

佐渡市人事給与システム機能要件書  
(佐渡市人事給与システム導入等業務委託)

令和元年8月  
新潟県佐渡市

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |      | 小分類 |      | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|------|-----|------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容   | No. | 内容   |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 1   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 離島の通信環境を考慮したシステムの提案を行うこと。ASPサービスを提案する場合は、自治体情報システム強靱性向上モデルに対応した、LGWAN-ASPサービスを利用したシステム提供を行うこと。                                     | ○   |      |          |    |
| 2   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 信頼性の観点から、提案システムの導入実績が、全国で30団体以上、新潟県内での導入実績があること。   | ○   |      |          |    |
| 3   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 可能であれば、令和元年12月末までに人事給与システムの納品が完了し、令和2年1月から稼働が可能なこと。  | △   |      |          |    |
| 4   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 遅くとも令和2年2月中旬に稼働し、その場合にはそれまでの支払情報を取り込み令和2年の年末調整情報として利用可能なこと。<br>※詳細な提案スケジュールについては、提案書において提案すること。                                    | ○   |      |          |    |
| 5   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 法令等を前提に、精通したスタッフにより必要な支援を行うこと。   | ○   |      |          |    |
| 6   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 将来の拡張性を考慮し、5年間の使用に耐え得る能力及び仕様であること。   | ○   |      |          |    |
| 7   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 常に最新のシステムが使用でき、要望や社会情勢への対応などシステムバージョンアップを実施すること。   | ○   |      |          |    |
| 8   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 「稼働後の当市業務が効率的に遂行できること」に重点を置き、可能な限りリスクの少ない提案をすとも、職員の通常事務に負荷のかからない方式を最大限検討すること。  | △   |      |          |    |
| 9   | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | システム稼働前後については、職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられることが可能であること。また、稼働後のアフターサポートについては、直接、佐渡市に訪問するオンサイトサポートとリモートメンテナンスによるサポートの両方に対応できること。 | ○   |      |          |    |
| 10  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的な構築を行うこと。   | ○   |      |          |    |
| 11  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 現時点で判明している新制度（会計年度任用職員制度）、法制度改正（新元号、雇用保険料免除の廃止等）への対応費用等は、本提案に含めること。<br>※特に会計年度任用職員制度への対応については、実際の対応方法等の詳細を提案書にて記載すること              | ○   |      |          |    |
| 12  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | 地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。  | ○   |      |          |    |
| 13  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。  | ○   |      |          |    |
| 14  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | システム保守については、オンサイト・リモート保守ともに行うこと。   | ○   |      |          |    |
| 15  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | 365日24時間利用することを可能とすること。（ただし、メンテナンス等のための利用制限については例外とする。）  | ○   |      |          |    |
| 16  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | レスポンスに配慮し、十分なリソースを提供すること。  | ○   |      |          |    |
| 17  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | システム障害から早期復旧等ができるよう考慮されたシステムであること。   | ○   |      |          |    |
| 18  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | Internet Explorer11上で稼働可能であること   | ○   |      |          |    |
| 19  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 端数処理などを各種パラメータで管理しているため、制度改正等により変更があっても、システムを改修することなく職員が容易に変更作業を行えること  | ○   |      |          |    |
| 20  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること  | ○   |      |          |    |
| 21  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | また、個人毎に出力する帳票についても同様に所属の範囲を限定できること   | ○   |      |          |    |
| 22  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過/進捗状況を確認できること<br>また、バッチ処理の実行権限を管理者などの利用者に設定できること  | ○   |      |          |    |
| 23  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | バッチ処理の実行履歴を確認し、前回の実行時間の事前確認が行える事   | ○   |      |          |    |
| 24  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | ログインの状況を画面で照会できること。  | ○   |      |          |    |
| 25  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 処理の履歴を画面で照会できること。（誰がいつどの処理を行ったか）   | ○   |      |          |    |
| 26  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | バッチ処理の状況は、該当バッチ処理を実行できる権限を有するユーザのみ参照可能であること。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |      | 小分類 |      | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|------|-----|------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容   | No. | 内容   |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 27  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | バッチ処理を行うシステムの場合、バッチ処理の入力ファイルをクライアント端末から保守 (検索、削除、追加) できること  | ○   |      |          |    |
| 28  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 人事給与システムから容易に、Excelツール (作業用Excel) や説明書等のファイルを操作者が端末にダウンロードできること。<br>また、権限に応じて表示するファイルの内容を変更できること。   | ○   |      |          |    |
| 29  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | 給与明細等の配布で (メールではなく) 全職員がログイン可能となるシステムの場合、開始日を設定することにより事前にグループ内の職員が設定可能であること。<br>開始日が到達したら自動で新しい日付時点のグループ内の職務権限で各機能が実行できること。   | ○   |      |          |    |
| 30  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | ログイン可能な職員情報は、人事給与システムから人事異動データを受け取り、配属・役職などを含めて異動処理を行えること。  | ○   |      |          |    |
| 31  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般   | Excelで作成した金融機関の統廃合情報を一括登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 32  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えていること。  | ○   |      |          |    |
| 33  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システムのバックアップデータは、最低3営業日分を保持し、障害に備えること。   | ○   |      |          |    |
| 34  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。  | ○   |      |          |    |
| 35  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システムの管理想定人数を3,000人として、サーバ容量・パッケージライセンス等過不足なく備えること。また、サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。   | ○   |      |          |    |
| 36  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。<br><br>※ クライアントPC及びプリンタは既設のものを利用することとする。参考までに、システム利用予定のクライアントPCのスペックを以下に示す。ただし、実際に利用するクライアントPCのバージョン及びスペックは、本稼働までに変更されることがある点に留意すること。<br>・使用台数: 10台<br>・OS: Windows10 (64Bit)、Windows7 (32Bit) | ○   |      |          |    |
| 37  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | ソフトウェア等システムを稼働させるために必要なソフトウェア及びライセンス (CAL含む) がある場合は、有償・無償を問わず、当該ソフトウェアを貴社にて準備すること。  | ○   |      |          |    |
| 38  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | パッケージシステム<br>下記に掲げるシステムを導入すること。<br>① 人事管理システム<br>② 給与管理システム<br>※会計年度任用職員の管理等を含む。  | ○   |      |          |    |
| 39  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システム導入に関する作業<br>基本的な詳細仕様は、以下のとおりとする。  | ○   |      |          |    |
| 40  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システムの構築及び現地環境の構築<br>(ア) LGWAN-ASPを提案する場合は上記仕様を満たすデータセンターにシステムを稼働させるために必要な構築を行うこと。<br>(イ) 当市でのネットワーク環境において稼働できるような通信環境等を協議し、稼働確認を行うこと。   | ○   |      |          |    |
| 41  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | データ構築・データ移行<br>(ア) システムを稼働させるために必要なデータ構築を行うこと。なお、提案する人事給与システムが稼働するために必要なマスタ等については、当市と協議の上、提案者にて作成すること。<br>(イ) 現在当市にて保持している人事関連の電子データ (Excel、CSV) については、当市と協議の上、業務上必要な内容をすべて移行すること。  | ○   |      |          |    |
| 42  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システムインテグレート<br>(ア) 打ち合わせ、SE派遣、教育研修等システム導入に併せて必要な事項を実施すること。  | ○   |      |          |    |
| 43  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容 | システム保守<br>本稼働日から60か月の間、納入システムの保守を行うこと。ハードウェア以外の保守要件は次のとおりとする。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |      | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容   | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 44  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容   | アプリケーション保守<br>(ア) 適宜システムバージョンアップを行うこと。<br>(イ) 法改正等によりシステム機能が陳腐化する場合に、未然に改修を行うこと。<br>※現行制度及び改正が予定されている新制度については、提案する保守費用にて原則対応すること。  | ○   |      |          |    |
| 45  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容   | サポート保守<br>(ア) システムの操作方法、エラーの回避方法、設定の変更方法等の当市からの照会に対応すること。<br>(イ) 法改正等によるシステム機能に与える影響、対応方法等について、システム提供者から情報提供を行うこと。<br>(ウ) システム運用方法に対する相談に応じ、代替案や運用フローの提案を行うこと。また、それに伴いシステム設定の変更が必要な場合に貴社にて実施するか、当市職員が実施できる事項であればその方法について説明を行うこと。 | ○   |      |          |    |
| 46  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | アクセス制御について、メニュー業務の実行可否、利用可能時間、帳票出力や帳票データ出力の可否、入力業務の処理モード (登録、訂正、削除) 可否が可能であり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。   | ○   |      |          |    |
| 47  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | 利用者自身で、メニューからログインパスワードを変更する運用が可能なこと。   | ○   |      |          |    |
| 48  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること  | ○   |      |          |    |
| 49  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | ログイン時のパスワード設定については、下記の設定が可能であること また、システム稼働後に設定内容を変更することも可能であること<br>・パスワード文字数<br>・英字のみ・数字のみの禁止<br>・パスワード使用期限の設定<br>・最近使用したパスワードの使用禁止<br>・ログイン失敗許容回数   | ○   |      |          |    |
| 50  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | 個人番号を取り扱う機能については、個人番号事務従事者の権限をもった操作者以外は起動できないこと。<br>また、個人番号を取り扱う機能を使用した場合、以下のアクセスログ情報が残ること。<br>・誰が (操作者)<br>・いつ (使用日時)<br>・誰の (対象者)<br>・何で (使用機能)<br>・何のために (照会・更新・出力など)   | ○   |      |          |    |
| 51  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | セキュリティ | 誰がいつログイン、ログアウトしたかの認証一覧が画面で表示できること。   | ○   |      |          |    |
| 52  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 2   | 調達内容   | 上記以外で人事給与システムが本稼働するまでに必要な作業を行うこと。  | ○   |      |          |    |
| 53  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 3   | セキュリティ | 個人番号 (マイナンバー) 管理については、アクセス権限の設定やログ追跡等が行える様、セキュリティに配慮したシステムであること。   | ○   |      |          |    |
| 54  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 4   | データ取込  | C S VやExcel (OpenXML形式) など、外部作成 (編集) したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック (必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど) が自動的に行われること<br>また、作成 (編集) したデータに不正 (数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど) があっても、データが取り込まれ、上記のチェックがおこなわれること                                | ○   |      |          |    |
| 55  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | 画面に表示された一覧データを簡単にExcel (OpenXML形式) に出力できること  | ○   |      |          |    |
| 56  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | システム内の全データを出力できる汎用的なデータ出力機能を有すること。   | ○   |      |          |    |
| 57  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | 新たなデータ抽出のためにシステムのプログラムを変更することなく、出力の項目を追加できること。   | ○   |      |          |    |
| 58  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | 職員の基本情報を選択し出力できる機能を有すること。  | ○   |      |          |    |
| 59  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | データベース内の全項目を対象とした抽出が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 60  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的なものに加え、「どれかと等しい」「～の文字を含む」などの複雑な条件で行えること。   | △   |      |          |    |
| 61  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力  | データ抽出する際は、出力する項目の並びや項目見出しを変更できること。<br>また、抽出結果をリスト表示する際の整列順を指定でき、リスト表示画面で昇順・降順を簡単に切り替え可能であること。  | △   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |      | 小分類 |       | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|------|-----|-------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容   | No. | 内容    |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 62  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 5   | データ出力 | 抽出した情報をExcelやCSV形式で出力できること。また、抽出したデータをシステムに登録された帳票に差し込み、もしくは帳票のレイアウト等の変更が容易にできること。   | ○   |      |          |    |
| 63  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 帳票出力用データを簡単にCSVデータに出力できること   | ○   |      |          |    |
| 64  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | CSVデータのダウンロードはシステムから行えること  | ○   |      |          |    |
| 65  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 全ての帳票が紙で印刷可能であること  | ○   |      |          |    |
| 66  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 67  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること<br>またExcelで印刷イメージの保存ができること<br>出力順をプログラムをカスタマイズせず変更できるしくみを持っていること<br>職員毎に出力する帳票で帳票毎に出力順を任意に変更できること<br>システム内で管理している個人情報の全てをソートキーとして使用できること<br>(例)<br>・氏名、カナ氏名、戸籍氏名、旧氏名<br>・所属、職種、職位・職層、補職、所属異動日、職位異動日<br>・採用日、退職予定日<br>・表級号給、科目<br>・共済組合員番号、健保番号 | ○   |      |          |    |
| 68  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 作成した帳票をExcelで容易に加工できること  | ○   |      |          |    |
| 69  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 作成した帳票をCSV形式やPDF形式で保存できること   | ○   |      |          |    |
| 70  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | システムから出力される帳票は、専用帳票への印字を除き、すべてExcelまたはPDF形式で出力できること。またPDFで出力する際は、パスワードを設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 71  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | ログインしたユーザごと、出力する帳票ごとに用紙サイズや出力プリンタの設定を変えることができること。  | △   |      |          |    |
| 72  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 帳票の印字項目として、空白や複数項目の合算値を表示できる等の設定ができること。  | △   |      |          |    |
| 73  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 帳票の印字項目は容易に追加・訂正・削除を行えること  | ○   |      |          |    |
| 74  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 任意に作表順位を定義でき、作表順に応じた任意のタイミングで小計・中計・合計を出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 75  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 6   | 帳票    | 個人別の一覧表の他に、指定単位で集計した値が出力される集計表があること。   | ○   |      |          |    |
| 76  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 一度に複数の画面を表示でき、並行作業を行う事が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 77  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 選択中の職員情報を引き継いで、別処理(別画面)への遷移が可能であること (どの業務に対してでも遷移可能であること)  | △   |      |          |    |
| 78  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | (複数名)の情報を保持したままデータ修正が可能であること<br>(1名ずつ職員の検索を行う必要が無いこと)  | △   |      |          |    |
| 79  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 画面上の入力必須項目が判別可能であること   | ○   |      |          |    |
| 80  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること  | △   |      |          |    |
| 81  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 対象者選択時に職員番号を直接入力して指定する場合は、一度に複数の職員番号を直接入力して選択することが出来ること (例: カンマ区切りでの職員番号指定)  | △   |      |          |    |
| 82  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 次の※の条件で処理対象者を選択できること。(その他の項目の検索機能は、あれば望ましい。)<br>※職員番号※、※カナ氏名(ふりがなでも検索可能)、※漢字氏名、※生年月日、所属、職位、職種、補職、職務、所属異動年月日、職位異動年月日、支出科目、給料表級号給、表級号給発令日、採用日、職員区分、退職予定日、性別、在職/退職の別、メールアドレス  | ○   |      |          |    |
| 83  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名及び旧姓使用の氏名両方を検索できること。また、指定により、旧姓での検索もできること。  | ○   |      |          |    |
| 84  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | メニューや台帳画面、処理画面に対して処理概略説明を表示する事が出来ること。<br>もしくは画面コピーを用いたマニュアルが即座に確認できること。<br>(いずれの場合も、ユーザー側で任意の文言を追加したり、修正したりすることが出来れば望ましい。)   | ○   |      |          |    |
| 85  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件 | 7   | 入力支援  | 各登録画面には備考欄を設け担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること  | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|--------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容     | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 86  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | バッチ処理を行うシステムの場合、月次、年次運用時に実行必要な処理を把握するため、処理の実行履歴を参照することができること<br>また、実行履歴の参照については処理実行の日時・実行者・実行時に指定した内容・処理結果など、実行時の指示内容や実行結果が分かるようになっていること。<br>※バッチ処理しないシステムの場合も実行履歴の管理が可能であれば望ましい。                  | ○   |      |          |    |
| 87  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | よく使う項目を別メニューとして登録するなど、お気に入り機能の有すること。<br>お気に入りでは、ジョブの表示名や並び順を各自で変更できる事  | △   |      |          |    |
| 88  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | 利用者自身で、メニューの配色を変更できること。  | △   |      |          |    |
| 89  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | メニュー上で、現在日時、自身のログインID、自身のPC名、利用している機能名(複数画面を起動中は、そのリスト)が確認できること。   | ○   |      |          |    |
| 90  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | 各メニューで実行権限を付与することが可能であること。<br>所属、グループ、職員の登録により表示されるメニューが変更できること。   | ○   |      |          |    |
| 91  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | 各職員が自分がよく使用するメニューを編集できること。   | △   |      |          |    |
| 92  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 7   | 入力支援   | コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称による選択が行えること。<br>大量件数のコードは、名称による前方一致検索が行えること。  | ○   |      |          |    |
| 93  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 8   | マニュアル  | 現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること  | ○   |      |          |    |
| 94  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 8   | マニュアル  | 全ての処理の操作マニュアルがあること   | ○   |      |          |    |
| 95  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 8   | マニュアル  | 月次処理のマニュアルがあること  | ○   |      |          |    |
| 96  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 8   | マニュアル  | 事象毎(採用、退職、休職、部休、異動など)の業務横断的な運用マニュアルがあること   | ○   |      |          |    |
| 97  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | システムで使用するコード(共通、所属、住所、支出科目、金融機関、研修、給料表等)を管理できること<br>コードはデータ出力可能とし、Excel等で修正した結果を一括取込できること<br>また、変更の基準日が管理でき、過去の計算や名称の表示に使用できること  | ○   |      |          |    |
| 98  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 所属コードは最大7階層15桁まで拡張可能であること  | ○   |      |          |    |
| 99  | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 役職情報を管理できること。(役職コード、名称等)   | ○   |      |          |    |
| 100 | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 職員情報を管理できること。(職員コード、氏名、ログイン方法、入庁日、退職日等)  | ○   |      |          |    |
| 101 | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 配属情報を管理できること。(所属、役職、職員、配属開始日等)   | ○   |      |          |    |
| 102 | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 支出科目について、細々節まで管理できること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理できること。(最大25桁)  | ○   |      |          |    |
