

システム種別	機能	概要	要件	詳細	必須/任意
人事	人事情報管理	・職員の住所等の情報や給与振込口座などの情報を保有、管理する。 ・職員の職位や業績評価結果等を保有、管理する。	人事業務に必要な情報が保持できること	IPAの指定する人事情報(閲覧資料を参照のこと)をシステム内に保持できること	必須
			保持されたデータは、給与計算等の処理に自動で反映されること	必須	
			併任(兼務)に対応していること	必須	
			CSV等のファイルから各種情報の一括登録が可能であること	システム移行時や人事異動時に、CSVファイル等からデータを一括で登録、更新できること	必須
			給与算定に必要な人事評価の情報をCSVファイル等から一括で取り込みが可能であること	給与算定に必要な人事評価の情報をCSVファイル等から一括で取り込みが可能であること	必須
	保持する情報をCSV等の汎用形式にて出力可能であること	登録されているデータを業務で利用可能とするため、CSV等の形式により出力が可能であること	必須		
変更管理	・職員が個人情報を登録、変更する。	登録内容の変更を行うためのワークフロー機能を保有していること	各職員が住所や扶養等の情報を変更依頼を登録できること	必須	
			変更依頼に対して、上長や人事にて承認、データの反映ができること	必須	
マイナンバー管理	・職員のマイナンバーを保持、参照する。	職員のマイナンバーを保持できること	職員から収集したマイナンバーに関する情報を、特定個人情報の保有に求められるセキュリティ要件を満たした状態で保持できること	必須	
給与	給与計算	・各種手当や控除、特別徴収等の金額を算出し、職員の給与額を計算、振込データを作成する。 ・非常勤職員の給与額等を計算、振込データを作成する。 ・年末調整額を計算する。 ・源泉徴収票等を発行する。	俸給表からの基本給計算が可能であること	給与テーブル等により、基本給情報を保持できること	必須
			職員ごとに給与テーブルを介した基本給を導出できること(職員の基本給は「等級」「号俸」のマトリクス形式の給与テーブルである俸給表より算出される)	必須	
			支給額等の項目をCSV等の外部ファイルから一括取り込みできること	人事院勧告対応など、例外的に支給額を算出をする際に、Excel等により算出された値を一括で取り込むことができること	必須
			各種手当の金額が自動計算できること	基本給(本俸)に係数を乗じて算出される地域手当等を自動で算出できること	必須
			時間給による支給に対応できること	非常勤職員について、時間単価を算出し、各月ごとに勤務管理のデータと組み合わせて超勤手当を算出して設定できること	必須
			非常勤職員の通勤手当の計算ができること	職員ごとに通勤手当を保持し、一定間隔(1か月、3か月、6か月)で支給できること	必須
			各種控除の金額が自動計算できること	特別徴収の対象となる職員について、支給額に応じて、所得税、住民税の税額を自動計算できること	必須
			必要に応じて支給項目、控除項目の追加が可能であること	将来の制度変更等に備え、支給項目、控除項目共に項目追加が可能であること	必須
				追加される項目についても自動計算の設定が可能であること	必須
			振込データの作成ができること	支給額と控除額より、最終的な振込額を算出し、インターネットバンキングで取り込み可能な振込データ(FBデータ 給与振込、総合振込の指定が可能なもの)を作成できること	必須
			職員ごとに各項目の前月比較ができること	職員ごとに各支給・控除項目ごとに前月比較ができ、支給額の変更が把握できること。	任意
			給与支給明細書を出力できること	各職員に配布可能な給与支給明細書をPDFや紙で出力できること	必須
			源泉徴収票を出力できること	各職員が確認可能な形式で配布されること	必須
			法定帳票の出力ができること	各職員に配布可能な源泉徴収票をPDFや紙で出力できること	必須
			各職員が確認可能な形式で配布されること	各職員が確認可能な形式で配布されること	必須
			法定帳票の出力ができること	法律等により提出や保管の定められた帳票を出力できること	必須
			人事情報に登録された評価内容に基づき、算出基礎額を自動計算でき	本俸等の金額に係数を乗じ、算出基礎額が自動計算できること	必須
			支給額等の項目を外部ファイルから一括取り込みできること	Excel等により算出された支給額について、一括で読み込みができること	必須
			各種手当の金額が自動計算できること	期末手当、勤労手当等について、自動計算できること	必須
			各種控除の金額が自動計算できること	人事情報に登録された業績評価情報(7段階)から業績評価支給額が自動計算できること	必須
			賞与に係る各種税額が自動計算できること	賞与に係る各種税額が自動計算できること	必須
			賞与に係る各種保険料が自動計算できること	賞与に係る各種保険料が自動計算できること	必須
			固定支給に対応できること	賞与が固定額として定められている職員の賞与支給に対応できること	必須
			必要に応じて支給項目、控除項目の追加が可能であること	将来の制度変更等に備え、支給項目、控除項目共に項目追加が可能であること	必須
				追加される項目についても自動計算の設定が可能であること	必須
			賞与支給明細書を出力できること	各職員に配布可能な賞与支給明細書をPDFや紙で出力できること	必須
			各職員が確認可能な形式で配布されること	各職員が確認可能な形式で配布されること	必須
