

機能仕様書

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	
1 システム全体機能	1 基本要件		1	地方公共団体や国公立病院の人事・給与制度に準拠したシステムであること（国家公務員の給与制度、共済保険等）	
			2	各業務についてWEB型で動作するシステムであり、すべての機能の操作をMicrosoft Edge以降のブラウザで行えること。	
			3	クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。	
			4	システム導入後、5年間以上のシステム保守が可能なシステムであること。	
			5	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。	
	2 共通要件	1 セキュリティ		6	使用者を認証するためのパスワードは、推測が困難になるよう文字数及び設定条件等の制限設定（英数6文字以上など）を可能とすること。また、管理者権限でユーザID、パスワードの設定変更等ができること。
				7	クライアントPCからサーバ側へのアクセスログ（ユーザID、操作業務内容など）の記録が可能なこと。
				8	上記情報（アクセスログ情報、登録・変更・削除情報等）は、検証が必要なときに管理者権限で随時参照が可能なこと。
		2 権限設定		9	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること。また、操作を行う所属の範囲を限定できること。
				10	権限設定は以下の項目に関して行うこと。 ①アクセス可能な入力画面、照会のみ可能な入力画面 ②出力可能帳票 ③データの登録、修正、削除の可否
		3 マスタ管理		11	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。
				12	組織は、階層ごとに履歴（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。 （例：職員課の前に課が新設された場合、H28職員課0101、H29職員課0102となるが、内部的には同一であると判断）
				13	給料表は、履歴管理（法施行日、適用開始日）ができること。（現給の保障に対応できること）
				14	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、ソフトの独立性を高め柔軟に対応できること。
		4 データ取込		15	CSVやExcel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。
		5 帳票		16	出力する帳票は、原則A4にて既存プリンターに出力できること。
				17	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が可能であること。
				18	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。
				19	帳票については、PDF及びExcelで保存が可能なこと。
		6 処理管理		20	給与計算等の処理に対して、処理の経過（どこまで実行されているか等）を確認できること また、特定の人のみしか処理できないようにすることが可能であること（メニューの制御等）
		7 EUC		21	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（Excel、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。
		8 入力支援		22	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。
				23	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実施されないこと。
				24	日付の入力は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。
				25	カレンダーにおける祝日の管理も可能であること。
			26	メニュー選択時に、文字列検索により抽出したメニュー表示からの選択も可能であること	
	9 マニュアル登録		27	作成したマニュアル等のシステム登録が行えること。また、登録したマニュアルはいつでも参照できること。（PDF、Word、Excel、テキストなど）	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
		10 バックアップ機能	28	データセンターで行う自動バックアップ機能以外で、担当者が画面上から定期的にバックアップを行える機能及びバックアップデータを復元できること。
		11 業務メモ	29	業務に必要なメモ情報を職員に対して紐付けることができること。
	3 番号法	1 専用メニュー	30	個人番号関係事務管理者及び実施者のみ利用できる専用メニュー画面を設けること。
			31	個人番号関係事務管理者及び実施者に付与した権限に有効期限を設けられること。
		2 個人番号・法人番号の管理	32	給与システムにて管理している個人基本情報に登録されている職員を検索し一覧表示できること。なお、在職者及び退職者も表示できること。
			33	職員とその扶養親族の個人番号を個別に登録できること。
			34	個人番号を含む「特定個人情報」について、セキュリティ上の管理作業の煩雑化を避けるため、給与システムの個人基本情報と別に登録できること。
			35	CSV形式の個人番号データを一括取込みできること。
			36	一括取込みファイルの作成補助として、個人番号を除く取込項目データをシステムから出力できること。
			37	削除対象者を画面に一覧表示し、一覧表示から選択し、職員とその扶養親族の個人番号を削除できること。 なお、セキュリティの観点から、削除はデータの物理削除を実施すること。
			38	指定した年数を経過した退職者を抽出し、情報を一括削除できること。 その際、職員の家族の個人番号も同時に削除できること。
			39	法人番号を登録、変更、削除できること。
			40	個人番号が入力されていない在職の職員及びその扶養親族情報を印刷できること。
			41	再雇用職員に対し、正職員時に登録された個人番号を複写できること。
		3 特定個人情報の利用記録管理	42	個人番号を含む機能を利用した場合、「誰が、いつ、どの機能で、誰の個人番号を利用したか」をデータベースに全て記録できること。
			43	記録した情報は、専用機能にて閲覧できること。また、「個人番号関係事務権限管理者」のみが閲覧できること。
			44	利用記録は、定期的にデータ出力できること。
		4 帳票出力	45	個人番号専用メニューから帳票出力を行う際は、個人番号、法人番号の表記、非表記を選択可能であること。 通常メニューから帳票出力を選択した場合は、個人番号、法人番号欄を空欄で帳票出力できること。
			46	下記帳票に個人番号を印刷できること ・扶養控除等（異動）申告書 ・給与支払報告書 ・給与支払報告書データ（住民税・税務署） ・保険料控除申告書 ・報告データ
2 人事システム	1 人事情報管理	1 個人基本情報	47	職員の以下の基本情報について同一画面で照会・管理保守できること。また、CSVにより抽出、一括取込が出来ること。 ・個人情報 ・発令情報 ・給与情報（管理職手当、地域手当等含む） ・初任給情報（前歴等） ・退職情報 ・賞罰（懲戒、分限、表彰等）情報 ・公務災害情報 ・異動履歴情報 ・兼務情報 ・研修履歴情報 ・派遣情報 ・資格免許情報 ・親族職員・家族職員情報 ・顔写真情報
		2 個人情報	48	職員区分（正職員、有期雇用職員等）が管理できること。有期雇用職員は有期職員（時給・日給・月給）、有期専門職員、専攻医、臨床研修医、再雇用職員、指定有期職員や常勤・非常勤の区別できること。
			49	氏名、カナ氏名、生年月日、性別、郵便番号、住所、住所（マンション名）電話番号が管理できること。
			50	現在満年齢及び年度末年齢が画面上に表示されること。
			51	氏名、住所の履歴管理ができること。
			52	旧姓使用ができること。 また、氏名履歴とは別に旧姓使用が管理できること
			53	住所入力、郵便番号等から補助入力できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			54	緊急連絡先（住所、電話番号等）の管理ができること。
			55	身障者情報（種別、認定年月日、区分、等級）の管理ができること。
		3 発令情報	56	給料、所属、職種、補職等の情報については、各発令日の管理ができること。また、上記発令情報の履歴について照会でき、必要に応じて編集できること。
			57	兼務は複数管理できること。
			58	所属、表級号給、発令年月日等の管理ができること。
			59	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。
		4 初任給管理	60	学歴、前職歴、初任給の表級号給が管理できること。
			61	学歴は、最終学歴（入学年月日、卒業年月日、学校名、学部、専攻科、卒業・中退の区分）とは別に基準学歴（給与決定上）の管理ができること。
			62	学歴入力については、学校名、学部、専攻科から連動（補助入力）でき、出身校、学部、専攻科別の管理ができること。また直接入力もできること。
