

別紙5 データ移行要件

No	業務名	移行対象データ	移行対象範囲	対象範囲に関する特記事項
1	人事・給与	人事情報	一部データ	下記を移行対象データとする。 ・現行人事・給与システムに保存されているデータ 下記2点を移行対象外データとする。 ・稼働の前年1月から稼働までの期間を除く正職員以外のデータ ・勤務評定を除く評価履歴（勤務評定については移行対象とする）
2		給与情報	当該年分 （常勤・会計 年度）	給与・手当支給データ及び控除データについて、令和10年1月～7月分を移行対象データとする。 なお、令和9年以前のデータは移行対象外とするが、令和10年分は移行対象とすることで追給戻入や差額改定、年末調整等の業務で次期システムへの円滑な切替を図る。 ※上述の通り令和10年分のデータ移行は必須と認識しているが、代替策により過去データの移行を回避できる場合は詳細を回答すること
3		福利厚生情報	一部データ	健康管理に係る情報のうち、以下を対象データとする。 ・過去の健診受診履歴（受診結果の詳細は保持せず、「いつ何を受診した」の情報のみ） ・過去の予防接種地歴（受診結果の詳細は保持せず、「いつ何を接種した」の情報のみ） 被服管理に係る情報のうち、以下を対象データとする。 ・現在貸与中の被服に係る貸与履歴（貸与後残年数があるものを対象とし、既に貸与が終了したものは対象外とする）
4	庶務事務	出退勤情報	在職中の職員 分の一部データ （常勤）	①勤務予定情報 ②勤務実績情報（打刻データ）③時間外や振替申請の内容反映結果のうち、③については移行対象外とする。 ①・②は、常勤職員、2年分（データ移行の年度・前年度）を移行対象とする。
5		休暇情報	在職中の職員 分の一部データ （常勤）	常勤職員について、下記3点をデータ移行の対象とする。 ・システム切替のタイミングにおける、年休の付与・繰越・残日数の情報 ・システム切替のタイミングを跨いで申請されている休暇の申請情報 （例：育児休業、部分休業、その他長期の休暇）（※1） ・2年分（データ移行の年度・前年度）の休暇等取得日数（※2） （※1）申請期間が未来の出勤簿作成前の期間に及ぶ場合、出勤簿未反映の休暇情報データも移行することで、該当期間の出勤簿作成時に休暇情報を自動反映できるようにすること。 （※2）取得日数上限が定められている休暇の管理に必要である。 例1（過去1年間で●日）：病気休暇 等 例2（年度内で●日）：夏季休暇、子の看護休暇、元気回復休暇 等
6	共通 （全業務）	所属情報、ユーザー情報	全データ	ユーザ情報は、次期システムの初期設定での登録で対応可能であれば、移行対象外とすることを許容する。 データの桁数が次期システムの仕様を超える場合は、短縮等の変更を加えた上での移行を許容する。
7		各種マスタデータ	全データ	各マスタデータを次期システムのパッケージ標準で管理していれば、各マスタデータを移行対象外とすることを許容する。