

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
《人事給与関係》								
1	全般	全般	全般	Webシステムであり、職員の端末入れ替えが発生した場合でもSEによる端末設定作業や職員に負荷のかかる設定作業が発生しない仕組みとなっていること	○			
2			全般	各々の処理や帳票の出力は、任命権者ごと若しくは、給与支払者ごとの任意の単位で行うことができること 特に企業局分については地方公営企業としての業務であることに留意すること	○			
3			全般	セキュリティ保護のため、職員端末に特別なソフトウェアをインストールすることなく、システムにつながる仕組みとなっていること ※ローカルで人事異動原案を作成するといった特殊な運用を行う場合は除く	○			
4			全般	Windows 7 Professional SP1を標準のOSとして、今後OSをバージョンアップした場合でも稼働可能であること	○			
5			全般	ブラウザにはWindows標準であるInternet Explorerを採用しており、Ver.9以降対応可能であること	○			
6			全般	データが正規化(業務間で情報を重複保持していない)されており、データの不整合が起こりづらい仕組みとなっていること	○			
7			全般	人事業務で登録した情報は、自動的に給与業務に連携されるなど、複数の画面で同じ情報を登録する必要の無い仕組みとなっていること	○			
8			全般	複数の業務画面を同時に起動し利用できること		○		
9	メニュー	メニュー	データベース管理システムは全世界的に普及した一般的なもの(MySQL,OracleまたはSQL Server)を採用していること 保守業者が導入業者と異なる可能性も見据え、導入業者以外でメンテナンス保守が困難な独自開発されたデータベースを使用していないこと		○			
10		メニュー	メニュー上の処理に対して、処理概略説明を表示する事が出来ること。また、説明文は独自の文言に変更できること		○			
11	データ出力	データ出力	処理画面上からヘルプマニュアルを呼び出せること 呼び出した時点で呼び出しもと処理に対応する箇所が表示されており、先頭から該当箇所を辿る必要がないこと		○			
12		データ出力	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に関しては、カスタマイズやEUCによる設定を行うことなく同様のデータをExcelベース形式で出力する仕組みを標準で備えていること		○			
13	データ取込	データ取込	画面に表示された一覧データをExcelに出力する仕組みを備えていること		○			
14		データ取込	Excelに出力した画面表示一覧データは、値を追加、修正、削除した後再度取込を行うことで、システムへ一括反映する仕組みを備えていること 加工のしやすさを考慮して、出力データ形式にはExcelを採用していること ※CSV形式データをそのまま加工すると、職員番号の前ゼロが消えてしまうなどの弊害があるため	○				
15	パラメータ	パラメータ	CSVやExcel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	○				
16		パラメータ	多くのコードが用意されており、単価や率、職種など制度改正等により変更があっても、極力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仕組みになっていること また、コードの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	○				
17	権限設定	権限設定	多くのパラメータが用意されており、計算の端数制御(切上げ、切下げ、四捨五入など)など、システムを改修することなく柔軟に対応できること 特にカスタマイズが発生した場合システムへの影響が大きくなる給与計算に関しては、100種類以上のパラメータが用意されており、極力カスタマイズを発生させない仕組みとなっていること	○				
18		権限設定	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを画面上で設定できること	○				
19		権限設定	権限設定により、変更、照会のできる所属の範囲を限定できること 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	○				
20	帳票	権限設定	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザ自身で変更できること また、ログインユーザのパスワード変更を不可能とする設定も可能であること	○				
21		帳票作成	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 ・パスワード文字数 ・英字のみ・数字のみの禁止 ・パスワード使用期限の設定 ・最近使用したパスワードの使用禁止 ・ログイン失敗許容回数		○			
22		帳票作成	出力後の軽微な修正、データとしての利用を見据え、帳票は全てExcel形式で出力できること	○				
23	帳票作成	出力帳票に応じて絞り込み条件の指定、複数候補から出力順の選択を行えること		○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
24	共通		帳票作成	帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること またExcelで印刷イメージの保存ができること		○		
25		処理管理	処理管理	出力順をプログラムを修正せず、データ設定のみで変更できる仕組みを備えていること		○		
26		その他	データ管理	給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過を確認できること また、バッチ処理の実行権限の設定を行えること	○			
27			ツール管理	サーバー上に存在するバッチ処理の入力ファイルをクライアントから保守(検索、削除、追加)できること	○			
28			基盤連携	システム外で利用するツール(Excelマクロなど)をサーバ上で共有でき、システムメニュー上からダウンロードできること 共有するツールは、職員自身で追加、更新、削除を行えること	○			
29		コード管理	コードメンテナンス	年度切替において、各会計システム、庶務事務システムとの以下情報のスムーズな連携に対応できること ・職員情報 ・所属情報 ・役職情報	○			
30			コードメンテナンス	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 また、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	○			
31			コードメンテナンス	所属コードは7階層15桁まで拡張可能であること		○		
32			コードメンテナンス	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)	○			
33			コードメンテナンス	全てのコードに対して履歴管理(開始日・終了日)が可能であり、あらかじめ未来日時点の設定を行うことで画面・帳票等に自動反映されること また、過去時点の画面参照、帳票出力を行う際には、その時点のコード設定で表示が行われること 例: H17.4時点 1:昇給 2:特別昇給 3:昇格 H20.4時点 1:昇給 2:昇格 など	○			
34			コードメンテナンス	LASDECの住所データを一括でシステムに登録できること		○		
35			共通	金融機関の統廃合情報を登録できること また、登録した統廃合情報を元に、職員の振込情報を一括で置換できること	○			
36		共通	修正対象として検索した複数の職員を保持したまま、別画面への遷移ができ(人事、給与、福利等、どの業務に対しても遷移可能であること)、再検索の手間を省くことができること	○				
37		共通	画面上の入力必須項目がひと目で判別可能であること		○			
38		共通	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		○			
39		共通	画面操作をしなくても、画面上の文字表示が自由に拡大・縮小可能であること		○			
40		共通	職員検索において、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カンマ区切り等で直接入力して選択することが出来ること(少なくとも20名程度まで)		○			
41		共通	職員検索において、職員番号を直接入力して指定する場合は、任意の文字を表す記号(いわゆるワイルドカード)「*」によるあいまい検索が可能であること		○			
42		共通	職員検索において、退職済職員の検索も行えること 検索の際には在職、退職、全て(在職/退職問わない)を指定できること	○				
43		共通	職員検索において、検索結果を職員番号、氏名、所属、職員区分(一般職、再任用など)、雇用区分(臨時的任用職員、一般職非常勤職員など)、現退(在職、退職など)ごとに並び替えられること	○				
44		共通	頻繁に利用することが想定される職員検索画面については、検索条件(職員番号、氏名、所属など)の並び順を、利用頻度の高い順に自由に組み替えることができること	○				
45		共通	『処理を実行しますか?』『更新が終了しました』等の正常系メッセージは表示しないなど、習熟度によって確認メッセージの表示有無設定が可能であること		○			
46		共通	編集中の画面を誤って閉じてしまわないために、処理ウィンドウが閉じる前に『このウィンドウを閉じますか?』というメッセージが表示できること また、そのメッセージの表示/非表示の制御が可能であること		○			
47		EUC	EUC	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		○		
48			EUC	ユーザ側でデータ抽出の仕組みを作り上げる、EUCの仕組みを備えていること	○			
49	EUC		上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存をおこなった内容に関しては、以後条件を再指定すること無く随時実行可能となること	○				
50	EUC		抽出データの形式は、Excel、CSV、PDFに対応すること	○				
51	EUC		組み上げた抽出データに対し、さらに絞込み条件(職員番号、所属など)を指定できる仕組みを備えていること		○			
52	EUC		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		○			
53	EUC		保存した内容は人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、システム利用者間で共有できること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
54			人事台帳管理	職員の以下の基本情報について照会・保守が行えること ・個人情報 ・現在異動情報(職員情報) ・兼務情報 ・給与基本情報 ・初任給情報 ・退職情報 ・分限・懲戒情報 ・休暇情報 ・表彰情報 ・公務災害情報 ・給与履歴情報 ・発令履歴情報 ・異動履歴情報 ・研修履歴情報 ・資格免許情報 ・親族職員情報 ・消防職階級	○			
55			人事台帳管理	氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること 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 履歴はいつでも管理できること		○		
56			人事台帳管理	旧姓の使用ができること(旧姓と戸籍姓を用途に応じて使い分けができること)	○			
57			人事台帳管理	住所(居所・住民票)の履歴管理及び照会・保守が行えること 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 履歴はいつでも管理できること	○			
58			人事台帳管理	電話番号、FAX番号、メールアドレスを3つ以上管理できること	○			
59			人事台帳管理	緊急連絡先の管理ができること		○		
60			人事台帳管理	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 兼務情報については複数(10以上)の管理が行えること	○			
61			人事台帳管理	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		○		
62			人事台帳管理	給与基本情報の管理(給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等)及び照会・保守が行えること	○			
63			人事台帳管理	初任給情報の管理(採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考)及び照会・保守が行えること	○			
64			人事台帳管理	退職情報の管理(事由、退職年月日、備考)及び照会・保守が行えること	○			
65			人事台帳管理	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・保守が行えること	○			
66			人事台帳管理	分限休職情報の通算管理(発令年月日、事由、処分者、期間、備考等)及び照会・保守が行えること。分限休職の復職日から6ヶ月以内(精神疾患の場合は1年以内)に同一傷病名により再度、療養休職を申請した場合は、前の分限休職期間に通算すること。また、通算取得期間については自動計算できること		○		
67		人事記録	人事台帳管理	ICD10(国際疾病分類)を基に、分限休職の通算管理ができること。また、通算管理に反映させる基準コードの設定が簡易的に変更できること		○		
68			人事台帳管理	休暇・休業情報の管理(事由、期間、日数、備考)及び照会・保守が行えること	○			
69			人事台帳管理	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・保守が行えること	○			
70			人事台帳管理	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	○			
71			人事台帳管理	給与履歴情報の管理(発令年月日、事由、表級号給、月額等)及び照会・保守が行えること 履歴はいつでも管理できること	○			
72			人事台帳管理	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 履歴はいつでも管理できること	○			
73			人事台帳管理	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 履歴はいつでも管理できること	○			
74			人事台帳管理	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 履歴はいつでも管理できること	○			
75			人事台帳管理	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 資格はいつでも管理できること	○			
76			人事台帳管理	親族職員の管理(職員番号、続柄、備考)ができること	○			
77			人事台帳管理	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	○			
78			人事台帳管理	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		○		
79			人事台帳管理	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	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
80	人事	人事台帳管理	人事台帳管理	学校名、学部学科名、前職名称、資格免許名等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること また、各日本語項目は30文字以上設定可能であること		○		
81			帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・人事台帳 ・職員名簿 ・現況報告 ・再任用職員一覧 ・休職者一覧 ・身分証明書 ・消防職立入検査証	○			
82			顔写真印刷	正規職員について顔写真イメージの管理を行えること また新規採用時などの大量更新を考慮し、画面上で職員自身が一括更新を行う仕組みを備えていること		○		
83			顔写真印刷	顔写真付の身分証明書を出力できること		○		
84			顔写真印刷	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、年齢、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		○		
85		人事異動	異動希望	人事異動の自己申告情報(異動希望、任用歴、通勤方法、健康状況、希望職務、派遣希望)を管理できること	○			
86				所属毎に異動希望職員、転入・転出予定者の確認ができること		○		
87				職員の異動希望情報を参考に異動情報が作成できること		○		
88			異動前処理(帳票作成)	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成できること ・在課年数一覧 ・職位別昇格年度一覧 ・個人別経歴表 ・親族情報一覧 ・資格免許別取得者一覧 ・職種別年齢別職位別人数一覧 ・組織図 ・配置図	○			
89			シミュレーション	現組織、新組織をツリー構造で表示し、職員をドラック&ドロップで配置する形式で視覚的に異動案の作成を行えること		○		
90			シミュレーション	職員の詳細情報(個人情報、職員情報、発令履歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修情報等)を参照しながら異動案の作成を行えること	○			
91			シミュレーション	あらかじめ登録した採用予定者情報、昇任予定者情報と連動し、予定者を確認しながら異動案の登録を行えること	○			
92			シミュレーション	異動案候補を複数(50個以上)保存しておくことができること	○			
93			シミュレーション	複数作成した異動案候補から復元ができること	○			
94			シミュレーション	人事異動処理中に以下の帳票を作成できること ・配置図 ・職員定数確認リスト ・異動確認リスト(本務・兼務) ・出入表 ・内示書 ・退職金、人件費(個人別、支出科目別)	○			
95		シミュレーション	内示書は兼務異動情報の出力にも対応できること	○				
96		異動後処理(帳票作成)	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること ・配置図 ・職員定数確認リスト ・個人別経歴表	○				
