

東総地区広域市町村圏事務組合 給与システム賃貸借 基本仕様書

1 背景・目的

東総地区広域市町村圏事務組合(以下「本組合」という。)では、Microsoft Excel を用いて給与管理に係る事務を行ってきたが、令和3年度以降、旭中継施設及び匝瑳中継施設が本組合の所管するところとなり、各施設に勤務する職員に係る職員事務担当職員の事務量が著しく増加し、業務の見直しが必要となっている。

一部事務組合用の情報システムパッケージ製品である給与システムを導入することにより、事務処理の効率性を高めて職員事務担当職員の労務を適正な状態とし、事務処理の正確性を高めて錯誤の無い給与管理を行うことを目的とする。

2 賃貸借物件名

給与システム賃貸借

3 賃貸借期間

自令和5年4月1日 至令和10年3月31日

- ・地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
- ・長期継続契約のため、予算の減額又は廃止等による契約変更又は解除等があり得ることに留意すること。

4 契約条件

- ・納入される製品は、別紙「給与システム機能仕様書」に記載された全ての機能を満たすものとする。
- ・契約は、第三者賃貸方式(本組合、納入業者及び賃貸業者の三者間で契約を締結し、物件を納入業者の責任において賃貸業者をして本組合に賃貸する方式をいう。)とする。
- ・納入業者は、当該製品を第三者である賃貸業者をして貸付できる能力を有することを証明した者とする。

5 納入設置完了日

令和5年4月1日

- ・但し、本組合向けのセットアップが完了次第本組合における運用開始とする。

6 賃貸借料

- (1) ソフトウェア費用のほか、システム更新時に必要な作業費用(システム環境設定作業、システム更新の打合せ、データ移行作業、システム動作検証作業、操作研修作業等)、システム運用保守費用等を含めた全ての費用とする。
- (2) クラウド上にあるシステムのデータについては、契約期間満了後(本契約満了後については、更に契約延長する場合がある。)における当該賃貸借物件のデータ削除費用等も含めるものとする。

7 運用場所

東総地区広域市町村圏事務組合 総務課
(千葉県旭市高生1番地 旭市海上庁舎2階)

8 その他の条件

- (1) 機器を含む場合、動産保険に加入すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、本組合と協議すること。

9 入札金額

- (1) 入札金額は別紙「給与システム運用保守業務仕様書」に示した全てを含めるものとし、上記「3 契約期間」で賃借した場合の月額費用(税抜き)で応札すること。
- (2) 入札金額のうちシステム利用料については、リース料率を含めずに入札金額として含めること。

別紙

給与システム運用保守業務仕様書

給与システムの運用保守業務の範囲を下記のとおりとする。

1 給与システム

給与システムはインターネット回線によるクラウドサービス形式で提供されるものとし、業務範囲などは以下のとおりとする。なお、インターネット回線については、既に本組合が運用中のものを使用するため、含めない。

2 業務範囲

給与システムの業務範囲は以下のとおりとする。

- ・月例計算業務
 - ・期末勤勉計算業務
 - ・年末調整計算業務および報告書データ等作成業務
 - ・社会保険料計算および報告書データ等作成業務
- ※詳細な機能は、別紙「機能仕様書」のとおりとする。

3 システム要件

- (1) 定期メンテナンス等を除き、24時間365日使用可能なサービスとする。
※但し、職員がシステムを運用する端末機器は、本組合が保有する機器とする。
- (2) システムが管理する支給データを、本組合が運用中の財務会計システムと連携させて運用することとし、連携のために既存財務会計システムに改修が発生する場合は、本事業の費用に含めること。

4 データ移行要件

本組合が保有する給与事務に係るデータのうち、令和5年度の年末調整事務を給与システムで行うにあたって必要なデータについて給与システムへ移行すること。

5 運用保守要件

- (1) 保守対応は土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日(1月1日を除く。)を除き、月曜日から金曜日までの9時から17時までを基本とすること。
- (2) 問い合わせ時の事務負担を軽減するために、保守の窓口は一元化すること。

