

勝浦市人事給与システム導入業務仕様書

1 業務の概要

1. 1 業務の目的

現行の人事給与システム（以下「現行システム」という。）の賃貸借契約期間終了に伴い、次期人事給与システム（以下「次期システム」という。）を導入し、5年間の運用をする。

なお、基本的には、事業者の提供する行政向け人事給与パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限にとどめるものとする。業務継続性の観点から、事業者の提供するクラウドサービスを利用することとする。

1. 2 業務の範囲

本業務で実施する業務範囲の概要は以下のとおりとする。

なお、各業務における委託範囲の詳細については、各業務の仕様に記述する。

(1) 人事給与システム導入業務（以下「導入業務」という。）

パッケージシステムの調達

クラウド環境（ハードウェア・ソフトウェア等）の構築

環境設定

データの移行（移行データの照合・確認及び修正作業を含む。）

操作研修 等

(2) 人事給与システム運用・保守管理業務（以下、「運用・保守管理業務」という。）

パッケージシステムの保守

クラウド環境（ハードウェア。ソフトウェア等）保守

システム運用管理

障害対応 等

1. 3 履行期間

(1) 導入業務

賃貸借契約（賃貸借開始予定時期 令和8年4月1日）

(2) 運用・維持管理業務

システム稼動から5年間（令和8年4月1日～令和13年3月31日まで）

1. 4 納期及びスケジュール

賃貸借開始の予定年月日及びスケジュール策定時の留意事項は次のとおりとし、

詳細については別途協議の上、決定する。

なお、本業務については、業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定すること。

(1)本稼動年月日 令和 8 年 4 月 1 日

(2)スケジュール策定時の留意事項

- ①契約締結後、研修までのスケジュール案を明記すること。
- ②工程及び作業名ごとに、本市との役割分担を明確にすること。

1. 5 成果物及び納入物件

以下のとおりとする。

- ① システム設計書・機能仕様書
- ② テスト計画書・結果報告書
- ③ 議事録
- ④ 各種マニュアル
- ⑤ 業務完了届
- ⑥ その他必要書類 別途協議

2 業務実施条件

本業務の実施において、次の条件をみたすこと。

2. 1 事業者の条件

- (1) 提案システムを含め、自治体業務システムの開発（構築）・導入・運用・維持管理・保守業務において、十分な経験と実績を有すること。
- (2) 関係法令・制度に精通し、最新情報の提供や各種助言・提案を行うことができること。

2. 2 実施条件

- (1) システムの開発（構築）・導入においては、業務に精通した SE が対応し、本市担当課職員及び必要に応じ、情報部門担当職員との十分な協議を行った上で行うこと。
- (2) 打ち合わせ・協議等の際には、議事録を作成し、本市の承認を受けること。
- (3) 本市からの問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- (4) 本業務の遂行に要する諸費用（設備費・人件費・消耗品等・通信運搬費等）のうち、本市が負担する経費については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

2. 3 瑕疵担保責任

本市が承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

なお、瑕疵担保責任期間は契約期間満了日までとする。

2. 4 機密保持

事業者（再事業者、退職者等を含む。）は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

2. 5 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、事業者は、本市が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

3 導入業務

3. 1 システム要件

- (1) 県内自治体で5団体以上導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (2) 共済年金の厚生年金への一元化及び社会保障・税番号（以下、「マイナンバー」という。）制度、会計年度任用職員制度など最新の諸制度に対応したものであること。
- (3) 事業者が庁外に設置したサーバ等を利用し、本市がサービス提供を受ける方式で運用するものであること。
- (4) システムの機能については、別添「機能要件書」を参照すること。
- (5) 定期的なバージョンアップ（機能修正や新規機能追加）を積極的に実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は本業務の契約金額に含むものとする。

3. 2 ハードウェア等要件

データセンターは事業者で用意することとし、次の要件を満たすこと。なお、サーバ等の機器は本市資産とはせず、データセンター内に設置し、LGWAN・ASP方式により本市にサービス提供すること。

OS・CPU・メモリなどのスペックについては、システムの安定稼動を必須条件とする。

①設置場所

設置場所は日本国内とする。

②セキュリティ

- A) データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つのに限り、IC カード等による認証を行うこと。
- B) データセンター及びサーバ等設置室の出入口は、常に監視・記録されていること。

③災害対策

- A) 地震対策がとられていること。
- B) 風水害（浸水等）対策がとられていること。
- C) 防火・消火対策がとられていること。
- D) 落雷対策がとられていること。

④電源設備等

- A) システムを安定稼働させるため、UPS 装置を設置していること。
- B) 非常用発電機を備えていること。
- C) システムを安定稼働させるための空調設備を備えていること。

3. 3 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

3. 4 クライアント要件

クライアントパソコン及びプリンタは、既設の機器を使用するものとし、クライアントパソコンは、総務課内に設置している3台を基本とする。ただし、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。クライアントパソコンの設定等が必要な場合は、本業務範囲内として実施すること。

それぞれのスペックについては以下のとおりであるため、配慮すること。

(1) クライアントパソコン

OS Windows Pro 11

Office ソフト JUST Government 5

ブラウザ Microsoft Edge Ver122.0.2365.106

Google Chrome Ver133.0.6943.127

(2) レーザープリンタ

用紙サイズ A4、A3

用紙の種類 普通紙

3. 5 ネットワーク要件

- (1) 本市 LGWAN 系ネットワークと接続し、システムを利用できること。既設のネットワーク機器を使用すること。
- (2) システムに接続するためにケーブル類や設定・配線工事等が必要な場合、本業務範囲内として実施すること。

3. 6 セキュリティ要件

- (1) 事業者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏洩防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についてもあらかじめ策定しておくこと。
- (2) 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (3) サーバにウィルス対策を講じ、サービス利用期間中は定義ファイル等の必要な更新を行うこと。

3. 7 データ移行要件

(1) 移行データ

本市の既存システム等に保有するデータは、原則として全て移行するものとする。
なお、データの移行方法は事業者の任意とする。

(2) 人事記録（履歴）データの照合・確認及び修正作業

人事記録（履歴）データについては、紙ベースデータとの照合・確認を行い、誤り等がある場合、必要に応じて修正作業を行うこと。

(3) 役割分担

- ① 事業者が主体となって移行作業を行うこと。
- ② 本市の役割は、確認作業等必要最低限とすること。
- ③ 事業者が本市のデータ移行の台帳等を利用する場合は、本市の許可を受けること。
- ④ 本市が提供するデータは、事業者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。
- ⑤ データ移行による不足するデータは、原則として事業者側でパンチ入力等により補完すること。