97		辞令関係	発令文を異動情報および発令文パターンを基に自動生成し、辞令書を出力できること 発令文の文字数は、1行で最長30文字まで記載できること	○				
98		辞令関係	辞令書はプログラムを修正せずに、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仕組みを有していること ※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こと	○				
99		辞令関係	辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること		○			
100		辞令関係	自動生成した発令文を個別に補正することも可能であること	○				
101		辞令関係	作成した発令情報を人事基本情報へ自動反映することができること	○				
102		辞令関係	作成した発令情報を発令履歴へ自動登録できること	○				
103		辞令関係	発令文パターンの登録・変更は、プログラム修正を行わずに画面から行なえること	○				
104		辞令関係	法令職などの特殊な発令に関しては、発令文の直接入力を行なえること また、その発令文を複数職員に対して一括で同じ内容で作成できること	○				
105	分限懲戒・休業	分限懲戒、休業の登録を行えること	○					

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
106	表彰・分限懲戒・サービス	表彰・分限懲戒・サービス	分限懲戒・休業	復職の登録は、休職者の一覧から選択して行えること	○			
107			分限懲戒・休業	登録した分限懲戒、休業情報を基に、発令情報を作成出来、辞令書の出力が可能であること	○			
108			分限懲戒・休業	発令によって、人事基本情報及び発令履歴も自動反映できること	○			
109			分限懲戒・休業等	発令情報を給与システムへ連携し、減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行なえること	○			
110			サービス	年休の管理(付与日数、残日数など)を行なえること	○			
111			サービス	年休の付与、繰越処理が自動的に行なえること	○			
112			サービス	職員の勤務予定カレンダーの管理が行えること また、勤務予定カレンダーは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行なえること	○			
113			サービス	職員の勤務実績カレンダーの管理が行え、日々の勤怠を管理できること 分限懲戒、休業情報を勤務実績へ自動反映することが可能であること	○			
114			サービス	年次有給休暇は1時間単位、半日単位、1日単位で取得できること、また、特別休暇取得は30分単位、45分単位、1時間単位、半日単位、一日単位で取得できること(休暇種別により選択できる単位の設定が行えること。) 再任用週3日(週23時間15分)及び再任用週4日(週31時間)勤務職員並びに週5日(週23時間15分)勤務職員の休暇取得単位は、1日又は1時間単位で休暇が取得できること。また、週5日(週23時間15分)勤務職員については、4時間をもって1日として管理できること	○			
115			サービス	対象年に付与された年休情報の整理簿を出力できること		○		
116			サービス	職員の勤務実績を確認するリストを出力できること また休暇取得実績の確認も行えること		○		
117			サービス	庶務事務システムで管理している出勤簿データを取込、勤務実績情報に反映ができること	○			
118			サービス	勤務実績情報は、期末勤勉の期間率や昇給の欠格判定要素として活用できること	○			
119			職員表彰	勤続年数より永年勤続表彰対象者の抽出、登録が可能なこと	○			
120			職員表彰	抽出された永年勤続表彰対象者情報についてはExcelデータ出力が行なえること	○			
121			職員表彰	永年勤続表彰情報を自動的に表彰履歴に反映できること	○			
122			採用予定者管理	任用候補者情報を基に一括で採用予定者(内定者)に登録できる仕組みを有すること	○			
123			採用予定者管理	試験区分、採用職種、採用事由別に採用予定者名簿を出力できること		○		
124			採用予定者管理	採用予定者情報を人事異動に反映できること(人事異動で取り扱うことが出来ること)		○		
125			採用予定者管理	採用予定者段階で、あらかじめ前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報の登録が可能であること また、家族、口座、通勤、住居情報の事前登録も可能であり、初回給与支給まで余裕をもった対応を行えること	○			
126			採用予定者管理	初任給の自動算定が行えること 前歴種別により加算割合の設定が行え、在職期間により掛率を変更できるほか、修学年数調整が可能なこと	○			
127			条件付採用者管理	条件付採用者の任期満了者抽出を行えること	○			
128			再任用対象者管理	再任用職員の任用を行なえること また、正規職員時の基本情報を引き継ぐことが可能であること	○			
129			再任用対象者管理	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	○			
130	再任用対象者管理	再任用要件に従い、再任用対象者名簿を作成できること	○					
131	退職予定者管理	年齢要件により定年退職者の抽出が行えること	○					
132	退職予定者管理	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること	○					
133	退職	退職予定者管理	以下の条件を組み合わせて、勤奨退職者の抽出が行えること ・給与表 ・職種 ・職位 ・職務 ・在職期間 ・年齢		○			
134	退職	退職予定者管理	退職条件の変更(年齢の引き上げ、引き下げ等)は画面より簡単に行なえること		○			
135	退職	退職予定者管理	過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行なえること	○				
136	退職	退職予定者管理	定年・勤奨退職以外の退職事由(普通退職、死亡退職など)は随時登録ができる仕組みを有すること	○				
137	退職	退職予定者管理	退職予定者情報を人事異動に反映できること	○				
138	退職	退職予定者管理	退職事由を基に、発令情報を作成出来、辞令書の出力が可能であること	○				
139	退職	退職予定者管理	発令情報を人事基本情報及び発令履歴に自動反映できること	○				
140	退職	退職管理	退職証明書の発行が可能なこと		○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
141	昇任・昇格	昇任昇格	昇任昇格	制度変更を視野に入れ、以下の条件を基に昇任昇格者の抽出条件を画面から設定できること ・採用試験区分 ・採用職種 ・職務 ・職種 ・最終学歴 ・給与決定学歴 ・年齢 ・勤続年数 ・現職位 ・職位経歴 ・消防職階級	○			
142			昇任昇格	抽出条件を基に、昇任昇格候補者を一括抽出できること 昇任昇格対象者名簿の作成が可能であること 名簿出力は	○			
143			昇任昇格	・昇任者 ・昇格者 ・昇任昇格者 ・不合格者含む全員 に分けて作成できること	○			
144			昇任昇格	昇任予定者情報を人事異動に反映できること(人事異動で取り扱うことが出来ること)	○			
145			昇任昇格	・昇格格付けを行い、昇格処理に反映を行えること ・休職、欠勤などの除算情報を元に、昇格基準に基づき除算を行い、昇格対象者を抽出できること。また、休職中のもの、育児休業中のものを昇格対象者から除外し、次期昇格月の対象者として管理できること	○			
146			昇任昇格	昇格後の表級号給を自動で算出可能であること	○			
147		地方公共団体定員管理	定員管理	定員管理用の情報を人事情報から自動生成できること	○			
148			マスタ作成	また、保守も行なえること	○			
149			定員管理	作成した定員管理用マスタはExcelベースで一括補正が可能なこと	○			
149			マスタ作成	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	○			
150		庶務連携	氏名住所連携	庶務システムで申請された氏名・住所の変更情報を取り込めること	○			
151			発令情報連携	庶務事務システムへ連携するための休暇休業発令情報データを出力できること	○			
152		基本情報保守	基本情報保守	職員の以下の給与と基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報 ・給料情報 ・給与カット情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報	○			
153			基本情報保守	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	○			
154			基本情報保守	給与情報の管理(給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等)及び照会、保守が行えること	○			
155	基本情報保守		55歳超職員の給与とカット情報の自動設定・解除・更新が行えること (行う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))	○				
156	基本情報保守		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	○				
157	基本情報保守		県から派遣された職員についても支給を行えること 県職員と市職員で異なる地域手当率を設定できること	○				
158	基本情報保守		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、最大年数を超えた場合は支給対象外とすることができること	○				
159	基本情報保守		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	○				
160	基本情報保守		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、児童手当等の支給停止・半額)及び照会、保守が行えること	○				
161	基本情報保守		前月の時間外単価を割合毎(125、135・・・)に確認できること	○				
162	基本情報保守		月例給与計算の計算根拠(住居、通勤、級号俸など)に変更があった職員の検索が容易にできること (画面指定された期間中に更新された対象者の抽出が可能であること) (前月と比べて差異のある対象者の抽出が可能であること また、前々月と前月との比較など過去分についても対象者の抽出が可能であること)	○				
163	給与控除保守		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	○				
164	給与控除保守		住民税データを一括取込できる仕組みをそなえていること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
165			帳票作成	情報変更後に以下の情報を確認できる帳票を出力できること ・支給額・各種調整額情報 ・各種手当額情報 ・月額特勤情報 ・各種手当支給状況情報 ・各種控除情報 ・減給減額情報 ・給与カット情報 ・住民税情報	○			
166			帳票作成	以下のリストが出力されること ・給与簿	○			
167			家族情報	扶養手当・児童手当・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	○			
168			家族情報	家族の新規登録時、税扶養(特定扶養、老人扶養)の入力は、生年月日から自動設定できること	○			
169			家族情報	家族の新規登録時、扶養手当(特定加算区分)の入力は、生年月日から自動設定できること	○			
170			家族情報	家族の新規登録時、児童手当(算出児童区分、支給対象)の入力は、生年月日から自動設定できること	○			
171			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区分(非該当、配偶者、第1扶養、第2扶養、第3扶養以降)が再設定されること	○			
172			家族情報	新たに家族情報(子供)を追加、修正、削除した際は、他の家族情報(子供)も踏まえて算出児童区分(非該当、第1子、第2子、第3子以降)が再設定できること	○			
173			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などを考慮し、職員単位で児童手当の一括解除ができること		○		
174		給与基本管理	家族情報	生年月日から対象者を抽出し、以下の情報の自動設定/解除を行えること 【税扶養】 1. 控除対象扶養親族の設定(16歳到達者) 2. 特定扶養の設定(19歳到達者)と解除(23歳到達者) 3. 老人扶養(老人控除対象配偶者要求、同居老親)の設定(70歳到達者) 4. 前年に死亡した家族の税扶養解除 【扶養手当】 1. 特別加算の設定(16歳到達者) 2. 特別加算の解除(23歳到達者)及び、関係家族の第2扶養→第1扶養、第3扶養以降→第2扶養、のシフト移行 第3扶養以降対象者が2名以上存在する場合は、生年月日順で第2扶養と第3扶養以降の振り分けを行い、シフトを行う 【児童手当】 1. 支給対象区分の解除(16歳到達者) 2. 算出児童区分の解除(19歳到達者)及び、関係家族の第2子→第1子、第3子以降→第2子のシフト移行	○			
175			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	○			
176			家族情報	以下の設定に関し、年齢要件の整合性チェックを一括で行えること ・特定扶養 ・老人扶養 ・特別加算 ・児童手当支給 ・控除対象扶養親族	○			
177			家族情報	以下の確認帳票を出力でき、家族に異動のあった職員を一覧で確認できること ・扶養確認リスト ・児童手当支給者一覧表	○			
178			家族情報	扶養確認リストでは過去時点の扶養家族構成を確認できること	○			
179			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	○			
180			通勤情報	定期券の1・3・6ヶ月支給に対応していること	○			
181			通勤情報	交通用具と交通機関の併用支給に対応していること	○			
182			通勤情報	路線検索ソフトと連携し、発着駅を入力することで路線、距離、定期額を設定できること	○			
183			通勤情報	通勤確認リストを出力でき、通勤情報に異動のあった職員を一覧で確認できること	○			
184			通勤情報	運賃改定発生時に、最新の路線検索ソフトを設定し処理を行うことで、運賃改定後の金額を一括改定及びリスト出力できること	○			
185			住居情報	住居手当の基礎情報を登録、更新等が行える仕組みを有していること	○			
186			住居情報	住居確認リストを出力でき、住居情報に異動のあった職員を一覧で確認できること	○			
187			口座情報	給与振込口座は2口座以上管理できること	○			
188			口座情報	端数口座(指定単位未満の金額を端数として振り込む口座)を管理でき、端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が指定できること	○			
189			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」又は「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	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
190			口座情報	例月、期末(6,12月)ごとに振込口座または現金の指定が出来ること	○			
191			口座情報	口座確認リストを出力できること	○			
192			給与履歴	給与履歴情報(採用、昇給、昇格、期末勤働、差額)を管理及び照会・保守を行えること また、これらの情報は発令や支給より自動的に登録されること 履歴はいくつでも管理できること	○			
193			給与履歴	給与履歴台帳を出力できること	○			
194			現金精算管理	システム外で支払/徴収を行った現金精算情報の管理登録ができること	○			
195			現金精算管理	登録した情報は年末調整に反映できること 現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること		○		
196		例月	前月実績情報	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 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 前月実績情報のデータを一括で取り込む仕組みを有すること	○			
197			前月実績情報	庶務システムへ時間外単価の連携が可能であること	○			
198			例月計算	基本情報、実績情報を基に、以下の計算を自動で行えること ・給料 ・諸手当 ・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)) ・負担金(共済費、社会保険、互助会) ・日割減給	○			
199			例月計算	共済費の計算について以下が可能であること。また共済提出書類への反映が可能であること。 ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘せすることができること 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 ・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 ・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	○			
200			例月計算	社会保険の計算について以下が可能であること ・保険料の当月徴収/翌月徴収 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) ・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乘せ)	○			
201			例月計算	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	○			
202			例月計算	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		○		
203			例月計算	職員数2,000人の通常例月給与計算が10分程度で完了できること		○		
