

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 7 年 9 月 8 日

契約担当者

放送大学学園事務局長 羽鳥 政男

◎調達機関番号 235 ◎所在地番号 12

○第 3 号

1 調達内容

- (1) 品目分類番号 14、27
- (2) 借入等件名及び数量 人事給与システムの賃貸借 一式
- (3) 調達案件の仕様等 入札説明書による。
- (4) 借入期間 令和 9 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで
- (5) 借入場所 放送大学学園
- (6) 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

- (1) 放送大学学園契約事務取扱規程第 4 条及び第 5 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和 7 年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の A、B 又は C 等級に格付けされている者であること。なお、当該競争参加資格については、令和 7 年 3 月 31 日付け号外政府調達第 57 号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。
- (3) 放送大学学園契約事務取扱規程第 7 条の規

定に基づき、契約担当者が定める資格を有する者であること。

- (4) 本公告に示した物品を第三者をして貸付けようとする者にあつては、当該物品を自ら貸付けできる能力を有するとともに、第三者をして貸付けできる能力を有することを証明した者、借入物品に係るメンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。
- (5) 放送大学学園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 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、
入札説明書の交付場所及び問合せ先
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉2-11 放送大学学園財務部経理課用度第一係
山本 菜乃子 電話 043-298-4228
- (2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3(1)の交付場所にて交付する。
- (3) 入札説明会の日時及び場所 令和7年9月17日14時00分 放送大学学園西研究棟1階入札室
- (4) 入札書の受領期限 令和7年10月31日17時00分
- (5) 開札の日時及び場所 令和7年12月3日14時00分 放送大学学園西研究棟1階入札室

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨。
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除。
- (3) 入札者に要求される事項 この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に本公告に示した物品を貸付けできることを証明する書類を添付して入札書の受領期限までに提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から当該書類に関し説明を求められた場合は、

それに応じなければならない。

- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札説明書による。
- (5) 契約書作成の要否 要。
- (6) 落札者の決定方法 本公告に示した物品を貸付けできると契約担当者が判断した入札者であって、放送大学学園契約事務取扱規程第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (7) 手続における交渉の有無 無。
- (8) その他 詳細は、入札説明書による。

5 Summary

- (1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: HATORI Masao,
Director of The Open University of Japan
Foundation
- (2) Classification of the services to be procured : 14, 27
- (3) Nature and quantity of the services to be rent : Integrated Personnel/Payroll System 1 Set
- (4) Rent period : From 1 January, 2027
through 31 December, 2030
- (5) Rent place : The Open University
of Japan Foundation
- (6) Qualifications for participating in the tendering procedures : Suppliers eligible for participating in the proposed tender are those who shall :
 - A not come under Article 4 and 5 of the Regulation concerning the Contract for The Open University of Japan Foundation,
 - B have the Grade A, Grade B or Grade C

qualification during fiscal 2025
in the Kanto・Koshinetsu area in offer of
services for participating in tenders by
Single qualification for every ministry
and agency,

C prove to have the ability to rent the
products concerned by themselves and
by a third party, should the products
requested through this notice be rent
by a third party, prove to have prepared a system to provide maintenance for
the rent products,

D meet the qualification requirements
which the Director-General may specify
in accordance with Article 7 of the
Regulation concerning the Contract for
The Open University of Japan Foundation,

E not be currently under a suspension of
business order as instructed by
the Director-General

(7) Time limit of tender : 17:00 31 October, 2025

(8) Contact point for the notice :

YAMAMOTO Nanoko, Procurement Section
1, The Open University of Japan Foundation,
2-11 Wakaba Mihama-ku Chiba-shi
Chiba-ken 261-8586 Japan, TEL 043-
298-4228

人事給与システムの貸借 一式 調達仕様書

放送大学学園

令和 7 年 9 月

内容

I : 仕様書概要説明	4
1 件名	4
2 目的	4
3 調達範囲	4
4 納品物	4
5 納品及び本調達の期限等	5
6 要求要件	5
7 留意事項	5
8 提案書の作成	6
9 受注要件	7
10 検査及び検収	8
11 賠償・復旧	8
12 機密保持	8
13 貸与品等の扱い	8
14 システム構築に係る作業要件	8
15 テスト	9
16 導入教育	10
17 本番移行・導入支援	10
18 保守支援体制等の情報提供	10
II : 調達物品に備えるべき技術的要件	12
i 【システム全般に関する要件】	12
ii 【性能、機能に関する要件（稼働環境）】	12
iii 【性能、機能に関する要件】	13
1 各サーバの要件	13
2 ソフトウェアの要件	14
iv 【性能、機能以外に関する要件】	14
1 設置場所等	14
2 パブリッククラウドサービス	15
v 【機能に関する要件】	15
1 共通機能	15
2 マスタ管理処理	16
3 マスタメンテナンス機能	16
4 人事管理	17
5 給与計算	19
6 非常勤（客員教員、非常勤講師）の手当計算	23

7	賞与計算.....	25
8	昇給処理.....	26
9	社会保険・共済組合関連処理機能.....	27
10	年末調整処理.....	27
11	他システムとの連携.....	29
12	給与（賞与）明細書 Web 閲覧機能	30

I：仕様書概要説明

1 件名

人事給与システムの賃貸借 一式

2 目的

放送大学学園（以下「甲」という。）の人事給与システムは、平成9年1月に新規導入して以来、令和3年8月に現行システムを調達し、現在に至っている。

同システムは、「甲」における基幹業務として、人事管理、給与計算、社会保険料計算などを行うシステムであり、本部で利用されるものである。

令和8年12月に現行の人事給与システムの賃貸借契約が終了するため、現在までの情報資産を継承し、人事給与システムを更新するものである。

3 調達範囲

本調達による受託業者（以下「乙」という。）の作業範囲は以下のとおりとし、物品においては中古品を不可とする。

3.1 ハードウェア一式

本調達の要求要件を満たすハードウェアを用意し、必要な設計を実施し、設計に基づき導入、設定を行うこと。

3.2 ソフトウェア一式

本調達の要求要件を満たすソフトウェアを用意し、必要な設計を実施し、設計に基づき導入、設定を行うこと。

3.3 テスト

導入するハードウェア、ソフトウェアについて、動作確認テストを実施すること。また、「甲」による動作確認テスト実施に関して支援すること。

3.4 並行稼働

現行システムと本調達システムの並行稼働期間を設け、「甲」による本調達システムの動作確認ができる環境を用意すること。

3.5 導入教育

本調達システムの利用者や管理者（以下「ユーザ」という。）に対して、教育訓練を実施すること。

3.6 データ移行

現行システムのデータ資産について、「甲」の要望に基づき、本調達システムへデータを移行し、本番システムとして稼働させること。

4 納品物

本調達の納品物は4.1～4.9のとおりとする。なお、4.4～4.5、4.7～4.9については、開示できる範囲で電子媒体でも納品すること。電子媒体での納品物は、Microsoft Office Word 2021またはMicrosoft Office Excel 2021以降で編集可能なファイル形式とし、それ以外のファイル形式を使用する場合は、「甲」の許可を得ること。また、印刷時、各ページがA4サイズに破綻なく印

刷されること。

『4.8 操作手引書』については、目次をつけるとともに、業務の流れと関連づけて閲覧者が理解しやすいように、コンピュータ専門用語を多用せずわかりやすい記述とすること。特に、『4.8.2 一般職員用システム操作手引書』については、業務手順、操作手順、管理方法、データ作成例、各 CSV 形式ファイルの取込機能におけるサンプルファイル、FAQ を含むものとし、「甲」職員が十分理解できるものとする。

4.1 ハードウェア一式（クラウド環境一式）

（詳細については、iii【性能、機能に関する要件】に示す。）

4.2 ソフトウェア一式

4.3 システム導入に関する打ち合わせ及び定例会等の議事録の提示資料一式

4.4 システム仕様書 2 部

4.5 システム設計書 2 部

4.6 すべてのハードウェアのマニュアル一式

4.7 テスト結果報告書 2 部

4.8 操作手引書 各 2 部

4.8.1 システム管理者用運用操作手引書

4.8.2 一般職員用システム操作手引書

4.9 「乙」の保守・運用支援体制図一式

5 納品及び本調達の期限等

5.1 納品期限 令和 8 年 12 月 31 日（木）

ただし、令和 8 年 10 月 1 日からテスト稼働、令和 9 年 1 月 1 日から本稼働とする。

5.2 納品場所 「甲」本部内の「甲」が指定する場所

5.3 賃貸借期間 令和 9 年 1 月 1 日～令和 12 年 12 月 31 日までの 4 年間

6 要求要件

6.1 本調達に係る性能・機能及び技術等の要求要件は、「Ⅱ：調達物品に備えるべき技術的要件」に記載の通りである。

6.2 本仕様書が要求する要件は、全て必須の要件であり、提案内容がこれらを満たしていないと判定された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。

6.3 提案内容の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、「甲」が発令する技術審査職員において、提案書等提出資料の内容を審査して行う。

6.4 入札仕様等の不知または不明を理由として異議を申し立てることはできない。

7 留意事項

7.1 導入に関する留意事項

7.1.1 導入スケジュールに関しては、「甲」と協議し、その指示に従うこと。

7.1.2 本仕様書に基づく作業を実施するにあたり、現行システムの構築業者および保守業者との協議等が必要な場合は、別途「甲」と協議の上、その指示に従うこと。なお、協議に