(4) 作業場所

セキュリティを考慮した上で、原則事業者が用意すること。

ただし、関連書類の閲覧等、本市内部での作業が必要な場合は、本市の指示により

実施すること。

3. 8 研修要件

(1) 初動時立会い

システムの稼動開始時は、担当 SE が立会い、稼動確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

(2) 職員研修

システムの利用及び管理の必要な事項についての説明及び教育を行うこと。
また、その際、研修テキストを用意すること。

4 運用・保守管理業務

4. 1 保守管理要件

導入業務が終了し、稼動を開始したシステムを対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- (2) 円滑なシステムの稼動を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。

4. 2 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。
また、復旧後は障害の原因について職員に説明し、対策を協議すること。

4. 3 サポート要件

職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。
問い合わせの対応については、本市開庁時間内を原則とする。
ただし、業務上の都合により、通常時間を越えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、これに対応するものとし費用は本業務の契約金額に含むものとする。

4. 4 各種マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持することとし、本市及び事業者の内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを伝える内容のものであること。

5 その他留意事項

関係法令及び本市条例その他の例規を遵守すること。

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定する。

No.	業務分類		機能仕様
1	給与 共通	職員情報	支払日が複数ある場合には支払日毎に計算処理が可能であること。
2			現給保障情報が管理できること。
3			扶養情報が管理できること。
4			変動情報が管理できること。
5			旅費情報が管理できること。
6			本人税控除情報が管理できること。
7			振込口座情報が管理できること。
8			共済情報が管理できること。
9			社会保険料情報が管理できること。
10			住民税情報が管理できること。
11			控除情報が管理できること。
12			住民税特徴義務者情報が管理できること。
13			振込口座は3口座以上で、給与、賞与、差額毎に振込方法を設定できること。
14			振込み方法として「全額」「定額」「端数」「項目指定」のいずれかを個人毎に設定できること。
15			職員データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、所属等で検索可能であること。
16	計算	計算	日割計算情報が管理でき、日割パターンを用意し、日割対象となる支給項目を設定できること。
17			共済等の負担金は企業別・支出会計別のどちらかで計算できるように選択可能なこと。また個人単位で計算し、事業主負担分と誤差が生じるが、この差分の調整はシステムで自動調整できること。
18			金融機関提出用のデータが作成可能であり、全銀協フォーマット、郵便局提出用フォーマットの両方が作成可能であること。
19			計算処理実行中も、給与計算に関わる基本データの更新作業を除き、他の作業を行うことができるシステムであること。
20			給料表データをCSV形式で取り込むことができること。
21			給料表は履歴管理ができること。
22			市町村共済・公立学校共済の計算ができること。
23			介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。
24			共済費の育児休業者掛金免除が自動計算できること。
25			共済掛金は、後期高齢者医療対象者の計算も可能なこと。
26			生命保険・個人年金・財形貯蓄等の控除項目が150項目まで登録可能なこと。
27			ユーザー側で自由に設定できる支給項目および控除項目がそれぞれ用意されていること。
28			すべての支給・控除項目について当該項目の属性（課税・非課税・差額対象等）管理を行い制度変更等に対しても柔軟な対応ができること。
29			計算条件（基礎額の選択と計算額の上下限、端数処理等）を利用者が容易に設定できること。
30			計算条件は適用開始・終了日によって制限なく世代管理できること。
31			給料・手当の減額（分限休職、育休・産休、減給、停職、中途採用 退職等）計算条件の世代管理ができること。
32			社会保険関係の計算条件および標準月額報酬の世代管理ができること。
33			職員毎に適用する給与条例を設定できること。（他機関からの出向者など）
34			金融機関名等が変更になった場合は一括して変更できること。
35			計算を再処理する場合、復元処理など特別な処理をしなくても、単純再処理できること。
36			未来日での入力された各種情報が未来日以降に自動的に給与計算に反映できること。
37			派遣職員に関する共済組合掛金・負担金の自動計算ができること。
38			給料の一律カットがあった場合に、対象者の条件（職員区分、職名等）でカット率を設定し、カット後の給料を計算できること。また、給料を基礎として算出を行っている手当・賞与・共済費単位に使用する金額（カット後・カット前）を設定可能であること。また、この係数は全て適応範囲（開始・終了）にて履歴管理が可能であること。
39			社会保険料の1円未満の端数については法定の端数処理および任意設定での端数処理ができること。
40			厚生年金は生年月日により、喪失が自動判定できること。
41			雇用保険の概算・確定保険料申告書の転記資料が作成できる
42			支給額よりも控除額のほうが大きくなる場合は、対象職員リストが出力できるとともに、該当職員の控除額について項目単位で控除を停止することができることとする。
43			共済制度改革・人事院勧告・税法改正などシステム変更が必要な場合にシステム改修ができること。
44			月例・期末勤勉において率等で控除計算ができること。
45			再任用職員（フルタイム・短時間勤務）の計算ができること。
46			財務会計向けの人件費執行データが作成できること。
47	共通帳票	共通帳票	給与支給明細書印刷が可能であること。
48			給与支給明細書に個人別または全職員メッセージの印刷ができること。
49			無給休職中の職員に控除金額があった場合にも明細書が作成可能なこと。
50			給与明細書をメール配信することができる。他システム明細配信機能にもデータ連携できること。
51			給与金種別表印刷が可能であること。
52			個人別控除内訳書印刷が可能であること。
53			前月からの支給額の増減があった手当を確認できる帳票があること。
54			帳票を印刷する際は、プレビューができること。
55			追加費用負担金科目別集計表印刷が可能であること。
56			科目別社会保険負担金集計表印刷が可能であること。
57			給与台帳は指定した年度の内容で随時印刷できること。
58			過去の支給明細書や帳票が印刷できること。
59	月例	給料月額	給料表からの金額設定と、給料表を使用しない実額設定にも対応していること。
60		初任給 調整手当	支給開始からの在職期間を設定することにより計算できること。
61		調整額	率・定額を設定することで計算ができること。
62		扶養手当	年度替りに生年月日より特定扶養の一括変更ができること。
63		住居手当	借家の場合に家賃より住居手当が算出できるものとし、実額支給も可能であること。
64		管理職手当	職名、級に応じた率及び定額の支給ができること。

