

仙台市人事給与・庶務事務システム新機能構成表

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
	人事	システム管理				
1		運用管理	職員情報は部局ごとに閲覧権限が設定できること。		必須	
2			各機能は利用者ごとに利用権限が設定できること。		必須	
3			一覧で表示できる情報は基本的にCSVファイルで一括出力・入力ができること。		必須	
4			職員マスターをCSVファイルで出力できること		必須	
		基本情報管理				
5		人事基本情報	以下の項目を人事基本情報として管理（表示・入力・修正・削除）できること。  職員番号、所属歴（派遣含む）、給料歴、実勤務・昇任・身分、学歴、前職、旧姓、資格・研修、昇任試験・転職試験、出勤・年休、障害、家族台帳、科目・嘱託、本籍、氏名、生年月日、住所、採用歴、所属、実勤務、兼務、キャリア選択、プロジェクトチーム、支出科目、縁故、兼業（副業）、補職・兼職、業務内容、過配対象メモ、再就職、勤務状況、家族台帳、再任用（区分・勤務時間・日数）、分限処分、退職手当 等		必須	
6			人事基本情報で兼業（副業）を管理できること。		必須	
7			人事基本情報で分限処分情報を管理できること。		必須	
8			人事基本情報で懲戒処分情報を管理できること。		必須	
9			人事基本情報で補職・兼職の発令歴を管理できること。		必須	
10			人事基本情報で派遣情報を管理できること。		必須	
11			人事基本情報で職員のキャリア選択に係る情報（分野・登録年月日・解除年月日等）を管理できること。		必須	
12			人事基本情報で履歴事項の情報を管理できること。		必須	
13			庶務事務システムで入力した履歴事項の情報を人事システムに連携できること。		必須	
14			人事基本情報で住所情報を管理できること。		必須	
15			庶務事務システムで入力した住所情報を人事システムに連携できること。		必須	
16			人事基本情報で同一住所の職員等の縁故関係を管理できること。		必須	
17			人事基本情報で旧姓使用情報を管理できること。		必須	
18			庶務事務システムで入力した旧姓使用情報を人事システムに連携できること。		必須	
19			人事基本情報で障害情報を管理できること。		必須	
20	人事基本情報に障害情報が入力されている場合、給与システムに所得税控除申請の情報を入力できること。			必須		
21	各所属が正職員・フルタイム再任用・短時間再任用・フルタイム会計年度任用職員・パートタイム会計年度任用職員・臨時的任用職員の業務内容を入力できること。		必須			

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
22				人事基本情報で過配対象職員フラグを管理できること。		必須
23				短時間再任用職員の1日あたりの勤務時間・週当たりの勤務日数を入力できること。		必須
24				庶務事務システムで入力した短時間再任用職員の1日あたりの勤務時間・週当たりの勤務日数を人事システムに連携できること。		必須
25				人事基本情報の各項目をCSVファイルで一括出力・入力できること。		必須
26				人事基本情報に過配対象職員フラグをCSVファイルで一括入力できること。		必須
27				画像データを取り込み、人事基本情報に顔写真を登録できること。		必須
28				人事基本情報を職員番号、氏名、所属を含む複数の項目で検索し、対象職員及び項目を一覧表示できること。		必須
29				所属・役職等の条件で職員を検索し、一覧を表示できること。		必須
30				人事基本情報を人事記録（氏名・採用日等、給料歴、所属・身分等）としてPDFファイルに出力・印刷できること。		必須
31				職員番号を自動採番できること。		必須
32				人事基本情報を給与システム、庶務事務システムに連携できること。		必須
33			汎用検索	人事基本情報を職員番号、氏名、所属を含む複数の項目で検索し、対象職員及び人事基本情報で管理する項目の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
34				人事基本情報を複数の条件で検索し、対象職員の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
35				採用年月日や採用区分等の条件で職員を検索し、条件付採用職員の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
36				所属情報等を基に対象職員の「所属長」を特定し、CSVファイルに出力できること。		必須
37				調査対象者（条件付採用職員）を検索し、CSVファイルに出力できること。		必須
38				職員毎の退職手当額の情報をCSVファイルに出力できること。		必須
39				分限処分情報をCSVファイルに出力できること。		必須
40				補職・兼職の発令歴をCSVファイルに出力することができること。		必須
41				所属別、所属内の任意のプロジェクトチーム別に職員情報をCSVファイルに出力できること。		必須
42				派遣者情報をCSVファイルに出力できること。		必須
43				人事課がキャリア選択に係る職員の情報をCSVファイルに出力できること。		必須
44				キャリア選択の分野・登録年月日等の条件で職員を検索し、対象職員の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
45				職員番号等の条件で検索し、住所情報をCSVファイルに出力できること。		必須
46				旧姓使用の有無等の条件で検索し、人事基本情報で管理する項目を一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
47				採用年月日や採用区分等の条件で会計年度任用職員を検索し、条件付採用職員の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
48				所属情報等を基に対象会計年度任用職員の「所属長」を特定し、CSVファイルに出力できること。		必須
49				対象の会計年度任用職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
50				会計年度任用職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
51				職員番号等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
52				病気休暇取得、懲戒処分等の条件で職員を検索し、一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
53				所属・役職等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
54				所属・役職等の条件で職員を検索し、指定の条件で並べ替え、一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
55				所属、職名、年齢等の条件で職員を検索し、指定の条件で並べ替え、一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
56				性別等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
57				在籍中等の条件で在籍職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
58				退職日等の条件で定年退職の職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
59				職種等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
60				障害情報の有無、所得税控除申請の有無等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
61				扶養手当、超過勤務、育児休業、出産関連休暇、年次休暇の取得状況等の条件で検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
62				所属・職種・職位・性別・業務内容等の条件で職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
63				会計年度任用職員等、職員の種類を条件に対象者を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
64				過配対象職員フラグの有無等の条件で過配対象職員を検索し、一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
65				短時間再任用職員等の条件で検索し、対象職員・勤務区分の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
66				職員番号、氏名、所属等で職員を指定し、指定した職員の人事基本情報をCSVファイルに出力できること。		必須
67				対象職員の人事基本情報（職員番号、氏名、所属、退職、兼務、兼務解除等）をCSVファイルに出力できること。		必須
68				人事基本情報（休暇取得状況、人事評価結果、懲戒処分歴、事情聴取表情報等を含む）をCSVファイルに出力できること。		必須
69				人事基本情報をCSVファイルに出力できること。		必須
70				人事課が職員の人事基本情報をCSVファイルに出力できること。		必須
71			管理帳票出力	臨職・会計年度任用職員を含めて、帳票として勤務証明書をPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
72				氏名、職員番号等の条件で職員を検索し、臨職・会計年度任用職員および退職者含む職員の履歴書（氏名、所属歴等）を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
73				臨時的任用簡易決裁簿を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
74				雇入通知書を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
75				会計年度任用職員任用簡易決裁簿を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
76				辞令を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
77				パートタイム会計年度任用職員任用簡易決裁簿を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
