

別紙

地方独立行政法人
栃木県立リハビリテーションセンター
人事給与システム更新

要求仕様書
【RFP】

令和5年5月
地方独立行政法人 栃木県立リハビリテーションセンター

記入サンプル

要件			必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考	
分類	詳細項目	項番	システム化 の必要度		無償	有償			
給与	給与計算	1	会社データを複数登録できること					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。	
給与	給与計算	2	給与計算を一括／個人単位で実行できること						標準対応できる場合は○を付けて下さい。
給与	給与計算	3	給与明細書の発行						パッケージの有償アドオンカスタマイズ／無償アドオンカスタマイズで対応できる場合は、○を入力してください。
給与	給与計算	4	支給項目のマイナス支給に対応できること						回答に対する補足がある場合は、記入してください。
給与	給与計算	5	給与の支給控除項目を400以上						カスタマイズでも対応できない場合や、外部個別開発での対応になる場合は、○を入力してください。
給与	給与計算	6	給与体系を複数登録できること 例【一般職員】医療職①:医師 医療職②:医療技術部 医療職③:看護師 総合職(事務) 一般職(事務、看護補助者) 【臨時医師】、【臨時・嘱託職員】						
給与	給与計算	7	資格手当の支給が可能なこと						

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
全般	基本事項	1	クラウド環境において定期的なバックアップ機能を有すること	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
全般	基本事項	2	WEB方式またはクライアントサーバ方式とすること	◎					
全般	基本事項	3	複数のシステムやプログラムを同時に起動できること	◎					
全般	基本事項	4	クライアント端末は、下記スペックを満たすこと (最低スペック) ノート型であること OS:Windows11 Pro 64bit 記憶容量:SSD256GB メモリ:RAM 8.0GB CPU:Intel Core i5 画面サイズ:15.6インチワイドフルHD USB-A 3ポート以上 有線LAN(1000BASE-T以上)内蔵 HDMI,VGA,Displayうちいずれか1ポートを備えていること USBマウス、AC電源を添付すること Microsoft Office Standerd 2019以上がインストールされていること	◎					
全般	基本事項	5	以下の項目について年度別に費用を算定し記載すること。なお、調達システムを全て対象とすること。保守受付時間は平日9時～18時を基本体制とすること。法令改正など関連法規の改正時におけるシステム変更費用を含めること。システムの標準機能強化(バージョンアップ)について費用に含めること。	◎					
全般	基本事項	6	ハードウェア保守料(5年分)を含む費用を提示すること	◎					
全般	基本事項	7	ネットワーク保守料(5年分)を含む費用を提示すること	◎					
全般	基本事項	8	ソフトウェア保守料(5年分)を含む費用を提示すること	◎					
全般	基本事項	9	リモート保守・監視費用(5年分)を含む費用を提示すること	◎					
全般	基本事項	10	クラウド利用料(5年分)を含む費用を提示すること	◎					
全般	基本事項	11	システムは5年以上の利用が可能であること	◎					
全般	基本事項	12	人事・諸届ワークフローをメーカー(提案するシステム)の自社システムとして提案可能であること (例:給与振込口座変更届、住所変更等)	◎					
全般	基本事項	13	PCの操作履歴、稼働履歴等をログ管理できる仕組みを併せて提案できるシステム(メーカー)であること	◎					
全般	基本事項	14	セキュリティ強化のためクラウド環境はデータセンターと本院をVPNで接続し利用するIaaS環境とすること	◎					
全般	基本事項	15	システム内に入力したデータは、全項目が出力することが可能であること	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
全般	基本事項	16	選択した項目について、指定した期間内のデータが集計可能であること	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
全般	基本事項	17	基準日を過去に遡った時点の職能資格が確認可能であること	◎					
全般	基本事項	18	基準日を過去に遡った時点の所属が確認可能であること	◎					
全般	基本事項	19	基準日を過去に遡った時点の役職が確認可能であること	◎					
全般	基本事項	20	基準日を過去に遡った時点の職種が確認可能であること	◎					
