

A A A

A 及び A A

本機能要件に記載の機能を実現することを必須とし、実現されない場合は失格とみなす。実現方法については、最適とする方法を提案すること。

本機能要件に記載の機能を実現することが望ましいが、実現されなくても失格とはみなさない。実現方法については、最適とする方法を提案すること。

※システム管理者＝管理者としての財産活用課
※課所＝各課室等の財産管理事務担当者

AAA（必須）
AA（高い）
A（低い）

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
認証機能	ログイン	個人、所属アカウントでログイン	職員ポータルからのリンクからログインできること。その際、新たにID、パスワードを要求せずシングルサインオンできること。	—	AAA	001
認証機能	ログイン	個人、所属アカウントでログイン	職員ポータルに障害が発生した場合に、職員ポータルを使用せずにログインできる仕組みを備えること。	—	AAA	002
認証機能	ログイン	個人、所属アカウントでログイン	ログイン後、本務・兼務の選択により、それぞれの所属で業務が行えること。	—	A	003
認証機能	ログイン	個人、所属アカウントでログイン	本務・兼務の切替は再ログイン等の新たな認証を行うことなく完了できること。	—	A	004
認証機能	ログイン	個人、所属アカウントでログイン	公有財産システム（現行）で使用している所属ID等の各属性の情報は、本システムに継承し使用すること。	—	AA	005
管理機能	システム操作	システム操作	利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。	—	A	006
管理機能	システム操作	システム操作	メニューの深さについては、可能な限り各業務の初期画面から1クリックで目的の画面を表示させること。	—	A	007
管理機能	システム操作	システム操作	ストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。	—	A	008
管理機能	システム操作	システム操作	可能な限り各画面での横方向へのスクロールはさせないこと。	—	AA	009
管理機能	システム操作	システム操作	各番号等の入力に当たり、ダイアログボックス等から入力候補を選択させる方法等により、マニュアルや番号表等を参照することなく業務を継続できること。	—	AA	010
管理機能	システム操作	システム操作	エラー発生時に、エラー箇所が明確に分かるようにすること。また、エラーの内容が容易に判断でき、対処方法等をメッセージとして表示させること。	—	AA	011
管理機能	システム操作	システム操作	日付の入力は、カレンダーからの選択入力が可能なこと。	—	A	012

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
管理機能	システム操作	システム操作	各業務で表示される年度は、システム日付により自動的に判断し、適切な年度を初期表示すること。	—	AA	013
管理機能	システム操作	システム操作	業務で共通的に使う特定のボタンは、マウスでクリックするだけでなく、ファンクションキーを押下することでも使用できること。	—	A	014
管理機能	システム操作	システム操作	入力必須項目が色等で判断できること。	—	AAA	015
管理機能	システム操作	システム操作	業務画面を開いた状態でも、画面の横に業務メニューを表示させ、メインメニューに戻ることなく他の業務に遷移できること。	—	AA	016
管理機能	システム操作	システム操作	「戻る」や「進む」等のボタンにより、業務で表示した画面の1つ前や後に容易に遷移できること。	—	AA	017
管理機能	システム操作	システム操作	業務画面を開いた状態でも、「ヘルプ」等のボタンにより、操作マニュアルを画面上で参照できること。	—	A	018
管理機能	システム操作	システム操作	業務画面のウィンドウサイズ及び倍率は自由に変更できること。	—	AA	019
口座管理	管理	口座ごとの管理番号	施設や財産には、それぞれを特定するための番号を付与すること。また、所属番号及び口座番号は原則として公有財産システム（現行）から引き継いで使用すること。なお、使用許可番号なども公有財産システム（現行）から可能な限り引き継いで使用すること。詳細については、詳細設計時に決定する。	—	AAA	020
口座管理	管理	口座の検索	ログイン後のトップ画面では、システム利用者が所管する口座の一覧を表示し、一覧から任意の施設を選択することで、当該口座の登録内容を表示する画面に遷移すること。	システム 管理者 課所	AAA	021
口座管理	登録	財産を新規取得・処分した際に口座の登録等を行う。	口座の新規取得、名称変更、閉鎖はシステム管理者が登録を行うこと。	システム 管理者	AAA	022
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	財産の管理構成は、部局、所属、口座とし、財産を分類整理するための最小の単位は「口座」とすること。	システム 管理者 課所	AAA	023
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	口座は、土地（山林を含む。）を基準として設定し、土地の定着物（建物、工作物、立木竹）は、その口座に整理するものとし、それ以外の財産は、当該財産を所管する課又は現地機関ごとに設定するものとする。	システム 管理者 課所	AAA	024
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	入力単位は、土地は筆毎、建物は1棟毎、それ以外の財産は財産単位とすること。	課所	AAA	025
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	財産の入力項目は、公有財産システム（現行）に記載されている項目に加え、評価替に必要な項目、公会計制度（総務省方式改定モデル、基準モデルの双方に対応）に必要なデータ作成に必要な項目、施設管理（FM）に関する項目等とすること。詳細は詳細設計で決定すること。		AA	026

