

人事給与システムの貸借仕様書

放送大学学園

平成27年9月

目 次

I : 仕様書概要説明	
1. 件名	… 3
2. 目的	… 3
3. 調達範囲	… 3
4. 成果物	… 4
5. 納品および本調達の期限等	… 4
6. 要求要件	… 4
7. 留意事項	… 4
8. 提案書の作成	… 5
9. 受注要件	… 6
10. 検収	… 6
11. 賠償・復旧	… 6
12. 機密保持	… 7
13. 貸与品等の扱い	… 7
14. システム構築に係る作業要件	… 7
15. テスト	… 8
16. 導入教育	… 8
17. 本番移行・導入支援	… 9
18. 保守	… 9
19. 運用支援	… 10
II : 調達物品に備えるべき技術的要件	
i 【システム全般に関する要件】	… 11
ii 【性能に関する要件（稼動環境）】	… 11
iii 【機能に関する要件】	… 13

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、平成23年4月に機器更新を実施し、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、社会保険計算、勤務報告等月次入力等を行うシステムであり、本部および全国50ヶ所の学習センター・7ヶ所のサテライトスペースで利用されるものである。

しかし、現行システムでは、法改正等に伴うシステムの追加開発、新規要望、機器の老朽化および、今後もデータ量が増加することを考慮すると、その限界に達しつつある。

さらに、平成28年7月に現行の人事給与システムの賃貸借契約が終了することもあり、現在までの資産を継承しつつ、諸問題を解決するために人事給与システムの更新を行うものである。

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、および保守を行うこと。

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、および保守を行うこと。

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 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。

3.5 本番移行・導入支援

移行計画を作成し、現行システムからデータ資産を移行して本番移行を実施すること。また、本稼動後はシステム安定のため、運用に必要な支援を行うこと。

3.6 保守・運用支援

「甲」からの障害発生連絡・問合せ窓口を設置し、本調達システムについて、保守および運用を円滑に実施するための運用支援を行うこと。

3.7 機器撤去・データ移行支援

本調達システムが借入期間の満了を迎える際は、借入機器の撤去を行うとともに、サーバのハードディスク装置に対しては、データ消去を実施すること。また、後継となる次期システムへデータ資産を移行する際、データ抽出を行うこと。

4 成果物

本調達の納品成果物は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、電子媒体でも納品すること。電子媒体で納品する成果物については、Microsoft Office Word 2013以降、Microsoft Office Excel 2013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
- 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
- 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
 - 4.8.3 勤務時間管理者用操作手引書
- 4.9 「乙」の保守・運用支援体制図

5 納品及び本調達の期限等

- 5.1 納品期限 平成28年7月29日（金）
ただし、平成28年6月1日からテスト稼働、平成28年8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 平成28年8月1日～平成32年7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、稼動出来る状態にすること。
- 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、既存の学内ネットワーク(LAN)を通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版縦置きまたは横置きとする。但し、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ポイント程度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 2013以降、Microsoft Office Excel 2013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 品質管理能力及び個人情報保護に関する事項

9.1.1 ISO9001取得業者若しくは同等の品質保証の仕組みを有していること。

9.1.2 プライバシーマーク取得業者若しくは個人情報保護方針に基づいた情報の取り扱いができること。

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 作業にあたっては、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、「甲」または国公立大学に対して、人事給与システムの導入および保守した実績を有すること。

10 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、「甲」の情報セキュリティポリシーに従い、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。また、機密の保持等を誠実に履行する旨記載した誓約書を提出すること。

