

富山県会計年度任用職員人事給与システムに係る
サービス提供業務に係る企画提案依頼

調達仕様書

令和6年1月
富山県出納局総務会計課

目次

1	件名	1
2	委託期間	1
3	担当部課	1
4	業務の目的	1
5	調達の範囲	1
6	作業場所	5
7	納品物件	5
8	納品場所	6
9	システム稼働確認	6
10	スケジュール	7
11	保守要件	7
12	委託金額の支払	7
13	秘密の保持	8
14	その他	8

調達仕様書

1 件名

富山県会計年度任用職員人事給与システムに係るサービス提供業務

2 委託期間（案）

契約の日（令和6年4月）～令和11年3月31日（土）

3 担当部課

富山県出納局総務会計課

4 業務の目的

現在、本県における会計年度任用職員の報酬支払いに関する事務処理は、出勤簿に記入した勤怠情報の表計算ソフトへの転記、給与計算、財務システムに連携する伝票データの作成まで、各所属における手作業が多く、点検も目視で行っている。これらの会計年度任用職員の管理を一括して行える「会計年度任用職員人事給与システム（以下「本システム」という。）」を導入することで、各種事務手続きのデジタル化を実現し、事務の軽減、迅速化及び正確性向上を図るものである。

給与支給事務等を可能な限り集中処理することで各所属庶務担当者の能力をその他業務に振り分け、より柔軟な働き方、職員のウェルビーイング実現の一助とするとともに、知事部局以外の任命権者も同一のシステムを利用することによって経費の削減を目指すこととする。

利用するシステムは、今後の富山県のDXを推進していくために、稼働後の法改正、制度変更及び管理対象の拡大に対しても、極力、システムの標準サービス内で対応していくことが可能なものとする。

(1) 富山県へのシステムサービスの提供

受託事業者は、この目的を十分に理解し、契約期間中サービスの良好な品質を保証し、確実に提供しなければならない。

(2) 業務の指示及び監督

受託事業者は、本業務を遂行するにあたって富山県の担当職員と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

(3) 委託業務の概要

以下の業務を委託するものとする。

ア 調達の目的に対応したシステムのサービス提供

イ 当該システムの運用保守

5 調達範囲

業務内容の詳細に関しては富山県と協議し、設計及び開発を必要に応じて実施するものとする。

(1) 基本要件

ア 本システムは、LGWAN 接続環境で利用可能な ASP サービス（アプリケーション及びコンテンツサービス）として導入するものとし、システム運用にあたり必要なハードウェア及びデータセンターの確保並びにサーバ OS、パッケージソフトウェア、データベース管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフト等、本システムの稼働に必要なソフトウェアは、受託事業者の負担で用意するものとする。

イ 本システムは、富山県庁の知事部局（県立中央病院を含む）、教育委員会、警察本部、企業局のフルタイム及びパートタイム会計年度任用職員の人事管理、勤怠管理、給料、手当及び報酬の支払いが可能な人事給与機能を備えたシステムを基本とする。

ウ 本システムは、今後の制度改正等においても柔軟に機能拡張が可能なシステムであることとする。

(2) システムの範囲

ア 利用部局の範囲

システム稼働時において利用を予定している任命権者及び想定される会計年度任用職員の人数は以下のとおり。システム稼働後に利用部局や人数の変動もあり得る。

任命権者	想定人数		計
	フルタイム	パートタイム	
知事部局	0	770	770
県立中央病院	75	325	400
教育委員会	0	1320	1320
警察本部	0	125	125
企業局	10	25	35
計	85	2,565	2,650

イ 調達サービスの範囲

調達サービスに求める機能の概要は以下のとおりである。詳細は別紙「富山県会計年度任用職員人事給与システム機能要件一覧」に定める。

- ・採用から退職に至るまでの任用に関する事務及び情報の管理等
- ・給与及び手当等の計算、各種控除、年末調整計算等
- ・勤怠管理（表計算ソフトで作成する csv ファイル等による取込可）
- ・手当や届出の申請、管理、年末調整申告等の庶務事務に関すること
- ・システムが有すべき機能は、別紙機能要件一覧に記載のとおりである。なお、提案では、次の区分により対応の可否を項目ごとに示すこと。

