機能要件一覧

機能	項目	内容
① 全般	全般	① 業務従事者（操作人数） ・ 人事システムを操作するのは、教育委員会事務局の所属のうち、教職員課を中心に、企画管理室、福利課等であり、教職員課の職員以外は機能を制限して使用する。制限する機能は、「履歴書の閲覧だけを許可する」（それに付随する職員の検索も含む）ものを想定しているが、メニューごとに権限を設定できること。 ② マスタ管理 ・ 各マスタは、年度毎に管理し、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。 ・ システムの可変要因はできるだけパラメーター化し、柔軟に対応できるコード体系とすること。 ・ 給与システムと連携するものについては、知事部局における人事システムと給与システムのコード体系やその連携も考慮の上、調整すること。 ③ データ取り込み ・ 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。 ・ 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。 ④ 入力支援 ・ 入力画面において、修正・削除・照会画面を有すること。 ・ 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。 ・ 画面上に現在の日及び時刻が表示されていること。 ・ 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。
② 職員管理	職員基本情報	職員の個人情報を管理する。情報の変更があるたび、随時更新を行う。 ① 画面照会において、職員番号等の条件を指定し、個人検索ができること（旧システムから移行する人事記録についても同様）。 ② データ更新を行うためのエクスポート可能なフォーマットを作成し、入力したデータをインポートすることで登録情報を更新できる仕組みを提案すること。 ③ 在職職員数は 12,000 名程度であり、管理する職員は任期の定めのな

		い職員（正規職員）、臨時職員、非常勤職員を含む。職員番号は７桁による管理である（現状では先頭の番号は０で運用）が、県では、講師（常勤・非常勤）は９から、一部の非常勤職員は８から、正規の教職員は３または４から、知事部局等他部局から出向中の職員はそれ以外から始まる職員番号を採番する運用を行っているため、１名の職員で２以上の職員番号をまたいで任用されることがある。履歴管理等において、異なる職員番号を持つ職員を同じ職員として一体として履歴が管理されるような主キーとなるコードをシステムで持つこと。（派遣等による退職前後も同様） ④ 知事部局と人事交流する職員については、既に知事部局で運用している人事給与システムから抽出したデータを活用して取り込みが可能であること。また、履歴書は、教育職員に関しては、知事部局へ出向している際の履歴について、人事システムからデータを抽出して教職員人事・定数管理システムに読み込むことで保管できるような運用を検討すること。 ⑤ 知事部局で運用している人事システムで管理している職員の一部（県立学校の事務職員）を重複して登録することを想定している。知事部局、教育委員会とも人事システムは給与システムに連携しているが、連携の齟齬が生じないよう、データ連携する職員とそうでない職員をコントロールできるようにすること。 ⑥ 管理する職員の個人情報については、以下のようなものを想定しているので、当該情報を照会・管理・保守できること。なお、当該情報については退職者も含むものとする。 （職員個人情報） ・ 職員番号、任命権者、氏名（姓・名／旧姓／フリガナ）、性別（戸籍上の性別）、生年月日、家族情報、本籍地（都道府県）、住所（郵便番号、市町村、番地等）、電話番号（自宅・携帯）、メールアドレス（教職員共通に付与されているメールアドレス及び本人の私用のメールアドレス）等 ・ 障害に関する情報 ・ 家族・親族や子女の公立学校への通学等にかかる情報（該当職員や所属との紐付けを行うことによる人事異動時のチェック機能等） ・ 顔写真（デジタルデータを取り込み、30mm×40mm 程度のサイズに修正した上で画面表示させること、取り込みについては、１件ずつ登録しなくてよいように工夫すること） （採用・退職にかかる情報） ・ 採用年月日、退職年月日、暫定再任用・定年前短時間採用年月

