

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
<b>人事管理・給与支給業務に関する事項</b>		
1	共通	利用者管理では、データを参照できる部局の権限付与ができること。
2		人事異動案を入力する画面では、管理職異動の入力者と一般異動の入力者を分けることができること。
3		人事異動案を入力する画面では、例えば技術職などの異動は担当部長に入力が委任できるようなデータ参照の権限を付与できること。
4		利用者のセキュリティ設定として、更新は認めないが参照は認める情報に対するコントロールができること。
5		システムの管理者は、他の利用者がどの業務を使用し、どの職員のデータを操作したかのジャーナルログを残すことができ、監査できること。
6		バッチ処理を実行中に人事給与システムをログアウトしても、処理は継続できること。またバッチ処理の実行指示を行った端末では、バッチ処理の結果を待たずに、他の操作ができること。
7		旧姓や別姓を使用する職員に対して、各帳票で本姓と旧姓・別姓の制御ができること。
8		実行中もしくは実行済みとなったバッチ処理の一覧を参照できること。また、各処理の開始時刻、終了時刻、処理時間、処理状態等が確認できること。
9		オンライン画面における一覧情報(検索結果)について、簡単にCSVファイルに出力できること。
10		全ての印刷物は紙、もしくは、PDFファイルに出力できること。
11		帳票を印刷前に印刷イメージが画面で確認できること。(PDFファイル出力時)
12		帳票が電子データで保存できること。
13		パスワードの有効日数を設定でき、有効期限が切れたら、強制的にパスワードの変更を促すことができること。
14		パスワードの最低文字数を任意に設定でき、文字数に達しない場合はエラーとし、規定文字数以上の設定を促すことができること。
15		全国銀行協会から提供される「金融機関・店舗情報CD-ROM」から、金融機関／金融機関コードを取込できること。
16		日本郵便HPで提供されている郵便番号データ(CSV形式)を取込みできること。
17		郵便番号から市区町村名を表示する入力補助機能があること。
18		メニュー画面上でキーワードを指定して業務画面を検索できること。
19		画面上でプロセスごとの排他制御の管理ができること。
20		利用者が、業務ごとに処理対象となる職員の一覧を画面上で作成できること。
21		バッチ処理・帳票出力について、一括・個人指定の他に、特定の職員を一括で選択し処理できること。
22	基本情報	以下の人事情報の管理ができること。 氏名(本姓・旧姓)、生年月日、性別、保証人氏名・住所、採用歴、退職歴、身分歴、職種歴、所属歴、職名歴、地位歴、階級歴、給料歴、学歴、住所歴、前歴、免許・資格歴、表彰・処分歴、研修受講歴、障害者歴、充て職・法令職などの歴、育児短時間勤務の取得歴、メールアドレス、血液型
23		上記の人事情報を一括で出力および取込ができること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
24		以下の人事・給与情報の管理ができ、本人が画面から確認ができること。所属長については配下職員の情報を確認できること。 氏名(本姓・旧姓)、採用歴、退職歴、氏名歴、身分歴、職種歴、所属歴、職名歴、地位歴、階級歴、給料歴、給与情報、控除情報、扶養情報、賞金情報、発令履歴、学歴、住所歴、前歴、免許・資格歴、休職歴、研修受講歴、庁内親族
25		上記の人事・給与情報の内容を本人、所属長に参照可能とする際、参照可、不可をコードで選択して情報開示できること。
26		氏名は本姓・旧姓とも漢字・カナ・ローマ字で管理できること。
27		職員の氏名の変更履歴(戸籍変更など)を管理できること。また、過去の氏名を使って職員の検索ができること。
28		職員の検索は氏名、職員番号、共済番号、所属コード、職員の区分などで実施できること。また氏名においては旧姓・別姓のカナ検索ができること。
29		職員の顔写真を一覧形式にて画面表示できること。
30		職員の顔写真はクライアント端末からアップロードできること。
31		職員録が印刷できること。
32		人事記録カードを顔写真入りで印刷できること。 また、職員を複数名指定して印刷ができること。 人事記録カードの印刷順は自由に指定できること。
33		人事記録カードは本人がPDFファイルで参照できること。
34		在職者に対し職員番号を随時変更できること。また、変更しても各種の履歴情報を同一人物のものとして管理できること。 職員番号を変更した際の変更歴が管理できること。
35		職員ごとにメモ情報を管理でき、パラメタ設定で自由に項目追加できること。また、任意のキーワードを指定し、登録したメモ情報を検索できること。
36		職員のメモ情報は、任意にグルーピングでき、グループ単位で一覧表示できること。
37		グルーピング化したメモ情報を、特定グループ内でのみ共有したり、閲覧できないようにできること。
38		人事情報をもとに、以下の項目を複合条件指定して検索し、対象者を一覧表示できること。(職員情報ヘルプ) <検索条件> 兼務区分、職員区分、職務名、性別、生年月日、年齢、採用年月日、退職年月日、採用区分、採用事由、退職事由、給与学歴、最終学歴、人事所属、在課年数、給料表、人事職種、身分、地位、在位年数、職名、在職年数、階級、在階級年数、住所、資格、旧姓使用者
39		人事情報をもとに、以下の項目を複合条件指定して検索し、対象者をCSVファイルに出力できること。(職員総合EUC出力) <出力条件> 在職者/退職者、基準日年齢、部局、所属コード、所属名称、在課年数、採用年月日、退職年月日、退職事由、職員区分、地位、職名、給料表、級、職種、階級、資格、派遣先、兼務区分、その他職、休職事由

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
40		任意の複数職員を指定し、指定した職員の人事基本情報、給与に関する情報、臨時職員情報、社会保険情報をCSVファイルに出力できること。(職員総合EUC出力) <出力情報> 漢字氏名(本籍名称、旧姓情報)、カナ氏名(本籍名称、旧姓情報)、生年月日、年齢、性別、本籍、所属、給与所属、在課年数、職員区分、在職年数、在位年数、職名、採用区分、昇給情報、現給保障情報、派遣情報、職務内容、兼務情報、資格情報、学歴情報、住所、所在建屋、本給科目・手当科目、各種手当情報、互助会情報、職員組合情報、退手組合情報、扶養情報、本人税控除情報、共済情報、共済介護保険情報、住民税情報、寒冷地情報、通勤手当情報、臨職雇用情報、臨職賃金情報、臨職通勤支給情報、社会保険番号情報、社会保険料情報、社会保険期間情報
41		上記の職員総合EUC出力で出力したデータをもとに統計表、一覧表が作成できること。
42		機構情報を元に、組織図の作成及び出力ができること。
43		所属情報を元に、配置図の作成及び出力ができること。
44		一般職員の退職後の再就職先について、氏名や再就職先名称に加え、退職時の職種や再就職先での役職名等を管理できること。
45	休職	休職者の管理ができること。休職者の一覧表が印刷できること。
46		休職者について、休職発令書の印刷ができること。また、発令書の内容を人事経歴に盛り込みできること。
47		休職情報の内容を、日割計算に自動的に反映できること。
48	退職	年齢、勤続年数を条件として早期退職候補者(勸奨退職候補者)の抽出ができること。
49		早期退職候補者(勸奨退職候補者)抽出時には休職や処分の除算情報を加味した抽出ができること。
50		早期退職候補者(勸奨退職候補者)の抽出結果をオンライン画面で確認でき、かつ、早期退職(勸奨退職)希望者については画面上で入力ができること。
51		早期退職(勸奨退職)希望者を退職予定者情報に連携ができること。
52		定年退職において、職種や年齢の条件を予め登録でき、その条件で抽出ができること。
53		定年退職者に対して再任用の選定ができること。
54		再任用職員の任用情報が管理できること。
55		再任用制度に基づき、年齢に応じた任用年限が自動定義されること。
56		退職した職員の履歴が随時確認できること。
57		定年退職者から再任用職員として採用する際に、職名や給料などの基本情報を初期値として自動設定できること。また、初期設定内容が画面から容易に変更できること。
58		一般職員から再任用職員へ身分切替した場合でも履歴内容を同一人物として管理、閲覧できること。
59		退職予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること。
60	採用試験	採用申込者の管理ができること。
61		合計点数の自動計算ができること。また合計点数を元に、偏差値および順位の自動計算ができること。
62		一次試験、二次試験、三次試験の試験結果入力できること。
63		採用試験結果を一括でデータ取込できること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
64	採用予定	採用内定者の基本情報、前歴、学歴、資格の管理の登録ができること。また、採用後は人事情報に反映できること。
65		辞退や取消の入力ができること。
66		職員番号の自動採番ができること。また仮採用番号と正式な職員番号の使い分けができること。
67		非常勤や臨時職員、会計年度任用職員からの正職員採用や、正職員から非常勤、臨時職員、再任用職員、会計年度任用職員への再採用、再雇用に対応できること。
68		再雇用や再採用の際に、同一個人として前身分に関する履歴情報の引継ぎができること。
69		採用者一覧など採用事務に必要なデータの出力ができること。
70		採用者について、確定処理を実行した後でも、採用取り消し申請があった場合、採用取り消しができること。
71		CSVファイルにより採用候補者を一括登録できること。
72		採用の選考区分ごとに採用事由、職員区分、部局、職名、給与学歴等の項目の初期値を設定し、入力の負担を軽減できること。
73	初任給	初任給の自動計算ができること。
74		修学年数の調整や前職経験年数を初任給に反映できること。
75		初任給調整情報を設定できること。
76		初任給調整情報や前歴の残月数を初任給号給に反映できること。
77		前歴照会の実施において時間を要する場合、採用日には仮初任給を設定し、前歴照会で確認された後に採用日に遡って初任給の再計算ができること。
78		初任給調書が印刷できること。
79		経験給と年齢別最低保障給のうち、どちらが有利な級号給で初任給決定ができること。
80		経験給については、区分に応じた加算限度号数を設定できること。
81	退職手当	平成18年施行の退職手当法に基づき、新制度・旧制度それぞれの退職手当の計算を実施できること。
82		退職手当の根拠となる調整月数を自動で算出できること。
83		退職手当計算書、退職手当決定通知書、退職所得源泉徴収票の印刷ができること。
