

人事給与システム・勤怠管理システム
リプレイスおよび保守・運用業務
仕様書

社会福祉法人^{（株）}大阪府済生会

茨木医療福祉センター

1. 全体項目

大項目	小項目	項番	要件定義
全体	基本条件	1	職員数 800 名以上に対応できるシステムであること。
人事給与システム	基本条件	2	サーバ（ハードウェア）は見積に含めること。アウトソーシング・クラウド型サービスの場合は、サーバ利用料等を見積に含めること。
		3	クライアント PC 本体（ハードウェア）は見積に含めないこと。ただし人事給与システムのインストールおよび設定費等ソフトウェアに関する費用は見積に含めること。人事給与クライアントユーザーは 4 ユーザー（4 台利用）とする。
勤怠管理システム	基本条件	4	タイムレコーダー（IC カードレコーダー）は 5 台とする。そのうち 1 台は、食堂利用のため食券発行に対応していること。
		5	導入時の IC カードの枚数は、800 枚とする。
		6	サーバ（ハードウェア）は見積に含めること。アウトソーシング・クラウド型サービスの場合は、サーバ利用料等を見積に含めること。
		7	クライアント PC 本体（ハードウェア）は見積に含めないこと。ただし勤怠管理システムのインストールおよび設定費等ソフトウェアに関する費用は見積に含めること。勤怠管理クライアントユーザーは 4 ユーザー（4 台利用）とする。
その他	基本条件	8	勤務表を作成できるユーザーは（上述 4 ユーザーを含めて）37 ユーザー（37 台利用）とする。
		9	アウトソーシング・クラウド型サービスの場合の回線使用料は見積に含めること。
		10	病院・施設内の院内ネットワーク整備に関わる費用は見積に含めないこと。

2. 人事給与システム

大項目	小項目	項番	要件定義
概要	人事管理	1	人事履歴管理、発令処理、検索、外部データの入出力ができること。
		2	使用する業務メニューを、個別に業務単位で顧客独自の画面構成が設定できること。
		3	別組織を作成することにより、正規組織とは別に組織管理ができること。
		4	同一環境下で、施設・ホーム・センター等の複数拠点管理の機能を有すること。
	給与計算	5	給与、賞与、社会保険、年末調整、労働保険が実施できること。
		6	退職金管理が実施できること。
		7	企業型確定拠出年金管理が実施できること。
		8	給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票をメール配信と Web 閲覧の両方が対応できること。
		9	年俸者、月給者、日給月給者、時給者のそれぞれの支給体系に対応できること。
		10	支給、控除、勤怠項目については、各支給体系毎に個別に設定できること。
		11	支給、控除、勤怠項目については、それぞれ最大 100 項目まで管理でき、かつ給与明細項目に各項目の反映が任意に設定できること。
		12	支給体系単位で異なる支給日の設定ができること。
人事全般	データ入力	13	職員コードは 6 桁以上の数値にて設定ができること。
		14	部署や役職、等級号俸といった、人に紐付く情報については最新の情報だけでなく、履歴として入力ができること。
		15	給与計算を実施する際には上記情報について、いつ時点の情報を使用するか年月日の指定ができること。
		16	現住所および住民票提出先について、居住日毎に履歴入力ができること。
		17	住所について、住民税の徴収市区町村の指定を可能とし、居住日から住民税を徴収する市区町村を自動的に判定できること。
		18	休職について、休職期間に加え、支給停止期間、社会保険停止期間等の設定ができ、給与賞与計算時に参照できること。
		19	派遣者等の給与計算を行わない管理ができること。
		20	任意に指定した日付時点の組織図や人員集計が出力できること。
		21	組織図に組織上長の出力ができること。
	22	部署マスタは、組織改正日毎に履歴管理ができること。	
	管理項目	23	管理項目は拡張できる予備項目を持っており（ファイル管理もできること）、かつその項目が給与計算式で使用できること。

