

一般財団法人姫路市まちづくり振興機構人事給与システム構築・運用保守業務仕様書

1 システムの基本方針

- (1) システムはクラウド型のSaaS、またはASPとしデータセンターの運用・保守・監視も含むものとし、データセンターは日本データセンター協会が制定したファシリティスタンダードティア3以上であること。
- (2) 既存の汎用的なパッケージ製品を基本としたシステム構築とし、仕様書の要件を満たすため必要な部分のみカスタマイズ対応とすること。
- (3) 人事、給与のシステム間でのマスターデータが連携されており、また全てクラウド環境での管理が実現できること。

2 利用場所及び端末台数

利用場所：姫路市飾磨区三宅一丁目 196 番地

端末台数：2台（ノートパソコン）

操作人数：人事、給与及び報酬システム 2名（2アカウント）

人事システムのみ 2名（2アカウント）

マイナンバー事務取扱責任者 1名（1アカウント）

システム担当者 2名（2アカウント）

人事異動等により操作者に変更が生じることがあるため、操作権限設定の変更等、柔軟に対応できるシステムであること。

3 求める機能（概要）

- (1) 複数の勤務体系（月給制、日額月給制、日払等）、給与体系が一つのシステム内で一元管理、計算できること。
- (2) 人事院勧告等法改正による給料等の改定に対応できること。（基本給、時間外勤務手当等の遡及計算等）
- (3) 機構が使用している公益法人会計システムに必要な仕訳データを、会計システムに合わせて出力できること。 使用システム：HUMANRISE Infinity 公益法人会計システム 満喜株式会社製
- (4) 個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に沿ってマイナンバーが管理できること。
- (5) 給与明細書は紙媒体出力及びWEB配信（職員1人につき1アカウントを付与し、パソコンでの閲覧及びPDFによる出力）ができること。（当初想定人数：200人）ただし、メールでの配信は想定していない。
- (6) インターネットバンクを利用した振込処理を行うため、全国銀行協会指定のフォーマットでのデータの作成、出力ができること。
- (7) 報酬（講師謝金等）として支払う上での税制度に対応できること。（税率及び支払調書等）
（給与システムとは異なるパッケージ製品としても可）
- (8) 職員の人事情報（所属、個人基本情報（住所、氏名、カナ氏名、性別、採用年月日、生年月日等）、経歴、賞罰、顔写真等）が管理できること。
（給与システムとは異なるパッケージ製品としても可）

- (9) 社会保険等手続きの電子申請、年末調整手続きの電子化、勤怠管理システムを導入した場合の勤怠情報の取込み等事務処理の効率化を目指したシステム拡張に対応できること。

4 データ移行

- (1) 現行システム（HUMANRISE Uni 給与計算システム 満喜株式会社製）から全データの移行を行い、本稼働（令和4年4月1日）までに移行業務が完了すること。
- (2) 導入する新システムのセットアップ、設定及び動作確認は必ず行うこと。

5 セキュリティ、内部統制

- (1) 担当者ごとにアクセス権限の設定ができ、アクセス権限に基づく操作制限ができること。
- (2) 内部統制対応として、システムの操作ログを取得、確認できること。また、個人番号については、「ガイドライン」に基づき適正に管理し、操作員の制限及び操作ログの取得、確認ができること。
- (3) ログインアカウントに参照範囲や機能使用可否などの詳細な権限設定及び変更等ができ、また、メンテナンスもできること。
- (4) システムへの通信時は暗号化がなされていること。
- (5) 特定個人情報を含むデータはバックアップも含めて暗号化されていること。
- (6) 当該システムにより知り得た秘密（データやユーザー情報など）を他に漏らさない体制、仕組みがとられていること。
- (7) ネットワークからの不正な侵入を検知する機能を有すること。

6 必要帳票及び出力

- (1) 出力帳票は、出力前にプレビュー表示ができること。
- (2) 源泉徴収票、支払調書は罫線付の印刷ができ、白紙の紙に印字できること。
- (3) 各出力帳票のデータをCSV形式へ変換することができること。
- (4) 必要帳票

ア 給与システム

賃金台帳（機構全体、個人ごと、または任意の範囲設定が可能）、勤怠台帳、当機構の事業区分（別添「事業区分」参照）ごとの支給一覧表（月毎）、年末調整事務に係る帳票類（源泉徴収票、源泉徴収簿、支払調書も含む）

