

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
1	経費見積金額 について	募集要項 P1 2. プロポーザルの概要  (4) 履行期間	システム賃貸借期間について、平成29年7月1日～平成34年6月30日とありますが、出退勤を除く庶務事務、人事評価は平成29年10月、人事給与は平成30年1月からの賃貸借開始となりますでしょうか。  また、各システムの賃貸借期間はそれぞれの開始から60ヶ月の認識でよろしいでしょうか。	出退勤を除く庶務事務、人事評価は平成29年10月1日までに、人事給与は平成30年1月1日までに賃貸借開始となります。それぞれの日にちが期日という意味合いになります。  システムの賃貸借期間については、全てのシステムが最初のシステム稼働時から60月となりますが、実際の費用発生は、各システム稼働時からとなります。従いまして、5年分の経費見積書と併せて年度ごとの支払い内訳書(書式自由)の提出も求めています。
2	経費見積金額 について	募集要項 P1 2. プロポーザルの概要 (4) 履行期間	システム保守契約は単年度契約のようですが、経費見積書に含める各システムの保守費用については、上記で回答を頂くシステム賃貸借期間と同期間分という認識でよろしいでしょうか。	No.1で回答いたしました期間分の費用となります。
3	経費見積金額 について	募集要項 P6 8. 審査について	併行稼働にかかる金額及びデータ提供にかかる金額について、それぞれ税抜の記載という認識でよろしいでしょうか。  また、これらの金額は提出する経費見積書(様式4-2)には含まないという認識でよろしいでしょうか。	3か月の併行稼働及びデータ提供にかかる金額については、それぞれ税込の金額です。 また、経費見積書には含めません。
4	庶務事務稼働時の連携有無について	調達仕様書 P2 稼働スケジュール	庶務事務の稼働と人事・給与の稼働が異なりますが、その間の庶務事務データは現行の人事・給与システムとは連携しない想定でよろしいでしょうか。	自動連携は考えていませんが、庶務事務システムからExcelデータを出力し、加工することで対応できるものは連携したいと考えています。
5	人事管理、給与管理システムのユーザ数	調達仕様書 P4 ユーザ数	約280人とありますが、端末280台で運用する想定でしょうか。また、利用者の用途についてご説明頂ければと考えます。人事課●●人(台)、教育●●人(台)、消防●●人(台)、各庶務担当●●人(台) など、利用ライセンスや権限等の設定に影響がありますのでご教授下さい。	人事課17台、教育2台、消防2台、企業局2台、市長等特別職5台、各部部次長34台、各所属218台(2台×109所属) 人事、教育、消防、企業局は全機能を使い、市長等特別職及び各部部次長は、人事履歴等の機能、各所属は人事履歴と給与処理を行う予定です。
6	庶務事務システムのユーザ数	調達仕様書 P4 ユーザ数	約2,700人の内訳として臨時職員が約1,200人含まれておりますが、庶務事務のどの機能を利用する想定でしょうか。また、運用面において正規職員と異なる部分はございますか。(例: 締日、支給日、電子決裁は利用しない等)	正規職員と同様の機能を使用する予定です。
7	人事評価システムのユーザ数	調達仕様書 P4 ユーザ数	約2,700人の内訳として臨時職員が約1,200人含まれておりますが、人事評価の対象となるのでしょうか。業績目標の種類(役職、職種が異なる事による帳票数)は何種類存在しますか。	臨時職員については業績評価(目標管理)は行わず、能力評価のみを対象としております。 シートの種類として臨時職員として1種類のみです。
8	庶務事務の端末台数	調達仕様書 P4 ユーザ数	庶務事務で利用する端末台数はおよそ何台を想定すればよろしいでしょうか。	約1,300台を想定しています。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
9	出退勤管理	調達仕様書 P5 ハードウェア要件	ICカードレコーダによる打刻管理は全職員が対象でしょうか。	新庁舎及び企業局の職員が対象となります。 約1,200名を想定しています。
10	ハードウェア利用目的について	調達仕様書 P5 ハードウェア要件	外付けICカードリーダー2台の利用目的についてご教授願います。	人事異動や新規採用職員のICカードをシステムに登録する際に、カードデータを読み込むために使用する予定です。
11	操作研修 について	調達仕様書 P9 13. 操作研修	庶務事務業務システム研修は、7月稼働と10月稼働のタイミングでそれぞれ実施する想定でしょうか。	全体の研修は、10月稼働時のみ実施してください。 ただし、7月稼働時のデータの見方など人事担当者への操作説明は、随時行っていただきます。