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、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。但し、「甲」の了解を得た場合は、複製・配布を行うことができるが、その場合は必ず「甲」に報告を行うこと。
- 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 「甲」が指定した場所に対して本調達機器の搬入、据付、配線、調整、ネットワーク構築、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。
- 14.2 既設電源設備及び分電盤からラックまでの間で、必要に応じて、電力配線、電圧変換・周波数変換などの必要な電源工事を実施すること。なお、分電盤の工事は含めないものとする。
- 14.3 機器の設置にあたり納品物以外で必要となる配線ケーブル類、及びその他物品等は、「乙」で用意し、費用も「乙」が負担すること。
- 14.4 機材の搬入・設置を行う際は、「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。また、「甲」の施設に損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、「乙」が必ず立ち会うこと。
- 14.5 装置の配線、接続に伴い工事が発生する場合は、「甲」と別途協議すること。
- 14.6 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。
- 14.7 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。
 - 14.7.1 システム構築作業スケジュール表

14.7.2 システム構築作業体制表

14.7.3 連絡先一覧表

14.7.4 その他「甲」から依頼のあった書類

- 14.8 システム構築作業にあたり、「乙」は定期的にシステム構築の進捗状況を「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。
- 14.9 機器納入または設定時等に発生した空箱、機材は「乙」にて廃棄・処分すること。
- 14.10 納品時点の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、いつでもリストア可能な状態とすること。
- 14.11 本システムの構築に際し、既存の他システムとの連携機能についても問題なく稼動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。
- 14.12 既設LANとの接続や事務端末からの利用について、必要に応じて、「甲」の情報基盤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。
- 14.13 「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調達し、「甲」が指定する事務端末にインストールすること。
- 14.14 搬入、据付、配線、調整は納入期限までに完了し、それらが正常に動作する確認を得ること。なお、稼動中の業務へは影響を与えないこと。提案システムの設定等のために、やむを得ず稼動中業務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、稼動中業務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 テスト稼動中に「甲」の担当者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」の担当者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」の利用者や管理者に対して、以下の操作説明会を実施すること。なお、「乙」は操作説明会用に端末機を必要台数用意の上、必要な環境を構築すること。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。16.3勤務時間管理者向け教育及び、16.4学習センター職員向け教育については、教育の方法・内容を提案し、「甲」の承認を受け実施すること。

16.1 システム管理者向け操作説明会 5名程度×1回

16.2 一般職員向け操作説明会 10名程度×3回

16.3 勤務時間管理者向け教育

16.4 学習センター（全国50ヶ所）職員向け教育

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、利用者への影響を極力少なくす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を本調達システムへデータ移行すること。

17.3 データ移行において、現行システムから抽出された移行データについて、データベース構造等の変更によるデータコンバート作業が必要な場合には、「乙」にて実施すること。また、移行の際、ネットワーク機器や配線ケーブル類が必要となる場合は、「乙」で用意すること。

17.4 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。

17.4.1 全ての移行対象データ、全ての件数で実施すること。

17.4.2 移行リハーサルの結果を「甲」へ報告すること。

17.4.3 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。

17.4.4 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。

17.5 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。

17.6 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「甲」に待機させること。

17.7 本番稼動から一年間は、システムの安定稼動のため、「19.運用支援」とは別に、「甲」の指示に従い、初回の給与計算、賞与計算、昇給、年末調整等の各種イベントに立ち会うなど、運用に必要な支援を行うこと。

18 保守

18.1 「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動させるべく、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。

18.2 「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。

18.3 「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時間以内に到着できること。

- 18.4 ハードウェアの保守は、24時間受付可能であること。
- 18.5 ハードウェア故障によ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。
- 18.6 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。
- 18.7 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。
- 18.8 前述の14.13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。
- 18.9 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。
- 18.10 プログラムの不具合、システムの不具合によるシステム修正については、迅速に修正作業を行うこと。
- 18.11 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。
- 18.12 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。
- 18.13 ここでいう「保守」とは「乙」が提案するシステムを安定的に運用する為の一切の措置であり、ハードウェア保守、ソフトウェア保守、および障害箇所の特定を含む。19にて記載する「運用支援」とは、「甲」の誤操作等により、「甲」のみによっては本システムの整合性を担保できない状態の解消、操作方法の説明等、本システムを運用するにあたり「乙」の円滑に実施する為の保守を除く一切の支援業務である。
「保守」および「運用支援」の判別が困難な場合、障害箇所の特定までを「保守」の範囲とし、それ以外を「運用支援」の範囲とする。