204			帳票作成	例月給与計算前に以下のリスト等を出力できること ・科目別時間外実績一覧 ・減額一覧 ・特殊勤務一覧	○			
205			帳票作成	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること ・科目別集計表(個人) ・科目別集計表(費目別) ・科目別集計表(所属別) ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト(育休・部休) ・社会保険集計表(個人) ・社会保険集計表(科目) ・予算差引簿 ・整合性確認リスト	○			
206			帳票作成	共済組合費集計表において、共済掛金・負担金の遡及分の含む/含まないを指定して出力できること	○			
207			帳票作成	前月と比べて計算結果に変更が発生した職員情報及び、前後の手当額・控除額を確認できること また、時間外手当のように変動しやすい項目は除外するため、比較する支給項目・控除項目を指定して出力できること ・前月との差異比較	○			
208			その他	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 その他支給情報のExcelベースでデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	○			
209			その他	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 その他控除情報のExcelベースでデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案	
					高い	低い			
210	給与	追給戻入	その他	財務会計システムへの連携データを出力できること 支出命令書を出力できること	○				
211			その他	旅費の支給を行えること	○				
212			その他	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、 チェックがかかること	○				
213			その他	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	○				
214			振込処理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に振込みデータを 簡単に作成できること	○				
215			振込処理	口座振込チェックリストを出力して定額に満たない職員等の 確認ができること	○				
216			振込処理	全銀フォーマットで銀行、ゆうちょ銀行の振込データを作成 できること	○				
217			振込処理	あらかじめ設定したファイル名で振込データを作成でき、作 成後にファイル名を変更する必要がないこと 銀行、ゆうちょ銀行それぞれで異なるファイル名を設定でき ること	○				
218			明細	支給明細一覧及び各職員宛に支給明細書をペーパーレス で個別出力できること	○				
219			明細	プログラムを修正せずに、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 ※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こと	○				
220			明細	支給明細書に出力する項目、並び順は設定によりプログラ ムをカスタマイズすることなく変更が可能であること また、基礎情報(時間外時間数等)、通知文(昇給通知等)の 出力も可能であること		○			
221			明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること		○			
222			明細	庶務システム側で職員が各自のPCで支給明細書を照会す るために、連携データを作成できること	○				
223			追給戻入	追給戻入情報管理	例月給与計算・期末勤勉計算の自動追給戻入計算に対応 できること	○			
224			追給戻入	追給戻入情報管理	計算結果は、明細書及び各会計システム向けの連携デー タに反映できること	○			
225			追給戻入	追給戻入情報管理	過年度の追給戻入にも対応できること	○			
226			追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入額を例月給与計算、期末勤勉計算の中で精算出 来ること	○			
227			追給戻入	追給戻入情報管理	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	○			
228		追給戻入	追給戻入情報管理	負担金の追戻計算結果を財務会計システム向けの連携 データに反映できること	○				
229		追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入対象外の支給項目を設定できること	○				
230		計算処理	計算処理	支給当時の計算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	○				
231		計算処理	計算処理	時間外60H超により代休取得予定であったが取得しなかつ た場合等における追戻が行えること	○				
232		計算前処理	計算前処理	期末手当の支給率、勤労手当の成績率の規定値を設定し、 一括付与ができること	○				
233		計算前処理	計算前処理	分限懲戒、休業、減給、勤務実績情報と連動し、支給率、成 績率、期間率、及び休職給率の自動判定を行えること また、期間中の休職者・採用者・退職者に対して、在職期間 や除算期間加味した期間率の設定を行えること	○				
234		計算前処理	計算前処理	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	○				
235		計算前処理	計算前処理	期間中の休職者・退職者に対して、共済掛金免除判定を自 動で行えること	○				
236		計算前処理	計算前処理	上記一括設定結果を職員ごとに補正することもできること		○			
237		計算前処理	計算前処理	勤労成績区分(A、B、Cなど)をExcelベースで一括で設定す る仕組みを備えていること	○				
238		計算前処理	計算前処理	自動算出した支給割合の根拠資料を出力できること	○				
239		計算処理	計算処理	期末勤勉計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できる こと	○				
240		計算処理	計算処理	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	○				
241		計算処理	計算処理	表級、補職、職位、年齢、経歴年数事に役職加算を設定で きること	○				
242		計算処理	計算処理	補職、職位毎に管理職加算を設定できること	○				
243		計算処理	計算処理	職員数2,000人の期末勤勉計算が10分程度で完了できるこ と		○			
244		その他	その他	各会計システムへの連携データを出力できること 支出命令書を出力できること	○				
245		その他	その他	支給額を給与履歴に自動反映し、共済組合報告用履歴書 に印字できること	○				
246		振込処理	振込処理	期末勤勉計算後に振り込み口座情報を基に振込みデータを 簡単に作成できること	○				
247		振込処理	振込処理	口座振込チェックリストを出力できること	○				
248		振込処理	振込処理	全銀フォーマットで銀行、ゆうちょ銀行の振込データを作成 できること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案	
					高い	低い			
249			振込処理	あらかじめ設定したファイル名で振込データを作成でき、作成後にファイル名を変更する必要がないこと 銀行、ゆうちょ銀行それぞれで異なるファイル名を設定できること	○				
250			明細	支給明細一覧及び各職員宛に支給明細書をペーパーレスで個別出力できること	○				
251			明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること		○			
252		昇給昇格	シミュレーション	最大5年先まで昇給昇格予定情報を一括作成でき、シミュレーションを行うことが可能であること		○			
253			シミュレーション	一括作成の際には、年齢要件、最高号数、再任用などを加味し、自動で昇給停止にできること		○			
254			シミュレーション	昇給日と昇格日は異なる日を指定できること 例) 昇給日: 1月1日 昇格日: 4月1日 など		○			
255			シミュレーション	分限懲戒、休業情報から抽出し、復職時調整情報を作成し、昇給昇格予定情報に自動反映できること		○			
256			対象者抽出	昇給成績(A、B、Cなど)の規定値を設定し、一括付与ができること		○			
257			対象者抽出	昇給成績情報をExcelベースで一括で設定する仕組みを備えていること		○			
258			対象者抽出	上記一括設定結果を職員ごとに補正することもできること		○			
259			帳票作成	昇給昇格者一覧表及び昇給内申書を作成できること		○			
260			帳票作成	昇給辞令文を昇給昇格予定情報および昇給辞令文パターンを基に自動生成し、昇給辞令書を作成できること		○			
261			帳票作成	昇給辞令書は、プログラムを修正せずに、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 ※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		○			
262			帳票作成	昇給辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること		○			
263			帳票作成	上記自動生成した昇給辞令文は、個別に補正することもできること		○			
264			その他	昇給昇格情報を給与履歴、給与基本情報へ自動反映できること		○			
265			予算	給与予算情報保守	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 ・異動シミュレーション情報 ・昇給昇格シミュレーション情報 ・各マスタ情報 ・給料表、扶養手当等の改定情報 ・採用予定者情報 ・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)		○		
266				当初・補正予算	通常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 (予算計算処理中でも例月計算、期末勤働手当計算が可能であること)		○		
267		期末勤働予算計算		予算計算時は、通常支給の期末勤働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		○			
268		時間外		予算用の時間外手当の時間数を所属もしくは費目別に設定し、全職員に割り振り予算用の時間外計算が行えること		○			
269		決算		決算情報を帳票やデータ出力で確認できること		○			
270		帳票作成		以下の帳票の作成が行えること ・個人別予算資料 ・科目別予算資料 ・所属別予算資料 ・予算科目別集計表 ・個人別決算資料 ・科目別決算資料		○			
271		その他	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		○				
272		その他	当年度補正予算と翌年度当初予算の計算を、並行して行うことができること		○				
273		改定差額	改定データ保守	給料表データを一括で修正することが可能なこと		○			
274			差額計算	マイナス給与改定にも対応が可能なこと ・期末手当で精算できること(期末手当で頭打ち) ・共済費への反映も可能であること ・精算額に対する追給戻入が行えること		○			
275			振込処理	改定差額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		○			
276			振込処理	口座振込チェックリストを出力できること		○			
277			振込処理	全銀フォーマットで銀行、ゆうちょ銀行の振込データを作成できること		○			
278			振込処理	あらかじめ設定したファイル名で振込データを作成でき、作成後にファイル名を変更する必要がないこと 銀行、ゆうちょ銀行それぞれで異なるファイル名を設定できること		○			
279			明細	支給明細一覧及び各職員宛に支給明細書をペーパーレスで個別出力できること		○			
280			その他	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		○			
281			その他	個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること		○			
282			その他	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		○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
283			その他	支給控除の調整を職員毎に較差率の変更が行えること	○			
284			その他	支給控除の調整の対象者のみを確認できること	○			
285			その他	支給控除の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること	○			
286		年末調整	届出情報管理	職員個人情報、家族情報などから、扶養控除情報を一括作成できること 一括作成した情報は、個別に補正でき、扶養控除申告書を出力できること	○			
287			届出情報管理	上記一括作成後であっても、作成後新規採用された職員など、追加作成ができること	○			
288			届出情報管理	例月、期末時に控除された保険料の実績をもとに保険料控除情報を一括作成できること	○			
289			届出情報管理	各種生命保険料、地震保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の保険料控除情報をExcelベースで一括保守する仕組みを備えていること	○			
290			届出情報管理	配偶者特別控除情報をExcelベースで一括保守する仕組みを備えていること	○			
291			届出情報管理	上記保険料控除情報、配偶者特別控除情報は個別に補正でき、保険料控除兼配特控除申告書を出力できること	○			
292			届出情報管理	採用初年度の職員について、前職で受けた支給情報を年末調整前にあらかじめ登録しておき、年末調整に反映できること	○			
293			届出情報管理	住宅取得控除情報の登録・補正を行えること	○			
294			年調累積情報保守	年末調整用に年間の支給実績、徴収税額情報の集計、個別補正を行えること	○			
295			年調累積情報保守	あらかじめ登録した現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること	○			
296			年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映できること	○			
297			年調計算	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		○		
298			年調計算	寡婦等のエラーチェック(特別寡婦→寡婦への自動更新など)が可能であること	○			
299			年調計算	税務署、各市区町村へ提出するデータ(源泉徴収データ、給与報告データ)を国税庁及び地方電子化協議会の指定する書式に適切に変換し、出力できること。また、出力する際にエラー等がある場合はエラー事由がわかること	○			
300			再年調	再調整が可能であること	○			
301			振込処理	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	○			
302			振込処理	あらかじめ設定したファイル名で振込データを作成でき、作成後にファイル名を変更する必要がないこと 銀行、ゆうちょ銀行それぞれ異なるファイル名を設定できること	○			
303			帳票	源泉徴収簿、源泉徴収票および法定調書合計表を出力できること	○			
304			帳票	源泉徴収簿、源泉徴収票は過年度分も含めて年末調整期以外であってもいつでも出力できること	○			
305			帳票	源泉徴収票は、A4印刷(1頁に2枚)で出力できること	○			
306			帳票	源泉徴収票(A4汎用紙)は、2分割するだけで使用できること(各用途毎に出力順が異なる)	○			
307			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	○			
308			帳票	税務署フォーマットで税務署提出用の源泉徴収データが作成できること。総務省フォーマットで市町村提出用の給与支払報告書データが作成できること	○			
309			臨時採用連携	年内に正規職員から臨時的任用職員に切り替わった職員に関し、以下連携情報を出力できること ・支給(正規職員での支給額) ・控除(正規職員での所得税額、社会保険料額) ・保険料控除額(事務代理分(給与天引きした保険料控除額))	○			
310			臨時採用連携	正規職員から臨時的任用職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時的任用職員分それぞれで出力可能であること	○			
311			退職手当計算	「習志野市職員の退職手当に関する条例」に基づいた退職手当額の自動算出が可能であること		○		
312			退職手当計算	退職手当の算定条件(退職事由別の支給率等)を管理し、人事情報(在職期間・退職期間等)をもとに退職手当額を自動算出可能であること		○		
313		退職手当計算	平成18.3.31時点の退職手当額を旧条例額(新条例施行前日額)として管理し、経過措置を加味した退職手当額の自動算出が可能であること		○			
314		退職手当計算	退職した後の給与所得等に対する住民税の未徴収税額を一括徴収可能とすること		○			
315		試算機能	通常の実績とは別の環境にて退職手当額の当初予算額、補正予算額の算出を行えること		○			
316		試算機能	職員の退職前に試算を行い、概算書の出力が可能であること		○			
317		試算機能	職員の退職金の引当金が計算できること		○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
318		退職手当	帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・退職手当納付先別住民税集計表 ・退職手当額決定書 ・退職手当請求書 ・源泉徴収票(退職所得) ・退職手当科目別集計表 ・退職手当一覧表 ・退職手当計算書 ・退職手当概算書 ・退職手当支出命令書		○		
319			その他	会計システム等への連携データを出力できること 支出命令書を出力できること		○		
