

様式第11号
機能要件確認表

【回答の際の留意事項】

対応区分欄に以下のとおり「○」「▲」「△」「×」のいずれかを記載する。

○	パラメータ設定等で対応できる。
▲	機能要件の記載の一部については、システムで対応できないが、当該機能要件が目的とすることはシステムで対応できる。
△	機能要件の記載と異なるところはあるが、当該機能要件が目的とすることは代替手段で対応できる。
×	対応できない。

※重要度が「必須」とする項目のうち、1項目でも「×：対応不可」とする回答がある場合は、「失格」となる。

※回答に当たり、付記すべき事項がある場合は、記載すること。なお、回答内容については統一的な評価を実施するため、変更することがある。

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
1 共通	1 基本仕様	1 画面表示	1	職員が直感的に操作できるよう、ナビゲート機能(もしくはユーザーマニュアル)を有すること。	◎		
			2	処理項目や確認項目の見落としがないよう、入力必須項目が未入力の場合はアラートやエラーとなるような機能を有すること。	◎		
			3	処理手順の経過、処理中の業務名称を画面上に表示できること。	◎		
		2 職員番号	1	職員番号は8桁以上に対応できること。	◎		
			2	職員番号は英数字いずれも使用できること。			
			3	職員番号は自動付番とすること。			
			4	職員区分に応じた管理を可能とすること。 (例：正規1、任期付7、会計5スタート8桁)	◎		
		3 セキュリティ	1	システムにログイン時、本人確認のためのパスワード入力ができること。	◎		
			2	利用者本人がパスワードの変更をできること。	○		
			3	人事担当部門において、必要に応じてパスワードの初期化が行えること。	◎		
			4	ログイン後、一定の時間が経過すると、再度パスワードを入力しなければ利用できない制限をかけることができること。または、自動でログアウトする仕組みとなっていること。	○		
			5	利用者ごとに各システムの業務メニューごとの閲覧・入力範囲の設定ができること。	◎		
			6	前項の設定は、利用者ごとに管理できる所属の範囲を指定することができること。	◎		
			7	利用者ごとに各システムの業務メニュー内の項目ごとの閲覧・入力範囲の設定ができること。			
			8	操作状況を監視するためにログを参照する事ができること。	◎		
			9	定期的にバックアップを行い、障害発生時にはバックアップよりデータの復旧、原因や対策の調査ができること。	◎		
			10	利用者ごとに個人番号の管理権限を設定できること。	◎		
			11	個人番号に関する処理(番号の登録、個人番号が印字される帳票の出力等)を行った場合はログを取得できること。	○		
		4 制度改正	1	税制改正、給与法改正、制度改正等速やかに対応できること。	◎		
			2	税制改正、制度改正等による様式や帳票の変更に柔軟に対応できること。	◎		
			3	久留米市独自の制度、福利厚生制度の変更に対応できること。	◎		
			4	前項の対応は、追加費用なく対応できること。			
		5 資料作成	1	採用年月日(在職期間)、現職発令日、現所属発令日等、基本情報を基にした職員一覧が出力できること。	◎		
			2	辞令書のレイアウト(配置、文言、文字の大きさ等)は編集可能であること。	◎		
			3	辞令書の作成ができること。	◎		
			4	内示表の作成ができること。	◎		
			5	在職証明書の作成ができること。 (氏名・生年月日・住所・所属・職名・勤務形態・所定労働時間・採用日)	◎		
			6	部局別、所属別、男女別、職種別など複数の要件を設定し職員の一覧表が作成(CSVで出力)できること。	◎		
			7	人事異動時に異動入力により、内示表及び庁内通知(新旧表)の作成が自動で行えること。	◎		
		6 その他	1	複数所属(3カ所以上)での任用に対応していること。	◎		
			2	組織機構改革に備えた組織管理ができること。	◎		
			3	会計年度任用職員(月額、日額、時給)をシステムで管理できること。	◎		
			4	フルタイムとパートタイムを管理可能であること。	◎		
			5	原則として24時間365日操作が可能であること。			
			6	各種帳票の任命権者を履歴で管理できること。	◎		
2 人事	1 職員情報	1 職員情報	1	次の職員情報を登録できること。 ①基本情報 氏名・生年月日・職員種別・性別・住所・顔写真・旧姓・年度末年齢 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(任命権者、部、課、チーム(係))、所属歴、職員区分、職名、補職歴、定員管理調査対象、発令年月日及び歴、出向・派遣歴、併任、兼務、育児休業歴、病気休暇歴、分限休職歴 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、週勤務時間、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、特記事項、会計年度任用職員、任期付職員の任期、研修受講歴、人事評価歴、表彰歴、処分歴、特記事項 職員区分(特別職、一般職、任期付フルタイム、任期付短時間、暫定再任用フルタイム、暫定再任用短時間、定年前再任用短時間、フルタイム会計年度任用職員、パートタイム会計年度任用職員)が管理できること。	○		
			2		◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			3	生年月日については、（和暦・西暦）どちらも登録ができること。基本は和暦で表示し、各種帳票の出力時には出力先の様式に応じて設定ができること。			
			4	現在年齢が画面上に表示されること。	◎		
			5	職員番号・所属部・所属課・補職・採用年月日が画面上に表示されること。	◎		
			6	共済番号が画面上に表示されること。			
			7	姓に加え、旧姓等複数の氏名管理ができること。	◎		
			8	旧姓等を使用する職員に対して、各帳票で姓と旧姓等の制御ができること。			
			9	旧姓等適用開始日、終了日が登録ができること。			
			10	障害者情報を管理することができ、障害部位、障害区分等の項目を登録ができること。	◎		
			11	家族の障害者情報を管理することができ、障害部位、障害区分等の項目を登録できること。	◎		
			12	休職者（育休、産休、病休、分限休職を含む）の管理ができること。	◎		
			13	休職者の一覧表が印刷・出力できること。	◎		
			14	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。	◎		
			15	学歴については、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。	◎		
			16	前職歴（勤務先名称、前歴換算月数、調整月数、備考）の管理ができること。	◎		
			17	資格免許情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考）を管理できること。	◎		
			18	電話番号、メールアドレスを複数個管理できること。			
			19	研修履歴の管理（研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考）が行えること。			
			20	公務災害（受傷年月日、受傷名、認定区分等）の管理ができること。			
			21	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。	◎		
			22	職員表彰（表彰年月日、表彰名、表彰機関等）の管理ができること。			
			23	職員情報及び給与情報から、地方公務員法第8条に基づく調査（人事委員会統計）に必要な基礎データを抽出し、帳票形式でデータ出力できること。			
			24	職員の人事記録（基本情報、採用情報、学歴、所属歴、昇任歴、分限、休職、昇給歴等）をまとめたものをPDF、CSVいずれの形式も出力できること。	◎		
			25	親族職員・家族職員の管理（職員番号、続柄、氏名等）ができること。	◎		
			26	以下の条件で検索を可能とすること。 職員番号・氏名・カナ氏名・旧姓・共済番号	◎		
			27	あいまい検索を可能とすること。			
			28	氏名は姓・旧姓とも漢字・カナ・ローマ字で管理できること。			
			29	氏名の変更歴を管理できること。	◎		
			30	職員の顔写真・年度末年齢・採用年月日・在課年数・職種・職員区分・チーム名称を課単位で（課＞チーム＞補職）一覧表を作成できること。	◎		
			31	職員証（氏名（旧姓使用の場合は旧姓表記含む）・生年月日・交付年月日）をシステムにて作成できること。（もしくは電子職員証を作成し、各個人が携帯にて出力できること）			
			32	名札をシステムにて作成できること。 （所属（部・課）・姓（漢字）・ローマ字）			
			33	職員録が印刷できること。（氏名、所属名称、補職名称、チーム名称、内線番号）	◎		
			34	人事基本情報の出力ができること。（A4一枚で1人の情報） 職員番号・氏名・生年月日・年度末年齢・性別・採用年月日・顔写真 職種・所属・補職・通勤方法・学歴・前職歴・保有資格・経歴（所属歴（在課年数））・親族・主な業務内容・当該年度の自己申告書回答内容・人事評価歴・時間外歴・休暇等取得状況・特記事項など			
			35	兼務併任まで含めた現在の配置ポスト名称が表示できること。	○		
	2 任用情報	1 任用情報	1	任用情報について、CSVファイル等から取り込めること。	◎		
	3 任用（発令）情報	1 登録		任用について、次の情報を入力して登録することができること。 ＜参照項目＞			
			1	氏名・職種・職名・補職・任命権者・所属部・所属課・勤務場所・勤務条件・職務内容・任期・勤務時間（週・日）・勤務日数・休憩時間（〇時～〇時）・給与額・予算科目	○		
			2	過去に任用したことのある職員を新たに任用する時は、氏名・住所等の情報を複写等で使用することができること。			
			3	個人の基本情報はすべてCSVによる取り込み、差分取り込みが可能であること	○		
			4	職員ごとに定数対象有無の管理が行えること			
			5	過去の発令履歴を追加・訂正できること。	◎		
			6	兼務、併任情報は、複数管理できること。	◎		
			7	給与所属、予算支出科目、表級号給、発令年月日等の管理ができること。	◎		
			8	勤務条件の変更登録ができること。	◎		
			9	発令日前に、発令内容を登録することができること。	◎		
			10	システム外で作成した発令履歴を取り込むことができること。	○		
			11	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給与改定発令など	◎		
			12	発令の対象職員は、特別職、一般職、任期付フルタイム、任期付短時間、暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）、定年前再任用短時間、会計年度任用職員（フルタイム・短時間勤務）であること。	◎		
			13	任用情報は、CSVファイル等に出力できること。	◎		
			14	任用情報は給与情報等に自動で反映できること。	◎		
			15	退職⇒国へ出向⇒採用で職員番号が変更となる者などを同一人物として管理することにより、履歴等の紐づけができること。	◎		
			16	給与は月額・日額・時給のいずれかが選択できること。	◎		
			17	会計年度任用職員を継続して雇用する場合に、必要な人事情報、給与情報（届出情報、福利厚生情報等）を全て自動的に引き継ぐことができること。	◎		
