

システム機能要件一覧

対応状況記入要領
 A: 標準機能で対応可能
 B: EUC機能で対応可能
 C: 費用をかけた代替の案で対応
 D1: カスタマイズ(小)
 D2: カスタマイズ(中、おおむね2,500,000円以内)
 D3: カスタマイズ(大)
 E: 対応不能

分類	要件区分	機能要件	対応状況	実現方法・代替案	
共通事項	共通事項	1 導入するシステムはWebシステムを基本とすること。なおクライアント/サーバ方式の場合は、ライセンス増に対する費用が発生しないこと。			
		2 クライアントからサーバ側へアクセスログの記録が可能であり、また、管理者権限に必要な検証が行えること。			
		3 個人番号を含む特定個人情報や人事にかかる機密性の高い情報を扱うことから、ユーザーによって利用メニューが制限できるなどセキュリティ対策が講じられたシステムであること。			
		4 業務担当者ごとに作業可能範囲を限定できること。			
		5 システム操作の証跡を追跡するための操作内容を記録・管理できること。			
		6 人事異動にかかる情報が漏えいしないようなセキュリティ対策が講じられていること。			
		7 システム入力の効率化を図るため、エクセルやCSV形式でのデータ取り込み機能が充実していること。			
		8 システムからのデータ抽出（エクセルやCSV形式）は、様々な条件設定を行うことができ、各項目の一括抽出が簡単な操作でできること。			
		9 法改正には、別途システム改修費用をかけずに対応することを基本とすること。（大規模改修は除く。直近10年間でパッケージシステムに別途改修費用が生じた実績（制度改正名称と改修経費）を示すこと。）			
	番号法	10 個人番号関係事務管理者および実施者のみ利用できる専用メニューがあること。			
		11 指定した年数を経過した退職者を抽出し、個人番号を一括削除できること。			
		12 個人番号が容易に解析できないような仕組みがあること。（セキュリティが確保されていること。）			
人事管理	13 職員番号は6桁以上の管理ができること。				
	14 組織は、機関、部、課、係ごとに履歴管理ができ、現在、過去、未来の組織状況を見ることができること。				
	15 組織の統廃合があった場合も、在課年数を通算することができること。				
	16 給料表の履歴管理ができること。				
	17 人事基本情報は、職員の姓・氏名、住所などの個人の基本的な情報や所属、補職などの任免に関する情報が同一画面で表示できること。（画面サンプルを示すこと）				
	18 家族や親族の情報は管理できること。				
	19 年月日については和暦の表示ができること。				
	20 人事情報として、職員の異動希望や所属長の意見などの管理ができ、またデータ出力ができること。				
	21 人事データとして入力した内容は、給与データに反映できること。				
	22 学歴、学校、学部、学科の管理ができること。				
	23 登録する学校等から対象職員の検索ができ、データ抽出ができること。				
	24 顔写真データの一括取り込みができ、システムに表示できること。				
	25 以下の帳票が作成できること。（帳票サンプルを提示のこと。） ①人事基本台帳 ②職員台帳 ③在職履歴書 ④共済組合用履歴書				
	26 在職履歴書の内容がデータで抽出できること。				