区分	判断基準	
◎	システム標準で対	システムの標準機能（パラメータ設定を含む）

	応可能	で対応できる。なお、現段階では対応していないが、富山県でのシステム稼働までに、システム標準で対応できるよう開発する場合も含まれる。(実機検証時にデモ機で操作方法や実現方法等を説明できない場合は、資料を用いて、実際の操作イメージを説明すること。)
○	カスタマイズで対応可能	システムの標準機能に富山県向けのカスタマイズを行うことで対応できる。なお、カスタマイズにより生じる費用は、稼働後の保守作業分も含め、プロポーザルで提示する見積りに含めるものとする。
△	代替手段で対応可能	機能要件へ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。 ※「代替提案」欄に代替手段や他自治体での対応方法など、実現しないことで問題ないかを本県が判断するための情報を記載すること。
×	対応不可能	対応できない。 ※必須の機能要件に対応できない場合、提案は失格となる。

ウ サービス調達方針

- ・受託事業者により開発された自治体専用のサービスであり、提供方式は LGWAN 上の ASP 方式とする。
- ・会計年度任用職員事務処理マニュアル(総務省)に対応するサービスであること。
- ・人事院勧告や税制改正等の全国統一的な法改正・制度改正に伴う改修について、本業務の範囲内で行い、追加の費用が発生しないこと(令和 6 年 6 月の勤勉手当支給対応含む)。
本業務で構築されるシステムに搭載される機能は全て法制度改正等の対応に含める。ただし、現時点で想定していない大規模法制度改正はこの限りではない。
※ ここでいう「大規模法制度改正」は、法制度の新設あるいは抜本的な改正に伴い、通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度の大幅な変更が必要であると合理的に判断される改正に限ることとする。
- ・令和 6 年度に給与の遡及改定が行われた場合に令和 6 年 4 月以降の給与改定差額計算が行えること。
- ・契約途中で利用人数の変更があっても、契約期間内は原則として契約金額の変更は行わない。ただし、1 人ごとの課金体系を原則とする場合は、予め協議し、毎月末

時点にシステム内で管理している会計年度任用職員数によるものとする。

なお、利用人数に大幅な増加が発生した場合には協議を行うものとする。大幅な増加とは、当初想定した利用人数の1割を超えて設計変更を要する場合を目安とする。

(3) システムの動作環境

ア サービスの動作環境

- ①LGWAN-ASP サービスに登録されていること
- ②利用規約が明示されていること。
- ③原則として、通信が暗号化されており、443 番ポートのみでの通信が可能であること。また暗号化プロトコルについては常に最新バージョンのものをサポートしていること。
- ④ユーザアカウント、パスワード等によるアクセス制限を行っていること、またログイン画面ページ URL が暗号化されていること。
- ⑤サービスを提供する設備は日本国内に設置されているものとするほか、本県が保有する情報については、他の利用者と分離して格納されること。
- ⑥サーバに格納される情報は原則として暗号化されていること。なお、暗号化されていない場合は、相応のセキュリティ対策が取られていることについて、事前にシステム責任者の承認を得ること。
- ⑦クラウドサービスの適用法律は日本国内法が適用されること。また、管轄裁判所は日本国内法の裁判所であること。メインとなるデータセンターだけでなく、ディザスタリカバリー用のデータセンター等も同様とする。
- ⑧契約終了時および契約期間中に発生した記憶媒体の廃棄に当たっては、その情報を復元できないように処置したうえで廃棄すること。
- ⑨サービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策が明確にされていること。
- ⑩必要に応じて、本県が実施するセキュリティ監査（立ち入り監査またはチェックリストの回答・SOC2 保証報告書の提出等）を受け入れられるものであること。
- ⑪システムの起動から最初の画面表示及び各画面展開までの所要時間が5秒以内であること。ただし、ネットワーク起因の遅延の場合は除く。
- ⑫システムの稼働時間は、施設の計画停止を除き、原則 24 時間 365 日とする。

イ クライアント要件

・動作環境

クライアント端末については、既存の LGWAN 環境のパソコン（庁内 LAN パソコン）及びプリンタを活用するものとする。現状のパソコンは、下記に示したとおりであるが、今後の最新のバージョンにも対応できるものとする。なお、Windows10 Enterprise 2016LTSP については、利用期間が令和 6 年 11 月 30 日までとなる予定である。何らかの制限が生じる場合には、その旨を提示すること。

種類	ソフトウェア名
OS	Windows10 Enterprise 2016LTSC ※ Windows10 Enterprise LTSC Windows11 Enterprise
ブラウザ	Microsoft Edge(Chromium) Microsoft Edge for Business
Office ソフト	Microsoft Office2016 Microsoft Office2019 Microsoft 365

・拠点及び端末台数

本システムの利用においては、最大約 270 所属（知事部局 140、中央病院 1、教委 76（事務局本庁・出先、県立学校）、警察本部 47、企業局 6）から複数名のアクセスを想定している。