| 103 | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 全てのコードに対して有効期間(開始日・終了日)及び、内部コード・外部コードを有し、将来的にコードが廃止となった場合に画面・帳票等で前詰め表示が行えること<br>(例: ○○年4月時点 1:昇給 2:特別昇給<br>3:昇格 → △△年4月時点 1:昇給 2:昇格<br>など・・・ また、データ上は○○年4月時点の3:昇格と、△△年4月時点の2:昇格は同一コードである事が管理できること) | △   |      |          |    |
| 104 | 1   | システム全体 | 1   | 基本要件   | 9   | コード管理  | 法改正対応などの拡張性を考慮し、全てのコードに対してユーザが自由に付加情報を設定できること。また、付加情報には、項目名称を設定でき、付加情報の内容を画面から登録・修正可能なこと。  | ○   |      |          |    |
| 105 | 1   | システム全体 | 2   | セキュリティ | 2   | セキュリティ | ログイン履歴、ジョブ実行履歴、メッセージ表示履歴、プログラム登録・変更履歴、マスターや職員データの登録・訂正・削除履歴(変更前後の値も含めて)が、履歴として保持されること。   | ○   |      |          |    |
| 106 | 1   | システム全体 | 2   | セキュリティ | 2   | セキュリティ | 各給与支払者(佐渡市、水道、病院)ごとに使用するシステムの場合、ログインユーザーによって、処理対象職員を制御できること。<br>(例えばログインユーザーの属するグループの職員のみを対象とする事が可能)   | ○   |      |          |    |
| 107 | 1   | システム全体 | 3   | マスタ関連  | 3   | マスタ関連  | 各種マスタには、発定日、廃止日を保持し、機構改革の際に新旧マスタを切り替えることができること。  | ○   |      |          |    |
| 108 | 1   | システム全体 | 3   | マスタ関連  | 3   | マスタ関連  | マスタを削除するときは、そのマスタ情報を持ったデータが存在しないかチェックを行い、使用しているデータが存在している場合は、削除できない等の制御ができること。   | ○   |      |          |    |
| 109 | 1   | システム全体 | 4   | システム制御 | 4   | システム制御 | 複数のプログラムを同時に起動することができること。  | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |        | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|--------|-----|--------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容     | No. | 内容     | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 110 | 1   | システム全体 | 4   | システム制御 | 4   | システム制御 | 計算処理を実行する際に、計算根拠情報を修正しているユーザがいる場合は、計算処理ができないメッセージが表示されるなど、システムデータの整合性を保護する仕組みがあること。  | ○   |      |          |    |
| 111 | 1   | システム全体 | 5   | 法改正対応  | 5   | 法改正対応  | 人事院勧告や税制改正などの、人事給与業務に影響する制度改正について、改正内容情報を提供できること。  | ○   |      |          |    |
| 112 | 1   | システム全体 | 5   | 法改正対応  | 5   | 法改正対応  | 人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応することができるシステムであること。   | ○   |      |          |    |
| 113 | 1   | システム全体 | 5   | 法改正対応  | 5   | 法改正対応  | 人事院勧告を、実際の人事給与業務への反映する際の、時期や方法について、導入団体状況に応じて、柔軟な対応ができるシステムであること。  | ○   |      |          |    |
| 114 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の申請に基づき、職員の各種基本情報を照会・保守が行えること。<br>・基本情報 (氏名、カナ氏名、戸籍氏名、戸籍カナ氏名等)<br>・住所情報 (郵便番号、住所等)<br>・各種個人情報 (生年月日、性別、国籍等)<br>・賞罰情報 (日付、賞罰区分、賞罰内容等)<br>・学歴情報 (卒業区分、学校情報)<br>・前職情報 (前職名称、就職年月日、退職年月日、在職月数、職種等)<br>・免許資格情報 (免許情報、取得年月日等)<br>・マイナンバー<br>・顔写真情報 | ○   |      |          |    |
| 115 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員基本情報の画面から最新の人事情報、給与情報の照会ができること。  | ○   |      |          |    |
| 116 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の基本情報では任意の情報を最大10件管理できること。   | △   |      |          |    |
| 117 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 任意で管理している情報については文字列等を条件に検索でき、一括に設定することができること。  | △   |      |          |    |
| 118 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員基本情報画面では添付ファイルを管理できること。  | △   |      |          |    |
| 119 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の氏名については、氏名と戸籍上の氏名を保持し、履歴で管理できること。   | △   |      |          |    |
| 120 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 住所は都道府県、市区町村を選択方式で指定できること。<br>また、必要に応じて手入力できること。   | ○   |      |          |    |
| 121 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の住所については、居住住所と本籍住所を保持し、履歴による管理ができること。  | ○   |      |          |    |
| 122 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の賞罰情報は件数に上限なく管理できること。<br>賞罰区分はコード化され、データ抽出に活用できること。  | ○   |      |          |    |
| 123 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の学歴情報は件数に上限なく管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 124 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 学校名、学部名、学科名はコード化されていること。<br>必要に応じて直接入力も可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 125 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の前職情報は件数に上限なく管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 126 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の免許資格情報は件数に上限なく管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 127 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 免許は分類されたコードから選択できること。  | ○   |      |          |    |
| 128 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 任意の各種証明書を印刷できること。<br>(就労証明書、職務経歴書など)   | △   |      |          |    |
| 129 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の指定した基準日時点の人事情報を照会・保守が行えること。<br>・役職情報<br>・所属情報<br>・給料情報<br>・採用情報<br>・休職情報<br>・退職情報   | ○   |      |          |    |
| 130 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の職種や勤務地等の情報を履歴で管理できること。<br>在職、退職の状態を持ち、職員の在籍状況が容易に識別できること。   | ○   |      |          |    |
| 131 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 過去の任用の履歴を照会・保守ができること。  | ○   |      |          |    |
| 132 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 特別職員、議員の任用に関する情報を履歴管理できること。  | △   |      |          |    |
| 133 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 過去の発令履歴に関しては文字情報として登録できること。<br>CSV等を利用して取込を行えること。  | ○   |      |          |    |
| 134 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 以下の帳票の印刷が行えること。<br>・人事台帳<br>・履歴書 (退職手当組合)<br>・経歴書 (共済組合報告用)<br>・職員名簿   | ○   |      |          |    |
| 135 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 親族に関する情報を統括と合わせ管理できること。<br>職員同士の間接関係を登録する場合、一方を登録することで双方にデータが作成できること。  | ○   |      |          |    |
| 136 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 以下の情報について管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 137 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 基本情報 (氏名、性別、生年月日等)   | ○   |      |          |    |
| 138 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 顔写真データ   | ○   |      |          |    |
| 139 | 2   | 人事     | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 婚姻情報   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 140 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 改名情報   | ○   |      |          |    |
| 141 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 前職情報   | ○   |      |          |    |
| 142 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 学歴情報   | ○   |      |          |    |
| 143 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 家族情報   | ○   |      |          |    |
| 144 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 緊急・帰省先情報   | △   |      |          |    |
| 145 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 保証人情報  | △   |      |          |    |
| 146 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 親戚情報   | ○   |      |          |    |
| 147 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 住所情報   | ○   |      |          |    |
| 148 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 既往症情報  | △   |      |          |    |
| 149 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 健康診断情報   | △   |      |          |    |
| 150 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 免許資格情報   | ○   |      |          |    |
| 151 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 研修情報   | ○   |      |          |    |
| 152 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 賞罰情報   | ○   |      |          |    |
| 153 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 語学情報   | △   |      |          |    |
| 154 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 所属、職名情報  | ○   |      |          |    |
| 155 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 級、号給情報   | ○   |      |          |    |
| 156 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 登録する情報をシステム外から一括で取り込むことができること。   | ○   |      |          |    |
| 157 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 任意の情報を管理するための項目を自由に設定することができること。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。   | △   |      |          |    |
| 158 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 任意の履歴情報を管理するための項目を自由に設定することができること。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。   | △   |      |          |    |
| 159 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 任意に職員台帳が作成できること。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。   | △   |      |          |    |
| 160 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の顔写真を一覧形式で画面表示が行えること。  | △   |      |          |    |
| 161 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 人事台帳が顔写真入りで印刷できること。  | ○   |      |          |    |
| 162 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 管理項目について、表示・非表示の設定が容易に行えること。   | △   |      |          |    |
| 163 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式で作成されたデータを職員管理画面に取り込み、管理できること。  | △   |      |          |    |
| 164 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 165 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 昇給、昇格、異動履歴を登録でき、登録内容は給与情報へ反映するかどうか選択が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 166 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 出向、兼務、休職の履歴を登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 167 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員の以下の基本情報について照会が行えること。また1画面で以下の情報全てが確認可能であること。<br>・個人情報<br>・現在異動情報 (職員情報)<br>・兼務情報<br>・給与基本情報<br>・初任給情報<br>・退職情報<br>・分限・懲戒情報<br>・休暇情報<br>・表彰情報<br>・公務災害情報<br>・給与履歴情報<br>・発令履歴情報<br>・異動履歴情報<br>・研修履歴情報<br>・資格免許情報<br>・親族職員情報 | ○   |      |          |    |
| 168 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 上記情報について、権限により参照可能な情報を任意に制御できること。<br>(表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみなど)   | ○   |      |          |    |
| 169 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること<br>氏名履歴情報として漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を管理できること   | ○   |      |          |    |
| 170 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 旧姓の使用ができること  | ○   |      |          |    |
| 171 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 住所 (居所・住民票) の履歴管理及び照会・保守が行えること<br>住所履歴情報としては、郵便番号、住所 (漢字)、方書、変更年月日、備考を管理できること  | ○   |      |          |    |
| 172 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能があること。  | ○   |      |          |    |
| 173 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 住所 (居所・住民票) については、カナ住所も管理可能であること。また、住民票住所は年末調整の住所に反映されること  | ○   |      |          |    |
| 174 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 電話番号、FAX番号、メールアドレスを複数個管理できること  | ○   |      |          |    |
| 175 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 緊急連絡先の管理ができること   | ○   |      |          |    |



機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|--------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容     |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 176 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。<br>また、入力した退職手当算定基準日は退職手当計算に反映されること  | ○   |      |          |    |
| 177 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 兼務情報の管理 (発令年月日、事由、所属、補職、備考等) 及び照会・保守が行えること<br>兼務情報については複数 (10以上) の管理が行えること  | ○   |      |          |    |
| 178 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 兼任情報を3つ管理できること  | ○   |      |          |    |
| 179 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること   | ○   |      |          |    |
| 180 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 初任給情報 (採用時学歴、給付学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考) の管理及び照会・保守が行なえる<br>退職情報の管理 (事由、退職年月日、備考) 及び照会・保守が行なえること                          | ○   |      |          |    |
| 181 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 分限懲戒情報の管理 (発令年月日、事由、処分者、期間、備考等) 及び照会・保守が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 183 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 休暇・休業情報の管理 (事由、期間、日数、備考) 及び照会・保守が行なえること (会計年度任用職員を含む)   | ○   |      |          |    |
| 184 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員表彰の管理 (表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考) 及び照会・保守が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 185 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 公務災害情報の管理 (受傷年月日、受傷名、認定番号、備考) 及び照会・保守が行えること   | △   |      |          |    |
| 186 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 発令履歴情報の管理 (発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考) 及び照会・保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 187 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 異動履歴情報の管理 (発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等) 及び照会・保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 188 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 研修履歴の管理 (研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考) 及び照会・保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 189 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 資格免許情報の管理 (資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考) 及び照会・保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 190 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 親族職員の管理 (職員番号、続柄、備考) ができること   | ○   |      |          |    |
| 191 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 身障者情報の管理 (種別、認定年月日、区分、等級、備考) 及び照会・保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 192 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 前職履歴情報の管理 (勤務期間 (自・至)、勤務先名称、勤務先住所、職務内容、前歴区分、換算月数、備考) 及び照会・保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 193 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 学歴情報の管理 (学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等) 及び照会・保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 194 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せず日本語のみでの管理も可能であること<br>また、各日本語項目は30文字以上設定可能であること   | ○   |      |          |    |
| 195 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 保証人情報の管理 (カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等) 及び保守が行なえること   | ○   |      |          |    |
| 196 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 顔写真データを管理可能であること。また顔写真データを一括して登録可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 197 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 個人番号 (職員本人・家族) の管理が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 198 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 顔写真付の身分証明書を出力できること  | △   |      |          |    |
| 199 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 顔写真付の職員一覧を出力できること また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、採用日、所属、勤務地、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、支出科目が確認可能であること<br>職員一覧の情報はCSVデータにも出力できること | △   |      |          |    |
| 200 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 1   | 個人情報管理 | 職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属で検索が出来ること   | ○   |      |          |    |
| 201 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 正式な人事上の所属と、給与計算上の所属をそれぞれ管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 202 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 職員の人事情報照会の画面から職員の全ての発令に関する履歴情報を照会できること。   | ○   |      |          |    |
| 203 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 職員の人事情報照会の画面から職員の発令履歴のうち給与に関する発令のみを照会できること。   | △   |      |          |    |
| 204 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 職員の人事情報照会の画面から職員の発令履歴のうち辞令文のみの履歴を照会できること。   | △   |      |          |    |
| 205 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 職員の人事情報照会の画面から最新の個人情報、給与手当情報の照会ができること。  | ○   |      |          |    |
| 206 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 個人情報管理 | 発令日前に、発令内容を登録することができること。  | ○   |      |          |    |
| 207 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 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。  | ○   |      |          |    |
| 208 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 発令文をマスタ化し、同パターンでの発令は、その都度文章を編集せずに登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 209 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 登録した発令文の順序や文言を手動で修正できること。   | ○   |      |          |    |
| 210 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 手動で修正した発令文の内容を保存できること。  | ○   |      |          |    |
| 211 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 発令内容を登録せずに、発令文を直接登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 212 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 登録した発令内容を辞令として発行できること。  | ○   |      |          |    |
| 213 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 辞令は任意の体裁で作成可能で、複数の任命権者を使い分けできること。   | ○   |      |          |    |
| 214 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 発令内容ごとに、辞令書、履歴書、台帳それぞれ別々に出力、未出力を設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 215 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 一般職員の新規採用発令を登録できること。  | ○   |      |          |    |
| 216 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。   | ○   |      |          |    |
| 217 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 218 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報   | 職員の現在の所属、役職を確認しながら本務異動の発令を登録することができること。   | ○   |      |          |    |

## 機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |         | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|---------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容      |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 219 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 職位が変動する場合には、本務異動と合わせ昇格発令を同時に発令できること。   | △   |      |          |    |
| 220 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 昇格後の表級号については、対応表を管理し自動的に判定できること。   | ○   |      |          |    |
| 221 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 所属異動については一覧形式に表示し、一括異動をおこなえること。  | ○   |      |          |    |
| 222 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 223 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。   | ○   |      |          |    |
| 224 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 併任・兼職に関する発令を登録することができること。  | ○   |      |          |    |
