

「【人事就労給与システム】更新プロジェクト」  
に関する提案依頼書（Request For Proposal）

令和7年2月

公益財団法人  
横浜市芸術文化振興財団

## 提案のお願いにあたり

拝啓、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

この度、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団では、現行給与システムのサポート終了に伴い、システムの効率化・合理化を目指した次期人事就労給与システムの構築を実施することとなりました。

当財団は、芸術文化振興をミッションとし、横浜市内で美術館や音楽ホールなどの運営を行っており、創設から30年が経過した公益法人です。横浜市の外郭団体でもあるため、事務手続きや会計の透明性が強く求められており、職員は事業活動と同様、事務作業に多くの時間を費やしています。こうした現状を踏まえ、システムの在り方を見直し、就労、給与さらには人事関係を一体的に管理する新システムを導入することで、システムと業務の効率化・合理化を目指すべく、現在の組織に最適な仕組みを構築したいと考えております。

つきましては、本提案依頼書（RFP）に示す当財団「【人事就労給与システム】更新プロジェクト」に基づき、貴社より御提供いただける知見・技術・サービス、システムを活用した、具体的な御提案をお願い申し上げます。

なお当財団固有の規程等の閲覧については、別途「機密保持契約書（NDA）」の締結が必要となりますので、ご相談ください。また今回御呈示する提案依頼書（RFP）には、当財団の固有情報に関する内容を記載しております。貴社におかれましては、本書の取扱いには十分な御配慮を賜ります様、併せてよろしく願いいたします。

敬具

公益財団法人横浜市芸術文化振興財団

# 目次

1. 概要
  - 序 提案のお願いにあたり
  - 1-1. 団体概要
  - 1-2. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの概要
  - 1-3. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトについて
  - 1-4. 御提案依頼範囲（概略）
2. システム化にあたって
  - 2-1. 用語等定義
  - 2-2. システム化にあたって
    - 2-2-1. プロジェクトのスケジュール
    - 2-2-2. スcope対象業務
    - 2-2-3. 新システムにおけるスcope対象業務イメージ
    - 2-2-4. システム要件について
    - 2-2-5. システムの提案留意事項について
    - 2-2-6. 管理者IDについて
    - 2-2-7. 現行ネットワーク概要図
    - 2-2-8. 新システム導入時のネットワーク構成イメージ
    - 2-2-9. データ移行
    - 2-2-10. 考慮事項
    - 2-2-11. 成果物
  - 2-3. 作業分担について
    - 2-3-1. 要件定義工程時
    - 2-3-2. 開発工程時
    - 2-3-3. 導入工程時
  - 2-4. プロジェクト管理要求
3. 現行就労システムと業務フローについて
  - 3-1. 現行就労システムについて
  - 3-2. 【就労】現行のフローについて【職員】
    - 3-2-1. 就労業務と就労月次確認のフローについて
    - 3-2-2. 就労業務と就労月次確認の現行システムでの課題について
  - 3-3. 【就労】現行のフローについて【臨時職員】
    - 3-3-1. 就労管理の概要について
    - 3-3-2. 就労業務と就労月次確認のフローについて
    - 3-3-3. 就労業務と就労月次確認の現行システムでの課題について
- 3-4. 【就労】現行フローについて【臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）】
  - 3-4-1. 就労業務と就労月次確認のフローについて
  - 3-4-2. 就労業務と就労月次確認の課題について
4. 新就労システムの提案留意事項について
  - 4-1. 【就労】提案留意事項について【共通事項】
  - 4-2. 【就労】提案留意事項について【職員】
  - 4-3. 【就労】提案留意事項について【臨時職員】
  - 4-4. 【就労】提案留意事項について【臨時職員（カルスタチャースタッフ・短期アルバイト）】
5. 現行給与システムと業務フローについて
  - 5-1. 【給与】現行給与システムについて
  - 5-2. 【給与】給与業務【職員】の現行フローについて
    - 5-2-1. 給与業務（職員）フローについて
    - 5-2-2. 給与業務（職員）現行フローの課題について
    - 5-2-3. その他の課題について
  - 5-3. 【給与】賞与業務【職員】の現行フローについて
    - 5-3-1. 賞与業務（職員）現行フローについて
    - 5-3-2. 賞与業務（職員）現行フローの課題について
  - 5-4. 【就労】給与業務【臨時職員】の現行フローについて
    - 5-4-1. 給与業務（臨時職員）現行フローについて
    - 5-4-2. 給与業務（臨時職員）の課題について
    - 5-4-3. その他の課題
  - 5-5. 【給与】年末調整の現行フローについて
    - 5-5-1. 年末調整業務現行フローについて
    - 5-5-2. 年末調整業務の課題について
  - 5-6. 【給与】源泉徴収票・給与支払報告書の現行フローについて
    - 5-6-1. 源泉徴収票・給与支払報告書に関する業務フローについて
    - 5-6-2. 源泉徴収票・給与支払報告書に関する業務の課題について
6. 新給与システムの提案留意事項について
  - 6-1. 【給与】提案留意事項について【共通事項】
  - 6-2. 【給与】提案留意事項について【臨時職員】

# 目次

- 7. 現行人事系システムと業務フローについて
  - 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて 【職員】
  - 7-2. 【人事系機能】 現行フローについて 【臨時職員】
    - 7-2-1. 採用時業務のフローについて
    - 7-2-2. 退職時業務のフローについて
  - 7-3. 【人事系機能】 現行フローについて 【臨時職員（カルチャースタッフ）】
    - 7-3-1. 採用時業務のフローについて
    - 7-3-2. 勤務実績の入力
  - 7-4. 【人事系機能】 現行フローの課題について
    - 7-4-1. 課題について 【職員・臨時職員・カルチャースタッフ共通】
    - 7-4-2. 課題について 【臨時職員（カルチャースタッフ）】
- 8. 新人事系システムの提案留意事項について
  - 8-1. 【人事系】 提案留意事項について 【共通事項】
  - 8-2. 【人事系】 提案留意事項について 【職員】
- 9. 新人事系システム【人事評価】について
  - 9-1. 新人事系システム【人事評価】について
  - 9-2. 人事評価の現在の業務フローについて
  - 9-3. 人事評価の新システムでの想定フロー
- 10. 提案書 記載要領
  - 10-1. ご提出いただく書類
  - 10-2. 記載要領
    - 10-2-1. 提案書
    - 10-2-2. 見積書
  - 10-3. プロジェクト体制
  - 10-4. 成果物
  - 10-5. 納期・スケジュール
  - 10-6. 費用見積
  - 10-7. 貴社情報
  - 10-8. 業務実績
- 11. 提案手続
  - 11-1. 提案手続：スケジュール
    - 11-1-1. 参加意向申出の手続きについて
    - 11-1-2. 質問の受付と回答について
    - 11-1-3. 提案書の提出について
    - 11-1-4. 事業者の選定
    - 11-1-5. 第1次選考（書類審査 / ヒアリング）について
    - 11-1-6. 第2次選考（プレゼンテーション）
    - 11-1-7. スケジュール イメージ
  - 11-2. 提案手続：評価基準について
  - 11-3. 提案手続：提案依頼書（RFP）およびご提案書類等 対応窓口
    - 11-3-1. 提案依頼書送付・問合せ先
    - 11-3-2. 質問について
  - 11-4. 提案手続：選定に関して
    - 11-4-1. 選定の位置付け
    - 11-4-2. 契約に関する事項
    - 11-4-3. 提案書の扱い
    - 11-4-4. 提案依頼書（RFP）について
  - 11-5. 提案手続：留意事項
    - 11-5-1. 留意事項について
    - 11-5-2. 提案の無効（1）
    - 11-5-3. 提案の無効（2）
    - 11-5-4. 選定結果の無効
- 12. プロジェクト作業に関する条件
  - 12-1. 作業場所
    - 12-1-1. プロジェクト履行場所
    - 12-1-2. 会議室
  - 12-2. 使用機器・使用材料の責任、および貸与物件・資料
    - 12-2-1. 使用機器・使用材料の責任
    - 12-2-2. 当財団からの貸与資料
    - 12-2-3. 当財団からの提供物件
- 13. 契約条件
  - 13-1. 作業完了報告書提出について
  - 13-2. 著作権等の取扱いについて
  - 13-3. 個人情報の取り扱い
  - 13-4. 再委託について
  - 13-5. 保証について

## 1-1. 団体概要

会社名 公益財団法人横浜市芸術文化振興財団  
 本社所在地 横浜市中区山下町2番地  
 産業貿易センタービル1階  
 設立 1991年 7月10日  
 資本準備金 2億円  
 理事長 近藤 誠一

職員 330名 (令和7年1月末現在)  
 【内訳】職員(専務、事務局長、業務執行理事を含む) 144名  
 臨時職員(財団採用) 54名  
 臨時職員(拠点施設採用) = カルチャースタッフ 51名  
 臨時職員(拠点施設採用) = レセプションист 81名  
 -----  
 臨時職員(拠点施設採用) = 短期アルバイト 年間延べ 40名程度  
 派遣社員 17名

運営施設  
 (拠点施設)

8 拠点

- 横浜美術館
- 横浜みなとみらいホール
- 横浜能楽堂
- 横浜にぎわい座
- 横浜赤レンガ倉庫1号館
- 大佛次郎記念館
- 横浜市民ギャラリー
- 横浜市民ギャラリーあざみ野

関係施設

5拠点

- 横浜市磯子区民文化センター
- 横浜市吉野町市民プラザ
- 横浜市岩間市民プラザ
- 横浜市民文化会館関内ホール
- 横浜市緑区民文化センター

### 主な事業内容

- ・ 芸術文化の創造及び発信
- ・ 芸術文化振興のための助成
- ・ 芸術文化資源の収集、保存及び活用
- ・ 芸術文化振興に関する調査研究及び政策提言
- ・ その他芸術文化振興を推進するための事業
- ・ 芸術文化活動の支援、協働及び創造性を育くむ機会の提供
- ・ 芸術文化活動拠点の開発及び運営
- ・ 芸術文化に関する情報の収集及び提供
- ・ 芸術文化振興のための国内外との交流

## 1-2. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの概要

### 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの概要

当財団が現状使用している「給与システム（「Timepro-XG」アマノ株式会社）」が、令和7年9月にサポート終了となるため、システム更新を実施する必要性があり、次期システムの選定を行い導入します。システム導入にあたっては、給与システムだけではなく、現在別のソフトウェアで管理している、人事、就労、給与の各システムを連携し、一体として運用できるよう設計導入いたします。

### 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの目的

【目的】 下記を主軸に新システムを導入し、現行システムが抱える課題点の改善をはかる。

1. 現在それぞれ別ソフトウェアで管理している人事系、就労、給与を本システムで一体的に運用管理することで、正確性と効率性を高める。
2. これまで煩雑であった臨時職員の就労管理、給与管理も本システムで行い、併せて関連法規にも対応する。
3. 給与明細、年末調整、人事届出等の作業をデジタル化することで、作業工数・コストの削減等を行い、職員の事務負担を軽減するとともに、管理・運用の両面から利便性と効率性を高め、さらにアナログ処理が誘発する事務処理ミスを防ぎ、業務の安全性を高める。
4. 人事評価機能をデジタル化して、人材マネジメントの効果を高めるとともに効率化につなげる。  
(人事評価については、就労給与システム稼働後、令和8年度以降に拡張実装を予定)

## 1-2. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの概要

### 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの方針

前頁に記載した目的を達成するために3分野に分けてシステムをそれぞれ構築し、最終的に一体のシステムとして連携運用し、そのうえで効率的な業務フローを作成をしていきます。

システム	方針
【就労】	パッケージ導入を前提とするが、財団の就業規程類、休暇取得ルール、休暇管理方法等についてカスタマイズを行うこと。
【給与】	パッケージ導入を前提とするが、財団の給与規程類、手当の設定、その支給方法等についてカスタマイズを行うこと。
【人事系】	人事データベース/人事書類届出/人事マネジメント/人事評価に関するパッケージ導入を前提とし、カスタマイズはフィットしない箇所やシステム連携等の内容で行うことを予定している。 (この分野は、【就労】【給与】システムの実働開始後に拡張実装を行う。但し人事評価の分野については令和8年度以降での拡張実装を予定。)

システムは、API連携等の手段を用い、全体で一連のシステムとして連携運用できること。  
必ずしも同一パッケージソフトウェアである必要はないが、連携運用ができることが前提である。

# 1-3. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトについて

## 【人事就労給与システム】更新プロジェクトのスケジュール

前述に記載した方針を遵守し、本プロジェクトの目的を達成するにあたり、【人事就労給与システム】更新プロジェクトを下記に示す工程を通じて進めていく想定をしております。

※本案件受託者確定後、必要に応じてスケジュールの見直しを行いますので、貴社提案内に工程・タスクのスケジュール案を含めてください。  
 ※スケジュールは、確定した受託者と調整・検討し、最終決定いたします。

— : 提案範囲



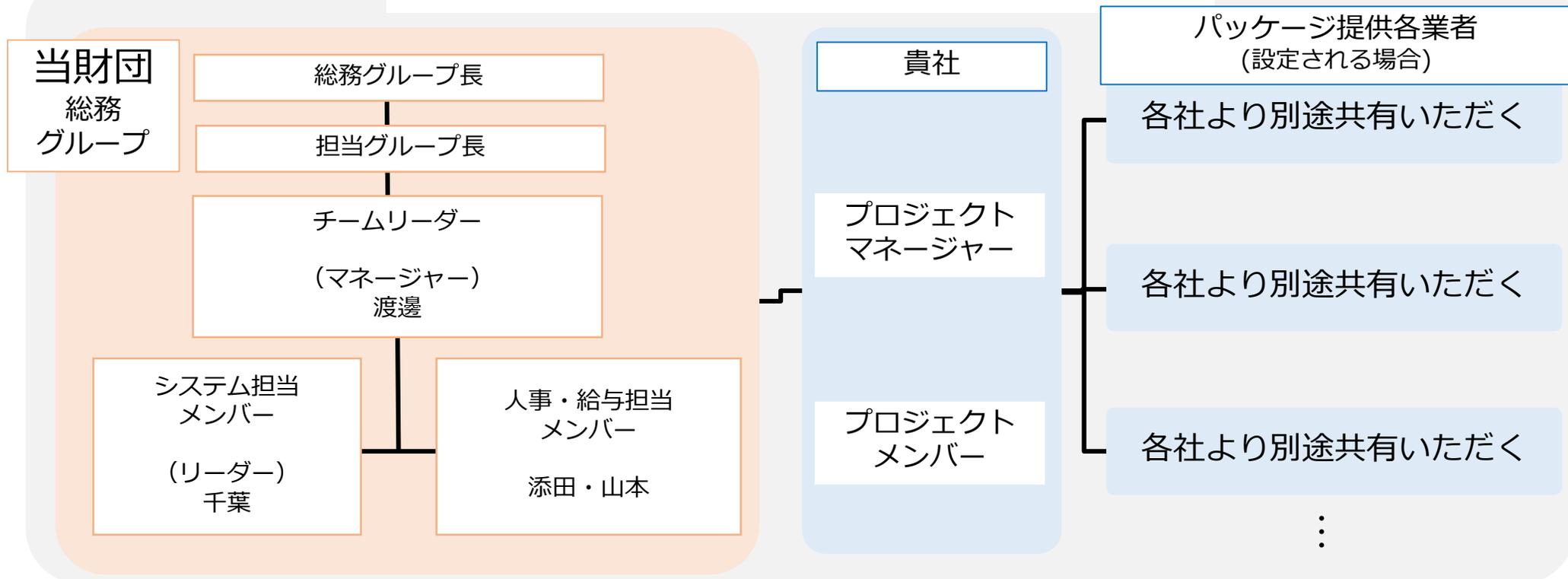
# 1-3. 【人事就労給与システム】更新プロジェクトについて

## 【人事就労給与システム】更新プロジェクトの体制

貴社には、本プロジェクトを実現可能とするシステムの選定、必要に応じたパッケージ選定、各システム設計（Fit & Gap等）、開発、導入、また各パッケージ業者様との調整も含めご依頼したいため、総合統括的なポジションも前提としてご提案をお願いいたします。そのため、貴社には、統括者としてプロジェクトマネージャーを立てていただきますようお願いいたします。

貴社とのカウンターパートは、渡邊 / 千葉を想定しておりますが、内容に応じて、各担当メンバーが対応いたします。

### 【人事就労給与システム】更新プロジェクト（想定）



※財団担当者は、現時点での想定です。令和7年度のグループ構成により変更が生じる場合がございます。

## 1-4. 御提案依頼範囲（概略）

本ご提案依頼に際し本プロジェクトでの依頼内容について提示いたします。

### 本プロジェクトでの依頼内容

本提案依頼にて期待する領域を下記に示します。

本提案依頼の主対象となる「就労システム」「給与システム」「人事系システム」は、総務グループ・各拠点施設の業務処理を支援するシステムです。

- **前述のプロジェクトの目標を実現できるシステム設計（Fit & Gap等）を行う。**
- **就労システム、給与システム、及び人事系システム、人事データベース構築・整備を対象とした要件定義～導入、データ移行、運用保守、サポートを行う。**
- **2025年9月末～10月末に運用開始を行える就労・給与システムの開発管理、スケジュール、各工程での実施タスクを明確にする。**
- **令和7年度末までに拡張実装する人事系システムの開発管理、スケジュール、各工程での実施タスクを明確にする。**
- **令和8年度以降に拡張実装する人事系システム（人事評価）のシステム概略を提示する。**

## 1-4. 御提案依頼範囲（概略）

### 御依頼のポイント

本依頼にて考慮いただくポイントを下記に示します。

#### ➤ 前述のプロジェクトの目標を実現できるシステム設計（Fit&Gap等）を行う。

- 現行システムによる業務フローの課題点、新システム提案留意事項を踏まえたパッケージソフトの選択やシステムの設計を行う。
- 新システム導入による工数の削減やエラー回避等による業務フロー効率化の提案。
- 現システムによる業務フローと比較し、当財団職員・社外関係者に負担となる業務フローを回避する。

#### ➤ 就労システム、給与システム、及び人事系システム、人事データベース構築・整備を対象とした要件定義～導入、データ移行、運用保守、サポートを行う。

- 統一または連携人事DB等の導入や各システム間の連携等によって、現行システムで生じていたシステム毎あるいはシステム間でのデータ重複入力作業、二重管理、確認作業を削減することによる、業務フローの簡易・効率化。
- 現システムにてアナログで対応していた業務、書類・帳票類をデジタル化することで、作成だけでなく配布・回収およびデータベース化を簡易にする。

#### ➤ 2025年9月末～10月末に運用開始を行える就労・給与システムの開発管理スケジュール、各工程での実施タスクを明確にする。

- 貴社が経験・保有される類似事例・ノウハウを元としたスケジュールのご提案。
- 貴社主導による実施タスクのご提案。

## 1-4. 御提案依頼範囲（概略）

### 御依頼のポイント

本依頼にて考慮いただくポイントを下記に示します。

➤ **令和7年度末までに拡張実装する人事系システムの設計、開発管理、スケジュール、各工程での実施タスクを明確にする。**

- 【就労】【給与】システム導入後、令和7年度末までに拡張導入する人事系システム（下記人事評価を除く、届出や単独実装可能な人事系機能等）の設計。
- 【就労】【給与】システムと同様に貴社主導による実施スケジュール・タスクのご提案。
- 貴社が経験・保有される類似事例・ノウハウを元とした拡張導入、実装スケジュールのご提案。

➤ **令和8年度以降に拡張実装する人事系システム（人事評価）の概略を提示する。**

- 令和8年度以降の拡張実装を予定する人事系システム（人事評価）についての概略、および費用感の提示。

当財団の人事評価項目等が、令和8年度以降に変更・制定となるため、それに併せた導入を計画しています。該当部分の実装、導入については、令和8年度以降にあらためて委託契約を締結いたします。ただし今回の提案では、この人事系システム（人事評価）までの拡張実装を念頭に置いたシステム設計提案であることが前提となります。その為、現時点で想定される採用候補パッケージなどのシステムの概略案と開発導入、実装、ランニングコストについての費用概算を別途ご提示ください。

## 2. システム化にあたって

## 2-1. 用語等定義

### 当財団で使用する固有の用語等定義

#### ■ 臨時職員

当財団の【臨時職員】は、その形態によりいくつかの種別（臨時職員、カルチャースタッフ、短期アルバイト、レセプションист）がある。

このうち臨時職員と通常呼称するものは、職員同様に拠点施設において就労管理するが、給与計算及び支払事務は総務グループが行う。

#### ■ カルチャースタッフ

当財団が有する拠点施設 8 施設で直接採用される臨時職員。就労管理、給与支払は、施設単位で処理される。

現在カルチャースタッフが在籍する拠点施設は、4 施設。

（なお短期アルバイトについては、どの財団部署にも発生する可能性がある。但し定期的に短期アルバイトが発生する施設は 2 施設。）

#### ■ レセプションист

当財団拠点施設横浜みなとみらいホール特有の臨時職員。（公演時、劇場内の接客・案内等業務を行う。）

カルチャースタッフと同様、就労管理、給与支払は、施設単位（横浜みなとみらいホール）で行われる。

現状レセプションистについては、81名（令和7年度100名予定）。就労管理、給与については、アマノ「Time-pro NX」を使用。今回導入予定の新人事就労給与システムとは、給与支払報告書や年末調整の過程等で、必要に応じて、CSVなど中間ファイルを介した連携が行えることが望ましい。

