

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
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				給料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				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、短期間内のメンテナンス作業を回避できること。			
25				機構改革等による組織の統廃合があった場合に、在課年数の通算が行えること。			
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。			
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することで、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。			

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
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、会計費目、共済番号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 【生年月日(範囲指定)、職員種別、性別、住所、発令年月日(範囲指定)】 ② 人事所属 【所属(部局・部・課・係)、職名、階級、職種、兼務】 ③ 給与実態 【採用年月日(範囲指定)、採用区分、試験年度(範囲指定)、試験区分】 ④ 俸給情報 【会計費目、日割計算有無、給料表、級号給(範囲指定)】 ⑤ 手当情報 【扶養(支給有無)、通勤(支給有無)、住居(支給有無)】 ⑥ 学歴情報 【最終学歴、採用後取得学歴】 ⑦ その他 【昇給期、異動発令事由、研修(種類ごとの受講有無)、資格】			
40				検索条件に該当する職員の所属、職名、職員番号、性別、氏名を一覧表示できること。また、指定した条件(組織、職員番号、氏名、職階、生年月日)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				職員情報管理に関して以下の項目の管理が行えること。 ① 基本情報 【氏名、性別、外国人区分、生年月日、血液型(RH)、職員種別、住民番号、電話番号(自宅・携帯)、現住所、本籍、顔写真】 ② 学歴 【採用区分、採用試験年月日、採用試験合格年月日、試験区分、最終学歴】 ③ 所属 【所属(部局・部・課・係)、身分、階級、職名、職階、職種、定数管理対象、発令年月日、出向・派遣対象、併任、兼任、兼務、事務取扱、特殊発令】 ④ 給与 【給与種別(一般職・特別職など)、昇給年月日、給料表、級号給、派遣・再任用区分、通勤務時間、共済番号、財務会計コード】 ⑤ その他 【緊急連絡先、メールアドレス、共済長期免除有無、組合員種別】			
44				上記項目以外に予備項目を用意することで、任意の項目の管理が行えること。また、職員情報の検索の際に、予備項目を検索条件に指定できること。			
45				以下の種別の職員情報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 ⑤ 教育長			
46				一般事務職以外の職種(技術職、医師、看護・助産士、教育職など)の職員情報について管理が行えること。			
47				派遣・再任用について以下の種別の職員情報について管理が行えること。 ① 派遣職員(長期組合) ② 退職派遣職員(継続長期組合員) ③ 組合専従職員 ④ 再任用職員(フルタイム) ⑤ 再任用職員(短時間勤務) ⑥ 任期付職員(短時間勤務)			
48				採用時に登録された初任給情報について管理が行えること。			
49				人事発令(採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒)について発令履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
50				採用、昇給・昇格における給料表の発令履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
51				期末勤働手当、寒冷地手当の追給・返納における発令履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
52				職員の異動履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
53				ボランティアなど職員の特殊発令履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。			
54				職員の保証人について管理が行えること。			
55				職員の資格・免許について管理が行えること。			
56				職員の表彰履歴について管理が行えること。			
57				職員の個人番号の登録・管理が行えること。			
58		職員研修	研修予定管理	研修の期間、研修内容、講師、受講人員等の管理が行えること。			
59				職名、在職年数、研修実績等の条件により、研修対象者の抽出が行えること。			
60				研修毎に研修対象者の管理が行えること。			
61			研修履歴管理	研修毎に受講状況の管理が行えること。			
62				職員毎に研修実績の更新が行えること。また、実績の履歴管理が行えること。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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					
63	人事評価	評価結果管理		年度、評価種別(能力評価・業績評価)毎に職員の人事評価結果の管理が行えること。				
64			評価結果の入力は、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。					
65			人事評価システムと連携して評価結果データの取込みが行えること。					
66			対象年度を指定して各職員の評価結果を一覧表に出力できること。					
67			対象年度を範囲指定して年度を跨いだ各職員の評価結果を一覧表に出力できること。					
68			各職員の人事記録カードに評価結果の履歴を反映できること。					
69			給与反映		評価結果に応じて定期昇給の昇給幅を判定し、次回昇給に反映できること。			
70					評価結果に応じて勤労手当の成績率を判定し、勤労手当の支給計算に反映できること。			
71					昇給、勤労手当に対する評価結果の反映について、役職別に反映有無を制御できること。			
72			採用	採用者管理	採用予定者について管理が行えること。			
73	採用予定者の中から採用者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。							
74		初任給管理	初任給情報(給料表・級・号給)を算定するための基準表の管理が行えること。					
75	採用時に登録した学歴・免許等と初任給基準表から初任給の自動計算が行えること。							
76	自動計算した初任給を必要に応じて修正できること。							
77			採用者の前職歴の管理が行え、経歴月数、換算率から給料額に調整額の自動反映が行えること。					
78			初任給情報(給料表・等級・号給)に対して、昇給予定年月日を入力することで、採用者の昇給台帳が自動作成されること。					
79		再任用処理	退職者の職員基本情報を引継いで再任用対象者として登録が行えること。					
80			フルタイム・短時間勤務に対応していること。					
81	人事異動	異動処理	異動案の作成が行えること。また、異動案で職員基本情報に反映が行えること。					
82			機関・部局内の人事異動処理が行えること。					
83			機関・部局を跨いだ人事異動処理が行えること。					
84			人事異動処理画面にて人事上の所属異動と併せて財務上の所属異動が行えること。					
85			併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可の発令処理が行えること。					
86			発令事由・異動後所属の内容から辞令書が自動作成されること。					
87			自動作成された辞令書の発令分に対して編集処理が行えること。					
88			定期異動の異動案作成中に、別途採用・異動・退職が発生した場合、異動案とは別に採用・異動・退職の情報を職員基本情報に随時反映が行えること。					
89			資料作成	採用年月日(在職期間)、現職発令日(現職期間)、現所属発令日(現職期間)や学歴・異動歴を職員ごとに確認できる、職員一覧(職員録)の作成が行えること。				
