

(様式第5号) ◇給与管理システム機能要件回答書

分類	項目	機能	対応 ◎:可能 ○:代替案 ▲:カスタマイズ ×:不可	備考 (カスタマイズ対応の 場合は金額)
1 共通	1 基本仕様	1 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。		
		2 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。		
	2 セキュリティ	1 利用ユーザIDについては、同一IDのログイン禁止、未使用IDのログインを無効化、有効期間の設定、ログイン失敗回数による無効制御が可能であること。		
		2 使用者ごとにパスワードが設定でき、パスワード定期変更、単純パスワード禁止の機能があり、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。		
		3 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。		
		4 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。		
		5 ログインの記録内容について、ログインポリシー(記録する対象項目)を選択することが可能なこと。また、記録した内容をCSVファイルに出力することができ、出力対象とする記録を様々な条件でフィルタリングできること。		
		6 ログインユーザーに対し、メッセージを送信することができること。メッセージ送信先ユーザーは、全員または特定ユーザーの選択ができること。		
		7 ログインユーザーにより、処理対象職員を制御できること。(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)		
		8 入力画面において、必須の入力項目が確認でき、未入力のまま更新処理を行った場合、警告メッセージ等が表示され、処理を実行しないこと。		
	3 マスタ関連	1 各種マスタには、発足日、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。		
		2 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。		
	4 システム制御	1 複数のプログラムを同時に起動することができること。		
		2 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。		
	5 法改正対応	1 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。		
		2 人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応する事ができるシステムであること。		
		3 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。		
	6 データ抽出機能	1 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。		
		2 データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的な条件で行えること。		
		3 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。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。		
		4 抽出した情報をExcel、CSV形式で出力できること。また、Wordを起動し作成した帳票雛型に差し込み印刷をする機能を有すること。		
		5 データの抽出結果は一覧形式とクロス集計表形式で出力できること。		
		6 データ抽出の条件式を保存して再利用が可能なこと。また、抽出条件の指示画面を自動作成し、次回以降はメニューからジョブとして起動し利用できること。		
		7 保存されたデータ抽出ジョブについても、通常のジョブと同様にログインIDに応じて、利用可否を制御できること。		
	7 帳票出力	1 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。		
		2 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。		
		3 帳票の印字項目として、空白や複数項目の合算値を含められること。		
4 帳票の印字項目は容易に追加・訂正・削除を行えること。				
5 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。				
6 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。				
8 メニュー	1 よく使うPGを別メニューとして登録するお気に入りの機能を有すること。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こと。			
	2 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。			
	3 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。			
	4 メニューから各機能を起動した際、処理対象とする者を絞り込めること。絞り込む条件は管理項目を使用して、任意に設定できること。			
2 給与管理機能	1 月例計算処理	1 月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。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。		
		2 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。		
		3 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。		