## 2-1. 用語等定義

### ■ 部分休業（部休）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が取得できる。

勤務時間の始めか終わりにおいて、1日につき30分単位で2時間（育児時間を取得している場合は、育児時間も含めて2時間）を超えない範囲で、必要な時間取得可能。勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額が減額。勤勉・期末手当及び退職手当計算時に、勤務期間が除算される場合がある。

### ■ 振替休日

当財団では休日労働をおこなう場合には、あらかじめ振替休日を指定します。ただし業務上支障があるときは、振替発生月の1日～2カ月後までの期間で取得する。（「代休」はない。）

ただし上記の所定期間内に取得できなかった場合、実際に振替ができなかった休日出勤時間数を清算する。

## 2-2. システム化にあたって

「人事就労給与システム」更新プロジェクトに関し、当財団からの要求事項については、以下の通りです。今回のご提案において、貴社のシステム、ソリューションやサービス、他社製も含めたパッケージを利用したシステム構築をご提案いただく際、下記事項を十分考慮し、要件実現に対する制約条件や前提事項がある場合は提案資料に明記してください。

### 2-2-1 プロジェクトのスケジュール

#### ■ 作業期間について

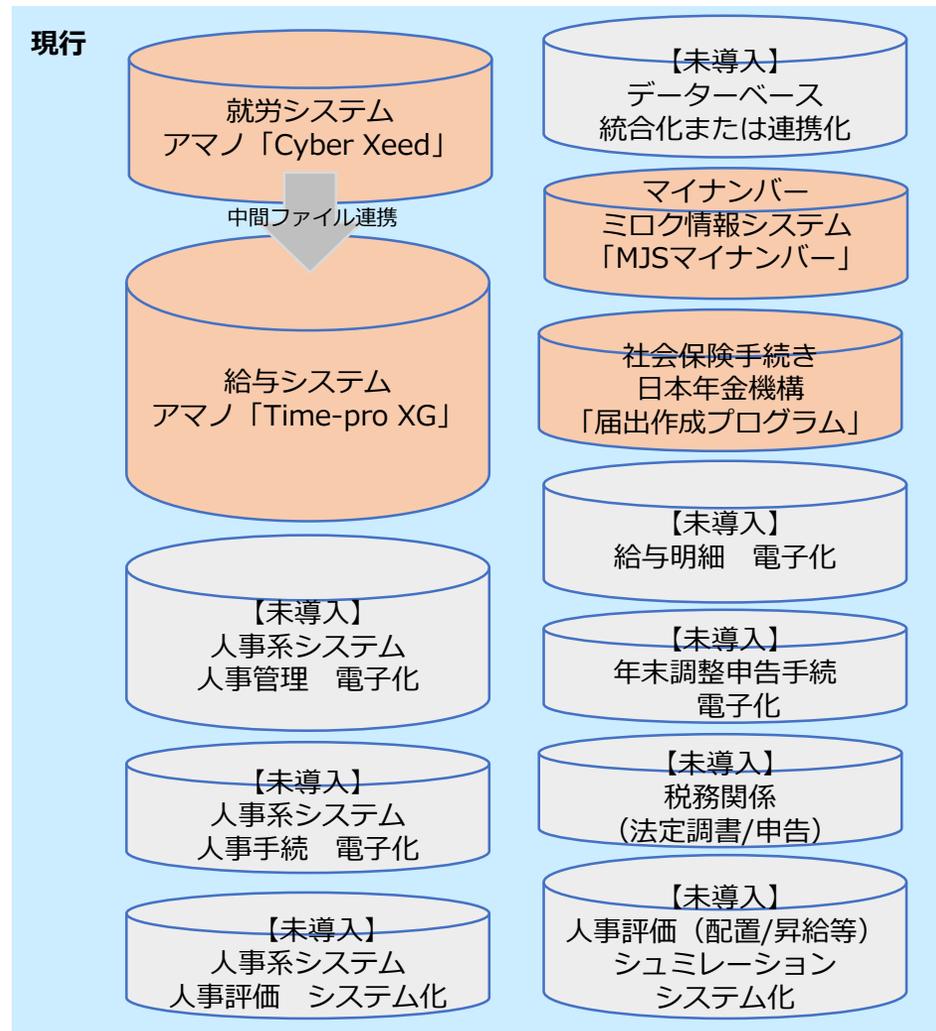
- 下記は現時点での想定スケジュールです。
- その他、必要な作業工程が発生する場合はご提案に含めてください。
- 必要に応じて各工程のスケジュール見直しを行いますので、貴社提案内にスケジュール案を含めてください。



## 2-2.システム化にあたって

### 2-2-2 スcope対象業務

当財団で使用しているシステム等状況と、プロジェクトにてご提案いただきたいスcope範囲は以下の通りです。



#### ■ 現行システム

現行当財団が使用している人事就労給与システム。

就労システム・・・アマノ「Cyber Xeed」

打刻「Cyber Xeed e-clocking」

給与システム・・・アマノ「Time-pro XG」(2025年9月サポート終了)

人事データベース・アマノ「Time-pro XG」の機能を使用

マイナンバーシステム・・・ミロク情報システム「MJSマイナンバー」

社会保険手続き・・・日本年金機構「届出作成プログラム」

#### ■ 業務

人事データ変更・・・紙での申請内容をアマノ「Time-pro XG」に  
転記。

給与計算・・・Excelベースでの試算とアマノ「Time-pro XG」の  
計算結果を照合し確定

退職金管理・・・Excelベースでの管理運用

人件費管理・・・アマノ「Time-pro XG」の賃金台帳等を利用して  
Excelベースで管理運用

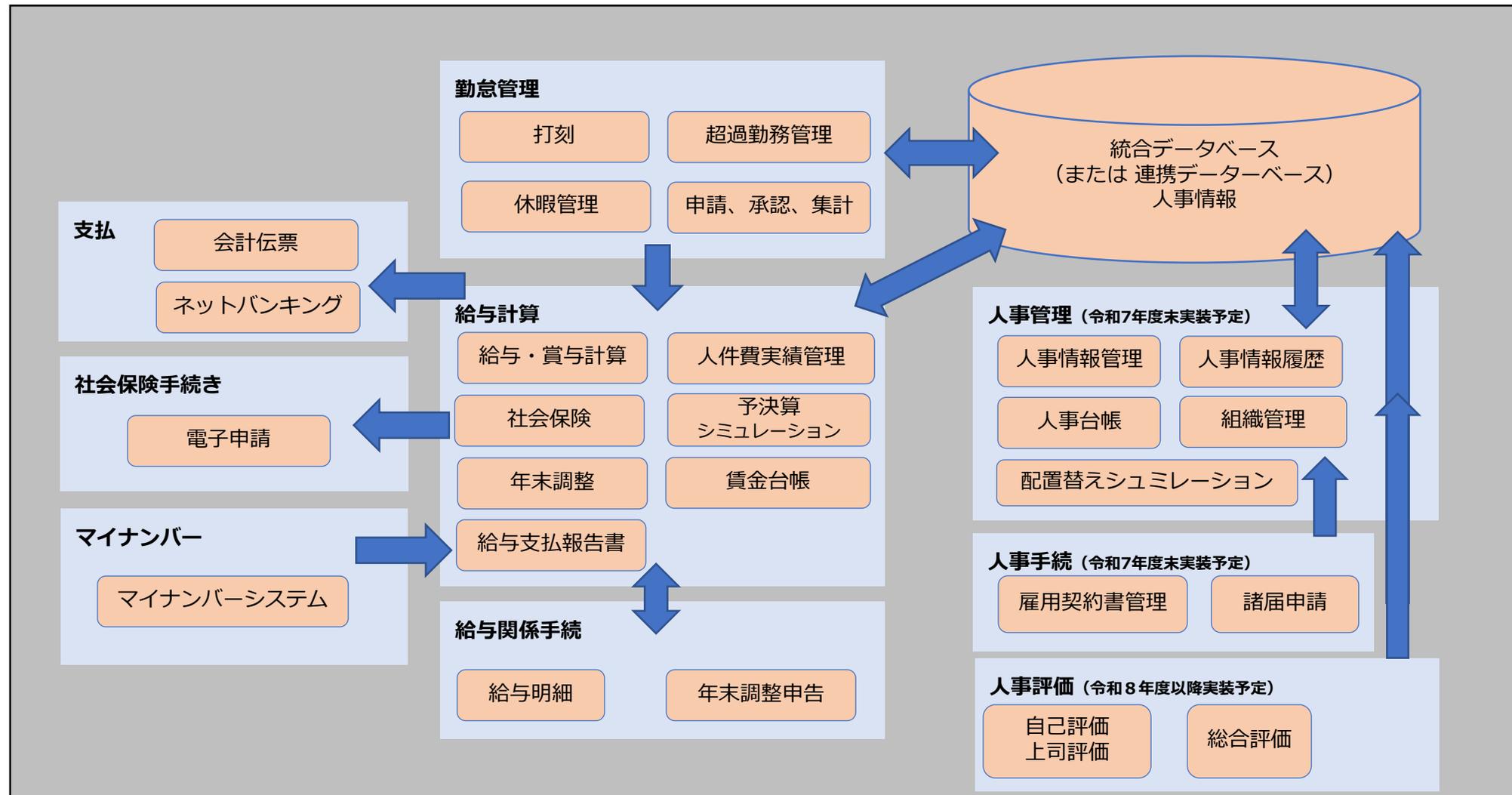
予算シミュレーション・・・Excelベース

人事評価 (自己評価、上司評価)・・・Excelベース

## 2-2.システム化にあたって

### 2-2-3 新システムにおけるスコープ対象業務イメージ

下図は、想定イメージ図例になります。貴社ご提案（システム構成案、実装スケジュール案等）でお示してください。



## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-4 システム要件について

今回ご提案いただく人事就労給与システムについては、以下を想定しております。

#### (1) クラウド型

- ・データはオンラインクラウドで保管されるシステムであること。
- ・クラウドデータは冗長化され、常時監視されていること。

#### (2) セキュリティ運用

- ・セキュリティについては、ISMS(ISO27001) 準拠した運用が実施されていること。  
ISO27017準拠、ISO27018準拠、プライバシーマーク（Pマーク）準拠の運用が実施されていればさらに望ましい。

#### (3) 本支店機能（もしくはそれに準ずる、アカウント毎の権限設定機能）

- ・当財団総務グループと8拠点施設それぞれから、システムにアクセスし、使用できること。
- ・それぞれのIDについて、閲覧、操作の権限範囲を設定できること。

#### (想定する閲覧・操作範囲)

- 総務グループ管理者使用ID⇒財団全施設について閲覧、操作が可能。
- 拠点施設管理者使用ID⇒当該施設所属の職員の閲覧、操作に限定。

就労：拠点施設所属全職員 / 給与：拠点施設支払対象者（カルチャースタッフ/短期アルバイト）など

※同拠点施設のIDでも使用者の職制によって対象範囲・操作内容設定を変える場合も想定されます。

システム構築のために必要なシステム要件、ネットワーク要件、あるいは設定すべき項目等がありましたらご教示ください。

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-5 システムの提案留意事項について

以下に留意うえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

#### 【システムの一元化について】

- ・ 人事、給与、勤怠システム、各種申請ワークフローは情報が一元管理できること。  
データ連携対応、あるいはのデータ連携機能開発が必要な場合はその旨を記載ください
- ・ 「2-2-4（3）本支店機能」（複数会社管理あるいは複数事業所ID対応、もしくはアカウント毎の権限管理等）記載の機能によって、各拠点施設管理者（庶務担当）のアカウントを設定できること。
- ・ 「2-2-4（3）本支店機能」記載の機能によって、アカウント毎の閲覧範囲、操作範囲を設定できること。

#### 【データ入出力について】

- ・ データのインポート、エクスポートはできること。可能な形式（CSV等）をご教示ください。

#### 【データ活用について】

- ・ データベース内のデータを簡単に検索・参照する機能があること。また条件設定による検索やクロス集計機能等があること。
- ・ 基準日を設定し、その時点の情報を検索・参照できること。

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-5 システムの提案留意事項について（続き）

#### 【セキュリティについて】

- ・ ログ管理によって、誰が、いつ、何を、どのように、操作したのかを追えること。
- ・ システムから出力されたデータについて、その件数や対象項目などを特定できるログ情報を管理できること。
- ・ パスワードを間違えた場合のロック機能と有効期限の設定ができること。  
（有効期限切れ前に変更を促すメッセージを表示+変更メッセージ表示日を指定など）
- ・ 検索権限を細かく設定し、役職や職制、部門に応じて閲覧可能範囲を設定できること。

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-6 管理者IDについて

使用する管理者ID数については、以下を想定しています。  
(現時点での想定です。システム決定後の要件定義で調整いたします。)

#### 合計 16 ID (同時接続想定 9 ID)

(内訳)	施設名	担当職員数	管理ID数
	総務グループ ※人事データベース閲覧権限が別途必要。	2名	3ID
	【拠点施設】		
	横浜美術館	2名	2ID
	横浜みなとみらいホール	3名	2ID
	横浜能楽堂	2名	2ID
	横浜にぎわい座	2名	1ID
	横浜赤レンガ倉庫1号館	3名	2ID
	大佛次郎記念館	2名	1ID
	横浜市民ギャラリー	2名	1ID
	横浜市民ギャラリーあざみ野	2名	2ID

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-6 管理者IDについて (2)

管理者ID権限範囲については、以下を想定しています。

(現時点での想定です。システム決定後の要件定義で調整いたします。)

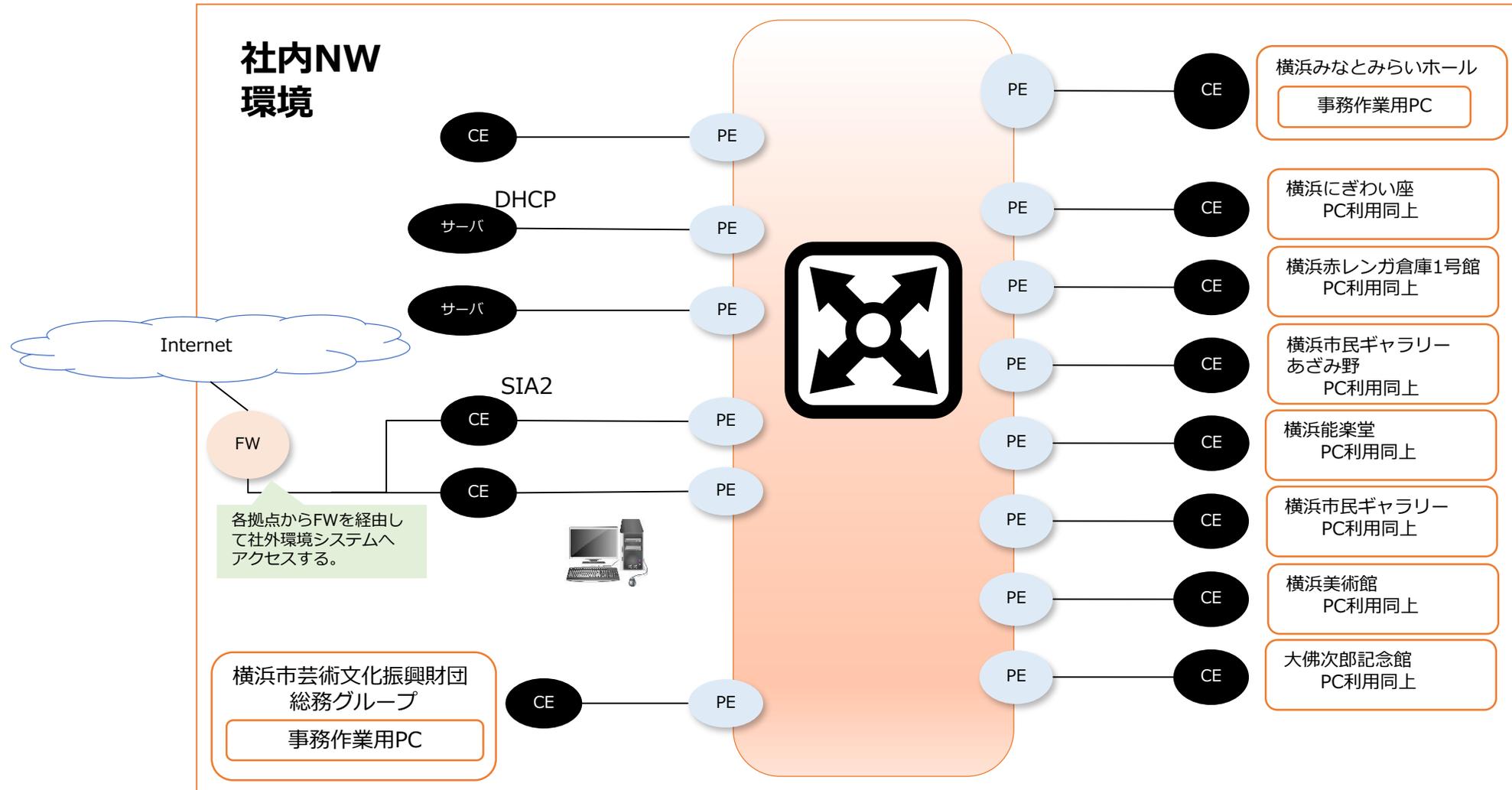
汎用： ◎主務担当 ○閲覧・操作等

	総務グループ			拠点施設 (当該施設に係る範囲のみの閲覧、操作)		
	人事 データベース	就労	給与	人事 データベース	就労	給与
職員	◎	○ 労務確認等	◎		◎	
臨時職員	◎	○ 労務確認等	◎	○ 採用時入力等	◎	
臨時職員 (カルチャースタッフ)	○	○	○	◎	◎	◎
臨時職員 (短期アルバイト)	○	○	○	◎	◎	◎

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-7 現行ネットワーク概要図

当財団の現行ネットワーク概要図を示します。

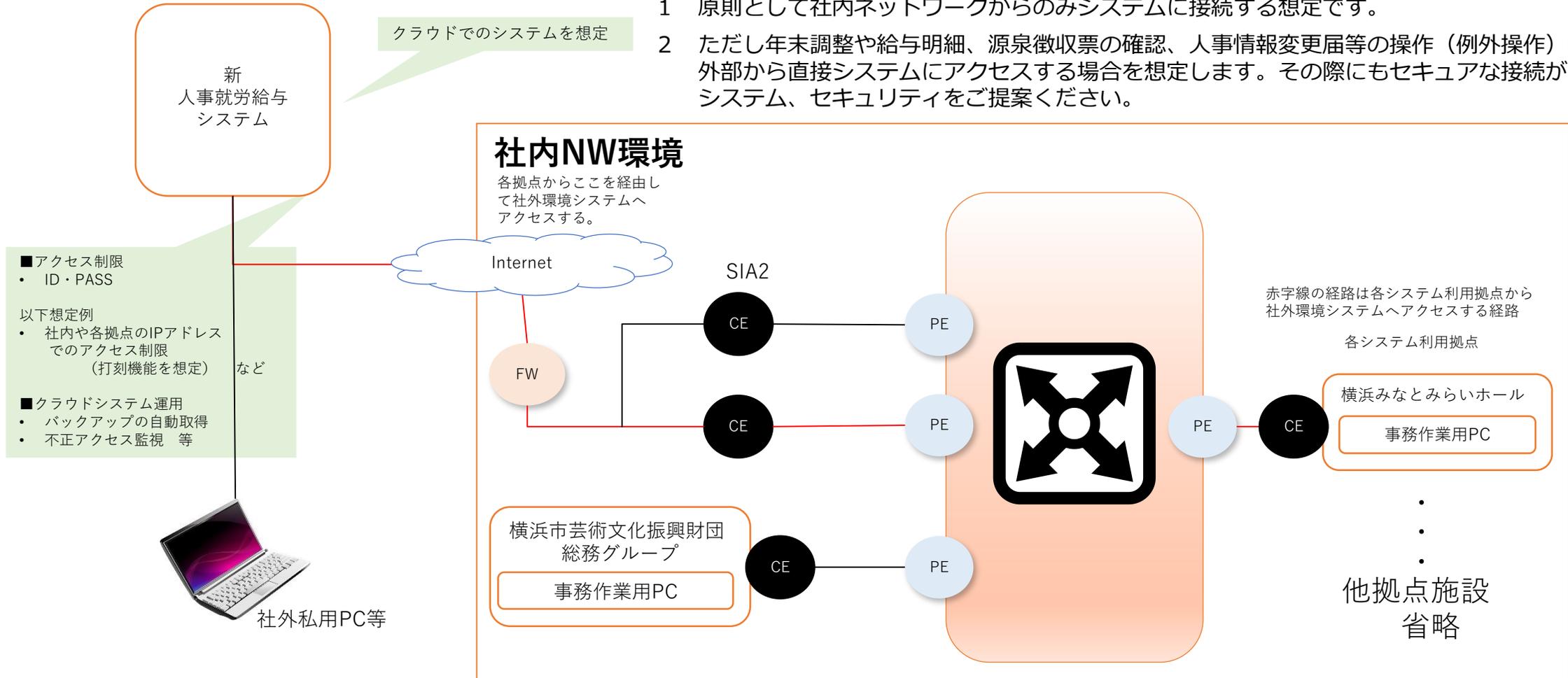


## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-8 新システム導入時のネットワーク構成イメージ

下図は、想定イメージ図になります。相違がありましたら、貴社ご提案（システム構成案、実装スケジュール案等）でお示ください。またシステム実現のために設定すべき項目、配慮すべき内容、システム要件、ネットワーク要件がありましたらご教示ください。