かかる費用が発生する場合は、全て「乙」が負担すること。

7.1.3 本仕様書に基づくシステム構築作業のために必要となる機器等（開発・テスト環境のハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク機器等を含む）及び消耗品等については、全て「乙」が負担すること。

7.1.4 本調達範囲のハードウェア及び OS、ミドルウェアを含む全ての構成機器に対して稼動責任を負うこと。

7.1.5 本仕様書の機能要件を満たすソフトウェアの設計・カスタマイズを行い、本調達の稼動環境にインストールして、稼動できる状態にすること。

7.1.6 本調達システムは、「甲」の既存の事務端末をクライアントとして利用するものである。

7.2 著作権の帰属

賃貸借の機器を除く成果物に関する所有権及び著作権は、「甲」に帰属する。ただし、ソフトウェア及びプログラム供給業者等が著作権を有しているものについては、それぞれの供給業者等に留保され、「甲」は、使用权を得ることとする。

「甲」に帰属する著作権のうち、著作者人格権について、「乙」はこれを行使しないこととする。

7.3 その他

本調達仕様書に記載されていない事項、または仕様について疑義が生じた場合は、「甲」「乙」双方が協議して決定するものとする。

8 提案書の作成

8.1 提案書の印刷用紙は A4 版とする。ただし、図表等については A3 版も可とする。参考資料として添付する製品カタログはこの限りではない。

8.2 提案書本文は日本語で記載し、10.5 ポイント以上の文字サイズとすること。また、分かりやすい構成を心がけ、目次及びページ番号を付与すること。

8.3 提案書の提出部数は、印刷 8 部とする。また、電子媒体（CD 等）で 1 式提出すること。なお、電子媒体で提出する提案書については、これをもとに審査資料を作成するため、Microsoft Office Word 2021 または Microsoft Office Excel 2021 以降で編集可能なファイル形式とし、それ以外のファイル形式を使用する場合は、「甲」の許可を得ること。

8.4 提案に際しては、提案する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して実現するのかを要求要件毎に具体的かつ分かり易く、資料等を添付する等して説明すること。単に、「可能です」、「要求を満たします」等の表現ではなく、「可能にするための方法とその根拠」、「要求を満たす為の方法とその根拠」も具体的に明示すること。なお、提案の根拠が不明確の場合、または説明不十分で審査に重大な支障があると技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。

8.5 提案された内容等について、問合せやヒアリングを行うことがあるので、照会先を明記すること。

8.6 提案を審査するものが特段の専門知識を持たなくとも評価が可能な提案書とすること。特に専門用語等を使用する必要がある場合には、注釈等による用語解説を付すこと。

- 8.7 特定の製品を提案する場合は、当該製品を提案する理由を提案書本文中に記載するとともに、記載内容を証明する製品カタログ、製品紹介資料、製造者・販売者による機能証明等を添付すること。また、記載部分が分かり易いようにマーキングや見出しを付けること。
- 8.8 提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。また、提案者による差し替えや再提出は認めない。
- 8.9 入札金額、参考価格等は日本国通貨にて表示すること。
- 8.10 受注要件については提案時に資格を証明することができる書類の写しを添付すること。また、プロジェクトマネージャの実績については、実績を証明することができる業務経歴書を添付すること。
- 8.11 提案するハードウェアおよびソフトウェアは、入札時点で原則として製品化されていることとし、入札時点で製品化されていないハードウェアおよびソフトウェアによって応札する場合には、「乙」の責任により機能性能等を満たすこと及び納入期限までに製品化され、納入できることを証明すること。

9 受注要件

9.1 実績に関する事項

公共機関（国、地方公共団体、国立大学法人等）において、過去5年間に人事給与システムを5件以上構築した実績を有し、これを証明すること。

9.2 実施体制及び要員に関する事項

- 9.2.1 本業務は、「乙」の従業員により実施することとし、原則受注内容の再委託は禁止する。ただし、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、委託範囲と再委託の必要性を明記した上で、事前に「甲」の了解を得ること。なお、主たる部分の業務を再委託することや、プロジェクトマネージャを再委託先の社員や契約社員とすることは認めない。
- 9.2.2 他の作業者の指揮・統括を行う主要な作業者（プロジェクトマネージャ）を設置すること。なお、プロジェクトマネージャについては、公共機関（国、地方公共団体、国立大学法人等）において、人事給与システムの構築実績を5件以上有すること。
- 9.2.3 構築する際に円滑に進められるよう構築を行うシステムエンジニアのうちいずれかは公共機関（国、地方公共団体、国立大学法人等）において、プロジェクトマネージャを除き人事給与システムの構築実績を3件以上有すること。
- 9.2.4 本業務を行うにあたっては「甲」と協議の上、定期的な打合せを持つこととする。

9.3 品質管理能力に関する事項

- 9.3.1 （財）日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISO9001:2015の認証を有している組織・部門が、その品質システムに基づき作業品質の管理を実施すること。

9.4 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

- 9.4.1 受託者は、プライバシーマーク制度の認証により、現在有効なプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明できること。

9.4.2 調達業務を実施する部門において、現在有効な情報セキュリティマネジメントシステム (ISO27001:2022) を取得していることを証明できること。

10 検査及び検収

構築システムの納品に際して、「甲」担当者の立ち合いのもとに行われる性能・機能検証、テスト、運用における性能・機能検査及び運用マニュアル等との整合性検証の合格、および「4. 納品物」の納入をもって検収とする。

11 賠償・復旧

検収後、テスト稼動および本稼動期間中に、本調達システムが正常な使用状態で不具合が発見された場合には、「乙」において無償にて迅速にシステム（ソフトウェア、ハードウェアを問わず）の修正及び調整を行い正常に使用できる状態に戻すこと。また、設計書および操作手引書等の関係するドキュメントを修正して提出すること。

なお、システム障害により、「甲」に業務上甚大な被害が発生した場合、「甲」が現実には被った直接かつ通常の損害に限り、「乙」に対し損害賠償を求めることがある。

12 機密保持

「乙」は、本業務内容の機密を保持するとともに、本業務の実施により知り得た情報を第三者に提供、開示または漏洩してはならない。

13 貸与品等の扱い

13.1 「甲」は「乙」に対して、現行システムの機能等、本調達に関する資料を現行システム納入業者が留保している権利を侵害しない範囲で必要に応じて閲覧を許可する。その際「乙」は、必要となる内容を具体的に提示し「甲」に依頼を行うこと。「乙」が求める内容が資料等にまとめられていない場合は、「甲」の了承を事前に得た範囲で自らの責任において調査、確認を行うこと。

13.2 現行システムを使用する場合は、「甲」の業務に支障のないよう十分注意して作業を実施すること。「乙」の作業により障害、運用遅延等問題が発生した場合は、「乙」の責任において検討の上対応策を具体的に提示し、「甲」の了承を得て速やかに原状に復すること。

13.3 「乙」は貸与されたデータ及び構築資料等を複製しないこと。ただし、「甲」の了解を得た場合は、複製・配布を行うことができる。

13.4 貸与品等は、システム構築中においても「甲」から返還指示があった場合、必要がなくなった場合及び本調達の引渡し後は速やかに返還すること。

14 システム構築に係る作業要件

14.1 本調達システムの導入にあたり、必要となる設定、ソフトウェアのインストールを行い、動作確認を行うこと。

14.2 システム構築作業に必要な機器、ソフトウェア及び消耗品等の構築環境は、全て「乙」が用意し、費用も「乙」が負担すること。

- 14.3 システム構築作業にあたり、「乙」は契約締結後速やかに「甲」と打ち合わせの上、以下の書類を提出し、承認を得ること。なお、提出した書類に変更が生じた場合には、速やかに「甲」に報告を行い、新たな書類を「甲」に提出し、承認を得ること。
- 14.3.1 システム構築作業スケジュール表
 - 14.3.2 システム構築作業体制表
 - 14.3.3 連絡先一覧表
 - 14.3.4 その他「甲」から依頼のあった書類
- 14.4 本調達システムの構築作業にあたり、「乙」は定期的に進捗状況を「甲」に報告すること。また、「甲」が「乙」より早く報告事案を発見した場合は、「乙」に報告を求める場合がある。この時「乙」は速やかに報告を行うこと。なお、「乙」が「甲」より早く報告事案を発見した場合は、「甲」から報告を求められる前に、積極的に「甲」に報告事案の内容を連絡するとともに、関係書類を提出すること。
- 14.5 構築、並行稼働、動作確認を行う際は、「甲」の業務に支障のないよう配慮し「甲」と協議のうえ計画的に行うこと。機器納入時等に発生した空箱、稼働開始後に不要となった機材等は「乙」にて廃棄・処分すること。
- 14.6 全てのサーバ機器のシステムバックアップ、及び全ての機器の設定情報のバックアップを取得し、リストア可能な状態とすること。
- 14.7 本システムの構築に際し、「甲」本部で稼働しているマイナンバーシステムとの連携機能についても問題なく稼働することを確認すること。なお、連携機能において問題が発生した場合には、原因の切り分けを行い、必要に応じて、「甲」の連携先システムの担当者および構築業者・保守業者とも協力し、対応を実施すること。
- 14.8 事務端末からの利用について、必要に応じて、「甲」および「甲」の情報基盤システム構築、保守業者と協力し、対応を実施すること。
- 14.9 「甲」の事務端末にインストールされていないクライアントソフトウェアが本調達システムを利用する為に必要な場合、「乙」は当該ソフトウェアを必要数調達し、「甲」が指定する事務端末にインストールすること。この際、「甲」および「甲」の情報基盤システム構築、保守業者と協力し対応を実施すること。
- 14.10 構築したシステムについて、「甲」により正常に動作する確認を得ること。なお、現行システムへは影響を与えないこと。本調達システムの設定等のために、やむを得ず現行システムを停止させる必要がある場合は、「甲」と作業内容・作業日程等を協議の上、現行システムの停止時間は必要最小限に留めることとし、作業にあたっては「甲」の指示に従うこと。

