

奈良市内部情報システム更改情報提供依頼 質問回答

番号	資料名	頁	項番			項目名	質問内容	回答	回答日
			1	(1)	①				
記入例	情報提供依頼書	6	2章	2	(4)	(キ)書類番号8 他自治体における導入実績	現在、構築中のシステムは実績の対象か。		
1	様式4-1_機能要件一覧(財務会計) ※別紙1 機能一覧	D	11	01		個別システム支払	取込する支払データ(振込データ)は、総額で取込(債権者は「〇〇他××名」)でしょうか。個々の債権者への振込データは個別システムで作成するため、財務会計システムでは作成しない認識でいらっしゃいますでしょうか。	機能一覧に記載しましたこの内容については、負担行為作成時に個々の債権者情報や支払金額等を明細入力力でエクセルデータの一括取込みすることを想定しています。	2023年9月11日
2	様式4-1_機能要件一覧(財務会計) ※別紙2 要件一覧	C	52			文書管理システムとの連携	財務会計システムから文書管理システムへ連携する情報は件名、起案日、伝票自体の添付等ありますが、文書管理システムから財務管理システムに連携できることという意図は審査時に関連文書やその関連文書を簡単に閲覧できれば良いという意図でよろしいでしょうか。	文書管理システムから財務会計システムに連携できることの意味としては、審査時のデータに添付された関連文書等が、審査時の画面から、別画面を開いたり、ボタンを何度もクリックすることなく、容易に内容を確認することができることを考えています。また、審査時のみでなく、各部署での決裁者等が決裁をすることで同様に確認することも意図しています。	2023年9月11日
3	様式4-3_機能要件一覧(人事給与) ※別紙2-2 機能一覧(人事給与)	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。」とありますが、具体的にどのような処理を求められていますでしょうか。	通常はバッチ処理を要する内容であったとしても、例えば、対象件数が1件の『分限懲戒・休業情報を人事給与システムで登録するような場合においても、「複雑なバッチを実行する」、「夜間のバッチで反映する」ではなく、システム間での即時反映となる処理を想定しています。	2023年9月11日
4	様式4-2_機能要件一覧(庶務事務) ※別紙2-1 機能一覧(庶務事務)	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。」とありますが、庶務事務システム側で取り込んだ通勤経路情報の利用用途を教えてください。(No. 501も同様)	庶務事務システムによる旅費申請の際に、「旅行(出張)における経路」と「職員の通勤経路」に重複する区間がある場合、その区間に係る費用を旅費額から減額する運用(定期併給)の際に、庶務事務システム側で通勤経路情報が必要であると想定しております。	2023年9月11日
5	様式4-2_機能要件一覧(庶務事務) ※別紙2-1 機能一覧(庶務事務)	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。」につきまして、様式のサンプルをご提示いただくことは可能でしょうか。(No. 734も同様)	可能です。別添ファイルをご確認ください。	2023年9月11日
6	様式4-2_機能要件一覧(庶務事務) ※別紙2-1 機能一覧(庶務事務)	158				勤怠管理(休暇管理、帳票出力)	「病欠休暇等は所定の休暇に申請内容が記載されて帳票出力ができること。」につきまして、所定の休暇のサンプルをご提示いただくことは可能でしょうか。(No. 641も同様)	可能です。別添ファイルをご確認ください。	2023年9月11日
7	様式4-2_機能要件一覧(庶務事務) ※別紙2-1 機能一覧(庶務事務)	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。」につきまして、「人事給与システムから庶務事務システムへ」ではなく「庶務事務システムから人事給与システムへ」の連携でしょうか。(No. 769も同様)	ご指摘のとおり、「人事給与システムから庶務事務システムへ」ではなく「庶務事務システムから人事給与システムへ」が正しい表記となります。	2023年9月11日