		24	有期雇用契約該当者の自動抽出から更新者を指定し、契約期間自動更新ができること。
		25	労働条件契約書を Word で出力し、自由に編集できること。
		26	履歴書や経歴書等の情報を、個人に紐付けて管理できること。
	発令	27	異動・昇格・昇進・兼務・採用・退職・再雇用・出向・休職の発令が行え、かつ複数案を作成し人員集計が可能なこと。確定処理により、人事情報と履歴情報を反映させること。
		28	組織異動だけでなく職位・資格・等級・号俸等、目的毎に、画面入力ではなくマウス操作で簡単に一括変更できること。
	検索	29	範囲指定だけではなく検索結果により、抽出された人を対象として画面入力・帳票出力ができること。
		30	検索条件をコード・名称をつけて保存できるだけでなく、煩雑さを防止するため検索時に一部条件を指定して実行できること。
	ステータス管理	31	職員の様々な事象に応じた処理手順を登録し、業務の進捗状況の確認ができること。
		32	保留状態の管理ができ、かつ保留理由も入力できること。
		33	進捗の確認画面より、入力画面へ遷移できること。
給与賞与全般	計算式	34	給与計算処理は、支給、控除項目毎に条件の設定、マスタ等で管理している定数(パラメータ値)、テーブル参照等を使用した計算式の設定ができること。
		35	給与計算時の端数処理については、項目単位および項目途中計算時に切上げ、切捨て、四捨五入を任意に設定できること。
		36	給与計算式については、項目単位に設定内容について分かりやすい形式(パラメータではなく、実際の項目名称を表記する)にて画面から確認ができること。
	データ入力	37	出勤日数、超過勤務時間数、各種手当回数等、毎月変動する手当情報を画面から登録する機能を有すること。
		38	基本給、役職手当等、年間を通じて固定となる手当情報を画面から登録する機能を有すること。
		39	変動、固定関わらず、支給、控除、勤怠項目については GSV(Excel) の取込み機能を有すること。
	チェック	40	給与計算結果の金額相違だけでなく、所属・職位・資格・住所等様々な項目に対する変更チェックができること。また、チェック結果を Excel で出力できること。
		41	計算前・計算後・再計算後、とタイミングに応じた変更チェックができること。
		42	「計算対象なのに、計算結果が無い」、「計算対象外なのに計算結果がある」といった不整合なデータを容易に抽出、確認ができること。
		43	給与計算を行なった結果、マイナス支給の対象者を容易に抽出、確

			認ができること。
		44	振込データの作成にあたり、振込情報の入力が行われていない(=振込されない)対象者を容易に抽出、確認ができること。
		45	住民税納付データの作成にあたり、市区町村の指定が行われていない対象者を容易に抽出、確認ができること。
	明細書	46	給与明細書については支給、控除、勤怠でそれぞれ最大 40 項目までの印字ができること。
		47	給与明細書出力時に、複数の支給または控除項目を集計して印字することができること。
		48	給与明細書出力時に、全員もしくは個人別にお知らせ等のコメント印字ができること。
		49	複数拠点で利用する場合、明細書に記載する拠点名称は受給者が属する拠点名を記載できること。
給与賞与全般	検索・集計	50	検索式(部署の絞込、超過勤務時間が 60H を超えている等)の設定ができ、対象者のみデータの抽出ができること。
		51	集計単位(部署、役職、職種等)の設定ができ、残業時間や有休取得日数等の集計データの抽出ができること。
	振込・住民税納付	52	各個人に対する振込の為、ファームバンキングデータ作成に対応すること。
		53	振込に際し、銀行支店単位に振込一覧のリスト出力ができること。
		54	各個人から預かった住民税額を各市区町村に振り込む為、ファームバンキングデータ作成に対応すること。
		55	住民税について、各市区町村別、個人別住民税納付一覧のリスト出力ができること。
	56	住民税の入力を、個人毎にも市区町村毎にも両方対応できること。	
給与計算	通勤費	57	通勤情報について、経路毎の支払月、支払月数、金額の登録ができること。また登録内容に応じて自動的に、支給額及び社会保険用の月割り通勤費の算出ができること。
		58	自動車通勤については、キロ数に応じた課税・非課税の判定が自動的にできること。
	欠勤・休職・時短・退職	59	時短勤務者について、時間給与控除が自動でできること。
		60	欠勤日数、欠勤時間に応じた欠勤控除が自動でできること。
		61	休職者について、支給停止期間の登録ができること。
		62	中途入退社時の日割り支給については、各手当項目単位で日割り額×出勤日数での計算ができること。
		63	退職者に対して、退職時に住民税の一括徴収ができること。
	手当計算	64	扶養家族に応じた扶養手当の自動計算ができること。
		65	配偶者と子で、扶養手当額が異なる子であっても 2 人目と 3 人目以降で扶養手当額が異なるといった場合にも対応できること。

