

仕様書

1. 件 名 財務会計システム設計、導入及び運用支援業務
2. 履行場所 茨城県つくば市立原 1 - 3
国立研究開発法人建築研究所総務部会計課
及び任意
3. 履行期間 1) 契約の翌日から令和 5 年 6 月 3 0 日まで
(特記仕様書第 1 2 条 1. ~ 2.)
2) 令和 5 年 6 月 1 日から令和 5 年 7 月 3 1 日まで
(特記仕様書第 1 2 条 3. ~ 4.)
3) 令和 5 年 7 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで
(特記仕様書第 1 2 条 5.)
4. 概 要 本件は、国立研究開発法人建築研究所における財務会計システムについて、システム設計・開発及びシステム用ハードウェアの導入並びに現行データの移行作業等を行い、導入するシステム及びハードウェアの保守管理に関する運用支援等を行うものである。
5. 仕 様 1) 一般共通仕様
国立研究開発法人建築研究所の契約に関する規定によるものとする。
2) 特記仕様
別紙特記仕様書のとおり
6. 検 査 業務完了後は、建築研究所検査職員の立ち会いによる、本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

以 上

令和 4 年 9 月 2 日

国立研究開発法人建築研究所

総務部 会計課主査 松岡 由紀子

特記仕様書

第1章 総則

第1条 適用

本特記仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、「財務会計システム設計、導入及び運用支援業務」（以下、「本件」という。）に適用する。

第2条 目的

本システムは、第3条に示す財務会計等に関する法令等に基づき会計業務の最適化及び効率化を図るため、予算の執行から契約依頼、契約決議に至る予算執行管理及び会計管理、出納管理、決算管理並びに取得、償却、移動を管理する資産管理の機能を有したシステムを導入することにより、会計業務の効率的な運用を実現することを目的とする。

第3条 法令に忠実な設計

システムは、以下に示す法令等に基づいた設計とする。

「独立行政法人通則法（平成十一年七月十六日法律第百三号）」

「独立行政法人会計基準（平成十二年二月十六日）」

並びに、上記法令等に準じた国立研究開発法人建築研究所（以下、「建築研究所」という。）各種規程が定める各種規則等。

また、上記各種法令改正等の情報も確実に把握し、迅速に対応可能な設計とする。

第4条 調達範囲

本件は本仕様書に記載する範囲とする。ただし、本仕様書に記載がない事項であっても、本システム導入、利用にあたり、社会通念に照らし本件の履行において必要不可欠と判断される事項については、本件の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受注者の負担で実施するものとする。

なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、発注者と受注者双方が協議の上、決定するものとする。

第5条 業務内容

本件における業務の内容は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|----|
| 1. 財務会計システム設計 | 1式 |
| 2. ハードウェア・ソフトウェア等利用環境整備、構築及び設定変更等 | 1式 |
| 3. システム導入及び環境設定並びに既存システムのデータ移行 | 1式 |
| 4. 教育・説明会要件 | 1式 |
| 5. 保守業務委託、システム管理及び業務運用支援並びに各種手順書 | 1式 |

第6条 提出物

受注者は契約締結後、下記に示す成果物を定められた提出期間内に監督職員の承諾を得た上で提出すること。

なお、いずれの書類も内容の詳細については、契約締結後、監督職員と協議の上決定するものとする。

表1. 提出物及び提出期限

No.	提出物	提出期限
1	業務計画書（納入予定品目一覧を含む）	契約締結後14日以内に提出

2	打合せ議事録	打合せの都度速やかに
3	完成図書（納入品目一覧表、基本設計書、テスト仕様書兼結果報告書、取扱説明書（簡易版含む））	納入期限まで

第7条 疑義

本仕様書に記載された内容に疑義を生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

第8条 権利義務

本件によって得られる成果（著作権に該当するものを除く）は、建築研究所に帰属するものであり、私権を設定してはならない。

第9条 監督職員

本件における監督職員は、建築研究所総務部会計課主査とする。

第10条 履行場所

茨城県つくば市立原1-3
建築研究所総務部会計課
及び任意

第11条 利用者数

現行システムの利用者数は下記のとおり。
利用者数 40名

第2章 仕様

第12条 仕様

1. 財務会計システム設計

財務会計システム（以下、「新システム」という。）は、別紙1に記す機能を有するものとし、現行システムからのデータの移行後に適切に処理できるものとする。必須の出力帳票は別紙2のとおりとする。新システムはパッケージ品によるものとするが、既存のパッケージ品で対応が不可能な機能はカスタマイズにより対応すること。

(1) 新システム構成

新システム用のハードウェア一式は建築研究所に設置する。

(2) システム要件

- 1) 利用者：現時点での利用者数は40名、同時アクセス数は25名程度を想定しており、新システムに接続可能な利用者数は40名程度を想定している。
- 2) データ量：現行システムでの年間当たりのデータ量については以下のとおり。新システムは複数年利用するため、最低10年分のデータを取り扱うことができること。

No.	データ名	件数（件）
1	会計伝票件数	約20,000件
2	固定資産登録件数	約40件

- 3) その他：上記1)及び2)を踏まえ性能要件算定の根拠要件とする。なお、構築事業者のパッケージにおけるライセンス使用料について、利用者数により変動するか否か等を掲示すること。

(3) 運用方法

新システムは、ブラウザからアクセスして操作するWebアプリケーションでの運用とする。担当職員（以下、「関係職員」という。）は40名である。Webアプリケーションでの運用の場合でもクライアントPCは職員が利用している既存PCを利用することを基本とするので、新システム用にクライアントPCを納入する必要はない。

関係職員が使用しているPCのスペックは下記のとおり。

<関係職員使用PCスペック>

OS：Windows10 pro 64bit

CPU：Intel core i3-8145u 相当以上

メモリ：8GB以上

HDD：250GB以上

ブラウザ：Google Chrome 等

(4) 操作性

対話形式のGUI等でコード化したデータは一覧画面から選択することが出来るなど、誰でも容易に操作可能な設計とする。また、初期値やテーブルデータ等の変更や法令改正等に伴うバージョンアップ、バックアップやリストアが容易に実施できること。

