令和8年度
神戸市人事給与システムにおける
データクレンジング業務
委託仕様書

令和8年11月

神戸市

行財政局総務事務センター

目次

1　本業務の背景と目的 1
2　契約の概要 1
2.1　契約の種類・契約方法 1
2.2　履行期間 1
2.3　履行場所 1
3　業務内容 1
3.1　概略 1
3.2　実施計画の策定 2
3.3　データクレンジング業務 2
3.4　実施体制・プロジェクト管理 5
3.5　会議体 5
4　成果物 5
4.1　納品場所 6
4.2　納品形態 6
5　検査 6
6　支払方法 6
7　その他留意事項 6
7.1　個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保 6
7.2　秘密の保持 7
7.3　疑義 7
7.4　再委託 7
7.5　契約保証金 7

1　本業務の背景と目的

神戸市（以下、「本市」という）では、現在稼働している人事給与システムのサポート終了に伴い、次期システムへの再構築を進めている（現行システムは、株式会社Works Human IntelligenceのCOMPANYを採用している）。これに伴い、現行システムに保有しているデータを移行する必要があるが、現行データには不正確な情報や不足項目が含まれているため、移行に先立ってデータのクレンジング及び補完作業を実施する（以下、「当事業」という）。

本業務は、当事業における、データクレンジング作業の実施に必要となる、現行システムのデータ分析やクレンジングルールの策定及び手法の検討・設計を行うものである。

2　契約の概要

2.1　契約の種類・契約方法

委託契約・総価契約とする。

2.2　履行期間

契約締結日の翌日から令和9年9月30日までとする。

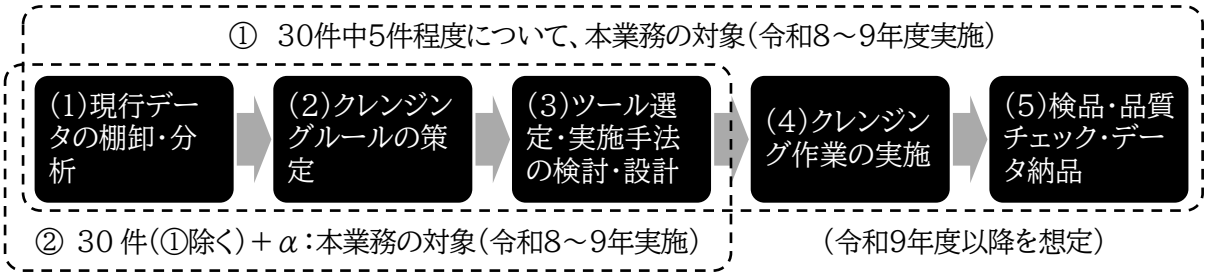
2.3　履行場所

- 神戸市行財政局総務事務センター（兵庫県神戸市中央区京町72　新クレセントビル2F・7F）
- 神戸市役所本庁舎およびその他神戸市管理下の施設
- 受託者管理下のオフィス（情報漏えい対策を必要とする。本市への常駐は不要。）
- 受託者が統制するリモートワークによる実施可

3　業務内容

3.1　概略

当事業の全体像は以下の作業・手順を想定しており、本業務では①②を対象とする。



①　別紙「対象データ一覧」に記載の対象30件中5件程度について以下の(1)～(5)を実施する。

②　別紙「対象データ一覧」に記載の対象30件（①を除く）及び、ヒアリングで抽出し協議により対象と判定した対象について以下の(1)～(3)を実施する。

(1) 現行データの棚卸・分析

- 不足データ・最新化されていないデータの洗い出しと現状把握
- 課題の抽出と重要度分析
- 課題に対する解決アプローチ検討と分析結果のとりまとめ

(2) クレンジングルールの策定

- データの誤り訂正・表記ゆれ補正・重複の統合等のルールの策定
- 不足データの補完ルールの策定

- 不足データ・最新化されていないデータの取得～維持メンテの運用フロー検討
- 検討した運用フロー（TOBE案）について関係課との調整支援

（3）ツール選定・実施手法の検討・設計

- 分析結果に応じた適用ツール（ETLツール、RPA、AI-OCR等）の選定
- 自動処理＋手作業、手作業によるベリファイ入力等の実施方法の検討

（4）クレンジング作業の実施

- 現行システムデータの不正確情報の検出・修正
- 紙資料との突合によるデータの正確化
- 不足データ項目の補完
- クレンジング後データの整形・出力

（5）検品・品質チェック・クレンジング済データ納品

- サンプル抽出による目視確認
- 業務シナリオに基づくテスト
- 修正件数・修正履歴等の記録

3.2 実施計画の策定

受託者は、本業務を円滑かつ確実に遂行するため、契約締結後速やかに実施計画を策定し、本市の承認を得るものとする。 実施計画には、以下の事項を含めること。

- 業務全体の実施方針および前提条件
- 各作業工程（3.3に示す作業）の実施内容、手順およびアウトプット
- スケジュールおよびマイルストーン
- 本市職員との役割分担、連携方法
- リスクおよび課題の洗い出しと対応方針
- 品質管理および進捗管理の方法

