

富山市病院事業公営企業会計システム導入仕様書

1 業務名称

富山市病院事業公営企業会計システムの導入

2 業務の概要

(1) 目的

現行の富山市病院事業公営企業会計システム（以下「システム」という。）は平成25年度に導入しており、サーバ機器のサポートが終了したことにより、今後、十分な保守サポートが受けられないことが見込まれる。システムの老朽化に伴うリスクを軽減させ、システムの安定稼働を確保するとともに、健全な病院経営をさらに充実させ経営基盤の強化を実現するため、病院業務に精通した円滑な対応・運用支援が求められる新システムを導入する。

(2) 基本方針

- ①システムは、平成31年10月1日から本稼働させること。
- ②事務処理の統一化、正確性の向上等、事務の効率化が図れること。
- ③高い安全性と信頼性及び十分な耐久性を有し、維持管理が容易であること。
- ④フレキシブルなデータ抽出を可能とし、エクセルで加工できる等、高い自由度と利便性を備えたものであること。
- ⑤分かりやすい操作手順、画面構成、画面遷移を実現し、容易な操作で業務が執り行えること。
- ⑥システム導入の経費削減を図るため、端末にはブラウザのみを搭載し、他の特別なプログラムを必要としないWEBアプリケーション方式のパッケージ利用を前提として基本設計を実施すること。
- ⑦受注者を通じて、公営企業に精通した公認会計士等による、実務面での業務支援が行えること。
- ⑧ウイルス対策、セキュリティ等、公営企業会計システムの運用に係わるシステムの提案・サポートができること。

(3) 適用範囲

本仕様書は、富山市立富山市民病院（以下「発注者」という。）が、受注者へ発注する「富山市病院事業公営企業会計システムの導入」（以下「本業務」という）に適用する。

(4) 業務の範囲

- ①システムパッケージ導入
- ②システム用ハード・ソフトウェア購入
- ③システムカスタマイズ構築
- ④データ移行及びデータ入力業務
- ⑤教育及び操作研修
- ⑥その他、システム及び機器類の導入に関する一切の業務

(5) 履行期間

契約締結日から平成31年9月30日までとする。

(6) 履行場所

富山市立富山市民病院内及び富山市立富山まちなか病院内（平成31年4月1日開院予定）

(7) 関係法令等

本業務の実施にあたっては、契約書及び本仕様書によるほか、次の関係法令及び施行規則等に準拠し実施するものとする。

- ①地方公営企業法（昭和27年法律第292号）
- ②地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）
- ③地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）
- ④地方公営企業法及び同法施行令に関する命令の実施についての依命通達（昭和27年自乙発第245号）
- ⑤地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑥地方財政法（昭和23年法律第109号）
- ⑦消費税法（昭和63年法律第108号）
- ⑧地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針（平成24年総務省告示18号）
- ⑨公営企業の経理の手引き
- ⑩富山市民病院財務規程
- ⑪その他の関係法令、規則、規程等

3 導入システムの概要

(1) 導入するシステム

システムは次に掲げるもので構成されるものとする。

- ①会計基本システム
- ②予算編成、予算管理システム
- ③固定資産管理システム

(2) 基本要件

システム構築における基本要件は次のとおりとする。

- ①富山市民病院内のサーバ室内にサーバマシンを設置するオンプレミス型での導入を行うこと。なお、平成30年度中に富山市民病院と富山まちなか病院の事務系ネットワークの接続を実施する予定であるため、ネットワークの接続作業については本業務の対象外とする。
- ②WEB上の環境で稼働するシステムであること。
- ③ネットワーク環境は既存の事務用院内LAN上で稼働することとし、システム稼働中も他のアプリケーションの作業ができること。
- ④システムを使用するクライアントパソコンは40台を想定しており、院内に設置された既存のパソコンを利用すること。ただし、システムの本稼働までにOS等のバージョンアップの更新を予定しているため、次の環境でも動作するシステムとすること。

OS	Windows 10
ブラウザ	Internet Explorer 11
その他のソフトウェア	最新バージョン

なお、既存のパソコンの仕様は以下のとおりであるので、参考にする事。

【ノートパソコン】

OS	Windows 7 Professional SP1(32bit)
CPU	Intel Celeron B830 (1.8GHz)
メモリ	2GB
ハードドライブ	HDD 320GB
ディスプレイ	15.6インチ
ブラウザ	Internet Explorer 11
総合オフィスソフト	Microsoft Office2010
ウイルス対策ソフト	Symantec Endpoint Protection

※一部プロセッサが Intel Celeron 1000M (1.8GHz)、Intel Celeron 2950M (2.00GHz)のものもあり。

【コンパクト型デスクトップ】

OS	Windows 7 Professional SP1(32bit)
CPU	Intel Celeron G1610 (2.60GHz)
メモリ	2GB
ハードドライブ	HDD 250GB
ディスプレイ	17インチ又は19インチ
ブラウザ	Internet Explorer 11
総合オフィスソフト	Microsoft Office2010
ウイルス対策ソフト	Symantec Endpoint Protection

- ⑤ 帳票、伝票等を出力するプリンタは、院内に設置された機器を利用すること。
- ⑥ 帳票及び伝票類は専用紙を使用せず、罫線を含むレイアウトとすること。
- ⑦ 必要に応じて院内で稼働している他システム、LAN設備、ハード機器設備との調整を総合的に行うこと。
- ⑧ システムに関するデータ、レイアウト、コード表を発注者が求める場合に提供すること。
- ⑨ 常に最新システムが使用できるよう、要望や社会情勢への対応などシステムバージョンアップを実施すること。
- ⑩ 全ての入力データはセグメントで区分されて、画面照会及び帳票はセグメント別（富山市民病院、富山まちなか病院）に出力できること。また、セグメントで区分せずに全体の出力もできること。

(3) ハードウェア要件

サーバ等の構成要件は次のとおりとする。

- ① 機器の構成は、別添「システム機器構成要件書」のとおりとすること。
- ② 導入から6年以上は、交換部品等の保証を含む保守サービスを受けられるものとする。
- ③ サーバにウイルス感染を防止する対策を講じること。
- ④ 外部媒体によるバックアップ装置を設置し、障害に備えること。日常のデータバックアップはスケジュール管理等が可能であり、当該作業が自動的に実施されること。
- ⑤ 冗長性を確保し（RAID設定等）、障害等が発生した際にもシステム運用を中断することなく稼働することができるものであること。
- ⑥ 専用の無停電電源装置を設置し、冗長化を図ること。

