

会津大学人事給与統合システム仕様書

I. 業務名

会津大学人事給与統合システム

II. 構築業務の概要

(1) 目的

公立大学法人会津大学（以下「本学」という。）において、現在稼働中の人事給与システムは、2005年11月に賃貸借契約により導入し、更新を行いつつ運用を行ってきたが、この間、大学を取り巻く環境や制度が大きく変化する中で、当該システムの重要性は高まり、人事給与業務全般において、より一層の業務の適正化及び効率化が求められている。

従来から人事給与システムで行っている給与計算の業務だけでなく、働き方改革に伴う勤務時間管理（就業管理）、給与明細書の電子化、財務会計システムとの連携、マイナンバーの一元管理を実現することにより、適正な労務管理、教職員の利便性向上、業務の効率化、セキュリティの向上を実現し、本学の運営基盤を強化することを目的とする。

(2) 対象業務の概要及び構成内訳

人事給与統合システム用ハードウェア及びアプリケーションセットアップ作業 1式

【内訳】

・人事給与統合システム用サーバ	1式
・基本ソフトウェア（ミドルソフトウェア）	1式
・人事給与統合システムアプリケーション	1式
・システム構築作業	1式
・搬入・据付・調整等	1式

【既存人事給与システム情報】

- ・提供企業：カシオヒューマンシステムズ株式会社
- ・システム名称：ADPS 人事給与システム
- ・バージョン：Version6-3-8

(3) 契約方法

賃貸借契約

賃貸借期間：2021年3月1日～2026年2月28日

(4) 調達場所

- ・サーバ等の設置場所：管理棟電話交換機室
- ・書類等成果品の提出場所：事務局総務予算課

(5) システムの基本的要件

- ①新たに導入する人事給与統合システム（以下「本システム」という。）は、人事給与システムと就業管理システムにより構成され、人事給与システムは人事システムと給与システムにより

構成される。

- ② 会津大学の情報ネットワーク（以下「学内LAN」という。）を利用したシステムとする。

- ・本システムは、アプリケーションを一元管理できる構成とすること。なお、人事給与システムの同時接続台数は10台、就業管理システムの同時接続台数は400台以上とする。
- ・サーバOSは、Windows Server 2016 日本語版と同等以上 とする。

- ③ サーバ機器等は会津大学（事務局）電話交換機室内のサーバラック内とする。

サーバラック：日立製作所製（日立製 GH-RK7165）空き 5U（無停電電源装置分含む）

- ④ ユーザ端末は学内LANに接続された既設端末とする。

- ⑤ 本システムは各ユーザ端末にアプリケーションをインストールすることなく使用できること。
また、本システムはサーバにおいて一元管理を可能とすること。

- ⑥ 本システムで取扱うデータの機密保持及び安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。

（6） システムの性能

① ハードウェア

サーバ機器等の性能は、⑤記載のライセンス数から想定される同時接続数を考慮した機器構成とするが、将来、ユーザ数を増加しなければならない事態となった場合においても、システムの拡張（処理能力アップ、データ容量アップ）が容易にかつ安価に実現が可能なシステム構成とすること。

サーバ関連機器は用途を明確にし、最も効率的な機器を構成すること。

② ソフトウェア

基本ソフトウェア（ミドルソフトを含む）は、本システムに必要なソフトウェアとする。

③ レスポンス

人事給与システムは、同時に10人のユーザが接続した場合でも、不具合が生じないものとする。
また、就業管理システムは、同時に400人以上のユーザが接続した場合でも、不具合が生じないものとする。

④ データの保持

データの保存期間は、人事システムは原則として永久保存とし、給与システム及び就業管理システムは1年単位で常時5年以上のデータ及びマスタを蓄積し、利用することができることを想定しているため、データが増えた場合は、サーバのハードディスク増設等に対応できる仕組みであること。

- ⑤ 本システムの納入に伴うソフトウェアで、ユーザ数等によりライセンスが必要なものについては、次の数量を満たす数以上のライセンスを有していること。

- （1） 人事担当者端末数 10 台
- （2） 常勤教職員数約 300 人（毎月処理人数）
- （3） 嘱託員 約 100 人（毎月処理人数）
- （4） 臨時職員数 約 100 人（毎月処理人数）
- （5） 非常勤講師・学生アルバイト数約 600 人（年間処理人数）

Ⅲ．導入に関する留意事項

- ① 本システムの導入期限は 2021 年 2 月 28 日とする。

- ② 導入スケジュールは、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- ③ 納入物品の搬入に際しては、本学の施設に損傷を与えないように十分注意を払うこと。
- ④ 納入品物は、本学への納品後も正常に稼働していく必要があるため、稼働後に発生した不具合についても対応すること。
- ⑤ 既存人事給与システムのデータ移行は、受注者の負担で稼働テスト（並行稼働）開始日前までに行うものとし、本学担当者の確認を受けること。
- ⑥ 本システムの稼働テストは、2021 年 3 月 1 日の稼働開始日以前に既存人事給与システムと並行して2ヶ月以上行うこと。
- ⑦ 稼働テストにより不具合が判明した場合には、受注者が原因を調査し、速やかに不具合を解消すること。

IV. 検収

受注者において十分にテストを行った上で、稼働テストに臨むものとし、稼働テストにおいて、本学が正常に動作することを確認し検収する。

V. その他

- ① 会津大学で取り扱うデータ及び学内LANの取扱いには十分注意を払い、賃貸借期間の経過後を含め、外部に流出することが無いような環境及び体制とすること。
- ② 本システムは、ネットワークを介した処理を行うため、ネットワークによる障害及びユーザ端末における障害、ユーザによる中断に対して十分考慮したものとする。
- ③ 本システムを稼働するためのデータベース管理システム等ミドルウェアのライセンスを含み、搬入、据付、組み込み、配線、設定、調整、ユーザ端末へのインストール作業、既存システムからのデータの移行、初期の教育、情報の提供、マニュアルの提供及び保守に要する全ての費用は本調達に含むこと。
- ④ 本システムの賃貸借期間満了時、あるいは契約が解除された時はこれら借入物品を撤去するものとし、撤去に要するすべての費用は受注者が負担すること。なお、撤去機器に関する補助記憶装置類及びバックアップデータは、次期システムへの移行に必要なデータ取り出し及び保管後、完全に消去し、データ消去を証明する資料を提出すること。
- ⑤ 次期システムへのデータ移行のために必要となる、「データ取り出しや項目の説明等の撤去システムの受注者による実施が必要となる作業」や「抽出や移行が必要となる情報に関する撤去システムの受注者に依存となる作業」を実施すること。

VI. システム詳細要件

1. ハードウェアの要件

1.1 本システム用サーバ 一式

- 1.1.1 CPU は1基以上搭載し、1CPU あたり Intel 社製 Xeon B 3204 1.9GHz 1P6C CPU F10 DL360 Gen10 と同等以上の性能・機能を有すること。
- 1.1.2 メインメモリは 32GB 以上内蔵すること。
- 1.1.3 SAS インターフェースで接続し、回転速度 10000RPM、物理容量 300GB と同等以上のハードディスクを4基内蔵し、RAID5 で構成することとし、リザーブディスクを1基とする構成とすること。
- 1.1.4 ハードディスクは SAS インターフェースに接続すること。

- 1.1.5 ホットスワップによる自動再構成や運用を止めずにハードディスクの交換機能を有すること。
- 1.1.6 薄型 8 倍速に対応する DVD-ROM ドライブを 1 基内蔵すること。
- 1.1.7 電源ユニットは冗長化すること。
- 1.1.8 自動シャットダウン、ON/OFF スケジュール設定による無停電電源装置の運用管理を GUI で行う機能を有すること。
- 1.1.9 ネットワーク接続のため、1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-T に対応するインターフェースを 2 ポート以上搭載すること。
- 1.1.10 Microsoft 社製 Windows Server 2016 Standard 日本語版と同等以上の機能有するオペレーティングシステムを搭載すること。
- 1.1.11 EIA 規格準拠の 19 インチラックマウント型で 1U の筐体であること。
- 1.1.12 本システムは、全て単相 100V (50/60Hz) の電源で稼働すること。
- 1.1.13 空き USB ポートを 2 以上有すること。
- 1.1.14 アンチウィルス、アンチスパイウェア、不正侵入検知の各機能を有すること。なお、各機能は最新のパターンファイルを定期的かつ自動的に取り込めること。
- 1.1.15 履歴記録機能及びシステム管理者へのアラート通報機能を有すること。

