

一般競争入札の公告

(公告期間令和元年7月3日～令和元年7月22日)

1 競争入札に付する事項

件名 人事給与統合システム 一式
(詳細は入札説明書のとおり)

2 競争に参加する者に必要な資格

(1) 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則第31条第1項及び第32条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同31条第1項中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、開札時までに令和元(平成31)年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)を提出すること)

(3) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所

神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟1階 財務課契約係

令和元年7月3日(水)～令和元年7月22日(月)

9:15から17:15まで(土日祝祭日を除く)

4 競争執行の場所及び日時

神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟2階 第2会議室

令和元年7月31日(水) 11:00

5 入札保証金及び契約保証金

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程第54条第1項及び第59条第1項により免除する。

6 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は、無効とする。

7 契約書の作成の要否

要

8 その他

詳細については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則によるものとする。

9 本件についての連絡先

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部財務課契約係

電話 046(839)6823、6846

以上、公告する。

令和元年7月3日

契約担当役

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所

理事長 宍戸 和 成



人事給与統合システム仕様書

令和元年 7 月 3 日

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所

I. 仕様概要説明

1 調達背景及び目的

人事給与統合システムの導入は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）における人事及び給与関係事務等を正確かつ円滑に進めることを目的とする。

したがって、現在の人事業務、給与計算業務等を踏まえるとともに、今後の人事・給与制度の変更に伴う機能の追加・変更に対応できるシステムの導入を行うこととする。

また、研究所で使用する標準共済システム、財務会計システムとの相互関連を踏まえ、重複する情報については二重入力を無くし、事務処理の効率化を図ることが可能なシステムの構築を行うこととする。

2 調達物品名及び構成内訳

人事給与統合システム 一式

（構成内訳）

ソフトウェア(人事給与統合システム、マイナンバーシステム)

上記ソフトウェアについては、データ連携性・操作性も考慮し、同一メーカーとする。

ハードウェア（サーバ1台、クライアントパソコン2台）

以上、既設機器への導入・調整を含む。

（詳細については、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術要件」に示す。）

3 技術的要件の概要

- 3.1 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- 3.2 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- 3.3 必須の要求要件は研究所が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 3.4 入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、技術審査委員において、入札機器にかかる技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

4 その他

4.1 システムの動作環境

- 4.1.1 複数のクライアントユーザーが同時に作業できる能力を有するクライアント・サーバ型データベースシステムとし、データベースエンジンについては安定性、信頼性から別項指定の Oracle を使用することとする。また、クライアントパソコンにインストールするのは、アプリケーションソフトウェア及び研究所指定ソフトのみとすること。

- 4.1.2 利用者の種別は次のとおりとする。ただし、今後組織体制が変更することがあるの

でそれらに柔軟に対応できるシステムであること。

- (1) システム管理者（１名）
人事給与計算システムの担当者権限の変更・管理ができる管理者
- (2) 人事システム担当者（複数名）
人事システムの各機能の処理ができる担当者
- (3) 給与システム担当者（複数名）
給与システムの各機能の処理ができる担当者
- (4) 勤怠情報・手当情報入力者（複数名）
勤怠情報と手当情報の入力ができる担当者
- (5) 勤務時間管理員（複数名）
勤怠情報の入力ができる担当者

4.1.3 下記のスペックのサーバ及びクライアント上で、導入・稼動ができること。

- (1) サーバ
 - a. CPU：3.00GHz 以上（Intel Xeon E3-1220 相当以上）
 - b. メインメモリ：8GB 以上
 - c. ディスクアレイ：RAID5 構成
 - d. ハードディスク：「1,000 名分（保存期間 5 年）」のデータが運用できる構成とすること。
 - e. 8～24 倍速対応の CD/DVD-ROM ドライブ
 - f. バックアップ装置
 - g. ネットワークインタフェースを 1 ポート以上搭載
 - h. キーボード及びマウス
 - i. ディスプレイ装置
 - j. OS：マイクロソフト(株)製「Microsoft Windows Server 2016」（日本語版）
 - k. DBMS：日本オラクル(株)製「Oracle12c Database Standard Edition 2」
 - l. バックアップツール
 - m. 電源管理ツール＋無停電電源装置
- (2) クライアントパソコン
 - a. CPU：各 OS の必要スペック以上（2.00GHz 以上）
 - b. メインメモリ：4GB 以上
 - c. ハードディスク：10GB 以上
 - d. CD-ROM ドライブを内蔵
 - e. OS：マイクロソフト(株)製「Microsoft Windows10 Pro」（日本語版）64bit
 - f. Web ブラウザ：マイクロソフト(株)製「Microsoft Internet Explorer11」
 - g. 統合ソフト：マイクロソフト(株)製「Microsoft Office 2013 以降」
 - h. キーボード及びマウス
 - i. ディスプレイ装置

4.2 技術仕様等に関する留意事項

- 4.2.1 入札するソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されており、国立大学法人または独立行政法人にて複数の稼働実績があること。入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことの証明及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。
- 4.2.2 機能的要件の各項目については、同等の性能等を実現できる場合は、研究所に提案し協議の上で、本仕様書の記載と異なる性能等で実現しても良い。
- 4.2.3 システム利用のクライアント数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- 4.2.4 今後、一層の事務処理の効率化を目指したシステム拡張（Web 明細システム及び就業管理システムの導入）に対応できるシステム構成であること。
- 4.2.5 既存の人事給与システムのデータが円滑にかつ短期間で移行できること。その場合、移行計画の策定及び移行作業を行い、人事給与統合システムを正常に稼働させること。また、遡及や追給に対応できる様、現行システムで管理している過去を含めた全ての人事・給与データを、4.3.1に記載する納入期限までに移行すること。
- 4.2.6 標準共済システムとのデータ連携ができること。
- 4.2.7 提案するシステムは、全てパッケージであり、稼働実績があること。応札時に、稼働実績証明書を提示すること。提示した証明書を元に、研究所担当者が導入機関に確認することがある。
- 4.2.8 国立大学法人または独立行政法人に2機関以上の導入実績があること。また、契約書の写しを提出すること。

4.3 導入に関する留意事項

- 4.3.1 導入システムの納入期限は令和元年11月29日を厳守とし、令和元年12月2日から使用可能な状態にすること。なお、利用者に対する操作教育も完了していること。
- 4.3.2 導入スケジュール等については研究所担当者と協議し、その指示に従うこと。
- 4.3.3 納入物品の搬入に際しては、研究所の施設に損傷を与えないように十分注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。