90				同一所属在勤年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。				
91			所属毎に各職員の年齢・現職年数・現所属年数が把握できる組織配員表が作成できること。					
92			辞令書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して辞令書の出力が行えること。					
93			辞令書は平戸市指定の様式で出力できること。また、電子公印を表示できること。(消防吏員は氏名の左側に身分名「消防吏員」を表示)					
94			昇給・昇格における昇給発令通知書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して昇給発令通知書の出力が行えること。					
95			昇給発令通知書は平戸市指定の様式で出力できること。					
96			給料表改定における給料表替替通知書の作成が行えること。					
97			人事異動における各所属の職員数増減が把握できる増減表の作成が行えること。					
98			職員の組織配置を役職別の一覧で確認できる職員配置図の作成が行えること。					
99			人事異動通知書の作成が行えること。					
100			以下の内示書について作成が行えること。 (1)人事異動(転出):新所属における転出者を一覧にした転出者一覧 (2)人事異動(転入):新所属における転入者を一覧にした転入者一覧 (3)人事異動(内示書):職級別に新任・現任を一覧にした内示書 (4)人事異動(出入表):新所属における転入者・転出者を一覧にした出入表一覧					
101	昇格・昇給	昇格	発令事由の内容から辞令書が自動作成されること。 <例1:表異動> ○給料表△級に決定する □□号(……円)給を給する					
			<例2:昇給のみ> ○給料表△級□□号(……円)給を給する					

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
102				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。			
103				昇給発令のみの場合、昇給発令用の任命権者(総務部長等)が自動設定されること。			
104			昇給	職員毎に前回昇給情報・現在給料情報・次回昇給予定情報の管理が行えること。			
105				職員毎に昇給予定(未来5年間)の管理が行えること。			
106				昇給予定を昇給区分(勤務成績)から自動で一括して生成できること。			
107				職員毎の現在の給料情報、昇給予定を入力画面から修正が行えること。			
108				職員毎の昇給予定をCSVファイルに出力することができ、編集したCSVファイルの取込みが行えること。			
109				昇給台帳にて更新した内容を職員基本情報に一括処理で反映が行えること。			
110				昇給台帳について、現在の給料情報だけでなく、次回昇給予定や昇給期、昇給区分(勤務成績)などで検索が行えること。			
111				給料履歴の一括更新処理を行うことで、給料表の発令履歴が自動作成されること。			
112				昇給台帳の内容について変更を行った職員を把握することができる昇給台帳修正者リストの出力が行えること。			
113				昇給期における昇給対象者を把握することができる昇給一括更新対象者リストの出力が行えること。			
114				昇給台帳を帳票で出力できること。			
115				昇給調書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して昇給調書を出力が行えること。			
116				現在の給料情報を更新することにより、自動的に共済組合に提出する報告明細書FDの作成の対象(給料異動)となること。			
117		退職	予定者管理	退職予定日を指定して退職予定者の管理が行えること。			
118				定年退職を迎える職員を退職予定者として一括登録が行えること。			
119			退職処理	退職における特別昇給が行えること。			
120				発令事由の内容から辞令書が自動作成されること。			
121				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。			
122				退職予定者の中から退職者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。			
123		人事記録	人事記録	顔写真付きの職員一覧表・職員台帳の作成が行えること。			
124				顔写真付きの人事記録カードの作成が行えること。			
125				共済組合、総合事務組合へ提出する各種履歴書の作成が行えること。			
126				給料表の級・号給ごとに適用人数が把握できる給料表分布一覧の作成が行えること。			
127				平戸市指定の様式で顔写真付き身分証明書の作成が行えること。			
128				平戸市指定の様式で名札が作成できること。			
129				職員情報のデータ出力が可能なこと。			
130				職員情報のデータ出力では、出力する項目として以下の情報を任意に指定して出力すること可能とすること。また、出力する対象者を条件を指定して検索が可能なこと。 (基本、現職・退職、採用区分、学歴、所属、給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、管理職手当、期末手当、その他手当、口座、扶養者、その他)			
131		定数管理	定数管理	職員毎に定数対象有無の管理が行えること。			
132				部局別・所属別に現員数一覧表の作成が行えること。			
133	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。			
134				人事発令(採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒)の内容を反映した給与計算が行えること。			
135				月途中の人事発令(採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒)に対して日割に対応した給与計算が行えること。			
136				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。			
137				給与基本情報(給料・手当・控除)の履歴管理が行えること。			
138				給与の遡及計算・追給返納処理に対応できること。			
139				人事院規則及び地方自治法等が定める手当項目について管理・計算が行えること。			
140				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。			
141				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。			
142				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。			
143				扶養・通勤・住居手当に関して、手当・控除項目の基礎情報、計算式(パラメータ)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異動チェックリストの出力が行えること。			
144		支給情報管理	給料表	人事発令(採用、昇給・昇格)の内容に基いた給料額が自動更新されること。			

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
145				給料表(級・号給)の更新と連動して給料額の算出が行えること。			
146				共済組合に提出する給料表FDの作成が行えること。 ※旧共済制度			
147			給料表切替の経過措置	平成18年度の給与構造改革における改定前・改定後の給料表の管理が行えること。			
148				改定前の給料表から保障給(経過措置保障額)を決定し、経過措置の額の自動算出が行えること。また、給料額に経過措置の額を加算して計算・支給が行えること。			
149				職員毎に保障給(経過措置保障額)の管理、修正が行えること。			
150				経過措置の額を受けている職員について、その旨を給料発令に反映できること。			
151			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。			
152				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。			
153			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。			
154				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。			
155			管理職手当(俸給の特別調整額)	職員毎に管理職手当(手当区分・個人支給率・個人支給額)の設定が行えること。			
