

R8-10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の実施要項（案）

令和 7 年●月

目次

1	趣旨	1
2	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の詳細な内容及びその実施に 当たり確保されるべき質に関する事項	1
3	実施期間に関する事項	13
4	入札参加資格に関する事項	14
5	入札に参加する者の募集に関する事項	16
6	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務を実施する者を決定するための 評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	17
7	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務に関する従来の実施状況に関 する情報の開示に関する事項	19
8	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負業者に使用させること ができる国有財産に関する事項	20
9	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負者が、当局に対して報告 すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実 施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項	20
10	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負者が本業務を実施する に当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請 負者が負うべき責任に関する事項	24
11	建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務に係る法第7条第8項に規定 する評価に関する事項	24
12	その他業務の実施に関し必要な事項	25

別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2 ヘルプデスクに関する満足度調査

1 趣旨

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 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国土交通省関東地方整備局（以下「当局」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 5 年 7 月 4 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

（1）建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の概要

ア 対象となる建設事業予算執行管理システムの概要

1）建設事業予算執行管理システム開発の経緯

建設事業予算執行管理システム（以下「CAMSⅡ」という。）は、建設系地方整備局（本局・事務所）において利用している会計業務の基幹システムであり、昭和 54 年に建設省が開発、財務省会計センターが管理・運用する各府省共通システムの「官庁会計システム（ADAMSⅡ）」と連携し運用している。

公共事業に係る会計事務は、事業規模・事業箇所数等の特殊事情により、現場（地方整備局本局・事務所）における業務量が膨大であり、工事契約特有の複雑な会計処理の影響が大きいため、事業効果の早期発現のためにも事務処理の最適化が重要な課題である。

しかしながら、財政・会計法令に基づく共通的な会計事務処理を機械化した ADAMSⅡは全体最適を方針としており、公共事業実施官庁特有の業務に対応した機能の実装や個別業務システムとの連携には対応していない。

以上の理由により、公共事業に係る会計事務の最適化を目的とした「CAMSⅡ」が開発され、必要となるものである。

※現行システムである「CAMSⅡ」は平成 29 年度から運用している。

2）CAMSⅡのシステム構成

CAMSⅡはクラウドサービス上に構築されるシステムであり、本番環境（利用者向け業務とサービスの提供）と検証環境（業務アプリケーションプログラムの統合的なテスト等の実施）を利用する。

ネットワークの全体構成を下図 1 に示す。

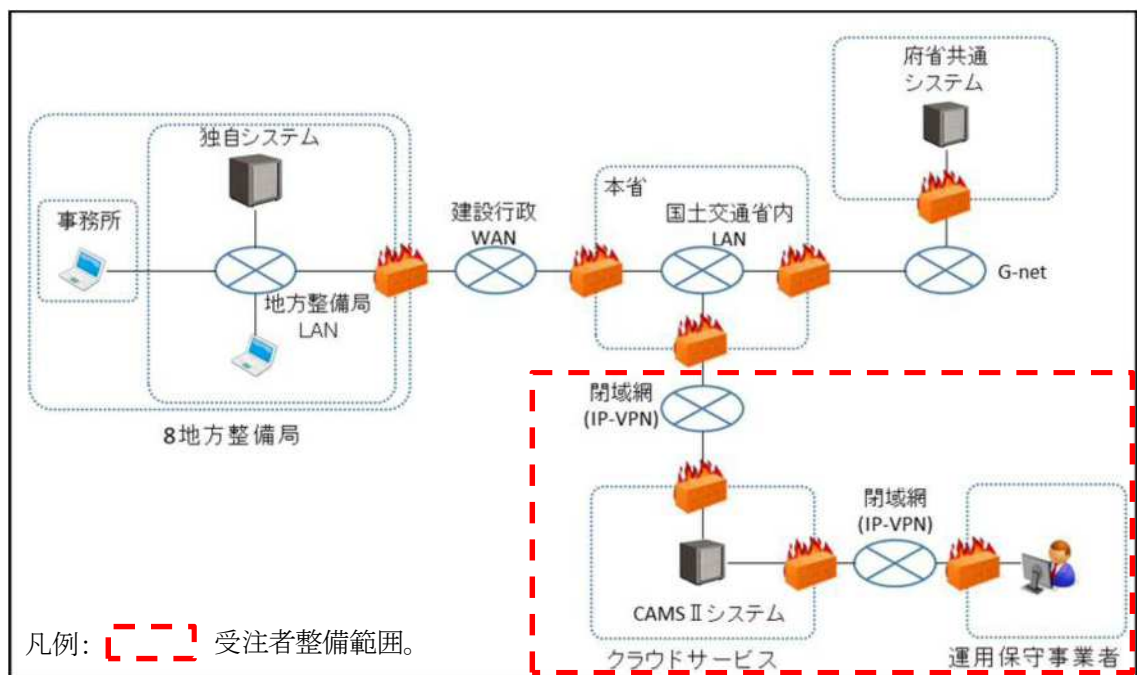


図1 CAMS II ネットワークの全体構成

イ 対象業務の内容

1) 監視業務

①死活監視

- ・「死活監視」は運用・保守事業者が行い、ネットワーク機器、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションの状態に不具合が生じた場合は、検知結果を分析し、必要な処置を実施する。
- ・必要に応じて監視対象のプロセス、ポートの追加削除を行う。

②性能監視

- ・「性能監視」は運用・保守事業者が行い、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションの性能情報の閾値監視に異常が生じた場合は、検知結果を分析し、必要な処置を実施する。
- ・必要に応じて閾値の見直しを行う。

③障害監視

- ・「障害監視」は運用・保守事業者が行い、ネットワーク機器、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションに故障や不具合等の障害が発生した場合は、監督職員と協議した上で、一次切り分けを行い、保守担当への対応依頼を行う。
- ・必要に応じて監視対象のメッセージの追加削除を行う。

④セキュリティ監視

- ・「セキュリティ監視」は運用・保守事業者が行い、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションに対する不正アクセスやウィルスを検知した場合は、監督職員と協議した上で、必要な処置を実施する。

2) 定常業務

①運転管理

- ・稼働スケジュール作成
 - ・ CAMS II の稼働スケジュールとして、当該月開始前までに当該月の稼働スケジュール、年度開始前までに当年度の稼働スケジュールを作成する。
 - ・ 作成の際は監督職員と調整を行い、確定する。
- ・運用作業スケジュール作成
 - ・ 日々の作業を管理するために運用作業スケジュールを作成し、作業の管理を行う。
- ・サーバ計画停止
 - ・ CAMS II の稼働スケジュールを基に、計画停止における各サーバの起動・停止作業を実施する。
 - ・ サーバの起動・停止操作はクラウドサービス担当が実施する。

②ジョブ管理

- ・稼働スケジュールに基づき、バッチジョブの稼働日を決定するためのカレンダーを作成し、ジョブ管理ソフトウェアに登録を行う。
- ・ジョブ管理ソフトウェアを用い、バッチジョブの実行状態を監視し、正常終了していることを確認する。
- ・ジョブ管理ソフトウェアを用い、必要に応じてバッチジョブの手動実行、強制終了を行う。

③メッセージ監視

- ・システム監視ソフトウェアの監視管理画面でメッセージを定期的に監視し、重要度「危険」が検知された場合は、対処の要否を検討し、必要に応じて適切な処置を実施する。

④バックアップ

- ・サーバのバックアップ
 - ・サーバにおけるデータバックアップは、スケジュール処理により自動実行が行われるため、実行状況の管理を行う。また随時運用としてシステム環境について変更を行う際は、システムバックアップもしくは機器構成情報バックアップを手動にて実施する。
- ・端末のバックアップ
 - ・運用・保守事業者拠点に設置する作業端末について、運用業務に必要なデータのバックアップを月1回程度実施する。

⑤ウィルス対策

- ・サーバのウィルス対策
 - ・サーバのウィルス対策を実施すること。
 - ・ウィルス対策ソフトウェアのウィルス定義ファイル、ウィルス検索エンジンは自動で定期更新されるように設定されている。
 - ・受注者は、本サーバのウィルス定義ファイルの更新が適切に行われていることを管理すること。
- ・クライアント端末のウィルス対策
 - ・運用拠点にて使用する作業端末は、ウィルス対策ソフトを導入することとし、ウィルス定義ファイル、ウィルス検索エンジンの更新、ウィルス検索が定期的に行われ、各端末の実施結果を確認すること。

⑥ユーザ管理

- ・システム運用で使用するユーザIDの登録、変更、削除及び日々の払出し管理を実施する。
- ・システム運用で使用するユーザIDの設定方針を以下に示す。ユーザIDは当該方針に基づき、管理する。
 - ✓ユーザIDは個人毎に専用で設定する。
 - ✓各ユーザIDには必要最低限の権限を設定する。
 - ✓ユーザID毎にログイン履歴、サーバ操作履歴を取得し、保管する。
 - ✓人事異動等があった場合は、不要ユーザIDの削除・新規ユーザIDの設定を適切に行う。
- ・システム運用で使用するユーザIDのパスワードは必要に応じて変更し、以下の設定方針に基づき制限を適用する。
 - ✓一定回数以上認証に失敗した場合は、ログインを拒否する。
 - ✓パスワード長が一定文字数以上になるように設定する。
 - ✓パスワードに使用する文字種別は、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、複数文字種別の混在とする。
 - ✓同じパスワードの再利用を制限する。
- ・システム運用で使用する主なユーザIDを以下に示す。
 - ✓CAMSⅡ各サーバのOS、ミドルウェアのユーザID
 - ✓利用する各種端末のOS、ミドルウェアのユーザID
 - ✓クラウドサービスを利用するための各種ユーザID
 - ✓CAMSⅡのお知らせをメンテナンスするためのユーザID

⑦定期メンテナンス対応

- ・中央合同庁舎2号館における電源設備法定点検等による停電が発生する場合においては、本システムのネットワーク機器について、停電前の停止及び停電後の起動、起動後の動作確認を実施すること。

⑧統計情報集計

- ・データベースの業務データより業務量統計（業務データ集計、利用者数集計、ログイン回数集計、オンライン処理件数集計、バッチ処理件数集計、バッチ処理レコード件数集計、帳票処理件数集計、外部システム連携件数集計）に関するデータを月1回収集・集計し、監督職員へ提出する。

⑨年次バッチ実施

- ・各地方整備局からの要請を受けて年度更新のバッチを各地方整備局毎に年1回実行する。実行日は、原則平日とする。

3) 利用者支援業務

①利用者研修

- ・各地方整備局からの要請に応じて、運用担当職員に対する利用者研修を年1回実施する。利用者研修は機能改修等があった場合等に実施することを想定している。
- ・研修内容は講義形式（操作説明及び質疑応答）とし、資料を用いて机上で実施する。なお、利用者研修の場所、時間の調整及び資料印刷等の準備については、監督職員が実施するため、使用する資料等を事前

に提供すること。

開催場所は関東地方整備局庁舎内もしくはオンライン会議とする。

②マニュアル更新

- ・ヘルプデスクへの問合せ内容、利用者向け研修における質疑応答内容、受講者アンケートの回答を分析し、必要に応じて、年1回程度、内容変更を伴う改善1回につき10ページ以内で操作説明書の更新を1回行う。
- ・更新した操作説明書は監督職員へ提出すること。尚、受講者アンケートは請負者が作成すること。

③FAQ 管理

- ・ヘルプデスクへの問合せを整理した上で、月1回の頻度でFAQの見直しを検討し、監督職員へその必要性有無を報告すること。

④お知らせ管理

- ・システムのメンテナンス等の利用者全体に影響のある作業予定、障害発生連絡、対応完了連絡について、通知内容を監督職員に提案する。
- ・お知らせの登録は監督職員及び各地方整備局の運用職員も登録可能とし、監督職員は利用者全体への通知を、各地方整備局の運用職員は自地方整備局に所属する利用者への通知を行う。

4) ヘルプデスク業務

①問合せ対応

- ・CAMSⅡの操作に関する問合せ、障害通知、CAMSⅡへの要望等の問合せをヘルプデスクで一元的に受け付ける。なお、受注者はテレワーク化においても電話での受付に対応できるよう、体制を整えること。
- ・受け付けた問合せ内容に対し、FAQの確認、本番環境における調査を要するかの確認を実施し、当該調査が必要な場合は保守担当へのエスカレーションを行い回答する。ただし、利用者の業務に関する問合せは、問合せ対応業務の対象外とし、監督職員に引き継ぐこと。また、問合せに伴う設計書の作成・更新、アプリケーションの改修及びデータ修正も問合せ対応業務の対象外とする。
- ・利用者からの問合せは運用担当職員が一次受けし、各地方整備局における事務運用や環境等に関する問合せについては運用担当職員が回答する。運用担当職員が回答できない内容について、運用担当職員からヘルプデスクに問合せを行う。
1 会計年度の問合せ件数の上限は740件（内、調査報告は310件）とする。繁忙月の問合せ件数は、75件とする。
これら上限を超過する件数の問合せについては、別途精算する。
- ・ヘルプデスク対応における連絡体制図を下図2に示す。

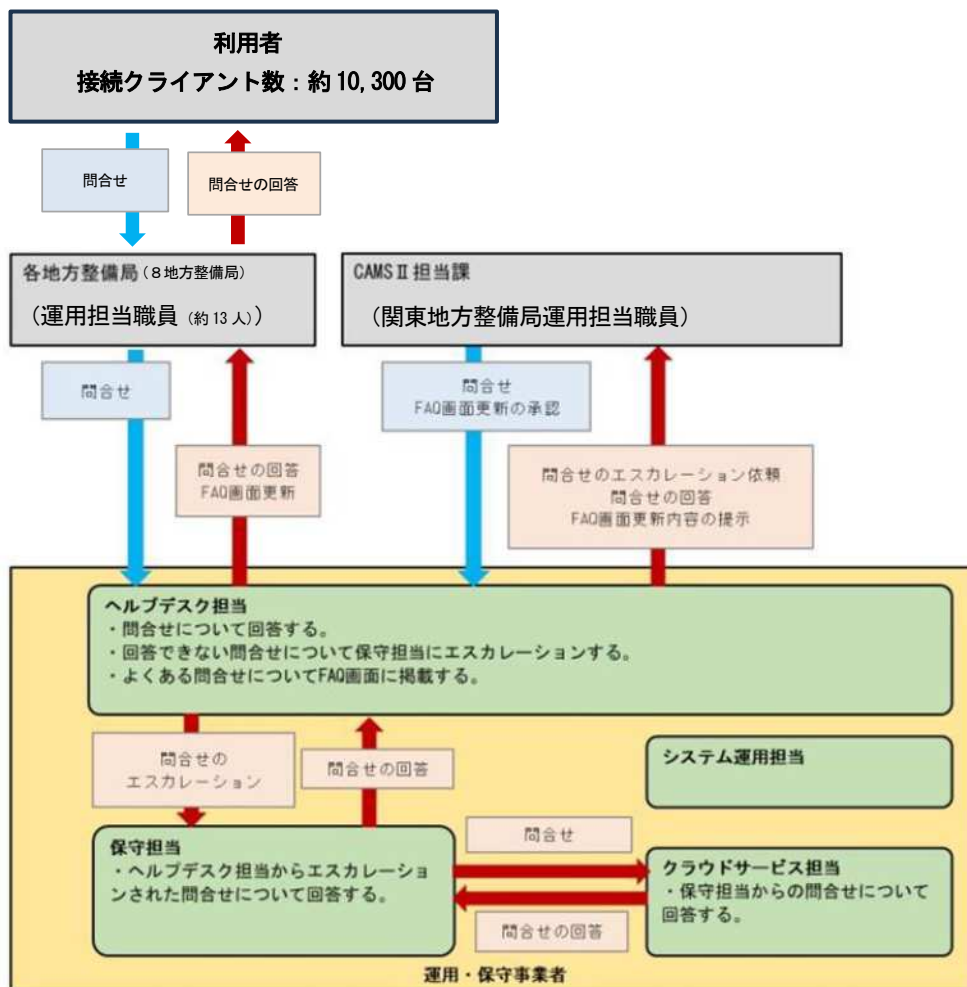


図2 ヘルプデスク対応における連絡体制図

②環境変更（本番環境データエクスポート）作業

利用者からの問合せや、インシデント等に起因する調査・解析にあたり、検証環境や開発環境で本番環境におけるデータを使用するために、本番環境からデータをエクスポートし、担当課が指定する項目に対してマスク処理を実施して検証環境や開発環境にインポートする。

5) 保守業務

①障害対応

・ 障害時の一次切り分け

保守担当が一元的な受付窓口となり、各所より通知された障害について1か月につき25回までの一次切り分けを行う体制を確保する。ただし、4月のみ75回までの一次切り分けを行う体制を確保する。これを超過する障害件数については、別途精算する。

・ 障害連絡・ 障害の暫定対処

一次切り分けの結果は、迅速に監督職員へ連絡を行う。関係各所への連絡、CAMS II のお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。一次切り分けの結果、運用・保守事業者の担当範囲外である場合、監督職員から障害発生箇所を担当する事業者へ対応依頼をする。

一次切り分けの結果、運用・保守事業者の担当範囲である場合、障害対応を行う。

- ・ 障害の暫定対応

障害の影響範囲を最小限に抑えるため、障害が発生したサービスの復旧に必要となる対応を実施する。実施に当たっては二次障害の発生回避に留意する。

暫定対応案は、監督職員の承認を得た上で、対応を実施する。

暫定対応を実施した結果は、監督職員へ連絡し、確認を受ける。

暫定対応の実施結果を関係各所への連絡、CAMSⅡのお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。

- ・ 障害の根本原因調査及び本格対応の検討

障害発生箇所が運用・保守事業者の担当範囲である場合、障害の根本原因を調査する。

調査結果に基づき、本格対応案を検討する。調査結果及び本格対応案は、監督職員の承認を得た上で、対応を実施する。

- ・ 本格対応の実施

本格対応を実施した結果は、監督職員へ連絡し、確認を受ける。

本格対応の実施結果を関係各所への連絡、CAMSⅡのお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。

②軽微な改修等への対応

- ・ 改修等の影響評価及び対応策の検討

- ・ 利用者からの改善要望や運用上の課題、業務アプリケーションの不備や誤り（バグ）が判明した場合等について、軽微な改修等が必要となる場合はシステムへの影響を調査し、対応策の検討を行う。なお、利用者が本システムを利用する上で使用するソフトウェア（OS及びブラウザ）については、原則アップデートを行わないことから、これに係る対応策の検討等は行わない。

- ・ 影響調査及び対応策の検討結果を基に監督職員と協議を行い、実施可否判断の支援を行う。

- ・ 改修等の実施

- ・ 軽微な改修等は、本業務において、1会計年度あたり合計15人月程度の工数を上限とする。

- ・ 監督職員の実施可否判断の結果、実施することとなった場合、各種ドキュメントの修正、データ修正やアプリケーションの修正、テスト、リリース対応を行う。

- ・ 検証環境で動作確認をした後、動作確認結果について監督職員の承認を得る。

- ・ 監督職員の承認を得た後、本番環境へリリースを実施する。

- ・ 本番環境の動作確認結果は監督職員へ提出し、承認を得る。

③データベース調査・メンテナンス

- ・ データベース調査

- ・ 各地方整備局からの依頼を受領した場合、データベースの調査を実

施する。

- ・ データベースのメンテナンス
 - ・ 必要に応じてデータベースの再編成、統計情報の再編成等のデータベース環境の維持作業を実施する。なお、データベースの再編成、統計情報の再編成は、通常データベースソフトウェアにより自動的に実施される。
 - ・ 必要に応じてデータベースのデータを修正する。
 - ・ データの修正の内容については、各地方整備局が確認を行う。
 - ・ データの修正については、検証環境で作業手順の確認、性能への影響確認、データ修正後の動作確認を実施する。
 - ・ 本番環境へのデータ修正は、検証環境の確認結果について監督職員の承認を得た後に実施する。なお、本番環境へのデータ修正のスケジュールについては、監督職員に確認のうえ、原則週次で行うこと。
 - ・ データベースメンテナンスの作業結果は監督職員へ提出し、承認を得る。
 - ・ 1会計年度あたりの上限は410件とし、これを超過する場合は、別途精算する。
- ・ 不要データ削除
 - ・ 必要に応じて保管期限が過ぎた業務データ・ログを確認し削除する。なお、保管期限を過ぎたデータ・ログの削除は、通常はバッチジョブにより自動的に実施される。
- ・ 調査報告
 - 問合せ受付後、本番環境における調査を要する場合、調査報告として対応する。1会計年度あたりの上限は310件とし、これを超過する場合は、別途精算する。

④保守業務の附帯作業

- ・ パッチ情報等の収集・影響評価
 - ・ 受注者が収集した本システムを構成するソフトウェア及び機器のファームウェア等のパッチ情報等を取りまとめる。
 - ・ 提供されたパッチ情報等について、本システムに対する影響を机上で評価する。
- ・ 冗長化されたサーバの切替え・切戻し
 - ・ CAMSⅡを構成する主要なサーバは、冗長化方式を採用している。障害対応、パッチ適用等により、待機系サーバへの手動での切替えが必要な場合は、監督職員の承認を得た後、切替えに係る作業を実施する。
 - ・ 障害対応の完了等により切戻しが可能となった場合は、切戻しに係る作業を実施する。
 - ・ 切替え及び切戻しの作業結果は監督職員へ提出し、承認を得る。

⑤故障演習

- ・ CAMSⅡで重大な故障が発生した場合を想定し、連絡ルートの確認を実施する。
- ・ 実施頻度は、年1回とする。

6) クラウドサービス提供等業務

①ネットワーク回線提供

- ・クラウドサービスと国土交通省内LANを接続するネットワークの要件は以下のとおり。
 - ✓ 回線障害時におけるサービス可用性を確保するため、回線の冗長化を行うこと。
 - ✓ ネットワーク機器故障時における可用性を確保するため、接続機器の冗長化を行うこと。
- ・受注者は、国土交通省内LANとクラウドサービスを接続するネットワーク回線及びネットワーク機器を提供し、保守すること。なお、現行運用・保守事業者からクラウドサービスと国土交通省内LANを接続するネットワーク回線を引継ぐ場合においては、事前に既存のネットワーク回線事業者から第三者へのネットワーク回線の引継等の手続きについて確認した上で、ネットワーク回線の引継に遺漏が無いよう、ネットワーク回線事業者との契約内容や引継手順等を確認しておくこと。
- ・受注者は、受注者の運用・保守事業者拠点及び基盤保守拠点とクラウドサービスを接続するため、履行開始までに受注者の責任において本システムの基盤保守専用のネットワーク回線及びネットワーク機器を用意し、運用保守業務が実施できるように環境を整備すること。

②クラウドサービス提供

- ・受注者は、CAMSⅡシステムの利用者に影響を与えないように留意して、現行運用・保守事業者からCAMSⅡシステムが構築されているクラウドサービスの契約を引継ぎ、クラウドサービスを継続して提供すること。
- ・クラウドサービスの引継ぎにおいては、現行運用・保守事業者から受注者へ契約者の変更手続きが必要となることから、当局は、クラウドサービスの引継ぎが円滑に実施されるよう、現行運用・保守事業者及び受注者に対して必要な措置を講ずる。
- ・クラウドサービスは、OpenCanvasを利用している。

③クラウド運用保守

- ・受注者は、クラウドサービスに係る運用作業（バックアップ／リストア）及び保守作業（クラウドサービスとの各種調整、障害対応、クラウドサービスが提供するソフトウェア等のバージョンアップ影響調査及びパッチ適用、メンテナンス対応、停電調査、各種影響調査）を実施すること。

④基盤ソフトウェア保守

- ・受注者は、クラウドサービス上に構築されたCAMSⅡシステムを構成する基盤ソフトウェアを保守すること。
- ・保守対象の基盤ソフトウェアについて、アップデートの確認、パッチ影響調査の実施及び必要なパッチの適用を実施すること。

7) 管理業務

①懸案管理

- ・問合せの日から10日以上（土日祝を除く）処置が完了していない案件、

もしくは、処置が完了しないと見込まれる案件を懸案事項として記録し、管理を行う。

- ・ 懸案事項については以下の通りヘルプデスク担当にて一元管理する。
 - ✓ 懸案事項の影響範囲、対応優先度によって分類を行う。
 - ✓ 既知の障害等、即座に対応できる懸案事項については対応手順等を用いて懸案事項の解決を行う。
 - ✓ 対応手順が暫定対処若しくは解決ができない場合は、保守担当等にエスカレーションし原因究明、本格対処実施を依頼する。
 - ✓ 懸案事項が解決した場合、懸案事項の通知元に完了連絡を行った上、懸案事項をクローズし対応を終了させる。

②報告業務

- ・ システム運用担当
 - ・ 日次作業として定める業務を実施した結果を記載した日報を作成し、監督職員へ提出する。なお、通常は実施しない特別な作業を実施した場合は、終業時に、当日実施した業務及び翌日の業務の計画を監督職員へ説明する。
 - ・ 1か月間の実施作業、システムの統計情報を集計し、毎月監督職員へ報告する。
- ・ 保守担当
 - ・ 業務アプリケーションのメンテナンス、OS、ミドルウェアのバージョンアップ及びパッチ適用について、あらかじめ作業計画を作成し、監督職員の承認を得て作業を実施する。
作業実施に当たっては、作業計画で予定された作業を業務計画書に従って実施し、結果を記録する。
 - ・ 作業完了後は、速やかに作業結果を監督職員に提出する。
- ・ ヘルプデスク担当
 - ・ 1か月間の問合せ、懸案事項を集計及び分析して監督職員へ報告する。
 - ・ 必要に応じてFAQの更新を提案する。
- ・ クラウドサービス担当
 - ・ クラウドサービスのメンテナンスについて、あらかじめ作業計画を作成し、監督職員の承認を得て作業を実施する。
 - ・ 作業実施に当たっては、作業計画で予定された作業を業務計画書に従って実施し、結果を記録する。
 - ・ 作業完了後は、速やかに作業結果を監督職員に提出する。

③文書管理

- ・ 各業務を実施する上で作成及び入手した各種文書に対して、以下に示す事項を定めて管理を行う。
 - ✓ 電子化された文書を管理するための事項として、ファイル名の命名規則、文書番号、標準となる文書作成ソフトウェアとバージョン、履歴の管理方法、アクセス管理の方法、保管場所、電子媒体の場合は返却の要否、返却予定日等。
 - ✓ 紙媒体の文書を管理するための事項として、資料類の表題、文書

番号、配布先、入手元、保管方法、返却の要否、返却予定日等。

④情報セキュリティ管理

- ・各業務に従事する要員に対して、年1回以上セキュリティの定期教育を実施する。また、新たに要員が参画する場合は、参画時にセキュリティ教育を実施する。

⑤性能管理

- ・ CAMS II の性能分析を行うための情報を収集する。
- ・ 収集したデータを基に、CPU使用率、メモリ使用率、ファイルシステム使用率について調査し、閾値を超えた場合は分析を実施する。

⑥変更管理

CAMS II を構成する機器・ソフトウェアの変更、業務アプリケーションの変更、仕様書、設計書等の CAMS II に係る各種ドキュメントの変更について、変更理由、変更内容、影響範囲、対応状況、責任者、対応者等を記録し、一元管理を行う。

なお、本システムの各環境におけるソフトウェア（OS 及びミドルウェア）のバージョンアップについては、バグ等により、システムに重大な影響を与える場合を除き、原則行わない方針である。

⑦構成管理

- ・ CAMS II で利用するクラウドサービス、機器、ソフトウェア、ネットワークの構成情報を一元管理し、常に最新の状態に保つ。構成管理として、以下に示す事項を管理する。以下に示す事項以外に管理が必要と考える事項があれば、合わせて管理する。構成管理情報は変更時に随時更新するとともに定期的に棚卸を実施する。
 - ✓ 機器の名称、型番、パッチ適用状況、機器設置場所、数量等
 - ✓ ソフトウェアの名称、版数、パッチ適用状況、ソフトウェアの搭載機器、ライセンス数等
 - ✓ ネットワーク設定情報（サーバのIPアドレス等）

ウ 請負業務の引継ぎ

1) 現行請負者からの引継ぎ

当局は、請負業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

また、クラウドサービスの引継ぎは、現行請負者から請負者へ契約者の変更手続きが必要となることから、当局は、クラウドサービスの引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講ずる。

本業務を新たに実施することとなった請負者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行請負者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行請

負者の負担となるが、現行請負者および本業務の請負者に発生する交通費および人件費は各自負担するものとする。

2) 請負期間満了の際の引継ぎ

当局は、請負業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次回請負者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

また、クラウドサービスの引継ぎは、請負者から次回請負者へ契約者の変更手続きが必要となることから、当局は、クラウドサービスの引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次回請負者に対して必要な措置を講ずる。

本業務の終了に伴い請負者が変更となる場合には、本業務を受注した請負者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回請負者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した請負者の負担となるが、本業務の請負者および次回請負者に発生する交通費および人件費は各自負担するものとする。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

「R8-10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務 仕様書 別紙ー2 業務の内容」に示す運用業務を適切に実施すること。

イ システムの稼働率

システム運用時間(平日 9:10~18:10)における稼働率は 99.5%以上とし、システム全面停止による業務への影響を最小限に留めるように取り組むものとする。

ウ ヘルプデスク利用者アンケート

業務開始後、年に 1 回の割合でヘルプデスク利用者(各地方整備局運用担当者)に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施(回収率は 70%以上)し、その結果の基準スコア(60 点以上)を維持すること。

- ・ 問合せから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さなど)

各質問とも、「満足」(配点 100 点)、「ほぼ満足」(同 80 点)、「普通」(同 60 点)、「やや不満」(同 40 点)、「不満」(同 0 点)で採点し、各利用者の 4 つの回答の平均スコア(100 点満点)を算出する。

エ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数は 0 件であること。

オ CAMSⅡ運用上の重大障害件数

長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は 0 件であること。

カ 目標復旧時間

サービスの目標復旧時間は1か月当たり1時間程度（許容停止時間）であること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

ア 事業内容に対する改善提案

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、業務請負契約とする。

イ 当局は、業務請負契約に基づき、請負者が実施する本業務について、契約の履行に関し、R8-10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の仕様書に定めた内容に基づく監督・検査を実施するなどして適正に実施されていることを確認した上で、適正な支払請求書を受領した日から30日以内に、請負代金を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は達成できないおそれがある場合、当局は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、請負者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当局に提出するものとする。業務改善報告の提出から3ヶ月で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、当局は、請負費の支払を行わないことができる。なお、請負費は、本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、請負者が行う準備行為等に対して、請負者に発生した費用は、請負者の負担とする。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウまでに該当する場合には当局が負担し、それ以外の法令変更については請負者が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間、及び運用管理は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加者に要求される資格

① 基本的要件

(ア) 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 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。

(イ) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。

(ウ) 令和 07・08・09 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の A 又は B 等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

なお、競争参加資格を有しない入札者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。

(エ) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（競争参加者の資格に関する公示に基づき（ウ）の競争参加資格を継続する為に必要な手続きを行った者を除く。）でないこと。

(オ) 証明書等の提出期限の日から開札の時までの期間に、関東地方整備局長から指名停止を受けていないこと。

(カ) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(キ) 本業務に事業協同組合として証明書等を提出した場合、その構成員は、単体として証明書等を提出することはできない。

(ク) 支出負担行為担当官から入札説明書の交付を受けた者であること、又は電子調達システムから入札説明書を直接ダウンロードした者であること。

(ケ) 実績に関する要件

以下に示す内容の業務において、平成 27 年度以降公示日までに完了した 1 件以上の実績を有すること。

情報システムにおける開発、改良、運用又は保守の業務

(コ) 技術者資格に関する要件

配置予定技術者（主任技術者）は、以下の I 及び II の条件を満たす者であること。

I 以下のいずれかの資格を有する者

- ・技術士（情報工学部門）
- ・プロジェクトマネージャ
- ・システムアーキテクト
- ・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）
- ・IT サービスマネージャ
- ・ITIL インターミディエイト

II 情報処理に関する実務経験を通算 5 年以上有している者

(サ) 品質マネジメントに関する要件

公益財団法人 日本適合性認定協会、又は、海外の認定機関により

認定された審査登録機関によるISO9001認証、又はこれと同等の品質システムを有している組織・部門が、その品質システムに基づき作業すること。また、その証明する書類の写しを添付すること。

(シ) 情報セキュリティマネジメントに関する要件

ISO/IEC27001(JISQ27001)、又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していること。また、その証明する書類の写しを添付すること。

② 入札に参加しようとする者の間に、以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

(ア) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

I 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。IIにおいて同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。IIにおいて同じ。）の関係にある場合

II 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

(イ) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、Iについては、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

I 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

イ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

ロ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

ハ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

ニ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

iv 組合の理事

v その他業務を執行する者であってiからivまでに掲げる者に準ずる者

II 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項

又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

Ⅲ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(ウ) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記（ア）又は（イ）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) スケジュール

入札公告：官報公示	令和 7 年 11 月 13 日
質問受付期限	令和 7 年 12 月 19 日
競争参加資格確認のための証明書等及び 総合評価技術資料の提出期限	令和 8 年 1 月 8 日
資料閲覧期限	令和 8 年 1 月 23 日
競争参加資格確認のための証明書等及び 総合評価技術資料の審査	令和 8 年 1 月 23 日
入札書提出期限	令和 8 年 1 月 30 日
開札及び落札予定者の決定	令和 8 年 2 月 2 日
契約締結	令和 8 年 4 月 1 日

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書等に記載された期日及び方法により提出すること。

ア 入札説明書等に関する質問受付

入札公告以降、当局において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項等について、当局に対して質問を行うことができる。質問は電子メール又は郵送により行い、質問内容及び当局からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 競争参加資格確認のための証明書等及び総合評価技術資料

別添「競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領」に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

ウ 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の 110 分の 100 に相当する金額）を記載した入札書

※ 消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

エ 代理委任状

代理人に委任したことを証明する書類
ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

オ 紙入札方式参加願

紙入札方式により入札に参加する場合は、イの資料とともに、「紙入札方式参加願」を提出すること。

6 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添「競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領」を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、原則当局の総合評価審査小委員会に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領による加点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 ＝ 1：1

総合評価点 ＝ 価格点（115 点満点） ＋ 技術点（115 点満点）

(2) 決定方法

競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

ア 価格点は、本業務の総額とする。

価格点 ＝ 115 点

イ 技術点は、以下のとおりとする。

全ての仕様を満たし、「合格」した提案書について、競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領に基づき、評価を行う。

技術点 ＝ 115 点

R8-10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務

項番	項目	評価の内容	必須 /加点	重要度	配点	評価基準
1	応札者の開発・能力等に関する項目	プロジェクト ○業務理解度 本業務の目的、条件、内容について正しく理解されていることが示されていること。 ※(様式-4)に記載すること。	加点	最重要	30	A評価: 目的、条件、内容の理解度が高い B評価: 目的、条件、内容の理解度がある C評価: 目的、条件、内容の理解度が低い D評価: 目的、条件、内容の理解がない
2		作業内容 「ヘルプデスク業務」について、本業務の特徴を踏まえて、実施に際しての留意点や具体案、課題等が示されていること。 ※(様式-5)に記載すること。	加点	重要	20	A評価: 課題等への対策等について記述があり、かつ妥当性・実現性が高い B評価: 課題等への対策等について記述がある C評価: 課題等の記載のみ D評価: 課題等の記載がない
3		「保守業務」について、本業務の特徴を踏まえて、実施に際しての留意点や具体案、課題等が示されていること。 ※(様式-6)に記載すること。	加点	重要	20	A評価: 課題等への対策等について記述があり、かつ妥当性・実現性が高い B評価: 課題等への対策等について記述がある C評価: 課題等の記載のみ D評価: 課題等の記載がない
4		「障害対応」について、本業務の特徴を踏まえて、実施に際しての留意点や具体案、課題等が示されていること。 ※(様式-7)に記載すること。	加点	最重要	30	A評価: 課題等への対策等について記述があり、かつ妥当性・実現性が高い B評価: 課題等への対策等について記述がある C評価: 課題等の記載のみ D評価: 課題等の記載がない
5	その他 W・L・B等の推進に関する指標についての適合状況	「ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として関係法令(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、若者雇用促進法)に基づく認定(えるぼし、プラチナえるぼし認定、プラチナくるみん・くるみん・トライくるみん認定、ユースエール認定)状況」を評価する。 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 (1) 女性活躍推進法第9条及び第12条の認定を受けた企業(プラチナえるぼし・えるぼし認定企業) ①プラチナえるぼし ②3段階目(※1) ③2段階目(※1) ④1段階目(※1) ※1 認定基準のうち、「労働時間等の働き方」の基準を満たしていること。 (2) 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定した企業(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。) ⑤行動計画 (3) 次世代育成支援対策推進法第13条及び第15条の2の認定等を受けた企業(プラチナくるみん、くるみん、トライくるみん認定企業) ⑥プラチナくるみん ⑦くるみん(令和7年4月1日以後の基準) ⑧くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準) ⑨くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) ⑩トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準) ⑪トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準) ⑫くるみん(平成29年3月31日までの基準) (4) 次世代法第12条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定した企業(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。) ⑬行動計画(令和7年4月1日以後の基準) (5) 若者雇用促進法第15条の認定を受けた企業(ユースエール認定企業) ⑭ユースエール認定 ※(様式-8)に記載すること。 (留意事項) ・認定等を証明する資料として、認定通知書の写し又は行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写しを添付すること。 ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。	加点	普通	5	(1) ①5 ②4 ③3 ④2 (2) ⑤1 (3) ⑥5 ⑦4 ⑧3 ⑨3 ⑩3 ⑪3 ⑫2 (4) ⑬1 (5) ⑭4
6	公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(公的個人認証法)第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 ②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者 ③上記①及び②のいずれも該当する事業者 ※(様式-9)に記載すること。 (留意事項) ・認定等を証明する資料として、認定書及び協定書の写し等を添付すること(参考1、認定書等参考例を参照)。	加点	普通	4	①3 ②2 ③4
7	賃上げの実施を表明した企業等	1. 2のいずれかに該当する場合は加点を行う。 1. 令和7年度(会計年度)の4月以降に開始する参加者の最初の事業年度または令和5年において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】 2. 令和7年度(会計年度)の4月以降に開始する参加者の最初の事業年度または令和5年において、対前年度または前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業】 ※(様式-10)に記載すること。 (留意事項) 「従業員への賃上げ計画の表明書」を提出すること。 ※中小企業とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)に規定する企業であり、大企業とはそれ以外の企業を指す。	加点	普通	6	
8	賃上げの表明により加点を受けた落札者が、表明書に記載した賃上げ基準に未到達	減点対象となる者は、財務省法規課より各府省庁の長を通じて、各契約担当官へ通知される。財務省法規課の通知発出日を起算日とし、1年間減点対象となる。 入札に参加する者は、応札時に減点対象であるかを問わず、当該調達の入札公告日において減点対象であるかどうかを基準とする。 ①減点措置の通知を受けている場合 -7点 ②受けていない場合 0点	-	-	-	
技術評価値の配点合計					115	
技術評価値＝115点×技術評価の得点合計／115						
価格評価値＝115点×(1－入札価格／予定価格)						
評価値＝価格評価値＋技術評価値 (価格評価: 技術評価＝1:1)						
【加点項目(項番5、6及び7以外)の評価方法】 加点項目(項番5、6及び7以外)の評価方法は、以下の計算式に基づき点数化する。						
評価	点数化の方法					
A:優れている	配点×1.0					
B:標準である	配点×0.5					
C:劣っている	配点×0.1					
D:加点できる提案がない	配点×0					

(4) 落札者の決定

- ア 競争参加資格確認及び総合評価技術申請のための証明書等作成要領に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第84条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- イ 調査の結果、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。
- ウ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

- ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合
- イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合
- 落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

7 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙「従来の実施状況に関する情報の開

示」のとおり開示する。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、資料等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当局は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負業者に使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 国有財産の使用

請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用するすることができる。

- ア 業務に必要な電気設備
- イ 仕様書に記載の施設、設備等
- ウ その他、当局と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

ア 請負者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

イ 請負者は、あらかじめ当局と協議した上で、当局の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ 請負者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。

エ 請負者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、請負者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負者が、当局に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項

(1) 本業務請負者が当局に報告すべき事項、当局の指示により講じるべき措置

ア 報告等

(ア) 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当局に提出しなければならない。

(イ) 請負者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な

事項の変更が生じたときは、直ちに当局に報告するものとし、当局と請負者が協議するものとする。

- (ウ) 請負者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当局から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

イ 調査

- (ア) 当局は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は当局の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

- (イ) 立入検査をする当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ウ 指示

当局は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、請負者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ア 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当局の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務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、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

- イ 請負者は、本業務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、請負者からの文書による申出を当局が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

- ウ 請負者は、当局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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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、本業務以外の目的のために利用してはならない。

- エ 請負者は、当局の情報セキュリティに関する規定等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥請負者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、仕様書別紙「セキュリティ遵守確認書」への署名を遵守しなければならない。

- オ アからエまでのほか、当局は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密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。

(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

ア 請負業務開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当局の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 権利義務の帰属等

- (ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、請負者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- (イ) 請負者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当局の承認を受けなければならない。

エ 契約不適合責任

- (ア) 当局は、受注者に対し、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものである場合（その不適合が当局の指示によって生じた場合を除き、受注者が当該指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を含む。）において、本成果物の検査合格後から起算して12ヶ月以内にその旨の通知を行ったときは、その成果物に対する修補等による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、当局に不相当な負担を課するものでないときは、当局が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (イ) (ア)の場合において、当局が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、当局は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- (ウ) (ア)又は(イ)の場合において、当局は、損害賠償を請求することができる。

オ 再委託

- (ア) 請負者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、あらかじめ業務計画書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- (ウ) 請負者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。
- (エ) 請負者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、請負者が当局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- (オ) (イ)から(エ)までに基づき、請負者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

カ 契約内容の変更

当局及び請負者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

キ 機器更新等の際における民間事業者への措置

当局は、次のいずれかに該当するときは、請負者にその旨を通知するとともに、請負者と協議の上、契約を変更することができる。

(ア) ハードウェアの更新、撤去又は新設、サポート期限が切れるソフトウェアの更新等に伴い運用管理対象機器の一部に変更が生じ業務内容に変更が生じるとき

(イ) セキュリティ対策の強化等により業務内容に変更が生じるとき

(ウ) 当局の組織変更や人員増減に伴うシステム利用者数の変動等により業務量に変動が生じるとき

ク 契約の解除

当局は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、請負者は当局に対して、請負代金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当局の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、請負者は、当局との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

(ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

(イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

(ウ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

(エ) 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。

(オ) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

ケ 談合等不正行為

請負者は、談合等の不正行為に関して、当局が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

コ 損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により当局に損害を与えたときは、当局に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、当局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

なお、当局から請負者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

サ 不可抗力免責・危険負担

当局及び請負者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、当局が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

シ 金品等の授受の禁止

請負者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

ス 宣伝行為の禁止

請負者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

セ 法令の遵守

請負者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ソ 安全衛生

請負者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

タ 記録及び帳簿類の保管

請負者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

チ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、当局と請負者との間で協議して解決する。

10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 請負者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当局の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当局は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和10年5月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月に状況を調査する。

- (2) 調査項目及び実施方法

ア システムの稼働率

- 業務実施報告書等により調査
- イ ヘルプデスク業務
 - 利用者アンケートにより調査
- ウ セキュリティの重大障害件数
 - 業務実施報告書により調査
- エ CAMSⅡ運用上の重大障害件数
 - 業務実施報告書により調査
- オ 目標復旧時間
 - 業務実施報告書により調査
- (3) 意見聴取等

当局は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。
- (4) 実施状況等の提出時期

当局は、令和10年3月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

なお、調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、デジタル統括アドバイザー及び外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の実施状況等の監理委員会への報告

当局は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。
- (2) 国土交通省の監督体制

本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：当局総務部会計課職員

検査職員：当局総務部職員
- (3) 本業務請負者の責務
 - ア 本業務に従事する請負者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - イ 請負者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
 - ウ 請負者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により。法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
 - エ 請負者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当局に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質

問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

ア 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当局に無償で譲渡するものとする。

イ 請負者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、当局が承認した場合は、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。

エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務の仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「R8-10建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務仕様書」に示すとおりである。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位:千円)

		R4年度	R5年度	R6年度
請負費等	役務	479,461	242,397	239,110
	機器・回線等料	75,633	71,102	84,781
	その他	10	1	1
計(a)		555,104	313,500	323,892

(注記事項:請負等の内訳は下記のとおり)

建設事業予算執行管理システムでは、民間競争入札の対象である運用管理及び保守業務業務の全部を請負契約により実施している。

なお、支払金額は、一般競争入札の落札額である。

R4年度金額の増加理由はELGAとの外部システム連携及びサーバのクラウド化を行ったためである。

上記「機器・回線等料」のうち、クラウドサービスに係る経費は以下のとおりである。

なお、第3者がクラウドサービスを引き継いだ場合、イニシャルコスト等は発生しない。

	R4年度	R5年度	R6年度
機器・回線等料のうち、クラウドサービスに係る経費	54,187	63,293	63,811

2 従来の実施に要した人員 (単位:人月)

	R4年度	R5年度	R6年度
(受託者における建設事業予算執行管理システム運用管理及び保守業務従事者)			
監視・定常業務	25.8	25.8	19
利用者支援	11.9	1.7	0.4
ヘルプデスク	15.1	15.7	13.5
保守業務	125.9	144.1	123.3
管理業務	20.4	20.4	14.5
クラウドサービス保守	16.6	17.6	21.3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

配置予定技術者(主任技術者)

- ・5年以上の情報処理に関する実務経験を有する者

- ・以下のいずれかの資格を有する者

技術士(情報工学部門)・プロジェクトマネージャ・システムアーキテクト・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)・ITサービスマネージャ・ITILインターミディエイト

(注意事項)

- ・各担当間の役割分担は、状況に応じて柔軟に対応を行うものとする。

(R4年度)													(件)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(ヘルプデスク)問合せ件数	81	43	59	30	26	31	30	27	29	45	35	28	464
(保守業務)調査報告件数	50	35	34	13	24	38	22	19	0	46	0	47	328
(保守業務)作業依頼件数	39	23	28	24	14	22	22	16	33	44	51	92	408
(保守業務)障害発生件数	47	17	46	22	36	28	19	8	17	29	19	81	369
(R5年度)													(件)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(ヘルプデスク)問合せ件数	39	30	29	37	17	35	15	29	14	32	38	49	364
(保守業務)調査報告件数	39	27	17	22	10	21	9	17	8	19	22	44	255
(保守業務)作業依頼件数	55	49	30	19	15	8	17	9	45	41	42	117	447
(保守業務)障害発生件数	91	38	20	22	17	15	31	25	50	31	58	83	481
(R6年度)													(件)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(ヘルプデスク)問合せ件数	75	73	44	42	28	21	38	30	26	46	33	41	497
(保守業務)調査報告件数	75	66	24	23	15	12	21	17	14	25	19	37	348
(保守業務)作業依頼件数	65	51	34	29	26	12	24	14	7	49	45	50	406
(保守業務)障害発生件数	135	45	204	456	230	179	94	63	52	87	80	138	1763
(注記事項)													
・R6の障害発生件数については、6月に更改業務(別途発注)を実施したため上半期において件数増となっている。 ・ヘルプデスクの問合せは、ServiceNow(クラウドサービス)上に構築されたポータルサイトよりフォームを利用して行い、補足説明を要する場合は、電子メール、電話によるものとしていた。													
(契約変更の実績)													(回)
	R4年度				R5年度				R6年度				
契約変更の実績	1				1				3				
(内 軽微な改修等を含む)	(0)				(1)				(2)				
令和4年度(第1回変更)R6年度に保守サービス延長期限を迎える製品の入替に伴う影響調査 令和5年度(第1回変更)軽微な改修等 令和6年度(第1回変更)円滑化国債財源混在対応にかかる改良 (第2回変更)事務所統廃合対応、CCMS連携対応(要件調整)、軽微な改修等 (第3回変更)軽微な改修等													
(注意事項)													
外部システムの仕様変更等による契約変更が生じる可能性がある。													