12	サーバ環境について	調達仕様書 P7 9情報システム稼働環境	仮想サーバの定期バックアップ、ウイルス対策、サーバ監視、OSセキュリティパッチ等の適用については、貴市対応の範囲と考えてよろしいでしょうか。	定期バックアップ、サーバ監視、OSセキュリティパッチ等の適用は、本市で実施します。 ウイルス対策について、本市で利用しているSymantecEndpointProtectionであれば対応しますが、その他ウイルス対策ソフトを採用する場合は調達願います。
13	定期プロジェクト会議の開催について	調達仕様書 P8 10作業体制及び方法	定期プロジェクト会議は月1回の開催を想定していますがよろしいでしょうか。また貴市の参加想定者数をご教授願います。	基本的に月1回を想定しています。参加予定人数は約8名です。
14	リモート保守対応について	調達仕様書 P9 14運用・保守要件	迅速な保守サポート実現のため、弊社セキュリティ区画からの閉域網接続によるリモート保守対応は可能でしょうか。	セキュリティ上の理由から認めておりません。
15	消防職階級とは	機能要求書要求書 No54 人事台帳管理	消防職階級とは通常職員の階級とは別で管理する階級でしょうか。	その通りです。
16	消防職立入検査証とは	機能要求書要求書 No81 帳票作成	消防職立入検査証とはどのような帳票でしょうか。(出力項目、帳票イメージ等)	出力項目は、氏名、生年月日、写真。帳票イメージについては、習志野市ホームページより『消防職員の立入検査証に関する規則』を参照してください。
17	退職金、人件費(個人別、支出科目別)とは	機能要求書要求書 No94シミュレーション	退職金、人件費(個人別、支出科目別)とはどのような帳票でしょうか。(出力項目、帳票イメージ等)	例月・期末賞与等の支払計算の明細に係るすべての項目(給与に関する支給控除関係・社会保険関係・税関係・手当や住所の固定項目・超勤や特勤・引き去り金などの変動項目)が記載されている帳票を想定しています。
18	公営企業とのデータとの連携とは	機能要求書要求書 No329実調マスタ作成	公営企業と連携するデータ内容をご提示願います。又、各帳票とはどのような帳票でしょうか。(出力項目、帳票イメージ等)	給与実態調査の帳票が公営企業との合計したデータにより作成しますので、給与実態調査の帳票に即したデータ連携を想定しております。
19	期末勤勉時の通勤手当の支給チェックリストについて	機能要求書要求書 No 234 期末勤勉時の通勤手当	「分限懲戒、休業、減給、勤務実績情報と連動し、月の勤務実績がない者について、通勤手当の支給チェックリストの出力が行えること」とありますが、期末勤勉手当との関連について説明を頂けますでしょうか。	区分誤りとなります。期末勤勉時ではなく、例月の区分での想定をしております。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
20	改定差額での支給控除の調整について	機能要求書要求書 No 282～285 支給控除の調整	「支給控除の調整が、除算期間を考慮して自動で算定できること」とありますが、支給控除の調整とはマイナス改定時の所要の調整と同義という理解で正しいでしょうか。(No 283～No 285も同様)	「支給控除の調整」は、休職、育休、育短等で月の支給額を調整した場合のことを想定しています。したがって、マイナス改定時の所要の調整とは異なります。
21	指定統計資料の作票とは	機能要求書要求書 No333指定統計	「指定統計資料はデータ出力(連携)及び作票が行なえること」とありますが、作票とはどのような帳票でしょうか。(出力項目、帳票イメージ等)	給与実態調査に係る帳票の作票を想定しております。
22	共済貯金番号とは	機能要求書要求書 No334台帳管理	共済貯金番号とは何を管理する番号で、どのような形式でしょうか。	共済番号とは別に数字5～6ケタで管理しており、主に払い戻しの管理に使用しております。
23	県互助会への報告データの内容	機能要求書要求書 No341 共済報告用資料等作成	以下報告データはどのような内容でしょうか。(出力項目、データ形式等)  ・互助会加入報告データ作成  ・互助会異動・貯金積立額報告データ作成	・互助会加入報告データ 名前、名前カナ、生年月日、性別、互助会会員証番号、組合員種別、互助会加入有無、取得年月日、互助会会計科目区分、互助会会計科目コード、企業コードを固定長形式で作成 ・互助会異動・貯金積立額報告データ 職員番号、漢字氏名、組合員証番号、組合員区分、組合員種別、異動年月、定時積立額、加入時頭金、臨時積立額、互助会会計科目区分、互助会会計科目コード、企業コードを固定長形式で作成
