人事給与システム　性能・機能に関する要件

以下の要件を満たすこと。

項番		要求仕様
1		システム環境
	1	クラウドサーバへの接続は、VPNを利用した暗号化通信により実施できること。また、当該VPNは十分な秘匿性及び安全性を確保し、許可された利用者のみがアクセス可能な環境であること。
	2	職員が院内ネットワーク内において、PC又はスマートデバイスから人事情報に係る各種申請（氏名変更、住居変更、通勤方法の変更など）およびその申請に対する承認ができること。
	3	常に安定したレスポンスで稼働できること。また、複数年利用によるデータ蓄積等で、レスポンスが悪化しないようにすること。
	4	クライアントへの環境ダウンロードが不要なWebシステムであること。
	5	Webブラウザの最新版に対応すること。※PC：Edge、スマートデバイス：Safari
	6	人事部門等が利用する管理権限を持つユーザ（以下、「システム管理者）とする。）は10台以上の同時接続を想定すること。
	7	複数のユーザが同時に各種データ更新を行った場合でも不整合が発生しないよう、適切なデータ範囲・タイミングで排他制御できる機能を備えていること。
	8	10年以上データを蓄積・保持できるストレージ容量を確保すること。
2		基本的機能
	1	2,000名の従業員情報等の管理（人事評価を含む）および給与計算、賞与計算ができること。 また、退職者については、2,000名に含むことなく制限なく情報管理できること。
	2	システム利用上、世代管理が必要な各種マスタは制限なく世代情報を保持すること。
	3	各種マスタデータに「適用開始年月日」を持たせ、将来日付を基準としたマスタの追加、変更処理ができること。
	4	利用者の管理、及び権限設定の管理により、メニュー表示や機能アクセスを制御できること。
	5	権限設定管理では、職員番号、職種、所属部署を条件指定した単位に付与できること。
	6	部署や職位の属性に応じて、情報の閲覧範囲を制限・設定できること。
	7	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。
	8	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。
	9	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をログ検索にて確認できること。
	10	本番環境とテスト環境を用意し、1つのクライアント端末で両環境を同時に稼働させることができること。
	11	法令改正等に伴うシステム仕様の変更が発生した場合、保守契約の範囲内（追加費用なし）で適切に対応・改修できること。
	12	正規職員や非正規職員（嘱託職員・臨時職員等）を含む複数の雇用区分および多様な職種に対応できること。
	13	システムに登録された各種情報について、任意の検索・抽出条件に基づきCSV等のファイル形式で出力できること。
3		人事情報
	1	職員番号、所属、氏名（旧姓を含む）、生年月日、異動歴、資格情報等の基本的な人事情報の管理ができること。管理項目は増やす事（最大100項目程度）ができ、手入力でメンテナンスできることが望ましい。
	2	登録する人事情報をCSV形式で一括登録できること。
	3	登録・表示において、JIS第一水準、第二水準以上の文字に対応できること。また、外字の取り扱い（データ移行を含む）については提案すること。
	4	登録された情報は、基準日(過去・現在・未来)を指定して、基準日時点における人事情報を検索・参照できること。
	5	人事情報の項目ごとの変更履歴を参照できること。
	6	管理項目に対応する証書ファイル（PDFファイル）を登録できること。また、登録されたファイルは同一画面上に紐付けて表示できることが望ましい。
	7	複数のPDFファイルを一括登録できることが望ましい。
	8	学歴情報は、最終学歴とは別に、給与決定上の基準学歴の管理ができること。
	9	職歴期間の通算ができること。
	10	主の所属とは別に兼務の情報が管理できること。また、兼務情報は複数管理できること。
	11	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。

項番		要求仕様
	12	管理項目として、院内互助会加入情報、労働組合加入情報等の管理ができること。
	13	短時間勤務により基本給が按分される場合には、その算出の基礎となる本来の基本給情報を参照できること。
	14	指定日における所属別・職種別の実人数と常勤換算数を計算できること。なお、算出にあたっては、定義（計算基準）が異なる複数の常勤換算を選択・適用できることが望ましい。
	15	採用区分の変更等に伴い職員番号が変更された場合であっても、同一職員として紐付けて管理し、過去の履歴を参照できること。
	16	登録する情報において、未入力や不整合などに対してチェックする機能を備えていることが望ましい。
	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が望ましい。
	18	全国銀行協会から提供される、金融機関／金融機関コードを取込できること。（統合などで金融機関の情報が変更される際に、対象となる職員の一覧が出力できるとよい）
	19	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。
4		採用
	1	CSVファイルにより採用内定者を一括登録できること。また、正規職員と非正規職員の登録メニューが分かれている場合でも、それぞれで一括登録が可能であること。
	2	採用者について、内定時等の「仮採用番号」と入職後の「正式な職員番号」を切り替えて管理・運用できること。
	3	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。
	4	採用内定者が入職手続きに必要な情報を入力・登録できること。また、未確定などを理由に未入力となった項目は、後から追加登録できること。
	5	人事情報の登録画面において、複数項目へ同じ値を入力する際、入力を省略（引用）できる仕組みを設けること。
	6	採用者について、「辞令書」が印刷できること。また、電子的に該当者に送付することができること。
	7	採用者について、労働基準法に基づく「労働条件通知書」が作成・印刷できること。また、電子的に該当者に送付することができること。