給与システム機能仕様書

給与システム機能要件書

No.	業務分類	機能仕様	補足事項	
1	給与 共通	職員情報		
2				支払日が複数ある場合には支払日毎に計算処理が可能であること。
3				現給保障情報が管理できること。
4				扶養情報が管理できること。
5				変動情報が管理できること。
6				旅費情報が管理できること。
7				本人税控除情報が管理できること。
8				振込口座情報が管理できること。
9				共済情報が管理できること。
10				社会保険料情報が管理できること。
11				住民税情報が管理できること。
12				控除情報が管理できること。
13				住民税特徴義務者情報が管理できること。
14				振込口座は3口座以上で、給与、賞与、差額毎に振込方法を設定できること。
15				振込み方法として「全額」「定額」「端数」「項目指定」のいずれかを個人毎に設定できること。
16	計算	職員データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、所属等で検索可能であること。		
17		日割計算情報が管理でき、日割パターンを用意し、日割対象となる支給項目を設定できること。		
18		共済等の負担金は企業別・支会会計別のどちらかで計算できるように選択可能なこと。また個人単位で計算し、事業主負担分と誤差が生じるが、この差分の調整はシステムで自動調整できること。		
19		金融機関提出用のデータが作成可能であり、全銀協フォーマット、郵便局提出用フォーマットの両方が作成可能であること。		
20		計算処理実行中も、給与計算に関わる基本データの更新作業を除き、他の作業を行うことができるシステムであること。		
21		給料表データをCSV形式で取り込むことができること。		
22		給料表は履歴管理ができること。		
23		市町村共済・公立学校共済の計算ができること。		
24		介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。		
25		共済費の育児休業者掛金免除が自動計算できること。		
26		共済掛金は、後期高齢者医療対象者の計算も可能なこと。		
27		生命保険・個人年金・財形貯蓄等の控除項目が150項目まで登録可能なこと。		
28		ユーザー側で自由に設定できる支給項目および控除項目がそれぞれ用意されていること。		
29		すべての支給・控除項目について当該項目の属性(課税・非課税・差額対象等)管理を行い、制度変更等に対しても柔軟な対応ができること。		
30		計算条件(基礎額の選択と計算額の上下限、端数処理等)を利用者が容易に設定できること。		
31		計算条件は適用開始・終了日によって制限なく世代管理できること。		
32		給料・手当の減額(分限休職、育休・産休、減給、停職、中途採用 退職等)計算条件の世代管理ができること。		
33		社会保険関係の計算条件および標準月額報酬の世代管理ができること。		
34		職員毎に適用する給与条例を設定できること。(他機関からの出向者など)		
35		金融機関名等が変更になった場合は一括して変更できること。		
36		計算を再処理する場合、復元処理など特別な処理をしなくても、単純再処理できること。		
37		未来日での入力された各種情報が未来日以降に自動的に給与計算に反映できること。		
38		派遣職員に関する共済組合掛金・負担金の自動計算ができること。		
39		給料の一律カットがあった場合に、対象者の条件(職員区分、職区等)でカット率を設定し、カット後の給料を計算できること。また、給料を基礎として算出を行っている手当・賞与・共済費単位に使用する金額(カット後・カット前)を設定可能であること。また、この係数は全て適応範囲(開始・終了)にて履歴管理が可能であること。		
40		社会保険料の1円未満の端数については法定の端数処理および任意設定での端数処理ができること。		
41		厚生年金は生年月日により、喪失が自動判定できること。		
42		雇用保険の概算・確定保険料申告書の転記資料が作成できる		
43		支給額よりも控除額のほうが大きくなる場合は、対象職員リストが出力できるとともに、該当職員の控除額について項目単位で控除を停止することができることとする。		
44		共済制度改革、人事院勧告・税法改正などシステム変更が必要な場合にシステム改修ができ月例・期末勤勉にて率等で控除計算ができること。		
45		再任用職員(フルタイム・短時間勤務)の計算ができること。		
46		財務会計向けの人件費執行データが作成できること。		
47		共通帳票	給与支給明細書印刷が可能であること。	
48			給与支給明細書に個人別または全職員メッセージの印刷ができること。	
49			無給休職中の職員に控除金額があった場合にも明細書が作成可能なこと。	
50			給与明細書をメール配信することができる。他システム明細配信機能にもデータ連携できること。	
51			給与金種別表印刷が可能であること。	
52			個人別控除内訳書印刷が可能であること。	
53	前月からの支給額の増減があった手当を確認できる帳票があること。			
54	帳票を印刷する際は、プレビューができること。			
55	追加費用負担金科目別集計表印刷が可能であること。			
56	科目別社会保険負担金集計表印刷が可能であること。			
57	給与台帳は指定した年度の内容で随時印刷できること。			
58	過去の支給明細書や帳票が印刷できること。			
59	月例	給料月額 給料表からの金額設定と、給料表を使用しない実額設定にも対応していること。		
60		初任給 支給開始からの在職期間を設定することにより計算できること。		
61		調整手当 率・定額を設定することで計算ができること。		
62		扶養手当 年度替りに生年月日より特定扶養の一括変更ができること。		
63		住居手当 借家の場合に家賃より住居手当が算出できるものとし、実額支給も可能であること。		
64		管理職手当 職名、級に応じた率及び定額の支給ができること。		