84		住民税や償還金などの一括徴収を実施できること。
85		消防加算に対応できること。
86		退職手当の振込先口座を複数指定できること。
87		退職手当のシミュレーションを実施できること。
88		「地方公共団体の総合的な財政分析に関する調査研究会報告書」の退職手当引当金を計上するための計算根拠として、全職員が年度末に普通退職することを想定した退職手当相当額の算出ができること。
89	昇給管理	将来の昇給計算ができること。
90		年齢や処分による昇給号給数の抑制を設定できること。また、これらの年齢、対象処分情報の設定が画面から容易に変更ができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
91		年齢抑制の判定時、給料表により、対象年齢が変更できること。設定情報は画面から容易に変更ができること。
92		勤怠情報から昇給の欠格者を判定し、その結果を昇給号給数に反映できること。
93		欠勤による抑制判定の過程、結果を編集した一覧表が出力できること。
94		在職者調整などのケースを想定し、所定条件に合致する職員に対する次期昇給号給数の調整ができること。
95		誤昇給が発生した場合、過去に遡って昇給をやり直すことができること。
96		昇給号給数に対する根拠の参照ができること。
97		昇給対象者一覧が印刷できること。
98		昇給通知書の印刷ができること。 また、職員を複数名指定して印刷ができること。
99		昇給決定結果を人事経歴に盛り込みできること。
100		昇給昇格予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること。
101	昇格管理	昇任者の情報を参照し、昇格情報を自動作成できること。
102		昇任による昇給号給数の調整ができること。
103		所定条件の登録ができ、その条件に合致する職員の選定と昇格の設定ができること。
104		昇格の際の対応する級号給は自動で設定されること。
105		昇格時対応表をデータ一括出力、取込みができること。
106		昇格者の一覧を画面または帳票で表示できること。
107		降格の処理ができること。また、降格時の級号給を管理でき、その内容を人事情報に反映できること。
108	復職計算	休職、休業からの昇給復職計算ができること。
109		復職計算結果が画面で確認ができること。
110		復職計算過程、計算結果が個表で確認できること。
111	人事異動	部局別に異動の入力ができること。その際に入力参照権限のある部局のみの参照と全部局入力参照ができる権限付与を実施できること。
112		部局権限による異動入力の際、部局間異動(出向)が発生した場合にその受け渡しを行う仕組みを持っていること。
113		異動により変更される各情報を条件に、その情報に異動のある職員を検索ができること。
114		人事マスタ情報に影響を与えることなく人事異動情報の入力ができること。
115		異動ファイルがデータとして出力でき、Excel上で修正したデータをシステムに一括取込みができること。
116		人事異動のシミュレーション案を複数保存できること。また必要に応じて、保存した人事異動のシミュレーション案を復元できること。
117		一連の前任者と後任者の関連が画面で確認できること。(異動列車図)
118		空状態のポストの有無チェックができること。(空きポストチェック)

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
119		未配置者(所属、ポスト設定漏れ)のチェックができること。(未配置チェック)
120		同一ポストへの複数職員配置のチェックができること。(重複ポストチェック)
121		2名の職員を入れ替えただけの異動チェックができること。(バータ移動チェック)
122		2名の上下関係にある職員が異動先で同じ関係となるチェックができること。(連帯異動チェック)
123		過去の配属所属への再配置チェックができること。(異動歴チェック)
124		休職中職員の異動チェックができること。(休職中チェック)
125		派遣中職員の異動チェックができること。(派遣中チェック)
126		親族などの特定関係にある職員の同一所属への異動チェックができること。(親族(所属)チェック)
127		親族などの特定関係にある職員の同一建屋への異動チェックができること。(親族(建屋)チェック)
128		ポストに予め設定された配置されるべき職員の情報(職種限定など)と、実際に配属された職員とのステータス不一致のチェックができること。(ポストチェック)
129		異動希望の内容と異動結果のチェックができること。(異動希望チェック)
130		所属長の内申結果と異動結果のチェックができること。(所属長内申チェック)
131		異動を配慮すべき職員として登録された職員に対する異動時のチェックができること。(異動配慮チェック)
132		昇任決定済みの職員が異動で昇任されているかのチェックができること。(昇任者チェック)
133		異動配置数の集計ができること。また、過欠状況、異動者数などが確認できること。
134		内示書のデータ作成ができること。また、自由に編集できること。
135		編集した内示データを印刷できること。
136		全国新聞協会フォーマットにデータ出力できること。
137		異動案のシミュレーションデータをもとに配置図が作成ができること。
138		主務ポストと連動する兼務ポストの設定ができ、主務ポストの任免に連動して兼務ポストの任免を自動で行うことができること。
139		兼務データやその他、金銭出納員、検査員などの職データの登録と、発令データの作成ができること。
140		異動作業中、異動作業完了後のいずれの場合においても係割当の入力ができること。
141		各所属長が係割当入力を実施できること。
142		異動情報を確定することで人事管理の各マスタ情報に一括書き込みができること。
143		異動情報を給与管理に反映できること。
144	人事発令	以下の発令が標準でできること。 採用、退職、異動、昇給、昇格、休職、処分
145		辞令書に任命権者公印をイメージで印刷できること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
146		辞令書の出力を省略したものであっても、人事履歴に発令文言として反映させることができること。
147		上記の発令の履歴を管理できること。
148		画面からの直接入力により発令文の内容を修正できること。
149		システム外で修正した発令履歴(人事情報)データを一括でデータ取込できること。
150		画面から登録した発令文言を文言パターンとして管理できること。
151		辞令文言のパターンを選択することで発令情報を作成できること。
152		発令の種類ごとに発令情報と辞令書を作成できること。
153		辞令書を一括印刷する際の印刷順序を任意に変更できること。印刷順序情報を一括でデータ取込みできること。
154		過去の辞令書を印刷できること。
155		辞令書文言を、利用者の職員でセットアップできること。
156		辞令文言のパターンごとに、発令履歴(人事情報)への反映有無、辞令書の出力有無を設定できること。
157		発令文言のパターンごとに、紐付けする異動案の事象(採用、異動、昇給)を利用者の職員でセットアップできること。
158		異動案の情報に対して対応する発令文言のパターンを自動で設定できること。
159		1人の職員に対して複数の辞令を発令する際に、辞令ごとに紙を分けて出力するか1枚の辞令書に発令内容をまとめて印刷するかを辞令文言パターンごとに設定できること。
160		入力した異動案と紐付けられた辞令文言パターンの対応付けをチェックする帳票が出力できること。
161		所属ごとの定員数を管理でき、異動案情報に対して定員数の過不足をチェックできること。
162		妊婦、親族介護など異動に際して考慮すべき情報で、異動案情報をチェックできること。
163		異動の入力は画面からだけでなく、CSVファイルで一括して入出力できること。
164	賞罰	永年勤続表彰の対象者抽出ができること。
165		各種表彰情報の管理ができること。また、人事経歴に盛り込みできること。
166		処分情報の管理ができること。また、人事経歴に盛り込みできること。
167	証明	証明書(顔写真付きの職員証)の印刷ができること。
168		証明書(在職証明書、退職証明書、職員証)の新規発行、再発行の履歴管理ができること。
169		PDFファイルにした資格証明書を管理でき、資格情報管理画面で表示できること。
170	給与基本	以下の手当の管理ができること。 住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、管理職手当(定額化対応済であること)、特手手当、地域手当、教員特別手当、初任給調整手当、時間外手当、宿日直手当、管理職特勤手当、月額特勤手当、日額特勤手当、期末勤勉手当、寒冷地手当、児童手当(子ども手当)

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
171	控除管理	以下の法定控除について、総支給額より控除(引去り)できること。 また、総支給額や俸給月額等が基礎額となるものについては、控除額が自動計算できること。 所得税、共済掛金(短期、福祉、長期、退職等、介護)、社会保険料(健康保険、厚生年金、介護保険)、雇用保険料、住民税
172		例月の所得税の計算については、国税庁から公開される税額の電算機計算の計算方法に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。
173		賞与の所得税の計算については、国税庁から公開される「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。
174		互助会加入時に、俸給月額等の基礎額より互助会費の自動計算ができること。 また、総支給額より互助会費を控除できること。
175		複数の互助会に加入できること。
176		職員組合加入時に、俸給月額等の基礎額より職員組合費の自動計算ができること。 また、総支給額より職員組合費を控除できること。
177		複数の職員組合に加入できること。
178		法定外控除(任意控除)について、100種類以上の控除種類を登録できること。 また、個人ごとに控除する期間と金額を設定できること。
179		クラブ会費やお茶代など各所属で選定された職員から一定額を徴収できること。
180		控除の結果、控除できなかったものに対して手払いで徴収したことを管理できること。また、年末調整の実施時には、手払い徴収分を加味できること。
181		控除された結果は、その目的別に集計ができること。またその集計結果から所定の金融機関に、全銀協のフォーマットによる振込データの作成ができること。
