

## 機能要件一覧（共通事項）

No.	分類	機能
1	運用管理	ハード・ソフト
2		クライアントの移動、追加等が自由かつ容易に行え、特別な設定が必要ないこと。必要な事項がある場合は記述して下さい。
3		サーバーマシンの起動、終了はスケジュール管理機能により自動で行えること。（スケジューラーの動作安定を希望。）
4		ハード、ソフトともバージョンアップが容易なこと。
5		フォールト・トレランスに優れていること。
6		64ビットサーバOSへの対応が可能なこと。
7	データ保護	複数のアプリケーションサーバでの動作が可能であり、サーバへの負荷分散が図れること。
8		データは常に2重化し、ディスクアレイコントローラ等により、ディスク障害発生時には、システムを停止することなく、障害復旧が行えること。
9		データのバックアップは、定期的かつ自動で行うこと。なお、バックアップ装置については、将来のデータ増加に対してもしっかりと対応が取れること。
10	セキュリティ対策	データの保護のため、内部・外部の不正なアクセスを防ぐ手段を講じること。
11		クライアントからサーバへアクセスする場合には、必ずID及びパスワード等によるチェックを行うこと。
12		権限以外のアクセスを防止するため、事前にIDごとにアクセス制限を設定すること。
13		権限を有しないもののサーバ操作を防ぎ、また管理者の誤操作を防止するための措置を講じること。
14		導入サーバのウイルス対策を講じること。
15		その他、内部からの不正アクセス、データ操作対策を講じること。
		パスワードの変更期限の有無や有効期間、パスワードの桁数や文字種ポリシー等を任意に設定がされること。

## 機能要件一覧（共通事項）

No.	分類	機能
16	電源対策	パスワードの有効期限が近付くと、システムからメッセージ表示ができ、一般職員によるパスワード変更ができること。
17		停電時には、UPSにより障害に備えること。
18		障害発生時には、サーバー、クライアントにメッセージを表示すること。
19		障害時にシステムが正常終了できるよう、ハード、ソフト両面から対策を講じること。
20		電源回復後の復旧作業は全て自動で行われること。
21		全庁単位のネットワークを想定しているため、外部接続対策を充分に行うこと。
22		OSによるセキュリティ機能、データベースのセキュリティ機能の他、有用なセキュリティ対策を講じること。
23		必要があれば、ファイアーウォール等を設置すること。
24	障害時のサポート体制	アプリケーション障害発生時に、リモートメンテナンスが可能なこと。
25		保守人員派遣等が必要な障害発生時には、可能な限りシステム停止時間が発生しないサポート体制を整備すること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
1	パッケージ 全般	共通事項
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
1	予算編成	共通事項
2		