4.4 提案に関する留意事項

- 4.4.1 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的に、かつ、分かり易く記載すること。
- 4.4.2 提案システムの基本パッケージは入札時において稼働していることを証明し、技術審査において実地試験ができること。
- 4.4.3 提供された資料が調達側で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。
- 4.4.4 提案された内容について不明な点があれば、問合せ、追加資料要求、ヒアリング及

びデモンストレーション等を求める場合があるため、その際には、迅速かつ誠実に対応すること。

- 4.4.5 提出資料等に関する照会先を明記すること。
- 4.4.6 提出された資料については返却しない。ただし、提出資料については本入札の参考資料としてのみ使用することとし、研究所関係者以外の使用及び閲覧はしない。

Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件

(性能、機能に関する要件)

1 システムの基本要件

1.1 システムの全体像

人事および給与計算のそれぞれが統合された統合型人事給与計算システムとする。ただし、人事および給与計算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、ユーザー単位で機密性の設定ができることが必要である。

機能的には、国立大学法人及び独立行政法人の人事給与業務をサポートでき、かつ、研究所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、一括処理機能を備えていること。

1.2 システムの基本要件

1.2.1 研究所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、将来の組織改変に柔軟に対応できること。

1.2.2 マスタデータを一元的に管理する機能を有すること。

1.2.3 システム内情報の機密保持・安全性確保のために次に掲げるパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。

a. ユーザーによるパスワードの設定及び変更。

b. パスワードの強度確保のため、登録するパスワード文字列に下記制約の設定。

・指定文字数以上のパスワード

・登録文字種類の制限（英字・数字・記号の組合せ条件を指定できる）

・ユーザーID と同じ文字列の拒否

・単一文字列のくり返しの拒否

・使用できない文字（不適切な文字）を任意に指定

c. システム ID と利用端末のコンピュータ名を管理し、なりすましを防止する機能。

d. ユーザーごとの処理機能の制限。

e. ユーザーごとの参照項目（人事項目）の制限。

f. ユーザーごとの検索対象範囲の制限。

g. ユーザーのグループ管理。

h. 異動の場合に、機密設定の変更。

i. 業務権限などの操作権限を設定する機能。

j. 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。

k. 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する機能。

l. パスワードの有効期限の設定。有効期限が切れた場合は、パスワードの変更をするまでログインを制限。

- m. パスワード入力を一定回数以上、連続で失敗した場合に、該当のユーザーIDを利用不可にする機能（ロックアウト機能）。
 - n. ロックアウトされたユーザーID を、システム管理者が画面上から解除操作する機能。
- 1. 2. 4 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。
 - 1. 2. 5 採用辞退等に備え、指定した職員番号の登録情報を削除する機能を有すること。
 - 1. 2. 6 システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものであること。
 - 1. 2. 7 システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
 - 1. 2. 8 研究所自らがテンプレート等を研究所用に設定することなく、研究所用にカスタマイズ・アドオンされたシステムとして提供すること。
 - 1. 2. 9 システムの改修においてクライアントプログラムの変更をする場合、人手を介さずに自動でプログラムが更新される仕組みを備えること。また、誤って旧プログラムが使用され、データの不整合などを発生させないための機能を有すること。
 - 1. 2. 10 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等が表示される機能を有すること。
 - 1. 2. 11 人事院勧告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。
 - 1. 2. 12 システムで管理する人事・給与情報に対して、ユーザー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、保管期限が過ぎたものの自動削除）を有すること。
 - 1. 2. 13 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を有すること。
 - 1. 2. 14 Unicode に対応したシステムであること。（人事情報を多言語で管理できること）

2 人事システムの仕様

2.1 基本システム像

- 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とすること。
- 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一括処理を行うことができ、かつ、一括候補者抽出ができること。
- 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。
- 2. 1. 4 必要とする主な機能毎について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などを考慮し、統一された機能とすること。
- 2. 1. 5 システム上の各種項目名称は、研究所の規則に規定する名称を使用できること。

2.2 人事システムの対象人員

- 2.2.1 退職者データの管理も必要なため、「1,000名分（保存期間5年）」のデータ管理ができるシステムを構築すること。

2.3 人事システムの各機能

2.3.1 共通機能

- (1) 各画面は、職員番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。カナ氏名は、部分一致または前方一致を任意に選択できること。
- (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確認できること。
- (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できること。
- (4) 人事情報として管理する日付項目（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。

2.3.2 人事情報管理機能

- (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を有すること。
 - a. 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、所属、部局、系、係講座、職種など）
 - b. 各種履歴情報（任免、併任、職務附加、退職、懲戒処分）
 - c. 給与履歴情報（地域手当、広域異動手当、俸給の調整額、病気休暇、長期出張）
 - d. 在留資格情報（在留資格、在留期限、資格外活動許可の期限）
 - e. 人事記録情報（（甲表）氏名、ふりがな、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）氏名、ふりがな、改姓後の氏名及び改姓年月日、発令年月日、勤務記録事項、発令者）
 - f. 有期労働契約情報（有期労働契約開始日）
 - g. 勤務情報（就業の場所、始業・就業時間、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など）
- (2) 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。
- (3) 管理項目については、当初より既存システムにて管理している項目及び国家公務員の人事管理に必要な項目を有すること。また、任意に項目を追加する機能を有すること。

2.3.3 異動情報登録機能

- (1) 発令処理を伴う全ての異動処理ができること。

〔必要な異動処理の分類〕

任免関係（採用、配置換、退職、退職者の再雇用、勤務延長等の異動）、給与関係（昇格、降格、復職時調整、俸給の訂正、号俸改定等）、俸給関係（昇給、俸給切替、号俸取り消し等）、手当関係（地域手当、俸給の特別調整額、俸給

- の調整額、退職手当等）、補職関係（併任、職務附加等）、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）、懲戒関係（戒告、減給、停職、解雇等）、記録関係（改姓）
- (2) 既存システムで登録可能な異動種目はすべて登録可能で、かつ、それぞれの異動種目に対応した、必須項目・任意登録項目・参照項目が自動的に画面に表示されること。
 - (3) 異動種目の名称は、研究所の規程等にあわせてユーザー自身で変更できること。
 - (4) 登録時に、発令文章のプレビューができること。
 - (5) 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。
 - (6) 登録時に入力方法の説明を行う、ユーザー補助機能があること。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 異動情報を登録する際、該当者の過去の異動情報を確認できること。
 - (10) 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。