(5) データの編集加工

Microsoft Office、Excel2016以降の全てにおいて、本システムのデータを抽出し、加工・編集等が容易にできること。

(6) 帳票出力

帳票印刷については、PDF形式で出力可能なこと。

帳票のデータ出力については、CSV形式で出力可能なこと。

(7) 作業・保全性・セキュリティ等

1) セキュリティに関する内容は、建築研究所情報セキュリティポリシー（政府統一基準群等）に準じて、設計、構築等行うこと。

2) 構築作業における、プロジェクトに関する管理体制、組織体制、スケジュールなど **WBS**（作業計画書）を提示し協議の上構築すること。

3) 構築におけるユーザ **ID** および **IP** アドレス等に関する規定は、建築研究所情報セキュリティポリシーを踏まえ構築すること。

4) 部外者が当該システムのデータの盗み出しや破壊をすることができないようセキュリティの機能を設けること。

5) ユーザ登録を行い、起動時に利用者 **ID** とパスワードをチェックすることにより、部外者の不正なアクセスを防ぐことが可能なこと。ユーザ登録は、各業務単位に実行権の割り当てを行うことができ、担当者の責務に応じて実行可能な業務を限定することができること。

6) 本番利用時までの脆弱性を全て把握対応し、構築を完了させること。

(8) サーバOS及びクライアントライセンス

サーバOSは新システムが十分に余裕を持って正常に動作する性能を有すること。サーバ、クライアントなどを含め、当該システムを利用する上で必要となる全てのライセンスを過不足なく提供すること。

なお、建築研究所ではWindows Server CAL（2016ダウングレード版）を保有している。

(9) ミドルウェア

新システムで必要なデータベースソフトウェアなどのミドルウェアを納入する

こと。

2. ハードウェア・ソフトウェア等利用環境整備、構築及び設定変更等

(1) サーバ本体基本仕様

基本仕様を以下に示す。導入するサーバは新システムが十分に余裕を持って正常に動作する性能を有すること。また、既存システムからの移行データを含んで、稼働開始から10年間以上の会計データを保存できる容量のHDDを有すること。

- 1) CPU：新システムが十分に余裕を持って正常に動作するCPUを選定すること。
- 2) HDD：RAID5相当の冗長構成及びハードウェア方式であることを条件とし、受注者にて選定すること。なお、ホットスペアで運用できるHDD 1台以上の構成を含むこと。
- 3) メモリ：受注者にて新システムが将来的にも十分に余裕を持って正常に動作する容量及び規格のメモリを選定すること。
- 4) 電源：冗長構成であること。
- 5) システム/ネットワーク：冗長構成であること。また、冗長構成のポートの他に予備ポートを1ポート以上持つこと。
- 6) オンサイトによる保守を有すること（消耗品を含まない）。
- 7) 障害時には、メール等で通知するアラート機能を有すること。
- 8) ログでエラー及び警告のイベントが発生した場合は通知する機能を有すること。
- 9) その他の詳細仕様については、新システムの動作を考慮するとともに、新システムの搭載に必要な機能を有していること
- 10) 設計されたシステムを利用する上で、必要となるライセンスを過不足なく準備すること。

(2) 無停電電源装置（納入するサーバ台数分）

停電時にシステムが正常に停止できる時間の電力供給が可能であり、自動シャットダウン機能を有する無停電電源装置を納入するサーバ台数分を納入すること。

(3) バックアップ装置

HDDがRAID5相当の冗長構成を有するネットワーク対応のストレージ機器以上のものとし、障害時において、冗長化されたHDDは運用を止めることなく交換が出来るものとする（常時接続でバックアップを取得する機器）。

(4) 新システム運用管理用クライアントPC基本仕様

※サーバ設定変更、バックアップ作業、パッチ適用、改修プログラム

適用等の新システムの管理及び運用に別途PCが必要な場合に納入すること。

既存PCで運用及び管理が可能な場合は納入する必要はない。

- 1) 数量：新システム運用管理に必要な台数
- 2) OS：Windows10 Professional 64ビット
- 3) ブラウザ：Google Chrome 等
- 4) 筐体：ノート型
- 5) CPU：Core i5 相当以上
- 6) メモリ：8GB以上
- 7) HDD：320GB以上
- 8) ドライブ：DVD-ROM相当以上の機能を持つこと。
- 9) ネットワーク：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- 10) インターフェース：USB3.0×2以上

(5) メンテナンス用ノートPC 1台

(6) その他

各機器の動作、システム設定、運用に必要なソフトウェア、ライセンス等

(7) 付属品等

各機器の動作・接続に必要なインターフェース、ケーブル等

(8) スケールアウト

ハードウェアの構成は将来、クライアントや導入業務数が増大した場合、機器を追加することで、スケールアウトが可能な構成とすること。

(9) サーバ設置場所

当該システムのサーバは、建築研究所が指定するサーバ室に設置し、設置場所にてメンテナンス等ができるよう考慮すること。

3. システム導入及び環境設定並びに既存システムのデータ移行

新システムの設計、導入に関しては、建築研究所内の各部署との調整等が必要となる為、WBS（作業計画書）を作成し、建築研究所の承認を得てから実施すること。

(1) 導入スケジュール

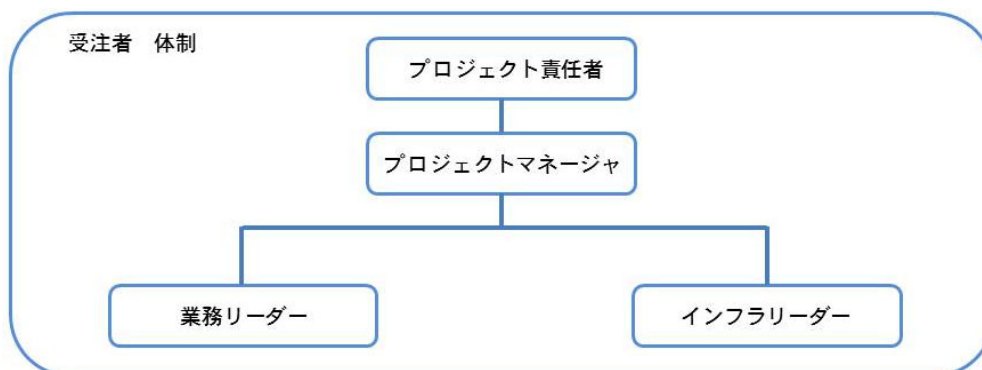
新システム導入の基本スケジュールは、令和5年7月より本稼働することを前提とし、それまでに、十分な試行運用期間を設けることとする。新システム導入、既存データ移行及び環境設定等の詳細な日程、工程等については協議の上決定するものとする。

現行システムとの併用が不可能な場合は受注者において、並行稼働を行うための環境を発注者と協議のうえ用意すること。なお、現行システムは令和5年9月30日まで使用可能とする。

(2) 環境構築及びインストール作業等

新システム導入作業に従事する主要要員は、十分な経験・技能を有し、同規模程度の導入実績のある者とする。また、受注者が責任を持って各作業工程の進捗管理を行い定期的な報告会等を開催し円滑な環境構築及びインストール作業等に努めること。第三者への全面委託又は主たる部分の再委託は原則禁止とし、第三者による開発の場合には体制表に明記するとともに、本契約履行中に知り得た情報に関する機密保持について文書で取り交わすこと。また、委託等に関する統一基準群、セキュリティポリシーを遵守し、同様のサプライチェーン管理を行うこと。

