

質問に対する回答書

No.	資料名	頁	行	質問	回答
1	04 プロポーザル実施要領	5	4	「任意の書式にて新システム稼働までのスケジュール表を作成し、紙原本を1部提出すること。」との記載がございますが、P3の19行に「…また、提出物としては紙原本を各10部（見積書のみ1部）と、…」記載がございます。スケジュール表の紙原本も10部でしょうか？	スケジュール表の紙原本も10部提出してください。
2	04 プロポーザル実施要領	5	15	「ページ番号は必ず記載し、文字サイズは10.5ポイント以上で簡易製本（表紙作成し、ホチキス留め）して提出すること。」との記載がございますが、ステープラ部分への背表紙製本テープや製本ファイルも使用しない環境配慮へ努めるとの認識でよろしいでしょうか？	製本テープやファイル、裏表紙は不要です。表紙としてA4用紙を1枚用意し、ホチキスで1,2箇所留めて簡易製本してください。
3	06 仕様書	9	5	「稼働当初はIEモードでの稼働となることに留意すること。」との記載がございますが、稼働当初とは具体的にいつまででしょうか？	令和9年度当初はIEモードでの稼働を予定していますが、年度途中または翌年度当初からEdgeでの稼働に切り替える予定です。
4	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	1	通番29	「CSVデータにタブキー出力の有無をパラメータで制御できる」について、Comma-Separated Values形式でのデータ出力のため、区切り文字はタブではなくカンマで統一されていれば問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	カンマで統一されていれば問題ありません。
5	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	3	通番77～80	職員の年休管理は庶務事務側の管理機能に該当する認識ですが、庶務事務システムにて管理できていれば差し支えない、という理解でよろしいでしょうか。	庶務管理システムにて管理できていれば差し支えありません。
6	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	4	通番116	月例給与計算の計算根拠について、俸給等の変更以外にも、年齢到達による判定や異動、休職等の人事事象も確認できる必要がある、という意味合いでしょうか。	お見込みのとおりです。給料俸給や手当根拠だけでなく、人事事象による給与への影響も容易に検索できるものを想定しています。
7	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	9	通番302	公立学校共済の報告データ（KOKAKE・KOFUTAN）については、共済指定のレイアウトで出力する必要がある、という意味合いでしょうか。	お見込みのとおりです。三重県公立学校共済指定のレイアウトでの作成になります。

質問に対する回答書

No.	資料名	頁	行	質問	回答
8	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	9	通番302	市町村共済の報告データは、レイアウトは全国共通となりますが、各項目への設定内容は県毎の独自となります。こちらは三重県市町村共済指定の設定内容で作成する必要がある、という意味合いでしょうか。	お見込みのとおりです。 三重県市町村職員共済組合指定のレイアウトでの作成になります。
9	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	13	通番462	人事給与システムから庶務事務システムへの連携は導入当初のみ利用し、運用開始後は庶務事務システムで入力した家族情報を人事給与システムへ連携する必要がある、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合の家族情報には個人番号も含まれるとの必要がある、という意味合いでしょうか。	家族情報については、以下の入力運用を想定しております。 ・該当する職員自身が届出申請 ・人事課担当者が登録・修正 上記の入力、運用が実現可能で、人事給与システムでの業務が問題なく運用できる場合は◎として差し支えありません。 また、家族情報には個人番号も含まれます。
10	11 機能調査票（様式9） ■人事給与システム	13	通番463	人事給与システムから庶務事務システムへの連携は導入当初のみ利用し、運用開始後は庶務事務システムで入力した口座情報を人事給与システムへ連携する必要がある、という理解でよろしいでしょうか。	[質問に対する回答書]No.9と同様です。
11	11 機能調査票（様式9） ■人事評価システム	1	通番6	人事台帳、給与台帳、共済台帳で保有する情報ではなく、職名（役職）を基準として被評価者か否か判断できれば差し支えない、という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
12	11 機能調査票（様式9） ■人事評価システム	1	通番28	チャレンジ目標は、通常目標と同様に難易度設定ができるもの、という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
13	11 機能調査票（様式9） ■庶務管理システム	1	通番18	「営利企業等従事許可申請」について、休暇申請の一種として扱って構わない、という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
14	11 機能調査票（様式9） ■庶務管理システム	1	通番18	時間外に対する「振替・代休申請」は、単独の申請ではなくとも時間外申請時に振替日、代休日を指定して申請し、出勤簿上管理できれば問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	単独の申請である必要はありません。当初入力している振替日または代休日の取得予定が変更になった場合でも対応可であれば問題ありません。

質問に対する回答書

No.	資料名	頁	行	質問	回答
15	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	2	通番50	「各職員に登録された週休日のサイクル（土日週休、日月週休や、1週日月火週休、2週目火水週休等）をパターン化して登録でき」とありますが、週休日だけでなく、勤務日の勤務時間帯（勤務形態）も含めてパターン化できる必要がある、という意味合いでしょうか。	お見込みのとおりです。
16	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	4	通番136 138	仕様書 第2章 第2項 (6) エにて、「駅すばあと等の経路検索連携は費用に含まないものとする」と記載いただいておりますが、庶務事務システム機能調査表の通番136、138では経路検索連携を前提とした仕様とお見受けします。別途貴市にて導入いただく経路検索ソフトと旅費管理システムで連携を行う必要がある、という認識でよろしいでしょうか。	経路検索ソフトは当市から指定する予定はなく、提案システムが想定する経路検索ソフトとの連携機能を具備する場合は◎として差し支えありません。 システム稼働時に経路検索ソフト連携を使用する予定はないため、経路検索ソフトおよび連携構築費用を含む必要はありません。
17	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	23	208 Excel 17ファイル のセル 行	「庶務管理」シートの通番202、298～307、317、318について、パートタイム会計年度任用職員様では、通常、管理職特別勤務、夜間勤務付与、辞令書は存在しない認識ですが相違ございますでしょうか？	お見込みのとおりです。
18	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	10	通番315 317	源泉徴収票と辞令書についても、給与明細と同様に人事給与システムでの公開で差し支えない、という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
19	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	11	通番336	人事給与システムから庶務事務システムへの連携は導入当初のみ利用し、運用開始後は庶務事務システムで入力した家族情報を人事給与システムへ連携する必要がある、という理解でよろしいでしょうか。 また、その場合の家族情報には個人番号も含まれる必要がある、という意味合いでしょうか。	[質問に対する回答書]No.9と同様です。
20	11 機能調査票（様式9） ■ 庶務管理システム	11	通番337	人事給与システムから庶務事務システムへの連携は導入当初のみ利用し、運用開始後は庶務事務システムで入力した口座情報を人事給与システムへ連携する必要がある、という理解でよろしいでしょうか。	[質問に対する回答書]No.9と同様です。