		日、暫定再任用・定年前短時間採用年月日等の採用、退職にかかる年月日。任用が更新される場合（臨時職員等）の年月日の管理については運用を調整すること。 ・　採用事由、採用試験区分、任用形態、週当たり勤務日数・時間、退職事由、給与情報（給料表・級・号給または月額・日額） （資格・免許にかかる情報） ・　学歴情報（最終学歴、給与決定上の基準学歴、出身高校）及びそれぞれの学校名、学部・学科名、卒業（中退）年月日 ・　教員免許情報（種別、教科（領域）、免許状番号、授与年月日） ・　司書教諭資格の有無 ・　自動車運転免許の有無 ・　その他の資格状況 （所属・補職に関する情報） ・　校種区分（小・中・高・特別支援学校）、所属（分校・部門等がある場合は当該情報を含む）（後述する所属管理によるマスタと連携させること） ・　職階、職名（教育職員・事務職員等）、職種（教育・養護・栄養・事務等）、補職（校長・教頭等） ・　兼務・派遣等の情報（退職派遣、在職派遣、出向等の別や、兼務先の所属・補職等） ・　校務の分掌状況（学年主任、進路指導主任等）や部活動指導の状況 （前歴・経験に関する情報） ・　前歴情報（始期、終期、区分、内容等）、経験月数等（新規採用については、該当者自身がフォーム等に入力したものと連携した運用を想定している） （休職・休暇の取得に関する情報） ・　発令事由、発令年月日、取得期間（始期・終期）、休職・休暇の種類 ・　休暇・休職の種類に応じて関連情報を登録できること（例：出産予定日、子の誕生日等） （研修の受講歴にかかる情報） ・　研修の種類、受講日（期間） （人事評価にかかる情報） ・　昇給に反映させる評価、勤勉手当に反映させる評価（上期・下期） （所属長等意見） ・　当該職員に関する年度毎の所属長や所管する市町村教育委員会

		の所見（過去分の取り込みについては協議すること） （自己申告） ・　人事異動等にかかる教職員の申告内容（年度毎に管理、通勤に関すること（最寄り駅・通勤時間・通勤手段）や異動に関する希望及びその理由、健康状況、親族・家族に関する状況等） ・　自己申告に関する情報は、職員等がフォーム等に入力したものを所属長等が内容を確認した上で取り込む運用を想定している （懲戒処分にかかる情報） ・　処分内容、処分日（期間） （給与にかかる情報） ・　給料表、級、号給、給料月額、給与改定情報、給料の調整額、管理監督者勤務年齢上限調整額、退職手当（支給の有無及びその金額）、期末・勤勉手当（支給額）（※給与システムへ連携させた後、給与システムから情報をフィードバックさせ、履歴書に反映させること） （その他） ・　新たに項目を追加できるように「備考欄１」「備考欄２」などの追加が可能なこと ⑦　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。再度の検索抽出を容易・簡易にできること。 ⑧　職員情報の照会・参照においては、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とともに、現在満年齢が画面上に表示されていること。 ⑨　兼務、併任情報は、複数（５以上）管理できること。
③　組織・定数管理	定数管理	義務教育費国庫負担制度に基づき、児童生徒数、学級数をもとに各所属の教職員の定数を算出する。義務教育費国庫負担制度に基づく定数管理については、概ね以下のとおり。 ①　所属（学校）ごとに、児童生徒数（外数として、知的障害、肢体不自由、言語障害、弱視、難聴、情緒不安定、病弱等の児童・生徒の障害等の状況を登録）を入力または取り込みを行い、その数値をもとに、教職員の定数を算出すること。 ②　児童・生徒数は年度内に何度か更新を経て最終の人事異動と連動して作業することに留意した運用を確保すること。 ③　学級数については、国の基準による計算と県の基準による計算と２パターンの数値を算出すること。 ④　当該計算により算出された県の基準による学級数・教員数に対し、