320			その他	支給額を履歴に自動反映し、共済組合報告履歴書に印字できること		○		
321			振込処理	退職手当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		○		
322			振込処理	口座振込チェックリストを出力できること		○		
323			振込処理	退職手当用の別口座指定が3口座以上可能であること		○		
324			振込処理	全銀フォーマットで銀行、ゆうちょ銀行、農協等の振込データを作成できること		○		
325			振込処理	あらかじめ設定したファイル名で振込データを作成でき、作成後にファイル名を変更する必要がないこと 銀行、ゆうちょ銀行それぞれ異なるファイル名を設定できること		○		
326			実調マスタ作成	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 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	○			
327			実調マスタ作成	作成した給与実態調査用マスタはExcelベースで一括補正が可能なこと	○			
328			実調マスタ作成	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	○			
329			実調マスタ作成	公営企業とのデータとの連携がとれ、各帳票が出力できること	○			
330			帳票作成	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	○			
331			帳票作成	20表、21表、23表、24表、29表、30表等を作票できること	○			
332			指定統計	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	○			
333			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	○			
334			台帳管理	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、共済貯金番号、基礎年金番号)の管理及び保守が行えること	○			
335			台帳管理	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、退職日、任意継続、任意継続基礎額)の管理及び保守が行えること	○			
336			台帳管理	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	○			
337			台帳管理	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	○			
338			台帳管理	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	○			
339			台帳管理	組合員情報はExcelベースで一括保守ができること	○			
340			台帳管理	資格証明書が発行できること(本人・被扶養者)	○			
341			共済組合員管理	共済へ報告するための情報等を共済組合より指定された書式で作成できること 【標準報酬制報告データ作成】 ・報告明細書データ作成 ・期末手当等データ作成 ・組合員申告書データ作成(資格取得・資格喪失・住所変更) 【県互助会加入・異動・貯金積立額報告データ作成】 ・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 【標準報酬制報告データ統合処理】 ・人事課と企業局で作成したデータを統合できること 【公立学校共済関係】 ・報告明細書(例月・公立学校共済) ・報告明細書(期末勤労・公立学校共済) ・給料表 ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧 ・年齢到達者一覧 ・保険証交付台帳	○			
342			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 一職員で複数の貸付情報を管理できること 共済貸付償還の残回数管理が行えること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
343	福利	共済福祉事業	共済貯金	貯金控除情報(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	○			
344			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	○			
345		保険・財形貯蓄	保険	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	○			
346			財形	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	○			
347			帳票作成	保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること 全件もしくは金融機関を指定し出力が可能であること 内訳表はデータ及び帳票も出力できること	○			
348		自治労共済	団体生命共済	団体生命共済から提供される団体生命共済の控除データの取り込みが可能であること	○			
349		控除管理	法定外控除	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	○			
350			法定外控除	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	○			
351			法定外控除	控除不能者リストを出力できること	○			
352			法定外控除	給与支払者、控除種別毎の合計金額が帳票出力可能であること 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	○			
353	社会保険	社会保険情報入力	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	○				
354		社会保険情報入力	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	○				
355		社会保険情報入力	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	○				
356		労働保険情報入力	雇用保険情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、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	○				
357		資格取得、喪失	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 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	○				
358		標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること	○				
359		保険料率更新	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	○				
360		各種届出	住所変更届、賞与支払届が磁気媒体で作成可能であること 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	○				
361		雇用管理	臨時的任用職員個人台帳保守	臨時的任用職員の兼務情報、資格免許情報、経験年数が管理できること	○			
362	帳票作成		以下の帳票の作成が行えること ・臨時的任用職員人事台帳 ・職員名簿 ・任期満了予定者一覧	○				
363	雇用事務	任用処理	月額、日額、時給による支給に対応できること	○				
364		任用処理	採用履歴の管理が行えること	○				
365		任用処理	任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること	○				
366		任用処理	各所属にて任用登録を行い、主管課(人事給与担当課)にて決裁登録が行えること	○				
367		任用処理	再任用、常勤から任用予定者情報を連携できること 連携時の職員番号は、再任用、常勤時の職員番号を継続／変更の何れにも対応できること	○				
368		任用処理	臨時的任用職員について指定する単位での任用期間の更新、任用発令が行えること	○				
369		任用処理	同一職員について、同一期間内に異なる所属で雇用できること		○			
370		任用処理	退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日の脱会年月日が一括で設定できること	○				
371		任用処理	システム外で作成した任用データを取り込むことで、新規任用、任用更新を一括で行えること	○				
372		帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・任用候補者名簿 ・任用通知・誓約書	○				
373		辞令作成	システムを改修することなく、画面から辞令書パターンの保守が行えること	○				
374		辞令作成	辞令書はプログラムを修正せずに、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 ※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こと	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
375			辞令作成	辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	○			
376		社会保険	社会保険情報入力	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	○			
377	社会保険情報入力		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	○				
378	社会保険情報入力		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	○				
379	社会保険情報入力		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	○				
380	社会保険情報入力		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	○				
381	標準報酬月額算定処理		支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること	○				
382	例月処理		介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること	○				
383	社会保険料改定一括更新		コード管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の更新を行えること	○				
384	帳票作成		以下の帳票の作成が行えること ・年齢到達者一覧 ・社保集計表(個人)(科目) ・社保連絡票 ・介護保険被保険者一覧 ・確定保険料算定基礎資金集計表 ・社会保険確認リスト ・労働保険確認リスト ・健康保険被保険者台帳 ・離職証明書(転記用)	○				
385	帳票作成		以下の社会保険庁届出システム用データが出力できること ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更届 ・健康保険被扶養者(異動)届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者資格取得届	○				
386		口座管理	口座管理	給与振込口座は2口座以上管理できること	○			
387	口座管理		端数口座(指定単位未満の金額を端数として振り込む口座)を管理でき、端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が指定できること	○				
388	口座管理		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	○				
389	口座管理		例月、期末の支給ごとに、振込口座または現金の指定が出来ること	○				
390	口座管理		支給ごとに自由な組み合わせ(振込なし、全額、定額、残金)で複数の口座、現金支給の指定が行えること	○				
391	口座管理		口座確認リストを出力できること	○				
392	口座振込管理		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	○				
393	口座振込管理		口座振込チェックリストを出力できること	○				
394	口座振込管理		全銀フォーマットで銀行、ゆうちょ銀行の振込データを作成できること	○				
395			給与情報保守	通勤手当届出保守	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	○		
396	通勤手当届出保守	通勤手当管理情報については、Excelベースでの一括補正が可能であること		○				
397	税扶養(家族)届出保守	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		○				
398	住民税情報保守	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		○				
399		基本情報保守	基本情報保守	職員の以下の給与と基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報 ・給料情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報	○			
400	基本情報保守		臨時的任用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	○				
401	基本情報保守		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	○				
402	基本情報保守		支給停止情報の管理(基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止)及び照会、保守が行えること	○				
403	給与控除保守		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	○				
404	給与控除保守		住民税データを一括取込できる仕組みをそなえていること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案		
					高い	低い				
405	臨時職員	給与支払管理	前月実績保守	前月情報の管理(時間外、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 また、Excelベースで一括登録する機能を有すること	○					
406			例月計算	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 ・給料 ・諸手当 ・諸控除 ・負担金 ・減額	○					
407			例月計算	社会保険の計算について以下が可能であること ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収 ・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)	○					
408			帳票作成	給与・賞与・年調計算においては、職員区分(臨探、一般職非常勤、嘱託)ごとに集計ができ、科目、課、部および部局ごとの任意の単位で帳票を分割して出力できること	○					
409			帳票作成	支給明細一覧及び各職員宛に支給明細書をペーパーレスで個別出力できること	○					
410			帳票作成	支給明細書は、プログラムを修正せずに、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	○					
411			帳票作成	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること		○				
412			帳票作成	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること ・科目別集計表(費目別) ・給与科目別控除額集計表 ・毎月勤労統計調査表 ・資金前渡振込依頼書 ・3ヶ月支給額 ・控除不能一覧表 ・職員別給与簿	○					
413			その他	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 その他支給情報のExcelベースでデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	○					
414			その他	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 その他控除情報のExcelベースでデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	○					
415			その他	財務会計システムへの連携データを出力できること 支出命令書を出力できること	○					
416			その他	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること	○					
417			賞与計算処理	支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	○					
418			賞与計算処理	賞与計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること	○					
419			賞与計算処理	賞与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	○					
420			追給戻入	追給戻入情報管理	例月給与計算・賞与計算の追給戻入計算に対応できること	○				
421				追給戻入情報管理	計算結果は、明細書及び財務会計システム向けの連携データに反映できること	○				
422				追給戻入情報管理	過年度の追給戻入にも対応できること	○				
423				追給戻入情報管理	追給戻入額を例月給与計算の中で精算出来ること	○				
424				追給戻入情報管理	追給戻入額をの現金精算にも対応可能であること	○				
425	追給戻入情報管理	負担金の遡及計算を自動可能であること		○						
