

**仙台市人事給与・庶務事務システム  
構築・運用・保守業務委託**

**要件定義書**

**仙台市**

# 目次

I	業務要件	5
1	業務実施手順	5
(1)	業務の範囲（業務機能とその階層）	5
(2)	業務フロー	36
(3)	業務の実施に必要な体制	36
2	規模	38
(1)	現行システムの利用者数、新システムの利用者数及び新システムで管理する職員数	38
(2)	処理件数	39
3	時期・時間	39
(1)	業務の時期・時間	39
(2)	システムの稼働時間	39
(3)	人事・給与・庶務事務における年間事務	39
4	場所等	40
(1)	業務の実施場所	40
(2)	諸設備、物品等	41
5	システム化の範囲	41
6	情報セキュリティ	41
(1)	情報セキュリティ対策の基本的な考え方	41
7	適用する主な法令・制度	43
(1)	適用する主な法令や制度	43
II	機能要件	45
1	機能に関する事項	45
(1)	機能一覧	45
(2)	業務フロー	45
2	画面に関する事項	45
3	帳票に関する事項	45
(1)	紙で出力している主な帳票一覧	45
4	情報・データに関する事項	46
(1)	情報・データ一覧	46
5	外部インタフェースに関する事項	47
(1)	外部インタフェース一覧	47
6	特記事項	48
(1)	ネットワーク環境について	48
(2)	マイナンバー（個人番号）の取扱いについて	48
III	非機能要件	49
1	ユーザービリティ及びアクセシビリティに関する事項	49
(1)	新システムの利用者の種類、特性	49
(2)	ユーザービリティ要件	50
(3)	アクセシビリティ要件	50
2	システム方式に関する事項	50
(1)	新システムの構成に関する全体の方針	50
3	規模に関する事項	51
(1)	機器数及び設置場所	51
(2)	データ量	51
4	性能に関する事項	53
(1)	応答時間及びバッチ処理時間	53
5	信頼性に関する事項	53
(1)	可用性要件	53
(2)	完全性要件	54
6	拡張性に関する事項	54

7	経済性に関する事項	55
(1)	上位互換性	55
(2)	中立性	55
8	継続性に関する事項	56
(1)	継続性に係る目標値	56
(2)	継続性に係る対策	56
9	情報セキュリティに関する事項	57
(1)	情報セキュリティ対策要件	57
10	新システム稼働環境に関する事項	58
(1)	ハードウェア構成	58
(2)	ソフトウェア構成	60
(3)	ネットワーク構成	61
11	テストに関する事項	61
(1)	テストの種類と目的・内容	61
(2)	テストに関する要件	61
12	移行に関する事項	62
(1)	移行対象データ	62
(2)	移行対象業務	63
(3)	文字コード	63
13	引継ぎに関する事項	63
(1)	引継ぎ事項	63
(2)	本システム運用・保守後の引継ぎ	64
14	教育に関する事項	64
(1)	教育対象者の範囲、教育の方法	64
(2)	教材の作成	65
(3)	研修の実施	66

## はじめに

本書は、「仙台市人事給与・庶務事務システム構築・運用・保守業務委託」における新システムに必要な要件を定めたものであり、新システムの構築にあたり本書の要件を満たすよう業務の遂行を求めるものである。また、本業務の提案にあたっては、本書の要件に適合する内容を求めるものである。

本書は、「Ⅰ 業務要件」、「Ⅱ 機能要件」、「Ⅲ 非機能要件」の三部から構成され、業務要件は仙台市（以下「本市」とする。）の人事給与・庶務事務業務の現状と業務上の要件、機能要件は新システムに求める機能面での要件、非機能要件は新システムに求める機能以外の要件を示す。

## I 業務要件

### 1 業務実施手順

業務の範囲、業務フロー図、業務の実施に必要な体制等を以下に示す。

#### (1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
1	採用	1-1	条件付採用	条件付採用の職員について半年間の勤務状況を調査するために汎用検索を利用して名簿を作成する。この名簿を元に職員や所属長へ送る通知文書（Word）と所属長が回答する半年間の勤務状況記載報告書（Excel）を作成する。所属長が回答した報告書は回収し、取りまとめる。条件付採用期間の延長あり。（最大1年）	○
		1-2	採用試験最終合格者管理	人事委員会任用課から取得した採用試験合格者シート（Excel）について住所等の基本情報を更新し、最新にして採用者を管理している。 この情報は本人への通知に利用しており、課外との情報連携はない。	
		1-3	初任給算定（小規模）	履歴書を元に新規採用者の生年月日、初任給（初任給計算書により算定）等の基本情報を入力し、異動発令簿・異動辞令を印刷する。	○
		1-4	初任給算定（大規模）	履歴書を元に人事異動処理（新規採用処理）にて新規採用者の基本情報を入力し、初任給が算定される。人事システムで初任給計算データを作成し、これを元に新規採用者入力チェック DB が初任給計算書を出力する。この初任給計算書にて入力情報をチェックし、間違いがあれば修正する。人事異動業務にて所属が決定した後、異動発令簿・異動辞令を出力する。	○
2	退職	2-1	退職	退職願や電話等で退職者を把握し、Excel にて退職者リスト（年度ごと、定年退職者を除く）を作成し退職者の管理を行うと共に、人事基本情報入力（年央の場合）や人事異動処理（年度末の場合）	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				合) にてフラグや退職日、退職事由、退職手当金額等を入力する。 年度末の場合は、人事異動処理の中で退職情報の処理を一括して行う。この時、退職発令簿や退職辞令を出力する。(異動発令簿 DB、異動辞令 DB にて) 年央の退職者は Word、Excel で退職発令簿・退職辞令を作成する。	
		2-2	退職手当	退職手当計算書一式を紙で労務課へ提出する。(手渡し) 年度末の場合は退職手当貼り付けテーブルを Excel でも提出する。 その後、人事基本情報入力にて退職手当(退職者名簿) DB で算出した退職手当を入力する。	○
3	休務・休職・育児休業	3-1	在籍専従	人事基本情報及び休暇 DB へ組合活動等の専従者について身分発令日等を入力する。人事システムと休暇 DB は、管理項目が異なるため、それぞれ入力している。 在籍専従者を管理するためのシートを作成すると共に、異動発令簿・異動辞令は Word で作成している。また、これらの写し(紙媒体)を労務課へ随時、提供している。	○
		3-2	病気休暇	庶務事務システムから出力された病気休暇届を所属で決裁し、人事課に提出する。提出された書類を審査(紙決裁)した後、認定された内容を休暇 DB に入力する。また、病気休暇から復帰する場合は、病気休暇出勤届に診断結果を付けて人事課に提出する。なお、時間単位の病気休暇取得においては月初めに前月分の確定した勤務実績表を紙で人事課まで提出する。	○
		3-3	育児休業・育児短時間	提出された育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書から人事基本情報にて育児休業・育児短時間対象者について身分情報を入力する。育児休業対象者は同様に休暇 DB へ入力する。その後、休暇 DB から産前産後休暇の期間を表示し	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				たレポートを出力して、育児休業に関する請求や申請が必要な職員から申請書が提出されているかを確認する。また、異動発令簿、異動辞令、育児休業承認書を Word で作成する。	
		3-4	部分休業	部分休業取得の承認プロセスとして、職員から提出された申請（部分休業期間等を含む）の内容を休暇 DB に入力すると共に、部分休業取得者リストに追加する。また、申請を元に Word で部分休業承認書を作成する。 毎月の業務として、人事課は勤務実績表（前月分）の取込後に変更があった場合、職員から提出された勤務実績表（庶務事務システムから紙で出力）を元に休暇 DB へ入力する。次に部分休業取得者リストにより勤務実績表（紙）の提出状況や休暇 DB への入力状況を確認し、チェック欄を更新する。確認後、庶務事務システムから勤務実績表 DB を共有フォルダ経由で取得し、休暇 DB に取込む。	○
		3-5	組合休暇、組合職免	組合休暇及び組合職免の申請メールが職員団体から送られ、当該メールを人事課の庶務事務システム、労務課の庶務事務システムへ転送する。その後、庶務事務システムにおいて、労務課：承認→人事課：收受→人事課：起案→人事課長：電子決裁による承認、が行われる。次に、該当する所属長に許可がおりた旨をメールで通知し、組合休暇の場合は休暇 DB への入力も行う。組合職免も同様の流れとなるが、休暇 DB へは入力しない。	○
		3-6	職務専念義務免除	職務専念義務免除の申請を承認する（スポーツ大会、退職に関するセミナーへの参加等）。決裁した文書の写しを申請した職員に返すという紙ベースの運用となる。	○
		3-7	家庭支援休暇、介護部分休業、欠勤、妊婦通勤緩和、育児時間、妊	家庭支援休暇、介護部分休業については初期の申請情報と庶務事務システムから送られてくる勤務実績表（Access DB）	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
			妊娠障害休暇、産前産後休暇	から申請情報と取得実績を休暇 DB に入力している。欠勤は実績のみを休暇 DB に入力する。妊婦通勤緩和、育児時間、妊娠障害休暇、産前産後休暇の申請があった場合は、その情報を休暇 DB に入力し、産前産後休暇で取得した実績が申請と異なる場合はその実績を入力する。	
		3-8	早出遅出勤務管理	申請書の写しが届き、早出遅出勤務管理表（Excel）に入力して写しは綴る。庶務事務システムで申請者の勤務区分を確認し、年度初めは申請者の勤務区分設定に問題がないかを確認する。	○
		3-9	産業医審査立会	病気休暇や病気休職から復帰する際及び病気休職に入る際、主治医が作成した診断書とは別に仙台市の産業医から復帰・復職が可能であるか、休職が必要かを判断してもらう。 この判断を行う面談時に人事課が立ち会い、その面談記録（産業医や面談相手の所属長の発言内容）を Word 文書で記録している。	
		3-10	兼業、職免	各課から兼業申請書が提出され、内容を確認し、申請書情報を元に兼業 DB へ職員番号、氏名、兼業期間等を入力する。また、確認のための印刷を行う。その後、兼業許可書を Word で作成し、決裁をして（紙ベース）、申請者に戻す。職免が認められる場合もある。例）セミナー講師、外郭団体の役員等	○
4	任免・分限・懲戒	4-1	分限	分限処分を行ったメモ等の情報を元に分限処分者について発令状況に関する事項を人事基本情報に入力し、休職・復職があった場合はその情報を休職 DB に入力する。 休職者一覧（Excel）を人事基本情報と休職 DB の情報を元に作成し、毎月更新している。 また、過去取得した休職を累積した休職通算リスト（Excel）を人事基本情報と休職 DB の情報を元に作成し、職員ごとに管理している。	○