2.3.4 異動情報の一括登録機能

- (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機能を有すること。一括登録においては 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。
- (2) CSV ファイル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に利便性を確保すること。
 - ・異動種目毎の CSV レイアウト情報の出力。
 - ・必須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、コードを登録することで、名称をマスタ情報から自動で引き当てする。
 - ・職員番号を元に、カナ氏名、漢字氏名、所属などを自動で引き当てする。

2.3.5 発令文章の自動生成機能

- (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ーメンテナンスができること。
- (2) 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。
- (3) 発令文章は、既存システムで自動生成されている内容については、初期導入時点で同様に自動生成できることとし、その作業は受託者が行うこと。

2.3.6 伺書の印刷機能

- (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

きること。

- (2) 伺書については、単記および連記（同一日、同一異動種目をまとめる）の様式に印刷ができること。
- (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。
- (4) 印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。
- (5) 決裁欄等をテキストファイルより読み込みができること。

2.3.7 労働条件通知書印刷機能

- (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。
- (2) 労働条件通知書の印刷ができること。
- (3) 契約更新時等、過去の労働条件通知書の一部分のみ変更して作成することができること。
- (4) 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、変更可能なこと
- (5) 労働条件通知書の印字内容はユーザーが設定できること。労働条件通知書のプレビューができること

2.3.8 辞令書印刷機能

- (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。
- (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前提とする。
- (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。
- (4) 印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。

2.3.9 有期契約の更新・満了業務支援機能

- (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。
- (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、申し込み中、転換済など）

2.3.10 人事記録情報管理機能

- (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を有すること。
- (2) 人事記録簿にかか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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (6) 確定後の人事記録情報を修正できること。
- (7) 合成元、合成先を選択し人事記録を合成する機能を有すること。

2.3.11 昇給支援機能

- (1) 育児休業及び休職等の人事情報や査定結果をもとに、個人の昇給に関する異動処理を支援する機能を有すること。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。個別の機能としては、次の能力を有すること。
 - a. 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。
 - b. 55才昇給抑制に対応した設定。
 - c. 期中採用者の昇給号俸の割落とし計算。
 - d. 発令権者の情報をデータベースに登録及び発令管理。
 - e. 例外的事案に対応した辞令データの作成。
 - f. 作成された昇給案を辞令作成用データとして保存。
 - g. 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。
 - h. 俸給表・級単位で査定による昇給幅の設定変更。
 - i. 平成22年以降の勤務成績判定期間の変更。

2.3.12 賞与処理機能

- (1) 登録された人事情報をもとに、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有し、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を有すること。また、次の機能を有すること。
 - a. 現在の在職者の期末手当、勤勉手当を計算するデータ作成及び並び替え。
 - b. a. のデータのCSV形式での出力及び再取込。
 - c. 支給対象外職員及び期末勤勉職員区分毎の区別。
 - d. 役職段階別加算、管理職加算及び支給対象外の登録。
 - e. 期末手当在職期間及び勤勉手当勤務期間について、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。
 - f. 期末勤勉職員区分毎、勤務期間・在職期間毎の期末手当額及び勤勉手当額の算出及び手当総額の算出。

2.3.13 異動辞令書出力機能

- (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機能で、次の能力を有すること。
 - a. 伺書データを昇給の別に作成。
 - b. 辞令書を昇給の別に作成。
 - c. 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。
 - d. 作成した伺書、辞令書は画面表示、印刷、CSV 形式で出力。
 - e. 辞令書作成作業は、一覧上で変更。

2.3.14 人事記録データ更新機能

- (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表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機能で、次の能力を有すること。
 - a. 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。
 - b. 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。

2.3.15 人事情報出力機能

- (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、その職員の全ての情報について一覧表示及び外部出力を可能にする機能で、次の能力を有すること。
 - a. 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。
 - b. 「AND」「OR」「()」「<」「>」「≤」「≥」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定。
 - c. 出力項目を探しやすいよう、項目名でキーワード検索ができる。
 - d. 任意の抽出条件が指定できる。
 - e. 任意のソート条件が指定できる。
 - f. 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ができる。
 - g. 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。
 - h. 検索結果一覧の印刷ができ、EXCEL 形式で出力ができる。
 - i. 指定した任意の時点での情報を検索できる。
 - j. 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・利用ユーザー等のアクセスログを管理する。また、管理者が利用状況を確認できること。

2.3.16 人事情報集計機能

- (1) 縦軸と横軸を設定し、クロス集計表を作成するための機能で、次の能力を有すること。
 - a. 統計可能な項目を集計軸に組み込むことができること。かつ、集計軸は縦横そ

れぞれ2次元まで設定できるものとする。

- b. 任意の抽出条件が指定できる。
- c. 集計項目の設定にあたっては画面操作で作業ができる。
- d. 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができる。
- e. 検索結果一覧の印刷ができ、EXCEL形式で出力ができる。
- f. 指定した任意の時点での情報を集計できる。
- g. 集計結果から該当する職員の一覧が表示できる。
- h. 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・利用ユーザー等のアクセスログを管理する。また、管理者が利用状況を確認できること。

2.3.17 諸手当認定機能（サブシステム）

(1) 共通

- a. 各手当共通情報として、住所登録が単独で起動できること。

(2) 扶養手当認定機能

- a. 新規発生した認定情報を登録できること。
- b. 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. 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。
- d. 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。
 - ① 給与システム連携（支給月額、親族情報）
 - ② 認定簿印刷
 - ③ 扶養手当認定情報検索・修正
- e. 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。
- f. 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。

(3) 住居手当認定機能

- a. 新規発生した認定情報を登録できること。
- b. 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. 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。
- d. 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。
 - ① 給与システム連携（支給月額）
 - ② 認定簿印刷
 - ③ 住居手当認定情報検索・修正

(4) 通勤手当認定機能

- a. 新規発生した認定情報を登録できること。
- b. 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. 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。
- d. 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。

- e. 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。
 - ① 給与システム連携（支給月額）
 - ② 認定簿印刷
 - ③ 通勤手当認定情報検索・修正
 - f. 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。
- (5) 単身赴任手当認定機能
- a. 新規発生した認定情報を登録できること。
 - b. 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. 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。
 - d. 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。
 - ① 給与システム連携（支給月額）
 - ② 認定簿印刷
 - ③ 単身赴任手当認定情報検索・修正

