

(様式7)

機要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
1	共通	利用者補助	操作性	選択形式の入力方式を主体とし、入力作業の省力化が図れていること。			
2				ストレスや疲労感を与えない操作方法・項目配置であること。 また、色弱者や高齢者を考慮した画面デザインであること。			
3				キーボード入力、マウス入力の双方に対応したシステムであること。			
4				システム上で外字が表示できること。			
5			操作補助	処理手順の経過、処理中の画面名称を画面上に表示し、利用者の操作を補助する機能を実装していること。			
6				項目毎の入力可否について、利用者が識別できるよう工夫されていること。			
7				処理画面中の入力必須項目について、利用者が識別できるよう工夫されていること。			
8				各画面の操作内容が記載されたオンラインヘルプを実装していること。 (各画面でヘルプボタンを押下することで、その画面の処理手順が展開されること。)			
9				操作や入力内容に不備があった場合、不備内容をエラーメッセージとして画面表示すること。			
10		管理者補助	運用管理	ACCESSを利用するPCを除き、特定のプログラムをクライアント側にインストールせずにシステムが利用できるWebシステムであること。			
11				帳票のプレビュー表示や電子ファイルへの出力・保存など、ペーパーレスで運用可能なシステムであること。			
12				帳票出力する項目をCSVファイルに出力することができ、情報の二次活用が容易に行えること。			
13				給与計算処理や帳票作成処理など、バッチ処理毎に処理状況の確認が行えること。また、処理状況の確認は操作権限のあるバッチ処理に限定して処理状況の確認が行えること。			
14				給与計算処理など、バッチ処理実行中に画面入力等により更新処理が行えないデータベースの情報が把握できること。(データベースの排他管理が行えること)			
15				権限が与えられた利用者により、バッチ処理の実行結果を参照できること。バッチ処理がエラー終了した場合は、内容についても確認が行えること。			
16				帳票やCSVファイル作成処理について、複数のバッチ処理を並行して処理が行えること。(バッチ処理の実行中に他のバッチ処理を続けて実行できること)			
17				利用者がシステムにログインした際に、利用者に対する連絡事項等を表示できる掲示板の機能を実装すること。また、掲示板の掲載内容は、権限が与えられた利用者により編集が行えること。			
18				兼務職員についてログイン中に操作権限の切替処理を行うことで、それぞれの権限に応じた操作メニューが表示されること。			
19				画面上に表示されるメニュー名称・配置について、メンテナンスが行えること。			
20			システム管理	システム上、共通して使用する組織や職種など各種コード類のメンテナンスが行えること。			
21				稼働後に追加が予想される各種コードに対して、コード番号を変えずに表示順を変更できること。			
22				職員情報や各種コード類は、設定変更の履歴情報管理することができ、遡及処理等に対応できること。			
23				賃金単価表など情報量の多いコード類は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。			
24				財務会計システムから科目コードを取込む事で、メンテナンス作業を省力化できること。			
25				機構改革など大規模なメンテナンス作業は、メンテナンス情報の事前登録と切替処理を行うことで、短期間でのメンテナンス作業を回避できること。			
26				任命権者を複数管理することができ、人事発令に応じた機関名・氏名の出力が行えること。			
27				職員、および扶養者について、個人番号登録状況を一覧で確認できること。			
28				職員、および扶養者について、個人番号の一括登録が行えること。			
29		セキュリティ	セキュリティ	ユーザ認証により、不正アクセスが防止できるシステムであること。			