78				発令簿簿を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
79				任用通知書を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
80				任用者一覧（非常勤技能職員）を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
81				臨時的任用職員の任用状況報告書を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
採用管理						
82			新規採用者管理	生年月日、学歴、前職歴等の新規採用者の情報が入力できること。		必須
83				入力した新規採用者の情報を基に初任給を算定できること。		必須
84				初任給算定結果について、初任給算定資料を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
85				新たに付与できる職員番号の管理ができること。（例：7桁。任命権者番号+採用年次+5桁の任意の番号など）		必須
86				入力した新規採用者の情報により人事基本情報を生成できること。		必須
87				再任用職員の場合、勤務時間・勤務日数・フルタイム／短時間の区分を追加できること。		必須
88				再任用前の職員情報を基に人事基本情報の作成が可能できること。		必須
退職者管理						
89			退職人事	退職日、退職事由、退職手当額等の退職者の情報を入力できること。		必須
90				退職情報を退職事由ごとにCSVファイルで一括入力できること。		必須
91				退職者の人事基本情報を基に退職手当額の算出ができること。		必須
92				算出した退職手当額等の退職情報が人事基本情報に反映されること。		必須
93				退職者の情報が庶務事務システム、給与システムに反映されること。		必須
94				退職者の人事基本情報（氏名、生年月日、所属歴、給料歴等）を永年保存できること。		必須
休務・休職・育児休業						
95			休務・休職・育児休業	庶務事務システムで承認された以下の種類の申請が反映され、休暇情報として管理できること。  在籍専従、病気休暇、育児休業・育児短時間、部分休業、組合休暇、組合職免、職務専念義務免除、家庭支援休暇、介護部分休業、欠勤、妊婦通勤緩和、育児時間、妊娠障害休暇、産前産後休暇 等		必須
96				検索した職員の休暇情報を画面に表示できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
97				検索した職員の休暇情報を画面に表示し、修正できること。		必須
98				個別の職員の育児休業に係る情報を表示できること。		必須
99				個別の職員の部分休業に係る情報を表示できること。		必須
100				個別の職員の休暇に係る情報を表示できること。		必須
101				人事課が職員番号等の条件で職員を検索・表示し、当該職員の休暇取得情報を確認・修正できること。		必須
102				庶務事務システムに入力された年次休暇・練成休暇の取得情報が人事給与システムに連携されること。		必須
103				休暇情報を種類、期間を含む複数の項目で検索し、対象職員及び項目を一覧表示できること。		必須
104				承認された休暇情報を、職員ごと、事由ごと、期間ごとに検索できること。		必須
105				検索した事由及び期間ごとの休暇情報の一覧を画面に表示し、修正できること。		必須
106				承認された休暇情報を、人事課が職員ごと・事由及び期間ごとに検索できること。		必須
107				育児休業を取得している職員を検索し、一覧で表示できること。		必須
108				休暇を取得している職員を検索し、一覧で表示できること。		必須
109				人事課が職員の休暇情報等を職員番号を含む複数の条件で検索し、一覧に表示できること。		必須
110				期間、取得日数等の条件で職員を検索し、一覧を表示できること。		必須
111				休暇情報を種類、期間を含む複数の項目で検索し、対象職員及び項目の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
112				在籍専従（休暇）情報をCSVファイルに出力できること。		必須
113				休暇情報をCSVファイルに出力できること。		必須
114				育児休業を取得している職員の情報をCSVファイルにて出力できること。		必須
115				情報をCSVファイルにて出力できること。		必須
116				休暇を取得している職員の情報をCSVファイルにて出力できること。		必須
117				期間、取得日数等の条件で職員を検索し、一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
118				職員番号、氏名、所属等で職員を指定し、指定した職員の休暇情報をCSVファイルに出力できること。		必須
119				育児休業に係る異動発令簿、異動辞令、育児休業承認請求書等を作成できること。		必須
120				無給の休暇の取得時間が給与管理機能に反映されること。		必須
121				正規の勤務時間から部分休業を取得した時間を差し引く、給与を計算できること。		必須
122				正規の勤務時間から組合休暇を取得した時間を差し引く、給与を計算できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
		昇給昇格管理				
123		昇給昇格管理	昇給昇格管理	職員ごとの昇任昇格の査定結果をCSVファイルで一括入力できること。		必須
124				査定結果を取り込んだ後に内容を修正できること。		必須
125				昇任昇格者として確定した情報が異動作業データに反映されること。		必須
126				職員情報の給料歴を変更した場合、給与計算情報に反映されること。		必須
127				入力されている基本情報や、定期昇給に関するデータ（病気休暇等の休暇情報や能力評価結果、処分情報、経験調整など）を基に、定期昇給号俸の自動計算、昇給事由の自動判定がされること。		必須
128				昇給有無、昇給事由等の条件で職員を検索し、昇給者の一覧を表示できること。		必須
129				昇給有無、昇給事由等の条件で職員を検索し、昇給者名簿（帳票）としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
130				所属ごとの昇給号俸決定後昇給決定一覧書、給与等決定通知書としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
131				昇給による差額支給額の変更が自動で計算されること。		必須
		人事異動管理				
132		自己申告	自己申告	職員が庶務事務システムに異動希望等を記載した自己申告情報を入力できること。		必須
133				所属長が自己申告情報を承認できること。		必須
134				所属長が承認した自己申告情報を人事システムに連携できること。		必須
135				人事課が人事システムに連携された自己申告情報を表示、閲覧できること。		必須
136				自己申告情報の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
137				再任用対象者が庶務事務システムに再就職意向情報を入力できること。		必須
138				所属長が所属職員の再就職意向情報を承認できること。		必須
139				所属長が承認した再就職意向情報を人事システムに連携できること。		必須
140				人事課が人事システムに連携された再就職意向情報を表示できること。		必須
141				再就職意向情報の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
142				再任用職員が庶務事務システムに再任用更新意向情報を入力できること。		必須
143				所属長が所属職員の再任用更新意向情報を承認できること。		必須
144				部長が所属長の承認した再任用更新意向情報を承認できること。		必須
145				部長が承認した再任用更新意向情報を人事システムに連携できること。		必須
146				人事課が人事システムに連携された再任用更新意向情報を表示できること。		必須
147				再任用更新意向情報の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
148			人事異動	人事異動に係る新旧作業表（異動者、後任者を選定するシート）を作成できること。		必須
149				人事異動に係る新旧作業表をCSVファイルに出力できること。		必須
150				人事異動に係る新旧作業表をCSVファイルから入力できること。		必須
151				検索した職員の人事異動に係る必要な情報（自己申告書、職員の所属歴・各年度における所属長等の評価、休暇の状況、縁故等の情報）を表示できること。		必須
152				検索した職員の人事異動に係る必要な情報（自己申告書、職員の所属歴・各年度における所属長等の評価、休暇の状況、縁故等の情報）の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
153				職員の人事異動に係る情報が庶務事務システムに連携されること。		必須
154				職員の人事異動に係る情報を他システムの連携用にCSVファイルに出力できること。		必須
155			管理帳票出力	入力した新規採用者の情報を基に帳票として異動発令簿、辞令をPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
156				入力した退職者の情報を基に帳票として異動発令簿、辞令をPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
157				人事異動発令一覧書、人事異動通知書、後任者一覧書の各データにおいて、掲載順の任意の並び替えをできること。		必須
158				人事異動発令一覧書、人事異動通知書、後任者一覧書を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
159			係配置	庶務担当者等権限のある職員が所属職員の係配置情報を入力できること。		必須
160				職員の係配置情報をCSVファイルに出力できること。		必須
161				職員の係配置情報をCSVファイルで一括入力できること。		必須
人事評価管理						
162			人事評価	職員の人事評価ができること。		必須
163				評価区分ごとの評価項目、評価点を設定できること。		必須
164				職員ごとの評価区分を個別で設定できること。		必須
165				職員ごとの評価区分をCSVファイルで一括で設定できること。		必須