		2 印刷	1	入力された任用情報から任用条件通知書の印刷が可能であること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			2	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。	◎		
			3	発令作業のみで、職員情報、発令履歴、異動通知書及び発令原簿等にその内容が反映されること。	◎		
			4	任用条件通知書は、正規職員以外の職員区分ごとに作成できること。	◎		
	4 辞令	1 辞令	1	採用、退職、勤務条件（勤務時間等）変更、休職、処分等の内容について辞令作成が可能であること。	◎		
			2	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辞令書及び発令原簿を作成でき、かつ履歴の管理ができること。	◎		
			3	発令文をマスタ化し、同パターンの発令は、その都度文章を編集せずに登録できること。	◎		
			4	辞令は必要に応じて修正が可能であること。	◎		
			5	過去の辞令の修正が可能であること。	◎		
			6	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。	◎		
			7	プレビュー機能により、イメージで確認できること。			
			8	辞令に公印を表示することができ、公印の登録・変更が任意に行えること。	◎		
			9	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。	◎		
			10	辞令書は電子配信できること。	◎		
			11	正規職員以外の採用時は勤務条件説明書を電子配信できること。	◎		
	5 異動	1 異動	1	現行組織、新組織が樹形図で表示され、所属毎の人数が表示できること。			
			2	在課年数、在級年数等の情報が出力できること。	◎		
			3	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CSV取込み等により、一括で異動できること。	◎		
			4	異動案を作成している途中でも次の書類又は、確認できるデータの出力が可能であること。 ・新・旧配置図 ・親族職員確認表			
	6 昇給・昇格処理	1 昇給・昇格処理	1	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。			
			2	前項の判定結果の根拠を参照できること。			
			3	昇給・昇格のデータは個別に登録及びCSV等で一括取込みにより作成できること。	◎		
			4	昇格・降格データは昇格・降格時号給対応表を使用して自動的に作成できること。	◎		
			5	人事評価の結果データを取り込むことで、昇給・昇格データを作成できること。			
			6	定期昇給の辞令作成は個別及び一括で発令処理ができること。	◎		
			7	給与改定時には、給料表ごとに一括して各個人の履歴に反映させることができること。	◎		
			8	次の帳票が作成できること。 ・昇給（昇格）予定者一覧表 ・昇給（昇格）通知書 ・発令原簿	◎		
			9	昇給（昇格）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。			
			10	昇給、昇格通知書を電子配信できること。	◎		
			11	昇給で使用する昇給数を登録できること。	◎		
			12	年齢や処分による昇給号給数の抑制を設定できること。	◎		
			13	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。	◎		
			14	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。	◎		
			15	昇給の根拠条文を昇給通知書に記載できること。	◎		
			16	昇給（昇格）通知書及び発令原簿は、職員を複数名指定して印刷ができること。	◎		
			17	昇給（昇格）の発令を発令履歴に自動で反映できること。	◎		
			18	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること。			
			19	昇任の発令をもとに昇格の発令を自動で行えること。			
			20	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。			
			21	昇格時・降格時号給対応表をデータ一括出力、取込みができること。	◎		
			22	昇格対象者の抽出において、在級年数を加味して条件に合致する職員を抽出できること。			
			23	降給（降格）の発令を発令履歴に自動で反映できること。	◎		
	7 分限・懲戒	1 分限・懲戒	1	分限処分及び懲戒処分の発令に伴う減額情報等は給与システムへ連携でき、月例給与・賞与計算時の減額計算が自動的に行われること。	◎		
			2	分限処分及び懲戒処分の発令に伴う減額情報等は給与システムへ連携でき、昇給・昇格データへ反映できること。			
			3	分限処分者、懲戒処分者の一覧表が作成できること。	○		
	8 採用	1 採用管理	1	学歴区分、試験区分、職種などの採用時の情報を管理できること。	◎		
			2	仮採用番号と正式な職員番号の使い分けができること。			
			3	会計年度任用職員や任期付職員等からの正規職員への採用や、正規職員から会計年度任用職員や任期付職員等への採用の場合に同一人物として紐づけができること。			
			4	前項の場合に、同一人物として前身分に関する履歴情報の引継ぎができること。			
			5	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。			
			6	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。			
			7	CSVファイル等により採用候補者を一括登録できること。			
	9 退職	1 退職管理	1	退職事由の入力・管理ができること。	◎		
			2	退職予定日を管理でき、指定した期間の退職予定者を抽出することができること。			
			3	定年年齢の引き上げに対応できること。			
	10 任用制度	1 暫定再任用	1	暫定再任用職員（フルタイム・短時間）についても正規職員と同様に管理できること。	◎		
			2	暫定再任用後も正規職員時の情報を引き継ぐことができること。			
			3	組織図、配置表等の各種帳票において、フルタイム・短時間を分けた上で、暫定再任用職員であると識別できること。			
			4	暫定再任用職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。			

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
		2 任期付	5	定年前再任用短時間勤務制に対応可能であること。	◎		
			1	任期付職員（フルタイム・短時間）についても正規職員と同様に管理できること。	◎		
			2	組織図、配置表等の各種帳票において、フルタイム・短時間を分けた上で、任期付職員であると識別できること。			
			3	任期付職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。			
	11 履歴照会	1 履歴照会	1	任用されてから現在に至るまでの発令履歴が一覧で照会できること。	◎		
			2	発令履歴を出力できること。（PDF、Excel）			
	12 組織管理	1 組織情報	1	組織図をツリー構造で表示できること。			
			2	組織図上で部署の新設、変更、廃止ができること。			
			3	廃止した部署の履歴管理ができること。			
			4	組織図から在籍職員の情報をデータ出力できること。			
			5	前項で出力したデータの印刷ができること。			
	13 研修管理	1 研修管理	1	研修名称、研修期間、研修内容・講師・受講人数等の管理が行えること。			
			2	職名、在職年数、職種、補職、受講実績などにより、研修対象者の抽出ができること。			
			3	研修ごとに研修対象者の管理ができること。			
			4	研修ごとに受講状況の管理ができること。			
			5	職員ごとに、研修実績の更新、実績の履歴管理ができること。			
	14 処分	1 処分	1	処分情報の管理ができること。また、人事基本情報に反映できること。			
			2	処分情報は特定のアカウントでしか閲覧できないよう設定できること。			
3 給与	1 給与等支給	1 処理単位	1	当月締め、前月末締めなど、給与計算の処理単位を設定することができること。	◎		
			2	給与計算しない職員の設定ができること。	◎		
		2 基本	1	給料表（行政職給料表、技能労務職給料表、医療職給料表など）は複数の管理が行えること。	◎		
			2	予算処理用の給料表にも対応ができること。			
			3	国家公務員の給与制度に基づく支給項目は全て対応できること。	○		
			4	給与、賞与、社会保険（共済組合、厚生年金、雇用保険など）、年末調整処理に加え、給与改定による差額計算ができること。	◎		
			5	予算積算ができること。			
			6	各種統計調査資料の計算ができること。			
			7	給料等の支出費目について、会計②、款②、項②、目②、事業②、節②、細節②、細細節③まで管理が行えること。（○内の数字は桁数を表す）	◎		
			8	すべての給与支給項目、給与控除項目について、制度変更等が発生した場合にもパラメータ変更等にて柔軟に対応が行えること。	○		
			9	支給項目（給料、地域手当、期末・勤勉手当など）に応じて定められた端数処理を自動でできること。	◎		
			10	前項の設定変更ができること。	◎		
			11	現給保障の管理、支給ができること。	◎		
			12	特別職・暫定再任用フルタイム・暫定再任用短時間・定年前再任用短時間・任期付フルタイム・任期付短時間について給与計算ができること。	◎		
		3 実績反映	1	1ヶ月の勤怠データ（勤務時間の集計結果）について、勤怠管理の内容から取得できること。または、CSVファイル等から取り込めること。	◎		
			2	取得した勤怠データを画面上で登録、修正できること。	◎		
			3	勤怠データを手入力で登録できること。	◎		
			4	取込みの際に、勤怠データに異常値があれば、アラートを出すことができること。	◎		
			5	実績に応じて、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当、管理職員特別勤務手当の支給が行えること。	◎		
		4 計算機能	1	前月の月例処理が確定していない状態で当月の月例処理を実行できないこと。または、これと同等の機能を有すること。	◎		
			2	税法上の扶養親族の情報を登録、管理できること。	◎		
			3	前項の扶養親族の情報に基づいて、源泉徴収事務（所得税の計算）ができること。	◎		
			4	介護保険等、人事情報の年齢を元に自動的に対象者、非対象者が選別され金額も自動算出することができること。	◎		
			5	甲欄・乙欄の課税方式に対応することができること。	◎		
			6	時間外勤務手当・休日勤務手当・夜間勤務手当の計算時、単価算出時に端数処理を行った上で時間外勤務手当等の計算及び端数処理を行うことができること。	◎		
			7	支給済給与の修正について、追給戻入計算を行うことができること。	◎		
			8	追給戻入がある職員について、対象項目、対象額等の一覧を作成することができること。			
