

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし) ※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの ※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
1	A 共通管理	1 マスタ管理	1 全般	Webシステムであること。	必須
2	共通管理	マスタ管理	全般	各画面のレイアウト、色合い、構成について統一性を持ち、見出しをつけるなど利用者がわかりやすく使いやすい設計であること。	必須
3	共通管理	マスタ管理	全般	クライアント端末にシステム動作に必要なソフトをインストールすることなく利用可能であること。 (例) Access、Java Applet、ActiveX などがインストール不要	必須
4	共通管理	マスタ管理	全般	Edge-IEモード、Edge(chromium)上でも稼動可能であること	必須
5	共通管理	マスタ管理	全般	今後の人事院勧告等の全国的な各種制度改正に対し、パッケージ対応ができること。	必須
6	共通管理	マスタ管理	全般	本番稼働までに地域情報プラットフォーム等に準拠したシステムであること。	任意
7	共通管理	マスタ管理	全般	将来の事務量の増加、組織の改正、社会環境の変化および市民ニーズに即応できる拡張性を備えたシステムであること。	必須
8	共通管理	マスタ管理	全般	研修(テスト)用の環境を本番とは別に設けることができ、その際本番とは画面の色を変えることで誤操作を防ぐこと。	必須
9	共通管理	マスタ管理	全般	使用する職員ごとに使用の都度グループウェアからの職員認証(シングルサインオン)を受け利用するものであること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
10	共通管理	マスタ管理	全般	特別職・一般職・再任用・任期付職員・臨時的任用職員・短時間勤務職員・会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)の各職員について、業務処理やデータ管理が行えること。 また、定年延長に伴う定年延長者、暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員等の新たな任用体系においても、業務処理やデータ管理が行えること。	必須
11	共通管理	マスタ管理	2 権限管理	利用者管理では、操作や参照ができる部局の権限付与が行えること。 また個人単位で、権限により参照可能な情報を任意に制御できること。 (表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみなど)	必須
12	共通管理	マスタ管理	権限管理	職員の組織や役職などを基に、連携先システムの利用可能範囲を予め定義することにより、異動データ連携時、権限の自動割り当てができること。	必須
13	共通管理	マスタ管理	権限管理	所属、職員に対して最大100個の異なる権限を登録できること。	必須
14	共通管理	マスタ管理	権限管理	利用者の権限に応じて、使用できる業務のみがメニュー上に表示され、使用できない業務は表示されないこと。	必須
15	共通管理	マスタ管理	権限管理	権限設定については、一括処理等効率化した処理が行えること。	必須
16	共通管理	マスタ管理	権限管理	利用者のセキュリティ設定として、更新は認めないが参照は認める情報に対するコントロールを行える仕組みがあること。	必須
17	共通管理	マスタ管理	権限管理	以下の条件で個人指定をする際に以下の条件を利用し、処理対象者を指定できること。 職員番号、カナ氏名、漢字氏名、所属、職位、職種、補職、所属異動年月日、職位異動年月日、採用日、生年月日、退職予定日、性別、職員区分、在職/退職の別	必須
18	共通管理	マスタ管理	3 処理管理	年度で管理している所属・部門・職員情報に対して、年度末において次年度分の入力を行えること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
19	共通管理	マスタ管理	処理管理	年度で管理している所属・部門・職員情報に対して、年度初めにおいて前年度分の入力を行えること。	必須
20	共通管理	マスタ管理	処理管理	ログイン時のパスワード設定については、システム稼働後に設定内容を変更することも可能であること。	必須
21	共通管理	マスタ管理	処理管理	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザーが自分で変更可能であること。また、ログインユーザーのパスワード変更を不可能とする設定も可能であること。	必須
22	共通管理	マスタ管理	処理管理	バッチ処理・帳票出力について、一括・個人指定の他に、特定の職員を一括で選択し処理できること。	必須
23	共通管理	マスタ管理	処理管理	情報の発生の都度、端末から入力することにより、人事給与情報を迅速に提供できること。	必須
24	共通管理	マスタ管理	処理管理	大量帳票出力やデータ一括更新などのバッチ処理やファイル取込処理はサーバで操作をすることなく、クライアントの画面から行えること。また、起動した画面から実行したバッチ処理の状態を確認する画面に遷移し、起動者氏名、バッチ開始時間・終了時間、状態、実行時間を確認できること。	必須
25	共通管理	マスタ管理	処理管理	バッチ処理の状況は、該当バッチ処理を実行できる権限を有するユーザのみ参照可能であること。	必須
26	共通管理	マスタ管理	処理管理	バッチ処理を実行中にシステムをログアウトしても、処理は継続すること。またバッチ処理の実行指示を行った端末では、バッチ処理の結果を待たずに、他の操作が行える仕様であること。	必須
27	共通管理	マスタ管理	処理管理	バッチ処理実行中に他の職員が更新処理を実行しようとした場合、システム上で排他され、画面上にそのメッセージが表示される等により他の職員が実行できない仕組みがあること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
28	共通管理	マスタ管理	処理管理	月次、年次運用時に実行必要な処理を把握するため、処理の実行履歴を参照することができること また、実行履歴の参照については処理実行の日時・実行者・実行時に指定した内容・処理結果など、実行時の指示内容や実行結果が分かるようになっていること。	必須
29	共通管理	マスタ管理	処理管理	例月や例年の業務処理の参考とするため、バッチ処理の履歴を画面で照会できること。(誰がいつどの処理を行ったか)またその履歴は最低でも5年分は残ること。	必須
30	共通管理	マスタ管理	処理管理	Webサーバのログ(端末IPアドレスを記録)と、各業務アプリケーションに埋め込まれたアプリケーション実行ログの組み合わせ等の方法により、「誰が、いつ、どのデータを参照・新規追加・修正・削除したか」等の情報を確認できる仕組みがあること。	必須
31	共通管理	マスタ管理	処理管理	ログイン状況を画面で照会できること。	必須
32	共通管理	マスタ管理	処理管理	各種人事バッチ投入をオンライン上から行うことができること。その際、更新前のファイルチェック機能も有すること。	必須
33	共通管理	マスタ管理	処理管理	所属や役職、権限を時系列に管理し、過年度/次年度処理や本務/兼務の切替えができること。	必須
34	共通管理	マスタ管理	処理管理	職員の処理できる機能と情報の範囲を設定し、誤動作によるデータの消失、情報の漏洩、不正利用を防止できること。蓄積情報は、別の媒体にも保存でき、障害時には簡単かつ迅速に復元できる対策を講じること。	必須
35	共通管理	マスタ管理	4 コード管理	全てのコードに対して有効期間(開始日・終了日)を有すること。	必須
36	共通管理	マスタ管理	コード管理	単価や職種などシステムで管理する事項は、各種パラメータで管理しているため、制度改正等により変更があっても、各種パラメータについては、職員が容易に変更作業を行えること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
37	共通管理	マスタ管理	コード管理	コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称による選択が行えること。 大量件数のコードは、名称による前方一致検索が行えること。	必須
38	共通管理	マスタ管理	コード管理	システムで使用するコード(共通、所属、住所、支出科目、金融機関、研修、給料表等)を管理できること コードはデータ出力可能とし、EXCEL等で修正した結果を一括取込できること また、変更の基準日が管理でき、過去分の計算や名称の表示に使用できること	必須
39	共通管理	2 入力支援	1 事務ガイダンス	各業務画面のヘルプボタンを押下することで、操作マニュアルを画面上で参照できること。	必須
40	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	操作方法が不明な際も、操作補助機能等によって、業務を継続できるシステムであること。	必須
41	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、旧姓使用の氏名を検索可能であること。	必須
42	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	一度に複数の画面を表示でき、並行作業を行う事が可能であること	必須
43	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	郵便番号から市区町村名を表示する入力補助機能があること。	必須
44	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	メニュー上の処理に対して、処理概略説明を表示する事が出来ること また、処理概略についてはユーザ側で任意の文言を追加したり、修正したりすることができること。	必須
45	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	各登録画面には備考欄を設け、担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること	必須
46	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	メニュー画面上でキーワードを指定して業務画面を確認できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
47	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	処理ウィンドウが閉じる前に『このウィンドウを閉じますか?』といった確認メッセージが表示できること。	任意
48	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	メニュー表示を容易に変更できるメンテナンス画面を有すること。	必須
49	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	修正中の職員情報を引き継いで、別処理(別画面)への遷移が可能であること(人事、給与、福利等、どの業務に対してでも遷移可能であること)	必須
50	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	全ての処理(月次処理、事象毎等)の操作マニュアルが編集可能な電子データ(ワード、Excel等)で用意されること。	必須
51	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	エラーが発生した際に、エラーの内容と、発生しているエラーの対処方法がわかること。	必須
52	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	人事バッチ投入状況を監視し、更新情報やエラーについてログを出力する、人事バッチ監視機能を有すること。	必須
53	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	バッチ処理について、どの項目のデータを使用し、どのような計算や処理がなされ、どの項目に対して影響するのかがヘルプ等でわかること	必須
54	共通管理	3 帳票・データ出力	1 帳票出力	全ての帳票を画面上でプレビューできること。	必須
55	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	帳票をPDF又はExcel形式のファイルとして出力できること。	必須
56	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	別紙帳票一覧に記載した帳票をPDF形式若しくはExcel形式で保存できること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
57	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	人事給与システムにおいて、旧姓や別姓を使用する職員に対して、帳票の種類に応じ本姓と旧姓・別姓の制御が行える仕組みがあること。	必須
58	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	ペーパレス化に対応し、極力印刷をしなくても運用できるシステムであること。 印刷の必要がある帳票については、専用紙の使用をやめ、フォームオーバーレイ機能による普通紙への印字を行うこと。また、印刷枚数を減らせるようレイアウトを工夫すること。	必須
59	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	帳票出力時には条件設定の指定が行えること。	必須
60	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	帳票の出力にあたっては、項目ごとの出力順の設定が任意に行えること。	必須
61	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	各種辞令書については、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	必須
62	共通管理	帳票・データ出力	2 EUC	データベースから抽出したデータをCSV又はExcel形式で出力できること。	必須
63	共通管理	帳票・データ出力	EUC	オンライン画面からEUCの処理を実行できること。EUCの実行画面より処理を実行し、結果確認画面で処理の結果(検索結果のデータ一覧、出力ファイルなど)を確認できること。	必須
64	共通管理	帳票・データ出力	EUC	EUCで定義した処理の実行に対し、操作者の権限によって制御できること。	必須
65	共通管理	帳票・データ出力	EUC	システム管理者は、全業務のEUC処理情報の検索ができること。業務管理者は、自業務のみのEUC処理情報のみ検索できること。また、権限制御で操作員の権限を許容しない処理は検索結果に表示されないこと。	必須
66	共通管理	帳票・データ出力	EUC	教職員互助組合の組合費や保険料など給与控除データを一覧で出力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意		
67	共通管理		EUC	共済組合または社会保険に加入している職員のうち、複数の所属で雇用されている職員を一覧で出力できること。	必須		
68	共通管理	4	操作性	1	入力	画面上の入力必須項目が判別可能であること	必須
69	共通管理		操作性		入力	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること	必須
70	共通管理		操作性		入力	メニュー画面上でキーワードを指定して業務画面を確認できること。	必須
71	共通管理		操作性	2	その他(レイアウト等)	画面操作をしながらでも、画面上の文字表示、業務画面のウィンドウサイズが自由に拡大・縮小可能であること。また、その場合であっても画面レイアウト崩れが大きく発生しないこと。	必須
72	共通管理		操作性		その他(レイアウト等)	対象者選択時に職員番号を直接入力して指定する場合は、一度に複数の職員番号を直接入力して選択することが出来ること(カンマ区切りでの職員番号指定等)	必須
73	共通管理	5	システム連携	1	外部データ連携	J-LISが提供する住所情報又は日本郵便HPで提供されている郵便番号CSVデータを取込みできること。 ・必要に応じて奈良県以外の地名も登録できること。 ・区画整理や市町村合併等で地名変更や新たな地名が生じた場合に対応できること。また、個人の住所情報等を一括で置換可能であること	必須
74	共通管理		システム連携		外部データ連携	全銀協が提供する金融機関フォーマットに対応(データ取込み)していること。金融機関マスタ保守、金融機関検索を利用できること。また、登録した統廃合情報を元に職員の振込情報を一括で置換可能であること。(口座番号が変わる場合は、職員が再度申請するものとし、銀行の統廃合により名称が変わった場合は、システムのマスタを変更することにより情報が置換されれば構わない。)	必須
75	共通管理		システム連携		外部データ連携	人事・給与・福利等のデータは庶務事務システムと連携できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
76	共通管理	システム連携	外部データ連携	財務会計システムとの連携がとれること。	必須
77	共通管理	システム連携	外部データ連携	その他内部情報システムとの連携(基盤システムや文書管理システムへの職員情報連携など)がとれること。	必須
78	共通管理	システム連携	外部データ連携	内部情報システムとの連携ではCSVやExcelを利用したデータ連携が可能なこと。	必須
79	共通管理	システム連携	外部データ連携	庶務システムで申請された申請と承認(育休、病休など)・届出情報(氏名住所変更、婚姻、口座、住居、通勤、扶養、年末調整などの各種届等)を人事給与システムに取り込むことが可能であること。 また、取り込まれた情報は、自動的に反映されること。	必須
80	共通管理	システム連携	外部データ連携	異動予定の段階で(3月初旬や中旬)、3/31、4/1の異動データ(退職、採用、配置換え、兼務追加解除等)を連携できること	必須
81	共通管理	システム連携	外部データ連携	異動後において、予定段階での連携した3/31、4/1の異動データ(係配置等)を修正又は差分で取り込むことができること。	必須
82	共通管理	システム連携	外部データ連携	人事異動、採用、退職などの業務については、オンライン画面からの個別登録のほか、CSVやEXCELなどの外部作成(編集)したデータを一括で取り込み登録できる機能があること。 取込時には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われる仕組みがあること	必須
83	共通管理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムでの職員異動情報を庶務事務システムの職員情報に随時反映するように設定できること。	必須
84	共通管理	システム連携	外部データ連携	人事給与・庶務事務システムの動作に必要なデータを現行システムから移行すること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
85	共通管理	システム連携	外部データ連携	職員情報は、それぞれの番号(キーとなる職員番号6ケタ)を変更することなく同じ値、又は旧番号を保持し各システムと連携できるように移行すること。	必須
86	B 人事管理	1 組織管理	1 組織情報管理	自治体の組織(部局、局、部、課、係)を、最大15桁7階層までの所属体系を管理できること。 また、年度途中の機構改革を想定し、内部管理番号にて管理され、年月日ごとにコード、名称を管理できること。	必須
87	人事管理	組織管理	組織情報管理	所属変更情報を元に、所属の新設・名称変更・廃止の一括登録できること。	必須
88	人事管理	組織管理	組織情報管理	組織改編による組織情報の履歴管理ができること。	必須
89	人事管理	組織管理	組織情報管理	組織改編に対応ができること。(組織改正の情報は人事異動情報に反映ができること。)	必須
90	人事管理	組織管理	組織情報管理	組織改正を行うことにより、当該所属に属する職員の所属名等を手入力せず一括変更できること。また、異動履歴に自動反映できること。	必須
91	人事管理	組織管理	組織情報管理	組織改正に伴う異動について、辞令の出力有無を選択できること。	必須
92	人事管理	組織管理	2 帳票出力	組織図が作成・Excelでのデータ出力できること。	必須
93	人事管理	組織管理	帳票出力	職員番号、氏名、所属、補職(役職)が記載された配置図が作成・Excelでのデータ出力できること。	必須
94	人事管理	2 採用管理	1 採用試験	採用者について、確定処理を実行した後も、採用取り消し申請があった場合、採用取り消しができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
95	人事管理	採用管理	採用試験	試験の試験結果(点数等)が管理できること。	必須
96	人事管理	採用管理	採用試験	試験区分(前期、後期等)が管理でき、必要に応じて採用時の情報を登録することができること。また、採用試験結果等を外部データ(Excel、CSV等)で一括取り込みができること。	必須
97	人事管理	採用管理	採用試験	試験の総合得点、受験番号、氏名等の情報はCSV等により一覧として出力可能であること。また、PDFやExcel等で個票としても出力可能であること。	必須
98	人事管理	採用管理	2 任用候補者登録	採用申込者情報から対象者を選択し採用内定者として管理を行うことができること。また、基本情報、前歴、学歴、資格の管理の登録が行えること。また、採用後は人事情報に反映できること。	任意
99	人事管理	採用管理	任用候補者登録	①以下の組合せ単位で、採用予定者の職員番号が自動採番可能であること ・職員区分 ・年度 ・任命権者 ・採用職種 ②上記の各組合せに対して、自動採番する職員番号の範囲を設定できること。 ③上記のほか、任意に職員番号を採番することができること。	必須
100	人事管理	採用管理	任用候補者登録	最終学歴登録の学校名について、コード登録・修正・削除が任意で行うことができること。	必須
101	人事管理	採用管理	任用候補者登録	勤務形態の登録について、一括で登録が行えること。	必須
102	人事管理	採用管理	任用候補者登録	任用候補者保守について、システム内で一時保存ができること。	必須
103	人事管理	採用管理	3 採用予定職員管理	採用予定者を人事異動対象として人事異動で取扱うことができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
104	人事管理	採用管理	採用予定職員管理	会計年度任用職員からの正職員採用や、正職員から会計年度任用職員、再任用職員、定年前再任用短時間勤務への再採用、再雇用に対応できること。	必須
105	人事管理	採用管理	採用予定職員管理	再雇用や再採用の際に、同一個人として前身分に関する履歴情報の引継ぎが行えること。再任用職員となった場合、正職員時代の住所、口座、扶養情報の引継ぎができること。	必須
106	人事管理	採用管理	4 条件付採用者管理	条件付採用者の評価期間満了者の抽出を行えること	必須
107	人事管理	採用管理	5 初任給管理	初任給情報の管理(採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考)及び照会・保守が行なえること	必須
108	人事管理	採用管理	初任給管理	初任給の自動計算が可能であること。	必須
109	人事管理	採用管理	初任給管理	修学年数の調整や前職経験年数を初任給に反映できること。	必須
110	人事管理	採用管理	初任給管理	最終学歴(入学年月日、卒業年月日、学校名、学部、専攻科、卒業・中退の区分)とは別に基準学歴(給与決定上)の管理ができること。	必須
111	人事管理	採用管理	初任給管理	初任給調整情報を設定可能であること。	必須
112	人事管理	採用管理	初任給管理	初任給調整情報や前歴の残月数を初任給号給に反映できること。	必須
113	人事管理	採用管理	初任給管理	初任給決定の経過を個別に画面確認できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
114	人事管理	採用管理	初任給管理	経験給については、学歴、免許、経験等に応じた加算限度号数を設定できること。	必須
115	人事管理	採用管理	初任給管理	経験者採用の初任給の自動計算ができること。	必須
116	人事管理	3 人事基本情報管理	1 職員情報登録	職員の以下の基本情報について照会・保守・管理が行えること。また、なるべく1画面で以下の情報が確認可能であること。 ・個人情報 ・現在情報(職員情報) ・兼務情報 ・給与情報 ・初任給情報 ・退職情報 ・分限・懲戒情報 ・休暇情報 ・表彰情報 ・公務災害情報 ・給与履歴情報 ・発令履歴情報 ・異動履歴情報 ・研修履歴情報 ・資格免許情報 ・親族職員情報	必須
117	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	氏名は本姓・旧姓とも漢字・カナで管理でき、履歴情報として、漢字氏名、カナ氏名、戸籍氏名、改姓年月日、改姓事由が管理できること。	必須
118	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	退職派遣者(割愛対象者)について、派遣前と派遣後を同一人物として管理できる仕組みがあること。	必須
119	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	任期付採用職員、臨時的任用職員についても正規職員と同様に管理できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
120	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	在職者に対し新たな任用(正規職員→再任用職員等)に伴い職員番号を変更できること。また、新旧の職員番号を紐づけて管理することができ、変更しても各種の履歴情報を同一人物のものとして管理できること。職員番号を変更した際の変更歴が管理できること。	必須
121	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	電話番号を複数個管理できること	任意
122	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	職員の管理(本務/兼務/充て職に対する所属、役職、職種)、1職員に対し最大10所属(業務単位)を登録できること。また、内部管理番号にて管理され、年月日ごとにコード、名称を管理できること。	必須
123	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	職員に対して本務情報とともに、兼務情報も設定できること。また、それぞれの履歴および在籍期間も保持/設定できること	必須
124	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	外郭団体等への派遣職員の管理ができること。 派遣職員について各サブシステムの業務処理やデータ管理に対応できること。	必須
125	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	職員の顔写真はクライアント端末から一括又は個別に登録できること。	必須
126	人事管理	人事基本情報管理	2 職員情報照会	職員、所属を検索する機能を有すること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
127	人事管理	人事基本情報管理	3 帳票出力	任意の複数職員を指定し、指定した職員の人事基本情報、給与に関する情報、会計年度任用職員情報、社会保険情報をCSVファイルで出力できること。 <出力情報> ・漢字氏名(本籍名称、旧姓情報) ・カナ氏名(本籍名称、旧姓情報) ・生年月日 ・年齢 ・性別 ・本籍 ・所属 ・給与所属 ・在課年数 ・職員区分 ・在職年数 ・在位年数 ・職名 ・採用区分 ・昇給情報 ・現給保障情報 ・派遣情報 ・職務内容 ・兼務情報 ・資格情報 ・学歴情報 ・住所 ・所在建屋 ・本給科目 ・手当科目 ・各種手当情報 ・互助会情報 ・職員組合情報 ・退手組合情報 ・扶養情報 ・本人税控除情報 ・共済情報 ・共済介護保険情報 ・住民税情報 ・寒冷地情報 ・通勤手当情報 ・会計年度任用職員雇用情報 ・会計年度任用職員賃金情報 ・会計年度任用職員通勤手当支給情報 ・社会保険番号情報 ・社会保険料情報 ・社会保険期間情報	必須
128	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	人事記録は顔写真入りで印刷でき、職員を複数名指定して印刷ができること。	必須
