

●別紙3 労務管理システム機能要件一覧（回答用）

※「区分」欄が「◎」の要件については必須項目とする。

回答欄 記載内容

- ：要件を満たしている。
- △：費用範囲内のカスタマイズで対応可能である。
- ×：要件を満たすことができない、または追加料金を伴う改修が必要である。

分類	No.	区分	機能要件	回答	コメント
1			ユーザ管理機能		
	1	◎	労務管理システムを利用できる職員を設定（権限付与）できること。		
	2		利用者について、担当者、管理者など業務範囲に応じてアクセス可能な情報を制限できる よう、アクセス権限を個別に付与できること。		
	3		一般利用者、担当者、管理者などの権限について、ユーザの所属する部署や役職に紐づける ことができること。		
	4	◎	ユーザID、パスワードでログイン管理できること。		
	5		利用者が自由にパスワードを変更できること。		
	6		入力情報の参照権限で、個人/全員に加えて、部門単位でも設定ができること。		
2			運用管理機能		
	1	◎	全国銀行協会から提供される、金融機関／金融機関コードを取込できること。（統合など で金融機関の情報が変更される際に、対象となる職員の一覧が出力できるとよい）		
	2	◎	日本郵便HPで提供されている郵便番号データ（CSV形式）を取込みできること。		
	3		郵便番号から市区町村名を表示する入力補助機能があること。		
	4	◎	JIS第一水準、第二水準までの漢字表記ができること。		
	5	◎	労務管理システムで職員毎に管理できる項目を50項目以上設定できること。		
3			通知・書類回収機能		
	1	◎	職員への通知（依頼や案内など）をシステム上で共有することができること。また、部署や 職位によって情報の閲覧範囲を設定できること。		
	2	◎	紙での署名、押印、印刷、郵送、回収をなくすため、システム上で通知や書類の回収ができ ること。		
	3	◎	回収する書類については、複数作成することができること。		
	4	◎	通知する対象者を全員または部署単位および個別に指定することができること。		
	5		書類を配布した場合は、利用者に自動でメール通知をすることができること。		
	6		給与明細や賞与明細などのデータを登録した場合は、利用者に自動でメール通知すること ができること。		
	7		eLTAXからダウンロードした個人住民税特別徴収税額通知書を一括または、該当者を指定し て配付することができること。		
4			給与明細機能		
	1	◎	給与明細は、発注者が指定する項目を表示できること。		
	2	◎	源泉徴収票は、国税庁が提供する様式の項目を全て表示できること。		
	3	◎	給与明細書等を電子的な方法で配信することについて、職員から同意を得る機能を備えてい ること。また、同意した日時などの情報を管理できること。		
	4		給与明細書等に表示させる項目は、管理者のPCからCSV又はExcelファイル形式によりデー タを取り込むことができること。		
	5	◎	電子給与明細書、源泉徴収票等を印刷することができること。		
	6		給与支給日など特定の期日に照会等のアクセスが集中した場合でも、ストレスなく閲覧でき ること。		
	7		利用者が過去2年分の給与明細書等の情報を閲覧、印刷できること。また、PDF等のファ イル形式等でダウンロードできること。		
	8	◎	管理者は、給与明細などのデータを差し替えることができること。		
	9		管理者は、給与明細書等の備考欄に職員一斉の連絡事項や特定職員のみ通知する内容等を 連絡事項として表示することができること。		
	10		管理者は、職員区分ごとに給与明細書の支給又は控除項目の追加や項目名称の変更等が できること。		
5			賞与明細機能		
	1	◎	賞与明細は、発注者が指定する項目を表示できること。		
	2	◎	賞与明細書等に表示させる項目は、管理者のPCからCSV又はExcelファイル形式によりデー タを取り込むことができること。		
	3	◎	賞与給与明細書等を印刷することができること。		
	4		賞与支給日など特定の期日に照会等のアクセスが集中した場合でも、ストレスなく閲覧でき ること。		
	5		利用者が過去2年分の賞与明細書等の情報を閲覧、印刷できること。また、PDF等のファ イル形式等でダウンロードできること。		
	6	◎	管理者は、賞与明細などのデータを差し替えることができること。		
	7		管理者は、賞与明細書等の備考欄に職員一斉の連絡事項や特定職員のみ通知する内容等を 連絡事項として表示することができること。		