	8	非正規職員からの正規職員採用や、正規職員から非正規職員への再採用、再雇用について、人事情報の引継ぎ（反映）ができること。
5		休職
	1	病気休暇・病気休職・産前産後休暇・育児休業・介護休業の期間などを登録でき、休暇・管理ができること。
	2	休暇・休職者の一覧表を出力できること。
	3	休職者について、休職発令書を出力できること。また、発令書の内容を人事情報（経歴）として紐づけて記録・保存できること。
	4	月次処理において、人事給与システムの休暇・休職情報と勤怠管理システムの勤務実績情報を突合し、データの相違を抽出できること。
	5	登録された休職情報が給与に連動し、給与計算時の日割計算など自動で実行されること。
	6	育児部分休業の適用者に対して、取得時間（例：始め30分、終わり30分）を登録できること。
	7	育児短時間勤務の適用者に対して、通常の週の労働時間とは別に、当該勤務における週の労働時間を登録できること。
6		退職
	1	退職情報（退職事由、退職年月日、退職後就職先、退職後住所等）が管理できること。
	2	退職した職員であっても、基準日時点での情報を参照できること。
	3	定年退職の判断基準となる年齢条件を予め登録し、その条件に合致する対象者を抽出ができること。また、これらの年齢条件は、対象者ごとに個別設定（例外設定）ができること。
	4	在職中であっても「退職予定者」として管理することができること。該当者の情報を出力できること。
	5	定年退職者に対して再雇用の登録ができること。
	6	再雇用制度に基づき、年齢に応じた雇用年限を自動定義できること。
	7	定年退職者を再雇用職員として採用する際、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。
	8	常勤職員から再雇用職員への身分切り替えが行われた場合でも、同一人物として履歴情報を管理、閲覧できること。

項番		要求仕様
7		退職手当
	1	給与制度に係る規程に基づき、退職手当が計算ができること。
	2	退職手当の計算にあたっては、正規職員としての在職期間「勤続期間」として算出すること。（非正規職員としての在籍期間は通算しない。）
	3	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。
	4	退職手当にかかる市・県民税や所得税の計算ができること。
	5	住民税や償還金などの一括徴収を実施できること。
	6	退職手当計算書、退職手当支給明細書、退職所得源泉徴収票の印刷ができること。
	7	指定する基準日時点の退職手当のシミュレーションを実施できること。
	8	基準日時点において、在籍する全従業員の退職金要支給額（自己都合・会社都合等）を一括で自動計算し、退職給付引当金の計上に必要なデータ（及び会計システム連携用の仕訳データ）を出力できること。
8		昇給管理
	1	年齢に応じた昇給額を設定できること。個別に昇給を設定する際は、容易に変更ができること
	2	定期昇給（年1回）等の際に一括昇給処理を行い、処理後に必要に応じて個別の修正ができる機能を有すること。
	3	昇給予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること。
	4	昇給対象者一覧を出力できること。
	5	昇給決定結果を人事経歴として反映できること。
	6	昇給決定通知を給与明細に含めて印刷・配信ができること。
	7	基本給に紐づく各種手当は、昇給結果に基づき自動で反映されること。
	8	昇給（降給も含む）に誤りがあった場合、過去に遡って昇給の訂正ができること。その際に支給した給与額との差額を自動に遡及計算ができることが望ましい。
	9	給料制度の変更や、給料表の分離・細分化の際、プログラミング等の特別な技術を必要とせず、マスタの設定変更のみで柔軟に対応できること。
9		昇任昇格管理
	1	昇任者（役職）情報に基づき、昇格（等級）情報が自動反映されること。
	2	降格の処理ができること。また、その内容を人事情報に反映できること。
	3	在籍年数などによる昇格予定者情報を表示し、昇格の情報を変更できること。
	4	個人ごとに昇格・昇給・降格・降給を含む異動履歴が一覧で表示できること。
	5	級格付処理の結果を給与管理機能に連携でき、過去に遡った発令の場合も含め、指定された発令日を基準として給与に反映できること。
	6	昇任・昇格の発令による辞令書を作成できること。
	7	昇格・昇給確定時の基本情報の更新は、給与システム・勤怠管理システムの各システムと連動すること。
	8	昇格により支給されなくなる手当や、控除しなくなるものは自動で給与計算時に反映されること。
10		人事異動
	1	人事異動によって変更となる各情報（新所属、新役職、異動日など）を検索条件として、該当する異動対象者を検索・抽出できること。
	2	主所属と兼務情報を含めた管理・発令ができること。
	3	異動の種別（採用、退職、異動、兼務等）に応じた発令に対する辞令書が作成できること。
	4	登録された異動情報が、関連する各項目及び関連するシステムに自動的に反映されること。
	5	人事異動検討のため、所属別及び全職員について検索条件を設定して抽出し一覧形式で出力ができること。出力項目としては、職員番号、氏名、現所属、職種、年齢、性別、現況（休職・休業）、採用年次、現所属年数等が想定されるが、その他必要に応じて追加可能とすること。
11		賞罰
	1	勤続年数を基準とする永年勤続表彰など、特定の条件に合致する対象者を抽出できること。
	2	各種表彰情報の管理ができ、対象職員の人事情報（経歴）として紐づけて記録・保存できること。
	3	懲戒処分等の履歴情報の管理ができ、対象職員の人事情報（経歴）として紐づけて記録・保存できること。

項番		要求仕様
12		給与基本
	1	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、予算積算、各種統計調査資料の計算ができること。
	2	給与管理マスタにおいて、職種の区分に応じた5種類以上の給料表の設定ができること。また、給料表と人事情報との連動による基本給の判定機能を有すること。
	3	非正規職員の給料月額（基本給）について、個人単位または職種単位での金額登録ができること。 なお、所定労働時間での勤務を基準とした職種別の給料月額表を登録でき、基準以外の勤務時間で契約している職員については、契約勤務時間に応じて按分した基本給を自動算出できることが望ましい。
