

人事給与システム 一式
仕様書

国立研究開発法人
国立循環器病研究センター
令和8年6月

仕様書 目次

A	目的・共通要件
B	役務・保守他
C	人事給与システム

別紙 なし

【重要】仕様書に対する回答方法

配点列：○は必須項目、●は加点項目

当センターが求める仕様に対して完全に実現可能な場合は「○」、一部実現出来ない場合は「△」、実現出来ない場合は「×」を仕様書の応札欄（D列）に記入すること。

一部を実現出来ない場合「△」又は、実現出来ない場合「×」を記入した場合は、応札欄の右（E列）にコメント欄を作成し、具体的な代替案をコメント欄に記入すること。

必須項目の「△」、「×」に関しては、当センターの運用上問題ないと判断できれば合格とするが、運用上問題があると判断した場合、失格となるので十分に留意して回答を作成すること。

加点項目に対しては、提案内容評価のため、一項目に対して最低1枚の説明資料を作成して提出すること。

項番	機能要件	配点	応札
A	目的・共通要件	—	—
A.1	基本要件	—	—
A.1.1	調達の背景と基本方針	—	—
A.1.1.1	国立循環器病研究センター（以下「当センター」という。）では、国内で6施設ある高度専門医療に関する研究等を行う国立研究開発法人（以下「ナショナルセンター」という。）である他の5センターと同じ人事給与システムパッケージを導入、運用している。	○	
A.1.1.2	しかし、現行システムは平成10年の運用開始から15年が経過しており、納入ベンダーからは、安定運用のための保守期限も限界を迎えており、継続利用のためにはサーバOSや利用言語ソフトウェアのバージョンアップに伴うパッケージの完全再構築が必要との申し入れを受けている。	○	
A.1.1.3	なお現行システムは、各施設固有のカスタマイズが追加されており、各センターの業務運用に沿った機能が提供されている部分もある一方で、新しい技術やシステムとの連携に制約や対応不可能なことも多く、現行システムの改修では対応できないことが明らかになってきている。	○	
A.1.1.4	現状の課題を解決し、当センターおよび他のナショナルセンターの業務の効率化に資する人事給与システム（以下「新システム」という。）の調達を実施する。	○	
A.1.1.5	調達する新システムは他のナショナルセンターにも同時に展開していく予定であり、当センターが各センター共通の課題解決や要望を取りまとめ、共同調達の形ですすめる予定である。	○	
A.1.1.6	導入展開は、統一された機能要件を基に構築を進め、当センターに導入すると共に、順次他の3センターに展開した後、各センターでの個別要望についてはその後の個別対応で実装していくこととする。	○	
A.1.1.7	当センターおよび他のナショナルセンターで、サーバを一元化するものではないことには注意が必要である。	○	
A.1.1.8	当センターではインターネット接続が可能なネットワークと、主に診療に使用しているインターネット接続が不可なネットワークに論理分割している。人事給与システムは前者で稼働する。	○	
A.1.1.9	この仕様書に定めのない事項が生じた場合、また不明な点が生じた場合等はセンターと受注者で協議し決定することとする。しかし、この仕様書に明記のない場合においても、技術的並びにその性質上当然必要なものについては誠意をもって行うこと。	○	
A.1.2	本調達の範囲	—	—
A.1.2.1	人事給与システム一式(サーバ設計・サーバ構築)	○	
A.1.2.2	本調達は次の4法人で運用するための共同調達とし、当センターが代表して契約主体となるが、契約金額の支払い分担については、契約確定時に4センターで協議し、各センターから受注者に支払う形態とする。 <ul style="list-style-type: none"> ○国立研究開発法人 国立循環器病研究センター ○国立研究開発法人 国立成育医療研究センター ○国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター ○国立研究開発法人 国立精神・神経医療研究センター 	○	
A.1.2.3	各センターの対象職員数は下記の通りとすること。ただし契約のライセンス数は在席職員の人数を基とすること。 2025/8/1の人数、管理対象の職員(在籍職員(常勤と非常勤)と謝金職員) <ul style="list-style-type: none"> ○国立研究開発法人 国立循環器病研究センター (2143人) ○国立研究開発法人 国立成育医療研究センター (2145人) ○国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター (1739人) ○国立研究開発法人 国立精神・神経医療研究センター (1528人) 	○	
A.1.2.4	当センターは2027年10月1日を利用開始日、他センターは2028年6月1日を利用開始日として、6年間のライセンス・保守費用 ※ただし、予め6年間ライセンス適用・保守が難しい場合や、運用途中にライセンス・保守サポートが切れることが判明した場合は、当センターと協議の上、適切な提案と対策を行うこと。	○	
A.1.2.5	上記以外で、本仕様書に基づき構築にかかる全ての費用	○	
A.1.2.6	今回の調達で構築するサーバは当システムの仮想マシンのみとする。WEBサーバとDBサーバに分割するか統合するかは受注者が提案すること。	○	
A.1.2.7	当システムの仮想マシンは、仮想サーバのゲストOSまで準備されている状態で、同サーバに導入することとし本調達では用意しないこと。国立循環器病研究センターについては同センターのサーバ室にある仮想化基盤の上で構築すること。	○	
A.1.2.8	当システムは365日24時間稼働させること。ただし主な利用は平日の9:00~17:00であり、計画的な停止は可能である。	○	
A.1.2.9	本仕様書に記載する機能（特に登録や連携に関する項目）については確定ではなく、別途調整すること。	○	
A.1.2.10	各センターが自由に操作できる検証用環境を追加提案できること。提案にあたっては作業費用やサーバのリソースについて、各センターと個別協議を行うこと。	○	
A.1.3	ライセンス	—	—
A.1.3.1	下記に含まれないライセンス(OS、DB、CALを含む)は全て本調達に含めること。 <ul style="list-style-type: none"> ・当センターはMicrosoft 365 Enterprise E3を契約している。 ・本システムは別途調達の仮想化基盤上に構築すること。本件のOSに Windows Server等を採用する場合、OSライセンスは当センターが用意する。 	○	
A.1.3.2	ウイルス対策ソフトは別途センターが提供する。なおウイルス対策ソフトのインストールは各センターにて行う。万一稼働上の課題が発生する場合は協議に応じること。	○	
A.1.3.3	データベースは、システムの安定性・拡張性・標準化への対応、仮想化基盤上でのライセンス費用を考慮した、最良の製品を採用すること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
A. 2	共通要件	—	—
A. 2. 1	全体	—	—
A. 2. 1. 1	本仕様書は、A. 1. 2. 2に記載する各センターに導入する人事給与システム一式について規定するものである。	○	
A. 2. 1. 2	当センターは2027年10月1日を利用開始日、他センターは2028年6月1日を利用開始日として、6年間を利用期間とする。	○	
A. 2. 1. 3	納入場所は、各センターの指定する場所とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ○国立研究開発法人 国立循環器病研究センター ○国立研究開発法人 国立成育医療研究センター ○国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター ○国立研究開発法人 国立精神・神経医療研究センター 	○	
A. 2. 1. 4	本調達システムの当センター分は、2027年9月末までに確実に納入すること。 なお2027年12月末までは現行システムとの並行運用の可能性があり、本格稼働は2028年1月からを予定している。	○	
A. 2. 1. 5	他の3センターについては2028年5月末までに納入することとし、具体的なスケジュールについては各センターと協議すること。	○	
A. 2. 1. 6	当センターでの初期稼働、および他センターの順次展開について、提案者の考える現実的で効果的な全体スケジュールを提示した場合は内容に応じて加点として評価する。	●	
A. 2. 1. 7	人事及び給与計算が統合された統合型人事給与システムであること。ただし、人事及び給与システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持することとする。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、ユーザ単位で機密性の設定ができることが必要である。	○	
A. 2. 1. 8	機能的には、独立行政法人の人事給与業務をサポートでき、かつ、各センター独自の仕様にも耐えられる柔軟性を持つシステムでなければならない。また、同時期に大量の処理が予測される普通昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、処理機能を備えていること。	○	
A. 2. 1. 9	今回の調達で構築するサーバは各センターの用意するサーバ基盤上に構築すること。各センター同時に20名以上の職員が処理する想定に必要なサーバ数、スペックは提示すること。	○	
A. 2. 1. 10	ライセンスはより低価格で、より良い医療ICTを調達するという目的に沿った提案を行うこと。	○	
A. 2. 1. 11	仕様回答書で対応可能と回答した機能要件を満たすための費用は、全て本調達に含めること。	○	
A. 2. 1. 12	仕様書の必須項目は、完全に実現できなければならない要件であるが、部分的にできない内容やシステム上の機能が異なる場合は、その旨を記載してシステム上又は運用上での回避方法を明記すること。	○	
A. 2. 1. 13	その提案が合理的であると当センターが判断すれば、仕様を満たしていると判断することもある。ただし、提案内容が不十分であれば、失格となる場合があるので十分に注意すること。	○	
A. 2. 1. 14	提出された資料について、当センターが不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合があるので十分に注意すること。	○	
A. 2. 1. 15	デファクトスタンダードに準拠した環境対応を基本とし、システムのOS・通信プロトコル等は国際標準・業界標準を積極的に対応すること。	○	
A. 2. 1. 16	本調達システムを構成するハードウェア・ソフトウェアは、稼働実績のあるプロダクトを採用すること。	○	
A. 2. 1. 17	前項に関し、提案者が当センターにとって有益であると判断した場合は、実績のない製品を利用してもよい。ただし、医療機関での利用を前提としたものであることを十分に説明できる資料を添付すること。	○	
A. 2. 1. 18	仕様書に記載されていない機能を最新標準パッケージ機能として搭載している場合は、その利用を前提として機能を提供すること。	○	
A. 2. 1. 19	円滑な構築業務遂行のため、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関において、業務系WEBシステム構築実績を有することを客観的に証明すること。複数の実績がある場合加点として評価する。	●	
A. 2. 1. 20	関連する最新のガイドラインをよく確認して提案すること。IT調達申し合わせ、政府調達手続きに関する運用指針など、独立行政法人が準拠しなければならないガイドラインなどの最新版に準拠していること。	○	
A. 2. 1. 21	受注者は、本調達システムの明細書(ハードウェア・ソフトウェア・導入作業費用・保守費用等の品名、数量、標準価格、提供価格が記載された明細書)を提示すること。	○	
A. 2. 1. 22	契約期間に先立って、構築のための試用や機能確認ができるような製品および情報の提供を行うこと。	○	
A. 2. 1. 23	契約期間中であっても利用状況に応じて構成や単価の見直しについて協議を行い、双方合意の上で変更契約ができること。	○	
A. 2. 1. 24	構築では各センターと合意した動作検証を行うこと。	○	
A. 2. 1. 25	開札後2週間以内にキックオフ会議を行い、当センターに対し詳細なスケジュールとシステム概要の説明を行うこと。	○	
A. 2. 1. 26	キックオフ時に次回の打合せ日程を決めること。	○	
A. 2. 1. 27	導入スケジュールは、各センターと十分協議し、導入に当たっては通常業務への影響を最小限にとどめ、病院業務に混乱を起こさず、且つ、各センター職員の負荷が増大しないこと。	○	
A. 2. 1. 28	受注者又は実作業者の責めに帰すべき理由により、各センターと協議により決定した稼働期日に対して遅延が発生した場合は、契約書に規定する条項に沿った損害負担をすること。	○	
A. 2. 1. 29	基本的な要件(A. 目的・共通要件、B. 役務・保守他)は、本調達の全てのシステムを包含する要件として実現できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
A. 2. 1. 30	受注者の自社製品だけで仕様を満たさない場合は、他社製品を使って仕様を満たしてもよい。ただし、受注者は、他社製品を用いて満たす要件も含めて、本仕様書の全要件の内容を把握し、各章にまたがる要件を整理の上、他社製品導入者との役割・業務分担や機能範囲を明確にすること。	○	
A. 2. 1. 31	疑義がある場合には、入札前に質問事項として当センターに提出し、その回答に従うこと。	○	
A. 2. 1. 32	提案するシステムに関し、ソフトを納入でき、責任を持って構築できる体制を整えること。	○	
A. 2. 1. 33	円滑なシステム本稼働を実現するために、他施設において業務系WEBシステムの構築経験のあるSEによる構築体制を整備すること。	○	
A. 2. 1. 34	一施設で生じたシステムトラブルの事例を全国の各システムサポートの拠点に通知し、同原因によるトラブルの再発を防止する体制を有すること。	○	
A. 2. 1. 35	仕様書に記載のない機能要件で、標準機能で有する有用で革新的な機能がある場合は、その機能を資料で提示すること。	●	
A. 2. 1. 36	各センターの事業規模・運用の要件等を正確に理解し、効率的な業務を行うのに最適なサーバの構成や設定を提案すること。なお提案システム固有の設定については提案者にて設定すること。	○	
A. 2. 1. 37	導入時のFIT&GAPにおいて原則として仕様書のとおり実現すること。なお詳細仕様の検討において提案するパッケージの機能範囲やアドオンで想定している機能範囲を超えた改修が必要となる場合は協議すること。	○	
A. 2. 1. 38	構築時の機能要件の決定は当センターと協議して決定するが、その検討体制を明確にして名簿にて提出すること。	○	
A. 2. 1. 39	本システムの構成が理解できるように、ハードウェア・ソフトウェア等の構成図を提出すること。	○	
A. 2. 1. 40	システムの稼働開始後に、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、当センターの要望に合わせて、受注者と協議を行い、対応可能と判断した機能のアドオンに応じることができること。アドオンの開発体制については資料を提示すること。また、アドオンを実施した場合、要件が背反しない限りパッケージプログラムのバージョンアップ版にアドオン機能が反映できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
A. 2. 2	情報セキュリティ管理	—	—
A. 2. 2. 1	「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版及び当センターの情報セキュリティポリシーに準拠していること。なお、当センターの情報セキュリティポリシーが原則的に優先するが、統一基準にある記載内容を考慮したものであることが必要である。	○	
A. 2. 2. 2	受注者は、導入及び保守の期間を通じて、受注業務の実施にあたって計画している情報セキュリティ対策を「情報セキュリティ管理計画書」としてまとめること。 本書は契約締結後2週間以内に作成し、当センターの承認を受けること。 なお、プロジェクト実施計画書・体制図等の一部としても差し支えない。 情報セキュリティ管理計画書には、以下の内容を記載すること。 (必須項目) ・従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、国籍等 ・従事者が利用するPCの管理方法 ・授受した情報・電子ファイルの管理・廃棄ルール、目的外利用の禁止 ・本受注業務の実施場所 ・インシデント発生時の対応フロー・連絡先 (参考文献) ・「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」(SBD (Security by Design)) ・「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」 ・「ITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)」	○	
A. 2. 2. 3	ソフトウェアの選定に当たっては、サプライチェーン・リスクに配慮すること。調達後新たなサプライチェーン上の脅威が発見された場合には、受注者は当センターに対しかかる脅威についての情報提供を行うこと。 (参考文献) ・「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」 ・「ITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)」	○	
A. 2. 2. 4	受注者の資本関係・役員等の情報について情報提供を行うこと。	○	
A. 2. 2. 5	作業の一部又は全部を再委託する場合は、契約前に当センターに許可を求めること。	○	
A. 2. 2. 6	本業務の実施に当たり、成果物に対して意図しない変更が加えられないための管理、および機密情報の窃取等が行われないための管理がされていること。	○	
A. 2. 2. 7	本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託先に対しても情報セキュリティ管理計画書に準拠した情報セキュリティ対策を実施すること。また再委託先と秘密保持契約を締結すること。	○	
A. 2. 2. 8	本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。	○	
A. 2. 2. 9	導入期間中、情報セキュリティ対策に関する履行状況を再委託先含めて定期的に確認し、当センターへ報告すること。	○	
A. 2. 2. 10	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。	○	
A. 2. 2. 11	当センターが求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。	○	
A. 2. 2. 12	当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。	○	
A. 2. 2. 13	当センターから受領する要保護情報、又は当センターのデータが国内法以外の法令及び規制が適用される環境に保存される場合は当センターの承認を受けること。	○	
A. 2. 2. 14	当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消し、書面にて報告すること。	○	
A. 2. 2. 15	当センターが提供する情報(資料等)は、情報セキュリティ管理体制の下、第三者への漏えいや目的外利用が行われないよう、適切に管理すること。	○	
A. 2. 2. 16	納品物に含む運用手順書には、情報セキュリティ水準の維持に関する手順や情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順など情報セキュリティ対策を実施するために必要な手順を含むこと。	○	
A. 2. 2. 17	納品物には、システム構成情報、取り扱う情報の内容、接続するセンター外通信回線の種別、委託先情報を含めること。	○	
A. 2. 2. 18	リモートメンテナンスが必要となる場合は、原則として各センターが提供するVPN環境で接続すること。各センターVPN環境が利用できない場合は、接続方法について各センター情報統括部と協議の上、決定すること。	○	
A. 2. 2. 19	納入候補となるソフトウェア等については予め当センターにリストを提出すること。当センターがサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、提案の見直しを図ること。	○	
A. 2. 2. 20	情報システムに当センターの意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制(例えば、構築業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、要求された場合には提出できるなど)を整備していること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。	○	
A. 2. 2. 21	データベース内に格納するデータは暗号化することが望ましい。	○	
A. 2. 2. 22	データベースの管理者アカウントは、情報システム管理者との区別、データへのアクセス要否、委託先を含む管理者権限付与の適切性等を勘案した上で、適正に設定管理すること。	○	
A. 2. 2. 23	データベースの操作ログには操作対象データや操作内容を含むこと。	○	