2.3.18 所属コード設定管理機能

- (1) 職員の配属先である所属コードを管理する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 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こと。
 - b. 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、一覧保守できること。
 - c. 組織の新設、廃止、名称変更、統合、分割、付替えに対応でき、それぞれ履歴で管理できること。
 - d. 作業にあたっては画面上での操作ができること。
 - e. コード・所属名称一覧の印刷ができ、CSV形式で出力ができること。

2.3.19 俸給表管理機能

- (1) 人事給与データベースで使用する各俸給表を管理する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 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こと。
 - b. 昇格早見表は俸給表別に管理できること。
 - c. 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
 - d. 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。

2.3.20 退職手当額計算機能

- (1) 人事・給与情報により、退職手当額を計算する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 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こと。
 - b. 将来退職手当支給率等が改正された場合は、改正に対応できること。
 - c. 年度末等に、複数名分の退職手当試算を一括処理できること。
 - d. 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

提出用など、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こと。

- (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ること。また、加算・減算期間の入力ができること
- (3) 定年前早期退職による割増率を自動計算できる機能を有すること。
- (4) 退職年月日とは別に計算基準日を有し、計算基準日時点の俸給月額およ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こと。俸給月額の計算基準日と支給率、調整額の計算基準日は別にできること。
- (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、退職金手当の調整額を計算する機能を有すること。さらに、確認後の数値の編集ができ、退職手当の調整額が自動算出できること。
- (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）およ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こと。
- (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こと。

2.3.21 退職者情報クリア機能

- (1) 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを、複数名分一括で整備・クリアできること。
以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること。
 - a. 経過措置基準額0（ゼロ）の履歴作成
 - b. 休職終了日の登録
 - c. 地域手当支給率0（ゼロ）の履歴作成
 - d. 俸給の特別調整額情報の支給終了情報

2.3.22 発令データの更新機能

- (1) 基準日を指定し発令済みデータを 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。
- (2) 同一基準日を複数回指定して更新ができること。
- (3) 同日付複数発令の処理でも、既存システムと同様の記載順にて人事記録発令内容が搭載されること。

2.3.23 給与連携データの確認機能

- (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。

2.3.24 複数予算の管理機能

- (1) 1人の職員について、複数の財務管理用項目（予算項、プロジェクトコード等）を管理でき、給与データに連携できること。

2.4 作成できる各種帳票

2.4.1 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。

- (1) 人事記録
- (2) 伺書
- (3) 辞令書
- (4) 労働条件通知書
- (5) 労働者名簿（人事記録＋住所）
- (6) チェックリスト
- (7) 昇給調書
- (8) 級及び俸給月額調書
- (9) 退職手当額計算書
- (10) 上記以外にも、管理している人事情報を抽出し、EXCEL で定型帳票を作成できること。EXCEL であらかじ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ーで共有して利用することもできること。

2.4.2 その他の機能（人事）

- (1) 期末勤勉手当の全学データを作成する際には当該年俸制職員を対象外とすること。
- (2) 昇給の全所データを作成する際には当該年俸制職員を対象外とすること。
- (3) 年俸制導入促進費を自動で試算できるようにすること。
- (4) 月給制から年俸制への切替や昇任、昇格、法改正等による再計算にも対応すること。

2.4.3 支給項目追加（給与）

- (1) 業績給や退職金相当額等の項目を給与の管理項目として追加すること。

2.4.4 給与処理関連機能（給与）

- (1) 基本情報登録画面に年俸制適用者の管理項目を追加し、業績手当の金額の項目を追加すること。
- (2) 業績給や超過勤務手当の基礎賃金計算等、年俸制適用者の給与計算に必要な計算式を追加する。業績給支給額は「その他加算額」の欄に出力すること。

2.5 各種マスタ設定

2.5.1 各種マスタ設定については、現システム同等の初期設定とし、研究所側で任意に設定及び変更する機能を有すること。個別の機能としては次の機能を有すること。

- (1) 汎用マスタ設定
区分マスタ設定により、コード種別又はコード名称毎の設定及び編集。
- (2) 所属等条件設定
所属等条件設定マスタ設定により、所属・職種・係講座の組合せにより、職

- 名を生成するパターンの設定及び編集。
- (3) 発令文章設定
発令文章設定マスタ設定により、発令文章の形式設定及び編集。
 - (4) 発令形式条件設定
発令形式条件設定マスタ設定により、発令文章毎に使用条件の設定及び編集。
 - (5) 備考文章設定
備考文章設定マスタ設定により、備考文章の形式の設定及び編集。
 - (6) 備考条件設定
備考条件設定マスタ設定により、備考文書毎に使用条件の設定及び編集。
 - (7) 現職欄設定
現職欄設定マスタ設定により、現職欄の形式の設定及び編集。
 - (8) 組織改定
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
換異動データの一括作成。
 - (9) 労働条件通知書設定
労働条件通知書設定により、労働条件通知書の形式の設定及び編集。
 - (10) カレンダー設定
カレンダーマスタ設定により、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毎の勤務日数の表示。

3 給与計算システムの仕様

3.1 基本システム像

- 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を有すること。
- 3.1.2 各入力画面においては、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こと。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こと。
- 3.1.3 各画面は、職員番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。その場合部分一致または前方一致を任意に選択できること。検索結果から容易に該当者を判断できるように、検索結果画面に表示する項目を職員の基本情報の項目から任意に3つ程度選択できること。
- 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を選択できること。
- 3.1.5 ユーザーID とパスワードにより認証を行い、操作担当者と管理者とが設定できること。また、パスワードの変更ができること。

3.2 給与計算システムの対象人員

- 3.2.1 退職者データの管理も必要なため、「1,000名分（保存期間5年）」ができるシステムを構築すること。

3.3 給与計算システムの基本機能

3.3.1 給与計算前処理機能

- (1) 項目に対して計算式が任意に複数設定できること。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こと。ユーザーが変更すると問題のある計算式は、ユーザーに変更ができないよう対策されていること。
- (2) 計算式は適用年月で管理できること。
- (3) 計算順序は任意に設定できること。
- (4) 主要項目についてデータ取り込み機能を有し、取り込み時にエラーチェックを行うこと。
- (5) 俸給表テーブルは、任意に複数設定することができ、適用年月で管理できること。