		加配（加配は、加配の種類とともに人数を登録する）、欠員の情報を登録できること。 ⑤ 所属ごとの総数は、「校長」「教頭」「養護教諭」「事務」など職種（職位・教科）ごとに振り分けできるようにすること。欠員については、講師や非常勤職員の枠としてカウントされるような仕組みとすること。 以上を踏まえ、該当所属の加配・欠員の状況を視覚的に確認できること。
	所属管理	① 組織は、校種別が基本であり、異動の履歴を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。 ② 所属コードは、校種別・市町村別・地区（エリア）別に分類できるようなマスタの階層を持たせること。 ③ クラス数や児童生徒数に応じて、学校の規模を判定することができること。学校の規模は、校長、教頭等の管理職手当のコードと連動させる運用を想定している。 ④ 所属コードは、既存の給与システムにおいて、地域手当その他の各種手当の判定の際に連携させること。
④ 人事異動	異動全般	【概要】 県教育委員会においては、例年 4/1 に人事異動を行っている。異動の規模は全教職員 12,000 名のうち、2,000 名程度である。異動の対象となる職員は、県立学校・特別支援学校、市町村立小中学校の任期の定めのない教職員及び暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員 7,500 名程度である。また、全教職員のうち、4,500 名程度が年度ごとに任期が更新される臨時・非常勤の職員（講師等）である。異動の結果を給与システムへ連携し、給与の支給を行う。 ① 「校長」「教頭」「事務」「養護教諭」など、職種（職位）ごとで作業を行ったり、「数学」「音楽」「保健体育」など教科ごとで職員を異動させたりしているので、その点に考慮した操作性を確保すること。 ② 規模は小さいが、4/1 以外にも人事異動が行われることがあるので、個別に処理ができるようにすること。 ③ 確定させた人事情報は、給与計算に必要な項目を抽出し、給与システムと連携させること。 ④ 昇任（降任）、昇格（降格）の発令計画の立案から、人事異動通知書（辞令書）や異動の内示書など各帳票の出力までを行うこと。 ⑤ 異動情報を報道機関に提供するためのデータ出力を行うこと。 ⑥ 確定後の異動情報（新所属・新補職・新規・退職職員等）を給与システムに連携し、その他のシステムに連携させるためのデータを作成

		すること。 ⑦　確定後の異動情報をもとに人事履歴を追記・更新すること。
	定期異動	次の定期人事異動の事務処理に沿ったものであること。 ①　定数管理の業務の進捗に合わせ、所属ごとに定数が設定されている状況が前提となるので、定数管理と随時、連携させること。 ②　異動希望を参考に、担当者が所管する範囲の人事異動案の作成の支援ができること。 ③　市町村から具体的な異動案が提出されることがあるので、これを取り込めば反映できるような仕組みをとること。 ④　作業は、複数回、異動案を作成し、検討を行うため、職位・職種・科目等の別に複数作成、登録ができ、それらを参照・反映できる必要があること。 ⑤　作業にあたっては、あらかじめ人事管理に登録している親族チェック、定数超過など、作業の精度を上げるための支援機能を備えること。 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表が所属毎、職位・職種・科目など様々な切り口で作成できること。 ⑦　ポストへの職員を割り当てやポストの「新設」「廃止」「空席」などの条件設定が可能であること。 ⑧　異動案の作成画面から職員を指定すると、当該職員の個人基本情報が照会できる等、画面遷移が容易であること。 ⑨　異動案の作成は複数でき、どの保存のデータからも再開できること。 ⑩　任命権者を異にする異動や各種派遣については、人事交流のため、交流者名簿や人事・給与履歴を作成すること。 ⑪　確定後の人事異動情報に基づき、任用や辞令に関する帳票が出力されること。 ⑫　これらの作業については、具体的な異動処理の運用方法を、効率性・確実性・操作性等の観点から提案すること。
	発令機能	①　昇格（昇任）・降格（降任）の判定ができる機能を備えること（判定には、給料表、職種、年齢、在職年数、過去の人事評価などの情報を組み合わせて判定する）（例：３２歳到達年度の 4/1 に行政職給料表適用者は、主任主事から主査へ昇格する、６１歳に到達すると役職定年となる等）
⑤　人事管理	休職・補充	年度の当初以外にも随時行われる職員の任用（補充）について、以下の事務処理に沿ったものであること ①　随時の採用、退職、休暇・休職、復職ならびにこれに伴う講師や非常