また、庁内 LAN パソコンは、会計年度任用職員全員には配布されないため、会計年度任用職員自身が操作する機能が用意されている場合であっても、各所属の代表者（所属長又は庶務担当者）等が代理入力できるようにすること。

・ネットワーク

ネットワークは富山県庁内 LAN ネットワークを経由した運用とし、ネットワーク整備については本システム導入委託の範囲外とする。

(4) 機器の環境設定

ア サーバ、ネットワーク機器等の環境設定

セキュアな ASP サービスとして利用できるよう、受託事業者が用意するデータセンターに導入されているサーバ、ネットワーク機器等の環境設定を行うこと。

イ クライアントパソコンの環境設定

本システムにアクセスするための URL や必要なブラウザの設定情報を、富山県が保有する庁内 LAN パソコンに設定するツール提供又はその設定支援を行うこと。

(5) テスト及びデータ移行等作業

ア システムテストの実施

- ・月次運用スケジュールからテスト可能項目を抜き出し、受託事業者にて運用テスト計画書を作成する。運用テストに必要なテスト職員の情報を準備し、富山県にて運用テストを実施する。
- ・受託事業者はテスト実施の問い合わせ、障害発生時の解決の支援を実施する。
- ・なお、富山県と作業体制、作業場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施するものとする。性能面での問題が発生した場合にはチューニングを実施すること。

イ 移行等作業について

本システムの稼働にあたり、会計年度任用職員に関する情報の初期データセットアップは富山県が行うものとする。セットアップの方法としては Excel フォーマット又

は CSV ファイル等に所管課で必要な職員の情報を入力したものを収集し、本システムに一括で取込むことを想定している。登録が必要な職員情報の一覧の提示や、注意点等の説明など受託事業者は必要な支援を行う。

なお、取込エラーの発生等があった場合には、受託事業者は、すべてのデータが取込みできるよう適時富山県の支援を行うこと。

(6) 操作指導

- ・運用開始までに、標準操作マニュアルを提示すること。
- ・構築時の打ち合わせにおいて、サービスの機能説明、操作指導を行うこと。
- ・職員向け操作説明資料（動画・パワーポイント等）を作成すること。

6 作業場所

富山県庁舎内及び受託事業者事業所内

7 納品物件

納品物件は以下のとおりとする。

一般のパソコンで扱えるファイル形式の電子データとして、全ての納品物件をまとめて収録した電子媒体（CD-RまたはCD-RW等）1部を、委託期間終了日までに納品すること。

No.	納品物件	概要
1	作業実施計画書	構築のスケジュール、役割、担当、工程ごとの作業概要を記載
2	基本計画書	各工程別に、目的、具体的な作業、役割、スケジュールを記載
3	サービス仕様書	サービスの稼働時間、利用ソフトウェア、その他仕様を記載
4	環境構築報告書	URL、アカウント、ユーザー番号の報告
5	サービス解説書	サービスの機能、初期設定での検討内容を記載
6	初期設定依頼書及び作業報告書	富山県より依頼した初期設定内容に基づいて設定が完了したことの報告
7	テスト工程別のテスト計画書	各テスト工程別のテスト計画及びテストの実施項目と手順について記載
8	テスト工程別のテスト結果報告書	各テスト工程別のテスト実施結果を報告
9	操作マニュアル・操作指導資料	<ul style="list-style-type: none"> ・標準的な操作マニュアル ・「5(6)操作指導」で用いたサービスの機能説明、操作指導の資料
10	サービス稼働確認完了報	テスト実施報告後、サービスの稼働時に報告

	告書	
11	周辺システムへの連携一覧	対向システム、連携向き、文字コード等を報告
12	連携別設計書	周辺システムへの連携ごとに仕様を提示
13	連携別単体検証一覧兼実施報告書	単体検証の内容と実施結果を報告
14	協議予定表	協議の予定と内容を記載
15	議事録	協議の記録
16	作業進捗報告	初期設定などの作業進捗状況を記載
17	課題管理表	構築時の課題を記載

8 納品場所

富山県出納局総務会計課に納品すること

9 システム稼働確認

- (1) 富山県が承認したテスト計画書(テストシナリオ)に沿って、受託事業者はテストを実施し、正しく稼働した証明として報告書を提出すること。
- (2) 受託事業者は、富山県担当職員立会いのもと、導入したシステム本番環境において上記で提出された報告書に基づき、システムが正常に稼働することを確認すること。

10 スケジュール

令和6年11月1日からサービスの本格運用を行うことを目指して調整すること。(富山県との事前協議より、それより早く本格運用することは差し支えないが、遅くとも令和7年4月1日以降の給与支給はシステムにより計算・支給するものとする。)本格運用開始前に、現状の事務処理との並行稼働期間を1箇月以上確保するものとする。

