人事給与システム機器更新・改修及び運用保守

業務委託仕様書

１．概要

１．１業務名

人事給与システム機器更新・改修及び運用保守業務委託

１．２目的

平成２５年１月１５日付「人事給与システム開発運用業務委託契約」において開発したシステム（以下、「開発システム」という。）のハードウェア機器を更新した新たなシステムの構築に併せ、令和２年４月に施行される地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成２９年法律第２９号）による会計年度任用職員に関する規定の整備に伴うシステム改修を行い、また構築・改修したシステム（以下、「新システム」という。）の運用保守業務を行うこと。

１．３委託期間

契約締結日から令和７年３月３１日までとする。

ただし、機器更新・改修に係る業務の委託期間は、契約締結の日から令和２年３月３１日までとする。

１．４委託範囲

本仕様書による委託範囲は、以下のとおりである。なお、本仕様書に記載されていない項目については、別途協議のうえ定めるものとする。

（1）サービスの利用

データセンターで受託者が準備する新システムをサービス形態で利用する。

（2）設計、開発、テスト、初期設定

ハードウェア機器を更新するに当たり、必要となるシステムの設計、開発、テスト及び初期設定を行うこと。

（3）ネットワーク接続

セキュリティを確保できるLGWAN等の回線により接続すること。

（4）移行

開発システムの全てのデータを新システムに移行すること。

（5）研修

新システムを円滑に利用できるよう、研修を実施すること。
(6)システム運用管理・保守
新システムの運用管理・保守を計画し実施すること。
(7)バックアップサーバなどの連携サーバ
新システムの連携・接続のために奈良県庁内に設置が必要なサーバ等の機器を用意すること。

１．５納品物
本調達に関わる納品物については、次に掲げるものをいう。
(1)納品物
① ソフトウェア本体
② サービスレベル協定書
③ 各種マニュアルを最新のものに更新したもの
・利用者マニュアル
・管理者マニュアル
・運用マニュアル
・障害時対応マニュアル
④ 研修計画書・研修用資料
⑤ 業務従事者の業務経歴等報告書
⑥ プロジェクト計画書
⑦ 基本設計書、詳細設計書、要件定義書
⑧ データ移行計画書、データ移行結果報告書
⑨ テスト計画書、テスト結果報告書
⑩ サービスレベル協定書
⑪ 進捗報告書・打合せ議事録
⑫ その他奈良県が指示するもの
(3)納入形態と部数
納入形態については、製本及びCD-ROM等の電子媒体を可読な形式で納入すること。ドキュメントの部数については、奈良県と協議の上、決定すること。なお、納品後にシステム改修等があった場合は、改訂すること。
(4)納入期限
・１．５（1）①から④及び⑫については、令和２年３月３１日までとする。
・１．５（1）⑤の開発におけるものについては、契約締結後速やかに提出すること。また、運用におけるものについては、運用開始２０日前までに県に提出すること。
・１．５（1）⑥については、本業務の契約締結後１０日以内に提出し、奈良県の承認を得ること。

・その他については、奈良県と協議の上、決定すること。
（５）納入場所
奈良県総務部情報システム課（奈良市登大路町３０番地）

２．開発

２．１開発要件
（１）開発方法
以下の項目について記載したプロジェクト計画書を提出し、新システムの開発を確実かつ安定的に遂行するための最適な開発・稼働スケジュール案を提案すること。その他の管理方法については、県と協議の上、詳細な手順を取り決めること。
・プロジェクト方針
・実施体制と人員配置
・コミュニケーション
・進捗管理・・・WBS を作成し、常に各タスク及びスケジュール状況を把握する方法を記載すること。
・課題管理
・リスク管理
・品質管理
・情報セキュリティ管理
・構成管理
・文書管理・・・「１．５（１）納品物⑦から⑪」の納入期限についても記載すること。
（２）開発体制
①受託者は、本業務を実施する要員として、業務全体を統括する責任者（以下、「プロジェクトマネージャー」という。）を選任するとともに、作業分野ごとにグループ編成を行い、グループごとの責任者及び担当者を配置すること。
②上記要員については、国又は地方公共団体の情報システムに係る開発業務に２年間以上従事した経験を有する者であって、人事給与システムにかかる業務分野について十分な知識、能力、経験を有するものを専任・配置すること。業務の実施について、原則として、その部分又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について奈良県の承認を得た場合は可能とする。
③受託者は、上記要員について業務遂行にあたって有意義であると考えられる業務経歴・資格・能力を別紙１『業務従事者の業務経歴等報告書』に記載し、県に提出すること。
（３）作業場所
システム開発の作業場所については、原則として受託者が確保すること。発生する施設賃借料、光熱水費等の諸経費についても受託者が負担すること。奈良県と受託者との打合せ場所、またシステム稼働前の導入作業やデータ移行、運用テスト等を行うための場所については奈良県が用意する。

（４）納入作業（搬入、設置、調整）について
以下の内容に留意すること。費用が発生する場合は負担すること。
①納入物品の搬入、設置、調整については奈良県担当者の指示に従うこと。
②搬入、設置、調整の一連の作業の実施に際しては、作業責任者及び作業者を選任し、奈良県側との対応を一元的に行うこと。
③搬入、設置、調整の作業計画書（工程表・実施体制・連絡体制・計画書など）をすみやかに提出し、奈良県の承認を受けること。もし、工程の変更が発生した場合は、その都度報告書を提出し奈良県の了承を得ること。
④庁内で作業を行う際には、作業日の７日前までに作業計画書を提出し奈良県担当者の承認を受けること。また、庁内へ機器の納入時には奈良県担当者の立会のもと、検品を行うので納入する機器の形式・数量・納入方法などを併せて報告すること。また、作業時には必ず作業責任者が立ち会うこと。
⑤庁内の作業に際しては、全員名札を着用し必要に応じて腕章などで識別できる様にすること。
⑥機器の構築にかかる作業（OS・各種ソフトウェア導入・設定作業等）は庁内搬入前に実施しておき、庁内での作業は、機器の組み込み及び最終の動作確認等必要最小限とすること。
⑦納入に際して奈良県担当者が不用と判断する梱包材、付属品、マニュアル類については、受託者の責任において撤去すること。
⑧納入する機器のマニュアル類は受託者で保存を行うこと。
⑨納入する機器について必要な設定作業を実施するものとする。
⑩新システム導入に伴い、他システム・機器等に設定変更が必要となる場合は、他システム管理者の了承のもと、受託業者の責任において変更作業を行うこと。
⑪機器の接続に使用するケーブル類はすべて受託業者にて手配すること。
⑫契約終了時には、機器を撤去すること。
（５）動作試験・障害復旧試験
①機器及びシステムの動作試験
納入する機器及びシステムの動作試験を行うこと。共通端末からの動作試験が必要な場合も同様とする。テストの実施にあたっては、全職員のデータを使用したテストを実施できること。
②障害復旧試験
運用開始までに、システム障害時の試験として、次の作業を実施すること。
A)システムのバックアップ試験
B)バックアップ媒体からのシステム復旧試験
C)奈良県庁内に設置する機器については、長時間の停電に対応する試験

２．２機能要件

（1）認証機能及びユーザ管理機能
①ユーザ ID、パスワードによる認証が可能であること。
②ユーザ ID 毎のアクセス制御が可能であること。
③パスワードの有効期限を設定できること。（有効期限を設定した場合は、有効期限が切れる前、もしくは切れた時にパスワードの再設定が可能であること）
④人事に関する一部のデータについては、指定する端末以外からのアクセスを禁止できること。
（2）業務機能
別紙２『主な機能一覧』を参照すること。
（3）ユーザーインターフェイス
①操作性が統一されていること。
②必須入力項目が分かること。
③画面・文字の大きさ（フォント・サイズ）が可変であること。
④職員にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト・画面遷移であること。
⑤キーボード及びマウスで操作可能であること。ただし、キーボードのみでの操作及びマウスのみでの操作でも、対応可能とすること。
（4）情報資産の抽出
情報資産を CSV 形式で抽出できる仕組みを作ること。
（5）外字の取り扱い
外字を取り扱うことが可能であること。ただし、外字フォントの運用・管理は奈良県が行う。
（6）他システムとの連携
他システムとのデータ連携等は、共通基盤を通しての連携を基本とすること。なお、共通基盤の詳細については、別紙３『共通基盤システム仕様書』を参照すること。

２．３非機能要件
（1）新システムの対象業務
①人事管理に関する業務
対象となる職員数　約 5,100 人
対象となる所属　　知事部局、公営企業、県立大学、県立医科大学、県立病院機構、議会事務局、行政委員会、教育委員会事務局、県立学校事務
②給与支給に関する業務
対象となる職員数　約 17,000 人
対象となる所属　　知事部局、公営企業、議会事務局、行政委員会、教育委員会（事務局、学校）、警察
③会計年度任用職員に係る人事管理に関する業務
対象となる職員数　約 1,400 人

対象となる所属　　知事部局、公営企業、議会事務局、行政委員会、教育委員会事務局
④会計年度任用職員に係る給与支給に関する業務
対象となる職員数　約1,400人
対象となる所属　　知事部局、公営企業、議会事務局、行政委員会、教育委員会事務局
（２）システム利用者
人事管理：約２０名（４所属）
給与管理：約４０名（７所属）
会計年度任用職員に係る人事管理：約２１０名（全所属）
会計年度任用職員に係る給与管理：約４０名（７所属）
（３）システム利用環境
現在、奈良県で導入している共通端末から支障なく利用できること。共通端末の仕様については別紙４のとおりである。また、システム仕様については、汎用的かつ将来のOS、ソフトウェアのバージョンアップに対応できるものとすること。
（４）システム設置環境
サービスに必要なシステム環境は、受託者が所有するセキュリティの確保されたデータセンター又は受託者が使用に関し正当な権利を有するデータセンターにおいて運用すること。第三者からの権利の制限等によりサービスの運用が妨げられる恐れが無く、十分にセキュリティが確保されている必要がある。データセンターの詳細については以下のとおりとする。
①設置箇所
・日本国内であること。
②ファシリティ要件
日本データセンター協会が制定したデータファシリティスタンダートのティア３レベル以上の要件を満たすこと。ただし、施設・設備等の構造上やむを得ない場合は、相応のティアレベルを満たすこと。
③監査
奈良県がいつでも監査を行う権利を有すること。

２．４システム構成
（１）ネットワーク
①奈良県と人事給与システムとの間の通信
奈良県と人事給与システムとの間の通信回線については、LGWANを想定している。インターネット回線を利用する場合は、暗号化等により充分なセキュリティ対策を行い、安全性を確保すること。なお、通信プロトコルはHTTP／HTTPSとし、それ以外で使用する通信プロトコルに関しては、奈良県と協議の上、確認を行うこと。
②バックアップ回線の必要性を検討し、提案すること。

③人事給与システムで導入するサーバの時刻は、LGWAN 時刻と同期すること。
（２）ハードウェア
①クライアント及びプリンタ
奈良県で導入している共通端末及びプリンタ（共通及び利用ユーザ所属が個別に調達したものを含む）から支障なく利用できること。共通端末及びプリンタの仕様については別紙４のとおりである。
②ファイルサーバ･ファイヤーウォールなどの奈良県庁内に設置する機器
・奈良県が用意するラックに搭載し、情報管理棟２階マシン室内に設置すること。
・セキュリティ、性能、保守性、可用性を確保した構成とすること。
・ファイヤーウォール、データセンターとの通信回線に必要な機器などサーバ機器を庁内 LAN に接続するためのネットワーク機器についても設置すること。
・設置するサーバには、ウィルス対策ソフトウェアを導入すること。ウィルス対策、監視を行い、感染が確認されたときは、速やかに奈良県に報告すること。
・電源瞬断やサージ等の電源障害による機器機能の停止を防止するとともに、長時間停電時の安全な機器停止を可能とするための給電対策として、UPS（無停電電源装置）とその制御ソフトウェアを導入すること。
・アクセス制御が可能な記憶領域を確保すること。容量は１TB で RAID0＋１構成となること。
・ファイルサーバなど業務要件を満たすために必要なハードウェア・ソフトウェアを設置すること
（３）ソフトウェア
ソフトウェア全般に関しては最新版・デファクトスタンダード製品の採用(実績・サポート期間・コスト・保守体制などを総合的に考慮)をし、開発及びリリース後の運用に際し支障のないものを使用すること。

２．５性能要件
開発においては、提供するサービス･機能が円滑に行えるよう十分な性能を有するシステムであることが求められるが、コスト的に過剰にならず、かつ以下に示す性能要件を満たすために最適な構成を行うこと。
（１）ユーザ数
利用ユーザ数は、今後のユーザ数増加を見込んで、人事管理では最低３０ユーザ、給与管理では最低５０ユーザの利用を前提とする。
また、会計年度職員に係るユーザ数は、会計年度任用職員が配属される各所属で利用することから、人事管理では最大２１０ユーザの利用を前提とし、会計年度職員に係る給与管理では最大５０ユーザの利用を前提とする。
（２）同時ログイン

同時ログイン数に制限がないこと。
（３）処理速度（レスポンス）
①オンライン処理性能
オンライン処理レスポンスは３秒以内を目標とすること。ただし、複雑な検索処理等、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能については、その対象業務を明らかにし、処理性能を確保するための方式とそれによる目標性能を明示すること。ただし、庁内 LAN 回線又は LGWAN 回線容量の事情により、レスポンスの保証が確保できない場合については、奈良県の合意をもってレスポンスの保証値を定めるものとする。
②バッチ処理性能
バッチ処理を行う場合、他のオンライン処理への影響が最小限となるよう努めること。

２．６信頼性要件
全体的に、信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。
（１）バックアップ
データのバックアップは、アプリケーションの不具合時等に備えて、１０世代の管理を行うこと。ただし、世代数については協議のうえで確定するものとする。バックアップ機能としては以下を要件とする。
A)DB、ファイル、ログ等については日々の運用として、自動的にバックアップを取得すること。
B)アプリケーションについては、バージョンアップ等、変更の都度、その前後でバックアップを取得すること。
C)OS 障害やハードウェア障害時の復旧に備えるため、サービスパックの適用や、修正プログラムの適用、バージョンアップの都度、その前後でシステムバックアップを取得すること。
D)長時間のバッチ処理時には、再処理が容易となるような方策について提案すること。
E)バックアップ処理については、オンライン業務に影響のない時間で完了すること。
（２）テスト環境
本番稼働後も、障害対策等に備えて、いつでも使用できるテスト環境を整備しておくこと。また、テスト環境では、全て本番データを使用可能であること。
（３）暗号化によるデータ保護がされていること。
（４）ノード、リソース（CPU・メモリ・ディスク）、プロセス、ジョブ、データベースの監視を実施すること。
（５）障害発生時のデータ消失対策として、サーバー上のデータベースファイルは、冗長構成をとるものとすること。
（６）異常な入力や処理を検出しデータ滅失や改変を防止する対策を講じること。
（７）標準メンテナンスはメンテナンス実施の５営業日前までに連絡すること。
（８）システムサポート体制

・システム保守　　データセンターと同一建物内または近接する建物内に運用SEが常駐
・ハードウェア保守　データセンターと同一建物内に保守CEが常駐する、または近隣施設に常駐する等、具体的な体制を考慮すること。

(9)第三者機関による認定

次のA)又はB)いずれかを満たすこと。

A)ISO/IEC27001 又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること。

B)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受けているか、又はこれと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

２．７セキュリティ要件

奈良県情報セキュリティ基本方針・対策基準、奈良県特定個人情報等の安全管理に関する基本方針及び奈良県特定個人情報等の保護に関する管理規定を遵守し、新システムの運用やセキュリティに支障を来さないよう十分配慮を行うこと。また、万一、事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、対応策等について協議を行うこと。

