の表示対応等。
	48	画面	伝票検索画面のフリー入力にて、当年度のみを対象とする対応。
	49		予算科目検索に対応させる。
■ 予算書(款・項・事項別)	50	画面	予算事業別はツリーから非表示とする。
■ 金融機関マスタ	51	画面	金融機関マスタで金融機関情報を登録する際、銀行名称カナ、支店名称カナに小文字を登録できてしまうため、自動的に大文字に変換する。
■ 収入登録	52	画面	収入登録_1,000件以上の収入登録禁止制御を実装する。
■ 公会計	53	画面	細節科目複製機能を追加。

北海道後期高齢者医療広域連合 情報セキュリティポリシー

平成19年8月6日広域連合長決裁

平成29年3月24日改定

令和8年2月25日改定

北海道後期高齢者医療広域連合

北海道後期高齢者医療広域連合議会

北海道後期高齢者医療広域連合監査委員

北海道後期高齢者医療広域連合選挙管理委員会

〈 目 次 〉

序 北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシーの構成	1
---------------------------------	---

【 北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針 】

1 目的	2
2 定義	2
(1) ネットワーク	2
(2) 情報システム	2
(3) 情報セキュリティ	2
(4) 機密性	2
(5) 完全性	2
(6) 可用性	2
(7) マイナンバー利用事務系（個人番号利用事務系）	2
(8) L G W A N接続系	2
(9) インターネット接続系	3
(10) 通信経路の分割	3
(11) 無害化通信	3
3 対象とする脅威	3
4 適用範囲	3
(1) 機関の範囲	3
(2) 情報資産の範囲	3
5 職員の遵守義務等	3
6 情報セキュリティ対策	4
(1) 組織体制	4
(2) 情報資産の分類と管理	4
(3) 情報システム全体の強靱性の向上	4
(4) 人的セキュリティ	4
(5) 物理的セキュリティ	4
(6) 技術的セキュリティ	4
(7) 運用	4
(8) 業務委託と外部サービス(クラウドサービス)の利用	4
7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施	5
8 情報セキュリティポリシーの見直し	5
9 情報セキュリティ対策基準の策定	5
10 情報セキュリティ実施手順の策定	5

【 北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準 】

1	組織及び体制	6
(1)	広域連合長等	6
(2)	副広域連合長等	6
(3)	事務局長等	6
(4)	情報セキュリティ委員会	6
2	情報資産の分類及び管理	6
(1)	情報資産の分類	6
(2)	情報資産の管理	6
3	情報システム全体の強靱性の向上	7
4	人的セキュリティ	7
(1)	職員の責務	7
(2)	教育・啓発	9
5	物理的セキュリティ	9
(1)	管理区域	9
(2)	管理区域以外への情報システム等の設置	9
(3)	端末機等の配置	9
(4)	電源	9
(5)	ケーブル配線	10
(6)	耐震対策等	10
6	技術的セキュリティ及び運用	10
(1)	情報システムの開発、更新等の手続	10
(2)	技術対策の統一	10
(3)	情報システムを利用するための認証	10
(4)	情報システムを利用するための暗号化	10
(5)	情報システムのバックアップ対策	11
(6)	利用者ID及びパスワードの運用	11
(7)	アクセス状況等の記録	11
(8)	コンピュータウイルス対策	11
(9)	ネットワーク	12
(10)	運用管理	12
(11)	委託に関する管理	13
(12)	媒体等の搬送委託	13
7	危機管理対策	13
(1)	緊急対応策	14
(2)	緊急事態への対応	14

(3) 訓練の実施	1 4
(4) 再発防止の措置	1 4
8 法令遵守	1 4
9 評価・報告・改善	1 5
(1) リスク分析	1 5
(2) 監視・報告	1 5
(3) 内部監査	1 5
(4) 外部監査	1 5
(5) 情報セキュリティポリシーの評価及び改定	1 6
1 0 構成市町村との協議による必要な措置	1 6
別表 1 重要性の分類表	1 7
別表 2 管理区域の分類表	1 7
付録 用語解説	1 8

序 北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシーの構成

北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）は、本広域連合が所掌する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものである。

情報セキュリティポリシーは、本広域連合が所掌する情報資産に携わる職員、委託事業者等にも浸透、普及、定着されるものであり、安定的な規範であることが要請される。しかしながら一方では、技術の進歩等に伴う情報セキュリティを取り巻く急速な状況の変化へ柔軟に対応することも必要である。

このようなことから、情報セキュリティポリシーは一定の普遍性を備えた部分としての「情報セキュリティ基本方針」と情報資産を取巻く状況の変化に依存する部分「情報セキュリティ対策基準」の2層に分けて構成する。（下表参照）

情報セキュリティポリシーの構成

文 書 名		内 容
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティ基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一的かつ基本的な方針
	情報セキュリティ対策基準	情報セキュリティ基本方針を実行に移すためのすべてのネットワーク及び情報システムに共通の情報セキュリティ対策の基準

