

人事給与統合システム仕様書

平成28年11月

国立大学法人 帯広畜産大学

目 次

I. 仕様概要説明.....	- 1 -
1 調達の背景及び目的	- 1 -
2 調達物品名及び構成内訳.....	- 1 -
3 技術的要件の概要.....	- 1 -
4 その他.....	- 1 -
II. 調達物品に備えるべき技術的要件.....	- 5 -
(性能、機能に関する要件)	- 5 -
1 システムの基本要件	- 5 -
2 人事システムの仕様.....	- 7 -
3 給与計算システムの仕様.....	- 17 -
4 マイナンバーシステムの仕様.....	- 27 -
5 データ移行・既設業務システムとの連携	- 30 -
(性能、機能以外の要件)	- 31 -
1 導入・設置等に関する項目	- 31 -
2 保守に関する項目	- 33 -
3 支援に関する項目	- 34 -
4 その他の項目	- 34 -
III. 別添資料	

I. 仕様概要説明

1 調達背景及び目的

人事給与統合システムの導入は、国立大学法人帯広畜産大学（以下「本学」という。）としての人事・給与制度に対応すべく、既存の人事システム、及び平成 28 年度をもって打ち切りとなる給与計算業務請負に代わって、人事及び給与関係事務を正確かつ円滑に進めることを目的とする。

したがって、現在の辞令発行等の人事業務をふまえるとともに、今後の人事・給与制度の変更に伴う機能の追加・変更を想定したシステムの導入を行うこととする。

また、本学で使用する標準共済システム、財務会計システムとの相互関連をふまえ、重複する情報については二重入力を無くし、事務処理の効率化を図ることが可能なシステムの構築を行うこととする。

2 調達物品名及び構成内訳

人事給与統合システム 一式

(構成内訳)

ソフトウェア(人事給与統合システム、マイナンバーシステム)

上記ソフトウェアについて、データ連携性・操作性も考慮し、同一メーカーとする

サーバについては IaaS (Infrastructure as a Service) 形態の動作環境とする

以上、既設機器への導入・調整を含む。

(詳細については、「II. 調達物品に備えるべき技術要件」に示す。)

3 技術的要件の概要

- 3.1 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「II. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- 3.2 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- 3.3 必須の要求要件は本学が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 3.4 入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学技術審査委員会において、入札機器にかかる技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

4 その他

4.1 システムの動作環境

- 4.1.1 下記のスペックのサーバ (IaaS 環境) 及びクライアント上で、導入・稼働ができること。

(1) サーバ (IaaS 環境)

- a. セキュリティ監査協会 (JASA) クラウドセキュリティ推進協議会が制定したク

クラウド情報セキュリティ監査制度において、「クラウドセキュリティ (CS) ゴールドマーク」を取得済であること。

- b. 日本国内に複数のデータセンターを有し、災害等を考慮した冗長構成であること。
- c. データセンターが SINET と接続しており、本学からのみ SINET 経由でのアクセスが可能であること。
- d. 以下のサーバ性能と同等以上の要件を満たし、拡張可能であること。
 - ・CPU：3.00GHz 以上 (Intel Xeon E3-1220 相当以上)
 - ・メインメモリ：8GB 以上
 - ・ディスクアレイ：RAID5 構成
 - ・ハードディスク：「500 名分 (保存期間 5 年)」のデータが運用できる構成とすること。
 - ・バックアップツール+バックアップ装置
 - ・電源管理ツール+無停電電源装置

(2) クライアントパソコン

- a. CPU：各 OS の必要スペック以上 (2.00GHz 以上)
 - b. メインメモリ：4GB 以上
 - c. ハードディスク：10GB 以上
 - d. CD-ROM ドライブを内蔵
 - e. OS：マイクロソフト(株)製「Microsoft Windows10 Pro」(日本語版)
 - f. Web ブラウザ：マイクロソフト(株)製「Microsoft Internet Explorer11」
 - g. 統合ソフト：マイクロソフト(株)製「Microsoft Office 2007 以降」
 - h. スクロール付マウス
- 4.1.2 複数のクライアントユーザーが同時に作業できる能力を有するクライアント・サーバ型データベースシステムとし、データベースエンジンについては安定性、信頼性から Oracle を使用することとする。また、クライアントパソコンにインストールするのは、アプリケーションソフトウェア及び本学指定ソフトのみとすること。
- 4.1.3 前項にかかわらず、マイナンバーシステムは任意の機器上で動作する Web ブラウザからアクセスして操作する Web アプリケーションであること。
- 4.1.4 利用者の種別は次のとおりとする。ただし、今後組織体制が変更することがあるのでそれらに柔軟に対応できるシステムであること。

(1) システム管理者 (1 名)

人事給与計算システムの担当者権限の変更・管理ができる管理者

(2) 人事システム担当者 (複数名)

人事システムの各機能の処理ができる担当者

(3) 給与システム担当者 (複数名)

給与システムの各機能の処理ができる担当者

(4) 勤怠情報・手当情報入力者 (複数名)

勤怠情報と手当情報の入力ができる担当者

(5) 勤務時間管理員 (複数名)

勤怠情報の入力ができる担当者

4.2 技術仕様等に関する留意事項

- 4.2.1 入札するソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されており、国立大学法人、独立行政法人、各機関にて複数の稼働実績があること。入札時点で製品化されていない機器又はソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことの証明及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。
- 4.2.2 機能的要件の各項目については、同等の性能等を実現できる場合は、本学に提案し協議の上で、本仕様書の記載と異なる性能等で実現しても良い。
- 4.2.3 システム利用のクライアント数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- 4.2.4 今後、一層の事務処理の効率化を目指したシステム拡張（諸手当認定システム、人件費試算システム、職員評価システム及び就業管理システムの導入）に対応できるシステム構成であること。
- 4.2.5 既存の人事システムのデータが円滑にかつ短期間で移行できること。その場合、移行計画の策定及び移行作業を行い、人事給与統合システムを正常に稼働させること。また、本学が指定する期間の遡及や追給に対応できる様、現行システムで管理している過去を含めた人事データを、4.3.1に記載する納入期限までに移行すること。
- 4.2.6 標準共済システムとのデータ連携ができること。
- 4.2.7 提案するシステムは、全てパッケージであり、稼働実績があること。応札時に、稼働実績証明書を提示すること。提示した証明書を元に、本学担当者が導入機関に確認することがある。
- 4.2.8 本学と同規模の国立大学法人・独立行政法人に複数導入実績があること。

4.3 導入に関する留意事項

- 4.3.1 導入システムの納入期限は平成 29 年 3 月 31 日とする。
なお、導入システムは平成 29 年 4 月 1 日から本稼働するため、試験運用を含めた全ての作業を納入期限までに完了させること。
- 4.3.2 導入システムは平成 29 年 2 月から試験運用を開始する。
- 4.3.3 導入スケジュール等については本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- 4.3.4 導入システムの運用に必要な環境設定、動作確認及び操作教育に要する全ての作業および、その費用は供給者の負担とする。

4.4 提案に関する留意事項

- 4.4.1 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的に、かつ、わかり易く日本語で記載すること。また、参照すべき箇所が仕様書、説明書及びカタログ等である場合は、該当部分をわかりやすく示すこと。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「実現します」や「可能です」といった回答の提案書の場合、提案書とみなされないので十分留意すること。
- 4.4.2 提案システムの基本パッケージは入札時において稼働していることを証明し、技術審査において実地試験ができること。
- 4.4.3 提供された資料が調達側で不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合がある。
- 4.4.4 提出された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるため、提案業者は誠実に対応すること。
- 4.4.5 提出資料等に関する照会先を明記すること。
- 4.4.6 提出された資料については返却しない。ただし、提出資料については本入札の参考資料としてのみ使用することとし、学内関係者以外の使用及び閲覧はしない。

Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件

(性能、機能に関する要件)

1 システムの基本要件

1.1 システムの全体像

人事および給与計算、マイナンバー管理のそれぞれが統合された統合型人事給与計算システムとする。ただし、人事および給与計算システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持することとする。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、ユーザー単位で機密性の設定ができることが必要である。

機能的には、国立大学法人の人事給与業務をサポートでき、かつ、本学独自の仕様にも耐えられる柔軟性を持つシステムでなければならない。また、同時期に大量の処理が予測される普通昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、一括処理機能を備えていること。

1.2 システムの基本要件

- 1.2.1 本学の組織形態に対応して業務が実施できるシステムであること。なお、将来の組織改変に柔軟に対応できること。
- 1.2.2 マスタデータを一元的に管理する機能を有すること。
- 1.2.3 情報漏えいを防ぐために共通鍵あるいは公開鍵を用いた暗号化方式を利用したセキュリティ基盤を有するシステムであること。
- 1.2.4 本学とデータセンターとのデータ通信は、完全に暗号化され、万が一第三者にデータを傍受されても解読することができない仕組みを有すること。
- 1.2.5 データセンター内のサーバに接続できるクライアントは、IPアドレスでの接続制限がかかる仕組みを有すること。
- 1.2.6 システム内情報の機密保持・安全性確保のために次に掲げるパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
 - a. ユーザーによるパスワードの設定及び変更。
 - b. パスワードの強度確保のため、登録するパスワード文字列に下記制約の設定。
 - ・指定文字数以上のパスワード
 - ・登録文字種類の制限（英字・数字・記号の組合せ条件を指定できる）
 - ・ユーザーIDと同じ文字列の拒否
 - ・単一文字列のくり返しの拒否
 - ・使用できない文字（不適切な文字）を任意に指定
 - c. システムIDと利用端末のコンピュータ名を管理し、なりすましを防止する機能。
 - d. ユーザーごとの処理機能の制限。
 - e. ユーザーごとの参照項目（人事項目）の制限。
 - f. ユーザーごとの検索対象範囲の制限。
 - g. ユーザーのグループ管理。