新システム導入作業に関連する受注者の体制案を以下に示す。



図－1 環境構築のプロジェクト体制案

- 1) 新システムを構成する各機器へのソフトウェアのインストール及び稼働調整並びに確認については、受注者の責任において行うこと。IPアドレス等のネッ

トワーク等に関する環境構築及びインストールに必要な発注者で提示すべき情報は契約締結後に提示する。

- 2) 新システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正すること。
- 3) 環境構築及びインストール作業等に対する受注者の体制を提示すること。
- 4) 設置するサーバに受注者が用意するウィルス対策ソフトウェアをインストールすること。

(3) テスト環境

受注者は本番環境とは別に、建築研究所の関係職員が操作可能なテスト環境の構築を行うこと。

(4) バックアップ環境構築

2. の(4)で納入するバックアップ装置で、データ及びOS、ソフトウェア等のシステム構成情報等について、バックアップを取得する環境を以下の要件を満たすように構築する。

- 1) 可能な限り、障害発生によるサービス停止が無いように配慮したものとする。
- 2) 万一のシステム障害や災害等に備え、各種データの重要性や更新タイミングに応じ、適切なバックアップを取得・保守すること。また、バックアップからの復旧障害が生じた際に、確実な復旧が行うことができるよう、手順等を整備すること。
- 3) 業務に用いるバックアップ処理は、業務への影響を排除した設計とすること。
- 4) バックアップの取得は可能な限り自動化すること。また、担当者による手動でのバックアップ取得が可能であること。

(5) データ移行作業

発注者から提供するデータを新システムに必要な状態へ加工し、移行する。なお、現行システムのデータ解析・変換等に係るプログラム等の開発、新システムへの格納、それらに必要なプログラム等の開発並びに移行処理の結果検証等の作業において、受注者の負担と責任において実施するものとする。

現行システムで管理する移行対象となる主要なデータは以下のとおり。

- 1) 利用者情報
財務会計システムに登録する利用者の情報。
約40名分
- 2) 資産情報
財務会計システムに登録されている資産の情報。
約6,500件
- 3) 取引先情報
財務会計システムに登録されている取引先の情報。
約8,400件
- 4) 各種マスタ情報
財務会計システムに登録されている所属、勘定科目、予算科目等のマスタ情報。
- 5) 残高情報
過年度データについて移行対象とせず、新システムに残高情報として移行を行う。
- 6) 本格稼働前の令和5年度伝票データ
約4,000件

(6) 留意事項

新システムへ移行することにより発生する関係職員の作業負担増大と混乱を軽減するため、データ移行は関係職員の手を煩わせることなく、間違いの無い移行方法を採用すること。

また、新システムへの移行によりシステム機能が低下し、関係職員の作業負担が増大しないよう、現在の業務の運用について十分に理解した上で移行作業を行うこと。

(7) 環境構築後のバックアップの取得

テスト稼働開始時、本稼働開始時にOS、新システム及びミドルウェア等の各種設定及びデータ等のフルバックアップを取得すること。取得したフルバックアップはバックアップ取得時まで復旧可能な状態で、保存可能なメディアに保存して取得時点で納入すること。

(8) 打合せ等

新システム導入及び環境設定の作業時に実施した打合せの記録及び整理は受注者が行うこととする。受注者は打ち合わせを実施するときは記録簿を作成し、速やかに発注者に紙面と電子データで提出すること。

4. 教育・説明会要件

本項目に関する要件は、次のとおりである。

(1) システム操作説明会要件

- 1) システム導入前に、利用者である職員に対し、システム操作説明会を実施すること。
- 2) 新システムの説明会に関する事項を「業務計画書」に記載すること。
- 3) 「業務計画書」に基づき、説明会実施前に「説明会計画書」及び「説明会資料」を作成のうえ、建築研究所に提出して内容の確認を受けること。
- 4) 「業務計画書」に基づき、説明会実施後に「説明会結果報告書」を作成のうえ、建築研究所に提出して内容の確認を受けること。
- 5) 進め方や資料の内容を建築研究所担当職員と協議して、説明会用資料を作成すること。
- 6) 説明会資料はシステム操作の習熟を目的とし、建築研究所にて複製・使用することが可能なこと。

5. 保守業務委託、システム管理及び業務運用支援並びに各種手順書

(1) 運用保守にかかる前提条件

保守期間：令和5年7月1日から令和10年3月31日まで

- 1) 導入される財務会計システムは、建築研究所のネットワーク環境下における運用とする。
- 2) 受注者が遠隔地からネットワークによってシステムに接続する、いわゆる遠隔保守は、建築研究所の許可した間のみ、予め建築研究所と協議して定めた方法により行うことができるものとする。

(2) 窓口サポート業務

新システム操作に係る問い合わせ窓口の提供により、建築研究所の関係職員からの問い合わせに対し、速やかに解決策を講じること。問い合わせ窓口の対応時間は、電話の場合は平日9時00分から17時00分とする。メール若しくはWebサイトでの受付は24時間365日とすること。

