

人事給与システム構築要件

1 基本要件

- (1) 人事管理と給与計算の機能がDB統合したシステムであり一元的に管理できること。
- (2) データベースへはUTF-8等の記録により unicodeに対応できていること。
- (3) データの二重管理をなくし、効率よく操作できること。
- (4) ユーザの操作性及び利便性を十分に考慮し、運用の効率化及び最適化を実現すること。また、複数の画面が同時に起動できること。
- (5) 画面はデスクトップの好きな位置に動かし、座標位置が保存され次回起動時は保存された位置で表示されること。
- (6) 日付入力には年月日を分けて入力する事がなく、Windowsにおける一般的な入力形式（西暦であれば20160901、2016/09/01、2016-09-01等、和暦であればh280901、h28/09/01、h28-09-01等）がサポートされ、かつカレンダーでの入力が可能なこと。
- (7) 管理項目のタイトルは簡単な設定で変更できること。
- (8) 処理速度は使用者が日常業務にストレスなく行える早さであること。
- (9) 入力画面においての必須項目は背景色が他と異なる工夫がされており、直感的に操作できること。
- (10) 操作者において背景色が判別しづらい場合は「*」等の文字で判別できるような配慮がされていること。
- (11) 画面の大きさ調整はマウスのスクロールボタンとキーボード操作により容易に変更でき、表示整合性を保つことができること。
- (12) 付箋紙を付帯する機能や特定の職員へのメッセージ機能などを有し、処理漏れ防止や情報共有に利用できること。

2 セキュリティ

- (1) 人事給与システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (2) 使用者ごとに操作権限を設定する機能を有すること。
- (3) ユーザごとに処理機能の制限ができること。
- (4) ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
- (5) ユーザ設定をグループ管理できること。
- (6) ユーザの異動の際はセキュリティ情報の変更が容易であること。
- (7) ユーザのアクセスログを保存できること。
- (8) 給与については、支給・控除項目の入力画面で項目ごとの制限が設定できること。

3 起動処理

- (1) ログインには、ユーザ名とパスワードが必要であること。
- (2) ログインの際にユーザ名パスワードが誤っていた場合、警告を表示すること。
- (3) ログイン後、メニュー及び各入力画面のタイトルバー等にログインID・使用者名が表示できること。

4 メニュー構成

- (1) メニューは管理者にて設定変更可能なこと。
- (2) 重要な処理については文字色を変えられること。
- (3) 使用グループごとに使用不可の権限が与えられること。
- (4) 使用者は権限が与えられたメニューを独自に組み替えられること。
- (5) ツリービュー構造の表示形式がサポートされていること。
- (6) メニュー上で検索が行うことができ、目的メニューがすぐに探し出せること。
- (7) メニュー上での処理名についても管理者にて変更することができ、起動された画面のタイトルバーに変更された処理名が表示できること。

5 人事管理

(1) 基本的機能要件

ア マスタの検索機能

- (ア) 職員番号の検索は氏名フリガナで検索ができ、前方・中間・後方一致検索が可能であること。
- (イ) マスタが存在する情報はポップアップ画面で検索及び選択ができること。
- (ウ) 在職者・退職者問わずシステムに登録されている全ての職員を検索できること。

イ マスタメンテナンス機能

- (ア) 組織を作成するに当たっては、ツリービュー構造で確認しながらエクスプローラと同様の操作ができること。
- (イ) 所属マスタに大学院コード又は附属病院コードが入力できること。
- (ウ) マスタメンテナンスに際して、存在するマスタの一覧が表示可能であること。
- (エ) マスタの削除に際して、必ず確認メッセージを表示すること。
- (オ) マスタについてファイル取り込みが可能であること。
- (カ) コード体系は将来の組織改編に対応できるものとし、組織、役職等のマスタが履歴管理できること。
- (キ) 登録済みのマスタはX L S X形式、C S V形式の両方でファイル出力ができること。

(2) 人事管理機能

ア 職員個人情報の管理

- (ア) 職員番号、氏名、フリガナ、異動分類、異動種目、所属、所属発令年月日、職位、職位発令年月日、改姓歴、生年月日、採用年月日、退職年月日、任期満了日、性別、住所、学歴等の基本情報が管理可能であること
- (イ) 職員証が作成可能なこと。