- h. 異動の場合に、機密設定の変更。
 - i. 業務権限などの操作権限を設定する機能。
 - j. 権限の委譲等による、本来の操作対象データ以外のデータの処理。
 - k. 権限を委譲した記録を管理し、管理者が画面で委譲の状況を確認する機能。
 - l. パスワードの有効期限の設定。有効期限が切れた場合は、パスワードの変更をするまでログインを制限。
 - m. パスワード入力を一定回数以上、連続で失敗した場合に、該当のユーザーIDを利用不可にする機能（ロックアウト機能）。
 - n. ロックアウトされたユーザーIDを、システム管理者が画面上から解除操作する機能。
- 1.2.7 利用者全体にシステムメンテナンス予定や、当月の業務スケジュールなどの情報を通知する「お知らせ」機能を持つこと。
 - 1.2.8 システム管理者に、バッチ処理の結果（正常・エラーなど）を通知する機能を持ち、エラー状態が解消したことを管理できること。
 - 1.2.9 利用者が作業記録や備忘録などのメモを登録する機能を持つこと。
 - 1.2.10 利用者の利便性を高めるため、利用者ごとに良く利用する画面・機能のショートカットを、カテゴリ分けして登録できること（お気に入り機能）。
 - 1.2.11 採用辞退等に備え、指定した職員番号の登録情報を削除する機能を有すること。
 - 1.2.12 システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものであること。
 - 1.2.13 システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
 - 1.2.14 本学自らがテンプレート等を本学用に設定することなく、本学用にカスタマイズ・アドオンされたシステムとして提供すること。
 - 1.2.15 システムの改修においてクライアントプログラムの変更をする場合、人手を介さずに自動でプログラムが更新される仕組みを備えること。また、誤って旧プログラムが使用され、データの不整合などを発生させないための機能を有すること。
 - 1.2.16 利用者の入力を支援するためのヘルプ機能を有し、操作中の画面に対応した説明画面等が表示される機能を有すること。
 - 1.2.17 人事院勧告及び税制改正等の法令改正が、マスタ変更やパッチにより、原則、保守の範囲で対応できるシステムであること。
 - 1.2.18 システムで管理する人事・給与情報に対して、ユーザーがアクセスした場合に、アクセスログを記録し保管できること。アクセスログがデータベース容量を圧迫することを防止するための機能（ログの保管期限の指定、自動でテキストファイルへの退避、保管期限が過ぎたものの自動削除）を有すること。
 - 1.2.19 システム管理者が画面からアクセスログを照会する機能を有すること。
 - 1.2.20 Unicodeに対応したシステムであること。（人事情報を多言語で管理できること）

2 人事システムの仕様

2.1 基本システム像

- 2.1.1 各種異動の入力から伺書、辞令書を出力し、人事記録を自動的に作成するデータベースシステムとすること。
- 2.1.2 定期昇給等のように、同時期に大量データが発生するような作業においては一括処理を行うことができ、かつ、一括候補者抽出ができること。
- 2.1.3 各入力作業のフォーム等の設計にあたってはリストボックス、コンボボックス等を活用したシステムとし、作業の効率化を図ること。
- 2.1.4 必要とする主な機能毎についてシステムを構築すること。各機能で共通するものについては操作性などを考慮し、統一された機能とすること。
- 2.1.5 システム上の各種項目名称は、本学の規則に規定する名称を使用できること。

2.2 人事システムの対象人員

- 2.2.1 退職者データの管理も必要なため、「500名分（保存期間5年）」のデータ管理ができるシステムを構築すること。

2.3 人事システムの各機能

2.3.1 共通機能

- (1) 各画面は、職員番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。カナ氏名は、部分一致または前方一致を任意に選択できること。
- (2) 旧姓を使用する場合があるため、氏名は現姓と旧姓の両方で確認できること。
- (3) 各画面で登録または修正した項目については、全ての項目が共通の検索機能で検索できること。
- (4) 人事情報として管理する日付項目（採用日、生年月日等）の入力においては、和暦形式、西暦形式のどちらでも入力できること。

2.3.2 人事情報管理機能

- (1) 人事情報として、以下の情報を管理できること。また、変更内容を履歴管理する機能を有すること。
 - a. 個人基本情報（氏名、カナ氏名、性別、採用日、生年月日、俸給表、級、号俸、所属、部局、系、係講座、職種など）
 - b. 各種履歴情報（任免、併任、職務附加、学外併任、休職、懲戒処分）
 - c. 給与履歴情報（地域手当、広域異動手当、俸給の調整額、大学院担当、病気休暇、長期出張）
 - d. 在留資格情報（在留資格、在留期限、資格外活動許可の期限）
 - e. 人事記録情報（(甲表) 氏名、ふりがな、本籍、性別、改姓後の氏名及び改姓年月日、生年月日、学歴、試験・資格、研修、表彰、公務災害に関する情報、職員番号、備考（乙表）氏名、ふりがな、改姓後の氏名及び改姓年月日、発令年月日、勤務記録事項、発令者）
 - f. 有期労働契約情報（有期労働契約開始日）

- g. 勤務情報（就業の場所、始業・就業時間、休憩開始・休憩終了時間、勤務曜日、週勤務時間、社会保険、雇用保険の加入有無など）
- (2) 基本情報については、任意の指定日時点の情報を参照できること。
- (3) 管理項目については、当初より既存システムにて管理している項目及び国家公務員の人事管理に必要な項目を有すること。また、任意に項目を追加する機能を有すること。

2.3.3 異動情報登録機能

- (1) 発令処理を伴う全ての異動処理ができること。
〔必要な異動処理の分類〕
任免関係（採用、配置換、退職、退職者の再雇用、勤務延長等の異動）、給与関係（昇格、降格、復職時調整、俸給の訂正、号俸改定等）、俸給関係（昇給、俸給切替、号俸取り消し等）、手当関係（地域手当、俸給の特別調整額、俸給の調整額（大学院担当及び大学院指導については、同一発令日に複数入力可能なこと）、退職手当等）、補職関係（併任、職務附加等）、分限関係（休職、復職、育児休業、育児短時間、介護休業、介護短時間、自己啓発休業等）、懲戒関係（戒告、減給、停職、解雇等）、記録関係（改姓）
- (2) 既存システムで登録可能な異動種目はすべて登録可能で、かつ、それぞれの異動種目に対応した、必須項目・任意登録項目・参照項目が自動的に画面に表示されること。必要な項目を非表示にする設定、登録時の表示順の変更ができること。
- (3) 異動種目の名称は、本学の規程等にあわせてユーザー自身で変更できること。
- (4) 登録時に、発令文章のプレビューができること。
- (5) 登録されている異動情報は、任意の条件により検索できること。
- (6) 登録時に入力方法の説明を行う、ユーザー補助機能があること。
- (7) 氏名のフリガナについて、拗音・促音の情報をそのまま登録するか、大文字に変換するかを選べること。
- (8) 内定者（職員番号が未決定）の人事情報を登録する機能を有すること。職員番号の変わりに、仮番号を採番して登録できること。正式な職員番号が決定した際に、仮番号を職員番号に置換できること。
- (9) 登録した異動情報を給与システムに連携する例月（給与処理月と呼ぶ）を登録できること。
- (10) 同一職員に対する同一発令日の複数の異動情報を登録した場合、給与システムに連携する順番を画面上で変更できること。
- (11) 異動情報を登録する際、該当者の過去の異動情報を確認できること。
- (12) 異動情報が確定するまでの間に、人事情報を再入力することなく、異動種目の変更、発令日の変更、給与処理月の変更が容易にできること。

2.3.4 異動情報の一括登録機能

- (1) 個別の異動処理だけではなく、諸条件による処理対象者の抽出機能と一括登録

機能を有すること。一括登録においては CSV ファイルの取込等により、操作者の利便性を確保すること。

- (2) CSV ファイルからの一括登録において、以下の機能を有し、操作者の手間をかけないよう利便性を確保すること。
 - ・異動種目毎の CSV レイアウト情報の出力。
 - ・必須項目に指定が無い場合に、エラーを表示する。
 - ・マスタ管理している項目（コードと名称を持つ管理項目）は、コードを登録することで、名称をマスタ情報から自動で引き当てする。
 - ・職員番号を元に、カナ氏名、漢字氏名、所属などを自動で引き当てする。

2.3.5 発令文章の自動生成機能

- (1) 異動情報の登録により、自動的に発令文章が作成できること。また、発令文章については、パターンの登録が可能でユーザーメンテナンスができること。
- (2) 発令文章は、異動情報の登録時に自動生成されるが、例外対応として個別に修正ができること。
- (3) 発令文章は、既存システムで自動生成されている内容については、初期導入時点で同様に自動生成できるとし、その作業は受託者が行うこと。
- (4) 平成 22 年人事院勧告の 55 歳を超える職員の減額に伴う、減額前後の支給額、減額前後の現給保障額、及び、減額前後の経過措置額による発令文章が自動生成できること。

2.3.6 伺書の印刷機能

- (1) 異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく伺書を自動作成できること。
- (2) 伺書については、単記および連記（同一日、同一異動種目をまとめる）の様式に印刷ができること。
- (3) 印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。連記の印刷においては、並び順を所属、職種、俸給表、級号俸、生年月日、係講座、就業場所、カナ氏名、職員番号で指定できること。
- (4) 印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。
- (5) 決裁欄等をテキストファイルより読み込みができること。

2.3.7 労働条件通知書印刷機能

- (1) 異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく労働条件通知書を自動作成できること。内定者等、異動が確定する前に労働条件通知書を印刷する必要があるため、異動の確定前でも作成できること。
- (2) 労働条件通知書の印刷ができること。
- (3) 契約更新時等、過去の労働条件通知書の一部分のみ変更して作成することができること。
- (4) 複数の様式の労働条件通知書を印刷できること。様式は職員の情報により自動

設定され、変更可能なこと

- (5) 労働条件通知書の印字内容はユーザーが設定できること。労働条件通知書のレビューができること

2.3.8 辞令書印刷機能

- (1) 異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく辞令書を自動作成できること。
- (2) 辞令書の印刷ができること。なお、印刷の対象は伺書または、チェックリストを印刷しているデータ前提とする。
- (3) 伺書を印刷せずに、辞令書を印刷することもできること。
- (4) 印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。
- (5) 印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。
- (6) 辞令の印刷により発令データの確定を行うことができ、給与システムにデータを連携できること。
- (7) 辞令を印刷せずに発令データを確定し、給与システムにデータを連携することもできること。

2.3.9 有期契約の更新・満了業務支援機能

- (1) 雇用期間に定めのある職員について、当初雇用年月日（有期労働契約開始日）を管理し、通算雇用期間を管理できること。複数の職員番号を有する職員についても、個人を一意に識別する番号をつけて、通算の雇用期間を管理できること。
- (2) 当初雇用年月日から無期雇用への転換権が発生する職員、任期満了期限を迎える職員を抽出し、雇用期間を更新しない場合には、雇用期間満了予告通知書を出力できること。
- (3) 当初雇用年月日から無期雇用への転換権が発生する職員について、無期労働契約への転換申込みの状態を管理できること。（未転換、申し込み中、転換済など）
- (4) 無期雇用への転換権が発生する雇用期間が 10 年となる特例対象者を管理できること。また、特例の対象となった開始日・終了日と、その職員に適用される特例の根拠となる法律を管理できること。