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備、△:カスタマイズで対応、×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
30				一定時間システムを利用しなかった場合は、ユーザ認証を再要求するシステムであること。			
31				利用者毎のログイン時刻・利用PCのIPアドレスをログ情報として一元管理できること。また、利用者毎に操作を行ったメニュー名称と操作開始時刻の管理も併せて行えること。			
32				利用者ごとに操作メニューの管理が行えること。			
33				利用者・メニュー毎に操作権限(参照・更新)の管理が行えること。			
34				利用者・メニュー毎に参照・更新できる人事情報の範囲(組織・所属)が管理できること。			
35				操作権限と所属を関連付けることで、人事異動と連動して操作権限の変更が行えること。また、利用者毎に異なった操作権限の設定も行えること。			
36				利用者毎に個人番号の管理権限を設定できること。			
37				個人番号に関する操作(個人番号の登録、個人番号を印字する帳票の出力等)を行った場合、ログを取得できること。			
38	人事管理	基本情報管理	基本情報管理	職員情報を職員番号、氏名(旧氏名)、所属、任用年月、職員種別(フルタイム・パートタイム)を指定して検索が行えること。			
39				上記条件に加えて、以下の検索条件を任意に組合せて、より詳細な検索が行えること。 ① 基本情報 【職員番号(範囲指定・前方一致)、生年月日(期間指定)、性別、住所、職員種別(フルタイム・パートタイム)、備考(任意文字列)】 ② 人事所属 【所属(組織・部局・部・課・係)、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日(期間指定)、今回採用日(期間指定)、退職日(期間指定)】 ③ 手当情報 【扶養手当(受給有無)、通勤手当(受給有無)、住居手当(受給有無)、給与振込口座(銀行・支店)】 ④ 任用情報 【任用番号(範囲指定)、任用期間(期間指定)、任用所属(組織・部局・部・課・係)、勤務地、任命権者、発令年月日(期間指定)】 ⑤ 任用詳細情報 【賃金区分(月額・日額・時給)、賃金単価、勤務条件、任用理由、日額通勤手当単価(範囲指定)】			
40				検索条件に該当する職員の所属、職員番号、性別、氏名、会計科目を一覧表示できること。また、指定した条件(所属、職員番号、氏名カナ、会計科目)で並び替え表示が行えること。			
41				検索結果の確認画面から再び検索を行う際、前回の検索条件に対して、検索条件の追加・修正を行ない再検索が行えること。(該当者の絞り込み検索が行えること)			
42				検索条件に該当する職員の中から、任意の職員の基本情報を画面に表示できること。また、該当職員が複数人存在する場合は、複数人分の基本情報をページ送りで表示が行えること。(ページ送り(前・後)の操作を行うことで、該当職員の基本情報を順番に表示できる)			
43				職員情報について以下の項目の管理が行えること。 ① 基本情報 【職員番号、氏名、戸籍氏名、旧姓利用区分、性別、生年月日、血液型、外国人区分(日本人・外国人)、職員種別(フルタイム・パートタイム)、給与種別、住民番号、住所、電話番号(自宅・携帯)、顔写真】 ② 所属 【所属(部・課・係)、身分、階級、職名、職階、職種、会計科目、初回採用日(期間指定)、今回採用日(期間指定)、退職日(期間指定)】 ③ その他 【緊急連絡先(住所・電話番号)、メールアドレス、備考(任意文字列)、給与支払者】			
44				職員情報の以下の項目について、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。 ① 基本情報 【氏名、戸籍氏名、旧姓利用区分、性別、生年月日、血液型、外国人区分(日本人・外国人)、職員種別(フルタイム・パートタイム)、給与種別、住民番号、住所、電話番号(自宅・携帯)】 ② 人事所属 【所属(組織・部局・部・課・係)、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日(期間指定)、今回採用日(期間指定)、退職日(期間指定)】 ③ その他 【緊急連絡先(電話番号)備考(任意文字列)、給与支払者】			
45				以下の職員情報の職員種別について管理が行えること。 ① 一般職 ② 教育職 ③ 三役 ④ 非常勤(その他) ⑤ 非常勤(会計年度任用職員フルタイム) ⑥ 非常勤(会計年度任用職員パートタイム) ⑦ 臨時			
46				一般事務職以外の職種(技術職、医師、看護・助産士、教育職等)の職員情報について管理が行えること。			
47				過去に任用があった職員の任用履歴(任用番号・任用期間・所属・勤務地)について管理が行えること。			

(様式7)