- 1 原則として社内ネットワークからのみシステムに接続する想定です。
- 2 ただし年末調整や給与明細、源泉徴収票の確認、人事情報変更届等の操作（例外操作）時のみ、外部から直接システムにアクセスする場合を想定します。その際にもセキュアな接続が可能なシステム、セキュリティをご提案ください。



## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-9 データ移行

以下の観点において、移行の方針を検討・策定してください。

#### (1) データ移行

- 現行の各システムで利用している全てのマスタデータおよび履歴情報を含むトランザクションデータの移行方法について、検討・策定すること。
- 現在システム化されておらず、Excel等で管理されているデータについて、システムへの移行方法について、検討・策定すること。

#### (2) 新旧システム並行稼働

- 本プロジェクトでは、新システムと現システムの並行稼働期間があることが想定される。
- 特にデータの移行に起因する一時的な業務制限（二重オペレーション等）が想定される場合には本プロジェクトにて円滑な運用移行を検討すること。

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-10 考慮事項

- 考慮事項として、以下を念頭に置いた作業の実施をお願いいたします。
  - 本プロジェクトの提案範囲、及びスコープ対象業務においてシステム定義を実施する。
    - ▶ 本プロジェクトの目的・方針に沿ったシステムの選定および要件定義を行う。
    - ▶ 各業務で利用するパッケージの機能判別を行い、プロジェクト・スケジュールに沿った要件定義の詳細スケジュールを確定する。
    - ▶ システム/機能設計（Fit&Gapを含む）、データ移行の計画・設計を行う。
    - ▶ 『IPA非機能要求グレード』を元に非機能要件定義を行う。
  - 開発（カスタマイズ）は、本プロジェクトの方針にそって最小限の内容で行う。
    - ▶ 追加実装が想定される機能の概算見積もり、過去事例等の提示を行う。
    - ▶ 追加実装する機能のテスト、既存機能との連結テストの方針検討・実施を行う。
    - ▶ 複数パッケージの利用を想定する場合には、システム間連結テストの方針検討・実施を行う。
  - 移行は『2-2-8 移行』をご参照ください。
  - メインユーザー教育・マニュアル作成の実施について提案すること。
    - ▶ 上記過程において既存マニュアル、他社事例の共有を随時行う。
  - 運用開始後（保守運用）の貴社、当財団の役割を明確化する。
    - ▶ 保守運用の詳細、体制について提示すること。
    - ▶ 貴社サービスによらないシステムの軽微な設定変更が行えるかを明確にする。
    - ▶ 各種バックアップ、パッケージバージョンアップ、ライセンスの追加方法等を検討、明確化する。

## 2-2. システム化にあたって

### 2-2-11 成果物

#### ■ 成果物について

本プロジェクトにおいて、貴社が各工程・作業で定義・作成する成果物の提示をお願いいたします。  
また、当財団が作成すべき作成物があれば、併せて提示をお願いいたします。

## 2-3. 作業分担について

### 2-3-1 要件定義工程時

要件定義における役割分担及び作業範囲の内容は、以下を想定しています。  
 貴社の想定で実施が必要な追加作業がある場合はご提案書に明記ください。  
 貴社にて対応が出来ない作業がある場合は提案内容にご記載をお願いいたします。

担当種類	担当内容
○	主担当
▲	アドバイザー、レビューア、支援担当
□	承認

作業対象	当財団		貴社	作業内容
	PJメンバー			
本プロジェクト (要件定義 ・設計)	プロジェクト管理	□	○	以下の作業
	スケジュール管理	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトにおける各作業スケジュールの管理、WBS・ガントチャートの作成。</li> <li>タスク依存関係・リソース・成果物の明確化、会議の調整・案内・開催。</li> </ul>
	進捗状況の報告	□	○	プロジェクトにおける各作業進捗状況の報告。
	課題・リスク管理	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト内で発生した課題、及び想定されるリスク管理</li> <li>プロジェクトにおける影響度の明確化・解決策の提示。</li> </ul>
	規程整備・改正検討	○ □	▲ アドバイザー	<ul style="list-style-type: none"> <li>新システムでの内容や変更点を実現するための規程整備・改正の検討。</li> <li>貴社へは新システムでの運用の観点からご相談をさせていただく場合がございます。</li> </ul>
	カスタマイズ確定 (Fit&Gap)	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベースシステム、ベースソフトウェアから、当財団規程等を実現するためのカスタマイズ計画の検討、決定。</li> <li>貴社事例、既存運用方法を貴社からご提供いただく。</li> </ul>
	外部設計(連携ソフト等)	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>パッケージの画面を用いた業務の確認</li> <li>追加開発・カスタマイズがある場合は画面イメージの共有</li> </ul>
	データ移行 計画・設計	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ移行における方針・計画、設計を実施。</li> <li>システム全体の方針・計画、設計も含める</li> </ul>

## 2-3. 作業分担について

### 2-3-2 開発工程時

開発における役割分担及び作業範囲の内容は、以下を想定しています。  
 貴社の想定で実施が必要な追加作業がある場合はご提案書に明記ください。  
 貴社にて対応が出来ない作業がある場合は提案内容にご記載をお願いいたします。

担当種類	担当内容
○	主担当
▲	アドバイザー、レビューア、支援担当
□	承認

作業対象	当財団		貴社	作業内容
	PJメンバー			
本プロジェクト (開発)	プロジェクト管理	<input type="checkbox"/>	○	以下の作業
	スケジュール管理	<input type="checkbox"/>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトにおける各作業スケジュールの管理、WBS・ガントチャートの作成。</li> <li>タスク依存関係・リソース・成果物の明確化、会議の調整・案内・開催。</li> </ul>
	進捗状況の報告	<input type="checkbox"/>	○	プロジェクトにおける各作業進捗状況の報告。
	課題・リスク管理	<input type="checkbox"/>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト内で発生した課題、及び想定されるリスク管理。</li> <li>プロジェクトにおける影響度の明確化・解決策の提示。</li> </ul>
	規程整備・改正確定・規程改正手続き	○ <input type="checkbox"/>	—	規程整備・改正の実施。
	メインユーザー教育 マニュアル作成	○ <input type="checkbox"/>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>新システムでの業務シミュレーション等。</li> <li>ユーザー教育サポート等。</li> </ul>
	開発・テスト	<input type="checkbox"/>	○	開発～テスト、連結テスト実施における計画策定および作業実施。
	連結テスト	<input type="checkbox"/>	○	

## 2-3. 作業分担について

### 2-3-3. 導入工程時

導入における役割分担及び作業範囲の内容は、以下を想定しています。  
 貴社の想定で実施が必要な追加作業がある場合はご提案書に明記ください。  
 貴社にて対応が出来ない作業がある場合は提案内容にご記載をお願いいたします。

担当種類	担当内容
○	主担当
▲	アドバイザー、レビューア、支援担当
□	承認

作業対象	当財団		貴社	作業内容
	PJメンバー			
本プロジェクト (導入)	プロジェクト管理	□	○	以下の作業
	スケジュール管理	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトにおける各作業スケジュールの管理、WBS・ガントチャートの作成。</li> <li>タスク依存関係・リソース・成果物の明確化、会議の調整・案内・開催。</li> </ul>
	進捗状況の報告	□	○	プロジェクトにおける各作業進捗状況の報告。
	課題・リスク管理	□	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト内で発生した課題、及び想定されるリスク管理。</li> <li>プロジェクトにおける影響度の明確化・解決策の提示。</li> </ul>
	ユーザ受入テスト	○ □	▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザテストの方針・計画策定を実施。</li> <li>ユーザテストシナリオの作成とユーザテストの実施</li> </ul>
	導入準備	○ □	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>リリーステストを実施。</li> <li>当財団職員へのリリース案内。</li> </ul>
	データ移行	□	○	データ移行の作業実施。

## 2-4. プロジェクト管理要求

### プロジェクト管理について

プロジェクト管理における要求事項については、以下の通りです。各項目の要件に関するご提案を明記してください。

#### (1) プロジェクト体制

##### ◆体制

- 要件定義の遂行にあたり、期間・品質を担保する為、十分かつ適切な人材配置、体制構築を行うこと。
- 貴社側プロジェクト・マネージャーを指名し、プロジェクト管理上の責任範囲を明確にし、当財団側マネージャー、リーダー、各担当者と連携、円滑なプロジェクト運営を行うこと。

##### ◆再委託管理

- 貴社協力会社と連携して業務を遂行する場合、協力会社の管理責任の所在は貴社とすること。
- 当財団と貴社間で締結した機密保持契約と同等の機密保持契約を締結すること。

#### (2) プロジェクト管理

##### ◆管理手法

- プロジェクト管理について、管理項目や管理内容といった管理手法を提示すること。

#### (3) 作業

##### ◆スケジュール

- 作業範囲について、スケジュールを提示すること。
- スケジュールに対する実績管理（進捗管理）を適切に行い、プロジェクト内で共有すること。

##### ◆構成管理（成果物管理）

- 各種文書（要件定義書等）などの最終成果物に対し、必要に応じた構成管理を適切に行うこと。

### **3. 現行就労システムと業務フローについて**

## 3-1. 現行就労システムについて

当財団における実際の就労管理の概要について、職制ごとに説明をします。

### 【職員、臨時職員 共通】

打刻：就労システム拡張アプリケーション（PC Webブラウザ用）（アマノ社「e-clocking」）

就労：就労管理システム（クラウド）（アマノ社「Cyber Xeed」）

- ・ユーザー…年次休暇、特別休暇、打刻修正、超過勤務、直行直帰等各種届出
- ・承認者（上長2名による2段階承認）…届出承認
- ・管理者（拠点施設労務担当/総務グループ担当）…勤怠チェック、データ修正、ユーザー登録等  
拠点施設労務担当と総務グループ担当で権限は異なる。

### 【臨時職員（カルチャースタッフ）、臨時職員（短期アルバイト） 共通】

打刻・就労：各拠点施設固有の方法（Excel表管理等）にて管理

打刻用システム（1施設のみ）にて勤怠管理もあり。

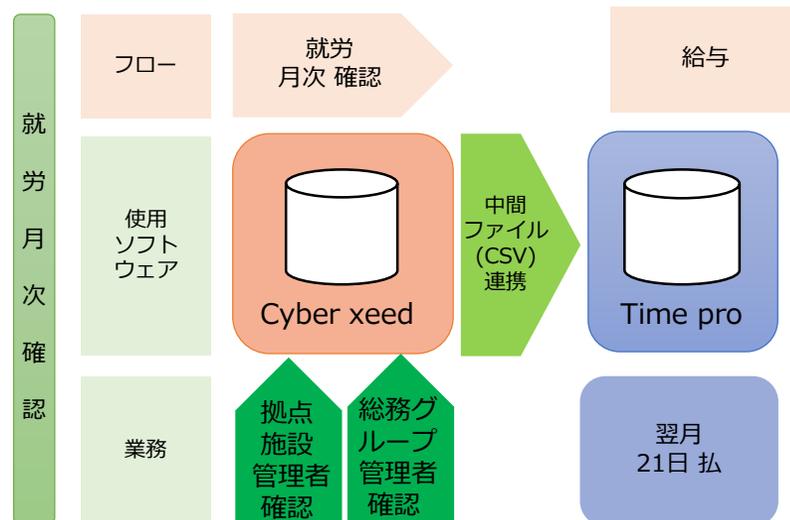
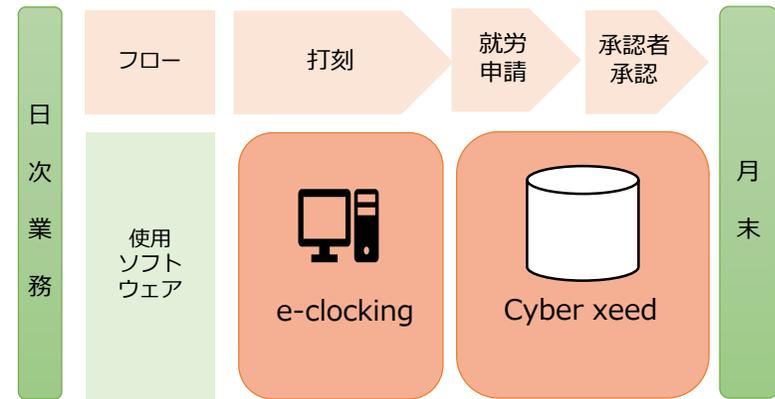
（【職員、臨時職員 共通】と別アプリケーション。新就労システムに統合予定。）

### 【臨時職員（レセプションист）】（新システム移行後も現行管理継続を予定）

打刻・就労：横浜みなとみらいホール固有の方法（アマノ社「Time-pro NX」）にて管理

## 3-2. 【就労】 現行のフローについて 【職員】

### 3-2-1 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）のフローについて



#### 就労月次確認時の業務フローについて

- ①就労の月次集計を実行
  - ②管理者による各種申請の確認  
未承認、打刻・各種申請漏れを確認
  - ③管理者による月報（紙・画面）の各種チェック
- 振休関係の確認項目
- ・「振休」の有効期限内に「年休」等を申請していないか。  
（「振休」>「夏休」>「年休」に使用順内規あり。）
  - ・振休を取得せず2カ月後の月末が過ぎた際は、振休精算が発生する。  
（休日出勤時間から既超過勤務手当支給時間を除いた時間を確認する。  
0.5日休に「3時間15分」「4時間30分」の2種類がある。）
- その他の確認項目
- ・月の所定勤務日数の設定は正しいか。
  - ・遅刻、早退、外出の有無。
  - ・打刻がある場合に超勤、休日出勤の申請が正しくなされているか。
  - ・休日出勤時に休憩時間を取得しているか。  
（休憩時間の個別確認が必要。）
  - ・健康診断や交通遅延など「職免」申請内容が正しいか。
  - ・年休（日数・時間）を規定以上取得していないか。  
（「年休」は上限以上を取得すると年休残数にマイナスが発生する。）
  - ・育児部分休業を取得した場合は、部分休業のシフト設定と実際の勤務時間とが適合しているか。（通常勤務となっていないか。）

## 3-2. 【就労】 現行のフローについて 【職員】

### 3-2-2 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）の現行システムでの課題について

#### 【集計時の課題】

- 特に確認時や申請漏れの確認にアナログ作業工程が多いためヒューマンエラーが発生している。  
例：出勤・退勤打刻と超勤申請時間の乖離、振休未取得、超勤40時間以上、年休5日取得状況  
夏休や振休の合計値マイナス表示等について、アラートが表示されないため、確認作業が発生する。
- 22時以降に終了するシフトについて、当財団規程による深夜勤務手当と労基法上の深夜割増を給与に反映させるために集計の必要があるが、どちらかしか集計できない仕様となっている。
- 育児部分休業の取得時間を集計できない。
- 勤務データの入力締切（ロック機能）について、各拠点施設毎にロックすることができないため、庶務担当の確認（担当範囲）が終わった後にユーザーから申請があり上長が承認した場合、データが変更になる。

## 3-2. 【就労】 現行のフローについて 【職員】

### 3-2-2 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）の課題について

#### 【その他の課題】

- 法定労働時間と所定労働時間（1日7時間45分、週38時間45分）について  
法定労働時間と所定労働時間の二重の労働時間管理をする必要がある。新システム導入の際も同様。  
（なお所定労働時間と法定労働時間の二重管理は職員のみ、臨時職員は法定労働時間のみの管理。）  
所定労働時間（シフトで設定）外の業務は、超過勤務として取り扱っている。半日休暇等は労働時間として取り扱い。  
なおシフト上の休務日は、法定休日扱いとしている。
- 子の看護休暇付与について  
9歳に達する年度（小学校3年生）の3月31日までの子を養育する職員が取得できる。  
1 休暇年度あたり、対象の子が1名の場合は5日、2名以上の場合は10日付与される。  
また取得単位は1日もしくは1時間単位だが、1時間を超える部分については15分単位で取得可能。  
その結果、1時間未満の端数が生じた場合はその範囲内で取得可能。  
付与および管理が煩雑なこの休暇についても対象者への自動付与、取得管理、残数管理をおこないたい。
- 時間年休の残数表示について  
現在、就業月報等には、年休残日数と年休残時間数（1日単位で管理した際の端数分の時間）が表示されている。  
併せて年休取得可能時間残（40時間から総使用時間を除いた時間数）も表示させたい。
- 永年勤続休暇について  
勤続年数が一定に達した場合等に、有給休暇とは別に永年勤続休暇を自動付与できること。  
対象職員と上長にメール送付や画面上での付与の通知ができれば、なお望ましい。

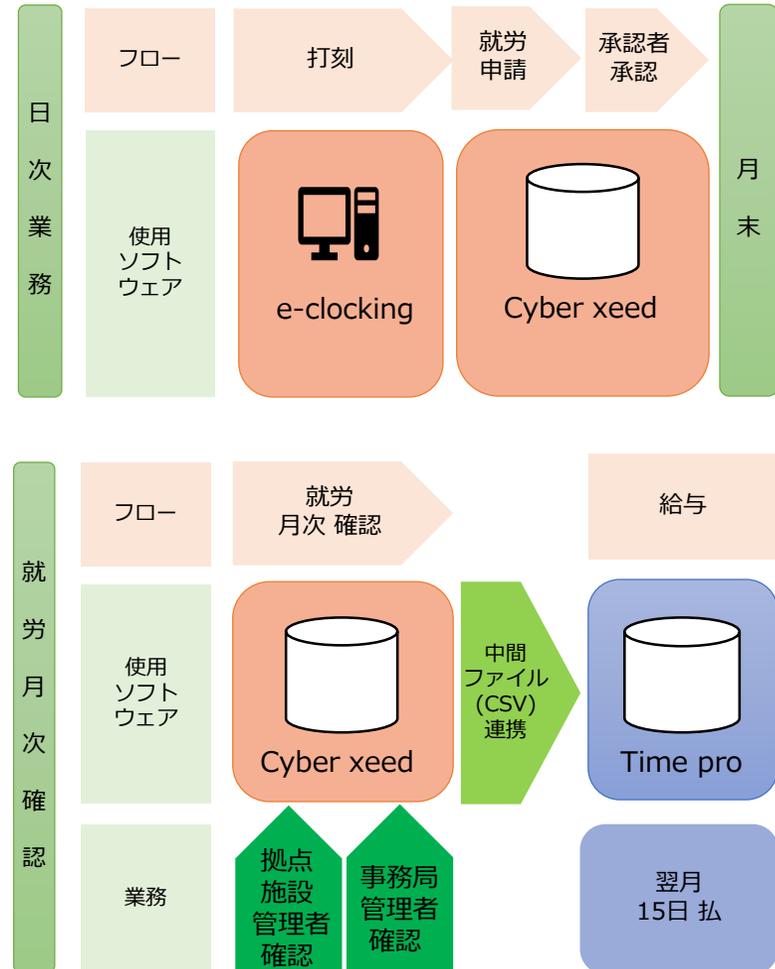
## 3-3 . 【就労】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 3-3-1 就労管理の概要について

- 就労システム拡張アプリケーションを使用し、出退勤打刻を行う。（「3-1-1 現行就労システムについて」参照）
- 当財団においては、18時以降を50円増しの時給としているため、労基法の割増対象時間とあわせて3つの時間帯（①5:00- 18:00 ② 18:00-22:00 ③22:00-5:00）別に日時の勤務時間を集計し、月次で合計している。  
月次の1時間未満の労働時間については、29捨30入で時間単位に計算している。（切上前の時間数表示なし。）
- 遅刻・早退時間、超過勤務時間、休憩時間を管理するためにシフトを設定している。
- 上長がシフト時間外に勤務を命じて、実際に勤務する場合は、超過勤務申請を行う。
- 1日8時間を超過した勤務時間は、超過勤務の発生した時間帯の超過勤務時間として集計する。  
よって、通常勤務とあわせて、合計6区分で勤務時間を集計している。
- 直行直帰、休日出勤、超勤、早出、年休取得、スケジュール変更、打刻修正等について、システム上で申請を行い、上長2名による2段階承認を経て承認される。  
  
超勤届、休日出勤届については、1度の申請で時間帯を分けて届出が可能。  
（例：17:30～18:30 および 19:00～20:00等、超勤中や休日出勤時に休憩をとった場合に使用。）
- 例外的な勤務時間や通勤手当を必要としない出張に対応するため、あらかじめ勤務時間帯を定めない「フリー」シフト、通勤手当対象外出勤の設定あり。  
  
