

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

下記の基本仕様について、対応状況及びカスタマイズ費用に回答を行うこと。

対応状況の記入方法は次のとおりとする。

- ・標準機能で対応可能な場合は○
- ・代替案で対応可能な場合は□
- ・カスタマイズで対応可能な場合は△
- ・対応不可の場合は×
- ・△の場合、対応時期及び対応費用を記入すること。

対応状況	カスタマイズ費用 (円)	項目	仕様内容
1. 共通システム			
1.0 システム全般			
		1	自治体専用開発されたパッケージであること。
		2	全ての機能がWeb型で実現されていること。Web対応のシステムは同一の環境/設定で問題なく動作すること。(XenApp等を利用したWeb形式を不可とする)
		3	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であること。
		4	Internet Explorer11、edgeのIEモードで稼働可能であること。
		5	人事管理、給与管理、福利厚生管理、会計年度任用職員管理の全ての機能が1つのシステムで一元管理が可能であること。 ・組織等の共通コードは一元管理を行い、1回のメンテナンスで全てに反映可能であること。 ・システム上で正規職員及び会計年度任用職員全体からの検索が可能であること。 ・会計年度任用職員管理において学歴、資格、研修等を管理するといった場合に、エンドユーザーによる設定変更のみで人事管理の機能が使用可能とできること。
		6	システム運用について集中管理、分散管理の双方に対応していること。 ・集中管理 全ての処理を人事給与セクションのみで管理すること。 ・分散管理 (運用担当単位に管理対象職員、処理可能機能が制限) 各部局の人事給与担当が、各部局の管理対象を処理できること。 各課の庶務担当が各課の会計年度任用職員を管理できること。 口座FD作成等の全体で行う処理は、主たる人事給与担当が処理できること。
		7	事前登録したアドレス宛に複雑な操作を必要とせず、支給明細をメールにて個人配付が可能であること。また、メールアドレスの登録数は1,000件以上とする。
1.1 セキュリティ			
		1	システムの操作については、システム起動時にユーザID・パスワードによるチェック機能を有すること。
		2	ユーザID・パスワードについては有効期限の管理が可能であること。
		3	パスワードについては、管理者が初期設定を行い利用者が任意に変更できる機能 (旧パスワードを指定入力し、新パスワードを入力し変更) を有すること。
		4	パスワードについては、文字数 (以上・以下)、英字含む等のチェックが可能であること。
		5	前回ログイン日時がログイン後に表示されること。
		6	上記のパスワードチェック設定はシステム変更無しにエンドユーザーにて設定変更が可能であること
		7	個人番号取扱い用の権限、パスワードが設定可能なこと。
		8	個人番号、個人番号用パスワードは暗号化された状態でデータベースに登録されていること。
		9	個人番号を取り扱う画面、データ出力、帳票出力においては、専用の権限とパスワードが必要なこと。
		10	データ更新時において、利用者・更新対象業務・更新内容・更新日時をログとして保存できるものとし、その内容を閲覧できること。
		11	バッチ処理時において、実行者、起動時間、終了時間、対象件数、エラー結果をログとして保存できるものとし、その内容を閲覧できること。
		12	操作ログの取得は任意にON・OFFが出来ること、ただし個人番号を取り扱う機能の場合は設定に関わらず強制的にログが取得されること。
		13	ユーザID単位に利用可能機能、管理対象職員 (そのユーザが参照可能である職員) の設定が可能であること。
		14	ユーザID単位に特定画面を読取専用にしたり、特定画面の一部項目を入力不可にする設定が可能であること。
		15	ユーザID単位に使用できるコード情報を制限することが可能であること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	16	<p>利用可能機能の設定については以下の管理が可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用可能メニューの設定</li> <li>・利用可能画面の設定</li> <li>・利用可能帳票の設定</li> <li>・利用可能バッチ処理の設定</li> <li>・利用可能データ出力機能の設定</li> <li>・利用可能データ取込機能の設定</li> <li>・利用可能マニュアル・フロー・取込み用EXCELの設定</li> </ul>
	17	<p>管理対象職員の設定については、任意な設定を可能とするため、管理対象所属等の管理だけではなく管理対象職員単位に設定が可能であること。</p> <p>(例) ○○課の職員</p> <p>職員A : 利用者 Xが管理 職員B : 利用者 Xが管理 職員C : 利用者 Yが管理</p>
	18	上記の利用可能機能、管理対象職員の設定については、システム改修を行うことなく、エンドユーザーにて設定変更が可能であること。
1.2 EUC (エンドユーザー・コンピューティング)		
	1	システム内で管理するデータ(管理コード・係数・パラメータ等も含む)は、全てシステムよりCSV等の外部ファイルに抽出可能とすること。
	2	コード・係数以外の管理データについて、コード管理を行っている項目については、CSV等の抽出時にコード・名称双方が出力されること。 (例) 画面表示上は名称 → 出力すると0001, 名称と双方出力されること。
	3	データ抽出については、画面上で抽出項目、検索条件を任意に指定可能であること。
	4	上記で設定し、抽出された内容は画面上で確認可能であり、必要に応じてCSV等の外部ファイルに抽出可能とすること。
	5	検索条件は後年度にわたって継承し、かつ有効に活用できるよう、任意に名前をつけて保存が可能であり、その条件をいつでも容易に再利用可能であること。
	6	抽出項目設定条件は後年度にわたって継承し、かつ有効に活用できるよう、任意に名前をつけて保存が可能であり、その条件をいつでも容易に再利用可能であること。
	7	データ抽出は「個人情報保護対策」の観点から、システム内の操作からのみ可能(別途市販ツールの使用は不可)であること。
	8	各マスタに対して、エクセル等で作成した情報から、汎用的に取込み・更新・削除が可能であること。
1.3 組織の管理		
	1	組織は履歴管理(適用期間を有す)ができ、エンドユーザーによる変更の事前登録が可能であること。(事前登録内容がシステムに影響を及ぼさないこと。)
	2	組織のコードは導入当初に決定した任意の桁(最大30桁)での設定が可能であること。
	3	組織の階層(部局、局、部、部内室、課、課内室、係・等)は導入当初に決定した任意階層、任意桁での設定が可能であること。
	4	中間組織(部と課、課と係等)に位置する場合は、親子関係の紐つけ管理ができ、人事異動入力時に組織が樹形図から選択可能であること。
	5	組織の統廃合があった場合でも、在課(在部・在係)年数を通算することができること。
	6	組織と任命者の自動制御ができること。 (例) 人事異動時、教育長が教育委員会部局内の任命権者となるが、昇給の場合は首長となる 等
1.4 マスタ管理等		
	1	給料表、各種名称、各種係数は履歴管理(適用期間を有す)ができ、エンドユーザーによる変更の事前登録が可能であること。(事前登録内容がシステムに影響を及ぼさないこと。)
	2	給料表の昇格対応表管理がパラメータ化(設定値化)管理可能であり、昇格時参照されること。
	3	各職について体系付けた管理ができること。 (例) 正規職員-課長級-課長 参事
	4	各職について、画面、帳票共に例規に準じた呼名の表記を、システム改修を行わずに設定可能であること。 (例) 職名、役職、補職、職位、階級 等
	5	住所管理として、市町村コード(JIS)とは別に、郵便番号による住所入力補助が可能であること。
	6	eL-TAX、日本年金機構等へのデータ連携を考慮し、登録氏名とは別に正字の氏名を管理可能であること。
	7	システムの変更要因はできるだけパラメータ化(設定値化)し、ソフトの独立性を高め利用環境の変化に柔軟に対応できること。
	8	システム内で管理するデータ(管理コード・係数・パラメータ等も含む)は、全てシステムよりCSV等の外部ファイルに抽出可能であり、次期システム更新時にデータ抽出経費等が不用であること。
	9	システムで管理する情報(管理コード・係数・パラメータ等も含む)は、全てシステムが指定する形式のテキストデータ(エクセル等で作成可能)から一括取込が可能であり、エンドユーザーにより任意にデータセットアップが可能であること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