1.2 無停電電源装置

- 1.2.1 停電時及び無停電電源装置異常時に、本システム用サーバに 5 分以上かつシステムを安全に自動シャットダウンする間の電源を供給する性能を有すること。
- 1.2.2 既存のサーバラック (日立製 GH-RK7165) に搭載できる筐体であり、1U とすること。GUI 通じて設定が行えること。
- 1.2.3 電源状態を常に把握できる電源管理機能を有し、本システムの起動及び停止を自動化したスケジュール管理機能により行えること。
- 1.2.4 履歴記録機能及びシステム管理者へのアラート通報機能を有すること。

2. ソフトウェアの要件

2.1 データベース管理システム 一式

- 2.1.1 リレーショナルデータベース方式であること。
- 2.1.2 レコードレベルでロックをかける機能を有すること。
- 2.1.3 複数ユーザからのデータ更新要求、システム障害に対しても、データの整合性を保つ機能を有すること。
- 2.1.4 Oracle12c と同等以上の機能、性能、信頼性を有すること。
- 2.1.5 10 名の職員が処理するライセンスを有すること。

2.2 アプリケーションサーバプログラム 一式

- 2.2.1 ユーザ端末のプラットフォームに依存することなく、アプリケーションプログラムが動作すること。
- 2.2.2 本システムのプログラム修正等があった場合に、本学システム管理者がユーザ端末の設置場所に向いてユーザ端末の業務アプリケーションを保守する必要の無い構成になっていること。
- 2.2.3 同時に 10 名の職員が処理する機能を有すること。

2.3 バックアップソフトウェア 一式

- 2.3.1 圧縮バックアップ機能及びリカバリの機能を有すること。
- 2.3.2 世代管理の機能を有すること。
- 2.3.3 曜日、開始時間等を予め設定することによりバックアップ装置及び外部記憶装置へ定期的な自動バックアップを行う機能を有すること。

3. その他の要件

- 3.1 サーバ機器は、既設ラック（日立製 GH-RK7165）に搭載すること。
- 3.2 コンソール装置は、既設ラック（日立製 GH-RK7165）に接続すること。
- 3.3 機器の搬入・据付・調整等は、本調達に含むものとする。
- 3.4 サーバのネットワーク接続は、サーバ設置場所の既設ネットワークコンセント [RJ45] (1000BASE-T/100BASE-TX 準拠) に接続すること。
- 3.5 サービスを提供する Web サーバは大学の既設業務用ネットワーク（業務用 DMZ:DeMilitarized Zone）に配置すること。
- 3.6 DNS, LDAP 等のネットワーク設定等は大学側と協議しサービスに必要な設定を行うこと。
- 3.7 インターフェイス障害等を考慮し、ネットワーク接続はリンクアグリゲーションで接続とすること。

4. 人事給与システムのアプリケーションの基本要件

- 4.1. 導入する人事給与システムは、人事システム及び給与システムで構成するものとし、以下の基本要件を満たすものとする。
 - 4.1.1 人事管理と給与計算の機能がDB統合したシステムであり一元的に管理できること。また、後述する就業管理システムは、既に登録されている教教職員情報又は就業管理情報等のデータ連携を人事システム及び給与システムとの間で行えること。
 - 4.1.2 機能として、本学教職員の人事管理、給与計算及び勤務時間管理（就業管理）業務をサポートでき、かつ、本仕様を実現できるシステムであること。
 - 4.1.3 データの一元管理や、データを同期させることにより、効率よく操作できること。
 - 4.1.4 データベースを管理するデータベースは1台のサーバで管理できること。
 - 4.1.5 ユーザの操作性、利便性を十分に考慮し、運用の効率化、最適化を実現すること。
 - 4.1.6 複数の画面が同時に起動できること。
 - 4.1.7 日付入力には西暦・和暦のどちらの入力も可能であり、Windowsの入力形式がサポートされていること。
 - 4.1.8 新元号に対応していること。
 - 4.1.9 管理項目のタイトルの変更ができること。
 - 4.1.10 処理速度はユーザが日常業務にストレス無く行える早さであること。
 - 4.1.11 入力画面においての必須項目は背景色が他と異なる工夫や、画面の大きさを容易に変更できるなど、操作性や視認性に配慮したものになっていること。
 - 4.1.12 既設 財務会計システム（㈱ニッセイコム社製 GrowOne 財務会計）の予算に合わせ、人件費等の情報を財務会計システムに取り込める csv データの出力機能を有すること。
 - 4.1.13 人事給与システムを介さずに財務会計システムで支出した報酬及び給料のデータを人事給与システムに取込できること。

- 4.1.14 受注者が保守点検等を遠隔操作で行えること。
- 4.1.15 複数のユーザが同時に異なった業務を処理できる能力を有すること。
- 4.1.16 本学の規模及び組織に対応した機能を有するシステムであり、組織改編に柔軟に対応できること。

4.2. セキュリティ設定機能

- 4.2.1 ユーザごとに処理機能の制限ができること。
- 4.2.2 ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
- 4.2.3 ユーザ設定をグループ管理できること。
- 4.2.4 ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。
- 4.2.5 ユーザのアクセスログを保存できること。

4.3. 起動処理

- 4.3.1 ログインには、ユーザ名とパスワードが必要であること。
- 4.3.2 ログインの際に、ユーザ名パスワードが誤っていた場合、警告を表示すること。
- 4.3.3 パスワードを変更できる機能を有すること。また、パスワード設定時は以下のルールにより登録・変更することができること。
 - (1) 半角英数字で登録でき、英字大文字及び数字を必須項目として設定できること。
 - (2) 最少文字数の設定ができ、6 文字以上の登録とすること。
 - (3) 登録・変更の際にパスワードの入力確認を求めること。
- 4.3.4 ユーザ ID を登録・削除することが可能なこと。なおユーザ ID の登録・削除は本学のシステム管理者が可能なこと。
- 4.3.5 ユーザの操作履歴を保存できること

4.4. メニュー構成

- 4.4.1 メニューは使用しないものを非表示にできる等の設定変更が可能なこと。
- 4.4.2 ユーザ設定のグループ単位で使用不可の権限が与えられること。
- 4.4.3 ユーザは権限が与えられたメニューを独自に組み替えられること。
- 4.4.4 ツリービュー構造の表示形式がサポートされていること。
- 4.4.5 メニュー上で検索が行なえること。
- 4.4.6 目的のメニューが容易に探し出せること。

4.5. 入力補助

- 4.5.1 GUI による画面構成でユーザに易しい操作環境であること。
- 4.5.2 画面上で、入力項目のカット（コピー含む）アンドペーストが可能なこと。
- 4.5.3 コード化した項目は、リストボックス、コンボボックス等の選択機能を有すること。
- 4.5.4 必須項目、選択必須項目は、ユーザが視覚的に判断可能なこと。
- 4.5.5 初期導入段階において画面上の項目名は、変更が可能なこと。
- 4.5.6 「登録」又は「入力」とあるものは、原則としてそのデータの「登録」、「照会」、「変更」、「削除」の各基本機能を有していること。
- 4.5.7 必須入力項目や入力桁数などによる入力エラーチェックの機能を有し、入力エラーチェックでエラーとなった項目は容易に識別可能なこと。

4.6. その他

- 4.6.1 本学の組織に改編があった場合には、組織のメンテナンスが可能なこと。
- 4.6.2 教職員コードは最低でも 10 桁以上で管理可能なこと。
- 4.6.3 人事システム、給与システム及び就業管理システム間でデータを引き継ぐ際は、引き継ぎ前のデータは、4.1.3 のとおり引き継ぎ、入力効率化の工夫がなされていること。
- 4.6.4 人事給与システム内では個人情報に係わる機能及びデータに対してアクセスのログ管理が可能なこと。また、ログ管理が可能な機能及びデータについての資料を提示すること。
- 4.6.5 既存人事給与システムによって蓄積された教職員情報、履歴情報、人事記録及び給与情報等のデータは人事給与システムに引き継がれ、継続性が保たれること。
- 4.6.6 人事システム、給与システム及び就業管理システム間で、手作業でデータを取り出してやり取りすることが無いこと。