156				管理職手当(手当区分・個人支給率・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。			
157			時間外勤務手当(超過勤務手当)	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。			
158				時間外勤務実績(支給率毎の時間数)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。			
159				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)			
160				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。			
161				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。			
162				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。			
163			夜間勤務手当(夜勤手当)	職員毎に夜間勤務実績(時間数)の入力が行えること。			
164				夜間勤務実績(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。			
165				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)			
166				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。			
167			休日勤務手当(休日給)	職員毎に休日勤務実績(時間数)の入力が行えること。			
168				休日勤務実績(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。			
169				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)			
170				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。			
171			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。			
172				職員毎に特殊勤務実績(日数・回数)の入力が行えること。			
173				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。			
174				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)			
175			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。			
176				職員毎に宿日直勤務実績(回数)の入力が行えること。			
177				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)			
178			管理職員特別勤務手当	管理職特別勤務の勤務時間に応じて、6時間未満・6時間以上の単価を管理できること。			
179				職員毎に管理職特別勤務実績(回数)の入力が行えること。			
180				管理職特別勤務実績(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。			
181				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)			
182			出張旅費	職員毎に出張旅費(金額)の入力が行えること。			
183				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。			
184				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)			
185			扶養手当	職員毎の扶養手当情報を台帳画面で管理が行えること。			
186				扶養者の所得税に関する情報が管理できること。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
187				寒冷地手当の級地区分および世帯区分を台帳画面で管理が行えること。			
188				共済組合の被扶養者の管理が行えること。			
189				台帳に登録された扶養者情報(生年月日・続柄・届出の理由等)に基づいて、手当支給額が自動算出されること。			
190				扶養者の生年月日を登録することで、年齢による手当額の自動加算が行われること。			
191				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。			
192				扶養者の個人番号の登録・管理が行えること。			
193				手当区分ごとに扶養者の人数内訳が確認できる帳票が出力できること。			
194			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。			
195				通勤手当の定期券支給に対応していること。			
196				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。			
197				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。			
198			住居手当	職員毎の住居手当情報を台帳画面で管理が行えること。			
199				台帳に登録された住居情報(住居区分・家賃・購入年月日等)に基づいて、手当支給額が自動算出されること。			
200				単身赴任手当受給者の配偶者等の住居に係る手当に対応するため、配偶者等の居住する住居の家賃額の管理が行えること。(留守宅の住居手当)			
201				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。			
202			期末手当・勤勉手当	休暇・休業・退職等の情報および在职期間に基づき支給率の自動算定が行えること。			
203				職員毎に期末勤勉手当(期間率・成績率)の設定が行えること。			
204				期末勤勉手当(期間率・成績率)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。			
205				給料表・級号給・役職等に応じて、職員毎に役職加算(役職段階別加算額)の割合を管理できること。			
206			寒冷地手当	職員毎に寒冷地手当(級地区分・個人加算額・世帯区分)の設定が行えること。			
207				寒冷地手当(級地区分・個人加算額・世帯区分)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。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
208			単身赴任手当	職員毎に単身赴任手当(手当区分・距離・個人支給額)の設定が行えること。			
209				単身赴任手当(手当区分・距離・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。			
210			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。			
211				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。			
212			義務教育等 教員特別手当	職員毎に義務教育等教員特別手当(手当区分・個人支給率・個人支給額)の設定が行えること。			
213				義務教育等教員特別手当(手当区分・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。			
214			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。			
215				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。			
216			日割計算	日割計算の事由(採用、休業・休職、派遣、専従等)ごとに日割計算の対象となる手当項目をパラメータで設定が行えること。			
217				日割計算の対象となる手当項目について、パラメータの履歴管理が行えること。			
218				人事発令の情報を反映して日割計算対象者の抽出が行えること。			
219				人事発令の情報を反映して日割計算式の自動設定が行えること。			
220				自動設定された日割計算式に対して、職員毎に計算式の修正・編集が行えること。			
221		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。			