166				各一次評価者は、各職員の評価区分を確認できること。		必須
167				各職員は、自己の評価区分に応じた評価項目に沿って、目標の入力や自己評価の入力できること。		必須
168				各評価者（課長（一次評価）→部長（二次評価）→局長（相対評価））が対象職員の評価結果を入力できること。		必須
169				評価結果が評価点として自動計算されること。		必須
170				在籍中等の条件で検索し、各評価者が入力した評価結果の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
171				給与反映される評価結果について、評価者を経由して各職員に通知できること。		必須
172				評価結果は閲覧制限を設けられ、給与算定情報として画面表示・CSVファイル出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
173				条件付き採用職員（会計年度任用職員を含む）の評価ができること。		必須
174				所属長が条件付採用職員の評価（勤務状況等）を入力できること。		必須
175				所属長が条件付採用の会計年度任用職員の評価（勤務状況等）を入力できること。		必須
176				人事課が入力された条件付採用職員の評価を表示できること。		必須
177				人事課が入力された条件付採用職員の会計年度任用職員の評価を表示できること。		必須
178				人事課が入力された条件付採用職員の評価を一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
179				人事課が入力された条件付採用職員の会計年度任用職員の評価を一覧としてCSVファイルに出力できること。		必須
180			期末・勤勉手当	病気休暇取得、懲戒処分等の情報が期末・勤勉手当算定機能に反映されること。		必須
各種証明・名簿						
181			職員証	職員番号等の条件で職員を検索し、職員証（氏名、顔写真、採用日等）を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
昇任試験管理						
182			昇任試験管理	職員の受験区分情報をCSVファイルで一括入力できること。		必須
183				受験区分等の条件で検索し、受験対象職員の一覧をCSVファイルに出力できること。		必須
184				昇任試験受験情報（申込状況、受験状況、1次試験の合否、最終試験の合否等）をCSVファイルで一括入力できること。		必須
組織改正						
185			組織改正	局、部、課の名称変更、コード変更、追加、廃止処理（所属マスタの変更）ができること。		必須
186				任命権者等の条件で検索し、組織マスタとしてCSVファイルに出力できること。		必須
187				組織マスタをCSVファイルで一括入力できること。		必須
188				組織改正に係る情報が庶務事務システムに連携されること。		必須
189				組織改正に係る情報を他システムの連携用にCSVファイルに出力できること。		必須
研修管理						
190			研修管理	職員の研修の受講歴を個別に入力できること。		必須
191				職員の研修の受講歴をCSVファイルに出力できること。		必須
192				職員の研修の受講歴をCSVファイルで一括入力できること。		必須
会計年度任用職員管理						
193			会計年度任用職員管理	各所属が会計年度任用職員の情報（人事基本情報・年休付与時間数・勤務時間等）を入力できること。		必須
194				人事課が会計年度任用職員の情報を審査・修正できること。		必須
195				雇入通知書・辞令・決裁簿を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須



No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
196				年休付与時間数・勤務時間の区分が庶務事務システムに反映されること。		必須
197				毎月の勤務確定後、無給休暇・欠勤等に応じた給与減額・通勤手当減額・超過勤務に応じた追給ができること。		必須
198				会計年度任用職員の更新の有無を入力できること。		必須
199				所属が会計年度任用職員の更新・退職を申請できること。		必須
200				人事課が更新・退職を審査・修正できること。		必須
201				会計年度任用職員の雇入通知書・決裁簿・辞令を帳票としてPDFファイルに出力し、印刷できること。		必須
202				会計年度任用職員の任用時（新規・再度）における給与格付けを決定できること。		必須
203				人事課が会計年度任用職員の人事基本情報を出力できること。		必須
204				会計年度任用職員の昇任昇格の査定結果を入力・変更できること。		必須
205				会計年度任用職員の昇任昇格の査定結果をCSVファイルで一括入力できること。		必須
	給与	システム管理				
206			運用管理	ユーザIDにより利用者資格の管理を行い、利用できる業務処理を制限するなどのコントロールができること。		必須
207				利用者がどの業務を使用し、どの職員のデータを操作したかのジャーナルログを残すことができる。		必須
208				情報により参照は認めるが、更新は認めないといったコントロールができること。		必須
209				職員基本情報、給与支給情報、支給履歴等の給与システムで管理している情報が必要な項目を選択してエクセル等のデータで出力できること。		必須
210				学区マスタ、町名マスタ、市町村マスタの取込み（連携）ができること。		必須
211			外部インターフェース	各種連携データの一括取込ができること。（扶養手当、家族情報、児童手当、住居手当、通勤手当の庶務事務データ等を取込む。）		必須
212				外部機関や他システムへの連携データを作成できること。（CSV形式またはテキスト形式）		必須
213			マスタ保守	稼働日（職員の勤務日）の登録ができること。		必須
214				「メインメニュー」画面に表示するメッセージを登録できること。		オプション
215				ポスト&ユーザー登録画面よりポスト（権限グループ）及びユーザーを登録し、ログインした利用者に応じた機能利用権限を設定できること。		必須
216				一時的にシステムへのログインを無効にできること。		オプション
217				組織改正時など、所属マスタのメンテナンスができること。		必須
218				辞令や通知書等、各種の帳票で印刷する文章の編集ができること。		オプション
219				汎用マスタに登録されている各種コードマスタのメンテナンスができること。		必須
220				特定の職員に権限を付与することで各種マスタメンテナンスが可能であること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
221				特定の職員がマスタメンテナンス確認データを出力できること。		必須
222			マスタ保守（給与）	扶養手当マスタを登録できること。		必須
223				住居手当マスタを登録できること。		必須
224				単身赴任手当マスタを登録できること。		必須
225				雇用保険事業所の登録・修正ができること。		必須
226				銀行・支店情報を登録・修正できること。（職員振込口座等への反映は行わない。）		必須
227				市区町村マスタの情報を登録できること。		必須
228				健康保険料の料率を登録できること。		必須
229				厚生年金保険料の料率を登録できること。		必須
230				雇用保険料の負担割合を登録できること。		必須
231				労災保険料の負担割合を登録できること。		必須
232				給与の計算式の設定ができること。		オプション
233				銀行マスタの取込・更新ができること。		必須
234				給与、賞与の支給明細照会画面の表示項目内容を登録できること。		オプション
235				給与、賞与の支給項目、控除項目 及び 勤怠項目等を登録できること。		オプション
236				人事給与連携の際、日割情報を生成する事由の設定を登録できること（諸手当の日割要否の設定ができること）。		オプション
237				集計表などの項目位置・内容の設定ができること。		オプション
238				該当年度、支給種別（給与、諸手当、期末勤勉手当等）、給与振込区分、所属長口座振込/職員口座振込ごとに振込日の設定ができること。		必須
239				特殊勤務手当マスタを登録できること。		必須
240				管理職員特別勤務手当マスタを登録できること。		必須
241				通勤手当の駅マスタ情報をメンテナンスできること。		必須
242				通勤手当額マスタを登録できること。		必須
243				現金支給者のために所属長口座を（資金前渡口座として）登録できること。		必須
244				仕向先銀行マスタを登録できること。		必須
245				特定の職員に権限を付与することで各種マスタメンテナンスが可能であること。		必須
246				特定の職員がマスタメンテナンス確認データを出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
		基本情報管理				
247		給与基本情報	給与基本情報	以下の基本情報を管理できること。 *職員番号、氏名、性別、生年月日、旧姓等 *採用・退職・転任年月日、会計年度職員更新年月日等 *住所、年末調整用住所等 *職名、役職、階級、職種等 *所属、兼務所属、兼務職名等 *発令履歴、給与決定学歴、前職、障害情報等 *処分情報、法令等情報 *派遣情報 *親族関係情報 *適用給料表、級、号俸、切替前の額 *給料の調整額、報酬額、報酬区分、支出科目等 *昇給管理情報 *管理番号、週勤務日数、週勤務時間、給料の特別調整額区分、派遣先、支払区分（月給／日給）、日給者の日額 *地域手当支給率、教職調整額区分、義務教育等教員特別手当支給率、産業教育手当支給率、定時制通信教育手当支給率、初任給調整手当区分等		必須
248				人事システムとデータ連携できること。人事情報をデータ取込できること。		必須
249				庶務システムとデータ連携できること。		必須
250				最新住所および1月1日時点の住所を管理できること。		必須
251				履歴管理ができること、画面で登録修正ができること。		必須
252				給料表の世代管理ができること。		必須
253				給料表の登録をエクセル等のデータでインポートできること。		必須
254				システムに登録している給与基本情報、および手当認定歴や給与支給実績に関する情報を任意の条件で自由に検索でき、検索結果をCSVファイルへ出力することができること。		必須
255				集計するデータ種別、項目名称を設定し、条件式を指定してクロス集計結果を表示することができること。		オプション
256				給与証明書が出力できること。		必須
