

作成日 令和8年8月24日

令和8年度 施行

人事給与システム等導入設定作業委託

(総 務 課 DX 推 進 係)

公示用

人事給与システム等導入設定作業委託

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	備 考
人事給与システム					
設計・打合せ		1	式		
導入支援		1	式		
データ移行		1	式		
テスト・操作研修		1	式		
クラウド環境構築(人給・庶務)		1	式		
WindowsServer、SQLライセンス(人給・庶務)		1	式		
庶務管理システム					
設計・打合せ		1	式		
導入支援		1	式		
データ移行(年次休暇の繰越し、給与明細)		1	式		
テスト・操作研修(利用部署向けに複数回実施)		1	式		
小 計					
再 計					
消 費 税 10 %					
合 計					

人事給与システム仕様書

項番	大分類	小分類	機能事項(ここに記載の項目は全て搭載)
1	システム全般	共通	茅室町所有のプライベートクラウドで稼働すること。
2	システム全般	システム形態	全サブシステム共通のメニュー構成になっており、操作しやすい画面構成であること。
3	システム全般	管理対象	次の対象者を管理できること。 ①特別職員②一般職員③臨時的任用職員④議員⑤臨時職員⑥再任用職員⑦フルタイム会計年度任用職員⑧パートタイム会計年度任用職員⑨非常勤特別職
4	システム全般	管理対象	職員番号のほかに共済番号も管理できること。
5	システム全般	管理対象	一元管理している職員情報は人事・給与・福利(共済)、控除などの情報と連携していること。
6	システム全般	管理対象	職員とその扶養者のマイナンバーを管理できること。
7	システム全般	利用権限	人事給与システムの操作者の利用権限は、職員ごとに区分可能なシステムであること。
8	システム全般	利用権限	権限の設定により当該部局職員のみ管理できること。また、使用できるメニュー(職員情報と給料手当と給与実態など)を制限できること。
9	システム全般	日付	職員情報等のマスタ情報は発令日や異動日、適用日などの日付による履歴管理をしていること。
10	システム全般	日付	データベース内の日付に関する全てのデータは、西暦8桁で管理できること。
11	システム全般	日付	職員人事情報は昇給予定を除き、画面表示の現在日時点で表示すること。
12	システム全般	操作性	各データの操作は、追加・削除・更新が可能であること。また、追加項目は履歴管理できること。
13	システム全般	操作性	コード管理しているデータ入力は全てリストボックスからの入力など、コード表等を見る必要がないシステムであること。
14	システム全般	操作性	日付入力欄は操作性を考慮したシステムであること。
15	システム全般	操作性	各業務毎に職員を検索して管理する形が基本となるが、1人の職員を保持しながら再検索なしで各種情報を管理できる機能も有すること(基本情報、資格、休職、手当、給与計算結果などを横断的に参照したり登録したりできること)。
16	システム全般	操作性	システムの操作マニュアルを操作端末上で閲覧できること。
17	システム全般	操作性	使う機能だけをまとめてマイメニューとして登録できること。
18	システム全般	検索	基本データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、人事所属等で検索可能であること。
19	システム全般	検索	会計年度任用職員の基本データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、人事所属等、職員種別、任用期間などで検索可能であること。
20	システム全般	検索	検索項目は、当該業務に関する項目だけではなく、その他の項目でも検索できること(例えば、研修予定者を選んで登録しようとする際に、職階や扶養台帳などの項目を組合わせて検索する等)。
21	システム全般	掲示板	人事給与システム利用者が相互にコミュニケーションするために、システム利用者専用の掲示板機能があること(グループウェアでの代替は不可)。
22	システム全般	帳票	全ての帳票はPDFなどで出力するなど、作成時点の状態で電子保存が可能なこと。
23	システム全般	帳票	表計算ソフトで2次加工することが有効と思われる帳票やデータについては、CSV形式で出力できること。
24	システム全般	保守性	税制改正、人事院勧告、共済制度改正などシステム変更が必要となった場合は、速やかにシステム改修できること。
25	システム全般	他システム連携	例月給与、期末勤勉手当、児童手当、会計年度任用職員の報酬、共済負担金、社保事業主負担分などの支出データを財務会計システムと連携できること。
26	人事基本管理	基本事項	所属体系は次の桁数以上で管理できること。 部局(2桁)一部(2桁)一課(3桁)一係(3桁)一職名(3桁)

27	人事基本管理	基本事項	氏名、住所、本籍地について、変更履歴を変更年月日とともに管理できること。
28	人事基本管理	基本事項	庶務管理システムで申請・決裁された氏名変更届、住所変更届、本籍変更届を受信して、職員情報に反映できること。
29	人事基本管理	所属	当該職員の人事上の所属と財務会計上の所属を一画面で確認できること。
30	人事基本管理	所属	本務のほかに、併任、兼任、兼務、事務取扱を管理できること。
31	人事基本管理	出身自治体	基本情報には、採用自治体名(コード含む)を管理でき、市町村合併後にも合併前の出身自治体が判断できること。
32	人事基本管理	学歴	最終学歴と採用後取得学歴を以下の内容で管理できること。 ①入学年月日、②卒業年月日、③学校学部学科専攻、④卒業区分など
33	人事基本管理	学歴	庶務管理システムで申請・決裁された学歴変更届を受信して、学歴情報に反映できること。
34	人事基本管理	顔写真	顔写真を管理でき、写真付職員台帳や身分証明書を印刷できること。
35	人事基本管理	履歴	人事異動などの身分の履歴だけをまとめて一画面表示できること。
36	人事基本管理	履歴	昇給などの給料の履歴だけをまとめて一画面表示できること。
37	人事基本管理	履歴	期末・勤勉手当などの手当の履歴だけをまとめて一画面表示できること。
38	人事基本管理	履歴	履歴書を作成できること。作成の際には、人事異動履歴、給料履歴、手当計算履歴を印刷するか否かを選択できること。
39	人事基本管理	検索	人事情報について、氏名や住所などの人事情報などの他に、扶養手当や給与実態情報を検索項目として絞り込むことができること。
40	人事基本管理	検索	検索結果を一覧から複数人選択でき、選択した対象職員データを連続して参照、修正できること。
41	人事基本管理	男女の給与の差異の情報	男女の給与の差異の情報についての公表資料を作成(PDF、CSV)できること。
42	人事基本管理	男女の給与の差異の情報	公表資料の根拠データはユーザー自身で修正できること。
41	人事基本管理	男女の給与の差異の情報	公表資料の根拠データに人事給与システムの管理外の職員を追加して集計に含めることができること。
44	人事基本管理	男女の給与の差異の情報	公表資料の集計条件は団体ごとに自由に設定できること。
45	人事基本管理	定年引上げ	暫定再任用職員と定年前再任用職員を区別して管理できること。
46	人事基本管理	定年引上げ	7割措置の給料履歴を管理できること。 またその履歴を履歴書に出力できること。
47	資格管理	資格管理	種類と資格免許の2階層での管理ができること。
48	資格管理	資格管理	任意に資格種類と資格免許を設定できること。
49	資格管理	資格管理	資格取得職員と種類、資格免許、取得日を登録できること。
50	資格管理	資格管理	種類、資格免許、所属課などで資格免許取得者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、組織順や資格順などで並び替えて表示できること。
51	資格管理	資格管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧を台帳として印刷できること。
52	資格管理	資格管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
53	資格管理	資格管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
54	資格管理	資格管理	会計年度任用職員の資格情報を管理できること。
55	資格管理	基本事項	庶務管理システムで申請・決裁された資格免許変更届を受信して、資格情報に反映できること。
56	被服貸与管理	被服貸与管理	被服等の貸与情報を管理できること。
57	被服貸与管理	被服貸与管理	任意に被服等を設定できること。
58	被服貸与管理	被服貸与管理	貸与した被服などを交付年月日とともに登録できること。

59	被服貸与管理	被服貸与管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
60	被服貸与管理	被服貸与管理	複数の被服貸与データに対し、交付年月日を同一年月日に一度の処理で変更できること。
61	被服貸与管理	被服貸与管理	被服、所属課などで被服貸与者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、組織順や被服順などで並び替えて表示できること。
62	被服貸与管理	被服貸与管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
63	被服貸与管理	被服貸与管理	当該職員に対し、複数の被服を同時に貸与している状況がわかるように、一覧表示できる画面があること。また、一覧をCSV出力できること。
64	被服貸与管理	被服貸与管理	会計年度任用職員の被服貸与情報を管理できること。
65	親族管理	親族管理	職員間の親族関係(続柄)を管理できること。
66	親族管理	親族管理	新規登録時は、本人からみた親族者と親族者からみた本人を同時に登録できること。 (本人(叔父)→親族者(姪)の登録と同時に 本人(姪)→親族者(叔父)の登録が可能)
67	親族管理	親族管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
68	親族管理	親族管理	1度親族関係を登録すれば、関係が変更しない限りメンテナンスは不要であること(人事異動に伴う所属の変更は人事異動機能と連動すること)
69	親族管理	親族管理	続柄、所属課などで親族関係者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、組織順や職階順などで並び替えて表示できること。
70	親族管理	親族管理	人事異動シミュレーション時に、登録した親族関係にある職員が同じ所属に配属された場合、注意喚起表示されること。
71	親族管理	親族管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧を台帳として印刷できること。
72	親族管理	親族管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
73	親族管理	親族管理	会計年度任用職員の親族情報を管理できること。
74	休職管理	休職管理	休職期間とその事由を管理でき人事履歴に反映できること。
75	休職管理	休職管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
76	休職管理	休職管理	事由、健康管理区分(要医療、要休業など)、休職期間、病種、所属課などで休職者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。期間や事由が可視的にわかるようにグラフ表示できること。また、組織順や休職事由順などで並び替えて表示できること。
77	休職管理	休職管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧を印刷できること。
78	休職管理	休職管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
79	休職管理	休職管理	休職情報から給与減額などのデータを作成し、給与計算への反映ができること。
80	休職管理	休職管理	会計年度任用職員の休職情報を管理できること。
81	表彰管理	表彰管理	種類と表彰の2階層での管理ができること。
82	表彰管理	表彰管理	表彰職員と種類、表彰、発令年月日を登録できること。 また、1職員で複数の表彰情報を登録できること。
83	表彰管理	表彰管理	種類、表彰、所属課などで表彰該当者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、組織順や表彰順などで並び替えて表示できること。
84	表彰管理	表彰管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧を台帳として印刷できること。
85	表彰管理	表彰管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
86	表彰管理	表彰管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を一括して登録できること。
87	表彰管理	表彰管理	会計年度任用職員の表彰情報を管理できること。
88	懲戒管理	懲戒管理	処分期間とその事由を管理でき人事履歴に反映できること。