	27 前職の履歴が管理できること。（勤務先、期間、職種、前歴換算率、換算月数等）				
	28 研修体系の管理は、階層別に任意の研修体系が作成できること。				
	29 研修を特定して受講者の一覧が表示でき、データ抽出ができること。				
	30 個人を特定して受講した研修の一覧が表示できること。				
	人事関連	人事異動	31 すべての発令について、コード管理された任免事項を入力することで辞令書や内示などの人事異動資料が作成でき、人事基本情報や履歴、給与計算、既存財務会計システムへの連動ができること。		
			32 辞令の文言に任意文書の設定ができること。		
			33 辞令登録などの人事異動に伴うシステム操作が、操作数が少なく容易な仕組みであること。（人事異動に関するシステム画面および操作方法を提示のこと。）		
			34 人事発令の確定前に、発令後の人事基本情報や履歴情報などの確認ができること。（発令の前後の比較ができる方が望ましい。）		
			35 以下の帳票が作成できること。（帳票サンプルを提示のこと。） ①発令原簿 ②内示書 ③辞令書 ④発令通知（給料発令のみの辞令書） ⑤転出入表		
			36 人事発令の確定前に辞令書印刷イメージが確認できること。		
			37 辞令書のレイアウトは柔軟に設定できること。		
			38 人事異動資料として、在課年数や親族一覧などの資料が印刷またはデータ抽出ができること。		
			39 条件により異動候補者を抽出し、帳票またはデータ出力ができること。		
40 人事異動にかかる作業画面のサンプルを提示のこと。					
昇給昇格	昇給昇格	41 同一発令日における人事異動の案を複数作成できること。			
		42 組織機構の改革があった場合に、複数職員を一括して異動することができること。			
		43 昇給に関する条件設定ができ、昇給予定者データの作成ができること。			
		44 エクセルまたはCSV形式で作成した昇給予定者データの取り込みができること。			
		45 昇給予定者データは、未来2年分以上のデータ管理ができること。			
		46 昇給・昇格発令の作業によって、人事基本情報や履歴の更新ができ、発令通知書および発令原簿の作成ができること。			
		47 定期昇給や給与改定などの場合は、一括して人事基本情報や履歴の更新および発令通知書の作成ができること。			
		48 現給保障に対応していること。			
昇給昇格	昇給昇格	49 昇給予定者データを基に、予算積算ができること。			
		50 退職者の履歴管理ができること。			
退職管理	退職管理	51 退職予定者の抽出ができること。			
		52 退職者を再任用する場合、職員情報などを継続利用できること。			
定員管理	定員管理	53 退職手当の試算と支給計算書の作成ができること。			
		54 総務省指定の定員管理調査に関する調査データの生成および資料作成ができること。			
		55 定員管理調査のマスターは、調査年ごとに履歴管理ができること。			
		56 定員管理調査マスターのデータ抽出ができること。			
その他	その他	57 定員管理調査と給与実態調査のデータ突合ができること。			
		58 職員の賞罰台帳が管理できること。			
		59 基準日を指定して職員の住所録などの各種名簿が作成できること。			