222				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			
223				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			
224				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。			
225				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。			
226				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。			
227				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。			
228				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。			
229				過去の標準報酬月額額の訂正、および遡及計算による掛金・負担金の調整が行えること。			
230				子ども・子育て拠出金の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。			
231				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。			
232			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。			
233				社会保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。			
234				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。			
235				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。			
236			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。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
237				雇用保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。			
238				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。			
239				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。			
240				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。			
241			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。			
242				所得税について、設定変更の履歴管理が行えること。			
243				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。			
244				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。			
245			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。			
246				住民税の月割額を毎月に入力が行えること。			
247				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。			
248			減額時間	職員毎に減額時間(欠勤・介護休暇・部分休業等)の入力が行えること。また、減額時間(欠勤・介護休暇・部分休業等)に応じて給与支給額から控除を行うこと。			
249			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。			
250				財形貯蓄情報のデータ取込みが行えること。			
251			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。			
252				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。			
253				保険事業者別に、控除情報の集計が行えること。			
254				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。			
255			互助会費	職員毎の互助会費(種類・控除金額)について管理が行えること。			
256				互助会費(種類・控除金額)は、CSVファイルの取込みにより、入力作業が省力化できること。			
257				控除金額の集計が行えること。			
258			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。			
259				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。			
260			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。			
261				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。			
262				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。			
263	計算処理		例月給与	職員基本情報、人事発令、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。			
264				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。			
265				計算前の確認処理として、以下のチェックリストが作成できること。 (1) 採用者リスト (2) 休職者リスト (3) 育児休業者リスト (4) 退職者リスト (5) 減額対象者リスト			
266				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)			
267				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。			
268				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)			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
269				<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> <p>(1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書 (5) 住民税市町村別納付額明細表 (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 支払方法別集計表 (9) 現金支給者一覧表 (10) 共済組合費内訳書 (11) 共済負担金一覧表 (12) 互助会費内訳書 (13) 退職手当負担金一覧表 (14) 共済追加費用内訳書 (15) 支出科目別総括表(内訳) (16) 支出科目別総括表(個人別) (17) 会計毎支給人数一覧 (18) 時間外時間数個人別集計表 (19) 手払対象者リスト (20) 差押えチェックリスト (21) 日割休職計算チェックリスト (22) 部分休業対象者リスト (23) 遡及計算チェックリスト (24) 共済掛金遡及内訳リスト (25) 共済掛金リスト (26) 差額チェックリスト (27) 育児短時間共済免除対象者リスト (28) 超勤代休時間対象者一覧CSV</p>			
270				<p>給与支給明細書は平戸市指定の様式で作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4用紙縦向き ・三つ折り ・月ごとに異なるコメントを印字 			
271				<p>給与支給内訳書は1ページあたり4名以上出力できること。</p> <p>また、科目ごと、会計ごとの集計、および総計を出力できること。</p>			
272				<p>時間外手当について「150(60時間超)」と「150(時間外深夜)」を別管理できること。</p>			
273				<p>共済組合費内訳書は、共済組合から送付される帳票と同一様式で作成できること。</p>			
274				<p>共済組合へ提出する組合員申告書FDと確認用帳票の作成が行えること。</p>			
275				<p>共済組合へ提出する報告明細書FDと確認用帳票の作成が行えること。</p> <p>※旧共済制度</p>			
