

出水市病院事業【 人事給与就業システム 】

調達仕様書

出水総合医療センター 事務部 総務課

令和 8 年 8 月

目 次

1	はじめに
2	新人事給与就業システム調達の基本的な方針
3	調達範囲
(1)	現人事給与勤怠システム構成と内容
(2)	次期人事給与就業システム調達範囲
(3)	利用者数（管理者）
(4)	システム管理対象者数（職員数）
(5)	見積要領（人事給与就業システム購入経費のみ）
4	人事給与就業システムの調達及び使用期間
5	契約と代金の支払方法
6	稼働環境等
(1)	利用時間要件
(2)	利用拠点（納入場所）
(3)	利用端末要件
(4)	利用ネットワーク要件
(5)	セキュリティ要件
(6)	カスタマイズ要件
7	システム機能要求
8	非機能要求
9	サーバ要件
1 0	データ移行について
1 1	受入検査と修正等
1 2	保守サポートについて
(1)	期間
(2)	契約方法
(3)	内容

1 はじめに

出水市病院事業では、現在運用している人事給与勤怠システムを刷新し、令和9年度の本稼働を目指し、正規職員の給与計算及び就業管理の業務効率の改善の対応を含めた、新たな人事給与就業システムを調達します。
公立病院への導入実績も豊富な業務ソフトウェアの導入により、長期に渡り業務効率化を図ります。

2 新人事給与就業システム調達の基本的な方針

- (1) 給与計算や就業管理業務効率化に対応できること。
- (2) 人事管理、給与管理、就業管理といった公立病院の人事給与に必要な機能を有し、関係法令に適合したシステムであること。
- (3) システム稼働から最低7年間はサポートが可能なシステムであること。
- (4) 同規模の公立病院等において導入実績のある業務ソフトウェアであること。
- (5) 令和8年度の子ども子育て支援金制度に対応できるシステムであること。

3 調達範囲

(1) 現人事給与勤怠システム構成と内容

- ア 製品名：富士通IPK、アmanoTimePro-NX、内製職員管理システム
イ 形態：オンプレミス

(2) 次期人事給与就業システム調達範囲

入札に際し、受注者は本書で規定する人事給与就業システム購入の入札要件を満たすこと。

ア 人事給与就業システム購入

- (ア) 「別紙1 機能要件一覧」に適合する業務パッケージソフトウェアを導入すること。
- (イ) 保有する業務パッケージソフトウェアの機能が要件に満たない場合、必要最小限のカスタマイズを加え要件を満たすこと。
- (ウ) 各種導入設定やデータ移行支援を行い、人事給与就業システムを構築すること。
- (エ) 使用場所にて動作確認及び担当者向けに操作研修を行い、システムが使用できる環境を整えること。
- (オ) 不正アクセスや様々なリスクへ対応できるようセキュリティを考慮した仕組みを提供すること。
- (カ) システムが稼働するために必要なハードウェアの調達を行うこと。ただし、職員が利用する業務端末、プリンタは含まない。

イ 保守サポート

- (ア) 業務パッケージソフトウェアのバージョンアップ、リリースアップ、バグ対応、障害発生時の原因究明、復旧支援、ハードウェア故障時の対応支援を行うこと。
- (イ) システム問合せ窓口の設置、利用者支援を行うこと。
- (ウ) ホームページ、メールニュースによる各種情報を提供すること。

(3) システム管理対象者数（職員数）

586人 ※内訳は以下の通り

職員区分	人数
特別職	1
正規職員（医療職）	265
正規職員（医療職以外）	50
再任用フルタイム職員	5
再任用短時間職員	10
フルタイム会計年度任用職員	5
パートタイム会計年度任用職員（月給制）	180
パートタイム会計年度任用職員（日給・時給制）	20
非常勤医師・応援医師	50
合 計	586

- (4) 見積要領（人事給与就業システム購入経費のみ）
- ア 業務パッケージソフトウェア費用 一式
 - イ カスタマイズに係る費用 一式
 - ウ 導入に係る費用（要件定義、パラメータ設定・テスト、サーバ等環境構築、システム構築・導入、通信環境設定、設計・製造・試験、データ移行支援、操作説明、稼働サポート）一式
 - エ ハードウェア、ソフトウェア費用 一式
 - オ 保守サポート契約は別途単年度で実施。
- (5) システム利用者
- ・システム管理者・・・ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の稼働環境の管理担当
 - ・業務担当者・・・業務パッケージソフトウェアにて業務処理を実施する者
 - ・職員・・・システムを利用する者全て（広義）
 - ・管理者・・・職員を管理する者、または職員からの申請を承認・許可する者
- (6) システム利用形態
- ・Webブラウザ・・・主に職員が利用する機能でWebブラウザで利用する。
 - ・クライアントモジュール・・・主に業務運用管理者/業務担当者が利用する機能でパソコンにインストールして利用する。

4 人事給与就業システムの調達及び使用期間

- (1) 調達については、公募型プロポーザル方式により事業者の選定をする。
詳細は、「出水市病院事業人事給与就業システム調達に係る公募型プロポーザル実施要項」を参照すること。
- (2) 人事給与就業システム調達（納品）は、令和9年3月15日までとする
なお、令和9年4月からは、新旧システムの並行稼働期間とし、給与計算に誤りがないか検証を行う。
- (3) 人事給与就業システム保守サポートの期間は令和9年4月1日から令和10年3月31日までの12か月とする。なお、期間経過後も当院の申し出により継続利用が可能であること。
- (4) 「個人情報」「特定個人情報」の取り扱いに関しては、当院の機密保持関係書類の締結を行う。