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	公有財産システム（現行）に登録されている名称をすべて移行すること。		AAA	027
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	既に登録されている財産情報を複写し、別の財産情報に流用することができること。	課所	AA	028
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	口座は、履歴管理を行い、処分等により廃止（口座の閉鎖）の場合であっても、システム管理者以外の者が削除をしないこと。	課所	AAA	029
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	履歴データについて、所属名が変更された場合、処理時点の所属名で表示されること。	課所	AA	030
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	各財産管理者が行う異動報告書の仮登録後は「仮登録」という状態とし、異動報告を行うまでは、修正、削除をすることができること。	課所	AA	031
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	システム管理者は、全ての財産について、全ての処理が出来ること。	システム管理者	AAA	032
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	関連図面電子データ等（AutoCAD、jwcadデータを含む）の登録ができること。 ※端末において、AutoCAD、jwcadのプログラムが入っていない場合は、閲覧不可で構わない。	課所	A	033
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	システム管理者へ異動報告後は「異動中」という状態とし、確定登録又は差し戻しを行うまでは、修正や取消ができないこと。	課所	AAA	034
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	確定登録後データはシステム管理者しか削除ができないこととすること。 ※システム管理者において削除するデータは、決算締めをしていない年度ものであり、過年分のデータ削除は行わない。	システム管理者	AAA	035
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	システム管理者のみが異動報告データに基づき、確定登録を行えること。	システム管理者	AAA	036
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	異動履歴は、異動年月日順に管理され、最新履歴より古い年月日の異動年月日の異動入力是不できること。	課所	AAA	037
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	入力する価格及び面積等は、異動後の値とすること。	課所	AA	038
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	増減の入力と同時に最終現在高の再計算を行い、同画面に表示すること。	課所	AA	039
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	入力において、現在高がマイナスとなる入力是不できること。	課所	AAA	040

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
台帳管理	異動	財産種類に応じて、異動登録を行う。	組織替えに伴う所管換等の場合、一括異動登録処理ができること。	課所	AA	041
台帳管理	登録	土地、建物、工作物、動産（航空機等）、立木竹、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、債権、基金について、財産ごとに登録し、台帳として管理する。	残高が0の財産や閉鎖した口座は表示がされないこと。ただし、残高が0の財産や閉鎖した口座も表示できる機能をつけること。	課所 財産管理者	AA	042
台帳検索	財産台帳	過去のデータ（処分済みの財産）も対象とし、財産の状況を検索する。	システム利用者は、所属の財産だけでなく、全ての財産の状況を確認できること。	課所	AAA	043
台帳検索	財産台帳	過去のデータ（処分済みの財産）も対象とし、財産の状況を検索する。	システム管理者においては、検索入力条件を指定しない全件データを抽出する機能を持つこと。	システム 管理者	AA	044
算定基礎	算定基礎設定	算定基礎マスタの設定	使用許可の使用料や貸付の貸付料の算定の基礎データ（土地評価額、土地面積、建物評価額、建物延床面積、建物面積）を登録できること	課所	AA	045
算定基礎	算定基礎設定	算定基礎マスタの設定	前年度の情報を複写・流用できること。	課所	AA	046
使用許可管理	使用許可	使用許可案件ごとに使用許可情報を入力する。	使用許可を行う財産を選択し、使用者を入力するとともに、財産の価額、使用期間等を考慮した使用料の計算ができること。 ※使用料の減免も計算できること。	課所	AAA	047
使用許可管理	使用許可	使用許可案件ごとに使用許可情報を入力する。	面積貸しではなく、電柱等構造物単価での使用許可も登録可能であること。	課所	AAA	048
使用許可管理	使用許可	使用許可案件ごとに使用許可情報を入力する。	前年度の情報を複写・流用できること。	課所	AA	049
行政財産貸付管理	行政財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	貸付けを行う財産を選択し、申請者を登録するとともに、財産の価額、貸付期間等を考慮した貸付料が計算ができること。 ※貸付料の減額も計算できること。	課所	AAA	050
行政財産貸付管理	行政財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	面積貸しではなく、構造物単価での貸付けも可能であること（自動販売機1台など）。	課所	AAA	051
行政財産貸付管理	行政財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	自動販売機ごとの情報（自動販売機の種類（ペットボトル、フード等）等）を入力できること。	課所	A	052
行政財産貸付管理	行政財産	貸付情報を表示する。	入力した貸付情報が一覧で画面上に表示されること。	課所	AAA	053
普通財産貸付管理 貸付管理	普通財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	貸付けを行う財産を選択し、申請者を登録するとともに、財産の価額、貸付期間等を考慮した貸付料が計算ができること。 ※貸付料の減額も計算できること。	課所	AAA	054