24	標準報酬制報告データ統合処理	機能要求書要求書 No341 共済報告用資料等作成	「人事課と企業局で作成したデータを統合できること」とはそれぞれのデータ(ファイル)を1つのファイルに統合するという事でしょうか。	その通りです。
25	ICカードのIDm番号について	機能要求書 No529 ICカード連携	ICカードのIDm番号とは具体的にどのような番号で、データ連携される際にどのようなデータ項目として出力されるのかご教授願います。	Idm番号とは、FeliCaのICチップ製造時に、ICチップに記録され書き換えができない固有のID番号です。 職員の出退勤管理を行うカードとして使用するICカードからIdm番号を読み込み、システム側で職員情報と結び付けるために使用します。
26	年休繰越可否の自動設定について	機能要求書 No561 年休情報保守	勤務実績を基に自動で繰越可否を設定とあるが、具体的にどのような基準で可否を判断する事を想定しているかご教授願います。	正規職員については、職員ごとに定められる勤務予定表をもとに1年間の必要勤務日数を算出し、必要勤務日数に対して8割以上の勤務者のみを繰越可能とする基準。(療養休暇及び休職(公務災害による休暇を除く)の日数は勤務していないため勤務日数から除算する。その他特別休暇(看護休暇、忌引等)は勤務日数から除算しない。)その他臨時的任用職員についても対応予定です。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
27	年休付与日数の自動設定について	機能要求書  No563 年休情報保守	勤務実績を基に自動で年休の新規付与処理を一括で行える事とあるが、勤務年月による付与日数の自動判定以外で、具体的にどの様な基準で付与日数を自動判断する事を想定しているかご教授願います。	正規職員の新規採用職員については、採用月により初年度の年休の付与日数が異なるため、採用月により自動で付与日数を設定する。1月採用→20日、2月採用→18日、3月採用→17日、4月採用→15日、5月採用→13日、6月採用→12日、7月採用→10日、8月採用→8日、9月採用→7日、10月採用→5日、11月採用→3日、12月採用→2日。その他臨時的任用職員についても対応予定です。
28	スケジュール	調達仕様書  P2 稼働スケジュール	『(1)庶務事務業務：平成29年7月1日(うちタイムレコーダ出退勤管理のみ)』とありますが、平成29年7月1日に稼働するタイムレコーダ出退勤管理とは別紙1「習志野市人事・給与等システム機能要求書」のいずれの機能を想定されてますでしょうか。	機能要求書のNo.529,531の機能を想定しています。
29	ユーザー数	調達仕様書 P4 ユーザー数(導入時)	人事管理システム・給与計算システムのユーザー数(システムを操作する人数)280人の内訳と、主な業務内容をご教示ください。	No.5と同様
30	ユーザー数	調達仕様書 P4 ユーザー数(導入時)	庶務事務システムのユーザー数(システムを操作する人数)が、正規職員約1,500人、臨時職員約1,200人となっておりますが、臨時職員様も1,200人の方が実際に端末を操作するという認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
31	ICカードリーダー	調達仕様書 P5 ハードウェア要件	外付けICカードリーダーの仕様、または利用用途をご教示ください。	No.10と同様
32	データ移行	調達仕様書  P6 データ移行	『現行の人事・給与システムのデータの提供にあたっては、データ抽出について本市で実施予定であり、CSV形式や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。』とありますが、庶務事務システムについても、移行データがある場合はCSV形式や固定長等のテキストデータで提供いただけるという認識でよろしいでしょうか。また、移行対象の情報がデータではなく帳票等になる場合、移行対象となる情報、移行対象件数をお示しください。	庶務事務システムは、新規導入となりますので、移行データはありません。ただし、庶務事務システム稼働に必要な休暇情報は帳簿となり、件数は、全対象職員分となります。