276		期末勤勉手当		<p>職員基本情報、人事発令、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。</p>			
277				<p>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。</p>			
278				<p>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)</p>			
279				<p>職員毎に計算結果の確認が行えること。</p>			
280				<p>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。</p> <p>(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)</p>			
281				<p>期末勤勉手当計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。</p> <p>(1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書 (5) 住民税明細表 (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 支払方法別集計表 (9) 現金支給者一覧表 (10) 共済組合費内訳書 (11) 共済負担金一覧表 (12) 互助会費内訳書 (13) 支出科目別総括表(合計) (14) 支出科目別総括表(個人別) (15) 会計毎支給人数一覧 (16) 手払対象者リスト (17) 差押えチェックリスト (18) 共済掛金リスト (19) 期末勤勉計算一覧表</p>			
282				<p>給与支給明細書は平戸市指定の様式で作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4用紙縦向き ・三つ折り ・月ごとに異なるコメントを印字 			
283				<p>給与支給内訳書は1ページあたり4名以上出力できること。</p> <p>また、科目ごと、会計ごとの集計、および総計を出力できること。</p>			
284				<p>共済組合費内訳書は、共済組合から送付される帳票と同一様式で作成できること。</p>			
285				<p>共済組合へ提出する報告明細書FDと確認用帳票の作成が行えること。</p>			
286		改定差額		<p>給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。</p>			
287				<p>差額計算期間を入力することにより、各月ごとの支給額・控除額の計算が行えること。</p>			
288				<p>職員毎に差額の基礎となる各種手当情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)について修正が行えること。</p>			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
289				全職員分の差額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差額計算処理が行えること。			
290				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)			
291				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。			
292				改定差額計算に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書 (5) 金種表 (6) 給与振込明細書 (7) 支払方法別集計表 (8) 現金支給者一覧表 (9) 共済組合費内訳書 (10) 共済負担金一覧表 (11) 互助会費内訳書 (12) 退職手当負担金一覧表 (13) 共済追加費用内訳書 (14) 支出科目別総括表(内訳) (15) 支出科目別総括表(個人別) (16) 会計毎支給人数一覧 (17) 時間外時間数個人別集計表 (18) 手払対象者リスト (19) 差押えチェックリスト (20) 共済掛金リスト (21) 差額チェックリスト			
293				給与支給明細書は平戸市指定の様式で作成できること。 ・A4用紙縦向き ・三つ折り ・月ごとに異なるコメントを印字			
294				給与支給内訳書は1ページあたり4名以上出力できること。 また、科目ごと、会計ごとの集計、および総計を出力できること。			
295				共済組合費内訳書は、共済組合から送付される帳票と同一様式で作成できること。			
296				共済組合へ提出する報告明細書FDと確認用帳票の作成が行えること。 ※旧共済制度			
297			週及処理	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。			
298				追給・返納金額の算出は、月例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。			
299				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)			
300				週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。			
301				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。			
302				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。			
303				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。			
304				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週及計算が行えること。			
305				履歴の範囲内であれば、計算対象者を指定して週及計算できること。			
306		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。			
307				職員毎に1人3口座まで管理が行えること。			
308				3口座のうちいずれにおいても金額指定、残額を設定できること。 (残額が発生しない場合の振込先の優先順位は、第1口座>第2口座>第3口座)			
309				月例給与、賞与(6月・12月・3月)、改定差額、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。			
310				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。			
311				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。			
312				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。			
313			明細出力	全職員分の明細書を一括して出力できること。また、特定職員を指定して個別に出力処理が行えること。			
314				操作権限を設定することで、各部署担当者に対して明細出力画面を開放し、各部署で代理出力が行えること。			
315			振込処理	給与支払者ごとに振込FDの作成が行えること。			
316				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。			
317				月例給与と賞与の振込FDをそれぞれ個別に作成が行えること。			
318				月例給与と賞与の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。			
319			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。			
320				財務会計システムから予算配当額を取込むことで、給与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。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
321				支払金額に対して費目別に修正が行えること。			
322				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。			
323				3月分実績について前年度予算で執行が行えること。			
324				給与支払情報から支出用集計表の作成が行えること。			
325		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。			
326				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。			
