

人事給与システム及び
庶務管理システム調達業務
仕様書

令和7年4月
上越市総務部人事課

目 次

1	業務名	3
2	趣旨	3
3	基本方針	3
4	運用期間	3
5	調達範囲	3
6	成果物	4
7	スケジュール	5
8	業務機能及び基礎数値	6
9	機能要件・帳票要件	6
10	非機能要件	7
11	データセンター要件	7
12	導入作業	7
13	各種テスト	8
14	移行作業	9
15	教育研修	9
16	システム運用及びシステム保守	9
17	契約方法等	9
18	その他	10

1 業務名

人事給与システム及び庶務管理システム調達業務

2 趣旨

これまで上越市（以下、「本市」という。）において、利便性向上等の観点から情報システムのカスタマイズが行われてきた結果、その維持管理や制度改正対応等について個別の対応が必要となっており、人的・財政的負担が生じている。

10年後・20年後の自治体経営を見据える中で、現在のように、業務運用に合わせて情報システムを細やかにカスタマイズする方式を改め、人事給与システム及び庶務管理システム調達業務（以下「本業務」という。）では、総合的な経費削減を意識しながらカスタマイズを最小限に抑えたパッケージシステムを利用することとし、将来的には、近隣他市等との共同利用を行い、更なる負担の軽減を目指す。

3 基本方針

(1) システム形態

導入費用及び導入後の制度改正への対応等にかかる費用を抑制するため、パッケージシステム※の利用を前提とし、カスタマイズを必要最小限とすることとする。

※ 次に掲げる全ての要件を満たすシステム

ア 正規職員 1,500人以上かつ会計年度任用職員 1,000人以上をシステムで運用する地方公共団体において稼働実績を有していること。

イ APPLIC が公表している「準拠登録製品一覧」に登録されていること（登載予定を含む。）。

ウ 市販されているシステムであり、特定の団体向けに作成したシステム等事実上の受注生産品であるシステムでないこと。

(2) サービス形態

クラウド・バイ・デフォルトの原則に則り、本業務において使用するシステムは SaaS 形式によりサービスを提供とすることとする。

4 運用期間

令和8年6月1日から令和13年5月31日まで。

※ ただし、本市から延長希望又は契約の更新希望があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、金額は、本業務の使用料（導入部分に係る費用を除く）の金額を前提に、本市と導入業者が協議して決定する。

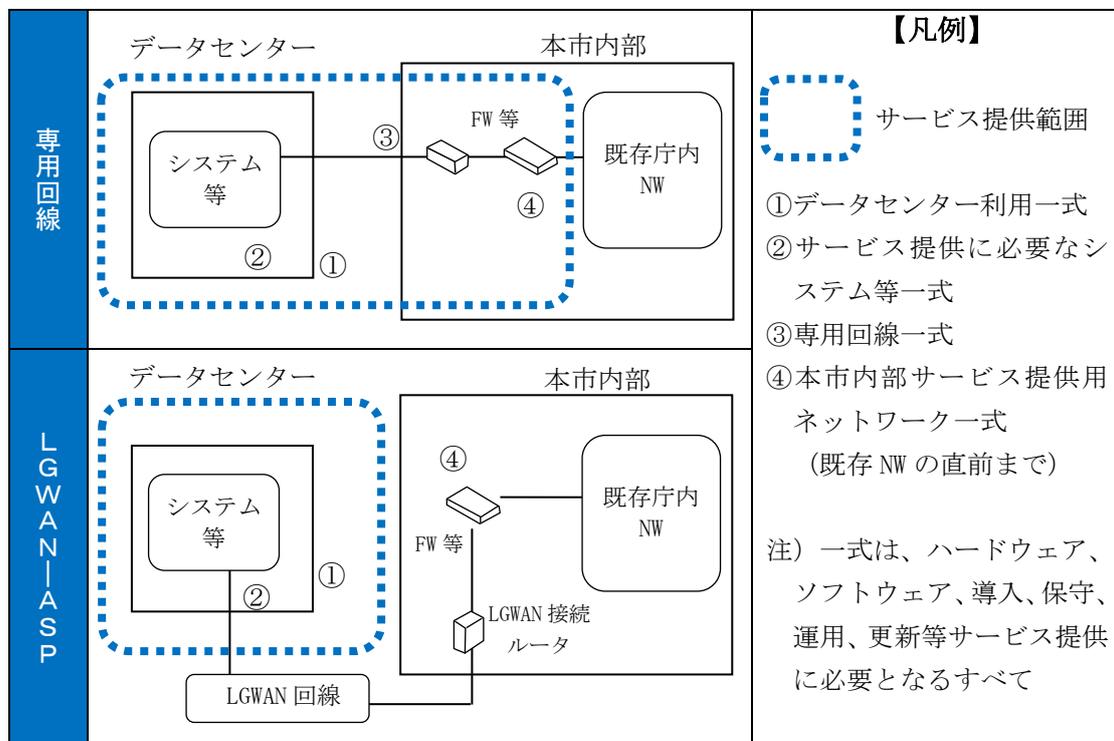
※ また、運用期間の途中であっても、本市から、近隣他市等との共同利用等により、契約の変更希望があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約内容及び契約金額は、本市及び近隣他市等と導入業者が協議して決定する。

5 調達範囲

人事給与システム及び庶務管理システムの導入作業（環境構築に必要な機器の調達を含む。）、

各種テスト、移行作業、教育研修、システム運用、システム保守その他これらの主たる業務の遂行に付随する作業一式。なお、本市とデータセンターのネットワークは、【図表1】に示すいずれかの方法から事業者が最適と考える方法を検討し、提案するものとする。

【図表1】 ネットワーク構成及び業務の範囲



6 成果物

- 本番環境及び検証環境へのシステムのセットアップのほか、本市へ納品する成果物（以下「納品成果物」という。）は【図表2】に示すとおり。
- 納品成果物のうち【図表2】に示すものは本市に対して、電子データを納品すること。なお、電子データについては、電子媒体の送付又は電子メールでの送付いずれも認める。ただし、いずれの方法であっても、本市のセキュリティポリシーに配慮した方法とすること。

【図表2】 納品成果物一覧

項目	納品成果物	備考
導入 作業	プロジェクト計画書	本書項12.を参考とすること。
	要件定義書	別紙3「機能要件定義書」及び別紙4「帳票要件定義書」を参考とすること。
	基本設計書	ネットワーク構成図、ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図を含むこと。
	詳細設計書	パッケージシステムの内部設計については必須ではない。
	外部インターフェース仕様書	コード定義、コード変換テーブル等を含むこと。

項目	納品成果物	備考
	パッケージ仕様書	システム設定 (パラメータ設定)、データベースのテーブルレイアウト、コード定義、ファイル関連図、各種説明書等を含むこと。
	サービスレベル定義書	別紙5「非機能要件定義書」を参考とすること。
各種 テスト	テスト計画書	
	テスト実施結果報告書	
移行 作業	システム移行計画書	
	データ移行計画書	
	データ移行結果報告書	
教育 研修	操作マニュアル	パッケージシステムのマニュアルを本市版に修正したものであること。
	操作研修教材	利用者が簡易に基本的な操作方法を確認できる動画等の資料を含むこと。
保守、 運用 支援	作業計画書	作成単位 (年次/月次/日次/個別作業など) については、利用開始までに本市と調整すること。
	保守、運用支援月次報告書	具体的な構成や記載内容については、利用開始までに本市と調整すること。
	障害報告書	障害内容、経過、影響、原因、応急措置、改善措置等を記載すること。
	SLA 達成状況報告	必要に応じて改善提案を行うこと。
	クライアント端末設定手順書	パッケージシステムのマニュアルを本市版に修正したものであること。
	運用・保守マニュアル	
	障害時対応マニュアル	
共通	会議議事録	本市が指示する形式で、納品すること。

7 スケジュール

本市が想定する業務スケジュールは【図表3】に示すとおり。導入事業者は、以下を踏まえ本業務の詳細なスケジュールを作成すること。ただし、下表はあくまでも想定であり、実務的な視点からのスケジュールの変更は認める。(No.5以降のスケジュールの遅延は認めない。)

【図表3】 想定スケジュール

No.	工程	期間
1	プロジェクト計画	契約締結 ~ 令和7年8月31日
2	要件定義 基本設計、詳細設計	令和7年9月1日 ~ 令和7年10月31日
3	環境構築等	令和7年11月1日 ~ 令和8年2月28日
4	移行作業	令和8年3月1日 ~ 令和8年5月31日

No.	工程	期間
5	並行稼働	令和8年6月1日 ~ 令和8年8月31日
6	単体稼働	令和8年9月1日 ~

8 業務機能及び基礎数値

本市の使用する業務機能については別紙1「本市の使用する業務機能」のとおり、利用状況については別紙2「基礎数値」のとおり。

9 機能要件・帳票要件

- 本市が求める業務機能に関する詳細な要件については、別紙3「機能要件定義書」及び別紙4「帳票要件定義書」のとおり。

本市が現在使用しているシステムが持つ機能をベースとして、人事給与システム及び庶務管理システムに求める機能について、

ア 必須 : 必ず実現する機能

イ 優先順位 高: 必須ではないものの、当該機能が搭載されていることにより、業務効率の大幅な向上が見込める機能

ウ 優先順位 低: 「優先順位 高」ほどではないものの、当該機能が搭載されていることにより、業務効率の一定程度の向上が見込める機能

として要求レベルを分けて記載している。

- その他以下の点に配慮すること。

(1) 機能要件及び帳票要件について（共通）

ア 別紙3「機能要件定義書」及び別紙4「帳票要件定義書」に記載のない機能及び帳票（以下「機能等」という。）であっても、パッケージとして提供されている機能は追加費用の発生なしで提供されること。

イ 別紙3「機能要件定義書」及び別紙4「帳票要件定義書」に記載された機能を代替運用で対応する場合は、代替案の最終的な確認を本市と行い、合意を得ること。合意に至らなかった場合は、他の代替案等で再確認を行うこと。

(2) 帳票要件について

ア 国や県等で定められている様式の帳票については、レイアウトを含め、様式どおり出力できること。

イ 一般的なプリンタで出力可能であること。（本市が現在使用しているPC、プリンタについては、別紙7「OA機器一覧」のとおり。）

10 非機能要件

- 本市が求める業務機能以外の要件は、別紙5「非機能要件定義書」のとおり。

運用・保守、可用性、セキュリティ等機能要件以外に本市が求める仕様を記載しており、このうち SLA 欄に○が付いている項目（以下「SLA 項目」という。）については、本市が事業者を求めるサービスレベルの目標としている。

- SLA 項目については、導入事業者においてサービスレベル合意書として取りまとめるほか、定例的※に達成状況を報告すること。

※ 本書項 1.2.(2)に示すプロジェクト会議等での報告を想定している。

11 データセンター要件

別紙8「データセンター要件定義書」に示すとおり。

12 導入作業

(1) プロジェクト計画

プロジェクトの着手に先立ち、導入事業者は、プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書には、プロジェクトを遂行する体制、スケジュール（マイルストーン（中間目標地点）・WBS（作業分解構造図））、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法その他導入事業者が必要と考える事項を登載すること。また、版数及び改訂履歴を管理すること。

(2) プロジェクト管理及びプロジェクト会議等

- 上記(1)において本市が承認したプロジェクト計画書に基づき管理を行うこと。また、本市及び導入事業者が合意した日程でプロジェクト会議等（以下に示すプロジェクト会議及び定例会をいう。）※を開催すること。

※ 並行稼働（本書項 7. 図表 3. No. 5）期間終了までの間は、1 か月に 1 回程度の実施を想定（ただし、スケジュール進捗等の事情から本市から承認を得た場合は、この限りではない。）。また、単体稼働（本書項 7. 図表 3. No. 6）以後については、別途協議の上定めることとするが、定期報告として四半期に 1 回程度、定例会を設置することとする。

- プロジェクト会議等の進行を行うとともに、議事録を作成の上、本市に提出すること。
- 並行稼働（本書項 7. 図表 3. No. 5）期間終了までの間のプロジェクト会議における報告事項は【図表 4】に示すとおり。

【図表 4】プロジェクト管理項目

No.	項目	備考
1	進捗管理	<ul style="list-style-type: none">プロジェクト計画書に登載のスケジュールの進捗状況を報告すること（マイルストーン、WBS の各作業工程の進捗状況を含む。）。スケジュールに遅延がある場合は、原因分析の上、リカバリの方策を報告すること。

No.	項目	備考
2	課題・リスク管理	・ プロジェクトを阻害する可能性のあるリスクは可能な限り予め抽出し、顕在化した場合は課題として管理すること。課題解決までの方策を報告するとともに、解決した際は報告すること。
3	品質管理	・ 品質水準の達成状況、是正が必要な場合は是正策を報告すること。

※ プロジェクト計画書に変更の必要が生じた場合は、版数及び改訂履歴を管理すること。

(3) 導入作業

導入作業として、実施すべき事項は【図表 5】に示すとおり。

【図表 5】 導入作業一覧

No.	項目	備考
1	要件定義	別紙 3「機能要件定義書」及び別紙 4「帳票要件定義書」を参考とすること。
2	基本設計、詳細設計	
3	機能要件、帳票要件への適応	カスタマイズ、代替案での対応となる場合は、必要となる作業一式を行うこと。
4	パッケージの設定	本市の基礎数値等に鑑み、必要な設定を行うこと。
5	データ移行範囲の補足、移行スケジュールの計画	別紙 9「データ移行範囲一覧」を参考とすること。
6	操作マニュアル、運用保守マニュアルの作成	
7	サービスレベル合意書の作成	別紙 5「非機能要件定義書」を参考とすること。
8	その他導入に必要となる作業	

1.3 各種テスト

(1) テスト計画

ア 各テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト等）に先立ち、テストの目的、スケジュール、体制、品質基準及びテスト方法を定めたテスト計画を立案し、本市の許可を得ること。

イ 疎通確認その他本番環境を使用して行うテストの日程等については、本市と調整の上、実施すること。

(2) 結果報告

各テストの結果及びその成果についての分析を取りまとめた報告書を作成の上、本市の許可を得ること。

1 4 移行作業

別紙 5「非機能要件定義書」No. 29～34 のとおり。

1 5 教育研修

(1) 対象者数

別紙 6「研修対象職員数（概数）」のとおり。

(2) 実施時期等

稼働期間前までに実施すること。また、実施時間については、通常業務時間帯※を基本とすること。

※ 土日祝日を除く、8:30～17:15

(3) 研修内容

プロポーザル参加事業者からの提案事項とするが、ユーザ権限に合わせた研修コース及びこれに付随するテキストを用意すること。なお、集合研修を実施する場合の会場や端末は、本市が準備するが、テキスト及び本市が準備する端末への必要な設定及び職員への操作方法等の説明は導入事業者が実施すること。

また、研修以外にも職員が自主学習することができる環境を用意すること。

1 6 システム運用及びシステム保守

別紙 5「非機能要件定義書」No. 14～28 のとおり。

1 7 契約方法等

(1) 契約方法

導入事業者は本市と契約を締結するものとし、契約金額はプロポーザル時に導入事業者から提出のあった運用期間の使用料（導入部分に係る費用含む）の見積額とする。

(2) 支払方法

- ・ 使用料は、運用開始までに要する一切の費用を含め、運用期間で平準化の上、運用開始の月から月額で支払うものとする。（使用料形式）
- ・ 導入事業者は本市と締結した契約書に基づき、本市に対して使用料を請求するものとし、支払期限は本市の財務関連規程に従うものとする。

(3) 制度改正等に起因する改修費用

国や県、他の地方公共団体等に準じて行う当市の制度改正に伴うシステムの改修は、本業務の範囲内で行うこととし、原則として特別なシステム改修費用が発生しないこと。ただし、法制度の新設又は抜本改正に伴い、通常のバージョンアップでは対応できないと合理的に認められ、かつ、国県等から補助金等の財政支援がある場合は、最も費用縮減が図られる手法を選択の上、当該財政支援の額を上限額とした改修費用の支払いを認めるものとする。

1 8 その他

(1) 情報セキュリティ対策及び特定個人情報の取扱い

本業務の遂行に当たりネットワーク、情報システム及び情報資産に関する作業を実施する場合は、上越市情報セキュリティポリシーに基づく別紙 10「情報セキュリティ関連業務特記事項」及び別紙 11「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