「フリー」シフト：出勤～退勤打刻までの時間をすべて勤務時間として計算する。勤務時間に算入しない休憩等を取得する際は「外出」「戻り」の打刻を使用。
- 職務手当の発生する出勤については、申請対象ではなく、自動集計対象でもないため、システム外で集計して報告している。

### 3-3. 【就労】 現行のフローについて 【臨時職員】

#### 3-3-2 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）のフローについて



#### 就労月次確認時の業務フローについて

- ① 就労の月次集計を実行
- ② 管理者による各種申請の確認  
未承認、打刻・申請漏れを確認
- ③ 管理者による月報（紙・画面）の各種チェック
  - ・ 臨時職員用のシフトが設定されているか。  
（臨時職員用シフトだけでなく職員用シフトが選択できてしまう。）
  - ・ 遅刻、早退、外出があるか。
  - ・ 超勤を正しく届出しているか。
  - ・ 法定休日の出勤の際に休日出勤を届出しているか。
  - ・ フリーシフトを使用した場合、休憩時間を取得しているか。
  - ・ 年休（日数・時間）を付与以上取得していないか。  
（「年休」は上限以上を取得すると年休残数にマイナスが発生する。）

## 3-3. 【就労】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 3-3-3 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）の現行システムでの課題について

#### 【就労月次確認（勤怠締め）時の課題】

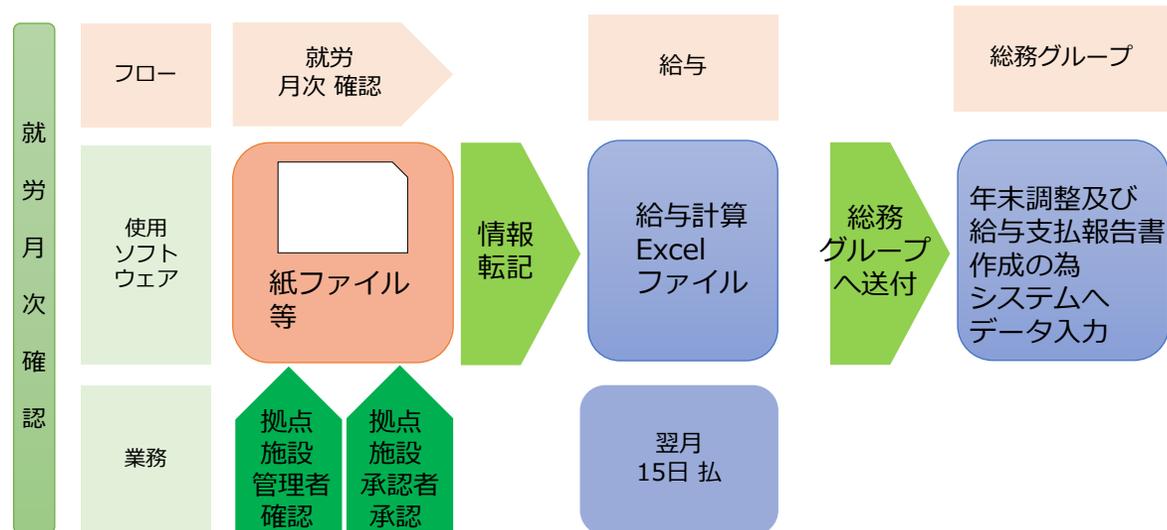
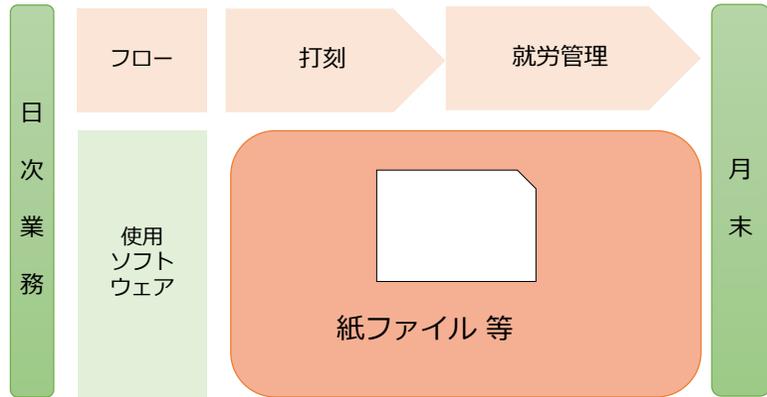
- 「シフト開始時間前のお勤打刻」、「シフト終了時間後の退勤打刻」、「フリーシフト時の休憩時間の未取得」や、その他申請ミス等について、システム上にてアラートが表示されないため、確認作業工数が増加。
- 臨時職員の集計労働時間のうち、1時間に満たない端数は、概算集計（29捨30入）しているが、新システム導入時に当財団の規程改正と併せ、1分単位での集計に変更し、実際の労働時間との乖離を解消する。

#### 【その他の課題】

- 時給設定については、規程により一律18時以降は50円増しとしているが、各拠点毎の営業時間等に応じた自由設定の希望がある。この場合に実労働時間の集計時刻を自由設定したい。（現在の18時を19時に変更する。労基法の規定で集計する等。）
- 職務手当の回数確認について  
現状責任者や年末年始出勤等特別な業務を担当した際に支払う手当（職務手当）がある。現行システムでは回数をシステム外で集計し、給与システムに実支給額を入力しているが、回数を自動集計し、給与システムにデータ連携し自動計算処理したい。  
なお、職務手当については回数ではなく、時間毎支払いの希望もあり、自由設定したい。
- 年次有給休暇の取得状況確認  
年次有給休暇が10日以上付与されている臨時職員は労基法により、付与日から1年以内の5日間取得が義務だが、現システムでは各自の付与日、付与日数、取得締切日、取得実績を一覧で表示することが出来ないため、管理業務が煩雑化している。
- 年次有給休暇付与条件について  
契約日数をシステムに登録し、年次有給休暇の付与条件の1つである、期間中の全労働日の8割以上の出勤に満たないものについて、アラートを表示させることができれば望ましい。

### 3-4. 【就労】 現行フローについて【臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）】

#### 3-4-1 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）のフローについて



#### 就労月次確認時の業務フローについて

- ① 就労の月次集計を就労管理Excelファイル等で行う
- ② 拠点施設管理者による就労月次の確認 ⇒ 就労月報の作成
- ③ 拠点施設承認者による承認
- ④ 給与計算用Excelファイルへの就労月報情報の転記

## 3-4. 【就労】 現行フローについて【臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）】

### 3-4-2 就労業務と就労月次確認（勤怠締め）の課題について

#### 【就労業務の課題】

- そもそもデジタル管理されていない拠点施設がほとんどのため、新システム導入に合わせ、横浜みなとみらいホールが管理する臨時職員（レセプションист）を除き、すべての臨時職員をシステム管理対象者としてほしい。
- 打刻時間、労働時間をデジタル管理していない。（出勤簿に押印）
- 休暇や超過勤務の申請は紙の申請書に手書きし、上司の押印により承認を受けている。
- 担当職員が、上記の内容を月次で締めてから内容を給与計算用のExcelシートに転記して、給与計算しているが、所得税計算等のミス、年次有給休暇付与数誤り等のリスクがある。
- 上記の理由により新システムを使用して就労集計（と給与計算）を行いたい。  
ただしこれまでのフローと同様、臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）については、所属拠点施設（拠点施設労務担当）が人事情報の入力、就労管理、集計を行い、給与事務を実施する。
- 総務グループはExcelの給与計算ファイルで提出された内容を、年末調整、給与支払報告書作成のために給与システムへ転記、計算している。新システムでは、臨時職員を対象として一括管理できるようにしたい。

## **4. 新就労システムの提案留意事項について**

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

### 【全般】

- ・複数の勤務パターンを設定し、職制、拠点施設、個人毎に使用できる勤務パターンの管理ができること。
- ・個人毎に勤務予定シフトを設定できること。
- ・職制、拠点施設毎に所定労働日数と所定労働時間を設定できること。
- ・勤務予定表に拠点施設毎の休日を設定できること。
- ・勤務状況報告の締め日等のお知らせをシステムトップ画面で表示できること。  
またその内容は未来のものを事前設定（お知らせ1年分まとめてなど）が可能ならばなお望ましい。
- ・各拠点施設管理者（労務担当）のアカウントを登録し、処理に必要な権限 / 閲覧範囲を設定できること。
- ・個人毎に時間毎の時給を設定できること。
- ・複数の手当が用意出来て、手当毎に支給要件を設定できること。（時間毎、勤務毎、シフトや曜日ごと）  
また、勤務実績による自動集計もしくは申請により集計できること。

### 【勤務予定】

- ・勤務予定の変更を随時行えること。所定労働日数が不足する場合はアラートを出すこと。
- ・勤務パターンに休憩時間を設定することで、休憩時間と半日休暇の取得時間を管理できること。
- ・勤務パターンに、始業時間、終業時間の片方だけを定めるパターンが設定できれば望ましい。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【ワークフロー】

- ・ 必要に応じて管理項目や添付ファイル項目を自由に増やすことが可能なこと。
- ・ 申請時入力必須項目の未入力アラート表示できること。
- ・ 個人毎にWeb上で申請し、ワークフローでの承認を経て、結果をシステムに連携し反映できること。

### 【承認ルート】

- ・ 承認ルート設定は期限の設定が出来ること。（申請日ではなく、申請対象日の承認ルートを適用する。）
- ・ 承認ルート設定は申請書ごとに設定できること。
- ・ 承認ルートは拠点施設の組織図などのテンプレートを用意し、それを用いて設定できること。
- ・ 承認ルートは承認者を2段階以上の設定を、また同レベルに承認者を複数人並列で設定できること。
- ・ 承認者が2階層以上の場合、下位の承認者を通さずに、上位の承認者が承認できること。

### 【代理設定】

- ・ 申請の代理入力が可能なこと。
- ・ 上記申請代理の期間設定が可能なこと。
- ・ 承認の代理入力が可能なこと。
- ・ 上記承認代理の期間設定が可能なこと。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【情報照会】

- ・ 参照権限を定義して、役職者（上長）その他設定した者が部下の就労情報を閲覧可能なこと。  
※承認者は被承認者の就労情報が自動で閲覧可能なこと。

### 【勤務実績 入力・申請について】

- ・ 出退勤時間は、各自がタイムレコーダー（打刻ソフト等）に記録（打刻）することによる。客観的な時刻（JST）を取得すること。
- ・ 勤務パターンに、始業時間、終業時間のどちらかだけを定める場合において、打刻ソフト等の打刻時間とは別に、始業、終業の時間の管理ができれば望ましい。（例：打刻時間とは別に、集計および給与へ連携するための確定時間の項目等）
- ・ 役職や職種等により超勤・休日労働の取扱（割増率等）を変更できること。
- ・ 原則休憩時間は勤務時間内に設定するが、超勤・休日労働の際には休憩時間を申請し、時間を算出することができること。
- ・ 24時超過の翌日にまたがる超勤の入力ができること。
- ・ 本人が入力できない場合、代理で入力できること。
- ・ 超勤、休日労働等の申請の際に理由を入力できること。
- ・ 24時超過で平日と休日にまたがる勤務の場合、休日の割増率の時間を自動計算できること。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【勤務実績 入力・申請について（続き）】

- ・ 休暇等の取得の際、連続した日数を入力できること。
- ・ 半日及び時間単位での年次有給休暇の入力ができること。（なお当財団では職員は、5日分（40時間）までは時間単位で取得が可能です。臨時職員については契約内容により異なります。）
- ・ 所定休日労働の申請時には、振替休日の指定ができること。また振替休日が未申請の場合はアラート表示がされること。
- ・ 振替休日を申請する場合、対象となる所定休日労働を指定できること。
- ・ 日付を遡った年次有給休暇、超勤等の申請ができること。
- ・ 未来月の休暇申請ができること。
- ・ 休暇（年次有給休暇、特別休暇など）を複数種類を管理できること。
- ・ 複数の休暇を組み合わせて取得し処理することが可能なこと。（半日年休+時間給や半日振休+半日年休など）
- ・ 部分休業時間の管理について  
育児をしながら就労している職員は、各自が事前に申請した1日30分から2時間の休業時間を出勤時と退勤時に取得することが出来る。該当時間は基本給から減額する。現システムでは取得時間の集計と自動給与計算が出来ていない。この部分休業について、該当者の申請もしくは勤務時間の設定により、自動集計と給与計算が可能となること。
- ・ 役職や職種等により超勤・休日労働の取扱（割増率等）を変更できること。
- ・ 勤務表の入力は自由にできること。また一覧入力画面と勤務記号の用意の他、コピー&ペースト操作を可能とするなど入力が効率的であること。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【承認について】

- ・承認者の設定を組織体系から自動的にデフォルトとして設定できること。
- ・組織上、上長ではないものを承認者の扱い(代理ではなく)に設定し、承認させられること。
- ・承認者不在時の代理承認者を事前に指定できること。
- ・申請されているものをまとめて承認できること。
- ・勤怠担当者が勤務実績の代理承認できること。

### 【集計について】

- ・超勤・法定時間外労働・休日労働の時間を月間・年間・拠点施設別で集計できること。  
(職員は所定労働時間と法定労働時間の二重管理、臨時職員は法定労働時間のみの管理。)
- ・休暇の回数を月間・年間・拠点施設別で集計できること。(※勤務実績報告書フォームあり。)
- ・退職者を含めて、過去勤務実績を法定年限閲覧できること。
- ・現在、当該月のすべての勤務状況報告が確定以降、修正できないように、データ変更操作をロックしています。  
一定範囲のデータ変更操作を任意でロックできること。  
またデータ変更操作ロックの対象範囲(拠点施設毎、職制毎)に設定することが可能ならば、なお望ましい。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【アラートについて】

- ・勤務実績の未入力者に対して、アラートを表示できること。
- ・超勤が一定時間を超えそうな場合、職員・承認者へのメールで通知できること。
- ・アラート通知後、申請などが必要な場合はアラート画面より申請などができること。
- ・未承認の申請届出に対し、アラートを表示できること。
- ・出退勤時刻と勤務スケジュールに差異があった場合、アラートを表示できること。
- ・休日出勤の休憩時間取得がない場合などに、アラートを表示できること。
- ・年休5日取得していない方に対して、アラートを表示できること。
- ・休暇付与日数を超えて取得申請を試みた際にアラートを表示できること。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

【年次有給休暇、特別休暇および残日数管理について】

### ◎職員

- ・年次有給休暇の付与日、付与日数、使用日数及び時間、使用期限、残日数及び時間を一覧で確認できること。
- ・任意の特別休暇及び休業の設定（付与日数、取得単位他）及び管理ができること。（当財団「休暇と職免の手引」参照）  
休暇により、申請や家族の状況等による取得要件があるものや、取得単位が1日、半日、時間、15分単位等の規定がある。
- ・病気休暇は最終取得日から91日後に使用可能日数を初期付与日数値（90日）にリセットすることが可能なこと。
- ・給与明細に年次有給休暇および特別休暇の残日数や取得日数を表示できること。

### ◎臨時職員

年次有給休暇について

- ・契約内容に応じた比例付与日数を自動計算できること。また、付与日に自動付与ができること。
- ・基準時間を指定できること。（1日休、半休、時間休）
- ・付与日、付与日数、使用日数及び時間、使用期限、残日数及び時間を一覧で各職員や上長が確認できること。
- ・無給の特別休暇が設定できること。
- ・給与明細に年次有給休暇および特別休暇の残日数や取得日数を表示できること。

## 4-1. 【就労】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【職員の振替休日について】

- ・ 休日出勤の1日（7:45）または半日（前半3:15、後半4:30）に対して、振替休日が発生します。  
振替休日取得の際は1日または半日単位での取得となりますが、「前半3:15」「後半4:30」のどちらも半日として扱います。  
この処理・管理が可能なこと。（「2-1. 用語等定義 ■振替休日」参照のこと。）
- ・ 上記の振替休日は発生2か月後の月末までに取得しない場合、給与支払時に休日出勤として精算を行います。  
上述の取得運用ルールにかかわらず、精算の際には、「半日」を、休日出勤時の「前半3:15」「後半4:30」に区別して計算します。上記処理と併せて、この処理・管理が可能なこと。  
精算のための集計は、自動集計処理もしくは申請に基づく処理であること。  
（現システムでは、申請に基づく処理。）

### 【職員の職務免除について】

- ・ 勤務時間に掛かる交通遅延及び健康診断は有給扱いとし、「職務免除（職免）」との名称をつけている。  
上記の設定管理と申請が出来ること。  
（現システムでは、処理内容の類似の点から、【直行・直帰】のカテゴリーに含まれるため、申請者にとってわかりにくくなっている。）

### 【その他】

- ・ 職員は所定労働時間と法定労働時間の二重（両方）での労働時間管理（集計）できること。
- ・ 勤務区分（シフト）選択時、職制、施設や個人毎に選択できる勤務区分のみが選択肢として表示されること。  
なお現システムには、職員用区分約50種類、臨時職員用約160種類の勤務区分が登録されている。
- ・ 各拠点施設からの月次勤務状況報告の提出締切日を、システムトップ画面等にお知らせとして表示させられること。  
あらかじめ1年分の表示内容を作成、保存することができ、該当月に自動的に表示されることが望ましい。

## 4-2. 【就労】 提案留意事項について 【職員】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

### 【深夜勤務について】

- ・ 22時以降に終了する勤務シフトについて、当財団で規定する深夜勤務手当と労基法の割増賃金対象である深夜勤務時間の両者が集計されること。

### 4-3. 【就労】 提案留意事項について 【臨時職員】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

- ・従業員ごとに時給により集計時間を自由に設定出来ること。  
なお財団では現在労基法の割増賃金の異なる時間の他、18時以降を一律50円増しとしているため  
時間帯1：0:00-5:00 / 時間帯2：5:00-18:00 / 時間帯3：18:00-22:00 / 時間帯4：22:00-24:00  
4区分での集計をしています。  
各拠点施設毎の営業時間等により時給変更を18時でなく19時としたい、もしくは時給を変えたくない、という希望があります。
- ・月ごとの総労働時間数は、時給形態ごとに、1分単位で集計すること。  
なお「3-3-3 就労業務と就労月次確認の現行システムでの課題について」に記載の通り、新システムの導入に合わせ、当財団の給与規程を改正し、上記を導入予定です。
- ・従業員ごとに各種手当（年末年始出勤、早朝夜間出勤、週末出勤、公演表方担当等特別な業務を行う際の手当（職務手当）等）を設定し手当毎に対象となる回数もしくは時間を集計し、月毎に就労システム上で集計し、給与システムへデータを連携し、給与の自動計算ができること。
- ・従業員ごとに年次有給休暇付与日、付与日数、使用日数及び時間、使用期限、残日数及び時間を一覧で各職員や上長が確認できること。  
一定日数以上の年次有給休暇が付与されている者については、付与日から一定期間経過後に5日間の取得ができていない場合にアラートを表示できること。

## 4-4. 【就労】 提案留意事項について【臨時職員（カルスタチャースタッフ・短期アルバイト）】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

- ・各拠点施設で直接雇用している臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）についても、新人事就労給与システムの管理対象となります。  
※就労給与システム（アマノ社 Time-pro NX）導入済みの横浜みなとみらいホールの臨時職員（レセプションист）を除く。
- ・新システム導入後も、現行フロー同様、臨時職員（カルチャースタッフ・短期アルバイト）の就労は、所属拠点施設管理者（労務担当）が就労管理、集計を行い、給与事務の実施を想定しているため、必要なシステム上の管理権限について設定が必要となります。