5 契約と代金の支払方法

- (1) 人事給与就業システム購入
- ア 契約期間は契約日から令和9年3月31日までとする。
 - イ 代金は業務完了後に一括払いとし、受注者から業務完了報告書を受領し、検査合格后、適正な請求に基づき支払うものとする。
- (2) 保守サポート
保守契約は別途行うこととし、代金支払い方法は契約時に定める。

6 稼働環境等

- (1) 利用時間要件
システムの利用想定時間は、メンテナンス時間を除く、24時間とする。
- (2) 利用拠点（納入場所）
システムの利用拠点は、出水総合医療センター事務部総務課とする。
- (3) 利用端末要件
- ア システムを利用する職員用のクライアント端末、プリンタは調達範囲外とし、当院提供環境での利用とする。
 - イ 稼働後にクライアントの設定が必要な場合は、保守サポートとして支援すること。

- (4) 利用ネットワーク要件
 - ア システムは、既存の院内ネットワークを使用するものとする。
 - イ 既設のネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。
 - ウ 保守性を高めるためにシステム提供元からのリモート保守は可能とする。
現行の保守ベンダー向けリモート保守環境を利用すること。
- (5) セキュリティ要件
 - ア ユーザ個人別にアクセス制限が設定できること。
 - イ 機能の使用制限を権限で設定可能であること。
 - ウ 業務運用管理者が、職員権限の情報をオンラインでメンテナンスできること。
 - エ プライバシーマーク及びISO取得認証を受けており、安全対策及び品質・環境対策が十分に確立されていること。
- (6) カスタマイズ要件
 - 「別紙1 機能要件一覧」を満たさない場合については、カスタマイズとして初期導入段階の費用に含めること。ただし、運用方法の変更によりカスタマイズを回避できる場合については柔軟に対応するので事前に協議すること。
- 7 システム機能要求
 - 「別紙1 機能要件一覧」を参照すること。
- 8 非機能要求
 - 非機能要件、役務要件については、「別紙2 非機能要求一覧」を参照すること。
- 9 サーバ要件
 - オンプレミスでシステムが稼働するために必要な環境を整えること。その際次の要件を満たすこと。
 - (1) オンプレミス（サーバ要件）
 - ア 本業務に対応したシステムであること。
 - イ サーバの種類、数量や OS、CPU、メモリ等のスペックについては、システムの安定稼働を必須とし、本業務に対応したものを選定すること。
 - ウ ディスク容量は今後 7 年間のデータ容量を加えても支障なく利用できる容量を確保できること。
 - エ 現行サーバーの従来の全体バックアップにて実施すること。
データベースのデータは、圧縮ファイルにて全体バックアップとは別に保全すること。
 - オ サーバ設置場所は 当院が保有する仮想サーバーに設置すること。
 - カ サーバラック、電源工事、LAN ケーブル、停電対策機器 の調達は本業務範囲外とする。
- 10 データ移行について
 - (1) 移行対象データは「別紙4 移行対象データ要求」の通りとする。
 - (2) 移行データのデータレイアウトについては、新システムの標準レイアウトをもとに発注者がセットアップシートにデータを準備する。
なお、現行システムからのデータ抽出については、発注者（現行システム事業者を含む）で実施する。
- 11 受入検査と修正等
 - (1) システム受入の承認は、受入テストによる検査に合格したときとする。
 - (2) 検査完了後、サービス利用期間中に本仕様書との不一致が見られた場合は、発注者と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。

12 保守サポートについて

(1) 期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までの12か月とする。
なお、期間経過後も当院の申し出により継続利用が可能であること。

(2) 契約方法

別途、単年度で保守サポート契約を実施する。

(3) 内容

「別紙5 保守サポート要求」を参照すること。

別紙1 機能要件一覧_マイナンバー

No.	大項目	小項目	内容
1	マイナンバー	セキュリティ	マイナンバーの取扱担当者の制御ができること。
2			アクセスログの管理ができること。
3		マイナンバー情報管理	マイナンバーの情報は、暗号化されて管理されること。 職員本人及び扶養親族の個人番号情報の登録・照会・出力ができること。 Excelファイルで一括取込できること。

別紙1 機能要件一覧_人事

No.	大項目	小項目	内容
1	セキュリティ	権限設定	各メニュー、カテゴリ、項目の利用権限を設定できること。
2			社員を参照できる範囲の定義を、組織単位や役職等の異動項目を組み合わせで設定できること。
3			下記のアクセスログを照会できること。 ・アクセス日時 ・コンピュータ名 ・ログインID ・アカウント名 ・機能名 ・閲覧
4		アカウントポリシー	パスワードを用いる場合は第三者に容易に推測されないよう8文字以上の大文字、小文字、数字、記号をシステムで設定できること。
5	人材管理	人事基本情報	以下の人事情報の管理が行えること。 ・氏名（本姓・旧姓）、生年月日、性別 ・採用歴 ・退職歴 ・所属歴 ・身分歴 ・職種歴 ・職名歴 ・給料表等履歴 ・級等履歴 ・号給等履歴 ・任命権者履歴 ・前職歴 ・学歴 ・住所歴 ・家族歴 ・職歴 ・資格歴 ・研修歴 ・考課歴 ・表彰歴 ・懲戒歴