	8		管理者は、職員区分ごとに賞与明細書の支給又は控除項目の追加や項目名称の変更等ができること。	
6			年末調整機能	
	1	◎	管理者は、年末調整の登録案内を通知することができること。	
	2	◎	利用者は、年末調整に必要な情報を登録することができること。	
	3	◎	入力負荷を軽減するため、登録画面では、該当者の最新の個人情報や昨年度の申請内容を自動で表示することができ、全ての項目を入力するのではなく、追加や修正で申請することができること。	
	4	◎	保険料控除や住宅借入金等特別控除などの申請については、画像やPDFファイルを複数添付して申請することができること。	
	5	◎	登録時には、入力内容を一時保存でき、再度入力する場合は、途中から入力再開できること。	
	6	◎	申請状況については、未入力、入力済み、確認済み等のステータス管理ができること。	
	7		年末調整の申請内容の確認済みステータスについては、1次確認、2次確認などダブルチェックができ、その内容や状態を管理できること。	
	8		管理者および担当者は、利用者の申請状況を一覧で確認できること。	
	9		管理者および担当者は、利用者の部署毎、ステータス毎に一覧で確認することができること。	
	10		管理者および担当者は、入力内容と添付ファイル情報を並列表示し、相互チェックをすることができること。	
	11	◎	紙での提出も想定し、提出用の申請書を紙で印刷できること。	
	12		紙での申請情報についても電子申請と同様に申告状況を管理することができること。	
7			申請登録機能	
	1	◎	氏名変更、住所変更、扶養家族変更、通勤届等の身上申請や雇用保険手続き等の申請ができること。	
	2	◎	各種申請に応じた申請フォーム（入力項目）を作成することができること。	
	3	◎	申請フォーム（入力項目）は、任意に項目を設定することができ、必須入力、任意入力、選択式入力、テキスト入力などができること。選択式の場合は、複数選択および択一式選択が指定できること。	
	4	◎	申請フォームには、該当職員の最新の個人情報を引用表示することができ、追加及び修正を行い、身上申請等を行うことができること。	
	5		各種項目については、必須チェック、整合性チェックなど入力漏れや入力誤りをチェックする機能を備え、誤入力を防止することができること。	
	6	◎	申請フォーム内において、画像やPDFファイルを添付することができること。また、添付ファイルは、複数指定することができること。	
	7		申請登録時には、入力内容を一時保存でき、再度入力する場合は、途中から入力再開できること。	
	8	◎	申請登録があった場合は、特定の利用者（職員）または、指定するグループに属する利用者（労務担当等）に申請登録があったことを通知することができること。	
	9		公共職業安定所に提出する書類を自動作成し、e-GOVでオンライン申請ができること。	
8			申請承認機能	
	1	◎	承認ルートは複数段階の設定ができること。	
	2	◎	承認ルートは、申請時に個別に指定することができること。	
	3		承認ルートは、個人や部署などで既定の承認ルートを複数登録することができること。	
	4	◎	承認者は申請者、または前ステップの承認者に差し戻しができること。また、差し戻しを行う際にその理由等をコメント入力できること。	
	5		承認者は、申請を却下できること。却下する際にその理由等をコメント入力できること。	
	6	◎	承認者は、承認が必要な申請（未承認）を一覧表示できること。また、表示した一覧を任意の項目でソートできること。	
	7		承認者は、申請一覧から承認対象を複数選択し、一括で承認ができること。	
9			アンケート機能	
	1	◎	全ての職員または特定の職員に対し、任意の項目のアンケートを実施できること。	
	2	◎	匿名回答でのアンケートが実施できること。	
	3	◎	項目は、チェックボックス、プルダウン、記述などの入力方式および入力必須の有無を設定できること。	
	4		結果について、アンケート開始後は終了期限前であっても閲覧およびCSV形式のデータ出力ができること。	
	5		回答内容は、入力途中でも各職員で一時保存し、保存時点から入力を再開する機能を有すること。	
	6		新規作成および過去に実施したアンケートの項目を複製し、作成できること。	
	7		複数のサンプルテンプレートが標準搭載され、流用して複製が容易にできること。	
	8	◎	過去に実施したアンケート結果について、期限なく閲覧およびCSV形式でデータ出力ができること。	

	9		各アンケートの未回答者の一覧を確認できること。		
	10	◎	未回答者に対する一斉メール通知ができること。		
	11		誰がどのような回答をしたのかを一覧で参照できること。		
	12		設問の解答ごとに誰が回答したかを確認できること。		
	13	◎	回答結果毎の統計やグラフ表示ができ、アンケート結果の集計業務が簡便化されている。		
10			人事評価機能		
	1	◎	年度毎の目標を作成するための対象者に対して、一斉メールなどで通知ができること。		
	2	◎	対象者は、個人目標や目標毎のウエイトや難易度を入力することができること。		
	3	◎	個人目標について、Excelなどのファイルをアップロードすることができること。		
	4		目標設定後の面談記録を登録することができること。		
	5		目標に対して実績を入力し、自己評価を入力することができること。		
	6		行動評価の入力ができること。		
	7		監督者による目標達成評価、行動評価を入力することができること。		
	8		目標の作成、面談、自己評価入力、面談、評価などの一連の流れをワークフローで管理できること。		
	9		ワークフローでは、各個人毎の進捗を管理できること。		
	10	◎	人事評価結果を管理できること。また、評価結果を一覧で表示およびCSVファイル出力することができること。		
11			データ出力機能		
	1	◎	任意の条件を指定して、条件に合致する一覧を表示することができ、CSV形式で出力することができること。		
12			連携機能等		
	1	◎	別途調達の人事給与システムから、利用するユーザの必要情報（職員番号、氏名、所属部署、職制、住所、電話番号など）を取込み、登録することができること。		
	2	◎	別途調達の人事給与システムに身上申請やアンケートなどから収集した情報を連携できること。連携については、指定したレイアウトでCSVファイル出力できることでも可とする。		
	3	◎	別途調達の人事給与システムに収集した年末調整情報を連携できること。連携については、指定したレイアウトでCSVファイル出力できることでも可とする。		