426	追給戻入情報管理	追給戻入対象外の支給項目を設定できること		○						
427	計算処理	支給当時の計算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		○						
428	計算処理	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	○							
429	控除管理	法定外控除	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	○						
430		法定外控除	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	○						
431		法定外控除	控除不能者リストを出力できること	○						
432	届出情報管理	届出情報管理	職員個人情報、家族情報などから、扶養控除情報を一括作成できること 一括作成した情報は、個別に補正でき、扶養控除申告書を出力できること	○						
433		届出情報管理	上記一括作成後であっても、作成後新規採用された職員など、追加作成ができること	○						
434		届出情報管理	例月、賞与時に控除された保険料の実績をもとに保険料控除情報を一括作成できること	○						
435		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保険料控除情報をExcelベースで一括保守する仕組みを備えていること	○						
436		届出情報管理	配偶者特別控除情報をExcelベースで一括保守する仕組みを備えていること	○						

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
437	年末調整		届出情報管理	上記保険料控除情報、配偶者特別控除情報は個別に補正でき、保険料控除兼配特控除申告書を出力できること	○			
438			届出情報管理	採用初年度の職員について、前職で受けた支給情報を年末調整前にあらかじめ登録しておき、年末調整に反映できること	○			
439			届出情報管理	財務会計システムから給与支払データの連携ができ、取り込んだデータにおいて年末調整計算、源泉徴収票の出力、法定調書合計表の出力ができること	○			
440			届出情報管理	住宅取得控除情報の登録・補正を行えること	○			
441			年調累積情報保守	年末調整用に年間の支給実績、徴収税額情報の集計、個別補正を行えること	○			
442			年調累積情報保守	あらかじめ登録した現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること	○			
443			年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映できること	○			
444			年調計算	税務署、各市区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。またマイナンバーの指定項目の出力、連携ができること	○			
445			年調計算	市及び企業局指定の財務会計システムから給与データを取り込むことができる。また取り込んでデータより年末調整計算できること。所得税還付金額を財務会計システムと連携でき財務会計システムより支出できること。源泉徴収簿、源泉徴収票、支払調書の作成ができること。税務署、各市区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。またマイナンバーの指定項目の出力、連携ができること	○			
446			再年調	再調整が可能であること	○			
447			帳票	源泉徴収簿、源泉徴収票および法定調書合計表を出力できること	○			
448			帳票	源泉徴収簿、源泉徴収票は過年度も含めて年末調整期以外であってもいつでも出力できること	○			
449			帳票	源泉徴収票は、A4印刷(1頁に2枚)で出力できること	○			
450			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	○			
451			年調連携		年内に臨時的任用職員から正規職員に切り替わった職員に関し、以下連携情報を出力できること ・支給(臨時的任用職員での支給額) ・控除(臨時的任用職員での所得税額、社会保険料額) ・保険料控除額(事務代理分(給与天引きした保険料控除額))	○		
452	年調連携	正規職員から臨時的任用職員に切り替わった場合を想定し、正規職員時の金額を前職として登録し対応できること			○			
453	マイナンバー関係	入力情報管理	個人情報保護委員会の示している特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドラインに準拠したマイナンバーの保守管理ができる機能を備えていること	○				
454			入力情報管理	権限の付与によりマイナンバーの閲覧・入力できる職員を制限できること。(併せて給与支払者ごとの管理が出来ること)	○			
455			入力情報管理	マイナンバー登録情報について、税及び共済の本人家族情報と連携してエクセル形式で一覧を出力ができ、家族情報にマイナンバー登録情報がない場合は、エラーリスト等で判別できること。拒否等の登録情報を入力管理ができること。共済組合への報告データを作成できること	○			
456			入力情報管理	マイナンバー登録情報が共済事務・税務署、各市区町村へ提出するデータ(源泉徴収データ、給与報告データ)をへ出力連携ができること	○			
457	研修計画管理		研修企画	以下情報を登録して新年度の研修を企画(登録)できること ・年度 ・研修名 ・開催回 ・クラス ・日程情報(開始年月日、終了年月日、研修時間) ・研修詳細	○			
458			研修企画	前年度の研修情報(年度、研修名、開催回、クラス等)及び日程情報(開始年月日、終了年月日等)を引継いで登録できること	○			
459			研修受講条件設定	以下の通り研修受講者の細かな抽出条件を設定できること ・職位(From-To) ・職階(From-To) ・補職(From-To) ・職種(From-To) ・所属 ・職員区分(一般職、再任用など) ・雇用区分(嘱託職員、臨時職員など) ・前提研修(受講済/未受講) ・前提資格(取得済/未取得) ・昇任区分 ・採用試験区分 ・給料表 ・勤続年数(From-To) ・年齢(From-To) ・性別	○			
			講師管理	講師情報(講師番号、漢字氏名、カナ氏名、性別、内外区分、職員番号等)の管理が行えること	○			
			講師報償費管理	講師報償費情報(研修年度、講師番号、研修名、開催回、クラス、時間単価、研修時間、加算額、報償費、報償費総額、支払年月日等)の管理が行えること	○			
460	研修	講師情報管理	講師報償費管理	講師報償費情報(研修年度、講師番号、研修名、開催回、クラス、時間単価、研修時間、加算額、報償費、報償費総額、支払年月日等)の管理が行えること	○			
461			講師報償費管理	講師報償費情報(研修年度、講師番号、研修名、開催回、クラス、時間単価、研修時間、加算額、報償費、報償費総額、支払年月日等)の管理が行えること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
462			帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・講師報償費支払一覧	○			
463		受講者情報管理	受講対象者抽出	研修受講条件設定にて設定した条件を基に受講対象者が抽出できること	○			
464		受講者情報管理	受講対象者抽出	一度に複数の研修に対して受講対象者が抽出できること	○			
465		受講者情報管理	受講予定者情報保守	抽出された受講予定者情報はExcelベースで一括補正できること	○			
466		受講者情報管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・受講対象者名簿 ・研修受講決定通知(所属部長宛、所属課長宛) ・出席簿 ・研修生名簿	○			
467		受講者情報管理	帳票作成	受講対象者名簿にて、障害のある職員を講師に連絡可能であること	○			
468		研修履歴管理	研修実績登録	受講対象者に障害情報がある場合、受講対象者名簿上で障害者マークを印字できること	○			
469			研修実績登録	研修の受講結果(出欠等)を登録できること	○			
470			研修実績登録	修了基準出席率、研修時間、欠席時間を基に研修の修了/未修了の自動判定が行えること	○			
471			研修履歴保守	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	○			
472			研修履歴保守	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	○			
473			研修履歴保守	登録された研修履歴は人事台帳に反映されること	○			
474			帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・研修実績結果通知書 ・年度別研修実績一覧 ・年度別研修講師一覧	○			
<p>≪ 庶務事務関係 ≫</p>								
475	共通機能	共通機能	システム全般	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること		○		
476		共通機能	システム全般	所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって抜くことのできる機能、検索範囲を設定できること	○			
477		共通機能	システム全般	権限によってEUCを使用したデータ編集が可能であること	○			
478		共通機能	システム全般	所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行えること	○			
479		共通機能	システム全般	人事給与担当課では全庁職員の代理申請が行えること	○			
480		共通機能	予算管理	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こと	○			
481		共通機能	予算管理	各所属に予算配当されている支出科目を管理できること		○		
482		共通機能	予算管理	超過勤務命令などの実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること	○			
483		共通機能	予算管理	申請時に科目情報を登録する場合、一覧から検索して登録できること	○			
484		共通機能	予算管理	予算配当されていて、自所属で使用可能な科目のみ選択可能であること 災害対応、まちづくり会議、まつり応援など他課科目での兼務、応援勤務時の超過勤務について該当課の支出科目を選択できること	○			
485		共通機能	予算管理	申請時や締め時の所属確認時に予算配当残高のチェックが行えること		○		
486		共通機能	予算管理	予算が不足する申請をおこなった際に警告を表示できること		○		
487		共通機能	予算管理	所属職員が他所属で超過勤務、特殊勤務を行った場合には他所属の一覧に集計できること	○			
488		共通機能	予算管理	超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務の承認情報を元に予算を更新できること		○		
489		共通機能	予算管理	承認取消、引戻し、差戻された超過勤務で支払われた金額を、予算に戻入等処理できること	○			
490		共通機能	電子決裁	各届出申請は電子決裁が行えること	○			
491		共通機能	電子決裁	承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行えること	○			
492		共通機能	電子決裁	承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること	○			
493		共通機能	電子決裁	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること	○			
494		共通機能	電子決裁	引上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること	○			
495		共通機能	電子決裁	承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	○			
496		共通機能	電子決裁	承認者は各届出申請の差戻しができること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができること	○			
497		共通機能	電子決裁	申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること	○			
498		共通機能	電子決裁	申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができること。また、引戻した届出申請の再申請が行えること	○			
499		共通機能	電子決裁	申請時、決裁ルートを自動で設定することができること	○			
500		共通機能	電子決裁	届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること	○			
501		共通機能	電子決裁	決裁ルートの設定変更が行えること	○			
502		共通機能	電子決裁	メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できること		○		

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
503	出退勤管理	出退勤管理	勤務形態情報保守	勤務予定情報を作成するため、週休日のパターンとサイクル週を「勤務形態」として設定できること	○			
504		出退勤管理	勤務形態情報保守	サイクルの最大週は20週まで設定可能であること	○			
505		出退勤管理	勤務形態情報保守	設定したサイクルを元に、一年分の勤務予定を自動で作成する事が可能であること	○			
506		出退勤管理	勤務形態情報保守	勤務予定作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き継いで作成する事ができること	○			
507		出退勤管理	シフト種別情報保守	シフト種別情報を基に勤務予定が作成できること	○			
508		出退勤管理	シフト種別情報保守	職員の1日の勤務時間、休憩時間等を「シフト種別」として設定できること	○			
509		出退勤管理	シフト種別情報保守	勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できること	○			
510		出退勤管理	シフト種別情報保守	勤務日、休日、年末年始に勤務することで自動的に付与できる特殊勤務種別を設定できること		○		
511		出退勤管理	所属別勤務形態保守	所属、職種毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること	○			
512		出退勤管理	所属別勤務形態保守	同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること	○			
513		出退勤管理	所属別勤務形態保守	同一所属においても職種により指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること	○			
514		出退勤管理	職員別勤務形態保守	所属長により職員単位でシフト種別、勤務形態の割り当てが可能であること	○			
515		出退勤管理	職員別勤務形態保守	異動時には適用開始日を指定して勤務形態、シフト種別を補正できること	○			
516		出退勤管理	勤務予定カレンダー	指定された対象年月で、職員に設定された日々の勤務予定(勤務種別+シフト種別)を変更できること	○			
517		出退勤管理	勤務予定カレンダー	一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定時間をカレンダー形式で一画面で表示できること		○		
518		出退勤管理	変則勤務者勤務予定	変則勤務者の勤務予定をExcelベースで出力可能であること		○		
519		出退勤管理	変則勤務者勤務予定	変則勤務者の勤務予定をExcelのツールで補正し、CSV形式ファイルで取込が可能であること	○			
520		出退勤管理	週休割振り指定簿	所属毎に所属職員の週休日割振りを一覧表示できること		○		
521		出退勤管理	週休割振り指定簿	所属毎に所属職員のシフト及び週休日の内容をExcelベース形式で出力可能であること	○			
522		出退勤管理	週休割振り指定簿	出力した勤務予定情報及びシフト種別情報をExcelのツールで補正し、再度取込が可能であること	○			
523		出退勤管理	週休割振り指定簿	職員の勤務予定情報を一括して作成できること		○		
524		出退勤管理	出勤確認	職員の出勤記録を画面から登録できること	○			
525		出退勤管理	出勤確認	職員本人により出勤記録の登録ができること	○			
526		出退勤管理	出勤確認	本人確認時、シフトの開始時刻から一定時間数を超えた場合、出勤記録の登録行為が行えないよう制御できること		○		
527		出退勤管理	出勤確認	所属長や上司、庶務担当により所属職員の出勤記録をまとめて登録できること	○			
528		出退勤管理	出勤確認	当日の該当職員の勤務予定情報(勤務形態、シフト種別、休暇予定、出張予定など)が表示できること	○			
529		出退勤管理	ICカード連携	ICカードのIDm番号を読み取ることによる打刻で出退勤時間の管理が行えること	○			
530		出退勤管理	ICカード連携	出退勤管理の方法(ICカード/画面確認)を所属や職員により切り分けられること	○			
531		出退勤管理	出勤簿カレンダー	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できること	○			
532		出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること	○			
533		出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出内容と出退勤時間に矛盾が無いかチェックを行えること	○			
534		出退勤管理	出勤簿カレンダー	出退勤時間と届出内容に不整合があった場合、警告表示ができること	○			
535		出退勤管理	出勤簿カレンダー	打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができること	○			
536		出退勤管理	出勤簿カレンダー	事前承認の無い退庁遅延について事後申請を認める運用と、在庁理由を登録し時間外扱いとしない運用が行えること		○		