89	懲戒管理	懲戒管理	新規登録する際に、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
90	懲戒管理	懲戒管理	発令区分(免職、停職、減給、戒告)、処分事由(一般服務関係、交通法規違反等、監督責任等)、理由などで処分者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。
91	懲戒管理	懲戒管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧を印刷できること。
92	懲戒管理	懲戒管理	検索条件にて絞り込み表示した一覧をCSV出力できること。
93	懲戒管理	懲戒管理	懲戒情報から給与減額などのデータを作成し、給与計算への反映ができること。
94	懲戒管理	懲戒管理	会計年度任用職員の懲戒情報を管理できること。
95	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	職員の旧姓を管理できること。
96	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	必要帳票に対し、旧姓で出力できること。
97	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	旧姓使用期間を管理できること。
98	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	会計年度任用職員の旧姓情報を管理できること。
99	研修管理	研修管理	職員研修情報では次の内容が履歴を含めて管理が可能。①研修期間、②研修名、③研修機関 など
100	研修管理	基本事項	研修内容は関連する研修をグループ管理できること。
101	研修管理	基本事項	管理している研修管理データは任意にExcelに切出しできること。
102	研修管理	基本事項	抽出した件数が画面で確認でき印刷できること(受講区分(受講・未受講)による一覧などの作成)。
103	研修管理	研修予定	登録した研修毎に、研修予定者を登録できること。登録の際、給与情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を一度に登録できること。
104	研修管理	研修予定	研修予定者の名簿や出席簿を印刷できること。
105	研修管理	研修予定	研修予定者の上長に対し、研修受講通知書を印刷できること。通知書は、1人の所属長に対し、複数の受講予定者が列記したものとすること。
106	研修管理	研修予定	研修名、所属課などで研修予定者を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、組織順などで並び替えて表示できること。
107	研修管理	研修履歴	研修結果(受講結果)は、研修記録台帳に自動的に記録できること。
108	研修管理	研修履歴	研修名、研修期間、所属課などで研修履歴を絞り込み一覧表示することが可能なこと。また、研修日順、組織順、などで並び替えて表示できること。
109	研修管理	研修履歴	検索条件にて絞り込み表示した研修履歴を台帳として印刷できること。
110	研修管理	研修履歴	検索条件にて絞り込み表示した研修履歴をCSV出力できること。
111	研修管理	研修履歴	会計年度任用職員の研修情報を管理できること。
112	評価管理	評価管理	人事評価システムを導入した場合、評価結果を人事給与システムに取り込んで、昇給・賞与に反映できること。
113	評価管理	評価管理	評価区分(A, B, C等)は自由に設定可能なこと。
114	評価管理	評価管理	評価時期は年度内に履歴として何度でも評価する事ができること。
115	評価管理	評価管理	評価区分毎に昇給予定の号給数を設定できること。
116	評価管理	評価管理	号給設定には年齢抑制も併せて設定できること。
117	評価管理	評価管理	評価の登録はCSVでの一括取り込みも可能なこと。
118	評価管理	評価管理	職員に設定された評価区分で検索ができ、その評価区分によって、期末勤怠率、昇給予定号給数を一括設定できること。
119	昇給管理	昇給管理	昇給運用パターンを登録することにより、自動的に昇給予定が作成されること。また、年齢抑制にも対応していること。
120	昇給管理	昇給管理	昇格運用パターンを登録することにより、人事異動の昇任者について自動で昇格し昇給予定を自動設定できること。また、年齢抑制にも対応していること。

121	昇給管理	昇給管理	昇格運用パターン以外で昇格することを考慮し、職員個別に昇格予定日を登録できること。
122	昇給管理	昇給管理	昇給予定で号給の上限に達した時は画面上に「上限」表示ができること。
123	昇給管理	昇給管理	昇給予定のデータを一括して抽出し、その中から該当しない職員を除き一括確定できること。
124	昇給管理	昇給管理	昇給昇格予定データは任意に追加・削除・訂正が可能であること。
125	昇給管理	昇給管理	昇給予定者の確定後、基本データを一括更新し新給料が給与計算に連携すること。この時、昇給通知書を印刷できること。
126	昇給管理	昇給管理	昇給昇格予定データは、補正予算や当初予算に連携すること。
127	人事異動管理	操作性	人事異動に伴う入力作業が効率的に実施できるよう、マウスでのドラッグアンドドロップで操作できること。
128	人事異動管理	新規採用	新規採用データは仮登録ができ、最終確定後に基本データベースに登録すること。
129	人事異動管理	新規採用	新規採用データは、画面から追加・修正・削除ができること。
130	人事異動管理	新規採用	最終確定前の新規採用データは、一括して削除できること。
131	人事異動管理	新規採用	最終確定前の新規採用データのチェックリストが出力できること。
132	人事異動管理	新規採用	採用辞令を印刷できること。
133	人事異動管理	再任用処理	退職者の職員基本情報を引継いで再任用対象者として登録が行えること。
134	人事異動管理	再任用処理	再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続又は変更のいずれにも対応できること。
135	人事異動管理	再任用処理	フルタイム・短時間勤務に対応していること。
136	人事異動管理	退職管理	定年退職者予定者を抽出し、管理できること。
137	人事異動管理	退職管理	退職者を登録する際に任意の条件で対象者を抽出できること。
138	人事異動管理	退職管理	退職者情報を修正できること。またその内容をCSVデータ出力できること。
139	人事異動管理	退職管理	退職確定後は、職員基本データ、給与データなど関連する情報にリンクし自動更新を行うこと。
140	人事異動管理	退職管理	退職辞令を印刷できること。
141	人事異動管理	異動希望	異動希望を登録できること。 登録項目として、希望形態（ぜひ異動したい、できれば異動したい、異動したくない等）、希望部署（第三希望まで）、理由、特記事項を登録できること。
142	人事異動管理	異動希望	異動希望は、CSVからの一括登録も可能なこと。
143	人事異動管理	異動希望	実際の人事異動の結果により、希望通りか希望とは異なるかの結果を登録できること。
144	人事異動管理	異動候補者設定	人事異動候補者を一覧上から登録できること。
145	人事異動管理	異動候補者設定	異動候補者を設定するために、年齢、職階、職種、異動希望、現所属年数などの項目で抽出できること。
146	人事異動管理	昇任	昇任予定者を一覧上から登録できること。 抽出条件として、年齢、職階などの項目で抽出でき、現職年数が一覧上で確認できること。
147	人事異動管理	昇任	同一所属内で昇格した場合の在課年数については、昇格前から通算できること。
148	人事異動管理	シミュレーション	人事異動シミュレーション機能があり異動案は複数案作成できること。
149	人事異動管理	シミュレーション	人事異動前に退職者予定一覧表・昇格予定者一覧表・親族関係者リストなどをCSVに抽出及び印刷できること。
150	人事異動管理	シミュレーション	シミュレーションでの対象職員は事前に設定した、異動候補者、昇任予定者をドラッグアンドドロップにより設定できること。
151	人事異動管理	シミュレーション	最終的な異動案は、基本データに一括更新できること。

152	人事異動管理	シミュレーション	異動させる事により辞令文も自動生成され、辞令書の印刷ができること。
153	人事異動管理	シミュレーション	人事異動入力後は随時エラーチェックを実行できること。 チェック内容としては、後任者設定漏れ、休職期間の異動者、同一部、課の親族関係、セット異動、パーター異動を網羅すること。
154	人事異動管理	支出科目	支出科目など異動後の給与データの更新は給与担当者が行えるよう運用上の考慮がされていること。
155	人事異動管理	辞令	内示書及び辞令の印刷が可能であること。
156	人事異動管理	辞令	配置換・出向・転入・兼務など辞令の作成が可能であること。
157	人事異動管理	辞令	必要に応じ、任意に辞令が作成でき、人事記録の発令事項に自動更新できること。
158	人事異動管理	辞令	辞令には、氏名、発令日、任命権者、発令の種類など(異動・昇格)が指定できること。
159	人事異動管理	辞令	辞令文が自動で編集・印字できること。 また、随時画面から訂正が可能であり訂正結果が履歴事項として記載できること。
160	人事異動管理	辞令	昇任・昇格、昇給を併せた発令を可能とし、辞令や人事記録台帳の履歴事項に記載できること。
161	人事異動管理	定年引上げ	定年年齢の段階的引き上げに対応した年度ごとの定年年齢を職種ごとに設定できること。
162	人事異動管理	定年引上げ	職名ごとに役職定年の年齢を設定できること。
163	人事異動管理	定年引上げ	60歳に到達した職員を自動抽出して、7割水準の給与計算の対象にできること。 また特例任用として7割措置しないようにできること。
164	人事異動管理	定年引上げ	60歳に到達した職員の支給割合を自由に設定できること。
165	人事異動管理	定年引上げ	管理監督職勤務上限年齢調整額を自動算出できること。
166	人事異動管理	定年引上げ	60歳に到達した職員の7割水準の給料発令ができること。
167	人事異動管理	定年引上げ	定年前再任用職員の発令文を自動作成できること。
168	月例・期末勤勉計算	基本事項	職員給与情報は以下の内容を管理可能なこと。 ①給与科目、②給与所属、③給料、④扶養手当、⑤通勤手当、⑥住居手当、⑦単身赴任手当、⑧地域手当、⑨調整額、⑩扶養親族、⑪特勤(定額)手当、⑫所得税情報、⑬振込口座 など
169	月例・期末勤勉計算	基本事項	訂正登録する際に、人事情報なども含めた各種項目を検索項目とした職員一覧を表示し、選択した複数職員を連続して登録できること。
170	月例・期末勤勉計算	基本事項	支出科目コードは次の桁数で管理できること。 会計(2桁)款(2桁)項(2桁)目(2桁)事業(6桁)
171	月例・期末勤勉計算	基本事項	給料月額を円単位で設定できること。
172	月例・期末勤勉計算	基本事項	給与支給に関連する項目(給料、諸手当、給与科目、所属など)が変更になった場合は、即時に支給計算に反映できること。
173	月例・期末勤勉計算	基本事項	給料月額・期末勤勉手当支給額が履歴で管理することができ、給与履歴台帳で管理が可能なこと。
174	月例・期末勤勉計算	基本事項	職員に支給する給与振込データをFDを媒体として作成できること。
175	月例・期末勤勉計算	基本事項	給与振込データは正職員と会計年度任用職員を分けて作成することも、支給日が同一なら一つのデータにまとめて出力することもできること。
176	月例・期末勤勉計算	基本事項	支給計算中は、職員情報が更新できないように制御されること。
177	月例・期末勤勉計算	基本事項	給与支給に関わる情報の更新時、更新対象者を指定して画面から対象者のみの支給計算が行えること。(個別給与計算が可能なこと。)
178	月例・期末勤勉計算	基本事項	計算処理実行中も、給与計算に関わる基本データの更新作業を除き、他の業務を行うことができるシステムであること。
179	月例・期末勤勉計算	基本事項	前月からの増減があった手当のみが確認できる帳票があること(チェックリストがあること)。