(3) 保守管理に関する事項

- 1) サーバ等システム監視作業等

- i. 監視作業の対応は、平日9時00分から17時00分とする。
 - ii. 機器類の監視項目については、ハードウェアの障害検知の上で必要になる項目を発注者に提案し、協議をする。
 - iii. 年1回発注者が提供する媒体に当該サーバのフルバックアップを行う。
バックアップの手順等については、バックアップの時期を調整する際に指示する。
 - iv. 監視結果確認報告を行う。
監視作業の際に監視対象機器において、障害の予兆の発見及び機器の故障を発見したときは、障害の内容について発注者へ報告を行うこととし、ログの取得など障害を特定するための作業を発注者と協議の上、行うこと。
- 2) 2. 新システム用ハードウェア構築で納入する製品（以下、「ハードウェア」という。）の保守管理
- i. 平時の対応
 - ・ 定期的な点検（1年に1回）を行い、ファームウェアのバージョンアップ等がメーカより提供されている場合は協議のうえ作業を行うこと。
 - ・ 定期点検時に交換が必要な部品があった場合は職員に報告し対応方法を助言すること。
 - ii. 脆弱性及び不具合の確認・修正
脆弱性及び不具合を確認した場合には、その対応について監督職員と協議し、速やかに対応すること。
- 3) 新システムの保守管理
- i. セキュリティパッチ、不具合パッチ等の適用
新システムの瑕疵、セキュリティパッチについては受注者が調査の上、月次で公開情報を報告すること。適用作業は事前検証を実施の上、3か月に1回程度実施することとする。緊急の対応が必要な場合は監督職員と協議の上、速やかに実施すること。
 - ii. バージョンアップ
新システムのバージョンアップ等の情報が公開された場合には、監督職員と協議の上、適用等の可否を決定すること。
 - iii. セキュリティの留意事項
構築後に、当システム及び関連する他のシステムにおいて、セキュリティに関する脆弱性等が発生した場合は、速やかに情報を共有し、必要な対処を行うこと。
 - iv. 保守については受注者側で窓口を1本化して対応すること。
- 4) OSの保守管理
セキュリティパッチ等の不具合情報を提供し、その対応について監督職員と協議し、速やかに対応すること。
- 5) 障害発生時
機器障害発生時の対応について、通信回線を使用した遠隔操作による保守を可能とするものとし、この方法で対応できない場合は出張訪問して対応するものとする。
また、障害の状況について、機器メーカ等へのコール代行が必要な場合は、発注者と協議の上、受注者が行う。
- 6) 法令改正対応
第3条に示した各関係法令の改正等による改正（以下、「法改正等」という。）への対応は、迅速に対応可能なこと。また、法改正等に伴う対応プログラムの提供については、発注者と協議のうえ適切な期日までの提供を厳守すること。なお、大幅なプログラム修正については、双方協議のうえ決定する。法改正等による修正プログラムの適用は、受注者が行うこと。
- 7) 報告書等
1)～6)の内容の保守管理に関する運用支援を行った際は速やかに内容がわかる報告書を監督職員に提出すること。

報告書には以下の内容も含むことにするが、以下報告書についてはMicrosoft word (doc又はdocx形式)、Microsoft Excel (xls又はxlsx形式)又はPDFで各時点において電子ファイルにて提出するものとする。

- ・ 監視結果確認報告（月1回又は発注者の指示があった日時まで）
- ・ 本業務で作成した手順書（作成が終了した時点）
- ・ 提案する監視項目、監視方法（提案時）

（４）取扱説明書

本システムの管理、運用及び操作に係る取扱説明書を整備すること。法令改正等により操作が変更になった際は変更箇所の取扱説明書を整備すること。また、保守開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、新システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。

（５）その他

保守管理に関する運用支援について、（１）～（４）に記載のない内容が発生した場合には発注者と受注者で協議することとする。

第３章 その他

第１３条 情報セキュリティ及び個人情報の取り扱い等

受注者は、以下の点に留意して、情報セキュリティの確保及び個人情報の取扱い等を行うものとする。

- （１）受注者は、個人情報保護法等に関する法律に準拠し、建築研究所個人情報保護規定を遵守すること。
- （２）受注者において、本件に関する業務に従事する者又は従事していた者は、本件の実施に際して知り得た発注者の情報を、第三者に漏らし、盗用又は本件以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年6月2日法律第51号）」第54条により罰則の適用がある。
- （３）受注者は、本件の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、受注者からの文書による申出を監督職員が認めた場合に限り、第三者へ開示することができる。
- （４）受注者は、発注者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本件以外の目的のために利用してはならない。
- （５）受注者は、本件の開始時に、本件に係る情報セキュリティ対策及び個人情報保護対策とその実施方法及び情報の取扱う者等、管理体制について、発注者に書面で提出すること。（統一基準群・セキュリティポリシーを参照のこと）
- （６）受注者は、発注者から秘密情報を提供された場合には、当該情報の秘密性に応じて適切に取り扱うための処置を講じること。また、本件において発注者が作成する情報については、監督職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- （７）受注者は、発注者から提供された秘密情報が業務終了等により不要になった

場合には、確実に返却又は破棄すること。また、本件において受注者が作成した情報についても、監督職員からの指示に応じて適切に破棄すること。また、破棄したことを証明する文書を提出すること。

- (8) 受注者はネットワークセキュリティに関する情報について、厳重な管理と守秘を徹底すること。作業が完了し不要となった情報は溶解、裁断等により確実に抹消すること。また、抹消したことを証明する文書を提出すること。
- (9) 受注者は納入品が電子データの場合は納入時点の最新パターンでウィルスチェックを行うこと。
- (10) 受注者は、建築研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、違反が無いよう対応すること。
- (11) その他、セキュリティに関する事項については、建築研究所情報セキュリティポリシー等の内容が優先し、受託したものとみなす。
- (12) (1) から (11) までのほか、監督職員は、受注者に対し、本件の適性かつ確実な実施に必要な限りで、情報セキュリティ及び個人情報を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

第14条 納入品

本件は第10条に示す場所に下記のとおり納入すること。電子データはPDF版で各製本したものにDVD-R等に保存し添付すること。

- 1) 契約の翌日から令和5年6月30日まで
 - ・基本設計書（製本版及び電子データ） 1式
 - ・テスト仕様書兼結果報告書（製本版及び電子データ） 1式
 - ・テスト稼働開始時及び本稼働開始時のフルバックアップデータ 1式
 - ・取扱説明書（製本版及び電子データ） 1式
 - ・打合せ議事録（製本版及び電子データ） 1式
 - ・保守管理に関する運用支援報告書 1式
 - ・本件要件を満たすハードウェア 1式
 - ・本件要件を満たすソフトウェア 1式
- 2) 令和5年6月1日から令和10年3月31日まで
 - ・取扱説明書（製本版及び電子データ） 1式（※操作に変更があった場合）
 - ・法改正等による修正プログラム 1式（※法改正等によりプログラムに修正があった場合）
 - ・保守管理に関する運用支援報告書 1式

