

人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務

【質問書に対する回答】

No.	該当資料	該当頁	該当項目等	質問内容	回答
1	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 92, 100	定年退職から再任用、あるいは再雇用（任期付職員等）となる際、職員番号（職員ID）は同一のものを継続して使用する運用でしょうか、それとも新たに別の番号を採番する運用でしょうか。また、『前身分の履歴情報の引継ぎ』について、システム上で過去の給料表や支給済退職手当額を完全にシームレスに参照・通算するロジックが必要か、あるいは新身分のマスター登録時に初期値として前身分の最終情報を画面表示（マッピング）するレベルを想定されているか、具体的な運用イメージをご教示ください	職員番号については、新たに別の番号を採番する運用です。過去の給料表や支給済退職手当額については、後者の運用でも構いませんが、職名や級号給等の基本情報については、各種履歴の初期値として設定が必要なため、前者に近い運用を想定しています。
2	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 148	発令日を過去に遡って登録した際、過去月の給与計算をシステムが自動で再計算（バックデット）して当月差額を出力する機能を想定されていますでしょうか。その際、システムが自動遡及計算をサポートすべき『最大遡及期間（例：当年4月まで遡る、あるいは過去1年まで等）』の運用上の制限がございましたらご教示ください。また、遡及対象期間中に休職や所属異動などのステータス変更が挟まっていた職員についても、すべてシステム側の自動判定の対象に含める要件となりますでしょうか	前段については、ご認識のとおりです。（差額とは、追給・戻入額を指すものと理解しています。）中段については、法定の追給・戻入可能期間が設定できることが望ましいと考えます。後段、「また」以下についても対象に含めます。
3	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 273, 274	短時間労働者における『短期・福祉のみ適用』となる対象職員について、年金（長期）側は日本年金機構（厚生年金）への別の届出出力・管理が必要になるかと存じます。システム上、これら『共済（短期・福祉）』と『一般社保（厚生年金）』の計算・管理ロジックを1つの職員マスター内で同時に並行して自動判定・処理することを求められている認識で相違ないでしょうか。あるいは、対象職員の区分ごとに適用する制度フラグを個別に手動、または採用時にマッピングする運用を想定されていますでしょうか	前段についてご認識のとおりです。対象職員の区分ごとに管理する機能があれば導入を検討したいです。
4	別紙2 様式6 機能要件一覧		会計年度シート ID: 2	こちらは、事前に『職務グループ（例：一般事務パート、専門員など）』のパターンマスターを用意しておき、採用・任用時にそのグループを選択することで、単価や1週間の勤務時間、休憩時間等の初期値を画面に自動反映させる、いわゆるテンプレート入力機能を想定されている認識でよろしいでしょうか。また、自動反映された後の初期値について、職員個人の個別の事情に合わせて画面上から自由に上書き・微調整変更ができる仕様を想定されているか、それともマスターの値を厳格に固定する制御が必要か、運用の柔軟性について確認させてください	前段について、ご認識のとおりです。ただし、「単価」についてはID:30、31もご参照ください。また、職員個人の個別の事情に合わせて画面上から自由に上書き・微調整変更ができる仕様を想定しています。
5	別紙2 様式6 機能要件一覧		共通シート ID: 1, 2, 3	『全てのデータの最終登録・更新者の履歴を残せること』とございますが、こちらは『人事や給与の各種マスターデータについて、過去の変更履歴（世代）をユーザー画面からいつでも遡って参照・管理できること』を指していますでしょうか。あるいは、業務上の履歴管理（氏名・住所・発令等）以外のシステムのテーブルに関しても、システム監査用のログとして『いつ・誰が更新したか』の裏履歴（トレースログ）を保持するセキュリティ要件を指しているのか、具体的な想定範囲をご教示ください	ID:1については、業務上の履歴管理を要するもの以外のテーブルについても、各データの最終登録者、最終登録日時、最終更新者及び最終更新日時を保持し、確認できることを求めています。なお、本要件は、別途履歴管理を求めているものを除き、過去の変更履歴（世代管理）を保持・管理することを求めるものではありません。また、ID:3については、システム監査用等のアクセスログを想定しています。加えて、非機能要件一覧の項番E.7.1.1もご参照ください。
6	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 15	職員の『兼務情報』の管理について確認させてください。こちらはシステム上、単に兼務先（所属・役職等）の履歴を記録・表示管理する要件となりますでしょうか。もしくは、兼務していることによって『給与や手当の支給割合・予算財源を本務と兼務先で按分して計算・出力する』といった、給与計算や統計出力に連動する特殊なロジックまで想定されているか運用状況をご教示ください	お見込みのとおりです。ID:36、37もご参照ください。『給与や手当の支給割合・予算財源を本務と兼務先で按分して計算・出力する』といった、給与計算や統計出力に連動する特殊なロジックは想定していません。
7	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 103, 104	経験者採用における初任給の自動計算について、システムが『履歴ごとの換算率を自動判定し、規程に沿った格付・号給を完全に自動算出するロジック』までを求められている認識でしょうか。経験者採用の格付・号給決定は例外的な個別調整（調整年数の加減算など）が発生しやすい領域であるため、実務上は『採用担当者が計算した結果（経験月数や決定号給）を画面に直接入力、またはExcel等で試算した結果を取り込む運用』とされている自治体様もございます。現在の北九州市様における運用イメージと、システムに期待する自動化の範囲（どこまでをシステムに判定させたいか）について確認させてください	自動化する範囲として、システム内で経歴等、期間、換算割合までは手動で入力、入力結果に基づく経験年数加算を自動で算出することを想定しています。