19 運用支援

- 19.1 月に1回以上、「甲」本部にて定例会を開催し、システムの稼動状況、課題の進捗を報告すること。
- 19.2 運用を円滑に実施するため、「甲」の求めに応じて、以下の運用支援業務を行うこと。
 - 19.2.1 「甲」からの質問に対する問合せ対応
 - 19.2.2 人事院勧告に準じた遡及計算処理等への立ち会いなど、現地での利用者支援
 - 19.2.3 「甲」のオペレーションミスによる修正作業
 - 19.2.4 サーバやバックアップ設定変更等の現地作業および支援
 - 19.2.5 「甲」の事情による調達システムの設定変更
 - 19.2.6 「甲」のみでは作業自体が不可能、あるいは時間的に不可能と思われるデータ一括登録・修正等の作業
 - 19.2.7 上記以外でも、必要と認められる作業に関しては、「甲」「乙」協議の上、実施

すること。

- 19.3 保守・運用支援のため、リモートから作業を行う場合は、サーバへの接続に関しては、十分なセキュリティを保ち、予め「甲」の承認を得た方法で接続すること。また、リモートでの作業の開始前および終了後に「甲」へ事前連絡・報告を行うこと。

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。なお、本調達で構築されるシステムに合わせて規定等を見直すことは一切ない。
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。
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、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. バックアップデータを外部保管するため、必要なメディアおよびドライブを備えること。メディアは、テープあるいはRDXとすること。なお、バックアップ取得時は、システム全体を停止せずサービスを提供している状態でのバックアップができること。フル/増分/差分の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利用者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水準の文字が使用可能であること。
10. 「甲」の指定するメールサーバからメール送信が出来ること。
11. ソフトウェアについては、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 【性能に関する要件（稼動環境）】

サーバを構成する機器は、広く一般的に普及・使用されている機器で、24時間運用に耐えられる機器であること。ソフトウェアについても、原則として広く一般的に普及使用されているものであること。

1 サーバ群 1式

本調達の機能要件を満たすアプリケーションソフトウェア（以下、「人事給与アプリケ

ーションソフトウェア」という。)を稼働させるために、必要な各種ソフトウェアを搭載したサーバを必要な台数用意すること。なお、バックアップ専用サーバなど、人事給与アプリケーションソフトウェアやデータベースが稼働しない専用サーバを提案する場合、その専用サーバについては、1.1.2～1.1.5、1.2.2の要件にとらわれず、最適な構成を提案すること。

1.1 ハードウェア

1.1.1 原則として、EIA規格準拠の19インチラックに搭載可能なラックマウント型筐体であること。

1.1.2 Intel社製 Xeon E5-2470v2(2.4GHz/10コア)相当以上の性能、機能を有すると判断されるCPUを1基以上搭載すること。

1.1.3 DDR3-1600 Registered規格のECC対応DDR3と同等以上の主メモリを48GB以上搭載すること。

1.1.4 記憶装置はSAS2.0(Serial Attached SCSI)、回転速度15,000rpm、物理容量300GBと同等以上のハードディスクを用いて冗長性を持ったRAIDで構成し、搭載すること。また、ホットスペア用ディスクも搭載すること。なお、実効容量600GB以上、データベースが稼働するサーバについては実効容量1.2TB以上で、32,000名分以上の人事給与データが保存でき、賃貸借期間中のシステムの動作およびサービスの提供に問題の無い記憶容量を搭載すること。また、ハードディスクはホットプラグ対応であること。

1.1.5 搭載するソフトウェアのバージョンアップ等で必要であれば、光学ドライブ等の機器を搭載すること。

1.2 ソフトウェア

1.2.1 Microsoft Windows Serverの最新版、もしくは、発見された不具合・セキュリティホールに対し適宜パッチがリリースされるベンダーからリリースされたLinux系のオペレーティングシステム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。