また、令和6年4月以降の給与改定差額支給について、サービスの本格運用開始の有無にかかわらず行うことが望ましい。

なお、富山県と受託事業者が本格運用開始前に導入が可能と判断した場合は、運用に支障の無い機能から順次稼働を開始することがある。

年度	令和6年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
導入				・庁内説明会(7月上旬)								
	導入検討 環境設定			データ入力 テスト								
								・運用開始(11月報酬)				

11 保守要件

- (1) 受託事業者は、障害対応時等にデータ復旧するためのバックアップを取得すること。
- (2) システムに発生した障害に対する原因調査を実施して、復旧作業をすること。
- (3) メンテナンス等によりサービスを一時停止する場合は、事前に富山県に対し、報告すること。
- (4) 契約が継続する間は、現年分に加えて以下の保存期間内のデータを保持すること。

保存期間	データの内容
年度終了後 7年	・源泉徴収票など所得税に関連するデータ申告書
年度終了後 5年	・上記以外のデータ

- (5) 契約期間満了時においては、富山県が指定する形式(CSV 及び PDF)で上記保存期間内のデータの提供を行うこと。ただし、継続して契約を行う場合はこの限りでない。

12 委託金額の支払

委託金額は、受託事業者が9の検査の合格及び毎月末の部局ごとの請求人数が確定した後で、富山県が受託事業者の請求を受けてから30日以内に支払うものとする。

13 秘密の保持

- (1) 受託事業者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 受託事業者は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

14 その他

- (1) サービス導入に必要なハードウェア等、環境整備、作業場所(富山県が提供する場合を除く)等開発に要する一切の費用は、全て受託事業者の負担とする。また、開発中に必要なライセンス(使用許諾権)にかかるパッケージソフト等の費用は、全て本調達に含まれるものとする。
- (2) 本システムに移行したユーザデータ及び本システムの運用に伴いシステム上に蓄積されるユーザデータに関する権利は富山県に帰属するものとし、EUC機能による二次加工データ及び一括抽出により取得するユーザデータ等の使用に係る権利についても富山県に帰属するものとする。
- (3) 受託事業者は、富山県に対し、納品物件の「9. 操作マニュアル・研修資料」を改変し、業務で使用することを許諾すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、逐次、富山県と受託事業者とで協議のうえ取り決めるものとする。契約履行上の疑義については、富山県と受託事業者とが協力して解決

すること。

- (5) 受託事業者の都合により本システムの提供を中止する場合は、原則として、半年以上前に富山県にその旨を書面により通知すること。併せて、富山県がサービス利用を突然休止することなく、継続できるよう代替案を提案し、富山県の承認を得ること。