階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				異動発令簿・異動辞令を Word で随時作成し、労務課へ写し（紙媒体）を提出している。	
		4-2	懲戒	上長からのメモなどを元に懲戒処分者について、発令簿、異動辞令を作成する。その後、メモ等から人事基本情報の身分歴に入力を行う。矯正措置（訓告等）はメモ欄に入力する。 矯正措置も含め、処分した情報の一覧を処分事例一覧（Excel）に累積し（人事データをコピーして作成）、永年管理しているが、人事システムには反映していない。	○
		4-3	任用辞令及び雇入通知書作成業務	任免に際し必要な各種書類を出力する。	○
		4-4	人事委員会への報告書作成	前月中に任用・更新を行った会計年度任用職員・常勤講師の情報について、「会計年度任用職員任用状況報告書」・「臨時的任用職員任用状況報告書」を作成し、人事委員会に報告する。	○
		4-5	人事委員会への報告書作成（非常勤技能職員）	前月中に任用・更新を行った非常勤技能職員について、「任用者一覧表」を作成し、人事委員会に報告する。	○
5	人事異動	5-1	人事異動	自己申告書で作成した管理用 Excel シートを加工して人事異動を決める職員新旧作業表（異動者、後任者を選定するシート）を作成する。異動者は人間系で決める。 休暇 DB、縁故 DB の情報を参考にして異動者を決定（縁故 DB は異動者を仮決めた後のチェックで利用）し、昇任昇格情報を職員新旧作業表に反映して人事異動を決定する。	○
		5-2	人事異動作業（システム等）（年央）	職員の新旧作業表（紙）から人事基本情報に関して異動に伴う修正を行う。 また、人事異動発令一覧書 DB、後任者一覧書 DB から人事異動発令一覧書、後任者一覧書を出力し、人事異動通知書を Word で作成している。	○
		5-3	人事異動作業（システム等）（年度末）	職員の新旧作業表（Excel）から人事異動処理にて人事異動情報を手入力する。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				次に、履歴確定処理、辞令作成処理を行い、人事システム内の異動履歴を人事基本情報へ移動させ、各種帳票作成データが作成される。その後、人事基本情報にて異動に伴う修正を行う。入力内容が年央とは異なる。 人事異動処理後のデータを元にして人事異動発令一覧書 DB、人事異動通知書 DB、後任者一覧書 DB から人事異動発令一覧書、人事異動通知書、後任者一覧書を出力している。	
		5-4	異動情報連携（年央、年度末）	外部データ連携にて出力した異動情報（職員基本情報 2 パターン、退職、兼務、兼務解除）を庶務事務システム、庁内 LAN、財務会計システムに提供する。年央の場合は、毎月実施している。庁内 LAN へ渡すデータは正職員と再任用職員を分類しており、一部指定された加工を行っている。 庶務事務システムへは年央時は指定フォーマットの Excel シートに入力して渡す。年度末はフォーマットを変えずに渡している。 財務会計システムへは差分データを渡している。 ※年央と年度末では、処理件数と処理タイミングが異なるがフローは同様である。	○
		5-5	補職・兼職	現在は、人事システムでの管理は行っていないが、2 年前までに入力していたデータは残っている。 異動によって補職・兼職の新規発生と解除が発生するため、これを人事システムに反映していてもあまり意味がなく、Excel で管理している。	○
		5-6	事情聴取表	人事異動のため、職員情報を汎用検索から出力し、加工編集した事情聴取表（Excel）を各所属長へ渡し、人事異動のための情報を入力してもらう。 入力後、それらを回収し、1 つのシートに取りまとめ、職員新旧作業表に反映す	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>る。取りまとめた事情聴取表は人事システムに反映していない。</p> <p>事情聴取表（Excel）は、年度ごとに管理している。</p>	
		5-7	自己申告書	<p>一定の様式（見直しあり）である自己申告書（Excel）があり、これを共有フォルダに格納し、所属長が課内職員に配布する。</p> <p>職員はこの自己申告書に人事異動に関する希望等を入力後、所属長に提出し、共有フォルダに格納される。その後、人事課が回収し、1つにまとめ、職員新旧作業表に反映する。</p> <p>自己申告管理シートは人事異動作業で使用している。</p>	○
		5-8	昇任昇格	<p>汎用検索から全職員情報を抽出し、昇任昇格対象となる職員のマスターシート（Excel）を作成した後、各課へ配布（共有フォルダ）し、昇任推薦を依頼する。各課からの推薦結果を手書きの紙で回収し、マスターシートに手入力で反映し、人事評価、病休の状況等の情報も入力する。このシートを利用し、休暇DB、過年度DBを参照して昇任昇格の査定を行う（マスターシート更新も行う）。</p> <p>この査定結果により昇任昇格が決まった職員情報は昇任昇格者名簿DBのインプットとなる。昇任昇格が確定した後も昇格要注意者リストDBを参照し、昇任昇格者を変更する場合がある。昇任昇格者名簿DBから昇任昇格者名簿情報をExcelに出力し、これを人事システムに取込み、人事異動処理にて人事異動発令にふさわしい形にデータを整える。また、昇任昇格者名簿DBの情報を元に給与等決定通知書（Word）を差し込みで印刷している。</p> <p>昇任昇格者名簿情報（Excel）を職員新旧作業表（Excel）に反映することで確定版となり、人事異動作業（システム</p>	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				等）（年度末）へつながる。	
		5-9	新規再任用	<p>&lt;給与システムでの業務&gt; 再就職意向調査を行い、再任用職員の名簿を作成し、所属課を決め、異動通知・配置先一覧を出力する。その後、給与システムを利用し、再任用職員の新規登録を給与システムへの一括取込み（CSV による）にて実施する。また、給与システムにて異動発令簿、異動辞令の印刷も行う。但し、この時、文言の修正が必要な場合は手入力で対応している。</p> <p>&lt;人事システムでの業務&gt; 人事システムでは、再任用情報（再任用職員名簿）を受け取ってから新旧職員番号対応表を人事システムに取込み、定年退職前の情報を反映し、新所属、給与等の自動反映できない情報は手入力する。</p>	○
		5-10	再任用更新	<p>&lt;給与システムでの業務&gt; 再任用更新意向調査を行い、再任用更新職員の名簿を作成し、所属課を決め、異動通知・配置先一覧を出力する。その後、給与システムを利用し、再任用職員の異動に伴う変更は給与システムへの一括取込み（CSV による）にて実施する。また、給与システムにて異動発令簿、異動辞令の印刷も行う。但し、この時、文言の修正が必要な場合は手入力で対応している。</p> <p>&lt;人事システムでの業務&gt; 人事システムでは、再任用更新情報（再任用更新職員名簿）を受け取ってからこの内容を元に人事基本情報への入力を行う。</p>	○
		5-11	転任者管理	<p>職員新旧作業表を元に転任者 DB へ登録する（3 月実施）。転任者は転任者 DB で管理し、人事委員会へ報告する（報告帳票あり）。</p> <p>その後、人事記録を元に人事基本情報へ入力する（4 月実施）。異動処理の中に転任があるが、転任した場合（企業局から市長部局）、転任前の期間が空白で管</p>	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				理されていないため人事基本情報で入力が必要になる。	
		5-12	出向者管理	企業局へ出向した職員の人事記録（紙）及び出向者連携情報（電子データ）を出向先へ提供する。 管理帳票出力から印刷した人事記録（紙）は、市立病院も含め全ての企業局へ手渡しする。外部データ連携から出力した出向者連携情報をガス局と交通局へメールで送付しているが、ガス局へ送付するファイルはシステムの機能で出力される 2 種類のファイル（拡張子が「.txt」「.log」）で、拡張子が「.txt」のファイルは文字コードを変換した上で送付している。交通局へ送付するファイルは新しく出向した職員のみ編集する。汎用検索から抽出した出向者連携情報は、水道局へメールで送る。	○
		5-13	係配置情報連携	庶務事務システムから取得した係配置情報（CSV）をテキスト形式に変換し、外部連携（その他取込）にて取込む。（4 月実施） 所属課へ電話で係の配置が変わった職員を確認し、変更がある場合は変更情報を人事システム（人事基本情報）に入力すると共に庶務事務システムにて係を設定する。（随時実施）	○
		5-14	教育局連携	外部連携にて教育局と本庁間で異動情報を双方向で取込む。連携データは職員情報（住所等）で、データ形式はバックアップファイルとなる。 月 1 回実施し、取込みには MO を利用している。	○
6	派遣関係	6-1	被災市町派遣	2 月に派遣者が決まり、その情報で被災市町派遣者名簿を更新している。 新しく派遣する職員については、派遣先市町に管理帳票出力から PDF で出力している人事記録（生年月日、所属歴、給与歴等）を提供している。	○
		6-2	派遣	派遣情報のメモを人事基本情報に入力する。（随時）汎用検索を利用して派遣	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				先、派遣期間等を調査し、派遣者名簿（Excel）へ入力する。また、派遣先とやり取りした紙文書から派遣者名簿に入力することもある。利用目的は各種照会であり、回答は Excel シートで提供している。管理しているのは県外への派遣者や国からの要請による派遣者等になる。	
7	給与関係	7-1	給与連携	外部データ連携で出力した給与データ（級・号俸・所属情報等、CSV 形式）を労務課へ渡した後、労務課から人事課へ別の給与データ（CSV 形式）が提供される。この提供された給与データを月例給与 DB に取込んで、給与データのチェックを行う。なお、月例給与 DB は人事システムから抽出した改定情報チェックシート及び職員所属データ（共に Excel）を取込んでいる。	○
8	その他（人事基本情報）	8-1	キャリア選択	キャリア選択制度があり、税と福祉のキャリア選択制度を設けており、毎年募集している。認定の流れは、職員からの応募 → 面接 → 合否選考 → キャリア選考された職員の情報を人事基本情報に入力となる。合否選考の管理シートを Excel で作成している。キャリア選択の解除を行うこともある。選考結果及び解除したことを本人へ通知している。 また、キャリア選択された職員の名簿を汎用検索からの抽出により Excel で作成し、選択者の管理を行っている。また、この名簿は毎年更新し、関係課に提供している。	○
		8-2	庁内公募	公募対象部署を個別調整した後、対象部署へ公募依頼を文書で通知し、職員は紙文書で応募する。応募を受付け、取りまとめる段階で公募選考管理シート（Excel）を作成し、選考結果を反映する。公募選考管理シートは人事異動を決める際に参考情報とする。	
		8-3	履歴事項変更	氏名変更、資格取得、表彰等の変更届けがあった場合、人事基本情報にて該当する職員の履歴事項を入力する。氏名変更	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				の場合は休暇 DB にも反映する。また、庶務事務システムへ氏名変更情報（指定された様式で）を提供している。発生時随時行うことになる。	
		8-4	住所連携	給与システムから出力された住所データ（CSV）を共有フォルダにて提供され、重複がないかを確認した後、人事システムに取り込む。	○
		8-5	旧姓使用	旧姓使用申請書を元に旧姓使用台帳（Excel）を更新している。旧姓使用申請が来た場合、人事基本情報にて、必要事項を入力。休暇 DB にも反映する。必要があれば、汎用検索にて該当職員情報を Excel へ出力する。 旧姓使用台帳（Excel）でも管理している。廃止時は人事基本情報では削除しているが、休暇 DB や台帳では情報が残る。	○
		8-6	臨職・嘱託任用更新退職手続き	給与システムから臨時・嘱託職員の名簿（CSV）が出力され、これを更新意向調査票 DB に取込み、所属ごとに 1 ページになる形で更新調査票（Excel）を出力している。各所属長にこの更新調査票（Excel）を配付し、更新意向を回答したものが人事課に返送される。この更新調査票の内容を給与システムに入力している。更新の場合は、更新調査票への添付書類はないが、新規任用の場合は、履歴書等を紙で添付する。 また、任用更新を行う嘱託の場合、改定報酬額の上書きを給与システムから行い、雇入通知書（労働条件通知書）を給与システムから出力し、所属長へ渡している。（3 月中旬）	○
		8-7	臨職・会計年度条件付採用調査	採用年月日や採用区分等の条件で職員を検索し、条件付採用職員の一覧を表示し、CSV で出力する。 所属情報等を基に対象職員の「所属長」を特定し、CSV で出力する。 調査対象者（条件付採用職員）を検索し、名簿として出力し、印刷する。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>任用から約 2 週間後、該当する所属長へ条件付採用調査の依頼（word で別途作成）を発出する。</p> <p>各所属長は、新システムに対象職員の条件付採用に関する情報（評価等）を入力し、</p> <p>人事課は入力された対象職員の条件付採用に関する情報を表示する。また、入力された対象職員の条件付採用に関する情報を一覧として出力する。</p>	
		8-8	臨職・会計年度名簿作成	月に 1 回、職員名簿として CSV ファイルに出力する。	○
		8-9	臨職・会計年度休暇取得超過勤務申請	【正職員と同様】	○
		8-10	臨職・会計年度追給	毎月の勤務確定後、無給休暇・欠勤等に応じた給与減額・通勤手当減額・超過勤務に応じた追給を行う。	○
		8-11	臨職・会計年度履歴事項変更	【正職員と同様】	○
		8-12	臨職・会計年度勤務証明発行申請	各職員が勤務証明発行申請をする。 人事課で申請を受け付け、帳票として勤務証明書を PDF ファイルに出力し、印刷する。	○
		8-13	臨職・会計年度更新意向調査	<p>秋頃、調査票を出力（所属ごとに 1 ページになる形）する。</p> <p>所属が更新意向を回答したものを人事課に返送する。</p> <p>更新調査票から更新の有無を給与システムに入力する。</p>	○
		8-14	臨職・会計年度更新・退職手続き	<p>各所属が職員の更新・退職を申請する。</p> <p>人事課が審査・修正する。審査後、帳票として決裁簿・雇入通知書・辞令を PDF ファイルに出力し、印刷する。</p> <p>退職の場合は当該職員が使用していた他システムの使用終了を行う。</p>	○
		8-15	臨職・会計年度更新・給与格付け	新規の任用時・再度の任用時における給与格付けを決定する。	○
		8-16	臨職・会計年度更新・昇任昇給	人事課が、会計年度任用職員の基礎データ（休暇取得状況等を含む）を出力する。	○