15 テスト

- 15.1 本調達内の導入機器やソフトウェア、サービスについて問題なく動作することを検証するため、「乙」はテスト計画書を作成し、「甲」と協議の上テストを実施して結果を「甲」へ報告すること。
- 15.2 テスト稼働中に「甲」による機能検証を実施すること。その際のテスト環境およびテスト計画書を「乙」は準備すること。また、「甲」が指定した検証項目に対しても、検証ができるようにすること。

- 15.3 検証の結果、機能の不備や不具合が発見された場合は「乙」の責任で修正を行うこと。
- 15.4 検証の結果、追加改修要望があがった場合には、「甲」と別途協議の上、対応を検討すること。
- 15.5 検証に必要なシステム環境は「乙」にて用意し、検証比較や試験を実施すること。

16 導入教育

「乙」は、納品するシステムについて、「甲」のユーザに対して、以下の操作説明会を実施すること。説明会内容の詳細については、「甲」と協議の上、決定することとする。また、操作説明会は、コンピュータ専門用語を可能な限り使用せずに一般職員が理解できる表現により行うこと。

16.1 システム管理者向け操作説明会 1回

16.2 一般職員向け操作説明会 3回

17 本番移行・導入支援

- 17.1 現行システムから、本調達システムへ移行する際は、事前に移行計画書を作成し、「甲」の承認を得ること。なお、移行作業実施については、ユーザへの影響を極力少なくなるよう調整し実施すること。
- 17.2 現行システムのデータ資産について、「甲」の要望に基づき、本調達システムへデータを移行し、本番システムとして稼働させること。
- 17.3 データ移行においては、移行リハーサルを実施すること。その際、以下の体制で実施すること。
 - 17.3.1 全ての移行対象データ、全ての件数で実施すること。
 - 17.3.2 移行リハーサルの結果を「甲」へ報告すること。
 - 17.3.3 移行リハーサルの結果、誤りを発見した場合は、移行環境上での修正ができること。
 - 17.3.4 移行リハーサルには、移行対象データの正当性を「甲」が確認するための十分な期間を確保すること。
- 17.4 データ移行を実施後、「乙」の責任において全ての機能が正常動作するように維持、管理を行うこと。
- 17.5 テスト稼動初日、本番稼動初日等「甲」が指定する日は、「乙」の運用支援者を本調達システム設置場所近傍に待機させること。

18 保守支援体制等の情報提供

- 18.1 本システムの運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供する体制を有すること。
- 18.2 「甲」からの、障害発生連絡や質問・要望等を受け付ける窓口を設置し、平日 9:00～17:45 の時間帯で、迅速かつ適切な対応ができる体制を有すること。また、本調達システムを長期的に安定して稼働させるべく、最新の技術動向に即した機能強化や運用改善を行うための提案ができること。
- 18.3 「乙」は、連絡体制、担当保守員を含む保守体制を記載した資料を提出し、「甲」の承認を

受けること。

- 18.4 平日 9:00～17:45 の時間帯での「甲」本部における障害発生時には、「乙」担当保守員が「甲」からの通報後 2 時間以内に対応できること。
- 18.5 ハードウェアの保守は、24 時間受付可能であること。
- 18.6 ハードウェア故障やソフトウェア障害に起因するバックアップデータからのリカバリ作業等、調達機器の障害に係る復旧を行うこと。
- 18.7 OS、ミドルウェア等の修正パッチを、年 4 回以上適用すること。なお、緊急性が高いと判断されるパッチ適用については、「甲」「乙」協議の上、可能な限り迅速に適用すること。
- 18.8 修正パッチ適用等のプログラム更新は、事前に「乙」社内で、本調達システムと同等の環境を用いて適用後のシステムの動作に異常が無いことを確認してから適用すること。
- 18.9 前述の 14.9 でインストールされるクライアントソフトウェアに関して、バージョンアップが必要となった際には、「乙」にてバージョンアップ作業を行うこと。
- 18.10 他社の著作権、工業所有権、及び、意匠に触れることなく、「乙」自らの責任において不具合に対応する体制を有すること。なお、「乙」自ら、障害対応のための修正パッチの作成と適用が可能なこと。
- 18.11 プログラムまたはシステムの不具合により修正が必要な場合は、迅速に修正作業を行うこと。
- 18.12 本調達システムの運用に影響を及ぼすおそれのあるセキュリティ情報や、法改正情報等を迅速に提供すること。その他、「甲」の要求に応じて運用に必要な情報を提供すること。
- 18.13 法律、規則の改正及び「甲」の規程等の追加・改訂があった際には、これに対応すること。システム改修の内容上、本調達内での対応が困難な場合は、「甲」「乙」にて改修範囲を協議して実施すること。なお、全国的な影響がある法改正および労働基準法・人事院勧告相当分の改修に関しては、本調達にて実施すること。
- 18.14 導入後は、保守契約を締結することを前提としているため、将来的な保守管理費用においても費用的な負担が最小限となるシステムであること。このことを担保するために、システム供給者は、納入後 4 年間のシステム保守費用を示すこと。ただし現時点での発注は保証しないが、本調達において落札者となった者は、「甲」が当該保守契約の調達手続を行う際は、今回提示システム保守費以下の価格を提示することを保証すること。

Ⅱ：調達物品に備えるべき技術的要件

本仕様に記載するシステム構成（機能メニューの構成単位、名称等）は、同等の機能を実現できる場合は、その内容を「甲」に提案し、協議の上で本仕様書の記載と異なるシステム構成で実現してもよい。

i 【システム全般に関する要件】

- 1 「放送大学学園就業規則」を含む、関係規定等に沿う一連の人事給与処理を実現するものであること。
- 2 提案するシステムは、24 時間自動運転を基本とした運用形態であること。
- 3 「甲」の既存の事務端末をクライアントとして、既存の学内ネットワーク（LAN）を通して利用できること。ただし、個人番号を使用する処理は、「甲」の指定する IP アドレスを持つ事務端末からのみ利用できること。
- 4 マルチウィンドウによるタスク切替えとタスク間データ連携（カット&ペースト）する機能を有すること。
- 5 セキュリティソフトの導入および適切なセキュリティパッチの適用等を行うことにより、セキュリティを確保すること。
- 6 スケジューリングによるデータバックアップ処理を行い、その処理結果を確認できること。また、システム障害時等、必要に応じて、保存されている任意のバックアップデータからデータの復元ができること。なお、バックアップのスケジュールについての計画は「乙」が作成し、「甲」の承認を得たのち、スケジュール設定すること。
- 7 バックアップ取得時は初回のみフルバックアップを取得し、それ以降は増分バックアップができること。
- 8 実行された処理がメニュー単位でいつ、誰が実行したか追跡できるユーザの操作ログ記録機能を有し、過去 3 か月分以上の操作ログを保存・確認できること。
- 9 JIS 第 1 水準、第 2 水準の他に異体字の使用が可能であること。
- 10 ソフトウェアについては、提案時の最新版を搭載すること。最新版を搭載しない場合には、搭載するバージョン及びそのバージョンを搭載する理由を「甲」に説明し許可を得ること。

ii 【性能、機能に関する要件（稼働環境）】

- 1 システムの基本要件
 - 1.1 既設機器からの切り替え作業等、人事給与システムが稼働するのに要する全ての作業費用は、本調達に含むものとする。
 - 1.2 本仕様書内で指定するサーバ、ソフトウェア、OS 等のインストールに要するすべての費用は本調達に含まれる。
 - 1.3 提案する製品は、入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていない機器、サービスにて応札する場合には、技術的要件を満たすこと、およ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。
 - 1.4 移行後のシステムは令和 9 年 1 月 1 日より運用を開始する。導入スケジュール、設計、構築は、「甲」担当者と協議し、進めること。

2 構成内訳

2.1 以下の調達物品の設計、構築を含む。

(詳細については、iii【性能、機能に関する要件】に示す。)

2.1.1 各サーバ

2.1.1.1 人事給与データベースサーバ 一式

2.1.1.2 人事給与アプリケーションサーバ 一式

2.1.1.3 人事給与 ActiveDirectory サーバ 一式

2.1.2 ソフトウェア

2.1.2.1 データベース管理システム 一式

3 セキュリティ要件

3.1 サーバ(サイド)はファイアウォール等を導入しアクセス制御すること。

3.2 クライアントとサーバの間は、十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。その際、本サービス提供期間に必要な証明書は本調達に含めること。