| 225 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 同時に本務異動発令も行われる場合には、同じページに辞令文をまとめることができること。<br>必要に応じて異なるページに辞令文を分割できること。      | ○   |      |          |    |
| 226 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 発令中の併任・兼職発令は、本務異動発令によって自動的に解除発令が登録されること。                                     | ○   |      |          |    |
| 227 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 228 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。   | ○   |      |          |    |
| 229 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 3   | 発令情報    | 辞令文の情報をCSVファイルとして出力して、編集後取込めること。<br>取込を行った結果を辞令書として印刷できること。                  | △   |      |          |    |
| 230 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 退職・出向発令を行うことができること。  | ○   |      |          |    |
| 231 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 232 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。   | ○   |      |          |    |
| 233 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 退職条件の変更(年齢の引き上げ、引き下げ等)は画面より簡単にこなえること   | ○   |      |          |    |
| 234 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 過去の退職者についても画面、帳票等で確認が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 235 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 定年・勲奨退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること   | ○   |      |          |    |
| 236 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 5   | 退職      | 過去に退職した職員を再度任用でき、その際にそれまでの履歴事項を引き継げること。                                      | ○   |      |          |    |
| 237 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度   | 再任用、任期付職員の任用期間、勤務形態(フルタイム、短時間)、週の勤務時間を管理できること。                               | ○   |      |          |    |
| 238 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度   | 再任用職員の任用を行なえること また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること                                     | ○   |      |          |    |
| 239 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度   | 再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続/変更の何れにも対応できること                                       | ○   |      |          |    |
| 240 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 8   | 分限・懲戒情報 | 懲戒・免職に関する発令を登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 241 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 8   | 分限・懲戒情報 | 懲戒の発令時に、減給の支給割合を指定できること。   | ○   |      |          |    |
| 242 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 8   | 分限・懲戒情報 | 発令の確定時に給与機能にて特別な操作をしなくても給料、手当の減額有無が設定されること。                                  | ○   |      |          |    |
| 243 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 8   | 分限・懲戒情報 | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 244 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 8   | 分限・懲戒情報 | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。   | ○   |      |          |    |
| 245 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 9   | 休暇・休職情報 | 休職に関する発令を登録できること。<br>(育児休業、病欠休職、専従許可等)                                       | ○   |      |          |    |
| 246 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 9   | 休暇・休職情報 | 休職の発令時に、休職期間について減額を行うための支給割合を指定できること。<br>一定期間休職が続いた場合を考慮し、無給開始日もあわせて指定できること。 | ○   |      |          |    |
| 247 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 9   | 休暇・休職情報 | 発令の確定時に給与機能にて特別な操作をしなくても給料、手当の減額有無が設定されること。                                  | ○   |      |          |    |
| 248 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 9   | 休暇・休職情報 | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 249 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 9   | 休暇・休職情報 | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。   | ○   |      |          |    |
| 250 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 職員単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 251 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 研修単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 252 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 自己の研修履歴の管理及び更新が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 253 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 研修については体系的に分類でき、コードによる管理が行えること。<br>研修コード、研修名、主催者                             | ○   |      |          |    |
| 254 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 以下の帳票の印刷が行えること。<br>・個人別受講履歴<br>・研修別受講者一覧                                     | ○   |      |          |    |
| 255 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 11  | 研修履歴    | 過去に登録された研修結果の履歴情報を任意の条件での検索を行うことができること。また、検索結果をCSV等に抽出できること。                 | ○   |      |          |    |
| 256 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理 | 12  | 派遣情報    | 派遣の発令時に、派遣期間について減額を行うための支給割合を指定できること。  | △   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |              | 小分類 |              | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------------|-----|--------------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容           | No. | 内容           |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 257 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 12  | 派遣情報         | 派遣中における給与支払の有無を発令時に指定できること。<br>派遣者については給与機能にて特別な操作をしなくても給料、手当の有無が設定されること。                   | ○   |      |          |    |
| 258 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 12  | 派遣情報         | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。   | ○   |      |          |    |
| 259 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 12  | 派遣情報         | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 260 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 16  | 帳票作成         | 以下の帳票の作成が行なえること<br>・ 人事台帳<br>・ 職員名簿<br>・ 現況報告<br>・ 再任用職員一覧<br>・ 休職者一覧<br>・ 身分証明書            | ○   |      |          |    |
| 261 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 17  | その他          | 勤務予定情報 (勤務日、週休日、休日) の管理が行えること   | ○   |      |          |    |
| 262 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 17  | その他          | 勤務パターン (土日週休日、土日月週休日など) を複数管理できること  | ○   |      |          |    |
| 263 | 2   | 人事 | 1   | 人事情報管理       | 17  | その他          | 職員に対し、所属・職種を条件に、一括で勤務パターンの設定が可能であること<br>また、個別での修正も可能であること                                   | ○   |      |          |    |
| 264 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 1   | 異動処理         | 人事異動処理中に異動内容を反映した以下の帳票を作成できること<br>・ 異動確認リスト (本務・兼務)   | ○   |      |          |    |
| 265 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 1   | 異動処理         | 本務異動情報、兼務異動情報の一括登録 (取り込み) ができる仕組みを有すること   | ○   |      |          |    |
| 266 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 1   | 異動処理         | 異動予定の段階で (3月初旬や中旬)、3/31、4/1の異動データ (退職、採用、配置換え、兼務追加解除等) を連携できること                             | ○   |      |          |    |
| 267 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 1   | 異動処理         | 異動後において、予定段階での連携と変更があった3/31、4/1の異動データ (係配置等) を連携できること                                       | ○   |      |          |    |
| 268 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成できること  | ○   |      |          |    |
| 269 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行なえること  | ○   |      |          |    |
| 270 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること  | ○   |      |          |    |
| 271 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 給与カット額、給料調整額、経過措置の辞令文を自動生成できること。左記、金額が0の場合は、辞令文を出力しない制御が可能なこと。                              | ○   |      |          |    |
| 272 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 例外の辞令に関しては、ワープロ的に作成が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 273 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で辞令文の内容を一覧形式で出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 274 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること<br>※各種用紙サイズ、手差し印刷 (罫線なし) など、様々なレイアウトに対応できる | △   |      |          |    |
| 275 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 辞令書に公印を印字できること<br>任命権者ごとに異なる公印を印字できれば望ましい。  | ○   |      |          |    |
| 276 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 辞令書は所属、職位の順に出力できること   | ○   |      |          |    |
| 277 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 組織設定を行うことができること。<br>組織コード、組織名称、階層等、組織、組織階層に必要な項目を管理できること。                                   | ○   |      |          |    |
| 278 | 2   | 人事 | 2   | 人事異動         | 2   | 発令処理         | 開始処理は個人指定で実行でき、入力した発令情報を初期化し、入力前の状態に戻せること。  | △   |      |          |    |
| 279 | 2   | 人事 | 3   | 人事異動シミュレーション | 1   | 人事異動シミュレーション | 人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること  | ○   |      |          |    |
| 280 | 2   | 人事 | 3   | 人事異動シミュレーション | 1   | 人事異動シミュレーション | 異動処理時に昇任・昇格者の抽出が行え人事異動に情報を反映ができること  | ○   |      |          |    |
| 281 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | 昇給予定を複数年にわたって管理できること。<br>また、作成した昇給予定は予算計算等に活用できること。   | ○   |      |          |    |
| 282 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | 昇給予定については、人事評価結果、年齢を加味し一括作成できること。   | ○   |      |          |    |
| 283 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | 成績や年齢による昇給幅はプログラムを変更することなく設定で変更できること。   | ○   |      |          |    |
| 284 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | Excelにて作成した昇給予定情報を取込むことができること。<br>あわせて勤務成績情報についても取り込みが可能であること。                              | ○   |      |          |    |
| 285 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | 作成した昇給予定者の一覧を印刷できること。<br>(昇給しなかった者の一覧も理由を含めて印刷できること。)                                       | ○   |      |          |    |
| 286 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給      | 1   | 昇格・昇給昇給      | 基準日、任用職級、補職、在級年数、採用時学歴、性別、年齢、資格等の条件を指定し、職員の一覧を表示・出力できること。                                   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |         | 小分類 |         | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|---------|-----|---------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容      | No. | 内容      |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 287 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給・昇格に関する発令を登録できること。  | ○   |      |          |    |
| 288 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 別途作成した昇給・昇格予定を利用し、発令を作成できること。<br>(電子公印で押印された辞令書をExcelデータで作成されること。)  | ○   |      |          |    |
| 289 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワーブ的に編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 290 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 291 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給昇格のシミュレーション機能を有していること (10年先まで行えること)<br>(予算の試算に対応していること。(将来ビジョンや集中改革プラン作成用資料として用いる。))  | ○   |      |          |    |
| 292 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給成績の自動作成が行えること また、作成した昇給成績情報の保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 293 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 給料表、年俸、職責層 (初任層、中間層、管理職層)、前回昇給からの期間、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること 例) 行(一)で55歳超の職員は成績C(標準)の場合、H24までは2号昇給、H25.1以降は「昇給なし」など<br>(人勤等一律的な制度変更 (様式の変更等含む) は保守内で対応すること。) | ○   |      |          |    |
| 294 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給予定者一覧表及び昇給内申書を帳票及びCSVデータで作成できること  | ○   |      |          |    |
| 295 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給辞令、通知書を作成できること<br>電子公印で押印された辞令書をExcelデータで作成されること。<br>(作成の際は課別等任意で個別に出力できること。)   | ○   |      |          |    |
| 296 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること<br>※各種用紙サイズ、手差し印刷 (罫線なし) など、様々なレイアウトに対応できる   | ○   |      |          |    |
| 297 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給辞令書に公印を印刷できること<br>任命権者ごとに異なる公印を印字できれば望ましい。  | ○   |      |          |    |
| 298 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給昇給 | 1   | 昇格・昇給昇給 | 昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること  | ○   |      |          |    |
| 299 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給   | 4   | 昇格・昇給   | 昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること  | ○   |      |          |    |
| 300 | 2   | 人事 | 4   | 昇格・昇給   | 4   | 昇格・昇給   | 昇格後の表級号給が自動で算出可能であること   | ○   |      |          |    |
| 301 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 1   | 採用試験    | 考課の種類 (試験の種類、面接など)、実施日、評点、実施者を管理できる事  | ○   |      |          |    |
| 302 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 任用候補者から採用予定者になった段階で、前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること<br>(予算管理へも反映されること。)   | ○   |      |          |    |
| 303 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 初任給の自動算定が行えること<br>(起案添付書類として帳票出力できること。)   | ○   |      |          |    |
| 304 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 採用予定者を登録、管理できること。   | ○   |      |          |    |
| 305 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 採用形態 (新卒、中途) を管理できる事  | ○   |      |          |    |
| 306 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 採用された際の成績を管理できる事  | △   |      |          |    |
| 307 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 関連する組織から転職した場合、関連組織名と採用年月日を管理できる事   | △   |      |          |    |
| 308 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 紹介者がいた場合、紹介者名と本人との関係を管理できる事   | △   |      |          |    |
| 309 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 保証人情報が管理できる事  | ○   |      |          |    |
| 310 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 履歴書や誓約書など、採用に関して取り交わした書面を、職員番号に紐づけられた電子データとして登録し管理することができること  | △   |      |          |    |
| 311 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 採用された場合、職員番号を変更しても、それまで登録された情報を引き継げること  | ○   |      |          |    |
| 312 | 2   | 人事 | 7   | 採用管理    | 2   | 採用予定    | 不採用となった者の情報を、容易に削除できる機能があること  | ○   |      |          |    |
| 313 | 2   | 人事 | 9   | 人事評価    | 1   | 人事評価    | 評価結果を昇給号数への反映<br>適用給料表により条件が異なる。<br>(人勤等での変更をプログラムの変更ではなく、設定で変更できること。)  | ○   |      |          |    |
| 314 | 2   | 人事 | 9   | 人事評価    | 1   | 人事評価    | 人事評価結果を勤労手当の支給率に反映させることが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 315 | 2   | 人事 | 9   | 人事評価    | 1   | 人事評価    | 昇給号数の決定時は、年齢による昇給抑制が自動で反映されること。   | ○   |      |          |    |
| 316 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能    | 1   | 基本機能    | その職員本人に基づいた給与情報の管理保守ができること。<br>(給与支払者、給与所属、予算所属、支出科目、発令年月日、表級号給、給料月額、給料カット情報、手当情報、前月情報、特勤情報、手当等の支給不支給など)  | ○   |      |          |    |
| 317 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能    | 1   | 基本機能    | 入力した給与等の情報の確認が容易にできること。(金額が表示される、等。)  | △   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|--------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容     |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 318 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 手当情報の管理（管理職種別、地域種別、初任給調整種別、初任給調整期間、単身赴任手当種別、教員特別手当、特勤勤務種別等）及び照会、保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 319 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 前月情報の管理（管理職特別勤務種別、月額特勤情報等）及び照会、保守が行えること。  | ○   |      |          |    |
| 320 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 支給停止情報の管理（給料月額、給料調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当、子ども児童手当等の支給停止・半額）及び照会、保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 321 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 前月の時間外単価を割合毎(1.25, 1.35・・・)に確認できること   | ○   |      |          |    |
| 322 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 給与等に変更があった職員の検索が容易にできること（期間指定で更新された対象者の抽出が可能であること）  | ○   |      |          |    |
| 323 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 給与支払者（佐渡市・佐渡市水道事業・佐渡市南津病院・佐渡市相川病院）の情報を職員毎に管理できること   | ○   |      |          |    |
| 324 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | システム外で支払/徴収を行った現金精算情報の管理ができること。<br>または計算情報と支給明細情報は別で管理できること。（計算情報 - 支給明細情報 = 現金精算情報）  | ○   |      |          |    |
| 325 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること   | ○   |      |          |    |
| 326 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 現金精算で入力した情報は年末調整や給与簿に反映可能であること  | ○   |      |          |    |
| 327 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 役職等に応じて支払われる手当については、異動処理と連動し自動的に手当情報を作成するかどうかを選択できること。  | △   |      |          |    |
| 328 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 令和2年4月から任用が開始される会計年度任用職員について、今後必要とする計算に対応できること。   | ○   |      |          |    |
| 329 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 1   | 基本機能   | 「佐渡市・水道・各病院」（給与支払者ごと）に分けて、給与の計算処理が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 330 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 6   | 帳票等    | 給与・手当・控除・減給等の情報の変更後など、情報変更後リストのcsv等の出力ができること。   | ○   |      |          |    |
| 331 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 6   | 帳票等    | 給与計算の基礎となる情報を変更した場合、変更前後の情報確認が可能または履歴等で容易に確認できること。  | ○   |      |          |    |
| 332 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 6   | 帳票等    | 給与簿リストが帳票及びCSVデータに出力されること（給与簿には、支給/控除情報、時間外等の勤務実績情報、共済掛金の内訳を出力できること。期末勤勉の支給区分を表示する際は、「賞与」と表示できること。）   | ○   |      |          |    |
| 333 | 3   | 給与 | 1   | 基本機能   | 6   | 帳票等    | 支給の都度、給与支払者ごとに次の表が出力可能であること。<br>①会計別集計表（給与支払者ごとの集計表。給与・手当・賞金、法定控除・法定外控除などの項目で出力。）<br>②控除不能者集計表（無休などの理由で、支給額より控除額が多い職員の集計表。）<br>③会計間移動金額集計表（給与支払者間で所属予算科目ではない支出額がある職員の移動支出額がわかる集計表。例：普通会計職員が水道企業会計の業務を行った場合、など。）<br>④口座振込結果集計表（給与支払者ごと金融機関ごとの振込額の集計表。）<br>⑤計算結果集計表（支給の内容が、職員ごとに確認できる内訳表。支給、控除とともに各項目が網羅されているもの。条件として、支出科目ごと、期間設定ができること。） | ○   |      |          |    |
| 334 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 55歳超職員の給与カット情報の自動設定・解除・更新が行えること。<br>（行方タイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時、随時（昇格等））<br>（プログラムの変更ではなく、設定で変更できること。人勤等一律的な制度変更（様式の変更等含む）は保守内で対応すること。）  | ○   |      |          |    |
| 335 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 初任給調整手当の基準日を入力することで初任給調整手当期間を1年ごとに自動で変更し、最大年数を越えた場合は支給対象外とすることができること  | ○   |      |          |    |
