

人事給与システム 機能要件一覧（人事）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
1	人事記録	人事台帳管理	職員の以下の基本情報について照会・保守が行えること。また1画面で以下の情報全てが確認可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報 ・現在異動情報（職員情報） ・兼務情報 ・給与基本情報 ・初任給情報 ・退職情報 ・分限・懲戒情報 ・休暇情報 ・表彰情報 ・公務災害情報 ・給与履歴情報 ・発令履歴情報 ・異動履歴情報 ・研修履歴情報 ・資格免許情報 ・親族職員情報 	必須	
2	人事記録	人事台帳管理	上記情報について、権限により参照可能な情報を任意に制御できること。 （表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみなど）	推奨	
3	人事記録	人事台帳管理	氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること 氏名履歴情報として漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を管理できること	必須	
4	人事記録	人事台帳管理	旧姓の使用ができること	必須	
5	人事記録	人事台帳管理	住所（居所・住民票）の履歴管理及び照会・保守が行えること 住所履歴情報としては、郵便番号、住所（漢字）、方書、変更年月日、備考を管理できること	必須	
6	人事記録	人事台帳管理	郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能があること。	必須	
7	人事記録	人事台帳管理	住所（居所・住民票）については、カナ住所も管理可能であること	必須	
8	人事記録	人事台帳管理	電話番号、FAX番号、メールアドレスを複数個管理できること	必須	
9	人事記録	人事台帳管理	緊急連絡先の管理ができること	必須	
10	人事記録	人事台帳管理	採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。また、入力した退職手当算定基準日は退職手当計算に反映されること	推奨	
11	人事記録	人事台帳管理	兼務情報の管理（発令年月日、事由、所属、補職、備考等）及び照会・保守が行えること また兼務情報については複数（10以上）の管理が行えること	必須	
12	人事記録	人事台帳管理	本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること	推奨	
13	人事記録	人事台帳管理	給与基本情報の管理（給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等）及び照会・保守が行えること	必須	
14	人事記録	人事台帳管理	初任給情報の管理（採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考）及び照会・保守が行なえること	必須	
15	人事記録	人事台帳管理	退職情報の管理（事由、退職年月日、備考）及び照会・保守が行なえること	必須	
16	人事記録	人事台帳管理	管理監督職勤務上限年齢（役職定年）情報の管理（役職定年年月日）及び照会・保守が行なえること 翌年度に役職定年となる職員の候補を一覧で確認できる機能を有すること	必須	
17	人事記録	人事台帳管理	分限懲戒情報の管理（発令年月日、事由、処分者、期間、備考等）及び照会・保守が行なえること	必須	
18	人事記録	人事台帳管理	休暇・休業情報の管理（事由、期間、日数、備考）及び照会・保守が行なえること	必須	
19	人事記録	人事台帳管理	職員表彰の管理（表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考）及び照会・保守が行なえること	必須	
20	人事記録	人事台帳管理	公務災害情報の管理（受傷年月日、受傷名、認定番号、備考）及び照会・保守が行えること	必須	
21	人事記録	人事台帳管理	給与履歴情報の管理（発令年月日、事由、表級号給、月額等）及び照会・保守が行えること	必須	
22	人事記録	人事台帳管理	発令履歴情報の管理（発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考）及び照会・保守が行えること	必須	
23	人事記録	人事台帳管理	異動履歴情報の管理（発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等）及び照会・保守が行えること	必須	
24	人事記録	人事台帳管理	研修履歴の管理（研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考）及び照会・保守が行えること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（人事）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
25	人事記録	人事台帳管理	資格免許情報の管理（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考）及び照会・保守が行えること	必須	
26	人事記録	人事台帳管理	親族職員の管理（職員番号、続柄、備考）ができること	必須	
27	人事記録	人事台帳管理	身障者情報の管理（種別、認定年月日、区分、等級、備考）及び照会・保守が行えること	必須	
28	人事記録	人事台帳管理	前職歴情報の管理（勤務期間（自・至）、勤務先名称、勤務先住所、職務内容、前歴区分、換算月数、備考）及び照会・保守が行えること	必須	
29	人事記録	人事台帳管理	学歴情報の管理（学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等）及び照会・保守が行えること	必須	
