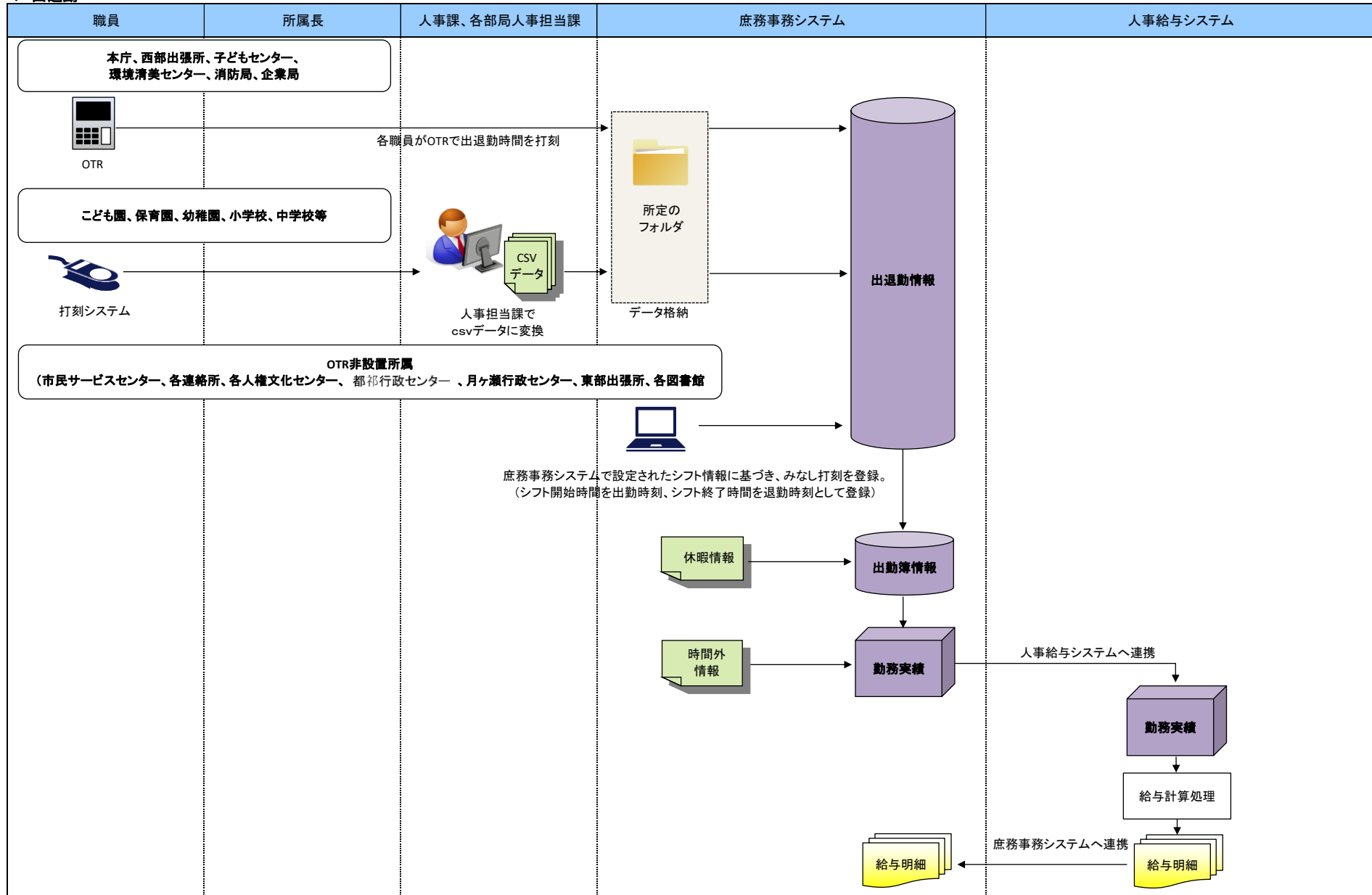
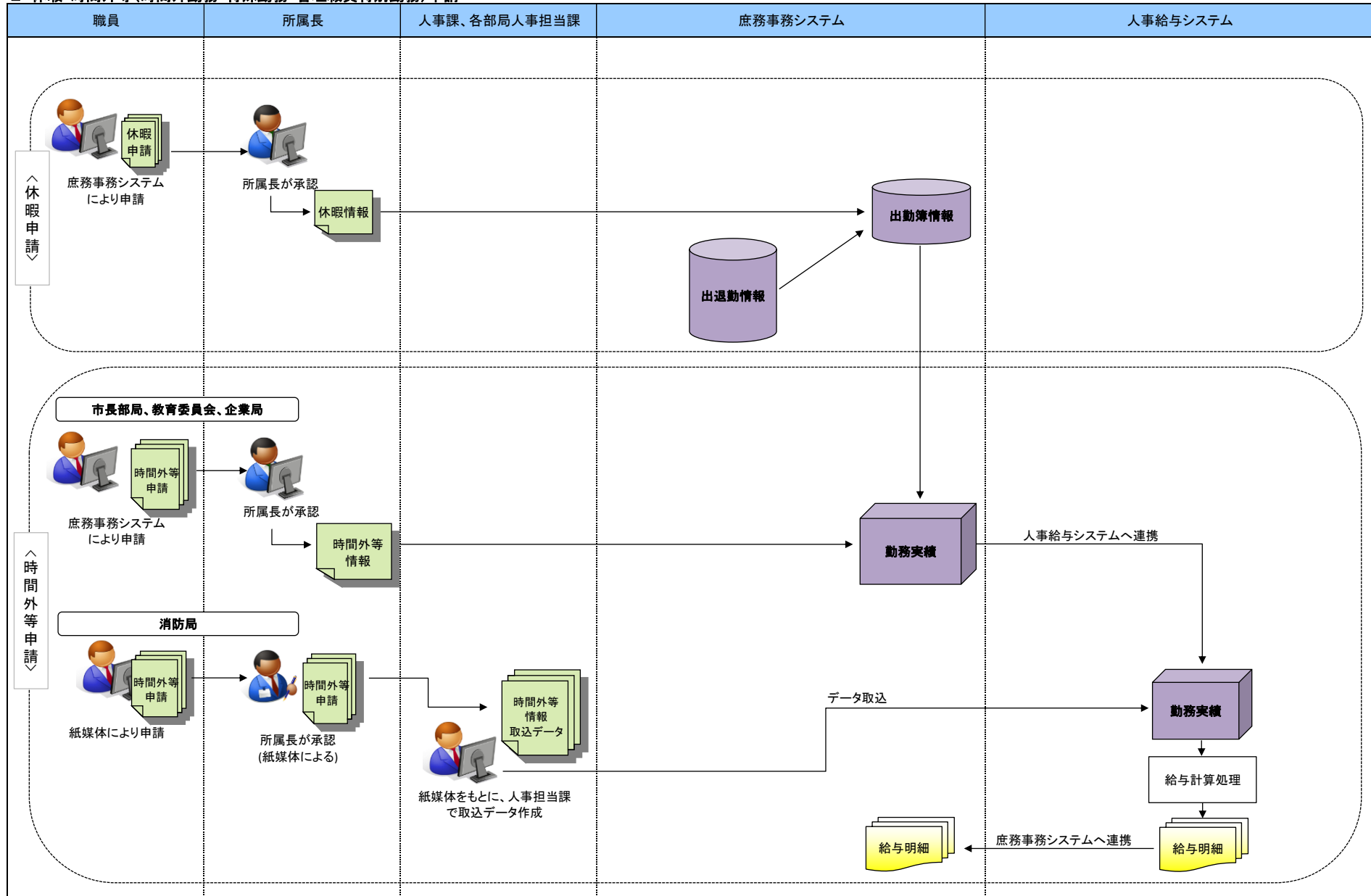