No.	大項目	小項目	内容
6	人材管理		職員の以下の基本情報について照会・追加・修正・削除ができること。 ・人事基本情報 ・採用情報 ・退職情報 ・所属情報 ・兼務情報 ・職名情報 ・給料表等情報 ・級等情報 ・号給等情報 ・任命権者情報 ・職種情報 ・住所情報 ・学歴情報 ・休職情報 ・発令履歴情報 ・異動履歴情報 ・資格免許情報 ・顔写真 ・前職情報
7		職員情報照会	以下の条件で検索が行えること。 ・職員番号 ・組織（漢字・カナ） ・氏名（漢字・カナ） 下記の方法で検索が行えること。 ・職員番号、組織名、氏名検索
8		期限管理	期限管理している情報は、通知日になると期限通知が表示されること。
9		グループ化処理	業務上管理が必要な対象者を任意にグループ化できること。
10			任意にグループ化した対象者を職員検索や職員データ抽出時に呼び出せること。
11		職員情報照会	過去の退職者に関するでも画面、帳票等で確認が行えること。
12		人事台帳	人事台帳（顔写真あり）の出力ができること。
13		職員名簿	職員情報を一覧で出力できること。
14		住所録	職員の住所情報を一覧で出力できること。
15		資格取得者一覧	資格免許情報の管理（免許種類、免許番号、取得年月日、有効年月日等）及び照会が行えること。（職員一人につき2件以上）

別紙1 機能要件一覧_人事

No.	大項目	小項目	内容
16		資格取得者一覧	また、職員ごとに取得している資格・免許の一覧を作成でき、Excelファイルに出力できること。
17		職員データ抽出	人事基本情報で管理している情報及び発令情報をExcelファイルで出力できること。
18			登録された人事情報をもとに、現時点の職種ごとの職員数のデータ出力ができ、クロス集計で出力できること。
19			所属、勤続年数、年齢、号級等の職員数調の基となるデータの出力ができること。
20			顔写真データを管理可能であること。
		顔写真管理	また顔写真データを一括して登録ができること。
21			デジタルカメラ等で撮影した顔写真データ（JPEG形式）を一括で取り込めること。
22		人事考課一覧	職員の考課情報が一覧で出力できること。
23		職員データ取込	Excelファイル等で作成したデータで職員の情報（氏名、住所等）が一括で登録できること。
24		振込口座情報取込	振込口座情報をExcelファイルで一括で取り込みできること。
25		ファイル情報取込	人事情報として管理が必要なファイルを一括で取り込みできること。
26		ファイル情報出力	人事情報として管理しているファイル情報を一覧で、または実際のファイルを個別に出力できること。
27			以下の人事異動情報の管理及び照会・保守が行えること。 ・採用情報 ・異動 ・発令情報 ・兼務情報 ・退職情報
28		異動情報管理	以下の発令が、標準で可能であること。 ・採用 ・退職 ・昇給 ・昇格 ・休職
29			発令の対象職員は常勤職員の他、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員等も可能であること。
30			身分等の管理ができること。（特別職、一般職、再任用、任期付、会計年度フルタイム職員、会計年度短時間職員など）
31			発令の履歴を管理できること。
32			兼務情報の管理（発令年月日、事由、所属、職名、備考等）及び照会・保守が行えること。
33			退職情報の管理（事由、退職年月日、備考）及び照会・保守が行えること。
34		異動チェックリスト	人事異動登録情報に不備があるかどうかをチェックできること。 また、チェックリストの表示・出力ができること。
35		異動情報取込	最新の異動情報を Excelファイルで取込むことができること。
36		辞令文言管理	辞令文言のひな形を作成できること。

No.	大項目	小項目	内容
37	発令管理	辞令管理	辞令通知の作成、出力ができること。
38			退職者に対する辞令通知の作成、出力を行うこと。
39			人事異動処理後に以下の帳票を作成できること。 ・辞令
40			帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること。
41			PDFによる出力ができること。
42			帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行えること。
43			ひな形をもとに、発令の種類ごとに辞令書を作成できること。
44			辞令文言内容が登録・編集できること。
45			ひな形をもとに、辞令文言内容を自動生成できること。
46			システムの改修を伴わず、新たな辞令文の追加を行えること。
47	辞令文言管理	辞令文言管理	画面から直接入力により発令文の内容を修正することが可能であること。
48			ひな形をもとに、分限処分、懲戒処分、休職処分等の辞令作成ができること。 また、履歴管理ができること。
49			発令通知書の出力ができること。
50			発令通知書に公印を印字できること。 また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
51			帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること。
52			PDFによる出力ができること。
53			帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行えること。
54			発令の種類ごとに発令情報を作成できること。
55		履歴書出力	職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。
56			条件を設定し、昇格候補者の抽出ができること。
57	昇給・昇格発令通知書	昇給・昇格発令通知書	昇給者を抽出し、ひな形をもとに、発令通知書出力が作成できること。
58			昇給の発令通知書出力は、対象となる年月を指定して、一括又は個別の処理ができること。
59			昇給・昇格発令通知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。 ただし、昇給・昇格発令通知書を電子配信する場合は、公印の印字がなくても問題ない。
60		昇給・昇格発令通知書管理	昇給・昇格発令通知書の電子配信する時に、対象となる年月を指定して、対象者を選択できること。
61		組織管理	組織改正に柔軟に対応ができること。
62		組織一覧	世代毎の組織情報・組織分類情報一覧の参照、またはExcelファイルヘッダ出力ができること。
63		組織図	指定日付時点の組織情報・組織分類情報をツリー構造で、Excelファイルヘッダ出力ができること。