1.5 操作性	
	1 各情報は、職員の一覧情報画面から対象者を複数選択し検索・更新ができること。
	2 職員の一覧情報は初期値として現職者が表示され、必要に応じ簡単な操作で退職者も表示ができること。
	3 職員の一覧情報は表示内容を任意に変更でき、一覧表示されている全ての項目を使用し、任意の複合条件にて検索・絞り込みができること。
	4 表示内容には、年齢、在職年数、在位年数、在級年数等についても表示可能であり、算出基準日を変更することで指定基準日時点の値を表示可能であること。
	5 上記表示内容、検索条件は任意保存が可能であり、条件を再使用し検索が可能であること。
	6 一覧画面で選択した対象は、遷移先他画面で初期選択（複数）されていること。（再度選択不要となっていること）
	7 一覧画面から遷移した遷移先の画面では、初期選択（複数選択も可能）された職員をクリックする等の簡単な操作で、連続して対象職員の情報の閲覧ができること。
	8 一覧画面から遷移した機能の使用履歴（よく使う機能）が管理可能であり、使用履歴からの画面遷移が1クリックで可能であること。
	9 各種申請等の履歴画面においては、「直近のみ表示」・「全履歴表示」の選択が可能であること。
	10 各種申請等の履歴画面において、入力時に現履歴の内容を複写し、変更部分のみを変更して登録できる入力補助機能を有すること。
	11 職員の検索については、職員番号検索（複数指定も可能）、氏名検索（複数指定も可能）、固定検索（性別、年齢、所属、職名等の固定項目）、複合検索（職員一覧に表示される項目全てに条件を設定でき、その条件を「かつ（AND）」・「または（OR）」で結合した複合条件を任意に設定）が可能であること。
	12 職員番号検索では、エクセル等から複数の職員番号を複写し検索を行うことが可能であること。
	13 氏名検索では、カナ氏名・漢字氏名での部分一致検索が可能であること。
	14 氏名検索では、旧姓に対してもカナ氏名・漢字氏名での部分一致検索が可能であること。
	15 氏名検索では、エクセル等から複数の氏名を複写し検索を行うことが可能であること。
	固定検索、複合検索について基準日の設定が可能であり、基準日時点の情報の検索・抽出が可能であること。 (例1) 職員A 「～H23.3.31 ○○課 課長補佐」、 「H23.4.1～ ■■■課 課長」 の場合、 H23.03.01時点で所属・職名検索する場合「○○課 課長補佐」で検索できること。 (例2) 職員B 「～H23.8.31 健康保険11等級」、 「H23.9.1～ 健康保険10等級」 の場合、 H23.08.01時点で健康保険等級で検索する場合「健康保険11等級」で検索できること。
	17 検索結果へ新たな検索結果を追加可能なこと
	18 検索した職員で帳票やデータの出力が可能なこと
	19 分散運用を考慮し、システム利用者全員へお知らせ通知を通知・管理する機能を有すること。
	20 各機能で完結していない処理が画面に表示され、処理漏れを防止する機能を有すること。
	21 操作の容易性の観点から、エンドユーザーにて任意の処理フローの作成が可能であり、そのフローを選択することで各機能に遷移が可能であること。 (例) 月例給与処理 ①支給日設定、②実績入力、③支給計算、・・・ 上記の内容を任意作成し、設定保存・管理を可能とし、このフローから画面遷移が可能であること。
	22 担当者異動時の引継ぎを簡便化するために、エンドユーザーにて各月毎にイベント、時期、担当者をグループ単位に任意に登録し、閲覧できる機能を有すること。
	23 上記イベントには実施済みかどうかの判定入力が可能であること。
	24 ログインユーザーの権限に応じたオンラインマニュアルが参照できること。また使用中のメニューに対応したマニュアルが初期参照されること。
	25 バッチ処理の起動は単独で実行可能であり、バッチ処理実行中に利用者はバッチ処理に影響を与えないオンライン画面操作、システム終了が可能であること。
	26 バッチ処理は全件対象実行、職員指定実行の双方が可能であること。
	27 バッチ処理は実行状況、実行結果の確認が行える機能を有すること。
	28 例月の支給計算については1,000人あたり5分以内で処理可能であること。
	29 日付入力には全て和暦入力が可能であること。またカレンダー等の補助入力機能があること。
	30 システムで出力される帳票は全てPDF形式での保存が可能であること。 PDFの作成は別途PDF作成ツール等で行わず、システム自体の機能で作成可能であること。
	31 システムの業務選択メニューはエンドユーザーにて容易に追加表示・非表示や並び順の設定変更ができること。
	32 制度改正に伴うシュミレーション等を行うため、本番環境とは別のテスト環境を作成可能であり、同一システム内にて検証可能であること。
	33 上記テスト環境作成は、権限がある利用者がシステム上から本番環境を複写し、任意に作成可能であること。
1.6 管理内容	
	1 基本情報管理、人事異動案作成、発令処理、発令履歴管理、異動履歴管理、昇給昇格処理、昇給履歴管理、各種履歴管理（氏名・住所・研修・表彰・処分・前歴・資格・家族情報・学歴・親族情報・休職休業情報・公務災害）、退職管理等、基本的な人事管理業務が行えること。
	2 例月支給計算処理、期末支給計算処理、差額計算処理、年末調整計算処理、追給戻入処理、予算決算処理、定時随時決定、定員管理、給与実態調査、指定統計といった、自治体の基本的な給与計算業務が行えること。
	3 特別職、一般職員、派遣職員、再任用職員（フルタイム・短時間勤務職員を含む）、任期付職員（フルタイム・短時間勤務職員を含む）、臨時職員、嘱託職員、会計年度任用職員について管理可能であること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	4	帳票については最低限、別紙の帳票が出力可能であること。