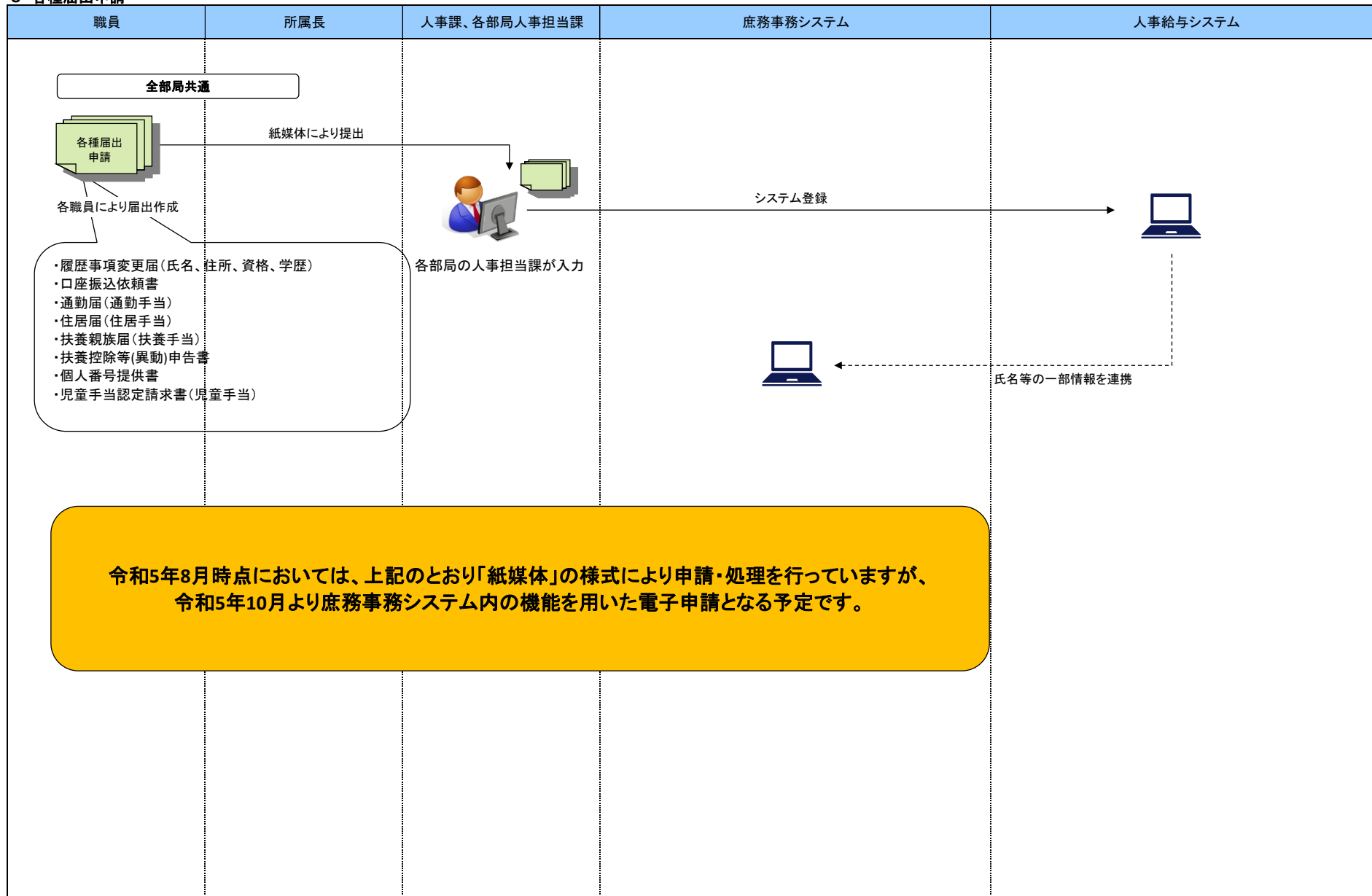
1 出退勤



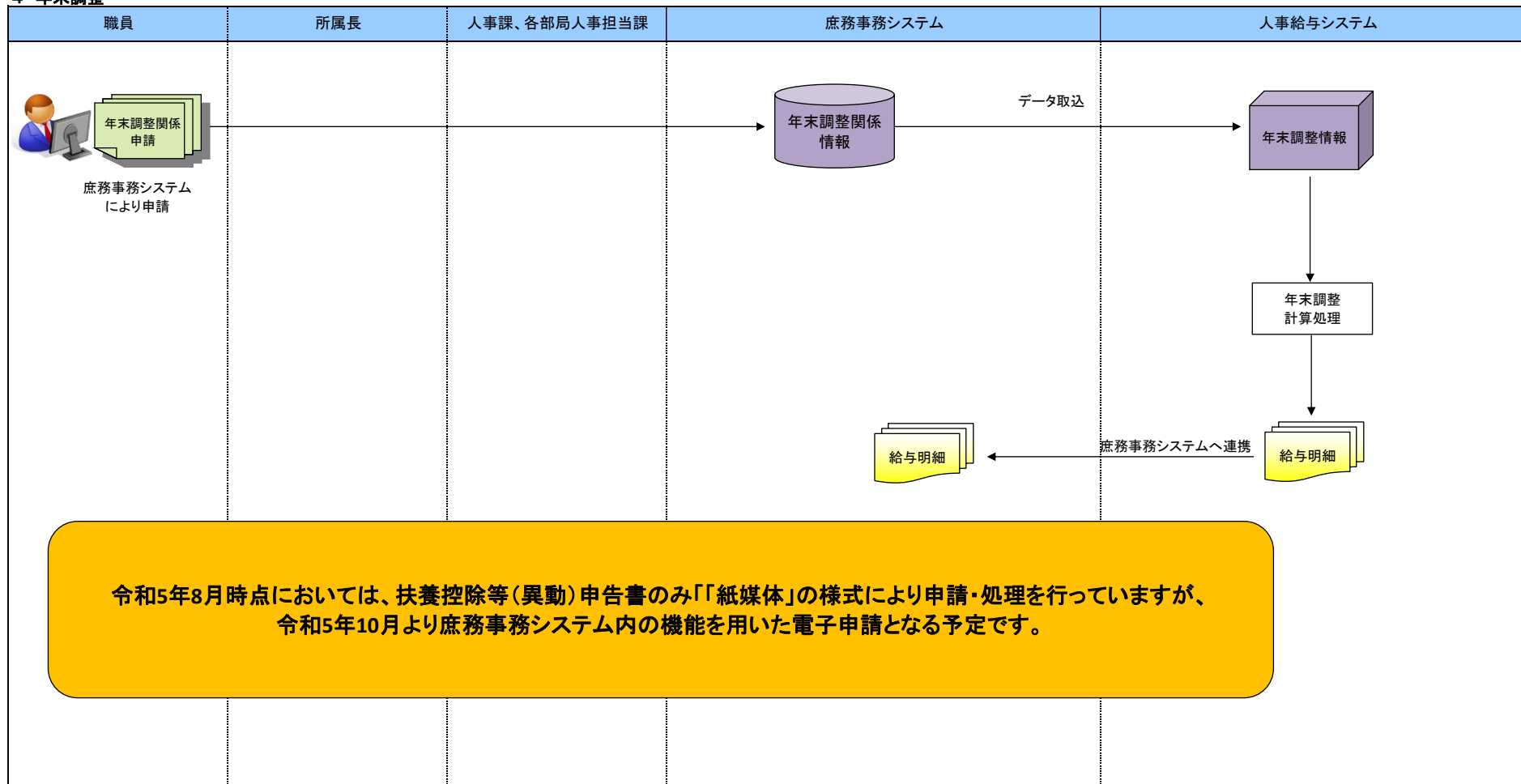
2 休暇・時間外等(時間外勤務・特殊勤務・管理職員特別勤務)申請



3 各種届出申請



4 年末調整



添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

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 コード管理	マスタ、コード用の初期設定ツールが用意されていること。	必須
2	共通管理	マスタ管理	コード管理	人事異動が発生した場合、所属、補職、職種、職名等の情報を一括及び個別に変更可能であること。	必須
3	共通管理	マスタ管理	2 権限管理	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること。(各項目の表示/非表示の設定等)	必須
4	共通管理	マスタ管理	権限管理	人事課では全職員の代理申請・閲覧・設定保守等の全ての機能が行えること。	必須
5	共通管理	マスタ管理	権限管理	各部署の人事担当課では部署に属する職員の代理申請・閲覧、部署に属する職員に関する設定(休暇残日数保守等)が行えること。	必須
6	共通管理	マスタ管理	権限管理	所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって、扱うことのできる機能や検索範囲を設定できること。	必須
7	共通管理	2 入力支援	1 事務ガイダンス	休暇申請や各種操作の際にヘルプメッセージやガイドなどを申請画面上で閲覧できること。また、状況に応じてヘルプメッセージやガイドの保守を行えること。	必須
8	共通管理	3 汎用データ抽出	1 帳票	各種帳票について、電子的に確認することができること。また、必要に応じて、印刷できること。	必須
9	共通管理	汎用データ抽出	帳票	出勤簿・時間外勤務命令簿について、申請項目等必要な情報が印字された状態で各帳票を出力することが可能であること。	必須
10	共通管理	汎用データ抽出	2 EUC	EUCを使用した画面表示及びExcel、CSV出力が可能であること。	必須
11	共通管理	4 システム連携	1 外部データ連携	人事給与システムに休暇、欠勤、時間外勤務等の勤怠情報(遡及した分も含む)を連携できること。(可能な限り職員が行う工数が少なく、複雑にならないように考慮すること)	必須
12	共通管理	システム連携	外部データ連携	上記連携の際には以下の情報が含まれること。 ①日割対象勤怠情報 ②時間減額または日割減額の対象となる勤怠情報 ③期末勤手当計算における在職期間の除算となる勤怠情報	必須
13	共通管理	システム連携	外部データ連携	各職員に対する異動情報(所属や職位の変更情報)を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
14	共通管理	システム連携	外部データ連携	各職員に対する休職・休業の発令情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
15	共通管理	システム連携	外部データ連携	家族情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
16	共通管理	システム連携	外部データ連携	通勤経路情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
17	共通管理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムからの連携情報は、仮作成による内容確認ができること	必須
18	共通管理	システム連携	外部データ連携	財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること。	必須
19	B 電子決裁	1 決裁ルート設定	1 決裁ルート設定	電子決裁の場合、申請者の職位、所属や部局毎に決裁権者の設定が可能であること。 例)係長による年休申請:課長決裁 課長による夏季休暇申請:部長決裁 など	必須
20	電子決裁	決裁ルート設定	決裁ルート設定	申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること。また、休暇申請等においても、休暇種別によって異なる設定ができること。	必須
21	電子決裁	決裁ルート設定	決裁ルート設定	決裁ルートの設定変更が一括及び個別で行えること。	必須
22	電子決裁	2 申請	1 電子申請	申請は職員が配属する本務アカウント・兼務アカウントから行え、申請内容も本務・兼務で管理されること。	必須
23	電子決裁	申請	電子申請	申請時、あらかじめ設定した決裁ルートが自動で設定されること。	必須
24	電子決裁	申請	電子申請	所属管理職や人事担当課等、権限の与えられている職員のみが代理申請を行えること。	必須
25	電子決裁	申請	電子申請	退職した職員についての代理申請が退職日以後も一定期間可能であること。また、この期間は任意に設定できること。	必須
26	電子決裁	申請	2 電子添付	各種申請、届出等は電子決裁に対応するものであること。また、必要な書類は、PDF等で電子添付できること。	必須
27	電子決裁	申請	電子添付	添付ファイルの容量は、2メガバイト以上の添付を行うことが可能であること。	必須
28	電子決裁	申請	電子添付	各業務で添付した電子ファイルをサーバ上で集中保管する仕組みを有すること。	必須
29	電子決裁	申請	3 引戻し・差戻し・再申請	申請者が申請済み(決裁前)の申請を引戻すことができること。	必須
30	電子決裁	申請	引戻し・差戻し・再申請	承認者・決裁者は各申請を差戻しできること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
31	電子決裁	申請	引戻し・差戻し・再申請	申請者は引き戻しをした申請、また、差戻された申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること。	必須
32	電子決裁	3 承認・決裁	1 承認	承認者は各申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
33	電子決裁	承認・決裁	承認	承認者は各申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	必須
34	電子決裁	承認・決裁	2 引き上げ	承認者が不在の場合、上位承認者が引き上げを行えること	必須
35	電子決裁	承認・決裁	3 代理決裁・代理承認	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること	必須
36	電子決裁	承認・決裁	4 後閲	引き上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること	必須
37	電子決裁	4 申請状況・内容の確認	1 決裁状況確認	申請の処理状況が画面上で一括で確認可能であること。(申請中や決裁済等)	必須
38	電子決裁	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	システム上の所定の画面(起動画面等)に申請中の申請の決裁状況、決裁待ち案件の件数等の業務進捗状況などを表示できること。	必須
39	電子決裁	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	業務画面からの画面展開や帳票の参照が可能であること。また、申請と回議開始の間にタイムラグが発生しないこと。	必須
40	電子決裁	申請状況・内容の確認	2 申請確認	庶務事務における各種申請を申請履歴画面より閲覧、検索が可能であること。	必須
41	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移が可能であること。	必須
42	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移後、その申請の状況に応じて、修正、削除、引戻等ができること。	必須
43	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	人事異動前の過去所属で申請した内容の照会が可能であること。	必須
44	C 勤怠管理	1 出退勤管理	1 勤務形態・シフト設定	週休日のパターンサイクル(【勤務形態】)を月・週サイクルで任意に組み合わせて登録できること。また、所属毎に複数作成可能であること。(一般の職員は土日が休みだが、図書館勤務の職員は月曜日及び指定日など、不規則な勤務形態の管理が可能であるなど)	必須
45	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務の開始時刻・終了時刻・休憩時間等の【シフト種別】を登録できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
46	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属、職種、職員区分毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること。	必須
47	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	同一所属においても職種や職員区分により、指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること。	必須
48	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
49	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	職員単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
50	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること。	必須
51	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	設定された勤務形態・シフト種別より、各職員の【勤務予定情報(勤務形態、シフト情報)】を1年度分一括付与できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、どちらを優先するのか制御可能であること。	必須
52	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成する事ができること。	必須
53	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	年度途中に、設定された勤務形態またはシフト種別が変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること	必須
54	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報を一括作成した後、月単位で勤務予定情報を参照し、週休日および勤務形態、シフト種別の情報を直接変更できること。	必須
55	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定を作成する際、自動で祝日法に則った休日の移動が行われること。	必須
56	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	祝日法で定められた休日の他、条例等で規定する市独自の休日を設定できること。	必須
57	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定変更対象の日に申請が出されている場合、勤務予定を変更できない設定にし、その旨のメッセージ表示をすることができること。また、この場合における勤務予定変更可否は、パラメータ管理により変更(申請が出されていても勤務予定を変更することを可にする等)ができること。	必須
58	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	休日にシフト種別の設定が行えること。(勤務を割り振れること)	必須
59	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	週休日にシフト種別の設定が行えないこと。(勤務を割り振れないこと)	必須
60	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報は、CSV出力・取込により修正ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
61	勤怠管理	出退勤管理	2 出勤簿	出勤簿に以下の情報が含まれ、画面上で照会できること。また、CSVやxlsx形式の帳票として出力できること。 ・休日/休日・勤務形態・シフト種別(要勤務時間)・休暇/休職/休業等情報・時間外勤務時間/振替日/代休日・出退勤時刻 ・出勤表示・出退勤エラー	必須
62	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	出勤簿はカレンダーの形式で表示されること。	必須
63	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿をカレンダー形式で表示できること。	必須
64	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	出勤簿を帳票形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む)・特定所属単位・特定職員単位	必須
65	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	出勤簿をcsvもしくはxlsx形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む)・特定所属単位・特定職員単位	必須
66	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	庶務事務システムで管理している出勤簿データを、人事給与システムに取込できること。また、取込用のデータを出力できること。	必須
67	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	カレンダー形式の出勤簿には、日々のメモを登録できること。	必須
68	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	将来的にフレックスタイム制に対応できること。(1日単位で勤務を割り振るのではなく、週や月単位で勤務を割り振り、1日あたりの勤務時間が7.75時間の固定ではない勤務に対応できること。)	必須
69	勤怠管理	出退勤管理	3 打刻・OTR連携	庶務事務システム内に出退勤の時間管理が行える機能があること。(OTRから連携した時刻の修正等)	必須
70	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	出退勤エラー(遅刻・早退・打刻忘れ)が発生している日は、エラーの内容がカレンダー形式の出勤簿に表示できること。エラーについては赤字で強調される等、分かりやすい表示になっていること。	必須
71	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	オンラインタイムレコーダー機器(OTR)との連携により、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須
72	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	出勤、外出、戻り、退勤の打刻について、OTRとの連携の他に、職員がオンライン入力(例:ネットワーク端末画面から登録)ができること。	必須
73	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	打刻のオンライン入力は、申請を伴わない直接入力であり、日付や時刻は職員が変更できない形式であること。	必須
74	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	打刻のオンライン入力は、職員本人のみ可能であること。	必須
75	勤怠管理	出退勤管理	4 出退表示盤	一部の部署において、OTRまたは庶務事務システムに登録された打刻を利用し、大型モニターにリアルタイムで出退勤状況を表示させることができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
76	勤怠管理	出退勤管理	5 勤怠管理	打刻忘れや直行直帰などによる出退勤時間の追加や、OTR連携またはオンライン入力した出退勤時間の修正を、所属の管理職などの権限を付与された職員がシステムにより代理処理することができること。 また、代理処理を行った職員や処理時刻などのログを何らかの手法により確認できること。	必須
77	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時間(打刻)と届出内容(時間外勤務、休暇等)に不整合(例:「休暇申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間に乖離がある」、「時間外勤務申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間にある一定時間(可变的)以上の乖離がある」、「出退勤打刻、休暇申請がともにされていない」といった場合)があった場合、警告(エラー)表示を行い、職員本人及び所属の管理職が確認できること。	必須
78	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	管理職が、所属職員の当日の勤怠状況が確認できる機能を有すること。	必須
79	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	管理職は、所属職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。	必須
80	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	人事課は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
81	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	人事担当課は、担当部局に属する職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
82	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	OTR及び個人PCが配置されていない所属職員の出退勤打刻ができる機能または仕組みがあること。(保育所等の一部出先機関など)	必須
83	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時刻の管理について、OTRを利用して管理する職員、オンライン打刻で管理する職員、OTR・オンライン打刻のどちらも利用しない職員を、所属や職員個別指定により区別できること。	必須
84	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	将来的にスマートフォンやタブレット端末を利用した勤怠管理に対応できること。	必須
85	勤怠管理	出退勤管理	6 帳票・データ出力	所属毎に職員の月単位での勤務日・週休日・休日の情報を一覧で確認ができること。また、csv/xlsxファイルが出力できること。	必須
86	勤怠管理	出退勤管理	帳票・データ出力	所属毎に職員の年間での勤務日・週休日・休日の情報が一覧で確認ができること。また、csv/xlsxファイルを出力できること。	必須
87	勤怠管理	出退勤管理	帳票・データ出力	月毎に勤務日数、休暇日数、出勤率、減額時間数等を集計し、一覧で確認する帳票またはcsv/xlsxファイルを出力できること。	必須
88	勤怠管理	出退勤管理	帳票・データ出力	職員ごとの総割振勤務時間(休憩を除くシフト時間)及び総労働時間(休憩を除き、時間外勤務を含む時間)を、月・週・日単位で確認でき、帳票またはcsv/xlsxファイルで出力する機能があること。	必須
89	勤怠管理	出退勤管理	帳票・データ出力	職員1人あたりの1か月分の実績(※)がExcel出力及びPDF出力可能であること。 ※出退勤時刻や設定された割振勤務時間、承認済みの各種申請、総労働時間数、時間外勤務時間数等	必須
90	勤怠管理	出退勤管理	帳票・データ出力	各職員の年間の出勤率を計算し、照会できること。(総要勤務日数に対して休暇取得日数等や欠勤日数を考慮して計算)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
91	勤怠管理	2 休暇管理	1 共通管理	休暇種別毎の各種の設定や新規の休暇種別追加(コード付与)が保守画面から簡単な操作で行えること。	必須
92	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)単位・半日単位・一日単位と単位の設定や、取得期間の範囲を設定できること。	必須
93	勤怠管理	休暇管理	共通管理	半日単位の休暇申請について、申請可能時間を制御できること。(例:「半日」とは始業に連続する3時間半、もしくは終業に連続する4時間15分とし、それ以外の時間での申請はできないように制御。等)	必須
94	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎、職員区分毎(正規職員、暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員、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)、任期付職員、臨時的任用職員)に取得できる休暇及び一日あたりの休暇取得上限(部分休業等の一日における上限を設けている休暇の一の申請における限度)、累計取得可能日数、回数、単位を設定できること。	必須
95	勤怠管理	休暇管理	共通管理	取得上限等の管理単位は、休暇種別によって暦年管理・年度管理を設定できること。	必須
96	勤怠管理	休暇管理	共通管理	取得可能日数・時間数を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること。	必須
97	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうかを設定できること。	必須
98	勤怠管理	休暇管理	共通管理	各種休暇の申請及び承認取消に連動して、自動的に各種休暇の残日数を更新できること。	必須
99	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法(「切上げ」「切捨て」「指定分による切上げ)を設定できること。	必須
100	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること。	任意
101	勤怠管理	休暇管理	共通管理	特定の基準日を要する休暇については、取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの取得可能期間設定ができること。(例:産後休暇は出産日を基準日として、基準日翌日から8週間)	必須
102	勤怠管理	休暇管理	共通管理	付与日数(時間数)と繰越日数(時間数)を別々に管理できること。	必須
103	勤怠管理	休暇管理	共通管理	新たな休暇事由が追加となる場合、カスタマイズをする必要なく新しい休暇申請への対応(下記項目の設定)ができること。 ・休暇名称 ・取得単位(1日、半日、時間) ・残日数管理 ・分の表示単位 ・分の端数処理方法 ・取得日数のカウント形式 ・出勤簿への表示方法 ・添付書類の有無 ・出力帳票の登録 ・減額対象有無	必須
104	勤怠管理	休暇管理	共通管理	夏季休暇等、制度上取得できる期間が限られている休暇は、取得可能期間を設定できること。	必須
105	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇の申請時に開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
106	勤怠管理	休暇管理	共通管理	必要に応じて、取得事由を入力できること。	必須
107	勤怠管理	休暇管理	2 年次有給休暇	年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること。	必須
108	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与は採用月に応じた日数を自動で登録できること。	必須
109	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与日数を一般職員、再任用職員などの職員区分毎に登録できること。	必須
110	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の新規付与処理は一括又は自動(採用処理に連動する等)で行えること。	必須
111	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年休の繰越処理は一括で行えること。	必須
112	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	職員毎および職員区分毎に繰越可否を設定できること。	必須
113	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に、前年度(または前年)に対する遡及申請が行われないような制御の設定、また職員毎にその制御の解除ができること。	必須
114	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に前年度以前の遡及申請をした場合に、遡及申請がされた職員のみを指定して一括に再繰越処理ができること。	必須
115	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年or年度、所属、検索種別(残日数or取得日数or取得率)を指定して、その値が指定する値以上・以下・未満の年次有給休暇を取得している職員を検索できること。	必須
116	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年度毎および職員毎の年次有給休暇の取得日数、取得時間数、取得率、付与日数、前年度からの繰越日数、残日数情報をファイル出力できること。(csv/xlsx形式)	必須
117	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	管理職は、所属職員のうち、年度において累計取得日数が5日未満の職員を確認できること。なお、ここでいう累計取得日数の積算は一日、半日単位で申請されたもののみを積算した日数であること。(時間単位申請は含まない。)	必須
118	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	育児短時間勤務など、一週間あたりの要勤務日数や一日あたりの要勤務時間に変更となる場合、それらに応じて年次有給休暇の残日数が自動的に調整されること。	必須
119	勤怠管理	休暇管理	3 病気休暇	病気休暇について、以下の休暇事由に対する申請が可能であること。 ・公傷(公務上もしくは通勤による負傷または疾病)による病気休暇 ・結核性疾患による病気休暇 ・私傷病(左記以外の負傷または疾病)による病気休暇	必須
120	勤怠管理	休暇管理	病気休暇	私傷病による病気休暇は暦年につき90日を上限として管理できること。また、私傷病による病気休暇、結核性疾患による病気休暇は1年を限度として申請できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
121	勤怠管理	休暇管理	病気休暇	公務災害が認定されるまで一時的に私傷病の病気休暇を取得していた場合には、権限を有する職員により公傷の病気休暇に直接修正でき、再度申請をおこなう必要がないこと。	任意
122	勤怠管理	休暇管理	病気休暇	病気休暇に関する統計を作成するため、以下データのcsv/Excel出力ができること。 ・基準日時点での休暇取得者一覧 ・指定した年度における休暇取得者一覧 ※上記一覧には、氏名、所属、年齢、性別、休暇開始期間、休暇終了期間、休暇事由、精神疾患の別、私傷/公傷の別の項目が用意されていること。	必須
123	勤怠管理	休暇管理	4 特別休暇等	特別休暇について、複数の休暇事由に対する申請が可能であること。また、休暇種別毎に取得条件や残日数等の設定ができること。 (以下、特別休暇の例) ・産前休暇 ・産後休暇 ・男性の育児参加休暇 ・感染症法による交通遮断又は隔離を事由とする休暇 ・風水震災等による交通遮断を事由とする休暇 ・風水震災等による現住居の滅失等を事由とする休暇 ・交通機関の事故等を事由とする休暇 ・災害又は交通機関の事故等により通勤途上における身体の危険回避を事由とする休暇 ・裁判員等として官公署へ出頭する場合の休暇 ・選挙権等公民権行使のための休暇 ・生理休暇 ・育児時間 ・子の看護休暇 ・短期介護休暇 ・結婚休暇 ・父母、配偶者及び子の祭日のための休暇 ・忌引休暇 ・夏季休暇 ・骨髄ドナー休暇 ・ボランティア休暇	必須
124	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	夏季休暇は、1日及び半日の単位で申請できること。また、特定の所属に属する職員のみは1日、半日に加えて、時間単位でも申請ができること。	必須
125	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇においては、親族図から休暇の取得可能日数の確認及び申請の際における取得日数の制限ができること。 (親族図により取得可能日数を示せない場合は、備考欄やダイアログから対象の親族を選択して申請者に示せる機能があれば可)	必須
126	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメーターにより設定できること。	必須
127	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。	必須
128	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇では、故人に係る事柄として、氏名・続柄・死亡年月日・葬儀場所を入力できること。	必須
129	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	結婚休暇は、申請時に結婚の日が入力できること。また、結婚の日は必須入力とできること。さらに、結婚の日を基準として取得可能期間が設定できること。	必須
130	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	産前・産後休暇は取得可能日数をあらかじめ設定できること。また、申請時には出産日を入力することにより申請内容の確定前に取得可能期間を確認できること。	必須
131	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	産前休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。	必須
132	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	出産日が予定より遅れた場合、産後休暇の申請をおこなうことにより、産前休暇が出産日まで延長できること。	任意
133	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	出産日が予定より早まった場合、産前休暇を産後休暇で上書きできること。	任意