No.	大項目	小項目	内容
1			職員の扶養者について次の入力・管理が出来ること。 ・生年月日、続柄、住所 ・扶養者追加 ・扶養者削除 ・税法上扶養の設定 ・共済組合の扶養設定 ・扶養者の障害者設定 ・扶養手当設定
2		給与マスター管理	給与振込口座を ・月例給与 ・期末勤勉手当 で、それぞれ3口座の設定が出来ること。
3			給与振込を月例給、期末勤勉手当ごとに ・定額 ・残額 で振込が出来ること。
4			会計年度任用職員及び時短勤務者の契約時間を履歴管理できること。
5			賃金表と連動することを目的とした手当情報が管理できること。
6			給与及び賞与計算結果の値を強制的に登録できること
7			金額登録する支給及び控除項目は、各給与規定に応じて画面に表示・非表示の制御ができること。
8			複数の支払い日に対応できること。
9		給与基本要件	共済及び年金の改定額をシステムで更新できること。また、その結果を確認できること。
10			複数の支払い日単位に、支給日が週休日や祝日に該当した場合に当該月度のみ変更できること。
11		勤怠データ連動	支払い日に応じてデータ連携が可能なこと。
12			支給・控除項目のうち金額の項目については、Excelで取り込めること。
13			取込項目を任意に選択できること。
14			超過勤務手当、特殊勤務手当等の実績手当のデータを職員ごとに、金額、率、回数、時間等の入力ができること。 また、実績情報をCSVファイル等で一括で取り込むことができること。
15		給与支給控除入力	計算結果の値を強制的に登録できること。
16			一般社団法人 生命保険協会が提供している団体生命保険請求データを取り込めること。
17			一般社団法人 生命保険協会が提供している団体生命保険請求データを返却できること。
18			各自治体から提供される地方税データを一括で取込できること。
19			支給・控除項目のうち金額で登録した内容を出力できること。
20			支給・控除・勤怠項目のうち数値を入力する項目においては、その登録した結果について項目・更新者・対象者の結果を確認できること。
21			通勤手当の支給については、交通機関、交通用具の設定が出来ること。
22			通勤手当支給者については、1か月、3か月、6か月ごとに登録して支給ができること。
23		通勤手当登録	バス、電車、自動車、自転車、徒歩等の通勤手段についてもシステム内で管理できること。
24	月例給与		通勤手当の課税、非課税分に該当する金額が入力できること。
25			通勤経路の変更等に伴う旧通勤手当情報の停止や払い戻しができ、共済及び年金の報酬月額に反映できること
26			登録した通勤手当登録情報を一覧で出力できること

No.	大項目	小項目	内容
27			給与計算の根拠となる情報については、人事情報で作成した異動発令、昇給・昇格発令等を連携させることができること。
28			各種計算において上限設定や端数処理について、式設定可能な範囲において容易に設定できること。
29			手当計算に係る基礎情報及び支給額の履歴管理ができること。
30			職員の情報を基に算出される手当は賃金表等により単価が設定可能なもので、且つ、固有の特別な要件を含まないものは毎月自動で計算できること。
31			職員の家族情報を管理することにより扶養手当、児童手当、税表情報を自動的に判定できること。
			また、家族情報を一覧表示で画面上確認ができること。
32		月例給与計算	超過勤務手当の支給単価については、職員ごとに算出の根拠とする勤務時間数等の変更ができること。
33			回数や時間数等の実績手当の情報をもとに手当額を自動で計算できること。
34			地域手当については、率による設定が可能であること。
35			基礎となる給料や手当額、地域手当支給率が設定できること。
36			産前産後休暇による共済費の免除ができること。
37			育児休業期間により共済費の免除ができること。
38			共済掛金・負担金の設定ができ、自動計算ができること。
39			給与計算に係る職員の給与計算結果（当月及び前月）の照会ができること。
40			職員ごとの超過勤務手当（当月及び前月）の単価が画面上から確認できること。
41		月例給与計算結果	給与計算に係る職員の給与情報の出力ができること。
42			給与計算結果の差引支給額がマイナス支給者の一覧の出力ができること。
43			固定的賃金の変動者の一覧の出力ができること。
44			給与計算に係る職員情報と計算結果より、指定した条件に一致した対象者の一覧の出力ができること。
45			前月の支給結果と当月の支給結果を比較し、差がある項目を一覧で出力できること。
46		給与集計表	出力する形式は、画面・EXCEL形式・PDF・印刷それぞれ対応できること。
47		給与確定処理	過去の支給実績を出力できること。
48			複数の支払い日単位に給与処理を確定できること。
49		給与明細書	給与明細書にメッセージを登録できること。
50			給与明細書にメッセージを一括で登録できること。
51			給与明細書は、複数の支払い日単位、もしくは個人別に出力できること。
52			給与明細書は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。
53		給与振込	給与の振込一覧表は、複数の支払い日単位で出力できること。
54			給与の振込データ出力は、複数の支払い日単位で出力できること。
55			現金支給者の一覧を出力できること。
56		地方税	現金支給者の一覧を出力できること。
57			地方税納付一覧を個人及び市区町村別に出力できること。
58		遡及・差額処理	地銀協フォーマットに対応した地方税納付データ出力ができること。
59			給与に関する情報が過去に遡って登録または変更され、遡及計算を行う必要が生じた場合に、遡及計算を実施する期間が指定できること。
			期末・勤勉手当に遡及差額が発生した場合には共済掛金・負担金も自動的に遡及計算されること。
			過去の支払額を訂正する場合、システムで対応可能な仕組みに則って、遡って計算できること。