3 従来の実施に要した施設及び設備

【施設】

事業者運用拠点にて実施

【設備】

貸与品等 なし

外部拠点

なし

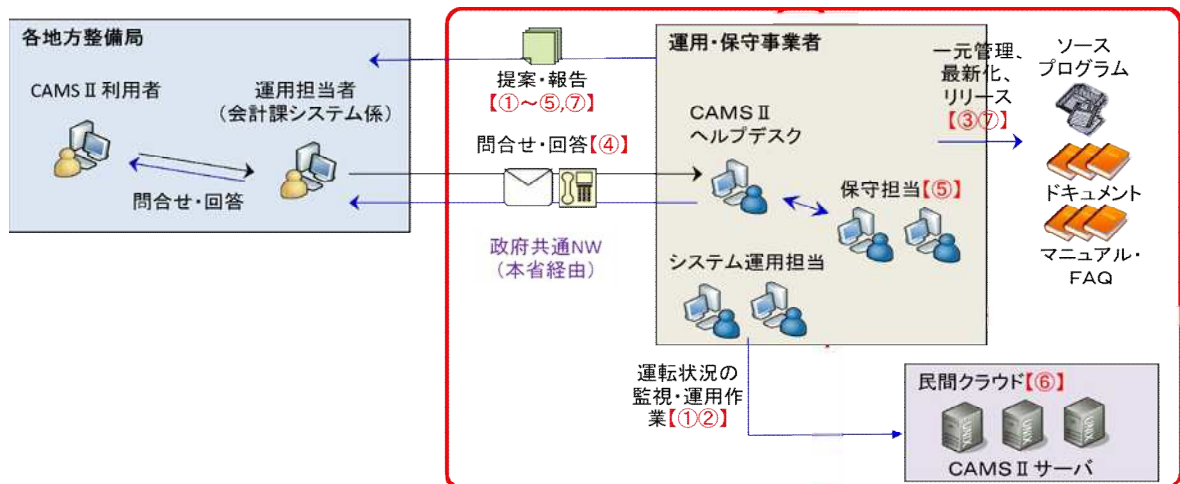
4 従来の実施における目的の達成の程度

	R4年度		R5年度		R6年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
問合せへの期限内の回答	99.80%	100%	99.80%	100%	99.80%	100%
重大障害発生件数	0件	0件	0件	0件	0件	0件
システム稼働率	99.50%	100%	99.50%	100%	99.50%	100%

(注記事項)

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)



- ①監視業務 民間クラウドに設置したサーバが正常に動作しているかを監視する。
- ②定常業務 サーバからのメッセージ確認、ログの確認、サーバへのウイルス対策等の定常的な運用作業を実施。
- ③利用者支援業務 利用者が滞りなくシステムを使用できるように、利用者に対するお知らせ更新を実施。
- ④ヘルプデスク業務 運用担当者からの問合せを一元的に受け付けて回答するとともに、内容に応じて運用・保守担当等と連携する。
- ⑤保守業務 業務アプリケーションの故障対応やOS・ミドルウェアのパッチ適用対応等を実施。
- ⑥クラウドサービス提供業務 ネットワーク、クラウドサービスの提供、クラウド運用保守、基盤ソフトウェア保守等を行う。
- ⑦管理業務 ドキュメント(仕様書等)及びソースプログラムの版数管理を行い、プログラムの修正時には内容を最新化する。行い、プログラムの修正時には内容を最新化する。

(注記事項)

国土交通省建設事業予算執行管理システムのヘルプデスクに関する満足度調査

この調査は、建設事業予算執行管理システム運用管理及び保守業務のヘルプデスクサポートについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、ヘルプデスク利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満足」までのいずれかに該当する番号を記入してください。

1 お問合せから回答までに要した時間について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答:

2 回答又は手順に対する説明の分かりやすさについて満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答:

3 回答又は手順に対する結果の正確性について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答:

4 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さなど)について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答:

<御意見等>

御協力ありがとうございました。

R8-10 建設事業予算執行管理システムの 運用管理及び保守等業務

仕様書(案)

目次

第 1 章 総則	3
第 2 章 業務内容	12
第 3 章 個人情報の取り扱いについて	25

添付資料

別紙－1 CAMSⅡの概要

別紙－2 業務の内容

別添 1 システムの機能一覧

別添 2 クラウドサービス上のシステム構成

別添 3 ハードウェア／ソフトウェア一覧

別添 4 運用スケジュール

別添 5 業務内容における役割分担

別添 6 故障対応時の担当範囲

別添 7 バックアップ方式基盤設計書

第1章 総則

第1条 適用範囲

1. 本特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、「R8-10 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務 一式（以下「本業務」という。）」に適用する。
2. 契約に係る言語は日本語とし、かつ日本法を適用する。
3. 契約に係る通貨は日本国通貨とする。
4. 契約図書に使用されるすべての寸法、質量その他の計量単位は、計量法によるものとする。
5. 契約に係る日数及び月数の解釈は、民法（明治 29 年法律第 89 条）第 138 条から第 143 条までに定めるところによるものとする。
6. 契約に用いる時間は、日本標準時を用いるものとする。
7. 現場説明書（現場説明書に対する回答書を含む。）に記載された事項は、本仕様書に優先するものとする。

第2条 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「発注者」とは、支出負担行為担当官関東地方整備局長をいう。
2. 「受注者」とは、本業務の実施に関して、発注者と委託契約を締結した者をいう。
3. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第 7 条に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
4. 「主任技術者」とは、契約の履行に関して、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第 7 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「書面」とは、署名又は捺印された手書き、印刷等の伝達物又は電子メールで送信される PDF 化した電子データをいい、発行年月日を記載したものを有効とする。
6. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、業務の履行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
7. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
8. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等な立場で合議することをいう。
9. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
10. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、業務に係る事項について、書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

11. 「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

第3条 履行期間

本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

第4条 履行場所

本業務の履行場所は、発注者が指定する場所とする。

第5条 受注者の義務

1. 受注者は、契約の履行に当たって本業務の意図及び目的を十分理解した上で、会計業務の有効性や効率性、システムの正確性や信頼性、運用環境や外部連携システムとの整合性、セキュリティの確保に留意しつつ、各条項を満足するよう努めなければならない。また、本業務に関連する法令等を遵守しなければならない。
2. 本業務を実施する主任技術者は、対象システムの仕様や運用環境、外部連携システムとの連携の仕組み等を十分理解した上で、履行開始日から発注者が要求するサービスレベルを維持するよう努めなければならない。

第6条 提出書類

本業務に関する提出書類の様式は、発注者が定めるものとする。

第7条 成果物の所有権

1. 受注者が本業務において発注者に納入する成果物の所有権は、本件成果物の検査合格をもって、受注者から発注者へ移転する。
2. 成果物の所有権が発注者に帰属した後においては、保守や改良のため他事業者が当該成果物を改変する場合がある。その際、発注者は責任の所在が不明確にならないよう、適切な措置を講ずるものとする。

第8条 機密保持

1. 受注者及び受注者の使用人並びに本業務が再委託された場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「受注者等」という。）は、業務の履行に関して知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的に使用し又は第三者に開示し若しくは漏えいしてはならない。ただし、法令の定めに基づき権限ある官公署から開示の要求があった場合は、この限りではない。
2. 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる情報については、特に定めがない限り、機密情報として扱わないものとする。

- ① 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報で、情報の開示について当該第三者の書面による承諾を得た情報
 - ② 受注者が機密情報を利用することなく独自に開発した情報
 - ③ 公知のもの、又は発注者若しくは第三者から得た後、受注者の責めによらないで公知となった情報
- 3. 受注者等は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、本仕様書「第3章 個人情報の取り扱いについて」を遵守しなければならない。
 - 4. 受注者は、受注者等が第1項又は第3項の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
 - 5. 第1項から第4項までの規定は、本件契約の満了又は解除等契約終了事由の如何を問わず、本件契約終了後もその効力を有する。

第9条 著作権の移転

- 1. 成果物（プログラムの他に、ドキュメントやプログラムリスト等を含むものとする。以下同じ。）に関する著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、対価の完済時をもって、発注者に移転する。ただし、汎用性のあるルーチンやモジュールに関する権利については、この限りではない。その場合、権利が留保される部分を事前に監督職員と協議するものとする。
- 2. 前項に関し、以下のいずれかの者に成果物の著作権が帰属していた場合には、受注者は、引渡時まで、当該著作権を発注者に移転する措置を講ずるものとする。
 - ① 受注者の従業員
 - ② 本業務が再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員

第10条 著作者人格権

- 1. 受注者は、発注者及び発注者の指定する者に対し、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとし、発注者又は発注者の指定する者は、成果物を自由に利用、改変、複製又は発注者の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 2. 前条第2項各号の者に成果物の著作権が帰属していた場合には、受注者は、発注者及び発注者の指定する者に対し、著作者人格権を一切行使しない旨の措置を講ずるものとする。
- 3. 第1項及び第2項の著作者人格権の不行使については、発注者が必要と判断する限りにおいて、本件契約終了後も継続するものとする。
- 4. 本業務の成果物は、国等の行政機関の情報公開法に基づき、開示請求があった場合、あらかじめ開示している書類であり、受注者等は著作者人格権を理由に開示を妨げてはならない。

第11条 著作権等に関する経費

前 2 条の規定により、発注者が受注者から取得する著作権並びに発注者及び発注者の指定する者に対する著作権人格権の不行使等に関する経費は請負代金額に含まれるものとする。

第12条 産業財産権の取扱

受注者等が業務を実施することによって新たに発生した特許権、実用新案権、意匠権及び商標権（以下「産業財産権」という。）は、原則として発注者に帰属するものとし、受注者は発明者等との間で、権利の承継その他必要な措置を講ずるものとする。

第13条 オープンソース技術の適用

受注者が、本業務の成果物の全部若しくは一部にオープンソース・ソフトウェア及びその関連技術（以下「オープンソース技術」という。）を使用しようとする場合には、その適否について、監督職員と協議するものとする。

また、発注者がオープンソース技術の適用を積極的に推奨する分野については、費用対効果や将来的なトータルコストを勘案した上で、適否について専門的観点から、発注者に助言を行うものとする。

第14条 指示の方法

受注者に対する業務の指示については、監督職員を通じて所定の様式により行うものとする。

第15条 再委託

1. 受注者は業務に際し、再委託を行う場合は、契約書第 5 条によるものとする。
2. 契約書第 5 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - ・ 本業務のプロジェクト管理に相当する部分。
 - ・ 本業務の企画及び計画に相当する部分。
 - ・ 関係機関や他事業者等との調整に相当する部分。
3. 契約書第 5 条第 4 項に規定する「軽微な業務」は、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計の他、次に示すもののうち、内容が比較的単純若しくは軽微なものとする。
 - ・ ヘルプデスクにおける窓口対応
 - ・ 原因調査、データ抽出、メンテナンスのためのツールや手順書作成
 - ・ ソースプログラムの調査や修正、プログラムの動作検証

- ・ プログラムやドキュメントの版数管理及びリリース
 - ・ 運用管理記録の作成や、懸案事項の整理
 - ・ 過去の運用対応事例の調査及び整理
 - ・ 外部システムとの連携に係る改良及び接続試験
4. 再委託先に対する指示や監督は受注者自らが行うものとし、受注者は、再委託先の行為に全責任を負うものとする。
 5. 再委託を予定している場合には、業務計画書に業務分担等を具体的に記載するものとする。
 6. 発注者が、受注者から再委託の申請があった場合に、必要と認められる場合には、ヒアリング等を実施する場合があるので、受注者はこれに応じなければならない。

第16条 セキュリティに係る事項

1. ポリシーの遵守

受注者は、自社セキュリティポリシーの遵守はもとより、発注者の「国土交通省情報セキュリティポリシー」及び「関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順」も併せて遵守しなければならない。

また、発注者の保有する情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティポリシー実施手順については、その内容を秘密にし、他へ漏らしてはならない。

2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備するものとする。

3. 意図せざる変更が加えられないための管理体制の整備

受注者は、本業務の実施において意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備するものとする。

4. 取り扱う府省庁の情報の秘密保持等

受注者は、本業務の実施のために発注者から提供する情報その他本業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用してはならない。

5. 情報セキュリティ対策の履行状況の確認等

本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は受注者に履行状況の報告を求める場合がある。

6. 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採るものとする。

7. 再委託

本業務の一部を他の事業者にも再委託により行わせる場合には、受注者は、発注者が受注者に求めるものと同等水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせるものとする。発注者は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を、受注者に求める場合がある。

8. 緊急事態発生時の補完措置

業務遂行上において、セキュリティに関連する緊急事態が発生した場合についての補完措置を明確にし、それを業務計画書に取りまとめて、監督職員の了解を得るものとする。

9. 貸与資料等の取り扱い

資料を閲覧することができる者の範囲は、受注者の担当者及び再委託の届け出をした担当者に限定する。

資料を閲覧することができる場所は、関東地方整備局及び受注者の施設内とする。

10. 業務文書の取り交わし

情報セキュリティに係る文書を電子メール等で送信する場合は、文書にパスワードを付す等、必要なセキュリティ対策を施すものとする。

電子メールで取り交わしを行う文書パスワードは、電子メール以外の方法で伝達するものとする。

第17条 ウイルス対策等

1. 受注者は、本業務に関する電子ファイルやデータを、電子媒体やオンラインで受け渡しする場合、更に、受注者のコンピュータ上でそれらを保管・管理する場合において、適切なウイルス対策を実施し、ウイルスの感染を防止するものとする。
2. ウイルスやスパイウェア対策のため電子ファイルやデータを取り扱うコンピュータには、アンチウイルスソフトを常駐させ、常に最新の検索エンジンとパターンファイルに更新されるよう、適切な措置が講じられていなければならない。
3. 受注者は、発注者及び発注者の関係者に電子媒体を提出するときは、ウイルスチェックを実施したことを証明する書類を添付するものとする。
4. 受注者は、本業務に関する電子ファイルやデータを、フラッシュメモリ等の紛失しやすい媒体に記録してはならない。もし作業用に使用した場合には、作業後即座に消去するものとする。
5. 万一、ウイルスに感染し、発注者の情報資産や本業務に関する電子ファイルやデータに損害が生じた場合（可能性がある場合を含む）、あるいは、外部に流出した場合（可能性がある場合を含む）には、監督職員に連絡し、その対策を協議するものとする。

第18条 損害賠償

受注者が、運用・保守作業の実施に関し、その責めに帰すべき事由により、発注者又は第

三者に損害を発生させたときは、受注者は損害の賠償を行わなければならない。賠償の金額は、運用・保守作業の委託金額を上限とするが、受注者の故意又は重大な過失に基づく場合にはこの限りではない。

第19条 本業務の契約不適合責任

1. 受注者等が、本業務の実施に関し、その責めに帰すべき事由により、不具合を発生させたときは、受注者の費用をもって当該不具合を解消のうえ、本業務を再度行わなければならない。ただし、その原因が本業務におけるミスでないことが明らかな場合には、この限りでない。
2. 前項による受注者の責任は、本成果物の検査合格後3年以内とする。

第20条 保証

1. 受注者は、本件成果物が本仕様書どおりに作成されていることを保証する。
2. 受注者は、本件成果物が本仕様書どおりに作成されていない場合、本件成果物の検査合格後1年以内に限り、発注者の選択に従い、受注者の費用をもって、速やかに本仕様書に合致するものとの交換、補修、又は請負代金額減額に応じるものとする。
3. 受注者は、本件成果物が第三者の著作権、特許権その他の知的財産権等いかなる権利も侵害するものではなく、適法なものであることを保証する。
4. 万一、前項に関して第三者から意義、苦情等の申立あるいは対価の請求、損害賠償の請求等があった場合には、弁護士費用も含めて、受注者の責任と費用において処理するものとし、発注者には一切迷惑、損害をかけないものとする。ただし、当該侵害が発注者の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではない。

第21条 運用・保守環境等の整備

受注者は、本業務のプログラム製造や試験等に必要な作業場所及び運用・保守環境を、自らの負担において、発注者の所内ネットワーク環境と切り離された場所に、整備するものとする。受注者は、前項に対して、情報漏えいやウイルス感染を防止するための必要な対策を講じ、維持していくものとする。

第22条 庁舎等の使用

1. 受注者は、発注者の庁舎内で利用者へのヒアリング、資料やデータ等の閲覧等を実施する必要があるときは、監督職員の指示に従い実施すること。
2. 受注者が、発注者の庁舎内で作業するときは、発注者が指定する名札若しくは腕章を着用し、常時社員証等を携帯するとともに、発注者の管理運用細則及び同要領を遵守するものとする。

第23条 機器の使用等

1. 本業務を履行するために必要な機器（開発ツール等を含む）は、受注者の負担で用意し、発注者の所内ネットワークとは切り離された環境で、これら機器を使用するものとする。
2. 運用・保守事業者拠点からクラウドサービス上の環境に接続する機器については、受注者が本業務専用として用意した端末機器を利用すること。なお、受注者が用意した端末機器を発注者の所内 LAN に接続する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

第24条 契約の変更

1. 発注者又は受注者は、本業務の実施にあたり、業務内容、業務実施条件、要求項目、基本仕様、マニュアル、FAQ 等に変更や精算の必要が認められる場合には、その変更の内容、理由、予定スケジュール等を明記した書面を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。
2. 発注者又は受注者は、相手方から変更の提案があった場合には、当該変更の可否について、協議するものとする。協議は原則として、定期的に行われる打合せ時に実施するものとする。費用の増減を伴う変更については、発注者からの依頼により、受注者は費用若しくは作業工数の増減を見積もり、参考資料として発注者に提出するものとする。
3. 前項の協議の結果、発注者及び受注者が変更を可とする場合には、発注者は速やかに変更契約の手続きを行い、変更契約の締結をもって、変更が確定するものとする。ただし、変更契約の締結までの間、やむを得ず作業を先行する必要がある場合、若しくは、変更内容が比較的軽微で、後日、他の変更案件とまとめて変更契約の手続きを行った方が、双方の事務手続きの軽減につながる場合には、発注者は受注者に対して作業の指示書を交付し、受注者がこれに了承することをもって、変更が確定するものとする。
4. 緊急時に臨機の対応により契約変更の対象となりうる作業を実施した場合には、前3項に係わらず、発注者からの作業指示、若しくは、発注者の事後承諾をもって、変更が確定するものとする。
5. 開発規模の拡大が想定される場合においては、本業務に追加して対応するか検討した上で、追加対応の必要が認められる場合には、発注者の要求項目を整理若しくは再定義し、業務要件を確定した上で、第1項から第3項の手続きを行うものとする。

第25条 改善提案

1. 受注者は、本仕様書に記載された事項であっても、業務の目的上必要又は有効と思われる場合には、発注者に仕様内容の改善提案を行えるものとする。発注者は、受注者の提案が本業務の目的から適正と判断できる場合には、その内容により本仕様書の変更を行うものとする。
2. 前項の仕様変更の結果は、協議記録簿等に明記し、監督職員及び主任技術者の確認並び

に捺印をもって着手許可とする。

第26条 疑義

受注者は、本業務の遂行中に本仕様書に明記なき事項が発生し、方針及び条件に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

第2章 業務内容

第27条 業務目的

現在稼働中の建設事業予算執行管理システム（以下「CAMSⅡ」という。）は、旧建設省が公共事業執行官庁向けに独自に開発した国の歳出事務の基幹業務システムであり、予算差引、支出負担行為、支出決定・支払、決算等の一連の歳出業務を機械化し、事業執行に特化した予算管理を可能とするものである。現在は、8 地方整備局（東北、関東、北陸、中部、近畿、中国、四国、九州の各地方整備局）において利用されている。

本業務の対象である CAMSⅡは、令和3年度に、第一期政府共通プラットフォームからクラウドサービスへ移行し、令和4年2月よりクラウドサービス上で運用している。また、CAMSⅡは、財務省が主体となって全省庁的に運用する官庁会計システム（以下「ADAMSⅡ」という。）や、会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（以下「ELGA」という。）、デジタル庁が主体となって全省庁的に運用する電子調達システム（以下、「GEPS」という。）と連携が行われるものである。

本業務は、システムの安定的かつ効率的な運用を図るために、CAMSⅡを利用する8 地方整備局（以下、「各地方整備局」という。）の運用担当職員からの問合せや障害等に対して技術支援を行うほか、システム運用管理に係る各種作業支援やプログラム保守、ネットワーク回線提供、クラウドサービス提供、クラウド運用保守、基盤ソフトウェア等保守を実施することを主目的とする。

対象システムが国の会計基幹業務であるため高いサービスレベルと障害時における即時対応が要求されること、また、ADAMSⅡや GEPS、ELGA とのシステム連携により対象システムが複雑化し、きめ細かな対応が要求されること、更に、クラウドサービス上に構築された本システムと他府省のシステムが連携することから、受注者は、現行請負者から引継を受けた上で、CAMSⅡの仕様や特性、ADAMSⅡや GEPS、ELGA との連携の仕組み、クラウドサービス上で稼働するシステムの運用ノウハウ、国の会計法規等に精通し、かつ、保守環境を有し、履行開始日から業務対応できることが必要不可欠である。

なお、CAMSⅡの概要については、「別紙－1 CAMSⅡの概要」の通りである。

第28条 各官署の CAMSⅡ 運用担当職員の位置付け

1. 代表運用担当職員

本業務において、受注者に対して技術支援を求める者は、関東地方整備局の会計課システム担当職員とする。

2. 運用担当職員

本業務において、運用担当窓口となる職員は、各地方整備局の会計課システム担当係長若しくはそれと同等の役職の者とし、その者が不在の時は、代理の者が対応する。

第29条 主任技術者

1. 受注者は、本業務に従事する主任技術者を1名定めるものとする。
2. 主任技術者は、CAMSⅡの仕様や特性、ADAMSⅡやGEPS、ELGAとの連携の仕組み及び国の会計事務を把握し、本業務の要員及び再委託先を指揮監督するのに必要な能力と経験を有している者とする。

第30条 業務計画書

1. 受注者は、本仕様書の内容や業務実施条件を理解した上で、全体作業の工期、工程、各作業間の関連その他諸状況を勘案し、必要に応じて適切な作業班の編成、環境の構築を行うとともに、全般にわたる作業計画を立案し、これを業務計画書に取りまとめなければならない。
2. 業務計画書は、契約後14日以内に監督職員に提出し、承諾を得るものとする。
3. 業務計画書に記入すべき事項は、次の通りとする。
 - ① プロジェクトの定義
 - ・ 目的、概要、作業範囲、完了基準、作業方針等を記載する。
 - ② 運用・保守業務等の全体計画
 - ・ 運用・保守業務等のスケジュールを記載する。
 - ③ 成果物
 - ・ 納入成果物やその他の提示物を記載する。
 - ④ 実施体制
 - ・ 再委託を予定している場合は、再委託先との業務分担を記載すること。
 - ・ 平常時の体制に加えて、緊急時の体制もあわせて記載すること。
 - ⑤ コミュニケーション計画
 - ・ 会議体の予定や監督職員とのコミュニケーション等を記載する。
4. 業務計画書の内容に変更が生じたときは、その都度、変更計画書を監督職員に提出して承諾を得るものとする。変更計画書は変更契約の締結時のみならず、作業の遅延、方針の変更、その他の当初条件からのズレ等が生じたことにより計画の更新が必要な場合には、随時作成し提出するものとする。

第31条 業務打合せ

1. 適正な業務の履行を図るために、受注者と発注者は常に密接な連絡をとるものとし、以下の通り、打合せを行うものとする。打合せには主任技術者が出席するものとし、主な打合せ事項は、以下のそれぞれの項目に掲げる通りとする。
 - ① 業務着手時（初回の定例打合せと兼ねることができる）
 - ・ 業務計画書の提出及び内容確認
 - ② 月次報告

- ・ 運用・保守業務、ヘルプデスク業務の実施状況等を監督職員に報告する。
- ③ 変更契約締結時（必要に応じて実施する）
 - ・ 変更分に係る業務計画書の提出及び内容確認
- ④ その他必要と認められるとき
 - ・ 打合せ事項は、事前に監督職員に連絡する。
- 2. 発注者及び受注者は、打合せ時の主要テーマや参加予定メンバーを相互に確認し、打合せの際に使用する説明用資料や確認用資料等は、事前にメールで交換する等して、打合せが効率的に行われるよう、努めるものとする。
- 3. いずれの打合せにおいても、発注者及び受注者はそれぞれの役割分担を常に確認し、また、決定事項と保留・懸案事項は明確にするものとする。
- 4. 業務遂行上、重要な事項については、打合せ時に確認を行い、決定事項はもとより、保留・懸案事項についても、議事録に記録するものとする。
- 5. 打合せを実施した都度、受注者は議事録の案を作成し、監督職員に提出する。監督職員は、記載内容の調整を図った上で、主任技術者に承諾した旨を連絡し、議事録を確定する。
- 6. 打合せにおいては、対面での打合せは業務着手時のみとし、それ以外の打合せは原則としてオンラインで行うものとする。打合せを対面で行う必要がある場合の打合せ場所は、原則として次の通りとする。

埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1
関東地方整備局 総務部 会計課
- 7. 本業務の旅費交通費の算定にあたっては、積算上の基地をさいたま市役所とする。なお、契約後は、必要に応じて、競争参加資格確認業者のうち現地に最も近い本支店等が所在する市役所等で設計変更する。

第32条 業務実施条件

1. 管理対象範囲

本業務の管理対象範囲は、ネットワーク回線、クラウドサービス、仮想サーバ及びOS・ミドルウェア・業務アプリケーションプログラムとする。

なお、これら以外に管理対象範囲が曖昧な案件については、対象範囲を切り分け、他の管理主体との責任区分を明確にするための技術支援も、本業務に含むものとする。

2. 業務遂行条件

① 業務遂行条件

運用・保守作業の遂行は、②動作保証対象に示す環境及び本業務期間中に動作検証が完了した環境で動作することが条件であり、これ以外の環境への対応は、本業務の対象外とする。

② 動作保証対象

本システムの利用者が使用する端末環境を以下に示す。

動作保証対象	
OS	Microsoft Windows11
ブラウザ	Microsoft edge
Excel	Microsoft Office365
	Microsoft Excel 2016
PDF 閲覧ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC

3. 問合せ等の方法

- ① 本業務における受注者への問合せや依頼及びそれらの回答については、原則としてヘルプデスク受付システム（ServiceNow（※））による問合せ（補足説明を要する場合は電子メール、電話）によるものとし、受注者はその対応内容を記録し、毎月監督職員に電子データで提出するものとする。提出様式（データベース形式で提出する場合はそのフォーマット）は、事前に監督職員の承諾を得るものとする。
- ※ 利用者は ServiceNow（クラウドサービス）上に構築されたポータルサイトよりフォームを利用して問合せを行い、受注者は ServiceNow 上で回答を行う。また、過去の問合せ等のナレッジ管理等も同サービスにおいて行う。本業務の受注者は、既存のヘルプデスク受付システムにかかるサービス利用契約を引き継ぐことが可能である。尚、サービス利用料は、本業務に含む。

ただし、発注者と協議の上、上記ヘルプデスク受付システムより利便性の高い問合せ方法に変更することも可能とする。この場合、過去の問合せ等のナレッジを、利用者が参照できるような体制を構築すること。

- ② 本業務において、監督職員は、前項により受注者への問合せや依頼を行う者を明らかにし、その者の氏名、電話番号、電子メールアドレスを受注者に通知するものとする。それ以外の者からの問合せは、機密保持の観点から、原則として受け付けないものとする。

4. 業務内容の見直し

本業務の履行に当たっては、発注者と受注者との協力関係が不可欠であり、また、履行期間中に業務要件の変更や追加、利用量の増加、新しい情報技術の採用やシステム形態の変更、機器構成の変更等運用環境に変化が生じたときは、双方で協議した上で、業務内容を見直し、適切な改善を図ることとする。

なお、見直しに当たっては、サービスレベルや運用コスト等の制約条件を考慮するものとする。

5. 受注者の業務分担

主任技術者は、本業務に携わる要員の配置や役割の分担を行うに当たっては、各技術者の実務経験や専門スキル等に十分配慮するものとする。

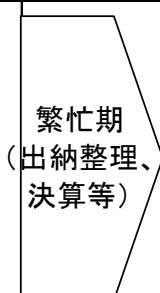
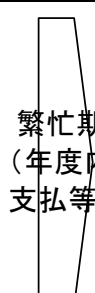
6. 業務特性

4月から6月までと翌3月を業務繁忙期とし、それ以外の7月から翌2月までを通常期とする。一年度間の業務繁忙期は、次の通り。具体的な業務内容は以下の通り。

時期	業務内容
4月	出納整理期業務と新年度業務が重なり、一年度を通じて最も業務量が増大し、例外又は特殊事例への対応や、緊急又は重大な障害もこの時期に集中する。また人事異動により運用担当職員が不慣れであると、質問件数が増加する。
5～6月	前年度の残件処理、繰越確定や債務負担等の決算処理、科目組替等に関する問合せが増加する。年次処理の時期でもあり、問合せ内容が多様化する。
3月	年度内支払により、業務量が増大する。繰越業務に関する問合せや、限度額や前渡資金に関連するエラー対応が増加する。

第33条 業務特性スケジュール

業務特性のスケジュールを、以下に示す。なお、スケジュールは会計制度の改正、外部システムの状況、外部環境の変化等により今後変更の可能性がある。

区分	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
業務特性				

第34条 業務の内容

本業務の内容は、次の通りとし、その詳細は「別紙ー2 3 業務内容」によるものとする。

① 監視業務

死活監視、性能監視、障害監視、セキュリティ監視を行う。

② 定常業務

運転管理、ジョブ管理、メッセージ監視、バックアップ、ウイルス対策、ユーザ

管理、定期メンテナンス対応、統計情報集計、年次バッチ実施を行う。

③ 利用者支援業務

利用者研修、マニュアル更新、FAQ 管理、お知らせ管理を行う。

④ ヘルプデスク業務

問合せ対応、環境変更（本番環境データエクスポート）作業を行う。

⑤ 保守業務

障害対応、軽微な改修等への対応、データベース調査・メンテナンス、コードメンテナンス、保守業務の附帯作業行う。

⑥ クラウドサービスの提供等業務

ネットワーク提供、クラウドサービス提供、クラウド運用保守、基盤ソフトウェア等保守を行う。

⑦ 管理業務

懸案管理、報告業務、文書管理、情報セキュリティ管理、性能管理、変更管理、構成管理を行う。

第35条 業務に必要な設備・環境

受注者が実施すべき業務の履行に必要な設備・環境は次の通りとし、これらは受注者の費用負担において、受注者の管理する施設等に用意し、履行開始日から業務対応できることとする。

- ① システム運用・保守を行うための作業場所
- ② クラウド運用保守を行うための作業場所、ネットワーク回線及び端末
- ③ 受付専用の電話回線と電話番号、専用の電子メールアドレス
- ④ 国土交通省のネットワーク環境から切り離されたネットワーク上に構築されたプログラム開発及びテスト環境
- ⑤ ドキュメントの電子ファイルやプログラム等を一元管理できるサーバ
- ⑥ ドキュメントや電子媒体を保管するために、情報漏えい防止、部外者侵入排除、鍵管理が可能な部屋

第36条 サービスレベル

本業務において、発注者が要求するサービスレベルは次のとおりとし、受注者は内部管理面での運用が正しく行われるよう、目標値をより高い値に設定し、サービスレベルを維持するものとする。

1. システム稼働時間

CAMSⅡの運用スケジュールは、「別紙ー2 3 (1) 運用スケジュール」を参照すること。

① システム稼働時間の変更

- ・ 各地方整備局において、基準となる時間帯を一時的もしくは恒久的に変更する場合、あるいは、サーバやネットワーク回線のメンテナンスもしくは障害により運用を全面停止する場合、あるいは、閉庁日を平日に見立てて閉庁日にオンライン業務処理を行うなどの変則的な運用を行う場合には、あらかじめ受注者に連絡し、受注者は、影響の程度を確認し、後日、システム障害やデータの不整合の原因とならないよう、適切な運用指導をするものとする。
- ② システム稼働率
- ・ CAMSⅡの稼働率（別紙 2「3 業務内容」で定めるシステム運用担当の業務時間帯である 9:10～18:10 における稼働率）は 99.5%を目標とし、システム全面停止による業務への影響を最小限に留めるよう取り組むものとする。
 - ・ 受注者は、稼働率低下に繋がる要因を発見し、改善が見込めると判断した場合には、発注者に対して適宜改善の提案を行うものとする。
2. サービス提供時間
- ① 提供時間
- ・ 受注者が提供するサービス時間は、「別紙-2 3(2) 業務時間帯」を参照すること。
- ② 緊急時の連絡体制
- ・ 緊急の障害やセキュリティ事故等が発生した場合に備え、障害対応職員と主任技術者もしくは運用・保守事業者の要員とは、常に連絡を取れる体制を確保するものとする。
3. 問合せに対する応答時間
- ① 応答時間
- ・ 質問、調査、障害対応、依頼、要望等の各種問い合わせに対して、監督職員・運用担当職員が設けた期限内に回答するものとするが、長期的な障害対応や調査報告はこの限りではない。ただし、緊急性を要するものは、対応を監督職員と協議すること。
- ② 懸案事項
- ・ 問合せの日から 10 日以上処置が完了していない案件、もしくは、処置が完了しないと見込まれる案件は、懸案事項として、以後整理するものとする。
- ③ 問合せ件数
- ・ 年間の問合せ件数の上限は 740 件（内、調査報告は 310 件）とする。繁忙月の上限問合せ件数は、75 件とする。
- これら上限を超過する件数の問合せについては、別途精算する。
4. ヘルプデスク利用者アンケート
- ・ 業務開始後、年に 1 回の割合でヘルプデスク利用者（各地方整備局運用担当者）に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（回収率は 70%以上）し、その結果の基準スコア（60 点以上）を維持すること。

- ・ 問合せから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さなど）

各質問とも、「満足」（配点 100 点）、「ほぼ満足」（同 80 点）、「普通」（同 60 点）、「やや不満」（同 40 点）、「不満」（同 0 点）で採点し、各利用者の 4 つの回答の平均スコア（100 点満点）を算出する。

5. サービスレベルの維持

主任技術者は、サービスレベルの維持に責任があり、状況を監視するものとする。サービスレベルの維持状況について、発注者から説明を求められたときは、主任技術者は説明・報告し、サービスレベルの基準値と実測とが乖離している場合は、状況を分析の上、対策を立案し実施しなければならない。

なお、サービスレベルの基準値と実測とが大幅に乖離したまま、改善が図られない場合には請負代金額を減額する場合がある。

また、受注者はコスト削減及びサービス向上のため以下を遵守すること。

- ・ 受注者は発注者が負担するシステム運用管理費用を削減するため、あるいは、限られた予算内でより質の高いサービスを得られるようにするため、コスト削減やサービス向上のための具体的かつ有効な提案を行うためのノウハウを蓄積すること。受注者は作業全般にわたって常に高いコスト意識を持ち、無駄な作業、重複する作業を極力排除し、追加費用が発生する場合には、費用最小化に努めること。
- ・ 本業務が継続的に発注されていることを鑑み、受注者は本業務の納品成果物に対する品質や発注者が要求するサービスレベルを維持しつつ、将来的にわたりコスト削減の効果が継続できるような提案があれば行うこと。
- ・ 受注者が発注者に対してシステム化や機能改善、運用改善等の提案を行う場合は、トータルの運用コストの削減が図られるよう、発注者の会計業務の効率化や費用対効果を分析した上で、その分析結果も合わせて説明することが望ましい。
- ・ 受注者は監督職員からコスト削減やサービス向上に関する目標値の設定を求められた時は、監督職員と協議した上で、その目標値を設定すること。

第37条 障害時の対応方針

CAMSⅡは国の会計事務を扱う基幹システムであることから、障害時の対応は迅速かつ正確でなくてはならない。

障害対応については、「別紙－2 3（6）障害対応」を参照すること。

第38条 資料等の貸与及び返還

1. 本業務で、受注者に貸与を予定している資料等は、次の通りとする。

① 業務の納品成果物

- ・ 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務(平成 31 年度発注)
- ・ R2 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務
- ・ R3 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務
- ・ R4 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務
- ・ R5 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務
- ・ R4-6 建設事業予算執行管理システム更改等業務
- ・ R6 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務
- ・ R7 建設事業予算執行管理システムの運用管理及び保守等業務

なお、対象システムに関する上記以外の業務の納品成果物であっても、本業務の履行に寄与し、なおかつ、現物が貸与可能な状態で保管されている場合には、監督職員の判断により貸与することは可能である。

② 外部連携システムインタフェース仕様書 官庁会計システム

新<国土交通省建設事業予算執行管理システム>

③ 外部システムインタフェース仕様書 デジタル庁電子調達システム

④ デジタル庁職員認証サービス連携仕様書

⑤ インターフェース仕様書 会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム

⑥ 外部システムインタフェース仕様書<地方整備局独自システム>

⑦ その他、業務の遂行に不可欠と判断できるもの

2. 前項の資料等のうち、以下については国土交通省以外に著作権が帰属しているため、当該著作権者が定める開示条件に従い、資料等に関東地方整備局又は当該著作権者から貸与を受けるものとする。

著作権者	該当資料
財務省会計センター	②⑤
デジタル庁	③④

3. 第 1 項の資料等のうち、②～⑥については機密情報として取り扱うものとする。それ以外の資料等についても、個人情報やセキュリティに関する記述が含まれている場合には、当該部分を機密情報として取り扱うものとし、判断が困難なものは、監督職員に確認するものとする。
4. 受注者は貸与された資料等を、善良な管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。
5. 受注者は貸与された資料等を、本業務の遂行に必要な範囲内で複写又は改変できるものとする。ただし、複写や改変が禁止されている資料等については、この限りではない。
6. 受注者は発注者から資料等の貸与を受けるときは、借用資料名、借用期間、希望媒体、

受け渡し方法（手段、場所、時間、受け渡しの相手方氏名等）等を記載した借用書を発注者に提出するものとする。

7. 受注者は発注者から貸与を受けた資料等を、借用期間経過後又は発注者からの要求があった時は、速やかに発注者に返還するものとする。また、返還の必要のない資料や受注者が複写又は改変した資料等は、業務上必要となくなった時に、確実な方法で廃棄するものとする。
8. 第 5 項から前項について、発注者以外の者から貸与を受ける場合は、貸与元が定める条件に従うものとする。

第39条 納品成果物

1. 本業務の納品成果物を以下に示す。

項番	成果物名	内容	納品部数	使用媒体
1	業務計画書	運用・保守作業の全体に関する実施計画として、体制、スケジュール、標準管理要領等を記載したもの。	1部	電子
2	運用管理記録	毎月の実施作業、システムの統計情報等の集計等を記載したもの。	1部	電子
3	議事録	月次報告及びその他の会議の議事（目的、決定事項、宿題事項等）を記載したもの。	1部	電子
4	基本設計書	運用・保守工程において更新を要する範囲について、CAMSⅡの基本設計書を更新したもの。	1部	電子
5	詳細設計書	運用・保守工程において更新を要する範囲について、CAMSⅡの詳細設計書を更新したもの。	1部	電子
6	操作説明書	運用・保守工程において更新を要する範囲について、CAMSⅡの利用者向け操作説明書を更新したもの。	1部	電子
7	ソースプログラム	運用・保守工程において更新を要する範囲について、CAMSⅡのソースプログラムを更新したもの。	1部	電子
8	実行プログラム	運用・保守工程において更新を要する範囲について、CAMSⅡの実行プログラムを更新したもの。	1部	電子
9	保守実施要領	コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ管理の管理手法等を記載する。	1部	電子
10	他システムとの連携調整に関する資料	軽微な改修等を行った場合において、必要に応じて改修内容にかかる資料を作成する（各種ドキュメントの修正、検証環境および本番環境における動作確認結果、等）。	1部	電子

- ・ 納品先は関東地方整備局とし、PDF 化（テキスト検索可能）した電子媒体を納品する

こと。

2. 上記 1 の各納品成果物の納品時期は、履行期限までとする。
3. 納品成果物のうち、運用管理記録と議事録は、打合せを行った都度、正本を提出するものとするが、最後にこれら全部を取りまとめたものを納品成果物として納品する。
4. 電子媒体による納品成果物は、次の要領で作成する。
 - ① 使用媒体には、CD-R 又は DVD-R を使用する。
 - ② 以下のアプリケーションソフトで読み込み又は編集可能な形式とする。
 - ・ワープロソフト： Microsoft Office365 又は Microsoft Word 2016
 - ・表計算ソフト： Microsoft Office365 又は、Microsoft Excel2016
 - ・ドキュメント作成ソフト： Adobe Acrobat Reader DC
 - ・ブラウザ： Microsoft edge
 - ③ 最終更新日時を判定可能であることとする。
 - ④ ソースプログラムには、スクリプトや帳票定義ファイルを含むものとする。
 - ⑤ ファイル名から内容の判別が困難なときは、同じ電子媒体内に目録（ファイル一覧）を作成する。
 - ⑥ 納品時に最新の検索エンジン及びパターンファイルでウイルスチェックを行い、そのログ等を合わせて添付する。

第40条 紙資源の節約

紙媒体により提出する納品成果物等がある場合については、以下の工夫を行うことにより、紙資源の節約に努めるものとする。

- ① 印刷には極力両面コピー機能を用いることとする。
- ② 可読性を考慮した上で、2 アップ（2 ページを 1 枚に印刷すること）印刷を可とする。

第41条 ドキュメントやプログラム等の版数管理

1. 本業務で作成又は管理するドキュメントやプログラム等（いずれも中間成果物を含む）については、固有の名称、バージョン／リビジョン番号、作成日（原則として年月日を単位とする）を与えることにより、版数管理するものとする。
2. 本業務において仕様を確定するために作成する資料や、第三者に提供することを前提とする資料についても、前項と同様とする。ただし、受注者が内部管理のために作成する資料や、様式があらかじめ定められている資料は除くものとする。
3. 版数管理は、必要な要件が揃わず、内容の確定ができない場合であっても、仕様の一部が確定した時点、又は、それを発注者や第三者に提示した時点から開始する。
4. 未決項目を含む資料等を発注者が承認する場合又は、後続工程に引き継ぐ場合には、当

該項目を他と区別できるよう、その旨を注記する。

5. 受注者は版数管理表を作成し、仕様の変更や追加等が生じた毎に履歴を記録する。版数管理表は、監督職員から要求があったときは、提示しなければならない。

第42条 ドキュメント修正時の留意事項

1. 基本設計書、詳細設計書及び操作説明書は、従来の版との整合を図り、原則として同じ様式、同じ記述方法により修正するものとするが、ドキュメントの質を向上させるため、適宜改善を図るものとする。なお、修正箇所は履歴管理することとする。
2. ドキュメント修正の際は、抽象的な用語（例えば「対応」や「処理」といった用語）の使用は極力避けて、具体的かつ明確な表現で記載すること。

第43条 プログラム修正時の留意事項

1. ソースプログラムは、原則として従前と同じ作法によりコーディングするものとするが、可読性を高めるために、適宜改善を図るものとする。
2. プログラムのバージョン管理のため、バージョン管理ソフトウェア等を活用するものとする。
3. プログラムの可読性を高めるために、適宜コメントを入れるものとする。
4. 大幅修正により可読性が著しく悪化する場合には、削除部分のコード（ただし、当該プログラムが安定稼働し、デグレードの恐れがない場合に限る）を適宜、クリーンアップすることは差し支えない。
5. 作成されたプログラムが、セキュリティ上の脆弱性を持たないよう、セキュアなプログラミングを実施するものとする。

第44条 納品成果物の検査及び納品

1. 受注者は業務が完了したときは、本仕様書に記載した納品成果物、その他関係資料等について、検査職員による完了検査を受けるものとし、主任技術者がこれに立ち会うものとする。なお、履行期間中であっても、既に完了した作業等について、発注者から納品成果物の一部分の提出を求められた場合には、受注者は、速やかにこれに応じなければならない。
2. 検査完了後に、当該納品成果物に対する不備や誤り（いわゆるバグも含む）が発見された場合、発注者は受注者に対して当該箇所の修正を請求することができ、受注者は自らの負担において、速やかにその修正を行うものとする。ただし、受注者が修正責任を負うのは、前項の完了検査合格後 12 か月以内に発注者から請求があった場合に限るものとする。
3. 納品成果物の納入場所は、関東地方整備局総務部会計課とする。

第45条 対象システムへの習熟

本業務の契約予定者が、対象システムへの習熟を図るために、契約締結前に運用環境の把握や、資料の貸与若しくは閲覧等を希望する場合には、発注者はそれに協力しなければならない。ただし、習熟のために必要な費用については、契約予定者自ら負担する。

第46条 資料に関する補足事項

本案件は、入札公告 3 (3) による入札説明書 (一式) の交付のほか、応札を希望する有資格者に限り以下の資料の閲覧を認める案件である。希望する者は、入札説明書で定める「資料閲覧申込書兼誓約書」に、以下の担当部局に電話連絡のうえ申し込むものとする。

< 閲覧 >

【過去の同様 (又は類似) の案件の成果品】

- ・建設事業予算執行管理システム 基本設計書 (2025 年 3 月)
- ・建設事業予算執行管理システム 詳細設計書 (2025 年 3 月)
- ・ソースコード

【閲覧期間】

証明書等審査結果通知予定日までの土曜日、日曜日及び休日等 (行政機関の休日に関する法律 (昭和 63 年法律第 91 号) 第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日 (以下「休日」という。)) を除く毎日 9 時 15 分から 18 時 00 分まで

担当部局 : 〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1

関東地方整備局 総務部 会計課 システム係

電話 : 048-601-3151 内線 : 2456

第3章 個人情報の取り扱いについて

第47条 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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）第66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第48条 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第49条 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第50条 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第51条 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第52条 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、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）第 66 条第 2 項第 4 号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

第53条 事案発生時における連絡

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に連絡し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第54条 資料等の返却等

1. 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去等別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、「別紙－3 証明書」を発注者に提出しなければならない。
2. 前項の規定は、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

第55条 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第56条 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定する等管理体制を定めなければならない。

第57条 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

様式-1

西暦 年 月 日

関東地方整備局情報セキュリティ対策委員会
情報セキュリティ責任者
関東地方整備局長 様

(受注会社名)

㊞

セキュリティ遵守確認書

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に契約締結した下記業務（以下「本業務」という）において、国土交通省関東地方整備局ネットワーク環境利用にあたり、国土交通省関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書（以下「実施手順書」という）を遵守し、適切に業務を遂行します。

本業務において情報セキュリティインシデント（情報漏えい、不正アクセス、ウイルス感染、既存システム障害等）を発生させた場合は、実施手順書Ⅲ.2.2.4の通り、速やかに監督職員又は行政情報システム管理者（企画部情報通信技術課）に報告するとともに対処を実施する者の指示に従います。