| 336 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 給与履歴情報（採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、55歳超給与カット・特例カット）を管理及び照会・保守を行えること<br>また、これらの情報は自動的に登録されること（給料表の異動があった場合も自動で再計算されること。）  | ○   |      |          |    |
| 337 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 給与履歴台帳を出力できること<br>給与履歴情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること  | ○   |      |          |    |
| 338 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 各給料表、級、号給毎に給料月額の管理が行えること。（年度ごと、人勤反映前後ごとに管理が行えること。）  | ○   |      |          |    |
| 339 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 将来的に給料表が増えた場合の対応が可能であること。（給料表の追加だけでなく、既存の給料表の級数の変更も対応が可能であること。）   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 340 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 給料表の情報はCSV等により一括取込が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 341 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 1   | 個人基本情報 | 「佐渡市・水道・各病院」(給与支払者ごと)に分けて職員の設定が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 342 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 2   | 手当情報   | 寒冷地手当について、例月給与(11~3月)で支給が行えること   | △   |      |          |    |
| 343 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 2   | 手当情報   | 寒冷地手当の区分は、給与家族情報(扶養有無)等から自動的に判断して設定されること。また、その区分の保守が可能であること  | △   |      |          |    |
| 344 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 給与振込口座2口座以上+端数口座+現金の管理が行えること また、簡単に保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 345 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位(一元、十円、百円、千円)が設定可能であること   | △   |      |          |    |
| 346 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと   | ○   |      |          |    |
| 347 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 口座名義人は職員情報のカナ氏名とは別に管理できること<br>氏名変更があっても別タイミングで口座名義人を修正できること  | ○   |      |          |    |
| 348 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 例月、期末(6,12月)、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)等の振込み先情報を管理できること   | ○   |      |          |    |
| 349 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 口座は全額、定額、残額の指定が行えること   | ○   |      |          |    |
| 350 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 口座情報リストをCSVデータ等で出力できること<br>口座情報を出力する際には出力条件を指定できること  | ○   |      |          |    |
| 351 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 現金支給にも対応可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 352 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 3   | 振込口座情報 | 銀行の統廃合の場合には、該当者の振込先を一括で変更できること。  | △   |      |          |    |
| 353 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 家族の詳細情報(氏名、続柄、生年月日、障害情報等)を管理でき、扶養手当・子ども手当・児童手当・源泉所得税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること<br>扶養者の生年月日をもとに金額等を自動計算できること。 | ○   |      |          |    |
| 354 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 家族情報を入力・変更する際に、年齢や異動日等の入力情報を基に、入力ミスが極力発生しないようなチェック機能を有していること。<br>(入力画面上で矛盾が生じる入力の場合のエラー表示、各手当の支給金額等を表示する等。)  | ○   |      |          |    |
| 355 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 税扶養、扶養手当、児童手当の区分等は、入力時に生年月日等から自動設定できること。<br>また年次処理で、入力されてある情報から判定し、自動設定/解除されること。                             | ○   |      |          |    |
| 356 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 新たに家族情報を追加、修正、削除した際は、他の家族情報も踏まえて扶養手当、児童手当区分が再設定される   | ○   |      |          |    |
| 357 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること  | ○   |      |          |    |
| 358 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 所得制限の判定を行い、児童手当の特例給付を支給できること。<br>また、前年の年調情報(所得、税扶養等)から特例給付対象かどうかを自動判定できること。                                  | ○   |      |          |    |
| 359 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること   | ○   |      |          |    |
| 360 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること   | ○   |      |          |    |
| 361 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 扶養手当・子ども手当・児童手当・税扶養対象者について、csvデータ等で、一覧表、データ異動リストを出力できること<br>出力する際には出力条件等を指定できること                             | ○   |      |          |    |
| 362 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 扶養手当、扶養控除情報を直接指定(入力)することが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 363 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 4   | 家族情報   | 家族の詳細情報は年末調整における扶養控除申告の基礎情報として利用できること。   | ○   |      |          |    |
| 364 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理   | 住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届の出力が可能であること。<br>出力する際は、退職者や休職者(育休者)、異動者(給与支払者の変更)等を指定し一括出力可能なこと。       | △   |      |          |    |
| 365 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理   | 本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 366 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理   | 住民税について標準フォーマットのデータ取り込みを行なえること<br>・特別徴収税額通知データ : 電子署名無しの特別徴収税額通知書<br>・処分通知等(税額通知) データ: 電子署名有りの特別徴収税額通知書      | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |       | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|-------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容    |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 367 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税について佐渡市独自レイアウトのデータ取り込みも行なえること  | ○   |      |          |    |
| 368 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税確認リストについて、給与支払者毎に出力できること   | ○   |      |          |    |
| 369 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 互助会組合員に関する情報（資格取得日、喪失日、種別（互助会等））の管理を行うことができること。   | ○   |      |          |    |
| 370 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 職員組合員に関する情報（加入年月日、脱退年月日、組合員種別（共済会等））の管理を行うことができること。   | ○   |      |          |    |
| 371 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税については、標準フォーマットのデータ形式（Excel、CSV等）での一括取り込み機能を有していること。  | ○   |      |          |    |
| 372 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 個別入力画面から課税市町村名、年税額等を入力できること。また、月別税額等保守が行えること。   | ○   |      |          |    |
| 373 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 所得税額の算出において、財務省告示による税額計算の特例（別表第一から第三）のパラメータ設定が行えること。  | ○   |      |          |    |
| 374 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 扶養者情報と整合性が取れた所得税額の自動計算が行うことが可能であること。ただし、金額等の直接入力が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 375 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 法定外控除として毎月変動する可能性があるものと一定期間固定的に控除されるものの管理が出来ること。  | ○   |      |          |    |
| 376 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 控除項目については任意に追加可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 377 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 法定外控除をCSV等により一括で取り込めること。  | ○   |      |          |    |
| 378 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 控除の状況を確認するチェックリストを出力できること。  | △   |      |          |    |
| 379 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。  | △   |      |          |    |
| 380 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税は総務省フォーマットのデータを取り込むことができること。   | ○   |      |          |    |
| 381 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税を納付先市町村別に集計し、振込データを作成できること。  | ○   |      |          |    |
| 382 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 住民税納付先などで使用する市町村コードは、最新のマスタを提供できること。  | △   |      |          |    |
| 383 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 給与の差し押さえについて自動計算処理が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 384 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 5   | 控除管理  | 採用時に互助会情報の一括登録、退職時の脱退日の自動設定が行えること   | △   |      |          |    |
| 385 | 3   | 人事 | 2   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度 | 基準日以前に退職した職員を呼びだし、再任用発令（フルタイム・短時間勤務）を登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 386 | 3   | 人事 | 2   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度 | 任期満了を迎える再任用について、任期更新発令を登録できること。   | ○   |      |          |    |
| 387 | 3   | 人事 | 2   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度 | 発令登録時に発令文を作成し、必要に応じてワープロ的に編集ができること。   | ○   |      |          |    |
| 388 | 3   | 人事 | 2   | 人事情報管理 | 6   | 再任用制度 | 任意の辞令文を指定できるように辞令パターンを画面上で設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 389 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。<br>複数の通勤手段に対応していること。  | ○   |      |          |    |
| 390 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 定期券の期間中に異動等により通勤経路が変更となった際に、新経路の通勤手当情報を登録するとともに、例外支給額として途中解約の精算額や手数料の登録、定期代支給月（4月、10月）までの端数月分支給額を管理でき例外月の支給が可能なこと | ○   |      |          |    |
| 391 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 定期券の1、3、6ヶ月支給に対応していること<br>また、支給期(6ヶ月毎など、4-10月固定等)が指定できること   | ○   |      |          |    |
| 392 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 通勤手当リスト、異動リストをCSVデータ等で出力できること<br>通勤情報を出力する際には出力条件を指定できること   | ○   |      |          |    |
| 393 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 通勤手段を指定すると手段から計算された月ごとの手当額と非課税額が確認できること。  | ○   |      |          |    |
| 394 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 7   | 通勤情報  | 通勤手当については、調整額などで金額を調整できる項目をもつこと。（または直接入力できること。）   | ○   |      |          |    |
| 395 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 8   | 住居情報  | 住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有しており、家賃額から住居手当を算出できること。  | ○   |      |          |    |
| 396 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 8   | 住居情報  | 住居手当リストをCSVデータ等で出力できること<br>住居情報を出力する際には出力条件を指定できること   | ○   |      |          |    |
| 397 | 3   | 給与 | 2   | 給与情報管理 | 8   | 住居情報  | 更新日や前月等の比較対象月を条件に住居情報（世帯主区分・持家情報・借家情報・住居手当額など）に異動があった職員を一覧でCSVデータ等に出力可能なこと。                                       | ○   |      |          |    |
| 398 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理  | 各種計算の進行状況が確認できる仕組みを有していること。   | ○   |      |          |    |
| 399 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理  | 計算実行後に計算の根拠となる情報を操作した場合には、再計算となるような制御が組み込まれていること。   | ○   |      |          |    |
| 400 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理  | 計算はパラメータ化された各種支給率、控除率を利用して処理され、法改正においても極力プログラムの変更なく対応可能であること。<br>パラメータは履歴管理されており、過去の状態を保持していること。                  | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |      | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容   |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 401 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 財務会計システムとの連携用データを作成できること。<br>給与支給日は別に支払予定日を指定してデータ作成ができること。   | ○   |      |          |    |
| 402 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 財務連携の対象は所属や節を指定できること。   | ○   |      |          |    |
| 403 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 特定の率、額を指定して、給料を一律減額するための仕組みを有すること。<br>条件は給料表、級、職位、補職を指定できること。   | ○   |      |          |    |
| 404 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 給与月計算が簡単に実行できること また、以下の計算が行えること<br>・ 給料<br>・ 諸手当<br>・ 諸控除 (共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除(組合費、互助会費))<br>・ 負担金 (共済費、社会保険、互助会)<br>・ 日割減給  | ○   |      |          |    |
| 405 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 55歳超給与カット、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること   | ○   |      |          |    |
| 406 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 月額特勤を計算する際は、給与カット者も通常の率掛けで計算すること  | ○   |      |          |    |
| 407 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 年間休日数を取得し、その休日数から単価率を求め、それを基礎額に乗じて時間単価を求めること  | ○   |      |          |    |
| 408 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 共済費の計算について以下が可能であること<br>・ 共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乗せすることができること<br>また、特定科目については画面指定により変更が可能であること<br>・ 産休、育休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること<br>①全職員の満額 - 育休者の免除分<br>②育休者を除く職員に係る負担金 + 育休者に係る負担金<br>・ 育短による免除は、当月/翌月免除の何れも可能であること<br>・ 遡及して率が変わった場合も、事業主負担金の差額計算ができること。<br>・ 追加負担金の計算ができること。 | ○   |      |          |    |
| 409 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 社会保険の計算について以下が可能であること<br>・ 保険料の当月徴収/翌月徴収<br>翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収 (3月末退職であれば3月に2,3ヶ月分を徴収)<br>・ 事業所毎の事業主負担分算出 (納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乗せ)  | ○   |      |          |    |
| 410 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 雇用保険加入者で、高齢者免除対象者は雇用保険料 (個人、事業主)が免除されること。<br>また今後の改正に対応可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 411 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること  | △   |      |          |    |
| 412 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 互助会費の計算については期末勤続手当時の控除計算にも対応すること  | ○   |      |          |    |
| 413 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 確定拠出年金の給与天引き (所得税計算で所得控除) ができること<br>また、年末調整時に小規模企業共済等掛金控除に反映されること   | △   |      |          |    |
| 414 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 例月計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること   | ○   |      |          |    |
| 415 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること<br>その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること<br>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること   | ○   |      |          |    |
| 416 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 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<br>その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること<br>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること   | ○   |      |          |    |
| 417 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 財務会計システムへのデータ連携を行えること (手当毎にデータ連携を行わない設定もできること)  | ○   |      |          |    |
| 418 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること  | ○   |      |          |    |
| 419 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 処理の手順を間違えた場合は、チェックがかかること  | ○   |      |          |    |
| 420 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 手当毎に執行科目を会計ごとに指定できること   | ○   |      |          |    |
| 421 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理 | 例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること  | ○   |      |          |    |



機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |          | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|----------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容       |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 422 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 定額口座の定額≠振込額（※休職等により、支給額が少なく定額に満たない職員）や差引支給額≠振込額合計（マイナス支給者）を確認可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 423 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 振込は、銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成（全国銀行協会のフォーマットに準じたデータ作成等）が可能である月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。   | ○   |      |          |    |
| 424 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | フルタイム、パートタイム、不定期勤務など、様々な勤務形態に対応できること。  | ○   |      |          |    |
| 425 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 同一月に異なる支給日の対象者を同時に管理できること  | △   |      |          |    |
| 426 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 支給手当はマスタ化され、柔軟に計算式を設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 427 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 任意の条件で絞り込んだ、特定の職員についてのみ計算ができること。   | △   |      |          |    |
| 428 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 病気休職、育児休業、中途採用、公務災害休職など、要因ごとの休業日数を入力する事で、日割減額計算が行えること。   | ○   |      |          |    |
| 429 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 月の途中で有給休職から無給休職に移行する場合など、同一月に異なる減額率が混在するケースでも、日割減額計算を行えること。  | ○   |      |          |    |
| 430 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 特定月のみ支給する等の支給方法に対応できること。支給の設定は事前に行うことができ、該当月に自動で支給されるような仕組みがあること。  | △   |      |          |    |
| 431 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 数か月先の計算根拠について、あらかじめ修正しておくことが可能であること。   | △   |      |          |    |
| 432 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 自動計算された結果に対し直接入力等で修正を加え、再計算を行っても修正内容を生かした計算ができること。また、必要に応じて自動計算に戻すことが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 433 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 事後に自動計算以外とした対象の特定が可能であること<br>金融機関別に該当職員と金額の内訳がわかる振込依頼書が出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 434 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった部分がわかるcsvデータ等が作成できること。  | ○   |      |          |    |
| 435 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 1   | 計算処理     | 計算式内容に変更が生じる場合には、ユーザによる設定変更が可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 436 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 前月情報の管理（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報）及び照会、保守が行えること<br>別システムから出力したCSVデータを取り込むことができること。<br>時間外60H超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること<br>前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること | ○   |      |          |    |
| 437 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 前月実績の入力用Excelシートを作成する際は、時間外手当用の科目を設定できること  | ○   |      |          |    |
| 438 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 60H超勤務時間数の内訳が管理できること（125→150、135→150、150→165、160→175、100→  | ○   |      |          |    |
| 439 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 宿日直の全直、半直の回数には小数点での入力が可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 440 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 管理職特別勤務手当には、2H未満の回数、金額直接の入力が可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 441 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 超過勤務の実績は科目毎に集計されること。<br>入力時には職員本人科目が初期表示されること。（CSVデータ取込時にはデータの科目で登録すること。）  | ○   |      |          |    |
| 442 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 実績年月、対象範囲、出力条件を指定し、月額特殊勤務の支給額一覧を出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 443 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 勤務実績に応じて支給する手当等について、一括取込処理の際に金額と科目等の指定が可能であること。（本人科目とは異なる特定の科目での実績給の支給のため、等。）  | ○   |      |          |    |