(2) 環境配慮に対する事項

ア 本業務に必要な消耗品等（用紙含む。）は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。

イ 本業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等できるだけ地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。

ウ その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

(3) 疑義事項への対応

本書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市及び導入事業者で協議を行い、協議事項について双方が承認した上で、誠意を持って対応すること。

本市の使用する業務機能

別紙1

No.	業務	機能
1	共通	インフラ・運用管理
2	電子決裁	電子決裁
3	人事給与	人事管理
		給与管理
		給与実態調査管理
		臨時職員管理(会計年度任用職員管理)
		共済組合管理
		社会保険管理
		昇給昇格管理
		退職手当管理
		採用管理
		システム連携
4	庶務管理	勤怠管理
		給与
		福利厚生
		年末調整
		人事評価
		システム連携

基礎数値

別紙2

※数値は概数

No.	業務	種類	数量
1	共通	端末数	2,500
		システムユーザ数（人事給与部分）	60
		システムユーザ数（庶務管理部分）	3,350
		システム同時接続数（平均値）	-
		部署数（課及び課内室等の数。学校・保育園含む）	289
2	人事給与	管理職員数	16,500
		在職管理職員数	5,000
		（内訳）正規職員	1,650
		（内訳）再任用職員	50
		（内訳）フルタイム会計年度任用職員	400
		（内訳）パートタイム会計年度任用職員	1,250
		（内訳）日々雇用会計年度任用職員（年度合計）	1,650
		給与支給明細件数	1,330,000
		（内訳）正規・再任用・フルタイム会計年度任用職員	750,000
		（内訳）パートタイム・日々雇用会計年度任用職員	580,000
		給与実態調査件数（5年）	5
		共済マスターデータ数（履歴データ含む）	8,600
		社会保険マスターデータ数	8,400
退職手当支給情報データ数	1,000		
3	庶務管理	管理職員数	35,000
		在職管理職員数	3,350
		（内訳）正規職員	1,650
		（内訳）再任用職員	50
		（内訳）フルタイム会計年度任用職員	400
		（内訳）パートタイム会計年度任用職員	1,250
		出勤簿データ数（各職員の月毎で1件）	313,000
		時間外勤務申請データ数	1,030,000
		休暇申請データ数	620,000
		年末調整データ数（7年）（職員1名につき1件）	24,500
		人事評価データ数（目標設定データ+人事評価データ）	29,000

機能要件定義書(人事給与システム)

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
1	基本機能	インフラ			WEBシステムであること。	必須
2					クライアント端末は、OSがWindows11の端末を利用できること。また、Windows11については64bit版にも対応できること。	必須
3					サーバOSはWindows Server 2022以降とすること。	必須
4					WEBブラウザはMicrosoft Edgeが利用できること。	必須
5					HTML Living Standardに対応したシステムであること。	必須
6					クライアント端末へのインストール必須のソフトウェアがないこと。	必須
7					クライアント端末とサーバ間の通信はHTTPSプロトコルのみであること。	必須
8					将来、クライアント端末数や導入業務数が増大した場合、機器を追加することで、スケールアウトができること。	必須
9					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
10	セキュリティ				利用者資格でセキュリティの管理ができること。 (各利用者ごとに、各業務に対しての利用可否設定ができること。)	必須
11					システム上で、利用者の権限による画面の参照可否や操作可否が設定できること。	必須
12					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。 また、行うことができる操作が制限されること。	必須
13					システムにログインしている利用者の一覧を表示できること。	必須
14					同一端末から複数ユーザIDによる多重ログインをした場合、ログインを禁止する機能を有すること。	必須
15					複数端末から同一ユーザIDによる多重ログインをした場合、ログインを禁止する機能を有すること。	必須
16					全てのデータの最終登録・更新者の履歴を残せること。	必須
17					特定のテーブルへのアクセス記録を残す仕組みを有すること。	必須
18					パスワードが初期値から変更されていない職員がログインした際に、パスワードの変更を促す機能を有すること。	必須
19					パスワードの最低長の設定ができること。	必須
20					パスワードの変更禁止期間の設定ができること。	必須
21					パスワードの有効期間を設定できること。	必須
22					パスワードの期限切れの警告表示日数を設定できること。	必須
23					パスワードの履歴チェックの設定ができること。	必須
24					パスワードの複雑さの設定ができること。	必須
25					パスワードを暗号化して保持する機能を有すること。	必須
26					一定回数連続して誤ったパスワードでログインを試みた場合、アカウントをロックする機能を有すること。	必須
27					ロックされたアカウントのロック解除する機能を有すること。	必須
28	入出力				帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票を画面上でプレビューできること。	必須
29					帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票をPDFファイルとして出力できること。	必須
30					帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票をExcel形式のファイルとして出力できること。	高
31					帳票の種類ごとに保持期間を設定してその期間が過ぎた場合に自動的に削除される仕組みを有すること。	高
32					検索結果の明細についてはCSVファイル等の編集可能な形式で出力できること。	必須
33					ファイルをアップロードできること。	必須
34					システム利用者がデータベースからCSVファイル等の編集可能な形式またはPDF形式でデータを抽出できる機能があること。	必須
35					データベースの抽出対象はシステムで利用する全テーブルであること。	高
36					データ抽出の際に年度や日付、所属コードなどの入力を補助する機能があること。	高
37	データを抽出するためのアクセス権限を設定できること。	必須				
38	バッチ処理				バッチの処理結果を確認できること。	必須
39					実行したバッチ処理の一覧を参照できること。また開始・終了時刻も参照できること。	必須
40	通知				ログインする前の認証画面に、システムメンテナンス等の通知を記載し、情報共有ができること。	必須
41					業務画面のヘッダーには業務(画面)名称が表示されること。	低
42					各業務画面を開いた状態でも、画面の横に業務メニューを表示させ、メインメニューに戻ることなく他の業務に移れること。	低
43					必要に応じて業務画面を複数開く機能を有すること。	低
44					各業務画面のフォントを14Px以上で表示でき、画面の大きさを1280*720に対応できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
45					業務画面のウィンドウサイズについては自由に変更可能であること。また、倍率についても拡大縮小が可能であること。	必須
46					画面に表示されない長い名称については、マウスカーソルを合わせるとツールチップを表示して項目の内容全体を表示できること。	低
47					メニュー画面にて業務名称の部分一致検索や複数キーワード検索で対象業務を絞り込み表示できる業務検索機能を有すること。	低
48					日付入力項目については、直接入力のほか、カレンダー上で日付を選択して入力することも可能であること。	必須
49					日付入力項目のカレンダーは目的の年月へのジャンプ機能を有すること。	低
50					検索結果の明細については、複数のソートキーを指定することができ、より詳細な並び替えができること。	低
51					検索結果の明細については、各項目に対して様々な条件でフィルタリングを行い、より詳細な絞り込みができること。	高
52		ヘルプ			各業務画面のヘルプボタンを押下することで、操作マニュアルを画面上で参照できること。また、操作マニュアルを画面上から印刷することを考慮し、印刷時にレイアウト崩れが発生することがあるHTML形式ではなく、PDF形式の操作マニュアルとすること。	高
53					カスタマイズに伴い操作マニュアルを修正した場合、修正内容を反映した操作マニュアルを画面上で参照できること。	高
54		運用管理			オンライン利用時間については、変更が可能であること。	必須
55					システムで使用する用語や期末勤勉手当の支給率、雇用保険料率等の数値等をメンテナンスできること。	必須
56					メニュー表示を容易にメンテナンスできること。	必須
57		所属・職員			全ての職員と所属のデータは日単位での履歴管理ができること。	必須
58					所属名称は上位所属の名称を連結した名称表示を行うことができること。設定により上位所属名称連結を解除することもできること。	高
59					職員、所属を名称にて検索する機能を有すること。	必須
60					職員に対して主務だけでなく、10個以上の兼務情報を設定できること。	必須
61					組織情報をCSVファイル等の編集可能なデータ形式で取込む機能を有すること。組織情報を基に権限範囲設定を一括で実施できること。	必須
62		個人番号			個人番号の管理ができること。	必須
63					個人番号業務従事者のみが、個人番号の確認、入力、帳票に記載ができること。	必須
64					画面、帳票等で個人番号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。ただし、マイナンバーはログに出力しないこと。	必須
65					個人番号情報をCSVファイル等の編集可能なデータ形式から取込む機能を有すること。	高
66					個人番号情報をCSVファイル等の編集可能なデータ形式に出力する機能を有すること。	低
67					個人番号を暗号化してデータベースに登録できること。	高
68	個別機能	人事管理	基本情報管理	職員情報	採用退職歴、所属歴、退職情報等の職員の主な情報を1画面で確認可能であること。	必須
69				採用退職情報	採用情報の管理（採用年月日、職員種類、採用区分等）及び照会・保守が行なえること。採用情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
70					退職情報の管理（退職年月日、退職事由等）及び照会・保守が行なえること。退職情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
71					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
72				氏名情報	氏名情報の管理（漢字氏名、カナ氏名、公開用氏名、旧姓氏名、変更事由等）及び照会・保守が行えること。氏名情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
73					旧姓を使用することができ、使用するかどうか選択ができること。また、過去の氏名を使って職員の検索ができること。	必須
74				住所情報	住所情報（居所・住民票）の管理（郵便番号、住所（漢字）方書、住所（カナ）等）及び照会・保守が行えること。住所情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
75					電話番号、メールアドレスを複数個管理できること	必須
76				給料情報	給料情報の管理（発令年月日、事由、表級号給、月額等）及び照会・保守が行えること。給料情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
77				人事経歴情報	人事経歴情報の管理（発令年月日、区分、表級号給、月額、任命権者、辞令書文言、表示順序、備考等）及び照会・保守が行えること。人事経歴情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
78				所属情報	所属情報の管理（適用年月日、所属、職名、部局、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。所属情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
79				兼務情報	兼務情報の管理（発令年月日、事由、所属、補職、備考等）及び照会・保守が行えること。兼務情報は、同時に複数（10以上）の管理が行えること。また、日付とともに履歴管理できること。	必須
80				地位情報	地位情報（係長級、課長級等）の管理（適用年月日、事由、地位、終了年月日）及び照会・保守が行えること。地位情報は日付とともに履歴管理できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
81				職名情報	職名情報（係長、課長等）の管理（適用年月日、事由、職名、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 職名情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
82				職種情報	職種情報（一般事務、保健師等）の管理（適用年月日、職種、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 職種情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
83				派遣情報	派遣情報の管理（適用年月日、区分、派遣先、所属名称、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 派遣情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
84				学歴情報	学歴情報の管理（学歴区分、卒業区分、入学年月日、卒業年月日、学校、学部、学科等）及び照会・保守が行えること。 学歴情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
85					学校名、学部学科名等に関しては、コードを設定せずに文字入力のみでの管理も可能であること。 また、30文字以上設定可能であること。	必須
86				前職情報	前職情報の管理（前歴区分、採用年月日、退職年月日、勤務先名称、勤務先住所、備考等）及び照会・保守が行えること。 前職情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
87					前職情報に支払金額、所得金額、社会保険料、年末調整の対象有無をに入力でき、年末調整に使用できること。	必須
88					前職名称は、コードを設定せずに文字入力のみでの管理も可能であること。 また、30文字以上設定可能であること。	必須
89				資格情報	資格情報の管理（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考等）及び照会・保守が行えること。 資格情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
90					資格免許名等に関しては、コードを設定せずに文字入力のみでの管理も可能であること。 また、30文字以上設定可能であること。	必須
91					資格取得支援の助成に関する情報を管理できること。	低
92				親族情報	親族職員の管理（職員番号、続柄、備考等）及び照会・保守が行えること。	必須
93				職務内容情報	職務内容情報（事務補助、保育業務等）の管理（適用年月日、職務内容、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 職務内容情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
94				その他職情報	その他職情報（政策監、現金取扱員、補助会計員等）の管理（適用年月日、その他職、備考等）及び照会・保守が行えること。 その他職情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
95				障害者情報	障害者情報の管理（認定年月日、区分、備考等）及び照会・保守が行えること。 障害者情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
96				昇給調整情報	昇給調整情報の管理（適用年月日、事由、区分、調整号数、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 昇給調整情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
97				辞令所属情報	辞令所属情報の管理（適用年月日、辞令所属、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 辞令所属情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
98				辞令兼務情報	辞令兼務情報の管理（適用年月日、辞令兼務所属、終了年月日等）及び照会・保守が行えること。 辞令兼務情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
99				顔写真情報	顔写真情報を管理可能であること。また顔写真データを一括して登録可能であること。	必須
100				メモ情報	職員ごとにメモ情報を管理できること。また、任意のキーワードを指定し、登録したメモ情報を検索できること。 メモ情報はCSV等の編集可能な形式のファイルから一括取り込みできること。 また、日付とともに履歴管理できること。	高
101					メモ情報に対して、人事異動関連特記事項やボランティア活動等のメモ区分により、任意にグルーピング化できること。	低
102					グルーピング化したメモ情報を、特定グループ内でのみ共有したり、閲覧できないようにできること。	高
103			基本帳票関連	帳票印刷	以下の帳票を出力し、印刷できること ・人事記録台帳 ・職員証（顔写真付） ・資格別情報一覧表 ・共済履歴書	必須
104					徴税吏員証（顔写真付）を帳票として出力し、印刷できること。 システムから出力できない場合は、代替案を提示すること。	必須
105			退職者情報管理	退職者予定者管理	年齢により定年退職予定者の抽出が行えること。	必須
106					退職条件の変更（年齢の引き上げ、引き下げ等）は画面より簡単に行なえること。	必須
107					過去の退職者に関しても画面から確認が行なえること。	必須
108					退職予定者情報を人事異動に反映できること。	必須
109					定年・勲奨退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること。	必須
110				再任用予定者管理	再任用職員の任用を行なえること また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	必須
111					再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続/変更のいずれにも対応できること。	必須
112					再任用の対象者を抽出できること。	必須
113			人事異動管理	異動希望管理	所属毎に異動希望職員、転入・転出予定者の確認ができること。	低
114					職員の異動希望情報を参考に異動情報が作成できること。	低