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
134	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間について、日単位での実績登録・修正・取消申請が可能であること。	必須
135	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間及び曜日指定による申請が可能であること。	必須
136	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護時間、育児時間休暇等を取得する場合など、勤務開始・終了時刻に連続しているかのチェック(連続していなければエラー表示)ができること。	必須
137	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	短期介護休暇では、要介護状態にある家族の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
138	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	子の看護休暇では、2歳未満の子の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
139	勤怠管理	休暇管理	5 職務専念義務免除	職務専念義務免除の許可申請をできること。	必須
140	勤怠管理	休暇管理	職務専念義務免除	全ての休暇/職務専念義務免除等について、年度や月を跨いだ遡り申請処理が可能であること。また、必要な制御(例:休暇種別を指定して遡り申請を不可にする)ができること。	必須
141	勤怠管理	休暇管理	6 欠勤	欠勤の入力ができること。	必須
142	勤怠管理	休暇管理	欠勤	職員が自身の全ての欠勤状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の欠勤状況を一覧で照会できること。	必須
143	勤怠管理	休暇管理	7 取得状況照会	職員が自身の全ての休暇取得状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の全ての休暇取得状況を一覧で照会できること。	必須
144	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全年次有給休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全年次有給休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
145	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
146	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の暦年毎及び指定した期間における全病気休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の暦年毎及び指定した期間における全病気休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
147	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	管理職等の権限を付与された職員が、休暇種別毎の取得状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索し、一覧で確認できること。 ・職員指定(全職員、特定所属、特定職員) ・性別 ・職員区分 ・職名 ・期間指定(休暇取得日) ・休暇事由 ・減額対象の休暇事由 ・病気休暇	必須
148	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	管理職等の権限を付与された職員は、残日数管理を行う休暇について、職員ごとの付与日数と取得日数、残日数及び取得率を確認できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
149	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	休暇の取得状況(取得日数、時間、取得率等)は期間を指定してcsv/xlsx形式で出力ができること。	必須
150	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	個人毎に各種休暇の取得日数、付与日数、繰越日数、残日数、残時間数等の管理が可能であること。また、各種休暇の申請および決裁時に、本人および決裁者が確認できること。	必須
151	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	残日数管理を行う休暇の付与日数や取得日等について、職員ごとに一覧で確認できること。	必須
152	勤怠管理	休暇管理	8 警告表示・エラーチェック	休暇申請時、休暇が重複する場合はエラーメッセージで確認(若しくは重複する休暇の確認)できること	必須
153	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇等の申請毎に、補足説明や注意書きが可能であること。	必須
154	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	申請時に、休暇取得期間と週休日・休日等との妥当性チェックができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。	必須
155	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	申請時に、他の休暇・休業・職務専念義務免除申請との期間重複チェックを行うことができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。	必須
156	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇の取り消しの場合は、休暇等の重複とは見なされなくなること。	必須
157	勤怠管理	休暇管理	9 帳票出力	申請内容が帳票として閲覧・出力できること。	必須
158	勤怠管理	休暇管理	帳票出力	病気休暇等は所定の休暇願に申請内容が記載されて帳票出力ができること。	必須
159	勤怠管理	3 時間外管理	1 申請	時間外勤務について命令及び実績申請が可能であること。 手当の対象とならない管理職員については命令及び実績申請の可否を任意に設定できること。	必須
160	勤怠管理	時間外管理	申請	要勤務日、週休日、休日において、時間外勤務命令を申請できること。	必須
161	勤怠管理	時間外管理	申請	勤務シフト上の休憩時間に対して時間外申請を行えること。また、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。	必須
162	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務申請の際に休憩時間を入力できること。	必須
163	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務の申請は、予定/実績申請または事後申請ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
164	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容を入力できること。	必須
165	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容の入力補助が行えること。また、所属毎に利用する職務内容を制御できること。	必須
166	勤怠管理	時間外管理	申請	各課にて所属毎に利用する職務内容を制御できること。 ※各課にて設定した職務内容とは別に全庁共通の職務内容を設定することも可能(人事課のみ設定可能)	必須
167	勤怠管理	時間外管理	申請	所属別職務内容の制御を行わない場合は、全庁共通の職務内容をダイアログから選択または直接入力を制御することができること。	必須
168	勤怠管理	時間外管理	申請	職務内容の文言を庶務事務システム内で保守が出来ること。	必須
169	勤怠管理	時間外管理	申請	登録している職務内容情報の一覧をCSV出力することができること。	必須
170	勤怠管理	時間外管理	申請	超過勤務の支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること。	必須
171	勤怠管理	時間外管理	申請	申請時においては、支出科目の指定ができること	必須
172	勤怠管理	時間外管理	申請	支出科目は、職員、所属ごとに管理ができること	必須
173	勤怠管理	時間外管理	申請	応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を他所属の支出科目を指定して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	必須
174	勤怠管理	時間外管理	申請	超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
175	勤怠管理	時間外管理	申請	複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須
176	勤怠管理	時間外管理	2 警告表示・エラー チェック	超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること。	必須
177	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラー チェック	超過勤務に対し、条例・規則等に則した休憩時間が入力されているかのチェックが自動で行われること。	必須
178	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラー チェック	休日または休日の時間外勤務について、6時間以上の勤務の場合に45分の休憩が入力されているかのチェックができること。また、チェックをおこなう勤務時間数と休憩時間数については任意に設定できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
179	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	同一申請者が重複する勤務時間帯に超過勤務を入力していないかの二重入力チェックが自動で行われること。	必須
180	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	申請画面に当該申請時点における当月の超過勤務実績累積時間が表示されること。	必須
181	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	一月及び一年に一定時間を超える時間外勤務をする場合、申請者は申請時に、承認者は承認時にそれぞれ確認メッセージが表示されること。確認メッセージを表示する累積時間は複数パターン設定できること。	必須
182	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	時間外申請と勤務時間との整合性チェックを申請時に行えること。 不整合の場合、勤務時間が時間外申請時間を修正しないと申請できない制御ができること。	必須
183	勤怠管理	時間外管理	3 対象外設定	超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
184	勤怠管理	時間外管理	対象外設定	超過勤務の計算対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
185	勤怠管理	時間外管理	4 時間外実態確認	任意の所属や期間を指定し、以下の条件での抽出も行えること。 ・累積時間が指定した時間数以上の職員 ・累積時間が指定した時間数以上の所属 ・指定期間における時間外勤務累積時間数の上位者(指定した人数)	必須
186	勤怠管理	時間外管理	時間外実態確認	割増率毎の時間数を確認できること。	必須
187	勤怠管理	時間外管理	5 週休日の振替・代休申請	週休日における超過勤務命令と同時に週休日振替命令(全日・半日)の申請が可能であること。	必須
188	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日の振替は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。	必須
189	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後指定し一日振替とする申請をできること。	必須
190	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替日の変更が可能なこと。また同一日の変更(午前⇒午後)も可能であること。	必須
191	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替区分(前後半日、全日)と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。	必須
192	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	休日における超過勤務命令と同時に代休日(1日)の申請が可能であること。	必須
193	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	代休日は、勤務日当日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
194	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること。	必須
195	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
196	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の申請された内容を一覧形式で確認できること。	必須
197	勤怠管理	時間外管理	6 帳票	時間外勤務命令簿が出力できること。	必須
198	勤怠管理	時間外管理	7 データ抽出	所属職員の各月及び年間の時間外勤務累積時間について、各所属において一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
199	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	職員ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
200	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	所属ごとの各月および年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
201	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	時間外勤務の実績を、期間を指定して下記項目を含むデータとして抽出できること(形式はcsv若しくはxlsx) ・職員名・職員番号・所属コード・所属名・時間外勤務実施日・時間外勤務開始時間・時間外勤務終了時間・時間外勤務内の休憩時間 ・時間外勤務の実働時間(休憩時間を除く)・時間外勤務の勤務時間(休憩時間を含む)・時間外勤務の事由・支出科目コード・支出科目名 ・振替・代休相当の勤務時間・振替・代休取得日	必須
202	勤怠管理	時間外管理	8 上限規制	本人の時間外勤務時間数を各月ごとに確認できること。	必須
203	勤怠管理	時間外管理	上限規制	指定した所属配下の職員の「年間の時間外勤務時間数」を確認することができること。「年間における各月ごとの超勤時間で特定の時間(例:月45時間)を超えた回数を検索することができること。参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
204	勤怠管理	時間外管理	上限規制	年月、所属、時間数を指定し、指定以上の時間外勤務時間数を指定した年月に実施している職員を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
205	勤怠管理	時間外管理	上限規制	年月、所属又は職員を指定して、直近2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数を検索できること。確認・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
206	勤怠管理	時間外管理	上限規制	特定の期間、所属を指定して、下記の条件のいずれか一つでも該当する職員を一覧で検索できること。 ・指定期間における各月の時間外勤務時間が月100時間以上 ・指定期間における累計時間外勤務時間が720時間超過 ・当該期間における2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数で80時間を超過するものがある ・指定期間における各月の時間外勤務時間で月45時間超過である月数が7か月以上	必須
207	D 届出・申請・照会	1 履歴事項	1 申請項目	以下の情報に対する申請及び変更の申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として入力できること。 ・居所住所・住民票住所・氏名・本籍・学歴・資格免許 (氏名項目については、戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
208	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	資格免許の登録は職員本人又は人事担当課などの管理者にて登録ができること。	必須
209	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	居所住所項目として郵便番号、住所名称、番地、方書が登録できること。	必須
210	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	連絡先情報として電話番号が登録できること。	必須
211	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	郵便番号を入力することにより、日本郵便やJ-LISの提供する住所が自動で表示されること。 また、番地の入力漏れなどがチェックできること(エラー表示でも可)	必須
212	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	備考が入力できること。	必須
213	届出・申請・照会	履歴事項	2 システム連携	氏名住所変更届で申請された内容を、人事給与システムに連携できること。	必須
214	届出・申請・照会	履歴事項	システム連携	申請した氏名と住所の情報は、住居手当申請、通勤手当申請等の各種届出申請の際に利用できること	必須
215	届出・申請・照会	履歴事項	3 管理	届出事由に応じて申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。	必須
216	届出・申請・照会	履歴事項	管理	同じ届出提出日だった場合又は未決裁の申請が存在する場合に新たに申請を行うとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
217	届出・申請・照会	履歴事項	管理	申請時に、前回の申請内容が同じ画面で確認できること。	任意
218	届出・申請・照会	2 旅行命令・旅費申請	1 マスタ設定	経路情報及びその経路に対する支給額を、予め設定しておくことができること。(当市では、市内間の旅行の場合、出発地が属する学校区から目的地が属する学校区への移動として定額を定めている。)	必須
219	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	併給調整時に利用する定期情報(通勤経路情報)を職員毎に登録できること。	必須
220	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	定期情報(通勤経路情報)は、履歴の管理が可能であること。	任意
221	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、用務区分(随行etc)、職位に応じた定額宿泊費、定額旅行雑費、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い等)を予め登録できること。	必須
222	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じて、複数の決裁ルートを設定することができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
223	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた旅費科目を予め登録できること。	必須
224	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	2 旅行命令申請	経路情報については「片道」「往復」の区分を設定することができること。	必須
225	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。	必須
226	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること。	任意
227	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた宿泊単価、日当単価、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い)が自動的に引用されること。	必須
228	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、経路及びその運賃額、日当額、宿泊場所及び宿泊費、旅行雑費、その他経費について入力することが可能であること。	必須
229	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と連携して経路及び運賃等を取得できること。	必須
230	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と、定期情報を利用して、定期併給が行えること。 ※定期併給:旅行命令の区間が定期的発行区間と重なる場合、その旅行区間の運賃を自動的に¥0として運賃計算を行うこと。	必須
231	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録された経路を検索し、そこに登録されている経路及び運賃等を利用して申請ができること。	必須
232	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録している経路を検索する際には、目的地や出発地による検索が可能であり、検索結果から、既定の経路及び運賃を取得できること。	必須
233	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた決裁ルートで申請されること。	必須
234	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について申請時に「随時払い」と「月次払い」が選択できること。また、一方を選択不可とする設定ができること。	必須
235	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)が出来ること。	必須
236	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)の後に、精算の申請(旅行に行った後の精算申請)が可能であること。	必須
237	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。 また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
238	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。また、二重申請がされないようにエラー表示や制御等ができること。	必須
239	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行の事後申請が行えること。	必須
240	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	管理職等の権限を有する職員は、期間を指定して、所属職員の旅費申請状況を確認できること。	必須
241	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	3 財務システム連携	随時払の際には一般的な財務会計システムと標準連携できること。	必須
242	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請して旅費を支給し、事後の精算申請の結果を踏まえて、差額を精算する(戻入する)という運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
243	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請するが旅費は支給せず、事後の精算申請の後に全額を支給するという運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
244	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事後に旅費を申請した場合は、精算申請は行わないように制御できること。	必須
245	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	月次払いの際には人事給与システムと標準連携できること。	必須
246	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	4 様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
247	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅費請求書がPDF出力できること。	必須
248	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の精算申請時において、(予定)申請時に申請した金額と精算申請時との金額の相違額を、申請画面上で把握できること。	必須
249	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の事前申請と精算申請及び、その差額を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
250	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅費申請状況(旅行区分、旅行期間、用務区分、各旅費(宿泊費、鉄道賃、旅行雑費等の別)など)の情報をファイル出力できること。(csvもしくはxlsx形式)	必須
251	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請書、旅費請求書等の様式は、市が例規等で規定する任意の様式で設定できること。	必須
252	届出・申請・照会	3 個人番号申請	1 個人番号登録	職員が本人および親族分の個人番号の登録ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
253	届出・申請・照会	個人番号申請	個人番号登録	セキュリティ保護の観点から、個人番号の登録は本人しか行えないこと。	必須
254	届出・申請・照会	個人番号申請	個人番号登録	個人番号関係事務実施者にあたる特別な権限を持つ職員のみ、申請された個人番号の確定処理が行えること。番号確認のための電子添付ができること。確認後、人事給与システムへシステム内連携できること。出力されたCSVの内容を人事給与システムに入力でも可。	必須
255	届出・申請・照会	個人番号申請	個人番号登録	個人番号の登録を行った日付について管理できること。	必須
256	届出・申請・照会	個人番号申請	個人番号登録	保存期限の過ぎた個人番号について一括削除処理ができること。	必須
257	届出・申請・照会	4 事象別メニュー	1 事象別メニュー	発生事象別(結婚、離婚、出産、養子縁組 等)に必要な手続き(申請・届出)ができること。発生事象別の手続きにおいては、手続き一覧になっているなど分かりやすい画面となっていること。	必須
258	届出・申請・照会	事象別メニュー	事象別メニュー	事象別メニューを使用するにあたり、本市独自の事象や事象配下に存在する詳細条件・手続情報などを予め登録できること。制度や手続きに変更があった場合も人事課で登録内容を簡易な操作で変更できること。	必須
259	届出・申請・照会	5 汎用申請	1 汎用申請	庶務事務システムに用意されていない申請フォーマットについても、電子的に申請できるようにするための、汎用申請機能を有すること。	必須
260	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。	必須
261	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。	必須
262	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	各項目については入力任意or入力必須が選択できること。	必須
263	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請の汎用申請種別単位の、電子決裁ルートが指定できること。 ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レス といった設定も可能であること。	必須
264	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請種別は9999種別まで設定が可能であること。	任意
265	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	1申請当たりの汎用申請項目は100個まで設定が可能であること。	任意
266	E 給与関連処理	1 例月・遡及処理	1 例月・遡及処理	例月の集計処理を一括で行えること	必須
267	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
268	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	例月の集計処理が一括で行えること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。	必須
269	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	集計処理中は、各種申請が行えないような制限がかかる等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
270	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	人事担当課及び所属の管理職が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。	必須
271	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	翌月以降に自動で遡及処理される申請及び対象者の確認できること	必須
272	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請された申請情報(申請者、申請種別(時間外/振替/代休/休暇等))を確認できること。	必須
273	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請可能な期間をパラメーターで管理できること。パラメーターは申請の種別毎に設定可能なこと。	必須
274	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	実績手当の締め処理を人事担当課等で一括でできること。	必須
275	給与関連処理	2 システム連携	1 外部データ連携	各職員の勤怠情報(出勤簿情報)について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
276	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	産前産後休暇、育児休業、長期の療養休暇について、庶務事務システムで申請された休暇期間や出産日などを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、庶務事務システムから休暇情報を出し、人事給与システムへ取込(登録)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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
277	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	超過勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職員特別勤務について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内でのデータ連携ができること。遡及分についてもシステム内連携できること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
278	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当については、例月支給対象単位で取りまとめて人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
279	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	当月の勤務予定や当月の休暇情報を人事給与システムへ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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
280	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	振込先口座情報について、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
281	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	各職員が入力した年末調整のデータを、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
282	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各職員の最新の超勤単価がシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
283	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各支給明細データのシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
284	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、源泉徴収票データのシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
285	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	各種手当等申請の認定状況を人事給与システムへシステム内での連携により情報をわたせること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
286	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、減額対象となる申請(欠勤、部分休業等)情報をシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
287	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	例月の集計処理が一括でおこなえること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。	必須
288	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。 また、集計した結果は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
289	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	遡及処理される申請および対象者の情報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
290	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	減額対象の休暇・休職等の申請については、例月の一括処理において、減額時間が職員単位に集計されること。また減額対象者の情報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
291	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	退職手当における算定期間計算用の勤怠情報を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
292	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	日々の勤怠情報(勤務実績情報)を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
293	給与関連処理	3 実績手当申請	1 共通管理	実績手当として以下の手当が申請、決裁、集計、連携できること。 超過勤務(時間外勤務、休日給手当、夜間勤務手当)、週休日振替、特殊勤務、管理職員特別勤務、宿日直	必須
294	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
295	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は職員、所属を申請毎に管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定することが可能であること。また、申請時においては、職員情報(所属コード設定を含む。)に紐づけた科目情報を初期表示させること。一方で、申請時に科目情報を選択できることとし、一覧もしくは限定された科目情報から検索して選択できること。	必須
296	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	他所属の支出科目を指定した実績手当の申請が可能なこと。他所属(支出科目がある所属)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。また、他所属の一覧に集計できること。	必須
297	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
298	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること。また表示された科目は修正することもできること。	必須
299	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
300	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる支出科目を表示させ選択指定できること。	必須
301	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。	必須
302	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	出勤簿の締められた月に対して実績手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
303	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	遡及処理される実績手当の対象者の情報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
304	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	職員、勤務年月、支出科目毎に、人事給与システムに連携する実績手当の情報が遡及分も含め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
305	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	自所属の予算で行われた実績手当について、集計した結果をデータ出力し編集できること。	必須
306	給与関連処理	4 時間外手当	1 割増計算	時間外勤務実績は、各支給率ごとの時間数/割増支給分の時間数を確認することが可能であること。 また、時間外勤務の事由や週休日勤務に対する振替取得日、休日勤務に対する代休取得日の確認が可能であること	必須
307	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間を超えた超過勤務から割増支給対象となる時間数を自動で計算できること。 また、各月における時間外勤務を1日(月初め)から累積し、時間外勤務累積時間が60時間を超えた日/時刻を確認することができること。	必須
308	給与関連処理	時間外手当	割増計算	割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること。	必須
309	給与関連処理	時間外手当	割増計算	設定されているシフトが夜間時間帯と重複する際には、各職員からの申請がなくとも自動的に夜間割増を算出する機能を有すること。	必須
310	給与関連処理	時間外手当	割増計算	夜間割増を自動的に算出する機能は職員毎及び所属毎に設定できること。	必須
311	給与関連処理	時間外手当	割増計算	勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	必須
312	給与関連処理	時間外手当	割増計算	時間外勤務実施申請を決裁後、日次処理後に申請に対する以下の支給割合が算出され確認できること。 ・時間外手当(125/100 150/100 135/100 160/100 25/100 50/100 100/100 175/100) ・休日勤務手当(135/100 150/100)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
313	給与関連処理	時間外手当	割増計算	勤務日と週休日の振替日から25/100の割り増し時間を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	必須
314	給与関連処理	時間外手当	割増計算	深夜の時間帯に勤務時間が割り振られている場合、また時間外勤務が命じられた場合に、夜間夜勤務手当(25/100)が自動で算出されること。 また、休暇等で勤務をしなかった場合は算出されないこと。	必須
315	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増対応が可能であること。(150/100, 175/100)	必須
316	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として算定する支給割合を設定できること。 例) 135/100は数えるが、休日給135は数えない、等。	必須
317	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。 例) 135/100は割増をおこなうが、休日給135は割増せずに支給する、等。	必須
318	給与関連処理	時間外手当	割増計算	超過勤務時間の始まり～終了時間を指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。	必須
319	給与関連処理	時間外手当	割増計算	育児短時間勤務職員や会計年度任用職員の時間外時間勤務の集計については、1日7時間45分に満たない場合は、100/100の率で計算されること。	必須
320	給与関連処理	時間外手当	割増計算	各月における超過勤務の割増率ごとの時間を画面上で確認できること。	必須
321	給与関連処理	時間外手当	割増計算	各職員が自身の月の超過勤務の合計時間数をデータ出力し編集できること。	任意
322	給与関連処理	5 各種手当等申請	1 共通管理	扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当について、各職員が手当の認定情報を照会できること。 認定処理後に各職員に対して庶務事務画面に認定終了した旨のメッセージが表示でき、その内容を確認、印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。 通勤手当決定通知書、住居手当決定通知書、扶養手当決定通知書、児童手当認定通知書、額改定通知書、消滅通知書の印刷ができること。	必須
323	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各職員の家族異動登録が行えること。登録、変更及び削除の際には、事由(結婚、離婚、出生、死亡等)が入力できること。また、登録の際には、氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。なお、登録された情報は、扶養手当、税扶養、児童手当の申請の際に利用できること。	必須
324	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	人事給与システムで登録されている家族情報を庶務事務システムへ連携して登録できること。	必須
325	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各職員が、自身の現在認定されている手当情報や控除情報(税扶養等)、給与発令履歴(初任給、昇給昇格履歴等)、履歴事項変更内容を任意に照会できること。	必須
326	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出として以下の手当等が申請、認定、集計、連携(人事給与システムへの連携(システム内連携ができない場合は、システム内連携と同程度の操作によるCSV連携も可能とする。))も含む)できること。 通勤手当、住居手当、扶養手当、税扶養、児童手当、履歴事項変更届	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
327	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の事由に応じて申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
328	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。添付文書機能の利用可否やファイル数の増減は、容易に設定・変更できること。	必須
329	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の未決裁の申請が存在する場合に新たに申請をおこなおうとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
330	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、不備があり差戻となった場合は、システム内で届出職員が必ず認知できる方法で通知がなされること。	必須
331	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の居住地は氏名・住所などの届出申請で登録した住所が自動で表示されるか、手入力により入力できること。	必須
332	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	郵便番号を入力することにより、日本郵便の提供する住所が自動で表示されること。	必須
333	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	転居に伴ういずれかの届出がなされた際に、通勤届、住居届、扶養控除申告書、履歴事項変更届、組合員申告書についても届け出るよう促す画面が表示されること。 また、同じ画面から各届出申請画面に遷移できること。	必須
334	給与関連処理	各種手当等申請	2 宿日直手当	平日、週休日または休日に発生する宿日直の申請ができること。	必須
335	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	入力者本人が、宿日直種別の情報を確認しながら入力が可能であること。	必須
336	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
337	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
338	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	すでに決裁が完了している宿日直申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
339	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	申請を行う所属で使用可能な宿日直コードのみが表示されること。	必須
340	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
341	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理を一括で行えること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
342	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	集計した結果は、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数、手当額等を項目に含む一覧表として印刷、データ出力できること。	必須
343	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、宿日直コードに対する種別ごとの宿日直の回数、手当額の集計ができること。	必須
344	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
345	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	出勤簿の締められた月に対して宿日直の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
346	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	遡及処理される宿日直申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	必須
347	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	人事給与システムに連携する宿日直の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数、手当額等の項目を含むこと。	必須
348	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	遡及申請可能な期間をパラメーターで管理できること。	必須
349	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の宿日直の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、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。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、宿日直コード、宿日直種別(平日宿日直、日直等)、宿日直の回数、手当額、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態	必須
350	給与関連処理	各種手当等申請	3 特殊勤務手当	平日、週休日または休日に発生する特殊勤務の申請ができること。	必須
351	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	入力者本人が、特殊勤務種別の情報を確認しながら、実施時間又は回数、作業内容などの入力が可能であること。	必須
352	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
353	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
354	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須
355	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	すでに決裁が完了している特殊勤務手当の申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
356	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務手当の一括申請が行えること。(勤務日単位での複数人の代理一括申請)又はツールでデータを作成し、取り込みが行えること。	必須
357	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請を行う所属で使用可能な特殊勤務コードのみが表示されること。	必須
358	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務コードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務手当申請時に併給可能、不可のチェックができること。	必須
359	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
360	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請済みの内容と同一の年月日に再度同じ日額特勤コードで申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須
361	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	全体の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
362	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	所属の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
363	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	職員の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
364	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	集計した結果は、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等を項目に含む一覧表として印刷、データ出力できること。	必須
365	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請された特殊勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須
366	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
367	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	出勤簿の締められた月に対して特殊勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
368	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する特殊勤務の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、勤務年月、所属、所属コード、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等の項目を含むこと。	必須
369	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	遡及申請可能な期間をパラメータで管理できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
370	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の特殊勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、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。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、申請単位(職員ごとの単件申請か、課員全員等での一括申請か)、日額特勤コード(高所作業、潜水等)、特殊勤務の回数、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態	必須
371	給与関連処理	各種手当等申請	4 管理職員特別勤務手当	平日、週休日または休日に発生する管理職員特別勤務手当の申請ができること。また、時間外申請に対する週休振替の申請と同様に、管理職員特別勤務手当に対する週休振替の申請ができること。	必須
372	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
373	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
374	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須
375	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	週休日および休日の他に、平日深夜の管理職員特別勤務手当申請も行えること。	必須
376	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	すでに決裁が完了している管理職員特別勤務手当申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
377	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	管理職員特別勤務手当の申請の際には、勤務日、勤務時間、休憩時間、所属コード、支出科目、職務内容、週休日の振替等ができなかった理由、備考を入力またはパラメータで設定することができること(所属コード、支出科目は在籍所属に対応するものを初期表示)。	必須
378	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請済みの内容と同一の時間帯に再度申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須
379	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	管理職員特別勤務手当の時間数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
380	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	所属の管理職員特別勤務手当の時間数を確認できること(EUCでの対応でも可)。	必須
381	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	職員の管理職員特別勤務手当の時間数を確認できること(EUCでの対応でも可)。	必須
382	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	集計した結果は、職員番号、職員氏名、所属、所属コード、支出科目、勤務日、勤務時間、休憩時間、実労働時間数、休憩時間数、支給率、手当額を項目に含む一覧表として印刷、データ出力できること。	必須