北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針

1 目的

本広域連合は、業務の執行に当たり、市町村から後期高齢者医療制度の被保険者となる75歳以上の高齢者等に係る住基情報や所得情報の提供を受けることとなるなど、重要かつ膨大な個人情報を取り扱うため、外部への漏えい等が発生した場合には極めて重大な結果を招くこととなる。

したがって、取り扱う情報を様々な脅威から防御することは、被保険者等の財産、プライバシー等を守るためにも、また、事務の安定的な運営のためにも必要不可欠である。ひいては、このことが本広域連合に対する被保険者等からの信頼の維持向上に寄与するものである。

本基本方針は、被保険者等が安心・信頼して後期高齢者医療を受けることができるようにするとともに、本広域連合における継続的かつ安定的な行政事務の執行を確保するために、本広域連合が実施する情報セキュリティ対策に関して基本的な事項を定めることを目的とするものである。

2 定義

(1) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網、その構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

(2) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(4) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(5) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(6) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(7) マイナンバー利用事務系（個人番号利用事務系）

個人番号利用事務（社会保障、地方税若しくは防災に関する事務）又は戸籍事務等に関わる情報システム及びデータをいう。

(8) L G W A N 接続系

L G W A N に接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう（マイ

ナンバー利用事務系を除く。))。

(9) インターネット接続系

インターネットメール、ホームページ管理システム等に係るインターネットに接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう。

(10) 通信経路の分割

L G W A N接続系とインターネット接続系の両環境間の通信環境を分離した上で、安全が確保された通信だけを許可できるようにすることをいう。

(11) 無害化通信

インターネットメール本文のテキスト化や端末への画面転送等により、コンピュータウイルス等の不正プログラムの付着が無い等、安全が確保された通信をいう。

3 対象とする脅威

情報資産に対する脅威として、以下の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 部外者の侵入、不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等の意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、プログラム上の欠陥、操作ミス、故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等

4 適用範囲

(1) 機関の範囲

本基本方針が適用される機関は、本広域連合のすべての執行機関（広域連合長、選挙管理委員会及び監査委員）及び議会事務局とする。

(2) 情報資産の範囲

本基本方針が対象とする情報資産は、本広域連合が管理し、及び保有する次に掲げるものとする。ただし、本広域連合を構成する市町村において取り扱われるものを除く。

ア ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体

イ ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）

ウ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

5 職員の遵守義務等

本基本方針が適用される機関に属するすべての職員（特別職、非常勤職員及び臨時職員を含む。以下同じ。）は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって本基本方針及びこれに基づく情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」と総称する。）並びに情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

また、本広域連合から委託を受けて情報資産を取り扱う事業者等に対しても、契約を通じて、又は別途取り決めを行うことにより、情報セキュリティポリシー並びに情報セキュリティ実施手順を遵守させるための措置を講じるものとする。

6 情報セキュリティ対策

上記3の脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じる。

(1) 組織体制

本広域連合の情報資産について、情報セキュリティ対策を推進し、管理するための組織体制を確立し、その役割、責任等を定める。

(2) 情報資産の分類と管理

本広域連合の保有する情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を行う。

(3) 情報システム全体の強靱性の向上

情報セキュリティの強化を目的とし、業務の効率性・利便性の観点を踏まえ、情報システム全体に対し、次の対策を講じる。

ア マイナンバー利用事務系においては、原則として、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定や端末への多要素認証の導入等により、住民情報の流出を防ぐ。

イ LGWAN接続系においては、LGWANと接続する情報システムと、インターネット接続系の情報システムとの通信経路を分割する。なお、両システム間で通信する場合には、無害化通信を実施する。

ウ インターネット接続系においては、不正通信の監視機能の強化等の高度な情報セキュリティ対策を実施する。

(4) 人的セキュリティ

情報セキュリティに関し、職員が遵守すべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行う等の人的な対策を講じる。

(5) 物理的セキュリティ

サーバ等、情報システム室等、通信回線等及び職員のパソコン等の管理について、物理的な対策を講じる。

(6) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策、不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(7) 運用

情報システムの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認、外部委託を行う際のセキュリティ確保等、情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講じるものとする。また、情報資産への侵害が発生した場合等に迅速かつ適切に対応するため緊急時対応計画を策定する。

(8) 業務委託と外部サービス（クラウドサービス）の利用

業務委託を行う場合には、委託事業者を選定し、情報セキュリティ要件を明記した契約を締結し、委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し、必要に応じて契約に基づき措置を講じる。

外部サービス（クラウドサービス）を利用する場合には、必要なセキュリティ対策を講じる。

7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施する。

8 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自己点検の結果、情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には、情報セキュリティポリシーを見直す。