257				現給保障の管理ができ、給与計算に反映できること。		必須
258				給料表の変更（給与改定）の遡及適用に対応できること。		必須
259				職員区分が変更（正職⇒再任用、割愛等）となった職員について、職員番号が変更となる場合においても、同一職員として履歴管理や情報の引継ぎが行え、各種支給計算が行えること。		オプション
260				会計年度任用職員（フルタイム）について、定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上である月が引き続いて12月を超えるに至った場合、社会保険加入から共済組合加入への切替対象者が確認できること。		オプション
261			振込口座情報登録	給与振込口座の登録・修正・データ取込ができること。		必須
262				データ出力ができること。		必須
263				庶務システムとデータ連携できること。		必須
264				2つ以上の振込口座の登録ができ、複数の振込パターンが可能なこと。また、振込金額は、全額、定額、残額の指定ができること。		必須
265				現金支給のために所属長口座を登録できること。		必須
266				銀行支店の統廃合等があった場合、口座登録情報を一括して変更できること。		オプション

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
267				例月給与、期末・勤勉（6・12月）、差額の振込口座が管理できること。		必須
268			互助会/共済業務	互助会立替金・一括返済の登録ができること。		オプション
269				市互助会会員、教職員互助会会員の登録ができること。		必須
270				市互助会、教職員互助会の会費の率が登録できること。		必須
271				市互助会、教職員互助会の会費の計算ができること。		必須
272				互助会立替金控除を一時停止する場合、また、再開する場合の入力ができること。		オプション
273				控除情報の照会ができること。		必須
274				互助会・共済組合で使用する納入通知書の出力ができること。または、納入通知書の基となるデータを出力できること。		必須
275				互助会・共済組合の事務に属する控除額（グループ保険、共済貯金等）について、給与明細書に含めて表示できない場合は、別途控除内訳書を出力できること。		必須
276				互助会控除集計表、組合控除集計表、互助会控除分入金調定簿、事業主納付分の出力ができること。		オプション
277				共済組合所管の基幹システムへ連携するデータを出力できること。		必須
278				正職員から引き続いてフルタイム再任用になった職員(保険証を継続する職員)について、正職員時の職員番号で出力できること。		必須
279				新規採用職員に関する所属、職員番号、氏名、性別、生年月日、異動種目、共済等級等のデータは採用月の計算日を待たずに出力できること。		必須
280				納入通知書の印刷設定ができること。		オプション
281				システムに登録している給与基本情報、および共済・互助会に関する情報を任意の条件で自由に検索でき、検索結果をCSV出力できること。		必須
282				共済定時決定時、昇給に伴う随時改定時において「年間平均」を使用する場合の同意書を出力することができること。		必須
283			親睦会控除情報登録	各課の親睦会等の控除を管理できること。		必須
284				データ取込みができること。また、設定リストを出力できること。		必須
285				親睦会費控除兼振込明細書を出力できること。		必須
286			扶養手当情報登録	庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
287				扶養手当認定の登録・修正・データ取込・データ出力ができること。		必須
288				扶養親族の履歴管理ができること。		必須
289				年齢加算の計算、および22歳到達の計算ができること。		必須
290				扶養手当現況確認表を出力できること。または、現況調査に必要なデータを出力できること。		必須
291			扶養(税)情報登録	所得税に係る扶養人数等を登録・修正・データ取込ができること。		必須
292				職員情報及び家族情報を基に税区分を判定できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
293			通勤手当情報登録	庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
294				通勤手当認定登録・修正・データ取込・データ出力ができること。		必須
295				通勤手当の履歴管理ができること。		必須
296				複数の交通手段を利用している場合の経路等の管理ができること。		必須
297				通勤手当額（交通機関、交通用具それぞれ）の日割計算・適及計算・改定計算ができること。		必須
298				通勤状況確認表を印刷できること。または、現況調査に必要なデータを出力できること。		必須
299			住居手当情報登録	庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
300				住居手当認定登録・修正・データ取込・データ出力ができること。		必須
301				住居手当の履歴管理ができること。		必須
302				住居手当現況確認表を出力できること。または、現況調査に必要なデータを出力できること。		必須
303			単身赴任手当情報登録	庶務事務システムとデータ連携できること。		オプション
304				単身赴任手当認定登録・修正・データ取込・データ出力ができること。		必須
305				単身赴任手当の履歴管理ができること。		オプション
306			児童手当情報登録	庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
307				児童手当認定登録・修正・データ取込・データ出力ができること。		必須
308				児童手当の履歴管理ができること。		必須
309				年齢要件による削除対象者を生年月日で判定でき、変換処理ができること。		必須
310				マイナンバーを給与システム外で管理し、給与システムと連携し利用可能であるツールを準備すること。		必須
311				児童手当受給者台帳を印刷又はデータ出力できること。		オプション
312				児童手当の支給額を計算できること。		必須
313				支給対象月以前の追戻の計算ができること。		必須
314				庶務事務システムから児童手当現況届のデータ連携ができること。		オプション
315				児童手当現況確認表を出力できること。または、現況調査に必要なデータを出力できること。		必須
316				児童手当審査表を出力できること。または、現況調査に必要なデータを出力できること。		必須
317				児童手当支給状況等の統計データ出力ができること。または、統計の基となるデータを出力できること。		必須
318				児童手当個人別支払額内訳書を出力できること、またはデータ出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
319				以下の帳票が出力できること。 ・認定通知書 ・改定通知書 ・消滅通知書 ・却下通知書		オプション
320			全休・休職情報登録	人事システム・庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
321				休暇・休職者の情報を画面から入力・修正できること。		必須
322				休暇・休職者の情報をデータ取込できること。		必須
323				休職者名簿を出力できること。		オプション
324				人事システムとデータ連携できること。		必須
325			減額情報登録	減額者の情報を画面から入力・修正できること。		必須
326				減額者の情報をデータ取込できること。		必須
327				超勤・特勤、管理職特勤、夜勤、応援勤務（会計科目も含めて）が庶務事務システムとデータ連携できること。		必須
328			実績手当情報登録	実績手当に係る実績を画面から入力・修正できること。		必須
329				実績手当に係る実績をデータ取込できること。		必須
330				選挙手当を含めて超勤25/100（月60時間超）の時間数を自動計算できること。		オプション
331				選挙手当に係る実績を画面から入力・修正できること。		必須
332				選挙手当に係る実績をデータ取込できること。		オプション
333				選挙手当支給者のリストを出力できること。		オプション
334				月毎、所属毎、会計毎等に超過勤務時間数を集計した結果が出力できること。		必須
335				特殊勤務の集計表が出力できること。		オプション
336				住民税情報を画面から登録・修正・削除ができること。		必須
337				他市町村から記録媒体で提供される課税データを取り込めること。		必須
338			住民税情報管理	住民税月割額変更ができること。		必須
339				市町村提出の異動届出書が出力できること。		必須
340				特別徴収届、給与支払報告を印刷できること。		必須
341				住民税異動届登録者一覧を出力できること。		オプション
342				各自治体別の住民税の特別徴収税額の集計データを出力できること。または、集計の基となるデータを出力できること。		必須
343				住民税振込みデータを作成できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
344				仙台市の市民税システムとデータの連携ができること。		オプション
345				eLTaxを利用する他の市町村の市民税システムとデータの連携ができること。		オプション
346			給与計算（期末勤 勉・差額と共通）	給与計算を計算対象者（全員、指定者）を指定して行うことができること。		必須
347				仙台市の規則等に基づいた給与計算ができること。		必須
348				給与計算日に関わらず、個別に計算し、支給データが作成できること。（選挙手当、随時払）		オプション
349				共済組合費、社会保険、雇用保険、所得税・住民税、財形貯蓄、職員互助会、職員労働組合、法定外控除の控除計算ができること。		必須
350				控除不能者の判定ができること。		必須
351				控除額の引き取り順序を指定できること。		必須
352				適及情報が登録された場合（庶務事務システムから適及情報が連携された場合を含む）、その内容を基に再計算を行い、支給履歴との差異を算出することができること。		必須
353				適及計算が発生している職員情報の照会ができること。		必須
354				手払いした追給返納額の管理ができること。		必須
355				過去の計算基準に従った計算プログラムで適及計算されること（現行システムからのデータ移行分を除く）。		必須
356				適及計算結果を次月の給与に自動で反映させることができること。		必須