182		控除の引去り順について優先順位を指定できること。
183		控除FPDデータの取込・反映・出力ができること。
184	互助会管理	互助会加入者の会員管理ができること。
185		互助会加入者の振込口座(福利口座)の管理ができること。
186		互助会貸付の管理(開始日、終了日、貸付額、手数料、例月控除額、賞与控除額、残回数、残額)ができること。
187		貸付の返還予定内訳表を出力できること。
188		貸付については、例月計算および期末勤労計算と連携し、控除できること。
189		互助会給付金の管理ができること。
190		互助会給付について、単独で銀行振込データの作成ができること。
191	住民税管理	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みができること。
192		6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みとは別に画面での登録ができること。
193		住民税の特徴義務者について、市町村毎に管理できること。
194		異動者について、給与所得者異動届の出力ができること。
195		毎月の控除額について、住民税集計表として帳票出力ができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
196	例月計算	人事の給料情報を元に、例月計算ができること。 また、平成18年4月から実施の給与構造改革に伴う改革前俸給月額に対する差額(保障額)を加味し、例月計算ができること。
197		給料・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算ができること。
198		時間外手当の登録は5科目以上できること。
199		特殊勤務手当は、月額特勤と日額特勤の両方に対応すること。かつ、複数の科目で登録できること。
200		下記の事象に伴う日割情報が自動で作成でき、給与計算に反映できること。 月途中採用、月途中退職、休職開始、休職終了、休職継続、有給無給休職切り替え、停職開始、停職終了、停職継続
201		給料減額の計算ができること。
202		地域手当減額の計算ができること。
203		給与の支給は、振込、現金を組み合わせで指定できること。また振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
204		給与口座は5口座まで対応できること。
205		全銀、ゆうちょ銀行への振込データは、伝送データによる報告ができること。
206		全銀、ゆうちょ銀行に提出する伝送サービス通知書の出力ができること。
207		住民税の控除ができること。
208		例月給与、期末勤勉手当、差額支給における財務会計伝票(支出負担行為命令)を発行するため、執行データ(予算科目、金額)をCSV型式で出力できること。
209		人事異動の情報から給与業務の情報を自動変更できること。また変更される情報は給与担当者が事前に確認できる仕組みを提供すること。
210		処分情報と連動して、減給する額の算出ができること。また、当月の給与から算出された減給額が差し引きできること。
211		平成22年人事院勧告で勧告された55歳に達する減額支給条件該当職員について、俸給月額の減額および俸給月額を根拠とする各種手当について減額された額で支給ができること。
212		令和元年人事院勧告で勧告された住居手当の改正について、対象者について、経過措置情報を一括作成できること。また、国家公務員の経過措置期間と対象期間が異なる場合に、システム改修することなく運用ができること。
213		令和元年人事院勧告で勧告された住居手当の改正について、経過措置を加味した住居手当額の計算ができること。
214		住所変更等に伴い住居手当の根拠変更が発生し経過措置が終了となる場合は、対象者について一括で経過措置終了とすることができること。
215		再任用勤務職員(フルタイム勤務)の支給ができること。また、再任用勤務職員(短時間勤務)について、算出率を加味して自動計算できること。
216		育児短時間取得職員については、勤務パターンに応じた算出率で給与の自動計算ができること。
217		育児短時間代替任期付勤務職員、育児短時間代替非常勤について、勤務パターンに応じた算出率で給与の自動計算ができること。
218		60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。(平成22年度施行の労働基準法の改正への対応)

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
219		60時間超過分の時間外手当の割増分の支給を受ける代わりに代休取得した際、時間外手当より代休取得分を差し引いて支給できること。(平成22年度施行の労働基準法の改正への対応)
220		前月と当月など任意の月を指定して給与明細の比較し、手当および控除毎に金額変更があった職員を抽出でき、原因となった人事イベント(採用、退職、休職、処分など)が確認できること。
221		手当および控除毎に当月、前月の明細で差額幅のしきい値設定を行い、そのしきい値を超える職員の抽出ができること。また、設定した差額幅のしきい値条件は保存でき再利用できること。
222		異動者、休職者、採用者、退職者を条件指定して、該当者を確認できること。
223		給与明細データを一括で出力できること。
224		下記の対象者について情報の抽出、確認ができること。 40歳以上職員の介護保険料額、65歳以上職員の雇用保険料額、70歳以上職員の厚生年金保険料額、75歳以上職員の健康保険料額、55歳以上で減額対象者の給料額、各種手当額
225		時間外などの実績情報を各課で登録できること。
226		時間外などの実績情報を各課で登録する際、登録期限を管理し、期限内の入力制限をかけることができること。
227		支給明細は本人がPDFファイルで参照できること。
228		年度単位で人件費予算と各月の執行状況を比較し予算残額の確認ができること。
229		退職手当組合の加入、脱退歴が管理できること。
230		退職手当組合情報に基づいて、組合負担金を毎月控除できること。
231	差押管理	差押の債権情報の管理ができること。
232		差押の合計を管理し、例月や期末勤勉から差押ができること。
233		差押額者の名簿を出力できること。
234		差押額者の支給額と差押額、差押対象となった金額の一覧が出力できること。
235	寒冷地	寒冷地手当が支給できること。
236		寒冷地手当について、追給返納の自動計算ができること。
237	児童手当管理	H25年度からの児童手当の新制度に準拠した計算ができること。
238		児童手当申請情報の管理(請求年月日、監護の有無、生計関係、認定日、認定結果)ができること。
239		年末調整情報(所得)と連動して、児童手当の所得判定(給付区分の判定)が自動でできること。
240		児童手当(子ども手当)の支給結果情報を参照できること。また、CSVファイルに出力できること。
241		児童手当の現況届が印刷できること。
242		児童手当の受給者台帳が印刷できること。
243		認定結果に応じて、決められた支給月(2、6、10月)に児童手当の支給ができること。また、退職、転出者等について、人事情報と連携し手当が正しく支給できること。
244		児童手当認定通知書が印刷できること。
245		児童手当改定通知書が印刷できること。
246		児童手当額改定請求却下通知書が印刷できること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
247		児童手当認定請求却下通知書が印刷できること。
248		児童手当支給事由消滅通知書が印刷できること。
249	共済関係	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
250		共済組合員に対して、資格取得時算定ができること。
251		共済組合員に対して、定時決定、随時改定ができること。また、報告書の作成ができること。(被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届)
252		共済組合員に対して、育児休業等終了時改定ができること。また、報告書の作成ができること。(育児休業等終了時改定届)
253		共済組合員の定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定、保険者算定時に、事前に登録した修正給与額を盛り込みした算定処理ができること。
254		共済組合に対し、共済報告明細データ、組合員申告書データの出力ができること。
255		人事経歴および期末勤勉の支給歴を反映した共済履歴書の出力ができること。
256		期末勤勉手当に対する報告データの出力ができること。また、期末勤勉の支給履歴を共済履歴書に反映できること。
257		複数の共済組合(市町村共済と学校共済など)の管理ができること。
258		給料に遡及が発生した場合、根拠情報の変更を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動でできること。
259		共済負担金を科目別で集計でき、科目毎の対象職員を表示できること。
260		共済負担金について端数調整(科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する)ができること。
261		追加費用負担金の計算ができること。
262		特定健康診査等負担金の計算ができること。
263		育児休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。
264		育児時間(旧:部分休業)取得者における長期掛金および長期負担金について、育児時間時間数を元に自動で免除できること。
265		育児短時間取得職員における長期掛金および長期負担金について、減額となる給料額を元に自動で免除できること。
266		産前産後休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。
267		産前産後休業の期間変更に伴う共済掛金および共済負担金の遡及計算が実施できること。
268		共済組合員の定時決定時の年間報酬の平均による保険者算定ができること。
269		共済組合員の随時改定時の年間報酬の平均による保険者算定ができること。
270	年末調整	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額(源泉徴収税額)の計算ができること。
271		法定調書合計表の印刷ができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
272		住宅借入金の明細および控除額(住宅取得控除)が管理できること。また、控除額として加味して、年間の納税額(源泉徴収税額)が計算できること。