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
3		入力中の編成より前に専決等の別の編成が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること。
4	科目管理等	科目体系は 歳入：款(2桁)-項(2桁)-目(2桁)-節(2桁)-細節(4桁)-細々節(4桁) 歳出：款(2桁)-項(2桁) -目(2桁)-事業(8桁)-節(2桁)-細節(4桁)-細々節(4桁) に対応可能なこと
5		科目を設定する時に既存の科目を一覧で見られること。
6		年度途中における科目の新設、改廃が可能なこと。
7		科目の新設、改廃、移動を行っても、前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。
8		決算統計と連動した臨時・経常、性質、目的、補助・単独等のコードを保持できること。
9		科目の情報（コード、名称、目的、性質、臨時・経常、補助・単独等）の一覧出力が可能なこと。
10		会計・科目の追加・変更、所管課の追加・変更等などの設定が行えること。
11		科目選択方法として、財源・事業一覧から選択する方式と款-項-目・・と選択する双方が切り替えられること。また、画面表示はツリー表示等で分かり易くなっていること。
12		当初予算編成開始時には、前年度データ（部署、会計、科目、節細節）を複写する機能を有していること。
13		予算見積り入力及び査定入力時の科目コード番号と、予算関連帳票（予算見積書、予算書等）に出力される科目コード番号は同一であること。
14	予算見積・ 査定共通事項	歳入・歳出、経費区分毎などにより要求・査定段階を制御できること。また、それぞれに対応した要求・査定データの集計・管理が可能なこと。
15		各要求・査定段階毎、部署毎に入力可・不可の制御ができること。また、同様に内示額の照会可・不可の制御ができること。
16		主管課及び財政課にて見積り入力及び見積書印刷が可能なこと。
17		予算見積り入力時に、前年度や前回までの内容を照会可能であり、複写し、積算内訳の変更、追記入力により、上書き修正も可能なこと。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
18		積算根拠はワープロイメージで入力することができ、積算式は自動計算（単位×数量）が可能なこと。
19		歳出では、数量×単価×消費税が一般的だが、一式〇〇××円等、柔軟な入力が可能なこと。
20		積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能とし、全角・半角のどちらでも計算可能なこと。
21		積算根拠の四則演算及びカッコの計算が問題なく入力できること。
22		積算根拠内容については、計算式を含んでいても、計算させるかどうかの指定を根拠明細ごとに操作者が指定できること。
23		積算根拠入力時に、小計行を挿入する機能を持ち、別途電卓等で計算することなく自動的に小計が計算されること。
24		項目23の小計機能で、複数小計が1つの科目に存在する場合にも対応がされていて、2つめ以降の場合は直前の小計以下が集計対象となっていること。
25		共通して使用する物品等の単価・計算式・定型文言はあらかじめ登録して積算式等に使用できること。
26		細節または細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切り捨て、歳出は切り上げ）が自動であり、そのデータが細節、節ごとの積上げとして反映されること。
27		積算根拠の一部として増減理由の入力が可能であること。また、要求書・見積書への印刷が可能であること。
28		要求書類の一括印刷、ページ指定印刷が可能のこと。
29		財源概要・事業概要（目的・必要性、事業内容、増減理由、全体計画等）が入力・表示でき、見積書への印刷が可能のこと。
30		要求の締切が設定でき、締切後でも所属単位で一時解除が可能のこと。
31		予算要求前に、各課で、前年度の見積書（査定後）を任意に出力できること。
32		要求入力は、原課での入力はもとより、主管課（財政課等）による集中入力による運用の双方に対応すること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
33	見積処理	要求・査定処理時に、現年度執行状況・前々年度決算額を画面上で照会できること。
34		要求・査定書に、現年度執行状況・前々年度決算額が印字されること。
35		要求書・査定書に、当初では、前年度予算額、本年度要求額、本年度査定額及び前年度比較増減が、補正予算では、補正前予算額、補正要求額、査定額及び補正前補正後比較増減が印刷できること。
36		通常の要求と同様に、復活要求にも対応できること。また、それぞれに対応した復活要求データの集計・管理が可能なこと。
37		歳入は科目別見積書、歳出は事業別見積書の作成が可能なこと。
38		積算根拠の入力・積上げにより見積額の作成方法と、直接、見積額（千円単位）での入力のどちらも行えること。
39		歳入予算見積入力と同時に、財源充当先入力が行え、充当先事業の件数には制限がないこと。また見積書への印刷が可能であること。
40		歳出見積額入力の前(歳出予算額がゼロの場合)に、財源充当額の入力が可能なこと。
41		歳出から歳入予算の充当状況を確認でき、充当額の入力も可能なこと。
42		財源充当をしなくしても、歳出見積額の入力が可能なこと。
43		科目コードを入力または選択し直すことなく、現在の画面から次の科目に進む操作が行なえること。
44		積算根拠入力画面が科目毎の見積入力と別の場合は、積算入力画面から、元の科目指定画面に戻ることなく、次の科目、または前の科目に移動できる機能があること。
45		財政部門にて上限額(シーリング)を設定でき、歳出見積処理で、上限額の表示等が可能なこと。また、シーリングは前年度予算比での設定が可能なこと。
46	査定処理	当初、補正とも査定が5段階以上可能なこと。
47		査定履歴は予算要求を含め、すべての情報を保持すること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
48		財政担当者の入力作業負担を軽減するため、査定画面での科目指定は、毎回科目選択の画面に展開することなく、『次の科目ボタン』や『前の科目ボタン』などをクリックするだけで前後の科目が表示されること。
49		項目49の前後表示ボタン機能による表示順は、『科目順』と『所属別の科目順』の2種類を切り替えて動作させることができること。
50		査定による予算見積額の変更は財政課以外では行えないこと。
51		査定入力時に各課で数値を動かせないよう制限できること。
52		査定では、積算根拠を修正するほか、査定金額を直接修正できること。
53		歳入査定・歳出査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること。
54		査定額を0とした積算根拠も査定書に出力できること。
55		査定後の査定書に査定前の積算内訳が出力できること。
56		査定明細は、要求内容見え消し修正する管理に対応すること。
57		要求・査定状況の照会機能を有し、所属別、科目別、事業別、性質別に、全てのレベルで前年度予算額、新年度要求額を表示可能であること。
58		前年度との比較確認が容易に行えること。
59		特定財源の充当不足や過充当のチェックが行えること。
60		査定時に査定回数ごとに査定に関するメモを入力できること。過去に登録された査定メモの閲覧も可能なこと。
61		予算見積締切後すぐに款項目別、課別、事業別予算一覧表の出力ができること。
62		節別、性質別、歳入歳出予算見積額集計、課別事業別予算の一覧確認が可能なこと。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
63	予算書	当初、補正とも財政部門のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、ページ設定が自由で上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。
64		比較部分のマイナス表示「△」ができること。
65		説明欄は節別に対応し、自動生成が可能なこと。また、各節により、説明欄生成単位を、細節単位か細々節単位か指定できること。
66		歳出の説明欄は、目別にも対応し、各目により、事業単位、節単位、細節単位、細々節単位のいずれの出力にも対応可能であること。
67		出力内容によって、金額の表示・非表示の設定が可能なこと（同一節に細節がひとつの場合に細節の金額を表示しない等）。
68		説明欄の訂正・追加処理が容易に行えること。
69		説明欄の字句及び数値等の変更が予算要求・査定データに影響を及ぼさずに行えること。
70		説明欄に積算根拠が出力可能なこと。
71		説明欄の作成方法（事業別や事業別・節別など）、複数の編集パターンを登録しておくことができ、特殊な設定やプログラムの入替をすることなく、複数パターンの説明欄を作成できること。
72		第1表 嶸入歳出予算（款項別）の作成が行えること。
73		歳入歳出予算事項別明細書（総括表、歳入事項別明細書、歳出事項別明細書）の作成が行えること。
74		歳出事項別明細書の財源内訳欄に、国県支出金やその他の特定財源の詳細内訳を集計・印刷できること。
75		当初、補正ともに予算書は、Microsoft Excelで作成及びデータで保存することができるこ。
76		作成した予算書の版下イメージは、同一年度、同一編成号数であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能なこと。
77		Excelで作成されたもに対しての説明欄修正による改ページのズレ発生などを防ぐために、Excelによる予算書を作成する前に、自動生成された説明文の個別修正をユーザー自身が直接行えるようになっていること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
78	補正予算	補正予算編成回数に制限がないこと。
79		会計毎に補正号数を管理できること。
80		補正予算編成においても、当初予算編成に準じて各処理が行えること。
81		以前の補正予算の内容を容易に確認できること。
82		議決補正が確定する前に、専決補正が発生した場合にも上記と同様に予算見積からの入力ができること。
83		補正予算要求では、マイナス金額の入力が行え、見積書に△表示が可能なこと。
84		補正予算では、歳入の財源充当額はマイナス入力が可能なこと。また、歳入の補正に対して対応する歳出に補正がない場合にも処理可能なこと。
85	その他	予算内示の内容を各課で照会・印刷できること。
86		議決後の予算決定額を執行管理への登録が容易にできること。
87		出力帳票のマイナス表示は△表示できること。
88		各帳票類は、基本的にプレビュー機能がついていること。
89		帳票のページ指定・部数指定印刷ができること。
90		財源充当では、特定財源の充当がないか、又は特定財源では財源不足額を生じる場合は、「差引一般財源」の考え方に対応すること。
91		入力したデータは、会計別・款別・項別・目別など、リアルタイムで集計し、表示が可能なこと。
92		「給与費明細書」の作成が可能なこと。作成した「給与費明細」のメンテナンスが可能なこと。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類		機能
1	執行管理	共通事項	すべての日付入力ではカレンダーが表示され日付の選択入力が可能なこと。
2			伝票起票時には、伝票に対する情報を入れられるための摘要欄等が2つ以上用意されていること。
3			起票者等のユーザ情報を決裁伝票に印字可能なこと。
4			歳入財源、歳出事業について複数部署での予算執行が可能なこと。
5			連続して伝票入力をする場合、システム内にデータをためて終了時にまとめて伝票の一括出力が可能なこと。また、発行前に修正がされること。
6			過去に作成した伝票を呼び出し、必要なところだけを修正して新たな伝票として印刷できること。
7			伝票のテンプレートが作成でき、伝票作成時に、テンプレートを参照した上で作成できること。
8			各課で入力した伝票は、伝票の種類、起票した部署、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を印字できること。
9			伝票や納付書の複数回の再印刷が可能であること。
10			伝票の摘要欄に記載する内容は、あらかじめ見本を複数登録しておき、その中から選択したものに対して、さらに追加、修正、削除ができること。
11			各課で入力した伝票は、承認処理を行う前のみ修正および取消が可能なこと。
12			伝票の承認処理の取消ができ、承認処理を取り消すと伝票の修正および取消が可能となること。
13			承認後、金額等修正不可となるが、照会、印刷は可能にすること。また摘要などの修正は可能なこと。
14			伝票起票時に、複数枚の伝票を連続して処理するような場合は登録ごとに伝票発行されるのではなく、操作者の指示で一括してプリンタに出力されること。
15	予算管理		予算配当は節ごとに予算配当のレベル設定可能であること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
16		事故、遅次、明許の歳入、歳出の繰越処理が行えること。
17		細節、または細々節単位で繰越予算処理が行えること。
18		節細節による流用の制限が可能なこと。
19		流用については主管課において入力し、財政部門において承認処理が可能なこと。
20		予備費充当は財政部門にて一元管理できること。
21		予算流用・予備費充当状況について、各課及び財政部門にて照会等確認ができること。