		勤職員の補充にかかる処理に対応すること。 ② 任期の定めのない職員（本務者）の欠員（退職、休暇・休職等）に対し、補充する者を充てるため、本務者と補充者の対応状況が確認できる必要がある。補充者は１人の場合もあれば、２～３人の非常勤職員をもって充てることもある。
	自己申告	① 年に１回行う職員の自己申告について、職員がシステム外から奈良SA 等を利用して入力するフォーマットのデータを一括して取り込む運用を想定している。年度毎に過年度分から人事管理の画面上で確認できること。 ② フォーマットは所属や市町村単位でとりまとめる。その際、当該所属長等が内容を確認できるような運用を提案すること。 ③ 過年度分のデータの取り込みについては、協議の上、決定すること。（「移行要件」で後述）
	所属意見	① 所属長及び所管する市町村教育委員会等による所属職員の所見を登録する項目を作成し、所属長等が入力したフォーマットを読み込むことで登録できること（システム外のネットワークからフォームに入力されることを想定している）。
	採用管理	① 新規採用職員の登録に際しては、職員番号を一定のルールのもと、自動で採番すること ② 新規採用職員の基礎情報は、あらかじめ、採用内定者がインターネット上でフォーム等に登録したものを取り込み・連携できるような運用を提案すること。（システム外のネットワークから当該内定者がフォームに入力されることを想定している） ③ 取り込んだ基礎情報は、学歴・資格・職歴を用いて、指定した給料表に対応した初任給決定を支援する機能を有すること。（「給与連携」で後述） ④ 講師など、任用の更新を繰り返すものについては、県での勤務歴が自動的に上書きされるような仕組みを提案すること（「給与連携」で後述）
	退職管理	① 60 歳到達年度の翌 4/1 に原則として役職定年及び給与 7 割措置となり、定年を迎えたのちは、退職し、65 歳までは暫定再任用職員となる。高齢層の公務員の人事制度に対応したものとすること。（「給与連携」で後述） ② 定年前再任用短時間勤務職員、短時間勤務の暫定再任用職員などの退職後の任用形態の区別を容易なようにすること。 ③ 現在、職員の定年は段階的に 65 歳まで引上げられているところであり、経過的な運用を毎年更新する必要があることに留意するととも

		に、知事部局の人事システムや連携する給与システムの運用との調整を図ること
⑤　給与連携	給与連携	①　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。 ②　給与システムは、正規（職員番号 3 または 4 でスタートする職員）と、臨時（職員番号 9、8 で始まる職員）で別システムとなっているので、それぞれへ連携させること。また、職員によっては、データ連携をさせない職員もいるため、連携の有無を指定できるようにすること。 ③　連携はシステム内で完結させること（csv などのデータを人事システムから抽出し、給与システムへ読み込みを行う等の職員の作業を介して行うものは原則として不可とする） ④　計算時の元データとなる職員基本情報の内容に異動情報・補職等の人事情報等を自動的に転記できるようにするとともに、給与システムに連携させた給料表・級・号給等の情報は、人事システムの履歴書にも必要な情報を連携させ、同様に転記できるようにすること。 ⑤　所属・補職に関するコードなどは基本的に同じものを使うが、給与計算に必要な場合は、人事システムと別のコードを用いる場合があるので、コードを切り分けること。 ⑥　人事・給与にかかる基本情報等を元に、予め設定された条件による昇任（降任）時期の判定及び昇格（降格）後の級・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。その際は、次の点を踏まえて連携させること。 ・　異動による昇任等に伴う昇給・昇格は 4 月 1 日付けで行われる。昇格は年途中でも発令があれば都度行われる（昇給は原則 4 月 1 日のみだが、復職時等の号給調整が年途中で行われることもある）ので、組織・人事異動の作業に合わせて連携すること。 ・　昇給に反映させる人事評価結果（5 段階）や職員の属性、勤務状況（後述）、懲戒処分の状況（後述）を基に昇給号数を判定すること。 ・　55 歳以上の職員は標準の成績では昇給しないことや、上位の評価区分を運用しない職員（暫定再任用職員等）もいることから、職員の属性に応じて評価の反映を変更できること。 ・　職員の職位に応じ、標準の昇給号数が 4 号の場合と 3 号の場合があるので、条件に応じた標準昇給号数を設定できるこ