イ 給与計算基本個人情報

- (ア) 職員番号、所属コード、俸給表、級、号俸、俸給の調整額調整数、地域手当支給率、振込情報、住民税情報等、所得税情報等が管理可能であること。
- (イ) 俸給の特別調整額に関する京都府立医科大学附属北部医療センター固有の支給割合算出ができること。
- (ウ) 非常勤職員単価歴情報入力で単価の種別として時給・日給・月給が指定できること。
- (エ) 所得税情報で体系、非常勤コードが表示可能であること。

(3) 人事記録の管理

- ア 職員番号、性別、生年月日、所属（本務先、兼務先）、氏名（漢字、カナ）、旧姓、旧姓変更年月日、職名、担当、採用年月日、出身地、電話番号、現住所、学歴、研修歴、免許状、資格、試験、

家族状況、表彰歴、現在給料、発令事項、通勤方法、距離、通勤時間、備考等の本法人で定める、人事記録簿の内容を管理可能なこと。

イ 人事記録簿(職員台帳)に係る本法人で定められた事項について、履歴が保守・管理できること。

ウ 人事記録簿の情報は全て保守・管理できること。

エ 人事記録簿(職員台帳)のデータはX L S X形式及びC S V形式の両方でファイル出力ができること。

オ 教員、職員の写真ファイルが保管可能なこと。

カ 人事記録簿に出力する項目は出力時に任意に選択可能とすること。

(4) 俸給表の管理

ア 人事給与システムで使用する全ての俸給表を管理できること。

イ 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。

ウ 各俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。

(5) 自由条件検索

ア 全ての人事情報について検索条件を設定し、職員を抽出し、その職員についての全ての情報について一覧表示及び外部出力ができること。

イ 職員の全ての情報について出力設定に組込むことができること。

ウ 任意の抽出条件が指定できること。

エ 任意の並べ替え条件が指定できること。

オ 出力項目、抽出条件及び並べ替えの設定に当たっては、画面操作で作業が行うことができ、保存し再利用でき、その際の作業補助として、管理項目自体を検索し、容易に探し出せること。また、抽出条件の検索値は固定値を与えなくとも保存することができ、検索時において入力要求により検索結果が得られること。

カ 検索結果一覧はプレビューでき、フィルタ機能により絞り込みが可能なこと。

キ 検索結果はX L S X形式、C S V形式の両方でファイル出力ができること。

ク 指定した任意の時点での情報を別途バッチ処理等必要なく検索できること。

(6) 給与関連データ

給与計算処理での手当額等、必要なデータを取り込むことが可能であること。

(7) 定型帳票作成機能

定型帳票として、以下の帳票の出力又は必要なデータを抽出できること。

ア 現員表(所属別・俸給表別・職名別)

イ 現員表(俸給表別・職名別・号俸別・級別)

ウ 現員表(俸給表別・職名別・年齢別・号俸別)

6 給与計算

(1) 基本的機能要件

ア 一般常勤職員、任期付職員、非常勤職員、再任用職員等採用条件ごとの給与体系に対応可能なこと。

イ 正規職員と非正規職員、それぞれで支給日の設定が可能なこと。また、イレギュラーな給与支払に対応可能なこと。

ウ 支給・控除・勤務項目は給与体系ごとに3階層、階層毎に50項目以上定義できること。

エ 項目単位に計算式を登録が可能なこと。また、計算式はI F文及びテーブル文等も使用可能なこと。なお、計算式については、初期導入時に設定し、給与制度改訂時等に運用保守契約の範囲内