(1)アクセス権限

①ネットワークレベルでの不正侵入の検知と防止

A)不正ユーザによるデータ破壊や情報漏洩を防止するために、OS のユーザ管理機能を用いて適切な権限管理を行うこと。

B)各サーバ上で不要なサービスは停止し、脆弱性対策を実施すること。

C)奈良県と協議の上、使用する通信プロトコル及び通信ポート以外での接続、データ通信を不可能とし、ログを取得する仕組みを用意すること。

②システムレベルでの不正使用の防止

認証されたユーザ以外の不正ユーザによる新システムへのアクセスを禁止する対策を施すこと。また、新システムに対するアクセスの監視及び記録を行うこと。さらに、ユーザに対して、個人、グループ、所属単位に実行可能な処理について、権限設定が可能であること。その際、権限管理については管理者ユーザ及び保守業者が容易に変更可能なものとし、変更のための仕組み等を構築すること。

③セキュリティ監査証跡の取得

新システムの導入に際し、適正な業務運用が図られているかを厳正に監視する仕組みを構築すること。

(2)ウィルス対策

①ウィルス対策

サーバ機器については、万が一のウィルス侵入に備え、以下の機能を有するウィルス対策ソフトウェアを搭載すること。万一ウィルスを検知した場合、被害の拡大を最小限に止めるためのしくみ、体制を確立すること。

A)ウィルス検出・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。
B)定時スキャンのみならず、個別ファイルを取り込む都度にスキャンが可能であること。
C)セキュリティ維持のため、プログラム及びパターンファイルは最新の状態を維持すること。
D)ウィルスを検知した場合は駆除、削除等のウィルス対策が可能であること。また、検知時のアクションとして、システム管理者に対する通報が可能であること。
E)マルウェアや Dos 攻撃に代表される、外部からの攻撃に対する対策が講じられていること。
②セキュリティホール対策
OS 及びミドルウェア等のセキュリティパッチについて、製造元からのリリース情報の提供、人事給与システムの稼動への影響評価、適用の可否判断支援、適用に際して必要となる業務システムの改修等を行うこと。

２．８移行要件
開発システムを正確に新システムに移行すること。移行を円滑に遂行し、現行情報資産の継続性を担保するため以下の要件を考慮すること。
(１)移行データ
A)人事データ
現行データ量約 5,100 名分の人事データ
B)給与データ
現行データ量約 22,000 名分の給与データ
(２)移行方法
開発システムから CSV 形式でデータを抽出し、新システムへのデータ移行を行うこと。
(３)移行作業
移行の実施に当たって、事前に移行作業の内容、手順、作業期間、移行体制、役割分担等を示した移行計画書を提出し、奈良県の承認を得ること。別紙(参考)『データ移行に際して検討すべき事項』を基に計画書を作成すること。
(４)その他
A)稼働している開発システムと新システムとの連携を図りつつ移行を実施すること。
B)段階的に移行作業を実施すること。

２．９その他要件
(1)本番稼働後
新システムの本番稼動後に利用者からの問い合わせや障害対応に備えるために、一定期間立会いを行うこと。立会い期間については、概ね一週間程度を想定しているが、システムの稼働状況に応じて奈良県と協議の上、決定すること。

(2)ファーストラン時
各機能のファーストラン時には立会いを行うこと。立会いを行う時期については、システムの稼働状況に応じて奈良県と協議の上、決定すること。また、システム改修等を実施した場合も同様の対応を行うこと。
(3)運用開始後の支援
運用開始後、機能要件及び非機能要件を満たさない場合、受託業者はその原因を調査、追求すること。その原因が新システムに起因する場合は、改善対策案を奈良県に提示の上、原則各要件を実現するための改修及び設定等の対応を行うこと。なお、既存環境上の問題など、原因が他にあり、各要件の実現が困難な場合は、その理由及び改善対策を奈良県に提案するとともに、奈良県の指示を受けること。

３運用・保守

３．１概要
（１）範囲
新システム及び会計年度システムにおいて、以下の業務を行う。
①システム運用管理
②システム保守
③システム障害時の一次切り分け
④システムの復旧
⑤復旧後の確認
⑥システム再構築の際の検討支援
（２）サービス提供時間
サービス提供時間は 365 日 24 時間とする。ただし、バックアップ等のメンテナンス時間を除く。
（３）体制
①運用保守管理責任者
システムの性能・障害・セキュリティ管理及び業務要件を踏まえた安定・効率的な運用管理を行え、従事する者の指揮監督及び関係者の調整・管理ができる者を配置すること。
②運用 SE
システムの運用及び保守作業を行うことを目的として、運用 SE を配備すること。対応作業時間は、以下の通りとする。
A)平日(土日祝日を除く)の８：３０から１７：１５までとする。ただし、バッチ処理や障害対応等を行う場合にあっては、当該処理が完了するまでは待機するものとする。
B)サマータイム等県職員の勤務時間の変動により作業時間を変更する場合がある。
C)年間５日間程度、時間外・休日等の処理、待機への対応を行う場合がある。
③ヘルプデスク
システム利用者からの問い合わせ対応を行うための電話相談窓口を設置すること。窓口担当者はシステムの操作を熟知していること。窓口サービス提供時間は、下記の通りとする。

A)平日(土日祝日を除く)の９：００から１７：００までとする。
B)サマータイム等県職員の勤務時間の変動により提供時間を変更する場合がある。
④保守 CE
ハードウェア保守を行うことを目的にデータセンター建物内に CE が常駐するまたは近隣施設に常駐させ、速やかにハードウェア保守を行う体制を整えること。
(４)業務従事者
受託者は、新システム及び会計年度システムにかかる業務分野について十分な知識、能力、経験を有するものを配置すること。また、以下の要件を満たし、業務遂行にあたって有意義であると考えられる業務経歴・資格・能力を別紙１『業務従事者の業務経歴等報告書』に記載すること。
①運用保守管理責任者
国又は地方公共団体の情報システムに係る運用管理業務に２年間以上従事した経験を有する者。
②運用 SE
システムを維持するための監視業務や、障害発生時の迅速な切り分けができ、かつ、システムを構成するハードウェアやソフトウェアを把握し、システム全般について運用保守の実施、関係部署との調整等を行えるスキルを有すること。
③ヘルプデスク
国又は地方公共団体の人事給与システムのヘルプデスク業務を２年間以上従事した経験を有する者。
④保守 CE
システムを構成するハードウェアやソフトウェアを把握し、ハードウェア障害発生時の迅速な切り分けができ、かつ、運用保守の実施、関係部署との調整等を行えるスキルを有すること。

３．２運用要件
運用業務については、別紙５『運用・保守業務要件一覧』に掲げるとともに、次に掲げる業務を運用 SE 作業時間に円滑に実施できるようにすること。
(１)システム改修
人事委員会勧告・法制度改正への改修及びレイアウト変更などの軽微なシステム改修を行うこと。ただし、大規模な改修については県と協議を行い、決定すること。また、改修時に新システム及び会計年度システム以外のシステムとの連携が必要な場合は、連携を行うこと。
(２)運用管理
運用に関する利用者、管理者、運用及び障害時対応マニュアルを整備し、必要に応じて改編すること。
(３)運用監視及び運用データの収集

サーバ及びネットワーク機器等のシステムを構成する装置が正常運転されていることを監視し、データを収集すること。システムの利用状況及び各機能の稼働管理を行い、性能維持に努めること。

(4)照会対応

システム利用者からの問い合わせで、対応しきれない技術やシステムの処理結果への疑義の問い合わせについても、対応するとともに、運用マニュアルに反映させること。

(5)データ更新及び抽出等業務

システム利用者の指示に基づき、必要に応じてシステムが保有するデータの抽出、調査等の作業を行うこと。依頼頻度の高いデータ抽出等に対しては、簡易にデータ抽出や帳票作成を行えるコマンドを作成する等、統計情報管理を適切に行うこと。

(6)ドキュンメント・マニュアルの整備・修正

業務を行うに要するドキュメント類は、システムの改修、バージョンアップ等のたびにドキュメント類の修正を行い、最新の状態を保つこと。

(7)ログ取得

ユーザのログイン認証のログ及びその他システム上の操作ログを取得すること。検索結果を条件指定によりレポートが作成でき、Excel 形式、CSV 形式等のファイルに出力可能な状態でログを抽出すること。ログデータは全て保管し、必要なときに復元し利用できること。

(8)定例会の実施

月１回以上の頻度で定例会を開催し、運用スケジュールの確認・運用実施状況報告、課題確認などを行うこと。

(9)その他の管理

調達物品管理、ソフトウェア構成管理、統計情報管理を適切に行うこと。

３．３保守要件

運用時間内にシステムに障害が発生した場合、システムを正常な状態に復旧し、また故障予防のため適宜必要な改修・調整・点検を行うこと。

(1)要件

①保守は２４時間（３６５日）受付、オンサイト保守を原則とするが、奈良県の承認を得たものについてはリモートによる対応もできるものとする。

②保守・障害対応業務の一次窓口は、ハード・ソフトの区別なく一元化し、障害時に迅速な障害切り分け、復旧作業が行えるようにすること。県側の担当職員、受託者側の営業担当者、開発スタッフ、運用・保守業務担当者、ハードウェア保守業者等が、事象の情報を共有して、迅速に対応ができるようにすること。

③保守の内容は機器の修理のほか、バッテリー等消耗部品のメーカー推奨交換時期等での交換、OS 及びソフトウェアの再インストール、システムの復旧、バックアップからのリカバリ、修正ソフトウェアの適用等を含むものとする。

④毎月１回システム状況調査を行い、その結果を速やかに報告すること。併せて保守対応にかかる状況の報告及び各サーバのセキュリティパッチ情報の提供を行うこと。なお、管理者が容易にすべての情報を取得（レポート作成等）できる場合は、上記調査項目に代えることができる。
⑤サービス終了後は、ハードディスク内のデータを消去すること。また、消去後はデータ消去証明書を提出すること。また、次期システム更新においてデータ移行等の作業が発生した場合は、業務の引継ぎ、データの抽出作業等、移行の支援を行うこと。データの抽出にあたっては、総務省が示す中間標準レイアウト仕様に準拠したファイルを作成できること。
（２）内容
保守業務については、以下の概要を踏まえ、最適な保守を実施すること。なお詳細に関しては、別紙５『運用・保守業務要件一覧』に示す。
【時間区分】
時間内　：平日８：３０～１７：１５　（年末年始を除く）
時間外　：上記、時間内に掲げる以外の時間帯
①　「時間内」に障害発生を確認（運用 SE・保守 CE による事実確認、障害検知機能による発報受信、担当職員による通報を受け付けた等の別を問わず。以下同じ。）した場合は、受託者はただちに任意の様式により県に報告し、障害復旧作業に取りかかること。ただし、急を要する事案の場合は電話等により直ちに県に報告するとともに後日書面で報告すること。２時間以内に現場で対応できる体制を構築し、６時間以内にシステムを復旧することを目標にすること。
②「時間外」に障害発生を確認した場合は、障害復旧作業のために時間内にシステムを停止させる場合や、システムの全面停止等、重要な障害である場合を除き、一次的な対応を行うこと。すなわち、障害受付担当者を設置し、２４時間３６５日受付を行う体制とすること。直近の「時間内」において、すぐに障害復旧作業に着手し、６時間以内にシステムを復旧できるよう、必要な措置を講じること。
③障害復旧作業のために時間内にシステムを停止させる場合や、システムの全面停止等の重大な障害については、時間内外を問わず、電話等により直ちに県に報告するとともに、すぐに障害対応作業に着手すること。その対応の範囲や具体的な方法について作業報告書により提案すること。
④人事異動処理を行っている時期など事前に県と受託者が合意した期間については、２時間以内に現場で対応できる体制を構築し、６時間以内にシステムを復旧することを目標にすること。
（３）報告
①障害が発生した場合は、障害の原因、復旧作業開始、復旧作業計画、復旧見込時間、復旧作業結果について逐次報告すること。
②障害対応の経緯・内容等は、状況終了後、文書で報告すること。

③計画通りに復旧作業を遂行できないことが明らかになった場合には、すみやかに県に報告するとともに、対応策を協議すること。

(4)サービスレベル協定要件

運用・保守業務の適切な履行を確保することを目的として、評価対象項目を定めた上で定期的に測定・評価を行うこととする。別紙6『人事給与システム開発運用業務委託　サービスレベル』に示す要件をもとに県と受託者で協議の上、新システムの運用保守業務を開始するまでにサービスレベル協定を締結すること。なお、サービスレベル協定内容の報告は月1回とし、半年ごとに見直しを実施することができる。

３．４その他要件

(1)操作研修会の実施

稼働までに実践的な操作研修を行うこと。なお、会場、プロジェクタ、研修端末等の必要な機器は奈良県側で用意するので、研修用サーバ及び研修に必要な教材を準備し、講師を派遣すること。詳細は奈良県と調整の上実施すること。本調達に、研修にかかる費用を含んでおくこと。なお、研修は毎年度実施すること。

①人事管理担当者向け研修

②給与制度管理担当者向け研修

③給与支給担当者向け研修

④会計年度任用職員にかかるシステム担当者向け研修

(2)マニュアルの更新

新システムの利用にあたって必要となる利用者や管理者が参照するマニュアルを更新し、最新のものにすること。マニュアルは、日本語で記述されていること。日本語に対応していない場合は、運用上必要な部分を日本語で操作手順書を作成すること。また、独自の用語を避けてできる限り一般的な言葉を用いて作成を行うこと。独自や特殊な用語を用いる場合には、必ず説明をつけること。なお、パッケージで既に用意されたものを使用することも可能ではあるが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容が正しく反映されていること。納入形態については、製本及びCD-ROM等の電子媒体を可読な形式で納入すること。部数については、奈良県と協議の上、決定すること。

①利用者マニュアル

利用者が人事給与システムを利用するときに参照するマニュアルである。人事給与システムに共通する操作方法、メニュー項目、メッセージ等に対する説明、並びに各機能の流れに沿った処理手順、画面説明についても記載するものとする。また、同様の内容でWebブラウザから参照できるオンラインヘルプ機能を用意すること。

②管理者マニュアル

人事給与システムの管理者がメンテナンスを実施するときに参照するマニュアルである。システムに対するアカウント管理や権限管理、その他管理業務について、操作方法、画面

説明が記述されていること。
③運用マニュアル
オペレータが人事給与システムの運用を実施するときに参照するマニュアルである。運用要件にあげた監視機能、バックアップ、ジョブ管理等の運用オペレーションに対する操作方法、画面説明が記述されていること。
④障害時対応マニュアル
システムの障害発生時に管理者が参照するマニュアルである。緊急時の対策として必要な措置、確認方法、復旧方法について専門的な知識が無くても理解できるよう解かりやすい記述で作成を行うこと。