2.3.10 人事記録情報管理機能

- (1) 国家公務員に適用する人事院規則及び政令で定められた人事記録簿の内容を管理する機能を有すること。
- (2) 人事記録簿にかかる政令に定められた事項について、履歴が保守・管理できること。
- (3) 記録関係の情報（発令はしないが、記録に残すもの：改姓、資格取得、研修等）を保守・管理できること。

- (4) 人事記録簿の様式どおりにプレビューでき、印刷できること。
- (5) 甲表・乙表データともにテキストデータとして外部出力ができること。
- (6) 確定後の人事記録情報を修正できること。
- (7) 合成元、合成先を選択し人事記録を合成する機能を有すること。

2.3.11 昇給支援機能

- (1) 育児休業及び休職等の人事情報や査定結果をもとに、個人の昇給に関する異動処理を支援する機能を有すること。上申書データ（または伺書データ）および辞令作成用データを異動情報より作成することができること。個別の機能としては、次の能力を有すること。
 - a. 昇給候補者選定にあたっては、共通機能の検索機能により抽出。
 - b. 55才昇給抑制に対応した設定。
 - c. 期中採用者の昇給号俸の割落し計算。
 - d. 発令権者の情報をデータベースに登録及び発令管理。
 - e. 例外的事案に対応した辞令データの作成。
 - f. 作成された昇給案を辞令作成用データとして保存。
 - g. 辞令作成用データの作成状況を、発令年月日別、氏名別に一覧表示。
 - h. 俸給表・級単位で査定による昇給幅の設定変更。
 - i. 平成22年以降の勤務成績判定期間の変更。

2.3.12 賞与処理機能

- (1) 登録された人事情報をもとに、期末手当、勤勉手当を計算するためのデータ作成処理が行える機能を有し、除算者名簿、役職段階別加算者名簿、勤勉手当支給額基礎資料を印刷する機能を有すること。また、次の機能を有すること。
 - a. 現在の在職者の期末手当、勤勉手当を計算するデータ作成及び並び替え。
 - b. a.のデータのCSV形式での出力及び再取込。
 - c. 支給対象外職員及び期末勤勉職員区分毎の区別。
 - d. 役職段階別加算、管理職加算及び支給対象外の登録。
 - e. 期末手当在職期間及び勤勉手当勤務期間について、人事情報からの採用期間をもとにした自動計算及びデータ修正。
 - f. 期末勤勉職員区分毎、勤務期間・在職期間毎の期末手当額及び勤勉手当額の算出及び手当総額の算出。

2.3.13 異動辞令書出力機能

- (1) 昇給支援機能の各機能で作成された辞令作成用データから、昇給の伺書、辞令書を作成するとともに、辞令書を印刷したのち人事記録簿更新用データを作成する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 伺書データを昇給の別に作成。
 - b. 辞令書を昇給の別に作成。
 - c. 昇給の伺書、辞令書は部局ごと、所属ごとに任意に分けて作成と外部出力。

- d. 作成した伺書、辞令書は画面表示、印刷、CSV形式で出力。
- e. 辞令書作成作業は、一覧上で変更。

2.3.14 人事記録データ更新機能

- (2) 作成された人事記録簿更新用データにより人事記録簿の乙表データを自動記録するとともに、級号俸履歴情報を自動作成する機能で、次の能力を有すること。
 - g. 辞令書発行作業を終了したものが、自動的に更新対象となる。
 - h. データ更新と同時に、発令年月日、級、号俸、発令の種類、次期昇給期の情報が日付管理されたデータベースとして登録できる。

2.3.15 人事情報出力機能

- (1) 全ての人事情報について検索条件を設定し、職員を抽出し、その職員の全ての情報について一覧表示及び外部出力を可能にする機能で、次の能力を有すること。
 - a. 職員のすべての情報について出力設定に組み込むことができる。
 - b. 「AND」「OR」「()」「<」「>」「≦」「≧」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定。
 - c. 出力項目を探しやすいよう、登録画面と項目名で検索できる。また、項目名でキーワード検索ができる。
 - d. 任意の抽出条件が指定できる。
 - e. 任意のソート条件が指定できる。
 - f. 出力項目、抽出条件、ソートの設定にあたっては画面操作で作業ができる。
 - g. 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができる。保存条件をキーワードで検索できる。
 - h. 検索結果一覧の印刷ができ、CSV形式で出力ができる。
 - i. 指定した任意の時点での情報を検索できる。
 - j. 上記の出力機能が不正利用されたかどうかを監視するため、利用日時・利用条件・利用ユーザー等のアクセスログを管理する。また、管理者が利用状況を確認できること。

2.3.16 人事情報集計機能

- (1) 縦軸と横軸を設定し、クロス集計表を作成するための機能で、次の能力を有すること。
 - a. 統計可能な項目を集計軸に組み込むことができること。かつ、集計軸は縦横それぞれ2次元まで設定できるものとする。
 - b. 任意の抽出条件が指定できる。
 - c. 集計項目の設定にあたっては画面操作で作業ができる。
 - d. 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができる。
 - e. 検索結果一覧の印刷ができ、CSV形式で出力ができる。

- f. 指定した任意の時点での情報を集計できる。
- g. 集計結果から該当する職員の一覧が表示できる。
- h. 上記の出力機能が不正利用されたかどうかを監視するため、利用日時・利用条件・利用ユーザー等のアクセスログを管理する。また、管理者が利用状況を確認できること。

2.3.17 所属コード設定管理機能

- (1) 職員の配属先である所属コードを管理する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 所属コードのコード体系は将来の組織改編に対応できること。
 - b. 所属コード・所属名称のうち改廃されたものを除いて最新の情報だけを一覧出力、一覧保守できること。
 - c. 組織の新設、廃止、名称変更、統合、分割、付替えに対応でき、それぞれ履歴で管理できること。
 - d. 組織構造を分かりやすくツリー表示で確認・編集することができ、関連する出納員、係講座も登録できること。
 - e. 作業にあたっては画面上での操作ができること。
 - f. 作成中の組織構造を一時保存できること。
 - g. コード・所属名称一覧の印刷ができ、CSV形式で出力ができること。

2.3.18 俸給表管理機能

- (1) 人事給与統合システムで使用される各俸給表を管理する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 人事給与統合システムで使用するすべての俸給表を管理できること。
 - b. 昇格早見表は俸給表別に管理できること。
 - c. 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
 - d. 俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。

2.3.19 退職手当額計算機能

- (1) 人事・給与情報により、退職手当額を計算する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 現行の人事システムに準拠した退職手当額計算ができること。
 - b. 将来退職手当支給率等が改正された場合は、改正に対応できること。
 - c. 年度末等に、複数名分の退職手当試算を一括処理できること。
 - d. 定員向けの退職手当額の計算結果は、支払用、退職給付引当金計算、所管省庁提出用など、複数の用途に利用することが想定されるため、複数の試算結果を保存できること。
- (2) 人事給与統合システム内の採用年月日と指定の退職年月日により勤続期間を自動算出できること。また、加算・減算期間の入力ができること
- (3) 定年前早期退職による割増率を自動計算できる機能を有すること。
- (4) 退職年月日とは別に計算基準日を有し、計算基準日時点の俸給月額および計算

基準日時点の支給率、調整額を適用して計算できること。俸給月額 of 計算基準日と支給率、調整額の計算基準日は別にできること。

- (5) 人事給与統合システム内の情報と級号俸歴、役職加算率から区分と月数を設定し、退職金手当の調整額を計算する機能を有すること。さらに、確認後の数値の編集ができ、退職手当の調整額が自動算出できること。
- (6) 年俸制職員の導入促進費計算のため、新規採用者（人事基本情報がない者）の退職手当額計算ができること。
- (7) 計算された退職手当額は、再入力することなく退職手当発令の発令文章に反映されること。

2.3.20 退職者情報クリア機能

- (1) 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを、複数名分一括で整備・クリアできること。
以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること。
 - a. 大学院担当「免ずる」、調整数0（ゼロ）の履歴作成
 - b. 経過措置基準額0（ゼロ）の履歴作成
 - c. 休職終了日の登録
 - d. 地域手当支給率0（ゼロ）の履歴作成
 - e. 俸給の特別調整額情報の支給終了情報

2.3.21 発令データの更新機能

- (1) 基準日を指定し発令済みデータを 2.3.2 人事情報管理機能に記載の人事情報に更新できること。
- (2) 同一基準日を複数回指定して更新ができること。
- (3) 同日付複数発令の処理でも、既存システムと同様の記載順にて人事記録発令内容が搭載されること。

2.3.22 給与連携データの確認機能

- (1) 給与に連携される異動データを処理月、異動種目、発令年月日をキーに検索できること。

2.3.23 給与水準公表の支援機能

- (1) 給与水準公表用のデータが作成できること。
- (2) 抽出結果を CSV 形式で出力できること。

2.3.24 共済組合員動態統計調査関係

- (1) 共済組合員動態統計調査関係資料（現在組合員・脱退者）のデータが作成できること。
- (2) 抽出結果を CSV 形式で出力できること。

2-3-25 複数予算の管理機能

- (1) 1人の職員について、複数の財務管理用項目（予算項、プロジェクトコード等）を管理でき、給与データに連携できること。

2.4 作成できる各種帳票

- 2.4.1 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。

- (1) 人事記録
- (2) 伺書
- (3) 辞令書
- (4) 労働条件通知書
- (5) 労働者名簿（人事記録+住所）
- (6) チェックリスト
- (7) 昇給調書
- (8) 級及び俸給月額調書
- (9) 退職手当額計算書
- (10) 上記以外にも、管理している人事情報を抽出し、EXCELで定型帳票を作成できること。EXCELであらかじめ作成したテンプレートを登録しておくことで、定型帳票を複数のユーザーで共有して利用することもできること。