階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>人事課は基礎データを基に昇格対象者を決定する。</p> <p>昇任昇格を査定した結果を人事給与システムに取込む。</p> <p>査定結果を取り込んだ後に内容を変更する。</p> <p>昇任昇格者の情報を基に、帳票として給与等決定通知書を出力する。</p>	
		8-17	特別職	<p>市長、副市長、人事委員、教育委員、監査委員等の特別職は人事システムには登録していない。特別職名簿（Excel）をある時点で作成し、随時更新を行い、労務課へ紙媒体で提出している。また、歴代の特別職の情報（Excel）を作成し、適宜、で更新している。</p> <p>特別職の略歴書をメモ情報を元に Word で作成、任命時には発令簿・辞令を Word で作成している。</p>	
		8-18	外郭団体昇任	<p>市の外郭団体の職員から課長へ昇任させる旨の書類を受取り、人材育成部長への説明文書（Excel）を作成し、説明を行う。</p>	
9	人事記録管理	9-1	人事記録出力	<p>管理帳票出力にて、人事記録を出力する。帳票には基本情報（氏名、採用日等）、給料歴、所属・身分（休職・懲戒等）の 3 種類がある。</p>	○
		9-2	履歴書発行	<p>共済組合から依頼があった場合、管理帳票出力にて履歴書を印刷し、共済組合へ渡す。</p>	○
10	人事評価	10-1	人事評価	<p>汎用検索から全職員名簿情報を抽出（Excel）し、役職等により評価区分を設定して、誰がどの評価表を使うのかを把握できるように加工編集した全職員名簿を作成し、各局に振り分けて局長へ配布している。定型様式である人事評価票及び人事評価通知を各課に配布する。</p> <p>（共有フォルダまたはメールで）各職員は自己評価を行い、課長評価（1 次評価）〔メール・USB メモリ渡し〕→部長評価（2 次評価）〔共有フォルダ渡し〕→局長評価（相対評価）〔共有フォルダ</p>	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				渡し]を実施した後、人事課に戻り（共有フォルダで）、全職員の評価票を1つに取りまとめ、評価結果票（能力評価と業績評価を含む）を作成する。なお、各職員には評価を行うにあたって目標を立てることになっている。管理職評価も同様の流れとなる。評価結果は人事システムには反映していない。	
11	定期昇給管理	11-1	定期昇給	<p>1月1日の昇給にあたり、管理帳票出力で昇給管理台帳を印刷して休暇情報を手書で追加すると共に、休暇DB及び能力評価結果シートを参照し、該当する号俸を手作業で確認する。この時、評価点管理シート（Excel）の情報も参考にする。</p> <p>その結果を昇給チェックDBに反映し、昇給号俸が決まる。（特別昇給を含む）昇給昇格管理にて昇給チェックDBを人事システムに取込み、取込んだ内容を確認して人事基本情報に反映する。</p> <p>その後、汎用検索から抽出して作成した昇給辞令作成DBから昇給辞令を印刷し、各職員に提示する。</p>	○
12	出勤状況	12-1	出勤状況管理	<p>前月の休暇情報（病気、育児等）を庶務事務システムから提供され（Excel）、出勤状況報告書DB（毎月作成）に取込み、追加・修正がないかを確認して整理する。その後、出勤状況報告書DBから出勤状況報告書（紙）を出力し、休暇DBを参照して当該報告書が正しいかをチェックする。エラーがあればその内容に応じ、出勤状況報告書DB、休暇DBのデータを修正する。</p> <p>出勤状況報告書DBのデータが正確になった後、当該DBから出勤状況報告書（Excel）を出力し、テキストデータに変換後、人事基本情報に取込む。</p> <p>データが正確になった休暇DBから各種休暇情報（Excel及び紙）を出力し、労務課へ提出する。</p>	○
		12-2	休暇状況（年休）	前年度の年休の繰越時間・使用時間、鍊	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>成休暇取得の情報を庶務事務システムの運用 SE から CSV で受取り、これをを手動でテキストファイルに加工編集した後、外部連携（その他取込）にて取り込む。</p> <p>CSV ファイルは 4 月に運用 SE から共有フォルダを通して取得している。</p>	
13	期末・勤勉手当	13-1	期末・勤勉手当算定資料作成	<p>労務課からの依頼通知により、算定に必要な病気休暇取得、懲戒処分等の情報を汎用検索や休暇 DB から Excel で抽出し、帳票形式にした期末・勤勉手当算定データ（Excel）及び期末・勤勉手当算定書を作成する。これらを労務課に提供する。</p>	○
14	各種照会関係	14-1	照会・回答	<p>照会依頼により対象となる職員の情報を汎用検索や休暇 DB から抽出したデータ（Excel）を元にして回答を作成し、依頼元に提供する。回答の形式は、依頼内容により様式・提供情報は様々で、Excel 以外もある。</p>	○
		14-2	勤労統計調査	<p>毎月 10 日までに県に勤労統計調査部署の前月の出勤日数や勤務時間等を報告している。庶務事務システムの勤務実績情報を参照し、勤労統計調査シート（Excel）に出勤日数や勤務時間等を入力し、報告書（国の指定様式）にまとめ、労務課に手渡ししている。</p>	
15	各種証明	15-1	職員証	<p>発行対象となる職員の人事基本情報を汎用検索にて Excel に出力し、これを元に職員証発行 DB を作成する。職員証発行 DB から職員証を印刷し、切り貼り加工及びラミネート加工を行い、各職員に送る。</p> <p>顔写真については、各局の総務課等が撮影した写真データ及び他所属が撮影した写真データを人事課が取りまとめ、特定のフォルダに規定のファイル名（職員番号を付加）を付けて保存する。この写真データは人事システムで職員情報の一部として表示される。</p>	○
16	各種名簿	16-1	名簿作成	<p>依頼により対象となる職員情報を基本情</p>	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				報管理（汎用検索）にて Excel に出力し、名簿として提供する。提供形式は様々（Excel、紙等）である。	
		16-2	所属職員名簿	管理帳票出力にて出力した所属職員名簿の帳票データ（外部出力ファイル）と汎用検索の抽出結果を組み合わせる所属職員名簿 DB を作成する。この所属職員名簿 DB から全職員分の所属職員名簿を PDF で作成し、局ごとに分割して各所属の共有フォルダに保存している。共有フォルダに保存後、誤りが見つかった場合、軽微なものであれば所属職員名簿（Access）を直接修正するが、修正量が大きなものに関しては、人事システムの人事基本情報にて修正を行ったうえで、帳票データの再出力を行う。	○
		16-3	職員録	最初に各所属に前年度の職員データ（Excel）を文書管理システム（教育局との PDF のやり取りは USB メモリ）で送付し、これを更新してもらい、文書管理システムで取得し、取りまとめる。各所属から所属、生年月日、役職等の順で職員情報を Excel 形式で受領し、これらを取りまとめ委託事業者に渡す。 委託事業者から取得した PDF を文書管理システムで各所属に送付し、確認してもらい、その結果を文書管理システムで取得する。人事課では委託事業者から取得した PDF 及び紙と汎用検索から抽出した Excel シートと付き合わせて確認する。 この校正処理を数回繰り返す。 完成した職員録は各所属に配布する。議員、局長、OB にも配布し、市民向けには販売している。	○
		16-4	女性活躍	対象となる職員情報を基本情報管理（汎用検索）にて Excel に出力し、これを元に女性に関わる係長試験の受験状況、女性管理職の割合等の Excel シートを作成する。抽出条件はその時々で様々である。	○
		16-5	昇任試験	任用課から Excel シートで前年度の昇任	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>試験についての申し込み実績、受験実績、1次試験の可否、最終試験の可否に関する情報を取得し、人事基本情報に入力している。</p> <p>汎用検索にて受験対象者等を条件設定して抽出し、受験対象者名簿（Excel）を作成している。この名簿は今年度の受験対象者を抽出し、試験案内を送付したり受験申込者の取りまとめを行ったりするために作成している。人事課が試験案内の送付、受験申込者の取りまとめを行う対象は市長部局の職員となる。</p>	
		16-6	再就職	<p>前年度末時点の全ての定年退職者を汎用検索で Excel に出力し、課長職以上の再就職先を記載した届出や外郭団体内定者一覧等を元にして年度ごとに再就職状況をまとめる再就職者情報（Excel）を作成する。この再就職者情報を元に課長職以上の再就職者リストの作成、定年退職者人数情報とその内訳となる再任用または再就職した人数情報（統計情報）の作成を行い、仙台市ホームページや記者発表で公表する。</p>	○
		16-7	技能職検討	<p>汎用検索にて技能職者の一覧を Excel に出力する。それを加工し、技能職場のあり方の検討を行うための基礎資料（今後の退職者数の見通し等）を作成している。</p>	○
		16-8	障害者雇用率通報	<p>全職員に対し、障害者手帳を保有しているかの確認通知（申出書の提出依頼を行う文書）を文書管理システムにて発出し、該当職員は障害手帳の写しを申出書に添付のうえ、庁内メール便で提出する。</p> <p>障害者の場合、給与システムにて所得税控除申請を保持しており、リスト化されたこの情報（紙及び共有フォルダ）を参考にとすると共に本人からの申し出を元に、人事基本情報にて障害歴情報を入力し管理を行い、障害者名簿（Excel）を作成している。（6月1日時点）。</p>	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				また、障害者名簿、人事基本情報、人員配置表（紙媒体）を参照して障害者の集計結果を国の指定様式に取りまとめてハローワーク経由で国の機関（宮城労働局）へ提出している。	
		16-9	次世代育成	汎用検索にて抽出した氏名・所属等の情報に休暇 DB の情報を付加すると共に労務課から給与システムの扶養手当や超過勤務に関するデータ（Excel）を参照し、市長部局の各種データ（Excel）を複数作成している。このデータには育児休業や出産に関わる休暇の取得状況、超過勤務や年休の状況等が含まれる。他任命権者の各種データも取得し、公表用集計データ（Excel）に取りまとめ、公表文書（Word）を作成し、ホームページで公表している。なお、女性活躍で作成したデータ（Excel）の内容も併せて公表する。	○
17	その他（人事）	17-1	定数	外部からの調査依頼及び定数条例に対応するため、4月1日時点における各所属ごとの年齢、性別等に分けた職員数を把握するための業務である。 汎用検索から抽出したデータを加工編集して様々な条件に合致する職員数（定数）を割り出す。この条件はその時々で多様である。	○
		17-2	組織改正	組織改正要望を7月～8月に受取り、それを認めるかの判断を行い、判断結果を含む説明資料（Excel、Word）を作成している。12月～1月に確定している。	
		17-3	組織改正（システム）	局、部、課の名称変更、コード変更、追加、廃止時、テーブル管理（所属関連）にてその処理（組織改正）を行う。 組織変更は、1次確定（2月）、2次確定（4月）の手順を踏んで行われ、1次及び2次確定後教育局とM0にて情報連携を行う。（教育局連携）1次確定後、庶務事務システム及び給与システムとも連携する。（Excelにて）1次確定の時点では廃止される組織が残っているが、	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				2次確定の時点になるとそれが削除され、確定となる。	
		17-4	服務関係(通知・通達)	服務関係の通知や通達を全庁的に行うための資料を Word で作成している。	
		17-5	人員計画	各局が毎年 7 月に立てた所管課の人員計画の要望を取りまとめて人事課に提出する。提出方法は局主幹課長の共有フォルダとなる。人事課は 8 月から 10 月にかけてそれを認めるかの判断を行っている。各局主管課からの要望は Excel シートに保存し、Excel にて説明資料を作成している。(別紙を Word で作成することもある)これをメールで局の主幹課長へ送り、所管課に渡される。不満があれば復活要望を受取り再度、判断をすることになる。(～12 月)	
		17-6	外郭団体人員計画	「人員計画」と類似の業務で時期が異なる。6 月頃に要望を受取り、8 月に回答する。 局主幹課は外郭団体所管課の要望を取りまとめて人事課に提出する。提出方法は局主幹課長の共有フォルダとなる。判断結果となる説明資料はメールで局の主幹課長へ送り、外郭団体所管課へと渡される。	
		17-7	定員管理計画進捗管理	定員管理計画は今年度 4 月から始めた計画で、年度ごとの職員数を管理し、3 年後の目標(職員数プラスマイナスゼロ)を目指すにあたって資料(Excel、Word)を作成している。この資料は局長への説明に使うと共に、人員計画の判断材料にしている。職種ごとの人数等の資料(企業局を含む)は Excel で作成、局長への説明資料は Word で作成している。	
		17-8	再就職調整	定年退職予定者全員に対して再就職意向調査を渡す時に外郭団体の求人募集も渡している。定年退職予定者は外郭団体の採用面接を受け、内定した場合、その連絡を人事課へ電話で行い、これにより外郭団体内定者一覧を作成する。	

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
		17-9	臨職予算・決算	各局の臨職の予算要求について 11 月頃に査定し、12 月末に財政課を通じて内示をする。決算も行う。（決算見込み回答を含む）決算業務は労務課から社会保険料を含む給与データ（Excel）を受取り、財務会計システムからデータを出力し、Excel シートにまとめて執行率を算出している。	
		17-10	会計年度予算・決算	会計年度任用職員等の条件で検索し、対象者リストとして CSV ファイルに出力する。 リストを基に所属にて追加・削除して人事課に送付し、予算要求を行う。 受領したリストを基に人事課にて査定を行う。 各所属には査定反映後のリストを出力し、内示を行う。 査定結果を反映し、労務課に共有する。 労務課が金額を積算し、財政課に予算要求を行う。	○
		17-11	過配職員の管理	職員番号等の条件で職員を検索・表示し、当該職員の過配対象職員フラグを入力・修正する。 職員番号等の CSV ファイルを読み込み、当該職員の過配対象職員フラグを一括入力する。 過配対象職員フラグの有無等の条件で検索し、過配対象職員の一覧として CSV ファイルに出力する。	○
		17-12	短時間再任用職員の勤務時間報告	年度末に各所属が職員番号等の条件で短時間再任用職員を検索・表示し、当該職員の 1 日あたりの勤務時間・週あたりの勤務日数を入力する。 年度当初に当該職員の勤務区分が勤務時間・勤務日数に応じて自動で設定される。 短時間再任用職員等の条件で検索し、勤務区分一覧として CSV ファイルに出力する。	○
		17-13	研修受講管理	職員番号等の条件で職員を検索・表示し、当該職員の研修の受講歴を入力す	○