別紙１

業務従事者の業務経歴等報告書

年　　月　　日

奈良県知事　殿

住　　所
商号または名称
代 表 者 氏 名　　印

業務従事者の業務経歴等について、下記のとおり報告します。

記

氏名（年齢）	
所属（会社名及び部署名）	
採用年月日	

○業務経歴状況

地方公共団体名	従事期間 （勤務期間）	業務内容

以上

※業務遂行にあたって有意義である資格がある場合は添付して下さい。

機能 階層0	業務 階層1	内容
システム全般	基本要件	1. 概要
		① 地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。
		② システム導入後も随時カスタマイズ対応が可能なシステムであること。
	共通要件	1. マスタ管理
		① 各マスタは、システムで一元管理し、かつ統一したコード体系を有すること。
		② システムの可変要因(単価、率など)はできるだけパラメータ化し、計算過程の端数処理、手当算定の計算基礎設定、各種負担金計算などは容易に変更でき、柔軟に対応できること。
		2. データ取込
		① CSVデータやエクセルなど、外部作成したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック(職員番号の有無、コードの有無など必須項目の確認)が自動的に行えること。また、データ不正があった場合はエラーリストまたはエラー画面で確認できること。
		② 各データを入力(追加、修正、削除)する際に、所定のエラーチェックを行うこと。
		3. 帳票
		① システムで出力される全帳票に関して、画面上での確認機能(プレビュー機能)を有すること。 また、プレビュー内での文字列による検索及び特定ページの印刷、任意の条件による絞込印刷が可能であること。
		② 入力、計算処理を行った情報についてチェックリスト、一覧表の出力が可能なこと。
		③ 法令に基づき作成が義務付けされている帳票、台帳は全て管理・出力できること。
		④ 現行システムから出力できる帳票と同内容の帳票を出力できること。
		⑤ 帳票については、PDFで保存が可能なこと。
		4. 処理管理
		① 給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過を確認できること。また、バッチ処理の実行権限を設定できること。
		5. エンドユーザコンピューティング(EUC)
		① システムデータについて任意の項目を設定し、データ検索、データ形式(エクセル、CSV)で出力(以下「データ出力」という。)ができ、利活用できること。また、上記抽出条件を保存でき、以後条件設定することなく抽出作業が可能であること。
		② ユーザーが非定型帳票をデザインし、登録しておく機能を設けること。
		6. 入力支援
		① 全ての入力画面において、修正・削除・照会画面を有すること。
		② 入力必須項目が未入力の場合は、警告メッセージ等が表示され更新処理がされないこと。
		③ 画面上に現在の日及び時刻が表示されていること。
		④ 日付の入力は直接入力の他、カレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること。
人事機能	人事機能全般	1. 概要
		① 知事部局と行政委員会など任命権者が異なる異動にもシステム内で対応できること。
		② 組織は、機関、部・局、課・室、係・グループごとに履歴(世代)管理できること。また、機構改革により所属コードが変更になった場合でも新・旧コードを同一コードとして管理できること。
		③ 人事記録の管理・検索・印刷が行えること。昭和62年以降汎用機で管理している人事記録のほか、人事検索システム内で管理しているものについても同様とする。なお、人事記録情報は、顔写真の管理も可能なこと。
		④ 基準日(未来日又は過去日)を指定することで、その時点の在職期間等の経過期間や年齢等による検索を行えること。
		⑤ エンドユーザコンピューティング機能の構築。人事マスタ全項目を対象に検索条件を指定した検索を可能とし、また検索結果についてはエクセルなどにデータとして出力可能なこと。
		⑥ 確定させた人事情報は、給与計算に必要な項目を抽出し、給与システムへ引渡すこと。
		⑦ 昇任・昇格発令計画の立案から、人事異動通知書(辞令書)など各帳票の出力までを行うこと。
		⑧ 組織や職位単位ごとにデータへのアクセスに制限を設けたり、データアクセス権限を任意に設定することが可能なこと。
		⑨ 各情報にアクセスした場合や、データの修正等が行われるごとに、適切なアクセスログを取得し管理できること。詳細は提案すること。
	定期人事異動	1. 概要
		① 1年に1度定期の人事異動を行う。(通常4月1日で、採用、退職を含む。)
		② 人事異動の結果、在職する者に対し、給与システムで支給、職員管理等の処理を行う。
		③ 人事情報は共通基盤システム職員認証等の基となるものなので、異動の結果を連携する。
		2. 時期
		① 定期異動の作業については12月から4月までであるが、それとは別に毎例月人事異動がある。
		3. 処理規模
		① 対象者5,100人強のうち、2,000人程度。
		4. 処理対象
		① 知事部局、公営企業、県立病院(医師、看護師含む)、議会事務局、行政委員会(以上計4,600人)、教育委員会事務局(約340人)、県立学校事務職員(約180人)
		② 県立学校並びに小中学校に属する教職員(約9,120人)は教職員課において別に人事異動作業を行うので対象外である。
		③ 警察本部に属する職員(約2,850人)は警察本部において別システムで異動作業を行うので対象外である。
		④ 給与計算等に必要な異動後の情報を別途警察本部及び教員人事システムから受領し取り込む。
		5. 業務従事者
		① 人事課、教育委員会事務局企画管理室、教育委員会事務局教職員課、情報システム課
		6. 作業手順とシステム機能
		次の手順で進行するので、これらを実現する機能が必要である。
		① 11月頃新年度の組織・人員を人事課へ要求する。(本システム外)
		② 人事課は、要求等から新年度の組織(機関、部・局、課・室、係・グループの4階層)・定員(職種別)を決定し、所属の新設・改廃情報や定員数をシステムへ登録する。組織図、定数は新旧対照比較ができ、出力・修正・保存できること。補職の新設についても同様にシステムへ登録する。その結果等については、人事担当者の画面から適宜、組織情報や各所属の定員情報、人員配置状況が検索・照会できること。組織は履歴を管理できること。組織図・定数・現員表(職種別)が作成できること。 なお、組織は1月下旬まで確定しないため、組織情報案は複数作成・登録でき、それらを照会・反映できること。
		③ 人事異動担当者は、この枠に対して、異動希望等を参考に担当する範囲の異動作業を行う。この具体的な異動処理の方法を提案すること。
		④ 異動作業は何度も異動案を作成し、検討を行う。そのため異動案は、職階、職種毎に複数作成・登録でき、それらを照会・反映できる必要がある。

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		⑤ 作業に当たって、親族チェック（同一建物、同一所属、同一フロア内）、長期在職者チェック、重複異動、未配置職員チェック、定数超過警告など異動支援機能を実装すること。
		⑥ 複数の項目による検索の実施及び検索条件の登録ができること。異動案に基づく出入り表が作成できること。その他効率的な事務処理が行える手法等があれば提案すること。
		⑦ ポスト（職位）に対して職員を割当てたり、「新設、廃止、空席」など条件設定が可能であること。
		⑧ 異動案作成に当たっては、マウス等による操作等で視覚的に異動計画案等が作成できるよう、操作性等を十分考慮したものとすること。
		⑨ 各人事異動担当者の所管する範囲内でのみ異動作業・閲覧が可能とすること。ただし、処理時期によって、担当職員がその範囲を随時変更できる機能を設けること。
		⑩ 異動案を作成している画面から職員を指定することで、職員の個人基本情報が照会できること。
		⑪ 異動案の保存は複数でき、どの保存データからも再開できること。
		⑫ 任命権者間の人事交流のために他部局交流者名簿及びその名簿データ、履歴書、給与カードを作成する。
		⑬ 五十音順名簿を作成する。
		⑭ 昇任者については人事委員会に提出する任用請求一覧表とそのデータ、履歴書、給与カードを作成する。
		⑮ 新規採用、退職等事由により辞令書を印刷する。
		⑯ 確定後の人事異動情報を基に、内示書、人事異動通知書、異動ビラ及び出入表を作成する。また、エクセルなどにデータとして出力する。
		⑰ 確定後の新組織情報、補職情報及び職員情報を共通基盤システムとデータ連携する。 ただし、新組織情報については3月上旬に仮確定して共通基盤システムにデータ連携する。
		⑱ 確定後、報道発表用に異動内容を電子媒体により作成・交付する。
		⑲ 嘱託等の辞令書については直接文言を入力することにより作成する。
		⑳ 確定後の人事異動情報を基に、履歴書を更新する。
		㉑ 在職中の者（約5,100名）の既存の履歴書については、別添様式により電子化されたデータを読み込むことができること。また、現行システムから提供する過去の組織情報もシステム内に取り込むこと。
		7. その他必要機能
		① 確定後の基本情報及び職員情報を交流ネットシステムに交付することができること。
		② 別に人事管理している県立学校事務職員の人事異動情報の結果を電子媒体等により取り込む機能が必要。
		③ 異動案の作成に伴い、自動的に玉突き人事異動案（いわゆるトレイン図、あるいは列車表。一番左に空きポスト、新ポストを示した図を指す。）が作成できること。
		④ 機構改革などに柔軟に対応できること。また、機構改革の際は、複数の職員を一括で異動できること。
		⑤ 各発令ごとに帳票の印刷内容、印刷順序などが設定できること。また、帳票形式だけでなくデータ出力できること。
		⑥ 各発令の文言等レイアウトは、任意に設定でき容易に変更できること。
		⑦ 基準日の人事情報と追加データにより所属確認用データを作成して確認後、印刷業者提供用の職員録用索引データの出力が可能なこと。旧姓についても希望者は使用できるようにすること。また、職員録の作成についても提案すること。
	例月人事異動	1. 概要
		① 随時の採用、退職、育児休業承認、休職、復職等の人事異動処理を行う。
		② 4月以外は最大数十名程度。
		2. 処理対象
		① 定期人事異動と同じである。
		3. 業務従事者
		① 人事課、教育委員会事務局企画管理室、教育委員会事務局教職員課、情報システム課
		4. 作業手順とシステム機能
		① 定期人事異動と同様の手順で進行する。
	勤務調書管理	1. 概要
		① 年1回職員に対し、勤務場所、勤務内容等の希望、車運転・通勤の可否、現職務内容、家族、資格、健康等状況を調査する。この結果をシステムに取り込む。（調査事務は本システム外）
		2. 時期
		① １２月頃
		3. 対象者
		① 知事部局、公営企業、県立病院（医師、看護師含む）、議会事務局、行政委員会（以上計4,600人）、教育委員会事務局（約340人）、県立学校事務職員（約180人）
		4.
		① 職員毎のPDF化後の調書を取り込むことができること。また人事異動作業時に画面で確認できること。なおPDF化は職員が行う。
		② 過年度分も画面で確認できること。
	人事シミュレーション	1. 概要
		① 異動候補者の抽出・リスト化、空きリスト作成、配属先検討（複数案作成）、出入表作成により異動案確定までを行う。
		2. 作業手順とシステム機能
		① 作業は基本同様だが、管理職と一般職とで区分。
		② 各人事担当者により異動候補者をシステムより抽出。各担当者により抽出された職員をリスト化できること。
		③ リスト化された職員は、性別・住所地・職位等任意の条件で抽出ができること。
		④ 新組織の定員と現行配置により空きリストを自動で作成できること。
		⑤ ②の異動候補者の抽出、退職者等により空きリストが自動で修正。随時追加・修正・削除できること。
		⑥ 空きリストに異動候補者をドラッグ＆ドロップすることで異動案を簡単に作成できること。
		⑦ 異動案作成時にバーター（相互交換）チェック、ラッタッタ（同一所属への同時異動）、親族チェック等が自動でできるこ
		⑧ 異動案は複数作成できること。
		⑨ 異動案から自動で出入表を作成し、打ち出しできること。
		⑩ 確定異動案から、辞令案・内示書・異動ビラ・辞令書・発令通知書・報道資料等各種帳票出力ができること。
		⑪ 上記一連作業について、具体的な提案を行うこと。
	個人基本情報管理（人事）	1. 概要
		① 職員（新規採用予定者、退職者を含む）の個人情報を管理する。
		2. 時期

機能 階層0	業務 階層1	内容
		① 職員から変更情報があるたび、随時更新する。係異動についても同様である。（共通基盤システムからのデータ登録と本システムからの登録の2つの流れがある。）
		② 主に3月上旬、看護師は随時、新規採用職員の情報を登録する。登録に当たっては、既存の外字を使用する場合がある。
		3．管理数
		① 現職員数の6000件強、既退職者7000件強の合計13000件強を管理しているので取り込むこと。
		4．作業手順とシステム機能
		① 人事異動担当者は採用にあたり、職員から提出された履歴事項を登録する。
		② 新規採用者の基本情報については、入力又はエクセルやCSVデータを一括して取り込む機能を有すること。
		③ 各職員が総務事務システムから変更に係る個人データを入力するため、該当データを共通基盤システム経由で受領し、個人情報として更新する。
		5．管理項目
		① 職員の以下の基本情報について照会・管理保守できること。
		職員番号（退職者含む）、任命権者、姓、名、フリガナ、旧姓（カナ、漢字）、性別、生年月日、婚姻、 本籍（県レベル）、住所（郵便番号、市町村、番地）、電話番号、 採用年月日、再任用年月日、採用事由、退職年月日、前退職年月日、退職事由、 機関、部・局、課・室、係・グループ、補職名、職名、職種、本庁出先区分、現所属年月日、現職階年月日、派遣区分、 給料情報（給料表、管理職手当）、資格、免許、経験月数（前歴）、 学歴情報（最終学歴、給与学歴、基準学歴、区分、卒業年月、学校名、学部名、学科名）、 障害情報（障害区分、等級、別表区分、内容）、家族情報、親族情報、 休職情報（発令事由、発令年月日、始期、終期）、休暇情報（特別休暇（種類）、始期、終期） 兼職情報（区分、発令年月日、職名、部・局、所属（課・室）、係・グループ、補職名、派遣先）複数、 研修情報（種類、始期、終期）、 勤務評定、顔写真情報、異動履歴、簡単な職務内容、メモなど
		6．その他必要機能
		① 画面から検索条件を指定して、検索条件に該当する職員を検索して一覧表示し、一覧表の出力やCSV形式ファイルの作成を行えること。一覧表は登録することができ、再度の検索抽出を容易・簡易にできること。 また一覧から職員を選択することにより、その職員の情報を照会できること。
		現在満年齢が画面上に表示されていること。
		履歴管理ができること。
		兼務、併任情報は、複数（5以上）管理できること。
		退職派遣者の派遣前と派遣後を同一人物として管理できること。
		給与履歴情報（発令年月日、事由、表級号給、月額等）の照会ができ、必要に応じて編集できること。
		画面照会等において職員番号、カナ氏名及び所属で個人検索ができること。
		学校教員、警察職員等の基本情報については給与情報から連携できること。
		資格・免許取得の報告に当たって、取得の有無の確認が必要なものについては、PDF添付が可能とすること。
		② 総務事務システムとのデータ連携により特別休暇取得状況の取り込みができること。
		③ 日々雇用職員、嘱託職員について管理できること。なお、管理項目は住所、氏名、賃金の単価、配属先（履歴も）、採用年月日、メモ、車通勤可否、生年月日、年齢、電話番号、出身校、退職年月日である。本システムによる日々雇用職員、嘱託職員へ賃金の支給は行わない。 嘱託職員については辞令書が作成できること。
	顔写真管理	1．顔写真登録
		① デジタルカメラ等で撮影した職員の顔写真を画像データとして登録、個人照会画面で確認を行えること。
		② ファイル形式はJPEG形式。
		③ 顔写真が30mm×40mm程度のサイズで画面表示されること。
	研修管理	1．概要
		① 職員の研修の受講歴情報、研修内容情報を管理する。また、管理している情報から帳票等の作成を行う。
		② 自治研修所で管理する職員研修システムへ職員情報をデータ連携し、研修実績を職員研修システムからバッチ処理で定期的に一括で取り込む。
		2．連携データ（CSV形式）
		① 職員研修システム→人事給与システム
		研修実績データ（項目は職員番号、開始年月日、終了年月日、大区分・中区分・小区分、回数、発令内容、備考、達成度、区分、更新日付。大区分は11、中区分は3～50程度、小区分は1～10程度に区分。）
		② 人事給与システム→職員研修システム
		人事データ（部・局、課・室、係・グループ、補職名、市町村名、最終学校、学部・学科）、異動履歴データ、文字経歴編集データ、資格データ
	勤務評定	1．概要
		① 評価結果を職員毎に個人照会画面で確認できること。
		2．作業手順とシステム機能
		① 各所属から送付される評価結果集計（エクセルファイル）を一括して読み込めること。
		② 読み込んだデータを同じフォーマットで職員毎に人事異動作業時や個人照会画面で確認できること。
		③ 任意の条件で職員抽出ができたり、統計が取れたりできること。
		3．フォーマット等
		① フォーマットには職員番号・所属・ふりがな・氏名・生年月日・年齢・評価対象期間・評価基準日・一次評価者・二次評価者の他、下記項目を記載。
		② 評価項目は、総合評価を含めて11項目について5段階評価。
		③ 総合評価についての所見や指導内容記載欄。
		④ 評価の他、人物・性格面を60項目に分類、一次・二次評価者が該当する項目に〇をつける。
		⑤ 職務に対する適性、職位に対する適性、健康状況、特記事項、一次評価者の評価等に対する二次評価者の所見欄。
	資料作成	1．帳票印刷
		① 各種帳票の印刷を行う。
		2．必要機能
		① 基準日（未来日又は過去日）を指定し、その状態でデータ抽出や帳票の印刷、画面確認が行えること。