			63	学歴、前職歴については、CSV一括取込ができること。
			64	前職歴（勤務期間、勤務先名称、勤務先住所、勤務内容、前歴区分、前歴換算月数、調整月数等）の管理及び初任給計算の支援機能を備えていること。
		5 退職情報	65	退職情報（退職事由、退職年月日等）が管理できること。
			66	職員区分単位で定年年齢を設定するとともに、画面上に定年退職年月日が表示されること。公務員の定年引き上げの制度に対応すること。
			67	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。
		6 分限・懲戒情報	68	分限処分及び懲戒処分（発令年月日、事由、処分内容等）が管理できること。
			69	賞罰情報については、CSV一括取込ができること。
			70	訓告などパターン化できない文書を画面からワープロ的に入力して帳票出力し、在職履歴データとして管理し、履歴書に出力するか否かを選択できること
		7 休暇・休職情報	71	産前産後休暇、介護休暇、特別休暇、休職、育児休業、介護休業、部分休業、職務専念義務免除（事由、期間、日数等）の管理ができ、給与と連携できること。また、CSV一括取込ができること。
			72	公務災害（受傷年月日、受傷名、進捗状況、認定区分等）の管理ができること。
		8 研修履歴	73	研修履歴（研修区分、研修名、研修期間、修了区分、研修時所属・補職・職位、貸付金の履歴）が管理できること。
		9 派遣情報	74	出向・派遣情報（出向・派遣先団体、期間等）が管理できること。
		10 資格免許情報	75	資格免許情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日）が管理できること。
			76	資格免許入力については、大分類、中分類といったコード管理ができ、各分類コードから連動（補助入力）でき、管理できること。また直接入力もできること。
			77	資格免許情報について、CSV一括取込ができること。
		11 親族職員・家族職員情報	78	親族職員・家族職員等の関係職員の管理（職員番号、続柄、氏名等）ができること。
		12 異動希望情報	79	異動希望の管理（希望順、備考等）ができること。また、CSV一括取込ができること。
		13 顔写真	80	顔写真が画面表示されること。
		14 イメージ情報	81	職員に対するファイル情報（PDFやファイルなど）の紐付け、及び、管理が可能なこと。また、ファイルの一括取込が可能なこと。
		15 データ取込	82	新規採用者のデータ（個人情報、初任給情報等）をExcel、CSVで取り込むことができること。
		16 データ検索	83	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。旧姓での検索もできると望ましい。
		17 帳票作成	84	個人基本情報や人事・給与の履歴が掲載された人事台帳が印刷できること。また、任意で出力項目、出力順（職員番号、所属、生年月日等）の選択ができること。
			85	職員名簿を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定でき、作成データをデータ出力できること。
			86	顔写真入りの職員一覧表を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			87	顔写真入りの職員証・名札の作成ができること。また、レイアウトの変更も可能であること。
			88	離職証明書・在職証明書の印刷が行えること。
		18 内定者情報	89	内定者の情報を正職員の情報とは別にシステムで管理できること。また、内定者の情報が人事基本情報に反映されること。
	2 人事異動	1 異動前処理	90	人事異動前の準備書類として、次の内容の帳票が出力されること。 ・在課年数一覧 ・在級年数一覧 ・個人別経歴表 ・親族情報一覧 ・資格免許保有一覧 ・役職別一覧 ・組織図、配置図
		2 発令処理	91	採用から退職までのすべての発令について、必要項目を入力するだけで自動的に発令でき、かつ自動的に履歴の管理ができること。
			92	辞令文は文例をパターン化しコード化することに加え、例外的な発令に対応するため必要に応じワークロ的に入力が可能であること。
			93	兼務の解除は当日、前日のどちらでもできること。
			94	個別、一括で発令処理ができること。 ※一括で発令する例として定期昇給やプロジェクトチーム発令など
			95	発令の対象職員は、正職員及び有期雇用職員も可能であること
			96	過去の発令履歴を追加・訂正できること。
			97	発令履歴をCSVによる一括取込が可能であること。 ※発令を伴わない
		3 帳票出力	98	発令作業のみで、職員情報、発令履歴、内示書、異動通知書及び発令原簿等にその内容が反映される。また上記の各帳票の出力が可能であること。
			99	共済組合へ提出する履歴書の作成ができること。
			100	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。
			101	辞令書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。 また、文字フォントや文字サイズも任意に設定でき、設定時に文字サイズや印字位置をプレビュー機能により、イメージで確認できること
	3 人事異動シミュレーション		102	サーバから人事異動情報をダウンロードし、ネットワークから切り離れた状態でクライアントPC単体で作業が可能なこと。 また、作成したデータをサーバに戻すことが可能なこと。
			103	現行組織、新組織が樹形図で表示され、職員配置をドラック&ドロップイメージで異動シミュレーションが行えること。また、上記組織の樹形図の表示項目は任意で設定できること。
			104	異動候補者を在課年数、資格免許等の情報で検索ができること。
			105	職員の異動希望がシミュレーション上で確認できること。
			106	異動処理により空白となったポストの確認が異動シミュレーション上で確認できること。
			107	組織の定員数と配置した職員数の比較がシミュレーション上で行えること。
			108	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。
			109	異動シミュレーション上で作成された異動内容に基づく辞令文については、プレビュー機能で確認できること
			110	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。
			111	異動案を作成している途中でも次の書類の出力が可能であること。 ・新・旧配置図 ・各所属定数確認表 ・親族職員確認表 ・異動確認表 また上記帳票は、任意で抽出条件等の設定ができること。
			112	異動シミュレーション終了後に異動通知文書（内示発表用、プレス発表用）が作成できること。また、データ出力できること。
			113	異動内容について次の整合性チェックが行えること。 ・同一所属内親族職員チェック ・同一フロア内親族職員チェック ・所属定数チェック ・未配置職員チェック
			114	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。
			115	異動シミュレーションで作成されたデータも通常の発令処理画面から個別に訂正ができること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			116	異動シミュレーション以外で作成された個別の異動データについても異動シミュレーションデータと合せて一括の更新処理（確定処理）が可能であること。
	4 昇給・昇格処理		117	条件設定により昇給・昇格データを自動的に作成できること。またデータ作成は、個別又は一括でもできること。
			118	人事評価での評価結果に基づき、昇給データを作成できること。
			119	休職情報から欠格情報を算出し、昇給データに反映できること。
			120	外部で作成したデータ（Excel、CSV等）を一括で取り込む機能を有していること。
			121	定期昇給の辞令作成は一括又は個別の発令処理ができること。
			122	給与改定時には、給料表ごとを一括して各個人の履歴に反映させることができること。
			123	次の帳票が作成できること。 ・昇給予定者一覧表 ・昇給通知書 ・発令原簿
			124	昇給予定、給与改定予定は予算積算処理に自動的に反映されること。
	5 表彰・分限・懲戒	1 表彰	125	表彰年月日、表彰内容等を管理できること。 また履歴管理もできること。
			126	勤続年数に応じて表彰者の抽出ができること。
			127	表彰ごとに対象者一覧、表彰者一覧が出力できること。
		2 分限・懲戒	128	分限処分、懲戒処分、休職処分等の辞令作成ができること。また、履歴管理できること。
			129	取り込んだ勤怠のデータをもとに、分限処分、懲戒処分に係る減額情報等は給与システムへ連携でき、月例給与計算時の減額計算、賞与計算時の在職期間率の計算等が自動的に行われること。
		130	分限処分者、懲戒処分者の一覧表が作成できること。	
	6 定数管理	1 定数管理	131	所属ごとに定数の管理ができること。
			132	長期休暇、休職、欠員、時短勤務を加味した実人数が表示できること。
	6 採用・退職・再雇用	1 採用管理	133	試験区分（看護師、コメディカル、事務など）が管理でき、必要に応じて採用時の情報を備考欄に登録することができること また、外部データ（Excel、CSV等）で一括取り込みができること。