	4	複数の手当の管理ができること。（例：住居手当、通勤手当、扶養手当等）
	5	諸手当の支給額について、固定額（定額）のほか、実績回数に応じた計算や基本給に対する支給率など、多様な計算方式で設定できること。
	6	本システムを活用して、各種手当の申請・承認ができ、その内容が給与として反映されること。また、申請フォームは、雇用形態別などで作成できることが望ましい。
	7	システムで使用する月次の個人の支給・控除関係金額の桁数は、8桁、所属計等集計結果の桁数は、整数10桁で管理可能とすること。
	8	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できること。
	9	給与の確定処理までは、計算処理を何度でも実行可能とすること。
	10	月初処理チェック情報（年齢到達、休職等）の対象者一覧を出力できること。
	11	発令情報（職名、所属、給料等）の変更があった職員の一覧を出力できること。
	12	設定により特定の給与項目の初期値（デフォルト設定）を設定することができ、個別に修正入力ができること。
	13	給与計算時に、遡及計算を可能とすること。
	14	遡及計算が発生した際は、社会保険等の事業主負担金についても遡及計算できること。
	15	遡及計算結果の個人別明細の照会・出力を可能とすること。
	16	扶養情報について、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。
	17	扶養親族の生年月日（年齢）に基づき、自動で判定・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）
	18	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。
	19	扶養対象家族毎に、手当額が確認できること。
	20	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。
	21	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。
	22	運賃改定に対応できること。
	23	交通用具、交通機関の併用者も対応できること。
	24	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、非正規職員（時給者・日給者）に対応した支給もできること。
	25	交通用具のうち、徒歩については距離区分に応じて手当額の計算がされないように設定できること。
	26	通勤手当などの月額手当において、勤怠管理システムから勤務実績がない（出勤日数0日等）情報を連携した際、金額の直接修正ではなく、不支給フラグによって制御できること。
	27	システム処理で計算する結果の端数処理は、計算途中、最終計算結果等の任意のタイミングで、切り捨て、四捨五入、切り上げの設定を可能とすること。
	28	当月支給の場合は日割り計算、翌月支給の場合は減額処理にて対応すること。
	29	勤怠管理システムの「欠勤情報」、「月勤務日数」をもとに、月給支給について当月支給職員および翌月支給職員について人事給与システムから減額計算（時給換算による日割等)を自動算出できること。
	30	部分休業について出勤打刻情報と連動させて給与を自動計算できること。 ※部分休業とは一日につき2時間を超えない範囲で「朝遅く出勤」または「夕方早く退勤」ができ、利用した時間について減額する勤務形態のこと。
	31	自動計算される職種の賞与は、支給額×期間率×評価率で賞与支給計算処理を可能とすること。 給料表に基づかない場合は、個別に賞与額を入力することを可能とすること。
	32	期末勤勉手当の基礎額に扶養手当、地域手当を含めることができること。
	33	外部データ（Excel、CSV等）から取り込む機能を有していること。
13		控除管理

項番		要求仕様
	1	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、総支給額や月額給与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、共済組合掛金（短期、長期、退職等、介護）、社会保険料（厚生年金、介護保険）、雇用保険料、住民税
	2	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。
	3	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。
	4	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。
	5	育児休業・無給休職・月途中退職の場合、住民税の徴収を停止し、計算前に住民税の控除停止対象者が抽出できること。
	6	育児休業・無給休職・月途中退職の場合、共済掛金の徴収を停止し、計算前に共済の控除停止対象者が抽出できること。
	7	育児休業・無給休職・月途中退職の場合、職員互助会掛金の徴収を停止し、計算前に職員互助会の控除停止対象者が抽出できること。
	8	職員労働組合加入者に対して、月額給与等の基礎額より労働組合費の自動計算ができること。また、総支給額から労働組合費を控除できること。
	9	職員労働組合の加入・脱退処理が自動でできること。
	10	職員互助会加入者に対して、月額給与等の基礎額より職員互助会掛金の自動計算ができること。また、総支給額より職員互助会費を控除できること。
	11	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。 ※共済貯金・貸付金、財形、生命保険料、駐車場代、院内保育料、医局費 など
	12	財形貯蓄に関する控除金額データを管理できること。また、控除金額データは外部ファイルから取り込み（インポート）できること。
	13	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。
	14	控除された結果は、その目的別に集計ができること。
	15	[redacted]
	16	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。