階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				<p>る。</p> <p>職員番号、研修の受講歴等の CSV ファイルを読み込み、当該職員の研修の受講歴を一括入力する。</p> <p>職員番号、所属等の条件で検索し、各職員の研修の受講歴を CSV ファイルに出力する。</p>	
18	基本情報管理	18-1	職員情報出力	給与システムに関する情報をオンラインで検索・照会を行う。	○
		18-2	人事管理システムデータ連携(1)	人事管理システムとデータ連携により給与システムに登録する。	○
		18-3	人事管理システムデータ連携(2)	人事管理システムとデータ連携した結果を本庁人事システム連携用に出力する。	○
		18-4	人事データ取込（他任命権者）	各報告書（CSV データ）をもとにデータを作成し、給与情報を登録する。	○
		18-5	異動データ更新（再任用職員・会計年度任用職員等）	辞令の写しをもとに給与システムに登録する。	○
		18-6	各種データ修正	給与に関する各種情報を画面から登録・修正する。	○
		18-7	異動情報反映（再任用職員・会計年度任用職員等）	再任用職員・会計年度任用職員等の異動情報を給与情報、個人情報台帳に反映する。	○
19	基本情報管理（正職員）	19-1	職員情報出力	給与システムに登録されている職員情報・給与証明書を出力する。	○
		19-2	職員情報チェック	給与システムに登録されている職員情報の矛盾チェックを行う。	○
20	基本情報管理（その他）	20-1	情報の検索	再任用職員・会計年度任用職員等に関する情報をオンラインで検索・照会を行う。	○
		20-2	採用情報の登録・修正	再任用職員・会計年度任用職員等の履歴書・各種届出情報を登録・変更する。	○
		20-3	採用情報の登録・修正（給与側）	再任用職員・会計年度任用職員等の異動情報（給与関連情報）の入力を行う。	○
		20-4	会計年度任用職員報酬予算集計票出力業務	会計年度任用職員等の予算集計票を出力する。	○
21	昇給管理業務	21-1	昇給データの取込・確認データ出力	昇給データを取込み、エラーデータを出力して各任命権者に返送する。	○
22	帳票出力（その他）	22-1	社会保険関連帳票の作成業務	社会保険に係る帳票の各種出力を届出件数に応じて、CD または紙媒体に	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				より出力を行う。	
		22-2	雇用保険関連帳票の作成業務	雇用保険に係る各種帳票の出力を届出件数に応じて、CD または紙媒体により出力を行う。	○
		22-3	給与証明書出力業務	給与証明書の出力を行う。	○
23	認定登録	23-1	扶養手当	扶養手当申請書または庶務事務システムとの連携により、給与システムに登録を行う。	○
		23-2	扶養手当 現況確認	給与システムより扶養手当現況確認表を出力し、確認・回収後、必要に応じて見直しを行う。	○
		23-3	通勤手当	通勤届または庶務事務システムとの連携により、給与システムに登録を行う。	○
		23-4	通勤手当 現況確認	給与システムより通勤現況確認表を出力し、確認・回収後、必要に応じて見直しを行う。	○
		23-5	住居手当	住居手当申請書または庶務事務システムとの連携により給与システムに登録を行う。	○
		23-6	住居手当 現況確認	給与システムより住居手当現況確認表を出力し、確認・回収後、必要に応じて見直しを行う。	○
		23-7	単身赴任手当	単身赴任届または庶務事務システムとの連携により給与システムに登録を行う。	○
24	変動給与業務（勤怠等）	24-1	特殊勤務手当管理業務	給与計算後に集計表を出力する。	○
		24-2	実績手当業務	①Excel（CSV）または庶務事務システムとの連携により、給与システムに勤怠実績情報の登録を行う。 ②選挙手当との合算で同一月の超過勤務時間が 60 時間を超える場合の手当 25/100 を自動計算する。対応する予算科目も自動で振り分ける。	○
		24-3	実績手当業務 超勤手当支給情報出力	給与システムに登録されている勤怠実績情報・休暇歴情報・給与控除情報より超過勤務時間数調を出力する。	○
		24-4	出勤情報の登録・取込	勤務状況報告書・休暇届けまたは CSV を勤怠実績情報へ取り込む。	○
		24-5	選挙手当	①選挙手当情報を CSV により給与支給情報へ取り込む。 ②勤怠実績情報・変動額情報より選挙従	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				事者手当確認リストを出力する。	
		24-6	日額旅費（教育局学校分・企業局を除く）	日額旅費内訳書兼受領書を変動額情報に取り込む。	○
		24-7	日額旅費（教育局・企業局）	日額旅費内訳書兼受領書をもとに作成した CSV を変動額情報に取り込む。	○
25	変動給与業務（休職者）	25-1	給与の減額業務	給与減額の事由の発生情報をもとに、給与減額情報を各給与情報に取り込む。	○
		25-2	休職者の情報登録	休職の届出を休職情報へ取り込む。	○
		25-3	日割情報の確認	各報告書または、基本情報管理・変動給与業務から日割情報を作成する。	○
26	控除管理業務	26-1	掛金・負担金算定、支払、報告書作成	①給与集計にもとづき掛金・負担金の算定リストを出力し、掛金・負担金の支払を行い、共済掛金・負担金算定報告書を作成する。 ②給与集計にもとづき共済費支払 支払額 科目別集計表を出力する。	○
		26-2	社会保険料・雇用保険料及び事業主負担金算定、支払、報告書作成	①給与計算結果に基づき被保険者負担分・事業主負担分のリスト出力し、被保険者負担分・事業主負担分の支払を行い、報告書を作成する。 ②給与集計にもとづき社会保険支出 支払額 科目別リストを出力する。	○
		26-3	扶養控除申告書の出力～所得税情報の登録	①給与システムより扶養控除申告書を出力する。 ②扶養控除書類を、給与システムに取り込む。	○
		26-4	住民税情報の登録（仙台市分）	①市民税システム（SIM）CSV からの住民税課税情報を給与システムに取り込む。 ②給与システムより住民税課税通知書・各種チェックリストを出力する。	○
		26-5	住民税情報の登録（電磁的記録による受け渡し（富谷市、多賀城市、名取市））	市民税課税データ（富谷市、多賀城市、名取市、データ取得可能な市町村）を給与システムに取り込む。 給与システムより住民税課税通知書を出力する。	○
		26-6	住民税情報の登録（電磁的記録による受け渡し以外の市町村及び随時処理）	住民税通知を給与システムに取り込み、給与システムより住民税課税通知書出力する。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
		26-7	住民税の支払	①給与システムより給与所得者異動届を出力する。 ②給与システムより住民税集計表を出力し、財務会計システムと連携する。	○
		26-8	債権差押情報の登録～債権差押の実施	①債権差押書を給与システムに取り込む。 ②給与システムより裁判所に提出する通知書を出力する。	○
		26-9	職員互助会掛金及び諸控除額の納付	給与システムより互助会への支払通知書を出力する。	○
27	親睦会	27-1	親睦会情報登録	親睦会費等控除振込口座依頼書を親睦会控除情報へ取り込み、給与システムへ連携する。	○
		27-2	確認リスト出力	給与システムより親睦会費等控除依頼データ更新リスト・控除テーブルダンプリストを出力する。	○
		27-3	明細書出力	給与システムより親睦会費控除兼振込明細書を出力する。	○
28	互助会・その他控除	28-1	外部控除業務（財形事務例月）	各金融機関から財形控除 CSV データを財形情報へ取り込む。	○
		28-2	外部控除業務（財形事務期末勤勉手当）	各金融機関から財形控除 CSV データを財形情報へ取り込む。	○
		28-3	互助会物品等立替金業務	①立替払請求書より CSV を作成し、互助会立替金データ・立替償還計算データファイルを修正する。 ②給与システムより互助会入力集計表を出力する。	○
		28-4	互助会物品等立替金業務・一括返済	①一括返済申し出情報を給与システムに取り込む。 ②給与システムより互助会入力集計表を出力する。	○
		28-5	互助会貸付業務・物品等立替金業務一括返済・停止・再開	①再生計画に伴う控除停止依頼を給与システムに取り込む。 ②再生決定または廃止情報を給与システムへ取り込む。	○
		28-6	外部控除業務（例月）	各機関からの保険料等控除データ CSV を給与システムへ取り込む。	○
		28-7	外部控除業務（期末勤勉手当）	各機関からの保険料等控除データ CSV を給与システムへ取り込む。	○
		28-8	自動車共済	自動車共済申込書データを給与システム	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				に取り込む。	
		28-9	自治労セット共済	自治労セット共済データ CSV を給与システムへ取り込む。	○
		28-10	火災共済	火災共済申込書情報を給与システムへ取り込む。	○
		28-11	共済控除データ取込み	共済貯金・共済貸付データ CSV を給与システムへ取り込む。	○
		28-12	その他控除	諸控除データ CSV を給与システムへ取り込む。	○
		28-13	帳票出力 1	給与システムより組合保険内訳書・各種集計表・互助会納入通知書の出力を行う。	○
		28-14	帳票出力 2	給与システムより互助会関連各種リスト・互助会納入通知書・組合控除集計表・互助会控除集計表・互助会控除分入金調定簿の出力を行う。	○
		28-15	外部控除業務（会員募集）	給与システムより各種保険用職員データ CSV を出力する。	○
		28-16	帳票出力（財形事務）	厚生課控除集計表・厚生課控除不能リストを出力する。	○
29	給与計算業務	29-1	外部控除ファイルの作成	①保険料等控除データ CSV を給与システムに取り込む。 ②給与システムより外部控除データリスト等を出力する。 ③給与システムより外部連携データ CSV を作成し、外部システムと連携する。	○
		29-2	控除明細等の作成	①給与システムより各種リストを出力する。 ②給与システムより控除内訳書を出力する。	○
		29-3	例月給与計算	①給与システムより各種チェックリストを出力する。 ②給与システムより外部連携データ CSV を作成し、外部システムと連携する。	○
		29-4	支給明細等の作成	①給与システムより支給明細書を出力する。 ②給与・期末 勤勉確定処理を行う。	○
		29-5	期末・勤勉手当計算	①給与システムより各種チェックリストを出力する。 ②給与システムより外部連携データ CSV	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				を作成し、外部システムと連携する。	
		29-6	差額計算	①新給料表等差額情報 CSV を給与システムへ取り込む。 ②給与システムより各種チェックリスト・差額更新リスト等を入力する。	○
		29-7	遡及計算	①辞令または庶務事務システム CSV を給与システムへ取り込む。 ②給与システムより各種チェックリストを入力する。 ③給与システムより外部連携データ CSV を作成し、外部システムと連携する。	○
30	給与支給・支払業務	30-1	口座情報の登録	①庶務事務システムと連携し、給与振込口座届出情報を給与システムに取り込む。 ②所属長口座報告書を、給与システムに取り込む。	○
		30-2	給与の支出行為	①所属長口座振込データ・職員口座・親睦会口座振込みデータを作成し各銀行と連携する。 ②給与システムより金融機関支払額通知書等・切符金種内訳表・給与計算関係リストの出力を行う。	○
31	社保算定月変業務	31-1	社保算定業務	①給与システムより社保算定基礎届等を入力する。 ②給与システムより日本年金機構連携 CSV データを作成する。 ③社会保険情報の改定を給与システムで行う。	○
		31-2	社保月変業務	①給与システムより改定通知書を入力する。 ②給与システムより日本年金機構連携 CSV データを作成する。 ③社会保険情報の改定を給与システムで行う。	○
		31-3	賞与支払届業務	①期末勤勉手当の賞与支払届データを作成する。 ②給与システムより日本年金機構連携 CSV データを作成する。	○
		31-4	社会保険加入、喪失	社会保険資格取得の申請情報作成、資格取得届を行う。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
32	特別手当業務	32-1	準備処理	賞与情報をもとに各種チェックリストを出力する。	○
		32-2	役職加算率及び支給期間率登録	対象期間内の欠勤届病気休暇届等 CSV と 32-1 準備処理にて作成したチェックリストをもとに賞与情報を作成する。	○
33	年末調整業務	33-1	年末調整準備処理（年末調整環境の生成）	①給与基本情報より年調基本情報を作成する。 ②給与支払者情報登録により給与支払者情報を作成する。	○
		33-2	保険控除データ登録、申告	①各種控除データ CSV より保険料控除申告書を出力する。 ②保険料控除情報より保険料証明書を出力する。	○
		33-3	前職源泉徴収票の登録	源泉徴収票または源泉徴収票 CSV より年末調整情報を作成する。	○
		33-4	年末調整関係申告書データ登録	保険料控除申告書を年末調整情報に取り込む。	○
		33-5	源泉徴収票等の出力	①源泉徴収票・給与報告書の出力を行う。 ②税務署向け源泉データ CSV を作成する。 ③年末調整・給与支払報告データ CSV を作成する。	○
		33-6	年末調整計算、還付・徴収額の反映	年末調整計算とその結果による還付・徴収額の反映を行う。	○
		33-7	年末調整関連帳票の出力	①源泉徴収票等の年末調整関連帳票を出力する。 ②市町村別集計表を出力する。	○
34	児童手当管理業務	34-1	受給資格の認定・登録	児童手当認定請求書等を給与システムへ取り込む。	○
		34-2	現況届及び審査表出力	①家族情報児童手当情報をもとに現況届を出力する。 ②家族情報児童手当情報をもとに審査表を出力する。	○
		34-3	受給者リストの出力	家族情報児童手当情報をもとに、児童手当受給者リストを出力する。	○
		34-4	児童手当計算及び口振 MO 作成	①児童手当支払情報・振込口座情報より銀行振込データ作成機能を用いて、給与	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				振込情報を作成する。 ②児童手当個人別支払額内訳書(所属ごと)を出力する。 ③児童手当個人別支払額内訳書・児童手当個人別支出額内訳書を出力する。	
		34-5	統計データ出力	児童手当・特例給付支給状況報告・小学校修了前特例給付支給状況報告を出力する。	○
35	人件費の予算及び決算業務	35-1	退職者情報及び試算パラメータの登録、予算積算資料の出力	①小学校修了前特例給付支給状況報告をもとに人件費情報を作成する。 ②人件費情報より各種チェックリストを出力する。	○
		35-2	給与費累積データ登録	①財務会計システムと連携し、累積データ・累積データ(差分)を作成後、決算特例情報・人件費情報に取り込む。 ②決算特例情報より給与費集計表等及び各種チェックリストを出力する。	○
		35-3	決算見込資料出力	決算特例情報・人件費情報より、人件費見込額表等を出力する。	○
36	給与統計	36-1	給与実態調査業務(1)	給与実態調査情報より各種チェック CSV を出力する。	○
		36-2	給与実態調査業務(2)	①36-1 給与実態調査業務(1)で作成した各種チェック CSV を給与実態調査情報へ人事履歴を取り込む。 ②給与実態調査情報より実態調査データを出力する。	○
		36-3	給与実態調査業務(3)	①男女別職制別号俸別人員分布表を出力する。 ②給与実態調査関連の各種集計表を出力する。	○
		36-4	人事委員会資料の出力	人事委員会用給与実態データ CSV を出力する。	○
		36-5	給与統計	給与関連各種集計表を出力する。	○
37	その他(給与)	37-1	各種マスターメンテナンス	給与システムの各種マスターテーブルのメンテナンスを実施する。	○
		37-2	各種マスター確認データ出力	各種マスターテーブルに登録されている内容を各種チェックリストとして出力する。	○
		37-3	各種データ出力	各種集計表(Excel)を出力するためのデータを提供する。	○



階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
		37-4	連携データ取込	①就学支援システムと連携し、学区マスターに情報を取り込む。 ②住民基本台帳システムと連携し、町名マスターに情報を取り込む。 ③パッケージから提供される市町村マスターを取り込む。 ④パッケージから提供される銀行マスターを取り込む。	○
		37-5	新規採用者の管理番号自動採番	人事管理システムと連携し、人事基本データをもとに、管理番号テーブルに新規採用者の情報を作成する。	○
		37-6	新規採用者の管理番号自動採番（異動情報入力画面利用時）	異動情報入力機能を用いて、管理番号テーブルに新規採用者の情報を作成する。	○
		37-7	管理番号修正	管理番号が異なる同一職員を検索して、管理番号を統一し管理情報テーブルを修正する。	○
		37-8	職員番号の割り振り	管理情報テーブルより利用可能職員番号データ CSV を出力する。	○
38	退職業務	38-1	人事管理システムデータ連携	人事管理システムとデータ連携により給与システムに登録する。	○
		38-2	退職者分源泉徴収票の出力	退職者の源泉徴収票を出力する。	○
		38-3	社会保険関連の退職処理	①退職者リストを出力する。 ②日本年金機構に提出するデータを紙・CSV として出力する。 ③ハローワークへ提出する離職証明書を出力する。	○
		38-4	住民税の支払	①(特別徴収)給与所得者異動届・(給与支払報告書)給与所得者異動届を出力する。 ②住民税データ CSV を出力する。	○
39	服務管理	39-1	勤務予定	勤務予定の確認、変更を行う。	○
		39-2	勤務実績表	勤務実績の提出、確定、閲覧を行う。	○
		39-3	時間外勤務	時間外勤務の申請、決裁、給与システムへの連携を行う。	○
		39-4	夜間勤務	夜間勤務の申請、決裁、給与システムへの連携を行う。	○
		39-5	日額特殊勤務	日額特殊勤務の申請、決裁、給与システムへの連携を行う。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
		39-6	管理職特別勤務	管理職特別勤務の申請、決裁、給与システムへの連携を行う。	○
		39-7	休暇・職免等	休暇・職免等の申請、決裁、給与システムへの連携を行う。	○
		39-8	振替・代休	振替・代休の申請、決裁を行う。	○
40	認定申請	40-1	扶養手当	扶養手当の申請、給与システムへの連携を行う。	○
		40-2	住居手当	住居手当の申請、給与システムへの連携を行う。	○
		40-3	通勤手当	通勤手当の申請、給与システムへの連携を行う。	○
		40-4	住所情報	住所情報を登録し、給与システムへの連携を行う。	○
		40-5	家族情報	家族情報を登録し、給与システムへの連携を行う。	○
		40-6	児童手当	児童手当の申請、給与システムへの連携を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
		40-7	児童手当現況届	現況届の申請を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
41	所属・職員属性	41-1	係情報設定	職員の係情報の登録を行う。	○
		41-2	職員権限設定	職員の権限設定を行う。	○
		41-3	臨時職員登録申請	臨時職員の庶務事務システムへの登録を行う。	
		41-4	勤務区分切替	勤務区分の切り替えを行う。	○
		41-5	年休設定	次年度の年休設定を行う。	○
		41-6	職員別予算科目	職員の該当する予算科目の設定を行う。	○
		41-7	日額特勤設定	各所属で使用する日額特殊勤務を設定する。	○
		41-8	プロジェクトチーム登録	プロジェクトチームの登録を行い、配下の職員について、プロジェクトへの割当を行う。	○
42	勤務管理	42-1	勤務予定表一覧	職員ごとの勤務予定表を一覧で閲覧でき、CSV 出力・取込により勤務予定の一括変更を行う。	○
		42-2	勤務実績表一覧	所属ごとの勤務実績一覧を表示し、勤務実績の提出の状態を確認する。 所属長が勤務実績の確定を行う。	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称		
				勤務実績のデータファイルの出力ができる。	
		42-3	時間外勤務一覧	所属ごとの月別の時間外勤務実績を一覧表示で確認できる。	○
		42-4	超勤上限一覧	所属ごとの月別の超勤時間について、条例等に基づく超勤上限の超過状況等を確認できる。	○
		42-5	日額特勤一覧	所属ごとの月別の日額特殊勤務実績を一覧表示で確認できる。	○
		42-6	管理職特勤一覧	所属ごとの月別の管理職特別勤務実績を一覧表示で確認できる。	○
		42-7	休暇等一覧	所属ごとの月別の休暇・職免等の取得実績を一覧表示で確認できる。	○
		42-8	振替・代休一覧	所属ごとの月別の振替・代休の取得実績を一覧表示で確認できる。	○
		42-9	日特一括入力	日額特殊勤務の一括入力を行う。 所属長が入力した日額特殊勤務実績を決裁する。	○
		42-10	勤務実績参照	指定した所属の勤務実績表の確定状況を確認する。	○
43	勤務統計	43-1	時間外勤務状況	時間外勤務実績のデータを抽出、CSV 出力する。	○
		43-2	休暇取得状況	休暇取得申請のデータを抽出、CSV 出力する。	○
44	振込口座	44-1	振込口座	職員本人が、以下の振込口座の登録を行うことができる。 ・ 例月給与 ・ 期末手当及び勤勉手当（6 月、12 月） ・ 給与改定差額 ・ 児童手当	○
45	手当認定 1 ～ 3	45-1	扶養手当	給与事務担当部署にて入力情報、添付書類の確認を行い、認定者 1（係員）→認定者 2（係長）→認定者 3（所属長）の順で認定を行う。	○
		45-2	住居手当	給与事務担当部署にて入力情報、添付書類の確認を行い、認定者 1（係員）→認定者 2（係長）→認定者 3（所属長）の順で認定を行う。	○
		45-3	通勤手当	給与事務担当部署にて入力情報、添付書類の確認を行い、認定者 1（係員）→認	○

