

(参考1)主な機能一覧

No	機能分類	機能概要
1	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内環境（庁内ネットワーク、教育ネットワーク）、警察環境それぞれに設定変更があった場合に、連携して必要な設定がおこなわれること。 ・その他、サーバ管理、権限管理等システム運用に必要な設定が行われること。 ・法改正や県独自の制度改正によるシステム改修など柔軟な対応ができること。 ・役職やグループに応じたセキュリティ・承認権限を付与できること ・システム利用はブラウザで完結すること。利用ブラウザはMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefoxの中から2つ以上サポート対象となること。 ・操作記録やアクセス記録等、各種ログを収集でき、収集したログを検索または分析できること。 ・OSやミドルウェアのセキュリティパッチ等の適用に対し柔軟に対応できるシステムであること。 ・利用者向け・システム管理者向けのヘルプ機能があり、システム利用中にマニュアルの閲覧が行えること。 ・日付のカレンダー入力や郵便番号から住所を自動入力できる等、利用者の入力を補助する機能を有すること。 ・給料表、手当及び控除の支給要件（金額や率）、各種マスタデータはシステムの画面による直接登録・編集の他、CSVデータ取込による一括登録や修正ができること。
2	人事	<ul style="list-style-type: none"> ・職員情報を管理し、他システムと自動連携できること。 ・任命権者ごとに給与事務や発令登録を行えること。 ・人事発令情報（職員コード、内部組織コード、氏名、性別、生年月日、発令区分、社保加入条件、他各種必要情報）を管理できること。 ・機構改革時は組織情報をGUI又はCSVを利用して組織の異動や、追加、削除、変更が可能なこと。 ・庁内環境以外（警察環境）で登録された組織情報が庁内環境の組織情報として反映されるよう保守すること。 ・所属情報の詳細情報に名簿システムから所属長の情報が連携し、システムで管理でき、給与計算、勤怠システム、職員申請システムの条件などで利用できること。 ・人事管理システム（既存システム。知事部局等用、学校用及び警察用で異なるシステム。）より連携される発令情報や生年月日などの基本情報、住所データ等を受け取り、職員基本情報に登録できること。連携された情報は勤怠管理システム、職員申請システムなどに自動反映されること。 ・複数の職員コードを同一個人として管理（登録、変更、削除等）ができるとともに同一個人として扱われている職員について各職員コード単位でデータ作成ができること ・互助会、労働組合から受領する加入・非加入者情報からデータ変換を行い職員基本情報に登録し、給与計算、賞与計算、職員申請などで利用できること。

3	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・鳥取県の給与制度に基づく給与、賞与、改定差額や手当の支給要件等に基づき情報を管理し、給与計算が行えること。 ・法令、条例に基づき法定控除（社会保険料、雇用保険料等）、条例控除（労働組合費他）、税等の法定計算ができること。 ・職員申請システムにより申請したマイナンバーは給与システムに自動登録され、給与システム側で給与事務担当者が登録されているマイナンバーを変更・削除・登録可能なこと。マイナンバーはマイナンバー制度に基づき、保管期間経過後は削除対応が簡便に一括で行えること。 ・鳥取県の給与制度に基づく手当の支給要件（支給率・支給額）が管理できること。児童手当については、児童手当法に基づき手当額が自動計算、遡及計算、支給できること。統合宛名システム連携に必要な情報を作成、連携できること。 ・定年退職、暫定再任用職員、育児短時間勤務職員、会計年度任用職員は、フルタイム・短時間勤務など勤務形態にあわせた給与計算ができること。 ・派遣職員について、県規程や相手先規程に基づいた給与計算が行えること。 ・給与払者（主に正規職員）、実績報酬払い者（非正規職員）で処理を行うグループを分け、グループ単位で実行できることができること。 ・給与計算処理はバッチ処理だけでなく、即時で簡便に実行できること。 ・複数の任用形態の賃金・報酬計算、社会保険料計算、支払処理が同時にできること。（例えば、臨時的任用職員から非常勤職員へ任用形態が変わることで、前月実績払い分の賃金・報酬と、当月概算払い分の賃金・報酬を同月に支払う場合を想定した機能。） ・年末調整、所得税、住民税、雇用保険などの法定控除及び、児童手当などの法定手当の制度変更については無償アップデートが受けられること。 ・月額特殊勤務手当は17種類あり、支給対象とした月から概算払いとして支給すること。一部の月額特殊勤務手当については概算払いを行わず実績払いのみ可能なこと。 ・労働組合費についても組合の規定に基づき、給与システムで計算できること。 ・eLTAXより連携される特別徴収税額（変更）通知書（事業所用ファイル）のデータを受け取り、職員毎に作成したCSVで一括取り込みできること。 ・県費として管理する宿舍貸付料、宿舍駐車代が他システムから自動連携され、控除されること。宿舍貸付料、宿舍駐車代の控除可否結果を他システムに自動連携できること。
---	----	--