イ 人事システム

辞令書、給与決定通知書、職員台帳（労働者台帳）、職員一覧表

7 保守及び支援

- (1) 当機構の給与体系、構成内容及び規程等を十分に理解し、適切な支給、控除項目及び帳簿組織等を設定すること。
- (2) パッケージソフトや代替運用等に対応できない、プログラムカスタマイズに関しては、詳細打合せの上、使用できるようにすること。
- (3) システム導入時に、機構職員を対象とした操作説明を行うとともに、指定部数のマニュアルを納品すること。
- (4) システムのバージョンアップ等により、マニュアルに変更が生じた場合には、速やかに最新版

を提供すること。

- (5) 常に安定して稼動し、業務に支障を来たすことの無いよう継続的にシステムを保守すること。
- (6) 当システム及び運用形態、さらに業務知識に精通したSEに利用方法等の各種問い合わせが取れる体制を整えること。(平日9:00~17:00は迅速に連絡が取れること)
- (7) クラウドサーバーのバックアップは、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から最大7日前までの任意の日の状態にデータ復旧が行えること。
- (8) 操作ミスなどによるデータ消失時には、データの復旧ができること。
- (9) 半永久的にデータの保管ができ、保管したデータについては随時、容易に参照可能であること。
- (10) 障害発生時に迅速な復旧支援を行うこと。
- (11) ハード、ソフトの不具合解消を迅速に行うとともに、最新のシステムを定期リリース(バージョンアップ)すること。
- (12) 制度及び法改正等により、システムを修正する場合には、事業者により通常の保守範囲内で対応すること。
- (13) 当システムのメーカー保守サービスの継続は最低でも5年を確保すること。但し、運用業務支援を含む保守契約は単年度契約とする。
- (14) 操作端末のOSがWindows11になった場合でも速やかに対応すること。(現在使用中の操作端末のOSはWindows10、Windows11へのアップデートは未定)

8 その他

- (1) 入札参加資格として、平成23年(2011年)4月1日から令和3年(2021年)7月31日までの間に国内において国、都道府県、市町村等が出資する公益法人への納入実績があること。また、その契約期間が3年以上であること。納入実績調書を提出後、参加資格の有無を通知する。
- (2) 給与明細書のWEB配信については、今後スマートフォン等での閲覧も含めた機能に拡張できること。
- (3) 電子帳簿保存法に対応できること。

一般財団法人姫路市まちづくり振興機構給与基本的構造

1 職員構成

姫路市まちづくり振興機構職員及び姫路市職員

まちづくり振興機構職員…国家公務員を基準とした給与、全国健康保険協会管掌健康保険を適用

姫路市職員…派遣職員として在籍、姫路市を基準とした給与、兵庫県市町村職員共済組合制度を適用

令和3年8月1日現在 在職者数：約300人

講師数：登録者数120人

(うち、毎月謝金の支払が必要な講師は約70人)

2 基本給

国家公務員（一般職）の俸給表または手入力により対応できること。

3 給料、手当、控除項目共通

(1) 給料、手当の変更が可能であること。

- ・ 給料、各種手当等の月額変更が可能であること。
- ・ 個人ごとの支払科目の変更が年の途中で可能であること。
- ・ 人事院勧告による給料等の改定に対応できること。
- ・ 人事院勧告による遡及支払が可能であること。（基本給及び影響のある全ての手当にも対応すること）
- ・ 昇給漏れ等による支給誤りについて、遡及の対象期間を設定し差額分が算出できること。（基本給及び影響のある全ての手当にも対応すること）
- ・ 人事院勧告、支給誤り及び退職等による追給・返納に係る雇用保険料等の自動計算ができること。

(2) 各項目の計算結果を強制的に上書き入力可能であること。（途中入社、退社による日割り計算等に対応するため。）

(3) 税法による変更に対応可能であること。

- ・ 源泉徴収所得税の計算が変更できること。
- ・ 年末調整に係る所得税の計算の変更に対応できること。

(4) 入力方法パターン

- ・ 時間外勤務手当等は、勤怠データと給与システムの連動により計算できること。
- ・ 時間外勤務手当、日額特殊勤務手当等は、勤怠データの毎月の入力により計算できること。
また入力はCSV形式による入出力が可能であること。