No.	大項目	小項目	内容
60	期末勤勉手当	期末勤勉手当基本要件	給与計算、期末勤勉手当計算が同時期に並行して行えること。
61			複数の支払い日単位に給与支払日を変更できること。
62			期末勤勉手当の支給率を職員ごとに登録できること。
63		期末勤勉手当マスター登録	月例給与で管理している控除の他に、期末勤勉手当計算時のみの控除の設定が行えること。
64			支給・控除項目のうち金額の項目については、Excelで取り込めること。
65			取込項目を任意に選択できること。
66		期末勤勉手当支給控除入力	期末勤勉手当の支給率をExcelで取り込めること。
67			計算結果の値を強制的に登録できること。
68			支給・控除・勤怠項目のうち数値を入力する項目については、その登録した結果を項目・更新者・対象者の結果を確認できること。
69		期末勤勉手当計算	期末・勤勉手当基礎額に地域手当、扶養手当を加えることが出来ること。
70			共済掛金・負担金の設定ができ、自動計算ができること。
71			期末勤勉手当計算（賞与）に係る職員の賞与計算結果の照会ができること。
72		期末勤勉手当計算結果	期末勤勉手当計算（賞与）に係る職員の賞与情報の出力ができること。
73			期末勤勉手当計算（賞与）の差引支給額がマイナス支給者の一覧の出力ができること。
74			出力する形式は、画面・EXCEL形式・PDF・印刷それぞれ対応できること。
75		期末勤勉手当集計表	過去の支給実績を出力できること。
76			期末勤勉手当計算（賞与）集計項目の設定、変更が容易にできること。
77			職員、所属など異動情報の項目別にそれぞれの実績時間数・回数や支給額を集計できること。
78		期末勤勉手当確定処理	複数の支払い日単位に賞与処理を確定できること。
79			期末勤勉手当計算（賞与）明細書にメッセージを登録できること。
80			期末勤勉手当計算（賞与）明細書にメッセージを一括で登録できること。
81		期末勤勉手当明細書	期末勤勉手当計算（賞与）は、複数の支払い日単位、もしくは個人別に出力できること。
82			期末勤勉手当計算（賞与）は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。
83			期末勤勉手当計算（賞与）の振込一覧表は、複数の支払い日単位で出力できること。
84		期末勤勉手当振込	期末勤勉手当計算（賞与）の振込データ出力は、複数の支払い日単位で出力できること。
85			現金支給者の一覧を出力できること。
86			日本年金機構に届書する電子データを出力できること。
87		期末勤勉手当支払届	共済組合に届書する電子データを出力できること。
88	共済・社会保険	共済管理	次の情報の表示または管理ができること。 ・氏名・共済番号・所属・職員番号・資格取得・喪失年月日
89			共済情報の一覧を出力できること。
90			共済組合に加入している職員であっても、年金機構の加入の管理ができること。
91		厚生年金管理	共済組合及び年金組合加入者の定時決定及び随時改定処理をまとめて処理ができること。
92			計算方式は 鹿児島市町村職員共済組合 と同じ方式であること。
93			共済組合及び年金組合の定時決定及び随時改定結果の調整ができること。
94			共済組合及び年金組合加入者の年間平均保険者算定をそれぞれ出力できること。
95			共済組合及び年金組合加入者の定時決定および随時改定結果を出力できること。
96			共済組合及び年金組合加入者の算定基礎月額変更届をそれぞれ電子出力できること。
97			共済組合及び年金組合の定時決定及び随時改定結果を適用月に自動で更新できること。
98			共済組合及び年金組合加入者の定時決定及び随時改定処理をまとめて再計算処理ができること。

No.	大項目	小項目	内容
99			システムで管理している情報で年末調整に必要な情報が連携され年末調整計算されること。
100			扶養控除等申告書（当年分、翌年分）、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の項目にシステムで管理している情報を更新できること。
101			年末調整の申告書を出力できること。
102			年末調整の計算に関する項目を登録できること。
103			年末調整の計算に関する項目を取込できること。
104			年末調整の計算に関する項目を一覧で出力できること。
105			年末調整計算処理ができること。
106			年末調整計算結果の一覧を出力できること。
107			年末調整計算結果の過不足税額の一覧を出力できること。
108			年末調整計算結果の対象者を強制的に削除できること。
109			1月給与支給時に再度年末調整計算ができ、還付・追徴額を給与計算に反映できること。
110			源泉徴収簿の出力ができること。
111			受給者に交付する源泉徴収票は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。
112	年末調整	年末調整	税務署に提出する源泉徴収票は、e-Taxに対応していること。
113			税務署に提出する源泉徴収票は、印刷及びPDFに対応していること。
114			各自治体に提出する給与支払報告書は、eLTaxに対応していること。
115			各自治体に提出する給与支払報告書は、印刷及びPDFに対応していること。
116			法定調書を提出するため各項目を集計した資料を出力できること。
117			法定調書を提出するため各項目を集計した個人別の明細をExcel形式で出力できること。
118			年末調整結果を履歴管理できること。
119			PCのWEBブラウザ(Chrom、Edge、Safari) で年末調整の申告書を登録できること。
120			年末調整の申告書の登録状況を確認できること。
121			各質問の画面の登録状況を確認できること。
122			年末調整の申告書の登録を確認し、受領した状況を確認できること。
123			年末調整の申告書の登録を確認し、差戻しができること。
124			PCのWEBブラウザ(Chrom、Edge、Safari) で申告された各申告書を一括で印刷できること。
125			人事情報に管理している家族情報と申告情報に差異の情報を画面確認及び出力できること。
126			認定及び額改定の登録ができること。
127			特例や前職の消滅月等の理由に応じて調整登録できること。
128			監護・生計要件を満たさない児童に対して終了する年月を登録できること。
129			消滅は、家族情報を参照し年齢要件等に応じて自動判定できること。
130			認定通知書・額改定通知書(増額時)・額改定通知書(減額時)・消滅通知書を出力できること。
131	児童手当	児童手当	現況届対象者のデータを作成できること。
132			現況届を出力できること。
133			受領した現況届の結果を登録できること。
134			児童手当又は特例給付を同時にできること。
135			システムで管理している家族情報の続柄から支給要件に該当する続柄を登録できること。
136			認定通知書・額改定通知書・消滅通知書の文章をそれぞれ登録できること。
137			支給月（6月、10月、2月）の給与計算で該当者の計算ができること。