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
115				異動処理	現組織、新組織がツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック&ドロップで行なえること。	低
116					人事異動処理時に職員の詳細情報（個人情報、職員情報、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、研修情報等）を表示できること。	必須
117					人事異動時には新規採用者、昇任・昇格者情報等も参照でき異動処理が行なえること。	必須
118					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 休職中・・・休職中職員の異動チェック 親族・・・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 異動配慮・・・異動を配慮すべき職員として登録された職員に対する異動時のチェック	低
119					人事異動案を作成でき、人事異動案作成後も簡単に復元ができること。	必須
120					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
121					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
122					課内異動情報を一括登録及び取り込み機能を有すること。	必須
123					組織改正に柔軟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出来ること）。	必須
124					所属の統廃合情報を入力することで、その所属に属する職員の異動情報を一括で作成することができること。	低
125					作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること	高
126				辞令書	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
127					人事異動で登録した情報を基にマスタ類、発令履歴、辞令書を自動的に作成できること。	必須
128					辞令書を帳票として出力し、印刷できること。	必須
129					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。 ※各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できること。	高
130					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。	必須
131					新たな辞令文の追加及び順序の変更はプログラム修正を行わずに行なえること。	必須
132					辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること。	必須
133					例外の辞令に関しては、登録されたパターンではなく、直接編集により作成が行なえること。 また、辞令を複数職員に対して一括で作成できること。	必須
134					辞令文の内容を一覧形式で出力できること。	必須
135				内示書	人事異動で登録した情報を基に、内示書を帳票として出力し、印刷できること。	低
136					人事異動で登録した情報を基に内示書(excel)を出力できること。 内示書は、所属コード順、職名コード順に表示できること。	必須
137			研修情報管理	研修情報管理	個人ごとの研修受講情報を管理（開始年月日、終了年月日、研修分類、研修名、結果、備考等）及び照会・保守が行なえること。 研修受講情報はデータ出力及びデータ取り込みが一括で行えること。	必須
138					研修のデータはマスタで管理でき、個人ごとの研修受講情報の登録の際は、研修を選択して登録できること。	必須
139					以下の帳票を出力し、印刷できること。 ・研修別受講者一覧表 ・個人別研修一覧表	必須
140			休暇情報管理	休暇情報管理	休暇情報の管理（期間、事由、申請日、有効年月日、免除申請年月日、免除終了年月日、出産予定年月日、出産年月日、多胎妊娠の有無、子の氏名、備考等）及び照会・保守が行なえること。 休暇情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
141					病休等の休暇種別毎のコードの付与及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行え、新たな休暇事由や職免事由が増えた場合、設定変更のみで簡単に画面が追加できること。	必須
142					休暇情報は庶務管理システムの申請データが連携できること。	必須
143					休暇情報は、CSVファイル等の編集可能なファイルで出力できること。	必須
144					休職情報一覧表を帳票として出力し、印刷できること。	低
145			賞罰情報管理	処分情報管理	処分情報の管理（適用年月日、処分内容、処分者、期間、理由、備考等）及び照会・保守が行なえること。 処分情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
146					処分情報について、減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行なえること。	必須
147					賞罰情報は、CSVファイル等の編集可能なファイルで出力できること。	必須
148					処分者一覧表を帳票として出力し、印刷できること。	低
149				辞令書	処分の辞令について、画面から登録された情報を基に、辞令書を帳票として出力し、印刷できること。	必須
150					発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること	必須
151	給与管理		給与情報管理	給与情報管理	職員の以下の情報について照会・保守が行えること。 ・給料情報 ・減額情報 ・手当情報 ・前月実績情報	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
152					給与情報の管理（給与所属、支出科目、表級号給、発令年月日等）及び照会・保守が行えること。 給与情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
153					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。 給与停止情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
154					表級号給や手当情報を入力・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
155					給料表は設定の変更により容易に値を登録、変更、削除できること。 給料表のデータを一括で修正することが可能なこと。	必須
156					給与計算の基礎となる情報を変更した場合、計算前に変更前後の情報が確認できること。	必須
157					給与情報、手当情報、控除情報、減額情報等に異動があった職員を一覧で確認できること。	必須
158					システム外で支払や徴収を行った現金精算情報の管理ができ、年末調整や貸金台帳等にデータを反映させられること。	必須
159				手当情報管理	手当情報の管理（地域手当情報、初任給調整手当情報、単身赴任手当情報、住居手当情報、通勤手当情報等）及び照会、保守が行えること。 手当情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
160					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。	必須
161				前月実績管理	前月実績情報の管理（管理職特勤手当情報、特別勤務手当情報、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、減額情報、宿日直情報等）及び照会、保守が行えること。 前月実績情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
162					前月の時間外単価等を割合毎(125, 135・・・)に確認できること。	必須
163					画面での入力の他に、前月実績情報のデータの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が可能であること。	必須
164					60H超勤務時間数の内訳が管理できること。	必須
165				追給返納管理	追給返納額の入力を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給返納処理を行えること。	必須
166					計算結果は、支給明細書及び財務連携データに反映できること。	必須
167					過年度の追給返納にも対応できること。	必須
168					返納額など追給返納の一部を現金精算可能であること。	必須
169					負担金、所得税、雇用保険料などの遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること。	高
170					負担金の追返計算結果を財務連携データに反映できること。	必須
171					過去の誤った基礎情報の修正ができること。	必須
172					過去情報（給与基本、家族、通勤、住居）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
173					過去の基礎情報を修正することにより自動で追給返納額を計算できること。	必須
174					時間外60H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返が行えること。	必須
175					正規職員から再任用職員となった場合、正規職員時の追給返納額が再任用で清算可能であること。	必須
176					誤支給時点の費目もしくは、清算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること。	必須
177					追給返納対象者の一覧作成が可能であること。	必須
178			住民税管理	住民税管理	住民税情報の照会、保守が行えること。 住民税情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
179					住民税について一括してデータ取り込みを行なえること。	必須
180					住民税情報（年税額・月別納税額・課税市町村名等）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	必須
181					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、異動届書を帳票として出力し、印刷ができること。	低
182					住民税納付先の市町村へ、住民税納付方法変更等をeLTXで届け出するための形式でデータ出力ができること。	高
183			口座振替管理	口座振替管理	振込口座情報の照会、保守が行えること。	必須
184					例月支給、賞与、差額支給の区分で、それぞれ口座が登録できること。 また、それぞれの区分で3つまで給与振込先の口座を登録できること。	必須
185					口座は全額、定額、残額の指定が行えること。	必須
186					支給における口座振込リストを帳票として出力し、印刷できること。	必須
187					振替口座情報は庶務システムからの連携が可能であること。	必須
188			扶養手当情報管理	扶養手当情報管理	扶養手当情報の照会、保守が行えること。 扶養手当情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
189					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
190					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
191					特定加算・22歳になった場合の切替は年齢により自動設定／解除されること。	必須
192					家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること。	必須
193					扶養手当に異動があった職員を一覧で出力できること。	必須
194					扶養手当情報を一覧で出力できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
195			児童手当情報管理	児童手当情報管理	児童手当情報、子ども手当の照会、保守が行えること。 児童手当情報は日付とともに履歴管理できること。 ※平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当の管理は過去分のみとする	必須
196					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
197					児童手当を例月の給与と共に支給できること。	必須
198					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
199					児童手当・乳幼児加算の解除、22歳になった後の最初の3月31日を迎えた場合の切替(第2子→第1子等)は年齢により自動設定/解除されること。	必須
200					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
201					児童手当情報（小学校修了前や第三子以降等の対象者数や児童手当額等）を一覧で出力できること。	必須
202			通勤手当情報管理	通勤手当情報管理	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照会・保守が行えること。 通勤手当情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
203					公共交通機関と交通用具を併用する場合、駐車場料金を管理できること。	高
204					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
205					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
206					通勤手当情報を一覧で出力できること。	必須
207			住居手当情報管理	住居手当情報管理	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び照会・保守が行えること。 住居手当情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
208					住居情報（世帯主区分・持家情報・借家情報・住居手当額など）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	必須
209					住居手当情報を一覧で出力できること。	必須
210			税扶養情報管理	税扶養情報管理	税扶養情報の管理及び照会・保守が行えること。 税扶養情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
211					税扶養（特定扶養、老人扶養）の入力は、生年月日から自動設定できること。	必須
212					老人扶養、特定扶養は、年齢により自動設定/解除されること。	必須
213					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
214					税扶養に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。	必須
215					税扶養情報（特定扶養対象者数等）を一覧で出力できること。	必須
216			給与計算	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、報酬 ・諸手当 ・諸控除（共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除等(組合費、互助会費、財形等)） ・負担金（共済費、社会保険） ・日割支給 ・時間減額 ・追給返納	必須
217					無給の休暇、休業等の種類によって、減額方法を「1時間当たりの単価」または「日割計算」として、計算ができること。	必須
218					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 ・遡及して率が変更となった場合も、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 ・年齢によって、介護保険など自動的に控除する・しないを判断すること ・育児休業等による免除に対応可能であること	必須
219					社会保険の計算について以下が可能であること。 ・保険料の当月徴収/翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2,3月分を徴収） ・事業所毎の事業主負担算出（納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乗せ） ・年齢によって、介護保険など自動的に控除する・しないを判断すること ・育児休業等による免除に対応可能であること	必須
220					例月計算時に計算に必要な情報が不足している場合は、エラー内容が表示されること。	必須
221					給与計算時、控除不能者を一覧で出力できること。	必須
222					給与計算時、控除不能者を帳票で出力し、印刷できること。	低
223					財務会計システムへのデータ連携を行うことができ、 インターフェースが変更になった場合でもそれに合わせて変更できること。	必須
224					例月給与計算後、振込口座情報を基に給与振込データを作成できること。	必須
225					人事の発令（育児休業、病気休職など）をもとに 減額情報が自動的に作成され 例月計算に反映できること。	必須
226					振込データは銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫、信用組合等のデータを、同一ファイルで作成できること。	必須
227					支給明細一覧及び科目別の支給情報を出力できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
228					支給明細書に出力する項目、並び順などは変更ができること。 また、基礎情報(時間外時間数等)の表示もできること。	必須
229					支給明細書に出力する項目、並び順、お知らせなどの定例的な文言は、設定変更等により容易に変更 ができること。	高
230					支給明細書情報は画面でも確認ができること。	必須
231					庶務システムへの連携等により、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。	必須
232					A4サイズ、Z型圧着はがき等の大きさの明細を一括で印刷できること。	必須
233					賃金台帳を帳票として出力し、印刷できること。	必須
234			控除管理	控除管理	保険料控除情報(保険会社、保険区分、保険種別、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、6月 期末額、12月期末額等)の管理及び照会・保守が行えること。 保険料控除情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
235					保険料控除情報を一覧で出力できること。	必須
236					財形貯蓄情報(金融機関、財形種別、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等) の管理及び照会・保守が行えること。 財形貯蓄情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
237					財形貯蓄情報を一覧で出力できること。	必須
238					その他法定外控除情報(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び照会・保守が行えること。 その他法定外控除情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
239					通常管理している法定外控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。	必須
240					全国市長会任意共済、全国市長会個人年金、各種団体保険、財形貯蓄、その他法定外控除等のデータ の取り込みが可能であること。	必須
241					控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること。	必須
242					給与支払者、控除種別毎の合計金額が出力可能であること。	必須
243			期末勤勉計算	期末勤勉計算	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率の管理及び照会・保守が行えること。	必須
244					勤勉成績情報を出力及び取り込みできる機能を有すること。	必須
245					支給率や成績率等の情報は個人毎にも設定が行えること。 また、期間中の休職者・採用者・退職者に対して、自動的に支給率や期間率等が設定されること。	必須
246					勤勉手当計算対象となる職員に勤勉成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。また前回 の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継げること。	必須
247					期末勤勉計算が簡単に実行できること。	必須
248					期末勤勉計算時に計算に必要な情報が不足している場合は、エラー内容が表示されること。	必須
249					給料表、級、地位毎に役職加算を設定できること。	必須
250					財務会計システムへのデータ連携を行うことができ、インターフェースが変更になった場合でもそ れに合わせて変更できること。	必須
251					共済履歴書に自動反映ができること。	必須
252					期末勤勉手当の支給時に、支給額に関する調整が可能であること。	必須
253					期末勤勉計算後、振込口座情報を基に給与振込データを作成できること。	必須
254					支給における口座振込リストを帳票として出力し、印刷できること。	必須
255					振込データは銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫、信用組合等のデータを、同一ファイルで作成できるこ と。	必須
256					支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。	必須
257					支給明細書情報は画面でも確認が出来ること。	必須
258					庶務システムへの連携等により、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。	必須
259					A4サイズ、Z型圧着はがき等の大きさの明細を一括で印刷できること。	必須
260					賃金台帳を帳票として出力し、印刷できること。	必須
261			給与改定差額管理	給与改定差額管理	給料表は設定の変更により容易に値を登録、変更、削除できること。 給料表のデータを一括で修正できること。	必須
262					特別職、正規職員、再任用職員、会計年度任用職員で給与改定に伴う差額支給ができること。 また、差額支給の対象となる期間を指定できること。	必須
263					マイナスの給与改定にも対応が可能なこと。	必須
264					給与改定の差額支給について、以下が可能であること。 ・給与については、月例給与、期末手当で清算できること ・共済費、社会保険については、期末勤勉手当部分のみ清算できること	必須
265					給与改定の差額支給について、月例給与、期末手当の他、任意の日にちでも行えること。	高
266					改定差額計算後、振込口座情報を基に給与振込データを作成できること。	必須
267					支給における口座振込リストを帳票として出力し、印刷できること。	必須
268					振込データは銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫、信用組合等のデータを、同一ファイルで作成できるこ と。	必須
269					給料情報に改定差額履歴を自動的に作成できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
270					共済履歴書に自動反映ができること。	必須
271					個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること。	必須
272					支給額の調整が、除算期間を考慮して自動で算定できること。	必須
273					庶務システムへの連携等により、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。	必須
274					A4サイズ、Z型圧着はがき等の大きさの明細を一括で印刷できること。	必須
275					賃金台帳を帳票として出力し、印刷できること。	必須
276			年末調整管理	年末調整管理	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告、配偶者控除申告、所得金額調整控除申告の情報の作成、管理及び照会・保守が行えること。	必須
277					扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書、配偶者控除申告書、所得金額調整控除申告書を出力できること。	必須
278					所得や扶養情報から、寡婦、ひとり親のエラーチェックが可能であること。	必須
279					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
280					配偶者（特別）控除情報の保守を簡単にできること。	必須
281					前職支給情報の保守を簡単にできること。	必須
282					住宅取得控除情報の保守を簡単にできること。	必須
283					年末調整用の支給実績情報を作成、保守することができること。	必須
284					現金清算した情報についても年末調整対象に自動的に反映されること。	必須
285					年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映できること。	必須
286					年間給与金額が2,000万円を超える職員は、自動的に年末調整対象外となること。	必須
287					税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）を出力できること。出力データは給与支払報告書-源泉徴収票の統一CSVレイアウトに準拠する他、光ディスク等による提出レイアウトにも対応していること。	必須
288					再年末調整が可能であること。 また、再年末調整は1月の例月給与でもできること。	必須
289					源泉徴収簿及び源泉徴収票を帳票として出力し、印刷できること。	必須
290					源泉徴収票は過年度分を含めいつでも出力できること。	高
291					源泉徴収票(A4汎用紙)は、各用途毎に出力順を変更できること。 また、2分割するだけで、組み替えずに使用できるように出力順を変更できること。	必須
292					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
293					源泉徴収票を庶務システムでも参照できるようデータ連携できること。	必須
294					年末調整のデータを庶務システムと連携できること。	必須
295					給与支払報告データは市区町村コードごとでまとめて出力できること。	必須
296					正規職員、再任用職員、会計年度任用職員の区分が年途中で切り替わった職員の年末調整は、支給額、源泉所得税額、社会保険料控除額等を引き継いで行えること。	必須
297					別のシステムから出力した申告データを取り込むことで、年末調整の所得税計算ができること。	必須
298	給与実態調査管理	給与実態調査管理	給与実態調査管理	給与実態調査データの生成、管理及び照会・保守ができること。 基準日を設定してマスタ、支給実績情報等から給与実態調査用のデータを自動生成できること。	必須	
299					作成した給与実態調査データは出力及びデータ取り込みが可能なこと。	必須
300					1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること。 (調査表毎に修正不要)	必須
301					再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること。	必須
302					01～02表、05表、09表、12表、14～16/31～37表、19表、27～28表、38～39表等のデータを出力できること。	必須
303					20表、21表、23表、24表、29表、30表等のデータを出力できること。	必須
304					調査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
305				指定統計管理	指定統計データの生成、管理及び照会・保守ができること。 基準日を設定してマスタ等から指定統計用の情報をデータを生成できること。	必須
306					作成した指定統計用データは出力及びデータ取り込みが可能なこと。	必須
307					指定統計資料はデータ出力(連携)及び作票が行なえること。	必須
308	臨時職員管理 (会計年度任用職員管理)	臨時職員管理 (会計年度任用職員管理)	臨時職員管理 (会計年度任用職員管理)		月給、時給及び日々雇用の会計年度任用職員の人事管理、給与管理等が行えること。	必須
309					月給、時給及び日々雇用の会計年度任用職員の各種情報は、制度上必要のない部分を除き、正規職員と同様のデータ管理ができること。	必須
310					月給、時給及び日々雇用の会計年度任用職員の月例給与及び賞与の支給、支給明細書の作成、各種データ出力、各種帳票の出力等の一連の事務について、正規職員と同様に行えること。	必須
311					同一職員が、同時期に複数の所属において管理できること。	必須
312					会計年度任用職員の日及び週の勤務時間は、5分単位で管理できること。	必須
313					任用時、職員番号を付番（自動又は手動）し、職員としての任用を決定できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
314					任用時、過去の採用履歴からデータをコピーしてデータ作成できること。	必須
315					正規職員、再任用職員から会計年度任用職員に切り替わった場合、正規職員、再任用時の各情報（共済、社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税等）を引き継げること。 また、職員番号の変更又は引継ぎを選択し、運用できること。	必須
316					会計年度任用職員から正規職員に切り替わった場合、会計年度任用職員時の各情報（共済、社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税等）を引き継げること。	必須
317					年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること。	必須
318					辞令書パターンの保守が行えること。	高
319					辞令書が帳票として出力し、印刷できること。	低
320					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。 ※各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できる	高
321					時間外・欠勤等に関して、週の勤務時間が正規の職員と違う場合に単価の計算が容易にできる仕組みを有すること。	必須
322					時給、日給、月給の区分ができ、月途中で区分が変更になっても、区分ごとの計算結果が確認できること。	必須
323					前月払（時給、日給）と当月払（月給）の区分ごとで計算ができる機能を有すること。	必須
324					同一月に複数所属で勤務し、複数の支出科目で給与を支給する場合も対応できること。	必須
325					時給職員の給与計算で、100/100部分の計算は、1分単位の計算が可能であること。	高
326					雇用情報の採用暦から自動で月途中の採用者・退職者の日割計算ができること。 月末退職者に関しては、社会保険料を2か月分徴収する仕組みを有すること、また、手動でも変更ができること。	高
327		共済組合管理	共済組合管理	共済組合管理	組合員情報の管理及び照会・保守が行えること。 組合員情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
328					標準報酬月額等の管理及び照会・保守が行えること。 標準報酬月額は日付とともに履歴管理できること。	必須
329					市職員とガス水道局職員は、別の区分（記号）で管理ができること。	必須
330					一般組合員と短期組合員は、別の区分（記号）で管理ができること。 また、共済長期情報、共済介護情報は共済情報と加入期間が異なる場合でも管理及び保守ができること。	必須
331					組合員情報は採用時に一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること。	必須
332					組合員の一覧を、条件を指定して出力できること。 また、組合員の一覧はデータ出力、データ取り込みができること。	必須
333					被扶養者情報（認定年月日、認定理由、取消年月日、取消事由等）の管理ができること。 被扶養者情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
334					被扶養者の登録は、既に登録されている家族情報を使用でき、一からデータを入力する必要がないこと。	必須
335					共済組合の資格取得届及びその他届出書類が、新潟県市町村職員共済組が指定する形式のデータで出力可能であること。	高
336					定時決定、随時改定対象者を自動で抽出し、支給データ等から自動で新しい標準報酬月額を算定し、一括更新できること。 また、標準報酬月額の算定結果は手動で修正できること。	必須
337					定時決定、随時改定等の標準報酬月額の変更について、届出書を電子データで出力できること。	必須
338					共済の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行えること。	必須
339		社会保険管理	社会保険管理	社会保険管理	健康保険情報の管理及び照会・保守が行えること。 健康保険情報は日付とともに履歴管理できること。	低
340					介護保険情報の管理及び照会・保守が行えること。 介護保険情報は日付とともに履歴管理できること。	低
341					厚生年金情報の管理及び照会・保守が行えること。 厚生年金情報は日付とともに履歴管理できること。 また、2ヶ月徴収年月の一括修正が行えること。	必須
342					雇用保険情報の管理及び照会・保守が行えること。	必須
343					社会保険、雇用保険の資格取得届、喪失届及びその他届出書類が、厚生労働省が指定する形式のデータで出力可能であること。	必須
344					定時決定、随時改定対象者を自動で抽出し、支給データ等から自動で新しい標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬月額を一括で更新できること。	必須
345					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行えること。	必須
346					住所変更届、賞与支払届が電子データで作成可能であること。	必須
347		昇給昇格管理	昇給昇格管理	昇給昇格管理	昇給昇格情報の管理及び照会・保守が行えること。 昇給昇格情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
348					昇給昇格情報を、一括で登録、更新、削除できること。	高
349					昇給抑制情報の管理及び照会・保守が行えること。 昇給抑制情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
350					昇給抑制情報を、一括で登録、更新、削除できること。	高