| 444 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 超過勤務手当（時間外手当）、日額特殊勤務手当、管理職特別勤務手当、宿日直手当など、実績給に関する実績の入力状況を確認できるcsvデータ等を出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 445 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 3   | 時間外等実績処理 | 時間外実績の入力は、職員別・支給項目別のいずれでもできること。  | ○   |      |          |    |
| 446 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 5   | 減額処理     | 職員の休職に関する情報を履歴管理できること。   | ○   |      |          |    |
| 447 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 5   | 減額処理     | 月の休職の状況をカレンダー形式で表示し、休業の実績を操作できること。   | △   |      |          |    |
| 448 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 5   | 減額処理     | 休職の種類や休職の異動月に応じて、日割の有無等を変更できること。   | ○   |      |          |    |
| 449 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 5   | 減額処理     | 人事の発令（育児休業、病気休職など）をもとに 減給情報が自動的に作成され 例月計算に反映できること  | ○   |      |          |    |
| 450 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 5   | 減額処理     | 人事システムで休職等の発令入力と連携し、給与システムで発令期間を認識して給与計算に反映させる（発令期間の前後の日割り計算及び支給割合の自動変更等）こと。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 451 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 各職員の控除に関する情報を履歴で管理し、各種計算で控除が行えること。<br>なお、休職等に応じた日割計算は自動で行うこと。<br>・市町村共済<br>・公立学校共済<br>・互助会<br>・職員組合<br>・健康保険<br>・厚生年金<br>・雇用保険<br>・住民税<br>・所得税   | ○   |      |          |    |
| 452 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 支給が無い場合でも、住民税や社会保険料などの控除額を計算できること  | ○   |      |          |    |
| 453 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 源泉所得税は税額表方式、電算機計算方式、いずれでも計算できること。  | ○   |      |          |    |
| 454 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 源泉所得税は、定率、定額、徴収なしの計算ができること。  | ○   |      |          |    |
| 455 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 支給毎（月例給与、賞与、差額）に債務者からの差押額を自動的に計算して控除できること  | ○   |      |          |    |
| 456 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果）の管理及び更新が行えること   | ○   |      |          |    |
| 457 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること  | ○   |      |          |    |
| 458 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 6   | 控除管理   | 控除不能者リストを出力できること   | ○   |      |          |    |
| 459 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 全国銀行協会の様式で振込情報をデータ出力できること。<br>設定によって銀行分とゆうちょ分を分けて出力できること。（記号番号での管理の場合。）  | ○   |      |          |    |
| 460 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 以下の帳票の印刷が行えること。<br>・銀行振込一覧表（個人明細出力可）<br>・金種表<br>・現金支給受領書（押印欄付）   | ○   |      |          |    |
| 461 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 給与明細書の印字項目、印字位置は設定により自由に変更できること。<br>異なる手当を同一の印字位置に指定すると金額が合算されること。   | △   |      |          |    |
| 462 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 給与明細（例月、賞与、差額）は各職員ごとにデータまたは紙での交付が選択できること。<br>データの場合は、各職員がシステムにログインしてPDFにて確認できることが望ましい。（もしくは自動でのメール配信が容易に設定できること。）<br>事前に設定が可能であること。（支給日に給与担当者による特別な操作は不要であること。）  | ○   |      |          |    |
| 463 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 源泉徴収票についても、紙での印刷がシステム上で確認できるかが選択できること。（もしくは自動でのメール配信が容易に設定できること。）  | ○   |      |          |    |
| 464 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 給与明細の公開については、公開日をシステムで設定できること。（自動でのメール配信の場合も、配信日が容易に設定できること。）  | ○   |      |          |    |
| 465 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 給与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。<br>お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。  | △   |      |          |    |
| 466 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。   | △   |      |          |    |
| 467 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 7   | 計算結果確認 | 毎月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 468 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票     | 以下の帳票の印刷や項目確認のリストのcsvデータ等で出力が行えること。<br>・科目別時間外実績一覧<br>・減額一覧<br>・特殊勤務一覧<br>・異動項目一覧表<br>・科目別支給・控除チェックリスト<br>・住民税集計表<br>・マイナス支給者（控除不能者）一覧表<br>・介護保険状況一覧<br>・費目別明細表<br>・給与総括表<br>・日割計算書<br>・児童手当支給リスト<br>・口座振込チェックリスト（定額に満たない職員や振込口座の指定がない場合の確認ができること） | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |        | 小分類 |      | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|--------|-----|------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容     | No. | 内容   |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 469 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 以下の控除関連帳票の印刷や項目確認のcsv等の出力が行えること。(全体及び個人別。)<br>・互助会掛金一覧表<br>・組合費一覧表<br>・共済掛金・負担金一覧表(免除の情報を含む)<br>・退職手当組合負担金一覧表<br>・社会保険料(事業主負担・本人負担)一覧表(免除の情報を含む)<br>・雇用保険(事業主負担・本人負担)一覧表 | ○   |      |          |    |
| 470 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 対象年度、対象範囲を指定し、給与台帳を出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 471 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 対象年度、対象範囲を指定し、時間外勤務実績の年間の集計表を出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 472 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 対象年度、対象範囲を指定し、特殊勤務実績の年間の集計表を出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 473 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 支給明細一覧及び支給明細書を帳票やCSVデータに出力できること  | ○   |      |          |    |
| 474 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること<br>また、基礎情報(時間外時間数や時間単価、減給日数等)、通知文(昇給通知、特別徴収通知、標準報酬月額改定等)の出力も可能であること   | ○   |      |          |    |
| 475 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 支給明細書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること<br>※圧着ハガキ形式、窓空き封筒形式、短冊形式など、様々なレイアウトに対応できる   | ○   |      |          |    |
| 476 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 支給明細書は、所属毎にブック分けが可能  | ○   |      |          |    |
| 477 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること  | ○   |      |          |    |
| 478 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 各職員がパソコンのインターネットエクスペローラより「給与明細書」「賞与明細書」「源泉徴収票」をPDFより参照、保存及び印刷ができること。(もしくは各職員へのメール配信の対応。)   | △   |      |          |    |
| 479 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 配信された各帳票は過去に遡ってPDFより参照、保存及び印刷ができること。(もしくは各職員へのメール配信の対応。)   | △   |      |          |    |
| 480 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 参照にはパスワードを個人毎に設定できること(もしくは各職員へのメール配信の対応。)  | △   |      |          |    |
| 481 | 3   | 給与 | 3   | 月例給与計算 | 8   | 帳票   | 給与支払者(佐渡市、水道、病院)、控除種別毎の合計金額が帳票出力可能であること<br>また、給与計算前に控除予定額、給与計算後(控除不能判定後)に控除予定額、控除結果額として、それぞれ出力可能であること  | ○   |      |          |    |
| 482 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末手当の支給率、勤続手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること<br>個人毎にも設定が行えること   | ○   |      |          |    |
| 483 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | また、期間中の休職者・採用者・退職者に対して、自動的に支給率や期間率等が設定されること  | ○   |      |          |    |
| 484 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 個人毎にも設定されたが支給率や期間率については、全職員分設定されること。(変動者だけではない)  | ○   |      |          |    |
| 485 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 勤続手当計算対象となる職員に勤続成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。また前回の期末勤続手当計算時の勤続成績を引継ぐことが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 486 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 勤続成績入力の職員分類を給料表・職位(職層)・補職・再任用の条件で行えること   | ○   |      |          |    |
| 487 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 画面より計算処理を簡単に実行できること  | ○   |      |          |    |
| 488 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末勤続計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること   | ○   |      |          |    |
| 489 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 55歳超給与カット、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること  | ○   |      |          |    |
| 490 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末勤続計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること  | ○   |      |          |    |
| 491 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 表級、号給、補職、職位、年齢、経験年数毎に役職加算を自動設定できること  | ○   |      |          |    |
| 492 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 補職、職位毎に管理職加算を設定できること   | ○   |      |          |    |
| 493 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 財務会計システムへのデータ連携が行えること(佐渡市仕様)<br>支出命令書を出力できること  | ○   |      |          |    |
| 494 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 給与履歴(共済履歴)に自動反映ができること  | ○   |      |          |    |
| 495 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末勤続も考慮して予算残額の確認ができること   | ○   |      |          |    |
| 496 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末勤続にて所要の調整が可能であること  | ○   |      |          |    |
| 497 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 期末勤続計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること   | ○   |      |          |    |
| 498 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 振込は、銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成(全国銀行協会のフォーマットに準じたデータ作成等)が可能である   | ○   |      |          |    |
| 499 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算   | 1   | 計算処理 | 複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと  | ○   |      |          |    |

## 機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |      | 小分類 |      | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|------|-----|------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容   | No. | 内容   |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 500 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 支給率・期間率の設定に応じて、年2回の賞与計算が実行されること。  | ○   |      |          |    |
| 501 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 職員の期末手当の支給率・期間率、勤労手当の成績率・期間率を職員の区分毎に自動計算できること。退職者等はカレンダー情報から期間の除算が行われること。           | ○   |      |          |    |
| 502 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 勤労手当の成績率は成績を加味して設定できること。成績による上昇幅はパラメータで指定できること。                                     | ○   |      |          |    |
| 503 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 賞与の支給率、成績率、成績はCSVにより一括取込もできること。   | ○   |      |          |    |
| 504 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 職員ごとに支給率、加算額を保持し、賞与計算処理ができること。  | ○   |      |          |    |
| 505 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 月例処理時とは別の控除情報を有することができること。  | ○   |      |          |    |
| 506 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 自動計算された結果に対し修正を加えることができること。<br>また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。   | ○   |      |          |    |
| 507 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 支給が無い場合でも、控除項目を計算できること  | ○   |      |          |    |
| 508 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 509 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 職員賞与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。  | ○   |      |          |    |
| 510 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 金融機関別に該当職員と金額の内訳がわかる振込依頼書が出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 511 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった部分がわかるcsvデータ等が作成できること。                                       | ○   |      |          |    |
| 512 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 月例時と異なる賞与専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること。   | ○   |      |          |    |
| 513 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 1   | 計算処理 | 令和2年4月から任用が開始される会計年度任用職員について、今後必要とする計算に対応できること。                                     | ○   |      |          |    |
| 514 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 5   | 帳票   | 支給明細一覧及び支給明細書を帳票及びCSVデータに出力できること  | ○   |      |          |    |
| 515 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 5   | 帳票   | 支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること   | ○   |      |          |    |
| 516 | 3   | 給与 | 4   | 賞与計算 | 5   | 帳票   | 以下の帳票を出力できること。<br>・個人別支給率一覧表<br>・期末・勤労手当 休暇等除算該当一覧表                                 | ○   |      |          |    |
| 517 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 給料表データを一括で修正することが可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 518 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 振込は、銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成(全国銀行協会のフォーマットに準じたデータ作成等)が可能である                                  | ○   |      |          |    |
| 519 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 改定差額用の口座情報指定が可能である事(例月、期末勤労手当とは異なる口座指定が可能なる事)                                       | ○   |      |          |    |
| 520 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと   | ○   |      |          |    |
| 521 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること   | ○   |      |          |    |
| 522 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 職員に改定後の給料を通知できること   | ○   |      |          |    |
| 523 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 個人毎日つ手当毎に差額の内容が確認できること  | ○   |      |          |    |
| 524 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 給与改定による遡及差額を、遡及期間の全ての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理ができること。<br>差額計算は増額改定、減額改定のどちらにも対応していること。 | ○   |      |          |    |
| 525 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 差額には遡及期間途中での計算式や率変更が反映されること。  | ○   |      |          |    |
| 526 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 差額には、複数科目からの時間外手当支給や遡及期間途中での科目異動が反映されること。   | ○   |      |          |    |
| 527 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 改定後計算の根拠となる情報を、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映する事ができること。                                      | ○   |      |          |    |
| 528 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 計算結果である個人別・科目別の差額を直接調整できること。  | ○   |      |          |    |
| 529 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 差額が発生する支給控除項目について、遡及期間の月別・科目別・職員別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。                         | ○   |      |          |    |
| 530 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 共済負担金について、遡及期間の月別・科目別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。                                     | ○   |      |          |    |
| 531 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 差額の支給は、月例に含んで支給、賞与に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。  | ○   |      |          |    |
| 532 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 月例時と異なる差額専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること。   | ○   |      |          |    |
| 533 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 共済対象者については、差額支給月に改定後の金額を使用して、定時決定や随時改定処理を行い、標準報酬月額を算定できること。                         | ○   |      |          |    |
| 534 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じたデータが、改定後の金額で作成できること。                            | ○   |      |          |    |
| 535 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 1   | 計算処理 | 差額支給や追及戻入を含む場合、異動職員はその時期に属する支出科目で計算することが可能であること。                                    | ○   |      |          |    |
| 536 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 2   | 帳票   | 支給明細一覧及び支給明細書を帳票及びCSVデータ出力できること   | ○   |      |          |    |
| 537 | 3   | 給与 | 5   | 改定差額 | 2   | 帳票   | 支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |      | 小分類 |        | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|------|-----|--------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容   | No. | 内容     |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 538 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること   | ○   |      |          |    |
| 539 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること   | ○   |      |          |    |
| 540 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 過年度の追給戻入にも対応できること  | ○   |      |          |    |
| 541 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 出納整理期間後の過年度分の追給については、設定により、予算執行科目を当年度分の最新科目または追給対象年月時点の科目を選択できること                                      | ○   |      |          |    |
| 542 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 出納整理期間後の過年度分の戻入については、特定の科目に設定できること。また、財務連携データに反映しない設定ができること。   | ○   |      |          |    |
| 543 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 負担金の遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること   | ○   |      |          |    |
| 544 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 追給戻入分の共済掛金、負担金額について共済費集計表で、追給戻入分のみ、例月や期末勤勉分と合計した金額を確認できること   | ○   |      |          |    |
| 545 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 負担金の追戻計算結果を財務連携データに反映できること   | ○   |      |          |    |
| 546 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 追給戻入を行わない項目を設定できること  | ○   |      |          |    |
| 547 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 過去の誤った基礎情報の修正ができること  | ○   |      |          |    |
| 548 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 過去情報 (給与基本、家族、通勤、住居) は期間指定して一括修正できること<br>また、一括修正する際は、現在の情報も含めて修正できること                                  | △   |      |          |    |
| 549 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること<br>処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定 (複数名指定可) を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること       | ○   |      |          |    |
| 550 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 時間外60H超により代休取得予定であったが取得しなかった場合等における追戻が行えること  | ○   |      |          |    |
| 551 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 常勤→再任用となった場合、常勤時の追給戻入額が再任用で清算可能であること   | ○   |      |          |    |
| 552 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 誤支給時点の費目もしくは、精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること  | ○   |      |          |    |
| 553 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 追給戻入計算結果の一覧を帳票及びデータに出力可能であること<br>帳票及び出力データには以下の情報を含むこと<br>・ 予算所属、支出科目、手当/控除名、実績額、本来額、追戻額、例月精算する/しないの区分 | ○   |      |          |    |
| 554 | 3   | 給与 | 6   | 遡及計算 | 1   | 遡及計算   | 追給戻入計算結果は画面から修正や新規に登録できること。また、画面から例月精算する/しないを設定できること。  | ○   |      |          |    |