(5) 毎月の支払集計表

公益法人会計における小事業ごとや職種ごとにおいて、支給項目、控除項目、社会保険料等が集計できること。

(6) 時間単価

時間単価の変更が月単位で可能であること。時間単価は、前月分の時間外勤務手当等の計算で

使用する。ただし、時間単価は、職種、個人により計算方法が異なるため、個人ごとに時間単価のチェックが可能であること。

(7) 対応人数

5, 000人(10年間の累計)まで対応可能であること。

職種は、姫路市派遣職員、一般職員、嘱託職員、臨時職員等10種類を予定している。

(8) 支給日

定例日以外に複数回、臨時的に支給日を設定することができること。

4 賞与（期末手当、勤勉手当）

- ・ 期末手当、勤勉手当とも一般職の国家公務員の計算方法に準ずるため、役職段階別加算割合、期間別支給割合、成績率の適用が必要である。（夏季と冬季で異なる場合がある）
- ・ 職員（職種）によって支給対象とならない場合もある。

5 差額

- ・ 人事院勧告の遡及適用に応じて差額計算ができること。
- ・ 差額計算の適応範囲は遡及対象が基礎となる支給項目全てに反映すること。
（基本給、地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、期末手当、勤勉手当等）
- ・ 差額の支給は、12月賞与または12月給与と同時、または差額のみ単独支給のいずれかで対応できること。

6 支給項目

別添のとおり。

特に、給料（賃金含む）は月給制、日給月給制、時間給制、日払い給料など支給形態が異なる。

7 社会保険等（法定控除、事業主負担金）

(1) 全国健康保険協会管掌健康保険

- ・ 年齢による資格のチェックができること。
- ・ 端数処理については保険制度に応じた設定ができること。
- ・ 定時決定、随時改定に対応できること。また、年間平均算定及び同意書出力にも対応できること。
- ・ 定時決定、随時改定申請時に申請に即したデータが抽出できること。
（6か月毎に支給される通勤手当の1か月分を計算し申請書用のデータに反映できること等）
- ・ 40歳、65歳到達者の通知等変更が必要な事項に対する通知ができること。

(2) 兵庫県市町村職員共済組合制度による控除項目を設けること。保険料の計算については、強制入力が行えること。

(3) 労働保険料・雇用保険料・一般拠出金

- ・ 端数処理については保険制度に応じた設定ができること。
- ・ 5月の申請に即したデータが抽出できること。
- ・ 月の途中退職等による給料の戻入の雇用保険料の調整ができること。

8 その他控除項目

(1) 所得税

- ・ 毎月コンピュータによる自動計算とする。
- ・ 毎月、納付書による金融機関窓口での支払を考えている。そのため納付書に記載する課税対象額の合計額と人数が把握できること。
- ・ 各自の給与明細に課税対象額が表示できること。
- ・ 乙欄、丙欄適用者にも対応できること。

(2) 住民税

- ・ 簡易な方法で入力できること。
- ・ 途中の月からの住民税の金額変更が可能であること。
- ・ 毎月、納付書による金融機関窓口での支払を考えている。そのため納付書に金額を記載する、自治体ごとの住民税の集計ができること。

(3) 親睦会

- ・ 親睦会の数は最大3団体を予定している。
- ・ 職員により、各親睦会に加入、不加入の場合がある。
- ・ 各親睦会費の計算式は「一定額+給料×率」とする。
- ・ 親睦会ごとに親睦会費を合算したものを給料支払日に振り込む。

(4) 財形対応

- ・ 預入金額の変更が随時可能であること。
- ・ 職員により、加入、不加入の場合がある。

(5) その他給与控除項目

10項目を予定している。

(6) 特記事項

- ・ 職員の退職に伴う社会保険料、住民税等の複数月分控除に対応できること。(強制的上書き入力可)

9 給与の計算期間及び支払日等

(1) 給与支払日：毎月15日

(2) 計算期間：1日～月末(※日：月末)

(3) 給与振込口座

ア 各職員2口座対応可能とする。

イ 別口座にするパターン

(ア) 定額を別口座にする。(上書き可能なこと。)