			134	採用候補者情報については、採用予定者情報として活用でき、異動シミュレーションなど異動事務で利用できること。
			135	初任給の自動算定が行えること。また、辞令登録時や異動シミュレーション作業時に初任給情報を取得できること。
			136	応募者の情報を管理でき採用候補者一覧や内定者一が出力できること。 ①採用候補者一覧 ②内定者一覧
		2 退職管理	137	将来に渡り定年退職予定者の抽出ができること。また抽出条件は任意で設定でき、一覧表の出力ができること。
			138	条件を組み合わせて勸奨退職候補者を抽出できること。また一覧表が出力できること。
			139	今後想定される定年年齢の引き上げに対応でき、担当者が画面から簡単に設定変更ができること。
			140	定年・勸奨退職以外の退職事由については、随時登録が可能であること。
			141	退職証明書が発行できること。
				142
	7 再雇用・任期付制度	1 再雇用制度	143	再雇用後も正職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。
			144	再雇用の対象職員の抽出ができ、一覧表の作成ができること。
			145	組織図、配置表等の各種帳票において、再雇用職員であると識別できること。
			146	再雇用職員の雇用期間が管理でき、年度内雇用期間満了者等の抽出ができること。
				147

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
		2 有期雇用制度	147	有期雇用職員についても正職員と同様に管理できること。
			148	組織図、配置表等の各種帳票において、有期雇用職員であると識別できること。
			149	有期雇用職員の雇用期間が管理でき、年度内雇用満了者等の抽出ができること。
3 研修管理システム			150	人事情報システムの個人基本情報が利用できること。
			151	人事情報システムの個人基本情報の照画面から研修履歴が照会できること。
			152	職員研修体系の管理ができること。
			153	過去の研修体系を管理し、研修体系の統廃合があった場合でも、同じ研修として取り扱うこと。
			154	条件設定により研修対象者を抽出することができること。
			155	休職発令中や重複受講等に対してエラーチェックができること。
			156	研修毎に主催者、会場、講師、研修メニュー、分野等が管理できること。
			157	研修受講者名簿、受講者履歴の印刷ができること。
4 給与システム	1 基本機能		158	人事情報システムで作成した異動発令を給与の発令に連動させることができること。 (表・級・号級や管理職手当、役職加算ほか、人事データにより判別可能な各種手当)
			159	病院機構独自の手当を始め、様々な種別の手当に対応できること。
			160	給与、賞与、社会保険（共済組合、医療、年金、介護）、年末調整処理に加え、給与改定による差額計算、予算積算、各種統計調査資料の計算ができること。
			161	社会保険（共済組合、医療、年金、介護）については、個人掛金だけでなく事業主負担分も計算すること。また、退職手当負担金、厚生会費も同様とする。
			162	担当者が自由に設定できる支給項目、控除項目がそれぞれ10以上あること。また課税、非課税区分、財務会計システムへの連動可否の設定もできること。
			163	担当者が給与計算条件を自由に設定でき、施行日等で制限なく世代管理ができること。
			164	担当者が社会保険料の計算条件を自由に設定でき、施行日等で制限なく世代管理ができること。
			165	外部データ（Excel、CSV等）から取り込む機能を有していること。
			166	他団体からの交流人事等にも対応し、条例、規程違いの場合も対応できること。また上記の他、実績支給だけ支出、固定支給だけ支出、事業主負担分だけ支出といったパターンでの選択もできること。
	2 給与情報管理	1 個人基本情報	167	人事異動発令から給与計算システムへ各種設定を連動できること。
			168	昇給・昇格及び給与改定情報から給料情報等が連動できること。
			169	次の項目について基本画面から照会・管理保守ができること。 ・個人情報 ・給料情報 ・手当情報 ・給与所属情報、予算所属情報 ・前月情報 ・振込口座情報 ・家族情報 ・控除情報
			170	基本情報の連続登録ができること。（振込情報、住民税、天引情報）
		2 手当情報	171	毎月支給される固定の手当情報について照会・管理保守ができること。
			172	通勤手当は、課税・非課税の金額を設定できるとともに、経路、手段、距離、手当額の管理ができること。運賃改定に対応できること。
			173	手段が交通用具の場合、距離区分に応じて手当額が計算できること。また、有期雇用職員に対応した支給もできること。
			174	交通機関利用者に対しては、1か月、3か月、6か月支給に対応し、支給時期は担当者が任意に設定できること。また、通勤手段の変更により返納が生じた場合も返納処理ができること。
			175	交通用具、交通機関の併用者も対応できること。
			176	初任給調整手当は年度により自動更新できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			177	住居手当については、借家、家賃、契約期間、居住開始日等が管理でき、家賃から自動的に手当額が計算できること。
			178	住居手当の家賃に対する減算率を設定でき、自動的に住居手当が計算されること。 ※家賃に共益費、光熱水費等が含まれている場合など
			179	各種手当の先付登録ができること。また、手当終了時期を登録し、自動的に手当終了することができること。初任給調整手当等は年度ごとに額が変動する手当について自動で更新されること。
		3 口座情報	180	振込口座は3口座以上対応でき、月例、賞与ごとに満額・定額・残額の設定ができること。
			181	ゆうちょ銀行やインターネット銀行に対応できること。
			182	定額口座への振込額が定額に満たない場合は、エラーリスト又はエラー画面で確認ができること。または、事前に定額に満たない場合の判断設定が登録できること。
			183	銀行が統廃合された場合は、一括で更新できる機能を有していること。
		4 家族情報	184	扶養手当、税控除、共済被扶養者、年金3号等が管理できること。
			185	次の情報は、生年月日により自動設定・解除されること。自動で変更があった職員は抽出できること。 ・扶養手当（特定加算、年齢到達による終了） ・税扶養（老人扶養、特定扶養）
			186	扶養手当については、手当区分、生年月日、続柄等から自動的に手当額が計算されること。
			187	税扶養対象者が死亡した際には、資格喪失区分等で判断し翌年1月から自動的に税控除が対象外となること。
		5 控除情報	188	共済掛金、社会保険、各種生命保険といった職員控除情報について照会・管理保守ができることともに、csvで取り込みが可能であること。
			189	所得税法改正に伴う税率等の変更は、担当者によるパラメータの変更ではなく、システム的に対応すること。
			190	法定内控除とは別に、40項目以上の控除費目（保険料の天引きや財形などの法定外のすべての控除）を管理できること。
			191	各種控除の先付登録ができること。また、控除終了時期を登録し、自動的に控除終了できること。
		6 帳票	192	基本情報の確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・給与簿（賃金台帳） ・基本情報一覧表 ・支給情報一覧表 ・控除情報一覧表 ・家族情報一覧表
	3 月例給与計算	1 計算処理	193	給与計算処理は一括で計算処理することができること。
			194	計算処理の進捗状況が画面上で確認でき、処理手順誤りなどの際にはエラー表示できること。
			195	職員数2,500人の給与計算（一括処理の場合で）が10分以内に終わること。
			196	支給日、月給者・時給者等の区分により個別に給与計算が行える仕組みがあること。また、個人単位でも給与計算が行える仕組みがあること。
			197	指定した手当の別支給への対応ができること。
			198	給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。
		2 前月データ連携	199	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。
		3 時間外等実績処理	200	時間外等実績入力や特殊勤務、宿日直等は、個別及び一括で入力することができ、外部データ（Excel、CSV）で取り込めること。
			201	時間外等実績入力の際、当該職員に係る通常費目は自動的に選択されること。また、他費目支出も対応でき、費目数には制限がないこと。
			202	月60時間超に伴う割増支給率等に対応していること。
			203	勤怠管理のデータを連携させ、時間外等のデータを取得し、手当額を積算できること。
		6 減額処理	204	休職、育休等の減額種類別にパターン登録し、自動的に減額計算ができること。また、一人の職員に対して複数の減額パターンが発生しても対応できること。
			205	勤怠管理のデータを連携させ、欠勤、無給休暇等の情報を取得することで、自動的に減額計算できること。また、個別に修正等できること。