人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務

【質問書に対する回答】

No.	該当資料	該当頁	該当項目等	質問内容	回答
8	別紙2 様式6 機能要件一覧		会計年度シート ID: 2, 4	会計年度任用職員（パートタイム）において、一人の職員が同一期間内に複数の職務（複数の所属・異なる勤務形態）を掛け持ちする『複数任用（兼職）』の運用はございますでしょうか。 もし運用がある場合、1週間の勤務時間や社会保険（健康保険・厚生年金）の加入要件判定、および給与支給について、各任用を『別々の職員（別コード）』として独立して処理する運用か、あるいは『一人の職員（同一コード）』に紐づけて勤務時間を合算し、システム側で社会保険の加入有無を自動判定させる仕様が必要か、確認させてください	『複数任用（兼職）』の運用はあります。（【別紙1】管理対象組織における現行制度運用の1~4 会計年度任用職員任用パターンを参照ください。） 「もし」以降については、各任用を『一人の職員』として判定させる仕様を想定しています（同一コード管理もしくは別コードであってもこれに相当するような名寄せ処理（氏名、生年月日等で判断）が行えること）。
9	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 15, 45	職員が月の途中で休職、欠勤、あるいは育児休業等に入った際、各種手当（地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当等）の不支給判定や日割・減額計算について、システムが発令情報（休職等の期間）を元に『手当ごとに個別の不支給・減額ロジックを完全自動で判定・計算する仕様』を想定されていますでしょうか。 自治体様の規程によっては、特定の休職事由（公務災害、通勤災害、病気休職等）や欠勤日数によって手当ごとの減額率や支給・不支給の境界線が細かく分岐するため、システム側にどこまでの自動判定ロジック（規程の完全自動組み込み）を求められているか確認させてください	機能要件一覧の人給シートID:474, 476, 479, 480, 482, 483をご参照ください。 特に発令情報については、ID479にあるとおり支給率の異なる発令コードの管理を求めています。
10	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 12	別システム（増減員要求・査定、あるいは財務会計システム等）への情報連携について確認させてください。 職員の給与支給・計算にあたり、『実際の所属組織（配属先）』とは異なる『特定の予算（財源コード・科目等）』を職員個人、あるいは特定の支給項目に紐づけて管理・出力する運用はございますでしょうか。 また、一人の職員の給与や諸手当の総額を、複数の財源（一般財源・特定財源等）に按分してデータを保持・出力するような、複雑な財源管理要件が含まれているか、外部連携の想定範囲についてご教示ください	所属における予算科目が複数存在するケースが存在します。 給与や諸手当の総額を、複数の財源に按分することはありません。
11	別紙2 様式6 機能要件一覧		人給シート ID: 15	採用履歴の管理において『実態調査の経験月数・資格区分』との記載がございますが、こちらは総務省が実施する『地方公務員給与実態調査（毎年7月1日現在調査）』に対応するためのデータ出力やコード管理を想定されている認識でよろしいでしょうか。 その場合、システムに期待される機能は『マスター上に実態調査用の専用コードや経験月数を保持・管理できること』でしょうか。それとも『総務省の集計システムにそのまま取り込める形式での報告用データ（CSV等）を一括抽出・出力する機能』までを要件として求められているか、想定されているゴールラインをご確認させてください	前段については、ご認識のとおりです。 「その場合」以降については、機能要件一覧の人給シートID:849～865を参照ください。
12	別紙2 様式6 機能要件一覧		会計年度シート （および人給共通） 期末・勤勉 手当関連要件	会計年度任用職員（および常勤職員）の期末手当・勤勉手当の支給計算について確認させてください。 基準日（6/1、12/1等）における『在職期間の自動カウント（再度任用された場合の期間通算ロジック）』や、期間中の欠勤・休職日数に基づく『除算期間の自動集計および支給割合の自動判定』は、システム内の処理としてどこまで自動化することを想定されていますでしょうか。 特に会計年度任用職員の場合、短期間の任用・更新が繰り返されるケースがあるため、これらを同一人物の在職期間として正しく通算・判定するためのデータ保持の前提条件（運用ルール）があれば合わせてご教示ください	前段すべてシステム内で自動処理し、職員個人の個別の事情に合わせて画面上から自由に上書き・微調整変更ができる想定です。 「特に」以降に関しては、同一人物として正しく通算・判定するため、対象職員を『同一コード管理』もしくは『別コードであってもこれに相当するような名寄せ機能（氏名、生年月日等で判断）』するようデータ保持してください。
13	別紙2 様式6 機能要件一覧		庶務シート ID: 96	新しい休暇種別を作成する場合、SE設定または職員様による設定作業のどちらを想定されているでしょうか。ご教示ください。	本要件では、新しい休暇種別作成時にカスタマイズ対応とならないことを念頭に記述しています。 運用保守内でのSE設定、手順書に基づく簡易な作業による職員設定についてはどちらも許容できるものと考えます。 なお、現行システムではSE設定により実施しています。
14	別紙2 様式6 機能要件一覧		庶務シート ID: 329	ICカードによる打刻とありますが、打刻方法は既存ICカードリーダー、システム上での打刻以外に想定されている打刻方法はありますか。ご教示ください。	基本的には既存ICカードリーダー、システム上での打刻を想定しています。その他、標準的な機能で打刻実施が可能なものがあればご提案願います。
15	別紙2 様式7 機能要件一覧		庶務シート ID: 334	打刻した時刻に「不正な点がある職員を一覧表示できること」とありますが「不正な点」とは具体的にどのような点になるでしょうか。ご教示ください。	正規の勤務時間に対して、出退勤時刻が乖離している場合（8:30始業に対して、出勤時刻が8:40など）等を想定しています。
16	別紙2 様式8 機能要件一覧		庶務シート ID: 260・261	研修・出張申請についてどこまでの申請を想定されているでしょうか。例：出張申請時の旅費など	服務に関する届出の申請を想定しており、旅費は対象外です。