180	月例・期末勤勉計算	基本事項	超過勤務手当・特殊勤務手当の実績は支出科目・所属・各職員ごとに管理ができ帳票の作成及びデータ管理できること。
181	月例・期末勤勉計算	基本事項	例月の超過勤務・特殊勤務の実績入力の手入力のほか、EXCELからの取り込みも可能なこと。
182	月例・期末勤勉計算	基本事項	庶務管理システムを導入した場合、超過勤務・特殊勤務の実績を各課入力でき、そのデータを給与計算に反映できること。
183	月例・期末勤勉計算	基本事項	給与支給日は計算前処理のあとでも変更できること。
184	月例・期末勤勉計算	基本事項	給与計算結果を画面上で確認できること。
185	月例・期末勤勉計算	基本事項	財務会計システムで取り込むための支出データが作成できること。
186	月例・期末勤勉計算	給料表	給料表データをCSV形式で取り込むことができること。
187	月例・期末勤勉計算	通勤手当	通勤手当は6ヶ月定期の支給タイミングが異動年月日からの6ヶ月ごとの支給と月固定支給の両方に対応可能なこと。
188	月例・期末勤勉計算	通勤手当	通勤手当は併用者の場合、6ヶ月定期とあわせた支給方法と、定期とは別に毎月支給する方法の両方に対応できること。
189	月例・期末勤勉計算	通勤手当	通勤手当は、通勤経路を4経路まで登録でき、各々の経路で通勤方法（自動車、バス等）、通勤経路、運賃、距離を管理できること。
190	月例・期末勤勉計算	通勤手当	通勤方法等が変更になった場合でも、その履歴を管理できること。
191	月例・期末勤勉計算	扶養手当	扶養親族の情報を生年月日を含め管理し、扶養手当、児童手当、年末調整などに連携すること。
192	月例・期末勤勉計算	扶養手当	年度切替時、生年月日により特定扶養の一括更新ができること。更新は支給開始として履歴の作成ができること。
193	月例・期末勤勉計算	扶養手当	税扶養（特定扶養、老人扶養）の入力は、生年月日から自動設定できること。
194	月例・期末勤勉計算	住居手当	住居手当は、持家、新築、家賃補助（算出式、定額）の設定ができること。
195	月例・期末勤勉計算	住居手当	家賃算出式は、将来計算式の数字が変更となっても、職員が変更できること。
196	月例・期末勤勉計算	住居手当	住居が変更になった場合でも、その履歴を管理できること。
197	月例・期末勤勉計算	時間外手当	時間外手当等の実績は、給与計算する主管部署において集中的に入力できること。
198	月例・期末勤勉計算	時間外手当	各課庶務担当が作成した時間外実績Excelファイルをシステムで取り込むことができること。
199	月例・期末勤勉計算	時間外手当	各課庶務担当が時間外手当の入力だけ行う、分散入力方式にも対応可能なこと。
200	月例・期末勤勉計算	時間外手当	1人の職員が複数科目において時間外作業を行ったとしても、科目数の制限なく登録できること。
201	月例・期末勤勉計算	特殊勤務手当	特殊勤務手当（定額）は、併給することが可能であり、それぞれに支出科目設定が可能なこと。
202	月例・期末勤勉計算	特殊勤務手当	特殊勤務手当の額を給料月額から算出することが可能なこと。（例 給料月額×支給率）
203	月例・期末勤勉計算	特殊勤務手当	特殊勤務手当（定額）と特殊勤務手当（実績）の支給が併用でき、また、支出科目を区分して支給できること。
204	月例・期末勤勉計算	特殊勤務手当	特殊勤務手当（定額）を超勤単価の基礎額・減額単価基礎額・地域手当基礎額とすることができること。
205	月例・期末勤勉計算	管理職手当	管理職手当は個別に例外者入力ができること。
206	月例・期末勤勉計算	管理職手当	管理職手当は一覧上より、率、手当額で検索ができ、職階、級号給、率、手当額で並び替えができること。 また、一覧上より職員を選択し、一括で率、手当額を設定できること。
207	月例・期末勤勉計算	管理職手当	管理職手当のカット率またはカット額を個人毎に指定できること。また、管理職手当カット候補者を容易に抽出し、設定できること。
208	月例・期末勤勉計算	地域手当	地域手当は基本率を登録することで個別入力をしなくても計算できること。

209	月例・期末勤勉計算	地域手当	地域手当の例外者については、個別入力ができること。
210	月例・期末勤勉計算	口座	口座数は3口座登録できること。
211	月例・期末勤勉計算	口座	給与、期末勤勉は基本、定額口座に任意に振込金額を設定できること。
212	月例・期末勤勉計算	口座	口座登録時は、金融機関の登録を簡易にするために、銀行一覧表示から選択できること。
213	月例・期末勤勉計算	支給項目	支給項目を任意の名称で設定できること。
214	月例・期末勤勉計算	支給項目	支給項目は、項目の属性として定額支給と実績支給を設定できること。
215	月例・期末勤勉計算	支給項目	定額支給項目は、ある月の月例計算で登録すると、翌月も支給項目として設定されていること。
216	月例・期末勤勉計算	支給項目	実績支給項目は、ある月の月例計算で登録しても、翌月の支給項目として設定されないこと。
217	月例・期末勤勉計算	支給項目	支給項目の入力は、1つの項目を選択すると、支給される職員が一覧で表示され、その一覧から追加や修正できること。
218	月例・期末勤勉計算	支給項目	支給項目の入力は、1人の職員を選択すると、支給される項目が一覧で表示され、その一覧から追加や修正できること。
219	月例・期末勤勉計算	支給項目	支給項目の入力は、Excelからの取り込みも可能であること。
220	月例・期末勤勉計算	期末手当・勤勉手当	休暇・休業・休職等の情報および在職期間に基づき支給率の自動算定が行えること。
221	月例・期末勤勉計算	期末手当・勤勉手当	職員毎に期末勤勉手当(期間率・成績率)の設定が行えること。
222	月例・期末勤勉計算	期末手当・勤勉手当	給料表・級号給・役職等に応じて、職員毎に役職加算(役職段階別加算額)の割合を管理できること。
223	月例・期末勤勉計算	期末手当・勤勉手当	期末・勤勉手当に対して、あらかじめ入力しておいた調整額を合算(プラス、マイナス)できること。
224	月例・期末勤勉計算	控除項目	福利で使用する各団体の控除は、各々控除方法(率や額、限度額など)を職員が任意に設定できること。
225	月例・期末勤勉計算	控除項目	任意にExcelなどで作成した控除データを一括して取り込むことができること。
226	月例・期末勤勉計算	控除項目	控除データは、支給計算前に一括して給与にデータ引渡しができること。
227	月例・期末勤勉計算	控除項目	控除額の率が変わった場合、一括して修正する機能を有すること。また、控除額の上限設定が可能なこと。
228	月例・期末勤勉計算	控除項目	例月、期末勤勉手当それぞれで控除額を管理できること。
229	月例・期末勤勉計算	控除項目	各種控除の先付登録ができること。
230	月例・期末勤勉計算	控除項目	各種控除の控除終了時期を登録することで、自動で控除終了できること。
231	月例・期末勤勉計算	控除項目	異動リストの出力ができること。
232	月例・期末勤勉計算	職員組合	職員組合を複数管理でき、それぞれの加入職員を登録し、組合費をそれぞれの団体ごとに控除できること。
233	月例・期末勤勉計算	職員組合	控除方法は定額、限度額を考慮した率(1,000分率以上)、月ごとの変額を選択することが可能であること。
234	月例・期末勤勉計算	職員組合	組合費は期末勤勉での控除も可能であること。
235	月例・期末勤勉計算	互助組合費管理	会費計算は定額、限度額を考慮した率(1,000分率以上)、月ごとの変額を選択することが可能であること。
236	月例・期末勤勉計算	互助組合費管理	会費は期末勤勉でも控除が可能なこと。
237	月例・期末勤勉計算	現給保障	国の制度と同様に、給与改定に伴う現在の給与を保障する制度に対応可能なこと。
238	月例・期末勤勉計算	現給保障	現給保障対象者を一覧上で検索でき、印刷及びCSV出力ができること。
239	月例・期末勤勉計算	給料減額	給料のカット率またはカット額を個人毎に指定できること。また、給料カット候補者を容易に抽出し、設定できること。