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備、△:カスタマイズで対応、×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
48				休職等(産前産後休暇・育児休業・懲戒等)の発令処理が行えること。 発令内容の一覧を帳票・CSVファイルで出力できること。			
49				休職等(産前産後休暇・育児休業・懲戒等)の発令内容から辞令書が自動作成されること。 自動作成された辞令書の発令文に対して編集処理が行えること。			
50				休職等(産前産後休暇・育児休業・懲戒等)の発令履歴管理が行えること。 発令履歴の作成処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
51				期末手当について手当支給の発令履歴管理が行えること。 発令履歴の作成処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
52				以下の帳票が作成できること。 (1) 職員一覧 (2) 賃金台帳 (3) 人事記録簿			
53				職員の個人番号の登録・管理が行えること。			
54		任用管理	任用情報管理	任用情報を職員番号、氏名(旧氏名)、所属、任用年月、職員種別(フルタイム・パートタイム)を指定して検索が行えること。			
55				上記条件に加えて、以下の検索条件を任意に組合せて、より詳細な検索が行えること。 ① 基本情報 【職員番号(範囲指定・前方一致)、生年月日(期間指定)、性別、住所、職員種別(フルタイム・パートタイム)、備考(任意文字列)】 ② 人事所属 【所属(組織・部局・部・課・係)、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日(期間指定)、今回採用日(期間指定)、退職日(期間指定)】 ③ 手当情報 【扶養手当(受給有無)、通勤手当(受給有無)、住居手当(受給有無)、給与振込口座(銀行・支店)】 ④ 任用情報 【任用番号(範囲指定)、任用期間(期間指定)、任用所属(組織・部局・部・課・係)、勤務地、任命権者、発令年月日(期間指定)】 ⑤ 任用詳細情報 【賃金区分(月額・日額・時給)、賃金単価、勤務条件、任用理由、日額通勤手当単価(範囲指定)】			
56				検索条件に該当する任用情報の所属、職員番号、氏名、任用期間、勤務地を一覧表示できること。また、指定した条件(所属、職員番号、氏名カナ、任用開始日)で並び替え表示が行えること。			
57				検索結果の確認画面から再び検索を行う際、前回の検索条件に対して、検索条件の追加・修正を行ない再検索が行えること。(任用情報の絞り込み検索が行えること)			
58				検索条件に該当する任用の中から、任意の任用情報を画面に表示できること。また、該当する任用が複数存在する場合は、複数分の任用情報をページ送りで表示が行えること。(ページ送り(前・後)の操作を行うことで、該当する任用情報を順番に表示できる)			
59				任用情報について以下の項目の管理が行えること。 ① 任用情報 【任用開始日、任用終了日、所属(部・課)、会計、給与所属、勤務地、発令日、任命権者、任用通知書(通知文パターン)、週勤務時間、備考(任意文字列)】 ② 任用明細 【単価、単価調整額、支出科目、給与所属、勤務条件、任用理由、勤務時間(一日・年間)、日額通勤手当単価、その他手当単価(課税・非課税)】			
60				職員情報の以下の項目について、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。 ① 任用情報 【任用開始日、任用終了日、所属(部・課)、会計、給与所属、勤務地、発令日、任命権者、任用通知書(通知文パターン)、週勤務時間、備考(任意文字列)】 ② 任用明細 【単価、単価調整額、支出科目、給与所属、勤務条件、任用理由、勤務時間(一日・年間)、日額通勤手当単価、その他手当単価(課税・非課税)】			
61				職員情報(氏名・住所・生年月日等)と任用情報(任用期間・勤務地・賃金単価等)は、別々に管理が行えること。 職員番号等で職員情報と任用情報を紐付けて登録できる等、任用処理の省力化が行えること。(再度の任用を行う場合、職員情報の入力を省力化できること)			
62				任用情報を登録することで、任用通知書の作成が行えること。			
63				任用通知書に出力する通知文のパターンについて、メンテナンスが行えること。			
64	給与計算	基本情報管理	基本情報管理	人事基本情報と整合性の取れた職員情報を基に給与計算が行えること。			
65				月給(当月払い)である会計年度任用職員(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。 ※当月払いとは、職員の月例計算を行う月の当月に締切日がある支払方法を意味する (例) 当月の初日から末日までを給与の計算期間とする場合			
66				日給または時給(翌月払い)である会計年度任用職員(パートタイム)を管理できること。 ※翌月払いとは、職員の月例計算を行う月の前月に締切日がある支払方法を意味する (例) 前月の初日から末日までを給与の計算期間とする場合			
67				給与基本情報(給料・手当・控除)に対して、画面から検索・追加・修正・削除が行えること。			