で対応すること。

オ 入力方法については、個人単位の入力と項目単位の入力の2画面により対応可能なこと。

カ 人事システムと共通する項目については、締め日時点等の基準により人事システムのデータを自動的に引用するシステムであること。

キ 発令された表、級、号給、調整額が履歴で管理され、支給日に応じたデータが給与システム側に連動できること。

ク 遡り発令を行った場合は該当月から自動で差額計算が可能なこと。

ケ 個別に支給済みのデータに対し調整額を修正する場合は画面にて変更が可能なこと。

コ 勤務実績のCSV取込が可能なこと。

サ 育児休業や病気休職等は期間及び支給率を入力することにより減額できること。また、月途中の開始・終了の日割にも対応できること。

シ 本計算の前に仮計算による計算結果の確認作業が可能なこと。

ス 誤支給を防止するためのチェック機能を有していること。

(2) 基礎情報の登録機能

ア 住民税情報登録、変更機能

(ア) 一覧画面から市町村コードごとに住民税額の修正・登録が可能であること。

(イ) 住民税は年度ごとに各月の住民税が登録できること。

(ウ) 各月での徴収有無が本画面で確認できること。

(エ) 住民税総額及び残額が確認できること。

(オ) 区分等で特別徴収か普通徴収かが判別できること。

イ 宿舍費・駐車場費情報登録、変更機能

(ア) 宿舍費情報として以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

職員番号、氏名、所属コード、支払方法、所属、徴収年月、宿舍名称(3つ以上)、徴収済み額、徴収額等

(イ) 登録変更画面は職員番号ごとに直前の登録済み情報を初期値として表示できること。

(ウ) 駐車場費情報として以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

差額徴収年月、職員番号、氏名、所属コード、支払方法、所属、徴収年月、宿舍の徴収済み額、徴収額等

(エ) 登録変更画面は職員番号ごとに徴収年月順の一覧であること。

ウ 財形貯蓄情報(一般・住宅・年金)登録、変更機能

(ア) 財形貯蓄情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

財形種別、開始年月日、変更年月日、停止年月日、取り扱い金融機関、月次金額、期末6月金額、期末12月金額等

(イ) 財形貯蓄情報の開始・終了の登録では自動引去りができること。

エ 住所情報登録、変更機能

(ア) 住所情報は履歴管理ができ、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

郵便番号、現住所、旧住所等

(イ) 郵便番号からの住所を呼び出しできること。

(ウ) 居住先(現住所)、住民税納付先住所が区別でき、扶養控除等(異動)申告書や源泉徴収票・支払報告書の住所に連動できること。

(エ) 国外居住区分が管理できること。

オ 給与支払情報登録、変更機能

(ア) 給与支払情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

給与支払区分、現金支給額、振込み額、定額、銀行コード(郵便局を含む)、預金種別、口座番号、名義人名等

(イ) 振込口座は銀行及び郵便局に対応可能なこと。

(ロ) 振込口座は一人につき3件以上の登録が可能であり、複数口座への同時振込みが可能であること。

(ハ) 振込情報入力で財会の相手先口座マスタが参照、財務情報の相手先コードが表示できること。

カ 扶養情報登録、変更機能

(ア) 扶養情報は税扶養及び手当情報を共通として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

扶養者氏名、扶養者フリガナ、生年月日、死亡年月日、続柄コード、続柄名称、性別、職業、備考、課税有無、配偶者控除区分、障害者区分、手当支給有無、重度身障者区分、同一生計配偶者、その他氏名

(イ) 扶養情報は各月の情報として履歴で管理できること。

(ロ) 遡及修正に対応でき、修正時には複数月を一括して変更できること。

(ハ) 職員番号を入力することにより、該当者の扶養者一覧を表示し、一覧画面から修正・登録が可能であること。

(ニ) 扶養情報から扶養控除等(異動)申告書が出力できること。

(ホ) 特定扶養の判断は生年月日で自動で行われること。

(ヘ) 情報入力時、手当額が確認できること。

(ト) 該当者及び扶養者一覧表示の際には、マイナンバーの登録有無が確認できること。

(チ) 扶養手当情報で続柄として配偶者を指定した場合、控除区分の初期値が「控除対象外」に指定されること。

キ 共済組合員情報登録、変更機能

(ア) 共済組合員情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

長期組合員番号、標準報酬等級、固定的給与額、非固定的給与額等

(イ) 資格取得時等新規登録時においては、固定的賃金、変動的賃金、調整額を入力する事により報酬月額が計算され、その値から標準報酬月額が自動算出されること。

(ロ) 標準報酬改定歴は履歴管理できること

ク 勤務時間登録、変更機能

(ア) 勤務時間登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。

超過勤務 100/100 時間数、125/100 時間数、135/100 時間数、150/100 時間数、160/100 時間数、25/100 時間数、15/100 時間数