No.	大項目	小項目	内容
138	ユーザ設定	給与基本要件	給与計算及び賞与計算する際に連携する人事異動情報の基準日を設定できること。
139			社会保険の徴収月を当月、翌月、翌々月のいずれかで選択できること。
140			共済組合は法令上「当月」となる。
141			社会保険等の支払基礎日数の算出方法を前月、当月のいずれかで選択できること。
142			超過勤務単価は、前月または当月単価による給与計算が行えること。
143			所定労働日数、時間外割増率など任用形態に応じて登録ができること。また、その内容は履歴で管理できること。
144			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、健康保険料額表及び負担率は履歴で管理できること。
145			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、厚生年金保険料額表及び負担率は履歴で管理できること。
146			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、短期保険料、厚生年金保険料額表及び負担率は履歴で管理できること。
147			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、負担率は履歴で管理できること。
148			源泉徴収票、源泉徴収データ(e-Tax)に出力する情報を設定できること。
149			給与支払報告書に出力する事業所情報、地方税指定コードを届出事業所単位で登録できること。
150			給与、賞与の振込時の仕向銀行情報を複数登録できること。
151			明細書パターンを複数登録できること。
152			支給・控除項目の表示を支給が有無に応じて表示・非表示の設定ができること。
153			明細書を郵送する際の発行元情報（住所、事業主名称）を登録できること。
154			明細書フォームは、Z折りに様式に対応していること。
155			賃金表のキー項目は、3段階（給料表・級・号給）まで登録できること。
156			履歴で管理できること。
157			給与マスターに登録する項目の内、予め初期値をパターン登録することができること。
158			複数のパターンの賃金台帳を出力できること。
159		給与集計表	給与計算の集計項目の設定、変更が容易にできること。
160	システム管理		職員、所属など異動情報の項目別にそれぞれの実績時間数・回数や支給額を集計できること。
161			バッチ処理（給与計算、帳票出力、データ取込等）を実行した処理の結果情報を確認できること。
			詳細情報をテキスト形式で出力できること。

別紙2_非機能要求一覧（システム非機能要求）

No.		要求分類		要求項目	No.	項目名	要求事項
1	性能要求	システムの性能に関する要求		業務処理	1-1	バッチ処理	各処理においては、相互に影響を与えないように実施時に、警告メッセージが表示され、日々の業務案様に影響のない様に配慮されていること。
2	使用性・効率性要求	システムの使用性・効率性に関する要求		画面	2-1	画面設計	主要な操作については、操作が規定化された操作方法であること。また、一覧表示ではMicrosoft-Excelに近い操作性を有し、使用しやすいこと。
3	信頼性・可用性要求	システムの確実かつ安定的な稼働に関する要求		冗長構成	3-1	データの冗長性	記憶領域（ディスク）についても冗長構成により耐障害性を向上させること。
4	機密性要求・完全性要求	システムの機密性・データの完全性に関する要求		認証	4-1	なりすまし防止	2段階認証による、なりすましによる不正アクセスの防止対策をとること。
				データ保全	4-2	セキュリティ対策基準・実施手順	受注者はISMS及びPマークの資格を有すること。 また、同資格のセキュリティ対策基準に則り実施すること。
				脆弱性対策	4-3	データの改ざん防止対策	業務ソフトウェアサービスは、SSL通信を利用できること。また、各データへのアクセスログを管理できること。
					4-4	パスワード、他の暗号化	データベース上のパスワード情報や個人を特定する項目は全て暗号化を実施し、漏えい対策を実施すること。
					4-5	システムの脆弱性対策	OS・ミドルウェア・ソフトウェア等の脆弱性情報を入手し、脆弱性への対処（パッチ適用等）を行った資源を導入すること。
					4-6	周辺環境の脆弱性対策	サービスを構成する上で連携が必要な保守回線等に関しても十分なセキュリティ対策すること。
				マルウェア対策	4-7	アンチウイルス	データセンターにてセキュリティを施してあること。
				バックアップ	4-8	システムバックアップ	システムバックアップは別途バックアップ用サーバに対して実施できる環境を用意すること。
				アプリケーション稼働要件	4-9	データバックアップ	データバックアップは、日次で実施し、3世代分を管理すること。
					4-10	リストア	必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。
					4-11	アプリケーション要件	原則、Webシステムにおいては、プラグインや拡張機能を用いないWebブラウザ環境で正常に動作すること。
				稼働要件	4-12	Webブラウザ要件	Microsoft Edge、Google Chromeで稼働すること。

