

(別紙)

現行システムの機能概要一覧(総合人事システム)

No.	項 目	概 要	機 能
1	職員基本情報管理	職員の現在情報の他、学歴・資格免許等の情報を登録及び管理する。 また、勤務記録、所属名簿等の作成及び印刷を行う。	職員基本情報管理は、以下の機能とする。 (1) 管理情報(登録・訂正・削除) ① 職員基本情報 ② 学歴・前歴情報 ③ 資格免許情報 ④ 勤務親族情報 ⑤ 人事研修情報 ⑥ 表彰歴情報 ⑦ その他(特記事項、任命権者別独自情報等) (2) その他 ① 勤務記録の作成・印刷 ② 所属名簿等の作成・印刷
2	職員履歴管理	職員の採用、人事異動発令、給与発令等を履歴として登録及び管理する。	職員履歴として、以下の情報を管理する。 ① 人事発令歴(採用、異動、昇任、退職等) ② 給与発令歴 ③ 人事特記事項等
3	組織情報管理	組織改編に伴う所属及び内部組織情報、職名や各種コードの登録及び管理を行う。	組織情報管理は、以下の機能とする。 ① 所属情報(登録・訂正・削除) ② 内部所属情報(登録・訂正・削除) ③ 職名情報(登録・訂正・削除) ④ 各種コード情報(登録・訂正・削除)
4	人事異動等情報管理	人事異動案の作成及び各種チェックを行う。 また、異動結果について、辞令書等の作成を行う。	人事異動等情報管理は、以下の機能とする。 (1) 人事異動作業に関するもの ① 異動案処理(入力作成、取込、出力、エラーチェック等) ② エラーチェック ③ 定型辞令文(登録・訂正・削除) (2) 人事異動結果に関するもの ① 辞令書印刷 ② 人事異動表等作成、印刷 ③ 人事異動後資料(報道発表用資料等)作成、印刷 (3) 異動外発令(兼務、併任等)に関するもの ① 異動外発令情報(登録・訂正・削除)
5	異動前資料作成	人事異動作業のために必要な資料作成を行う。	異動前資料作成は、以下の機能とする。 ① 職員による自己申告書の登録・訂正 ② 過去情報参照 ③ 人事異動用帳票出力
6	休職等情報管理	育児休業や休職、分限処分情報等の登録及び管理を行う。	休職等情報管理は、以下の機能とする。 ① 休職等不在者情報(登録・訂正・削除) ② 減給等処分情報(登録・訂正・削除)
7	試験情報管理	任命権者毎に必要な採用及び昇任試験に関する情報の入力及び帳票の作成を行う(教育、警察)	昇任試験情報管理は、以下の機能とする。 ① 受験者情報(登録・訂正・削除) ② 試験区分情報(登録・訂正・削除) ③ 試験結果情報(登録・訂正・削除) ④ 合否判定処理(登録・訂正・削除) ⑤ 各種資料作成
8	人事評価管理	職員の人事評価に関する情報の登録及び管理を行う。(会計年度任用職員を含む)	人事評価管理は、以下の機能とする。 ① 職員による人事評価の登録・訂正 ② 考課者による評価の登録・訂正 ③ 過去情報参照
9	上司多面評価管理	職員の上司多面評価に関する情報の登録及び管理を行う。(会計年度任用職員を含む)	上司多面評価管理は、以下の機能とする。 ① 職員による上司多面評価情報(登録・訂正・削除) ② 上司多面評価結果参照
10	外部連携処理	ネットワーク連携基盤を通じて、給与管理システムに提供する職員基本情報や人事情報等を出力する。	外部連携処理は、以下の機能とする。 ① 連携基盤を利用し、給与管理システムへの連携データの出力 ② 連携基盤を利用し、給与管理システムからの連携データの取込
11	業務システムへのデータ提供	庁内の業務システム(総務事務システム、財務会計システム、予算編成システム等)に基本情報や人事情報の一部を提供する。	提供する主なデータは以下のとおり。 ① 職員基本情報 ② 人事情報 ③ 組織情報(部局、所属、内部組織)
12	その他 (資料作成等)	人事管理等に必要な各種資料を出力する。	総合人事システムは上記の他、以下の機能を有する。 ① 職員一覧データの出力 ② 職員録用データの出力 ③ 職員情報の検索機能 ④ 上記1から9に掲げる各種情報の一括取込機能 ⑤ 上記1から9に掲げる各種情報、コード等データの出力