システム機能要件一覧

対応状況記入要領
 A: 標準機能で対応可能
 B: EUC機能で対応可能
 C: 費用をかけずに代替の案で対応
 D1: カスタマイズ(小)
 D2: カスタマイズ(中、おおむね2,500,000円以内)
 D3: カスタマイズ(大)
 E: 対応不能

分類	要件区分	機能要件	対応状況	実現方法・代替案	
給与管理	60	人事給与等業務システムにおいて、人事上の組織とは別に、給与上の組織が管理できること。 (給与システムと財務会計システムにおける組織データが別々に管理できること)			
	61	会計、款、項、目、節、細節毎の管理ができること。			
	62	給与法や標準市の給与関係規程で定められた支給項目をすべて管理できること。			
	63	追加して支給項目および控除項目の設定ができること。(拡張性)			
	64	給与引りに関し、引去りの種類や種別などの管理ができること。			
	65	給料、手当、控除項目の履歴管理ができること。			
	66	給料や手当、共済費などの計算条件がパラメータ管理されているなど、計算条件の設定や変更が容易に行えること。			
	67	人事異動の情報から給料や手当などが連動できること。			
	68	昇給昇格や給与改定の情報と連動ができること。			
	69	振込口座は月別給与、賞与、差額支給の単位で管理できること。			
	70	庶務システムで入力された時間外勤務や特殊勤務手当などの実績情報と連動できること。			
	71	家族台帳に扶養手当や児童手当、所得税、共済被扶養者に関する情報が管理でき、手当や控除に反映できること。			
	72	通勤方法や距離、運賃などを登録することで、通勤手当を自動計算できること。			
73	複数の交通用具を利用している場合に、合算して通勤手当が計算できること。				
給与支給	74	自動車または自転車によって通勤している職員が有料駐車場を利用している場合、駐車場料金の2分の1を手当として支給しているが、通勤手当(課税)分に合算して支給できること。			
	75	通勤距離によって通勤手当を決定できること。			
	76	定期代などは6ヶ月、3ヶ月、1ヶ月の支給単位が設定できること。			
	77	住居手当の認定情報が登録でき、手当の計算ができること。			
	78	住民税のデータの一括取り込みができること。			
	79	市区町村別の住民税引去り額の集計一覧およびデータ出力ができること。			
	80	財形貯蓄および団体契約生命保険の台帳管理ができること。			
	81	会社別に、財形貯蓄および団体契約生命保険の引去り額の集計一覧およびデータ出力ができること。			
	82	互助会の台帳管理ができること。			
	83	互助会の会費種別ごとの引去り額の集計一覧およびデータ出力ができること。			
	84	エクセルまたはCSV形式で作成した手当や控除の実額データを取り込み、給与計算ができること。			
	85	手当項目ごとに財務会計システムとの予算執行連動の有無を指定できること。			
	86	一括または職員個別に遡及計算ができること。 また、遡及計算は過去2年間の計算ができること。			
給与関連	87	職員別または条件指定した区分単位で、給料、各種手当の支給一覧および総括表の帳票およびデータ出力ができること。			
	88	職員別または条件指定した区分単位で、各種控除項目の一覧および総括表の帳票およびデータ出力ができること。			
	89	既存財務会計システムに連動する予算執行データの作成ができること。			
	90	全国銀行協会規定フォーマットの振込データの作成ができること。			
	91	各種控除(財形貯蓄および団体契約生命保険等)の振込データの作成ができること。			
	92	職員ごとの控除(財形貯蓄)の振込データが作成できること。			
	93	給与明細が、各職員に帳票配信ができること。			
	94	期末手当の役職加算率が自動決定できること。			
	95	庶務システムの休業などの情報から減額情報など取得して期末勤続手当の期間率が決定できること。			
	96	エクセルまたはCSV形式で作成した支給率などのデータが一括取り込みできること。			
	97	会社別に、財形貯蓄および団体契約生命保険の引去り額の集計一覧およびデータ出力ができること。			
	98	全国銀行協会規定フォーマットの振込データの作成ができること。			
	99	各種控除(財形貯蓄および団体契約生命保険等)の振込データの作成ができること。			