給与システム機能仕様書

給与システム機能要件書

No.	業務分類	機能仕様	補足事項	
65	通勤手当	実額による支給、距離による支給、左記2つの併用による支給が可能であるものとし、課税額・非課税額の設定が任意に行えること。		
66		6か月定期券の支給方法に対応し、支給タイミングが異動年月日からの6ヶ月ごとの支給と月固定支給の両方に対応可能なこと。		
67		前月実績払いにも対応していること。		
68		給料表の級・号俸より算出できること。		
69		月額固定の特殊勤務手当の算出および定額での支給が行えること。		
70		併給することが可能であり、それぞれに支出科目設定ができ、前月実績に対する支給にも対応していること。		
71		変動手当	超過勤務手当、選挙手当、特殊勤務手当、宿日直手当、管理職特別勤務手当は実績年月、支出科目・所属・各職員ごとに管理ができること。	
72			オンライン入力のほか、外部データからの取り込みも可能なこと。	
73			支給不足等が発生した場合は、実際の作業した月の単価で計算できること。	
74			時間や回数を個人単位および種目ごとで一覧入力できること。	
75	超過勤務手当における60時間超過の計算及び、代休清算の支給に対応していること。			
76	選挙手当等の超過勤務を定額での支給を可能とし、特定の科目からの支出に対応していること。標準報酬算定処理時に非固定給には含まない設定が可能であること。			
77	特殊勤務手当は回数・日数入力の他に実額での入力も可能なこと。			
78	宿日直手当は複数単価の設定、特定の科目からの支出も可能なこと。			
79	児童手当	家族情報と連携し支給額の算出ができること。		
80		給与支給とは別に単独で支給できること。		
81	その他手当	任意の実額の支給が可能なこと。		
82		単身赴任手当が支給できること。		
83	減額	独自削減措置に対応していること。		
84		級ごとに減額率を設定し昇格時に自動的に減額率を計算できること。		
85		育児部分休業の計算が可能で共済費計算もできること。		
86		休職、育休等の減額種類別・各支給項目別に減額パターンを登録することで自動的に各手当別の減額計算ができること。		
87		同一職員で複数の減額パターン(休職と欠勤)が発生した場合も処理できること。		
88		全額・半額・支給停止の制御ができること。		
89		給与情報(給与基本、手当、控除項目)から任意項目を指定した一覧表およびデータ(テキスト等)に出力ができること。		
90		時間での減額ができること。		
91		特定職員の級、年齢を自動的に判定し計算できること。		
92		計算方式を電子計算の特例・源泉徴収税額表いずれかを選択可能なこと。		
93		特定の職員について、指定額の引去りができること。		
94		住民税	住民税特別徴収データ(総務省フォーマット)が取込できること。	
95	システム稼働後でも項目の追加が容易にできること。			
96	控除項目	退職手当組合負担金計算が可能であること。		
97		休職などにより、一時的な控除中止の場合、控除の登録を削除したり、控除額を0円にすることなく中断できること。		
98		共済貸付償還金、共済物資控除データ取り込みができること。		
99		互助会等の負担金計算にも対応していること。		
100		住民税集計表が市町村毎に印刷できること。		
101		退職手当負担金科目別集計表印刷ができること。		
102		社会保険該当者の保険料一覧表および集計表が作成できること。		
103		時間外手当集計表が科目別、所属別に印刷ができること。		
104	期末勤勉	計算		
105		期末・勤勉手当の基礎額は任意に項目の設定ができること。		
106		基礎額の設定が月例計算と異なる場合でも対応できること。		
107		役職加算の基礎額が任意に設定ができること。		
108		役職加算割合が給料表、役職、年齢、勤続年数、個人での設定が行えること。		
109		役職加算額は定額でも対応が可能であること。		
110		健康保険・厚生年金保険賞与等支払届印刷が可能であること。		
111		勤勉手当は、成績に応じて個人毎に支給率を入力することができること。		
112		12月賞与時の源泉徴収税率を一括又は個別に調整できること。		
113		派遣職員で勤勉手当が相手先支払でも、期末手当勤勉手当の共済費計算ができること。		
114	実態調査	計算		
115		給与実態に必要なデータを年度ごとに履歴管理できること。		
116		4月支給時、病休・育休等で日割が発生している場合でも、統計上の対象額は、日割前の満額が自動的に使用されること(通勤定期分については1月分を使用)。		
117		処理時期の関係上、時間外等以外の項目のみで処理を行なうことができ、5月支給時の前月分が確定した段階で、別途取込が可能であること。		
118		計算対象外(マスタ未登録)職員でも、給与実態調査の基本データが登録できること。		
119		総務省から配布される指定統計システム連携用のデータが指定の様式で作成可能であること。		
120		実態調査データベースの参照時は、各表・行・列の構成情報(職員情報等)を参照できること。		
121		職員を指定することにより、各調査表の該当行・列位置が参照できること。		
122	年末調整	計算		
123		5年ごとの基幹統計調査に対応していること。また基幹統計調査システムに連携するデータが出力できること。		
124		給与実態調査の基本データは、CSVに全て出力ができること。		
125		給与実態調査表 1,2,5,12,14,15,16,19,20~24,27,28,29,31~39表の各資料が作成できること。		
126		年税額の算出および徴収済税額との精算を行い、過不足税額を12月支給の給与・賞与および差額で精算清算が可能なこと。		
		再年調の計算が処理できること。		
	年末調整の扶養や保険料の控除額が変更になった場合は設定の変更ができること。			
	年末調整の際、年齢や寡婦等の様々なエラーチェックがかかること。			
	算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。			