22	歳入管理	各課で随時の調定が可能であること。調定と同時に、債務者ごとの納付書の作成も可能であること。
23		各課で科目単位の合算額での調定が可能であること。
24		納付書のみの作成、再発行機能を有すること。
25		納付書は、科目、納入者などの条件で収納状況を照会できること。
26		出納部門で収入処理が行え、その際、科目の設定により、収入時に調定することも可能であること。
27		収入処理後の収入額の修正が可能であり、日計表への反映が可能なこと。
28		収入伝票は年度、会計、科目で集計したものを一括作成（出力）と単票出力が可能なこと。
29		歳入還付（戻出）処理が、各課で処理可能であり、歳入還付（戻出）票の作成が可能なこと。
30		歳入還付（戻出）処理の支払方法に口座振替・納付書払・窓口払を指定可能であること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
31		各課にて申請、出納部門にて承認することにより、歳入更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、歳入更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応が可能であること。
32		各課にて申請、出納部門にて承認することにより、不納欠損の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、不納欠損の処理が行えること。また決算書作成時に金額を反映可能であること。
33	歳出管理	各課にて、支出負担行為の起票が可能であること。支出命令の起票が可能であること。複数債権者の支払や分割払に対応していること。
34		複数回の変更契約に対応でき、その都度予算差し引きの調整ができること。
35		各課にて、支出負担行為および支出命令の同時起票が可能であること。複数債権者の支払に対応していること。
36		請求明細の作成が可能であり、頻度の高い物品については、あらかじめ登録することにより、名称、単価、が一覧（コード表など）から選択可能であること。
37		旅行明細の作成が可能であり、頻度の高い旅行先については、あらかじめ登録することにより、運賃等の入力が一覧（コード表など）から選択可能であること。
38		支出伝票に「請求書No.」、「請求額」が複数件記載できること。
39		消費税の入力が可能であること。また複数の消費税率から税率を選択肢、消費税額の算出が可能であること。消費税率はマスタ管理されており、追加・変更可能であること。
40		債権者以外に受取人の設定が可能であること、受取人にたいする支払が可能であること。
41		歳出還付（戻入）処理に対応していること、また支出額のみの戻入処理が可能であること。
42		各課にて申請、出納部門にて承認することにより、歳出更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、歳出更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応が可能であること。
43		資金前渡または概算払いに対する精算の起票が各課で可能であり、追給、戻入、ゼロ精算のいずれにも対応していること。
44		資金前渡整理簿、概算払整理簿が作成可能であること。
45	支払業務	出納部門で、支払伝票（支出票、還付票）の審査処理（支払日、支払方法、振込先口座情報、控除額、支払区分の確定）が行えること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
46		支払準備（支払通知書、全銀協FDまたはEBデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日・支払方法単位で処理可能であること。
47		全銀フォーマットの振込データを作成する際には全件作成と追加作成で区別できること。追加作成の場合、既に振込データを作成済に支払は除かれること。
48		口座振替払、小切手払、窓口払、納付書払、隔地払、繰替払等の支払方法に対応でき、支払方法別の集計表が作成可能のこと。
49		口座振替払いの場合、コメントサービス（振込先預金口座に執行課名で表示）もでき、債権者への支払通知書をメールシーラで作成することもできること。
50		審査済の伝票を支払日ごとに一括で支払確定させることができること。確定処理された支払が日計表に計上されること。
51		確定処理を行った後も、解除可能で出納部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能のこと。
52		支払方法が窓口払の場合は、伝票ごとに確定処理が行え、審査時に確定させた支払日とは別の実際の債権者への受渡日を支払日として処理できること。
53		源泉徴収票（給与支払報告書）及び支払調書が定められた様式と同様に印刷ができること。
54		給与支払報告書については、乙欄に*印の印刷がされること。
55		源泉徴収票・支払調書のデータ提出に対応可能であること。
56		源泉徴収票、支払調書のデータに「個人番号・法人番号」を出力すること。
57		源泉徴収票、支払調書の「個人番号又は法人番号」にマイナンバーが印字されること。ただし、本人交付用は非表示とする。
58	相手方管理	債権者および債務者等の相手方は、出納部門で一元管理できること。
59		相手方の口座は一相手方に対して複数口座の登録ができること。また、出納部門による審査の際に、別の口座を再度選択・変更可能なこと。
60		債権者登録されていない相手方に対する支払伝票の起票が行え、口座振替処理も、各課での口座情報の入力により可能であること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
61		相手方検索は、名称、カナ、生年月日、電話番号、郵便番号、口座名義人等の口座情報、等の条件で抽出できること。名称、カナ、口座名義人での検索については、中間一致検索ができること。
62		業者区分、取引先区分等、付帯コードを設定し検索時に使用可能のこと。
63		相手方として登録する職員について、一般債権者と同様の管理が可能のこと。
64		支払の受取人として債権者以外に指定する相手方について、一般債権者と同様の管理が可能のこと。
65		債権者別の支払い状況照会ができ、一覧表示後、詳細表示として支払い伝票の内容を照会できること。
66	歳入歳出外 現金・基金 管理	歳入歳出外現金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること。
67		歳計現金、歳入歳出外現金、基金について、預金の証書別の管理ができること。
68		歳入歳出外現金の調定、収入、還付の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
69		執行管理システムと同様に納付書が発行でき、消し込みができること。
70		歳入歳出外現金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
71		基金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること。
72		基金の調定、収入、還付の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
73		基金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
74		収入、支出が執行管理システムの収入日計、支出日計、収支日計にも反映されること。
75		歳入歳出外現金・基金について、残高がマイナスとなる起票、執行を可能とすること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類		機能
76	その他		歳入歳出外現金についても、歳計現金と同様に、納付書の作成、バーコードによる読み取り、画面からの科目と収入額の入力の2方式により収納処理ができること。
77			伝票番号、部署、日付、科目、金額、相手方等の条件で、伝票の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV、Microsoft EXCEL形式等ファイルとして出力できること。
78			出納・財政部門にて、会計間の会計間運用のデータ入力が行えること。また日計表に出力できること。
79			出納・財政部門にて、会計単位で一時借入のデータ入力が行えること。また日計表に出力できること。
80			人事給与システム等の執行データの一括取り込みが可能なインターフェースが用意されていること。
81			伝票を対象とした検索画面においては、担当者が同じ場合は、同様な検索条件で運用されることが多いと思われるため、ログインユーザーごと、かつ範囲指定画面ごとに複数（数パターン程度）の検索条件の保存ができ、呼び出すことができるような機能があること。
1	決算	決算	款別、項別、目別、事業別、節別、細節別等の予算執行状況表を各課で随時印刷可能なこと。
2			収入・支出が指定された執行日（収入日・支払日）のデータとして即時で登録されること。また、日計表に出力できること。
3			日次処理で登録されたデータが、指定された執行日（収入日・支払日）の属する年月のデータとして即時で登録されること。また、月計表に出力できること。
4			会計年度末に未払い伝票（負担、支出、還付）の確認が容易に可能なこと。
5			歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金の保管状況の管理ができること。
6	決算書	決算書	会計部門のプリンタで出力し、版下として利用できること。ページ番号は任意に開始番号を指定できること。また、一部の印刷も可能なこと。
7			決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、印刷版下として出力できること。
8			決算書の備考欄の表示・非表示について節別、科目別に条件設定が可能であり、備考欄の自動生成が可能なこと。
9			事項別明細書の備考欄は、ワープロイメージでの追加・修正・削除が可能なこと。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
10		実質収支に関する調書については千円単位でも円単位でも対応可能なこと。
11		決算書・事項別明細書等は、Microsoft EXCELで作成及びデータで保存することができる。
12		説明欄の作成方法（事業別や事業別・節別など）、複数の編集パターンを登録しておくことができ、特殊な設定やプログラムの入替をすることなく、複数パターンの説明欄を作成することができる。
13		作成した決算書の版下イメージは、同一年度であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能なこと。
14		Excelで作成されたもに対しての説明欄修正による改ページのズレ発生などを防ぐために、Excelによる決算書を作成する前に、自動生成された説明文の個別修正をユーザー自身が直接行えるようになっていること。
1	決算統計処理	予算編成・執行管理データとの連携がとれていること。
2		予算編成時に設定したコード（臨時経常区分、性質、目的等）を継承すること。
3		予算編成時に設定したコードを引き継ぐが、前年度の分析結果に基づいたコードの設定も可能なこと。
4		目的、性質等のコードの設定は、決算統計時において修正が可能なこと。
5		普通会計の純計処理等が容易にできること。
6		丸め（千円調整）処理が自動化されていること。
7		普通会計の生成で、一般会計と該当する特別会計を合算する場合に対象とならない伝票を指定できること。
8		財源充当は、決算統計上は経常臨時別、性質別（5表、14表等）に充当するため、予算編成とは分けて管理すること。
9		予算編成の充当関係（充当先・充当元の組み合わせ）を参照して、財源充当を自動で行う機能を有すること。
10		決算額、臨時経常区分、目的、性質、充当先の変更が可能なこと。また、修正したデータが予算編成・執行管理のデータ等に影響を及ぼさないこと。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類		機能
11			統計データの更新(決算額、目的・性質等の変更)は、細節または細々節単位で行えること。また複数に分割することも可能なこと。
12			補助資料として、歳出性質別、歳入歳出目的別、臨時経常別、充当別一覧等が作成できること。
13			未充当チェックリスト、過充当チェックリストが出力可能であること。
14			調査票の全表が、財務会計システム内で用意されていること。
15			調査表全表はExcelにて自動生成されること。
16			調査表に統計数値を入力可能であり、調査表データに反映可能なこと。
17			財務会計システムにて作成した調査表データを総務省電子調査表システムに連携可能なこと。
18			毎年行われる決算統計の改正に対して、柔軟かつ迅速な対応が可能なこと。
1	システム全般	システム全般	ユーザの管理は、ユーザID並びにパスワードを用いること。
2			ユーザは、複数部署での兼務登録が可能なこと。
3			予算編成、予算管理、執行管理等、それぞれにIDやパスワードを要求するものではなく、ログインは一回で行えること。
4			ユーザID毎に、処理実行権限、データ参照権限、起票権限の制御が行えること。
5			ID及びアクセス権管理は、管理者（職員）が容易に行えること。
6			名称変更が想定される区分においては、マスタにてコード・名称の管理がされていること。
7			財務会計システムのデータをパソコン用表計算ソフト等で利用可能な形式でエクスポートできること。特別なツールを必要とする場合は、見積価格に含めること。