240	月例・期末勤勉計算	給料減額	給料減額率(55歳超特定職員)を個人毎に指定できること。また、候補者を容易に抽出し設定できること。
241	月例・期末勤勉計算	給料減額	高齢者部分休業による減額計算ができること。
242	月例・期末勤勉計算	遡及	遡及計算ができること。また支給と負担金の支払い月を別として計算できること。
243	月例・期末勤勉計算	給与明細	職員に配布する支給明細データをPDF等で作成できること。
244	月例・期末勤勉計算	給与明細	給与明細をパソコンで参照する形態となった場合でも、特定の職員には給与明細を印刷配布することから、印刷対象者を管理できること。
245	月例・期末勤勉計算	給与明細	過去の給与明細書等の帳票を随時出力できること。
246	月例・期末勤勉計算	退職手当負担金	退職手当負担金の計算ができること。
247	月例・期末勤勉計算	退職手当負担金	退職手当負担金の計算は、職種ごとに負担率が設定できること。
248	月例・期末勤勉計算	退職手当負担金	退職手当組合への報告データが作成できること。
249	月例・期末勤勉計算	住民税	市町村別集計表が印刷できること。
250	月例・期末勤勉計算	住民税	住民税の控除額を、一括でデータ取込できること。
251	月例・期末勤勉計算	共済	共済組合の掛金・負担金の計算が可能であり、例月給与・期末勤勉手当に対する負担金・掛金の限度額、率などを設定できること。
252	月例・期末勤勉計算	共済	介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。
253	月例・期末勤勉計算	共済	育児休業者の掛金免除が自動計算できること。
254	月例・期末勤勉計算	共済	産前産後者の掛金免除が自動計算できること。
255	月例・期末勤勉計算	共済	追加費用の算出が可能なこと。
256	月例・期末勤勉計算	共済	特定健康診査等負担金の算出が可能なこと。
257	月例・期末勤勉計算	共済	子ども・子育て拠出金の算出が可能なこと。
258	月例・期末勤勉計算	共済	共済負担金の計算結果の調整ができること。
259	月例・期末勤勉計算	共済	採用者、退職者を自動抽出して共済組合に提出する異動報告データをFDで作成できること。
260	月例・期末勤勉計算	共済	随時改定、育児休業等終了時改定、産前産後休暇終了時改定など、随時改定の報告データの対象者を自動抽出できること。
261	月例・期末勤勉計算	共済	共済組合に提出する随時改定の報告データを作成できること。
262	月例・期末勤勉計算	共済	定時改定の報告データの対象者を自動抽出できること。
263	月例・期末勤勉計算	共済	共済組合に提出する定時決定の報告データを作成できること。
264	月例・期末勤勉計算	共済	標準報酬月額履歴を管理し、履歴書等に反映できること。
265	月例・期末勤勉計算	共済	定時決定の保険者算定の同意書が作成できること。
266	月例・期末勤勉計算	共済	随時改定の保険者算定の同意書が作成できること。
267	月例・期末勤勉計算	共済	共済組合に提出する賞与額の報告データを作成できること。
268	月例・期末勤勉計算	共済	会計年度任用職員の共済掛金、共済負担金の計算ができること。
269	月例・期末勤勉計算	社会保険	介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。
270	月例・期末勤勉計算	社会保険	社会保険料の事業主負担負担分を計算できること。
271	月例・期末勤勉計算	社会保険	子ども・子育て拠出金の算出が可能なこと。
272	月例・期末勤勉計算	社会保険	正職員の採用・退職情報や会計年度任用職員の任用履歴から社会保険の資格取得・喪失の対象者を抽出できること。
273	月例・期末勤勉計算	社会保険	資格取得・喪失の報告をデータ・紙のどちらでもできること。
274	月例・期末勤勉計算	社会保険	4月から6月の支払実績から、算定基礎データを作成できること。
275	月例・期末勤勉計算	社会保険	定時決定の報告をデータ・紙のどちらでもできること。

276	月例・期末勤勉計算	社会保険	作成した算定基礎データから、新標準報酬額の標準報酬履歴データを一括作成できること。
277	月例・期末勤勉計算	社会保険	支払実績月(3ヶ月分)を指定し、算定基礎データを随時作成できること。
278	月例・期末勤勉計算	社会保険	随時改定の報告をデータ・紙のどちらでもできること。
279	月例・期末勤勉計算	社会保険	作成した算定基礎データから、新標準報酬額の標準報酬履歴データを一括作成できること。
280	月例・期末勤勉計算	社会保険	賞与支払届をデータ・紙のどちらでも作成できること。
281	月例・期末勤勉計算	定年引上げ	60歳に到達した職員について設定した支給割合で給与計算ができること。
282	年末調整・差額計算	年末調整	年調用ファイルの作成後、変更があった職員については個別に再計算できること。
283	年末調整・差額計算	年末調整	前勤務職場収入等情報の入力ができ、年調に反映できること。また、源泉徴収票の摘要欄に自動で記載できること。
284	年末調整・差額計算	年末調整	保険料控除データの一覧が印刷またはCSV出力できること。
285	年末調整・差額計算	年末調整	職員に直接配布できる扶養控除申告書の印刷ができること。
286	年末調整・差額計算	年末調整	個人番号が収集済みの場合、扶養控除申告書の個人番号欄に「*」と出力できること。
287	年末調整・差額計算	年末調整	年末調整チェックリストが印刷またはCSV出力できること。
288	年末調整・差額計算	年末調整	再年末調整計算ができること。
289	年末調整・差額計算	年末調整	年末調整の結果は一覧上より、還付、不足、総支払額、年税額で検索でき、CSV出力ができること。
290	年末調整・差額計算	年末調整	還付について、12月給与で精算(所得税マイナス)する方法の他に、還付調書での精算も可能なこと。
291	年末調整・差額計算	年末調整	源泉徴収票が印刷できること。
292	年末調整・差額計算	年末調整	源泉徴収簿が印刷できること。
293	年末調整・差額計算	年末調整	法定調書は支給額の区分により印刷できること。
294	年末調整・差額計算	年末調整	給与簿は指定した年の内容で随時印刷できること。
295	年末調整・差額計算	年末調整	給与支払報告書データの作成が行えること。
296	年末調整・差額計算	年末調整	税務署提出用の源泉徴収票データを作成できること。
297	年末調整・差額計算	差額計算	給与改定があった場合、改定前と改定後のパラメータを設定することで、簡単に差額計算をすることができること。
298	年末調整・差額計算	差額計算	年度途中で科目変更があった場合でも、科目変更前後各々の科目で差額計算ができること。
299	年末調整・差額計算	差額計算	実績手当についても、入力された時間数・回数を元に改定後の単価で再計算できること。
300	年末調整・差額計算	差額計算	共済掛金・負担金、退職手当負担金等についても差額計算できること。
301	年末調整・差額計算	差額計算	差額計算結果の根拠資料を出力できること。
302	年末調整・差額計算	差額計算	差額の支給に合わせて共済組合への報告データが作成できること。
303	年末調整・差額計算	差額計算	給与改定の給料履歴を自動作成できること。
304	年末調整・差額計算	差額計算	給与改定の辞令書を自動作成できること。
305	年末調整・差額計算	差額計算	指定金融機関向けに、口座振込データを作成できること。
306	予算・決算	予算計算	補正予算案作成と当初予算案作成を並行して進められること。
307	予算・決算	予算計算	予算計算の結果に合わせて定時決定、随時改定を自動的に行えること。
308	予算・決算	予算計算	昇給管理で作成されている昇給予定に基づいて予算計算できること。

309	予算・決算	予算計算	変動することが予想される各種パラメータを設定変更することで、より正確に予算計算できること。
310	予算・決算	予算計算	時間外手当の試算率(給料の何%の予算を確保するか)を予算計算に設定できること。
311	予算・決算	予算計算	採用予定や退職予定も予算計算に加味できること。
312	予算・決算	予算計算	給与改定予定される場合、改定前と改定後の差額を算出できること。
313	予算・決算	予算計算	支給済累積額と執行見込額の累積額により補正予算額を作成すること。また、執行見込額は給与支給計算と同等の精度(高精度)とすること。
314	予算・決算	予算計算	定期昇給及び昇格予定のデータが連携され補正予算額を作成できること。
315	予算・決算	予算計算	年度内の採用や退職がある場合は、それらも加味した予算案が作成できること。
316	予算・決算	予算計算	児童手当の予算を、児童手当台帳の現在の状態を元に先々の年齢判定を行った結果で計算できること。
317	予算・決算	予算計算	退職手当負担金の予算案を作成できること。
318	予算・決算	予算計算	計算結果に対して、修正を加えて予算案を作成できること。
319	予算・決算	決算	決算は年度内の支給累積から集計すること。
320	予算・決算	決算	個人別の支払実績を集計し、支給状況調書(科目別、所属別など)を作成できること。
321	予算・決算	決算	個人ごとに負担金額を試算できること。
322	予算・決算	決算	全職員一括での処理の他、職員を指定して処理できること。
323	予算・決算	決算	計算結果をCSV出力できること。
324	児童手当	児童手当	扶養手当と連動して、児童手当の自動判定、支給額計算ができること。
325	児童手当	児童手当	給与計算に使用する扶養台帳の情報に基づいて、児童手当台帳を作成すること(改めて児童手当用に生年月日等を入力する必要がないこと)。
326	児童手当	児童手当	児童手当に関して、支給要件児童の同居・別居の別、監護の有無や生計関係、支払履歴を管理できること。
327	児童手当	児童手当	児童手当台帳から現況届及び受給者台帳を作成できること。
328	児童手当	児童手当	3歳到達、12歳年度末終了、中学生年代年度末終了、高校生年代年度末終了、多子加算カウント該当終了の児童を容易に抽出でき、児童手当の年齢区分、出生順位などの切り替えが自動で行えること。
329	児童手当	児童手当	支給期の切替え時に支給額等の変更がある場合や、扶養台帳にて対象者の情報が変更された場合、注意喚起表示されること。
330	児童手当	児童手当	児童手当の認定通知書、額改定通知書、消滅通知書、支払通知書を作成できること。
331	児童手当	児童手当	児童手当の給与振込又は給与への合算支給もできること。
332	児童手当	児童手当	児童手当の振込先は給与口座とは別に設定できること。
333	児童手当	児童手当	児童手当の給与振込明細書が作成できること。
334	給与実態調査	給与実態調査	実態調査用の管理項目として ①職種、②職務、③職務内容、④勤務場所、⑤最終学歴、⑥前職経歴年数及び月数、⑦対象有無などを管理できること。
335	給与実態調査	給与実態調査	人事組織の係に、給与実態の職種、職名、職務、部門、勤務所を設定でき、係の異動により自動登録できること。
336	給与実態調査	給与実態調査	職種、職名、職務、部門、勤務所を一覧表から複数人分まとめて設定できること。
337	給与実態調査	給与実態調査	エラーチェックを目的に、01、02、05表についての集計結果を画面表示し、数字をクリックすることで対象者の実態用管理画面に遷移し、修正できること。
338	給与実態調査	給与実態調査	12表の集計結果に対して金額や人数の調整ができること。
339	給与実態調査	給与実態調査	「01表 職員数に関する調」が出力できること。
340	給与実態調査	給与実態調査	「02表 部門別職員数に関する調」が出力できること。