給与システム機能仕様書

給与システム機能要件書

No.	業務分類	機能仕様	補足事項
127	帳票	年末調整処理に必要な情報を一括して取込む機能があること。	
128		選挙手当等の給与外支給金額を一括で取込みができること。	
129		源泉徴収票を複数年分(5年以上)出力できること。	
130		年末調整結果を履歴管理できること。	
131		月例・差額それぞれでの2回計算ができること。	
132		扶養控除等(異動)申告書を印刷できること。	
133		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書が印刷できること。	
134		保険料控除申告書が出力できること。	
135		源泉徴収票印刷が可能であること。	
136		源泉徴収票印刷時に受給者交付用のみA5用紙サイズで印刷できること。	
137		当年退職者の源泉徴収票が随時作成できること。	
138		税務署提出用の源泉徴収データが作成できること。	
139		総務省フォーマットで市町村提出用の給与支払報告書データが作成できること。	
140		eLTAXに連携可能なデータを作成できること。	
141	年末調整の内容がCSV形式で出力可能なこと。		
142	給与支払報告書以外に源泉徴収簿および年末調整個人明細票が作成できること。		
143	家族情報等から源泉徴収票の摘要欄へ氏名の印字ができること。		
144	税務署および市町村へ送付する法定調書の転記資料が作成できること。		
145	職員の給与情報には年末調整処理のみに適用する住所を管理することができること。		
146	特定の職員を、任意に年末調整対象外とできること。		
147	年間の支給額が一定額を超える職員は、システムで年末調整対象外と判断されること。		
148	共済	組合員申告データの作成が可能であること。	
149		定時決定、随時改定による標準報酬算定ができること。	
150		定時決定、随時改定処理時に保険者算定ができること。	
151		派遣職員等で派遣先で支給された金額も含めて標準報酬の算定ができること。	
152		保険者算定組合員の同意書が印刷できること。	
153		共済報告明細書データの作成が可能であること。	
154	社会保険	期末手当等報告データの作成が可能であること。	
155		算定処理の結果により社会保険料改定が可能であること。	
156		被保険者資格取得届印刷が可能であること。	
157		被保険者資格喪失届印刷が可能であること。	
158		社会保険資格取得届出FD作成が可能であること。	
159		被保険者報酬月額算定基礎届印刷が可能であること。	
160	被保険者報酬月額変更届印刷が可能であること。		
161	家族情報	算定基礎・月額変更で決定した等級を該当職員の社会保険の等級に反映できること。	
162		扶養親族の情報を生年月日を含め管理し、扶養手当、児童手当、年末調整などに連携すること。	
163	改定差額	扶養申告非該当の扶養についても登録できること。	
164		差額計算を行う範囲を任意に設定が行えること。	
165		給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。	
166		差額対象となる項目は任意に設定できること。	
167		変動手当は実際に支払われた科目からの差額支給が可能であること。	
168		給料、手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための指示が容易に行えること。	
169	予算決算	プラス勧告による支給だけではなくマイナス勧告にも対応できること。	
170		当初予算処理と補正予算処理を平行して処理できること。	
171		給与計算処理と各予算処理が平行して処理できること。	
172		昇給予定、給与改定、退職者を考慮し、基準日現在で、新年度および現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の算定ができること。この場合、負担金も対象となっていること。	
173		定期昇給及び昇格予定のデータが連携され補正予算額を作成できること。	