No.	業務分類		機能仕様
65		通勤手当	実額による支給、距離による支給、左記2つの併用による支給が可能であるものとし、課税額・非課税額の設定が任意に行えること。
66			6か月定期券の支給方法に対応し、支給タイミングが異動年月日からの6ヶ月ごとの支給と月固定支給の両方に対応可能なこと。
67			前月実績払いにも対応していること。
68		教員特別手当	給料表の級・号俸より算出できること。
69		月額特殊勤務手当	月額固定の特殊勤務手当の算出および定額での支給が行えること。
70			併給することが可能であり、それぞれに支出科目設定ができ、前月実績に対する支給にも対応していること。
71		変動手当	超過勤務手当、選挙手当、特殊勤務手当、宿日直手当、管理職特別勤務手当は実績年月、支出科目・所属・各職員ごとに管理ができること。
72			オンライン入力のほか、外部データからの取り込みも可能なこと。
73			支給不足等が発生した場合は、実際の作業した月の単価で計算できること。
74			時間や回数を個人単位および種目ごとで一覧入力できること。
75			超過勤務手当における60時間超過の計算及び、代休清算の支給に対応していること。
76			選挙手当等の超過勤務を定額での支給を可能とし、特定の科目からの支出に対応していること。標準報酬算定処理時に非固定給には含まない設定が可能であること。
77			特殊勤務手当は回数・日数入力の他に実額での入力も可能なこと。
78			宿日直手当は複数単価の設定、特定の科目からの支出も可能なこと。
79		児童手当	家族情報と連携し支給額の算出ができること。
80			給与支給とは別に単独で支給できること。
81		その他手当	任意の実額の支給が可能なこと。
82			単身赴任手当が支給できること。
83		減額	独自削減措置に対応していること。
84			級ごとに減額率を設定し昇格時に自動的に減額率を計算できること。
85			育児部分休業の計算が可能で共済費計算もできること。
86			休職、育休等の減額種類別・各支給項目別に減額パターンを登録することで自動的に各手当別の減額計算ができること。
87			同一職員で複数の減額パターン（休職と欠勤）が発生した場合も処理できること。
88			全額・半額・支給停止の制御ができること。
89			給与情報（給与基本、手当、控除項目）から任意項目を指定した一覧表およびデータ（テキスト等）に出力ができること。
90			時間での減額ができること。
91			特定職員の級、年齢を自動的に判定し計算できること。
92		所得税	計算方式を電子計算の特例・源泉徴収税額表いずれかを選択可能なこと。
93			特定の職員ついて、指定額の引取りができること。
94		住民税 控除項目	住民税特別徴収データ（総務省フォーマット）が取込できること。
95			システム稼働後も項目の追加が容易にできること。
96			退職手当組合負担金計算が可能であること。
97			休職などにより、一時的な控除中止の場合、控除の登録を削除したり、控除額を0円にすることなく中断できること。
98			共済貸付償還金、共済物資控除データ取り込みができること。
99		帳票	互助会等の負担金計算にも対応していること。
100			住民税集計表が市町村毎に印刷できること。
101			退職手当負担金科目別集計表印刷ができること。
102			社会保険該当者の保険料一覧表および集計表が作成できること。
103			時間外手当集計表が科目別、所属別に印刷ができること。
104	期末勤勉	計算	期末・勤勉手当の基礎額は任意に項目の設定ができること。
105			基礎額の設定が月例計算と異なる場合でも対応できること。
106			役職加算の基礎額が任意に設定ができること。
107			役職加算割合が給料表、役職、年齢、勤続年数、個人での設定が行えること。
108			役職加算額は定額でも対応が可能であること。
109			健康保険・厚生年金保険賞与等支払届印刷が可能であること。
110			勤勉手当は、成績に応じて個人毎に支給率を入力することができること。
111			12月賞与時の源泉徴収税率を一括又は個別に調整できること。
112			派遣職員で勤勉手当が相手先支払でも、期末手当勤勉手当の共済費計算ができること。
113			給与実態に必要なデータを年度ごとに履歴管理できること。
114	実態調査	計算	4月支給時、病休・育休等で日割が発生している場合でも、統計上の対象額は、日割前の満額が自動的に使用されること（通勤定期分については1月分を使用）。
115			処理時期の関係上、時間外等以外の項目のみで処理を行なうことができ、5月支給時の前月分が確定した段階で、別途取込が可能であること。
116			計算対象外（マスタ未登録）職員でも、給与実態調査の基本データが登録できること。
117			総務省から配布される指定統計システム連携用のデータが指定の様式で作成可能であること。
118			実態調査データベースの参照時は、各表・行・列の構成情報（職員情報等）を参照できること。
119			職員を指定することにより、各調査表の該当行・列位置が参照できること。
120			5年ごとの基幹統計調査に対応していること。また基幹統計調査システムに連携するデータが出力できること。
121			給与実態調査の基本データは、CSVに全て出力ができること。
122			給与実態調査表 1, 2, 5, 12, 14, 15, 16, 19, 20～24, 27, 28, 29, 31～39表の各資料が作成できること。
123	年末調整	計算	年税額の算出および徴収済税額との精算を行い、過不足税額を12月支給の給与・賞与および差額で精算清算が可能なこと。
			再年調の計算が処理できること。