(イ) 勤務時間数の登録は個人又は所属単位でファイル取り込みが可能であること。

(ロ) 勤務時間情報は遡及修正が可能であること。

ケ 通勤手当登録、変更機能

(ア) 通勤手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。

通勤手当停止区分、通勤手段(電車、バス、自家用車等)、定期支給期間、通勤費、特急料金、特別料金、備考

(イ) 通勤手当情報は各月の情報として履歴で管理できること。

(ロ) 遡及修正に対応でき、修正時には複数月を一括して変更できること。

(ハ) 変更内容があらかじめ分かっている場合等は未来データの入力ができること。

- (d) 一人につき複数の情報が登録できること。
- (e) 入力した情報から支給手当額が自動計算されること。また、電車、自家用車等併用している場合にも対応できていること。
- (f) 支給限度額の改定年月が指定でき入力した情報から支給手当額が自動計算されること。
- (g) 自家用車等の場合、距離による金額の自動計算機能を有すること。
- (h) 一括取り込みに対応ができること。
- (i) 定時決定・随時改定処理に各月のデータとして連動できること。

コ 住居・単身赴任手当登録、変更機能

- (ア) 住居・単身赴任手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
住居手当支給区分、新築購入年月日、職員自身住居の家賃等、単身赴任者家族の家賃、単身赴任手当支給区分、航空機加算の有無
- (イ) 当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
- (ロ) 修正時は複数月を一括して変更できること。
- (ハ) 居住区分による支給の有無の、自動判定機能を持つこと。
- (ニ) 家賃による支給額の自動計算機能を持つこと。
- (ホ) 単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能を持つこと。
- (ヘ) 自宅・世帯主の場合の支給額の自動計算機能を有すること。
- (セ) 単身赴任手当の距離による加算額の自動計算機能を有すること。
- (ケ) 情報入力時、手当額が確認できること。

サ 地域手当登録、変更機能

- (ア) 地域手当登録、変更機能として、地域手当支給率及び支給地域を登録又は変更可能であること。
- (イ) 支給地域はマスタ管理され、地域と級地が管理できること。
- (ロ) 当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
- (ハ) 修正時は複数月を一括して変更できること。
- (ニ) 地域手当基礎情報入力で京都府立医科大学から京都府立医科大学附属北部医療センターへの異動時に支給率の経過措置計算処理が実施されること

(3) 支給・控除項目の追加機能

- ア 現在想定されていない支給・控除項目が発生することに備え、支給・控除項目を追加できる機能を持つこと。
- イ 固定／変動データに内訳を設定できる機能を持つこと。
- ウ 特殊勤務手当を 40 項目、内訳を内訳 50 項目設定できること。
- エ 固定／変動内訳の一覧表を作成できること。

(4) 昇給処理

- ア 昇給対象者は分限歴等から自動判断されること。
- イ 病気休暇の日数により昇給区分が自動判断できること。
- ウ 昇給区分における号俸数は設定により変えられること。
- エ 昇給区分は一括入力可能なこと。
- オ 伺書・人事異動通知書作成用データ作成ができること。
- カ 人事異動通知書が発行できること。
- キ 人事記録に反映されること。
- ク 給与明細書のコメントに連動できる設定が可能なこと。

- ケ 経過措置情報がデータ管理でき、この経過措置データを基に国家公務員と同様の現給保障に対応した人事異動通知書データが作成できること。
- コ 異動処理等によって発生した、人事記事簿に記載すべきデータを、人事記録簿の乙表データとして自動記録するとともに、級号俸履歴情報を自動作成すること。また、その作成データから俸給が求まること。
- サ 昇給号俸計算時に確定フラグが設定されている場合、表・等級に関してコードが変更されないこと。