341	給与実態調査	給与実態調査	「05表 職種別・年齢別職員数に関する調」が出力できること。
342	給与実態調査	給与実態調査	「50表 職種別・年齢別職員数に関する調(7割措置の対象者のみ)」が出力できること。
343	給与実態調査	給与実態調査	「12表 職員及び給料額に関する調」が出力できること。
344	給与実態調査	給与実態調査	「51表 職員及び給料額に関する調(7割措置の対象者のみ)」が出力できること。
345	給与実態調査	給与実態調査	「14表 経験年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(一般行政職)」が出力できること。
346	給与実態調査	給与実態調査	「15表 経験年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(技能労務職)」が出力できること。
347	給与実態調査	給与実態調査	「16表 経験年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(高等学校教育職)」が出力できること。
348	給与実態調査	給与実態調査	「52表 経験年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(一般行政職)(7割措置の対象者のみ)」が出力できること。
349	給与実態調査	給与実態調査	「53表 経験年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(技能労務職)(7割措置の対象者のみ)」が出力できること。
350	給与実態調査	給与実態調査	「19表 職員区分別、学歴別、年齢別採用職員に関する調」が出力できること。
351	給与実態調査	給与実態調査	「27表 年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(一般行政職)」が出力できること。
352	給与実態調査	給与実態調査	「28表 年齢別・学歴別職員数及び給料月額に関する調(技能労務職)」が出力できること。
353	給与実態調査	給与実態調査	「38表 年齢別・学歴別職員数及び給与月額に関する調(一般行政職)」が出力できること。
354	給与実態調査	給与実態調査	「39表 年齢別・学歴別職員数及び給与月額に関する調(技能労務職)」が出力できること。
355	給与実態調査	給与実態調査	「20～24.30表 退職事由別、年齢別退職者数及び退職手当額に関する調」が出力できること。
356	給与実態調査	給与実態調査	その他給与実態調査に必要なデータを作成できること。
357	給与実態調査	給与実態調査	「個人別表」が出力できること。
358	給与実態調査	給与実態調査	給与実態調査の基本データはExcelなどに切出すことができること。
359	給与実態調査	給与実態調査	5年毎の基幹統計調査に係るCSV出力ができること。
360	給与実態調査	定年引上げ	定年引上げに伴う7割措置対象者の集計ができること。
361	会計年度任用職員 任用管理	基本事項	氏名、住所について、変更履歴を変更年月日とともに管理できること。
362	会計年度任用職員 任用管理	学歴	最終学歴と採用後取得学歴を以下の内容で管理できること。 ①入学年月日、②卒業年月日、③学校学部学科専攻、④卒業区分など
363	会計年度任用職員 任用管理	顔写真	顔写真を管理できること。
364	会計年度任用職員 任用管理	履歴事項	所属・職名などの履歴だけをまとめて一画面表示できること。
365	会計年度任用職員 任用管理	履歴事項	報酬決定の履歴だけをまとめて一画面表示できること。
366	会計年度任用職員 任用管理	履歴事項	期末手当の履歴だけをまとめて一画面表示できること。
367	会計年度任用職員 任用管理	履歴事項	履歴書を作成できること。作成の際には、発令履歴、給料履歴、手当計算履歴を印刷するかどうかを選択できること。
368	会計年度任用職員 任用管理	検索	任用情報について、氏名や住所などの基本情報などの他に、支払区分(当月・翌月)や報酬区分(月額・日額・時間額)などを検索項目として絞り込むことができること。
369	会計年度任用職員 任用管理	給料表	報酬単価はフルタイム会計年度任用職員の給料表と勤務時間数等から自動算出する方法と、給料表に報酬単価を直接登録する方法のどちらも可能であること。
370	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	会計年度任用職員の任用履歴(期間、所属、職名、理由、職種、勤務時間、勤務内容、通勤方法、賃金、支出科目等)の管理ができること。

371	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	同じ期間に複数の任用履歴を登録できること。それぞれの任用履歴に報酬単価や支出科目を持つことができること。
372	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	会計年度任用職員の任用履歴を一覧表示し、再雇用時の参考にとできること。
373	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	会計年度任用職員の継続雇用に対応できること。その際、過去の履歴情報を用いることによって、入力作業を省力化すること。
374	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	複数の会計年度任用職員を一括で継続雇用登録できること。
375	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	次回任用時の給料表をあらかじめ登録しておくことができること。
376	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	任用通知書を印刷できること。
377	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	辞令書を印刷できること。
378	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	勤務条件通知書を印刷できること。
379	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	身分証を印刷できること。
380	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	名札を印刷できること。
381	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	任用通知書には氏名、職名、給料表、級、号給、報酬単価、任用開始日、任用終了日、勤務場所、勤務時間等、職員種別、1日の勤務時間、週勤務時間、週勤務日数、報酬区分、支払区分、任命権者などを出力できること。
382	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	離職時に離職証明書(雇用期間、賃金なども含む)を印刷できること。
383	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	電子申請用の雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)(離職票交付あり)のCSVを出力できること。
384	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	健康保険資格取得喪失証明書が印刷できること。
385	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	必要に応じ、任意に辞令が作成でき、人事記録の発令事項に自動更新できること。
386	会計年度任用職員 任用管理	任用履歴	会計年度任用職員の任用情報をCSVデータ出力できること。
387	会計年度任用職員 任用管理	各課での 任用情報入力	各課で任用予定者を登録し、主管課がそれを承認することで、主管課の入力作業を省力化できること。
388	会計年度任用職員 任用管理	各課での 任用情報入力	再雇用を行う場合、同一人物を複数登録することが無いよう、過去の任用情報を検索できること。
389	会計年度任用職員 任用管理	各課での 任用情報入力	各課で登録した任用予定者に対して、各課で任用通知書を印刷できること。
390	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	任用履歴から当月の支払対象者を一括抽出できること。
391	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	当月払い、翌月払いの両方に対応できること。
392	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	当月払い分、翌月払い分の支給日をそれぞれ設定できること。
393	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	報酬の支給に関わる情報の更新時、更新対象者を指定して画面から対象者のみの支給計算が行えること。(個別報酬計算が可能なこと。)
394	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	計算処理実行中も、報酬計算に関わる基本データの更新作業を除き、他の業務を行うことができるシステムであること。
395	会計年度任用職員 報酬計算	基本事項	社会保険料の本人負担分の徴収は「常に当月徴収」「常に翌月徴収」「当月払いなら当月徴収、翌月払いなら翌月徴収」の切り替えができること。
396	会計年度任用職員 報酬計算	通勤手当	通勤手当は、任用履歴にて登録された単価×通勤に数の計算と、正職員と同様に通勤手当台帳による月額での計算の両方に対応できること。
397	会計年度任用職員 報酬計算	通勤手当	通勤手当は、通勤日数による率計算、通勤日数による日割計算が行えること。
398	会計年度任用職員 報酬計算	勤務実績	勤務実績(勤務日数、勤務時間数など)は各課で日々入力した結果を主管課で集計して報酬計算に反映する方法と、主管課で1ヵ月分をまとめて登録する方法の両方に対応できること。
399	会計年度任用職員 報酬計算	勤務実績	各課での勤務実績入力は報酬計算の進行状況に関わらず登録できること。(前月分の計算締め処理が終了していないと当月分を登録できないなど)
400	会計年度任用職員 報酬計算	勤務実績	勤務実績のデータ取込ができること。