129	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	顔写真付の職員録(氏名・所属・補職・年齢等)が任意の順(所属順→年齢順等)にExcel形式でデータ出力できること。	必須
130	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	証明書(退職証明書等)の作成機能があること。	必須
131	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	人事情報をもとに、基準日を指定し、職員区分、年齢、採用事由などの複合条件指定して検索し、対象者を一覧表示及びCSVファイルに出力できること。	必須
132	人事管理	4 人事異動	1 異動前処理	異動を配慮すべき職員(妊婦など)を事前に登録しておくことができること。(備考欄等でも可) また、異動作業で異動対象者とするべき職員の設定ができること。	必須
133	人事管理	人事異動	異動前処理	昇任者など、異動作業で異動対象者とすべき職員の設定ができ、異動作業で活用することが可能であること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
134	人事管理	人事異動	2 異動処理	組織改編や人事異動が発生した場合に、人事異動処理ができること。	必須
135	人事管理	人事異動	異動処理	退職予定者情報を人事異動に活用・反映できること。	必須
136	人事管理	人事異動	異動処理	異動確定処理を行うまでは、人事マスタ情報に影響を与えることなく人事異動作業が行えること。	必須
137	人事管理	人事異動	異動処理	異動ファイル(異動情報)がデータとして出力でき、CSV又はExcel上で修正したデータをシステムに一括取込みができること	必須
138	人事管理	人事異動	異動処理	以下のチェックが可能であること。 ・空きポスト … 空状態のポストの有無チェック ・未配置 … 未配置者(所属、ポスト設定漏れ)のチェック ・重複ポスト … 同一ポストへの複数職員配置のチェック ・連帯異動 … 同一所属の2名以上の職員が異動先で同じ所属となるチェック ・異動歴 … 過去の配属所属への再配置チェック ・親族(所属)… 親族などの特定関係にある職員の同一所属への異動チェック ・異動希望 … 異動希望の内容と異動結果のチェック ・休業・休職 … 休業・休職中の職員の異動チェック ・配慮 … 異動配慮チェック ・昇任 … 異動先で昇任されているかのチェック	必須
139	人事管理	人事異動	異動処理	機構改革などに柔軟に対応できること。また、機構改革の際は、複数の職員を一括で異動できること。	必須
140	人事管理	人事異動	異動処理	人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も参照でき異動処理が行なえること	必須
141	人事管理	人事異動	異動処理	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
142	人事管理	人事異動	異動処理	異動表(※)のデータ作成及び出力が可能であること。 ※異動があった職員の旧所属、新所属、氏名、職位(役職)が表示された帳票。(旧所属順、新所属順、職位が高い順といった並び替えができるもの)(以下同じ)	必須
143	人事管理	人事異動	異動処理	異動作業中、異動作業完了後のいずれの場合においても係割当の入力が可能であること。	必須
144	人事管理	人事異動	異動処理	係割当(人事異動ではない単なる所属内係異動を含む)について、CSV等による一括登録及び取り込み機能を有すること。また、取り込み時には、エラーチェックを行うこと。	必須
145	人事管理	人事異動	異動処理	各所属(長)において係割当入力を実施できること又はCSV等による一括登録及び取込み機能を有すること。	必須
146	人事管理	人事異動	異動処理	異動情報を確定することで人事管理の各マスタ情報に一括書き込みが可能であること。	必須
147	人事管理	人事異動	異動処理	異動情報を給与管理に反映することが可能であること。	必須
148	人事管理	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括出力ができる仕組みを有すること	必須
149	人事管理	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括登録(取り込み)ができる仕組みを有すること	必須
150	人事管理	人事異動	異動処理	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること	必須
151	人事管理	人事異動	異動処理	登録した異動配慮対象者の絞り込みを行いながら異動入力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
152	人事管理	人事異動	異動処理	組織改正に伴う異動について、異動表、内示書に載せる載せない及び異動扱いにするしないをそれぞれ選択できること。	必須
153	人事管理	人事異動	異動処理	採用予定者情報を人事異動に反映できること(人事異動で取り扱うことが出来ること)	必須
154	人事管理	人事異動	3 異動シミュレーション	異動シミュレーション(その他、同等の機能を含む)を行う際に、異動配慮等の結果を画面で参照しながら作業できること。	必須
155	人事管理	人事異動	異動シミュレーション	異動シミュレーションを行う際に、人事基本情報、異動配慮情報、人事評価情報、発令歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修履歴情報などを画面で参照しながら作業ができること。	必須
156	人事管理	人事異動	異動シミュレーション	異動シミュレーションのデータをもとに配置図(※)や異動表の作成ができること。 ※職員の補職、氏名、年齢、職種、顔写真等の情報が所属順で一覧表示されたもの。(以下同じ)	必須
157	人事管理	人事異動	異動シミュレーション	異動シミュレーションで行った組織改定・人事異動の結果は、人事給与システムに簡易な作業で連携され、人事給与システムの組織情報・人事異動情報・発令作成、辞令書印刷・人事台帳に反映されること。また、人事給与システムに反映後に異動シミュレーション側で再修正した異動内容を何回でも人事給与システムに取り込むことができること。(人事給与システム内に異動シミュレーションと同等の機能が備わっている場合は当該機能との連携について)	必須
158	人事管理	人事異動	4 情報照会・帳票	異動配置後の管理職数を職位ごとに管理できること。	必須
159	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	異動配置数の集計が可能であり、過欠状況、異動者数などが確認できること。	必須
160	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	所属毎に異動配慮者等の確認ができること	任意

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
161	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	異動前後における前任者と後任者の関連が画面または帳票で確認できること。	必須
162	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	異動仮確定後に、発令一覧が帳票、CSVデータで作成できること。	必須
163	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	人事異動情報をCSVファイル又はExcelファイルから取込む機能を有すること。	必須
164	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	人事異動前の準備書類として、次の内容のデータが出力できること。また、異動処理後もデータが出力できること。 ・在課年数一覧 ・在位年数一覧 ・個人別経歴表 ・役職別一覧 ・組織図、配置図 ・親族情報一覧 ・資格免許別取得者一覧	必須
165	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	編集した異動表データを印刷できること。	必須
166	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	辞令文の内容を一覧形式でデータ出力できること。	必須
167	人事管理	5 昇格・昇給管理	1 昇任・昇格・昇給処理	昇任試験の実施有無に関わらず、昇任者の直接入力が行えること。	必須
168	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	降格の処理ができること。また、降格時の級号給を設定でき、人事情報に反映できること。	必須
169	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること	必須
170	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任・昇格による級・号給の自動設定ができること。(例:係長級から課長補佐級に昇格となる場合、4級〇〇号からそれに対応する5級△△号に自動で設定)	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
171	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任・昇格の作業に関し、以下項目の職員情報を一覧でデータ抽出またはデータ出力ができ、人事異動に情報を反映することが可能であること。 ・氏名 ・職員番号 ・現所属コード ・現所属名 ・指定基準日時点の年齢 ・性別 ・職種 ・異動所属履歴(同一所属における在位期間) ・職名暦(同一職名における在位期間)	必須
172	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	勤怠情報から昇給の欠格者を判定し、その結果を昇給号給数に反映できること。	必須
173	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	欠勤による抑制判定の過程、結果を編集した一覧がデータ出力できること。	必須
174	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	給与改定時には、一括して各個人の履歴に反映させることができること。	必須
175	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	職務・級別等の昇給・昇任昇格要件のパラメータ管理ができること。	必須
176	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給対象(予定)者一覧が印刷できること。	必須
177	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇格時対応表をデータ一括出力、取込みができること。	必須
178	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	降格時対応表をデータ一括出力、取込みができること。	任意
179	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	誤昇給が発生した場合、過去に遡って昇給をやり直すことができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
180	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること	必須
181	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること(5年先まで行えること)	必須
182	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任試験合格者から昇任者の選定が行えること。	必須
183	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行なえること また、抽出も行えること	必須
184	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	年齢や処分による昇給号給数の抑制を設定できること。	必須
185	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	年齢抑制の判定時、給料表により、対象年齢が変更できること。	必須
186	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	所定条件に合致する職員に対する次期昇給号給数の調整を行えること	必須
187	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給決定結果を人事経歴に取り込み可能であること。	必須
188	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給予定、給与改定予定は予算積算処理に自動的に反映されること。	必須
189	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給履歴の中に個人ごとのメモ情報を設け、必要に応じて特記事項を残せること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
190	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給昇格予定者の情報をCSV形式で一括出力・取込できること。	必須
191	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任者の情報を参照して昇格情報が自動作成できること。	必須
192	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇任による昇給号給数の調整を行えること。	必須
193	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	所定条件の登録が行え、その条件に合致する職員の選定と昇格の設定が行えること。	必須
194	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇格者の一覧をデータ出力できること。	必須
195	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	降格の処理を行うことができること。	必須
196	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	降格者の一覧をデータ出力できること。	必須
197	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	在職者調整などのケースを想定し、所定条件に合致する職員に対する次期昇給号給数の調整を行えること	必須
198	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	年度途中においても昇格者の格付けが自動で行われること。条件に基づく昇格候補者を抽出できること。	必須
199	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
200	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	給料表、年齢、前回昇給からの期間、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること 例)行(一)で55歳超の職員は成績C(標準)の場合、H24までは2号昇給、H25.1以降は「昇給なし」など	必須
201	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給号給削減に必要な情報(各種休業、病気休暇日数(時間休も含む。)、欠勤日数(時間での欠勤を含む。)、休職日数、懲戒処分歴)をデータとして出力できること。	必須
202	人事管理	昇格・昇給管理	2 辞令書発行	昇給辞令、通知書を作成可能	必須
203	人事管理	昇格・昇給管理	辞令書発行	市の規定する様式に合わせて出力できること。	必須
204	人事管理	昇格・昇給管理	辞令書発行	昇給辞令書に公印を印字できること。任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	任意
205	人事管理	昇格・昇給管理	3 対象者抽出	試験区分に応じて、人事情報(採用日(勤続年数)、部局、所属、職層(地位)、補職年数、職名、人事職種、給料表)を条件に昇任試験の対象職員を抽出できること。	必須
206	人事管理	昇格・昇給管理	4 復職調整	復職時調整対象者をシステム管理できること。	必須
207	人事管理	昇格・昇給管理	復職調整	休職、休業、組合専従からの昇給復職計算が行えること。	必須
208	人事管理	昇格・昇給管理	復職調整	復職計算結果が画面で確認が行えること。	必須
209	人事管理	昇格・昇給管理	復職調整	復職計算過程、計算結果が確認できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
210	人事管理	6 任免管理	1 定年引上げ	定年年齢の引き上げ期間について、一般職員の定年年齢の管理ができること。	必須
211	人事管理	任免管理	定年引上げ	定年年齢の引き上げ期間について、特例定年職員の定年年齢の管理ができること。	必須
212	人事管理	任免管理	定年引上げ	定年年齢の引き上げ期間について、一般職員の定年年齢に該当するものが定年退職者として抽出できること。	必須
213	人事管理	任免管理	定年引上げ	定年年齢の引き上げ期間について、特例定年職員の定年年齢に該当するものが定年退職者として抽出できること。	必須
214	人事管理	任免管理	定年引上げ	定年退職者について抽出された職員が画面等で確認できること。	必須
215	人事管理	任免管理	定年引上げ	抽出された定年退職者について退職者の盛込みができること。	必須
216	人事管理	任免管理	定年引上げ	抽出された定年退職者について辞令書が出力できること。	必須
217	人事管理	任免管理	定年引上げ	一般職員の管理監督職勤務上限年齢の管理ができること。	必須
218	人事管理	任免管理	定年引上げ	特例定年職員の管理監督職勤務上限年齢の管理ができること。	必須
219	人事管理	任免管理	定年引上げ	一般職員で管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について、該当者の抽出ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
220	人事管理	任免管理	定年引上げ	特例定年職員で管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について、該当者の抽出ができること。	必須
221	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について、抽出結果より「内示異動情報」「昇給昇格予定入力」へ盛込みができること。	必須
222	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について、人事異動(降格・降級)の登録ができること。	必須
223	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について、人事異動(職位・補職変更)の登録ができること。	必須
224	人事管理	任免管理	定年引上げ	抽出された管理監督職勤務上限年齢に達した役職の職員について辞令書が出力できること。	必須
225	人事管理	任免管理	2 再任用職員管理	60歳に達した(60歳の誕生日の前日)職員について、定年前再任用短時間勤務制の該当者として抽出できること。	必須
226	人事管理	任免管理	再任用職員管理	60歳に達した(60歳の誕生日の前日)職員について、定年前再任用短時間勤務制の該当者として確認できること。	必須
227	人事管理	任免管理	再任用職員管理	60歳に達した(60歳の誕生日の前日)職員について、定年前再任用短時間勤務制の希望者について、「退職予定者一覧」に盛込みできること。	必須
228	人事管理	任免管理	再任用職員管理	定年前再任用短時間勤務制の希望者について、人事異動(職位・補職変更)の登録ができること。	必須
229	人事管理	任免管理	再任用職員管理	定年前再任用短時間勤務制の希望者について、人事異動(職位・補職変更、降格・降級)の人事情報が盛込みができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
230	人事管理	任免管理	再任用職員管理	定年退職者から暫定再任用職員として採用する際に、職種や給料などの基本情報を引用できること。また、内容が画面から変更可能であること	必須
231	人事管理	任免管理	再任用職員管理	一般職員から暫定再任用・定年前再任用職員へ身分切替した場合でも履歴内容を同一人物として管理、閲覧することができること。	必須
232	人事管理	任免管理	再任用職員管理	暫定再任用・定年前再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続/変更の何れにも対応できること	必須
233	人事管理	任免管理	再任用職員管理	組織図、配置表等の各種帳票において、暫定再任用・定年前再任用職員であることが識別できること。	必須
234	人事管理	任免管理	再任用職員管理	定年年齢に到達時、暫定再任用(旧再任用制度)としてフルタイム・短時間で任用(登録)できること。	必須
235	人事管理	任免管理	再任用職員管理	施行日(令和5年4月1日)前に退職した者について、暫定再任用(旧再任用制度)としてフルタイム・短時間で任用(登録)できること。	必須
236	人事管理	任免管理	再任用職員管理	給料月額を職務の級ごとに設定された給料月額で計算できること。	必須
237	人事管理	任免管理	再任用職員管理	給料月額を職務の級ごとに設定された給料月額に1週間あたりの勤務時間の割合を乗じた額で計算できること。	必須
238	人事管理	任免管理	3 発令処理	採用から退職までの以下情報の発令が行えること。 また、履歴を保存・管理(追加・修正)ができること。 ・採用 ・退職 ・異動 ・昇給 ・昇格 ・休業(部分休業を含む)、休職 ・分限・懲戒処分 等	必須
239	人事管理	任免管理	発令処理	画面からの直接入力により発令文の内容修正が可能であること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
240	人事管理	任免管理	発令処理	発令の対象職員は、すべての職員(特別職、再任用を含めた一般職)とする。	必須
241	人事管理	任免管理	4 辞令処理	辞令書の文言やレイアウトは、指定した内容で設定できること。	必須
242	人事管理	任免管理	辞令処理	市の規定する様式に合わせて出力できること。	必須
243	人事管理	任免管理	辞令処理	辞令書の出力を省略したものであっても、人事履歴に発令文言として反映させることができること。	必須
244	人事管理	任免管理	辞令処理	異動情報又は必要項目を入力することにより発令することができること。	必須
245	人事管理	任免管理	辞令処理	発令の種類ごとに発令情報と辞令書を作成できること。	必須
246	人事管理	任免管理	辞令処理	辞令書を一括印刷する際の印刷順序は新所属コード、補職コード、職員番号の順に変更できること。また、Excelで出力する際は、任意の階層ごとにシートを分けられること。	必須
247	人事管理	任免管理	辞令処理	発令文をExcel形式でデータ出力できること。	必須
248	人事管理	任免管理	辞令処理	辞令文のパターン登録に応じて、休職・休業の発令がだせること。	必須
249	人事管理	任免管理	辞令処理	休職者について、辞令書の印刷が可能であること。また、発令書の内容を人事経歴に盛り込みできること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
250	人事管理	任免管理	辞令処理	個別、一括で発令処理ができること。 ※一括で発令する例として定期昇給や年度初めの配置換えなど	必須
251	人事管理	任免管理	辞令処理	辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成可能であること。	必須
252	人事管理	任免管理	辞令処理	新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わず、簡単に行えること	必須
253	人事管理	任免管理	辞令処理	給与履歴(昇格昇給関連)と発令履歴(所属異動等)は、参照可能であること(発令日+発令履歴文言)	必須
254	人事管理	任免管理	5 辞令作成	定年前再任用短時間勤務制の希望者について辞令書が出力できること。	必須
255	人事管理	任免管理	辞令作成	暫定再任用・定年前再任用職員について辞令書が出力できること。	必須
256	人事管理	任免管理	6 外部データ取込み	旧システムまたはExcel等で管理している発令履歴を一括取り込み、またはデータ移行内で追加できること。また、その際にエラーチェックを行うこと。または、該当情報でデータ移行し、オンライン画面から入力できること。	必須
257	人事管理	任免管理	7 病休・休職の管理	休職・復職の管理ができること。休職者の一覧表が印刷及び出力(Excel)可能であること。	必須
258	人事管理	任免管理	病休・休職の管理	休職情報の内容を、日割計算に自動的に反映できること。	必須
259	人事管理	任免管理	8 分限懲戒等	分限・懲戒処分の辞令作成ができること。 発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成でき、また、人事経歴に自動で反映できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
260	人事管理	任免管理	分限懲戒等	分限・懲戒処分に係る減額情報等(減額・減給・日割計算・期末勤勉期間率・昇給成績)は給与システムへ連携でき、月例給与計算時の減額計算及び期末勤勉手当に対する計算が自動的に行われること。	必須
261	人事管理	任免管理	分限懲戒等	分限・懲戒処分者の情報が管理でき、所定の条件により抽出して出力できること。	必須
262	人事管理	任免管理	分限懲戒等	分限懲戒、休業等の辞令に関しては画面から登録された情報を基に作成ができること	必須
263	人事管理	7 研修	1 受講者情報管理	年度別の研修実績表を出力できること。	必須
264	人事管理	研修	受講者情報管理	新年度の研修を企画(登録)可能であること。(Excel又はCSVで一括取込)	必須
265	人事管理	研修	受講者情報管理	企画した研修について、日程・詳細・事業者等の管理が可能であること。(Excel又はCSVで一括取込)	必須
266	人事管理	研修	受講者情報管理	研修基本情報(研修期間、対象者、会場、日々のカリキュラム(研修教科、時間割))を管理できること。また、研修基本情報は前年度以前の研修基本情報をコピーして作成することができること。	必須
267	人事管理	研修	受講者情報管理	受講予定者情報の管理及び更新が行なえること	必須
268	人事管理	研修	受講者情報管理	職員単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること	必須
269	人事管理	研修	受講者情報管理	研修単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
270	人事管理	研修	受講者情報管理	指定した研修に対する受講者情報をデータ出力及びデータ取り込みが行えること	必須
271	人事管理	研修	受講者情報管理	研修の受講結果(出欠等)を登録できること	必須
272	人事管理	研修	受講者情報管理	指定した年度の研修計画を作成でき、以下の内容を登録できること。 開催年度、研修名	必須
273	人事管理	研修	受講者情報管理	同一の研修において、研修開催日および会場が異なる場合は、同一の研修コードとして登録できること。	必須
274	人事管理	研修	受講者情報管理	研修一覧情報では研修名、研修の分類(階層別研修、専門研修、事業者等)、年度での絞り込み検索が行えること。また、複数条件での検索が行えること。	必須
275	人事管理	研修	受講者情報管理	過去の研修の受講履歴を一覧上で確認できること。	必須
276	人事管理	研修	受講者情報管理	研修の受講実績のデータをExcel又はCSVで一括取込・出力できること。	必須
277	人事管理	研修	2 対象者抽出	人事情報(性別、採用日(勤続年数)、部局、所属、職層(地位)、職名、人事職種、給料表)を条件に研修の対象職員を抽出できること。また、過去の受講履歴と突合を行い、重複で受講しないようエラーチェックを行えること。	必須
278	人事管理	研修	対象者抽出	前提研修を受講しているか否かを条件にして、研修の対象職員を抽出できること。	必須