383	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請された管理職員特別勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、管理職員特別勤務手当コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
384	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
385	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	出勤簿の締められた月に対して管理職員特別勤務手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
386	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する管理職員特別勤務手当の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、職員番号、職員指名、所属、所属コード、支出科目、勤務日、勤務時間、休憩時間、実労働時間数、休憩時間数、支給率、手当額を項目に含むこと。	必須
387	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	遡及申請可能な期間をパラメータで管理できること。	必須
388	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の管理職員特別勤務手当の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせ検索でき、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。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、承認日)、管理職員特別勤務手当コード(週休日または平日深夜、等)、管理職員特別勤務手当回数コード(週休日の6時間超の勤務、等)、週休日・休日に勤務しているか否か、振替・代休の有無、勤務時間が夜間(0:00~5:00)に掛かっているか否か、給与所属、決裁状態	必須
389	給与関連処理	各種手当等申請	5 通勤手当	通勤手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。 ・新規(異動の場合を含む)、住居の変更、通勤経路の変更、通勤方法の変更、兼務・事務従事の開始・終了、その他申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
390	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当は以下の交通手段に対する経路申請が複数選択可能であること。 ・JR ・私鉄 ・バス ・交通用具(自転車) ・交通用具(バイク) ・交通用具(自動車) ・徒歩 ・交通用具(同乗) ・交通用具(送迎) ・複数勤務公署 また、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、備考を管理できること。	必須
391	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとと連携して、通勤経路、距離、運賃、定期券額が設定できること。	必須
392	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとを利用しない運用もできること。	必須
393	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとで通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で検索できること。	必須
394	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、基本情報として以下の項目が確認できること。 ・所要時間 ・距離 ・乗車金額 ・1ヶ月定期金額 ・3ヶ月定期金額 ・6ヶ月定期金額 ・乗車時間合計 ・徒歩時間合計 ・その他時間合計	必須
395	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、路線情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・会社名 ・路線名 ・所要時間 ・距離	必須
396	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、乗車券情報として利用する路線(鉄道会社)別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・乗車金額	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
397	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、特別料金情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・指定席金額 ・自由席金額 ・グリーン席金額	必須
398	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは定期券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・1ヶ月定期金額 ・3ヶ月定期金額 ・6ヶ月定期金額	必須
399	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤届が帳票として出力できること。	必須
400	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	認定箱に届いた通勤届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 部局毎の認定時にも駅すばあとを利用し、申請内容とは異なる経路を設定し申請経路と認定経路は別に管理でき、公共交通機関と交通用具を併用する認定処理が可能であること。 認定した内容は、通勤手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 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	必須
401	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	自動車等の利用の際に距離に応じた手当額の自動計算が出来ること。なお、駐車料金は加算しない形で自動計算を行うこと。	必須
402	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤経路図、運転免許証、任意保険証書、自賠責保険証書、定期券、ICカードの写しを添付できること。	必須
403	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	「定期券:1ヶ月,3ヶ月,6ヵ月」や「ICカード」、「回数券」による通勤手当の申請も可能であること。	必須
404	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
405	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	各職員から提出された通勤届の内容を通勤経路が合理的ではない、事実発生日の変更を要する等の理由により、認定主管課の職員により差戻しや変更できること。	必須
406	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名、交通用具)を確認しながら入力が可能であること。	必須
407	給与関連処理	各種手当等申請	6 住居手当	住居手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。 ・新規 ・支給要件の喪失 ・転居 ・契約関係の変更 ・家賃額の改定 ・その他 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
408	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	持ち家の手当は設定により不使用にできること。	必須
409	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	同居職員の有無が選択できること。同居職員が存在する場合は、職員一覧から検索して氏名が入力できること。また、申請者との続柄が入力できること。	必須
410	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、契約開始日・入居日・家賃支払開始日・住宅の所在地が入力できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
411	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、所有者の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。	必須
412	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、貸主の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。	必須
413	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、借主と申請者との続柄が入力できること。 身内からの借入のときは、チェック等の入力ができること。	必須
414	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、共同名義人の有無と、共同名義人と申請者との続柄が入力できること。	必須
415	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、家賃額と支払開始日が入力できること。	必須
416	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居届が帳票として出力できること。	必須
417	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	認定箱に届いた住居届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。認定した内容を住居手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。	必須
418	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
419	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家/借間の場合において、家賃額に応じた支給額計算が自動的に出来ること。	必須
420	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居手当額が例外的に通常の計算と異なる場合を想定し、認定主管課職員が任意の家賃設定でき、申請内容に対する修正も可能であること。	必須
421	給与関連処理	各種手当等申請	7 扶養手当	扶養手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。 ・新規・結婚・出産・就職・離職・同居・別居・雇用保険受給開始・雇用保険受給終了・離婚・死亡・養子縁組・その他扶養情報の変更 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
422	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。	必須
423	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養の削除の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、親族情報の手入力が不要であること。	必須
424	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養非対象の配偶者について、婚姻の変更申請により配偶者としての登録がおこなえること。	必須
425	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	同居、別居の区分が入力できること。別居の場合には、住所が必須入力であること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
426	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	収入の種類と収入金額が入力できること。収入金額が130万を超える場合には、扶養手当の対象とならないこと。収入金額が配偶者は150万、その他の扶養親族は103万を超える場合には税扶養の対象とならないこと。	必須
427	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養親族届が帳票として出力できること。	必須
428	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	認定箱に届いた扶養手当申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 認定した内容が扶養手当認定簿として印刷できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 職員情報、扶養事由、扶養手当区分、特別加算区分、重度心身障害者、事実発生日、受理日、扶養手当額、備考	必須
429	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	すでに扶養手当申請が行われているもののうち、4/1時点で特定加算対象となる親族が含まれる場合には、バッチで一括処理できること。	必須
430	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	年齢到達による認定終了者を人事給与システムから連携できること。	必須
431	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	続柄、年齢、表級に応じて、扶養手当の手当額を自動計算できること。	必須
432	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	家族の異動届の内容の結果、扶養手当の額に変化が生じる際には、自動的に扶養手当の申請も兼ねたものとして扱われ、扶養手当認定の処理待ちの状態となること。又は、扶養手当の申請を促すメッセージが表示されること。若しくは、異動の事由に応じた必要手続一覧が表示できること。	必須
433	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	各職員から申請された内容が適切でない場合(届出事由が異なる場合や収入金額が添付書類と合わない場合等に認定主管課の職員が、各種情報を適切に変更した後に認定行為が可能。	必須
434	給与関連処理	各種手当等申請	8 児童手当	児童手当の新規認定、額改定、現況届、消滅の申請が可能であること。	必須
435	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	児童の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録された家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録されていない旨のメッセージを表示されること。	必須
436	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	同居、別居の区分が入力できること。別居の場合には、住所が必須入力であること。	必須
437	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	子が留学している場合、出国年月と住所が入力できること、または異動事由に国名、出国事由等を入力できること	必須
438	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	監護の有無と生計関係が入力できること。	必須
439	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	現況届や額改定の減額や消滅の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、児童情報の手入力が不要であること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
440	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	人事給与システムから得た家族情報を基に、児童手当対象となり得る家族を自動的に判定し、対象となり得る家族が存在する場合にのみ児童手当申請を提出可能とすること。	必須
441	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	児童手当の認定・支給状況を反映した内容を帳票として出力できること。	必須
442	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	所得額により給付区分の判定が自動でできること。	必須
443	給与関連処理	各種手当等申請	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
444	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	3歳到達による減額等職権により自動で減額が可能であること。	必須
445	給与関連処理	各種手当等申請	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、自動的に各子どもが第何子かを判定したうえで児童手当額の計算ができること。	必須
446	給与関連処理	各種手当等申請	9 税扶養・年末調整	年末、年当初及び月例において扶養控除申告書の提出が可能であること。	必須
447	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
448	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルまたは紙文書が添付できること。添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。	必須
449	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。	必須
450	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は月例時は、手当と同じ決裁を行い、月例以外は決裁が不要であること。	必須
451	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も管理部門において出力できること。	必須
452	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	認定箱に届いた扶養控除等申告書に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定が行えること。	必須
453	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に扶養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
454	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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、保険料控除申告書で申請された内容を、人事給与システムにシステム内連携、またはCSV出力⇄取込による連携ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
455	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書き等のガイド機能が行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
456	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の保険料控除申告書の申請が出来ること。保険料控除入力の上限を設定でき、それ以上の入力を行おうとすると既に達しているアラートを表示できること。申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課それぞれの部局毎の内容確認が行えること。	必須
457	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムから、給与天引きされている保険料の情報をシステム内連携により保険料控除申告書に反映できること。	必須
458	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告および保険料控除申告において、年末調整と年当初の発生源による入力が可能であること。	必須
459	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、年末調整内容の確認ができること。 確認が終わった申告は、一覧もしくはデータ抽出にて確認できること。	必須
460	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の提出が可能であること。	必須
461	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の印刷が可能であること。	必須
462	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムと連携した配偶者、その他の扶養親族の情報をもとに基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書が提出可能であること。	必須
463	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、職権により申告内容の修正ができること。 職権により修正をおこなった申告は、一覧で確認できること。	必須
464	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に保険料控除申告書の印刷が可能であること。	必須
465	給与関連処理	各種手当等申請	10 振込先口座登録	職員の給与口座の申請は最大3つの口座が登録できること。旅費口座はこの3口座のうちからの選択とすること。	必須
466	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請可能であること。	必須
467	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録可能であること。	必須
468	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能	必須
469	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携可能であること	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
470	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	過去の口座申請を変更することで、修正が容易に行えること。	必須
471	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	給与口座以外の用途(児童手当、退職手当)が設定できること。	必須
472	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	現金支給としての申請を不可とする設定が可能であること。	必須
473	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	定額金額と残額の口座を登録することが可能であること。 また、その情報を人事給与システムへ連携できること。	必須
474	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書の出力がPDFで可能であること。	必須
475	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。	必須
476	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座名義人は人事記録上の氏名を既定値として設定できること。	必須
477	給与関連処理	6 電子配布	1 給与明細	各職員が例月、期末勤勉、差額、年末調整還付金の支給明細、児童手当の支払通知書を照会・印刷を過去分も含めて行えること。 各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。	必須
478	給与関連処理	電子配布	給与明細	支給明細を各所属で一括して出力できること	必須
479	給与関連処理	電子配布	給与明細	月途中に退職した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
480	給与関連処理	電子配布	給与明細	月途中に採用した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
481	給与関連処理	電子配布	給与明細	人事給与システムから各職員の給与明細データの取込みが可能であること。支給明細情報は支給区分(例月、期末勤勉、給与改定差額、年末調整還付金)毎に取込みが可能。	必須
482	給与関連処理	電子配布	給与明細	明細の項目名と表示位置は、人事給与システムの出力仕様にあわせて変更対応が可能	必須
483	給与関連処理	電子配布	給与明細	給与明細のレイアウトは構築時に設定可能、また導入後も変更が容易であること	必須
484	給与関連処理	電子配布	給与明細	予め設定されている公開日までは、給与明細データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意	
485		電子配布	給与明細	給与明細の余白に画像を表示できること(給与明細に広告画像を張り付ける想定。)	必須	
486		電子配布	2 源泉徴収票	源泉徴収票を各個人で出力・印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力・印刷できること。源泉徴収票を各個人で出力する際に、電磁的方法による源泉徴収票の照会への同意確認ができること。	必須	
487		電子配布	源泉徴収票	予め設定されている公開日までは、源泉徴収票データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照可能。	必須	
488		電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みが可能であること。	必須	
489		電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから源泉徴収データをCSVファイルで連携し、PDF形式の帳票が出力できること。	必須	
490	F	1 公務災害	1 公務災害申請	職員区分に応じた公務災害の申請が可能。	必須	
491	G	1 共通管理 (会計年度任用職員用)	1 マスタ管理	1 コード管理	所属等の異動が発生した場合、所属、補職、職種、職名等の情報を一括及び個別に変更可能であること。	必須
492		2 共通管理 (会計年度任用職員用)	2 汎用データ抽出	1 帳票	各種帳票について、電子的に確認することができること。また、必要に応じて、印刷できること。	必須
493		共通管理 (会計年度任用職員用)	汎用データ抽出	帳票	出勤簿・時間外勤務命令簿について、申請項目等必要な情報が印字された状態で各帳票を出力することが可能であること。	必須
494		共通管理 (会計年度任用職員用)	汎用データ抽出	2 EUC	EUCを使用した画面表示及びExcel、CSV出力が可能であること。	必須
495		3 共通管理 (会計年度任用職員用)	3 システム連携	1 外部データ連携	人事給与システムに休暇、休職、休業、欠勤、時間外勤務等の勤怠情報(遡及した分も含む)を連携できること。(可能な限り職員が行う工数が少なく、複雑にならないように考慮すること)	必須
496		共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	休業、休職情報は人事給与システムとの連携ができること。 ①日割対象勤怠情報の連動 ②時間減額または日割減額の対象となる勤怠情報の連動 ③期末勤働手当計算における在職期間の除算となる勤怠情報の連動 ④公務災害(通勤災害を含むが、会計年度任用職員には、通勤災害の制度はない)による休業者情報	必須
497		共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)の勤怠情報(出勤簿情報)について、庶務事務システムから人事給与システムへデータ連携できること。	必須
498		共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)に対する異動情報(所属や任用情報)を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
499	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)に対する休職・休業の発令情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
500	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	家族情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	任意
501	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	通勤経路情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
502	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムからの連携情報は、仮作成による内容確認ができること	必須
503	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること。	必須
504	H 電子決裁 (会計年度任用職員用)	1 決裁ルート設定	1 決裁ルート設定	電子決裁の場合、申請者(係付け、課付け又は部付け会計年度任用職員)によって決裁権者が自動で判定できること。所属や部局毎に異なる設定が可能であること。また、申請によって異なる設定が可能であること。 例)係付け会計年度任用職員による年休申請:課長決裁 部付け会計年度任用職員による夏季休暇申請:部長決裁 など	必須
505	電子決裁 (会計年度任用職員用)	決裁ルート設定	決裁ルート設定	申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること	必須
506	電子決裁 (会計年度任用職員用)	決裁ルート設定	決裁ルート設定	決裁ルートの設定変更が一括及び個別で行えること。	必須
507	電子決裁 (会計年度任用職員用)	2 申請	1 電子申請	申請は職員が配属する本務アカウント・兼務アカウントから行え、申請内容も本務・兼務で管理されること。	必須
508	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	申請時、あらかじめ設定した決裁ルートが自動で設定されること。	必須
509	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	所属管理職や人事担当課等、権限の与えられている職員のみが代理申請を行えること。	必須
510	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	退職した職員についての代理申請が退職日以後も一定期間可能であること。また、この期間は任意に設定できること。	必須
511	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	2 電子添付	各種申請、届出等は電子決裁に対応するものであること。また、必要な書類は、PDF等で電子添付できること。	必須
512	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子添付	添付ファイルの容量は、2メガバイト以上の添付を行うことが可能であること。	必須
513	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子添付	各業務で添付した電子ファイルをサーバ上で集中保管する仕組みを有すること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
514	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	3 引戻し・差戻し・再申請	申請者が申請済み(決裁前)の申請を引戻すことができること。	必須
515	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	引戻し・差戻し・再申請	承認者・決裁者は各申請を差戻しできること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができること。	必須
516	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	引戻し・差戻し・再申請	申請者は引き戻しをした申請、また、差戻された申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること。	必須
517	電子決裁 (会計年度任用職員用)	3 承認・決裁	1 承認	承認者は各申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
518	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	承認	承認者は各申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	必須
519	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	2 引き上げ	承認者が不在の場合、上位承認者が引き上げを行えること	必須
520	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	3 代理決裁・代理承認	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること	必須
521	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	4 後閲	引き上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること	必須
522	電子決裁 (会計年度任用職員用)	4 申請状況・内容の確認	1 決裁状況確認	申請の処理状況が画面上で一括で確認可能であること。(申請中や決裁済等)	必須
523	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	システム上の所定の画面(起動画面等)に申請中の申請の決裁状況、決裁待ち案件の件数等の業務進捗状況などを表示できること。	必須
524	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	業務画面からの画面展開や帳票の参照が可能であること。また、起案と回議開始の間にタイムラグが発生しないこと。	必須
525	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	2 申請確認	庶務事務における各種申請を申請履歴画面より検索が可能であること。	必須
526	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移が可能であること。	必須
527	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移後、その申請の状況に応じて、修正、削除、引戻等ができること。	必須
528	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	承認された内容を各職員が確認できること	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
529	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	所属等の異動前の過去所属で申請した内容の照会が可能であること。	必須
530	I 勤怠管理 (会計年度任用職員用)	1 出退勤管理	1 勤務形態・シフト設定	週休日のパターンサイクル(【勤務形態】)を月・週サイクルで任意に組み合わせて登録できること。また、所属毎に複数作成可能であること。 例えば、一般の職員は土日が休みだが、図書館勤務の職員は月曜日及び指定日など、不規則な勤務形態の管理が可能であること)	必須
531	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務の開始時刻・終了時刻・休憩時間等の【シフト種別】を登録できること。	必須
532	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属、職種、職員区分毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること。	必須
533	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	同一所属においても職種や職員区分により、指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること。	必須
534	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
535	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	職員単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
536	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること。	必須
537	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	設定された勤務形態・シフト種別より、各職員の【勤務予定情報(勤務形態、シフト情報)】を1年度分一括付与できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、どちらを優先するのか制御可能であること。	必須
538	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成する事ができること。	必須
539	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	年度途中に、設定された勤務形態またはシフト種別が変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること。	必須
540	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報を一括作成した後、月単位で勤務予定情報を参照し、週休日および勤務形態、シフト種別の情報を直接変更できること。	必須
541	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定を作成する際、自動で祝日法に則った休日の移動が行われること。	必須
542	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	祝日法で定められた休日の他、条例等で規定する市独自の休日を設定できること。	必須
543	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定変更対象の日に申請が出されている場合、勤務予定を変更できない設定にし、その旨のメッセージ表示をすることができること。また、この場合における勤務予定変更可否は、パラメーター管理により変更(申請が出されていても勤務予定を変更することを可にする等)ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
544	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	休日にシフト種別の設定が行えること。(勤務を割り振れること)	必須
545	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	週休日にシフト種別の設定が行えないこと。(勤務を割り振れないこと)	必須
546	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報は、CSV出力・取込により修正ができること。	必須
547	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	2 出勤簿	出勤簿に以下の情報が含まれ、画面上で照会できること。また、CSVやxlsx形式の帳票として出力できること。 ・週休日/休日 ・勤務形態 ・シフト種別(要勤務時間) ・休暇/休職/休業等情報 ・時間外勤務時間/振替日/代休日 ・出退勤時刻 ・出勤表示 ・出退勤エラー	必須
548	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	出勤簿はカレンダーの形式で表示されること。	必須
549	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿をカレンダー形式で表示できること。	必須
550	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	出勤簿を帳票形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む) ・特定所属単位 ・特定職員単位	必須
551	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	出勤簿をcsvもしくはxlsx形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む) ・特定所属単位 ・特定職員単位	必須
552	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	庶務事務システムで管理している出勤簿データを、人事給与システムに取込できること。また、取込用のデータを出力できること。	必須
553	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	カレンダー形式の出勤簿には、日々のメモを登録できること。	必須
554	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	将来的にフレックスタイム制に対応できること。(1日単位で勤務を割り振るのではなく、週や月単位で勤務を割り振り、1日あたりの勤務時間が7.75時間の固定ではない勤務に対応できること。)	必須
555	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	3 打刻・OTR連携	庶務事務システム内に出退勤の時間管理が行える機能があること。(OTRから連携した時刻の修正等)	必須
556	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	出退勤エラー(遅刻・早退・打刻忘れ)が発生している日は、エラーの内容がカレンダー形式の出勤簿に表示できること。エラーについては赤字で強調される等、分かりやすい表示になっていること。	必須
557	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	オンラインタイムレコーダー機器(OTR)との連携により、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須
558	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	OTR以外の機器またはソフトによる連携または出力されるデータの取り込みにより、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
559	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報について、OTRとの連携の他に、職員がオンライン入力(例:ネットワーク端末画面から登録)ができること。	必須
560	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	打刻のオンライン入力は、申請を伴わない直接入力であり、日付や時刻は職員が変更できない形式であること。	必須
561	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	打刻情報のオンライン入力は、職員本人のみ可能であること。	必須
562	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	4 出退表示盤	一部の部署において、OTRまたは庶務事務システムに登録された打刻を利用し、大型モニターに出退勤状況を表示させることができること。	必須
563	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	5 勤怠管理	打刻忘れや直行直帰などによる出退勤時間の追加や、OTR連携またはオンライン入力した出退勤時間の修正を、所属の管理職などの権限を付与された職員がシステムにより代理処理することができること。 また、代理処理を行った職員や処理時刻などのログを何らかの手法により確認できること。	必須
564	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時間(打刻)と届出内容(時間外勤務、休暇等)に不整合(例:「休暇申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間に乖離がある」、「時間外勤務申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間にある一定時間(可変的)以上の乖離がある」、「出退勤打刻、休暇申請がともにされていない」といった場合)があった場合、警告(エラー)表示を行い、職員本人及び所属の管理職が確認できること。	必須
565	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	管理職が、所属職員の当日の勤怠状況が参照できる機能を有すること。	必須
566	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	管理職は、所属職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。	必須
567	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	人事課は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
568	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	人事担当課は、担当部局に属する職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
569	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	OTR及び個人PCが配置されていない所属職員の出退勤打刻ができる機能または仕組みがあること。(保育所等の一部出先機関など)	必須
570	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時刻の管理について、OTRを利用して管理する職員、オンライン打刻で管理する職員、OTR・オンライン打刻のどちらも利用しない職員を、所属や職員個別指定により区別できること。	必須
571	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	将来的にスマートフォンやタブレット端末を利用した勤怠管理に対応できること。	必須
572	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	6 帳票・データ出力	所属毎に職員の月単位での勤務日・週休日・休日の情報を一覧で確認ができること。また、csv/xlsxファイルが出力できること。	必須
573	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	帳票・データ出力	所属毎に職員の年間での勤務日・週休日・休日の情報が一覧で確認ができること。また、csv/xlsxファイルを出力できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
574	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	帳票・データ出力	月毎に勤務日数、休暇日数、出勤率、減額時間数等を集計し、一覧で確認する帳票またはcsv/xlsxファイルを出力できること。	必須
575	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	帳票・データ出力	職員ごとの総割振勤務時間(休憩を除くシフト時間)及び総労働時間(休憩を除き、時間外勤務を含む時間)を、月・週・日単位で確認でき、帳票またはcsv/xlsxファイルで出力する機能があること。	必須
576	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	帳票・データ出力	職員1人あたりの1か月分の実績(※)がExcel出力及びPDF出力可能であること。 ※出退勤時刻や設定されたシフト種別に対応する割振勤務時間、承認済みの各種申請、総労働時間数、時間外勤務時間数等	必須
577	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	帳票・データ出力	各職員の年間の出勤率を計算し、照会できること。(総要勤務日数に対して休暇取得日数等や欠勤日数を考慮して計算)	必須
578	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	2 休暇管理	1 共通管理	休暇種別毎の各種の設定や新規の休暇種別追加(コード付与)が保守画面から簡単な操作で行えること。	必須
579	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)単位・半日単位・一日単位と単位の設定や、取得期間の範囲を設定できること。	必須
580	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	半日単位の休暇申請について、申請可能時間を制御できること。(例:「半日」とは始業に連続する3時間半、もしくは終業に連続する4時間15分とし、それ以外の時間での申請はできないように制御。等)	必須
581	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	取得上限等の管理単位は、休暇種別によって暦年管理・年度管理を設定できること。	必須
582	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	取得可能日数・時間数を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること。	必須
583	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうかを設定できること。	必須
584	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	各種休暇の申請及び承認取消に連動して、自動的に各種休暇の残日数を更新できること。	必須
585	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法(「切上げ」「切捨て」「指定分による切上げ」)を設定できること。	必須
586	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること。	必須
587	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	特定の基準日を要する休暇については、取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの取得可能期間設定ができること。(例:産後休暇は出産日を基準日として、基準日翌日から8週間)	必須
588	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	付与日数(時間数)と繰越日数(時間数)を別々に管理できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
589	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	夏季休暇等、制度上取得できる期間が限られている休暇は、取得可能期間を設定できること。	必須
590	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇の申請時に開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	必須
591	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	必要に応じて、取得事由を入力できること。	必須
592	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	2 年次有給休暇	年休の繰越及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること。	必須
593	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与は採用月及び任用条件に応じた日数を自動で登録できること。	任意
594	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の新規付与処理は一括又は自動(採用処理に連動する等)で行えること。	必須
595	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年休の繰越処理は一括で行えること。	必須
596	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年休の付与日の管理ができること(消滅時効処理が可能であること)。	必須
597	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に、前年度(または前年)に対する遡及申請が行われないような制御の設定、また職員毎にその制御の解除ができること。	必須
598	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に前年度以前の遡及申請をした場合に、遡及申請がされた職員のみを指定して一括に再繰越処理ができること。	必須
599	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年or年度、所属、検索種別(残日数or取得日数or取得率)を指定して、その値が指定する値以上・以下・未満の年次有給休暇を取得している職員を検索できること。	必須
600	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年度毎および職員毎の年次有給休暇の取得日数、取得時間数、取得率、付与日数、前年度からの繰越日数、残日数情報をファイル出力できること。(csv/xlsx形式)	必須
601	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	管理職は、所属職員のうち、年度において累計取得日数が5日未満の職員を確認できること。なお、ここでいう累計取得日数の積算は一日、半日単位で申請されたもののみを積算した日数であること。(時間単位申請は含まない。)	必須
602	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	3 病気休暇	病気休暇について、以下の休暇事由に対する申請が可能であること。 ・公傷(公務上もしくは通勤による負傷または疾病)による病気休暇 ・私傷病(左記以外の負傷または疾病)による病気休暇	必須
603	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	病気休暇	私傷病による病気休暇は暦年につき10日を上限として管理できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
604	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	病気休暇	公務災害が認定されるまで一時的に私傷病の病気休暇を取得していた場合には、権限を有する職員により公傷の病気休暇に直接修正でき、再度申請をおこなう必要がないこと。	任意
605	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	病気休暇	病気休暇に関する統計を作成するため、以下データのCSV出力ができること。 ・基準日時点での休暇取得者一覧 ・指定した年度における休暇取得者一覧 ※上記一覧には、氏名、所属、年齢、性別、休暇開始期間、休暇終了期間、休暇事由、精神疾患の別、私傷/公傷の別の項目が用意されていること。	必須
606	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	4 特別休暇等	特別休暇について、複数の休暇事由に対する申請が可能であること。また、休暇種別毎に取得条件や残日数等の設定ができること。 (以下、特別休暇の例) ・産前休暇 ・産後休暇 ・男性の育児参加休暇 ・感染症法による交通遮断又は隔離を事由とする休暇 ・風水震災等による交通遮断を事由とする休暇 ・風水震災等による現住居の滅失等を事由とする休暇 ・交通機関の事故等を事由とする休暇 ・災害又は交通機関の事故等により通勤途上における身体の危険回避を事由とする休暇 ・裁判員等として官公署へ出頭する場合の休暇 ・選挙権等公民権行使のための休暇 ・生理休暇 ・育児時間 ・子の看護休暇 ・短期介護休暇 ・結婚休暇 ・父母、配偶者及び子の祭りのための休暇 ・忌引休暇 ・夏季休暇	必須
607	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	夏季休暇は、1日及び半日の単位で申請できること。また、特定の所属に属する職員のみは1日、半日に加えて、時間単位でも申請ができること。	必須
608	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇においては、親族図から休暇の取得可能日数の確認及び申請の際における取得日数の制限ができること。 (親族図により取得可能日数を示せない場合は、備考欄やダイアログから対象の親族を選択して申請者に示せる機能があれば可)	必須
609	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメーターにより設定できること。	必須
610	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。	必須
611	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇では、故人に係る事柄として、氏名・続柄・死亡年月日・葬儀場所を入力できること。	必須
612	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	結婚休暇は、申請時に結婚の日が入力できること。また、結婚の日は必須入力とできること。さらに、結婚の日を基準として取得可能期間が設定できること。	必須
613	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	産前・産後休暇は取得可能日数をあらかじめ設定できること。また、申請時には出産日を入力することにより申請内容の確定前に取得可能期間を確認できること。	必須
614	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	産前休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。	必須
615	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	出産日が予定より遅れた場合、産後休暇の申請をおこなうことにより、産前休暇が出産日まで延長できること。	任意
616	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	出産日が予定より早まった場合、産前休暇を産後休暇で上書きできること。	任意