3.3.2 月次給与計算機能

- (1) 個人別に登録されている情報により、俸給月額、俸給の調整額、教職調整額、義務教育等教員特別手当を自動計算できること。俸給月額の計算においては、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。
- (2) 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。
- (3) 個人別に登録されている支給率にしたがい地域手当、広域異動手当を自動計算できること。
- (4) 地域手当は、異動保障による支給割合の変更を自動的に行えること。
- (5) 広域異動手当の支給終了日に自動停止されること。
- (6) 個人別に登録されている扶養親族情報により、扶養手当を自動計算できること。
- (7) 通勤手当は、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ること。また、特別運賃相当額の加算ができること。
- (8) 課税対象の通勤手当の課税額を自動で計算する機能を有すること。
- (9) 単身赴任手当は、個人毎に登録した交通距離により自動で計算する機能を有すること。
- (10) 住居手当は、借家、借間について実費額を入力することにより変動処理等の自動計算ができること。また、単身赴任の配偶者家賃について計算できること。
- (11) 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、金額の直接入力ができること。
- (12) 個人別に登録されている職員の区分、期間の区分にしたがい初任給調整手当を自動計算できること。期間の区分が自動で更新されること。
- (13) 標準報酬の新規決定、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。また、介護掛金については、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。社会保険は、都道府県・事業所毎に料率が異なる場合があるため、事業所毎に異なる保険料率を設定できること。

- (14) 所得税、雇用保険（本人負担分及び事業主負担分）、労災保険を自動で計算する機能を有すること。
- (15) 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。
- (16) 人事発令データにもとづいた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で可）
- (17) 平成 22 年人事院勧告に伴う 55 歳を超える職員の減額計算ができること。
- (18) 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。
- (19) 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。全ての対象者の計算を一回の操作で実行できること。
- (20) 給与支給明細の照会機能を有すること。
- (21) 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。
- (22) 住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (23) 社会保険等掛金、財形、生命保険等コード毎に整理・集計できること。
- (24) 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ができること。
- (25) 登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者および変更内容を簡易に検索できること。
- (26) 登録情報のチェック機能として、任意の項目にて小計を算出する機能を有すること。
- (27) 登録情報のチェック機能として、任意の項目（所属・職種別など）での金額項目の合計表が簡易に作成できること。
- (28) 登録情報のチェック機能として、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などをエラーとする機能を有すること。
- (29) 計算した結果で、控除不能（差引支給額が 0 円未満）の場合は、エラーや警告が表示されること。
- (30) 各支給・控除項目について CSV 形式で一括取込する機能を有すること。また、研究所で支給・控除項目を自由に追加する機能を有すること。

3.3.3 年末調整計算機能

- (1) 生命保険料控除、損害保険料控除、配偶者特別控除及び住宅取得控除の情報登録及び CSV 形式で一括取込する機能を有すること。

- (2) 年税額計算ができること。
- (3) 過不足税額の自動計算ができること。
- (4) 全職員分の各項目（年間給与総額から差引き不足又は超過税額まで）を表示した一覧表が作成できること。また、各項目の総合計が出力できること。
- (5) 異動者等の場合、前職の収入情報登録及び CSV 形式で一括取込ができること。
- (6) 社会保険料控除の情報登録及び CSV 形式で一括取込ができること。
- (7) 年替わりの前年年調を含む、再年末調整計算ができること。
- (8) 職員を指定して年途中の年末調整計算ができること。
- (9) 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ができること。名寄せの情報を CSV 形式で一括取込する機能を有すること。
- (10) 給与以外にも本システム以外で複数の謝金支払等の実績のある職員について、給与支給額、社会保険料、所属税等のデータを登録及び CSV 形式で一括取込し、給与額を合算し、個人を単位として年末調整する機能を有すること。
- (11) 年末調整処理に必要な各種データを CSV 形式ファイルにより一括取り込みができ、年末調整計算処理ができること。

3.3.4 賞与計算機能

- (1) 休職者・派遣職員・中途採用者等について各々の支給割合で計算できること。また、手入力ができること。
- (2) 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、役職段階加算割合及び休職給率を入力することにより自動計算ができること。
- (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。
- (4) 所得税、雇用保険（本人負担分及び事業主負担分）、労災保険を自動で計算できること。
- (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。
- (6) 賞与支給明細の照会ができること。
- (7) 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。

3.3.5 寒冷地手当計算機能

- (1) 11月から翌年3月までの月額制の支給ができること。

3.3.6 差額追給計算機能

- (1) 人事院勧告に伴う差額追給について、システムまたはデータパッチなどで、業務遂行に支障をきたさない対応ができること。

3.3.7 人事異動処理機能

- (1) 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。

3.3.8 その他基本機能

- (1) 処理が正常終了・異常終了か否か等のログ情報の処理結果の確認ができること。
- (2) 給与支給明細及び賞与支給明細の印刷ができること。
- (3) 給与計算システムで次の登録・変更を行えること。
 - a. 家族情報登録・変更
 - b. 住所情報登録・変更
 - c. 扶養手当情報登録・変更
 - d. 通勤手当情報登録・変更
 - e. 住居手当情報登録・変更
 - f. 単身赴任手当情報登録・変更
 - g. 休職者情報登録・変更
 - h. 住民税情報登録・変更
 - i. 振込口座情報登録・変更
 - j. 社会保険情報登録・変更
 - k. 共済情報登録・変更
 - l. 勤怠情報登録・変更
 - m. 特殊勤務手当情報登録・変更
 - n. 管理職員特別勤務情報登録
 - o. 宿日直情報登録
 - p. 寒冷地手当情報登録
 - q. 生命保険情報登録・変更
 - r. 損害保険情報登録・変更
 - s. 財形貯蓄情報登録・変更
 - t. 有料宿舎情報登録・変更
 - u. 支給控除額情報登録・変更
 - v. 俸給の半減情報登録・変更
 - w. 育児・介護短時間勤務情報登録・変更
 - x. 初任給調整手当情報登録・変更
 - y. その他控除額情報登録・変更

3.3.9 退職者情報クリア機能

- (1) 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを複数名分一括で整備・クリアできること。

以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること

 - a. 各手当・控除の額を0（ゼロ）に設定
 - b. 資格喪失日を設定（雇用保険、共済、社保等）
 - c. 通勤手当を支給停止に設定
 - d. 休職情報を削除
 - e. 宿舎「退去」を設定
 - f. 税扶養情報をクリア

3.4 給与計算システムの入力情報

3.4.1 個人情報登録

月例給与計算に関する入力機能は、おおよそ 3.3.9 (3) に記述したような入力情報により構成されるものとし、それぞれ以下に記述する機能を実現するものであること。

