デモンストレーション動画を作成すべき業務について

○前提条件

・デモ操作説明はなるべく短時間に収められるようスムーズな説明に努めること

・審査側は説明を一時停止し理解を深めることが可能なため、説明理解のための間を設けなくてよいものとする

・行程の途中で自社製品の特にアピールしたい項目があれば随時説明してもよい

 ・説明する際に使用する科目・事業等は特に指定がない場合は任意で設定し、操作前または 操作中にどの項目を表示させるか事前に説明すること

・各指定項目の手順が重複している際にはその旨を明示し結果画面のみの表示とする

・各指定項目の一部のみ該当する機能を有する場合、その旨前置きし該当部を提示し、代替 機能を有する場合その手順を提示する

・各指定項目に該当する機能を有さない場合、その旨を明示し次項目に移行する

・各項目の提示時間を一覧もしくは当要領上に記載したものを提出する(動画編集上で明示 しても可)

Ⅰ. 起動

- 1. メニュー画面
- (1) トップ画面表示(ログイン~トップ画面表示 表示項目の簡易説明)

(例:「歳出管理」-「支出命令」で支出の帳票を作成、「歳出管理」-「照会」で支 出データ・支出整理簿の参照が可能だが「帳票・出力」-「照会」でも同様の動作が 可能等)

※詳細は次項目以降でよい

※明らかに把握できる内容の説明は省く

- (2) 複数画面表示(可能な限り複数ウインドウまたはタブで表示)
- Ⅱ. 予算執行(帳票の作成-プレビュー表示)
- 1. 支出命令書
- (1)支出負担行為兼支出命令書(※兼が不可なら行為から命令の一連の動作)

①新規作成

(予算不足・入力必須項目未入力状態での処理移行時のエラー表示、支払方法の違

いによる表示の比較も含む)

②複写作成

【指示事項】

A.前年度データから

B.類似データから

③修正(作成済み命令書を修正)(修正可能箇所を明示)

④取消(作成済み命令書を取消)

(※支出・収入処理(受付)により取消不可の場合のエラー表示も含む) ⑤集合命令作成(同一命令内で複数債権者への支出)(CSV 取込も提示)

⑥併合命令作成(同一命令内で複数事業科目を併合して支出)

⑦支出更正

(支出済みの出項目のうち全額あるいはその額の一部を別事業科目(節)からの支 出に更正)

(2) 戻入

①支出済み項目を戻し入れる(戻入という処理がない場合、代替作業を提示)②上記取消(※支出・収入処理(受付)により取消不可の場合のエラー表示も含む)

2. 調定書

(下記複数項目機能を有する場合、項目毎に表示) (兼ねる機能である場合その機能のみで可)

(1) 単件調定

①新規作成

(入力必須項目未入力状態での処理移行時のエラー表示)

②複写作成

前年度

類似

③修正(作成済み命令書の適用を修正)

④取消(作成済み命令書を取消)

⑤調定変更(作成済みの調定額の増減)

⑦収入更正

(収入済みの入項目のうち全額あるいはその額の一部を別事業科目(節)への収入

に更正)

(2) 一括調定

①新規作成

(入力必須項目未入力状態での処理移行時のエラー表示)

②複写作成

前年度

類似

③修正(作成済み命令書の適用を修正)

- ④取消(作成済み命令書を取消)
- ⑤調定変更(作成済みの調定額の増減)

⑦収入更正

(収入済みの入項目のうち全額あるいはその額の一部を別事業科目(節)への収入 に更正)

(3) 戻出

①収入済み項目を出し戻す(戻出という処理がない場合、代替作業を提示)②上記取消

- Ⅲ. 出納処理
- 1. 受付・消込(バーコードによる処理・番号入力による処理・その他)
- (1)受付(受付処理工程がない場合、代替工程または収入処理をもって代替)
 ①作成した支出命令書の受付
 ②作成した支出命令書(集合)の受付 (※①と差異なければ①の説明に含める)
 ③作成した調定書の受付
 ④受付処理の取消
 ⑤更正処理の取消(入・出同一の手順であればどちらか一方のみで可とする)

(2)支出·収入処理

①受付した各帳票の支出・収入処理
 ②受付した一括調定の支出・収入処理(一括調定という区分がある場合)
 ③支出・収入処理の取消
 ④更正確定(支出・収入更正の確定)
 ⑤歳計外受払(歳計外受入調定-収入確定、確定した収入から払出命令-払出確定)

- (3)データ伝送
 ①金融機関への伝送データを作成・表示
 ②過去作成した伝送データを検索・表示
- Ⅳ. 照会(※指定項目毎の表示が不可能な場合は代替手段を提示)