(別紙) 機能要件一覧

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
1	1 共通	1 基本機能	1 画面表示等	1 画面上の文字の大きさを変更することができ、利用者が見やすい表示にできること。	
2				2 ユーザが任意に文字等を入力する欄においては、コピー&ペーストなどの標準的な機能が活用できること。また、項目を選択する箇所では、プルダウンリストから選択できるなど、ユーザの手間が省けること。	
3			2 職員番号	1 職員ごとに任意の8桁の職員番号を付番し、管理できること。 職員番号は「英数字8桁」に対応できること	必須
4			3 所属コード	1 人事給与システムで管理する機関・部・課の所属コードの取込、管理が可能であること。	必須
5			4 金融機関コード等	1 金融機関コード、支店コードの管理ができること。	
6			5 市町村コード	1 市町村コードの管理ができること。	
7			6 郵便番号	1 日本郵便HPで提供されている郵便番号の管理ができること。	
8			7 ヘルプ関連	1 システム操作におけるマニュアルについて、システム上から参照できること。	
9			8 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。	必須
10				2 利用者本人がパスワードの変更をできること。	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
11				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。	必須
12				4 利用者ごとに各システムで利用できるメニュー可否の設定ができること。	
13				5 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可能であること。	
14				6 業務内容に応じて、利用できる機能、閲覧・入力範囲を指定することができること。	必須
15				7 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。	
16			9 その他	1 任命権者ごとに分けて職員登録を行えること。	必須
17				2 任命権者ごとに、参照範囲や決裁処理フローを変えられること。	
18				3 各部局で任用する会計年度任用職員について、人事管理、勤怠管理、給与計算等の一連の事務処理を各部局で完結できること。	
19				4 複数所属での任用に対応していること。	
20				5 フルタイムとパートタイムを同一のシステムで管理できること。	
21	2 人事管理	1 職員情報	1 職員氏名	1 職員の氏名の管理ができること。	必須
22				2 旧姓、職場呼称、ミドルネーム等複数の氏名管理ができること。	
23			2 所属	1 職員の所属する機関・部・課の管理ができること。	必須
24			3 生年月日	1 生年月日の管理ができること	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
25				2 職員の生年月日を年齢に変換して表示ができること。	
26			4 性別	1 職員の性別の管理ができること。	必須
27			5 住所	1 職員の住所の管理ができること。	必須
28			6 電話番号	1 職員の電話番号の管理ができること。	
29			7 前歴・学歴	1 職員の前歴の管理ができること。	
30			8 障害者情報	1 障害者情報を管理することができ、障害部位、障害区分と いった項目を保持することができること。	必須
31				2 障害者情報に関しては、各組織の役職者等、限られた人の み参照可能にできること。	
32		2 職員家族情報	1 家族氏名	1 職員家族の氏名の管理ができること。	必須
33			2 家族続柄	1 職員家族の続柄の管理ができること。	
34			3 家族生年月日	1 職員家族の生年月日の管理ができること。	必須
35			4 家族年齢	1 職員家族の生年月日を年齢に変換して表示が可能であるこ と。	
36			6 家族住所	1 別居家族の住所を個別に管理ができること。	必須
37			7 家族障害者情報	1 家族の障害者情報を管理することができ、障害部位、障害 区分といった項目を持つことができること。	
38		3 任用情報	1 登録	1 任用情報について、CSVファイル等から取り込めること。 もしくは、勤怠管理システムに連携できること。	必須
39			2 採用日	1 採用日の管理ができること。	必須
40			3 採用試験形態	1 公募試験、非公募試験の別を管理できること。	
41			4 退職日	1 退職日の管理ができること。	必須
42			5 任用期間	1 任用期間の管理ができること。	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
43			6 条件付採用期間	1 条件付採用期間の管理ができること。	
44			7 任用区分	1 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の別を管理できること。	必須
45			8 再度任用管理	1 再度任用の有無、回数の管理ができること。	必須
46			9 年度更新業務	1 任期满了に伴う手続き（退職・再任用）を人事担当、および各所属庶務担当が行えること。	必須
47			10 職種	1 任意の職種の管理ができること。	必須
48			11 業務内容	1 任意の業務内容の管理ができること。	
49		4 辞令	1	1 採用、退職、勤務条件変更、休職、処分等の内容について辞令作成が可能であること。	
50				2 辞令は必要に応じて修正が可能であること。	
51		5 退職	1 登録	1 自己都合退職等をする職員の入力が可能であること。	必須
52			2 照会	1 退職予定日が管理でき、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。	必須
53		6 履歴照会	1	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。	必須
54		7 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。	必須
55				2 組織図上で部署の新設、変更、廃止ができること。	必須
56				3 廃止した部署の履歴管理ができること。	
57				4 在籍職員の情報をデータ出力できること。	必須
58				5 前項で出力したデータの印刷ができること。	
59		8 勤務条件管理	1 週の勤務日数	1 週の勤務日数の管理ができること。（例：週5日勤務）	必須
60			2 週の勤務時間数	1 週の勤務時間数の管理ができること。（例：週30時間勤務）	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
61			3 1日の勤務時間数	1 1日の勤務時間数の管理ができること。(例:1日6時間勤務)	必須
62			4 勤務時間帯	1 勤務時間帯の管理ができること。(例1:勤務時間9:00~16:00、例2:2交替勤務1直:8:30~17:15、2直:17:00~8:45)	
63			5 週休日	1 週休日の日数、曜日の管理ができること。(例:土曜日・日曜日、週休2日)	必須
64			6 勤務条件説明書	1 任用時に明示すべき勤務条件を網羅した説明書(勤務条件通知書)の管理、表示、印刷が可能であること。	