		66	住宅手当について、地域や種別(持家、賃貸、寮)等で手当金額が自動計算できること。
		67	年に1~2回程度の定期的な支給入力、対象者のみに対して設定したら自動で行なえること。例)通勤費等
		68	年に1~2回程度の定期的な控除入力、対象者のみに対して設定したら自動で行なえること。例)看護協会費等
		69	人単位に時給、契約時間の登録ができ、登録内容に応じた手当計算ができること。
社会保険	基本項目	70	社会保険料の計算は、個人負担額と共に法人負担額の保険料算出ができ、端数処理についても任意で設定できること。
	定時決定	71	定時決定時の計算処理ができること。
		72	定時決定時の結果(改定標準報酬)が反映対象年月に自動反映されること。
		73	定時決定結果について、帳票にて確認ができること。
		74	基礎算定届について、紙および磁気媒体での出力ができること。
		75	社会保険の定時決定・随時改定において保険者算定(年間所得)ができること。また、対象者が自動的に抽出できること。
	随時改定	76	随時改定時の計算処理が、毎月実施できること。
		77	随時改定決定時の結果(改定標準報酬)が、反映対象年月に自動的に反映されること。
		78	随時改定結果が、帳票にて確認できること。
		79	月額変更届が、紙および磁気媒体で出力できること。
賞与計算		80	賞与は、年3回以上の支給ができること。
		81	賞与支払届は、紙および磁気媒体出力ができること。
		82	賞与でしか使用しない項目(支給・控除)が設定できること。
年末調整	申告書	83	扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除申告書、保険料控除申告書は、システム上に登録されている情報に基づいて印刷できること。
	データ入力	84	生命保険、損害保険の控除額等については、画面からの入力ができること。
		85	生命保険、損害保険の控除額等については、CSV(Excel)の取込み機能を有すること。
		86	前職における給与、納付保険料、勤務先については、画面からの入力ができること。
		87	前職における給与、納付保険料、勤務先については、CSV(Excel)の取込み機能を有すること。
	年末調整計算	88	年税額の計算を行なう、過不足額を算出する機能を有すること。
	精算	89	算出された過不足額について、12月給与の所得税以外の項目にて精算処理ができること。

	法定帳票	90	年末調整計算結果から、源泉徴収票の出力ができること。※e-TAXに対応していること。
		91	年末調整計算結果から税務署への提出資料として、給与支払報告書の出力ができること。
		92	年末調整計算結果から市区町村への提出資料として、給与支払報告書(総括表、個人別明細)の出力ができること。
	過去年調	93	過去の年末調整に対して是正措置(過去5年間)の指導がされた際に、システムで対応できること。
労働保険		94	労働保険料概算・確定申告データの作成ができること。
退職関係	退職金計算	95	勤続年数、退職事由から退職金計算ができること。
		96	退職金にかかる所得税、住民税の計算ができること。
		97	退職金にかかる住民税は、給与の住民税納付データに反映できること。
		98	退職金計算に使用する勤続年数については、休職期間で減算されること。
	離職票	99	雇用保険被保険者離職証明書を作成できること。
セキュリティ	アカウント	100	アカウントは、有効期限を設けられること。
		101	アカウントは、指定回数以上認証に失敗した場合、アカウントロックしログオン不可とできること。
	パスワード	102	パスワードは、文字数の範囲を20桁以内で設定できること。
		103	パスワードは、有効期限を設けられること。
		104	パスワードは、英数字混在必須とできること。
	権限	105	ログオンするユーザ単位に、部署や支給体系といった条件で使用できるデータの権限を設定できること。
		106	ログオンするユーザ単位に、使用できる業務を画面単位で設定できること。
	ログ	107	データの更新、追加、削除、および照会、出力といった操作については、全てログとして取得できること。
マイナンバー		108	マイナンバーを管理する為のモジュールが準備されていること。
		109	マイナンバーを管理する為のモジュールを利用するための権限設定ができること。
		110	マイナンバーを利用した場合には、更新、追加、削除、および照会・出力といった操作ログが取得できること。
		111	マイナンバーを管理しているデータベースに直接アクセスしても内部が暗号化されており、番号が判明できない状態であること。
		112	マイナンバーの管理権限者が、帳票出力する際に印刷可否が指定できること。
システム	システム管理	113	バックアップスケジュールを設定することで、システムデータの自動バックアップに対応できること。