1.2.2 人事給与アプリケーションソフトウェアのデータベースシステムとしては、広く一般的に普及・使用されており、発見された不具合・セキュリティホールに対し適宜パッチがリリースされるリレーショナルデータベース方式のデータベースシステムを使用すること。

1.3 その他

1.3.1 サーバークライアント間の通信について暗号化を行い、セキュリティを保つこと。暗号化等セキュリティを保つために必要となるものはハードウェア・ソフトウェア・電子データ等の区別なく、「乙」で調達・納入すること。

1.3.2 後述する「4 無停電電源装置」から自動シャットダウン、自動ON/OFFスケジュールの設定ができる管理ソフトウェアを有すること。

2 コンソール 1式

2.1 導入する全てのサーバを操作するためのディスプレイ、キーボード、ポインティングデバイスを納入すること。

3 ネットワーク機材 1式

- 3.1 本調達システムを稼働させるために HUB やネットワークケーブル等の必要なネットワーク機材を導入すること。

4 無停電電源装置 1 式

- 4.1 接続している全てのサーバについて、電源異常に対し 10 分以上の電源供給ができ、状態表示をサーバに通知し、10 分を超えた場合は、自動でシャットダウン制御を行える機能を有すること。
- 4.2 電源異常回復時は、接続されているサーバ機器を再起動させる機能を有すること。
- 4.3 ホットスワップによるバッテリー交換が可能であること。

5 サーバラック 1 式

- 5.1 原則として、前述の「1 サーバ」「2 コンソール」「3 ネットワーク機材」「4 無停電電源装置」の全てを収納できる EIA 規格準拠の 19 インチラックを必要数納入すること。
- 5.2 「甲」の指示する場所へ耐震工事を施し、設置すること。

6 メールシーラー（圧着機） 1 式

- 6.1 A4 サイズの用紙上面の周囲に感圧糊を塗布された封書作成用紙を三つ折り（Z 折り）で圧着できること。
- 6.2 レーザプリンタで発生する用紙のカールによる紙詰まりや折りズレ等を防ぐ機能が搭載されていること。
- 6.3 処理速度は三つ折封書で 3,400 枚/時間以上であること。
- 6.4 手差し挿入口から三つ折封書の圧着処理が可能であること。
- 6.5 給排紙容量が 500 枚以上であること。
- 6.6 「甲」の指定する場所に設置すること。
- 6.7 機器の全高が低い等作業者の不便がある場合は、メールシーラーを載せる台を準備する等作業者の利便を図ること。

7 その他

- 7.1 1～6 に示した機材以外でも本仕様を満たすために必要なハードウェア及びソフトウェアを導入すること。なお、それらのハードウェアも原則として「5 サーバラック」へ収納すること。

iii 【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事。
- 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 220 以上登録、運用できること。

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、ユーザ名とパスワードが必要であること。
- 1.4.2 ログインの際に、ユーザ名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 メニューは大学側で設定変更可能なこと。
- 1.5.2 重要な処理については、文字色やフォント、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 使用者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 俸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、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)の登録、管理ができること。なお、一職員に対して複数の職員番号でも管理ができること。

(給与計算基本個人情報)

- 4.2.2 職員番号、所属コード、俸給表、級、号俸、俸給の調整額調整数、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、メールアドレス

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 俸給関係(昇給、号俸取消、俸給切替等)

- 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 発令中のデータは照会画面から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 俸給表の管理