業 務 名：

履 行 期 間：西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

発 注 担 当 課： 部 / 事 務 所 課

総括監督職員：(所属) (役職) (氏名)

監 督 職 員：(所属) (役職) (氏名)

連 絡 先：(内線)

管 理 技 術 者： ㊞

連 絡 先：

技 術 員 氏 名：

技 術 員 氏 名：

技 術 員 氏 名：

1 システムの名称

建設事業予算執行管理システム（CAMS II）

2 システムの特徴

建設事業予算執行管理システムは、国土交通省の地方整備局及び現場事務所の公共事業等予算の執行管理を行う基幹システムである。建設事業予算執行管理システムは、事業区分別、都道府県別、路線・河川別等の詳細な予算執行管理等、予算執行の適正性や透明性の確保、効率性の向上を図る上で重要な役割を担っている。

建設事業予算執行管理システムは、平成 29 年度に各府省共通システムとの機能の重複がないよう、機能の見直しを行い、政府共通プラットフォーム上で稼動する Web システムに刷新された。なお、令和 3 年度に政府共通プラットフォームからクラウドサービスへ移行し、令和 4 年 2 月よりクラウドサービス上で稼働している。

なお、国土交通省における会計業務（歳出）は、主に「負担行為計画示達」「予算額通知／負担行為限度額示達」「支払計画示達」「支払元受高転換」「債主登録」「負担行為」「支出」「支払不能」「更正」「精算」「返納」「繰越」「決算報告」「計算証明」から成る。

3 システムの運用場所

発注者が指定する場所

4 システムの規模

令和 6 年度末現在の対象システムの規模は、概ね次の通りである。

- | | |
|-------------|---------------------|
| ① 接続クライアント数 | 約 10,300 台 |
| ② 帳票定義数 | 240 帳票 |
| ③ テーブル定義数 | 640 テーブル（中間テーブルを含む） |

5 官庁会計システム(ADAMS II)との連携

支出負担行為担当官と官署支出官の会計業務について、CAMS II と財務省が所掌する官庁会計システム（以下「ADAMS II」という。）との間で、業務電文の交換が行われる。その概要は次の通りである。

- ① CAMS II から ADAMS II へ受け渡すデータは、ADAMS II 全業務のうち、ファイル転送の対象業務の電文データである。
- ② ADAMS II から CAMS II へ受け渡すデータは、上記①に対する結果通知データのほか、ADAMS II 側でバッチ処理により作成された帳票データである。
- ③ ファイル転送には、FTP プロトコルを用いる。
- ④ データの受け渡し手順及び電文フォーマットは、外部システムインタフェース仕様書に従うものとする。

6 会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム(ELGA)との連携

決裁業務に係る連携については、CAMSⅡから会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（以下「ELGA」という。）に対して、確定業務における決裁行為に必要な添付書類（決議書情報等）を連携する。その概要は次の通りである。

- ① CAMSⅡにて登録した伝票情報及び決裁情報を ELGA に連携する。
- ② ELGA において、CAMSⅡから連携された伝票情報及び決裁情報を基にした決裁行為が行われる。
- ③ ELGA における決裁完了の後、決裁完了のステータスが CAMSⅡに連携される。

7 電子調達システム(GEPS)との連携

物品調達に係る連携については、電子調達システム（以下「GEPS」という。）から CAMSⅡに連携し、CAMSⅡ独自の区分管理を行った上で、ADAMSⅡと連携する。その概要は次の通りである。

- ① GEPS に登録された物品・役務調達に係る債主情報は、GEPS から CAMSⅡ、CAMSⅡから ADAMSⅡに連携する。
- ② GEPS に登録された物品・役務調達に係る案件情報（支出負担行為等）は、CAMSⅡに支出負担行為等の案件要求情報として連携する。CAMSⅡでは、必要な建設事業特有の区分を追加入力した後、CAMSⅡから ADAMSⅡに連携する。その後、ADAMSⅡから CAMSⅡ、CAMSⅡから GEPS にそれぞれ返却情報を連携する。CAMSⅡから GEPS には、正常に処理できた場合は会計情報、案件の内容に問題があれば、CAMSⅡの差戻し操作により、案件差戻し情報を連携する。
- ③ 支出済情報等の帳票情報については、ADAMSⅡから CAMSⅡに連携された後、GEPS から連携された案件情報のみを対象として、CAMSⅡから GEPS に連携する。
- ④ 科目情報等のマスタ情報については、GEPS－ADAMSⅡ間の既存連携インタフェースを利用し、ADAMSⅡから GEPS に連携する。ただし、分任官のマスタ情報は、CAMSⅡからも GEPS に連携する。

8 職員認証サービス(GIMA)との連携

職員認証サービス（以下「GIMA」という。）から CAMSⅡに対し、「利用者認証」と「情報連携」のためのインタフェースを提供される。その概要は次の通りである。

①利用者認証

GIMA による認証機能を CAMSⅡに対して提供し、シングルサインオン（SSO、フェデレーション(OpenID Connect)方式）を行う。

②情報連携

GIMA で管理している利用者認証情報等を CAMSⅡへ提供する。CAMSⅡは、GIMA から提供された利用者認証情報等を用いて、アクセス制御のための固有権限を付与する。

連携ファイルによる情報提供では、GIMA が定期的に作成した連携ファイルを CAMSⅡが HTTPS プロトコルを用いてアクセスし取得することで、利用者認証情報

を CAMSⅡ に提供する。

9 地方整備局独自システムとの連携

地方整備局独自システムと CAMSⅡ との連携方式に対応する、SOAP/XML、FTP 接続による汎用的なインタフェースを提供し、各種情報の送受信を行う。その概要は次の通りである。

① CAMSⅡ の自動随時取込（SOAP 連携）

地方整備局独自システム側で連携情報の作成を行い、CAMSⅡ に対し自動でデータを連携する。CAMSⅡ において連携情報を取り込み、自動でデータ登録を行う。

データ連携は Web サービスにおける一般的な連携方式である SOAP（Simple Object Access Protocol）により、XML 形式でデータを連携する。

② CAMSⅡ の手動随時取込（XML アップロード連携）

地方整備局側で XML 形式の連携情報を作成し、利用者の端末上に保存する。保存した連携情報を、CAMSⅡ に新設するアップロード画面から、手動で取り込みを行う。

③ 地方整備局独自システムへの連携情報（CSV）の作成（FTP ダウンロード連携）

④ CAMSⅡ 側でサーバ上に CSV 形式の連携情報を作成する。作成された連携情報について、地方整備局独自システム側から、CAMSⅡ 側のサーバ上に FTP でデータを取得し、ダウンロードを行い、データ登録を行う。CAMSⅡ の連携情報日次取込（FTP アップロード連携）

地方整備局独自システム側で、CSV 形式の連携情報の作成を行い、CAMSⅡ 側のサーバ上に日次で連携情報を FTP でアップロードする。CAMSⅡ において、連携情報を取り込み、自動でデータ登録を行う。

10 システムの機能

CAMSⅡ では、本局と事務所、一般ユーザとシステム管理者とでは、使用できる機能が区別される。システムの機能一覧については、「別添 1 システムの機能一覧」を参照すること。

11 システムの構成

CAMSⅡ はクラウドサービス上に構築されるシステムであり、クラウドサービス上に構築された本番環境と検証環境を利用する。本番環境と検証環境の位置付けを表 11-1 に示す。

表 11-1 本番環境と検証環境の位置付け

項番	環境	概要
1	本番環境	・利用者向け業務・サービスの提供
2	検証環境	・業務アプリケーションプログラムの統合的なテスト等の実施

CAMSⅡ のネットワークの全体構成を図 11-1 に示す。クラウドサービス上のシステム構成については、「別添 2 クラウドサービス上のシステム構成」を参照すること。

なお、本番環境における災害に備えて、クラウドサービス上に構築された災害対応に関する機能を利用し、バックアップ拠点において本番環境におけるデータと同等のデータを保持する。

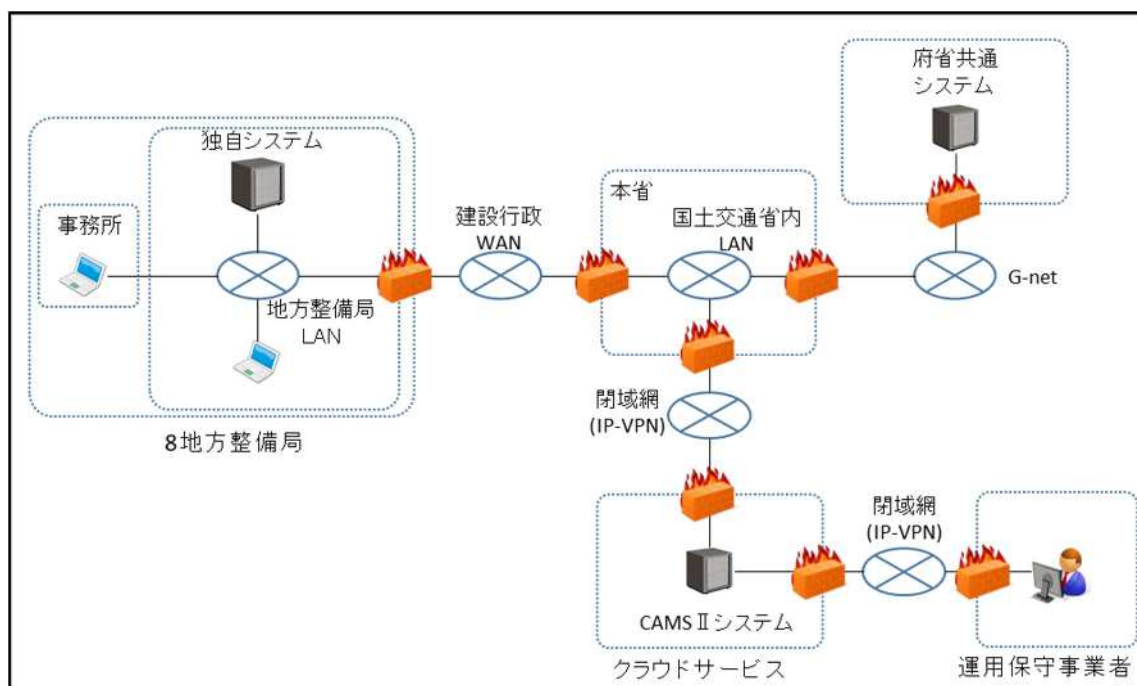


図 1 1-1 ネットワークの全体構成

12 ハードウェア/ソフトウェア及びクラウドサービス提供サービス

CAMSⅡで使用するハードウェア/ソフトウェア及びクラウドサービスが提供するサービスを以下に示す。

- ・ ソフトウェアについては、「別添3 ハードウェア/ソフトウェア一覧」を参照すること。
- ・ 仮想サーバについては、表 12-1 に示す。

表 12-1 仮想サーバー一覧

サーバ番号	環境名称	セグメント	サーバ名称	台数
1	本番環境	DMZ	Web サーバ	2
2			外部システム連携サーバ	2
3			Proxy サーバ	1
4		アプリケーション	AP サーバ	2
5			バッチ AP サーバ	2
6		データベース	DB サーバ	2
7		運用管理	運用管理サーバ	2
8			ウイルス対策サーバ	1
9		データ保全	データ保全サーバ	1
10	検証環境	DMZ	Web サーバ	2
11			外部システム連携サーバ	2
12			Proxy/内部 DNS サーバ	1
13		アプリケーション	AP サーバ	2
14			バッチ AP サーバ	2
15		データベース	DB サーバ	2
16		運用管理	運用管理サーバ	2
17			ウイルス対策サーバ	1
18	共通	接続中継	ゲートウェイサーバ	2

1 3 保守作業範囲

本業務における保守作業範囲を表 13-1 に示す。

表 1 3 - 1 保守作業範囲

対象		バージョン	運用・保守 事業者
(全体管理)		—	○
業務アプリケーションプログラム		—	○
ミ ド ル ウ エ ア	Apache HTTP Server	2.4.37	○
	Tomcat	9.0.74	○
	PostgreSQL	13.2	○
	Postgres JDBC Driver	42.5.0	○
	SQUID	4.11	○
	Apache FtpServer	1.0.6	○
	SVF for PDF	10.2	○
	TrandMicro DeepSecurity	20	○
	AmazonCoretto(OpenJDK)	17.0.6.10	○
	Hinemos Manager	6.2.2	○
	Hinemos Agent	6.2.2	○
	Hinemos Client	6.2.2	○
	SIOS Protection Suite (LifeKeeper/DataKeeper)	9.6.2	○
O S	Red Hat Enterprise Linux	8.4	○
	Windows Server	2022	○

1 4 外部連携システム及び地方整備局独自システム

CAMSⅡと連携する外部連携システムを表 14-1 に示す。

表 1 4-1 外部連携システム一覧

項番	区分	外部連携システム	所管	連携の目的・用途
1	府省共通システム	職員認証サービス (GIMA)	デジタル庁	・利用者認証機能の利用 ・利用者認証情報の連携
2		官庁会計システム (ADAMSⅡ)	財務省	・地方整備局の歳出業務に係る会計情報全般の連携
3		会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム (ELGA)	財務省	・伝票情報及び決裁情報の連携 ・決裁ステータスの連携
4		電子調達システム (GEPS)	デジタル庁	・物品調達に係る決議情報の連携
5	地方整備局独自システム (地方整備局共通システム)	人事給与システム補完ツール	国土交通省	・給与等に係る決議情報の連携
6		債権管理システム (CRMS)	国土交通省	・返納金債権に係る納入告知及び領収済情報の連携
7		用地関連システム (LCMS)	国土交通省	・用地補償に係る決議情報の連携
8		契約管理システム (CCMS)	国土交通省	・公共事業に係る決議情報の連携
9	その他 (地方整備局毎の個別システム)	(各個別システム)	国土交通省	・各地方整備局における個別情報の連携

1 5 その他

システムに関する各種詳細事項については、基本設計書及び詳細設計書を参考にする。

別紙 ― 2 業務の内容

本業務の対象システムについて、以下の運用管理及び保守を実施する。

なお、業務の内容に疑義がある場合には、発注者がその内容をより明確に定義し、業務要件を確定できるように、受注者は、情報処理技術に関する専門的知識や経験を生かして、発注者に対して善良な管理者の注意をもって支援を行うものとする。

1 適用範囲

運用管理及び保守等事業者（以下「運用・保守事業者」という。）の適用内容を表 1-1 に示す。

表 1-1 運用・保守等事業者の適用内容

項番	作業分類	作業内容
1	監視業務	死活監視、障害監視等の監視、システム運用監視のアラートに対応する。
2	定常業務	ジョブの走行状態や警告メッセージについて定常的に監視する。 その他定常的に必要となる運用作業を実施する。
3	利用者支援業務	利用者に対するお知らせ更新を行う。
4	ヘルプデスク業務	問合せを一元的に管理し、FAQの確認、データベース調査を要するかの確認等を行い、回答する。
5	保守業務	業務アプリケーションの故障やOS・ミドルウェアのパッチ適応対応等を実施する。 データベース調査やパッチ適用を要する問合せ対応の支援、データ抽出用のデータベースのビュー作成、データ修正ツール作成等を実施する。 故障演習を行う。
6	クラウドサービス提供等業務	ネットワーク回線提供、クラウドサービス提供、クラウド運用保守、基盤ソフトウェア保守を行う。
7	管理業務	運用・保守に必要な各種管理を実施する。

2 運用体制

(1) 体制図

CAMSⅡの体制図を図2-1に示す。なお、関係事業者間の連携は、CAMSⅡ担当課を通して行う。

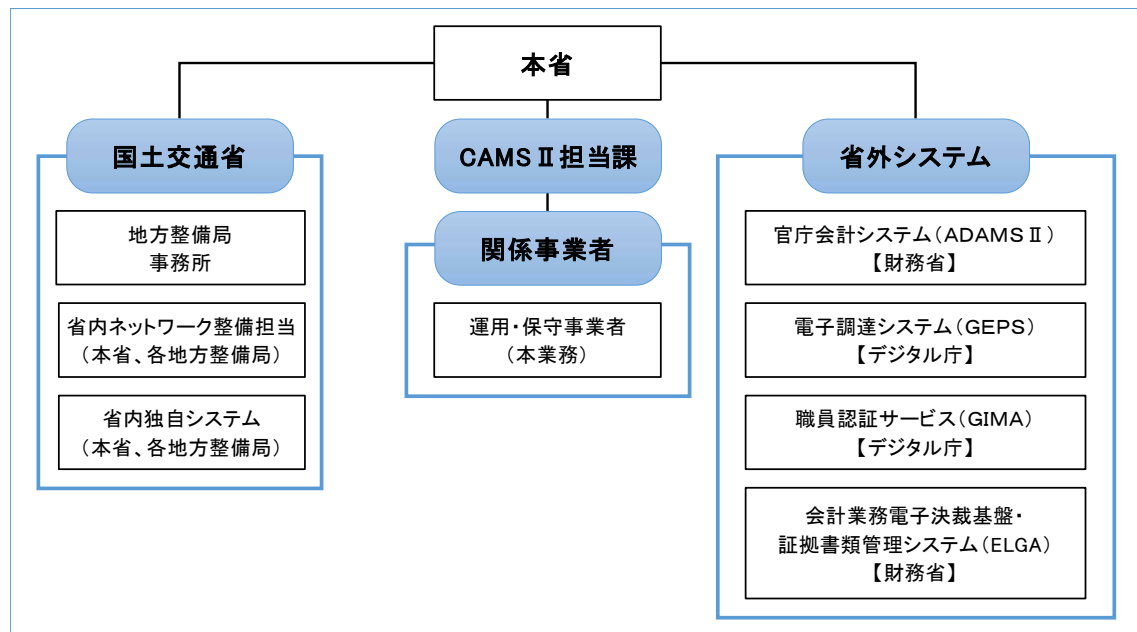


図 2-1 体制図

(2) 運用体制

CAMSⅡにおける各担当の役割を表 2-1 に示す。

表 2-1 運用体制

項番	事業者等	担当	役割
1	国土交通省	監督職員	CAMSⅡにおいて、以下の作業を実施する。 ・全地方整備局共通の業務運用 ・各地方整備局に対する支援 ・保守作業内容の承認 ・障害時の対処内容の承認(暫定及び本格対処) ・パッチの適用の必要性の判断
		運用担当職員	CAMSⅡにおいて、以下の作業を実施する。 ・自地方整備局の業務運用
2	運用・保守事業者 ※ただし、各担当間の役割分担は、状況に応じて柔軟に対応するものとする。	システム運用担当	CAMSⅡにおいて、以下の業務等を実施する。 ・監視業務 ・定常業務 ・管理業務
		保守担当	CAMSⅡにおいて、以下の業務等を実施する。 ・保守業務 ・管理業務
		ヘルプデスク担当	CAMSⅡにおいて、以下の業務等を実施する。 ・利用者支援業務 ・ヘルプデスク業務 ・管理業務 テレワーク化での業務実施を可能とするが、電話での受付に対応できるよう、体制を整えること。
		クラウドサービス担当	CAMSⅡにおいて、以下の業務等を実施する。 ・ネットワーク回線提供 ・クラウドサービス提供 ・クラウド運用保守業務 ・基盤ソフトウェア保守

(3) 連絡体制

1) 連絡体制の方針

システム運用、保守及びヘルプデスク業務における連絡体制の方針を表 2-2 に示す。

表 2-2 連絡体制方針

項番	方針	内容
1	状況に応じた連絡先の明確化	問合せ、障害連絡等、状況に応じた問合せ先に速やかに連絡が実施できるように連絡体制を明確にする。
2	運用・保守事業者が問合せ及び障害対応時の中心となる体制	運用・保守事業者が問合せ及び障害対応時の中心となり、以下の作業を行うこと。 ・運用担当職員からの問合せ対応 ・監督職員からの問合せ、作業指示等の総合窓口 ・サービス時間外の障害時における対応（翌営業日に迅速に対応するための状況確認）

2) 連絡体制

CAMSⅡのシステム運用、保守及びヘルプデスク業務における連絡体制を図2-2～図2-6に示す。府省共通システム担当府省、省内ネットワーク整備担当等の対外的な連絡に関しては、監督職員を経由して実施すること。なお、保守担当及びヘルプデスク担当の窓口は、同一（以下「運用・保守窓口」という。）とする。

① 通常時連絡体制

ア 保守対応

- ・ 保守担当は保守作業の実施内容、実施日程等を監督職員と協議の上、決定すること。
- ・ 保守担当は必要に応じて監督職員を経由して省内ネットワーク整備担当及び府省共通システム担当府省等に対して連絡をすること。
- ・ ヘルプデスク担当はお知らせ画面に保守実施連絡を掲載すること。
- ・ 保守担当は保守作業内容に応じて監督職員を経由して省内ネットワーク整備担当、府省共通システム担当府省等へ保守実施依頼を行うことで迅速かつ的確な保守対応ができる体制を確保すること。

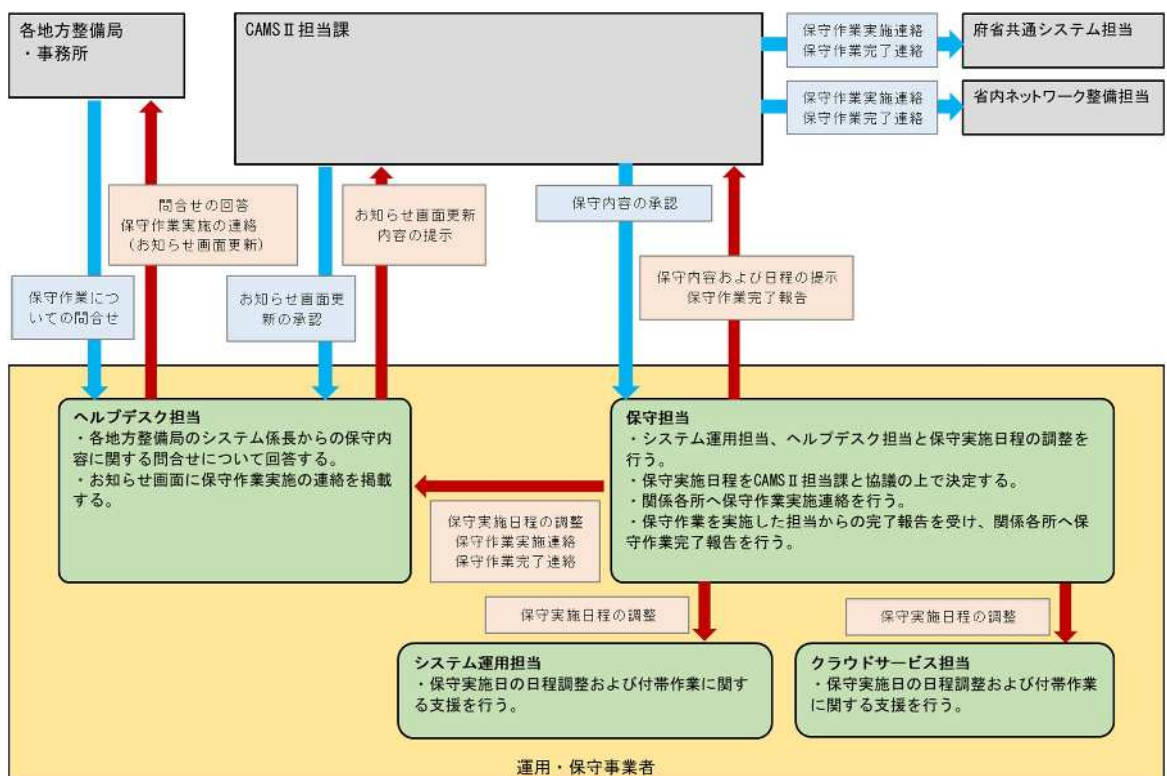


図 2-2 連絡体制（保守対応）

イ 問合せ対応

- ・ 運用担当職員及び監督職員からの問合せは運用・保守窓口（ヘルプデスク担当）が窓口となること。
- ・ ヘルプデスク担当で問合せの回答が困難な場合、ヘルプデスク担当が保守担当へエスカレーションすることで迅速かつ的確に回答ができる体制を確保すること。

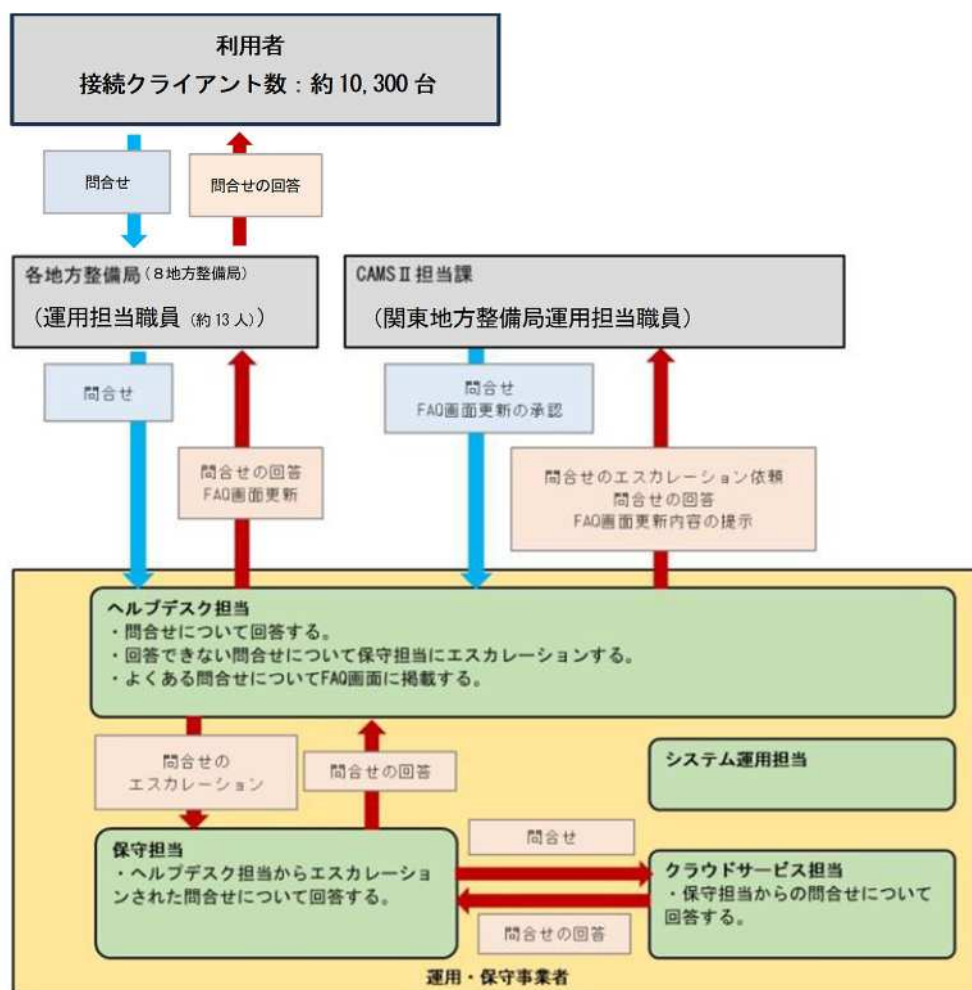


図 2-3 連絡体制（問合せ対応）

② 障害時連絡体制

ア システム運用担当からの連絡

- ・ システム運用担当から障害発生連絡を受けた保守担当から監督職員へ連絡すること。
- ・ 保守担当は必要に応じて監督職員を経由して省内ネットワーク整備担当及び府省共通システム担当府省等に対して連絡すること。
- ・ ヘルプデスク担当はお知らせ画面に障害発生連絡を掲載すること。
- ・ 保守担当は障害の一次切り分けを実施すること。

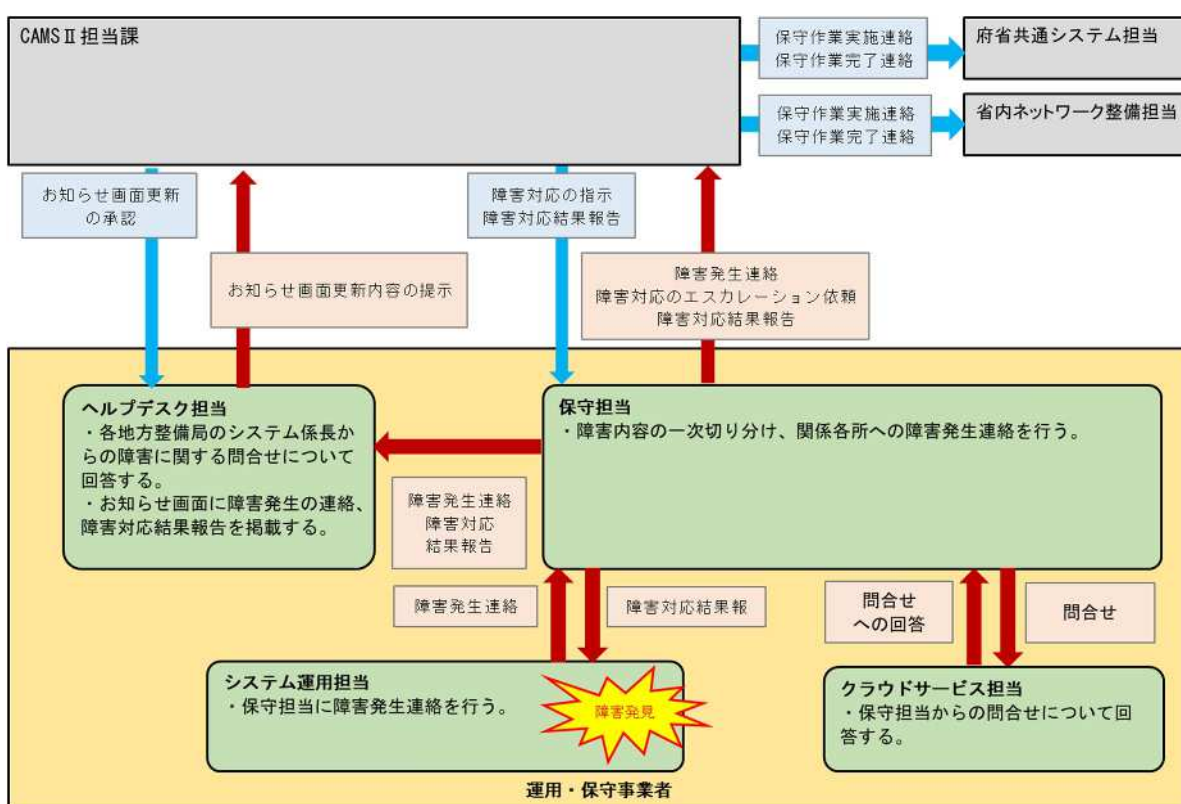


図 2-4 連絡体制（システム運用担当からの障害連絡）

イ クラウドサービス担当からの連絡

- ・クラウドサービス担当からの障害連絡は保守担当が窓口となること。
- ・保守担当は必要に応じて監督職員を経由して省内ネットワーク整備担当及び府省共通システム担当府省等に対して連絡すること。
- ・ヘルプデスク担当はお知らせ画面に障害発生連絡を掲載すること。
- ・保守担当は障害の一次切り分けを実施すること。

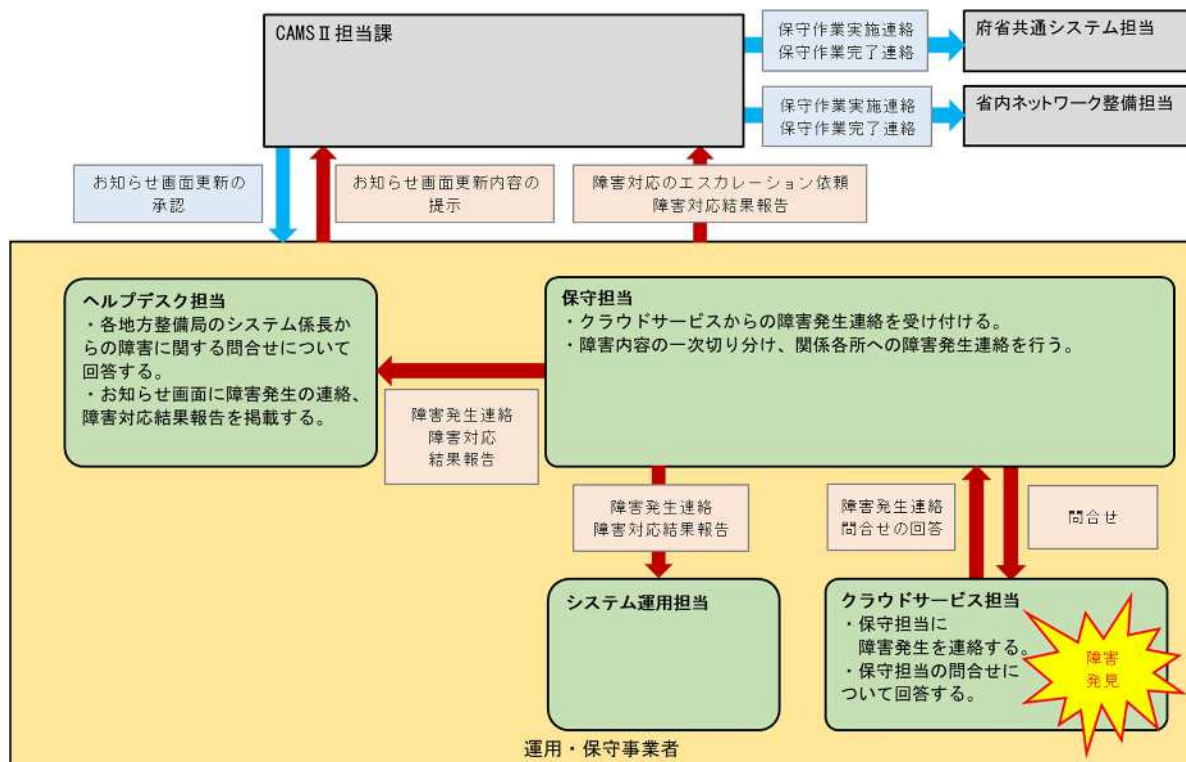


図 2-5 連絡体制（クラウドサービス担当からの障害連絡）

ウ 運用担当職員からの連絡

- ・ 運用担当職員からの障害連絡は監督職員を経由して運用・保守窓口（ヘルプデスク担当）が一次窓口となること。
- ・ ヘルプデスク担当は、障害連絡の内容を速やかに保守担当へエスカレーションを行うこと。
- ・ 保守担当は障害発生連絡を監督職員に対して行う。必要に応じて監督職員を経由して省内ネットワーク整備担当及び府省共通システム担当府省等に対して連絡すること。
- ・ ヘルプデスク担当はお知らせ画面に障害発生連絡を掲載すること。
- ・ 保守担当は障害の一次切り分けを実施すること。

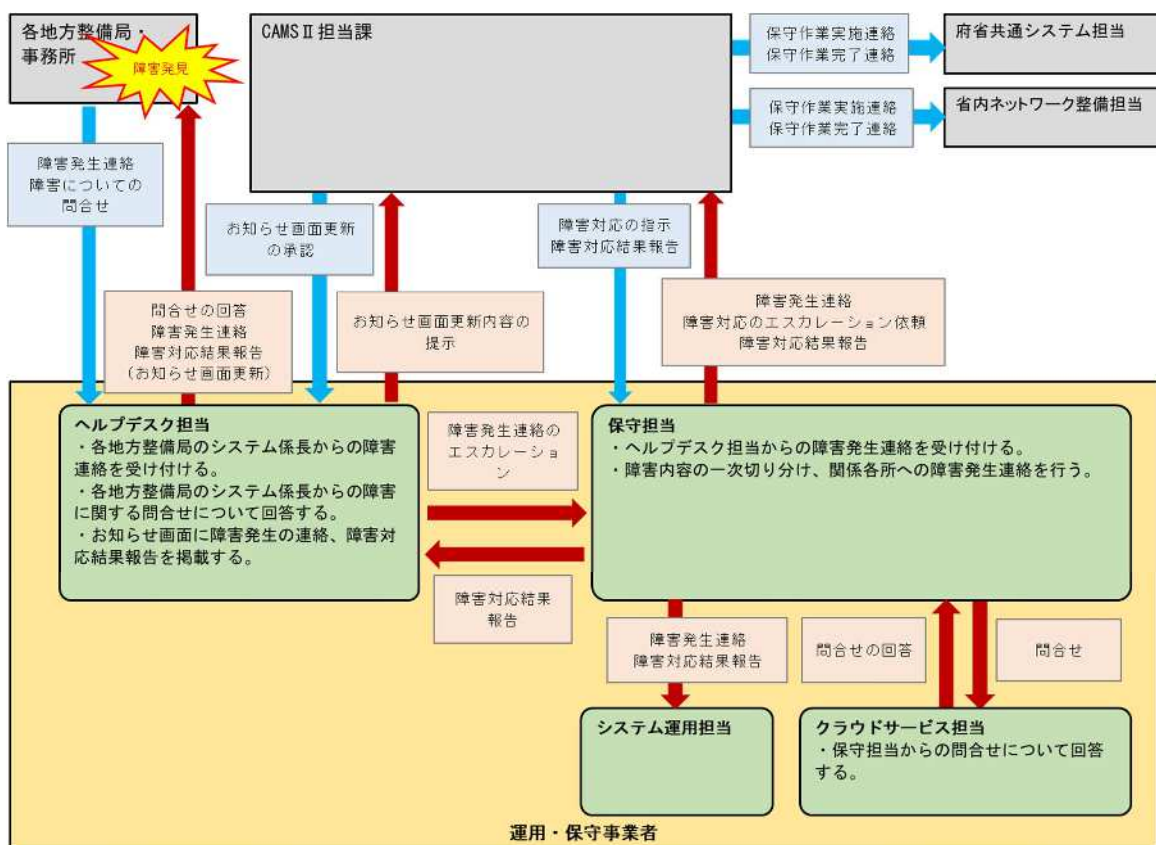


図 2-6 連絡体制（利用者からの障害連絡）

3) 連絡パターン

保守担当及びヘルプデスク担当における連絡のパターンを表 2-3 に示す。

連絡手段の使い分けに関する基本方針は次の通りとする。

- ・ 障害レベルの高い障害等、緊急連絡の場合は電話及びメールを使用すること。
- ・ 問合せ、障害レベルの低い障害、通常連絡の場合はヘルプデスク受付システム（ServiceNow）を使用すること。ただし、発注者と協議の上、上記ヘルプデスク受付システムより利便性の高い問合せ方法に変更することも可能とする。この場合、過去の問合せ等のナレッジを、利用者が参照できるような体制を構築すること。

表 2-3 連絡パターン一覧

項番	連絡元	連絡先	区分	手段	業務時間内の受付(※1)	業務時間外の受付(※1)
1	運用担当職員	運用・保守窓口 (ヘルプデスク担当)	問合せ	ヘルプデスク 受付システム (ServiceNow)	○	△
2				電話	(※2)	×
3				メール	(※2)	(※2)
4			障害 連絡	電話	○	×
5				メール	○	(※2)
6	監督職員	運用・保守窓口 (ヘルプデスク担当)	問合せ	ヘルプデスク 受付システム (ServiceNow)	○	△
7				電話	(※2)	×
8				メール	(※2)	(※2)
9		運用・保守窓口 (保守担当)	障害 連絡	電話	○	○又は△ (※3)
10				メール	○	(※2)

※1 ○：連絡を受付け次第、対応する。

△：連絡を受付けるが、対応は翌営業日。

×：連絡を受付けない。

※2 問合せは原則としてヘルプデスク受付システム（ServiceNow）とするが、補足説明を要する場合は電話及びメールとする。

※3 「3 (6) 1 障害レベルと対応」に応じた対応を行う。

3 業務内容

(1) 運用スケジュール

CAMS II の運用スケジュールを表 3-1 及び表 3-2 に示す。

なお、図示した運用スケジュールについては、「別添 4 運用スケジュール」を参照すること。

表 3-1 運用スケジュール（業務アプリケーション）

			運用時間（※1）		
			平日 （月曜日～金曜日）	土曜日	日曜日及び祝日 （12/29-1/3を含む）
業務 ア プ リ ケ ー シ ョ ン	オンライン業務 （※2）		0:00～24:00 以下の時間を除く ・ 2:00～2:30(※3)	0:00～24:00 以下の時間を除く ・ 2:00～2:30(※3) ・ 21:00～23:00(※4)	0:00～24:00 以下の時間を除く ・ 2:00～2:30(※3)
	確定処理	ADAMS II 非連携伝票	8:30～23:00	—	—
		ADAMS II 当日連携伝票	8:30～16:00 （繁忙期(3月～4月) は17:00まで）	—	—
	ADAMS II 連 携	CAMS II →ADAMS II	9:15～16:50 （繁忙期(3月～4月) は18:15まで）	—	—
		ADAMS II →CAMS II	9:15～18:00 （繁忙期(3月～4月) は19:00まで）	—	—
	ELGA連携 （※5）	CAMS II →ELGA	5:00～23:05	—	—
		ELGA →CAMS II	5:00～23:05	—	—
	GEPS連携	CAMS II →GEPS	9:15～18:00	—	—
		GEPS →CAMS II	9:15～16:30	—	—
	支出バッチ(※6)		23:15 開始	—	—
	クラウドサービス		0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～24:00
	ネットワーク回線(※7)		0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～24:00

凡例 「—」：終日利用不可

※1 上記運用時間はシステムメンテナンス等による計画停止を除く。また、上記以外に月次で実行する統計情報集計処理がある場合はオンライン業務を停止する可能性がある。

※2 伝票入力、帳票出力やコードメンテナンス、ELGA 連携（起案登録 API）等

※3 オンライン業務の過去日のセッションをクリアするため、毎日業務日付を変更する際（2:00～2:30）にシステムを利用不可の状態（システム閉塞）にして、AP

サーバを再起動する。システム閉塞、業務日付変更、AP サーバ再起動、システム閉塞解除はジョブ管理サービス起動バッチとして無人で自動実行する。

※4 長時間運転によるシステムリソースの枯渇を予防するため、毎週土曜日 21:00~23:00 にシステムを利用不可の状態（システム閉塞）にして、CAMSⅡの全サービスを再起動する。システム閉塞、サービス再起動、システム閉塞解除はジョブ管理サービス起動バッチとして無人で自動実行する。

※5 夜間帯（23:05~5:00）支出パッチ等の負荷の高い処理が実行されるため、実行させる処理を制限している。

※6 支出パッチはジョブ管理サービス起動バッチとして無人で自動実行する。

※7 回線接続機器を設置する中央合同庁舎 2 号館の電源設備法定点検等による停電時を除く。なお、当該期間はクラウドサービス及び業務アプリケーションについても利用制限される。

表 3-2 運用スケジュール（運用・保守）

		運用時間		
		平日 (月曜日～金曜日)	土曜日	日曜日及び祝日 (12/29-1/3を含む)
運用・保守	監視業務	9:10～18:10	—	—
	定常業務	9:10～18:10	—	—
	利用者支援業務	9:10～18:10	—	—
	ヘルプデスク業務	9:10～18:10	—	—
	保守業務	9:10～18:10	—	—
	クラウドサービス提供等業務	9:10～18:10	—	—
	管理業務	9:10～18:10	—	—

運用スケジュールについて、その他の特記事項を以下に示す。

- ① ADAMSⅡ非連携伝票確定処理可能時間、ADAMSⅡ当日連携伝票確定処理可能時間、ADAMSⅡ連携終了時間、ELGA 連携終了時間、GEPS 連携終了時間及び支出バッチ実行時間は地方整備局毎に本局（運用）権限を持つ利用者が業務画面から変更することを可能とする。
- ② ログ切替え、データベースバックアップ等の基盤系のジョブは 0:00 以降にジョブ管理サービス起動バッチとして無人で毎日自動実行する。
- ③ 業務日付変更、省内独自システム連携、汎用データ登録、職員認証サービス（GIMA）連携ファイル取得、処理実績アーカイブ等の業務系ジョブは業務日付変更後にジョブ管理サービス起動バッチとして無人で毎日自動実行する。

（2）業務時間帯

運用スケジュールを踏まえたシステム運用担当、保守担当、ヘルプデスク担当及びク

ラウドサービス担当の業務時間帯について以下に示す。

1) システム運用担当

平日（土日祝日、12月29日から1月3日を除く）の9:10～18:10（休憩1時間を含む）とすること。

障害対応等の緊急時においては、監督職員の指示に基づき対応する場合がある。その際は、監督職員と協議の上、本業務の範囲内かどうか判断し、必要に応じて対応すること。

なお、業務時間外の監視業務について以下に示す。

- ・システム運用監視で障害等のアラートを検知した場合、運用・保守事業者あてに通知される。
- ・システム運用担当は翌営業日の業務開始後、速やかにアラートへの対応を行うこと。

2) 保守担当

平日（土日祝日、12月29日から1月3日を除く）の9:10～18:10（休憩1時間を含む）とすること。

ただし、定期保守や緊急時のスポット保守の場合は、監督職員と協議の上、対応時間を決定すること。業務時間外の作業が発生した場合は、別途精算する。

3) ヘルプデスク担当

平日（土日祝日、12月29日から1月3日を除く）の9:10～18:10（休憩1時間を含む）とすること。

ヘルプデスクの業務時間外に受け付けた電子メールについては、翌営業日の業務開始後に対応を行うこと。

ただし、緊急時の対応が必要な場合は、監督職員と協議の上、対応時間を決定すること。業務時間外の作業が発生した場合は、別途精算する。

4) クラウドサービス担当

平日（土日祝日、12月29日から1月3日を除く）の9:10～18:10（休憩1時間を含む）とすること。

ただし、緊急時の対応が必要な場合は、監督職員と協議の上、対応時間を決定すること。業務時間外の作業が発生した場合は、別途精算する。

(3) 作業拠点

システム運用担当、保守担当及びヘルプデスク担当の作業拠点を表 3-3 に示す。

表 3-3 作業拠点

項番	作業分類	担当	作業拠点
1	監視業務	システム運用担当	運用・保守事業者拠点
2	定常業務		
3	利用者支援業務	ヘルプデスク担当	
4	ヘルプデスク業務		
5	保守業務	保守担当	
6	クラウドサービス提供等業務	クラウドサービス担当	
7	管理業務	システム運用担当 ヘルプデスク担当 保守担当	

(4) 業務内容一覧

システム運用担当、保守担当、ヘルプデスク担当及びクラウドサービス担当が、主に行う業務については、「3 (5) 業務内容」を参照すること。

(5) 業務内容

受注者は、以下の業務を実施すること。

1) 監視業務

① 死活監視

- ・「死活監視」は運用・保守事業者が行い、ネットワーク機器、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションの状態に不具合が生じた場合は、検知結果を分析し、必要な処置を実施する。
- ・必要に応じて監視対象のプロセス、ポートの追加削除を行う。

② 性能監視

- ・「性能監視」は運用・保守事業者が行い、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションの性能情報の閾値監視に異常が生じた場合は、検知結果を分析し、必要な処置を実施する。
- ・必要に応じて閾値の見直しを行う。

③ 障害監視

- ・「障害監視」は運用・保守事業者が行い、ネットワーク機器、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションに故障や不具合等の障害が発生し

た場合は、監督職員と協議した上で、一次切り分けを行い、保守担当への対応依頼を行う。

- ・ 必要に応じて監視対象のメッセージの追加削除を行う。

④ セキュリティ監視

- ・ 「セキュリティ監視」は運用・保守事業者が行い、サーバ、OS、ミドルウェア及び業務アプリケーションに対する不正アクセスやウィルスを検知した場合は、監督職員と協議した上で、必要な処置を実施する。