		7 中途採用等処理	206	月の途中で採用、退職した場合に日割り計算できること。また、支給日以降の採用・退職の場合は、翌月で精算できること。
			207	月の途中で昇給等をした場合は、日数按分で給料・各手当別に計算できること。また、実績についても昇給前、昇給後の単価により計算できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	
		8 控除処理	208	住民税については、データ形式 (Excel、CSV等) での一括取込みができること。	
			209	控除情報については、区分、種類別に一覧表が出力できること。また、抽出条件、出力条件を任意で設定でき、データ出力もできること。住民税においては、異動届を作成することができること。	
		9 給与振込	210	給与振込について、銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。	
			211	振込一覧表が出力できること。また、取りまとめ銀行と機関の範囲を指定できること。	
			212	指定金融機関に提出する給与振込データの作成ができること。	
			213	別支給の手当についての給与振込データの作成ができること。	
		10 給与明細	214	給与明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。	
			215	給与計算に使用した勤怠情報 (時間外時間数、欠勤時間数等) も出力できること。	
			216	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また、集約して表示できること。	
			217	給与明細書を帳票形式 (PDF、CSV) で出力できること。	
			218	フリースペースに連絡事項等一括及び個別に記載できること。	
			219	給与明細情報は、画面でも容易に確認できること。	
			220	給与明細に共済標準報酬の等級および、標準報酬月額が印字されること。 (長期、短期、退職等年金)	
		11 帳票	221	給与計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人別支給一覧 (支給、控除情報) ・マイナス支給一覧 ・時間外等実績一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・給与支給台帳 ・共済組合費集計表 ・共済組合費免除一覧 ・社会保険集計表 ・出納員別合計表 (所属別) ・財形の控除明細 (金融機関別) ・労働保険・社会保険一覧表 ・控除不能リスト (控除項目毎) ・実績給の支給整理簿 (超勤・宿日直・特殊勤務) ・超過勤務手当個人別単価表 ・休職者リスト ・遡及結果一覧表 	
			222	前月情報 (実績手当情報を除く) から異動のあったデータについては、異動確認表で確認ができること。	
		12 その他	223	手当や控除等の登録において、強制的に金額を入力できること。	
		4 賞与計算	1 計算処理	224	賞与計算処理は一括で計算処理することができること。また個別に支給計算、負担金計算、科目集計計算等が実行できること。
				225	賞与計算処理の進捗状況が画面上で確認でき、処理手順誤りなどの際にはエラー表示できること。
				226	職員数2,500人の賞与計算 (一括処理の場合) が10分以内に終わること。
				227	給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。
				228	賞与計算時の役職加算は、給料情報から自動作成され計算できること。また、手動設定もできること。
			2 前回データ連携	229	控除情報については、前回賞与時のデータを引き継ぐことができること。また、個別に6月控除額、12月控除額、3月控除額を保有する控除費目については当該控除額を連動すること。
3 支給率・期間率算出	230		勤怠管理のデータを連携させ、休職、育休等の職員について、自動的に支給率や期間率等が設定され計算ができること。また、一人の職員に対して複数のパターンが発生しても対応できること。		
	231		勤怠管理のデータを連携させ、欠勤、無給休暇等の情報をCSV取込をすることで、自動的に支給率や期間率等が設定され計算ができること。		
	232		新規採用者等についても、自動的に支給率、期間率等が設定され計算できること。		
	233		基準日1か月前退職者についても自動的に支給率、期間率等を設定し計算できること。		
4 勤勉評価情報	234		人事評価を履歴管理できること。また、CSV一括取込が可能なこと。		
	235		人事評価シミュレーションが行えること。勤勉手当計算は基礎額に扶養手当を含む場合、含まない場合、及び、含まない場合に勤勉評価結果を反映できること。		

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			236	人事評価結果を賞与計算の支給率に連携できること。
		5 控除処理	237	控除情報については、区分、種類別に一覧表が出力できること。
		6 賞与振込	238	銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。
			239	振込一覧表が出力できること。また、条件設定により、出力項目、出力範囲が指定できること。
			240	指定金融機関に提出する賞与振込データの作成ができること。
		7 賞与明細	241	賞与明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。
			242	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また、集約して表示できること。
			243	帳票形式（PDF, CSV）で出力できること。
			244	フリースペースに連絡事項等を一括及び個人別に記載できること。
			245	賞与明細情報は、画面でも容易に確認できること。
		8 帳票	246	賞与計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人別支給一覧（支給、控除情報） ・マイナス支給一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・給与支給台帳 ・共済組合費集計表 ・共済組合費免除一覧 ・社会保険集計表 ・職員互助会費集計表 ・期末勤勉基礎額一覧 ・期間率、支給率一覧 ・出納員別合計表（所属別） ・財形の控除明細（金融機関別） ・労働保険・社会保険一覧表 ・控除不能リスト（控除項目毎）
			247	前回情報から異動のあったデータについては、異動確認表で確認できること。
		9 その他	248	賞与データは履歴管理でき、共済組合への報告データ等が作成できること。
	5 改定差額処理	1 計算処理	249	計算処理の進捗状況が画面上で確認でき、処理手順誤りなどの際にはエラー表示できること。
			250	職員数2,500人の差額計算（一括処理の場合）が60分以内に終わること。 （12月実施、4月適用の場合）
			251	任命権者、支給日、月給者・時給者等の区分により個別に差額計算が行えること。
			252	給料表データを一括で切り替えることができるなど、給料・手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための作業が容易であること。
			253	マイナス改定にも対応でき、12月期末手当又は3月期末手当での調整措置に対応できること。
			254	差額対象項目、期間を任意で設定でき、個別の差額計算ができること。
		2 差額振込	255	銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。
			256	振込一覧表が出力できること。また、条件設定により、出力項目、出力範囲が指定できること。
			257	指定金融機関に提出する差額振込データの作成ができること。
		3 差額明細	258	差額明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。
			259	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また集約して表示できること。
			260	帳票形式（PDF, CSV）で出力できること。
			261	フリースペースに連絡事項等一括及び個別に記載できること。
			262	差額明細情報は、画面でも容易に確認できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			263	差額計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・個人別支給一覧（支給、控除情報） ・マイナス支給一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・共済組合費集計表
			264	個人毎、手当毎等で個別に差額の一覧表が出力できること。また、抽出条件、出力条件を任意で設定でき、データ出力もできること。
		4 その他	265	差額データについては履歴管理でき、共済組合への報告データ等の作成が可能であること。
	6 遡及計算		266	支給済みの月例給与、賞与、差額に対して、計算根拠となる項目を訂正することでシステムによる遡及計算ができること。また計算式の遡及変更等にも対応していること。