	5	氏名、住所等の履歴管理が必要となる情報については、最新の情報を入力することで自動的に履歴が作成され、管理できること。また、画面上で閲覧できること。
<b>2. 人事管理システム</b>		
<b>2.1 基本情報</b>		
	1	職員の顔写真、氏名（漢字、カナ、ローマ字）、生年月日、年齢、住所等の基本情報及び発令に必要な給料、職名、補職、所属等を同一画面上で管理できること。 また、任意に設定可能な予備項目を複数有していること。
	2	デジタルカメラ等で撮影した顔写真データを登録し、画面表示することができること。
	3	写真付の人事記録簿、一覧表の作成が可能であること。
	4	写真更新のため、写真を撮影した日付の管理が可能であること。
	5	氏名は旧氏名を管理でき、内示書等の表記については旧姓使用の対応が可能であること。
	6	住所、氏名は履歴管理できること。
	7	住所、氏名入力は申請日を入力し直近の情報を修正することで、自動的に履歴が作成されること。
	8	住所入力時、郵便番号を入力することで、住所コード・字名等が自動表示される入力補助が可能であること。
	9	電話番号、メールアドレスをそれぞれ2つ以上管理できること。
	10	住所とは別に緊急連絡先の管理が可能であること。
	11	政策に関わるポストへの配置可能の判断のため国籍の管理が可能であること。
	12	勤務形態の管理として週勤務日数・週勤務時間の管理が可能であること。
	13	再任用短時間勤務職員・任期付短時間職員等においては週勤務時間から給料月額算出が可能であること。 (勤務時間単位の給料表の作成が不要であること。)
	14	新規職員登録時、職員区分・生年月日、職種等から退職予定日・退職予定事由が自動算出されること。
	15	退職予定日、退職予定事由について勸奨等の変更を行った後、勸奨が取り消しとなった場合、ボタン操作等の簡易な操作で定年退職予定日の算出が自動で行えること。
	16	退職予定日の算出に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	17	直近の配属年月日、昇任年月日、昇格年月日が管理可能であり、経過年月も画面上で確認可能であること。
	18	「人事記録簿」等に記載しない特定情報を備忘録として管理できること。
	19	各職員の任意の文書を職員と紐付けて管理できること。 (例) システムに登録していない人事記録簿を電子帳票化して管理する。
	20	職員の発令内容（発令文書）が1画面で全て参照可能であり、必要に応じて編集可能であること。
	21	発令文書には採用・退職、出向・派遣、休職・減給、兼務併任、昇給等、全ての内容が網羅されていること。
	22	発令文書の履歴とは別に職員の配属履歴、職位履歴、職名履歴が1画面で全て参照可能であり、必要に応じて編集可能であること。
	23	上記履歴画面については、兼務、事務取扱、派遣等の内容も同一画面上で管理可能であること。
	24	発令文書の履歴とは別に職員の昇給情報（発令日、改定日、給料表、給料月額、調整額、給料異動事由等）の履歴が1画面で全て参照可能であり、必要に応じて編集可能であること。
	25	昇給情報については、現給保障額の履歴、給与改定の履歴及び総報酬制制定以降の賞与履歴も同一画面で参照可能であり、必要に応じて編集可能であること。
	26	資格免許、表彰、処分、前歴、学歴、研修の履歴管理ができること。
	27	前歴入力時、勤務期間・適応区分等を入力することで初任給決定前歴、給与実態調査上前歴が自動計算できること。
	28	前歴換算に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	29	最終学歴とは別に基準（採用）学歴の管理も可能であること。
	30	学歴入力は、学校、学部・学科のマスターから選択ができ、出身校、学部・専攻科別の管理ができること。
	32	資格免許について採用資格（医師免許等）の判定管理が可能であり、採用資格については指定統計報告時、報告データに連動されること。
	33	各種履歴についてはコード及び直接名称入力の両方で管理ができること。
	34	給与関連の認定情報・申請情報については期間管理を行うことで、申請・認定時に現在の給与処理に影響なく随時入力可能であること。
	35	管理内容は全てシステムよりテキスト、CSV等の外部ファイルに抽出可能とすること。
	36	同一人物の職員区分が変更した場合も、情報の紐付け管理が行えること。（正規職員⇄再任用職員へ変更。正規職員⇄会計年度任用職員へ変更。）
<b>2.1.1 休職休暇履歴</b>		
	1	病気休暇、休職、休業、欠勤等の履歴管理が可能であり、辞令発令、昇給除算、給与日割・減額、期末勤勉期間率除算、期末勤勉停止に自動反映が可能であること。
	2	上記休職休業情報の自動反映に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	3	病気休暇の日数の通算については、当該負傷等が翌年に継続、又は当該負傷等が当該年に治愈し翌年において治愈後3か月以内に同一の負傷等に起因する疾病が再発した場合は、当該負傷等に係る当該年において既に受けた休暇期間は、翌年において受けた休暇期間として通算し管理可能であること。
	4	病気休職において治癒後、1年以内に同一疾病で休職した場合の休職期間は通算して管理可能であること。
	5	産前産後、育児休業、育児短時間勤務、育児部分休業の履歴については、子どもの名前、子どもの生年月日(出産予定日)の管理が可能であること。
	6	産前産後、育児休業、育児短時間勤務、育児部分休業の履歴については、子どもの生年月日(出産予定日)・多胎判定から共済費免除停止の自動判定が可能であること。
	7	育児短時間勤務の履歴については、週勤務時間の管理が可能であり、当情報を入力することで自動的に給料計算に連動すること。



## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	8	発令を伴う休職については、期間を指定して休職休暇履歴の情報から発令文書を一括作成可能であること。
2.1.2 家族管理		
	1	家族情報として、扶養手当認定履歴、税扶養申告履歴、児童手当受給対象履歴、社会保険共済被扶養者履歴、個人番号（マイナンバー）が一括管理が可能であり、履歴管理が可能であること。
	2	家族情報は家族の氏名、生年月日、続柄、別居同居等の情報を一元管理可能とし、各履歴は登録している家族を選択し認定内容の入力が可能であること。
	3	扶養手当認定履歴については生年月日、続柄で判定可能な項目（扶養順位、学生加算対象、22歳到達による喪失）の入力が不要であること。
	4	扶養控除申告の配偶者有無の判定のため、別途配偶者有無の履歴を管理する機能を有すること。 （ダミーの配偶者の入力が不要であること。）
	5	税扶養申告履歴については、生年月日、続柄で判定可能な項目（年少扶養対象、特定扶養対象、老年扶養対象）の入力が不要であること。
	6	税扶養申告履歴とは別に本人自己該当申告（障害、ひとり親、寡婦等）の履歴管理が可能であること。
	7	障害については障害等級・障害内容等、ひとり親、寡婦については寡婦理由等も管理可能であること。
	8	児童手当受給対象履歴については生年月日で判定可能な項目（児童手当の順位）の入力が不要であること。
	9	児童手当受給対象履歴とは別に、児童手当の支給認定（本則給付、特例給付）履歴の管理が可能であること。
	10	個人番号（マイナンバー）は総務省指定の検査用数字のチェックが行えること。
	11	個人番号（マイナンバー）は廃棄予定日を管理できること。
	12	職員間の親族情報の管理が可能であり、人事考課等に参照可能であること。
2.1.3 健康管理（オプションシステム）		
	1	各種検診の受診履歴（実施状況（予定、受診済、未受診）、医療機関、結果）を管理できること。
	2	医療機関からの受診データを、専用のEXCELに転記後取り込むことが可能なこと。
	3	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。
2.1.4 評価・自己申告（オプションシステム）		
	1	職員の自己申告内容、異動希望等の履歴管理が可能であり、人事考課等に参照可能であること。
	2	職員の業績評価、能力評価の履歴管理が可能であること。
2.3 退職者管理		
	1	退職予定者の抽出及び画面での参照が可能であり、また対象者の必要情報を任意に設定し、テキスト、CSV等の外部ファイルに抽出可能とすること。
	2	退職者の履歴管理ができること。
2.4 発令処理		
	1	発令処理については、採用から退職までの全ての事由について作成可能であり、かつ自動的に履歴の管理ができること。
	2	発令処理（人事異動、退職、休職、休業等）については、一括処理にて自動的に発令文書の作成が行えること。
	3	一括処理による発令文書作成に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、辞令文書雛形の変更・追加はシステム改修を行わなくてもエンドユーザーにより変更可能であること。
	4	イレギュラーな発令文書が発生した場合については、画面上で作成された発令の修正及び新規作成が行える機能を有すること。
	5	発令の修正及び新規作成については、辞令の事由を選択することにより辞令雛型が表示され、その各文書を修正することにより辞令内容の作成ができること。
	6	1度作成した発令に対して文書の挿入、削除、追加が容易にできること。挿入、追加を行なう文書については文書雛型から選択を行なう方式で入力ができること。
	7	所属の異動については、配属所属、辞令用所属の2項目が入力できること。また、機構改革等で所属の統廃合が発生した場合も、所属歴を通算で管理できること。
	8	所属・職名異動の場合、総務課課長・総務課長といった編集がコード等の管理により自動編集できること。
	9	各発令内容については予定としての入力が可能であり、確定処理等を行なうことで本履歴として登録され、基本情報に反映されること（所属、職名、職位、補職、給料情報、配属年月日、任用年月日等）。予定内容・確定内容共に同様の辞令書、辞令原簿、異動通知書等の帳票が作成できること。また、予定内容については一括で取消しが行なえること。
	10	組織機構改革の際は、自動的に異動処理及び発令処理できること。
	11	発令履歴から共済履歴書が作成できること。また、共済用とは別に履歴簿が作成でき、履歴の追加・訂正ができること。
	12	人事異動案作成のための、配属後年数一覧、昇任後年数一覧等のエクセル等へのデータ出力が可能であること。
	13	人事異動の新旧対照表を任命権者毎及び職名順に、通常の異動者、昇任者、兼務・解任、派遣者のカテゴリ分けで自動的に作成することができ、エクセル等へのデータ出力が可能であること。
	14	人事異動の総括表（人数）を自動的に作成することができること。
	15	兼務併任の数に制限がないこと。
	16	定期異動、機構、職名等の情報は、グループウェア、財務会計等の他システムに取り込みが行えるデータの出力が可能であること。
	17	職員の退職と再任用採用の発令処理が同一職員番号で同時にできること。
	18	臨時職員、嘱託職員、委員、会計年度任用職員についても辞令作成が可能であること。
2.5 人事異動案作成		
	1	人事異動に関し複数（10案以上）の素案作成をシステム上で行うことが可能であること。
	2	異動案の作成は、新旧の組織を樹形図表示した職員配置（兼務、併任、出向含む）を画面上に展開したイメージで行えること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	3	異動案画面にはその発令日前日の退職予定者は、退職者として計上されること。
	4	異動案画面での職員異動入力、職員を選択し、組織樹形図より異動先、対象者を選択するイメージで行えること。
	5	異動案画面での職員異動入力は、玉突き式（前任者・後任者設定）が可能であり、前任者の役職、兼務内容等の継承選択が可能であること。
	6	異動案画面での職員異動入力時は、異動先所属の発令日以前の所属人数、異動を行う前の所属人数、異動後の所属人数が表示され、確認可能であること。
	7	採用、兼務、併任、出向等についても、異動案画面で処理が可能であること。
	8	異動案画面での主務異動時は自動的に兼務、併任が解除されること。（辞令は作成されないこと。）
	9	異動案画面での兼務、併任の解除は対象を選択しボタン操作のみで行えること。
	10	異動案画面で異動を取りやめる場合、対象者を選択しボタン操作のみで行えること。
	11	異動案画面で発令異動の他に配置上の配属（発令上は課、配置上は係）も同様の操作で可能であること。
	12	異動案画面で、異動入力済対象者については項目色が変わる等、一目で判別可能な機能を有すること。
	13	異動案画面での職員情報は、顔写真・新旧の配属情報等が表示されていること。
	14	異動案画面で転入者、転出者、未配属者の確認が可能であること。
	15	異動案画面で、新旧職名、新旧職位、旧所属等で該当の検索が可能であること。
	16	異動案画面上に表示されている職員情報はCSV等へのデータ出力が可能であること。
	17	複数作成した異動案を職員を指定して任意に結合することが可能であること。
	18	異動案作成時の任意の時点で、内示書、総括表、職員配置表等の作成が可能であること。（CSV等へのデータ出力も可能であること。）
	19	異動案確定時に、自動的に予定状態の発令（辞令文書内容）が作成されること。
	20	発令（辞令文書内容）作成時、前日退職予定者は合わせて退職辞令が自動作成されること。
	21	発令の確定が行われるまでは、異動案からの発令作成は何度でも処理可能であること。
	22	発令の自動作成定義（役職による発令文書設定、任命者権者設定、兼務時の文書編集方法等）は係数（パラメータ（設定値））管理が可能であり、エンドユーザーにて任意に変更、追加が可能であること。
	23	自動作成時の兼務、併任時の文書編集は、名寄、分割のどちらでも対応可能であること。 (例) 名寄 : ○○課長兼○○係長に補する 分割 : ○○課長に補する 兼ねて○○係長に任命する
	24	組織管理において名称変更、統合先設定を行った組織に属する職員は、異動案作成時に自動的に機構改革異動となり、新組織に異動した状態から異動案の入力が可能であること。
	25	再任用職員の継続発令を自動生成する機能を有していること。
	26	定年⇒再任用 の発令を一度の異動処理で行う機能を有していること。
	27	昇任者について異動案上で昇格後の給料表の自動算定を行う機能を有していること。
	28	給料表自動算定に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
2.6	昇給昇格・給与改定	
	1	平成18年に国・地方公共団体で行われた給与制度改革に対応できること。また、平成22年の年齢減額、平成24年の現給保障カットに対応できること。
	2	昇給予定の自動作成を職員全体及び職員指定で行えること。
	3	昇給予定の自動作成は期間を指定し無制限に作成可能であること。
	4	昇給予定の自動作成は、採用日、経験年数、在級年数、勤務成績、職位、年齢、休職休業情報等を元に、昇給判定・昇給号数の自動決定が可能であること。
	5	昇給予定の自動作成は経験年数、在級年数、昇格対応表を元に自動昇格も可能であること。
	6	昇給予定の自動作成に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	7	作成された昇給予定は画面上からの修正が可能であること。また、修正した昇給予定は、再度自動作成を行っても未修正箇所が自動更新されない制御を有すること。
	8	昇給予定は自動作成のほか、外部からの一括取込も可能であること。
	9	昇給予定に対し昇給発令処理を行うことによって、個人情報、発令履歴、発令通知及び発令原簿等に、その内容を反映させることができること。
	10	指定年以前2年、以降3年間（各昇給月）の給料と昇給理由、休職状況を確認できる帳票を作成できること。
	11	昇給処理についても、発令処理と同様に、予定を作成し確定処理を行う運用が可能であること。
	12	改正前の給料表を管理することで、人事院勧告に伴う現給保障文章の一括作成が可能であり、辞令作成時に現給保障を意識せず辞令の作成が可能であること。
	13	改正前の給料表は係数（パラメータ（設定値））として金額管理が可能であり、制度改正時、該当者1人1人の単位での金額修正が必要ないこと。
	14	昇給処理、給与改定は一括及び個別の発令ができること。
	15	昇給履歴について、必要に応じて、照会、履歴追加、訂正が可能であること。
	16	給与改定は、自動的に各個人の履歴に反映されること。
	17	給与改定は、給料表単位で処理ができること。
	18	昇給予定及び給与改定は、自動的に給与の予算積算に反映されること。
	19	休職終了と復職時調整をひとつの辞令でまとめて処理できること
	20	昇給処理に人事評価の評価結果を取込エクセルに転記して取り込むことで反映できること。
3.	給与計算システム	