357				派遣法派遣職員の共済掛金・負担金及び控除計算ができ、データ出力ができること。		必須
358				人勤に対応した給料表等で差額計算できること。		必須
359				短時間再任用職員、育児短時間勤務、会計年度任用職員（パート）等は、給与の割落とし計算を自動で計算できること。		必須
360				税額表の甲欄適用・乙欄適用の2種類の所得税計算ができること。		必須
361				初任給調整手当の採用時決定について、職務経歴年数に基づく該当額を自動で適用できること。		必須
362				初任給調整手当の毎年の減額対応が自動でできること。		必須
363			日割計算	月途中の採用者、退職者の日割情報が自動で設定できること。		必須
364				休職、復職者等の日割情報が自動で設定できること。		必須
365				日割係数を画面から登録できること。		必須
366				日割情報が発生している職員情報の照会ができること。		必須
367				庶務事務システムと連携し、変則勤務等であっても正しく日割り計算されること。		必須
368				月途中で給料月額等に変更がある職員（職種変更等含む）の日割情報が自動で設定できること。		必須
369				日割計算は月に3通り以上の支給割合がある場合の計算が可能であること。		オプション

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
370			控除管理業務	差押控除登録ができること。		必須
371				庶務事務システム内の扶養控除等申告書データを給与システムと連携できること。		オプション
372				社会保険情報を登録できること。		必須
373				共済情報の登録・修正ができること。		必須
374				法定控除の管理として、総支給額から以下の控除が行えること。控除額については、基礎額を基に自動計算できること。 ・所得税、住民税、共済掛金（厚生年金、退職等年金、短期、保健、介護）、社会保険料、雇用保険料		必須
375				法定外控除の管理として、控除種類を任意で複数設定でき、個人ごとに金額を設定できること。		必須
376				控除データは一括出力・取込ができること。		必須
377				金融機関から受領した財形貯蓄控除情報を一括取込できること。		必須
378				個人型確定拠出年金について、給与天引き、所得控除等が行えること。		必須
379				控除不能者及び掛金（控除額）の抽出・管理が行え、CSV等により出力できること。		オプション
380			共済関係	標準報酬制に対応していること。		必須
381				定時決定、随時改定の際、年平均による等級算定に対応し、対象職員に送付する同意書を出力できること。		必須
382				標準報酬制以前の等級算定方法に対応していること。		必須
383				共済組合の加入歴、異動情報等の管理が行えること。		必須
384				共済番号を管理できること。		必須
385				任用決定情報に基づき、標準報酬月額自動算定が行え、標準報酬月額の管理ができること。		必須
386				標準報酬額決定通知書等が支給明細書などに印字して出力できること。		必須
387				一般職員、派遣、退職派遣、専従職員、特別職、教職員等の各種別において共済掛金率を設定でき、共済掛金、負担金の自動計算が行えること。また、共済負担金は科目別に計算できること。		必須
388				育児休業取得者や産前産後休暇取得者は、取得日と終了日より自動で共済掛金を免除して計算できること。また、休暇取得期間が変更となった場合は、遡及処理が行えること。		必須
389				掛金・負担金率の変更が行えること。また、掛金・負担金率を修正した場合は、標準報酬月額に対応する掛金・負担金が自動で反映されること。		必須
390				共済掛金及び負担金の基礎となる情報が変更となった場合には、遡及計算が自動で行えること。また、例月分で支給または還付できること。		必須
391				共済組合へ報告するための情報等を共済組合指定のデータ形式で作成できること。（公立学校共済組合用のデータ（標準報酬基礎届、掛金負担金報告）も含む）		必須
392				負担金について、端数調整（費目ごとの個別計算結果の合計額と負担金総額との差を指定する会計費目に移すこと）が行えること。		オプション
393			給与明細照会（期末勤怠・差額と共通）	給与支給明細を画面表示できること。		必須
394				給与支給明細に関するデータを庶務事務システムに連携できること。		オプション



No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
395				現金支給者を画面上で確認できること。		必須
396				現金支給者をデータ出力できること。		オプション
397				控除不能者を画面上で確認できること。		必須
398				控除不能者をデータ出力できること。		必須
399				給与明細書を印刷するために必要なデータを出力できること（大量帳票印刷）。	出力データから所定の帳票への変換処理は連携先システムで実施	必須
400				異動者、休職者、採用者、退職者等を条件指定し、該当者の処理結果等を確認できること。		オプション
401			給与支給（期末勤勉・差額・児童手当）	支給データを財務会計システムにデータ連携できること。		必須
402				金融機関に引き渡す振込データを作成できること。（例月給与・期末勤勉・差額・児童手当）		必須
403				金融機関に引き渡す振込データを作成できること。（選挙手当）		オプション
404				金融機関に引き渡す振込データを作成できること。（親睦会費等控除）		必須
405				金融機関に引き渡す振込データを作成できること。（諸手当）		必須
406				口座振込一覧を画面で確認できること、またはデータ出力ができること。		オプション
407				手計算で支給したデータを管理できること。		オプション
408				金種別内訳票を印刷できること。		必須
409				給与支払額通知書を印刷できること。 元となるデータをCSVデータで出力できること。		必須
410				現金支給に対応できること。		必須
411			期末勤勉手当計算	国や外郭団体等、派遣先の機関から支給される期末手当額や勤勉手当額及び現金調整情報の登録ができること。（共済）		必須
412				国や外郭団体等、派遣先の機関から支給される期末手当額や勤勉手当額及び現金調整情報の登録ができること。（社保）		必須
413				期末勤勉手当基礎額、支給率、成績率、期間率等を基に期末手当・勤勉手当の計算ができること。		必須
414				会計年度任用職員の期末手当は、毎月支給分と12月支給分それぞれ支給率等を指定して計算できること。また、支給対象外とする職員を指定できること。		必須
415			期末勤勉手当情報登録	職員本人に付随する期末勤勉手当計算に必須な基礎情報を登録・確認できること。		必須
416				役職者加算率が自動で設定されること。		必須
417				役職者加算率を画面で修正できること、又はデータ取込みできること。		必須
418				人事システム・庶務事務システムとデータ連携し、期間率を自動で計算できること。		必須
419				期間率、成績率を職員毎に登録・修正できること、かつデータ取込みができること。		必須
420				人事システムとデータ連携し、役職ごとに懲戒処分を考慮した期末勤勉手当成績率を設定できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
421				期末勤勉手当の支給および控除の金額を表示あるいは登録できること。		オプション
422				人事評価結果に基づき、職員毎に成績率を自動で計算し、登録・管理できること。		オプション
423			社保／月額算定	社会保険の算定・月変判定処理ができること。		必須
424				報酬月額改定処理で自動算定された改定結果の照会・修正ができること。		必須
425				社会保険事務所の登録・修正ができること。		必須
426				CD提出データのもとになるデータを作成できること。		必須
427				CD用データ（資格取得・喪失・住所変更）にエラーのあった場合、マスタ情報を修正し、CD用データの再作成ができること。		必須
428				CD用データ（算定、月変）にエラーのあった場合、マスタ情報を修正し、CD用データの再作成ができること。		必須
429				CD用データ（賞与支払届）にエラーのあった場合、マスタ情報を修正し、CD用データの再作成ができること。		必須
430				提出用CDファイルを出力ができること。		必須
431				標準報酬月額通知書を印刷することができること。		必須
432				年払いの共済費・社会保険料については自動計算や人件費試算ができること。		必須
433				社会保険資格取得等通知書を印刷できること。		必須
434				社会保険の加入・喪失の登録ができること。		必須
435				社会保険に係る各種届出書、証明書の作成・出力ができること。 ・健康保険被扶養者（異動）届（正・副） ・国民年金第3号被保険者届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失・賞与支払届 ・報酬月額算定基礎届 ・報酬月額変更届 ・育児休業等終了時報酬月額変更届 ・産前産後休業終了時報酬月額変更届		オプション
436				介護保険の徴収について、対象者の生年月日にて自動判定ができること。		必須
437				社会保険は、当月控除・翌月控除に対応できること。		必須
438				翌月控除の場合には、退職月の給与計算で2か月控除に対応できること。		必須
439				育児休業取得者及び産前産後休暇取得者について、取得期間中の掛金及び負担金の自動免除が行えること。また、休業期間の変更に伴い、遡及計算が実施できること。免除額は都度確認できること。		オプション
440				標準報酬月額に変更があった場合は、過去に遡り、掛金・負担金の差額計算が行えること。		必須
441			年末調整情報登録	前職の退職情報（事業所名、支払額、社保、税、採用年月、退職年月）を2つ以上管理できること。		必須
442				年末調整計算に係る情報を登録できること。		必須
443				各保険会社等から提供される保険料控除データの取込みができること。		必須
444				保険料控除にかかるデータ取込みができ、明細表示ができること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
445				地震保険料控除にかかるデータ取込みができること、明細表示ができること。		必須
446				住宅借入金等控除にかかるデータ取込みができること。		必須
447				その他控除にかかるデータ取込みができること。		必須
448				システム外で支給した情報を登録し、年末調整計算時に合算できること。		必須