4.7. マスタ管理

- 4.7.1 マスタの検索機能
 - 4.7.1.1 教職員の検索は氏名フリガナで検索でき、前方一致検索が可能であること。
 - 4.7.1.2 マスタが存在する情報は、ポップアップ画面で検索、選択できること。
- 4.7.2 マスタメンテナンス機能
 - 4.7.2.1 マスタメンテナンスに際して、存在するマスタの一覧が表示可能であること。
 - 4.7.2.2 マスタの削除に際しては、必ず確認メッセージを表示すること。
 - 4.7.2.3 マスタのファイル取り込みが可能であること。
 - 4.7.2.4 コード体系は組織改編に対応できるものとし、組織、役職等のマスタが履歴管理できること。
 - 4.7.2.5 登録済みのマスタは XLSX 形式または CSV 形式の両方でファイル出力ができること。

4.8. 人事システム

- 4.8.1 基本要件
 - 4.8.1.1 人事システムの処理対象者数は、退職者データの管理も必要なため、3,000 人以上のデータ管理ができるシステムであること。
 - 4.8.1.2 正規教職員（教員、事務系職員、任期付教職員）、臨時職員（契約職員、パートタイム職員）、嘱託職員、再雇用職員（嘱託職員）、非常勤講師などの勤務条件毎に、人事情報を管理できること。なお、雇用体系の詳細は、本学担当者との打合せの上設定を行うこと。
- 4.8.2 教職員個人情報の管理
 - 4.8.2.1 基本情報として、以下の情報を管理できること。

氏名（漢字、フリガナ、英字）、性別、生年月日、年齢（自動計算できること）、採用年月日、勤続年数（自動計算できること）、改姓、旧姓の使用有無、国籍・本籍、在留資格、障害者情報、住所（住民票上、現住所）、緊急連絡先、事業所、定年予定日、退職年月日、退職理由、学位（取得年月日、内容等）、学歴（学校名、卒業年月、中退等）、基準学歴、資格免許（名称、取得年月日等）、研修（開始年月日、修了年月日、名称）、表彰（表彰年月日、名称）、賞罰、共済・社会保険情報、所得税情報、住民税情報、備考情報

- 4.8.2.2 各種履歴情報として、以下の情報を管理できること。
職歴（所属、職種、役職、期間等）、雇用区分（常勤・非常勤、勤務形態等）、担当業務内容（職務内容）、管理職情報、補職（併任、兼務、職務付加等）、給与履歴情報（適用給料表、職級、号給、次回昇給年月日等）、平成18年経過措置額、給料の調整額、人件費区分
- 4.8.2.3 休職その他情報として、以下の情報を管理できること。
- 4.8.2.4 休業・休職情報（年月日、理由、休職期間の始期・終期等）、病気休暇、長期出張、欠勤、労務（公務）災害情報（治癒年月日、傷病名、発生年月日、認定年月日、区分等）等
- 4.8.2.5 簡単なメモが個人別に記載できる備考欄があること。
- 4.8.2.6 臨時職員から正規職員になった場合、職員番号を変更しても基本情報、住所等の個人情報をもそのまま使用、又はコピーできる機能を有すること。なおその場合、変更前の職員情報と変更後の職員情報の関連づけが可能であること。

4.9. 発令情報の登録・修正

- 4.9.1. 発令処理を伴う以下の異動情報の処理を行うことができ、確定したデータは人事記録に自動で記録されること。
- (1) 採用、臨時的任用、昇任、降任、配置換、退職、限り退職、出向、死亡、任用更新、勤務延長、再任用、区分変更などの任免関係（採用及び退職は、その内訳区分を含む）
 - (2) 昇格、降格、上位資格、復職時調整、指定職号給異動、給与改定、給料訂正などの給与関係
 - (3) 昇給、昇給取消、給料の切替など本給関係
 - (4) 給料の調整額、大学院担当の任命、大学院指導の任免及び給料の調整額などの手当関係
 - (5) 併任、職務付加、兼任、兼務・駐在などの補職関係
 - (6) 休職、育児休業、介護休業、部分休業、派遣休業、専従休業、復職などの休業・休職関係
 - (7) 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分の懲戒関係
- 4.9.2. 登録した発令データは、発令日、発令事由等の条件検索により一覧表示し修正が可能なこと。
- 4.9.3. 発令データは発令日前に入力ができ、又は発令可能なこと。
- 4.9.4. 同一日に同一職員の複数発令に対応可能なこと。

4.10. 伺書及び発令文書の作成等

- 4.10.1. 各種異動情報が入力された発令データから自動的に伺書及び発令文書（辞令）が作成できること。その場合、作成されたものをプレビューでき、発令内容等を個別に修正できること。
- 4.10.2. 発令日や異動種目、その他の関連項目により伺書をグループ化できる機能を有し、単記又は連記の様式で印刷及びプレビューできること。
- 4.10.3. 発令日や異動種目、その他の関連項目により発令文書を印刷及びプレビューできる機能を有すること。
- 4.10.4. 必要に応じてユーザが簡易に決裁者又は発令者を変更できること。
- 4.10.5. 発令内容、決裁者、発令者はマスタ管理されており、ユーザが登録又は修正ができること。

と。

- 4. 10. 6. 作成された発令文書は、自動的に人事記録としてデータ更新する機能を有すること。
- 4. 10. 7. 未決裁及び未発令による処理を防止するため、未出力の伺書、発令文書が確認できること。
- 4. 10. 8. 発令済みのデータを任免履歴、給与履歴、人事記録として、発令日等を指定し更新できること。
- 4. 10. 9. 伺書及び発令文書は、印刷の他、MS-Word または MS-EXCEL 形式、PDF 形式でファイル出力ができること。

4. 11. 人事記録管理

- 4. 11. 1. 人事記録簿として、以下の情報を管理できること。
個人番号、氏名（漢字、カナ）、性別、生年月日、改姓、改姓年月日、旧姓の使用、出身地（国籍・本籍）、現住所、学歴、免許状、資格、試験、研修暦、表彰暦、労務（公務）災害暦、発令事項（記録事項）
- 4. 11. 2. 人事記録簿を教職員番号又はカナ氏名によって前方、中間、後方一致検索ができること。
- 4. 11. 3. 人事記録簿の様式どおりにプレビューでき、個別印刷又は一括印刷することができること。また、データをテキスト形式及び PDF 形式でファイル出力ができること。

4. 12. 昇給・昇任

- 4. 12. 1. 人事情報により、昇給者を一括又は個別に抽出し、調書、伺書及び発令文書データを作成する機能を有すること。また、発令後は給与データ及び人事記録データとして更新できること。
- 4. 12. 2. 過去に遡って発令が行なえること。またその場合、支給済みの給与データに反映し差額を求めることができること。
- 4. 12. 3. 昇給区分を設け、昇給後の給与額及び経過措置額を比較し必要に応じて経過措置に係る発令の付記を自動的に行えること。
- 4. 12. 4. 発令データの作成状況を、発令年月日別に一覧表示できること。
- 4. 12. 5. 作成された昇給の基本情報は調書の他に、CSV 形式、MS-Excel 形式でファイル出力ができること。

4. 13. 退職

- 4. 13. 1. 人事・給与情報により、本学役員退職規程及び職員退職手当規程に準拠した退職手当額の計算が可能なこと。
- 4. 13. 2. 条件設定により定年退職者の抽出が可能であること。
- 4. 13. 3. 退職手当支給率等が改正された場合は、改正に対応できること。
- 4. 13. 4. 退職事由に応じた仮計算（計算のみ）ができること。
- 4. 13. 5. 発令年月日時点の状態での計算ができ、計算書の金額、条項が発令文に反映されること。
- 4. 13. 6. 期末勤勉手当の役職段階別加算データを使用できること。
- 4. 13. 7. 退職予定者の計算結果について、月を指定し、帳票の作成・出力及び CSV 形式又は MS-Excel 形式で一括ファイル出力ができること。