項番	機能要件	配点	応札
A. 2. 2. 24	主体認証のパスワードは英大文字（26種類）小文字（26種類）＋数字（10種類）＋記号（26種類）の計88種類の文字をランダムに使用して、10桁以上とすること。また、運用保守段階へ移行するに当たっては利用可能なアカウントやアクセス可能な範囲の見直しを行うこと。不可能な場合はその理由を明確にし、代わりとなる措置をリスク低減策として提案すること。	○	
A. 2. 2. 25	アカウントロックの機能を実装すること。アカウントロックされた場合、管理者へ通知ができ、システム管理者によるロック解除か、一定時間経過でのロック解除を設定可能なこと。不可能な場合は明示し、センターと対応を協議すること。	○	
A. 2. 2. 26	一定回数以上のログイン試行を管理者に通知する仕組みを実装すること。不可能な場合はその理由を明確にし、センターと対応を協議すること。	○	
A. 2. 2. 27	通信要件を明確にし、OSのファイアウォール機能等を使って、それ以外を使用できないように設定すること。具体的には、通信目的（アプリケーション名）、送信元、送信先、通信プロトコル（ポート番号）を文書で示すこと。	○	
A. 2. 2. 28	サーバのOS、その他の端末上で稼働させるソフトウェアについては、極力最新バージョンを求めるが、各センターと協議の上で合意したバージョンで動作試験を行い、正常に動作することを検証すること。	○	
A. 2. 2. 29	情報セキュリティ上の問題が発生した際に確認するため、ログの取得や可視化が可能な環境の整備、または、その設定対応の支援を行うこと。国立循環器病研究センターにおいては、ZabbixにてサーバOS及びアプリケーションについてのログを取得し、シスログサーバに転送して保存する予定である。そのための設定対応の支援を行うこと。	○	
A. 2. 2. 30	システムの納入時に、情報セキュリティ対策の実装状況について確認し、確認結果について情報統括部長への承認を求めること。チェック項目については仕様書にもとづき、構築開始時点で協議により決定する。	○	
A. 2. 2. 31	ソフトウェア及びサイバーセキュリティリスクの高い機器等の調達における透明性の確認を必要とするため、SBOM(Software Bill of Materials: ソフトウェア部品表)を提出すること。または、構成するソフトウェアに関する脆弱性、サプライチェーンリスクについて確認したSBOMと同等の効果が発揮できる資料の提示でもよい。	○	
A. 2. 3	高可用性	—	—
A. 2. 3. 1	本調達システムは、24時間・365日稼働可能であること。ただし、システムのメンテナンス時は除く。	○	
A. 2. 3. 2	メンテナンス等の必要時を除き、再起動の必要がないこと。必要な場合は、その頻度を提案書に記載すること。	○	
A. 2. 3. 3	データバックアップを自動化することで、24時間運転に支障を来さないような仕組みを構築すること。なお、バックアップ先は、別途調達のNCVC用仮想化基盤の物理ストレージとする。	○	
A. 2. 3. 4	システムの不慮の停止時において、データベースが破壊される可能性はゼロではないので、毎日のデータベースバックアップが必要となるが、データベースバックアップ処理中もシステムの運用中断を伴わないようなシステム方式を採用すること。バックアップデータは7世代程度を想定している。保存場所や実行時間等の環境設定は各センターと協議の上、決定すること。	○	
A. 2. 3. 5	システムのバックアップには別途調達する仮想化基盤の仕組みとしてスナップショットやイメージ取得といった仮想化基盤のソリューションを利用する予定である。スナップショットなどのバックアップによる実績があること。バックアップタイミングに調整が必要であれば協議を行うこと。日次で増分、週次のフルバックアップ2世代保存する予定である。	○	
A. 2. 3. 6	バックアップからのリカバリ試験を計画し、実施に協力すること。作業は各センターにて実施する。本試験は稼働前に必ず実施し、各センターに稼働判定の条件として結果を示すこと。試験の結果、手順等に問題があった場合には、改善した手順を作成し、成功するまで再試験に協力すること。試験の手順及び結果は記録し、納品すること。	○	
A. 2. 4	障害対策	—	—
A. 2. 4. 1	障害発生時においても、業務の遂行に支障を及ぼす影響を極小化し、復旧時の保守管理操作も容易なシステムを提供すること。	○	
A. 2. 5	サーバの構築	—	—
A. 2. 5. 1	本調達システムは、岸部センター内のサーバ室に設置予定の仮想化基盤上に構築すること。他3センターについては、各センター指定場所に納入すること。	○	
A. 2. 5. 2	本調達システムは、稼働後6年間、常に安定したレスポンスで稼働できるだけの性能・システム構成であること。	○	
A. 2. 5. 3	各センターにて用意したOSを使用して構築を行うこと。各センターにてOS初期設定、初期環境設定、ネットワーク設定を行う。又は各センター用意以外のOSを用意する場合は、OSインストール及び、環境設定を行うこと。ネットワーク設定は各センターが指示する。	○	
A. 2. 5. 4	各センター用意のOSを利用する場合、ネットワーク設定、ウイルス対策ソフト設定等の初期設定は各センターにて実施するので必要な情報提供等の支援をすること。	○	
A. 2. 6	センター内ネットワーク	—	—
A. 2. 6. 1	各センターの用意するネットワークインフラにて運用できること。	○	
A. 2. 6. 2	その場合は、指定したIPアドレス体系を利用できること。	○	
A. 2. 6. 3	ライセンス認証やアップデート等の基盤維持に必要な目的以外で、データが各センターの用意するインフラ以外を経由しないこと。	○	
A. 2. 7	クライアント要件	—	—
A. 2. 7. 1	クライアントは、各センターの事務用パソコン(OSはMicrosoft Windows11 Pro 64bit日本語版)を使用し、実行できること。	○	
A. 2. 7. 2	クライアントとサーバの間は、十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。	○	
A. 2. 7. 3	クライアントのアプリケーション使用状況を記録及び参照する機能を有すること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
A. 3	共通機能	—	—
A. 3. 1	設定管理	—	—
A. 3. 1. 1	各設定変更やメンテナンスは、各センター職員ができること。	○	
A. 3. 1. 2	各設定変更やメンテナンスは、権限を与えられた管理者のみが操作できること。	○	
A. 3. 1. 3	帳票出力は各クライアント毎に定義されたプリンタ等から出力できること。	○	
A. 3. 2	本調達システムの管理用ログイン・認証は、以下のとおりとすること。	—	—
A. 3. 2. 1	ログインIDは各センターで運用するユーザー管理システムから出力されるCSVファイルを定期的に取り込んで運用できること。各センターで用意する認証サーバーでLDAP認証をすること。	○	
A. 3. 2. 2	多要素認証に対応できること。多要素認証ツールは各センターで準備するので本調達には含めないこと。	○	
A. 3. 2. 3	管理者ユーザー毎に、使用機能を制限できること。	○	
A. 3. 2. 4	アカウント(ユーザID)ごとに、その有効期間を設定する機能を有すること。	○	
A. 3. 2. 5	一定時間システムを使用しなかった場合は、自動的にログオフされること。制限時間については、システム管理者で設定できること。不可能な場合は明示して各センターと協議すること。	○	
A. 3. 3	運用管理機能	—	—
A. 3. 3. 1	データのバックアップは、自動でできること。	○	
A. 3. 3. 2	タイムサーバによる時刻同期ができること。各センター用意のOSを使用する場合、OSの時刻同期設定は各センターにて実施する。	○	
A. 4	サービスレベル	—	—
A. 4. 1	同時に20名以上の職員が処理する機能を有すること。	○	
A. 4. 2	レスポンスタイム(処理応答時間)は、ピーク時においても支障がない構成であること。	○	
A. 4. 3	本調達システムのレスポンスは、データ容量が増えても利用者にストレスを与えない速度であること。例えば同一画面遷移は2倍以上にならないこと。	○	
A. 4. 4	導入後に大幅な性能不足(速度低下)やリソース不足が発生した場合は、その原因や対応策について各センターとの協議に誠意を持って応じること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
B	役務・保守他	—	—
B.1	役務	—	—
B.1.1	プロジェクト管理	—	—
B.1.1.1	管理手法	—	—
B.1.1.1.1	管理業務の遂行に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。	○	
B.1.1.1.2	プロジェクト計画書を策定し、当センターに説明すること。	○	
B.1.1.2	進捗管理	—	—
B.1.1.2.1	作業計画に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。	○	
B.1.1.2.2	各タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、当センターに作業状況を報告すること。	○	
B.1.1.2.3	プロジェクト会議では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて作業進捗を報告すること。	○	
B.1.1.2.4	計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、当センターの承認を得た上でこれを実施すること。	○	
B.1.1.3	品質管理	—	—
B.1.1.3.1	プロジェクト計画書に基づき、設計工程完了時の品質指標を測定した上で、プロジェクト内で評価し、評価結果を当センターに報告すること。	○	
B.1.1.3.2	プロジェクト内に、品質管理を担当する担当者が存在すること。	○	
B.1.1.3.3	上記、品質管理担当者による品質レビューを定期的実施すること。	○	
B.1.1.4	コミュニケーション管理	—	—
B.1.1.4.1	作業工程毎にコミュニケーション計画を策定し、当センターの承認を受けること。なお、コミュニケーション計画では、会議体の目的、開催頻度及び対象者等を明確にすること。	○	
B.1.1.4.2	策定したコミュニケーション計画に基づき、設計工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うために、当センター職員が出席するプロジェクト会議を開催すること。	○	
B.1.1.4.3	各会議が開催される都度、受注者にて議事録を提示し、原則3営業日以内に提示の上で当センターの承認を受けること。	○	
B.1.1.4.4	議事録にはワーキングで意思決定を行った当センター担当者を明記し、システム稼働後に仕様の検討経緯や決定者の遡及確認が行えるように留意すること。	○	
B.1.1.5	課題管理	—	—
B.1.1.5.1	プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。	○	
B.1.1.5.2	積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。	○	
B.1.1.5.3	本業務の推進に影響を与えるような重大な課題が発生した場合は、速やかに当センターに報告し、対応策について協議すること。	○	
B.1.1.5.4	課題は表等で一元管理し、当センターと受注者との間で共有すること。課題の内容、影響（重要度）、優先度（緊急度）、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日などの他、受注者が必要と考える項目を記載すること。なお、上記の内容で目的とする事を充足するならば、独自の課題管理表を用いて構わない。	○	
B.1.1.6	構成・変更管理	—	—
B.1.1.6.1	本システムの整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保すること。	○	
B.1.1.6.2	構成管理対象(仕様書及び設計書等)を特定し、管理レベル(参照・更新権限及び保存方法・期間等)を定めること。	○	
B.1.1.6.3	要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。	○	
B.1.1.7	リスク管理	—	—
B.1.1.7.1	技術的観点、進捗的観点、人間的観点や、本システムと類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。	○	
B.1.1.7.2	発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。	○	
B.1.1.7.3	上記で整理したリスク及び各内容について定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。	○	
B.1.1.7.4	リスクを顕在化させないための対応策(対応手順、体制等)を策定すること。	○	
B.1.2	体制・導入	—	—
B.1.2.1	体制	—	—
B.1.2.1.1	受注者決定後、1週間以内に体制図を当センターへ提示し、導入キックオフ会議の当センター側の出席者の調整に配慮すること。	○	
B.1.2.1.2	開札後2週間以内にキックオフ会議を行い、当センターに対し詳細なスケジュールとシステム概要の説明を行うこと。	○	
B.1.2.1.3	受注者決定後、2週間以内には構築作業を開始できる体制とすること。	○	
B.1.2.1.4	構築時のシステムベンダーの人員体制は、各センターの稼動を十分にサポートできるようにすること。	○	
B.1.2.1.5	仮に、各センターがサポートが不十分と判断した場合は、相談により人員体制を強化すること。	○	
B.1.2.1.6	作業開始から稼動までのマスタスケジュール表を各センター役割とベンダー側役割に分けて、詳細な作業分担表を提示すること。	○	
B.1.2.1.7	作業内容にはシステム構築やデータ移行をはじめとした、システム導入に不可欠な内容を十分に盛り込むこと。	○	
B.1.2.1.8	本調達システムの構築について、十分に熟知したスタッフを十分な人数で配置すること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
B. 1. 2. 2	従事者	—	—
B. 1. 2. 2. 1	本調達システムのプロジェクトマネージャーは当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等において、業務系WEBシステム構築経験を有すること。複数回のプロジェクトマネージャ経験がある場合は加点として評価する。	●	
B. 1. 2. 2. 2	プロジェクトマネージャーのこれまでの経歴、及び実績医療機関名や同等規模の機関名を記載して提出すること。	○	
B. 1. 2. 2. 3	必要に応じて、実績医療機関に問合せができるように協力すること。	○	
B. 1. 2. 2. 4	本調達システムの営業責任者は、業務系WEBシステムに関する構築プロジェクトの担当経験を5年以上有すること。	○	
B. 1. 2. 2. 5	営業責任者のこれまでの経歴、及び実績医療機関名を記載して提出すること。	○	
B. 1. 2. 2. 6	主担当SEは、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等のネットワークにおいて、主担当SEとして5年以上の経験を有すること。	○	
B. 1. 2. 2. 7	主担当SEの担当経歴を記載すること。	○	
B. 1. 2. 2. 8	担当SEは、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等のネットワークにおいて、SEとしての担当経験を有すること。なお、業務系WEBシステムの構築経験を有すること。	○	
B. 1. 2. 2. 9	担当のSEは、事前に当センターに届け出て、システム構築・保守に当たること。	○	
B. 1. 2. 2. 10	体制図の中には、バックグラウンド部分で支援する組織も記載すること。	○	
B. 1. 2. 2. 11	担当のSEは、システム構築期間中は各センターにて用意するリモート環境を用いて構築を行うことができる。	○	
B. 1. 2. 2. 12	本調達システムの構築に当たっては、各センターと協議・承認の上行うこと。	○	
B. 1. 2. 2. 13	受注者がサーバ室等の管理区域内へ入退室する際は、各センター所定の手続きを経ること。	○	
B. 1. 2. 2. 14	担当者に異動・退職等の事案が発生した場合は、各センターにその旨を遅滞なく届け出ること。	○	
B. 1. 3	導入作業	—	—
B. 1. 3. 1	受注者は構築に当たり、各センターの現状の運用を調査し、その結果を基に構築・設計するシステムの説明を行うこと。	○	
B. 1. 3. 2	本調達システム導入後の運用は、各センターの運用担当者目線に沿い、効率性・経済性に優れた提案を行い、各センターと協議の上で決定すること。	○	
B. 1. 3. 3	システムベンダーや製品が現行から変更になった場合は、各センターの運用変更が予想される。その際は、他院での事例を示しながら、各センターの立場に立ち真摯に運用方法の検討を行うこと。	○	
B. 1. 3. 4	システム導入は、最新機能を基本とするため、各センターに最新機能を十分に説明し、運用に耐え得るシステム構築を行うこと。	○	
B. 1. 3. 5	落札後、受注者と当センターがいつまでに何を行うのか明確にした導入・運用のための詳細スケジュールを提示すること。	○	
B. 1. 3. 6	導入時や機能追加・変更時の設計書等のドキュメントを提出すること。	○	
B. 1. 3. 7	セキュリティ・情報保護の観点から、システム構築に携わるSEは全員、各センターの出入りに際し、IDの提示又は名札を着用すること。	○	
B. 1. 3. 8	システム構築に携わるSE全員に対し、提供ベンダーの責任でセンター内の行動に関する倫理・道徳・社会常識的な指導を行うこと。	○	
B. 1. 3. 9	各センターのシステム管理者への引継ぎのためマニュアル(動画やFAQなどを含む)を提供し、協議の上、各センターの承諾を得ること。	○	
B. 1. 3. 10	受注者は、プロジェクト会議を必要に応じて開催し、導入の過程・進捗状況・課題対応状況を当センターに報告すること。開催頻度は、当センターと協議の上、決定するものとする。	○	
B. 1. 3. 11	プロジェクト会議には当センター職員を参加させ、その意見の中で適切なものは採用すること。	○	
B. 1. 3. 12	システム導入における設計・構築・テスト等の各工程の完了は、当センター職員も参加するレビュー会議を開催して当センターの承認を得ること。	○	
B. 1. 3. 13	レビュー会議で指摘された内容を真摯に受け止めて迅速に対応すること。	○	
B. 1. 3. 14	システムの稼働は、各センターの確認及び許可によって行うこと。	○	
B. 1. 3. 15	本システムの稼働が確認された後は、保守等の作業に必要な機器等を除き、速やかに撤収して原状に復すること。ただし、既存システム機器は、対象外とする。	○	
B. 1. 3. 16	作業に伴う各室への立入り時には、各センター担当者経由で各部署の責任者に確認を取り、その許可を受け、各センターの業務に支障を来さないように、且つ、患者への迷惑とならないように配慮すること。	○	
B. 1. 3. 17	病院情報管理システム、外部回線、仮想化基盤、セキュリティ基盤及びネットワークサーバ(Radius・DHCP)は、別途調達で更新予定である。落札した各業者と協力してシステムを構築すること。	○	
B. 1. 3. 18	各センターにて用意するOSを使用する場合、各センターがサーバーに各センターポリシーに基づくIPアドレスを設定するので、設定したIPアドレスに従い構築すること。 受注者にてOSを用意する場合、IPアドレスについては、各センターが全体管理しているIPアドレス体系に基づくIPアドレスを受注者で設定し、各センターに申請後、払出しを受けたものを利用すること。	○	
B. 1. 3. 19	導入作業をする場合は、作業日程と体制を事前に各センターに提示し、各センター担当者と協議を行いその指示に従うこと。	○	