## 機能要件一覧（財務会計）

No.	分類	機能
8		帳票を印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認できること。
9		全ての機能をメニュー画面に分かりやすく表示し、ユーザの業務権限によって使用不可・選択不可の制限が行なえること。
10		財務会計のデータを更新した際には、更新した年月日時分秒などが取得可能なこと。
11		各クライアントの稼働及び接続状況の把握が行えること。
12		年度の切り替え処理時にシステムの停止期間がないこと。
13		画面からコードを入力する際には、コードの一覧を画面表示し、その中から選択する形で入力がされること。
14		コード表等の変更は、変更する表を実際に画面上で確認しながら行えること。
15		同時に実行が不可が前提の処理については、排他制御がかかること。
16		長時間操作がなければセッションを自動で切断させることができること。
1	その他	人事給与システムや電子決裁システムなど、財務会計システムと連携が期待されるシステムがシリーズ化されており、そのシリーズ内から機能追加を選択した場合は、連携機能を別途開発することなくスムーズな追加導入が可能な商品体系となっていること。
2		文書管理が導入された場合、財務会計と連動して文書管理側からでも財務会計の伝票が検索できること。
3		シンクライアントが導入された場合でも、対応が可能なシステムであること。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類		機能
1	パッケージ 全般	共通事項	システムは、パッケージとして商品体系が確立されており、起債管理各業務はすべてWeb型にて提供でき、財務会計システムとの連携がされること。
2	システム 共通	システム 共通	借入先分類選択時に借入方法、償還方法、元利端数処理、初回利子計算、休日対応、定期償還日を自動設定できること。修正も可能であること。
3			帳票出力時には画面で印刷イメージの確認が行えること。
4			償還表関連帳票（一部を除く）、推計表関連帳票のデータは表計算ソフト（Excel）に出力し、自由なデータ加工ができること。
5			台帳の種類・区分・台帳番号・年度・事業名等の指定により、特定の台帳だけを検索して表示できること。
6			検索結果の一覧印刷ができること。
7			償還日は休日対応していること。（成人の日、体育の日はシステム内で自動判定を行うことができる）。
8			シングルサインオンなどを鑑みてシステムはWebであること。
9			ヘルプ機能などで起債管理システムのマニュアルを参照できること。
10	台帳管理	基本台帳 入力(本借)	基本台帳、分割／交付税台帳（本借）の登録・参照作成・修正・削除・照会が可能なこと。
11			本借から前借へ戻すことが可能なこと。
12			利率変更、借換、線上償還の削除を行えること。
13			償還表を自動計算され 1 債還ごとの修正が可能なこと。
14			分割／交付税台帳登録では按分率もしくは按分額で償還表作成ができること。
15			交付税台帳登録では許可額算入方式と元利償還算入方式の選択が可能なこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類	機能
16		参照作成・修正・削除・照会より台帳検索で特定の台帳だけを検索することができる。
17		分割／交付税台帳で会計を変更することができる。
18	基本台帳 入力(前借)	基本台帳、分割台帳（前借）の登録・参照作成・修正・削除・照会を行えること。
19		前借から本借に変更が出来ること。
20		参照作成・修正・削除・照会より台帳検索で前借台帳だけを検索できること。
21	試算台帳 入力	試算台帳（借入見込み）の登録・参照作成・修正・削除・照会を行えること。
22		試算から実償還（本借）への変更も可能のこと。
23		参照作成・修正・削除・照会より台帳検索で試算台帳だけを検索可能のこと。
24		登録済の試算台帳を一括で削除可能のこと。
25	利率変更 入力	償還途中での利率変更処理が可能のこと。
26		変動金利の場合に処理が可能のこと。
27		参照作成・修正・削除・照会より台帳検索で変動金利の台帳だけを検索可能のこと。
28	借換入力	償還途中での借換処理が可能のこと。
29	繰上償還 入力	償還途中での繰上償還処理が可能のこと。
30		一部あるいは全額の指定が可能のこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類	機能
31		交付税台帳は線上対象の選択が可能なこと。
32	起債台帳 作成	基本台帳、分割台帳、交付税台帳、試算台帳が出力可能なこと。
33		台帳番号・会計分類の範囲指定で出力が可能なこと。
34		年度計の出力選択が可能なこと。
35		CSV出力が可能なこと。
36	台帳一覧 作成	基本台帳、分割台帳、交付税台帳、試算台帳の一覧が出力できること。
37		台帳番号・会計分類の範囲指定で出力が可能なこと。
38		償還状況が一覧表内に記載されること。
39		CSV出力が可能なこと。
40	年度別償還 推計表作成	指定年度から先30年間の年度別償還推計表が出力可能なこと。
41		CSV出力、グラフ出力が可能なこと。
42	償還金明細 書作成	指定年度の償還金明細書が出力できること。
43		会計・目的・事業・交付税分類別の選択出力が可能なこと。
44		借入先の範囲指定で出力が可能なこと。
45		明細行（台帳単位）・分類別合計行の選択出力が可能なこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類		機能
46			CSV出力が可能なこと。
47	事業分類別 現在高／ 推計表作成		指定年度の事業分類別現在高、事業分類別償還推計表が出力できること。
48			実償還・試算の選択より事業分類別現在高、事業分類別償還推計表が出力できること。
49			会計・借入先・事業・目的分類の範囲指定で出力が可能なこと。
50			単年・先10年間の選択出力が可能なこと。
51			明細行（台帳単位）・分類別合計行の選択出力が可能なこと。
52			CSV出力、グラフ出力が可能なこと。
53	借入先分類 別現在高／ 推計表作成		指定年度の借入先分類別現在高、借入先分類別償還推計表が出力できること。
54			実償還・試算の選択より借入先分類別現在高、借入先分類別償還推計表が出力できること。
55			会計・借入先・事業・目的分類の範囲指定で出力が可能なこと。
56			単年・先10年間の選択出力が可能なこと。
57			明細行（台帳単位）・分類別合計行の選択出力が可能なこと。
58			CSV出力、グラフ出力が可能なこと。
59	目的分類別 現在高／ 推計表作成		指定年度の目的分類別現在高、目的分類別償還推計表が出力できること。
60			実償還・試算の選択より目的分類別現在高、目的分類別償還推計表が出力できること。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類	機能
61		会計・借入先・事業・目的分類の範囲指定で出力が可能なこと。
62		単年・先10年間の選択出力が可能なこと。
63		明細行（台帳単位）・分類別合計行の選択出力が可能なこと。
64		CSV出力、グラフ出力が可能なこと。
65	交付税分類別現在高作成	指定年度の交付税分類別現在高が出力できること。
66		会計・借入先・事業・目的・交付税分類の範囲指定で出力が可能なこと。
67		明細行（台帳単位）・分類別合計行の選択出力が可能なこと。
68		許可額算入分・元利償還算入分の選択出力が可能なこと。
69		CSV出力、グラフ出力が可能なこと。
70	借換予定表作成	指定年度の借換予定表が出力できること。
71		CSV出力が可能なこと。
72	交付税台帳一覧表作成	交付税台帳一覧表が出力できること。
73		会計分類・許可年度の範囲指定で出力が可能なこと。
74		許可額算入分・元利償還算入分の選択出力が可能なこと。
75		CSV出力が可能なこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類		機能
76	年次帳票	交付税元利 償還表作成	指定年度の交付税元利償還表が出力できること。
77			会計分類の範囲指定で出力が可能なこと。
78			許可額算入分・元利償還算入分の選択出力が可能なこと。
79			CSV出力が可能なこと。
80		起債現債額 作成	指定年度の起債現債額表が出力できること。
81			会計分類の範囲指定で出力が可能なこと。
82			CSV出力が可能なこと。
83	公債台帳 作成	公債台帳 作成	指定年度の公債台帳が出力できること。
84			会計・事業・目的・交付税分類・許可年度の範囲指定で出力が可能なこと。
85		年度計の出力選択が可能なこと。	年度計の出力選択が可能なこと。
86			許可額算入分・元利償還算入分の選択出力が可能なこと。
87			先5年・先2年の選択出力が可能なこと。
88		企業債明細 書作成	CSV出力が可能なこと。
89			指定年度の企業債明細書が出力できること。
90			会計分類の範囲指定で出力が可能なこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類		機能
91	繰上償還一覧作成		CSV出力が可能なこと。
92			指定年度の繰上償還一覧表が出力できること。
93			CSV出力が可能なこと。
94		現在高見込みに関する調書	指定年度の確定情報、予算額を入力することにより、現在高見込みに関する調書が出力できること。
95	運用管理	分類マスター登録	各分類の登録・修正・削除を行えること。
96			Excel出力が可能なこと。
97		台帳番号振替	台帳番号の振替が行えること。
98			登録されている台帳番号一覧を参照することができる。
99		台帳データ出力	台帳データの出力が行えること。
100			基本台帳・償還表がCSVで出力可能なこと。
101	決算統計	統計データ作成	起債用の決算統計データ（円単位と千円単位）を作成できること。
102		決算統計調査表作成（起債）	起債用の決算統計調査表の出力、及び、変更された調査表のデータ更新を行えること。
103			円単位出力、千円単位出力の指定が可能なこと。
104		決算統計関連帳票出力	33表／34表／36表／交付税元利償還表／起債現債額／公債台帳／24表／45表を出力できること。
105	公会計	公会計	財務書類作成システム（PPP）に対応したデータ出力が可能なこと。

## 機能要件一覧（起債管理システム）

No.	分類		機能
106	その他	合併対応	新・旧市区町村ごとで台帳管理が可能なこと。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
1	台帳	基本情報 職員の検索は、所属、役職、会計科目、氏名等の複数条件で行えること。また、職員番号の入力が必要な個所から当該処理を呼び出すことができ、呼び元に反映がされること。 給与の支給を行わない職員（人員）を登録できること。 職員ごとに顔写真を登録できること。 職員情報に登録された顔写真をサムネイル形式で表示できること。 顔写真付きの人事台帳の作成が行えること。 顔写真付の身分証明証を発行できること。 顔写真付の名札を発行できること。 氏名は履歴管理できること。管理項目は漢字、カナ、ローマ字とする。 氏名の履歴から本名、通称名、旧氏名を指定できること。
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10	個人情報	学歴は、学校、学部、専攻科の管理が可能であること。 学歴入力時、修学期間、学校名、学部・専攻科、卒業・中退等を入力することで、最終学歴・最終学歴修退年月日が自動決定すること。また、最終学歴とは別に基準（採用）学歴の管理も可能であること。 学校名、学部・専攻科はコード化されていることを基本とするが、統廃合を考慮し直接名称を入力できること。
11		
12		
13		
14		
15		