階層 0		階層 1		業務内容	新システム適用 対象候補
No.	名称	No.	名称		
				定者 2（係長）→認定者 3（所属長）の順で認定を行う。	
		45-4	児童手当	給与事務担当部署にて入力情報、添付書類の確認を行い、認定者 1（係員）→認定者 2（係長）→認定者 3（所属長）の順で認定を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
		45-5	児童手当現況届	給与事務担当部署にて入力情報、添付書類の確認を行い、認定者 1（係員）→認定者 2（係長）→認定者 3（所属長）の順で認定を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
46	手当認定後処理	46-1	扶養手当	認定を行った扶養手当案件の状況確認を行う。	○
		46-2	住居手当	認定を行った住居手当案件の状況確認を行う。	○
		46-3	通勤手当	認定を行った通勤手当案件の状況確認を行う。	○
		46-4	児童手当	認定を行った児童手当案件の状況確認を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
		46-5	児童手当現況届	現況届の状況確認を行う。 ※現在は、庶務事務システムを利用していない。	○
47	その他（庶務事務）	47-1	人事異動	毎月または臨時の職員の人事異動における設定変更を行う。	○
		47-2	定期健康診断	定期健康診断の申し込みデータの集計を行う。	
		47-3	各データ出力	データ出力を行い、人事システム・給与システム等へ提供する。	○

## (2) 業務フロー

新システムで想定する業務フローを別紙 1-2「新業務フロー」に示す。現行の業務フローは別紙 1-3「現行業務フロー」を参照のこと。

## (3) 業務の実施に必要な体制

実施体制	組織概要	備考
システム利用部署	人事給与・庶務事務システムを利用する。	
総務局人事課	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事業務、休暇管理業務を主に実施する。</li> <li>職員の人事情報を管理する。（任免、分限、懲戒、服務その他身分、退職、人事評価昇任、昇格等）</li> </ul>	
総務局労務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与業務、手当認定業務を主に実施する。</li> <li>職員の給与に係る事務を管理する。（給与計算、給与支給、諸手当の認定、税控除、社会保険等）</li> </ul>	
まちづくり政策局 情報システム課	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通基盤システム（ハードウェア・共通機能）を管理する。</li> <li>必要に応じて、プロジェクト管理業務の支援を行う。</li> </ul>	
総務局厚生課	財形貯蓄の控除に関する事務を行う。	
仙台市職員共済組合	共済掛金の控除や共済貯金、共済貸付に関する事務を行う。	
仙台市職員互助会	互助会費やグループ保険の控除に関する事務を行う。	
消防局総務課	消防局の職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	
教育局人事課	教育局の職員（教職員は除く）に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	
教育局教職員課	教職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	
水道局総務課	水道局の職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	
交通局総務課	交通局の職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	
ガス局総務課	ガス局の職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	民営化した場合、対象外
市立病院総務課	市立病院の職員に係る、人事・給与・庶務事務関係の事務を行う。	

## 2 規模

サービスの利用者及び新システムの利用者数、単位（年間）当たりの処理件数等を以下に示す。

### (1) 現行システムの利用者数、新システムの利用者数及び新システムで管理する職員数

システム名	利用者種別	利用者の種類		システム利用者 (ログインユーザ)数(概算)	新システムで管理する、現役の職員数(概算)	新システムで管理する、退職済み職員数(概算)	備考
		現行システム利用	新システム利用				
人事システム (2020年9月時点)	(市長部局)正職員	○	○	19人	6,877人	8,504人	消防局、教育局は含まない
	(市長部局)その他職員		○		4,679人	553人	臨時職員、再任用職員、会計年度任用職員の合計数
	(他任命権者)正職員		○	65人	9,807人	7,534人	消防局、教育局(学校含む)、水道局、交通局、ガス局、市立病院の合計数
	(他任命権者)その他職員		○		692人		
給与システム (2020年4月時点)	(市長部局)正職員、再任用職員	○	○	45人	12,649人	42,894人	以下を含む ・消防局 ・教育局(学校含む)
	(市長部局)その他職員	○	○		5,285人		特別職、臨時職員、会計年度任用職員、非常勤職員、アルバイトの合計数
	(企業局)正職員、再任用職員	○	○	15人	2,519人	2,488人	水道局、交通局、ガス局、市立病院の合計数
	(企業局)その他職員	○	○		266人		特別職、臨時職員、会計年度任用職員、非常勤職員、アルバイトの合計数
庶務事務システム (2020年9月時点)	(市長部局)正職員	○	○	7,370人	7,370人	15,225人	以下を含む ・消防局 ・教育局(学校除く)
	(市長部局)その他職員	○	○	2,303人	2,303人		臨時職員、会計年度任用職員の合計数
	(企業局)正職員		○	2,174人	2,174人	0人	水道局、交通局、市立病院の合計数
	(企業局)その他職員		○	309人	309人		会計年度任用職員の合計数

※ 庶務事務システムの企業局での利用は、市長部局と同程度の勤務区分・勤務形態の職員を想定。

## (2) 処理件数

項目	年間処理件数	ピークの特性	備考
新規採用者（人事）	500	4/1 付け採用者登録（12 月）	会計年度任用職員除く
退職者（人事）	500	年度末（3 月）	同上
自己申告（人事）	6,000	9 月	同上
昇給昇格（人事）	6,000	定期昇給作業（11 月）	同上
人事異動（人事）	1,600	年度末（3 月）	同上
給与計算（給与）	577,000	毎月、期末勤勉手当（6、12 月）、改定差額（12 月）	
年末調整（給与）	118,500	年初（1 月）、年末（11、12 月）	扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者控除申告書、住宅借入金控除申告書の合計件数
手当認定	6,000	4 月異動時	ピーク時は 2,000 件／月程度
休暇申請（庶務事務）	231,450	7 月～8 月	
超過勤務申請（庶務事務）	590,050	3 月～4 月	

注．年間処理件数は企業局を除く件数

## 3 時期・時間

業務の時期・時間、システムの稼働時間、年間事務等を以下に示す。

### (1) 業務の時期・時間

	業務の時期	業務時間	備考
通常期	開庁日	開庁時間（8:30～17:15）	その他変則勤務公所あり
繁忙期	毎月給与計算前 年末調整（11～12 月） 年度末、年度始め（3～5 月）	開庁時間及び超過勤務（6:00～24:00）	土日稼働あり

### (2) システムの稼働時間

	稼働時間	備考
通常期	4:00～25:00	01:00～04:00 はバッチ処理及びバックアップ処理
繁忙期	4:00～25:00	01:00～04:00 はバッチ処理及びバックアップ処理 土日稼働あり

### (3) 人事・給与・庶務事務における年間事務

時期	事務内容
年央（随時）	年央採用、年央人事異動、年央昇格・昇給、年央組織改正
3 月下旬～4 月上旬	新規採用職員・異動職員の各種手当認定、人事異動関係処理
5 月	市県民税特別徴収税額決定通知書の各市町村分とりまとめ・各課発送
6 月、12 月	期末勤勉手当計算

時期	事務内容
10 月	年次採用、年次異動
7 月～8 月	児童手当、扶養手当、通勤手当、住居手当現況確認
11 月～1 月	定期昇給作業、年末調整、昇格反映、新規採用職員登録、組織改正、人件費試算
3 月初旬	人事異動作業、昇格反映
3 月下旬	人事異動反映

※人事異動については、定期異動は 3 月だが随時異動があるたびに対応する。

#### 4 場所等

業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量等を以下に示す。

##### (1) 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	備考
市役所各庁舎 (執務室)	システム利用部 署	システムの利用（勤怠入力、手 当申請等）	・ 仙台市内各所 ・ 東京（東京事務所）	市内に複数 拠点あり（庁 舎、仮庁 舎、公所等）
	総務局人事課	人事業務、休暇管理業務等	本庁舎	
	総務局労務課	給与業務、手当認定業務等	本庁舎	
	総務局厚生課	控除事務（財形貯蓄）	二日町第三仮庁舎	
	仙台市職員共済 組合	控除事務（共済掛金等）	上杉仮庁舎	
	仙台市職員互助 会	控除事務（互助会費等）	二日町第三仮庁舎	
	消防局総務課	人事業務、給与業務、庶務事務 業務の一部	青葉消防署	
	教育局人事課	人事業務、給与業務、庶務事務 業務の一部	上杉分庁舎	
	教育局教職員課	人事業務、給与業務、庶務事務 業務の一部	上杉分庁舎	
企業局各庁舎 (執務室)	水道局総務課	人事業務、給与業務、庶務事務 業務の一部	水道局本庁舎	
	交通局総務課	人事業務、給与業務、庶務事務 業務の一部	交通局本庁舎	
	ガス局総務課	人事情報管理、給与、庶務事務 業務の一部	ガス局本庁舎	民営化した 場合、対象 外
	市立病院総務課	人事情報管理、給与、庶務事務 業務の一部	市立病院	



## (2) 諸設備、物品等

種類	量	備考
サーバー	関連機器一式	詳細は非機能要件で定義
ネットワーク	通信設備一式	詳細は非機能要件で定義
PC	職員数（通常業務用 PC）	詳細は非機能要件で定義
ソフトウェア	関連ソフトウェア一式	詳細は非機能要件で定義
プリンター	関連機器一式	詳細は非機能要件で定義
高速プリンター	労務課 1 台、教育局人事課 1 台	給与システム用
ドットプリンター	労務課 1 台、教育局人事課 1 台	給与システム用
大型プリンター	2 台（情報システム課）	給与システム用

## 5 システム化の範囲

「Ⅰ 業務要件」「1 業務実施手順」「(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）」に記載の業務をシステム化の範囲とする。

## 6 情報セキュリティ

業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方を以下に示す。

### (1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

主な情報	情報の機密性	情報の完全性、可用性等	情報の取扱いで考慮すべき関連法令	備考
個人情報（氏名・住所、生年月日、性別等）	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—	個人情報保護法	
マイナンバー	特定個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—	マイナンバー法	庁内 LAN 上での取扱いが禁止されているため、別管理する必要がある。
給与・手当情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	情報の偽造により業務に一定の影響を受けるおそれがある。（原本性確保の対策が必要）		

主な情報	情報の機密性	情報の完全性、可用性等	情報の取扱いで考慮すべき関連法令	備考
納税（給与控除額）情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	情報の偽造により業務に一定の影響を受けるおそれがある。（原本性確保の対策が必要）		
学歴情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		
配属歴情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		
職務歴・役職歴情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		
教育・研修履修情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		
資格取得情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		
休務休職等情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	—		

主な情報	情報の機密性	情報の完全性、可用性等	情報の取扱いで考慮すべき関連法令	備考
健康情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	－		
(心身) 障害情報	個人情報である。情報漏えい等が発生した場合、本人の人権、財産等に被害を与えるおそれがある。	－		
組織情報	公開されている情報と非公開の情報がある。	－		
決裁情報	公開されている情報と非公開の情報がある。	－		
職員情報	システムを操作するための ID、パスワードを含んでいる。	－		

## 7 適用する主な法令・制度

業務において適用する主な法令や制度について以下に示す。

### (1) 適用する主な法令や制度

正式名称	略称・通称	法令番号	公布日	施行日
地方公務員法	地公法	平成 21 年 7 月 1 日 法律第 261 号	昭和 25 年 12 月 13 日	昭和 26 年 2 月 13 日
地方公務員等共済組合法		昭和 37 年 9 月 8 日 法律第 152 号	昭和 37 年 9 月 8 日	昭和 37 年 12 月 1 日
所得税法		昭和 40 年 3 月 31 日法律第 33 号	昭和 40 年 3 月 31 日	昭和 40 年 4 月 1 日
地方税法		昭和 25 年 7 月 31 日法律第 226 号	昭和 25 年 7 月 31 日	昭和 25 年 7 月 31 日
児童手当法		昭和 46 年 5 月 27 日法律第 73 号	昭和 46 年 5 月 27 日	昭和 47 年 1 月 1 日
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律	番号法	平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号	平成 25 年 5 月 31 日	平成 27 年 10 月 5 日