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
351					昇給昇格予定者情報の作成、管理及び照会・保守が行えること。	必須
352					昇給昇格予定者情報を、人事管理及び給与管理等の該当箇所一括で反映できること。	必須
353					復職調整情報の管理及び照会・保守が行えること。 復職調整情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
354					休職情報から復職調整予定者情報を一括で作成できること。また、作成したデータを修正できること。	必須
355					復職調整予定者情報を、人事管理及び給与管理等の該当箇所一括で反映できること。	必須
356		退職手当管理	退職手当管理	退職手当管理	国家公務員退職手当法に基づいた退職手当額の自動算出が可能であること。	必須
357					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。	必須
358					平成18.3.31時点の退職手当額を旧条例額（新条例施行前日額）として管理し、経過措置を加味した退職手当額の自動算出が可能であること。	低
359					退職した後の給与等に対する住民税の未徴収税額を一括徴収できること。	必須
360					以下の帳票を出力し、印刷できること ・退職手当計算書 ・退職手当の支給通知書（退職者への支給通知用） ・源泉徴収票（退職所得） ・退職手当金受給者別支払調書	必須
361					共済履歴書に自動反映ができること。	必須
362					例月や期末勤勉手当、差額支給とは異なる口座を指定できること。	必須
363		採用管理	採用管理	採用管理	採用候補者情報の管理及び照会・保守が行えること。	必須
364					採用候補者情報には学歴情報（学歴区分、卒業区分、入学年月日、卒業年月日、学校、学部、学科等）を登録できること。 採用候補者につき、複数の情報を登録できること。	必須
365					採用候補者情報には前職情報（前歴区分、採用年月日、退職年月日、勤務先名称、勤務先住所、在職月数、在職日数、換算率、退職手当の精算有無）を登録できること。 採用候補者につき、複数の情報を登録できること。	必須
366					採用候補者資格情報には資格情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考等）を登録、更新できること。 採用候補者につき、複数の情報を登録できること。	必須
367					免許等証明書がPDFで管理できること。	低
368					採用候補者情報を、人事管理及び給与管理等の該当箇所一括で反映できること。	必須
369					採用候補者は、条件設定をもとに、一意の職員番号を自動で採番できること。	必須
370					採用候補者情報を基に、採用者一覧を帳票として出力し、印刷できること。	必須
371		人事評価 (庶務管理システムの機能でも可)	人事評価	人事評価	人事評価の管理及び照会・保守が行えること。 人事評価の情報は日付とともに履歴管理できること。	必須
372					各職員は、期首に業績評価に対する目標を設定し、申請できること。 業績評価に対する目標は4つ以上設定できること。	低
373					人事担当者は、能力評価の目標は地位ごとに容易に設定できること。	低
374					能力評価は大区分、小区分の階層型で管理でき、大区分ごとに評価を及びコメントを設定できること。 大区分は7つ以上設定できること。	低
375					目標の申請について、決裁を行う評価者を4人以上設定できること。 評価者は休暇の申請等の通常の決裁ルートとは別に設定できること。	低
376					各職員は、期末に能力評価、業績評価の各項目に対する自己評価、コメント及び全体へのコメントを設定し、申請できること。	低
377					評価者は、各職員が申請した目標及び自己評価について決裁できること。 また、期末の申請については、評価者ごとに各項目への評価、コメント及び全体へのコメントを設定できること。	低
378					人事評価記録書を帳票として出力し、印刷できること。	必須
379					人事担当者は、すべての目標及び評価を照会、修正できること。	低
380				多面的評価	多面的評価に対応していること。	低
381		庶務連携	庶務連携	庶務連携	人事給与システムで登録した職員情報を庶務管理システムに連携できること。 正規職員用の連携データと会計年度任用職員用の連携データは別々に出力できること。	必須
382					人事給与システムで登録した機構や支出科目等の情報を庶務管理システムと連携する仕組みを有すること。	必須
383					人事給与システムで登録した機構や職員のデータについて、文書管理・財務会計システムシステムと連携するためのデータを出力する機能を有すること。	必須

機能要件定義書(庶務管理システム)

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
1	基本機能	インフラ			WEBシステムであること。	必須
2					クライアント端末は、OSがWindows11の端末を利用できること。また、Windows11については64bit版にも対応できること。	必須
3					サーバOSはWindows Server 2022以降とすること。	必須
4					WEBブラウザはMicrosoft Edgeが利用できること。	必須
5					HTML Living Standardに対応したシステムであること。	必須
6					クライアント端末へのインストール必須のソフトウェアがないこと。	必須
7					クライアント端末とサーバ間の通信はHTTPSプロトコルのみであること。	必須
8					将来、クライアント端末数や導入業務数が増大した場合、機器を追加することで、スケールアウトができること。	必須
9					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
10	セキュリティ				利用者資格でセキュリティの管理ができること。 (各利用者ごとに、各業務に対しての利用可否設定ができること。)	必須
11					システム上で、利用者の権限による画面の参照可否や操作可否が設定できること。	必須
12					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。 また、行うことができる操作が制限されること。	必須
13					庶務担当者は権限を有する所属の職員に対して代行で申請ができること。	必須
14					庶務担当の設定を各課で行えること。	必須
15					諸手当・届出申請は、庶務担当であっても自分自身の起票申請のみしか照会できないよう制御がかかること。	高
16					諸手当・届出申請は、庶務担当であっても権限範囲職員の代理申請ができないよう制御されること。 ただし特定の諸手当・届出申請は各部署総務部門担当者であれば代理申請が可能なこと。	高
17					システムにログインしている利用者の一覧を表示できること。	必須
18					同一端末から複数ユーザIDによる多重ログインをした場合、ログインを禁止する機能を有すること。	必須
19					複数端末から同一ユーザIDによる多重ログインをした場合、ログインを禁止する機能を有すること。	必須
20					全てのデータの最終登録・更新者の履歴を残せること。	必須
21					特定のテーブルへのアクセス記録を残す仕組みを有すること。	必須
22					パスワードが初期値から変更されていない職員がログインした際に、パスワードの変更を促す機能を有すること。	必須
23					パスワードの最低長の設定ができること。	必須
24					パスワードの変更禁止期間の設定ができること。	必須
25					パスワードの有効期間を設定できること。	必須
26					パスワードの期限切れの警告表示日数を設定できること。	必須
27					パスワードの履歴チェックの設定ができること。	必須
28					パスワードの複雑さの設定ができること。	必須
29					パスワードを暗号化して保持する機能を有すること。	必須
30					一定回数連続して誤ったパスワードでログインを試みた場合、アカウントをロックする機能を有すること。	必須
31	ロックされたアカウントのロック解除する機能を有すること。	必須				
32	入出力				帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票を画面上でプレビューできること。	必須
33					帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票をPDFファイルとして出力できること。	必須
34					帳票要件定義書に記載する要求レベルが必須の帳票をExcel形式のファイルとして出力できること。	低
35					帳票の種類ごとに保持期間を設定してその期間が過ぎた場合に自動的に削除できること。	高
36					検索結果の明細についてはCSVファイル等の編集可能な形式で出力できること。	必須
37					添付ファイル登録時にドラッグ&ドロップでファイルをアップロードできること。	低
38					添付ファイル登録時に複数ファイルをアップロードできること。	高
39					サーバ上にアップロードされた添付ファイルをシステムをとおして直接修正することができること。	低
40					システム利用者が条件を指定してデータベースからCSVファイル形式等の編集可能な形式でデータを抽出できる画面があること。	必須
41					データベースの抽出対象はシステムで利用する全テーブルであること。	高
42					データ抽出の際に年度や日付、所属コードなどの入力を補助する機能があること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
43					データを抽出するためのアクセス権限を設定できること。	必須
44					申請に対して、電子書類または紙書類の添付ができること。	必須
45		バッチ処理			バッチの処理結果を確認できること。	必須
46					実行したバッチ処理の一覧を参照できること。また開始・終了時刻も参照できること。	必須
47		通知			ログインする前の認証画面に、システムメンテナンス等の通知を記載し、情報共有ができること。	必須
48					ログイン直後にお知らせや決裁状況の最新情報が表示されていること。	必須
49					一覧から任意のお知らせや決裁状況を選択し、一括で既読にできる機能を有すること。	低
50					ログイン直後に利用者の電子決裁未決件数などの情報が表示されること。また、そこから関連業務へ遷移可能であること。	高
51					業務画面のヘッダーには業務(画面)名称が表示されること。	低
52					各業務画面を開いた状態でも、画面の横に業務メニューを表示させ、メインメニューに戻ることなく他の業務に移れること。	低
53					必要に応じて業務画面を複数開く機能を有すること。	低
54					各業務画面のフォントを14Px以上で表示でき、画面の大きさを1280*720に対応できること。	必須
55					業務画面のウィンドウサイズについては自由に変更可能であること。また、倍率についても拡大縮小が可能であること。	必須
56					画面に表示されない長い名称については、マウスカーソルを合わせるとツールチップを表示して項目の内容全体を表示できること。	低
57					メニュー画面にて業務名称の部分一致検索や複数キーワード検索で対象業務を絞り込み表示できる業務検索機能を有すること。	低
58					日付入力項目については、直接入力のほか、カレンダー上で日付を選択して入力することも可能であること。	必須
59					日付入力項目のカレンダーは目的の年月へのジャンプ機能を有すること。	低
60		ヘルプ			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。また、操作マニュアルを画面上から印刷することを考慮し、印刷時にレイアウト崩れが発生することがあるHTML形式ではなく、PDF形式の操作マニュアルとすること。	高
61					カスタマイズに伴い操作マニュアルを修正した場合、修正内容を反映した操作マニュアルを画面上で参照できること。	高
62		運用管理			オンライン利用時間については、設定で変更が可能であること。	必須
63					システムで使用する用語、メッセージ、定数等をオンライン画面からメンテナンスできること。	必須
64					各画面の項目名称については、容易に修正できること。	高
65					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
66		所属・職員			全ての職員と所属のデータは日単位での履歴管理ができること。	必須
67					所属名称は上位所属の名称を連結した名称表示を行うことができること。 設定により上位所属名称連結を解除することもできること。	高
68					職員、所属を名称にて検索する機能を有すること。	必須
69					職員に対して主務だけでなく、10個以上の兼務情報を設定できること。	必須
70					主務と兼務を切り替えることができること。	必須
71					組織情報をCSVファイル等編集可能な形式から取込む機能を有すること。 組織情報を元に権限範囲設定を一括で実施できること。	必須
72					人事異動前の過去所属で申請した内容の照会ができること。また、修正する場合は、異動前の所属にて申請できること。	必須
73					人事異動情報をCSVファイル等の編集可能な形式で取込む機能を有し、職名、所属情報等の変更を反映できること。	必須
74					正規職員の人事異動ファイル、会計年度任用職員の人事異動ファイルが別々に取込みを行うことができること。	高
75					所属や職員の情報をCSVファイル等の編集可能な形式で出力する機能を有すること。	必須
76					人事異動情報の取込み時に、対象職員の出勤簿作成可否を制御できること。	高
77					会計年度任用職員の異動情報の取込み時に、人事給与システムから連携された任用情報の主たる人件費科目を実績申請利用時の専用科目として自動セットできること。 自動セットできない場合、一括で登録できる仕組みを有すること。	必須
78					会計年度任用職員の異動情報の取込み時に、任用情報登録時に入力した1日標準勤務時間数に紐づく代表的な勤務形態設定に反映できること。 取込み時に反映できない場合、一括で更新できる仕組みを有すること。	必須
79		決裁			職員ごとにその人の持つ専決区分を管理できること。	必須
80					部・課・係など、機構図レベルで専決区分を管理できること。	必須
81					ある職員が複数の部署の決裁者を兼務している場合、その情報をすべて管理し、それぞれの役職の決裁者としてシステム操作ができること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
82					起案者の部署と専決区分及び申請種類の情報から、決裁者のリストを動的に作成し、利用者の入力負荷を最小限にすること。また、動的に生成されたルートの手修正もできること。 例) 年休 : 所属決裁のみ 病欠休暇: 所属決裁⇒人事担当による認定⇒人事担当課合議 例) 係長による年休申請: 課長決裁 課長による夏期休暇申請: 部長決裁	必須
83					案件を遡及して起案した場合、自動的に起案日に該当する日付時点(起案日以降に人事異動があれば人事異動前)の決裁ルートが表示されること。	必須
84					決裁者へ申請の回送ができること。	必須
85					申請用紙を印刷せずにペーパーレスで申請業務が行えること。	必須
86					申請中や決裁済等の処理状況や起案内容が画面上で確認できること(決裁履歴の照会)。	必須
87					申請は利用者が所属する主務・兼務の両方から行え、起案内容も主務・兼務で管理されること。	必須
88					決裁途中で決裁者は決裁ルートを修正できること。	低
89					専決者を変更する場合、起案時の専決者より上位に変更できること。 下位には変更できないこと。	必須
90					決裁は各決裁者を順次待ち合わせして進みながら、途中で決裁案件の確認のみを行う協議者を設定できること。	高
91					他部門への合議、協議などのルートを自由に追加できること。	必須
92					決裁ルートを視覚的に容易に把握できるルート確認画面があること。また、その画面で回送や、現在の決裁済の状況も参照できること。	高
93					案件・起案者単位に決裁ルート情報を学習し、次回起案時にその情報を参照できること。	低
94					案件・起案者単位に決裁ルート情報をパターンとして登録し、次回起案時にそのパターンを利用できること。	高
95					業務の種類ごとに合議先・協議先の決裁ルート情報をパターンとして登録し、同一所属内および全庁でパターンの共有ができること。	高
96					起案者が決裁途中の案件を修正する為に、取戻処理ができること。	必須
97					差し戻し後の再開先を「最初から再開」か「差し戻し者から再開」か選択できること。	低
98					決裁時に決裁者が起案内容すべてを参照できること。	必須
99					案件・伝票の種類、案件名や起案日で絞り込んで決裁一覧表示ができること。	必須
100					決裁時に決裁者が件名だけを参照しながら複数件を一括決裁できること。	高
101					決裁時に決裁者が複数件指定することで、起案内容の参照・決裁を連続でできること。	高
102					代行者を設定することで、代行者は被代行者の決裁を代行できること。	必須
103					ルート上の自分より下位の決裁者の代行は、代行設定無しで代行できること。	必須
104					他所属の職員にも決裁の代行権を設定できること。	必須
105					決裁の代行権は、適用期間を設定できること。	必須
106					システムにログインした直後の画面にて、利用者が起案した申請のうち決裁が完了していない申請の件数を確認できること。	必須
107					利用者が起案した申請のうち決裁が完了していない申請の件数を確認する画面から申請履歴に遷移し、決裁状態の確認や申請書の取戻、修正等ができること。	高
108					システムにログインした直後の画面にて、決裁完了時に起案者に決裁完了をシステム内で表示する機能があること。却下等についても同様の機能があること。	高
109					起案者が決裁を回送した際、または決裁者が決裁を行った際に、決裁が回送された旨を次の決裁者へシステム内で表示する機能があること。	必須
110					決裁や却下等の時にコメントが入力でき、各決裁者のコメントを確認できること。	必須
111					起案者以外の決裁者がコメントを入力して決裁処理を行った場合、コメントが入力された旨をシステム内で表示する機能があること。	低
112					自分より下位の階層の決裁待ち案件を参照できること。	必須
113					自分より下位の階層の決裁待ち案件を決裁同様の操作で引上げ決裁できること。	必須
114					権限設定等により、特定の職員が上位役職者の未決裁案件の一覧及び各案件の内容を確認できること。	高
115					決裁完了後も最終決裁を取り消せること。	必須
116					差し戻しされた職員や決裁済み職員に対して、差し戻された旨をシステム内で表示する機能があること。	必須
117					申請者は任意の日付を申請日として入力できること。	高
118					自身が関与しており、自分以外が差し戻しを行った案件について、検索結果に表示できること。	低
119					未決裁件数、未確認の協議件数をシステムログイン時に表示できること。	必須
120		申請履歴			申請履歴を検索し、一覧で確認できること。また、一覧に表示された申請履歴を選択すると、詳細な申請履歴が確認できること。	必須
121					選択した申請履歴について、修正や取戻の処理ができること。また、その申請のステータスによってできる処理(修正、削除、取戻、複写起案など)が一目で分かる工夫がされていること。	高
122		個人番号			個人番号の管理ができること。	必須
123					個人番号業務従事者のみが、個人番号の確認、入力、帳票に記載ができること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
124					画面、帳票等で個人番号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。ただし、個人番号はログに出力しないこと。	必須
125					個人番号情報をCSVファイル等の編集可能な形式から取込む機能を有すること。	高
126					個人番号情報をCSVファイル等の編集可能な形式に出力する機能を有すること。	低
127					個人番号を暗号化してデータベースに登録できること。	高
128	個別機能	サービス	出勤簿・勤怠管理	出勤簿の管理	出勤簿を作成でき、勤怠管理ができること。	必須
129					出勤簿は、登録されている週休日割振及び勤務形態、勤務パターンを基に、一括作成できること。個別に勤務パターンが設定されていない場合でも、所属ごとに設定されている勤務形態および週休日が出勤簿に反映されること。	必須
130					出勤簿を一括作成した後、週休日及び勤務形態を直接変更できること。	必須
131					出勤簿は、CSVファイル等の編集可能な形式を利用した出力・取込により修正ができること。	必須
132					出勤簿対象者の一覧から、配属所属名称、職員区分名称が把握できること。	高
133				週休日の管理	週休日の割振を管理でき、出勤簿の作成に使用できること。	必須
134					週休日の割振は、年単位でまとめて管理ができること。	必須
135					週休日の割振は、所属ごとに管理ができること。また、全庁標準の週休日の割振が管理できること。	必須
136					週休日の割振は、通常の週休日と法定休日（所定休日）を区別して管理できること。また、法定休日を使用しない運用もできること。	必須
137				勤務形態の管理 (1日の勤務内容)	勤務形態を管理でき、出勤簿の作成に使用できること。	必須
138					始業時刻、終業時刻、休憩時間等を管理できること。	必須
139					勤務形態は、所属ごとに管理ができること。また、全庁で使用できる勤務形態が管理できること。	必須
140				勤務パターン管理 (週、月毎の勤務形態の組合せ)	年間の週休日の割振および勤務形態を月・週サイクルで任意に組み合わせて、勤務パターンを管理できること。	必須
141					勤務パターンは、所属ごとに複数管理できること。	必須
142					勤務パターンは、所属単位でまとめて同じパターンを設定する他に、職員個別ごとにも設定できること。	必須
143					勤務パターンは、CSVファイル等の編集可能な形式を利用した出力・取込により修正ができること。	必須
144				育児短時間勤務管理	育児短時間勤務が申請でき、出勤簿にデータが反映できること。	高
145					育児短時間勤務の申請では、あらかじめ設定された1日当たりの勤務時間を選択できること。また、勤務開始時間及び終了時間は、選択した1日当たりの勤務時間合致する限り自由に入力できること。	高
146					育児短時間勤務の申請では、休暇や時間外勤務申請の存在チェックが行われること。	高
147					育児短時間勤務養育状況変更届が帳票として出力し、印刷できること。	低
148				フレックス勤務管理	フレックス勤務が申請できること。	必須
149					申請したフレックス勤務が出勤簿にデータ反映できること。	高
150					フレックス勤務の申請では、選択した週の平均の勤務時間数のチェックが行えること。	高
151					フレックス勤務の申請では、変更前後の勤務形態の比較ができること。	高
152					フレックス勤務の申請では、休暇や時間外勤務申請の存在チェックが行われること。	高
153				テレワーク勤務管理	テレワーク勤務が申請できること。	必須
154					申請したテレワーク勤務が出勤簿にデータ反映できること。	高
155				出勤簿の照会	出勤簿を照会できること。	必須
156					出勤簿は1ヶ月分のカレンダー形式で表示できること。	必須
157					出勤簿は、カレンダー形式以外に一覧形式でも詳細が確認できること。	必須
158					出勤簿を帳票として出力し、印刷できること。	必須
159					出勤簿に以下の情報が表示できること。 週休日、休日、勤務形態、休暇、休職、休業、職務専念義務免除、時間外勤務、振替対象日、代休対象日、欠勤	必須
160					出勤簿に以下の情報が表示できること。 出勤状況、退勤状況、テレワーク勤務時刻、テレワーク打刻	高
161					庶務担当者は、権限を有する所属の職員について、出勤簿を帳票として一括で出力し、印刷できること。	必須
162					庶務担当者の出勤簿の一括出力は、以下の条件においてできること。 年月単位（範囲指定含む）、所属単位、職員単位	高