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
617	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間について、日単位での実績登録・修正・取消申請が可能であること。	必須
618	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間及び曜日指定による申請が可能であること。	必須
619	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護時間、育児時間休暇等を取得する場合など、勤務開始・終了時刻に連続しているかのチェック(連続していなければエラー表示)ができること。	必須
620	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	短期介護休暇では、要介護状態にある家族の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
621	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	子の看護休暇では、2歳未満の子の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
622	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	5 職務専念義務免除	職務専念義務免除の許可申請ができること。	必須
623	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	職務専念義務免除	全ての休暇/職務専念義務免除等について、年度や月を跨いだ遡り申請処理が可能であること。また、必要な制御(例: 休暇種別を指定して遡り申請を不可にする)ができること。	必須
624	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	6 欠勤	欠勤の入力ができること。	必須
625	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	欠勤	職員が自身の全ての欠勤状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の欠勤状況を一覧で照会できること。	必須
626	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	7 取得状況照会	職員が自身の全ての休暇取得状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の全ての休暇取得状況を一覧で照会できること。	必須
627	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全年次有給休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全年次有給休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
628	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
629	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の暦年毎及び指定した期間における全病気休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の暦年毎及び指定した期間における全病気休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
630	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	管理職等の権限を付与された職員が、休暇種別毎の取得状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索し、一覧で確認できること。 ・職員指定(全職員、特定所属、特定職員) ・性別 ・職員区分 ・職名 ・期間指定(休暇取得日) ・休暇事由 ・減額対象の休暇事由 ・病気休暇	必須
631	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	管理職等の権限を付与された職員は、残日数管理を行う休暇について、職員ごとの付与日数と取得日数、残日数及び取得率を確認できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
632	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	休暇の取得状況(取得日数、時間、取得率等)は期間を指定してcsv/xlsx形式で出力ができること。	必須
633	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	個人毎に各種休暇の取得日数、付与日数、繰越日数、残日数、残時間数等の管理が可能であること。また、各種休暇の申請および決裁時に、本人および決裁者が確認できること。	必須
634	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	残日数管理を行う休暇の付与日数や取得日等について、職員ごとに一覧で確認できること。	必須
635	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	8 警告表示・エラーチェック	休暇申請時、休暇が重複する場合はエラーメッセージで確認(若しくは重複する休暇の確認)できること	必須
636	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇等の申請毎に、補足説明や注意書きが可能であること。	必須
637	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	申請時に、休暇取得期間と週休日・休日等との妥当性チェックができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。	必須
638	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	申請時に、他の休暇・休業・職務専念義務免除申請との期間重複チェックを行うことができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。	必須
639	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇の取り消しの場合は、休暇等の重複とは見なされなくなること。	必須
640	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	9 帳票出力	申請内容が帳票として閲覧・出力できること。	必須
641	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	帳票出力	病気休暇等は所定の休暇願に申請内容が記載されて帳票出力ができること。	必須
642	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	3 時間外管理	1 申請	時間外勤務について命令及び実績申請が可能であること。 手当の対象とならない管理職員については命令及び実績申請の可否を任意に設定できること。	必須
643	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	要勤務日、週休日、休日において、時間外勤務命令を申請できること。	必須
644	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	勤務シフト上の休憩時間に対して時間外申請を行えること。また、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。	必須
645	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務申請の際に休憩時間を入力できること。	必須
646	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務の申請は、予定/実績申請または事後申請ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
647	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容を入力できること。	必須
648	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容の入力補助が行えること。また、所属毎に利用する職務内容を制御できること。	必須
649	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	各課にて所属毎に利用する職務内容を制御できること。 ※各課にて設定した職務内容とは別に全庁共通の職務内容を設定することも可能(人事課のみ設定可能)	必須
650	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	所属別職務内容の制御を行わない場合は、全庁共通の職務内容をダイアログから選択または直接入力を制御することができること。	必須
651	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	職務内容の文言を庶務事務システム内で保守が出来ること。	必須
652	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	登録している職務内容情報の一覧をCSV出力することができること。	必須
653	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	超過勤務の支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること。	必須
654	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	申請時においては、支出科目の指定ができること	必須
655	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	支出科目は、職員、所属ごとに管理ができること	必須
656	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を他所属の支出科目を指定して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	必須
657	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
658	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須
659	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	2 警告表示・エラー チェック	超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること。	必須
660	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	超過勤務に対し、条例・規則等に則した休憩時間が入力されているかのチェックが自動で行われること。	必須
661	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	週休日または休日の時間外勤務について、6時間以上の勤務の場合に45分の休憩が入力されているかのチェックができること。また、チェックをおこなう勤務時間数と休憩時間数については任意に設定できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
662	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	同一申請者が重複する勤務時間帯に超過勤務を入力していないかの二重入力チェックが自動で行われること。	必須
663	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	申請画面に当該申請時点における当月の超過勤務実績累積時間が表示されること。	必須
664	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	一月及び一年に一定時間を超える時間外勤務をする場合、申請者は申請時に、承認者は承認時にそれぞれ確認メッセージが表示されること。確認メッセージを表示する累積時間は複数パターン設定できること。	必須
665	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	時間外申請と勤務時間との整合性チェックを申請時に行えること。 不整合の場合、勤務時間が時間外申請時間を修正しないと申請できない制御ができること。	必須
666	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	3 対象外設定	超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
667	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	対象外設定	超過勤務の計算対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
668	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	4 時間外実態確認	任意の所属や期間を指定し、以下の条件での抽出も行えること。 ・累積時間が指定した時間数以上の職員 ・累積時間が指定した時間数以上の所属 ・指定期間における時間外勤務累積時間数の上位者(指定した人数)	必須
669	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	時間外実態確認	割増率毎の時間数を確認できること。	必須
670	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	5 週休日の振替・代休申請	週休日における超過勤務命令と同時に週休日振替命令(全日・半日)の申請が可能であること。	必須
671	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日の振替は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。	必須
672	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後指定し一日振替とする申請ができること。	必須
673	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替日の変更が可能。また同一日の変更(午前⇒午後)も可能であること。	必須
674	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替区分(前後半日、全日)と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。	必須
675	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	休日における超過勤務命令と同時に代休日(1日)の申請が可能であること。	必須
676	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	代休日は、勤務日当日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
677	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること。	必須
678	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
679	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の申請された内容を一覧形式で確認できること。	必須
680	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	6 帳票	時間外勤務命令簿が出力できること。	必須
681	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	7 データ抽出	所属職員の各月及び年間の時間外勤務累積時間について、各所属において一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
682	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	職員ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
683	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	所属ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
684	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	時間外勤務の実績を、期間を指定して下記項目を含むデータとして抽出できること(形式はcsv若しくはxlsx) ・職員名・職員番号・所属コード・所属名・時間外勤務を実施日・時間外勤務開始時間・時間外勤務終了時間・時間外勤務内の休憩時間 ・時間外勤務の実働時間(休憩時間を除く)・時間外勤務の勤務時間(休憩時間を含む)・時間外勤務の事由・支出科目コード・支出科目名 ・振替・代休相当の勤務時間・振替・代休取得日	必須
685	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	8 上限規制	本人の時間外勤務時間数を各月ごとに確認できること。	必須
686	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	指定した所属配下の職員の「年間の時間外勤務時間数」を確認することができること。「年間における各月ごとの超勤時間で特定の時間(例:月45時間)を超えた回数を検索することができること。参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
687	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	年月、所属、時間数を指定し、指定以上の時間外勤務時間数を指定した年月に実施している職員を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
688	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	年月、所属又は職員を指定して、直近2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
689	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	特定の期間、所属を指定して、下記の条件のいずれか一つでも該当する職員を一覧で検索できること。 ・指定期間における各月の時間外勤務時間が月100時間以上 ・指定期間における累計時間外勤務時間が720時間超過 ・当該期間における2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数で80時間を超過するものがある ・指定期間における各月の時間外勤務時間で月45時間超過である月数が7ヵ月以上	必須
690	J 届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	1 履歴事項	1 申請項目	以下の情報に対する申請及び変更の申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として入力できること。 ・居所住所・住民票住所・氏名・本籍・学歴・資格免許 (氏名項目については、戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
691	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	資格免許の登録は職員本人又は人事担当課などの管理者にて登録ができること。	必須
692	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	居所住所項目として郵便番号、住所名称、番地、方書が登録できること。	必須
693	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	連絡先情報として電話番号が登録できること。	必須
694	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	郵便番号を入力することにより、日本郵便やJ-LISの提供する住所が自動で表示されること。 また、番地の入力漏れなどがチェックできること(エラー表示でも可)	必須
695	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	備考が入力できること。	必須
696	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	2 システム連携	氏名住所変更届で申請された内容を、人事給与システムに連携できること。	必須
697	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	システム連携	申請した氏名と住所の情報は、通勤手当申請等の各種届出申請の際に利用できること	必須
698	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	3 管理	届出事由に応じて申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。	必須
699	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	管理	同じ届出提出日だった場合又は未決裁の申請が存在する場合に新たに申請を行うとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
700	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	管理	申請時に、前回の申請内容が同じ画面で確認できること。	任意
701	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	2 旅行命令・旅費申請	1 マスタ設定	経路情報及びその経路に対する支給額を、予め設定しておくことができること。(当市では、市内間の旅行の場合、出発地が属する学校区から目的地が属する学校区への移動として定額を定めている。)	必須
702	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	併給調整時に利用する定期情報(通勤経路情報)を職員毎に登録できること。	必須
703	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	定期情報(通勤経路情報)は、履歴の管理が可能であること。	任意
704	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、用務区分(随行etc)、職位に応じた定額宿泊費、定額旅行雑費、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い等)を予め登録できること。	必須
705	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じて、複数の決裁ルートを設定することができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
706	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随同行etc)、職位に応じた旅費科目を予め登録できること。	必須
707	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	2 旅行命令申請	経路情報については「片道」「往復」の区分を設定することができること。	必須
708	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。	必須
709	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること。	必須
710	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随同行etc)、職位に応じた宿泊単価、日当単価、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い)が自動的に引用されること。	必須
711	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、経路及びその運賃額、日当額、宿泊場所及び宿泊費、旅行雑費、その他経費について入力することが可能であること。	必須
712	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と連携して経路及び運賃等を取得できること。	必須
713	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と、定期情報を利用して、定期併給が行えること。 ※定期併給:旅行命令の区間が定期の発行区間と重なる場合、その旅行区間の運賃を自動的に¥0として運賃計算を行うこと。	必須
714	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録された経路を検索し、そこに登録されている経路及び運賃等を利用して申請ができること。	必須
715	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録している経路を検索する際には、目的地や出発地による検索が可能であり、検索結果から、既定の経路及び運賃を取得できること。	必須
716	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随同行etc)、職位に応じた決裁ルートで申請されること。	必須
717	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について申請時に「随時払い」と「月次払い」が選択できること。また、一方を選択不可とする設定ができること。	必須
718	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)が出来ること。	必須
719	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)の後に、精算の申請(旅行に行った後の精算申請)が可能であること。	必須
720	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。 また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
721	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。また、二重申請がされないようにエラー表示や制御等ができること。	必須
722	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行の事後申請が行えること。	必須
723	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	管理職等の権限を有する職員は、期間を指定して、所属職員の旅費申請状況を確認できること。	必須
724	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	3 財務システム連携	随時払の際には一般的な財務会計システムと標準連携できること。	必須
725	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請して旅費を支給し、事後の精算申請の結果を踏まえて、差額を精算する(戻入する)という運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
726	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請するが旅費は支給せず、事後の精算申請の後に全額を支給するという運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
727	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事後に旅費を申請した場合は、精算申請は行わないように制御できること。	必須
728	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	月次払いの際には人事給与システムと標準連携できること。	必須
729	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	4 様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
730	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅費請求書がPDF出力できること。	必須
731	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の精算申請時において、(予定)申請時に申請した金額と精算申請時との金額の相違額を、申請画面上で把握できること。	必須
732	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の事前申請と精算申請及び、その差額を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
733	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅費申請状況(旅行区分、旅行期間、用務区分、各旅費(宿泊費、鉄道賃、旅行雑費等の別)など)の情報をファイル出力できること。(csvもしくはxlsx形式)	必須
734	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請書、旅費請求書等の様式は、市が例規等で規定する任意の様式で設定できること。	必須
735	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	3 個人番号申請	1 個人番号登録	職員が本人及び親族分の個人番号の登録ができること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
736	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	個人番号申請	個人番号登録	セキュリティ保護の観点から、個人番号の登録は本人しか行えないこと。	必須
737	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	個人番号申請	個人番号登録	個人番号関係事務実施者にあたる特別な権限を持つ職員のみ、申請された個人番号の確定処理が行えること。番号確認のための電子添付ができること。確認後、人事給与システムへシステム内連携ができること。出力されたCSVの内容を人事給与システムに入力でも可。	必須
738	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	個人番号申請	個人番号登録	個人番号の登録を行った日付について、管理できること。	必須
739	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	個人番号申請	個人番号登録	保存期限の過ぎた個人番号について、一括削除処理ができること。	必須
740	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	4 事象別メニュー	1 事象別メニュー	発生事象別(結婚、離婚、出産、養子縁組 等)に必要な手続き(申請・届出)ができること。発生事象別の手続きにおいては、手続き一覧になっているなど分かりやすい画面となっていること。	必須
741	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	事象別メニュー	事象別メニュー	事象別メニューを使用するにあたり、本市独自の事象や事象配下に存在する詳細条件・手続情報などを予め登録できること。制度や手続きに変更があった場合も人事課で登録内容を簡易な操作で変更できること。	必須
742	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	5 汎用申請	1 汎用申請	庶務事務システムに用意されていない申請フォーマットについても、電子的に申請できるようにするための、汎用申請機能を有すること。	必須
743	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。	必須
744	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。	必須
745	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	各項目については入力任意or入力必須が選択できること。	必須
746	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請の汎用申請種別単位の、電子決裁ルートが指定できること。 ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レス といった設定も可能であること。	必須
747	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請種別は9999種別まで設定が可能であること。	任意
748	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	1申請当たりの汎用申請項目は100個まで設定が可能であること。	任意
749	K 給与関連処理 (会計年度任用職員用)	1 例月・遡及処理	1 例月・遡及処理	例月の集計処理を一括で行えること	必須
750	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
751	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	例月の集計処理が一括で行えること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。	必須
752	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	集計処理中は、各種申請が行えないような制限がかかる等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
753	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	人事担当課及び所属の管理職が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認ができること。	必須
754	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	翌月以降に自動で遡及処理される申請及び対象者の確認ができること	必須
755	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請された申請情報(申請者、申請種別(時間外/振替/代休/休暇等))を確認できること。	必須
756	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請可能な期間をパラメーターで管理できること。パラメーターは申請の種別毎に設定可能なこと。	必須
757	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	実績手当の締め処理を人事担当課等で一括でできること。	必須
758	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	2 システム連携	1 外部データ連携	各職員の勤怠情報(出勤簿情報)について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
759	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	産前産後休暇、育児休業、長期の療養休暇について、庶務事務システムで申請された休暇期間や出産日などを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、庶務事務システムから休暇情報を出し、人事給与システムへ取込(登録)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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
760	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	超過勤務、宿日直勤務及び特殊勤務について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内でのデータ連携ができること。遡及分についてもシステム内連携できること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
761	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	通勤手当及び児童手当については、例月支給対象単位で取りまとめて人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
762	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	当月の勤務予定や当月の休暇情報を人事給与システムへ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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
763	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	振込先口座情報について、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
764	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	各職員が入力した年末調整のデータを、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
765	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各職員の最新の超勤単価がシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
766	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各支給明細データのシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
767	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、源泉徴収票データのシステム内での連携ができること。(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、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
768	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	各種手当等申請の認定状況を人事給与システムへシステム内での連携により情報をわたせること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
769	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、減額対象となる申請(欠勤、部分休業等)情報をシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
770	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	例月の集計処理が一括でおこなえること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。	必須
771	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。 また、集計した結果は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
772	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	遡及処理される申請および対象者の情報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
773	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	減額対象の休暇・休職等の申請については、例月の一括処理において、減額時間が職員単位に集計されること。また減額対象者の情報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
774	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	退職手当における算定期間計算用の勤怠情報を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
775	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	日々の勤怠情報(勤務実績情報)を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(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、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
776	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	3 実績手当申請	1 共通管理	実績手当として以下の手当が申請、決裁、集計、連携できること。 超過勤務(時間外勤務、休日給手当、夜間勤務手当)、週休日振替、特殊勤務及び宿日直	必須
777	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
778	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は職員、所属を申請毎に管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定することが可能であること。また、申請時においては、職員情報(所属コード設定を含む。)に紐づけた科目情報を初期表示させること。一方で、申請時に科目情報を選択できるとし、一覧もしくは限定された科目情報から検索して選択できること。	必須
779	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	他所属の支出科目を指定した実績手当の申請が可能なこと。他所属(支出科目がある所属)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。また、他所属の一覧に集計できること。	必須
780	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
781	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること。また表示された科目は修正することもできること。	必須
782	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
783	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる支出科目を表示させ選択指定できること。	必須
784	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。	必須
785	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	出勤簿の締められた月に対して実績手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
786	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	遡及処理される実績手当の対象者の情報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
787	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	職員、勤務年月、支出科目毎に、人事給与システムに連携する実績手当の情報が遡及分も含め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
788	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	自所属の予算で行われた実績手当について、集計した結果をデータ出力し編集できること。	必須
789	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	4 時間外手当	1 割増計算	時間外勤務実績は、各支給率ごとの時間数/割増支給分の時間数を確認することが可能であること。 また、時間外勤務の事由や週休日勤務に対する振替取得日、休日勤務に対する代休取得日の確認が可能であること	必須
790	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間を超えた超過勤務から割増支給対象となる時間数を自動で計算できること。 また、各月における時間外勤務を1日(月初め)から累積し、時間外勤務累積時間が60時間を超えた日/時刻を確認することができること。	必須
791	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること。	必須
792	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	設定されているシフトが夜間時間帯と重複する際には、各職員からの申請がなくとも自動的に夜間割増を算出する機能を有すること。	必須
793	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	夜間割増を自動的に算出する機能は職員毎及び所属毎に設定できること。	必須
794	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	必須
795	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	時間外勤務実施申請を決裁後、日次処理後に申請に対する以下の支給割合が算出され確認できること。 ・時間外手当(125/100 150/100 135/100 160/100 25/100 50/100 100/100 175/100) ・休日勤務手当(135/100 150/100)	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
796	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	勤務日と週休日の振替日から25/100の割り増し時間を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	必須
797	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	深夜の時間帯に勤務時間が割り振られている場合、また時間外勤務が命じられた場合に、夜間夜勤務手当(25/100)が自動で算出されること。 また、休暇等で勤務をしなかった場合は算出されないこと。	必須
798	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増対応が可能であること。(150/100, 175/100)	必須
799	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として算定する支給割合を設定できること。 例) 135/100は数えるが、休日給135は数えない、等。	必須
800	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。 例) 135/100は割増をおこなうが、休日給135は割増せずに支給する、等。	必須
801	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	超過勤務時間の始まり～終了時間を指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。	必須
802	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	育児短時間勤務職員や会計年度任用職員の時間外時間勤務の集計については、1日7時間45分に満たない場合は、100/100の率で計算されること。	必須
803	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	各月における超過勤務の割増率ごとの時間を画面上で確認できること。	必須
804	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	各職員が自身の月の超過勤務の合計時間数をデータ出力し編集できること。	任意
805	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	5 各種手当等申請	1 共通管理	通勤手当及び児童手当について、各職員が手当の認定情報を照会できること。 認定処理後に各職員に対して庶務事務画面に認定終了した旨のメッセージが表示でき、その内容を確認、印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。 通勤手当決定通知書、児童手当認定通知書、額改定通知書及び消滅通知書の印刷ができること。	必須
806	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各職員の家族異動登録が行えること。登録、変更及び削除の際には、事由(結婚、離婚、出生、死亡等)が入力できること。また、登録の際には、氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。なお、登録された情報は、税扶養、児童手当の申請の際に利用できること。	必須
807	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	人事給与システムで登録されている家族情報を庶務事務システムへ連携して登録できること。	必須
808	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各職員が、自身の現在認定されている手当情報や控除情報(税扶養等)、給与発令履歴(初任給、昇給昇格履歴等)、履歴事項変更内容を任意に照会できること。	必須
809	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出として以下の手当等が申請、認定、集計、連携(人事給与システムへの連携(システム内連携ができない場合は、システム内連携と同程度の操作によるCSV連携も可能とする。))も含む)できること。 通勤手当、税扶養、児童手当、履歴事項変更届	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
810	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の事由に応じて申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
811	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。添付文書機能の利用可否やファイル数の増減は、容易に設定・変更できること。	必須
812	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の未決裁の申請が存在する場合に新たに申請をおこなおうとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
813	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、不備があり差戻となった場合は、システム内で届出職員が必ず認知できる方法で通知がなされること。	必須
814	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の居住地は氏名・住所などの届出申請で登録した住所が自動で表示されるか、手入力により入力できること。	必須
815	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	郵便番号を入力することにより、日本郵便の提供する住所が自動で表示されること。	必須
816	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	転居に伴ういずれかの届出がなされた際に、通勤届、扶養控除申告書、履歴事項変更届、組合員申告書についても届け出るよう促す画面が表示されること。 また、同じ画面から各届出申請画面に遷移できること。	必須
817	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	2 宿日直手当	平日、週休日または休日に発生する宿日直の申請ができること。	必須
818	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	入力者本人が、宿日直種別の情報を確認しながら入力が可能であること。	必須
819	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
820	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
821	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	すでに決裁が完了している宿日直申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
822	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	申請を行う所属で使用可能な宿日直コードのみが表示されること。	必須
823	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
824	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理を一括で行えること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
825	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	集計した結果は、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数、手当額等を項目に含む一覧表として印刷、データ出力できること。	必須
826	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、宿日直コードに対する種別ごとの宿日直の回数、手当額の集計ができること。	必須
827	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
828	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	出勤簿の締められた月に対して宿日直の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
829	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	遡及処理される宿日直申請及び対象者の情報が一覧で確認できること。	必須
830	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	人事給与システムに連携する宿日直の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数、手当額等の項目を含むこと。	必須
831	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。	必須
832	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の宿日直の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、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。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、宿日直コード、宿日直種別(平日宿日直、日直等)、宿日直の回数、手当額、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態	必須
833	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	3 特殊勤務手当	平日、週休日または休日に発生する特殊勤務の申請ができること。	必須
834	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	入力者本人が、特殊勤務種別の情報を確認しながら、実施時間又は回数、作業内容などの入力が可能であること。	必須
835	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
836	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
837	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須
838	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	すでに決裁が完了している特殊勤務手当の申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
839	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務手当の一括申請が行えること。(勤務日単位での複数人の代理一括申請)又はツールでデータを作成し、取り込みが行えること。	必須
840	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請を行う所属で使用可能な特殊勤務コードのみが表示されること。	必須
841	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務コードのセットアップ時に、同一日に対する供給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務手当申請時に供給可能、不可のチェックができること。	必須
842	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
843	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請済みの内容と同一の年月日に再度同じ日額特勤コードで申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須
844	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	全体の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
845	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	所属の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
846	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	職員の特殊勤務手当の日額特勤コードに対する回数について、月の合計ができること(EUCでの対応でも可)。	必須
847	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	集計した結果は、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等を項目に含む一覧表として印刷、データ出力できること。	必須
848	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請された特殊勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須
849	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
850	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	出勤簿の締められた月に対して特殊勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡り分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
851	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する特殊勤務の情報が遡り分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、勤務年月、所属、所属コード、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等の項目を含むこと。	必須
852	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	遡り申請可能な期間をパラメータで管理できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
853	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の特殊勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、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。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、申請単位(職員ごとの単件申請か、課員全員等での一括申請か)、日額特勤コード(高所作業、潜水等)、特殊勤務の回数、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態	必須
854	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	4 通勤手当	通勤手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。 ・新規(異動の場合を含む)、住居の変更、通勤経路の変更、通勤方法の変更、兼務・事務従事の開始・終了、その他 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
855	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当は以下の交通手段に対する経路申請が複数選択可能であること。 ・JR・私鉄・バス・交通用具(自転車)・交通用具(バイク)・交通用具(自動車)・徒歩・交通用具(同乗)・交通用具(送迎)・複数勤務公署 また、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、備考を管理できること。	必須
856	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとと連携して、通勤経路、距離、運賃、定期券額が設定できること。	必須
857	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとを利用しない運用もできること。	必須
858	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとで通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で検索できること。	必須
859	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、基本情報として以下の項目が確認できること。 ・所要時間・距離・乗車金額・1ヶ月定期金額・3ヶ月定期金額・6ヶ月定期金額・乗車時間合計・徒歩時間合計・その他時間合計	必須
860	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、路線情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・会社名・路線名・所要時間・距離	必須
861	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、乗車券情報として利用する路線(鉄道会社)別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・乗車金額	必須
862	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、特別料金情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・指定席金額・自由席金額・グリーン席金額	必須
863	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは定期券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・1ヶ月定期金額・3ヶ月定期金額・6ヶ月定期金額	必須
864	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤届が帳票として出力できること。	必須
865	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	認定箱に届いた通勤届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 部局毎の認定時にも駅すばあとを利用し、申請内容は異なる経路を設定し申請経路と認定経路は別に管理でき、公共交通機関と交通用具を併用する認定処理が可能であること。 認定した内容は、通勤手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 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	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
866	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	自動車等の利用の際に距離に応じた手当額の自動計算が出来ること。なお、駐車料金は加算しない形で自動計算を行うこと。	必須
867	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤経路図、運転免許証、任意保険証書、自賠責保険証書、定期券等、ICカードの写しを添付できること。	必須
868	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	「定期券:1ヶ月,3ヶ月,6ヵ月」や「ICカード」、「回数券」による通勤手当の申請も可能であること。	必須
869	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
870	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	各職員から提出された通勤届の内容を通勤経路が合理的ではない、事実発生日の変更を要する等の理由により、認定主管課の職員により差戻しや変更ができること。	必須
871	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名、交通用具)を確認しながら入力が可能であること。	必須
872	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	月額だけでなく、日額・時給額のパートタイム会計年度任用職員についても対応が可能であること。 そのため、定期券だけでなく、日払い・回数券等の対応が可能であること。	必須
873	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	5 児童手当	児童手当の新規認定、額改定、現況届、消滅の申請が可能であること。	必須
874	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	児童の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録された家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録されていない旨のメッセージを表示されること。	必須
875	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	同居、別居の区分が入力できること。別居の場合には、住所が必須入力であること。	必須
876	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	子が留学している場合、出国年月と住所が入力できること、または異動事由に国名、出国事由等を入力できること	必須
877	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	監護の有無と生計関係が入力できること。	必須
878	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	現況届や額改定の減額や消滅の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、児童情報の手入力が不要であること。	必須
879	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	人事給与システムから得た家族情報を基に、児童手当対象となり得る家族を自動的に判定し、対象となり得る家族が存在する場合にのみ児童手当申請を提出可能とすること。	必須
880	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	児童手当の認定・支給状況を反映した内容を帳票として出力できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
881	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	庶務システムで申請された児童手当届の連携が可能であること	必須
882	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	所得額により給付区分の判定が自動でできること。	必須
883	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	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
884	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	3歳到達による減額等職権により自動で減額が可能であること。	必須
885	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	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、自動的に各子どもが第何子かを判定したうえで児童手当額の計算ができること。	必須
886	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	6 税扶養・年末調整	年末、年当初及び月例において扶養控除申告書の提出が可能であること。	必須
887	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
888	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルまたは紙文書が添付できること。添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。	必須
889	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。	必須
890	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は月例時は、手当と同じ決裁を行い、月例以外は決裁が不要であること。	必須
891	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も管理部門において出力できること。	必須
892	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	認定箱に届いた扶養控除等申告書に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定が行えること。	必須
893	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に扶養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
894	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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、保険料控除申告書で申請された内容を、人事給与システムにシステム内連携、またはCSV出力⇄取込による連携ができること。	必須
895	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書き等のガイド機能が行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
896	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の保険料控除申告書の申請が出来ること。保険料控除入力の上限を設定でき、それ以上の入力を行おうとすると既に達しているアラートを表示できること。申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課それぞれの部局毎の内容確認が行えること。	必須
897	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムから、給与天引きされている保険料の情報をシステム内連携により保険料控除申告書に反映できること。	必須
898	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告および保険料控除申告において、年末調整と年当初の発生源による入力が可能であること。	必須
899	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、年末調整内容の確認ができること。 確認が終わった申告は、一覧もしくはデータ抽出にて確認できること。	必須
900	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の提出が可能であること。	必須
901	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の印刷が可能であること。	必須
902	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムと連携した配偶者、その他の扶養親族の情報をもとに基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書が提出可能であること。	必須
903	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、職権により申告内容の修正ができること。 職権により修正をおこなった申告は、一覧で確認できること。	必須
904	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に保険料控除申告書の印刷が可能であること。	必須
905	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	7 振込先口座登録	職員の給与口座の申請は最大3つの口座が登録できること。旅費口座はこの3口座のうちからの選択とすること。	必須
906	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請可能であること。	必須
907	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録可能であること。	必須
908	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能	必須
909	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携可能であること	必須
910	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	過去の口座申請を変更することで、修正が容易に行えること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
911	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	給与口座以外の用途(児童手当、退職手当)が設定できること。	必須
912	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	現金支給としての申請を不可とする設定が可能であること。	必須
913	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	定額金額と残額の口座を登録することが可能であること。 またその情報を人事給与システムへ連携できること。	必須
914	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書の出力がPDFで可能であること。	必須
915	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。	必須
916	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座名義人は人事記録上の氏名を既定値として設定できること。	必須
917	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座の申請画面について、人事担当課において、入力できるフォーマット数を選択できる。 例)一般職員は3つの口座を入力できるフォーマットに対し、会計年度任用職員は1つしか入力できないフォーマットに、人事担当課の判断により変更することができる。	必須
918	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	7 電子配布	1 給与明細	各職員が例月、期末勤勉、差額、年末調整還付金の支給明細、児童手当の支払通知書を照会・印刷を過去分も含めて行えること。 各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。	必須
919	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	支給明細を各所属で一括して出力できること	必須
920	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	月途中に退職した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
921	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	月途中に採用した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
922	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	人事給与システムから各職員の給与明細データの取込みが可能であること。支給明細情報は支給区分(例月、期末勤勉、給与改定差額、年末調整還付金)毎に取込みが可能。	必須
923	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	明細の項目名と表示位置は、人事給与システムの出力仕様にあわせて変更対応が可能	必須
924	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	給与明細のレイアウトは構築時に設定可能、また導入後も変更が容易であること	必須
925	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	予め設定されている公開日までは、給与明細データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照できること。	必須