			267	上記の他、直接入力、csv取り込みによる精算にも対応していること。
			268	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。
			269	遡及計算結果を追給戻入するタイミングで指定できること。
			270	過去の遡及情報（給与基本、家族、住居）は期間指定して一括修正できること。
			271	60時間超えて代休・振休取得予定の者が代休取得しなかった場合に追給処理ができること。
			272	正規職員から再任用職員等になった場合でも正規職員時の追給戻入額が再任用で精算可能なこと。
			273	精算する予算費目は、誤支給時の予算費目からできること。また、費目ごとの金額を修正できること。
			274	遡及計算分の予算執行額を帳票で確認できること。
	7 財務会計連動		275	財務会計システムへ、月例給与、賞与、差額、遡及結果及びこれらに係る社会保険（共済組合、健康保険、厚生年金）、雇用保険の事業主負担を予算執行データとして連動することができること。
	8 年末調整処理	1 届出情報管理	276	システムで管理している情報から扶養控除申告書、保険料控除等申告書、配偶者控除等申告書の出力ができること。その際、扶養親族情報及び個人番号、法人番号が出力できること。また、外部システムで職員が収集した情報を連携できること。
			277	年末調整に必要な生命保険料、個人年金保険料、住宅取得控除のデータが管理でき、簡単に登録できること。また、各生命保険会社から提供されるデータについて取込みできること。
			278	システムで管理している情報から給与支払報告書データ（税務署用、住民税用）の出力ができること。その際、個人番号が出力できること。
			279	1職員が複数の職員情報を保持している場合、年末調整に必要な情報を1つにまとめることができること。
		2 計算処理	280	年末調整計算は12月給与、12月賞与、12月差額のどのタイミングでも可能であること。
			281	年末調整計算は、別環境を作成し、その環境下で作業、計算、確定した後に処理結果を各支給データにかぶせるのではなく、12月給与計算等の同一処理画面で簡単にできること。
			282	税務署、各市町村に提出する年末調整データについても作成でき、データで提出が可能であること。なお、年末調整データからは個人番号が出力できること。
			283	翌年1月で再年調計算ができ、職員個別の計算にも対応できること。
			284	再年調により計算された還付追徴額は、月例計算に自動反映できること。
		3 帳票	285	源泉徴収簿、源泉徴収票（給与支払報告書）が作成・出力できること。また、抽出条件については任意に設定できること。採用前の情報など、システム外で処理された支給情報を加減算できること。
			286	年の中途退職者に係る上記帳票についても随時出力が可能なこと。
			287	源泉徴収票（給与支払報告書）については、最新の様式で出力でき、個人番号及び法人番号を出力できること。
			288	システムで管理していない職員の給与支払報告書を印刷できること。（印刷内容をCSV取込みし、取り込んだ内容で給与支払報告書を印刷。）
			289	過不足額一覧表が出力でき、抽出条件、出力範囲は任意で設定できること。
			290	法定調書の出力ができること。
		4 その他	291	職種区分の変更（臨時職員から正規職員）の際には、支給額、社会保険料、源泉徴収税額といった前職分の必要なデータについて連携できること。なお、データ連携後に通常支給分に修正できること。
			292	年末調整計算結果を確認できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
	9 共済組合関係	1 情報管理	293	共済組合の次の基本情報が管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> 種別 組合員証記号、番号 資格取得、喪失年月日 任意継続証記号、番号 被扶養者氏名 被扶養者生年月日 被扶養者続柄 被扶養者資格取得日 被扶養者資格喪失日
			294	共済貸付の次の情報管理ができること。また、貸付毎に管理でき、複数の貸付を給与計算情報として連動できること。 <ul style="list-style-type: none"> 貸付番号 貸付種別 貸付年月日 貸付金額 控除回数 控除開始日 月例初回控除額 月例控除額 月例最終控除額 6月賞与控除額 12月賞与控除額 3月賞与控除額
			295	共済貯金の次の情報管理ができること。また、給与計算情報として連動できること。 <ul style="list-style-type: none"> 貯金振込口座 控除開始日 控除終了日 月例控除額 6月賞与控除額 12月賞与控除額 3月賞与控除額 中断区分 中断開始日 中断終了日
		2 共済組合費	296	共済組合員の共済組合掛金、負担金の計算ができること。 育児休業や産前産後休暇の場合に自動で掛け金免除が行われること。
			297	共済組合掛金、負担金の計算については個人単位で計算すること。負担金については、実際の負担額と個人の積み上げ額に差分が生じるが、この差分について、調整する費目を任意で設定できること。
			298	共済追加費用の計算ができること。
			299	給料、賞与等に遡及調整が生じた場合は、自動的に共済組合費についても遡及計算できること。
		3 標準報酬制	300	標準報酬月額表を保持でき、標準報酬月額表をメンテナンスできること
			301	共済組合費（標準報酬）の控除情報及び予算関連項目等を管理できること
			302	手当属性として算定対象手当/非対象手当、固定的給与/非固定的給与の区別できること
			303	適用開始日、資格取得日、資格喪失日、各等級、共済番号、金融機関情報等を管理できること
			304	共済掛金負担金の算出として、以下の算式にて算出できること 標準報酬月額×保険料率＝保険料 保険料：組合員の掛金、事業主負担金（労使折半）
			305	以下の通勤手当の1か月相当額が計算できること 通勤手当額÷支給単位期間＝1か月相当額①（円未満切り捨て） 1か月相当額①+端数×（支給単位期間-1）＝1か月相当額②（円未満切り上げ）
			306	標準報酬制に対応した当初予算、補正予算の算出ができること
			307	標準報酬制に対応した追加費用が算出できること
			308	定時算定、随時算定、保険者算定、育児休業等終了時改定、産前産後休業終了時改定に対応できること
			309	定時算定、随時算定、保険者算定、育児休業等終了時改定、産前産後休業終了時改定後に改定通知書の出力を行えること。
			310	見直し算定に対応できること
			311	共済組合への以下の報告用データが作成できること
			312	組合員申告書データが出力できること。 なお、個人番号の出力が必要な際に対応できること。
			313	報告明細書データが出力できること。
			314	期末手当等報告データが出力できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			315	定時決定報告データが出力できること。
			316	短期組合員（令和4年10月施行 短時間勤務職員の適用拡大）に対応できること
	10 社会保険関係	1 基本事項	317	有期雇用職員等について社会保険等の管理ができること。
		2 情報管理	318	介護保険情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・被保険者区分 ・被保険者番号 ※資格取得日・喪失日については新規取得を除き、年齢到達等による場合は、システム的に対応できること。
			319	厚生年金情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・基礎年金番号 ・厚生年金種別
			320	雇用保険情報として次の情報が管理できること。 ・被保険者番号 ・被保険者種類 ・事業所名 ・事業所番号 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・喪失事由
			321	雇用保険者資格取得届が印刷できること。
			322	労働災害保険情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・事業区分 ・保険料率区分
		3 資格取得・喪失	323	定期的かつ大量となる次の届出書について日本年金機構が指定する「磁気媒体申請」で申請するための基礎データを作成、訂正しデータ出力ができること。 ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・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
		4 個人番号	324	個人番号の出力が見込まれる健康保険・厚生年金の資料が出力できること。 ・算定基礎届 ・健保賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届用データ
		5 保険料率	325	保険料率の変更が生じた場合、パラメータにより変更できること。また、施行日、適用開始日等により制限なく世代管理できること。
		6 その他	326	雇用保険料、労働保険料の概算、精算納付申告に必要な基礎データを支給実績等から作成し、データ出力できること。
			327	個人向けに保険料の改定通知書が作成できること。