(5) 給与計算処理

ア 給与計算処理の基本機能

給与計算に関する基本的な機能として、以下の機能を持つこと。

- (ア) 各給与計算項目に対して、任意の計算式が設定できること。
- (イ) 各給与計算項目の計算式は端数処理について任意に設定できること。
- (ウ) 給与変更情報についてはデータ取り込み機能を有すること。
- (エ) 取り込むデータに対して、エラーチェックを設定できること。
- (オ) 俸給表は任意に複数設定することができ、適用年月日で管理できること。
- (カ) 摘要年月日で管理する俸給表、手当等の給与支給情報及び共済組合掛金等の控除情報は、遡及計算が可能であること。
- (キ) 給与計算は所属等で絞り込み個人単位等の範囲指定した計算が即座に何度でもできること。
所属の絞り込みはツリービュー表示で選択が行えると共に、ツリー上の所属名称が文字列検索できること。
- (ク) 異動情報の修正、支給・控除情報の変更など、給与計算が進んだ段階での修正が必要となった場合、修正部分のみの給与再計算を可能とし、全員分の全処理を再度行う必要性が生じないこと。
- (ケ) 共済・社会保険の掛金率・保険料率は適用年月日で管理できること。
- (コ) 給与計算結果は履歴化され、職員ごとに期間指定による照会画面にて確認できること。また、画面に表示されている該当月の明細書を発行できること。
- (サ) 給与計算結果として事業主負担の情報が確認できること。

イ 給与計算機能

給与計算機能として、以下の処理が可能であること。

- (ア) 人事異動情報、給与変更データ等をもとに、俸給月額、俸給の調整額、地域手当、超過勤務手当等を自動計算できること。
- (イ) 地域手当計算処理の算出対象の俸給はカット後ではなく満額となること。また、手当計算時に調整給の項目は対象外となること。
- (ウ) 月の途中での異動等が発生した場合、日割り計算ができること。また、日割り日数は採用年月日、退職年月日、分限情報等から自動算出できること。
- (エ) 休職給の自動計算ができること。
- (オ) 俸給の半減については開始日の入力行為により半減され、終了日の入力により支給停止されること。また、日割にも対応できること。
- (カ) 日給又は時間給に勤務日数又は勤務時間数を乗じる自動計算ができること。
- (キ) 登録された支給率より、地域手当、管理職手当などが自動計算できること。
- (ク) 登録された扶養手当情報により、扶養手当を自動計算できること。
- (ケ) 登録された通勤手当情報に基づき、通勤手当を自動計算できること。

- (コ) 登録された住居手当情報に基づき、住居手当を計算できること。借家及び借間については実費額、自宅については新築・購入日を入力することにより変動処理等の自動計算ができること。また、単身赴任の配偶者家賃について計算できること。
- (カ) 登録された勤務時間数、単価データに基づき、超過勤務手当等を自動計算ができること。また、金額の直接修正ができること。
- (キ) 雇用保険料の自動計算ができること。(遡及登録による追給返納含む。)
- (ク) 単身赴任手当は交通距離により自動計算できること。
- (ケ) 通勤手当は課税額の自動計算ができること。
- (コ) 支給情報の明細が画面上で確認ができること。
- (カ) 支給明細印刷は範囲指定、個人指定で印刷ができること。
- (フ) 振込データは全国銀行協会のフォーマットにより作成できること。
- (ツ) 住民税データは市町村コードごとに整理・集計・出力できること。
- (テ) 給与計算手順は一括処理が行える設定機能を有すること。
- (ト) 特殊勤務計算が京都府の算出仕様となっていること。
- (ナ) 育児休業者に関する共済・社会保険の事業主負担分が算出できること。
- (ニ) 短期組合員に関する共済と社会保険の徴収登録、変更ができること。

(6) 前月・当月の支給比較機能

- ア 当月の計算結果と前月の計算結果を任意の項目を選択して比較し、該当者及び該当項目が画面で確認できること。
- イ 比較結果に相違がある場合は背景色が異なる等、見やすい工夫がされていること。
- ウ 誤支給防止の為にチェック機能を複数設定することができ、チェック結果を画面にて一覧表示することができること。

(7) 月例帳票出力機能

- ア 月例帳票として、以下の帳票の出力できること。

- (ア) 給与集計表
- (イ) 給与明細書（本法人の様式に従う）
- (ウ) 基準給与簿
- (エ) 給与振込み明細表
- (オ) 地方税納付一覧
- (カ) 社会保険・雇用保険一覧表
- (キ) 社会保険・雇用保険集計表
- (ク) 超過勤務手当額実績表及び単価表
- (ケ) 所属別集計表
- (コ) 給与簿
- (カ) 借上施設使用料一覧表
- (シ) 有料宿舎使用料一覧表
- (ス) 財形貯蓄控除明細書（出納員別）
- (セ) 財形貯蓄控除明細書（金融機関別）
- (ソ) 財形貯蓄控除額合計表（幹事銀行別）
- (タ) 財形貯蓄増減表
- (チ) 財形貯蓄控除内訳書
- (ツ) 宿舎料支払先別控除一覧表