449				扶養控除申告書の印刷のためにデータ出力ができること。（1月、10月、随時）		必須
450				保険料控除申告書の印刷のためにデータ出力ができること。		必須
451				庶務事務システムにて申告された、扶養控除情報、配偶者特別控除情報、保険料控除情報、住宅借入金等特別控除情報等について、年末調整用データとして反映できること。また、申告情報が修正された場合は、当該情報を基に年末調整ができること。		オプション
452			年末調整計算	「電子計算機等による年末調整」に基づき自動計算ができること。		必須
453				管理番号により、同一年度内に複数回雇用があった場合でも同一職員として管理でき、給与額を合算して年末調整できること。		必須
454				12月期末勤勉手当で仮年末調整ができること。		必須
455				12月給与及び差額支給で年末調整し、過不足額が精算できること。		必須
456				再年末調整の自動計算ができること。		必須
457				退職者（死亡退職含む）の年末調整ができること。		必須
458			源泉徴収票	源泉徴収票の印刷のために必要なデータを出力できること。		必須
459				マイナンバーを給与システム外で管理し、給与システムと連携し利用可能であるツールを準備すること。		必須
460				出力したデータとマイナンバーを組み合わせて源泉徴収票用のデータを作成できること。		必須
461				職員を指定して源泉徴収票を印刷できること。（退職者含む）		必須
462				源泉徴収簿を画面で照会できること。		必須
463				源泉徴収簿を印刷できること。（退職者含む）		必須
464				給与支払者情報を登録し、源泉徴収票・給与支払報告書で利用できること。		必須
465				税務署に提出する源泉徴収票等のデータを出力できること。		必須
466				各市町村へ提出するデータ（給与支払報告書）又はeLTAX用データが出力できること。		必須
467			年末調整	保険料証明書（保険料控除証明書）を印刷できること。		オプション
468			当初予算	人件費試算の基本的な条件を設定できること。		必須
469				人件費試算の実績給を設定できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
470				定年退職予定者の自動判定ができること。		オプション
471				退職予定者の設定ができること。(人事システムと連携またはCSVファイルでの取込に対応していること)		必須
472				基準日を指定して当初予算の積算ができること。		必須
473				計算対象者を指定して当初予算の計算ができること。		必須
474				共済・社保の事業主負担の試算ができること。(年払いの費目を含む)		必須
475				児童手当を試算できること。		オプション
476				試算結果をデータ出力ができること。		必須
477				任意の職員を指定して、試算結果をデータ出力ができること。		必須
478				基準日を指定して決算見込の計算ができること。		オプション
479				給与システムで支出しない人件費との整合を取れる仕組みがあること。		必須
480				給与改定があった場合、改定後の給料表に基づいて予算額を自動計算できること。		必須
481			給与実態調査	給与実態調査資料が作成でき、内容の確認と修正ができること。		必須
482				人事システムから人事情報(学歴情報、前歴情報)が連携できること。		必須
483				再任用職員の人事情報(学歴情報、前歴情報)については、正職員時代からの通算ができること。		必須
484				調査表のデータ出力・印刷ができること。		必須
485				5年に一度の基幹統計調査用情報の作成ができ、総務省指定のAccessに取込可能な形式でデータ出力ができること。		必須
486				基幹統計調査以外でもデータ出力ができること。		オプション
487				制度改正に対応できること。		必須
488			改定給与計算処理	給与改定計算処理ができること。		必須
489				増額改定の場合は差額支給できること。また、減額の場合は所要の調整ができること。		必須
490				基準支給年月、対象期間、対象者を指定できること。		必須
491				給与改定に伴う共済掛金・負担金の遡及計算ができること。		必須
492			その他(日額旅費)	日額旅費のデータ取込ができること。		必須
493			共済/月変算定	共済算定における手当額の調整入力ができること。		必須
494				報酬月額改定処理で自動算定された改定結果の照会・修正ができること。		必須
495				共済組合提出用のデータ出力ができること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
496				共済定時決定時、昇給に伴う随時改定時において「年間平均」を使用する場合の同意書が出力できること。		必須
497				保険者算定に同意した職員の情報を一括で更新できること。		必須
498			雇用保険	雇用保険情報を登録・修正ができること。		必須
499				雇用保険資格取得喪失届を印刷ができること。		必須
500				雇用保険被保険者離職証明書を印刷ができること。		必須
501				離職証明書をe-govと連携し、電子申請を行うことができること。		オプション
502				雇用保険資格取得決裁簿を印刷できること。		オプション
503				雇用保険資格喪失決裁簿を印刷できること。		オプション
504				雇用保険に係る各種届出書、証明書の作成・出力ができること。 ・氏名変更届 ・六十歳到達時等賃金証明書 ・休業開始時賃金月額証明書 ・高年齢雇用継続給付支給申請書 ・介護休業給付金支給申請書 ・育児休業給付金支給申請書 ・概算・確定保険料申告書		オプション
505				任用の発令内容により、雇用保険の資格発生有無が判定できること。		オプション
506				退職時の離職証明書に必要な情報（給与、出勤日数等）の出力が行えること。また、月途中の退職者について、出勤日数や休暇取得情報を基に賃金支払基礎日数及び賃金支払対象期間が算出、出力できること。		オプション
507				労働保険料の支払いに際し、概算・確定保険料の算出に必要な情報が出力できること。		オプション
508			汎用検索	基準日・職員番号・カナ氏名等をキーにして給与基本情報の参照ができること。		必須
509				職員番号・カナ氏名等をキーにして給与基本情報の履歴が参照ができること。		必須
510				職員番号・カナ氏名等をキーにして給与基本情報の参照ができること。		必須
511				システムに登録している給与基本情報を任意の条件で自由に検索、集計することができること。		必須
512				検索項目、検索対象者の絞り込み条件、検索結果の表示順序を自由に設定することができること。		必須
513				検索項目・条件の設定を保存して、再利用することができること。		必須
514				検索結果を一覧表に印刷すると共に検索結果をEXCELファイルへ出力することができること。		必須
515				集計するデータ種別、項目名称を設定し、条件式を指定してクロス集計結果を表示できること。		オプション
516				組織の一覧とそれに属する職員の情報を表示できること。		必須
517				指定した条件が同じで、管理番号が異なる職員を検索し、修正できること。		必須
518			退職手当	人事システムとデータ連携し、退職手当の計算および振込データの作成ができること。		必須
519				計算した退職手当額から、住民税や貸付金等の法定控除・法定外控除額を控除できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
520				退職手当の計算に伴い補正等が必要な場合は、任意に個別修正したうえで退職手当の計算情報として反映できること。また、個別に昇給歴等の情報を基に調整額の自動計算（再計算を含む）が行え、退職手当の計算情報として反映されること。		必須
521				給与改定が行われた場合は、退職金の差額を計算したうえで、退職者に支給できること。		必須
522				退職手当条例に基づき、新制度・旧制度を用いた退職手当の自動計算が行えること。また任意に修正ができること。		必須
523				退職手当に係る各種調書（退職手当計算書、決定通知書、退職所得源泉徴収票等）が出力・印刷できること。また、退職手当口座振込依頼書及び金融機関別の振込集計表の出力ができること。		必須
524				貸付がある場合、退職手当から控除できること。なお、複数の貸付について、貸付ごとに控除できない場合は一括控除を行うこととし、控除の合計額が管理できること。		必須
		昇給昇格管理				
525			昇給昇格管理	昇給データの一覧表示・修正・追加ができること。		オプション
	庶務事務	システム管理				
526			職員別予算科目	職員毎に会計科目の設定ができること。		オプション
527			所属別予算科目	所属毎に職員の会計科目を一覧で参照できること。		オプション
528			係情報設定	職員毎に同一課内で係の設定ができること。		必須
529			年休設定	職員毎に休暇日数を設定できること。		必須
530				翌年度への繰越処理が自動でできること。		必須
531			職員権限設定	職員毎に権限関連を設定できること。		必須
532			勤務統計	期間、所属、職員番号、超過勤務時間等を指定して、抽出した時間外勤務実績のデータを出力できること。		必須
533				期間、所属、職員番号、休暇日数等を指定して抽出した休暇取得実績のデータを出力できること。		必須
534				抽出対象年月を指定の上、時間外勤務時間が一定以上（80時間以上、80時間以上100時間未満、100時間以上等）となった職員を抽出できること。その際、組織単位（局、部、課、係等）で出力できること。		必須
535				時間外勤務・特殊勤務・休暇等の実績について、月別に集計し出力できること。その際、組織単位（局、部、課、係等）で出力できること。		必須
536			その他	人事システムと連携できること。（組織情報、人事情報、休暇情報）		必須
537				組織・役職ごとに権限設定により利用範囲を制限できること。		必須
538				決裁ルートの設定が可能なこと		必須
539				所属以外の部署設定及び役職指定が可能なこと。		必須
540				決裁ルートはルート登録・修正・削除が可能なこと。		必須
541				ルート登録は個人や部署等の使用範囲を選択できること。		必須
542				申請項目等が設定可能な汎用的な申請機能を有すること。申請データは出力可能なこと。		オプション

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
543				申請は遡り申請が可能なこと。申請可能期間は設定により変更可能なこと。		必須
544				過去の申請状況の参照が可能なこと。参照期間は設定により変更可能なこと。		必須