33	サーバ環境	調達仕様書  P7 サーバ環境	『システムの整備にあたっては、習志野市庁内LANに構築している仮想サーバ(VMware5.5)上に導入すること。』とありますが、仮想サーバ上に搭載されることよって、提供される機能(バックアップ、死活監視、WSUS等)はございますでしょうか。	定期バックアップ、サーバ監視、OSセキュリティパッチ等の適用は、本市で実施します。ウイルス対策について、本市で利用しているSymantecEndpointProtectionであれば対応しますが、その他ウイルス対策ソフトを採用する場合は調達願います。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
34	サーバ環境	調達仕様書 P7 サーバ環境	『システムに必要なリソース(OS、CPU、メモリ、HDD)及びミドルウェア、その他必要なソフトウェアを明記すること』とありますが、仮想サーバを利用するにあたってリソース(仮想マシンの台数、CPU、メモリ、HDD容量)に制限はございますでしょうか。	特にございません。
35	ウイルス対策	調達仕様書 P7 サーバ環境	『サーバOS、ミドルウェア、その他必要なソフトウェアについては受託業者が調達』とありますが、習志野市様指定のウイルス対策ソフトウェアはございますでしょうか。	ウイルス対策ソフトについて、本市ではSymantecEndpointProtectionを利用しております。その他ウイルス対策ソフトを採用する場合は調達願います。
36	サーバ環境	調達仕様書 P7 サーバ環境	『サーバOS、ミドルウェア、その他必要なソフトウェアについては受託業者が調達』とありますが、購入ライセンス数を積算するのに必要となりますので、仮想化物理サーバのCPU数およびコア数をご教示ください。	仮想化物理サーバ3台、1台あたりのCPU数2、1台あたりのコア数32です。
37	操作研修	調達仕様書 P9 操作研修	庶務事務業務システム研修について、受講者30名、研修回数5回とありますが一般利用者様だけでなく、承認を行う決裁者様(管理者)向け研修も含むという認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
38	見積書	経費見積書 様式4-1	『ソフトウェア・ハードウェア賃貸 経費見積書』はリース契約を想定しており、リース料率を掛ける前の販売価格を記載するという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、リース料率を掛ける前の販売価格を記載してください。
39	庶務連携	機能要求書 150,151	人事給与関係の庶務連携の要件については、氏名住所連携と発令情報連携しか記載されていませんが、庶務事務関係の要件には人事給与連携としてEXCELベース形式の作成要件があります。人事給与と庶務事務の連携について貴市の考えをお示しください。	各所属職員が庶務事務システムにおいて申請する休暇、超過勤務情報をもとにした給与計算のほか、出退勤、欠勤、療養休暇等の申請情報をもとにした休暇付与日数の算出、昇格、昇給、賞与等の計算への反映を行うことを想定しており、庶務事務システムにより受けた申請情報を人事給与システムに連携させ、人事担当課にて行う事務処理への自動反映による事務負担の軽減を目的としています。
40	データ出力	機能要求書 12	職員による分析(集計や統計など)が想定されるデータを扱う帳票とはどのようなものでしょうか。具体的に帳票名等をご提示ください。	予算資料として超過勤務等の人件費を職員別・部課別等に区分できる帳票のほか、各所属毎の超過勤務時間数や超過勤務支出額の集計等、手当件数や金額各種休暇取得率等を個人別や所属別等で分析できる帳票を想定しています。
41	データ取込	機能要求書 13	画面に表示された一覧データとはどのようなものでしょうか。データ取込として要求されるデータについて具体的にご提示ください。	給与の支給控除データや所属・補職等の人事データの一覧を想定しております。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
42	データ取込	機能要求書 14	取込前のEXCELデータを修正する前提となっていますが、取込後のデータを一覧形式で修正できる機能は必要ありませんでしょうか。	件数が多い場合は同一条件で抽出して一括して修正する事を想定して、エクセルデータでの出力・取込機能を要求書に示しております。機能要求項目ではありませんが、取得後のデータも一覧形式で修正できる機能について、提案していただくことも可能です。
43	帳票作成	機能要求書 22	帳票は全てExcel形式で出力できることとありますが、Excelを経由しないと帳票が作成できないという前提でも宜しいでしょうか。帳票を直接プリンターに出力したい要望はありませんでしょうか。	「Excelを経由しないと帳票が作成できないという前提」ではなく、帳票に出力できるものは、職員が分析に利用できる様にエクセルへの出力を求めているものであり、両方の機能(エクセル形式の出力と直接出力)があることが望ましいと考えております。