(入・出同一の手順であればどちらか一方のみで可とする)(他項目と兼ねることが可能な場合併せて説明することを可とする)

- 1. 支出・収入執行状況照会
- (1) 整理簿照会(節内の帳票情報の一覧表示)

①支出整理簿

②収入整理簿

【指定事項】

A.デフォルト条件設定の状態から任意の節を選択し整理簿を表示
 B.対象年月を4~5月と条件指定をした状態で任意の節を選択し整理簿を表示
 C.任意の支出(収入)項目の「支出(収入)処理日」を表示
 ③歳計外整理簿(任意の歳計外項目を表示)

- (2)執行照会(節毎の予算執行状況の照会)
 - ①支出

②収入

【指定事項】

A.任意に設定した節の「予算現額・支出命令(調定)額・支出(収入)済額・支出(収入)未済額」を比較参照できる状態を表示

③執行未済状態の支出・収入一覧を表示

- (3)更正一覧①支出更正②収入更正
- (4) 戻入・戻出一覧
- (5)表示できる支出(収入)全情報 ※上記既出の項目手順のみであれば省略可 (任意に指定した款項目節毎の情報)※左記内可能な範囲のみで可
- (6)下記指定した情報を含んだ一覧 ※可能な一部機能(代替機能)を提示しても可 【指示事項】

A. 起案日・債権者・支出(収入)日・款項目節細節・命令(調定)額・執行額

B. 任意の適用を検索して該当項目を表示(例:○○利用料)

(複数条件指定可能な場合それを示すこと)

- 2. 予算照会
- (1)予算見積一覧(予算要求額の一覧)
- (2) 財源内訳(款・項・目・節・事業・性質別の財源内訳集計)
- (3) 財源充当表(財源充当元と先の対照一覧)
- (4)予算集計(会計・款・項・目・節・事業・性質別の予算集計)

(下記項目全て同一手順で表示可能な場合、以下項目の何れかの提示のみで可)

(一部のみ可能な場合可能な部分を提示)

①款項目別

- ②事業別
- ③節別
- ④性質別
- ⑤積算根拠(予算要求摘要)

Ⅴ. 予算

1. 事業科目登録

(1) 科目登録

①新規登録

②修正(既登録内容を修正し再登録)

(2) 事業登録

(※予算要求工程の中で新規事業登録が可能な場合は「V-2-(1)予算要求①新規」 の項目で提示すること)

①新規登録

②修正(既登録内容を修正し再登録)

- (3) 情報登録(下記項目の登録)
 - ①性質(歳出)
 ②財源区分(歳入)
 ③目的(歳入歳出)
 ④経常臨時(歳入歳出)
 ⑤交付税分類(歳入歳出)
- 2. 予算要求

(当初・補正作業手順相違なければどちらか一方のみとするがその場合入力する際の経路を提示すること)

(1)予算要求

①新規(未登録事業を新設し予算要求)
 ②新規(未登録節を追加し予算要求)

じ初死 (木豆塚町を追加し) 昇女水)

③予算要求(既存・前年度または当初からの継続予算の増減要求)

(2)財源充当(どちらか一方の機能のみの場合その旨を前置きし提示)
 ①歳入予算要求処理画面から財源充当
 ②歳出予算要求処理画面から財源充当

- 3. 予算流用
- (1) 流用

①流用伺
 ②流用確定

- 4. 予算書
- (1)予算查定一予算書作成

【指示事項】

A.「2.予算要求」で行った予算要求の内任意の項目を査定により1千円減額されたものとし、予算書のデータを作成しプレビューを表示する(データ様式は問わない)

B.作成した予算書のページ番号を修正(任意のページから1ページ分後ろに修正) C.データ抽出や別ファイルへの取り込み等の行程が必要な場合その過程を明示する こと

- VI. 決算
- 1. 日次・月次決算
- (1)日次決算(指定した日の款別の集計を提示)(件数と金額を表示)
 ①収入日計表(集計情報の詳細も継続して参照可能な場合は提示する)
 ②支払日計表(集計情報の詳細も継続して参照可能な場合は提示する)
- (2) 月例監查

①款別歳計実績表(款別の月間決算額の集計を提示)
 ②歳計外・基金実績表

- 2. 決算書
- (1)決算書作成

【指示事項】

A.任意の年度予算より決算書データを作成しプレビュー表示する(データ様式は問

わない)

B.任意項目・金額の目的または性質を修正し決算書に反映 (システム上のデータも修正可能であればそれを提示し決算書に反映すること) C.データ抽出や別ファイルへの取り込み等の行程が必要な場合その過程を明示する こと

