

デモンストレーション評価項目（人事）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
1	人事	人事情報関連機能（人事情報管理機能・常勤）	5.1.1.～5.1.9. 5.2.1.～5.2.5.	人事情報管理における処理手順（常勤） ・各種人事情報の登録方法（採用時） ・採用時における初任給決定方法 ・各種人事情報の修正・更新方法 ・人事情報の参照方法 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。 ※ある情報を登録することで、自動反映される項目がある場合、デモもしくは説明にて触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（コード値を登録することにより、それに紐づく情報が自動反映される場合には、高く評価する）	大
2	人事	人事情報関連機能（人事情報管理機能・会計年度）	5.1.1.～5.1.7. 5.1.10～5.1.17	人事情報管理における処理手順（会計年度任用職員） ・各種人事情報の登録方法（採用時） ・各種人事情報の修正・更新方法 ・人事情報の参照方法 ・年度切替時の対応 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。 ※ある情報を登録することで、自動反映される項目がある場合、デモしくは説明にて触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（コード値を登録することにより、それに紐づく情報が自動反映される場合には、高く評価する） ・会計年度任用職員の管理について、人事課に負担が寄らず、各課へ分散できる設計となっているか	大
3	人事	人事情報関連機能（人事異動機能）	5.5.1.～5.5.15.	人事異動の案作成から決定までの処理手順 ・異動候補者の抽出～案決定～発令までの手順 ・異動関連でシステム標準で出力可能な帳票 ※定数から所属職員の移動後の人数について過不足があるかの確認方法についても触れること。 ※年度途中の人事異動について特殊な運用が必要となる場合は触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
4	人事	人事情報関連機能（昇任・昇格機能）	5.4.1.～5.4.11.	昇任・昇格情報の管理における処理手順 ・昇任・昇格候補者の抽出方法 ・昇任・昇格予定者の一覧の出力方法 ・昇任・昇格関連でシステム標準で出力可能な帳票 ※昇任試験合格者のうち、休職中などの理由により昇任を保留とする場合の運用について触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
5	人事	人事情報関連機能（昇給機能）	5.7.1.～5.7.12	昇給に関する処理手順 ・昇給号給の調整方法（手動/一括） ・定期昇給の昇給予定の作成 ・昇給関連でシステム標準で出力可能な帳票 ※昇給予定者のうち、休職中などの理由により昇給を保留とする場合の運用について触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
6	人事	人事情報関連機能（退職関連機能）	5.6.1～5.6.7.	退職・再任用・再雇用に関する処理手順 ・退職者予定者の抽出方法 ・退職者の登録方法 ・再任用・再雇用時の人事情報登録方法 ※再任用・再雇用時に、退職前の情報を引き継げるか否かについて触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（再任用・再雇用時に、退職前の情報を引き継ぐ等、職員の負荷を低減させる設計となっている場合には、高く評価する）	大

デモンストレーション評価項目（人事）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
7	人事	組織管理関連機能	5.1.23～5.1.26.	組織改編時の処理手順 ・各種組織マスタの登録・更新方法 ・定数管理方法 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小
8	人事	健康管理関連機能	6.2.1.～6.2.11	健診関連情報に関する処理手順 ・健診マスタの登録方法 ・定期健診の対象者抽出方法 ・希望制健診の対象者抽出方法 ・予防接種歴の管理方法 ・ストレスチェック対象者の抽出方法 ・各種情報の出力方法 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小
9	人事	被服管理機能	6.2.12～6.2.19.	被服管理に関する処理手順 ・被服マスタの登録方法 ・貸与予定者情報の管理方法 ・貸与内容の登録・更新方法 ・貸与履歴の確認方法 ・貸与履歴の出力方法 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか ・各課への貸与要否の確認について、職員厚生課の負荷を軽減するような設計となっているか	小
10	人事	研修関連機能	7.1.1.～7.2.3.	研修受講履歴の管理手順 ・職員ごとの研修履歴の管理方法 ・研修の結果の登録方法 ・研修履歴情報の出力方法 ※システム手入力/CSVファイル等による一括登録方法のどちらも存在する場合、どちらも触れること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小