44	基盤連携	機能要求書 28	人事給与システムで利用しないツール(Excelマクロなど)を人事給与システムメニュー上からダウンロードすることの意味は何でしょうか。グループウェアでのダウンロード等で代替できませんでしょうか。	代替できると考えておりますが、人事給与システムに関連するツールとなりますので、本システムからダウンロードすることが望ましいと考えています。
45	分限懲戒・休業等	機能要求書 106	復職の登録とは復職発令ということでしょうか。	その通りです。
46	服務	機能要求書 110～118	『服務』の機能概要は、庶務事務システムの機能概要にも同様の記載がありますが、人事給与システムでも同様の機能が必要でしょうか	服務の機能については、庶務事務システムにおいて各職員が申請した休暇情報、出勤情報等を基として人事給与システムに連携し年休の管理(付与、残日数管理)及び欠勤の管理、職員の出勤情報をもとにした勤務実績情報管理、期末勤続の期間率や昇給の欠格判定要素としての活用を行うことなどを想定しています。そのため、人事給与システムでは、各職員が申請した実績に基づき次の処理を行うものであり、庶務事務システムにおける服務の機能とは異なるものとして機能要求しています。
47	職員表彰	機能要求書 119	永年勤続表彰対象者の抽出条件は休職等の除算は考慮するのでしょうか。	除算を考慮します。具体的には、心身の疾病による休職期間、刑事事件に起訴された場合の休職期間、懲戒処分としての停職の期間、任命権者の許可を受けて登録団体の役員として専らそれに従事した期間及び育児休業期間を除算した期間が30年を超える者が対象者となります。
48	追給戻入情報管理	機能要求書 223	自動追給戻入計算とは遡及計算のことでしょうか。	当月給与及び過去の遡及計算を想定しております。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
49	期末勤勉	機能要求書 234	期末勤勉処理に関して通勤手当の支給チェックリストはどの様に使われるのでしょうか。	No.19と同様
50	期末勤勉	機能要求書 240	『期末勤勉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』とありますが、必要な情報について具体的にご教示下さい。	勤務実績情報や勤務成績情報等、期末計算するうえで必要な情報を想定しております。
51	給与実態調査	機能要求書 329	公営企業とどのような連携をするのかご教示下さい。	給与実態調査の帳票が公営企業との合計したデータにより作成しますので、給与実態調査の帳票に即したデータ連携を想定しております。
52	マイナンバー	機能要求書 454	マイナンバーの閲覧・入力制限について、給与支払い者毎の管理とは具体的にどの様な管理をお求めでしょうか。	公営企業の給与支払者との管理を想定しております。
53	研修計画管理	機能要求書 459	研修受講者の抽出条件として、昇任区分・採用試験区分があります。昇任区分で想定される内容をご教示下さい。	①主事・技師昇格時 ②主任主事・主任技師昇格時 ③係長・主査昇格時 ④課長・主幹昇格時 ⑤次長昇格時の5段階を想定しています。
54	臨時職員	機能要求書 445	財務会計から給与データを連携して年末調整計算を行い財務会計に還付金額を戻す流れと推察しますが、そもそも人事給与システムで職員を管理し支給事務を扱う運用の想定はないでしょうか。	現在は、臨時職員の一部について人事課で給与管理を行っていないため、必要な項目として要求しておりますが、将来的には人事給与システムで管理運用行う予定です。
55	予算管理	機能要求書 486	予算不足の場合に警告を表示するということは、予算額はマイナス管理を行うという認識でよろしいでしょうか。	予算額を超える支出額をシステムに入力した時に入力した職員に通知できる機能を想定しており、マイナス管理を行います。
56	出退勤管理	機能要求書 503	「勤務形態」とは週、月単位でのシフト種別(1日の勤務時間、休憩時間等)のサイクルという認識でよろしいでしょうか。  例) 通常勤務→日曜日: 週休日、月曜日: 日勤、火曜日: 日勤、水曜日: 日勤、木曜日: 日勤、金曜日: 日勤、土曜日: 週休日	その通りです。
57	出退勤管理	機能要求書 508	「シフト種別」とは1日の勤務形態という認識でよろしいでしょうか。	その通りです。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