(4) ソフトウェア要件

システムに必要な機能要件等は次のとおりとする。

- ① システム機能要件は、別添「システム機能要件書」に記載した項目を満たしていること。
- ② ソフトウェアに標準搭載されている機能は、「システム機能要件書」に記載が無い場合でも、使用することを前提に設計協議を行うこと。

- ③「システム機能要件書」に記載した項目のうち、標準パッケージにて対応できない項目がある場合は、本稼働までにカスタマイズによりシステム化、または、代替案にて対応すること。また、その費用を見積額に含めること。
- ④次回システム更新時においても、システム内の全ての情報を次期システムへ移行することを想定しているため、今回導入するシステムからのデータのエクスポートに係る費用を参考見積りとして提示すること。

(5) データ構築要件

- ①予算科目データ、会計科目データ、債権者データ、固定資産データ、伝票データなど、現行システムで保存・管理しているデータ及び今後平成31年9月30日までに保存されるデータの全てを確実に新システムへ移行し、新システムを運用するうえで問題が発生しないよう実施すること。
- ②伝票データは、伝票間の関連性においてもデータを保持すること。例えば、支出負担行為から支出命令書の起票処理といった、一連の伝票処理において、一貫性のあつる矛盾の無いデータを保持させること。
- ③発注者の指示に基づき、現行システムの保守ベンダと協働し、移行対象となるデータの内容や形式を整理し、移行範囲を特定すること。
- ④移行の対象となるデータの抽出に要する費用については、本業務の範囲外とする。
- ⑤移行の対象となるデータの取り込みに要する費用については、本業務の範囲内とし、その費用を見積額に含めること。
- ⑥富山まちなか病院の固定資産データについては現行システムに保存しないため、上記①の移行作業とは別に、新システムに取り込み又は入力等によりデータ構築を行うこと。

(6) セキュリティ対策要件

システムの運用に関してのセキュリティ対策要件については、次のとおりとする。

① 認証

システムログイン時に行う認証については、「所属」・「担当」・「職員コード」・「パスワード」による個人認証が可能で、登録及び抹消が行えるものであること。

② アクセス権限管理機能

業務メニューによりアクセス権限の切り分けが可能であること。

③ アクセス状況の記録、保存及び照会

データのアクセス状況について、記録、保存及び照会が可能であること。

④ ウイルス対策

外部からのウイルス侵入防止を図るために、ウイルス対策ソフトを導入し、未然防止を図ること。

(7) 操作マニュアル及び操作研修・支援

システム使用者及びシステム管理者向けのマニュアルを作成し、研修会を実施するものとする。

- ①使用者向け操作マニュアルは、一般的知識を持つ職員に向けたものとし極力専門用語を用いない記述とすること。
- ②システム管理者向けマニュアルは、職員による通常運用を可能にするため、システム運用、保守の手順などを詳細に記載したマニュアルとすること。
- ③システムを改良した場合、該当する部分を更新した操作マニュアルを速やかに提出すること。
- ④システムの仮稼動・本稼動前に操作研修を実施すること。
- ⑤研修時期等は発注者と受注者の協議の上決定し、研修に必要な資料等は受注者が必要部数用意すること。
- ⑥職員が異動しても問題のないシステムとサポート体制をとること。また、職員研修や業務管理面、運用面で充実した支援体制を講じられること。なお、稼働後のアフターサポートについては、初めて行う業務（予算編成時、月例監査資料作成時、決算業務時等）において、発注者から要請があった場合には、発注者を訪問し立会い作業を行うこと。
- ⑦予算要求については、各所属の担当者によるシステムへの要求額等の入力を想定しているため、初年度以降も、予算編成時に各所属の担当者に操作研修を実施すること。

(8) 保守要件

保守業務は本業務で調達するハードウェア関連、OS関連、ソフトウェア関連、パッケージ関連等の障害に対する対応、システム稼働後のアフターフォロー及びサポート対応、バージョンアップ等変更対応を実施するものとする。なお、平成31年9月30日までに発生する保守等費用は本業務に含み、平成31年10月1日以降の保守業務は別途契約とするため、参考として平成31年10月1日以降5年間の保守費用の提示を行うこととする。

- ①保守業務の対応時間帯は、原則平日の9時から17時までとし、当日出張での対応とする。ただし、必要に応じ、その他においても対応するものとする。
- ②障害発生時に緊急を要すると判断した場合には、早急に現地へ訪問し対応できる体制を整えること。
- ③軽微なシステムの変更、修正及び追加は保守契約の中で行うこと。
- ④必要に応じてシステムバージョンアップを行うこと。また、法改正等に伴いシステムを変更する必要がある場合は、原則として受注者の負担において修正ソフト等の提供及び設定作業等を行うことにより、速やかに対応するものとする。なお、大規模な制度改正に伴うシステムの改修については、発注者と受注者とが協議の上、費用負担の方法を決定する。
- ⑤ハードウェア保守においても、システム保守と同一の対応窓口とし、原因の切り分け調査も含めて対応すること。また、障害発生時に作業員によるオンサイト保守が必要であると判断した場合は、現地訪問により速やかに復旧作業を行うこと。

4 契約の条件等

(1) 担当者等

受注者は、本業務の特質を考慮し、専門的知見や技術及び実績を有する担当者を配置するものとする。

(2) 提出書類

受注者は、本業務の実施にあたり、発注者と十分な協議を行った上で、次に掲げる書類を業務着手時に発注者に提出し、発注者の承認を受けるものとする。

- ①着手届
- ②業務実施計画書（業務概要、業務方針等）
- ③業務従事者名簿、業務実施体制表
- ④業務工程表
- ⑤その他発注者が提出を求める書類

(3) 業務の再委託

①受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に表明し、発注者がそれを了承した場合は、この限りでない。なお、日本国外に開発拠点を置く事業者への委託は、情報セキュリティの観点から許容しない。

②受注者は、再委託の相手方が行った作業について全ての管理責任を負うものとする。

(4) 知的財産権の帰属等

受注者が、パッケージソフトウェア製品を利用してシステムの設計・開発を行った場合においては、発注者が独自に開発した箇所についての知的財産権についてのみ、著作者人格権を除き、発注者に移転するものとする。また、この場合において、発注者は、当該パッケージソフトウェア製品について、第三者への使用許諾権及び販売権を除き、開示、利用及び改変することができるものとする。

(5) 秘密の保持

①受注者は、本業務の処理に関して知り得た発注者の業務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後も同様とする。