		と。 ・ 教育職給料表・２級適用の職員（教諭）は、主幹教諭の発令を受けると、特２級に昇格するが、教頭以上の発令を受けると３級以上に昇格する（飛び級）ため、人事の発令により対応できること。 ・ 60 歳到達年度に役職定年となり、翌年の 4 月 1 日には原則として管理監督職員は下位の特定の級に降格（降任）するため、年齢により自動で判定できるようにすること。その際、降任しない場合もあるので、補職の発令等の情報に照らし判定させること。 ・ 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や勤務日数の判定により昇給抑制を行う際の日数を計算し、昇給号数に反映させること。 ・ 昇給停止の判定（懲戒処分等）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。 ⑦ 臨時・非常勤の職員は年度毎に任用が更新されるのが基本であるが、１年の勤務実績を前歴として換算し、新たに給与決定をすることに留意した給与決定を支援できるような仕組みを考えること。 ⑧ 勤勉手当に反映させる成績を取り込み、職員の区分毎に数値に変換の上、給与システムの勤勉手当の支給に反映させること。勤勉手当の成績率は評価のみではなく、職員の属性によっても異なる。（暫定再任用職員かそれ以外、等） ⑨ 所属・組織管理により判定した学校の規模と、補職を判定した上で、管理職手当種別の自動判定が支援できるとともに、給与システムに連携ができること。（例：大規模校の校長はコード１６だが、通常の校長は１２等） ⑩ 所属コードや職種コードにより、特定の手当については、自動的に連携できるようにすること。（例：◎◎中学校の教諭は◎◎手当（給料月額の○%）が支給される等） ⑪ 懲戒処分や休暇・休職の情報をもとに給与の減額・日割計算に連携させること（再掲） ⑫ 取り込んだ基礎情報は、学歴・資格・職歴を用いて、指定した給料表に対応した初任給決定を行うこと（再掲）。 ㉑ 講師など、任用の更新を繰り返すものについては、県での勤務歴が自動的に上書きされるような仕組みを提案すること（再掲）
⑥ 統計機能	統計・EUC	① 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出力が可能なこと。 ② 国・県が実施する調査統計資料に活用する数値を容易にシステムから抽出する機能を備えること。 調査は以下のようなものがある。 ・公立義務教育諸学校教職員の現員現給等調書（文部科学省） ・地方公務員給与実態調査（総務省） ・公立学校教職員の人事行政状況調査（文部科学省） ・公立学校の教職員定数に関する報告書（文部科学省） ・地方公共団体の勤務条件等に関する調査（総務省） ・地方公共団体定員管理調査（総務省） ・等級及び職制上の段階ごとの職員数の公表（奈良県） ・人事行政の運営等の状況（奈良県）　等 ③ システムデータについては、マスタの全項目を対象に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、当該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。 ④ ユーザーが非定型帳票やデータ抽出条件をデザインし、登録しておく機能を設けること。
⑦　帳票機能	帳票機能	① システムで出力される全帳票に関して、画面上での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、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、台帳は原則として管理・出力できること。 ④ 帳票については、PDF で保存が可能なこと。 ⑤ 帳票として出力されるものは原則としてデータでも出力可能であること。 ⑥ 履歴書の管理・検索・印刷が行えること。 ⑦ 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 発令ごとに帳票の印刷内容や印刷順序が設定（条件設定で抽出）できること。 ⑨ 発令のレイアウトや文言は定型文を登録し、任意に設定でき、容易に変更できること。

		⑩　辞令等には、印影印刷が可能であること。 ⑪　帳票として開発を想定しているものは別紙「想定される帳票一覧表」を参照すること。（協議の上、開発時に調整の上、追加することがある。）