2) 定常業務

① 運転管理

ア 稼働スケジュール作成

- ・ CAMSⅡの稼働スケジュールとして、当該月開始前までに当該月の稼働スケジュール、年度開始前までに当年度の稼働スケジュールを作成する。
- ・ 作成の際は監督職員と調整を行い、確定する。

イ 運用作業スケジュール作成

- ・ 日々の作業を管理するために運用作業スケジュールを作成し、作業の管理を行う。

ウ サーバ計画停止

- ・ CAMSⅡの稼働スケジュールを基に、計画停止における各サーバの起動・停止作業を実施する。
- ・ サーバの起動・停止操作はクラウドサービス担当が実施する。

② ジョブ管理

- ・ 稼働スケジュールに基づき、バッチジョブの稼働日を決定するためのカレンダーを作成し、ジョブ管理ソフトウェアに登録を行う。
- ・ ジョブ管理ソフトウェアを用い、バッチジョブの実行状態を監視し、正常終了していることを確認する。
- ・ ジョブ管理ソフトウェアを用い、必要に応じてバッチジョブの手動実行、強制終了を行う。

③ メッセージ監視

- ・ システム監視ソフトウェアの監視管理画面でメッセージを定期的に監視し、重要度「危険」が検知された場合は、対処の可否を検討し、必要に応じて適切な処置を実施する。

④ バックアップ

ア サーバのバックアップ

- ・ サーバにおけるデータバックアップおよびデータバックアップは、スケジュール処理により自動実行が行われるため、実行状況の管理を行う。また随時運用としてシステム環境について変更を行う際は、システムバックアップもしくは機器構成情報バックアップを手動にて実施する。
- ・ 本システムのバックアップについては、「別添7 バックアップ方式基盤設計書」に示す。

イ 端末のバックアップ

- ・ 運用・保守事業者拠点に設置する作業端末について、運用業務に必要なデータのバックアップを月1回程度実施する。

⑤ ウィルス対策

ア サーバのウィルス対策

- ・ サーバのウィルス対策を実施すること。
- ・ ウィルス対策ソフトウェアのウィルス定義ファイル、ウィルス検索エンジンは自動で定期更新されるように設定されている。
- ・ 受注者は、本サーバのウィルス定義ファイルの更新が適切に行われていることを管理すること。

イ クライアント端末のウィルス対策

- ・ 運用拠点にて使用する作業端末は、ウィルス対策ソフトを導入することとし、ウィルス定義ファイル、ウィルス検索エンジンの更新、ウィルス検索が定期的な実施し、各端末の実施結果を確認すること。

⑥ ユーザ管理

- ・ システム運用で使用するユーザIDの登録、変更、削除及び日々の払出し管理を実施する。
- ・ システム運用で使用するユーザIDの設定方針を以下に示す。ユーザIDは当該方針に基づき、管理する。
 - ✓ユーザIDは個人毎に専用で設定する。
 - ✓各ユーザIDには必要最低限の権限を設定する。
 - ✓ユーザID毎にログイン履歴、サーバ操作履歴を取得し、保管する。
 - ✓人事異動等があった場合は、不要ユーザIDの削除・新規ユーザIDの設定を適切に行う。
- ・ システム運用で使用するユーザIDのパスワードは必要に応じて変更し、以下の設定方針に基づき制限を適用する。

- ✓一定回数以上認証に失敗した場合は、ログインを拒否する。
- ✓パスワード長が一定文字数以上になるように設定する。
- ✓パスワードに使用する文字種別は、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、複数文字種別の混在とする。
- ✓同じパスワードの再利用を制限する。
- ・システム運用で使用する主なユーザIDを以下に示す。
 - ✓CAMSⅡ各サーバのOS、ミドルウェアのユーザID
 - ✓利用する各種端末のOS、ミドルウェアのユーザID
 - ✓クラウドサービスを利用するための各種ユーザID
 - ✓CAMSⅡのお知らせをメンテナンスするためのユーザID

⑦ 定期メンテナンス対応

- ・中央合同庁舎2号館における電源設備法定点検等による停電が発生する場合には、本システムのネットワーク機器について、停電前の停止及び停電後の起動、起動後の動作確認を実施すること。

⑧ 統計情報集計

- ・データベースの業務データより業務量統計（業務データ集計、利用者数集計、ログイン回数集計、オンライン処理件数集計、バッチ処理件数集計、バッチ処理レコード件数集計、帳票処理件数集計、外部システム連携件数集計）に関するデータを月1回収集・集計し、監督職員へ提出する。

⑨ 年次バッチ実施

- ・各地方整備局からの要請を受けて年度更新のバッチを各地方整備局毎に年1回実行する。実行日は、原則平日とし、「3（2）業務時間帯」に示す業務時間以外に作業を行う場合は、別途精算する。

3）利用者支援業務

① 利用者研修

- ・各地方整備局からの要請に応じて、職員に対する利用者研修を年1回実施する。
- ・研修内容は講義形式（操作説明及び質疑応答）とし、資料を用いて机上で実施する。利用者研修は、機能改修があった場合等を実施することを想定している。なお、利用者研修の場所、時間の調整及び資料印刷等の準備については、監督職員が実施するため、使用する資料等を事前に提供すること。開催場所は関東地方整備局庁舎内もしくはオンライン会議とする。

② マニュアル更新

- ・ ヘルプデスクへの問合せ内容、利用者向け研修における質疑応答内容、受講者アンケートの回答を分析し、必要に応じて年1回程度内容変更を伴う改善1回につき10ページ以内で操作説明書の更新を1回行う。
- ・ 更新した操作説明書は監督職員へ提出すること。尚、受講者アンケートは、請負者が作成すること。

③ FAQ 管理

- ・ ヘルプデスクへの問合せを整理した上で、月1回の頻度でFAQの見直しを検討し、監督職員へその必要性有無を報告すること。

④ お知らせ管理

- ・ システムのメンテナンス等の利用者全体に影響のある作業予定、障害発生連絡、対応完了連絡について、通知内容を監督職員に提案する。
- ・ お知らせの登録は監督職員及び各地方整備局の運用職員も登録可能とし、監督職員は利用者全体への通知を、各地方整備局の運用職員は自地方整備局に所属する利用者への通知を行う。

4) ヘルプデスク

① 問合せ対応

- ・ CAMSⅡの操作に関する問合せ、障害通知、CAMSⅡへの要望等の問合せをヘルプデスクで一元的に受け付ける。受付手段については、「2(3)3) 連絡パターン」を参照。なお、受注者はテレワーク化においても電話での受付に対応できるよう、体制を整えること。
- ・ 受け付けた問合せ内容に対し、FAQの確認、本番環境における調査を要するかの確認を実施し、当該調査が必要な場合は保守担当へのエスカレーションを行い回答する。ただし、利用者の業務に関する問合せは、問合せ対応業務の対象外とし、監督職員に引き継ぐこと。また、問合せに伴う設計書の作成・更新、アプリケーションの改修及びデータ修正も問合せ対応業務の対象外とする。
- ・ 利用者からの問合せは運用担当職員が一次受けし、各地方整備局における事務運用や環境等に関する問合せについては運用担当職員が回答する。運用担当職員が回答できない内容について、運用担当職員からヘルプデスクに問合せを行う。
- ・ 問合せ対応業務の概要を表3・4に示す。

表 3-4 問合せ対応業務の概要

項番	業務名	実施者	業務概要
1	問合せ	監督職員 運用担当職員	・ CAMSⅡの操作に関する問合せ、障害通知、CAMSⅡへの要望等を電話、メール、その他の方法で問合せを行う。
2	問合せ受付・回答記録	ヘルプデスク担当	・ 問合せ受付を記録する。 ・ FAQ又は操作説明書に記載のある問合せについて回答を行う。 ・ ヘルプデスク担当で回答が困難な場合は、保守担当にエスカレーションした上で回答を行う。 ・ 回答内容を記録する。
3	ヘルプデスク担当支援	保守担当	・ ヘルプデスクから問合せがあった場合、ヘルプデスクが回答に必要な情報提供やデータベース調査等を行う。
4	保守担当支援	クラウドサービス担当	・ ヘルプデスクから問合せがあった場合、ヘルプデスクが回答に必要な情報提供を行う。
5	問合せ回答受領	監督職員 運用担当職員	・ 問合せ回答をヘルプデスク担当から受領する。

② 環境変更（本番環境データエクスポート）作業

- ・ 利用者からの問合せや、インシデント等に起因する調査・解析にあたり、検証環境や開発環境で本番環境におけるデータを使用するために、本番環境からデータをエクスポートし、担当課が指定する項目に対してマスク処理を実施して検証環境や開発環境にインポートする。

5) 保守業務

① 障害対応

- ・ 障害対応の連絡体制については、「2（3）2）②障害時連絡体制」を参照。
- ・ 障害対応の詳細については、「3（6）障害対応」を参照。

② 軽微な改修等への対応

ア 改修等の影響評価及び対応策の検討

- ・ 利用者からの改善要望や運用上の課題、業務アプリケーションの不備や誤り（バグ）が判明した場合等について、軽微な改修等が必要となる場合はシステムへの影響を調査し、対応策の検討を行う。なお、利用者が本システムを利用する上で使用するソフトウェア（OS及びブラウザ）については、原則アップデートを行わないことから、これに係る対応策の検討等は行わない。
- ・ 影響調査及び対応策の検討結果を基に監督職員と協議を行い、実施可否判断

の支援を行う。

イ 改修等の実施

- ・ 軽微な改修等は、本業務において、1会計年度あたり合計15人月程度の工数を上限とする（1会計年度あたり合計15人月程度の工数に満たない場合、余剰工数の年度繰越は行わないものとする）。
- ・ 監督職員の実施可否判断の結果、実施することとなった場合、各種ドキュメントの修正、データ修正やアプリケーションの修正、テスト、リリース対応を行う。
- ・ 検証環境で動作確認をした後、動作確認結果について監督職員の承認を得る。
- ・ 監督職員の承認を得た後、本番環境へリリースを実施する。
- ・ 本番環境の動作確認結果は監督職員へ提出し、承認を得る。

③ データベース調査・メンテナンス

ア データベース調査

- ・ 各地方整備局からの依頼を受領した場合、データベースの調査を実施する。

イ データベースのメンテナンス

- ・ 必要に応じてデータベースの再編成、統計情報の再編成等のデータベース環境の維持作業を実施する。なお、データベースの再編成、統計情報の再編成は、通常データベースソフトウェアにより自動的に実施される。
- ・ 必要に応じてデータベースのデータを修正する。
- ・ データの修正の内容については、各地方整備局が確認を行う。
- ・ データの修正については、検証環境で作業手順の確認、性能への影響確認、データ修正後の動作確認を実施する。
- ・ 本番環境へのデータ修正は、検証環境の確認結果について監督職員の承認を得た後に実施する。なお、本番環境へのデータ修正のスケジュールについては、監督職員に確認のうえ、原則週次で行うこと。
- ・ データベースメンテナンスの作業結果は監督職員へ提出し、承認を得る。
- ・ 1会計年度あたりの上限は410件とし、これを超過する場合は、別途精算する。

ウ 不要データ削除

- ・ 必要に応じて保管期限が過ぎた業務データ・ログを確認し削除する。なお、保管期限を過ぎたデータ・ログの削除は、通常はバッチジョブにより自動的に実施される。

エ 調査報告

- ・ 問合せ受付後、本番環境における調査を要する場合、調査報告として対応する。1会計年度あたりの上限は310件とし、これを超過する場合は、別途精

算する。

④ 保守業務の附帯作業

ア パッチ情報等の収集・影響評価

- ・ 受注者が収集した本システムを構成するソフトウェア及び機器のファームウェア等のパッチ情報等を取りまとめる。
- ・ 提供されたパッチ情報等について、本システムに対する影響を机上で評価する。

イ 冗長化されたサーバの切替え・切戻し

- ・ CAMSⅡを構成する主要なサーバは、冗長化方式を採用している。障害対応、パッチ適用等により、待機系サーバへの手動での切替えが必要な場合は、監督職員の承認を得た後、切替えに係る作業を実施する。
- ・ 障害対応の完了等により切戻しが可能となった場合は、切戻しに係る作業を実施する。
- ・ 切替え及び切戻しの作業結果は監督職員へ提出し、承認を得る。

⑤ 故障演習

- ・ CAMSⅡで重大な故障が発生した場合を想定し、連絡ルートの確認を実施する。
- ・ 実施頻度は、年1回とする。

6) クラウドサービスの提供等業務

① ネットワーク回線提供

- ・ クラウドサービスと国土交通省内LANを接続するネットワークの要件は以下のとおり。
 - ✓ 回線障害時におけるサービス可用性を確保するため、回線の冗長化を行うこと。
 - ✓ ネットワーク機器故障時における可用性を確保するため、接続機器の冗長化を行うこと。
- ・ 受注者は、国土交通省内LANとクラウドサービスを接続するネットワーク回線及びネットワーク機器を提供し、保守すること。なお、現行運用・保守事業者からクラウドサービスと国土交通省内LANを接続するネットワーク回線を引継ぐ場合においては、事前に既存のネットワーク回線事業者へ第三者へのネットワーク回線の引継等の手続きについて確認した上で、ネットワーク回線の引継に遺漏が無いよう、ネットワーク回線事業者との契約内容や引継手順等を確認しておくこと。

- ・受注者は、受注者の運用・保守事業者拠点及び基盤保守拠点とクラウドサービスを接続するため、履行開始までに受注者の責任において本システムの基盤保守専用のネットワーク回線及びネットワーク機器を用意し、運用保守業務が実施できるように環境を整備すること。

② クラウドサービス提供

- ・受注者は、CAMSⅡシステムの利用者に影響を与えないように留意して、現行運用・保守事業者からCAMSⅡシステムが構築されているクラウドサービスの契約を引継ぎ、クラウドサービスを継続して提供すること。
- ・クラウドサービスの引継ぎにおいては、現行運用・保守事業者から受注者へ契約者の変更手続きが必要となることから、当局は、クラウドサービスの引継ぎが円滑に実施されるよう、現行運用・保守事業者及び受注者に対して必要な措置を講ずる。

③ クラウド運用保守

- ・受注者は、クラウドサービスに係る運用作業（バックアップ／リストア）及び保守作業（クラウドサービスとの各種調整、障害対応、クラウドサービスが提供するソフトウェア等のバージョンアップ影響調査及びパッチ適用、メンテナンス対応、停電調査、各種影響調査）を実施すること。

④ 基盤ソフトウェア保守

- ・受注者は、クラウドサービス上に構築されたCAMSⅡシステムを構成する基盤ソフトウェアを保守すること。
- ・保守対象の基盤ソフトウェアについて、アップデートの確認、パッチ影響調査の実施及び必要なパッチの適用を実施すること。
- ・保守対象の基盤ソフトウェアは以下の通り。

表 3-5 保守対象の基盤ソフトウェア

項番	OS/ミドルウェア名	バージョン
1	Apache HTTP Server	2.4.37
2	Tomcat	9.0.74
3	PostgreSQL	13.2
4	Postgres JDBC Driver	42.5.0
5	SQUID	4.11
6	Apache FtpServer	1.0.6
7	SVF for PDF	10.2
8	TrandMicro DeepSecurity	20

9	AmazonCoretto(OpenJDK)	17.0.6.10
10	Hinemos Manager	6.2.2
11	Hinemos Agent	6.2.2
12	Hinemos Client	6.2.2
13	SIOS Protection Suite (LifeKeeper/DataKeeper)	9.6.2
14	Red Hat Enterprise Linux	8.4
15	Windows Server	2022

7) 管理業務

① 懸案管理

- ・ 問合せの日から10日以上（土日祝を除く）処置が完了していない案件、もしくは、処置が完了しないと見込まれる案件を懸案事項として記録し、管理を行う。
- ・ 懸案事項については以下の通りヘルプデスク担当にて一元管理する。
 - ✓ 懸案事項の影響範囲、対応優先度によって分類を行う。
 - ✓ 既知の障害等、即座に対応できる懸案事項については対応手順等を用いて懸案事項の解決を行う。
 - ✓ 対応手順が暫定対処若しくは解決ができない場合は、保守担当等にエスカレーションし原因究明、本格対処実施を依頼する。
 - ✓ 懸案事項が解決した場合、懸案事項の通知元に完了連絡を行った上、懸案事項をクローズし対応を終了させる。

② 報告業務

ア システム運用担当

- ・ 日次作業として定める業務を実施した結果を記載した日報を作成し、監督職員へ提出する。なお、通常は実施しない特別な作業を実施した場合は、終業時に、当日実施した業務及び翌日の業務の計画を監督職員へ説明する。
- ・ 1か月間の実施作業、システムの統計情報を集計し、毎月監督職員へ報告する。

イ 保守担当

- ・ 業務アプリケーションのメンテナンス、OS、ミドルウェアのバージョンアップ及びパッチ適用について、あらかじめ作業計画を作成し、監督職員の承認を得て作業を実施する。
- ・ 作業実施に当たっては、作業計画で予定された作業を業務計画書に従って実施し、結果を記録する。
- ・ 作業完了後は、速やかに作業結果を監督職員に提出する。

ウ ヘルプデスク担当

- ・ 1か月間の問合せ、懸案事項を集計及び分析して監督職員へ報告する。
- ・ 必要に応じてFAQの更新を提案する。

エ クラウドサービス担当

- ・ クラウドサービスのメンテナンスについて、あらかじめ作業計画を作成し、監督職員の承認を得て作業を実施する。
- ・ 作業実施に当たっては、作業計画で予定された作業を業務計画書に従って実施し、結果を記録する。
- ・ 作業完了後は、速やかに作業結果を監督職員に提出する。

③ 文書管理

- ・ 各業務を実施する上で作成及び入手した各種文書に対して、以下に示す事項を定めて管理を行う。
 - ✓ 電子化された文書を管理するための事項として、ファイル名の命名規則、文書番号、標準となる文書作成ソフトウェアとバージョン、履歴の管理方法、アクセス管理の方法、保管場所、電子媒体の場合は返却の要否、返却予定日等。
 - ✓ 紙媒体の文書を管理するための事項として、資料類の表題、文書番号、配布先、入手元、保管方法、返却の要否、返却予定日等。

④ 情報セキュリティ管理

- ・ 各業務に従事する要員に対して、年1回以上セキュリティの定期教育を実施する。また、新たに要員が参画する場合は、参画時にセキュリティ教育を実施する。

⑤ 性能管理

- ・ CAMSⅡの性能分析を行うための情報を収集する。
- ・ 収集したデータを基に、CPU使用率、メモリ使用率、ファイルシステム使用率について調査し、閾値を超えた場合は分析を実施する。

⑥ 変更管理

- ・ CAMSⅡを構成する機器・ソフトウェアの変更、業務アプリケーションの変更、仕様書、設計書等のCAMSⅡに係る各種ドキュメントの変更について、変更理由、変更内容、影響範囲、対応状況、責任者、対応者等を記録し、一元管理を行う。

なお、本システムの各環境におけるソフトウェア（OS及びミドルウェア）

のバージョンアップについては、バグ等により、システムに重大な影響を与える場合を除き、原則行わない方針である。

⑦ 構成管理

・ CAMSⅡで利用するクラウドサービス、機器、ソフトウェア、ネットワークの構成情報を一元管理し、常に最新の状態に保つ。構成管理として、以下に示す事項を管理する。以下に示す事項以外に管理が必要と考える事項があれば、合わせて管理する。構成管理情報は変更時に随時更新するとともに定期的に棚卸を実施する。

- ✓ 機器の名称、型番、パッチ適用状況、機器設置場所、数量等
- ✓ ソフトウェアの名称、版数、パッチ適用状況、ソフトウェアの搭載機器、ライセンス数等
- ✓ ネットワーク設定情報（サーバのIPアドレス等）

8) 請負業務の引継ぎ

① 現行請負者からの引継ぎ

・ 本業務を新たに実施することとなった請負者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行請負者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行請負者の負担となるが、現行請負者および本業務の請負者に発生する交通費および人件費は各自負担するものとする。

② 請負期間満了の際の引継ぎ

・ 本業務の終了に伴い請負者が変更となる場合には、本業務を受注した請負者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回請負者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した請負者の負担となるが、本業務の請負者および次回請負者に発生する交通費および人件費は各自負担するものとする。

(6) 障害対応

1) 障害レベルと対応

CAMSⅡにおける障害レベルと障害レベル毎の対応について以下に示す。業務時間内に障害が発生した場合の対応を表 3-6、業務時間外に障害が発生した場合の対応を表 3-7 に示す。なお、対象は CAMSⅡ内で障害が発生した場合であり、外部連携システム担当府省等のシステム障害が起因するものは表 3-6、表 3-7 の対象としない。

障害レベルの判断は、保守業務の時間内で実施する。保守業務の時間外に障害が

発生した際は、原則監督職員が障害レベルを判断する。その際は、事前に受注者が提示した判断材料に基づき判断する。ただし、判断材料から監督職員が障害レベルを判断出来ない場合は、監督職員と受注者で都度協議する。また、一次切り分けは保守業務の時間内で実施する。

表 3-6 障害影響範囲と対応（業務時間内）

項番	障害レベル	障害状況例	連絡時期	連絡手段	着手時期
1	A	・利用者の業務継続不可	即時連絡	電話	即時対応(※1)
2	B	・オンラインサービスの一部使用不可 ・片系障害による縮退運転 ・運用系ジョブの失敗	即時連絡	電話	即時対応(※2)
3	C	・運用拠点の作業端末の故障 ・サービス画面上の誤字、脱字	翌営業日までに連絡	電話又は、メール	監督職員と都度協議
4	—	・不明	即時連絡	電話	監督職員と都度協議

※1 業務時間内に対応が完了しない場合は、原則業務時間外も継続して作業を行う。

※2 業務時間内に対応が完了しない場合は、原則業務時間外の作業は実施しない。

表 3-7 障害影響範囲と対応（業務時間外）

項番	障害レベル	障害状況例	連絡時期	連絡手段	着手時期
1	A	・利用者の業務継続不可	即時連絡	電話又は、メール	監督職員と都度協議
2	B	・オンラインサービスの一部使用不可 ・片系障害による縮退運転 ・運用系ジョブの失敗	翌営業日の連絡	電話又は、メール	翌営業日対応
3	C	・運用拠点の作業端末の故障 ・サービス画面上の誤字、脱字	翌営業日の連絡	メール	監督職員と必要に応じて協議
4	—	・不明	翌営業日の連絡	電話又は、メール	監督職員と必要に応じて協議

2) 障害対応フロー

① 運用担当職員からの通報時の障害対応

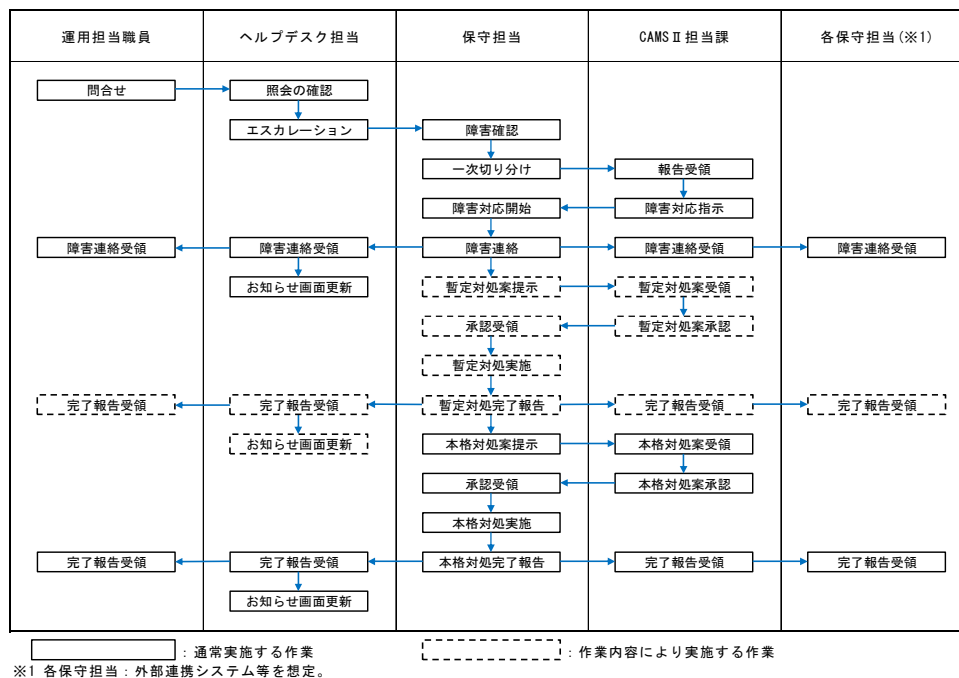


図 3-1 障害対応フロー（運用担当職員からの障害連絡）

② システム運用担当による検知時の障害対応

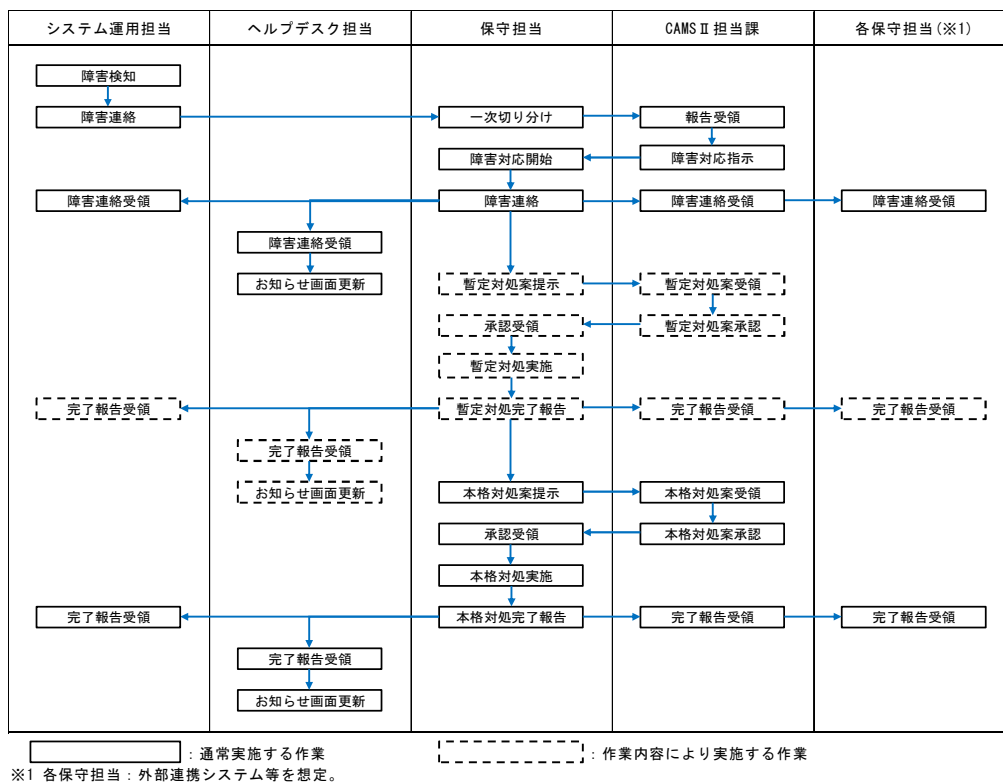


図 3-2 障害対応フロー（システム運用担当からの障害連絡）

③ クラウドサービス担当からの通報時の障害対応

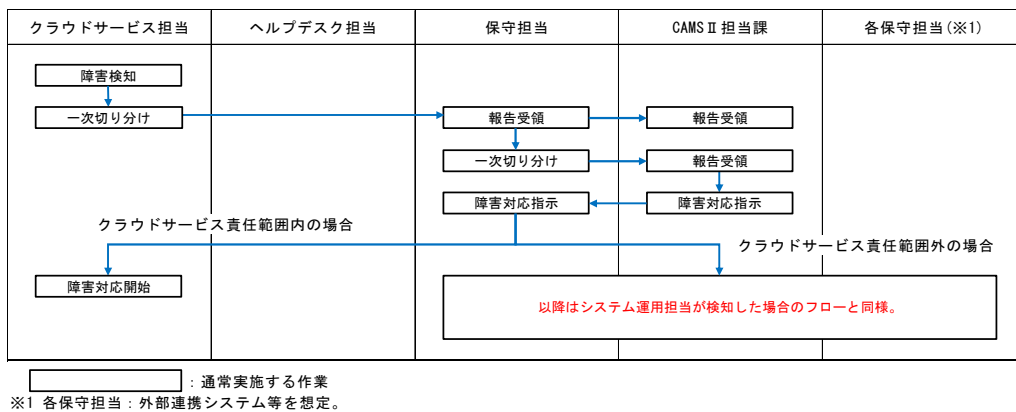


図 3-3 障害対応フロー（クラウドサービス担当からの障害連絡）

3) 障害対応

① 障害の一次切り分け

- ・保守担当が一元的な受付窓口となり、各所より通知された障害について1か月につき25回までの一次切り分けを行う体制を確保する。ただし、4月のみ75回までの一次切り分けを行う体制を確保する。これを超過する障害件数については、別途精算する。

② 障害連絡

- ・一次切り分けの結果は、迅速に監督職員へ連絡を行う。
- ・関係各所への連絡、CAMSⅡのお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。
- ・一次切り分けの結果、運用・保守事業者の担当範囲外である場合、監督職員から障害発生箇所を担当する事業者へ対応依頼をする。
- ・一次切り分けの結果、運用・保守事業者の担当範囲である場合、障害対応を行う。

③ 障害の暫定対処

- ・障害の影響範囲を最小限に抑えるため、障害が発生したサービスの復旧に必要な対処を実施する。実施に当たっては二次障害の発生回避に留意する。
- ・暫定対処案は、監督職員の承認を得た上で、対処を実施する。
- ・暫定対処を実施した結果は、監督職員へ連絡し、確認を受ける。
- ・暫定対処の実施結果を関係各所への連絡、CAMSⅡのお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。

④ 障害の根本原因調査及び本格対処の検討

- ・障害発生箇所が運用・保守事業者の担当範囲である場合、障害の根本原因を調査する。
- ・調査結果に基づき、本格対処案を検討する。
- ・調査結果及び本格対処案は、監督職員の承認を得た上で、対処を実施する。

⑤ 本格対処の実施

- ・本格対処を実施した結果は、監督職員へ連絡し、確認を受ける。
- ・本格対処の実施結果を関係各所への連絡、CAMSⅡのお知らせ画面の更新を行い、利用者への連絡を行う。

4 役割分担

(1) 役割分担

「3 (5) 業務内容」における役割分担を「別添 5 業務内容における役割分担」に示す。また、「3 (6) 障害対応」における役割分担を「別添 6 故障対応時の担当範囲」に示す。

5 使用ツール類

運用・保守事業者にて使用するツールと用途を表 5-1 に示す。

表 5-1 使用ツール一覧

項番	ツール名	用途
1	Microsoft edge	CAMS II のシステム運用機能への接続を行う。
2	Microsoft Office	Word、Excel等での資料作成及び閲覧を行う。
3	メールソフト	各所へのメールの受信及び送信を行う。
4	圧縮ツール（暗号化機能あり）	ファイルをパスワード付きで圧縮する。
5	テキストエディタ	テキストファイルの参照、編集を行う。
6	PDFリーダー	PDFファイルを参照する。
7	ジョブ管理ソフトウェア	ジョブの登録、変更、削除及び結果確認等のジョブ管理を行う。
8	クラウドサービス管理画面	クラウドサービスが提供する管理画面より、クラウドサービスの各種管理を行う。
9	サーバ管理画面	サーバの起動、停止、再起動を行う。
10	監視管理画面	監視におけるアラート検知結果の参照を行う。
11	リモートデスクトップサービス	サーバへのアクセスを行う。
12	SFTPサービス	
13	SCP	
14	X Windowサービス	
15	運用管理ツール	閉塞設定・解除、統計用データ抽出、処理実績確認、FAQ管理、お知らせ管理等を行う。

6 セキュリティ対策

(1) 運用・保守事業者拠点のセキュリティと情報保護

受注者は、運用・保守事業者拠点を用意し、入退室管理等の必要な整備を行うこと。
運用・保守事業者拠点を設置する建物への入館においては、IC カード等による入退館ゲート、入退館者を記録する監視カメラを設置すること。

運用・保守事業者拠点の内、本番環境及び検証環境に接続できる環境（以下、「本番・検証環境接続環境」という。）の設置にあたり、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

- 本番・検証環境接続環境は、本システム専用とすること。
- 本番・検証環境接続環境で使用する端末を廃棄する場合は、データ消去ソフトウェアまたはデータ消去装置を利用した論理的な破棄、磁気的な破壊または物理的な破壊を行い、その結果を発注者に報告すること。

1) 技術的なセキュリティ対策

- ・入退室者の管理を行うこと。
- ・作業端末はワイヤーによるロックを行う。

2) マネジメントによるセキュリティ対策

- ・業務上、不要なUSBメモリやCD-R等の記録、読み出し可能な媒体の使用を禁止する。
- ・媒体を使用する場合は、監督職員に許可を取り、適切に管理する。
- ・データを持ち出す場合は監督職員の許可を取り、管理簿等に記録する。
- ・機密文書や機密データが格納された可搬媒体等は、施錠可能な書庫に管理し、第三者が容易にアクセスできないようにする。
- ・書庫の鍵はシステム運用担当の責任者が適切に保管し、利用のたびに記録を取る。
- ・セキュリティ及び各担当の業務内容に合わせた教育を定期的実施する。
- ・各担当に新任者が配属された場合、セキュリティ及び業務内容に合わせた教育を速やかに実施する。
- ・システム運用担当用のアカウントは担当者毎に設ける。
- ・運用・保守事業者が取り扱うデータの格付を行う。

以 上

証明書

業務名：_____

受注者：_____

証明者：_____ 印

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：_____

担当者（会社名・部署名・氏名）：_____

連絡先 1：_____

連絡先 2：_____

（※ 証明者については主任技術者が行うものとする。）

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
1	ポータル	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	XA	XAA1010	ポータルトップ	-	-	-		ポータルトップ_初期処理	-	-	-	-	XAA1010W01	ポータルトップ画面		-	-		
2					XAA1010W01	ポータルトップ画面	ログイン		権限が単一の場合	-	-	-	XBA1010W01			CAMSⅡトップ画面		-	-												
3										権限が複数の場合	-	-	-			XBA1020W01	権限選択画面		-	-											
4							詳細		ポータルトップ画面_詳細	-	-	-	XAA1020W01			お知らせ詳細画面		-	-												
5							FAQリンク		ポータルトップ画面_FAQリンク	-	-	-	XAA1030W01			FAQ一覧画面		-	-												
6							マニュアルリンク		ポータルトップ画面_マニュアルリンク	-	-	-	XAA1040W01			マニュアル一覧画面		-	-												
7							ヘルプデスクリンク		ポータルトップ画面_ヘルプデスクリ ンク	-	-	-	XAA1050W01			ヘルプデスク画面		-	-												
8					XAA1010W02	お知らせ詳細画面	ダウンロードリンク		お知らせ詳細画面_ダウンロードリン ク	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
9							戻る		お知らせ詳細画面_戻る	-	-	-	XAA1010W01			ポータルトップ画面		-	-												
10		FAQ	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	XA	XAA1030	FAQ	XAA1030W01	FAQ一覧画面	検索		FAQ一覧画面_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
11																詳細		FAQ一覧画面_詳細	-	-	-	XAA1030W02	FAQ詳細画面		-	-					
12																次ページ		FAQ一覧画面_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
13																前ページ		FAQ一覧画面_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
14																XAA1030W02	FAQ詳細画面	ダウンロードリンク		FAQ詳細画面_ダウンロードリンク	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
15																		戻る		FAQ詳細画面_戻る	-	-	-	XAA1030W01	FAQ一覧画面		-	-			
16		マニュアル	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	XA	XAA1040	マニュアル	XAA1040W01	マニュアル一覧画面	ダウンロードリンク		マニュアル一覧画面_ダウンロードリ ンク	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
17		ヘルプデスク	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	XA	XAA1050	ヘルプデスク	XAA1050W01	ヘルプデスク画面	-		-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
18	CAMSⅡトップ	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	XB	XBA1010	CAMSⅡトップ	-	-	メニュー		CAMSⅡトップ_初期処理_メニュー	-	-	-	-	XBA1010W01	CAMSⅡトップ画面		-	-			
19															XBA1010W01	CAMSⅡトップ画面	詳細		CAMSⅡトップ画面_詳細	-	-	-	-	XBA1010W02	通知詳細画面		-	-			
20															XBA1010W02	通知詳細画面	詳細		通知詳細画面_詳細	-	-	-	-	-	-		-	-			
21																	次ページ		通知詳細画面_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
22																	前ページ		通知詳細画面_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
23																	戻る		通知詳細画面_戻る	-	-	-	-	XBA1010W01	CAMSⅡトップ画面		-	-			
24													XB	XBA1020	権限選択	XBA1020W01	権限選択画面	-		権限選択_初期処理	-	-	-	-	-		-	-			
25																	選択		権限選択画面_選択	-	-	-	-	XBA1010W01	CAMSⅡトップ画面		-	-			
26													XB	XBA1030	ログアウト	XBA1030W01	ログアウト画面	-		ログアウト_初期処理	-	-	-	-	-		-	-			
27																	閉じる		ログアウト画面_閉じる	-	-	-	-	-		-	-				
28													XB	XBA1040	CAMSⅡ独自認証	XBA1040W01	CAMSⅡ独自認証画面	-		CAMSⅡ独自認証_初期処理	-	-	-	-	-		-	-			
29																	ログイン		CAMSⅡ独自認証画面_ログイン	権限が単一の場合	-	-	-	XBA1010W01	CAMSⅡトップ画面		-	-			
30																				権限が複数の場合	-	-	-	XBA1020W01	権限選択画面		-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
31	各種伝票入力処理	伝票一覧検索	-	-	-	-	○	○	-	○	○	-	CA	CAA1010	伝票一覧検索	-	-	メニュー		伝票一覧検索_初期処理_メニュー	-	-	-		CAA1010W01	伝票一覧検索		-	-		
32																CAA1010W01	伝票一覧検索	検索		伝票一覧検索_検索_事務所	-	-	-		CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-		
33																	検索		伝票一覧検索_検索	-	-	-			自画面遷移		-	-			
34																	次ページ		伝票一覧検索_次ページ	-	-	-			自画面遷移		-	-			
35																	前ページ		伝票一覧検索_前ページ	-	-	-			自画面遷移		-	-			
36																	負担行為件名コード		伝票一覧検索_負担行為件名コード	-	-	-		CAA1010W02	負担行為件名別執行状況		-	-			
37																	詳細		伝票一覧検索_詳細	-	-		各伝票_初期処理_他機能	-	-		-	-			
38																	訂正		伝票一覧検索_訂正	-	-		科目等訂正決議入力_初期 処理_他機能_訂正	-	-		-	-			
39																	変換		伝票一覧検索_変換	-	-	-		CAA1010W03	変換先選択		-	-			
40																	コピー		伝票一覧検索_コピー	-	-		各伝票_初期処理_他機能	-	-		-	-			
41																	一括削除		伝票一覧検索_一括削除	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
42																	CAA1010W02	負担行為件名別執行状況	戻る		負担行為件名別執行状況_戻る	-	-	-	CAA1010W01	伝票一覧検索		-	-		
43																	CAA1010W03	変換先選択	選択		変換先選択_選択	-	-	-	-	各伝票入力画面		-	-		
44																		戻る		変換先選択_戻る	-	-	-		CAA1010W01	伝票一覧検索		-	-		
45	支払相手方一覧検索	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	CA	CAA1020	支払相手方一覧検索	-	-	メニュー		支払相手方一覧検索_初期処理_メ ニュー	-	-	-		CAA1020W01	支払相手方一覧検索		-	-		
46																CAA1020W01	支払相手方一覧検索	検索		支払相手方一覧検索_検索	-	-	-		-	自画面遷移		-	-		
47																	次ページ		支払相手方一覧検索_次ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
48																	前ページ		支払相手方一覧検索_前ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
49																	詳細		支払相手方一覧検索_詳細	-	-		相手方登録_初期処理_他 機能	-	-		-	-			
50																	コピー		支払相手方一覧検索_コピー	-	-		相手方登録_初期処理_他 機能	-	-		-	-			
51	GEPS連携伝票一覧検索	-	-	-	-	-	○	○	-	○	○	-	CA	CAA1030	GEPS連携伝票一覧検索	-	-	メニュー		GEPS連携伝票一覧検索_初期処理_メ ニュー	-	-		CAA1030W01	GEPS連携伝票一覧検索		-	-			
52																CAA1030W01	GEPS連携伝票一覧検索	検索		GEPS連携伝票一覧検索_検索	-	-	-		-	自画面遷移		-	-		
53																	次ページ		GEPS連携伝票一覧検索_次ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
54																	前ページ		GEPS連携伝票一覧検索_前ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
55																	詳細		GEPS連携伝票一覧検索_詳細	-	-		各伝票_初期処理_他機能	-	-		-	-			
56																	差戻		GEPS連携伝票一覧検索_差戻	-	-	-		CAA1030W02	差戻し理由入力		-	-			
57																CAA1030W02	差戻し理由入力	送信		差戻し理由入力_送信	-	-	-		-	自画面遷移		-	-		
58		戻る		差戻し理由入力_戻る	-	-	-		CAA1030W01	GEPS連携伝票一覧検索		-	-																		
59	GEPS連携支払相手方一覧検索	-	-	-	-	-	○	○	-	○	○	-	CA	CAA1040	GEPS連携支払相手方一覧検索	-	-	メニュー		GEPS連携支払相手方一覧検索_初期 処理_メニュー	-	-	-		CAA1040W01	GEPS連携支払相手方一覧 検索		-	-		
60																CAA1040W01	GEPS連携支払相手方一覧 検索	検索		GEPS連携支払相手方一覧検索_検 索	-	-	-		-	自画面遷移		-	-		
61																	次ページ		GEPS連携支払相手方一覧検索_次 ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
62																	前ページ		GEPS連携支払相手方一覧検索_前 ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
63																	詳細		GEPS連携支払相手方一覧検索_詳 細	-	-		相手方登録_初期処理_他 機能	-	-		-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
64		計画示達関連	支出負担行為確認解除	-	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA1010	支出負担行為確認解除	-	-	メニュー	-	支出負担行為確認解除_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA1010W01	支出負担行為確認解除状態一覧	-	-	-	-		
65					YAA1010W01	支出負担行為確認解除状態一覧	検索	-	支出負担行為確認解除状態一覧_検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-										
66							次ページ	-	支出負担行為確認解除状態一覧_次ページ	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-											
67							前ページ	-	支出負担行為確認解除状態一覧_前ページ	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-											
68							新規登録	-	支出負担行為確認解除状態一覧_新規登録	-	-	YAA1010W02	科目別支出負担行為確認解除状態管理			-	-	-	-	-											
69							詳細	-	支出負担行為確認解除状態一覧_詳細	-	-	YAA1010W02	科目別支出負担行為確認解除状態管理			-	-	-	-	-											
70							YAA1010W02	科目別支出負担行為確認解除状態管理	解除送信	-	科目別支出負担行為確認解除状態管理_解除送信	-	-			-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-								
71					解除取消送信	-			科目別支出負担行為確認解除状態管理_解除取消送信	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-										
72					戻る	-			科目別支出負担行為確認解除状態管理_戻る	-	-	YAA1010W01	支出負担行為確認解除状態一覧			-	-	-	-	-											
73					削除	-			科目別支出負担行為確認解除状態管理_削除	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-											
74		支払元受高転換通知	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA0110	支払元受高転換額入力	-	-	メニュー	-	支払元受高転換額入力_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA0110W01	支払元受高転換通知入力	-	-	-	-	
75						他機能	-	支払元受高転換額入力_初期処理_他機能	-	-	-	YAA0110W01	支払元受高転換通知入力	-			-	-	-	-											
76						YAA0110W01	支払元受高転換通知入力	追加	-	支払元受高転換通知入力_追加	-	-	-	YAA0110W02			支払元受高転換通知詳細入力	-	-	-	-	-									
77								詳細	-	支払元受高転換通知入力_詳細	-	-	-	YAA0110W02			支払元受高転換通知詳細入力	-	-	-	-	-									
78								コピー	-	支払元受高転換通知入力_コピー	-	-	-	YAA0110W02			支払元受高転換通知詳細入力	-	-	-	-	-									
79								登録	-	支払元受高転換通知入力_登録	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
80								一時保存	-	支払元受高転換通知入力_一時保存	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
81								再登録	-	支払元受高転換通知入力_再登録	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
82								取消	-	支払元受高転換通知入力_取消	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
83								削除	-	支払元受高転換通知入力_削除	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
84								戻る	-	支払元受高転換通知入力_戻る	-	-	-	-			起動元の画面	-	-	-	-	-									
85						YAA0110W02	支払元受高転換通知詳細入力	前項目	-	支払元受高転換通知詳細入力_前項目	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
86								次項目	-	支払元受高転換通知詳細入力_次項目	-	-	-	-			自画面遷移	-	-	-	-	-									
87								設定	-	支払元受高転換通知詳細入力_設定	-	-	-	YAA0110W01			支払元受高転換通知入力	-	-	-	-	-									
88								戻る	-	支払元受高転換通知詳細入力_戻る	-	-	-	YAA0110W01			支払元受高転換通知入力	-	-	-	-	-									
89								削除	-	支払元受高転換通知詳細入力_削除	-	-	-	YAA0110W01			支払元受高転換通知入力	-	-	-	-	-									