②受注者は、本業務完了後、発注者が指示するところにより、発注者が貸与する資料を発注者に返還し、又は破棄しなければならない。

(6) 瑕疵担保責任

納品検収から 1 年間において、納入した成果物及び役務範囲内で納品した物品に瑕疵があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

(7) 法令等の遵守

受注者は、富山市個人情報保護条例、富山市情報セキュリティポリシー、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法令等の関係法規を遵守するものとする。

(8) 特記事項

本仕様書に明記されていない事項でも、本業務で調達する機器等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）などについては完備していることとする。なお、本仕様書に記載のない事項について疑義が生じたときは、受注者と発注者が協議の上、決定するものとする。

5 成果品

(1) 成果品の引き渡し

業務完了後の成果品の検査については、発注者が実施し、検査の合格をもって全ての引き渡しを終了するものとする。

(2) 成果品の帰属

成果品のデータ等に関する所有権は、発注者に属し、受注者は、発注者の承認を得ずして他者に公表、貸与又は使用してはならない。ただし、システムのプログラムに関する著作権は除くものとする。

(3) 著作権

本業務に係るデータ等の著作権は、本業務に係るデータ等の引渡しをもって、受注者から発注者に移転するものとする。

(4) 成果品

本業務の成果品は、次に掲げるとおりとする。提出部数は、発注者との協議により決定する。提出方法は発注者と協議する。

①システム構成に必要なハードウェア

②公営企業会計システム

- ・会計基本システム
- ・予算編成、予算管理システム
- ・固定資産管理システム

③データ移行計画書及び移行結果報告書

④テスト仕様書兼報告書

⑤システム操作マニュアル（カスタマイズ分を含む。）・運用マニュアル

⑥機器構成・設置図

⑦打ち合わせ記録及び作業報告書

なお、③から⑦については、電子データでも提出すること。

富山市病院事業公営企業会計システム機器構成要件書

サーバ本体	筐体形状	タワー型
	インストールOS	Microsoft® Windows® Server2016 Standard Edition
	CPU	Xeonプロセッサ、3.30GHz、4コア以上
	メモリ	実装8GB以上
	ハードディスクベイ	最大3本以上搭載可能であること
	RAID	RAID5(ハードウェア制御)であること
	内蔵ハードディスク	2.5インチ、SAS、回転数10krpm以上
	ユーザーデータ領域	RAID構成後で0.5TB以上
	システムパーティション	RAID構成後で60GB以上(CDドライブ)
	光学ドライブ	内蔵DVD-ROMドライブ×1
	グラフィック表示機能	解像度1280×1024ドット対応
	通信機能LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T自動認識 ×1
	ディスプレイインターフェース	アナログRGB×1以上
	USBポート	前面に1つ以上および背面に3つ以上内蔵していること、うち背面の1つ以上はVer3.0対応であること
	搭載電源ユニット	電源2台以上で冗長化構成となっていること
	電源入力コンセント	AC100V(50/60Hz)/平行2Pアース付き(NEMA 5-15準拠)×2
	キーボード	USB接続の日本語キーボード(OADG準拠)が添付されていること
	マウス	USB接続のスクロール機能付き光学式マウスが添付されていること
	再セットアップ用媒体の添付	購入時の状態に復元できるメディアが添付されていること
	その他	必要なケーブル類が付属すること
モニター	画面表示	17インチ以上の液晶ディスプレイ
	インターフェース	アナログRGB
	製品保証	サーバ本体と同等の保証内容であること
	付属品	必要な信号ケーブル、電源ケーブル類等を付属すること
UPS	筐体形状	タワー型(据え置き型)
	定格容量	750VA/500W以上
	出力波形	正弦波
	出力コンセント	3P(平行2Pアース付き)×4以上
	電源保持時間	選定した機器への給電を5分以上保持できること
	その他	管理用ソフトウェアを添付すること
デアバックアップ用	対応OS	稼働OSに対応していること
	容量	1TB以上
	インターフェース	HDDの接続に必要なケーブルが付属されていること
	その他	
その他	設置及び現調費	
ソフトウェア		
ウミエドアル	データベース管理ソフト	Oracle等のデータベース管理ソフトウェア
	アプリケーションソフト	アプリケーション用ソフトウェア
	ブラウザソフト	システムが稼働するためのブラウザソフトウェア
	その他	システムが稼働するために必要なすべてのソフトウェア

特記事項

- (1) 納入物は仕様書に準じた内容でかつ新品であること。
- (2) 受注者は納入場所及び納入日時等について、事前に当課と打ち合わせをすること。
- (3) 納入の際、電源投入及び起動の確認を行うこと。
- (4) 諸設定及び調整を行った後に、正常に一体として最良の状態では機能しない場合は原因究明を行ったうえで引き渡すこと。(なお、ネットワーク設定及び調整は受注者が行う。)
- (5) 受注者は機器等の梱包材を納入後速やかに引き取ること。
- (6) 契約履行確保のため、選定した製品のメーカー等出荷元からの出荷証明書を求めることがあり、出荷証明書の提出が可能なことを契約条件とする。
- (7) その他システム稼働に必要な機器、ケーブル類、ソフトウェア類は受注者の負担により設置すること。
- (8) 当院の既存のネットワークに接続し、システム稼働確認を行うこと。
- (9) 連絡時間によって当日訪問修理が可能で、保守作業はメーカーまたはメーカーより受託した作業員が対応できる機種であること。