537		出退勤管理	出勤簿カレンダー	当月及び年間の休暇、出張、研修、などの累積情報を確認できること 年次有給休暇のほか、特別休暇、看護休暇や療養休暇などを含む	○			
538		出退勤管理	管理職出勤状況一覧	管理職の未出勤職員を一覧形式で確認することができること		○		
539		出退勤管理	管理職出勤状況一覧	管理職出勤状況一覧に表示する職員についてあらかじめ役職検索範囲を設定できること		○		

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
540		出退勤管理	管理職出勤状況一覧	シフト種別の出勤開始時刻を条件として、出勤予定時刻を過ぎて出勤していない管理職員を検索できること		○		
541		出退勤管理	遅参早退簿	遅参、早退に関わる内容を申請できること 部分休業、育児時間(特別休暇)の申請ができること	○			
542		出退勤管理	遅参早退簿	勤務予定情報を引用表示し、比較入力ができること		○		
543		出退勤管理	研修届	研修受講について予定と実績を申請できること		○		
544		出退勤管理	帳票出力	以下の帳票について、所属、職員、職員区分を指定して帳票出力が可能であること	○			
545		出退勤管理	帳票出力	勤務実績簿がExcelベースで出力できること	○			
546		出退勤管理	帳票出力	勤務実績報告書がExcelベースで出力できること	○			
547		出退勤管理	帳票出力	所属別勤務状況一覧表がExcelベースで出力できること	○			
548		出退勤管理	帳票出力	出勤記録表がExcelベースで出力できること	○			
549		休暇管理	休暇等情報保守	年休、病休等の休暇種別毎のコードの付与、及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行えること	○			
550		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に申請する画面、取消する画面および復帰申請する画面を設定できること	○			
551		休暇管理	休暇等情報保守	取得可能日数については休暇種別毎、職員区分毎に設定できること	○			
552		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に時間、半日、日の取得単位および取得期間の範囲を設定できること	○			
553		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日を含むかどうかを設定できること	○			
554		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に同一日に重複して取得することに制限を設けるべき必要のある休暇種別を設定できること	○			
555		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法を設定できること	○			
556		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に決裁ルートを設定できること	○			
557		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること		○		
558		休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの許容期間設定ができること	○			
559		休暇管理	年休情報保守	年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること	○			
560		休暇管理	年休情報保守	付与日数(時間数)と繰越日数(時間数)を別々に管理できること	○			
561		休暇管理	年休情報保守	勤務実績を基に自動で職員毎に繰越可否を設定できること	○			
562		休暇管理	年休情報保守	休暇種別毎に年管理か年度管理かを設定できること	○			
563		休暇管理	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は一括で行えること。また、新規採用職員については採用月に応じて年休付与を一括で行えること	○			
564		休暇管理	年休情報保守	採用月により、職員区分により付与日数を可変にできること	○			
565		休暇管理	年休情報保守	勤務実績を基に自動で年休の繰越処理は一括で行えること。また、前年度末に退職し新たに再任用職員になった職員については、週3日及び週5日(23時間15分)勤務職員は12日付与、週4日勤務職員は16日付与、週5日(37時間45分)勤務職員は、20日付与できること	○			
566		休暇管理	年休情報保守	前年度の出勤率から次年度の年休情報の繰越可否を判定できること	○			
567		休暇管理	療養休暇情報保守	病欠休暇の情報は、療養休暇と分限休職を別々に管理できること		○		
568		休暇管理	療養休暇情報保守	療養休暇の取得期間を管理し、分限休職情報と連携させること		○		
569		休暇管理	療養休暇情報保守	連続した療養休暇の取得期間が、設定した日数(90日もしくは120日以降)を超えた場合は、分限休職管理とすること		○		
570		休暇管理	療養休暇情報保守	連続した療養休暇の取得期間を自動計算できること		○		
571		休暇管理	療養休暇情報保守	指定した期間で療養休暇情報を設定でき、かつ、Excelベースで出力できること	○			
572		休暇管理	療養休暇情報保守	療養休暇の通算管理ができること 連続する6日以上療養休暇を申請した場合は、6ヶ月以内(精神疾患の場合は1年以内)に同一傷病名により再度、療養休暇を申請した場合は、前の療養休暇期間に通算すること		○		
573		休暇管理	療養休暇情報保守	ICD10(国際疾病分類)を基に、療養休暇の通算管理ができること また、通算管理に反映させる基準コードの設定が簡易的に変更できること		○		
574		休暇管理	年次休暇申請	年休の取得届を申請できること。事後申請もできること	○			
575		休暇管理	年次休暇申請	申請時に年休の残り日数を確認できること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
576	休暇管理	休暇管理	年次休暇申請	全日、時間、及び分単位で取得できること 午前(8:30~12:00)、午後(13:00~17:15)について、4時間の半日単位で休暇が申請できること。再任用短時間勤務職員(週3日、週4日)は、1日または1時間単位でしか申請することができないこと。週5日の再任用短時間勤務職員は、1時間単位でしか申請することができず、さらに、4時間で1日としてカウントすること	○			
577		休暇管理	年次休暇申請	休暇申請時、重複する休暇の内容確認が行えること	○			
578		休暇管理	年次休暇申請	年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できること	○			
579		休暇管理	その他休暇登録申請	各休暇申請において、全日及び半日休暇、時間休暇に対応していること	○			
580		休暇管理	その他休暇登録申請	開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと	○			
581		休暇管理	その他休暇登録申請	取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること	○			
582		休暇管理	その他休暇登録申請	退職した職員の事後申請が可能であること	○			
583		休暇管理	その他休暇登録申請	夏期休暇等、休暇種別毎に指定した期間内でのみ取得が可能であること	○			
584		休暇管理	その他休暇登録申請	夏期休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行えること	○			
585		休暇管理	その他休暇登録申請	子の看護休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること 短期看護休暇を含む。また、要看護者の状態等申出書の作成ができること。(※特別休暇承認請求書に記載のある休暇についてはすべて申請から決裁までが可能であり、取得日数、時間など取得制限のある休暇については、取得日数・残日数の確認、管理ができること。また、休暇により申請時期に制限があるため、申請可能時期を超過している場合は、申請ができないこと。また、医師の診断書などの添付書類が必要な申請については、PDFで取り込むことが可能であり、添付書類として一体の申請が可能であること	○			
586		休暇管理	その他休暇登録申請	リフレッシュ休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること	○			
587		休暇管理	ボランティア休暇登録申請	ボランティア休暇を申請できること	○			
588		休暇管理	ボランティア休暇登録申請	ボランティア活動計画の入力ができること		○		
589		休暇管理	妊娠出産休暇申請	妊娠初期休暇や産前産後、育児時間等の出産、育児にかかわる休暇を申請できること	○			
590		休暇管理	妊娠出産休暇申請	産前休暇中に産予定日より出産日が遅れた場合、代理人によって再度産前休暇を申請可能であること	○			
591		休暇管理	妊娠出産休暇申請	男性は申請対象にできないこと		○		
592	休暇管理	介護休暇請求登録申請	介護休暇請求を申請できること	○				
593	休暇管理	介護休暇請求登録申請	介護休暇の取得期間と取得曜日を指定して申請が行えること	○				
594	休暇管理	療養休暇登録申請	療養休暇の申請ができること	○				
595	休暇管理	療養休暇登録申請	療養休暇取得日数(90日もしくは120日)から、休職開始日が自動集計され表示されること		○			
596	休暇管理	療養状況報告登録申請	分限休職者の療養状況報告書の作成ができること		○			
597	休暇管理	職務復帰願登録申請	長期休暇中に職務へ復帰申請できること	○				
598	休暇管理	職務免除許可申請	職務免除の許可を申請できること	○				
599	休暇管理	営利企業従事申請	営利企業等の従事許可を申請できること		○			
600	休暇管理	欠勤届申請	欠勤届を申請できること	○				
601	休暇管理	休暇取消請求申請	休暇(年休、欠勤以外)に対し、取消を申請できること	○				
602	休暇管理	休暇整理簿	年休、休暇の実績を職員毎に確認できること	○				
603	休暇管理	休暇整理簿	所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できること	○				
604	休暇管理	休暇整理簿	休暇分類、休暇種別毎に休暇集計が可能なこと	○				
605	休暇管理	休暇取得状況保守	休暇毎に職員別の休暇取得日数および残日数を確認・保守できること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
606		休暇管理	休暇取得状況保守	取得状況を管理する休暇種別を指定できること	○			
607		休暇管理	休暇管理共通	休暇等の申請時、既に取得済みの休暇との重複状況、内容の確認ができること	○			
608		休暇管理	休暇管理共通	休暇の取り消し、職務復帰等の場合は、休暇等の重複とは見なされなくなる	○			
609		休暇管理	休暇管理共通	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること	○			
610		勤務管理	超過勤務予算管理	超過勤務の所属別予算別累計時間を一覧画面にて参照できること	○			
611		勤務管理	超過勤務予算管理	超過勤務の所属別予算別累計時間の追加／更新／削除を行うことができること	○			
612		勤務管理	超過勤務予算管理	年度毎の超過勤務の総時間数が参照できること	○			
613		勤務管理	超過勤務予算管理	職員の時間単価情報の保守を行うことができること		○		
614		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること	○			
615		勤務管理	超過勤務命令簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること	○			
616		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務日と時間をFromToで指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること	○			
617		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること	○			
618		勤務管理	超過勤務命令簿登録	応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	○			
619		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	○			
620		勤務管理	超過勤務命令簿登録	時間外単価と時間数を掛け合わせて、申請時点の時間外手当を計算し、予算残額とのチェックができること		○		
621		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること	○			
622		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること		○		
623		勤務管理	超過勤務命令簿登録	同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われること	○			
624		勤務管理	超過勤務命令簿登録	申請画面に当月の超過勤務実績時間が表示されること		○		
625		勤務管理	超過勤務命令簿登録	当月の超過勤務実績時間が60時間を超えている場合警告メッセージが表示されること		○		
626		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと		○		
627		勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務命令と同時に週休日振替命令の申請が可能であること		○		
628		勤務管理	超過勤務命令簿登録	所属長、もしくは予め権限として割り当てた庶務担当により、超過勤務実績をまとめて登録することが可能であること	○			
629		勤務管理	超過勤務月次用一覧	各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確認できること	○			
630		勤務管理	超過勤務月次用一覧	自所属の予算で行なわれた超過勤務について、集計した結果を確認できること	○			
631		勤務管理	超過勤務月次用一覧	配下の職員について、1ヶ月間の率毎の時間数が確認できること	○			
632		勤務管理	超過勤務月次用一覧	所属の月合計超過勤務時間について、率毎の時間数が確認できること	○			
633		勤務管理	超過勤務月次用一覧	前年度の超過勤務の累計時間数と今年度の累計時間数を比較できること	○			
634		勤務管理	超過勤務月次用一覧	1月単位で超過勤務命令簿を帳票出力できること		○		
635		勤務管理	時間外超過実態調査	特定所属で超過勤務の多い職員を抽出できること	○			
636		勤務管理	時間外超過実態調査	超過勤務の多い所属を抽出できること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
637	勤務管理	勤務管理	時間外超過実態調査	各抽出した情報はExcelベース形式に出力できること	○			
638		勤務管理	時間外超過実態調査	前月の超過勤務実績時間より、指定した時間数で対象職員の抽出設定でき、かつ、Excelベースで出力できること(夜間勤務を除く超過勤務実績を反映)	○			
639		勤務管理	時間外超過実態調査	2~6ヶ月の超過勤務実績時間が平均80時間を超えている職員情報を自動集計し、Excelベースで出力できること(夜間勤務を除く超過勤務実績を反映)		○		
640		勤務管理	支給割増確認画面	月60時間を超えた超過勤務から割増対象となる時間数を自動で計算できること	○			
641		勤務管理	支給割増確認画面	割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること		○		
642		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請が可能であること 週休日振替可能日(前4週間、後8週間)以外での指定が不可能であること	○			
643		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること	○			
644		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目(申請者の本人科目)が申請画面に初期表示できること	○			
645		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	○			
646		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	○			
647		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替区分(前後半日、全日)と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと	○			
648		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること	○			
649		勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できること	○			
650		勤務管理	週休日振替個人用一覧	週休日振替命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること	○			
651		勤務管理	週休日振替個人用一覧	日付、命令時間毎の表示ができること	○			
652		勤務管理	特殊勤務実績簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できること	○			
653		勤務管理	特殊勤務実績簿登録	実施時間又は回数、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること	○			
654		勤務管理	特殊勤務実績簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	○			
655		勤務管理	特殊勤務実績簿登録	支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	○			