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
16		資格免許は、発行日、有効期限、資格番号、発行元等が登録できること。また、有効期限のない資格免許については無期限等の考慮が施されていること。
17		資格、発行元はコード化されていることを基本とするが、コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。また、コード選択した名称も手入力により上書きが可能であること。
18		家族情報は1人ひとり氏名・生年月日・続柄等の管理が行えること。
19		家族情報を登録することにより、扶養手当認定情報、税控除情報及び共済被扶養者の資格取得・喪失が自動処理すること。
20		扶養手当認定情報が取り消された場合は、取消理由を登録できること。
21		家族の異動履歴を持つことができること。
22		住所、本籍、連絡先の管理ができ変更履歴を持つことができること。
23		住所の入力は郵便番号で検索が可能のこと。また、任意の住所コード体系を構築可能のこと。
24		住所は、住民票住所と居住地を仕分けして管理ができること。
25		職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、1職員に5種類以上あり履歴化できること。また履歴のコード化が困難な事を想定し、名称を直接入力ができる。
26		職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、兼務等を考慮し同時に複数を保持できるように考慮されていること。
27		配属先は履歴化されていること。
28		被服貸与情報は対象者の氏名、職員番号、所属、職種、貸与被服サイズ、貸与年月日、貸与履歴を管理できること。
29		障害情報が件数の制限なく管理できること。
30		個人情報は各データをCSV形式のファイルに出力できること。 また、指定する基準日時点で有効なデータを指定できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
31		基準日時点で保有するデータを一人1行にまとめてCSV形式のファイルに出力できること。現職者、退職者の別も出力時に指定できること。
32		期末手当、勤勉手当、期末手当差額、勤勉手当差額を共済用履歴書に反映できること。また、金額は給与システムの計算結果を使用すること。（改めて入力が不要であること）
33		共済組合用の組合員機関等証明証を印刷できること。
34		市町村職員共済組合資格証明を印刷できること。
1	勤怠	休暇及び休業は種類を問わず、全て登録可能であること。
2		複数日に渡る休暇休業を一括登録できること。
3		分単位の休暇を取得できること。
4		休暇休業と登録することにより、在職除算月数を自動算出できること。
5		休暇休業の取得理由毎に除算率を設定できること。
6		疾病による休暇は、疾病名を登録できること。
7		疾病名はコード化されていることを基本とするが、コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。また、コード選択した名称も手入力により上書きが可能であること。
8		課別、職種別、男女別、年度別等の年次休暇の統計データがリアルタイムで出力できること。
1	研修	研修情報を研修体系（階層別・派遣研修・特別研修・公募型研修や主催者等）毎の名称毎に登録・修正等管理できること。
2		研修情報で管理する項目は、研修名、内容、実施日、日数、研修設定年月日、研修廃止年月日、対象者基準（職位、昇任年月日、採用年月日、経験年数、職種等）等とし、各項目の値は任意設定できること。
3		研修の年間スケジュールを作成できること。また過年度のスケジュールを複写し、修正することで当年のスケジュールを作成できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
4		研修情報に設定された項目の値を条件に受講対象職員を抽出できること。又、受講結果（受講・欠席の別）を更新するまでは何度でも処理できること。
5		抽出項目には、当該年度研修コードの項目以外に、氏名、氏名カナ、所属コードや所属名、職種名称、休職休業中情報等も出力すること。
6		抽出した受講対象者の他に、任意の職員を追加できること。
7		任意追加の職員を含め、研修受講対象者として出力できること。その際は任意追加の区分を表示すること。
8		欠席者については欠席理由をコード入力でき、さらに備考として日本語入力エリアを設けること。
9		欠席理由コードは任意に設定できること。
10		欠席者の一覧は年度指定により該当年度に登録のある研修全てから抽出できること。
11		未修了者については未修了事由をコード入力でき、さらに備考として日本語入力エリアを設けること。
12		未修了事由コードは任意に設定できること。
13		未修了者の一覧は年度指定により該当年度に登録のある研修全てから抽出できること。
14		受講修了として抽出された職員の研修歴は一括処理により職員の研修歴に更新すること。
15		上記一括処理以外に個人単位に研修歴の更新ができること。
16		当該年度研修コードを指定することにより、当該研修結果として、受講者・欠席者を抽出できること。
17		職員の研修歴を画面で照会できること。
18		職員基本情報画面や職員台帳出力では受講済みレコードを研修名、受講年度、日数等必要項目のみ表示すること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
1	採用	新規採用データは、CSV形式のファイルで一括して取り込むことができること。また、画面からも追加・修正・削除ができる。手当・控除等の共通設定情報を一括で設定できること。
2		新規採用データは、画面から追加・修正・削除ができる。
3		基本情報・各種履歴（前歴・学歴等）より、経験年数換算表に対応した初任給決定がシステム上で自動的に可能であること。（計算結果は手動で修正が可能のこと。）
4		経験年数換算は年数に応じて3号俸分の年数、4号俸分の年数等仕分けが可能のこと。
5		決定した初任給、採用年月日、職種、年齢等から次期昇給期以後の昇給号数について計算ができ、昇給、昇格情報に必要な情報が反映できること。
6		初任給決定に使用する各種係数はパラメータ化（外部情報）されており、改正時にも容易に変更可能であること。
7		採用辞令の発令、昇給予定の自動算出及び有給休暇の自動付与はできること。
8		新規採用者の採用辞令は自動作成できること。 採用辞令は、本庁から出向する場合、本庁以外で採用する場合、派遣させる場合、派遣を受ける場合を考慮すること。
9		採用辞令の条件が変更された場合の改修無しで対応できること。
10		新規採用者のアカウント情報を一括作成できること。
11		新規採用者に給与計算で必要なデータ（税表、口座情報等）が登録されているかチェックできる仕組みが用意されていること。
1	採用試験	受験者の受験番号、氏名、住所、電話番号等を管理できること。
2		受験者情報をCSV形式のファイルに出力できること。
3		受験結果をCSV形式のファイルから取り込むことができること。
4		採用選考情報（選考経過）を管理できること。（採用試験毎に選考回数を任意に設定できること。）