279	人事管理	研修	対象者抽出	病気休暇、育児休業中、休職中の職員を条件選択により特定し、受講対象外とできること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
280	人事管理	研修	対象者抽出	研修の受講予定者の一覧が出力できること。	必須
281	人事管理	研修	対象者抽出	受講予定者のうち以前に“未修了”扱いとなり今回受講対象となっている職員を確認できること	必須
282	人事管理	研修	3 個人情報登録	受講実績を人事情報に連携し、人事台帳などで受講歴の参照が可能であること	必須
283	人事管理	研修	個人情報登録	研修修了実績の登録ができること また、個人研修履歴に自動反映ができること	必須
284	人事管理	研修	4 台帳管理	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者は配属する職員の研修の受講履歴を以下の条件を組み合わせた検索により、一覧上で確認できること。 年度、所属、職員番号、職員氏名、研修名、研修の分類	必須
285	人事管理	8 表彰管理	1 表彰者	永年勤続表彰の対象者について、過去の受賞履歴の管理及びデータ出力が可能であること。	必須
286	人事管理	9 退職	1 退職情報管理	早期退職希望者について、画面上で入力ができること	任意
287	人事管理	退職	退職情報管理	早期退職希望者を退職予定者情報に連携ができること	任意
288	人事管理	退職	退職情報管理	退職予定者情報を人事異動に反映可能。	必須
289	人事管理	退職	退職情報管理	過去の退職者の履歴に関しても画面、帳票等で確認を行うことが可能。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
290	人事管理	退職	退職情報管理	退職予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること	必須
291	人事管理	退職	退職情報管理	退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること	必須
292	人事管理	退職	退職情報管理	定年退職において、職種や年齢等の条件により予め登録を行え、その条件で抽出を行えること。 また、抽出された情報は辞令書出力、マスタ更新、発令履歴等の自動生成が可能であること。	必須
293	人事管理	退職	退職情報管理	定年退職者に対して暫定再任用の登録が行えること。	必須
294	人事管理	退職	退職情報管理	暫定再任用(フルタイム、短時間)・定年前再任用職員の情報についても正規職員と同様に管理できること。	必須
295	人事管理	退職	退職情報管理	暫定再任用制度に基づき、年齢に応じた任用年限が自動定義されること。また、年度内任用期間満了者の管理・抽出もできること。	必須
296	人事管理	10 定員管理調査	1 定員管理調査	定員管理調査の各表を作成できること。また、CSV形式で出力できること。	必須
297	人事管理	定員管理調査	定員管理調査	定員管理調査の各表における各項目の内訳(該当者、該当者の情報)がCSV形式で出力できること。	必須
298	人事管理	定員管理調査	定員管理調査	所属情報から職員ごとに定員管理用の部門・職種へ紐付け変換できること。 また、変換するパターンを登録・保守できること	必須
299	人事管理	定員管理調査	定員管理調査	定員管理用の情報を生成可能であること。また、保守も行うことが可能であること。前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
300	C 給与管理	1 給与基本情報管理	1 コード管理	支出科目について、細々節まで管理可能であること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理可能であること(最大25桁)	必須
301	給与管理	給与基本情報管理	2 支出科目設定	支出科目について、細々節まで管理可能であること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理可能であること(最大25桁)	必須
302	給与管理	給与基本情報管理	支出科目設定	職員情報(所属コード設定を含む。)に紐づけた支出科目を初期値として、支払ができること。また、設定された科目を任意に随時変更ができること。	必須
303	給与管理	給与基本情報管理	3 給与基本情報照会・保守	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報(給与所属、予算所属、支出科目、級号給、発令年月日等) ・給料情報 ・給与カット情報(法に定められたもの) ・特例カット情報(法に定められたもの) ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報 ・標準報酬月額(等級)情報	必須
304	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	級号給や届出系の手当情報を入力・変更した際に、実際の支給額が入力画面上で確認できること。	必須
305	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	給料月額の減額および給料月額を根拠とする各種手当について減額された額での自動設定・解除・更新が行えること。(行うタイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時、随時(昇格等))	必須
306	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	本市独自の現給保障を個別に設定して支給ができること。	必須
307	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	支給の停止並びに管理(給料月額、給料調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当、月額特勤等の支給停止・半額・日割り・割合)及び照会、保守が行えること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
308	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	給与履歴情報(採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、経過措置、55歳超給与カット・特例カット)を管理及び照会・保守を行えること。また、これらの情報は自動的に登録されること。自動的に登録された情報について月別にデータ出力が可能なこと。登録された内容をデータ出力できること。帳票として履歴カードの出力ができること。	必須
309	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	人事、福利等他のサブシステムにより入力された給与事務に関わる異動入力が給与サブシステムに自動的に反映されること。 ・人事異動情報(所属)から給与所属が自動更新され、給与費目等も連動できること。連動後の手補正ができること。ExcelまたはCSV取込可能なこと。確認のためにデータ出力できること。 ・採用、異動、派遣、勤怠、休職等のデータ等に連動できること。 ・人事給与システムから給料の特別調整額(管理職手当)支給対象者を補職に連動して自動判定し、給与支給に反映できること。 ・人事給与システム(異動情報)から昇格昇給及び降格降給情報を給与計算に連動できること。	必須
310	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	派遣職員については本市支給の給料・手当の管理ができること。	必須
311	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	人事異動の情報から給与業務の情報を自動変更できること。また変更される情報は給与担当者が事前に確認できること。または、人事入力情報を確認できること。	必須
312	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	情報変更後に以下の確認ができるデータを出力できること ・給与基本情報確認データ ・各手当変動データ ・給与控除確認データ ・給与減額確認データ ・住民税確認データ	必須
313	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	職員毎の源泉徴収簿のような支給/控除情報、年末調整情報や扶養親族情報、時間外等の勤務実績情報が出力できること。帳票として給与簿の出力ができること。	必須
314	給与管理	給与基本情報管理	給与基本情報照会・保守	各帳票ごとに適切な条件設定ができるようになっていること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
315	給与管理	給与基本情報管理	4 口座管理	各給与計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること	必須
316	給与管理	給与基本情報管理	口座管理	給与振込口座は3口座+旅費口座の管理が行えること。旅費口座は給与振込口座3口座からの選択とする。	必須
317	給与管理	給与基本情報管理	口座管理	定額口座への振込額が定額に満たない場合に、残額口座には振り込みを行わないこと。	必須
318	給与管理	給与基本情報管理	口座管理	例月、期末(6,12月)、差額、年調・再年調(還付:単独支給または例月調整、徴収:例月調整または財務システムによる納付書払)、児童手当(単独支給)、退職手当(単独支給)、共済、旅費等の振込み先情報を管理できること。	必須
319	給与管理	給与基本情報管理	口座管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること	必須
320	給与管理	給与基本情報管理	口座管理	口座情報を確認する内容を画面で確認できること。またデータ出力できること。 口座情報を出力する際には出力条件を指定できること。現金支払者(口座未登録者)についても画面確認できること。	必須
321	給与管理	給与基本情報管理	5 届出情報管理	連携した内容は、自動的に給与の支給へ計算できること。	必須
322	給与管理	2 定例給与計算	1 月例給与計算	給与計算の基礎となる情報を変更した場合、計算前もしくは計算後に変更前後の情報を確認できること。	必須
323	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	システム処理において自動算出した内容は、その後、手補正による保守が可能であること。保守に関しては、1名ずつだけではなく、一括で修正できる機能を要すること。	必須
324	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	例月等の処理で処理手順を誤らないよう、処理の実行順序チェックができること。 順序が誤っている場合や、再度同じ処理を行おうとした場合にはエラーメッセージが出ること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
325	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	退職後の支給計算については、本人支給を行わない(計算のみ実施または計算後に支給対象外とする)、または本人支給まで実施が選択できること。なお以下の事象については対応できること(期末勤勉手当、差額も同様とする) ・死亡退職等があった場合に計算処理を実施、除外が選択できること。 ・退職者で超過勤務手当など実績分が支給できること。	必須
326	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	人事情報から連携後(前月との比較及び当月内の比較)に給与情報、月額特殊勤務手当、控除、減給に異動があった職員が画面又はデータ出力にて確認できること。	必須
327	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	月例給与計算の計算根拠(住居、通勤、級号給など)に変更があった職員の検索が容易にできること。	必須
328	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	計算確定前であれば、庶務事務システムからの連携や人事の給料情報を元にした計算が複数回行えること。また、改定差額を考慮し、経過措置等を加味し、計算ができること。 (他団体の給料表が適用となる職員に対しても計算ができること。)	必須
329	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	下記の事象に伴う日割情報が人事情報から自動で作成され、給与計算に反映でき、手修正も可能であること。 ・月途中採用、退職 ・育児休業などの休職開始、終了、継続、有給無給休職切り替え・停職開始、終了、継続 ・昇給昇格 ・育児短時間勤務の開始、終了、パターン変更 また、日割り計算の端数処理、手当のうち日割計算を行うものを行わないものの区別については構築時設定できること。	必須
330	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	処分情報と連動して、減給する額の算出ができること。また、当月の給与から算出された減給額が差し引きできること。 なお、上下水道局においては、労働基準法の規定による減給の金額となる(市長部局とは異なる)ため、割合を決められること。(システム上の割合が決められない場合は、代替案を提案すること。)	必須
331	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	再任用勤務職員(フルタイム勤務)の支給ができること。また、再任用勤務職員(短時間勤務)について、週の勤務時間を加味して自動計算できること。 また、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員の支給ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
332	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	育児短時間取得職員については、勤務パターンに応じた割合や時間数入力にて給与の自動計算ができること。また、月途中における開始、終了、パターン変更の場合についても自動計算ができること。	必須
333	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	育児短時間代替任期付勤務職員、育児短時間代替非常勤について、勤務パターンに応じた割合や時間数入力にて給与の自動計算ができること。	必須
334	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	前月と当月など任意の月を指定して計算結果(給与明細、又は各支給や控除項目)を比較し、手当および控除毎に金額変更があった職員を確認できるデータを出力できること。 また、出力したデータ内で原因となった人事イベント(採用、退職、休職、処分など)が確認できること。	必須
335	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	異動者、休職者、採用者、退職者を条件指定して、該当者を確認できること。さらに、変更となった職員の情報を人事画面で確認できること。	必須
336	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	時間外勤務手当や特殊勤務手当など、庶務事務システムから実績を入力するものについてはそのシステムの情報をもとに自動で手当額の計算ができること。 (手入力による修正も行えること)	必須
337	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	庶務事務システムから連携をした前月情報の管理(時間外、振替、日額(回数)特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報)及び照会、保守が行えること 時間外60時間超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること	必須
338	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	給与例月計算が簡単に実行できること また、以下の計算が行えること ・給料 ・諸手当 ・諸控除(共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除(組合費、互助会費)) ・負担金(共済費、社会保険、互助会) ・日割支給	必須
339	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	給与カット制度を考慮した計算が行えること。	必須
340	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	計算に必要な情報が不足している場合は、エラー内容を画面で確認できること。 また、入力画面上での内容に不整合がある場合(例えば扶養手当の特別加算有無が年齢に応じたものとなっていない場合など)は、更新前にエラーが表示されること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
341	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	職員数3,000人超の月例給与計算が10分以内で完了できること。	必須
342	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	勤怠情報に連動し勤怠の種類毎に以下のことができること。 ・給与及び諸手当単位の支給方法(全額支給、日割支給、無支給)が自動設定でき、日割りの際は対象日数/要勤務日数が自動算出されてデータの補正を行うことなく支給計算ができること(手補正もできること)。 ・各控除(共済、互助会、組合等)に対する控除有無の設定ができ、日割りの際は自動設定されてデータの補正を行うことなく控除処理ができること(手補正もできること)。	必須
343	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	日額時給で報酬を支払う職員(翌月に実績払)から月額で給与を支払う職員(当月払)に区分変更となった場合に、月例給与計算において両者とも計算対象として自動計算されること	必須
344	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	日額時給で報酬を支払う職員(実績払)の通勤手当の追給戻入に対応できること(追給戻入対象月(前々月等)の勤怠情報と連携し、追給戻入できること)	必須
345	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	日額時給で報酬を支払う職員(実績払)が同月内で複数回雇用された際に、それぞれの勤怠情報と通勤手当の認定情報を連携し自動計算ができること。	必須
346	給与管理	定例給与計算	2 給与振込	各支給に対して市長部局分、上下水道局分の2種類のデータをCSV出力し、財務会計システムへ支出データ、共済負担金支払データ、社保負担金支払データがCSV連携できること。 人事給与システム又は、財務会計システムから人件費の予算現額、支出命令額、予算残額を集計した支出命令書が出力できること。	必須
347	給与管理	定例給与計算	給与振込	例月、期末、差額、年調・再年調、児童手当、退職手当等の給与の支給は、口座振込みできること。 また、全銀へ提出するファイルレイアウト、名称で振込データを市長部局、上下水道局の給与支払者ごとに作成できること。	必須
348	給与管理	定例給与計算	3 計算前処理	出勤簿、休暇情報、勤怠情報、実績手当の就業系業務について、庶務事務システムとのシステム内での連携が遡及分も含めて行えること。またはCSV出力⇔取込による連携ができること。 勤務予定、休暇情報、勤怠情報については当月分の連携も行えること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
349	給与管理	定例給与計算	4 計算処理	給与の計算中に別支給となる計算ができること。(例月計算中に期末勤労手当の計算や追給戻入、再年調ができること。)	必須
350	給与管理	定例給与計算	5 届出情報管理	育児・介護に関わる休業・休暇を取得した職員について、その取得状況に応じた給与の減額や、期末勤労手当の期間率の計算などが庶務事務システムからシステム内での連携、またはCSV取込ができること。 庶務事務申請を伴わないものは人事情報の発令内容から給与の減額、期末勤労手当の除算が可能であること。	必須
351	給与管理	定例給与計算	6 控除不能	例月、期末勤労手当、差額の計算後にマイナス支給の対象者がデータ出力できること。控除不能となった場合に控除不能一覧がデータ出力できること。	必須
352	給与管理	定例給与計算	控除不能	定額口座の定額≠振込額(※休職等により、支給額が少なく定額に満たない職員)や差引支給額≠振込額合計(マイナス支給者)を確認可能であること。	必須
353	給与管理	定例給与計算	7 帳票作成	人事給与システムから庶務事務システムへ職員本人が各支給明細を確認、印刷できるシステム内での連携ができること。またはCSV取り込みでも可。	必須
354	給与管理	定例給与計算	帳票作成	各支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること。または構築時に設定できること。 また、基礎情報(時間外時間数等)、通知文(昇給通知、標準報酬月額改定通知、標準期末手当等の額)、現在の表級号給の出力も可能であること	必須
355	給与管理	定例給与計算	帳票作成	各支給明細書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。または構築時に設定できること。	必須
356	給与管理	定例給与計算	帳票作成	各支給の給与明細データを所属、職員単位で一括出力できること。 帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること。 帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。 帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行なえること。	必須
357	給与管理	定例給与計算	帳票作成	例月給与計算において、各業務別のメニューにより保守・計算されたデータを画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
358	給与管理	定例給与計算	帳票作成	例月給与計算後に以下の資料をデータ出力できること ・科目別集計表(総計)・科目別集計表(会計別)・科目別集計表(個人別)・科目別集計表(費目別)・共済組合費集計表・共済費免除確認リスト(産休・育休・部分休)・社会保険集計表(個人)・社会保険集計表(科目)・前月との差異比較・納付先別住民税一覧表・計算結果整合性確認・互助会費集計表・支給明細一覧・口座振込チェックリスト・支出命令書	必須
359	給与管理	定例給与計算	帳票作成	各支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること。	必須
360	給与管理	定例給与計算	8 その他支給及び控除	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
361	給与管理	定例給与計算	その他支給及び控除	通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
362	給与管理	3 期末勤勉手当	1 賞与計算処理	期末勤勉手当は、所属、職員区分ごとに検索でき、成績率、期間率を確認できるデータ出力ができること。	必須
363	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	期末勤勉手当の役職加算率については級ごとの設定が自動でできること。 また、退職等による除算期間を除いた勤務期間に応じた期間率の設定が自動でできること。	必須
364	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること。また、職員の区分ごとに一括で支給率、成績率の設定を行うことができること。	必須
365	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	勤勉成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること	必須
366	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	期末勤勉情報は個人毎にも設定が行えること。 また、計算対象期間中の休業者・休職者・採用者・退職者に対して、出退勤情報等を随時処理として人事給与システムにシステム内連携をし、自動的に支給率や期間率等が算定されること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
367	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	勤労手当計算対象となる職員に、職員の区分ごとに勤労成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。また、標準以外の者についてはCSVによる取り込みが可能であること。	必須
368	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	勤労成績入力の職員分類を給料表・職位・補職・職員区分などの条件で行うことができ、データ出力し編集できること。	必須
369	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	病気休暇や休職などにより算定期間が除算された結果を受けて計算された支給割合について、その計算根拠となる資料が出力できること。	必須
370	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末勤労計算後に例月給与計算時と同様のリスト等を出力できること。	必須
371	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	給与カット等を考慮した計算が行えること。	必須
372	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末勤労計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーを画面で確認できること。	必須
373	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	表級における役職加算割合の設定ができること。また、その表級における在職期間について病気休暇・休職・育児休業期間などの種別ごとの期間を算出できること。	必須
374	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	職員数3000人超の期末勤労計算を10分以内で完了できること	必須
375	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	計算結果を、他の業務別メニュー(給与履歴情報など)に自動反映することができ、そのデータを出力し編集できること。	必須
376	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末勤労の支給に係る算定状況の照会、保守が可能であること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
377	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	発令(懲戒、戒告)からの勤労率、勤怠との連動により成績率の算定ができること。	必須
378	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	計算処理時に給料、扶養等の基礎額変更もできること。	必須
379	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	職員区分(特別職の職員、一般職の職員、再任用職員、特定任期付職員、臨時的任用職員、教員、会計年度任用職員など)で、支給月数について個別に設定ができること。	必須
380	給与管理	4 年末調整	1 年調計算	年末調整の処理は市長部局、企業局の給与支払者ごとに行うことができ、法定調書及び年末調整に関わる調書類はこれらの給与支払者ごとに管理・印刷できること。	必須
381	給与管理	年末調整	年調計算	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額(源泉徴収税額)の計算ができること。 総所得金額が年末調整の対象額以上の場合、年末調整対象外とできること。	必須