273		現住所とは別に、住民票のある住所を別に管理できること。また、源泉徴収票、給与支払報告書を出力時は、住民票のある住所を考慮して住所情報を出力できること。
274		法令で指定された様式で扶養控除申告書の印刷ができること。
275		法令で指定された様式で基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の印刷ができること。(令和2年からの改正により配偶者控除申告書から変更)
276		法令で指定された様式で保険料控除申告書の印刷ができること。
277		法令で指定された様式で源泉徴収票の印刷ができること。
278		作成目的別に給与支払報告書、源泉徴収票の印刷ができること。
279		保険料控除、前職所得やその他収入(選挙費等)のデータを、CSVファイルで取り込むことができること。
280		再年末調整の処理ができること。
281		給与支払報告書データの出力ができること。
282		給与支払報告情報に登録する際、同一職員について雇用単位での源泉徴収票の出力ができること。
283		eLTAX用データの出力ができること。(統一様式での出力もできること。)
284		住宅借入金等明細情報を、CSVファイルで一括出力・取込ができること。
285		システムで管理していないが、支払実績のある職員についても、システム管理職員と合わせて年末調整の支払報告ができること。
286		一般職員から臨時職員など年途中で身分切替になった職員についても、同一職員として年末調整を実施できること。
287		源泉徴収票の出力ができ、本人がPDFファイルで参照できること。
288	改定差額	人事院勧告で勧告された俸給月額表改定および各種手当の改定に対して、差額計算(プラス改定)が実施でき、別支給できること。
289		人事院勧告で勧告された俸給月額表改定および各種手当の改定に対して、12月期末手当での所要の調整(マイナス改定)が実施できること。
290		差額計算期間を入力することにより、各月ごとの差額支給額・法定控除額の計算が行なえること。
291		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なえること。
292		改定差額(プラス改定)に伴う共済掛金、共済負担金の遡及計算ができること。
293		計算結果はオンライン画面および各種確認帳票、CSVファイルで確認できること。
294		12月の改定差額支給だけでなく、翌年1～3月でも改定差額の支給ができること。(平成27年度発生事例)
295	実態調査管理	総務省実態調査で指定の調査仕様書に基づき、主要な調査表・集計表を作成できること。
296		総務省実態調査情報を画面から更新できること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
297		総務省実態調査情報をCSVファイルに出力できること。また、出力したデータを加工して、取込できること。
298		実態調査に必要な前歴換算を人事情報(学歴情報、前職情報)と連動して、自動算定できること。
299		定員管理調査に対応できること。
300		5年に一度実施される指定統計調査に対応できること。
301	臨時職員管理	一般職員と同等の個人情報(資格、学歴、顔写真等)を管理できること。
302		臨時職員の採用予定者について、人事情報、就業規則、賃金情報、本人税情報、口座情報等の登録が1画面からできること。確定後に、各種人事マスタ、雇用マスタに情報を反映できること。
303		臨時職員の採用予定者について、CSVファイルによる一括取り込みができること。
304		臨時職員の採用予定者について、職員番号の自動採番ができること。
305		複数の所属にて雇用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として、雇用できること。
306		複数の所属から雇用されており、複数の所属から賃金を支給されている場合に、まとめて支給できること。同様に年末調整計算でもまとめて計算ができること。
307		以下の項目の履歴管理ができること。 雇用期間、雇用事由、雇用所属、職務、職員区分、雇用管理者、就業情報、賃金情報、退職情報、社会保険等の加入情報
308		厚生労働省指定の労働条件通知書のレイアウトで印刷ができること。
309		辞令書の印刷ができること。
310		指定した期間内に雇用期間が満了する予定者を抽出できること。
311		再雇用予定者の抽出ができること。
312		月給・日給・時給による賃金計算ができること。
313		雇用の継続や過去に雇用実績のある者(一般職、特別職としての勤務も含む)の雇用を行う場合、既に登録された氏名、住所、口座の情報を再利用できること。
314		通勤費等実績払いの対応ができること。(回数払い)
315		賞与の計算ができること。また賞与の有無を設定できること。
316		年末調整の機能を臨時職員でも利用できること。
317		賞与の支給対象者について、画面からの個人登録のみではなく対象者の一括取込ができること。
318		年末調整時、臨時職員をはじめ、一時的な臨時雇用者(国税調査員、選挙補助員等)に対しても、源泉徴収票の印刷等ができること。
319		一般職員と支給日が違う場合の対応ができること。
320		例月給与、期末勤勉手当、差額支給における財務会計伝票(支出負担行為件命令)を発行するため、執行データ(予算科目、金額)をCSV型式で出力できること。
321		臨時職員の支給明細について、本人がPDFファイルで参照できること。
322		時間外などの実績情報を各課で登録できること。
323		時間外などの実績情報を各課で登録する際、登録期限を管理し、期限内の入力制限をかけることができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
324		年度単位で臨時職員人件費予算と各月の執行状況を比較し予算残額の確認ができること。
325		賃金の支給は、振込、現金を組み合わせで指定できること。また振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
326		賃金口座は5口座以上に対応できること。
327		職務のグループ管理を行うことができ、職員区分、勤務形態、勤務不要日、単価種別、賃金単価、1週間の勤務時間、休憩時間を関連付けすることで雇用情報入力の手軽さが図れること。
328	社会保険管理	臨時職員の雇用情報(職務)と連動して、社会保険および雇用保険への自動加入ができること。
329		日本年金機構への報告書の作成ができること。(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、健康保険被扶養者異動届)
330		雇用保険離職証明書について、単票、3連帳票の両方が印刷できること。また、離職証明書の内容の修正ができること。
331		被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、雇用保険離職証明書について、提出日を管理できること。また、未提出分のみを印刷できること。
332		社会保険加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業時等改定ができること。また報告書の作成ができること。(被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届)
333		社会保険の定時決定、随時改定の算定情報をCSVファイルで一括出力・取込ができること。
334		健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷ができること。
335		日本年金機構に提出する報告書(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、被扶養者(異動)届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、賞与支払届)について、個人番号、または個人番号不記載理由が印字できること。
336		日本年金機構へのデータによる届け出(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、住所変更届、賞与支払届)に対応できること。
337		日本年金機構へのデータによる届け出(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、住所変更届、賞与支払届)について、個人番号、または個人番号不記載理由が出力できること。
338		e-Govでの電子申請(被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届、被保険者賞与支払届、雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届)に対応できること。(※CSV添付方式での対応となります。)
339		社会保険の事業主負担金分の計算ができ、各支出科目毎に算出ができること。
340		社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
341		社会保険料の控除について、雇用終了月に2ヶ月分まとめて控除することもできること。
342		標準報酬月額表の率改定が実施された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表の更新ができること。
343		雇用保険、労災保険料納付の基礎資料の作成ができること。
344		保険証の代替となる健康保険被保険者資格証明書の印刷ができること。
345		産前産後休業取得者における社会保険の被保険者分および事業主負担金分について、取得日と終了日から自動で免除できること。
346		産前産後休業の期間変更に伴う社会保険の遡及計算が実施できること。
347		六十歳賃金証明書を作成できること。また、単票、2連帳票の両方が印刷できること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
348		高年齢雇用継続給付を算定できること。受給資格確認票・(初回)支給申請書が印刷できること。また、受給資格確認票のみでも印刷できること。
349		休業時賃金証明書を、単票、3連帳票の両方で印刷できること。
350		育児休業給付金支給申請書を印刷できること。
351		介護休業給付金支給申請書を印刷できること。
352		概算保険料・確定保険料を算出後、申告書の内容を画面から修正できること。システム管理外職員の労働保険について、合算して帳票を出力できること。
353		平成28年10月からの短時間労働の加入者の管理ができること。
354		短時間労働者の定時決定処理、随時改定処理ができること。