4. 14. 自由条件検索

- 4.14.1. すべての人事給与情報について検索条件を設定し、職員を抽出し、その職員のすべての情報の外部出力を可能にする機能で、次の能力を有すること。
- (1) 職員のすべての情報を出力設定に組込むことができること。
 - (2) 任意の抽出条件が指定できること。
 - (3) 任意の並べ替え条件が指定できること。
 - (4) 出力項目、抽出条件、並べ替えの設定にあたっては画面操作で作業が行え、保存し再利用できること。
 - (5) その際の作業補助として、管理項目自体を検索し、容易に探し出せること。また、抽出条件の検索値は固定値を与えなくとも保存することができ、検索時において入力要求により検索結果が得られること。
 - (6) 検索結果一覧はプレビューでき、フィルタ機能により絞り込みが可能なこと。
 - (7) 検索結果は XLSX 形式、CSV 形式の両方でファイル出力ができること。
 - (8) 指定した任意の時点での情報を別途バッチ処理等必要なく検索できること。
 - (9) 任意の期日を指定しての情報を検索できること。

4.15. 給与システム

4.15.1. 基本要件

- 4.15.1.1 給与システムの処理対象者数は、退職者データの管理も必要なため、3,000 人以上のデータ管理ができるシステムであること。
- 4.15.1.2 正規教職員（教員、事務系職員、任期付教職員）、臨時職員（契約職員、パートタイム職員）、嘱託職員、再雇用職員（嘱託職員）、非常勤講師などの勤務条件毎給与体系に対応可能なこと。

4.16. 給与計算

4.16.1. 基本要件

- 4.16.1.1 給与システムの処理対象者数は、退職者データの管理も必要なため、3,000 人以上のデータ管理ができるシステムであること。
- 4.16.1.2 正規職員、臨時職員、再雇用職員、非常勤講師などの勤務条件毎の給与体系に対応可能なこと。
- 4.16.1.3 給与体系毎に、当月払い又は月末締め翌月払いなどの支給方法及びそれぞれで支給日の設定が可能なこと。また、イレギュラーな給与支払に対応可能なこと。
- 4.16.1.4 支給・控除・勤務項目は、給与体系ごとに 40 項目以上定義できること。
- 4.16.1.5 関連法令及び規程等に基づいて、初期導入時に設定し、給与規程改正時等に運用保守契約の範囲内で対応すること。
- 4.16.1.6 入力方法は、個人単位の入力と項目単位の入力の 2 画面により対応可能なこと。
- 4.16.1.7 人事システムと共通する項目は、締め日時点等の基準により人事システムのデータを自動的に引用するシステムであること。
- 4.16.1.8 発令に基づく給与表、級、号給、調整額が履歴で管理され、支給日に応じたデータが給与システム側に連動できること。
- 4.16.1.9 遡り発令（遡及）を行った場合は、該当月から自動で差額計算が可能なこと。その場合は日割りでの計算も可能なこと。

- 4. 16. 1. 10 個別に支給済みのデータに対し調整額を修正する場合は、画面にて変更が可能なこと。
- 4. 16. 1. 11 データの入力、登録を支援するために、CSV 形式又は MS-Excel 形式によるデータファイルの入出力ができること。
- 4. 16. 1. 12 勤務実績情報の取り込みは、就業管理システムとのデータ連携により行えること。
- 4. 16. 1. 13 育児部分休業等の時間を入力して、休業した時間に対する減給額を算出し、給与に反映することが可能なこと。
- 4. 16. 1. 14 支給情報は、給与、賞与、支給月別に支給明細の照会、又は CSV 形式、MS-Excel 形式でファイル出力ができること。その場合、所属、職種など任意の項目を指定又はソートできること。

4. 17. 月例給与計算

- 4. 17. 1. 支給項目として、以下の項目を含め 30 以上の項目を有し、その範囲内で適宜項目を設けることが可能なこと。また、各項目は金額の直接入力ができること。
- 4. 17. 2. 給料、給料の調整額、扶養手当、給料の特別調整額、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、超過勤務手当、休日給、管理職員特別勤務手当、初任給調整手当、大学院調整額、期末手当、勤勉手当、給与の減額、寒冷地手当、他謝金
- 4. 17. 3. 控除項目として、以下の項目を含め 30 以上の項目を有し、その範囲内で適宜項目を設けることが可能なこと。また、各項目は金額の直接入力ができること。財形貯蓄（複数）、雇用保険料（対象者区分に応じ、保険料を計算できること）、健康保険（加入保険別で計算できること）、年金（加入保険別で計算できること）、介護保険（対象者区分に応じ、保険料を計算できること）、労災保険（加入保険別で計算できること）、生命保険料、損害保険料、団体保険、その他
- 4. 17. 4. 当月分の情報登録のほか適用月日を指定しての情報登録、過去情報の修正（遡及）登録ができること。
- 4. 17. 5. 全職員、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。なお、基礎となるデータに変更があった場合でも容易に計算のやり直しができること。
- 4. 17. 6. 給与改定により、計算された給料月額が給与改定前の給料月額より低い場合、給与改定前の給料月額を基礎に差額を支給する経過措置に対応可能なこと。また、過去の給与改定による経過措置に対応可能なこと。
- 4. 17. 7. 過去の給与改定による経過措置が発生した日の前日の各職員の給料月額及び適用号給の管理が可能なこと。
- 4. 17. 8. 55 歳を超える特定の教職員に対する減額支給など特定の給与表、級を指定し減額率の設定ができる機能を有し、減額率が設定された者に対して減額後の額を基本額として計算する機能を有すること。

4. 18. 期末・勤勉手当処理

- 4. 18. 1. 在職期間/加算割合（在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合及び職務段階加算割合等等）の各項目の入力が可能なこと。また、各項目の率について直接入力ができること。
- 4. 18. 2. 情報登録（在職期間/加算割合及び給与情報等）より、期末手当及び勤勉手当の自動計算が可能なこと。

- 4. 18. 3. 全職員、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。なお、基礎となるデータに変更があった場合でも容易に計算のやり直しができること。
- 4. 18. 4. 期末手当・勤勉手当情報の登録・変更の画面は、所属等による一括呼び出しが可能であり、一覧表により登録、修正が可能なこと。また、情報を一覧で印刷、CSV 形式または MS-Excel 形式でファイル出力ができること。
- 4. 18. 5. 登録・修正画面では、基準日現在の受けるべき給料月額等の自動計算がされ、期間率の登録及び成績率の入力、修正が可能なこと。
- 4. 18. 6. 在職期間/加算割合は、基準日をキーとしてマスタ管理されており、基準日を指定することにより率が導出されること。また、支給率は職員区分別に 10 項目以上、成績率は職員区分かつ成績区分別に 40 項目以上設定できること。
- 4. 18. 7. 賞与に係る社会保険等各種掛金（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険）及び所得税の自動計算ができること。
- 4. 19. 各種手当管理
 - 4. 19. 1. 個人別に登録されている情報により、給料の調整額、給料の特別調整額、扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当、初任給調整手当、大学院調整額、寒冷地手当を自動計算できること。
 - 4. 19. 2. 寒冷地手当は、CSV データ取り込みが可能であること。
 - 4. 19. 3. 発令事由による日割り計算の有無を判別し、日割り計算の必要がある場合は日付情報を基に自動計算できること。
 - 4. 19. 4. 給料の特別調整額情報として、次の機能を有すること。
 - (1) 管理職区分、開始年月日の登録・変更が可能なこと。
 - (2) 個別に支給済みのデータに対し管理職区分を修正する場合は、画面にて変更できること。
- 4. 20. 扶養情報登録、変更機能
 - 4. 20. 1. 扶養情報に関して、次の機能を有すること。
 - (1) 扶養者氏名、扶養者フリガナ、源泉徴収票摘要欄用名前、生年月日、死亡年月日、続柄コード、続柄名称、性別、職業、備考、課税有無、配偶者控除区分、障害者区分、手当支給有無、重度身障者区分の入力が可能なこと。
 - (2) 扶養情報から源泉徴収票の摘要欄への自動作成が可能なこと。
 - (3) 扶養情報から扶養控除等（異動）申告書が出力可能なこと。
 - (4) 特定扶養期間（子のうち満 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間）の判断は生年月日により自動で行われること。
 - (5) 情報入力時、手当額が確認できること。
 - (6) 教職員コードを入力することにより、該当者の扶養者一覧を表示し、一覧画面から修正・登録が可能であること。
- 4. 21. 通勤手当登録、変更機能
 - 4. 21. 1. 通勤手当情報として、次の機能を有すること。
 - (1) 通勤手段、通勤手当停止区分、出発駅、到着駅、経由駅、（自家用車等使用時の）キロ数、（定期券の）期間、合理的運賃、備考、通勤時間の入力が可能なこと。
 - (2) 通勤手当情報は各月の情報として履歴管理可能なこと。