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

3.1 全般		
	1	人事上の発令所属とは別に、給与上の所属管理ができること。
	2	令和4年の定年延長による減額、管理監督職調整額に対応したシステムであること。
	3	会計年度任用職員から正規職員になった場合等、職員番号が変更になった場合でも、年末調整等自動的に通算できる機能を有すること。
	4	国が定めた支給項目をすべて管理できること。
	5	人事院勧告による乗率・単価の改定、税額表の変更、社会保険計算基礎等がエンドユーザー設定で任意に変更可能であること。また、この係数（パラメータ（設定値））は全て適応範囲（開始、終了）を有しており、履歴管理が可能であること。
	6	税法改正、給与法改正、制度改正等に即座に対応できること。税額表改正、社会保険料の改正等の全国統一的な改正で、係数（パラメータ（設定値））の変更等の軽微なものについては、簡易な操作でエンドユーザーにてメンテナンスできること。
	7	過去の支給内容の確認及び過去の支給関連帳票の作成が、データの復元・リカバリ等の作業を行なうことなく、即座に処理可能であること。
	8	人事管理システムと共通項目（所属、補職、費目、給料表、休職休業情報等の全ての項目）について完全連動したシステムであること。
	9	給料の一律カットがあった場合に、係数にて対象者の条件（職員区分、階級、職名、給料表等）でカット率を設定し、カット後の給料を計算できること。また、給料を基礎として算出を行っている手当・賞与・時間外単位に使用する金額（カット後・カット前）を設定可能であること。また、この係数（パラメータ（設定値））は全て適応範囲（開始・終了）にて履歴管理が可能であること。
	12	期末手当、勤勉手当の支給額を共済履歴に反映できること。
	13	大阪府市町村職員共済組合指定の共済異動報告書データ、共済賞与データを作成できること。
	14	大阪府市町村職員共済組合指定の月例報告様式を作成できること。
	15	大阪府市町村職員互助組合指定の月例報告様式を作成できること。
	16	標準報酬制対応後のデータ報告に対応していること。
	17	ログインユーザー単位に支給日・支給区分を設定でき、それぞれ並行での給与計算作業が可能なこと。Ex) 正職と会計年度、例月と賞与 など
	18	個人配布する支給明細へ、共済の社会保険の等級変更の通知、昇給の通知が可能なこと。また全体への共通メッセージ、もしくは個別に任意のメッセージを表示可能なこと。
3.2 例月給与・期末勤勉（賞与）		
	1	支給区分単位に対象支給者を設定可能であり、1つのシステムで複数の支給日の処理が可能であること。また、当設定はエンドユーザーにて容易に変更可能であること。 (例) 正規職員 : 20日支給 会計年度任用職員 : 10日支給
	2	賞与について、単独の支給、例月給与と同時に支給のどちらの形態でも支給可能であること。
	3	各支給項目の支給基準月が、任意に設定可能であること。また、当設定はエンドユーザーにて容易に変更可能であること。 (例) 通勤手当については前月分を支給。
	4	時給、日給、月給者、月遅れ月給、再任用者、派遣職員、日割計算、休職・欠勤時等の減額等の変則計算が行えること。
	5	日割計算、休職時等の減額等については、休職休業情報から自動連動され、1回の支給について3事由以上の複合に対応可能であること。
	6	各日割計算、休職事由単位の日割方法に使用する各種係数はパラメータ化（設定値化）されており、改正時にもエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	7	中途昇給者については、昇給前、昇給後の日割りにて自動計算が可能であること。
	8	法人派遣への職員については、支給計算は行いが別集計が可能であり、口座振込、金種表等から対象外となること。
	9	実績入力（勤務実績、超勤、特勤等）について、エクセル等で作成されたデータの一括取り込みが可能であること。
	10	生命保険・任意共済・簡易保険等の引去額について、各関係機関からのデータ取込が可能であること。
	11	計算基礎（給与基本情報、実績、生保財形等）及び計算結果（負担金含む）は、任意の期間を指定し、対象者を選択し、エクセル等への抽出が可能であること。
	12	エクセル等で任意作成された控除データの一括取り込みが可能であること。
	13	支給計算については、全体を一括計算する以外に、指定した職員のみを再計算できること。
	14	基本支給項目（本俸、扶養、住居等）について、前月からの異動者対象者の前月額、当月額、異動額を確認でき、異動合計も確認可能であること。
	15	基本控除項目（共済、互助、住民税等）について、前月からの異動者対象者の前月額、当月額、異動額を確認でき、異動合計も確認可能であること。
	16	生保、財形、貯金等について、前月からの異動者対象者の前月額、当月額、異動額を確認でき、会社別の異動合計も確認可能であること。
3.2.1 支給		
本俸		
	1	職員の本俸については、人事昇給発令内容に連動して計算できること。また、人事院勧告の現給保障、年齢減額、保障額カットが自動で判定できること。
	2	月給の短時間労働者（再任用短時間・任期付短時間・育児短時間）については、勤務形態（通勤勤務時間数等）による割り落としが自動的に行われること。
	3	現給保障給料表を最大5つ設定できること。
扶養手当		
	1	履歴管理が可能であること。
	2	扶養手当基礎人数の算定は、家族情報から自動計算できること。
	3	学生加算、扶養対象取得、喪失は、続柄、年齢により自動算定ができること。
	4	続柄により子以外と子で金額を変更可能なこと、また給料級や職位等で支給制限（減額・停止）がかけられること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

地域手当	1 履歴管理が可能であること。 2 複数の勤務地選択による算定ができること。
住居手当	1 住居手当認定履歴（持家・借家、家賃等）の履歴管理が可能であること。 2 持家、借家の判定及び家賃をもとに計算ができること。また、新築取得日を管理することにより、持家の5年経過の自動判定ができること。 3 一定額を加算することが可能であり、変更も容易に可能であること。
通勤手当	1 通勤手当認定履歴の履歴管理が可能であること。 2 通勤手当認定履歴においては申請理由及び最大6経路の情報を一画面で管理可能であること。 3 通勤手当認定履歴において経路の一部が交通用具利用の場合、経路単位に用具種別、距離の管理が可能であること。また車種・プレートナンバー・駐車場情報も合わせて管理可能であること。 4 通勤手当認定履歴において経路の一部が公共交通機関利用の場合、その経路単位に支給月、定期月数、定期額の管理が可能であること。また、精算情報（精算額、精算反映支給年月）も管理可能であること。 5 定期の支給月は可変（交通機関により支給月が別）とし、精算も可能とすること。 6 全額、半額、支給停止の制御が期間指定で個別に設定できること。 7 勤務形態（週勤務日数等）による割り落としが自動的に行われること。 8 各職員区分（一般職員、再任用、会計年度等）により参照する係数（パラメータ（設定値））を変更できること。 9 駐車場代、有料道路の支給ができること。
管理職手当	1 発令内容（職位、職名、給料表等）により自動算定ができること。 2 全額、半額、支給停止の制御ができること。 3 定額または率による計算が可能なこと。
児童手当	1 児童手当の認定情報は、履歴管理が可能であること。 2 児童手当人数の算定は、児童手当認定履歴から自動計算できること。 3 エンドユーザー設定により、支出科目の名寄せが可能であること。 （例）一般会計の職員は、一般管理費から支払いを行う。 4 令和6年の児童手当改正に対応していること。
特殊勤務手当	1 月額、実績共に管理可能とし、単価及び率、金額による算定ができること。また、一部時間外単価基礎として使用可能であること。
時間外手当	1 各支給形態（職員区分別、支給別、勤務時間）別の時間外計算ができること。 2 100/100、125/100、150/100、135/100、160/100、25/100、定額の単価計算が可能であり、拡張も可能であること。 3 H22年の労基法改正に伴う150/100、175/100、50/100、15/100、25/100の単価計算が可能であること。 4 各単価の名称や単価算出にかかる祝日の日数や端数計算は任意に設定できること。 5 10進数、60進数の入力方式に対応していること。端数計算を給与計算時に実行できること。 6 時間外基礎に月額特勤を含んだ計算が可能であること。 7 管理職手当支給者について、時間数を入れても計算されない設定が可能なこと。 8 給与計算対象者の時間外単価情報を出力可能なこと。 9 選挙の定額時間等、エクセル等で任意作成された支給データの一括取り込みが可能であること。
宿日直手当	1 各単価×回数の合計で算定できること。
管理職特別勤務手当	1 各単価×回数の合計で算定できること。
期末勤勉手当	1 役職加算率について、発令内容（職位、職名、給料表等）、年齢、勤続年数により自動算定ができること。また、この内容については画面より修正ができること。 2 期間率について、採用日、退職休業情報等より自動算定ができること。また、この内容については画面より修正ができること。 3 成績区分より支給率の変更が可能であること。 4 計算基礎を計算結果に保存できること。 5 期間率や成績区分などはEXCELによる一括取込みが可能なこと。 6 非常勤嘱託（再任含む）、再任用職員については、一般職員と同等の計算が可能であること。また、期間率はそれぞれに設定可能であること。



## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	7	人事評価の内容を取込エクセルに転記して取り込むことで、勤勉の成績区分に反映できること。
その他手当		
	1	エンドユーザー側で任意に設定可能な課税、非課税の項目を複数有すること。
	2	エンドユーザー側で任意に設定可能な定額・率による支給手当を設定できること。(単身赴任手当・初任給調整等)
	3	課税額だけに加算可能な支給項目が設定できること。
3.2.2 控除・負担金		
	1	控除の優先順位の設定が可能であり、控除可能分のみを控除できる機能を有すること。未控除分は別途確認可能であること。
	2	児童手当、旅費、配当金・還付所得税等の控除対象でない支給からは控除を行わない機能を有すること。 (例) 休職者で未控除中の職員に児童手当のみが支給された場合、児童手当は振込対象額となり控除は未控除として計上する。
市町村・公立学校共済		
	1	共済組合、共済互助組合、退職手当組合等の加入履歴(異動事由、取得日、加入区分、管理番号等)の履歴管理が可能であること。
	2	共済の標準報酬履歴の管理が可能であること。
	3	市町村共済組合、公立学校共済組合の指定する計算が標準で可能であること。
	4	生年月日により、介護該当・非該当が自動判定できること。
	5	産前産後・育児休業の免除処理が自動でできること。
市町村・公立学校互助		
	1	市町村互助会、教職員互助会の指定する計算が標準で行えること。
	2	加入区分による管理ができること。
	3	育児休業の免除処理が自動でできること。
健康保険・厚生年金		
	1	健康保険厚生年金の加入履歴(健康保険等級・標準報酬月額、健康保険番号、厚生年金等級・標準報酬月額、基礎年金番号)の履歴管理が可能であること。
	2	健康保険厚生年金の加入履歴について生年月日から判定可能な項目(介護該当、年齢到達による廃止)は入力不用であること。
	3	健康保険厚生年金の加入履歴については、事業所(複数)管理が可能であること。
	4	健康保険厚生年金の加入履歴については、認定処理、定時決定、随時算定等の一括処理による自動作成が可能であること。
	5	生年月日により、介護該当・非該当・が自動判定でき、喪失(後期高齢者への移行、年金支給年齢判定)も自動判定可能であること。
	6	産前産後・育児休業の免除処理が自動でできること。
	7	掛金の折半額の端数指定は、エンドユーザーにて容易に変更可能であること。
雇用保険		
	1	雇用保険の加入履歴の履歴管理が可能であること。
	2	雇用保険の加入履歴について生年月日から判定可能な項目(高齢対象による免除)は入力不用であること。
	3	加入、加入なしの管理が可能であり、自動計算が可能であること。
	4	生年月日より自動的に免除の判定がされること。
住民税		
	1	住民税の履歴管理が可能であること。事業所(複数)管理が可能であること。
	2	12期分の管理ができ、将来の支給月分を前もって入力できること。また、過去の履歴管理も可能であること。
	3	住民税特徴データ(総務省フォーマット 電子署名あり・なし両方)の取り込みが可能であること。
所得税		
	1	税扶養人数の算定は、家族情報の税扶養申告履歴、自己該当情報から自動計算できること。
	2	税額計算が税額表・もしくは電子計算機方式で可能であり、計算処理区分によりどちらか選択可能なこと。Ex) 正職は電子計算で、会計年度は税額表等
各種会費		
	1	任意会費、職員組合等の加入履歴の履歴管理が複数可能であること。
	2	率指定、金額指定、端数処理指定での算出が可能であり、例月・賞与別に算出が可能であること。また、当設定はエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	3	各加入区分単位に、休職休業の事由での免除制御が可能であること。また、当設定はエンドユーザーにて容易に変更可能であること。
生保財形等		
	1	各会社、種別単位に管理可能であること。
	2	500種類以上の会社、種類を管理可能であること。
	3	各支給別(例月、6月賞与、12月賞与)に控除額の管理ができること。
	4	特定の月のみの控除も可能であること。
	5	入力画面上で前月の控除額の確認を行いながら、当月金額の修正を行える機能を有すること。
	6	個人型確定拠出年金の事業主払いが出来ること。また国民年金基金連合会からの掛金振込通知データの取込ができること。
給付配当		
	1	各種給付金、生命保険配当金の支給が可能であること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	2	上記金額は外部のエクセル等のファイルから取り込みが可能であること。
旅費		
	1	給与支給に併せて旅費の支給が可能であること。
	2	上記旅費は外部のエクセル等のファイルから取り込みが可能であること。
差押え		
	1	差押え計算が可能なこと
	2	債権金額、債権種別、債権名、債権者名、生計同一親族数、債券終了年月日、差押え期間、指定金額の管理が可能なこと。
事業主負担金		
	1	共済、互助、健保、厚生年金等の負担金については、個人別、科目別に算出できること。但し、個人別、科目別金額のままでは、実納付額との差額がでるため、その差額を代表科目へ自動的に積上げることが可能であること。
	2	共済負担金について科目納付、全体納付の設定を、エンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	3	設定により、臨時・嘱託・会計年度任用職員の事業負担金科目の名寄せが可能であること。 (例) 一般会計の職員は一般管理費から支払いを行う。
	4	給与システム上で支給を行っていない職員についても、標準報酬月額、賞与支給額等の管理が可能であり、各機関への納付額計算に反映可能であること。
	5	共済の追加費用・特定健診・恩給についても計算可能であること。
	6	共済負担金の基礎年金負担の遡及についても計算可能であること。
3.3 口座管理		
	1	給与口座振込については、最大5口座の管理ができ、例月、6月賞与、12月賞与、差額毎に振込額を設定できること。また、履歴管理も可能であり、申請時に事前入力が可能であること。
	2	現金指定、一部現金、端数振込指定も対応できること。
	3	児童手当、旅費、互助、退職金については、給与口座とは別に設定可能とし、設定された場合はその口座に該当の支給額の振込制御機能を有すること。
	4	口座振込については、金融機関及び ゆうちょ銀行 (旧郵便局形式) 向けの外部データ (フロッピーディスク等) を分けて作成できること。
	5	また、金融機関にゆうちょ銀行分を含んだ形式の外部データ (フロッピーディスク等) も作成できること。
	6	上記4、5の設定変更は、エンドユーザーにて容易に変更可能であること。
	7	外部データはマルチヘッダー形式に対応可能であること。
	8	支払者単位の管理が可能であり、支払者単位の口座振込仕分けが可能であること。 (例) 企業会計から普通会計に異動。 前月分実績 : 10,000 : 企業会計 当月支給分 : 100,000 : 普通会計 控除 : 20,000 10,000は企業会計から振込まれ、80,000は普通会計から振込まれる。
	9	口座申請内容の入力時、口座名義人の入力について、カナ氏名を複写、旧カナ氏名を複写等の入力補助の機能を有すること。
	10	口座入力時の銀行・支店の入力は50音からの補助入力が可能なこと。
	11	控除分の引落口座FDが作成可能なこと。
3.4 追給・戻入		
	1	支給済の給与、賞与に対して、実額精算ではなく計算根拠となる項目を訂正することにより遡及計算ができること。
	2	上記修正を行なった場合、既支給額との差額計算を行い、画面上で差額の確認が可能であること。
	3	上記で算出された差額は、指定した月の通常支給に合わせて支給できること。
	4	通常支給に合わせて支給する場合、年度制御 (4月で前年度の遡及分であれば前年度等) が可能であること。
	5	遡及精算において遡って計算式 (支給項目、法定控除) が変更になった場合でも対応ができること。
	6	上記遡及処理は、事業主負担金 (科目算出、全体端数も含む) についても処理可能であること。
	7	冬季賞与で間違いがあった場合、後続の12月例月給与計算で遡及精算し、同時に年末調整、予算積算処理、給与実態調査へも反映できること。
	8	通常支給に合わせて支給しない場合も、当処理を行うことで年末調整、決算等に自動反映する機能を有すること。
3.5 予算執行		
	1	財務会計システム差し引き用の予算執行データ (支給分・事業主負担) を作成できること。
	2	執行情報については連携前にオンラインで修正・削除・追加ができること。
3.6 予算・決算		
	1	昇給予定、家族情報等を考慮し、当初、補正の人員費予算推計が可能であること。
	2	補正については改定前、改定後の推計が可能であること。
	3	予算の推計、実績の抽出等は、任意の時点 (支給処理中等でも) で可能であること。また、事業主負担金についても処理可能であること。
	4	人員費予算推計結果、決算情報については、条件設定により所属、会計、科目、支給月、職員区分、職員指定 (複数) の抽出ができ、全体、会計、科目、科目個人別、科目個人の月別、所属、所属個人別、所属科目別、所属科目個人別での集計が任意に行えること。また、抽出したデータをCSV形式に変換できること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