(別紙)

現行システムの機能概要一覧(給与管理システム)

サブシステム名	機能概要	処理の範囲
給与職員情報	職員の個人情報、給与振込口座の現況管理、給与発令履歴の管理を行う。また、職員情報の照会も行う。	①職員情報の管理 ②職員の給与振込口座(職員口座)の管理 ③給与発令履歴の管理 ④職員情報の照会
支給履歴	各種手当、勤務実績、共済・互助会等の履歴を照会できる。 また、個人別支給及び控除状況の出力を行う。	①個人別支給及び控除状況の検索
例月給与	毎月の給与処理の計算を行い関係資料の作成を行なう。併せて、給与計算の勤務状況勤務報告、異動履歴、控除金、計算結果を履歴管理する。	①各種手当の報告 ②勤務実績、勤務状況の報告 ③差押金額の報告 ④追給、返納の計算 ⑤給料の月額、各種手当の計算 ⑥勤務実績、勤務状況の計算 ⑦法定、条例控除金の計算 ⑧支払額計算 ⑨例月給与各種帳票作成 ⑩計算前試算 ⑪例月給与個人照会
控除管理	例月給与計算、期末勤勉手当支給時に引き去る控除金の取りまとめを行う。取りまとめた控除金は例月給与、期末勤勉の各サブシステムへの引渡しを行い、引去結果についての資料を作成する。	給与からの控除が行われる控除金に関する処理のうち、以下の処理をおこなう。 ①親睦会費管理:親睦会費情報のマスタ管理、例月給与又は期末勤勉の各システムへの支払額の引き渡し。 ②その他法定外控除:労働金庫、全労済、学校生協、教育弘済会、島根県教職員組合(組合費)からの支払額等のデータ変換、例月給与又は 期末勤勉の各システムへのデータの引き渡し、組合費の引去不能情報の帳票作成。 ③共済互助関係控除金:知事、警察、教育の共済互助システムから送付される各控除額をデータ変換し、例月給与又は期末勤勉各サブシステムへのデータの引き渡し。 ④職員宿舎・職員駐車場貸付料:宿舎・駐車場システムが作成する控除情報をデータ変換し、例月給与サブシステムへのデータの引き渡し。
住民税	課税市町村より通知される住民税額の管理を行う。 職員の休退職・特徴義務者異動時には、特別徴収にかかる給与所得異動届出書を作成し、これを課税市町村に報告する。 例月計算サブシステムでは引き去る住民税額を参照し、引き去り結果を、当サブシステムに通知する。	①6月以降使用する住民税ファイルの作成(年度切替) ②住民税額変更に伴う住民税ファイルの更新 ③職員の異動に伴う課税市町村への通知
期末勤勉手当	年2回該当期間の勤務状況により期末勤勉手当を計算する。併せて、計算結果を給与支給サブシステムに引き渡し、手当の支給及び給与履歴、所得累計の登録を行う。貸付金等の引去データは控除管理サブシステムから提供される。	①期末勤勉基礎データの収集 ②期末勤勉手当の計算 ③期末勤勉手当の控除金計算 ④期末勤勉手当支払額の計算 ⑤期末勤勉手当関係の帳票作成
差額計算	給与改定に伴い4月から給与条例成立月まで再計算しなおし、過去の支給額との差額を計算する。支給関係の資料は給与支給サブシステムで作成する。	①給与改定に伴う差額の計算 ②差額関係の資料作成