富山市病院事業公営企業会計システム機能要件書

富山市病院事業公営企業会計システムの機能として以下の機能を提供すること。

1. 全般

整理番号	仕様機能概要説明
1	WEB環境上で稼動するシステムであること。Windows7以上で稼動可能であること。Word、Excel、Outlook、サイボウズ等と同時起動が可能であり、起動中の他ソフトの動作に影響を及ぼさないこと。
2	メニュー構成が処理フローになっていたり、メニューにマウス（フォーカス）をあてると機能概要が表示されたりと職員が運用し易い考慮がなされていること。
3	セキュリティ管理の一環として、所属・担当・職員コード・パスワード管理の設定ができること。また、職員単位で業務利用制限やデータ取扱権限を設定できる機能を備えていること。
4	システム移行時の伝票データ及びマスタ関連データについてはすべて新システムへ移行すること。なお、金融機関マスタは全銀協登録のものはすべて備えていること。
5	さまざまな入力チェック機能により、入力ミスの防止をサポートする機能が備わっていること。また、操作履歴の保持ができること。
6	すべての帳票について印刷機能・プレビュー機能・CSV出力機能・PDF化機能が備わっていること。また、必要に応じたページのみの印刷が可能であること。
7	複数端末で同時に同じ操作を行い、データ更新を行ってもエラーになることなくデータ登録できる機能を備えていること。
8	日付入力では、カレンダーを表示することができ、そのカレンダーから日付を選択できる機能を備えていること。また、日付には平日・休日の設定ができ、新元号への対応も可能であること。
9	会計データについてはハードウェアの容量の許す限り保存が可能であること。
10	債権者データについては、適用開始日付で管理し、年度途中で代表者名等変更があった場合、伝票日付により新旧の債権者データの使い分けができること。
11	伝票決裁欄については、富山市民病院事務決裁規程に定められた予算科目、取引金額によって、自動で変更設定できること。また、支出負担行為何書、支出命令書、振替伝票、収入伝票、予算流用充用伝票など伝票単位での設定ができること。
12	各種科目については、年度別管理を行っており、年度により科目コードが変わった場合でも予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年決算比較を行うことができる機能を備えていること。
13	勘定科目で年度別管理しなくても、収入については年度別管理ができる機能を備えていること。また、年度別に未収金管理ができる機能を備えていること。
14	税区分に関しては、あらかじめ消費税法等によってシステムで設定し、入力時に税区分を間違わないような工夫（入力できない等）がされていること。また、支出・調定・振替データ入力時に消費税が自動計算され（手動でも入力可能）、自動的に仕訳が作成できること。期中税抜き処理が行えること。
15	資本的収支予算で実行した場合、直接、資産科目や資本科目が増加する仕訳が自動的に発生し、再度、伝票を作成しなくてもよいシステムになっていること。また、直接、資産科目が増加する仕訳については、整理勘定に整理するのか、それとも直接資産へ整理するのか、各科目別に設定ができること。
16	会計基本システムと固定資産管理システムでは減価償却費の連携、支出負担行為データの連携機能など各種データ連携機能を備えていること。
17	職員異動時や稼動時、決算時、予算時等重要作業については、富山市民病院及び富山まちなか病院へ訪問し、運用や操作、経理等支援するサポート体制を構築できること。システムのマニュアルを作成し、研修会を実施すること。また、協議の際にはその議事録を作成すること。
18	年1回程度のシステム・バージョンアップや、機能の充実・地方公営企業法及び消費税法改正等への対応が可能な体制を図ること。平成31年10月1日に予定されている消費税率変更、軽減税率、インボイスに対応すること。
19	予算編成、予算執行等の各種業務は全て分散型で複数操作者からの同時接続が可能となっていること。また、1台のパソコンで複数のメニューを同時起動ができること。
20	会計基準の改正等に対応していること。また、改正に伴う財務諸表（キャッシュ・フロー計算書を含む）が作成できること。
21	各伝票の入力は、未来日でも行えること。
22	伝票入力や処理作業の登録や削除の際には、「登録しました」「本当に削除してよろしいですか」等のメッセージが表示されること。
23	仕訳伝票のパターン化等会計事務の専門知識を有しない職員でもシステムを標準的に操作することができること。
24	両者協議の上、システムカスタマイズが可能であること。

2. 当初・補正予算編成業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	次年度予算編成の準備として、予算科目や勘定科目等当年度マスタ関係を次年度へ一括複写でき、次年度の会計環境を簡単に作成できること。
2	当年度予算編成で使用した積算基礎や算式を次年度へ複写することができ、次年度予算編成時に使用できること。
3	当年度の決算見込処理を下記2方法で対応可能なこと。 ①決算見込を行う時点での執行額を自動集計し、その集計値に今後、執行するであろう予測値を加算する方法。予測値の加算については、科目単位で行うことができること。 ②現行予算額（当初+補正+流用充用）を自動集計し、決算見込額とする方法。 補正予算額については3月補正を同時進行している場合は、現行予算額に含むことができること。
4	予算編成を行うにあたり、予算科目別に積算基礎や算式を登録し、予算要求額を登録できること。その際に登録漏れがないように予算科目順に科目を自動表示させること。また、予算要求額を登録する場合、毎年、同じような契約単価のものについてはマスタ化でき、そのマスタを使用することにより登録の簡素化をはかれること。積算基礎単価については税込登録するのか、税抜登録するのかあらかじめ設定することができ、同一科目でも8%、10%の積算ができること。
5	予算額を千円単位に端数処理する際に、収入科目・切り捨て、支出科目・切り上げを自動的に行うことができること。また、このときの消費税の端数処理については自由に選択することができること。
6	予算見積要求書を作成するにあたり、予算見積要求書には前年度予算の積算根拠内容を印字し、新年度予算記入用紙として使用することができること。予算要求額の登録後は、見積要求入力結果が印字され、査定をうけることができること。
7	予算見積要求書において、次年度予算額との比較数値として前年度予算額、当年度決算見込額又は前年決算額を印字することができること。当年度決算見込額を印字するか、前年決算額を印字するかについては出力画面より選択できること。
8	予算額確認用資料として、見積要求額及び査定額を科目別・所属別に一覧表を作表できること。
9	予算査定処理ができること。査定処理を開始することにより各課・各係で予算要求している場合は、予算要求登録を制御できること。
10	予算科目別に、査定結果を登録することができること。また、査定登録は最大5回まで可能で、その査定履歴管理ができること。
11	予算の査定結果について最大5回まで科目別に一覧表を作表できること。
12	当初予算及び補正予算の見積要求額から最終査定額までを画面で照会・確認できること。
13	予算額における補填財源資料を作成でき内部留保資金の把握ができること。
14	次年度予算額において収益的収入及び支出や資本的収入及び支出の節別（細節別）比較表が作成できること。比較対象額においても次年度予算額と前年度予算額、次年度予算額と前年度決算額、次年度予算額と決算見込額といったように用途にあわせて比較対象額が選択できること。
15	首長長期不在、予算不成立等に備え、暫定予算を管理できること。
16	シーリング機能を持たせ、対前年度予算に対し特定の一定率で次年度予算に制御をかけることができること。
17	予算の確定については、議決日にて予算確定登録することにより執行サイドへ予算額を受け渡すことができるようにすること。また、その解除も容易にできること。