4	他システム連携	<ul style="list-style-type: none"> ・連携データファイルを作成し、庁内で運用している他システム（共通基盤システム、共済システム、財務会計システム、名簿システム、統合宛名システム、旅費システム、公用車鍵ボックスシステム等）とファイル連携できること。 ・他システムに連携する環境は庁内環境で行えること。その際に警察環境で必要な情報は職員が特定のディレクトリに配置し利用できるように構築すること。 ・会計間異動者の旧支払者側の金額は旧支払者単位で職員毎に作成する会計間異動前給与明細に掲載される、財務帳票にも反映されること。 ・口座振込データや所属マスタ（銀行用）、地方税納付ファイルデータをデータ連携する際には共通基盤システムにFTPを利用して自動連携し、銀行システムに連携できること。財務連携データは例月（月次処理）、期末勤勉（年2回処理）、改定差額（年次処理）、追加費用（年次処理）、公務災害（年2回処理）、給与公金振替単位（年次処理）で実施できること。 ・職員情報(本務/兼務発令、個人基本情報含む)、職名マスタ情報、所属マスタ情報、職員口座情報を毎日共通基盤システムへFTPを利用して自動連携できること。（日次処理） ・財務連携ファイルは本番連携日（給与支給日の2営業日前）に共通基盤システムへFTPを利用して送付し、自動連携できること。（月次処理、年次処理） ・決算統計システムへ職員の給与支払科目による給与支払情報を登録できるデータを作成できること。（例月給与、期末勤勉、改定差額、追加費用等）（月次処理、年次処理） ・地方税納付データについては給与室分について、庁内環境と警察環境でそれぞれデータ・帳票が作成され、それぞれ共通基盤システムに連携できること。（※）鳥取県（給与室分）には、知事部局、各種委員会、教育委員会事務局、学校、警察が含まれる。
5	共済・社保	<ul style="list-style-type: none"> ・3共済（地方職員共済組合、公立学校共済組合、警察共済組合）ごとに法令等に基づき保険料、負担金、掛金の計算ができること。 ・掛金・負担金等のデータ連携ができること。 ・各種届出のための保険者算定等ができること。 ・地方公務員共済組合制度(共済組合員、共済短期組合員)、厚生年金制度(一号厚生年金組合員)に基づき届出事務、標準報酬算定事務、各種掛金・負担金・保険料事務を取り扱うとともに制度改定(法改正)に無償アップデートが受けられること。 ・組合員区分ごと（例：共済一般組合員、共済短期組合員等）にそれぞれ個人マスタ管理ができること。個人マスタは簡易に追加、修正、削除ができること。 ・共済組合員、共済短期組合員に対し、短期掛金・負担金、福祉掛金・負担金、介護掛金・負担金、短期育児介護公的負担金を各共済の組合員種別ごとの料率で計算できること。 ・資格取得時決定、随時改定、定時決定、遡及計算結果の算定、データの出力等ができること。 ・年度ごと、共済ごとに追加費用の率管理や計算、振込データの作成が行えること。 ・各種届出書類（例：算定基礎届、資格取得基礎届、資格喪失届等）の対象者を抽出し、出力データを抽出、出力内容を確認・修正して、CSV出力・印刷できること。