No.	業務分類	機能仕様
124	業務分類	年末調整の扶養や保険料の控除額が変更になった場合は設定の変更ができること。
125		年末調整の際、年齢や寡婦等の様々なエラーチェックがかかること。
126		算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。
127		年末調整処理に必要な情報を一括して取込む機能があること。
128		選手手当等の給与外支給金額を一括で取込みができること。
129		源泉徴収票を複数年分（５年以上）出力できること。
130		年末調整結果を履歴管理できること。
131		月例・差額それぞれでの２回計算ができること。
132		扶養控除等（異動）申告書を印刷できること。
133		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が印刷できること。
134		保険料控除申告書が出力できること。
135		源泉徴収票印刷が可能であること。
136		源泉徴収票印刷時に受給者交付用のみＡ５用紙サイズで印刷できること。
137		当年退職者の源泉徴収票が随時作成できること。
138		税務署提出用の源泉徴収データが作成できること。
139		総務省フォーマットで市町村提出用の給与支払報告書データが作成できること。
140		eLTAXに連携可能なデータを作成できること。
141		年末調整の内容がＣＳＶ形式で出力可能なこと。
142		給与支払報告書以外に源泉徴収簿および年末調整個人明細票が作成できること。
143		家族情報等から源泉徴収票の摘要欄へ氏名の印字ができること。
144		税務署および市町村へ送付する法定調書の転記資料が作成できること。
145		職員の給与情報には年末調整処理のみに適用する住所を管理することができること。
146		特定の職員を、任意に年末調整対象外とできること。
147		年間の支給額が一定額を超える職員は、システムで年末調整対象外と判断されること。
149	共済	組合員申告データの作成が可能であること。
151		定時決定、随時改定による標準報酬算定ができること。
152		定時決定、随時改定処理時に保険者算定ができること。
153		派遣職員等で派遣先で支給された金額も含めて標準報酬の算定ができること。
154		保険者算定組合員の同意書が印刷できること。
155	社会保険	共済報告明細書データの作成が可能であること。
156		期末手当等報告データの作成が可能であること。
157		算定処理の結果により社会保険料改定が可能であること。
158		被保険者資格取得届印刷が可能であること。
159		被保険者資格喪失届印刷が可能であること。
160	家族情報	社会保険資格取得届出ＦＤ作成が可能であること。
161		被保険者報酬月額算定基礎届印刷が可能であること。
162		被保険者報酬月額変更届印刷が可能であること。
163		算定基礎・月額変更で決定した等級を該当職員の社会保険の等級に反映できること。
164		扶養親族の情報を生年月日を含め管理し、扶養手当、児童手当、年末調整などに連携すること。
165	改定差額	扶養申告非該当の扶養についても登録できること。
166		差額計算を行う範囲を任意に設定が行えること。
167		給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。
168		差額対象となる項目は任意に設定できること。
169		変動手当は実際に支払われた科目からの差額支給が可能であること。
170	予算決算	給料、手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための指示が容易に行えること。
171		プラス勤告による支給だけではなくマイナス勤告にも対応できること。
172		当初予算処理と補正予算処理を平行して処理できること。
173		給与計算処理と各予算処理が平行して処理できること。
174		昇給予定、給与改定、退職者を考慮し、基準日現在で、新年度および現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の算定ができること。この場合、負担金も対象となっていること。
175		定期昇給及び昇格予定のデータが連携され補正予算額を作成できること。
176		年度内の採用や退職がある場合は、それらも加味した予算案が作成できること。
177		次年度の新規採用者見込みのデータを登録し、当初予算の計算結果に反映できること。
178		時間外等の実績データは支給月での計算ではなく実績月での計算が可能であること。
179		予算の計算を行う範囲を任意に設定ができること。
180		予算用に給料表を独自に設けることが可能であること。
181		人件費の見積もりに関する帳票は金額の表示を「円単位」、「千円未満の丸め」の選択が行えること。
182		予算用に昇給・昇格の予定データを任意に設定が行うことが可能であること。
183		給与改定予定される場合、補正予算処理で改定前と改定後の差額を算出できること。
184		支給済積額と執行見込額の累積額により補正予算額を作成すること。また、執行見込額は給与支給計算と同等の精度（高精度）とすること。
185		予算計算は、月々基礎データの修正を行い１ヶ月単位で金額の変更を行いながら月単位で計算処理を実行できること。
186		共済負担金率が年度途中に変更がある場合にも対応可能なこと。
187		共済負担金・退手負担金については個人相当額の把握ができること。
188		人件費積算の計算処理は、何度も行うことが可能なこと。
189		人件費（給料・職員手当・負担金）が個人別・科目別に一覧表が作成可能なこと。また、データをCSVで出力可能なこと。
190		補正予算の積算は、任意の時点（人事院勤告、人事異動、給与制度変更時等）でできること。
191		当初・補正予算ともに給与費明細書の参考資料が作成できること。
192		共済組合追加費用の積算ができること。
		給与計算に使用している手当・控除等をベースに将来の設定ができる
		１０年分の人件費予想額が計算できる。（社会保険料率の設定もできること）
		決算統計の資料として年間の支払実績値に関するデータの作成が可能であること。

No.	業務分類	機能仕様
193	会計年度任用職員	日給・時間給者の単価は1ヶ月あたり複数対応できること。
194		日給・時間給者の通勤手当は実績（回数）に対応できること。
195		月給者の場合でも前月実績払いに対応できる（採用月に職員情報を登録しても支給されない）こと。
196		賃金の支出科目を複数設定できること。
197		勤務実績を外部データから取込むことができること。
198		社会保険事務所に提出する基礎届の基礎日数も履歴管理できること。
199		年末調整時に職員の名寄せ処理ができること。 同一人物で複数個人番号を持つものについて給与支払額、社会保険料及び源泉徴収税額を合算し、1つの個人番号で年末調整が行える機能を有すること。
200	管理	システムは保守性や拡張性を考慮してWeb版システムであること。
201		サーバはWindows2012サーバ以上、ブラウザはInternet Explorer11以上で正常に作動すること。
202		システムの操作については、操作員の個人識別コードとパスワードの入力で特定できること。パスワードは原則8桁以上の英小文字記号を含めた英数字で設定できること。
203		操作者のパスワードは、任意に変更が可能なこと。
204		人事給与システムの操作者の利用権限は、職員ごとに区分可能なシステムであること。
205		いつ、どこで、だれが、何を、見た（更新した）などのアクセスログを取得しているシステムであること。
206		全ての帳票は電子保存が可能なこと。
207		全ての帳票はプレビューが可能であり、プレビュー内での文字列による検索、特定頁の印刷などが行えること。
208		基本情報（職員情報等のマスターデータ）は一元管理され、将来的に他のシステムと連携が可能なシステムであること。
209		市販のOAツールとは別に、任意の項目についてのデータ検索及び検索結果をテキスト出力し、Excel等で活用できること。
210		シングルサインオンができること。