項番	機能要件	配点	応札
B.1.4	ソフトウェアインストール作業	—	—
B.1.4.1	ソフトウェアインストール作業共通要件	—	—
B.1.4.1.1	サーバOS等、各センターが事前導入したソフトウェアやドライバは各センターで、本稼動時点で最新の修正プログラムを適用するが、動作確認に協力すること。受注者が導入したソフトウェアは最新の修正プログラムを適用すること。	○	
B.1.4.1.2	ソフトウェア資産管理台帳の作成のために必要な情報を提供すること。	○	
B.1.4.2	ソフトウェアのインストール作業	—	—
B.1.4.2.1	各センターが管理上必要なソフトウェア・アプリケーションは各センターにてインストールするが、人事給与システム及び人事給与システムの稼働に必要なソフトウェア・アプリケーションソフトウェアは受注者にてインストールし、動作確認を行うこと。	○	
B.1.4.2.2	ソフトウェアのバックアップの作成及び復旧手順書を納めること。	○	
B.1.4.2.3	サーバ毎に設定した設定情報等の詳細内容を各センターと協議の上、指定の電子媒体で提出すること。	○	
B.1.4.2.4	協議内容・作業内容・動作確認の結果をそれぞれ書面で報告し、各センターの承認を受けること。	○	
B.1.5	ペネトレーションテスト	—	—
B.1.5.1	ペネトレーションテストの実施	—	—
B.1.5.1.1	システムテストの最後にペネトレーションテストを行うこと。専門業者に委託しても、Kali Linux等のツールを用いて受注者自身がテストを実施するのでも構わない。	○	
B.1.5.1.2	ペネトレーションテストの結果、指摘された脆弱性について対応し解消すること。もし解消が困難な指摘がある場合は、当センターに対しその理由を説明し承諾を得ること。	○	
B.1.5.1.3	対応後には再テストの実施等で指摘された脆弱性が解消していることを確認すること。	○	
B.1.5.2	ペネトレーションテストの結果報告	—	—
B.1.5.2.1	ペネトレーションテストの結果を書面にて報告すること。	○	
B.1.6	各センターへの引継ぎ	—	—
B.1.6.1	導入前に作成した情報セキュリティ管理契約書に対する履行状況をまとめて書面にて提出すること。	○	
B.1.6.2	最終納品物にウイルススキャンを行い、問題ないことを報告すること。	○	
B.1.6.3	稼働開始前に、各センターのシステム管理者に対し、システム構成、操作・設定方法を含むシステム管理の教育を行うこと。	○	
B.1.6.4	バックアップデータからのシステム回復手順を文書化すること。導入時に最低一度は回復手順の確認テストを各センターにて行うので、協力すること。又、定期的な回復訓練ができるよう書面により適切な方法手順について記載すること。	○	
B.1.6.5	システムを運用する各センター職員又はそれに準ずるオペレータ要員等に対し、システムの運用管理方法等を指導すること。	○	
B.1.6.6	日常的な操作問合せ対応(ヘルプデスク)や、障害発生時におけるセンター内からの問合せ対応及び障害切り分け等の初動対応の方法に関して教育を行うこと。	○	
B.1.6.7	管理者に対して障害発生時の初動対応の方法に関し、書面により適切な方法手順等についての教育を行うこと。	○	
B.1.6.8	本項各項目の引継ぎ完了の同意が確認できる書面を取り交わすこと。	○	
B.1.7	稼働後の体制	—	—
B.1.7.1	稼働直後は、各種の不具合や課題が発生することが想定される。稼働後1週間は不具合や課題を早急に改善できる体制を設けておくこと。必要に応じてメール、電話、Web会議等の対応をおこなうこと。	○	
B.1.8	その他・納品物	—	—
B.1.8.1	本件に関わるシステムの試験結果報告書を提出すること。	○	
B.1.8.2	各システムには、システム構成・技術要件の確認、システムメンテナンスを容易に行うために、設計ドキュメントを添付すること。アプリケーション部分についてはアドオンに関わるドキュメントで良い。	○	
B.1.8.3	完成図書はシステム稼働開始までに、電子データ(1式とし各センターで編集可能なデータ形式)を提出すること。	○	
B.1.8.4	完成図書は、以下を含めること。なお、本調達で該当しないものについては対象外とするが、その旨を当センターに説明の上、承認を得ること。	○	
B.1.8.5	◦ システム構成図(クライアント群、サーバ、他のサーバ等の関係性、通信、保存されるデータが分かる関連図)	○	
B.1.8.6	◦ アドオンに関わるシステムの要件定義書	○	
B.1.8.7	◦ 設計書	○	
B.1.8.8	◦ システムテスト計画書兼結果報告書	○	
B.1.8.9	◦ ペネトレーションテスト結果報告書	○	
B.1.8.10	◦ 調達ソフトウェア、ライセンス類一覧	○	
B.1.8.11	◦ 検証作業計画書及び検証作業結果報告書	○	
B.1.8.12	◦ マニュアル・運用手順書類	○	
B.1.8.13	◦ 情報セキュリティに関する文書・手順書	○	
B.1.8.14	◦ 全会議体の議事録	○	

項番	機能要件	配点	応札
B.1.9	用語定義(納品物)	—	—
B.1.9.1	◦ 要件定義書：本調達システムの一式の設計を行うに当たっての機能、非機能要求事項を記載したもの。	○	
B.1.9.2	◦ 設計書：本調達システムの一式のソフトウェア及びサーバについて設計を記したもの。 具体的には以下を指す。 ・画面定義（画面一覧、画面レイアウト定義、画面項目定義、画面遷移図） ・テーブル定義（テーブル一覧、テーブル定義書、ER図） ・機能定義（機能一覧、画面アクション定義、バッチ機能定義、システム間インタフェース定義、コード定義、メッセージ定義）	○	
B.1.9.3	◦ 調達ソフトウェア、ライセンス類一覧：本調達システムの構築に必要なライセンス及びソフトウェアを記載したもの。 ※ただし、各センターが用意するライセンス及びソフトウェアは対象外とする。	○	
B.1.9.4	◦ 検証作業計画書及び検証作業結果報告書：受注者が行う検証作業と、各センター職員が行う検証作業を整理した上で、検証作業計画を策定し、各センターの承認を得ること。	○	
B.1.9.5	◦ マニュアル・手順書類：「B.3.1」記載のもの。	○	
B.1.9.6	◦ 議事録：各センターとの会議においては議事録を作成し、3営業日以内に各センターに提出し、内容について承認を得ること。	○	
B.1.10	納品物に対するセキュリティチェックの実施	—	—
B.1.10.1	納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。	○	
B.2	保守	—	—
B.2.1	全般	—	—
B.2.1.1	当センターは2033年9月末、他センターは2034年5月末までの利用期間6年間の全ての保守費用を本調達に含めること。なお、本調達範囲内での稼働後6年間の追加費用の発生は認めない。	○	
B.2.1.2	保守内容は以下を想定している。	○	
B.2.1.3	◦ 軽微な改修および設定変更（改修の保守範囲内での対応可否は都度協議を行う）	○	
B.2.1.4	前項に関して保守範囲内で改修に対応できる内容の説明がある場合は加点として評価する。	●	
B.2.1.5	◦ 脆弱性発見時のセキュリティパッチの適用	○	
B.2.1.6	◦ OSやミドルウェアのアップデート	○	
B.2.1.7	◦ 障害発生時の調査と対応	○	
B.2.1.8	◦ 問い合わせ対応	○	
B.2.2	保守体制	—	—
B.2.2.1	サポート窓口から、本調達システムに精通したSEに連絡可能な保守体制を整備すること。	○	
B.2.2.2	障害時には、各センターの担当者と協力し、発生した障害に対する調査、ログ解析、復旧の作業を行うこと。	○	
B.2.2.3	保守担当者は、センター担当者または運用支援業者と協力・強調して、復旧操作を支援すること。	○	
B.2.3	ソフトウェア保守	—	—
B.2.3.1	本稼働後1年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵対応の費用は本調達に含めること。	○	
B.2.3.2	瑕疵対応は各センター担当者と協議の上、その指示により修正すること。	○	
B.2.4	運用	—	—
B.2.4.1	調達するソフトウェアの運用に関する問い合わせについて、保守サポート窓口等を通じて対応すること。	○	
B.2.4.2	本調達システムの障害に対する復旧支援を行うこと。	○	
B.2.4.3	ユーザーからの問合せや、要望、問題点及びそれに対する対応方法に関し、蓄積情報をシステム管理者用に整理、閲覧可能にして運用効率向上を図ること。	○	
B.2.4.4	納入したシステムでセキュリティ上の問題が発生した場合は、問題解決に向けて各センターに協力すること。	○	
B.3	手順書・マニュアル	—	—
B.3.1	各機能の稼働開始までに、以下の手順書を電子媒体の形式で提供すること。	—	—
B.3.1.1	◦ 設定手順書(各種設定パラメータ)	○	
B.3.1.2	◦ システム運用手順書	○	
B.3.1.4	◦ バックアップ/リカバリ手順書	○	
B.3.1.5	◦ 障害対応手順書	○	
B.3.1.6	◦ 正常動作確認手順書(運用手順書に含めてもよい)	○	
B.3.1.7	◦ 製品操作マニュアル	○	
B.3.2	その他	—	—
B.3.2.1	上記以外に要求があれば別途提供できる体制を有すること。	○	
B.3.2.2	上記の手順書・マニュアルは、日本語版で提供すること。	○	

【添付】 納品物一覧

工番	納品物名称		
1	設備及び機器の構成図、ネットワーク構成図、システム概要図	① 設備及び機器の構成図 ② ネットワーク構成図 ③ システム概要図	
2	システムで利用しているOS、ミドルウェア、ソフトウェア等の名称及びバージョン情報の一覧、利用ライセンス管理一覧	① OS、ミドルウェア、ソフトウェア等の名称及びバージョン情報の一覧 ② 利用ライセンス管理一覧	
3	本業務全体の実施計画書（プロジェクト計画書）	① プロジェクト計画書（押印付）	
4	データ移行計画書、結果報告書	① データ移行計画書 ② データ移行計画書移行対応表 ③ 結果報告書	
5	テスト計画書、結果報告書	① テスト計画書 ② 総合検証_結果報告書 ③ 並行稼働_作業報告書	人事給与 人事給与
6	各工程における打合せ資料及び議事録	① 議事録 ② 打合せ資料	実施状況報告書 人事給与 実施状況報告書 人事給与
7	各システムの機能要件書	① パラメータ設定シート	人事給与
8	各システムの操作手順書（マニュアル） ※職員研修マニュアルを含む	① 操作マニュアル	人事給与
9	各システムの運用・保守手順書（マニュアル）	① 運用・保守計画書	
10	障害発生時のシステム復旧手順書及び体制図	① システム復旧手順書及び体制図	
12	その他本稼働に当たり必要な資料	① 導入マスタースケジュール ② 導入日程詳細 ③ 変更管理表 ④ 課題管理表 ⑤ アドオン要件定義書 ⑦ 総合検証テストシナリオ	要件確定フェーズ 総合検証フェーズ 並行稼働フェーズ 人事給与