## 5. 現行給与システムと業務フローについて

## 5-1.【給与】 現行給与システムについて

当財団における実際の給与システムの概要について、職制ごとに説明をします。

### 【職員】

給与：給与管理システム（オンプレミス型）（アマノ社「Time-pro XG」）

固定給は当月支給、超勤や特勤分は翌月支給

### 【臨時職員】

給与：給与管理システム（オンプレミス型）（アマノ社「Time-pro XG」）

時給、超勤分等 全て翌月支給

### 【臨時職員（カルチャースタッフ）、臨時職員（短期アルバイト）共通】

給与：各拠点施設固有の方法（給与計算Excel表での給与計算、給与支払等）

時給、超勤分等 全て翌月支給

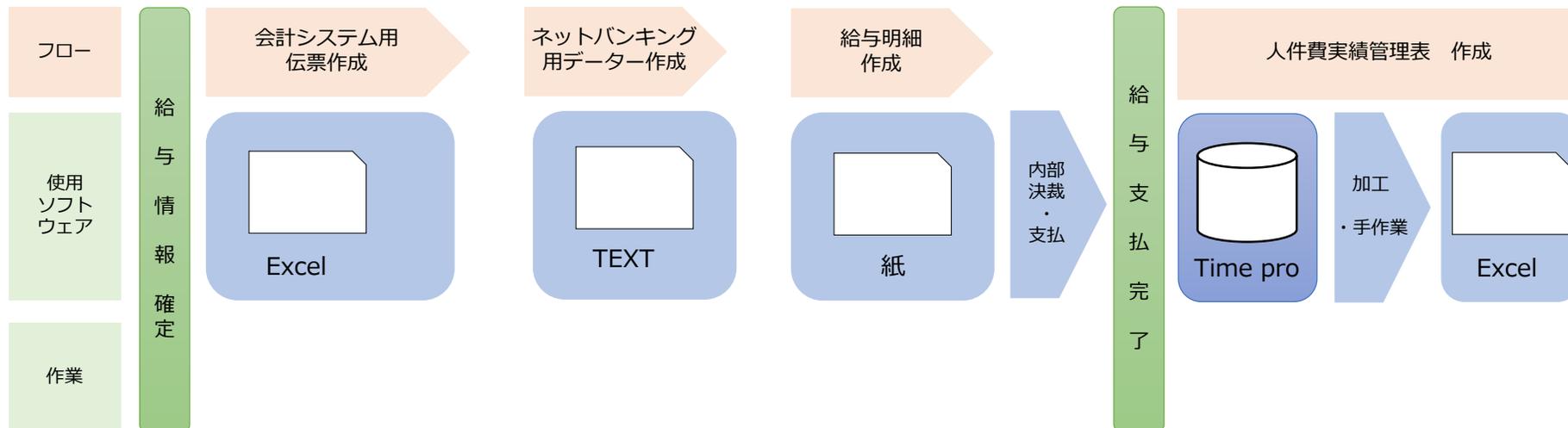
### 【臨時職員（レセプションリスト）】（新システム移行後も現行管理継続を予定）

給与：横浜みなとみらいホール固有の方法（アマノ社「Time-pro NX」）にて管理

時給、超勤分等 全て翌月支給

## 5-2. 【給与】 給与業務【職員】の現行フローについて

### 5-2-1 給与業務（職員）フローについて



## 5-2. 【給与】給与業務【職員】の現行フローについて

### 5-2-1 給与業務（職員）フローについて

- ① システム手動バックアップ
- ② 社会保険の年齢判断
- ③ 就労システムから、給与システム（TimePro-XG）へ就労データを中間ファイルで連携
- ④ 給与システム上で給与明細書のコメントを作成する
- ⑤ 当月だけの支給項目【部分休業、休職者、休業者、退職者等の日割りや時給計算、福利厚生制度からの給付金】を手入力
- ⑥ 給与計算…計算対象は「職員」のみ。（【臨時職員】を同時に対象にした場合、正しく計算されない。）
- ⑦ 給与計算確認用Excelファイルと計算結果を突合（結果を確認し、誤りは修正、再計算を行う）
- ⑧ 給与データの確定
- ⑨ 給与データを出力し、伝票作成…給与内訳Excelを作成する。（一部職員の共済負担金は手入力。）
- ⑩ ネットバンキング…横浜信用金庫のネットバンキング資料を作成、財形や一部職員の共済組合納付分を入力。
- ⑪ 給与明細作成…印刷、一人ずつ切り取り、中身が見えないように折り曲げて糊付け。施設別に振り分ける。
- ⑫ 人件費実績管理表（賃金台帳）の作成…給付金の申請や調査報告、予算、決算作成のため使用する。
- ⑬ 給与システムのバックアップ

## 5-2. 【給与】 給与業務【職員】の現行フローについて

### 5-2-2 給与業務（職員）現行フローの課題について

- 就労システム（CX）から給与システム（TimePro-XG）へのデータ移行 ③  
就労システムと給与システムが一体でないため、就労システムよりCSVデータを書き出し、職員番号をキーに給与システムへ取り込んでいる。
- コメントの挿入 ④  
部分休業や福利厚生給付金について、該当項目がないため、「課税差額」や「非課税差額」で支給しているため、コメント入力の工数がかかる。
- 毎月の変更事項確認 ④⑤  
給与システムにて変更、登録する内容をExcelにて管理、当月の給与計算時に反映。
- 給与計算 ⑥  
職員担当であっても権限設定上、臨時職員やカルチャースタッフの給与計算を行うことが可能なため、誤って選択をする可能性がある。
- 伝票作成 ⑨  
財団内での会計処理用の伝票出力は給与システムのデータを用いてExcelデータを作成しており、作成の工数がかかっているシステムに会計処理用の区分（会計所属）を設定したうえで、システムにて希望の様式の帳票が出力できることが望ましい。
- 給与明細作成、明細配布用に月毎の職員一覧を作成 ⑩  
給与明細のweb発行に対応できていないため、給与明細の印刷・裁断・封入・発送確認作業が発生しており、かなりの工数増加となっている。
- 人件費実績管理表（賃金台帳）の作成 ⑫  
会計伝票と同じく、給与システムのデータを使用しシステム外でExcelデータで作成しており、作成・管理の工数が必要。

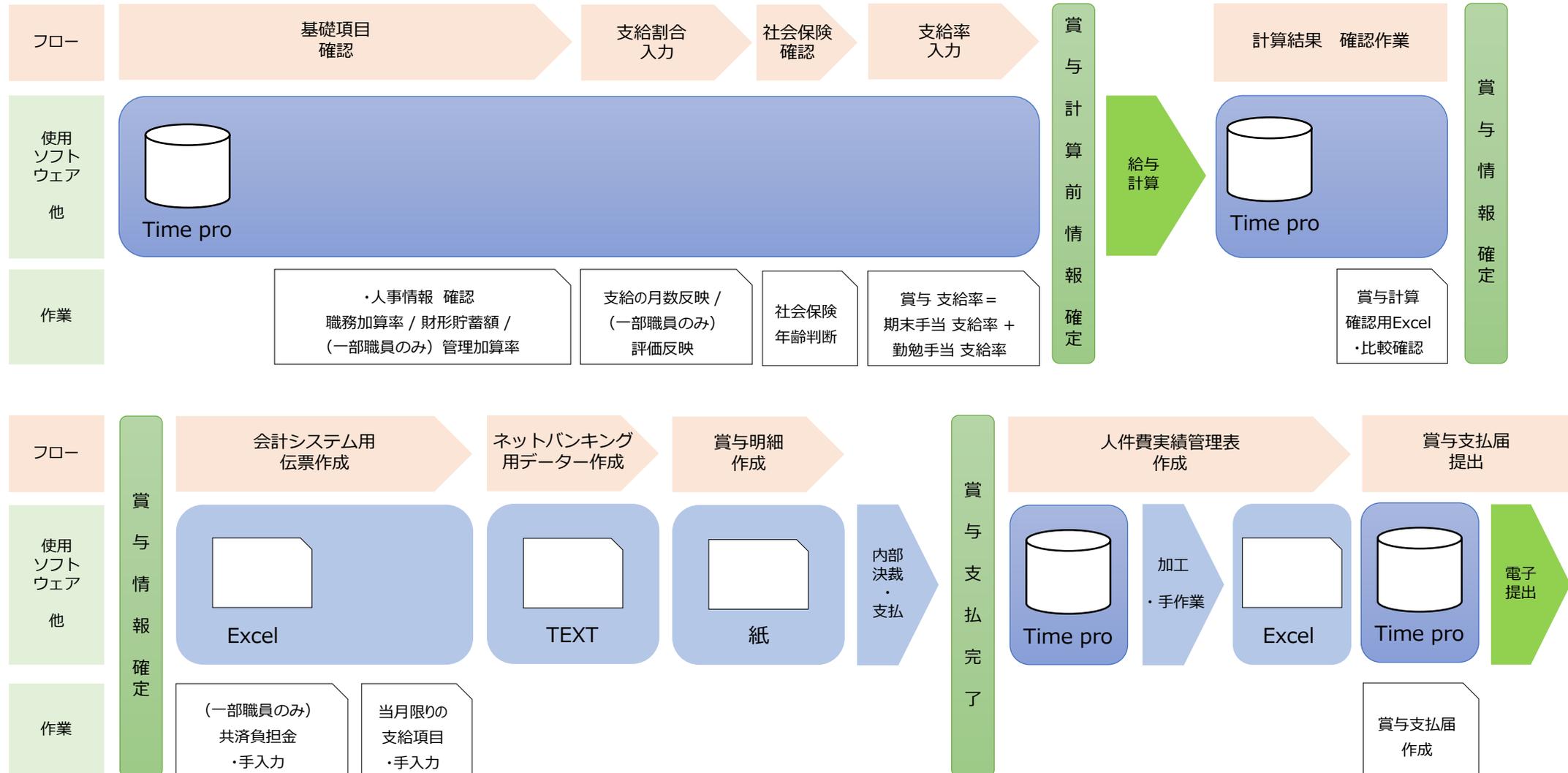
## 5-2. 【給与】 給与業務【職員】の現行フローについて

### 5-2-3 その他の課題について

- 社会保険関係帳票（取得届、喪失届等）について  
現在は電子システムを使用せず紙で提出している。郵便料金の高騰や郵送事故の恐れがあるため、電子化したい。また作成後に保存、修正ができ、電子提出が可能な形式としたい。
- 社会保険届出について  
社会保険届出について現行システムでは、「降給」も「昇給」と表示されるので、正しく表示したい。
- IDによる操作対象職員の範囲設定  
現在はIDによって給与計算等の操作対象の職員範囲（職員/臨時職員等）を設定できないが、誤操作を防ぐため、使用するIDによって、操作できる対象職員範囲を設定したい。

## 5-3. 【給与】 賞与業務【職員】の現行フローについて

### 5-3-1 賞与業務（職員）現行フローについて



## 5-3. 【給与】賞与業務【職員】の現行フローについて

### 5-3-1 賞与業務（職員）現行フローについて

- ① 給与システム内人事情報より基本項目の確認…職務加算率、管理加算率（一部職員のみ）、財形貯蓄額。
- ② 支給割合の入力…支給の月数、一部職員について評価を反映。
- ③ 社会保険の年齢判断
- ④ 支給率の入力…期末支給率、勤勉支給率を入力。
- ⑤ 賞与計算実行
- ⑥ 「5-2-1 給与業務（職員）フローについて ⑦給与計算確認用Excelファイルと計算結果を突合」以降と同じ作業
- ⑦ 賞与支払届を作成、提出

## 5-3. 【給与】賞与業務【職員】の現行フローについて

### 5-3-2 賞与業務（職員）現行フローの課題について

#### ■支給率の入力 ④

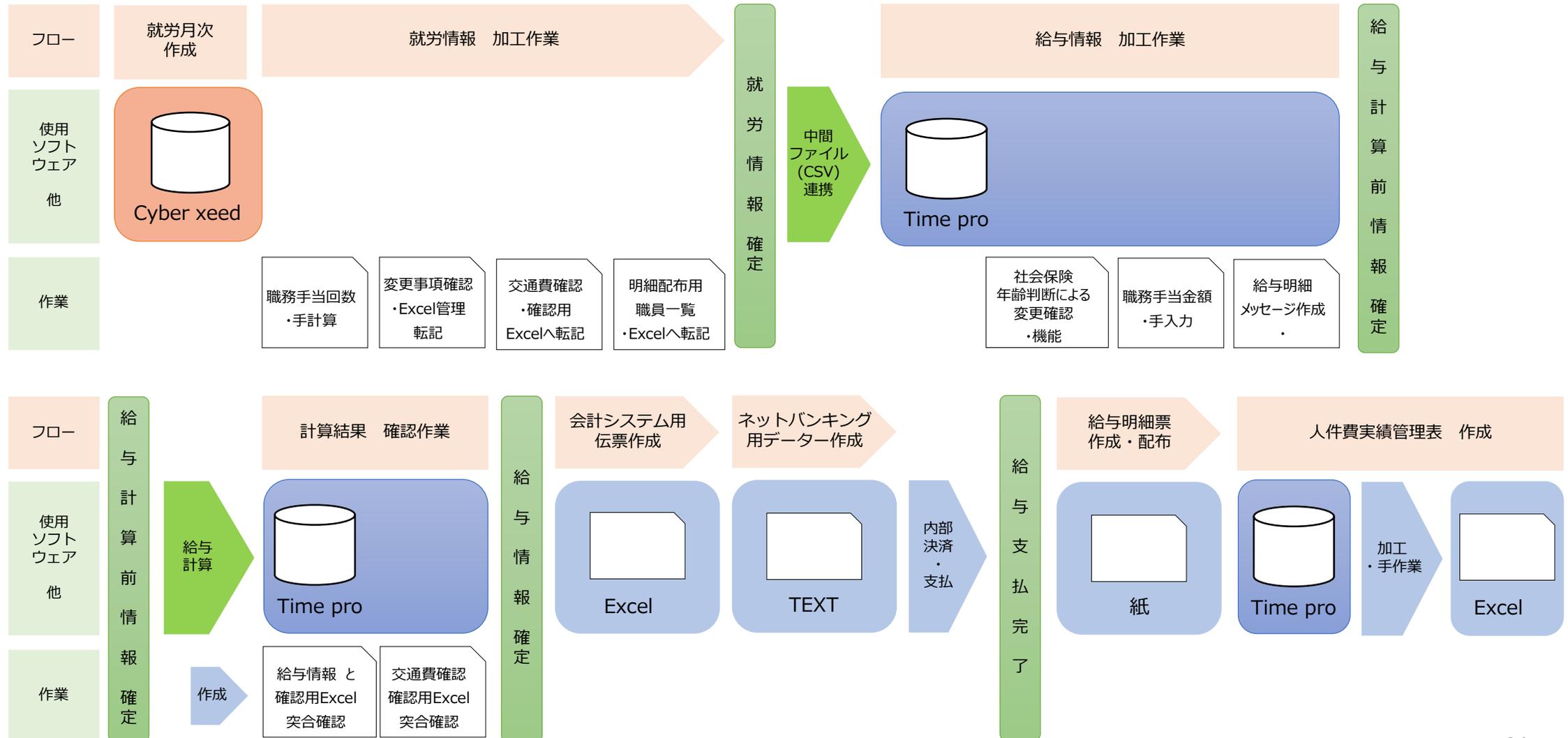
休業した職員については、期末支給率、勤勉支給率を誤りなく入力する。勤務実績と連動させて、自動計算したい。  
(数値の手修正も可能としたい。)

#### ■賞与支払届を作成、提出 ⑦

システム上で、賞与支払届を作成し、電子提出を行いたい

## 5-4. 【就労】 給与業務【臨時職員】の現行フローについて

### 5-4-1 給与業務（臨時職員）現行フローについて



## 5-4. 【給与】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 5-4-1 給与業務（臨時職員） 現行フローについて

- ① 就労情報の加工作業
  - ・ 職務手当回数集計（手計算）
  - ・ 毎月の変更事項確認、転記作業（手作業）
  - ・ 通勤費チェック準備（手作業）  
（給与計算確認用Excelに通勤日数転記。）
  - ・ 給与明細票の配布用臨時職員一覧を別途作成（システム外）
  - ・ 社会保険の年齢判断。
- ② 計算前に、給与システムを手動バックアップ
- ③ 就労情報の中間ファイル（CSV）連携  
（【就労】⇒【給与】システム）
- ④ 給与計算前情報の加工作業
  - ・ 社会保険の年齢判断による変更確認（システム機能）
  - ・ 職務手当金額入力（手作業）
  - ・ 給与明細書の表示コメント作成（手作業）
- ⑤ 給与計算  
「臨時職員」を選択し計算  
（「職員」と給与支払日が異なるため、支払日の設定確認）
- ⑥ 通勤費確認用Excelファイルと突合。  
（計算結果の確認、誤りの修正、給与再計算）
- ⑦ 会計用伝票用Excelファイルを作成（システム外）  
給与情報と会計伝票情報を突合
- ⑧ 給与情報の確定
- ⑨ ネットバンキング情報作成
- ⑩ 給与情報（会計伝票、給与特記事項等）を内部決裁  
⇒ネットバンキングにて振込支払
- ⑪ 給与明細作成  
印刷し、一人ずつ切り取り、中身が見えないように折り曲げて糊付け。施設別に振り分ける。
- ⑫ 賃金台帳の作成  
給与情報をCSVファイルで出力し、賃金台帳Excelに転記
- ⑬ 給与システムの手動バックアップ

## 5-4. 【給与】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 5-4-2 給与業務（臨時職員）の課題について

- 職務手当の手計算について ①③  
就労システムにて職務手当回数を自動計算できないため、給与計算時に実際の職務手当回数をカウントし、手計算して、課税差額という項目で支給している。  
当該手当回数を自動カウント、自動計算したい。課税差額は超過勤務手当の基礎額（時給）計算に反映されないために、超過勤務が発生した際は、基礎額と超過勤務手当をシステム外で計算し、システムの金額を修正している。
- 毎月の変更事項確認 ①  
変更事項判明時点でのシステムへの事前入力（予約）ができないため、別途Excel管理し、反映月に入力している。
- アルバイトへの作業指示書（明細配布用に月毎の臨時職員一覧）を作成 ①  
紙の給与明細票の仕分けと送付作業をアルバイトに指示するための一覧表を作成している。
- 就労システムから給与システムへの就労情報移行について ③  
【就労】 【給与】 のシステムが一体でないため、中間ファイル（CSV）を使った連携を行っている。  
ただしデータ取込み時に注意を要する（【臨時職員】ではなく【職員】のデータを取込む等のミスの可能性）。
- 給与明細書の表示コメント作成 ④  
「職務手当」という支給項目がなく、「課税差額」という項目を使用しているため、毎月コメントを作成する必要がある。
- 給与計算 ⑤  
【臨時職員】担当者も、ID権限設定上、【職員】給与計算を実行できるため、誤って選択をする可能性がある。
- 会計用伝票用Excelファイルを作成 ⑦  
会計システムでの処理用伝票は、給与システムの情報をもとにExcelで作成している。  
項目に、会計処理のための会計区分・勘定科目を付与したうえで、帳票出力ができるようにしたい。

## 5-4. 【給与】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 5-4-2 給与業務（臨時職員）の課題について

#### ■ 給与明細作成 ⑩

給与明細のweb発行に対応できていないため、給与明細の印刷・裁断・封入・発送確認作業が発生しており、かなりの工数増加となっている。

#### ■ 人件費実績管理表（賃金台帳）の作成 ⑪

会計伝票と同様、給与システムから出力されるファイルの情報を転記し、システム外でExcel表を作成、管理している。システム内での一体管理としたい。

## 5-4. 【給与】 現行のフローについて 【臨時職員】

### 5-4-3 その他の課題

#### ■ 1分単位での給与支給

現在、臨時職員の勤務時間集計については、1時間未満を概算（29捨30入）としている。  
新システム導入の際は、併せて財団規程を改正し、1分単位での給与支給とする。  
（「6. 新給与システムの提案留意事項について」も参照のこと。）

#### ■ 職務手当の超過勤務手当算定基礎額への算入

職務手当の支給対象者について、超過勤務が発生した場合、職務手当を算定基礎額に加え、超過勤務額を計算したい。  
しかし現行給与システムでは該当機能がないため、当該ケースにおいて手計算にて超過勤務手当額を計算しているため、業務が煩雑なうえに、計算ミスを誘発するリスクがある。

#### ■ システム対象者の拡大について

拠点施設で直接雇用、給与支払いをしている臨時職員（カルチャースタッフ）、臨時職員（短期アルバイト）については、拠点施設独自の方法（概ねExcelファイルによる）での計算・支払を行っている。  
そのため新システム導入にあわせ、臨時職員（カルチャースタッフ）、臨時職員（短期アルバイト）をシステム対象とし、所管拠点施設にて給与管理、計算から支払まで行いたい。（「6. 新システムでの留意点」も参照のこと。）

#### ■ 源泉徴収票印刷について

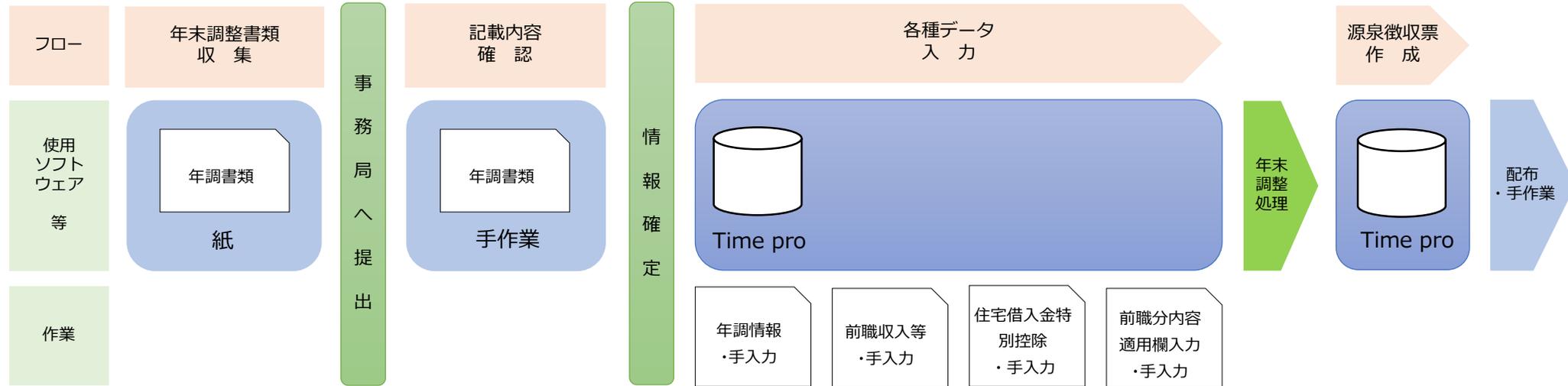
源泉徴収票作成時、現在は規定の用紙に数値のみを印字する形式で出力しているため、印字位置にずれが生じる。  
新システムでは、データ出力を基本とするが、印刷の際は様式ごと印刷できるようにしたい。