| 555 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 扶養家族の情報を基に、扶養控除申告 (当年度分、翌年度分)、保険料控除兼配偶者特別控除申告情報の作成及び保守が行えること<br>扶養控除申告書及び保険料控除兼配偶者特別控除申告書を出力できること      | ○   |      |          |    |
| 556 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 扶養控除申告書の個人番号欄を「***」等で出力または非表示にすることができること   | ○   |      |          |    |
| 557 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 寡婦等のエラーチェック (例、特別寡婦→寡婦への自動更新) が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 558 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること  | ○   |      |          |    |
| 559 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 配偶者特別控除情報の保守を簡単にできること  | ○   |      |          |    |
| 560 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 前職支給情報の保守を簡単にできること   | ○   |      |          |    |
| 561 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 住宅取得控除情報の保守を簡単にできること   | ○   |      |          |    |
| 562 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること  | ○   |      |          |    |
| 563 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 支給実績情報を再作成した場合でも保守した内容が消えることなく支給等の情報が累積されること   | ○   |      |          |    |
| 564 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 現金精算等個別に支給した情報が個別に管理ができ、年末調整対象に自動的に取込まれること   | ○   |      |          |    |
| 565 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | パラメータは前年複写による入力効率化が図られていること。   | ○   |      |          |    |
| 566 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 1   | 届出情報管理 | 保険料控除の申告は前年の情報を元に申告できること。また、条件の設定によってすべて未入力の状態から申告ができること。  | ○   |      |          |    |
| 567 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理   | 年税額を計算し還付や追徴額を例月給与や期末勤勉、改定差額の支給に反映することが行なえること  | ○   |      |          |    |
| 568 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理   | 年間総所得金額が2,000万円を超える職員は、自動的に年末調整対象外となること  | ○   |      |          |    |
| 569 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理   | 計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること   | ○   |      |          |    |
| 570 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理   | 税務署、各市町村へ提出するデータ (源泉徴収データ、給与報告データ) を出力できること  | ○   |      |          |    |
| 571 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理   | 給与支払報告データについて退職者の徴収区分を普通徴収として設定できること   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |      | 小分類 |      | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|------|-----|------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容   | No. | 内容   |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 572 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 再調整が可能であること<br>また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること   | ○   |      |          |    |
| 573 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 年間の支給額、共済掛金、徴収税額を集計し、年末調整計算処理ができること。  | ○   |      |          |    |
| 574 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄でも対応できること。  | ○   |      |          |    |
| 575 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 各種保険料は実際の支払額を入力することで、控除額が自動計算されること。   | ○   |      |          |    |
| 576 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 天引きした各種保険料を集計し、控除額とする処理を選択可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 577 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 登録された保険料情報を、保険料控除申告書として印字可能であること。   | △   |      |          |    |
| 578 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 年末調整計算に必要な個人の各種情報をシステムに反映する手段として、「個人別入力」「項目別一括入力」「外部データ取込」が用意されていること。   | ○   |      |          |    |
| 579 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 登録した情報を、制度と照合しチェックし、エラー対象者リストを出力できること。<br>例：配偶者の合計所得が一定額を超えているのに、特別控除対象となっている。  | ○   |      |          |    |
| 580 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 源泉徴収簿に出力される摘要欄を、登録された扶養者情報や前職情報、居住開始年月日などを反映して、自動生成できること。また、その内容を任意に調整できること。  | ○   |      |          |    |
| 581 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 2   | 計算処理 | 「佐渡市・水道・各病院」（給与支払者ごと）に分けて、所得税（年末調整・法定調書）の処理が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 582 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 法定様式の源泉徴収簿及び源泉徴収票を、A4印刷で出力できること   | ○   |      |          |    |
| 583 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること  | ○   |      |          |    |
| 584 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 源泉徴収票や給与支払報告書印刷時に個人番号の印字有無を指定できること。   | ○   |      |          |    |
| 585 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 源泉徴収票の給与支払者（佐渡市、病院、水道など）は、給与基本情報として個人毎に設定されたものから取給と支払報告データは代表区でまとめて出力できること  | ○   |      |          |    |
| 586 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 587 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 588 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 年の途中で源泉徴収簿の出力ができること。  | ○   |      |          |    |
| 589 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | eLTAXに対応した支払報告書データを出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 590 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | e-Taxに対応した源泉徴収票データを出力できること  | ○   |      |          |    |
| 591 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 3   | 帳票   | 源泉徴収内容をデータとして出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 592 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること  | ○   |      |          |    |
| 593 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 振込は、銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成（全国銀行協会のフォーマットに準じたデータ作成等）が可能である  | ○   |      |          |    |
| 594 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 年末調整用の口座情報指定が可能である事（例月、期末勤労手当とは異なる口座指定となる事）   | ○   |      |          |    |
| 595 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること<br>【以下のデータが対象】<br>・支給（正規職員での支給額）<br>・控除（正規職員での所得税額、社会保険料額）<br>・保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額）） | ○   |      |          |    |
| 596 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の金額を以下のいずれかの運用で対応できること<br>・前職として登録<br>・支給実績として登録   | ○   |      |          |    |
| 597 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時嘱託職員それぞれで出力可能であること  | ○   |      |          |    |
| 598 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 年末調整に関する所得税関連の根拠値をパラメータとして履歴管理しており、法改正によるプログラム修正による対応を極力少なくする工夫を行っていること。  | ○   |      |          |    |
| 599 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 年末調整の還付・追徴については、12月給与、12月賞与、12月差額、単独支給での支払いを選択できること。<br>再年調については翌年1月の給与に合算できること。  | ○   |      |          |    |
| 600 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 年末調整計算での還付・追徴を行った後に、申告情報を変更することで再年末調整を行えること。  | △   |      |          |    |
| 601 | 3   | 給与 | 7   | 年末調整 | 4   | その他  | 電子データによる給与支払報告書や源泉徴収票の提出が可能なデータ出力機能を有していること。  | ○   |      |          |    |
| 602 | 3   | 人事 | 8   | 定員管理 | 1   | 定員管理 | 異調職務、所属等から定員管理用の部門・職種へ変換できること<br>また、変換するパターンを登録・保守できること   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |         | 小分類 |         | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|---------|-----|---------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容      | No. | 内容      |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 603 | 3   | 人事 | 8   | 定員管理    | 1   | 定員管理    | 定員管理用の情報を生成できること また、保守も行なえること<br>前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること   | ○   |      |          |    |
| 604 | 3   | 人事 | 8   | 定員管理    | 1   | 定員管理    | 01表～03表、07表、08表へ転記するためのデータ出力ができること  | ○   |      |          |    |
| 605 | 3   | 人事 | 8   | 定員管理    | 1   | 定員管理    | 01表～03表、07表、08表の各項目の内訳（該当者、該当者の情報）がデータ出力できること   | ○   |      |          |    |
| 606 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映が可能なこと<br>・異動シミュレーション情報（採用、退職、所属異動）<br>・昇給昇格シミュレーション情報<br>・各マスタ情報<br>・給料表、扶養手当等の改定情報<br>・採用予定者情報<br>・初任給調整手当（計算月時点の初任給調整手当期間を自動算出）<br>・休職や育児休業等減給情報（入り、明け）<br>・時間外等の勤務実績情報 | ○   |      |          |    |
| 607 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 通常の環境とは別の環境にて当初予算額、補正予算額の算出を行えること<br>（予算計算処理中でも例月計算、期末勤労手当計算が可能であること）<br>（任意の時点でのデータの移行を行い、直近のデータにおいて別の環境にて算出を行えること。）   | ○   |      |          |    |
| 608 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 任意の時点で予算計算できること。また、予算計算の基礎とする対象月を任意に指定できること。  | ○   |      |          |    |
| 609 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 任意の時点で決算見込み額を計算でき、個人別の積算根拠を帳票及びデータ出力できること<br>（月ごと、項目（給料、手当等、共済費の細々節）ごとに帳票及びデータ出力できること。）   | ○   |      |          |    |
| 610 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等で改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。  | ○   |      |          |    |
| 611 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 予算計算時は、通常支給の期末勤労計算とは異なる算定基礎設定（期末手当の算定基礎に扶養手当を含む/含まない）が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 612 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 指定月を基準に、当初予算のシミュレーションができること。  | ○   |      |          |    |
| 613 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 年度内の執行済分と未来分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。   | ○   |      |          |    |
| 614 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 昇給区分に応じた昇給号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、昇給号数算定時は、年齢による昇給抑制を反映できること。  | ○   |      |          |    |
| 615 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 昇格予定者は予定時期に昇格区分を設定する事で、昇格号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、双子三つ子といった昇格後号給について判定可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 616 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 未来分の計算結果には、職員や扶養者の年齢により影響を受ける項目について積算時期に応じた金額として、反映できること。   | ○   |      |          |    |
| 617 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 未来分の計算結果には、給与改定過及差額を反映できる事<br>（差額分のシミュレーションを行うことができること。<br>（補正予算作成資料用））   | ○   |      |          |    |
| 618 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 新規採用予定者を見込んだ人件費の積算を容易にできること。  | ○   |      |          |    |
| 619 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 積算根拠を個人単位に手修正して積算することができること。  | ○   |      |          |    |
| 620 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 積算結果を会計・科目・節細節単位で手修正して積算することができること。   | ○   |      |          |    |
| 621 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 当初予算、補正予算のシミュレーションが並行して行えること。   | ○   |      |          |    |
| 622 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 異なる条件でシミュレーションした結果を保存し比較できる機能があること。   | ○   |      |          |    |
| 623 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | シミュレーション結果についても、実際の人事給与業務で使用している全帳票やデータ抽出機能を利用可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 624 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 退職金計算の根拠となる情報を出力可能であること。<br>（休職期間、退職時補職、退職時給料、退職時年齢 など）   | ○   |      |          |    |
| 625 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理 | 1   | 予算・決算管理 | 決算情報を帳票やデータ出力で確認できること<br>（必要な項目を任意で設定できること。）  | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |    | 中分類 |           | 小分類 |           | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|----|-----|-----------|-----|-----------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容 | No. | 内容        | No. | 内容        |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 626 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 支給項目及び負担金項目について科目別の集計額を算出し人件費支出額を把握できること<br>(必要な項目を任意で設定できること。)   | ○   |      |          |    |
| 627 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 人件費集計時は職員の属する科目に関わらず、特定項目を特定科目からの支出として集計する事が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 628 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 時間外手当等の前月実績項目は前月の支出額として集計する事ができること。   | ○   |      |          |    |
| 629 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賞金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。   | ○   |      |          |    |
| 630 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 集計された人件費支出額を、財務会計システムに取り込み可能なデータを生成できること。   | ○   |      |          |    |
| 631 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 以下の帳票の作成が行なえること、また、CSVデータに出力できること。<br>・個人別予算資料<br>・科目別予算資料<br>・予算科目別集計表<br>・個人別決算資料<br>・科目別決算資料<br>・給与費明細書の参考資料<br>(決算統計資料として活用するものであり、当然に財務会計数値と合致するものであること。(端数処理や追給戻入も当然に考慮されるべきもの。)) | ○   |      |          |    |
| 632 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 年度途中で予算の流用・充当及び執行額の取り込みを行える機能を有すること<br>(残額管理、見込み決算シミュレーションも併せて行えること。)   | ○   |      |          |    |
| 633 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 昇給予定、各種パラメータの予定情報を参照して、人件費の予算(当初・補正)の計算を実行できること。  | ○   |      |          |    |
| 634 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 予算計算においては、休職による日割を加味した計算と休職を加味しない計算を選択できること。  | ○   |      |          |    |
| 635 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 補正予算の号数を管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 636 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 人件費計算のため仮の採用者を登録でき試算できること   | ○   |      |          |    |
| 637 | 3   | 給与 | 8   | 予算・決算管理   | 1   | 予算・決算管理   | 計算の結果は個人単位の年間集計と科目単位の年間集計などの各種分析資料を抽出できること。   | ○   |      |          |    |
| 638 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 給与実態調査用部門コードや職務コード等について所属、職種、補職、給料表、科目等を条件に変換条件を設定できること<br>人事情報や給与情報とは独立したメニューであること。  | ○   |      |          |    |
| 639 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 給与実態調査用の情報を生成できること また、保守も行なえること<br>基準日を設定してマスタ、支給実績情報から自動生成できること<br>(給与実態調査の記載要領等調査の趣旨に沿う内容で生成すること。調査内容が変更になれば保守の範囲内で反映すること。)   | ○   |      |          |    |
| 640 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 作成した給与実態調査用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと   | ○   |      |          |    |
| 641 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること   | ○   |      |          |    |
| 642 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 前歴換算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給用の項目とは別で管理できること<br>また、実態調査用の情報を修正した場合、翌年度以降は修正した情報が引き継がれること<br>(給与実態調査のメニュー内でのみ管理されること。)  | ○   |      |          |    |
| 643 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること<br>(給与実態調査の記載要領等調査の趣旨に沿う内容で生成すること。調査内容が変更になれば保守の範囲内で反映すること。)  | ○   |      |          |    |
| 644 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 年月数を算出する際は、佐渡市指定の計算方法とする  | ○   |      |          |    |
| 645 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 01表、02表、05表、12表、14~16/31~37表、19表、27~28表、38~39表等を作票できること   | ○   |      |          |    |
| 646 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 調査表の内訳が確認可能であること<br>行番号・列番号に該当する職員が確認可能であること  | ○   |      |          |    |
| 647 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 01表編集において、「一般職員のうち技能労務職員(b)」欄は、給料表指定で集計できること  | ○   |      |          |    |
| 648 | 3   | 給与 | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 02表編集において、「本庁関係職員一般職員のうち技能労務職員 E」欄は、除外する給料表指定で集計できる   | ○   |      |          |    |



機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |      | 中分類 |           | 小分類 |           | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|------|-----|-----------|-----|-----------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容   | No. | 内容        | No. | 内容        |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 649 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 指定統計用の情報を生成できること また、保守も行なえること<br>基準日を設定してマスタから自動生成できること<br>(給与実態調査の記載要領等調査の趣旨に沿う内容で生成すること。調査内容が変更になれば保守の範囲内で反映すること。)   | ○   |      |          |    |
| 650 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 作成した指定統計用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 651 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 指定統計資料はデータ出力(連携)が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 652 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 実態調査用のコードとシステム用のコードの関連情報を管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 653 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 実態調査用の情報を抽出し、年度毎に管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 654 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 抽出した際に、システム用のコードが実態調査用のコードに変換されていること。  | ○   |      |          |    |
| 655 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 抽出した情報をCSV形式で出力し、編集できること。<br>編集時に不正な入力が行えないようブルダウンなどを利用した形式で編集可能な仕組みを有していること。  | ○   |      |          |    |
| 656 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 編集した結果をシステムに取り込み、実態調査用に集計できること。  | ○   |      |          |    |
| 657 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 集計した結果を統計表に貼り付けることが出来ること。  | ○   |      |          |    |
| 658 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 集計条件は毎年の変更を踏まえパラメータ化されシステムの変更が不要であること。   | ○   |      |          |    |
| 659 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 基幹統計調査、補充調査に対応していること。  | ○   |      |          |    |
| 660 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 定員管理についても対応可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 661 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。   | ○   |      |          |    |
| 662 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 基幹統計時にのみ必要な情報を管理し、資料の作成ができること。   | ○   |      |          |    |
| 663 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 総務省の基幹統計システムに取り込み可能なデータを出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 664 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 調査データは総務省への提出ファイル (Excel製) に直接転送することができ、システムより出力した結果を転記するといった手間が省けること。   | ○   |      |          |    |
| 665 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 各職員が調査表のどの欄に集計されているかを特定できること。  | ○   |      |          |    |
| 666 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 個人別表の作成ができること。   | ○   |      |          |    |
| 667 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 級別職員数一覧の作成ができること。  | ○   |      |          |    |
| 668 | 3   | 給与   | 9   | 実態調査・定員管理 | 1   | 実態調査・定員管理 | 健全化に係る調査表に対応していること。<br>(調査前年度末時点での職員が自己都合により退職した場合の試算を作成するもの。記載要領に応じて計算を行い、データ及び帳票で出力できること。)   | ○   |      |          |    |