その他	114	財務会計システム「福祉の森」と連携実績があること。
	115	医療福祉センター単位で帳票様式を統一可能で、施設毎に統計帳票を出力できること。

3. 勤怠管理システム

大項目	小項目	項番	要件定義	
概要	勤務予定管理	1	組織の勤務予定表を、部署ごとに横列に日付、縦列に個人を設定して、月間、年間で作成・管理できること	
		2	勤務予定の自動作成機能を有しており、作成部門ごとの運営に対応して作成条件の指定ができること	
		3	勤務者の日別の勤務予定、月別の勤務予定、年間の勤務予定を管理できること	
	勤怠管理	4	勤務予定、勤務実績、勤怠管理のデータが完全連動しており、マスターを共有して一元管理できること	
		5	勤怠管理に必要な管理項目は、項目の名称、集計単位、自動集計の方法などを勤務体系ごとに設定できること	
		6	入力された勤務情報から、勤務体系ごとに期間を指定した集計を可能とし、給与計算に必要とされるデータを出力できること	
全般	ユーザー管理	7	ログインID、パスワード認証により操作可能なメニューを選択してデータベースのアクセスなどを制限できること	
		8	システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、ログインユーザー単位に、操作メニューに編集、出力、閲覧などアクセス権限を適切に付与できること	
		9	ログイン・ログアウトの履歴が管理できること	
	システム管理	10	バックアップスケジュールを設定することで、システムデータの自動バックアップに対応できること	
	基本マスター	11	勤務表作成単位ごとに部門として登録し、複数の部門を管理できること	
		12	職員は無制限に登録でき、職員IDの設定も可能。またマスターはシステム内を通し連動していること	
		13	行事や休日、祝祭日の登録ができること	
		14	公休として使用する休みの勤務記号を指定できること	
	予定管理	マスター管理	15	部門は 無制限に登録でき、月度の開始日を任意に設定できること
			16	勤務記号は利用部門ごとに 300 登録が可能で、勤務時間や役割が記号として設定できること
			17	勤務記号には、開始時間・終了時間・実働時間を 2 回登録が可能で、当日、翌日に日をまたぐ設定ができること
			18	勤務間インターバルを管理する目的で、前日禁止記号、翌日禁止記号が設定できること
			19	パターン化された連続する勤務を登録して、予定入力時に同時入力できること
			20	日々の 勤務する職員全体のスキルなどを適正化する目的で、スキル