2.5 年俸制基本機能

2.5.1 俸給表等の追加（人事）

- (1) 業績給や退職金相当額等の項目を給与の管理項目として追加できること。

2.5.2 給与処理関連機能（給与）

- (1) 基本情報登録画面に年俸制適用者の管理項目を追加し、業績給の金額の項目を追加できること。
- (2) 業績給や超過勤務手当の基礎賃金計算等、年俸制適用者の給与計算に必要な計算式を追加する。業績給支給額は「その他加算額」の欄に出力すること。

2.6 年俸制拡張機能

2.6.1 退職までの年収試算機能

- (1) 職員別に退職までの年収を、年俸制、月額制別に試算できること。
- (2) 試算した結果はエクセル上で年俸制用の俸給表の新設を行えること。

2.6.2 異動情報関連処理

- (1) 発令文章等について、自動で生成できること。
- (2) 異動情報入力の際に必要な異動種目・管理項目について追加し、登録できること。
- (3) 発令日更新を行った際に、異動情報から上記の追加した項目についても各種台帳

への更新処理ができること。

- (4) 人事情報連携を行った際に、給与システムへ上記で追加した管理項目の更新ができること。
- (5) 上記の更新処理・連携処理を行った後に、各種台帳画面や自由条件検索等で照会・修正・検索等ができること。

2.6.3 その他の機能（人事）

- (1) 期末勤勉手当の全学データを作成する際には当該年俸制職員を対象外とすること。
- (2) 昇給の全学データを作成する際には当該年俸制職員を対象外とすること。
- (3) 年俸制導入促進費を自動で試算できるようにすること。
- (4) 月給制から年俸制への切替や昇任、昇格、法改正等による再計算にも対応すること。

2.6.4 支給項目追加（給与）

- (2) グラフ化し表示できること。
- (3) 年俸制の試算は評価係数を変化させ試算することができること。
- (4) 控除計算も行い手取額が分かること。
- (5) 昇給や昇格も考慮し試算できること。
- (6) 各金額は変更可能とし、試算結果に反映することができること。

2.6.5 文部科学省報告用資料出力

- (1) 年俸制導入促進費計算書の出力ができること。
- (2) 年俸制適用者一覧表の出力ができること。

2.6.6 退職者台帳管理機能

- (1) 承継職員の管理番号、在職期間等を台帳管理できること。
- (2) 他機関からの転入、転出用に CSV ファイルによる出力・取り込みができること。

2.7 各種マスタ設定

2.7.1 各種マスタ設定については、現システム同等の初期設定とし、本学側で任意に設定及び変更する機能を有すること。個別の機能としては次の機能を有すること。

(1) 汎用マスタ設定

区分マスタ設定により、コード種別又はコード名称毎の設定及び編集。

(2) 所属等条件設定

所属等条件設定マスタ設定により、所属・職種・係講座の組合せにより、職名を生成するパターンの設定及び編集。

(3) 発令文章設定

発令文章設定マスタ設定により、発令文章の形式設定及び編集。

(4) 発令形式条件設定

発令形式条件設定マスタ設定により、発令文章毎に使用条件の設定及び編集。

(5) 備考文章設定

- 備考文章設定マスタ設定により、備考文章の形式の設定及び編集。
- (6) 備考条件設定
備考条件設定マスタ設定により、備考文書毎に使用条件の設定及び編集。
- (7) 現職欄設定
現職欄設定マスタ設定により、現職欄の形式の設定及び編集。
- (8) 組織改定
組織改定マスタ設定により、組織改定による所属マスタの一括更新及び配置換異動データの一括作成。
- (9) 労働条件通知書設定
労働条件通知書設定により、労働条件通知書の形式の設定及び編集。
- (10) カレンダー設定
カレンダーマスタ設定により、編集年の指定及び日毎に平日・土曜日・日曜日・祝日・その他を設定した上での月毎の勤務日数の表示。

3 給与計算システムの仕様

3.1 基本システム像

- 3.1.1 月例給与、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、共済算定月額変更、社会保険算定月額変更、諸手当関係、差額計算、年末調整等の給与計算機能を有すること。
- 3.1.2 各入力画面においては、ボタン、メニューにより入力を支援し、簡便に行えるような配慮をすること。また、職員番号や氏名を再入力することなく、簡単な操作で月別の情報切り替えができること。
- 3.1.3 各画面は、職員番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。その場合部分一致または前方一致を任意に選択できること。検索結果から容易に該当者を判断できるように、検索結果画面に表示する項目を職員の基本情報の項目から任意に3つ程度選択できること。
- 3.1.4 過去の年月の情報を更新する際には、その月の情報のみ更新するか、その月以降の情報全てを更新するかを選択できること。
- 3.1.5 ユーザーID とパスワードにより認証を行い、操作担当者と管理者とが設定できること。また、パスワードの変更ができること。

3.2 給与計算システムの対象人員

- 3.2.1 退職者データの管理も必要なため、「500名分（保存期間5年）」ができるシステムを構築すること。

3.3 給与計算システムの基本機能

3.3.1 給与計算前処理機能

- (1) 項目に対して計算式が任意に複数設定できること。法改正や支給・控除項目の追加に備えて、1万件以上の計算式が登録できること。ユーザーが変更すると問題のある計算式は、ユーザーに変更ができないよう対策されていること。
- (2) 計算式は適用年月で管理できること。

- (3) 計算順序は任意に設定できること。
- (4) 主要項目について一括データ取り込み機能を有し、取り込み時にエラーチェックができること。
- (5) 俸給表テーブルは、任意に複数設定することができ、適用年月で管理できること。

3.3.2 月次給与計算機能

- (1) 個人別に登録されている情報により、俸給月額、俸給の調整額、教職調整額、義務教育等教員特別手当を自動計算できること。俸給月額の計算においては、過去の人事院勧告による経過措置を自動で判断し、現給保障の計算ができること。
- (2) 俸給の調整額、俸給の特別調整額の経過措置に伴う金額更新が自動で行われること。
- (3) 個人別に登録されている支給率にしたがい地域手当、広域異動手当を自動計算できること。
- (4) 地域手当は、異動保障による支給割合の変更を自動的に行えること。
- (5) 広域異動手当は、支給終了日に自動停止されること。
- (6) 個人別に登録されている扶養親族情報により、扶養手当を自動計算できること。
- (7) 通勤手当は、交通機関利用者は運賃、交通用具使用者は距離等により計算できること。また、特別運賃相当額の加算ができること。
- (8) 課税対象の通勤手当の課税額を自動で計算する機能を有すること。
- (9) 単身赴任手当は、個人毎に登録した交通距離により自動で計算する機能を有すること。
- (10) 住居手当は、借家、借間について実費額を入力することにより変動処理等の自動計算ができること。また、単身赴任の配偶者家賃について計算できること。
- (11) 超過勤務手当及び欠勤等による減額は、時間数を入力することで、自動で単価を乗じて金額計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
- (12) 個人別に登録されている職員の区分、期間の区分にしたがい初任給調整手当を自動計算できること。期間の区分が自動で更新されること。
- (13) 標準報酬の新規決定、定時決定、随時改定の計算処理に基づき社会保険等各種掛金及び負担金（共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険、児童手当拠出金）を計算できること。また、介護掛金については、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。社会保険は、都道府県・事業所毎に料率が異なる場合があるため、事業所毎に異なる保険料率を設定できること。
- (14) 所得税、雇用保険（本人負担分及び事業主負担分）、労災保険を自動で計算する機能を有すること。
- (15) 休職給、俸給の半減情報を入力することにより自動計算ができること。
- (16) 人事発令データにもとづいた日割り計算ができること。（ただし、同一月 1 回までの状態変更に伴う日割りで可）

- (17) 平成 22 年人事院勧告に伴う 55 歳を超える職員の減額計算ができること。
- (18) 俸給等の遡及登録による追給・返納にかかる雇用保険料等の自動計算ができること。
- (19) 全員、データ変更者、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。全ての対象者の計算を一回の操作で実行できること。
- (20) 給与支給明細の照会機能を有すること。
- (21) 全国銀行協会のフォーマットによる振込データの作成ができること。
- (22) 住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (23) 社会保険等掛金、財形、生命保険等コード毎に整理・集計できること。
- (24) 人事データの連携、給与諸情報の登録、給与計算処理のそれぞれの処理が該当の年月内で複数回繰り返し処理ができること。
- (25) 登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者および変更内容を簡易に検索できること。
- (26) 登録情報のチェック機能として、任意の項目にて小計を算出する機能を有すること。
- (27) 登録情報のチェック機能として、任意の項目（所属・職種別など）での金額項目の合計表が簡易に作成できること。
- (28) 登録情報のチェック機能として、振込口座が登録されていない職員、振込口座や仕向先銀行の情報が、銀行マスタに登録されていない情報などをエラーとする機能を有すること。
- (29) 計算した結果で、控除不能（差引支給額が 0 円未満）の場合は、エラーや警告が表示されること。
- (30) 各支給・控除項目について CSV 形式で一括取込する機能を有すること。また、本学で支給・控除項目を自由に追加する機能を有すること。

3.3.3 年末調整計算機能

- (1) 生命保険料控除、損害保険料控除、配偶者特別控除及び住宅取得控除の情報登録及び CSV 形式で一括取込する機能を有すること。
- (2) 年税額計算ができること。
- (3) 過不足税額の自動計算ができること。
- (4) 全職員分の各項目（年間給与総額から差引き不足又は超過税額まで）を表示した一覧表が作成できること。また、各項目の総合計が出力できること。
- (5) 異動者等の場合、前職の収入情報登録及び CSV 形式で一括取込ができること。
- (6) 社会保険料控除の情報登録及び CSV 形式で一括取込ができること。
- (7) 年替わりの前年年調を含む、再年末調整計算ができること。
- (8) 職員を指定して年途中の年末調整計算ができること。
- (9) 複数の職員番号を持つ同一人物を名寄せして、給与額等を合算し、1つの職員番号で年末調整計算ができること。名寄せの情報を CSV 形式で一括取込する機能を有すること。

- (10) 給与以外にも本システム以外で複数の謝金支払等の実績のある職員について、給与支給額、社会保険料、所属税等のデータを登録及び CSV 形式で一括取込し、給与額を合算し、個人を単位として年末調整する機能を有すること。
- (11) 年末調整処理に必要な各種データを CSV 形式ファイルにより一括取り込みができ、年末調整計算処理ができること。