(様式7)

## 機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備、△:カスタマイズで対応、×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
68				給与基本情報(給料・手当・控除)の履歴管理が行えること。			
69				給与の遡及計算・追給返納処理に対応できること。			
70				手当・控除項目に対して、基礎額の内容や金額の積算について計算式のパラメータ設定が行えること。			
71				一つの手当・控除項目に対して、複数種類のパラメータが設定できること。			
72				手当・控除項目の計算式について、設定変更の履歴管理が行えること。			
73				手当・控除項目の金額が前月分と変更になった場合、対象職員・手当・控除項目が把握できる異動チェックリストの出力が行えること。			
74		支給情報管理	賃金管理	月給、日給、時給の賃金単価の管理が行えること。			
75				賃金単価の種類毎に職務内容、勤務時間(一日・年間)の登録が行えること。			
76				賃金単価の種類毎に賃金単価の算定基礎となる常勤職員の給料表・級号給の登録が行えること。 賃金単価のメンテナンス時に常勤職員の給料表・級号給に対応する給料月額を参考情報として確認が行えること。			
77				賃金単価の種類毎(月給、日給、時給)に期末手当の計算基礎となる月額換算金額の登録が行えること。			
78				賃金単価(金額、職務内容、基礎となる給料表など)の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。			
79			初任給調整手当	職員毎に初任給調整手当(職員区分・期間・金額)の設定が行えること。			
80				初任給調整手当(職員区分・期間・金額)の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。			
81			地域手当	職員毎に地域手当(地域区分・個人支給率・個人支給額)の設定が行えること。			
82				地域手当(地域区分・個人支給率・個人支給額)の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。			
83			特勤勤務手当	職員毎に特勤勤務手当(手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額)の設定が行えること。			
84				特勤勤務手当(手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額)の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。			
85			勤務実績	職員毎に勤務実績(勤務日数、勤務時間)の入力が行えること。			
86				職員毎に欠勤実績(欠勤日数、欠勤時間)の入力が行えること。			
87				職員毎に休暇実績(無給休暇)の入力が行えること。			
88				職員毎に時間外勤務実績(支給率毎の時間数)の入力が行えること。			
89				職員毎に夜間勤務実績(時間数)の入力が行えること。			
90				職員毎に休日勤務実績(時間数)の入力が行えること。			
91				休職等により賃金の日割計算が必要な場合、支給割合(分子・分母)の入力が行えること。			
92				勤務実績等(月次合計時間数)の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。			
93				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。(入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える)			
94				手当単価の計算式についてパラメータ設定が行えること。また、複数種類のパラメータが設定できること。			
95				労基法改正に伴う支給率の変更・追加に対して、パラメータ設定で対応できること。			
96			特殊勤務手当	特殊勤務の種類に応じて、月額・日額・回数毎の単価の管理が行えること。			