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
90			支払予定データ(支払計画)入力	-	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA0130	支払予定データ入力(支払計画)	-	-	メニュー		支払予定データ入力(支払計画)初期処理_メニュー	-	-	-	YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)		-	-			
91																他機能		支払予定データ入力(支払計画)初期処理_他機能	-	-	-	YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)		-	-					
92																YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)	検索		支払予定データ入力(支払計画)_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-			
93																	追加		支払予定データ入力(支払計画)_追加	-	-	-	YAA0130W02	支払予定データ詳細入力(支払計画)		-	-				
94																	詳細		支払予定データ入力(支払計画)_詳細	-	-	-	YAA0130W02	支払予定データ詳細入力(支払計画)		-	-				
95																	コピー		支払予定データ入力(支払計画)_コピー	-	-	-	YAA0130W02	支払予定データ詳細入力(支払計画)		-	-				
96																	登録		支払予定データ入力(支払計画)_登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
97																	一時保存		支払予定データ入力(支払計画)_一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
98																	申請		支払予定データ入力(支払計画)_申請	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
99																	印刷		支払予定データ入力(支払計画)_印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード	YAA0130R01	支払予定データ(支払計画)入力票					
100																	再登録		支払予定データ入力(支払計画)_再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
101																	取消		支払予定データ入力(支払計画)_取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
102																	削除		支払予定データ入力(支払計画)_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
103																	戻る		支払予定データ入力(支払計画)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
104																YAA0130W02	支払予定データ詳細入力(支払計画)	前項目		支払予定データ詳細入力(支払計画)_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
105																		次項目		支払予定データ詳細入力(支払計画)_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
106																		設定		支払予定データ詳細入力(支払計画)_設定	-	-	-	YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)		-	-			
107																		戻る		支払予定データ詳細入力(支払計画)_戻る	-	-	-	YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)		-	-			
108																		削除		支払予定データ詳細入力(支払計画)_削除	-	-	-	YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)		-	-			
109		支払予定データ要求記録	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA1030	支払予定データ要求記録	-	-	メニュー		支払予定データ要求記録_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA1030W01	支払予定データ要求記録		-	-			
110																YAA1030W01	支払予定データ要求記録	検索		支払予定データ要求記録_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
111																	次ページ		支払予定データ要求記録_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
112																	前ページ		支払予定データ要求記録_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
113																	詳細		支払予定データ要求記録_詳細	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-				
114																	要求データ作成		支払予定データ要求記録_要求データ作成	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-				
115																	要求処理		支払予定データ要求記録_要求処理	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
116																	要求終了処理		支払予定データ要求記録_要求終了処理	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
117																	要求取消		支払予定データ要求記録_要求取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
118																YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力	新規取込		支払計画示達要求データ入力_新規取込	-	-	-	YAA1030W04	確定済支払計画データ選択一覧		-	-			
119																			追加		支払計画示達要求データ入力_追加	-	-	-	YAA1030W03	支払計画示達要求データ詳細入力		-	-		
120																			詳細		支払計画示達要求データ入力_詳細	-	-	-	YAA1030W03	支払計画示達要求データ詳細入力		-	-		
121																			コピー		支払計画示達要求データ入力_コピー	-	-	-	YAA1030W03	支払計画示達要求データ詳細入力		-	-		
122																			保存		支払計画示達要求データ入力_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
123																			削除		支払計画示達要求データ入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
124																			戻る		支払計画示達要求データ入力_戻る	-	-	-	YAA1030W01	支払予定データ要求記録		-	-		
125																		YAA1030W03	支払計画示達要求データ詳細入力	前項目		支払計画示達要求データ詳細入力_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
126																			次項目		支払計画示達要求データ詳細入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
127																			設定		支払計画示達要求データ詳細入力_設定	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-		
128																			戻る		支払計画示達要求データ詳細入力_戻る	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-		
129																			削除		支払計画示達要求データ詳細入力_削除	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-		
130																		YAA1030W04	確定済支払計画データ選択一覧	検索		確定済支払計画データ選択一覧_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
131																			選択		確定済支払計画データ選択一覧_選択	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-		
132																			戻る		確定済支払計画データ選択一覧_戻る	-	-	-	YAA1030W02	支払計画示達要求データ入力		-	-		
133		予算額通知／限度額示達	予算額通知／流用通知	予算額配賦内記入入力	-	-	○	○	-	-	-	-	YA	YAA0800	予算額配賦内記入入力	-	-	メニュー		予算額配賦内記入入力_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力		-	-			
134					YAA0800W01	予算額配賦内記入入力	追加		予算額配賦内記入入力_追加	-	-	-	YAA0800W02		予算額配賦内訳事務所入力		-	-													
135						詳細		予算額配賦内記入入力_詳細	-	-	-	YAA0800W02	予算額配賦内訳事務所入力			-	-														
136						追加		予算額配賦内記入入力_追加	-	-	-	YAA0800W03	予算額配賦内訳詳細入力			-	-														
137						詳細		予算額配賦内記入入力_詳細	-	-	-	YAA0800W03	予算額配賦内訳詳細入力			-	-														
138						取込		予算額配賦内記入入力_取込	-	-	-	YAA0800W04	予算額等通知データ検索			-	-														
139						保存		予算額配賦内記入入力_保存	-	-	-	-	自画面遷移			-	-														
140						印刷		予算額配賦内記入入力_印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード			YAA0800R01	予算額配賦内訳書														
141					YAA0800W02	予算額配賦内訳事務所入力	検索		予算額配賦内訳事務所入力_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01		【共通】事務所コード検索		-	-													
142						前項目		予算額配賦内訳事務所入力_前項目	-	-	-	-	自画面遷移			-	-														
143						次項目		予算額配賦内訳事務所入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移			-	-														
144						設定		予算額配賦内訳事務所入力_設定	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														
145						戻る		予算額配賦内訳事務所入力_戻る	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														
146						削除		予算額配賦内訳事務所入力_削除	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														
147					YAA0800W03	予算額配賦内訳詳細入力	前項目		予算額配賦内訳詳細入力_前項目	-	-	-	-		自画面遷移		-	-													
148						次項目		予算額配賦内訳詳細入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移			-	-														
149						設定		予算額配賦内訳詳細入力_設定	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														
150						戻る		予算額配賦内訳詳細入力_戻る	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														
151						削除		予算額配賦内訳詳細入力_削除	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内記入入力			-	-														

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動/バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
152																YAA0800W04	予算額等通知データ検索	検索		予算額等通知データ検索_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
153																				次ページ		予算額等通知データ検索_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
154																				前ページ		予算額等通知データ検索_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
155																				新規登録		予算額等通知データ検索_新規登録	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内訳入力		-	-	
156																				選択		予算額等通知データ検索_選択	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内訳入力		-	-	
157																				戻る		予算額等通知データ検索_戻る	-	-	-	YAA0800W01	予算額配賦内訳入力		-	-	
158				予算額等通知入力	-	-	○	-	-	○ (※1)	-	-	YA	YAA0040	予算額等通知入力	-	-	メニュー		予算額等通知入力_初期処理_メ ニュー	-	-	-	-	YAA0040W01	予算額等通知入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない	
159																		他機能		予算額等通知入力_初期処理_他機 能	-	-	-	-	YAA0040W01	予算額等通知入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない	
160					YAA0040W01	予算額等通知入力	検索		予算額等通知入力_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
161							追加		予算額等通知入力_追加	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
162							詳細		予算額等通知入力_詳細	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
163							コピー		予算額等通知入力_コピー	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
164							登録		予算額等通知入力_登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
165							一時保存		予算額等通知入力_一時保存	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
166							印刷		予算額等通知入力_印刷	-	-	-	-	-	ファイルダウンロード		YAA0040R01	予算額等通知書	※1:メニューリストには表示しない												
167							再登録		予算額等通知入力_再登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
168							取消		予算額等通知入力_取消	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
169							削除		予算額等通知入力_削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
170					戻る		予算額等通知入力_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	※1:メニューリストには表示しない														
171					YAA0040W02	予算額等通知詳細入力	前項目		予算額等通知詳細入力_前項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
172							次項目		予算額等通知詳細入力_次項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
173							設定		予算額等通知詳細入力_設定	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
174							戻る		予算額等通知詳細入力_戻る	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
175							削除		予算額等通知詳細入力_削除	-	-	-	-	YAA0040W02	予算額等通知詳細入力		-	-	※1:メニューリストには表示しない												
176				予算額等通知入力 (国債分)	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA0020	予算額等通知入力 (国庫債務負担行為分)	-	-	メニュー		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	YAA0020W01	予算額等通知入力(国庫債 務負担行為分)		-	-		
177																	他機能		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_初期処理_他機能	-	-	-	-	YAA0020W01	予算額等通知入力(国庫債 務負担行為分)		-	-			
178					YAA0020W01	予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)	検索		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-													
179							内訳入力		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_内訳入力	-	-	-	-	CAA0730W01	【共通】内訳入力(その5)		-	-													
180							登録		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
181							一時保存		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_一時保存	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
182				申請		予算額等通知入力(国庫債務負担 行為分)_申請	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考				
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																							
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																					
183																	印刷		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード		YAA0020R01	予算額等通知書(国債分)						
184																						予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).印刷	-	-	-	-			YAA0020R02	国庫債務負担行為限度額示達表(国債分)			
185																						予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).印刷	-	-	-	-			YAA0020R03	国庫債務負担行為限度額要求書(国債分)			
186																						予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).印刷	-	-	-	-			CAA0730R01	内訳書(その5)			
187																					再登録		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).再登録	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
188																					取消		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).取消	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
189																					削除		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).削除	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
190																					戻る		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).戻る	-	-	-	-	起動元の画面	-	-			
191							予算額流用入力	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA0030	予算額流用入力	-	-	メニュー		予算額流用入力_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA0030W01	予算額流用入力	-	-			
192																						他機能		予算額流用入力_初期処理_他機能	-	-	-	YAA0030W01	予算額流用入力	-	-		
193																			YAA0030W01	予算額流用入力	検索		予算額流用入力_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-			
194																					追加		予算額流用入力_追加_流用増	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
195																					詳細		予算額流用入力_詳細_流用増	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
196																					コピー		予算額流用入力_コピー_流用増	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
197																					追加		予算額流用入力_追加_流用減	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
198																					詳細		予算額流用入力_詳細_流用減	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
199																					コピー		予算額流用入力_コピー_流用減	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
200																					登録		予算額流用入力_登録	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
201																					一時保存		予算額流用入力_一時保存	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
202																					申請		予算額流用入力_申請	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
203																				印刷		予算額流用入力_印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード		YAA0030R01	流用申請書			
204																												YAA0030R02	流用通知書				
205																					再登録		予算額流用入力_再登録	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
206																					取消		予算額流用入力_取消	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
207																					削除		予算額流用入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
208																					戻る		予算額流用入力_戻る	-	-	-	-	起動元の画面	-	-			
209																				YAA0030W02	予算額流用詳細入力	前項目		予算額流用入力_前項目	-	-	-	-	自画面遷移	-	-		
210																					次項目		予算額流用入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移	-	-			
211																					設定		予算額流用入力_設定	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
212																					戻る		予算額流用入力_戻る	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			
213																					削除		予算額流用入力_削除	-	-	-	YAA0030W02	予算額流用詳細入力	-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
248																	申請		支出負担行為限度額示達入力.申請	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
249																			印刷		支出負担行為限度額示達入力.印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード		YAA0060R01	支出負担行為限度額示達表		
250																											YAA0060R02	支出負担行為限度額要求書			
251																				再登録		支出負担行為限度額示達入力.再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
252																				取消		支出負担行為限度額示達入力.取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
253																				削除		支出負担行為限度額示達入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
254																				戻る		支出負担行為限度額示達入力.戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
255																	YAA0060W02	支出負担行為限度額詳細入力	前項目		支出負担行為限度額詳細入力.前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
256																			次項目		支出負担行為限度額詳細入力.次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
257																			設定		支出負担行為限度額詳細入力.設定	-	-	-	YAA0060W01	支出負担行為限度額示達入力		-	-		
258																			戻る		支出負担行為限度額詳細入力.戻る	-	-	-	YAA0060W01	支出負担行為限度額示達入力		-	-		
259																			削除		支出負担行為限度額詳細入力.削除	-	-	-	YAA0060W01	支出負担行為限度額示達入力		-	-		
260							支出負担行為限度額示達入力(国債分)	-	-	○	-	-	-	-	-	YA	YAA0020	予算額等通知入力(国庫債務負担行為分)	-	-	メニュー		予算額等通知入力(国庫債務負担行為分).初期処理.メニュー	-	-	-	YAA0020W01	予算額等通知入力(国庫債務負担行為分)		-	-
261	前渡資金	前渡資金交付及び 戻入			-	-	○	○	-	-	-	-	ZA	ZAA0250	前渡資金交付決議入力	-	-	メニュー		前渡資金交付決議入力.初期処理.メニュー	-	-	-	ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力		-	-			
262																	他機能		前渡資金交付決議入力.初期処理.他機能	-	-	-	ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力		-	-				
263														ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力	検索		前渡資金交付決議入力.検索.事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-					
264																	追加		前渡資金交付決議入力.追加	-	-	-	ZAA0250W02	前渡資金交付決議詳細入力		-	-				
265																	詳細		前渡資金交付決議入力.詳細	-	-	-	ZAA0250W02	前渡資金交付決議詳細入力		-	-				
266																	コピー		前渡資金交付決議入力.コピー	-	-	-	ZAA0250W02	前渡資金交付決議詳細入力		-	-				
267																	登録		前渡資金交付決議入力.登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
268																	一時保存		前渡資金交付決議入力.一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
269																	印刷		前渡資金交付決議入力.印刷	-	-	-	CAA1060W01	【共通】決裁区分指定		ZAA0250R01	前渡資金交付・戻入決議書				
270																	再登録		前渡資金交付決議入力.再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
271																	取消		前渡資金交付決議入力.取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
272																	削除		前渡資金交付決議入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
273																	戻る		前渡資金交付決議入力.戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
274																ZAA0250W02	前渡資金交付決議詳細入力	前項目		前渡資金交付決議詳細入力.前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
275																		次項目		前渡資金交付決議詳細入力.次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
276																		設定		前渡資金交付決議詳細入力.設定	-	-	-	ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力		-	-			
277																		戻る		前渡資金交付決議詳細入力.戻る	-	-	-	ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力		-	-			
278																		削除		前渡資金交付決議詳細入力.削除	-	-	-	ZAA0250W01	前渡資金交付決議入力		-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考		
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																							
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																					
279			前渡資金預託金受入	-	-	-	○	○	-	○	○	-	ZA	ZAA0300	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-	メニュー		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.初期処理_メニュー	-	-	-	ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力		-	-					
280						他機能		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.初期処理.他機能	-	-	-	ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力				-	-															
281					ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	検索		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.検索.事務所	-	-	-	CAA1070W01			【共通】事務所コード検索		-	-														
282						検索		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.検索.負担行為件名	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索				-	-															
283						内訳入力		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.内訳入力	-	-	-	CAA0390W01	【共通】内訳入力(その4)				-	-															
284						登録		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.登録	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
285						一時保存		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.一時保存	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
286						申請		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.申請	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
287						印刷		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.印刷	-	-	-	CAA1060W01	【共通】決裁区分指定				ZAA0300R01	前渡資金返納決議書															
288											ZAA0300R02	前渡資金交付要求(返納申請)書																					
289											CAA0390R01	内訳書(その4)																					
290						再登録		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.再登録	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
291						取消		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.取消	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
292						削除		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移				-	-															
293						戻る		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.戻る	-	-	-	-	起動元の画面				-	-															
294					前渡資金返納決議	-	-	-	○	○	-	○	○			-	ZA	ZAA0300	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-	メニュー		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.初期処理_メニュー	-	-	-	ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力		-	-	
295					前渡資金返納申請	-	-	-	○	○	-	○	○			-	ZA	ZAA0830	前渡資金返納申請書入力	-	-	メニュー		前渡資金返納申請書入力.初期処理_メニュー	-	-	-	ZAA0830W01	前渡資金返納申請書入力		-	-	
296																					他機能		前渡資金返納申請書入力.初期処理.他機能	-	-	-	ZAA0830W01	前渡資金返納申請書入力		-	-		
297																				ZAA0830W01	前渡資金返納申請書入力	内訳入力		前渡資金返納申請書入力.内訳入力	-	-	-	CAA0290W01	【共通】内訳入力(その3)		-	-	
298																					登録		前渡資金返納申請書入力.登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
299																					一時保存		前渡資金返納申請書入力.一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
300																					印刷		前渡資金返納申請書入力.印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード		ZAA0300R02	前渡資金交付要求(返納申請)書		
301																										CAA0290R01	内訳書(その3)						
302																					削除		前渡資金返納申請書入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
303					前渡資金要求決議	-	-	-	-	-	-	○	○			-	ZA	ZAA0300	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-	メニュー		前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力.初期処理_メニュー	-	-	-	ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力		-	-	
304	負担行為／支出 (支払)決議	国庫債務負担行為決議入力	-	-	-	○	○	-	○	○	-	SA	SAA0200	国庫債務負担行為決議入力	-	-	メニュー		国庫債務負担行為決議入力.初期処理_メニュー	-	-	-	SAA0200W01	国庫債務負担行為決議入力		-	-						
305																他機能		国庫債務負担行為決議入力.初期処理.他機能	-	-	-	SAA0200W01	国庫債務負担行為決議入力		-	-							
306															SAA0200W01	国庫債務負担行為決議入力	合併		国庫債務負担行為決議入力.合併	-	-	-	CAA1130W01	【共通】伝票検索		-	-						
307																検索		国庫債務負担行為決議入力.検索.負担行為件名	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索		-	-							
308																採番		国庫債務負担行為決議入力.採番	-	-	-	CAA1080W01	【共通】負担行為件名コード採番		-	-							
309																検索		国庫債務負担行為決議入力.検索.事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-							
310																検索		国庫債務負担行為決議入力.検索.負担行為支払先	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード検索		-	-							
311																内訳入力		国庫債務負担行為決議入力.内訳入力	-	-	-	CAA0730W01	【共通】内訳入力(その5)		-	-							
312																登録		国庫債務負担行為決議入力.登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-							
313																一時保存		国庫債務負担行為決議入力.一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-							

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考																			
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																																								
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																																						
314																		申請		国庫債務負担行為決議入力_申請	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																						
315					印刷																						CAA1060W01	【共通】決裁区分指定		SAA0200R01	国庫債務負担行為決議書																			
316																														SAA0200R02	国債内訳表																			
317																														CAA0730R01	内訳書(その5)																			
318					再登録																																													
319																																		取消	国庫債務負担行為決議入力_取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-							
320																																		削除	国庫債務負担行為決議入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-							
321																																		戻る	国庫債務負担行為決議入力_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-							
322			支出負担行為及び 支出決定(支払)決議	-		-	-	○	○	-	○	○	-	SA	SAA0210	支出負担行為及び 支出決定(支払)決議入 力	-	-	メニュー		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_初期処理_メニュー	-	-	-	-	SAA0210W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力		-	-																				
323																																他機能	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_初期処理_他機能	-	-	-	-	SAA0210W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力		-	-								
324																			SAA0210W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力	合併	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_合併	-	-	-	-	CAA1130W01	【共通】伝票検索		-	-																			
325																					検索	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_検索_負担行為件名	-	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード 検索		-	-																			
326																					採番	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_採番	-	-	-	-	CAA1080W01	【共通】負担行為件名コード 採番		-	-																			
327																					検索	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-																			
328																					検索	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_検索_負担行為相手方支 払先	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-																			
329																					検索	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_検索_支払相手方支払先	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-																			
330																					内訳入力	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_内訳入力	内訳種別が「内訳(その 1)入力」の場合	-	-	-	-	CAA0720W01	【共通】内訳入力(その1)		-	-																		
331																						支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_内訳入力	内訳種別が「内訳(その 2)入力」の場合	-	-	-	-	CAA0280W01	【共通】内訳入力(その2)		-	-																		
332																						支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_内訳入力	内訳種別が「内訳(その 3)入力」の場合	-	-	-	-	CAA0290W01	【共通】内訳入力(その3)		-	-																		
333																					登録	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																			
334																					一時保存	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_一時保存	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																			
335																					申請	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_申請	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																			
336																					印刷																											SAA0210R01	支出負担行為及び支出決定(支払)決議書	
337																																																SAA0210R02	21伝票確認チェックリスト	
338																																																CAA0720R01	内訳書(その1)	
339																																																CAA0720R02	72伝票確認チェックリスト	
340																			CAA0280R01	内訳書(その2)																														
341																			CAA0290R01	内訳書(その3)																														
342																			再登録	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_再登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																					
343																			取消	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_取消	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																					
344																			削除	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																					
345																			戻る	支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-																					

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																			
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																	
366			支出負担行為及び 支出決定(支払)決 議(給与及び本局 前渡官)	-	-	-	○	○	-	○	○	-	SA	SAA0230	支出負担行為及び支 出決定(支払)決議 入力(給与及び本局前渡 官)	-	-	メニュー		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。初 期処理_メニュー	-	-	-	SAA0230W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力(給与及び 本局前渡官)		-	-	
367					他機能		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。初 期処理_他機能	-	-	-	SAA0230W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力(給与及び 本局前渡官)						-	-										
368					SAA0230W01	支出負担行為及び支出決定 (支払)決議入力(給与及び 本局前渡官)	合併		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。合 併	-	-	-	CAA1130W01					【共通】伝票検索		-	-								
369							検索		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。検 索_負担行為件名	-	-	-	CAA1090W01					【共通】負担行為件名コード 検索		-	-								
370							採番		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。採 番	-	-	-	CAA1080W01					【共通】負担行為件名コード 採番		-	-								
371							検索		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。検 索_事務所	-	-	-	CAA1070W01					【共通】事務所コード検索		-	-								
372							検索		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。検 索_相手方支払先	-	-	-	CAA1120W01					【共通】相手方支払先コード 検索		-	-								
373							内訳入力		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。内 訳入力	-	-	-	CAA0280W01					【共通】内訳入力(その2)		-	-								
374									支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。内 訳入力	-	-	-	CAA0290W01					【共通】内訳入力(その3)		-	-								
375							登録		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。登 録	-	-	-	-					自画面遷移		-	-								
376							一時保存		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。一 時保存	-	-	-	-					自画面遷移		-	-								
377							申請		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。申 請	-	-	-	-					自画面遷移		-	-								
378							印刷		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。印 刷	-	-	-	CAA1060W01					【共通】決裁区分指定		SAA0230R01	支出負担行為及び支出決 定(支払)決議書(前渡資 金)								
379											CAA0280R01	内訳書(その2)																	
380											CAA0290R01	内訳書(その3)																	
381					再登録		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。再 登録	-	-	-	-	自画面遷移						-	-										
382					取消		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。取 消	-	-	-	-	自画面遷移						-	-										
383					削除		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。削 除	-	-	-	-	自画面遷移						-	-										
384					戻る		支出負担行為及び支出決定(支払) 決議入力(給与及び本局前渡官)。戻 る	-	-	-	-	起動元の画面						-	-										
385		支出決定(支払)決 議	-	-	-	-	○	○	-	○	○	-	SA	SAA0240	支出決定(支払)決議 入力	-	-	メニュー		支出決定(支払)決議入力。初期処理 _メニュー	-	-	-	SAA0240W01	支出決定(支払)決議入力		-	-	
386					他機能		支出決定(支払)決議入力。初期処理 _他機能	-	-	-	SAA0240W01	支出決定(支払)決議入力						-	-										
387					SAA0240W01	支出決定(支払)決議入力	合併		支出決定(支払)決議入力。合併	-	-	-	CAA1130W01					【共通】伝票検索		-	-								
388							検索		支出決定(支払)決議入力。検索。負 担行為件名	-	-	-	CAA1090W01					【共通】負担行為件名コード 検索		-	-								
389							検索		支出決定(支払)決議入力。検索。事 務所	-	-	-	CAA1070W01					【共通】事務所コード検索		-	-								
390							検索		支出決定(支払)決議入力。検索。相 手方支払先	-	-	-	CAA1120W01					【共通】相手方支払先コード 検索		-	-								
391							内訳入力		支出決定(支払)決議入力。内訳入力	-	-	-	CAA0720W01					【共通】内訳入力(その1)		-	-								
392									支出決定(支払)決議入力。内訳入力	-	-	-	CAA0290W01					【共通】内訳入力(その3)		-	-								
393							登録		支出決定(支払)決議入力。登録	-	-	-	-					自画面遷移		-	-								

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考																						
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																																											
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																																									
394																																																					
395					一時保存		支出決定(支払)決議入力_一時保存	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
396					チェック		支出決定(支払)決議入力_チェック	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
397					申請		支出決定(支払)決議入力_申請	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
397					印刷		支出決定(支払)決議入力_印刷	-	-	-	CAA1060W01	【共通】決裁区分指定																		SAA0240R01	支出決定(支払)決議書																						
398																														SAA0240R02	24伝票確認チェックリスト																						
399																														CAA0720R01	内訳書(その1)																						
400																														CAA0720R02	72伝票確認チェックリスト																						
401																														CAA0290R01	内訳書(その3)																						
402					再登録		支出決定(支払)決議入力_再登録	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
403					取消		支出決定(支払)決議入力_取消	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
404					削除		支出決定(支払)決議入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移																		-	-																						
405					戻る		支出決定(支払)決議入力_戻る	-	-	-	-	起動元の画面																		-	-																						
406					科目等訂正決議	-	-	-	-	○	○	-	○																	○	-	SA	SAA0260	科目等訂正決議入力	-	-	メニュー		科目等訂正決議入力_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA0260W01	科目等訂正決議入力		-	-						
407																																					他機能		科目等訂正決議入力_初期処理_他機能	-	-	-	SAA0260W01	科目等訂正決議入力		-	-						
408																																					他機能_訂正		科目等訂正決議入力_初期処理_他機能_訂正	-	-	-	SAA0260W02	訂正科目選択		-	-						
409																																					SAA0260W01	科目等訂正決議入力	合併		科目等訂正決議入力_合併	-	-	-	CAA1130W01	【共通】伝票検索		-	-				
410																																							検索		科目等訂正決議入力_検索_負担行為件名	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索		-	-				
411																																							検索		科目等訂正決議入力_検索_事務所(訂正前)	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
412																																							検索		科目等訂正決議入力_検索_事務所(訂正後)	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
413																																							登録		科目等訂正決議入力_登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
414																																							一時保存		科目等訂正決議入力_一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
415																																							印刷		科目等訂正決議入力_印刷	-	-	-	CAA1060W01	【共通】決裁区分指定		SAA0260R01	科目等訂正決議書				
416																																							再登録		科目等訂正決議入力_再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
417																																					取消		科目等訂正決議入力_取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-						
418																																					削除		科目等訂正決議入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-						
419	戻る		科目等訂正決議入力_戻る	-										-	-	-	起動元の画面		-	-																																	
420	SAA0260W02	訂正科目選択	選択											訂正科目選択_選択	-	-	-	SAA0260W01	科目等訂正決議入力		-	-																															
421			戻る											訂正科目選択_戻る	-	-	-	CAA1010W01	伝票一覧検索		-	-																															
422	給与支払データ作成	前渡資金交付データ取込	-	-										メニュー		前渡資金交付データ取込_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA0850W01	前渡資金交付データ取込		-	-																													
423														SAA0850W01	前渡資金交付データ取込	取込		前渡資金交付データ取込_取込	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																											
424		給与支払データ取込	-	-	メニュー		給与支払データ取込_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA0860W01	給与支払データ取込		-	-																																						
425					SAA0860W01	給与支払データ取込	取込		給与支払データ取込_取込	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																																				
426		支出負担行為及び支出決定(支払)決議	-	-	○	○	-	○	○	-	SA	SAA0230	支出負担行為及び支出決定(支払)決議入力(給与及び本局前渡官)	-	-	メニュー		支出負担行為及び支出決定(支払)決議入力(給与及び本局前渡官)_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA0230W01	支出負担行為及び支出決定(支払)決議入力(給与及び本局前渡官)		-	-																											

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			

427			集中払データ取込	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA0840	集中払	-	-	メニュー		集中払_初期処理_メニュー	-	-	-	-	SAA0840W01	集中払対象検索		-	-		
428														SAA0840W01	集中払対象検索	検索		集中払対象検索_検索	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
429																次ページ		集中払対象検索_次ページ	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
430																前ページ		集中払対象検索_前ページ	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
431																伝票作成		集中払対象検索_伝票作成	-	-	-	-	-	SAA0840W02	集中払		-	-			
432														SAA0840W02	集中払	検索		集中払_検索_相手方支払先	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-			
433																保存		集中払_保存	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
434																一覧印刷		集中払_一覧印刷	-	-	-	-	-	-	ファイルダウンロード	SAA0840R01	支出負担行為費目別集計 表				
435																		集中払_印刷	-	-	-	-	-	SAA0840R02		集中払負担行為日別金額 一覧					
436																印刷		集中払_印刷	-	-	-	-	-	CAA1060W01	【共通】決裁区分指定	SAA0240R01	支出決定(支払)決議書				
437																					-	-	-	-	CAA0290R01	内訳書(その3)					
438			国債繰越年割変更 個別登録	-	国債繰越年割変更 個別登録	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1010	国債繰越年割変更 個別登録	-	-	メニュー		国債繰越年割変更 個別登録_初期処 理_メニュー	-	-	-	SAA1010W01	年割額変更対象データ選 択一覧画面		-	-	
439																SAA1010W01	年割額変更対象データ選 択一覧画面	検索		年割額変更対象データ選 択一覧画面_検 索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-		
440																		検索		年割額変更対象データ選 択一覧画面_検 索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
441																		次ページ		年割額変更対象データ選 択一覧画面_次 ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
442																		前ページ		年割額変更対象データ選 択一覧画面_前 ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
443																		伝票作成		年割額変更対象データ選 択一覧画面_伝 票作成	-	-	-	-	SAA1010W02	国債繰越年割変更データ指 定		-	-		
444																		伝票取消		年割額変更対象データ選 択一覧画面_伝 票取消	-	-	-	-	SAA1010W03	国債繰越年割変更伝票取消		-	-		
445																SAA1010W02	国債繰越年割変更データ指 定	実行		国債繰越年割変更データ指 定_実行	-	-	-	-	-	自画面遷移	BAB1100	-	-		
446																		戻る		国債繰越年割変更データ指 定_戻る	-	-	-	-	SAA1010W01	年割額変更対象データ選 択一覧画面		-	-		
447																SAA1010W03	国債繰越年割変更伝票取消	伝票取消		国債繰越年割変更伝票取消_伝 票取消	-	-	-	-	-	自画面遷移	BAB1100	-	-		
448																		戻る		国債繰越年割変更伝票取消_戻 る	-	-	-	-	SAA1010W01	年割額変更対象データ選 択一覧画面		-	-		
449		支出管理	関連債主登録	債主関連付登録	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1020	債主関連付登録	-	-	メニュー		債主関連付登録_初期処理_メ ニュー	メニュー「債主関連付登 録」から遷移した場合	-	-	-	SAA1020W01	通常債主関連付登録		-	-	
450																				メニュー「戻入用債主関 連付登録」から遷移した 場合	-	-	-	-	SAA1020W02	戻入用債主関連付登録		-	-		
451															SAA1020W01	通常債主関連付登録	検索		通常債主関連付登録_検索_相 手方支払先1	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-		
452																	検索		通常債主関連付登録_検索_相 手方支払先2	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-		
453																	送信		通常債主関連付登録_送信	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
454															SAA1020W02	戻入用債主関連付登録	検索		債主関連付登録_検索_負担行 為件名	-	-	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード 検索		-	-		
455																	検索		戻入用債主関連付登録_検索_負 担行為支払先相手方支払先	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-		
456																	検索		戻入用債主関連付登録_検索_支 払相手方支払先	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-		
457																	検索		戻入用債主関連付登録_検索_戻 入相手方支払先	-	-	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-		
458																	送信		戻入用債主関連付登録_送信	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
459					戻入用債主関連付 登録	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1020	債主関連付登録	-	-	メニュー		債主関連付登録_初期処理_メ ニュー	-	-	-	SAA1020W02	戻入用債主関連付登録		-	-	

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
460			返納金債権管理	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1030	返納金債権登録	-	-	メニュー		返納金債権登録_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA1030W01	返納金債権一覧		-	-			
461					SAA1030W01	返納金債権一覧	検索		返納金債権一覧_検索	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
462							次ページ		返納金債権一覧_次ページ	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
463							前ページ		返納金債権一覧_前ページ	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
464							詳細		返納金債権一覧_詳細	-	-	-	SAA1030W02			返納金債権管理		-	-												
465							送信	返納金債権一覧_送信	返納金債権登録(登録)の場合	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
466									返納金債権登録(取消)の場合		-	-	-			自画面遷移		-	-												
467									他官署領収取消の場合		-	-	-			自画面遷移		-	-												
468							取消送信		返納金債権一覧_取消送信	領収済取消の場合	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
469							取消済登録		返納金債権一覧_取消済登録	領収済取消の場合	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
470							保存	返納金債権一覧_保存	ADAMSⅡれい入取消の場合	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
471					ADAMSⅡれい入取消解除の場合				-	-	-	自画面遷移				-	-														
472					SAA1030W02	返納金債権管理	保存		返納金債権管理_保存	-	-	-	-			自画面遷移		-	-												
473							戻る		返納金債権管理_戻る	-	-	-	-			SAA1030W01	返納金債権一覧		-	-											
474	決算管理	精算データ入力	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	KA	KAA0400	全額前金払・概算払に係る精算データ入力	-	-	メニュー		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_初期処理_メニュー	-	-	-	KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力		-	-			
475					他機能		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_初期処理_他機能	-	-	-	-	KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力				-	-													
476					KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力	追加		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_追加	-	-	-	-			KAA0400W02	全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力		-	-											
477							詳細		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_詳細	-	-	-	-			KAA0400W02	全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力		-	-											
478							コピー		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_コピー	-	-	-	-			KAA0400W02	全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力		-	-											
479							登録		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_登録	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
480							一時保存		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_一時保存	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
481							印刷		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_印刷	-	-	-	-			-	ファイルダウンロード		KAA0410R01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力票											
482							再登録		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_再登録	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
483							取消		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_取消	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
484							削除		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_削除	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
485							戻る		全額前金払・概算払に係る精算データ入力_戻る	-	-	-	-			-	起動元の画面		-	-											
486					KAA0400W02	全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力	検索		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_検索_負担行為件名	-	-	-	-			-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索		-	-										
487							前項目		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_前項目	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
488							次項目		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_次項目	-	-	-	-			-	自画面遷移		-	-											
489							設定		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_設定	-	-	-	-			-	KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力		-	-										
490							戻る		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_戻る	-	-	-	-			-	KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力		-	-										
491							削除		全額前金払・概算払に係る精算データ詳細入力_削除	-	-	-	-			-	KAA0400W01	全額前金払・概算払に係る精算データ入力		-	-										

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
492			繰越データ入力	-	-	-	○	-	-	○	-	-	KA	KAA0510	繰越データ入力	-	-	メニュー		繰越データ入力_初期処理_メニュー	-	-	-	KAA0510W01	繰越要求データー覧		-	-			
493															KAA0510W01	繰越要求データー覧	検索		繰越要求データー覧_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
494																検索		繰越要求データー覧_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
495																次ページ		繰越要求データー覧_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
496																前ページ		繰越要求データー覧_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
497																詳細		繰越要求データー覧_詳細	-	-	-	KAA0510W02	繰越事項入力		-	-					
498																事項入力		繰越要求データー覧_事項入力	-	-	-	KAA0510W02	繰越事項入力		-	-					
499																一覧印刷		繰越要求データー覧_一覧印刷	-	-	-	-	自画面遷移	YABY032	YABY032R01	繰越事項一覧表					
500																計算書印刷		繰越要求データー覧_計算書印刷	-	-	-	-	自画面遷移	YABY030	YABY030R01	繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)					
501																								YABY031	YABY031R01	翌年度にわたる債務負担の承認要求書					
502																申請		繰越要求データー覧_申請	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
503																申請取消		繰越要求データー覧_申請取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
504																A連携		繰越要求データー覧_A連携	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
505																強制解除許可		繰越要求データー覧_強制解除許可	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
506															KAA0510W02	繰越事項入力	追加		繰越事項入力_追加	-	-	-	KAA0510W04	繰越事項内訳入力		-	-				
507																詳細		繰越事項入力_詳細	-	-	-	KAA0510W04	繰越事項内訳入力		-	-					
508																保存		繰越事項入力_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
509																印刷		繰越事項入力_印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード		KAA0510R01	繰越確認チェックリスト					
510																削除		繰越事項入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
511																明許設定		繰越事項入力_明許設定	-	-	-	KAA0510W03	繰越明許替設定		-	-					
512																戻る		繰越事項入力_戻る	-	-	-	KAA0510W01	繰越要求データー覧		-	-					
513															KAA0510W03	繰越明許替設定	設定		繰越明許替設定_設定	-	-	-	KAA0510W02	繰越事項入力		-	-				
514																戻る		繰越明許替設定_戻る	-	-	-	KAA0510W02	繰越事項入力		-	-					
515															KAA0510W04	繰越事項内訳入力	新規追加		繰越事項内訳入力_新規追加	-	-	-	KAA0510W05	繰越承認申請入力		-	-				
516																詳細		繰越事項内訳入力_詳細	-	-	-	KAA0510W05	繰越承認申請入力		-	-					
517																追加承認		繰越事項内訳入力_追加承認	-	-	-	KAA0510W05	繰越承認申請入力		-	-					
518																新規追加		繰越事項内訳入力_新規追加	-	-	-	KAA0510W06	繰越確定入力		-	-					
519																詳細		繰越事項内訳入力_詳細	-	-	-	KAA0510W06	繰越確定入力		-	-					
520																追加確定		繰越事項内訳入力_追加確定	-	-	-	KAA0510W06	繰越確定入力		-	-					
521																保存		繰越事項内訳入力_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
522																削除		繰越事項内訳入力_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
523																戻る		繰越事項内訳入力_戻る	-	-	-	KAA0510W02	繰越事項入力		-	-					

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
524																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																	
552															KAA0510W09	契約情報一覧	設定		契約情報一覧_設定	KAA0510W07から遷移した 場合	-	-	KAA0510W07	繰越承認申請詳細入力		-	-		
553																				KAA0510W08から遷移した 場合	-	-	KAA0510W08	繰越確定詳細入力		-	-		
554																	戻る		契約情報一覧_戻る	KAA0510W07から遷移した 場合	-	-	KAA0510W07	繰越承認申請詳細入力		-	-		
555																				KAA0510W08から遷移した 場合	-	-	KAA0510W08	繰越確定詳細入力		-	-		
556			繰越計算書登録	計算書登録	-	-	○	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録_初期処理メ ニュー	計算書登録から遷移した 場合	-	-	KAA1010W01	繰越要求データー一覧		-	-	
557																				登録完了から遷移した 場合			KAA1010W01	繰越要求データー一覧		-	-		
558																				承認登録/確定完了から 遷移した場合			KAA1010W07	繰越要求データー一覧(承認)		-	-		
559														KAA1010W01	繰越要求データー一覧	検索		繰越要求データー一覧_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
560																	次ページ		繰越要求データー一覧_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
561																	前ページ		繰越要求データー一覧_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
562																	詳細		繰越要求データー一覧_詳細	繰越計算書メニューから 遷移した場合	-	-	KAA1010W02	繰越計算書入力		-	-		
563																			繰越要求データー一覧_詳細	翌債承認要求書メ ニューから遷移した場合	-	-	KAA1010W03	翌債承認要求書入力		-	-		
564																			繰越要求データー一覧_詳細	繰越額確定計算書メ ニューから遷移した場合	-	-	KAA1010W04	繰越額確定計算書入力		-	-		
565																	新規登録		繰越要求データー一覧_新規登録	繰越計算書メニューから 遷移した場合	-	-	KAA1010W02	繰越計算書入力		-	-		
566																			繰越要求データー一覧_新規登録	翌債承認要求書メ ニューから遷移した場合	-	-	KAA1010W03	翌債承認要求書入力		-	-		
567																			繰越要求データー一覧_新規登録	繰越額確定計算書メ ニューから遷移した場合	-	-	KAA1010W04	繰越額確定計算書入力		-	-		
568																	申請送信		繰越要求データー一覧_申請送信	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
569																	申請取消送信		繰越要求データー一覧_申請取消送信	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
570																	財務申請取消		繰越要求データー一覧_財務申請取消	-	-	-	-	KAA1010W05	繰越事項一覧		-	-	
571																	申請取消解除		繰越要求データー一覧_申請取消解除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
572														KAA1010W02	繰越計算書入力	詳細		繰越計算書入力_詳細	-	-	-	-	KAA1010W06	明細部入力		-	-		
573																	見出し部登録		繰越計算書入力_見出し部登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
574																	見出し部削除		繰越計算書入力_見出し部削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
575																	明細部登録		繰越計算書入力_明細部登録	-	-	-	-	KAA1010W05	繰越事項一覧		-	-	
576																	明細部削除		繰越計算書入力_明細部削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
577																	戻る		繰越計算書入力_戻る	-	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データー一覧		-	-	
578														KAA1010W03	翌債承認要求書入力	詳細		翌債承認要求書入力_詳細	-	-	-	-	KAA1010W06	明細部入力		-	-		
579																	見出し部登録		翌債承認要求書入力_見出し部登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
580																	見出し部削除		翌債承認要求書入力_見出し部削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
581																	明細部登録		翌債承認要求書入力_明細部登録	-	-	-	-	KAA1010W05	繰越事項一覧		-	-	
582																	明細部削除		翌債承認要求書入力_明細部削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
583																	戻る		翌債承認要求書入力_戻る	-	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データー一覧		-	-	

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																	
584																KAA1010W04	繰越額確定計算書入力	詳細		繰越額確定計算書入力.詳細	-	-	-	KAA1010W06	明細部入力		-	-	
585																	翌年科目設定		繰越額確定計算書入力.翌年科目設定	-	-	-	KAA1010W09	翌年度科目入力		-	-		
586																	見出し部登録		繰越額確定計算書入力.見出し部登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
587																	見出し部削除		繰越額確定計算書入力.見出し部削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
588																	明細部登録		繰越額確定計算書入力.明細部登録	-	-	-	KAA1010W05	繰越事項一覧		-	-		
589																	明細部削除		繰越額確定計算書入力.明細部削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
590																	戻る		繰越額確定計算書入力.戻る	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-		
591																KAA1010W05	繰越事項一覧	差戻		繰越事項一覧.差戻	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
592																		保存		繰越事項一覧.保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
593																		戻る	繰越事項一覧.戻る		繰越要求データ一覧画面から遷移した場合	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-	
594																						繰越計算書入力画面から遷移した場合		KAA1010W02	繰越計算書入力		-	-	
595																						翌債要求承認入力画面から遷移した場合		KAA1010W03	翌債承認要求書入力		-	-	
596																						繰越額確定計算書入力画面から遷移した場合		KAA1010W04	繰越額確定計算書入力		-	-	
597																KAA1010W06	明細部入力	不用額自動算出		明細部入力.不用額自動算出	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
598																		保存		明細部入力.保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
599																		戻る	明細部入力.戻る		繰越計算書入力画面から遷移した場合	-	-	KAA1010W02	繰越計算書入力		-	-	
600																						翌債要求承認入力画面から遷移した場合		KAA1010W03	翌債承認要求書入力		-	-	
601																	繰越額確定計算書入力画面から遷移した場合		KAA1010W04	繰越額確定計算書入力		-	-						
602																KAA1010W09	翌年度科目入力	詳細		翌年度科目入力.詳細	-	-	-	KAA1010W10	翌年度科目詳細入力		-	-	
603																		追加		翌年度科目入力.追加	-	-	-	KAA1010W10	翌年度科目詳細入力		-	-	
604																		コピー		翌年度科目入力.コピー	-	-	-	KAA1010W10	翌年度科目詳細入力		-	-	
605																		保存		翌年度科目入力.保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
606																		戻る		翌年度科目入力.戻る	-	-	-	KAA1010W04	繰越額確定計算書入力		-	-	
607																		KAA1010W10	翌年度科目詳細入力	前項目		翌年度科目詳細入力.前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-
608																次項目				翌年度科目詳細入力.次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
609																設定				翌年度科目詳細入力.設定	-	-	-	KAA1010W09	翌年度科目入力		-	-	
610																戻る				翌年度科目詳細入力.戻る	-	-	-	KAA1010W09	翌年度科目入力		-	-	
611																削除				翌年度科目詳細入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考																
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																																			
612																KAA1010W07	繰越要求データ一覧(承認)	検索		繰越要求データ一覧(承認)検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																			
613																				次ページ		繰越要求データ一覧(承認)次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
614																				前ページ		繰越要求データ一覧(承認)前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
615																				承認登録		繰越要求データ一覧(承認)承認登録	-	-	-	KAA1010W08	承認登録		-	-																	
616																				承認登録解除		繰越要求データ一覧(承認)承認登録解除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
617																				確定完了		繰越要求データ一覧(承認)確定完了	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
618																				確定完了解除		繰越要求データ一覧(承認)確定完了解除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
619																		KAA1010W08	承認登録	保存		承認登録 保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-																	
620																				戻る		承認登録 戻る	-	-	-	KAA1010W07	繰越要求データ一覧(承認)		-	-																	
621									登録完了	-	-	○	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-														
622									承認登録／確定完了	-	-	○	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W07	繰越要求データ一覧(承認)		-	-														
623				翌債承認要求書	計算書登録	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-																
624					登録完了	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-																
625					承認登録／確定完了	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W07	繰越要求データ一覧(承認)		-	-																
626				繰越額確定計算書	計算書登録	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-																
627					登録完了	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W01	繰越要求データ一覧		-	-																
628					承認登録／確定完了	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	KA	KAA1010	繰越要求データ登録	-	-	メニュー		繰越要求データ登録 初期処理 メニュー	-	-	-	KAA1010W07	繰越要求データ一覧(承認)		-	-																
629				不用見込額データ入力		-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	KA	KAA0500	不用見込額入力	-	-	メニュー		不用見込額入力 初期処理 メニュー	-	-	-	-	KAA0500W01	不用見込額入力		-	-															
630																			他機能		不用見込額入力 初期処理 他機能	-	-	-	-	-	KAA0500W01	不用見込額入力		-	-																
631						KAA0500W01	不用見込額入力	検索	不用見込額入力 検索 事務所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-														
632																																		追加		不用見込額入力 追加	-	-	-	KAA0500W02	不用見込額詳細入力		-	-			
633																																		詳細		不用見込額入力 詳細	-	-	-	KAA0500W02	不用見込額詳細入力		-	-	-		
634																																		コピー		不用見込額入力 コピー	-	-	-	KAA0500W02	不用見込額詳細入力		-	-	-		
635																																		登録		不用見込額入力 登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-		
636																																		一時保存		不用見込額入力 一時保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-		
637																																		再登録		不用見込額入力 再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-		
638																																		取消		不用見込額入力 取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-		
639																																		削除		不用見込額入力 削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-		
640																																		戻る		不用見込額入力 戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	-		
641																																		KAA0500W02	不用見込額詳細入力	前項目		不用見込額詳細入力 前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-
642																																				次項目		不用見込額詳細入力 次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-
643																																				設定		不用見込額詳細入力 設定	-	-	-	KAA0500W01	不用見込額入力		-	-	-
644																																				戻る		不用見込額詳細入力 戻る	-	-	-	KAA0500W01	不用見込額入力		-	-	-
645																																				削除		不用見込額詳細入力 削除	-	-	-	KAA0500W01	不用見込額入力		-	-	-