355		平成29年1月1日から65歳以上の方も雇用保険加入ができること。
356		65歳以上の加入者について、平成31年度までは雇用保険免除、それ以降は雇用保険徴収とできること。
357	予算	昇給予定者、退職者、採用者等を考慮し、当初・補正予算の算定、各種手当額の変更のシミュレーションがシステム上でできること。
358		予算書の根拠となるデータをCSVファイルに出力できること。
359		決算書の根拠となるデータ(例月の給与計算結果の科目別積算)をCSVファイルに出力できること。
360	研修管理	受講済みの研修情報(研修名称、研修期間、合否結果)が管理できること。
361		研修の受講予定者の一覧と未受講者の一覧が印刷できること。
362		研修基本情報(研修期間、対象者、会場、日々のカリキュラム(研修教科、時間割))を管理できること。また、研修基本情報は前年度以前の研修基本情報をコピーして作成できること。
363		研修計画表、研修実施要領の印刷ができること。
364		人事情報(年齢、生年月日、性別、採用日、部局、所属、職層(地位)、職名、人事職種、給料表、階級、資格・免許)を条件に研修の対象職員を抽出できること。
365		前提研修を受講しているか否かを条件にして、研修の対象職員を抽出できること。
366		研修の対象職員に対して、受講決定通知書を印刷できること。
367		受講決定通知書は本人がPDFファイルで参照できること。
368		研修予定者の名簿が印刷できること。
369		講師情報(講師氏名、内外区分(職員/外部講師)、担当研修、謝礼額、備考)の管理ができること。また、講師従事命令書が印刷できること。
370		研修期間中の欠席情報を管理できること。また、欠席した時間数をもとに合否判定を自動でできること。
371	健康管理	各種検診の受診履歴(実施状況(予定、受診済、未受診)、医療機関、結果)を管理できること。
372		人事情報(年齢、生年月日、性別、所属、人事職種)を条件に各種検診の対象職員を抽出できること。
373		他の検診の実施状況を条件にして、各種検診の対象職員を抽出できること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
374		各種検診の対象職員に対して、受診案内書および受診票を印刷できること。
375		受診案内は本人がPDFファイルで参照できること。
376		人間ドッグの受診希望日、予定日、実施日の管理ができること。
377		健康診断個人票(直近5年分)を印刷できること。また、本人がPDFファイルで参照できること。
378		定期検診、予防接種、ウィルス検査の受診記録が履歴管理できること。
379		定期検診の検査項目(身長、体重、BMI、腹囲、血液検査結果等)を条件にして、検査値が指定範囲を超える職員を検索できること。
380		医師や保健師などによる面談情報(面談者、面談概要、面談内容、所見、面談日、次回予約日)を履歴管理できること。
381		健康診断等受診結果集計表が印刷できること。
382	個人番号	マイナンバーの管理ができること。
383		個人番号業務従事者のみが、マイナンバーの確認、帳票に記載ができること。
384		画面、帳票等でマイナンバーを利用するものについては、ログにジャーナル出力できること。
385		扶養控除等申告書などマイナンバー表示が必要な帳票について、テスト印刷時には申請済みのものは"*****"でマスキングして印刷できること。
386		退職後に法定期間が過ぎた職員の個人番号一括削除機能があること。
387		共済組合からの個人番号収集の要件に対応できること。
388	会計年度任用職員	会計年度任用職員のフルタイムとパートタイムの任用管理ができること。
389		<p>現行制度の臨時職員・非常勤職員の雇用通知と同様に、会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)についても労働条件(※)を明示する任用通知書を印刷できること。</p> <p>※労働条件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働契約の期間に関する事項</li> <li>・期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項</li> <li>・就業の場所、従事すべき業務の内容に関する事項</li> <li>・始業、就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項</li> <li>・賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金、賞与その他これらに準ずる賃金を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項</li> <li>・健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項</li> <li>・退職に関する事項(解雇の理由を含む)</li> </ul>
390		会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)に対し、「全国町村連合会」より提示されている「勤務条件通知書(イメージ)」の内容に沿った印刷ができること。
391		一般職員と同等の個人情報(資格、学歴、顔写真等)を管理できること。
392		会計年度任用職員(パートタイム)に対しては、人事部門以外の各課にて採用や個人情報の登録ができること。
393		以下の項目の履歴管理ができること。 任用期間、任用事由、任用所属、職務、職員区分、任用管理者、就業情報(曜日等による複数の勤務形態に対応できること、任用通知書に標記するためのもの)、賃金情報、退職情報、社会保険等の加入情報、所得税情報(年末調整)
394		履歴を含むすべての情報について、CSVファイル等の汎用的なデータ形式で抽出できること。
395		採用予定者ごとにメモや備考等の自由入力ができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
396		採用予定者の新規登録時に、以前に同一人物が登録されていないことを確認できること。
397		採用予定者のうち会計年度任用職員(パートタイム)について、人事情報(任用課とは別に勤務先が複数ある場合を含む)、賃金情報、本人税情報、口座情報等の登録が1画面からできること。
398		採用予定者のうち会計年度任用職員(パートタイム)について、採用の確定後に、各種人事マスタに情報を反映できること。
399		会計年度任用職員(パートタイム)の日額者・時給者について、複数の所属にて任用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として任用することができること。
400		辞令書の印刷ができること。
401		指定した期間内に任用期間が満了する予定者を抽出できること。
402		再度任用の予定者を抽出できること。また、以前の任用情報がCSVファイルで抽出・参照できること。
403		再度の任用や、過去に任用・雇用実績のある者(一般職、特別職、臨時職員等としての勤務も含む)の任用を行う場合、既に登録された氏名、住所、口座の情報を再利用できること。
404		有給および無給の休暇取得や、退職等の情報管理ができること。
405		退職者の一覧表が印刷できること。
406		以下の休暇取得の履歴管理ができること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・有給休暇 年次有給休暇、公民権の行使、官公署への出頭、親族の死亡、災害(出勤困難、通勤途上危険回避含む)</li> <li>・無給休暇 産前産後休暇、保育時間、子の監護、短期の監護、介護、生理日の就業困難、負傷又は疾病、骨髄移植</li> </ul>
407		一般職員と同様に、会計年度任用職員(フルタイム)においても給料および以下各種手当の支給ができること。 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、退職手当、特勤勤務手当
408		会計年度任用職員(パートタイム)に対して、報酬および以下各種手当の支給ができること。 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、特勤勤務手当
409		会計年度任用職員(パートタイム)の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給ができること。
410		会計年度任用職員(パートタイム)の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、年末調整でまとめて計算できること。
411		1つの任用に対し、実績払いについては複数科目が登録できること。
412		月額・日額・時給による給与計算ができること。
413		月額者について、月途中の任用開始・終了、無給の休暇取得、欠勤、夏季休業中の取り扱いを踏まえた日割り計算が自動でできること。
414		通勤方法の月途中の変更に対応した通勤手当の支給ができること。
415		会計年度任用職員(パートタイム)について、勤務日数に応じた実績の回数払いによる通勤手当支給ができること。
416		一般職員と同等に、住民税の管理ができること。

武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
417		一般職員と同等に、住民税の特徴/普徴について、例月及び給与支払報告書作成時に個々に選択できること。
418		住民税について、給与所得者異動届出書及び毎月の徴収税額の集計表が出力できること。
419		住民税について、個人別・市町村別の住民税額が含まれた情報をCSVファイルに出力できること。
420		一般職員と同様に、会計年度任用職員においても年末調整のシステム運用ができること。
421		会計年度任用職員に対し、年末調整及び退職時に源泉徴収票の印刷等ができること。
422		退職時、会計年度任用職員に対して、退職所得の源泉徴収票についても発行ができること。
423		他のシステムで管理している年末調整と給与支払報告書の情報を取り込み、市として一括してeLTAX用、税務署提出用のデータが出力できること。(204条報酬料金、不動産使用料等除く)
424		年末調整の再計算をいつでもやり直しできること。
425		提出を受けた扶養控除申告書について、その内容を入力後、入力した内容が印字された状態で出力できること。
426		会計年度任用職員(パートタイム)について、一般職員とは異なる支給日で報酬支払いができること。
427		会計部門のシステムで連携可能な執行データの出力できること。
428		会計年度任用職員の支給明細について、任用課の担当職員がPDFファイルにて参照・出力できること。