6	年末調整	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整の申請、承認、計算、給与支払報告書等の作成、届出ができること。 ・2か所以上から給与等の支払を受ける人（給与所得者）で、主たる給与等の支払者以外から、控除を受ける家族がいる場合、従たる給与についての扶養控除等の（異動）申告書の提出ができること。 ・年末調整申告書は1月に再申請できること。 ・一度年末調整を行った後の、年末調整の再実施（12月年末調整時の誤りや、税務署からの扶養是正等）が行えること。 ・申告書類は、過去7年分保管できること。 ・最新の所得税法改正、関連規則、申告書の様式変更に無償アップデートが受けられること。 ・自治体ごとにフォルダ分けして申告用データを出力できること。 ・年調計算処理・年調帳票出力処理を年調支払区分ごとに行えること。 ・源泉徴収票等に記載する支払者のマスタ情報を管理できること。 ・給与支払報告書(総括表)・扶養控除申告書に記載する住民税事業所のマスタ情報を管理できること。 ・会計年度任用職員について、初期値は乙欄となっており、本人または所属の庶務等が税区分を変更する申請を提出することによって甲欄に変更すること。 ・職員番号を複数持つ職員で全ての職員番号が退職の場合、源泉発行対象となる1つの職員番号を支給額が最も多い者、または支給額が同額の場合、採用日付が最も古い者で自動的に採用すること。 ・年末調整の計算結果を累積データとして保管しておくこと。 ・給与支払報告書が作成できること。給与支払報告書等に記載する支払者のマスタ情報を管理できること。
7	職員申請	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手当申請、口座申請、互助会申請等の各種申請が行えること。 ・権限がある者が各種申請状況、給与明細等の帳票の閲覧を可能にすること。 ・権限がある者が申請状況を閲覧、選択した申請の一括決裁、承認ができること。 ・各申請について、条件に基づく承認者が自動設定できること。 ・職員申請システムから勤怠管理システムへのアクセスも可能であること。 ・県が保有する負荷分散装置においてアクセスの分散が可能なように構築すること。 ・ユーザのパスワードが毎日他システム（共通基盤システム）から連携でき、変更できること。 ・職員のログインに関する情報を管理し、ログイン失敗回数や最終ログイン時刻等のセキュリティに関するログをオンラインで確認できること。 ・申請毎にPDFやzip等のファイルが添付できること ・(特別職非常勤職員)申請が代理申請・承認ができ、承認時に内容を修正できること。承認した結果が発令予定として給与システムに連携され、採用日に発令情報として自動登録されること。 ・給与システムで作成した帳票の一部を所属単位のファイルに分割、各所属の庶務担当等が該当ファイルをダウンロードし閲覧できる機能があること。

	8 勤怠管理	<ul style="list-style-type: none">・時間外、休暇、勤務予定、勤怠ICカードやWeb打刻を利用した出退勤打刻情報等の勤務状況管理、集計等ができること。・職員の情報を一元管理すること。・全任命権者の電子勤務簿による勤怠管理が可能な職員を対象にして、勤怠情報を一元的に集約し、勤怠管理ができること。・勤務簿の情報を最低5年間保存できること。・鳥取県で制度化されている任用職種、勤務形態（常勤の通常勤務、非常勤勤務、短時間勤務、交替制を含む変形勤務等）に応じた勤怠管理ができること。・各任命権者ごとに、職員の勤務形態別に勤務時間等に応じた勤務予定の作成ができること。・旅費システムより連携される旅行情報を受け取り、勤務簿の勤務外情報に登録できること。旅費システム側で取り消された場合は、勤務簿からも削除されること。
--	--------	--