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																				
646		要求・申請	一年経過分預託金受入	-	-	-	○	○	-	○	○	-	ZA	ZAA0300	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-	メニュー			前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力・初期処理_メニュー	-	-	-		ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-			
647			一年経過分歳入組入	-	-	-	○	○	-	○	○	-	ZA	ZAA0300	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-	メニュー			前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力・初期処理_メニュー	-	-	-		ZAA0300W01	前渡資金要求・預託金受入額・前渡資金返納決議入力	-	-			
648			限度額要求	支出負担行為限度額示達要求	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0060	支出負担行為限度額示達入力	-	-	メニュー			支出負担行為限度額示達入力・初期処理_メニュー	-	-	-		YAA0060W01	支出負担行為限度額示達入力	-	-			
649				支出負担行為限度額示達要求(国債分)	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0020	予算額等通知入力(国庫債務負担行為分)	-	-	メニュー			予算額等通知入力(国庫債務負担行為分)・初期処理_メニュー	-	-	-		YAA0020W01	予算額等通知入力(国庫債務負担行為分)	-	-			
650			予算変更	流用申請	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0030	予算額流用入力	-	-	メニュー			予算額流用入力・初期処理_メニュー	-	-	-		YAA0030W01	予算額流用入力	-	-			
651				配賦替申請	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0810	配賦替申請書入力	YAA0810W01	配賦替申請書入力	検索			配賦替申請書入力_検索_先事務所	-	-	-		CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-				
652																	追加			配賦替申請書入力_追加	-	-	-		YAA0810W02	配賦替申請書詳細入力	-	-				
653																	詳細			配賦替申請書入力_詳細	-	-	-		YAA0810W02	配賦替申請書詳細入力	-	-				
654																	コピー			配賦替申請書入力_コピー	-	-	-		YAA0810W02	配賦替申請書詳細入力	-	-				
655																	印刷			配賦替申請書入力_印刷	-	-	-		-	ファイルダウンロード		YAA0810R01	配賦替申請書			
656																YAA0810W02	配賦替申請書詳細入力	前項目			配賦替申請書詳細入力_前項目	-	-	-		-	自画面遷移	-	-			
657																		次項目			配賦替申請書詳細入力_次項目	-	-	-		-	自画面遷移	-	-			
658																		設定			配賦替申請書詳細入力_設定	-	-	-		YAA0810W01	配賦替申請書入力	-	-			
659																		戻る			配賦替申請書詳細入力_戻る	-	-	-		YAA0810W01	配賦替申請書入力	-	-			
660																		削除			配賦替申請書詳細入力_削除	-	-	-		YAA0810W01	配賦替申請書入力	-	-			
661				変更申請	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0820	予算額変更申請書入力	YAA0820W01	予算額変更申請書入力	追加			予算額変更申請書入力_追加	-	-	-		YAA0820W01	予算額変更申請書入力	-	-			
662																		詳細			予算額変更申請書入力_詳細	-	-	-		YAA0820W02	予算額変更申請書詳細入力	-	-			
663																		コピー			予算額変更申請書入力_コピー	-	-	-		YAA0820W02	予算額変更申請書詳細入力	-	-			
664																		印刷			予算額変更申請書入力_印刷	-	-	-		-	ファイルダウンロード		YAA0820R01	予算額等変更申請書		
665																	YAA0820W02	予算額変更申請書詳細入力	前項目			予算額変更申請書詳細入力_前項目	-	-	-		-	自画面遷移	-	-		
666																			次項目			予算額変更申請書詳細入力_次項目	-	-	-		-	自画面遷移	-	-		
667																			設定			予算額変更申請書詳細入力_設定	-	-	-		YAA0820W01	予算額変更申請書入力	-	-		
668																			戻る			予算額変更申請書詳細入力_戻る	-	-	-		YAA0820W01	予算額変更申請書入力	-	-		
669																			削除			予算額変更申請書詳細入力_削除	-	-	-		YAA0820W01	予算額変更申請書入力	-	-		
670				支払予定データ入力(支払計画)	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0130	支払予定データ入力(支払計画)	-	-	メニュー			支払予定データ入力(支払計画)・初期処理_メニュー	-	-	-		YAA0130W01	支払予定データ入力(支払計画)	-	-			
671																																
672			予算額箇所別登録	-	-	-	-	-	○	-	-	YA	YAA0080	予算額箇所別登録入力	YAA0080W01	予算額箇所別登録入力	メニュー			予算額箇所別登録入力・初期処理_メニュー	-	-	-		YAA0080W01	予算額箇所別登録入力	-	-				
673																	他機能			予算額箇所別登録入力・初期処理_他機能	-	-	-		YAA0080W01	予算額箇所別登録入力	-	-				
674																	検索			予算額箇所別登録入力_検索_元事務所	-	-	-		CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-				
675																YAA0080W01	予算額箇所別登録入力	追加			予算額箇所別登録入力_追加	-	-	-		YAA0080W02	予算額箇所別登録詳細入力	-	-			
676																		詳細			予算額箇所別登録入力_詳細	-	-	-		YAA0080W02	予算額箇所別登録詳細入力	-	-			
677																		コピー			予算額箇所別登録入力_コピー	-	-	-		YAA0080W02	予算額箇所別登録詳細入力	-	-			
678																		登録			予算額箇所別登録入力_登録	-	-	-		-	自画面遷移	-	-			
679																		一時保存			予算額箇所別登録入力_一時保存	-	-	-		-	自画面遷移	-	-			
680																																

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
681																		再登録		予算額箇所別登録入力.再登録	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
682																					取消		予算額箇所別登録入力.取消	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
683																					削除		予算額箇所別登録入力.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
684																					戻る		予算額箇所別登録入力.戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
685					YAA0080W02	予算額箇所別登録詳細入力	前項目		予算額箇所別登録詳細入力.前項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-														
686							次項目		予算額箇所別登録詳細入力.次項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-														
687							設定		予算額箇所別登録詳細入力.設定	-	-	-	-	YAA0080W01	予算額箇所別登録入力		-	-														
688							戻る		予算額箇所別登録詳細入力.戻る	-	-	-	-	YAA0080W01	予算額箇所別登録入力		-	-														
689							削除		予算額箇所別登録詳細入力.削除	-	-	-	-	YAA0080W01	予算額箇所別登録入力		-	-														
690	相手方登録入力	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	SA	SAA0150	支払相手方登録入力	-	-	メニュー		支払相手方登録入力.初期処理.メ ニュー	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-			
691																		他機能		支払相手方登録入力.初期処理.他 機能	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-			
692																		SAA0150W01	支払相手方登録入力	検索		支払相手方登録入力.検索.事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-	
693																				検索		支払相手方登録入力.検索.支払相 手方	-	-	-	-	CAA1110W01	【共通】相手方コード検索		-	-	
694																				採番		支払相手方登録入力.採番	-	-	-	-	SAA0150W03	支払相手方コード採番		-	-	
695																				追加		支払相手方登録入力.追加	-	-	-	-	SAA0150W02	支払相手方登録詳細入力		-	-	
696																				詳細		支払相手方登録入力.詳細	-	-	-	-	SAA0150W02	支払相手方登録詳細入力		-	-	
697																				コピー		支払相手方登録入力.コピー	-	-	-	-	SAA0150W02	支払相手方登録詳細入力		-	-	
698																				登録		支払相手方登録入力.登録	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
699																				一時保存		支払相手方登録入力.一時保存	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
700																				申請		支払相手方登録入力.申請	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
701																				削除		支払相手方登録入力.削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
702																				戻る		支払相手方登録入力.戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
703																		SAA0150W02	支払相手方登録詳細入力	検索		支払相手方登録詳細入力.検索.金 融機関	-	-	-	-	CAA1140W01	【共通】金融機関コード検索		-	-	
704																				前項目		支払相手方登録詳細入力.前項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
705																				次項目		支払相手方登録詳細入力.次項目	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
706																				設定		支払相手方登録詳細入力.設定	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-	
707																				戻る		支払相手方登録詳細入力.戻る	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-	
708																				削除		支払相手方登録詳細入力.削除	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-	
709																		SAA0150W03	支払相手方コード採番	採番		支払相手方コード採番.採番	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
710																				設定		支払相手方コード採番.設定	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-	
711																				戻る		支払相手方コード採番.戻る	-	-	-	-	SAA0150W01	支払相手方登録入力		-	-	
712	SEABIS支出実績 取込	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1040	SEABIS支出実績取 込	-	-	メニュー		SEABIS支出実績取込.初期処理.メ ニュー	-	-	-	-	SAA1040W01	SEABIS支出実績取込		-	-			
713																		SAA1040W01	SEABIS支出実績取込	アップロード		SEABIS支出実績取込.アップロード	-	-	-	-	-	自画面遷移	SAB1020	-	-	

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
714		人給支出実績取込	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	SA	SAA1050	人給支出実績取込	-	-	メニュー		人給支出実績取込.初期処理.メ ニュー	-	-	-	SAA1050W01	人給支出実績取込		-	-				
715																SAA1050W01	人給支出実績取込	アップロード		人給支出実績取込.アップロード	-	-	-	-	自画面遷移	SAB1030	-	-				
716	電子決裁管理	-	-	-	-	-	○	○	-	○	○	-	CA	CAA1230	電子決裁管理	メニュー		メニュー		電子決裁管理.初期処理.メニュー	-	-			CAA1050W01	確定対象一覧検索		-	-			
717																CAA1230W01	電子決裁管理	検索		電子決裁管理.検索.事務所	-	-					CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-	
718																		検索		電子決裁管理.検索.負担行為件名	-	-				CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード 検索		-	-		
719																		検索		電子決裁管理.検索	-	-				-	自画面遷移		-	-		
720																		次ページ		電子決裁管理.次ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
721																		前ページ		電子決裁管理.前ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
722																		詳細		電子決裁管理.詳細	-	-				-	各伝票入力画面		-	-		
723																		編集		電子決裁管理.決裁情報.詳細	-	-				CAA1230W02	決済情報詳細		-	-		
724																		編集		電子決裁管理.まとめ情報.詳細	-	-				CAA1230W03	まとめ情報詳細		-	-		
725																		確認		電子決裁管理.ELGA.確認	-	-				XXXXXXXXXX	ELGAシステム画面		-	-		
726																		確認		電子決裁管理.決議書.確認	-	-				XXXXXXXXXX	ELGAシステム画面		-	-		
731																		決裁方法変更		電子決裁管理.決裁方法変更	-	-				-	自画面遷移		-	-		
728																		起案依頼		電子決裁管理.起案依頼	-	-				-	自画面遷移		-	-		
729																CAA1230W02	決済情報詳細	検索		決済情報詳細.検索	-	-				CAA1230W04	決裁情報検索共通		-	-		
730																		戻る		決済情報詳細.戻る	-	-				CAA1230W01	電子決裁管理		-	-		
731																		保存		決済情報詳細.保存	-	-				-	自画面遷移		-	-		
732																CAA1230W03	まとめ情報詳細	追加	-	まとめ情報詳細.追加	-	-				CAA1230W04	決裁情報検索共通		-	-		
733																		次ページ	-	まとめ情報詳細.次ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
734																		前ページ	-	まとめ情報詳細.前ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
735																		戻る	-	まとめ情報詳細.戻る	-	-				CAA1230W01	電子決裁管理		-	-		
736																		保存	-	まとめ情報詳細.保存	-	-				-	自画面遷移		-	-		
737																CAA1230W04	決裁情報検索共通	検索	-	決裁情報検索共通.検索.事務所	-	-				CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-		
738																		検索	-	決裁情報検索共通.検索.負担行為 件名	-	-				CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード 検索		-	-		
739																		検索	-	決裁情報検索共通.検索	-	-				-	自画面遷移		-	-		
740																		次ページ	-	決裁情報検索共通.次ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
741																		前ページ	-	決裁情報検索共通.前ページ	-	-				-	自画面遷移		-	-		
742																		戻る	-	決裁情報検索共通.戻る	-	-				-	起動元の画面		-	-		
743																		設定	-	決裁情報検索共通.設定	-	-				-	起動元の画面		-	-		
744	確定	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	CA	CAA1050	確定	-	-	メニュー		確定.初期処理.メニュー	-	-	-	CAA1050W01	確定対象一覧検索		-	-				
745																CAA1050W01	確定対象一覧検索	検索		確定対象一覧検索.検索.事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
746																	検索		確定対象一覧検索.検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
747																	次ページ		確定対象一覧検索.次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
748																	前ページ		確定対象一覧検索.前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動/バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																				
749																			詳細		確定対象一覧検索、詳細	-	-	-	-	各伝票入力画面		-	-			
750																					確定		確定対象一覧検索、確定	-	-	-	-	自画面遷移	CAB1050	CAB1050R02	02伝票確定結果ブルーフリスト	
751																												CAB1050R03		03伝票確定結果ブルーフリスト		
752																														CAB1050R04	04伝票確定結果ブルーフリスト	
753																														CAB1050R06	06伝票確定結果ブルーフリスト	
754																														CAB1050R08	08伝票確定結果ブルーフリスト	
755																														CAB1050R11	11伝票確定結果ブルーフリスト	
756																														CAB1050R13	13伝票確定結果ブルーフリスト	
757																														CAB1050R15	15伝票確定結果ブルーフリスト	
758																														CAB1050R20	20伝票確定結果ブルーフリスト	
759																														CAB1050R21	21伝票確定結果ブルーフリスト	
760																														CAB1050R22	22伝票確定結果ブルーフリスト	
761																														CAB1050R23	23伝票確定結果ブルーフリスト	
762																														CAB1050R24	24伝票確定結果ブルーフリスト	
763																														CAB1050R25	25伝票確定結果ブルーフリスト	
764																														CAB1050R26	26伝票確定結果ブルーフリスト	
765																														CAB1050R30	30伝票確定結果ブルーフリスト	
766																														CAB1050R40	40伝票確定結果ブルーフリスト	
767																														CAB1050R50	50伝票確定結果ブルーフリスト	
768																														CAB1050R72	内訳書(その1)確定結果ブルーフリスト	
769																														CAB1050R28	内訳書(その2)確定結果ブルーフリスト	
770																														CAB1050R29	内訳書(その3)確定結果ブルーフリスト	
771																														CAB1050R39	内訳書(その4)確定結果ブルーフリスト	
772																													CAB1050R73	内訳書(その5)確定結果ブルーフリスト		

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
773	帳票作成依頼	予算関係	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1150	帳票作成依頼(予算 関係)	-	-	-	メニュー	-	帳票作成依頼(予算関係).初期処理 メニュー	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
774					CAA1150W01	予算関係帳票一覧	詳細	-	帳票作成依頼(予算関係).初期処理 メニュー	選択した帳票に対応す る画面に遷移する。	-	-	-	-		-	-	-	-												
775					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA003	支出負担行為実績表 (本官)	-	-	-	他機能	-	支出負担行為実績表(本官).初期処 理メニュー	-	-	-	YAA003W01	支出負担行為実績表(本官) 条件指定	-	-	-	-	
776					YAA003W01	支出負担行為実績表(本官) 条件指定	依頼	-	支出負担行為実績表(本官)条件指 定.依頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	YAB003	YAB003R01	支出負担行為実績表(本 官)	-									
777					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA003	支出負担行為実績表(本官) 条件指定	-	-	-	戻る	-	支出負担行為実績表(本官)条件指 定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
778					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA004		支出負担行為実績表 (事務所)	-	-	-	他機能	-	支出負担行為実績表(事務所).初期 処理メニュー	-	-	-	YAA004W01	支出負担行為実績表(事務 所)条件指定	-	-	-	-
779					YAA004W01	支出負担行為実績表(事務 所)条件指定	依頼	-	支出負担行為実績表(事務所)条件指 定.依頼	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移	YAB004	YAB004R01	支出負担行為実績表(事 務所)	-									
780					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA004	支出負担行為実績表(事務所) 条件指定	-	-	-	戻る	-	支出負担行為実績表(事務所)条件指 定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
781					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA006		支払予定データ入力 内訳(年間分)	-	-	-	他機能	-	支払予定データ入力内訳(年間分). 初期処理メニュー	-	-	-	YAA006W01	支払予定データ入力内訳(年 間分)条件指定	-	-	-	-
782					YAA006W01	支払予定データ入力内訳(年 間分)条件指定	検索	-	支払予定データ入力内訳(年間分) 条件指定.検索.事務所	-	-	-	-	-	-		-	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-
783					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA006	支払予定データ入力内 訳(年間分)条件指定	-	-	-	依頼	-	支払予定データ入力内訳(年間分) 条件指定.依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	YAB006	YAB006R01	支払予定データ入力内 訳(年間分)	-
784					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA006		支払予定データ入力内 訳(年間分)条件指定	-	-	-	戻る	-	支払予定データ入力内訳(年間分) 条件指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-
785					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA007	支払予定データ要求 確認リスト		-	-	-	他機能	-	支払予定データ要求確認リスト.初期 処理メニュー	-	-	-	YAA007W01	支払予定データ要求確認リ スト条件指定	-	-	-	-
786					YAA007W01	支払予定データ要求確認リ スト条件指定	検索	-	支払予定データ要求確認リスト条件 指定.検索.事務所	-	-	-	-	-		-	-	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-
787					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA007	支払予定データ要求確 認リスト条件指定	-	-	-	依頼	-	支払予定データ要求確認リスト条件 指定.依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	YAB007	YAB007R01	支払予定データ要求確 認リスト	-
788					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA007		支払予定データ要求確 認リスト条件指定	-	-	-	戻る	-	支払予定データ要求確認リスト条件 指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-
789					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA008	支払計画要求額一覧 表		-	-	-	他機能	-	支払計画要求額一覧表.初期処理メ ニュー	-	-	-	YAA008W01	支払計画要求額一覧表条件 指定	-	-	-	-
790					YAA008W01	支払計画要求額一覧表条件 指定	依頼	-	支払計画要求額一覧表条件指定.依 頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	YAB008	YAB008R01	支払計画要求額一覧表	-									
791					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA008	支払計画要求額一覧表 条件指定	-	-	-	戻る	-	支払計画要求額一覧表条件指定.戻 る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
792					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA009		国庫債務負担行為事 項別実績表	-	-	-	他機能	-	国庫債務負担行為事項別実績表.初 期処理メニュー	-	-	-	YAA009W01	国庫債務負担行為事項別実 績表条件指定	-	-	-	-
793					YAA009W01	国庫債務負担行為事項別実 績表条件指定	依頼	-	国庫債務負担行為事項別実績表条 件指定.依頼	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移	YAB009	YAB009R01	国庫債務負担行為事項別 実績表	-									
794					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA009	国庫債務負担行為事 項別実績表条件指定	-	-	-	戻る	-	国庫債務負担行為事項別実績表条 件指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
795					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA010		繰越関係実績表	-	-	-	他機能	-	繰越関係実績表.初期処理メニュー	-	-	-	YAA010W01	繰越関係実績表条件指定	-	-	-	-
796					YAA010W01	繰越関係実績表条件指定	依頼	-	繰越関係実績表条件指定.依頼	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移	YAB010	YAB010R01	繰越関係実績表	-									
797					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA011	繰越関係実績表(理 由別)	-	-	-	他機能	-	繰越関係実績表(理由別).初期処理 メニュー	-	-	-	YAA011W01	繰越関係実績表(理由別)条 件指定	-	-	-	-	
798					YAA011W01	繰越関係実績表(理由別)条 件指定	依頼	-	繰越関係実績表(理由別)条件指定. 依頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	YAB011	YAB011R01	繰越関係実績表(理由別)	-									
799					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA011	繰越関係実績表(理由 別)条件指定	-	-	-	戻る	-	繰越関係実績表(理由別)条件指定. 戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
800					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA014		経費区分月別負担行 為実績表	-	-	-	他機能	-	経費区分月別負担行為実績表.初期 処理メニュー	-	-	-	YAA014W01	経費区分月別負担行為実績 表条件指定	-	-	-	-
801					YAA014W01	経費区分月別負担行為実績 表条件指定	依頼	-	経費区分月別負担行為実績表条件 指定.依頼	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移	YAB014	YAB014R01	経費区分月別負担行為実 績表	-									
802					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA014	経費区分月別負担行 為実績表条件指定	-	-	-	戻る	-	経費区分月別負担行為実績表条件 指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-	
803					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA014		経費区分月別負担行 為実績表条件指定	-	-	-	他機能	-	経費区分月別負担行為実績表条件 指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-
804					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA014	経費区分月別負担行 為実績表条件指定		-	-	-	戻る	-	経費区分月別負担行為実績表条件 指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧	-	-	-	-

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
805					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA Y023	支出負担行為一覧表	-	-	他機能		支出負担行為一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y023W01	支出負担行為一覧表条件指定		-	-			
806					YAA Y023W01	支出負担行為一覧表条件指定	検索		支出負担行為一覧表条件指定_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-														
807							依頼		支出負担行為一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y023	YAB Y023R01	支出負担行為一覧表														
808							戻る		支出負担行為一覧表条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
809					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y024	支出負担行為限度額差引簿	-	-	他機能		支出負担行為限度額差引簿_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y024W01	支出負担行為限度額差引簿条件指定		-	-			
810					YAA Y024W01	支出負担行為限度額差引簿条件指定	検索		支出負担行為限度額差引簿条件指定_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-														
811							依頼		支出負担行為限度額差引簿条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y024	YAB Y024R01	支出負担行為限度額差引簿														
812							戻る		支出負担行為限度額差引簿条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
813					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y025	支出負担行為限度額差引簿(国債分)	-	-	他機能		支出負担行為限度額差引簿(国債分)_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y025W01	支出負担行為限度額差引簿(国債分)条件指定		-	-			
814					YAA Y025W01	支出負担行為限度額差引簿(国債分)条件指定	検索		支出負担行為限度額差引簿(国債分)条件指定_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-														
815							依頼		支出負担行為限度額差引簿(国債分)条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y025	YAB Y025R01	支出負担行為限度額差引簿(国債分)														
816							戻る		支出負担行為限度額差引簿(国債分)条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
817					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA Y029	支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表	-	-	他機能		支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y029W01	支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表条件指定		-	-			
818					YAA Y029W01	支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表条件指定	依頼		支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y029	YAB Y029R01	支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表														
819							戻る		支出負担行為計画示達額・予算額等通知額・未配分額一覧表条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
820					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y030	繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)	-	-	他機能		繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y030W01	繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)条件指定		-	-			
821					YAA Y030W01	繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)条件指定	依頼		繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y030	YAB Y030R01	繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)														
822							戻る		繰越計算書(明許繰越、事故繰越分)条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
823					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y031	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	-	-	他機能		翌年度にわたる債務負担の承認要求書_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y031W01	翌年度にわたる債務負担の承認要求書条件指定		-	-			
824					YAA Y031W01	翌年度にわたる債務負担の承認要求書条件指定	依頼		翌年度にわたる債務負担の承認要求書条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y031	YAB Y031R01	翌年度にわたる債務負担の承認要求書														
825							戻る		翌年度にわたる債務負担の承認要求書条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														
826					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y032	繰越事項一覧表	-	-	他機能		繰越事項一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y032W01	繰越事項一覧表条件指定		-	-			
827					YAA Y032W01	繰越事項一覧表条件指定	依頼		繰越事項一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	YAB Y032	YAB Y032R01	繰越事項一覧表														
828							戻る		繰越事項一覧表条件指定_戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-														

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
829					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y034	費途別実績表	-	-	他機能		費途別実績表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y034W01	費途別実績表条件指定		-	-			
830														YAA Y034W01	費途別実績表条件指定	検索		費途別実績表条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA I070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
831																依頼		費途別実績表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB Y034	YAB Y034R01	費途別実績表				
832																戻る		費途別実績表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
833					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y036	繰越状況一覧表	-	-	他機能		繰越状況一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y036W01	繰越状況一覧表条件指定		-	-			
834														YAA Y036W01	繰越状況一覧表条件指定	検索		繰越状況一覧表条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA I070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
835																依頼		繰越状況一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB Y036	YAB Y036R01	繰越状況一覧表				
836																戻る		繰越状況一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
837					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA Y037	支払計画執行状況一覧表	-	-	他機能		支払計画執行状況一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y037W01	支払計画執行状況一覧表条件指定		-	-			
838														YAA Y037W01	支払計画執行状況一覧表条件指定	依頼		支払計画執行状況一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB Y037	YAB Y037R01	支払計画執行状況一覧表				
839																戻る		支払計画執行状況一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
840					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y038	限度額示達差引簿	-	-	他機能		限度額示達差引簿_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y038W01	国庫債務負担行為限度額示達差引簿(総括)条件指定		-	-			
841														YAA Y038W01	国庫債務負担行為限度額示達差引簿(総括)条件指定	依頼		国庫債務負担行為限度額示達差引簿(総括)条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB Y038	YAB Y038R01	国庫債務負担行為限度額示達差引簿(総括)				
842																戻る		国庫債務負担行為限度額示達差引簿(総括)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
843					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA Y038	限度額示達差引簿	-	-	他機能		限度額示達差引簿_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA Y038W02	支出負担行為限度額示達(国債歳出化分)差引簿(総括)条件指定		-	-			
844														YAA Y038W02	支出負担行為限度額示達(国債歳出化分)差引簿(総括)条件指定	依頼		支出負担行為限度額示達(国債歳出化分)差引簿(総括)条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB Y038	YAB Y038R02	支出負担行為限度額示達(国債歳出化分)差引簿(総括)				
845																戻る		支出負担行為限度額示達(国債歳出化分)差引簿(総括)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
846					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA YC03	支払計画要求一覧表	-	-	他機能		支払計画要求一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA YC03W01	支払計画要求一覧表条件指定		-	-			
847														YAA YC03W01	支払計画要求一覧表条件指定	検索		支払計画要求一覧表条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA I070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
848																依頼		支払計画要求一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB YC03	YAB YC03R01	支払計画要求一覧表				
849																戻る		支払計画要求一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
850					-	-	○	○	○	-	-	-	YA	YAA YQ03	予算総括簿	-	-	他機能		予算総括簿_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA YQ03W01	予算総括簿条件指定		-	-			
851														YAA YQ03W01	予算総括簿条件指定	依頼		予算総括簿条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB YQ03	YAB YQ03R01	予算総括簿				
852																戻る		予算総括簿条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
853					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA YQ04	予算支出確定額調書	-	-	他機能		予算支出確定額調書_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA YQ04W01	予算支出確定額調書条件指定		-	-			
854														YAA YQ04W01	予算支出確定額調書条件指定	依頼		予算支出確定額調書条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB YQ04	YAB YQ04R01	予算支出確定額調書				
855																戻る		予算支出確定額調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				
856					-	-	○	○	○	○	○	○	YA	YAA YW06	繰越済額支出状況調	-	-	他機能		繰越済額支出状況調_初期処理_メニュー	-	-	-	YAA YW06W01	繰越済額支出状況調条件指定		-	-			
857														YAA YW06W01	繰越済額支出状況調条件指定	依頼		繰越済額支出状況調条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	YAB YW06	YAB YW06R01	繰越済額支出状況調				
858																戻る		繰越済額支出状況調条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA I1150W01	予算関係帳票一覧		-	-				

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考				
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																									
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																							
859					-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	ZA	ZAAZ015	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)	-	-	他機能		国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)初期処理メニュー	-	-	-	ZAAZ015W01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)条件指定		-	-				
860					ZAAZ015W01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)条件指定	依頼		国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ015	ZABZ015R01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)																		
861														ZABZ016	ZABZ016R01	国庫債務負担行為実績表(年割額)(本官)																			
862														ZABZ019	ZABZ019R01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(限度額示達)																			
863														ZABZ020	ZABZ020R01	国庫債務負担行為実績表(年割額)(事務所)																			
864														戻る		国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)条件指定.戻る	-	-	-	CAA1150W01	予算関係帳票一覧		-	-											
865		前渡資金関係	-	-		-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1160	帳票作成依頼(前渡資金関係)	-	-	メニュー		帳票作成依頼(前渡資金関係)初期処理メニュー	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-				
866						CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧	詳細		帳票作成依頼(前渡資金関係)初期処理メニュー	選択した帳票に対応する画面に遷移する。	-	-	-	-	選択した帳票に対応する画面に遷移する。		-	-																
867						-	-	-	-	-	○	○	○	○	ZA	ZAAZK01	管理情報(前渡資金)	-	-	他機能		管理情報(前渡資金)初期処理メニュー	-	-	-	ZAAZK01W01	管理情報(前渡資金)条件指定		-	-					
868						ZAAZK01W01	管理情報(前渡資金)条件指定	依頼		管理情報(前渡資金)条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ001	ZABZ001R01	予算額等通知一覧																	
869															ZABZ002	ZABZ002R01	流用通知一覧																		
870															ZABZ003	ZABZ003R01	支出負担行為限度額示達通知一覧																		
871															ZABZ004	ZABZ004R01	国庫債務負担行為限度額示達通知一覧																		
872															ZABZ005	ZABZ005R01	国庫債務負担行為予算額通知一覧																		
873															ZABZ006	ZABZ006R01	予算額通知兼限度額示達通知一覧																		
874															ZABZ007	ZABZ007R01	支出実績表																		
875															ZABZ008	ZABZ008R01	支出実績表(附帯・受託)																		
876															ZABZ009	ZABZ009R01	支出負担行為入力内訳表																		
877															ZABZ015	ZABZ015R01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(計画示達)																		
878															ZABZ016	ZABZ016R01	国庫債務負担行為実績表(年割額)(本官)																		
879															ZABZ019	ZABZ019R01	国庫債務負担行為実績表(契約額)(事務所)(限度額示達)																		
880															ZABZ020	ZABZ020R01	国庫債務負担行為実績表(年割額)(事務所)																		
881															ZABZ024	ZABZ024R01	支出実績表(元受高)(事務所)																		
882															ZABZ026	ZABZ026R01	前渡資金交付済額／要求可能額一覧																		
883															戻る		管理情報(前渡資金)条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-										
884										-	-	-	-	-	○	○	○	○	ZA	ZAAZ010	支払日計表	-	-	他機能		支払日計表.初期処理メニュー	-	-	-	ZAAZ010W01	支払日計表(前渡官払)条件指定		-	-	
885										ZAAZ010W01	支払日計表(前渡官払)条件指定	依頼		支払日計表(前渡官払)条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ010	ZABZ010R01	支払日計表													
886																			ZABZ011	ZABZ011R01	振込・送金科目別集計表														
887																			ZABZ012	ZABZ012R01	振替払科目集計表														
888																			ZABZ013	ZABZ013R01	持参人払科目別集計表														
889															戻る		支払日計表(前渡官払)条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-										

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
890					-	-	○	○	○	-	-	-	ZA	ZAAZ010	支払日計表	-	-	他機能		支払日計表_初期処理_メニュー	-	-	-		ZAAZ010W02	支払日計表条件指定		-	-			
891																		ZAAZ010W02	支払日計表条件指定	依頼		支払日計表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	ZABZ010	ZABZ010R01	支払日計表	
892																		ZABZ011	ZABZ011R01	振込・送金科目別集計表												
893																		ZABZ012	ZABZ012R01	振替払科目集計表												
894																		ZABZ013	ZABZ013R01	持参人払科目別集計表												
895																		戻る		支払日計表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
896																		-	-	他機能		支払日計表_初期処理_メニュー	-	-	-	-	ZAAZ010W03	支払日計表(特例払に係る 支払分)条件指定		-	-	
897																		ZAAZ010W03	支払日計表(特例払に係る 支払分)条件指定	依頼		支払日計表(特例払に係る支払分) 条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	ZABZ010	ZABZ010R02	支払日計表(特例払に係る 支払分)	
898																		戻る		支払日計表(特例払に係る支払分) 条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
899					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS012	国庫金振込明細表・ 住民税振込明細票・ 住民税振込通知書	-	-	他機能		国庫金振込明細表・住民税振込明 細票・住民税振込通知書_初期処理_ メニュー	-	-	-	-	SAAS012W01	国庫金振込明細表・住民税 振込明細票・住民税振込通 知書条件指定		-	-			
900																		SAAS012W01	国庫金振込明細表・住民税 振込明細票・住民税振込通 知書条件指定	依頼		国庫金振込明細表・住民税振込明 細票・住民税振込通知書条件指定_ 依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS012	SABS012R01	国庫金振込明細表	
901																		SABS013R01	道府県民税及び市町村民 税月割額又は退職手当等 所得割振込明細票													
902																		SABS017R01	道府県民税及び市町村民 税月割額又は退職手当等 所得割振込明細票(はが き)													
903																		戻る		国庫金振込明細表・住民税振込明 細票・住民税振込通知書条件指定_ 戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
904					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS014	国庫金振込通知書 (封書)	-	-	他機能		国庫金振込通知書(封書)_初期処理_ メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS014W01	国庫金振込通知書(封書)条 件指定		-	-		
905																		SAAS014W01	国庫金振込通知書(封書)条 件指定	依頼		国庫金振込通知書(封書)条件指定_ 依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS014	SABS014R01	国庫金振込通知書(封書)	
906																		戻る		国庫金振込通知書(封書)条件指定_ 戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
907																																
908					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS015	国庫金振込通知書 (はがき)	-	-	他機能		国庫金振込通知書(はがき)_初期処 理_メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS015W01	国庫金振込通知書(はがき) 条件指定		-	-		
909																		SAAS015W01	国庫金振込通知書(はがき) 条件指定	依頼		国庫金振込通知書(はがき)条件指 定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS015	SABS015R01	国庫金振込通知書(はが き)	
910																		戻る		国庫金振込通知書(はがき)条件指 定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
911					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS16K	国庫金送金明細票	-	-	他機能		国庫金送金明細票_初期処理_メ ニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS16KW01	国庫金送金明細票条件指定		-	-		
912																		SAAS16KW01	国庫金送金明細票条件指定	依頼		国庫金送金明細票条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS16K	SABS16KR01	国庫金送金明細票	
913																		戻る		国庫金送金明細票条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
914					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS016	国庫金送金明細書 (内訳確認用)	-	-	他機能		国庫金送金明細書(内訳確認用)_初 期処理_メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS016W01	国庫金送金明細書(内訳確 認用)条件指定		-	-		
915																		SAAS016W01	国庫金送金明細書(内訳確 認用)条件指定	依頼		国庫金送金明細書(内訳確認用)条 件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS016	SABS016R01	国庫金送金明細書(内訳 確認用)	
916																		戻る		国庫金送金明細書(内訳確認用)条 件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
917					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS007	支出(支払)一覧表	-	-	他機能		支出(支払)一覧表_初期処理_メ ニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS007W01	支出(支払)一覧表条件指定		-	-		
918																		SAAS007W01	支出(支払)一覧表条件指定	依頼		支出(支払)一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS007	SABS007R01	支出(支払)一覧表	
919																		戻る		支出(支払)一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			
920					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAS009	領収証書内訳、振替 済書内訳	-	-	他機能		領収証書内訳、振替済書内訳_初期 処理_メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	-	SAAS009W01	領収証書内訳、振替済書内 訳条件指定		-	-		
921																		SAAS009W01	領収証書内訳、振替済書内 訳条件指定	依頼		領収証書内訳、振替済書内訳条件 指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABS010	SABS009R01	領収証書内訳	
922																		戻る		領収証書内訳、振替済書内訳条件 指定_戻る	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
923					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS009	領収証書内訳、振替 済書内訳	-	-	他機能		領収証書内訳、振替済書内訳.初期 処理メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-		SAAS009W02	領収証書内訳、振替済書内 訳(特例払に係る支払分)条件 指定		-	-		
924					SAAS009W02	領収証書内訳、振替済書内 訳(特例払に係る支払分)条件 指定	依頼		領収証書内訳、振替済書内訳(特例 払に係る支払分)条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABS009	SABS009R02	領収証書内訳(特例払に 係る支払分)														
925																SABS009R03	振替済書内訳(特例払に 係る支払分)														
926						戻る		領収証書内訳、振替済書内訳(特例 払に係る支払分)条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-															
927					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK011	乙前金払・丙概算払	-	-	他機能		乙前金払・丙概算払.初期処理メ ニュー	-	-	-	KAAK011W01	乙前金払・丙概算払条件指 定		-	-			
928					KAAK011W01	乙前金払・丙概算払条件指 定	依頼		乙前金払・丙概算払条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABK011	KABK011R01	乙前金払														
929																KABK011	KABK011R02	丙概算払													
930						戻る		乙前金払・丙概算払条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-															
931					-	-	○	○	○	○	○	○	ZA	ZAAZ017	前渡資金	-	-	他機能		前渡資金.初期処理メニュー	-	-	-	ZAAZ017W01	前渡資金条件指定		-	-			
932					ZAAZ017W01	前渡資金条件指定	検索		前渡資金条件指定.検索.事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-														
933							依頼		前渡資金条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ017	ZABZ017R01	前渡資金														
934							戻る		前渡資金条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-														
935					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK013	証拠書類の仕切紙 (支出官分)	-	-	他機能		証拠書類の仕切紙(前渡官分).初期 処理メニュー	前渡資金関係から起動 された場合	-	-	-	KAAK013W02	証拠書類の仕切紙(前渡官 分)条件指定		-	-		
936					KAAK013W02	証拠書類の仕切紙(前渡官 分)条件指定	依頼		証拠書類の仕切紙(前渡官分)条件 指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABK013	KABK013R02	証拠書類の仕切紙(前渡 官分)														
937																戻る		証拠書類の仕切紙(前渡官分)条件 指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-					
938					-	-	○	○	○	○	○	○	ZA	ZAAZ021	預託金月計突合表内 訳表	-	-	他機能		預託金月計突合表内訳表.初期処理 メニュー	-	-	-	ZAAZ021W01	預託金月計突合表内訳表条 件指定		-	-			
939					ZAAZ021W01	預託金月計突合表内訳表条 件指定	依頼		預託金月計突合表内訳表条件指定. 依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ021	ZABZ021R01	預託金月計突合表内訳表														
940																戻る		預託金月計突合表内訳表条件指定. 戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-					
941					-	-	○	○	○	-	-	-	ZA	ZAAS022	前渡資金交付決議内 訳書	-	-	他機能		前渡資金交付決議内訳書.初期処理 メニュー	-	-	-	ZAAS022W01	前渡資金交付決議内訳書条 件指定		-	-			
942					ZAAS022W01	前渡資金交付決議内訳書条 件指定	依頼		前渡資金交付決議内訳書条件指定. 依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABS022	ZABS022R01	前渡資金交付決議内訳書														
943																ZABZ025	ZABZ025R01	前渡資金交付決議書													
944															戻る		前渡資金交付決議内訳書条件指定. 戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-						
945					-	-	○	○	○	○	○	○	ZA	ZAAZ023	国庫金振替送金通知	-	-	他機能		国庫金振替送金通知.初期処理メ ニュー	-	-	-	ZAAZ023W01	国庫金振替送金通知条件指 定		-	-			
946					ZAAZ023W01	国庫金振替送金通知条件指 定	依頼		国庫金振替送金通知条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ023	ZABZ023R01	国庫金振替送金通知														
947																戻る		国庫金振替送金通知条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-					
948					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS025	支払請求書／支払済 通知書	-	-	他機能		支払請求書／支払済通知書.初期処 理メニュー	-	-	-	SAAS025W01	支払済通知書条件指定		-	-			
949					SAAS025W01	支払済通知書条件指定	依頼		支払済通知書条件指定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABS025	SABS025R01	支払済通知書														
950																SABS028R01	内訳書(その3)(支払請求 書／支払済通知書用)														
951						戻る		支払済通知書条件指定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-															
952					-	-	-	-	-	○	○	○	KA	KAAK028	前金払／概算払精算 明細書	-	-	他機能		前金払／概算払精算明細書.初期処 理メニュー	-	-	-	KAAK028W01	前金払／概算払精算明細書 条件指定		-	-			
953					KAAK028W01	前金払／概算払精算明細書 条件指定	依頼		前金払／概算払精算明細書条件指 定.依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABK028	KABK028R01	前金払／概算払精算明細 書														
954																戻る		前金払／概算払精算明細書条件指 定.戻る	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧		-	-					

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
955					-	-	-	-	-	○	○	○	ZA	ZAAZ026	前渡資金交付済額／ 要求可能額一覧	-	-	他機能	-	前渡資金交付済額／要求可能額一 覧_初期処理_メニュー	-	-	-	-	ZAAZ026W01	前渡資金交付済額／要求可 能額一覧条件指定	-	-	-	-	
956					ZAAZ026W01	前渡資金交付済額／要求可 能額一覧条件指定_依頼	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ026	ZABZ026R01	前渡資金交付済額／要求 可能額一覧	-	-													
957					-	戻る	-	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧	-	-	-	-														
958					-	-	-	-	-	○	○	○	KA	KAAK016	未処理事項処理完結報告書	-	-	他機能	-	未処理事項処理完結報告書_初期処 理_メニュー	-	-	-	-	KAAK016W01	未処理事項処理完結報告書 条件指定	-	-	-	-	
959					KAAK016W01	未処理事項処理完結報告書 条件指定	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK016	KABK016R01	未処理事項処理完結報告 書	-	-													
960					-	戻る	-	-	-	-	-	CAA1160W01	前渡資金関係帳票一覧	-	-	-	-														
961		決算関係				-	-	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1170	帳票作成依頼(決算 関係)	-	-	メニュー	-	帳票作成依頼(決算関係)_初期処理 _メニュー	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-
962						CAA1170W01	決算関係帳票一覧	詳細	-	帳票作成依頼(決算関係)_初期処理 _メニュー	選択した帳票に対応す る画面に遷移する。	-	-	-	-	-	選択した帳票に対応する画 面に遷移する。	-	-												
963						-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAKK01	管理情報(決算関係)	-	-	他機能	-	管理情報(決算関係)_初期処理_メ ニュー	-	-	-	-	KAAKK01W01	管理情報(決算関係)条件指 定	-	-	-	-
964						KAAKK01W01	管理情報(決算関係)条件指 定	依頼	-	管理情報(決算関係)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK001	KABK001R01	支出実績表(支払計画)	-	-										
965						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	KABK002	KABK002R01	支払実績表(本局前渡官)	-	-											
966						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	KABK003	KABK003R01	支出実績表(元受高)	-	-											
967						-	戻る	-	-	-	-	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-										
968						-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAZK14	管理情報(決算関係 国債)	-	-	他機能	-	管理情報(決算関係国債)_初期処理 _メニュー	-	-	-	-	KAAZK14W01	管理情報(決算関係国債)条 件指定	-	-	-	-
969						KAAZK14W01	管理情報(決算関係国債)条 件指定	依頼	-	管理情報(決算関係国債)条件指定_依 頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ014	ZABZ014R01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(本官)	-	-										
970						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ZABZ015	ZABZ015R01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(事務所)(計画 示達)	-	-											
971						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ZABZ016	ZABZ016R01	国庫債務負担行為実績表 (年割額)(本官)	-	-											
972						-	戻る	-	-	-	-	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-										
973		-	-	○	○	○	-	-	-	ZA	ZAAZ014	国庫債務負担行為実 績表(契約額)(本官)	-	-	他機能	-	国庫債務負担行為実績表(契約額) (本官)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	ZAAZ014W01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(本官)条件指定	-	-	-	-				
974		ZAAZ014W01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(本官)条件指定	依頼	-	国庫債務負担行為実績表(契約額) (本官)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ014	ZABZ014R01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(本官)	-	-														
975		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ZABZ015	ZABZ015R01	国庫債務負担行為実績表 (契約額)(事務所)(計画 示達)	-	-															
976		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ZABZ016	ZABZ016R01	国庫債務負担行為実績表 (年割額)(本官)	-	-															
977		-	戻る	-	-	-	-	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-														
978		-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK004	支出決定補助簿	-	-	他機能	-	支出決定補助簿_初期処理_メニ ュー	-	-	-	-	KAAK004W01	支出決定補助簿条件指定	-	-	-	-				
979		KAAK004W01	支出決定補助簿条件指定	依頼	-	支出決定補助簿条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK004	KABK004R01	支出決定補助簿	-	-														
980		-	戻る	-	-	-	-	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-														

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
981					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK005	支出負担行為差引補助簿	-	-	他機能	-	支出負担行為差引補助簿_初期処理 メニュー	-	-	-	KAAK005W01	支出負担行為差引補助簿条件指定	-	-	-	-	-	
982					KAAK005W01	支出負担行為差引補助簿条件指定	依頼	-	支出負担行為差引補助簿条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK005	KABK005R01	支出負担行為差引補助簿	-												
983					-	戻る	-	支出負担行為差引補助簿条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
984					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK006	支出負担行為差引簿(国債分)	-	-	他機能	-	支出負担行為差引簿(国債分)_初期 処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK006W01	支出負担行為差引簿(国債分)条件指定	-	-	-	-	-
985					KAAK006W01	支出負担行為差引簿(国債分)条件指定	依頼	-	支出負担行為差引簿(国債分)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK006	KABK006R01	支出負担行為差引簿(国債分)	-												
986					-	戻る	-	支出負担行為差引簿(国債分)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
987					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK007	支払元受高差引簿	-	-	他機能	-	支払元受高差引簿_初期処理_メ ニュー	-	-	-	-	KAAK007W01	支払元受高差引簿条件指定	-	-	-	-	-
988					KAAK007W01	支払元受高差引簿条件指定	依頼	-	支払元受高差引簿条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK007	KABK007R01	支払元受高差引簿	-												
989					-	戻る	-	支払元受高差引簿条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
990					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK039	計算証明証拠書類等送付書	-	-	他機能	-	計算証明証拠書類等送付書_初期処 理_メニュー	-	-	-	-	KAAK039W01	計算証明証拠書類等送付書条件指定	-	-	-	-	-
991					KAAK039W01	計算証明証拠書類等送付書条件指定	依頼	-	計算証明証拠書類等送付書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK039	KABK039R01	計算証明証拠書類等送付書	-												
992					-	戻る	-	計算証明証拠書類等送付書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
993					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK013	証拠書類の仕切紙(支出官分)	-	-	他機能	-	証拠書類の仕切紙(支出官分)_初期 処理_メニュー	決算関係から起動され た場合	-	-	-	KAAK013W01	証拠書類の仕切紙(支出官分)条件指定	-	-	-	-	-
994					KAAK013W01	証拠書類の仕切紙(支出官分)条件指定	依頼	-	証拠書類の仕切紙(支出官分)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK013	KABK013R01	証拠書類の仕切紙(支出官分)	-												
995					-	戻る	-	証拠書類の仕切紙(支出官分)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
996					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK014	前渡資金交付合併内訳書	-	-	他機能	-	前渡資金交付合併内訳書_初期処理 メニュー	-	-	-	-	KAAK014W01	前渡資金交付合併内訳書条件指定	-	-	-	-	-
997					KAAK014W01	前渡資金交付合併内訳書条件指定	依頼	-	前渡資金交付合併内訳書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK014	KABK014R01	前渡資金交付合併内訳書	-												
998					-	戻る	-	前渡資金交付合併内訳書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
999					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK016	未処理事項処理完結報告書	-	-	他機能	-	未処理事項処理完結報告書_初期処 理_メニュー	-	-	-	-	KAAK016W01	未処理事項処理完結報告書条件指定	-	-	-	-	-
1000					KAAK016W01	未処理事項処理完結報告書条件指定	依頼	-	未処理事項処理完結報告書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK016	KABK016R01	未処理事項処理完結報告書	-												
1001					-	戻る	-	未処理事項処理完結報告書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1002					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK017	純計対象項目一覧表	-	-	他機能	-	純計対象項目一覧表_初期処理_メ ニュー	-	-	-	-	KAAK017W01	純計対象項目一覧表条件指定	-	-	-	-	-
1003					KAAK017W01	純計対象項目一覧表条件指定	依頼	-	純計対象項目一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK017	KABK017R01	純計対象項目一覧表	-												
1004					-	戻る	-	純計対象項目一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1005					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK018	工事契約別調書	-	-	他機能	-	工事契約別調書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK018W01	工事契約別調書条件指定	-	-	-	-	-
1006					KAAK018W01	工事契約別調書条件指定	依頼	-	工事契約別調書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK018	KABK018R01	工事契約別調書	-												
1007					-	戻る	-	工事契約別調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1008					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK019	工事契約別調書(国庫債務負担行為)	-	-	他機能	-	工事契約別調書(国庫債務負担行為)_初期 処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK019W01	工事契約別調書(国庫債務負担行為)条件指定	-	-	-	-	-
1009					KAAK019W01	工事契約別調書(国庫債務負担行為)条件指定	依頼	-	工事契約別調書(国庫債務負担行為)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK019	KABK019R01	工事契約別調書(国庫債務負担行為)	-												
1010					-	戻る	-	工事契約別調書(国庫債務負担行為)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1011					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK020	調査試験測量等請負調書	-	-	他機能	-	調査試験測量等請負調書_初期処理 メニュー	-	-	-	-	KAAK020W01	調査試験測量等請負調書条件指定	-	-	-	-	-
1012					KAAK020W01	調査試験測量等請負調書条件指定	依頼	-	調査試験測量等請負調書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK020	KABK020R01	調査試験測量等請負調書	-												
1013					-	戻る	-	調査試験測量等請負調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1014					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK021	物品・役務類契約別調書	-	-	他機能	-	物品・役務類契約別調書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK021W01	物品・役務類契約別調書条件指定	-	-	-	-	
1015					KAAK021W01	物品・役務類契約別調書条件指定	依頼	-	物品・役務類契約別調書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK021	KABK021R01	物品・役務類契約別調書													
1016						戻る	-	物品・役務類契約別調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1017					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK022	歳出決算額調書	-	-	他機能	-	歳出決算額調書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK022W01	歳出決算額調書条件指定	-	-	-	-	-
1018					KAAK022W01	歳出決算額調書条件指定	依頼	-	歳出決算額調書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK022	KABK022R01	歳出決算額調書													
1019						戻る	-	歳出決算額調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1020					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK023	歳出決算額調書(その2)	-	-	他機能	-	歳出決算額調書(その2)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK023W01	歳出決算額調書(その2)条件指定	-	-	-	-	-
1021					KAAK023W01	歳出決算額調書(その2)条件指定	依頼	-	歳出決算額調書(その2)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK023	KABK023R01	歳出決算額調書(その2)													
1022						戻る	-	歳出決算額調書(その2)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1023					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK024	歳出決算額調書(事務所分)	-	-	他機能	-	歳出決算額調書(事務所分)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK024W01	歳出決算額調書(事務所分)条件指定	-	-	-	-	-
1024					KAAK024W01	歳出決算額調書(事務所分)条件指定	依頼	-	歳出決算額調書(事務所分)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK024	KABK024R01	歳出決算額調書(事務所分)													
1025						戻る	-	歳出決算額調書(事務所分)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1026					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK029	科目別支出状況一覧表	-	-	他機能	-	科目別支出状況一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK029W01	科目別支出状況一覧表条件指定	-	-	-	-	-
1027					KAAK029W01	科目別支出状況一覧表条件指定	依頼	-	科目別支出状況一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK029	KABK029R01	科目別支出状況一覧表													
1028						戻る	-	科目別支出状況一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1029					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK030	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表	-	-	他機能	-	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK030W01	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表条件指定	-	-	-	-	-
1030					KAAK030W01	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表条件指定	検索	-	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-	-											
1031						依頼	-	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK030	KABK030R01	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表														
1032						戻る	-	全額前金払・概算払に係る未精算一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1033					-	-	○	○	○	○	○	○	KA	KAAK031	未処理事項調書	-	-	他機能	-	未処理事項調書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK031W01	未処理事項調書条件指定	-	-	-	-	-
1034					KAAK031W01	未処理事項調書条件指定	依頼	-	未処理事項調書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK031	KABK031R01	未処理事項調書													
1035						戻る	-	未処理事項調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1036					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK032	歳出決算報告書(確認リスト)	-	-	他機能	-	歳出決算報告書(確認リスト)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK032W01	歳出決算報告書(確認リスト)条件指定	-	-	-	-	-
1037					KAAK032W01	歳出決算報告書(確認リスト)条件指定	依頼	-	歳出決算報告書(確認リスト)条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK032	KABK032R01	歳出決算報告書(確認リスト)													
1038						戻る	-	歳出決算報告書(確認リスト)条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1039					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK033	繰越額内訳書	-	-	他機能	-	繰越額内訳書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK033W01	繰越額内訳書条件指定	-	-	-	-	-
1040					KAAK033W01	繰越額内訳書条件指定	依頼	-	繰越額内訳書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK033	KABK033R01	繰越額内訳書													
1041						戻る	-	繰越額内訳書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1042					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK034	不用額内訳書	-	-	他機能	-	不用額内訳書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK034W01	不用額内訳書条件指定	-	-	-	-	-
1043					KAAK034W01	不用額内訳書条件指定	依頼	-	不用額内訳書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK034	KABK034R01	不用額内訳書													
1044						戻る	-	不用額内訳書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												
1045					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAK043	歳出決算各目明細書	-	-	他機能	-	歳出決算各目明細書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAK043W01	歳出決算各目明細書条件指定	-	-	-	-	-
1046					KAAK043W01	歳出決算各目明細書条件指定	依頼	-	歳出決算各目明細書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	KABK043	KABK043R01	歳出決算各目明細書													
1047						戻る	-	歳出決算各目明細書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1170W01	決算関係帳票一覧	-	-	-	-	-												