- Ⅲ. 決算統計
- 1. 決算統計
- (1)決算統計処理

【指示事項】

A.任意の会計年度の決算情報を取り込み、財務会計システム上または別ファイル等 により総務省決算統計システムへの入力が可能な状態を提示すること

B.前年度決算や当初予算情報から性質情報の引継ぎが可能であれば可能な方法を明示する

C.任意の科目の分析情報(性質・目的)を修正

(システム上のデータも修正可能であればそれを提示し決算統計に反映)

D.財源充当(任意の科目を選択し充当処理)

(前年度決算情報や当初予算情報から引継ぎ可能であればそれを明示)

E.振分(歳入・歳出の任意の決算額を分析毎に振分)

F.純計・控除(普通会計内の会計相互間の重複額を控除)

G.集計された決算情報の詳細を表示

(例:決算統計様式04表01行(65)の内訳、07表03行(3)の内訳 等)

(機能上で容易に表示できない場合は代替手段を提示)

(例:決算汎用照会から決算情報の全情報を抽出し該当する款項目をフィルタリン グし、さらに性質区分をフィルタリングしたものの内臨時分のみを集計 等)

H.決算額確定前処理が可能であれば提示し、決算額に異動があった場合の処理を提示

I.起債関係(33~36表)を作成(作成に決算統計処理以外の別行程が必要な場合)

Ⅲ. 起債管理

1. 起債管理

(1) 台帳登録

①新規登録(任意起債を設定し登録)

【指示事項】

A.交付税分類を併せて登録(別項目での登録であればその旨で説明しここで提示す ること)

B.台帳の種類が複数ある場合その旨説明しここで提示すること

C.複写登録できる場合そのパターンも提示する

②登録した台帳の償還計画を表示

③修正(既登録を修正登録)

【指示事項】償還額・償還日・利子(修正手順に差異なければ一項目のみで可)

④繰上償還(既登録起債の繰上償還の手順を提示)

- ⑤借換処理
- ⑥前借登録
- ⑦シミュレーション台帳登録
- ⑧削除

⑨削除した台帳の復元

(2) 台帳検索

①台帳の検索

【指示事項】

A.任意の借入年度を指定して該当する台帳を表示

B.任意の借入先を指定して該当する台帳を表示

C.任意の事業名を指定して該当する台帳を表示

D.その他別の検索方法がある場合はその方法を明示

(手順が同じ場合は方法だけ明示し提示は省略する)

②償還計画表

(※システム上の処理ではなくデータを抽出しそのデータ上で各項目のフィルタリ

ングにより分類できる場合その過程を提示する) (指示事項 A~E.手順に差異なければ表示方法を明示し画面のみの表示とする) 【指示事項】 A.任意の償還年度から10年間の償還計画表を表示 B.借入先毎に表示 C.公債分類毎に表示 D.交付税分類毎に表示

E.上記以外の台帳種別が複数ある場合それぞれの表を提示

③償還予定表

【指示事項】

A.任意の支払先の任意の年度を指定し表示 B.任意の支払日にかかる償還予定を表示

④シミュレーション

(登録したシミュレーション台帳による償還シミュレーションを表示)

IX. 給料

- 1. 給料支払
- (1) 給料システム(システム上に機能がある場合のみ提示する)

①登録
 ②修正

(2) 外部データ取込

①取込
 ②修正

(3)支出

①支出命令として反映②帳票出力-支出確定処理(全銀データ出力可能なら明示する)

(4) 給料データ照会

①支出命令として支出処理されたデータおよび未処理状態のデータを表示
 (給料処理したという別のフラグがある訳でなく通常の支出データと遜色ない場合は省略する)

(5) 源泉管理

①源泉徴収票の作成・表示(支出命令の内源泉控除したもの)
 ②給料支払報告書・支払調書等の作成・表示
 ③源泉一覧(指定した期間分表示)
 ④再出力(過去出力したものを検索・出力)
 ⑤e-TAX、el-TAXに対応したデータの出力

- X. 運用管理
- 1. 相手方管理
- (1) 債権者登録

(重複情報の管理等メッセージ等表示があればそれを提示する)

- ①新規登録
- ②口座情報登録

③口座情報追加登録

(2) 金融機関登録

①新規登録
 ②修正

- 2. 職員管理
- (1) 職員登録
 - ①新規登録
 - ②修正
 - ③人事異動・組織改編に伴う修正

(2) 権限登録

①職員権限設定
 ②所属権限設定
 ③人事異動・組織改編に伴う修正

XI. その他(上記項目にないその他 PR すべき項目を自由に)