327				年間保険料の仮計算が行えること。			
328				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。			

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
329				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。			
330				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、徴収税額の入力が行えること。			
331			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。			
332				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。			
333				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。			
334			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。			
335				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。			
336				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。			
337				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			
338		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。			
339				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。			
340			資格取得時決定	賞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。			
341				組合員申告書データの作成が行えること。			
342			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。			
343				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。			
344				共済報告明細書データの作成が行えること。			
345			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。			
346				共済報告明細書データの作成が行えること。			
347			週及改定	賞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。			
348				共済報告明細書データの作成が行えること。			
349			共済報告(その他)	期末手当の支給と合わせて期末手当等報告データの作成が行えること。			
350				退職異動または組合員情報の変更と合わせて組合員申告書データの作成が行えること。			
351			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。			
352				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。			
353				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。			
354				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。			
355	社会保険事務		定時改定	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。			
356				算定基礎届のデータ作成が行えること。			
357			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。			

(様式7)

機能要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
358				月額変更届のデータ作成が行えること。			
359			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。			
360				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。			
361				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。			
362				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。			
363				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。			
364				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。			
365				健康保険番号、基礎年金番号の管理が行えること。			
366				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。			
367				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。			
368				賞与支払届のデータ作成が行えること。			
369		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。			
370				扶養手当情報に連動して、児童手当情報の一括設定が行えること。			
371				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。			
372				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。			
373				子どもの年齢判定を自動で行えること。			
374				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。			
375				児童手当として支給した時の金額と児童手当として支給した時の金額を一覧形式でデータ(OSV形式)出力できること。			
376				所得制限による特例給付への対応していること			
377			振込処理	4ヶ月ごとの支給(2月・6月・10月)が行えること。			
378				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。			
379				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。			
380				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。			
381		予算管理	執行管理	例月計算、期末勤手当計算、差額計算、選及計算等の各計算処理と連動し、事業別に予算執行状況の管理が行えること。			
382			人件費 予算見積り	現員現給に基づき、当初予算の積算が行えること。			
383				職員毎に定期昇給を考慮した給料・諸手当の積算、科目別・手当別の予算編成資料の作成が行えること。			

(様式7)

機要件一覧表 (人事給与システム)

(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				
384				職員の採用、退職、昇給、給与改定等を考慮し、補正予算の積算が行えること。			
385				採用職員の情報は、本年度の採用者等の情報を利用して、簡単に登録できること。			
386				予算額の確定前であれば人件費の計算が何度でも行えること。			
387				EXCEL等で自由に加工できる明細情報が抽出できること。			
388				地方財政状況調査表の第16表(職員給の状況)及び決算統計個人内訳データ(CSV形式)の作成が行えること。			
389		給与実態調査	基幹統計	調査票(一般職)を作成するための基礎データとして活用できるCSVファイルが出力できること。			
390			附帯調査	附帯調査に関連する調査資料を作成するためのデータ(CSV形式)が出力できること。			
391			補充調査	補充調査に関連する調査資料を作成するためのデータ(CSV形式)が出力できること。			
392			決算統計	決算統計に関連する調査資料を作成するためのデータ(CSV形式)が出力できること。			
393			定員管理	定員管理に関連する調査資料を作成するためのデータ(CSV形式)が出力できること。			