全般	基本事項	21	基準日を過去に遡った時点の職位が確認可能であること	◎					
全般	基本事項	22	テスト環境を有すること。もしくは本番環境と同一の環境を二つ以上持てること	◎					
給与	給与計算	23	会社データを複数登録できること	△					
給与	給与計算	24	給与計算を一括／個人単位で実行できること	◎					
給与	給与計算	25	給与明細書の発行を部門単位、職種単位で可能なこと	○					
給与	給与計算	26	社員番号を社員区分ごとの管理ができること、また社員区分が変更になった場合は社員番号を変更することができること	◎					
給与	給与計算	27	給与・賞与・年末調整の計算する上でのデータのCSV取込みができること また取込レイアウトを自由に設計できること	◎					
給与	給与計算	28	支給項目のマイナス支給に対応できること	◎					
給与	給与計算	29	給与の支給控除項目を400以上持てること	◎					
給与	給与計算	30	賞与の支給控除項目を400以上持てること	◎					
給与	給与計算	31	勤怠の項目を400以上持てること	◎					
給与	給与計算	32	給与体系を複数登録できること 例)【一般社員】医療職①:医師 医療職②:診療技術課 医療職③:看護師 【臨時医師】、【業務嘱託員】	◎					
給与	給与計算	33	資格手当の支給が可能なこと	◎					
給与	給与計算	34	経験、役職等による手当加算が可能なこと	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
給与	給与計算	35	等級号俸の管理ができること	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	給与計算	36	異なる複数の支給日での給与計算が可能なこと(非常勤と常勤で締日が異なるなど)	◎					
給与	給与計算	37	支給・控除項目の設定が自由に行なうことができること	◎					
給与	給与計算	38	各手当の課税／不課税範囲を設定できること	◎					
給与	給与計算	39	期間限定の手当てを自動支給管理できる仕組みがあること(夏季限定手当など)	○					
給与	給与計算	40	給与振込口座とは別に賞与用の口座を指定できること	◎					
給与	給与計算	41	口座は3口座まで登録できること	◎					
給与	給与計算	42	役職区分で一般社員と管理職の時間外適用有無を個別に設定できること	◎					
給与	給与計算	43	管理職に対し、所定労働時間外も含め深夜時間手当だけを計算することができること	◎					
給与	給与計算	44	計算式を用いた給与手当ての支給項目を作ることが出来ること	◎					
給与	給与計算	45	給与のシミュレーションが可能なこと	◎					
給与	給与計算	46	他社製の勤怠管理システムと連携ができるためのオプションを用意していること	◎					
給与	賞与計算	47	賞与が年4回以上の場合、算定・月変計算時に考慮されていること	△					
給与	賞与計算	48	計算式を用いた賞与手当ての支給項目を作れること	◎					
給与	賞与計算	49	賞与のシミュレーションが可能なこと	○					
給与	賞与計算	50	給与と賞与の並行処理が可能なこと	◎					
給与	遡及計算	51	遡及計算ができること	◎					
給与	遡及計算	52	遡及対象期間を当年度内1年で設定できること	◎					
給与	遡及計算	53	時間外単価の変動による時間外手当の遡及計算が可能なこと	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
									回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	支給明細書	54	給与／賞与明細書／源泉徴収票は指定のものではなく汎用のコピー用紙で印刷できること	◎					
給与	支給明細書	55	給与／賞与明細書／源泉徴収票はメールまたはWEBでの配信が可能なこと	◎					
給与	支給明細書	56	給与／賞与明細書の手当項目／変動項目／勤怠項目をユーザー側で設定できること	◎					
給与	支給明細書	57	給与／賞与明細書の手当項目／変動項目／勤怠項目などのレイアウトをユーザー側で設定できること	◎					
給与	支給明細書	58	複数の支給または控除項目を合算表示する機能を持っていること	◎					
給与	支給明細書	59	上記の合算機能をユーザー側で自由に設定できること	◎					
給与	支給明細書	60	給与／賞与明細書に個人毎にメッセージを表示可能なこと。また、印字可能な文字数を明記すること	◎					
給与	支給明細書	61	給与／賞与明細書に全社統一のメッセージを表示可能なこと。また、印字可能な文字数を明記すること	◎					
給与	支給明細書	62	賞与明細のレイアウトは給与明細と同じレイアウトで、タイトルや項目を自由に印字できること	◎					
給与	支給明細書	63	支給明細書は電子化（ペーパーレス化）対応ができること	◎					