30	人事記録	人事台帳管理	学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること また、各日本語項目は30文字以上設定可能であること	必須	
31	人事記録	人事台帳管理	保証人情報の管理（カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等）及び保守が行なえること	推奨	
32	人事記録	人事台帳管理	顔写真データを管理可能であること。また顔写真データを一括して登録可能であること。	必須	
33	人事記録	人事台帳管理	個人番号（職員本人・家族）の管理が可能であること。	必須	
34	人事記録	人事台帳管理	保管義務が経過している個人番号（職員本人・家族）の一括削除が可能であること。	推奨	
35	人事記録	帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・人事台帳 ・職員名簿 ・現況報告 ・再任用職員一覧 ・退職者一覧 ・身分証明書	必須	
36	人事記録	顔写真印刷	顔写真付の身分証明書を出力できること	必須	
37	人事記録	顔写真印刷	顔写真付の身分証明書に自動付番できること	必須	
38	人事記録	顔写真印刷	顔写真付の職員一覧を出力できること また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、採用日、所属、勤務地、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、支出科目が確認可能であること	推奨	
39	人事記録	顔写真印刷	会計年度フルタイム職員の対象者一覧が出力できること	推奨	
40	人事記録	データ検索	職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属で検索が出来ること	必須	
41	人事異動	特定日以降の勤務の意思確認	特定日(通常60歳到達年度)の1年前から意思確認が必要な候補者を抽出し、意思確認結果の登録ができること	必須	
42	人事異動	特定日以降の勤務の意思確認	登録した意思確認の内容をもとに定年前再任用希望者の採用予定情報・退職予定情報、退職希望者の退職予定情報が作成できること	必須	
43	人事異動	異動前処理 (帳票作成)	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成できること ・在課年数一覧 ・職位別昇格年度一覧 ・個人別経歴表 ・親族情報一覧 ・資格免許別取得者一覧 ・職種別年齢別職位別人数一覧 ・組織図 ・配置図 ・研修受講情報	必須	
44	人事異動	異動前処理 (帳票作成)	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること 帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行なえること 出力順制御(ソート順の可変)は、以下の帳票に対応すること。 ・在課年数一覧 ・職位別昇格年度一覧 ・個人別経歴票 ・親族情報一覧 ・資格免許別取得者一覧 改ページの指定（画面orパラメータ選択）は、以下の帳票に対応すること。 ・在課年数一覧 ・組織図 ・配置図	推奨	
45	人事異動	シミュレーション	クライアント端末にも簡易のデータベースを構築し、サーバからクライアント端末に必要なデータをダウンロードすることで、ネットワーク接続していないクライアント端末単体でも人事異動処理が可能なこと	推奨	

人事給与システム 機能要件一覧（人事）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
46	人事異動	シミュレーション	現組織、新組織がツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック&ドロップで行なえること	必須	
47	人事異動	シミュレーション	人事異動処理時に職員の詳細情報（個人情報、職員情報、発令履歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修情報等）を表示できること	必須	
48	人事異動	シミュレーション	人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も参照でき異動処理が行なえること	必須	
49	人事異動	シミュレーション	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること	必須	
50	人事異動	シミュレーション	人事異動案を5個以上登録できること	必須	
51	人事異動	シミュレーション	人事異動案から復元ができること	必須	
52	人事異動	シミュレーション	人事異動シミュレーションで登録した情報を元にマスタ類、発令履歴、辞令書を自動的に作成できること	必須	
53	人事異動	シミュレーション	辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること ※各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できる	必須	
54	人事異動	シミュレーション	辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	必須	
55	人事異動	シミュレーション	異動処理時に昇任・昇格者の抽出が行え人事異動に情報を反映ができること	必須	
56	人事異動	シミュレーション	人事異動処理中に以下の帳票を作成できること ・配置図 ・職員定数確認リスト ・異動確認リスト（本務・兼務） ・出入り表	必須	
57	人事異動	異動処理	会計年度フルタイム職員は、設定により定数管理の対象外とできること。	必須	
58	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括出力ができる仕組みを有すること	推奨	
59	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括登録（取り込み）ができる仕組みを有すること	推奨	