- (エ) 超過勤務手当支給一覧表
- (ト) 特殊勤務手当支給一覧表
- (ナ) 非常勤講師手当支給一覧表

イ 給与明細書、基準給与簿において、100 字程度のコメントを付することが可能であること（一括・個別）。

(8) 追給/戻入処理

- ア 差額計算については、関連する全ての項目について計算可能であること。
- イ システム内で計算した結果の追給・戻入計算は何箇月前からでもできること。
- ウ 追給・戻入計算の結果調整画面を有し強制修正できること。
- エ ユーザが過去のデータ修正作業を行うことで、システムが計算対象者及び計算対象月を自動判断できること。
- オ 計算時において、対象職員及び対象月が分かること。
- カ 育児休業者の共済・社会保険の事業主負担分が算出できること。

(9) 期末・勤勉手当処理

- ア 期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
在職期間/加算割合(勤勉成績率、勤勉期間割合区分、在職期間割合区分、管理職加算割合、役職加算割合、減額率)
- イ 期末・勤勉手当情報登録、変更により作成されたデータ(在職期間割合、勤務期間割合、成績率、管理職加算割合、休職給率等)から自動計算ができること。
- ウ 期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、上記の登録を遡及して行うことができること。
- エ 期末・勤勉手当の計算において、遡及情報に対応した自動遡及計算ができること。
- オ 期末・勤勉手当情報登録・変更の画面は部局コードによる所属職員の一括呼び出しが可能であり、一覧表により登録、修正が可能であること。
- カ 登録した期末・勤勉手当情報を一覧で出力できること。
- キ 期末手当情報登録画面では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額自動計算、基準日選択による期別支給割合の登録及び在職期間入力による在職期間割合の登録ができること。
- ク 登録画面においては、基準日現在の受けるべき俸給等の月額自動計算、勤務期間入力による期間率の登録及び成績率の入力ができること。
- ケ 期末・勤勉手当に係る社会保険等各種掛金(短期掛金、長期掛金(厚生年金、退職等年金)、介護掛金、健康保険、児童手当拠出金、介護保険、厚生年金、雇用保険等)の、自動計算ができること。
- コ 期末・勤勉手当に係る所得税の自動計算ができること。
- サ 期末・勤勉手当処理は給与計算処理と同時並行処理ができること。
- シ 期末勤勉情報ファイル、変動累積データ、個人情報により期末勤勉データが出力できること。

(10) 社会保険・共済組合関連処理機能

- ア 連合会提出用通知書ファイル(標準報酬算定基礎届、標準報酬登録済通知書等)が作成できること。
- イ 標準報酬の定時決定、随時改定、また保険者算定ができること。
- ウ 改定結果は必要に応じて照会・修正ができること。
- エ 短期組合員に関する共済と社会保険の徴収ができること。
- オ 標準報酬の定時決定、随時改定の確認リストが出力できること。
- カ 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、掛金及び負担金(共済短期、共済長期(厚生年金、退職等年金)、共済介護、児童手当拠出金、健康保険、介護保険、厚生年金)を計算できる

こと。

キ 介護掛金について、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。

ク 控除用共済データ取り込みができること。

ケ 社会保険事業所情報入力で育児休業、専従休職の共済長期の負担率が設定できること。

コ 社保届書（L B P）に職員コードが印字されること。

(11) 年末調整処理

ア 控除申告情報として、以下の事項をX L S X形式、C S V形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。

一般の生命保険料、個人年金保険料、長期損害保険料、短期損害保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報、特定親族特別控除額

イ 生命保険料控除額、個人年金控除額、損害保険料控除額については、各支払額をもとに自動計算できること。また、入力画面において、支払額入力後に控除額が表示できること。