添付2.3-別紙2-1 機能一覧(庶務事務)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
926	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	給与明細の余白に画像を表示できること(給与明細に広告画像を張り付ける想定。)	必須
927	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	所属の担当者が該当の会計年度任用職員の明細について、出力することができる。	必須
928	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	明細書のデータについて、スマートフォンまたはタブレット等で閲覧できるようにデータの抽出を行うことができる。	任意
929	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	2 源泉徴収票	源泉徴収票を各個人で出力・印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力・印刷できること。 源泉徴収票を各個人で出力する際に、電磁的方法による源泉徴収票の照会への同意確認ができること。	必須
930	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	予め設定されている公開日までは、源泉徴収票データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照可能。	必須
931	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みが可能であること。	必須
932	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから源泉徴収データをCSVファイルで連携し、PDF形式の帳票が出力できること。	必須
933	L 福利厚生管理 (会計年度任用職員用)	1 公務災害	1 公務災害申請	職員区分に応じた公務災害または労災の申請が可能。	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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
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、システムの利用可能範囲を予め定義することにより、異動データ登録時、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(≒システム数)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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
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
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リアルタイム処理方式であること。	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
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事ができること 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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
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ずること。	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
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	各業務画面上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	事務フローを視覚的に事務の流れを把握する機能があること。 また、事務フローから業務画面を表示することができること。	必須
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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 処理概略説明で処理の検索ができること	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
46	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
47	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
48	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	『処理を実行しますか?』、『更新が終了しました』等の正常系メッセージは表示しないなど、習熟度によって確認メッセージの表示有無設定が可能であること	任意
49	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?』というメッセージが表示できること また、そのメッセージの表示/非表示の制御が可能であること	必須
50	共通管理	入力支援	事務ガイダンス	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
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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
56	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
57	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
58	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
59	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
60	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	ペーパーレス化に対応し、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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
61	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、出力順、改頁の指定が行えること。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。	必須
62	共通管理	帳票・データ出力	帳票出力	帳票出力時には出力順、改頁の指定が行えること。	任意
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
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システムと連携できること。	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	内部事務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
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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
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 採用申込者登録	採用申込者の管理が可能であること。	必須
95	人事管理	採用管理	採用申込者登録	採用申込者情報を外部データ(Excel、CSV等)で一括取り込みができること。	必須
96	人事管理	採用管理	採用申込者登録	採用申込者の検索・詳細情報・選考状況を管理する機能があること。また、氏名、生年月日、メールアドレスによる重複チェック、エラーチェックが行えること。	必須
97	人事管理	採用管理	採用申込者登録	辞退や取消の入力が行えること。	必須
98	人事管理	採用管理	採用申込者登録	CSV形式のデータを利用して受験申込者等を一括登録できること。登録する際は、エラーチェックが行えること。	必須
99	人事管理	採用管理	採用申込者登録	常用外漢字にも対応していること	必須
100	人事管理	採用管理	採用申込者登録	提出物の管理ができること。また、期限が近づいた際にマイページにアラート表示、自動メール送信などができること。	任意
101	人事管理	採用管理	2 採用試験	採用申込者各個人に応じて、試験の日時やお知らせを送受信できるマイページ機能があること。	任意
102	人事管理	採用管理	採用試験	マイページ機能では、対象者に一括メール送信が行えること。	任意
103	人事管理	採用管理	採用試験	申込者、採用候補者、採用者などの段階に応じて、複合的条件で検索、抽出しデータ出力が行えること。	必須
104	人事管理	採用管理	採用試験	採用者について、確定処理を実行した後でも、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
105	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
106	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
107	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
108	人事管理	採用管理	3 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。	必須
109	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
110	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
111	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
112	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
113	人事管理	採用管理	4 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
114	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
115	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
116	人事管理	採用管理	5 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
117	人事管理	採用管理	6 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
118	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
119	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
120	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
121	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
122	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
123	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
124	人事管理	採用管理	初任給管理	経験給については、区分に応じた加算限度号数を設定できること。	必須
125	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
126	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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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
127	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
128	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
129	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
130	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
131	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
132	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
133	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
134	人事管理	人事基本情報管理	職員情報登録	人事給与上の異動情報等の職員の採用・姓名変更・退職等の情報の一括登録できること。	必須
135	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
136	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
137	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
138	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・本給料目・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
139	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
140	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
141	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	身分証明書(顔写真付きの職員証)の印刷を行える仕組みがあること。職員証は、各任命権者の公印を印字して印刷できること。電子印の使用にあたっては、不当な使用、破壊等を防止することができること。(以下、全ての電子印の使用について同じ。)	必須
142	人事管理	人事基本情報管理	帳票出力	証明書(在職証明書、退職証明書等)の作成機能があること。 また、発行した証明書は職員に紐づけてPDFで保存する仕組みがあること。	必須
143	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
144	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
145	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る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
146	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
147	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
148	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
149	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
150	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・退職 … 休業・退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
151	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
152	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
153	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
154	人事管理	人事異動	異動処理	異動表、内示書のデータ(異動前と移動後の以下情報)作成及び出力が可能であること。 ・所属名称(新旧)・職位・氏名	必須
155	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
156	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
157	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り込み機能を有すること。	必須
158	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
159	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
160	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
161	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
162	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
163	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
164	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
165	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
166	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
167	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、発令履歴情報、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
168	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(異動があった職員の旧所属、新所属が対称表示された帳票)の作成ができること	必須
169	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
170	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
171	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
172	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	必須
173	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
174	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
175	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
176	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
177	人事管理	人事異動	情報照会・帳票	編集した異動表、内示書データを印刷できること。	必須
178	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
179	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
180	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
181	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
182	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
183	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
184	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
185	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
186	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
187	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
188	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
189	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
190	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。	必須
191	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
192	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
193	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
194	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
195	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
196	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
197	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
198	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
199	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
201	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
202	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
203	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
204	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
205	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
206	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
207	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
208	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
209	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
210	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
211	人事管理	昇格・昇給管理	昇任・昇格・昇給処理	昇給成績の自動作成が行えること	必須
212	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
213	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
214	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(病気休暇日数(時間休も含む。)、欠勤日数(時間での欠勤も含む。)、休職日数、職員団体専従日数、自己啓発休業日数、配偶者同行休業日数)をデータとして出力できること。	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
215	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
216	人事管理	昇格・昇給管理	辞令書発行	昇給辞令書(給料決定通知書)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。	必須
217	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
218	人事管理	昇格・昇給管理	3 昇任試験	過去の試験結果の点数を科目ごとに管理できること。	必須
219	人事管理	昇格・昇給管理	4 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
220	人事管理	昇格・昇給管理	対象者抽出	病気休暇、育児休業中、退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
221	人事管理	昇格・昇給管理	対象者抽出	対象者に応じて、試験の日時やお知らせを送受信できるマイページ機能があること。	必須
222	人事管理	昇格・昇給管理	対象者抽出	申込管理や提出物の管理ができること。また、期限が近づいた際にマイページにアラート表示、自動メール送信などができること。	必須
223	人事管理	昇格・昇給管理	5 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
224	人事管理	昇格・昇給管理	復職調整	退職、休業、組合専従からの昇給復職計算が行えること。	必須
225	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
226	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
227	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
228	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
229	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
231	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
232	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
233	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
234	人事管理	任免管理	定年引上げ	一般職員の管理監督職務上限年齢の管理ができること。	必須
235	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務上限年齢の管理ができること。	必須
236	人事管理	任免管理	定年引上げ	一般職員で管理監督職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
237	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
238	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職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
239	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職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
240	人事管理	任免管理	定年引上げ	管理監督職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
241	人事管理	任免管理	定年引上げ	抽出された管理監督職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
242	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
243	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
244	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
245	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
246	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
247	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
248	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
249	人事管理	任免管理	再任用職員管理	暫定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
250	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、暫定再任用職員であることが識別できること。	必須
251	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
252	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
253	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
254	人事管理	任免管理	再任用職員管理	給料月額は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
255	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
256	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
257	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
258	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
259	人事管理	任免管理	辞令処理	辞令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。	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
261	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
262	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
263	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
264	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
265	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
266	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
267	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
268	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
269	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
270	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
271	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
272	人事管理	任免管理	辞令作成	暫定再任用職員について辞令書が出力できること。	必須
273	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
274	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
275	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
276	人事管理	任免管理	8 分限懲戒等	分限・懲戒処分等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
277	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
278	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
279	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
280	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
281	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
282	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
283	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
284	人事管理	研修	受講者情報管理	対象者に応じて、試験の日時やお知らせを送受信できるマイページ機能があること。受講予定者のマイページに一括で受講命令を発出できること。	必須
285	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
286	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
287	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
288	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
289	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
290	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
291	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
292	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
293	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
294	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
295	人事管理	研修	受講者情報管理	研修課題提出物の管理ができること。また、期限が近づいた際にマイページにアラート表示、自動メール送信などができること。	必須
296	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
297	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
298	人事管理	研修	対象者抽出	療養休暇、育児休業中、退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
299	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
300	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
301	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
302	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
303	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
304	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
305	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
306	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
307	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
308	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
309	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
310	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
311	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
312	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
313	人事管理	退職	退職情報管理	暫定再任用職員(フルタイム、短時間)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
314	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
315	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
316	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
317	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
318	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
319	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
320	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
321	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
322	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
323	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
324	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
325	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
326	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
327	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
328	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。	必須
329	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
330	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
331	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
332	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
333	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
334	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
335	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
336	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
337	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
338	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
339	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
340	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
341	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
342	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
343	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
344	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(期末勤労手当、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
345	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
346	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
347	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
348	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
350	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
351	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
352	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
353	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)を確認できること。	必須
354	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
355	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
356	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
357	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
358	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
359	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
360	給与管理	定例給与計算	月例給与計算	職員数3,000人超の例月給与計算が10分以内で完了できること。	必須
361	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事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事なく控除処理ができること(手補正もできること)。	必須
362	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、例月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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
363	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
364	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
365	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
366	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、全額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
367	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
368	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勉手当の計算や追給戻入、再年調ができること。)	必須
369	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、期末勤勉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、期末勤勉手当の除算が可能であること。	必須
370	給与管理	定例給与計算	6 控除不能	例月、期末勤勉手当、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
371	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
372	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
373	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
374	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
375	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、改頁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
376	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
377	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
378	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
379	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
380	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
381	給与管理	3 期末勤労手当	1 賞与計算処理	期末勤労手当は、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
382	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末勤労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、休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
383	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末手当の支給率、勤労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
384	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	勤労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
385	給与管理	期末勤労手当	賞与計算処理	期末勤労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
386	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OSVIによる取り込みが可能であること。	必須
387	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
388	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
389	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
390	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
391	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
392	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
393	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	職員数3000人超の期末勤勉計算を10分以内で完了できること	必須
394	給与管理	期末勤勉手当	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
395	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	期末勤勉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
396	給与管理	期末勤勉手当	賞与計算処理	発令(懲戒、戒告)からの勤勉率、勤怠との連動により成績率の算定ができること。	必須
397	給与管理	期末勤勉手当	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
398	給与管理	期末勤勉手当	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
399	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
400	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
401	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
402	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
403	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。	必須
404	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
405	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
406	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
407	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
408	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
409	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
410	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
411	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	必須
412	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
413	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
414	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
415	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
416	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
417	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
418	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
419	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
420	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
421	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
422	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、改頁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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
423	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
424	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
425	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
426	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
427	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
428	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
429	給与管理	年末調整	法定調書	庶務システムへ連携後、庶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
430	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
431	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
432	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
433	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
434	給与管理	退職手当	退職手当計算	庶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
435	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
436	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
437	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
438	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
439	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
440	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
441	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
442	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
443	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
444	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
445	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
446	給与管理	6 遡及処理	1 追給戻入	給与の計算後に月途中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
447	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
448	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
449	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
450	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
451	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
452	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
453	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・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること	必須
454	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
455	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
456	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
457	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
458	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
459	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
460	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
461	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
462	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
463	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
464	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
465	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
466	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
467	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
468	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
469	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
470	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
471	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
472	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
473	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
474	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
475	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
476	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
477	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
478	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
479	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
480	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
481	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
482	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
483	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
484	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
485	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
486	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
487	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
488	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
489	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
490	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
491	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
492	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
493	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
494	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
495	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
496	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(附帯する調査や検取調書を含む)・定員管理調査	必須
497	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(附帯する調査や検取調書を含む)・定員管理調査	必須
498	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
499	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
500	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
501	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
502	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、初任給用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
503	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
504	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
505	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
506	給与管理	給与実態調査	実調マスタ作成	会計年度任用職員フルタイム、任期付短時間は処理対象外にすることが可能であること。	必須
507	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
508	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
509	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
510	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
511	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
512	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
513	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
514	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
515	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
516	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
517	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
518	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
519	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
520	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
521	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 ○特地勤務手当 ○制度改正による新制度創設に対応できること。	必須
522	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
523	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
524	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
525	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
526	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
527	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
528	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
529	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
530	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直接を行う際には、年齢、職務級、同居・別居などの条件に反する入力がされた場合は、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
531	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
532	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。 出力するには出力条件を指定できること。	必須
533	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
534	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
535	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
536	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
537	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が対応できること。 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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
538	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
539	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
540	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
541	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
542	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
543	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
544	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
545	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
546	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
547	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
548	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
549	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
550	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
551	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
552	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
553	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
554	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
555	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
556	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
557	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
558	給与管理	各種手当	6 児童手当	年末調整情報(所得)と連動して、児童手当の所得判定(給付区分の判定)が自動でできること。	任意
559	給与管理	各種手当	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
560	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
561	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
562	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
563	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
564	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
565	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
566	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
567	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
568	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
569	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
570	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
571	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
572	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
573	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
574	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
575	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
576	給与管理	各種手当	その他手当	特勤勤務手当に関して、(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
577	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
578	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
579	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
580	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
581	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
582	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
583	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
584	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
585	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
586	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
587	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
588	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
589	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
590	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
591	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
592	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された場合は、更新時にエラーメッセージを表示すること。	必須
593	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
594	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
595	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、例月や期末勤労、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
596	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
597	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
598	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
599	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
600	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
601	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
602	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
603	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
604	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
605	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
606	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
607	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
608	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
609	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 ・遡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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
610	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分算出(納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ)	必須
611	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
612	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
613	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
614	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
615	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
616	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
617	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
618	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
619	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
620	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
621	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
622	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
623	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
624	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
625	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
626	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
627	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
628	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
629	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
630	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
631	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
632	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
633	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
634	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(期末勤労) ・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(期末勤労・公立学校共済) ・資格取得届データ ・資格喪失届データ	必須
635	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・期末勤労)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
636	福利厚生管理	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	期末勤労手当に対する報告データの出力を行えること。また、期末勤労の支給履歴を共済履歴書に反映できること	必須
637	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
638	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
639	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
640	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
641	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
642	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
643	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
644	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
645	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
646	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
647	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
648	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
649	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
650	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
651	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
652	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
653	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
654	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
655	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
656	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
657	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
658	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
659	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
660	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
661	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
662	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
663	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
664	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
665	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
666	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
667	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
668	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
670	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
671	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
672	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
673	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
674	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
675	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
676	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
677	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
678	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
679	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
680	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のから自動的に作成可能であること	必須
681	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
682	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
683	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
684	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
685	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
686	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
687	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
688	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
689	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
690	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
691	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
692	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
693	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
694	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
695	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
696	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
697	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
698	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
700	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
701	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
702	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
703	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履歴を参照することができること。	必須
704	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
705	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
706	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
707	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
708	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
709	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
710	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
711	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
712	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
713	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
714	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
715	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
716	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
717	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
718	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
719	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
720	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
721	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
722	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
723	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
724	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
725	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
726	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
727	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
728	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意			
729	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			
730	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			
731	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			
732	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			
733	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			
734	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			
735	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			
736	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			
737	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			
738	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			
739	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			
740	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
741		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
742		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
743		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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
745	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
746	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
747	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
748	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、賞金情報、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
749	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
750	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
751	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
752	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 ○賞金情報 ○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
753	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、賞金等支払い状況 ・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、賞金単価、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
754	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
755	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(日額賞金等)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
756	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
758	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
759	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
760	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
761	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
762	会計年度任用職員	雇用管理	任用処理	休職・休業者の一覧表が出力できること。	任意
763	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
764	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	必須
765	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
766	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
767	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
768	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
769	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
770	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
771	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
772	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
773	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
774	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
775	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
776	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
777	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	任意
778	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
779	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
780	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(過平均勤務時間)、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
781	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
782	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
783	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
784	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
785	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
786	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
787	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
788	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
789	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
790	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
791	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
792	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
793	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)の受付日及びシステム入力日が管理できること	任意
794	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)の受付日、入力日、職員番号、氏名、生年月日及び住所をデータ出力することができる。	任意
795	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
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	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
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	複数所属に勤務する会計年度任用職員パートタイム職員の勤務時間を合算して、雇用・支給を行える仕組みを有していること。支給を合算しない設定が可能であること。	任意