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
163					出勤簿をCSVファイル等の編集可能な形式に出力できること。また、庶務担当者は権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿をCSVファイル等の編集可能な形式で一括出力できること。 年月単位（範囲指定含む）、所属単位、職員単位	高
164					庶務担当者や所属長が、所属および年月日ごとに職員の出勤状況や休暇申請状況を一覧で確認できること。 一覧からは対象者の所属コード、所属名称、休日区分、勤務形態名が把握できること。	高
165					庶務担当者や所属長が期間を指定して、所属配下の職員における各日の勤務形態、週休日、申請されている休暇、テレワーク勤務日等を確認できること。	高
166					人事担当課は、年間出勤簿を帳票として出力し、印刷できること。	必須
167					月ごとに職員の勤務日数、休暇日数、減額時間数等を集計し、一覧表を出力できること。	高
168					職員ごとの総労働時間を、月・週・日単位で確認できること。	低
169				月次処理	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。	必須
170					未決裁の申請がある職員およびその所属長に対して、通知する機能があること。	高
171					既に月締めされて給与システムへの連携が完了している月に対する遡及申請について、利用者は遡及申請であることを意識することなく申請ができること。	必須
172					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
173					遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。パラメタは申請の種類毎（年次有給休暇、夏期休暇、時間外勤務申請など）に設定可能なこと。	高
174					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
175					自動で遡及処理される申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	高
176			年休管理	年休管理	年休の申請ができること。また、職員ごとの年次休暇の取得日数、繰越日数、残日数等の管理ができること。	必須
177					終日、午前、午後、時間休で年休申請ができること。利用しない取得単位については、パラメタ設定により非表示にできること。取りきりの場合に限り分単位取得も可能なこと。	必須
178					職員ごとの年休残日数、残時間数の修正ができること。	必須
179					職員ごとの年休残日数、残時間数の修正については、オンライン画面からの修正だけでなく、CSVファイル等の編集可能な形式での出力・取込による更新が可能であること。	必須
180					中途採用者の年休情報について、採用者の登録処理の際に採用月に応じた年休日数が自動で登録できること。また、画面からの修正もできること。	必須
181					年休の付与日数は、正規職員、再任用職員などの職員区分ごとに登録（管理）できること。	必須
182					年休の残日数は、年または年度単位での繰越処理ができること。	必須
183					年休の繰越処理の前に、翌年または翌年度に対する年休の申請ができること。また、その申請の後に繰越処理を行った場合、既に申請されている内容を考慮した繰越ができること。	高
184					所属長等は、特定所属の配下職員について、年休の取得状況を一覧で照会できること。	高
185					特定所属において、年休の取得日数、残日数、取得状況等において指定した条件に該当する職員を検索できること。	低
186			休暇・休業・休職・職務専念義務免除申請	夏期休暇の管理	特別休暇として夏期休暇が申請できること。	必須
187					夏期休暇は、1日の単位で申請できること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
188				リフレッシュ休暇の管理	特別休暇としてリフレッシュ休暇申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
189					リフレッシュ休暇は勤続年数に応じて取得可能日数が設定できること。	高
190					設定したリフレッシュ休暇の取得可能日数を超過して申請できないこと。	高
191				忌引の管理	特別休暇として忌引申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
192					忌引においては、親族図から休暇の取得可能日数を確認できること。	低
193					忌引の親族図には以下の続柄を表示できること。 ・血族（祖父母、父母、伯叔父母、兄弟姉妹、子、孫） ・姻族（配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の父母、父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、配偶者、配偶者の子、子の配偶者、伯叔父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者）	高
194					忌引の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメタにより設定できること。	必須
195					忌引の取得日数は、代襲相続をする場合の日数をパラメタにより設定できること。	必須
196					忌引の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。	必須
197					忌引では、故人に係る事柄として、氏名・死亡日時・死亡場所・死亡通知受理日時を入力できること。	必須
198					忌引の取得可能日数を超過して申請できないこと。	高
199				生理休暇の管理	特別休暇として生理休暇申請ができること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
200					正規職員と会計年度任用職員で別々の取得限度チェックができること。	高
201					生理休暇申請は1日、半日、時間単位で申請ができること。	必須
202				不妊治療休暇の管理	特別休暇として不妊治療休暇申請ができること。	必須
203					不妊治療休暇申請は1日、半日、時間単位で申請ができること。	必須
204				配偶者出産休暇の管理	特別休暇として配偶者出産休暇申請ができること。	必須
205					配偶者出産休暇申請は、時間、分の単位で申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
206					配偶者出産休暇の取得可能期間範囲内で取得した日数を累計し、取得上限超過のチェックができること。 また、特定条件の場合に分単位取得を制限することができること。	高
207				産前・産後休暇の管理	特別休暇として産前・産後（予定）休暇が申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
208					特別休暇として産後休暇が申請ができること。	必須
209					産前休暇を取得しない場合は、出産日の翌日から産後休暇のみが申請ができること。	必須
210					出産休暇は、産前・産後期間の取得可能日数をあらかじめ設定できること。	高
211					出産休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。	必須
212				妊産婦の健康診査等休暇の管理	特別休暇として妊産婦の健康診査等休暇申請ができること。	必須
213					妊産婦の健康診査等休暇申請は時間、分の単位で申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
214				育児（授乳）休暇の管理	特別休暇として育児（授乳）時間申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
215					育児（授乳）時間では、1日1回1時間以内または1日2回それぞれ30分以内の上限チェックができること。	高
216				妊婦の通勤緩和の管理	特別休暇として妊婦の通勤緩和申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
217					妊婦の通勤緩和申請は、時間、分の単位で申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
218				結婚休暇の管理	特別休暇として結婚休暇申請ができること。	必須
219					結婚休暇は、申請期間、結婚の日、備考が入力できること。また、結婚の日を基準とした取得可能期間が設定できること。	必須
220					結婚休暇の取得可能期間範囲内で取得した日数を累計し、取得上限超過のチェックができること。また、正規職員と会計年度任用職員の限度日数は別々にチェックできること。	高
221				父母の祭日の管理	特別休暇として父母の祭日の申請ができること。また、利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
222				家族看護・子育て休暇の管理	特別休暇として家族看護・子育て休暇申請ができること。	必須
223					家族看護・子育て休暇は、日、午前、午後、時間の単位で申請できること。取りきりの場合に限り分単位取得も可能なこと。	必須
224					家族看護・子育て休暇は、子の氏名、取得理由を入力できること。	必須
225					家族看護・子育て休暇では、15歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子が1人か2人以上かによって、年間の取得限度日数を別々に設定できること。子の人数が変動した場合には、取得限度日数も変更できること。	必須
226				育児参加休暇の管理	特別休暇として育児参加休暇申請ができること。	必須
227					育児参加休暇では、一度の出産ごとに当該出産に係る子または当該出産に係る子の兄弟の養育のために当該出産の子の1歳の誕生日の前日までの期間内での取得限度日数を設定できること。	必須
228					育児参加休暇では、第一子の養育の場合は出産日以降の期間しか取得できないようチェックがかかること。	高
229				ボランティア休暇の管理	特別休暇としてボランティア休暇申請ができること。	必須
230					ボランティア休暇は、日単位で申請できること。また、1年に5日までの上限チェックができること。	必須
231				骨髄等ドナー休暇の管理	特別休暇として骨髄等ドナー休暇申請ができること。	必須
232					骨髄等ドナー休暇は日、時間単位で申請ができること。	必須
233				証人等としての出頭の管理	特別休暇として証人等としての出頭申請ができること。	必須
234					証人等としての出頭は日、時間単位で申請ができること。	必須
235				妊婦の妊娠障害の管理	特別休暇として妊婦の妊娠障害申請ができること。	必須
236					妊婦の妊娠障害は日、時間単位で申請ができること。	必須
237				災害による現住所の滅失等の管理	特別休暇として災害による現住所の滅失等申請ができること。	必須
238					災害による現住所の滅失等は、日、時間単位で申請ができること。	必須
239					災害による現住所の滅失等は、7日までの上限チェックができること。	高