401	会計年度任用職員 報酬計算	勤務実績	庶務管理システムを導入した場合、超過勤務・特殊勤務の実績を各課入力でき、そのデータを報酬計算に反映できること。
402	会計年度任用職員 報酬計算	時間外手当	時間外等(時間外、休日、夜間)の時間数を入力することで、手当が自動計算されること。時間外手当支給率は100,125,135,150,160に対応可能なこと。
403	会計年度任用職員 報酬計算	宿日直手当	宿日直の回数を入力することで、手当が自動計算されること。
404	会計年度任用職員 報酬計算	特殊勤務手当	特殊勤務手当(定率支給、定額支給)を登録できること。
405	会計年度任用職員 報酬計算	地域手当	地域手当相当分を報酬単価に含めるか、基本報酬と分けて計算するかの切り替えができること。
406	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	期末手当の基礎額を登録できること。
407	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	勤勉手当の基礎額を登録できること。
408	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	基礎額×期末手当率×期間率+入力額で期末手当が計算できること。
409	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	基礎額×勤勉手当率×期間率+入力額で期末手当が計算できること。
410	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	- 期末手当の基礎額は、報酬区分(月額、日額、時間額)毎に ・基準日の報酬単価×対象期間の平均勤務日数(または時間数) ・対象期間の平均報酬額のいずれかを設定できること。
411	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	- 勤勉手当の基礎額は、報酬区分(月額、日額、時間額)毎に ・基準日の報酬単価×対象期間の平均勤務日数(または時間数) ・対象期間の平均報酬額のいずれかを設定できること。
412	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	期末手当に対して、あらかじめ入力しておいた調整額を合算(プラス、マイナス)できること。
413	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	勤勉手当に対して、あらかじめ入力しておいた調整額を合算(プラス、マイナス)できること。
414	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	期末手当の計算結果を複数の科目に振り分けることができること。
415	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	勤勉手当の計算結果を複数の科目に振り分けることができること。
416	会計年度任用職員 報酬計算	期末手当・勤勉手当	賞与支払データ(CSVファイル)の作成ができること。
417	会計年度任用職員 報酬計算	追給返納	報酬や各種手当(通勤手当、宿日直、時間外、特殊勤務)について、追給、返納ができること。
418	会計年度任用職員 報酬計算	追給返納	社会保険料などの控除について、追給、返納ができること。
419	会計年度任用職員 報酬計算	遡及	会計年度任用職員の遡及計算ができること。
420	会計年度任用職員 報酬計算	支払関連資料	各課で入力した日次の勤務実績データをもとに勤務実績調書が印刷できること。
421	会計年度任用職員 報酬計算	支払関連資料	支払月毎の勤務実績一覧表(勤務日数、賃金、時間外時間数等)が印刷できること。
422	会計年度任用職員 報酬計算	支払関連資料	賃金支払総括表(会計毎の総支給額、社会保険料等)の印刷ができること。
423	会計年度任用職員 報酬計算	支払関連資料	金種表を印刷するときに正職員分と会計年度任用職員分を合算できること。
424	会計年度任用職員 報酬計算	支払関連資料	賃金台帳が印刷できること。
425	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	社会保険料個人別内訳(各課通知用)の印刷ができること。
426	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	月次社会保険料内訳(会計毎の社会保険料の内訳)を集計し、印刷できること。
427	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	子ども・子育て拠出金算出表(標準報酬月額毎、個人毎)を印刷できること。
428	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	課別社会保険一覧表(支出課毎、科目コード毎)を印刷できること。
429	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	雇用保険料一覧表(支出課毎、科目コード毎)を印刷できること。
430	会計年度任用職員 報酬計算	社保関連資料	社会保険料一覧表(支出課毎、個人毎)を印刷できること。
431	会計年度任用職員 年末調整・差額計算	改定差額	会計年度任用職員の改定差額が計算できること。
432	会計年度任用職員 年末調整・差額計算	年末調整	会計年度任用職員の年末調整計算ができること。

433	会計年度任用職員 予算・決算	当初予算	会計年度任用職員の当初予算が計算できること。
434	会計年度任用職員 予算・決算	補正予算	会計年度任用職員の補正予算が計算できること。
435	会計年度任用職員 児童手当	児童手当	正職員と同様に会計年度任用職員も児童手当が計算できること。

庶務管理システム仕様書

項番	大分類	小分類	機能事項(ここに記載の項目は全て搭載)
1	システム全般	共通	茅室町所有のプライベートクラウドで稼働すること。
2	共通	業務メニュー	職員の区分(正職員、会計年度任用職員)や利用者の権限(一般利用者、庶務担当、所属長、システム管理者)によって利用できるメニューを制限できること。
3	共通	トップページ	全ての職員のトップページにシステム管理者からのお知らせを掲示できること。
4	共通	トップページ	トップページに自分が処理すべき案件が分類(一時保存、決裁待ち、要決裁、代理決裁)されて表示されること。
5	共通	一時保存案件	本人が一時保存した案件や決裁者が差戻した案件を一覧表示できること。また、案件を選択し、訂正申請や破棄が行えること。
6	共通	決裁待ち案件	本人が申請した案件を一覧表示し、決裁状況を確認できること。また、案件を選択し、引戻しが行えること。
7	共通	要決裁案件	本人が決裁すべき案件を一覧表示できること。また、案件を選択し、承認または差戻しが行えること。複数の案件をまとめて一括承認する仕掛けも用意できること。
8	共通	代理決裁案件	本人が代理決裁者に指定されている場合、対象職員が決裁すべき案件を一覧表示できること。また、案件を選択し、承認または差戻しが行えること。
9	共通	案件検索	本人が申請や決裁を行った案件を検索し、申請内容を確認できること。
10	共通	案件検索	システム管理者または所属長の場合、案件の種類や状態、申請者や決裁者等で案件を検索し、申請内容を確認できること。
11	共通	案件検索	システム管理者または所属長の場合、承認済みの案件の決裁取消しが行えること。また、決裁取消しされた案件は、申請者が一時保存案件として確認できること。
12	出勤簿	出勤簿	利用者本人の出勤簿を月単位に表示できること。該当月における休暇の取得日数や時間外の時間数もあわせて表示できること。また、必要に応じて印刷できること。
13	出勤簿	出勤簿	出張や研修により不在の場合、該当日を出張・研修扱いにできること。
14	出勤簿	出勤簿	出勤、退勤、外出、復帰の時刻を登録できること。
15	出勤簿	出勤簿	トップページに「出勤」「退勤」「退出」「復帰」のボタンを配置し、タイムカード機能として使用できること(各ボタンを押下した時刻を出退勤時刻として登録する)。
16	出勤簿	出勤簿	出勤簿に決裁済みの休暇申請の内容が表示されること。
17	出勤簿	出勤簿	出勤簿に決裁済みの時間外勤務の内容が表示されること。
18	出勤簿	出勤簿	出勤簿に決裁済みの週休日振替等の内容が表示されること。
19	出勤簿	出勤簿	所属長の検印後は、勤務状況(出勤、研修、出張)や出退勤時刻等を編集できないこと。
20	出勤簿	出退勤時刻変更申請	申請者が勤務日、出勤状況、出勤時刻、退勤時刻、外出時刻、復帰時刻を変更理由と共に申請できること。
21	給与支給明細書	給与支給明細書	自席のパソコンから給与支給明細書(月例)の照会と印刷ができること。
22	給与支給明細書	給与支給明細書	自席のパソコンから給与支給明細書(賞与)の照会と印刷ができること。
23	給与支給明細書	給与支給明細書	年末調整の結果、所得税の還付がある職員については還付調書の照会と印刷ができること。
24	給与支給明細書	給与支給明細書	現給保障額が適用されている場合、給与支給明細書画面から金額を確認できること。

25	給与支給明細書	給与支給明細書	時間外手当の計算で使用了時間外単価を給与支給明細書画面から確認できること。
26	給与支給明細書	給与支給明細書	振込先の金融機関や口座情報を給与支給明細書画面から確認できること。
27	給与支給明細書	給与支給明細書	社会保険料の標準報酬月額(短期、厚年、退職等)を給与支給明細書画面から確認できること。
28	給与支給明細書	給与支給明細書	給与支給明細書を任意の日付(支給日の前日等)に公開できること。
29	給与支給明細書	給与支給明細書	社会保険料率の改定等、全ての職員にお知らせしたい内容を給与支給明細書の通信欄に表示できること。
30	配布物照会	配布物照会	自席のパソコンから源泉徴収票、辞令書、辞令書(例外)、人事異動通知書、人事異動通知書(例外)、昇給辞令書、昇給辞令通知書、昇給発令通知書、給料異動通知書、給料異動通知書(例外)、処分書、児童手当認定通知書、児童手当額改定通知書、児童手当消滅通知書、児童手当支払通知書の照会と印刷ができること。
31	時間外等管理	時間外勤務等申請	時間外勤務の命令時間(所属長から命令された時間)および実績時間(実際に勤務した時間)を申請できること。
32	時間外等管理	時間外勤務等申請	勤務日、勤務時間、休憩時間、職務内容、支出科目を登録できること。
33	時間外等管理	時間外勤務等申請	休憩時間は2回まで取得できること。
34	時間外等管理	時間外勤務等申請	勤務時間が8時間を超える場合は60分以上、6時間を超える場合は45分以上の休憩を取得していない場合は申請時にエラーになること。
35	時間外等管理	時間外勤務等申請	職務内容については過去に本人が入力したものを再利用できること。
36	時間外等管理	時間外勤務等申請	支出科目については使用できる支出科目や利用期間を制限できること。
37	時間外等管理	時間外勤務等申請	時間外勤務を行った日の種別(勤務日、週休日、休日)や勤務時間帯に応じて支給割合が自動計算されること。
38	時間外等管理	時間外勤務等申請	短時間勤務職員やパートタイム会計年度任用職員の時間外手当については、1日の勤務時間が7時間45分に達するまでは支給割合が100/100で計上されること。
39	時間外等管理	時間外勤務等申請	月60時間を超えて時間外勤務を行った場合は支給割合が自動的に引上げになること。
40	時間外等管理	時間外勤務等申請	同一月内に複数の支出科目で申請した場合、合計時間で30分未満切捨て30分以上切上げを行った後で、支出科目別の時間数に振分けられること。
41	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	管理職員特別勤務の実績時間(実際に勤務した時間)を申請できること。
42	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	勤務日、勤務時間、休憩時間、職務内容、支出科目を登録できること。
43	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	休憩時間は2回まで取得できること。
44	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	職務内容については過去に本人が入力したものを再利用できること。
45	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	支出科目については使用できる支出科目や利用期間を制限できること。
46	時間外等管理	管理職員特別勤務申請	管理職員特別勤務を行った日の種別(勤務日、週休日、休日)や勤務時間帯に応じて、週休日等6時間以下、週休日等6時間超、週休日等以外を自動で判断すること。
47	時間外等管理	特殊勤務実申請	特殊勤務の実績時間(実際に勤務した時間)を申請できること。
48	時間外等管理	特殊勤務実申請	勤務日、勤務時間、作業場所、作業内容、特殊勤務区分、支出科目、勤務回数等、手当額、支出科目を登録できること。
49	時間外等管理	特殊勤務実申請	支出科目については使用できる支出科目や利用期間を制限できること。
50	時間外等管理	宿日直実績申請	宿日直勤務の実績時間(実際に勤務した時間)を申請できること。
51	時間外等管理	宿日直実績申請	勤務日、勤務時間、宿日直種類(日直、当直)、宿日直内容(日直、半日)、手当額、支出科目を登録できること。