第15条 協議事項

その他、疑義が発生した場合は、建築研究所と協議し解決を図るものとする。

以上

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

1. 共通機能

(1)	全般
①	伝票番号の採番単位は、組織全体や部門ごとなど、任意で設定が可能であること。
②	セグメント会計に対応できること。
③	プロジェクト管理に対応できること。
④	年度切替時期は複数年度の運用が行なえること。
⑤	過年度データを当年度（処理年度）データと区別して管理できること。
(2)	システム形態
①	クライアントでの動作において他システムと干渉しないこと。
②	リアルタイム処理を原則とし、一貫性および整合性を維持するために充分な排他制御が行われていること。
③	導入するソフトウェアは、修正プログラムの継続的な提供やサポート等ができること。
(3)	セキュリティ
①	ユーザID・部門コード等により、業務機能毎の権限管理が可能であること。
②	権限管理は、職員毎又は部門毎に個別に設定できるほか、利用権限を取りまとめたグループを設定できること。
③	各業務の操作権限を個人に対して設定できること。
④	権限管理は、他課の予算や取引を参照できないなどの制限が行われること。
⑤	システムにログインした職員・部門の情報をもとに、財務会計システムにおいて操作可能な機能のみをメニュー表示し、操作できない機能については非表示とすること。
⑥	画面操作履歴のログ情報を採取・管理できること。また、蓄積されたログ情報の参照・出力ができること。
⑦	蓄積されたログ情報は、必要に応じて外部媒体に出力し管理することができること。
⑧	蓄積されたログ情報は、過去の不要データなど必要に応じて削除ができること。
⑨	システムで扱う全てのデータに対し、登録情報（職員・登録日時）、修正情報（修正更新職員・修正更新日時）、取消情報（取消職員、取消日時）の管理ができること。
(4)	操作性
①	各画面において、検索可能な項目や入力必須項目が一目でわかるよう工夫されていること。
②	入力欄の属性により、全角入力、半角入力が自動で切り替わること。
③	関連する項目は、項目をグルーピングし配置されているなど、容易に視認できるような配慮がされていること。
④	入力ミスの防止および入力の簡素化ができるよう、直接入力のほか、コード一覧等からの参照入力ができること。
⑤	各業務での「登録・修正」の処理は、別の業務画面とはせずに、同一画面内で処理を切替えることで操作できること。
⑥	起案する会計年度は任意に変更することが可能であること。
⑦	入力誤りの項目は、色表示又は点滅表示など工夫されたものであること。
⑧	日付は和暦および西暦いづれの入力も可能とし、表示は和暦で行うこと。また、カレンダー表示などにより、容易に入力できる機能を有すること。
⑨	入力画面上でのコピー・アンド・ペースト機能を有すること。
⑩	入力項目は、改行キー・タブキー等により左→右、上→下の順序で移動ができること。
⑪	再入力する場合など、入力した項目を全消去（初期化）することができる機能を有すること。
⑫	名称などテキストによる検索については、先頭文字による検索ではなく、文中に含まれる文字の「部分検索」ができること。
⑬	登録済データを表示、または修正するためにデータを呼び出す場合、以下の方法により処理できること。 ○自動採番した番号を直接指定する ○年度や所属、日付などの抽出条件から一覧検索結果を表示して対象を選択する
(5)	効率化対策
①	同じような起案を行う場合は、過去に作成した伝票を呼び出し、必要な項目のみを再入力するだけで目的の伝票を作成できるなど、入力の簡素化・省力化が実現できること。
②	会計伝票の仕訳内容は、画面で確認できるほか、必要に応じて上書き訂正ができること。
③	予算差引や予算執行を行う起案画面では、予算に関わる金額情報（予算残額、執行残額等）が画面で確認できること。
(6)	決裁機能
①	押印決裁運用に対応できる製品であること。
②	決裁ルート設定の画面では、決裁ルートを任意で選択ができること。
③	通常の決裁ルートについては、予め決裁パターンとして事前に登録できるなどの機能を有すること。
④	起案帳票に決裁欄が印字できること。また、印字する決裁欄の内容を画面から任意に指定できる機能を有すること。
⑤	起案内容が登録された時点で「決裁済」の状態に登録されるか、もしくは決裁状態を状態毎に管理し、紙での確認、押印を実施した後に状態を変更できること。
(7)	消費税
①	消費税は税込処理とし、明細毎に課税、非課税、不課税等の消費税区分の選択ができること。
②	法改正時には、税率の切替えに対応できるなど、消費税率の変動にも柔軟に対応できること。
③	消費税集計結果の外部出力など、消費税納税計算を支援するための機能を有すること。
④	各起案画面では、自動計算された税抜額・税額を確認できること。
⑤	自動計算された税額は、必要に応じて修正できる機能を有すること。
⑥	消費税集計表、消費税明細書を出力する機能を有すること。
⑦	消費税率が混在して契約決議書・振替伝票が起票できること。

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

(8)	マスタ管理
①	予算科目の体系は、8階層以上の階層構造を設定できること。また、予算科目は、年度毎の管理ができること。
②	勘定科目の体系は、6階層以上の階層構造を設定できること。また、勘定科目は、年度毎の管理ができること。
③	部門の体系は、5階層以上の階層構造を設定できること。
④	運営費交付金、施設整備費補助金など各財源の管理ができること。
⑤	ユーザIDは8桁以上の管理ができること。
⑥	取引に関わる摘要内容は、最低60文字以上の登録が可能であること。
⑦	コード値がある項目は全てマスタに登録し管理できること。
(9)	データ管理
①	データのバックアップは、自動処理で夜間の無人運用にも対応していること。
②	バックアップデータについては、外部ファイルへのアーカイブが可能であること。
③	大量のマスタ情報は、外部ファイル（CSV）からの取込機能を有すること。
④	登録されている各種データについて修正が行われた場合は、修正の内容が履歴情報として管理されること。また、履歴情報は、修正内容のほか、修正したユーザID、修正日時等の管理も行われること。
⑤	登録されている各種データを、様々な条件を指定して任意に抽出し、外部ファイル（CSV）に出力することで、確認および二次利用が可能であること。また、全ての情報（項目）が出力できること。
(10)	印刷・プレビュー・電子保存
①	起案画面で登録または修正を行った場合は、自動的に帳票印刷指示画面が表示されること。
②	帳票印刷指示画面では、印刷するかしないかの選択ができること。また、任意の帳票のみが印刷できるよう制御できること。
③	帳票を出力する際は、印刷指示前にプレビューができること。
④	過去に作成された帳票の再出力ができること。
⑤	各種帳票は、PDF形式で保存できること。
⑥	帳票をPDF形式で出力できる機能を有すること。
(11)	将来性
①	バージョンアップやレベルアップが可能な製品であること。
②	制度改革によるプログラム改修などの対応が、迅速に行える製品であること。