No.	業務分類			機能仕様
1	人事	台帳	基本情報	職員の検索は、所属、役職、会計科目、氏名等の複数条件で行えること。また、職員番号の入力が必要な個所から当該処理を呼び出すことができ、呼び元に反映ができること。
2				給与の支給を行わない職員（人員）を登録できること。
3				職員ごとに顔写真を登録できること。
4				職員情報に登録された顔写真をサムネイル形式で表示できること。
5				顔写真付きの人事台帳の作成が行えること。
6				顔写真付の身分証明証を発行できること。
7				顔写真付の名札を発行できること。
8				氏名は履歴管理できること。管理項目は漢字、カナ、ローマ字とする。
9				氏名の履歴から本名、通称名、旧氏名を指定できること。
10			個人情報	学歴は、学校、学部、専攻科の管理が可能であること。
11				学歴入力時、修学期間、学校名、学部・専攻科、卒業・中退等を入力することで、最終学歴・最終学歴修退年月日が自動決定すること。また、最終学歴とは別に基準（採用）学歴の管理も可能であること。
12				学校名、学部・専攻科はコード化されていることを基本とするが、統廃合を考慮し直接名称を入力できること。
13				学校の統合、改名があった場合でも、卒業生を検索できること。
14				採用前の経歴には換算率を設定でき、調整月数を自動算出できること。
15				調整月数は初任給、昇給、退職手当に反映させられること。また、各反映先を選択することも可能であること。
16				採用前の経歴情報（期間、勤務先名称、所在地、職種、換算率、換算月数等）が件数の制限なく管理できること。
17				資格免許は、発行日、有効期限、資格番号、発行元等が登録できること。また、有効期限のない資格免許については無期限等の考慮が施されていること。
18				資格、発行元はコード化されていることを基本とするが、コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。また、コード選択した名称も手入力により上書が可能であること。
19				家族情報は1人ひとり氏名・生年月日・続柄等の管理が行えること。
20				家族情報を登録することにより、扶養手当認定情報、税控除情報及び共済被扶養者の資格取得・喪失が自動処理すること。
21				扶養手当認定情報が取り消された場合は、取消理由を登録できること。
22				家族の異動履歴を持つことができること。
23				住所、本籍、連絡先の管理ができ変更履歴を持つことができること。
24				住所の入力は郵便番号で検索が可能なこと。また、任意の住所コード体系を構築可能なこと。
25				住所は、住民票住所と居住地を仕分けして管理ができること。
26				職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、1職員に5種類以上あり履歴化できること。また履歴のコード化が困難な事を想定し、名称を直接入力ができること。
27				職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、兼務等を考慮し同時に複数を保持できるように考慮されていること。
28				配属先は履歴化されていること。
29				被服貸与情報は対象者の氏名、職員番号、所属、職種、貸与被服サイズ、貸与年月日、貸与履歴を管理ができること。
30				障害情報が件数の制限なく管理できること。
31				個人情報各データをCSV形式のファイルに出力できること。
32				また、指定する基準日時時点で有効なデータを指定できること。
33				基準日時時点で保有するデータを一人1行にまとめてCSV形式のファイルに出力できること。現職者、退職者の別も出力時に指定できること。
34				期末手当、勤勉手当、期末手当差額、勤勉手当差額を共済用履歴書に反映できること。また、金額は給与システムの計算結果を使用すること。（改めて入力が不要であること）
35				共済組合用の組合員期間等証明証を印刷できること。
36				市町村職員共済組合資格証明を印刷できること。
37	勤怠			休暇及び休業は種類を問わず、全て登録可能であること。
38				複数日に渡る休暇休業を一括登録できること。
39				分単位の休暇を取得ができること。
40				休暇休業と登録することにより、在職除算月数を自動算出できること。
41				休暇休業の取得理由毎に除算率を設定できること。
42				疾病による休暇は、疾病名を登録できること。
43				疾病名はコード化されていることを基本とするが、コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。また、コード選択した名称も手入力により上書が可能であること。
44				課別、職種別、男女別、年度別等の年次休暇の統計データがリアルタイムで出力できること。
45				研修情報を研修体系（階層別・派遣研修・特別研修・公募型研修や主催者等）毎の名称毎に登録・修正等管理できること。
46				研修情報で管理する項目は、研修名、内容、実施日、日数、研修設定年月日、研修廃止年月日、対象者基準（職位、昇任年月日、採用年月日、経験年数、職種等）等とし、各項目の値は任意設定できること。
47	研修			研修の年間スケジュールを作成できること。また過年度のスケジュールを複写し、修正することで当年のスケジュールを作成できること。
48				研修情報に設定された項目の値を条件に受講対象職員を抽出できること。又、受講結果（受講・欠席の別）を更新するまでは何度でも処理できること。
49				抽出項目には、当該年度研修コードの項目以外に、氏名、氏名カナ、所属コードや所属名、職種名称、休職休業中情報等も出力すること。
50				抽出した受講対象者の他に、任意の職員を追加できること。
51				任意追加の職員を含め、研修受講対象者として出力できること。その際は任意追加の区分を表示すること。
52				欠席者については欠席理由をコード入力でき、さらに備考として日本語入力エリアを設けること。
53				欠席理由コードは任意に設定できること。
54				欠席者の一覧は年度指定により該当年度に登録のある研修全てから抽出できること。
55				未修了者については未修了事由をコード入力でき、さらに備考として日本語入力エリアを設けること。
56				未修了事由コードは任意に設定できること。
57				未修了者の一覧は年度指定により該当年度に登録のある研修全てから抽出できること。