(イ) 毎月の給与と賞与を別口座にする。

ウ 月給与と賞与、差額で振り込みパターンを変更できること。

(4) 個人給料明細書

- ・ レーザープリンタにて印刷し、各自に明細書を配布するときは、窓付封筒を使用するため窓枠内に勤務施設名、氏名等が入る様式であること。(WEB配信も同様とする。)
- ・ 勤怠情報(出勤日数、各残業時間、夜間勤務時間、休日勤務時間等)が、給与明細書に記載されること

(5) 振り込みデータ

各職員の振込口座等への振込データは、インターネットバンクを利用した振込処理を行うため、全国銀行協会指定のフォーマットでのデータが出力できること。

1.0 年末調整関係

(1) 年末調整の帳票が出力できること。

源泉徴収票の摘要欄に扶養者名、前職分給与などが表示できること。

(2) 法律改正による計算方法の変更に迅速に対応できること。

(3) 年末調整は、原則として12月の給与支払時に行う。ただし、人事院勧告による差額支給がある場合は、その差額支給時に再年末調整を行う。

(4) 再年調の回数は、複数回できること。

1.1 会計システムとの連動

機構が使用している会計システム（HUMANRISE Infinity 公益法人会計システム 満喜株式会社製）へのデータ連動が可能であること。当機構の事業区分については別添「事業区分」を参照

1.2 その他

(1) 決算整理のため、6月分一括支払の通勤手当について、前払費用への振替額の把握ができること。

(2) 給与台帳として期間を決めて、各職員の給与、手当、控除等の月ごとに紙媒体に出力できること。

(3) 給与支払決定後は給与データ変更のロック及び解除ができること。

一般財団法人姫路市まちづくり振興機構 人事給与システム 支給項目

1 給料

i 支給額 月額 職員により異なる。月単位での変更がある。
ただし、日割りをする場合がある。

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

2 役員報酬

i 支給額 月額 職員により異なる。月単位での変更がある。
ただし、日割りをする場合がある。

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

3 報酬（講師等）

i 支給額 職員により単価、計算方法が異なる。

ii 支給月 前月分を当月に支払う。

4 賃金（臨時職員）

i 支給額 職員により単価、計算方法が異なる。
日給月給制、時間給制、日払給料など支給形態が異なる。
日給月給制と時間給制は並立する。

ii 支給月 前月分を当月に支払う。

5 地域手当

i 支給額 $(\text{給料月額} + \text{扶養手当} + \text{管理職手当}) \times \text{支給率}$

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

6 期末調整手当

i 支給額 $(\text{給料月額} + \text{地域手当}) \times \text{国家公務員期末手当支給割合 (年間)} \div 12$

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

7 扶養手当

i 支給額 月額 職員により異なる。月単位での変更がある。
国家公務員基準により支給する。
手当額は扶養親族に応じて異なる。

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

8 住居手当

i 支給額 月額 職員により異なる。月単位での変更がある。
国家公務員基準の計算により支給。(家賃により手当の額が異なる。)

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

9 管理職手当

i 支給額 月額 職員により異なる。月単位での変更がある。

ii 支給月 当月分を当月に支払う。

10 管理職員特別勤務手当

i 支給額 回数、時間により異なる。

ii 支給月 前月分を当月に支払う。

11 特殊勤務手当

- i 支給額 月額、日額、回数によるものがある。
20種類を予定している。
 - ii 支給月 前月分を当月に支払う。
- 12 通勤手当
- i 支給額 月額によるもの、6か月ごとの定期相当額を支給するものがある。
月単位での変更、追加支給、返還、調整がある。
 - ii 支給月 当月分を当月に支払う。
 - iii 特記事項
 - ・ 臨時職員のみ当月分を翌月支給とし、職員ごとに日額を設定し出勤日数に応じて支給する。
 - ・ 課税通勤手当と非課税通勤手当に対応可能であること。
 - ・ 公共交通機関の場合は6か月定期相当分を6か月ごとに支払う。
 - ・ 職員により、支給月が通勤手段の変更等により6か月定期による場合が2回（年4回）になる場合がある。また、月単位での支払（交通用具使用）と、6か月定期による支払（公共交通機関）の併用の場合もある。
 - ・ 社会保険料の定時改定時に6月定期による通勤手当の6月での平準化が可能であること。
- 13 時間外勤務手当
- i 支給率