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
普通財産貸付管理 貸付管理	普通財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	面積貸しではなく、電柱等構造物単価での使用許可も登録可能であること。	課所	AAA	055
普通財産貸付管理 貸付管理	普通財産	貸付案件ごとに貸付情報を入力する。	前年度の情報を流用できること。	課所	AA	056
普通財産貸付管理	普通財産	貸付情報を表示する。	入力した貸付情報が一覧で画面上に表示されること。	課所	AAA	057
借受不動産管理	借受不動産	財産ごとに借受情報を入力する。	所有者、借受面積、借受料、借受期間などの基本情報を入力すること。	課所	AAA	058
借受不動産管理	登録・管理	借受不動産の転貸情報を入力する。	借受不動産と借受不動産転貸（借受不動産を第三者へ貸付けること。）を登録して財産として管理することができること。	課所	A	059
借受不動産転貸管理	借受不動産	貸付情報を表示する。	入力した貸付情報が一覧で画面上に表示されること。	課所	AA	060
市町村交付金管理業務	抽出	交付金一覧	財産ごとに国有資産等所在市町村交付金に係る対象の有無等の情報を入力し、交付金額を計算できること。	システム管理者	AA	061
市町村交付金管理業務	抽出	交付金一覧	所在地等の検索条件により検索を行う。	システム管理者	AA	062
市町村交付金管理業務	抽出	交付金一覧	固定資産通知書をExcel形式で出力する。	システム管理者	AA	063
市町村交付金管理業務	抽出	交付金一覧	国有資産等所在市町村交付金集計表をExcel形式で出力する。	システム管理者	AAA	064
市町村交付金管理業務	登録・更新	市町村交付金台帳の登録・更新	前年度の交付金台帳データをコピーして処理年度の交付金台帳データを作成する。	システム管理者	AAA	065
市町村交付金管理業務	登録・更新	市町村交付金台帳の登録・更新	交付金額を算出するための固定資産税評価率、特別区分、負担調整措置関連、交付金乗率、基準面積をメンテナンスする。	システム管理者	AAA	066
市町村交付金管理業務	登録・更新	市町村交付金台帳の登録・更新	交付金台帳の新評価額、新価格の計算を行う。	システム管理者	AAA	067
市町村交付金管理業務	登録・更新	市町村交付金台帳の登録・更新	更新元年度（前年度）と更新先年度（今年度）の市町村交付金台帳を比較し、異動のあったデータを抽出し、市町村交付金差分確認表を表出すること。	システム管理者	AA	068