No.	業務分類		機能仕様
56			受講修了として抽出された職員の研修歴は一括処理により職員の研修歴に更新すること。
57			上記一括処理以外に個人単位に研修歴の更新ができること。
58			当該年度研修コードを指定することにより、当該研修結果として、受講者・欠席者を抽出できること。
59			職員の研修歴を画面で照会できること。
60			職員基本情報画面や職員台帳出力では受講済みレコードを研修名、受講年度、日数等必要項目のみ表示すること。
61		採用	新規採用データは、CSV形式のファイルで一括して取り込むことができること。また、画面からも追加・修正・削除ができること。手当・控除等の共通設定情報を一括で設定できること。
62			新規採用データは、画面から追加・修正・削除ができること。
63			基本情報・各種履歴（前歴・学歴等）より、経験年数換算表に対応した初任給決定がシステム上で自動的に可能であること。（計算結果は手動で修正が可能なこと。）
64			経験年数換算は年数に応じて3号俸分の年数、4号俸分の年数等仕分けが可能なこと。
65			決定した初任給、採用年月日、職種、年齢等から次期昇給期以後の昇給号数について計算ができ、昇給、昇格情報に必要な情報が反映できること。
66			初任給決定に使用する各種係数はパラメータ化（外部情報）されており、改正時にも容易に変更可能であること。
67			採用辞令の発令、昇給予定の自動算出及び有給休暇の自動付与はできること。
68			新規採用者の採用辞令は自動作成できること。 採用辞令は、本庁から出向する場合、本庁以外で採用する場合、派遣させる場合、派遣を受ける場合を考慮すること。
69			採用辞令の条件が変更された場合もの改修無しで対応できること。
70			新規採用者のアカウント情報を一括作成できること。
71			新規採用者に給与計算に必要なデータ（税表、口座情報等）が登録されているかチェックできる仕組みが用意されていること。
72	採用試験		受験者の受験番号、氏名、住所、電話番号等を管理できること。
73			受験者情報をCSV形式のファイルに出力できること。
74			受験結果をCSV形式のファイルから取り込むことができること。
75			採用選考情報（選考経過）を管理できること。（採用試験毎に選考回数を任意に設定できること。）
76			採用選考経過に応じて、名簿を作成できること。
77			採用試験結果の管理ができること。
78			採用試験結果通知書の作成ができること。
79			採用予定者について管理が行えること。
80			採用予定者の中から採用者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。
81			一度システムに登録した採用辞退者を容易にシステム処理対象外に出来ること。
82			最終確定前の新規採用データは、一括して削除できること。
83			本採用時に採用予定者の情報を正職員のデータとして引き継ぐことができること。
84	再任用		再任用中職員、退職者の職員基本情報を引継いで再任用対象者として登録が行えること。
85			再任用発令を作成できること。新規再任用と継続再任用の発令を作り分けられること。
86			再任用職員として登録した内容は、職員台帳に反映すること。
87	会計年度任用		会計年度任用職員の任用辞令を作成ができること。（辞令文言は正規職員と異なることを考慮すること）新規任用と継続任用の発令を作り分けられること。
88	自己申告		人事異動の自己申告情報（異動希望、任用歴、家族・健康状況、現在の職務内容等）を登録・履歴管理できること。
89			人事異動希望職員に関する情報（所属課長の意見書、過去の所属、姻戚関係、資格等）を登録・履歴管理できること。
90			年度内に複数回の申告にも対応でき履歴管理できること。
91	昇給		職の異動に伴い昇格する場合、対象者を抽出し昇格処理を行えること。
92			昇任・昇格に伴う異動処理を行えること。
93			給料表・各種係数は履歴管理（適用期間）ができること。
94			給与改定は、自動的に各個人の履歴に反映すること。
95			給与改定通知書が作成できること。
96			給与改定前と後の金額を保持できること。
97			人件費積算の参考資料として、基準日時点の級別資格基準表に該当する職員のリストとして出力できること。また、シミュレーション機能として、経験年数と在級年数に一方の条件を満たす場合と両方の条件を満たす場合の選択、採用前歴を含めるかの選択がリスト出力時に選択できること。
98			昇任・昇格情報を登録・管理できること。
99			昇任・昇格後、昇任・昇格者情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
100			各職員の昇給判定情報に関し、CSV等の汎用的な形式で作成した情報を取り込むことができること。（取込対象項目：職員番号、判定結果（A、B、C等））
101			昇給抑制情報、昇給判定情報に基づき、昇給号給数を自動設定できること。
102			給料表・各種係数は履歴管理（適用期間）ができること。
103			自動昇給昇格以外に号給を直接指定しての昇給も可能であること。
104			昇給予定および給与改定は、給与の予算シミュレーションの結果に自動的に積算、反映すること。
105			昇給、昇格、給与改定、降格など処理に応じた発令文が自動生成できること。
106			市の独自削減後の額で昇給発令を自動作成できること。
107			一回の昇給で複数の昇給理由がある場合は昇給理由数分の辞令を自動作成できること。
108			確定した昇給情報の発令通知書を作成、帳票出力・データ出力できること。
109			昇給情報に基づき、昇給昇格調書を作成できること。
110			昇給後、昇給情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
111			同日付で複数理由での昇給があった場合、理由毎の昇給発令が作成するか、最終的な級号で作成するかを選択できること。
112	処分		処分情報が管理できること。
113			処分事由、処分期間、処分機関を管理できること。
114			処分、分限の辞令書を作成できること。