60	人事異動	異動処理	課内異動情報を一括登録及び取り込み機能を有すること	推奨	
61	人事異動	異動処理	組織改正に柔軟に対応ができること（組織改正の情報は人事異動情報に反映が出来ること）	必須	
62	人事異動	異動処理	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること	必須	
63	人事異動	異動後処理帳票作成	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること ・配置図 ・職員定数確認リスト ・個人別経歴表	必須	
64	人事異動	異動後処理帳票作成	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること 帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行なえること	必須	
65	人事異動	辞令関係	辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成できること	必須	
66	人事異動	辞令関係	新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行なえること	必須	
67	人事異動	辞令関係	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること	必須	
68	人事異動	辞令関係	例外の辞令に関しては、ワークロ的に作成が行なえること また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で作成できること	必須	
69	人事異動	辞令関係	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。	必須	
70	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	分限懲戒、休暇等の辞令に関しては画面から登録された情報を基に作成が出来ること	必須	
71	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること	必須	
72	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行なえること	必須	
73	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務予定情報（勤務日、週休日、休日）の管理が行えること	推奨	
74	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務パターン（土日週休日、土日月週休日など）を複数管理できること	必須	
75	表彰・分限・懲戒	勤務管理	職員に対し、所属・職種職務を条件に、一括で勤務パターンの設定が可能であること また、個別での修正も可能であること	必須	
76	表彰・分限・懲戒	勤務管理	職員に設定された勤務パターンをもとに、自動で勤務予定情報が生成できること その際、週休日と休日が重なった場合は、勤務パターンに応じてどちらを優先するかの制御が可能であること	必須	
77	表彰・分限・懲戒	勤務管理	年度途中で勤務パターンが変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること	必須	
78	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	年休の管理単位は職員区分毎に年管理/年度管理が指定できること	必須	
79	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	年休の繰越処理が自動的に行なえること	必須	
80	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	職員の勤務予定カレンダーの管理が行えること また、勤務予定カレンダーは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行なえること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（人事）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
81	表彰・分限・懲戒	職員表彰	勤続年数に併せて表彰対象者の抽出が可能なこと	推奨	
82	表彰・分限・懲戒	職員表彰	抽出された表彰対象者情報についてはデータ出力が行なえること	推奨	
83	表彰・分限・懲戒	職員表彰	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること	推奨	
84	採用管理	任用候補者管理	任用候補者に関してはE X C E L等で作成したデータを一括取込、出力する機能を有すること	推奨	
85	採用管理	任用候補者管理	一次試験・二次試験の点数管理が可能であること	推奨	
86	採用管理	任用候補者管理	登録したデータを基に任用候補者名簿を作成できること	推奨	
87	採用管理	採用予定者管理	任用候補者情報を基に一括で登録できる仕組みを有すること	推奨	
88	採用管理	採用予定者管理	採用予定者名簿を出力する際には、試験区分、採用職種、採用事由別に出力が可能なこと	推奨	
89	採用管理	採用予定者管理	採用予定者情報を人事異動に反映できること（人事異動で取り扱うことが出来ること）	推奨	
90	採用管理	採用予定者管理	任用候補者から採用予定者になった段階で、前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること	推奨	
91	採用管理	採用予定者管理	初任給の自動算定が行えること	必須	
92	採用管理	条件付採用者管理	条件付採用者の任期満了者の抽出を行えること	必須	