	17	各団体毎の生命保険料を給料引去できなかった職員情報一覧の抽出、Excel出力を可能とすること。
14		住民税管理
	1	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。
	2	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。
	3	住民税の特別徴収義務者について、市町村毎に管理できること。
	4	異動者について、給与所得者異動届の出力ができること。
	5	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。
	6	データ形式（Excel、CSV等）での一括取込みができること。

項番		要求仕様
15		例月計算
	1	本システムの登録情報を元に、例月計算ができること。
	2	給料減額の計算ができること。
	3	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。
	4	通勤手当、住居手当等の各手当について個別減額、日割り減額計算の計算ができること。
	5	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。
	6	時間外手当の登録は複数の予算項で登録できること。
	7	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
	8	育児休業・無給休職・月途中退職の際は、所得税以外の各種控除（社会保険料等）を自動停止すること。ただし、住民税は当月の支給額で賄える場合に限り控除すること。
	9	振込口座は３口座(第１口座・第２口座・共済給付金口座）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。
	10	振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
	11	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。 ※ファームバンキングによる報告のこと
	12	住民税の控除ができること。
	13	給与天引きした住民税について市町村単位で集計し、銀行への振込データを作成できること。
	14	「給与管理台帳」及び「賞与管理台帳」の作成、印刷及びデータ出力（PDF等）ができること。
	15	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。
	16	給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。
	17	給与支給日とは別で指定した日付で振込データの作成（差額支給）ができること。
16		給与その他
	1	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。
	2	懲戒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。
	3	再雇用職員（フルタイム勤務）の支給ができること。また、再雇用職員（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。
	4	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。
	5	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。
	6	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。
	7	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。
	8	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。
	9	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。
	10	時間外などの実績情報を登録できること。
	11	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）
	12	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）
	13	過去の給与修正情報（未払い・過払いなどに対して翌月以降に調整したもの）を各種様式に自動反映できること。離職票、休業開始時賃金月額証明書に当該月のデータが自動で反映されること。 ※離職票等職安関係の当該月分賃金とは、当該月分固定給+翌月支給となる当該月の実績分である
	14	指定のレイアウトで給与明細書を出力できること。
	15	給与明細書に勤務日数や時間を表示できること。
	16	給与明細書のフリースペースにコメント等一括及び個別に記載できること。
	17	給与明細データを一括で出力できること。

項番		要求仕様
	18	給与計算結果で、差引支給額がマイナス支給となる職員情報の出力を可能とすること。
	19	マイナス支給となった職員に対して通知文を作成するための支援機能を有すること。
	20	1ヶ月分の通勤手当の金額を自動反映もしくは手入力ができること。
	21	勤怠管理システムのデータと連動させ、時間外等のデータを取得し、手当額を積算できること。
	22	勤怠管理システムのデータと連動させ、欠勤、無給休職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。
	23	勤怠管理システムのデータと連動させ、給与明細書に勤務日数や時間を表示できること。
	24	給与計算確認のために帳票及びデータ出力（給振データ一式、本処理後支出資料一式）ができること。
	25	【賞与】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。
	26	【賞与】勤怠管理システムのデータと連動させ、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。
	27	【賞与】勤怠管理システムのデータと連動させ、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。