65	3 給与情報	1 支払方法	1 支払区分	1 月額、日額、時間額払いができること。	必須
66			2 当月払い・翌月払い	1 月額支給者は当月払い及び翌月払いを職員ごとに選択でき、日額・時間額支給者は翌月払いとすることができること。	必須
67			3 勤怠情報との連携	1 勤怠情報と連携し、勤務日数や勤務時間に応じて、実績払いができること。	必須
68		2 支給日	1 給与支給日	1 給与支給日を複数設定できること。	
69			2 期末手当支給日	1 期末手当及び勤勉手当は年に2回支給できること。	
70		3 給料・報酬	1 給料表	1 給料表の登録、管理が可能であること。	
71			2 給料	1 フルタイム会計年度任用職員の給料について、給料表・級・号給から、給料月額の登録ができること。	
72			3 基本報酬	1 パートタイム会計年度任用職員の基本報酬について、給料表・級・号給・週の勤務日数・週の勤務時間・1日の勤務時間から、基本報酬月額・日額・時間額の登録ができること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
73				前3項に関わらず、給料表、級及び号給を設定せず、基準外2の単価として、月額、日額又は時給の固定金額を任意で設定できること。	
74		4 給与計算	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。	
75				2 給与計算しない職員の設定ができること。	
76			2 実績反映	1ヶ月の勤怠データ（勤務時間の集計結果）について、勤怠1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。	
77				2 取得した勤怠データを給与計算に反映できること。	
78				3 取得した勤怠データを画面上で修正できること。	
79				4 勤怠データを手入力で登録できること。	
80				5 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。	
81				6 職種に応じた単価で支給額を計算することができること。	
82				実績に応じて、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務7手当、特殊勤務手当及び宿日直手当等の支給が行えること。	
83			3 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。	
84				扶養数等、該当する人事情報を給与情報に反映させること2ができること。また、扶養親族について所得税計算を行う機能を有すること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
85				3 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。	
86				4 甲欄・乙欄・丙欄の課税方式に対応することができること。	
87				5 時間外手当等の計算時、時間外単価算出時に端数処理を行った上で時間外手当の計算及び端数処理を行うことができること。	
88				6 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。	
89				7 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。	
90				8 総支給額から控除する際、控除の優先順位を付けることができること。	
91				9 給与支給日を複数設定できること。 【関連項目】 No.3-2-1給与支給日	
92				10 各種支給や控除等について、予算科目に応じた金額や支出先等の情報を、富山県の財務会計システムと連携ができること。	必須
93				11 全銀協規定フォーマットの給与振込データを作成して出力できること。	
94				12 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。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
95				13 給与計算の結果を職員別に一覧表示できること。また、一覧表の任意の項目をCSVファイル等に出力できること。勤務所属、支払所属が給与計算結果一覧を確認することができること。	
96				14 前月と比べて計算結果に変更が発生した職員の前後の手当額、控除額を出力し、人事担当部門、勤務所属、支払所属が確認することができること。	
97				15 会計年度任用職員が、複数の所属から任用されており、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給することができること。	
98				16 会計年度任用職員が、複数の所属から任用されており、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて年末調整計算が行えること。	
99		5 振込口座	1	1 給与振込口座の情報を管理できること。	必須
100				2 外国人向けにアルファベットの口座名義の登録ができること。	
101				3 勤怠管理の内容から、給与振込口座の情報を連携できること。または、CSVファイル等で一括取り込みできること。	
102		6 通勤手当・費用弁償	1	1 交通用具（自動車、自転車等）を使用した通勤に対する支給ができること。	必須
103				3 有料の駐車場等を利用している場合に加算が行えること。	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
104				4 通勤経路の管理ができること。	
105				5 運賃改定ができること。一括での改定もできること。	
106				6 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。	必須
107				7 出勤日数等の勤怠項目と連動して支給することができること。	
108				8 通勤手当・費用弁償の支給限度額に対応できること。	
109				9 通勤手当・費用弁償に係る税法上の非課税額の計算ができること。	必須
110				10 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、通勤手当の支給ができること。	
111				11 勤怠管理の内容から、通勤届の承認情報を連携できること。または、CSVファイル等で一括取り込みできること。	
112		7 児童手当	1	1 児童の人数、年齢、及び順番を元に、児童手当の算出ができること。	
113				2 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。	
114		8 期末手当	1 対象者	1 人事情報（例：職種や勤務条件等）等をもとに、期末手当及び勤勉手当の計算対象者を自動抽出できること。	
115			2 期末手当計算	1 期末手当及び勤勉手当の算定期間の勤怠情報や休職情報等をもとに、期間率計算を自動で行うことができること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
116				2 期末手当及び勤勉手当の支給率と基本給をもとに、期末手当及び勤勉手当の額を自動計算できること。	
117				3 退職者に対して、退職後に期末手当及び勤勉手当の支給を行うことができること。	