93	採用管理	再任用対象者管理	定年前再任用の候補となる職員（例：60歳到達者）の一覧を参照する機能を有すること 暫定再任用（定年後～65歳の期間で再任用フルタイムとなる職員（R12年度まで発生））の候補となる職員の一覧を参照する機能を有すること	必須	
94	採用管理	再任用対象者管理	再任用職員の任用を行なえること また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること	必須	
95	採用管理	再任用対象者管理	再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続／変更の何れにも対応できること	必須	
96	採用管理	再任用対象者管理	再任用の対象者を抽出できること	必須	
97	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	会計年度フルタイム職員の採用決定者を1件ずつ登録できること	必須	
98	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	正職員→会計年度フルタイム職員への職員情報引継ぎが行えること。	必須	
99	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること	必須	
100	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	会計年度フルタイム職員が、正規職員と異なる期間（通常1か月）での条件付き採用が行えること	必須	
101	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること	推奨	
102	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の任用予定者のデータ出力ができること	推奨	
103	採用管理	会計年度フルタイム職員の採用	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の辞令書が作成できること	必須	
104	採用管理	雇用履歴管理	会計年度フルタイム職員の雇用履歴が管理できること	必須	
105	採用管理	任用更新	会計年度フルタイム職員の任用更新を1件ずつ登録できること	必須	
106	採用管理	任用更新	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること	必須	
107	退職	退職予定者管理	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること	必須	
108	退職	退職予定者管理	年齢により定年退職者の抽出が行えること また、抽出された情報は辞令書出力、マスタ更新、発令履歴等の自動生成が可能であること	必須	
109	退職	退職予定者管理	定年前退職者（例：60歳到来による普通退職（定年扱い））の候補となる職員情報を参照できる機能を有すること	必須	
110	退職	退職予定者管理	以下の条件を組み合わせ、勤奨退職者の抽出が行えること ・給与表 ・職種 ・職位 ・職務 ・在職期間 ・年齢	推奨	
111	退職	退職予定者管理	勤奨退職対象者を帳票及びCSVデータに出力できること。勤奨退職の条件は、給料表、職種、職位、職務、在職期間、年齢毎に任意に設定できること。	推奨	
112	退職	退職予定者管理	退職条件の変更（年齢の引き上げ、引き下げ等）は画面より簡単に行なえること	必須	
113	退職	退職予定者管理	過去の退職者についても画面、帳票等で確認が行なえること	必須	
114	退職	退職予定者管理	退職予定者情報を人事異動に反映できること	必須	
115	退職	退職予定者管理	定年・勤奨退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること	必須	
116	退職	退職管理	退職証明書の発行が可能なこと	必須	
117	昇任・昇格	昇任昇格	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行なえること また、抽出も行えること	必須	
118	昇任・昇格	昇任昇格	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること	必須	
119	昇任・昇格	昇任昇格	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（人事）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
120	研修	対象者抽出	研修対象者を抽出するための条件設定画面があること	必須	
121	研修	対象者抽出	指定した研修に対する受講者情報をデータ出力及びデータ取り込みが行えること	必須	
122	研修	対象者抽出	研修修了実績の登録ができること また、個人研修履歴に自動反映ができること	必須	
123	その他	基盤連携	異動予定の段階で（3月初旬や中旬）、3/31、4/1の異動データ（退職、採用、配置換え、兼務追加解除等）を連携できること	必須	
124	その他	基盤連携	異動後において、予定段階での連携と変更があった3/31、4/1の異動データ（係配置等）を連携できること	必須	
125	調査	定員管理情報	実調職務、所属等から定員管理用の部門・職種へ変換できること また、変換するパターンを登録・保守できること	必須	
126	調査	定員管理情報	定員管理用の情報を生成できること また、保守も行なえること 前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること	必須	
127	調査	定員管理情報	01表～03表、07表、08表へ転記するためのデータ出力ができること	必須	
128	調査	定員管理情報	01表～03表、07表、08表の各項目の内訳（該当者、該当者の情報）がデータ出力 できること	必須	
129	調査	定員管理情報	会計年度フルタイム職員は定員管理調査の対象外とできること	必須	