正式名称	略称・通称	法令番号	公布日	施行日
一般職の職員の給与に関する法律	給与法	法律第九十五号	昭和 25 年 4 月 3 日	昭和 25 年 4 月 3 日
国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律	派遣法	法律第百十七号	昭和 45 年 12 月 17 日	この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。
国家公務員の育児休業等に関する法律	育児休業法	法律第百九号	平成 3 年 12 月 24 日	この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。
一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律	勤務時間法	法律第三十三号	平成 6 年 6 月 15 日	この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する
一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律	任期付研究員法	法律第六十五号	平成 9 年 6 月 4 日	平成 9 年 6 月 4 日
国と民間企業との間の人事交流に関する法律	官民人事交流法	法律第二百二十四号	平成 11 年 12 月 22 日	この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する
国家公務員の自己啓発等休業に関する法律	自己啓発休業法	法律第四十五号	平成 19 年 5 月 16 日	この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する

## II 機能要件

### 1 機能に関する事項

新システムに備える機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を以下に示す。なお、本市の業務の効率化及び構築費用・運用保守費用を抑制することを目的として、原則パッケージソフトウェアの標準機能を採用する。

#### (1) 機能一覧

新システム導入による新機能要件は、別紙 1-1「新機能構成表」を想定している。

#### (2) 業務フロー

新システム導入による新業務フローは、別紙 1-2「新業務フロー」をベースに、パッケージソフトウェアの標準業務フローとの擦り合わせを行う。パッケージソフトウェアの標準機能や新業務フローによる運用にて、業務に支障が出ると判断される場合はカスタマイズや業務フローの変更を検討する。なお、構築するシステムが満たすべき業務要件として別紙 1-2「新業務フロー」を用いること。

### 2 画面に関する事項

新システムに表示される画面については、原則としてパッケージソフトウェアの標準画面構成や操作性を採用するが、パッケージソフトウェアの標準画面構成や操作性による運用では、業務に支障が出ると判断される場合はカスタマイズを検討する。なお、構築するシステムが満たすべき本市機能要件として別紙 1-1「新機能構成表」を参照すること。

### 3 帳票に関する事項

新システムにおける入出力帳票について、原則としてパッケージソフトウェアの標準帳票を採用するが、記載項目の不足や本市定型様式等、業務に支障が出ると判断される場合は、カスタマイズを検討する。なお、帳票の種類により、帳票に記載する項目を網羅したデータ出力で代用を許可する場合もある。

#### (1) 紙で出力している主な帳票一覧

No.	帳票名	概要
1	給与証明書	職員の給与の支給額に関する証明書。
2	社会保険資格取得喪失届	社会保険資格の取得状況及び喪失状況に関する届出書類。
3	雇用保険資格取得喪失届	雇用保険資格の取得状況及び喪失状況に関する届出書類。
4	離職証明書	退職した職員が公共職業安定所（ハローワーク）に対し、離職したことを証明するための書類。
5	扶養控除等申告書	現在の扶養状況を印字する。 ※市長部局分は大量帳票システムを介して印刷している。
6	保険料控除申告書	職員互助会分の保険料を印字する。 ※市長部局分は大量帳票システムを介して印刷している。

No.	帳票名	概要
7	配偶者控除申告書	申告書用紙に職員番号と職員氏名を印字する。
8	源泉徴収票	※市長部局分は大量帳票システムを介して印刷している。
9	年間平均同意書	定時決定や昇給に伴う随時改定が行われた際、所定の条件を満たして年間平均による等級算定が可能となる職員に対し、等級算定に関する意向を確認するための同意書。
10	納入通知書	職員から控除した共済費や互助会費の総計を納付書用紙に印刷する。 給与計算後に共済組合や互助会から労務課へ送付している。
11	児童手当現況届	児童手当現況確認に使用する帳票。職員本人に記載してもらう。
12	児童手当審査票	現況届の審査に必要な職員の税情報及び住基情報を印字したもの。
13	通勤現況確認表	通勤手当現況確認に使用する帳票。
14	給与明細書	職員の給与の内訳や金額を記載した明細。 ※市長部局分は大量帳票システムを介して印刷している。
15	給与個人別調書兼領収調書	所属ごとに配下の職員の給与額を一覧で記載したもの。 ※市長部局分は大量帳票システムを介して印刷している。
16	給与金支払額通知書	所属等の単位で支払われた給与額の合計を通知するもの。
17	親睦会費控除兼振込明細書	所属ごとに配下の職員の親睦会費控除額を一覧で記載したもの。

#### 4 情報・データに関する事項

新システムで取り扱う情報・データについて、種類や概要を以下に示す。

##### (1) 情報・データ一覧

No.	区分	情報名	情報概要
1	人事	人事基本情報	職員番号、氏名、生年月日、住所、所属歴、給料歴等の情報
2		所属歴	人事基本情報のうち、所属の履歴情報
3		給料歴	人事基本情報のうち、給料の履歴情報
4		写真データ	人事基本情報や職員証に利用する職員の写真データ
5		休暇 DB	職員の病気休暇、病気休職、特別休暇等の取得情報
6		兼業 DB	職員の兼業情報
7		過年度 DB	職員の評価等の情報
8	給与	給与基本情報	職員番号、氏名、生年月日、所属名、振込口座、適用給料表号俸、会計科目、各種手当の適用区分、共済互助会、労働組合の加入区分等
9		履歴情報	職員の履歴情報（所属、給料表号俸等）
10		認定手当情報	扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当、単身赴任手当、家族情報、住所情報等
11		勤怠実績情報	超過勤務、特殊勤務、夜勤、管理職特勤、欠勤等の実績
12		控除情報	住民税、共済・社保の等級等
13		支給控除情報	給与明細、支給額・控除額の履歴等
14		年末調整情報	家族構成員の税額適用区分、保険料、源泉徴収票等
15		給与実態調査情報	給与実態調査
16	庶務	勤務状況	勤務状況（勤務区分、勤務形態、勤怠実績等）
17	事務	認定情報	認定状況（扶養手当認定状況、住居手当認定状況、通勤手当認定状況、児童手当認定状況等）

No.	区分	情報名	情報概要
18		休暇情報	休暇状況（年次有給休暇、錬成休暇等）
19		職員情報	口座情報、住所情報、家族情報

## 5 外部インターフェースに関する事項

新システムと他のシステムとの連携（外部インターフェース）について、相手先のシステム、送受信データ、送受信タイミング、送受信の条件等の基本的な考え方を以下に示す。詳細については、別紙2「外部システム連携仕様書」を参照すること。

### (1) 外部インターフェース一覧

No.	外部インターフェース名	外部インターフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信タイミング	送受信条件	備考
1	認証基盤連携	グループウェアからのシングルサインオン	グループウェア	受信	ユーザーID、アクセス権限情報	リアルタイム		
2	住民税	各自治体住民税システムとの連携	各自治体住民税システム	受信		バッチ		媒体またはオンライン（新機能構成表）
3	財務会計連携ファイル	財務会計システムとの連携	財務会計システム	送信	給与費累積データ、給与費支出データ	バッチ		
4	銀行	銀行振込	銀行のシステム	送信	振込データ	バッチ		媒体
5	共済	共済システムとの連携	共済システム	送信 受信	共済データ	バッチ		媒体
6	協会けんぽ	協会けんぽシステムとの連携	協会けんぽシステム	送信	社保データ	バッチ		媒体
7	給与支払報告データ	税務署、他市町村との連携	税務署、他市町村システム	送信	給与支払報告データ	バッチ		媒体
8	保険料控除データ（ガス）	ガス局給与システムとの連携	ガス局給与システム	送信	保険料控除データ	バッチ		媒体 民営化しなかった場合
9	総務省	総務省給与実態調査システムとの連携	総務省給与実態調査システム	送信	給与実態調査データ	バッチ		媒体
10	健康教育課	健康教育課システムとの連携	健康教育課システム	受信	給食費控除データ	バッチ		媒体
11	選挙管理課	選挙管理課システムとの連携	選挙管理課システム	受信	選挙データ	バッチ		媒体

No.	外部インターフェース名	外部インターフェース概要	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信タイミング	送受信条件	備考
12	厚生課	財形貯蓄システムとの連携	財形貯蓄システム	受信	財形貯蓄データ	バッチ		媒体
13	互助会	互助会システムとの連携	互助会システム	受信	互助会データ	バッチ		媒体
14	異動情報	最新の組織情報、職員情報を関係システムへ提供	文書管理システム、財務会計システム、グループウェア、庁内 LAN (Active Directory)	送信	組織データ、職員データ	バッチ		

## 6 特記事項

### (1) ネットワーク環境について

新システムに係るネットワーク環境について、以下を想定している。

	現 行	新システム
人事システム	スタンドアロン	インターネット接続系 (庁内 LAN 環境)
給与システム	基幹系	
庶務事務システム	インターネット接続系 (庁内 LAN 環境)	

### (2) マイナンバー（個人番号）の取扱いについて

本市の情報セキュリティポリシーにより、個人番号は、インターネット接続系（庁内 LAN 環境）にて取扱うことが出来ないことから、個人番号を各システム外で管理し、各システムと連携し利用可能であるツールを準備する等により、別紙 1-1「新機能構成表」や以下の関係する業務を実現すること。

	関係する業務
給与システム	
源泉徴収事務（個人番号関係事務）	・ 源泉徴収票・給与支払報告書の出力（個人番号の印字）
給与システム・庶務事務システム	
児童手当事務（個人番号利用事務）	・ 児童手当の認定（個人番号による住基情報・所得情報の取得） ・ 児童手当の現況調査（個人番号による住基情報・所得情報の取得）



### III 非機能要件

#### 1 ユーザービリティ及びアクセシビリティに関する事項

新システムの各機能におけるユーザービリティ及びアクセシビリティについて、新システムの利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を以下に示す。

##### (1) 新システムの利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	備考
1	システム利用者	正職員、会計年度任用職員等	人事給与・庶務事務システムを一般ユーザー権限で利用する。（勤怠情報登録、認定手当申請等を行う）	人事システムへの自己評価入力や、庶務事務システムへの各種申請入力等を想定
2	総務局人事課		人事業務、休暇管理業務に関連する機能を、管理者権限で利用する。	
3	総務局労務課		給与業務、手当認定業務に関連する機能を、管理者権限で利用する。	
4	総務局厚生課		給与業務のうち、財形貯蓄の控除に係る機能を利用する。	
5	仙台市職員共済組合	正職員、プロパー職員等	給与業務のうち、共済掛金等の控除に係る機能を利用する。	
6	仙台市職員互助会		給与業務のうち、互助会費等の控除に係る機能を利用する。	
7	消防局総務課	正職員、会計年度任用職員等	消防局の職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	
8	教育局人事課		教育局の職員（教職員は除く）に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	
9	教育局教職員課		教職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	
10	水道局総務課		水道局の職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	
11	交通局総務課		交通局の職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	
12	ガス局総務課		ガス局の職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	民営化により対象外となる可能性あり
13	市立病院総務課		市立病院の職員に係る人事・給与・庶務事務の機能を、管理者権限で利用する。	

## (2) ユーザービリティ要件

No.	ユーザービリティ分類	ユーザービリティ要件
1	画面の構成	情報の表示順、配置、一画面に含まれる情報量、配色、フォントなど、見やすい画面構成となっていること
		画面遷移が分かりやすく、最小限の操作で他の画面に移動できること
2	操作方法のわかりやすさ	業務を効率的に実施するための工夫がされていること
		目的の業務(処理)を完結するまでの操作回数は適切であること
		業務を行う上で必要な検索機能が用意されていること
3	エラーの防止と処理	操作誤り、データ入力誤りを防止、修正する仕組みがあること
		エラーメッセージは職員にとってわかりやすい（次のアクションをとることができる）内容となっていること
4	ヘルプ	操作中の入力補助機能が充実していること
5	指示や状態のわかりやすさ	業務を行う上で必要な処理（オンライン及びバッチ）の手順が分かりやすいこと
		操作や用語に一貫性があること

## (3) アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準等への準拠	JIS X 8341-3:2010「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」等に配慮していることが望ましい
2	指示や状態の分かりやすさ	色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害のかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと
3	言語対応	本情報システムでは、日本語で入力し日本語で表示すること
4	全画面表示	機種に関係なく、全画面を表示することが望ましい

## 2 システム方式に関する事項

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の新システムの構成に関する全体の方針の案について以下に示す。

### (1) 新システムの構成に関する全体の方針

No.	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	新システムのシステムアーキテクチャは、Web サーバー型とする。
2	アプリケーションプログラムの設計方針	本市と同等以上の規模の地方公共団体で実績のある人事給与・庶務事務システムのパッケージソフトウェアを活用する。構築費用及び構築後の制度改正対応等の改修費用を抑制するために、パッケージソフトウェアのカスタマイズについては、最小限に抑えることを目標とする。
3	ソフトウェア製品の活用方針	OS とミドルウェアには、広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。

No.	全体方針の分類	全体方針
4	ソフトウェア製品の活用方針	原則、一般的な PC と一般的なブラウザのみで作動し、リッチクライアントシステム等のように、クライアント側へ特殊な専用ソフトウェアを必要としないシステムとする。ただし、特殊な専用ソフトウェアが必要な場合は、本市と協議のうえ対応すること。
5	システム基盤の方針	共通基盤システム（仮想化環境）に、新システムの稼働環境を構築する。
6	業務間連携の方針	人事システム、給与システム、庶務事務システムそれぞれの業務間連携は、遡及データの確実な連携や制度改正時の連携不整合が発生しない等、スムーズな連携の実現を目的とする。

### 3 規模に関する事項

新システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を以下に示す。

#### (1) 機器数及び設置場所

No.	機器の区分	機器の用途	機器数	設置場所	備考
1	サーバー	DB サーバー アプリケーションサーバー	－	情報システムセンター	仮想化環境
2	ネットワーク機器	通信	－	情報システムセンター	既設を利用
3	PC	Web 端末	7,000 台	各執務室	既設を利用
4	プリンター	帳票印刷	各課 1 台	各執務室	既設を利用
5	大型プリンター	給与明細印刷	2 台	情報システムセンター	既設を利用