- 4.8.1 人事給与システムで使用するすべての俸給表を管理できること。
- 4.8.2 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
- 4.8.3 各俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。
- 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、職員を抽出し、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。
 - 4.9.1 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。
 - 4.9.2 任意の抽出条件が指定できること。
 - 4.9.3 任意の並べ替え条件が指定できること。
 - 4.9.4 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。
 - 4.9.5 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。
 - 4.9.6 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。
 - 4.9.7 指定した任意の時点での情報を検索できること。
 - 4.9.8 指定した任意の時点で在職中の教職員データを 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 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 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。
 - 4.9.10 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 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 定型帳票作成機能
 - 定型帳票として次の帳票を出力できるか、又は必要なデータを抽出できること。
 - 4.11.1 現員表(所属別・俸給表別・職名別)
 - 4.11.2 現員表(俸給表別・職名別・号俸別・級別)
 - 4.11.3 現員表(俸給表別・職名別・年齢別・号俸別)
- 4.12 年俸制職員への対応
 - 4.12.1 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。
 - 4.12.2 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。
- 4.13 退職手当の計算機能
 - 4.13.1 放送大学学園役員退職手当規則、放送大学学園職員退職手当規則及び国家公務員退職手当規則に従った退職手当計算方法に対応できること。
 - 4.13.2 退職給付引当金を引当る者か否かを区別できること。
 - 4.13.3 個人別に退職給付引当金の計算ができ、一覧表を出力できること。また、退職手当引当金のデータを外部出力できること (CSV 形式)。

- 4.13.4 退職予定者の退職手当決定調書が作成できること。
- 4.13.5 将来支給すべき退職手当の額が年度毎に計算できること。

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 70以上の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 放送大学学園規程に応じた勤務時間報告書を出力できること。
 - 5.7.8 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。
 - 5.7.9 担当者が勤務時間の登録を行う期間の制限を設ける、もしくは勤務時間登録の操作権限の許可・非許可を自動で更新する機能を有すること。
- 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良い）
 - 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 俸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俸給表、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。一人の職員が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、以下の処理が可能であること。

5.15.1 人事異動情報、給与変更データ等をもとに、俸給月額、俸給の調整額、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 俸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を電子的に行うか、紙発行するかを管理する機能を有すること。なお、給与支給明細書を電子的に行うと設定した個人には、給与支給明細書の紙発行は行わないこと。
 5. 15. 17 給与支給明細書を電子的に作成する際は、ユーザが任意に設定したパスワードをつけられること。また電子的に発行した給与支給明細書については、改変不可能とすること。
 5. 15. 18 電子的に発行した給与支給明細書は、システム内に登録されている職員のメールアドレスに添付ファイルとして全件または範囲・個人を指定し、送信できること。
 5. 15. 19 給与支給明細をメール送信する際のメールのタイトルや本文については、ユーザで任意に文言を設定できること。
 5. 15. 20 支給明細を添付したメールの送信状態をユーザが確認できること。
 5. 15. 21 給与支給明細書のレイアウトは本学園が指定するレイアウトに従うこと。また、任意のコメント(昇給通知・勤勉手当成績率等)を各業務から受け取り印刷できること。
 5. 15. 22 郵送する給与支給明細書には、支給明細の他に、住所・氏名等受取人情報、「料金後納郵便」の印及び差出人情報を印刷できること。
 5. 15. 23 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. 24 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. 25 強制入力により、給与データの修正が可能なこと。
 5. 15. 26 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
- 本学園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 給与支払総括表(予算項別、交流人事区分別)
 5. 16. 2 支給明細書
 5. 16. 3 基準給与簿
 5. 16. 4 月次給与所属別明細表
 5. 16. 5 月次給与身分別明細表
 5. 16. 6 振込依頼書
 5. 16. 7 給与預入票
 5. 16. 8 住民税納付先一覧表
 5. 16. 9 住民税振込一覧表
 5. 16. 10 社会保険料徴収内訳書(私学共済、国共済、地方共済、承継職員)

