

表 2-1 主要業務概要一覧 (4/4)

Lv1	Lv2	Lv3	概要
		借入金管理	●資金不足の際の借入金申請手続、借入先の決定、借入金情報及び借入金償還決議等の登録、管理並びに借入金償還手続を行う。
	予算管理	予算要求	●予算要求を行う。
		予算科目・階層設定	●予算管理対象とする総勘定元帳の勘定科目の設定を行う。
		予算入力	●交付金予算、執行計画予算等複数の予算内容の登録、管理を行う。
		予算配賦	●前年度予算・実績を参照しながら、予算執行計画を作成し、配賦予算データの登録、管理を行う。
		予算執行状況照会	●予算執行状況（配賦された予算額、年度初からの累積計上額、支払予定額及び差し引き金額）を常時モニタリングを行い、執行管理及び統制を行う。

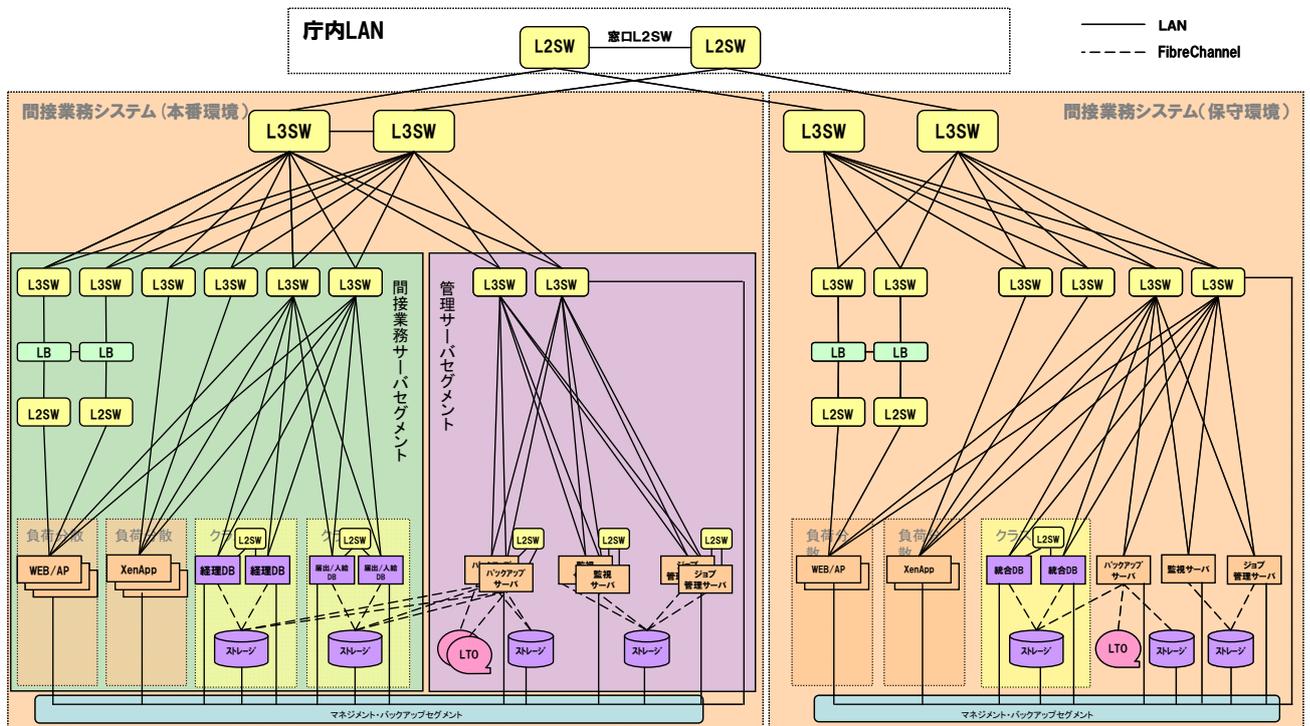
### 2.3 情報システム化の範囲

間接業務については、閲覧資料「日本年金機構間接業務システム基本設計書」に記載しているため、応札者は閲覧の上、当該業務の流れ及びシステム化の範囲を確認すること。

### 2.4 間接業務システムの構成

間接業務システムは情報管理センター内に設置され、業務処理を行う本番環境と、ソフトウェアの変更後の動作確認等を行う保守環境によって構成される。

間接業務システムの接続概要図を図 2-4に示す。



本システムのシステム構成に係る要件については、閲覧（別途開示）資料一覧に挙げる関連資料を閲覧の上、詳細を確認すること。