	28	【賞与】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。
17		ファームバンキング
	1	各職員への給与、賞与の支給のため、銀行提出用のファームバンキングデータおよび確認用の振込一覧表を出力できること。
	2	各職員から徴収した住民税を各市町村別に納付するため、銀行提出用の地方税納付データおよび確認用の納付一覧表を出力できること。
	3	各職員から徴収した互助会費を職員互助会に振り込むため、金額確認用のデータを出力できること。
	4	各職員から徴収した金額を各生保会社等へ振り込むため、金額確認用のデータを出力できること。
	5	各職員に対する還付金支給のため、金額確認用のデータを出力できること。
	6	各職員に対する退職金支給のため、支給明細書を出力できること。
18		差押管理
	1	差押の控除する金額を登録できること。
19		共済関係
	1	共済組合の基本情報が管理できること。 （・種別・組合員証記号、番号・資格取得、喪失年月日・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）
	2	共済貸付の情報管理ができ、給与計算情報と連動できること。 （・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	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
	4	子ども子育て支援金の利率にも対応していること。
	5	共済組合員へ加入した職員に対して、給与情報に基づき、資格取得時の標準報酬月額（算定結果）を自動で算出できること。
	6	定時決定、随時改定処理の算定基礎額に指定した手当を加算できること。
	7	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反映した算定処理ができること。
	8	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）
	9	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。
	10	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。
	11	共済の随時改定作業をシステム上で処理し、提出様式にてデータ出力する仕組みを有すること。
	12	共済報告書の内容をシステム上で計算し、報告様式にてデータ出力する仕組みを有すること。
	13	共済掛金および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。

項番		要求仕様
	14	共済掛金および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。
	15	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。
	16	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。
	17	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。
	18	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。
	19	期末勤勉手当に対する共済貯金の報告データの出力ができること。
20		年末調整・給与支払報告書
	1	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。
	2	年末調整ファイルは年末調整計算にかかわる情報を変更し実行計算処理を実行した場合のみ、更新できること。
	3	法定調書合計表に必要な情報を指定し外部出力可能とすること。
	4	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。
	5	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。
	6	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。
	7	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。
	8	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）
	9	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。
	10	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。
	11	法令で指定された様式で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。
	12	退職者の源泉徴収票を年の中途でも出力可能とすること。
	13	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。
	14	生命保険料、財形等の控除データ、前職所得、およびその他収入のデータをCSVファイルで取り込むことができ、それらのデータを保険料控除申告書や源泉徴収票等に自動反映させた上で、年末調整等の計算および各種帳票の出力ができること。
	15	再年末調整の処理ができること。
	16	再年末調整の処理回数に制限がないこと。
	17	給与支払報告書データの出力ができること。
	18	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。）
	19	給与計算の対象外である支払実績者についても、金額等のデータを取りこみ、職員と合算して年末調整の給与支払報告データとして出力できること。
	20	正規職員から非正規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。
	21	給与支払報告情報に登録する際、同一職員について 集約する場合は、名寄設定ができ、別の職員として出力する場合、名寄解除の処理を行えること。また職員番号単位での個別での源泉徴収票の出力ができること。

項番		要求仕様
21		法定福利等