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
5		採用選考経過に応じて、名簿を作成できること。
6		採用試験結果の管理ができること。
7		採用試験結果通知書の作成ができること。
8		採用予定者について管理が行えること。
9		採用予定者の中から採用者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。
10		一度システムに登録した採用辞退者を容易にシステム処理対象外に出来ること。
11		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。
12		本採用時に採用予定者の情報を正職員のデータとして引き継ぐことができること。
1	再任用	再任用中職員、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。
2		再任用発令を作成できること。新規再任用と継続再任用の発令を作り分けられること。
3		再任用職員として登録した内容は、職員台帳に反映すること。
1	会計年度任用	会計年度任用職員の任用辞令を作成ができること。（辞令文言は正規職員と異なることを考慮すること）新規任用と継続任用の発令を作り分けられること。
1	自己申告	人事異動の自己申告情報（異動希望、任用歴、家族・健康状況、現在の職務内容等）を登録・履歴管理できること。
2		人事異動希望職員に関する情報（所属課長の意見書、過去の所属、姻戚関係、資格等）を登録・履歴管理できること。
3		年度内に複数回の申告にも対応でき履歴管理できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
1	昇給	職の異動に伴い昇格する場合、対象者を抽出し昇格処理を行えること。
2		昇任・昇格に伴う異動処理を行えること。
3		給料表・各種係数は履歴管理（適用期間）がされること。
4		給与改定は、自動的に各個人の履歴に反映すること。
5		給与改定通知書が作成できること。
6		給与改定前と後の金額を保持できること。
7		人件費積算の参考資料として、基準日時点の級別資格基準表に該当する職員のリストとして出力できること。また、シミュレーション機能として、経験年数と在級年数に一方の条件を満たす場合と両方の条件を満たす場合の選択、採用前歴を含めるかの選択がリスト出力時に選択できること。
8		昇任・昇格情報を登録・管理できること。
9		昇任・昇格後、昇任・昇格者情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
10		各職員の昇給判定情報に関し、CSV等の汎用的な形式で作成した情報を取り込むことができる。（取込対象項目：職員番号、判定結果（A、B、C等））
11		昇給抑制情報、昇給判定情報に基づき、昇給号給数を自動設定できること。
12		給料表・各種係数は履歴管理（適用期間）がされること。
13		自動昇給昇格以外に号給を直接指定しての昇給も可能であること。
14		昇給予定および給与改定は、給与の予算シミュレーションの結果に自動的に積算、反映すること。
15		昇給、昇格、給与改定、降格など処理に応じた発令文が自動生成できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
16		市の独自削減後の額で昇給発令を自動作成できること。
17		一回の昇給で複数の昇給理由がある場合は昇給理由数分の辞令を自動作成できること。
18		確定した昇給情報の発令通知書を作成、帳票出力・データ出力できること。
19		昇給情報に基づき、昇給昇格調書を作成できること。
20		昇給後、昇給情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
21		同日付で複数理由での昇給が有った場合、理由毎の昇給発令が作成するか、最終的な級号で作成するかを選択できること。
1	処分	処分情報が管理できること。
2		処分事由、処分期間、処分機関を管理できること。
3		処分、分限の辞令書を作成できること。
4		処分発令通知書を作成できること。
5		処分のデータを人事履歴に反映するかしないかを選択できること。
6		処分後、処分情報を職員台帳情報に反映できること。
1	表彰	表彰情報が管理できること。
2		表彰の辞令書を作成できること。
3		表彰のデータを人事履歴に反映するかしないかを選択できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類		機能
4			表彰事由、表彰機関を管理できること。
1	異動発令		共済組合用履歴書を印刷できること。
2			異動後、異動情報を職員台帳情報（履歴情報）に反映できること。
3			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。
4			発令情報は内部的に給与計算システムに連携すること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
5		発令内容を確定することで、職員情報や人事記録台帳の発令履歴が自動更新されること。手動で作成した内容についても、同様に処理できること。
6		異動発令を人事台帳に反映させること。
7		異動発令を人事台帳に反映させた追加、修正、削除の件数を要素ごとに画面上で確認できること。（要素とは昇給、所属、職名、休職等のデータを指す）また、要素を選択することで各要素の確認画面に遷移できること。
8		異動発令を人事台帳に反映させた箇所を画面上で確認できること。また、反映内容を調整するために確認画面で人事台帳を訂正できること。
9		発令内容項目によっては、人事記録台帳の発令履歴に反映しないようにも設定できること。
10		発令文章については、発令に用いる発令文章形態を、初期導入時点で同様に自動生成できること。
11		あて職等の兼務・併任については、主務異動処理で解除・任命処理が自動で可能であること。
12		システムが編集した辞令文は、画面上で見出しや文言パターンなどを自由に編集できること。また、レイアウトも同様に自由に編集できること。
13		異動情報の登録により、自動的に発令文書が作成できること。 作成する内容は併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可・採用・昇格・休職・昇給・採用・退職・再任用・人事異動（出向・派遣含む）・休職・休業・昇給昇格・昇格・所属異動、休職、昇給・職務、昇給、昇格
14		一度確定された発令内容について、一括訂正・個別訂正両方の処理が可能であること。
15		課内の所属異動であっても、設定した職階（職位）の発令を「する」「しない」を設定できること。
16		課内の所属異動の発令を「する」「しない」の制御を課単位で設定できること。
17		採用から退職までのすべての発令について、内容確認および追加・修正ができること。
18		職層（職位）毎に発令パターンの設定ができ、その情報を元に発令の文言を自動生成できること。
19		同一の発令内容を、複数対象者に対し、一括で発令登録できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
20		発令の確定が行われるまでは、異動案からの発令作成は何度でも処理可能であること。
21		発令の自動作成定義（役職による発令文書設定、任命者権者設定、兼務時の文書編集方法等）は、係数管理が可能であり利用者が任意に変更・追加が可能であること。
22		発令処理で使用する、辞令文書の雛型は利用者が任意に変更・追加が可能であること。
23		発令処理については、辞令の事由を選択することにより辞令雛型が表示され、その各文書に必要最低限の項目【（例）職名異動の場合、職名・職位を入力 休職の場合、休職期間】を入力することにより辞令内容の作成がされること。
24		発令日前に、発令内容を登録できること。
25		発令文言や順序、任命権者等を手動で訂正できること。
26		発令文書は、自動生成しプレビューできること。
27		併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可の発令処理が行えること。
28		昇給・昇格における昇給発令通知書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して昇給発令通知書の出力が行えること。
29		定期昇給・給与改定は一括及び個別の発令ができること。
30		確定した発令内容の辞令書が印刷できること。
31		辞令書には発令日、任命権者、発令の種類（人事or給与）が指定できること。
32		辞令書に公印がイメージで出力できること。
33		辞令書文言の発令順が容易に変更できること。
34		任命権者を複数管理することができ、人事発令に応じて機関名・氏名の出力が行えること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
35		給与システムと連動していること。
36		給料表改定における給料表切替通知書の作成が行えること。
37		兼務兼職の管理が制限なくできること。
38		現給保証対象者は自動判定され、辞令作成時に現給保証を意識せず辞令の作成が可能であること。
39		最終的な異動案は、基本データに一括更新できること。
40		作成された辞令文の手修正が可能であること。
41		作成された人事異動辞令は人事経歴に蓄積され、画面で確認・修正できること。
42		自動作成時の兼務・併任時の文書編集は名寄・分割のどちらでも対応可能であること。 例　名寄　○○課長兼○○係長に補する 分割　○○課長に補する
43		辞令入力は部・課・担当までとし、辞令出力は課までの出力となること。その際、あらかじめ設定した給与科目に自動的に割り振られること。また、手動で修正が可能なこと。
44		辞令簿の作成ができること。
45		所属・職名異動の場合、総務課課長・総務課長といった編集がコード等の管理により自動編集できること。
46		人事異動確定後、異動後の人事情報は、給与業務に反映されて各種支給額計算が行われること。
47		人事異動時に組織改正がある場合の辞令内容が帳票に反映できること。
48		定期異動・機構・職名等の情報は、共通事務処理システム等他システムに取り込みが行えるデータの出力が可能であること。
49		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。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
50		異動結果で管理職手当を切り替えられること。級や職名等の職情報を判定して管理職手当を決定し、現在の管理職手当と差異がある職員を可視化できること。そのうえで、適用するか利用者が判断できること。（級や職名等の職情報が管理職手当の粒度と同一ではないことを想定しています）
51		異動入力後に係を確定入力する機能があること。また、当該機能で各課の担当者が係確定入力が行えるように、アカウントで入力制限も行えること。
1	異動	異動案画面での主務異動時は、自動的に兼務・併任が解除されること。
2		異動案画面での職員異動入力は、玉突き式（前任者・後任者設定）が可能であり、前任者の役職等の継承選択が可能であること。
3		異動案画面で兼務・併任の解除は対象を選択しボタン操作のみで行えること。
4		異動案画面で発令異動の他にの配置上の配属（発令上は課、配置上は係）も同様の操作で可能であること。
5		異動案画面にはその発令日時点の退職予定者は、退職者として画面に表示されること。
6		異動案画面上で転入者・転出者・未配属者の確認が可能であること。
7		異動案画面上に、新規採用職員を表示できること。また、当該処理で登録した情報は、新規採用職員入力の内容と連動すること。
8		異動案画面上に、新規再任用職員を表示できること。また、当該処理で登録した情報は、再任用職員入力の内容と連動すること。
9		異動前・異動後の状況を同時に画面上で比較できること。
10		画面上で部、課、係等の単位で仮の配置状況が確認できること。
11		各発令内容については予定としての入力が可能であり、確定処理等を行なうことで本履歴として登録され、基本情報に反映すること。（所属・職名・職位・補職・給料情報・配属年月日・任用年月日等）また、予定内容については一括で取消しが行なえること。また、予定内容・確定内容とも同様の辞令書・辞令原簿・読み上げ表・異動通知書（内示表）・辞令内容確認リスト等の帳票が作成できること。
12		機関・部局を跨いだ人事異動処理が行えること。
13		機関・部局毎に各々独立して人事異動処理が行えること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
14		機構改革等で複数の職員を一度に異動させることができること。
15		給与月例処理中でも新規採用登録、異動作業ができること。
16		兼務併任の数に制限がないこと。
17		指定した職員の履歴を人事異動処理画面と同時に確認・参照できること。
18		所属情報から予算費目の自動決定ができること。
19		人事異動については、複数の異動日の異動案（環境）を持つことが可能であること。
20		異動案をシステム以外のプロセスで作成した場合、異動結果登録に特化した入力画面が要されていること。
21	帳票	内示書・辞令の作成は、人事異動案から自動で行えること。また、随時訂正が可能であること。
22		異動案画面上に表示されている職員情報は、異動案画面からCSV等にデータ出力が可能であること。
23		異動者一覧（異動前後表）、職員配置表の作成ができること。
24		人事異動案作成のための、配属後年数一覧表、昇任後年数一覧表、年次ごとの昇任予定者一覧表、管理職の退職予定一覧等の作成ができること。
25		同一所属在勤年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。
26		同一級年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。
27		異動前・後の確認ができる新旧対象表が作成できること。
28		出入表を作成できること。出入表には1つのポストに対して元の職員と新しい職員が対になって表現され、それぞれの職員の異動先と異動元も同時に表示されていること。また、例外的な異動を想定し、同等のデータを含むCSV形式のファイルを出力できること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
29		異動前の準備資料として、 ・職層（部長級、課長級等）別年齢別職員一覧 ・在課年数一覧 ・在級（給料の級）年数一覧 が出力できること
30	機構改革	機構を履歴管理でき、基準日を指定することで基準日時点の組織構成を確認できること。
31		組織の名称やコードが変わっていても、職員の在課、在籍歴を通算できること。
32		組織改正のデータを登録でき、それらの異動案は一括して作成できること。
33		組織改正後の配置で人事異動シミュレーションが行えること。
34		組織機構改革の際は、自動的に異動処理及び発令処理できること。なお、辞令書発行及び発令履歴への反映は任意に選択が可能のこと。
1	人事考課	所属、職名等で、職員が受けるべき評価を抽出、割り当てができること。
2		入力画面は専用のものとし、作業に必要な項目のみ表示し入力し易い画面構成とすること。
3		年度途中での異動があった場合、それぞれの所属にて各作業が出来ること。
4		自己分析表の作成が可能のこと。《過去5年間の自己データ比較表（側面、要素等毎のチャート表示）》
5		人事データ活用検索機能（各評価要素、職位、年齢、入社年、在課年数等から該当職員を検索）があること。
1	貸与	貸与品マスタの履歴管理ができること。
2		貸与品は、細目の管理ができること。
3		類項（貸与グループ）の管理ができること。
4		次期貸与年度の管理が行え対象者の抽出が行えること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
5		貸与時期の管理が行えること。
6		所属別・貸与品別・細目別の集計表が作成できること。
7		被服貸与情報は対象者の氏名、職員番号、所属、職種、貸与被服サイズ、貸与年月日、貸与履歴を管理ができること。
8		定期的貸与の貸与対象職員を所属や職種等、任意の条件で検索できること。
9		過去5年分の各月及び年間の貸与品目毎の貸与実績が管理できること。
1	退職	任意の条件に合致する退職者及び退職予定者の抽出、及び画面での参照が可能であり、また一覧表を作成できること。
2		退職予定者一覧を出力できること。
3		定年退職情報に基づき、定年退職予定者名簿を作成できること。
4		将来退職手当支給率が改正された場合に、支給率の変更を行えること。
5		退職手当の計算が行えること。なお、基本額（退職日の給料の月額×退職別理由・勤続年数別支給率）については自動計算、調整額(手計算) については別途ユーザー側で入力できること。
6		退職手当について休職・停職等による減額計算が行えること。
7		設定日以降に退職予定の職員の退職手当を計算できること。また、退職手当の算出結果について一覧表で出力が可能なこと。
8		退職手当に係る税額等を自動計算できること。また、計算書が出力可能なこと。
9		所得税・住民税の情報の計算・登録・管理・控除ができること。
10		その他控除（共済組合貸付金控除等）の控除ができること。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類	機能
11		定年退職者及びそれ以外(普通退職、勧奨退職等)の退職者の発令を行うことができるこ と。
12		退職事由毎に退職辞令を自動作成できること。また、出向、派遣者については採用時の部 局に戻す辞令も自動作成できること。
13		退職の発令通知書を作成できること。
14		退職後、退職情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
1	定員管理	定員管理用の部門、職種、地位を個人ごとに設定できること。また、人事異動 があった職員を自動変換できること。
2		定員管理調査用に個人データを修正できること。（調査用）
3		定員管理調査の補助資料を作成できること。（部門別職員数、職種別職員数、地位別職員 数）
1	健康管理	ワクチン予防接種等の履歴を管理できること。
2		システムで管理している名称等（例：医療機関名）を変更できること。
3		システムで管理しているコード（例：医療機関、診断名）を追加できること。
4		検診日ごとに特記事項を400字程度入力できること。また特記事項は個人台帳に反映がで きること。
5		1画面で定期検診、人間ドック、その他独自検診情報を表示できること。
6		以下の各種検診のデータ管理が可能。（人間ドック検診、胸部健康診断、高気圧業務従事 職員健康診断、放射線業務従事職員健康診断、有機溶剤業務等従事職員健康診断、自動車 等運転業務従事従事職員健康診断、V D T作業従事職員健康診断、生活習慣予防健康診 断、肺がん検診、乳がん検診、子宮がん検診、胃がん検診、大腸がん検診、肝炎検診、腰 椎検診、トキソプラズマ、破傷風予防接種、B型肝炎健康診断及び予防接種）管理項目に ついては安全衛生法に定める標準項目が管理できること。
7		上記以外の独自検診も隨時追加可能なこと。