3.3.4 賞与計算機能

- (1) 休職者・派遣職員・中途採用者等について各々の支給割合で計算できること。また、手入力ができること。
- (2) 在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合、役職段階加算割合及び休職給率を入力することにより自動計算ができること。
- (3) 賞与に係る社会保険等各種掛金（共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険）及び所得税の計算ができること。
- (4) 所得税、雇用保険（本人負担分及び事業主負担分）、労災保険を自動で計算できること。
- (5) 全員、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。
- (6) 賞与支給明細の照会ができること。
- (7) 全国銀行協会のフォーマットによる振込データの作成ができること。

3.3.5 寒冷地手当計算機能

- (1) 11月から翌年3月までの月額制の支給ができること。

3.3.6 差額追給計算機能

- (1) 人事院勧告に伴う差額追給について、システムまたはデータパッチなどで、業務遂行に支障をきたさない対応ができること。

3.3.7 人事異動処理機能

- (1) 月の途中で採用、転任、号俸異動等発生した場合の日割り計算ができること。

3.3.8 その他基本機能

- (1) 処理が正常終了・異常終了か否か等のログ情報の処理結果の確認ができること。
- (2) 給与支給明細及び賞与支給明細の印刷ができること。
- (3) 給与計算システムで次の登録・変更を行えること。
 - a. 家族情報登録・変更
 - b. 住所情報登録・変更
 - c. 扶養手当情報登録・変更
 - d. 通勤手当情報登録・変更
 - e. 住居手当情報登録・変更
 - f. 単身赴任手当情報登録・変更

- g. 学長補佐手当情報登録・変更
- h. 副理事手当登録・変更
- i. 大学院調整手当登録・変更
- j. 入試手当登録・変更
- k. 学位論文審査手当情報登録・変更
- l. 教員免許状更新講習手当情報登録・変更
- m. 国際協力連携手当情報登録・変更
- n. 初任給調整手当情報登録・変更
- o. 特殊勤務手当情報登録・変更
- p. 夜勤手当情報登録・変更
- q. 休職者情報登録・変更
- r. 住民税情報登録・変更
- s. 振込口座情報登録・変更
- t. 社会保険情報登録・変更
- u. 共済情報登録・変更
- v. 勤怠情報登録・変更
- w. 特殊勤務手当情報登録・変更
- x. 管理職員特別勤務情報登録
- y. 宿日直情報登録
- z. 寒冷地手当情報登録
- aa. 生命保険情報登録・変更
- bb. 損害保険情報登録・変更
- cc. 財形貯蓄情報登録・変更
- dd. 有料宿舎情報登録・変更
- ee. 支給控除額情報登録・変更
- ff. 俸給の半減情報登録・変更
- gg. 育児・介護短時間勤務情報登録・変更
- hh. 初任給調整手当情報登録・変更
- ii. その他控除額情報登録・変更

3.3.9 退職者情報クリア機能

(1) 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを複数名分一括で整備・クリアできること。

以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること

- a. 各手当・控除の額を0（ゼロ）に設定
- b. 資格喪失日を設定（雇用保険、共済、社保等）
- c. 通勤手当を支給停止に設定
- d. 休職情報を削除
- e. 宿舎「退去」を設定
- f. 税扶養情報をクリア

3.4 給与計算システムの入力情報

3.4.1 個人情報登録

月例給与計算に関する入力機能は、おおよそ 3.3.8 (3) に記述したような入力情報により構成されるものとし、それぞれ以下に記述する機能を実現するものであること。

それぞれの情報について過月訂正ができ、その内容に沿って自動的に遡及処理が行われること。ただし、以降の月に影響されない形での過去データの修正も可能とすること。

なお、同一職員のデータの登録または修正は、月送りなどの簡易な操作で対応できること。

各登録および修正の内容については、ログとして記録されていること。

- (1) 基本情報登録の入力では、適用月を指定しての情報登録、過去情報の修正（遡及）ができること。人事で台帳管理しない職員（給与の支払のみする職員）を、CSV ファイル等を利用して一括で取込できること。また、基本情報のうち、マスタとなる情報を修正した場合に、一括でその内容を個人の給与情報に反映できること。
- (2) 扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、配偶者、その他の扶養人数、加算措置による金額の自動計算機能を有すること。年少扶養親族の登録管理も行えること。
- (3) 税扶養情報の入力では、税計算に必要な税扶養人数（扶養人数、特定扶養人数、16歳未満の年少者の扶養人数）の情報が登録できること。また、年が切り替わる際に、年齢進行による税法上の特定扶養人数、年少者の扶養人数について生年月日等をもとに自動で更新することができること。
- (4) 通勤手当認定情報の入力では、通勤手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、自家用車等の場合の距離による金額の自動計算機能を有すること。
- (5) 住居手当認定情報の入力では、住居手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、持ち家・借り受けなどの居住区分による支給有無の自動判定、家賃による支給額の自動計算、単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能を有すること。
- (6) 単身赴任手当認定情報の入力では、単身赴任手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、距離による加算額の自動計算機能を有すること。交通距離は、単位は km で、整数 2 桁、少数 2 桁の入力ができること。
- (7) 住民税情報の入力では、住民税情報の登録及び CSV 形式での一括取込ができること。
- (8) 振込口座情報の入力では、振込口座は、銀行およびゆうちょ銀行に対応できること。また、最大 3 口座まで管理することができ、口座毎に定額を設定して振り込むことができる機能を有すること。登録情報は CSV 形式での一括取込がで

きること。

- (9) 勤怠情報の入力では、超過勤務手当、休日給、夜勤手当割増賃金の計算の元となる時間および日数の登録ができること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (10) 超過勤務手当の単価は自動的に設定され、単価算出に必要な月平均所定労働時間・日数をマスタで管理でき、容易に変更できること。
- (11) 社会保険情報及び共済情報の入力では社会保険情報および共済情報（共済短期、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金）の当月および翌月以降の登録ができること。育児休業者の徴収免除が行えること。また、共済の組合員番号が採番されるまでの整理番号、標準報酬月額の設定区分と決定年月が登録できること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (12) 生命保険情報の入力では、生命保険情報の登録ができること。
(団体月払生命保険料の入力では、保険会社名、保険種別、証券番号、保険料を登録できること。)
- (13) 損害保険情報の入力では、損害保険情報の登録ができること。
- (14) 財形貯蓄情報の入力では、財形貯蓄情報の開始及び終了の登録で自動引去りができること。
- (15) 支給控除情報の入力では、全ての支給項目控除項目の金額の直接入力できること。その場合、継続または今回のみの指定ができること。また、今後、支給項目・控除項目が発生した場合に対処できるよう、あらかじめ入力、出力が可能なスペースを確保すること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (16) 住所情報の入力では、住所区分により、複数の住所の登録及び CSV 形式での一括取込ができること。また、郵便番号の入力により自動的に住所が表示できる機能を有すること。
- (17) 休職者情報の入力では、休職者情報の登録ができること。
- (18) 特殊勤務手当の入力では、特殊勤務の種類を選択し、実績を登録することにより、手当額が自動計算できること。登録情報は CSV 形式での一括取込ができること。
- (19) 初任給調整手当情報の入力では、初任給調整手当支給開始日、基準日、次期更新日、区分及び年数の登録ができること。
- (20) 一職員で複数の予算を管理できること。
- (21) 身分・雇用形態別に異なる支給日を設定できること。
- (22) 給与改定や同月追及に伴う差額を、通常支給日と変えて支給できること。
- (23) 定員・非常勤問わず、採用者の基本情報、住所情報、家族情報を、異動情報の確定を待たずに、内定時点でも入力できること。（特に非常勤の場合は、給与を実績払いするため、給与処理は通常採用した月の 1 ヶ月後に行われるが、それまでシステムに登録ができないと運用上支障があるため）

3.4.2 給与計算情報

- (1) 給与計算情報の入力では、計算対象者、データ変更者及び全員計算の何れかに

についても指定して一括計算が行えるほか、定員・非常勤・TA/RA・学外非常勤の区分で実行できること。

- (2) 支給明細情報の照会では、各支給、控除項目の確認ができること。
- (3) 銀行振込データの作成では、銀行または郵便局の選択ができること。
- (4) 住民税納付データの作成では、市町村コード毎に整理・集計できること。
- (5) 給与支給明細印刷では、処理対象者を指定できること。
- (6) 過去の給与明細も再印刷ができること。
- (7) 給与明細の備考欄に出力する文言を自動生成し、かつ編集できること。備考欄の情報は、CSV ファイル等を利用して一括で取込もできること。
- (8) 給与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。

3.4.3 賞与計算情報

- (1) 期末手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額自動計算、基準日選択による期別支給割合のセット及び、在職期間入力による在職期間割合のセットができること。
- (2) 勤勉手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額自動計算、勤務期間入力による期間率のセット及び、成績率の入力ができること。
- (3) 賞与支給・控除額情報の入力では、各支給、控除項目の設定ができること。
- (4) 賞与計算情報の入力では、処理対象者を指定できること。
- (5) 支給明細情報の照会では、各支給、控除項目の確認ができること。
- (6) 銀行振込データの作成では、銀行または郵便局の選択ができること。
- (7) 賞与支給明細の印刷では、処理対象者を指定できること。
- (8) 賞与支給明細の備考欄に出力する文言を自動生成し、かつ編集できること。備考欄の情報は、CSV ファイル等を利用して一括で取込できること。
- (9) 賞与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。
- (10) 6月、12月の賞与とは別の任意の月に、賞与を支給することができること。

3.4.4 社会保険等算定情報（共済短期、共済厚生年金、退職等年金、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険）

- (1) 報酬月額改定処理情報の入力では、算定対象年月の指定ができること。
- (2) 俸給等をもとに月毎に固定的給与・非固定的給与を集計し、標準報酬の算定(新規・定時・随時)機能を有すること。なお、転入前前機関情報登録においては、前年度3月までの登録が行えること。
- (3) 現物給与の情報を登録し、共済の報酬(固定的給与)に算入できること。
- (4) 改定結果照会・修正情報の入力では、定時決定、随時改定結果を表示し、必要に応じて修正ができること。
- (5) 日本年金機構届出のための、算定基礎届データ及び月額変更届データの作成ができること。