	11 予算・決算積算		328	昇給予定、給与改定、退職・採用等を考慮し、基準日現在で、新年度及び現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の積算ができること。
			329	予算積算中であっても、月例給与、賞与等の計算処理ができること。
			330	補正予算は任意の時期で積算処理ができ、処理回数に制限がないこと。
			331	新年度当初予算と現年度補正予算の積算が同時期に行えること。
			332	制度改正、保険料率変更等による予算増減の所要額を把握するため、新・旧ベースで予算積算できること。
			333	当初予算・補正予算とも給与費明細書の作成資料が出力できること。
			334	積算情報を帳票出力、データ出力ができること。また、抽出条件、出力条件を任意に設定できること。
			335	計算された積算金額・人数の訂正が行えること。また、CSV等で一括取込みを行い訂正が行えること。
			336	決算資料として、個人別の支出済額が帳票出力、データ出力できること。また、固定支給分、変動支給分、事業主負担分が1レコードで表示されていること。出力条件については、個人別、科目別、予算別、所属別、年度別等の任意の条件設定が可能であること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
5 有期雇用システム	1 採用		337	一般職員、有期雇用職員等の職員情報を分類管理できること。
			338	採用情報の履歴管理が行えること。
			339	職員の履歴情報は画面上の一覧で確認できること。
			340	職員の履歴情報はテキスト出力可能なこと。
			341	採用情報を下記の条件で検索できること。また、検索結果一覧を表示し、該当者を選択することで、個人情報の詳細画面を表示できること。 ・職員番号 ・任用期間 ・任用種別（パート・フルタイム） ・氏名/カナ氏名（部分一致検索） ・生年月日 ・性別 ・退職年月日 ・在職年月
			342	各課のクライアントPCから採用情報等を直接入力できること。ただし、システム反映は管理者のみできること。
			343	新規登録時に、以前に同一人物が登録されていないか（正職員、有期雇用職員などの他の職で登録されていた場合も含む）の確認が行えること。
			344	新規登録時に、以前に登録されていたことがある職員の場合は、すでに登録されている氏名、住所などの情報を容易に転記することができること。
			345	管理している雇用情報は、自動的に人事給与の基本情報に反映されること。
			346	任用時、過去の採用履歴からデータ流用できること。
			347	採用情報の作成時、一時保存が可能なこと。
			348	採用情報のステータス（入力中、所属入力完了、確定済）が管理可能なこと。
			349	採用情報作成時、下記の情報を管理できること。 ・個人情報（氏名/カナ氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、最終学歴、前職歴、資格免許） ・勤務情報（任命権者、給与支払者、予算費目、勤務所属、会計所属、勤務場所、職務内容、職種、職名、補職、採用理由、月の勤務日数、週の勤務時間、勤務時間、休憩時間、時間外の有無、有給休暇日数、繰越有給休暇日数、特別休暇の有無、支払日、締切日） ・給料情報（表・級・号、給料月額、日額、時給、その他の手当、賞与の有無、退職手当の有無、所得税、住民税、厚生年金、雇用保険、共済組合、その他の控除） ・備考
			350	再度の採用時に、社会保険から共済組合に変更となる職員を確認できるEUCを出力できること。
			351	有期雇用職員登録時等、必要な情報を一括でエクセルデータ等での取り込みができること。
			352	初任給決定を行えること。初任給の決定は、職種、給料表、基準学歴、前職歴から判断できること。
			353	初任給を決定する際の前職歴は、過去の採用歴を自動的に考慮すること。
			354	初任給決定に関する条件を管理できること。
			355	初任給決定による表・級・号の割り当て時、職種ごとに上限を設けることができること。
			356	採用情報の一括確定処理ができること。
			357	確定処理により、人事情報・給与情報への連携ができること。
			358	職員番号は自動付番ができること。
			359	再度の採用時は在職月数を通算できること。
			360	採用情報から辞令書データを作成できること。また、辞令書を発行できること。
			361	採用情報を履歴書へ反映できること。
			362	各課での退職処理ができること。また、自動的に履歴書に反映できること。
			363	採用通知書（労働条件通知書）は対象者を一括で印刷できること。また、契約変更、更新時に労働条件通知書を出力できること。
			364	複数の職員番号を持つ同一の職員を名寄せ管理できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			365	名寄せ管理した情報を社会保険算定、賞与、年末調整の際に使用できること。また、左記のそれぞれの処理において、合算する/合算しないという区分を設定できること。
			366	雇用期間途中の採用情報を変更し、人事情報・給与情報への連動ができること。
	2 月例計算		367	月給制、日給制及び時給制の賃金計算を行えること。 週5勤務未満の職員の時給単価が適切に計算されること。
			368	実績により翌月の給与払いに対応できること。
			369	定期券、交通用具の支給をできること。支給方法は月給者と時給・日給者で区別できること。
			370	通勤手当（費用弁償）は通勤単価*勤務日数と一か月定期代の比較し、低い方を支給できること。
			371	同一職員に対して、同月内での複数単価、複数費目で賃金計算ができること。
			372	離職票、社会保険算定の基礎となる出勤日数が管理できること。
			373	月の出勤日数・勤務時間(実績)を管理できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			374	正職員の給与計算に準じた賃金計算、帳票出力ができること。
			375	月給者については、各種控除ができること。
			376	月給者については、前月データから控除データ等を作成できること。
			377	住民税の特別徴収ができること。
			378	保険料や駐車場代の天引きができること。また、翌月徴収もできること。
			379	正職員の給与振込に準じた処理、帳票出力ができること。
			380	同一給与支払者からの同一振込口座への振込は合算して振込ができること。(名寄せ振込)
			381	正職員の給与明細に準じた処理、帳票出力ができること。
			382	正職員の各種帳票と同様の帳票が出力できること。
			383	各課で計算根拠、計算結果を確認できる資料を印刷できること。
			384	賃金台帳が出力できること
			385	各課で年末調整関連(給与支払報告書、扶養控除申告書、保険料控除申告書)を印刷できること。
	3 賞与計算		386	賞与計算は正職員同様、年3回まで支給時期を指定することができること。支給月は6月12月以外でも行えること。
			387	計算対象となる職員を自動的に判別できること。また、在職期間により、在職期間割合を割落しを行うことができること。
			388	月給者に対して、正職員に準じた賞与計算処理ができること。
			389	賞与計算における期末手当基礎額はシステムで算出し、修正も可能であること。
			390	日時給者に対する期末手当基礎額は、月額換算法、平均法のいずれも選択できること。
			391	遡及計算について、正職員と同様の処理ができること。
			392	年末調整処理について、正職員と同様の処理ができること。
			393	社会保険関係について、正職員と同様の処理ができること。
			394	ハローワークの単票複写用紙にて離職票の出力ができること。
			395	勤怠管理のシステムから取り込んだ勤務実績等のデータにより手当額を積算できること。
	4 負担金計算		396	負担金を正職員及び有期雇用職員と合算で計算できること。
	5 共済組合・健康保険・厚生年金保険関係		397	共済組合費の計算ができること。
			398	社会保険の加入区分(一般、パート、短時間労働者)の登録ができること。
			399	定時決定処理ができること。また、年平均による保険者算定ができ、同意書も印刷できること。
			400	随時改定処理ができること。また、年平均による保険者算定ができ、同意書も印刷できること。
			401	算定においては加入区分(一般、パート、短時間労働者)により基準日数が変わること。
			402	資格の取得及び喪失の処理ができること。
			403	雇用保険者資格取得届が出力できること。
			404	例月給与及び賞与からの保険料控除ができること。
			405	離職時に必要な離職票、離職証明書が出力できること。
	6 予算		406	日給時給者の勤務時間を利用し、時間外情報を登録する事で予算積算を行う為の根拠として利用できること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			407	予算の根拠となる実績情報をCSVによる一括取込できること。
6. 退職手当	退職手当		408	職員の基本情報や履歴を引用し、退職手当の計算が自動でできること。
			409	計算対象者を実勤務日数によって判断できること。