ウ 源泉徴収票摘要欄には以下の事項をマスタより自動表示できること。

控除対象配偶者及び扶養親族の名称、前職の給与等合計・源泉徴収合計、住宅取得等特別控除適用者の居住開始年月

エ 登録した情報の一覧を出力できること。

オ 年税額計算、過不足税額の自動計算ができること。

カ 年末調整確認リスト(各項目を表示した一覧表)が作成できること。各項目の合計も出力できること。

キ 再年末調整計算ができること。

ク 年末調整は処理対象者を指定できること。

ケ 源泉徴収票を印刷できること。

コ 源泉徴収票は処理対象者を指定できること。

サ 以下の項目を含む税務署提出データを作成、出力できること。

提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払を受ける者(住所又は居所)支払を受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払者(氏名又は名称)、適用

シ 以下の項目を含む市町村提出データを市町村ごとに作成、出力できること。

提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払を受ける者(住所又は居所)支払を受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払者(氏名又は名称)、適用

ス 支払報告書F Dの出力時に所属によって京都府立医科大学又は京都府立大学で出力を分ける機能を有すること。

セ 出力レイアウトは京都市提出用であること。

(12) マスタ管理処理

ア 計算式設定マスタ保守管理機能として、各手当項目等の計算式が設定できること。

イ 俸給表マスタ保守管理機能として、種類、金額等の設定ができること。また、Excel 上の俸給表から加工する事なく俸給表マスタにコピー&ペースト等の操作により保守できること。

ウ 標準報酬マスタ保守管理機能として、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。

エ 住所マスタ保守管理機能として、郵便番号マスタの登録、削除ができること。

オ 支給明細保守管理機能として、支給明細の項目設定ができること。

カ 給与・期末勤勉・勤怠マスタ保守管理機能として、各手当項目等について課税、非課税等の設定ができること。

キ 銀行マスタ保守管理機能として、銀行名、支店名の登録、削除ができること。

(13) マイナンバー管理機能

ア 個人番号登録担当者のID及びパスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。

イ アカウントポリシーについて以下の内容が登録できること。

アカウント有効期間及び期限、認証失敗回数、ロックアウト期間

ウ パスワードポリシーについて以下の内容が登録できること。

パスワード文字数、パスワード有効期間及び期限、期限切れ前に変更を促す期間、文字種（英数混在、特殊文字混在）の指定、前回パスワードの使用禁止

エ 職員並びにその家族に対する個人番号管理を行う機能を有すること。

オ 管理する個人番号については、既存システムで行うのではなく別途独立したシステムで行えること。その際、給与システムに登録されているマスタ、家族情報等が参照できること。

カ 個人番号は暗号化されデータベースに保存できること。

キ 暗号化・複合化の処理自体も暗号化され、機密保持の仕掛けが実現できていること。

ク 個人番号を登録する画面においては、本人の氏名・フリガナ、性別、生年月日、住所が確認できること。また、個人番号・本人確認の記録及び確認者も併せて登録できること。