3.3 ウイルス対策については、Windows OS 標準搭載の「Microsoft Defender」を利用できるように各サーバを設定すること。なお、設定構築作業は本調達に含む。

iii【性能、機能に関する要件】

1 各サーバの要件

1.1 人事給与データベースサーバ 一式

1.1.1 CPU は 4vCPU 以上割り当てられていること。

1.1.2 メモリは 32GiB 以上割り当てられていること。

1.1.3 ディスクは OS 領域用に SSD で 127GiB、データ領域用に SSD で 832GiB 以上割り当てられていること。

1.1.4 Microsoft 社製 WindowsServer2022Standard 日本語版と同等以上の機能を有するオペレーティングシステムを搭載すること。

1.1.5 Oracle 社製 OracleDatabase19c 相当以上の機能を有するリレーショナルデータベースを搭載すること。

1.2 人事給与アプリケーションサーバ 一式

1.2.1 CPU は 2vCPU 以上割り当てられていること。

1.2.2 メモリは 16GiB 以上割り当てられていること。

1.2.3 ディスクは OS 領域用に SSD で 127GiB、データ領域用に SSD で 96GiB 以上が割り当てられていること。

1.2.4 Microsoft 社製 WindowsServer2022Standard 日本語版と同等以上の機能を有するオペレーティングシステムを搭載すること。

1.2.5 同時に 25 名の職員がアクセスする機能を有すること。

1.3 人事給与 ActiveDirectory サーバ 一式

1.3.1 CPU は 2vCPU 以上割り当てられていること。

- 1.3.2 メモリは 8GiB 以上割り当てられていること。
- 1.3.3 ディスクは OS 領域用に SSD で 127GiB 以上割り当てられていること。
- 1.3.4 Microsoft 社製 WindowsServer2022Standard 日本語版と同等以上の機能を有するオペレーティングシステムを搭載すること。

2 ソフトウェアの要件

2.1 データベース管理システム 一式

- 2.1.1 データベースの更新を追跡する機能を有すること。

iv 【性能、機能以外に関する要件】

1 設置場所等

- 1.1 システムはクラウドサービス上に構築すること。
- 1.2 サーバはクラウドサービス（以下「クラウド」という。）を利用し構築すること。
- 1.3 「甲」のネットワークとクラウドの接続は、国立情報学研究所が構築、運用している情報通信ネットワーク「学術情報ネットワーク SINET6（以下「SINET6」という。）」と、クラウド接続サービスを利用すること。
- 1.4 クラウド接続サービスを利用するにあたり、「甲」が実施する利用申請について支援を行うこと。
- 1.5 SINET6 を利用するための費用は「甲」が負担するが、SINET6 の回線網とクラウド間の回線やクラウド側で必要になる費用等は「乙」が負担すること。本調達に含める費用は契約開始日から令和 12 年 12 月 31 日までとする。本稼働後の費用について別途契約締結を行う。
- 1.6 既設 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。
- 1.7 導入時の作業日程と体制を提示し、「乙」側と「甲」側の作業を明確に示すこと。
- 1.8 導入については、業務に支障のないよう配慮し「甲」と協議のうえ計画的に行うこと。
- 1.9 本システムの設置場所への調整、ネットワークの構築、ソフトウェアのインストールを行い、各機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。詳細は次に示すサーバのセットアップを行うこと。

1.9.1 人事給与データベースサーバ 一式

- 1.9.1.1 OS のインストール
- 1.9.1.2 OracleDatabase19c のインストール
- 1.9.1.3 ウイルス対策ソフト「Windows Defender」のセットアップ
- 1.9.1.4 コンピュータ名、TCP/IP の設定

1.9.2 人事給与アプリケーションサーバ 一式

- 1.9.2.1 OS のインストール
- 1.9.2.2 RemoteApp のインストール
- 1.9.2.3 Oracle Client のインストール
- 1.9.2.4 ウイルス対策ソフト「Windows Defender」のセットアップ
- 1.9.2.5 コンピュータ名、TCP/IP の設定

1.9.3 人事給与 ActiveDirectory サーバ 一式

1.9.3.1 OS のインストール

1.9.3.2 ActiveDirectory のインストール

1.9.3.3 ウイルス対策ソフト「Windows Defender」のセットアップ

1.9.3.4 コンピュータ名、TCP/IP の設定

1.10 財務会計システムとの連携設定及び検証を行うこと。

2 パブリッククラウドサービス

2.1 Microsoft 社製 Azure と同等以上の性能を持つクラウドを使用すること。

2.2 本システムにおいて利用するクラウドは、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されていることが望ましい。ただし、ISMAP に未登録であっても、ISO/IEC 27017（クラウドの情報セキュリティ管理策）および ISO/IEC 27018（クラウドにおける個人情報保護）に関する認証を取得している場合は、これと同等のセキュリティ水準を満たすものとみなし、利用を認める。

2.3 クラウドの利用時、日本国内のサーバの利用を指定できること。

2.4 移行対象システムのリソース(CPU/メモリ/ディスク領域)は必要に応じて変更可能なこと。

2.5 事業継続性(BCP)の観点から、バックアップデータは日本国内の2か所以上のデータセンターで保持されること。また日本国内の2か所以上のデータセンターは、同時被災を回避するため、300 km以上離れた遠隔地であること。

2.6 週1回以上及び1日に1回システム全体のバックアップを実施すること。バックアップのタイミングは「甲」担当者と協議の上、設定すること。

2.7 「甲」の学内ネットワークとクラウド環境間の接続は、SINET6 経由の接続とすること。また、接続するための「甲」既設ネットワーク機器に対する設定変更作業は「甲」が実施するが、「乙」は設定変更にあたり必要となるクラウド側の情報提供を行うこと。

v 【機能に関する要件】

1 共通機能

1.1 効率的な事務手続きの実現

1.1.1 人事管理と給与計算の機能が DB 統合したシステムであり一元的に管理できること。

1.1.2 データの二重管理を無くし効率よく操作できること。

1.1.3 ユーザの操作性、利便性を十分に考慮し、運用の効率化、最適化を実現すること。

1.1.4 複数の画面が同時に起動できること。

1.1.5 画面はデスクトップの好きな位置に動かし、座標位置が保存され次回起動時は保存された位置で表示されること。

1.1.6 日付入力には西暦・和暦のどちらの入力も可能であり、Windows の入力形式がサポートされていること。

1.1.7 管理項目のタイトルは簡単な設定で変更できること。

1.1.8 処理速度は使用者が日常業務にストレス無く行える早さであること。

1.1.9 ユーザ ID を次の通り、登録、運用できること。

1.1.9.1 人事給与業務ユーザ：50 以上

1.2 セキュリティの強化

- 1.2.1 人事給与システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- 1.2.2 ユーザごとに操作権限を設定する機能を有すること。
- 1.2.3 ユーザ ID には有効期間の設定を行い、有効期限を過ぎたユーザ ID はログインできない仕組みを有すること。

1.3 セキュリティ設定機能

- 1.3.1 ユーザごとに処理機能の制限ができること。
- 1.3.2 ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
- 1.3.3 ユーザ設定をグループ管理できること。
- 1.3.4 ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。
- 1.3.5 ユーザのアクセスログを保存できること。
- 1.3.6 給与にあたっては、支給・控除項目の入力画面で項目ごとの制限が設定できること。

1.4 起動処理

- 1.4.1 ログインには、ユーザ ID とパスワードが必要であること。
- 1.4.2 ログインの際に、ユーザ ID 又はパスワードが誤っていた場合、警告を表示すること。

1.5 メニュー構成

- 1.5.1 メニューは「甲」側で設定変更可能なこと。
- 1.5.2 重要な処理については、文字色やアイコンを変更する等、ユーザが注意しやすいよう配慮すること。
- 1.5.3 使用グループごとに使用不可の権限が与えられること。
- 1.5.4 ユーザは権限が与えられたメニューを独自に組み替えられること。
- 1.5.5 ツリービュー構造の表示形式がサポートされていること。

2 マスタ管理処理

以下のマスタを保守管理する機能を持つこと。

- 2.1 計算式設定マスタ保守管理機能として、各手当項目等の計算式が設定できること。
- 2.2 本給表マスタ保守管理機能として、種類、金額等の設定ができること。
- 2.3 標準報酬マスタ保守管理機能として、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
- 2.4 住所マスタ保守管理機能として、日本郵便の郵便番号マスタの登録、削除ができること。
- 2.5 支給明細保守管理機能として、支給明細の項目設定ができること。
- 2.6 給与・期末勤勉・勤怠マスタ保守管理機能として、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。
- 2.7 銀行マスタ保守管理機能として、銀行名、支店名の登録、削除ができること。

3 マスタメンテナンス機能

- 3.1 組織を作成するにあたっては、ツリービュー構造で確認しながらエクスプローラ風に操作ができること。

- 3.2 マスタメンテナンスに際して、存在するマスタの一覧が表示可能であること。
- 3.3 マスタの削除に際しては、必ず確認メッセージを表示すること。
- 3.4 マスタについてファイル取り込みが可能であること。
- 3.5 コード体系は将来の組織改編に対応できるものとし、組織、役職等のマスタが履歴管理できること。
- 3.6 登録済みのマスタは XLSX 形式、CSV 形式の両方でファイル出力ができること。

4 人事管理

4.1 基本的機能要件

(人事情報の検索機能)

- 4.1.1 職員番号の検索は氏名フリガナで検索でき、前方・中間・後方一致検索が可能であること。また、旧姓や活動名（ペンネーム）によっても検索が可能であること。
- 4.1.2 マスタが存在する情報は、ポップアップ画面で検索、選択できること。

4.2 人事管理機能

(職員個人情報の管理)