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
240				災害または交通機関の事故等による出勤困難・危険回避の管理	特別休暇として災害または交通機関の事故等による出勤困難・危険回避申請ができること。	必須
241					災害または交通機関の事故等による出勤困難・危険回避は、日、時間単位で申請ができること。	必須
242				公民権の行使の管理	特別休暇として公民権の行使を申請ができること。	必須
243					公民権の行使は、日、時間単位で申請ができること。	必須
244				短期介護休暇の管理	特別休暇として短期介護休暇申請ができること。	必須
245					短期介護休暇は、終日、午前、午後、時間の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。	必須
246					短期介護休暇では、要介護状態にある家族の人数が1人か2人以上かによって、年間の取得限度日数が別々に設定できること。	必須
247					要介護状態にある家族の人数が変動した場合には、取得限度日数を変更できること。	必須
248				病気休暇の管理	病気休暇申請ができること。	必須
249					病気休暇は日、時間単位で申請ができること。	必須
250					病気休暇を複数回申請していた場合には、職員ごとに取得日数の通算を確認できること。	必須
251					公務災害が認定されるまで一時的に年次有給休暇または私傷病休暇を取得していた場合には、特定権限を有する職員により公務災害に直接修正でき、利用者自身は再度申請を行う必要がないこと。	高
252				感染症法による出勤困難の管理	特別休暇として感染症法による出勤困難の管理申請ができること。	必須
253					感染症法による出勤困難は、日、時間単位で申請ができること。	必須
254				組合休暇の管理	組合休暇申請ができること。	必須
255					組合休暇は、日、時間単位で申請ができること。	必須
256				育児部分休業の管理	育児部分休業申請ができること。	必須
257					育児部分休業申請について、取得時間が30分単位（30分、60分、90分）で1日2時間以内または年間10日以内かどうかのチェックができること。 （※改正予定のため、稼働日までに対応すること）	高
258					育児部分休業の承認請求書、養育状況変更届出書が帳票として出力し、印刷できること。	低
259				育児休業の管理	育児休業申請ができること。	必須
260					育児休業の延長申請ができること。	必須
261					養育の状況により育児休業の期間の短縮ができること。	必須
262				高齢者部分休業の管理	高齢者部分休業申請ができること。	必須
263					高齢者部分休業は、日、時間、分単位で申請ができること。	必須
264					高齢者部分休業承認申請書が帳票として出力し、印刷できること。	低
265				修学部分休業の管理	修学部分休業申請ができること。	必須
266					修学部分休業は、日、時間、分単位で申請ができること。	必須
267					修学部分休業承認申請書が帳票として出力し、印刷できること。	低
268				自己啓発等休業の管理	自己啓発等休業申請ができること。	高
269				配偶者同行休業の管理	配偶者同行休業申請ができること。	高
270				介護休暇の管理	介護休暇申請ができること。	必須
271					介護休暇では、同居の場合でしか取得できない続柄をチェックできること。	高
272					介護の状況により介護休暇期間の短縮ができること。	必須
273					介護休暇においては、職員ごとに取得日数および時間数の通算を確認できること。	必須
274					介護休暇指定申請書を帳票として出力し、印刷できること。	低
275				介護時間の管理	介護時間申請ができること。	必須
276					介護の状況により期間の短縮ができること。	必須
277					介護時間承認請求書を帳票として出力し、印刷できること。	低
278				欠勤の管理	欠勤申請ができること。	必須
279					欠勤は、日、時間、分単位で申請ができること。	必須
280				職務に専念する義務の免除の管理	職務に専念する義務の免除申請ができること。	必須
281					職務に専念する義務の免除は、日、時間、分単位で申請ができること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
282				代替休暇の管理	月60時間を超える時間外勤務について、超勤代休時間（代替休暇）の申請ができること。	必須
283				休暇その他	法改正等で新しい休暇ができた場合、パラメタ設定等により、カスタマイズすることなく新しい休暇申請の対応ができること。	必須
284					新しい休暇を登録した際、休暇の種類に応じて表示させるメニューを設定できること。	必須
285					介護休暇、介護時間、育児部分休業、育児時間、妊婦通勤時間申請、高齢者部分休業について、期間及び日単位での登録・修正・取消申請ができること。 また、期間で登録した休暇についても日単位で修正・取消ができること。	高
286					介護休暇、介護時間、育児部分休業、高齢者部分休業では、取得期間および曜日指定による申請ができること。	高
287					妊婦通勤時間、育児部分休業、介護時間、高齢者部分休業では、取得時間帯を指定する他に、勤務開始・終了から30分ずつ等の時間数指定もできること。時間数指定では、変則勤務の職員が複数日分をまとめて申請した場合でも、日ごとの勤務形態に応じた申請ができること。	高
288					介護休暇および介護時間を時間休で取得する場合、勤務開始・終了時刻に接しているかチェックができること。	高
289					休暇等の申請ごとに、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
290					時間を入力する項目について、分の表示単位の指定ができること。 (0, 1, 2, 3, … または, 0, 5, 10, 15 … など)	必須
291					休暇の申請ごとに、分の端数の切り上げ/切捨て/四捨五入が指定できること。	必須
292					時間単位での申請時に、正規勤務時間帯内での申請かどうかのチェックができること。	高
293					申請時に、週休日、休日、他の休暇、休業、職務専念義務免除申請等との期間重複チェックを行えること。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
294					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は、休暇ごとに設定できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により、必須チェックまたは警告画面等が表示できること。	必須
295					休暇によって、一日における最大取得可能時間数および回数が設定できること。	必須
296					夏期休暇等、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
297					性別により取得できる休暇を制限できること。代理申請の場合には、実際に休暇を取得する職員の性別により制限されること。	必須
298					職員種別ごとに取得できる休暇を制限できること。	必須
299					事後の申請ができること。	高
300					以下の休暇事由について、休暇残日数管理を行えること。休暇によって、年管理か年度管理かを設定できること。 ・夏期休暇 ・ボランティア休暇 ・短期介護休暇 ・家族看護・子育て休暇 ・育児参加休暇（※出産に対するの期間内残日数管理） ・不妊治療休暇	必須
301					以下の休暇事由について、休暇残日数を超える休暇を申請した場合、申請できないこと。 ・夏期休暇 ・ボランティア休暇 ・短期介護休暇 ・家族看護・子育て休暇 ・育児参加休暇（※出産に対するの期間内残日数管理） ・不妊治療休暇	高
302					残日数管理を行う休暇の付与日数や取得日数等について、職員ごとに一覧で確認できること。	必須
303					特定の職員に対し、休暇ごとに残日数の修正が行えること。 残日数の修正は、オンライン画面からの修正だけでなく、CSVファイル等の編集可能な形式での出力・取込による更新が可能であること。	高
304					勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者は、残日数管理を行う休暇について、職員ごとの支給日数と取得日数、および取得率を確認できること。	低
305					勤務予定が確定していない長期休暇についても申請を可能とし、勤務割振り確定後に別途反映処理が可能なこと。	高
306					例月の集計処理を一括で行えること。	必須
307					減額対象の休暇・休職・職務専念義務免除については、例月の一括処理において、減額時間が職員ごとに集計されること。 また、減額の対象・非対象は職員区分毎に設定ができること。	必須
308					減額時間の集計の他に、育児部分休業分の減額時間、及び要勤務日数の集計ができること。	必須
309					職員の休暇の取得状況や欠勤の状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が条件から検索し、画面上の一覧で確認できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
310					職員の休暇の取得状況や欠勤の状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が条件を指定し、帳票（休暇・欠勤一覧表）を出力し、印刷できること。	高
311		給与	時間外勤務	時間外勤務申請	時間外勤務について命令申請できること。	必須
312					時間外勤務について実施申請ができること。	必須
313					時間外勤務について命令を省略した命令兼実施申請ができること。	必須
314					時間外勤務の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
315					申請時には、手当科目の指定ができること。	必須
316					他所属の手当科目を指定した申請ができること。	必須
317					作業内容に紐づいた手当科目設定がある場合は、作業内容選択時に紐づいた手当科目が自動選択されること。	高
318					会計年度任用職員の手当科目は所属に登録された科目（正規職員用）が選択されないようフィルタリングされること。	高
319					1回の時間外勤務申請につき、休憩時刻が2回以上入力できること。	必須
320					日を跨いだ申請を一回で行えること。	高
321					勤務形態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
322					時間外勤務申請時、時間外実施日の正規勤務終了時刻を時間外開始時刻として初期表示できること。	高
323					申請時に、時間外申請と勤務時間が重複していないかの整合性チェックを行えること。	必須
324					週休日または休日の時間外勤務について、6時間を超える勤務の場合に45分以上の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。	必須
325					週休日または休日の時間外勤務について、8時間を超える勤務の場合に1時間以上の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。	必須
326					申請時に、月または年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している場合は注意喚起のメッセージが表示できること。	必須
327					時間外の申請時に、窓口業務や経理業務等の作業分野の入力が行えること。	必須
328					作業分野は、全部局で統一した内容か、または部局毎に異なる内容とするか、パラメタ設定により選択できること。	必須
329					時間外の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。	必須
330					作業分野、作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。	高
331				割増計算	時間外勤務実施申請を裁後、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。 125/100、150/100、135/100、160/100、100/100	必須
332					月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増ができること。（150/100、175/100）	必須
333					月60時間の時間数として計上する支給割合に休日手当135/100を含まないこと。	必須
334					月60時間の時間数として算定対象とする支給割合と、月60時間未満の支給割合は別に設定できること。	必須
335					申請時に、勤務日の属する月の時間外勤務の累積時間を確認できること。	必須
336				一括申請	時間外勤務について、複数人分の代理での一括申請が勤務日ごとに行えること。 また、内容は、申請者だけでなく実際に勤務した職員からも照会できること。	低
337					時間外勤務について、複数人分の代理での一括申請を勤務日ごとに行った後、職員ごとに実施申請を起案できること。	低
338				科目管理	手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。	必須
339					他所属の手当科目を指定した申請ができること。	必須
340				振替	週休日に対する時間外申請時に、振替（1日、午前、午後、時間）の申請ができること。	必須
341					午前、午後、時間での振替の場合、以下の単位で指定ができること。 正規職員：3時間30分、4時間、4時間15分 等 会計年度任用職員：1時間、2時間、3時間、4時間、5時間、6時間、7時間 等	必須
342					週休日と休日が重複した重複日での時間外申請時に週休日振替の申請ができること。 重複日からの振替後の支給率は休日の支給率で時間外支給率計算ができること。	必須
343					重複日からの振替後に、休日の代休を取得できること。 システムでの申請が出来ない場合は、保守対応等ができること。	必須
344					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
345					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
346					同一の週休日から別々の勤務日に半日振替として分割する申請ができないこと。	必須
347				代休日	休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
348					代休取得時、休日に割り振られている当初勤務形態の正規勤務時間帯をすべて包含した場合にのみ1日代休取得が可能となるようチェックがかかること。 取得休憩時間も当初割振りの休憩時間帯と一致しているかチェックがかかること。	高
349					代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須
350					振替・代休指定の場合の決裁ルート（専決レベル）は、振替・代休と同時に時間外支給手当が出る場合と出ない場合で異なる決裁ルートとすることができること。	高
351				時間外勤務管理	時間外勤務の累積時間が、職員ごとに一覧で確認できること。	必須
352					配属されている職員の各月および年間の時間外勤務時間について、所属ごとに一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の職員 ・指定期間での累積時間が指定した時間数以上の職員 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の職員 ・週外振替時間数、休日時間数の包含有無	必須
353					配属されている職員の各月の時間外勤務時間について、時間外勤務申請時に入力した作業分野毎に累計表示ができること。	必須
354					所属の各月および年間の時間外勤務時間について、一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の所属 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の所属	高
355					所属の各月の時間外勤務時間について、時間外勤務申請時に入力した作業分野毎に累計表示ができること。	必須
356					所属の各月および年間の時間外勤務時間について、部単位や課単位等の組織レベルを条件指定して確認できること。	必須
357					時間外勤務の時間数について、「作業分野」単位で月の合計ができること。	必須
358					月および年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している職員を抽出し、結果を確認できること。	必須
359					年の特定時間数の積み上げを「当年」「当年度」「基準月からの1年」「当月から過去1年」から設定できること。	高
360					特定時間数はパラメータにより複数設定できること。	高
361					例月の集計処理を一括で行えること。	必須
362					集計処理を経て、人事給与システムに連携する時間外勤務の時間数における分の端数の扱いについて、各割増区分ごとに30分以上切上げ、30分未満切捨てにできること。	必須
363					集計処理を経て、人事給与システムに連携する時間外勤務の時間数における分の端数の扱いについて、複数科目間の端数寄せができること。	必須
364					集計した結果が確認できること。	必須
365					例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに125/100、150/100、135/100、160/100、100/100、振替25、休日手当135、夜間手当25、割増150/100、割増175/100、割増振替50の集計が可能であること。	必須
366					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					出勤簿の締められた月に対して時間外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自動で再集計されること。	必須
368					出勤簿の締められた月に対して振替や代休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
369					遡及申請可能な期間をパラメータで管理できること。	高
370					遡及処理される時間外勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	高
371					職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する時間外勤務の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。	高
372					勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の時間外勤務の申請状況について、条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。	必須
373			宿日直	宿日直申請	宿日直の申請ができること。	必須
374					宿日直の申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
375					申請時には、手当科目の指定ができること。	必須
376					手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。	必須
377					他所属の手当科目を指定した申請ができること。	必須
378					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
379					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。	低
380				宿日直管理	例月の集計処理を一括で行えること。	必須
381					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平日宿日直回数、半日宿日直回数、日直回数の集計ができること。	必須
382					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
383					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
384					遡及申請可能な期間をパラメータで管理できること。	高
385					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。	高

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
386					職員、勤務年月、手当科目ごとに、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に出力できること。	高
387					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、条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。	必須
388			特殊勤務（日額特勤）	特殊勤務（日額特勤）申請	特殊勤務（日額特勤）の申請ができること。	必須
389					特殊勤務の申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
390					申請時には、手当科目の指定ができること。	必須
391					手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。	必須
392					他所属の手当科目を指定した申請ができること。	必須
393					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
394					特殊勤務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）	低
395					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、特殊勤務申請時に併給可能なチェックができること。	高
396					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。	低
397				特殊勤務（日額特勤）管理	例月の集計処理を一括で行えること。	必須
398					例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計ができること。	必須
399					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
400					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自動で再集計されること。	必須
401					遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。	高
402					遡及処理される特殊勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	高
403					職員、勤務年月、手当科目ごとに、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に出力できること。	高
404					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、条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。	必須
405			管理職特勤	管理職特勤申請	管理職特勤の申請ができること。	必須
406					管理職特勤の申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
407					申請者の職層に応じた管理職特勤単価区分の自動選択ができること。	必須
408					勤務時間数に合致した管理職特勤回数区分（2h未満、2h～6h未満、6h以上）の自動選択ができること。	高
409					同一勤務日に複数の管理職特勤申請が起票できないようチェックがかかること。	高
410					申請時には、手当科目の指定ができること。	必須
411					作業内容に紐づいた手当科目設定がある場合は、作業内容選択時に紐づいた手当科目が自動選択されること。	高
412					手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。	必須
413					他所属の手当科目を指定した申請ができること。	必須
414					週休日および休日の他に、平日22時から翌5時までの管理職特勤申請も行えること。	必須
415					週休日の管理職特勤時に、振替（1日、午前、午後）の申請ができること。	必須
416					半日振替勤務の場合、半日振替区分の指定ができること。 正規職員：3時間30分、4時間、4時間15分 等	必須
417					週休日と休日が重複した重複日での時間外申請時に週休日振替の申請ができること。	必須
418					重複日からの振替後に、休日の代休を取得できること。 システムでの申請が出来ない場合は、保守対応等ができること。	必須
419					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
420					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に指定し一日振替とする申請ができること。	必須
421					同一の週休日から別々の勤務日に半日振替として分割する申請ができないこと。	必須
422					休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。	必須
423					代休取得時、休日に割り振られている当初勤務形態の正規勤務時間帯をすべて包含した場合にのみ1日代休取得が可能となるようチェックがかかること。	高
424					代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須
425					管理職特勤の申請時に、窓口業務や経理業務等の作業分野の入力が行えること。	必須
426					作業分野は、全部局で統一した内容か、または部局毎に異なる内容とするか、パラメタ設定により選択できること。	必須
427					管理職特勤の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。	必須
428					作業分野、作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。	高