			9	追給・戻入を反映した給与明細を作成、配信できること。	◎		
			10	控除については支払額を超える控除をしないよう、アラート表示や対象者リストの出力などの機能を有すること。	◎		
			11	児童手当を控除禁止対象とし、支給決定額を全額支給できること。	○		
			12	控除の優先順位を付けることができること。	○		
			13	給与支給日を複数設定できること。	◎		
			14	翌月支給・当月控除の組み合わせの場合において、マイナス支給になるときは翌月まとめて控除できるように自動判定されること。	○		
			15	各種支給や控除等について、予算科目や節に応じた金額や支出先等の情報を集計できること。	○		
			16	控除不能者について、控除項目、控除額等の一覧を作成することができること。	○		
			17	給与計算の結果を職員別に一覧表示できること。	◎		
			18	前月と比べて計算結果に変更が発生した職員情報及び、前後の手当額、控除額を出力し、確認することができること。			
			19	過去月と当月給与計算結果を比較して、差分を計算できること。			
			20	計算処理ごとに前回計算結果と今回計算結果を比較して、差分を計算できること。	○		
			21	退職時、賃金で社会保険料の繰り上げ天引きが可能であること。	◎		
			22	計算処理を24時間実行することができること。			
			23	育児短時間勤務に対応できること。	◎		
			24	月に2回以上の給料の変更（昇給・昇格等）に対応できること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			25	採用、退職、休職による日割り計算ができること。	◎		
			26	休業等による給与の減額計算ができること。	◎		
			27	休業・休暇中の給与の支給、不支給、減額等の設定が事由ごと、手当ごとに行えること。	◎		
		5 昇給・昇格	1	将来の昇給計算ができること。			
			2	勤怠の状況により勤務成績を判別し、成績に応じた昇給幅で昇給を行い、給与計算に反映されること。			
			3	月途中の昇給・昇格に対応した基本給計算等ができること。	◎		
			4	月途中で昇給・昇格をした場合は、日数按分で給料・各手当別に計算できること。	◎		
			5	時間外勤務手当・休日勤務手当・夜間勤務手当についても昇給前、昇給後の単価により計算できること。	◎		
			6	昇給期に昇給者、昇給前後給料月額のリストが作成できること。			
			7	級格付処理の結果を給与管理に連携でき、遡った発令日以降の給料の差額を自動追給できること。	○		
			8	勤怠実績や人事評価の情報に基づき、休職、休業からの復職時に号給調整の計算ができること。			
			9	復職計算過程、計算結果が個表で確認できること。			
		6 定年延長	1	60歳に達した職員で7割措置対象となるものを人事情報から抽出できること。			
			2	60歳に達した職員で7割措置対象となるもので、役職定年に該当するものを人事情報から抽出し、管理監督職勤務上限年齢調整額を計算できること。	◎		
			3	60歳に達した職員で7割措置対象となった対象者に対して、以下のものが7割措置後の額で支給できること。 ・給料月額、管理職手当、初任給調整手当、管理職特勤手当 ・地域手当、時間外勤務手当（休日、夜間含む）、期末手当、勤勉手当 ※管理監督職勤務上限年齢調整額の支給がある場合は、給料月額に含む。	◎		
			4	60歳に達した職員で7割措置対象となった対象者に対して、遡って給料月額等の変更が発生した場合に、以下のものの差額が支給できること。 ・給料月額、管理職手当、初任給調整手当、管理職特勤手当 ・地域手当、時間外勤務手当（休日、夜間含む）、期末手当、勤勉手当 ※管理監督職勤務上限年齢調整額の支給がある場合は、給料月額に含む。	◎		
		7 振込口座	1	振込口座は、ゆうちょ銀行やネット銀行等に対応が可能であること。	◎		
			2	振込口座は3つ以上登録が可能であること。	◎		
			3	例月給与、賞与ごとに3つ以上振込口座を登録することができること。			
			4	差額、児童手当ごとに振込口座を登録することができること。	◎		
			5	複数口座への同時振込みが可能であること。	◎		
			6	定額用・残額用の振込口座の設定が可能であること。	◎		
			7	共済組合登録口座の設定が登録、管理が可能であること。	◎		
			8	前項の情報をCSV等で取込・出力が可能であること。	◎		
			9	定額口座への振込額が定額に満たない場合は、アラート表示や対象者リストの出力などの機能を有すること。	◎		
			10	金融機関や支店の統廃合、新規金融機関等がCSVデータの取込み等で一括変更できること。			
		8 扶養手当	1	扶養親族を登録できること。	◎		
			2	扶養親族の区分に応じて支給額を自動で計算できること。	◎		
			3	扶養親族の年齢に応じて自動で加算や対象外とすることができること。	◎		
			4	扶養手当の基礎情報を履歴管理できること。	○		
			5	CSVファイル等で扶養手当に係る情報の一括取込ができること。			
		9 地域手当	1	地域手当の支給率を登録できること。	◎		
			2	職員ごとに地域手当の支給率を登録できること。	◎		
			3	未来日を含め年度ごとに登録、管理できること。	◎		
			4	CSVファイル等で地域手当に係る情報の一括取込ができること。	◎		
		10 初任給調整手当	1	職員ごと、年度ごとに自動で初任給調整手当の管理、支給ができること。	◎		
			2	支給額表をCSVファイル等で取込ができること。			
			3	支給額表は複数管理できること。	◎		
		11 住居手当	1	家賃の額から自動で手当額を算出し管理、支給できること。	◎		
			2	複数の住居手当を管理、支給できること。	○		
			3	住居手当の基礎情報を履歴管理できること。	○		
		12 在宅勤務等手当	1	在宅勤務等手当を管理、支給できること。	◎		
		13 単身赴任手当	1	単身赴任手当を管理、支給できること。	◎		
		14 管理職手当	1	管理職手当を管理、支給できること。	◎		
			2	給料表、補職、勤務時間等から自動で手当額を算出し、管理、支給できること。	○		
		15 通勤手当	1	交通用具（自動車、自転車等）を使用した通勤に対する管理、支給ができること。	◎		
			2	交通用具については、距離に応じた金額を距離別支給額表から自動で計算できること。	◎		
			3	距離別支給額表をCSVファイル等で取込ができること。	○		
			4	交通機関を利用した通勤に対する管理、支給ができること。	◎		
			5	通勤手当は日額、月額、定期代（1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月）等の支給ができること。	◎		
			6	勤務実績がない場合はその月の通勤手当を支給しないことができること。または、全休者のリストを出力できること。	○		
			7	支給限度額に対応できること。また、支給限度額の変更が可能であること。	◎		
			8	支給限度額は駐車場等に係る通勤手当と合算して判断することができること。	○		
			9	往路と復路で通勤手段が異なる職員に対して、通勤手当の支給ができること。	○		
			10	以下の通勤手当の基礎情報を履歴管理できること。 ○通勤手当区分 ○交通機関名 ○通勤経路（乗車駅・降車駅） ○定期月数 ○交通用具名 ○距離 ○金額 ○障害者該当 ○非課税区分	○		
			11	手数料を加味した定期代の払い戻し金額の計算ができること。	○		
			12	非課税限度額を踏まえ、課税区分・非課税区分のそれぞれの値と合計値のいずれも管理できること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
		16 駐車場等に係る 通勤手当	13	通勤手当にかかる非課税限度額が改正された場合にも対応できること。	◎		
			1	有料の駐車場を利用している場合に管理、支給ができること。	◎		
			2	複数の駐車場の管理、支給ができること。	○		
			3	支給限度額に対応できること。また、支給限度額の変更が可能であること。	◎		
			4	CSVファイル等で駐車場等に係る通勤手当に係る情報の一括取込ができること。	○		
			5	通勤手当の支給状況と突合し、アラートが出せること。	○		
		17 児童手当	1	児童手当の対象となる家族情報を登録、変更、照会できること。	◎		
			2	登録された情報をもとに支給対象者を抽出できること。	◎		
			3	前年所得や扶養人数を元に、支給を制限することができること。	◎		
			4	児童の数および年齢を元にして、自動的に、各児童が第何子かを判定したうえで児童手当額の計算ができること。	◎		
			5	児童手当の現況届が印刷できること。			
			6	児童手当の受給者台帳が印刷できること。			
			7	認定結果に応じて、決められた支給月（偶数月等）に児童手当の支給ができること。	◎		
			8	退職者、派遣者等について、人事情報と連携し手当が正しく支給できること。	◎		
			9	次の通知書を出力できること。 児童手当認定通知書 児童手当額改定通知書 児童手当認定請求却下通知書 児童手当額改定請求却下通知書 児童手当受給資格消滅通知書	◎		
			10	支給状況報告書を作成するためのデータを出力できること。	◎		
			11	支給状況報告書を自動作成でき、出力可能であること。	○		
		18 退職手当	1	退職手当計算の根拠となる情報を出力可能であること（休職期間、退職時補職、退職時給料、退職時年齢など）。また、これらの情報に基づき、退職手当計算ができること。	◎		
			2	退職手当の試算の履歴を蓄積し、参照できること。			
			3	定年延長によって給料月額が7割となる場合の退職手当の計算ができること。	◎		
			4	住民税や償還金などの一括徴収を実施できること。	◎		
			5	調整額を自動で算出できること。	◎		
			6	「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。	○		
			7	退職にかかる次の帳票出力が可能であること。 ・退職証明書 ・源泉徴収票 ・退職手当明細書 ・在籍期間証明書 ・給与支払証明書	○		
			8	発令情報から任命権者ごとの負担額を算出できること。			
		19 期末手当計算	1	期末手当を支給できること。	◎		
			2	人事情報（例：職種や勤務条件等）等をもとに、期末手当支給対象者を自動抽出できること。	◎		
			3	基準日の勤怠情報や休職情報等をもとに、支給の可否を自動で判定できること。	◎		
			4	期末手当算定期間の勤怠情報や休職情報等をもとに、在職期間からの除算計算を自動で行うことができること。	◎		
			5	基本給と期末手当支給率をもとに、期末手当額を自動計算できること。	◎		
			6	前月退職者に対して、退職後に期末手当を支給できること。	◎		
			7	算定期間内の新規任用者や退職者に対して、期間率を自動で算出できること。	◎		
			8	職務の級に応じて職務段階別加算額の計算が自動で行うことができること。	◎		
			9	CSVファイル等で期末手当額の一括取込ができること。			
		20 勤勉手当計算	1	勤勉手当を支給できること。	◎		
			2	人事情報（例：職種や勤務条件等）等をもとに、勤勉手当支給対象者を自動抽出できること。	◎		
			3	基準日の勤怠情報や休職情報等をもとに、支給の可否を自動で判定できること。	◎		
			4	勤勉手当算定期間の勤怠情報や休職情報等をもとに、在職期間からの除算計算を自動で行うことができること。	◎		