- (3) 交通機関利用者は運賃、交通用具使用者は距離等により計算でき、特別料金等相当額の加算ができること。また、通勤手当の課税額の自動計算ができること。
- (4) 自家用車等の場合、距離による金額の自動計算機能を有し、画面で確認が可能なこと。

4.22. 住居・単身赴任手当登録、変更機能

- 4.22.1. 住居・単身赴任手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
 - (1) 住居手当支給区分、教職員自身住居の家賃等、単身赴任者家族の家賃、単身赴任手当支給区分に応じた対応が可能なこと。また単身赴任手当は距離に応じて8段階以上の設定が可能で、かつ加算額の設定が可能なこと。
 - (2) 当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)が可能なこと。
 - (3) 修正時は複数月を一括して変更可能なこと。
 - (4) 居住区分等による支給の有無の、自動判定機能を持つこと。
 - (5) 家賃による支給額の自動計算が可能なこと。
 - (6) 単身赴任時の配偶者等家賃を含む支給額の自動計算が可能なこと。
 - (7) 交通距離により単身赴任手当を自動計算できること。
 - (8) 情報入力時又は再計算後に、手当額が確認できること。

4.23 勤務時間情報

- 4.23.1. 勤務時間報告データ入力として、次の機能を有すること。
 - (1) 超過勤務、休日勤務、深夜勤務、就業管理システムとのデータ連携に基づき、超過勤務手当、休日給の自動計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
 - (2) 各種手当、欠勤時間は就業管理システムとのデータ連携に基づき、手当等の自動計算ができること。また、回数、時間を直接入力することにより計算可能なこと。
 - (3) 休職給及び減給の自動計算ができること。

4.24. 新たな手当が発生した場合の項目の追加及び自動計算が可能であること。

4.25. 住所情報登録、変更機能

- (1) 住所情報は履歴管理でき、郵便番号、現住所、旧住所等を登録、変更又は参照可能であること。
- (2) 郵便番号から住所を呼び出しできること。

4.26. 共済組合・社会保険等管理機能

- 4.26.1. 地方職員共済組合員および公立学校共済組合員の以下の基本情報を管理することが可能なこと。
長期組合員番号、基礎年金番号、資格の取得／喪失年月日、標準報酬月額
- 4.26.2. 標準報酬管理として以下の機能を有すること。
 - (1) 共済組合及び社会保険の掛金について、給与計算結果の累積データが流用でき、入力しなくとも保険料計算処理が可能なこと。
 - (2) 処理によって求めた標準報酬月額は自動で改定可能なこと。
 - (3) 標準報酬定時算定処理が行え、随時改定処理は毎月可能なこと。
 - (4) 本給月額の改定結果を表示し、必要に応じて修正ができること。
 - (5) 定時算定の際、過去1年間の報酬額から保険者算定の対象者を抽出し、保険者算定によ

る改定ができること。

- 4. 26. 3. 標準共済システムへ提供するため、以下の事項を含む標準報酬決定（改定）CSV データを作成できること。

組合員資格の取得・喪失、標準報酬額（給料、期末手当等より算出）

- 4. 26. 4. 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき社会保険等各種掛金（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金）を計算できること。また、介護掛金は、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。
- 4. 26. 5. 被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届、健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の出力が可能なこと。
- 4. 26. 6. 日本年金機構に提出する電子申請用データの作成が可能なこと。
- 4. 26. 7. 共済組合、社会保険、労働保険の事業主負担金分の計算が可能なこと。
- 4. 26. 8. 社会保険等算定情報（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険）の改定結果照会・修正情報の入力では、算定対象年月の指定ができること。また、定時決定、随時改定結果を表示し、必要に応じて修正ができること。
- 4. 26. 9. 労働保険概算・確定保険料及び石綿健康被害救済法一般拠出金申告の処理に基づき、労働保険料及び一般拠出金の計算ができること。また、概算・確定保険料及び一般拠出金の計算結果を表示し、必要に応じて修正ができること。
- 4. 26. 10. 労働保険料一覧表、確定保険料算定基礎賃金集計表、概算・確定保険料申告書の出力が可能なこと。
- 4. 26. 11. 介護掛金、雇用保険料は、法令等指定年齢により、自動的に掛金の徴収・停止ができること。
- 4. 26. 12. 遡及データに基づく遡及計算が可能であること。累計額や雇用保険料など、支給額によって変動する金額について、関係法令等に沿って再計算を行い自動的に修正すること。

4. 27. 財形貯蓄(一般・住宅・年金)登録、変更機能

- 4. 27. 1. 財形貯蓄情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
財形種別、開始年月日、変更年月日、停止年月日、取り扱い金融機関、月次金額、期末金額等
- 4. 27. 2. 財形貯蓄情報の開始・終了の登録では、自動引去りができること。
- 4. 27. 3. 福利厚生関係情報登録、変更機能
- 4. 27. 4. 組合費、互助会費他の登録、修正が可能であること。

4. 28 その他の控除の登録、変更機能

- 4. 28. 1. その他の控除の登録、変更、修正が可能であること。

4. 29. 給与支払情報登録、変更機能

- 4. 29. 1. 給与支払情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - (1) 給与支払い区分、現金支給額、振込み額、銀行コード(郵便局を含む)、預金種別、口座番号、名義人名等
 - (2) 振込口座は、銀行及び郵便局に対応可能なこと。
 - (3) 振込口座は、一人につき 3 件以上の登録が可能であり、複数口座への同時振込みが可能であること。

4.30. 給与計算処理

- 4.30.1. 給与計算処理の基本的な機能として、以下の機能を持つこと。
- (1) 各給与計算項目に対して、任意の計算式が設定できること。
 - (2) 各給与計算項目の計算式は、端数処理について任意に設定できること。
 - (3) 給与変更情報は、データ取り込み機能を有すること。
 - (4) 取り込むデータに対して、エラーチェックを設定できること。
 - (5) 給料表は任意に複数設定することができ、適用年月日で管理できること。
 - (6) 摘要年月日で管理する給料表、手当等の給与支給情報及び共済組合掛金等の控除情報は、遡及計算が可能であること。
 - (7) 給与計算は、個人単位、データ変更者のみ等の範囲指定した計算が即座に何度でもできること。
 - (8) 異動情報の修正、支給・控除情報の変更など、給与計算が進んだ段階での修正が必要となった場合、修正部分のみの給与再計算を可能とし、全員分の全処理を再度繰り返さなくてもよいこと。
 - (9) 人事異動情報、給与変更データ等をもとに、給料月額、給料の調整額、超過勤務手当等を自動計算できること。
 - (10) 月の途中での異動等が発生した場合、日割り計算ができること。
 - (11) 休職給の自動計算ができること。
 - (12) 給料カットの計算ができること。
 - (13) 日給又は時間給に勤務日数又は勤務時間数を乗じる自動計算ができること。
 - (14) 雇用保険料の自動計算ができること。(遡及登録による追給返納含む。)
 - (15) 通勤手当は、課税額の自動計算ができること。
 - (16) 寒冷地手当は11月から翌年3月までの月額制の支給計算ができること。
 - (17) 支給情報の明細が、画面上で確認ができること。
 - (18) 支給明細印刷は、範囲指定、個人指定で印刷ができること。
 - (19) 振込データは、全国銀行協会のフォーマットによって作成できること。
 - (20) 住民税データは、市町村コードごとに整理・集計・出力できること。

4.31. 給料表の管理

- 4.31.1. 人事給与システムで使用するすべての給料表を管理できること。
- 4.31.2. 給料表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
- 4.31.3. 各俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。