	通常勤務	深夜勤務
平日勤務	125/100	150/100
公休日勤務	135/100	160/100

月60時間を超えた超過勤務に対して支給割合を25/100増しとする。
(50/100、175/100の支給率の適用もあり。同じ支給率でも該当する時間外手当によって欄を設けること。ただし、支給計算時間同じ支給率での合算を要する。)
週の所定労働時間を超えた場合も超過時間に対して時間外勤務手当を支給する。
割増率 25/100
 - ii 支給額 時間外勤務時間×時間外勤務時間に対応する支給率×時間単価の合計額
 - iii 支給月 前月分を当月に支払う。
 - iv 特記事項
 - ・ 職員によって時間単価の算出基礎となる計算式が異なる。
 - ・ 職員（勤務先）によって週の所定労働時間及び年間勤務時間が異なる。
- 14 夜間勤務手当
- i 支給額 時間数×時間単価×25/100
 - ii 支給月 前月分を当月に支払う。
- 15 休日勤務手当
- i 支給額 時間数×時間単価×135/100
 - ii 支給月 前月分を当月に支払う。
- ※ 1月1日から3日については、145/100とする。
- 16 宿日直手当
- i 支給額 日額×回数
 - ii 支給月 前月分を当月に支払う。
 - iii 特記事項

・非課税区分、課税区分に分離できること。

17 期末手当

支給額 計算式、端数処理は一般職の国家公務員の計算方法に準じる。

18 勤勉手当

支給額 計算式、端数処理は一般職の国家公務員の計算方法に準じる。

19 その他手当の追加

課税項目、非課税項目各5項目設定できること

名称が印字できること。名称の追加は随時可能であること。

支給額は職員により異なる。別途計算し入力する。

※1 退職手当は、給与システムによらず支給する。

※2 端数処理の設定等は給与システム導入時に打合せするものとする。

別添

事業区分			
会計	大事業	小事業	
実施事業等会計	緑化事業(定款第5条第4号)	緑の創出及び保全事業	
		緑化普及啓発事業	
		緑化調査研究事業	
		手柄山温室植物園管理運営事業	
		好古園管理運営事業	
		緑化推進事業	
		緑の相談所管理運営事業	
		キャッスルガーデン他植栽管理事業	
		大手前通り市民花壇植栽及び管理事業	
		共通事業	
		管理費配賦	
	スポーツ振興事業(定款第5条第3号)	スポーツ教室事業	
スポーツ振興事業			
書写テニスコート運営事業			
木場ヨットハーバー運営事業			
総合スポーツ会館等管理運営事業			
白浜グラウンド管理運営事業			
広畑体育館管理運営事業			
スポーツコミッション事業			
スケートボードパーク管理運営事業			
共通事業			
管理費配賦			
コミュニティ活動促進事業(定款第5条第5号)	コミュニティ活動促進事業		
	花の北市民広場利便施設賃貸事業		
	地区市民センター管理運営事業		
	花の北市民広場管理運営事業		
	市民会館管理事業		
	家島群島開発総合センター管理事業		
	総合センター管理事業		
	城内図書館奉仕事業		
	図書館分館奉仕事業		
	共通事業		
	管理費配賦		
共通事業			
管理費配賦			
その他会計	都市施設運営整備事業(定款第5条第1号)	城周辺駐車場管理事業	
		月極専用駐車場管理事業	
		手柄山周辺駐車場管理事業	
		ゴルフ場建設運営事業	
		ビル管理事業	
		サービス付き高齢者向け住宅管理事業	
		共通事業	
		管理費配賦	
		商品販売提供事業(定款第5条第7号)	大手門茶屋運営事業
			活水軒運営事業
	呈茶サービス事業		
好古園物品等販売事業			
花卉等販売事業			
共通事業			
管理費配賦			
住宅分譲事業(定款第5条第8号)	住宅分譲事業		
	共通事業		
	管理費配賦		
共通事業			
管理費配賦			
法人会計	法人管理	法人管理(配賦ナシ)	
		法人管理(配賦アリ)	
		管理費配賦	