機能 階層0	業務 階層1	内容
		② 職員録を作成するためのファイルの作成を行うことができること。
	出勤状況	1. 概要
		① 各職員の出勤状況及び特別休暇取得状況を個人照会画面で確認できること。
		2. 作業手順とシステム機能
		① 総務事務システム(毎月)及び3つの県立病院(年1回)から提供される各職員の出勤状況データ(CSV)を取り込みできること。
		② 読み込んだ各月毎の出勤日数、特別休暇・年次有給休暇等の日数を画面で確認できること。
		③ 特別休暇や年次有給休暇等の項目別に取得状況を集計・統計できること。
		3. 管理項目
		① 年・月別の出勤日数、年次有給休暇日数、特別休暇日数(私傷病、リフレッシュ、夏期休暇、左記以外)、育児休業日数、介護休暇日数、職務専念義務免除日数、休職日数、欠勤日数
給与機能	給与機能全般	1. 概要
		① 給与に関連する多くの法律、条例、規則等に基づき設計を行い、月次給与、期末・勤勉手当、給与改定に伴う差額、年末調整等給与事務に必要なすべての事項を処理できるものとする。
		② 各種税制度や社会保険制度、法定帳票の出力に対応し、制度変更にも迅速に対処可能なものとすること。
		③ 給料表をはじめ諸手当の計算に必要な常数や定額・定率は統一されたメニューから登録できるものとし、改定があった場合には改定された数値を登録することにより、給与改定差額計算や新給料表や新常数による計算を引き続き行うことができるものとする。
		④ 遡及分について金額を算出できること。
		⑤ 給与履歴を管理し、的確な差額計算や退職金計算が行えること。
		⑥ エンドユーザコンピューティング機能の構築。給与マスタ全項目を対象に検索条件を指定した検索を可能とし、また検索結果についてはエクセルなどにデータとして出力可能なこと。
		⑦ 総務事務システム等から、必要なデータを取り込むことで、自動でマスタファイル更新を行うことが可能なものとするこ
		⑧ 組織や職位単位ごとにデータへのアクセスに制限を設けたり、データアクセス権限を任意に設定することが可能なこと。
		⑨ 各情報にアクセスした場合や、データの修正等が行われるごとに、適切なアクセスログを取得し管理できること。詳細は提案すること。
		⑩ 報告データを取り込んだ後、取り込んだデータのエラーチェックができること。エラーチェックは容易に確認、修正が行えるよう提案すること。(取り込めないデータがある場合は、取り込めなかったデータを容易に確認できること。) エラーチェックは一括及び個別(報告毎)で行えること。 また、エラーリストは帳票(一覧表)として印刷及びデータとして保存できること。
		⑪ 所属コードについて、基本的には人事データと同じであるが、給与計算に必要な場合は人事データとは別の給与所属コードにより給与計算することができること。
		⑫ 人事システムから、給与計算に必要なデータを取り込むことで、自動でマスタファイル更新を行うことが可能なものとすること。
	例月給与	1. 概要
		① 毎月21日に給与を支給する。但し、21日が土曜日、日曜日、祝日に当たる場合は前開庁日に給与を支給する。 又、上記支給日が変則勤務所属の閉庁日に当たる場合は、その前開庁日に給与を支給する。(この場合支給日は2日に分かれる。)
		② 本システムはバッチ処理によりその給与の計算を行い、執行する予算額の算出、本人支給データの調製、所得税等控除データの調整を行い、これらのデータを新世紀統合財務システム等へ引き渡す。
		③ 職員に支給する給与は、給料とそれ以外の各種手当から構成される。
		④ 本人に支給する給与の明細データを作成するとともに金融機関向けの口座振込データと振替データを作成する。
		2. 計算時期
		① 知事部局及び教育委員会事務局分については各給与報告を総務事務システムから、学校分については電子申請システムから、その他警察等については外部媒体データとして月上旬に受領し、あるいは給与担当者が画面から入力を行い、給料等と併せて計算を行う。支出データを支払日の概ね5営業日前には新世紀統合財務システムに引き渡す。 なお、口座振込データ及び振替データは支払日の4営業日前に指定金融機関へ外部媒体で提供する。
		3. 処理規模
		① 約18,500人。
		4. 処理対象
		(給料表) (職員数) (備考)
		特別職 5 知事、副知事、代表監査
		行政職 3,768 (5)
		特定任期付 1
		福祉職 47
		公安職 2,414 (10) 警察官
		教育職(一) 29 県立大学の教員
		教育職(二) 2,981 (29) 県立高等学校、特別支援学校の校長、教頭、教諭等
		教育職(三) 7,408 (10) 小中学校の校長、教頭、教諭等
		教育職(四) 27 看護学校の教員
		研究職 188 試験場等で試験研究に従事する職員等
		任期付研究職 1
		医療職(一) 189 医師
		医療職(二) 313 薬剤師
		医療職(三) 889 保健師、看護師等
		技能労務職 118
		その他 42 市町村実務研修員
		合計 18,420 (54)
		(注)再任用職員については、各給料表の級毎に一つ定められ、()書で内数である。
		5. 給与計算と支払
		① 給与計算
		大まかに給与計算を示すと次のとおりである。
		給与額=(給料+諸手当)−(共済等掛金+所得税+住民税+財形貯蓄+共済貸付償還金等)−その他控除金(所属親睦会、生命保険料、損害保険料、職員組合費等)

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		（注）親睦会費等の法定外控除は支払後法定外控除額を本人の振込先口座から口座振替することにより実現している。 控除すべき額を本人口座から口座振替するデータを指定金融機関へ指定フォーマットで作成する。 その他控除金については各所属・各団体毎に口座を登録してその口座へ振り替える。
		（注）再任用職員については、雇用保険を控除し、フルタイム勤務以外は共済掛金に代わり健康保険、厚生年金保険を控除する。
		② 支払
		次の2種類の方法により支給している。
		ア 本人の口座振替方法（3口座まで選択可能。3口座の振込額は本人入力。例月給与、賞与で振込額は変動。A口座は指定金融機関に限定し、必須。）
		イ 現金で支給する方法（現金は各所属で登録している資金前渡口座に振り込まれる。）
		（注）アとイの併用も可能とする。
		振込停止の区分を設けて、振込停止をかけると現金支給とする。
		③ 会計
		給与計算した結果の支出データのうち一般会計分と特別会計分については共通基盤システムを経由して新世紀統合財務システムへ指定フォーマットで引き渡す。
		公営企業、県立病院、公社事業団の職員については、それぞれ、一般会計分を含めてそれ以外のものと予算経理が異なるため、銀行への支払、予算経理、控除等データが別となる。
		6．給料
		① 給料は給料表のそれぞれの級・号給に定める額である。
		給料表・級・号給は後述の「個人基本情報管理（電子給与カード）」データを受けて確定し、同データと常に同期が取れていること。
		（注1）
		給料表については平成18年4月1日に現給料表への切替が行われた。そのため、平成18年3月31日現在で支給されていた切替前の「給料月額」とこれに対する現に在勤する地域に係る切替前日の調整手当の額の合計が現在の給料月額とこれに対する地域手当の合計より多いときはその差額を支給する。
		技能労務職についてはさらに平成21年4月1日に現給料表への切替が行われたため、平成21年3月31日現在で支給されていた切替前の「給料月額」とこれに対する現に在勤する地域に係る地域手当の合計が現在の給料月額とこれに対する地域手当の合計との比較も行い、一番多い給料月額を支給する。
		※ 平成21年12月の給料表引き下げ改定が行われる給料月額を受ける職員は上記の切替前の「給料月額」×0．991
		なお、この0．991については、値の変更設定が容易にできるようにしておくこと。
		（注2）
		給料については財政状況から給与抑制（給与カット）が行われることがある。給与抑制率は給料表・級、役職加算割合、管理職手当コード等により異なる。 なお、手当額の計算の根拠に給料額がある場合、給与抑制前の額により計算するか、後の額により計算するかは手当毎に異なる。 共済掛金・負担金、互助掛金は給与抑制後の額で計算される。
		7．給料の調整額
		① 職務内容、勤労条件等が同じ職務の級に属する他の職に比べ、著しく特殊な職に従事する職員に対して支給されるもので、計算式は次のとおり。
		調整額＝調整基本額×調整数
		調整基本額は給料表・級・号給毎に定めている。
		（注1）
		技能労務職の調整基本額については平成21年4月1日に現給料表への切替に伴い改定されたことにより経過措置を取っている。
		8．教職調整額
		① 公立の義務教育諸学校等の教育職員の職務と勤務態様の特殊性に基づき支給されるもので、計算式は次のとおり。
		教職調整額＝給料月額×教職調整率
		教職調整率は現在4%で、校長、教頭以外の学校所属の教育職員（管理職手当を支給しない教員）に支給する。
		9．3級加算額
		① 教育調整額を受けない教育職員の特例として、3級在職者（校長・教頭）について定額で支給されるものである。
		10．諸手当
		① 諸手当には、次のものがある。これらの計算を行う必要がある。
		扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、初任給調整手当、超過勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当、農林業普及指導手当、産業教育手当、定時制通信教育手当、災害派遣手当、義務教育等教員特別手当がある。
		（注）
		なお、児童手当の計算ができる必要がある。
		特殊勤務手当には、日額特殊勤務手当、月額特殊勤務手当、特地勤務手当、準特地勤務手当がある。
		常直手当は宿日直手当に含まれる。
		手当毎に給与抑制の有無が異なるため手当毎に給与抑制の有無を管理できること。
		諸手当には、支給割合から計算する場合、コード管理して支給する場合がある。
		10－1．扶養手当
		① 扶養親族の氏名・生年月日・続柄の管理ができ、扶養手当基礎人数の算定は家族情報から自動計算できること。
		② 特定扶養加算、扶養要件は続柄・年齢により自動的に判定ができ、給与計算に自動反映できること。
		10－2．地域手当
		① 職種等によりそれぞれ設定した率に基づく手当額の算定ができること。
		② 勤務地により支給率が異なるため所属により支給率の設定が可能であり、選択によってそれぞれ手当額の計算ができること。
		③ 併任（兼務）先で引き続き1ヶ月以上専ら従事する場合の地域手当は、併任（兼務）先の公署が所在する地域を在勤する地域として取り扱う。初任給調整手当、特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当についても同様に取り扱う。
		※ 上記の①から③いずれであっても6（注1）にある切替前の手当額の算定ができること。
		10－3．住居手当
		① 持家・借家の判定及び家賃をもとに計算ができること。また、新築取得日を管理することにより、持家の5年経過の自動判定ができる機能も有し、その機能を利用の選択ができること。
		② 平成4年12月24日以前から引き続き借家・借間に係る住居手当を支給されていた職員については経過措置の適用を受ける。
		③ 単身赴任手当を支給される職員の留守家族が居住する借家・借間に係る住居手当を支給できること。

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		１０－４．通勤手当
		①　通勤経路、通勤方法・運賃・距離により算定ができ、1ヶ月～6ヶ月の定期代支給にも対応可能であること。
		②　回数乗車券払について対応が可能であること。
		③　勤務実績（休職、病休、育休等）により自動的に支給停止ができること。
		④　交通機関利用者の新幹線等の特別急行列車の利用の管理ができること。
		⑤　交通用具利用者の高速自動車国道等の有料の道路の利用の管理ができること。
		⑥　交通用具利用者のうち自動車利用者については、利用駐車場の管理ができること。
		⑦　通勤手段、方法ごとに課税、非課税の設定を任意で設定できること。
		⑧　支給額には支給限度額があるので1ヶ月当たり運賃等相当額を算出できること。
		１０－５．管理職手当
		①　人事システムからの発令内容（職位・職名・給料表等）により自動算定ができること。
		後述の職員基本情報管理（電子給与カード）データと同期が取れていること。
		②　勤務実績（休職、病休、育休等）により自動的に支給停止ができること。
		③　支給対象者には、超過勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当は支給しないこと。
		１０－６．超過勤務手当
		①　勤務時間外に勤務を命じられた職員に支給される。 ただし、管理職手当支給対象者には支給されない。
		②　支給額＝勤務1時間当たりの給与額×支給割合（この段階で銭未満切捨）×超過勤務時間数（円未満切捨） （注） 勤務1時間当たりの給与額＝｛（給料の月額＋これに対する地域手当の額）／12月｝ ／｛1週間当たりの勤務時間数（現在、38時間45分）×52週｝
		③　125/100、150/100、135/100、160/100、25/100、175/100等の支給割合について単価計算が可能であり、拡張も可能であること。
		④　平成２２年４月施行の月６０時間越え５割増支給に対応できること。
		１０－７．単身赴任手当
		①　手当額は基礎額（定額）と加算額の合計で、加算額は職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離に応じて定められている。
		１０－８．特殊勤務手当
		①　月額特殊勤務手当については、一月における勤務を要する日数のうち支給対象となる業務に従事しない日数が１／２を超える場合は支給しないこと。
		②　特地勤務手当については、地域手当との併給調整措置を行うが、その結果支給額はマイナスとならないこと。また、特地勤務手当区分の引き下げに伴う経過措置に対応できること。特地勤務手当に準ずる手当についても同様の経過措置に対応できること。 月額特殊勤務手当及び日額特殊勤務手当については、所属、給料表等で入力チェックを行うこと。
		１０－９．農林業普及指導手当
		①　管理職手当を受けているかどうかで支給率が異なり、支給限度額も設けられている。 農林業普及指導手当については、一月における勤務を要する日数のうち支給対象となる業務に従事しない日数が１／２を超える場合は支給しないこと。
		１０－１０．管理職員特別勤務手当
		①　管理職手当受給職員が週休日等に勤務した場合に支給される。 支給対象となる勤務1回当たりの実働時間に応じて、管理職手当区分毎に実働時間が6時間超か以下かで支給額が決まる。 実働時間が1時間未満の場合は、支給対象としない。
		１０－１１．初任給調整手当
		①　医師等の特殊な専門知識を必要とし、採用により欠員補充は困難な職に新たに採用された職員に対して、一定期間支給される。 勤務地、職種及び給料表により支給額が異なり、1年ごとにその額は自動更新する。
		１０－１２．休日勤務手当
		①　祝日法による休日等、年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務を命じられた職員に支給される。 ただし、管理職手当支給対象者及び休日の代休日を指定した職員には支給されない。
		②　支給額＝勤務1時間当たりの給与額×支給割合（この段階で銭未満切捨）×休日勤務時間数（円未満切捨） 勤務1時間当たりの給与額及び休日務時間数の算出は、超過勤務手当に同じ。 支給割合は135/100であるが、容易に変更できること。
		１０－１３．夜間勤務手当
		①　正規の勤務時間として、深夜（午後１０時から翌日午前5時までの間）に勤務を命じられた職員に支給される。 ただし、管理職手当支給対象者には支給されない。
		②　支給額＝勤務1時間当たりの給与額×支給割合（この段階で銭未満切捨）×深夜勤務時間数（円未満切捨） 勤務1時間当たりの給与額及び深夜勤務時間数の算出は、超過勤務手当に同じ。 支給割合は25/100であるが、容易に変更できること。
		１０－１４．宿日直手当
		①　宿日直勤務を命じられた職員に支給される。
		②　支給額は、勤務様態に応じて、勤務1回につき（常直勤務の場合は、1月あたり）、勤務区分により支給される。 （注） 勤務様態・・・管理当直、業務当直（県立病院）、医師業務当直（県立病院）、 業務当直（身体障害者更正援護施設、児童福祉施設、中央こども家庭相談センター）、常直勤務 勤務区分・・・宿日直、5時間未満の宿日直、通常の勤務時間の1/2の日から引き続いて行う宿直 常直勤務については、勤務した日数が２分に1以下の場合には半額とする。
		１１．控除
		①　共済等掛金：　職員が所属する地方職員共済組合、公立学校共済組合、警察共済組合について、短期、介護（基準日で４０歳以上６５歳未満の職員）及び長期の3種類の掛金を計算し控除する。 また、奈良県職員互助会、警察互助会及び教職員互助組合の掛金についても計算し控除する。 育児休業、育児短時間、部分育児休業それぞれの掛金・負担金免除処理が月次給与、賞与、差額ともできること。また、支給月末日に在職していなければ共済掛金・負担金は免除される。 なお標準報酬制の導入に伴い、基礎額へ率をかける従来の方式ではなく、一定の幅で区別された等級による標準報酬月額から掛金率・負担金率で保険料を算出する。
		②　所得税：　源泉徴収を行う。
		③　住民税：　市町村より送付された賦課情報により控除する。