ケ 本人の個人番号が登録されているか否かが提案システム内で確認できること。

コ 退職等により個人番号の参照が不要になった場合に参照抑止等の機能を有すること。

サ 個人番号入力時にはチェックデジットが行えること。

シ 個人番号の利用に対してアクセスログ管理機能を有すること。

ス 取扱記録として、利用目的及び保存期間の設定ができる機能を有すること。

セ 保存期間に応じた削除機能を有すること。

ソ 職員番号変更時に再登録しなくても運用可能な機能を有すること。

タ 給与システムから以下の帳票又はデータに対し、個人番号が印字及び出力できること。

(ア) 源泉徴収票

(イ) 扶養控除等（異動）申告書等

(ロ) 市区町村提出支払報告書FD出力

(ハ) 税務署提出支払報告書FD出力

チ 転記目的で個人番号を照会した場合でも、アクセスログが記録できる機能を有すること。

ツ 法人番号が管理できること。

テ 以下の帳票又はデータに対し法人番号が印字及び出力できること

(ア) 源泉徴収票

(イ) 支払報告書

(ロ) 扶養控除等（異動）申告書等

(ハ) 市区町村提出支払報告書FD出力

(ニ) 税務署提出支払報告書FD出力

(14) 給与外部処理

ア 退職時利用終了通知が出力できること。

イ 株式会社ケーケーシー情報システム（以下「KKC」という。）への職員マスタ連携データが出

力できること。

ウ KKCからの控除依頼連携データの取込ができること。

エ KKCとの控除結果連携データが出力できること。

オ 市町村費分の市区町村への届出データが作成できること。

(15) 財務会計連携処理

ア 支給仕訳作成、収入仕訳作成、控除仕訳作成における明細作成単位を現行に合わせて設定できること。

イ 支給項目に対して予算を設定する際に財務会計システムに登録されている予算情報をリアルタイムに参照できること

ウ 支給項目に対して予算を設定する際は所属単位での設定とは別に職員個別指定での設定も可能なこと。また、職員個別指定がされている場合は個別指定の予算を優先すること。

エ 支給項目に対して予算振分できているかチェックする機能を有すること。

オ 連携処理を人事給与システムのメニューから実行できること。

カ 連動処理を行った際に財務会計システムからの処理結果に応じて正常終了の旨やエラー内容を表示できること。

キ 4月給与連携時に未払処理ができること。未払計上する対象は実績給（翌月支給職員の給与及び当月支給職員の時間外手当等）とすること。

(16) 給与更新処理

ア 共済・社会保険の事業者負担分、内訳データが累積されること。

イ 算定結果が給与個人情報に自動で反映されること。

7 帳票

(1) 単票については、個別出力及び一括出力に対応可能なこと。

(2) 印刷前にプレビュー機能を有すること。

(3) 帳票出力指示中であっても他の機能を使用可能なこと。

(4) プレビュー画面からPDFが作成できること。

(5) 給与明細については、多用途な出力に対応できる仕組みを提案すること。明細書を発送する場合は、複数の場所に分けて発送可能なこと。明細書に人事評価の結果反映された勤勉手当の成績率を表示すること。なお、支給も控除もない者については、明細書の作成は不要とする。

(6) 本法人に既設されているWindows対応のプリンタから以下の帳票を印刷できること。

ア 人事関係

(ア) 人事記録（本法人の様式に従う）

(イ) 人事異動通知書

(ロ) 労働条件通知書

(エ) 定年到達者一覧表

(オ) 初任給計算書（EXCEL形式）

(カ) 初任給調整手当計算書（EXCEL形式）

(キ) 職員名簿（本法人の様式に従う）

(ク) 提議資料（EXCEL形式）

イ 給与関係

(ア) 給与管理台帳

(イ) 給与支給一覧表

- (ウ) 給与控除一覧表
- (エ) 給与集計表
- (オ) 給与支給一覧表
- (カ) 給与控除一覧表
- (キ) 勤務チェックリスト
- (ク) 給与明細書
- (ケ) 給与マイナス支給一覧表
- (コ) 共済掛金・負担金等一覧表
- (サ) 社会保険・雇用保険集計表
- (シ) 社会保険社会保険資格取得届
- (ス) 雇用保険保険資格取得届
- (セ) 給与振込データ一覧表
- (ソ) 地方税納付一覧表
- (タ) 社会保険料計算書
- (チ) 被保険者報酬月額算定基礎届
- (ツ) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (テ) 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- (ト) 年調データ一覧表
- (ナ) 年税額計算書
- (ニ) 源泉徴収票（本人用、市町用 2 部、控え用）
- (ヌ) 貸金台帳
- (ネ) 個人別貸金台帳兼源泉徴収簿
- (ノ) マイナス支給納付通知書
- (ハ) 住民税異動届出書

8 データ移行

(1) 職員情報の移行

2027 年 1 月 1 日時点における全職員の人事情報、人事記録、所属、役職、住所、振込先、通勤経路データを移行すること。また、2008 年 4 月以降～2027 年 3 月の間に退職した職員の情報についても移行すること。なお、データ移行作業にかかる既存システムからのデータ抽出および調査等のすべての作業は受注者の責任を持って行うこと。

(2) 支給実績の移行

以下の期間における給与明細、賞与明細、源泉徴収票のデータを 8 (1)に記載する全職員に対して移行すること。

対象期間：2008 年 4 月～2027 年 3 月

※移行された支給実績に対する追給戻入計算については対象外としても良い。

なお、データ移行作業にかかる既存システムからのデータ抽出および調査等のすべての作業は受注者の責任を持って行うこと。