- 5.16.11 団体終身保険控除内訳書
 - 5.16.12 勤務時間報告書（常勤・非常勤）
 - 5.16.13 勤怠状況チェックリスト（常勤・非常勤）
 - 5.16.14 遡及結果一覧表（項目別・個人別）
 - 5.16.15 職員別給与簿
 - 5.16.16 宿舍料金内訳表
 - 5.16.17 財形貯蓄控除明細書（出納員別、金融機関別、幹事銀行別）
 - 5.16.18 私学共済積立貯金控除内訳書
 - 5.16.19 国共済積立貯金控除内訳書
 - 5.16.20 マイナス支給者一覧
 - 5.16.21 銀行口座未入力チェックリスト
 - 5.16.22 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 差額処理
- 5.17.1 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。
 - 5.17.2 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。
 - 5.17.3 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。
 - 5.17.4 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。
 - 5.17.5 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 非常勤教員（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、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）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、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）、大学学部卒業後期間に応じてランク設定している非常勤講師は手当額のランク等）を登録・管理できること。
- 6.3 大学学部卒業後期間に応じてランク設定している非常勤講師の場合、大学学部卒業年月と発令日をもとに各非常勤講師のランクが自動設定できること。また、複数のシステムのランクに対応できること。
- 6.4 CSV ファイルの取込による一括登録ができること。
- 6.5 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）
- 6.6 給与計算に必要な情報について登録・管理できること。
- 6.7 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。
- 6.8 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。
- 6.9 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。

- 6.10 自動計算に利用する各手当の単価は、各業務担当者が変更可能であること。
- 6.11 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、13以上の手当の種類を登録できるようにすること。
- 6.12 本学の客員教員で客員に係る手当を支給し、かつ、非常勤講師として非常勤に係る手当を別途支給している者には、それぞれ別途計算可能とすること。また、非常勤教員に対して客員教員にかかる基準で手当を支給する場合でも計算可能であること。
- 6.13 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。なお、放送授業担当手当のうち、教員免許更新講習科目を担当する場合の手当額については、他の放送授業を担当する場合の手当額と異なるため、それぞれの手当額に対応できること。
- 6.14 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。
- 6.15 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。
- 6.16 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。
- 6.17 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。
- 6.18 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。
- 6.19 毎学期の面接授業一覧データを取り込み、学習センター用の勤務時間入力画面で学習センター毎に担当講師を表示し、勤務実績を登録できること。
- 6.20 「甲」本部勤務の面接授業担当者が、各学習センターの入力する勤務実績のデータを随時あるいは本学指定のタイミングで確認できること。また、勤務時間監督者および勤務時間管理員の確認状況が記録され、本部担当者が確認することができること。
- 6.21 「甲」本部勤務の面接授業担当者が、一括、または個別に任意の箇所の学習センターの面接授業勤務時間報告書の印刷ができ、XLSX 形式または CSV 形式のファイル出力ができること。
- 6.22 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。
- 6.23 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、6.23.1 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。
 - 6.23.1 人事データ（氏名、フリガナ、生年月日、性別、採用日、住所、大卒年月等）
 - 6.23.2 給与情報（給与分類、賞与分類、予算項、税表区分等）
 - 6.23.3 手当登録（指導学生数、勤務場所、勤務時間数等を含む）

- 6.23.4 発令登録
- 6.24 本学園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。
 - 6.24.1 支払実績表
 - 6.24.2 支給明細書
 - 6.24.3 振込依頼書
 - 6.24.4 給与預入票
 - 6.24.5 客員教員等手当支給内訳表
 - 6.24.6 研究指導担当手当支給内訳表
 - 6.24.7 卒業研究指導手当支給内訳表
 - 6.24.8 非常勤講師会議出席手当支給内訳表
 - 6.24.9 非常勤講師面接授業手当支給内訳表
 - 6.24.10 面接授業勤務時間報告書
 - 6.24.11 研究指導担当手当チェックリスト
 - 6.24.12 教育研究手当チェックリスト
 - 6.24.13 放送教材チェックリスト
 - 6.24.14 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）
- 6.25 オンライン授業手当が新たに「甲」で整備された場合には、この手当についても手当額の計算、帳票が出力できること。