別紙2 非機能要求一覧（役務要求）

No.		要求分類	要求項目	No.	項目名	要求事項
1	役務要求	システム導入に係る役務に関する要求	プロジェクト管理	1-1	プロジェクト計画	受注者はシステムの構築における具体的な体制、スケジュール、納品物の一覧、品質管理方針等をまとめ、計画的に進めること。
				1-2	進捗管理	受注者は、プロジェクト管理基準に基づき進捗管理を行うこと。
				1-3	課題・リスク管理	課題発生時には、課題の内容を管理し、解決主体、解決予定を明らかにし、発注者と協議のうえ、課題対応策を検討すること。 システム稼働、費用及びシステム品質に影響を及ぼすと想定されるリスクが顕在化した場合は対応方針について協議すること。
				1-4	コミュニケーション	受注者は、発注者と受注者に係るメンバー間のコミュニケーションツール（情報共有のためのプロジェクト管理ツールおよびWeb会議ツール）を準備し、情報・データ共有や会議開催周知等が迅速且つ効率的に行えるようにすること。
				1-5	感染症対策	本業務の遂行にあたって、病院内で業務を行う場合には、感染症対策に十分留意すること。
			構築	1-6	構築に係る手配	システムの構築に必要な、機器や環境に関しては、当院と相談の上で手配することとする。 ただし、当院固有の機器や環境が必要な場合は、承諾を得た上で、これを使用することを可とする。
			品質試験（テスト）	1-7	総合テスト	発注者は、システムが正しく稼動することを確認するため、受注者は発注者と相互協力の上、実施すること。 ①シナリオテスト ②システム運用テスト
				1-8	受入テストの支援	テストは発注者が想定されるケースを作成し確認します。 その際に受注者は、操作説明及び相談等、出来る限り協力すること。
			本番移行	1-9	データ移行	データ移行の実施にあたっては、受注者は、発注者と協議の上、移行範囲・内容を決定し、データ移行支援を実施すること。
				1-10	データ移行作業	発注者が業務パッケージソフトウェアの標準的な機能を利用する前提で、双方の協議内容に基づいてデータ移行を実施すること。
			操作研修	1-11	マニュアル	操作マニュアルは、業務パッケージソフトウェアの標準機能について提供すること。 標準機能以外については、操作マニュアルを作成し、納品すること。
				1-12	初期研修	システムの導入にあたっては、業務担当者様向けに、操作研修を実施すること。
				1-13	稼働開始時の支援	並行稼働開始時や本稼働時には、円滑に業務が進められるよう、Q&Aに対してメールにて支援を実施すること。

別紙3_データセンター要求一覧

No.	要求項目	No.	項目名	要求項目
1		1-1	地震対策	震度6弱以上の地震に対して、設備に損害を与えない設計であること。
2		2-1	災害対策	機器・環境への影響が少ないハロゲン又は新ガス方式の自動消火設備を設置し、災害による被害を最小限にすること。
3		2-2		火災感知・煙感知・報知システムを整備すること。
4		3-1	落雷対策	避雷針を設置する等、落雷の被害を受けない対策が施されていること。
5		4-1	防水対策	水害の被害を受けないよう防水対策を施してあること。また、集中豪雨などによる出水の危険性が高い地域は避け、建物の開口部は地面より1メートル以上高く設置してあること。
6		5-1	防犯対策	関係者以外が立ち入れないように、施設の入り口は有人による扉開閉とし、侵入警報設備等を設け不正侵入を防止すること。
7	ファシリティ要件	5-2		敷地内並びに建物内部は監視カメラを設置し、不正侵入を防ぐこと。
8		5-3		入退室者の記録を残しておくこと。
9		5-4		建物への入館許可証では機器設置室へは入室できないこと。
10		5-5		有人による巡回監視を行い、侵入や破壊等を防ぐこと。
11		5-6		許可された者以外は敷地並びに建物内部への入室ができないこと。
12		6-1	電源確保	電力系統の事故や電気設備自体の障害により、電源遮断、電圧低下、停電となった場合でも、無停電で良質な電源を供給でき、サービスに影響がないよう、十分な電源対策が施されていること。
13		6-2		電力系統は複数装備しているほか、自家発電機器や万全な燃料供給ルートも確保されていること。
14		7-1	空調の確保	機器設置室は、ネットワーク機器等の付加熱量を考慮した空調設備が設置されていること。
15		8-1	機器収容ラック	転倒防止のため、ラックは建物床に固定し、隣接するラックと連結すること。
16		8-2		サーバーラックは常時施錠し、鍵で施錠する場合、鍵はデータセンター内で管理すること。
17		9-1	データセンター	データセンターは「国内保有」であること。
18		10-1	ネットワーク	サービス利用時の通信はSSL(SSL3.0/TLS1.0（暗号強度256ビット）以上)とすること。
19		10-2		サービスを提供するネットワークは、二重化するなどによる冗長構成とし、サービスメンテナンス時を除き、24時間365日、本サービスが利用できるようにすること。
20		11-1	サーバ	サービス稼働状況について監視し、障害または障害の予兆を速やかに検知し、当医療センター担当者へ通知される仕組みを持つこと。
21		11-2		サーバ機器及び構成は、委託者の対象職員数及び運用方法等を考慮の上、十分な処理能力を発揮できるものであること。
21		11-3		当院が準備したコンピュータウイルス対策を施すこと。
22		12-1	クライアント	本サービスは、当医療センターのネットワークに接続した端末（PC、スマートデバイスなど）から利用できること。
23	サービス提供要件	12-2		代表的なWebブラウザの最新版に対応すること。具体的には、Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safariの最新版で利用できること。
24		13-1	データセキュリティ	ログインIDやパスワード等、特に重要なデータについては暗号化を行い、格納データの盗聴、盗難、改ざんを防止する機能を持つこと。
25		13-2		本サービスを利用するために設定した各種マスタデータ、利用者から登録されたデータのバックアップを行い、障害等によるデータの消失を防ぐこと。
26		14-1	性能	新システム利用予定事務担当職員が同時に接続しても、滞りなくサービスが利用できること。
27		14-2		データセンターでの、オンライン応答時間は平均3秒以内であること。
28		15-1	バックアップ	スケジュールによる定期的なバックアップ運用を可能とすること。 ただし、バックアップスケジュールは、1日1回は実施し、1週間分を保持すること。 バックアップスケジュールの時間は別途、当医療センターと協議すること。