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		④ 社会保険料: 共済未加入の者で給与計算を行う者(ただし、社会保険対象者)について、社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険)を計算し控除を行う。
		⑤ 共済貸付金等: 共済貸付金の償還金、互助会貸付金の償還金、財形貯蓄、生命保険料、損害保険料等について、控除する額を受領し、控除する。 控除項目毎にバッチ処理で一括して取り込めること。 生命保険料、損害保険料、労働組合費、組合生保、労金積立、警察厚生事業、所属控除金及び生保損保等の法定外控除金について、口座振込の申し出がない場合、差押を行う場合は不能扱いとする。
		⑥ 差押控除金: 指定する職員に対して指定する差押え計算を行い、差押計算書を作成するとともに、その額を控除して残りは現金支給とする。
		12. 本業務従事者
		① 総務厚生センター、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、人事課、情報システム課
		13. 作業手順とシステム機能
		上記について、次の手順で進行するので、これらを実現する次の機能が必要である。
		① 任命権者は、採用、休職等の情報を当該月の給与計算に間に合うよう入力できること。(人事)
		② 総務事務システムは、次の手当の計算基礎となる時間等項目を人事給与システムに送信するので、連携できること。
		超過勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直勤務手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当(160種)、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特地勤務手当、準特地勤務手当、農林業普及指導手当、欠勤時間、常直手当等
		③ 総務事務システムからのデータ入力以外に電子申請システム、エクセルによる報告があり、バッチ処理にて一括取り込みできること。連携レイアウトは別に提示するが、各システムで同一である。
		④ 超過勤務手当、特殊勤務手当等、実績により支給する手当については、兼務所属でも複数の支出科目でも支給できること。
		⑤ 給与計算処理は一括で計算処理することができること。 また個別(職員番号指定等)に支給計算、減額計算、負担金計算、科目集計計算等が実行できること。
		⑥ 給料手当額の計算を行い、本人支給額、控除額等を算出する。 控除額については、所得税、住民税、共済掛金等を計算する。 共済の貸付金償還金等の控除データは、個別のシステムからデータ連携して受け取ること。 支給額がマイナスとならないように給料手当、各控除金の引き去り不能の処理を行うこと。 給与計算は確定するまで複数回行えること。 給与計算は確定後でも個別計算対応できること。
		⑦ 計算処理結果について、支給額・控除額等の計算結果を画面及び印刷して帳票(一覧表)にて確認することができるものとすること。
		⑧ 各種手当、控除情報については、前月データを引き継ぐことができること。
		⑨ 共済組合の費用に係る(事業主)負担金を計算する。 公社事業団等在職派遣職員については、事業主負担の児童手当拠出金も計算する。 また、共済組合の費用に係る(事業主)追加費用を4月1日在職者に対して毎年8月に計算する。
		⑩ 給与計算処理確定後、金融機関へ引き渡しする振込、振替データ及び送付書、銀行指定帳票の確認チェックのため、必要な関連帳票の印刷ができること。
		⑪ 確定後の給与支給明細情報、所属別科目別集計データ、当月マスタデータ、マスタ変更データ及び貸付残高データを共通基盤経由で総務事務システム等へデータ連携する。また、時間単価情報も共通基盤経由で総務事務システムへデータ連携する。
		⑫ 給与支払情報、控除情報(掛金、健康保険、厚生年金、雇用保険、所得税、住民税、貸付金、財形貯蓄、差押控除金)及び共済負担金情報を新世紀統合財務システムへデータ連携する。(控除先情報、負担金支払先情報は新世紀統合財務システムで管理する。) 本人分の口座振替先は上記5. ②アのとおり、最大3種類の口座へ本人の希望額に分けて振り込めること。
		⑬ 指定金融機関への振込データの媒体渡しの仕掛けを構築すること。また、振込データを伝送する場合の方法を併せて提案すること。 法定外控除金の振替データについても同様である。
		⑭ 通勤手当、宿日直手当、災害派遣手当については非課税計算が必要で、非課税額は所得税計算に反映すること。
		⑮ 共済掛金負担金率等は履歴管理して容易に変更できること。
		14. その他必要な機能
		① 所属コードについて、基本的には人事データと同じであるが、給与計算に必要な場合は人事データとは別の給与所属コードにより給与計算することができること。
		② 支給済みの月例給与、期末勤勉手当、差額に対して、計算根拠となる項目を訂正することにより遡及計算ができること。 遡及計算とその支給、返納処理は、最大13ヶ月行う。(出納整理期間の5月に前年4月支給分まで遡及しての再計算を想定している。) 但し、遡及計算については出納期間にかかわらず(現年度、過年度にかかわらず)行えること。
		③ 遡及計算により過去の支給実績データ等の修正が自動的に行われること。
		④ 異動、昇給、採用、退職、減給、休業等について給与計算で日割計算できる機能が必要である。 また、日割計算は、月に複数回発生する場合があるのでその対応を提案すること。 警察、病院等の変則勤務従事者についてはカレンダーどおりの週休日でないため、1ヶ月勤務日が通常勤務の職員と異なることがあるので日割用分子分母を入力することにより日割計算を正しく行えること。
		⑤ 懲戒情報(発令日、減給率、減給月数)をもとに給料の減給計算を行えること。また、月中途発令の場合、日割計算を行えること。 欠勤についても報告された1ヶ月の欠勤時間数をもとに給料と地域手当の減額計算を行い、欠勤の種類によっては減額通知を作成する。また、遡及計算にも対応すること。
		⑥ 給与関係の制度は、人事委員会勧告に準じるが、毎年のように県独自制度改正がある。また、所得税法改正等の全国規模の改正もある。これらの改正対応は迅速に行う必要があり、そのためには修正処理が容易である必要がある。 ついては、これに対応したシステムと保守・運用を提案すること。
		⑦ 県の制度改正については、現給保障等の経過措置があるので、これに対応する必要がある。
		⑧ 給与計算にあたって、端数計算で分数計算した場合と1円誤差が生じないようにすること。
		⑨ 毎年3月下旬に共通基盤システムより歳出科目、歳出予算及び財務所属情報をデータ連携して新年度科目登録及び当初予算額登録を行う。 また、科目データを一括して取り込んでシステムに登録できること。
		⑩ 死亡退職者についてはその報告があった例月処理で年末調整を行い、過不足所得税を例月で調整できること。その際、源泉徴収票も作成する。

機能 階層0	業務 階層1	内容
		⑪ 給与管理者毎に給与明細を作成すること。同一人物であっても月途中の所属異動等で給与管理者が異なる場合にはそれぞれ給与明細を作成すること。
		⑫ 学校職員、警察職員等総務事務システム対象所属以外については明細データを作成し、一括印刷又は、個人を選択して印刷できる機能を設けること。また、電子帳票等の必要なデータについて外部媒体に出力できること。
		⑬ 採用又は所属異動した場合、次に掲げる手当等について自動設定する。 ・扶養手当、地域手当、給料の調整額、教職調整額、義務教育等教員特別手当、月額特殊勤務手当、特地勤務手当
		⑭ 所属異動した場合又は保障期限付きの手当が期限切れになった場合等には、次に掲げる手当等について自動更新する。
		⑮ 自動消去 ・扶養親族が特定年齢に該当しなくなった場合、消去すべき人数に応じて扶養手当コードを設定する。 ・所属を異にして異動した場合、次の手当を消去する。 給料の調整額、教職調整額(3級加算を含む)(学校以外へ異動)、月額特殊勤務手当、通勤手当(所在地を異にする異動)、初任給調整手当、管理職手当、特地勤務手当、特地に準ずる手当、宿日直(常直)手当、定時制通信教育手当、義務教育等教員特別手当、産業教育手当、農林業普及指導手当、単身赴任手当 ・所属を異にして異動した場合、所属控除金を消去する。
		⑯ 年度切替として次の職員情報の自動変換を行う。 ・支出科目 ・小中学校に勤務する特別支援学級担当者の給料の調整額 ・事務所移転等に伴う地域手当変更とその変更による現給保障の再判断 給料月額が変更になった場合の月額特殊勤務手当の再設定 ・金融機関統廃合等に伴う給与振込個人口座の金融機関コード及び支店コード(※金融機関統廃合等に伴う給与振込個人口座の金融機関コード及び支店コードについては、随時行えること)
		⑰ 確定後の給与支給明細情報、所属別科目別集計データ、当月マスタデータ、マスタ変更データ、追求戻入データ及び給与振込個人口座変更情報について所属コード毎にファイルを作成して各所属宛にメール送信できる方法を提案すること。
		⑱ 共済掛金・負担金(短期、介護、長期)、互助掛金(短期、長期)、共済・互助貸付(貸付、物資)は共済・互助毎に集計して払込書を作成する。なお、共済掛金・負担金の短期については、払込書を短期分と保健分に案分して作成する。
	住民税	1. 概要
		① 毎月の給与支給日に住民税の控除を行い、関係市町村への納付書を作成して振り込む。また、異動通知も作成する。
		② 市町村に支払報告を行い、市町村から翌年度の住民税額を受領し、6月以降これにより住民税額を計算する。また、年途中において変更があった場合変更を行う。
		③ 給与支払報告以降の所属異動、退職について住民税課税市町村へ変更分の情報提供を行う。
		2. 時期
		① 給与計算時期:毎月上旬。
		② 給与支払報告書の作成:1月31日までに市町村へFD又は光磁気ディスクあるいは帳票を送付する。 市町村からの住民税課税額決定通知:5月中旬 ↓ 課税額のシステム反映:6月上旬(6月給与計算に間に合わせる)
		③ 1月の給与支払報告書データをもとに異動、退職情報を市町村へ提供:4月例月給与後
		3. 処理規模
		① 給与計算対象とされている約17、000人。
		4. 本業務従事者
		① 総務厚生センター、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、人事課、情報システム課
		5. システム機能
		上記について主な機能は、次のとおりである。年1回の改定はバッチ処理を想定している。
		① 市町村渡しの給与支払報告書を作成する。(市町村により紙も含めて媒体の種類は異なる。)また、eLTAXのCSVファイルを作成できること。
		② 市町村から通知された住民税課税額決定通知データを一括して取り込み(通知媒体は様々)、給与計算処理に連携する。 eLTAXのCSVデータを取り込めるようにする。連携処理結果を例月毎に給与管理者別・市町村別集計データとして作成する。
		③ 「給与支払報告/特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を作成する。eLTAXでのデータ作成と紙媒体の両方を作成し、特定の市町村を抽出したCSVを作成する。(事前承認を得た市町村のみデータでのやり取りが可能なため) この届けを市町村に提出した結果、「課税額変更通知書」が届いた場合システムに入力し、即時に課税額の変更を行う。
		④ 給与からの控除を行う。 退職、派遣、組合専従及び給与管理者異動時には異動通知を作成して、住民税は処理月以降普通徴収とする。育児休業、休職等により控除不能となった場合も同様である。
		⑤ 6月以降も随時住民税徴収額を変更できること。税額変更はeLTAXによるCSVデータ取り込みにも対応できること。 また、変更前・変更後の税額が個別に照会できること。
		⑥ 毎年4月異動の結果を反映した職員所属情報を市町村に提供する。(市町村により紙も含めて媒体の種類は異なる。)
	期末勤勉手当	1. 概要
		① 期末手当及び勤勉手当の支給額を計算し、支給を行う。
		② 本システムはバッチによりその給与の計算を行い、執行する予算額の算出、本人支給データの調製、所得税等控除データの調製を行い、これらのデータを新世紀統合財務システム等へ引き渡す。
		③ 本人に支給する給与の明細データを作成し、総務事務システム等へデータ連携する。
		④ 金融機関向けの口座振込データ及び振替データを作成する。
		2. 時期
		① 期末手当の支給日は、6月30日及び12月10日である。
		② 勤勉手当の支給日は、6月30日及び12月10日である。
		(注1)土曜日、日曜日、祝日に当たる場合は前開庁日に給与を支給する。 又、上記支給日が変則勤務所属の閉庁日に当たる場合は、その前開庁日に給与を支給する。(この場合支給日は2日に分かれる。)
		(注2)期末手当と勤勉手当を合体して本人支給情報を作成する。
		3. 処理規模
		① 給与計算対象とされている約18,500人。

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		4．処理対象
		① それぞれの基準日現在に在職する職員である。（基準日前1ヶ月以内の退職、失職又は死亡した職員も支給対象となる。） ただし、次に掲げる職員には期末手当を支給しない。 ・在職期間の全期間が無給休職の職員 ・刑事休職者 ・停職者 ・在職期間の全期間が専従休職の職員 ・在職期間の全期間が育児休業の職員 ・無給派遣職員 また、次に掲げる職員には勤勉手当を支給しない。 ・休職員（公務傷病による休職者を除く。） ・停職者 ・在職期間の全期間が専従休職の職員 ・在職期間の全期間が育児休業の職員 ・派遣職員 ・在職期間の全期間にわたって勤務した日がない職員（公務に起因する場合を除く。）
		5．手当計算と支払
		① 期末手当計算
		大まかに手当額の計算を示すと次のとおりである。
		手当額＝〔{給料の月額（調整額含む）＋扶養手当＋地域手当（＝（給料の月額（調整額含む）＋扶養手当）×率）}
		＋{（給料の月額（調整額含む）＋地域手当（＝給料の月額（調整額含む））×役職加算率}
		＋{給料月額×管理監督者加算割合}〕
		×在職期間による率×支給率
		（注1）在職期間による率は4段階に分かれる。
		→基準日現在休職等から復職した職員については、特例がある。
		（注2）役職加算率は給料表により1～4段階に分かれる。
		（注3）会費等の法定外の控除を給与同様実現している。
		（注4）管理監督者加算割合は給料表と管理職手当区分により率をが定める。
		② 勤勉手当計算
		大まかに手当額の計算を示すと次のとおりである。
		手当額＝〔{給料の月額（調整額含む）＋地域手当（＝給料の月額（調整額含む）×率）}
		＋{給料の月額（調整額含む）×役職加算率}
		＋{給料月額×管理監督者加算割合額}〕
		×成績率×期間率
		（注1）期間率は段階に分かれる。また、一定の除算期間がある。
		（注2）役職加算率は給料表により1～4段階に分かれる。
		（注3）親睦会費等の法定外の控除を給与同様実現している。
		③ 支給制限
		基準日に休職している場合など期末手当、勤勉手当あるいは双方の支給対象とならない場合がある。 また、基準日から支給日の前日までの間に懲戒免職の処分を受けた職員などには期末手当が支給されない。そのほか、休職期間、部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間、停職や専従休職として在職した期間等についてそれぞれ除算期間の計算方法に基づき計算して在職（勤務）期間割合を算出する。これらに対応すること。
		④ 支払
		例月給与の支給対象者と同じである。
		⑤ 会計
		計算した結果の支出データを新世紀統合財務システムへ指定フォーマットで引き渡す。
		公営企業、県立病院、公社事業団の職員については、それぞれ、一般会計分を含めてそれ以外のものと予算経理が異なるため、銀行への支払、予算経理、控除等データが別となる。 在職派遣職員については期末手当は県費（一般会計）、勤勉手当は企業会計扱いとなる。
		6．控除
		① 共済等掛金：　職員が所属する地方職員共済組合、公立学校共済組合、警察共済組合について、短期、介護（基準日で40歳以上65歳未満の職員）及び長期の3種類の掛金を計算し控除する。 育児休業、育児短時間、部分育児休業それぞれの掛金・負担金免除処理ができること。 また、支給月末日に在職していなければ共済掛金・負担金は免除される。 なお標準報酬制の導入に伴い、標準報酬期末手当等に掛金率・負担金率で保険料を算出する。
		② 所得税：　源泉徴収を行う。
		③ 社会保険料：　共済未加入の者で給与計算を行う者（ただし、社会保険対象者）について、社会保険料（健康保険、厚生年金、雇用保険）を計算し控除を行う。
		④ 共済貸付金等：　共済貸付金の償還金、互助会貸付金の償還金、財形貯蓄等について、控除する額を受領し、控除する。 控除項目毎にバッチ処理で一括して取り込めること。 労働組合費、労金積立及び所属控除金等の法定外控除金について、口座振込の申し出がない場合、差押を行う場合は不能扱いとする。
		⑤ 差押控除金：　指定する職員に対して指定する差押え計算を行い、差押計算書を作成するとともに、その額を控除して残りは現金支給とする。
		7．本業務従事者
		① 総務厚生センター、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、人事課、情報システム課
		8．作業手順とシステム機能
		上記について、次の手順で進行するので、これらを実現する次の機能が必要である。 なお、この手当の計算、支払、控除金等について、この手当独自の機能のほか全体的に、例月給与と同様の機能が必要である。
		① 前処理として 給料表、年齢、補職（コード、年数）、管理職手当コード、資格取得年数等の条件により役職加算率を自動設定する。 勤務状況、採用退職情報、欠勤状況等の条件により減率（期間率）を自動設定する。 部局、役職区分により期末手当支給率、勤勉手当成績率にデフォルト値を設定する。 上記率に変更がある場合のみ変更が行えること。 これらの設定条件は変更されるので容易に設定変更できること。