項番	機能要件	配点	応札
C	人事給与システム	—	—
C.1	基本要件	—	—
C.1.1	システムの基本機能要件	—	—
C.1.1.1	各センターの組織形態に対応して業務が実施できるシステムであること。なお、各NC個別の判断で職員による組織、職種などの改変に対応できること。	○	
C.1.1.2	マスタデータを一元的に管理できること。マスタの編集は各センター個別の判断で職員による組織、職種などの改変に対応できること。	○	
C.1.1.3	マイナンバー等、同じ項目を複数のサブシステムで登録しなくても良いこと。例えば、改姓やセグメントの修正、産休育休情報の登録等、“人事”での登録内容を“給与”“共済”に自動で反映できること。サブシステムごとにデータが独立している場合は自動で連携をすること。	○	
C.1.1.4	登録されているデータは自由に検索でき、検索結果をCSVファイル等で出力できること。	○	
C.1.1.5	日付は和暦・西暦どちらでも入力でき、どちらで表示するか選択できること。またデフォルトの設定を各センターが個別に選択できること。	○	
C.1.1.6	WEB型システムであること。	○	
C.1.1.7	標準帳票について、PDF又はEXCELファイルで出力できること。また紙での出力もできること。また、自由条件検索機能を利用してCSV出力及び、帳票出力ができること。	○	
C.1.1.8	各帳票にはプレビュー機能を有すること。	○	
C.1.1.9	帳票出力リストは任意の項目でソートでき、その順番で出力、印刷できること。	○	
C.1.1.10	ユーザごとの処理機能の制限がかけられること。	○	
C.1.1.11	ユーザごとの参照項目（人事項目）の制限がかけられること。	○	
C.1.1.12	ユーザごとの検索対象範囲の制限がかけることができ、制限範囲を各センターが任意で設定できること。	○	
C.1.1.13	ユーザの権限グループが作成管理できること。	○	
C.1.1.14	権限グループの異なるアカウントに対して、一時的に通常と異なる権限を委譲することができること。	○	
C.1.1.15	権限の委譲等による、本来の操作対象データ以外のデータの処理が制御できること。また、いずれの機能についても、処理も可能・閲覧のみ可能・閲覧不可の設定ができること。	○	
C.1.1.16	人事、給与、共済といった各機能の管理者権限を任意のアカウントに付与できること。また権限を委譲した記録を管理し、管理者が画面で委譲の状況を確認できること。	○	
C.1.1.17	所属検索の際に階層的な管理ができること。	○	
C.1.1.18	利用者全体にシステムメンテナンス予定や、当月の業務スケジュールなどの情報を通知する機能があること。	○	
C.1.1.19	システム管理者に、バッチ処理の結果（正常・エラーなど）を通知する機能を持ち、エラー状態が解消したことを管理できること。	○	
C.1.1.20	利用者が個々の職員に対して作業記録や備忘録などのメモを登録する機能を持つこと。	○	
C.1.1.21	利用者の利便性を高めるため、利用者ごとによく利用する画面・機能のショートカットを、カテゴリ分けして登録できること。	○	
C.1.1.22	採用辞退に備え、指定した職員番号の登録情報を削除する機能があること。また削除する際の注意喚起機能及び誤った削除に備えた復元機能があること。なお誤って登録された情報については、各センターにおいて人事担当者が削除できること。又は保守の範囲内で受託者が削除対応等を行うこと。	○	
C.1.1.23	システムの導入運用後に、効率的な運用を行うためのアドオンで対応できるシステムであること。	○	
C.1.1.24	システム導入前に各センター自らが各種設定等を行うことなく、受託者にて各センターに最適化されたシステムであること。また最適化の状況について受託者が各センターに確認をすること。さらに、他センターで利用している機能についての紹介及び提案を行うとともに疑義照会についても対応すること。	○	
C.1.1.25	利用者の入力を支援するためのヘルプ機能を有し、操作中の画面に対応した説明画面が表示される機能があること。	○	
C.1.1.26	前項のヘルプ機能や説明画面は、受託者が保守の範囲で最新の状態にメンテすること。	○	
C.1.1.27	人事院勧告に伴う規程改正及び税制改正等の法令改正が、マスタ変更やパッチにより、原則保守の範囲で対応できるシステムであること。なお、大規模な法改正等で保守の範囲で対応できない場合には別途協議を行うものとする。	○	
C.1.1.28	システムで管理する人事・給与情報に対して、ユーザがアクセスした場合に、アクセスログを記録し保管できること。アクセスログがデータベース容量を圧迫することを防止するための機能（ログの保管期限の指定、自動でテキストファイルへの退避、保管期限がすぎたものの自動削除）があること。	○	
C.1.1.29	システム管理者が画面からアクセスログを照会する機能があること。またアクセスログは操作者と操作内容が分かるものであること。（コードのみの表示をしない等）	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.2	人事システムの仕様	—	—
C.2.1	基本システム像	—	—
C.2.1.1	各種異動の入力から伺書、辞令書を出力し、人事記録を自動的に作成するデータベースシステムであること。	○	
C.2.1.2	定期昇給等のように、同時期に大量データが発生するような作業においては、CSVファイル等の取込による一括処理を行うことができ、かつ一括候補者抽出では候補者抽出条件を指定できること。 (例、任期満了による更新や退職者、休業・休職中、各種資格保有者など)	○	
C.2.1.3	各入力作業のフォーム等の設計にあたってはリストボックス、コンボボックス等を活用したシステムとし、作業の効率化を図ること。	○	
C.2.1.4	必要とする主な機能ごとにシステムを構築すること。各機能で共通するものについては操作性等を考慮し、統一された機能とすること。	○	
C.2.1.5	システム上の各種項目名称は、各センターの規則に規定する名称を使用できること。	○	
C.2.2	人事システムの対象人員	—	—
C.2.2.1	退職者データの管理も必要なため、「999,999名分(保存期間5年)」のデータ管理ができるシステムであること。	○	
C.2.3	人事システムの各機能	—	—
C.2.3.1	共通機能	—	—
C.2.3.1.1	各画面は、職員番号指定及び、漢字、カナ並びにアルファベットによる氏名の検索機能があること。カナ及び漢字による氏名の検索は、部分一致または前方一致を任意に選択できること。	○	
C.2.3.1.2	旧姓を使用する場合があるため、氏名は現姓と旧姓の両方で検索及び確認ができること。	○	
C.2.3.1.3	各画面で登録または修正した項目については、全ての項目が共通の検索機能で検索及びCSVファイル等で出力できること。また、出力順の指定及び任意の条件(例:A病院/B病院、常勤/非常勤、在籍/退職)で出力範囲を指定できること。	○	
C.2.3.1.4	人事情報として管理する日付け項目(採用日、生年月日等)の入力においては、和暦形式、西暦形式のどちらでも入力できること。また、カレンダーでの日付選択もできること。	○	
C.2.3.1.5	人事基本台帳検索、履歴台帳検索、給与台帳検索の複数の機能にまたがる作業は効率的に画面切り替えを行わず同一画面で実施ができること。	○	
C.2.3.1.6	同一の職員情報を複数の操作者が同時に参照できること。編集についてはロックを掛けること。	○	
C.2.3.1.7	定年年齢の段階的引き上げに対応できること。	○	
C.2.3.1.8	60歳に到達した職員の給与について任意の水準設定ができること。	○	
C.2.3.1.9	定年前再雇用短時間勤務制の職員を管理できること。	○	
C.2.3.1.10	病気休暇中の給与支給割合について任意で設定できること。	○	
C.2.3.2	人事情報管理機能	—	—
C.2.3.2.1	人事情報として、以下の情報を管理できること。また、変更内容を履歴管理する機能があること。	—	—
C.2.3.2.1.1	個人基本情報(氏名、カナ氏名、性別、採用日、生年月日、俸給表、級、号俸、局、部、課、室、班、係、口座、職種、職名、セグメント、財源、エフォート、研究費管理番号、業績等)	○	
C.2.3.2.1.2	前項の採用日には、自センターでの採用日(常勤採用日、非常勤採用日)、NHO等の国での採用日、退職金の起算日を登録できること。	○	
C.2.3.2.1.3	各種履歴情報(任免、併任、職務付加、併任、休職、懲戒処分、異動情報)	○	
C.2.3.2.1.4	給与履歴情報(地域手当、広域異動手当、俸給の調整額、大学院担当、病気休暇、長期出張)	○	
C.2.3.2.1.5	在留資格情報(在留資格、在留期限、資格外活動許可の期限)	○	
C.2.3.2.1.6	人事記録情報(甲表)氏名、カナ氏名、本籍、性別、改姓後の氏名及び改姓年月日、生年月日、学歴、試験・資格、研修、表彰、公務災害に関する情報、職員番号、備考(乙表)職務記録事項	○	
C.2.3.2.1.7	前項の試験では、選考試験の結果として「合格」を登録できること。	○	
C.2.3.2.1.8	人事記録(甲)の各項目の入力可能文字数は以下の通りとし、各項目についてマスタを活用した入力ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ◦学歴(学校名): 40文字 ◦学歴(学科名): 80文字 ◦試験・資格名: 80文字 ◦研修名: 80文字 ◦表彰名: 80文字 ◦労働災害名: 80文字 	○	
C.2.3.2.1.9	有期労働契約情報(有期労働契約開始日)	○	
C.2.3.2.1.10	勤務情報(就業の場所、始業・終業時間、休憩開始・休憩終了時間、勤務曜日、週勤務時間、社会保険、雇用保険の加入有無等)	○	
C.2.3.2.1.11	財源情報(財源、セグメント、エフォート、研究費雇用区分、課題番号など)	○	
C.2.3.2.1.12	セグメント以外に3つ以上の財源、研究費の管理番号やエフォート率も登録できること。	○	
C.2.3.2.1.13	登録された財源(研究費の管理番号やエフォート率)に従い、各センターの運用に沿って人件費の財源を配賦可能とすること。また、人件費には社会保険料の事業主負担金を含めること(雇用保険及び労災保険も含む)	●	
C.2.3.2.1.14	基本情報については、任意の指定日時点の情報を参照できること。また、検索対象として在職者、退職者又は全職員を選択できること。	○	
C.2.3.2.1.15	管理項目については、管理している国家公務員の人事管理に必要な項目があること。また、任意に項目を追加する機能があること。	○	
C.2.3.2.1.16	人事記録にCSVファイル等で一括して追記ができること。	○	
C.2.3.2.1.17	退職後に再度入職した際に各種手当を引き継がないこと。ただし、退職の翌日付で再度採用となった場合については手当(通勤手当等)を引き継げること。	○	
C.2.3.2.1.18	役職に伴って支給する手当が設定できること。	○	
C.2.3.2.1.19	業績手当に係る期間率を休暇・休業、そのほか人事情報に基づいて算出できること。また、算出に必要な情報はCSVファイル等の取り込みによる一括処理で必要な形で登録できること。または各センターが指定する別システムとの連携による取り込みができること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.2.3.2.1.20	職員登録時に、同姓同名、同じ生年月日等が登録された項目の検索ができること。	○	
C.2.3.3	異動情報登録機能	—	—
C.2.3.3.1	発令処理を伴う以下の全ての異動処理ができること。(必要な異動処理の分類)	—	—
C.2.3.3.1.1	任免関係(採用、配置転換、退職、退職者の再雇用、勤務延長等の異動)	○	
C.2.3.3.1.2	給与関係(昇格、降格、復職時調整、俸給の訂正、号俸改定等)	○	
C.2.3.3.1.3	俸給関係(昇給、俸給切替、号俸取り消し等)	○	
C.2.3.3.1.4	手当関係(地域手当、俸給の特別調整額(同一発令日に複数入力可能なこと、退職手当等))	○	
C.2.3.3.1.5	補職関係(併任、職務附加等)	○	
C.2.3.3.1.6	分限関係(休職、復職、育児休業、育児短時間、介護休業、介護短時間、自己啓発休業等)	○	
C.2.3.3.1.7	懲戒関係(戒告、減給、停職、解雇等)	○	
C.2.3.3.1.8	記録関係(改姓)	○	
C.2.3.3.1.9	以下の異動項目の発令を行えること。 ・採用、退職、異動、昇給、昇任、昇職、休職、兼務、併任、出向、処分 等	○	
C.2.3.3.1.10	異動項目の名称は各センターの規程等にあわせてユーザ自身で変更できること。	○	
C.2.3.3.1.11	異動情報登録画面上で自動生成された発令文章を確認できること。	○	
C.2.3.3.1.12	登録されている異動情報は、任意の条件により検索できること。	○	
C.2.3.3.1.13	登録時に入力方法の説明を行う、ユーザ補助機能があること。	○	
C.2.3.3.1.14	カナ氏名について、拗音・促音の情報をそのまま登録するか、大文字に変換するかの選択ができること。	○	
C.2.3.3.1.15	内定者(職員番号が未定)の人事情報を登録する機能があること。職員番号の代わりに仮番号を採用して登録できること。正式な職員番号が決定した際に、仮番号を職員番号に置換できること。	○	
C.2.3.3.1.16	登録した異動情報を給与システムに連携する例月(給与処理月と呼ぶ。)を登録できること。	○	
C.2.3.3.1.17	同一職員に対する同一発令日の複数の異動情報を登録した場合、給与システムに連携する順番を画面上で変更できること。	○	
C.2.3.3.1.18	異動情報が確定するまでの間に、人事情報を再入力することなく異動種目の変更、発令日の変更、給与処理月の変更が容易にできること。	○	
C.2.3.3.1.19	異動情報の種別に育児休業を設けること。	○	
C.2.3.3.1.20	常勤から非常勤、もしくはその逆の異動が発生しても管理ができること。また、異動前の登録情報が照会できること。	○	
C.2.3.3.1.21	ある職員の異動発令を再利用して別の職員に発令できること。	○	
C.2.3.4	異動情報の一括登録機能	—	—
C.2.3.4.1	個別の異動処理だけではなく、諸条件による処理対象者の抽出機能と一括登録・変更機能があること。一括登録・変更処理においてはCSVファイルの取込等により操作者の利便性を確保すること。	○	
C.2.3.4.2	CSVファイル等からの一括登録において、以下の機能を有し操作者の手間をかけないよう利便性を確保すること。 ・異動種目ごとのCSVレイアウト情報の出力 ・必要項目に指定が無い場合に、エラーを表示する ・マスタ管理している項目(コードと名称を持つ管理項目)は、コード登録することで名称をマスタ情報から自動で引き当てる ・職員番号を元に、カナ氏名、漢字氏名、所属等を自動で引き当てる	○	
C.2.3.5	発令文章の自動生成機能	—	—
C.2.3.5.1	異動情報の登録により、自動的に発令文章が作成できること。また、発令文章については、パターンの登録が可能でユーザメンテナンスができること。	○	
C.2.3.5.2	指定した月に任期が到来する職員を一覧化し、一括して終了、継続、保留の分類ができること。	○	
C.2.3.5.3	任期満了で更新しない人には任期満了退職の発令を、更新する人には任期更新の発令をまとめて出せること。	○	
C.2.3.5.4	発令文章は、異動情報の登録時に自動生成されるが、例外対応として個別に修正ができること。	○	
C.2.3.6	伺書の印刷機能	—	—
C.2.3.6.1	異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく伺書を自動作成でき、作成後の編集もできること。	○	
C.2.3.6.2	伺書については、単記及び連記(同一日、同一異動項目をまとめる)の様式に印刷ができること。	○	
C.2.3.6.3	印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。連記の印刷においては、並び順を所属、職種、俸給表、級号俸、生年月日、係講座、就業場所、カナ氏名、職員番号で指定できること。	○	
C.2.3.6.4	印刷確認の機能として、印刷日を画面上で確認できること。	○	
C.2.3.6.5	決裁欄をテキストファイルより読み込みができること。	○	
C.2.3.7	労働条件通知書印刷機能	—	—
C.2.3.7.1	異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく労働条件通知書を自動作成できること。内定者等、異動が確定する前に労働条件通知書を印刷する必要があるため、異動の確定前でも作成できること。	○	
C.2.3.7.2	労働条件通知書の印刷ができること。	○	
C.2.3.7.3	雇用形態、職種に応じ、複数の様式の労働条件通知書を印刷できること。様式は職員の情報により自動設定され、変更できること。	○	
C.2.3.7.4	労働条件通知書の印字内容はユーザが設定できること。労働条件通知書のプレビューができること。	○	
C.2.3.8	辞令書印刷機能	—	—
C.2.3.8.1	異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく辞令書を自動作成できること。	○	
C.2.3.8.2	辞令書の印刷ができること。なお、印刷の対象は伺書またはチェックリストを印刷しているデータを前提とする。	○	
C.2.3.8.3	伺書を印刷せずに、辞令書を印刷することもできること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.2.3.8.4	印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。	○	
C.2.3.8.5	印刷確認の機能として、印刷日を画面上で確認できること。	○	
C.2.3.8.6	発令データの確定および給与システムへのデータ連携を任意のタイミングでできること。	○	
C.2.3.8.7	辞令を印刷できること。データ出力も選択できること。	○	
C.2.3.9	有期契約の更新・満了業務支援機能	-	-
C.2.3.9.1	雇用期間に定めのある職員について、当初雇用年月日(有期労働契約開始日)を管理し、通算雇用期間を管理できること。複数の職員番号を有する職員についても、個人を一意に識別する番号をつけて、通算の雇用期間を管理できること。	○	
C.2.3.9.2	当初雇用年月日から無期雇用への転換権が発生する職員、任期満了期限を迎える職員を抽出できること。	○	
C.2.3.9.3	クーリング期間中の元職員の採用への注意喚起ができること。	○	
C.2.3.9.4	当初雇用年月日から無期雇用への転換権が発生する職員について、無期労働契約への転換申込みの状態を管理できること。(未転換、申込み中、転換済等)	○	
C.2.3.9.5	無期雇用への転換権が発生する雇用期間が10年となる特例対象者を管理できること。自動算出だけでなく個別に設定できること。また、特例の対象となった開始日・終了日と、その職員に適用される特例の根拠となる法律を管理できること。	○	
C.2.3.9.6	無期転換申込権の発生までの雇用期間年数を自動又は手動で登録できること。	○	
C.2.3.10	人事記録情報管理機能	-	-
C.2.3.10.1	国家公務員に適用する人事院規則及び政令で定められた人事記録簿の内容を管理する機能があること。	○	
C.2.3.10.2	人事記録簿に係る政令に定められた事項について、履歴が保守・管理できること	○	
C.2.3.10.3	記録関係の情報(発令はしないが記録に残すもの:改姓、資格取得、研修等)を保守・管理できること。	○	
C.2.3.10.4	人事記録簿の様式どおりにプレビューでき印刷できること。	○	
C.2.3.10.5	甲表・乙表データともにテキストデータとして外部出力ができること。	○	
C.2.3.10.6	確定後の人事記録情報を修正できること。	○	
C.2.3.10.7	合成元、合成先を選択し人事記録を合成する機能があること。	○	
C.2.3.11	昇給支援機能	-	-
C.2.3.11.1	育児休業及び退職等の人事情報や査定結果を元に、個人の昇給に関する異動処理を支援する機能があること。上申書データ(または伺書データ)及び辞令作成用データを異動情報より作成することができること。個別の機能として、以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・昇給候補者選定にあたっては、共通機能の検索機能により抽出 ・別に定める昇給抑制年齢に対応した昇給抑制設定 ・期中採用者の昇給号俸の割落し計算 ・発令権者の情報をデータベースに登録及び発令管理 ・例外的事実に対応した辞令データの作成 ・作成された昇給案を辞令作成用データとして保存 ・辞令作成用データの作成状況を発令年月日別、氏名別に一覧表示 ・俸給表・級単位で査定による昇給幅の設定変更 ・平成22年以降の勤務成績判定期間の変更 ・業績評価の点数をCSVファイル等から取込み、自動的に昇給区分や賞与に反映させる機能を持つこと 	○	
C.2.3.12	賞与処理機能	-	-
C.2.3.12.1	登録された人事情報を元に期末手当、勤勉手当を計算するためのデータ作成処理が行える機能を持ち、除算者名簿、役職段階別加算者名簿、勤勉手当支給額基礎資料を印刷する機能があること。また、以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・現在の在職者の期末手当、勤勉手当を計算するのに必要なデータ作成及び並び替え ・上記データのCSVファイル等での出力及び再取込 ・支給対象外職員及び期末勤勉職員区分ごとの区別 ・役職段階別加算、管理職加算及び支給対象外の登録 ・期末手当在職期間及び勤勉手当勤務時間について、人事情報からの採用期間をもとにした自動計算及びデータ修正 ・期末勤勉職員区分ごと、勤務時間・在職期間ごとの期末手当額及び手当総額の算出 	○	
C.2.3.13	異動辞令書出力機能	-	-
C.2.3.13.1	昇給支援機能の各機能で作成された辞令作成用データから、昇給の伺書、辞令書を作成するとともに、辞令書を印刷したのち人事記録簿更新用データを作成する以下の機能があること。なお対象者はCSVファイル等で一括指定できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・伺書データを昇給の別に作成 ・辞令書を昇給の別に作成 ・昇給の伺書、辞令書は部局ごと、所属ごとに任意に分けて作成と外部出力 ・作成した伺書、辞令書は画面表示、印刷、CSVファイル等で出力 ・辞令書作成作業は一覧上で変更 	○	
C.2.3.14	人事記録データ更新機能	-	-
C.2.3.14.1	作成された人事記録簿更新用データにより人事記録簿の乙データを自動記録するとともに、級号俸履歴情報を自動作成する以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・辞令書発行作業を終了したものが自動的に更新対象となる ・データ更新と同時に、発令年月日、級、号俸、発令の種類、次期昇給期の情報が日付管理されたデータベースとして登録できる 	○	