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
市町村交付金管理業務	登録・更新	市町村交付金台帳の登録・更新	固定資産税相当額を毎年、市町村に対して土地は口座ごと、建物は棟ごとに算定標準額を算出するための市町村交付金台帳の登録（更新）を行う。	システム管理者	AAA	069
建物共済管理	台帳	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	建物共済負担金を計算できること。	システム管理者	AA	070
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	財産台帳（前年）から条件にあったデータを引き抜き、処理年度建物共済台帳データを作成する。	システム管理者	AAA	071
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	分担金額を算出するための建物構造ごとの加入割合、委託割合、割増係数、分担金率をメンテナンスする。	システム管理者	AA	072
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	建物共済と財産台帳を比較し、財産台帳のみ、延床面積現在高、評価額に異動があったデータを印刷する。	システム管理者	A	073
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	出力条件は、所属の選択が可能性あることと、建物構造（指定なし、木造、非木造）ごとの選択が可能であること。	システム管理者	A	074
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	共済基金分担金を計算し更新すること。	システム管理者	AA	075
建物共済管理	登録	財産ごとに建物共済に係る対象の有無等の情報を入力する。	建物共済システムに引き渡すテキストファイルの出力、建物共済システムで処理されたテキストファイルを読み込めること。	システム管理者	AA	076
建物共済管理	印字	火災共済口座別分担金一覧表の印字	火災共済口座別分担金一覧表の印字	システム管理者	A	077
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	土地の評価替に必要なため、市町村に照会する固定資産課税台帳評価額調査表を作成し、Excel形式で出力することができること。	システム管理者・課所	AAA	078
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	土地について、固定資産評価基準（昭和38年自治省告示第158号）に準じた、県公有財産評価要領に基づき、新台帳価格の一括・個別計算が行えること。	システム管理者・課所	AAA	079
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	建物について、固定資産評価基準（昭和38年自治省告示第158号）に準じた、県公有財産評価要領に基づき、新台帳価格の一括・個別計算が行えること。	システム管理者	AAA	080
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	評価替を実施した年度に実施する公有財産台帳への反映に当たりエラーが発生した場合のエラーの確認	システム管理者	AA	081
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	評価額算出に必要なマスタを作成する。	システム管理者	AA	082

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	前回の土地評価調書データをコピーして新たな土地評価調書データを作成する。	システム 管理者・課所	AA	083
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	年次完了登録終了後に建物の内訳ごとに評価額の更新を行う。	システム 管理者	AAA	084
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	口座単位で土地の一团ごとに評価額を算出し、土地評価調書の登録を行うこと。	システム 管理者	AAA	085
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	市町村から回答の路線価を入力すること。	システム 管理者・課所	AA	086
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	奥行距離、近傍、負担調整区分等を入力すること。	システム 管理者・課所	AA	087
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	公有財産評価調書（土地、建物）の印字をすること。	システム 管理者・課所	AAA	088
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	奥行価格補正率表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	089
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	側方路線影響加算率表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	090
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	間口狭小補正率表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	091
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	奥行長大補正率表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	092
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	不整形補正率表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	093
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	二方路線影響加算率表、道路開通補正率表、がけ地補正率表、農地負担調整率表の各マスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	094
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	主体構造・推定再建築費単価基準表のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	095
評価替	評価替	3年に一度の台帳価格の改定を行う。	時価倍率のマスタをメンテナンスすること。	システム 管理者	AA	096

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
施設管理（ファシリティマネジメント）	基本情報	施設管理に必要な以下のような情報を登録する。 「職員数」「学生数」「入居世帯数」「会議室数」「各会議室面積」「各会議室稼働率」「不動産賃借料」	基本情報は、口座ごとに50項目程度入力できること。 また、項目間の自動計算及びそれに類する機能を持たせるとともに、「再建築価格」は項番号96で作成した時価倍率のマスタから自動計算及びそれに類する方法で算出すること。自動計算を要する項目については、詳細設計時に決定する。	課所	AAA	097
施設管理（ファシリティマネジメント）	基本情報	施設管理に必要な以下のような情報を登録する。 「職員数」「学生数」「入居世帯数」「会議室数」「各会議室面積」「各会議室稼働率」「不動産賃借料」	会議室については、10項目程度の情報（会議室ごとに室名称、面積、年間利用日数、年間開館日数等）を入力できること。 また、項目間の自動計算及びそれに類する機能を持たせること。自動計算を要する項目については、詳細設計時に決定する。	課所	AAA	098
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	入力画面で過去2年の実績値を参照できること。	システム 管理者 課所	AA	099
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	入力する項目については、月ごと又は年度ごとに入力する機能を有すること。	システム 管理者 課所	AAA	100
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	光熱水費等の支払情報を入力できること。	システム 管理者 課所	AA	101
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	整備計画及び工事履歴の登録が可能な機能を持つこと	システム 管理者 課所	AA	102
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	許認可の情報登録が可能な機能を持つこと	システム 管理者 課所	AA	103
施設管理（ファシリティマネジメント）	光熱水費	施設ごとに、電気使用量、ガス使用量、燃料油使用量、水道使用量、下水道使用量の各々について、各月の使用量及び使用料金等を入力する。	図書目録に関する情報登録が可能な機能を持つこと	システム 管理者 課所	AA	104
施設管理（ファシリティマネジメント）	建物仕様	棟ごとに部位別の仕様を入力する。	構造、外壁仕上、窓形式、屋根仕上、標準床仕上、標準壁仕上、標準天井仕上、熱源方式、空調方式、給水方式、排水設備、浄化槽設備、受変電方式、自家発電設備、昇降機、駐車方式、基礎形式、杭種等の情報を情報を入力できること。	システム 管理者 課所	AAA	105
施設管理（ファシリティマネジメント）	建物診断	棟ごとに部位別の劣化度、危険度、概算修繕費等を入力する。	棟ごとに部位別の劣化度、危険度、概算修繕費等を入力する。	システム 管理者 課所	AAA	106
施設管理（ファシリティマネジメント）	長期修繕計画表の作成	長期修繕計画表の作成	「長期修繕計画表」は、部材ごとの改修単価及び部材数量により年度ごとの改修費を自動計算できること。なお、計算方法の詳細については、詳細設計時に決定する。	システム 管理者 課所	AA	107
施設管理（ファシリティマネジメント）	長期修繕計画表の作成	長期修繕計画表の作成	建物ごとの「長期修繕計画表」の結果を集計した「長期修繕計画表集計表」を出力できること。	システム 管理者 課所	AA	108
帳票印刷	随時	台帳（管理簿）をExcel形式で出力する。		システム 管理者 課所	AA	109
帳票印刷	年次 （監査資料）	財産調（増減の状況表）をExcel形式で出力する。	・処理概要に記載の機能を実現できること。（PDF形式・CSV形式で出力することができれば、この限りでない。）	システム 管理者 課所	AA	110