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		② 成績率や期間率については、各給与担当者の画面からの入力に加え、電子媒体からの取り込みも可能とすること。
		「勤務評定」業務で作成した結果を勤勉手当の支給率に変換して計算時に使用できるようにすること。
		③ 役職加算率、減率、期間率、期末手当支給率及び勤勉手当成績率の修正データがバッチ処理にて一括投入できる機能、及びこれにより上記計算方法で支給額を計算する。
		④ 控除額を計算する。(所得税、共済掛金、社会保険料、財形貯蓄等)
		⑤ 共済に係る県(事業主)負担金の計算を行う。 公社事業団等在職派遣職員については、厚生年金未加入であるが、事業主負担の児童手当拠出金も計算する。
		⑥ 共済掛金負担金の短期分については年度の計算限度額があるため、年度内の期末勤勉手当支給額累計を算出する必要がある。年度の期末手当等に係る最高限度額は、年度の期末勤勉手当の累計額により算定される。
		⑦ 予算経理情報、本人支給情報、控除情報、法定外控除引落し情報、共済への支払情報等を作成し、新世紀統合財務システム等へ交付する。 本人分口座振替先は例月給与5. ②アのとおり、3種類の口座へ本人の希望額に分けて振り込めること。
		⑧ 期末勤勉手当については財政状況から給与抑制(給与カット)が行われることがある。また、特別職については別途減額や支給月数の凍結を行うことがある。
		⑨ 勤勉手当の限度額が計算できること。
		⑩ 6月・12月の期末勤勉手当の支給時に行う報道発表資料用のデータを算出できること。
		⑪ 期末勤勉手当計算処理確定後、銀行へ引き渡しする振込、振替データ及び送付書、銀行指定帳票の確認チェックのため、必要な関連帳票の印刷ができること。
		⑫ 確定後の給与支給明細情報、所属別科目別集計データ及び給与振込個人口座変更情報について所属コード毎にファイルを作成して各所属宛にメール送信できる方法を提案すること。
	年末調整	1. 概要
		1年間(1月～12月)の給与総額に対する所得税と毎月の給与から源泉徴収した所得税が合致しない場合があるので、その年の最後の給与の支払を行うとき、過不足の精算を行う。
		① 毎月給与支給日に所得税の計算を行う。計算結果を新世紀統合財務システムに渡し、同システムは翌月県分をまとめて税務署に払い込む。(毎月の源泉徴収を行い、給与総額、所得税額、社会保険料を年末調整のため累積する。)
		② 年末調整を行い、過不足額を計算し、給与に還付徴収を反映する。また源泉徴収票を作成し、本人・税務署に交付する。また市町村への給与支払報告書を作成する。(翌年の住民税額改定に使用)
		③ 12月年末調整時より変更があった者について1月に再年末調整処理を行い、その過不足税額を2月例月給与時に還付(徴収)する。
		④ 死亡退職者については、その報告された例月処理において年末調整を行い、源泉徴収票も併せて作成する。
		2. 時期
		① 給与計算時期:毎月上旬。月末分は中旬である。(毎月の源泉徴収)
		② 年末調整:11月から翌年1月まで最大3回実施する。
		3. 処理規模
		① 給与計算対象とされている約18,500人。
		4. 本業務従事者
		① 総務厚生センター、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、情報システム課
		5. システム機能
		主な機能は次のとおりである。年末調整の処理はバッチ処理を想定している。
		① 総務事務システムから保険料控除、配偶者特別控除、住宅控除、所得税申告分の各報告をデータ連携するのでバッチ処理で一括で取り込む。
		② 採用前報告、電算外報告を一括して取り込めること。
		③ 年末調整明細データを共通基盤経由で総務事務システムへ引き継ぐ機能を有すること。 学校職員、警察職員等総務事務システム対象所属以外については明細データを作成し、一括印刷又は、個人を選択して印刷できる機能を設けること。また、年末調整処理に関連する電子帳票等の必要なデータについて外部媒体に出力できること。
		④ 支給された課税対象額をもとに課税計算を行い、既納税額との差額を算出し、還付額、追加徴収額が発生した場合12月21日例月給与の所得税等で差し引き還付、追加徴収を行う。
		⑤ 12月中にその他控除が発生した場合、翌月それを加算して再度年末調整計算を行う。
		⑥ 「源泉徴収票」を作成し、本人分及び税務署分を作成する。
		⑦ 税務署分については電子データでの交付とする。
		⑧ 市町村へ提出する給与支払報告書を作成する。なお、電子データを希望する市町村についてはCD等により電子データでの交付とする。
		⑨ 前年の給与支払から年末調整までの内容をもとに個人別給与支払台帳を作成する。
		⑩ 過年度源泉徴収税額に是正があった場合は、過年度の源泉徴収税額の計算等に対応できること。
		⑪ 確定後の年末調整明細情報、扶養控除等情報、保険料等控除情報及び個人別給与支払台帳について所属コード毎にファイルを作成して各所属宛にメール送信できる方法を提案すること。
		⑫ 税務署提出用の電子データでの交付分は個人番号を付与して作成できること。 ただし、個人番号は別環境で管理を行う為、個人番号無しのデータを作成し、個人番号管理システム側で作成する。
	人勧差額	1. 概要
		① 人事委員会勧告に基づき、条例で定められた過去に遡る給与の改定が生じた場合、これに伴う差額の計算を行い、支給等データを新世紀統合財務システム等へ交付する。
		2. 時期
		① 改定内容は通例12月初旬までに定まる。ただし、減額改定の場合は11月下旬までに定まる。
		② 支給日は通例12月24日である。ただし、減額改定の場合は12月期末勤勉手当等で差し引きするため期末勤勉手当支給日に準じる。
		(注)支給日が土曜日、日曜日又は祝日に当たる場合は前開庁日が支給日である。
		③ したがって、これに間に合うようシステムを修正し差額を計算する必要がある。
		3. 処理規模
		① 概ね4月から12月までの給与計算を行った者で約18,500人×(9月＋期末勤勉手当(2回)分)
		4. 処理対象
		① 例月給与の支給対象者と同じである。(4月以降の年途中退職者も含む。)
		5. システム機能
		この手当の計算、支払、控除等について、この差額に独自の機能のほか全体的に、例月給与と同様の機能が必要である。

機能 階層0	業務 階層1	内容
		① 過去行った給与等計算に対し、条例で定められた率等で再度計算を行い、支給すべき差額が生じた場合、当該額を支給する。 予算情報、本人振込情報、控除情報等は例月給与と同様新世紀統合財務システムに連携する。
		② 減額改定については、12月期末勤勉手当等から条例で定められた年間調整の額(基本パターン:{当年4月に受けるべき給与×年間調整の率×4月から施行日の属する月の前月までの月数}+{当年6月の期末・勤勉手当×年間調整の率})を差し引き計算を行うので、それに対応できること。
		6. その他必要な機能
		① 支給時期が上記2. ②の場合、年末調整に対応する(含める)必要がある。
		② 所得税等の控除額を差額を反映した額で再計算し控除等する必要がある。
		③ 全体的な効率的処理日程と合致させる必要があり、例月給与14. ①とあわせて対応案を説明すること。
		④ 人事委員会勧告により給料月額、調整額、諸手当率等が改定されるので改定額をバッチ処理にて一括取り込みができること。
		⑤ 勧告後の給料表(給料月額)、給料の調整額データを一括で取り込んで登録できること。
		⑥ 人勧処理後に勧告適用日以降の次の手当情報の改定内容を反映する。 ・現給保障の判断後の給料月額 ・地域手当 ・給料の調整額
		⑦ 人勧差額計算処理確定後、金融機関へ引き渡しする振込、振替データ及び送付書、金融機関指定帳票の確認チェックのため、必要な関連帳票の印刷ができること。
		⑧ 確定後の給与支給明細情報、所属別科目別集計データ及び給与振込個人口座変更情報について所属コード毎にファイルを作成して各所属宛にメール送信できる方法を提案すること。
	退職手当	1. 概要
		① 職員の退職手当に関する条例等に基づき、職員を指定することで、職員情報を利用して、退職手当を算出し、退職手当計算明細書など各種帳票の出力まで行うこと。
		2. 時期
		① 支給日は毎月24日が原則
		② 支給日が金融機関営業外日にあたる場合は翌営業日に支給
		③ 特別な事情がある場合は上記以外のケースもある(死亡退職等)
		3. 処理規模
		① 給与計算対象とされている約17,000人。
		4. 本業務従事者
		① 人事課、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、水道局、県立病院、情報システム課
		5. システム機能
		① 退職手当額を計算する。概ね、国の退職手当制度に準拠しているが、大まかに手当額の計算を示すと次のとおりである。
		(手当額) = (給料月額) × (勤続年数・退職事由別の支給率) + (役職別調整額)
		1)勤続年数
		・税計算の計算期間と、勤続年数の計算期間がずれるケースがある。(端数の切り上げ、切り捨て処理の違い)
		・勤続年数計算にあたっては、除算がある場合がある。(育児・病気休暇等)
		・本県勤務以前の前歴を通算するケースがある。(国・その他自治体等)
		2)役職別調整額
		・1～9級までの役職に応じた期間(部長、課長、係長など)により最大60月の調整額が支給される。(平成8年4月1日からの期間)
		・役職に在職していても、退職事由により調整額が支給されないケースがある。(年数が満たない場合など)
		・在職期間について除算がある。(育児・休職等)
		・降格・降任の場合等においては、必ずしも直近の60月がカウントされるとは限らない。
		3)給料月額
		・降格・降任の場合は、降格・降任の前の給与を用いて2段階で手計算を行う。
		・給料月額には、給料の調整額(調整基本額×調整数)を含む。
		・給料月額は、現在の給料表による発令額であり、現給保障とは関連性がない。
		4)経過措置
		・新制度切替前の手当額を保障する機能が必要。比較して旧制度が上回る場合は、旧制度の手当額を適用。
		・技能労務職については、経過措置が2段階(H18、H21)あるため、職種別に比較する必要がある。
		5)勧奨退職
		・定年前退職については、勧奨退職により、手当の基礎額が割増になる機能が必要。
		6)支給率
		・自己都合、定年退職などにより、同じ勤続年数でも支給率が異なる。
		・勤続年数が短い場合に、公務上死亡退職する場合の特例措置として額の最低保障制度がある。
		7)税計算等
		・税計算については、現行の税制度に準拠。
		・その他、貸付や差し押えなどがある場合は、控除が可能なようにする。
		8)その他
		・定年退職者に一律支給するわけではなく、稀に支給の制限等がかかる場合がある。(在職中の非違など)
		② 新制度切替日前日額を保障(期間限定なし)する機能が必要である。
		新条例等退職手当額<新制度切替日前日額⇒新制度替日前日額を保障する。
		(注)新制度切替日前日額:新制度切替日前日(H18.3.31)に仮に同一の退職事由で退職したとした場合の退職手当額
		③ 控除額を計算し、計算した手当額から控除額を差し引き、本人支給額を算出する。 (控除額は、所得税、住民税及び共済・互助会貸付金であるので、これらを計算又は例月給与機能から連携又は控除データとして受領できること。)
		④ 本人支給額データ、控除額データより指定した金融機関に振込データを作成する。
		⑤ 退職手当に係る源泉徴収票等必要な帳票が作成できること。
		6. その他必要な機能
		① 計算機能
		・職員からの問い合わせや試算の依頼に対応できるよう、退職日や退職事由などを仮定入力し、試算を行い、またその結果を保存、出力できること。
		② 統計機能

機能 階層0	業務 階層1	内容
		・退職事由別、役職別（部次長級以上、課長級以下など）で統計（平均など）を集計できる機能
		・各種項目については、エクセル・アクセス等で出力できること。
		③ 修正機能
		・コンピュータの不具合に対応できるよう、計算値を直接手入力で修正できる機能
		④ 退職予定者抽出機能
		・当該年度定年を迎える職員を抽出し、試算を行える機能。（定年は職種により異なる）
		⑤ この手当の計算、支払、控除金等について、この手当独自の機能のほか全体的に、例月給与と同様の機能が必要である。
		⑥ 退職手当の一時差し止めができる機能が必要である。
		⑦ 随時退職が発生した場合、退職手当の計算がその都度（毎月）行える機能が必要である。
		⑧ 退職手当からの控除入力が、各給与管理者において入力できること。
		⑨ 職員の退職予定日を指定することで、退職手当の試算を行うことができること。
		⑩ 退職手当計算明細書や源泉徴収票を退職者に郵送するための、住所等を印刷されたシールが出力されること。
		7．帳票関係
		① 源泉徴収票
		② 支給決定通知書
		③ 庁内決裁等に必要な帳票（債権者一覧、計算書等）
		④ 手当計算書（積算根拠等のわかる計算書）
		⑤ 勧奨退職の記録（条例の規定にあるとおり）
		⑥ その他（点検等で使用可能な各種一覧表（振込口座、退職事由別など））
	個人基本情報管理（電子給与カード）	1．概要
		① 職員（新規採用予定者、退職者を含む）の給与面での個人情報を管理する。
		2．時期
		① 通常の昇給昇格（基本的に4月であるが、年度途中に昇格するケースもある。）
		② 人事異動に伴う昇給昇格（随時、人事異動のある4月が最も多い）
		3．処理規模
		① 知事部局職員数の5,000人強（状況により17,000人）。退職者についても、電子データでの保存を可能とすること。
		4．本業務従事者
		① 人事課、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、その他の行政委員会担当課、水道局、情報システム課
		5．管理項目
		① 職員の以下の基本情報について照会・管理保守できること。
		・職員番号、職名、職種、氏名、性別、生年月日、所属、所属発令年月日、補職、階級＜管理職手当区分＞、補職発令年月日、特殊資格、資格取得年月日、最終学歴、同修学年数、同卒業年月日、基準学歴、同修学年数、同卒業年月日給料表、本県採用年月日、休職・休暇取得状況＜取得開始及び終了年月日、取得日数＞、給料表、同表適用年月日、異動事項＜級・号給・金額、同適用年月日、摘要＞、備考、その他各手当の認定状況等を1～2画面で把握できるようにすること。
		・備考の項目としては、昇給抑制の年月日、昇給停止の年月日、給与抑制の率とその履歴、現給保障額と保障額の履歴（給料表切替者）、昇格等の時期計算、特殊な昇給情報などがあり、それぞれを整理して情報を管理すると共に、当該情報を持つ職員にフラグを立てて抽出を可能にすること。
		・以下（「昇給昇格」5の①及び②）で求めた昇給昇格予定者データを電子給与カードに取り込むと共に、次回の昇給昇格作業時には全部あるいは一部の単位でカード出力できるようにすること。 ※次期昇給については、以下（「昇給昇格」5の①及び②）で求めた10年先までの計算結果を表示しておくこと。
		・下記「昇給昇格」結果を取り込んだ次期昇給のデータは、前述「例月給与」の6．給料など関係データと同期を取れるようにすること。
		・上記取り込み時期に併せて、（人事）履歴書へもデータの反映を行えるようにすること。 ※基本的にデータは可能な分は全て人事システムから反映することとし、常に同期がとれていること。
		・新規採用者の基準学歴などのデータは「昇給昇格」5の④にある初任給決定時のデータから自動反映すること。
		② 修正機能
		・コンピュータの不具合に対応できるよう、表級号給を直接手入力で修正できる機能
	昇給昇格	1．概要
		① 4月1日定期昇給者の自動昇給を行い、昇給抑制等の修正をした後に4月人事異動を反映した昇給発令通知等を作成するとともに、総務事務システムへの連携データを提供する。また、確定データを4月例月給与に連携する。
		2．時期
		① 4月1日定期昇給の予定者名簿作成：2月例月給与処理後
		② 3月下旬まで随時データ修正
		③ 3月25日頃確定データに4月人事異動を反映して昇給発令通知、昇給名簿を作成
		④ 3月30日に総務事務システムへ昇給昇格データを提供
		⑤ 4月例月給与処理までに昇給昇格データを反映して4月給料内容を更新
		3．処理規模
		① 給与計算対象とされている約17,000人（状況によって知事部局職員数の5,000人強）。
		4．本業務従事者
		① 人事課、教育委員会事務局企画管理室、教職員課、警察本部警務課、その他の行政委員会担当課、水道局、情報システム課
		5．システム機能
		① 通常の昇給昇格作業
		・給料表、補職、年齢、経験年数、所属等上記個人基本情報管理（人事、電子給与カード）データ、勤務評定データ等を元に、予め設定された条件による昇格時期の判定及び昇格後の号給を自動計算し、昇給データを作成する。条件は変更されるので容易に設定変更できること。
		上記を算出するにあたっては、次の項目を考慮して計算できるようにすること。
		ⅰ 病気休職、休暇や育児休業等により昇格時の経験年数から除算を行う際の日数
		ⅱ 勤務日数の判定により昇給抑制を行う際の日数
		② 人事異動に伴う昇給昇格作業