545				出退勤時間（打刻時間）のCSVデータが取り込めること。		オプション
546				申請の種類を追加できること。		必須
547				各種申請はファイルの添付ができること。		必須
548				決裁ルートを編集できること。（所属長以外の管理部署等の追加ができること） （例）申請者⇒所属係長⇒所属長⇒人事課担当者⇒人事係長⇒人事課長		必須
549				各種申請・届出について、決裁者による差戻し、申請者による引戻し等が行えること。また、差戻し、引戻し等の後は申請者が既申請内容を修正のうえ、再申請・取下げ等ができること。		必須
550				各種申請・届出について、本人及び権限を有する者等が現在の処理状況・決裁状況等（一時保存、決裁中、差戻し、引戻し等）の確認が行えること。		必須
551				各種申請・届出について、決裁者は各種申請・届出概要を一覧で確認でき、一括承認等が行えること。		オプション
552				対象期間・月ごとに、追給戻入対象者を抽出・出力できること。		オプション
553				所属の庶務担当者が所属内の回議ルートを一括して変更できること。		オプション
554				本務・兼務の切替は再ログイン等の新たな認証を行うことなく、本務・兼務の選択により、それぞれの所属で業務が行えること。 本務、兼務所属によって異なる回議ルートを設定で、自動的に回議ルートの切替ができること。		オプション
555				所属権限による、代行申請ができること。		オプション
基本情報管理						
556			勤務予定表	職員毎のカレンダーに、予め登録した勤務予定（通常勤務、変則勤務、週休日、休日など）の区分を設定できること。その際、対象期間を指定の上、所属・職員単位で設定できること。		必須
557				職員毎のカレンダーで勤務予定を参照できること。		必須
558				当該年月に対する勤務予定データを作成するための勤務区分（勤務時間、休憩時間等）について、権限を有する者が複数作成できること。		必須
559				所属毎に選択できる勤務区分の制限ができること。		必須
560			勤務実績表	職員が勤務実績（勤務日数、時間外勤務時間、年休取得時間等）を参照できること。また、勤務実績の情報をデータ出力可能なこと。		必須
561				職員が勤務実績表を所属長に提出（所属長が各職員の勤務実績を確認・確定）できること。または、月末等の任意のタイミングで締め処理（集計処理）が行え、締め処理前に各所属で未決裁の申請の有無等のチェックができること。		必須
562				勤務実績（時間外勤務、応援勤務、特殊勤務、夜間勤務、管理職特別勤務、休暇、休職情報等）を給与システムへ連携するためのデータを出力できること。		必須
563				勤務実績確定後（締め処理後）の遡り申請（時間外勤務、応援勤務、特殊勤務、夜間勤務、管理職特別勤務、休暇、休職情報等）ができること。なお、遡り申請分は翌月以降に自動で遡及し、給与システムに連携できること。		必須
564			時間外勤務	時間外勤務の入力・申請ができること。（休憩時間含む）		必須
565				時間外勤務申請の修正・取消（決裁済を含む）ができること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
566				事前命令と事後確認ができること。		必須
567				「特例業務」（超過勤務時間の上限管理に含めない業務）の別を区分できること。		必須
568				必要な休憩時間を取得していない場合のワーニング表示等ができること。		必須
569				応援勤務の申請として、勤務先の所属・会計科目を指定して超過勤務申請ができること。		必須
570				決裁ルートを編集できること。		必須
571				決裁権者が確認し、決裁できること。		必須
572				管理職が申請できないよう制限をかけられること。		必須
573				時間区分に応じた時間外勤務時間の集計（125/100、150/100、135/100、160/100、休日135/100、短時間100/100）ができること。		必須
574				月60時間超の25/100が集計できること。		必須
575				週超勤の25/100が集計できること。（週勤務時間が38.75時間以外の場合も含む）		必須
576				振替・代休取得時の端数時間について、時間外勤務も併せて申請でき、正しい時間区分で集計できること。		必須
577				時間外勤務申請時に業務内容が入力できること。		必須
578				決裁画面に、時間外勤務申請者の時間外勤務累計時間数が表示できること。		オプション
579			夜間勤務	勤務予定表（又は勤務実績表）を基に夜間勤務時間を自動取得できること、又は入力・申請ができること。		必須
580				夜間勤務の申請を所属長が確認し、決裁できること。		必須
581			日額特殊勤務	日額特殊勤務実績の入力・申請が出来ること。		必須
582				権限保有者による一括入力ができること。		オプション
583				決裁権者が確認し、決裁できること。		必須
584				所属毎に選択できる日額特殊勤務手当の制限ができること。		必須
585				日額・回数などで取得できる種別に合わせて、併給調整等の制限がかけられること。		必須
586				管理職が申請できないよう制限をかけられること。		必須
587				非勤務日（休暇含む）の日額特勤入力を不可とする等の制限を設定できること。		必須
588			管理職特別勤務	管理職特別勤務の入力・申請ができること。		必須
589				決裁権者が確認し、決裁できること。		必須
590				管理職の時間外勤務時間（休憩時間含む）を把握できること		必須
591				一般職が申請できないよう制限をかけられること。		必須



No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
592			休暇・職免等	各種休暇・職免の入力・申請ができること（時間単位の申請もできること）。		必須
593				時間単位の申請が可能なこと。人事システムと連携できること。		必須
594				決裁権者が確認し、決裁できること。		必須
595				申請を所属長のみ可能とする等の制限をかけられること。		必須
596				所属長のみ可能な休暇申請を管理部署が確認し、決裁できること。		必須
597				以下の各種休暇・職免の入力・申請ができること。 年休、練成休暇、在籍専従、病気休暇、 育児休業・育児短時間、部分休業、組合休暇、組合職免、 職務専念義務免除、家庭支援休暇、介護部分休業、欠勤、 妊婦通勤緩和、育児時間、妊娠障害休暇、 産前産後休暇 等		必須
598				入力・申請対象の各種休暇・職免の種類を追加・修正・削除できること。		必須
599				決裁権者が確認し、決裁できること。また、決裁権者が申請者に対し、付帯意見付きで差戻ができること。		必須
600				申請者の制限（所属長、庶務担当者等）をかけられること。		必須
601				職員区分等ごとに休暇種別の登録・管理が行えること。また、一日あたりの使用頻度や取得可能日数等について、休暇種別ごと、職員区分ごとに設定できること。		必須
602				職員毎に年次休暇の取得日数・繰越日数・残日数等の管理が行えること。また、年休の付与日数については、職種・職員区分等ごとに登録・修正・管理ができること。		必須
603				申請時に残日数・残時間数を確認でき、決裁後に自動的に残日数・残時間数を更新できること。		必須
604				年休等の取得実績・取得率、休暇ごとの集計等が所属・職員毎に参照・出力できること。		必須
605				複数日に跨る休暇等を取得する場合は、取得期間中の週休日や休日を除いて休暇取得日数を計算できること。		必須
606				各種休暇申請について、事後申請ができること。		必須
607				給与減額対象の休暇・休職等の取得実績を人事・給与システムに連携できること。		必須
608			振替・代休	振替・代休の入力・申請ができること。		必須
609				決裁権者が確認し、決裁できること。		必須
610				振替元又は振替先で、時間外勤務時間を含めて一日の勤務時間に対して休憩時間が足りているか計算ができること。		必須
611				振替・代休と超過勤務時間を含めた一日の勤務時間に対して、休憩時間が足りない場合はワーニングが表示されること。		必須
612				振替・代休と管理職特別勤務を併せて申請できないよう制限をかけられること。		必須
613				振替は前後4週、代休は前4週後8週以内に申請できるよう制限をかけられること。		必須
614				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て一日振替とする申請を設定できること。		必須
615			勤務予定表一覧	権限保有者が、所属毎の職員の勤務予定を一覧で参照できること。		必須
616				表示している勤務予定について、データ出力できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
617				データ取込により勤務予定の一括変更ができること。		必須
618			勤務実績表一覧	権限保有者が、所属毎の職員の勤務実績を一覧で参照できること。（また、勤務実績の提出の状態を確認できること）		必須
619				所属に属する職員の勤務実績を確定できること。		オプション
620				勤務実績のデータ出力ができること。また、給与システムにデータ連携できること。 ※日割計算の基礎とする変則勤務者の勤務予定を含む。		必須
621				日額特殊勤務の従事実績を月単位で一括登録できること。		オプション
622				権限保有者が所属毎の職員の超勤上限の超過状況を一覧で参照できること。また、条例等に基づく上限時間に対応したアラートが表示できること。特例業務を含めた時間数・除いた時間数いずれの場合も一覧参照・アラート表示できること。		必須
623				権限保有者が所属毎の職員の時間外勤務実績を一覧で参照できること。また、データ出力できること。		必須
624				権限保有者が所属毎の職員の日額特殊勤務実績を一覧で参照できること。		必須
625				権限保有者が所属毎の職員の管理職特別勤務実績を一覧で参照できること。		必須
626				権限保有者が所属毎の職員の休暇等の取得実績を一覧で参照できること。また、データ出力できること。		必須
627				権限保有者が所属毎の職員の振替・代休の取得実績を一覧で参照できること。		必須
628				管理部署が指定した所属の勤務実績表の確定状況を確認できること。		オプション
629			振込口座	職員本人、又は権限保有者が、振込口座の登録を行えること。		必須
630				2つ以上の振込口座を登録できること。		必須
631				例月給与、期末勤勉（6月、12月）、差額、児童手当に係る振込口座の登録ができること。		必須
632				振込口座情報を給与システムに連携できること。		必須
633				定額振込、残額振込等の振込パターンが選択できること。		必須