429		時給者の勤務時間数や、時間外勤務などの実績情報を各課で登録できること。
430		実績情報をCSVファイルで出力・取込できること。
431		報酬等の支給は、振込み、現金を組み合わせて指定できること。
432		振込み先にゆうちょ銀行の指定もできること。
433		職員ごとの振込データ(金融機関向け)を作成できること。
434		給与口座は5口座以上に対応できること。
435		会計年度任用職員(パートタイム)について、職務のグループ管理を行うことができ、職員区分、勤務形態、勤務不要日、単価種別、賃金単価、1週間の勤務時間、休憩時間を関連付けすることで任用情報入力の手軽さが図れること。
436		会計年度任用職員(フルタイム)について、定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えるに至った場合、退職手当の支給ができること。
437		退職手当の支給に当たっては、正規職員と同様の帳票・連携データが出力できること。
438		会計年度任用職員(フルタイム)について、共済組合に加入した者については、共済組合加入・脱退日から判断し、対象期間について児童手当の支給ができること。
439		一般職員と同様に、会計年度任用職員の期末手当の支給についても、下記計算式による計算ができること。 ・支給額 = 期末手当基礎額 × 期別支給割合 × 在職期間割合
440		一般職員と同様に、会計年度任用職員(フルタイム)においても給料および給料を元に計算する各種手当について、育児短時間勤務や部分休業による給料の減額対応ができること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
441		一般職員と同様に、会計年度任用職員においても、給料(報酬)・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算ができること。
442		再任用職員や現行制度の臨時職員・非常勤職員と同様に、会計年度任用職員においても社会保険、健康保険、労災保険への加入管理ができること。
443		会計年度任用職員(フルタイム)について、定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上である月が引き続いて12月を超えるに至った場合、社会保険加入から共済組合加入への切替え対象者が確認できること。
444		一般職員と同様に、会計年度任用職員においても互助会や職員組合への加入管理が可能で、給料・報酬の支払額に応じた掛金控除ができること。
445		会計年度任用職員(パートタイム)について、任用情報(職務)と連動して、社会保険及び雇用保険への自動加入ができること。
446		会計年度任用職員(パートタイム)について、社会保険及び雇用保険への手動加入ができること。
447		日本年金機構への報告書(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、健康保険被扶養者異動届)の作成ができること。
448		雇用保険離職証明書について、単票、3連帳票の両方が印刷ができること。
449		雇用保険離職証明書の内容の修正ができること。
450		被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、雇用保険離職証明書について、提出日を管理できること。
451		被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、雇用保険離職証明書について、未提出分のみを印刷できること。
452		社会保険加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業時等改定ができること。
453		社会保険の定時決定、随時改定、育児休業時等改定の報告書(被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届)の作成ができること。
454		健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷ができること。
455		日本年金機構へのデータによる届け出(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、住所変更届、賞与支払届)に対応できること。
456		社会保険の事業主負担金分(子ども・子育て拠出金を含む。)の計算ができること。
457		社会保険の事業主負担金分(子ども・子育て拠出金を含む。)の各支出科目毎及び(職員の合計に加えて)職員毎に算出ができること。
458		社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
459		社会保険料の控除について、任用終了月に2ヶ月分まとめて控除できること。
460		社会保険料のうち介護保険料控除について、年齢に応じた控除開始・終了を自動でできること。
461		社会保険における標準報酬月額表の率が改定された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表が更新できること。
462		雇用保険、労災保険料(一般拠出金(石綿健康被害救済法)を含む。)納付の基礎資料が作成できること。
463		保険証の代替となる健康保険被保険者資格証明書の印刷ができること。
464		六十歳貸金証明書を作成できること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
465		六十歳賃金証明書を単票、2連帳票の両方が印刷できること。
466		高年齢雇用継続給付を算定できること。
467		受給資格確認票・(初回)支給申請書が印刷できること。
468		受給資格確認票のみでも印刷できること。
469		休業時賃金証明書を、単票、3連帳票の両方で印刷できること。
470		育児休業給付金支給申請書を印刷できること。
471		介護休業給付金支給申請書を印刷できること。
472		概算保険料・確定保険料を算出後、申告書の内容を画面から修正できること。
473		システム管理外職員の労働保険について、合算して帳票を出力できること。
<b>人事評価業務に関する事項</b>		
1	共通	地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律(平成26年法律第34号)に対応したシステムであること。
2		利用するパソコンに特別なソフトをインストールすることなくシステム利用が行えること。
3		Microsoft Edge最新版でシステムが利用できること。
4		Microsoft Edge以外(Google Chrome最新版、Firefox最新版)のブラウザでシステムが利用できること。
5		ID、パスワードによりログインが行えること。また、ID、パスワードは文字混在、大文字、小文字も識別すること。
6		利用者がパスワードを忘れた場合に、システム管理者によりパスワードのリセットが行えること。
7		データベース内でパスワードや評価情報など重要な項目は、暗号化処理が行われていること。
8		パスワードを一定回数間違えるとログインできない状態となること。 また、管理者でロックについては解除できること。
9		パスワードの複雑さについて指定が可能であること。
10		被評価者、評価者などの利用者権限に応じたメニューが表示されること。
11		利用しないメニューについては、システム管理者でメニューの表示、非表示の設定ができること。
12		入力にエラーがあった場合にエラーメッセージが表示され、どのようなエラーがあったか確認できること。
13		業務画面から業務画面への画面遷移は、トップ画面に戻ることなく行なえること。
14		画面のスクロールなく入力できる仕組みを備えていること。
15		印刷帳票は印刷前にプレビュー表示が行えること。
16		人事担当者がオンラインマニュアルや人事制度ハンドブックなどPDFの複数登録が行えること。その登録されたPDFマニュアルは被評価者、評価者が必要に応じて参照できること。
17		過去の年数に制限なく目標設定、業績評価、能力評価の確認が行なえること。
18		業績評価期間、能力評価期間が異なる場合も設定、評価が行えること。年に2回等の設定、評価も行なえること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
19		目標設定、業績評価、能力評価の入力期間は、利用者共通の入力期間に加え、利用者個別の入力期間設定が行えること。
20		職員情報は、名前だけでなく顔写真を表示させる機能があること。
21		職員情報、組織情報のデータ取込みが行えること。
22		スケジュールを管理できる仕組みを備えていること。人事担当者からはイベント登録が行え共有が行えること。評価者からは面談日の入力が行え、被評価者からも確認が行えること。
23		個人目標、各評価の入力時期が到来した際、被評価者に通知する機能を備えていること。
24		被評価者が目標入力または評価入力完了すると、評価者に確認、評価を促すように通知を行う機能を備えていること。
25		目標設定状況や評価進捗状況を一画面で確認が行えること。
26		目標設定、業績評価、能力評価、賞罰記録、研修記録、資格記録画面でPDF資料の添付が行えること。添付するPDF資料は、個数、サイズ、拡張子の制限設定が行えること。
27	組織目標	部、課の長が目標件数に制限なく組織目標の登録が行なえること。
28		兼任者は本務組織の組織目標、兼任先での組織目標の登録が行えること。
29		組織目標の入力項目において、項目(列)の追加がプログラム修正ではなく、パラメータ設定で行えること。
30		設定された組織目標に対して活動進捗記録の管理が行えること。また、活動進捗記録は課員に共有できること。
31		配属された組織の目標はいつでも確認が行えること。また、上位組織の組織目標も確認が行えること。
32		組織目標に対する達成度の登録が行えること。
33		権限に関係なく、全ての部署の組織目標の確認できること。また、CSVデータ出力が行えること。
34		組織目標の全体確認と活動進捗記録は、グラフなどを利用して視覚的に把握できる機能があること。
35		前期の組織目標を複写できる機能があること。
36	目標設定	目標設定は何件でも登録が行えること。
37		目標設定のウェイトの刻み幅(5%、10%など)、最小ウェイト、最大ウェイトの制限、最大数、最小数の制限に加えて、目標個数で制限が行えること。
38		目標設定の設定項目は、業務目標・内容、達成水準、達成目標、期限、目標レベル、ウェイトの設定が行えること。また、必要に応じて項目追加がプログラム修正ではなく、パラメータ設定による対応が行えること。
39		目標設定時に入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。