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
97				職員毎に特殊勤務実績(日数・回数)の入力が行えること。			
98				特殊勤務実績(日数・回数)の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。			
99				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。(入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える)			
100			宿日直手当	宿日直勤務の種類に応じて、1日・半日の単価を管理できること。			
101				職員毎に宿日直勤務実績(回数)の入力が行えること。			
102				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。(入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える)			
103			出張旅費	職員毎に出張旅費(金額)の入力が行えること。			
104				出張旅費(金額)の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。			
105				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。(入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える)			
106			通勤手当	職員毎の通勤手当情報を台帳画面で管理が行えること。			
107				通勤手当の定期券支給に対応していること。			
108				徒歩や交通用具を使用した通勤の場合、台帳に登録された通勤情報(通勤方法・距離・経路等)に基づいて、手当支給額が自動算出されること。			
109				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。			
110			期末手当	賞金単価毎に、時給・日給から、期末手当の計算の基礎とする月額換算金額を算定でき、算定した月額換算金額を基礎として期末手当を計算できること。			
111				職員毎に期末手当の期間率の入力が行えること。			
112				期末手当(期間率)の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。			
113				休暇・休業・退職等の情報に基づき期間率の自動算定が行えること。			
114			その他支給項目	人事院規則及び地方自治法等で定められていない手当項目について手当項目の追加が行え、支給額の管理・計算が行えること。			
115				追加した手当項目に対し、基礎額の内容や支給額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			
116	控除情報管理		共済組合費	共済組合掛金・負担金の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			
117				以下の共済組合掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 短期掛金・負担金(財政調整負担金、育児休業負担金を含む) ② 介護掛金・負担金 ③ 長期掛金・負担金(公的年金負担金、基礎年金負担金を含む) ④ 福祉掛金・負担金 ⑤ 事務費負担金 ⑥ 追加費用負担金 ⑦ 児童手当拠出金			
118				共済組合掛金・負担金と同様の計算を行う以下の掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 退職手当の支給に関する事務を共同処理する退職手当組合の負担金 ② 共済組合の組合員で構成する職員互助会に係る掛金・負担金 ③ 共済組合の組合員で構成する退職職員互助会に係る掛金			
119				共済組合掛金・負担金のパラメータは、共済組合毎に複数種類設定・管理が行えること。			
120				共済組合の掛金・負担金について、設定変更の履歴管理が行えること。			
121				共済組合の掛金・負担金のパラメータは、月例給与と賞与とで別々に設定・管理が行えること。			
122				パラメータに基づいて、組合員種別・項目別・費目別に掛金・負担金の計算が行えること。			
123				育児休業や産前産後休業による共済掛金の免除計算が行えること。			

(様式7)

機要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
124				過去の標準報酬月額の見直し、および遡及計算による掛金・負担金の調整が行えること。			
125				子ども・子育て給付金の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。			
126				費目別で算出した負担金の合計額と共済上設定されている会計科目(概ね会計別)で算出した負担金の合計額が一致するよう、負担金の調整を行う費目が指定できること。			
127			社会保険料	社会保険料の被保険者負担分・事業主負担分の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			
128				社会保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。			
129				社会保険加入者の標準報酬月額と掛率から社会保険料(被保険者負担分)の算出が行えること。			
130				社会保険加入者全体の標準報酬月額から事業主負担分の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。			
131			雇用保険料	雇用保険料の掛率について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			
132				雇用保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。			
133				支給額合計と雇用保険料率から雇用保険料(被保険者負担分)の算出が行えること。			
134				雇用保険の免除情報を管理し、雇用保険料の計算に反映できること。			
135				離職証明書へ記載すべき項目が確認できる帳票の作成が行えること。			
136			所得税	所得税額の算出において、財務省告示による税額計算の特例(別表第一から第三)について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			
137				所得税について、設定変更の履歴管理が行えること。			
138				扶養者情報と整合性が取れた所得税額の自動計算が行えること。			
139				復興特別所得税のパラメータ制御が可能であること。期間、税率など。			
140			住民税	職員毎の住民税情報を台帳画面で管理が行えること。			
141				住民税の月割額を毎月に入力が行えること。			
142				住民税の月割額の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。			
143			財形貯蓄	職員毎の財形貯蓄情報(職員番号・金融機関コード・財形貯蓄の金額)を台帳画面で管理が行えること。			
144				財形貯蓄情報のデータ取込みが行えること。			
145			生保・損保	職員毎の保険料情報(契約内容・月別の保険料等)を台帳画面で管理が行えること。			
146				保険事業者から提供されるFD媒体を取り込み、控除情報の作成が行えること。			
147				保険事業者別に、控除情報の集計が行えること。			
148				年末調整時に各保険事業者から提供される年末調整用の媒体の取り込みが行えること。			
149			差押さえ	職員毎の差押さえ情報(差押総額・計算条件等)について管理が行えること。			
150				職員毎の差押さえ状況(差押済額・差押残額等)について管理が行えること。			
151			その他控除項目	控除項目の追加が行え、控除額の管理・計算が行えること。			
152				追加した控除項目に対し、基礎額の内容や控除額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。			