382	給与管理	年末調整	年調計算	現住所とは別に、住民票のある住所を別に管理できること。また、源泉徴収票、給与支払報告書を出力時は、住民票のある住所を考慮して住所情報を出力できること。	必須
383	給与管理	年末調整	年調計算	再年末調整の処理が可能であること。また、再年末調整は金額が変更となる者等、対象者のみで計算できること。さらに、再年調の結果は、単独支給または1月以降の例月で追徴、還付ができること	必須
384	給与管理	年末調整	年調計算	死亡退職等があった場合に、随時、年末調整の処理が可能であること。また、個人指定で行えること。	任意
385	給与管理	年末調整	年調計算	年途中で職員区分が切替になった職員についても同一職員として年末調整を実施することができること。	必須
386	給与管理	年末調整	年調計算	寡婦等のエラーチェック(例.ひとり親→寡婦への自動更新、所得制限の自動判定)が可能であること。また、寡婦、ひとり親、本人障害となる職員をデータ出力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
387	給与管理	年末調整	年調計算	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること	必須
388	給与管理	年末調整	年調計算	配偶者特別控除情報、前職支給情報の保守を行えること	必須
389	給与管理	年末調整	年調計算	住宅取得控除情報の保守を行うことが可能であること	必須
390	給与管理	年末調整	年調計算	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること	必須
391	給与管理	年末調整	年調計算	現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること	必須
392	給与管理	年末調整	年調計算	年税額を計算し、徴収還付額を例月給与や改定差額の支給に反映することが行なえること また、徴収還付額を例月給与や改定差額とは別に単独で支給を行え、単独の支給明細書の作成が可能なこと	必須
393	給与管理	年末調整	年調計算	住宅借入金の明細および控除額(住宅取得控除)が管理できること。また、控除額として加味して、年間の納税額(源泉徴収税額)が計算できること。	必須
394	給与管理	年末調整	年調計算	住宅借入金等明細情報を、CSV形式で一括出力・取込ができること。	必須
395	給与管理	年末調整	年調計算	税扶養の入力時に、年齢などの条件に反する区分の入力が行われた場合は注意喚起のメッセージを表示すること。	必須
396	給与管理	年末調整	年調連携	扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書の入力データを庶務事務システムから人事給与システムへシステム内での連携ができること。またはCSV出力⇄取込ができること。また出力、保守が行えること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
397	給与管理	年末調整	年調連携	保険料控除、前職所得やその他収入(選挙費等)、払込み社会保険料、徴収済み税額等、年末調整に必要となる内容のデータを、CSV形式で取り込むことができ、保守ができること。前職所得を取込できない場合には、画面から入力できること。	必須
398	給与管理	年末調整	年調連携	正規職員から再任用職員等に切り替わった職員のデータ連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・支給(正規職員での支給額) ・控除(正規職員での所得税額、社会保険料額) ・保険料控除額(正規職員での給与天引きした保険料控除額)	必須
399	給与管理	年末調整	年調連携	会計年度任用職員、再任用職員等から正規職員に切り替わった職員の金額を前職としての登録、または支給実績としての登録を自動で対応できること。またはCSV出力⇄取込により登録できること。	必須
400	給与管理	年末調整	年調連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書の初期表示情報をシステム内での連携においてできること。またはCSV出力⇄取込にて連携できること。	必須
401	給与管理	年末調整	年調連携	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること	必須
402	給与管理	年末調整	2 法定調書	eLTAX取り込みフォーマットで給与支払報告書、給与所得者異動届、特別徴収切替申請書のCSVデータ出力が行えること。	必須
403	給与管理	年末調整	法定調書	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること。帳票出力時にデータ出力と帳票出力を選択できること。データ出力の場合は法令等で指定されたファイル名、データ形式、レイアウトで出力できること。帳票の場合は法令等で指定された様式で出力され、プレビュー(帳票イメージを確認)を行なえること。 摘要欄に記載内容が収まらない場合に、対象者を画面またはデータで確認できること。	必須
404	給与管理	年末調整	法定調書	法定調書合計表の印刷が可能であること。再年調を行った際には、再年調後、法定調書合計表の印刷が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
405	給与管理	年末調整	法定調書	給与支払報告書は市長部局、企業局の給与支払者ごとに印刷、データ出力できること。	必須
406	給与管理	年末調整	法定調書	給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること	必須
407	給与管理	年末調整	法定調書	税務署提出用の源泉徴収票は市長部局、企業局の給与支払者ごとに印刷、データ出力できること。再年調を行った際には、再年調後、源泉徴収票の印刷ができること。	必須
408	給与管理	年末調整	法定調書	源泉徴収票のデータを各職員が閲覧・印刷できるように庶務事務システムへシステム内での連携またはCSV出力⇄取込により連携できること。再年調を行い源泉徴収票の内容が変更となった場合には、職員を指定して連携ができること。	必須
409	給与管理	年末調整	法定調書	人給システムにおいて、源泉徴収票、給与支払報告書は、A4印刷(1頁に2枚)として出力できること。	必須
410	給与管理	年末調整	法定調書	庶務事務システムへ連携後、庶務事務システムで源泉徴収票の出力ができ、本人が随時PDFファイルで参照できること。	必須
411	給与管理	年末調整	法定調書	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること	必須
412	給与管理	年末調整	3 帳票作成	法令で指定された様式で扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書の印刷が可能であること。また、その内容のデータ出力が可能であること。	必須
413	給与管理	5 退職手当	1 退職手当計算	採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。また、入力した退職手当算定基準日は退職手当計算に反映されること	必須
414	給与管理	退職手当	退職手当計算	平成18年施行の退職手当法に基づき、新制度・旧制度それぞれの退職手当の計算を実施できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
415	給与管理	退職手当	退職手当計算	庶務事務システムや人事情報の休職等の情報から、勤務期間の自動計算が可能なこと。	必須
416	給与管理	退職手当	退職手当計算	退職手当の振込先口座を3つ指定できること。そして、定額、残額の入金指定ができること。	必須
417	給与管理	退職手当	退職手当計算	退職予定日、退職事由等を指定し退職手当のシミュレーションを実施できること。計算結果、計算過程が参照できること。	必須
418	給与管理	退職手当	退職手当計算	「地方公共団体の総合的な財政分析に関する調査研究会報告書」の退職手当引当金を計上するための計算根拠として、全職員が指定した年度末に普通退職することを想定した退職手当相当額の算出ができること。	任意
419	給与管理	退職手当	退職手当計算	退職手当の根拠となる調整月数を自動で算出できること。なお、庶務事務システムや人事情報の休職等の情報から、適切に除算を反映した自動計算が可能なこと。	必須
420	給与管理	退職手当	退職手当計算	自己都合、定年、定年前早期、死亡、分限免職、懲戒免職、失職、通算(退職手当支給なし)等に応じた支給率、定年前早期の年齢に応じた割増率をパラメータ管理できること。また調整額のパラメータ設定ができること。	必須
421	給与管理	退職手当	退職手当計算	退職手当の算定条件(退職事由別の支給率等)を管理し、人事情報(在職期間・休職期間等)をもとに退職手当額を自動算出可能であること。また前職分を通算して支給する場合のために、前職での在職期間を管理し、これを適用した計算を自動的に行うことが可能であること。	必須
422	給与管理	退職手当	退職手当計算	退職した後の給与所得等に対する住民税の未徴収税額を退職手当から一括徴収可能とすることができること。	必須
423	給与管理	退職手当	退職手当計算	通常の計算に影響を与えずに退職手当額の当初予算額、補正予算額の算出を行えること	必須
424	給与管理	退職手当	退職手当計算	以下の帳票の作成が行えること。 ・退職手当決定通知書 ・退職所得の源泉徴収票 ・退職手当計算書 ・退職所得の受給に関する申告書 ・退職手当等振込預入申出書	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
425	給与管理	退職手当	退職手当計算	計算結果を、他の業務別メニュー(給与履歴情報など)に自動反映することができ、そのデータを出力し編集できること。	必須
426	給与管理	退職手当	退職手当計算	例月給与とは異なる執行日での執行が行えること	必須
427	給与管理	6 遡及処理	1 追給戻入	給与の計算後に途中で採用者が生じた場合に、翌月の給与計算にて採用月分の給与支給ができること。	必須
428	給与管理	遡及処理	追給戻入	給料・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算を行えること。その際、条件指定画面で職員指定(複数名も可能とすること。)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とできること。 計算結果の確認ができること。	必須
429	給与管理	遡及処理	追給戻入	社会保険料、共済費の追給戻入も可能(その他引去保守より登録)。	必須
430	給与管理	遡及処理	追給戻入	財務会計システム等で追給、戻入、還付、徴収を行った情報を現金精算情報として管理ができること。また、現金精算情報を一括もしくは個別に登録できること。給与、控除の登録した内容をデータ出力し編集できること。	必須
431	給与管理	遡及処理	追給戻入	庶務事務システムから遡及分の申請がある場合、人事給与システムへ随時連携を行うことができ(差分の追加が可能であること。)、計算結果が遡及分として画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
432	給与管理	遡及処理	追給戻入	現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること 現金精算者一覧としてデータ出力できること。	必須
433	給与管理	遡及処理	追給戻入	現金精算で入力した情報は年末調整に連携可能であること	必須
434	給与管理	遡及処理	追給戻入	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤怠計算で追給戻入処理を行えること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
435	給与管理	遡及処理	追給戻入	計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること	必須
436	給与管理	遡及処理	追給戻入	過年度の追給戻入にも対応できること。過年度の追給戻入も当年度分の科目に変換し支出できること。	必須
437	給与管理	遡及処理	追給戻入	負担金の遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること	必須
438	給与管理	遡及処理	追給戻入	負担金の追戻計算結果を財務連携データに反映できること	必須
439	給与管理	遡及処理	追給戻入	法定控除、組合費、互助会費、福祉互助会費を追給戻入できる。	必須
440	給与管理	遡及処理	追給戻入	過去の誤った基礎情報の修正ができること	必須
441	給与管理	遡及処理	追給戻入	変更情報を画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
442	給与管理	遡及処理	追給戻入	過去情報(給与基本、家族、通勤、住居、扶養)は期間指定して一括修正できること また、一括修正する際は、現在の情報も含めて修正できること	必須
443	給与管理	遡及処理	追給戻入	過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること 処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定(複数名指定可)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること	必須
444	給与管理	遡及処理	追給戻入	時間外60時間超により代休取得予定であったが取得しなかった場合等における追戻が行えること(庶務事務システムと人事給与システム間でのデータ連携が容易に行え、例月給与処理の取込作業後にも随時取込ができること)。また、週休振替の日にも変更にも対応できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
445	給与管理	遡及処理	追給戻入	正規→再任用となった場合、正規時の追給戻入額が再任用で精算可能であること	必須
446	給与管理	遡及処理	追給戻入	誤支給時点の科目もしくは、精算時点の最新科目のどちらでも精算可能であること	必須
447	給与管理	遡及処理	追給戻入	追給戻入対象者の一覧作成が可能であること。データ出力もできること。	必須
448	給与管理	遡及処理	追給戻入	追給戻入について月単位・手当単位に計算前・今回計算結果・差額の比較可能なデータ出力ができること。	必須
449	給与管理	遡及処理	2 改定差額	差額計算期間を入力することにより、各月ごとの差額支給額・法定控除額の計算が行なえること。	必須
450	給与管理	遡及処理	改定差額	全職員分の差額を一括して計算できること。	必須
451	給与管理	遡及処理	改定差額	改定差額(プラス改定)に伴う共済掛金、共済負担金の遡及計算が行えること。	必須
452	給与管理	遡及処理	改定差額	改定差額の遡及計算確定後、その月に遡及計算が発生した職員ごとに、関連する給与情報、共済掛金、共済負担金の情報が載っている集計表を出力できること。(確定前についても計算結果の集計表が確認できること)	必須
453	給与管理	遡及処理	改定差額	計算結果はオンライン画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
454	給与管理	遡及処理	改定差額	12月の改定差額支給だけでなく、翌年1～3月でも改定差額の支給ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
455	給与管理	遡及処理	改定差額	給料表データを一括で修正することが可能なこと。また、給料表の入替に際しては、容易な方法で簡潔に新旧の切替ができること。	必須
456	給与管理	遡及処理	改定差額	改定差額用の口座は、給与口座として登録されている口座(最大3口座)から1つを選択し、全額を入金することとする。	必須
457	給与管理	遡及処理	改定差額	計算結果を、他の業務別メニュー(給与履歴情報など)に自動反映することができ、そのデータを出力し編集できること。	必須
458	給与管理	遡及処理	改定差額	個人毎且つ手当毎に差額の内容が画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
459	給与管理	遡及処理	改定差額	人事院勧告に基づく差額改定(減額改定を含む)にパッケージ対応できること。	必須
460	給与管理	遡及処理	改定差額	マイナス改正時の減額の調整の対象者のみを確認できること	必須
461	給与管理	遡及処理	改定差額	所要の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること	必須
462	給与管理	遡及処理	改定差額	差額について各月の計算結果(差額前、差額後、差分)が手当、控除単位で確認でき、CSVデータの出力ができること。	必須
463	給与管理	遡及処理	改定差額	改定差額による共済費の差額について、差額だけの集計表だけではなく、共済費の差額を反映したその月の最終的な集計表も出力可能であること	必須
464	給与管理	遡及処理	改定差額	人事院勧告で勧告された給料月額表改定および各種手当の改定に対して、差額計算(プラス改定)が実施でき、別支給できること。 また、職員区分により計算期間の設定ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
465	給与管理	遡及処理	改定差額	人事院勧告で勧告された給料月額表改定および各種手当の改定に対して、12月期末手当での所要の調整(マイナス改定)が実施できること。 ・期末手当で精算できること・共済費への反映も可能であること・精算額に対する追給戻入が行えること	必須
466	給与管理	7 予算	1 予算作成	年度単位で人件費予算と各月の執行状況を比較し予算残額の確認が行えること。	必須
467	給与管理	予算	予算作成	当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映ができる。 ・異動情報(採用、退職、所属異動) ・任用候補者情報 ・昇給昇格情報 ・給料表、扶養手当等の改定情報・初任給調整手当(計算月時点の初任給調整手当期間を自動算出) ・休職や育児休業等減給情報 ・各マスタ情報	必須
468	給与管理	予算	予算作成	任意の時点で予算計算できる。	必須
469	給与管理	予算	予算作成	予算計算の基礎とする対象月を任意に指定できる。	必須
470	給与管理	予算	予算作成	予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等で改定前の給料表データで計算ができること。	必須
471	給与管理	予算	予算作成	予算計算時は、通常支給の期末勤労計算とは異なる算定基礎設定(期末手当の算定基礎に扶養手当を含む/含まない など)が可能である。	必須
472	給与管理	予算	予算作成	予算用の超過勤務手当の時間数を所属もしくは科目別に設定し、全職員に割り振り予算用の超過勤務計算が行える。	必須
473	給与管理	予算	予算作成	決算情報を帳票やデータ出力で確認できる。また、執行状況を随時確認できる。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
474	給与管理	予算	予算作成	以下の帳票の作成が行える。また、CSVデータに出力できる。 ・個人別予算資料 ・科目別予算資料 ・予算科目別集計表 ・個人別決算資料 ・科目別決算資料 ・給与費明細書の参考資料	必須
475	給与管理	予算	予算作成	年度途中で予算の流用・充当及び執行額の取り込みを行える。	必須
476	給与管理	予算	予算作成	作成された予算情報を画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。そして、データを容易に財務会計システムにシステム内連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、財務会計システムへ取込(登録)ができること。)	必須
477	給与管理	8 給与実態調査	1 実調マスタ作成	以下の総務省実態調査で指定の調査仕様書に基づき、主要な調査表・集計表を作成できること。 ・給与実態調査(附帯する調査や検収調書を含む)・定員管理調査	必須
478	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	以下の総務省実態調査情報をシステム内にて更新・修正できること。 ・給与実態調査(附帯する調査や検収調書を含む)・定員管理調査	必須
479	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	実態調査(給与実態調査、定員管理調査)に必要な情報を生成できること。出力したデータを加工して、取込することができること。	必須
480	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	実態調査に必要な前歴換算を人事情報(学歴情報、前職情報)と連動して、自動算定できること。 また、5年に一度の基幹統計の際には資格情報についても人事情報と連動して、自動的に入力されること。	必須
481	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	(給与実態)給与実態調査用の情報(マスタ)を生成可能であること。また、保守も可能であること。基準日を設定でき、支給実績情報や人事情報等から自動生成可能であること。	必須
482	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	作成した給与実態調査用マスタはデータ出力及びデータ取込みが可能であること。また、1つの画面で訂正した情報が全ての調査票に反映することが可能であること。(調査毎に修正不要)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
483	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	前歴加算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給与の項目とは別で管理可能であること。人事台帳に就学・就労歴を正確に入力することで、実調データに正しく反映されること。また、実態調査用の情報を修正した場合、翌年度以降は修正した情報が引き継がれること。	必須
484	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映することが可能であること。	必須
485	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	(給与実態)01表、02表、05表、12表、14～16/31～37表、19表、20表、21表、23表、24表、29表、30表等を作票可能であること。27～28表、38～39表等を作票可能であること。	必須
486	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	各表の内訳が確認可能であること。行番号・列番号に該当する職員が確認可能であること。	必須
487	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	職員毎に、処理対象・処理非対象を選択することが可能であること。	必須
488	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	マスタ等に自動算定された情報は、どこの情報から算定されたものか把握できること。	必須
489	給与管理	給与実態調査	2 退職手当実調マスタ作成	退職手当実態調査の際、対象となる臨時的任用職員についても数字に反映ができること	必須
490	給与管理	給与実態調査	退職手当実調マスタ作成	退職手当実態調査用の情報を生成可能であること。また、保守を行うことが可能であること。年度をしてマスタから自動生成可能であること。	必須
491	給与管理	給与実態調査	退職手当実調マスタ作成	退職手当実態調査用の情報を1つの画面で訂正した情報が全ての調査票に反映することが可能であること(調査票毎に修正が不要であること)	必須
492	給与管理	給与実態調査	3 基幹統計	基幹統計用の情報を生成可能であること。また、保守も行うことが可能であること。基準日を設定してマスタから自動生成可能であり、それらはデータ出力及びデータ取込みが可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
493	給与管理	給与実態調査	基幹統計	基幹統計資料はデータ出力(連携)を行うことが可能であること。	必須
494	給与管理	給与実態調査	基幹統計	5年に一度実施される基幹統計調査に対応できること。	必須
495	給与管理	9 個人番号	1 個人番号	個人番号(職員本人・家族)の管理が可能であること	必須
496	給与管理	個人番号	個人番号	職員等の個人番号(マイナンバー)は部局(給与支払者)ごとに管理し、他部局のみならず部局内であっても権限付与された職員以外はアクセスを制限できること。	必須
497	給与管理	個人番号	個人番号	退職後に法定期間が過ぎた職員の個人番号一括削除機能があること。	必須
498	給与管理	個人番号	個人番号	扶養控除等申告書などマイナンバー表示が必要な帳票について、申請済みのものは“*****”でマスキングして印刷できること	必須
499	給与管理	個人番号	個人番号	画面、帳票等で個人番号(マイナンバー)を利用するものについては、ログにジャーナル出力できること。	必須
500	給与管理	個人番号	個人番号	個人番号業務従事者のみが、個人番号(マイナンバー)の確認、帳票への印字ができること。	必須
501	給与管理	10 各種手当	1 保守管理	各種手当の管理情報をCSV形式で出力できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
502	給与管理	各種手当	保守管理	以下の各手当の本市例規に対応した管理、照会、保守を行えること。 ○地域手当 ○初任給調整手当 ○管理職手当(定額支給) ○扶養手当 ○住居手当 ○通勤手当 ○単身赴任手当 ○月額特勤手当 ○日額、件数特勤手当 ○超過勤務手当 ○休日給手当 ○夜間勤務手当 ○宿日直手当 ○管理職員特別勤務手当 ○期末手当 ○勤勉手当 ○寒冷地手当 ○児童手当 ○退職手当 ○特勤勤務手当 ○制度改正による新制度創設に対応できること。	必須
503	給与管理	各種手当	保守管理	庶務システムで申請された家族異動届、扶養親族届、児童手当届、住居届、通勤届、扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書、口座申請、氏名住所変更のシステム内での連携、またはCSV出力⇔取込が遡及分も含めて可能であること。会計年度任用職員についても、扶養親族届、住居届を除いて同様の申請、システム内連携、またはCSV出力⇔取込が遡及分も含めて可能であること。	必須
504	給与管理	各種手当	保守管理	各手当については、勤怠情報及び発令情報と連携し、支給停止・再開、追給戻入、日割り減額、8割支給、支給終了等が自動で処理、計算されること。	必須
505	給与管理	各種手当	保守管理	前月情報の管理(管理職特別勤務種別、月額特勤情報等)及び照会、保守が行えること。 また、上記について管理職特勤(職員情報、回数(それぞれ週休日等1時間以上2時間未満、2時間以上6時間以下、6時間超、平日深夜ごとの回数)、管特単価、手当額)、特殊勤務手当(職員情報、特勤名称、特勤単価、回数(特勤名称ごとの回数)、手当額)についてデータ出力可能であること。	必須
506	給与管理	各種手当	2 扶養関連	扶養手当の認定対象者情報(職員情報、扶養親族情報、扶養手当区分、特別加算有無、重度心身障害者、扶養事由、手当額、事実発生日、備考)の一覧を画面で確認できること、また、データ出力可能なこと。	必須
507	給与管理	各種手当	扶養関連	税扶養の認定対象者情報(職員情報、扶養親族情報、扶養控除区分、障害者、同居・別居、扶養事由、事実発生日、備考)の一覧を画面で確認できること、また、データ出力可能なこと。	必須
508	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養手当・児童手当・税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
509	給与管理	各種手当	扶養関連	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当や児童手当など各手当の対象人数が確認可能であること(特定扶養対象者数や児童手当の小学校修了前(第三子以降)など、手当計算の基礎となる単位で人数が確認できること) 上記機能を実装できない場合、児童手当については別情報の管理画面で確認ができること。	必須