項番	機能要件	配点	応札
C. 2. 3. 15	人事情報出力機能	—	—
C. 2. 3. 15. 1	全ての人事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について一覧表示及び外部出力を可能で以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のすべての情報について出力設定に組み込むことができる ・ 「AND」「OR」「()」「>」「<」「≤」「≥」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定 ・ 出力項目を探しやすいよう登録画面と項目名で検索ができる。また項目名でキーワード検索ができる ・ 任意の抽出条件が指定できる ・ 任意のソート条件が指定できる ・ 出力項目、抽出条件、ソートの設定にあたっては画面操作で作業できる ・ 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができる。保存条件をキーワードで検索できる。 ・ 検索結果一覧の印刷ができ、CSVファイル等で出力できる ・ 指定した任意の時点での情報を検索できる ・ 上記の出力機能が不正利用されたかどうかを監視するため、利用日時・利用条件・利用ユーザ等のアクセスログを管理できる。また管理者が利用状況を確認できる。 	○	
C. 2. 3. 16	人事情報集計機能	—	—
C. 2. 3. 16. 1	縦軸と横軸を設定しクロス集計表を作成する以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 統計可能な項目を集計軸に組み込むことができ、かつ集計軸は縦横それぞれ二次元まで設定できること ・ 任意の抽出条件が指定できる ・ 集計項目の設定にあたっては画面操作で作業できる ・ 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しできる ・ 検索結果一覧の印刷ができ、CSVファイル等で出力できる ・ 指定した任意の時点での情報を集計できる ・ 集計結果から該当する職員の一覧が表示できる ・ 上記の出力機能が不正利用されたかどうかを監視するため、利用日時・利用条件・利用ユーザ等のアクセスログを管理できる。また管理者が利用状況を確認できる。 	○	
C. 2. 3. 17	所属コード設定管理機能	—	—
C. 2. 3. 17. 1	職員の配属先である所属コードを管理する以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所属コードのコード体系は将来の組織改編に対応できる ・ 所属コード・所属名称のうち改廃されたものを除いて最新の情報だけを一覧出力、一覧保守できる ・ 組織の新設、廃止、免償変更、統合、分割、付替えに対応でき、それぞれ履歴管理できる ・ 組織構造をわかりやすくツリー表示で確認・編集ができ、関連する出納員、係講座も登録できる ・ 作業は画面上で操作ができる ・ 作成中の組織構造を一時保管できる ・ コード・所属名称一覧の印刷ができ、CSVファイル等で出力ができる 	○	
C. 2. 3. 18	俸給表管理機能	—	—
C. 2. 3. 18. 1	人事給与データベースで使用される各俸給表を管理する以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事給与システムで使用するすべての俸給表を管理できる ・ 昇格早見表は俸給表別に管理できる ・ 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更できる ・ 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が設定できる 	○	
C. 2. 3. 18. 2	採用決定時、給する級号俸を人事記録へ自動反映すること。	○	
C. 2. 3. 19	退職手当額計算機能	—	—
C. 2. 3. 19. 1	人事・給与情報により、退職手当額を計算する機能で以下の機能があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の人事事務システムに準拠した退職手当額計算ができる ・ 将来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 ・ 年度末等に複数名分の退職手当試算を一括処理できる ・ 定員向けの退職手当額の計算結果は、支払用、退職給付引当金計算、所管省庁提出用等複数の用途に利用することが想定されるため、複数の試算結果を保存できる ・ 退職所得に係る源泉徴収票も出力できる ・ その他、各センターの規程があるので協議の上、対応すること。 	○	
C. 2. 3. 19. 2	人事給与システム内の採用年月日と指定の退職年月日により勤続期間を自動算出でき、また加算・減算期間の入力ができる	○	
C. 2. 3. 19. 3	定年前早期退職による割増率を自動計算できる	○	
C. 2. 3. 19. 4	退職年月日とは別に計算機準備を持ち、計算基準日時点の俸給月額及び計算基準日時点の支給率、調整額を適用して計算できる。俸給月額の計算基準日と支給率、調整額の計算基準日が別にできる	○	
C. 2. 3. 19. 5	人事給与システム内の情報と級号俸歴、役職加算率から区分と月数を設定し、退職手当の調整額を計算できること。また、確認後の数値の編集ができ退職手当の調整額が自動計算できる	○	
C. 2. 3. 19. 6	年俸制職員の導入促進費計算のため、新規採用者（人事基本情報がない者）及び年俸制職員の採用の異動情報入力直後に退職手当額計算ができる	○	
C. 2. 3. 19. 7	計算された退職手当額は再入力することなく退職手当発令の発令文章に反映される	○	
C. 2. 3. 20	退職者情報クリア機能	—	—
C. 2. 3. 20. 1	再雇用の際に退職前の手当の誤支給等を防ぐため、退職時に関連する項目のデータ整備を一括で行え、また複数名分一括で整備・クリアできること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C. 2. 3. 20. 2	以下の処理ができること ・大学院担当「免ずる」、調整数0（ゼロ）の履歴作成 ・経過措置基準0（ゼロ）の履歴作成 ・休職終了日の登録 ・地域手当支給率0（ゼロ）の履歴作成 ・俸給の特別調整額情報の支給終了情報	○	
C. 2. 3. 21	発令データの更新機能	—	—
C. 2. 3. 21. 1	基準日を指定し発令済データをC. 2. 3. 2人事情報管理機能に記載の人事情報に更新できること。	○	
C. 2. 3. 21. 2	同一基準日を複数回指定して更新できること。	○	
C. 2. 3. 21. 3	同日付複数発令の処理でも人事記録発令内容が搭載されること。	○	
C. 2. 3. 22	給与連携データの確認機能	—	—
C. 2. 3. 22. 1	給与に連携される異動データを処理月、異動種目、発令年月日をキーに検索できること。また、職員毎に給与連携の可否を設定できること。	○	
C. 2. 3. 23	複数予算の管理機能	—	—
C. 2. 3. 23. 1	1人の職員について複数の財務管理用項目（予算額、研究管理番号等、セグメントという）を管理でき、給与データに連携できること。	○	
C. 2. 4	作成できる各種帳票	—	—
C. 2. 4. 1	以下の帳票が作成でき、個別、組織別等に区分して出力できること。なお以下の帳票については代表的なものを上げているため、各センターと協議の上決定すること。 ・人事記録 ・伺書 ・辞令書 ・労働条件通知書 ・労働者名簿（人事記録＋住所） ・チェックリスト ・昇給調書 ・級及び俸給月額調書 ・退職手当計算書 ・上記以外にも管理している人事情報を抽出しCSVファイル等で提携帳票を作成できる。なおCSVファイル等で予め作成したテンプレートを登録しておくことで定型帳票を複数のユーザで共有利用もできること	○	
C. 2. 4. 2	休暇・休業、昇給区分、そのほか人事情報に基づき昇級調書を自動作成できること。	○	
C. 2. 5	各種マスタ設定	—	—
C. 2. 5. 1	各種マスタ設定は、受託者で期設定を行い各センター側で任意に設定及び変更する機能があること。また、以下の個別機能があること。 ・汎用マスタ設定（区分マスタ設定により、コード種別またはコード名称ごとの設定、編集） ・所属等条件設定（マスタ設定により、発令文章の形式設定、編集） ・発令文章設定（マスタ設定により、発令文章の形式設定、編集） ・発令形式条件設定（マスタ設定により、発令文章ごとに使用条件の設定、編集） ・備考文章設定（マスタ設定により備考文章の形式の設定、編集） ・現職欄設定（マスタ設定により、現職欄の形式の設定、編集） ・組織改定（マスタ設定により組織改定による所属マスタの一括更新及び配置異動データの一括作成） ・労働条件通知書設定（設定により、労働条件通知書の形式の設定、編集） ・カレンダー設定（マスタ設定により、編集年の指定及び日毎に平日・土曜日・日曜日・祝日・その他を設定した上での月ごとの勤務日数の表示）	○	
C. 3	給与計算システムの仕様	—	—
C. 3. 1	基本システム像	—	—
C. 3. 1. 1	月例給与、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、共済算定月額変更、社会保険算定月額変更、諸手当関係、差額計算、年末調整等の給与計算機能	○	
C. 3. 1. 2	各入力画面は、ボタン、メニューにより入力を支援し、簡便に行えるような配慮をする。また職員番号や氏名を再入力することなく簡単な操作で月別の情報切り替えができる。	○	
C. 3. 1. 3	各画面は以下の機能を持つこと ・職員番号指定、カナ氏名、漢字、アルファベット指定による検索機能 ・検索機能は、部分一致または前方一致を任意に選択できる ・検索結果から容易に該当者を判断できるよう検索結果画面に表示する項目を職員の基本情報項目から任意に3つ程度選択できる ・旧姓での検索ができること。	○	
C. 3. 1. 4	過去の年月の情報を更新する際には、その月の情報のみ更新するか、その月以降の情報全てを更新するか選択できる。	○	
C. 3. 1. 5	ユーザIDとパスワードにより認証を行い操作担当者と管理者が設定できる。またパスワードの変更ができる。	○	
C. 3. 1. 6	人事システムから給与システムに発令情報を連携すること。発令内容を勘案し日割り係数が自動で設定でき、設定された日割り係数を項目ごとに確認・修正できること。	○	
C. 3. 1. 7	月2回までの日割り計算に対応していること。	○	
C. 3. 1. 8	管理項目数は、支給控除は300項目、勤怠は200項目に対応できること	○	
C. 3. 1. 9	当月以降の給与及び賞与計算の仮計算ができること。	○	
C. 3. 1. 10	給与支給明細、賞与支給明細、源泉徴収票などはメール添付やWeb閲覧等の方法で各職員が参照できること。	●	
C. 3. 2	給与計算システムの対象人員	—	—
C. 3. 2. 1	退職者データの管理も必要なため、「999, 999名分（保存期間5年）」のデータ管理ができるシステムであること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.3	給与計算システムの機能要件	—	—
C.3.3.1	給与計算前処理機能	—	—
C.3.3.1.1	以下の機能を持つこと。 ・項目に対し計算式が任意に複数設定できる ・法改正や支給・控除項目の追加に備えて1万件以上の計算式が登録できる ・ユーザが変更すると問題がある計算式は、ユーザに変更できないよう対策がされていること ・計算式は適用年月で管理できる ・計算順序は任意に設定できる ・俸給表テーブルは任意に複数設定でき、適用年月で管理できること。	○	
C.3.3.2	月次給与計算機能	—	—
C.3.3.2.1	個人別の登録情報により、俸給月額、俸給の調整額、特別手当等を自動計算できること。	○	
C.3.3.2.2	俸給月額の計算は、過去の人事院勧告による経過措置を自動で判断し、現給保障の計算ができること。	○	
C.3.3.2.3	俸給の調整額、俸給の特別調整額の経過措置に伴う金額更新が自動で行われること。	○	
C.3.3.2.4	個人別の支給率に従い地域手当、広域異動手当を自動計算できること。	○	
C.3.3.2.5	地域手当は異動保障による支給割合の変更を自動計算できること。なお異動保障の期間を登録できること。	○	
C.3.3.2.6	地域手当は異動保障以外にも個別設定ができる。	○	
C.3.3.2.7	広域異動手当の支給終了日に自動停止できること。	○	
C.3.3.2.8	個人別の扶養親族情報による扶養手当を自動計算できること。そのための扶養親族に関する必要な情報を登録でき、年末調整にも流用できること。また年齢による制限がある場合には自動で支給可否を判断できること。	○	
C.3.3.2.9	通勤手当は交通機関利用者は運賃（定期券含む）、交通用具使用者は距離により計算され、特別運賃相当額の加算ができること。また通勤手当の認定に必要な情報をすべて手動でも登録できること。	○	
C.3.3.2.10	経路検索サービスとAPI連携ができ、経路の登録・返納額の精算ができること。その際に開始日等は個別に設定できること。	●	
C.3.3.2.11	運賃改定時に対象の区間や交通機関情報を一括で修正できること。	○	
C.3.3.2.12	通勤手当は日数に応じた支給ができること。	○	
C.3.3.2.13	課税対象の通勤手当の課税額を自動計算できること。	○	
C.3.3.2.14	単身赴任手当は、個人ごとの交通距離により自動計算できること。また単身赴任手当の登録に必要な情報を全て手動でも登録できること。	○	
C.3.3.2.15	住居手当は借家、借間については実費額を入力し変動処理等の自動計算ができ、単身赴任の配偶者家賃の計算ができること。住居手当に必要な情報を全て手動でも登録できる。	○	
C.3.3.2.16	超過勤務手当及び欠勤等による減額は、時間数を入力することで自動で単価を乗じて金額計算ができること。また金額の直接入力もできること。	○	
C.3.3.2.17	時間給単価を確認することができること。また過去にさかのぼって時間給単価計算の基礎となる支給項目が修正された場合には、正しい時間給単価を確認することができること。	○	
C.3.3.2.18	勤務実績手当登録で入力、またはCSVファイル等から取込されたデータを用いて、超過勤務手当（休日給、減額時間、夜勤当直手当）、宿日直手当、役職職員特別勤務手当、夜間看護等手当等の特殊勤務手当、派遣手当、附加職務手当、新型コロナウイルス感染症対策従事・派遣手当等を自動計算できること。	○	
C.3.3.2.19	非常勤職員の通勤手当、育児短時間勤務者の超過勤務手当・特殊業務手当等も自動化範囲とすること。	○	
C.3.3.2.20	自動計算された結果の修正ができること。	○	
C.3.3.2.21	職員等を複数選択して、1画面で入力できること。	○	
C.3.3.2.22	日割り等が必要な場合は前後での登録ができること。	○	
C.3.3.2.23	個人別の職員区分、期間区分にしたがい初任給調整手当を自動計算できること。また期間区分は自動更新できること。	○	
C.3.3.2.24	給与規程改定等により新たな手当を策定した際には、新規手当項目を追加して月例計算ができ、必要に応じて超勤単価の基礎に含めることができ、また標準報酬月額の算定に含むことができること。いずれも過去にさかのぼり給与を支給する場合には、その差額をシステムが自動計算の上、遡及額として、各支給項目ごとに計算できること。	○	
C.3.3.2.25	標準報酬の新規決定、定時決定、随時決定の計算処理に基づき社会保険等各種掛金及び負担金（共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険、児童手当拠出金）を計算できること。	○	
C.3.3.2.26	育児休業からの復職の場合、随時決定の要件を満たしていなくても標準報酬の随時決定ができること。	○	
C.3.3.2.27	事業主負担分は、雇用保険だけではなく、すべての社会保険項目について自動計算の上、CSVファイル等で出力ができること。	○	
C.3.3.2.28	翌月に随時改定の対象となる職員の一覧を出せること。	○	
C.3.3.2.29	直近の標準報酬月例計算結果を画面で参照できること。	○	
C.3.3.2.30	短時間就労者、短時間労働者のマスタ登録、勤怠管理システムによる基礎日数の出力及び人給システムへの取込により、定時決定をシステムで完結できること。	○	
C.3.3.2.31	介護掛金は、法令等指定年齢経過日と自動的に掛金の徴収ができること。	○	
C.3.3.2.32	社会保険は、都道府県、事業所ごとに料率が異なるため事業者ごとに異なる保険料率を設定できること。	○	
C.3.3.2.33	所得税、雇用保険（本人負担分及び事業主負担分）、労災保険を自動計算できること。	○	
C.3.3.2.34	休職給、俸給の半減情報を入力することにより自動計算ができること。	○	
C.3.3.2.35	国家公務員の給与体系に準じた給与計算ができること。（日割り、遡及等）	○	
C.3.3.2.36	給与計算では人事発令データに基づき登録情報を保持したまま支給停止、再開、日割り計算ができること。ただし、同一月1回までの状態変更に伴う日割りとする。	○	
C.3.3.2.37	短時間労働者への共済適用に対応すること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.3.2.38	俸給等の遡及登録による追給・返納にかかる雇用保険料等の自動計算ができること。	○	
C.3.3.2.39	各種手当は、通常月であっても遡って返納・追給計算ができること。	○	
C.3.3.2.40	雇用保険、労災保険を含めたすべての社会保険について、個人負担分及び事業主負担分の料率をマスタ管理できること。改定があった場合には過去の料率を履歴として確認できるようなものであること。	○	
C.3.3.2.41	定時決定の算出基礎となる給与額の集計については、システム内で完結できるようにすること。(CSVファイル等で事務担当者が手修正する必要がないようにすること)	○	
C.3.3.2.42	定時決定のために、支給項目に対して必要なマスタ設定がされていること。新たに支給項目が追加する際には、定時決定に連携するためのマスタ設定を行えるようにすること。また、給与の遡及追給があった場合にも対象となる年月等を自動判断されるようにするなどし、手入力は最低限となるよう工夫すること。	○	
C.3.3.2.43	全員、データ変更者、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。	○	
C.3.3.2.44	すべての対象者の計算を1回の操作で実行できること。	○	
C.3.3.2.45	給与支給明細の照会機能があること。	○	
C.3.3.2.46	全国銀行協会のフォーマットによる振込データの作成ができること。	○	
C.3.3.2.47	住民税納付データの作成ができる。また市町村コードごとに整理・集計できること。	○	
C.3.3.2.48	社会保険等掛金、財形、生命保険等コードごとに整理・集計できること。	○	
C.3.3.2.49	人事データの連携、給与諸情報の登録、給与計算処理のそれぞれの処理が該当の年月内で複数回繰り返し処理できること。	○	
C.3.3.2.50	年度単位の労働保険料の掛金額、事業主負担金を財源別にCSVファイル等で出力できること	○	
C.3.3.2.51	労働保険料の掛金額、事業主負担金がいつの何に対するものかがわかること。(3月の実績給、4月の本給等)	○	
C.3.3.2.52	登録情報のチェック機能として、以下の機能があること ・前月対比を行い変更者及び変更内容を簡易に検索 ・任意の項目にて小計を算出する機能 ・任意の項目(所属・職種別等)での金額項目の合計表が容易に作成 ・振込口座が登録されていない職員、振込口座や仕向先銀行の情報が銀行マスタに登録されていない情報等をエラーとする機能	○	
C.3.3.2.53	計算した結果で控除不能(先引き支給額が0円未満)の場合は、エラーや警告が表示されると共にマイナス支給額も表示できること。	○	
C.3.3.2.54	各支給・控除項目についてCSVファイル等で一括取込する機能があること。また各センターで支給・控除項目を自由に追加する機能があること	○	
C.3.3.2.55	謝金職員の登録・謝金支給計算ができること。支払調書が作成できること。登録はCSVファイル等により一括登録ができること	○	
C.3.3.3	年末調整計算機能	-	-
C.3.3.3.1	生命保険料控除、損害保険料控除、配偶者特別控除及びCSVファイル等で一括取込ができること。	○	
C.3.3.3.2	年税額計算ができること。	○	
C.3.3.3.3	過不足税額の自動計算ができること。	○	
C.3.3.3.4	全職員分の各項目(年間給与総額から差引き不足または超課税額まで)を表示した一覧表の作成ができること。また各項目の総合計の出力ができること。	○	
C.3.3.3.5	異動者等の場合、前職の収入情報登録及びCSVファイル等での一括取込ができること。	○	
C.3.3.3.6	社会保険料控除の情報登録及びCSVファイル等で一括取込ができること。	○	
C.3.3.3.7	年替わりの前年年末調整を含む再年末調整、再々年末調整ができること。	○	
C.3.3.3.8	職員を指定して年途中の年末調整計算ができること。	○	
C.3.3.3.9	出国、入国に係る年末調整ができること。また入国日・出国日の管理ができること。	○	
C.3.3.3.10	死亡に係る年末調整ができること。また死亡日の管理ができること。	○	
C.3.3.3.11	過去分の手当追給等により、再年調ができること。(最大、過去7年)	○	
C.3.3.3.12	税区分変更の場合には、税区分に応じた年末調整等の処理を行い、税区分に応じた源泉徴収票を出力できること。	○	
C.3.3.3.13	税区分変更に対応できるよう月単位での変更ができること。(年末調整は12月履歴を参照)	○	
C.3.3.3.14	過去の年末調整において扶養の税区分等に誤りがあった場合、履歴を変更できること。年末調整に必要な情報をすべて登録できること。	○	
C.3.3.3.15	複数の職員番号を持つ同一人物を名寄せして給与額等を合算し1つの職員番号で年末調整計算できること。名寄せの情報をCSVファイル等で一括取込ができること。	○	
C.3.3.3.16	職員ごとに毎年の年末調整の履歴を一覧表示できること。	○	
C.3.3.3.17	扶養手当の履歴(発生・消滅日時)だけでなく、扶養控除の履歴も管理できること。	○	
C.3.3.3.18	税務署に提出する納付書に記載する支給人数・所得税額・支給総額を自動算出できること。	○	
C.3.3.3.19	年末調整結果の差額(徴収・還付金額)は、給与明細に記載されること。	○	
C.3.3.3.20	電子媒体またはe-tax等での提出に対応した法定調書・給与支払報告書の作成ができること。	○	
C.3.3.4	賞与計算機能	-	-
C.3.3.4.1	退職者・中途採用者等について各々の支給割合での計算ができ、手入力もできること。	○	
C.3.3.4.2	在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、役職加算割合、役付加算割合及び退職給率を入力し自動計算できること。	○	
C.3.3.4.3	賞与に係る社会保険等各種掛金(共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険)及び所得税の計算ができること。また事業主負担金の計算もできること。	○	
C.3.3.4.4	所得税、雇用保険(本人負担分及び事業主負担分)、労災保険の自動計算ができること。なお事業主負担分はすべての社会保険料について計算できること。	○	
C.3.3.4.5	全員、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。	○	
C.3.3.4.6	賞与支給明細の照会ができること。	○	
C.3.3.4.7	業績評価を賞与明細上で通知できること。通知文は自動生成されること。	○	
C.3.3.4.8	全国銀行協会のフォーマットによる振込データを作成できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.3.4.9	業績手当、業績年棒の計算は各種規程、運用通知に則すものであり、3月に支給される年度末賞与にも対応できること。	○	
C.3.3.4.10	成績率等の登録はCSVファイル等により一括登録ができること。	○	
C.3.3.4.11	計算過程を画面で確認できること。	○	
C.3.3.4.12	業績手当、業績年棒の計算結果において控除額が総支給額を上回った場合、担当者が警告等を確認することができること。	○	
C.3.3.4.13	年度末賞与（年俸制職員を含む）にも対応した業績手当の試算機能を有すること。なお賞与引当金の計算を可能とすることが望ましい。	○	
C.3.3.5	寒冷地手当計算機能	-	-
C.3.3.5.1	11月から翌年3月までの月額制の支給ができること。	○	
C.3.3.6	差額追給計算機能	-	-
C.3.3.6.1	人事院勧告に伴う差額追給をシステムまたはデータパッチ等で業務遂行に支障がない範囲で対応できること。	○	
C.3.3.7	退職手当支給機能	-	-
C.3.3.7.1	計算された退職手当額に対し、以下の項目の計算・控除ができること。 ・退職手当に係る税金 ・特別徴収住民税（一括徴収） ・法定外控除（共済貸付金の一括返済）	○	
C.3.3.8	人事異動処理機能	-	-
C.3.3.8.1	前月以前も含め、月の途中で採用、転任、号俸異動等発生した場合の日割り計算ができること。	○	
C.3.3.8.2	現給保障の月例給与も日割り計算できること。	○	
C.3.3.9	その他基本機能	-	-
C.3.3.9.1	処理が定常終了か異常終了か等のログ情報の処理結果の確認ができること。なおエラー内容が分かるように、エラーコードだけではなくエラー内容の説明も確認できること。	○	
C.3.3.9.2	給与支給明細及び賞与支給明細の印刷ができること。	○	
C.3.3.9.3	給与計算システムで以下の情報登録・変更ができること ・家族 ・住所 ・扶養手当 ・通勤手当 ・住居手当・単身赴任手当 ・休職者 ・住民税 ・振込口座 ・社会保険 ・共済 ・勤怠 ・特殊勤務手当 ・管理職員特別勤務 ・宿日直 ・寒冷地手当 ・生命保険 ・損害保険 ・財形貯蓄 ・有料宿舍 ・支給控除額 ・俸給の半減 ・育児・介護短時間勤務 ・初任給調整手当 ・その他の控除については、医局費や駐車場代などの控除が含まれていること。随時控除項目の追加・削除ができること。 ・その他控除額・生命保険については①貯金経理（共済団体保険）と②民間の生命保険（集団扱制度）を別々に控除項目として登録できること。	○	
C.3.3.9.4	承認された手当が遡って支給が必要な場合には、システムで自動計算の上、翌給与に反映されること。	○	
C.3.3.10	退職者情報クリア機能	-	-
C.3.3.10.1	再雇用の際に退職前の手当の誤支給等を防ぐため、退職時に関連する項目のデータ整備を複数名分一括で整備・クリアできること。	○	
C.3.3.10.2	以下の退職に伴うデータの整備を一括で行えること ・各手当・控除の額を0（ゼロ）に設定 ・資格喪失日を設定（雇用保険、共済、社会保険等） ・通勤手当を支給停止に設定 ・休職情報を削除 ・宿舍「退去」を設定 ・税扶養情報をクリア	○	
C.3.4	給与計算システムの入力情報	-	-
C.3.4.1	個人情報登録	-	-
C.3.4.1.1	月例給与計算に関する入力機能は、おおよそC.3.3.9.3に記述した入力情報により構成されるものとし、それぞれ以下の機能を実現すること。	○	
C.3.4.1.2	それぞれの情報について過月訂正ができ、その内容に沿って自動的に遡及処理が行われること。ただし、以降の月に影響されない形での過去データの修正もできること。	○	
C.3.4.1.3	同一職員のデータ登録または修正は、月送り等の簡易な操作で対応できること。	○	
C.3.4.1.4	各種手当登録の際、毎月固定で支給の場合は、前月の項目が引き継がれデフォルト表示されること。	○	
C.3.4.1.5	各登録及び修正の内容はログとして記録されること。	○	
C.3.4.1.6	各種手当登録内容の履歴を保持できること。	○	
C.3.4.1.7	各種手当の過去の改定・変更履歴を参照できること。	○	
C.3.4.1.8	各種手当の登録の際、コメント入力できること。	○	
C.3.4.1.9	基本情報登録の入力では、適用月を指定しての情報登録、過去情報の修正（遡及）ができること。人事で台帳管理しない職員（給与の支払のみする職員）をCSVファイル等を利用して一括取込できること。また、基本情報のマスタとなる情報を修正した場合に、一括でその内容を個人の給与情報に反映できること。	○	
C.3.4.1.10	扶養手当に関する情報登録は職員情報の職員家族情報及び税控除の情報とも連動させること。	○	
C.3.4.1.11	扶養手当の登録作業と並行して職員家族情報や税控除情報の閲覧・更新ができ、その画面遷移は容易であること。	○	
C.3.4.1.12	年齢による加算処理を自動でできること。	○	
C.3.4.1.13	配偶者の有無を登録できること。	○	
C.3.4.1.14	扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また身分、配偶者、その他の扶養人数、加算措置による金額の自動計算機能があること。年少扶養親族の登録管理もできること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.4.1.15	税扶養情報の入力では、税計算に必要な税扶養人数（扶養人数、特定扶養人数、16歳未満の年少者の扶養人数、老人扶養人数）の情報登録ができること。また、年が切り替わる際に、年齢進行による税法上の特定扶養人数、年少者の扶養人数、老人扶養人数を生年月日等をもとに自動更新ができること。	○	
C.3.4.1.16	通勤手当認定情報の入力では、通勤手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。	○	
C.3.4.1.17	通勤手当について、経路検索サービスに基づき運賃改定や回数券終了に自動で改定対応できること。	○	
C.3.4.1.18	通勤交通費の事後確認について、変更の有無および申請と登録内容の齟齬の有無が自動的にチェックできること。	○	
C.3.4.1.19	通勤手当を設定条件に応じて自動算出できること。 例) 通常の常勤の場合は単価×21日分と6ヶ月定期の安い方を設定し、夜勤のある看護師なら17日で計算する等。	○	
C.3.4.1.20	通勤手当計算方法は常勤職員用と非常勤職員用の運用ができること。（各々の給与規程に則すこと）	○	
C.3.4.1.21	特例（新幹線鉄道等に係る特別料金等）の欄を別途設けること。	○	
C.3.4.1.22	住居手当に関して、持ち家・借り受け、宿舍等の居住区分による支給有無の自動判定、家賃による支給額の自動計算、単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能があること。	○	
C.3.4.1.23	住居手当の登録では単身赴任区分が参照できかつ配偶者家賃は別で登録欄を設けること。（単身赴任でない場合は登録できないようにする）	○	
C.3.4.1.24	単身赴任手当の登録情報は住居手当情報と連携できていること。	○	
C.3.4.1.25	単身赴任手当認定情報の入力では、単身赴任手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、距離による加算額の自動計算機能があること。交通距離は、単位はkmで整数4桁、小数2桁の入力ができること。	○	
C.3.4.1.26	認定情報の発生日および終了日が登録できること。	○	
C.3.4.1.27	職員ごとの認定の履歴が認定簿として出力できること。	○	
C.3.4.1.28	住民税情報入力は、6月、7月分を登録すると、8月以降に同じ金額が自動的に展開されること。また個別画面で入力した際は入力月以降のデータを同じ金額で自動展開すること。	○	
C.3.4.1.29	住民税情報の入力では、住民税情報の登録及びCSVファイル等からの一括取込ができること。なお各市区町村から電子配付される様式で取りこみができること。	○	
C.3.4.1.30	住民税の情報をe-taxから取り込めること。	○	
C.3.4.1.31	振込口座情報の入力では、振込口座は銀行及びゆうちょ銀行に対応できること。また最大3口座まで管理でき、口座ごとに定額を設定して振込ができること。登録情報はCSVファイル等での一括取込ができること。	○	
C.3.4.1.32	勤怠情報の入力では、超過勤務手当、休日給、夜勤手当割増賃金の計算の元となる時間及び日数の登録ができること。登録情報はCSVファイル等での一括取込ができること。	○	
C.3.4.1.33	超過勤務手当の単価は自動的に設定され、単価算出に必要なとなる月平均所定労働時間・日数をマスターで管理でき、容易に変更できること。	○	
C.3.4.1.34	勤怠管理システムとの連携により実績に応じて手当が自動支給できること。 （宿日直手当・救急呼出手当など）	○	
C.3.4.1.35	手当によっては2ヶ月前の勤怠の実績により自動支給できること。 （放射線・手術従事など）2か月前の手当支給をした際に、1時間当たりの給与額を再計算し、差額を遡及できること。	○	