		5 推計結果、決算情報については、年度制御（該当年度期首4月での時間外は対象外、該当年度以降直近5月に反映されている、該当年度3月分の負担金追給・戻入分は対象等）が可能であること。
3.7	差額	
		1 給料、手当等の計算条件を改定後ベースに切り替えるための処理が容易に行えること。
		2 差額計算に用いるデータは、月々の個別適及により正しい状態になっており、差額計算は係数（パラメータ（設定値））変更するだけで行えること。
		3 差額時の計算結果は、職員＞支給時＞科目別に確認でき、同時にその画面で修正が可能であること。
		4 差額計算処理は処理対象を選択でき、一部職員について適及計算を行わないといった特殊処理が行なえること。
		5 差額対象期間は任意に設定できること。また、差額支給時期も任意に設定できること。（10月から12月の改定で翌年1月支給といった処理ができること。）
3.8	年末調整	
		1 人事管理の家族情報にて税扶養家族の氏名、生年月日、続柄、同居別居、非居住者の管理が可能であり、税扶養人数の算定は家族情報から自動計算が可能であること。
		2 家族情報管理より、源泉徴収票の家族欄に対象家族の氏名が自動的に記載されること。
		3 続柄、生年月日により、老人、特定扶養、年少扶養、未成年の判定が自動的に行なわれること。
		4 本人寡婦、特別寡婦、寡夫については、所得及び税扶養人数との自動チェックができること。
		5 年末調整処理は複数回の処理ができること。（12月例月で仮年調、差額で最終年調を実施。）
		6 またこの時、過不足税額の反映は、追徴分のみ、還付分のみ、全ての選択が可能であること。
		7 再年調が可能であり、再年調で過不足税額も直近の支給で支給が可能であること。（最終年調追加申告があり、1月で調整。）
		8 事業主払い分の確定拠出年金の管理が可能なこと。
		9 各保険会社からの掛金情報の取り込みが可能であること。（生保LINC等）
		10 生保（掛金）、損保（掛金）、申告社保、配偶者所得、住宅取得控除額等の情報をエクセル等の外部データより取り込むことができること。
		11 給与所得者の保険料控除申告書を取込んだ生保情報をプレ印字して印刷できること。
		12 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 を現在の情報をプレ印字して印刷できること。個人番号は****、-----表示などの印字も可能なこと。また欄外へ所属、職員番号、通番を欄外へ印字できると、「給与支払者に提供済みのマイナンバー（個人番号）と相違ない」と出す設定も可能なこと。
		12 給与所得者の配偶者控除申告書等申告書を現在の情報をプレ印字して印刷できること。
		13 前職情報を複数件管理できること。
		14 上記前職情報を源泉徴収票に反映できること。
		15 別途支払分、前職情報等をエクセル等の外部データより取り込むことができること。
		16 源泉徴収票、給与支払報告書はコピー用紙等への出力ができること。但し、出力内容のレイアウトの規格は、税務署から配布される規定用紙のレイアウトと同じ規格であること。
		17 源泉徴収票と給与支払報告書は別々に出力でき、それぞれ対象分のみ（税務署用は提出分のみ）を配布順、住所コード順で作成できること。
		18 源泉徴収簿の作成が可能であること。
		19 e-Tax, eLAX形式でのデータ出力ができること。またeLAXでは、e-Taxとの一元化レイアウトでの出力も可能なこと。
		20 税務署、各市町村への報告用資料の作成が可能であること。
		21 当年退職者の源泉徴収票（給与支払報告書）を随時作成できること。
		22 源泉徴収票を複数年（5年以上）出力でき、再年末調整計算も可能であること。
		23 給与システムで支給対象外の対象者についても、財務会計システム等の支払い実績から抽出した情報を取り込み、年末調整処理が可能であること。
		24 還付額だけの振込口座PDが作成可能なこと。
		25 システム内で職員番号を変更した職員について、年調期間内であれば2つ前までさかのぼり合算して処理できること。
3.9	定員管理（総務省 地方公共団体定員管理調査）	
		1 定員管理用の管理項目として ①職種、②地位区分 ③部門、④対象有無 などを管理できること。
		2 総務省指定の様式に転記可能なデータ出力が可能であること。
3.10	実態調査（総務省 地方公務員給与実態調査）	
		1 給与実態調査及び定員管理の情報が、人事情報、給与情報等から自動的に作成することができ、個別訂正もできること。
		2 職種、会計、場所、部門等の統計コードについては、所属、科目、給料表、職名等により管理できる定義ファイル等を有し、自動仕訳が可能であること。
		3 上記定義ファイルについては、任意に設定ができること。振付けられた統計コードを個人ごとに修正できること。
		4 4月支給時、病休、育児休業等で日割が発生している場合でも、統計上の対象額は日割前の満額が自動的に使用されること。（通勤定期分については1月分を使用。）
		5 実態調査処理時期の関係上、時間外等以外の項目のみで処理を行なうことができ、5月支給時の前月分が確定した段階で、別途取り込みが可能であること。
		6 補充調査、附帯調査の各資料を、それぞれ所定様式で作成できること。
		7 総務省から配布される指定統計システム連携用のデータが指定の様式で作成可能であること。
3.11	共済算定処理	
		1 共済加入者について、定時決定、随時改定処理、共済申告処理が可能であること。
		2 定時決定において年間での算定が可能であること。
		3 産前産後・育児休業終了時改定の対象が自動抽出が可能であり、算定が可能であること。