年末調整	1年間の所得累計に対する所得税額を計算し、その過不足額を調整する。12月例月給与での年末調整(追徴)、差額での年末調整(追徴)、1月例月給与での再年末調整(追徴及び還付)、2月例月給与での再々年末調整(追徴及び還付)がある。 差額時の年末調整の還付の資料は、給与支給サブシステムで行う。	①年調ファイル生成 ②年税額計算 ③源泉徴収票の作成 ④給与支払報告書の作成 ⑤年末調整関係の帳票作成
給与支給	例月給与(児童手当、追加費用含む)計算、期末勤労手当計算、差額計算、年末調整計算後に給与支給に関する帳票の作成等を行う。	①給与明細書及び給与支給に関する帳票作成 ②支出関係帳票の作成 ③支給履歴の管理 ④金融機関への支払テープ及び科目金額テープ(財務システム用)の作成 ⑤外部インタフェースデータの作成
昇格昇給	年1回の定期昇給期等の昇給の査定を行い、関係資料の作成を行う。併せて、給与職員情報・退職手当サブシステムに昇給昇格情報を引き渡す。	①昇給査定のための資料作成 ②昇給計算のための勤務成績評価のデータ収集 ③昇給昇格計算と関係帳票の作成
人件費積算	補正予算及び当初予算の人件費見込額の計算の管理を行う。	①人件費所要額予測計算と関係資料の作成
児童手当	年6回該当期間の支給要件により児童手当を計算する。併せて、計算結果を例月給与サブシステムに引渡し、手当の支給を行なう。	①児童手当情報の管理 ②児童手当情報の照会 ③児童手当の計算 ④児童手当関係の帳票作成
退職手当	年度末の定年退職予定者の退職手当(予定額計算、税額計算、給与改定の差額調整を含む)の計算を行う。 併せて、随時で退職する職員の計算も行う。	①定年退職者の退職手当仮計算 ②年度末・退職手当計算 ③随時退職・退職手当計算 ④退職手当差額計算 ⑤財務会計システムへのデータ作成(一般会計のみ) ⑥退職手当各種帳票作成 ⑦退職手当仮計算
給与統計調査	1. 総務省が行う基幹統計、補充調査に対応し、給与管理システムで管理する各種給与情報を利用して、統計資料を作成する。 また、教職員実態調査の文科省提出用データを作成する。 2. 国、県議会等へ報告するための基礎資料として、給与管理システムの管理するデータより人事委員会給与統計調査、義務教育国庫負担金決算調査、義務教育・高校現員現給、警察統計の資料を作成する。	①総務省が毎年行う補充調査(付帯調査) ②5年に一度の基幹統計(悉皆調査) ③教職員給与実態調査 ④人事委員会給与実態調査 ⑤義務教育国庫負担金決算調査 ⑥(教育)義務教育現員現給 ⑦(教育)高校現員現給 ⑧(警察)警察現員現給
帳票・データ出力	各利用者の要求のあった帳票を作成する。	①時間外実績等の調査帳票 ②現員調査の帳票 ③給与改定調査の帳票 ④その他給与制度改正に伴う調査の帳票
各種マスタ管理	システムの運用に必要な情報を管理する。また、人事委員会勧告や法令改定、条例改定に伴い給料表や各種手当率等の変更履歴を管理する。	①法令等データの管理(給料表、手当、控除等) ②メニュー管理 ③所属情報の管理 ④金融機関情報の管理 ⑤端末機情報の管理 ⑥メッセージの管理 ⑦パスワードの管理 ⑧事務の管理 ⑨市町村情報の管理 ⑩カレンダーの管理 ⑪コード情報の管理
運用保守サービス(システム外)	操作マニュアルの提供、操作支援、リモートでの問い合わせ対応、課題管理等を行う。	①問い合わせ内容の対応・管理 ②マニュアルの提供 ③システム課題の管理 ④操作支援