C.3.4.1.36	社会保険情報及び共済情報の入力では、社会保険情報及び共済情報（共済短期、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金）の当月及び翌月以降の登録ができること。産休・育休者の徴収免除が行えること。また、共済の組合員番号が採番されるまでの整理番号、標準報酬月額決定区分と決定年月が登録できること。登録情報はCSVファイル等からの一括取込ができること。	○	
C.3.4.1.37	生命保険情報の入力では、生命保険情報の登録ができること。団体生命保険料の入力では、保険会社名、保険種別、証券番号、保険料（月払い）を登録できること。	○	
C.3.4.1.38	損害保険情報の入力では、損害保険情報の登録ができること。なお、支払方法の登録は月払いで行えること。	○	
C.3.4.1.39	財形貯蓄情報の入力では、財形貯蓄情報の開始及び終了登録で自動引き去りができること。	○	
C.3.4.1.40	支給控除情報の入力では、全ての支給項目控除項目の直接入力できること。その場合、継続または今回のみの指定ができること。また、今後支給項目・控除項目が発生した場合に対処できるよう予め入力・出力が可能なスペースを確保できること。登録情報はCSVファイル等での一括取込ができること。	○	
C.3.4.1.41	住所情報の入力では、住所区分により複数の住所登録及びCSVファイル等での一括取込ができること。また郵便番号の入力により自動的に住所表示機能があること。	○	
C.3.4.1.42	退職者情報の入力では、退職者情報の登録ができること。	○	
C.3.4.1.43	特殊勤務手当の入力では、特殊勤務の種類を選択し実績を登録することで手当額が自動計算できること。登録情報はCSVファイル等での一括取込ができること。	○	
C.3.4.1.44	初任給調整手当情報の入力では、初任給調整手当開始日、基準日、次期更新日、区分及び年数の登録ができること。	○	
C.3.4.1.45	一職員で複数の予算を管理できること。予算名、予算配分を登録でき、人件費や給与の計算をその予算配分に基づきできること。	○	
C.3.4.1.46	身分・雇用形態別に異なる支給日を設定できること。	○	
C.3.4.1.47	定員・非常勤問わず、採用者の基本情報、住所情報、家族情報、振込口座情報、共済・社会保険・雇用保険情報を、異動情報の確定を待たずに内定時点でも入力できること。	○	
C.3.4.1.48	確定拠出年金法で定められた個人型確定拠出年金について、加入者を対象に掛金登録ができること。登録情報はCSV形式での一括取込ができること。登録した金額は給与天引きができ、給与明細の備考欄に表示できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.4.2	給与計算情報	-	-
C.3.4.2.1	給与計算の入力では、計算対象者、データ変更者及び全員計算のいずれかについても指定して一括計算ができるほか、常勤・非常勤職員の区分で実行できること。なお計算対象者はCSVファイル等で取り込めること。	○	
C.3.4.2.2	支給明細情報の照会では、各支給、控除項目の確認ができること。	○	
C.3.4.2.3	銀行振込データの作成では、銀行または郵便局の選択ができること。	○	
C.3.4.2.4	住民税納付データの作成では、市町村コードごとに整理・集計できること。	○	
C.3.4.2.5	給与支給明細印刷では、処理対象者を指定できること。	○	
C.3.4.2.6	過去の給与明細も再印刷ができること。	○	
C.3.4.2.7	給与明細の備考欄に出力する文言を自動生成・編集できること、備考欄の情報はCSVファイル等を利用して一括取込できること。	○	
C.3.4.2.8	給与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。	○	
C.3.4.2.9	月次の控除処理前の期間に、在籍中の職員の標準報酬月額と控除登録状況を一覧で確認できること。	○	
C.3.4.2.10	共済の月次処理をしなくても登録済の控除内容と控除額が確認できること。	○	
C.3.4.3	賞与計算情報	-	-
C.3.4.3.1	期末勤勉手当情報登録画面では、基準日現在で受けるべき俸給等の月額自動計算、基準日選択による期別支給割合のセット及び在職期間入力による在職期間割合のセットができること。	○	
C.3.4.3.2	勤勉手当情報登録の入力では、基準日現在で受けるべき俸給等の月額自動計算、勤務期間入力による期間率のセット及び成績率の入力ができること。期間率、成績率についてはCSVファイル等からの一括取り込みができること。	○	
C.3.4.3.3	賞与支給・控除額情報の入力では、各支給、控除項目の登録ができること。	○	
C.3.4.3.4	賞与計算情報の入力では、処理対象者を指定できること。	○	
C.3.4.3.5	支給明細情報の照会では、各支給、控除項目の確認ができること。	○	
C.3.4.3.6	銀行振込データの作成では、銀行または郵便局の選択ができること。	○	
C.3.4.3.7	賞与支給明細の印刷では、処理対象者を指定できること。	○	
C.3.4.3.8	賞与支給明細の備考欄に出力する文言を自動生成、編集できること。備考欄の情報はCSVファイル等を利用して一括取込できること。	○	
C.3.4.3.9	賞与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。	○	
C.3.4.3.10	6月、12月の賞与とは別に任意の月に賞与を支給できること。	○	
C.3.4.4	社会保険等算定情報（共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険）	-	-
C.3.4.4.1	俸給等を元に月ごとに固定的給与・非固定的給与を集計し標準報酬の算定（新規・定時・随時）機能があること。なお、前期間情報登録では前年度3月までの登録ができること。	○	
C.3.4.4.2	標準報酬の定時算定で算定の基礎となる4,5,6月の給与情報は、毎月の月例給与計算により作成できること。	○	
C.3.4.4.3	支給実績以外の算定の基礎となる支給額及び欠勤者の基礎日数の登録を行う際、算定基礎日数は、随時変更ができること。	○	
C.3.4.4.4	随時改定は毎月の月例給与計算により作成された算定の基礎となる給与情報を使用して改訂できること。また、支給実績以外の算定の基礎となる支給額及び欠勤者の基礎日数の登録ができること。	○	
C.3.4.4.5	育児休業終了時の改訂算定は毎月の月例給与計算により作成された算定の基礎となる給与情報を使用して随時改定ができること。原則、支給実績の算定とし、報酬算定基礎日数の登録ができること。	○	
C.3.4.4.6	法定控除は常勤職員、非常勤職員とも自動算定できること。非常勤職員は、前月実績に対する給与であることから、採用者の短期のみ翌月2月分控除、退職者の翌月社会保険のみ控除を自動で行うこと。	○	
C.3.4.4.7	無給休職者に対して掛金の控除を行わないが、非常勤職員の育児休業中は、社会保険料の自己負担分が免除されるといった制度・規程に則し、非常勤職員の翌月保険料控除計算が正常にできること。また端数処理は、制度・規程に則すること。	○	
C.3.4.4.8	現物給与の情報を登録し共済の報酬（固定的給与）に算入できること。	○	
C.3.4.4.9	改定結果照会・修正情報の入力では、定時決定、随時改定結果を表示し、必要に応じて修正できること。	○	
C.3.4.4.10	日本年金機構届出のための算定基礎届データ及び月額変更届データの作成できること。	○	
C.3.4.4.11	資格取得時の標準報酬の算定ができること。算定（登録）方法は、給与計算にて算定する方法と、あらかじめ手計算で算定した等級を登録する方法の二種類用意すること。 給与計算にて算定する方法は、採用又は転入時の給与支給額の中で、固定的給与、超過勤務手当や寒冷地手当の見積額を登録することにより非固定的給与が自動で決定され、それを基に、標準報酬の等級、月額を計算する。 なお、超過勤務手当や寒冷地手当の見積り機能をもたせる。 手計算で算定した等級を登録する方法は、手計算にて資格取得時の標準報酬を算定し、決定した等級、今回の算定のもととなった算定基礎額（固定的給与/非固定的給与）を登録する。	○	
C.3.4.4.12	事業主負担金の計算結果の確定処理ができること。	○	
C.3.4.5	年末調整情報	-	-
C.3.4.5.1	生命保険控除情報の登録ができること。	○	
C.3.4.5.2	損害保険控除情報の登録ができること。	○	
C.3.4.5.3	社会保険料控除情報の登録ができること。	○	
C.3.4.5.4	配偶者特別控除情報の登録ができること。	○	
C.3.4.5.5	住宅取得控除情報の控除額及び居住開始年月日の登録ができること。	○	
C.3.4.5.6	前職の課税所得、所得税額、社会保険料、名称、住所及び退職した情報を複数件登録できること。	○	
C.3.4.5.7	システム外で支給・控除した金額を年末調整計算に加算するための登録ができること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.4.5.8	複数の職員番号を持つ同一人物を名寄せして情報登録ができること。複数職員番号のうち年末調整計算をする対象番号を親番号として登録できること。名寄せ情報は年単位で履歴管理できること。	○	
C.3.4.5.9	年末調整処理情報の入力では、処理対象者を指定できること。処理対象者はCSVファイル等で取込できること。	○	
C.3.4.5.10	源泉徴収簿の照会では、各支給、控除項目の確認ができ、年少扶養親族を含む税扶養情報も確認できること。また、名寄せされている場合は合算金額を表示すること。	○	
C.3.4.5.11	源泉徴収票の印刷では、処理対象者を指定できること。	○	
C.3.4.5.12	源泉徴収票の電子媒体での出力（市区町村提出用、税務署提出用）ができること。	○	
C.3.4.5.13	源泉徴収票の摘要欄の文言を登録情報を元に自動生成・編集できること。	○	
C.3.4.5.14	平成22年度税制改正に伴い、登録情報の生年月日より翌年1月2日時点の年齢を自動計算し源泉徴収票の摘要欄の年少扶養親族の表記に自動反映できること。	○	
C.3.4.6	検索処理情報	—	—
C.3.4.6.1	自由検索条件では、登録されたすべての給与情報項目について検索条件を設定し一覧表示及び外部出力ができること。また指定した期間（複数月）の情報を一度に抽出できること。	○	
C.3.4.6.2	自由条件クロス集計、項目を任意に設定してクロス集計ができること。	○	
C.3.4.6.3	出力項目を探しやすいよう登録画面と項目名で検索ができること。	○	
C.3.4.6.4	項目名でキーワード検索ができること。	○	
C.3.4.6.5	「AND」「OR」「()」「>」「<」「≦」「≧」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定ができること。	○	
C.3.4.6.6	任意のソート条件が指定できること。	○	
C.3.4.6.7	出力項目、抽出条件、ソートの設定は、画面操作で作業ができること。	○	
C.3.4.6.8	作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができること。	○	
C.3.4.6.9	保存条件をキーワードで検索できること。	○	
C.3.4.6.10	検索結果一覧の印刷ができ、CSVファイル等で出力できること。	○	
C.3.4.6.11	自由条件検索の不正利用の監視のため、利用日時・利用条件・利用ユーザ等のアクセスログを残せること。管理者が利用状況を確認できること。	○	
C.3.4.6.12	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に記載するために必要な情報の集計・抽出ができること。	○	
C.3.4.7	各種マスタ保守情報	—	—
C.3.4.7.1	計算式設定情報の入力では、各手当項目等の計算式が設定できる。	○	
C.3.4.7.2	俸給表の種類、金額等の設定ができる。	○	
C.3.4.7.3	銀行マスタ保守情報の入力では、銀行名、支店名の追加・削除ができる。	○	
C.3.4.7.4	運用保守契約の中で金融機関マスタは保守サービスで毎月1回最新版を提供する。	○	
C.3.4.7.5	住所マスタは、都道府県名、市町村名の追加・削除ができること。なお市区町村合併などに伴う郵便番号や住所の変更が生じた際には、保守の範囲内で最新版に更新できること。	○	
C.3.4.7.6	標準報酬マスタ保守情報の入力では、標準報酬月額、掛金等の設定ができる。	○	
C.3.4.7.7	給与・賞与・勤怠マスタ保守情報の入力では、各手当項目等について課税・非課税等の設定ができる。	○	
C.3.4.7.8	日割り計算の対象となる手当項目や、超過勤務手当等割増賃金の基礎単価を算出するための諸手当項目を任意で追加や削除ができること。	○	
C.3.4.7.9	支給明細設定情報の入力では、支給明細の項目設定ができる。	○	
C.3.4.7.10	機密保護設定情報の入力では、各担当者、処理項目ごとに機密保護設定ができる。	○	
C.3.5	人事データとの連携等	—	—
C.3.5.1	人事システムからのデータ受取機能	—	—
C.3.5.1.1	職員基本情報（職員番号、氏名、性別、生年月日、所属名、職名、職種、級号俸及び発令年月日、業績、地域手当の支給割合及び異動保障期間、俸給の特別調整額）	○	
C.3.5.1.2	履歴情報（昇給、昇格、転任、出向、休職、復職等）発令年月日を含む	○	
C.3.5.1.3	賞与情報（定員内職員の在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合、休職給率）	○	
C.3.5.1.4	人事発令に伴い給与情報を変更する必要がある場合、その情報を自動連携できること。	○	
C.3.5.1.5	変更情報の適用年月及び発令年月を元に遡及計算及び日割り計算が自動でできること。	○	
C.3.5.1.6	同一職員に対する同一発令日の複数の異動情報がある場合、給与システムに連携する順番を画面上で変更できること。	○	
C.3.5.1.7	連携した情報を確認できること。	○	
C.3.6	作成できる各種帳票	—	—
C.3.6.1	以下の帳票を作成できること。帳票は個別、組織別等に区分して出力できること。	—	—
C.3.6.1.1	給与支給明細	○	
C.3.6.1.2	賞与支給明細	○	
C.3.6.1.3	連記式給与簿（控え用に複数名分の給与明細をA4用紙1枚に出力）	○	
C.3.6.1.4	源泉徴収票	○	
C.3.6.1.5	60歳到達時賃金証明書（転記用）	○	
C.3.6.1.6	休業開始時賃金月額証明書（転記用）	○	
C.3.6.1.7	離職証明書（雇用保険被保険者離職票-2の情報、転記用）	○	
C.3.6.1.8	共済標準報酬新規・転入基礎届	○	
C.3.6.1.9	職員別給与簿（賃金台帳）	○	
C.3.6.1.10	宛名ラベル	○	
C.3.6.1.11	扶養・住所一覧表	○	
C.3.6.1.12	各種手当の認定簿	○	
C.3.6.1.13	年末調整確認リスト	○	
C.3.6.1.14	事業主負担も含めた人件費一覧（実績月ベース。財源のエフォート毎も選択可能とする）。当月支給と翌月支給の各手当を実績月に振り分けができること。	○	
C.3.6.1.15	給与実態調査（ガイドライン）	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.3.6.1.16	労働保険料の年度更新データ	○	
C.3.6.1.17	給与異動連絡票（現行の給与異動通知書）	○	
C.3.6.1.18	上記以外にも管理している給与情報を抽出しExcelで定型帳票を作成できること。Excelで予め作成したテンプレートを登録することで定型帳票を複数のユーザで共有して利用ができること。	○	
C.3.6.1.19	基準給与簿や個人最新情報を短時間で出力できること	○	
C.3.6.1.20	離職票（雇用保険被保険者離職票）は手作業での実績給の月ずらし作業が不要で自動作成できること。	○	
C.4	マイナンバーシステム	—	—
C.4.1	人事給与システムに登録されている職員及び扶養家族情報は自動でマイナンバーシステムの要登録者情報として連携されること。	○	
C.4.2	税扶養、健康扶養を問わず、配偶者・被扶養者すべてのマイナンバーを登録できること。	○	
C.4.3	人事給与システムに登録されていない個人番号登録の対象者の情報を一括登録できること。	○	
C.4.4	職員本人及び扶養家族の個人番号を個別に登録できること。	○	
C.4.5	職員本人及び扶養家族の個人番号をCSVファイル等による一括登録ができること。	○	
C.4.6	個人番号が登録されていない職員を検索できる。また、扶養家族は要登録者の人数と個人番号登録人数を表示できること。	○	
C.4.7	不正アクセス等の検知のため個人番号を「誰が」「いつ」「何のために」使用したかを確認できること。また個人番号関係事務責任者以外も利用できるよう本機能では個人番号を表示させないこと。事務取扱担当者のみ個人番号を参照する事務が行うことができるよう権限設定を行うことができること。	○	
C.4.8	個人番号最終利用日を起点として保存期限の年数を経過している個人番号について、検索及び警告を表示する機能があること。	○	
C.4.9	保存期を経過している個人番号の対象者検索と削除を行う機能があること。	○	
C.4.10	利用者が作業記録や備忘録などのメモを登録する機能を持つこと。	○	
C.4.11	個人番号の記載義務がある以下の帳票について人事給与システムから個人番号を記載して出力できること。 ・税関連帳票（給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）） ・給与支払報告書 ・給与所得者異動届 ・退職所得の源泉徴収票	○	
C.4.12	個人番号の提示義務がある以下のデータについて人事給与システムから個人番号を付与して出力できること。（現時点で個人番号の提出義務が決定していない者も含むが、法改正により提出義務が発生した場合にはシステムから出力できること） ・税関連データ（給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書） ・健康保険・厚生年金関連データ（資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届） ・共済関連データ（組合員異動情報）	○	
C.4.13	マイナンバーシステムは、人事給与システムと同一メーカーとすること。	○	
C.4.14	マイナンバーシステムは、稼働実績が複数あること。	○	
C.5	データ移行・既設業務システムとの連携	—	—
C.5.1	初期データ移行	—	—
C.5.1.1	既存の人事給与システムより各センターで出力した人事・給与のデータを受託者と協議の上、提案システムへ移行すること。具体的には、稼働前年度以降の任意時点における人事台帳データ及び給与データの検索が提案システムの画面上で実行でき、その日時点のデータが画面表示されること。データ移行対象は新システム稼働後の運用に必要な直近データは必須要件とする。ただし移行範囲については各センターと協議の上、追加部分については本調達外で調整すること。	○	
C.5.1.2	給与明細・源泉徴収票は、退職者についても直近1年分の移行を必須要件とするが、過去7年分を移行できる場合は加点として評価する。	●	
C.5.1.3	現システムで格納済みの帳票（履歴書等）を移行できること。	●	
C.5.1.4	移行対象は現職職員分はすべて、退職者についても過去7年分のデータ（人事、給与、共済）とすること。	●	
C.5.1.5	前項には職員の異動履歴情報も含むこと。	○	
C.5.2	財務会計システムへのデータ転送機能	—	—
C.5.2.1	財務会計システムとのデータ連携について、人事給与システム標準のCSV形式でデータを排出する機能があること。	○	
C.5.3	就業管理システムへのデータ転送機能	—	—
C.5.3.1	就業管理システムとのデータ連携について、人事給与システム標準のCSV形式でデータを排出する機能及び、人事給与システム標準のCSV形式でデータを取り込める機能があること。	○	
C.5.4	共済データとの連携等	—	—
C.5.4.1	標準共済システムとの連携のため以下の情報をCSVファイル等で抽出できること。	—	—
C.5.4.1.1	共済貸付返済金の共済組合徴収データ	○	
C.5.4.1.2	共済システムで管理している扶養者名簿	○	
C.5.4.1.3	人事データ（資格取得・喪失・異動データ）	○	
C.5.4.1.4	標準報酬データ	○	
C.5.4.1.5	共済業務補完システムから出力される財形返済金、積立貯金、団体終身保険の控除データファイルを取込めること。	○	
C.5.4.1.6	国家公務員共済組合連合会向けの提出データ（連合会通知書ファイル（月例及び期末））を作成する機能があること。	○	
C.5.4.1.7	共済連合会から受け取る標準報酬登録済通知書ファイルを期間ごとに分割し、それぞれ別ファイルに格納できること。	○	
C.5.4.1.8	人事管理の産休育休、採用退職情報を共済管理に連携し、共済負担金を自動計算できること。	○	
C.5.4.1.9	人事管理で入力した産休育休発令を共済の掛金免除履歴に反映できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.5.4.1.10	国庫負担金の「事務費負担金(短期)」は、掛金免除者(短期組合員分)についても計上できること。	○	
C.5.4.1.11	事業報告書等、標準共済システムとの整合が取れていること。	○	
C.5.4.1.12	共済(旧)貸付金の計算、帳票作成ができること。	○	
C.5.5	他組織人事システムとの連携等	—	—
C.5.5.1	NHOや他センター、厚労省からの異動者の人事記録をデータで取り込めること。	●	
C.6	庶務事務機能	—	—
C.6.1	基本システム像	—	—
C.6.1.1	全職員が利用し、人事及び給与に関する情報の発生源入力と、個人への情報の提供を行うことができるWebシステムであること。	○	
C.6.1.2	承認された申請データは、給与または人事の情報として連携できること。	○	
C.6.1.3	申請・承認の制御に必要な情報は、人事または給与システムの所属情報及び個人情報とデータ連携されていること。また、人事給与システムで認定した諸手当の認定結果が、Web上で確認できること。	○	
C.6.1.4	各入力項目に関しては、プルダウンやチェックボックスを用いて、入力負荷の軽減を図ること。	○	
C.6.1.5	各機能で共通するものについては、操作性などを考慮し、統一された機能とすること。	○	
C.6.1.6	新規採用者等人事異動により配属され、必要な申請が不明な場合もある為、必要な申請の項目を利用者に通知できる機能を有すること。	○	
C.6.1.7	初期ログイン時に強制的に、パスワード変更を促すことができること。	○	
C.6.1.8	ヘルプ機能としてツールチップ機能を有すること。	○	
C.6.1.9	標準機能として提供される申請フォーマットやワークフローについては、必要に応じ本機関側がノーコードで修正が行えること。	○	
C.6.1.10	標準機能として提供される以外の申請フォーマットやワークフローについても、必要に応じ本機関側がノーコードで製作・修正が行えること。	○	
C.6.2	諸手当申請システムの基本要件	—	—
C.6.2.1	諸手当申請機能	—	—
C.6.2.1.1	申請基本機能	—	—
C.6.2.1.1.1	入力負荷の軽減として、郵便番号から住所を検索する機能を有すること。	○	
C.6.2.1.1.2	各種申請機能については、登録されたデータを人事または、給与システムのデータに連携することができること。	○	
C.6.2.1.1.3	承認者は、任意に設定変更ができること。	○	
C.6.2.1.1.4	システム利用者本人の申請状況を画面で確認ができること。	○	
C.6.2.1.1.5	現在の認定情報を画面で参照できること。	○	
C.6.2.1.2	扶養親族届	—	—
C.6.2.1.2.1	入力データの一時保存機能があること。	○	
C.6.2.1.2.2	届出の事由、配偶者情報(有無、氏名、配偶者の扶養親族の有無、機構本機関職員の場合の所属)事実発生日が登録できること。	○	
C.6.2.1.2.3	親族情報が登録できること(氏名、続柄、生年月日、同居・別居の別、所得年額種類・金額)。	○	
C.6.2.1.3	通勤手当申請	—	—
C.6.2.1.3.1	入力データの一時保存機能があること。	○	
C.6.2.1.3.2	届出の事由、事実発生日が登録できること。	○	
C.6.2.1.3.3	通勤経路が入力できること(通勤方法、区間、距離、所要時間、乗車券等の種類・金額)なお、通勤経路については、駅すばあとで検索が行えること。	○	
C.6.2.1.4	住居手当申請	—	—
C.6.2.1.4.1	入力データの一時保存機能があること。	○	
C.6.2.1.4.2	届出の事由、事実発生日が登録できること。	○	
C.6.2.1.4.3	賃貸住宅に関する情報の登録ができること(契約開始日(終了日)、入居日(退去日)、住宅の所在地・所有者、住宅の貸主、住宅の借主、家賃等)。	○	
C.6.2.1.4.4	単身赴任の場合の、家族賃貸住宅情報の登録ができること(家族住所、契約開始日(終了日)、入居日(退去日)、住宅の所有者、住宅の貸主、住宅の借主、家賃等)。	○	
C.6.2.1.5	単身赴任手当申請	—	—
C.6.2.1.5.1	入力データの一時保存機能があること。	○	
C.6.2.1.5.2	届出の事由、事実発生日が登録できること。	○	
C.6.2.1.5.3	異動等直前の居住状況等が登録できること(異動の発生日、本人の住所、同居者、現在の配偶者の住居)。	○	
C.6.2.1.5.4	現在の居住状況等が登録できること(配偶者と別居した年月日、配偶者と別居した事情、本人の住所、入居年月日、本人住所の同居者)。	○	
C.6.2.1.5.5	異動直前住居から勤務地までの通勤経路及び方法が登録できること(通勤方法、区間)。	○	
C.6.2.1.5.6	配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法が登録できること(交通方法、区間)。	○	
C.6.2.1.5.7	入力負荷を軽減するため、配偶者等の住居から勤務地までの通勤方法・区間を、配偶者等の住居から本人の住居までの交通方法・区間にコピーできること。	○	
C.6.2.1.6	現況確認	—	—
C.6.2.1.6.1	諸手当認定結果照会機能を利用し、Web上で諸手当認定状況の確認が行うことができ、相違の有無についての情報を収集できる機能を有すること。	○	
C.6.2.1.6.2	認定状況と現状で相違がある場合、どの手当について相違があるか確認できること。	○	
C.6.2.2	諸手当認定機能	—	—
C.6.2.2.1	一般職員が諸手当申請システムから申請を行った申請情報を人事システムに連携し、以下の機能を行い認定処理が行えること。	○	
C.6.2.2.2	扶養手当認定機能	—	—
C.6.2.2.2.1	新規に発生した認定情報を登録できること。	○	
C.6.2.2.2.2	登録された扶養手当認定情報について、決裁用認定簿を印刷できること。	○	
C.6.2.2.2.3	決裁用認定簿が出力されたデータについて、認定日を指定し更新できること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.6.2.2.2.4	認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ◦給与システム連携（支給月額、親族情報） ◦認定簿印刷 ◦扶養手当認定情報検索・修正 	○	
C.6.2.2.2.5	満16歳年度初め、満22歳年度末の扶養親族を持つ職員について、対象職員の抽出および認定情報の作成を自動的に行えること。	○	
C.6.2.2.2.6	法改正による手当額の変更があった際に、該当する扶養親族を持つ職員について、対象職員の抽出および認定情報の作成を自動的に行えること。	○	
C.6.2.2.3	住居手当認定機能	-	-
C.6.2.2.3.1	新規発生した認定情報を登録できること。	○	
C.6.2.2.3.2	登録された住居手当認定情報について、決裁用認定簿を印刷できること。	○	
C.6.2.2.3.3	決裁用認定簿が出力されたデータについて、認定日を指定し更新できること。	○	
C.6.2.2.3.4	認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の機能を行えること。 <ul style="list-style-type: none"> ◦給与システム連携（支給月額） ◦認定簿印刷 ◦住居手当認定情報検索・修正 	○	
C.6.2.2.4	通勤手当認定機能	-	-
C.6.2.2.4.1	新規に発生した認定情報を登録できること。	○	
C.6.2.2.4.2	マスタ設定された区間情報、順路情報を選択することにより通勤経路を設定できること。	○	
C.6.2.2.4.3	駅すばあとの路線検索サービスと連携し、通勤経路等を選択できること。	○	
C.6.2.2.4.4	登録された通勤手当認定情報について、決裁用認定簿を印刷できること。	○	
C.6.2.2.4.5	決裁用認定簿が出力されたデータについて、認定日を指定し更新できること。	○	
C.6.2.2.4.6	認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ◦給与システム連携（支給月額） ◦認定簿印刷 ◦通勤手当認定情報検索・修正 	○	
C.6.2.2.4.7	運賃改正があった際に、対象職員の抽出および認定情報の作成を自動的に行えること。	○	
C.6.2.2.5	単身赴任手当認定機能	-	-
C.6.2.2.5.1	新規に発生した認定情報を登録できること。	○	
C.6.2.2.5.2	登録された単身赴任手当認定情報について、決裁用認定簿を印刷できること。	○	
C.6.2.2.5.3	決裁用認定簿が出力されたデータについて、認定日を指定し更新できること。	○	
C.6.2.2.5.4	認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。 <ul style="list-style-type: none"> ◦給与システム連携（支給月額） ◦認定簿印刷 ◦単身赴任手当認定情報検索・修正 	○	
C.6.3	給与明細システムの基本要件	-	-
C.6.3.1	人事給与システムデータ連携機能	-	-
C.6.3.1.1	人事給与システムから給与情報及び年末調整情報と連携し、本機関指定の様式で帳票（給与明細書及び源泉徴収票）の作成が行えること。	○	
C.6.3.1.2	人事給与システムから職員の退職情報を取得し、退職職員を給与明細システムのユーザーIDから削除できること。	○	
C.6.3.2	給与明細表示機能	-	-
C.6.3.2.1	給与・期末勤労手当の明細及び源泉徴収票を表示・印刷する機能を有すること。また、給与・期末勤労手当の明細及び源泉徴収票は、PDF出力機能にも対応していること。	○	
C.6.3.2.2	給与明細システムの運用開始以降の各職員の明細情報（給与、期末勤労手当）を月毎に参照できること。	○	
C.6.3.2.3	明細の公開日をあらかじめ設定しておくことができること。	○	
C.6.3.3	同意機能	-	-
C.6.3.3.1	各職員が給与明細システムの利用を行うにあたり、最初のログイン時にシステムを利用することに同意する意思表示を行える機能を有すること。	○	
C.6.3.3.2	やむを得ない事情で紙媒体での明細印刷に対応するために、給与明細使用の同意を解除できる機能を有すること。	○	
C.6.3.3.3	本機関担当者が同意状況を一覧にて確認できる機能を有すること。	○	
C.6.3.3.4	採用時等別途紙等で同意を得る場合がある。この場合、同意した職員一覧をCSVファイルに取り込む機能を有すること。	○	
C.6.3.4	紙印刷停止機能	-	-
C.6.3.4.1	上記の同意機能により同意の意思表示を行った職員を、人事給与システムにおける紙明細印刷の対象から自動的に除外する機能を有すること。	○	
C.6.3.4.2	同意を行った職員に退職の異動データが発生した場合、退職月以降の明細データが自動的に紙媒体での印刷対象となる機能を有すること。	○	
C.6.4	年末調整申請システムの基本要件	-	-
C.6.4.1	年末調整申請機能	-	-
C.6.4.1.1	扶養控除等（異動）申告書シート	-	-
C.6.4.1.1.1	控除対象の配偶者及び扶養親族を登録できること（氏名、続柄、生年月日、老人控除対象配偶者又は老人控除親族、特定扶養親族、住所、所得見積額、異動月日・事由）。	○	
C.6.4.1.1.2	障害者等の情報を登録できること（障害者等の事実、内容）。	○	
C.6.4.1.1.3	他の所得者が控除を受ける扶養親族等を登録できること（氏名、続柄、生年月日、住所、異動月日・事由、控除を受ける他の所得者）。	○	
C.6.4.1.1.4	従たる給与から控除を受ける扶養親族等を登録できること（氏名、続柄、生年月日、従たる給与の支払者）。	○	
C.6.4.1.1.5	申請内容は一時保存できること。	○	
C.6.4.1.1.6	扶養対象配偶者、扶養親族（16歳以上）の参照ができること。	○	