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
429					管理職特勤の時間数について、「作業分野」単位で月の合計ができること。	必須
430					所属の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。	必須
431					職員の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。	必須
432				管理職特勤管理	例月の集計処理を一括で行えること。	必須
433					例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、管理職特勤コードに対する回数の集計ができること。	必須
434					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
435					出勤簿の締められた月に対して管理職特勤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
436					遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。	高
437					遡及処理される管理職特勤申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	高
438					職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する管理職特勤の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。	高
439					勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の管理職特勤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、一覧で確認できること。	必須
440			振込先口座登録	振込先口座登録	各職員が給与振込先の口座情報を登録できること。	必須
441					全額現金支給を希望する場合に対応できること。	必須
442					例月支給、6月賞与、12月賞与、差額支給の区分で、それぞれ口座が登録できること。 また、それぞれの区分で3つまで給与振込先の口座を登録できること。	必須
443					端数金額の口座を登録できること。	必須
444					現金支給と口座支給の混在ができること。	高
445			給与支給明細照会	給与支給明細照会	各職員が給与および賞与の支給明細の照会を、過去分を含めてオンラインで行えること。また、帳票として出力し、印刷できること。	必須
446					支給明細は自身のもののみ照会できるよう設定できること。	必須
447					支給明細は資格を有する者が代理照会することも可能なこと。	必須
448			給与全般	給与全般	時間外勤務、特殊勤務、宿日直勤務等の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。	必須
449					所属単位あるいは職員単位に、時間外勤務、特殊勤務、宿日直、管理職特勤申請で使用する手当科目を指定できること。	必須
450					全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる手当科目を指定できること。	必須
451					時間外勤務、特殊勤務、宿日直、管理職特勤申請で使用する手当科目の情報は翌年度に移行できること。 個人に設定されている科目についても、移行できること。	必須
452		福利厚生・年末調整	氏名住所等変更申請	氏名住所等変更申請	住所、氏名に対する変更の申請ができること。	必須
453					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。郵便番号に住所が紐づけされていない住所についても手入力できること。	必須
454					住所、カナ住所が入力できること。	必須
455					電話番号が入力できること。	必須
456					氏名、カナ氏名、ローマ字氏名が入力できること。	必須
457					旧姓使用の開始・中止申請が行えること。	必須
458					旧姓の氏名、カナ氏名、ローマ字氏名が入力できること。	必須
459					備考が入力できること。	必須
460					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
461					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。	必須
462					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
463					申請した氏名と住所の情報は、庶務管理システム、人事給与システムに反映できること。	必須
464			家族異動登録	家族異動登録	各職員の家族異動登録が行えること。登録および削除の際には、事由が入力できること。	必須
465					氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。 また、登録および削除の際には、事由が入力できること。	必須
466					登録した家族情報は、他の申請等に利用できること。	高
467			扶養手当申請	扶養手当申請	扶養手当の申請ができること。	必須
468					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
469					以下の対象事由に対する申請ができること。以下の事由に当てはまらない場合には、事由を自由に追加、削除、変更ができること。 新規、結婚、出産、養子縁組、離婚、死亡	必須
470					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。	必須
471					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
472					未決裁の申請が存在する場合に新たに申請を行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
473					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。対象の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
474					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
475					扶養の対象とならない配偶者についても、配偶者としてのデータ登録ができること。	必須
476					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
477					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。郵便番号に住所が紐づけされていない住所についても手入力できること。	必須
478					所得（収入）の種類と所得（収入）金額が入力できること。所得（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。	必須
479					届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。	高
480			児童手当申請	児童手当申請	児童手当の新規認定、額改定、現況届、消滅の申請ができること。	必須
481					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
482					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。	必須
483					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
484					児童の氏名・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。	必須
485					同居、別居の区分が入力できること。	高
486					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。郵便番号に住所が紐づけされていない住所についても手入力できること。	必須
487					子が留学している場合、出国年月が入力できること。	高
488					監護の有無と生計関係が入力できること。	必須
489					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
490					届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。	必須
491			住居手当申請	住居手当申請	住居手当の申請ができること。	必須
492					以下の対象事由に対する申請ができること。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。また、事由は自由に追加、削除、変更ができること。 新規、支給事由の喪失、転居、契約関係の変更、家賃額の改定	必須
493					持ち家の手当は設定により不適用にできること。	必須
494					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
495					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。	必須
496					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
497					居住地は登録した住所が自動で表示され、手入力が不要であること。	必須
498					借家の場合、入居日・契約開始日・契約終了日が入力できること。	必須
499					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
500					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
501					借家の場合、借主の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。	必須
502					借家の場合、共同名義人の有無と、共同名義人の氏名・申請者との続柄が入力できること。	必須
503					借家の場合、家賃額と支払い開始日が入力できること。家賃については、電気ガス・水道代込みであるか、食費が含まれるかが選択できること。	必須
504					届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。	必須
505			通勤手当申請	通勤手当申請	通勤手当の申請ができること。	必須
506					以下の対象事由に対する申請ができること。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。また、事由は追加、削除、変更ができること。 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、運賃等の負担額の変更	必須
507					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
508					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。	必須
509					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
510					以下の交通手段に対する経路申請ができること。 JR、私鉄、バス、交通用具、徒歩	必須
511					居住地は登録した住所が自動で表示され、手入力が不要であること。	必須
512					自動表示された居住地は、必要に応じて手入力で修正できること。	高
513					届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
514					経路に対する運賃額は、人事・総務による認定処理で入力できること。	必須
515					認定時にも公共交通機関の経路検索サービスを利用し、申請内容とは異なる経路を設定できること。申請経路と認定経路は別に管理できること。	高
516					公共交通機関と交通用具を併用する認定処理ができること。	必須
517					公共交通機関と交通用具を併用する場合、駐車場料金を併せて申請できること。	高
518			免許・資格申請	免許・資格申請	免許・資格の届出申請ができること。	高
519					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。	高
520			扶養控除等申告	扶養控除等申告	システムで扶養控除等申告書の提出ができること。	必須
521					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
522					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。	必須
523					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
524					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。	必須
525					決裁が不要であること。	必須
526					扶養控除等申告書が帳票として出力し、印刷できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。	必須
527					届いた申告に対して、人事担当者が確認できること。	高
528			保険料控除申告	保険料控除申告	システムで保険料控除申告書の提出ができること。	必須
529					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
530					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。	必須
531					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
532					保険料控除申告書が帳票として出力し、印刷できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。	必須
533					人事給与で管理する給与天引団体保険明細の初期表示ができること。	必須
534					人事担当課で保険料控除申告の未申告者の把握ができること。	必須
535			基礎・配偶者・所得控除等申告	基礎・配偶者・所得控除等申告	システムで基礎・配偶者・所得控除等申告書の提出ができること。	必須
536					申請画面に補足説明や注意書きが行えること。	必須
537					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。	必須
538					添付文書機能の利用可否は、設定により変更できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。	低
539					配偶者および扶養親族の氏名・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。	必須
540					申告時に、本人、配偶者、扶養親族の所得金額による申告可否がチェックできること。	必須
541					基礎・配偶者・所得控除等申告書が帳票として出力し、印刷できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。	必須
542			年末調整	年末調整	扶養控除等申告について、年末調整、再年末調整および年当初の発生源による入力ができること。	必須
543					保険料控除申告、基礎・配偶者・所得控除等申告について、年末調整および再年末調整の発生源による入力ができること。	必須
544					人事担当課による内容確認作業期間中は、申告内容の修正ができないこと。	必須
545					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、一覧上で確認済となること。 ※特定の権限毎の動作 人事課：全職員の照会、確認更新可 各部局総務担当：部局内職員の照会、確認更新可 各課庶務担当：権限範囲職員の照会のみ	高
546					年末調整の内容が変動しているかどうか、一覧で確認できること。 変動がない申告は、一括で選択して確認済にできること。	高
547					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。 職権により修正を行った申告は、一覧で確認できること。	高
548			源泉徴収票	源泉徴収票	人事給与システムから源泉徴収票データをCSVファイル等の編集可能な形式で連携できること。	必須
549					各職員が源泉徴収票を帳票として出力し、印刷できること。	必須
550	システム連携		給与データ連携	給与データ連携	各職員の勤怠情報（給与減額時間数）について、庶務管理システムの例月集計値を人事給与システムへデータ連携できること。 正規職員用の連携データと会計年度任用職員用の連携データは別々に出力できること。	必須
551					出産休暇、育児休業について、庶務管理システムで申請された休暇期間を人事給与システムへ連携できること。	必須
552					出産休暇、育児休業について、庶務管理システムで申請された出産日や子の名前などを人事給与システムへ連携できること。	高
553					時間外勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職特勤について、庶務管理システムの例月集計値を人事給与システムへデータ連携できること。 正規員用の連携データと会計年度任用職員用の連携データは別々に出力できること。	必須

No.	項目1	項目2	項目3	項目4	内容	要求レベル
554					扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当については、例月単位で取りまとめて人事給与システムへ連携できること。	必須
555					振込先口座情報について、人事給与システムへ連携できること。	必須
556					発生源入力した年末調整のデータを、人事給与システムへ連携できること。	必須
557					人事給与システムから庶務管理システムへ、支給明細をCSVファイル等の編集可能な形式で連携できること。	必須
558					人事給与システムから庶務管理システムへ、源泉徴収票をCSVファイル等の編集可能な形式で連携ができること。	必須
559		人事データ連携	人事データ連携		各職員に対する休職・派遣・処分の発令情報を庶務管理システムへ連携できること。休職期間終了時点で出勤簿情報がなくても発令連携が可能であること。	必須
560					人事給与システムから出力された人事異動データ（新規採用、異動、退職）を取り込み、職員情報、職員配属情報への反映ができること。	必須
561					家族情報を庶務管理システムへ連携できること。連携は全件および差分のいずれでも行えること。	必須
562					資格・免許情報について、人事給与システムへ連携できること。	低
563					連携の際には、庶務管理システムにすでに登録されている家族情報との差異チェックができること。	高
564					各種申請について、例月単位で取りまとめて人事給与システムへ連携できること。	必須
565	その他	事象別申請	事象別申請		事象（結婚、離婚、出産、養子縁組等）を選択することで、それに対応した質問が呼び出され、その回答結果で申請画面を展開できること。	必須
566					質問内容の追加変更や、質問にひもづく申請画面の追加ができること。	必須
567		個人番号申請	個人番号申請		職員が本人および家族分の個人番号を申請できること。	必須
568					個人番号申請は本人しか行えないこと。	必須
569					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。	必須
570		申請フォーム作成	申請フォーム作成		簡易な申請画面であれば、申請様式を作成可能であること。	必須
571					申請様式の作成については、プラグインなどの特別なツールを使用することなく、同一システム上の作成画面で作成可能であること。	必須
572					申請様式の作成については、様式レイアウト編集画面にて視覚的に作成可能であること。	高
573					様式作成に必要な項目（日付など）は予め部品化され、利用可能であること。	必須
574					様式編集時に、ドラッグアンドドロップで項目の追加、移動ができること。	低
575					各項目は入力チェックや入力制限の設定ができること。	高
576					作成中の申請画面をプレビューできること。	高
577					様式を作成する際に、作成済みの申請から流用できること。	高
578					作成した様式は管理権限を有する職員のみ編集できること。	必須
579					様式ごとに管理する所属を設定でき、その所属に配属する職員のみが編集できること。	低
580					利用者が申請画面を開いた際に申請者氏名、申請者の職名、申請者の配属所属、申請日（処理日）が初期表示されること。	必須
581					登録した申請は電子決裁できること。	必須
582					申請様式毎に、合議、協議、人事認定等を含めた遷移すべき決裁ルート情報をあらかじめ設定でき、申請者が回送する際にその決裁ルートが自動的に表示されること。	必須
583					申請時に電子ファイルの添付ができること。	必須
584					利用者は自分が申請した履歴の参照ができること。また、申請を修正・取消できること。	必須
585					利用者が申請した内容を一覧化し、管理者がCSVファイル等の編集可能な形式で出力できること。	必須
586					様式ごとに利用者が申請可能な操作資格を設定でき、その操作資格が付与されている利用者のみが申請可能であること。	低

帳票要件定義書

No.	区分	関連機能	帳票名	内容	要求レベル
1	庶務管理	出勤簿・勤怠管理	育児短時間勤務養育状況変更届	育児短時間勤務養育状況変更届	低
2	庶務管理	出勤簿・勤怠管理	出勤簿	月毎の出勤簿	必須
3	庶務管理	出勤簿・勤怠管理	年間出勤簿	年間出勤簿	必須
4	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	育児部分休業承認請求書	育児部分休業承認請求書	低
5	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	育児部分休業養育状況変更届	育児部分休業養育状況変更届	低
6	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	高齢者部分休業承認申請書	高齢者部分休業承認申請書	低
7	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	休暇申請書（修学部分休業）	修学部分休業の休暇申請書	低
8	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	介護休暇指定申請書	介護休暇指定申請書	低
9	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	介護時間承認申請書	介護時間承認申請書	低
10	庶務管理	休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	休暇・欠勤一覧表	職員毎の休暇・欠勤一覧表。休暇事由、期間、日数、時間等を表示	高
11	庶務管理／人事給与	給与	支給明細書（給与）	給与の支給明細書	必須
12	庶務管理／人事給与	給与	支給明細書（賞与）	賞与の支給明細書	必須
13	庶務管理／人事給与	年末調整	扶養控除等申告書	扶養控除等申告書	必須
14	庶務管理／人事給与	年末調整	保険料控除等申告書	保険料控除等申告書	必須
15	庶務管理／人事給与	年末調整	基礎・配偶者・所得調整控除申告書	基礎・配偶者・所得調整控除申告書	必須
16	庶務管理／人事給与	源泉徴収票	源泉徴収票	源泉徴収票	必須
17	人事給与	基本帳票関連	人事記録台帳	職員の人事記録を表示する台帳	必須
18	人事給与	基本帳票関連	職員証	職員証	必須
19	人事給与	基本帳票関連	資格別情報一覧表	取得資格区分別に職員を表示するリスト	必須
20	人事給与	基本帳票関連	共済履歴書	新潟県市町村共済組合に提出するための履歴書	必須
21	人事給与	基本帳票関連	徴税吏員証	徴税吏員証	必須
22	人事給与	人事異動管理	辞令書	人事異動の辞令書	必須
23	人事給与	人事異動管理	内示書	人事異動の内示書	低
24	人事給与	研修情報管理	研修別受講者一覧表	研修別の受講者を表示するリスト	必須
25	人事給与	研修情報管理	個人別研修一覧表	職員別の受講済の研修を表示するリスト	必須
26	人事給与	退職情報管理	退職情報一覧表	退職情報を表示するリスト	低
27	人事給与	賞罰情報管理	処分者一覧表	処分者のリスト	低
28	人事給与	賞罰情報管理	処分辞令書	処分の辞令書	必須
29	人事給与	住民税管理	異動届出書	異動届出書	低
30	人事給与	口座振替管理	口座振込リスト	口座別の口座振込情報を表示するリスト	必須
31	人事給与	月例帳票関係	控除不能者リスト	控除ができない職員を表示するリスト	低

No.	区分	関連機能	帳票名	内容	要求レベル
32	人事給与	給与計算	賃金台帳	職員の年間の月別賃金を表示する台帳	必須
33	人事給与	年末調整管理	源泉徴収簿	源泉徴収簿	必須
34	人事給与	臨職辞令管理	臨職辞令書	パートタイム会計年度任用職員等の辞令書	低
35	人事給与	退職手当管理	退職手当計算書	退職手当の計算書	必須
36	人事給与	退職手当管理	退職手当支給通知書	退職手当の支給通知書	必須
37	人事給与	退職手当管理	退職所得源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票	必須
38	人事給与	退職手当管理	退職手当金受給者別支払調書	退職手当金受給者別支払調書	必須
39	人事給与	採用候補者	採用者一覧表	採用者情報を表示するリスト	必須
40	人事給与/ 庶務管理	人事評価	人事評価記録書	人事評価における能力評価、業績評価、自由記述等の記録書	必須