9 情報セキュリティ対策基準の策定

上記6、7及び8に規定する対策等を実施するために、具体的な遵守事項及び判断基準等を定める情報セキュリティ対策基準を策定する。

10 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定するものとする。

なお、情報セキュリティ実施手順は、公にすることにより本広域連合の行政運営に重大な支障を及ぼすおそれがあることから、非公開とする。

附 則

この基本方針は、平成19年8月6日から施行する。

附 則

この基本方針は、令和8年2月25日から施行する。

北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準

1 組織及び体制

情報セキュリティ対策を推進し、管理するための組織体制を次のとおり定める。

(1) 広域連合長等

広域連合長等（広域連合長、広域連合選挙管理委員会委員長、広域連合代表監査委員及び広域連合議会議長をいう。以下同じ。）は、その所掌する組織内部の情報セキュリティに関するすべての責任及び最終決定権限を有し、情報セキュリティに関する事項を総括し、指示・指導を行う。また、広域連合長等は、情報セキュリティを取り巻く環境の変化に対応するため、外部の専門家に助言を求め、監査等の協力を要請することができる。

(2) 副広域連合長等

副広域連合長等（副広域連合長、選挙管理委員会委員長職務代理者、監査委員及び広域連合議会副議長をいう。以下同じ。）は、広域連合長等を補佐するとともに、広域連合長等に事故があるときには、その職務を代理する。

(3) 事務局長等

事務局長等（事務局長、会計管理者、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長及び議会事務局長をいう。以下同じ。）は、その所掌する組織内部の情報セキュリティ及び情報セキュリティ基本方針及び本対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」と総称する。）並びに情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）の遵守に関する責任及び権限を有するとともに、所管する情報システムに関する情報セキュリティ対策の責任及び権限を有し、適正な情報セキュリティ対策を実施するための必要な措置を講じなければならない、また、所掌する組織の情報資産を管理運用するとともに、利用する職員に対して指導及び監督を行う。

(4) 情報セキュリティ委員会

本広域連合の情報セキュリティの維持管理を統一的な視点で行い、情報セキュリティポリシーの評価、監査等の情報セキュリティに関する重要な事項を審議し、調整するために、情報セキュリティ委員会（以下「委員会」という。）を置く。

委員会は、広域連合長等、副広域連合長等及び事務局長等で構成する。

2 情報資産の分類及び管理

情報資産を適切に保護し、管理を行うために、識別、分類及び取扱いの方法を次のとおり定める。

(1) 情報資産の分類

事務局長等は、情報セキュリティポリシーの対象となるすべての情報資産について、機密性、完全性及び可用性を踏まえ、別表 1 に基づき重要性の分類を行う。

(2) 情報資産の管理

ア 情報資産一覧の作成

- (ア) 事務局長等は、管理する情報資産を把握し、別表 1 に基づいて分類した情報資産一覧を作成し、広域連合長等に提出しなければならない。
- (イ) 広域連合長等は、提出された情報資産一覧について、事務局長等に説明を求めることができる。

イ 情報資産に対する責任

事務局長等は、情報資産を重要性分類に基づき定められた方法で管理を行わなければならない。情報資産の複製についても同様に管理を行わなければならない。

ウ 利用者の範囲

事務局長等は、別表 1 に定める重要性 1 に分類される情報資産を取り扱うことができる職員の範囲を定めなければならない。

エ 情報資産の識別

- (ア) 事務局長等は、情報資産が記録された F D、C D－R、M O 及び M T 等の記憶媒体に、別表 1 に定める重要性 1 に分類される情報資産が含まれる場合には、関係者のみが重要な情報資産であることを認識できるよう、適切な措置を講じなければならない。
- (イ) 事務局長等は、管理上必要と認める場合を除き、通信伝送路及び端末機等に識別表示をしてはならない。

3 情報システム全体の強靱性の向上

情報セキュリティを強化するために、情報システムに対して必要な対策を次のとおり定める。

(1) マイナンバー利用事務系

事務局長等は、マイナンバー利用事務系と他の領域を通信できないように管理しなければならない。

(2) L G W A N 接続系

事務局長等は、L G W A N 接続系とインターネット接続系は両環境間の通信環境を分離した上で、必要な通信だけを許可できるようにしなければならない。

(3) インターネット接続系

事務局長等は、インターネット接続系において通信パケットの監視、ふるまい検知等の不正通信の監視機能の強化により、情報セキュリティインシデントの早期発見と対処及び L G W A N への不適切なアクセス等の監視等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

4 人的セキュリティ

すべての職員が情報セキュリティポリシーを遵守するように、一般的な義務及び教育等について必要な対策を次のとおり定める。

(1) 職員の責務

ア 情報セキュリティ対策の遵守義務

- (ア) 事務局長等は、職員に対して、情報セキュリティポリシーのうち当該職員が守るべき

内容を理解させ、遵守させなければならない。

- (イ) 職員は、情報セキュリティポリシー及び実施手順に定められている事項を遵守しなければならない。
- (ウ) 事務局長等は、情報セキュリティポリシー及び実施手順に定められている事項の遵守義務違反について是正するとともに、これらの事項の遵守義務違反があった場合には、必要に応じて委員会に報告しなければならない。また、情報セキュリティポリシーの遵守義務違反によって他の情報資産に影響があると判断した場合には、当該職員のネットワーク又は情報システムの使用に関する権限を停止することができる。
- (エ) 情報セキュリティポリシー及び実施手順に違反した職員等は、当該違反の重大性、違反時の状況等に応じて、地方公務員法に基づく懲戒処分等の対象となる場合がある。