## 機能要件一覧（人事）

No.	分類		機能
8			同一年度で複数回受診の場合も管理できること。
1	個人番号		個人及び扶養者の個人番号を登録できること。
2			個人及び扶養者の個人番号を一括登録できること。
3			登録されているデータは暗号化等のセキュリティ対策がされていること。
4			アカウントごとに、個人番号へのアクセス制限できること。
5			個人番号を取り扱う際に、個人番号専用ログを出力できること。ログの内容は、誰が、いつ、誰の個人番号を、どの機能で、何を行った（照会、更新、削除）を残すこと。また、ログは出力できること。
6			個人番号情報をCSVファイルで、出力・取込できること。
7			個人番号の登録状況を確認するための、チェックリストが出力できること。（状況確認に機能を限定し、個人番号の出力は行わない）
8			保存年限を超過した個人番号を物理的に一括破棄する機能があること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類		機能
1	共通	職員情報	支払日が複数ある場合には支払日毎に計算処理が可能であること。
2			現給保障情報が管理できること。
3			扶養情報が管理できること。
4			変動情報が管理できること。
5			旅費情報が管理できること。
6			本人税控除情報が管理できること。
7			振込口座情報が管理できること。
8			共済情報が管理できること。
9			社会保険料情報が管理できること。
10			住民税情報が管理できること。
11			控除情報が管理できること。
12			住民税特徴義務者情報が管理できること。
13			振込口座は3口座以上で、給与、賞与、差額毎に振込方法を設定できること。
14			振込み方法として「全額」「定額」「端数」「項目指定」のいずれかを個人毎に設定できること。
15			職員データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、所属等で検索可能であること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
16	計算	日割計算情報が管理でき、日割パターンを用意し、日割対象となる支給項目を設定できること。
17		共済等の負担金は企業別・支出会計別のどちらかで計算できるように選択可能なこと。また個人単位で計算し、事業主負担分と誤差が生じるが、この差分の調整はシステムで自動調整できること。
18		金融機関提出用のデータが作成可能であり、全銀協フォーマット、郵便局提出用フォーマットの両方が作成可能であること。
19		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、他の作業を行うことができるシステムであること。
20		給料表データをCSV形式で取り込むことができる。
21		給料表は履歴管理がされること。
22		市町村共済・公立学校共済の計算ができる。
23		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。
24		共済費の育児休業者掛金免除が自動計算できること。
25		共済掛金は、後期高齢者医療対象者の計算も可能なこと。
26		生命保険・個人年金・財形貯蓄等の控除項目が150項目まで登録可能なこと。
27		ユーザー側で自由に設定できる支給項目および控除項目がそれぞれ用意されていること。
28		すべての支給・控除項目について当該項目の属性（課税・非課税・差額対象等）管理を行い制度変更等に対しても柔軟な対応ができること。
29		計算条件（基礎額の選択と計算額の上下限、端数処理等）を利用者が容易に設定できること。
30		計算条件は適用開始・終了日によって制限なく世代管理できること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
31		給料・手当の減額（分限休職、育休・産休、減給、停職、中途採用 退職等）計算条件の世代管理ができること。
32		社会保険関係の計算条件および標準月額報酬の世代管理ができること。
33		職員毎に適用する給与条例を設定できること。（他機関からの出向者など）
34		金融機関名等が変更になった場合は一括して変更できること。
35		計算を再処理する場合、復元処理など特別な処理をしなくても、単純再処理できること。
36		未来日での入力された各種情報が未来日以降に自動的に給与計算に反映できること。
37		派遣職員に関する共済組合掛金・負担金の自動計算ができること。
38		給料の一括カットがあった場合に、対象者の条件（職員区分、職名等）でカット率を設定し、カット後の給料を計算できること。また、給料を基礎として算出を行っている手当・賞与・共済費単位に使用する金額（カット後・カット前）を設定可能であること。また、
39		社会保険料の1円未満の端数については法定の端数処理および任意設定での端数処理ができること。
40		厚生年金は生年月日により、喪失が自動判定できること。
41		雇用保険の概算・確定保険料申告書の転記資料が作成できる
42		支給額よりも控除額のほうが大きくなる場合は、対象職員リストが出力できるとともに、該当職員の控除額について項目単位で控除を停止できることとする。
43		共済制度改革。人事院勧告・税法改正などシステム変更が必要な場合にシステム改修ができること。
44		月例・期末勤勉にて率等で控除計算できること。
45		再任用職員（フルタイム・短時間勤務）の計算ができること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類		機能
46	共通帳票		財務会計向けの人事費執行データが作成できること。
47			給与支給明細書印刷が可能であること。
48			給与支給明細書に個人別または全職員メッセージの印刷ができること。
49			無給休職中の職員に控除金額があった場合にも明細書が作成可能なこと。
50			給与明細書をメール配信することができる。他システム明細配信機能にもデータ連携できること。
51			給与金種別表印刷が可能であること。
52			個人別控除内訳書印刷が可能であること。
53			前月からの支給額の増減があった手当を確認できる帳票があること。
54			帳票を印刷する際は、プレビューができること。
55			追加費用負担金科目別集計表印刷が可能であること。
56			科目別社会保険負担金集計表印刷が可能であること。
57			給与台帳は指定した年度の内容で随時印刷できること。
58			過去の支給明細書や帳票が印刷できること。
1	月例	給料月額	給料表からの金額設定と、給料表を使用しない実額設定にも対応していること。
2		初任給 調整手当	支給開始からの在職期間を設定することにより計算できること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
3	調整額 扶養手当 住居手当 管理職手当 通勤手当 教員特別手当 月額特殊勤務手当 変動手当	率・定額を設定することで計算ができること。
4		扶養手当 年度替りに生年月日より特定扶養の一括変更ができること。
5		住居手当 借家の場合に家賃より住居手当が算出できるものとし、実額支給も可能であること。
6		管理職手当 職名、級に応じた率及び定額の支給ができること。
7		実額による支給、距離による支給、左記2つの併用による支給が可能であるものとし、課税額・非課税額の設定が任意に行えること。
8		6か月定期券の支給方法に対応し、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。
9		前月実績払いにも対応していること。
10		給料表の級・号俸より算出できること。
11		月額固定の特殊勤務手当の算出および定額での支給が行えること。
12		併給する事が可能であり、それぞれに支出科目設定ができ、前月実績に対する支給にも対応していること。
13		超過勤務手当、選挙手当、特殊勤務手当、宿日直手当、管理職特別勤務手当は実績年月、支出科目・所属・各職員ごとに管理ができること。
14		オンライン入力のほか、外部データからの取り込みも可能なこと。
15		支給不足等が発生した場合は、実際の作業した月の単価で計算できること。
16		時間や回数を個人単位および種目ごとで一覧入力できること。
17		超過勤務手当における60時間超過の計算及び、代休清算の支給に対応していること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
18		選挙手当等の超過勤務を定額での支給を可能とし、特定の科目からの支出に対応していること。標準報酬算定処理時に非固定給には含まない設定が可能であること。
19		特殊勤務手当は回数・日数入力の他に実額での入力も可能なこと。
20		宿日直手当は複数単価の設定、特定の科目からの支出も可能なこと。
21	児童手当	家族情報と連携し支給額の算出がされること。
22		給与支給とは別に単独で支給できること。
23	その他手当	任意の実額の支給が可能なこと。
24		単身赴任手当が支給できること。
25	減額	独自削減措置に対応していること。 級ごとに減額率を設定し昇格時に自動的に減額率を計算できること。
26		育児部分休業の計算が可能で共済費計算もできること。
27		休職、育休等の減額種類別・各支給項目別に減額パターンを登録することで自動的に各手当別の減額計算ができること。
28		同一職員で複数の減額パターン（休職と欠勤）が発生した場合も処理できること。
29		全額・半額・支給停止の制御ができること。
30		給与情報（給与基本、手当、控除項目）から任意項目を指定した一覧表およびデータ（テキスト等）に出力ができること。
31		時間での減額ができること。
32		特定職員の級、年齢を自動的に判定し計算できること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
33	所得税	計算方式を電子計算の特例・源泉徴収税額表いづれかを選択可能なこと。
34		特定の職員について、指定額の引去りができること。
35		住民税 住民税特別徴収データ（総務省フォーマット）が取込できること。
36		控除項目 システム稼動後でも項目の追加が容易にできること。
37		退職手当組合負担金計算が可能であること。
38		休職などにより、一時的な控除中止の場合、控除の登録を削除したり、控除額を0円にすることなく中断できること。
39		共済貸付償還金、共済物資控除データ取り込みができること。
40		互助会等の負担金計算にも対応していること。
41		帳票 住民税集計表が市町村毎に印刷できること。
42		退職手当負担金科目別集計表印刷ができること。
43	社会保険	社会保険該当者の保険料一覧表および集計表が作成できること。
44		時間外手当集計表が科目別、所属別に印刷ができること。