510	給与管理	各種手当	扶養関連	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当や児童手当など、各手当の支給金額が確認可能であること 上記機能を実装できない場合、児童手当については別情報の管理画面で確認ができること。	必須
511	給与管理	各種手当	扶養関連	以下の情報は年齢により自動設定/解除されること ・扶養手当(特定加算・22歳になった場合の年度末での取消)・税扶養(年少扶養、一般扶養、特定扶養、一般扶養、老人扶養)・児童手当(3歳到達、第3子判定、年度末の小中学校終了、19歳になった年度末終了の切替(子番の消滅)) また、システムへこれらの入力を行う際には、年齢、職務級、同居・別居などの条件に反する入力があった場合は、更新時にエラーメッセージを表示すること。 各月ごとに自動設定・解除された一覧表の出力が可能なこと。	必須
512	給与管理	各種手当	扶養関連	家族情報に起因して支給を行う手当情報の整合性チェックが行えること。または家族情報と手当情報をデータ出力し整合性の確認が行えること。	必須
513	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養確認・児童確認・児童手当支給者一覧を画面で確認できること。またデータ出力できること。 出力する際には出力条件を指定できること。	必須
514	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養家族情報(税扶養、扶養手当)に異動があった職員を一覧を画面で確認できること。またデータ出力可能なこと。	必須
515	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養手当は、給料表に応じて自動で設定がされること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
516	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養手当(特定加算区分)の入力は、生年月日から自動設定できること	必須
517	給与管理	各種手当	扶養関連	新たに家族情報を追加、修正、削除した際は、他の家族情報も踏まえて扶養手当区分が再設定されること	必須
518	給与管理	各種手当	扶養関連	扶養手当に関して以下の内容に対応できること。 ①各職員の家族情報に基づき、扶養手当を算定できること。 ②扶養手当について満15歳、満22歳に達した家族に対し、確認用のデータがCSV出力できること。 ③特定扶養者(15歳～22歳)の手当加算情報を自動設定できること。	必須
519	給与管理	各種手当	3 住居手当	住居手当の基礎情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
520	給与管理	各種手当	住居手当	住居手当で管理する情報を画面で確認できること。またデータ出力できること 住居情報を出力する際には出力条件を指定できること	必須
521	給与管理	各種手当	住居手当	住居情報(世帯主区分・借家情報・住居手当額など)に異動があった職員を一覧を画面で確認できること。またデータ出力可能なこと。	必須
522	給与管理	各種手当	住居手当	住居手当の認定対象者情報(職員情報、世帯主区分、住居手当区分、家賃額、手当額、事実発生日、備考)の一覧を画面で確認できること、また、データ出力可能なこと。	必須
523	給与管理	各種手当	4 通勤手当	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
524	給与管理	各種手当	通勤手当	定期券の1ヶ月～6ヶ月支給に対応していること また、支給期(1ヶ月毎、3ヶ月毎、6ヶ月毎等)が選択できること	必須
525	給与管理	各種手当	通勤手当	条件指定された期間、対象者の支給額等の通勤手当に関する実績情報を月別で確認可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
526	給与管理	各種手当	通勤手当	「駅すばあと」と連携し、発着駅を入力することで路線、距離、定期額を設定できること 「駅すばあと」未対応の路線については、直接入力することができること	必須
527	給与管理	各種手当	通勤手当	通勤手当で管理する情報を画面で確認できること。またデータ出力できること 通勤情報を出力する際には出力条件を指定できること	必須
528	給与管理	各種手当	通勤手当	通勤情報(通勤手段・通勤距離・通勤区間・通勤手当額など)に異動があった職員を一覧を画面で確認できること。またデータ出力可能なこと。	必須
529	給与管理	各種手当	通勤手当	通勤手当について、公共交通機関利用者あるいは公共交通機関と交通用具(自転車、バイク、自動車)の併用者で、1ヶ月あたりの手当額が55,000円を超える場合、55,000円を通勤手当額として支給できること。 なお、人事給与システムにて算定された手当額を直接修正することや、意図する手当額を設定することで支給できる場合も可とする。	必須
530	給与管理	各種手当	通勤手当	通勤手当の認定対象者情報(職員情報、通勤手段、交通機関名称、区間情報、定期券等額、通勤距離、支給期間区分、支給額、非課税額、事実発生日、支給開始年月、備考)の一覧を画面で確認できること、また、データ出力可能なこと。	必須
531	給与管理	各種手当	5 時間外勤務手当	前月の時間外単価を割合毎(100、125、135、150、160、175、25、50)に確認できること 過去のものについても、月別に確認できること	必須
532	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	超過勤務、特殊勤務手当に関して以下の内容が対応できること。 ①時間外の算定条件を管理し、特殊勤務、特勤勤務、寒冷地を加味した職員毎の時間単価を算出できること。 ②時間外、夜勤、休日、振替等を人事給与システムの勤務実績画面から入力・集計ができること。 ③時間単価と作業時間数から職員ごとの手当額計算ができること。 ④職員区分毎(一般職員、再任フル職員、再任用短、会計年度任用職員)の超過勤務手当等、特殊勤務手当の計算が行えること。	必須
533	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	人事給与システムから庶務事務システムへ時間外単価のシステム内での連携が可能であること。またはCSV出力⇄取込による連携ができること。	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
534	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	60時間超勤務時間数の内訳が管理できること(125→150、135→150、150→175、160→175、25→50)	必須
535	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。	必須
536	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	60時間超過分の時間外手当の割増分の支給を受ける代わりに代休取得した際、時間外手当より代休取得分を差し引いて支給できること。	必須
537	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	時間外手当の登録は1職員につき5科目以上可能であること。	必須
538	給与管理	各種手当	時間外勤務手当	前月途中昇給者の時間外勤務の単価は、昇給前後で区別し実績分の計算ができること。	必須
539	給与管理	各種手当	6 児童手当	認定時、所得額により給付区分の判定が自動でできること。	必須
540	給与管理	各種手当	児童手当	新たに家族情報(子供)を追加、修正、削除した際には、他の家族情報(子供)も踏まえて算出児童区分が再設定できること。	必須
541	給与管理	各種手当	児童手当	算出児童区分、支給対象の入力は、生年月日から自動設定できること。	必須
542	給与管理	各種手当	児童手当	所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること。	必須
543	給与管理	各種手当	児童手当	3歳到達による減額等などが自動で減額が可能であること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
544	給与管理	各種手当	児童手当	児童の数および年齢、児童手当または特例給付の区分を基にして、自動で児童手当額の計算ができること。	必須
545	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当の執行科目を会計ごとに指定できること。	必須
546	給与管理	各種手当	児童手当	給付区分の自動判定の結果に応じて特例給付を支給できること。	必須
547	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当は単独支給が可能であること(例月給与と別口座指定、異なる支給日での支給が可能であること)。	必須
548	給与管理	各種手当	児童手当	認定結果に応じて、決められた支給月(2、6、10月)に児童手当の支給ができること。また、退職、転出者等について、人事情報と連携し手当が正しく支給できること。	必須
549	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当申請情報の管理(請求年月日、監護の有無、生計関係、認定日、認定結果)ができること。	必須
550	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当の支給結果情報を参照でき、データ出力できること。	必須
551	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当・特例給付支給情報の月毎の認定状況や認定額をデータ出力できること。	必須
552	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当の受給者台帳に必要な項目のデータ(職員番号、所属、職員氏名、児童名、続柄、子番、生年月日、児童手当支給区分、月毎の支払額、所得制限の有無)が出力できること。	必須
553	給与管理	各種手当	児童手当	児童手当情報に異動があった職員を一覧で出力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
554	給与管理	各種手当	7 その他手当	寒冷地手当が支給でき、追給・返納の自動計算ができること。	必須
555	給与管理	各種手当	その他手当	寒冷地手当の区分は、保守が可能であること。	必須
556	給与管理	各種手当	その他手当	特勤手当に関して、(給料+扶養手当)×4%、(給料+扶養手当)×2%を「1」又は「2」等のフラグ入力などで支給の管理ができること。	必須
557	給与管理	各種手当	その他手当	初任給調整手当の基準日を入力することで初任給調整手当支給対象期間を1年ごとに自動で変更し、最大年数を超えた場合は支給対象外とすることができること 休職等で手当が止まる場合についても休職情報の更新等をもって自動的に変更されること。	必須
558	給与管理	各種手当	その他手当	庶務事務システムで申請された管理職特勤について、当市の例規に基づき、週休日等1時間以上2時間未満、2時間以上6時間以下、6時間超、平日深夜のそれぞれの区分について、人給システムで適切に自動計算が行われること。	必須
559	給与管理	各種手当	その他手当	特殊勤務手当は、月額特勤と日額、件数特勤の両方に対応すること。かつ、複数の科目で登録できること。	必須
560	給与管理	各種手当	その他手当	管理職手当はポスト職、非ポスト職の支給区分を設け支給ができること。 (現状、当市では職務級に応じて支給を行っています。)	必須
561	給与管理	11 控除に関する処理	1 控除関連の保守管理・確認	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること 所得税法等の規定に基づいた所得税の計算が行えること。	必須
562	給与管理	控除に関する処理	控除関連の保守管理・確認	控除の結果、控除できなかったものに対して納付書払いによる徴収を行ったことを登録・管理できること。また、年末調整の実施時には、登録分を加味することができること。	必須
563	給与管理	控除に関する処理	控除関連の保守管理・確認	控除不能該当者に係る控除情報(控除額、控除項目等)を抽出できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
564	給与管理	控除に関する処理	2 住民税の控除	住民税の特徴義務者は市長部局・企業局それぞれで管理できること。	必須
565	給与管理	控除に関する処理	住民税の控除	異動者、退職者について住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届、特別徴収切替申請書の紙媒体での出力ができること。 また、届出内容についてeTAXへの取り込みフォーマットでデータをCSV出力できること。	必須
566	給与管理	控除に関する処理	住民税の控除	毎月の控除額について、住民税集計表としてデータ出力ができること。 また、eTAXでダイレクト納付を行うための取り込みフォーマットでデータをCSV出力できること。	必須
567	給与管理	控除に関する処理	住民税の控除	住民税の控除ができること。	必須
568	給与管理	控除に関する処理	住民税の控除	住民税情報(年税額・月別納税額・など)に異動があった職員を画面で確認できること。またデータ出力可能なこと。	必須
569	給与管理	控除に関する処理	3 住民税のデータ取込	6月からの住民税控除額について、市町村からの標準フォーマットの外部データ取り込みが可能であること。	必須
570	給与管理	控除に関する処理	住民税のデータ取込	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みとは別に画面での登録・修正が可能であること。	必須
571	給与管理	控除に関する処理	4 税扶養関連	税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること	必須
572	給与管理	控除に関する処理	税扶養関連	税扶養の区分設定(年少扶養・一般扶養・特定扶養、老人扶養)は、生年月日から自動設定できること。また、年齢、同居・別居などの条件に反する入力があった場合は、更新時にエラーメッセージを表示すること。	必須
573	給与管理	控除に関する処理	税扶養関連	税扶養の対象者情報(職員情報、扶養親族情報、税扶養区分、障害有無、異動事由、異動年月日、備考)の一覧を画面で確認できること、また、データ出力可能なこと。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
574	給与管理	控除に関する処理	5 差押情報の管理・確認	差押の債権情報の管理を行えること。 裁判所の差押命令についてはシステム内での計算ができること。また定額での差押もできること。	必須
575	給与管理	控除に関する処理	差押情報の管理・確認	差押の合計を管理し、例月や期末勤勉、給与改定差額から自動的に計算、控除し差押を行えること。	必須
576	給与管理	控除に関する処理	差押情報の管理・確認	差押対象者を画面で確認できること。	必須
577	給与管理	控除に関する処理	差押情報の管理・確認	差押対象者の支給額と差押額、差押対象となった金額を画面で確認できること。またデータ出力もできること。	必須
578	給与管理	控除に関する処理	差押情報の管理・確認	差押額算出基礎額に含める手当額を変更できること。または、構築時、設定できること。	必須
579	給与管理	控除に関する処理	差押情報の管理・確認	12月年調時、1月再年調時は所得税の追徴還付を反映した上で差押額の計算ができること	必須
580	給与管理	控除に関する処理	6 法定外控除	会費、組合費を給与控除する(チェックオフ)に関して組合種別単位の控除項目ごとに、固定額、給料に関する料率が管理できること。	必須
581	給与管理	控除に関する処理	法定外控除	労働組合から提供される控除データの取り込みが可能であること。	必須
582	給与管理	控除に関する処理	法定外控除	給与から控除した法定外控除について、金額、支払先、種類を一覧にしたデータ出力が可能であること。	必須
583	給与管理	控除に関する処理	法定外控除	各種法定外控除に係る控除情報(控除額、控除項目等)を抽出できること。生保団体ネットから受領した保険料控除ファイルに控除結果を反映して出力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
584	給与管理	控除に関する処理	7 住民税の報告帳票作成	住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届、特別徴収切替申請書の出力が可能。	必須
585	給与管理	控除に関する処理	住民税の報告帳票作成	住民税について以下の標準フォーマットのデータ取り込みを行うことが可能。 特別徴収税額通知データ: 電子署名無しの特別徴収税額通知書 処分通知等(税額通知)データ: 電子署名有りの特別徴収税額通知書 総務省通達形式の特別徴収税額通知データ	必須
586	給与管理	控除に関する処理	8 所得税計算	例月の所得税の計算については、国税庁から公開される税額の電算機計算の計算方法に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。	必須
587	給与管理	控除に関する処理	9 控除明細管理	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること。 また、登録すれば、毎月定額天引きが可能であること。	必須
588	給与管理	12 共済組合員管理	1 掛金・負担金	下記の対象者について情報の抽出、確認が行えること。 ・40歳以上職員の介護保険料額 ・70歳以上職員の厚生年金保険料額 ・75歳以上職員の健康保険料額 の給料額、各種手当額	必須
589	給与管理	共済組合員管理	掛金・負担金	共済費の計算について以下が可能であること ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘せすることができること また、特定科目については画面指定により変更が可能であること ・産休、育休による負担金免除は、以下のパターンに対応可能であること ①育休者を除く職員に係る負担金+育休者に係る負担金 ・育児短時間勤務による免除は、当月/翌月免除の何れも可能であること ・遊及して率が変わった場合も、事業主負担金の差額計算ができること。 ・追加負担金の計算ができること。 ・会計別に掛金負担金の出力ができること	必須
590	給与管理	共済組合員管理	掛金・負担金	社会保険の計算について以下が可能であること ・保険料の当月徴収/翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収(3月末退職であれば3月に2.3月分を徴収) ・事業所毎の事業主負担算出(納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
591	給与管理	13 互助会	1 互助会費計算	互助会費の計算について以下が可能であること ・基礎額の上限を指定できること	必須
592	給与管理	互助会	互助会費計算	互助会負担金計算について以下が可能であること ・(給料月額)×負担率の計算が可能であること ・全職員にかかる負担金から免除者にかかる負担金を差し引き算出できること	必須
593	D 福利厚生管理	1 共済組合員管理	1 台帳管理	介護保険情報(被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日)の管理及び保守が行えること	必須
594	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	介護保険料控除について、年齢に応じた控除開始・終了を自動でできること。	必須
595	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	組合員台帳は採用時の一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること	必須
596	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	出力する際には条件設定が可能。 組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能。	必須
597	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	複数の共済組合(市町村共済と学校共済など)の管理が可能であること。	必須
598	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	共済組合員の組合員種別について、「短期組合員」を設定すること。	必須
599	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	「短期組合員」の組合員情報について(職員番号、組合員証番号、組合員種別、標準報酬、所属名等)について、履歴を含めて管理できること。また、出力できること。	必須
600	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	組合員種別の変更に対応可能であること。また、変更した場合、その種別に応じた掛金・負担金の計算が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
601	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	短期組合員を含めた組合員台帳は採用時の一括取り込みが可能であること。	必須
602	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	・臨時的任用職員、任期付(短)、再任用(短)、会計年度任用職員の長期・短期の加入・脱退・種別変更等について、加入情報管理が可能であること。 ・加入情報変更日ごとに履歴を積み上げていく形で管理することができること。 ・遡及して加入情報変更を行うことができ、変更内容が保険料控除に反映できること。(N月について、共済非加入から加入に遡及変更した場合、翌月の給与支払時にN月分共済費が控除されること。)	必須
603	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	短期組合員における介護保険情報(被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日)の管理、保守が行えること。	必須
604	福利厚生管理	共済組合員管理	台帳管理	共済組合の標準報酬額を抽出できること	必須
605	福利厚生管理	共済組合員管理	2 標準報酬月額算定処理	標準報酬月額及び等級について、給与明細に表示が可能であること。また、期末勤労手当支給分については、標準賞与額について同様に表示が可能であること。	必須
606	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合員に対して、資格取得時算定が行えること。また、当該改定の届出に必要な報告書の作成及びCSVデータ出力が可能であること。	必須
607	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合員に対して、定時決定、随時改定を行えること。また、当該改定の届出に必要な報告書の作成及びCSVデータ出力が可能であること。(定時決定・随時改定届)	必須
608	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	定時決定等の算定の際には、固定的給与・非固定的給与の指定ができること。また、派遣先で支給された給与等のデータを取込・反映、又は、画面から入力できること。	必須
609	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	定時決定等の算定の際には、追給戻入について調整が可能であること。また、算定に用いる給与額及び支払基礎日数等について修正が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
610	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	定時決定時の年間報酬の平均による保険者算定ができること。(算定には、差額支給額や追給戻入額を含むこと。)	必須
611	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	随時改定時の年間報酬の平均による保険者算定ができること。(算定には、差額支給額や追給戻入額を含むこと。)	必須
612	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合員に対して、育児休業等終了時改定を行えること。また、報告書の作成が可能であること。(育児休業等終了時改定届)	必須
613	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合員の定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定、保険者算定時に、事前に登録した修正給与額を加味した算定処理ができること。	必須
614	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	組合員の情報及び共済組合への報告に必要な情報のデータ出力を行えること。 ・報告明細書(例月) ・報告明細書(期末勤勉) ・介護保険被保険者一覧 ・報告明細書データ(例月・公立学校共済) ・報告明細書データ(期末勤勉・公立学校共済) ・資格取得届データ ・資格喪失届データ	必須
615	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	報告明細書(例月・期末勤勉)にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認できること。	必須
616	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	期末勤勉手当に対する報告データの出力を行えること。また、期末勤勉の支給履歴を共済履歴書に反映できること	必須
617	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	短期組合員に対して、資格取得時算定が行えること。また、当該改定の届出に必要な報告書の作成及びCSVデータ出力が可能であること。	必須
618	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	短期組合員を含めて定時決定、随時改定を行えること。また、当該改定の届出に必要な報告書の作成及びCSVデータ出力が可能であること。(定時決定・随時改定届)	必須
619	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	短期組合員を含めて育児休業等終了時改定が行えること。また、報告書の作成が可能であること。(育児終了等終了時改定届)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
620	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合員の定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定、保険者算定時に、登録した修正給与額を盛り込みした算定処理ができること。	必須
621	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	随時改定に伴う該当者の情報(標準報酬、算定基礎情報等)を出力できること	必須
622	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	定時決定に伴う該当者の情報(標準報酬、算定基礎情報等)を出力できること	必須
623	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	保険者算定の同意書について、システムから出力可能であること	必須
624	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	随時改定や定時決定の際、各月の固定・非固定等の金額以外に、各月の支払基礎日数についても表示されること	必須
625	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	随時改定の条件である固定的給与に該当するものが、コード設定で選択可能であること	必須
626	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	標準報酬改定の際の非固定給与について、選挙の超過勤務について、除外することが選択可能であること	必須