No.	業務分類		機能仕様
115	表彰		処分発令通知書を作成できること。
116			処分のデータを人事履歴に反映するかしないかを選択できること。
117			処分後、処分情報を職員台帳情報に反映できること。
118			表彰情報が管理できること。
119			表彰の辞令書を作成できること。
120	異動発令		表彰のデータを人事履歴に反映するかしないかを選択できること。
121			表彰事由、表彰機関を管理できること。
122			共済組合用履歴書を印刷できること。
123			異動後、異動情報を職員台帳情報（履歴情報）に反映できること。
124			昇任・昇格、昇給を併せた発令を可能とし、辞令や人事記録台帳の履歴事項に記載できること。
125			発令情報は内部的に給与計算システムに連携すること。
126			発令内容を確定することで、職員情報や人事記録台帳の発令履歴が自動更新されること。手動で作成した内容についても、同様に処理できること。
127			異動発令を人事台帳に反映させること。
128			異動発令を人事台帳に反映させた追加、修正、削除の件数を要素ごとに画面上で確認できること。（要素とは昇給、所属、職名、退職等のデータを指す）また、要素を選択することで各要素の確認画面に遷移できること。
129			異動発令を人事台帳に反映させた箇所を画面上で確認できること。また、反映内容を調整するために確認画面で人事台帳を訂正できること。
130			発令内容項目によっては、人事記録台帳の発令履歴に反映しないようにも設定できること。
131			発令文章については、発令に用いる文章を自動生成できること。
132			あて職等の兼務・併任については、主務異動処理で解除・任命処理が自動で可能であること。
133			システムが編集した辞令文は、画面上で見出しや文言パターンなどを自由に編集できること。また、レイアウトも同様に自由に編集できること。
134			異動情報の登録により、自動的に発令文書が作成できること。
135			作成する内容は併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可・採用、昇格、退職、昇給・採用・退職・再任用・人事異動（出向・派遣含む）・休職・休業・昇給昇格・昇格、所属異動、退職、昇給・職務、昇給、昇格
136			一度確定された発令内容について、一括訂正・個別訂正両方の処理が可能であること。
137			課内の所属異動であっても、設定した職階（職位）の発令を「する」「しない」を設定できること。
138			課内の所属異動の発令を「する」「しない」の制御を課単位で設定できること。
139			採用から退職までのすべての発令について、内容確認および追加・修正ができること。
140			職層（職位）毎に発令パターンの設定ができ、その情報を元に発令の文言を自動生成できること。
141			同一の発令内容を、複数対象者に対し、一括で発令登録できること。
142			発令の確定が行われるまでは、異動案からの発令作成は何度でも処理可能であること。
143			発令の自動作成定義（役職による発令文書設定、任命権者設定、兼務時の文書編集方法等）は、係数管理が可能であり利用者が任意に変更・追加が可能であること。
144			発令処理で使用する、辞令文書の雛型は利用者が任意に変更・追加が可能であること。
145			発令処理については、辞令の事由を選択することにより辞令雛型が表示され、その各文書に必要な最低限の項目【（例）職名異動の場合、職名・職位を入力 休職の場合、休職期間】を入力することにより辞令内容の作成ができること。
146			発令日前に、発令内容を登録できること。
147			発令文言や順序、任命権者等を手動で訂正できること。
148			発令文書は、自動生成しプレビューできること。
149			併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可の発令処理が行えること。
150			昇給・昇格における昇給発令通知書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して昇給発令通知書の出力が行えること。
151			定期昇給・給与改定は一括及び個別の発令ができること。
152			確定した発令内容の辞令書が印刷できること。
153			辞令書には発令日、任命権者、発令の種類（人事or給与）が指定できること。
154			辞令書に公印がイメージで出力できること。
155			辞令書文言の発令順が容易に変更できること。
156			任命権者を複数管理することができ、人事発令に応じて機関名・氏名の出力が行えること。
157			給与システムと連動していること。
158			給料表改定における給料表切替通知書の作成が行えること。
159			兼務兼職の管理が制限なくできること。
160			現給保証対象者は自動判定され、辞令作成時に現給保証を意識せず辞令の作成が可能であること。
161			最終的な異動案は、基本データに一括更新できること。
162			作成された辞令文の手修正が可能であること。
163			作成された人事異動辞令は人事経歴に蓄積され、画面で確認・修正できること。
164			自動作成時の兼務・併任時の文書編集は名寄・分割のどちらでも対応可能であること。
165			例 名寄 ○○課長兼○○係長に補する 分割 ○○課長に補する 兼ねて○○係長に任命する
166			辞令入力とは部・課・担当までとし、辞令出力は課までの出力となること。その際、あらかじめ設定した給与科目に自動的に割り振られること。また、手動で修正が可能なこと。
167			辞令簿の作成ができること。
168			所属・職名異動の場合、総務課課長・総務課長といった編集がコード等の管理により自動編集できること。
169			人事異動確定後、異動後の人事情報は、給与業務に反映されて各種支給額計算が行われること。
170			人事異動時に組織改正がある場合の辞令内容が帳票に反映できること。
171			定期異動・機構・職名等の情報は、共通事務処理システム等他システムに取り込みが行えるデータの出力が可能であること。
			同一所属内で昇格した場合の在課年数については、昇格前から通算できること。
			異動結果で管理職手当を切り替えられること。級や職名等の職情報を判定して管理職手当を決定し、現在の管理職手当と差異がある職員を可視化できること。そのうえで、適用するか利用者が判断できること。（級や職名等の職情報が管理職手当の粒度と同一ではないことを想定しています）