		4	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。		
		5	病欠休職、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。		
		6	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。		
		7	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。		
		8	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対 して一括更新ができること。		
		9	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。		
		10	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。 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。		
		11	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。		
		12	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。		
		13	扶養者の生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。		
		14	扶養者の情報をもとに扶養親族等の数を自動算出し、源泉所得税の計算がで きること。		
		15	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。		
		16	源泉所得税は、定率、定額、徴収なしの計算ができること。		
		17	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。		
		18	時間外実績など変動項目のデータ入力を原課で行うことができ、そのデータを システムに簡単に取り込むことができること。		
		19	法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。		
		20	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。		
		21	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。		
		22	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		
		23	職員給与の振込先口座を一人3口座まで有することができること。		
		24	職員給与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。		
		25	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。		
		26	指定金融機関に提出する給与振込データの作成ができること。		
		27	銀行、支店マスタに変更がある場合は、最新マスタを提供できること。		
		28	指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった場合だけ出力される帳票 があること。		
		29	給与支給明細書に1月から支給月までの「総支給額」「非課税額」「社会保険」 「所得税」の累計額が印字可能であること。		
		30	支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。		
		31	各月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。		
		32	平成32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。(必要とする計算内容について、現時点では未定)		
	2	手当関係	1 扶養手当と連動して、児童手当の自動判定、支給額計算できること。 2 給与計算に使用する扶養台帳の情報に基づいて、児童手当台帳を作成するこ と。 3 児童手当台帳から現状届及び受給者台帳を作成できること。 4 3歳到達、12歳年度末終了、上限年齢年度末終了、18歳年度末終了、消滅年 月日到達児童を容易に抽出でき、児童手当の年齢区分、出生順位などの切り 替えが自動で行えること。 5 支給期の切り替え時に支給額等の変更がある場合や、扶養台帳にて対象者 の情報に変更された場合、注意喚起表示されること。 6 児童手当の給与振込又は給与への合算支給もできること。 7 毎月支給される固定の手当情報について照会・管理保守ができること。 8 通勤手当について手段、距離、手当額の管理ができること。 9 通勤機関利用者に対しては、1か月、3か月、6か月支給に対応し、支給期間は 担当者が任意に設定できること。また、通勤手段の変更により返納が生じた場 合も返納処理ができること。 10 住宅手当については、借家、家賃、契約期間、居住開始日等が管理でき、家 賃から自動的に手当額が計算できること。		
	3	賞与計算処 理	1 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。 2 加算額(役職、管理職)は級号給から自動判断できること。 3 職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対 して一括更新ができること。 4 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。 5 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。 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。 6 支給が無い場合でも、控除項目を計算できること。 7 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。 8 職員賞与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。 9 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。 10 指定金融機関に提出する給与振込データの作成ができること。 11 指定項目の前月今回を比較し、前月と変更となった場合だけ出力される帳票 があること。 12 給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。 13 月例処理時とは別の口座情報を一人3口座まで有することができること。 14 平成32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。(必要とする計算内容について、現時点では未定)		
	4	共済・社保 計算	1 共済掛金の計算と控除ができること。 2 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。 3 共済負担金の計算が科目別にてでき、実際の納付額との端数を調整できるこ と。 4 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。 5 育児休業者の掛金免除が自動で計算できること。 6 産前産後者の掛金免除が自動計算できること。 7 介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。 8 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。 9 雇用保険料、労災保険料の計算ができること。		

		10	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。		
		11	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こと。 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られること。		
		12	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。		
		13	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、組合員申告書データ、報告明細書データ、定時決定報告データ、期末手当等報告データが作成できること。		
		14	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。		
		15	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。		
		16	保険者算定の同意書が作成できること。		
5	差額計算処理	1	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。		
		2	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。		
		3	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。		
		4	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。		
		5	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。		
		6	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。		
		7	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。		
		8	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。		
		9	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。		
		10	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。		
		11	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。		
6	人件費集計	1	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。		
		2	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かのであること。		
		3	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。		
		4	給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賃金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。		
		5	集計された人件費支出額を、財務会計システム(ジャパンシステム株製)へ移行できること。		
7	年末調整処理	1	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。		
		2	源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄で対応できること。		
		3	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。		
		4	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。		
		5	登録された扶養者情報を、扶養控除申告書として印字可能であること。		
		6	扶養控除申告書は当年末分と翌年初分を印字可能であること。		
		7	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。		
		8	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。		
		9	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。 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。		
		10	年調の過不足額の支給は、当年末月例に含んで支給、賞与に含んで支給、差額に含んで支給、翌年1月の月例に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。		
		11	月例でいったん年末調整を行ったあとで、差額支給分を反映した年内の再年調処理をできること。		
		12	翌年1月に前年の再年調処理をできること。		
		13	源泉徴収票の出力ができること。		
		14	年内に甲欄から乙欄に変更された者の源泉徴収票は、2枚に分かれて出力できること。		
		15	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。		
		16	年の途中でも源泉徴収票の出力ができること。		
		17	源泉徴収簿の出力ができること。		
		18	年の途中でも源泉徴収簿の出力ができること。		
		19	源泉徴収内容をデータとして出力できること。		
		20	年調用ファイルの作成後、変更のあった職員については個別に再計算できること。		
8	給与実態調査	1	給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。		
		2	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。		
		3	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。		
		4	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。		
		5	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。		
		6	個人別表の作成ができること。		
		7	級別職員数一覧の作成ができること。		
9	予算積算	1	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。		
		2	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。		
		3	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。		