注：機器数は令和 2 年 3 月末時点の数値

#### (2) データ量

No.	区分	データ区分	データ容量（全体）	件数（累計）	備考
1	人事	人事システム全体	1,300 MB	－	システムファイル、各種マスター、各種テーブルの容量を含む
2		写真データを除く			
3		各種マスター	－	130	件数ではなく、マスター数
4		所属マスター（係）	－	1,800	マスターの中で代表的なもの
5		所属は、任命権者・局・部・課・係単位で管理			
6		各種テーブル	－	170	件数ではなく、テーブル数
7		人事基本情報テーブル	－	17,000	テーブルの中で代表的なもの
8		件数は職員数と同一			

No.	区分	データ区分	データ容量（全体）	件数（累計）	備考
9		所属歴テーブル	-	191,000	テーブルの中で代表的なもの
10		給料歴テーブル	-	652,000	テーブルの中で代表的なもの
11		写真データ	2,000 MB	13,000	
12	給与	給与システム全体	230GB		システムファイル、各種マスター、各種テーブルの容量を含む
13		個人情報（給与基本情報及び付帯情報）		25,256,120	2009/1/1 から職員数×14×経過年数分
14		個人情報（人事基本・履歴）		1,350,698	歴管理
15		給与支給情報（支給実績及び変動額情報）		13,119,135	2009/1/1 から職員数×14×経過年数分
16		認定登録情報		4,296,219	歴管理
17		勤怠実績情報（勤怠、特殊勤務、管理職特勤）		5,400,942	2009/1/1 から職員数×14×経過年数分
18		各種マスター（給料表マスター、各種コード等）		521,457	歴管理
19		所属マスター		113,602	歴管理
20		会計データ		11,313,816	2009/1/1 から職員数×14×経過年数分
21	庶務事務	庶務事務システム全体	26 GB	82,290,820	ログやワークテーブル等、下記以外データを含む
22		時間外申請	1.5 GB	9,063,289	
23		休暇申請	839 MB	4,916,000	
24		決裁履歴	5.3 GB	48,506,000	関連テーブルの合計
25		各種手当	335 GB	1,336,000	関連テーブルの合計
26		勤務情報	680 MB	5,972,889	
27		年休情報	16 MB	276,000	
28		職員情報	35 MB	251,000	関連テーブルの合計

注：データ量は令和2年9月時点の数値

#### 4 性能に関する事項

新システムの性能について、応答時間、バッチ処理時間を以下に示す。

##### (1) 応答時間及びバッチ処理時間

No.	設定対象	指標名	目標値 (通常時)	目標値 (ピーク時 <sup>*3</sup> )
オンライン（人事システム、給与システム、庶務事務システム）				
1	出力指示（検索等）から結果画面表示	応答時間	3 秒	5 秒
バッチ（給与システムのみ）				
2	バッチ例月給与計算（全員計算＋ワーク <sup>*1</sup> ）	処理時間	2 時間以内	—
3	バッチ期末勤勉手当計算（全員計算＋ワーク <sup>*1</sup> ）	処理時間	1.5 時間以内	—
4	差額計算時間（1 ヶ月分） <sup>*2</sup>	処理時間	0.5 時間以内	—
5	人件費の予算及び決算業務計算時間	処理時間	2 時間以内	—

<sup>\*1</sup>: 全員計算＋ワーク：「全員計算」とは給与支給に必要なデータ（支給データや明細（大量帳票）印字データ）の作成処理のこと。

「ワーク」とは、予算科目別の振込データの作成処理のこと。

<sup>\*2</sup>: 12 月から当年 4 月まで遡って計算する場合は 1 ヶ月当たり時間の 9 倍とする。

<sup>\*3</sup>: ピークの特性については、I 2(2) 処理件数を参照すること。

#### 5 信頼性に関する事項

##### (1) 可用性要件

・新システムの可用性の指標を以下に示す。

No.	設定対象	指標名	目標値
1	人事システム 給与システム 庶務事務システム	稼働率 <sup>*1</sup>	99%以上
2	人事システム 給与システム 庶務事務システム	MTBF（平均故障間隔） <sup>*2</sup>	365 日

<sup>\*1</sup>: 稼働率（「年間実稼働時間」／「年間予定稼働時間」×100）

なお、年間予定稼働時間から計画停止、ハードウェア障害等による停止を除く。

<sup>\*2</sup>: MTBF（平均故障間隔）：システムの稼働時間／故障回数

- ・仮想環境の WebAP サーバー、DB サーバーを論理的にクラスタ構成とし、負荷分散及び障害発生時の縮退運転を可能とするよう、共通基盤システムの構築業務受注者ないし運用・保守業務受注者と調整すること。
- ・仮想環境内に WebAP サーバー、DB サーバーの検証環境を用意すること。
- ・待機系を論理的な環境として用意し、本番環境の障害発生時には待機系に切替えて稼働することを可能とするよう、共通基盤システムの構築業務受注者ないし運用・保守業務受注者と調整すること。

- ・現行システムにおいては安定稼働を確保するため以下に示す使用率の目標値を設定している。  
新システムにおいてもこの値を指標とする。

No.	設定対象	システム名	目標値（１時間あたりの平均値）
1	CPU使用率	人事システム	80%未満
		給与システム	
		庶務事務システム	90%未満
2	メモリ使用率	人事システム	95%未満
		給与システム	80%未満
		庶務事務システム	
3	スワップ使用率	庶務事務システム	20%未満
4	ディスク使用率	人事システム	各サーバー：70%未満
		給与システム	
		庶務事務	WebAP サーバー：30%未満 データベースサーバー：60%未満 バックアップ・検証用サーバー：85%未満

## (2) 完全性要件

- ・機器の故障やシステム障害に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・データの一貫性・完全性を維持すること。
- ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。なお、ディスク領域での証跡の保管は１年分とし、それ以前の証跡は、受注者が用意する媒体に出力する等すること。

## 6 拡張性に関する事項

新システムの機能の拡張性要件について以下に示す。特に、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的に対応を行うことを要する。

- ・本稼働までに実施される法制度改正及び条例改正への対応については、原則今回の調達範囲に含めるが、受注者は協議を申し出ることができる。
- ・本稼働後の条例の改正についても本市と協議の上、受注者が対応すること。
- ・パラメータ設定等によって、設定値の変更（率の変更、金額の変更等）や帳票類の印字変更（出力項目の文言変更）が容易に行えるようにすること。
- ・管理対象職員数の拡大、庶務事務機能の利用部局の拡大等により、管理対象職員数及びユーザ数が増加しても性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張（スケールアップ又はスケールアウト等）が容易に可能な構成とすること。
- ・将来の法改正や条例改正、制度変更等が発生した場合に、機能の追加・変更が柔軟に対応可能な設計とすること。なお、全国の自治体共通の制度変更等に伴う機能の追加・変更については、パッケージのバージョンアップ等にて対応すること。
- ・各種コードについては、長期間（10年以上）の運用を見据えて、コードが枯渇することのないよう考慮してコード体系を設計すること。

## 7 経済性に関する事項

### (1) 上位互換性

新システムを構成する OS 及びミドルウェア等のバージョンアップ時における新システムの改修の許容度等を以下に示す。

- ・クライアント端末の OS 及び関連ソフトウェア（Web ブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office 製品等）のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、全面的な改修を行うことなく、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。
- ・本市市内 LAN 端末（Windows10）は定期的に FU（Feature Update：機能更新プログラム）及び QU（Quality Update：品質更新プログラム）を適用するため、FU 及び QU がアップデートされても対応可能なパッケージであること。さらに、契約期間中に Web ブラウザの変更（IE11 から Microsoft Edge または Google chrome）が想定されるため、受注者が導入するパッケージは、これらの Web ブラウザに対応可能なものとする。
- ・導入するソフトウェアが契約期間内にサポート切れとなる場合は、受注者の負担でアップデートすること。

### (2) 中立性

新システムの中立性について、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いることを要件として以下に示す。

- ・新システム更改の際に、移行の妨げになる特定の装置やシステムに依存することを防止するため、原則として新システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・人事給与のデータについては、「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会」（総務省）が提供する「中間標準レイアウト」でデータ抽出できる機能を有したパッケージソフトウェア製品を選定すること。

## 8 継続性に関する事項

新システムの運用の継続性について、障害、災害等による新システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等を以下に示す。

### (1) 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値
1	人事システム	目標復旧時間	障害発生時：12 時間以内 (駆け付け到着時間：1 時間以内) 災害発生時：24 時間
2	給与システム	目標復旧時間	障害発生時：12 時間以内 (駆け付け到着時間：1 時間以内) 災害発生時：24 時間
3	庶務事務システム	目標復旧時間	障害発生時：12 時間 (駆け付け到着時間：1 時間以内) 災害発生時：24 時間

### (2) 継続性に係る対策

- ・機器の故障等システム障害が発生した場合は、速やかに障害発生直前の状態に復旧できるシステムであること。
- ・本番環境の機能が停止した際に、待機系に切り替えて運用を継続できること。なお、運用の継続にあたっては共通基盤運用・保守業務受注者と調整を行うこと。
- ・業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者（運用管理担当職員、運用 SE）へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- ・新システムの稼働状況を監視できるようにすること。処理の異常終了等の障害検知時には自動的に運用管理者（運用管理担当職員、運用 SE）へ通知する機能を具備すること。
- ・新システムへの障害対処については、受注者は組織的かつ計画的・予防的に行えるように準備し、実施すること。
- ・災害や障害発生時における受注者の緊急連絡先を、あらかじめ本市へ届け出ること。
- ・災害発生時には、受注者は本市と対応方法を協議の上、本市と共同で新システムを早期に復旧させること。



## 9 情報セキュリティに関する事項

新システムの情報セキュリティ対策に関する事項について以下に示す。

### (1) 情報セキュリティ対策要件

本業務における行政情報の取扱いについては、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。

また、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」の規定に従うこと。

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
1	原則	本市の情報セキュリティポリシーを理解し、遵守すること。
2	認証	グループウェアから認証情報を受信しシングルサインオンで起動すること。
3	アクセス制御	グループウェアから認証情報を受信し認証されたユーザーのみがシングルサインオンで業務システムにアクセスできること。シングルサインオンが不可の場合は、ID/パスワード認証でログインできること。人事・給与担当課が起動する際は、ID/パスワード及び指紋認証など2要素認証でログインできること。
4	権限管理	各ユーザーの職責に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること
5	アカウント管理	人事システム、給与システム、庶務事務システムごとにそれぞれのシステム管理者がシステム利用のアカウントを発行、管理できること。
6	ログ取得及びログ管理	本業務で利用するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録し、万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。 現在起こっている障害がどこに起因するのかをトレースするため、「誰が」「いつ」「どの端末（もしくはどのID）で」「何をした」が最低限記録されること。 ログデータは、権限のある者のみがアクセスできることとし、保管期間は、システム稼働期間中のものを全て保管すること。 また、ログデータは、新システムを将来改廃する際に備えて、DVD-R等の一般のPCで読み込み可能な記録媒体に保存し納品できることとし、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。
7	ソフトウェアの脆弱性対策 サービス不能攻撃対策 標的型攻撃対策	新システム構築のために導入したハードウェア及びソフトウェアに重大な脆弱性が認められた場合は、速やかに事象を報告するとともに、本市の了承を得て、パッチ等の適用を行うこと。

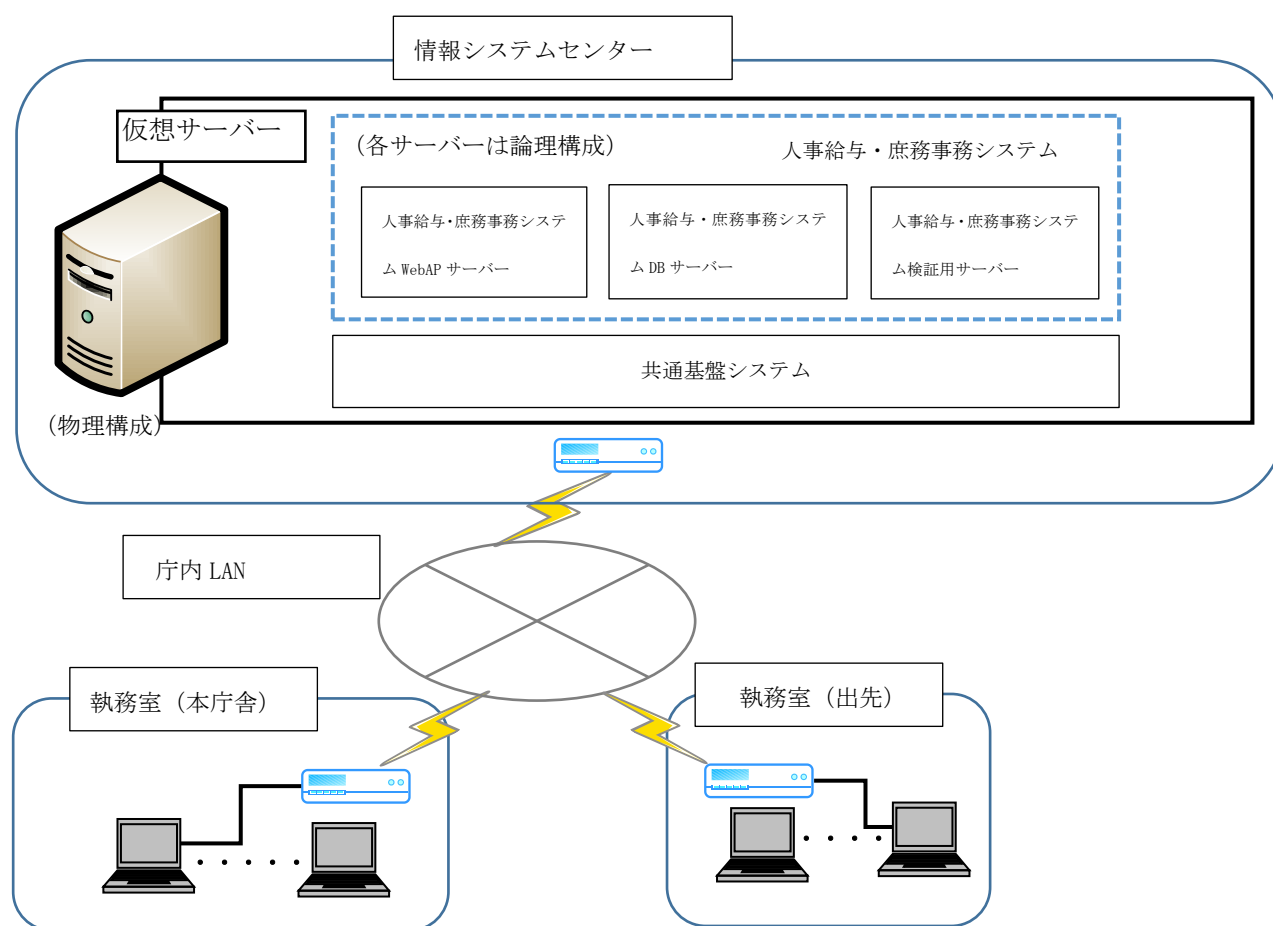
## 10 新システム稼働環境に関する事項

ハードウェア構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について以下に示す。なお、稼働環境については、既存の環境を最大限活用し、不要な調達を行わない。