- 4.2.1 職員番号、氏名、フリガナ、異動分類、異動種目、所属、所属発令年月日、職位、職位発令年月日、改姓歴、生年月日、採用年月日、当初採用年月日、退職年月日、任期満了日、性別、住所（複数の住所を登録できること）、学歴等、雇用期限、交流区分、親睦会加入の有無、活動名（ペンネーム）、E メールアドレスの登録、管理ができること。

(給与計算基本個人情報)

- 4.2.2 職員番号、所属コード、本給表、級、号俸、本給の調整額調整数、特別都市手当支給率、振込情報、住民税情報等の登録、管理ができること。
- 4.2.3 一職員に対して複数の職員番号で管理する場合、片方の職員番号の下記の項目を更新する際に他方の職員番号の項目にもデータ反映させる機能を有すること。なお、データを反映させる際には更新する対象職員に誤りがないかどうかを確認した上で実行できること。

氏名、フリガナ、改姓歴、住所、振込情報、E メールアドレス、学歴

4.3 発令処理

発令処理を伴う以下の異動処理を行うことができること。

- 4.3.1 任免関係(採用、期限付採用、退職、昇任、降任、配置換、出向等の異動)
- 4.3.2 給与関係(昇格、降格、上位資格取得、復職時調整等)
- 4.3.3 本給関係(昇給、号俸取消、本給切替等)
- 4.3.4 手当関係(特別都市手当、管理職手当、大学院担当等)
- 4.3.5 補職関係(兼任、兼務、職務附加等)
- 4.3.6 分限関係(休職、復職、育児・介護休業、派遣、専従等)
- 4.3.7 懲戒関係(戒告、減給、停職、諭旨退職、懲戒解雇等)
- 4.3.8 記録関係(改姓、本籍国籍変更、死亡等)
- 4.3.9 異動内容を人事記録簿(甲表・乙表)に出力できること

4.4 発令データ登録処理

- 4.4.1 入力項目は異動種目に対応し、不要項目が非表示、入力不可の設定が可能なこと。
- 4.4.2 異動種目ごとの画面表示項目は、設定にて変更が可能なこと。
- 4.4.3 異動分類及び異動種目を指定しての発令ができること。
- 4.4.4 異動種目は異動分類に紐付けされ不要なデータは選択できないようになっていること。
- 4.4.5 同一日の複数発令に対応できること。
- 4.4.6 発令中のデータは一覧表示された状態で呼び出すことができ修正が可能なこと。また、給与と関係ない項目を修正した場合、給与計算が遡及しないこと。
- 4.4.7 発令者のマスタを持ち各種データごとに選択できること。
- 4.4.8 発令者のマスタは履歴管理できること。
- 4.5 職員番号の採番
 - 4.5.1 発令入力、人事情報入力、人事情報の外部データ取込において、職員番号を自動採番できること。なお、自動採番は氏名、フリガナ、性別、生年月日等が一致する人物が既に人事情報登録されているかどうかをチェックし、一致する人物が登録されていないと判断した場合のみ行うこと。また、一致する人物が登録されていると判断した場合にはすでに登録済であることを示すメッセージを表示すること。なお、外部データ取込を行った場合は、チェック結果を帳票等に出力できること。
- 4.6 人事異動伺書作成・人事異動通知書作成
 - 4.6.1 異動種目等の情報により自動的に文章が作成されること。
また、文章は個別にメンテナンスが可能なこと。
 - 4.6.2 印刷は、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。
 - 4.6.3 伺書は、単記、連記に対応できること。
 - 4.6.4 連記出力の場合は出力順が任意に設定できること。
- 4.7 人事記録の管理
 - 4.7.1 放送大学学園規程で定められた、人事記録簿(甲表・乙表)の内容を管理する機能を有すること。
 - 4.7.2 人事記録簿(甲表・乙表)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。
 - 4.7.3 人事記録簿の情報は、すべて保守・管理できること。
 - 4.7.4 人事記録簿(甲表・乙表)のデータは、XLSX 形式又は CSV 形式でファイル出力ができること。
- 4.8 本給表の管理
 - 4.8.1 人事給与システムで使用するすべての本給表を管理できること。
 - 4.8.2 本給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
 - 4.8.3 各本給表各級号、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。
- 4.9 自由条件検索・帳票出力
 - すべての人事情報について検索条件を設定し、教職員等を抽出し、その職員についてのすべ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、以下の能力を有すること。

職員のすべての情報について出力設定に組込むことができること。

- 4.9.1 任意の抽出条件が指定できること。
- 4.9.2 任意の並べ替え条件が指定できること。
- 4.9.3 出力項目、抽出条件、並べ替えの設定にあたっては画面操作で作業が行えること。
- 4.9.4 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。
- 4.9.5 検索結果一覧の印刷ができ、XLSX 形式又は CSV 形式でファイル出力ができること。
- 4.9.6 指定した任意の時点での情報を検索できること。
- 4.9.7 指定した任意の時点で在職中の教職員データを XLSX 形式又は CSV 形式で出力できること。また、データの出力項目は教職員のすべての情報から任意で指定でき、出力項目の並べ替え条件についても任意に指定できること。指定した項目・並べ替え条件をユーザ別に保存し再使用できること。
- 4.9.8 指定した任意の期間内で退職した教職員データについて XLSX 形式又は CSV 形式で出力できること。また、データの出力項目は教職員のすべての情報から任意で指定でき、出力項目の並べ替え条件についても任意に指定できること。指定した項目・並べ替え条件をユーザ別に保存し再使用できること。
- 4.9.9 他システムとの連携データは、基準日更新等のタイミングに依存せず、いつでもデータの過不足無く XLSX 形式又は CSV 形式で出力できること。
- 4.10 給与関連データ
 - 4.10.1 給与計算処理での手当額等、必要なデータを取り込むことが可能であること。
- 4.11 年俸制職員への対応
 - 4.11.1 年俸制適用職員に対する、異動情報登録が可能であること。
 - 4.11.2 年俸制適用職員の給与に関するデータを、年俸及び支払い単位ごとの登録が可能であること。

5 給与計算

(基礎情報の登録機能)

- 5.1 住民税情報登録、変更機能
 - 5.1.1 一覧画面から市町村コードごとに住民税額の修正・登録が可能であること。
 - 5.1.2 住民税情報が登録できること。
 - 5.1.3 対象者の納付先・月額情報を CSV データにて一括で取込みができること。
- 5.2 宿舍費情報登録、変更機能
 - 5.2.1 宿舍費情報として 5.2.2 の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.2.2 職員番号、氏名、所属コード、支払い方法、所属、徴収年月、宿舍名称(3 つ以上)、徴収済み額、徴収額等
 - 5.2.3 登録変更画面は、職員番号ごとに直前の登録済み情報を初期値として表示できること。
- 5.3 財形貯蓄情報(一般・住宅・年金)登録、変更機能
 - 5.3.1 財形貯蓄情報として、5.3.2 の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.3.2 財形種別、開始年月日、停止年月日、取り扱い金融機関、月次金額、期末 6 月金額、期末 12 月金額等

- 5.3.3 財形貯蓄情報の開始・終了の登録では、自動引去りができること。
- 5.4 住所情報登録、変更機能
 - 住所情報は履歴管理でき、5.4.1の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.4.1 郵便番号、現住所、旧住所等
 - 5.4.2 郵便番号からの住所を呼び出しできること。
- 5.5 給与支払情報登録、変更機能
 - 5.5.1 給与支払情報として、5.5.2の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.5.2 給与支払い区分、現金支給額、振込み額、銀行コード(ゆうちょ銀行を含む)、預金種別、口座番号、名義人名等
 - 5.5.3 振込口座は、銀行及びゆうちょ銀行に対応可能なこと。
 - 5.5.4 振込口座は、一人につき2件以上の登録が可能であり、複数口座への同時振込みが可能であること。
- 5.6 扶養情報登録、変更機能
 - 5.6.1 扶養情報は税扶養、手当情報を共通として、5.6.2の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.6.2 被扶養者氏名、被扶養者フリガナ、生年月日、死亡年月日、続柄コード、続柄名称、性別、職業、備考、課税有無、配偶者控除区分、障害者区分、手当支給有無、重度身障者区分
 - 5.6.3 扶養情報は各月の情報として履歴で管理できること。
 - 5.6.4 職員番号を入力することにより、該当者の扶養者一覧を表示し、一覧画面から修正・登録が可能であること。
 - 5.6.5 扶養情報から源泉徴収票の摘要欄への自動作成が可能なこと。
 - 5.6.6 扶養情報から扶養控除等(異動)申告書が出力できること。
 - 5.6.7 特定扶養の判断は生年月日にて自動で行われること。
 - 5.6.8 情報入力時、手当額が確認できること。
- 5.7 勤務時間登録、変更機能
 - 5.7.1 勤務時間登録、変更機能として、5.7.2の事項を登録、変更又は参照可能であること。
 - 5.7.2 超過勤務 100/100 時間数、125/100 時間数、135/100 時間数、150/100 時間数、160/100 時間数、175/100 時間数、25/100 時間数、減額時間数
 - 5.7.3 勤務時間数の登録は、個人又は所属単位でファイル取り込みが可能であること。
 - 5.7.4 勤務時間情報は、遡及修正が可能であること。
 - 5.7.5 ユーザが同時に入力可能であること。
 - 5.7.6 勤務時間登録を行える入力期間及び時間を管理できること。
 - 5.7.7 勤務時間報告書出力時には、前回入力した監督者名及び管理者名が初期表示されること。
- 5.8 通勤手当登録、変更機能
 - 5.8.1 通勤手当登録、変更機能として、5.8.2の事項を登録、変更可能であること。
 - 5.8.2 通勤手当停止区分、運賃等相当額(運賃等相当額の内訳として新幹線特急料金、特別特急料金が覚え書き程度で入力できればよい)
 - 5.8.3 通勤手当情報は各月の情報として履歴で管理できること。