#### ■ 手当や支給項目の設定について

手当や支給項目について、「課税・非課税」や「超勤基礎額に含む・含まない」をそれぞれ設定できること。

## 5-5. 【給与】 年末調整の現行フローについて

### 5-5-1 年末調整業務現行フローについて



- ① 各拠点施設へ職員、臨時職員、臨時職員（カルチャースタッフ）の年末調整書類（紙）の収集依頼
- ② 各拠点施設より、書類（紙）提出後、記載内容の確認、チェック作業
- ③ 年調書類内容、及び前職収入等、住宅借入金特別控除の金額をシステムに入力
- ④ 前職分内容については、システムの摘要欄へ入力
- ⑤ 12月給与業務終了後、財団以外の収入をシステムに登録
- ⑥ 12月給与支払時に給与システムにて年末調整処理
- ⑦ 1月給与業務の際に源泉徴収票（紙）を発行し、配布

## 5-5. 【給与】 年末調整の現行フローについて

### 5-5-2 年末調整業務の課題について

- 年末調整の取り扱いについて

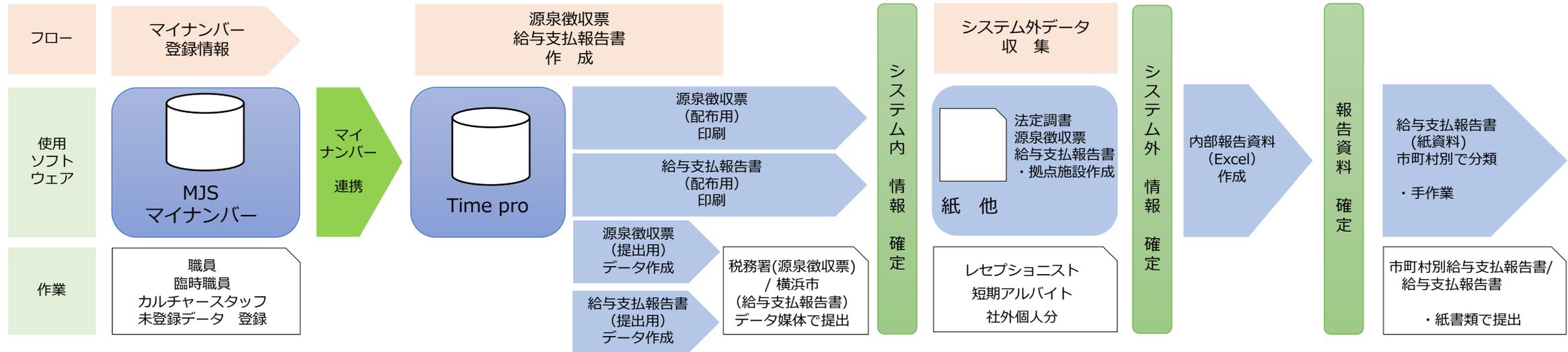
紙提出のため、書類の提出、確認を複数チェックしており、時間を要する。

さらに提出され確認した内容をシステムへ手入力しているため、入力ミスの恐れがある。

年末調整のプロセスをデジタル化しWebから登録できるようにすることで、業務の時間短縮が見込める。

## 5-6. 【給与】 源泉徴収票・給与支払報告書の現行フローについて

### 5-6-1 源泉徴収票・給与支払報告書に関する業務フローについて



- ① 年末調整データ (CSVファイル) に出カ  
【対象：職員、臨時職員、臨時職員 (カルチャースタッフ)】
- ② 給与システムに登録されていない臨時職員 (レセプションスト・短期アルバイト) と社外個人分について、別途各拠点施設へ紙書類の提出を依頼
- ③ 職員、臨時職員、臨時職員 (カルチャースタッフ) のマイナンバーを中間ファイル (CSV) を使用して給与システムと連携。  
システム未登録者は各拠点拠点施設へマイナンバー収集を依頼
- ④ 給与システムから専用用紙を使い、源泉徴収票、給与支払報告書を  
在職者、退職者分を帳票印刷 ※要専用用紙
- ⑤ 税務署報告用 (源泉徴収票) と横浜市提出用 (給与支払報告書) に  
給与システムから帳票データをデータ出力し、記録媒体 (CD-R)  
で提出
- ⑥ ①の出カデータ、②で提出済の紙データから、内部用報告資料  
(Excel) を作成
- ⑦ ②で提出済の紙書類、④で出力済みの給与支払報告書 (紙) を  
横浜市以外の市町村別に分類
- ⑧ ⑦の資料から、市町村別給与支払報告書 (紙、Excel) を作成し、  
⑦の資料と併せて、横浜市以外の市町村へ提出

## 5-6. 【給与】 源泉徴収票・給与支払報告書の現行フローについて

### 5-6-2 源泉徴収票・給与支払報告書に関する業務の課題について

- データ管理について  
レセプショニスト、短期アルバイト、社外個人分について、別途各拠点施設からExcelファイルの提出を受け、使用しているため、データでの管理としたい。
- マイナンバー未登録者アラートについて  
職員、臨時職員、カルチャースタッフのマイナンバーを実際にシステム内に読み込んだ際に未登録者が発覚するため、再登録までの時間的余裕がないことが多い。年末調整作業の時点で、マイナンバー未登録者にアラートを表示したい。
- 帳票印刷  
マイナンバー入りの帳票（源泉徴収票、給与支払報告書）を印刷する際に、現行システムでは、専用用紙必要となる。用紙コストがかかるだけでなく、印刷時にズレが生じるため、システムから帳票形式での印刷としたい。
- 給与支払報告書について  
給与支払報告書について、市町村別にソートしたうえで出力できるようにしたい。
- 給与支払報告書について
  - ・ 転記ミスを防ぐため、給与支払報告書（市町村別、紙）について、職員データから市町村別人数一覧を発行したい。
  - ・ 給与支払報告書の普通徴収を振り分けするため、現在はスタンプ押印や書き込みを行っているが、普通徴収の情報は、システムから給与支払報告書に直接印字したい。
  - ・ 源泉徴収票を発送を手作業で行っているため電子化したい。

## **6. 新給与システムの提案留意事項について**

## 6-1. 【給与】 提案留意事項について 【共通事項】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

### 【項目管理について】

- ・ 支給控除項目や手当の項目について、項目追加・変更・削除できること。  
計算式を追加、修正できること。
- ・ (コードマスタ等)マスタ内容を追加、修正できること。
- ・ 職員マスターに人事所属の他に会計所属を設定し、会計所属毎に集計できること。
- ・ 給与支給に係るマスターデータ等の変更事項について、未来の変更事項を事前設定し、変更発生日に自動反映できること。

### 【データ入出力について】

- ・ 変動データのインポート、計算結果などのエクスポートはExcel、CSV等でできること。

### 【給与・賞与計算について】

- ・ (支給日が違うため) 従業員区分（職員、臨時職員）単位で計算、支給できること。
- ・ 振込（横浜信用金庫インターネットバンキング）に対応していること。
- ・ 住民税の振込（横浜信用金庫インターネットバンキング）に対応していること。
- ・ 支給項目のマイナス支給（当財団の部分休業等）に対応できること。  
それが課税対象項目であっても正しく計算されること。
- ・ 計算後のチェックリストを作成できること。

## 6-1. 【給与】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【社会保険について】

- ・ 算定・月変届、賞与支払届について、電子申請ができること。
- ・ 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、新保険料は自動的に給与に反映されること。
- ・ 年齢判断によって社会保険の変更事項を通知できること。
- ・ 休業に伴う社会保険料の連動ができること。（産休、育休から復帰時の等級など）

### 【年末調整処理について】

- ・ 年末調整を電子化できること。

### 【遡及処理について】

- ・ 給与改定があった際に支給額の遡及計算が自動で行えること。
- ・ 上記計算の際に遡及計算する項目を予め設定できること。

### 【通勤費について】

- ・ 支給月を設定し、該当月には通勤費が自動的に支給（月例給与に反映）できること。  
日次、月次、複数月次毎の通勤費が設定出来ること。

## 6-1. 【給与】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【各種明細について】

- ・ 給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票などを電子化できること。
- ・ 電子化された明細を職員がWEB上等で確認できること。

### 【帳票について】

- ・ 給与明細書の支給、控除、勤怠、手当等の項目名はユーザーがカスタマイズなしに編集できること。
- ・ 給与明細書にて、複数の支給又は控除項目を合算表示する機能を持っていること。
- ・ 各項目（項目は自由指定）の金額を拠点施設別に集計した帳票を出力する機能があること。
- ・ 振込データ（横浜信用金庫インターネットバンキング対応）の一覧表を出力する機能があること。
- ・ 賞与明細書は、給与明細書と同じもの、タイトルや項目名は自由に印字できる方式であること。
- ・ 被保険者取得届の出力機能があること。
- ・ 被保険者喪失届の出力機能があること。
- ・ 厚年被保険者住所変更届の出力機能があること。
- ・ 雇用保険資格取得届の出力機能があること。
- ・ 算定及び月変のチェック用帳票があること。
- ・ 年末調整のチェック用帳票があること。
- ・ 賃金台帳の出力機能があること。
- ・ 賃金台帳は雇用形態毎に項目名が変わるが、対応可能であること。
- ・ 源泉徴収票の出力機能があること。

## 6-1. 【給与】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【帳票について】（続き）

- ・ 支払報告書の出力機能があること。
- ・ 給与明細書にて、複数の支給又は控除項目を合算表示する機能を持っていること。
- ・ 昇給差額を明細形式で出力する帳票があること。
- ・ 離職票の出力機能があること。
- ・ 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。
- ・ 出力形式は、紙印刷やデータ出力が選択できること。

### 【会計連携】

- ・ 給与支給に係るマスターデータ等の変更事項について、未来の変更事項を事前登録し、変更のタイミングで自動反映できること。（予約機能）
- ・ 項目に会計処理のための会計区分・勘定科目を付与できること。
- ・ 給与システムから希望の項目で集計し結果を出力できること。施設別集計・会計区分別集計・法定福利費集計等、目的や勘定科目にあわせて支給や控除項目を集計できること。
- ・ 給与システムから希望の項目で集計し、結果を出力できること。（施設別集計等）  
たとえば、人件費として管理したい社会保険料の事業主負担分等の項目を含めて一覧集計したいので、人件費実績管理表として集計項目を設定したい。

## 6-2.【給与】提案留意事項について【臨時職員】

以下に留意のうえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

### 【臨時職員について】

- 就労システムにて1分単位で集計された勤務時間をもとに、所定時間内、外にかかわらず、1分単位での給与計算を行えること。
- 各拠点施設で雇用しているカルチャースタッフ、短期アルバイトについて、拠点施設担当者が給与計算を行えること。

## **7.現行人事系システムと業務フローについて**

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

### 【マスター登録】

- ① 新規個人マスター登録（就労システム・給与システム）  
入社年月日、所属、集計区分、操作レベルを設定して登録。
- ② 管理範囲設定で管理所属を選択して登録（就労システム）

### 【人事異動反映】（3月異動決定後の手順）

- ① 新採用職員登録（年休日数、病休日数の登録）（就労システム）  
登録しないと給与明細に年休数が反映されない。
- ② 各拠点施設庶務マスタ管理範囲設定（就労システム）
- ③ 承認フローのルート設定と複数人によるダブルチェック（就労システム）  
異動発表後に就労システム上の承認者一覧を各拠点施設から提出。（職員・臨時職員ともに）
- ④ 異動／新任管理職の管理所属設定（就労システム）  
異動／新任の管理職については、翌月に旧所属の申請を承認する必要があり、最初の給与支給のタイミングまで旧所属の申請の確認と承認ができなければならない。
- ⑤ 新任管理職承認者の自己承認設定（就労システム）  
最終承認者は、自己承認可能とする設定をする必要がある。

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

【人事異動反映（続き）】（3月異動決定後の手順）（続き）

- ⑥ 新任承認者への承認権限付与（就労システム）
- ⑦ 管理職であった再雇用者の集計区分を一般職員へ変更（就労システム）
- ⑧ 復職者の年休数確認（就労システム）
- ⑨ 短期介護取得者について、休暇を登録（就労システム）  
要件に当てはまる職員は、事前申請により休暇が付与される。取得単位は1日もしくは1時間単位だが、1時間を超える部分については15分単位で取得可能。その結果、1時間未満の端数が生じた場合はその範囲内で取得可能。4月から休暇を使用可能とするためには、3月中に登録する必要がある。

【人事異動反映】（4月給与支給後の手順）

- ① 異動者の所属変更設定（就労システム・給与システム）
- ② 各拠点施設庶務マスタ管理範囲変更設定（就労システム）
- ③ 異動管理職の管理範囲変更設定（就労システム）
- ④ 管理職（最終承認者）でなくなった職員の自己承認設定を解除（就労システム）
- ⑤ 短期介護休暇取得者について、差分時間を加える（就労システム）  
8時間×5日（要介護者2名以上の場合は8時間×10日）の取得可能だが、現行システムでは開始月の前月に登録すると、7時間45分×日数で設定されるため、差分15分×日数を4月以降に修正する必要がある。

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて 【職員】

### 【異動・昇給処理】

- ① 異動を入力（就労システム・給与システム）  
異動履歴タブに入力。
- ② 新給与表の入力（給与システム）  
給与表が変わった場合のみ。
- ③ 評価を入力（給与システム）  
同じ昇給幅の場合は、対象者複数選択可能。
- ④ 昇給処理をかける（給与システム）  
該当者を選択して計算。
- ⑤ 昇任者のデータ入力（給与システム）  
集計区分、計算区分、職務加算率を変更する。
- ⑥ 個人マスタに昇給データを反映（給与システム）
- ⑦ 昇任者の管理職手当を変更（給与システム）  
管理職手当の金額変更、3月分の残業代を支払うため一時昇給前のままにする。

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて 【職員】

### 【新採用職員について】

- ① 提出された書類をもとに人事情報を入力（就労システム・給与システム）  
採用年月日は、採用日の前日を登録、初月給与支払い後、正しい採用日に修正する。  
現行給与システムでは1日採用の場合、前日を設定しないと支払いができないため。
- ② 人事情報への反映（給与システム）  
社会保険料の認定通知書が届いたら、人事情報に認定内容を加える。

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて 【職員】

### 【人事情報の変更】

- ①変更届（Excelファイル）と内容に応じた根拠処理（住民票の写し等）を総務グループに提出  
（移転、結婚・離婚、出産、扶養情報の変更等）
- ②変更内容を給与システムの人事マスター情報に登録  
職員2名でダブルチェックする
- ③総務グループ内で紙ベースの処理案の承認を得る
- ④根拠書類は個人別の人事ファイルに綴じる

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

【社会保険料の算定基礎届】（7月 職員、臨時職員共通）（給与システム）

### ① スケジュール

6月賞与計算 → 7月の月額変更届を作成・提出 → 算定基礎届を作成・提出。

### ② 準備

- ・ 福利厚生給付金（4～6月分）。
- ・ 社保加入者人数。
- ・ 定期昇給無。
- ・ Excelファイルに記録している特記事項を確認して、システムに反映させる。
- ・ 固定給の差額（3月、4月の固定給の差額と定年再雇用者（新規）の超勤分）。

### ③ 社会保険料更新

### ④ 社会保険データ修正

→登録、昇降給年月と該当有無を確認。

- ・ 昇降給差額（固定給差額）。  
通勤費が変わる場合に差額を入力。
- ・ 昇降給フラグ修正。
- ・ 備考欄に「70歳以上被用者」の記載を確認し、対象者に70歳以上社保加入者を設定する。

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

【社会保険料の算定基礎届（続き）】（7月 職員、臨時職員共通）（給与システム）

- ⑤ 社会保険データ個別修正
  - ・ 福利厚生給付金の修正（各月）
  - ・ 育休・休職給対象者算定  
病休・育休・休職等を設定、その他備考に「〇〇対象外」と入力。
  - ・ 新規再雇用者  
3月の残業代（4月支給分）を0円にして金額修正。
  - ・ 職制変更
- ⑥ アルバイトの短時間労働者  
対象者設定。
- ⑦ 報酬月額チェックリスト  
変更者有無を確認。
- ⑧ 年金事務所へ電子提出
- ⑨ 該当者へ通知を発行

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

【社会保険料の月額変更届】（職員、臨時職員共通）（給与システム）

- ① 固定給変動者の確認  
月額変更を行う月の前3か月で、固定給変動該当者を確認する。  
（例：9月月変の場合、6月支払から変動該当者の6～8月支給分）
- ② 固定給の差額を出す（システムから賃金台帳を出力、確認する）
- ③ 社会保険料更新
- ④ 社保データ修正（複数個人）  
→登録、昇降給年月と該当有無を確認
  - ・昇降給差額（固定給差額）。
  - ・昇降給フラグ修正。
- ⑤ 社会保険データ個別修正
- ⑥ 報酬月額チェックリスト（変更者有無を確認）
- ⑦ 該当者の賃金台帳を確認
- ⑧ 年金事務所へ電子提出
- ⑨ 該当者へ通知を発行

## 7-1. 【人事系機能】 現行フローについて【職員】

### 【賞与支払報告】（給与システム）

- ① データ取出  
出力件数を確認する。
- ② Excelデータ作成
  - ①をもとに、Excelデータにまとめる。
  - ①のデータは、個人コードと健康保険料が表示されないため、別データを使用して必要事項を拾う。
- ③ 年金事務所へ電子提出

### 【年金事務所への報告について】（給与システム） （算定基礎届、月額変更届、賞与支払届共通）

- ① データ取出  
出力件数を確認する。
- ② 電子申請用データを作成  
社会保険届出作成ツールを使用して、電子申請用データを作成する。  
外字を修正する、内容確認。
- ③ 申請  
e-Gov（行政機関に対する電子申請アプリ）にて電子申請。

## 7-2. 【人事系機能】 現行フローについて 【臨時職員】

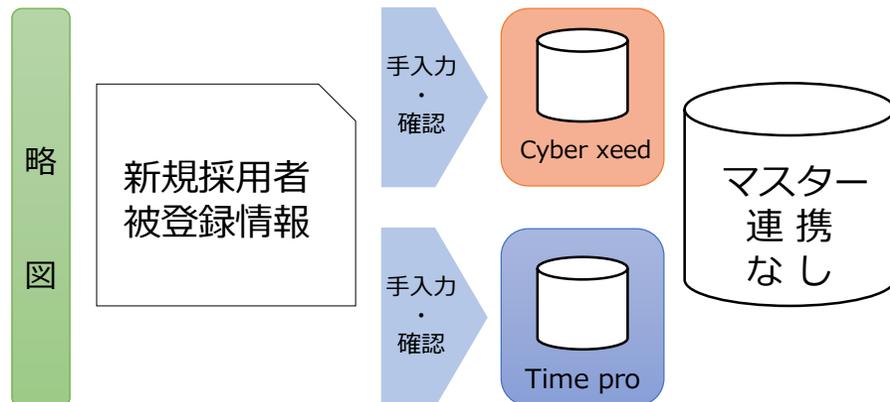
### 7-2-1 採用時業務のフローについて

#### 【新規採用個人 マスターデータ登録】（就労システム）

- ① 身上情報等  
（氏名、入社年月日、所属、集計区分、年休更新テーブル等を設定登録）
- ② 就労・勤務形態
- ③ 契約時間
- ④ 就労に関する届出の決裁承認ルート
- ⑤ 年休に関するデータ

#### 【新規採用個人 マスターデータ登録】（給与システム）

- ① 身上情報等  
（氏名、入社年月日、所属、集計区分、社会保険加入有無等を登録）
- ② 住所、連絡先、通勤手段・経路
- ③ 異動履歴
- ④ 時給設定、通勤費
- ⑤ 扶養情報、税区分（甲乙丙）
- ⑥ 給与振込口座情報
- ⑦ 社会保険情報  
（加入有無、保険番号、等級・標準報酬月額等）
- ⑧ 社会保険短時間労働者登録（該当者のみ）