### (1) ハードウェア構成

ハードウェア環境は、別途調達する共通基盤システムにて構築する。本業務の受注者には、人事給与・庶務事務システムを構成する仮想サーバーの論理構成とスペックについて提案を求める。

なお、共通基盤システムで調達するサーバーについては、データ暗号化を実施する予定である。



No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	備考
1	コンピュータ本体:サーバー機器 (仮想サーバー)	WebAP サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	物理環境は共通 基盤システムを 利用
2	※サーバーは仮想サーバーと し、論理構成は要提案	DB サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	
3		検証用サーバー (仮想環境)	受注者にて提案要	
4	コンピュータ本体:クライアント (端末) 機器	PC (庁内 LAN 端末)	CPU : Core i3- 711U/2.40GHz メモリ : 8.00GB HDD : 149GB +87.8GB	既設の機器を利用

No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	備考
5	コンピュータ本体：マイナナンバー作業用端末	PC	受注者にて提案要	スタンダアロンでの運用
6	コンピュータ本体：運用端末	PC	人事システム運用管理用端末。受注者にて提案要	
7	コンピュータ本体：運用端末	PC	給与システム運用管理用端末。受注者にて提案要	
8	コンピュータ本体：運用端末	PC	庶務事務システム運用管理用端末。受注者にて提案要	
9	指紋認証器又はカードリーダー等	指紋認証器又はカードリーダー等	人事給与・庶務事務での2要素認証。受注者にて提案要	認証方式は提案
10	記憶装置：ストレージ	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	
11	記憶装置：MO／CD／DVD／BDドライブ、テープドライブ等	CD／DVDドライブ	受注者にて提案要	
12	ネットワーク機器：HUB・ルータ・スイッチ等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
13	ネットワーク機器：負荷分散装置（ロードバランサ）・ファイアウォール等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
14	ネットワーク機器：通信回線・通信回線装置等	—	保守用通信回線は受注者にて提案要	
15	ラック・敷設機器：サーバーラック・敷設機器等	—	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
16	ディスプレイ・プリンター：ディスプレイ・表示装置等	コンソールの液晶モニター	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
17	ディスプレイ・プリンター：プリンター・複合機	プリンター（ネットワークプリンター、ローカルプリンター種類多数）	機種に依存しない帳票出力方式であること	既設の機器を利用
18	周辺機器：無停電電源装置（UPS）	UPS	受注者にて必要となるスペックを提案要	共通基盤システムを利用
19	その他のハードウェア	—	受注者にて提案要	

## (2) ソフトウェア構成

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名※	ソフトウェア要件	備考
1	パッケージソフトウェア	人事給与・庶務事務システム	受注者にて提案要	
2	OS：サーバー用 OS	Windows Server、RedHat Enterprise Linux など	受注者にて提案要	Windows Server 及び RedHat Enterprise Linux は共通基盤で調達したものを利用可能
3	OS：クライアント用 OS	Windows10 Pro	PC 導入済み	既設を利用
4	ミドルウェア：データベース管理ソフトウェア	DBMS	受注者にて提案要	
5	ミドルウェア：WebAP サーバー管理ソフトウェア	WebAP	受注者にて提案要	
6	ミドルウェア：共通基盤ソフトウェア	システム間連携		共通基盤システムを利用
7	ミドルウェア：運用管理ソフトウェア	システム監視	受注者にて提案要	
8	ミドルウェア：バックアップ管理ソフトウェア	バックアップ管理	受注者にて提案要	
9	ミドルウェア：DNS サーバー	—		既設を利用
10	ミドルウェア：FTP サーバー	—		既設を利用
11	ミドルウェア：プリントサーバー	—		既設を利用
12	ミドルウェア：プロキシサーバー	—		既設を利用
13	ミドルウェア：ファイアウォール	—		既設を利用
14	パーソナルソフトウェア：インターネットブラウザ	Internet Explorer 11		既設を利用
15	パーソナルソフトウェア：ワープロ	Microsoft Office 2016 Word		既設を利用
16	パーソナルソフトウェア：表計算	Microsoft Office 2016 Excel		既設を利用
17	パーソナルソフトウェア：プレゼンテーション	Microsoft Office 2016 PowerPoint		既設を利用
18	パーソナルソフトウェア：パーソナルデータベース	Microsoft Office 2016 Access		既設を利用
19	パーソナルソフトウェア：ランタイムパッケージ	Microsoft .Net Framework 4.5		既設を利用
20	パーソナルソフトウェア：その他ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC（最新版）、一太郎ビューワ 2018、Lhaplus（最新版）、アタッシェケース（最新版）		既設を利用

※：クライアント環境は令和3年6月現在のものである。

### (3) ネットワーク構成

No.	回線種別	ネットワーク要件	備考
1	庁内 LAN	帯域：ベストエフォートで 10Mbps～500Mbps	既設を利用

## 1 1 テストに関する事項

新システムの設計から運用開始に至るまでの全てのテストについて、テストの種類、目的、内容、実施者、合否判断基準等を以下に示す。

### (1) テストの種類と目的・内容

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テスト環境	テストデータ	備考
1	単体テスト	新規に作成、あるいは改修を行ったプログラムモジュールが設計どおりに動作することを確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	
2	結合テスト	複数のモジュールを組み合わせて動作を確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	
3	外部連携テスト	外部システムとの連携インタフェースが設計どおりであることを確認する	受注者の開発環境	受注者が作成するテストデータ	実施時期は総合テスト工程開始前までの期間を想定する。
4	総合テスト	構築したシステムが外部システムとの連携を含めて、全体として要件どおりの機能・性能を満たしていることを確認する	本市の本番環境	本市の検証環境のテストデータ	本市と連携先外部機関との調整を支援すること。
5	受入テスト	システムが発注者の本来の目的や意図どおりに稼働することを本市が検証する	本市の本番環境	本市が想定して用意するデータ	

### (2) テストに関する要件

#### ① 単体テスト、結合テスト、外部連携テスト、総合テスト

導入時や運用後の単体テスト、結合テスト、外部連携テスト及び総合テストを品質管理の責任者を定めて実施すること。

テストにおいて発見された障害は、品質管理の責任者が原因と対策を確認して速やかに修正・再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。

各テストに先立ち、テスト計画を策定すること。

テスト計画では、テストの目的・スケジュール・体制・テスト完了基準（品質基準）及びテスト方法を定めて本市へ提出し、承認を得ること。

なお、受注者は、各テスト完了後に、実施結果を本市へ提出し、承認を得ること。

## ② 受入テスト

本市が実施する受入テストに先立ち、現行処理結果との突合を行い、差異の有無を確認するとともに本市に報告し、必要な是正措置を行うこと。

受入れテストは本市主体で実施するが、本市の受入テスト計画書作成に当たっては、受入テスト計画書が構築・保守・運用業務において本市が承認する成果物である「構築要件定義書」に基づいた内容となるよう情報提供等の支援を行うこと。また、本市の受入テスト実施に当たっては、受注者が環境整備、運用等の支援を行うこと。

本市の指示に基づき、担当部署以外で新システムを利用する利用者のテスト実施も含めて受注者がテスト計画書の作成の支援を行う。

本市は受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を行う。受注者は、速やかに指摘された事項の対策を講じ、その結果を開発資産に反映する。

## 1 2 移行に関する事項

本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行対象等を以下に示す。

データ移行にあたっては、現行システムの運用期間へ遡及した給与計算や申請などの処理を新システムで行うことを必須とするものではないが、新システム稼働後の業務に必要な範囲で現行システムのデータを移行すること。

### (1) 移行対象データ

No.	移行元	移行対象データ	件数	提供方法
1	人事システム※1	各種マスター	130	CSV
2		所属マスター（係）	1,800	CSV
8		各種テーブル	170	CSV
4		人事基本情報テーブル	17,000	CSV
5		所属歴テーブル	191,000	CSV
6		給料歴テーブル	652,000	CSV
7		写真データ	13,000	JPG
8		休暇 DB	110,000	CSV
9		兼業 DB	2,400	CSV
10		過年度 DB	17,000	CSV
11	給与システム※1	コード DB（給料表マスター等）	229,082	CSV
12		汎用マスター	292,375	CSV
13		人事基本情報	486,371	CSV
14		人事履歴情報	864,327	CSV
15		給与基本情報	6,106,379	CSV
16		扶養手当情報	58,910	CSV
17		通勤手当情報	420,393	CSV
18		住所情報	1,138,434	CSV

No.	移行元	移行対象データ	件数	提供方法
19		家族情報	3,719,361	CSV
20		振込口座情報	70,517	CSV
21		振込パターン情報	493,486	CSV
22		住民税情報	170,708	CSV
23		勤怠明細情報	1,624,257	CSV
24		特殊勤務手当	58,664	CSV
25		管理職員特別勤務手当	58,664	CSV
26		支給控除額情報	5,252,484	CSV
27		遡及差額情報	1,755,458	CSV
28		会計情報	11,313,816	CSV
29		年末調整情報	244,160	CSV
30		給与実態調査情報	141,984	CSV
31	庶務事務システム※1	勤務情報	5,973,000	CSV
32		年次有給休暇情報	276,000	CSV
33		職員情報	251,000	CSV
34		休暇情報	4,916,000	CSV
35		各種手当情報	1,336,000	CSV
36		超過勤務情報	9,063,289	CSV

注：件数は令和2年9月時点の数値

※1：新システム（人事、給与、庶務事務）へデータ移行後、対象データの処理に関しては編集も可能とする。

## (2) 移行対象業務

No.	移行元	移行対象業務	件数	提供方法
1	現行運用保守業務 受注者	移行対象データの抽出	上記	上記

## (3) 文字コード

文字については、新システムで利用する文字コードに合わせ、移行データの文字コード変換を行うこと。人事システムは文字コードに S-JIS コードを使用しており、外字を使用している。給与システムは文字コードに S-JIS コードを使用しており、外字は使用していない。庶務事務システムは S-JIS コードで外字は使用していない。基幹系システム内での連携においては、Unicode を使用している。また、外字としても取り扱っている。

## 1.3 引継ぎに関する事項

新システムの開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を以下に示す。

### (1) 引継ぎ事項

No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	次期更改時	運用・保守業務 受注者	本市	移行対象データ	指定したデータを抽出し本市に提供する

## (2) 本システム運用・保守後の引継ぎ

本システム運用・保守業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、運用・保守業務が終了となる場合には、運用・保守業務受注者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本システムの運用を遂行できるよう必要な措置を講じ、後続のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

また業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、データを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。人事給与システムについては、総務省の定める「中間標準レイアウト」での提供も可能であり、その場合は、「中間標準レイアウト」に記載のないデータ項目についても必要なデータが提供可能であること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市または新規受注者に対して協力すること。これらの作業については、問い合わせも含めた上で運用・保守業務の範囲内とすること。詳細は運用・保守業務にて決定する。

## 1 4 教育に関する事項

業務システム所管部門、業務実施部門等を中心とする新システムの利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、業務実施手順やシステム操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法等を以下に示す。

### (1) 教育対象者の範囲、教育の方法

No.	教育対象者の範囲	教育の内容	教育の実施時期	教育の方法	教材	備考
1	人事課	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から個別に説明
2	労務課	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から個別に説明
3	消防局	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から説明
4	水道局	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から説明
5	交通局	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から説明
6	市立病院	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から説明
7	教育局	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から説明
8	情報システム課	システム運用管理	運用開始前	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から個別に説明
9	一般ユーザー	通常操作	運用開始前	集合研修	操作手順書	受注者から説明
10	新規採用職員・異動職員	システム運用管理	毎年度当初	集合研修	システム管理者用操作手順書	受注者から個別に説明



No.	教育対象者の範囲	教育の内容	教育の実施時期	教育の方法	教材	備考
11	決裁権者	決裁事務	運用開始前	集合研修	操作ガイド	受注者から説明
12	認定権者	認定事務	運用開始前	集合研修	操作ガイド	受注者から説明
13	一般ユーザー (新規採用職員含む)	通常操作	常時	e ラーニング	e ラーニング教材	庁内 LAN 端末から受講

## (2) 教材の作成

No.	教材	教材の概要	対象者	備考
1	操作手順書	利用者区分ごとに操作手順書の内容を分割するなど、利用しやすいように工夫すること	職員	電子データ
2	操作ガイド（決裁）	個々の業務に沿った画面の流れを中心に作成すること	決裁権者	電子データ
3	操作ガイド（認定）	同上	認定権者	電子データ
4	システム管理者用操作手順書（人事）	管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること	人事課 消防局総務課 水道局総務課 交通局総務課 市立病院総務課 教育局総務課	電子データ
5	システム管理者用操作手順書（給与）	管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること	労務課 消防局総務課 水道局総務課 交通局総務課 市立病院総務課 教育局総務課	電子データ
6	システム管理者用操作手順書（庶務事務）	管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること	労務課 消防局総務課 水道局総務課 交通局総務課 市立病院総務課 教育局総務課	電子データ
7	e ラーニング教材	庁内 LAN 端末から受講できるよう、一般的なシステム操作について学べる教材を作成すること	一般ユーザー	e ラーニング教材として提供

### (3) 研修の実施

稼働スケジュールに合致した研修実施計画書を作成し、本市の承認を受けること。

#### ①集合研修の実施

- ・ 全庁の職員が利用する機能については、集合研修を実施すること。
- ・ 1回当たりの参加人数は、研修会場等を考慮し、本市と協議の上、決定すること。
- ・ 研修会場は、本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所で受注者の負担で用意すること。
- ・ 研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者にて準備すること。
- ・ 操作手順書とは別に、集合研修用に要約した研修資料を作成し、集合研修の参加者全員に配布すること。あわせて、電子データも準備すること。

#### ②その他研修

- ・ 集合研修以外の時間帯についても、職員がシステム操作等を習熟するための自主学習ができる環境を用意すること。
- ・ 研修に必要なテキストを電子データで作成し準備すること。また、マニュアルを作成し、提示すること。

以上