イ 情報資産の使用

- (ア) 職員は、情報資産を業務上の利用目的以外で使用してはならない。
- (イ) 職員は、情報資産を関係者以外に使用され、又は閲覧されることがないようにしなければならない。

ウ 情報資産の保管及び移動

- (ア) 事務局長等は、別表 1 に定める重要性の分類に応じた情報資産の保管方法を定めるとともに、職員に取扱いの指導を行わなければならない。
- (イ) 職員は、事務局長等が定める情報資産の保管方法を遵守しなければならない。
- (ウ) 職員は、事務局長等の許可を得ずに、情報資産を執務室外に持ち出してはならない。また、インターネットメール等のソフトウェアによる情報資産の送信についても同様とする。ただし、別表 1 に定める重要性 3 に分類される情報資産については、この限りではない。
- (エ) 職員は、事務局長等の許可を得て情報資産を執務室外に持ち出す場合には、搬送中の盗難、破損等の被害から保護するために、必要な措置を講じなければならない。
- (オ) 職員は、持ち出しの有無に関わらず、私物の記憶媒体を使用してはならない。

エ 端末機等の管理

- (ア) 職員は、事務局長等の許可を得ずに、端末機等に対し、改造又は周辺機器の増設若しくは交換を行ってはならない。
- (イ) 職員は、事務局長等の許可を得ずにモデム等の機器を接続し、他のネットワークとの接続及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築してはならない。
- (ウ) 職員は、業務上の利用目的以外のデータ及びソフトウェアを端末機等にインストールしてはならない。また、業務外の目的で端末機等を使用してはならない。
- (エ) 職員は、暗証番号(以下「パスワード」という。)付きスクリーンセーバーにより端末機等のロックをするなど、離席中の使用端末機等が関係者以外に閲覧され、又は操作されることを防止しなければならない。また、業務を終了する場合には、端末機等のログオフ又はシャットダウンをしなければならない。
- (オ) 職員は、執務室内外に関わらず、私物パソコンによる業務処理を行ってはならない。

(2) 教育・啓発

ア 広域連合長等は、すべての職員に対し情報セキュリティポリシーに関する説明会及び研修等を実施し、情報セキュリティポリシーについて啓発をしなければならない。

イ 事務局長等は、所管する情報システムを利用するすべての職員に対し情報セキュリティに関する研修等を実施しなければならない。また、その実施状況を広域連合長等に報告しなければならない。

ウ 職員は、定められた研修等に参加し、情報セキュリティポリシー及び実施手順を理解し、情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。

5 物理的セキュリティ

不正な立入りや災害から情報資産を保護するために、管理区域等の物理的な対策を次のとおり定める。

(1) 管理区域

ア 管理区域の分類

本広域連合が管理する施設における情報資産の管理区域の分類を別表2のとおり定める。

イ 管理区域における機器等の搬入・搬出

事務局長等は、別表2に定める管理区域1及び管理区域2への機器の搬入に当たっては、施設及び設備と隔離された区画に納品場所及び一時保管場所を指定し、又は職員が同行することにより監視・監督を行わなければならない。また、管理区域からの機器搬出時においても、職員の同行等により、監視・監督を行わなければならない。

ウ 管理区域の施錠

別表2に定める管理区域が無人になる場合には、最後の退室者は必要なすべての箇所を施錠し、確認しなければならない。

(2) 管理区域以外への情報システム等の設置

事務局長等は、サーバ等を委託事業者等の施設など本広域連合が管理する管理区域以外に設置する場合又は委託事業者等の所管するサーバ等を利用する場合には、広域連合長等の承認を得るとともに、次の情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

ア 委託事業者等との協議による情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の作成並びに広域連合長等への提出及び適切な管理

イ 情報セキュリティ対策実施状況の定期的な確認

ウ 必要に応じて広域連合長等への情報セキュリティ対策の実施状況の報告

(3) 端末機等の配置

事務局長等は、別表1に定める重要性1又は重要性2の情報資産を取り扱う端末機等が関係者以外からのぞき見されないように端末機等のディスプレイの配置に配慮しなければならない。

(4) 電源

事務局長等は、別表2に定める管理区域に設置するサーバ等の電源について、落雷等によ

る過電流からサーバ等を保護するとともに、停電の場合であっても当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給し得る無停電電源装置を備え付けなければならない。

(5) ケーブル配線

事務局長等は、通信伝送路への容易な接続又は通信伝送路の損傷等を防止するため、必要な保護措置を講じなければならない。

(6) 耐震対策等

事務局長等は、ルータ等のネットワーク機器、サーバ等を設置する場合には、耐震対策等を実施しなければならない。また、必要に応じて本体の施錠又は空調の管理を行わなければならない。

6 技術的セキュリティ及び運用

情報資産を保護するために、情報システムの開発から運用保守に係る技術面及び運用面の対策を次のとおり定める。

(1) 情報システムの開発、更新等の手続

ア 事務局長等は、情報システムの開発、更新等を行う場合には、その情報システムに係る情報セキュリティ対策について、事前に広域連合長等の承認を得なければならない。

イ 事務局長等は、特に可用性が要求される情報システムに関して、運用停止時間を最小限にするための必要な対策を講じなければならない。

ウ 事務局長等は、開発完了後のソフトウェアを導入する場合には、開発中に使用していたものとは異なる利用者ごとの識別番号(以下「ID」という。)及びパスワードを付与しなければならない。