賞与支給額に関するシミュレーションができること	業績評価、各種手当・控除を算出した結果としての賞与支給額(総額等)に関するシミュレーションができること	任意			
振込データの作成ができること	支給額と控除額より、最終的な振込額を算出し、インターネットバンキングで取り込み可能な振込データ(FBデータ)を作成できること	必須			
法定帳票の出力ができること	法律等により提出や保管の定められた帳票を出力できること	必須			
年末調整	・年末調整を実施する。	年末調整額が自動計算されること	年末に当年の総支給額から確定税額を算出し、源泉徴収の累計額との差額を年末調整額として算出できること	任意	
			年末調整額を給与支給額に反映できること	必須	
			源泉徴収票を出力できること	各職員に配布可能な源泉徴収票をPDFや紙で出力できること	必須
			各職員が確認可能な形式で配布されること	必須	
退職金計算	・勤続年数に基づき、退職金の計算を行う。	勤続年数を基に退職金の計算ができること	勤続年数に関する情報を保持できること	任意	
			勤続期間に応じて、異なる係数により計算ができること	任意	
			算出された金額に対して調整額の入力が可能であること	任意	
			退職金に係る各種控除の金額が自動計算できること	任意	
			退職金に関する源泉徴収票を出力できること	任意	
勤怠管理	勤務管理	・勤務計画の入力、承認を行う。 ・出退勤の打刻情報を保有する。 ・超過勤務の状況を把握する。	勤務計画を保持できること	職員ごとに各月の勤務予定を勤務計画として保持できること	必須
			職員ごとに勤務計画の初期値を設定できること	必須	
			勤務計画の初期値について、複数パターン登録できること	必須	
			各職員の勤務計画は、上長が承認するため、勤務計画登録については、ワークフロー等の機能により、システム上で承認行為が可能であること	必須	
			承認経路は職員ごとに初期値を保持し、自動設定でき、多段階承認も含め、自由に変更できること	必須	
			タイムレコーダから自動で打刻情報を取り込みできること	取得し、勤務実績データとして取り込みできること	必須
			画面による打刻情報の確認、申請が可能であること	各職員が勤務計画と勤務実績を画面上にて比較確認できること	必須
			勤務計画と勤務実績に相違がある場合において、その理由を入力できること	必須	
			勤務実績の承認のためのワークフローを保持していること	各職員は、勤務実績について上長に対して承認依頼を行えること	必須
			承認経路は職員ごとに初期値を保持し、自動設定でき、多段階承認も含め、自由に変更できること	必須	
勤務計画と勤務実績に相違がない場合は、自動で承認依頼がなされること	任意				
承認依頼がなされた場合は、上長に対してアラートが発出されること	必須				

システム種別	機能	概要	要件	詳細	必須/任意
				上長は管理対象の職員について勤務実績に対する承認が行えること	必須
				承認は管理対象者を一覧形式で表示、承認処理ができること	必須
			代理承認機能を保有していること	承認依頼者、承認者の休暇、異動等の場合に備え、代理権限者の設定が可能であること	必須
				代理権限者に対しては、常時承認依頼が発出されるような事態を避けるため、アラート機能の制限が可能なこと	必須
			宿直勤務に対応できること	職員の宿直勤務(固定手当、打刻を伴わない)について管理ができること	任意
			所定時間外の時間数の集計、表示が可能であること	職員ごとに所定時間(1日7.75h、週38.75h)以上の時間数の確認ができること	必須
				所定時間外の時間数が一覧形式で確認できること	必須
			法定時間外の時間数の集計、表示が可能であること	職員ごとに法定時間(1日8h、週40h)以上の時間数の確認ができること	必須
				法定時間外の時間数が一覧形式で確認できること	必須
			超過勤務に関する警告機能を保有していること	超過勤務が一定以上発生している職員、上長に対して、メール等によるアラートが発出されること	必須
	勤務・休暇申請	・休日出勤等の申請、承認を行う。 ・年次有給休暇等の申請、承認を行う。	有給休暇の日数が時間単位で管理できること	有給休暇の取得が時間単位で把握され、残日数が自動計算されること	必須
職員の有給休暇の取得状況や残日数が一覧で確認できること				必須	
有給管理台帳が出力できること				必須	
有給休暇の付与が自動計算されること			職員ごとに、特定のタイミングにて在籍年数に応じた有給休暇が自動で付与されること	必須	
			有給休暇付与の際には、繰り越し可能日数以外(期限切れ等)の日数については削除されること	必須	
有給休暇承認のためのワークフローを保持していること			職員による有給休暇取得のための申請情報の登録が可能であること	必須	
			上長により有給休暇取得申請の承認ができること	必須	
			承認された有給休暇の情報が、勤務計画、勤務実績に反映されること	必須	
			多段階承認の設定が可能であること	必須	
			申請した内容が勤務管理画面から確認できること	任意	
休日出勤、残業申請のためのワークフローを保持していること			職員により休日出勤、残業のための申請情報の登録が可能であること	必須	
			上長により休日出勤、残業申請の承認ができること	必須	
	承認された休日出勤、残業の情報が、勤務計画、勤務実績に反映されること	必須			
	申請した内容が勤務管理画面から確認できること	任意			