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過去のデータの修正も可能とすること。

なお、同一職員のデータの登録または修正は、月送りなどの簡易な操作で対応できること。各登録および修正の内容については、ログとして記録されていること。

- (1) 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で取込できること。また、基本情報のうち、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。
- (2) 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、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を有すること。年少扶養親族の登録管理も行えること。
- (3) 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）の情報が登録できること。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、年少者の扶養人数を生年月日等をもとに自動で更新することができること。
- (4) 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。また、自家用車等の場合の距離による金額の自動計算機能を有すること。
- (5) 住居手当認定情報の入力では、住居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、持ち家・借り受けなど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を有すること。
- (6) 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を有すること。交通距離は、単位は km で、整数 2 桁、少数 2 桁の入力ができること。
- (7) 住民税情報の入力では、住民税情報の登録及び CSV 形式での一括取込ができること。
- (8) 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 口座まで管理することができ、口座毎に定額を設定して振り込むことができる機能を有すること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (9) 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および日数の登録ができること。登録情報は CSV 形式での一括取

込ができること。

- (10) 超過勤務手当の単価は自動的に設定され、単価算出に必要となる月平均所定労働時間・日数をマスタで管理でき、容易に変更できること。
- (11) 社会保険情報及び共済情報の入力では社会保険情報および共済情報（共済短期、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金）の当月および翌月以降の登録ができること。育児休業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、標準報酬月額の設定区分と決定年月が登録できること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (12) 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。
(団体月払生命保険料の入力では、保険会社名、保険種別、証券番号、保険料を登録できること。)
- (13) 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。
- (14) 財形貯蓄情報の入力では、財形貯蓄情報の開始及び終了の登録で自動引去りができること。
- (15) 支給控除情報の入力では、全ての支給項目控除項目の金額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、あらかじめ入力、出力が可能なスペースを確保すること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (16) 住所情報の入力では、住所区分により、複数の住所の登録及び CSV 形式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が表示できる機能を有すること。
- (17) 退職者情報の入力では、退職者情報の登録ができること。
- (18) 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により、手当額が自動計算できること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (19) 初任給調整手当情報の入力では、初任給調整手当支給開始日、基準日、次期更新日、区分及び年数の登録ができること。
- (20) 一職員で複数の予算を管理できること。
- (21) 身分・雇用形態別に異なる支給日を設定できること。
- (22) 給与改定や同月追及に伴う差額を、通常支給日と変えて支給できること。
- (23) 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・社保・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。（特に非常勤の場合は、給与を実績払いするため、給与処理は通常採用した月の 1 ヶ月後に行われるが、それまでシステムに登録できないと運用上支障があるため）
- (24) 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の登録ができること。また、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から天引きすることができ、3.4.2 (7) に記載する給与明細の備考欄に文言として表示できること。

3.4.2 給与計算情報

- (1) 給与計算情報の入力では、計算対象者、データ変更者及び全員計算の何れかについても指定して一括計算が行えるほか、定員・非常勤の区分で実行できること。
- (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。
- (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。
- (4) 住民税納付データの作成では、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (5) 給与支給明細印刷では、処理対象者を指定できること。
- (6) 過去の給与明細も再印刷ができること。
- (7) 給与明細の備考欄に出力する文言を自動生成し、かつ編集できること。備考欄の情報は、CSV ファイル等を利用して一括で取込もできること。
- (8) 給与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。

3.4.3 賞与計算情報

- (1) 期末手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額 of 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。
- (2) 勤勉手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額 of 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。
- (3) 賞与支給・控除額情報の入力では、各支給、控除項目の設定ができること。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (8) 賞与支給明細の備考欄に出力する文言を自動生成し、かつ編集できること。備考欄の情報は、CSV ファイル等を利用して一括で取込できること。
- (9) 賞与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。
- (10) 6 月、12 月の賞与とは別の任意の月に、賞与を支給することができること。

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）

- (1) 報酬月額改定処理情報の入力では、算定対象年月の指定ができること。
- (2) 俸給等をもとに月毎に固定的給与・非固定的給与を集計し、標準報酬の算定（新規・定時・随時）機能を有すること。なお、前機関情報登録においては、前年度 3 月までの登録が行えること。
- (3) 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。
- (4) 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、必要に応じて修正ができること。
- (5) 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が

できること。

3.4.5 年末調整情報

- (1) 生命保険控除情報の登録ができること。
- (2) 損害保険控除情報の登録ができること。
- (3) 社会保険料控除情報の登録ができること。
- (4) 配偶者特別控除情報の登録ができること。
- (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。
- (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。
- (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。
- (8) 複数の職員番号を持つ同一人物を名寄せするための情報を登録できること。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ができること。
- (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。処理対象者は人数が多いことから、CSV形式で取込できること。
- (10) 源泉徴収簿の照会では、各支給、控除項目の確認ができるとともに、年少扶養親族を含む税扶養情報についても確認できること。また、名寄せされている場合には、名寄せされていることが同じ画面で確認できること。
- (11) 源泉徴収票の印刷では、処理対象者を指定できること。
- (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。
- (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できること。自動生成後の文言は編集可能なこと。
- (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て、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。

3.4.6 検索処理情報

- (1) 自由条件検索では、登録された全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。
- (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。
- (3) 出力項目を探しやすいよう、項目名でキーワード検索ができること。
- (4) 「AND」「OR」「()」「<」「>」「≤」「≥」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定ができること
- (5) 任意のソート条件が指定できること。
- (6) 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ができること。
- (7) 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。保存条件をキーワー

ドで検索できること。

- (8) 検索結果一覧の印刷ができ、EXCEL 形式で出力ができること。
- (9) 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・利用ユーザー等のアクセスログを残すこと。管理者が利用状況を確認できること。
- (10) 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。
- (11) 平成 22 年度税制改正に伴う対象者の検索が行えること。

3.4.7 各種マスタ保守情報

- (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こと。
- (2) 俸給表の種類、金額等の設定ができること。
- (3) 銀行マスタ保守情報の入力では、銀行名、支店名の追加、削除ができること。
- (4) 全国銀行協会の金融機関・店舗情報 CD-ROM より、銀行マスタ情報を取込できること。
- (5) 住所マスタ保守情報の入力では、都道府県名、市町村名の追加、削除ができること。
- (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こと。
- (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こと。
- (8) 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こと。
- (9) 機密保護設定情報の入力では、各担当者、処理項目毎に機密保護設定ができること。

3.5 人事データとの連携等

3.5.1 人事事務システムから次のデータを受け取る機能を有すること。

- (1) 職員基本情報 …… 氏名、性別、生年月日、所属名、職員番号、級号俸及び発令年月日、地域手当の支給割合及び異動保障期間、俸給の特別調整額支給額
- (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）
- (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、役職段階加算割合、休職給率