	1	非正規職員の雇用情報と連動して、社会保険および雇用保険への加入ができること。
	2	社会保険の適用拡大要件に基づく、短時間労働の加入者の管理ができること。
	3	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。
	4	雇用保険の適用拡大（高年齢被保険者）に対応し、65歳以上の職員についても雇用保険の加入対象として適切に管理できること。
	5	兵庫県市町村職員共済組合への報告書の作成及び提出（提出日管理含む）の管理ができること。また、未提出分のみを印刷できること。
	6	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CSV添付方式で対応できること。
	7	公共職業安定所及び労働局への報告書の作成及び提出（提出日管理含む）の管理ができること。また、未提出分のみを印刷できること。
	8	雇用保険資格取得届（連記式）個人別票印刷が印刷できること。 ※e-Govでも発行可能であること
	9	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。 ※e-Govでも発行可能であること
	10	雇用保険離職証明書の内容の修正ができること。 ※e-Govでも発行可能であること
	11	日本年金機構への報告書の作成及び提出（提出日管理含む）の管理ができること。また、未提出分のみを印刷できること。
	12	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）また、e-Govの前段階である届書作成プログラムで変換できる形式(.ｊｋｋ)でのデータ出力が可能であること。
	13	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。また、e-Gov の前段階である届書作成プログラムで変換できる形式(.ｊｋｋ)でのデータ出力が可能であること。
	14	社会保険の随時改定作業をシステム上で処理し、提出様式にて印刷する仕組みを有すること。また、e-Govに添付できる形式でのデータ出力ができること。
	15	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。
	16	定時決定、随時改定処理の算定基礎額に指定した手当を加算できること。
	17	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届に係るデータを作成出力する機能があること。
	18	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届に必要な項目を検索し外部出力可能であること。
	19	共済、社会保険、労働保険等は、個人負担分だけではなく、事業主負担分の計算を可能とすること。
	20	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。
	21	標準報酬月額表の率（掛金及び負担金の料率）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。
	22	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。
	23	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。
22		個人番号
	1	職員本人及び家族のマイナンバーの管理ができること。
	2	個人番号業務従事者および管理者が、マイナンバーの確認、帳票に記載ができること。
	3	画面、帳票等でマイナンバーを利用するものについては、ログを出力できること。
	4	ログ管理機能、暗号化、バックアップなどマイナンバー管理に必要なセキュリティ機能が備わっていること。
	5	個人番号が登録できていない職員を抽出・出力できること。
	6	登録済みのマイナンバーデータをダウンロードできること。
	7	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。

項番		要求仕様
23		非正規職員
	1	非正規職員のフルタイムとパートタイムの雇用管理ができること。
	2	非正規職員（フルタイム・パートタイム）についても労働基準法及びパートタイム・有期雇用労働法などに基づく「労働条件通知書」が作成・印刷できること。また、電子的に該当者に送付することができること。
	3	以下の項目の履歴管理ができること。 雇用期間、採用事由、所属、職務、職員区分、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）
	4	履歴を含む各種情報について、CSVファイル等の汎用的なデータ形式で抽出できること。
	5	直接雇用していない応援医師（報酬支払）の管理ができること。
	6	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か、カナ氏名検索を用いる事で同一職員の検索ができること。
	7	採用予定者のうち非正規職員（パートタイム）について、人事情報、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。
	8	採用予定者のうち非正規職員（パートタイム）について、採用の確定後に、人事情報に情報を反映できること。
	9	再雇用や、過去に雇用実績のある者を雇用する場合、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。
	10	指定した期間内に雇用期間が満了する予定者をデータ抽出できること。
	11	複数契約時間で雇用条件を締結をしている職員に対し、全ての契約時間を管理できること。
	12	非正規職員において、契約開始日を起点に無期雇用開始予定日が算出できること。
	13	非正規職員の契約において、在職期間が5年経過した職員に対し無期雇用申請日が入力できること。
	14	年度更新予定者をデータ抽出できること。また、以前の雇用情報がCSVファイルで抽出・参照できること。
	15	年度更新のタイミングでCSVの取込で年度更新の異動情報を作成し、次年度雇用期間の設定が個人ごとにできること。採用年月日は最も古いレコードを参照するようにすること。
	16	月額・日額・時給による給与計算ができること。