40		目標設定の進捗入力が行えること。また、評価者、被評価者から入力された進捗情報の確認が行えること。
41		目標設定時に過去の目標、評価結果の確認が行えること。
42		目標設定シートのプレビュー、印刷が行えること。
43		評価者で内容の確認を行なった後に差戻しにより、訂正コメントを付け被評価者に対して訂正指示が行えること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
44		期中で人事異動が発生した場合に、異動先所属において再度目標設定が行えること。なお、人事異動前の目標設定は履歴管理が行えていること。
45		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行なう場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行ない該当者を選択する仕組みがあること。
46		評価権限のない職員が部下の目標設定を確認できる仕組みがあること。
47		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。
48		年度途中で人事異動が発生した場合、異動前に評価を行ない、異動後に新たな目標設定が行えること。また、年度末に評価を行なう場合は、異動後の評価者にて異動前の評価も確認が行えること。
49		年度途中で目標設定を変更する場合、変更前の目標設定は履歴としていつでも確認が行えること。
50		目標レベルの設定で、高レベル、低レベルの目標レベルが設定された場合に、その設定理由を必須入力とすることができること。また、設定理由を必須とする目標レベルは指定ができること。
51		個人で設定された目標設定でNGキーワードなどが設定されていないかキーワード検索が行えること。
52		一定の対象者について、一括した共通目標の指定ができること。共通目標を付与された対象者は、共通目標の確認が行えること。
53		前期の目標設定を複写できる機能があること。
54		評価者で、被評価者の目標設定を強制修正できる機能があること。
55		目標承認時に部下全体の目標レベル状況を確認できる機能があること。
56	業績評価	評語方式、数値化方式の両方に対応できていること。
57		数値化方式において、目標毎の評価点は目標レベル、達成度、業務ウエイトにより点数算出が行えること。
58		数値化方式において、被評価者の自己評価時には評価点数を表示させない、一次評価者以降の評価時には評価点数が表示できる設定が行えること。
59		自己評価、自己評価のコメント、1次評価、1次評価のコメントが入力が行えること。また、コメントが入力できる文字数制限設定が行えること。
60		1次評価を2次評価に複写が行えること。また、評価の複写有無はパラメータ設定による対応が行えること。
61		業績評価時に入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。
62		自己評価、1次評価、2次評価の項目設定(コメント、所見入力など)において、入力項目追加をプログラム修正ではなく、パラメータ設定による対応が行えること。
63		目標ごとの評価入力が完了すると合計点数、評価が自動で算出されること。
64		業績評価の入力を行ないながら、評価ルートと評価の状態を確認が行えること。
65		評価シートのプレビュー、印刷が行えること。
66		評価者で内容の確認を行なった後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示(差戻し)が行えること。
67		評価者が評価できない場合に、次の評価者が評価の引き上げを行ない業績評価が行えること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
68		期中に人事異動が発生した場合に、期中に人事異動前の評価が行えること。また、期末の評価時には異動前の評価の確認が行えること。
69		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行なう場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行ない該当者の選択が行えること。
70		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。
71		被評価者に対して、途中評価者の評価とコメントは表示せずに最終評価者が入力する評価とコメントのみ公開する設定が行えること。
72		評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事担当者で設定が行えること。
73		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、入力必須とする仕組みがあること。
74		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみ入力必須とする仕組みがあること。
75		評価結果とは別に加点の入力が行えること。
76		一定の対象者に指定した共通目標の設定が行えること。また、その目標に自己評価、自己評価のコメント、評価者評価、評価者のコメントの入力が行えること。
77		業務外の取組を行った場合は、評価とは別に業務外取組内容について上司に報告できる機能があること。
78		最終評価者の場合、部下全体の業績評価点数を確認する機能があること。
79	能力評価	評語方式、数値化方式の両方に対応できていること。
80		評価の分類を2階層まで登録が行えること。
81		着眼点による評価を行ない、それをもとに評価点が算出されること。
82		数値化方式において、被評価者の自己評価時には評価点数を表示させない、一次評価者以降の評価時には評価点数が表示できる設定ができること。
83		1次評価を2次評価に複写が行えること。また、評価の複写有無はパラメータ設定による対応が行えること。
84		能力評価の入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。
85		評価項目、評価基準は評価期間ごとに設定が行えること。
86		入力を行ないながら、評価ルートと評価の状態を確認が行えること。
87		能力評価シートのプレビュー、印刷が行えること。
88		能力評価結果をレーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。
89		評価者で内容の確認を行なった後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示(差戻し)が行えること。
90		代行入力権限保有者により能力評価の代行入力が行えること。
91		評価者が評価できない場合に、次の評価者が評価の引き上げを行ない能力評価が行えること。
92		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行なう場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行ない該当者の選択が行えること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
93		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。
94		被評価者に対して、途中評価者の評価とコメントは表示せずに最終評価者が入力する評価とコメントのみ公開する設定が行えること。
95		評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事担当者で設定が行えること。
96		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、コメント入力必須とする仕組みがあること。
97		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみコメント入力必須とする仕組みがあること。
98		能力評価について情意考課と執務考課の区分登録が行えること。
99		最終評価者の場合、部下全体の能力評価点数を確認する機能があること。
100	能力育成評価	能力評価を向上させるために、能力育成の達成基準、育成手段、育成レベルの目標設定が行えること。
101		能力育成の目標に対して自己評価、自己評価コメント、評価が行えること。
102		1次評価を2次評価に複写が行えること。また、評価の複写有無はパラメータ設定による対応が行えること。
103		能力育成計画、能力育成評価の入力時に途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。
104		評価者で内容の確認を行なった後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示(差戻し)が行えること。
105		被評価者に対して、途中評価者の評価とコメントは表示せずに、最終評価者が入力する評価とコメントのみ公開する設定が行えること。
106		評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事担当者で設定が行えること。
107		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、コメント入力必須とする仕組みがあること。
108		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみコメント入力必須とする仕組みがあること。
109	総合評価	業績評価、能力評価の結果を予め設定された割合で計算を行ない、総合評価として評価が行えること。
110		1年に2回業績評価を行う場合に、前期の点数と後期の点数を合算して総合評価として評価が行えること。
111		総合評価で加点を加えた評価が行えること。
112		総合評価で被評価者と評価者のコメントを記録する機能があること。
113		総合評価の自動計算機能があること。
114		総合評価シートのプレビュー、印刷が行えること。
115		評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事担当者で設定が行えること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
116	進捗状況	目標設定や、評価の進捗状況を確認できる画面があること。 また、組織全体についての進捗状況を確認する機能があること。
117	面談記録	面談を実施した記録の管理が行えること。(面談日、面談評価区分、面談内容)
118		面談記録は評価者で記録を行ない、被評価者への公開、非公開、上位の評価者への公開、非公開の選択が行えること。