機能	業務	内容
階層0	階層1	
		・管理職等昇任に伴う昇格の判定及び昇格後の号給を自動計算し、昇給データを作成する。その際には過去の昇給履歴等上記個人基本情報管理データを元に、予め設定された条件を元に判定する。条件は変更されるので容易に設定変更できること。
		・昇給停止の判定等特殊事情のある職員には、フラグ等の立て下げ及び抽出ができること。
		・休業者等が復帰する際の復職調整を自動計算。
		※ 上記①及び②で求める昇給データについては10年先まで計算することとし、その結果を上記個人基本情報管理データに反映できること。
		なお、この場合であっても上記「個人基本情報管理（電子給与カード）」5の①2つめの・にある職員（フラグを立てた職員）については自動計算から除外できること。
		③ 給与関連情報の自動記録機能
		・計算時の元データとなる上記個人基本情報管理データの内容に異動情報・補職等の人事情報を自動的に転記できるようにすること。
		・「履歴書」にも上記と同様に転記できるようにすること。
		・各種発令用の起案資料を自動的に作成できること。
		・総昇給号数が限度内であるかの確認ができること。
		④ 初任給を自動的に計算する機能
		＜現行＞ 1）新規採用者 ・履歴書、卒業証明書、在職証明書等の紙データを既存エクセルファイルに入力して初任給計算 （前歴の端数に応じて、次期～数年先の間に調整号数を加算） 2）割愛戻り ・給与カードを元に昇給経過を確認後、戻り後の昇給内容を計算 これらの計算結果を既存アクセスファイルに入力後、テキストファイルで出力し、データを汎用機へ登録
		＜新システムに求める機能＞ 1）新規採用者 ・履歴書、卒業証明書、在職証明書等の紙データをシステムに入力後、予め設定された計算式を元に初任給を自動計算 その際、前歴の端数に応じた調整号数を当該採用職員の個人データに登録、毎年表示 2）割愛戻り ・割愛出向期間中の標準昇給履歴を記録しておく機能
		1）、2）の計算結果を個人基本情報管理、採用発令、給与支給等関係するシステムに自動的に反映させる機能
		※1）、2）いずれのデータも結果の反映だけでなく、特例入力（直接結果のみを入力）できる機能
		・基準学歴などのデータは、電子給与カード及び調査統計資料（給与実態調査）へ自動的に反映させること。
		⑤ 修正機能
		・コンピュータの不具合に対応できるよう、表級号給を直接手入力で修正できる機能
	児童手当	1．概要
		① 児童手当の認定に基づき、児童手当額を計算して年3回（6月、10月、2月）の支給を行う。
		2．時期
		① 支給は年3回（6月21日、10月21日、2月21日）
		（注1）基本的に例月給与と同日に支給（支給日が土曜日、日曜日又は祝日に当たる場合は前開庁日が支給日である）。ただし、変則勤務所属の閉庁日に当たる場合は給与と異なり前開庁日としない（つまり児童手当の支給日は統一されている）。
		3．処理規模
		① 給与支払対象者約17,000人のうち児童手当支給対象者約4,000人。
		② 公社事業団、医大に派遣される職員については県に在籍していた月数のみ支給する。
		4．本業務従事者
		① 総務厚生センター、福利課、警察本部警務課、情報システム課
		5．システム機能
		この手当の計算、支払について、この手当独自の機能のほか全体的に、例月給与と同様の機能が必要である。 遡及計算、支給額を直接入力できる特例処理にも対応できること。
		① 総務事務システムより児童報告、支給報告を送信するので、連携できること。 総務事務システムからのデータ入力以外に電子申請システム、エクセルによる報告があり、バッチ処理にて一括取り込みできること。連携レイアウトは別に提示するが、各システムで同一である。
		② 報告のあった認定情報を元に、職員、支給対象児童の各月毎の支給額を計算する。 所得制限、要件児童の年齢及び算定児童の年齢到達により額改定・資格消滅する受給者の一括更新処理ができること。
		③ 現況情報の入力ができること。また、現況報告についてはバッチ処理にて一括取り込みできること。
		④ 支給額データ（各報告データ）より指定した金融機関に振込データを作成する。 振込口座は例月給与で登録した口座を使用する。
		⑤ 支給計算した結果の支出データのうち一般会計分と特別会計分については共通基盤システムを経由して新世紀統合財務システムへ指定フォーマットで引き渡す。
		⑥ 公営企業、県立病院の職員については、それぞれ予算経理が異なるため、銀行への支払、予算経理等データが別となる。
		⑦ 確定後の支給明細情報等を総務事務システム等へデータ連携する。また、電子帳票等の必要なデータについて外部媒体に出力できること。
		⑧ 過年度の支給状況について、職員個人別に画面で容易に確認できること。
		⑨ 児童手当計算処理確定後、銀行へ引き渡しする振込データ及び送付書、銀行指定帳票の確認チェックのため、必要な関連帳票の印刷ができること。
		⑩ 確定後の児童手当支給明細情報及び所属別科目別集計データについて所属コード毎にファイルを作成して各所属宛にメール送信できる方法を提案すること。
	年金	1．概要
		① 年金計算の基となる毎月の給与支払額及び期末・勤勉手当額の累積を行う。
		2．処理規模
		① 給与支払対象者約17,000人。
		3．時期

機能 階層0	業務 階層1	内容
		① 地方職員共済：毎月例月給与終了後、給料変更分のみ提供する。ただし、4月は全件、人勧実施時は4月に遡り変更分を提供する。
		② 警察共済：5月例月給与終了後、前年度分を一括して提供する。
		③ 公立学校共済：毎月例月給与終了後、関係マスターを提供する。期末勤勉手当支給月はそのデータも提供する。
		4．システム機能
		① 年金計算の基となる毎月の給与支払額及び期末・勤勉手当額の累積し、照会ができること。追給・戻入があった場合、支給額と正当額の両方を累積管理できること。なお、年金関係なので、長期間保管する必要がある。
		② 各共済本部報告用として、給与支払データを電子媒体に出力する。（形態、フォーマットは3共済で異なる。）
統計・推計機能	統計・推計機能全般	1．概要
		① EUC機能の構築。各種マスタ全項目を対象に検索条件を指定した検索を可能とし、また検索結果についてはエクセルなどにデータとして出力可能なこと。
		② 組織や職位単位ごとにデータへのアクセスに制限を設けたり、データアクセス権限を任意に設定することが可能なこと。
		③ 各情報にアクセスした場合に、適切なアクセスログを取得し管理できること。詳細は提案すること。
		④ ユーザーが非定型帳票をデザインし、登録しておく機能を設けること。
	調査統計資料出力	1．概要
		① 各省庁からの通知に基づき調査資料を作成する。
		（地方公務員給与実態調査、公安統計、人事委員会統計、文部科学省統計、制度実態調査等）
		2．時期
		① 省庁により異なる。
		3．本業務従事者
		① 人事課、警察本部警務課、人事委員会事務局担当課、教育委員会事務局担当課、情報システム課等関係課
		4．機能
		① EUC機能を使用し、検索結果をエクセル等で抽出する。
		② 項目追加、変更等が容易であることが求められる。
		③ 基準日（未来日又は過去日）を指定することで、その時点でのデータ抽出や検索が可能なこと。
		④ 基準日指定による、所属別、職種別、年齢別、男女別など人事管理で必要な帳票について項目を選択することでグラフ化されるなど支援機能を構築すること。
		⑤ 地方公務員給与実態調査本表の資料については、実際の本表と同じレイアウトで出力されること。
		⑥ 指定統計用のデータ作成ができ、総務省の指定統計システムへCSV等で取り込むためのデータ作成ができること。
	人件費予算資料	1．概要
		① 人事委員会勧告を基に、今年度の人勧影響額及び人件費所要見込額を算出し、共通基盤経由で新世紀統合財務システムにデータ連携する。
		② 人事委員会勧告及び定期昇給を反映して人件費当初予算を算出し、共通基盤経由で新世紀統合財務システムにデータ連携する。
		2．時期
		① 人勧補正人件費：10月例月給与処理後
		② 当初予算人件費：12月例月給与処理後
		③ 集計表作成：11月例月給与処理後、1月例月給与処理後
		3．本業務従事者
		① 財政課、情報システム課等関係課
		4．機能
		① 給与抑制率、手当額、支給率、共済負担金率などの各種計算条件が毎年変動するのでパラメータ等により容易に変更できること。
		② EUC機能を使用し、必須データをエクセルで抽出する。
		③ 各種集計表を作成する。
	人件費のシミュレーション機能	1．概要
		① 人事委員会勧告の他に、組合交渉用に各種の特殊要因（ex.給与カット）や手当額の変更に伴う人件費所要見込額を算出（当年度＝補正及び次年度）する。
		2．時期
		① 8月例月給与処理後、作業を開始できるように設定し、10月～11月の交渉過程に応じて適宜修正できること。
		② 突発的な制度改正に対応できるよう①に関わらず通年でも、作業できること。
		3．本業務従事者
		① 人事課、情報システム課等関係課
		4．機能
		① 各種給与制度改正（給与カット率、年間調整の率、現給保障の率、手当額、支給率、共済負担率など）により計算条件が毎年変動するので、パラメータ等により容易に変更できること。
		② EUC機能を使用し、必須データをエクセルで抽出する。
個人番号	基本要件	機能要件
		① 平成27年10月に施行された個人番号制度（行政手続番号法）に準拠する事
		② 外部環境（Excel（暗号化Zip））により作成された個人番号報告書データを取り込み、データベースに格納すること。
		③ 個人番号は職員本人と扶養親族分を管理対象とすること。
		④ 個人番号メンテナンス画面により、個人番号の登録、修正、削除を行う機能を実装すること。
		⑤ 法定調書等に出力するために法人番号（給与管理者単位）を管理すること。
		帳票関係
		① 税務署及び市町村へ提出するために給与システムから出力されたCSVファイルを取り込み、法定調書（源泉徴収票、給与支払報告書）に個人番号を出力すること。
		② 法定調書は、帳票（PDF）及びデータ（CSV）を作成すること。
		③ 法定調書のレイアウトは国が指定するレイアウトに従うこと。
		連携データ
		① 税務署及び市町村へ提出するために給与システムから出力されたCSVファイルを取り込み、給与所得者異動届出書に個人番号を出力すること。
		② 給与所得者異動届出書は帳票（PDF）及びデータ（CSV）を作成すること。

機能	業務	内容	
階層0	階層1		
		③ 住民税報告(eLTAX)については、個人番号を消去したファイルに変換する機能を提供すること。	
		セキュリティ	
		① データベースに格納する個人番号は暗号化すること。	
		② 個人番号を扱う画面及びバッチ処理は、操作権限によるアクセス制御を行うこと。	
		③ 個人番号を扱うスプール(帳票、CSV)は、参照権限によるアクセス制御を行うこと。	
		④ 個人番号を扱う画面及びバッチ処理は、アクセスログを取得すること。	
		⑤ 法人番号については、暗号化、アクセス制御及びアクセスログ管理の対象外とすること。	
	出力情報	1. 帳票	
		① 個人番号登録状況確認リスト	CSV、個人番号出力なし
		② 個人番号削除対象確認リスト	CSV、個人番号出力なし
		③ 個人番号重複登録チェックリスト	PDF、A4横
		④ 個人番号報告エラーリスト	PDF、A4横
		⑤ 個人番号報告更新リスト	PDF、A4横
		2. 他シス連携	
		① 住民税報告(eLTAX)	CSV、個人番号出力なし
		② 税務署源泉徴収データ	CSV、個人番号出力あり
標準報酬月額	基本要件	1. 概要	
		① 「被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律」(平成24年法律第32号)に準拠すること。	
		② 被保険者が受け取る給与を一定の幅で区分した報酬月額に当てはめて決定した標準報酬月額を、保険料や年金額の計算に用いること。	
		③ 被保険者が受け取る給与とは、基本給のほか産業手当等を含めた税引き前の給与であること。	
		④ 定時決定、資格取得時決定、随時改定、育休終了時改定、産休終了時改定、の算定に対応すること。	
		⑤ 他システム(共済組合)と新規インターフェース(提供情報、レイアウト)でデータ連携できること。	
		2. 制限事項	
		① 遡及による再算定など特殊なケースの場合は自動化せずメンテナンス画面を用意すること。	
		② 支払基礎日数については自動算出できない為、報告による運用とすること。	
		③ 事業主負担分は予算科目毎に算定を行うこと。	
		④ 報酬月額に対応する標準報酬等級、標準報酬月額表を設けること。	
		⑤ 標準報酬は30等級を上限、短期給付等事務は43等級を上限とすること。	
		3. 標準報酬制移行時の算定	
		① 平成27年10月1日に前日から引き続き組合員である者を対象者とすること。	
		② 「標準報酬定時決定基礎届」に係るデータを作成し、共済組合へ提出(データ提供)すること。	
		③ 共済組合から「標準報酬定時決定基礎届」に係るデータ誤りの連絡があった場合は、当該データの訂正を行い共済組合に再提出すること。	
		④ 共済組合における標準報酬の決定を待たずに、掛金等の徴収及び組合員への標準報酬の通知を行うこと。	
		⑤ 共済組合から標準報酬の決定の連絡を受けたのち、誤りのあった組合員に対して、既に通知した標準報酬の訂正を行い次回の掛金徴収時に誤った分の掛金等の追徴、戻入を行うこと。	
		⑥ 「標準報酬定時決定基礎届」に係るデータを作成し、共済組合へ提出(データ提供)できること。	
		⑦ 共済組合から「標準報酬定時決定基礎届」に係るデータ誤りの連絡があった場合は、当該データの訂正を行い共済組合に再提出できること。	
		⑧ 共済組合における標準報酬の決定を待たずに、掛金等の徴収及び組合員への標準報酬の通知を行えること。	
		⑨ 共済組合から標準報酬の決定の連絡を受けたのち、誤りのあった組合員に対して、既に通知した標準報酬の訂正を行い、次回の掛金徴収時に誤った分の掛金等の追徴、戻入を行うこと。	
		4. その他必要機能	
		① 資格取得時決定機能	
		組合員の資格を取得した者に加え、以下の者も対象者に含めること。	
		・他の地方公務員共済組合から転入した者	
		・他の地方公務員共済組合から転入した者国家公務員共済の組合員から引き続き当共済組合の組合員となった者	
		・公庫等の継続長期組合員から職場復帰した者	
		・地方公務員法第28条の4第1項の規定により再任用フルタイム職員として採用された者	
		・同一共済組合で他支部から転入した場合	
		・同一共済組合の同一支部内で、県で給与を支給していない地方独立行政法人等から異動してきた場合	
		② 定時算定機能	
		・定時決定を行うとき、3カ月(通常4月～6月)の報酬(給料、実際の手当(扶養手当、超過勤務手当等)の平均額より7月1日において標準報酬を決定できること。	
		・決定した標準報酬は同年9月から翌年8月まで適用できること。	
		・毎年7月1日現在組合員である者全員について行う。休業中・休職中や欠勤している組合員も含むが、以下の条件に該当するものを除くこと。	
		ア 6月1日から7月1日までの間に組合員の資格を取得した者	
		イ 7月、8月又は9月のいずれかの月から随時改定が行われる者	
		ウ 7月から随時改定・育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定により改定が行われる者	
		③ 随時改定機能	
		・組合員の固定的給与の変動(定期昇給、扶養手当の増減等、実績給は含まない)があり、かつ、継続した3ヶ月間に受けた報酬平均額が現在の標準報酬月額に比べて著しく高低を生じた際(標準報酬2等級変動)に実施すること。	
		④ 育児休業終了時改定	
		・育児休業等を終了した組合員が、育児休業等終了日にその育児休業等に係る3歳未満に満たない子を養育する場合において、組合に申出をしたときは、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額を3で除して得た額を報酬月額として、育児休業等終了日の翌日から2月を経過した費の属する月の翌月から改定できること。	
		⑤ 産前産後休業終了時改定	
		・産前産後休業を終了した組合員が、産前産後休業終了日にその産前産後休業に係る子を養育する場合において、組合に申出をしたときは、産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額を3で除して得た額を報酬月額として、産前産後休業終了日の翌月から2月を経過した日の属する月の翌月から標準報酬を改定できること。	
		5. 標準期末手当等の額の決定(標準賞与)	
		① 共済組合への報告情報を、電子データ「期末手当等報告データ」に変更できること。	