| 669 | 3   | 給与   | 10  | その他       | 1   | その他       | 退職後に共済組合提出の組合員期間等証明書の出力が可能であること。   | △   |      |          |    |
| 670 | 3   | 給与   | 10  | その他       | 1   | その他       | 退職後に共済組合提出の組合員期間等証明書の「3 給料及び手当等の額」が出力されること。<br>差額支給を行った場合は、それを加味して表示されること。   | △   |      |          |    |
| 671 | 3   | 給与   | 10  | その他       | 1   | その他       | 退職手当について、給料月額の変更(昇給、昇格、降格、)や休職入り、明け等の入力を行った場合に、新潟県市町村総合事務組合へ提出する書類が作成されること<br>給与公表について、総務省様式を使用しているため、この様式に合わせたデータ及び帳票が出力できること。また、総務省から提供されるデータを入力する必要があることから、加工もできること。<br>(総務省様式が変更になった場合全国一律的な様式変更のため保守の範囲内で対応すること。) | ○   |      |          |    |
| 672 | 3   | 給与   | 10  | その他       | 1   | その他       | 算定結果(定時決定、随時改定)が共済の履歴に簡単に反映できること。  | ○   |      |          |    |
| 673 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 介護保険の加入処理は、40歳年齢到達者をシステムが自動で判定し処理できること。<br>また、給与計算に反映できること。  | ○   |      |          |    |
| 674 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済の事業主負担分の計算がシステムで計算されること。また、個人別に本人負担分と事業主負担分の計算内訳がデータ出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 675 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済組合費において、算定計算における支給項目については、固定的給与、非固定的給与を手当毎にパラメータで指定できること。  | ○   |      |          |    |
| 676 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済組合費において、標準報酬月額表を履歴で管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 677 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済組合費において、実際の納付額との端数を調整できる等の、算定結果の編集ができること。  | ○   |      |          |    |
| 678 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済組合費において、算定結果を共済の履歴として反映できること。  | ○   |      |          |    |
| 679 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 共済への各種報告データを作成できること。(報告明細書、期末手当等、差額 など)  | ○   |      |          |    |
| 680 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      | 保険者算定を試算できる資料を抽出できること。   | ○   |      |          |    |
| 681 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理   | 1   | 情報管理      |  | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |      | 中分類 |         | 小分類 |            | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|------|-----|---------|-----|------------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容   | No. | 内容      | No. | 内容         |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 682 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 組合員情報（共済組合員種別、組合員種別、組合員証記号、組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 683 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 異動情報（資格取得理由、資格取得年月日、共済異動事由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日、任意継続、任意継続基礎額）の管理及び保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 684 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 保険証情報（保険証番号、保険証交付年月日、組合員証回収年月日）の管理及び保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 685 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 介護保険情報（被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日、介護被保険者番号）の管理及び保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 686 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 組合員台帳は採用時の一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること  | △   |      |          |    |
| 687 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 組合員台帳一覧を出力できること<br>出力する際には条件設定が可能なこと<br>組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能なこと   | △   |      |          |    |
| 688 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、事業所、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び更新が行えること。<br>年齢等で自動判定できること。   | ○   |      |          |    |
| 689 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理及び更新が行えること。<br>年齢等で自動判定できること。  | ○   |      |          |    |
| 690 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 1   | 情報管理       | 厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理及び更新が行えること。<br>年齢等で自動判定できること。  | ○   |      |          |    |
| 691 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 支給結果から平均報酬額を計算し、標準報酬額の決定ができること。   | ○   |      |          |    |
| 692 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 共済掛金の計算と控除を行い、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じた、共済へ報告するための定時決定・随時改定の情報等を作成できること<br>・報告明細書データ（例月・公立学校共済）<br>・報告明細書データ（期末勤勉・公立学校共済）<br>・資格取得届データ<br>・資格喪失届データ | ○   |      |          |    |
| 693 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 報告明細書（例月・期末勤勉）にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 694 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 報告明細書（例月・期末勤勉）の所属は、財務所属コードを設定可能なこと  | ○   |      |          |    |
| 695 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 支給実績を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定、育児休業終了時改定での標準報酬月額改定を行なえること<br>また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること  | ○   |      |          |    |
| 696 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 保険者算定の計算が行えること  | ○   |      |          |    |
| 697 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 共済負担金の計算が、共済組合別及び個人別でできること。   | △   |      |          |    |
| 698 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 共済組合への納付額を把握するため、共済掛金・負担金を一つの帳票上で表示できること。   | ○   |      |          |    |
| 699 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人と事業主負担分の計算と控除ができること。  | ○   |      |          |    |
| 700 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 雇用保険料、労災保険料の計算ができること。   | ○   |      |          |    |
| 701 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定、育児休業及び産前産後休業終了時改定の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。  | ○   |      |          |    |
| 702 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 等級、標準報酬月額を計算する際には、対象期間内の無給休職日数等を反映した算定除外月を自動的判定する機能を備えること。<br>また、その際は共済と社保とで要勤務日数か暦日数どちらを使うかを切り替えること  | ○   |      |          |    |
| 703 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ更新する処理を有すること。   | ○   |      |          |    |
| 704 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 健保厚生対象者については、月額変更届、算定基礎届、社会保険提出データが作成できること。   | ○   |      |          |    |
| 705 | 4   | 福利厚生 | 1   | 共済組合員管理 | 2   | 標準報酬月額算定処理 | 定時決定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |      | 中分類 |        | 小分類 |      | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|------|-----|--------|-----|------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容   | No. | 内容     | No. | 内容   |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 706 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 1   | 貸付償還 | 共済貸付 (貸付番号、貸付種別、貸付項目 (契約年月日、貸付金額、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額)、全回数、例月控除額、措置区分) の管理及び更新が行えること<br>一職員で複数の貸付情報を管理できること<br>共済貸付償還の残回数管理が行えること | ○   |      |          |    |
| 707 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 1   | 貸付償還 | 共済貸付について、職員毎に貸付金について一覧確認でき、一覧上で最終控除年月を確認できること   | ○   |      |          |    |
| 708 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 1   | 貸付償還 | 共済貸付の内訳書は、給与基本情報として個人毎に設定されたものから取得する給与支払者毎に出力できること<br>また、出力単位を給与支払者とし、出力順を給与支払者コード>課税市町村コードとし、給与支払者ごとにブックを分けること。                                    | ○   |      |          |    |
| 709 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 1   | 貸付償還 | 職員の対象年月分について共済貸付の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 710 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 貯金控除情報 (金融機関、口座番号、預金種別 (契約年月日、控除開始年月日、中断開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、中断区分等)) の管理及び更新が行えること  | ○   |      |          |    |
| 711 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 共済貯金について、職員毎に貯金内容について一覧確認でき、一覧上で中断・満期年日を確認できること   | ○   |      |          |    |
| 712 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 貯金控除情報の金融機関、口座番号、預金種別情報は、任意入力であること  | ○   |      |          |    |
| 713 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 714 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 内訳書は、給与基本情報として個人毎に設定されたものから取得する給与支払者毎に出力できること<br>また、出力単位を給与支払者とし、出力順を給与支払者コード>課税市町村コードとし、給与支払者ごとにブックを分けること。   | ○   |      |          |    |
| 715 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 2   | 共済貯金 | 月例処理時に市町村共済積立の控除ができること。   | ○   |      |          |    |
| 716 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 3   | 共済物資 | 物資情報 (物資貸付番号、物資種別、物資貸付情報 (契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額、期末全回数等)) の管理及び保守が行えること   | △   |      |          |    |
| 717 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 3   | 共済物資 | あること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。  | △   |      |          |    |
| 718 | 4   | 福利厚生 | 2   | 共済福祉事業 | 3   | 共済物資 | 内訳書は、給与基本情報として個人毎に設定されたものから取得する給与支払者毎に出力できること<br>また、出力単位を給与支払者とし、出力順を給与支払者コード>課税市町村コードとし、給与支払者ごとにブックを分けること。   | △   |      |          |    |
| 719 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 保険について、職員毎に保険内容について一覧確認でき、一覧上で解約・満期年日を確認できること   | ○   |      |          |    |
| 720 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 保険料控除情報 (保険会社、保険区分、保険種別、証券番号、契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、6月期末額、12月期末額等) の管理及び保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 721 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 財形貯蓄について、職員毎に財形貯蓄内容について一覧確認でき、一覧上で解約・満期年日を確認できること   | ○   |      |          |    |
| 722 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 財形貯蓄情報 (金融機関、口座番号、財形種別、契約年月日、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等) の管理及び保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 723 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 金融機関ごとに職員の対象年月分について財形貯蓄情報の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 724 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること<br>全件もしくは金融機関を指定し出力が可能であること<br>内訳表はデータ及び帳票も出力できること  | ○   |      |          |    |
| 725 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 財形の解約及び申し込み等の異動管理ができること。  | ○   |      |          |    |
| 726 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 1   | 基本要件 | 月例処理時に全国市長会関係の保険等の控除ができること。   | ○   |      |          |    |
| 727 | 4   | 福利厚生 | 3   | 保険財形貯蓄 | 2   | 帳票   | 内訳書は、給与基本情報として個人毎に設定されたものから取得する給与支払者毎に出力できること<br>また、出力単位を給与支払者とし、出力順を給与支払者コード>課税市町村コードとし、給与支払者ごとにブックを分けること。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |      | 中分類 |      | 小分類 |       | 内容  | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|------|-----|------|-----|-------|---|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容   | No. | 内容   | No. | 内容    |   |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 728 | 4   | 福利厚生 | 6   | 社会保険 | 1   | 基本事項  | 支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること<br>また、算定結果をもとに算定基礎届や随時改定の届出を紙や磁気媒体で出力可能であること  | ○   |      |          |    |
| 729 | 4   | 福利厚生 | 6   | 社会保険 | 1   | 基本事項  | 保険者算定の計算が行えること  | ○   |      |          |    |
| 730 | 4   | 福利厚生 | 6   | 社会保険 | 1   | 基本事項  | 社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること   | ○   |      |          |    |
| 731 | 4   | 福利厚生 | 6   | 社会保険 | 1   | 基本事項  | 社会保険へ提出する住所変更届、賞与支払届が紙や磁気媒体で作成可能であること<br>また、健康保険被扶養者異動届に必要な情報の出力が可能であること  | ○   |      |          |    |
| 732 | 4   | 福利厚生 | 6   | 社会保険 | 6   | その他   | 社会保険、雇用保険の資格取得届及び喪失届が磁気媒体で作成可能であること<br>また、退職時の離職証明書に必要な情報の出力が可能であること  | ○   |      |          |    |
| 733 | 4   | 福利厚生 | 7   | 雇用保険 | 1   | 雇用保険  | 雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険種別区分、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。<br>年齢等で自動判定できること。   | ○   |      |          |    |
| 734 | 4   | 福利厚生 | 8   | 労災保険 | 8   | 労災保険  | 労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、事業区分、保険率区分等）の管理及び更新が行えること。   | ○   |      |          |    |
| 735 | 4   | 福利厚生 | 8   | 労災保険 | 8   | 労災保険  | 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   | ○   |      |          |    |
| 736 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 受診日情報（年度、健診種別、健診機関等）、及び健康診断受診者の抽出条件（年度、健診種別、健診機関、受診日等）を登録できること<br>（1つの受診日程につき、最大で8件の条件が設定可能）<br>※設定可能な条件<br>性別・年齢・職員区分・雇用区分・職員番号・所属・職種・職位（職層）<br>所属・職種・職位（職層）については、対象/対象外の条件を範囲指定、部分指定可 | ○   |      |          |    |
| 737 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 前年度の受診日情報（年度、健診種別、健診機関等）を引継いで登録できること  | ○   |      |          |    |
| 738 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 健診種別毎に画面及び帳票に出力する項目を制御する為の情報（健診項目の表示可否、表示順序）を設定できること  | △   |      |          |    |
| 739 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 受診日設定にて設定した条件を基に受診対象者が抽出できること   | ○   |      |          |    |
| 740 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 受診対象者の振り分けは健診機関、受診日毎に自動で処理ができること<br>※各日程の受診枠に応じて人数の自動振り分けが可能  | ○   |      |          |    |
| 741 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 受診可能者数を上回って受診対象者が抽出された場合、エラーリストの出力ができること  | △   |      |          |    |
| 742 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 休職中の職員を特定し、受診対象外とできること  | △   |      |          |    |
| 743 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 1   | 全般    | 人間ドックの対象となる35歳以上対象者の抽出（被扶養配偶者含む）が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 744 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 受診対象者情報の管理及び更新が行なえること   | ○   |      |          |    |
| 745 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 受診対象として未抽出な状態の職員のチェックが行えること   | ○   |      |          |    |
| 746 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 未抽出となっている職員については受診対象者チェックCSVに出力されること  | ○   |      |          |    |
| 747 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 受診対象者の中に重複している職員が存在するかチェックが行えること  | ○   |      |          |    |
| 748 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 重複している職員については重複者チェックCSVに出力されること   | ○   |      |          |    |
| 749 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 受診した健診結果のデータ取込が行えること  | ○   |      |          |    |
| 750 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 健診データ取込時にエラーが発生した場合、エラーリストに出力されること  | ○   |      |          |    |
| 751 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 健診結果情報の履歴管理及び更新が行なえること  | ○   |      |          |    |
| 752 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 健診表示制御設定の設定情報を基に健診項目の制御が行えること   | △   |      |          |    |
| 753 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 職員個人の受診結果も登録できること   | ○   |      |          |    |
| 754 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 産業医が指導結果情報を入力可能であること。   | △   |      |          |    |
| 755 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | ひとつの画面上で過去の健診結果を参照しながら面談結果を入力することができること<br>※産業医、保健師向け機能   | ○   |      |          |    |
| 756 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 2   | データ管理 | 健康診断及び人間ドック（特定健診含む）について、それぞれの受診状況の管理ができること。また未受診者への通知を作成できること。  | ○   |      |          |    |
| 757 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成  | 以下の帳票の作成が行えること<br>・受診対象者一覧<br>・未受診者一覧   | ○   |      |          |    |
| 758 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成  | 健診機関、各課への受診対象者一覧の作成が行えること   | ○   |      |          |    |
| 759 | 5   | 健康管理 | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成  | 職員を受診希望を管理できること   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |               | 中分類 |      | 小分類 |      | 必要性   | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|---------------|-----|------|-----|------|---|------|----------|----|
|     | No. | 内容            | No. | 内容   | No. | 内容   |   | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 760 | 5   | 健康管理          | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成 | 以下<br>の帳票の作成が行えること<br>・健康診断個人票  | ○    |          |    |
| 761 | 5   | 健康管理          | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成 | 5年分の診断結果を1枚の帳票で確認できること  | ○    |          |    |
| 762 | 5   | 健康管理          | 1   | 基本要件 | 3   | 帳票作成 | 人間ドック予約について、該当者を課毎に仕分けし、各課担当者以下の帳票を作成できること、またデータの抽出ができること。<br>・各課の予約一覧表<br>・受診機関ごとの予約一覧表<br>・被扶養配偶者の一覧表<br>・予約一覧表抽出項目<br>「職員番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、課名、係名」<br>・予約一覧表入力項目<br>「予約日、受診機関、胃の検査(カメラ・バリウム)、日程(日帰り・1泊)、オプション、利用権等送付日」   | ○    |          |    |
| 763 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 1   | 基本要件 | 1   | 基本要件 | 以下の帳票の作成が行えること<br>・臨職人事台帳<br>・職員名簿<br>・任期満了予定者一覧  | ○    |          |    |
| 764 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 採用履歴の管理が行えること<br>複数の所属における任用管理が行えること  | ○    |          |    |
| 765 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること<br>任用時、他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること  | ○    |          |    |
| 766 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 各所属にて任用情報を作成し、その結果のシステム登録が行えること (Excelで一括集約して取込または担当課で直接システム登録など)   | ○    |          |    |
| 767 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 再任用、常勤から任用予定者情報を連携できること<br>また連携時には再任用、常勤時の各台帳(社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・互助会・住所履歴)情報を引き継げること  | ○    |          |    |
| 768 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会の脱会年月日が一括で設定できること  | △    |          |    |
| 769 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 以下の帳票の作成が行えること<br>・任用候補者名簿<br>・任用通知・誓約書   | ○    |          |    |
| 770 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 職員の採用履歴が一覧形式で確認できること  | ○    |          |    |
| 771 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 辞令書、任用通知書の発行のため、様式パターンの保守が行えること(項目の位置、フォントタイプ、罫線など、変更が容易にできること。<br>※用紙サイズ、手差し印刷(罫線なし)等も、様々なレイアウトに対応できる)<br><br>※任用通知書への記載事項は次を想定。<br>1 通知日、2 職員の住所・氏名・職員番号、3 任命権者、職印、4 労働契約の期間に関する事項<br>5 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項、6 所属課・係、就業の場所名・所在地、職種、業務の内容に関する事項、7 始業・就業の時刻(定時・変則の区分と変則の場合はその時間帯)、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項、8 賃金(フルタイム・パートタイム・パート日雇の区分)・諸手当等の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項、9 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)、10 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・職員健診等の該当に関する事項、11 その他任意の事項 | ○    |          |    |