4.32. 給与関連データ

- 4.32.1. 給与計算処理での手当額等、必要なデータを取り込むことが可能であること。

4.33. 前月・当月の支給比較機能

- 4.33.1. 当月の計算結果は前月と比較し結果を表示できること。
- 4.33.2. 整合・不整合チェック機能
- 4.33.3. 条件設定することにより整合一覧、不整合一覧を表示できること。

4. 34. 月例帳票出力機能

- 4. 34. 1. 給与集計表
- 4. 34. 2. 所属別集計表
- 4. 34. 3. 給与明細書
- 4. 34. 4. 基準給与簿
- 4. 34. 5. 給与振込み明細表
- 4. 34. 6. 超過勤務手当支給一覧表
- 4. 34. 7. 地方税納付一覧
- 4. 34. 8. 社会保険・雇用保険一覧表
- 4. 34. 9. 社会保険・雇用保険集計表
- 4. 34. 10. 有料宿舍使用料一覧表
- 4. 34. 11. 財形貯蓄控除明細書（出納員別）
- 4. 34. 12. 財形貯蓄控除明細書（金融機関別）
- 4. 34. 13. 財形貯蓄控除額合計表（幹事銀行別）
- 4. 34. 14. 財形貯蓄増減表
- 4. 34. 15. 財形貯蓄控除内訳書
- 4. 34. 16. 給与明細書、基準給与簿において、100 字程度のコメントを付すことが可能であること（一括・個別）

4. 35. 社会保険・共済組合関連処理機能

- 4. 35. 1. 共済関係
 - 4. 35. 1. 1 共済組合の掛金、負担金の計算、集計が可能であること。
 - 4. 35. 1. 2 介護掛金について、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。
 - 4. 35. 1. 3 控除用共済データ取り込みができること。
 - 4. 35. 1. 4 共済組合関連データを提供できること。
 - 4. 35. 1. 5 共済控除データ等は、控除済み情報を取り込むことができること。
- 4. 35. 2. 社会保険関係
 - 4. 35. 2. 1 介護掛金について、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。
 - 4. 35. 2. 2 標準報酬の定時決定、随時改定ができること。
 - 4. 35. 2. 3 7，8 月には再定時決定処理が可能で、4・5・6 月の結果と違った対象者が抽出できること。
 - 4. 35. 2. 4 改定結果は、必要に応じて照会・修正ができること。
 - 4. 35. 2. 5 標準報酬の定時決定、随時改定の確認リストが出力できること。
 - 4. 35. 2. 6 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、掛金及び負担金（児童手当拠出金、健康保険、介護保険、厚生年金）を計算できること。

4. 36. 差額処理

- 4. 36. 1. 福島県給与条例の改定などに伴う本学給与規程改正による、摘要日からの給料表、各種手当の差額計算が可能なこと。
- 4. 36. 2. 指定した期間の差額を求め、給与計算に含めての精算が可能なこと。

4. 36. 3. システム内で保有しているデータは何ヶ月前からでも差額計算を行うことができ、賞与の差額計算、控除項目の差額計算も可能なこと。また閾値を超える返納がある場合は該当者リストが出力されること。
4. 36. 4. 差額における過不足額の精算は、月次給与で精算に対応可能なこと。

4. 37. 年末調整処理

4. 37. 1. 控除申告情報として、以下の事項を XLS 形式、CSV 形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。
- 一般の生命保険料（新旧）、介護保険料、個人年金保険料（新旧）、地震保険料、旧長期損害保険料、地震保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、住宅借入金等特別控除、居住開始年月日、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報等。
4. 37. 2. 源泉徴収票摘要欄には、以下の事項をマスタより自動表示できること。
- (1) 控除対象扶養親族又は、16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名及び該当あれば年少、非居住者の旨。
 - (2) 同一生計配偶者が（（同居）特別）障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨。
 - (3) 年の途中で就職した場合、前職分を通算して年末調整する場合は、他の支払者の住所、氏名、退職年月日、支払金額、徴収税額、社会保険料額等。
 - (4) その他記載を求められる事項。
4. 37. 3. 登録した情報の一覧を出力できること。
4. 37. 4. 年税額計算、過不足税額の自動計算ができること。
4. 37. 5. 年末調整確認リスト(各項目を表示した一覧表)が作成できること。各項目の合計も出力できること。
4. 37. 6. 再年末調整計算ができること。
4. 37. 7. 年末調整は、処理対象者を指定できること。
4. 37. 8. 源泉徴収票は、処理対象者を指定できること。
4. 37. 9. 年末調整帳票として、以下の帳票を出力する機能を有すること。
- 扶養控除申告書
保険料控除申告書
配偶者控除申告書
源泉徴収票
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
源泉徴収簿兼賃金台帳
法定調書合計表
4. 37. 10. 以下の項目を含む税務署提出データを作成、出力できること。
- 提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払い者(氏名又は名称)、摘要
4. 37. 11. 以下の項目を含む市町村提出データを市町村ごとに作成、出力できること。
- 提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏

名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払い者(氏名又は名称)、摘要

4.38. マスタ管理処理

- 4.38.1. 計算式設定マスタ保守管理機能として、各手当項目等の計算式が設定できること。
- 4.38.2. 給料表マスタ保守管理機能として、種類、金額等の設定ができること。
- 4.38.3. 標準報酬マスタ保守管理機能として、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
- 4.38.4. 住所マスタ保守管理機能として、日本郵便（株）の郵便番号マスタの登録、削除ができること。
- 4.38.5. 支給明細保守管理機能として、支給明細の項目設定ができること。
- 4.38.6. 給与・期末勤勉・就業管理マスタ保守管理機能として、各手当項目等について課税、非課税等の設定ができること。
- 4.38.7. 銀行マスタ保守管理機能として、銀行名、支店名の登録、削除ができること。

5. データ移行

- 5.1 4.6.5に必要なデータ等は、既存人事給与システムより本学から CSV 形式で提供するため、人事給与システムに取込ができるよう支援をすること。（過去の給与明細データは除く）

6. 就業管理システム

6.1 基本要件

- 6.1.1. 就業管理システムの処理対象者数は、400人以上のデータ管理ができるシステムであること。
- 6.1.2. 本学教職員の就業状況、始業終業の実時間を管理するシステムとする。また、多数のユーザの利用を前提としているため、ユーザ端末は Web ブラウザを用いて、複数のユーザが同時にデータの入力、参照が可能であること。
- 6.1.3. Web ブラウザを利用し、出勤状況報告、休暇申請、監督者承認までの作業を円滑に行えらるとともに、これらのデータを集約し統計・給与支給データとして利用できる機能を有すること。
- 6.1.4. 学内既存端末で使用している以下の OS 及びブラウザのバージョン以上で動作すること。
 - (1) ユーザ端末の OS が Windows である場合
 - ・ Internet Explorer11
- 6.1.5. 本学就業規則、労働基準法、その他関係規則等の改正に対応可能であり、正規教職員、臨時職員、再雇用職員、非常勤講師などの勤務条件毎に就業管理等を行えること。
- 6.1.6. Web システムは、個人 ID、パスワードを入力することにより個人認証が可能であること。また、業務権限に応じて以下の操作権限を設定する機能を有すること。
 - (1) システム管理者
システム全般の変更・管理ができる管理者
 - (2) 所属管理担当者
各所属のシステム変更・管理ができる管理者
 - (3) 個人ユーザ
本学に在職する正規教職員、臨時職員等の一般利用者
 - (4) 監督者
各所属において就業管理に係る各種申請の承認権限を持つ勤務時間管理者又は代理承認

者

- 6.1.7. 使用する個人 ID により、管理している個人情報の職種に応じて当該教職員を分類し、管理できる機能を有すること。また、承認などの一部機能は、権限を付与された教職員だけが利用できる機能とすること。
- 6.1.8. システム管理者が個人ユーザ毎に利用できる内容を設定できる機能を有すること。
- 6.1.9. システムの全ての処理は、ユーザ端末側の時刻を適用しないものとし、全ての処理はサーバ側の時刻情報を基に実行すること。

6.2 データ連携機能

- 6.2.1. 承認された出退勤等の申請情報は、勤務時間報告（超過勤務、休日勤務、深夜勤務等）として給与システムにデータ連携されること。
- 6.2.2. 教職員情報及び組織情報は、人事システムよりデータ連携されること。