1		計算 期末・勤勉手当の基礎額は任意に項目の設定ができること。
2	期末勤勉	基礎額の設定が月例計算と異なる場合でも対応できること。
3		役職加算の基礎額が任意に設定できること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類		機能
4			役職加算割合が給料表、役職、年齢、勤続年数、個人での設定が行えること。
5			役職加算額は定額でも対応が可能であること。
6			健康保険・厚生年金保険賞与等支払届印刷が可能であること。
7			勤勉手当は、成績に応じて個人毎に支給率を入力できること。
8			12月賞与時の源泉徴収税率を一括又は個別に調整できること。
9			派遣職員で勤勉手当が相手先支払でも、期末手当勤勉手当の共済費計算ができること。
1	実態調査	計算	給与実態に必要なデータを年度ごとに履歴管理できること。
2			4月支給時、病休・育休等で日割が発生している場合でも、統計上の対象額は、日割前の満額が自動的に使用されること（通勤定期分については1月分を使用）。
3			処理時期の関係上、時間外等以外の項目のみで処理を行なうことができ、5月支給時の前月分が確定した段階で、別途取込が可能であること。
4			計算対象外（マスタ未登録）職員でも、給与実態調査の基本データが登録できること。
5			総務省から配布される指定統計システム連携用のデータが指定の様式で作成可能であること。
6			実態調査データベースの参照時は、各表・行・列の構成情報（職員情報等）を参照できること。
7			職員を指定することにより、各調査表の該当行・列位置が参照できること。
8			5年ごとの基幹統計調査に対応していること。また基幹統計調査システムに連携するデータが出力できること。
9			給与実態調査の基本データは、CSVに全て出力かできること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類		機能
10		帳票	給与実態調査表 1,2,5,12,14,15,16,19,20~24,27,28,29,31~39表の各資料が作成できること。
1	年末調整	計算	年税額の算出および徴収済税額との精算を行い、過不足税額を12月支給の給与・賞与および差額で精算清算が可能なこと。
2			再年調の計算が処理できること。
3			年末調整の扶養や保険料の控除額が変更になった場合は設定の変更ができること。
4			年末調整の際、年齢や寡婦等の様々なエラーチェックがかかること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
5		算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。
6		年末調整処理に必要な情報を一括して取込む機能があること。
7		選挙手当等の給与外支給金額を一括で取込みがされること。
8		源泉徴収票を複数年分（5年以上）出力できること。 年末調整結果を履歴管理できること。
9		月例・差額それぞれでの2回計算ができること。
10	帳票	扶養控除等（異動）申告書を印刷できること。
11		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書が印刷できること。
12		保険料控除申告書が出力できること。
13		源泉徴収票印刷が可能であること。
14		源泉徴収票印刷時に受給者交付用のみA5用紙サイズで印刷できること。
15		当年退職者の源泉徴収票が隨時作成できること。
16		税務署提出用の源泉徴収データが作成できること。
17		総務省フォーマットで市町村提出用の給与支払報告書データが作成できること。
18		eLTAXに連携可能なデータを作成できること。
19		年末調整の内容がCSV形式で出力可能なこと。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
20		給与支払報告書以外に源泉徴収簿および年末調整個人明細票が作成できること。
21		家族情報等から源泉徴収票の摘要欄へ氏名の印字ができること。
22		税務署および市町村へ送付する法定調書の転記資料が作成できること。
23		職員の給与情報には年末調整処理のみに適用する住所を管理できること。
24		特定の職員を、任意に年末調整対象外とできること。
25		年間の支給額が一定額を超える職員は、システムで年末調整対象外と判断されること。
1	共済	組合員申告データの作成が可能であること。
2		定時決定、隨時改定による標準報酬算定ができること。
3		定時決定、隨時改定処理時に保険者算定ができること。
4		派遣職員等で派遣先で支給された金額も含めて標準報酬の算定ができること。
5		保険者算定組合員の同意書が印刷できること。
6		共済報告明細書データの作成が可能であること。
7		期末手当等報告データの作成が可能であること。
1	社会保険	算定処理の結果により社会保険料改定が可能であること。
2		被保険者資格取得届印刷が可能であること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
3		被保険者資格喪失届印刷が可能であること。
4		社会保険資格取得届出 F D作成が可能であること。
5		被保険者報酬月額算定基礎届印刷が可能であること。
6		被保険者報酬月額変更届印刷が可能であること。
7		算定基礎・月額変更で決定した等級を該当職員の社会保険の等級に反映できること。
1	家族情報	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。
2		扶養申告非該当の扶養についても登録できること。
1	改定差額	差額計算を行う範囲を任意に設定が行えること。
2		給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。
3		差額対象となる項目は任意に設定できること。
4		変動手当は実際に支払われた科目からの差額支給が可能であること。
5		給料、手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための指示が容易に行えること。
6		プラス勧告による支給だけではなくマイナス勧告にも対応できること。
1	予算決算	当初予算処理と補正予算処理を平行して処理できること。
2		給与計算処理と各予算処理が平行して処理できること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
3		昇給予定、給与改定、退職者を考慮し、基準日現在で、新年度および現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の算定ができること。この場合、負担金も対象となっていること。
4		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。
5		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。
6		次年度の新規採用者見込みのデータを登録し、当初予算の計算結果に反映できること。
7		時間外等の実績データは支給月での計算ではなく実績月での計算が可能であること。
8		予算の計算を行う範囲を任意に設定ができること。
9		予算用に給料表を独自に設けることが可能であること。
10		人件費の見積もりに関する帳票は金額の表示を「円単位」、「千円未満の丸め」の選択が行えること。
11		予算用に昇給・昇格の予定データを任意に設定が行うことが可能であること。
12		給与改定予定される場合、補正予算処理で改定前と改定後の差額を算出できること。
13		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。
14		予算計算は、日々基礎データの修正を行い1ヶ月単位で金額の変更を行いながら月単位で計算処理を実行できること。
15		共済負担金率が年度途中に変更がある場合にも対応可能のこと。
16		共済負担金・退手負担金については個人相当額の把握ができること。
17		人件費積算の計算処理は、何度も行うことが可能のこと。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
18		人件費（給料・職員手当・負担金）が個人別・科目別に一覧表が作成可能のこと。また、データをCSVで出力可能のこと。
19		補正予算の積算は、任意の時点（人事院勧告、人事異動、給与制度変更時等）でできること。
20		当初・補正予算ともに給与費明細書の参考資料が作成できること。
21		共済組合追加費用の積算ができること。
22		給与計算に使用している手当・控除等をベースに将来の設定ができる
23		10年分の人事費予想額が計算できる。（社会保険料率の設定もできること）
24		決算統計の資料として年間の支払実績値に関するデータの作成が可能であること。
1	臨時職員	日給・時間給者の単価は1ヶ月あたり複数対応できること。
2		日給・時間給者の通勤手当は実績（回数）に対応できること。
3		月給者の場合でも前月実績払いに対応できる（採用月に職員情報を登録しても支給されない）こと。
4		賃金の支出科目を複数設定できること。
5		勤務実績を外部データから取込むことができること。
6		社会保険事務所に提出する基礎届の基礎日数も履歴管理できること。
7		年末調整時に職員の名寄せ処理ができること。 同一人物で複数個人番号を持つものについて給与支払額、社会保険料及び源泉徴収税額を合算し、1つの個人番号で年末調整が行える機能を有すること。
1	管理	システムは保守性や拡張性を考慮してWeb版システムであること。

## 機能要件一覧（給与）

No.	分類	機能
2		サーバはWindows2012サーバ以上、ブラウザはInternetExplorer11以上で正常に作動すること。
3		システムの操作については、操作員の個人識別コードとパスワードの入力で特定できること。パスワードは原則8桁以上の英小文字記号を含めた英数字で設定できること。
4		操作者のパスワードは、任意に変更が可能のこと。
5		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。
6		いつ、どこで、だれが、何を、見た（更新した）などのアクセスログを取得しているシステムであること。
7		全ての帳票は電子保存が可能のこと。
8		全ての帳票はプレビューが可能であり、プレビュー内での文字列による検索、特定頁の印刷などが行えること。
9		基本情報（職員情報等のマスタデータ）は一元管理され、将来的に他のシステムと連携が可能なシステムであること。
10		市販のOAツールとは別に、任意の項目についてのデータ検索及び検索結果をテキスト出力し、Excel等で利活用できること。
11		シングルサインオンができること。