- 5.8.4 変更内容が予め分かっている場合等で、未来データの入力ができること。
 - 5.8.5 入力した支給手当額が自動計算されること。
 - 5.8.6 自家用車等の場合、距離による金額の自動計算機能を有すること。
 - 5.9 住居・単身赴任手当登録、変更機能
 - 5.9.1 住居・単身赴任手当登録、変更機能として、5.9.2の事項を登録、変更可能であること。
 - 5.9.2 住居手当支給区分、職員自身住居の家賃等、単身赴任者家族の家賃、単身赴任手当支給区分、航空機加算の有無
 - 5.9.3 当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
 - 5.9.4 修正時は複数月を一括して変更できること。
 - 5.9.5 居住区分による支給の有無の、自動判定機能を持つこと。
 - 5.9.6 家賃による支給額の自動計算機能を持つこと。
 - 5.9.7 単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能を持つこと。
 - 5.9.8 自宅・世帯主の場合の支給額の自動計算機能を有すること。
 - 5.9.9 単身赴任手当の距離による加算額の自動計算機能を有すること。
 - 5.9.10 情報入力時、手当額が確認できること。
 - 5.10 特別都市手当登録、変更機能
 - 5.10.1 特別都市手当登録、変更機能として、5.10.2の事項を登録、変更可能であること。
 - 5.10.2 特別都市手当支給率、支給地域
 - 5.10.3 支給地域はマスタ管理され、地域と級地が管理できること。
 - 5.10.4 手当支給者の支給割合の履歴管理が可能であること。
 - 5.10.5 当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
 - 5.10.6 修正時は複数月を一括して変更できること。
 - 5.11 本給の調整額の登録、変更機能
 - 5.11.1 大学院を担当する教員について、本給の調整額について管理できること。
 - 5.12 放送教育特別手当の登録、変更機能
 - 5.12.1 年間を通じて放送教材の作成を担当する教員について、放送教育特別手当について管理できること。
- (支給・控除項目の追加機能)
- 5.13 現在想定されていない支給・控除項目が発生することに備え、支給・控除項目を追加できる機能を持つこと。
- (給与計算処理)
- 5.14 給与計算処理の基本機能
 - 給与計算に関する基本的な機能として、以下の機能を持つこと。
 - 5.14.1 各給与計算項目に対して、任意の計算式が複数指定できること。
 - 5.14.2 計算式は適用年月日で管理できること。
 - 5.14.3 計算順序は任意で指定できること。
 - 5.14.4 各給与計算項目の計算式は、端数処理について任意に指定できること。
 - 5.14.5 給与変更情報については、データ取り込み機能を有すること。
 - 5.14.6 取り込むデータに対して、エラーチェックの機能を有すること。

- 5.14.7 本給表は任意に複数設定することができ、適用年月日で管理できること。
- 5.14.8 適用年月日で管理する本給表、手当等の給与支給情報及び共済組合掛金等の控除情報は、遡及計算が可能であること。
- 5.14.9 給与計算は、所属等で絞り込み個人単位等の範囲指定した計算が即座に何度でもできること。
- 5.14.10 異動情報の修正、支給・控除情報の変更など、給与計算が進んだ段階での修正が必要となった場合、修正部分のみの給与再計算を可能とし、全員分の全処理を再度繰り返さなくてもよいこと。17日と25日等、複数の支給日において給与の支給を受ける場合の給与計算に対応できること。
- 5.15 給与計算機能
 - 給与計算機能として、以下の処理ができること。
 - 5.15.1 人事異動情報、給与変更データ等をもとに、本給月額、本給の調整額、特別都市手当、超過勤務手当等を自動計算できること。
 - 5.15.2 月の途中での異動等が発生した場合、日割り計算ができること。
 - 5.15.3 休職給の自動計算ができること。
 - 5.15.4 本給の半減については開始日の入力行為により半減され、終了日の入力により支給停止されること。また日割にも対応できること。
 - 5.15.5 日給又は時間給に勤務日数又は勤務時間数を乗じる自動計算ができること。
 - 5.15.6 登録された支給率より、特別都市手当、管理職手当などが自動計算できること。
 - 5.15.7 登録された扶養手当情報により、扶養手当を自動計算できること。
 - 5.15.8 登録された通勤手当情報に基づき、通勤手当を自動計算できること。
 - 5.15.9 登録された住居手当情報に基づき、住居手当を自動計算できること。
 - 5.15.10 登録された勤務時間数、単価データに基づき、超過勤務手当等を自動計算ができること。また、金額の直接修正もできること。
 - 5.15.11 雇用保険料の自動計算ができること。(遡及登録による追給返納含む。) また、年度末に年齢が65歳以上となる者についての雇用保険料免除が自動計算できること。
 - 5.15.12 単身赴任手当は、交通距離により自動計算できること。
 - 5.15.13 通勤手当は、課税額の自動計算ができること。
 - 5.15.14 支給情報の明細が、画面上で確認ができること。
 - 5.15.15 支給明細印刷は、範囲指定、個人指定で印刷ができること。
 - 5.15.16 給与支給明細書の発行はWebで行うこと。
また、機能詳細は「12. 給与（賞与）明細書 Web 閲覧機能」にて記載の通り。
 - 5.15.17 振込データは、全国銀行協会及びゆうちょ銀行のフォーマットによって作成できること。
 - 5.15.18 住民税データは、市町村コードごとに整列・集計・出力できること。
 - 5.15.19 強制入力により、給与データの修正が可能なこと。
 - 5.15.20 遡及人事発令等があった場合においても、差額を自動計算できること。
- 5.16 月例帳票出力機能
 - 「甲」が指定する以下の帳票、または同様の内容を含む帳票を出力できること。

- 5.16.1 支給明細書
- 5.16.2 基準給与簿
- 5.16.3 月次給与所属別明細表
- 5.16.4 月次給与身分別明細表
- 5.16.5 振込依頼書
- 5.16.6 住民税納付先一覧表
- 5.16.7 住民税振込一覧表
- 5.16.8 勤務時間報告書（常勤・非常勤）
- 5.16.9 勤怠状況チェックリスト（常勤・非常勤）
- 5.16.10 遡及結果一覧表（項目別・個人別）
- 5.16.11 職員別給与簿
- 5.16.12 宿舍料金内訳表
- 5.16.13 財形貯蓄控除明細書（出納員別、金融機関別、幹事銀行別）
- 5.16.14 マイナス支給者一覧
- 5.16.15 銀行口座未入力チェックリスト
- 5.16.16 支給明細書、基準給与簿において、100 字程度のコメントを付すことが可能であること（一括・個別）

5.17 給与支払データ出力機能

支払われた給与の実績においては期間指定により XLSX 形式又は CSV 形式で出力できること。
なお、賃貸借期間内の給与支払実績の集計データ出力を必須とする。

5.18 差額処理

- 5.18.1 差額計算については、関連するすべての項目について計算可能であること。
- 5.18.2 同一システム内で計算した結果の追給・戻入計算は 13 ヶ月前からできること。但し、現行システムで計算した結果については、新システム稼働の年度当初から遡及できること。
- 5.18.3 追給・戻入計算の結果調整画面を有し強制修正できること。
- 5.18.4 ユーザが過去のデータ修正作業を行うことで、システムが計算対象者及び計算対象月を自動判断できること。
- 5.18.5 計算時にはどの職員の何月分のデータに対し計算するのかがわかること。

6 非常勤（客員教員、非常勤講師）の手当計算

- 6.1 非常勤教員（客員教員、非常勤講師）の手当計算業務として、規程（放送大学客員教員等の手当額及び諸謝金の基準について、オンライン授業の客員教員等の手当額及び諸謝金の基準について、放送教材作成業務に係る客員教員手当支給基準、放送大学非常勤講師手当支給基準、放送大学大学院臨床心理学外実習等に係る手当・委託料について、放送大学キャリアアップ支援認証制度に係る客員教員等の手当及び諸謝金の額の基準について）に準じた計算が行えること。
- 6.2 手当支給に関する情報を管理するために必要な個人情報（氏名、フリガナ、生年月日、性別、住所（複数の住所を登録できること）、郵便番号、電話番号、学歴（大学学部卒業年月・最終