3. 当初・補正予算書作成業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	予算書の浄書機能を有していること。予算書とは、予算実施計画書・予定キャッシュ・フロー計算書・当年度予定貸借対照表・前年度予定損益計算書・前年度予定貸借対照表を指すものとする。また、予算書形式についても縦型・横型、円単位・千円単位が自由に選択できること。
2	予算書を作成するために、予算額及び決算見込額について、収入科目であれば「現金預金」か「未収金」または「それ以外の振替」、支出科目であれば「現金預金」か「未払金」または「それ以外の振替」に自動比率按分できること。その按分結果額を予定貸借対照表や予定キャッシュ・フロー計算書等予算書に反映させ作成できること。また、その自動比率は任意に設定することができ、当初予算・補正予算・決算見込それぞれ設定が変更できること。
3	予算額及び決算見込額を自動比率按分することにより、どのような仕訳按分結果であるのか確認できる一覧表を作成できること。また、一覧表も使途にあわせ予算科目別及び勘定科目別それぞれで作成できること。
4	予算額及び決算見込額を自動比率按分した結果金額を手動調整できること。
5	予定貸借対照表や予定キャッシュ・フロー計算書等予算書作成に大きく影響する過年度未払金・未収金等の当該年度予算執行を伴わない取引仕訳についても任意に金額を登録できること。その登録も現金預金なら現金預金に関する取引が画面に一覧で表示されるなどの操作性や効率性も備えていること。
6	予算書を千円単位で作成できるように千円丸めが可能なこと。また、千円丸め結果についても任意で調整できること。
7	次年度予算が納税であるのか、還付であるのか、また、特定収入割合はどうかを判断し、予算に対する消費税額を算出することができ、予算要求額や現年度消費税資本的収支調整額を把握できること。
8	見積要求額及び査定額に対しての消費税額の一覧表を予算科目別に作成できること。また、課税標準額、非課税額、不課税額、特定収入額も把握することができ、特定収入割合が5%を超えて管理もできること。また、税率別に集計が可能であること。
9	当初予算実施計画書及び補正予算実施計画書、暫定予算実施計画書を作成できること。また、縦印刷・横印刷の選択が可能で、タイトルやページ数印字の変更、ページ印字可否の選択ができること。
10	予算実施計画書の説明欄については、説明欄データを自動作成できること。また、その説明欄データに対し追加・新規登録・訂正もできること。
11	予算実施計画書の備考欄については、説明文を新規登録することができること。
12	決算見込及び当初予算、補正予算、暫定予算の損益計算書及び貸借対照表を円単位且つ千円単位で作成できること。また、縦印刷・横印刷の選択が可能で、ページ数印字の変更、ページ印字可否の選択ができること。
13	補正予算予定貸借対照表を作成するにあたり、決算見込額を使用するのか、それとも決算額に置き換えるのかを選択できること。決算額を使用する場合は、当初予算時の予定貸借対照表と決算貸借対照表の差額調整を自動で行い、補正予算予定貸借対照表を作成できること。
14	収益的収支予算、資本的収支予算と同じく、棚卸資産購入限度額を設定管理できる機能を備えていること。

4. 繰越予算/継続費業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	予算の建設改良繰越・事故繰越が発生した場合に、その事業の支出負担行為データ又は予算額・予算科目を登録することにより、次年度に自動反映できること。支出負担行為データを繰越した場合は、次年度でもその支出負担行為データを利用することができること。
2	繰越予算は、次年度では通常予算とは別管理を行い、決算時には決算報告書に反映すること。また、前払金額のある繰越工事について、前年度支出データを基に前払金の精算ができること。また、出来形検査にて一部精算を行った工事、複数回前払いを行った工事等の案件にも対応できること。
3	繰越データ及び未執行データを把握するために、予定支出負担行為及び支出負担行為を行っているにも関わらず、未完了のデータがある場合は、その一覧表を作成できること。
4	繰越対象のデータが予算科目別又は支出負担行為順に一覧表で作成でき、繰越予算を確認できること。
5	繰越予算科目を対象に予算額を越えて繰越していないかチェックリストを作成できること。
6	繰越予算科目の予算状況（当初・補正・流用充用）・執行状況・繰越状況が一覧表で作成できること。

5. 予算流充用業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	予算の流用、充用ができ、流用充用伝票が発行できること。また、流用した予算の戻入れができること。
2	予算を流用する場合、下記条件にて流用制限をかけることができ、誤った流用処理を未然に防げること。 ①人件費間みの流用制限（3条、4条それぞれでの制限が必要） ②食糧費及び交際費の流用禁止制限 ③任意に条例・規則で定めている流用制限 ④流用元への流用制限
3	予算の流用や充用、戻入れ状況を確認できる一覧表を作成できること。その際に用途にあわせ予算科目順や流用充用日付順の出力ができること。

6. 予算執行管理業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	予算の執行額状況を下記の3レベル且つそのレベルでの下記内容が把握ができる一覧表を作成できること。 ・部署別に科目ごとの一覧表を作成できること。 ・科目別に部署ごとの一覧表を作成できること。 ①支出負担行為レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率及び予定支出負担行為額 ②執行レベル（経理伝票発生レベル）の当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率・未執行支出負担額・支出負担行為予算残額 ③執行レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行に対する現金収入及び執行に対する支払額・未収及び未払額・予算振替充当額
2	当初予算や補正予算、流用・充用に分類印字し、現在の予算状況が把握・確認できる一覧表や、予算科目別の支出負担行為額・支出負担残額が把握・確認できる一覧表を作成できること。
3	支出予算科目別に当初予算、補正予算、流用・充用の予算状況データや支出負担行為・支出命令の支払データを時系列に印字し、いつ・どのような支払を行ったのか確認できる支出予算差引簿を作成できること。
4	支出予算差引簿は支払状況が確実に確認できるように必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、支出負担額、執行額、執行月計、執行累計額、前月繰越額、予算残額、伝票番号、支払日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。
5	収入予算科目別に当初予算、補正予算、流用・充用の予算状況データや調定データを時系列に印字し、いつ・どのような調定を行ったのか確認できる収入予算差引簿を作成できること。
6	収入予算差引簿は調定状況が確実に確認できるように必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、調定額、調定減額、調定振替額、執行累計額、予算残額、収納日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。
7	予算額を超えて強制的に執行する運用を行った際に、予算額を超えて執行している科目がチェックできるリストが作成できること。
8	予算残のチェックレベルを収入、支出それぞれに、節・細節・明細・所属別節・所属別細節から選択できること。