			5	人事評価の結果データを取り込むことで、勤勉手当成績率に反映できること。	◎		
			6	基本給と勤勉手当成績率をもとに、勤勉手当額を自動計算できること。	◎		
			7	前月退職者に対して、退職後に勤勉手当を支給できること。	◎		
			8	算定期間内の新規任用者や退職者に対して、期間率を自動で算出できること。	◎		
			9	職務の級に応じて職務段階別加算額の計算が自動で行うことができること。	◎		
			10	CSVファイル等で勤勉手当額の一括取込ができること。			
	2 共済組合・厚生 年金共通	1 共済組合・厚生 年金共通	1	各種保険料率は履歴管理されており、未来日付で予め料率登録することができること。	◎		
			2	共済組合・厚生年金情報（取得・喪失年月日、組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理および更新ができること。	◎		
			3	組合員証番号（共済番号）は4桁のものと5桁のものが登録できること。	◎		
			4	組合員種別・共済番号・標準報酬月額等の情報をCSV等で一括取り込み・出力できること。	◎		
			5	前項について、取り込み時にエラーが生じた場合、その対象者等を表示できること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			6	新規採用者情報を入力あるいはデータで取り込む際、在職者の共済番号を重複して登録していないかエラーチェックが働くこと。	○		
			7	随時改定・定時決定結果を一部修正入力する等の対応ができること。	◎		
			8	固定賃金の変動による随時改定対象者を自動的に抽出できること。	◎		
			9	欠勤情報等を加味して、随時改定・定時決定処理を行うことができること。	◎		
			10	遡及及び差額処理を行った場合に、その結果をもとに随時改定・定時決定処理をやり直すことができること。	◎		
			11	給与改定があり、賞与に係る差額支給がなされた際に、差額に係る保険料を自動計算し、差額支給額より天引きできること。	◎		
			12	給与改定があり、賞与に係る差額支給がなされた際に、共済組合、年金機構への報告データの作成ができること。	◎		
			13	給与改定があり、賞与に係る差額支給がなされる際に、既に支給された賞与額に追給戻入が発生している場合は、それも加味したうえで既支給額と差額支給額から保険料を計算できること。	◎		
			14	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）	◎		
			15	被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届について、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。			
			16	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）	◎		
			17	加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定時に、事前に登録した修正給与額に基づいて、算定処理ができること。	◎		
			18	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。	◎		
			19	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。	◎		
			20	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、賞与支払届）に対応できること。	◎		
			21	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）について、個人番号が出力できること。	◎		
			22	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）	◎		
			23	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。			
			24	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。			
			25	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。	◎		
			26	短時間勤務職員の定時決定処理、随時改定処理ができること。	◎		
			27	職員情報照会画面において、職員の健康保険の加入情報の履歴が閲覧できること。（例えば、R7.3.31に退職・R8.4.1に再就職の場合、R7.4.1資格喪失・R8.4.1資格取得の情報が見れるようにすること。）	◎		
			28	前項の履歴には、共済番号の履歴も含まれていること。	○		
			29	被扶養者情報照会画面において、被扶養者の健康保険の加入情報の履歴が閲覧できること。（例えば、R7.4.1に扶養取消・R8.4.1に再度扶養認定の場合、その情報が見れるようにすること。）	◎		
	3 厚生年金	1 厚生年金	1	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。	◎		
			2	被保険者・事業主負担額を職員別に一覧で表示・出力できること。	◎		
			3	保険料等の通常控除とは別に個人毎に追徴・還付ができること。（遡及による保険料追加徴収等）	◎		
			4	電子申請に使用するデータ(資格取得届、資格喪失届、月額基礎届等)を出力できること。	◎		
			5	以下の日本年金機構届出システム用データが出力できること。また、e-Govを利用した電子申請が可能な届については運動ができること。 ・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・厚生年金保険被保険者住所変更届 ・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・厚生年金保険被保険者産前産後休業取得申出書／変更（終了）届 ・厚生年金保険被保険者育児休業取得者申出書（新規・延長）／終了届	○		
			6	産前産後休暇取得者における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。	◎		
			7	産前産後休暇の期間変更に伴う遡及計算が実施できること。	◎		
			8	育児休業の期間変更に伴う遡及計算が実施できること。	◎		
			9	産前産後休暇取得者を抽出し、保険料の免除ができること。	◎		
			10	産後休業終了時改定ができること。	○		
			11	育児休業取得者を抽出し、保険料の免除ができること。	◎		
			12	育児休業等終了時改定を行えること。また、報告書の作成が可能であること。	○		
			13	資格喪失や適用事業所の変更が生じた場合に届出を作成すること。	○		
	4 地方公務員共済組合	1 地方公務員共済組合	1	複数の共済組合(地方職員共済組合、公立学校共済組合等)の管理ができること。	○		
			2	任用時に資格取得届をデータで作成できること。	◎		
			3	退職時に資格喪失届をデータで作成できること。	◎		
			4	徴収する掛金・事業主負担額を組合員種別ごとの料率にて計算できること。	◎		
			5	後期高齢者等一般組合員（75歳以上）についても対応する料率で計算できること。	◎		
			6	事務費負担金（当該月の1日に組合員資格があれば徴収）についても、月末基準で徴収する各種負担金と区別して計算できること。 【例：ある月の10日に採用された職員について、その月の事務費負担金は徴収しないように計算できること。】	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄		
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可			
			7	給与翌月払い（日額払等）の職員に関して、採用初月分の本人掛金免除（支払猶予）情報を設定できること。また、その翌月からの2か月分の掛金が徴収されるように計算ができること。	◎				
			8	任命権者ごとに掛金、負担金一覧を出力することができること。	◎				
			9	共済短期計算式、もしくは長期計算式内の料率が過去に遡って変更になった際に、自動で差額計算ができること。	◎				
			10	地方公務員共済における追加費用負担金の算出ができること。	◎				
			11	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。	◎				
			12	共済組合員のうち、短期・福祉のみ適用となる職員に対しても、標準報酬情報を管理できること。	◎				
			13	共済組合員に対して、資格取得時算定ができること。	○				
			14	共済組合員のうち、短期・福祉のみ適用となる職員に対しても、資格取得時算定ができること。	○				
			15	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）	◎				
			16	共済組合員のうち、短期・福祉のみ適用となる職員に対しても、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）	◎				
			17	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）	◎				
			18	共済組合員のうち、短期・福祉のみ適用となる職員に対しても、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）	◎				
			19	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に基づいて、算定処理ができること。	◎				
			20	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。	◎				
			21	人事経歴および期末勤勉手当の支給歴を反映した共済履歴書の出力ができること。	◎				
			22	期末勤勉手当に対する報告データの出力ができること。	◎				
			23	給料に遡及が発生した場合、変更された情報に連動して、掛金および負担金の遡及計算が自動でできること。	◎				
			24	共済組合全事業（短期・福祉・長期・退職等・介護）の加入・脱退の履歴管理ができること。	○				
			25	職員ごとに共済組合各事業（短期・福祉・長期・退職等・介護）の加入状況に応じて、掛金・負担金の計算が行われること。	◎				
			26	共済組合（短期・福祉）のみ加入・脱退の履歴管理ができること。	◎				
			27	職員ごとに、共済組合（短期・福祉・長期・退職等・介護）と、社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）の加入状況を同時に確認できること。	○				
			28	共済掛金・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。	◎				
			29	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。	○				
			30	指定された職員（派遣者等）に限り、子ども子育て拠出金の計算ができること。	○				
			31	特定健康診査等負担金の計算ができること。	◎				