3.4.5 年末調整情報

- (1) 生命保険控除情報の登録ができること。
- (2) 損害保険控除情報の登録ができること。
- (3) 社会保険料控除情報の登録ができること。
- (4) 配偶者特別控除情報の登録ができること。
- (5) 住宅取得控除情報の控除額及び居住開始年月日の登録ができること。
- (6) 前職の課税所得、所得税額、社会保険料、名称、住所及び退職した情報を複数件登録できること。
- (7) システム外で支給・控除した金額を年末調整計算に加算するための登録ができること。
- (8) 複数の職員番号を持つ同一人物を名寄せするための情報を登録できること。複数職員番号のうち、年末調整計算をする対象番号を親番号として登録できること。名寄せ情報は年単位で履歴管理ができること。
- (9) 年末調整処理情報の入力では、処理対象者を指定できること。処理対象者は人数が多いことから、CSV形式で取込できること。
- (10) 源泉徴収簿の照会では、各支給、控除項目の確認ができるとともに、年少扶養親族を含む税扶養情報についても確認できること。また、名寄せされている場合には、名寄せされていることが同じ画面で確認できること。
- (11) 源泉徴収票の印刷では、処理対象者を指定できること。
- (12) 源泉徴収票の電子媒体での出力（市区町村提出用、税務署提出用）ができること。
- (13) 源泉徴収票の摘要欄の文言を、登録情報を元に自動生成できること。自動生成後の文言は編集可能なこと。
- (14) 平成22年度税制改正に伴い、登録情報の生年月日より翌年1月2日時点の年齢を自動計算して、源泉徴収票の摘要欄の年少扶養親族の表記に自動反映できること。

3.4.6 検索処理情報

- (1) 自由条件検索では、登録された全ての給与情報項目について検索条件を設定し、一覧表示及びCSV形式で出力ができること。また、指定した期間（複数月）の情報を一度に抽出できること。
- (2) 自由条件クロス集計、項目を任意に設定してクロス集計ができること。
- (3) 出力項目を探しやすいよう、登録画面と項目名で検索ができること。項目名でキーワード検索ができること。
- (4) 「AND」「OR」「()」「<」「>」「≤」「≥」「=」「≠」を使用した任意の抽出条件の指定ができること
- (5) 任意のソート条件が指定できること。
- (6) 出力項目、抽出条件、ソートの設定にあたっては画面操作で作業ができること。
- (7) 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができること。保存条件をキーワードで検索できること。

- (8) 検索結果一覧の印刷ができ、CSV形式で出力ができること。
- (9) 自由条件検索の不正利用の監視のため、利用日時・利用条件・利用ユーザー等のアクセスログを残すこと。管理者が利用状況を確認できること。
- (10) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に記載するために必要な情報の集計、抽出ができること。
- (11) 平成22年度税制改正に伴う対象者の検索が行えること。

3.4.7 各種マスタ保守情報

- (1) 計算式設定情報の入力では、各手当項目等の計算式が設定できること。
- (2) 俸給表の種類、金額等の設定ができること。
- (3) 銀行マスタ保守情報の入力では、銀行名、支店名の追加、削除ができること。
- (4) 全国銀行協会の金融機関・店舗情報 CD-ROM より、銀行マスタ情報を取込できること。
- (5) 住所マスタ保守情報の入力では、都道府県名、市町村名の追加、削除ができること。
- (6) 標準報酬マスタ保守情報の入力では、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
- (7) 給与・賞与・勤怠マスタ保守情報の入力では、各手当項目等について、課税、非課税等の設定ができること。
- (8) 支給明細設定情報の入力では、支給明細の項目設定ができること。
- (9) 機密保護設定情報の入力では、各担当者、処理項目毎に機密保護設定ができること。

3.5 人事データとの連携等

3.5.1 人事システムから次のデータを受け取る機能を有すること。

- (1) 職員基本情報 …… 氏名、性別、生年月日、所属名、職員番号、級号俸及び発令年月日、地域手当の支給割合及び異動保障期間、俸給の特別調整額支給額
- (2) 履歴情報 …… 昇給、昇格、転任、出向、退職、復職等（発令年月日を含む）
- (3) 賞与情報 …… 定員内職員の在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合、役職段階加算割合、退職給率

3.5.2 人事発令に伴い、給与情報を変更する必要がある場合は、その情報を自動で連携できること。

3.5.3 変更情報の適用年月および発生年月をもとに、遡及計算および日割計算が自動的に行えること。

3.5.4 同一職員に対する同一発令日の複数の異動情報がある場合、給与システムに連携する順番を画面上で変更できること。

3.5.5 連携した情報を確認できること。

3.6 作成できる各種帳票

3.6.1 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織などに区分して出

力できること。

- (1) 給与支給明細（ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること）※3
- (2) 賞与支給明細（ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること）※3
- (3) 連記式給与簿（控え用に複数名分の給与明細を A4 用紙 1 枚に出力）
- (4) 源泉徴収票（ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること）※1
- (5) 60 歳到達時賃金証明書（転記用）
- (6) 休業開始時賃金月額証明書（転記用）
- (7) 離職証明書（雇用保険被保険者離職票-2 の情報、転起用）
- (8) 共済標準報酬新規・転入基礎届
- (9) 職員別給与簿（賃金台帳）※1
- (10) 宛名ラベル
- (11) 扶養・住所一覧表 ※1
- (12) 年末調整確認リスト ※1
- (13) 扶養控除申告書 ※2
- (14) 保険料控除申告書 ※2
- (15) 上記以外にも、管理している給与情報を抽出し、EXCEL で定型帳票を作成できること。EXCEL であらかじめ作成したテンプレートを登録しておくことで、定型帳票を複数のユーザーで共有して利用することもできること。

※1：最新の税制改正に対応した様式で出力できること。

※2：レーザープリンタから出力でき、表裏で印刷可能なこと。当年度の最新のレイアウトで出力できること。

※3：A4 印刷は縦横のレイアウトが選択でき、印字項目を自由に追加・変更可能な予備項目を有すること。また、圧着機（シーラー）対応用紙への印刷にも対応可能であり、該当箇所の折りと圧着が全て一回でできること。圧着に必要な機器は本調達内にて契約業者が準備すること。

4 マイナンバーシステム

4.1 収集・番号登録・保管・破棄

- a. 提案の人事給与統合システムに登録されている職員及び扶養家族情報は自動でマイナンバーシステムの要登録者情報として連携されること。
- b. 提案の人事給与統合システムに登録されていない個人番号登録の対象者の情報を一括登録できること。
- c. 職員本人及び扶養家族の個人番号を個別に登録できること。
- d. 職員本人及び扶養家族の個人番号を CSV による一括登録ができること。
- e. 個人番号が登録されていない職員を検索できること。また、扶養家族については要登録者の人数と個人番号登録人数を表示できること。
- f. 不正アクセス等の検知のため、個人番号を「誰が」「いつ」「何のために」使用したかを

確認する機能を有すること。また、個人番号関係事務責任者以外も利用できるよう、本機能では個人番号を表示させないこと。

- g. 個人番号最終利用日を起点として保存期限の年数を経過している個人番号について、検索及び警告を表示する機能を有すること。
- h. 保存期を経過している個人番号について、対象者の検索と削除を行う機能を有すること。

4.2 利用

- a.個人番号の記載義務がある下記帳票について、提案の人事給与統合システムから、個人番号を記載して出力できること。

税関連帳票

- ・給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)
- ・給与支払報告書
- ・給与所得者異動届
- ・退職所得の源泉徴収票

- b.個人番号の提示義務がある下記データについて、提案の人事給与統合システムから、個人番号を付与して出力できること。(現時点で個人番号の提出義務が決定していないものも含むが、法改正により提出義務が発生した場合にはシステムから出力できること)

税関連データ

- ・給与所得の源泉徴収票
- ・給与支払報告書

健保・厚年関連データ

- ・資格取得届データ
- ・資格喪失届データ
- ・算定基礎届データ
- ・月額変更届データ
- ・賞与支払届データ

共済関連データ

- ・組合員異動情報

- c.提案の人事給与統合システムで提供していない帳票等に個人番号を転記するための、個人番号を確認する画面を有すること。
- d.マイナンバーシステムで管理している個人番号と、それに関連付けられた職員番号又はIDをCSVファイルに出力する機能を有すること。
- e.提案の人事給与統合システムで管理していない者のデータを取込し、源泉徴収票を印刷する機能を有すること。その際、個人番号は取込を行わず、マイナンバーシステムの情報を参照する形式とすること。

4.3 提案の人事給与統合システムで管理していない者について源泉徴収票を印刷する。

- a.提案の人事給与統合システムで管理していない者について、CSVファイルを取り込むことにより、個人番号も含めた源泉徴収票が印刷できること。
- b.提案の人事給与統合システムで管理する者の扶養控除申告書・保険料控除が印刷でき

ること。なお、出力項目（機関名、氏名、住所等）は選択できること。

- 4.4 マイナンバーシステムについては、提案の人事給与統合システムと同一メーカーとすること
- 4.5 マイナンバーシステムについては、稼働実績が複数あること。

5 データ移行・既設業務システムとの連携

5.1 初期データ移行

5.1.1 既存の人事システムのデータを全て利用する為、現在使用している人事システムの全ての人事データ、及び過去の給与支給実績データについて、本学担当者の指示に従い、供給者が責任を持って、初期データ移行作業を行うこと。

具体的には、過去の任意時点における人事台帳データ及び給与データの検索が提案システムの画面上で実行でき、その日時点のデータが画面表示されること。

5.2 財務会計システムへのデータ転送機能

給与計算、賞与計算で作成される人件費データを、CSV形式で出力できること。

5.3 共済データとの連携等

5.3.1 標準共済システムと次のデータを連携できる機能を有すること。

- (1) 共済貸付返済金の共済組合徴収データ
- (2) 共済システムで管理している扶養者名等
- (3) 人事データ（資格取得・喪失・異動データ）
- (4) 標準報酬データ

5.3.2 共済業務補完システムから出力される財形返済金、積立貯金、団体終身保険の控除データファイルを取り込みできること。

5.3.3 国家公務員共済組合連合会向けの提出データ（連合会通知書ファイル（月例及び期末））を作成する機能を有すること。

5.3.4 共済連合会から受け取る、標準報酬登録済通知書ファイルを、機関ごとに分割しそれぞれ、別ファイルに格納できる機能を有すること。

5.4 他機関データとの連携

5.4.1 他の国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人（国立高等専門学校機構、大学改革支援・学位授与機構）から提供される人事情報、人事記録（甲・乙）のCSV形式ファイルの取り込み処理ができること。

5.4.2 他の国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人（国立高等専門学校機構、大学改革支援・学位授与機構）へ提供する人事情報、人事記録（甲・乙）のCSV形式ファイルの出力処理ができること。

