

別紙1-① 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て設定できること。	
3		アクセスログ	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 ・変更の対象者の社員番号 ・閲覧・変更の対象者の氏名	
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、電話番号（2件以上）、E-mail、基礎年金番号、共済組合員番号（社会保険番号）、雇用保険被保険証番号 ・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	
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 ・職員番号貼り付け検索	
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。	
11		職員情報照会	過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行なえること。	
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Excelファイルで出力できること。	
14		住所録	職員の住所情報をExcelファイルで出力できること。	
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。	
16			また、職員毎に取得している資格・免許の一覧を作成でき、Excelファイルで出力できること。	
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元となるデータの出力ができること。		
20	顔写真管理	顔写真データが管理可能であること。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	異動情報管理		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			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・保守が行なえること。	
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。	
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）を行なえること。	
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なえること。	
47	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、出力順の指定が行なえること。	
52	発令通知書出力		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）を行なえること。	
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	昇給・昇格発令通知書		条件を設定し、昇格候補者の抽出ができること。	
57			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。	
60	組織管理		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。	
61			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。
62			組織管理	組織改正に柔軟に対応ができること。
63			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ファイルヘデータ出力ができること。
		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ファイルヘデータ出力ができること。所属職員の一覧をExcelファイルで出力できること。	