			32	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。	◎				
			33	産前産後休暇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。	◎				
			34	産前産後休暇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。	◎				
			35	育児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。	◎				
			36	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。	◎				
			37	共済組合員の定時決定時、4月、5月、6月の報酬の全部または一部が支給されない場合、各月とも支払基礎日数が17日未満である場合は、従前の報酬月額により保険者算定ができること。	◎				
			38	共済組合員の定時決定時、4月、5月、6月の報酬の全部または一部が支給されない場合、各月とも休職者給与を受けることにより報酬の一部が支給されない日が属する月である場合は、従前の報酬月額により保険者算定ができること。	◎				
			39	共済組合員の定時決定時、4月、5月、6月の報酬の全部または一部が支給されない場合、いずれかの月において休職者給与を受けることにより報酬の一部が支給されない日が属する月がある場合は、支払基礎日数が17日以上であっても、該当月を除いて算出した報酬月額により保険者算定ができること。	◎				
			40	共済組合員の定時決定時、4月、5月、6月の報酬の全部または一部が支給されない場合、いずれかの月において欠勤や無給休職等により報酬の全部が支給されない日が属する月がある場合は、支払基礎日数が17日未満であれば該当月を除いて算出した報酬月額により保険者算定ができること。	◎				
			41	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。	◎				
			42	共済組合ごとに送付用データ（共済組合指定フォーマット）を作成し、CSVファイル等を出力できること。	◎				
			43	共済組合加入者の一覧を出力できること。 （職員番号、共済番号、所属、補職、住所、生年月日等）	◎				
			44	共済組合加入者の標準報酬月額の一覧を出力できること。	◎				
			5 雇用保険	1 雇用保険	1	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、雇用保険対象区分、事業所、離職票有無、高年齢免除等）の管理及び更新が行えること。	◎		
					2	保険料率は履歴管理されており、未来日付で予め料率登録することができること。	◎		
	3	雇用保険確定保険料算定基礎賃金の算出ができること。			◎				
	4	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。			◎				

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			5	雇用保険被保険者離職証明書について、3連帳票で印刷できること。また、雇用保険被保険者離職証明書の内容の修正ができること。（3連帳票については、当該帳票に転記できるような参考情報の出力が可能であること）	◎		
			6	前項の手続きを電子申請でできること。	○		
			7	雇用保険被保険者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。			
			8	雇用保険被保険者六十歳到達時等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。（2連帳票については、当該帳票に転記できるような参考情報の出力が可能であること）			
			9	高年齢雇用継続給付金を算定できること。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。			
			10	育児休業給付金支給申請書、介護休業給付金支給申請書を単票で印刷できること。また、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を3連帳票で印刷できること。（3連帳票については、当該帳票に転記できるような参考情報の出力が可能であること）	◎		
			11	前項の手続きを電子申請でできること。	○		
			12	雇用保険業務においてハローワークに提出する下記様式に個人番号が出力されること。 ・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	◎		
			13	前項の手続きを電子申請でできること。	○		
			14	労働保険の概算・精算に必要な情報の出力が可能であること。	◎		
			15	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。	○		
	6 住民税	1 住民税	1	住民税データの一括取込ができること。	◎		
			2	退職時、住民税の一括徴収ができること。	◎		
			3	職員の住所情報を住民税の処理時に利用することができること。			
			4	住民税の納付額を職員毎・市町村毎に管理・出力できること。	◎		
			5	特別徴収に係る給与所得者異動届書、特別徴収への切替申請書を自動的に出力できること。	◎		
			6	eLTAXと連携できること。	◎		
			7	特別徴収税額の決定通知書の電子配信ができること。	◎		
	7 その他控除	1 差し押さえ	1	差し押え額を登録し、給与や賞与から控除ができること。	◎		
		2 その他控除	1	法定控除以外の控除が可能であること。	◎		
			2	職員毎・控除の項目毎に控除額一覧のデータを出力できること。	◎		
			3	法定控除以外の控除情報をCSVファイル等で取り込めること。			
	8 給与改定	1 給与改定	1	人事院勧告・人事委員会勧告の勧告内容に基づいた給与改定を行い、差額支給の計算・支給を行うことができること。	◎		
			2	改定による影響額（現年度・次年度分）のシミュレーションができること。	○		
			3	改定内容を給与締め前に予め入力でき、設定した未来日から適用できること。	◎		
			4	減額改定の場合、人事院勧告と同様の処理ができること。	◎		
			5	給与改定があった場合、改定内容を個人ごとに履歴として記録ができること。	◎		
			6	給与改定により差額が発生した場合、社会保険料、雇用保険料などの再計算処理ができること。	◎		
			7	職員毎（在職者・退職者別）・職員種別毎に差額の支給の有無を設定できること。	◎		
	9 年末調整	1 年末調整	1	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従って、年間の納税額（源泉徴収税額）を計算し、年末調整ができること。	◎		
			2	年末調整の是正（扶養是正）を行うことができること。			
			3	再年末調整ができること。	◎		
			4	死亡時年末調整ができること。			
			5	当年に前職がある場合は前職の源泉徴収票の情報を設定する機能を有すること。	◎		
			6	住宅借入金等特別控除に必要な情報を登録する機能を有すること。	◎		
			7	基本情報等から、年末調整に関する申告データを連携できること。	◎		
			8	保険料控除申告書のデータをCSVファイル等で差分取込みできること。	○		
			9	年途中で身分の切替（システム管理対象内外の切替を含む）が生じた職員について、切替前と切替後の情報を合わせて年末調整の支払報告ができること。	◎		
			10	申請された基礎控除・配偶者控除等申告書、扶養控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書を印刷できること。	◎		
			11	源泉徴収票を出力することができること。（PDF、Excel）	◎		
			12	源泉徴収票は個人を判別できる番号（職員番号等）を印字することができること。	◎		
			13	給与支払報告書を出力することができること。	◎		
			14	所得税源泉徴収簿兼賃金台帳の作成ができること。	◎		
			15	eLTAX、e-Taxへ取り込むデータ（源泉徴収票データや給与支払データ）を出力できること。			
			16	年末調整の計算および再年末調整計算の結果を受け、所得税還付もしくは追徴を行う機能を有すること。	◎		
			17	12月の給与支給時及び差額支給時に所得税還付もしくは追徴を行うことができること。	◎		
	10 個人番号	1 登録	1	個人番号の入力ミスを防止する仕組みがあること。			
			2	職員の個人番号を、人事給与とは別のDBに登録できること。または、暗号化されたデータで管理できること。	◎		
			3	職員の家族の個人番号を、人事給与とは別のDBに登録できること。または、暗号化されたデータで管理できること。	◎		
			4	扶養控除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"*****"でマスキングして印刷できること。	◎		
		2 管理	1	個人番号登録状況を管理できること。	◎		
			2	個人番号の登録日を管理できること。	◎		
		3 廃棄	1	個人番号を一括で削除することができること。	◎		
			2	個人番号を一括で削除する際、保存期間を超えた個人番号を抽出し、一括削除できること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄				
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可					
	11 財務会計システム連携	1 財務会計システム連携	1	給与・賞与計算結果を所属別、予算科目別等に集計し、財務会計システム（市長部局及び企業局）へ渡すためのデータを作成できること。	◎						
			2	給与・賞与計算結果を全銀協制定レコード・フォーマット形式で出力・作成できること。	◎						
	12 情報照会・出力	1 情報照会・出力	1	検索において、検索基準日を指定できること。	◎						
			2	各部局の担当者は、所属部局の情報しか検索できないといった制限をかけることができること。	◎						
			3	検索結果の表示項目を任意に指定することができること。	◎						
			4	検索・抽出された職員一覧の画面から、指定した職員の詳細情報を確認することができること。	◎						
			5	人件費執行額を所属別、予算科目ごと等に集計し一覧にすることができること。	◎						
			6	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。							
			7	職員ごとに給与支払額、人件費のシミュレーションができること。	○						
			8	社会保険、共済組合の負担金一覧の作成・出力ができること。							
			9	給与・賞与・差額支払い明細書（指定月）の出力が可能であること。	◎						
	13 テスト環境	1 テスト環境	1	テスト環境があること。	◎						
			2	本番環境と同等の設定を保つことができること。							
4 庶務事務	1 基本機能	1 表示機能	1	トップ画面でお知らせを表示できること。	◎						
		2 職員設定	1	職員の服務管理を行うため、所属長や庶務担当者等の職員情報の登録・更新・削除が可能であること。	◎						
		3 基本機能	1	システム上で各種申請業務ができること。	◎						
			2	システム上で、決裁者や管理者への申請の回送ができること。	◎						