	17	月額者について、月途中の雇用開始・終了、無給の休暇取得、欠勤の取り扱いを踏まえた日割り計算ができること。
	18	正規職員とそれ以外の職員を分けて計算処理ができること。
	19	非正規職員（フルタイム）に対して、正規職員と同様に給料および各種手当等の支給ができること。
	20	非正規職員（パートタイム）に対して、正規職員と同様に報酬および各種手当の支給ができること。
	21	非正規職員（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。
	22	正規職員と同様に、非正規職員（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。
	23	正規職員と同様に、非正規職員においても、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。
	24	非正規職員の減額計算（時給換算による日割り）を自動で処理できること。
	25	時給者の勤務時間数や、時間外勤務などの実績情報を登録できること。
	26	実績情報をCSVファイルで出力・取込できること。
	27	正規職員と同等に、住民税の管理ができること。
	28	住民税について、毎月の徴収税額の集計表が出力できること。
	29	住民税について、職員番号順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。
	30	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。
	31	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。
	32	給与支給日とは別で指定した日付で振込データの作成ができること。
	33	休職者の一覧表を作成するためのデータ抽出ができること。
	34	正規職員と同様に、非正規職員においても年末調整のシステム運用ができること。
	35	非正規職員に対し、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。
	36	退職時、月額制を除く非正規職員に対して、退職所得の源泉徴収票についても発行ができること。
	37	振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
	38	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。 ※ファームバンキングによる報告のこと
	39	給与口座は3口座まで登録できること。

項番		要求仕様
	40	非正規職員（月額支給者）の賞与の支給について、下記計算式による計算ができること。 ・賞与支給額 = 賞与基礎額（月額の報酬額） × 支給割合
	41	非正規職員（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。
	42	再雇用職員や現行制度の非正規職員・非正規職員と同様に、非正規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。
	43	非正規職員（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。
	44	非正規職員の給与明細書に社会保険報酬月額を表示できること。
24		社会保険管理（非正規職員）
	1	社会保険の事業主負担金分の計算ができること。
	2	社会保険の事業主負担金分（子ども・子育て支援金を含む）の計算ができること。
	3	社会保険の事業主負担金分（子ども・子育て支援金を含む）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。
	4	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。
	5	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。
	6	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。
	7	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。
	8	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。
	9	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。
	10	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CSV添付方式で対応できること。
	11	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。
	12	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。
	13	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。
	14	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。月の出勤日数・勤務時間(実績)を管理できること。
25		データ連携
	1	調達するシステム及び連携が必要なシステムの連携費用、機器連携費用について、以下の連携を本調達に含めること。 ・財務会計システム（SOFIA)との連携（給与[例月、年度末]、賞与） ・勤怠管理システム（現行：HR-Web、次期：Time Pro Ex）との連携（勤怠情報） ・看護師勤務管理システム（ナーススケジューラ）との連携（勤怠情報） ・電子カルテシステム（HOPE）との連携（人事情報）
	2	退職情報を含むすべての職員の人事情報（個人コード、所属コード、名前、性別、生年月日、入職年月日、退職年月日、退職フラグ等）をCSV形式にて出力を可能とすること。
	3	勤怠管理システムからのデータ（夜間勤務データ・特殊勤務データ・時間外勤務データ・宿日直データ等）の取り込みを可能とすること。
	4	固定長のテキスト形式で出力できること。
	5	ナーススケジューラーと人事情報を連携できること。
	6	勤怠管理システムと人事情報を連携できること。