656		勤務管理	特殊勤務実績簿登録	実績を月単位で管理し、一括で申請できること	○			
657	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	勤務予定の作成時に予め設定したシフト種別毎の勤務日、休日、年末年始の特殊勤務は、勤務することで自動的に申請対象となること	○				
658	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	勤務予定から自動的に付与される特殊勤務命令簿の補正が可能であること	○				
659	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	所属、職種毎に使用できる特殊勤務種別の選択制限が設けられること		○			
660	勤務管理	特殊勤務月次用一覧	自所属の予算で行なわれた特殊勤務の集計結果を職員毎に確認できること		○			
661	勤務管理	特殊勤務月次用一覧	所属の月合計回数と金額の確認が可能であること	○				
662	勤務管理	宿日直命令簿	宿日直の種別、実施時間、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること	○				
663	勤務管理	宿日直命令簿	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	○				
664	勤務管理	宿日直命令簿	支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	○				
665	勤務管理	宿日直命令簿	実績を月単位で管理し、一括で申請できること	○				
666	勤務管理	宿日直命令簿	所属、職種毎に使用できる宿日直種別の選択制限が設けられること	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
667		勤務管理	宿日直月次用一覧	自所属の予算で行なわれた特殊勤務の集計結果を職員毎に確認できること	○			
668		勤務管理	宿日直月次用一覧	所属の月合計回数と金額の確認が可能であること	○			
669		勤務管理	管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが週休日、休日に勤務した場合の特別勤務申請ができること	○			
670		勤務管理	管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが休日の代休日に勤務した場合の特別勤務申請ができること	○			
671		勤務管理	管理職特別勤務実績票	同一申請者が同一時間帯に申請していないか二重入力チェックが自動で行われること	○			
672		勤務管理	管理職特別勤務個人用一覧	管理職特別勤務命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること	○			
673		勤務管理	管理職特別勤務月次用一覧	管理監督の職にある職員に対する1ヶ月分の管理職特別勤務実績は、所属、職員、支出科目毎に集計、表示ができること	○			
674		勤務管理	管理職特別勤務月次用一覧	管理職特別勤務実績は職員毎に確認可能であること	○			
675		届出管理	認定状況一覧	承認待ち等の認定事務の進捗状況が一覧表示できること。また、一覧表示されている各届出の名称を選択することにより、各認定の処理画面に遷移できること		○		
676		届出管理	認定状況一覧	認定済みもしくは、認定取消された届出が検索でき、認定済みのものについては、認定の取消し処理ができること		○		
677		届出管理	認定状況一覧	本人が利用した場合、本人が申請した各届出に対する認定の一覧が表示でき、認定結果の詳細を確認できること		○		
678		届出管理	氏名・住所変更届	氏名・住所変更届を申請できること 氏名、居所住所、住民票住所、連絡先情報の変更申請が可能であること	○			
679		届出管理	氏名・住所変更届	居所住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書、本籍地都道府県が登録できること 住民票住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書が登録できること	○			
680		届出管理	氏名・住所変更届	住所は、郵便番号とLASDECコードから検索ができ、住所から郵便番号の逆検索も可能なこと	○			
681		届出管理	氏名・住所変更届	申請された氏名情報や住所情報は、通勤等の各届の申請時に必要に応じて引用できること	○			
682		届出管理	口座振込依頼書	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請できること	○			
683		届出管理	口座振込依頼書	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録できること	○			
684		届出管理	口座振込依頼書	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能であること	○			
685		届出管理	口座振込依頼書	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること	○			
686		届出管理	口座振込依頼書	口座振込依頼書がPDF出力できること	○			
687		届出管理	通勤届	通勤届を申請できること	○			
688		届出管理	通勤届	路線検索ソフトと連携して公共交通機関を利用した通勤経路を登録できること	○			
689		届出管理	通勤届	通勤届がPDF出力できること	○			
690		届出管理	住居届	借家の場合の住居届を申請できること	○			
691		届出管理	住居届	住居届がPDF出力できること	○			
692		届出管理	扶養親族届	扶養親族届を申請できること	○			
693		届出管理	扶養親族届	扶養親族届がPDF出力できること	○			
694		届出管理	児童手当請求書	児童手当請求書が申請できること	○			
695		届出管理	児童手当請求書	児童手当請求書がPDF出力できること	○			
696		旅費管理	運賃計算	出発地と目的地に応じた運賃経路及び支給額を設定できること	○			
697		旅費管理	運賃計算	旅行命令画面などから目的地(十出発地)で検索し、検索結果から既定の経路及び運賃を取得できること	○			
698		旅費管理	運賃計算	路線検索ソフトと連携して経路及び運賃を取得できること	○			
699		旅費管理	運賃計算	運賃検索ソフトと連携した際、旅行命令の区間が定期の発行区間と被る場合、その旅行区間の運賃を自動的に0円として運賃計算を行う定期併給が可能であること	○			
700		旅費管理	運賃計算	併給調整時に運賃計算システムに連携する通勤経路情報を職員毎に登録できること	○			
701		旅費管理	旅行命令申請	在勤場所を離れ、出張する旨を旅行命令として申請できること		○		
702		旅費管理	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること	○			
703		旅費管理	旅行命令申請	旅行命令申請詳細書がPDF出力できること		○		
704		旅費管理	旅行命令申請	運賃計算システムと連携して旅行経路の詳細情報を登録できること	○			
705		旅費管理	旅行命令申請	宿泊を伴う旅行の場合、宿泊場所、料金、トータル金額が登録できること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案	
					高い	低い			
706	旅費管理	旅費管理	旅行命令申請	本人の旅費等級にしたがって定額の宿泊料を初期表示できること	○				
707		旅費管理	旅行命令申請	本人の旅費等級、公用車使用有無、旅行区分にしたがって既定の日当額を初期表示できること	○				
708		旅費管理	旅行命令申請	旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること	○				
709		旅費管理	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して申請できること	○				
710		旅費管理	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること	○				
711		旅費管理	旅行命令精算	旅行命令として申請した金額との相違を精算できること。既に仮払い等行われている場合には、旅費の追給、戻入が行えること	○				
712		旅費管理	旅行命令精算	旅行命令精算書がPDF出力できること		○			
713		旅費管理	旅行命令精算	旅行の事後申請が行えること	○				
714		旅費管理	旅行命令精算	旅行の実績が出勤簿に自動反映できること。本人または権限を有する職員が出勤簿上から一ヶ月分の実績(旅行日)が確認できること	○				
715		旅費管理	旅行命令報告	旅行命令報告書がPDF出力できること		○			
716		旅費管理	旅行命令検索	入力された条件により対象となる承認済みの旅行命令申請を検索し詳細表示できること	○				
717		旅費管理	旅費内訳書	資金前渡用の起案文書に基づき、1支出の件名に対する旅行者を登録し、各会計システムで作成する支出命令書の元データを作成できること	○				
718		旅費管理	旅費内訳書	旅費請求内訳書がPDF出力できること		○			
719		旅費管理	旅費内訳書	旅費内訳書においても、旅行命令申請同様に、運賃、宿泊費、日当等の請求が行なえること	○				
720		旅費管理	旅費例月締処理	各所属にて月例締めを行う際に、各職員の旅行命令実績を所属長が確定できること	○				
721		明細照会	明細照会	給与明細照会	支給対象年月を指定し、その月の給与明細、期末勤働手当、差額の支給情報を職員本人が参照できること。また、パスワードにより確認ができること	○			
722			明細照会	給与明細照会	他所属兼務や応援等により給与支給者が異なる場合、支給明細を分けて照会できること		○		
723			明細照会	給与明細照会	参照している支給明細をPDFに出力できること	○			
724	明細照会		給与明細照会	権限を付与された職員は、所属職員を選択し給与明細をPDFに一括出力ができること	○				
725	明細照会		給与明細照会	明細の項目名と表示位置は、給与システムの出力仕様に合わせて変更対応ができること	○				
726	明細照会		源泉徴収票照会	源泉徴収票を職員本人が参照できること	○				
727	明細照会		源泉徴収票照会	参照している源泉徴収票をPDFに出力できること	○				
728	人事給与連携		人事給与連携	締め処理	人事給与担当課にて全所属の実績の確認及び月次締め処理が可能なこと	○			
729		人事給与連携	締め処理	各所属にて月次の締め処理を行ったかどうか人事課にて確認することができること	○				
730		人事給与連携	締め処理	各業務で申請された届に対して、所属長の確認がされていないデータを検索できること	○				
731		人事給与連携	締め処理	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こと	○				
732		人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムとの連携情報は、仮作成による内容確認が随時できること	○				
733		人事給与連携	出退勤管理連携	給与システムに出勤簿情報をExcelベース形式で連携できること	○				
734		人事給与連携	出退勤管理連携	給与システムに出勤簿の遡及情報をExcelベース形式で連携できること	○				
735		人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムに減額情報として連携できること	○				
736		人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムに休暇情報をExcelベース形式で連携できること	○				
737		人事給与連携	出退勤管理連携	月締め処理を行なった超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、各実績情報を人事給与システムに連携するためのExcelベース形式を作成することができること	○				
738		人事給与連携	出退勤管理連携	月締め処理を行なった後に変更された超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、各実績情報を人事給与システムに連携するためのExcelベース形式を作成することができること	○				
739		人事給与連携	出退勤管理連携	人事システムより発令情報を一括して取込み、出勤簿に表示できること	○				
740		人事給与連携	届出申請連携	届出管理より、氏名住所等異動情報をExcelベース形式で出力できること	○				
741		人事給与連携	届出申請連携	届出管理より、給与基本情報(扶養、通勤、住居、児童)をExcelベース形式で出力できること	○				
742		人事給与連携	届出申請連携	届出管理より、振込口座情報をExcelベース形式で出力できること	○				
743		人事給与連携	旅費管理連携	旅費支給情報をExcelベース形式で出力できること	○				
744	人事給与連携	旅費管理連携	遡及分の旅費支給情報をExcelベース形式で出力できること	○					

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
745		人事給与連携	明細照会連携	給与システムで出力した各職員の給与明細データをExcelベース方式で取り込めること。取り込み操作は職員の簡単な操作で実施できること	○			
746		人事給与連携	明細照会連携	給与システムで出力した各職員の源泉徴収データをExcelベース方式で取り込めること。取り込み操作は職員の簡単な操作で実施できること	○			
《人事評価関係》								
747	人評基本設定	人評基本設定	基本	能力評価、業績評価、自己申告制度に対応していること	○			
748		人評基本設定	基本	画面構成、メッセージ、操作性が統一された設計になっていること	○			
749		人評基本設定	基本	利用者権限に応じたメニューが表示されること	○			
750		人評基本設定	基本	利用者が迷いなく操作が行えるような工夫がされていること	○			
751		人評基本設定	基本	入力時にエラーがあった時は、エラーメッセージが表示され、どのようなエラーがあったのか確認できること	○			
752		人評基本設定	基本	業務画面から、業務画面への画面遷移は、トップ画面に戻る必要なく行えること	○			
753		人評基本設定	基本	オンライン操作マニュアルがシステム上で参照できること		○		
754		人評基本設定	基本	職員情報、組織情報のデータ取込みが容易に行え、年度切り替えや、年度途中の人事異動に際しても容易に変更が行えること	○			
755		人評基本設定	基本	帳票の印刷時には、事前にプレビュー表示ができること	○			
756		人評基本設定	評価項目設定	業績目標、業績評価、能力評価、自己申告を、年度内に何度でも実施できること	○			
757		人評基本設定	評価項目設定	一次、二次、三次・・・と評価回数を自由に設定できること	○			
758		人評基本設定	評価項目設定	一次評価、二次評価、三次評価・・・の後に調整段階を入れることができること	○			
759		人評基本設定	評価項目設定	過去に作成した評価設定を流用して、容易に新たに評価設定を行えること	○			
760		人評基本設定	評価項目設定	評価項目及び被評価者、評価者設定後、評価開始日前に被評価者、評価者の立場で評価画面のプレビュー及び入力テストを行えること	○			
761		人評基本設定	評価対象者設定	正規職員だけでなく、非正規職員(臨時嘱託職員)も評価対象にすることができること	○			
762		人評基本設定	評価対象者設定	人事台帳、給与台帳で保有する情報をもとに、範囲及び対象/対象外条件の組み合わせにより、評価対象条件を設定し、対象者を一括抽出することができること	○			
763		人評基本設定	評価対象者設定	評価対象者の一括抽出後に、評価対象職員追加/削除を個別に補正することができること	○			
764		人評基本設定	評価対象者設定	人事台帳、給与台帳で保有する情報をもとに、範囲及び対象/対象外条件の組み合わせにより、一次、二次、三次・・・及び調整の評価ルート条件を設定し、対象者を自動決定することができること	○			
765		人評基本設定	評価対象者設定	評価ルート決定後に、一次、二次、三次・・・及び調整者を個別補正し、例外的なルートに対応することができること	○			
766		人評基本設定	評価対象者設定	評価ルートには上司だけでなく同僚や部下、他所属の職員を指定することもできること ※360度評価に対応できること		○		
767		人評基本設定	評価対象者設定	評価対象者を一覧出力することができること、対象者及び評価ルートを確認することができること 評価者未設定、評価者重複のチェックを行うことができること	○			
768		人評基本設定	評価対象者設定	本務だけでなく、兼務及び併任の職においても並行して評価を行うことができること	○			
769		人評基本設定	評価対象者設定	ひとつの評価段階に複数の評価者を設定できること ・複数の評価者が並行して評価を行えること ・上位者が単一の評価者に決定できること ・評価者間自身が自信を単一の評価者に決定できること ・被評価者が評価者を決定できること	○			
770		人評基本設定	評価期間設定	あらかじめ設定した評価開始日まで職員が入力できないようにできること 評価開始日が到来したら、自動的に入力可能になること	○			
771		人評基本設定	評価期間設定	評価開始後でも、評価対象職員追加/削除を個別に補正することができること	○			
772		人評基本設定	評価期間設定	一度開始した評価でも主管課権限により評価を中断、職員が入力できないようにできること	○			
773		人評基本設定	評価期間設定	中断した評価を再開することができること	○			
774	人評基本設定	評価期間設定	あらかじめ設定した評価終了日が到来したら、自動的に職員が入力できないようになること	○				
775	人評基本設定	評価期間設定	年度途中における途中経過を記す、評価者からみた「行動観察記録」、被評価者の自身に関する「自己行動記録」を記録することができること	○				
776	人評基本設定	評価期間設定	評価終了日が到来しても、職員ごとに被評価者及び評価者を入力可能状態にすることができること ※全職員を入力可能にすることなく、特定の職員のみ入力可能状態にできること	○				
777	人評基本設定	参照範囲設定	被評価者への評価結果公開範囲を以下の通り設定できること ・公開しない ・特定レベルの評価のみ公開する ・全て公開する	○				