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
798	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
799	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
800	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
801	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
802	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
803	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
804	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
805	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
806	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
807	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
808	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
809	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
810	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
811	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
812	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
813	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
814	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
815	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
816	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
817	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
818	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
819	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
820	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
821	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
822	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
823	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
824	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
825	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
826	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
827	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
828	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
829	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
830	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
831	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
832	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
833	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
834	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
835	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
836	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
837	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
838	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
839	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	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
841	会計年度任用職員	給与支払管理	年調累積情報保守	システム外支給があった場合、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
842	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出勤状況の登録が行えること	必須
843	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勤務時間数の登録が行えること	必須
844	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
845	会計年度任用職員	給与支払管理	計算前処理	日々の勤務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
846	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
847	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
848	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	入力した日々の情報を集計し、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
849	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
850	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
851	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
852	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
853	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
854	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
855	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
856	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
857	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
858	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
859	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
860	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
861	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
862	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
863	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
864	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
865	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	給与、期末勤働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
866	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
867	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること	必須
868	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤働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
869	会計年度任用職員	給与支払管理	計算処理	期末勤働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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

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	計算処理	期末勤労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
871	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
872	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
873	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
874	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
875	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
876	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
877	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
878	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
879	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
880	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
881	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
882	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
883	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
884	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
885	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
886	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
887	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
888	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
889	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
890	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
891	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所属毎の人件費(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
892	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
893	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
894	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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
895	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
896	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
897	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
898	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
899	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
900	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
901	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
902	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
903	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
904	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
905	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
906	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
907	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
908	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
909	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
910	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
911	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
912	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
913	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
914	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
915	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
916	会計年度任用職員	5 勤怠管理	1 労務管理	雇用毎に年休の繰越日数・時間、付与日数、使用可能日数・時間が管理可能であること。特別休暇(夏季休暇、病気休暇)の付与日数、使用可能日数・時間が管理可能であること。	必須
917	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	休暇の情報や休職等の情報管理ができること	必須
918	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	職員の雇用毎に日々の勤務時間数の登録が可能であること。	必須
919	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	職員の雇用毎に日々の年休情報の登録が可能であること。また、入力時に年休の使用可能日数が確認可能。	必須
920	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	職員の雇用毎に日々の休暇情報の登録が可能であること。	必須
921	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	日々の実績情報(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)の登録が可能であること。	必須
922	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	集計した月の実績では、月の時間外勤務時間数を確認可能であること。	必須
923	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	日々の出勤簿におけるシフト管理と実績の管理が可能であること。	必須
924	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	休暇の付与、繰越が可能であること。	必須
925	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	入力した日々の情報を個人別に帳票印刷可能であること。	必須
926	会計年度任用職員	勤怠管理	労務管理	実績情報をCSVファイルで出力・取込できること。	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
927	会計年度任用職員	6 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
928	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
929	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
930	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
931	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
932	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
933	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。	必須
934	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
935	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
936	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
937	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
938	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
939	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
940	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
941	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
942	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
943	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
944	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
945	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
946	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
947	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
948	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
949	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
950	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
951	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
952	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
953	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
954	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
955	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
956	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
957	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
958	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
959	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
960	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
961	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
962	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
963	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
964	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
965	会計年度任用職員	7 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
966	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
967	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)の管理及び保守が行えること	必須
968	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
969	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
970	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
971	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
972	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
973	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
974	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
975	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	必須
976	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
977	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
978	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
979	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
980	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
981	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
982	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
983	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

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
984	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	<p>共済費計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> 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乗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
985	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	<p>社会保険の計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
986	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	<p>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。</p> <p>なお、フルタイム、月額は暦日を取得できること</p>	必須
987	会計年度任用職員	社会保険	計算処理	<p>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</p>	必須
988	会計年度任用職員	社会保険	6 帳票出力	<p>以下の厚生労働省システム用データが出力できること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
989	会計年度任用職員	社会保険	帳票出力	<p>以下の帳票の作成が行えること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(40歳(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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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
990	会計年度任用職員	社会保険	帳票出力	<p>各共済組合毎に履歴の作成ができること</p>	必須

添付2.3-別紙2-2 機能一覧(人事給与)

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
991	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
992	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
993	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
994	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」	必須
995	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。	必須
996	会計年度任用職員	8 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
997	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