			資格、ランク、グループで勤務可否の設定ができること
		21	所属部門には職員の配属期間や、表示順位の適用期間を指定して管理運用できること
予定作成（データ入力）		22	勤務表の入力画面は、所属部門ごとに登録した開始日を基準に、日付・休日を自動的に表示できること
		23	行事や会議などを日別に入力して、勤務表の入力画面上で出勤者の調整に参照できること
		24	職員または管理者は、勤務の希望をあらかじめ登録して管理し、予定作成時に誤って他の勤務を入力しないよう保護できること
		25	記号の入力する操作はパレット型及びリストボックス型に一覧表示された記号を選択して入力ができること
		26	設定された日別の必要人数や月間の勤務回数条件を計算して、勤務予定表の自動作成ができること
		27	記号を入力する場合に、予め設定した条件に違反する箇所を入力禁止として表示、手動入力及び自動作成のガイド機能として利用できること
		28	予定記号の入力処理が実行された時点で勤務記号ごとの日別集計数、月間集計数が自動表示されること
	チェック機能		29
		30	連続勤務数、組合せ禁止者、週の労働時間、勤務時間間隔の数値や時間を指定してチェックできること
集計・出力		31	勤務予定データは日別入力・個人別入力画面から記号と時間の参照・出力ができること
		32	期間を指定して記号数の集計、記号分類の集計、勤務時間の集計ができること
		33	作成した勤務予定データを Excel に出力できること
勤怠管理	マスター管理	34	雇用形態ごとに勤務体系を作成し、任意に締日・勤怠項目を設定できること
		35	勤怠項目は運用に合わせて名称、集計形式、計算条件を自由に設計ができること
		36	重要な勤怠項目の画面列に色表示できること
		37	閾値を設定し、過不足があった場合に色表示できること
		38	勤怠項目及び事由項目は勤務体系ごとに自由に並び順を設定できること、なお、運用の途中で項目の追加も可能なこと
		39	勤怠項目及び事由項目は表示順位の適用期間を指定して管理運用できること
勤怠入力		40	勤務実績データは勤務予定データを自動読込できること
		41	勤務実績データの入力記号と時間の修正を、手動入力または申請入

			力処理から行えること
		42	日別または個人別に実績記号及び実績時間の修正ができること
		43	実績時間の修正に関して、打刻の差異に関する事由については、リストからの選択とフリー入力のいずれにも対応していること
		44	予定・実績データ、打刻時間を日別の行に並べて表示・比較しながら勤怠入力や承認、自動集計確認ができること
		45	勤怠入力は、自動計算処理に加えて、日別及び担当者別に手動入力または申請入力が可能であること
		46	勤務体系や部門を選択して職員の勤怠状況を検索する機能を有し、画面で確認できること
		47	勤怠項目の内容に対する承認処理ができること
		48	勤怠データの入力ロック機能により操作の制限、データの保護ができること
	集計・チェック・出力	49	勤怠集計は、集計項目、期間、対象者、曜日 を指定して集計できること
		50	集計データは、勤務体系別に出力形式を複数設定できること
		51	労働関係法令に対応して、予め設定した値を超えた場合に対象者を抽出し一覧表示できること
		52	勤怠状況や勤怠集計データを Excel 出力できること
	申請	53	運用に合わせて申請様式的设计、書き込み項目の設定が自由に設定できること
		54	部門申請や管理者申請など、運用に合わせた申請・承認方法を選択できること
		55	申請の承認は、申請種別、部門、日付範囲、個人を指定して一括して承認できること
		56	各職員の申請情報は上長の承認を経て、実績データ・勤怠データに反映できること
	打刻	57	打刻は IC カードが利用可能で、打刻時間を出勤データとして読み込めること
		58	打刻方法は出勤、退勤のボタン押下と IC カードの読み取りのみの簡単な操作でおこなえること
		59	打刻データを個別または一括して勤怠管理システムに取り込み、打刻時間を日別及び個人別に確認できること
		60	打刻データは日別及び個人別に打刻漏れや打刻エラーを確認し、申請に基づいて修正が可能なこと
有休管理	マスター	61	出勤日数や出勤率に応じた複数の有休管理体系を登録設定できること
		62	個人ごとに運用方法に応じた有休管理体系を登録し、入職日基準で管理が可能なこと