給与	帳票	64	各手当／控除項目の金額を所属別に集計した帳票を出力する機能があること	◎					
給与	帳票	65	上記集計表は1月-12月だけではなく、4月-3月で集計が出来ること	◎					
給与	帳票	66	賃金台帳の出力機能があること	◎					
給与	帳票	67	賃金台帳は1月-12月だけではなく、4月-3月で集計が出来ること	◎					
給与	帳票	68	労働保険料算定基礎賃金集計表（確定保険料算定基礎賃金集計表）または、それに準ずる帳票を出力する機能があること	◎					
給与	帳票	69	給与の集計表画面から個人の支給明細書へドリルダウンできること	◎					
給与	帳票	70	給与の集計表をCSVではなくEXCELのBOOK形式で帳票タイトル、罫線、色付きで出力できること	◎					
給与	帳票	71	給与の集計表をCSVではなくPDF形式で出力できること	◎					
給与	振込データ作成	72	振込（F/B）および、現金支給に対応していること	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
給与	振込データ作成	73	振込データを銀行別の一覧表で出力できること	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	振込データ作成	74	振込口座は複数指定可能なこと	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	75	社会保険は事業所別の管理が可能なこと	△					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	76	社会保険に関する表・率の登録が可能なこと	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	77	月変／算定の際に各手当の計算算入／不算を設定できること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	78	通勤で6カ月定期がある場合などの算定の自動按分に対応していること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	79	算定及び月変のチェック用帳票が出力できること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	80	月変・算定の計算結果をEXCEL等で出力できること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	81	算定及び月変の際に遡及額を自動で反映していること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	82	算定・月変の適用月の翌月ではなく、適用月に保険料を徴収することが自動で行えること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	83	算定または月変で改定された保険料の適用月が到来したら、新保険料は給与に反映されること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	84	社会保険は年齢による適用・除外が自動で行えること	◎					
給与	社会保険 (共済・協会けんぽ・厚生年金)	85	保険者算定の入力機能を保有していること	◎					
給与	社会保険	86	社会保険、雇用保険の取得日を個別に管理できること	◎					
給与	社会保険	87	社会保険料の徴収額のうち、基本保険料と特定保険料(前・後期高齢者用の支援金)との内訳を記載した明細を発行できること	△					
給与	社会保険	88	社員マスタに社会保険加入日や配偶者の基礎年金番号などの入力項目ができること	◎					
給与	社会保険	89	標準報酬の算定が可能なこと	◎					
給与	社会保険	90	産育休者の社会保険料免除が、発令を入力することで給与・賞与計算にも連携されること。 事業主負担分を出力する際には、基本的には掛金同様免除されるが「経過的長期」分のみ計算できる。	◎					
給与	社会保険	91	地共済、短期組合員の13月目以降の厚生年金該当分加入について、切替が自動でできること。	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
給与	社会保険	92	短期組合員となる職員の、健康保険分と厚生年金分の別々での追給・戻入が可能なこと。	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	社会保険	93	API対象の行政手続について、申請・届出業務等がソフトウェアから操作可能な、電子申請API対応の外部ソフトウェアと連携できること。	◎					
給与	年末調整	94	再年調機能を保有していること。また、翌年の年末調整のバージョンアップを実施後でも年末調整のやり直しができること	◎					