ただし、利用者ごとにID及びパスワードを付与できない場合は、この限りではない。

エ 事務局長等は、情報システムの開発又は保守に係る事故及び不正行為の防止のため、開発又は検証環境と保守する情報システムを可能な限り分離しなければならない。

オ 特にデータの完全性が要求される情報システムについては、情報システムで入出力されるデータの妥当性確認及びデータ操作記録を検出する機能等を備えなければならない。

(2) 技術対策の統一

ア 広域連合長等は、情報システム開発、運用等における技術対策マニュアルを作成する。

イ 事務局長等は、所管する情報システムに対して、技術対策マニュアルに従った情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(3) 情報システムを利用するための認証

ア 別表1に定める重要性1に分類される情報資産を取り扱う情報システムは、利用することが出来る職員を限定するため、ユーザを認証する技術的な機能を備えなければならない。

イ 認証機能については、技術対策マニュアルに従わなければならない。

ウ 事務局長等は、認証機能の管理及び取扱いについて実施手順を定め、利用する職員に対し指導しなければならない。

(4) 情報システムを利用するための暗号化

ア 別表 1 に定める重要性 1 に分類される情報資産を取り扱う情報システムは、情報資産の機密性を維持するため、暗号化の機能を備えなければならない。ただし、広域連合長等が特に必要がないと認めたものは、この限りではない。

イ 暗号化の手法については、技術対策マニュアルに従わなければならない。

ウ 事務局長等は、暗号化について実施手順を定め、利用する職員に対し指導しなければならない。

(5) 情報システムのバックアップ対策

ア 事務局長等は、別表 1 に定める重要性 1 に分類される情報資産を取り扱う情報システムについて、情報資産の完全性を維持するため、バックアップ対策を実施しなければならない。

イ バックアップの手法及び運用については、技術対策マニュアルに従わなければならない。

ウ 事務局長等は、バックアップ対策についての実施手順を定め、定期的に検査し、利用する職員に対し指導しなければならない。

(6) 利用者 ID 及びパスワードの運用

ア 事務局長等は、アクセス制御に関する実施手順を定め、情報システムを利用するすべての職員に対しアクセス権の設定並びに利用者ごとの ID 及びパスワードの付与を行い、厳重に管理しなければならない。ただし、利用者ごとの ID 及びパスワードを付与できない場合は、使用記録等により管理しなければならない。

イ 事務局長等は、所管する情報システムにおいて ID 及びパスワードの利用に関する実施手順を定め、利用する職員に対して ID 及びパスワードの取扱いについて適切な運用を指導しなければならない。

ウ 事務局長等は、情報システムを利用する管理者権限の範囲を最小限に定め、必要な職員のみ ID を付与するとともに、管理しなければならない。また、当該職員の ID が不要となった場合には、速やかに ID を削除しなければならない。

エ 職員は、自己のパスワードを管理する責任を有し、自己のパスワードを他人に教え、又は共有してはならない。また、事務局長等の指導に従い、定期的にパスワードを変更しなければならない。

(7) アクセス状況等の記録

事務局長等は、技術対策マニュアルに従って、別表 1 に定める重要性 1 のうち特に重要な情報資産を取り扱う情報システムへのアクセス状況等の記録を収集し、厳重に保管するとともに、必要に応じ広域連合長等に報告しなければならない。

(8) コンピュータウイルス対策

ア 事務局長等は、コンピュータウイルス(以下「ウイルス」という。)対策を定め、職員に対策の実施を指導するとともに、ウイルスに関する情報を入手した場合には、職員に速やかに提供しなければならない。

イ 事務局長等は、定期的にウイルス対策に関する状況を情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

ウ 事務局長等は、ウイルス対策を実施するとともに、ウイルスに関する情報を職員に周知し、必要に応じた対策を実施させなければならない。

エ 職員は、ウイルスが侵入し、若しくは感染したと思われる状況を発見した場合又はウイルスに関する情報を入手した場合には、事務局長等の指示に従い、速やかにその対策を実施しなければならない。

オ 職員は、外部からデータ又はソフトウェアをパソコンに取り入れる場合には、必ずウイルスチェックを行わなければならない。

(9) ネットワーク

ア 事務局長等は、広域連合情報通信ネットワーク以外に接続する端末機等の設置又はネットワークの設置を行う場合には、所管するネットワークの管理及び利用形態を明確にするとともに、広域連合長等の承認を得なければならない。

イ 事務局長等は、広域連合情報通信ネットワークの管理を行わなければならない。また、情報セキュリティポリシーの対象範囲にあるすべてのネットワークの管理及び運用についても、指導し、又は助言することができる。