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俸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俸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 本学園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 賞与支払総括表（予算項別、交流人事区分別）
 - 7.15.3 マイナス支給者一覧
 - 7.15.4 賞与所属別明細表
 - 7.15.5 賞与身分別明細表
 - 7.15.6 賞与銀行振込依頼書
 - 7.15.7 社会保険料徴収内訳書（私学共済、国共済、地方共済、承継職員）
 - 7.15.8 財形貯蓄控除明細書（出納員別、金融機関別、幹事銀行別）
 - 7.15.9 私学共済積立貯金控除内訳書
 - 7.15.10 国共済積立貯金控除内訳書
 - 7.15.11 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俸給が求まること。

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 私学共済提出用に標準給与基礎届、賞与等支給報告をデータ、標準給与改定届を帳票で作成できること。
- 9.7 標準報酬の定時決定、随時改定ができること。なお、給与支給が翌月払いとなる非常勤職員については、5・6・7月の支給実績により定時決定が行えること。
- 9.8 私学共済の随時改定については、前回私学共済に届け出た固定的賃金から変動があったかどうかで判断できること。
- 9.9 改定結果は、必要に応じて照会・修正ができること。
- 9.10 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。
- 9.11 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。
- 9.12 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。
- 9.13 私学共済の控除用共済データ取り込みができること。
- 9.14 私学共済・国共済・地方共済ごとの保険料(短期・介護・退職等年金・厚生年金)(個人別・事業主負担分含む)内訳書を出力できること。また、内訳書は予算項ごとに徴収額を管理できるものであること。

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 平成27年度末までに運用開始を予定している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 郵送する源泉徴収票には、住所・氏名等受取人情報、「料金後納郵便」の印及び差出人情報を印刷できること。
- 10.24 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。
- 10.25 給与支払報告書の内容を自動集計し、総括表を印刷できること。なお、自動集計した結果に対し、調整入力ができること。
- 10.26 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。
- 10.27 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。
- 10.27.1 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)、他の支払い者(氏名又は名称)、摘要
- 10.28 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。
- 10.28.1 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)、他の支払い者(氏名又は名称)、摘要
- 10.29 本学園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。
- 10.29.1 同一支給者チェックリスト
- 10.29.2 源泉徴収票
- 10.29.3 給与支払報告書(個人別、総括表)
- 10.29.4 年末調整源泉徴収一覧表
- 10.29.5 年末調整清算表
- 10.29.6 限度額リスト

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 役員でかつ教員の場合は、教員と職員の両ファイルに出力すること。
 - 11.1.3 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。
 - 11.1.4 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”（〇年〇月〇日～△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。
 - 11.1.5 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”（〇年〇月〇日～△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。
 - 11.1.6 任意の検索条件として、“最新更新日の期間”（〇年〇月〇日～△年△月△日）を指定できること。
 - 11.1.7 任意の検索条件として、雇用形態を指定（複数指定可能）できること。
 - 11.1.8 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。
 - 11.1.9 新たな雇用形態、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。
 - 11.1.10 出力ファイルの形式は CSV 形式とすること。
 - 11.1.11 出力ファイル名をユーザが指定できること。
- 11.2 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。
- 11.3 短期雇用者の賃金を管理する謝金・賃金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り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謝金・賃金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。
- 11.4 マイナンバーシステムにおいて管理する個人番号を、必要に応じて参照し、帳票へ表示することができること。
- 11.5 平成 29 年 10 月より運用開始を予定している次期教務情報システムに連携させるため、次の以下の機能を有すること。なお、本連携機能の開発については、「甲」の担当者および次期教務情報システム開発業者と調整の上、進めること。
 - 11.5.1 教員の新規採用時に、当該教員の人事登録情報（教職員番号、氏名、生年月日等）を CSV ファイルへ抽出できること。なお、同一の発令日において複数の教員採用がある場合は、その発令日ごとに一つの CSV ファイルへ情報を出力できること。
 - 11.5.2 教員の採用後に人事登録情報に変更があった際は、その情報を次期教務情報システムへ自動連携するよう、自動連携対象の教職員（教員のみ、専任教員のみ等）および自動連携対象の管理項目（教職員番号、氏名、生年月日、退職情報等）が指定でき、連携対象となる情報を自動抽出し、次期教務情報システムへ自動連携すること。