給与	年末調整	95	対象者を限定して再年調処理を実行できること	◎					
給与	年末調整	96	年末調整のチェック用資料があること。備考にチェック内容を明記すること。	○					
給与	年末調整	97	扶養控除申告書の両面印刷が可能なこと	◎					
給与	年末調整	98	扶養控除申告書は氏名、住所、家族情報を印字した状態で印刷できること	◎					
給与	年末調整	99	源泉徴収票の出力機能があること	◎					
給与	年末調整	100	支払報告書の出力機能があること	◎					
給与	年末調整	101	源泉徴収簿の出力が可能なこと	◎					
給与	年末調整	102	年末調整は各社員がWEBで入力できる仕組みがあること	◎					
給与	年末調整	103	法定調書の作成が可能であること	◎					
給与	通勤費	104	通勤費管理機能を有していること	◎					
給与	通勤費	105	通勤費が自動的に支給できる仕組みがあること	○					
給与	通勤費	106	通勤定期券以外にガソリン代などの管理が行えること	△					
給与	通勤費	107	入社前の応募者の段階から応募者情報の管理が可能なこと	○					
給与	通勤費	108	応募者情報は内定後社員マスタに連動することが出来ること	◎					
給与	人事	109	先日付の組織を登録する機能があること	◎					
給与	人事	110	住所、給与手当、通勤費について先日付の予約登録の機能を有していること	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
給与	人事	111	家族情報を本人を除いて10人以上登録できること	○					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	人事	112	社員の写真をマスタで管理できること	◎					
給与	人事	113	社員の履歴書や経歴書をシステム上に添付して管理が可能なこと	◎					
給与	人事	114	社員の通勤ルート(最寄り駅、通勤ルート地図、定期代)の管理が可能なこと	◎					
給与	人事	115	社員の通勤車両(車両名、車両写真、任意保険加入有無、車両NO)の管理が可能なこと	◎					
給与	人事	116	離職票印刷に対応していること(転記資料)	◎					
給与	人事	117	健康診断の結果を登録/管理できること	◎					
給与	人事	118	健康診断の結果を一括で登録/管理出来ること	◎					
給与	人事	119	労働基準監督署に提出する「定期健康診断結果報告書」を印刷出来ること	◎					
給与	人事	120	過去の職務経歴を登録出来ること	○					
給与	人事	121	個人目標に関する登録をし、過去の履歴による管理が可能なこと	△					
給与	人事	122	自己評価の申告に関する登録をし、過去の履歴による管理が可能なこと	△					
給与	人事	123	資格免許の管理が可能なこと	◎					
給与	人事	124	資格免許での検索が可能なこと	◎					
給与	人事	125	教育研修の管理が可能なこと	○					
給与	人事	126	教育研修での検索が可能なこと	○					
給与	人事	127	賞罰の管理が可能なこと	○					
給与	人事	128	賞罰での検索が可能なこと	○					
給与	人事	129	障害情報の管理が可能なこと	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
給与	人事	130	障害情報での検索が可能なこと	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
給与	人事	131	異動発令が可能なこと	◎					
給与	人事	132	辞令印刷が可能なこと	◎					
給与	人事	133	社員情報の履歴管理が可能なこと 例)住所、氏名、電話番号、メールアドレス、社員振込情報、社会保険情報の各区分や日付、社員 所得税情報の各区分や日付	○					
給与	人事	134	フリーのマスタ項目をユーザー側で作成し、独自のマスタを管理できること	◎					
給与	人事	135	フリーのマスタ項目は300以上保持できること	◎					
給与	人事	136	フリーのマスタ項目は検索が可能なこと	◎					
給与	人事	137	フリーのマスタ項目は写真の添付が可能なこと	○					
給与	人事	138	年の途中で常勤⇒非常勤などの身分変更で社員コードの変更が発生した場合、常勤の入職日と非 常勤の入職日を管理できること	◎					
給与	人事	139	扶養手当現況届、住居手当現況届と同等の届出書を給与人事システム内のデータを反映した状態 でシステムから出力できること	◎					
給与	人事	140	昇給が毎年、4号(一部役職は3号)上がるように設定できる。	◎					
給与	人事	141	昇格・昇任作業時には、2種の条件を参考にした資料を元に、各上長が最終的には判断する。よっ て、判断するためのその参考資料を2種の条件でそれぞれ昇格・昇任対象者を抽出することができる。	◎					