627	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	遡及支払いした給与やシステム外執行した給与等に関しても、標準報酬算定の際に、本来支払われるべき月の給与として反映が可能であること	必須
628	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合への報告に伴う給料額の履歴が抽出できること。	必須
629	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済組合への報告に伴う期末手当額の履歴が抽出できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
630	福利厚生管理	共済組合員管理	3 追給戻入	給与に遡及が発生した場合、根拠情報の変更を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動で行えること。	必須
631	福利厚生管理	共済組合員管理	追給戻入	資格取得年月日に変更が生じた場合、根拠情報の変更を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動で行えること。	必須
632	福利厚生管理	共済組合員管理	追給戻入	短期組合員の給与等に遡及が発生した場合、根拠情報の変更を捉え、掛金及び負担金の遡及計算が自動で行えること。(控除するべき月に控除が行われなかった場合、翌月に先月の遡及を含めた2ヶ月分の控除を行うなど)	必須
633	福利厚生管理	共済組合員管理	追給戻入	短期組合員の資格取得年月日に変更が生じた場合、根拠情報を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動で行えること。	必須
634	福利厚生管理	共済組合員管理	追給戻入	短期組合員を含めた定時決定等の算定の際には、追給戻入について調整が可能であること。また、算定に用いる給与額及び支払基礎日数等について修正が可能であること。	必須
635	福利厚生管理	共済組合員管理	追給戻入	共済組合への追加報告(遡及支給や戻入があった場合)について、追給戻入の計算結果をもとに自動的に報告書データが作成可能であること	必須
636	福利厚生管理	共済組合員管理	4 例月計算	共済負担金を科目別で集計でき、科目毎の対象職員を表示できること。	必須
637	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	共済負担金について端数調整(科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する)が行えること。	必須
638	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	追加費用負担金の計算が可能であること。	必須
639	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	育児休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
640	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	産前産後休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。	必須
641	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	産前産後休業の期間変更に伴う共済掛金および共済負担金の遡及計算が実施できること。	必須
642	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	特定健康診査等負担金の計算が可能であること。	必須
643	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	人事経歴、期末勤勉の支給歴及び標準報酬月額履歴を反映した共済履歴書の出力ができること。	必須
644	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	共済組合より受領した貸付及び控除データを登録でき、控除ができること。	必須
645	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員を含めた共済負担金を科目別で集計でき、科目毎の対象職員を表示できること。	必須
646	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員を含めた共済負担金について端数調整(科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する)が行えること。	必須
647	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員における介護保険料の控除について、年齢に応じた控除開始・控除終了を自動でできること。	必須
648	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員における後期高齢者等の情報について、年齢に応じた控除開始・終了を自動でできること。また、端数処理が適切に行えること。	必須
649	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員の育児休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
650	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員の産前産後休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。	必須
651	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員の産前産後休業の期間変更に伴う共済掛金および共済負担金の遡及計算が実施できること。	必須
652	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	令和4年10月の制度改正に基づき、月額保険料は、育児休業等の開始月については、同月の末日が育児休業期間中である場合に加え、同月中に14日以上育児休業等を取得した場合にも免除すること。賞与保険料は、育児休業を1月超(暦日で計算)取得した場合のみ免除すること。	必須
653	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員から一般組合員に種別変更する月に、短期組合員としての長期掛金(先月分)と、一般組合員としての長期掛金(当月分)の2か月分を徴収できること。	必須
654	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員の共済組合費(掛金・負担金)について、一般組合員と同様に計算できること。	必須
655	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	地方公務員等共済組合法改正(令和4年10月)に応じた標準報酬月額等等級表を設定すること。また、前述の等級表を用いて掛金・負担金の計算ができること。	必須
656	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員を含めて標準報酬・期末勤勉手当等に対する報告データの出力を行えること。	必須
657	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員について、一般組合員等と同様に法定・法定外控除について控除が行えること。また、内訳について出力が可能であること。	必須
658	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	短期組合員における標準報酬月額及び等級について、給与明細に表示が可能であること。また、期末勤勉手当支給分については、標準賞与額について同様に表示が可能であること。	必須
659	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	給与明細における共済組合費、社会保険料、標準報酬月額等について、適切に表示できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
660	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	共済組合への月例報告書について、その月の共済費を集計したもから自動的に作成可能であること	必須
661	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	外郭・外部団体への派遣職員について、共済掛金・負担金の負担が市か団体かを選択することができること。また、掛金・負担金の項目ごとに選択可能であること	必須
662	福利厚生管理	共済組合員管理	例月計算	外部から提供される控除情報(物資情報、保険加入・控除情報等)について、登録ができ、控除ができること。(データによる一括取り込みまたは画面補正)(職員組合からのデータを含む)	必須
663	福利厚生管理	共済組合員管理	5 賞与計算処理	外郭・外部団体への派遣職員の期末・勤勉手当の計算の際に、期末手当と勤勉手当の支給が市と団体で分かれていた場合であっても、共済掛金・負担金の計算を事前に設定することで正しく計算がされること	必須
664	福利厚生管理	共済組合員管理	6 貸付	共済貸付(貸付番号、貸付種別、貸付項目(契約年月日、貸付金額、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額)、全回数、控除残回数、例月控除額、措置区分)の管理及び更新が行えること 一職員で複数の貸付情報を管理できること 共済貸付償還の残回数管理が行えること	必須
665	福利厚生管理	共済組合員管理	貸付	共済貸付において、各貸付ごとに貸付番号が付与できること。	必須
666	福利厚生管理	共済組合員管理	貸付	職員の対象年月分について共済貸付の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	必須
667	福利厚生管理	共済組合員管理	7 共済貯金	貯金控除情報について控除できること。	必須
668	福利厚生管理	共済組合員管理	共済貯金	職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
669	福利厚生管理	共済組合員管理	8 共済組合台帳管理	組合員情報(共済組合員種別、組合員種別、組合員証記号、組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び保守が行えること 被扶養者情報の管理及び保守が行えること 共済組合報告用履歴書の管理	必須
670	福利厚生管理	共済組合員管理	共済組合台帳管理	異動情報(資格取得理由、資格取得年月日、共済異動事由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日)の管理及び保守が行えること	必須
671	福利厚生管理	共済組合員管理	共済組合台帳管理	正職退職後に短時間職員となった場合などに共済組合員種別を自動更新できること (例:一般組合員⇒短期組合員)等	任意
672	福利厚生管理	2 共済福祉事業	1 共済福祉台帳管理	貯金控除情報(金融機関、口座番号、預金種別(契約年月日、控除開始年月日、中断開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、中断区分等))の管理及び更新が行えること	必須
673	福利厚生管理	共済福祉事業	2 各種帳票出力	職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。	必須
674	福利厚生管理	3 互助会	1 組合員管理	互助会加入者の会員管理ができること。	必須
675	福利厚生管理	互助会	組合員管理	採用時に一括登録、退職時の脱退日の自動設定が可能であること。	必須
676	福利厚生管理	互助会	2 口座管理	互助会加入者の振込口座(福利口座)の管理ができること。	必須
677	福利厚生管理	互助会	3 その他支給	互助会給付金の管理ができること。	必須
678	福利厚生管理	互助会	その他支給	各職員への給付情報(結婚祝金、出産祝金、就学祝金など)の作成、更新が可能であること。 全国市長会データ連携(職員データの出力、還付金データの取込)を行えること。 互助会給付のうち、全国市長会還付金にあたるものは、互助会予算へ登録を行なわないようにできること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
679	福利厚生管理	互助会	4 互助会経理	互助会経理(予算編成、収入・支出、流用、補正、決算)	必須
680	福利厚生管理	4 控除管理	1 控除明細管理	共済掛金や互助会費の控除不能者の情報(氏名、金額等)を抽出できる(会計パートも)	必須
681	福利厚生管理	5 健康診断管理	1 健診結果保守	以下の帳票の作成またはCSVデータの抽出が行えること。 ・受診対象者一覧 ・未受診者一覧	必須
682	福利厚生管理	健康診断管理	健診結果保守	健診データ取込時にエラーが発生した場合、エラーリストに出力されること。	必須
683	福利厚生管理	健康診断管理	健診結果保守	過去の健診結果及び予防接種歴を参照することができること。	必須
684	福利厚生管理	健康診断管理	健診結果保守	検診結果がデータ出力できること。	必須
685	福利厚生管理	健康診断管理	健診結果保守	検診未受診者を抽出できること	必須
686	福利厚生管理	健康診断管理	2 検診種別管理	定期健康診断、各種がん検診、人間ドック、婦人検診、特殊健康診断、肝炎ウイルス検査、腰痛検診、VDT検診、予防接種等の受診記録(実施状況(予定、受診済、未受診)、医療機関、結果情報)を管理・更新できること。	必須
687	福利厚生管理	健康診断管理	検診種別管理	各種健康診断について、健診区分の管理・登録・更新ができること	必須
688	福利厚生管理	健康診断管理	3 健診データ取込	定期健康診断結果のデータ取り込みが可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
689	福利厚生管理	健康診断管理	4 受診対象者チェック	健康診断の受診日を受診当日に登録・管理できること	必須
690	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者チェック	受診対象者の中に重複している職員が存在するかチェックが行えること。	必須
691	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者チェック	検診受診者を抽出できること	必須
692	福利厚生管理	健康診断管理	5 受診対象者保守	各種検診の受診対象者情報の管理及び更新が行なえること。	必須
693	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者保守	正規職員だけでなく、非正規職員(臨時嘱託職員、会計年度任用職員)も健康管理対象にして、抽出することができること	必須
694	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者保守	対象者抽出は、共済組合証番号かつ職員番号で抽出することができること	必須
695	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者保守	健診種別ごとに画面、帳票に出力する項目を制御するための情報(健診項目の表示可否、表示順等)を設定できること	必須
696	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者保守	人事情報(共済組合番号、年齢、生年月日、性別、所属、人事職種、職員区分、勤務時間、雇用期間)を条件に各種検診の対象職員を抽出できること。	必須
697	福利厚生管理	健康診断管理	受診対象者保守	定期検診の検査項目(身長、体重、BMI、腹囲、血液検査結果等)を条件にして、検査値が指定範囲を超える職員を検索することができること。または、当該検索が可能なデータ出力が可能であること。	必須
698	福利厚生管理	健康診断管理	6 受診率集計	受診人数・受診率の集計が行えること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
699	福利厚生管理	健康診断管理	7 帳票作成	面談情報の帳票出力ができること。	必須
700	福利厚生管理	健康診断管理	帳票作成	健康診断個人票(直近5年分)を1枚の帳票で印刷できること。	必須
701	福利厚生管理	健康診断管理	8 二次健診	各種健康診断において、二次検査に伴う精密検査結果、受診状況等の受診記録の管理・更新できること	必須
702	福利厚生管理	健康診断管理	9 人間ドック、婦人科、大腸検査	人間ドックの実施日の管理が行えること。	必須
703	福利厚生管理	健康診断管理	人間ドック、婦人科、大腸検査	人間ドック・婦人科検診の受診希望医療機関の登録・管理・更新が行えること	必須
704	福利厚生管理	健康診断管理	人間ドック、婦人科、大腸検査	人間ドック・婦人科検診の受診希望医療機関を一括CSVデータで取り込みができること	必須
705	福利厚生管理	健康診断管理	10 保健指導	特定保健指導の対象者管理及び実施履歴を管理・更新が行えること	必須
706	福利厚生管理	健康診断管理	保健指導	医師や保健師などによる面談情報(面談者、面談概要、面談内容、所見、面談日、次回予約日)を履歴管理できること。	必須
707	福利厚生管理	6 公務災害	1 公務災害認定	公務災害の認定処理が行えること。	必須
708	福利厚生管理	7 被服管理	1 被服管理	職員の貸与品目の管理及び更新が可能。会計年度任用職員の対応可能であること。	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
709	福利厚生管理	被服管理	被服管理	人事情報(所属/職種)を条件に貸与対象職員を抽出できること。また、類項毎に職員を抽出できること。 ※類項・・・被服貸与の内容は所属・職種等に応じて細分化されている。 類項とは、当該所属・職種に基づいて、支給する被服の種類や年数を定めた基準のことを指す。	任意
710	福利厚生管理	被服管理	被服管理	各職員の貸与の履歴情報(貸与品、貸与年数、着数、サイズ等)が管理ができること。	任意
711	福利厚生管理	被服管理	被服管理	貸与予定者情報(所属、職員番号、職名名称、職種名称、職員区分、貸与類項、貸与品名、性別、サイズ、貸与着数、貸与期間、貸与年度、次回貸与予定年度)の一覧をCSV形式で出力できること。また、出力したCSVデータを取り込むことができること。	任意
712	福利厚生管理	被服管理	被服管理	夏季と冬季(不可能ならば1年間)に貸与すべき被服の内訳を貸与品グループとしてCSVまたはExcel形式で出力できること。また、出力したCSVまたはExcelデータ等を取り込むことができること。貸与品グループには職員番号、職員氏名、類項、被服名称、サイズ、貸与開始日、貸与終了日が入っていること。	任意
713	福利厚生管理	被服管理	被服管理	類項及び貸与費目にて貸与期間、男女種別、貸与数量、単価、色及びサイズを管理できること。	任意
714	福利厚生管理	被服管理	被服管理	異動者情報の管理及び更新が可能。	任意
715	福利厚生管理	被服管理	被服管理	新規採用の職員に対して、条件に該当する貸与品を貸与できること。(新規貸与)	任意
716	福利厚生管理	被服管理	被服管理	異動により所属または人事職種が変更となった職員に対して、条件に該当する貸与品を貸与できること。また、前回貸与した品目について、貸与期間が終了していない場合は2重に貸与しないこと。(人事異動による貸与)	任意
717	福利厚生管理	被服管理	被服管理	貸与期間を経過した貸与品を新たに貸与できること。(年数経過による再貸与)	任意

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
718	福利厚生管理	被服管理	被服管理	被服等貸与規則に基づく職種等別の貸与品目等の類項別貸与品目一覧がCSV若しくはExcel形式で出力できること。	任意
719	福利厚生管理	被服管理	被服管理	貸与対象者に対して、貸与予定者確認リスト(時期ごとに貸与すべき被服の要否について、質問するための様式)がデータ出力できること。また、確認結果に基づく、品目毎の購入数量の集計及び一覧データ表の出力ができること。	任意
720	E 会計年度任用職員	1 雇用管理	1 任用処理	会計年度任用職員フルタイム職員が管理可能であること。	必須
721	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員パートタイム職員が管理可能であること。	必須
722	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員パートタイム職員の複数の所属における任用管理が可能であること(月給、日給、時給いずれの場合も)	必須
723	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員パートタイム職員が複数雇用可能であること。	必須
724	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員フルタイム⇔会計年度任用職員パートタイムと任用形態が変動しても同一の職員として管理できること(職員番号以外の番号管理ができる等)。	任意
725	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員フルタイム⇔会計年度任用職員パートタイムと任用形態が変動した場合、異なる職員番号で管理できること。	任意
726	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員(フルタイム、パートタイム)の雇用の履歴が管理可能であること。	必須
727	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員の兼務(兼業)情報、資格免許情報が管理可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
728	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員の採用について、人事情報、就業規則、賃金情報、本人税情報、口座情報等の登録が行えること。確定後に、各種人事マスタ、雇用マスタに情報を反映できること。	必須
729	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	氏名履歴情報として漢字氏名、改姓年月日、改姓事由、備考が管理できること。	必須
730	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	住所は居所及び住民票上の住所の管理ができること。なお、住所履歴情報として、郵便番号、住所(漢字及びカナ)、方書、変更年月日が管理できること。 住所と住民票が異なる理由を示す備考欄があること	必須
731	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	職員情報は複数条件を組み合わせて検索でき、データ出力できること。	必須
732	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	以下の項目の履歴管理ができること。 ○雇用期間 ○任用事由 ○雇用所属 ○職務 ○職員区分 ○勤務条件 ○賃金情報 ○退職情報 ○社会保険、厚生年金、雇用保険等の加入情報 ○職種 ○給与所属 ○勤務地 ○任命権者 ○1箇月の勤務日数及び1日の勤務時間	必須
733	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	次の基本情報について、履歴を含めて管理部門所属において、登録・参照の処理権限を設定できること。 ・職員番号 ・性別 ・氏名 ・カナ氏名 ・生年月日(年齢) ・住所 ・電話番号 ・携帯番号 ・振込先口座 ・家族情報 ・職員区分(フルタイム会計年度・パートタイム会計年度) ・職種(一般事務、保育士、栄養士、保健師、窓口事務員、納税推進員等の固有の職種。約260種類) ・任用期間(過去の履歴も含む) ・任用課(過去の履歴も含む) ・任用条件 ・報酬、賃金等支払い状況 ・社会保険加入状況(標準報酬月額も管理できること。2ヶ月徴収に対応できること。当月翌月控除が選択できること。産休等免除情報が管理できること。) ・健康保険加入状況(各共済組合) ・社会保険被保険者番号 ・基礎年金番号 ・雇用保険加入状況 ・雇用保険被保険者番号 ・社会保険及び雇用保険の取得年月日(短期組合員と一般組合員の異動年月を含む。) ・マイナンバー(個人番号) ・介護保険情報(2号被保険者含む)、厚生年金情報、労災保険情報の管理ができること。 ・支給停止情報の管理、控除管理が行えること。 ・給与情報(雇用区分、給与所属、科目、賃金単価、通勤情報、超過勤務、税扶養情報、住民税情報等) ・顔写真 ・任用理由 ・備考	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
734	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	次の家族情報について、履歴を含めて管理できること。 ・氏名漢字・氏名カナ・性別・続柄・生年月日・マイナンバー・源泉対象の可否・所得税扶養該当の可否・控配、配障、老配、扶養親族、特定扶養、特別障害者、同居特別障害者、その他の障害者の該当の可否・別居老人、同居老人・住民税	必須
735	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	採用登録に必要な基本事項(月額賃金等)が登録できること。なおExcel等で作成し、システムに一括で登録できる仕組みが併せてあること。なお登録確定の際に任用通知書及び更新書を出力することができること。	必須
736	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	年度単位で任用期間の更新、任用発令が行えること	必須
737	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	CSV又はExcelなどで作成した新規任用及び任用更新情報が一括取込み及び抽出ができること。	必須
738	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員について、複数の所属にて任用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として任用することができること。	必須
739	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	指定した期間内に雇用期間が満了する予定者を抽出することができること。	必須
740	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	雇用の継続や過去に雇用実績のある者の雇用を行う場合、既に登録された職員番号、氏名、住所等の情報を再利用できること。また、継続雇用の場合は、前回の情報を引き継ぐことが可能なこと。(通算雇用期間が管理できること)	必須
741	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	以下の帳票又はデータの作成が行えること ・会計年度任用職員人事基本台帳・職員名簿・任期満了予定者一覧	必須
742	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	退職・休業者の一覧表が出力できること。	任意
743	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	職員の採用履歴が一覧形式で確認できること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
744	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	任用候補者の管理ができること	任意
745	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	任用候補者について、以下の登録ができること ・氏名 ・住所(郵便番号含む) ・連絡先 ・メールアドレス ・最終学歴 ・前職履歴 ・希望する業務 ・人事担当者コメント(マッチングする業務内容等) ・資格等の管理 ・登録年月日 ・面接等試験年月日 ・実績登録 ・顔写真 ・勤務希望曜日 ・勤務希望日数等希望条件 ・希望単価 ・備考	任意
746	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	登録した任用候補者に係るデータをCSV等で抽出できること	任意
747	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	仮入力ができること。当該権限のみを各所属に与えることができること。 入力可能箇所を選択できること。またはExcel等により取込みができること。	必須