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
778	人評基本設定	人評基本設定	参照範囲設定	評価者への他の評価者の評価結果公開範囲を以下の通り設定できること ・公開しない ・下位評価者の評価のみ公開する ・特定レベルの評価のみ公開する ・全て公開する	○			
779		人評基本設定	参照範囲設定	評価者への評価者の公開を以下の通り設定できること ・公開しない ・特定レベルの評価者のみ公開する ・全て公開する	○			
780		人評基本設定	参照範囲設定	評価者への他の評価者の公開を以下の通り設定できること ・公開しない ・下位評価者のみ公開する ・特定レベルのみ公開する ・全て公開する	○			
781		人評基本設定	参照範囲設定	所属長に対し、現在在籍する配下職員の過去の評価結果の公開範囲を以下の通り設定できること ・公開しない ・過去に同所属に在籍したことがある場合、在籍時に実施した評価については公開する ・過去に同所属に在籍したことがある場合、全て公開する ・過去に評価を行ったことがある場合、実施した評価については公開する ・全て公開する 上記において公開する場合には何年前まで公開するか指定できること	○			
782		人評基本設定	参照範囲設定	所属長に対し、現在在籍しない配下職員の過去の評価結果の公開範囲を以下の通り設定できること ・公開しない ・同所属に在籍時に実施した評価については公開する ・過去に評価を行ったことがある場合、実施した評価については公開する ・全て公開する 上記において公開する場合には何年前まで公開するか指定できること		○		
783	人評基本設定	人評基本設定		能力評価、業績評価の両方において、自己評価の入力ができること。	○			
784	業績目標	業績目標	目標設定	目標項目に対するウェイト設定の有無を指定できること	○			
785		業績目標	目標設定	目標項目に対する難易度設定の有無を指定できること	○			
786		業績目標	目標設定	目標項目に対する難易度を何段階でも指定できること	○			
787		業績目標	目標設定	目標設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること	○			
788		業績目標	目標設定	難易度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること	○			
789		業績目標	目標設定	目標と予算科目の紐付けを行えること ひとつの目標に対し複数の予算科目を設定紐付けられ、予算科目ごとの割合を指定できること		○		
790		業績目標	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)の有無を指定できること	○			
791		業績目標	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)に対する難易度設定の有無を指定できること	○			
792		業績目標	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)に対する難易度を何段階でも指定できること	○			
793		業績目標	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること (例:「難～易」→「S～E」等)	○			
794		業績目標	組織目標	組織目標の有無を指定できること	○			
795		業績目標	組織目標	組織目標に対する難易度設定の有無を指定できること	○			
796		業績目標	組織目標	組織目標に対する難易度を何段階でも指定できること	○			
797		業績目標	組織目標	組織目標設定において、難易度を表すラベルを自由に設定できること (例:「難～易」→「S～E」等)	○			
798		業績目標	組織目標	組織目標の難易度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること	○			
799		業績目標	組織目標	組織目標は目標リストから選択して取り込むことができること		○		
800	業績目標	組織目標	組織目標に紐づけて個人目標を登録できること	○				
801	業績目標	組織目標	上位者の目標を組織目標として目標リストに公開することができること		○			
802	業績目標	組織目標	目標リストに任意の目標を登録することができること		○			
803	業績目標	目標変更	目標設定～業績評価の間に、異動による業務変更で当初の目標を達成できなくなった場合等のために、上位者や主管課の許可を得て目標を変更することができること	○				
804	業績目標	目標変更	変更前の目標も情報として残り、変更前後の情報を確認できること		○			
805	業績目標	目標変更	変更前の目標について、異動時点で評価を登録できること 変更後の目標に対する評価と在籍期間ごとの割合から、最終的な評価を計算できること	○				
806	業績目標	入力制御	設定できる目標の下限数、上限数を指定できること		○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
807	業績目標	業績目標	入力制御	組織目標、チャレンジ目標(上位目標)、通常目標の必須入力配分を指定できること	○			
808		業績目標	入力制御	目標は階層的にグループ分けして登録できること		○		
809		業績目標	入力制御	「目標内容」「達成度基準」「具体的な施策」等、ひとつの目標に対して入力エリアを細分できること	○			
810		業績目標	入力制御	細分した入力エリアごとに、入力必須/任意を指定できること	○			
811		業績目標	入力制御	過去に実施した評価から、目標を引用して登録することができること		○		
812		業績目標	入力制御	全ての目標に対し、一括で既定の難易度を指定することができること	○			
813		業績目標	入力制御	他の評価者の入力が開示されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した難易度を複写することができること		○		
814		業績評価	評価設定	目標項目に対する達成度を何段階でも指定できること	○			
815		業績評価	評価設定	目標項目に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること	○			
816		業績評価	評価設定	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること	○			
817		業績評価	評価設定	目標種別、ウェイト、難易度、達成度の組み合わせで自動的に業績評価点を計算できること	○			
818		業績評価	評価設定	業績評価点に応じた評定ラベルを自動付与できること	○			
819		業績評価	評価設定	業績評価点及び評定ラベルは画面上で計算することができ、結果を確認することができること ※画面非表示とし、確認できないようにすることもできること	○			
820		業績評価	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)に対する達成度を何段階でも指定できること	○			
821		業績評価	チャレンジ目標(上位目標)	チャレンジ目標(上位目標)に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること (例:「高～低」→「T1～T6」等)	○			
822		業績評価	チャレンジ目標(上位目標)	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること	○			
823		業績評価	目標以外の業務への評価	設定した目標以外の業務への取組み状況を評価する欄があること	○			
824		業績評価	組織目標	組織目標に対する達成度を何段階でも指定できること		○		
825		業績評価	組織目標	組織目標に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること		○		
826		業績評価	組織目標	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること		○		
827	業績評価	中間進捗状況	目標設定～業績評価の期間中、日単位に何度でも中間状況を入力することができること	○				
828	業績評価	中間進捗状況	評価者が期首面談等で指導した内容などを記録しておくことができること	○				
829	業績評価	評価設定	被評価者の自己評価に対して、一次評価者、二次評価者の必要に応じコメントが入力できること	○				
830	業績評価	入力制御	全ての目標に対し、一括で既定の達成度を指定することができること	○				
831	業績評価	入力制御	他の評価者の入力が開示されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した達成度を複写することができること	○				
832	業績評価	入力制御	本人による目標設定なしに上位者による業績評価入力のみ行うことができること	○				
833	業績評価	入力制御	計算の結果自動設定される評定ラベルとは別に、任意の評定ラベルを手動で付与することができること	○				
834	業績評価	入力制御	評定ラベルごとに設定上限下限数または設定上限下限率をあらかじめ設定することで、評定時に限界チェックを行うことができること ※相対評価に対応できること	○				
835	能力評価	能力評価	評価設定	評価項目に対する達成度を何段階でも指定できること	○			
836		能力評価	評価設定	評価項目に対する達成度を表すラベルを自由に設定できること	○			
837		能力評価	評価設定	達成度はラベルだけでなく、ラベルが示す意味も確認しながら入力できること	○			
838		能力評価	評価設定	評価項目と達成度ごとに評点を設定できること	○			
839		能力評価	評価設定	評価項目ごとに必須/任意の設定を行えること	○			
840		能力評価	評価設定	評価項目に分類を付けることができ、階層表現を行えること	○			
841		能力評価	評価設定	同分類内の評価項目に対する達成度によって、分類全体の達成度を自動設定できること	○			
842		能力評価	評価設定	複数評価項目内で指定した数の評価を必須とする、選択必須に対応できること	○			
843		能力評価	評価設定	能力評価点に応じた評定ラベルを自動付与できること	○			
844		能力評価	評価設定	能力評価点及び評定ラベルは画面上で計算することができ、結果を確認することができること ※画面非表示とし、確認できないようにすることもできること		○		
845		能力評価	評価設定	被評価者の自己評価に対して、一次評価者、二次評価者の必要に応じコメントが入力できること	○			
846		能力評価	入力制御	全ての評価項目に対し、一括で既定の達成度を指定することができること		○		
847		能力評価	入力制御	他の評価者の入力が開示されている場合、直前の評価者(二次評価者→一次評価者、一次評価者→被評価者)の設定した達成度を複写することができること		○		

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
848		能力評価	入力制御	計算の結果自動設定される評定ラベルとは別に、任意の評定ラベルを手動で付与することができること	○			
849		能力評価	入力制御	評定ラベルごとに設定上限下限数または設定上限下限率をあらかじめ設定することで、評定時に限界チェックを行うことができること ※相対評価に対応できること	○			
850	自己申告	自己申告	申告入力	管理職・非管理職によって入力項目が分けられること	○			
851		自己申告	申告入力	異動を希望する所属の申告を行えること	○			
852		自己申告	申告入力	職員の基本情報(氏名・年齢・生年月日・性別・その年の4月1日時点の補職名・職員番号)は、一括してデータ取り込みできること	○			
853		自己申告	申告入力	現在の部局名・課名・勤務年数の入力が行えること	○			
854		自己申告	申告入力	現在の担当業務を自由に記述できること	○			
855		自己申告	申告入力	取得資格や障害の有無等、確認できる項目をもうけること	○			
856		自己申告	申告入力	職員の希望するキャリアデザイン(昇進希望、専門性を活かした業務への希望等)の希望を確認できる項目をもうけること	○			
857		自己申告	申告入力	異動希望について確認できる項目を設けること	○			
858		自己申告	申告入力	異動希望理由について自由に記述できること	○			
859		自己申告	申告入力	異動を希望する所属数はいつでも設定できること ※主管課の設定により、上限を設けることもできること	○			
860		自己申告	申告入力	異動を希望しない所属の申告を行えること	○			
861		自己申告	申告入力	自由な文言で選択形式の申告項目を作成できること	○			
862		自己申告	申告入力	自由な文言でフリー入力形式の申告項目を作成できること(現在の本市の様式に合わせる)	○			
863		自己申告	申告入力	フォント形式を指定して、「申告内容は上司に公開されません」等の文言を自由に差し込むことができること	○			
864		自己申告	参照範囲設定	業績評価や能力評価とは別の申告ルートを設定できること ※上司に公開することなく、直接人事課に申告できること	○			
865		自己申告	集計機能	キャリアデザインについて、部長職・次長職、課長職等設定した項目について人数や割合の統計がとれること	○			
866		総合評価	総合評価	総合評価点計算	総合評価点に対する評定ラベルと条件を自由に設定できること (例:「80点以上→S」「50～79点→A」「49点以下→B」)	○		
867	総合評価		総合評価点計算	総合評価点計算式を自由に設定できること (例:「(業績評価点×60%)+(能力評価点×40%)+(チャレンジ目標加点有)」) また、職位によって割合を変えることができること (一般職:能力評価50%対業績評価50%、課長職:能力評価40%対業績評価60%...等)	○			
868	総合評価		総合評価点計算	システム内の目標データや評価データ等の全てを対象に様々な検索条件でデータ出力する機能を有していること	○			
869	総合評価		総合評価点計算	期末面談時に使用できるよう、能力評価の評価結果を視覚的(レーダーチャート等)に表示することができること また、視覚的な表示は、職員毎に複数年表示することで年度による違いが分かるようになっていること	○			
870	総合評価		総合評価点計算	能力評価、業績評価それぞれにおける自己評価、一次評価、二次評価の点数を一覧にし、自己評価と一次評価の点数の乖離や、一次評価と二次評価の点数の乖離、自己評価と二次評価の点数の乖離など、管理担当者が結果の分析を行えること	○			
871	総合評価		総合評価点計算	評価結果は年度毎に保存し、最低5年間分は履歴情報として保持すること	○			
872	総合評価		総合評価点計算	総合評価計算及び評定ラベル付与、序列設定を自動的に 行えること 序列は職位や所属組織等の任意の設定でも行えること	○			
873	総合評価		総合評価点計算	計算の結果自動設定される評定ラベルとは別に、任意の評定ラベルを手動で付与することができること	○			
874	総合評価		総合評価点計算	計算の結果自動設定された序列から、序列を入れ替えを手動で行うことができること	○			
875	総合評価		総合評価点計算	兼務及び併任の職における評価が存在する場合、所属ごとの勤務割合を乗じて総合評価点を計算できること	○			
876	総合評価		総合評価点計算	全体平均と評価者ごとの平均から最終評価を調整し、総合評価点を相対評価に変換できること	○			
877	総合評価		総合評価点計算	評定ラベルごとにあらかじめ定めた制限人数内で評定ラベルを付与できること	○			
878	総合評価		連携処理	給与システムに勤労手当の成績率として総合評価結果を連携させることができること	○			
879	総合評価		連携処理	昇給・昇格の参考として、2年連続や3年連続など、条件を設定し総合評価結果をリスト化して出力することができること	○			
880	総合評価		連携処理	総合評価ラベルとは異なる連携用のラベルを設定したうえで連携することができること	○			
881	評価管理	評価管理	進捗管理	所属別進捗一覧で進捗状況を確認できること	○			
882		評価管理	進捗管理	職員別進捗一覧で進捗状況を確認できること	○			
883		評価管理	進捗管理	評価者別進捗一覧で進捗状況を確認できること	○			
884		評価管理	進捗管理	進捗一覧画面から、既定の難易度または直前の評価者の設定した難易度を一括設定できること	○			
885		評価管理	進捗管理	進捗一覧画面から、既定のコメントを一括設定できること	○			
886		評価管理	進捗管理	進捗一覧画面から、一括確定できること	○			
887		評価管理	進捗管理	グラフ表示により進捗等の視覚的把握を行えること	○			
888		評価管理	状態管理	入力内容を一時保存できること	○			
889		評価管理	状態管理	入力内容を確定し、次の評価者に引き渡すことができること ・引き渡し時にメッセージを登録し、次の評価者にコメント通知ができること	○			

習志野市人事給与等システム更新事業「機能要求書」

No.	大区分	区分	機能	機能概要	必要性		対応可否	対応案
					高い	低い		
890		評価管理	状態管理	入力内容を差し戻し、前の評価者に引き渡すことができること ・差し戻し時にメッセージを登録し、前の評価者にコメント通知ができること	○			
891		評価管理	状態管理	入力を引き上げ、前の評価者を飛ばして入力を行うことができること ・引き上げ時にメッセージを登録し、引上げ理由を登録できること	○			
892		評価管理	結果表示	各年度の評価確定後、各評価者が自分の評価結果が全体のどのあたりに分布するか、視覚的に把握できる結果表(グラフ)を出力できること	○			
893	例外運用	例外運用	代理入力	主管課で代理入力を行うことが可能であること	○			
894		例外運用	代理入力	特定の職員(庶務担当等)に権限を与え、代理入力を行うことができること	○			
895		例外運用	システム外運用	端末のない職場のため、職員の名前入りの人事評価シートを印刷し、配付することができること	○			
896		例外運用	システム外運用	代理パンチ入力用のExcel補助ツールを利用できること		○		
897		例外運用	システム外運用	Excel補助ツール等を介して外部で作成されたCSVデータをシステムに一括取り込みすることができること	○			
898		例外運用	システム外運用	手書きの評価シートをスキャンしたデータを職員に紐づけて登録し、画面から参照することができること		○		
899		例外運用	初年度のみ	前年の人事評価結果(エクセル)を取り込み、過去の実績とすることができること	○			