3.5.2 人事発令に伴い、給与情報を変更する必要がある場合は、その情報を自動で連携できること。

3.5.3 変更情報の適用年月および発生年月をもとに、遡及計算および日割計算が自動的に行えること。

3.6 作成できる各種帳票

3.6.1 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。

- (1) 給与支給明細（ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方

- に対応できること) ※2
- (2) 賞与支給明細 (ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること) ※2
 - (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)
 - (4) 源泉徴収票 (ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること) ※1
 - (5) 60 歳到達時賃金証明書 (転記用)
 - (6) 休業開始時賃金月額証明書 (転記用)
 - (7) 離職証明書 (雇用保険被保険者離職票-2 の情報、転起用)
 - (8) 共済標準報酬新規・転入基礎届
 - (9) 職員別給与簿 (賃金台帳) ※1
 - (10) 宛名ラベル
 - (11) 扶養・住所一覧表 ※1
 - (12) 年末調整確認リスト ※1
 - (13) 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 であらかじ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ーで共有して利用することもできること。
- ※1：最新の税制改正に対応した様式で出力できること。
- ※2：レーザープリンタから出力でき、表裏で印刷可能なこと。当年度の最新のレイアウトで出力できること。

4 マイナンバーシステム

4.1 収集・番号登録・保管・破棄

- a. 提案の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。
- b. 提案の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. 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。
- d. 職員本人及び扶養家族の個人番号を CSV による一括登録ができること。
- e. 個人番号が登録されていない職員を検索できること。また、扶養家族について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。
- f. 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」使用したかを確認する機能を有すること。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。
- g. 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を有すること。
- h. 保存期を経過している個人番号について、対象者の検索と削除を行う機能を有すること。

4.2 利用

- a. 個人番号の記載義務がある下記帳票について、提案の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

- b. 個人番号の提示義務がある下記データについて、提案の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ものも含むが、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

健保・厚年関連データ

- ・資格取得届データ
- ・資格喪失届データ
- ・算定基礎届データ
- ・月額変更届データ
- ・賞与支払届データ

共済関連データ

- ・組合員異動情報

- c. 提案の人事給与システムで提供していない帳票等に個人番号を転記するための、個人番号を確認する画面を有すること。
- d. マイナンバーシステムで管理している個人番号と、それに関連付けられた職員番号又はIDをCSVファイルに出力する機能を有すること。
- e. 提案の人事給与システムで管理していない者のデータを取込し、源泉徴収票を印刷する機能を有すること。その際、個人番号は取込を行わず、マイナンバーシステムの情報を参照する形式とすること。
- f. 既存システムで管理していない者のデータを取込し、支払調書を印刷する機能を有すること。その際、個人番号は取込を行わず、マイナンバーシステムの情報を参照する形式とすること。

4.3 提案の人事給与システムで管理していない者について源泉徴収票を印刷する。

- a. 提案の人事給与システムで管理していない者について、CSVファイルを取り込むことにより、個人番号も含めた源泉徴収票が印刷できること。
- b. 提案の人事給与システムで管理する者の扶養控除申告書・保険料控除が印刷できること。なお、出力項目(機関名、氏名、住所等)は選択できること。

- 4.4 マイナンバーシステムについては、提案の人事給与システムと同一メーカーとすること
- 4.5 マイナンバーシステムについては、稼働実績が複数あること。

5 データ移行・既設業務システムとの連携

5.1 初期データ移行

導入するシステムは、既存の人事給与システムのデータを全て利用する為、現在使用している人事給与システムの全ての人事・給与データ及びマイナンバーシステムのデータを、契約業者が責任を持って、初期データ移行作業を全て行うこと。

5.2 財務会計システムへのデータ転送機能

給与計算、賞与計算で作成される人件費に関するデータを、別途導入している財務会計システムの指定する形式で排出する機能を有すること。

5.3 共済データとの連携等

5.3.1 標準共済システムと次のデータを連携できる機能を有すること。

- (1) 共済貸付返済金の共済組合徴収データ
- (2) 共済システムで管理している扶養者名等
- (3) 人事データ（資格取得・喪失・異動データ）
- (4) 標準報酬データ

5.3.2 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り込みできること。

5.3.3 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））を作成する機能を有すること。

5.3.4 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、機関ごとに分割しそれぞれ、別ファイルに格納できる機能を有すること。

5.4 他機関データとの連携

5.4.1 他の国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人から提供される人事情報、人事記録（甲・乙）の CSV 形式ファイルの取り込み処理ができること。

5.4.2 他の国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人へ提供する人事情報、人事記録（甲・乙）の CSV 形式ファイルの出力処理ができること。

(性能、機能以外の要件)

1 導入・設置等に関する項目

1.1 納入要件

1.1.1 納入場所

研究所指定の場所に設置すること。

1.2 搬入、据付、配線、調整

1.2.1 ソフトウェアの設定は、研究所が運用開始時に必要とする設定を契約業者が設定すること。

1.2.2 ハードウェア及びソフトウェアの基本設定については、契約業者と研究所担当者間で十分協議の上決定するとともに、作業終了後は報告書を提出すること。

1.2.3 導入時に、ソフトウェアについて判明しているバグ等についての対策を講じ、作業終了後は、対策の全ての内容について報告書を提出すること。

1.2.4 ネットワークは既存の所内 LAN を利用すること。

1.2.5 既存 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

1.2.6 導入時の作業日程と体制を提示すること。契約業者側と研究所側の作業を明確に示すこと。

1.2.7 導入については業務に支障のないよう配慮し、研究所と協議の上、計画的に行うこと。また、研究所施設の損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、契約業者が必ず立ち会うこと。

1.2.8 調達物品の導入等に際しては、研究所の施設設備に損傷を与えることがないように充分注意するとともに、搬入時には契約業者が必ず立ち会うこと。

1.2.9 調達物品の導入・設置に関しては、契約業者と研究所担当者で充分協議の上決定するとともに、作業終了後は、報告書を提出すること。

1.2.10 既設ネットワークとの接続作業等に関しては、システム利用者を考慮し、円滑かつ安全に移行が可能となる移行方針を明確にした資料を提出すること。

1.3 データ移行

1.3.1 データの移行方法については、5.1 に記載の対象よりデータ移行作業を行うこととし、移行元のデータ分析等も含め、契約業者が責任を持って移行作業を行うこと。その場合、現行システムで使用している業務処理上必要なデータは、過去データを含めて、すべて納入期限までに移行することとする。また、移行データの動作は、契約業者が保障すること。