2. 購入等申請業務

(1)	購入等依頼
①	物品、役務、工事、その他における起案が可能な機能を有すること。
②	予算の選択入力が可能であり、必須指定であること。
③	依頼登録時に予算超過が起きた場合は予算超過のメッセージが表示される機能を有すること。
④	予算選択時には、予算名称、予算の管理所属、プロジェクト名称が表示されること。
⑤	予算残高の検査では、申請入力確定時に指定された予算における予算残高の検査がされ、予算超過が起きないこと。（予算超過が可能な場合は、実行可能とすること。）
⑥	依頼日の入力ができること。
⑦	過去データを参照し、過去データ内容を複写しての起案ができること。
⑧	物品、役務、工事の起案について、品名・件名、規格の入力が可能な機能を有すること。
⑨	物品、役務、工事の起案について、単価、数量の入力が可能な機能を有し、単位の指定ができること。また、単価、数量の入力内容から請求金額を自動算出可能な機能を有すること。
(2)	購入等承認
①	購入等依頼入力の内容について、承認対象を一覧表示する機能を有すること。
②	利用者の権限に応じて、承認対象のデータの絞り込みがされること。
③	一覧結果では、起案内容の概要の確認が可能な機能を有すること。
④	一覧結果から、起案内容の詳細まで照会が可能な機能を有すること。
⑤	データ入力の際には、予算残高が検査され、予算超過が起きないこと。（予算超過が可能な場合は、実行可能とすること。）
⑥	一覧結果より、一括確定の操作が可能な機能を有すること。
⑦	確定操作の取消操作が可能な機能を有すること。
(3)	購入等受付
①	購入等依頼入力の見積発注が完了した起案内容について、複数の起案内容を支出契約・支出決議の1起案データに取りまとめし、決議データを作成する機能を有すること。
②	起案内容について、依頼番号、依頼日、依頼所属等で絞り込みが可能な機能を有すること。
③	起案内容について、依頼番号又は依頼日で並び替え表示が可能な機能を有すること。
④	一覧結果では、起案内容の概要の確認が可能な機能を有すること。
⑤	取りまとめ結果を検索する機能を有すること。
⑥	支出契約・支出決議が起案前の状態の場合、取りまとめを解除することが可能な機能を有すること。
⑦	取りまとめを解除したデータは、再度取りまとめ処理が可能な機能を有すること。
(4)	購入等照会
①	購入等依頼入力の内容を照会する機能を有すること。
②	照会では、予算所属、予算科目、依頼日、件名等による検索が可能な機能を有すること。
③	検索結果は、一覧表示されること。
④	検索結果より、起案内容の詳細まで照会が可能な機能を有すること。

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

3. 予算業務

(1)	予算登録
①	画面よりプロジェクト単位で予算額を登録するための機能を有していること。
②	当該年度の執行事務と平行して、翌年度の予算登録が行えること。
③	通常予算と繰越予算をわけて管理する機能を有していること。
④	予算のゼロ円配当が可能であること。
(2)	予算執行制御
①	予算残高を超過して執行できないようにチェックを行い、超過する場合はメッセージを表示し制限をかけること。
(3)	予算業務帳票
①	財源別、プロジェクト別、セグメント別等の取支簿が作成できること。
②	財源区分、プロジェクト、セグメント等を指定して、予算差引簿が作成できること。
③	予算差引簿では、起案日、相手先、差引額といった取引内容が確認できること。
④	部門別、科目別、総括の予算執行状況表が作成できること。
⑤	予算執行状況表では、契約依頼、支出契約、支出決議等の各取引段階における金額が同時に確認できること。
⑥	部門、科目を指定して、予算勘定マトリクス表が作成できること。
⑦	予算勘定マトリクス表では、予算と勘定の決算額を対応させて取引の整合性が確認できること。

4. 収入契約業務

(1)	履行情報
①	履行情報は、金額税込、消費税額、消費税区分、予算科目、勘定科目、契約日、取引先、契約種別、業務内容、入金口座の情報、入金期日、その他の固有情報、備考等を入力する機能を有すること。
②	履行情報起案の決裁入力を行う機能を有すること。
③	一括入金、分割入金、前受金の入金形態を入力する機能を有すること。
④	サービスの提供と同時に収入を得るような取引（文献複写収入など）を管理するため、契約と同時に履行情報の入力を行う方式にも対応する機能を有すること。
⑤	1つの履行情報で、複数の予算科目を取り扱う機能を有すること。
⑥	後納時は、未収科目の債権計上が行え、負債勘定や収益勘定との振替伝票が作成できること。
⑦	履行情報は、分割した入力ができること。
(2)	債権消込・入金処理
①	債権の消込処理ができること。
②	債権消込と同時に、収入伝票（消込伝票）が起票されること。
③	収入伝票（入金伝票）は、前納、後納により仕訳科目を決定すること。
④	消込対象となる履行情報は、契約先名称、納入予定日などの様々な条件により容易に検索できること。
⑤	履行情報に対して、複数回に分けた債権消込（分納）ができること。
⑥	債権の取引別残高について滞留しているものを抽出する機能を有すること。
⑦	債権消込の際、既に一部入金がある場合は、その額を画面で確認できること。
⑧	登録された債権消込情報は、履行情報の履歴情報として管理されること。
(3)	収入契約業務照会
①	履行情報で登録された内容を、契約日、相手方などで検索・照会できる機能を有すること。
②	履行情報、債権消込の各明細を一覧画面で確認できる機能を有すること。
③	任意の項目を組み合わせた検索条件の指定ができること。また、検索された明細は一覧表示ができること。
④	明細画面に表示された明細を選択することで、起案の詳細画面（原始伝票）に遷移し確認できること。

5. 支出契約業務

(1)	支出契約決議
①	契約の種類として、一般競争入札、指名競争入札、随意契約の契約種別を、契約の内容として、物品、工事、役務、その他を表示・選択する機能を有すること。
②	支出契約決議は、金額（税込）、消費税額、消費税区分、予算科目、プロジェクト、契約日、取引先、契約種別、業務内容、備考等を入力する機能を有すること。
③	支出契約は、一括及び分割払に対応する機能を有すること。また、一括納入及び分割納入に対応する機能を有すること。
④	分割払については、契約時に総額で予算差引をし、その後の分割された支払ごとに検取確認を行い、振替伝票（未払）を作成する機能を有すること。
⑤	前金払又は概算払の契約にも対応する機能を有すること。
⑥	契約→納品検取→支払の順に手続きを行うのではなく、請求書により一括で支払処理を行う入力方式（即支払伺）にも対応する機能を有すること。
⑦	予算残額を表示する機能を有すること。
⑧	支出契約決議の決裁を行うことによって、契約決裁ベースの予算差引を行う機能を有すること。
⑨	支出契約決議起案時、必要に応じて予算科目、プロジェクトの修正が行えること。
(2)	変更決議
①	支出契約決議に対して、減額・増額の変更決議ができる機能を有すること。
②	登録された変更情報は、支出契約決議の履歴情報として管理されること。
③	変更決議の内容は必要に応じて修正ができること。
(3)	納品受入
①	支出契約決議に対して、納品情報の入力ができること。