7. データ管理	データ管理		410	登録されているデータをcsvで抽出し、業務に活用する機能（EUC）を備えていること

非機能仕様書

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
1. システム環境		システム方式	1	共通基盤上への仮想サーバー構築を基本とする。外部のデータセンターやクラウドサービスである場合、共通基盤ネットワークへの専用通信回線経由で接続すること。専用線接続を行わない場合は、セキュリティの担保されたインターネット環境で行うこと。
		システム利用環境	2	病院機構で導入している共通端末から支障なく利用できること。
		システム設置環境	3	事業者のデータセンターを用いる場合は、必要なシステム環境は、セキュリティの確保されたデータセンターにおいて運用すること。
2. システム構成		ネットワーク	4	病院機構は閉域網を基本としているので、その環境下で利用可能であること。
		ソフトウェア	5	共通基盤が用意するNTPに接続すること
3. 性能要件		ユーザー数	6	ソフトウェア全般に関して、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)など、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。また、特定のハードウェア・ソフトウェアに依存しないものであること。
		処理速度	7	利用ユーザー数は、今後のユーザー数増加を見込んで、30ユーザー程度の利用を前提とし、各機能が遅延無く処理できる性能を有すること。また、同時ログイン数に制限がないこと。
			8	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。
4. 信頼性要件		対応窓口	9	通常の業務時間中に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。
			10	受託者は、本業務を実施する要員として、病院機構との対応窓口となる責任者(リーダー)および担当者を配置すること。当該要員については、導入するシステムに係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。
		再委託	11	業務の実施について、原則として、その全部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。
		バックアップ	12	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、複数世代の管理をおこなうこと。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。
			13	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。
			14	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。
			15	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。
			16	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。
		テスト環境	17	複数のデータセンターでバックアップを補完すること。
		5. セキュリティ要件		アクセス制限
19	病院機構の情報セキュリティにかかる管理規定を遵守し、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。			
20	不正ユーザーによるデータ破壊や情報漏洩を防止するために、適切な権限管理をおこなうこと。			
21	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。			
22	システムログ等のログは共通基盤で用意するログ管理システムに保存すること。			
23	認証されたユーザー以外の不正ユーザーによるアクセスを禁止する対策を施すこと。また、アクセスの監視及び記録をおこなうこと。さらに、ユーザーに対して、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ー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。			
ウィルス対策	24			システム導入に際し、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。共通基盤に構築する場合には病院機構が指定するEDRを導入し、管理サーバに接続すること。
	25			ウィルス感染の可能性を最小限にとどめ、マルウェアやDoS攻撃など、外部からの攻撃を防ぐ体制を構築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。なお、同等以上のセキュリティ対策の仕組みを有することでこれに代えることができる。共通基盤に構築する場合には病院機構が指定するEDRを導入し、管理サーバに接続することとする。
	26			ウィルス検出・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。
	27			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。
	28			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。
6. 移行要件		移行データ	29	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。
			30	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。
		移行作業	31	サービスに関するセキュリティパッチ及びシステムアップデートは、サービス提供者が適宜対応すること。
7. 運用要件		運用体制・運用時間	32	現行システムからのデータ取出は現行システム開発業者(カシオヒューマンシステムズ株式会社)と調整の上、病院機構がCSV形式で受注者にデータを提供するので、受注者はシステムへのデータ移行を行うこと。
			33	移行の実施に当たっては、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、病院機構の承認を得るとともに、作業に当たっては、病院機構側の作業に対して必要な支援を行うこと。
			34	システムの運用体制・運用時間を提案すること。
			35	サービス提供時間:365日24時間。ただし、バックアップ等のメンテナンス時間を除く。
			36	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。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
			37	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。 平日(土日・祝日・年末年始除く)の9時～17時。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待機すること。 繁忙期には、年間5日間程度、休日運用あるいは深夜運用の対応を行う場合がある。
			38	ヘルプデスク受付時間: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、平日(土日・祝日・年末年始除く)の9時～17時
		業務従事者の要件	39	運用保守管理責任者 国又は地方公共団体等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。
			40	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。
			41	ヘルプデスク 国又は地方公共団体等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。
		システム改修	42	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病院機構と協議を行い、決定すること。また、改修時に新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。
		運用管理	43	利用者、管理者、運用マニュアルを整備し、必要に応じて改編すること。
		運用監視及び運用データの収集	44	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。
		照会対応	45	システム利用者からの問い合わせに対応するとともに、運用マニュアルに反映させること。
		データ更新及び抽出等業務	46	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。
		ドキュメント・マニュアルの整備・修正	47	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。
		ログ取得機能	48	ユーザーのログイン認証のログおよびその他システム上の操作ログが取得可能であること。
			49	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こと。
			50	ログデータは全て保管し、必要ときに復元し利用できること。