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備、△:カスタマイズで対応、×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
153				追加した控除項目について、設定変更の履歴管理が行えること。			
154		計算処理	賃金計算	職員情報、任用情報、各種手当情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)を反映して給与計算処理が行えること。			
155				全職員分の給与を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に給与計算処理が行えること。			
156				確定処理前であれば計算処理が何度でも実行できること。(手当・控除情報の変更処理を行い、再計算が行えること)			
157				仮計算を実行した場合、職員毎に計算結果の確認が行えること。			
158				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。(手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない)			
159				<p>例月給与計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 科目別支出明細</li> <li>(2) 賃金支給明細書</li> <li>(3) 賃金支給内訳書</li> <li>(4) 控除明細書</li> <li>(5) 住民税明細表</li> <li>(6) 金種表</li> <li>(7) 給与振込明細書</li> <li>(8) 支払方法別集計表</li> <li>(9) 現金支給者一覧表</li> <li>(10) 支出科目別総括表</li> <li>(11) 会計毎支給人数一覧</li> <li>(12) 手払対象者リスト</li> <li>(13) 差押えチェックリスト</li> <li>(14) 遡及計算チェックリスト</li> <li>(15) 計算結果CSV</li> <li>(16) 超勤代休時間対象者一覧CSV</li> <li>(17) 共済組合費内訳書</li> <li>(18) 共済負担金一覧表</li> <li>(19) 退職手当負担金一覧表</li> <li>(20) 共済追加費用一覧表</li> <li>(21) 共済掛金リスト</li> <li>(22) 共済掛金遡及内訳リスト</li> <li>(23) 共済費免除者リスト</li> <li>(24) 互助会費内訳書</li> </ul>			
160				賃金支給内訳書は1ページあたり4名以上出力できること。また、時間外手当について「150(60時間超)」と「150(時間外深夜)」を区別して出力できること。			
161			期末勤勉手当	職員情報、任用情報、各種手当情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)を反映して給与計算処理が行えること。			
162				全職員分の手当を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に手当計算処理が行えること。			
163				確定処理前であれば計算処理が何度でも実行できること。(手当・控除情報の変更処理を行い、再計算が行えること)			
164				職員毎に計算結果の確認が行えること。			
165				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分の設定が行えること。(手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない)			
166				<p>例月給与計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 科目別支出明細</li> <li>(2) 賃金支給明細書</li> <li>(3) 賃金支給内訳書</li> <li>(4) 控除明細書</li> <li>(5) 金種表</li> <li>(6) 給与振込明細書</li> <li>(7) 支払方法別集計表</li> <li>(8) 現金支給者一覧表</li> <li>(9) 支出科目別総括表</li> <li>(10) 会計毎支給人数一覧</li> <li>(11) 手払対象者リスト</li> <li>(12) 差押えチェックリスト</li> <li>(13) 計算結果CSV</li> <li>(14) 共済組合費内訳書</li> <li>(15) 共済負担金一覧表</li> <li>(16) 退職手当負担金一覧表</li> <li>(17) 共済追加費用一覧表</li> <li>(18) 共済掛金リスト</li> <li>(19) 共済掛金遡及内訳リスト</li> <li>(20) 共済費免除者リスト</li> <li>(21) 互助会費内訳書</li> </ul>			
167				賃金支給内訳書は1ページあたり4名以上出力できること。			
168			遡及処理	職員毎に各種支給情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)の修正を行なうことで、支給済み・控除済みの金額に対して追給・返納金額の算出が行えること。			
169				追給・返納金額の算出は、給与計算の確定処理の前であれば何度でも計算が行えること。			
170				追給・返納金額について職員毎、手当・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。(手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない)			