人事給与・庶務システム再構築及び運用保守業務

【質問書に対する回答】

No.	該当資料	該当頁	該当項目等	質問内容	回答
17	要件定義書	P20 P27	(3) 非機能要件について コ. 移行に関する事項 (イ) 移行の契機	弊社想定スケジュールでは貴市想定よりも2回多く7回の移行が理想と考えております。(現行システムからのデータ抽出も7回は必要と考えております。) 貴市想定に対しての追加2回は①移行設計前、②ユーザテスト開始前を見込んでおります。 ①は、移行設計工程で現行データを分析し移行ツールを作成するため、②ユーザテスト工程で移行データを用いてテストを実施することで貴市の検証効率を向上させ、またテスト品質も高められると考えているためです。 以上の通り、貴市想定に対して追加2回のデータ抽出を実施していただくことが確実なデータ移行を実現する上では必要最低辺の回数と考えております。 以上の通り品質確保を目的に7回という想定をしておりますので更なる品質確保を目的としてデータ抽出回数を追加することは可能でしょうか。 全7回の移行計画は以下の通りです。 移行①：データ分析、移行ツール作成に向けた移行 移行②：開発・単体テストに向けた移行 移行③：結合テストに向けた移行 移行④：総合テストに向けた移行 移行⑤：ユーザテストに向けた移行 移行⑥：人事・庶務稼働に向けた移行 移行⑦：給与稼働に向けた移行(※質問No2に関連し移行⑦は4回に分割希望)	移行業務の詳細については、契約締結後に作成する移行計画書において定めるものとします。 データ抽出の回数、時期、抽出対象データその他の移行方法については、移行計画書の作成に当たり、本市、受注者及び工程管理等支援業務事業者と協議の上、本市が決定します。
18	要件定義書	P19 P20	(3) 非機能要件について (ア) 移行元システム及び移行データ	質問No.1に関連しますが、稼働前3月分の追給戻入を可能とするうえで、現行システムの計算結果と新システムの計算結果のコンパアを計画しており、2028年10月～12月分例月分と12月期末手当の計4回のコンパア作業を検討しています。貴市の想定構築スケジュールに記載された給与移行が2028年12月となりますが、移行⑦については10月計算確定後、11月計算確定後、12月計算確定後、12月期末勤怠計算確定後の最大4回データを抽出していただきたいのですが可能でしょうか。 可能な場合は、上記の計算期間における採用・退職・休職・処分・派遣等の支給に係る人事情報、手当の認定情報、扶養(12月は児童手当を含む)、実績情報、法定控除、法定外控除、期末勤怠根拠、支給結果(12月は年末調整・差額を含む)のデータを抽出していただきたいです。	移行業務の詳細については、契約締結後に作成する移行計画書において定めるものとします。 データ抽出の回数、時期、抽出対象データその他の移行方法については、移行計画書の作成に当たり、本市、受注者及び工程管理等支援業務事業者と協議の上、本市が決定します。
19	仕様書別紙2 機能要件一覧(兼様式6 機能要件対応表)	P4	回答要領	仕様書の5. 業務の概要 (1) 基本的な考え方 新システムの構築は、原則としてパッケージソフトウェアの活用(一部カスタマイズを含む)によるものとする、と記載がありますが、機能要件の回答の「◎(パッケージ標準で対応可能)」の定義について、提案書提出時点で提案システムに標準搭載されているものを標準機能とし、提案書提出時点で機能がないものは含まないという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。 機能要件における「◎(パッケージ標準で対応可能)」とは、提案書提出時点において提案するパッケージソフトウェアに標準機能として実装されているものを指します。 提案書提出時点で標準機能として実装されていない機能(将来のバージョンアップ等で実装予定のものを含む。)については、「◎」には該当しません。
20	要件定義書	P12	図4-1 庁内基盤の概要	上部の図内の①～⑤と、下部表内の①～④の番号の対応が異なっていると思われます。上部図②と下部表①、上部図③と下部表②、上部図④と下部表③、上部図⑤と下部表④がそれぞれ対応しているという認識でよろしいでしょうか。 また、上部図①「北九州市ハイブリッドクラウド基盤(KHCP)」に対応する下部表の説明について、P12の本文内に説明されている内容以外に追加されるの内容はありますでしょうか。	前段については、ご認識のとおりです。 後段については、現在、DX・AI戦略室において、基盤利用所管課との情報交換を行い、後継基盤の整理を行っているところですが、本文説明内容から大幅な変更はない想定です。
21	要件定義書	P23 ～24	(6) 保守に関する事項 ア. リモート保守	次期システム共通基盤についてリモート保守作業が可能となるという認識です。 その際のリモート保守環境は「資料1_クラウド共通基盤仕様書_業務編」のP178にあるように、クラウド共通基盤と同様のリモート保守端末から踏み台サーバ経由でアクセスする運用となります。 要件定義書の「表5-7 作業端末に関する本市セキュリティ基準」にあるコンピュータの操作証跡は、その踏み台サーバで取得されるため、リモート保守端末ローカルの操作証跡を保存する仕組みは不要という認識で問題ないでしょうか。	次期システム共通基盤についてリモート保守作業が可能となるよう調整を進めています。 その際の構成は、クラウド共通基盤のリモート保守の仕組みを流用する予定です。 リモート保守端末ローカルの操作証跡を保存する仕組みは不要ですが、顧客環境操作室への情報機器の持込・持出の制限や、セキュリティワイヤーの設置などを実施いただく想定です。 詳細は、契約後に協議させていただきます。