## 7-2. 【人事系機能】 現行フローについて 【臨時職員】

### 7-2-2 退職時業務のフローについて

【退職者 マスターデータ登録】（就労システム）

- ① 退職年月日を入力し、退職処理

【退職者 マスターデータ登録】（給与システム）

- ① システム上にて退職年月日入力
- ② 退職者給与算定
- ③ 源泉徴収票発行  
（同時にシステム上で退職処理完了）

## 7-3. 【人事系機能】 現行フローについて【臨時職員（カルチャースタッフ）】

### 7-3-1 採用時業務のフローについて

【新規採用個人 マスターデータ登録】（給与システム）

- ① 身上情報等（氏名、入社年月日、所属、集計区分、社会保険加入無等を登録）
- ② 住所、連絡先、通勤手段・経路
- ③ 異動履歴
- ④ 時給設定、通勤費
- ⑤ 扶養情報、税区分（甲乙丙）

## 7-3. 【人事系機能】 現行フローについて【臨時職員（カルチャースタッフ）】

### 7-3-2 勤務実績の入力

【給与システム データベース】（給与システム）

各拠点施設から賃金支払い内訳書（総括表含む、Excel）を受領し、内容を給与システムに入力。

- ① 給与データ修正処理（カルチャースタッフ）  
該当者を選択し、各拠点施設から提出された内訳書の内容（通勤日数、勤務時間、課税差額、非課税差額（旅費など）、所得税等）を入力して登録、給与再計算。
- ② 内訳書の「その他控除」がある場合  
該当者を選択し、住民税欄に金額を入力して登録、給与再計算。
- ③ 給与計算後の金額確認  
給与システムから給与個人別一覧を出力し、内訳書の内容と間違いがないか確認（Wチェック）。
- ④ 給与データ確定処理  
集計データ確定。
- ⑤ 退職者の処理  
源泉徴収票発行（同時にシステム上で退職処理完了）。

## 7-4. 【人事系機能】 現行フローの課題について

### 7-4-1 課題について【職員・臨時職員・カルチャースタッフ共通】

- 就労システムと給与システムが連携されないそれぞれのデータベースを参照するため、登録・削除・変更作業を二重に実施する必要がある。
- 人事関係提出書類（履歴書、通勤届、賃金振替口座申出書等）が、紙ベースでの提出になるため、情報のデータベースへの手入力、内容確認作業が発生する。そのため、入力漏れ等のヒューマンエラーの恐れがある。（給与システム）
- 年休登録について、現行システムでは設定で調整しなければ正しく登録できないため、修正したい。（就労システム）
- 最終承認者の自己承認チェックの有無について、手入力で行うため、ヒューマンエラーの恐れがある。（就労システム）
- 管理職に昇任した職員について、4月から管理職手当の対象、残業代なしになるが、4月給与で3月分の残業代が支給になるため、一時的な人事設定で操作している。処理が煩雑になり、忘れず修正する必要がある。（就労システム）
- 新採用職員の採用日について、現行システムでは1日採用の場合、当月に給与を支払えないため、採用日の前日を設定し、忘れず修正する必要がある。（給与システム）
- 社会保険料の新規申請について、現在紙で申請して、結果を人事情報へ登録しているため、ヒューマンエラーの恐れがある。（給与システム）

## 7-4. 【人事系機能】 現行フローの課題について

### 7-4-2 課題について 【臨時職員（カルチャースタッフ）】

- 出勤簿は紙で管理している。
- 拠点施設は、紙の出勤簿をもとに、Excelで給与金額を算定している。
- 拠点施設からの情報をもとに、給与システムへ登録・削除・変更作業を二重に実施する必要がある。
- 拠点施設から提出された内訳票（Excel）の内容を給与システムへ手入力で登録しており、ヒューマンエラーの恐れがある。
- 年末調整を行う際に、各拠点施設から12月支給分の内訳票を急ぎ提出してもらい、12月支給分までの年末調整を行い施設へ金額の連絡を行う。日程が非常にタイトなためミスを誘発する可能性がある。

## **8. 新人事系システムの提案留意事項について**

## 8-1.【人事系】提案留意事項について【共通事項】

以下に留意うえ、ご提案ください。もし記載通りの直接対応が難しい項目がある場合は、代替案をお示しください。  
なお代替案がない（実現不可能な）項目がある場合は、必ずその旨明記してください。

### 【組織管理について】

- ・組織図をツリー構造で表示できること。
- ・過去の組織を履歴管理でき、また過去組織に過去所属従業員の情報を紐づけて表示できること。
- ・作成された組織図に追加・削除など自由に手を加えられること。
- ・組織図の出力（CSV等）が可能なこと。

### 【人事情報について】

- ・稼働後に自由に情報管理項目を追加・削除できること。
- ・稼働後作成した項目での検索が可能なこと。
- ・初任給格付けや前歴換算等のため、職員の学歴・職歴を細かく登録できること。
- ・職員の異動歴を管理できること。
- ・管理項目に対して自由記入欄を作成できること。
- ・所属区分を自由に設定できること。
- ・管理している全てのデータの履歴を管理できること。
- ・一人の職員に対し、複数の住所（現住所・住民票、緊急連絡先など）を管理できること。
- ・勤続年数や、役職経験年数などを自動で算出できること。

## 8-1. 【人事系】提案留意事項について【共通事項】

### 【人事情報について】（続き）

- ・顔写真、履歴書、契約書などイメージデータの管理ができること。
- ・当財団の評価制度にあった評価履歴を管理できること。
- ・等級や所属部署に対するの滞留期間を管理できること。
- ・定期昇給時に選択した者を、設定する昇給幅で、一括昇給できること。
- ・通勤ルートについて、現在は紙の申請届で提出されたルートを手入力しているが、申請者がシステムにてデジタル申請を行うことで、連携して職員情報の変更を行えること。また通勤費支給額の変更に連携して、変更データを給与システム等にも反映できること。
- ・身上情報の変更について、現在は紙の申請届で提出された身上情報（住所や給与口座等）を手入力しているが、申請者がシステムにて届出を行うことで、連携して職員情報の変更を行えること。また必要に応じて、変更データを給与システム等にも反映できること。
- ・採用時の提出書類（履歴書、通勤届、賃金振替口座申出書等）について、デジタル化、もしくはシステムを通じた提出を行えること。
- ・新採用時の身上情報登録について、必要な身上情報をデジタルで提出、登録できること。またそれに基づき、労働条件通知書など各種帳票を出力できること。

## 8-1. 【人事系】 提案留意事項について 【共通事項】

### 【発令業務について】

- ・ 配置替えのシミュレーションができ、複数保存できること。
- ・ 任意の部署に所属する全員もしくは一部を選択して一括で異動、昇任登録できる機能があること。  
(部署Aが部署Bと統合し、新たに部署Cが出来る場合など)
- ・ 確定した配置替えシミュレーション結果の反映日を予約できること。
- ・ 確定した配置替えシミュレーション結果による発令内容が事前登録出来て、反映日を予約し、一括で有効な状態に変更できること。

## 8-2. 【人事系】提案留意事項について【職員】

- 人事届の電子申請について  
これまで紙で届出をしていた申請を電子化し、決裁後、人事台帳（人事マスター）へ登録できること。  
（身上情報変更届、通勤届、口座変更届等）
- 年度途中の新採用職員の登録について（就労システム）  
年休付与手順を簡略化できること。（現状、採用月の前々月に遡って情報を登録する必要がある。）
- 昇給について、同じ昇給幅の対象者を複数することができ、一括操作できること（給与システム）
- 管理職への昇任した職員の残業代について  
4月に管理職に昇任する職員について、4月分給与で3月の残業代を支払うため、一時的に対象者を昇給前の状況に戻して計算する必要がある。3月時点の等級を参照して残業代計算する等、上記作業を行わずに計算できること。また、3月までの休日出勤の内、5月までに振替休日を未取得の場合に休日出勤手当として精算出来ること。（給与システム）
- 新採用者について、採用年月日の前日採用として登録しないと、初月給与の計算ができないため、採用年月日を一時的に操作する必要がある。採用年月日を操作せずに、初月給与の支給ができること。（給与システム）
- 給与の等級や所属の部署について滞留期間を管理できること。
- 職員の異動歴を管理できること。

## 9. 新人事系システム【人事評価】について

## 9-1.新人事系システム【人事評価】について

### 新システムに期待することについて

- 当財団人材マネジメントポリシーに沿った人事評価項目が設定でき、評価を記録できること。
- 評価の履歴を記録し、現在の上司が閲覧できること。
- 人事閲覧項目については、閲覧・書込可能者が限られるため、ID単位での権限付与等に対応できること。
- 各種人事系シュミレーションが実施できること。  
(各種シュミレーションが【人事系】システムに含まれない場合。)

## 9-2. 人事評価の現在の業務フローについて

### 人事評価対象者と評価者

対象者と評価者は下記の図の通りです。

被評価者	評価者			
職員	第一次評価者	第二次評価者	第一次調整者	第二次調整者
係長級 課長級		第二次評価者	第一次調整者	

### 概要

- 1 評価基準日を設け、基準日時点での評価を行う。基準日以降に、評価を変更させるに足る事実が発生した場合は、評価変更を実施。
- 2 評価対象期間は単年度。
- 3 評価項目は10項目について5段階で評価。10項目全評価の合計点数で最終評価が5段階で決定する。

## 9-2. 人事評価の現在の業務フローについて

### 現在の業務フローについて

- ① 対象者は、自己評価シートに評価等を入力して、第一次評価者に提出する。
- ② 第一次評価者は、人事評価シートに評価を入力して第二次評価者に提出。
- ③ 第二次評価者は、第二次評価を入力して評価を作成。  
その後、第一次調整者に作成した評価を提出。
- ④ 第一次調整者は、提出されたデータを集約し、評価を調整する。その後第二次調整者に提出する。
- ⑤ 第二次調整者は、評価を確定する。

※シートは全てExcel作成のもの。提出はメールによる。  
各フロー過程毎に事務担当者がデータの集約・加工する工程が入る。

### スケジュール

10月	被評価者による自己評価
11月	被評価者と第一次評価者、第二次評価者による自己評価面談
11月	第二次評価者による評価
12月	第一次調整者による調整
12月～	第二次調整者による調整
12月以降	最終評価確定
4月、6月	最終評価の各被評価者への処遇反映

## 9-3. 人事評価の新システムでの想定フロー

- ① 全てのフォームをExcelシートからオンライン化する
  - (1) 採点の自動集計
  - (2) 評価者毎、調整者毎の一覧表（検索や並び替え可能）によるデータ確認と編集を可能とする。
  
- ② 提出はワークフローシステム的に、対象者ごとに評価者、調整者を設定し、最終結果についての公開先の設定を可能とする。（組織を準用する）
  - (1) 評価者、調整者毎にステップごとに対象者のみの閲覧と編集を可能とする。
  - (2) 各評価者、調整者の評価終了後にそのステップでの評価を確定する。
  - (3) 最終調整者のフィードバック許可動作をもって、対象者へ公開される。
  
- ③ 過去の履歴の公開先は、毎年度の評価者、調整者に自動で変更される。

## **10. 提案書 記載要領**

## 10-1. ご提出いただく書類

- 本RFPは、【人事就労給与システム】更新プロジェクトに伴うシステム導入完了、運用保守の作業が対象となります。ご提案にあたり、以下の資料のご提出をお願いします。

### ■ 提案書

- 本提案依頼書に記載した依頼事項、検討事項、当財団想定事項を考慮した貴社提案。

### ■ 参考見積書 3種

- 貴社想定の見積りを提示。（「10-6 費用見積」をご参照ください。）  
＜当財団想定に準拠する場合 / 各項目にはシステムに付帯する拡張ソフト等を含みます。＞

（1）導入費用見積書

（2）運用費用見積書

（3）想定費用見積書

（3）については、令和8年度以降の検討となりますので、現時点での貴社方法論での想定見積額をご提示ください。

## 10-2. 記載要領

### 10-2-1 提案書

貴社より提示いただき、ご提案書の記載要領を下記に示します。

#### 【記載様式（フォーマット）】

- ・記載様式（フォーマット）：様式4 または別書式（自由書式）での記載も可とする。  
必要に応じて、複数ページの仕様、画像等の添付、資料の添付も可。  
ただし、様式4 記載の質問事項（次ページ「提案にあたっての回答事項」参照）への回答は必須とする。
- ・記載に際しては、本提案依頼書および業務説明資料を参照・考慮すること。
- ・貴社提案の各項目が、本提案依頼書に示す「どの要求事項に対する提案なのか」を明示すること。
- ・提案には、各システム、パッケージのTOP画面と作業画面のサンプル例等を含めること

#### 【留意事項】

- ・提案範囲となる機能の内容、及び詳細については、「2. システム化にあたって」及び3章～9章の記載内容を参照・考慮すること。
- ・記載要件に関しては、次ページからの提案にあたっての依頼事項、その他依頼事項等を確認のうえ、作成すること。
- ・期間的な遵守事項（「2-2-1 プロジェクトのスケジュール」参照）を考慮のうえ、貴社が想定するスケジュール、各工程を併せて明記すること。

## 10-2. 記載要領

### 10-2-1 提案書

#### ①提案にあたっての回答事項

- a. 提案にあたっての、貴社の基本的な考え方
  - ・システム構築に関する戦略、方向性。
- b. システムの選定、設計、要件定義
  - ・システム設計、および構成するソフトウェアの選定について明示すること。
  - ・システムを構成する各ソフトウェア/機能について明示すること。
  - ・システム要件定義工程にて定義される事項、及び内容を明確にすること。
- c. システム導入までの流れ、スケジュール、進め方
  - ・作業期間の明確化と作業の流れ（タスク構成）、作業内容、作業スケジュールを提示すること。
- d. 提案における考慮点、ポイント
  - ・業務効率の向上等を目的とした機能等の提案について、貴社の考え方を示すこと。
- e. 成果物イメージのご提示
  - ・成果物について、イメージ（サンプル）を明示すること。
  - ・各成果物の関連性や、各システム間での利活用イメージについて明示すること。
- f. 作業における貴社と当財団の役割分担
  - ・貴社と当財団の役割、とくに当財団で行うべき作業分担・作業時期を明示すること。
- g. その他効果的と考える提案項目（提案があれば記入）

## 10-2. 記載要領

### 10-2-1 提案書

#### ② その他記載事項

提案書に含む下記事項の記載要領については、以下の項をご参照ください。

「10-3 プロジェクト体制」

「10-4 成果物」

「10-5 納期・スケジュール」

「10-6 費用見積」

「10-7 貴社情報」

「10-8 業務実績」

※ 各要件について、制約等がある場合はご提案資料に明記してください。

## 10-2. 記載要領

### 10-2-2 見積書

提出書式は、様式5または自由書式（様式5と同様の内容を記載すること）とします。ただし項目あるいは工程ごとに細分化された内訳書を提出してください。

見積書に関する記載要領については、「10-6 費用見積」を参照してください。

## 10-3. プロジェクト体制

- ・ 本プロジェクトに向けた貴社体制につきまして、下記事項に従いご提案をお願いいたします。

### (1) 貴社の体制

#### 貴社プロジェクト体制

- ・ 貴社のプロジェクト総責任者、プロジェクト・マネージャ（PM）を明示すること。
- ・ プロジェクト・マネージャ（PM）の類似業務実績を明示すること。
- ・ プロジェクト体制、及び構成人員、構成人数を明示すること。
- ・ 工程毎にプロジェクト体制が変更される場合、工程毎の体制を明示すること。
- ・ 本プロジェクト参画に関し、予定する貴社再委託先（貴社協力会社等）があれば、有無、および会社概要を明記すること。

### (2) コミュニケーション・プラン

#### ①プロジェクト運営上の会議体（定例報告、レビュー等）構成を明示すること

- ・ 会議体構成には、実施概要、実施頻度、想定参加者、管理対象物などを明示すること。

#### ②プロジェクト管理ドキュメント

- ・ プロジェクト運営面より提案されるプロジェクト管理ドキュメントについて明示すること。
- ・ 同明示に際しては、管理内容や運用方法についても明示すること。

#### ③その他 コミュニケーション機能

- ・ プロジェクト運営・推進にあたり、貴社が推奨するコミュニケーション・プランについて明記すること。  
※当財団はメール・Zoom等を使用しております。

## 10-4. 成果物

- 本プロジェクトに於ける成果物に関する事項を下記に示します。

### 【共通事項】

- 成果物一覧を添付すること

#### (1) 成果物の明細

- ◆ 要件定義フェーズ完了時
  - ① 要件定義書、及び各種検討結果資料
- ◆ 開発工程完了時
  - ② 開発関連ドキュメント（詳細設計、他）
- ◆ 導入フェーズ
  - ③ 導入関連ドキュメント
- ◆ システムの構築及びカスタマイズ設定
- ◆ 運用マニュアルを含む、完成システムの仕様ドキュメント
- ◆ 検収書

#### (2) 受渡媒体、部数、方法、時期

- ドキュメント等一式は、電子データ（PDF形式等）にて納品すること。
- システムは本番環境へのデプロイと運用の開始によって納品とする。

#### (3) 納品場所

- 別途指定場所

### 【留意事項】

- 本プロジェクトに推奨される貴社想定の結果物あれば提示すること。
- 成果物に関するアウトプット・イメージを明示すること。

## 10-5. 納期・スケジュール

- 本提案依頼書のプロジェクト完了予定を下記に示します。提示内容を前提に、作業スケジュールについてご提案をお願いいたします。

### 【対象システム 運用開始期限】

- 新就労給与システム 運用開始 : 令和7年9月末（もしくは10月末）  
※貴社提案作業スケジュールにて相談可
- 新人事系システム 運用開始 : 令和8年3月末

### 【留意事項】

- プロジェクト開始から新人事就労給与システム【人事系システム（人事評価）を除く】運用開始までのスケジュールを明示すること。
- 各工程に配置される（主要）タスク名、期間、タスク概要、及びタスク成果内容を明示すること。
- 当財団対応のタスク等を明示すること。
- 成果物の作成完了を明記すること。
- 貴社ご提案スケジュールにおいても、各工程フェーズの完了予定時期を併記すること。
- プロジェクト終了後の保守運用契約の費用・内容のご提案を明記すること。

## 10-6. 費用見積

- ・ ご提出いただく貴社提案に関する参考見積書の記載要領を下記に示します。

### 【提出参考見積書および見積項目】

#### (1) 導入費用見積書

- ・ 就労システム 導入の概算費用（初期費用）
- ・ 給与システム 導入の概算費用（初期費用）
- ・ 令和7年度末導入予定の人事系システム機能 導入の概算費用（初期費用）
- ・ ハードウェア、ミドルウェア、パッケージ導入、ライセンス等を含むシステム構築費用（追加費用が掛かる場合のみ）

#### (2) 運用費用見積書

- ・ 就労システム 運用の概算費用（月額費用）
- ・ 給与システム 運用の概算費用（月額費用）
- ・ 令和7年度末導入予定の人事系システム機能 運用の概算費用（月額費用）
- ・ ハードウェア、ミドルウェア、パッケージ導入、ライセンス等を含むシステム運用の費用（追加費用が掛かる場合のみ）

#### (3) 想定費用見積書

- ・ 令和8年度以降導入予定の人事系システム機能 導入の概算費用（初期費用）
- ・ 令和8年度以降導入予定の人事系システム機能 運用の概算費用（月額費用）
- ・ ハードウェア、ミドルウェア、パッケージ導入、ライセンス等を含むシステム運用の費用（追加費用が掛かる場合のみ）

## 10-6. 費用見積

- ご提出いただく貴社提案に関する参考見積書の記載要領を下記に示します。

### 【前提事項】

- 費用見積りについては、要件定義の結果で再見積りすることを想定していますが、貴社が想定する方法論での概算見積りも明記してください。
  - ご提出いただく見積書には、項目あるいは工程ごとに細分化された内訳書を添付してください。
  - (3) の想定費用見積書については、将来的な価格の変動は見込まず、現時点での概算見積りを記入してください。
- 
- 当財団の本プロジェクトの参考想定価格を下記に示します。

導入費用【前掲（1）】の参考想定価格 7,500,000円(消費税込)

運用費用【前掲（2）】の参考想定価格 600,000円/月額(消費税込)

なお人事系（人事評価）システムについては、令和8年度以降の検討・実装となるため、前掲（3）想定費用見積書は、上記想定価格には含まれません。

## 10-7. 貴社情報

- ・ 貴社に関する下記の情報を明記してください。

### 【記載事項】

- (1) 参加者名
- (2) 所在地：郵便番号、住所、電話番号、ホームページアドレス
- (3) 代表者氏名
- (4) 担当者氏名、および連絡先
- (5) 設立年月
- (6) 主要事業概要
- (7) 主な事業実績
- (8) これまでの横浜市や行政機関からの委託実績（あれば記入）
  - ・ 過去5年間程度の委託事業名称・金額・時期等を記入してください。
- (9) 会社概要（別紙PDF）
- (10) 業務実績（「10-8 業務実績」をご参照ください。）

- ※ 貴社ご提案内容について、当財団より貴社・御担当者を確認等を行う可能性があります。
- ※ 共同提案の場合は、代表会社、構成員の同上情報の明記をお願いいたします。

## 10-8. 業務実績

- ・ 貴社にて経験・保有される類似業務の実績について、ご提示ください。

### 【記載事項】

#### ① 本プロジェクト類似事例

行政機関、公益財団法人、民間事業者等への類似した業務実績の詳細内容  
(可能であれば複数 / 特に公益財団法人への事例があれば、なお望ましい。)