			3	決裁が完了したり差し戻しが発生した場合に、利用者に通知できること。	◎						
	2 勤務予定	1 勤務予定	1	所属長や庶務担当の職員が、職員の勤務予定作成をできること。	◎						
			2	交替制勤務の場合などは、勤務シフト案（複数職員の勤務割案の集合体）を作成し、これがシフトの体制の中に含まれる各職員の勤務割案と紐付けられて管理できること。	◎						
			3	あらかじめ用意した勤務形態のパターン（標準勤務・早番・遅番・週休日等）を用いて勤務予定の作成および変更が行えること。	◎						
			4	前項の勤務形態は、勤務形態の名称・週休日・祝日などのほか、出勤時刻・退勤時刻・休憩時刻（休憩の開始から終了まで。2回以上の休憩に対応すること）・勤務時間・休憩時間の設定が可能であること。また、変更・削除が可能であること。	◎						
			5	勤務予定を所属で一括で作成できる等の、勤務予定の効率的な作成機能を有すること。	◎						
			6	1日に2回勤務等変則的な勤務形態に対応した勤務予定の作成ができること。	◎						
			7	所属の1か月間の勤務予定を一覧形式で画面表示できること。	◎						
			8	登録された勤務予定情報を自動的に出勤簿へ反映できること。	◎						
			9	フルタイム（7時間45分勤務）に対応したシステムであること。	◎						
			10	パートタイム（短時間勤務等）に対応したシステムであること。	◎						
			11	休憩時間の短縮に対応できること。	◎						
			12	フレックスタイムに対応できること。	◎						
			13	勤務間インターバルの管理ができること。	○						
			14	労基法に準拠した勤務形態に対応できること。	◎						
	3 勤怠実績管理	1 実績編集	1	職員本人ならびに所属長、庶務担当者が、職員の1ヶ月分の勤務情報を確認できること。	◎						
				<参照項目> ・勤務日、勤務予定情報、休暇情報、振替情報、代休情報、時間外情報（時間外、深夜、休日、振替等）							
				2				システム上に、エラー・警告メッセージの表示ができること。	◎		
				3				職員本人の代わりに所属長や庶務担当者が勤怠に関する情報を登録・変更・削除できること。	◎		
				4				過去の勤怠に関する情報を修正できること。	◎		
				5				勤務予定情報と連動し、日ごとに休憩時間を設定し、管理できること。	◎		
		2 打刻	1	WEB打刻が可能であること。	◎						
				打刻忘れや誤操作が起こりにくい工夫があること。							
				出勤、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	◎						
				勤務予定と打刻時間の乖離チェックができること。							
				時間外勤務申請した時間と打刻との妥当性がチェックできること。	◎						
				勤務予定日に打刻がない場合や、週休日・休日に打刻がある場合にはエラーとして表示することができること。	◎						
				始業時刻より遅い打刻や終業時刻より早い打刻がある場合にはエラーとして表示することができること。	◎						
				打刻忘れがあった時等は打刻時間の修正ができること。	◎						
		3 在庁時間	1	指定した期間の職員ごとの総労働時間を確認できること。							
				出勤打刻から退勤打刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間について、在庁時間として集計できること。							
				休暇取得時間は在庁時間に含まないこと。							
				4	在庁時間のうち、出勤打刻から勤務開始時刻までの時間帯、および勤務終了時刻から退勤打刻までの時間帯について、それぞれ時間外在庁時間として集計できること。						
				5	指定した期間の職員毎の在庁時間を画面から一覧で確認できること。						
				6	特定の閾値を超過した在庁時間の職員の絞り込みができ、色分けによる強調表示ができること。						
				7	指定した期間・所属の平均在庁時間を表示できること。						
				8	PCの起動時間と打刻時間の差を管理できること。						
		4 実績照会	1	過去分の出勤簿の確認を行えること。	◎						
	過去の情報を参照・出力する際には、その基準時の状況（所属等）の情報を参照・出力できること。			◎							
	3			在宅勤務や時差出勤の実績、実施事由の管理（申請）ができること。	○						

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄		
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可			
		5 出勤簿印刷	1	指定した月の出勤簿をその基準時の状況（所属等）で所属毎・職員毎に印刷できること。	◎				
	4 勤怠実績承認	1 勤怠実績承認	1	所属内の勤務実績を日ごと、もしくは一括で承認できること。	◎				
			2	所属内の職員の勤務実績を個別、もしくは一括で承認できること。	◎				
			3	休暇未申請等の場合、エラーとして一覧で表示することができること。	◎				
	5 勤怠申請	1 勤怠申請入力	1	分、時間、半日（4時間）、1日、連続する数日（勤務を要しない日・休日にまたがる場合も含む）のいずれの単位でも申請できること。	◎				
			2	規定に応じて、申請が不可能な場合には制御ができること。	◎				
			3	入力内容の整合性チェックを行い、不整合がある場合は警告を表示できること。 （例：日付・時間の整合性、必須入力等）	◎				
			4	時間外勤務命令など実績が伴うもの（時間外勤務・休日勤務・夜間勤務・特殊勤務・管理職員特別勤務・宿日直勤務・週休日の振替等）の申請時には、あらかじめ設定された各職員の予算所属及び給与支払科目が入力（設定）されていること。	◎				
			5	前項の申請時には、予算所属及び給与支払科目を変更できること。	◎				
			6	予算所属及び給与支払科目を変更する場合、一覧から選択または検索して選択できること。					
			2 修正・取消	1	差戻しがあった申請内容を修正し、再申請できること。	◎			
		2		申請者は申請済の届出申請を引き戻し、修正ができること。					
		3		承認されなかった申請を確認できること。	◎				
		3 代理申請	1	各申請について、所属長及び庶務担当者による届出、申請ができること。	◎				
		4 管理機能	1	各届出、申請の進捗状況を確認できること。	◎				
			2	検索条件として、対象期間、申請の種類、状態（未承認、承認済み等）を指定し、検索結果を一覧で画面表示できること。	◎				
			3	前項の場合、一覧から詳細画面に遷移して詳細内容を画面表示できること。	◎				
		5 承認ルート	1	各申請単位で承認ルートの作成、承認者の追加・削除ができること。	◎				
			2	承認者の設定は、個人だけではなく、組織や役職でも指定ができること。					
		6 承認	1	各申請は電子決裁ができること。	◎				
			2	申請について承認、差戻しができること。	◎				
			3	複数の申請の内容を一覧で確認し、一括及び選択して承認ができること。	◎				
		7 代理承認	1	所属長が不在の場合、所属内の他の職員に権限を付与し、権限付与された職員が代理で承認（または差戻し）できること。また、代理で一括承認ができること。	◎				
		8 コメント	1	承認・差戻しを行った職員の所見や、次の承認者への申し送り事項を入力できること。	◎				
		9 後閲	1	承認を行わなかった承認者は、後で申請内容、承認状況等を確認できること。	◎				
		10 データ反映	1	承認された申請情報は、給与情報等に反映できること。	◎				
		6 職員情報申請	1 職員情報申請	1	氏名の変更申請ができること。	◎			
	2			住所の変更申請ができること。	◎				
	3			家族情報の登録、修正ができること。	◎				
	4			前職の収入等情報の入力ができ、年末調整に反映できること。また、源泉徴収票の摘要欄に自動で記載できること。					
	5			共済貯金の掛け金の金額変更の申請ができること。	◎				
	6			基礎控除・配偶者控除等申告書、扶養控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書を申請できること。	◎				
	7			前項の申請データは過去のデータも保持・参照することができ、当該年度の申請内容は翌年の申請内容に流用できること。	◎				
	8			休憩時間の短縮の申請ができること。	○				
	9			職務に専念する義務の免除許可申請及び承認ができること。	○				
	10			営利企業等の従事許可申請及び承認ができること。	○				
	11			旧姓使用の申請及び承認ができること。	○				
	12			就労証明書の発行依頼ができること。	○				
	13			工コ企業定期券購入申込書の発行依頼ができること。	○				
	14			育児休業の申請及び承認ができること。	◎				
	15			育児短時間勤務の申請及び承認ができること。	◎				
	16			各種休業の申請及び承認ができること。	◎				
	17			介護休暇、介護時間の申請及び承認ができること。	◎				
	18			養育状況変更申請等により育児休業の期間の短縮、延長の申請及び承認ができること。	◎				
	19			組合休暇の申請及び承認ができること。	◎				
	20			代理申請・代理決裁ができること。代理申請者・代理決裁権者の権限設定ができること。	◎				
	21			すべての帳票の出力ができること。	○				
	7 給与情報申請			1 扶養手当	1	扶養手当の受給申請、認定、照会が可能であること。	◎		
					2	前項の受給申請時に必要な書類を添付できること。	◎		
					3	扶養手当被扶養者資格確認届出ができること。			
				2 住居手当	1	住居手当の受給申請、認定、照会が可能であること。	◎		
					2	前項の受給申請時に必要な書類を添付できること。	◎		
				3 単身赴任手当	1	単身赴任手当の受給申請、認定、照会が可能であること。	◎		
		2	前項の受給申請時に必要な書類を添付できること。		◎				
		4 通勤手当	1	通勤手当の受給申請、認定、照会が可能であること。	◎				
			2	通勤手当の受給申請等においては、次に記載の経路種類の申請が複数入力可能であること。また、通勤経路の距離を管理できること。 ・電車・バス・交通用具（車・自転車等）・徒歩・その他	◎				
			3	交通機関を利用する場合には、経路検索ソフトと連携し通勤経路、距離、運賃、定期券額の情報が検索でき、申請時に連携され利用できること。	○				
			4	地図を用い、車や自転車の経路表示が可能であること。	○				
			5	経路検索ソフトを利用しない運用もできること。					
			6	交通用具については、地図ソフトと連携し、地点間の距離の自動算出、経路表示が可能であること。	○				
			7	交通機関については、地図ソフトと連携し経路表示が可能であること。	○				
			8	交通用具と交通機関の併用者も上記と同様の処理が行えること。	○				

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			9	経路検索ソフトと連携し、運賃改定ができること。一括での改定もできること。	○		