給与	人事	142	項番193, 194に伴い、学歴、職歴を登録できる。	◎					
給与	人事	143	項番193, 194に伴い、現在の役職になってからの在籍期間を抽出できる。	◎					
給与	人事	144	同じ役職の中でもA～Cなどのランクがあり、分けして登録できる。	◎					
給与	人事	145	学歴、職歴を、当センター3階事務室にて、紙面の履歴書(H29年度実施採用試験分～)を見ながら 入力できる。	◎					
給与	人事	146	②に示した、一定の条件について、当センター分についてはシステム導入時ではなく、事後に入力 することができる。	◎					
給与	人事	147	②について、事後に条件変更があった場合には、施行日以降に変更が容易に可能である。	◎					
インポート/エ クスポート	インポート	148	対象マスタ、パターン等を指定してデータの取り込みが可能なこと	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
インポート/エクスポート	エクスポート	149	人事給与システムから原価管理システム(SOFIA)に対して以下のデータをTSV連携(タブ区切り)できること (給与年月度、職員ID、給与フラグ、所属部署コード、職種コード、給与実績、氏名、常勤非常勤区分) また、データ連携は手作業での加工なく連携できること。変換プログラムが必要な場合にはその費用を含めて見積提示すること。	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
内部統制	パスワードポリシー	150	パスワードの有効期間を設定できること	◎					
内部統制	パスワードポリシー	151	パスワードの変更禁止期間を設定できること	◎					
内部統制	パスワードポリシー	152	パスワードの最低設定文字数を設定できること	◎					
内部統制	パスワードポリシー	153	パスワードの複雑さが設定できること(英数混在など)	◎					
内部統制	パスワードポリシー	154	パスワード変更を促すメッセージを表示できること	◎					
内部統制	パスワードポリシー	155	何回以上認証に失敗するとログイン不可というロックアウトの設定ができること	○					
内部統制	パスワードポリシー	156	ロックアウトになった際、何分経過後認証の失敗回数をリセットするというしきい値リセットの設定ができること	○					
内部統制	パスワードポリシー	157	未使用IDのログインを無効とする未使用期間の設定ができること	○					
内部統制	パスワードポリシー	158	管理者がユーザに設定されたパスワードを無効化し仮パスワードを発行できること	◎					
内部統制	履歴管理	159	システム操作の履歴を分単位で把握できること	◎					
内部統制	履歴管理	160	システム操作の履歴は担当者毎や処理メニュー名称で絞り込みができること	◎					
内部統制	履歴管理	161	アカウントの履歴管理が可能なこと	◎					
内部統制	履歴管理	162	誰がパスワード変更は何回失敗し何回パスワードを変更したかという履歴が管理できること	◎					
内部統制	履歴管理	163	印刷の履歴が参照できること	◎					
内部統制	履歴管理	164	プレビューの履歴が参照できること	○					
内部統制	履歴管理	165	CSV出力の履歴が参照できること	○					
内部統制	履歴管理	166	履歴をCSVファイルにて出力することが可能なこと	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
内部統制	履歴管理	167	Excel出力の履歴が参照できること	○					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
内部統制	モニタリング機能	168	現在誰が何のメニューで何の処理をしているかが一目で把握できるような機能があること	○					
内部統制	権限管理	169	担当者毎の権限管理が可能なこと	◎					
内部統制	権限管理	170	権限管理がメニュー毎に可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	導入支援	171	導入作業は訪問回数を区切らず、稼働に至るまで何度でも訪問作業をできること	◎					
導入／アフター／保守	導入支援	172	導入作業は別会社のインストラクターではなくメーカーのSEが実施すること	◎					