機能 階層0	業務 階層1	内容
		② 期末手当等を受けた月において、その月に受けた期末手当等の額を基に人事情報(「標準期末手当等の額決定基礎届」に係るデータ)を作成できること。
		6. 共済掛金負担金の算出(保険料の計算方法)
		① 平成27年10月以降の短期給付、厚生年金給付(旧長期給付)、退職等年金給付(新設)について計算方法が変更ができること。
		7. 共済追加費用
		本俸をもとに算出していたものを、標準報酬月額(長期・短期)基準に変更できること。
		① 平成27年度の追加費用について、平成27年4月1日現在における地方公共団体の職員等である組合員の掛金の標準となる給料又は仮定給料の総額を用いて算定し、同年9月末日までに払い込むこと。(現行どおり)
		② 平成28年度以降の追加費用について、当該年度4月1日現在における地方公共団体の職員等である組合員の標準報酬の月額の総額を用いて算定し、同年9月末日までに払い込むこと。
		8. 給与支給明細書
		①下記項目を追加すること
		標準報酬　短期給付:「等級」「報酬月額」 標準報酬　長期給付:「等級」「報酬月額」 掛金等　短期　:「金額」 掛金等　長期　:「厚生年金掛金額」「退職等年金掛金額」 掛金等　介護　:「掛金額」 決定者　:〇〇共済〇〇支部
		9. 70歳以上の組合員
		① 70歳以上の組合員については老齢厚生年金の在職支給停止額の算出に必要な厚生年金保険の標準報酬月額のデータを 作成できること
		10. 年間平均による保険者算定
		① 年間平均による保険者算定が認められる要件(全て満たすこと) ア 「通常の方法で算出した標準報酬の月額(※1)と「年間平均で算出した標準報酬の月額」(※2)の間に2等級以上の差が生じていること。 イ この2等級以上の差が業務の性質上、例年発生することが見込まれること。 ウ 年間平均による保険者算定について組合員が同意していること。 ※1 「通常の方法で算出した標準報酬の月額」とは、当年4月から6月の三月間に受けた報酬の平均による報酬月額から算出した標準報酬月額(支払基礎日数17日未満の月を除く。) ※2 「年間平均で算出した標準報酬の月額」とは、前年の7月から当年の6月までの間に受けた報酬の平均による報酬月額から算出した標準報酬の月額(支払基礎日数17日未満の月を除く。)
		② 当年の4月～6月の3カ月の平均による報酬月額に基づく標準報酬の月額と、過去1年(前年7月から当年6月まで)の平均による報酬月額に基づく標準報酬の月額との間に、2等級以上の差が生じた場合であって、その差が業務の性質上、例年発生することが見込まれる場合、年間平均による保険者算定を行う。
		③ 前年7月から当年6月までの間に固定的給与に変更が起こった場合でも報酬月額の対象となる月であれば、固定的給与の変動が反映された報酬も含めて計算する。
	機能強化	1. 概要
		「標準報酬制に係る事務処理要領」の改定に伴い、給与システムに標準報酬随時改定保険者算定(年間報酬の平均による算定)機能を実装する。
		《前提資料》 ・事務連絡「随時改定における保険者算定について」(平成30年8月3日・地方職員共済組合) ・「随時改定における保険者算定に係る照会・回答」 上記事務連絡添付分 ・標準報酬制に係る事務処理要領 (平成30年8月・地方職員共済組合)
		2. 処理要領
		随時改定の対象者
		① 随時改定は、次の条件をすべて満たす場合に行えること。
		(ア)昇給、降給等により固定的給与に変動があった場合
		(イ)変動月からの3月間に支給された報酬(超過勤務手当等の非固定的給与を含む)の総額を3で除して得た額(当該額に円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。)(以下「報酬月額」という。)を報酬月額として算定した標準報酬の等級と従前の標準報酬の等級に2等級以上の差が生じた場合(固定的給与に2等級以上の差が生じた場合ではない。)
		(ウ)3か月とも支払基礎日数が17日以上である場合
		② 特別な場合(2等級以上の差がないときに随時改定を行う場合)に行えること。
		一般的な標準報酬の随時改定は2等級以上の差が生じたときに行いますが、2等級の差がなくても次の場合には、標準報酬の随時改定を行います。(標準報酬の上限又は下限の人については、標準報酬の等級の枠外に仮定の等級を設けた上で、その仮定の等級との間に2等級以上の差があるときに標準報酬を改定するという例外的な取扱いを定めたもの)
		(ア)標準報酬の等級が短期給付45級、長期給付29級に該当する者に昇給等があったとき
		(イ)標準報酬の等級が1級に該当する者に昇給等があったとき
		(ウ)標準報酬の等級が短期給付46級、長期給付30級に該当する者に降給等があったとき
		(エ)標準報酬の等級が2級に該当する者に降給等があったとき

人事給与システム（会計年度任用職員制度対応）機能要件

大項目	中項目	小項目	内容
1．全般	共通要件	対象者	会計年度任用職員（フルタイム）及び会計年度任用職員（パートタイム）を管理できること 知事部局、教委事務局、議会、各行政委員会、水道局を対象とすること。警察、学校は対象外。
2．人事機能	職員登録		共通端末により照会、登録、修正、削除が出来ること システムへのアクセスは、ID、パスワードにて管理できること 各所属において、会計年度任用職員情報の照会及び登録が可能であること 当該所属に属する会計年度任用職員の情報のみアクセスが可能であること（正規職員へのアクセスは不可）。 管理部門（人事課、総厚セ）は、会計年度任用職員全体へのアクセスが可能であること。 職員の履歴情報は、採用所属分のみ参照可能であること。 異なる勤務時間において複数所属で任用される任用会計年度職員（パートタイム）は別登録とすること 職員情報は、CSVファイルにて一括取り込みができること ７桁の職員番号で管理すること。 職員番号は、自動で付番されること。 他システムと連携する際には、６桁化すること。
		基本情報	所属、氏名（漢字ｶﾅ）、性別、生年月日、従事内容、勤務場所、給与額、任用期間、住所、週当たりの勤務日数、勤務時間（始業時刻、終業時刻）、休日、支給形態、支給手当、履歴、職員類型、職種、配置理由（定数/欠員）、社保加入状況、雇用保険適用有無が登録できること。 変則勤務職場の勤務時間も入力できること
	人事発令		勤務条件通知書（異動通知書）を所属で発行できること 発令確定後、共通基盤、給与システム、総務事務システムに連携できること。
	再度の任用		再度の任用の場合は、前の任用と同じ職員番号とすること 再度の任用の場合、休暇取得状況や在職期間について、引き継ぐこと。
	処分		処分発令の履歴を管理できること 給与システムに連携できること
	統計		人事行政の運営等の状況の公表に職員数等を反映できること 人事給与システムの正規職員データと統合して集計を行えること。
3．給与制度	制度要件	全体	フルタイム会計年度任用職員 ・正規職員と同様の給料・手当の計算機能を保持し、手当毎の支給要否を制御できること パートタイム会計年度任用職員 ・報酬、費用弁償、期末手当の支給を可能とすること ・フルタイム会計年度任用職員に支給する給料・手当に準じて報酬計算ができること ・将来的に勤勉手当の支給も想定されるため、計算機能を保持したうえで制御すること ・計算単位は日額、時給、月額に対応すること ・日額、時給を計算単位とする職員は勤務実績を踏まえて翌月10日の支給が可能であること ・技能労務職員等については、パートタイムについても給料・手当として支給すること フルタイム、パートタイムともに常勤職員の給料表に準拠しない個別単価の職についても計算できること
		期末手当	フルタイム、パートタイムともに原則として任期の定めが６月以上となる会計年度任用職員を支給対象とする ただし、任期は６月未満であっても直前の任期がとあわせて６月以上となれば支給対象とするなど、常勤職員との均衡を図ることを想定しているので、留意すること パートタイムについては週の勤務時間（15.5時間以上を想定）に応じて期末手当の支給対象とするか否かを管理すること 時給及び日給となっている者については月額換算して基礎額とすること なお、原則として期末手当の計算方法は常勤に準ずるものとする
	給与履歴管理		給与履歴の管理ができること 退職手当支給時に使用できるよう、フルタイム会計年度任用職員については休職等の発令履歴を表記すること
	給与改定		給料表については適宜改定を行えること 改定した給料表は特別な処理無くパートタイムの報酬積算にも連動すること 個別単価の職についても適宜改定できること 改定の適用時期については常勤職員と異なる設定を可能とすること
	初任給決定		給料表毎に学歴免許や経験年数を用いる常勤職員の初任給決定に準じて給料及び報酬が自動算出できること パートタイムについては各種手当相当や勤務時間も考慮して報酬が自動算出できること 初任給については職員類型に応じて複数段階の上限を設定するので、上限と比較のうえ初任給決定を行えること 初任給決定は各所属において基本情報を入力する際に同時に行うことを想定しているため、職員情報入力時の情報を利用することで入力箇所を少なくするなど、利便性に配慮すること
	再度任用		再度任用時の初任給決定にあたっても、直前の任用時の情報については再度入力を不要とするなど、利便性に配慮すること （会計年度任用職員は年度単位での任用となるため、任期が実質上継続するときでも、４月1日には再度の初任給決定を行うこととなる）
	人件費算出		人件費がシミュレーションできること
	退職手当		６月を超えて勤務するフルタイム会計年度任用職員について、退職手当の計算ができること 会計年度任用職員については、退職手当の制度が一部常勤職員と異なることに留意すること
	統計		会計年度任用職員の登録情報について、人事行政の公表、総務省各種調査、その他庁内検討用資料作成のため、任意の項目で抽出し、出力できること ※フルタイム会計年度任用職員は人事行政の公表の対象となる 　また、給与実態調査（もしくは代替となる別調査）の対象となる可能性がある

人事給与システム（会計年度任用職員制度対応）機能要件

大項目	中項目	小項目	内容
４．給与支給	例月給与		総務事務システムから出力される給与報告データが取り込めること エクセルで作成した給与報告データが取り込めること 各控除団体（共済・互助会・財形・組合等）からのデータが取り込めること 標準報酬算定（共済・社保）により等級を求めること（厚生年金の年齢制限が可能であること） プリントチェック等で計算結果の確認が行えること 支給明細データや時間単価等を総務事務システムに対し連携すること 財務会計への連携データを作成すること 金融機関向け口座振込及び振替データを作成すること 各控除団体（共済・互助会・財形・組合等）の控除データ等を作成すること 住民税の納付書や異動届出書が出力できること 社会保険の資格取得届・資格喪失届が作成できること 職員の基礎年金番号を管理できること 雇用保険の支払いや資格取得届・資格喪失届・離職票が作成できること
	期末（勤勉）		採用年月日や勤務状況等により減率の算定ができること 総務事務システムから出力される給与報告データが取り込めること（所属控除金等） エクセルで作成した給与報告データが取り込めること（期末勤勉手当関連） 各控除団体（共済・互助会・財形等）からのデータが取り込めること 標準報酬算定（共済・社保）により等級を求めること（厚生年金の年齢制限が可能であること） プリントチェック等で計算結果の確認が行えること 支給明細データや時間単価等を総務事務システムに対し連携すること 財務会計への連携データを作成すること 金融機関向け口座振込及び振替データを作成すること 各控除団体（共済・互助会・財形等）の控除データ等を作成すること
	年末調整		12月例月処理と同時に年末調整を行うこと 総務事務システムから出力される給与報告データが取り込めること（保険料控除報告書・配偶者控除報告書等） エクセルで作成した給与報告データが取り込めること（年末調整関連） 例月給与で年末調整による所得税の還付や追徴ができること 給与支払報告書や源泉徴収票の発行が行えること 法定調書・給与支払報告書は、電子申告や光ディスク提出に対応し、関係データの出力ができること １月例月処理後に再年調を行うこと 再年末調整で扶養親族の追加等が発生した場合、エクセルで作成した給与報告データで対応できること 個人番号システムへの連携を行うこと 税制改正に対応すること
	児童手当		支給は年３回(６月２１日、１０月２１日、２月２１日（支給日が土曜日、日曜日又は祝日に当たる場合は前開庁日が支給日））とする。※変則勤務所属が閉庁日に当たる場合、給与と異なり前開庁日としない。 総務事務システムから出力される給与報告データが取り込めること エクセルで作成した給与報告データが取り込めること 報告のあった認定情報を元に、職員、支給対象児童の各月毎の支給額を計算すること 所得制限、要件児童の年齢及び算定児童の年齢到達により額改定・資格消滅する受給者の一括更新処理ができること 現況情報の入力ができること。また、現況報告についてはバッチ処理にて一括取り込みできること。 プリントチェック等で計算結果の確認が行えること 支給明細データを総務事務システムに対し連携すること 過年度の支給状況について、職員個人別に画面で容易に確認できること 金融機関向け口座振込及び振替データを作成すること
	人勧差額		給与改定にかかる差額支給を計算すること エクセルで作成した給与報告データが取り込めること（人勧関連） 標準報酬算定（共済・社保）により等級を求めること（厚生年金の年齢制限が可能であること） プリントチェック等で計算結果の確認が行えること 支給明細データや時間単価等を総務事務システムに対し連携すること 財務会計への連携データを作成すること 金融機関向け口座振込及び振替データを作成すること 各控除団体（共済等）の控除データ等を作成すること