			10	経路検索ソフトを利用した場合においても、利用結果の額を任意に変更でき、併せて変更事由を入力できること。（グラントパス定期券、エコ企業定期券を考慮）	○		
			11	経路検索ソフトで通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で表示できること。 また、検索結果について、運賃順・所要時間順に並び順を設定する機能を有すること。	○		
			12	経路検索ソフトでは、基本情報として以下の項目が確認できること。 ・所要時間・距離・運賃・1ヶ月定期金額・3ヶ月定期金額・6ヶ月定期金額	○		
			13	経路検索ソフトでは、路線情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・路線名・所要時間・距離	○		
			14	経路検索ソフトでは、乗車券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。また、運賃については、現金とICカードの金額どちらも選択することができること。 ・出発駅名・到着駅名・運賃	○		
			15	経路検索ソフトでは定期券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・1ヶ月定期金額・3ヶ月定期金額・6ヶ月定期金額	○		
			16	交通用具利用の際に距離に応じた手当額の自動計算ができること。	◎		
			17	「定期券（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）」や「回数券」による通勤手当の申請が可能であること。	◎		
			18	通勤手当の受給申請の内容を管理者権限で変更できること。	◎		
			19	駐車場等に係る通勤手当の受給申請・認定・照会が可能であること。	◎		
			20	前項の受給申請時に月極駐車場の契約書の写しなどを添付できること。	◎		
		5 児童手当	1	児童手当の対象となる職員の家族情報の登録、変更が可能であること。	◎		
		6 口座情報	2	児童手当の新規認定、額改定、消滅の申請、認定、照会が可能であること。	◎		
			3	児童手当の現況届出ができること。	◎		
			1	給与・賞与・差額振込口座の登録申請が可能であること。	◎		
			2	給与・賞与・差額振込口座の変更申請が可能であること。	◎		
			3	給与・賞与振込額の変更申請が可能であること。	◎		
			4	変更申請の場合は、現在の口座が確認できること。			
			5	給与・賞与・差額振込口座の照会が可能であること。	◎		
			6	定額／残額の口座申請が可能であること。	◎		
			7	各種申請時に必要な書類を添付できること。	◎		
	8 汎用申請	1 汎用申請	1	汎用的な申請機能を有していること。申請の設定については、簡易に行えること。また、これら申請時に必要な書類を添付できること。	◎		
	9 休暇申請・管理	1 休暇	1	休暇種別等を体系的に管理するため、各種休暇はコードによって管理されていること。	◎		
			2	職員区分ごとに申請できる休暇を制限できる機能を有すること。 （会計年度任用職員は結婚休暇の申請ができないなど）	◎		
		2 年次有給休暇	1	1日、1時間、15分、1分単位で取得の申請が可能であること。	◎		
			2	休暇取得日と勤務日・週休日のチェックが可能であること。	◎		
			3	残日数の管理ができること。	◎		
			4	申請時に残日数の計算を行い、最新の残日数が表示されること。	◎		
			5	残日数が足りない場合には、申請できないように制御がかかること。	◎		
			6	同一人物が同じ日付・時間帯に休暇を申請できないように制御が可能であること。	◎		
			7	承認された休暇申請の取消が可能であること。	◎		
			8	承認または取り消しされたあと、自動的に残日数が調整されること。	◎		
			9	申請・承認された休暇の内容が出勤簿へ自動的に反映されること。	◎		
			10	育児短時間勤務に対応できること。	◎		
			11	職員区分や継続勤務年数、週の勤務日数、時間数に応じて適切な日数を自動付与できること。	◎		
			12	新規採用職員に対して、採用月に応じて適切な日数を自動付与できること。	◎		
			13	復職時期に応じた自動付与ができること。	○		
			14	年次有給休暇は付与後に修正が可能であること。	◎		
			15	付与を自動または手動、CSVファイル等の取込みで行えること。	◎		
			16	前年または前年度に付与された年次有給休暇の残日数は年または年度単位での繰越処理ができること。	◎		
			17	繰越処理の際の端数処理の設定ができること。	◎		
			18	勤務条件に変更が生じた場合、年次有給休暇の残日数を変更できること。	◎		
			19	特定所属の配下職員について、取得率を一覧で照会できること。	◎		
			20	取得率に応じて色別で分かりやすく表示されること。	○		
			21	設定した閾値によって、取得率の低い職員に対してアラート表示ができること。	○		
			22	本人および所属長、庶務担当者が付与日数・繰越日数・取得日数・残日数を参照できること。	◎		
			23	職員ごとの各月および年間の休暇取得状況について、グラフで確認できること。グラフは休暇取得日数の多い順に表示されること。	○		
		3 特別休暇	1	例規に定める各種特別休暇の設定・取得ができること。	◎		
			2	有給・無給の設定ができること。	◎		
			3	病気休暇、生理休暇のうち有給日数を設定できること。 （例えば、病気休暇の最初の10日は有給、それ以降は無給）	◎		
			4	1日、1時間、15分、1分単位で取得の申請が可能であること。	◎		
			5	残日数の管理ができること。	◎		
			6	休暇取得日と勤務日・週休日のチェックが可能であること。	◎		
			7	申請時に残日数の計算を行い、最新の残日数が表示されること。	◎		
			8	残日数が足りない場合には、申請できないように制御がかかること。	◎		
			9	同一人物が同じ日付・時間帯に休暇を申請できないように制御が可能であること。	◎		
			10	承認された休暇申請の取消が可能であること。	◎		
			11	承認または取り消しされたあと、自動的に残日数が調整されること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			12	申請・承認された休暇の内容が出勤簿へ自動的に反映されること。	◎		
			13	職員区分、勤務条件ごとに自動で付与日数を計算できること。	○		
			14	育児短時間勤務に対応できること。	◎		
			15	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			16	申請画面に取得条件や必要な添付資料等の補足情報を表示し、表示内容については編集できること。	◎		
			17	休暇の取得に必要な添付資料を添付して申請できること。	◎		
			18	特定所属の配下職員について、特別休暇ごとの取得率を一覧で照会できること。	○		
			19	設定した閾値によって、取得率の低い職員に対してアラート表示ができること。	○		
		4 休業・休職等	1	休業・休職等（分限休職、介護休暇、介護時間、育児休業、各種部分休業）の勤怠情報を発令情報等から自動で連携できること。または、休業・休職等の申請ができること。	◎		
			2	有給・無給の設定ができること。	◎		
			3	1日、1時間、15分、1分単位で申請が可能であること。	◎		
			4	残日数の管理ができること。	◎		
			5	取得日と勤務日・週休日のチェックが可能であること。	◎		
			6	同一人物が同じ日付・時間帯に休業・休職等の申請ができないように制御が可能であること。	◎		
			7	承認された休業・休職等の申請の取消が可能であること。	◎		
			8	申請・承認された休業・休職等の内容が出勤簿へ自動的に反映されること。	◎		
			9	育児短時間勤務に対応できること。	◎		
			10	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			11	申請画面に取得条件や必要な添付資料等の補足情報を表示し、表示内容については編集できること。	◎		
			12	休業・休職等の取得に必要な添付資料を添付して申請できること。	◎		
		5 欠勤申請	1	欠勤申請が可能であること。	◎		
			2	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			3	承認された欠勤申請の取消が可能であること。	◎		
			4	欠勤日数が表示できること。	○		
		6 職務に専念する義務の免除の申請	1	職務に専念する義務の免除の申請が可能であること。	◎		
		7 週休日振替申請	1	週休日の1日単位、4時間単位での振替申請が可能であること。	◎		
			2	別々の週休日からの4時間単位での振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請ができること。	◎		
			3	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			4	前4週、後8週の振替日指定の制御が可能であること。	◎		
			5	申請できる時間帯の制御が可能であること。	○		
			6	承認された振替の内容が出勤簿へ自動的に反映されること。	◎		
			7	入力した予算所属及び給与支払い科目で支払いができること。	◎		
			8	振替申請に基づき、例規に基づいた給与計算（時間外勤務手当の計算）ができること。	◎		
			9	出勤簿の締められた月に対して週休日の振替・代休日の指定の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	◎		
			10	遡及申請可能な期間をパラメータで管理できること。	◎		
		8 代休日の指定の申請	1	代休日の指定は半日、時間単位では行えないこと。	◎		
			2	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			3	前4週、後8週の代休日指定の制御が可能であること。	◎		
			4	申請できる時間帯の制御が可能であること。	○		
			5	承認された代休日の指定の申請の取消が可能であること。	◎		
			6	承認された代休日の指定の内容が出勤簿へ自動的に反映されること。	◎		
	10 時間外勤務・休日勤務等申請	1 時間外勤務・休日勤務申請	1	時間外勤務・休日勤務の予定・実績申請が可能であること。	◎		
			2	時間外勤務・休日勤務の開始・終了時刻ならびに休憩時間、時間外勤務理由の申請ができること。	◎		
			3	休憩時間の開始時刻と終了時刻を入力した場合、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。	◎		
			4	時間外勤務日・休日勤務日と時間を入力するだけで、職員の勤務予定に応じた、割増支給率ごとの実績時間数の自動算出ができること。	◎		
			5	申請画面に当月の時間外勤務実績時間数が表示されること。	◎		
			6	同一人物が同じ日付・時間帯に時間外勤務・休日勤務の予定・実績申請を入力できないように制御が可能であること。	◎		
			7	時間外勤務・休日勤務を同一日に複数回行った場合の申請が行えること。	◎		
			8	承認された時間外勤務・休日勤務申請の取消が可能であること。	◎		