導入／アフター／保守	導入支援	173	操作指導のみではなく運用相談、運用指導が可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	導入支援	174	操作指導のみではなくシステムの導入設定を代行して実施できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	175	稼働後初回給与計算など、立会での支援が無償で可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	保守	176	遠隔(リモート)操作での保守も可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	保守	177	遠隔(リモート)操作は、不正が起こらないよう相互に画面が表示され、相互にマウス・キーボードが操作できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	178	遠隔(リモート)操作は、不正が起こらないよう「マウス操作は認めるがキーボード操作は認めない」等を、都度受け側担当者がリモート担当者の行為を制限できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	179	ソフトウェアは本格稼働までの保守等は応札者の責任で行うこと。また、本番稼働後最低1年間は無償で、バグ、障害対応を行うこと。	◎					
導入／アフター／保守	保守	180	ハードウェア保守／ソフトウェア保守の窓口を一元化できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	181	保守窓口は、平日20時まで対応可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	保守	182	保守窓口は、土曜日日中時間も対応可能なこと	◎					
導入／アフター／保守	保守	183	カスタマーセンターでは電話の内容を履歴管理され、担当者が変更になったり、翌日になっても対応内容を引き継ぎ対応できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	184	法改正のバージョンアップを保守の範囲内で対応できること	◎					
導入／アフター／保守	保守	185	各種税制改正の都度、参加費無料の研修会等を開催していること	◎					

【RFP】要求仕様書一覧			要件	必要度 ◎:高 ○:中 △:低	標準	カスタマイズ 対応		対応不可	備考
分類	詳細項目	項番	システムに必要とする条件	システム化の 必要度		無償	有償		
共通	マニュアル	186	システム内部に日本語マニュアルが存在すること	◎					回答、補足、発生する制限事項、代替案による提案などを記載してください。 別紙添付の場合は、文書名を記入してください。
共通	提出物	187	システムの管理者に対して、システム管理に必要なハードウェア・ソフトウェア（OS含む）・ネットワークに関する基礎知識、操作方法、障害時の一次対応方法等の十分な教育および訓練を行うこと。	◎					
共通	提出物	188	システム操作者を始め、社員に対して、各業務の操作訓練の他、全体システムの（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する基礎知識を含む）、および障害時の一次対応方法等の十分な教育及び訓練を行うこと。	◎					
共通	提出物	189	導入された市販ソフトを使用することにより、報告書、資料等の作成についてその操作に関する基礎知識にかかる教育訓練を実施し、稼働前までに社員がシステムに慣れるようにすること。	◎					
共通	提出物	190	教育および訓練に必要なマニュアル、教材等は、必要部数を準備すること。これらは全て日本語で記載されており、改訂された場合は速やかに対応すること。	◎					
共通	提出物	191	システム稼働時に混乱を来さないように、実際の運用に則したシステム全体を通じてのリハーサルを稼働前に充分に行うこと。実施に当たっては、社員と打ち合わせて、通常運用時、障害発生時等のパターンを設定して実施すること。	◎					
共通	提出物	192	システム稼働後、システム教育サービスとして、操作教育、機能教育（社員交代時等）、研修環境（端末、教材、スケジュール等）を準備すること。	◎					
共通	提出物	193	システム稼働後、配置予定のシステム操作リーダー育成ならびに研修を行うこと。	◎					
共通	提出物	194	本稼働までの導入スケジュールを提示できること	◎					
共通	提出物	195	導入サポート体制を提示できること	◎					
共通	提出物	196	導入打ち合わせの都度議事録を作成して提出すること	◎					
共通	提出物	197	カスタマイズが発生する場合は、開発体制（対象業務・開発チーム人員構成等）を提示できること	◎					
データ移行	共通	198	職員マスタ及び人事履歴を現行システムから新システムへ移行できること また、その移行作業はすべてベンダ側で実施できること	◎					
データ移行	共通	199	2024年4月本稼働にあたり、2024年1月～3月迄の経過月実績を新システムへ移行できること また、その移行作業はすべてベンダ側で実施できること	◎					
実績	共通	200	当センターと同規模以上の病院に対しての給与人事システムの導入実績が10件以上あること	◎					
実績	共通	201	地方独立行政法人の病院への給与人事システム導入の実績が2件以上あること	◎					