No.	大項目	中項目	小項目	SLA	提案	内容
1	可用性	継続性	RPO(目標復旧地点)※(業務停止時)	○		平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧)までのデータ復旧を目標とすること。
2	可用性	継続性	RTO(目標復旧時間)※(業務停止時)	○		平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
3	可用性	継続性	RLO(目標復旧レベル)※(業務停止時)	○		平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
4	可用性	継続性	システム再開目標(大規模災害時)	○		大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、一ヶ月以内に再開することを目指すこと。
5	可用性	継続性	稼働率	○		年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。ただし、双方の合意のもと行われる計画的な保守作業に伴う稼働停止時間は、稼働率算定時の停止時間から除本非機能要件定義書に記載の可用性要件を満たすことを前提とし、ベンダーにより最適な提案を行うこと。
6	可用性	耐障害性	冗長化(サーバ機器)	○		本非機能要件定義書に記載の可用性要件を満たすことを前提とし、ベンダーにより最適な提案を行うこと。
7	可用性	耐障害性	冗長化(ストレージ機器)	○		本非機能要件定義書に記載の可用性要件を満たすことを前提とし、ベンダーにより最適な提案を行うこと。
8	可用性	災害対策	復旧方針	○		ディスクアレイなどの外部記憶装置は、ベンダーによる提案事項とすること。 ※復旧方針についての提案で、社外秘情報等を示す必要はない。
9	可用性	災害対策	保管場所分散度	○		地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を担保するためのデータ保管方法は提案事項とすること。
10	可用性	災害対策	保管方法			地震、水害、テロ、火災等の大規模災害発生により被災した場合に備え、媒体による保管その他これと同等以上と認められる方法により、データ・プログラムを保管する場所を設置すること。
11	性能・拡張性	業務処理量	保管期間			バックアップデータの保管期間は、5年とする。
12	性能・拡張性	性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	○		通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒程度を目標とすること。(ただし、ネットワーク負荷による影響は含めない。)
13	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	○		業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、6秒程度を目標とすること。(ただし、ネットワーク負荷による影響は含めない。)
14	運用・保守性	通常運用	運用時間(平日)	○		情報システムの平日運用時間は、定時外も頻りに利用(1日14時間程度利用)を想定しているが、運用形態については提案事項とする。
15	運用・保守性	通常運用	運用時間(休日等)	○		情報システムの休日運用時間は、定時程度(1日10時間程度利用)を想定しているが、運用形態については提案事項とする。
16	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否			データ復旧の際、外部データの利用は、一部のデータ復旧に利用できること。
17	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲			データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。
18	運用・保守性	通常運用	監視情報			情報システムの監視については、エラー監視を行うこと。
19	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用タイミング	○		OS等のパッチについては、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
20	運用・保守性	障害時運用	障害検知通知時間	○		システムの障害検知通知時間は、1時間以内に利用者へ連絡を実施することを目指すこと。
21	運用・保守性	運用環境	試験用環境の設置有無			情報システムの試験用環境については、専用の試験用環境を設置すること。また、当該試験用環境を障害時運用の基盤とすることは認める。
22	運用・保守性	運用環境	マニュアル準備レベル			運用マニュアルについては、情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを定め運用していること。
23	運用・保守性	サポート体制	導入時サポート	○	○	導入初期の混乱を軽減するため、一定期間、通常運用時を超えるサポートを実施すること。サポート体制については、一定期間、人員を配置する等を基本とするが、事業者からの提案事項とする。
24	運用・保守性	サポート体制	サポート体制	○	○	運用・保守を円滑に進める支援体制を整えること。また、障害発生時等の連絡を円滑に行うための連絡体制を明確にすること。 過去の事例等を基に、発生する障害の種類ごとに、目標とする復旧時間や対応方法を事業者からの提案事項とする。
25	運用・保守性	サポート体制	保守	○		SaaSサービスに係るハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの運用・保守は、全て導入事業者が行い、システム利用に支障がでないように保守すること。
26	運用・保守性	サポート体制	定期報告会実施頻度	○		運用の定期報告は、四半期に1回程度実施すること。
27	運用・保守性	サポート体制	報告内容のレベル			保守の定期報告は、障害報告に加えて運用状況報告を行うこと。
28	運用・保守性	その他の運用管理方針	問合せ対応窓口の設置有無		○	運用保守時の問合せ窓口については、ベンダーの既設コールセンターの利用又は特設コールセンターの利用いずれも認める。運用保守時の問合せ窓口の体制に關しての手厚さについては提案事項とする。
29	移行性	移行時期	システム移行期間			既存システムから新システムへの移行期間は、1年程度とすること。
30	移行性	移行時期	システム停止可能日時			システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯(夜間など)とすること。
31	移行性	移行時期	並行稼働の有無			システム移行時の並行稼働期間は有りとし、3か月程度とすること。
32	移行性	移行計画	移行のユーザ/ベンダ作業分担			現行システムからのデータ抽出については、本市が実施する。これに先立ち、導入事業者は本市に対し、データ形式等データ取込みに必要な情報を提供すること。また、インポート可能な形式に加工する業務は導入事業者において実施すること。
33	移行性	移行時期	移行スケジュール		○	移行スケジュールについて、本市が想定する業務スケジュールに基づき提案すること。また、イベントスケジュール上、令和8年4月から並行稼働が開始できるとより好ましいため、前倒しが可能な場合は併せて提案すること。なお、別に示す教育研修等の観点から提案事項がある場合は、提案すること。
34	移行性	移行対象	移行データ			別紙9「データ移行範囲一覧」のとおり。なお、ユーザ情報、部署情報、役職情報はデータ移行範囲に含めないが、導入事業者により導入時セットアップを行うこと。また、運用終了時は移行データの出力を行うこと。
35	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	○		個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関連規程、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)その他関連規程のほか、以下に示すとおり。 上越市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年上越市条例第31号)その他関連規程、上越市セキュリティポリシー(基本方針)その他関連規程
36	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	○		システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。
37	セキュリティ	アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証			情報システムの認証方法は、1回とすること。
38	セキュリティ	アクセス・利用制限	システム上の対策における操作制限度		○	システム上の対策における操作制限について提案事項とすること。
39	セキュリティ	データの秘匿	伝送データの暗号化の有無			伝送データについては、認証情報のみ暗号化すること。
40	セキュリティ	データの秘匿	蓄積データの暗号化の有無			蓄積データについては、認証情報のみ暗号化すること。
41	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの取得			ログの取得については必要なログを取得すること。
42	セキュリティ	不正追跡・監視	不正監視対象(装置)			不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。

研修対象職員数(概数)

No.	業務機能	対象者	
		一般	管理者
1	共通 (運用管理等)	0人	25人
2	人事給与	60人	25人
3	庶務管理 (電子決裁含む)	3,350人	25人

OA機器一覧

機器	内容
PC	FMVB23001 (i3、8GB、Win11Pro) FMVAOF005 (i3、8GB、Win11Pro) (※) 仮想端末 (AMD EPYCプロセッサ(4コア)、8GB、Win11 (Pro or Enterprise) (※) office:Microsoft 365 Apps for enterprise (※) ※別途契約により決定、同等製品を予定
プリンタ	モノクロ リコー P6010M カラー リコー SPC840M カラー リコー IPC8500M (※) ※別途契約により決定、同等製品を予定

No.	大分類	小分類	要求要件
1	立地	立地	建物全体に防犯対策が講じられていること。
2		立地	日本国内に所在すること。
3		立地	データセンターの周囲半径100メートル以内に消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備がないこと。隣接建物から延焼防止の為に十分な距離が保たれていること。
4	建物	地震/免震基準	震度7の地震に耐えられ、建物の倒壊、崩壊の恐れがないものとし、更に建物内の設備、機器等にも損傷を与えない構造であること。免震構造または耐震構造であること。
5		雷対策	JIS規格に準拠した避雷設備に加え、IEC（国際電気標準会議）の内部雷保護システムに対応した雷対策を講じていること。または、SPD（サージ防護デバイス）による避雷対策を講じていること。
6		床荷重	500kg/m ² 以上の床荷重に対応可能であること。
7		規格/基準	消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）の関連国内法令、並びにこれらに基づく規格及び基準に準拠していること。
8		通路	通路幅について、十分な避難経路を確保、維持し、提供できること。機器搬入に関して十分な通路幅と搬入口及び搬入経路が確保されていること。
9		空調設備	サーバー室の冷却は、コールドアイル、ホットアイルを意識し、効率の良い冷却を行っていること。
10		電源設備	分電盤からラック付近までの配線及びコンセントを用意すること。
11	電源設備	電源設備二重化	法定点検や工事等により商用電力を停止する場合でも、機器類に給電を継続する措置として、電源設備の二重化等を行うこと。
12		無停電電源装置	停電時に自家発電機が起動するまでに、瞬断することなくサーバ機器に5分以上十分な電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置（UPS）が設置されていること。
13		非常用発電機	商用電力の供給が停止した場合、コンピュータシステムに影響を及ぼさない状態を確保できるような十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。自家発電設備は、商用電力の供給が止まった場合でも停止から1分以内（この間はUPSから電力供給）に電力が供給できること。更に、自家発電設備は、無給油で72時間以上連続運転可能であること。さらに72時間以上の燃料を備蓄していること。また優先的に燃料供給が受けられる契約を燃料供給会社と結んでいること。
14	空調設備	空調能力	サーバーラームの機器等に対して十分な空調能力があること。
15		稼働時間	空調設備は24時間365日連続して稼働可能であること。
16		温度湿度調整	温度、湿度は機器等の安定稼働に影響を及ぼさないように、温度は25℃±3℃、湿度は50%±20%で保たれていること。
17		亜鉛ウィスカ対策	サーバー室は亜鉛ウィスカ対策を実施していること。
18		漏水検知	空調設備及び配水管周りに漏水検知システムを設置していること。
19	防火設備	災害対策	避雷設備、火災報知設備、消火設備、非常照明設備等の建築設備が設置されていること。
20		不燃対策	建物及び室内の装は、不燃防火性能を有する材料を用いるとともに静電気による影響を防止する措置が講じられていること。
21		火災報知	高感度の煙センサーを設置すること。
22		消火設備	サーバーラームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス等）の消火設備を設置していること。
23	セキュリティ対策	認定資格	情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）適合性評価制度の認定をうけていること。プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾をうけていること。
24		ビル入館	データセンターへの入退管理は、常駐する自社社員又はグループ社員とセキュリティ管理システムにより、24時間365日実施されていること。
25		入室ドア	入室ドアは十分な強度を持った防火扉等とし、サーバーラームは外部から内部を見とおせない窓なしとする等の対策が講じられていること。
26		サーバーラーム	サーバーラームの出入り口は、非常口を除き、階段、廊下等建物共用部から直接入れない位置に設けていること。また、屋外側の窓、外壁、天井及び床からの水の侵入が無いこと。
27		サーバーラーム入退室管理	入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカード等）により、許可された者のみ入退室が可能なこと。
28		サーバーラーム媒体等持出持込	入退室者が記録媒体（CD、メモ리카ード、メモリスティック等）を不正に所持し、持出持込することができない体制であること。
29		ラック施錠	サーバーラームのラックは、不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用すること。
30		監視カメラ	サーバーラームおよび館内、建物外周を監視するための監視カメラを設置していること。
31		監視	施設内の電源設備、空調設備、セキュリティ設備等は、常時故障監視がされているとともに巡回監視が実施されていること。またサーバー室は、複数の監視カメラにて目視監視可能であり、記録データを保管していること。
32		サーバー機器及び	冗長化
33	ネットワーク	通信回線	100Mbps以上の帯域の専用回線が利用できること。

データ移行範囲一覧

別紙9

No.	業務	項目	要否	年数
1	共通	インフラ・運用管理	-	-
2	電子決裁	電子決裁	-	-
3	人事給与 (H14~)	人事管理	○	全て
		給与管理	○	全て
		給与実態調査管理	○	5年
		臨時職員管理(会計年度任用職員管理)	○	全て
		共済組合管理	○	全て
		社会保険管理	○	全て
		昇給昇格管理	×	-
		退職手当管理	○	全て
		採用管理	×	-
		システム連携	-	-
4	庶務事務 (H26~)	勤怠管理	○	全て
		給与	○	全て
		福利厚生	○	全て
		年末調整	○	7年
		人事評価	○	全て
		システム連携	-	-

※各項目の規模感は、別紙2_基礎数値を参考とすること。

情報セキュリティ関連業務特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受託事業者が守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

(情報資産の取扱い)

第2 受託者は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を他へ持ち出す場合には、委託者の許可を受けなければならない。

第3 受託者は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、情報を復元できないよう消去を行った上、委託者の許可を受けなければならない。

(機器等の取扱い)

第4 受託者は、使用する機器、電磁的記録媒体等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

(秘密保持誓約書の提出)

第5 受託者は、受託者が秘密事項及び業務上知り得た秘密を第三者に漏らさないことを遵守することを明記した、秘密保持誓約書を委託者に提出するものとする。

(従事者への啓発)

第6 受託者は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について啓発しなければならない。

(情報セキュリティ対策の実施状況報告)

第7 受託者は、受託者及び業務従事者が、作業不備及び不正行為を防止するために実施した情報セキュリティ対策の実施状況を委託者に報告するものとする。

(異常時の報告)

第8 受託者は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに委託者に報告しなければならない。

第9 受託者は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに委託者に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第10 受託者は、この契約による業務を行うための情報資産の処理を自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止)

第11 情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、

委託者が許可した場合を除き、行ってはならない。

(ネットワークへの無許可接続の禁止)

第 1 2 受託者は、専用回線もしくは LGWAM 回線以外のネットワークへの機器の接続又は接続している端末への機器の接続は、委託者の指示がある場合を除いて行ってはならない。

(コンピュータウィルス対策)

第 1 3 受託者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 外部からファイルを取り入れる場合及び外部へファイルを提出する場合は、ウイルスチェックを行うこと。
- (2) 委託者が提供するウイルス情報を常に確認すること。

(法令遵守)

第 1 4 受託者は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (2) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(実地調査)

第 1 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による業務の執行に当たり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時実地に調査することができる。

第1号様式（第3条関係）

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

（基本的事項）

第1 受託者は、（別記）情報セキュリティ関連業務特記事項（以下「情報セキュリティ特記事項」という。）に定めるもののほか、この特記事項を遵守しなければならない。情報セキュリティ特記事項とこの特記事項で内容が重複する場合は、この特記事項が適用される。

（責任体制の整備）

第2 受託者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の整備）

第3 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を受けなければならない。

3 作業責任者は、この特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

2 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を取扱区域から持ち出してはならない。

（再委託）

第5 受託者は、この契約による業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、事前に書面により再委託する旨を委託者に申請し、承認を受け

なければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再委託先を適切に管理・監督しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6 受託者は、この契約による業務を正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該正社員以外の労働者を適切に管理・監督しなければならない。

(特定個人情報等の管理)

第7 受託者は、この契約による業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、上越市特定個人情報等取扱事務実施要領（平成30年11月27日実施）その他当市関連規程を遵守し、特定個人情報等を取り扱うものとする。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8 受託者は、この契約による業務において利用する特定個人情報等について、この契約による業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第9 受託者は、委託者が指定した手段、日時及び場所で特定個人情報等の受渡しを行うものとする。

(特定個人情報等の返還又は廃棄)

第10 受託者は、この契約による業務の終了時に、この契約による業務において利用する特定個人情報等について、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日について、委託者の許可を受けなければならない。

3 受託者は、この契約による業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、委託者に報告しなければならない。

(事故時の対応)

第11 受託者は、この契約による業務に関して特定個人情報等の漏えい等の事故（又はそのおそれ）が発生した場合は、直ちに委託者に対して、当該事故にかかわる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、委託者の指示に従うものとする。

2 委託者は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(法令遵守)

第12 受託者は、情報セキュリティ特記事項第14に掲げる法令等に加え、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- (2) 上越市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成27年上越市条例第123号）
- (3) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報委員会告示第6号）
- (4) 行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成16年9月14日付け総管情第84号総務省行政管理局長通知）
- (5) 上越市特定個人情報等取扱事務実施要領（平成30年11月27日実施）