52	時間外等管理	宿日直実績申請	支出科目については使用できる支出科目や利用期間を制限できること。
53	時間外等管理	週休日振替等申請	週休日に勤務した場合、振替なし/週休日の振替/半日勤務時間の割振り変更のいずれかを選択できること。
54	時間外等管理	週休日振替等申請	休日に勤務した場合、振替なし/代休日の指定のいずれかを選択できること。
55	時間外等管理	週休日振替等申請	週休日振替等や代休日の指定の場合、振替可能期間が画面上に表示されること。また、振替日として振替可能期間以外の日付が指定された場合は申請時にエラーになること。
56	時間外等管理	週休日振替等申請	指定した振替日に休暇や時間外代休時間が申請されていた場合には申請時にエラーとなること。
57	時間外等管理	週休日振替等申請	振替日に対する週休日振替等(再振替)は行えないこと。
58	時間外等管理	週休日振替等申請	週休日振替等を行った結果、1週間の正規の勤務時間が38時間45分を超えた場合は時間外手当25%として支給できること。
59	時間外等管理	週休日振替等申請	上記において、同一週内に休日があり、休日勤務手当が支給されている場合は、38時間45分にその対象時間を加算した上で時間外手当25%の時間数が算出されること。
60	時間外等管理	時間外代休時間申請	月60時間を超えて時間外勤務を行った場合、時間外代休取得可能時間が画面上に表示されること。また、その時間の範囲内で時間外代休時間を申請できること。
61	時間外等管理	時間外代休時間申請	年次休暇と合わせて半日または1日の休みとして申請できること。
62	時間外等管理	時間外勤務命令簿	決裁済みの時間外勤務等申請および週休日振替等申請をもとに時間外勤務命令簿が自動生成され、利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
63	時間外等管理	時間外勤務命令簿	時間外の時間数が60時間以下と60時間超に分かれて表示されるなど、見易く表示されること。
64	時間外等管理	時間外勤務命令簿	時間外勤務時間の年度累計を利用者本人が確認できること。
65	時間外等管理	管理職員特別勤務実績簿	決裁済みの管理職員特別勤務申請をもとに管理職員特別勤務実績簿が自動生成され、利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
66	時間外等管理	管理職員特別勤務実績簿	振替日(振替予定)を確認できること。
67	時間外等管理	特殊勤務実績簿	決裁済みの特殊勤務実績申請をもとに特殊勤務実績簿が自動生成され、利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
68	時間外等管理	宿日直実績簿	決裁済みの宿日直実績申請をもとに宿日直実績簿が自動生成され、利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
69	時間外等管理	週休日振替簿	決裁済みの週休日振替等申請をもとに週休日振替簿が自動生成され、利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
70	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇の種類及び休暇期間を指定して、休暇の申請が行えること
71	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	職員区分(正職員、会計年度任用職員)によって、取得できる休暇の種類を制限できること。
72	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	申請に必要な記載項目(出産予定日や子どもの氏名など)が画面上に表示され、それに沿って入力できること。
73	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	年次休暇等の取得日数に上限があるものについては、取得済日数および残日数が表示されること。 子の看護休暇など、職員に応じて変動する休暇についても設定できること。
74	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	記載要領や規則等を画面上で確認できること。

75	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	指定した休暇期間に別の休暇期間が重複している場合には申請時にエラーになること。
76	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇申請は汎用的な作りになっており、市側で休暇の種類を追加したり、各種パラメータを自由に変更したりできること。
77	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇の取得単位(15分、30分、1時間、1日)を設定できること。
78	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	取得時間の端数処理(切上げ、切捨て、四捨五入)を設定できること。
79	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	半日休暇(午前休暇、午後休暇)の休暇取得時間を0.5日で計上できること。
80	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇の最小取得時間を設定できること。 例) 年次休暇の取得単位は15分であるが、30分未満の申請はNG
81	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇日数に週休日や休日を参入するかどうかを設定できること。
82	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	性別条件を設定できること。 例) 産前休暇は女性のみ
83	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	取得可能期間を設定できること。 例) 夏季休暇は7～9月
84	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	年間取得上限を設定できること。 例) ボランティア休暇は5日
85	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	1日2つの時間帯について休暇期間を指定して一度にまとめて申請できること。 例) 保育時間休暇: 1日2回各1時間
86	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	休暇期間が指定日数以上の場合は人事担当部署の所属長が決裁ルートに付加されること。
87	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	時間単位で取得した休暇を日に換算できること。パートタイム会計年度任用職員については職員ごとに換算時間を設定できること。
88	休暇・休業等管理	休暇・休業等申請	会計年度任用職員が使用する休暇について、有給／無給の区別ができること。
89	休暇・休業等管理	休暇・休業等取消申請	介護休暇や部分休業等については、承認済みの休暇期間の一部を取消しできること。
90	休暇・休業等管理	休暇・休業等取消申請	取消した日付・時間帯に対して、年次休暇等を取得できること。
91	休暇・休業等管理	休暇簿	対象期間における年次休暇、病気休暇、特別休暇等の取得状況を利用者本人が確認できること。また、必要に応じて印刷できること。
92	休暇・休業等管理	休暇簿	年次休暇の繰越日数、付与日数についても確認できること。
93	手当等届出管理	履歴事項変更届	氏名、住所、本籍、学歴、資格・免許の変更内容を入力することにより、履歴事項変更届の作成・申請・印刷ができること。
94	手当等届出管理	履歴事項変更届	過去の届出内容を再利用して履歴事項変更届を作成できること。
95	手当等届出管理	履歴事項変更届	人事給与システムから最新の氏名、本籍、住所、学歴情報を取り込んで履歴事項変更届を作成できること。
96	手当等届出管理	給与口座振込届	給与口座振込届の作成・申請・印刷ができること。
97	手当等届出管理	給与口座振込届	振込口座を第三口座まで指定できること。
98	手当等届出管理	給与口座振込届	月例、6月賞与、12月賞与、改定差額、年調還付の振込方法を指定できること。
99	手当等届出管理	給与口座振込届	過去の届出内容を再利用して給与口座振込届を作成できること。
100	手当等届出管理	給与口座振込届	人事給与システムから最新の給与口座情報を取り込んで給与口座振込届を作成できること。

101	手当等届出管理	扶養親族届	届け出対象の扶養親族を入力し、扶養親族届を作成・申請・印刷ができること。
102	手当等届出管理	扶養親族届	過去に登録した扶養親族の情報を呼び出すことができること。
103	手当等届出管理	扶養親族届	人事給与システムから扶養親族情報を取り込んで扶養親族届を作成できること。
104	手当等届出管理	扶養親族届	過去の届出内容を再利用して扶養親族届を作成できること。
105	手当等届出管理	住居届	住宅の所在地や契約内容を入力し、住居届を作成・申請・印刷ができること。
106	手当等届出管理	住居届	過去の届出内容を再利用して住居届を作成できること。
107	手当等届出管理	通勤届	勤務公署や住所、通勤経路等を入力し、通勤届を作成・申請・印刷ができること。
108	手当等届出管理	通勤届	勤務公署については予め登録された一覧から選択することにより、所在地の住所が自動設定されること。
109	手当等届出管理	通勤届	過去の届出内容を再利用して通勤届を作成できること。
110	年末調整	扶養控除等申告書登録	自席のパソコンから扶養控除等の登録ができること。
111	年末調整	扶養控除等申告書登録	人事給与システムで管理している扶養親族等の情報を取り込むことができ、画面に初期設定できること。(利用者は変更箇所のみ入力すればOK)
112	年末調整	扶養控除等申告書登録	登録した内容について、扶養控除申告書の様式で印刷できること。
113	年末調整	扶養控除等申告書変更リスト出力	システム管理者は、変更のあった職員や扶養親族について変更リスト(CSVファイル)を出力できること。
114	年末調整	保険料控除申告書登録	自席のパソコンから保険料控除の登録ができること。
115	年末調整	保険料控除申告書登録	前年に入力した内容が画面に初期設定されること。(利用者は前年からの変更箇所のみ入力すればOK)
116	年末調整	保険料控除申告書登録	年間の課税収入額を月ごとに表示し、給与所得の収入額を試算できること。
117	年末調整	保険料控除申告書登録	登録した内容について、保険料控除申告書の様式で印刷できること。
118	年末調整	配偶者控除等申告書登録	自席のパソコンから配偶者控除等の登録ができること。
119	年末調整	配偶者控除等申告書登録	前年に入力した内容が画面に初期設定されること。(利用者は前年からの変更箇所のみ入力すればOK)
120	年末調整	配偶者控除等申告書登録	登録した内容について、配偶者控除等申告書の様式で印刷できること。
121	年末調整	住宅借入金特別控除登録	住宅借入金特別控除を登録できること。
122	年末調整	前勤務先情報登録	前勤務先情報を登録できること。
123	勤務管理	勤務管理	所属長は管理対象部署の職員(正職員、会計年度任用職員)の勤務状況を確認できること。
124	勤務管理	時間外勤務等命令	対象者を選択(複数可)して時間外勤務等命令(申請・決裁なしで承認済みの時間外勤務を登録)が行えること。
125	勤務管理	時間外勤務等命令	時間外勤務等命令を受けた職員は、時間外勤務命令簿から実績時間を申請できること。
126	勤務管理	出勤簿照会	管理対象部署の職員の出勤簿を一覧形式で確認できること。また、出勤簿の一覧をCSVで出力できること。