ウ 事務局長等は、電気通信事業者が提供する通信回線の利用の有無にかかわらず、所管するネットワークの管理及び運用を適切に行うとともに、ネットワーク上のデータの漏えい、盗聴又は改ざんを防止するためのセキュリティ対策を講じなければならない。また、別表1に定める重要性1又は重要性2の情報資産を取り扱うネットワークは、無線LANを使用し、又は構築してはならない。

(10) 運用管理

ア 事務局長等は、所管する情報システム及びネットワークに関する仕様、構成図、操作手順、配線図等を最新の状態で文書化し、維持しなければならない。

イ 事務局長等は、所管する情報システムのぜい弱性に関する情報を常に入手し、必要な措置を講じなければならない。

ウ 事務局長等は、管理する情報システム及びネットワークの稼動状況を監視し、安定稼動を確保するための適切な運用保守を行うとともに、障害等の早期発見に努めなければならない。

エ 事務局長等は、開発及び運用保守の記録を適切に保存し、使用するハードウェア及びソフトウェアの使用権について適切な管理を行わなければならない。

オ 端末機等の修理及び廃棄

(ア) 職員は、管理されている端末機等又はネットワーク機器を執務室外に持ち出して修理する場合には、当該機器の記憶装置に保管されている情報資産を消去しなければならない。ただし、消去することが困難な場合には、契約書又は覚書等にデータ保護義務に係る事項を明記して、持ち出すことができる。

(イ) 職員は、情報資産を記録した記憶装置若しくは記憶媒体を廃棄し、又は他の目的に転用する場合には、元の情報資産が復元できないように消去しなければならない。ただし、消去することが困難な場合には、当該記憶装置、記憶媒体の破砕等を行い復元できない

状態にしたうえで、廃棄し、又は転用することができる。

- (ウ) 職員は、別表 1 に定める重要性 1 又は重要性 2 に分類される情報を取り扱う端末機等を廃棄する場合には、事務局長等に報告し、確認を得なければならない。

(11) 委託に関する管理

ア 事務局長等は、ネットワーク及び情報システムの開発、運用、更新等に関する業務を委託する場合は、下記の事項を明記した契約を締結しなければならない。また、別表 2 に定める管理区域 1、管理区域 2 又は管理区域 3 に立ち入ることがある清掃、配ぜん、警備等に関する業務を委託する場合は、下記(ア)から(カ)までの事項を明記した契約を締結しなければならない。

- (ア) 情報セキュリティポリシー及び実施手順で定める受託者が遵守すべき事項
- (イ) 受託業務責任者の届出に関する事項
- (ウ) 機密保持に関する事項
- (エ) 事故発生時の報告義務に関する事項
- (オ) 契約違反等における契約解除及び損害賠償に関する事項
- (カ) 再委託に関する事項
- (キ) 情報取扱者の限定に関する事項
- (ク) 情報資産の持出しに関する事項
- (ケ) 情報資産の目的外使用の禁止に関する事項
- (コ) 情報資産の複写及び複製に関する事項
- (サ) 従業員等に対する適正な取扱いに関する誓約書の提出に関する事項
- (シ) その他データ保護及び管理に関する事項

イ 受託者が別表 2 に定める管理区域内で本広域連合の情報資産にアクセスする必要がある場合には、事務局長等は、以下の事項を実施しなければならない。

- (ア) 受託者が管理区域に立入り、作業を行う場合の入退室記録の作成及び保管
- (イ) 受託者の情報取扱者を特定できる専用の ID 及びパスワードの付与並びにアクセス状況等の収集
- (ウ) 受託者の情報取扱者に ID 及びパスワードを付与できない場合の職員立会いのアクセス許可及び作業記録等による管理
- (エ) アクセス不要となった受託者の ID 及びパスワードの削除

ウ 事務局長等は、受託者に対して情報セキュリティポリシー及び委託契約の内容が適切に履行されていることを定期的に確認しなければならない。

(12) 媒体等の搬送委託

事務局長等は、情報資産を含む記憶媒体等の搬送を委託する場合には、情報の漏えい等を防止するための必要な対策を実施しなければならない。

7 危機管理対策

情報資産及び情報システムに事故が発生した場合の緊急対応措置並びに緊急時を想定した訓

練の実施、再発防止措置等を次のとおり定める。

(1) 緊急対応策

ア 広域連合長等は、緊急対応基準、緊急連絡体制及び応急措置等について明記された情報セキュリティに関する危機管理マニュアルを定めなければならない。

イ 事務局長等は、情報資産の事故若しくは情報システムの障害、欠陥等により大規模に情報資産が利用できなくなった場合又は情報システムへの不正アクセス、不正侵入の形跡を発見した場合(以下「緊急事態」という。)は、危機管理マニュアルに従い、迅速な対応を行わなければならない。

(2) 緊急事態への対応

ア 職員は、緊急事態を発見した場合には、直ちに事務局長等に報告するとともに、その指示に従い必要な措置を講じなければならない。

イ 事務局長等は、緊急事態が発見された情報資産が別表 1 に定める重要性 1 に該当する場合には、広域連合長等に速やかに報告するとともに、その指示に従い緊急対応策を実施しなければならない。