人事給与・庶務事務システム再構築及び運用保守業務

【質問書に対する回答】

No.	該当資料	該当頁	該当項目等	質問内容	回答
22	仕様書 別紙2_機能要件一覧（兼 様式6_機能要件対応表）	【別紙2】 【様式6】 機能要件一覧（共通）	ID44, 45	現行システムにおいて人事給与・庶務事務システム間で自動連携されている機能について以下の①及び②の連携が確認ができる資料がございましたらご提供をお願いします。 また自動連携の定義は次のうち①・②が相当する認識でよかったですでしょうか。 ①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携 ②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携 ③連携ファイルを加工し、スケジューリングで連携 ④連携ファイルを加工し、オペレーション（手動）で連携	本調達における自動連携とは、クラウド共通基盤又はシステム共通基盤のデータ連携機能を利用し、ジョブ実行管理機能及びジョブスケジュール管理機能等を活用することで、職員による作業を介さずにシステム間で連携する方式を想定しています。 なお、合理的な理由がある場合は、要件定義書に記載のとおり、直接連携（手動連携を含む）を可としますが、その場合は対象となる連携データ及び必要となる理由を整理し、本市の承諾を得るものとなります。 連携資料については、別紙「人給庶務事務連携一覧」を参照ください。
23	要件定義書	P23 ～24	(6) 保守に関する事項 ア. リモート保守	「表5-7 作業端末に関する本市セキュリティ基準」のNo. 15, 16について、リモート保守端末のOSパッチ、ウイルス定義ファイル等のアップデートについては、以下のどちらかを想定していますが、問題ないでしょうか。 ・リモート保守端末を一時的にインターネット環境に接続し、OS・ウイルス対策ソフトの標準的な仕組みを用いてオンラインアップデート ・定期的（緊急アップデートについては即時）に外部記憶媒体よりOSパッチ、ウイルス定義をリモート保守端末に持ち込み手動でアップデート	想定されている手順で問題ありません。
24	入札説明書	P5	7 提案書に関する事項	「カ 提出部数 提案書7部（原本1部、副本6部）及び提案書等のデータ（提案書はPDF形式、様式6_機能要件対応表及び様式10_ヒアリングシートはExcel形式）が格納されているCD-ROM1枚」と記載されていますが、副本は業者名などが特定できる記載を伏せた提案書という理解でよろしいでしょうか？また、CD-ROMに格納する提案書は原本、副本どちらとなるのでしょうか？	前段については、ご認識のとおりです。なお、入札説明書 7(4)の「本市が指定している箇所」とは、様式4_提案書表紙の団体名を指します。副本は、原本から当該表紙を除いた構成（目次及び提案内容）としてください。 後段について、CD-ROMには原本及び副本、両方のデータを、ファイル名等で判別可能な状態で格納してください。