118				4 退職者に対して、退職後に未支給分（給与改定遡及や計算誤りによる不足分）の期末・勤勉手当の支給ができること。	
119				5 算定期間内の新規任用者や退職者に対して、期間率の計算を自動で算出できること。	
120				6 任用前に同一任命権者で同一会計年度内に6カ月以上の任期があった場合に、その期間を含められること。	
121				7 CSVファイル等で期末手当及び勤勉手当額の一括取込ができること。	
122		9 社会保険	1	1 任用情報と連動して、社会保険（健康保険・厚生年金保険）の資格の得喪処理ができること。	
123				2 社会保険の事業主負担額が自動計算できること（子ども子育て拠出金含む、年齢による該当の有無含む）。	
124				3 社会保険の被保険者・事業主負担額を職員別に一覧で表示できること。	
125				4 社会保険料等を通常控除するのとは別で個人毎で設定できること。（遡及による社会保険料追加徴収等）	必須
126				5 退職者の退職証明書の出力ができること。	
127				6 任用時に資格取得届の作成ができること。	
128				7 退職時に資格喪失届の作成ができること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
129				8 被保険者区分変更届の作成ができること。	
130				9 電子申請や電子媒体申請に使用するデータ(資格取得届、喪失届、算定基礎届、賞与支払届等)の作成・出力ができること	必須
131		10 地方公務員共済	1	1 共済組合の資格の得喪処理が可能であること。	
132				2 複数の共済組合(地方職員共済、公立学校共済、警察共済等)の管理ができること。	必須
133				3 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。	
134				4 任命権者ごとに掛金、負担金一覧を作成することができること。	
135				5 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。	
136				6 共済組合における追加費用負担金の算出ができること。	
137				7 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。	
138				8 被扶養者申告書の作成ができること。	
139		11 社保・共済共通	1	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。	
140				2 社会保険・共済組合情報(取得・喪失年月日、社会保険整理番号・共済組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級、基礎年金番号等)の管理および更新ができること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
141				3 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。	
142				4 固定賃金の変動によって、随時改定対象者を自動的に抽出できること。	必須
143				5 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。	
144				6 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。	
145				7 厚生年金保険と共済掛金負担金の標準報酬月額・等級をそれぞれ管理できること	必須
146				8 退職者の共済・厚生年金保険資格喪失等連絡票の出力ができること。	
147		12 雇用保険	1	1 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。	
148				2 労働保険の確定保険料算定基礎賃金の算出ができること。	
149				3 離職票2を作成するための基礎情報を確認できること。	
150				4 育児休業開始時賃金月額証明書を作成するための基礎情報を確認できること。	
151		13 住民税	1	1 住民税データの一括取込ができること。	
152				2 退職時、住民税の一括徴収ができること。	
153				3 職員の1月1日における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。	
154				4 住民税異動届出書を自動的に出力できること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
155		14 その他控除	1 差し押さえ	1 差し押え額を登録し、給与や期末手当から控除ができること。	
156			2 その他控除	1 通常管理している控除以外の引き去り（その他控除）が可能であること。その他控除データ情報をCSVファイル等で取り込めること。	
157		15 給与改定	1	1 人事院勧告・人事委員会勧告の勧告内容及び地域別最低賃金の額を基礎とし、給与改定計算を行うことができること。	必須
158				2 減額改定の場合、追給戻入をするのではなく、調整額として当月に計算処理ができること。	
159				3 例月給与または期末手当及び勤勉手当に差額を含めた支給を行うことができること。	必須
160				4 遡及情報の登録に基づき、遡及計算、支給実績との差異算出、翌月給与等への反映ができること。遡及計算については個人ごと及び全体に対応できること。	
161				5 給与改定があった場合、改定内容を個人または任用ごとに履歴として記録ができること。	
162				6 可能な限り、支給する手当の追加が行えること。	
163		16 年末調整	1	1 死亡退職者が発生した時点で、還付徴収処理ができること。	
164				2 税務署から指摘等があった場合、是正年調を行うことができること。	
165				3 当年に前職がある場合は前職時の源泉徴収票の情報を設定する機能を有すること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
166				4 住宅等取得特別控除に必要な情報を設定する機能を有すること。	
167				5 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。また、CSVファイル等で取り込むことができること。取り込む際はデータの修正等の必要がなく、そのまま取り込めること。	
168				6 家族情報をもとに、障害者を判定することができること。	
169				7 家族情報をもとに、誕生日から年齢(高齢者)を判定することができること。	
170				8 保険の控除実績、契約情報を保険料控除申告書に連携することができること。	
171				9 保険料控除申告書に個人の加入している保険情報を印字することができること。	
172				10 扶養控除申告書に扶養家族情報を印字することができること。	
173				11 源泉徴収票を出力することができること。	必須
174				12 源泉徴収票は個人を判別できる番号(債主コード等)を印字することができること。	
175				13 給与支払報告書を出力することができること。	
176				14 所得税源泉徴収簿兼賃金台帳の作成ができること。	
177				15 eLTAX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。	必須