ウ 事務局長等は、所管する情報システムで発生した緊急事態の対応記録を保管しなければならない。

エ 事務局長等は、情報セキュリティ侵害の内容により、必要に応じて影響を受ける部門等への迅速な連絡を行わなければならない。

オ 事務局長等は、広域連合情報通信ネットワークにおいて緊急事態が発生した場合には、広域連合長等に報告するとともに、その指示を仰がなければならない。

カ 事務局長等は、緊急事態の報告内容から他の情報システムへの影響が想定される場合には、ネットワークを切断する等の緊急対応策を講じ、広域連合長等に報告しなければならない。

キ 事務局長等は、緊急事態の対応をした場合には、委員会に報告しなければならない。

(3) 訓練の実施

ア 事務局長等は、緊急事態を想定した訓練を、情報システムの運用に支障を与えない範囲で、定期的の実施しなければならない。

イ 事務局長等は、訓練の結果を委員会の求めに応じて報告しなければならない。

(4) 再発防止の措置

ア 広域連合長等は、緊急事態が再発しないよう事務局長等を指導しなければならない。

イ 事務局長等は、緊急事態の再発防止のために、緊急対応策の見直し並びに未然防止のための改善策を検討し、広域連合長等の承認を得て、実施しなければならない。

8 法令遵守

職員は、職務の遂行において使用する情報資産について、次の法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
- (2) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- (6) 北海道後期高齢者医療広域連合個人情報保護法施行条例（令和 5 年北海道後期高齢者医療広域連合条例第 1 号）

9 評価・報告・改善

情報セキュリティを取り巻く変化に対応し、情報セキュリティポリシーが適正に実施運用されるために評価・報告・改善を次のとおり定める。

(1) リスク分析

ア 委員会は、情報セキュリティポリシーと実態との相違を考慮し、定められたリスク分析手順の見直しを行わなければならない。

イ 事務局長等は、情報資産一覧で管理された情報資産について、リスク分析手順に基づきリスク分析を行い、広域連合長等に報告しなければならない。

ウ 事務局長等は、リスク分析結果を委員会に報告しなければならない。

(2) 監視・報告

ア 職員は、情報セキュリティポリシーの内容について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合には、速やかに事務局長等に相談し、指示等を仰がなければならない。

イ 職員は、不正アクセス、ウイルス等外部からの情報セキュリティの侵害に気づいた場合又はセキュリティに関する欠陥若しくは不具合又は情報システムの誤動作を発見した場合には、事務局長等に報告しなければならない。

ウ 事務局長等は、セキュリティに関する欠陥若しくは不具合又は情報システムの誤動作についての報告を受けた場合には、広域連合長等に報告しなければならない。

エ 事務局長等は、情報セキュリティポリシーの遵守状況及び問題の発生状況について、随時確認を行わなければならない。また、情報セキュリティポリシー違反、セキュリティ事故等を分析し、再発防止に努めるとともに発生内容の重要性に応じ、広域連合長等に報告しなければならない。

(3) 内部監査

ア 事務局長等は、情報システムの運用が情報セキュリティポリシー及び実施手順に準拠していることを定期的に確認しなければならない。

イ 事務局長等は、情報セキュリティ対策の実施状況について、職員からの聴き取り調査又は記録の分析などにより内部監査を行い、その結果を委員会に報告しなければならない。

(4) 外部監査

広域連合長等は、情報セキュリティ対策の推進及び管理上必要があると認めるときは、対象

範囲及び方法等を定め、外部委託により監査を行い、監査結果を委員会に提出するものとする。

(5) 情報セキュリティポリシーの評価及び改定

委員会は、事務局長等からの各種報告及び新たな脅威に対する情報セキュリティ対策の提案を踏まえ、適切性及び合理性の観点から情報セキュリティポリシーの再評価を行い、必要に応じて情報セキュリティポリシーの改定を行わなければならない。ただし、機構改革に伴う字句整備など情報セキュリティポリシーの軽微な改定については、広域連合長等において行うことができる。

この場合、広域連合長等は、委員会にその改定の内容を報告するものとする。

10 構成市町村との協議による必要な措置

広域連合長等は、本広域連合を構成する市町村が、本広域連合が管理し、及び保有する情報資産の提供を受けて必要な業務を処理する場合において、情報セキュリティの適切な確保のうえから特に必要があると認めるときは、当該市町村との間で別途協議を行い、必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この対策基準は、平成19年8月6日から施行する。

附 則

この対策基準は、平成29年3月24日から施行する。

附 則

この対策基準は、令和8年2月25日から施行する。

別表 1 重要性の分類表

重要性分類	
重要性 1	個人情報の保護に関する法律第 2 条第 1 項 1 号又は 2 号に規定する「個人情報（出版、報道等により公にされている情報を除く。）」及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 2 条第 8 項に規定する「特定個人情報」を含む情報又は業務執行上特に重要な情報
重要性 2	重要性 1 以外で、主に本広域連合の内部で利用することを目的とする情報
重要性 3	重要性 1 及び 2 以外の情報