25	要件定義書	P17	オ. 外部インターフェースに関する事項 (ア) 基本的な考え方 a. クラウド共通基盤又はシステム共通基盤のデータ連携機能	「人給システムで利用予定の外字（約200字）」ですが、この外字は「資料2 システム共通基盤仕様書_業務編」に記載がある「北九州市独自外字」に含まれるものでしょうか。 「北九州市独自外字」はシステムを利用する想定の内トラネット端末、モバイル端末（ゲスト側）、基幹系端末にインストールされていて標準で表示可能な状態となっていますか。	元々は、同じ「北九州市独自外字」を利用していましたが、一部個別追加した文字があります。システムを利用するイントラネット端末においては、一部追加した文字を含め外字フォントがインストールされ表示可能な状態です。 なお、現行の「北九州市独自外字」は、行政事務標準文字(MJ+)との「文字変換テーブル」を完成させており、データ移行時に該当テーブルに応じた変換を行うことで、行政事務標準文字のフォントを用いた運用を行うことを検討しています。
26	入札説明書	P4	7 提案書に関する事項	提案書の目次、表紙を除いて100ページ以内となりますでしょうか。	ご認識のとおりです。表紙及び目次は、提案書の枚数制限(100枚以内)には含みません。
27	入札説明書	P5	8 プレゼンテーションに関する事項	プレゼンテーションは提案書及び付属資料の内容を発表する記載がされておりますが、プレゼンテーションのご説明資料についてレイアウトや内容の指定はございますでしょうか。（例えば、北九州市様から指定されたレイアウトに対して提案書の何章については必ず発表に含める等）	プレゼンテーション資料のレイアウトや構成については、本市からの特段の指定はありません。 ただし、発表内容は、あらかじめ提出された提案書及び付属資料の範囲内とし、各委員が事業者の提案に対する理解を深めるためのものとしてください。 なお、「付属資料」とは、入札説明書P8記載のMP4形式のデータ及び当該データのキャプチャ（静止画）を指します。
28	入札説明書	P5	8 プレゼンテーションに関する事項	プレゼンテーションにおいて紙資料の配布は必要でしょうか。必要な場合、必要部数をご提示ください。	プレゼンテーションにおいて、新たな資料の配付は認めておりません。あらかじめご提出いただく、提案書（紙媒体及びデータ）を各委員へ配付しておりますので、その前提でプレゼンテーションを行ってください。
29	入札説明書	P4	7 提案書に関する事項	7 提案書に関する事項 (1) 提出は下記のとおりとする。 ア 提出物 ・提案書 について、提案書の記載内容を補足する別紙を提出することは可能でしょうか。可能な場合、別紙は用紙サイズをA3版で問題ございませんでしょうか。 また提案書の記載ページ数が100枚以内と記載がありますが、別紙は100枚の内数に含まれますでしょうか。	提案書の記載内容を補足する資料（別紙等）も提案書の一部として取り扱い、枚数制限(100枚以内)に含めるものとなります。 また、図表やスケジュール表等において、A3版の使用は可能ですが、その場合はA3版1枚をA4版2枚として換算し、制限枚数を超えないようにしてください。
30	仕様書	P18	(6) プロジェクト管理 イ. コミュニケーション管理 (ア) 会議	表 6-2 会議体の種類内に現場責任者という記載がありますが、入札説明書内に記載された業務管理者と同義である認識で問題ございませんでしょうか。	ご認識のとおりです。なお、該当者については、プレゼンにおける説明者及び契約締結後は本業務の現場責任を負うことを前提としています。