- 学歴)、本務先機関の情報(名称・部署名・職名)、Eメールアドレスを登録・管理できること。
- 6.3 CSV ファイルの取込による一括登録ができること。
 - 6.4 振込口座の情報について登録・管理できること。(ゆうちょ銀行を含む)
 - 6.5 給与計算に必要な情報について登録・管理できること。
 - 6.6 月毎の手当の支給について情報の登録・管理ができること。
 - 6.7 勤務実績等の入力作業は、各業務担当者が教員ごとに行えらるとともに、手当の種類ごとに入力できること。
 - 6.8 手当の支給額については、各業務担当者が入力した非常勤教員の勤務実績等と、システムに登録された単価や個人情報を参照することにより自動計算できること。
 - 6.9 自動計算に利用する各手当の単価は、各業務担当者に変更可能であること。
 - 6.10 各非常勤教員に対し、卒業研究・研究指導・面接授業等、手当の種類ごとに登録ができること。また、一人の非常勤教員について、20 以上の手当の種類を登録できるようにすること。
 - 6.11 放送授業担当手当についてはデータフラグを持ち、フラグにより各教員へ毎月定額を支給できるようにすること。また、フラグは CSV ファイルの取込による一括登録ができ、一括削除も可能であること。
 - 6.12 研究指導手当については、期日までに申請が間に合わなかった場合、当月分を含め、前月・前々月等もそれぞれの月毎に入力・表示・印刷でき、当月に含めて追給という形で精算できること。
 - 6.13 オンライン授業科目責任手当についてはデータフラグを持ち、フラグにより各教員へ毎月定額を支給できるようにすること。オンライン授業科目担当手当及びオンライン教材作成手当については、指定する割合(小数第二位までの百分率)に応じた手当を毎月支給できるようにすること。上記オンライン授業科目責任手当及びオンライン授業科目担当手当は、任意で入力できる科目コード及び科目名毎に設定でき、設定する単位数に応じた手当を支給できるようにすること。また、科目コード、科目名、単位数、フラグ及び割合は CSV ファイルの取込による一括登録ができ、一括削除も可能であること。
 - 6.14 キャリアアップ支援認証制度講座責任手当についてはデータフラグを持ち、フラグにより各講師へ毎月定額を支給できるようにすること。キャリアアップ支援認証制度講座担当手当については、指定する割合(小数第二位までの百分率)に応じた手当を毎月支給できるようにすること。上記キャリアアップ支援認証制度講座責任手当及びキャリアアップ支援認証制度講座担当手当は、任意で入力できる講座コード及び講座名毎に設定できるようにすること。キャリアアップ支援認証制度講座担当手当は、設定する 1 コマあたり時間数に応じた手当を支給できるようにすること。また、講座コード、講座名、1 コマあたり時間数、フラグ及び割合は CSV ファイルの取込による一括登録ができ、一括削除も可能であること。
 - 6.15 「放送大学非常勤講師手当支給基準」に基づく手当支給については、各業務担当者が入力した非常勤教員の勤務実績等のデータを CSV ファイルで一括登録ができ、手当計算されるようにすること。
 - 6.16 手当支給額について、支給内訳表、支払実績表の印刷ができ、CSV 形式のファイル出力ができること。
 - 6.17 各月ごとに支給すべき手当を、合算して後払いした場合、本来支給される月において各月ご

とに所得税計算を行い、支給月に所得税の控除ができること。なお、本来支給される各月に、すでに支給があり所得税が計算されている場合、所得税の差額を算出し、支給月に控除する。

6.18 任意の給与・手当について、遡及計算、遡及修正に対応できること。

6.19 任意の給与・手当について、強制入力により支給額データの修正が可能なこと。

6.20 本務先区分において、機関名称の入力により機関コードを検索できること。

6.21 以下のデータ登録について、個別または CSV ファイル取込による一括の登録ができること。

なお、登録の際はマスタに基づいて入力漏れや入力誤りがないか確認するとともに、6.21.1の人事データ登録においては、職員番号を自動採番できること。自動採番は、氏名、フリガナ、性別、生年月日等が一致する人物が既に人事情報登録されているかどうかをチェックし、一致する人物が登録されていないと判断した場合のみ行うこと。また、一致する人物が登録されていると判断した場合にはすでに登録済であることを示すメッセージを表示すること。なお、CSV ファイル取込を行った場合の職員番号のチェック結果は、帳票等に出力できること。

6.21.1 人事データ（職員番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、採用日、住所、大卒年月、E メールアドレス等）

6.21.2 給与情報（給与分類、賞与分類、予算項、税表区分等）

6.21.3 手当登録（指導学生数、勤務場所、勤務時間数等を含む）

6.21.4 発令登録

6.22 退職発令一括登録機能

採用発令ごとに任期満了日が設定できること。採用発令は同一日に複数発令できること。なお、任期満了日は画面で確認できること。

6.22.1 任期満了日が登録されている採用発令を対象として、年度および身分を指定し退職発令が一括で登録できること。一括で登録される退職発令を確定前に帳票などで確認できること。同一職員において指定した年度に、複数の任期満了日の採用発令がある場合、年度内の最遅の任期満了日の退職発令が登録されること。すでに同一日に退職発令が存在している場合は、退職発令は不要とすること。

6.23 「甲」が指定する以下の帳票、または同様の内容を含む帳票を出力できること。

なお、支給明細書の印刷等については、5.15 給与計算機能に準じて行えること。

6.23.1 支払実績表

6.23.2 支給明細書

6.23.3 振込依頼書

6.23.4 支給明細書において、100 字程度のコメントを付すことが可能であること（一括・個別）

7 賞与計算

7.1 期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。

7.1.1 在職期間/加算割合（勤勉成績率、勤勉期間割合区分、在職期間割合区分、管理職加算割合、役職加算割合、減額率）

7.2 期末・勤勉手当情報登録、変更により作成されたデータ（在職期間割合、勤務期間割合、成

績率、管理職加算割合、休職給率等)から自動計算ができること。

- 7.3 期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、7.1 の登録を遡及して行うことができること。
- 7.4 期末・勤勉手当の計算において、遡及情報に対応した自動遡及計算ができること。
- 7.5 非常勤職員について、計算の基礎となる月給相当額が設定できること。その設定がない場合には日給単価から自動で月額を割り出し、自動計算できること。
- 7.6 期末・勤勉手当情報登録・変更の画面は、部局コードによる所属職員の一括呼び出しが可能であり、一覧表により登録、修正が可能であること。
- 7.7 登録した期末・勤勉手当情報を一覧で出力できること。
- 7.8 期末・勤勉手当の計算結果の一覧表を作成できること。
- 7.9 期末手当情報登録画面では、基準日現在において受けるべき本給等の月額の自動計算、基準日選択による期別支給割合の登録及び在職期間入力による在職期間割合の登録ができること。
- 7.10 財形貯蓄等の登録データを元に引き去りができること。
- 7.11 勤勉手当登録画面においては、基準日現在の受けるべき本給等の月額の自動計算、期間率の登録及び成績率の入力ができること。
- 7.12 期末・勤勉手当に係る社会保険等各種掛金(短期掛金、退職等年金掛金、介護掛金、健康保険、児童手当拠出金、介護保険、厚生年金、雇用保険等)の、自動計算ができること。
- 7.13 期末・勤勉手当に係る所得税の自動計算ができること。
- 7.14 期末・勤勉手当の計算期間中に等級号俸、給料月額、期末手当支給率、成績率等の期末手当、勤勉手当額の根拠となる情報及び期末手当、勤勉手当額を出力可能であること。
- 7.15 「甲」が指定する以下の帳票、または同様の内容を含む帳票を出力できること。
なお、支給明細書の印刷等については、5.15 給与計算機能に準じて行えること。
 - 7.15.1 支給明細書
 - 7.15.2 マイナス支給者一覧
 - 7.15.3 賞与所属別明細表
 - 7.15.4 賞与身分別明細表
 - 7.15.5 賞与銀行振込依頼書
 - 7.15.6 財形貯蓄控除明細書(出納員別、金融機関別、幹事銀行別)
 - 7.15.7 支給明細書において、100 字程度のコメントを付すことが可能であること(一括・個別)
- 7.16 放送大学学園規程に応じて寒冷地手当を計算し支給できること。
- 7.17 人事管理業務で入力した個人の所属により、寒冷地手当地域区分について管理できること。
- 7.18 控除項目・法定控除項目の入力ができること。
- 7.19 国共済の個人別データを外部出力できること(CSV 形式)。
- 7.20 全国銀行協会フォーマット及びゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。
- 7.21 期末・勤勉手当情報登録・変更の画面は、部局コードによる所属職員の一括呼び出しが可能であり、一覧表により登録、修正が可能であること。

8 昇給処理

- 8.1 昇給区分における号俸数は設定により変えられること。
- 8.2 昇給区分は一括入力可能なこと。
- 8.3 伺書・人事異動通知書作成用データ作成ができること。
- 8.4 給与明細に昇給の通知文を記載できること。
- 8.5 昇給調書が発行できること。
- 8.6 人事記録に反映されること。
- 8.7 異動処理等によって発生した、人事記事簿に記載すべきデータを、人事記録簿の乙表データとして自動記録するとともに、級号俸履歴情報を自動作成すること。
- 8.8 上記自動作成されたデータから本給が求まること。

9 社会保険・共済組合関連処理機能

- 9.1 共済組合員情報として、加入者番号、標準報酬等級、固定的給与額、非固定的給与額等を登録、変更又は参照可能であること。
- 9.2 私学共済法人情報登録および修正ができること。
- 9.3 掛金等の設定は、私学共済、国共済、地方共済及びその組み合わせに対応すること。
- 9.4 一人の職員について、私学共済、国共済、もしくは私学共済、地方共済と長期、短期で加入する共済組合が異なる運用に対応できること。
- 9.5 短期及び長期の別で算定期間や引き去り開始年月の指定ができること。
- 9.6 改定結果は、必要に応じて照会・修正ができること。
- 9.7 標準報酬の定時決定、随時改定の確認リストが出力できること。
- 9.8 標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、掛金及び負担金(共済短期、退職等年金、共済介護、児童手当拠出金、健康保険、介護保険、厚生年金)を計算できること。
- 9.9 介護掛金について、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収又は徴収停止ができること。