634				個人振込先一覧が出力できること。		オプション
635				現金支給及び口座振込の混在が可能であること。		必須
636			扶養手当	職員本人、又は権限保有者が扶養手当の申請ができること。		必須
637				扶養親族の氏名・生年月日・続柄は、あらかじめ登録している家族情報を選択する形で入力できること。		必須
638				申請した案件の引戻し、変更（取消）ができること。		必須
639				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。		オプション
640				添付書類を紙で提出させる場合は送付状が印刷できること。または、添付書類を提出させるその他の方法を有していること。		必須
641				所得の種類と所得金額が入力できること。		オプション

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
642				現況届の申請ができること。		オプション
643			住居手当	職員本人、又は権限保有者が住居手当の申請ができること。		必須
644				申請した案件の引戻し、変更（取消）ができること。		必須
645				添付書類を紙で提出させる場合は送付状が印刷できること。または、添付書類を提出させるその他の方法を有していること。		必須
646				入居日・契約開始日・契約終了日が入力できること。		オプション
647				住宅所有者の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。		オプション
648				住宅貸主の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。		オプション
649				家賃額と支払い開始日が入力できること。		必須
650				現況届の申請ができること。		オプション
651			通勤手当	職員本人、又は権限保有者が通勤手当の申請ができること。		必須
652				交通用具（自動車など）・交通機関毎に、距離、乗車券等の種類、運賃を入力できること。		必須
653				申請した案件の引戻し、変更（取消）ができること。		必須
654				添付書類を紙で提出させる場合は送付状が印刷できること。または、添付書類を提出させるその他の方法を有していること。		必須
655				現況届の申請ができること。		オプション
656			児童手当	職員本人、又は権限保有者が児童手当の申請ができること。		必須
657				児童の氏名・生年月日・続柄は、あらかじめ登録している家族情報を選択する形で入力できること。		必須
658				申請した案件の引戻し、変更（取消）ができること。		必須
659				添付書類の送付状が印刷できること。		必須
660				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
661				監護の有無と生計関係が入力できること。		必須
662				マイナンバーを庶務事務システム外で管理し、庶務事務システムと連携し利用可能であるツールを準備すること。		必須
663				現況届の申請ができること。		オプション
664			住所情報	職員本人又は権限保有者が、通勤手当・住居手当で利用する住所情報を登録できること。		必須
665				住所情報を給与システムおよび人事システムに連携できること。		必須
666			家族情報	職員本人又は権限保有者が、扶養手当・児童手当で利用する家族情報を登録できること。		必須
667				氏名・カナ氏名・生年月日・続柄を登録できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
668				家族情報を給与システムに連携できること。		必須
669			単身赴任手当	単身赴任手当の申請ができること。		オプション
670			扶養控除申告	扶養控除の申告ができること。		オプション
671				扶養親族の氏名・生年月日・続柄は、あらかじめ登録している家族情報を選択する形で入力できること。		オプション
672				扶養控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。		オプション
673			保険料控除申告	保険料控除の申告ができること。		オプション
674				保険料控除申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。		オプション
675			配偶者控除等申告	配偶者控除等の申告ができること。		オプション
676				配偶者控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。		オプション
677			年末調整	年末調整に係る申告（基礎控除、配偶者控除、所得控除、扶養控除、保険料控除、住宅借入金等）ができること。		オプション
678				住宅借入金等特別控除については、借り換え情報の入力に複数行うことができ、共同名義人の割合も登録できること。		オプション
679			給与明細照会（期末勤勉・差額と共通）	支給対象年月を指定（過去年月を含む）し、対象月の給与明細書を職員本人が参照・出力できること。		オプション
680				給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みができること。また、源泉徴収票を職員本人が参照・出力できること。		オプション
681				各所属内で権限を有する者が、任意で指定する条件にて抽出した職員の給与明細及び源泉徴収票を一括出力できること。		オプション
682			扶養手当の認定	給与担当課（任命権者毎）で扶養手当の認定ができること。		必須
683				認定内容に応じて、扶養手当額が自動計算されること。		必須
684				マスタの編集（変更・追加・削除）ができること。		必須
685				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		必須
686				認定結果を給与システムに連携できること。		必須
687				扶養対象者の年齢を参照し、年に一度、扶養手当額を自動更新（廃止含む）すること。自動更新分のデータを給与システムに連携できること。		必須
688				現況届の認定ができること。		オプション
689			住居手当の認定	給与担当課（任命権者毎）で住居手当の認定ができること。		必須
690				認定内容に応じて、住居手当額が自動計算されること。		必須
691				マスタの編集（変更・追加・削除）ができること。		必須
692				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		必須
693				認定結果を給与システムに連携できること。		必須

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
694				現況届の認定ができること。		オプション
695			通勤手当の認定	給与担当課（任命権者毎）で通勤手当の認定ができること。		必須
696				交通機関利用経路は、券種・片道運賃・経路に応じた金額で認定できること（定期券額のほか回数券利用時の割引やICカード乗車券利用時のポイント付与を考慮して計算できること）。		必須
697				交通用具利用経路は、利用距離に応じた金額で認定できること。		必須
698				通勤日数4日以下の場合は、勤務日数に応じて割り戻した金額で認定できること。		必須
699				認定内容（職員種別、通勤方法、券種、片道運賃、支給単位期間等）に応じて、通勤手当額が自動計算されること。		必須
700				マスタの編集（変更・追加・削除）ができること。		必須
701				認定結果を給与システムに連携できること。		必須
702				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		必須
703				現況届の認定ができること。		オプション
704			児童手当の認定	給与担当課（任命権者毎）で児童手当の認定ができること。		必須
705				認定内容に応じて、児童手当額が自動計算されること。		必須
706				マスタの編集（変更・追加・削除）ができること。		必須
707				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		必須
708				給付対象児童の年齢によって給付額を自動更新（廃止含む）すること。自動更新分のデータを人事・給与システムに連携できること。		必須
709				認定結果を給与システムに連携できること。		必須
710				現況届の認定ができること。		オプション
711			認定状況の確認	給与担当課が扶養手当の認定内容を確認できること。		必須
712				給与担当課が住居手当の認定内容を確認できること。		必須
713				給与担当課が通勤手当の認定内容を確認できること。		必須
714				給与担当課が児童手当の認定内容を確認できること。		必須
715				給与担当課が各手当の現況届の認定内容を確認できること。		オプション
716			単身赴任手当の認定  *1 新システムが単身赴任手当の申請に対応している場合は各機能内容とも【必須】	給与担当課（任命権者毎）で単身赴任手当の認定ができること。		オプション(*1)
717				マスタの編集（変更・追加・削除）ができること。		オプション(*1)
718				認定内容に応じて、単身赴任手当額が自動計算されること。		オプション(*1)
719				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		オプション(*1)

No	区分	機能分類	機能	機能内容	特記事項	要件区分
720				認定結果を給与システムに連携できること。		オプション (*1)
721			扶養控除申告の確認	給与担当課（任命権者毎）で扶養控除申告内容の確認・修正等ができること。		オプション (*2)
722			*2 新システムが扶養控除の申告に対応している場合は各機能内容とも【必須】	給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		オプション (*2)
723				申告内容を給与システムに連携できること。		オプション (*2)
724			年末調整の確認	給与担当課（任命権者毎）で年末調整に係る申告内容の確認・修正等ができること。		オプション (*3)
725			*3 新システムが年末調整に係る申告に対応している場合は各機能内容とも【必須】	前年度と今年度の申請内容は、申請者および審査者に変更点が分かるように並べて表示できること。		オプション
726				給与担当課ごとに、認定権者が確認し、決裁できること。		オプション (*3)
727				申告内容を給与システムに連携できること。		オプション (*3)