別紙4_移行対象データ要求

NO	移行対象データ	移行対象範囲	移行に関する要求事項
1	人事情報	以下の人事情報の移行が行えること。 ・氏名（本姓・旧姓）、生年月日、性別 ・採用歴 ・退職歴 ・所属歴 ・身分歴 ・職種歴 ・職名歴 ・給料表等履歴 ・級等履歴 ・号給等履歴 ・任命権者履歴 ・学歴 ・住所歴 ・前職歴 ・資格歴 なお、免許等の情報は資格歴での管理も可とする。 ・表彰 ・処分歴 ・障害者歴 なお、障害歴の管理は備考欄等での管理も可とする。	・標準機能のデータ取込機能を利用することで発注者による移行作業を容易に実施できること。 なお、データ取込機能の説明及び取込時のQ&Aには対応すること。
2	マイナンバー情報	以下の発令情報（過去）の移行が行えること。 ・人事経歴（発令）情報 ・療養休暇 ・休職履歴 ・所属履歴 ・給料格付履歴 ・職名履歴	・標準機能のデータ取込機能を利用することで発注者による移行作業を容易に実施できること。 ・辞令（発令文言）履歴は、発令文言としてデータ取込を実施する方法を提供すること。 ・データ取込機能の説明及び取込時のQ&Aには対応すること。 ・会計年度任用職員は移行対象に含めなくてもよい ・過去履歴データはコード化はせずとも問題ない
3	給与情報		・標準機能のデータ取込機能を利用することで発注者による移行作業を容易に実施できること。 なお、データ取込機能の説明及び取込時のQ&Aには対応すること。 ・給与支払実績等の情報は移行に含めなくてもよい
4	就業情報	以下の人事情報の移行が行えること。 ・有給休暇（残日数・残時間数）	・標準機能のデータ取込機能を利用することで発注者による移行作業を容易に実施できること。 なお、データ取込機能の説明及び取込時のQ&Aには対応すること。 ・就業情報実績等の情報は移行に含めなくてもよい

別紙5 保守サポート要求

No.	要件分類	要件項目	No.	項目名	要件事項
1	システム利用にかかるシステムの保守サポートに関する要求	通常保守	1-1	保守サポートの範囲	受注者は以下のサポートを提供できること。 ・業務/パッケージソフトウェア製品のバージョンアップ、リリースアップの提供。 ・業務/パッケージソフトウェア製品の所得税、社会保険料、雇用保険料の年次改定および法令の改定があった際の料率テーブル変更情報の提供。 ・電子メールによるQ & A を基本とし、必要に応じて電話等のサポートを提供。 ・各種資料、情報通信、ホームページ等による情報提供。 ・システム稼働上の業務関連のアドバイスの提供。 ・納入システムに瑕疵があった場合の修正プログラムの提供 ・納入システムに起因する障害発生時の原因究明、復旧処理のアドバイスの提供。 ・納品したソフトウェア及びハードウェア製品への問い合わせに対する取次ぎの提供。 ・オンライン保守として通信回線を利用した保守サポートの提供
			1-2	保守体制	システム保守及び、ハードの保守業務にあたっては、それぞれ連絡先を明確にすること。
			1-3	保守時間	システム保守業務の実施時間は緊急時を除き平日9：30～12:00、13：00～17:30とし、一部システム停止等業務に影響のある、又は影響するリスクのある作業については、事前報告すること。
			1-4	保守作業	システムバージョンアップ等の場合は、事前に案内を実施すること。 また、運用上影響がある場合は、検証環境に適用しお客様確認後に本番環境に適用すること。
			1-5	保守作業の実施	運用上影響がある保守作業については、事前報告すること。
		障害対応	1-6	障害時の連絡体制	障害発生を検知した際の連絡体制を設定すること。
			1-7	障害対応の範囲	納入システムに起因する障害発生時に、障害発生連絡、影響報告、障害原因の調査・特定、中間報告、暫定対応、恒久対応、事後報告等を実施すること。
		問合せ対応 (ヘルプデスク)	1-8	業務内容	業務主管課に設置した特定問合せ窓口担当者より、各種問合せや障害時の対応に関する問い合わせに対して連絡先を設定して対応を実施すること。
			1-9	ヘルプデスク対応	問合せ方法は、情報共有のために電子メールを基本とし、必要に応じて電話等で支援を実施すること。 なお、受付対応時間は営業時間内を許容します。
		セキュリティ管理	1-10	セキュリティインシデント管理	納入システムに起因する事象発生時に、対応を要する場合には取得済みのISMSの基準に則りセキュリティインシデントとして取扱い、報告を実施すること。
			1-11	セキュリティインシデントへの協力	納入システムに対する侵入及び攻撃発生時の、被害範囲やログの調査に協力すること。
		ドキュメント管理	1-12	マニュアル提供	業務パッケージソフトウェア製品として、標準の操作マニュアルを提供すること。 また、バージョンアップ等の際には、適合した操作マニュアルが提供されること。
			1-13	障害時連絡網の策定	障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、情報共有を実施すること。