		定例会の実施	51	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。
		障害発生対応	52	通報機能:ハードウェア障害が発生した場合、管理者に適切な情報が通報されること。
			53	復旧時間:システムやハードウェア機器等の障害により、データをバックアップ媒体から復旧することが必要となった場合、障害復旧後全ての復旧作業が完了するまでの時間については、6時間以内を目標とすること。
			54	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。
8. 保守要件		保守概要	55	保守は24時間(365日)受付すること。
			56	保守受付窓口を一元化し、障害時には迅速な障害切り分け及び復旧作業を行うこと。
			57	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。
			58	定期保守、障害対応等の作業を行う場合は、事前に作業計画書を提出し、実施後は速やかに作業報告書を提出すること。
			59	委託期間中は、毎年度の年度末から翌年度当初にかけて実施するユーザー情報や組織情報の更新作業の支援を行なうこと。
			60	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。
			61	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。
		保守内容	62	次期システムへの移行支援 ・データは事前に検証を行い、整合性を確保しておくこと。 ・仮に次期データ移行時にエラーが発覚した場合は既存システムを修正する。 ・移行データの受け取り回数は4回(リハーサル3回、本番移行)とする。 ・次期システムへの移行時は原則として追加費用を発生させないこと。
			63	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。 時間内 :平日9:00～17:00 (12:00～13:00、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
			64	「時間内」に障害発生を確認(運用SE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病院機構に報告し、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病院機構に報告するとともに後日書面で報告すること。2時間以内に適切な情報が通報される体制を構築し、6時間以内にシステムを復旧することを目標とすること。
			65	「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、必要な措置を講ずること。
			66	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病院機構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。
			67	人事異動処理を行っている時期など事前に病院機構と受託者が合意した期間については、2時間以内に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とすること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様
		保守報告	68	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。
			69	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。
			70	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、すみやかに病院機構に報告するとともに、対応策を協議すること。
		サービスレベル協定	71	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。病院機構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。
			サービスレベル協定(案)	72
9. 開発要件		開発方法	73	本業務の受注後速やかにプロジェクト計画書を提出し、新システムの開発を確実に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し、病院機構の承認を得ること。その他の管理方法については、病院機構と協議の上、詳細な手順を取り決めること。
			開発体制	74
		75		責任者(グループリーダー)及び担当者は、国または地方公共団体等の情報システムにかかる開発業務に2年以上従事した経験を有する者であって、開発する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選任・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病院機構の承認を得た場合は可能とする。
		開発スケジュール	76	システム化対象業務の確実かつ安定的な遂行を実現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。
		作業場所	77	作業は受託者の事業所内(受託者の管理規程に基づくテレワーク環境等を含む)で実施すること。各作業に関する打ち合わせや報告、レビュー及び進捗会議等については、Webによる開催を可とする。
		動作試験・障害復旧試験	78	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。
			79	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。 ・システムのバックアップ試験 ・バックアップ媒体からのシステム復旧試験
10. その他の要件	研修	研修	80	稼働までに実践的な操作研修を行うこと。研修は毎年度実施すること(人事管理担当者向け研修10名参加・年2回程度想定)研修はオンライン、動画配信等でも可
			マニュアル	利用者マニュアル
	管理者マニュアル	82		
	運用マニュアル	83		オペレータが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。
	マニュアルの納品	84		上記各マニュアルについては加工が可能なように原本とPDFの2形式のファイルを電子媒体および必要部数を製本して納品すること。 なお、原本ファイルは、Microsoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで読み込み及び加工できるように作成し、PDFファイルは、Adobe Reader読み込みが可能であること。
	稼働時支援		85	本番稼働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、オンデマンドで速やかに対応できる体制を整えること。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病院機構と協議の上、決定すること。
			86	稼働から1年間のシステムの各機能のファーストラン時には①同様に対応できる体制を整えること。時期については、システムの稼働状況に応じて病院機構と協議の上、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。
			87	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。 その原因が開発するシステムに起因する場合は、改善対策案を病院機構に提示の上、原則各要件を実現するための改修及び設定等は無償対応すること。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病院機構に提案するとともに、病院機構の指示を受けること。
	データセンター		88	データセンターやクラウドの提案による場合は、日本国内に設置されていること
			89	データセンターやクラウドの提案による場合は、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ドのティア3レベル相当の要件を満たすこと。
90			システム保守・ハードウェア保守:時間内において、システムサポートできるよう連絡のとれる体制をとること	
91			第三者機関による次のいずれかの認定を受けていること (1)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。または、これと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること、あるいは運用開始までに確実に確立できること。 (2)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、また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。 (3)政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されていること、あるいは運用開始までに確実に登録ができること。	
監査		92	病院機構がいつでも監査を行う権利を有すること。	