(様式7)

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
171				遡及計算チェックリストによる計算結果の確認が行えること。			
172				算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。			
173				追給・返納に伴う共済費等(掛金・負担金)の変更に対応し、年末調整に反映すること。			
174				出納閉鎖した支給額についても追給・返納金額の算出を行えること。			
175				各種手当情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)の履歴の範囲内であれば、計算期間を制限することなく遡及計算が行えること。			
176				履歴の範囲内であれば、計算対象月を指定して遡及計算できること。			
177		支払い処理	口座管理	職員毎の口座情報を台帳画面で管理が行えること。			
178				職員毎に1人3口座まで管理が行えること。			
179				月例給与・賞与(6月・12月・3月)、年調還付金に対して各口座の振込内訳の設定が行えること。			
180				現金支給に対応できること。また、現金支給対象者については、現金支給者一覧表で確認が行えること。			
181				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容を把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。			
182				台帳に登録された口座情報(金融機関・口座番号・振込内訳等)に基づいて、金融機関に提出する口座FDの作成が行えること。			
183			振込処理	給与支払者ごとに振込FDの作成が行えること。			
184				振込依頼を行う金融機関毎に振込FDの作成が行えること。			
185				賞金と期末手当の振込FDをそれぞれ個別に作成が行えること。			
186				賞金と期末手当の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。			
187			財務処理	支払金額を財務会計システムに連携することで、支出処理が行えること。			
188				財務会計システムから予算配当額を取込むことで、賞金の支払実績を財務会計システムに渡す前に、執行額・予算残額の確認が行えること。			
189				支払金額に対して費目別に修正が行えること。			
190				共済等の負担金について費目別に予算執行が行えること。			
191				3月分実績について前年度予算で執行が行えること。			
192				給与支払情報から支出用集計表の作成が行えること。			
193		年末調整	申告情報管理	職員毎の申告情報(保険料控除、扶養控除、配偶者特別控除、住宅取得控除)を台帳画面で管理が行えること。			
194				扶養控除申告書に個人番号の出力する際、個人番号の代わりに「*」で出力ができること。			
195				年間保険料の仮計算が行えること。			
196				保険会社から提供される年間保険料データの取込が行えること。			
197				前職の名称、住所、退職年月日、支払金額、徴収税額、社会保険料の入力が行えること。			
198				システム外で調整した金額やその他の給与収入、社会保険料、徴収済税額の入力が行えること。			
199			計算処理	職員毎の各種申告情報、前職情報(支払金額、徴収税額、社会保険料)に基づき、年末調整の計算が行えること。			