748	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	正規職員と同メニューで任用登録ができること	任意
749	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	正規職員と運用(取込・反映等)を別にできること	必須
750	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	各所属にて会計年度職員の任用登録を行い、主管課(人事課)にて決裁登録が行えること	必須
751	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みができ、任用履歴情報に反映できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
752	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	次の項目について、履歴毎に登録ができること ・職員番号 ・性別 ・氏名 ・カナ氏名 ・生年月日(年齢) ・住所 ・電話番号 ・携帯番号 ・振込先口座 ・家族情報 ・職員区分(フルタイム会計年度・パートタイム会計年度) ・職種(一般事務、保育士、管理栄養士、保健師等の固有の職種。約260種類) ・任用期間(過去の履歴も含む) ・任用所属(過去の履歴も含む) ・任用条件 ・報酬、賃金等支払い状況 ・社会保険加入状況(標準報酬月額も管理できること。2ヶ月徴収に対応できること。当月翌月控除が選択できること、。産休等免除情報が管理できること) ・健康保険加入状況(各共済組合) ・社会保険被保険者番号 ・基礎年金番号 ・雇用保険加入状況 ・雇用保険被保険者番号 ・社会保険及び雇用保険の取得年月日(短期組合員と一般組合員の異動年月を含む。) ・マイナンバー(個人番号) ・介護保険情報(2号被保険者含む)、厚生年金情報、労災保険情報の管理ができること。 ・支給停止情報の管理、控除管理が行えること。 ・給与情報(雇用区分、給与所属、科目、賃金単価、通勤情報、超過勤務、税扶養情報、住民税情報等) ・顔写真 ・任用理由 ・備考	必須
753	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	退職者の共済・社会保険・労働保険の資格喪失日が一括で設定できること	必須
754	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	新規採用及び任用更新時、会計年度任用職員の経験年数を考慮して報酬決定が行えること。また、継続任用年数を自動でカウントできること	任意
755	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員の採用履歴が一覧形式で確認できること(システム上)	必須
756	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員の採用履歴が一覧形式でデータ出力できること	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
757	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	指定された期間に複数の所属、雇用区分で雇用されている会計年度パートタイムの以下のデータが出力できること ・採用履歴情報 ・給与基本情報 ・共済組合員情報 ・健康保険情報 ・介護保険情報 ・厚生年金情報 ・労災保険情報 ・通勤手当管理情報	任意
758	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	旧姓使用の登録ができること 旧姓での氏名・カナ氏名検索が可能であること	任意
759	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みができ、任用履歴情報に反映できること	任意
760	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	報酬単価について、任用区分(月額(週平均勤務時間)、日額及び時間額)及び号給の入力により反映できること	任意
761	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	雇用所属及び雇用区分(日額、時給額等)が同じである場合でも、複数の登録ができること	任意
762	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	複数の所属で任用がある場合、費用弁償の課税・非課税について、合算して課税・非課税を計算処理できる	任意
763	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	任用候補者に係る口座登録、通勤保守及び税扶養保守について、任用日より前の日付において、保守ができること	任意
764	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	個人を検索するすべてのメニューにおいて、退職した職員についても、検索が容易であること	必須
765	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	複数任用がある場合、前回任用データを引用する場合、内容を選択して引用できること	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
766	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	会計年度任用職員、任期付職員、臨時的任用職員等任期の定めのある職員について、任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。	必須
767	会計年度任用職員	2 雇用事務	1 辞令作成	会計年度任用職員について、労働条件を明示する任用通知書及び更新書が印刷できること。 ※労働条件 ・任用区分・職種・任用期間に関する事項(期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項を含む)・任用所属 ・従事すべき業務の内容に関する事項 ・勤務時間等(休憩時間や勤務を要しない日等の情報も含む。)、年次有給休暇の付与情報・給料(報酬)(月額、日額、時給等の情報を含む。) ・その他給与に関する事項(費用弁償など)・退職手当に関する事項・給与支給日に関する事項・健康保険(市町村共済または公立学校共済組合)、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項 ・退職に関する事項(解雇の理由も含む)・その他に関する事項(職務専念義務、守秘義務、服務規程や勤務時間、休暇等の規則の定めによることなど記載)	必須
768	会計年度任用職員	雇用事務	辞令作成	任用通知書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	必須
769	会計年度任用職員	雇用管理	辞令作成	任用通知において、加入している健康保険、厚生年金及び雇用保険について、システムに入力した内容に基づいて自動で印字されること	任意
770	会計年度任用職員	雇用管理	2 帳票作成	帳票出力時には条件設定の指定が行なえること 帳票の元となっている印字項目のデータも出力できること。 帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行なえること	必須
771	会計年度任用職員	雇用管理	3 個人番号管理	個人番号(職員本人・家族・給与支払者)の管理が可能であること	必須
772	会計年度任用職員	雇用管理	個人番号管理	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
773	会計年度任用職員	雇用管理	個人番号管理	個人番号(職員本人・家族・給与支払者)の廃棄時期について、管理ができること	任意
774	会計年度任用職員	雇用管理	個人番号管理	個人番号(職員本人・家族・給与支払者)の廃棄時期について、対象者及び廃棄時期のデータ出力することができる。	任意
775	会計年度任用職員	3 給与支払管理	1 給与基本情報照会・保守	会計年度任用職員パートタイム職員の当月払い/翌月払いに対応していること。	必須
776	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	会計年度任用職員パートタイム職員は、月給/日給/時給のいずれにも対応していること。	必須
777	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	会計年度任用職員(パートタイム)の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給ができること。ただし、明細は分けることができること	必須
778	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	雇用期間の更新、再雇用などで同じ職員番号となる職員については、家族情報、口座情報、税扶養情報の情報が引き継がれ、給与計算に反映できること。	必須
779	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	番号制度(マイナンバー)の運用に対応できること。	必須
780	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	再任用等他職員区分から任用予定者情報を連携できること また連携時には再任用等他職員区分時の各台帳(社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・住所履歴)情報を引き継げること	任意
781	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	通勤方法の月途中の変更に対応した通勤手当の支給ができること	必須
782	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	退職者の社会保険・雇用保険の資格喪失日が一括で設定可能	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
783	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	入力した出勤状況が会計年度パートタイム職員の期末勤労手当算定(金額、期間率)、社会保険や雇用保険の算定基礎日数に反映可能であること。	必須
784	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	入力した時間外の時間帯から、率別時間数の算定、登録が可能であること。	必須
785	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	入力した日々の情報を集計して月の実績(金額を含む)として確認可能であること。	必須
786	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	一般職員と同様に市として一括してeLTAX用、税務署提出用のデータが出力できること。(204条報酬料金、不動産使用料等除く)	必須
787	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	一般職員と同様に、会計年度任用職員フルタイムにおいても給料及び以下各種手当の支給ができること 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、勤労手当、特殊勤務手当、地域手当、退職手当	必須
788	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	会計年度任用職員パートタイムにおいても給料及び以下各種手当の支給ができること 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、勤労手当、特殊勤務手当、地域手当	必須
789	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	以下の情報は年齢により自動設定/解除されること ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養)	必須
790	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
791	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報 ・給料情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報 ・控除停止情報(社会保険、共済)	必須
792	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること	必須
793	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	給与情報の管理(給与所属、本来科目等)及び照会、保守が行えること	必須
794	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	支給停止情報の管理(基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止)及び照会、保守が行えること	必須
795	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること	必須
796	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	前月情報の管理(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)及び照会、保守が行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること また、庶務システムからの連携も可能であること	必須
797	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること また、登録すれば、毎月定額天引きが可能であること	任意
798	会計年度任用職員	給与支払管理	2 通勤手当届出保守	通勤手当支給に必要な情報(手当額、距離、駐車場、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報など)を管理できること。	必須
799	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	通勤手当について、課税・非課税額の設定を行うことができ、自動で支給額に応じて課税できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
800	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	同一の会計年度任用職員が、同一の雇用期間中に複数の勤務地を持っている場合(同一所属/複数所属共に該当あり)、複数の通勤経路を登録できること。	必須
801	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	通勤手当に関する履歴を残せること。年度、個人を対象とした一覧及びデータ抽出がそれぞれ可能であること。	必須
802	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	定期券の6ヶ月支給に対応していること また、支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること	必須
803	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	条件指定された期間、対象者の支給額、精算額1月相当額等の通勤手当に関する実績情報、及び予定情報を月別で確認可能であること。	必須
804	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	通勤情報(通勤手段・通勤距離・通勤区間・通勤手当額など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	必須
805	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること	必須
806	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	庶務システムで申請された通勤手当届(遡及分含む)の連携が可能であること	必須
807	会計年度任用職員	給与支払管理	通勤手当届出保守	運賃改定発生時に、最新の「駅すばあと」を設定し処理を行うことで、運賃改定後の金額に変更できること	必須
808	会計年度任用職員	給与支払管理	3 口座振込管理	給与支給について、複数(一般職員と同数)の口座に金額を分けて支給ができること。また、簡単に管理の保守を行えること	任意
809	会計年度任用職員	給与支払管理	口座振込管理	定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
810	会計年度任用職員	給与支払管理	口座振込管理	端数口座については使用可否及び端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が設定可能であること	任意
811	会計年度任用職員	給与支払管理	口座振込管理	例月、期末、改定差額、再年調(単独支給)、共済の振込みを管理できること	必須
812	会計年度任用職員	給与支払管理	口座振込管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること	任意
813	会計年度任用職員	給与支払管理	口座振込管理	口座確認リストを出力できること 口座情報を出力する際には出力条件を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること	必須
814	会計年度任用職員	給与支払管理	4 住民税情報保守	住民税について、給与所得者異動届出書及び毎月の徴収税額の集計表が出力できること。	必須
815	会計年度任用職員	給与支払管理	住民税情報保守	住民税について、個人別・市町村別の住民税額が含まれた情報をCSVファイルに出力できること。	必須
816	会計年度任用職員	給与支払管理	住民税情報保守	住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
817	会計年度任用職員	給与支払管理	住民税情報保守	住民税に係るデータの登録をCSV等外部ファイルから取込ができること	必須
818	会計年度任用職員	給与支払管理	5 年調計算	会計年度任用職員(パートタイム)の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、年末調整でまとめて計算できること。	必須
819	会計年度任用職員	給与支払管理	6 年調累積情報保守	システム外支給があった場合、年末調整等の管理のため、当該支給について、システムに登録できること。また、当該登録が年末調整に自動で反映できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
820	会計年度任用職員	給与支払管理	年調累積情報保守	人給システム外で支給処理を行った場合、当該支給について、財務会計システムからシステムに連携できること	任意
821	会計年度任用職員	給与支払管理	7 計算前処理	Excelツール等にて職員の雇用毎に日々のお勤状況の登録が行えること	必須
822	会計年度任用職員	給与支払管理	計算前処理	職員の雇用毎に日々のお勤時間数の登録が行えること	必須
823	会計年度任用職員	給与支払管理	計算前処理	会計年度任用職員パートタイム(日額・時給)について勤務日数に応じた実績の回数払いによる通勤手当支給ができること。 また、実績情報については複数名分の情報をcsv形式で一括取り込みが可能であること。	必須
824	会計年度任用職員	給与支払管理	計算前処理	日々のお勤に応じて予算指定する際に、予め登録した選択可能な予算について確認(選択)可能であること。	必須
825	会計年度任用職員	給与支払管理	計算前処理	選択可能な予算には、通常の報酬を支払う所属以外の予算も選択可能であること。	必須
826	会計年度任用職員	給与支払管理	8 計算処理	複数単価を保持する職員は、単価毎の実績登録が可能であること。	必須
827	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	入力した日々のお勤を集計し、以下の情報を例月給与計算で用いる勤務実績情報に連携が可能であること。 ・勤務日数 ・通勤回数 ・時間外勤務時間 ・日額(回数)特勤 ・宿日直、・減額 ・休暇日数 ・休日勤務時間	必須
828	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	月額者について、月途中の任用開始・終了、無給の休暇取得、欠勤等の取り扱いを踏まえた日割り計算が自動でできること。	必須
829	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	一般職員と同等に、住民税の管理ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等に対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
830	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	一般職員と同等に、住民税の特徴/普徴について、給与支払い報告書作成時に個々に選択できること。	必須
831	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	時給者の勤務時間数や時間外勤務などの実績情報を各課で登録または別管理しているものの取込ができること	必須
832	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	通勤手当について、公共交通機関利用者あるいは公共交通機関と交通用具(自転車、バイク、自動車)の併用者で、手当額が月55,000円を超える場合、55,000円を通勤手当額として支給できること。 なお、人事給与システムにて算定された手当額を直接修正することや、意図する手当額を設定することで支給できる場合も可とする。	任意
833	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与の詳細について、対象者の一覧及び明細表(個人出力)ができること	必須
834	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与の詳細について、データ出力及び帳票出力かを選択できること	必須
835	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与計算を一般職員とは別に計算を行うことができること	必須
836	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与計算を所属、人事担当所属、個人、当月支給及び翌月支給対象別に計算することができること	必須
837	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
838	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	口座振込チェックリストを出力できること	必須
839	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	育休や介護休暇の無給休暇について取得期間の入力をする事で支給要件に基づく支払い情報が設定されること(手入力による変更も可能)。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
840	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	共済貯金の給与天引きができること また、登録すれば、毎月定額天引きが可能であること	必須
841	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与から控除ができない場合、エラーリストをデータ及び帳票で抽出できること	必須
842	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
843	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
844	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与、期末勤勉手当及び差額支給等の支給に関して財務会計システムへのデータ連携を行えること 支出命令書を出力できること	必須
845	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
846	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	完了した例月給与について、翌月に処理ができないようロックまたはエラーチェックがかかること	必須
847	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤勉手当の支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	必須
848	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤勉手当の支給率及び期間率を個人毎にも設定が行えること	必須
849	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤勉手当の計算処理を簡単に実行できること。また、給与確定まで繰り返し実行できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
850	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤労計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること	必須
851	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	会計年度任用職員に期末勤労手当が支給できること	必須
852	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	会計年度任用職員の期末勤労手当の算定基礎となる実勤務日数が管理できること	必須
853	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	会計年度任用職員の期末勤労手当算定において、同一任命権者であれば、期間通算。異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。	必須
854	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	会計年度任用職員の期末勤労手当算定において、複数雇用職員は、それぞれで期間算定し、それぞれで計算ができること	必須
855	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤労手当の計算において、自動算出した要件情報(6か月継続の支給要件根拠)、基礎額、期間率の根拠資料を出力できること 要件情報(6か月継続の支給要件根拠): 任用期間、休業期間 基礎額: 単価情報、算定期間内の勤務実績(勤務実績から算定の場合のみ) 期間率: 任用期間、休業情報、欠勤情報等	必須
856	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	例月、期末勤労での控除判定について、自動的に控除不能判定が行えること 控除不能となった場合、エラーリストが帳票で作成されること	必須
857	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	誤支給時点の費目・節・細節・細々節もしくは、精算時点の最新費目・節・細節・細々節のどちらでも精算可能であること	必須
858	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	例月での控除に対して処理が行えること	必須
859	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	法定外控除(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び更新が行えること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