6.3 就業管理機能

- 6.3.1. 勤務区分マスタにより 100 種類以上の所定労働時間及び勤務シフト情報を登録する機能を有すること。また、カレンダーマスタにより 50 種類以上の年間勤務パターンを登録する機能を有すること。
- 6.3.2. あらかじめ登録されている勤務区分マスタ及びカレンダーマスタにより、各教職員の始業終業時刻等が記載された勤務表を自動生成できる機能を有すること。また、システム管理者及び所属管理担当者が所定の始業終業時刻を個別に設定できることとし、設定した所定労働時間に基づく始業終業時刻から所定労働時間を自動算出する機能を有すること。
- 6.3.3. システム管理者は年単位、月単位で就業予定時間の一括設定ができること。所属管理担当者は勤務表の就業予定時間を月単位、週単位、日単位で設定・変更できること。
- 6.3.4. 日毎に、就業状況（出勤又は休日・休暇）、所定労働時間に基づく始業終業時刻、打刻された始業終業時刻、命令された超過勤務開始終了時刻、監督者が確定した始業終業時刻、休憩時間、出張の有無等を登録することができる機能を有すること。
- 6.3.5. 休日は、法定休日とそれ以外の休日が指定できる機能を有すること。

6.4 出退勤管理機能

- 6.4.1. 教職員が利用しているパソコン端末から、簡易的に出勤・退勤の打刻が可能であること。
- 6.4.2. 6.4.1 の打刻以外に IC カード等を利用したネットワークタイムレコーダーとの連携が可能なこと。また、本学が発行する教職員証（IC カード：Felica）によりタイムレコーダーと自動連携できる機能を有すること。
- 6.4.3. タイムレコーダーは会津大学に 4 台、会津短期大学に 1 台を指定した場所に設置すること。
- 6.4.4. 6.4.1 の打刻は学内からのみ行えるものとする。
- 6.4.5. 勤務場所を異にする場所での勤務（説明会、会議に出席等）の場合の勤務状況を遡及して登録できる機能を有すること。
- 6.4.6. システム管理者が遡及して始業終業時刻を個別に登録・修正できる機能を有すること。
- 6.4.7. 出張の勤務が登録された場合は、旅行命令書及び復命書が生成され、発行できる機能を有すること。また、出張内容の変更が生じた場合は承認を取消す等で内容の変更が可能となり、再度旅行命令書及び復命書の出力を行うことができること。

6.5 超過勤務管理機能

- 6.5.1. 教職員が、超過勤務時間（開始時刻と終了時刻）及び超過勤務事由を申請（入力）できる機能を有すること。
- 6.5.2. 監督者が、超過勤務の命令（超過勤務時間及び事由）を登録できる機能を有すること。
- 6.5.3. 監督者は、教職員が申請した超過勤務時間、超過勤務を行う事由を確認し、正当と認めた場合、承認・命令する機能を有すること。さらに、超過勤務命令と異なった場合、監督者が事後承認命令できる機能を有すること。
- 6.5.4. 監督者が申請を承認しない場合は「差戻し」を行なう機能を有すること。
- 6.5.5. 教職員又は所属単位ごとに、教職員の申請状況及び監督者の承認・命令/差戻しの結果を画面に一覧表示する機能を有すること。
- 6.5.6. 監督者は、配下の教職員について一括・個別を選択して超過勤務の承認・命令ができる機能を有すること。
- 6.5.7. 教職員が、緊急、やむを得ない事由により超過勤務申請を事後承認できる機能を有し、監督者が内容を確認の上で、超過勤務の実績に反映できること。
- 6.5.8. 36協定の超過勤務の原則の限度時間、特例の限度時間・休日勤務の日数について、限度時間を登録できる機能を有すること。
- 6.5.9. 教職員の超過勤務（休日勤務を除く。）が、36協定を基に設定した限度時間数を超えた場合は、1日、1ヶ月、1年単位毎に監督者及び教職員個人に対して警告を画面上に表示する機能を有すること
- 6.5.10. 勤務区分、超過勤務の実施時間帯、勤務日及び休日の別により、超過勤務手当の支給割合（100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、25/100）が設定・変更できること。

6.6 年次有給休暇管理機能

- 6.6.1. 勤務区分に応じて、休暇の付与日数を基準年月日で判断し、休暇日数を自動付与する機能を有すること。また、所属管理担当者が基準年月日及び当該休暇付与日数の修正ができる機能を有すること。なお、勤務区分毎の付与日数等は「資料 勤務区分毎の年次有給休暇付与」で示すとおりとすること。
- 6.6.2. 各勤務区分とも、前回新規付与された年次有給休暇の日数の範囲内（20日を上限とする。）で前回付与日から新たに年次有給休暇を付与される前日までに消化した年次有給休暇を引いた残日数・時間数を繰り越すことができる機能を有し、繰り越し日数・時間数と新規付与日数の合計日数に上限を設定できること。
- 6.6.3. 休暇は、日、時間単位で取得できる機能を有すること。その際に、勤務区分毎に取得できる上限値を登録できること。
- 6.6.4. 付与日数のうち時間単位で取得できる合計時間数を設定することができる機能を有すること。
- 6.6.5. 教職員が画面上から、休暇の請求を行う機能を有すること。
- 6.6.6. 監督者は教職員からの休暇の申請を承認する機能を有すること。また休暇申請に対する時季の指定及び変更する場合には、教職員の申請に対応し、指示及び変更した内容を別に登録できる機能を有すること。
- 6.6.7. 新規付与日数と繰り越し日数・時間数を合算した日数・時間数を管理できる機能を有すること。
- 6.6.8. 過去の日付及び時間での休暇を申請した場合のやむを得ない事由を申請時に入力できる

機能を有すること。

6.6.9. 年次有給休暇の取得状況を雇用形態に応じて年度または暦年で確認できる機能を有すること。

6.6.10. 年次有給休暇の残日数・残時間数を管理できること。または半日単位の年休の取得種別をシステムで保持し、システム管理者が年間の個人別年休取得状況を CSV 出力できること。

6.7 病気休暇及び特別休暇の休暇管理機能

6.7.1. 病気休暇及び特別休暇（以下「特別休暇等」という。）はマスタ管理され、30 種類以上の休暇情報を履歴で確認できること。

6.8 就業実績検索機能

6.8.1. 教職員又は所属単位で以下の項目の月次及び任意の期間を指定して集計できる機能を有すること。また、教職員が異動した場合、異動後の所属で検索できる機能を有すること。

- (1) 勤務区分（出勤、休日、休暇、休業、退職等）
- (2) 勤務日数・時間数、欠勤日数・時間数
- (3) 休暇（取得日数・時間数、残日数・時間数、付与日数及び繰越日数・時間数）
- (4) 出張・研修の有無
- (5) 休暇の日数・時間数及び欠勤の日数・時間数の月次集計値
- (6) 超過勤務の合計時間（月、年単位）、支給割合別勤務時間数
- (7) 特別休暇等（有給及び無給）取得日数・時間数
- (8) 病気休暇取得日数・時間数

6.8.2. 1 年分の日別就業実績を CSV 形式又は PDF 形式のファイル出力ができること。

6.8.3. 登録されたデータの中から月内に出勤した日が 1 日もない教職員のリストが出力できる機能を有すること。

6.8.4. 給与システムとデータ連携する出退勤等の申請情報は、毎月における勤務時間数、給与減額を発生させる休暇取得時間数について、それぞれ端数処理を設定できる機能を有すること。

6.8.5. 教職員又は所属単位で、月別、年度別で最新の累積超過勤務時間数を表示・印刷できる機能を有すること。

6.8.6. 監督者又は所属管理担当者が当該所属教職員の就業状況を、個別又は一括で参照できる機能を有すること。

6.8.7. 過去の就業実績の修正が可能であること。

6.8.8. 以下の項目について、任意の期間を指定し検索し、個人ユーザごとの休暇等取得実績等を集計できる機能を有すること。また、検索項目は任意に選択できること。

退職（退職事由別）、育児休業、育児部分休業、介護休業、介護部分休業、停職、欠勤（無断・傷病・その他の別）、職専免、病気休暇（業務上災害・通勤災害・私傷病の別）、特別休暇等（産前・産後）、特別休暇等（その他・無給）、育児短時間勤務