58	出退勤管理	機能要求書 509	「シフトに対する勤務予定時間」とは具体的にどのような内容を想定されていますか。	所属ごとに設定するシフト種別に対する勤務予定時間の割振りができることを指しています。例えば、平日のみに勤務時間が割られる職場のほか、土曜・日曜日にも勤務が割られる職場があるため、所属によっては、もとなるシフトが異なります。また、勤務予定時間についても、8:30～17:15の基本の勤務時間以外にも、8:30～17:00の職場、さらに保育所等については、早出(7:00～)、遅出勤務(10:30～)などがあり、所属職場ごとに勤務予定時間の設定が必要になります。そのため、所属ごとにシフトを作成し、そのうえで勤務予定時間の設定ができることを要求しています。
59	勤務管理	機能要求書 657	「自動的に申請対象となること」とは特殊勤務日に勤務した場合に、職員様が申請することなく申請済みの状態になることという認識でよいでしょうか。	「勤務」をすれば「対象」と自動的にになりますが、「対象」を「申請」にするには「申請項目のクリック」等を想定しています。
60	旅費管理	機能要求書	No.182、184、688、698、699、700、704に記載の路線検索ソフト、運賃検索ソフト、運賃計算システムは同じ意味という理解でよいでしょうか。	同じ意味です。
61	評価項目設定	機能要求書 756	年度内に何度でも実施できるとは以下のどの場合を想定しているでしょうか。 ①一度評価した内容を再度入力しなおすこと ②制度上、異動等により、複数回評価を実施するケースがあること ③制度で定められた評価期間とは関係なく、任意の回数入力ができること	年度途中の急な課題対応を想定し、評価者の了解のうえ、再度入力を直す場合と、人事異動により目標を変更した場合を想定しています。
62	評価項目設定	機能要求書 759	評価設定とは具体的に何を指しますか。 (被評価者ごとの評価ルートなどを指すか、評価項目などの制度全体を指すか。)	評価項目を想定しています。
63	評価項目設定	機能要求書 760	以下のどちらを想定しているでしょうか。 ①人事評価のご担当者様が好きなユーザを用いて確認を行うことができる。 ②各被評価者、評価者がテスト入力を行うことができる。	評価項目を直した場合等、人事評価の担当者(人事課職員)が誤表示などエラーが出ないか確認すること想定しています。
64	評価対象者設定	機能要求書 766	部下を一次評価者などに設定するケースを考慮するということでしょうか。  あるいは、通常の評価制度とは別に360度評価を実施する想定でしょうか。	将来的には、360度評価を想定しています。また、現状でも、4級係長が一次評価者となり、5級の主査補を被評価者とする場合があるので、ここでは部下としており、人事異動での併任・兼務の関係で正式な組織図上は他所属の職員を評価ルートとしている現状があります。
65	評価対象者設定	機能要求書 768	同評価時期に、本務と兼務の評価が並行した場合の評価点数算出方法にルールがございますでしょうか。	要領やマニュアル上では、ルールはありませんが、本務と兼務が並行した場合、半々とすることを想定しています。



NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
66	目標設定	機能要求書 784,785	目標項目ごとに設定が必要となる想定でしょうか。また、その場合は評価には直接関係のない目標を設定するというのでしょうか。	目標項目ごとに必要です。ウェイトも難易度も有として設定する想定です。「有無の選択」とは将来の制度変更の際に柔軟に対応するための選択肢として有無としています。
67	チャレンジ目標 (上位目標)	機能要求書 790～792	目標項目ごとに設定が必要となる想定でしょうか。また、その場合は評価には直接関係のない目標を設定するというのでしょうか。	目標項目ごとに必要です。ウェイトも難易度も有として設定する想定です。「有無の選択」とは将来の制度変更の際に柔軟に対応するための選択肢として有無としています。
68	組織目標	機能要求書 794	評価制度全体の有無か、業績評価シートごとの紐付けの際の組織目標の有無かどちらでしょうか。	業績評価(目標管理)シートを作成する際に、組織目標を参照すること想定しています。
69	組織目標	機能要求書 799	目標リストとは、どの目標をリスト化したもののでしょうか。	各部長、各課長がそれぞれの組織目標を入力し、それを各所属員が自分の目標を設定する際に、参照できることを想定しています。
70	見積項目	経費見積書	見積金額に「サプライ用品」「電源工事費用」も含めるか	ICカードリーダーの設置工事費等を含め、システム導入に必要な経費をすべて含めてください。