7. 起票/勘定管理業務：支払業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	「物品購入伺」「工事執行伺」レベルでの起案要求として予定支出負担行為を入力を行うことができ、決裁伝票として予定支出負担行為伺書（起案伺書）を起票できること。併せて予算残額の管理も行えること。また、予定価格と契約方法を入力できること。
2	契約段階での行為として支出負担行為伺を入力を行うことができ、決裁伝票として支出負担行為伺書を起票できること。併せて予算残額の管理を行えること。また、工事の場合の前払・部分払及び委託の場合の複数回払いにも対応していること。
3	債権者から請求があり支払行為を行う場合、支出負担行為番号を入力することにより支出負担行為伺書の情報を表示し、支払予定日・口座情報を登録するだけで、決裁伝票の支出命令書を起票できること。また、債権者の支払口座情報はマスターデータに登録することで、前払口座、普通口座等を複数管理でき、登録画面より簡単に選択できること。債権者がマスターデータに登録されていない場合でも、同一画面にて一時債権者登録することができ、口座登録もあわせて入力できること。
4	支出負担行為と支出命令を同時に行う支出負担行為伺書兼支出命令書を起票できること。
5	支出負担行為伺書や支出負担行為伺書兼支出命令書を作成する場合、同じ科目や同じ債権者への伝票入力作業を省略するため、当年度以前の既存伝票データを伝票番号のみの入力によって複写できる伝票複写機能があること。
6	複数所属分の予算執行について、費目ごとに一本化して支出負担行為伺書等を起票できること。その際、明細書の発行、集計機能があること。
7	1件の支出負担行為伺書に対して、支出負担行為決裁額まで支出命令書を複数回発行できること。また、支払回数（2回以上）に応じて、支払予定日・支払額を入力できること。支払額は支払回数に応じて自動計算された額を初期値として表示し、修正も可能であること。各回の支払額は、税込金額を総支払回数で除した金額とすること。小数点以下の端数が出る場合は、税抜金額を総支払回数で除して1,000円未満を切り捨てた金額に消費税率を乗じて1回分の支払額として、余りは初回に加算すること。
8	支払回数が複数回の場合、支出命令書入力における支出負担行為番号入力時に、支出負担行為データ作成時に設定した支払予定日が自動入力されること。また、修正が可能であること。
9	伝票には起案日が表示され、決裁日の記入欄があること。また、支出命令書には検収日を入力できること。
10	支出命令書を発行した段階で、同時に未払金計上するか、年度末のみ未払金計上するか等の様々な運用に対応できること。また、未払金計上の振替伝票は新たに伝票作成することなく、支出命令書に対応した未払振替伝票が自動作成できること。
11	支出負担行為伺書や支出命令書の決裁欄については、あらかじめ富山市民病院事務専決規程にもとづいて科目・金額・決裁者をマスタに設定し、その規定により決裁欄が自動判別できること。また、何らかの事情により自動判別とは異なる決裁を行う場合は、支出負担行為伺書や支出命令書の登録画面で決裁欄編集ができること。
12	公営企業における主要取引業務として「物品購入」「工事」「業務委託」「経常経費」「資金前渡」「予算を伴わない支出業務」の6種があるが、その取引に合わせて、決裁要件として必要なフォーマットの支出負担行為伺書及び支出命令書、支出負担行為兼支出命令書が起票できること。例えば、「工事」であれば工事内容・場所・工期・着手及び完了年月日等が印字できる、「物品購入」であれば物品購入明細（単価・数量・品名・規格）が印字できる等。 また、単価契約された物品の支出負担行為伺書等を作成する場合は、名称、単価がマスタ設定された物品等の品目を選択してデータを作成できるなど、作業効率を向上させること。
13	工事の工期変更、委託の業務内容変更等により契約変更が発生する場合に支出負担行為伺入力済のデータを元（金額等契約内容の変更ができ、決裁伝票として変更支出負担行為伺書を起票できること。また、その変更の履歴（複数回の変更履歴）を管理できること。
14	契約変更等による支払額の変更により、支払回数（2回以上）に応じた支払額が変更になる場合は、変更された金額から支払済みの金額を差し引いて、残りの支払回数で各金額を自動で再計算すること。
15	変更支出負担行為伺書で決裁を受ける決裁金額については、変更金額を決裁金額とする場合と変更後全体金額を決裁金額とする場合が考えられるが、任意の設定によりどちらでも対応できるようにすること。また、金額を変更せず契約内容を変更する場合、0円での変更支出負担行為伺書の起票にも対応できること。
16	契約先と支払先が異なる場合（債権譲渡やJV等）があるが、その登録・管理も対応していること。
17	諸税預り金等予算科目を伴わない支出を行うことができ、決裁伝票の支出命令書を起票できること。
18	旅費等資金前渡を行う場合、支出科目＝前払金で支払を行い、現金支払時には予算執行を行わないこと。ただし、予算残を読み誤らないために仮差引きは行うこと。予算執行については、前払金の精算時に行うこと。精算時に戻入が発生した場合は、戻入調定が自動的に発生し、戻入用納付書が発行できること。また、資金前渡精算書の発行もできること。
19	工事前払金や資金前渡金の精算振替については、支出命令書の伝票番号によりデータ表示させ、精算振替入力を行うことができること。
20	工事前払金や資金前渡金については、精算振替を行っているデータ又は精算振替を行っていないデータを確認するための一覧表を作成できること。