6.8.9. 検索条件、出力項目を任意に設定し、明細・集計形式でのデータ照会、CSV 形式でファイル出力ができること。

6.9 就業承認機能

6.9.1. 各個人が申請した各種就業情報は、監督者が承認する機能を有すること。また、システム

管理者により 300 種類以上の承認ルートを設定できること。なお、承認ルートは、承認者氏名、役職を 5 階層以上設定できること。

- 6.9.2. 上位承認者は途中承認者を越えて承認できる機能を有すること。
- 6.9.3. 日単位又は月単位で就業実績の承認が可能なこと。その際の申請情報はすべて画面に一覧表示する機能を有すること。
- 6.9.4. 所属及び付与された権限の範囲で、複数教職員の就業実績を一括承認できる機能を有すること。
- 6.9.5. 監督者の承認画面上で、打刻漏れによる就業開始終了時刻の登録漏れや、申請内容に不備が判明した場合は、画面上にエラー表示される機能を有すること。また、システム管理者等は確定対象の始業終業時刻を修正できる機能を有すること。
- 6.9.6. システム管理者等は、他の教職員に代理承認の権限付与及びその解除ができる機能を有すること。また、その代理承認は誰が行ったかの判別機能を有すること。
- 6.9.7. 所属及び付与された権限の範囲で、個別教職員及び複数教職員の承認情報を、日別、月別に一覧表にできる機能を有すること。
- 6.9.8. 月次で就業実績情報を集計し、CSV 形式のファイル出力ができること。
- 6.9.9. 集計対象月における、未承認者の確認ができる機能を有すること。
- 6.9.10. 月締め処理ができる機能を有すること。また、月締め処理を行った月の実績は、システム管理者等が修正できる機能を有すること。

6.10 システム権限設定機能

- 6.10.1. システム管理者又は所属管理担当者において、以下の操作権限を設定できる機能を有すること。また、所属毎に監督者を設定できること。
就業実績承認、休日の振替承認、職専免承認、休暇承認、超過勤務命令
- 6.10.2. 画面上での入力・申請・承認の権限を設定することができる機能を有すること。
- 6.10.3. 管理する所属に対して、複数人の監督者（代理承認者）を設定できること。
- 6.10.4. 所属管理担当者が、監督者の設定を行えること。
- 6.10.5. 各個人に付与されている権限情報は、異動等があった場合、異動後の権限情報が反映される機能を有すること。

7. マイナンバー管理

- 7.1 マイナンバー管理を行うための ID、パスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。
- 7.2 アカウントポリシーについて以下の内容が登録できること。
アカウント有効期間及び期限
認証失敗回数
ロックアウト期間
パスワードポリシーについて下記内容が登録できること。
パスワード文字数
パスワード有効期間及び期限
文字種（英数混在、特殊文字混在）の指定
前回パスワードの使用禁止
- 7.3 教職員ならびにその家族に対する個人番号管理を行う機能を有すること。

- 7.4 管理する個人番号は、既存システムで行うのではなく別途独立したシステムで行えること。または管理する個人番号は、暗号化された状態でデータベースに格納されていること。
- 7.5 個人番号を登録する画面においては、本人の氏名・フリガナ、性別、生年月日、住所が確認できること。また、個人番号・本人確認の記録及び確認者も併せて登録できること。
- 7.6 退職等により個人番号の参照が不要になった場合に参照抑止等の機能を有すること。
- 7.7 個人番号入力時には、チェックデジットが行えること。
- 7.8 個人番号の利用に対してアクセスログ管理機能を有すること。
- 7.9 取扱記録として、利用目的及び保存期間の設定ができる機能を有すること。
- 7.10 保存期間に応じた削除機能を有すること。
- 7.11 教職員番号変更時に再登録しなくても運用可能な機能を有すること。
- 7.12 給与システムから、以下の帳票、データに対し個人番号が印字及び出力できること。
源泉徴収票
扶養控除等（異動）申告書等
市区町村提出支払報告書送信用データ出力
税務署提出支払報告書送信用データ出力
- 7.13 転記目的で個人番号を照会した場合でも、アクセスログが記録できる機能を有すること。
- 7.14 法人番号が管理できること。
- 7.15 下記帳票、データに対し法人番号が印字及び出力できること
源泉徴収票
支払報告書
扶養控除等（異動）申告書等
市区町村提出支払報告書送信用データ出力
税務署提出支払報告書送信用データ出力

8. 給与明細書 Web 閲覧機能

- 8.1 給与明細書を 学内、学外の PC 及びスマートフォンにて閲覧できる機能を有すること。
- 8.2 給与明細データを ASP 環境で閲覧できる機能を有すること。
- 8.3 ユーザ ID には、教職員コードを入力できるものとし、パスワードは、各個人が変更できる機能を有すること。
- 8.4 最大 24 ヶ月分の給与明細を閲覧できること。
- 8.5 PC から閲覧した場合に限り、PDF にてダウンロードできる機能を有すること。
- 8.6 アクセスログ管理、認証失敗によるロック/通知機能、 変更パスワード文字種数/桁数/使い回し制限、期限管理、パスワード忘れ自動対応機能を有すること。
- 8.7 データの登録等、全ての通信は暗号化(https 対応)されること。

9. 保守に関する要件

- 9.1 受注者は、本稼動開始以降の保守・運用支援のため、専門知識を有する要員を確保し、遠隔保守又は現地対応の体制を保持すること。
- 9.2 平日（国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日の年末年始を除く月曜から金曜まで）8:30～17:15 の時間帯における本システムの障害に対して、本学からの連絡、監視及び自動通報によって障害発生の実態を知った時点から起算して 1

時間以内に初期対応を行うこと。また、本学からの要請に基づき、4時間以内に技術者を現地に派遣、又は遠隔操作を実施できる体制を有すること。

- 9.3 受注者は、操作法、障害時の対処等の対応を迅速に行うことができる窓口(電子メール、ファクシミリ及び電話)を設け、事前に本学担当者に通知すること。
- 9.4 本システム全体のハードウェア及び関連するソフトウェア等について、常時正常な状態で稼働するよう、必要な点検、調整、修理並びに部品の交換及び供給を行い、本学担当者に作業報告書を提出すること。
- 9.5 本システムを、法改正及び本学の規程改正等に応じて、本学の要求する機能要件に対応させるための保守を行うこと。また、各サーバ及びFirewallのアンチウィルス機能等の最新パターンファイルの定期的かつ自動更新についても保守に含めるものとする。
- 9.6 遠隔保守を行う場合に要する設備等の経費については、受注者が負担すること。
- 9.7 ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに導入すること。その他、緊急度の低いパッチの導入については、必要に応じて随時導入すること。
- 9.8 本調達物品の一部又は全部を他社製品で満たしている場合であっても、受注者が責任を持って、製品の保守、アフターサービスを行うこと。
- 9.9 法定作業停電等においては、本学の要請によりシステムの対応を協議し技術者を派遣できる体制を有すること。
- 9.10 既設機器及びネットワークに係る他社製品の障害復旧にも協力的であること。

10. その他の要件

- 10.1 本システムと同種同等のシステムについて、国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人に対し、審査基準日から直近2年間に3件以上の新規導入実績又は継続保守実績のある者であること、又はこれと同等の者であること。
- 10.2 本システムの稼働開始後に対し、運用上本仕様書に記載のない要件が発生し、システムの改修が必要になった場合は、改修費用は別途有償とするが、本学の要望に合わせて受注者自らがカスタマイズに応じることができること。
- 10.3 カスタマイズの開発体制についての資料を提示すること。また、カスタマイズを実施した場合、原則としてパッケージプログラムのバージョンアップ版にカスタマイズ機能が反映できること。
- 10.4 人事給与システムの修正プログラム、バージョンアッププログラムは、他社の著作権や工業所有権に触れることなく受注者自身で作成し、動作確認や機能検証を行ったうえで、本学に提供すること。
- 10.5 人事給与システムの機能要件を満たすために基盤となるパッケージソフトを導入する場合、パッケージソフトは、自社開発した製品であること。
- 10.6 受注者は、個人情報保護及び情報セキュリティに関する確実性が必要となるため、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマークの使用許諾を受けていることを証明すること。または、同等以上の個人情報保護及び情報セキュリティに関する認証を受けていることを証明すること。