71	見積項目	経費見積書	平行稼働期間の現行機器ならびに5年後の機器撤去費用や運送費は含めるか	現行機器の撤去費用、運送費は含めません。5年後の機器撤去費用、運送費は含めます。
72	機能要件項目	機能要求書	システムバックアップ要件があれば教えてください	周期的な間隔で自動バックアップができること。指示をした日時で随時バックアップがとれること。バックアップデータについては、メインサーバーとは物理的に隔離された場所で保管されることが、望ましいと考えております。
73	柔軟性とは	調達仕様書 P4 7 提案システム要件(6)柔軟性	「組織変更に対し、柔軟に対応する機能」とは具体的にどのような機能か	組織形態の変更(機構改革)を想定しています。例えば、部の数が増減したり、課の所属部が変更した場合にも対応できることを要件とします。
74	構築環境について	調達仕様書 P7 9 情報システム稼働環境 (2) サーバ環境 ①	仮想環境上でのサーバ構築にあたり、現行の空きメモリ容量、空ディスク容量、CPU負荷率を教えてください	セキュリティ上の理由から回答できません。サーバ構築に必要なリソースは本市で準備いたします。
75	人事評価業務システム研修	調達仕様書 P9 13 操作研修 (1)職員向け研修	「④ 人事評価業務システム研修」の研修内容について、クライアントの実機研修でなく座学も可と考えてよいか。	操作と機能の研修を実施して頂きたいので、クライアントの実機を使った研修とします。
76	調達内容について	調達仕様書	サーバ用ウィルスソフトは調達可能か	ウィルス対策ソフトについて、本市ではSymantecEndpointProtectionを利用しております。その他ウィルス対策ソフトを採用する場合は調達願います。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
77	シフト種別、勤務種別とは	機能要求書 No.507～516	シフト種別、勤務種別とは具体的にどのような種別のことを表しておりますでしょうか？	シフト種別とは、月単位、週単位、1日単位の勤務形態を指しています。勤務種別とは、本庁勤務者、出先施設勤務者(特別勤務職場)による勤務場所ごとの勤務形態を指しています。
78	予算管理について	機能要求書 No.480	「月毎に超過勤務などの各業務の対象期間(月末締め等)を設定することができる」とは具体的にどのような運用を想定されておりますでしょうか？	将来的に締日が変わった場合でも、SE対応ではなく職員で設定変更できることを想定しております。
79	出力について	機能要求書 No.518、521、637、733 ～744	「Excelベースで出力可能～」の記載はCSV形式で出力可能と解釈して問題ないでしょうか？	出力したものをエクセル形式に直して入力したデータを取り込む際にCSV形式でもそのまま取り込める条件であれば、CSV形式でも問題ありません。
80	出退勤管理について	機能要求書 No.542	「勤務予定情報を引用表示し、比較入力ができる」とは具体的にどのような運用を想定されておりますでしょうか？	職員が早退するとき、遅刻して出勤するとき作成する遅参早退簿(仮)に勤務予定情報を引用表示し作成ができることを想定しています。
81	休暇管理について	機能要求書 No.558	「基準日名称と基準日からの許容期間設定ができる」との基準日名称とは何をしておりますでしょうか？	基準日名称とは、休暇種別ごとの起算日のことを指しています。(例:結婚休暇 結婚もしくは入籍後どちらか早い日から1か月以内)、配偶者の出産 出産当日から3週間以内)
82	人事給与連携の締め処理について	機能要求書 No.731	「各種バッチ処理について月別の投入可能期間や連携情報の作成状況が管理できる」とは具体的にどのような運用を想定されておりますでしょうか？	例月の超過勤務の申請や特殊勤務手当の申請、旅費の申請、部分休業の実績のデータを想定しております。
83	導入実績	様式3 人事給与等システム請負実績報告書	本資料の実績に、今回ご提案予定のパッケージの導入実績を入れることは可能でしょうか。	提案段階ですので、実績には入れないでください。
84	審査項目	習志野市人事・給与等システム業務プロポーザル募集要項 P6	8.審査について 審査項目の「基本的事項」とはどのような内容を審査される予定でしょうか。	本市が示した要求仕様等に対して、応募いただいた団体様の説明全般について評価させていただきます。

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