| 772 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 辞令書に公印を印字できること<br>任命権者ごとに異なる公印を印字できれば望ましい。  | ○    |          |    |
| 773 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 会計年度任用職員制度における対応として、「フルタイム」「パートタイム」のいずれの体系においても同一機能内にて管理することができること。   | ○    |          |    |
| 774 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事   | 1   | 人事   | 会計年度任用職員においても、正職員、特別職員、その他臨時職員と同一のシステム構成内にて管理ができること。  | ○    |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |               | 中分類 |    | 小分類 |    | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|---------------|-----|----|-----|----|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容            | No. | 内容 | No. | 内容 |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 775 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 任用通知書と別に、詳細情報が記載された「決裁用シート」を出力することが可能であること。<br><br>任用通知書の事項に次の項目を追加したものを想定。<br>1 新規・継続<br>2 年間予定による・よらない<br>3 公募による・よらない（よらない場合はその理由）<br>4 継続任用を開始した年月日、任用満了予定日<br>5 任用通知予定日、継続任用期間<br>6 予算科目<br>7 勤務地区<br>8 標準的な1月あたりの就業日数・就業時間<br>9 通勤距離<br>10 その他通知書へ記載されない任意事項 | ○   |      |          |    |
| 776 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 年次有給休暇を登録することができること。また、雇用通知書に記載することが可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 777 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 雇用変更に伴う詳細情報（雇用条件を変更する理由等）を出力することが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 778 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 退職受領の際、雇用期間変更通知及び決裁用シート（退職する理由、臨時職員の補充、公募等記載した）を作成することが可能であること。  | ○   |      |          |    |
| 779 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 任用情報・労働条件等を管理することができること。   | ○   |      |          |    |
| 780 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 職員番号（7ケタ以上）は職員区分ごとに自動探番機能を備える、または任意の番号を指定できること。  | ○   |      |          |    |
| 781 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 職員の任用時に指定した職種によって、マスタ管理された単価情報を元に賃金が設定されること。   | ○   |      |          |    |
| 782 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 2   | 人事 | 1   | 人事 | 中途退職者の退職日の管理ができること   | ○   |      |          |    |
| 783 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 給与振込口座は4口座＋端数口座＋現金の管理が行えること また、簡単に保守を行えること   | ○   |      |          |    |
| 784 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 端数口座については使用可否が設定可能であること  | ○   |      |          |    |
| 785 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと   | △   |      |          |    |
| 786 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 例月、期末、再年調(単独支給)の振込みを管理できること  | ○   |      |          |    |
| 787 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 口座は全額、定額、残額の指定が行えること   | ○   |      |          |    |
| 788 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 口座確認リストを出力できること<br>口座情報を出力する際には出力条件を指定できること<br>また、データ出力及びリスト出力を選択できること   | ○   |      |          |    |
| 789 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること   | ○   |      |          |    |
| 790 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 口座振込チェックリストを出力できること  | ○   |      |          |    |
| 791 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 振込みは銀行のデータ作成が可能なこと   | ○   |      |          |    |
| 792 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 支給明細一覧及び支給明細書を出力できること  | ○   |      |          |    |
| 793 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること<br>帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること<br>帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行えること  | ○   |      |          |    |
| 794 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること  | ○   |      |          |    |
| 795 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること   | ○   |      |          |    |
| 796 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 通勤手当管理情報については、パラメータ等での一括補正が可能であること   | ○   |      |          |    |
| 797 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること   | ○   |      |          |    |
| 798 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること  | ○   |      |          |    |
| 799 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること  | ○   |      |          |    |
| 800 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること  | △   |      |          |    |
| 801 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 前月情報の管理（時間外、通勤日数情報、日額（回数）特勤、宿日直、減額情報）及び照会、保守が行えること<br>前月実績情報のデータをcsv取り込み及び出力する機能を有すること   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |               | 中分類 |    | 小分類 |    | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|---------------|-----|----|-----|----|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容            | No. | 内容 | No. | 内容 |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 802 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 給与例月計算が簡単に実行できること また、以下の計算が行えること<br>・給料<br>・諸手当<br>・諸控除<br>・負担金<br>・減額                                     | ○   |      |          |    |
| 803 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 同一人がパートタイムで複数部署に勤務した場合、給与例月計算が簡単に実行できること<br>合計額での所得税計算、予算科目ごとの支払い等が可能であること。                                | ○   |      |          |    |
| 804 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 社会保険の計算について以下が可能であること<br>・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収<br>翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2,3月分を徴収）             | ○   |      |          |    |
| 805 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 通勤距離に該当する通勤単価と、実際に通勤した勤務日数から算出する、通勤手当の回数払いができること。<br>またその際にExcel等で各課から報告されたものを一括取込可能であること。                 | ○   |      |          |    |
| 806 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること<br>・科目別集計表（費目別）<br>・給与科目別控除額集計表<br>・毎月勤労統計調査表<br>・資金前渡振込依頼書<br>・控除不能一覧表<br>・職員別給与簿 | ○   |      |          |    |
| 807 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること<br>その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること<br>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること                  | ○   |      |          |    |
| 808 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 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<br>その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること<br>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること                | ○   |      |          |    |
| 809 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 財務会計システムへのデータ連携を行えること（佐渡市仕様）<br>支出命令書を出力できること  | ○   |      |          |    |
| 810 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること   | ○   |      |          |    |
| 811 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合など、明らかに処理純が違う場合などはチェックがかかる  | ○   |      |          |    |
| 812 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること<br>・給与基本情報<br>・給料情報<br>・手当情報<br>・前月情報<br>・月額特勤情報<br>・支給停止情報                    | ○   |      |          |    |
| 813 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 814 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 給与情報の管理（給与所属、本来科目等）及び照会、保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 815 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 月額等の給与基本情報、時間外、通勤手当等の強制での支給停止、及び照会、保守が行えること  | ○   |      |          |    |
| 816 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 税扶養情報、住民税情報などの控除情報の照会、保守が行えること   | ○   |      |          |    |
| 817 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | フルタイム、パートタイム、パートタイム日雇に区分が可能であり、それぞれ給料表や支給単価の根拠情報などの管理が可能であること。   | ○   |      |          |    |
| 818 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | パートタイムとして登録される職員については、日給・時給単価表を規定することができ、既存の給料表や月額表に連動した単価決定が可能であること。                                      | ○   |      |          |    |
| 819 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 同一画面内において、社会保険と地方公務員共済加入状況を管理することができること。   | ○   |      |          |    |
| 820 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与 | 既存職員とは別の支給控除項目に対応することが容易であること。また、稼働後もその増減が可能であること。   | ○   |      |          |    |

機能要件書

必要性 (佐渡市からの要望) ○: 必要あり (またはそれと同等の機能や手段を求める)、○: システムによっては必要、△: (なくても良いが、) あれば望ましい  
 対応区分 (業者の回答) A: パッケージ標準、B: 無償カスタマイズ、C: 代替案、D: 有償カスタマイズ、E: 他パッケージが必要、F: 対応不可

| No. | 大分類 |               | 中分類 |    | 小分類 |      | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|---------------|-----|----|-----|------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容            | No. | 内容 | No. | 内容   |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 821 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤怠計算で追給戻入処理を行えること       | ○   |      |          |    |
| 822 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること                       | ○   |      |          |    |
| 823 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 過年度の追給戻入にも対応できること                                | ○   |      |          |    |
| 824 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること                         | ○   |      |          |    |
| 825 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 追給戻入を行わない項目を設定できること                              | ○   |      |          |    |
| 826 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 過去の誤った基礎情報の修正ができること                              | ○   |      |          |    |
| 827 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること                | ○   |      |          |    |
| 828 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 誤支給時点の費目もしくは、精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること            | ○   |      |          |    |
| 829 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 例月での控除に対して処理が行えること                               | ○   |      |          |    |
| 830 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 法定外控除 (控除種別、控除金額、控除結果) の管理及び更新が行えること             | ○   |      |          |    |
| 831 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること                  | ○   |      |          |    |
| 832 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 控除不能者リストを出力できること                                 | ○   |      |          |    |
| 833 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 例月、期末勤怠での控除判定について、自動的に控除不能判定が行えること               | ○   |      |          |    |
| 834 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 控除不能とする控除項目については、手動での控除設定も可能であること                | ○   |      |          |    |
| 835 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 支給形態 (月額、日額)、適用期間、支給単価の管理を行うことができること。            | ○   |      |          |    |
| 836 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 臨時職員の勤務実績を入力することで、賃金計算の対象となり計算が実行されること。          | ○   |      |          |    |
| 837 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 勤務実績はCSVなどから一括取込が可能であること。実績の確認用の帳票、CSVが出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 838 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 毎月の賃金計算を一括で処理できること。                              | ○   |      |          |    |
| 839 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 1   | 給与   | 口座情報の設定に応じて賃金の銀行振込データを作成できること。                   | ○   |      |          |    |
| 840 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 2   | 賞与   | 支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること                          | ○   |      |          |    |
| 841 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 2   | 賞与   | 個人毎にも設定が行えること                                    | ○   |      |          |    |
| 842 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 2   | 賞与   | 期末勤怠計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること                     | ○   |      |          |    |
| 843 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 2   | 賞与   | 臨時職員の賞与計算のため期末手当期間率、支給率、金額等の期末手当に必要な情報を管理できること。  | ○   |      |          |    |
| 844 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 2   | 賞与   | 賞与計算の計算内訳を確認できる帳票、CSVを出力できること。                   | ○   |      |          |    |
| 845 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 扶養控除申告、保険料控除申告情報の作成及び保守が行えること                    | ○   |      |          |    |
| 846 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 扶養控除申告書及び保険料控除申告書を出力できること                        | ○   |      |          |    |
| 847 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を登録・保守できること       | ○   |      |          |    |
| 848 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 配偶者特別控除情報の保守を行えること                               | ○   |      |          |    |
| 849 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 前職支給情報の保守を行えること                                  | ○   |      |          |    |
| 850 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 住宅取得控除情報の保守を行えること                                | ○   |      |          |    |
| 851 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること                    | ○   |      |          |    |
| 852 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 年税額を計算し還付額を例月給与との支給に反映することが行なえること                | ○   |      |          |    |
| 853 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 税務署、各市町村へ提出するデータ (源泉徴収データ、給与報告データ) を出力できること      | ○   |      |          |    |
| 854 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 再調整が可能であること                                      | ○   |      |          |    |
| 855 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること             | ○   |      |          |    |
| 856 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること                             | ○   |      |          |    |
| 857 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること                         | ○   |      |          |    |
| 858 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉出力時には条件設定が行なえること                               | ○   |      |          |    |
| 859 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉出力時にはプレビュー (帳票イメージを確認) を行なえること                 | ○   |      |          |    |
| 856 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉徴収票は対象年によって、A4印刷で1頁に4枚のパターンや1頁に2枚のパターンで出力できること | ○   |      |          |    |
| 857 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること                         | ○   |      |          |    |
| 858 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること                         | ○   |      |          |    |
| 858 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること                  | ○   |      |          |    |
| 859 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与 | 3   | 年末調整 | 給与支払報告データはeLTX連携が可能であること                         | ○   |      |          |    |



機能要件書

必要性（佐渡市からの要望） ○：必要あり（またはそれと同等の機能や手段を求める）、○：システムによっては必要、△：（なくても良いが、）あれば望ましい  
 対応区分（業者の回答） A：パッケージ標準、B：無償カスタマイズ、C：代替案、D：有償カスタマイズ、E：他パッケージが必要、F：対応不可

| No. | 大分類 |               | 中分類 |      | 小分類 |       | 内容   | 必要性 | 回答欄  |          |    |
|-----|-----|---------------|-----|------|-----|-------|--|-----|------|----------|----|
|     | No. | 内容            | No. | 内容   | No. | 内容    |  |     | 対応区分 | 実現方式/代替案 | 備考 |
| 860 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与   | 3   | 年末調整  | 臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の連携が行えること<br>【以下のデータが対象】<br>・支給（臨時嘱託職員での支給額）<br>・控除（臨時嘱託職員での所得税額、社会保険料額）<br>・保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額））   | ○   |      |          |    |
| 861 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 3   | 給与   | 3   | 年末調整  | 正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の金額を前職として登録とし運用で対応できること   | ○   |      |          |    |
| 862 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び更新が行えること   | ○   |      |          |    |
| 863 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理及び更新が行えること  | ○   |      |          |    |
| 864 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理及び更新が行えること  | ○   |      |          |    |
| 865 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等）の管理及び更新が行えること  | ○   |      |          |    |
| 866 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等）の管理及び更新が行えること   | ○   |      |          |    |
| 867 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行えること   | ○   |      |          |    |
| 868 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること   | ○   |      |          |    |
| 869 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること   | ○   |      |          |    |
| 870 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 以下の帳票の作成が行えること<br>・年齢到達者一覧<br>・社保集計表（個人）（科目）<br>・社保連絡票<br>・介護保険被保険者一覧<br>・確定保険料算定基礎賃金集計表<br>・健康保険被保険者台帳<br>・離職証明書（転記用）   | ○   |      |          |    |
| 871 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 以下の届出用のシステム用データ、帳票が出力できること<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届<br>・雇用保険被保険者資格取得届 | ○   |      |          |    |
| 872 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 社会保険に関して定時決定、随時改定を計算できること。   | ○   |      |          |    |
| 873 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 算定区分、適用年月を指定し、算定結果を社会保険情報へ反映できること。   | ○   |      |          |    |
| 874 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 算定開始月、算定基礎情報、遡り支払額等の標準報酬情報を管理することができること。   | ○   |      |          |    |
| 875 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 算定区分、算定開始年月、対象範囲、印刷順を指定し、対象月の情報（支給額、支払基礎日数など）から算定した標準報酬月額算定基礎届を出力できること。  | ○   |      |          |    |
| 876 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 4   | 福利厚生 | 1   | 社会保険等 | 対象年度を指定し、雇用保険算定基礎資料を出力できること。   | ○   |      |          |    |
| 877 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 5   | 健康管理 | 1   | 健康管理  | 対象者（社会保険加入者）と年齢による対象健診項目の抽出ができること。   | △   |      |          |    |
| 878 | 6   | 臨時職員・会計年度任用職員 | 5   | 健康管理 | 1   | 健康管理  | 対象者を課ごとに振り分けし、当該課担当者向けの一覧表（項目：予約済健診年月日、健診機関、希望する健診項目）及び申込書（項目：予約済健診年月日、健診機関、希望する健診項目）の出力が可能であること。  | △   |      |          |    |