

項番	関連資料	関連	ページ・項番	照会内容	回答
1	【様式2】人事給与関連事務システム要件概要一覧		勤怠管理（機能要件） 24 25 26 27	費目の按分率はどのような目的で利用されるのか教えていただけないでしょうか。 登録された費目の按分率に応じて、何か集計処理をするようなことが必要でしょうか。 また費目の按分率は、何項目登録できる必要があるか教えていただけないでしょうか。	現行5 費目まで登録することができますので、同程度を見込んでいます。 同一人物が複数の所属で雇用された場合、支払いする報酬額を業務に従事した時間に応じて按分して支払うためです。
2	【様式5】見積書		—	オフィス勤務の方や、スーパーバイザーなど外勤の方で、ご自身の業務用PCやスマートフォンで打刻される方の人数を教えていただけないでしょうか。	SaaS導入の際に使用する職員数に関するご質問と推察しますが、現段階では、全職員を前提に議論を行っているため、3万人程度を想定しています。 ※使用人数で費用が影響するのであれば、算出方法についてご教授ください。
3	【様式5】見積書		—	自身の業務用PCなどを使って、打刻される方の人数を教えていただけないでしょうか。	SaaS導入の際に使用する職員数に関するご質問と推察しますが、現段階では、全職員を前提に議論を行っているため、3万人程度を想定しています。 ※使用人数で費用が影響するのであれば、算出方法についてご教授ください。
4	【様式5】見積書		—	自身の業務用PCで打刻以外に、休暇や残業の申請をされる方の人数を教えてください。	SaaS導入の際に使用する職員数に関するご質問と推察しますが、現段階では、全職員を前提に議論を行っているため、3万人程度を想定しています。 ※使用人数で費用が影響するのであれば、算出方法についてご教授ください。
5	【様式5】見積書		—	シフトを作成したり、各種承認をしたりする勤怠の管理者に当たる方の人数を教えていただけないでしょうか。	「各種承認をしたりする勤怠の管理職」の人数について、本市のすべての課長級及び課長代理級が最終承認事務を行っているとは仮定をする と、課長級：1,300人程度、課長代理級：1,500人程度となります。 なお、最終承認までの間に係長級についても承認業務を行います、その人数も含めると、5,000人程度が含まれることになります。 ※使用人数で費用が影響するのであれば、算出方法についてご教授ください。
6	【様式5】見積書		—	給与処理向けの時間数や日数の集計ルールのパターン数を教えていただけないでしょうか。 集計ルールの考え方について少し説明させていただきます。 月給者の社員の方と、時給者のパート・アルバイトの方では時間計算の考え方が異なってくると思います。 具体的には、遅刻早退をした場合社員の方は控除対象となり、パート・アルバイトの方は控除対象にはならず、勤務した時間数だけが給与支払いの対象となるというのが一般的な違いです。 また同じ月給者の中でも、フレックス勤務、月間変形労働制、裁量労働制などをとっている場合は、それぞれを違うルールとして考える必要がございます。 加えて、同じフレックス勤務でも、グループ会社ごとに利用できる休暇がちがったり清算期間が違ったりする場合もそれぞれを違うルールとして考える必要がございます。	雇用形態に関わらず、月額の場合職員の1週間当たりの勤務時間は、38時間45分が基本となります。 その場合の給料の減額については以下のとおりです。 ◆「給料の減額」の考え方 職員が所定の勤務日又は勤務時間中に勤務しないときは、その勤務しない1日又は1時間につき、勤務1日又は1時間当たりの給料額をその者に支給すべき給料の額から減額する。 なお、フレックス勤務の場合や日額の場合であっても、減額方法は同様です。
7	【様式5】見積書		—	勤怠の締め日を教えていただけないでしょうか。	勤怠情報データ（出勤簿）は、日々、人事給与システムへ連携されていますが、給与支給へ勤怠情報を反映させるため、以下のとおり、便宜的に締切日を設けています。 ◎定例給与支給への反映 定例の給与支給に勤怠情報を反映させるため、毎月の給与計算日（基本的には、定例給与支給日（原則「17日」）の6開庁日前）の2開庁日前に締切日を設定している。 ◎遡及計算への反映 上記の趣旨と同様に、毎月月末（31日が土日祝の休日であれば、当該月の最後の開庁日）の2開庁日前に締切日を設けている。
8	【様式2】人事給与関連事務システム要件概要一覧		・勤怠管理（機能要件）シート No.30	「出張申請、旅費計算機能」が要件に含まれていますが、本RFIでは詳細な機能要件は記載がないため、2025年度下期の「旅費」RFIにて、要件確認を実施される認識でよろしいでしょうか。	出張申請、旅費計算機能は本RFIで確認することを想定しています。 「【別紙1】（2）勤怠管理（ア）課題・背景」に記載の通り、勤怠管理システムに出張申請、旅費計算機能を有する場合は「【様式2】勤怠管理（機能要件）#30」に対応可否、機能詳細を記載いただければと思います。 2025年下期の旅費RFIでは、勤怠管理システムでの実装に関わらず広くソリューション提案を受け付ける想定です。
9	【様式2】人事給与関連事務システム要件概要一覧		勤怠管理（機能要件）、年末調整(機能要件) シート	職員の電子申請部分の要件が含まれていないように見受けられますが、今回のSaaS化対象外で問題ないでしょうか？	職員の電子申請部分は今回のSaaS化の対象範囲になります。 ご提案いただくSaaS製品における機能一覧がありましたら、RFIの回答とあわせてご提供いただければと思います。

項番	関連資料	関連	ページ・項番	照会内容	回答
10	【様式2】人事給与関連事務システム要件概要一覧		勤怠管理 (機能要件)、年末調整(機能要件) シート	機能一覧の記載の内容について、現行運用の担保を前提とした、SaaS機能をご想定されておりますでしょうか。	現行運用の担保を前提としたSaaS機能は想定していません。SaaSサービスに業務をあわせることも想定しており、SaaSと現行運用の差分については、制度や業務運用の見直しを図ることも考えています。
11	【様式3】導入スケジュール案		想定ロードマップ	前提事項として、勤怠管理及び年末調整は令和8年度1Qに開発着手するといったスケジュールですが、実運用を考慮したSaaSと総務事務の連携改修などが必要となる場合、もしくは、制度運用を見直す場合。開発スケジュールの見直しを実施する想定でしょうか。	RFI分析結果、制度や業務運用への影響・リスク等を考慮し、開発スケジュールの見直しを実施する可能性はあります。
12	—			課題の解決手段として、SaaSの活用だけでなく、UIUXの向上に資するツールの導入による解決などは、構想の想定としてございますでしょうか。（例：問合せ削減のため画面上にガイド説明を補記する。勤怠状況をBIツールのダッシュボードで見える化する。など）	「【様式2】年末調整（将来的に実装を希望する要件）シート、勤怠管理（将来的に実装を希望する要件）シート」に記載の通り、UIUXの向上に資する対応を想定しています。