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

		4 即時改定の対象が自動抽出が可能であり、算定が可能であること。
		5 随時改定において年間での算定が可能であること。
		6 算定基礎額は、追給・戻入分を考慮し（その月の正規の金額）、また、6ヶ月定期使用等の場合は、1月当たりの支給額に換算した金額を使用すること。
		7 算定基礎額は、差額支給を考慮した金額を使用できること。
		8 共済提出用のデータが作成可能であること。（定時決定報告データ、報告明細データ、期末手当等報告データ、組合員申告データ）
		9 保険者算定の同意書を出力できること（パッケージ標準様式）。
3.12	社会保険認定処理等	
		1 協会けんぽ対象者について、定時決定、随時算定処理が可能であること。
		2 定時決定において年間での算定が可能であること。
		3 随時決定において年間での算定が可能であること。
		4 算定基礎額は、追給・戻入分を考慮し（その月の正規の金額）、また、6ヶ月定期使用等の場合は、1月当たりの支給額に換算した金額を使用すること。
		5 日本年金機構提出用のデータが作成可能であること（資格取得、資格取得、住所変更、算定基礎、月額変更、賞与支払）。
		6 協会けんぽ保険対象者について取得、喪失の処理が可能であること。
		7 協会けんぽ・雇用保険対象者について認定の処理が可能であること。
		8 雇用保険の取得喪失の処理が可能であること。
		9 離職票の作成が可能であること。（印刷にはドットインパクトプリンタ要）
		10 勤務時間等の情報から社保の認定処理が可能であること。
4.	臨時・嘱託・会計年度任用管理	
		1 臨時・嘱託・会計年度任用職員についても、一般職員と同一の画面を用いて、一般職員と同等の基本情報の管理が行えること。
		2 雇用期間毎に、所属、勤務場所、予算科目、勤務形態（1週間の勤務日数、1日の勤務時間、週勤務時間、勤務日）、勤務内容、給料（報酬）額、日額等の雇用形態が登録でき、履歴管理可能なこと。
		3 同時に3つ以上の複数雇用形態に対応できること。
		4 複数雇用時には、「予算所属や任命権者が異なる所属で同時に雇用する場合」、「同一所属で複数の予算所属に振り分けて雇用する場合」、「同一所属で通勤先が複数の場合」、「日額等が異なる形態で同時に雇用する場合」等が考えられるが、いずれの場合にも対応可能であること。
		5 複数雇用の場合、その雇用単位に通勤手当認定履歴の管理が可能であること。
		6 雇用切替時に継続雇用を行う場合、一括処理による雇用情報の作成が可能であること。また、個々の職員毎にも入力可能とし、その場合は過去の雇用情報を参照し作成可能であること。
		7 雇用単位に雇用通知書、辞令書の作成が可能であること。
		8 雇用情報については、職種等のコードにより体系的な管理が可能であること。
		9 職種毎の時間外単価は、勤務時間による自動算出と金額指定のどちらにも対応できること。
		10 雇用情報は、給与情報に連動し、雇用単位の支給処理が可能であること。
		14 雇用単位に給料表、職名、職位、補職名等を管理できること。
		15 対象となる会計年度任用職員は共済管理が可能であること。
4.1	給料・報酬計算	
		1 臨時職員、嘱託職員、会計年度任用職員等の給料、報酬等については、単価管理が可能であること。 また、契約単位（1職員に複数の雇用がある場合、雇用単位）に実績の入力・計算が可能であること。
		2 日給者、時給者については、1ヶ月の実績（時間数、日数等）による自動計算が可能であること。
		3 ひとつの任用に対し、報酬単価を最大6つ設定できること。
		4 正規職員の給料表を基に日給単価、時給単価を算出できること。
		5 給料表使用、単価使用を職種ごとに切り替えられること。
		6 給料表使用者は地域手当、月額特勤を基礎に含んだ単価を算出できること。
		7 パートタイム会計年度任用職員は勤務時間で割り戻した単価を算出できること。
		8 割り戻した単価の端数の計算方法はパラメータで自由に変更できること。
		9 現給保障（旧報酬単価の保障）が可能であること。
		10 通勤手当は、単価×回数（単価は2つまで）と金額直接入力他に、通勤手当履歴を使用した用具、交通機関定期での支給が可能であること。
		11 交通用具使用者は1月あたりの通勤手当を任意の日数（20日等）で割り戻した金額を1日あたりの通勤単価とし、単価×回数での計算も可能であること。
		12 定期使用者は片道運賃×2×回数での計算も可能であること。
		13 月額特勤、日額特勤、宿日直手当 の支給が可能であること。
		14 日額特勤は単価×回数他に金額指定での支給も可能であること。
		15 その他任意に設定できる課税、非課税支給項目があること。
		16 正職員と同様の控除が可能なこと。※複数任用がある場合は、控除についてはそれぞれの任用毎ではなくトータルした支給額に対して所得税などの控除計算がされます。
		17 月々の入力で支払基礎日数の管理が可能であること。



## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	18	財務会計システム差し引き用の予算執行データ（支給分・事業主負担）を作成できること。
	20	共済加入者は児童手当の計算が可能であること。
4.2 会計年度任用期末手当		
	1	任用期間、週勤務時間を基に期末手当の支給対象者の自動抽出が可能であること。
	2	任用期間、共済加入、社会保険加入の条件を基に期末手当の支給対象者の自動抽出が可能であること。
	3	対象者の自動抽出とは別に個別に手動での抽出も可能であること。
	4	基準日現在の任用情報から賞与基礎額の理論値算出が可能であること。
	5	算定期間内の支給情報より賞与基礎額の平均額算出が可能であること。
	6	パートタイム会計年度任用職員は勤務時間で割り戻した賞与基礎額を算出できること。
	7	休職情報を基に期間率の除算が行えること。
	8	賞与基礎額は手動で変更できること。
	9	賞与基礎額×期間率×支給率で賞与支給額を算出できること。
5. 帳簿一覧		
5.1 人事		
	1	人事記録簿（個人総括）
	2	人事記録簿（異動・その他履歴）
	3	人事記録簿（人事歴）
	4	人事記録簿（研修履歴）
	5	履歴書
	6	所属別職員数
	7	組織人事一覧
	8	顔写真一覧表
	9	人事カード
	10	身分証
5.2 発令		
	2	辞令書
	3	辞令原簿
	4	昇給通知書
	5	読み上げ表
	6	内示書データ
	7	出入表
	8	昇級予定台帳
	9	昇任試験合格証書
5.3 月例給与		
	1	給与等支給明細書
	2	科目別給与等支給明細書
	3	生保財形異動確認リスト
	4	支払者別引去額集計表
	5	科目別引去額明細表
	6	会計別引去額集計表
	7	諸控除等集計表
	8	支払者別支払額集計表現年
	9	支払者別支払額集計表過年
	10	科目別支払額明細表現年
	11	科目別支払額明細表過年
	12	会計別支払額集計表現年
	13	会計別支払額集計表過年
	14	給与支給明細書
	15	地区別住民税一覧表
	16	地区別住民税集計表
	17	給与台帳
	18	歳計外現金対象者一覧

## 泉州南消防組合人事給与システム機能仕様要求書 2

	19	厚生年金掛金負担金等明細表
	20	健康・介護保険掛金負担金明細表
	21	共済組合掛金負担金明細書
	22	互助組合掛金負担金明細書
	23	退職手当組合負担金明細書
	24	支給異動確認リスト
	25	控除異動確認リスト
	26	口座振込一覧表
	27	口座振込金融機関別個人別明細書
	28	金種表
	29	処理済支給日一覧表
	30	給与等費目別明細書(帳票・データ)
	31	期末勤働案分基礎情報(データ出力)
	32	財務連携データ出力(給与執行データ)
	33	配信用支給明細(配信用の給与支給明細書)
5.4	年末調整	
	1	年末調整明細リスト
	2	納付先別集計表
	3	源泉徴収簿
	4	生保控除申告書
	5	扶養控除申告書
	6	配偶者控除等申告書
	7	給与支払報告書
	8	源泉徴収票(税務署用)
	9	給与所得の源泉徴収票(配布用)
5.5	実態調査票	
	1	01表)職員数に関する調
	2	02表)部門別職員数に関する調
	3	05表)職種別、年齢別職員数に関する調(その1)
	4	05表)職種別、年齢別職員数に関する調(その2)
	5	05表)職種別、年齢別職員数に関する調(その3)
	6	12表)職種別職員数及び給与額に関する調(その1)
	7	12表)職種別職員数及び給与額に関する調(その2)
	8	12表)職種別職員数及び給与額に関する調(その3)
	9	12表)職種別職員数及び給与額に関する調(その4)
	10	14表)経験年数、学歴別職員数及び給料月額に関する調(その1)
	11	15表)経験年数、学歴別職員数及び給料月額に関する調(その2)
	12	16表)経験年数、学歴別職員数及び給料月額に関する調:その3
	13	17表)職員数の状況
	14	18表)職員の年齢及び給料の状況
	15	19表)職員区分別、学歴別、年齢別採用職員数に関する調(その1)
	16	19表)職員区分別、学歴別、年齢別採用職員数に関する調(その2)
	17	27表)年齢別、学歴別職員数及び給料月額に関する調(一般行政職)
	18	28表)年齢別、学歴別職員数及び給料月額に関する調(技能労務職)
	19	38表)年齢別、学歴別職員数及び給与月額に関する調(一般行政職)
	20	39表)年齢別、学歴別職員数及び給与月額に関する調(技能労務職)
	21	地方公務員給与実態調査個人別表
	22	一般行政職給料表別人員調べ