127	勤務管理	出勤簿照会	所属長は部下の職員の出勤簿を一括で検印できること。
128	勤務管理	出勤簿照会	一覧の中から職員を選択し、出勤簿を照会できること。
129	勤務管理	時間外勤務等命令簿照会	管理対象部署の職員の時間外勤務等命令簿を一覧形式で表示できること。また、時間外勤務等命令簿の一覧をCSVで出力できること。
130	勤務管理	時間外勤務等命令簿照会	管理対象部署の職員の時間外時間数の年度累計を確認できること。
131	勤務管理	時間外勤務等命令簿照会	一覧の中から職員を選択し、時間外勤務等命令簿を照会できること。
132	勤務管理	週休日振替簿照会	管理対象部署の職員の週休日振替簿を一覧形式で表示できること。また、週休日振替簿の一覧をCSVで出力できること。
133	勤務管理	週休日振替簿照会	一覧の中から職員を選択し、週休日振替簿を照会できること。
134	勤務管理	休暇簿照会	管理対象部署の職員の休暇簿を一覧形式で表示できること。また、休暇簿の一覧をCSVで出力できること。
135	勤務管理	休暇簿照会	一覧の中から職員を選択し、休暇簿を照会できること。
136	勤務管理	出退勤時刻整合性チェック	時間外や休暇等の申請内容と出退勤時刻をチェックし、遅参や早退、無届外出や無届勤務等に該当する職員を抽出できること。
137	代行入力	代行入力	所属長または庶務担当の職員の場合、休暇や出張等で不在の職員（正職員、会計年度任用職員）に代わって申請入力が行えること。
138	代行入力	代行入力	代行入力の場合、申請者の決裁ルートではなく、申請対象者の決裁ルートが適用されること。
139	庶務事務	庶務事務	所属長または庶務担当は管理対象部署の職員（正職員、会計年度任用職員）の庶務事務が行えること。
140	庶務事務	時間外実績登録	申請一決裁の形式ではない職員（看護師や消防士等）のため、ひと月分の時間外実績を登録できること。
141	庶務事務	時間外実績登録	対象職員について支出科目、各支給割合に対する時間数を登録できること。
142	庶務事務	時間外実績登録	時間外実績をCSVファイルから取り込みできること。
143	庶務事務	時間外支出科目調整登録	各職員の時間外時間数を支出科目間で調整できること。
144	庶務事務	時間外支出状況照会	時間外手当の予算情報（配当予算額、支出済額、今回所要額、予算残額）を支出科目別に確認できること。また、時間外手当計算書として印刷できること。
145	庶務事務	管理特勤支出状況照会	管理職員特別勤務手当の予算情報（配当予算額、支出済額、今回所要額、予算残額）を支出科目別に確認できること。また、管理職員特別勤務手当計算書として印刷できること。
146	庶務事務	夜間実績登録	管理対象部署の職員のひと月分の夜間実績を登録できること。
147	庶務事務	夜間実績登録	対象職員について支出科目、各支給割合に対する時間数を登録できること。
148	庶務事務	夜間実績登録	夜間実績をCSVファイルから取り込みできること。
149	庶務事務	夜間実績登録	夜間実績一覧の印刷またはCSV出力ができること。
150	庶務事務	特殊勤務実績登録	管理対象部署の職員のひと月分の特殊勤務実績の登録ができること。
151	庶務事務	特殊勤務実績登録	特殊勤務分類、特殊勤務区分、支出科目、日額または回数を登録できること。
152	庶務事務	特殊勤務実績登録	特殊勤務実績をCSVファイルから取り込みできること。
153	庶務事務	特殊勤務実績登録	特殊勤務実績一覧の印刷またはCSV出力ができること。
154	庶務事務	特殊勤務支出状況照会	特殊勤務勤務手当の予算情報（配当予算額、支出済額、今回所要額、予算残額）を支出科目別に確認できること。また、特殊勤務手当計算書として印刷できること。
155	庶務事務	宿日直実績登録	管理対象部署の職員のひと月分の宿日直実績の登録ができること。

156	庶務事務	宿日直実績登録	支出科目、日直および半日直の回数を登録できること。
157	庶務事務	宿日直実績登録	宿日直実績をCSVファイルから取り込みできること。
158	庶務事務	宿日直実績登録	宿日直実績一覧の印刷またはCSV出力ができること。
159	庶務事務	宿日直支出状況照会	宿日直手当の予算情報(配当予算額、支出済額、今回所要額、予算残額)を支出科目別に確認できること。また、宿日直手当計算書として印刷できること。
160	庶務事務	休暇実績登録	申請→決裁の形式ではない職員(看護師や消防士等)のため、ひと月分の休暇実績を休暇種類ごとに登録できること。
161	庶務事務	給与支給明細書印刷	管理対象部署の職員の給与支給明細書を印刷できること。
162	庶務事務	扶養控除申告書印刷	管理対象部署の職員の扶養控除申告書を印刷できること。
163	運用保守	勤務区分登録	1日の勤務時間、休憩時間を定義した勤務区分を複数用意できること。
164	運用保守	勤務カレンダー登録	日付種類(勤務日、週休日、休日)と勤務区分を組み合わせで勤務カレンダーを作成できること。
165	運用保守	勤務時間割振り設定	作成した勤務カレンダーを各職員に設定できること。また、何も設定しなければ、システム標準のカレンダーが適用されること。
166	運用保守	職員カレンダー作成	シフト勤務の職員など、変則的な勤務の職員については個別にカレンダーを作成できること。
167	運用保守	月次〆処理	各申請業務について、月単位で〆処理が行えること(〆済の年月に対する申請・決裁禁止)。
168	運用保守	月次〆処理	各申請業務について、月単位で仮〆処理が行えること(仮〆済の年月に対する申請を禁止し、決裁のみ可能とする)。
169	運用保守	月次〆処理	〆処理後でも一部の所属に対してのみ〆処理を解除できること。
170	運用保守	年次休暇繰越付与	年次休暇の繰越し処理ができること。
171	運用保守	年次休暇繰越付与	繰越基準日、付与日数、繰越限度日数を指定し、対象職員を選択して実行できること。
172	運用保守	年次休暇繰越付与	繰越処理の端数処理(端数処理なし、1日未満切捨て、1日未満切上げ、1時間未満切上げ、1時間未満切捨て)を指定できること。
173	運用保守	給与等支給明細書管理	人事給与システムから取り込んだ給与等支給明細書の削除、公開日時および支給日の訂正ができること。
174	運用保守	配布物管理	人事給与システムから取り込んだ配布物(源泉徴収票、辞令書、児童手当支払通知書)の削除や表示、公開期間の訂正ができること。
175	運用保守	年末調整管理	扶養控除申告書登録および保険料控除申告書登録の対象処理年を設定できること。また、登録許可／禁止をあわせて設定できること。
176	運用保守	お知らせ登録	お知らせ情報を登録できること。公開開始日、公開終了日、件名、内容、担当を登録できること。
177	データ連携	組織情報	人事給与システムから組織情報(部局、部、課、係、職名)を取込みできること。
178	データ連携	職員情報	人事給与システムから正職員および会計年度任用職員の職員情報(氏名、旧姓、職員配属、職員科目、職員住所)を取込みできること。
179	データ連携	給与支給明細書	人事給与システムから正職員および会計年度任用職員の給与支給明細書、還付調書情報を取込みできること。
180	データ連携	手当等届出データ	人事給与システムへ履歴事項変更届、給与口座振込届、扶養親族届、住居届、通勤届のデータを送信できること。
181	データ連携	出退勤時刻データ	タイムレコーダ等から収集された出退勤時刻データ(CSVファイル)を取込みできること。
182	データ連携	実績データ	人事給与システムへ正職員の実績データ(時間外、夜間、宿日直、特殊勤務・管理職員特別勤務)を送信できること。
183	データ連携	勤務実績データ	人事給与システムへ会計年度任用職員の勤務実績データ(勤務日数、通勤日数、減額時間、時間外、夜間、特殊勤務、宿日直)を送信できること。

184	データ連携	時間外単価	人事給与システムから正職員および会計年度任用職員の時間外単価情報 を取込みできること。
185	データ連携	保険料控除申告書等データ	人事給与システムへ保険料控除申告書データ、配偶者控除等データ、住宅 借入金特別控除データ、前勤務先データを送信できること。
186	データ連携	休職台帳連携データ	人事給与システムの休職台帳へ休暇・休業等データを送信できること。
187	会計年度任用職員	給与支給明細書	会計年度任用職員が自身の給与支給明細書を参照できること。
188	会計年度任用職員	給与支給明細書	複数所属で任用があり給与支給明細書が複数に分かれる場合、それぞ れの給与明細書を参照できること。
189	会計年度任用職員	給与支給明細書	所属長や庶務担当が会計年度任用職員の給与支給明細書を印刷でき ること。
190	会計年度任用職員	出勤簿	会計年度任用職員が自身の出勤簿を確認・登録できること。
191	会計年度任用職員	出勤簿	所属長や庶務担当が会計年度任用職員の出勤簿を確認・登録できる こと。
192	会計年度任用職員	時間外勤務等申請	会計年度任用職員が自身の時間外勤務を申請できること。
193	会計年度任用職員	時間外勤務等申請	所属長や庶務担当が会計年度任用職員の時間外申請を代行入力でき ること。
194	会計年度任用職員	休暇・休業等申請	会計年度任用職員が自身の休暇・休業等を申請できること。
195	会計年度任用職員	休暇・休業等申請	所属長や庶務担当が会計年度任用職員の休暇・休業等申請を代行入 力できること。
196	会計年度任用職員	年末調整	会計年度任用職員が自身の年末調整申告書を登録できること。
197	会計年度任用職員	年末調整	所属長や庶務担当が会計年度任用職員の年末調整申告書を代行入力 できること。