8	様式4-2_機能要件一覧(庶務事務) ※別紙2-1 機能一覧(庶務事務)	311 313				給与関連処理(時間外手当、割増計算)	以下2要件について、具体例をご提示いただけますでしょうか。 No. 311「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過勤務した場合、超過し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。」 No. 313「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した場合、超過し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。」	No. 311とNo. 313については、質問内容が同じであり、No. 313を削除することとします。 具体例としては、左記に記載とおりであり、特別な意味は持ちません。	2023年9月11日

番号	資料名	頁	項番			項目名	質問内容	回答	回答日
			1	(1)	①				
9	様式4-2 機能要件一覧（庶務事務） ※別紙2-1 機能一覧（庶務事務）	312				給与関連処理（時間外手当、割増計算）	「休日勤務手当（135/100 150/100）」につきまして、休日勤務手当（150/100）となる条件をご提示ください。 また、休日勤務手当以外に特定の条件で割増率が変動するケースはありますでしょうか。	150/100の条件としては、12月29日から1月3日までの年末年始の休日の場合に用います。（ただし、この期間で土日に該当する日は、時間外勤務手当として150/100の計算となります。） 特定の条件で割増率が変動するケースは、60時間超えや上記の年末年始の休日の際が想定されます。	2023年9月11日
10	様式4-2 機能要件一覧（庶務事務） ※別紙2-1 機能一覧（庶務事務）	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）」につきまして、区分（※）ごとの回数の集計値ではなく、管理職員特別勤務の勤務時間数（勤務時間から休憩時間を減算したもの）の合計、との認識でよろしいでしょうか。 （※）「6時間以下」「6時間超」「平日深夜」など （No. 380、381も同様）	月の申請一覧が出力でき、個人別、所属別、時間数ごとの申請区分別にデータ管理を行うことを想定しています。その中に、各申請の勤務時間数および休憩時間の情報も載っていることを希望します。	2023年9月11日
11	情報提供依頼書	42章	2	-4	(イ)書類番号3 概算費用見積の前提事項		クラウドでの提案を行う場合は、LGWAN回線を利用する前提での御見積でよろしいでしょうか。	LGWANでのご提供であればLGWAN回線の利用となります。AWS等のインターネットのパブリッククラウドであれば、一定のセキュリティを担保（VPNや認証等）した上での利用となりますので、セキュリティ機能を含めた見積もりを提示してください。	2023年9月11日
12	様式4-3 機能要件一覧（人事給与） ※別紙2-2 機能一覧（人事給与）						人事給与システムの利用者数をお教えください。	約120名（人事課・教職員課・消防局・保育総務課・地域教育課・企業局） 約200名（会計年度任用職員の給与明細の出力作業として、各課に1～2名人事給与の権限を付与している。） 以上より、合計約320名。	2023年9月11日
13	様式4-3 機能要件一覧（人事給与） ※別紙2-2 機能一覧（人事給与）	94 95				人事管理（採用管理）	採用申込者本人が情報を入力する想定でしょうか。その場合はインターネットとLG-WANの2系統でのシステム構築を予定されていますでしょうか。	採用者情報は人事課職員が行う想定となっております。なお、現時点で想定しているツールを使用した場合、LG-WANのみでの構築で問題ないと考えております。 ただし、当市の現グループウェアを活用する方法であれば、インターネットでの構築も視野に入れ調整させていただければと考えております。	2023年9月11日
14	様式4-3 機能要件一覧（人事給与） ※別紙2-2 機能一覧（人事給与）	221 222 284 295				人事管理（昇格・昇給管理）（研修）	マイページ機能の利用対象者と想定する機能について補足説明をお願いします。（人事給与システムの利用対象者でしょうか。）	マイページ機能は全職員の利用を想定しております。その中から、昇任試験や研修といった特定の条件に該当する職員のマイページへのメッセージ・エラーの表示、職員からのデータ提出といった機能を求めています。外部ツールの利用等、柔軟な運用方法のご提案をお願い致します。	2023年9月11日