別表 2 管理区域の分類表

管理区域	内容
区域 1	別表 1 に定める重要性 1 のうち特に重要な情報資産を取扱う情報システムのデータベース及びサーバ等を設置し、運用する施設、室及び区画であり、情報システムの運用、開発保守等の担当者のみが入退室でき、入退室管理及び施錠可能な区域
区域 2	区域 1 に該当しない別表 1 に定める重要性 1 の情報資産を取扱う情報システムのデータベース及びサーバ等を設置し、運用する施設、室及び区画であり、情報システムの運用、開発保守等の担当者のみが入退室でき、施錠可能な区域 ただし、執務室の場合は、施錠可能なラックを当該区域とみなす
区域 3	別表 1 に定める重要性 2 の情報資産を取扱う情報システムのデータベース及びサーバ等を設置し、運用する室及び区画並びに執務室等の日常業務を行う区画であり、施錠可能な区域
区域 4	その他、不特定多数の者が通行し、入退出することが可能な区画

用語解説

用語	解説
ハードウェア	コンピュータ機器の総称
ソフトウェア	プログラム、データの総称 例えば、OS、汎用ソフト、広域連合が開発したプログラムなど
アクセス	(情報資産を) 利用すること
不正プログラム	コンピュータウイルス、スパイウェア等の電子計算機を利用する者が意図しない結果を電子計算機にもたらすソフトウェアの総称。
不正アクセス	不正アクセス禁止法第2条第4項に規定する不正アクセス行為その他の不正な手段により利用者以外の者が行うアクセス又は利用者が行う権限以外のアクセス（不正アクセス禁止法：不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号））
電子計算機	ハードウェア及びソフトウェアにより構成されるコンピュータ
電磁的データ	電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた情報（ソフトウェア及び複数のハードウェア間でネットワークを介して交換され、プログラミングの変数や特定のメモリ領域に保持され、ファイル又はデータベースとして蓄積され、又は媒体に記録される等のすべての情報）
情報システム	電子計算機、ネットワーク、記憶媒体等により処理を行う仕組み
広域連合情報通信ネットワーク	広域連合が所管する通信回線及び当該通信回線に係る管理装置、伝送装置その他の設備であって、広域連合電算処理システム等の被保険者情報系ネットワーク及び行政情報系ネットワークから構成されるもの
インターネット	全世界のネットワークを相互に接続したコンピュータネットワーク
MO	Magneto Optical disk の略 光磁気ディスクを利用した記憶媒体
MT	Magnetic Tape の略 磁気テープを利用した記憶媒体
通信伝送路	コンピュータ間のデータ通信において、データを伝送するための経路

端末機	サーバが提供する機能や情報を利用するためのパソコン等のコンピュータ
ネットワーク	電子計算機等を相互に接続するための通信回線及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）
モデム	音声（アナログ）通信回線とコンピュータを結び、音声信号及びデジタルデータの相互互換を行う装置（変復調装置）
インストール	文書の作成、数値計算など、ある特定の目的のために設計されたソフトウェアをコンピュータに導入する作業
パスワード	利用者を認証するための符号
スクリーンセーバー	ユーザがコンピュータを使用していない間、画面を黒く表示する等、閲覧及び操作を行えないようにするソフトウェア
ロック	コンピュータの操作を一時的に制限すること
ログオフ	アクセスを終了すること
シャットダウン	コンピュータの電源を切れる状態にすること
サーバ	サービスを提供するソフトウェア又はハードウェア
ディスプレイ	ブラウン管、液晶などを利用した出力装置
過電流	ショート（短絡）及び許容量を超える電力利用（過負荷）
無停電電源装置	電池や発電機を内蔵し、停電時でもしばらくの間コンピュータに電気を供給する装置
ルータ	ネットワーク上を流れるデータを他のネットワークに中継する機器
データベース	複数のアプリケーションソフト又は利用者によって共有されるデータの集合又はその管理システム
認証	I Dとパスワードの組合わせを使って、コンピュータを利用しようとしている人にその権利があるかどうか、その人が名乗っている本人かどうかなどを確認すること

暗号化	インターネット等のネットワークを通じて文書、画像等のデジタルデータをやり取りする際に、通信途中で第三者に盗み見られたり改ざんされたりされないよう、決まった規則に従ってデータを変換すること
バックアップ	プログラム、データ等と同一の内容を別の媒体に保存すること
アクセス権	(情報資産を) 利用する権限
コンピュータウイルス	第三者のプログラムやデータベースに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムであり、自己感染機能、潜伏機能又は発病機能のいずれか一つ以上を有するもの
記憶媒体	F D, C D-R, M O及びM T等データを記憶(記録)しておくための媒体
ウイルスチェック	ウイルス対策ソフトを用いて、媒体やパソコンがウイルスに汚染されているかどうかを確認する作業
無線LAN	L A N (限られた範囲(庁舎内等)を結ぶネットワーク)の一部又は全部の回線を無線化したもの
電気通信事業者	電話・電信・データ通信などの通信事業を行う事業体の総称
リスク	情報システムが侵害を受ける危険性
ぜい弱性	情報システムにおいて、情報漏えい及び第三者に不正利用される可能性のあるセキュリティ上の弱点