項番		要求仕様
26		データ移行
	1	システムの運用にあたり必要となる導入開始時点で有効なマスタデータ・在籍職員情報と、退職者を含む人事記録、給与・賞与明細の既存保有データについては、移行元のデータの提供を受け、新システムに適合するよう変換・整備してセットアップを行うこと。またデータ移行（新システムへの変換・登録作業）にかかるの費用には、本導入費用に含めることとして事業者が負担すること。
	2	将来、本システムから次期人事給与システムへ移行する際は、移行先ベンダーと連携し、データ移行および移行後の安定運用に向けて全面的に協力すること。また、その際に発生するデータ出力・移行支援等の費用については、合理的な算定根拠に基づき、妥当かつ適切な金額を算出すること。
27		データ二次利用
	1	登録しているデータについては、データ出力できること。
	2	画面から登録したデータは、2次活用が可能であること。
	3	データベース内のデータを簡単に参照する機能があること。
	4	時間外統計・分析を行うデータ抽出が容易に行うことができる仕組みを有すること。
	5	職員の入職・退職・異動情報をデータ抽出できる機能を有すること。 また、職種、部署、職位などによって閲覧範囲の制限が行えること。
	6	職員情報の検索・集計が簡単にできること。また、部署等によって開示範囲を制限できること。
	7	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
	8	人的資本の情報開示義務化に基づくデータが出力できること。
28		帳票
	1	帳票を印刷又はPDFファイルで出力できること。
	2	帳票を電子データで保存できること。
	3	ユーザーにて帳票レイアウトおよび出力項目を自由作成でき、帳票出力可能であること。
	4	各種様式（離職票、休職開始時賃金月額証明書等）をシステムで出力できること。完成したものがA4サイズで出力できる、もしくはe-Govに添付できる形式でデータ出力ができること。
	5	手当額の変更があった職員の一覧を月単位で確認でき、PDF・紙帳票等で抽出できること。
	6	指定様式での帳票が印刷できること。 引去金明細書 ※振込先ごとの金額が分かれば可
	7	給与等振込確認について、金融機関別の金額が確認できる帳票を出力できること。
	8	指定様式での帳票が印刷できること。 科目別月額特勤内訳書 ※金額が分かれば他の帳票でも可
	9	指定様式での帳票が印刷できること。 科目別日額特勤内訳書 ※金額が分かれば他の帳票でも可
	10	毎月勤労統計調査用の帳票が出力できること。
	11	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。
	12	離職証明書・在職証明書の印刷が行えること。
	13	基準日現在の組織図、配置表等の各種帳票が出力可能であること。
	14	労働条件通知書の印刷ができること。入職者、契約変更者等の事由発生日以前でも作成できること。
	15	複数の様式の労働条件通知書を印刷できること。また、様式は職員の情報により自動で作成され、紐づける様式の条件や、様式の中身について、変更可能なこと。
	16	労働条件通知書の印字内容は担当部署職員が設定できること。労働条件通知書のプレビューができること。
	17	４月昇給発令計画の立案から人事異動通知書（辞令書）など各帳票の出力までを行えること。
	18	昇任・昇格発令計画の立案から人事異動通知書（辞令書）など各帳票の作成・編集・出力までを行えること。
	19	人事異動承認にかかる異動者名簿、人事異動案等の帳票が印刷できること。
	20	異動や採用退職等の処遇が変わるタイミングで、労働条件通知書を印刷できること。
	21	入力した人事異動情報を確定後、辞令書の作成・編集・出力が可能なこと。（採用・昇格異動）
	22	辞令書に任命権者公印を印刷できること。
	23	兼務についての発令も辞令で出力できること。

項番		要求仕様
	24	画面からの直接入力により発令文を修正することができること。
	25	給与計算確認のために帳票及びデータ出力（給振データ一式、本処理後支出資料一式）ができること。
	26	期末手当時の共済貯金報告データを出力できること。
	27	共済履歴が出力可能であること。採用・退職等の事由発生以前でも出力可能であること。
	28	共済履歴の印字内容は担当部署職員が設定・修正できること。共済履歴のプレビューができること。
	29	基準日（未来日又は過去日）を指定し，その状態であらかじめ定めた帳票の印刷・画面確認が行えること。
29		人事評価・目標管理機能
	1	MBO、OKR、コンピテンシー評価、360度評価等、複数の評価制度を同期間内で併用・運用できること。
	2	各職員・管理職がマニュアルなしで直感的に入力・操作できるシンプルなUIであること。
	3	役職・部署・雇用形態等に応じた閲覧・編集権限の細分化設定（特定項目の非表示化含む）が可能であること。
	4	個人・部門の目標設定、期中進捗（達成率・数値等）の更新、および1on1面談等のメモ・ログを蓄積できること。
	5	目標設定時に、全社目標や部門目標を画面上で参照・記載（紐付け）できること。
	6	既存の評価シート（Excel等）のレイアウトや入力項目（数値・選択式・自由記述）を画面上に柔軟に再現できること。
	7	1次・2次評価、自己評価など多段階の評価ルートを設定でき、評価者の変更・代理承認にも対応できること。
	8	管理者が全部門の評価シート提出状況をリアルタイムで一覧把握し、未提出者へ自動催促（リマインド）通知を送信できること。
	9	評価者ごとの評価の偏り（分布状況）を一覧画面で確認し、一次評価・二次評価等のスコアや評語を一括で補正・調整できること。
	10	評価結果や職員データを、給与計算・労務・勤怠システムへスムーズに連携（APIまたはCSVデータ入出力）できること。
30		タレントデータベース・人材活用機能
	1	基本情報、組織・異動履歴、資格、スキル、過去の評価履歴・スコアを一元管理・一覧閲覧できること。
	2	スキル・評価結果・経歴・年齢等の複合条件を指定して、対象人材をスムーズにクロス検索・CSV抽出できること。
	3	評価結果や各種属性データをグラフや一覧表として集計・表示し、組織分析に活用できること（※外部出力による集計含む）。
	4	組織改編や異動の検討にあたり、システム上で人員の配置案を作成・参照できること。