			4	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。		
			5	未来分の計算結果には、給与改定遡及差額を反映できること。		
			6	年度内の採用や退職がある場合は、それらも加味した予算案が作成できること。		
			7	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。		
			8	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。		
			9	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。		
			10	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。		
			11	シミュレーション結果についても、実際の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。		
			12	個人ごとに負担金額を試算できること。		
3	マイナンバー	1	管理機能	1	人事給与業務におけるマイナンバー対応として、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。	
				2	マイナンバー対応により、「源泉徴収票」「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」といった年末調整業務に対応できること。	
				3	マイナンバーにおける個人番号と業務に必要な個人情報は、別のデータとして管理されていること。更に個人番号については暗号化されており、利用する段階でキーによる復号化で、個人番号の参照リスク対策がされていること。	
				4	利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに利用のユーザ権限を設定できること。	
				5	利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに個人番号の出力可否を設定することができること。	
				6	人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のある者のみ、個人番号の設定ができること。	
				7	職員情報と連携させないために、職員情報の氏名・性別・生年月日・住所は逆更新されない仕組みをとっていること。	
				8	対象職員の扶養者について、人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと)	
				9	再雇用や職場内結婚をした場合、「同一人物を異なる職員コードの設定」や「職員を扶養者として登録」する場合、個人番号の再入力はせずに登録できる補助機能を有していること。	
				10	個人番号や職員に関わる扶養者の個人番号登録時、入力情報の整合性が取れているかチェックデジット(先頭からの11桁と下1桁の情報で整合性が取れているかのチェック)機能を有しており、不正な番号の場合は、エラー警告が表示されること。	
				11	個人番号が必要となる帳票出力において、操作できる権限でログインしているときのみ、個人番号の印字有無を設定できること。(利用権限がない場合は、個人番号有無の選択ができず、帳票において個人番号が出力されない)	
				12	年末調整業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 扶養控除申告書／保険料控除申告書／源泉徴収票／年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)／退職者源泉徴収票／支払報告書総括表／給与所得者異動届	
				13	労働保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。	
				14	社会保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。	
				15	帳票出力時に個人番号未登録者がいないか確認できるリストを出力することができること。また、帳票出力時に個人番号未登録者が存在する場合は、未登録があるという警告が表示されること。(扶養者の個人番号を出力する帳票においては、その番号も対象とする)	
				16	扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票の出力項目について、マイナンバー適用後の出力項目や印字位置を満たしていること。	
				17	帳票保存場所の変更があった場合は、保存情報の確認画面にて修正ができること。また、複数の対象者の修正軽減方法として、一括で修正もできること。	
				18	退職者における個人番号の廃棄機能があり、退職日や帳票廃棄予定日による、対象者の抽出ができること。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	
				19	対象職員の扶養から外れた場合に対応するため、職員の扶養者における個人番号の廃棄機能があり、「死亡年月日」「削除可能日(保存帳票の廃棄日の絞り込み)」「番号収集日」「給与処理年月に未登録の扶養者」「配偶者/税扶養/健保扶養対象外」を条件とした対象者の抽出ができること。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	
4	その他	1	その他	1	業務一覧がツリー構造等の使い易い造りになっており、使用したい業務をすぐに呼び出せること。	
				2	日付入力には直接入力できるだけでなく、カレンダーから選択できること。	
				3	税制改正、人事院勧告、共済制度改正などシステム変更が必要になった場合は、速やかにシステム改修できること。	
				4	業務における入力必須項目は、一目で判断できること。	