21	支払予定日にもとづく支払データの一覧表を作成できること。一覧表には、支払方法計、支払日計、支払合計が印字してあること。
22	支払確認済後に何らかの事情により支払日、支払方法、支払額、口座情報を変更したい場合は、支出命令書を修正することなく修正できること。修正した際にはモニタリストが出力されること。支払日については、マスタ画面等で事前に登録可能とし、それ以外の日を選択できないようにすること。また、支出命令書入力における決定日入力時に、事前登録した基準日を元に「決定日+基準日」の直近の支払予定日を取得し、支払予定日が自動入力されること。
23	支払方法が口座振込の場合、条件が一致すれば取りまとめして振込みを行うことができること。また、ゆうちょ銀行も使用できるようにすること。
24	支払いの口座振込データは、USBメモリの受け渡し、データを直接電送するファームバンキング、紙媒体による口座振込依頼書の作成に対応すること。また、当院の出納取扱金融機関である(株)北陸銀行「ビジネスIB」にも対応できること。
25	支払いの口座振込データについて、銀行・支店別に振込金額を集計できる一覧表を作成できること。
26	債権者に対して、支払日の期間指定により振込明細書を作成できること。これは、封書用として利用できる設計となっていること。
27	処理日（発生日）の指定により未払データを下記3項目により分類し管理できること。決算時には年度を跨ぐ未払データを下記3項目により分類し管理できること。 ①予算科目別に未払データを整理 ②未払科目別に未払データを整理 ③業者（債権者）別に未払データを整理
28	契約金額指定により予算科目別（細節別）の年間契約一覧を作成できること。
29	支出負担行為伺書を起票しているが支払していない伝票の確認ができるチェックリストを作成できること。
30	支払予定データについて、債権者、支払予定日、科目、所属等の指定により、支払予定データ情報の一覧で画面照会ができること。
31	支払データについて、債権者、支払日、金額、予算科目、勘定科目、支払済・支払未の指定により、支払データ情報の一覧で画面照会ができること。
32	支払データを処理日、支払日、予算科目、債権者、未払・支払済、金額、摘要、伝票番号、伝票の種類、予定価格などの項目より任意で条件を指定することにより、支払データの確認資料を作成できること。
33	年度、負担行為伺書伝票番号を入力することにより、契約・支払情報を画面照会できること。また、契約変更があった場合は変更履歴の表示、複数回払いの場合は支払済履歴の表示が画面で確認できること。
34	科目誤りによる振替や決算仕訳の振替など任意に科目間の振替入力ができ、振替伝票が起票できること。
35	振替伝票データを振替日、予算科目、勘定科目、振替データ、調定データ、支払データ、決算仕訳データ、金額、摘要、伝票番号という項目より任意で条件を指定することにより、振替伝票データの確認資料を作成できること。

8. 起票/勘定管理業務：調定・収納業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	調定入力することで、発生主義にもとづき未収計上分の振替伝票を起票できること。
2	未収金を発生させず調定と収納を同時に行う同時調定についても対応していること。
3	調定伺書を作成する際、当年度以前の既存伝票データを伝票番号のみの入力によって複写できる伝票複写機能があること。
4	納付書は未収調定でも同時調定でも発行できること。
5	納付書出力の際は、事業管理者名で行うこと（※マスタ設定等で任意に変更可能であること）。また、納期限の入力ができ、併せて出力も可能であること。
6	調定入力し、個別債権者に対して納付書を発行したが、その調定が誤りや二重調定であった場合、“取消”という業務選択により自動的に逆仕訳・調定取消の仕訳が発生し、調定・取消の履歴管理ができること。このとき、調定年度が過年度の場合は過年度損益修正損等の市が指定する科目への仕訳が発生するよう工夫されていること。
7	納付書の番号にて入金消し込み処理を行うことができること。また、預金、現金等入金科目が変更になる場合が考えられるが、その場合は画面より変更ができること。
8	入院収益や外来収益等、調定入力し、個別債権者に対して納付書を発行することができない取引については集合的に調定入力ができること。また、調定分の減額、調定科目の更正、過誤納の還付、未収科目の年度更正等の処理もできること。
9	調定処理の確認チェックリストが出力できること。
10	入院収益や外来収益等、集合的に行った調定に対し、集合的に収納できること。また、年度別の収納額を1画面で入力することができ、年度別の収納額及び未収額が把握できるような管理を行っていること。
11	入金処理の確認チェックリストが出力できること。
12	収入伝票を作成できること。また、収入伝票は新たに伝票作成することなく、収納日の収納日締処理を行うだけで起票できること。
13	1日の会計毎の調定額を把握するために調定日単位での集計表を作成できること。その集計表には調定科目単位に調定額及び調定減額が出力されること。
14	調定の取引明細内容が確認できる調定明細表を作成できること。その明細表には確認作業に必要な項目として予算内容・仕訳内容・金額・摘要が出力されること。
15	1日の事業収入額を把握するために収納日単位での日計表を作成できること。その日計表には収納科目単位に年度別の収納額が出力されること。
16	収納日計表の取引明細内容が確認できる収納明細表を作成できること。その明細表には確認作業に必要な項目として予算内容・仕訳内容・金額・摘要が出力されること。
17	医事システムと調定、未収、収納を月単位及び年単位で突合確認できるように調定科目別年度別に調定額、収入額、振替額、未収額が出力できる集計表を作成できること。
18	個別債権者に対して納付書を発行した調定の入金状況を確認するため、納期限を指定することにより未だに入金されていない債権者の把握ができる一覧表を作成できること。
19	未収計上を行った調定に対し収納されていない債権者を予算科目別、未収科目別にて一覧表を作成できること。年度末時点での未収債権者の把握もできること。
20	調定データを調定日、予算科目、勘定科目、金額、摘要、伝票番号という項目より任意で条件を指定することにより、調定データの確認資料を作成できること。
21	個別債権者への調定及び収納したデータを調査するにあたり、データ照会画面にて調定番号・予算科目・勘定科目・債権者・調定日・入金/未入金の指定により確認できること。

9. 月次資料・例月監査資料作成業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	例月監査資料や月次分析資料として損益計算書、貸借対照表、合計残高試算表、会計日計表・月計表を作成できること。損益計算書においては、単月での作成と累計での作成ができること。
2	資金管理資料として資金予算表を作成できること。資金予算表については、翌月・翌々月の収入・支出資金予定額を登録できること。
3	資金管理資料としてキャッシュフロー計算書を作成できること。キャッシュフロー計算書については、間接法・直接法に対応しており、経営目的別の資金管理ができること。
4	資金管理資料として、銀行別資金残高表、銀行別預金別入出金明細表を作成できること。銀行別資金残高表や銀行別預金別入出金明細表にて、公営企業管理通帳と日別入出金の突合や定期預金等預金種別単位での預金残高が確認できること。
5	合計残高試算表においては、決算時には、決算時仕訳を含む最終的な試算表と決算時仕訳を含まない純粋なその月の取引に対する試算表を作成できること。
6	月次又は年次レベルにおいて予算科目別に税込金額・消費税額・税抜金額・課税標準額・非課税額・不課税額・特定収入額を出力した一覧表を作成できること。また、その一覧表において伝票単位での明細表も作成できること。
7	例月監査資料の補助・明細資料や確認資料として地方公営企業法準則にも明記されている総勘定元帳、補助元帳、内訳簿を作成できること。作成する際には日付、勘定科目、科目レベル（節、細節、明細）を指定して作成できること。また、帳票だけでなく画面照会でも確認できること。
8	資金管理の明細資料として地方公営企業法準則にも明記されている現金預金出納簿を作成できること。現金・預金の取引が日付順に内容が印字でき、日々の現金預金残高が管理できること。
9	各勘定科目の借方・貸方月執行額・執行累計額の一覧表を作成できること。その執行額により損益計算書や貸借対照表、合計残高試算表の数字確認ができること。