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

(4)	支出決議 (検収・仕訳)
①	支払 (予定) 日を予めマスタに設定することで、口座振替払い時に初期表示されること。
②	相手先が複数の口座を申請している場合、振込先口座を任意に変更できる機能を有していること。また、振込先の口座情報は画面に表示され、確認できること。
③	支出契約決議の相手先とは異なる支払先を指定することができること。
④	支出決議と同時に、未払金科目への振替伝票が自動で起票されること。また、未払金科目に計上するかしないかの選択ができること。
(5)	即支出決議
①	公共料金の支払など、支出契約決議を起案せずに直接支出決議を行える機能を有すること。
②	支払 (予定) 日を予めマスタに設定することで、口座振替払い時に初期表示されること。
③	口座振込、現金など、現在運用している支払方法に対応できること。
④	複数の予算科目毎に明細金額を入力することができること。
⑤	相手先が複数の口座を申請している場合、振込先口座を任意に変更できる機能を有していること。また、振込先の口座情報は画面に表示され、確認できること。
⑥	支出決議で登録する内容が予算残高を超える場合は、メッセージを表示し制限をかけること。
⑦	支出決議と同時に、未払金科目への振替伝票が自動で起票されること。
⑧	複数の債主明細を入力することができること。
⑨	仕訳は、財源、業務費の区分、適用項目、資産対象の種類の入力内容に応じて自動展開される仕組みを有すること。
⑩	支払明細について、指定フォーマットによる外部ファイル (Excel、CSV等) で取込及び出力する機能を有すること。
(6)	支出契約業務照会
①	支出契約業務で登録された内容を、容易に照会・検索できる機能を有すること。
②	支出契約決議の各明細を一覧画面で確認できる機能を有すること。明細は、様々な条件を組み合わせて絞り込むことができること。
③	支出決議が存在する支出契約決議については、支出決議業務照会にて支出契約決議及び支出決議を確認できること。
④	変更契約、支出決議の情報を一覧画面で確認できる機能を有すること。
⑤	任意の項目を組み合わせた検索条件の指定ができること。また、検索された明細は一覧表示ができること。
⑥	明細画面に表示された明細を選択することで、起案の詳細画面 (原始伝票) に遷移し確認できること。
(7)	支出決議業務照会
①	支出決議業務で登録された内容を、容易に照会・検索できる機能を有すること。
②	支出決議の各明細を一覧画面で確認できる機能を有すること。明細は、様々な条件を組み合わせて絞り込むことができること。
③	任意の項目を組み合わせた検索条件の指定ができること。また、検索された明細は一覧表示ができること。
④	明細画面に表示された明細を選択することで、起案の詳細画面 (原始伝票) に遷移し確認できること。
6.	債務管理業務
(1)	単件支払
①	支出決議に対して、1件単位の支払処理を行う機能を有していること。
②	支払処理時、支払日を入力できること。
③	口座振替等の支払方法に対して行えること。
④	控除のある支出予定明細については、控除金額を差し引いた実支払額での支払が可能であること。
⑤	取消再処理が可能なこと。
⑥	一覧表示して任意に選択したものを一度に支払処理ができること。
⑦	支払処理で支払一覧が起票されること。
(2)	一括支払
①	口座振替の支出予定明細については、支払 (予定) 日を指定することで対象明細を一覧表示し、一括して支払処理を行う機能を有していること。
②	対象となる支出予定明細の件数・金額を画面で確認できること。
③	一覧表示された対象明細のうち、任意の支出予定明細を支払保留 (対象外) とする機能を有すること。
④	取消再処理が可能なこと。
(3)	支払データ作成・実績登録
①	支払処理済データに対して、全銀協フォーマットの支払データを作成できる機能を有すること。
②	作成対象となる支出予定明細の件数・金額を画面で確認できること。
③	支払データの作成単位は、同一債権者・同一口座単位に取りまとめることができること。
④	控除のある支出予定明細については、控除金額を差し引いた実支払額で支払データが作成されること。
⑤	支払伝票 (出金伝票) が作成できること。
⑥	支払完了の入力が行われるまで、何度でも支払データの作成が可能なこと。
(4)	債務管理業務照会
①	支払処理された内容を、容易に照会・検索できる機能を有すること。
②	支払の明細を一覧画面で確認できる機能を有すること。明細は、様々な条件を組み合わせて絞り込むことができること。また、支払予定および支払済の明細も確認できること。
③	明細画面に表示された明細を選択することで、起案の詳細画面 (原始伝票) に遷移し確認できること。

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

7. 仕訳業務

(1)	伝票登録
①	振替伝票を単独で起票できる機能を有していること。
②	振替伝票の起票は直接入力を行うほか、支出契約については検収入力されたデータを、収入については履行情報データを引き継いで行える機能を有すること。
③	CSV形式により、仕訳に関するデータを外部から取り込み、振替伝票を起票できる機能を有すること。
④	1枚の振替伝票で複数の予算科目、プロジェクトを執行する機能を有すること。
⑤	1枚の振替伝票で複合仕訳する機能を有すること。
⑥	1枚の振替伝票で複数の支払相手先を指定する機能を有すること。
⑦	振替伝票は、貸借複合仕訳入力が行えること。
⑧	振替伝票は、部門間の振替もできること。
⑨	振替伝票の起票時、複数内容を登録する際は現在登録している内容を見やすくする機能を有すること。
(2)	仕訳業務照会
①	登録された各種仕訳内容を、伝票日付、勘定科目、件名などにより照会・検索できる機能を有すること。
②	部門別、科目別による勘定残高を確認できる機能を有すること。
③	勘定残高状況は、様々な条件を組み合わせて、部門別、科目別およびピンポイントの照会機能を有すること。

8. 相手方管理業務

(1)	相手方登録
①	金融機関統廃合に伴う相手方マスタの一括変更ができる機能を有すること。
(2)	金融機関登録
①	金融機関情報を登録および管理できる機能を有すること。
②	金融機関統廃合に伴う金融機関マスタの一括変更ができる機能を有すること。
(3)	相手方管理業務照会
①	登録されている相手方情報を画面で確認できる機能を有すること。また、条件を指定することで絞り込むことができること。
②	登録されている金融機関情報を画面又は帳票で確認できる機能を有すること。また、様々な条件を組み合わせて絞り込むことができること。条件項目は、おおよそ以下の項目を想定している。 (法人名称・法人番号・支店名称・支店番号等) 尚、法人名称・支店名称については「部分検索」ができること。