デモンストレーション評価項目（給与）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
1	人給共通	業務ポータル（ポータル機能）	—	内部事務システムへのログイン～メニュー画面表示の処理手順 ※ポータル画面の情報，各システムへの画面遷移などを紹介すること	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
2	給与	会計年度任用職員関連機能（会計年度任用職員給与計算機能）	2.3.1～2.3.14	会計年度任用職員の勤務実績の入力から給与計算結果確定までの処理手順 ※各種手当・控除情報の確認方法、計算結果の効率的な確認方法を含む ※副業をしている職員の副業先の勤務管理方法を含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
3	給与	給与関連機能（月例給与計算機能）	2.2.46～2.2.62 4.1.5～4.1.10	給与計算前確認から結果確認までの処理手順 ※各種手当・控除・日割情報の確認方法，計算過程・結果の効率的な確認方法を含む ※給与帳票の出力処理手順を含む ※過去 5 年までの遡及による追給返納情報、退職・派遣職員等の給与戻入処理手順を含む ※給与改定の処理手順を含む ※財務会計（執行系）との連携処理手順含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
4	給与	給与関連機能（社会保険・共済組合管理機能）	6.1.1～6.1.32 6.3.1～6.3.12	社会保険・共済組合管理における処理手順 ※各種手続き帳票出力処理手順含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
5	給与	給与関連機能（年末調整機能）	3.1.1～3.1.16 3.2.1～3.2.3	年末調整申請に基づく情報登録から計算結果確認までの処理手順 ※法定調書のデータ確認も含む ※個人番号の閲覧権限、管理の方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
6	給与	給与関連機能（賞与計算機能）	No.3に含む	賞与計算前確認から結果確認までの処理手順 ※職員全体及び個別の計算情報・休暇休業期間・勤務評定の自動設定方法，計算過程・結果の効率的な確認方法を含む ※庶務事務の休暇・休業届出機能との連携処理手順を含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中

デモンストレーション評価項目（給与）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
7	給与	退職手当関連機能（退職機能）	5.6.1～5.6.7	退職者の抽出から決定までの処理手順 ※抽出条件の設定方法等を含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
8	給与	退職手当関連機能（退職手当計算機能）	4.1.11～4.1.23	退職金計算前確認から結果確認までの処理手順 ※計算結果の効率的な確認方法を含む	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
9	給与	児童手当関連機能（児童手当支給要件管理・支給）	1.1.5～1.1.9 2.1.43～2.1.51 4.1.24	児童手当の支給処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
10	給与	通勤手当関連機能（通勤手当計算・支給）	2.1.1～2.1.6	通勤手当の支給処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか（さまざまな支給パターンが考えられるが、各パターンにおいて、手数が少なく、シンプルな作業ができる場合は高く評価する。 ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中

デモンストレーション評価項目（庶務事務）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
1	庶務事務	メニュー画面	－	庶務事務システムへのログイン～メニュー画面表示の処理手順 ・メニュー画面の情報紹介 ・決裁状況の参照方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
2	庶務事務	勤務カレンダー情報管理	1.1.1～1.1.5, 1.1.8～1.1.14	勤務日情報・勤務状況情報の設定の処理手順 ・勤務日情報の管理（設定・保持・修正） ・勤務状況情報の管理（設定・保持・修正） 出退勤打刻情報の取込～エラーチェック～打刻修正申請	・作業が煩雑ではなくシンプルか（勤務日情報・勤務状況情報及び勤務パターン情報を登録する際、直感的に操作できる・一括登録できる等、職員の負担を低減させる設計となっている場合には、高く評価する） ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
3	庶務事務	休暇・休業等申請	1.3.1～1.4.11	各種休暇（年次有給休暇等）の申請～決裁までの処理手順 ・休暇・休業等種別マスタ、種別毎の取得条件の管理（設定・保持・修正） ・休暇種別毎の補足説明や注意書きの表示方法及びメンテナンス方法 ・申請内容のエラーチェック	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（休暇種別毎の取得条件の注意書きやエラーチェックにより、人事課への問合せ件数や申請差戻件数を低減させる設計となっている場合には、高く評価する）	大
4	庶務事務	人事関連手当申請	2.1.1～2.1.12	人事関連手当（通勤手当等）申請～決裁までの処理手順 ・外部サービス（駅すばあと、ジョルダン等）との連携方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（手当種別毎の取得条件の注意書きやエラーチェックにより、人事課への問合せ件数や申請差戻件数を低減させる設計となっている場合には、高く評価する）	中
5	庶務事務	勤務関連手当申請	2.2.1～2.2.3	勤務関連手当（時間外勤務等）申請～決裁までの処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか（手当種別毎の取得条件の注意書きやエラーチェックにより、人事課への問合せ件数や申請差戻件数を低減させる設計となっている場合には、高く評価する）	中
6	庶務事務	旅費申請	3.3.1～3.3.6	・旅費申請～決裁までの処理手順 ・外部サービス（駅すばあと、ジョルダン等）との連携方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中

デモンストレーション評価項目（庶務事務）

No	業務	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
7	庶務事務	勤務状況・申請状況照会	4.1.1～4.1.10	・勤務状況・休暇情報照会の処理手順 ※用途に応じた検索条件についても示すこと ※給与明細や源泉徴収票の照会・配布の処理手順も示すこと	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
8	庶務事務	例月処理	1.1.6, 4.1.2	例月処理における出勤状態および決裁状態の確認手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小
9	庶務事務	電子決裁	5.1.1～5.1.6	各種申請・届出時の電子決裁機能 ・決裁フロー設定、ファイル添付等の方法 ・汎用申請機能の、申請～決裁、管理部門での結果取得までの手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小
10	庶務事務	人事・給与システムとの連携	—	人事・給与システム⇔庶務事務システム間の連携方法 ・業務の流れに沿って確認可能な内容とすること	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	小

e

e

e

e