1.3.2 移行後はサーバ及び個々のクライアントの動作確認を行うとともに、本調達物品が既設ネットワークを介して総合的に動作することを確認し、確認後はそれらの作業報告書を提出すること。

1.3.3 なお、作業日程及び体制等については、提出された移行方針に基づき作業開始の4週間前までに、契約業者と研究所担当者で充分協議の上決定するとともに、作業終了後は、報告書を提出すること。

1.4 情報セキュリティ

- 1.4.1 受注に当たって知り得た事項について外部に漏らしてはならない。機密保全に関することは、研究所の指示に従うこと。
- 1.4.2 情報を管理する責任者を置き、システム設計・構築時における情報漏洩防止の管理を徹底すること。
- 1.4.3 作業者は、作業許可証もしくは身分証明書を携行し、研究所職員が求めにより随時提示できるよう、常時携行すること。
- 1.4.4 ネットワークセキュリティに関する情報について、厳重な管理と守秘を徹底すること。作業が完了し不要となった情報は確実に抹消すること。
- 1.4.5 管理対象情報を保存した媒体は、紛失の無いよう対策し厳重に管理すること。

2 保守に関する項目（※ 保守契約は別途契約予定）

- 2.1 契約業者は、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、遠隔保守または現地対応の体制を保持すること。
- 2.2 契約業者は、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専門の窓口（専用の Web サポートサイト、電子メールまたは電話受付窓口）を設け、事前に研究所担当者に通知すること。
- 2.3 障害通知を受けた場合は、速やかに技術者が状況を把握し、適切な指示又は処置を行うこと。
- 2.4 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、速やかに提供すること。その他、緊急度の低いパッチについては、必要に応じて随時提供すること。
- 2.5 機能追加・法改正・不具合修正・人事院勧告対応のパッチを提供すること。ユーザー自身でシステムへの提供ができるように、必要な手順書及びインストーラー形式でのパッチ提供を行うこと。
- 2.6 Web サイトでパッチを公開し、ユーザーが必要な時にダウンロードできること。
- 2.7 システムへのパッチのインストール作業は、ユーザーが必要な項目を選択するだけのものので、作業時間も数時間で完了し、SQL やプログラム言語等の高度な知識を必要としないこと。
- 2.8 パッチの適用状態をシステムで自動管理し、依存関係のあるパッチを適用する場合にインストール時に依存関係をチェックし、システムに不整合を生じさせない仕組みであること。また、パッチを適用することにより、他の機能に不正を生じさせないこと。
- 2.9 運用に関わる FAQ と最新マニュアルを専用 Web サイトで提供すること。FAQ 情報は機能や画面などのカテゴリーで分類し、キーワードで検索ができること。重大な不具合情報や、業務イベントに合わせた注意事項等の情報を研究所で用意したメールアドレスに配信すること。
- 2.10 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、契約業者は他社製品の障害復旧にも協力的であること。
- 2.11 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。

3 支援に関する項目

3.1 提供業務

- 3.1.1 仕様書に記載するシステム一式の、インストール等を行い、帳票の印刷も含め動作確認を行うこと。
- 3.1.2 システムの運用や操作等に係る日本語による取扱説明書(CD-ROM)を納入すること。
なお、取扱説明書は、業務ごとに構成し、業務担当者ごとに実施すべき操作手順を分かりやすく、明示すること。また、インデックス及び検索機能の付いた取扱説明書(電子ファイル)をクライアント端末に整備すること。
- 3.1.3 導入したシステムについて、その運用に必要なシステム管理及びシステム操作等に係る研究所管理者向けの講習会をシステム設置後、直ちに行うこと。
- 3.1.4 提供される全てのソフトウェア及びドライバのメディアを各1枚提供すること。

3.2 導入作業及び試験運用サポート業務

- 3.2.1 本システムの提供者は、導入にあたり、次の業務を実施することとする。
 - (1) 人事給与統合システムに関する初期設定
 - (2) 既存の人事システム、給与システムからのデータの移行
 - (3) 操作研修 システム担当者向け
 - (4) 試験運用に伴う支援
- 3.2.2 導入したシステムに関する質問等については、1週間以内で可能な限り速やかに回答を行える体制を有すること。

3.3 導入計画

- 3.3.1 導入に当たってのスケジュールについては研究所担当者と協議し、その指示に従うこと。

4 その他の項目

4.1 調達範囲外事項

- 4.1.1 導入以降の次の作業については、別途協議により実施し本契約範囲に含まない。
 - (1) システムの改善、それに伴うデータ等の整備、及び新規プログラムの開発
 - (2) システム保守

4.2 データのバックアップ、ミドルウェアのバージョンアップ等の作業協議事項等

- 4.2.1 本業務の履行にあたり、契約業者は導入計画・進捗状況・内容につき、研究所と密接に連絡・協議するとともに、研究所の指示・監督に従うこと。
- 4.2.2 導入作業中に、本仕様書に無い不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して、研究所と契約業者が協議して定める。
- 4.2.3 本契約締結から試験運用完了までの間に、国立大学法人・独立行政法人関連の法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときの扱いは、研究所と契約業者が協議して定める。

4.3 責任の所在

- 4.3.1 納入物品（ソフトウェア）の機能については、契約業者が最終責任を負うこと。
- 4.3.2 導入システムの納品後1年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）については、これを無償で修正すること。ただし、この範囲については、業務担当者との協議によること。
- 4.3.3 パッケージソフトウェア部分については、プログラムの著作権は契約業者に帰属し、発注者はその使用权を有すること。

以下は入札説明書に求めるべきもの

4.4 提出を要する資料

- 4.4.1 本件調達に際しては、以下の関係資料を提出すること。提案された資料により、機能的要件を満たしているかの判断を行うため、十分留意して作成すること。なお、各関係書類の様式は随意様式とする。
 - (1) 提案書（提案システムが本仕様書を満たすことが確認できること）
 - (2) カタログ及びメーカー作成の定価証明書
 - (3) システムの導入日程表
 - (4) 同種システムにかかる国立大学法人または独立行政法人への導入実績書
 - (5) 提案システムが本仕様書の記載と異なる部分がある場合、その事項及び要求を満たす旨の説明書
 - (6) 製品化されていない機器及びソフトウェア等によって応札する場合には、技術的要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び誓約書