119		評価者が記録した面談記録に対して、被評価者から面談の感想コメントの入力が行えること。
120		評価者が記録した面談記録を、上位の評価者が確認が行えること。
121	上司評価	上司診断機能により部下から上司の評価が行えること。評価項目は上司診断用評価項目用として設定が行えること。
122		上司診断機能により上司自身の評価が行えること。評価項目は上司診断用評価項目用として設定が行えること。
123		部下からの評価と、上司自身の評価の比較が行えること。また、レーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。
124	苦情相談	苦情や相談を受け付ける機能があること。また、匿名で相談できる仕組みがあること。
125		苦情や相談の受付先に、評価者もしくは人事担当部門を選択できること。
126	賞罰記録	評価者より表彰、分限記録の登録が行えること。
127	アンケート 自己申告	アンケート収集したい期間、タイトルを自由に設定が行えること。また、設問項目については何件でも設定が行えること。
128		アンケート収集期間になると、アンケート入力のお知らせが行なえ、利用者が忘れずに入力できる仕組みになっていること。
129		設問項目の入力として、テキスト、ラジオボタン、チェックボックス、コンボボックスの設定が行えること。また、設問タイプにテキストを設定した場合は最大文字数の設定が行なえること。
130		アンケート・自己申告で異動希望先として第1異動希望先、第2異動希望先、第3異動希望先など所属選択が行えること。
131		アンケート結果についてはCSVで回答内容が出力できること。
132		アンケートの入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。
133	部下指導記録	評価者は部下へ指導を行った際に、指導記録として管理が行えること。
134		部下への指導記録は、評価者の上司も確認が行えること。
135		部下への指導記録で、部下に表示させないメモ情報の登録が行えること。
136	職員情報	被評価者、評価者は配属履歴の確認が行えること。
137		業績評価、能力評価など評価対象外指定を職員個別に設定が行えること。
138		被評価者、評価者により受講した研修の登録、更新、削除が行えること。
139		受講した研修履歴は人事担当者より、CSVデータにて一括登録が行えること。
140		被評価者が登録した研修受講履歴を評価者から参照確認が行えること。
141		研修の受講履歴以外に、受講研修の報告登録、上司からのコメント入力が行えること。
142		研修受講後に研修の効果確認として、被評価者、評価者より効果コメント入力が行えるようこと。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
143		取得した資格の登録、更新、削除を行えること。
144		資格情報について更新年月日が入力でき、更新年月日での条件指定抽出が行えること。
145		被評価者、評価者が職務経歴の登録、更新、削除を行えること。
146		被評価者が登録した職務経歴を評価者から参照確認が行えること。
147		職員単位の休職情報の管理が行えること。また、評価者においては、被評価者の休職情報の確認が行えること。
148		休職中の職員においては、休職者であることがわかる仕組みがあること。
149		評価者は被評価者に対して、火元責任者、安全管理者、衛生管理者などの役割情報を登録、修正、削除が行えること。
150		被評価者は、火元責任者、安全管理者、衛生管理者などの自分の与えられた役割情報の確認が行えること。
151	スキル管理	職位に応じて受講が必要な研修、取得が必要な資格、スキルの管理が行えること。それらの情報をもとに、自身の取得状況の確認が行えること。
152	評価ルート	設定した規則に応じて1次評価、2次評価の決裁ルートが一括で作成できること。一括作成された評価ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。
153		被評価者において、一括作成された評価者ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。
154		設定した1次評価、2次評価の決裁ルートをCSVデータ出力が行えること。出力したCSVデータを修正し、そのCSVデータを取り込むことにより、決裁ルートの追加、修正が行えること。
155	人事担当機能	人事担当にて被評価者の評価結果の調整が行えること。調整した評価の公開、非公開設定が行えること。また、調整した評価はCSVデータ出力が行えること。
156		個人目標の入力進捗状況(自己完了、承認完了)を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、入力状態(すべて、自己完了、承認完了)、全件から該当する個人目標の検索が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。
157		評価の進捗状況(自己完了、評価完了、評価未完了)を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属、評価状態、全件から該当者の検索を行い、評価の進捗状況の確認が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。
158		被評価者の評価結果を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属、評価状態、評価レベル、期間指定、全件から該当者の検索を行い、評価結果の確認が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。
159		所属毎の評価傾向を確認するために、所属、職名、全件から検索を行い、所属毎の評価傾向が確認できること。また、CSVデータ出力が行えること。
160		評価者の評価傾向を確認するために、評価者の職員番号、職員名、全件、評価レベル、期間指定から該当者の検索を行い、評価者毎過去の評価状況が確認できること。また、CSVデータ出力が行えること。
161		組織目標の内容を確認するために、所属、全件から該当する組織の組織目標の検索を行い、組織目標内容の確認が行えること。また、目標毎に進捗確認が行えること。
162		業績評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する業績評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。
163		能力評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する能力評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
164		総合評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、総合評価シートから該当する総合評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。
165		職員の新規登録、職員配属登録が行なえること。また、人事異動時には異動処理が行えること。また、組織情報、職員情報のCSVデータ取込が行えること。
166		目標設定シートを人事担当者から評価者、被評価者に対して、差し戻しが行えること。また、差し戻しを行なった理由をコメント入力できること。
167		業績評価シートを、人事担当者から評価者、被評価者に差し戻しが行えること。また、差し戻しを行なった理由をコメント入力できること。
168		能力評価シート、人事担当者から評価者、被評価者に差し戻しが行えること。また、差し戻しを行なった理由をコメント入力できること。
169		個人目標、業績評価、能力評価において、手書きで記入が行えるように、被評価者に応じた記入用シートの出力が行えること。
170		手書き記入シートなどPDF形式に変換した評価情報を被評価者へ紐づけ登録が行えること。
171		EXCEL等で作成された、個人目標設定シート、業績評価シート、能力評価シートのCSVデータ取込が行えること。
172		人事担当者より、任意の職員に対して期間指定で代理評価者指定ができること。また、代理評価者は対象の被評価者について評価が行えること。
173		代理評価者で評価を行った場合、代理評価者で評価を行った履歴が確認できること。
174		人事担当者より、任意の職員に対して評価補助者の指定が行えること。また、評価補助者は対象の被評価者についてコメント入力が行えること。 ※評価補助者とは就労場所の違いで評価が難しい場合に、評価補助者を設定する機能
175		職員氏名、職員番号、所属、配属期間から所属の検索、確認、CSVデータ出力が行えること。
176		職員氏名、職員番号、所属、記録期間から指導記録、面談記録の検索、情報の確認が行えること。
177		職員氏名、職員番号、所属、入力日付から苦情相談の検索、確認が行えること。匿名相談は人事担当にて回答者を特定することができない仕組みがあること。
178		職員氏名、職員番号、所属、記録期間から表彰、分限記録の検索、情報の確認が行えること。
179		職員氏名、職員番号、所属、資格名から取得した資格情報の検索、CSVデータ出力が行えること。
180		職員氏名、職員番号、所属、研修名から受講した研修情報の検索、CSVデータ出力が行えること。
181		全職員へお知らせしたい内容を期間指定で登録できること。また、お知らせ内容は、ログインしなくとも確認できる機能があること。
182		アンケート・自己申告機能で収集した情報の検索を行ない、CSVデータ出力が行えること。
183		匿名アンケートは人事担当にて回答者を特定することができない仕組みがあること。
184		ストレスチェックを実施できること。また、高ストレスの判定が行え、回答者に診断書の出力が行えること。
185		ストレスチェックは素点換算表に基づいた判定が行えること。
186		ストレスチェックは組織分析が行えること。
187		職員の配置状況を確認するために職員構成表が画面より参照できること。

## 武雄市新人事給与システム機能要件一覧表

項番	機能分類	機能要件
188		評価結果から職位等に応じて、相対化処理を行ない、点数に応じた順番、ランク付けが行えること。また、手動でランクを変更した場合に変更した理由などのコメントが残せること。
189		管理権限の付与や、評価シート区分の修正について一括変更する機能があること。
190		過年度の評価結果情報より昇格条件に従って昇格判定が行えること。
191	評価連携機能	評価結果を他システムへ連携する機能があること。評価結果を変換して出力する仕組みが行えること。