10. 決算・消費税計算業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	国庫補助金等調定時に特定収入とわかっているが支出の内容によっては全額特定収入となるかどうか判断できない場合、決算時に調定伝票番号を呼び出すことにより特定収入額となりうる金額のみを修正できること。
2	決算数値により収入金額の税区分別内訳表や支出金額の税区分別内訳表を作成できること。その際に課税売上割合や特定収入割合も算出できること。また、特定収入額についても課税売上対応分、企業債償還分等内訳が登録できること。
3	消費税の納税計算ができること。売上に係る消費税計算と仕入に係る消費税計算をそれぞれ積上方式又は一括計算方式で対応可能なこと。
4	納税計算結果については、「消費税の申告書」に準じた形式で作成できること。
5	納税計算後、経理上で決算仕訳として振替処理を行わなければならないが、振替処理を行うべき仕訳については実際の数値に沿ったかたちでの仕訳例一覧表を作成できること。
6	決算書の浄書機能を有していること。決算書とは、決算報告書、貸借対照表、損益計算書、剰余金計算書、収益費用明細書を指すものとする。また、決算書形式についても縦型・横型が自由に選択できること。
7	決算報告書を作成でき、当年度予算のみでなく、繰越予算についても自動反映することができること。また、決算報告書の数字確認するために節・細節レベルでの明細書も作成できること。
8	決算損益計算書、決算貸借対照表、剰余金計算書（欠損金処分計算書）を作成できること。印刷に関して縦形式・横形式の選択ができ、ページ印字可否の選択、ページ印字開始ページ指定、タイトル変更ができること。
9	収益費用明細書を作成できること。印刷に関して縦形式・横形式の選択ができ、ページ印字可否の選択、ページ印字開始ページ指定、タイトル変更ができること。また、備考欄について文言の作成や金額の追加ができること。
10	決算の仕訳整理が終了した結果として精算表を作成出力できること。
11	支出負担行為データから、決算付属書類の重要契約の要旨を作成できること。自治体が定めている重要要旨とされる契約金額の指定及び契約区分（物品購入、工事、委託等）の指定ができること。
12	公営企業の経営を分析する資料として現年度を含む過去5年間の損益計算書の推移状況、貸借対照表の推移状況、予算額の推移状況が比較できる資料を作成できること。また、各表の中で各構成科目が全体に占める構成比率を算出することができ、費用のバランス、資産・負債のバランス、予算のバランス等細かい分析ができること。
13	決算終了後、勘定科目残高の繰越等次年度の環境作成が簡単に行えること。

11. 決算統計業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	決算統計用に決算値を千円丸めすることができること。また、千円丸め値を任意に調整することもできること。
2	決算統計用に下記参考資料が千円丸め値で作成できること。 ①損益計算書（20表） ②費用構成表（21表） ③貸借対照表（22表） ④資本的収支に関する調べ（23表）
3	決算統計データを総務省が提供している決算統計システムへデータ連携していること。損益計算書（20表）、費用構成表（21表）、貸借対照表（22表）、資本的収支に関する調べ（23表）についてシステムからUSBメモリへデータを出力し、総務省決算統計システムへ取り込むことができること。

12. 補てん財源・経営分析業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	決算時における経営分析表を作成できること。固定資産比率、総収益対総費用比率、営業収益対営業比率費用比率、利子負担率、流動比率、自己資本構成比率、固定負債構成比率、人件費対営業収支比率、固定資産対長期資本比率、企業債償還額対減価償還費比率等分析しなければならない項目についてはシステムより出力できること。
2	決算時における資本的収支と補填財源を規定様式（公営企業の経理の手引き参照）で作成できること。当年度消費税資本的収支調整額を把握し、補填財源の管理ができること。また、現年含む3年間の補てん財源の経過表を作成できること。

13. 固定資産管理業務

整理番号	仕様機能概要説明
1	無形固定資産、有形固定資産、リース資産毎の登録ができること。
2	資産の登録において、以下の入力項目が設定されていること。 ①資産番号②取得年月日③資産区分④所属⑤資産名称⑥メーカー⑦規格⑧数量⑨耐用年数⑩取得価額⑪納品業者⑫取得財源内訳⑬備考
3	資産登録画面では、地方公営企業法施行規則別表第二号の細目から耐用年数を選択する検索画面など、登録業務の効率化を図ること。
4	登録した資産情報を整理番号2の項目から検索・CSV出力できること。
5	任意の資産に対してシステムが計算した減価償却額等を強制的に修正できること。
6	年度毎の決算処理を行い、以下の帳票出力ができること。 ①固定資産台帳②減価償却総括表③有形固定資産明細書・無形固定資産明細書④有形固定資産集計表、無形固定資産集計表⑤リース資産明細書（集計表）⑥新規取得資産一覧表⑦シミュレーション結果⑧除却資産一覧⑨除却設定一覧表⑩リース資産台帳⑪その他必要と思われるもの。
7	償却方法は、旧定額法、定額法、旧定率法、定率法、月割按分に対応できること。 必要なときにその方法を移行可能なこと。
8	取得してからの履歴を取得価額、償却費、所属等について保管し、検索、CSV出力できること。
9	取得・除却・減損・耐用年数の変更等、各種予定情報をもとに償却費のシミュレーションが15年先まで可能であり、年度毎に償却予定額、償却累計額、期末帳簿価額の表示が任意にできること。
10	複数の資産を一式として台帳登録してあるものがあるため、一部除却、一部移管に対応すること。
11	財源毎に償却対象・非対象を選択できること。
12	補助金、寄附金等の財源内訳の管理・照会ができること。
13	補助金等により取得した資産の償却額を算出できること。
14	リース資産の償却額を算出できること。
15	システム移行時は現行システムからの過去データ及び病院側で用意した統合する病院のデータも併せて移行すること。また、エクセルの規定フォーマットにより作成された固定資産の毎年度の新規取得データを取り込むことができること。
16	当該システムを管理する上で必要なマスタメンテナンス機能を有することとし、詳細は当院担当者との協議により決定するものとする。 ※想定される機能 ①年度切替機能②各種マスタデータ管理（所属、償却率）③各種データのバックアップ機能④強制データ修正機能
17	本仕様書に記載の無い機能を有する場合であっても、資産管理等業務の効率化の観点から必要な機能があれば併せて提案することとし、最終的な機能の詳細設計については、提案内容を踏まえ、当院担当者との協議により決定するものとする。