機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
200				年税額算出と過不足税額の清算処理を月例給与計算、差額計算、賞与計算と連動して行えること。また、支給日の変動等に対応するため、清算処理をする対象を上記より選択することができること。			
201				支給条件・所得税算定条件の変更に対応し、再年末調整・再々年末調整の計算処理が1月、2月、3月の月例給与計算で行えること。			
202			帳票出力	源泉徴収票、給与支払報告書の作成が行えること。			
203				国税庁が定めるデータ仕様に基づき、税務署提出用の源泉徴収票データを作成できること。			
204				総務省が定めるデータ仕様に基づき、給与支払報告書データの作成が行えること。			
205				年末調整に係わる、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 年末調整チェックリスト (2) 源泉徴収税額一覧表 (3) 源泉徴収税額集計表 (4) 源泉徴収票(受給者) (5) 源泉徴収票(市町村) (6) 源泉徴収票(税務署) (7) 源泉徴収票(事業主) (8) 給与支払報告書 (9) 還付調書 (10) 年末調整による過納税額還付調書 (11) 金種表 (12) 支払方法別集計表 (13) 給与振込明細書 (14) 源泉徴収簿			
206	共済管理		加入者判定	共済組合の加入要件を満たす職員の一括判定が行えること。			
207				共済組合の加入要件を満たす職員の一覧表(CSVファイル)を作成できること。			
208			資格取得時決定	賃金計算及び共済台帳の内容を基に資格取得時決定の標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。			
209				組合員申告書データの作成が行えること。			
210			定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に定時決定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。			
211				年間報酬平均額から定時決定の対象者の抽出が行えること。			
212				共済報告明細書データの作成が行えること。			
213			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に随時改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。			
214				共済報告明細書データの作成が行えること。			
215			遡及改定	賃金額支給に伴う標準報酬の見直し改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。			
216				共済報告明細書データの作成が行えること。			
217			共済報告(その他)	期末手当の支給と合せて期末手当等報告データの作成が行えること。			
218				退職異動または組合員情報の変更と合せて組合員申告書データの作成が行えること。			
219			加入状況管理	職員毎に共済組合の加入状況(団体種別、組合員種別等)を台帳画面で管理が行えること。			
220				職員毎に共済組合の加入履歴(資格取得・喪失年月日、資格取得・喪失事由等)を台帳画面で管理が行えること。			
221				職員毎に設定されている標準報酬月額、給付金の振込先、共済負担金の計上科目など修正が行えること。			
222				加入状況の台帳画面で管理する情報は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。			
223	社会保険事務		定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に、定時決定を行い、決定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。			
224				算定基礎届のデータ作成が行えること。			

(様式7)

機能要件一覧表 (臨時職員システム)

(回答の凡例) ○:パッケージに標準装備, △:カスタマイズで対応, ×対応不可

項番	業務分類			機能要件	回答	説明	カスタマイズ経費(円)
	大分類	中分類	小分類				
225			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に、随時改定を行い、改定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。			
226				月額変更届のデータ作成が行えること。			
227			加入状況管理	職員毎に健康保険、厚生年金への加入状況を台帳画面で管理が行えること。			
228				職員毎に雇用保険への加入状況を台帳画面で管理が行えること。			
229				加入状況の台帳は、賞金支払い対象月、現在の情報で検索及び更新が可能であること。			
230				加入状況の台帳画面で管理する情報は、CSVファイルとして出力できること。			
231				退職時、賞金で社会保険料の繰り上げ天引きが可能であること。			
232				健康保険、厚生年金の支払い科目の設定が事業所別、保険区分毎で設定可能であること。			
233				健康保険番号、基礎年金番号の管理が行えること。			
234				介護保険の適用者情報の管理が行えること。また、職員の年齢を判定して自動加入・脱退が行われること。			
235				資格取得届や資格喪失届など、社会保険事務所への報告書(FD)の作成が行えること。			
236				賞与支払届のデータ作成が行えること。			
237		児童手当	台帳管理	職員毎の児童手当情報(親族情報、支給開始時期等)を台帳画面で管理が行えること。			
238				児童手当支給額、支給対象時期、児童手当支給額等のパラメータ設定が行えること。			
239				児童手当情報(親族情報、人数、支給開始時期等)と児童手当の支給要件から児童手当額の算定が行えること。			
240				子どもの年齢判定を自動で行えること。			
241				法改正等により、支給対象年齢が引き上げ/引き下げられても、プログラム改修せず対応できること。また、指定年齢に対して金額加算や変更があっても、プログラム改修することなく対応が行えること。			
242				児童手当の支給額を一覧形式でデータ(CSV形式)出力できること。			
243				所得制限による特例給付への対応していること			
244			振込処理	4ヶ月ごとの支給(2月・6月・10月)が行えること。			
245				児童手当の振込について、職員毎に金融機関を指定して振込FDの作成が行えること。			
246				例月給与と児童手当の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。			
247				退職者(支給期間内在籍)に対しても支給処理が行えること。			