174		年度内の採用や退職がある場合は、それらも加味した予算案が作成できること。	
175		次年度の新規採用者見込みのデータを登録し、当初予算の計算結果に反映できること。	
176		時間外等の実績データは支給月での計算ではなく実績月での計算が可能であること。	
177		予算の計算を行う範囲を任意に設定ができること。	
178		予算用に給料表を独自に設けることが可能であること。	
179		人件費の見積りに関する帳票は金額の表示を「円単位」、「千円未満の丸め」の選択が行えること。	
180		予算用に昇給・昇格の予定データを任意に設定が行うことが可能であること。	
181		給与改定予定される場合、補正予算処理で改定前と改定後の差額を算出できること。	
182		支給済累積額と執行見込額の累積額により補正予算額を作成すること。また、執行見込額は給与支給計算と同等の精度(高精度)とすること。	
183		予算計算は、月々基礎データの修正を行い1ヶ月単位で金額の変更を行いながら月単位で計算処理を実行できること。	
184		共済負担金率が年度途中に変更がある場合にも対応可能なこと。	
185		共済負担金・退手負担金については個人相当額の把握ができること。	
186	人件費積算の計算処理は、何度も行うことが可能なこと。		
187	人件費(給料・職員手当・負担金)が個人別・科目別に一覧表が作成可能なこと。また、データをCSVで出力可能なこと。		
188	補正予算の積算は、任意の時点(人事院勧告、人事異動、給与制度変更時等)でできること。		
189	当初・補正予算ともに給与費明細書の参考資料が作成できること。		
190	共済組合追加費用の積算ができること。		
191	給与計算に使用している手当・控除等をベースに将来の設定ができる		
192	10年分の人件費予想額が計算できる。(社会保険料率の設定もできること)		
193	決算統計の資料として年間の支払実績値に関するデータの作成が可能であること。		
194	臨時職員	日給・時間給者の単価は1ヶ月あたり複数対応できること。	
195		日給・時間給者の通勤手当は実績(回数)に対応できること。	
196		月給者の場合でも前月実績払いに対応できる(採用月に職員情報を登録しても支給されない)こと。	
197		賃金の支出科目を複数設定できること。	
198		勤務実績を外部データから取込むことができること。	

給与システム機能仕様書

給与システム機能要件書

No.	業務分類	機能仕様	補足事項
198		社会保険事務所に提出する基礎届の基礎日数も履歴管理できること。	
199		年末調整時に職員の名寄せ処理ができること。 同一人物で複数個人番号を持つものについて給与支払額, 社会保険料及び源泉徴収税額を合算し, 1つの個人番号で年末調整が行える機能を有すること。	
200	管理	システムは保守性や拡張性を考慮してWeb版システムであること。	
201		サーバはWindows2016サーバ以上, ブラウザはInterExplorer11, Microsoft Edge (IE閲覧モード)で正常に作動すること。	
202		システムの操作については, 操作員の個人識別コードとパスワードの入力で特定できること。 パスワードは原則8桁以上の英小文字記号を含めた英数字で設定できること。	
203		操作者のパスワードは, 任意に変更が可能なこと。	
204		人事給与システムの操作者の利用権限は, 職員ごとに区分可能なシステムであること。	
205		いつ, どこで, だれが, 何を, 見た(更新した)などのアクセスログを取得しているシステムであること。	
206		全ての帳票は電子保存が可能なこと。	
207		全ての帳票はプレビューが可能であり, プレビュー内での文字列による検索, 特定頁の印刷などが行えること。	
208		基本情報(職員情報等のマスタデータ)は一元管理され, 将来的に他のシステムと連携が可能なシステムであること。	
209		市販のOAツールとは別に, 任意の項目についてのデータ検索及び検索結果をテキスト出力し, Excel等で利活用できること。	
210		シングルサインオンができること。	