項番	機能要件	配点	応札
C.6.4.1.1.7	入力負荷を軽減するため、編集時には、前年の申告内容が初期値として入力されていること。但し、前年に異動事由として扶養対象資格を喪失した親族情報は除く。	○	
C.6.4.1.2	保険料控除申告書シート	—	—
C.6.4.1.2.1	一般の生命保険料を登録できること（保険会社等の名称、種類、期間、契約者氏名、保険金受取人、支払金額）。	○	
C.6.4.1.2.2	個人年金保険料を登録できること（保険会社等の名称、種類、期間、契約者氏名、保険金受取人、支払金額、年金の支払い開始年月日）。	○	
C.6.4.1.2.3	生命保険料控除額が自動計算できること。	○	
C.6.4.1.2.4	介護医療保険料額を登録できること（保険会社等の名称、種類、期間、契約者氏名、保険金受取人）。	○	
C.6.4.1.2.5	地震保険料及び旧長期損害保険料を登録できること（保険会社等の名称、種類、期間、契約者氏名、保険等の対象となった家屋等に居住または家財を利用している者の氏名、続柄、支払金額）。	○	
C.6.4.1.2.6	地震保険料控除額が自動計算できること。	○	
C.6.4.1.2.7	社会保険料を登録できること（種類、支払先、負担人、支払金額）。	○	
C.6.4.1.2.8	小規模企業共済等掛金を登録できること（独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金、個人型年金加入者掛金及び心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金）。	○	
C.6.4.1.2.9	配偶者特別控除を登録できること（氏名、合計所得見積額、住所、配偶者の合計所得金額、配偶者特別控除額）。	○	
C.6.4.1.2.10	住宅借入金等特別控除を登録できること（住宅借入金特別控除額、居住開始年月日）。	○	
C.6.4.1.2.11	申請内容は、一時保存できること。	○	
C.6.4.1.2.12	入力負荷を軽減するため、編集時には、前年の申告内容が初期値として入力されていること。但し、住宅借入金等特別控除額を除く。	○	
C.6.4.1.3	配偶者控除等申告書シート	—	—
C.6.4.1.3.1	給与所得者の配偶者の情報を登録できること（姓名、半角カタカナ、生年月日、住所）	○	
C.6.4.1.3.2	給与所得者の配偶者が非居住者である場合に、生計を一にする事実を入力できること。	○	
C.6.4.1.3.3	給与所得者の所得金額が入力できること（所得の種類、金額、及び必要経費）また、その合計所得金額は自動で算出されること。	○	
C.6.4.1.3.4	配偶者の合計所得金額が入力できること（所得の種類、金額、及び必要経費）また、配偶者の合計所得金額、配偶者控除の額、配偶者特別控除の額は自動で算出されること。	○	
C.6.4.1.3.5	申請内容は、一時保存できること。	○	