10 年末調整処理

- 10.1 当該年中に支給があり、源泉徴収票を発行する必要のある人を自動的に確定させる機能があること。また、当該年中に支給があるが、源泉徴収票を発行する必要の無い人を設定する機能を有すること。
- 10.2 控除申告情報として、10.3 の事項を XLSX 形式又は CSV 形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。
- 10.3 一般の生命保険料(新・旧)、介護医療保険料、個人年金保険料(新・旧)、旧、長期損害保険料、地震保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報
- 10.4 生命保険料控除額、地震保険料控除額については、自動計算できること。
- 10.5 登録した情報の一覧を出力できること。
- 10.6 年税額計算、過不足税額の自動計算ができること。
- 10.7 年末調整確認リスト(各項目を表示した一覧表)が作成できること。各項目の合計も出力でき

- ること。
- 10.8 源泉徴収票や給与支払報告書の税額等を調整できる機能を有すること。
- 10.9 再年末調整計算ができること。
- 10.10 年末調整は、処理対象者を指定できること。
- 10.11 同一の職員で複数の職員番号を有している場合には、氏名、フリガナ、生年月日、性別等により対象者を判定してリスト表示できること。その際、旧姓使用及び氏名変更にも対応できること。また、人事情報を登録・更新した日付で絞り込んでの表示が可能であること。
- 10.12 その対象者について名寄せ処理を行い、各支給日の支給額、控除額を合算して年末調整できること。
- 10.13 源泉徴収票を印刷できること。
- 10.14 源泉徴収票は、処理対象者を指定できること。
- 10.15 年度途中で退職した者についてはその時点で源泉徴収票を作成できること。
- 10.16 「甲」にて運用中のマイナンバーシステムより処理対象者及びその扶養親族等の個人番号を参照し、源泉徴収票及び給与支払報告書へ表示し、印刷できること。
- 10.17 源泉徴収票へのマイナンバーの記載の有無を選択できること。
- 10.18 源泉徴収票摘要欄には、10.19 の事項をマスタより自動表示できること。
- 10.19 控除対象配偶者及び扶養親族の名称、前職の会社名・給与等合計・源泉徴収合計、住宅取得等特別控除適用者の居住開始年月、その他国税庁により摘要欄へ記載するものとされている事項
- 10.20 住民税普通徴収の対象者については、源泉徴収票の摘要欄に「住民税普通徴収」と自動で表示する機能を有すること。
- 10.21 源泉徴収票や給与支払報告書の「採用・退職日」、「摘要欄」を強制入力により修正できる機能を有すること。
- 10.22 「中途就・退職」欄は、退職日の翌日が採用日と登録されている職員の場合には記載されないこと。
- 10.23 給与支払報告書を源泉徴収票と同様の内容にて印刷できること。
- 10.24 地方公共団体コード、住所及び郵便番号について、マスタに登録されているデータと個人に登録されているデータを比較し相違があるか確認できる機能を有すること。
- 10.25 以下の項目を含む税務署提出データを作成、出力できること。
- 10.25.1 提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払者(氏名又は名称)、摘要
- 10.26 以下の項目を含む市町村提出データを市町村ごとに作成、出力できること。
- 10.26.1 提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払者(氏名又は名称)、摘要
- 10.27 「甲」が指定する以下の帳票、または同様の内容を含む帳票を出力できること。
- 10.27.1 同一支給者チェックリスト
- 10.27.2 源泉徴収票

10.27.3 給与支払報告書（個人別、総括表）

10.28 毎月 17 日及び 25 日に支給している給与に加え、財務会計システムで支給した賃金の源泉徴収データをまとめ、e-tax、el-tax 上で提出するために、個人番号参照権限を持ったユーザが CSV 形式で出力できること。なお、CSV データは、e-tax、el-tax で申請する際に求められるデータが、そのまま提出できるフォーマットで出力できること。

11 他システムとの連携

11.1 人事給与システムにて構築された教職員データを教務情報システム「システム WAKABA」に連携させるため、以下の機能を有すること。

11.1.1 教員と職員をそれぞれ別ファイルで出力できること。

11.1.2 教員、職員ともに在職者と離職者をそれぞれ別ファイルで出力できること。

11.1.3 在職者を出力するための必須の検索条件として、“就任年月日の期間”（○年○月○日～△年△月△日）を指定できること。なお、在職者とは、就任年月日が指定された期間内かつ、退任年月日が出力処理を行った年月日以降の者とする。

11.1.4 離職者を出力するための必須の検索条件として、“退任年月日の期間”（○年○月○日～△年△月△日）を指定できること。なお、離職者とは、退任年月日が指定された期間内の者とする。

11.1.5 任意の検索条件として、職名を指定（複数指定可能）できること。

11.1.6 新たな職名が追加された場合も任意の検索条件として指定できること。

11.1.7 出力ファイルの形式は CSV 形式とすること。

11.1.8 出力ファイル名をユーザが指定できること。

11.2 人事給与システムで処理された給与計算結果をもとに CSV ファイル等の外部データを介さずに財務会計システム（ニッセイコム製 GrowOne 財務会計）において給与に係る振替伝票を自動で作成できる機能を有していること。また、本運用が可能になる基盤環境を用意すること。

11.3 人事給与システムの人事マスタと財務会計システムの相手先マスタとの連動を行えるよう基盤環境を用意すること。

11.4 財務会計システムと連携させるため、給与計算及び賞与計算の支給データよりオンラインまたは CSV ファイルによるデータ連携で財務会計システムの仕訳データを作成する機能を有すること。作成する仕訳データは、財務会計システムでの予算科目、勘定科目、税区分の情報を考慮して作成できること。

11.5 人事給与の給与・賞与明細データから、財務会計システム側に仕訳データの自動作成（給与仕訳）ができる機能を有すること。

11.5.1 体系コード

11.5.2 財源コード

11.5.3 項目コード

11.5.4 勘定科目コード

11.5.5 税区分コード

11.5.6 所属コード

11.5.7 職員コード

- 11.5.8 所管（予算）コード
 - 11.5.9 所管（執行）コード
 - 11.5.10 プロジェクトコード
 - 11.5.11 目的（予算）コード
 - 11.5.12 目的（執行）コード
 - 11.5.13 形態別科目（予算）コード
 - 11.5.14 形態別科目（執行）コード
 - 11.6 短期雇用者の賃金を管理する財務会計システムから出力する賃金データを人事給与システム
に取込み給与支払報告書の作成が可能であること。また給与支払報告書作成の際には財務会
計システムで管理している債主番号で検索可能であること。
 - 11.7 マイナンバーシステム（ニッセイコム社製）において管理する個人番号を、必要に応じて参
照するため、次の機能を有すること。
 - 11.7.1 年末調整処理等で、個人番号が必要となった役員及び教職員の職員番号を「甲」が指
定する書式およびファイル名でデータファイルを作成し、「甲」が指定するサーバのディ
レクトリに当該ファイルを保存できること。また、これらの処理が、本調達システムへ
の1回の操作で行えること。
 - 11.7.2 11.6 で作成したデータファイルをもとに個人番号のデータが付与されたデータファ
イルを、「甲」が指定するサーバのディレクトリから取得し、年末調整処理等に使用でき
ること。また、これらの処理が、本調達システムへの1回の操作で行えること。
 - 11.8 他システムとの連携において各システムの調査が必要になった場合は、「甲」担当者と協議の
上、誠実に対応すること。
- 12 給与（賞与）明細書 Web 閲覧機能
- 12.1 ペーパレスを実現するために給与及び賞与明細書は Web 閲覧の機能を有し、閲覧システムと
管理システムにより、以下が実現できること。
 - 12.2 閲覧システム
 - 12.2.1 受給者識別 ID、パスワードによる認証（ログイン）が行えること。
 - 12.2.2 通知用の E メールアドレスが登録できること。
 - 12.2.3 E メールアドレスが登録済みの場合は、ワンタイムパスワードの通知が行えること。
 - 12.2.4 全職員向けのお知らせ内容が確認できること。
 - 12.2.5 明細書は、2年間の保存ができること。
 - 12.2.6 閲覧は PC、スマートフォン、携帯電話で可能なこと。
 - 12.2.7 PC もしくはスマートフォンでは、パスワード付きの PDF ファイルとしてダウンロード
できること。
 - 12.2.8 パスワードはログイン、PDF ファイル閲覧用とそれぞれで設定できること。
 - 12.2.9 以下の OS、ブラウザで動作するシステムであること。
 - 12.2.9.1 PC(Windows) : Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
 - 12.2.9.2 PC(Mac) : Google Chrome
 - 12.2.9.3 スマートフォン(iOS) : Safari、Google Chrome

12.2.9.4 スマートフォン(Android) : Google Chrome

12.3 管理システム

- 12.3.1 ユーザ ID、パスワードによる認証（ログイン）が行えること。
- 12.3.2 閲覧対象者のユーザ登録・変更・削除が行えること。
- 12.3.3 明細書の閲覧数が確認できること。
- 12.3.4 登録済み E メールアドレスに対し、一斉に通知メールが送信できること。
- 12.3.5 全職員向けのお知らせ内容が登録できること。
- 12.3.6 ユーザ情報は一括登録、一括削除が可能なこと。
- 12.3.7 人事給与システムで出力した明細データを一括アップロードできること。
- 12.3.8 「甲」が指定する明細書レイアウトで設定できること。