860	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	控除不能とする控除項目については、手動での控除設定も可能であること	必須
861	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	単価、通勤手当の遡り改定による差額支給ができること	必須
862	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	複数任用されている場合、それぞれに給与明細の発行ができること	任意
863	会計年度任用職員	給与支払管理	9 追給戻入	過去にさかのぼり日々の情報を修正した場合にも、月の実績へ反映可能であること。	必須
864	会計年度任用職員	給与支払管理	追給戻入	一般職員と同様に、会計年度任用職員においても、給料(報酬)・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算ができること。	必須
865	会計年度任用職員	給与支払管理	追給戻入	給与等の追給戻入に関する項目については、会計年度任用職員も一般職員と同様にシステム上の運用が可能であること。	必須
866	会計年度任用職員	給与支払管理	10 退職手当計算	雇用履歴、休職歴、勤怠実績を加味して、会計年度フルタイム職員の退職手当の在職期間が自動算定可能	必須
867	会計年度任用職員	給与支払管理	退職手当計算	退職手当の支給にあたっては正規職員と同様の帳票・連携データが出力できること	必須
868	会計年度任用職員	給与支払管理	11 帳票作成	給与明細を個人または所属において、出力できること。所属においては、所属の一括出力ができること(人事給与システムを用いる場合、権限をそこだけに設定できること)	必須
869	会計年度任用職員	給与支払管理	帳票作成	支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
870	会計年度任用職員	給与支払管理	12 試算機能	年度毎の個人毎及び在籍所属毎の person 費(報酬(給料及び各手当)、費用弁償(通勤手当)、社会保険料(共済組合に係る掛金額及び事業主負担分、厚生年金に係る個人負担分及び会社負担分、子ども・子育て拠出金及び雇用保険(個人負担分及び会社負担分)に係る事業主負担分及び掛金額等)について、資料を抽出できること	必須
871	会計年度任用職員	給与支払管理	試算機能	上記について、追給戻入分及びシステム外の支出についても年末調整のために行う登録を行えば、反映することができる	必須
872	会計年度任用職員	給与支払管理	13 共済報告用資料等作成	入力した出勤状況が会計年度パートタイム職員の期末(勤勉)手当算定(金額、期間率)、社会保険や雇用保険の算定基礎日数に反映できること	必須
873	会計年度任用職員	給与支払管理	共済報告用資料等作成	例月給与計算後に以下のリスト等を帳票及びデータ出力できること ・科目別集計表(個人) ・科目別集計表(費目別) ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト(産休・育休・部休) ・社会保険集計表(個人) ・社会保険集計表(科目) ・予算差引簿 ・計算結果整合性確認リスト ・職員別給与簿 ・毎月勤労統計調査表 ・給与科目別控除額集計表 ・3ヶ月支給額	必須
874	会計年度任用職員	給与支払管理	14 給与基本情報照会・保守	再任用等他職員区分から任用予定者情報時において、再任用等他職員区分時の互助会情報を引き継げること	任意
875	会計年度任用職員	給与支払管理	給与基本情報照会・保守	退職者の互助会の脱会年月日が一括で設定可能	任意
876	会計年度任用職員	4 遡及処理	1 改定差額	人事院勧告で勧告された給料月額表改定及び各種手当の改定に対して、差額計算(プラス改定)が実施でき、支給できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
877	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	人事院勧告で勧告された給料月額表改定および各種手当の改定に対して、12月期末(勤勉)手当での所要の調整(マイナス改定)が実施できること。 ・期末(勤勉)手当で精算できること(期末(勤勉)手当で頭打ち) ・共済費への反映も可能であること ・精算額に対する追給戻入が行えること	必須
878	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	差額計算期間を入力することにより、各月ごとの差額支給額・法定控除額の計算が行なえること。	必須
879	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	全職員分の差額を一括して計算できること。	必須
880	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	改定差額(プラス改定)に伴う共済組合費(掛金、負担金)、厚生年金保険料(個人負担分、会社負担分)、子ども子育て拠出金、雇用保険料(個人負担分、会社負担分)の遡及計算が行えること。	必須
881	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	改定差額の遡及計算確定後、その月に遡及計算が発生した職員ごとに、下記情報の載っている集計表を出力できること。(共済組合費(掛金、負担金)、厚生年金保険料(個人負担分、会社負担分)、子ども子育て拠出金、雇用保険料(個人負担分、会社負担分))	必須
882	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	計算結果はオンライン画面及びデータ出力で確認することができること。	必須
883	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	12月の改定差額支給だけでなく、翌年1~3月でも改定差額の支給ができること。	必須
884	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	給料表データを一括で修正することが可能なこと	必須
885	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	改定差額用の口座情報指定が可能である事(例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定とできる事)	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
886	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること	必須
887	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること	必須
888	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	人事院勧告に基づく差額改定(減額改定を含む)に対応できること	必須
889	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	マイナス改正時の減額の調整について、対象者のみを確認できること	必須
890	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	所要の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること	必須
891	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	差額について各月の計算結果(差額前、差額後、差分)が手当、控除単位で確認でき、CSVデータの出力ができること。	必須
892	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	退職者を改定差額の支給対象外とするか否かを選択できること	必須
893	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	職員に改定後の給料を通知できること(給与明細書の備考欄へ記載)	必須
894	会計年度任用職員	遡及処理	改定差額	個人・雇用毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること	必須
895	会計年度任用職員	5 年末調整	1 年調累積情報保守	法定調書及び年末調整に関わる調書類は市長部局、企業局の給与支払者ごとに管理・印刷できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
896	会計年度任用職員	年末調整	年調累積情報保守	正規職員から会計年度任用職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・支給(正規職員での支給額)・控除(正規職員での所得税額、社会保険料額)・保険料控除額(給与天引きした保険料控除額)	必須
897	会計年度任用職員	年末調整	2 年調計算	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額(源泉徴収税額)の計算ができること。 総所得金額が年末調整の対象額以上の場合、年末調整対象外とできること。	必須
898	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	現住所とは別に、住民票のある住所を別に管理できること。また、源泉徴収票、給与支払報告書を出力時は、住民票のある住所を考慮して住所情報を出力できること。	必須
899	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	扶養控除申告書、保険料控除申告書の入力データを庶務事務システムから人事給与システムへシステム内での連携ができること。 またはCSV出力⇔取込ができること。また出力、保守が行えること。	必須
900	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	保険料控除、前職所得やその他収入(選挙費等)、払込み社会保険料、徴収済み税額等、年末調整に必要な内容のデータを、CSV形式で取り込むことができ、保守ができること。前職所得を取込できない場合には、画面から入力できること。	必須
901	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	死亡退職等があった場合に、随時、年末調整の処理が可能であること。また、個人指定で行えること。	任意
902	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	年途中で職員区分が切替になった職員(月額フルタイムとパートタイム(月額、日額、時給)の切替またはパートタイム(月額、日額、時給)間での切替)について職員番号が変わっても同一職員として年末調整を実施することができること。	必須
903	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	寡婦等のエラーチェック(例.ひとり親→寡婦への自動更新、所得制限の自動判定)が可能であること、または寡婦となる職員をデータ出力できること。	必須
904	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
905	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	配偶者特別控除情報、前職支給情報の保守を行えること	必須
906	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	住宅取得控除情報の保守を行うことが可能であること	必須
907	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること	必須
908	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること	必須
909	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	年税額を計算し、徴収還付額を例月給与や改定差額の支給に反映することが行えること	必須
910	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	正規職員や再任用職員等から会計年度任用職員に切り替わった職員の金額を支給実績としての登録を自動で対応できること。またはCSV出力⇄取込により登録できること。	必須
911	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	法令で指定された様式で扶養控除申告書、保険料控除申告書の印刷が可能であること。また、扶養控除申告書の右上、世帯主氏名の真下にある「あなたとの続柄」欄について、職員の申請に基づく文言(例えば「本人」など)を印字できること。	必須
912	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	人事給与システムから庶務事務システムへ、扶養控除申告書、保険料控除兼配偶者特別控除申告書の初期表示情報をシステム内での連携においてできること。またはCSV出力⇄取込にて連携できること。	必須
913	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること。	必須
914	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	住宅借入金の明細および控除額(住宅取得控除)が管理できること。また、控除額として加味して、年間の納税額(源泉徴収税額)が計算できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
915	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	住宅借入金等明細情報を、CSV形式で一括出力・取込ができること。	必須
916	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	eLTAX取り込みフォーマットで給与支払報告書、給与所得者異動届のCSVデータ出力が行えること。	必須
917	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること。出力順、改頁の指定が行えない場合にも条件設定はできること。帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行なえること。データ出力の場合、税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること。摘要欄に記載内容が収まらない場合に、対象者を画面またはデータで確認できること。	必須
918	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	法定調書合計表の印刷が可能であること。再年調を行った際には、再年調後、法定調書合計表の印刷が可能であること。	必須
919	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	給与支払報告書は市長部局、企業局の給与支払者ごとに印刷、データ出力できること。	必須
920	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること	必須
921	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	税務署提出用の源泉徴収票は市長部局、企業局の給与支払者ごとに印刷、データ出力できること。再年調を行った際には、再年調後、源泉徴収票の印刷ができること。	必須
922	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収票のデータを各職員が閲覧・印刷できるように庶務事務システムへシステム内での連携またはCSV出力⇄取込により連携できること。再年調を行い源泉徴収票の内容が変更となった場合には、職員を指定して連携ができること。	必須
923	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収票は、A4印刷(1頁に2枚)へ出力できること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
924	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収票の出力ができ、本人がPDFファイルで参照できること。	必須
925	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること	必須
926	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること	必須
927	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	過去年の再年調(現在から過去5年分の処理)が実施できること	必須
928	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	源泉徴収簿はいつでも出力できること	必須
929	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整控除申告情報の作成及び保守が行えること 扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力できること	必須
930	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」で出力することができること	必須
931	会計年度任用職員	年末調整	年調計算	その他、年末調整において、一般職の機能と同じであること	必須
932	会計年度任用職員	年末調整	3 再年末調整	再年末調整の処理が可能であること。また、再年末調整は金額が変更となる者等、対象者のみで計算できること。さらに、再年調の結果は、単独支給または1月以降の例月で追徴、還付ができること	必須
933	会計年度任用職員	6 社会保険	1 共済報告用資料等作成	共済組合(健康保険、介護保険、厚生年金等)、組合員情報(組合員情報、異動情報、取得年月日、喪失年月日、事業所、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び更新が厚生年金保険加入者と同様に行えること 共済情報の一括修正が行えること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎: パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○: 代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆: 現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △: カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×: プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
934	会計年度任用職員	社会保険	共済報告用資料等作成	共済組合員異動情報(資格取得理由、資格取得年月日、共済異動理由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日、任意継続、任意継続基礎額)の管理及び保守が行えること	必須
935	会計年度任用職員	社会保険	共済報告用資料等作成	介護保険情報(被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日、介護保険被保険者番号)の管理が行えること	必須
936	会計年度任用職員	社会保険	共済報告用資料等作成	介護保険料について、年齢に応じた控除開始・終了を自動でできること 厚生年金保険料率について、年齢に応じた料率設定が自動でできること (各区分(厚生年金及び介護保険等)について、70歳、40歳及び65歳到達による加入及び喪失に係る処理をバッチ等で自動処理できること)	必須
937	会計年度任用職員	社会保険	共済報告用資料等作成	組合員証(組合員証番号、組合員証交付年月日、組合員証回収年月日)の管理及び保守が行えること	必須
938	会計年度任用職員	社会保険	共済報告用資料等作成	組合員台帳は採用時の一括資格取得の登録、退職時の一括資格喪失の登録の自動設定が行えること	必須
939	会計年度任用職員	社会保険	2 共済管理	指定日時点の共済及び厚生年金等の情報を照会できること。 当該履歴をデータ抽出できること	必須
940	会計年度任用職員	社会保険	共済管理	共済組合台帳保守について、異動情報(任意継続等)の管理ができること。掛金等の控除については、当該事項を反映しないこと。	必須
941	会計年度任用職員	社会保険	共済管理	共済移行前の健康保険等の情報を管理できること	必須
942	会計年度任用職員	社会保険	共済管理	複数(奈良県市町村共済組合及び奈良県学校共済組合)の共済情報が登録できること	必須
943	会計年度任用職員	社会保険	共済管理	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えることまたは自動反映ができること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
944	会計年度任用職員	社会保険	共済管理	社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が可能。	必須
945	会計年度任用職員	社会保険	3 共済報告用資料等作成	組合員台帳一覧を出力できること 出力の際には条件設定が可能であること 組合員台帳一覧は、データ出力、データ取り込みが可能であること	必須
946	会計年度任用職員	社会保険	標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること ※算定基礎日数については、 日額・時間額は勤務状況報告等(勤怠管理ツール)から取得できること フルタイム・月額は暦日を取得できること	必須
947	会計年度任用職員	社会保険	標準報酬月額算定処理	支給予定を基に資格取得時決定での標準報酬月額算定を行なえること	必須
948	会計年度任用職員	社会保険	4 任用処理	採用する職員の勤務形態から判定し共済・社会保険の加入状況の自動設定を行えること また、任用時に登録した共済・社会保険の加入状況の設定値に応じて 共済(短期、長期)社会保険(厚生年金)の自動加入ができること	必須
949	会計年度任用職員	社会保険	5 計算処理	マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること	必須
950	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	マスタ管理されている共済組合掛金・負担金率をもとに社会保険料の一括更新を行えること	必須
951	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	マスタ管理されている雇用保険料率をもとに雇用保険料の一括更新を行えること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
952	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	共済費計算について以下が可能であること ・当月払い職員/翌月払い職員に関わらず当月徴収の為、採用月に支給の無い翌月払い職員は翌月に掛金の2か月徴収ができること(4月採用の翌月払い職員は5月で4,5月分の掛金を徴収) また、負担金は翌月払い職員の採用月に関わらず、当月納付として計算が出来ること(4月採用の翌月払い職員の負担金は4月に計算し納付) ・育休、産休、病休等における共済費停止・免除の制御ができること ・育休、産休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること ①全職員の満額-育休者の免除分 ②育休者を除く職員に係る負担金+育休者に係る負担金 ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘せすることができること また、特定科目については画面指定により変更が可能であること ・追加負担金の計算ができること。	必須
953	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	社会保険の計算について以下が可能であること ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収(3月末退職であれば3月に2,3月分を徴収)	必須
954	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	日額、時間額の会計年度任用職員のみ、定時決定、随時改定、離職証明書の算定基礎日数、賃金支払基礎日数を勤務状況報告書(勤怠管理ツール)から取得できること。 なお、フルタイム、月額は暦日を取得できること	必須
955	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	パートタイム会計年度任用職員の共済厚生年金保険加入対象者(1日7時間45分勤務が18日以上でその月が12カ月継続している)について候補者の抽出が行えること	必須
956	会計年度任用職員	社会保険	6 帳票出力	以下の厚生労働省システム用データが出力できること ・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者離職証明書 ・雇用保険被保険者資格転勤届	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
957	会計年度任用職員	社会保険	帳票出力	以下の帳票の作成が行えること ・年齢到達者一覧 ・共済掛金の控除対象者のうち、基準年月時点で一定の年齢(介護保険2号資格取得)、65歳(介護保険2号資格喪失)、70歳(厚生年金保険資格喪失)、75歳(短期組合員資格喪失))に到達した職員を一覧で出力し、対象者を確認できること ・共済組合員一覧 ・厚生年金保険被保険者一覧 ・雇用保険被保険者一覧 ・労災保険被保険者一覧 ・離職証明書 ・転記用のデータも出力可能であること ・当月払職員の場合 ・前月実績給は支給月ではなく発生月への反映ができること ・賃金支払基礎日数は暦日であること ・3カ月定期、6カ月定期のひと月分を賃金額へ加算すること ・実績翌月払職員の場合 ・勤務状況報告書(勤怠管理ツール)から該当期間における賃金支払基礎日数を算出できること なお、休暇、欠勤の場合は、有給、無給を判断し賃金支払基礎日数に反映できること	必須
958	会計年度任用職員	社会保険	帳票出力	各共済組合毎に履歴の作成ができること	必須
959	会計年度任用職員	社会保険	7 厚生年金管理	厚生年金保険情報(被保険者整理番号、取得年月日、喪失年月日、基礎年金番号、事業所、厚生年金種別、短時間就労者、短時間労働者、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び更新が行えること 社会保険情報の一括修正が行えること	必須
960	会計年度任用職員	社会保険	8 雇用保険管理	雇用保険情報(事業所、取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険事業区分、保険率区分等)の管理及び更新が行えること	必須
961	会計年度任用職員	社会保険	9 労災管理	労災保険情報(事業所、取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等)の管理及び更新が行えること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
962	会計年度任用職員	社会保険	労災管理	業務上及び通勤途上の労災事故発生時の各種書類の電子申請書類の作成ができること ○労災療養(補償)給付請求書(様式5、16-3) ○指定病院変更変更届(様式6) ○労働者死傷病報告書(4日未満・様式24と4日以上・様式23) ○労災休業補償給付支給請求書(様式8)及び添付書類「平均賃金算定内訳書」	任意
963	会計年度任用職員	社会保険	労災管理	労災発生状況の登録ができ、定期的に分析、報告ができる資料を作成できること。	任意
964	会計年度任用職員	7 共済組合員管理	1 給与控除保守	会計年度(日額/翌月払)の短期掛金について、採用翌月に2か月分の控除が可能であること。	必須
965	会計年度任用職員	共済組合員管理	給与控除保守	会計年度(日額/翌月払)の短期掛金について、退職月翌月に控除を行わないようにすることが可能であること。	必須