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地盤 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
1072	出納関係	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-	-	CA	CAA1180	帳票作成依頼(出納関係)	-	-	メニュー		帳票作成依頼(出納関係)初期処理メニュー	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1073															CAA1180W01	出納関係帳票一覧	詳細			帳票作成依頼(出納関係)初期処理メニュー	選択した帳票に対応する画面に遷移する。	-	-	-	-	選択した帳票に対応する画面に遷移する。		-	-		
1074					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS014	国庫金振込通知書(封書)	-	-	他機能		国庫金振込通知書(封書)初期処理メニュー	出納関係から起動された場合	-	-	-	SAAS014W02	国庫金振込通知書(封書)条件指定		-	-		
1075														SAAS014W02	国庫金振込通知書(封書)条件指定	依頼			国庫金振込通知書(封書)条件指定依頼		-	-	-	-	自画面遷移	SABS014	SABS014R01	国庫金振込通知書(封書)			
1076															戻る				国庫金振込通知書(封書)条件指定戻る		-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1077					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS015	国庫金振込通知書(はがき)	-	-	他機能		国庫金振込通知書(はがき)初期処理メニュー	出納関係から起動された場合	-	-	-	SAAS015W02	国庫金振込通知書(はがき)条件指定		-	-		
1078														SAAS015W02	国庫金振込通知書(はがき)条件指定	依頼			国庫金振込通知書(はがき)条件指定依頼		-	-	-	-	自画面遷移	SABS015	SABS015R01	国庫金振込通知書(はがき)			
1079															戻る				国庫金振込通知書(はがき)条件指定戻る		-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1080					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS018	支出予定一覧表	-	-	他機能		支出予定一覧表初期処理メニュー	-	-	-	-	SAAS018W01	支出予定一覧表条件指定		-	-		
1081														SAAS018W01	支出予定一覧表条件指定	依頼			支出予定一覧表条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABS018	SABS018R01	支出予定一覧表(CAMSⅡ)			
1082																										SABS018R02	支出予定一覧表(ADAMSⅡ)				
1083															戻る				支出予定一覧表条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1084					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS025	支払請求書／支払済通知書	-	-	他機能		支払請求書／支払済通知書初期処理メニュー	-	-	-	-	SAAS025W02	支払請求書条件指定		-	-		
1085														SAAS025W02	支払請求書条件指定	依頼			支払請求書条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABS028	SABS025R02	支払請求書			
1086																										SABS028R01	内訳書(その3)(支払請求書／支払済通知書用)				
1087															戻る				支払請求書条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1088					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS030	支出読み合わせリスト	-	-	他機能		支出読み合わせリスト初期処理メニュー	-	-	-	-	SAAS030W01	支出読み合わせリスト条件指定		-	-		
1089														SAAS030W01	支出読み合わせリスト条件指定	依頼			支出読み合わせリスト条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABS030	SABS030R01	支出読み合わせリスト			
1090																										SABS031R01	振替チェックリスト				
1091																										SABS032R01	旅費等読み合わせリスト				
1092															戻る				支出読み合わせリスト条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-			
1093	-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS033	支出(支払)証拠書類簡素化リスト	-	-	他機能		支出(支払)証拠書類簡素化リスト初期処理メニュー	-	-	-	-	SAAS033W01	支出(支払)証拠書類簡素化リスト条件指定		-	-						
1094										SAAS033W01	支出(支払)証拠書類簡素化リスト条件指定	依頼			支出(支払)証拠書類簡素化リスト条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABS033	SABS033R01	支出(支払)証拠書類簡素化リスト							
1095											戻る				支出(支払)証拠書類簡素化リスト条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-							
1096	-	-	○	○	○	-	-	-	ZA	ZAAZ026	前渡資金交付済額／要求可能額一覧	-	-	他機能		前渡資金交付済額／要求可能額一覧初期処理メニュー	-	-	-	-	ZAAZ026W01	前渡資金交付済額／要求可能額一覧条件指定		-	-						
1097										ZAAZ026W01	前渡資金交付済額／要求可能額一覧条件指定	依頼			前渡資金交付済額／要求可能額一覧条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	ZABZ026	ZABZ026R01	前渡資金交付済額／要求可能額一覧							
1098											戻る				前渡資金交付済額／要求可能額一覧条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-							
1099	-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAASC01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)	-	-	他機能		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)初期処理メニュー	-	-	-	-	SAASC01W01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)条件指定		-	-						
1100										SAASC01W01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)条件指定	依頼			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABSC01	SABSC01R01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)							
1101											戻る				報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(一覧表)条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-							
1102	-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAASC02	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)	-	-	他機能		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)初期処理メニュー	-	-	-	-	SAASC02W01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)条件指定		-	-						
1103										SAASC02W01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)条件指定	依頼			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)条件指定依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABSC02	SABSC02R01	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)							
1104											戻る				報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(税務署提出用)条件指定戻る	-	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧		-	-							

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
1105					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS101	伝票整理番号対応リス ト	-	-	他機能	-	-	伝票整理番号対応リスト_初期処理_ メニュー	-	-	-	SAAS101W01	伝票整理番号対応リスト条 件指定	-	-	-			
1106																SAAS101W01	伝票整理番号対応リスト条 件指定	依頼	-	-	伝票整理番号対応リスト条件指定_ 依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABS101	SABS101R01	伝票整理番号対応リスト			
1107																		戻る	-	-	伝票整理番号対応リスト条件指定_ 戻る	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧	-	-				
1108					-	-	○	○	○	-	-	-	SA	SAAS102	伝票送金等番号対応リス ト	-	-	他機能	-	-	伝票送金等番号対応リスト_初期処理_ メニュー	-	-	-	SAAS102W01	伝票送金等番号対応リスト 条件指定	-	-	-			
1109																SAAS102W01	伝票送金等番号対応リスト 条件指定	依頼	-	-	伝票送金等番号対応リスト条件指定_ 依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABS102	SABS102R01	伝票送金等番号対応リスト			
1110																		戻る	-	-	伝票送金等番号対応リスト条件指定_ 戻る	-	-	-	CAA1180W01	出納関係帳票一覧	-	-				
1111		報告関係	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1190	帳票作成依頼(報告関係)	-	-	メニュー	-	-	帳票作成依頼(報告関係)_初期処理_ メニュー	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-		
1112																CAA1190W01	報告関係帳票一覧	詳細	-	-	帳票作成依頼(報告関係)_初期処理_ メニュー	選択した帳票に対応する画面に遷移する。	-	-	-	-	選択した帳票に対応する画面に遷移する。	-	-	-		
1113					-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	KA	KAAH001	官公需契約実績額等 取りまとめ表	-	-	他機能	-	-	官公需契約実績額等取りまとめ表_ 初期処理_メニュー	-	-	-	KAAH001W01	官公需契約実績額等取りま とめ表条件指定	-	-	-	
1114																KAAH001W01	官公需契約実績額等取りま とめ表条件指定	依頼	-	-	官公需契約実績額等取りまとめ表 条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH001	KABH001R0 1	官公需契約実績額等取り まとめ表			
1115																		戻る	-	-	官公需契約実績額等取りまとめ表 条件指定_戻る	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-			
1116					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH012	支払計画所要額調	-	-	他機能	-	-	支払計画所要額調_初期処理_メ ニュー	-	-	-	KAAH012W01	支払計画所要額調条件指定	-	-	-			
1117																KAAH012W01	支払計画所要額調条件指定	依頼	-	-	支払計画所要額調条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH012	KABH012R01	支払計画所要額調			
1118																		戻る	-	-	支払計画所要額調条件指定_戻る	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-			
1119					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH017	歳出決算見込額報告 書(確認リスト)	-	-	他機能	-	-	歳出決算見込額報告書(確認リスト) 初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAH017W01	歳出決算見込額報告書(確 認リスト)条件指定	-	-	-		
1120																KAAH017W01	歳出決算見込額報告書(確 認リスト)条件指定	依頼	-	-	歳出決算見込額報告書(確認リスト) 条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH017	KABH017R01	歳出決算見込額報告書 (確認リスト)			
1121																		戻る	-	-	歳出決算見込額報告書(確認リスト) 条件指定_戻る	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-			
1122					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH018	不用見込額内訳表 (確認リスト)	-	-	他機能	-	-	不用見込額内訳表(確認リスト)_初 期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAH018W01	不用見込額内訳表(確認リス ト)条件指定	-	-	-		
1123																KAAH018W01	不用見込額内訳表(確認リス ト)条件指定	依頼	-	-	不用見込額内訳表(確認リスト)条件 指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH018	KABH018R01	不用見込額内訳表(確認リ スト)			
1124																		戻る	-	-	不用見込額内訳表(確認リスト)条件 指定_戻る	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-			
1125					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH019	翌年度繰越見込額内 訳表(確認リスト)	-	-	他機能	-	-	翌年度繰越見込額内訳表(確認リス ト)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAH019W01	翌年度繰越見込額内訳表 (確認リスト)条件指定	-	-	-		
1126																KAAH019W01	翌年度繰越見込額内訳表 (確認リスト)条件指定	依頼	-	-	翌年度繰越見込額内訳表(確認リス ト)条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH019	KABH019R01	翌年度繰越見込額内訳表 (確認リスト)			
1127																		戻る	-	-	翌年度繰越見込額内訳表(確認リス ト)条件指定_戻る	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-			
1128					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH021	事務所別決算調書	-	-	他機能	-	-	事務所別決算調書_初期処理_メ ニュー	-	-	-	-	KAAH021W01	事務所別決算調書条件指定	-	-	-		
1129																KAAH021W01	事務所別決算調書条件指定	依頼	-	-	事務所別決算調書条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH021	KABH021R01	事務所別決算調書			
1130																		戻る	-	-	事務所別決算調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-		
1131					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH025	予算額調書	-	-	他機能	-	-	予算額調書_初期処理_メニュー	-	-	-	-	KAAH025W01	予算額調書条件指定	-	-	-		
1132																KAAH025W01	予算額調書条件指定	依頼	-	-	予算額調書条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH025	KABH025R0 1	予算額調書			
1133																		戻る	-	-	予算額調書条件指定_戻る	-	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-		
1134					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KAAH027	公共事業等施行状況 調査	-	-	他機能	-	-	公共事業等施行状況調査_初期処理_ メニュー	-	-	-	-	KAAH027W01	公共事業等施行状況調査条 件指定	-	-	-		H27年度現行システムにおいて機 能追加のため、設計・開発を保留 中
1135																KAAH027W01	公共事業等施行状況調査条 件指定	依頼	-	-	公共事業等施行状況調査条件指定_ 依頼	-	-	-	-	自画面遷移	KABH027	KABH027R0 1	公共事業等施行状況調査			
1136																											KABH027R0 2	公共事業等施行状況調査 (様式2)				
1137																											KABH027R0 3	公共事業等施行状況調査 (様式3)				
1138																		戻る	-	-	公共事業等施行状況調査条件指定_ 戻る	-	-	-	-	CAA1190W01	報告関係帳票一覧	-	-	-		

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																				
1139					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH028	国庫債務負担行為契約状況調査	-	-	他機能			国庫債務負担行為契約状況調査_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH028W01	国庫債務負担行為契約状況調査条件指定	-	-			
1140					KA AH028W01	国庫債務負担行為契約状況調査条件指定	依頼			国庫債務負担行為契約状況調査条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0281	KABH028R01	国庫債務負担行為契約状況調査													
1141							戻る			国庫債務負担行為契約状況調査条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1142					-	-	○	○	○	○	○	○	○	KA	KA AH030	繰越額確定計算書	-	-	他機能			繰越額確定計算書_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH030W01	繰越額確定計算書条件指定	-	-		
1143					KA AH030W01	繰越額確定計算書条件指定	依頼			繰越額確定計算書条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0301	KABH030R01	繰越額確定計算書													
1144							戻る			繰越額確定計算書条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1145					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH031	科目別決算額調書	-	-	他機能			科目別決算額調書_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH031W01	科目別決算額調書条件指定	-	-			
1146					KA AH031W01	科目別決算額調書条件指定	依頼			科目別決算額調書条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0311	KABH031R01	科目別決算額調書													
1147							戻る			科目別決算額調書条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1148					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH032	国の債務に関する調書(確認リスト)	-	-	他機能			国の債務に関する調書(確認リスト)_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH032W01	国の債務に関する調書(確認リスト)条件指定	-	-			
1149					KA AH032W01	国の債務に関する調書(確認リスト)条件指定	依頼			国の債務に関する調書(確認リスト)条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0321	KABH032R01	国の債務に関する調書(確認リスト)													
1150							戻る			国の債務に関する調書(確認リスト)条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1151					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH033	債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト	-	-	他機能			債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH033W01	債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト条件指定	-	-			
1152					KA AH033W01	債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト条件指定	依頼			債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0331	KABH033R01	債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト													
1153							戻る			債務負担・債務負担額報告書(国債)確認リスト条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1154					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH034	債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト	-	-	他機能			債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH034W01	債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト条件指定	-	-			
1155					KA AH034W01	債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト条件指定	依頼			債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0341	KABH034R01	債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト													
1156							戻る			債務負担・債務負担額報告書(繰越)確認リスト条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1157					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH035	歳出予算の繰越額調書(確認リスト)	-	-	他機能			歳出予算の繰越額調書(確認リスト)_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH035W01	歳出予算の繰越額調書(確認リスト)条件指定	-	-			
1158					KA AH035W01	歳出予算の繰越額調書(確認リスト)条件指定	依頼			歳出予算の繰越額調書(確認リスト)条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0351	KABH035R01	歳出予算の繰越額調書(確認リスト)													
1159							戻る			歳出予算の繰越額調書(確認リスト)条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1160					-	-	○	○	○	-	-	-	KA	KA AH036	国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)	-	-	他機能			国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)_初期処理_メニュー	-	-	-		KA AH036W01	国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)条件指定	-	-			
1161					KA AH036W01	国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)条件指定	依頼			国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	KABH0361	KABH036R01	国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)													
1162							戻る			国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書(確認リスト)条件指定_戻る	-	-	-		CAA1190W01	報告関係帳票一覧		-	-													
1163	その他	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1200	帳票作成依頼(その他)	-	-	メニュー			帳票作成依頼(その他)_初期処理_メニュー	-	-	-		CAA1200W01	その他帳票一覧		-	-		
1164					CAA1200W01	その他帳票一覧	詳細			帳票作成依頼(その他)_初期処理_メニュー	-	-	-	-		選択した帳票に対応する画面に遷移する。		-	-													
1165					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAA003	負担行為件名リスト	-	-	他機能			負担行為件名リスト_初期処理_メニュー	-	-	-		SAAA003W01	負担行為件名リスト条件指定	-	-			
1166					SAAA003W01	負担行為件名リスト条件指定	依頼			負担行為件名リスト条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABA0031	SABA003R01	負担行為件名リスト													
1167							戻る			負担行為件名リスト条件指定_戻る	-	-	-		CAA1200W01	その他帳票一覧		-	-													
1168					-	-	○	-	-	○	-	-	SA	SAAA010	相手方一覧リスト	-	-	他機能			相手方一覧リスト_初期処理_メニュー	-	-	-		SAAA010W01	相手方一覧リスト条件指定	-	-			
1169					SAAA010W01	相手方一覧リスト条件指定	依頼			相手方一覧リスト条件指定_依頼	-	-	-	-		自画面遷移	SABA0101	SABA010R01	相手方一覧リスト(民間)													
1170																	SABA010R02	相手方一覧リスト(会計機関)														
1171							戻る			相手方一覧リスト条件指定_戻る	-	-	-		CAA1200W01	その他帳票一覧		-	-													

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1172					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAA011	申請一覧リスト	-	-	他機能		申請一覧リスト_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAA011W01	申請一覧リスト条件指定		-	-			
1173					SAAA011W01	申請一覧リスト条件指定	検索		申請一覧リスト条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-													
1174						依頼		申請一覧リスト条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABA011	SABA011R01	確定許可申請一覧リスト														
1175						戻る		申請一覧リスト条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1200W01	その他帳票一覧		-	-													
1176					-	-	-	-	-	○	○	○	SA	SAAAK01	支出書類送付書	-	-	他機能		支出書類送付書_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAAK01W01	支出書類送付書条件指定		-	-			
1177					SAAAK01W01	支出書類送付書条件指定	検索		支出書類送付書条件指定_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
1178						依頼		支出書類送付書条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABAK01	SABAK01R01	支出書類送付書														
1179						戻る		支出書類送付書条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1200W01	その他帳票一覧		-	-													
1180		情報検索	-	-		-	-	○	○	○	○	○	○	CA	CAA1210	帳票作成依頼(情報検索)	-	-	メニュー		帳票作成依頼(情報検索)_初期処理_メニュー	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-		
1181						CAA1210W01	情報検索帳票一覧	詳細		帳票作成依頼(情報検索)_初期処理_メニュー	-	-	-	-	-	選択した帳票に対応する画面に遷移する。		-	-												
1182						-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR001	契約支出(支払)状況調	-	-	他機能		契約支出(支払)状況調_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAR001W01	契約支出(支払)状況調条件指定		-	-		
1183						SAAR001W01	契約支出(支払)状況調条件指定	検索		契約支出(支払)状況調条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-												
1184							検索		契約支出(支払)状況調条件指定_検索_負担行為件名	-	-	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索		-	-												
1185							依頼		契約支出(支払)状況調条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABR001	SABR001R01	契約支出状況調(単年度分)													
1186							戻る		契約支出(支払)状況調条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-												
1187						-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR002	契約支出(支払)状況調・国債分	-	-	他機能		契約支出(支払)状況調・国債分_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAR002W01	契約支出(支払)状況調・国債分条件指定		-	-		
1188						SAAR002W01	契約支出(支払)状況調・国債分条件指定	検索		契約支出(支払)状況調・国債分条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-												
1189							検索		契約支出(支払)状況調・国債分条件指定_検索_負担行為件名	-	-	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索		-	-												
1190							依頼		契約支出(支払)状況調・国債分条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABR002	SABR002R01	契約支出状況調(国債分)													
1191							戻る		契約支出(支払)状況調・国債分条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-												
1192						-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR003	未払状況調	-	-	他機能		未払状況調_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAR003W01	未払状況調条件指定		-	-		
1193						SAAR003W01	未払状況調条件指定	検索		未払状況調条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-												
1194							依頼		未払状況調条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABR003	SABR003R01	未払状況調													
1195							戻る		未払状況調条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-												
1196	-					-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR006	業者別契約状況調	-	-	他機能		業者別契約状況調_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAR006W01	業者別契約状況調条件指定		-	-			
1197	SAAR006W01					業者別契約状況調条件指定	検索		業者別契約状況調条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-													
1198						依頼		業者別契約状況調条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABR006	SABR006R01	業者別契約状況調														
1199						戻る		業者別契約状況調条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-													
1200	-					-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR008	支出(支払)状況一覧表	-	-	他機能		支出(支払)状況一覧表_初期処理_メニュー	-	-	-	SAAR008W01	支出(支払)状況一覧表条件指定		-	-			
1201	SAAR008W01					支出(支払)状況一覧表条件指定	検索		支出(支払)状況一覧表条件指定_検索_事務所	-	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-													
1202						依頼		支出(支払)状況一覧表条件指定_依頼	-	-	-	-	-	自画面遷移	SABR008	SABR008R01	支出状況一覧表														
1203						戻る		支出(支払)状況一覧表条件指定_戻る	-	-	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧		-	-													

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1204					-	-	-	-	-	○	○	○	SA	SAAR010	負担行為／支出関係 一覧表	-	-	他機能	-	負担行為／支出関係一覧表_初期処 理_メニュー	-	-	-	SAAR010W01	負担行為／支出関係一覧表 条件指定	-	-	-	-		
1205					SAAR010W01	負担行為／支出関係一覧表 条件指定	依頼	-	負担行為／支出関係一覧表条件指 定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABR010	SABR010R01	負担行為／支出関係一覧 表	-													
1206					-	戻る	-	負担行為／支出関係一覧表条件指 定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1207					-	-	-	-	-	○	○	○	SA	SAAR011	支出支払状況一覧表	-	-	他機能	-	支出支払状況一覧表_初期処理_メ ニュー	-	-	-	SAAR011W01	支出支払状況一覧表条件指 定	-	-	-	-		
1208					SAAR011W01	支出支払状況一覧表条件指 定	依頼	-	支出支払状況一覧表条件指定_依頼	-	-	-	自画面遷移	SABR011	SABR011R01	支出支払状況一覧表	-														
1209					-	戻る	-	支出支払状況一覧表条件指定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1210					-	-	-	-	-	○	○	○	SA	SAAR012	支出支払未済一覧表	-	-	他機能	-	支出支払未済一覧表_初期処理_メ ニュー	-	-	-	SAAR012W01	支出支払未済一覧表条件指 定	-	-	-	-		
1211					SAAR012W01	支出支払未済一覧表条件指 定	依頼	-	支出支払未済一覧表条件指定_依頼	-	-	-	自画面遷移	SABR012	SABR012R01	支出支払未済一覧表	-														
1212					-	戻る	-	支出支払未済一覧表条件指定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1213					-	-	-	-	-	○	○	○	SA	SAAR013	前渡資金手持限度額 関係資料	-	-	他機能	-	前渡資金手持限度額関係資料_初期 処理_メニュー	-	-	-	SAAR013W01	前渡資金手持限度額関係資 料条件指定	-	-	-	-		
1214					SAAR013W01	前渡資金手持限度額関係資 料条件指定	依頼	-	前渡資金手持限度額関係資料条件 指定_依頼	-	-	-	自画面遷移	SABR013	SABR013R01	前渡資金手持限度額関係 資料	-														
1215					-	戻る	-	前渡資金手持限度額関係資料条件 指定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1216					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAAR014	契約／支出(支払)一 件別CSV出力	-	-	他機能	-	契約／支出(支払)一件別CSV出力_初 期処理_メニュー	-	-	-	SAAR014W01	契約／支出(支払)一件別 CSV出力条件指定	-	-	-	-		
1217					SAAR014W01	契約／支出(支払)一件別 CSV出力条件指定	検索	-	契約／支出(支払)一件別CSV出力 条件指定_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索	-	-	-	-													
1218					-	依頼	-	契約／支出(支払)一件別CSV出力 条件指定_依頼	-	-	-	-	自画面遷移	SABR014	SABR014R01	契約／支出(支払)一件別 CSV	-														
1219					-	戻る	-	契約／支出(支払)一件別CSV出力 条件指定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1220					-	-	○	○	○	○	○	○	SA	SAARK01	業者別契約・支出状 況一覧表	-	-	他機能	-	業者別契約・支出状況一覧表_初期 処理_メニュー	-	-	-	SAARK01W01	業者別契約・支出状況一 覧表条件指定	-	-	-	-		
1221					SAARK01W01	業者別契約・支出状況一 覧表条件指定	依頼	-	業者別契約・支出状況一覧表条件 指定_依頼	-	-	-	自画面遷移	SABRK01	SABRK01R01	業者別契約・支出状況一 覧表	-														
1222					-	戻る	-	業者別契約・支出状況一覧表条件 指定_戻る	-	-	-	CAA1210W01	情報検索帳票一覧	-	-	-	-														
1223	エラー	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	XC	XCA1010	エラー	XCA1010W01	システムエラー画面	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1224	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1225	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1226	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1227	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1228	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1229	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1230	コードメンテナンス	コードメンテナンス (管理)	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1010	コードメンテナンス(管理)	-	-	メニュー		コードメンテナンス(管理) 初期処理 メニュー	-	-	-	MAA1010W01	コードメンテナンス(管理) 一 覧		-	-			
1231					MAA1010W01	コードメンテナンス(管理) 一 覧	詳細		コードメンテナンス(管理) 一 覧 詳細	種別40のレコードが選択 された場合	-	-	-			MAA1010W02	種別40詳細(共有)		-	-											
1232										種別40のレコードが選択 されていない場合	-	-	-			MAA1010W03	コードメンテナンス詳細設定 (共有)		-	-											
1233					MAA1010W02	種別40詳細(共有)	詳細		種別40詳細(共有) 詳細	-	-	-	-			MAA1010W03	コードメンテナンス詳細設定 (共有)		-	-											
1234						戻る			種別40詳細(共有) 戻る	-	-	-	-			MAA1010W01	コードメンテナンス(管理) 一 覧		-	-											
1235					MAA1010W03	コードメンテナンス詳細設定 (共有)	新規登録		コードメンテナンス詳細設定(共有) 新 規登録	-	-	-	-			MAA1010W04	詳細入力(共有)		-	-											
1236						詳細			コードメンテナンス詳細設定(共有) 詳 細	-	-	-	-			MAA1010W04	詳細入力(共有)		-	-											
1237						戻る			コードメンテナンス詳細設定(共有) 戻 る	種別40のコードの場合	-	-	-			MAA1010W02	種別40詳細(共有)		-	-											
1238										種別40のコードの場合 以外	-	-	-			MAA1010W01	コードメンテナンス(管理) 一 覧		-	-											
1239					MAA1010W04	詳細入力(共有)	保存		詳細入力(共有) 保存	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1240						戻る			詳細入力(共有) 戻る	-	-	-	-			MAA1010W03	コードメンテナンス詳細設定 (共有)		-	-											
1241						削除			詳細入力(共有) 削除	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1242	コードメンテナンス (決裁区分)	-	-	-	-	○	○	-	-	○	-	-	MA	MAA1060	コードメンテナンス(決 裁区分)	-	-	メニュー		コードメンテナンス(決裁区分) 初期 処理 メニュー	-	-	-	MAA1060W01	コードメンテナンス(決裁区 分)		-	-			
1243					MAA1060W01	コードメンテナンス(決裁区 分)	詳細		コードメンテナンス(決裁区分) 詳細	-	-	-	-			MAA1060W02	コードメンテナンス(決裁区 分) 詳細		-	-											
1244						新規登録			コードメンテナンス(決裁区分) 新規 登録	-	-	-	-			MAA1060W02	コードメンテナンス(決裁区 分) 詳細		-	-											
1245					MAA1060W02	コードメンテナンス(決裁区 分) 詳細	保存		コードメンテナンス(決裁区分) 詳細 保存	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1246						戻る			コードメンテナンス(決裁区分) 詳細 戻る	-	-	-	-			MAA1060W01	コードメンテナンス(決裁区 分)		-	-											
1247						削除			コードメンテナンス(決裁区分) 詳細 削除	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1248	コードメンテナンス (科目変換)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1020	コードメンテナンス(科 目変換)	-	-	メニュー		コードメンテナンス(科目変換) 初期 処理 メニュー	-	-	-	MAA1020W01	コードメンテナンス(科目変 換)		-	-			
1249					MAA1020W01	コードメンテナンス(科目変 換)	検索		コードメンテナンス(科目変換) 検索	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1250						詳細			コードメンテナンス(科目変換) 詳細	-	-	-	-			MAA1020W02	コードメンテナンス(科目変 換) 詳細		-	-											
1251						コピー			コードメンテナンス(科目変換) コ ピー	-	-	-	-			MAA1020W02	コードメンテナンス(科目変 換) 詳細		-	-											
1252					MAA1020W02	コードメンテナンス(科目変 換) 詳細	保存		コードメンテナンス(科目変換) 詳細 保存	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1253						戻る			コードメンテナンス(科目変換) 詳細 戻る	-	-	-	-			MAA1020W01	コードメンテナンス(科目変 換)		-	-											
1254	コードメンテナンス (国債事項変換)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1030	コードメンテナンス(国 債事項変換)	-	-	メニュー		コードメンテナンス(国債事項変換) 初期 処理 メニュー	-	-	-	MAA1030W01	コードメンテナンス(国債事項 変換)		-	-			
1255					MAA1030W01	コードメンテナンス(国債事項 変換)	検索		コードメンテナンス(国債事項変換) 検 索	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1256						詳細			コードメンテナンス(国債事項変換) 詳 細	-	-	-	-			MAA1030W02	コードメンテナンス(国債事項 変換) 詳細		-	-											
1257						コピー			コードメンテナンス(国債事項変換) コ ピー	-	-	-	-			MAA1030W02	コードメンテナンス(国債事項 変換) 詳細		-	-											
1258					MAA1030W02	コードメンテナンス(国債事項 変換) 詳細	保存		コードメンテナンス(国債事項変換) 詳細 保存	-	-	-	-				自画面遷移		-	-											
1259						戻る			コードメンテナンス(国債事項変換) 詳細 戻る	-	-	-	-			MAA1030W01	コードメンテナンス(国債事項 変換)		-	-											

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
1260	コードメンテナンス (費途別科目)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1040	コードメンテナンス(費 途別科目)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(費途別科目).初期 処理.メニュー	-	-	-	MAA1040W01	コードメンテナンス(費途別科 目)	-	-	-	-	-	-	-
1261					MAA1040W01	コードメンテナンス(費途別科 目)	検索	-	コードメンテナンス(費途別科目).検 索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1262					MAA1040W01	コードメンテナンス(費途別科 目)	詳細	-	コードメンテナンス(費途別科目).詳 細	-	-	-	-			-	MAA1040W02	コードメンテナンス(費途別科 目).詳細	-	-	-	-	-									
1263							新規登録	-	コードメンテナンス(費途別科目).新 規登録	-	-	-	-			MAA1040W02	コードメンテナンス(費途別科 目).詳細	-	-	-	-	-	-									
1264					MAA1040W02	コードメンテナンス(費途別科 目).詳細	保存	-	コードメンテナンス(費途別科目).詳 細.保存	-	-	-	-			-	-	自画面遷移	-	-	-	-	-									
1265	戻る	-	コードメンテナンス(費途別科目).詳 細.戻る	-			-	-	-	MAA1040W01	コードメンテナンス(費途別科 目)	-	-	-	-	-	-															
1266	コードメンテナンス (予算通知額差引 管理区分)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1050	コードメンテナンス(予 算通知額差引管理区 分)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).初期処理.メニュー	-	-	-	MAA1050W01	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分)	-	-	-	-	-	-	
1267					MAA1050W01	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分)	検索	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1268					MAA1050W01	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分)	詳細	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).詳細	-	-	-	-			-	MAA1050W02	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分).詳細	-	-	-	-	-									
1269							新規登録	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).新規登録	-	-	-	-			MAA1050W02	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分).詳細	-	-	-	-	-	-									
1270					MAA1050W02	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分).詳細	保存	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).詳細.保存	-	-	-	-			-	-	自画面遷移	-	-	-	-	-									
1271	戻る	-	コードメンテナンス(予算通知額差引 管理区分).詳細.戻る	-			-	-	-	MAA1050W01	コードメンテナンス(予算通知 額差引管理区分)	-	-	-	-	-	-															
1272	コードメンテナンス (前渡資金差引区 分)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1070	コードメンテナンス(前 渡資金差引区分)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).初期処理.メニュー	-	-	-	MAA1070W01	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分)	-	-	-	-	-	-	
1273					MAA1070W01	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分)	検索	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1274					MAA1070W01	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分)	詳細	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).詳細	-	-	-	-			-	MAA1070W02	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分).詳細	-	-	-	-	-									
1275							新規登録	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).新規登録	-	-	-	-			MAA1070W02	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分).詳細	-	-	-	-	-	-									
1276					MAA1070W02	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分).詳細	保存	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).詳細.保存	-	-	-	-			-	-	自画面遷移	-	-	-	-	-									
1277	戻る	-	コードメンテナンス(前渡資金差引区 分).詳細.戻る	-			-	-	-	MAA1070W01	コードメンテナンス(前渡資金 差引区分)	-	-	-	-	-	-															
1278	コードメンテナンス (資金区分)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1080	コードメンテナンス(資 金区分)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(資金区分).初期 処理.メニュー	-	-	-	MAA1080W01	コードメンテナンス(資金区 分)	-	-	-	-	-	-	
1279					MAA1080W01	コードメンテナンス(資金区 分)	検索	-	コードメンテナンス(資金区分).検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1280					MAA1080W01	コードメンテナンス(資金区 分)	詳細	-	コードメンテナンス(資金区分).詳細	-	-	-	-			-	MAA1080W02	コードメンテナンス(資金区 分).詳細	-	-	-	-	-									
1281							新規登録	-	コードメンテナンス(資金区分).新規 登録	-	-	-	-			MAA1080W02	コードメンテナンス(資金区 分).詳細	-	-	-	-	-	-									
1282					MAA1080W02	コードメンテナンス(資金区 分).詳細	保存	-	コードメンテナンス(資金区分).詳細. 保存	-	-	-	-			-	-	自画面遷移	-	-	-	-	-									
1283	戻る	-	コードメンテナンス(資金区分).詳細. 戻る	-			-	-	-	MAA1080W01	コードメンテナンス(資金区 分)	-	-	-	-	-	-															
1284	コードメンテナンス (箇所)	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1090	コードメンテナンス(箇 所)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(箇所).初期処理. メニュー	-	-	-	MAA1090W01	コードメンテナンス(箇所)	-	-	-	-	-	-	
1285					MAA1090W01	コードメンテナンス(箇所)	検索	-	コードメンテナンス(箇所).検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1286					MAA1090W01	コードメンテナンス(箇所)	詳細	-	コードメンテナンス(箇所).詳細	-	-	-	-			-	MAA1090W02	コードメンテナンス(箇所).詳 細	-	-	-	-	-									
1287							新規登録	-	コードメンテナンス(箇所).新規登録	-	-	-	-			MAA1090W02	コードメンテナンス(箇所).詳 細	-	-	-	-	-	-									
1288					MAA1090W02	コードメンテナンス(箇所).詳 細	保存	-	コードメンテナンス(箇所).詳細.保存	-	-	-	-			-	-	自画面遷移	-	-	-	-	-									
1289	戻る	-	コードメンテナンス(箇所).詳細.戻る	-			-	-	-	MAA1090W01	コードメンテナンス(箇所)	-	-	-	-	-	-															
1290	コードメンテナンス (カレンダー)	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	MA	MAA1100	コードメンテナンス(カ レンダー)	-	-	メニュー	-	コードメンテナンス(カレンダー).初期 処理.メニュー	-	-	-	MAA1100W01	コードメンテナンス(カレン ダー).画面	-	-	-	-	-	-	
1291					MAA1100W01	コードメンテナンス(カレン ダー).画面	検索	-	コードメンテナンス(カレンダー).画 面.検索	-	-	-	-			-	自画面遷移	-	-	-	-	-										
1292					保存	-	コードメンテナンス(カレンダー).画 面.保存	-	-	-	-	-	自画面遷移			-	-	-	-	-	-	-										

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1293		コードメンテナンス (財源区分)	-	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	MA	MAA1110	コードメンテナンス(財 源区分)	-	-	メニュー		コードメンテナンス(財源区分) 初期 処理 メニュー	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1294			MAA1110W01	コードメンテナンス(財源区 分)	検索		コードメンテナンス(財源区分) 検索	-	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移		-	-											
1295						詳細		コードメンテナンス(財源区分) 詳細	-	-	-	-	MAA1110W02	コードメンテナンス(財源区 分) 詳細		-	-	-	-	自画面遷移		-	-								
1296						MAA1110W02	コードメンテナンス(財源区 分) 詳細	保存		コードメンテナンス(財源区分) 詳細 保存	-	-	-	-		-	-	-	自画面遷移		-	-									
1297			戻る		コードメンテナンス(財源区分詳細 戻る				-	-	-	-	MAA1110W01	コードメンテナンス(財源区 分)			-	-	-												
1298	バッチ処理依頼	繰越情報作成依頼	繰越確定情報作成 依頼	-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1050	繰越確定情報作成依 頼	-	-	メニュー		繰越確定情報作成依頼 初期処理 メ ニュー	-	-	-	BAA1050W01	繰越確定情報作成依頼		-	-			
1299				BAA1050W01	繰越確定情報作成依頼	依頼		繰越確定情報作成依頼 依頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	BAB1050	-	-											
1300			予算額等通知(繰 越分)作成依頼	-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1060	予算額等通知(繰越分)作成依頼	-	-	メニュー		予算額等通知(繰越分)作成依頼 初期 処理 メニュー	-	-	-	BAA1060W01	予算額等通知(繰越分)作成 依頼		-	-			
1301				BAA1060W01	予算額等通知(繰越分)作成 依頼	検索		予算額等通知(繰越分)作成依頼 検 索 事務所	-	-	-	-	-		-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-										
1302		依頼					予算額等通知(繰越分)作成依頼 依 頼	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	BAB1060	-	-													
1303			支出負担行為限度 額示達(繰越分)作 成依頼	-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1070	支出負担行為限度額 示達(繰越分)作成依 頼	-	-	メニュー		支出負担行為限度額示達(繰越分) 作成依頼 初期処理 メニュー	-	-	-	BAA1070W01	支出負担行為限度額示達 (繰越分)作成依頼		-	-			
1304				BAA1070W01	支出負担行為限度額示達 (繰越分)作成依頼	検索		支出負担行為限度額示達(繰越分) 作成依頼 検索 事務所	-	-	-	-	-		-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-										
1305							依頼		支出負担行為限度額示達(繰越分) 作成依頼 依頼	-	-	-	-		-	-	-	自画面遷移	BAB1070	-	-										
1306			支出負担行為(繰 越分)作成依頼	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1080	支出負担行為(繰越 分)作成依頼	-	-	メニュー		支出負担行為(繰越分)作成依頼 初期 処理 メニュー	-	-	-	BAA1080W01	支出負担行為(繰越分)作成 依頼		-	-		
1307				BAA1080W01	支出負担行為(繰越分)作成 依頼	検索		支出負担行為(繰越分)作成依頼 検 索 事務所	-	-	-	-	-	-		-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-										
1308							依頼		支出負担行為(繰越分)作成依頼 依 頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	BAB1080	-	-										
1309			国債繰越データ年 割額変更作成	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1100	国債繰越データ年割 額変更作成	-	-	メニュー		国債繰越データ年割額変更作成 初期 処理 メニュー	-	-	-	BAA1100W01	国債繰越データ年割額変 更作成依頼		-	-		
1310				BAA1100W01	国債繰越データ年割額変更 作成依頼	依頼		国債繰越データ年割額変更作成依 頼 依頼	-	-	-	-	-	-		-	自画面遷移	BAB1100	-	-											
1311		汎用マスタ差分登 録			-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1110	汎用マスタ差分登録 依頼	-	-	メニュー		汎用マスタ差分登録依頼 初期処理 メ ニュー	-	-	-	BAA1110W01	汎用マスタ差分登録依頼		-	-		
1312					BAA1110W01	汎用マスタ差分登録依頼	依頼		汎用マスタ差分登録依頼 依頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	BAB1110	-	-										
1313	本官引継作業依頼			-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1180	本官引継作業依頼	-	-	メニュー		本官引継作業依頼 初期処理 メ ニュー	-	-	-	BAA1180W01	本官引継作業依頼		-	-			
1314				BAA1180W01	本官引継作業依頼	検索		本官引継作業依頼 検索 事務所	-	-	-	-	-		-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-										
1315							検索		本官引継作業依頼 検索 負担行為 件名	-	-	-	-		-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード 検索		-	-											
1316							依頼		本官引継作業依頼 依頼	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	BAB1180	-	-											
1317	コードメンテナンス 作業依頼			-	-	○	-	-	-	-	-	-	BA	BAA1200	コードメンテナンス作 業依頼	-	-	メニュー		コードメンテナンス作業依頼 初期処 理 メニュー	-	-	-	BAA1200W01	コードメンテナンス作業依頼		-	-			
1318				BAA1200W01	コードメンテナンス作業依頼	依頼		コードメンテナンス作業依頼 依頼	-	-	-	-	-		-	-	自画面遷移	BAB1200	-	-											

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																			
1319	バッチ処理状況確認	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	BA	BAA1010	バッチ処理状況確認	-	-	メニュー		バッチ処理状況確認_初期処理_メニュー	-	-	-	BAA1010W01	バッチ処理状況一覧画面		-	-			
1320					BAA1010W01	バッチ処理状況一覧画面	検索		バッチ処理状況一覧画面_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索			-	-													
1321							検索		バッチ処理状況一覧画面_検索	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1322							詳細		バッチ処理状況一覧画面_詳細	-	-	-	BAA1010W02	バッチ処理状況詳細画面			-	-													
1323							ダウンロードリンク		バッチ処理状況一覧画面_ダウンロードリンク	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1324							次ページ		バッチ処理状況一覧画面_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1325							前ページ		バッチ処理状況一覧画面_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1326							全選択		バッチ処理状況一覧画面_全選択	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1327							全解除		バッチ処理状況一覧画面_全解除	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1328							ダウンロード		バッチ処理状況一覧画面_ダウンロード	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1329							BAA1010W02	バッチ処理状況詳細画面	ダウンロードリンク		バッチ処理状況詳細画面_ダウンロードリンク	-	-	-		-	自画面遷移		-	-											
1330					戻る				バッチ処理状況詳細画面_戻る	-	-	-	BAA1010W01	バッチ処理状況一覧画面			-	-													
1331	運用スケジュール照会	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	UH	UHA1050	運用スケジュール変更	-	-	メニュー		運用スケジュール変更_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1050W01	運用スケジュール照会画面		-	-			
1332					UHA1050W01	運用スケジュール照会画面	-		-	-	-	-	-	-																	
1333	運用保守	返納金債権管理	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	SA	SAA1030	返納金債権登録	-	-	メニュー		返納金債権登録_初期処理_メニュー	-	-	-	SAA1030W01	返納金債権一覧		-	-			
1334		過年度伝票確定許可	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UA	UAA1010	過年度伝票確定許可	-	-	メニュー		過年度伝票確定許可_初期処理_メニュー	-	-	-	UAA1010W01	過年度伝票確定権限設定		-	-			
1335					UAA1010W01	過年度伝票確定権限設定	検索		過年度伝票確定権限設定_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索			-	-													
1336							検索		過年度伝票確定権限設定_検索	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1337							次ページ		過年度伝票確定権限設定_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1338							前ページ		過年度伝票確定権限設定_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1339							実行		過年度伝票確定権限設定_実行	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1340		科目組替伝票確定許可	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UA	UAA1020	科目組替伝票確定許可	-	-	メニュー		科目組替伝票確定許可_初期処理_メニュー	-	-	-	UAA1020W01	科目組替伝票確定許可		-	-			
1341					UAA1020W01	科目組替伝票確定許可	検索		科目組替伝票確定許可_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索			-	-													
1342							検索		科目組替伝票確定許可_検索	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1343							次ページ		科目組替伝票確定許可_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1344							前ページ		科目組替伝票確定許可_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1345							実行		科目組替伝票確定許可_実行	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1346		科目組替に係る国債繰越年割額変更	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UA	UAA1030	科目組替に係る国債繰越年割額変更	-	-	メニュー		科目組替に係る国債繰越年割額変更_初期処理_メニュー	-	-	-	UAA1030W01	科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧		-	-			
1347					UAA1030W01	科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧	検索		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧_検索	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1348							次ページ		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1306							前ページ		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1350							詳細		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧_詳細	-	-	-	UAA1030W02	科目組替に係る国債繰越年割額変更データ詳細			-	-													
1351					UAA1030W02	科目組替に係る国債繰越年割額変更データ詳細	実行		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ詳細_実行	-	-	-	-	自画面遷移			-	-													
1352							戻る		科目組替に係る国債繰越年割額変更データ詳細_戻る	-	-	-	UAA1030W01	科目組替に係る国債繰越年割額変更データ一覧			-	-													