No.	業務分類		機能仕様
172	異動	入力	異動入力後に係を確定入力する機能があること。また、当該機能で各課の担当者が係確定入力が行えるように、アカウントで入力制限も行えること。
173			異動案画面での主務異動時は、自動的に兼務・併任が解除されること。
174			異動案画面での職員異動入力は、玉突き式（前任者・後任者設定）が可能であり、前任者の役職等の継承選択が可能であること。
175			異動案画面で兼務・併任の解除は対象を選択しボタン操作のみで行えること。
176			異動案画面で発令異動の他に配置上の配属（発令上は課、配置上は係）も同様の操作で可能であること。
177			異動案画面にはその発令日時点の退職予定者は、退職者として画面に表示されること。
178			異動案画面上で転入者・転出者・未配属者の確認が可能であること。
179			異動案画面上に、新規採用職員を表示できること。また、当該処理で登録した情報は、新規採用職員入力の内容と連動すること。
180			異動案画面上に、新規再任用職員を表示できること。また、当該処理で登録した情報は、再任用職員入力の内容と連動すること。
181			異動案画面上で転入する際に、予め登録している親族情報や人間関係の情報を読み取り、確定前に確認メッセージを表示し注意を促せること。
182			異動前・異動後の状況を同時に画面上で比較できること。
183			画面上で部、課、係等の単位で仮の配置状況が確認できること。
184			各発令内容については予定としての入力が可能であり、確定処理等を行なうことで本履歴として登録され、基本情報に反映すること。（所属・職名・職位・補職・給料情報・配属年月日・任用年月日等）また、予定内容については一括で取消しが行なえること。また、予定内容・確定内容とも同様の辞令書・辞令原簿・読み上げ表・異動通知書（内示表）・辞令内容確認リスト等の帳票が作成できること。
185			機関・部局を跨いだ人事異動処理が行えること。
186			機関・部局毎に各々独立して人事異動処理が行えること。
187			機構改革等で複数の職員を一度に異動させることができること。
188			給与月例処理中でも新規採用登録、異動作業ができること。
189			兼務併任の数に制限がないこと。
190			指定した職員の履歴を人事異動処理画面と同時に確認・参照できること。
191			所属情報から予算費目の自動決定ができること。
192			人事異動については、複数の異動日の異動案を持つことが可能であること。
193			異動案をシステム以外のプロセスで作成した場合、異動結果登録に特化した入力画面が用意されていること。
194		帳票	内示書・辞令の作成は、人事異動案から自動で行えること。また、随時訂正が可能であること。
195			異動案画面上に表示されている職員情報は、異動案画面からCSV等にデータ出力が可能であること。
196			異動者一覧（異動前後表）、職員配置表の作成ができること。
197			人事異動案作成のための、配属後年数一覧表、昇任後年数一覧表、年次ごとの昇任予定者一覧表、管理職の退職予定一覧等の作成ができること。
198			同一所属在勤年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。
199			同一級年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。
200			異動前・後の確認ができる新旧対象表が作成できること。
201			出入表を作成できること。出入表には1つのポストに対して元の職員と新しい職員が対になって表現され、それぞれの職員の異動先と異動元も同時に出力されていること。また、例外的な異動を想定し、同等のデータを含むCSV形式のファイルを出力できること。
202			異動前の準備資料として、 ・職層（部長級、課長級等）別年齢別職員一覧 ・在課年数一覧 ・在級（給料の級）年数一覧 が出力できること
203		機構改革	機構を履歴管理でき、基準日を指定することで基準日時点の組織構成を確認できること。
204			組織の名称やコードが変わっていても、職員の在課、在籍歴を通算できること。
205			組織改正のデータを登録でき、それらの異動案は一括して作成できること。
206			組織改正後の配置で人事異動シミュレーションが行えること。
207			組織機構改革の際は、自動的に異動処理及び発令処理できること。なお、辞令書発行及び発令履歴への反映は任意に選択が可能なこと。
208	人事考課		所属、職名等で、職員が受けるべき評価を抽出、割り当てができること。
209			入力画面は専用のものとし、作業に必要な項目のみ表示し入力し易い画面構成とすること。
210			年度途中での異動があった場合、それぞれの所属にて各作業が出来ること。
211			自己分析表の作成が可能なこと。《過去5年間の自己データ比較表（側面、要素等毎のチャート表示）》
212			人事データ活用検索機能（各評価要素、職位、年齢、入社年、在課年数等から該当職員を検索）があること。
213	貸与		貸与品マスタの履歴管理ができること。
214			貸与品は、細目の管理ができること。
215			類項（貸与グループ）の管理ができること。
216			次期貸与年度の管理が行え対象者の抽出が行えること。
217			貸与時期の管理が行えること。
218			所属別・貸与品別・細目別の集計表が作成できること。
219			被服貸与情報は対象者の氏名、職員番号、所属、職種、貸与被服サイズ、貸与年月日、貸与履歴を管理ができること。
220			定期的貸与の貸与対象職員を所属や職種等、任意の条件で検索できること。
221			過去5年分の各月及び年間の貸与品目毎の貸与実績が管理できること。
222	退職		任意の条件に合致する退職者及び退職予定者の抽出、及び画面での参照が可能であり、また一覧表を作成できること。
223			退職予定者一覧を出力できること。
224			定年退職情報に基づき、定年退職予定者名簿を作成できること。
225			将来退職手当支給率が改正された場合に、支給率の変更を行えること。
226			退職手当の計算が行えること。なお、基本額（退職日の給料の月額×退職別理由・勤続年数別支給率）については自動計算、調整額（手計算）については別途ユーザー側で入力できること。

No.	業務分類		機能仕様
227			退職手当について休職・停職等による減額計算が行えること。
228			設定日以降に退職予定の職員の退職手当を計算できること。また、退職手当の算出結果について一覧表で出力が可能なこと。
229			退職手当に係る税額等を自動計算できること。また、計算書が出力可能なこと。
230			所得税・住民税の情報の計算・登録・管理・控除ができること。
231			その他控除（共済組合貸付金控除等）の控除ができること。
232			定年退職者及びそれ以外（普通退職、勲奨退職等）の退職者の発令を行うことができること。
233			退職事由毎に退職辞令を自動作成できること。また、出向、派遣者については採用時の部局に戻す辞令も自動作成できること。
234			退職の発令通知書を作成できること。
235			退職後、退職情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
236	定員管理		定員管理用の部門、職種、地位を個人毎に設定することができること。また、人事異動があった職員を自動変換できること。
237			定員管理調査用に個人データを修正できること。（調査用）
238			定員管理調査の補助資料を作成できること。（部門別職員数、職種別職員数、地位別職員数）
239	健康管理		ワクチン予防接種等の履歴を管理できること。
240			システムで管理している名称等（例：医療機関名）を変更できること。
241			システムで管理しているコード（例：医療機関、診断名）を追加できること。
242			検診日ごとに特記事項を400字程度入力できること。また特記事項は個人台帳に反映ができること。
243			1画面で定期検診、人間ドック、その他独自検診情報を表示できること。
244			以下の各種検診のデータ管理が可能。（人間ドック検診、胸部健康診断、高気圧業務従事職員健康診断、放射線業務従事職員健康診断、有機溶剤業務等従事職員健康診断、自動車等運転業務従事従事職員健康診断、VDT作業従事職員健康診断、生活習慣予防健康診断、肺がん検診、乳がん検診、子宮がん検診、胃がん検診、大腸がん検診、肝炎検診、腰椎検診、トキソプラズマ、破傷風予防接種、B型肝炎健康診断及び予防接種）管理項目については安全衛生法に定める標準項目が管理できること。
245			上記以外の独自検診も随時追加可能なこと。
246			同一年度で複数回受診の場合も管理できること。
247	個人番号		個人及び扶養者の個人番号を登録することができること。
248			個人及び扶養者の個人番号を一括登録することができること。
249			登録されているデータは暗号化等のセキュリティ対策がされていること。
250			アカウントごとに、個人番号へのアクセス制限ができること。
251			個人番号を取り扱う際に、個人番号専用ログを出力できること。ログの内容は、誰が、いつ、誰の個人番号を、どの機能で、何を行った（照会、更新、削除）を残すこと。 また、ログは出力することができること。
252			個人番号情報をCSVファイルで、出力・取込ができること。
253			個人番号の登録状況を確認するための、チェックリストが出力できること。（状況確認に機能を限定し、個人番号の出力は行わない）
254			保存年限を超過した個人番号を物理的に一括破棄する機能があること。