期末勤続手当	100	職員ごとの控除(財形貯蓄)の振込データが作成できること。			
	101	職員別または条件指定した区分単位で、各種手当の支給一覧および総括表の帳票およびデータ出力ができること。			
	102	職員別または条件指定した区分単位で、各種控除項目の一覧および総括表の帳票およびデータ出力ができること。			
	103	既存財務会計システムに連動する予算執行データの作成ができること。			
	104	期末勤続手当の支給明細が、各職員に帳票配信できること。			
	105	期末勤続手当の支給明細内に各職員の支給率を記載すること。			
	106	人事院勧告等の給与改定に基づく差額支給に対応できること。			
	107	既存財務会計システムに連動する予算執行データの作成ができること。			
	108	差額支給の支給明細が、各職員に帳票配信できること。			
	109	法定調査書の作成および提出データの作成ができること。			
	110	年末調整にかかる各種控除申告書に、団体契約生命保険料の年額および所得税扶養親族を印字して作成できること。			
	111	生命保険協会や共済組合から提供される保険料控除証明額のデータ取り込みができること。			
	112	エクセルやCSV形式で作成された年末調整に関するデータ取り込みができ、年末調整の計算ができること。			
差額支給	113	再年調ができること。			
	114	源泉徴収票等の関係書類が、各職員に電子配信できること。			
	115	人事基本情報、給与情報等から給与実態調査データの作成ができること。			
	116	給与実態調査の個別データ訂正ができること。			
	117	給与実態調査の付帯調査、補充調査の各種資料および所定様式の作成ができること。			
	118	給与実態調査データの出力ができること。			
	119	前調査との比較ができること。			
	年末調整	120	共済費負担金は、予算積算および給与計算時の積算データを、職員ごとに出力ができること。		
		121	給与、賞与の遡及計算によって生じる共済費の掛金・負担金の差額計算ができること。		
		122	職員の年齢から共済の資格変更が自動でき、資格変更者の一覧が作成できること。		
		123	定時・随時改定届の帳票およびデータ作成ができること。		
		124	標準期末手当等届の帳票およびデータ作成ができること。		
		125	給与等の支給実績から、定時改定および随時改定の対象者が容易に把握できること。		
給与実態調査		126	健康保険、厚生年金、雇用保険の資格取得・喪失にかかる届出書類(離職票含む)の作成ができること。		
		127	標準報酬月額等の台帳管理ができること。		
		128	健康保険等の被扶養者の台帳管理ができること。		
		129	定時改定、随時改定の算定ができ、提出書類の作成ができること。		
		130	期末手当支給にかかる報告書の作成ができること。		
		131	社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険)の計算ができること。		
		132	職員の年齢から介護保険や厚生年金、雇用保険の資格変更が自動でき、資格変更者の一覧が作成できること。		
	共済関連	121	給与、賞与の遡及計算によって生じる共済費の掛金・負担金の差額計算ができること。		
122		職員の年齢から共済の資格変更が自動でき、資格変更者の一覧が作成できること。			
123		定時・随時改定届の帳票およびデータ作成ができること。			
124		標準期末手当等届の帳票およびデータ作成ができること。			
125		給与等の支給実績から、定時改定および随時改定の対象者が容易に把握できること。			
126		健康保険、厚生年金、雇用保険の資格取得・喪失にかかる届出書類(離職票含む)の作成ができること。			
127		標準報酬月額等の台帳管理ができること。			
128		健康保険等の被扶養者の台帳管理ができること。			
129		定時改定、随時改定の算定ができ、提出書類の作成ができること。			
130		期末手当支給にかかる報告書の作成ができること。			
131		社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険)の計算ができること。			
132		職員の年齢から介護保険や厚生年金、雇用保険の資格変更が自動でき、資格変更者の一覧が作成できること。			