(性能、機能以外の要件)

1 導入・設置等に関する項目

1.1 納入要件

1.1.1 ソフトウェア納入場所

IaaS 環境のサーバに設置すること。

1.2 搬入、据付、配線、調整

1.2.1 本学ネットワークから SINET 経由で接続可能な IaaS 環境のサーバにソフトウェアのインストールを行い、ソフトウェアの動作確認を行うこと。

1.2.2 ソフトウェアの設定は、本学が運用開始時に必要とする設定を供給者が設定すること。

1.2.3 ハードウェア及びソフトウェアの基本設定については、供給者と本学担当者間で充分協議の上決定するとともに、作業終了後は報告書を提出すること。

1.2.4 導入時に、ソフトウェアについて判明しているバグ等についての対策を講じ、作業終了後は、対策の全ての内容について報告書を提出すること。

1.2.5 クライアントからのアクセスネットワークは既存の学内 LAN を利用すること。

1.2.6 既存 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

1.2.7 導入時の作業日程と体制を提示すること。供給者側と本学側の作業を明確に示すこと。

1.2.8 導入については、業務に支障のないよう配慮し、本学と協議のうえ計画的に行うこと。また、本学施設の損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、供給者が必ず立ち会うこと。

1.2.9 調達物品の導入等にあたっては、本学の施設設備に損傷を与えることがないように充分注意するとともに、搬入時には供給者が必ず立ち会うこと。

1.2.10 調達物品の導入・設置に関しては、供給者と本学担当者で充分協議の上決定するとともに、作業終了後は、報告書を提出すること。

1.2.11 既設ネットワークとの接続作業等に関しては、システム利用者を考慮し、円滑かつ安全に移行が可能となる移行方針を明確にした資料を提出すること。

1.3 データ移行

1.3.1 データの移行方法については、(性能・機能に関する要件) 5.1 に記載の対象よりデータ移行作業を行うこととし、移行元のデータ分析等も含め、本学担当者の指示に従い、供給者が責任を持って移行作業を行うこと。その場合、現行システムで使用している業務処理上必要なデータは、過去データを含めて、すべて納入期限までに移行することとする。また、移行データの動作は、供給者が保障すること。

1.3.2 移行後はサーバ及び個々のクライアントの動作確認を行うとともに、本調達物品が既設ネットワークを介して総合的に動作することを確認し、確認後はそれらの作業報告書を提出すること。

1.3.3 なお、作業日程及び体制等については、提出された移行方針に基づき供給者と本学

担当者で充分協議の上決定するとともに、作業終了後は、報告書を提出すること。

1.4 情報セキュリティ

- 1.4.1 受注に当たって知り得た事項について外部に漏らしてはならない。機密保全に関することは、本学の指示に従うこと。
- 1.4.2 情報を管理する責任者を置き、システム設計・構築時における情報漏洩防止の管理を徹底すること。
- 1.4.3 作業者は、作業許可証もしくは身分証明書を携行し、本学職員の求めにより随時提示できるよう、常時携行すること。
- 1.4.4 ネットワークセキュリティに関する情報について、厳重な管理と守秘を徹底すること。作業が完了し不要となった情報は確実に抹消すること。
- 1.4.5 管理対象情報を保存した媒体は、紛失の無いよう対策し厳重に管理すること。

2 保守に関する項目

- 2.1 請負者は、本稼動開始以降の保守・運用支援のため、専門知識を有する要員を確保し、遠隔保守または現地対応の体制を保持すること。
- 2.2 請負者は、操作法、障害時の対処等の対応を迅速に行うことができる専門の窓口(専用の Web サポートサイト、電子メールまたは電話受付窓口)を設け、事前に本学担当者に通知すること。
- 2.3 障害通知を受けた場合は、速やかに技術者が状況を把握し、適切な指示又は処置を行うこと。
- 2.4 ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに提供すること。その他、緊急度の低いパッチについては、必要に応じて随時提供すること。
- 2.5 機能追加・法改正・不具合修正・人事院勧告対応のパッチを提供すること。ユーザー自身でシステムへの提供ができるように、必要な手順書及びインストーラー形式でのパッチ提供を行うこと。
- 2.6 Web サイトでパッチを公開し、ユーザーが必要な時にダウンロードできること。
- 2.7 システムへのパッチのインストール作業は、ユーザーが必要な項目を選択するだけのもので、作業時間も数時間で完了し、SQL やプログラム言語等の高度な知識を必要としないこと。
- 2.8 パッチの適用状態をシステムで自動管理し、依存関係のあるパッチを適用する場合にインストール時に依存関係をチェックし、システムに不整合を生じさせない仕組みであること。また、パッチを適用することにより、他の機能に不正を生じさせないこと。
- 2.9 運用に関わる FAQ と最新マニュアルを専用 Web サイトで提供すること。FAQ 情報は機能や画面などのカテゴリーで分類し、キーワードで検索ができること。重大な不具合情報や、業務イベントに合わせた注意事項等の情報を本学で用意したメールアドレスに配信すること。
- 2.10 本調達物品の一部又は全部を他社製品で満たしている場合、供給者は他社製品の障害復旧にも協力的であること。
- 2.11 既設機器及びネットワークに係る他社製品の障害復旧にも協力的であること。

3 支援に関する項目

3.1 提供業務

- 3.1.1 仕様書に記載するシステム一式の、インストール等を行い、帳票の印刷も含め動作確認を行うこと。
- 3.1.2 システムの運用や操作等に係る日本語による取扱説明書(CD-ROM)を納入すること。
なお、取扱説明書は、業務ごとに構成し、業務担当者ごとに実施すべき操作手順を分かりやすく、明示すること。また、インデックス及び検索機能の付いた取扱説明書(電子ファイル)をクライアント端末に整備すること。
- 3.1.3 導入したシステムについて、その運用に必要なシステム管理及びシステム操作等に係る本学管理者向けの講習会をシステム設置後、直ちに行うこと。
- 3.1.4 提供される全てのソフトウェア及びドライバのメディアを各1枚提供すること。

3.2 導入作業及び試験運用サポート業務

- 3.2.1 本システムの供給者は、導入にあたり、次の業務を実施することとする。
 - (1) 人事給与統合システムに関する初期設定
 - (2) 既存の人事システムからのデータの移行
 - (3) 操作研修 システム担当者向け
 - (4) 試験運用に伴う支援

導入システムの試験運用を、既存の人事システムと並行して2ヶ月間行うので支援を行うこと。そのため、平成29年1月末までに初期データ移行およびマスターデータの設定を行い、試験運用ができる状態にすること。

- 3.2.2 本システムの初期データ移行およびマスターデータの設定後、本稼働までの2ヶ月間、各月毎に本学担当者は進捗状況を確認し、検収を行うものとする。
- 3.2.3 導入したシステムに関する質問等については、1週間以内で可能な限り速やかに回答を行える体制を有すること。

3.3 導入計画

- 3.3.1 「Ⅲ. 別添資料」に基づき行うこと。ただし、詳細のスケジュールについては本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

4 その他の項目

4.1 調達範囲外事項

- 4.1.1 導入以降の次の作業については、別途協議により実施し本契約範囲に含まない。
 - (1) システムの改善、それに伴うデータ等の整備、及び新規プログラムの開発
 - (2) 本システム以外のシステム保守

4.2 データのバックアップ、ミドルウェアのバージョンアップ等の作業協議事項等

- 4.2.1 本業務の履行にあたり、請負者は導入計画・進捗状況・内容につき、本学と密接に連絡・協議するとともに、本学の指示・監督に従うこと。
- 4.2.2 導入作業中に、本仕様書に無い不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して、本学と請負者が協議して定める。
- 4.2.3 本契約締結から試験運用完了までの間に、国立大学法人関連の法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときの扱いは、本学と請負者が協議して定める。

4.3 責任の所在

- 4.3.1 納入物品（ソフトウェア）の機能については、供給者が最終責任を負うこと。
- 4.3.2 導入システムの納品後1年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）については、これを無償で修正すること。ただし、この範囲については、本学担当者との協議によること。
- 4.3.3 パッケージソフトウェア部分については、プログラムの著作権は請負者に帰属し、発注者はその使用权を有すること。

4.4 提出を要する資料（詳細は入札説明書「別紙1」参照）

- 4.4.1 本件提案に際しては、以下の関係資料を提出すること。提案された資料により、機能的要件を満たしているかの判断を行うため、十分留意して作成すること。なお、各関係書類の様式は随意様式とする。
 - (1) 提案書（提案システムが本仕様書を満たすことの確認表）
 - (2) カタログ及びメーカー作成の定価証明書
 - (3) システムの導入日程表
 - (4) 同種システムにかかる官公庁等への導入実績書
 - (5) 提案システムが本仕様書の記載と異なる部分がある場合、その事項及び要求を満たす旨の説明書
 - (6) 製品化されていない機器及びソフトウェア等によって応札する場合には、技術的要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び誓約書

別紙:各工程の定義

No	プロセス(工程)	概要
1	要件定義 (Fit&Gap)	パッケージ機能と業務とのフィット&ギャップ(適合性確認)を実施する。また、仕様書に基づいた業務仕様を確認し、実現可能性を確認した上で、システム機能要件(カスタマイズ要件)を確定する。他システムと連携するデータについて、連携方法及びインターフェースを他システム担当者に提示し、仕様を確定する。
2	設計・開発 (パラメータ設定)	パッケージ適合性を確認し、パッケージで使用するシステムパラメータの設定準備～設定を行う。
3	設計・開発 (カスタマイズ)	機能要件に対する実現方法(カスタマイズ内容・データ連携仕様)を確定し、設計(基本・詳細)～プログラム開発を実施する。
4	テスト	要件定義・設計の通りにシステム機能が動作することを確認し、欠陥を除去する。 他システムと連携するデータについて、連携テストを行う。
5	データ移行	データ移行要件に基づき、移行方針を確定し、移行設計(手順、ツール、環境など)、動作確認を行う。現行システム運用担当者にデータ抽出を依頼し、必要に応じて、コード変換等の編集加工を実施する。
6	ハードウェア 環境構築	非機能要件(可用性、性能・拡張性、運用・保守性、セキュリティなど)に基づき、システム基盤を各種環境ごと(テスト環境、移行作業環境、本番環境など)に設計する。機器を設置し、設計に基づいて設定作業を実施する。
7	操作研修	利用者 に対し、操作説明、習得サポートを実施する。必要に応じデータ再移行を行う。
8	導入支援・稼働確認	本システムの運用開始にあたり、給与・賞与などの業務イベントに対して、現場立会いの支援作業を行う。現行システムとの並行運用を実施し、正しく動作していることを確認する。