			9	すでに決裁が完了している時間外勤務・休日勤務申請については、特定権限を有する職員が申請内容を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。	○		
			10	出勤簿へ時間外勤務・休日勤務実績が自動で反映されること。	◎		
			11	割増支給率ごとの実績時間数を表示できること。	◎		
			12	出勤簿を本人、所属長、庶務担当者、人事担当部門が参照できること。	◎		
			13	一勤怠期間において、時間外勤務時間数が月60時間を超える場合には、超過分における時間数を算出でき、かつ超過分の支給が行えること。	◎		
			14	入力した予算所属及び給与支払い科目で支払いができること。	◎		
			15	一勤怠期間の時間外勤務の累積時間を確認できること。	◎		
			16	月及び年等の時間外勤務時間数が設定した閾値を超える職員に対してアラート表示ができること。	○		
			17	週休日に勤務した場合、週休日の振替と時間外勤務申請を当該週休日に対して行えること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
			18	時間外勤務・休日勤務の申請時に、窓口業務や経理業務等の作業分野の入力が行えること。			
			19	作業分野は、全部局で統一した内容か、または部局ごとに異なる内容とするか、パラメータ設定により選択できること。			
			20	時間外勤務・休日勤務の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。			
			21	作業分野、作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。			
			22	時間外勤務・休日勤務申請で、時間外勤務日の出勤打刻時間及び退勤打刻時間を初期表示できること。	○		
			23	月または年等の時間外勤務累積時間数が閾値を超過している場合は決裁画面に注意喚起のメッセージが表示できること。	○		
			24	時間外勤務・休日勤務命令簿（実績簿）が出力できること。	◎		
			25	時間外勤務命令簿（実績簿）を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。	◎		
			26	時間外勤務の累計時間が、職員ごとに一覧で確認できること。	◎		
			27	所属職員の各月及び年間の時間外勤務時間について、所属ごとに一覧で確認できること。	◎		
			28	時間外勤務時間数は45時間、60時間等の閾値によって、段階的に色別で分かりやすく表示されること。	○		
			29	職員ごとの各月及び年間の時間外勤務時間について、グラフで確認できること。グラフは、時間外勤務時間数の多い順に表示されること。	○		
			30	所属職員の当月及び2～6か月平均の時間外勤務時間数について、所属ごとに一覧で確認できること。	○		
			31	時間外勤務時間数は45時間、80時間等の閾値によって、段階的に色別で分かりやすく表示されること。	○		
			32	所属ごとの各月及び年間の時間外勤務時間数について、一覧で確認できること。	◎		
			33	所属ごとの各月及び年間の時間外勤務時間数について、グラフで確認できること。グラフは、時間外勤務時間数の多い順に表示されること。	○		
			34	時間外勤務時間数について、作業分野及び作業理由毎に集計できること。			
			35	所属毎に作業分野及び作業理由毎の時間外勤務時間数を集計できること。			
			36	職員毎に作業分野及び作業理由毎の時間外勤務時間数を集計できること。			
			37	時間外勤務時間数は、所属毎、職員毎に、作業分野毎、作業理由毎にグラフ表示できること。			
			38	期間及び所属・職員等を指定して、月毎の時間外勤務時間数をCSVで出力できること。	◎		
			39	例月の集計処理を一括で行えること。	◎		
			40	集計処理における分の端数の扱いについて、切上げ、切捨て、四捨五入（切上げ切捨て）の設定ができること。	◎		
			41	集計処理における分単位の端数の扱いについて、複数科目間での端数寄せが可能であること。			
			42	集計処理における分単位の端数の扱いについて、割増支給率の区分間での端数寄せが可能であること。			
			43	集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。	◎		
			44	前項について、配属されている所属単位、使用した科目の予算所属単位で出力できること。	◎		
			45	例月の集計処理は、職員、勤務年月、予算所属及び給与支払科目ごとに125/100、150/100、135/100、160/100、100/100、振替25/100、休日勤務手当135/100、夜間勤務手当25/100、割増150/100、割増175/100、割増振替50、時間外勤務代休時間25/100、時間外勤務代休時間15/100の集計が可能であること。	◎		
			46	集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。	◎		
			47	時間外勤務・休日勤務について、所属長・庶務担当者・管理者が代理で入力できること。	◎		
			48	時間外勤務時間数が上限時間数に達した場合、解除の手続きをとらなければ申請できないよう制御できること。	○		
			49	前項の場合に、他律的業務の比重の高い部署の登録ができ、上限時間数の変更ができること。	○		
			50	時間外勤務の申請時に、時間外勤務の上限規制の対象外となる特例業務か否かを選択できること。	◎		
			51	時間外勤務代休時間の指定ができること。	◎		
			52	時間外勤務代休時間の制度に則った給与の計算ができること。	◎		
			53	特定の職員について、申請ができないよう制御ができること。	◎		
		2 夜間勤務申請	1	夜間勤務手当については、勤怠情報から自動で給与情報に連携し、申請することなく、支給することができること。	◎		
		3 特殊勤務申請	1	申請の単位を日、人、回数等で設定できること。	◎		
		4 管理職員特別勤務申請	1	申請時に職位や従事した時間数の区分を選択（入力）できること。	◎		
			2	申請理由等を記載する欄があること。	◎		
			3	特定の職員について、申請ができないよう制御ができること。	◎		
		5 宿日直勤務申請	1	1 勤務ごとに申請ができること。	◎		
	11 明細等照会	1 給与明細	1	個人の給与計算結果を給与情報等から反映し、給与、賞与、差額における明細書が作成できること。	◎		
			2	明細書は本人配布用としてPDFで出力できること。	◎		
			3	管理者用として、全職員の明細書に記載された内容をCSVで出力できること。	◎		
			4	出力年月日を指定して、給与、賞与、差額における明細書が出力できること。	◎		
			5	給与明細に社会保険の等級決定や変更の内容を記載できること。	◎		
			6	明細書は所属長および庶務担当者も出力できること。			
			7	明細書は電子配信が可能であること。	◎		
			8	明細書は一括及び対象者を選択して印刷が可能であること。	◎		
		2 源泉徴収票	1	個人の源泉徴収情報を給与情報等から反映し、源泉徴収票が出力できること。	◎		

大分類	中分類	小分類	細分類	要件	重要度	対応区分	付記欄
					◎：必須 ○：重要 空白：その他	○：対応可 ▲：一部対応可 △：代替手段で 対応可 ×：対応不可	
	12 情報照会・出力	3 その他	2	源泉徴収票のレイアウトが変更になった場合、対応が可能であること。	◎		
			3	源泉徴収票は電子配信が可能であること。	◎		
			4	源泉徴収票の一括及び対象者を選択して印刷が可能であること。	◎		
			1	汎用的な電子配信機能を有していること。配信の設定については、簡易に行えること。	○		
		1 情報照会・出力	1	システムで保有しているデータをダッシュボードで可視化できること。	○		
			2	システムで保有している人事・給与・勤怠データをCSVで出力できること。	◎		
			3	前項の出力項目及び順番は任意に設定ができること。			
			4	各種手当ごとの受給者数を集計し、出力ができること。	◎		
			5	育児休業の取得率のデータを自動で集計し、出力ができること。	◎		
			6	帳票出力の際は、指定の様式どおりに出力できること。 (例えば、生年月日について和暦・西暦の適切な使い分け)	◎		
		2 予算	1	給与改定、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。			
			2	7割措置の対象となる者について、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。			
			3	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。			
			4	決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。			
			5	財政計画の基礎データをCSVファイルに出力できること。			
			6	職員及び期間を指定して、人件費を算出できること。また、その内訳を参照することができること。	○		
	13 各種統計調査	1 各種統計調査	1	統計調査の対象職員を条件等で絞り込み、選択できること。また、対象職員の出力ができること。	◎		
			2	地方公務員給与実態調査の回答作成するにあたり、指定の様式にそのまま転記できる形式で出力ができること。また、その内訳となる情報を出力できること。	◎		
			3	地方公務員給与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。	◎		
			4	5年に一度実施される指定統計調査に対応できること。	◎		
			5	定員管理調査に対応できること。	◎		
5 会計年度 任用職員	1 会計年度	1 基本	1	原則、正規職員と同様の処理ができること。	◎		
			2	CSV取込み等により、年度更新処理を一括でできること。	◎		
			3	連続任用回数の上限を超えないよう制御できること。	○		
			4	パートタイム会計年度任用職員の給料は「報酬」、各種手当（通勤手当及び期末勤勉手当は除く）は「報酬」、通勤手当は「費用弁償」、期末勤勉手当は「期末勤勉手当」として支給できること。	◎		
			5	パートタイム会計年度任用職員のうち、企業局の職員または技能労務職である場合は、フルタイム会計年度任用職員と同様の支給ができること。 (給料は「給料」、各種手当は「各種手当」として支給できること。)	◎		
			6	雇用情報と連動して、社会保険への加入要件の判定ができること。または、加入要件を満たすか否かを判定できる情報を出力できること。	◎		
			7	雇用情報と連動して、雇用保険への加入要件の判定ができること。または、加入要件を満たすか否かを判定できる情報を出力できること。	◎		
			8	複数の部局で任用される（兼任）職員を同一人物として管理できること。	◎		
		2 賞与	1	任用情報を基に賞与の支給判定ができること。または、支給要件を満たすか否かを判定できる情報を出力できること。	◎		
		3 費用弁償	1	日額・時給に対応できること。	◎		
			2	日額・時給の場合であっても、支給限度額を設定できること。	○		
			3	複数経路で通勤する（日によって勤務場所が違う）職員に対して、費用弁償の支給ができること。	◎		
		4 給与改定	1	年度途中に異動があった場合に前所属分も含めて差額を支給できること。	◎		
			2	システム外で支給したデータを入力する（取り込む）ことができ、差額を支給できること。	◎		