システム機能要件一覧

対応状況記入要領
 A: 標準機能で対応可能
 B: EUC機能で対応可能
 C: 費用をかけずに代替の案で対応
 D1: カスタマイズ(小)
 D2: カスタマイズ(中、おおむね2,500,000円以内)
 D3: カスタマイズ(大)
 E: 対応不能

分類	要件区分	機能要件	対応状況	実現方法・代替案
会計年度任用職員	給与計算	133 人事給与等業務システムにおいて、人事上の組織とは別に、給与上の組織が管理できること。 (給与システムと財務会計システムにおける組織データが別々に管理できること)		
		134 会計、款、項、目、事業1、事業2、部、細部 ※会計年度任用職員は「事業1および2」の管理が必要。		
		135 職員の採用・退職日を基に、支給開始月または終了月が自動で計算できること。		
		136 日給・時給の会計年度任用職員は、当月の勤務実績に基づき、翌月に給与支給計算ができること。 例 4/1~4/30 ⇒ 5/15支給		
		137 月額会計年度任用職員は、当月の勤務実績を当月に給与計算できること。 例 4/1~4/30 ⇒ 4/21支給		
		138 月額、日額、時給の計算に対応できること。		
		139 異なる2以上の日額、時給の計算に対応でき、同一人に対して合算して給与を支給できること。		
		140 支給済みの給与に対して遡及計算ができること。 また、遡及計算は過去2年間の計算ができること。		
		141 住民税のデータの一括取り込みができること。		
		142 市区町村別の住民税引去り額の集計一覧およびデータ出力ができること。		
		143 通勤方法や距離、運賃などを登録することで、通勤手当を自動計算できること。		
		144 複数の交通用員を利用している場合に、合算して通勤手当が計算できること。		
		145 自動車または自転車によって通勤している職員が有料駐車場を利用している場合、駐車場料金の2分の1を手当として支給しているが、通勤手当(課税)分に合算して支給できること。		
		146 通勤距離によって通勤手当を決定できること。		
		147 定期代などは6ヶ月、3ヶ月、1ヶ月の支給単位が設定できること。		
	148 既存財務会計システムに連動する予算執行データの作成ができること。			
	149 全国銀行協会規定フォーマットの振込データの作成ができること。			
	150 給与明細の作成ができること。 ※正規職員と同様に電子配信できる仕組みが標準搭載されている場合はその旨を説明願います。			
	年末調整	151 法定調書の作成および提出データの作成ができること。		
		152 年末調整にかかる各種控除申告書に、所得税扶養親族を印字して作成できること。		
		153 エクセルやCSV形式で作成された年末調整に関するデータ取り込みができ、年末調整の計算ができること。		
		154 再年調ができること。		
		155 源泉徴収票の作成ができること。 ※正規職員と同様に電子配信できる仕組みが標準搭載されている場合はその旨を説明願います。		
	社会保険	156 健康保険、厚生年金、雇用保険の資格取得・喪失にかかる届出書類(離職票含む)の作成ができること。		
		157 標準報酬月額等の台帳管理ができること。		
		158 健康保険等の被扶養者の台帳管理ができること。		
		159 定時改定、随時改定の算定ができ、提出書類の作成ができること。		
		160 社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険)の計算ができること。		
	161 職員の年齢から介護保険や厚生年金、雇用保険の資格変更が自動ででき、資格変更者の一覧が作成できること。			
	勤務関連	基本要件	162 人事基本情報との連携ができること。	
163 勤務日、週休日、休日の管理ができること。				
164 勤務時間帯の管理ができること。				
165 勤務カレンダーのエクセルまたはCSV形式のデータ取り込みができること。				
166 夜間勤務やローテーション勤務、フレックス勤務など多様な勤務形態に対応できること。				
基本要件		167 補職や所属などによって利用範囲が制御できること。		
		168 月60時間を越える時間外勤務等への割増加算の変更や代休取得が可能であること。		
		169 正規の勤務時間が深夜におよぶ職員の夜間勤務手当が自動で計算できること。		
		170 入庁・退庁時刻のシステム打刻ができること。		
届出管理		171 申請から承認、確認などの作業がすべて各職員のパソコン上で行えること。		
		172 各職員が各種休暇、時間外勤務、休日勤務および特殊勤務の申請・承認ができること。		
		173 別の職員による代理申請ができること。		
		174 代理決裁者の指定ができること。		
		175 未承認や整合性チェックができ、メッセージが表示されるなどのアラーム機能があること。		
		176 休暇の残日数が表記できること。		
	177 振替休暇の管理ができること。			
	178 出勤簿、休暇簿などの帳票出力ができること。			
	179 庶務システムで入力した発生源情報は、給与計算等に連動できること。			
	180 所屬長が、所属職員の時間外実績や休暇取得状況などの確認ができること。			
181 時間外勤務や休暇申請などにおいて、整合性チェックがかかる仕組みがあり、入力誤りを未然に防止する仕組みがあること。				
182 職員が事象別にどのような手続きが必要か容易に確認できるような仕組みがあること。 ※ガイドライン機能やガイドラインに従った入力画面が展開されるなど、対応方法を説明願います。				
その他	183 個人ごとあるいは所属毎の時間外勤務の時間数がデータ出力できること。			