入 札 説 明 書
[人事給与統合システム一式]

国立大学法人帯広畜産大学

国立大学法人帯広畜産大学の入札公告（平成28年11月16日付け）に基づく入札等については、国立大学法人帯広畜産大会計規則（以下「会計規則」という。）、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（以下「取扱規程」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当役等

- (1) 契約担当役 国立大学法人帯広畜産大学事務局長 横町 直明
- (2) 所属部局名 国立大学法人帯広畜産大学
- (3) 所在地 〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

2 調達内容

- (1) 購入等件名及び数量
人事給与統合システム一式（詳細は別紙仕様書による。）
- (2) 納入期限
平成29年3月31日
- (3) 納入場所
帯広畜産大学経営管理部総務課
- (4) 入札方法
落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、
 - ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）及び取扱規程第2条第2項に規定する物品供給契約基準（以下「契約基準」という。）に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。
また、購入物品の本体価格のほか、搬入経費、据付調整費等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
 - ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 会計規則第6条第1項第1号に規定する契約担当役は、会計規則第33条に規定する競争に付するときは、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。
- (2) 契約担当役は、次の各号の一に該当する者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しく

は数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(3) 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札の代理人として使用する者を、競争に参加させないことができる。

(4) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は本学の競争参加資格のいずれかにおいて平成28年度に北海道地域の「物品の販売」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせは、平成27年12月24日付け号外政府調達第240号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる機関で受け付けている。

本学における問い合わせ先は、次のとおり。

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

国立大学法人帯広畜産大学経営管理部財務課総務係

TEL 0155-49-5233（直通）

(5) 入札公告において法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

(6) 入札公告において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。

(7) 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合にあってはこれらの物品を納入できることを証明した者であること。

(8) 入札公告において研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

(9) 入札公告においてアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

(10) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。

(11) 調達のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと。（当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。）

(12) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。

(13) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

4 入札書の提出場所等

(1) 入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入できることを証明する書類（以下「納入できることを証明する書類」という。）の提出場所，契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

国立大学法人帯広畜産大学経営管理部財務課契約係長 佐久間 育子

TEL 0155-49-5249（直通）

(2) 入札書の受領期限

平成28年11月28日 17時00分

(3) 入札書の提出方法

① 競争加入者等は，別冊の仕様書，契約書（案）及び契約基準を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において，当該仕様書等に疑義がある場合は，前記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。

② 競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式2の入札書を作成し，直接に提出する場合は封書に入れ封印し，かつ，その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「平成28年12月6日開札〔人事給与統合システム一式供給契約〕の入札書在中」と朱書しなければならない。

(ア) 供給物品名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所，氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ）

(エ) 代理人が入札する場合は，競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名），代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

③ 郵便，テレックス，電報，ファクシミリ，電話その他の方法による入札は認めない。

④ 競争加入者等は，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

⑤ 競争加入者等は，その提出した入札書の引換え，変更又は取消しをすることができない。

(4) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは，これを無効とする。

① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの

② 供給物品名及び入札金額の記載のないもの

③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない，又は判然としないもの

④ 代理人が入札する場合は，競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名），代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が，競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には，正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）

- ⑤ 供給物品名に重大な誤りのあるもの
 - ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
 - ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの
 - ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
 - ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
 - ⑩ 国立大学法人帯広畜産大学政府調達に関する事務取扱規程第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの
 - ⑪ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの
- その他入札に関する条件に違反したもの

(5) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(6) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時までに別紙様式1の代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(7) 開札の日時及び場所

平成28年12月6日 14時00分

帯広畜産大学本部棟2階中会議室

(8) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び前記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が前記4の(6)の①に該当する代理人以外の者である場合にあつては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価

格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあつては直ちに、その他の場合にあつては別に定める日時において入札を行う。

5 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の納入できることを証明する書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、前記4の(2)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。

② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、契約担当役から納入できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類

① 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類は別紙1により作成する。

② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。

③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査以外に競争加入者等に無断で使用することはない。

④ 一旦受領した書類は返却しない。

⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

① 前記4の(3)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であつて前記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。

② 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入者等からの同等のものを供給するとの申し出により入札書を受領した場合で、

競争加入者等から提出された資料等に基づき開札日の前日までに同等の物品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。

④ 契約担当役は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった競争加入者等に書面により通知する。

⑤ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 手続における交渉の有無 無

(6) 契約書の作成

① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。

② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③ 前記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

(7) 支払条件

納入検査終了後、適正な請求書を受理してから40日以内に支払うものとする。

(8) 調達件名の検査等

① 落札者が入札書とともに提出した納入できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。

② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。

別紙 1

競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類

1 競争参加資格の確認のための書類

- | | |
|---|----|
| (1) 平成28年度の参加資格結果通知書の写し（全省庁統一資格） | 1部 |
| (2) 法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある場合にあっては、その許可書の写し | 1部 |
| (3) 入札公告において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した書類 | 1部 |
| (4) 入札物品を納入できることを証明する書類（代理店証明書等） | 1部 |
| (5) 物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明する書類 | 1部 |

2 納入できることを証明する書類

- | | |
|--|----|
| (1) 入札物品の技術仕様書 | 4部 |
| ・別紙仕様書に示す調達物品の仕様の項目に応じて、入札物品の性能等を数値又は具体的な表現で記載すること。 | |
| ・提案システムが本仕様書の記載と異なる部分がある場合、その事項及び要求を満たす旨の説明書を提出すること。 | |
| ・製品化されていない機器及びソフトウェア等によって応札する場合には、技術的要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び誓約書を提出すること。 | |
| (2) 入札物品一覧 | 4部 |
| (3) 入札物品のカタログ | 4部 |
| (4) システムの導入日程表 | 4部 |
| (5) 同種システムにかかる官公庁等への導入実績書 | 1部 |
| (6) 入札物品の定価証明書 | 1部 |
| (7) 参考見積書 | 1部 |

<提案する入札物品が外国製の場合は、(6)～(11)の書類も提出すること。

また、上記(4)の定価証明書に定価設定日を記載すること。>

- | | |
|--------------------------------|----|
| (6) 外国の製造・販売会社が証明した日本国内の代理店証明書 | 1部 |
| (7) インボイス又は不提出理由書 | 1部 |
| (8) 財務諸表(直近) | 1部 |
| (9) 輸入関税率証明書 | 1部 |
| (10) 決済通貨証明書 | 1部 |
| (11) 国内在庫販売証明書 | 1部 |

発注の都度輸入するのではなく、販売計画により輸入し、在庫をもって国内販売価格を定め、販売活動を行っている場合は、その旨を記載した文書(日本国内の輸入代理店が作成)を提出すること。

※円建て決済証明書を提出できる場合は(7)(8)(9)(11)は不要です。

〈参考〉 応札業者が作成・証明する書類

(1), (2), (3), (5)

入札物品の日本国内の輸入代理店が作成・証明する書類

(4), (6), (7), (8), (9), (10), (11)

[別紙様式1] 【社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合】

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名）

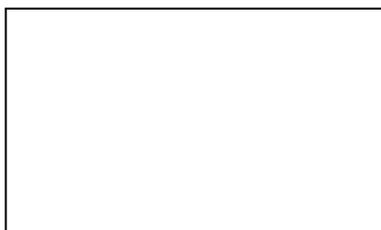
⑨

私は、 _____ を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

平成28年12月6日帯広畜産大学において行われる人事給与統合システム一式の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[別紙様式1] 【支店長等が競争加入者の代理人となる場合】

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名） 印

私は、下記の者を代理人と定め、平成28年12月6日帯広畜産大学において行われる人事給与統合システム一式の一般競争入札に関して、下記の一切の権限を委任します。

記

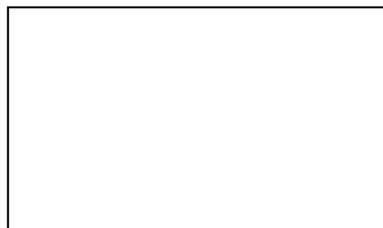
受任者（代理人）（住所）

（氏名）

委 任 事 項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[別紙様式1] 【支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合】

委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者の代理人）（住所）

（氏名）

⑩

私は、 _____ を _____（競争加入者）の
復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

平成28年12月6日帯広畜産大学において行われる人事給与統合システム一式の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



[別紙様式2] 【競争加入者本人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 人事給与統合システム一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

⑩

[別紙様式2] 【代理人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 人事給与統合システム一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

代 理 人 (氏名)

⑩

[別紙様式2] 【復代理人が入札する場合】

入 札 書

供給物品名 人事給与統合システム一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

競争加入者 (住所)

(氏名)

復代理人 (氏名)

㊞

物 品 供 給 契 約 書

供給すべき物品の表示

人事給与統合システム一式

発注者 国立大学法人帯広畜産大学（以下「甲」という。）と供給者（以下「乙」という。）との間において、上記の物品（以下「物品」という。）について、下記の金額で供給契約を結ぶものとする。

第1条 売買代金額は、金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）とする。

2 前項の消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、売買代金に108分の8を乗じて得た額である。

第2条 この契約において、乙が履行すべき給付内容は、仕様書及び乙が入札に際し提出した入札機器の技術仕様書その他の書類で明記されたものとする。

第3条 物品は帯広畜産大学経営管理部総務課に納入するものとする。

第4条 物品の納入期限は、平成29年3月31日とする。

第5条 納品書は帯広畜産大学経営管理部財務課に送付すべきものとする。

第6条 代金は、物品の納入検査後1回に支払うものとする。

第7条 代金の請求書は、帯広畜産大学経営管理部財務課に送付すべきものとする。

第8条 契約保証金は免除する。

第9条 代金の支払時期は、適正な請求書を受領した日から40日以内とする。

第10条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
- (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 乙は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

第11条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第2条に定める物品供給契約基準によるものとする。

第12条 この契約について甲・乙間に紛争が生じた場合、双方協議の上、これを解決するものとする。

第13条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲・乙間において協議して定めるものとする。

第14条 本契約に関する紛争については、釧路地方裁判所帯広支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

甲 帯広市稲田町西2線11番地
国立大学法人帯広畜産大学
契約担当役 事務局長 横町 直明

乙