85	期末勤勉手当の前処理について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 234	「分限懲戒、休業、減給、勤務実績情報と連動し、月の勤務実績がない者について、通勤手当の支給チェックリストの出力が行えること」とありますが、期末勤勉手当の計算時に通勤手当の支給チェックの必要はありますでしょうか。	No.19と同様
86	昇給内申書について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 259	「昇給内申書」は、どのような内容の帳票を想定していますでしょうか。	規則により「勤務成績が特に良好である職員」については5号給以上(55歳以上の職員については2号給以上)昇給する場合があります、その場合監督する地位の者の内申が必要となります。内容については、氏名、職員番号、所属、役職、在職年数、昇給する号給等を想定しています。
87	改定差額について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 283	「支給控除の調整を職員毎に較差率の変更が行えること」とありますが、貴市では、個人毎に較差率を設定するのでしょうか。	個人毎に較差率の設定は行いません。月途中での昇格者、昇給者を想定しています。
88	期末勤勉について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 238	「自動算出した支給割合の根拠資料を出力できること」とありますが、どのような内容を想定していますでしょうか。	人事情報の育休などの休職期間を計算根拠として出力できることを想定しております。
89	帳票全般	機能要求書 《人事給与関係》 全般	機能要求書に記載のある帳票について、EUC機能やシステム内の検索結果によるデータ出力で内容が網羅できる場合は、データ出力機能での代用で問題ないでしょうか。	機能要求書の要件を満たしていれば、代用でも問題ありません。対応案の欄に代用方法を記載してください。帳票は、指定した帳票ごとの出力を想定していますので、出力結果での組み合わせによる運用は想定していません。
90	年末調整	機能要求書 《人事給与関係》 No. 301	「年末調整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」とありますが、貴市においては、給与や差額、期末勤勉での本年調ではなく、年末調整のみで精算を行うのでしょうか。	「年末調整のみの精算は行いませんが、再年調などを想定しています。」

NO.	質問事項 (タイトル)	公開資料での対応部分	質問内容	回答
91	共済負担金計算について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 199	「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 ① 全職員の満額－育休者の免除分 ② 育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金」とあります。  「全国市町村共済組合連合会」の計算仕様は、①ですが、貴市においては、②を採用しているのでしょうか。	①を採用しております。②は、市町村共済組合からの請求後、金額に相違があった際、正誤確認のために用いることを想定しています。
92	共済負担金計算について2	機能要求書 《人事給与関係》 No. 199	「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」とあります。  通常は翌月の実績精算ですが、貴市においては、当月で免除を行うのでしょうか。	育短による免除は、育短取得時間の変動により標準報酬月額が随時改定が発生した場合、当月分にて免除(減額)を行います。
93	EUC機能について	機能要求書 《人事給与関係》 No. 52	「データ出力を行うだけでなく、帳票形式で出力し、画像イメージやグラフの挿入にも対応可能であること」とありますが、画像イメージやグラフの挿入はシステムのEUC出力した結果に職員様がEXCELで図やグラフを挿入する想定でしょうか。	その通りです。
94	追給戻入について	機能要求書  《人事給与関係》 No. 229、426	「追給戻入対象外の支給項目を設定できること」とありますが、追給戻入対象外の支給項目は具体的にどのような事象を想定していますでしょうか。	選挙応援職員等の給与以外の収入や過去の時間外の遡及支給等、給与支給できない直接口座振り込みとなる支給分について、年末調整時にその金額を反映させ年末調整計算を行うことを想定しております。