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
178				16 eLTAXへ取り込むデータに、内部事務に必要な職員番号等の項目を付加し、CSV出力できること。	必須
179				17 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。	
180				18 12月の給与支給時に還付額を含めることができること。	
181		17 個人番号	1 法令・ガイドライン等の遵守	1 個人番号について定められた法令・ガイドライン等に基づいた取扱いが可能であること。	
182			2 収集・保管	1 職員及び職員家族の個人番号について、収集・保管ができること。	
183			3 利用	1 税・社会保険関係事務のうち、個人番号を利用すべき事務には適切に利用できること。また、利用実績を記録できること。	
184			4 廃棄・削除	1 法令で定められた保存年限が満了した場合に、個人番号を適切に廃棄・削除できること。	
185		18 会計連携	1	給与・期末手当計算結果を所属別、予算科目別等に集計し、財務会計システムへ渡すためのデータを作成できること。または、CSV等の出力ができること。	必須
186		19 情報照会・出力	1	1 検索において、検索基準日を指定できること。	
187				2 画面の簡易な操作で検索ができること。	
188				3 職員の年齢、性別、任用期間、所属等、様々な切り口による各種職員統計資料作成ができること。	
189				4 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。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
190				5 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。	
191				6 検索結果を印刷することができること。	
192				7 検索結果をデータ出力することができること。	
193				8 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。	
194				9 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。	
195		20 データ連携	1	1 データの出力が容易にできること。	
196				2 外部で作成したデータを取り込むことができること。	必須
197				3 データ取込時、エラーチェックをかけることができること。	必須
198	4 勤怠管理	1 基本機能	1 職員設定	1 システム操作を行える職員（庶務担当の職員等）を設定することができること。	
199				2 職員のサービス管理を行うため、職員以外（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。	
200		2 勤務予定	1	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。	
201				2 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・交替勤務・週休日等）を用いて勤務予定の作成および変更が容易に行えること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
202				前項の勤務形態は、勤務形態の名称・週休日・祝日などの他、出勤に際しては出勤時刻・退勤時刻・休憩時刻（休憩3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、修正・削除が可能であること。	
203				4 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。	
204				5 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。	
205				6 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。	
206				7 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。	
207		3 実績管理	1 実績編集	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。 1 <参照項目> 氏名・住所・生年月日・職種・勤務条件・職務内容・時給等給与額・予算科目	
208		4 実績管理	1 実績編集	2 出勤簿画面上で、エラー・警告メッセージの表示ができること。	
209				3 職員本人の代わりに所属長や所属長の代理、庶務担当者が出勤簿の情報を登録・編集できること。	
210				4 勤務情報の一括登録が可能であること。	
211			2 実績照会	1 過去分の出勤簿の確認を行えること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
212			3 出勤簿印刷	1 指定した月および所属に在職する職員の出勤簿が職員ごとに印刷できること。	
213		5 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、例月給与、期末勤勉手当における明細書が出力できること。	
214				2 出力年月日を指定して、当月・過去の例月給与、期末勤勉手当における明細書が出力できること。	
215				3 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。	
216				4 明細書は所属長および庶務担当者も出力できること。	
217				5 明細書は職員本人が確認できるよう電子公開が可能であること。	
218			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。	
219				2 源泉徴収票のレイアウトが変更になっても、その対応が可能であること。	
220				3 源泉徴収票は職員本人が確認できるよう電子公開が可能であること。	
221		6 情報照会・出力	1	出勤簿上で算出されている日数や回数、時間数情報を参照・出力できる機能を有すること。（勤務時間数、休暇残日数、休暇取得歴、時間外実績情報、予算情報等）	
222				2 出力項目については、日々ごと、月次ごと、年度ごとの切り口で、任意の集計単位で集計でき出力できること。	
223				3 各部局の担当者は、所属部局の情報しか参照できないといった制限をかけることができること。	

行	No. 大分類	No.2 中分類	No.3 小分類	細分 内容	必須要件
224		7 システム連携等	1	1 外部で作成したデータを取り込むことができること。	
225				2 データ取込時、エラーチェックをかけることができること。	
226				3 出勤簿上で算出されている職員の1か月分の日数や回数、時間数情報（※）をCSVファイル等に出力できること。もしくは、給与情報等に反映できること。※勤務日数、勤務時間数、通勤回数、時間外勤務時間数、年次有給休暇取得時間数、有給休暇取得時間数等	
227				4 蓄積されている過去の出勤簿情報が訂正された場合には、遡及対象の勤怠情報として給与情報等に反映ができること。	
228				5 給与情報等に反映する勤怠項目については、端数処理を行うことができること。	
229				6 通勤手当情報をCSVファイル等に出力できること。	
230				7 給与振込口座情報をCSVファイル等に出力できること。	