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																	
1353	単独訂正	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UA	UAA1040	単独訂正	-	-	メニュー		単独訂正_初期処理_メニュー	-	-	-	UAA1040W01	単独訂正送信データ一覧		-	-	
1354					UAA1040W01	単独訂正送信データ一覧	検索		単独訂正送信データ一覧_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1355						次ページ		単独訂正送信データ一覧_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
1356						前ページ		単独訂正送信データ一覧_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
1357						詳細		単独訂正送信データ一覧_詳細	選択したレコードの訂正項目が「支出決定区分」の場合	-	-	-	UAA1040W03	単独訂正データ(支出決定区分)		-	-												
1358									上記以外の場合	-	-	-	UAA1040W04	単独訂正データ		-	-												
1359						送信		単独訂正送信データ一覧_送信	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1360						新規登録		単独訂正送信データ一覧_新規登録	-	-	-	-	UAA1040W02	単独訂正対象データ選択		-	-												
1361					UAA1040W02	単独訂正対象データ選択	検索		単独訂正対象データ選択_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1319						次ページ		単独訂正対象データ選択_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1320						前ページ		単独訂正対象データ選択_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1321						訂正(支出決定区分)		単独訂正対象データ選択_訂正(支出決定区分)	-	-	-	-	UAA1040W03	単独訂正データ(支出決定区分)		-	-												
1322						訂正(支出決定区分以外)		単独訂正対象データ選択_訂正(支出決定区分以外)	-	-	-	-	UAA1040W04	単独訂正データ		-	-												
1323						戻る		単独訂正対象データ選択_戻る	-	-	-	-	UAA1040W01	単独訂正送信データ一覧		-	-												
1324					UAA1040W03	単独訂正データ(支出決定区分)	保存		単独訂正データ(支出決定区分)_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1325						削除		単独訂正データ(支出決定区分)_削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1326						戻る		単独訂正データ(支出決定区分)_戻る	-	-	-	-	UAA1040W01	単独訂正送信データ一覧		-	-												
1327					UAA1040W04	単独訂正データ	保存		単独訂正データ_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1328						削除		単独訂正データ_削除	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-												
1329						戻る		単独訂正データ_戻る	-	-	-	-	UAA1040W01	単独訂正送信データ一覧		-	-												
1330	運用スケジュール 変更	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1050	運用スケジュール変更	-	-	メニュー		運用スケジュール変更_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1050W01	運用スケジュール照会画面		-	-	
1331					UHA1050W01	運用スケジュール照会画面	現在値変更		運用スケジュール照会画面_現在値変更_ADAMSⅡ	-	-	-	-	UHA1050W03	ADAMSⅡ連携スケジュール変更画面		-	-											
1332							現在値変更		運用スケジュール照会画面_現在値変更_GEPS	-	-	-	UHA1050W04	GEPS連携スケジュール変更画面		-	-												
1333							既定値変更		運用スケジュール照会画面_既定値変更	-	-	-	UHA1050W02	CAMSⅡ運用スケジュール変更画面		-	-												
1334					UHA1050W02	CAMSⅡ運用スケジュール 変更画面	戻る		CAMSⅡ運用スケジュール変更画面_戻る	-	-	-	UHA1050W01	運用スケジュール照会画面		-	-												
1335						保存		CAMSⅡ運用スケジュール変更画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
1336					UHA1050W03	ADAMSⅡ連携スケジュール 変更画面	戻る		ADAMSⅡ連携スケジュール変更画面_戻る	-	-	-	UHA1050W01	運用スケジュール照会画面		-	-												
1337						保存		ADAMSⅡ連携スケジュール変更画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													
1338					UHA1050W04	GEPS連携スケジュール変 更画面	戻る		GEPS連携スケジュール変更画面_戻る	-	-	-	UHA1050W01	運用スケジュール照会画面		-	-												
1339						保存		GEPS連携スケジュール変更画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-													

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
1340		権限管理	利用者権限管理	利用者権限個別登録/変更	○	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1060	利用者権限個別登録	-	-	メニュー		利用者権限個別登録_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1060W01	利用者権限検索画面		-	-				
1341																	UHA1060W01	利用者権限検索画面	検索		利用者権限検索画面_検索_GIMA組織	-	-	-	CAA1220W01	GIMA組織検索画面		-	-			
1342																		検索		利用者権限検索画面_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
1343																		検索		利用者権限検索画面_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1344																		詳細		利用者権限検索画面_詳細	-	-	-	UHA1060W02	利用者権限登録画面		-	-				
1345																		前ページ		利用者権限検索画面_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1346																		次ページ		利用者権限検索画面_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1347																		ダウンロード		利用者権限検索画面_ダウンロード	-	-	-	-	自画面遷移		UHA1060R01	利用者権限一括登録リスト				
1348																	UHA1060W02	利用者権限登録画面	追加		利用者権限登録画面_追加	-	-	-	UHA1060W03	利用者権限詳細入力画面		-	-			
1349																		削除		利用者権限登録画面_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1350																		戻る		利用者権限登録画面_戻る	-	-	-	UHA1060W01	利用者権限検索画面		-	-				
1351																		保存		利用者権限登録画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1352																UHA1060W03	利用者権限詳細入力画面	検索		利用者権限詳細入力画面_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
1353																	戻る		利用者権限詳細入力画面_戻る	-	-	-	UHA1060W02	利用者権限登録画面		-	-					
1354																	設定		利用者権限詳細入力画面_設定	-	-	-	UHA1060W02	利用者権限登録画面		-	-					
1355							利用者権限一括登録/変更	○	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1070	利用者権限一括登録	-	-	メニュー		利用者権限一括登録_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1070W01	利用者権限一括登録画面		-	-	
1356																	UHA1070W01	利用者権限一括登録画面	アップロード		利用者権限一括登録画面_アップロード	-	-	-	-	自画面遷移	UHB1010	UHB1010R01	利用者権限一括登録結果リスト			
1357			事務所権限管理	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1080	事務所権限管理	-	-	メニュー		事務所権限管理_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1080W01	事務所権限管理画面		-	-			
1358																UHA1080W01	事務所権限管理画面	検索		事務所権限管理画面_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
1359																	検索		事務所権限管理画面_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1360																	保存		事務所権限管理画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1361			利用者権限自動設定管理	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1110	利用者権限自動設定管理	-	-	メニュー		利用者権限自動設定管理_初期処理_メニュー	-	-	-	UHA1110W01	利用者権限自動設定管理検索画面		-	-			
1362																UHA1110W01	利用者権限自動設定管理検索画面	検索		利用者権限自動設定管理検索画面_検索_GIMA組織	-	-	-	CAA1220W01	GIMA組織検索画面		-	-				
1363																	検索		利用者権限自動設定管理検索画面_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-					
1364																	検索		利用者権限自動設定管理検索画面_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1365																	詳細		利用者権限自動設定管理検索画面_詳細	-	-	-	UHA1110W02	利用者権限自動設定管理登録画面		-	-					
1366																	前ページ		利用者権限検索画面_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1367																	次ページ		利用者権限検索画面_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1368																UHA1110W02	利用者権限自動設定管理登録画面	追加		利用者権限自動設定管理登録画面_追加	-	-	-	UHA1110W03	利用者権限自動設定管理詳細入力画面		-	-				
1369																	削除		利用者権限自動設定管理登録画面_削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1370																	戻る		利用者権限自動設定管理登録画面_戻る	-	-	-	UHA1110W01	利用者権限自動設定管理検索画面		-	-					
1371																	保存		利用者権限自動設定管理登録画面_保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考																
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																																					
						運用	会計課	原課	参照	経理課	原課	参照																																			
1372													UH	UHA1090	データ抽出汎用ツール	UHA1110W03	利用者権限自動設定管理詳細入力画面	検索		利用者権限自動設定管理詳細入力画面_検索_事務所	-	-	-		CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-																		
1373																		戻る		利用者権限自動設定管理詳細入力画面_戻る	-	-	-		UHA1110W02	利用者権限自動設定管理登録画面		-	-																		
1374																		設定		利用者権限自動設定管理詳細入力画面_設定	-	-	-		UHA1110W02	利用者権限自動設定管理登録画面		-	-																		
1375																データ抽出汎用ツール	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1090	データ抽出汎用ツール	UHA1090W01	抽出用ビューー覧画面	メニュー		データ抽出汎用ツール_初期処理_メニュー	-	-	-		UHA1090W01	抽出用ビューー覧画面		-	-			
1376																																	UHA1090W01	抽出用ビューー覧画面	検索		抽出用ビューー覧画面_検索	-	-	-		-	自画面遷移		-	-	
1377																																			選択		抽出用ビューー覧画面_選択	-	-	-		UHA1090W02	CSV出力条件指定画面		-	-	
1378																																			次ページ		抽出用ビューー覧画面_次ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-	
1379																															前ページ				抽出用ビューー覧画面_前ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1380																															UHA1090W02	CSV出力条件指定画面	全選択		CSV出力条件指定画面_全選択	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1381																																	全解除		CSV出力条件指定画面_全解除	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1382																																	追加		CSV出力条件指定画面_追加	-	-	-		UHA1090W04	CSV出力条件詳細入力画面		-	-			
1383																																	保存済条件一覧		CSV出力条件指定画面_保存済条件一覧	-	-	-		UHA1090W03	保存済CSV出力条件一覧画面		-	-			
1384																																	詳細		CSV出力条件指定画面_詳細	-	-	-		UHA1090W04	CSV出力条件詳細入力画面		-	-			
1385																																	コピー		CSV出力条件指定画面_コピー	-	-	-		UHA1090W04	CSV出力条件詳細入力画面		-	-			
1386																																	削除		CSV出力条件指定画面_削除	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1387																																	戻る		CSV出力条件指定画面_戻る	-	-	-		UHA1090W01	抽出用ビューー覧画面		-	-			
1388																																	CSV作成		CSV出力条件指定画面_CSV作成	-	-	-		-	自画面遷移	UHB1020	-	-			
1389																															UHA1090W03	保存済CSV出力条件一覧画面	戻る		保存済CSV出力条件一覧画面_戻る	-	-	-		UHA1090W02	CSV出力条件指定画面		-	-			
1390																																	保存済条件を削除		保存済CSV出力条件一覧画面_保存済条件を削除	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1391																																	設定		保存済CSV出力条件一覧画面_設定	-	-	-		UHA1090W02	CSV出力条件指定画面		-	-			
1392																															UHA1090W04	CSV出力条件詳細入力画面	追加		CSV出力条件詳細入力画面_追加	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1393																																	コピー		CSV出力条件詳細入力画面_コピー	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1394																																	削除		CSV出力条件詳細入力画面_削除	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1395																																	戻る		CSV出力条件詳細入力画面_戻る	-	-	-		UHA1090W02	CSV出力条件指定画面		-	-			
1396																																	条件保存		CSV出力条件詳細入力画面_条件保存	-	-	-		-	自画面遷移		-	-			
1397																																	設定		CSV出力条件詳細入力画面_設定	-	-	-		UHA1090W02	CSV出力条件指定画面		-	-			
1398	お知らせ管理	-	-		○	○	-	-	-	-	-	-	UH	UHA1100	お知らせ管理	-	-	メニュー		お知らせ管理_初期処理_メニュー	-	-	-		UHA1100W01	お知らせ管理一覧画面		-	-																		
1399																		UHA1100W01	お知らせ管理一覧画面	詳細		お知らせ管理一覧画面_詳細	-	-	-		UHA1100W02	お知らせ管理詳細入力画面		-	-																
1400																				追加		お知らせ管理一覧画面_追加	-	-	-		UHA1100W02	お知らせ管理詳細入力画面		-	-																
1401																				前ページ		お知らせ管理一覧画面_前ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-																
1402																				次ページ		お知らせ管理一覧画面_次ページ	-	-	-		-	自画面遷移		-	-																

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動/バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1403																UHA1100W02	お知らせ管理詳細入力画面	戻る		お知らせ管理詳細入力画面.戻る	-	-	-	UHA1100W01	お知らせ管理一覧画面		-	-			
1404																		ダウンロードリンク		お知らせ管理詳細入力画面.ダウン ロードリンク	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1405																		削除		お知らせ管理詳細入力画面.削除. 添付ファイル	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1406																		削除		お知らせ管理詳細入力画面.削除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1407																		保存		お知らせ管理詳細入力画面.保存	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1408	外部連携システム 連携情報確認	外部連携システム 送受信確認	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	AA	AAA1010	外部連携システム送 受信確認	-	-	メニュー		外部連携システム送受信確認.初期 処理.メニュー	-	-	-	AAA1010W01	外部連携システム送受信状 況一覧画面		-	-			
1409																AAA1010W01	外部連携システム送受信状 況一覧画面	検索		外部連携システム送受信状況一覧 画面.検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1410																		詳細		外部連携システム送受信状況一覧 画面.詳細	-	-	-	AAA1010W02	外部連携システム送受信状 況(詳細表示)画面		-	-			
1411																		次ページ		外部連携システム送受信状況一覧 画面.次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1412																		前ページ		外部連携システム送受信状況一覧 画面.前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1413																	AAA1010W02	外部連携システム送受信状 況(詳細表示)画面	次ページ		外部連携システム送受信状況(詳細 表示)画面.次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1414																		前ページ		外部連携システム送受信状況(詳細 表示)画面.前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1415																		戻る		外部連携システム送受信状況(詳細 表示)画面.戻る	-	-	-	AAA1010W01	外部連携システム送受信状 況一覧画面		-	-			
1416		伝票処理結果確認	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	AA	AAA1020	伝票処理結果確認	-	-	メニュー		伝票処理結果確認.初期処理.メ ニュー	-	-	-	AAA1020W01	伝票処理結果一覧画面		-	-		
1417																	AAA1020W01	伝票処理結果一覧画面	検索		伝票処理結果一覧画面.検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1418																			全選択		伝票処理結果一覧画面.全選択	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1419																			全解除		伝票処理結果一覧画面.全解除	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1420																			次ページ		伝票処理結果一覧画面.次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1421																			前ページ		伝票処理結果一覧画面.前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1422																			取消送信		伝票処理結果一覧画面.取消送信	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1423																			再送信		伝票処理結果一覧画面.再送信	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動パツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1424	地方整備局独自システム連携				-	-	○	○	-	○	○	-	DA	DAA1010	地方整備局独自システム連携	-	-	メニュー	地方整備局独自システム連携_初期処理_メニュー	-	-	-	DAA1010W01	連携データアップロード画面	-	-	-	-	-		
1425					DAA1010W01	連携データアップロード画面	アップロード	連携データアップロード画面_アップロード	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	-	-												
1426					-	-	-	-	-	-	-	-	DA	DAA1020	返納金債権連携情報	-	-	-	返納金債権登録(登録)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-		
1427					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	返納金債権登録(削除)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-				
1428					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	返納金債権取消(登録)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-				
1429					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	返納金債権取消(削除)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-				
1430					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	領収済通知取消(登録)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-				
1431					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	領収済通知取消(削除)	-	-	-	-	連携データアップロード	-	-	-	-	-				
1432					-	-	-	-	-	-	-	-	-	DA		DAA1030	科目コード変換	-	-	-	科目コード変換_府省共通コード科目変換	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1433					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	科目コード変換_地整独自コード科目変換		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
1434					-	-	-	-	-	-	-	-	-	DA	DAA1040	省内独自システム連携パラメータ変換	-	-	-	省内独自システム連携パラメータ変換	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1435	共通機能				-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1060	決裁区分選択印刷	CAA1060W01	決裁区分指定	決裁区分	決裁区分指定_決裁区分	-	-	-	CAA1060W02	決裁区分選択一覧	-	-	-	-	-		
1436					印刷	決裁区分指定_印刷	-	-	-	-	ファイルダウンロード	-	-	-																	
1437					戻る	決裁区分指定_戻る	-	-	-	-	起動元の画面	-	-	-																	
1438					CAA1060W02	決裁区分選択一覧	次ページ	決裁区分選択一覧_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移	-		-	-														
1439					前ページ		決裁区分選択一覧_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移	-	-		-															
1440					設定		決裁区分選択一覧_設定	-	-	-	CAA1060W01	決裁区分指定	-	-		-															
1441					戻る		決裁区分選択一覧_戻る	-	-	-	CAA1060W01	決裁区分指定	-	-		-															
1442					-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA0720	内訳入力(その1)	CAA0720W01	内訳入力(その1)	追加	内訳入力(その1)_追加	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力	-	-	-	-	-			
1443					詳細	内訳入力(その1)_詳細	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力	-	-		-																
1444					コピー	内訳入力(その1)_コピー	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力	-	-		-																
1445					設定	内訳入力(その1)_設定	-	-	-	-	起動元の画面	-	-		-																
1446					戻る	内訳入力(その1)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面	-	-		-																
1447					CAA0720W02	負担行為詳細入力	採番	負担行為詳細入力_採番	-	-	-	CAA1080W01	【共通】負担行為件名コード採番		-		-	-													
1448					検索		負担行為詳細入力_検索_負担行為件名	-	-	-	CAA1090W01	【共通】負担行為件名コード検索	-		-	-															
1449					前項目		負担行為詳細入力_前項目	-	-	-	-	自画面遷移	-		-	-															
1450					次項目		負担行為詳細入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移	-		-	-															
1451					追加		負担行為詳細入力_追加	-	-	-	CAA0720W03	相手方情報詳細入力	-		-	-															
1452	詳細	負担行為詳細入力_詳細	-	-	-	CAA0720W03	相手方情報詳細入力	-	-	-																					
1453	コピー	負担行為詳細入力_コピー	-	-	-	CAA0720W03	相手方情報詳細入力	-	-	-																					
1454	設定	負担行為詳細入力_設定	-	-	-	CAA0720W01	内訳入力(その1)	-	-	-																					
1455	戻る	負担行為詳細入力_戻る	-	-	-	CAA0720W01	内訳入力(その1)	-	-	-																					
1456	削除	負担行為詳細入力_削除	-	-	-	CAA0720W01	内訳入力(その1)	-	-	-																					

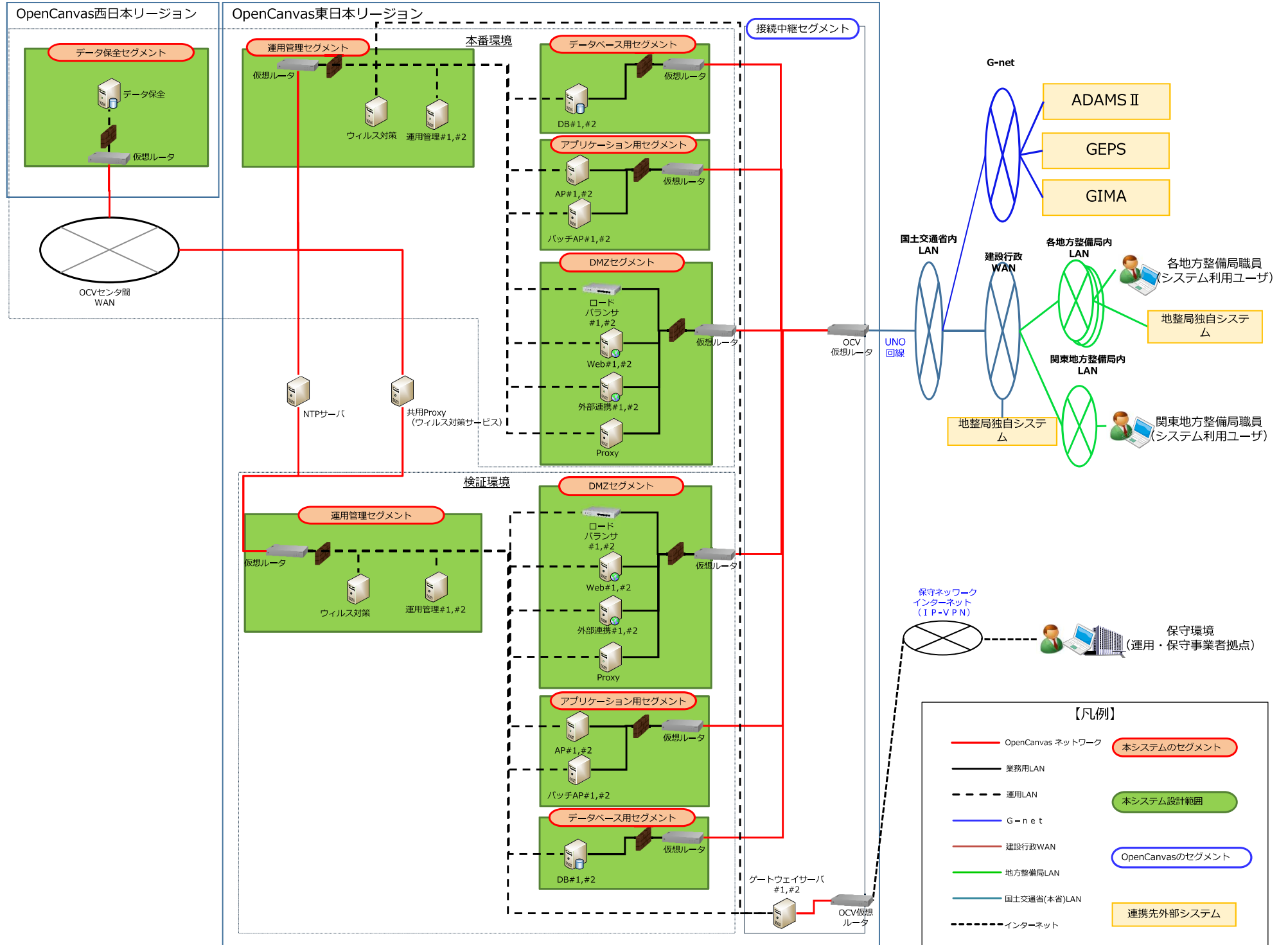
項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考		
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																							
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																					
1457																CAA0720W03	相手方情報詳細入力	検索		相手方情報詳細入力_検索_支払先	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-					
1458																			前項目		相手方情報詳細入力_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1459																			次項目		相手方情報詳細入力_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1460																			設定		相手方情報詳細入力_設定	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力		-	-				
1461																			戻る		相手方情報詳細入力_戻る	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力		-	-				
1462																			削除		相手方情報詳細入力_削除	-	-	-	CAA0720W02	負担行為詳細入力		-	-				
1463									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA0280	内訳入力(その2)	CAA0280W01	内訳入力(その2)	追加		内訳入力(その2)_追加	-	-	-	CAA0280W02	内訳詳細入力(その2)		-	-	
1464																					詳細		内訳入力(その2)_詳細	-	-	-	CAA0280W02	内訳詳細入力(その2)		-	-		
1465																					コピー		内訳入力(その2)_コピー	-	-	-	CAA0280W02	内訳詳細入力(その2)		-	-		
1466																					設定		内訳入力(その2)_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-		
1467																					戻る		内訳入力(その2)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-		
1468																				CAA0280W02	内訳詳細入力(その2)	検索		内訳詳細入力(その2)_検索_相手方 支払先	-	-	-	CAA1120W01	【共通】相手方支払先コード 検索		-	-	
1469																					前項目		内訳詳細入力(その2)_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1470																					次項目		内訳詳細入力(その2)_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1471																					設定		内訳詳細入力(その2)_設定	-	-	-	GAA0280W01	内訳入力(その2)		-	-		
1472																					戻る		内訳詳細入力(その2)_戻る	-	-	-	GAA0280W01	内訳入力(その2)		-	-		
1473																					削除		内訳詳細入力(その2)_削除	-	-	-	CAA0280W01	内訳入力(その2)		-	-		
1474									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA0290	内訳入力(その3)	CAA0290W01	内訳入力(その3)	追加		内訳入力(その3)_追加	-	-	-	CAA0290W02	内訳詳細入力(その3)		-	-	
1475																					詳細		内訳入力(その3)_詳細	-	-	-	CAA0290W02	内訳詳細入力(その3)		-	-		
1476																					コピー		内訳入力(その3)_コピー	-	-	-	CAA0290W02	内訳詳細入力(その3)		-	-		
1477																					設定		内訳入力(その3)_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-		
1478																					戻る		内訳入力(その3)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-		
1479																				CAA0290W02	内訳詳細入力(その3)	検索		内訳詳細入力(その3)_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-	
1480																					前項目		内訳詳細入力(その3)_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1481																					次項目		内訳詳細入力(その3)_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1482																					設定		内訳詳細入力(その3)_設定	-	-	-	CAA0290W01	内訳入力(その3)		-	-		
1483																					戻る		内訳詳細入力(その3)_戻る	-	-	-	CAA0290W01	内訳入力(その3)		-	-		
1484																					削除		内訳詳細入力(その3)_削除	-	-	-	CAA0290W01	内訳入力(その3)		-	-		

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限								業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考						
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																									
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																							
1485					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA0390	内訳入力(その4)	CAA0390W01	内訳入力(その4)	追加		内訳入力(その4)_追加	-	-	-	CAA0390W02	内訳詳細入力(その4)		-	-							
1486																		詳細		内訳入力(その4)_詳細	-	-	-	CAA0390W02	内訳詳細入力(その4)		-	-							
1487																		コピー		内訳入力(その4)_コピー	-	-	-	CAA0390W02	内訳詳細入力(その4)		-	-							
1488																		設定		内訳入力(その4)_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-							
1489																		戻る		内訳入力(その4)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-							
1490																			CAA0390W02	内訳詳細入力(その4)	検索		内訳詳細入力(その4)_検索_事務所	-	-	-	CAA1070W01	【共通】事務所コード検索		-	-				
1491																					前項目		内訳詳細入力(その4)_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1492																					次項目		内訳詳細入力(その4)_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1493																					設定		内訳詳細入力(その4)_設定	-	-	-	CAA0390W01	内訳入力(その4)		-	-				
1494																					戻る		内訳詳細入力(その4)_戻る	-	-	-	CAA0390W01	内訳入力(その4)		-	-				
1495																					削除		内訳詳細入力(その4)_削除	-	-	-	CAA0390W01	内訳入力(その4)		-	-				
1496									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA0730	内訳入力(その5)	CAA0730W01	内訳入力(その5)	追加		内訳入力(その5)_追加	-	-	-	CAA0730W02	内訳詳細入力(その5)		-	-			
1497																					詳細		内訳入力(その5)_詳細	-	-	-	CAA0730W02	内訳詳細入力(その5)		-	-				
1498																					コピー		内訳入力(その5)_コピー	-	-	-	CAA0730W02	内訳詳細入力(その5)		-	-				
1499																					設定		内訳入力(その5)_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1500																					戻る		内訳入力(その5)_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1501																						CAA0730W02	内訳詳細入力(その5)	前項目		内訳詳細入力(その5)_前項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1502																							次項目		内訳詳細入力(その5)_次項目	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1503																					設定		内訳詳細入力(その5)_設定	-	-	-	CAA0730W01	内訳入力(その5)		-	-				
1504																					戻る		内訳詳細入力(その5)_戻る	-	-	-	CAA0730W01	内訳入力(その5)		-	-				
1505																					削除		内訳詳細入力(その5)_削除	-	-	-	CAA0730W01	内訳入力(その5)		-	-				
1506									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1070	事務所コード検索	CAA1070W01	事務所コード検索	検索		事務所コード検索_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1507																					次ページ		事務所コード検索_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1508																					前ページ		事務所コード検索_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1509																					設定		事務所コード検索_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1510																					戻る		事務所コード検索_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1511									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1080	負担行為件名コード採番	CAA1080W01	負担行為件名コード採番	設定		負担行為件名コード採番_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-			
1512																					戻る		負担行為件名コード採番_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1513									-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1090	負担行為件名コード検索	CAA1090W01	負担行為件名コード検索	検索		負担行為件名コード検索_検索	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1514																					次ページ		負担行為件名コード検索_次ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1515																					前ページ		負担行為件名コード検索_前ページ	-	-	-	-	自画面遷移		-	-				
1516																					設定		負担行為件名コード検索_設定	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				
1517																					戻る		負担行為件名コード検索_戻る	-	-	-	-	起動元の画面		-	-				

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考			
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																								
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																						
1518					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1110	相手方コード検索	CAA1110W01	相手方コード検索	検索		相手方コード検索_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-					
1519																						相手方コード検索_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1563																						相手方コード検索_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1521																						相手方コード検索_設定	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-			
1522																						相手方コード検索_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-			
1523					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1120	相手方支払先コード検索	CAA1120W01	相手方支払先コード検索	検索		相手方支払先コード検索_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1524																						相手方支払先コード検索_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1525																						相手方支払先コード検索_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1526																						相手方支払先コード検索_設定	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-			
1527																						相手方支払先コード検索_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-			
1528																						伝票検索		伝票検索_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1529																						伝票検索_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1530																						伝票検索_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-			
1531																						選択		伝票検索_選択	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
1532																						戻る		伝票検索_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
1533					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1140	金融機関コード検索	CAA1140W01	金融機関コード検索	検索		金融機関コード検索_検索	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1534																						次ページ		金融機関コード検索_次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1535																						前ページ		金融機関コード検索_前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-	
1536																						設定		金融機関コード検索_設定	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
1537																						戻る		金融機関コード検索_戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面		-	-	
1538					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2010	所管コード名リスト取得	-	-	-	所管コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1539					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2020	会計コード名リスト取得	-	-	-	会計コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1540					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2030	勘定コード名リスト取得	-	-	-	勘定コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1541					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2040	部局等コード名リスト取得	-	-	-	部局等コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1542					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2050	財源区分コード名リスト取得	-	-	-	財源区分コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1543					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2060	予算事項コード名リスト取得	-	-	-	予算事項コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1544					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2070	項コード名リスト取得	-	-	-	項コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1545					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2080	目の細分コード名リスト取得	-	-	-	目の細分コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1546					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2090	目コード名リスト取得	-	-	-	目コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1547					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2100	業務コード名リスト取得	-	-	-	業務コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1548					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2110	国庫債務事項コード名リスト取得	-	-	-	国庫債務事項コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1549					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2120	国債小事項コード名リスト取得	-	-	-	国債小事項コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1550					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2130	事業区分コード名リスト取得	-	-	-	事業区分コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1551					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2140	都道府県コード名リスト取得	-	-	-	都道府県コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		
1552					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2150	路線／河川等コード名リスト取得	-	-	-	路線／河川等コード名リスト取得処理	-	-	-	-	-	自画面遷移		-	-		

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考	
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																						
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																				
1553					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2160	会計又は勘定コード名 リスト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-			
1554					-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2170	地区／エ区コード名リ スト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-	
1555					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2180	箇所コード名リスト取 得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1556					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2210	資金区分コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1557					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2240	仕訳区分コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1558					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2250	経費区分コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1559					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2260	主所管コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1560					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2270	計算科目コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1561					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2280	勘定区分コード名リス ト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1562					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2290	細目コード名リスト取 得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1563					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2310	支払相手方種別コード 名リスト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1564					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2320	費途別種別コード名リ スト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1565					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2330	費途別区分コード名リ スト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1566					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2340	費途別内訳コード名リ スト取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1567					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2350	事務所名取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1568					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2360	負担行為件名取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1569					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2370	相手方名取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1570					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA2380	支払先取得	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1571					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAA1220	GIMA組織検索	CAA1220W01	GIMA組織検索画面	検索	-	GIMA組織検索画面.検索	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1572																				選択	-	GIMA組織検索画面.選択	-	-	-	-	-	起動元の画面	-	-	-	-
1573																				前ページ	-	GIMA組織検索画面.前ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1574																				次ページ	-	GIMA組織検索画面.次ページ	-	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-
1575																				戻る	-	GIMA組織検索画面.戻る	-	-	-	-	-	起動元の画面	-	-	-	-

項番	メニュー1 (業務)	メニュー2	メニュー3	メニュー4	権限										業務ID	機能ID	機能	画面ID	画面	ボタン・リンク	処理ID	処理	遷移条件	遷移先 処理ID	遷移先処理	遷移先画面ID	遷移先画面	起動バツ チ機能ID	帳票ID	帳票	備考
					代表 地登 (運用)	本局				事務所																					
						運用	会計 課	原課	参照	経理 課	原課	参照																			
1576	システム外ツール	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1010	SEABIS支出実績 フォーマット変換	-	-	-	-	SEABIS支出実績フォー マット変換	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1577					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1020	基本事項メンテナンス	-	-	-	-	基本事項メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1578					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1030	箇所メンテナンス	-	-	-	-	箇所メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1579					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1040	費途別管理メンテナ ス	-	-	-	-	費途別管理メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1580					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1050	費途別経費区分メン テナンス	-	-	-	-	費途別経費区分メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1581					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1060	費途別科目メンテナ ス	-	-	-	-	費途別科目メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1582					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1070	科目変換メンテナンス	-	-	-	-	科目変換メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1583					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1080	国庫債務事項変換メ ンテナンス	-	-	-	-	国庫債務事項変換メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1584					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1090	細目メンテナンス	-	-	-	-	細目メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1585					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1100	支払相手方種別メン テナンス	-	-	-	-	支払相手方種別メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1586					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1110	財源区分メンテナンス	-	-	-	-	財源区分メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1587					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1120	事業区分メンテナンス	-	-	-	-	事業区分メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1588					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1130	資金区分メンテナンス	-	-	-	-	資金区分メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1589					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1140	資金種別メンテナンス	-	-	-	-	資金種別メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1590					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1150	予算通知額差引管理 区分メンテナンス	-	-	-	-	予算通知額差引管理区分メンテナ ス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1591					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1160	前渡資金差引区分メ ンテナンス	-	-	-	-	前渡資金差引区分メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1592					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1170	ダム名称メンテナンス	-	-	-	-	ダム名称メンテナンス処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1593					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1180	財源区分データ作成	-	-	-	-	財源区分データ作成処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		
1594					-	-	-	-	-	-	-	-	CA	CAT1190	人給支出実績フォー マット変換	-	-	-	-	人給支出実績フォーマット変換処理	-	-	-	-	自画面遷移	-	-	-	-		



別添3 ハードウェア／ソフトウェア一覧

(1)ハードウェア

項番	環境	サーバ名	台数	冗長化構成	配置セグメント	備考
1	本番	Webサーバ	2	負荷分散構成(予備機なし)	DMZ	
2		外部システム連携サーバ	2	クラスタ構成	DMZ	
3		Proxyサーバ	1	仮想サーバ切替構成	DMZ	
4		APサーバ	2	負荷分散構成(予備機なし)	アプリケーション	
5		パッチAPサーバ	2	クラスタ構成	アプリケーション	
6		DBサーバ	2	クラスタ構成	データベース	
7		運用管理サーバ	2	HA構成	運用管理	
8		ウィルス対策サーバ	1	シングル構成	運用管理	
9		データ保全サーバ	1	シングル構成	データ保全	
10	検証	Webサーバ	2	負荷分散構成(予備機なし)	DMZ	
11		外部システム連携サーバ	2	クラスタ構成	DMZ	
12		Proxyサーバ	1	仮想サーバ切替構成	DMZ	
13		APサーバ	2	負荷分散構成(予備機なし)	アプリケーション	
14		パッチAPサーバ	2	クラスタ構成	アプリケーション	
15		DBサーバ	2	クラスタ構成	データベース	
16		運用管理サーバ	2	HA構成	運用管理	
17		ウィルス対策サーバ	1	シングル構成	運用管理	
18	共通	ゲートウェイサーバ	2	シングル構成	接続中継	

※OpenCanvas提供サービスによる負荷分散装置、ネットワーク機器等は除く

別添3 ハードウェア／ソフトウェア一覧

(2)ソフトウェア

項番	種別		ソフトウェア名称	製品名称	バージョン	ソフトウェア搭載サーバ																		備考	
						本番環境									検証環境										共通
						Webサーバ	外部システム連携サーバ	Proxyサーバ	APサーバ	バッチAPサーバ	DBサーバ	運用管理サーバ	ウイルス対策サーバ	データ保全サーバ	Webサーバ	外部システム連携サーバ	Proxy/内部DNSサーバ	APサーバ	バッチAPサーバ	DBサーバ	運用管理サーバ	ウイルス対策サーバ	ゲートウェイサーバ		
1	OS	Linux	Red Hat Enterprise Linux	Red Hat Enterprise Linux	8.4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
2		Windows	Windows Server	Windows Server	2022																			○	
3	ミドルウェア	JDK	AmazonCoretto(OpenJDK)	AmazonCoretto	17.0.6.10	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
4		Webサーバ	Apache HTTP Server	Apache HTTP Server	2.4.37	○		○							○		○								
5		APサーバ	Tomcat	Tomcat	9.0.74		○		○	○						○		○	○						
6		DBMS①	PostgreSQL	PostgreSQLサーバ	13.2						○									○					
7		DBMS②	PostgreSQL	PostgreSQLクライアント	13.2					○	○							○	○	○					
8		セキュリティ対策	ウイルス対策ソフトウェア(マネージャ)	TrandMicro DeepSecurity	20								○										○		OCV提供テンプレートより構築
9		セキュリティ対策	ウイルス対策ソフトウェア(エージェント)	TrandMicro DeepSecurity	20	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
10		運用管理	システム監視・ジョブ管理ソフトウェア(マネージャ)	Hinemos Manager	6.2.2							○										○			
11		運用管理	システム監視・ジョブ管理ソフトウェア(エージェント)	Hinemos Agent	6.2.2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
12		信頼性	クラスタソフトウェア	LifeKeeper	9.6.2		○			○	○								○	○					
13		信頼性	データミラーリングソフトウェア	DataKeeper	9.6.2		○			○	○					○			○	○					
14		Proxyサーバ	Proxyソフトウェア	Squid	4.11	○									○		○								
15		FTPサーバ	ファイル転送ソフトウェア	Apache FTP Server	1.0.6		○									○									
16		帳票サーバ	帳票生成ソフトウェア	SVF for PDF	10.2					○								○							

No	分類	項目	アプリケーション種別／担当者	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	備考／規定値
1	業務アプリケーション	伝票入力・帳票作成依頼	オンライン																									毎日 0:00～24:00 以下の時間を除く ・2:00～2:30（平日、土日祝日） ・21:00～23:00（土曜日）
2		帳票作成・バッチ依頼・データ抽出汎用ツール	ユーザ起動バッチ																									毎日 0:00～24:00 以下の時間を除く ・2:00～2:30（平日、土日祝日） ・21:00～23:00（土曜日）
3		確定処理	ユーザ起動バッチ																									平日 8:30～23:00
4		確定処理（ADAMS II 当日連携伝票）																										平日 8:30～16:00
5	ADAMS II 連携	ADAMS II → CAMS II（開始ファイル） CAMS II → ADAMS II（開始ファイル）	-																									平日 9:15
6		CAMS II → ADAMS II（業務ファイル）	定期バッチ																									平日 9:15～16:30
7		CAMS II → ADAMS II（終了ファイル）	ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																									平日 16:50
8		ADAMS II → CAMS II（業務ファイル）	-																									平日 9:15～18:00
9		ADAMS II → CAMS II（終了ファイル）	-																									平日 18:00
10		確定処理（ADAMS II 連携伝票） ※繁忙期（3月頭～4月末）	ユーザ起動バッチ																									平日 8:30～17:00
11	ADAMS II 連携 ※繁忙期 （3月頭～4月末）	ADAMS II → CAMS II（開始ファイル） CAMS II → ADAMS II（開始ファイル）	-																									平日 9:15
12		CAMS II → ADAMS II（業務ファイル）	定期バッチ																									平日 9:15～18:00

No	分類	項目		アプリケーション種別／担当者	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	備考／規定値	
13	ADAMS II 連携 ※繁忙期 (3月頭～4月 末)	CAMS II →ADAMS II (終了ファイル)	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1																											平日18:15
14		ADAMS II →CAMS II (業務ファイル)	—																											平日9:15～19:00
15		ADAMS II →CAMS II (終了ファイル)	—																											平日19:00

終了ファイル送信時間

No	分類	項目	アプリケーション種別／担当者	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	備考／規定値		
16	業務アプリケーション	CAMSⅡ→GEPS(開始ファイル) GEPS→CAMSⅡ(開始ファイル)	ジョブ管理サービス起動バッチ ※1								★																		平日9:15	
17		CAMSⅡ→GEPS(業務ファイル)	定期バッチ								★																		平日9:15～17:50	
18		CAMSⅡ→GEPS(終了ファイル)	ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																★	○									平日18:00	
19		GEPSⅡ→CAMSⅡ(業務ファイル)	－																											平日9:15～16:30
20		GEPS→CAMSⅡ(終了ファイル)	－																★											平日16:30
21	ELGA連携(バッチ)		定期バッチ																										平日 5:00～23:05	
22	支出バッチ		ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																										支出バッチ実行時間・平日 23:15	
23	ログ切替		ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																										毎日0:05	
24	ログメンテナンス (ログ収集、バックアップ、削除)		ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																										ログローテーション後 外シス連携等の不要ファイルも 削除する 毎日0:15	
25	DBバックアップ		ジョブ管理サービス起動バッチ ※1																										毎日1:00	

No	分類	項目	アプリケーション種別／担当者	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	備考／規定値
26	業務アプリケーション	業務日付変更／運用スケジュール既定値設定	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1	★																								土日祝日の場合、業務日付は更新しない APサーバ再起動も含む 毎日2:00～
27		省内独自システム連携	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1	★																								業務日付変更後 毎日2:30～
28		汎用データ登録	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1	★																								省内独自システム連携後
29		GIMA連携ファイル取得	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1		★																							毎日 4:00
30		処理実績データアーカイブ	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1		★																							毎日 4:00
31		ウィルスチェック	政府共通PFサービス			★																						毎日5:30
32		サービスメンテナンス(週次)	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1																				★					各種サービスの再起動 毎週 土曜日 21:00
33		統計情報集計(月次)	ジョブ管理サービス起動パッチ ※1	★																								業務量・アクセス量の集計 毎月1日 3:00 (運用設計で詳細化)

No	分類	項目	アプリケーション種別／担当者	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	備考／規定値	
34	運用・保守	監視業務	政府共通プラットフォーム運用者																										毎日 0:00～24:00
35		監視業務	運用・保守事業者 運用オペレーター																										平日 9:10～18:10
36		定常業務	運用・保守事業者 運用オペレーター																										平日 9:10～18:10
37		利用者支援業務	運用・保守事業者 運用SE																										平日 9:10～18:10
38		ヘルプデスク業務	運用・保守事業者 運用SE																										平日 9:10～18:10
39		保守業務	運用・保守事業者 運用SE																										平日 9:10～18:10
40		管理業務	運用・保守事業者 運用SE																										平日 9:10～18:10

※1 ジョブ管理サービスに定義されたスケジュールに従い無人で自動実行する

別添5 業務内容における役割分担

凡例：
 ◎：作業確認・承認
 ○：作業実施
 △：作業支援等

項番	分類	作業名	C A M S Ⅱ 担当 課	各 地 方 整 備 局	運 用 保 守 事 業 者
1	監視業務	死活監視			○
2		性能監視			○
3		障害監視			○
4		セキュリティ監視			○
5	定常業務	運転管理	◎		○
6		ジョブ管理			○
7		メッセージ監視			○
8		バックアップ（サーバ）			○
9		バックアップ（運用拠点）			○
10		ウィルス対策（サーバ）			○
11		ウィルス対策（運用拠点）			○
12		ユーザ管理			○
13		定期メンテナンス対応			○
14		統計情報集計	◎		○
15		年次バッチ実施	◎		○
16	利用者支援業務	利用者研修	△		○
17		マニュアル更新	◎		○
18		FAQ管理	◎		○
19		お知らせ管理	△	△	○

項番	分類	作業名	C A M S Ⅱ 担 当 課	各 地 方 整 備 局	運 用 保 守 事 業 者
20	ス ヘ ク ル 業 務 デ	問合せ対応			○
21	保 守 業 務	障害の一次切り分け			○
22		障害連絡			○
23		障害の暫定対処	◎		○
24		障害の根本原因調査及び本 格対処の検討	◎		○
25		本格対処の実施	◎		○
26		パッチ情報等の収集・影響 評価	◎		○
27		軽微な改修等への対応	◎		○
28		冗長化されたサーバの切替 え・切戻し	◎		○
29		データベース調査・メンテ ナンス	◎		○
30		「事故繰越」及び「外国送 金邦貨立て」に係わるデー タベースパッチ対応	◎		○
31		故障演習	◎		○
32		機能追加対応	◎		○
33	ク ラ ウ ド サ ー ビ ス の 提 供 業 務	ネットワーク回線提供			○
34		クラウドサービス提供			○
35		クラウド運用保守			○
36		基盤ソフトウェア保守			○
37	管 理 業 務	懸案管理			○
38		報告業務	◎		○
39		文書管理			○
40		情報セキュリティ管理			○
41		性能管理			○
42		変更管理			○
43		構成管理			○

別添6 故障対応時の担当範囲

別添6 故障対応時の担当範囲

区分		障害対応					
		故障時の一次切り分け	障害連絡		障害の暫定対処	障害の根本原因調査及び本格対処の検討	本格対処の実施
			一次切り分け結果の連絡	監督職員からの障害対応依頼の受領			
		運用・保守事業者	運用・保守事業者	運用・保守事業者	運用・保守事業者	運用・保守事業者	運用・保守事業者
	クラウドサービス提供						
仮想サーバ, OS							
A P 等	運用保守業者開発範囲						

■別添7 バックアップ対象一覧(サーバ)

項番	データ名	格納対象領域	バックアップ要否 ○:バックアップ要件あり -:バックアップ要件なし	長期保管要否 ○:長期保管要件あり -:長期保管要件なし	バックアップ対象			データ格納対象サーバ													
					システムバックアップ ○:バックアップ対象 -:バックアップ対象外	データバックアップ ○:バックアップ対象 -:バックアップ対象外	データベース バックアップ ○:バックアップ対象 -:バックアップ対象外	Web サーバ#1	Web サーバ#2	AP サーバ#1	AP サーバ#2	バッチAP サーバ#1	バッチAP サーバ#2	DB サーバ#1	DB サーバ#2	外部シス テム連携 サーバ#1	外部シス テム連携 サーバ#2	Proxy サーバ	運用管理 サーバ	ウイルス対 策 サーバ	
1	RedHat Enterprise Linuxシステムデータ	システム領域	○	-	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	Apache HTTP Server動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
3	Tomcat動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	
4	PostgreSQL動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	
5	SVF for PDF動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Apache FtpServer動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	
7	Squid動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
8	ウイルス対策ソフトウェア(マネージャ)動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	
9	ウイルス対策ソフトウェア(エージェント)動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	
10	システム監視ソフトウェア(マネージャ)動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	
11	システム監視ソフトウェア(エージェント)動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	
12	LifeKeeper動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	
13	GIMAエージェント動作領域	システム領域	○	-	○	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	RedHat Enterprise Linuxログ	システム領域	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	
15	Apache HTTP Serverログ	システム領域	○	○	○	○	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
16	Tomcatログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	-	○	○	○	○	-	-	○	○	-	-	-	
17	PostgreSQLログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	
18	SVF for PDFログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	Squidログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
20	Apache FTP Serverログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	
21	ウイルス対策ソフトウェア(マネージャ)ログ	システム領域	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	
22	ウイルス対策ソフトウェア(エージェント)ログ	システム領域	-	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	
23	システム監視ソフトウェア(マネージャ)ログ	システム領域	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	
24	システム監視ソフトウェア(エージェント)ログ	システム領域	-	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	
25	LifeKeeperログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	
26	GIMAエージェントログ	システム領域	○	○	○	○	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	基盤スクリプトログ	システム領域	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	
28	データベース(表領域)	データベース領域	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	
29	データベース(インデックス領域)	データベース領域	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	

[illegible]

■別添7 バックアップ対象一覧(NW機器)

項番	データ名	格納対象領域	バックアップ要否 ○:バックアップ要件あり -:バックアップ要件なし	長期保管要否 ○:長期保管要件あり -:長期保管要件なし	バックアップ対象	データ格納対象
					機器構成情報 ○:バックアップ対象 -:バックアップ対象外	国土交通省LAN接続用 ネットワーク機器
1	機器構成情報	システム領域	○	-	○	○