添付2,3-別紙3-1 現行帳票一覧(庶務事務)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
1	年次有給休暇申請書	総合政策部人事課	
2	休暇申請書	総合政策部人事課	
3	休暇取消	総合政策部人事課	
4	超過勤務命令簿登録	総合政策部人事課	
5	週休日振替命令簿	総合政策部人事課	
6	特殊勤務実績簿登録	総合政策部人事課	
7	管理職特勤命令簿登録	総合政策部人事課	
8	病気休暇願	総合政策部人事課	
9	出勤簿帳票	総合政策部人事課	
10	口座振込依頼書	総合政策部人事課	
11	氏名住所変更届	総合政策部人事課	
12	通勤届	総合政策部人事課	
13	住居届	総合政策部人事課	
14	異動届	総合政策部人事課	
15	児童手当請求書	総合政策部人事課	
16	扶養控除申告書(R03.1~)	総合政策部人事課	
17	保険料控除申告書	総合政策部人事課	
18	保険料控除申告書H30	総合政策部人事課	
19	保険料控除申告書R03	総合政策部人事課	
20	配偶者控除等申告書H30	総合政策部人事課	
21	配偶者控除等申告書R02	総合政策部人事課	
22	配偶者控除等申告書R03	総合政策部人事課	
23	通勤手当認定簿	総合政策部人事課	
24	住居手当認定簿	総合政策部人事課	
25	扶養手当認定簿	総合政策部人事課	
26	児童手当認定簿	総合政策部人事課	
27	旅行命令書	総合政策部人事課	
28	旅行命令運賃内訳書	総合政策部人事課	
29	旅行命令日当宿泊内訳書	総合政策部人事課	
30	給与明細一括出力	総合政策部人事課	
31	汎用申請	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
1	人事台帳(個人情報)	総合政策部人事課	
2	人事台帳(研修履歴)	総合政策部人事課	
3	人事台帳(発令履歴)	総合政策部人事課	
4	現況報告	総合政策部人事課	
5	職員名簿(部次長級以上)	総合政策部人事課	
6	職員名簿(課長級以下)	総合政策部人事課	
7	職員名簿(五十音順索引)	総合政策部人事課	
8	身分証明書	総合政策部人事課	
9	職員一覧	総合政策部人事課	
10	再任用職員一覧	総合政策部人事課	
11	休職者/分限懲戒者一覧	総合政策部人事課	
12	発令統合履歴一覧	総合政策部人事課	
13	人事台帳(発令履歴)	総合政策部人事課	
14	履歴カード	総合政策部人事課	
15	個人番号廃棄リスト	総合政策部人事課	
16	職層切替時情報出力	総合政策部人事課	
17	現所属在課年数一覧(在課年数順)	総合政策部人事課	
18	現所属在課年数一覧(所属順)	総合政策部人事課	
19	現所属在課年数一覧(職位順)	総合政策部人事課	
20	職位別昇格年度一覧	総合政策部人事課	
21	個人別経歴表	総合政策部人事課	
22	親族情報一覧	総合政策部人事課	
23	資格免許別取得者一覧	総合政策部人事課	
24	組織図	総合政策部人事課	
25	職種別・職位別一覧	総合政策部人事課	
26	職種別・年齢別一覧	総合政策部人事課	
27	職位別・年齢別一覧	総合政策部人事課	
28	配置図	総合政策部人事課	
29	職員定数確認リスト	総合政策部人事課	
30	異動確認リスト(本務)	総合政策部人事課	
31	異動確認リスト(兼務)	総合政策部人事課	
32	出入表	総合政策部人事課	
33	出入表エラーリスト	総合政策部人事課	
34	内示書	総合政策部人事課	
35	辞令簿	総合政策部人事課	
36	辞令書	総合政策部人事課	B5サイズ辞令用紙を使用
37	辞令書(汎用レイアウト)	総合政策部人事課	
38	辞令書(会計フル)	総合政策部人事課	
39	係入力シート	総合政策部人事課	
40	発令履歴一覧	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
41	資格免許別取得者一覧(認定者個人毎)	総合政策部人事課	
42	異動希望入力シート	総合政策部人事課	
43	異動希望調査票	総合政策部人事課	
44	希望先別職員一覧	総合政策部人事課	
45	所属職種定数確認一覧	総合政策部人事課	
46	部局別・職種別一覧	総合政策部人事課	
47	部局別・年齢別一覧	総合政策部人事課	
48	課別・職種別一覧	総合政策部人事課	
49	昇任昇格対象者名簿	総合政策部人事課	
50	昇任昇格対象者名簿	総合政策部人事課	
51	昇任選考調書	総合政策部人事課	
52	昇任昇格調書	総合政策部人事課	
53	被選考者調書(個表)	総合政策部人事課	
54	年休整理簿	総合政策部人事課	
55	休暇実績入力シート	総合政策部人事課	
56	勤務実績確認リスト	総合政策部人事課	
57	任用候補者名簿	総合政策部人事課	
58	再任用対象者リスト	総合政策部人事課	
59	採用予定者名簿	総合政策部人事課	
60	条件付き期間満了予定者一覧	総合政策部人事課	
61	雇用通知書	総合政策部人事課	会計年度フルタイム採用時の通知書
62	任用(採用)予定者一覧	総合政策部人事課	会計年度フルタイム採用時の予定者一覧
63	退職予定者名簿	総合政策部人事課	
64	勸奨退職対象者名簿	総合政策部人事課	
65	退職証明書	総合政策部人事課	
66	受講対象者一覧	総合政策部人事課	
67	現員調データ	総合政策部人事課	
68	定員管理01～03表(部門別職員数)	総合政策部人事課	
69	定員管理07表(職種別職員数)	総合政策部人事課	
70	定員管理08表(地位別職員数)	総合政策部人事課	
71	住民税確認リスト	総合政策部人事課	
72	扶養確認リスト	総合政策部人事課	
73	児童確認リスト	総合政策部人事課	
74	通勤確認リスト	総合政策部人事課	
75	給与住居確認リスト	総合政策部人事課	
76	口座確認リスト	総合政策部人事課	
77	口座台帳	総合政策部人事課	
78	給与基本情報確認リスト1	総合政策部人事課	
79	給与基本情報確認リスト2	総合政策部人事課	
80	月額特殊勤務確認リスト	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
81	給与基本支給状況確認リスト	総合政策部人事課	
82	給与控除確認リスト	総合政策部人事課	
83	給与減給確認リスト	総合政策部人事課	
84	給与簿(支給額-手当)	総合政策部人事課	
85	給与簿(支給額-時間外等)	総合政策部人事課	
86	給与簿(控除額)	総合政策部人事課	
87	給与履歴	総合政策部人事課	
88	賃金台帳(控除額)	総合政策部人事課	
89	住民税入力シート	総合政策部人事課	
90	住居手当支給区分確認リスト	総合政策部人事課	
91	給与所得者異動届	総合政策部人事課	
92	通勤手当認定調書	総合政策部人事課	
93	職員別給与簿	総合政策部人事課	
94	賃金台帳(特別区)	総合政策部人事課	
95	給与カット情報確認リスト	総合政策部人事課	
96	児童手当支給者一覧	総合政策部人事課	
97	支給明細書	総合政策部人事課	
98	支給明細書(汎用レイアウト)	総合政策部人事課	
99	支給明細一覧	総合政策部人事課	
100	口座振込チェックリスト	総合政策部人事課	
101	納付先別住民税集計表	総合政策部人事課	
102	科目別集計表(個人別)	総合政策部人事課	
103	科目別集計表(款項目別)	総合政策部人事課	
104	予算差引簿	総合政策部人事課	
105	社会保険集計表(個人)	総合政策部人事課	
106	労働保険集計表(個人)	総合政策部人事課	
107	社会保険集計表(科目)	総合政策部人事課	
108	労働保険集計表(科目)	総合政策部人事課	
109	支出命令書	総合政策部人事課	
110	個人別前月実績一覧	総合政策部人事課	
111	科目別時間外実績一覧	総合政策部人事課	
112	特殊勤務一覧	総合政策部人事課	
113	減額一覧	総合政策部人事課	
114	口座振込依頼明細書	総合政策部人事課	
115	前月実績入力シート	総合政策部人事課	
116	その他支給入力シート	総合政策部人事課	
117	計算結果整合性確認リスト	総合政策部人事課	
118	前月との差異比較	総合政策部人事課	
119	時間外単価通知資料	総合政策部人事課	
120	互助会費集計表	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
121	共済組合費集計表	総合政策部人事課	
122	共済費免除一覧	総合政策部人事課	
123	追給戻入確認リスト	総合政策部人事課	
124	条件別役職加算額集計表	総合政策部人事課	
125	期末勤勉変動根拠リスト	総合政策部人事課	
126	期末勤勉支給対象外一覧	総合政策部人事課	
127	勤勉成績入力シート	総合政策部人事課	
128	条件別管理職加算額集計表	総合政策部人事課	
129	昇給昇格スケジュール確認リスト	総合政策部人事課	
130	昇給予定者一覧	総合政策部人事課	
131	昇給辞令	総合政策部人事課	A4サイズ上質紙(市長公印印字済み)を使用
132	昇給辞令(汎用レイアウト)	総合政策部人事課	
133	スケジュールチェック	総合政策部人事課	
134	昇給昇格スケジュール確認リスト	総合政策部人事課	
135	昇給予定者一覧	総合政策部人事課	
136	昇給辞令	総合政策部人事課	
137	昇給成績入力シート	総合政策部人事課	
138	昇給区分経過表	総合政策部人事課	
139	昇給経過表	総合政策部人事課	
140	復調対象者一覧	総合政策部人事課	
141	個人月別予算資料	総合政策部人事課	
142	科目月別予算資料	総合政策部人事課	
143	予算科目別集計表	総合政策部人事課	
144	個人別決算資料	総合政策部人事課	
145	科目別決算資料	総合政策部人事課	
146	個人別決算資料(特別昇格有)	総合政策部人事課	
147	退職手当科目別明細表	総合政策部人事課	
148	給料月額改定通知	総合政策部人事課	
149	月別差額表	総合政策部人事課	
150	共済費新旧差額集計表	総合政策部人事課	
151	互助会費新旧差額集計表	総合政策部人事課	
152	市町村別徴収税額一覧	総合政策部人事課	
153	扶養控除申告書	総合政策部人事課	
154	保険料控除兼配特控除申告書	総合政策部人事課	
155	法定調書合計表	総合政策部人事課	
156	源泉徴収簿	総合政策部人事課	
157	年調確認リスト	総合政策部人事課	
158	年調保険料控除入力シート作成	総合政策部人事課	
159	配偶者特別控除入力シート作成	総合政策部人事課	
160	源泉徴収票(汎用紙-税務署提出用)(H28~)	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
No	帳票名	課名	備考
161	源泉徴収票(汎用紙-受給者交付用)(H28~)	総合政策部人事課	
162	給与支払報告書(汎用紙-市町村提出用)(H28~)	総合政策部人事課	
163	給与支払報告書(汎用紙-保管用)(H28~)	総合政策部人事課	
164	源泉徴収票(専用紙)(H28~)	総合政策部人事課	
165	年調扶養控除データ(本人)	総合政策部人事課	
166	年調扶養控除データ(家族)	総合政策部人事課	
167	扶養控除申告書(H30.1~)	総合政策部人事課	
168	保険料控除申告書	総合政策部人事課	
169	配偶者控除等申告書	総合政策部人事課	
170	配偶者控除等入力シート作成	総合政策部人事課	
171	扶養控除申告書(R3~)	総合政策部人事課	
172	年調確認リスト(~H29年)	総合政策部人事課	
173	年調確認リスト(H30~R1年)	総合政策部人事課	
174	源泉徴収票(汎用紙-税務署提出用)(~H29年)	総合政策部人事課	
175	源泉徴収票(汎用紙-受給者交付用)(~H29年)	総合政策部人事課	
176	給与支払報告書(汎用紙-市町村提出用)(~H29年)	総合政策部人事課	
177	給与支払報告書(汎用紙-保管用)(~H29年)	総合政策部人事課	
178	源泉徴収票(汎用紙-税務署提出用)(H30~R1年)	総合政策部人事課	
179	源泉徴収票(汎用紙-受給者交付用)(H30~R1年)	総合政策部人事課	
180	給与支払報告書(汎用紙-市町村提出用)(H30~R1年)	総合政策部人事課	
181	給与支払報告書(汎用紙-保管用)(H30~R1年)	総合政策部人事課	
182	源泉徴収票(専用紙)(~H29年)	総合政策部人事課	
183	源泉徴収票(専用紙)(H30~R1年)	総合政策部人事課	
184	01表	総合政策部人事課	
185	02表	総合政策部人事課	
186	05表	総合政策部人事課	
187	12表	総合政策部人事課	
188	14~16表、31~37表	総合政策部人事課	
189	19表	総合政策部人事課	
190	27表、28表	総合政策部人事課	
191	級別職員及給料月額	総合政策部人事課	
192	個人別表(経験及び年齢経験別)	総合政策部人事課	
193	38、39表	総合政策部人事課	
194	特別区事務分担表様式2	総合政策部人事課	
195	特別区職員配置表	総合政策部人事課	
196	20、21、23、24、29、30表	総合政策部人事課	
197	退職手当組合報告入力シート	総合政策部人事課	
198	債権差押額請求明細書	総合政策部人事課	
199	債権差押に係る給料等算出明細書	総合政策部人事課	
200	債権差押執行状況	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
201	退職手当納付先別住民税集計表	総合政策部人事課	
202	退職手当一覧表	総合政策部人事課	
203	退職手当計算書	総合政策部人事課	
204	退職手当額決定書	総合政策部人事課	
205	退職手当請求書	総合政策部人事課	
206	退職手当概算書	総合政策部人事課	
207	退職手当差額計算書	総合政策部人事課	
208	退職手当調整額調書	総合政策部人事課	
209	退職手当科目別集計表	総合政策部人事課	
210	退職手当一覧表(一般市)	総合政策部人事課	
211	退職手当計算書(一般市)	総合政策部人事課	
212	退職手当支出命令書	総合政策部人事課	
213	退職手当ポイント管理表	総合政策部人事課	
214	源泉徴収票(退職所得)(税務署提出用)	総合政策部人事課	
215	源泉徴収票(退職所得)(受給者交付用)	総合政策部人事課	
216	月別差額表(特別昇格有)	総合政策部人事課	
217	予算差引簿(特別昇格有)	総合政策部人事課	
218	年齢到達者一覧	総合政策部人事課	社会保険でも使用
219	共済組合員資格証明書	総合政策部人事課	
220	保険証交付台帳	総合政策部人事課	
221	共済組合報告用履歴書	総合政策部人事課	
222	共済組合報告用履歴書(発令文1段)	総合政策部人事課	
223	特別区共済組合員資格証明書	総合政策部人事課	
224	共済組合員情報確認リスト	総合政策部人事課	
225	介護保険被保険者一覧	総合政策部人事課	社会保険でも使用
226	共済組合員台帳	総合政策部人事課	
227	期末手当等報告データ	総合政策部人事課	共済組合種別=市町村共済組合の場合使用
228	期末手当等報告データ(公立学校共済)	総合政策部人事課	共済組合種別=公立学校共済組合の場合使用
229	共済個人番号届データ	総合政策部人事課	
230	共済標準報酬月額算定根拠リスト	総合政策部人事課	
231	控除内訳表(共済貸付・共済物資)	総合政策部人事課	
232	共済貯金控除内訳表	総合政策部人事課	
233	控除内訳表	総合政策部人事課	
234	財形貯蓄控除額集計表	総合政策部人事課	
235	互助会元利均等償還回数表	総合政策部人事課	
236	互助会貸付情報兼受領書	総合政策部人事課	
237	互助会貸付控除情報	総合政策部人事課	
238	互助会給付対象者チェックリスト	総合政策部人事課	
239	互助会給付対象者兼一括請求書	総合政策部人事課	
240	互助会給付決定者兼受領書	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
241	互助会口座振替明細書	総合政策部人事課	
242	互助会振込依頼書	総合政策部人事課	
243	互助会予算予算書資料	総合政策部人事課	
244	互助会予算出納帳	総合政策部人事課	
245	互助会予算命令書	総合政策部人事課	
246	互助会予算決算書資料	総合政策部人事課	
247	給付金・還付金証明書	総合政策部人事課	
248	全国市長会(住友生命)職員データ	総合政策部人事課	
249	控除明細変更一覧	総合政策部人事課	
250	控除不能者一覧	総合政策部人事課	
251	共済組合控除情報確認リスト	総合政策部人事課	
252	互助組合控除情報確認リスト	総合政策部人事課	
253	福利控除集計表	総合政策部人事課	
254	控除不能者一覧(都区)	総合政策部人事課	
255	控除結果一覧	総合政策部人事課	
256	控除明細集計表	総合政策部人事課	
257	健康保険確認リスト	総合政策部人事課	
258	介護保険確認リスト	総合政策部人事課	
259	厚生年金確認リスト	総合政策部人事課	
260	雇用保険確認リスト	総合政策部人事課	
261	労災保険確認リスト	総合政策部人事課	
262	健保・厚生資格確認票データ	総合政策部人事課	
263	介護保険被保険者一覧-社保	総合政策部人事課	
264	確定保険料算定基礎賃金集計表	総合政策部人事課	
265	賞与支払届データ	総合政策部人事課	
266	報酬月額算定基礎届データ	総合政策部人事課	
267	報酬月額変更届データ	総合政策部人事課	
268	雇用保険資格確認票データ	総合政策部人事課	
269	離職証明書(転記用)	総合政策部人事課	
270	住所変更届データ	総合政策部人事課	
271	健保・厚生資格喪失確認票データ	総合政策部人事課	
272	健康保険被保険者台帳	総合政策部人事課	
273	個人番号登録届	総合政策部人事課	
274	報酬月額算定基礎届データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
275	報酬月額変更届データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
276	健保・厚生資格確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
277	雇用保険資格確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
278	健保・厚生資格喪失確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
279	賞与支払届(H30. 3~)	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
280	異動者名簿	総合政策部人事課	
281	個人類項チェックリスト	総合政策部人事課	
282	貸与個人マスタチェックリスト	総合政策部人事課	
283	採寸マスタチェックリスト	総合政策部人事課	
284	品目別一覧表(業者別)	総合政策部人事課	
285	品目別一覧表(所属別)	総合政策部人事課	
286	被服貸与表兼受領書	総合政策部人事課	
287	被服貸与認定・貸与票	総合政策部人事課	
288	貸与情報検索	総合政策部人事課	
289	採寸票	総合政策部人事課	
290	受診対象者一覧	総合政策部人事課	
291	未受診者一覧	総合政策部人事課	
292	健康診断個人票	総合政策部人事課	
293	人事台帳	総合政策部人事課	
294	職員名簿	総合政策部人事課	
295	任期満了予定者一覧表	総合政策部人事課	
296	任用候補者名簿データ	総合政策部人事課	
297	任用通知書	総合政策部人事課	
298	辞令書	総合政策部人事課	
299	辞令書(汎用レイアウト)	総合政策部人事課	
300	雇用履歴・任用状況一覧	総合政策部人事課	
301	任用情報入力シート作成	総合政策部人事課	
302	個人番号廃棄リスト	総合政策部人事課	
303	任用通知書(会計パート)	総合政策部人事課	会計パート採用時の通知書
304	雇用履歴データ	総合政策部人事課	
305	任用更新書	総合政策部人事課	会計パート採用時の更新書
306	労働者名簿	総合政策部人事課	会計パート採用時労働者名簿
307	口座確認リスト	総合政策部人事課	
308	口座台帳	総合政策部人事課	
309	口座振込チェックリスト	総合政策部人事課	
310	口座振込依頼明細書	総合政策部人事課	
311	税扶養(家族)届出データ出力	総合政策部人事課	
312	住民税確認リスト(臨嘱)	総合政策部人事課	
313	給与支給明細書一覧表	総合政策部人事課	
314	給与支給明細書	総合政策部人事課	
315	給与支給明細書(汎用レイアウト)	総合政策部人事課	
316	金種別集計表	総合政策部人事課	
317	給与科目別控除額集計表	総合政策部人事課	
318	毎月勤労統計調査	総合政策部人事課	
319	給与科目別集計表	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
320	支出負担命令書	総合政策部人事課	
321	資金前渡振込依頼書	総合政策部人事課	
322	3ヶ月支給額リスト	総合政策部人事課	
323	控除不能者一覧表	総合政策部人事課	
324	届出確認リスト	総合政策部人事課	
325	職員別給与簿	総合政策部人事課	
326	支給内訳書	総合政策部人事課	
327	給与所得者異動届	総合政策部人事課	
328	支払基本情報データ出力	総合政策部人事課	
329	控除明細集計表	総合政策部人事課	
330	計算結果整合性確認(臨嘱)	総合政策部人事課	
331	支出調書	総合政策部人事課	
332	支出調書算出基礎	総合政策部人事課	
333	市町村別徴収税額一覧	総合政策部人事課	
334	扶養控除申告書	総合政策部人事課	
335	保険料控除兼配特控除申告書	総合政策部人事課	
336	法定調書合計表	総合政策部人事課	
337	源泉徴収簿	総合政策部人事課	
338	年調確認リスト	総合政策部人事課	
339	年調保険料控除入力シート作成	総合政策部人事課	
340	配偶者特別控除入力シート作成	総合政策部人事課	
341	年調連携情報確認表	総合政策部人事課	
342	源泉徴収票(汎用紙)(H28~)	総合政策部人事課	
343	源泉徴収票(専用紙)(H28~)	総合政策部人事課	
344	扶養控除申告書(H30. 1~)	総合政策部人事課	
345	保険料控除申告書	総合政策部人事課	
346	配偶者控除等申告書	総合政策部人事課	
347	配偶者控除等入力シート作成	総合政策部人事課	
348	追給戻入確認リスト	総合政策部人事課	
349	勤怠管理ツール	総合政策部人事課	勤務状況報告書の出力/取込ができ、収集結果をCSV出力
350	勤務状況報告書	総合政策部人事課	職員の勤務状況を確認する
351	個人別決算資料	総合政策部人事課	
352	科目別決算資料	総合政策部人事課	
353	年齢到達者一覧	総合政策部人事課	
354	社会保険集計表(個人)	総合政策部人事課	
355	労働保険集計表(個人)	総合政策部人事課	
356	社会保険集計表(科目)	総合政策部人事課	
357	社会保険料連絡票	総合政策部人事課	
358	介護保険被保険者一覧	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
N o	帳 票 名	課 名	備 考
359	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	総合政策部人事課	
360	雇用保険 被保険者資格取得届	総合政策部人事課	
361	確定保険料算定基礎賃金集計表	総合政策部人事課	
362	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	総合政策部人事課	社会保険庁 届出作成システム用入力用
363	健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届	総合政策部人事課	社会保険庁 届出作成システム用入力用
364	健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届	総合政策部人事課	社会保険庁 届出作成システム用入力用
365	住所変更届	総合政策部人事課	
366	健保・厚生資格喪失確認票	総合政策部人事課	
367	個人番号登録届	総合政策部人事課	
368	健保・厚生資格確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
369	雇用保険資格確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
370	健保・厚生資格喪失確認票データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
371	報酬月額算定基礎届データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
372	報酬月額変更届データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
373	賞与支払届データ(H30. 3~)	総合政策部人事課	
374	離職証明書	総合政策部人事課	
375	年令到達者一覧	総合政策部人事課	
376	介護保険被保険者一覧-共済	総合政策部人事課	
377	共済組合員情報確認リスト	総合政策部人事課	
378	共済組合員台帳	総合政策部人事課	
379	共済組合員資格証明書	総合政策部人事課	
380	特別区共済組合員資格証明書	総合政策部人事課	
381	共済費免除一覧	総合政策部人事課	
382	共済標準報酬月額算定根拠リスト(臨囁)	総合政策部人事課	
383	年令到達者一覧	総合政策部人事課	
384	年令到達者一覧(共済組合)	総合政策部人事課	
385	共済費個人明細	総合政策部人事課	
386	講師報償費支払一覧	総合政策部人事課	
387	受講対象者名簿	総合政策部人事課	
388	研修受講決定通知	総合政策部人事課	
389	出席簿	総合政策部人事課	
390	出席簿	総合政策部人事課	
391	研修生名簿	総合政策部人事課	
392	研修受講決定通知	総合政策部人事課	
393	研修生通知書(表紙)	総合政策部人事課	
394	研修生通知書(名簿)	総合政策部人事課	

添付2,3-別紙3-2 現行帳票一覧(人事給与)

1	2	3	4
No	帳票名	課名	備考
395	研修実績結果通知書	総合政策部人事課	
396	年度別研修実績一覧	総合政策部人事課	
397	年度別研修講師一覧	総合政策部人事課	
398	研修実施結果通知書	総合政策部人事課	

別紙4 移行データ一覧

項目			移行データ			備考
No.	システム名	分類	移行対象データ	最低移行対象範囲	移行件数(目安)	
1	人事給与システム	システム共通	1. 組織、所属、住所、金融機関、支出科目、研修、給料表(表級号)などのマスタ情報	1. 全件	①所属 約3000件 ②住所 約2500件 ③金融機関 約56000件 ④研修 約1200件 ⑤給料表 約15000件	※左記の件数は全件数
		人事	1. 人事データ ①職員の氏名(氏名履歴を含む)、住所(住所履歴を含む)などの基本情報 ②職員の家族情報(氏名、住所、続柄など) ③職員の所属や補職、職位、職種などの職に関する情報 ④兼務に関する情報 ⑤再任用に関する情報(期間、再任用の区分など) ⑥採用・退職(採用、退職年月日や事由など)の情報 ⑦前職歴、学歴、初任給決定に係る情報 ⑧資格免許情報 ⑨親族職員(内部の親族関係) ⑩表彰履歴・分限懲戒履歴、休暇休業・公務災害の履歴 ⑪発令履歴 ⑫病欠休暇の取得履歴 ⑬顔写真 ⑭その他特記事項 ⑮自己申告	1. 退職者含む全件	①約9000件 ②約16000件 ③約9000件 ④約5000件 ⑤約1500件 ⑥採用 約9000件 退職 約6000件 ⑦前歴 約1000件 学歴 約12000件 初任給 約9000件 ⑧約12000件 ⑨約2700件 ⑩表彰 約9000件 分限懲戒 約5000件 休暇休業約58000件 公務災害 約300件 ⑪発令履歴約12万件 異動履歴 約11万5千件 ⑫約64000件 ⑬約7000件 ⑭約10件 ⑮-	※左記の件数は全件数
		給与	1. 基本情報 ①支給計算のための基本情報(給料・手当・給与カット、支出科目など) ②控除に関する情報(所得税、住民税の情報) ③減給情報(退職や休業に伴う減給の情報) ④扶養家族に関する情報(扶養手当、税扶養、児童手当など) ⑤通勤情報(通勤手段や経路など) ⑥住居情報(住居の種類や家賃額など) ⑦口座情報(振込口座や振り込み方法) ⑧給与履歴 ⑨支払実績(支給の履歴、給与簿の元となる情報) 2. 昇給関係 ①昇給の実績、予定情報、昇給成績 3. 追給戻入 ①追給戻入の情報 ②自動追給戻入を行うための計算基礎情報と結果情報 4. 期末勤勉 ①期末勤勉の計算基礎情報、成績情報 5. 予算・決算 ①予算計算に必要な基礎情報 ②予算マスタ(当初予算、補正予算の情報) ③決算情報	1. 現職者と過去10年間の退職者のデータ (⑧給与履歴は退職者を含む全件) 2. 現職者と過去10年間の退職者のデータ 3. 現職者と過去10年間の退職者のデータ 4. 現職者と過去10年間の退職者のデータ 5. ①は5年度分 ②③は全件	1 ①約9000件 ②約9000件 ③約11000件 ④約17000件 ⑤約11000件 ⑥約5000件 ⑦口座 約23000件 振り込み 約75000件 ⑧約780000件 ⑨支給 約500000件(年間) 個人別支出科目別 約600000件(年間) 支出科目別 約23000件(年間) 2 ①約27000件 3 ①8000件 ②計算基礎情報 50000件(年間) 結果情報 支給50000件(年間) 個人別支出科目別600000件(年間) 支出科目別23000件(年間) 4 ①70000件 5 ①計算基礎情報 50000件(年間) ②25000件 ③支給50000件(年間) 個人別支出科目別600000件(年間) 支出科目別23000件(年間)	※年間と記載のないデータは全件数を表す

添付2.3-別紙4 移行データ一覧

1	人事給与システム	給与	<p>6.年末調整 ①扶養控除申告書、保険料控除申告書、基礎控除・配偶者等控除申告書に関する情報 ②前職の支給情報 ③住宅借入特別控除情報 ④年税計算に必要な情報(課税対象額、社会保険料など)</p> <p>7.給与実態調査 ①給与実態調査に必要なマスタ情報</p> <p>8.債権差押 ①債権差押情報</p> <p>9.退職手当 ①退職手当計算に必要な基礎情報と計算結果</p>	<p>6.過去5年間は再調整が可能なこと 年税計算の結果は全件対象とする。</p> <p>7.過去10年分</p> <p>8.過去10年分</p> <p>9.全件</p>	<p>6 ①35000件 ②800件 ③4000件 ④80000件</p> <p>7 ①35000件</p> <p>8 ①50件</p> <p>9 ①2000件</p>	※年間と記載のないデータは全件数を表す
		福利厚生	<p>1.共済組合員情報(共済種別、組合種別、給料(標準報酬や等級)、異動情報)</p> <p>2.共済組合被扶養者情報</p> <p>3.標準報酬月額算定に関する情報</p> <p>4.共済福祉情報(共済貸付償還・共済貯金・共済物資など)</p> <p>5.保険・財形貯蓄情報</p> <p>6.共済給付情報</p> <p>7.互助会情報</p> <p>8.控除情報(例月や期末勤勉からの控除)</p> <p>9.社会保険(厚生年金、健康保険、介護保険)、労働保険に関する情報</p>	1~9.現職者と過去10年間の退職者のデータ	<p>1 約7500件</p> <p>2 約11000件</p> <p>3 約38000件</p> <p>4 貸付償還 約400件 貸付償還実績 約18000件 共済貯金 約6500件</p> <p>5 保険 約15000件 財形貯蓄 約3500件</p> <p>6 -</p> <p>7 約12000件</p> <p>8 約72万件</p> <p>9 厚生年金 約1200件 健康保険 約1300件 介護 約1000件 雇用 約1200件 労災 約850件</p>	※年間と記載のないデータは全件数を表す
		健康管理	<p>1.各種健康診断結果</p> <p>2.申込管理</p>	<p>1.過去5年分</p> <p>2.過去1年分</p>	<p>1.約45000件</p> <p>2.約3500件</p>	ACCESSデータ
		臨時嘱託	<p>1.任用履歴</p> <p>2.勤怠情報</p>	※上記に準じる	<p>1 約5万件</p> <p>2 勤務実績・月 約30000件(年間) 勤務実績・日 約460000件(年間)</p> <p>※ 臨時嘱託(会計パート)も人事、給与、福利厚生と同等のデータを保持しており、主なデータ件数は以下となる。</p> <p>職員基本:13000件 扶養家族1600件 支払基本 230000件 通勤18000件 口座9000件 社保10000件</p> <p>支払実績30000件(年間) 支払実績・科目別個人 110000件(年間) 負担金20000件(年間)</p>	勤務実績・日は2020年度より管理 ※年間と記載のないデータは全件数を表す
		研修	1.研修受講履歴	1.現職者と過去10年間の退職者のデータ	1 約 55000件	
2	庶務システム	<p>1.組織や職員等のマスタ情報</p> <p>2.出勤簿</p> <p>3.休暇マスタ</p> <p>4.年休</p> <p>5.年休残日数等</p> <p>6.時間外、振替</p> <p>7.日額特勤、管理職特勤</p> <p>8.届出申請関係</p> <p>9.旅費関係</p> <p>10.給与明細データ</p> <p>11.支出科目マスタ</p>	<p>1.稼働時在職者</p> <p>2.シフト情報一式</p> <p>3.休暇事由コード一式</p> <p>4.前年繰越日数、今年付与日数</p> <p>5.本稼働までの年休使用日数</p> <p>6.各月の時間外集計値</p> <p>7.日額特勤コード</p> <p>8.直近認定情報</p> <p>9.旅費申請関連コード一式</p> <p>10.給与明細関連コード一式</p> <p>11.稼働年度で有効な支出科目コード</p>	<p>1.稼働時在職者:約 3,000 件</p> <p>2.シフト情報一式:約 280 件</p> <p>3.休暇事由コード一式:約 1,730 件</p> <p>4.前年繰越日数、今年付与日数:約 3,000 件</p> <p>5.本稼働までの年休使用日数:約 36,000 件</p> <p>6.各月の時間外集計値:約 1,100,000 件</p> <p>7.日額特勤コード:約 50 件</p> <p>8.直近認定情報:約 9,000 件</p> <p>9.旅費申請関連コード一式:約 170 件</p> <p>10.給与明細関連コード一式:約 50 件</p> <p>11.稼働年度で有効な支出科目コード:約 9,800 件</p>		
3	職員認証基盤	<p>・組織情報</p> <p>・職員情報</p> <p>・権限情報</p> <p>・マスタ情報</p>	移行時のデータ	<p>・組織情報:約20,000件</p> <p>・職員情報:約6,000件</p> <p>・権限情報:約69,000件</p> <p>・マスタ情報:約6,000件</p>		