○人事記録(甲)				(ふりがな) _____	1193
				氏名	1
本 籍	性 別	男	改姓後の 氏名及び 改姓年月 日	(ふりがな) _____	
				(ふりがな) _____	
学 歴	学校名・学部科名		修学期間	卒・修・中退の別	
			H21. 4～H24. 3	第3学年卒業	
			H25. 4～H27. 3	第2学年卒業	
試験・ 資格					
研 修					
表 彰					
公務 災害					
備 考					

○人事記録(乙)			(ふりがな) _____	No.
			氏名	2
			改姓後 の氏名	
			(ふりがな) _____	
年	月	日	勤務記録事項	発令者
平成	3	7	家事従事(～平成27年3月22日)	
平成	27	3	23 非常勤職員(独立行政法人国立病院機構神戸医療センター 事務助手(期間業務職員))に採用する	
			任期は平成27年3月29日までとする	
			時間給1,010円を給する	
			事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	
平成	27	3	29 平成27年3月29日限り退職した	
平成	27	3	30 事務職基本給表1級(独立行政法人国立病院機構 神戸医療センター一般職員)に採用する	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			25号俸を給する	
平成	27	3	30 事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
平成	28	1	1 職員給与規程第15条(総発第1118001号1(1))の 規定に基づき昇給区分に決定した	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			事務職基本給表1級28号俸を給する	
平成	29	1	1 事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	
平成	29	1	1 職員給与規程第15条(総発第1125001号1(1))の 規定に基づき昇給区分に決定した	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			事務職基本給表1級32号俸を給する	
平成	30	1	1 職員給与規程第15条(総発第1115001号1(1))の 規定に基づき昇給区分に決定した	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			事務職基本給表1級36号俸を給する	
平成	30	4	1 事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	独立行政法人国立病院機構 神戸医療センター院長
			替わって事務局企画課業務課外来係勤務を命ずる	
平成	31	1	1 職員給与規程第15条(総発第1122008号1(1))の 規定に基づき昇給区分に決定した	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事
			事務職基本給表1級40号俸を給する	
平成	31	2	1 独立行政法人国立病院機構南有馬山医療センター	独立行政法人国立病院機構 近畿グループ担当理事