【別紙】人給庶務事務連携一覧

No.	連携元⇒連携先	連携ファイル名（データ名）	媒体	処理頻度	タイミング	備考
1	庶務⇒人給	通勤手当情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	通勤手当情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
2	庶務⇒人給	児童手当情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	児童手当情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
3	庶務⇒人給	扶養手当情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	扶養手当情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
4	庶務⇒人給	住居手当情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	住居手当情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
5	庶務⇒人給	給与口座情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	給与口座情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
6	庶務⇒人給	時間外勤務手当情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
7	庶務⇒人給	夜間勤務手当情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
8	庶務⇒人給	管理職増額手当情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
9	庶務⇒人給	特殊勤務手当情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
10	庶務⇒人給	宿日直手当情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
11	庶務⇒人給	勤怠歴情報	csv等のファイル	バッチ（月次）	月次締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
12	庶務⇒人給	勤怠情報(期末)	csv等のファイル	その他	期末締め処理後	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
13	庶務⇒人給	扶養控除申告情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	扶養控除申告情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
14	庶務⇒人給	年末調整情報	csv等のファイル	バッチ（年次）	年末調整情報申告時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
15	庶務⇒人給	費目辞書情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	費目辞書情報異動発生時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
16	庶務⇒人給	費目情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	異動申請時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
17	庶務⇒人給	職員基礎異動情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	異動発生時	②連携ファイルを加工せず、オペレーション（手動）で連携
18	人給⇒庶務	所属辞書情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	日時処理	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
19	人給⇒庶務	人事基礎情報	csv等のファイル	バッチ（日次）	日時処理	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
20	人給⇒庶務	給与明細書	csv等のファイル	バッチ（月次）	PDFファイル生成時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
21	人給⇒庶務	期末勤勉明細書	csv等のファイル	その他	PDFファイル生成時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携
22	人給⇒庶務	改定差額明細書	csv等のファイル	バッチ（年次）	PDFファイル生成時	①連携ファイルを加工せず、スケジューリングで連携