	処理	63	勤務記号に有休の消化数を、日または時間の単位で設定できること
		64	勤務実績記号及び勤怠項目から有休の取得処理が可能なこと
	65	繰り越し処理が必要な職員を確認し、一括繰り越し処理ができること	
	確認	66	日単位、時間単位の有休の取得状況、有休残の状況を一覧表示して確認できること
		67	有休の計画取得に対する確認の目的で、有休計画取得状況を画面で一覧表示ができること、また状況を Excel 出力できること
		68	有休管理で作成したデータを参照して、勤務計画時に有休残数を確認できること
		69	指定日時点における当初計画より取得が遅れている職員を抽出できること、あるいは一覧表示で判別できること。またその時点の取得日数、計画遅れ日数が表示できること。結果データは Excel 出力できること
70	No68 に関連して、計画遅れである職員に対する個別の警告を通知または警告用紙を発行できること		
入院基本料算定	マスター	71	入院料種別を作成し、種別ごとに計算式、出力形式を選択して設定できること
	算定	72	勤務予定または実績データに連動し、入院基本料算定用データが自動算出できること
		73	看護職員が病棟外で勤務した時間を除外できること
	出力	74	入院料種別の届出様式に合わせたフォーマットで算定データを Excel 出力できること
常勤換算	マスター	75	届出単位ごとにサービス種類を登録できること
		76	職種、勤務形態を個人ごとに登録して管理できること
		77	職員が保有している資格に起算日を設定できること
		78	サービス種別ごとに、常勤換算計上する画面に、勤務記号をサービス提供時間単位の単位ごとに区分して登録できること
	79	予定データまたは実績データに連動し、サービス種別・職種・勤務形態を判定して常勤換算値を計算・集計ができること	
出力	80	集計された常勤換算データを従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の形式で Excel 出力が可能なこと	
連携	連携	81	給与計算業務の効率化を支援する目的で、確定された勤怠集計データから給与計算システムへ登録するデータを生成できること
セキュリティ	アカウント	82	アカウントは、有効期限を設けられること。
		83	アカウントは、指定回数以上認証に失敗した場合、アカウントロックしログオン不可とできること。
	パスワード	84	パスワードは、文字数の範囲を 20 桁以内で設定できること。
		85	パスワードは、有効期限を設けられること。

		86	パスワードは、英数字混在必須とできること。
	ログ	87	データの更新、追加、削除、および照会、出力といった操作については、全てログとして取得できること。

4. セルフ食券発行システム

大項目	小項目	項番	要件定義
概要	基本機能	1	本システムは従業員用食堂にて食券発行を行うシステムであること。
		2	社員証を用いた決済を行うセルフ食券発行レジで構成されること。
		3	売上データの集計／印字、給与計算用のデータ出力を行う機能を備えること。
セルフ食券	販売処理	4	チケットの販売ができること。
発行レジ		5	決済には IC カード社員証を利用できること。
	保守メニューログオン	6	ユーザー ID と暗証番号を用いるパターンと特定の IC カードをログオン用に用いるパターンと 2 つの運用方法から選択可能なこと。
	売上点検	7	営業期間中の売上や、過去の売上実績を確認できること。
		8	項番 7 のチケット用ロール紙またはそれに類する用紙への印刷もできること。
	操作履歴照会	9	機械の操作履歴を確認できること。
		10	項番 9 のチケット用ロール紙またはそれに類する用紙への印刷もできること。
	返品操作	11	誤って購入した商品の返品処理ができること。
		12	項番 11 を社員証を用いて決済処理できること。
	締め操作	13	一日の売上の締め操作を行えること。
		14	売上を集計したレシートを発行できること。
		15	小型券売機の売上データを収集できること。
	売切れ操作	16	特定のメニューを売り切れに設定できること。
	販売枚数制限	17	特定のメニューの販売枚数を制限できること。
	電源 OFF	18	セルフ食券発行システム用の PC 本体の電源を切れること。
	アプリケーション終了	19	セルフ食券発行システムのアプリケーションを終了し、Windows 画面に戻れること。
データ集計	口座設定	20	セルフ食券発行レジの口座ボタンに割り当てるメニューを設定できること。
	部門マスタ	21	商品のカテゴリーを設定できること。
	メニュー設定	22	メニューを設定できること（メニュー名、価格（通常価格／社員割引価格）、画像、部門）。
	売上レポート	23	機器別・部門別・単品別の売上を指定された日付範囲で集計し帳票出力できること。
	売上順位表	24	部門別・単品別の売上を金額順／数量順に売上の多いものからソートして帳票出力ができること。
	売上推移表	25	指定された部門／単品の一ヶ月間の売上の推移を帳票に出力できる

			こと。
	社員別売上集計表	26	指定された期間の社員別の売上金額を集計し帳票出力できること。
	社員別売上明細表	27	指定された期間の社員別の売上明細を帳票出力できること（給与明細への添付資料として使用可能なもの）。
	給与計算データCSV出力	28	指定された期間の社員別の売上金額を指定のフォーマットに出力可能なこと。