- ・ 本プロジェクト内容や取組の類似した事案に関する対応実績
- ・ 提案システム（パッケージソフトウェア）による類似した事案に関する対応実績
- ・ 代表的な実施事例
- ・ 代表的な導入事例

#### ② 本プロジェクトへの利活用ポイント

## **11. 提案手續**

## 11-1. 提案手続：スケジュール

### 11-1-1 参加意向申出の手続きについて

本プロポーザルに参加を希望いただける場合は、以下の書類を御提出ください。

- (1) 提出期限 : 令和7年2月19日(水) 17時(必着)
- (2) 提出場所 : 「11-3-1 送付・問合せ先」をご参照ください。
- (3) 提出方法 : 電子メール添付による。メール件名を「【人事就労給与システム】更新プロジェクト  
プロポーザル参加申出書(事業者名)」としてください。
- (4) 提出書類 : ア 参加意向申出書(様式1-1 / 共同提案の場合は、様式1-2)  
イ 誓約書(様式2 / 共同提案の場合は、参加各社1部ずつ)  
(PDF形式による電子データによること)

・参加者資格が確認されなかった場合のみ、当財団より速やかにメールにて確認連絡をいたします。

### 11-1-2 質問の受付と回答について

本提案依頼書(添付資料を含む)の内容について疑義のある場合は、次の方法により質問書を受け付けます。

質問内容及び回答については、プロポーザル参加者全員に電子メールで通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 受付期限 : 令和7年2月28日(金) 17時(必着)
- (2) 受付場所 : 「11-3-1 送付・問合せ先」をご参照ください。
- (3) 受付方法 : 電子メールにて提出してください。  
メール件名を「プロポーザルに関する質問(事業者名)」、  
送信形式はテキスト形式、質問書は添付ファイル(Text file形式、または  
Microsoft Word file形式)としてください。

## 11-1.提案手続：スケジュール

### 11-1-3 提案書の提出について

- (1) 提出期間 : 令和7年3月6日(木)10時～3月10日(月)12時(必着)
- (2) 提出先 : 「11-3-1 送付・問合せ先」をご参照ください。
- (3) 提出書類 : ア 提案書(様式4、または自由書式 / ※様式4に記載する質問事項への回答必須)  
イ 見積書(様式5、または自由書式) ※詳細内訳書をあわせて提出すること。  
PDF形式による電子データ、および紙書類によること。  
(紙書類の提出については、次項を参照。)
- (4) 提出の方法 : 提出期限までに電子メールにて提出してください。  
提案書(紙資料)10部は、3月11日(火)までに提出(必着)すること。封筒表面に「プロポーザル提案書在中」と記載してください。なお郵送の際は、特定記録郵便とすること。

- ・提案書作成・提出に係わる費用(諸費用含む)は、貴社にてご負担ください。
- ・電子メール以外の電子的な提出方法を希望する場合は、別途ご相談ください。
- ・電子的な提出が難しい場合は、上記提出先への郵送もしくは持参も可とします。  
(持参受付時間: 平日10時～17時、および3月10日10時～12時)
- ・原則として提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
- ・発送・提出後に必ず事務局まで電話にてお知らせください。

### 11-1-4 事業者の選定

- ・書類審査及びヒアリングによる第1次選考
- ・ご提案内容についてのプレゼンテーションによる第2次選考

以上のプロセスを経て、事業者を選定します。

## 11-1.提案手続：スケジュール

### 11-1-5 第1次選考（書類審査 / ヒアリング）について

提出いただいた提案書に関しては、当財団にて書類審査後、指定日時にヒアリングを行います。  
ヒアリング実施後、御提案内容に対する評価を実施いたします。  
同評価に基づき、第2次選考（提案内容に関するプレゼンテーション）をご依頼する事業者を選定します。  
第1次選考の詳細は、提案書等を提出したすべて事業者を対象に別途通知します。ヒアリング日程についてはプロポーザル事務局より指定します。つきましては、当日ご参加の調整をお願いいたします。

- (1) ヒアリング日時：以下から、1日間となります。  
令和7年3月13日（木）または17日(月)  
10時～17時（1事業者につき最大1時間程度）
- (2) 場所：ZOOMによるオンライン
- (3) 評価者：プロポーザル事務局
- (4) 貴社出席者：最大5名まで
- (5) 結果通知：選考結果は提案書類等を提出し、ヒアリングに参加したすべての事業者に電子メールによる送付にて、令和7年3月19日（水）頃に通知します。  
なお、選定に関する質問等は受け付けません。

## 11-1.提案手続：スケジュール

### 11-1-6 第2次選考（プレゼンテーション）

第1次選考を通過した事業者に、提案内容に関するプレゼンテーションを実施いただき、その評価によって最終選定（交渉権第1位、第2位）の選考を行います。なお第2次選考の詳細は、第1次選考を通過した参加事業者を対象に別途通知します。

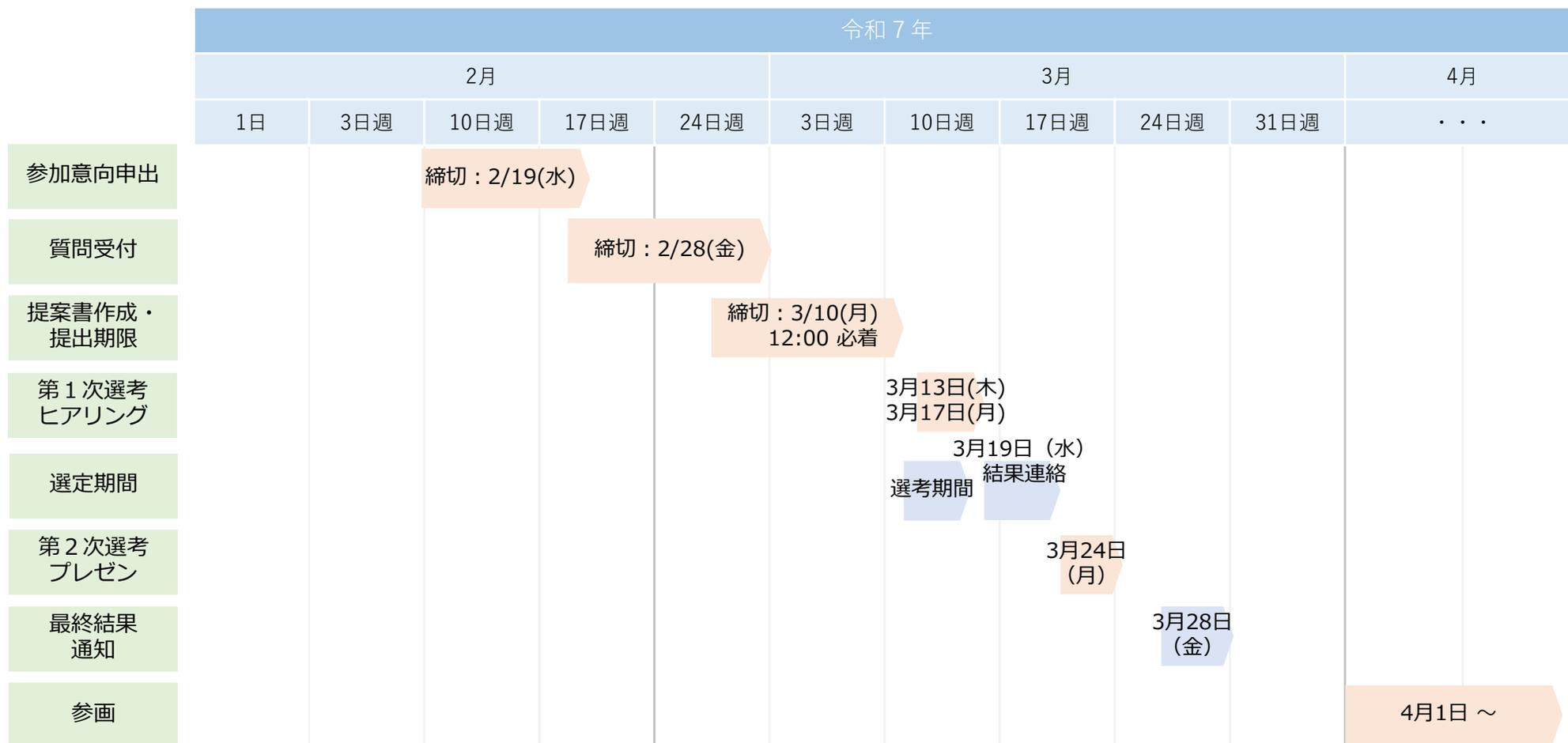
- ・プレゼンテーションは、可能な限り、本プロジェクトを担当される貴社プロジェクト・マネージャーの方に実施いただきますようお願いいたします。
- ・プレゼンテーション用のパソコンは貴社にてご準備をお願いいたします。（オフライン利用限定）  
なお、モニター（HDMI接続コード有）は当財団にて準備いたします。

- (1) 実施日 : 令和7年3月24日(月)  
1事業者につき、最大30分程度とします。  
(プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分程度)
- (2) 場所 : 当財団9F会議室
- (3) 評価者 : プロポーザル評価委員会
- (4) 貴社出席者 : 最大5名まで（プレゼンテーション実施者1名/機材操作担当1名、傍聴者3名まで）
- (5) 結果通知 : プレゼンテーション選考に参加したすべての事業者に、電子メールにより  
令和7年3月28日（金）頃までに通知いたします。  
また、交渉権第1位、第2位に選定された事業者については、その旨を付して通知します。  
なお、選定に関する質問等は受け付けません。

# 11-1.提案手続：スケジュール

## 11-1-7 スケジュール イメージ

凡例  
当財団タスク  
貴社タスク



## 11-2. 提案手続：評価基準について

なお、提出いただいた提案書の評価基準は下記となります。

	評価項目	配点	評価の考え方
委託目的の理解度	ア 委託目的と提案内容の合致	10	提案依頼書の提案内容について、委託目的と提案内容が合致しているか 当財団の提案依頼状況についての理解があるか。
システムの機能	ア 機能について	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆【就労】機能について</li> <li>◆【給与】機能について</li> <li>◆【人事系】機能について</li> </ul> 提案依頼書の提案内容について、カスタマイズの実現について。 それぞれ不足なく提案されているかどうか。
	イ 業務効率化 業務標準化	10	業務標準化、効率化を実現し、持続可能なシステム提案であるか。 また、有益な追加提案があるか。
	ウ パッケージの 機能性	10	UI操作性、拡張性など、カスタマイズなしで使用できる機能について 使い勝手が良いかどうか。
	エ 追加提案	5	提案依頼書に記載のない有益な機能について提案がなされているか。
運用・実現性	ア 運用への配慮	10	運用のしやすさに配慮がなされているか。
	イ 実現性・妥当性	10	提案内容の実現性は十分か。 スケジュールは妥当かどうか。
	ウ セキュリティ	10	セキュリティ運用については問題はないか。
	エ 保守運用	10	保守に対して十分な配慮がされているか。

## 11-2. 提案手続：評価基準について

	評価項目	配点	評価の考え方
実施体制	ア 組織の安定性	10	提案を遂行できる業務体制・配置スタッフ（キャリア・実績）があるか。
	イ 実績	5	類似業務における実績と成果。
	ウ モチベーション	10	本プロジェクトについてのモチベーションはどうか。 財団担当者との協働姿勢はどうか。
開発・継続費用	ア 金額について	10	導入費用は参考想定価格と比較してどうか。想定価格を圧縮できる提案があるか。 運用費用は参考想定価格と比較してどうか。想定価格を圧縮できる提案があるか。
その他	ア 特記事項について	10	ヒアリングやプレゼンテーションの実施や内容はどうか。 提案について懸念事項はあるか。特記事項があるか、等。

配点は150点が満点となります。

## 11-3.提案手続：提案依頼書送付・問合せ先

### 11-3-1 送付・問合せ先

- (1) 送付・問合せ先：公益財団法人横浜市芸術文化振興財団 総務グループ プロポーザル事務局 宛
- (2) 連絡先住所：〒231-0023 横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル1F
- TEL：045-221-0212（平日10時 - 17時）
- E-Mail：propose\_system2025@yaf.or.jp

### 11-3-2 質問について

- (1) 本プロポーザルの事務的な連絡や質問は、電子メールにてお願いします。  
回答は基本的に翌営業日にいたします。
- (2) 提案依頼書についての質問は、「11-1-2 質問の受付と回答について」をご参照ください。

## 11-4. 提案手続：選定に関して

- 提出された「提案書・見積書」、及び貴社プレゼンテーション内容（質疑応答を含む）に基づき、依頼先を最終的に選定いたします。当財団にて設定した評価基準に基づいて、客観的に公平且つ厳正な評価を行います。

### 11-4-1 選定の位置付け

選定とは、「人事就労給与システム」の構築に関する契約の相手を選ぶことを意味しています。ただし提案書類の提案内容をそのままの形で実施することを約束するものではありません。

### 11-4-2 契約に関する事項

交渉権第1位に選定された参加者と財団が協議し、提案書による内容を基本として、業務の委託に係る仕様を確定させたくて契約を締結します。なお、交渉権第1位に認定された参加者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合は、交渉権第2位に選定された参加者と交渉を行うものとします。

### 11-4-3 提案書の扱い

当財団受理後は選定の採否に関わらず、提案書の返却は行いません。また、当財団内利用を目的とし、提案書を保存・複製する場合があります。

### 11-4-4 提案依頼書（RFP）について

本提案依頼書（添付資料を含む）につきましては、当財団プロポーザル終了後、速やかに破棄いただきますようお願いいたします。また諸事情により提案を御辞退される場合も、当財団に連絡後、速やかに破棄いただきますようお願いいたします。尚、貴社作業に必要なとの判断により本提案依頼書（添付資料を含む）を複製された場合には、貴社責任において速やかに破棄いただきますようお願いいたします。

## 11-5. 提案手続：留意事項

### 11-5-1 留意事項について

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とします。
- (2) 本プロポーザルに係る報酬はありません。
- (3) 提案書提出期限後の提案書等の修正または変更は一切認めません。
- (4) 同一参加者からの複数の提案書の提出は認めません。
- (5) 提案書等は、参加者選定に伴う作業等に必要な範囲において、複製することがあります。
- (6) 提出書類の著作権は参加者に帰属しますが、当財団が本件の選定の公表等に必要な場合には、当財団は提出書類の著作権を無償で使用できることとします。
- (7) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団の保有する情報公開に関する規程に基づき、審査結果を開示する場合があります。
- (8) 委託業務の全部または大部分を一括して、第三者へ委託あるいは請け負わせてはなりません。  
ただし、あらかじめ財団の書面による承認を得た場合は、この限りではありません。  
(「13-4 再委託について」参照のこと)

## 11-5. 提案手続：留意事項

### 11-5-2 提案の無効（1）

参加者が以下に該当する場合は、参加者となることはできません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者。
- イ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者。
- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者。
- エ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者、又は横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団員等、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者、及び神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川条例第75号）第23条第1項または第2号に違反している事実がある者。

## 11-5. 提案手続：留意事項

### 11-5-2 提案の無効（1）（続き）

参加者が以下に該当する場合は、参加者となることはできません。

- カ 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- キ 本プロジェクトを円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有しない者。
- ク 過去又は予定も含め、本公募の評価委員会の委員が属する者。
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者。
- コ 本プロジェクト委託の完了まで、業務を履行できない者。

## 11-5. 提案手続：留意事項

### 11-5-3 提案の無効（2）

次のいずれかに該当する場合は、受理したご提案を無効とします。

- A) 参加者が前項「11-5-2 提案の無効（1）」の要件を満たした場合。
- B) 事業体の構成員の情報開示がされない場合。
- C) 提案に際し、不当に利益を得る目的をもって連合した参加者による提案。
- D) 他の参加者の提案を妨害した者による提案。
- E) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- F) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- G) 不当な手段で入手した情報に基づく提案。
- H) 故意または重過失の場合におけるプロポーザルの選定、契約および実行に支障をきたす可能性のある、重要情報が欠落した提案。（ここでいう重要情報とは、製品の継続的供給に大きく影響を与える情報や参加者の経営状況に大きく影響を与える情報等を指します。）
- I) 既に選定通知や契約書その他を取り交わした場合でも、上記（A～H）に該当する場合は、該当参加者に通知することにより受理した提案、選定通知、及び契約書等を無効とする場合があります。

この場合、当財団は該当参加者に対していかなる義務も責任も負いませんが、これは該当参加者が当財団に対する損害賠償その他の義務や責任から逃れることを意味しません。また、本項に該当するとされた場合は、該当参加者は今後の財団の実施する入札等調達において参加出来ない場合があります。

## 11-5. 提案手続：留意事項

### 11-5-4 選定結果の無効

契約交渉において選定された参加者の責により納期を遅延することが明らかな場合など、当財団が必要と認めた場合は、書面にて選定結果を無効とし、交渉権第2位の参加者と契約を締結する等により本プロジェクトを遂行します。この場合、当財団は契約交渉を打ち切った者に対していかなる義務も責任も負いませんが、これは該当参加者が当財団に対する損害賠償その他の義務や責任から逃れることを意味しません。また、本項に該当するとされた場合は、該当参加者は今後の財団の実施する入札等調達において参加出来ない場合があります。

## 12. プロジェクト作業に関する条件

## 12-1. 作業場所

プロジェクトの履行場所は下記の通りとします。

### 12-1-1 プロジェクト履行場所

プロジェクトの履行場所については、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団事務局（横浜市中区山下町2番地産業貿易センタービル1F）、受託者所在地のほか、インターネット、クラウド上での履行を含むものとします。当財団でのシステムの確認・作業等が必要な場合は、当財団オフィスエリアの対象PCにて作業を行うものとしませんが、作業が必要な場合は、その旨事前にご連絡をお願いします。

### 12-1-2 会議室

各種打ち合わせや進捗会議、レビュー等に使用する会議室の場所は、当財団の会議室を準備します。受託者における内部の打ち合わせやレビューを除き、当財団とのプロジェクトに関する全ての会議体については、当財団の提供する会議室にて行うものとします。

- 会議室につきましては、4,5名ほどの座席がございます。  
（必要に応じて15名程度の会議室もご用意可能です）
- 会議室の利用は、2週間前までのご連絡、あるいは定例化をお願いします。

## 12-2. 使用機器・使用材料の責任、および貸与物件・資料

### 12-2-1 使用機器・使用材料の責任

当財団オフィスエリア内に持ち込む受託者の一切の使用機器については、管理責任の所在は全て受託者とします。当財団内への搬入手続については、別途、連絡をさせていただきます。

### 12-2-2 当財団からの貸与資料

本プロジェクトに必要な物件・資料の内、返却の必要なもの、及び持ち出し禁止条件に該当するものについては、契約書の機密保持条項に基づき、所定の手続により貸与します。

### 12-2-3 当財団からの提供物件

本プロジェクトに必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件内で所定の手続により提供します。

## 13. 契約条件

## 13. 契約条件

### 13-1 作業完了報告書提出について

受託者の作業完了時点で作業完了報告書を提出いただきます。  
作業が全て完了していることを当財団が確認できた場合には、検印をした上で返送します。

### 13-2 著作権等の取扱いについて

著作権等に関しては、以下の取扱いを原則としますが、貴社規定あるいは取扱いが異なる場合は、考えをお示しください。

- ・ 本件業務遂行の過程で生じた著作権等は、受託者および第三者が従前から保有していた著作物の著作権等を除き、対価の支払時点で当財団が無料で自由に使用できるものとする。
- ・ 本件業務に係る著作物のうち、受託者が著作権等を所有するものについては、当財団が本件業務およびその成果物において、当該著作物を利用できるように利用許諾するものとする。
- ・ 本件業務に係る著作物のうち、第三者が著作権等を所有するものの権利関係については、本件業務およびその成果物においての当該著作物の利用について、受託者が保証するものとする。

## 13. 契約条件

### 13-3 個人情報の取り扱い

本件に係る業務にあたり知り得る、当財団が保有する個人情報の取り扱いについては、別途当財団が定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、関連書式を提出してください。  
なお受託者に起因する情報漏洩が原因で賠償問題が発生した場合は、受託者がその責任を負うものとします。

### 13-4 再委託について

本プロジェクトにおける受託者の再委託先（協力会社、オフショア開発センタ等）については、所定の手続により報告するものとします。

また、委託業務の全部、又は大部分を一括して第三者への再委託は禁止いたします。

再委託先による管理責任の所在は全て受託者とします。

また再委託先との機密保持契約については、当財団と受託者間で締結した内容と同等の機密保持契約を締結することとします。

なお再委託先による当財団が保有する個人情報の取り扱いについても、当財団が定める「個人情報取扱特記事項」に定められた取り扱いを遵守してください。

## 13. 契約条件

### 13-5 保証について

本プロジェクト成果物の引渡し日より起算して1年以内に生じた調整不良及び故障等で、受託者の責任によるものについては、受託者が速やかに修理、交換または修正を行うものとします。その費用は、受託者の負担とします。ただし、受託者の責任によらない場合には、当財団と協議のうえ、対応を決めることとします。

以上