9. 決算管理業務

(1)	締め処理
①	締め処理を行える機能を有すること。
②	締め日は、必要に応じて容易に解除できること。
(2)	帳票作成
①	各種帳票に印字される日付は和暦で表記されること。
②	PDF形式等での電子保管ができる機能を有すること。
③	各種帳票は、セグメント別などに分けて作成することができること。
④	日計表を作成できること。
⑤	日計表は、勘定科目および部門における任意の階層を指定し作成できること。
⑥	月次帳票として、以下の帳票が作成できること。 ○ 総勘定元帳 ○ 合計残高試算表 ○ 現預金出納帳 ○ 現預金日計表
⑦	年次帳票として、以下の帳票が作成できること。 ○ 損益計算書 ○ 貸借対照表 ○ 消費税集計表
⑧	年次帳票は、報告するための加筆・修正等を考慮し、外部ファイル(CSV)に出力できる機能を有すること。
(3)	翌年度繰越
①	当年度のマスター情報を引用し次年度の初期情報としてマスター情報が一括登録できること。
②	上記①については、必要に応じて再処理または再登録が可能なこと。
③	マスター情報間の関連チェックを行い、チェック結果を一覧で出力できること。
(4)	財務会計データ一括抽出
①	財務会計に蓄積された検収済みデータ、仕訳情報についてCSVファイルに一括抽出する機能を有すること。 また、未検収データについてもCSVファイルに一括抽出する機能を有すること。
②	財務会計のデータ抽出では、年度、伝票日付単位の指定が行え抽出ができること。
③	抽出データには、起案者、予算科目、予算詳細、プロジェクト、確定日所属、勘定科目、消費税区分、税込金額、税額、摘要を含めて出力ができること。

仕様内容

独立行政法人向け財務会計システム機能について

10. 資産管理業務

(1)	台帳登録
①	有形固定資産および無形固定資産、リース資産、小額物品の台帳管理ができること。
②	登録する資産は種類別（土地・建物・構築物等）に管理できること。
③	固定資産の名称のほか、規格等の登録ができること。
④	当該固定資産の取得元（業者、寄付者など）の情報が登録できること。
⑤	当該固定資産の所在地（部門・場所）が登録できること。
⑥	当該固定資産が減損会計の対象であるか否かの登録ができること。
⑦	登録する資産の取得財源について、複数の登録が可能であること。
⑧	償却の方法は「定額法」「償却対象外」が選択可能であること。
⑨	償却可能限度額として、「1円まで償却」・「0円まで償却」が選択可能であること。
⑩	当該固定資産の管理管轄部門の登録ができること。
⑪	1つの台帳に、複数の資産内訳を登録し管理できること。
⑫	資産ラベル（シール）の発行が可能であること。尚、資産内訳がある場合は、資産内訳毎に枝番を付与して発行されること。
(2)	台帳保守
①	一部除却（売却）・全除却（売却）・改良による追加取得・部門換えに対応できること
②	法令等により固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。
③	減損処理（減損会計）に対応できること。減損情報は、本資産の履歴情報として管理されること。また、履歴情報の検索・照会が容易に行える機能を有すること。
(3)	減価償却
①	固定資産の異動（除却・追加取得など）が生じた場合は、異動日・異動後の帳簿価額・耐用月数・償却方法等の情報から償却額が再計算されること。
②	資産の取得日とは別に、減価償却の開始日を自由に選択できること。
(4)	資産管理業務照会
①	資産管理業務で登録された内容を、容易に照会・検索できる機能を有すること。尚、照会・検索は、本登録・仮登録を組み合わせた検索ができること。
②	様々な条件を組み合わせて、部門別、事業別、科目別、財源別による各種金額（取得価格、減価償却累計額、帳簿価額など）を確認できる機能を有すること。
③	画面に表示された明細を選択することで、資産明細の一覧画面に遷移し確認できること。
④	任意の資産に対して、除却および追加などの異動履歴情報を確認できる機能を有すること。
⑤	明細画面に表示された明細を選択することで、資産台帳画面に遷移し確認できること。
(5)	資産管理業務帳票
①	固定資産台帳が作成できること。
②	年度内に除却された固定資産は、年度末に作成する固定資産一覧表から除外されること。また、除外されない場合は、除却日等を表示し、除却されていることを容易に認識できること。
③	固定資産台帳データを外部ファイル（Excel, CSV等）に出力できる機能を有すること。またこの時、固定資産台帳の全ての項目が漏れなく出力されること。尚、年度内に除却された固定資産の扱いについては、前項の内容に準拠すること。
④	保有する固定資産について、部門別、資産分類別にそれぞれ一覧出力できること。
⑤	事業所、勘定区分、勘定科目、財源種別毎に集計できること
⑥	新規取得・改良・除却等の固定資産異動情報が抽出できること。
⑦	決算帳票「固定資産の取得及び処分並びに減価償却費」の作成に活用できる帳票が出力できること。

11. 他システム連携業務

(1)	他システム連携
①	ファームバンキングシステムとのデータ連携（ファイルインターフェース）ができること。
②	ファームバンキングシステムとデータ連携できるインターフェース機能を有すること。
③	ファームバンキングデータは、債主単位で作成できること。
④	出張旅費システム（財団法人日本システム開発研究所社製）とデータ連携ができること。
⑤	給与奉行i11（株式会社オービックビジネスコンサルタント社製）とのデータ連携ができること

収入伝票

会計区分:

プロジェクト外:

伝票NO. _____

伝票日付		摘 要					
発行日			相手先				
決裁日							

(単位:円)

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘 要
借方合計		貸方合計		

支出伝票

会計区分:

プロジェクト:

伝票NO.

伝票日付		摘要					
発行日		相手先					
決裁日							

(単位:円)

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
借方合計		貸方合計		

振替伝票

会計区分:

プロジェクト外:

伝票NO. _____

伝票日付		摘 要					
発行日		相手先					
決裁日							

(単位:円)

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘 要
借方合計		貸方合計		

収入決議書

会計区分:

プロジェクト:

決議書NO. _____

決議書日付		摘 要							
発行日		相手先							
決裁日									

(単位:円)

予 算 科 目	金 額	摘 要
合 計		

収 入 一 括 伝 票

会計区分:

決議書番号:

プロジェクト:

伝票番号:

発行日		摘 要							
伝票日付		相 手 先							
決裁予定日									

(単位:円)

予算科目	予算金額	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘 要
予算合計		借方合計		貸方合計		

支 出 決 議 書

会計区分:

プロジェクト:

決議書NO. _____

決議書日付		摘 要						
発行日		相手先						
決裁日								

(単位:円)

予 算 科 目	金 額	摘 要
合 計		

支 出 一 括 伝 票

会計区分:

決議書番号:

プロジェクト:

伝票番号:

発行日		摘 要					
伝票日付		相 手 先					
決裁予定日							

(単位:円)

予算科目	予算金額	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘 要
予算合計		借方合計		貸方合計		

国立研究開発法人建築研究所 物品標示票	
分 類	
種 類	
品 名	
規 格	
物 品 番 号	
取 得 年 月 日	
使 用 部 署 名	