

# 別紙1

## 間接業務システム機能サイジング基礎係数(数値)一覧

※性能目標値については参考値であり、現実性を考慮し、開発期間中に協議の上で設定する。

事項	人事	給与	人事評価	勤務時間管理	財務会計	旅費	福利厚生	
運用人数	【係数】	【システム利用者】	【システム利用者】	【利用職員数】	【利用職員数】	【システム利用者】	【利用職員数】	【システム利用者】
本部	30名程度	30名程度	1,100名程度	1,300名程度	40名程度	1,100名程度	20名程度	
地方ブロック(全体)	50名程度		3,800名程度	5,200名程度	50名程度	3,800名程度	50名程度	
地方ブロック(1ブロック当り)	5名程度			600名程度	5名程度		5名程度	
年金事務所(全体)	320名程度		7,500名程度	12,000名程度	650名程度	7,500名程度	650名程度	
年金事務所(1事務所当り)	5名程度			50名程度	5名程度		5名程度	
利用する端末	L-PC	L-PC	WM、VDT、L-PC	WM、VDT、L-PC	L-PC	WM、VDT、L-PC	L-PC	
【職員数】(申請・承認処理)								
正規職員数	10,880名程度	10,880名程度	10,880名程度	10,880名程度		10,880名程度		
有期雇用職員数	6,950名程度	6,950名程度	1,400名程度	6,950名程度		6,950名程度		
契約職員数(有期雇用内)	5,550名程度	5,550名程度		5,550名程度		5,550名程度		
ピーク時間帯		年末調整、諸手当申請の締切日の締切時間前の1時間	目標達成シート提出締切日の8時間(上半期・下半期) ※ 締切日を他の業務等の締切日と重複しないことを想定 ※ 目標設定、実績登録の締切日は重なる予定	・実績登録の月締め日(月の初日8時間) ・勤務開始時間前の1時間 ・勤務終了時間後の3時間				
ピーク時事務量		月次の諸手当申請及び年末調整に係る申告書の登録について全職員が一定期間に登録することを想定  【年末調整関係】 申請入力締切日の締切時間1時間前に、従業員5%が申請する  【給与支給明細書】 web閲覧を想定。月例給与支給日及び賞与支給日に全職員のアクセスが想定される	【被評価者】(目標設定・実績登録) 被評価者の10%が目標設定・実績登録の申請を行う  【評価者】(目標・実績評価・能力評価) 評価者の15%が、目標・実績評価・能力評価の確認、登録、承認を行う  【その他】 参照機能の使用割合を、上記業務量の50%とする	【打刻】 職員全員が、毎日、出勤時と退社時に打刻を行う  【申請】 職員全員が、1日分の勤務実績を申請する  【日次承認】 確認者、承認者が、上記の申請データの承認を行う  【その他】 参照機能の使用割合を、上記業務量の50%とする	伝票件数(ピーク月:4月) 130,000件程度/月			
通常時事務量			【被評価者】(目標設定・実績登録) 被評価者の5%が目標設定・実績登録の申請を行う  【評価者】(目標・実績評価・能力評価) 評価者の10%が、目標・実績評価・能力評価の確認、登録、承認を行う  【その他】 参照機能の使用割合を、上記業務量の10%とする	【申請】 勤務実績の申請件数=10,000件(半日)  【日次承認】 確認者、承認者が、上記の申請データの承認を行う  【その他】 参照機能の使用割合を、上記業務量の10%とする	伝票件数 月平均 40,000件程度 年間 500,000件程度			

事項		人事	給与	人事評価	勤務時間管理	財務会計	旅費	福利厚生
採用・退職	【正規職員】	新規採用:400名程度/年						
		定年退職者:250名程度/年						
	退職者(定年以外):150名程度/年							
	【再雇用】	採用:250名程度/年						
	人事異動	【正規職員】						
人事異動:4,000名程度/年								
昇給:原則全職員								
研修		休職(育休含):300~500名程度						
		表彰:300名程度/年(永年勤続)						
その他		研修開催数 60回程度/年 1回当りの受講者数 60名程度/回	ドットインパクト帳票有 (源泉徴収票等)	【評価方法】 自己申請  【管理対象者数】 ・一次評価者:平均10名程度 ・二次評価者:平均30名程度 ・最終評価者:平均300名程度	【申請方法】 自己申請(端末未設置者は代理申請)  【承認方法】 ・日次承認 ・確認者・承認者の2階層  【管理対象者数】 ・確認者:平均5名 ・承認者:平均10名	固定資産件数 200,000件程度  リース資産件数 30,000件程度  備品件数 700,000件程度	旅費申請書及び精算書枚数: 5万枚/月	【健康診断受診対象者】:全職員 【健康診断個人票作成対象者(定期診断及び雇入れ時の診断)]:全職員
想定データ	項目数	【組織数】 ・本部:1(配下に研修センター1、業務センター1、コールセンター3) ・地方ブロック本部:9程度(配下に集約センター47) ・年金事務所:312程度(配下に年金相談センター54)	【給与】 ・支給項目数:15項目程度 ・控除項目数:8項目程度 ・勤怠項目数:6項目程度  【期末・勤免手当】 ・支給項目数:3項目程度 ・控除項目数:7項目程度  【口座】 振込口座数:1人2口座まで  【福利厚生】 ・財形契約機関数:95件程度 ・団体扱契約保険会社数:15件程度 ・宿舍数:350件程度 ・宿舍世帯数:3,000世帯程度	【評価方法】 被評価者、一次評価者、二次評価者、最終評価者の4階層  【評価項目数】 ・目標設定:10様式、4分類程度 ・実績評価:28様式、4分類、20項目程度 ・能力評価:17様式、15項目程度	【日次項目数】 ・休暇区分:6区分程度(有給、特別、休業、退職、代休、振替休日) ・勤務区分:4区分程度(通常、休日出勤、振替出勤、変形労働時間、停職) ・時間項目:4項目程度(総労働時間、休日労働時間、超過勤務時間、深夜労働時間) ・回数項目:4項目程度(有給休暇、特別休暇、代休、休日出勤、停職)  【月次項目数】 ・基本項目(時間、回数、日数):上記、日次項目数及び総労働日数 ・集計対象項目:有給、休日出勤、代休	・予算科目件数:100件程度 ・勤定科目件数:600件程度 貸借対照表 約100件 損益計算書 約500件		【健康診断個人票データ項目数】:45項目程度  ※ その他「給与」欄の【福利厚生】を参照のこと
	保管期間	・人事記録:永年 ・労働者名簿:3年 ・意向調査書:1年 ・その他のデータ:5年	・年末調整関係:1年(暦年) ・賞金台帳:3年 ・俸給表:永年	・人事評価:3年 ・評語:10年	・日次データ:3ヶ月 ・月次データ:1年 ・職員の勤務時間記録:3年 ・保管:DB5年	・伝票・財務諸表:7年 ・その他会計データ:5年	データ保管期間:5年	データ保管期間:5年
性能目標値	オンライン (ピーク時レスポンス)	人事登録画面の表示及び登録処理:5秒以内	同左	同左	同左	同左	同左	同左
	バッチ (単体レスポンス)		給与計算バッチ実行目標:3時間(実行指示~支給額・控除額算出~支払金額確定まで)	最大3時間以内	同左	同左	同左	