業務種別	業務内容	処理概要	機能要件	処理権限	優先度	項番号
帳票印刷	年次 （監査資料）	貸付金調（状況表）をExcel形式で出力する。	・ 監査資料の様式で出力できること。	システム 管理者 課所	AA	111
帳票印刷	年次 （監査資料）	借受不動産調（状況表）をExcel形式で出力する。	・ 監査資料の様式で出力できること。	システム 管理者 課所	AA	112
帳票印刷	年次 （監査資料）	行政財産使用許可（貸付）調（状況表）をExcel形式で出力する。	・ 監査資料の様式で出力できること。	システム 管理者 課所	AA	113
帳票印刷	年次 （監査資料）	普通財産貸付調（状況表）をExcel形式で出力する。	・ 監査資料の様式で出力できること。	システム 管理者 課所	AA	114
帳票印刷	年次 （監査資料）	普通財産処分状況調をExcel形式で出力する。	・ 監査資料の様式で出力できること。	システム 管理者 課所	AA	115
帳票印刷	年次（年次資料）	審査承認未了一覧表をExcel形式で出力する。		システム 管理者 課所	AA	116
帳票印刷	年次（年次資料）	財産区分ごと、各部局ごと、各課・現地機関ごとに、前年度末の面積及び数量等と当該年度の増減と当該年度末の面積及び数量等を作成し、Excel形式で出力する。		システム 管理者 課所	AA	117
帳票印刷	年次（年次資料）	財産に関する調書（長野県様式）を作成し、Excel形式で出力する。		システム 管理者 課所	AA	118
帳票印刷	年次（年次資料）	県有財産表（長野県様式）を作成し、Excel形式で出力する。		システム 管理者 課所	AA	119
帳票印刷	半期	9月末現在及び3月末現在の県有財産の状況である財政のあらまし（長野県様式）を作成し、Excel形式で出力すること。	・ 処理概要に記載の機能を実現できること。	システム 管理者 課所	AA	120
共通機能	台帳検索 （財産台帳）	台帳検索（財産台帳）	・ 検索結果は、一覧表示・詳細表示をした上で、Excel形式で出力することができること。CSV形式での出力も可。	システム 管理者 課所	AA	121
共通機能	施設管理 （基本情報）	施設管理（基本情報）	分析用に一覧表形式でExcel帳票を出力できること。CSV形式での出力も可。	システム 管理者 課所	AA	122
財産マスタ管理	マスタ管理	マスタ管理	操作権限により、決算処理時期などに、操作者ごとに利用可能な機能（閲覧権限、財産管理処理権限、財産管理処理承認権限等）を制御する。	システム 管理者 課所	AA	123