15	様式4-3 機能要件一覧（人事給与） ※別紙2-2 機能一覧（人事給与）	334				給与管理（給与基本情報管理）	控除振込データの作成について 予定されている控除項目・控除内容を教えてください。	財務会計システムとの連携を想定した要件となります。 控除項目：所得税、住民税、共済費、社会保険料、組合費、互助会費、生命保険料、貸付償還金、貯金、差押え金など 控除内容：給与の支払いと同様に財務会計システムに連携できる形式のデータ作成 現行では、算出された控除のデータを、財務会計システムに連携することなく、財務会計システムに手入力するなどの方法で納付書を作成して支払処理を行っています。 この一連の作業を、人事給与システムと財務会計システムを連携することで簡素化させたいという主旨になります。	2023年9月11日
16	様式4-3 機能要件一覧（人事給与） ※別紙2-2 機能一覧（人事給与）	425				給与管理（年末調整）	「給与支払報告は代表区でまとめて出力」となっていますが、代表区とは何を指していますでしょうか。（奈良市様の場合には給与支払者毎に出力する認識です。）	奈良市は行政区を設置していないため、この要件は不要のため、機能要件から削除します。左記にカッコ書きで記載いただいた認識で問題ございません。	2023年9月11日

番号	資料名	頁	項番			項目名	質問内容	回答	回答日
			1	(1)	①				
17	様式4-3_機能要件一覧(人事給与) ※別紙2-2_機能一覧(人事給与)	727				福利厚生管理(公務災害)	「公務災害の認定処理」とは具体的には何ができれば良いでしょうか。	以下の入力、管理、保守、帳票印刷ができれば良いです。 ・職員番号(及び証番号)ごとに①公務災害の認定日②公務災害の対象となる休暇日、期間③受傷日④公務災害受傷名⑤公務災害認定番号⑥公務災害の発生日⑦発生場所⑧発生区分(通勤途上等)⑨所属⑩診断書の程度(例:2週間の加療)⑪災害発生時の概要 また、庶務事務で「公務災害発生届」を申請するとした場合、上記の項目を人事給与システムに即時に反映できること。(別添)質問番号17]公務災害発生届)参照)	2023年9月11日
18	様式4-3_機能要件一覧(人事給与) ※別紙2-2_機能一覧(人事給与)	764 765 766				会計年度任用職員(雇用管理)	764任用候補者の管理は必須となっていますが、765、766の情報の登録や出力は任意の要件になっています。764任用候補者の管理は任意の誤りでしょうか。または会計年度任用職員の任用候補者(募集段階での管理)は必須要件でしょうか。募集段階から管理する場合にシステムを利用する担当はどの部門になりますでしょうか。	764任用候補者(募集段階での管理)の管理について、管理できる方法があることは必須です。管理のために必要な項目は、以下を想定しています。 ・氏名 ・住所 ・連絡先 ・前職履歴 ・希望する業務 ・資格等の管理 ・登録年月日 ・人事課評価(自由記述欄:30文字以上が望ましい) 765任用候補者の登録については、具体的な要件は任意です。募集段階から管理する担当は人事課(各人事担当課となる場合がある)を想定しております。	2023年9月11日
19	様式4-3_機能要件一覧(人事給与) ※別紙2-2_機能一覧(人事給与)	797 798				会計年度任用職員(給与支払管理)	No797と798の要件の違いを補足いただけませんか。	大枠は重複しております。複数部署で任用している会計年度任用職員について、雇用管理が可能で、給与の支給において、それぞれ分ける分けられない選択ができることについては797。 798は明細書も分けることができますとしています。	2023年9月11日
20	様式4-3_機能要件一覧(人事給与) ※別紙2-2_機能一覧(人事給与)	995				会計年度任用職員(社会保険)	「分析、報告ができる資料を作成できること」という要件について、具体的な分析、報告資料のご提示をお願いします。	具体的な分析・報告様式を出力するのではなく、分析・報告用の資料作成のために必要な項目を抽出できることを想定しています。 現在の管理項目は下記の通りです。 職員番号、氏名、雇用区分、当初任用日、生年月日、災害発生時年齢、災害発生日時、災害発生場所、労災区分(コード管理:1業務災害、2通勤災害、3第三者行為災害)、負傷の状況(負傷部位、負傷内容)、休業日数、負傷原因・経過(文字数50~70程度。)	2023年9月11日