なお、実施計画は、業務の進捗や本市の要望に応じて見直しを行うものとし、変更が生じる場合は事前に本市と協議のうえ合意を得ること。

3.3 データクレンジング業務

受託者は、現行システムに保有されているデータおよび関連資料を対象として、以下のデータクレンジング業務を実施する。

3.3.1 現行データの棚卸・分析

（1） 不足データ・最新化されていないデータの洗い出しと現状把握

クレンジング対象候補として、別紙「対象データ一覧」のデータを抽出している。これらの業務システム外で管理されている関連データ並びに業務システムに登録されている最新化されていないデータを対象として、最新データの保有媒体および管理方法の棚卸を実施する。特に、以下の観点により現状分析を行う。なお、別紙「対象データ一覧」が全てではない。内容を確認のうえ抽出漏れがないように業務所管課へヒアリングすること。

- Excel等の外部媒体にて管理されている業務上必要なデータの有無
- EUCツール等を用いた手作業による集計・算出の実施状況
- 必要時に関係者への照会により更新しているデータの存在
- データ更新の契機（トリガー）の有無
- 定常的な更新業務フローの整備状況

- ヒアリング等による現行業務におけるデータの所在調査・確認

データの所在調査については、業務所管課へのヒアリング、関連資料の確認等を通じて、業務システム外で管理されているデータの所在調査を実施する。また、各データの作成主体、更新主体、更新頻度、管理責任部署、管理媒体、等を整理し、業務上のデータ管理実態を明確化する。調査対象は以下を含むものとする。

- Excelファイル等の個別管理資料、紙帳票
- 他業務システムに登録されている関連データ
- 庁内各課や外部機関等から照会により取得・提供されるデータ

（2）課題の抽出と重要度分析

棚卸結果及び所在調査結果を基に、データ管理に係る課題を抽出する。

- システム外媒体によるデータ管理の常態化
- 手作業による集計・算出プロセスの存在
- データ更新責任者の不明確性
- 更新タイミングが業務イベントと連動していない状況
- リアルタイム更新を前提とした業務フローの未整備

抽出した課題については、以下の観点により重要度評価を実施する。評価結果に基づき、課題の優先度付けを行う。

- 発生頻度・業務影響度
- 次期人事給与システムによるシステム処理・機能への影響度
- 対応しない場合のリスク
- 是正に要するコスト、等

（3）課題に対する解決アプローチ検討と分析結果のとりまとめ

抽出した各課題に対し、以下の観点から解決アプローチを検討する。

- システム改修による対応可否
- 業務フローの変更、運用改善による対応可否
- クレンジング処理による是正可能性
- 外部データ活用による補完可能性

検討結果については、対応方針、対応方法、想定効果等を整理し、現状分析結果として整理する。

3.3.2 クレンジングルールの策定

（1）データの誤り訂正・表記ゆれ補正・重複の統合等のルールの策定

現行データに含まれる品質不良データに対し、以下のクレンジングルールを策定する。

- 誤登録データの訂正ルール
- 表記ゆれの統一ルール
- コード体系の統一・適正化ルール
- 不正値の除外ルール
- 名寄せおよび統合処理ルール、等

なお、本業務におけるクレンジング対象は、一般的な誤入力や表記揺れ等のデータ品質不良のみならず、システム外媒体において管理されているデータの最新化遅延および分散管理に起因する整合性

不備についてもクレンジング対象と想定している。このため、以下の観点に基づきルールを策定する。

- システム外管理データの取込にかかるデータ変換等のルール策定
- 手作業業務のシステム化に必要な根拠データのデータ変換等のルール策定

（2）不足データの補完ルールの策定

不足しているデータ項目について、以下の方法による補完ルールを策定する。

- 他システムデータとの突合による補完
- 外部提供データの活用
- 業務所管課による確認入力
- 推定値入力（適用条件を明示）

（3）不足データ・最新化されていないデータの取得～維持メンテの運用フロー検討

不足データの取得および既存データの最新化を継続的に実施するための運用フローを検討する。検討にあたっては、以下を明確化する。

- データ取得タイミングデータ利用タイミング
- データ更新手順
- 更新主体（所管課）
- 更新方法（手動／自動）
- 更新サイクル、等

（4）検討した運用フロー（TOBE案）について関係課との調整支援

策定した運用フロー（TOBE案）について、関係課への説明を実施し、業務運用への適合性の確認を行う。必要に応じて、役割分担、作業負担、業務影響範囲等の観点から調整を行い、合意形成を支援する。

3.3.3　ツール選定・実施手法の検討・設計

（1）分析結果に応じた適用ツールの選定

現状分析結果およびクレンジングルールを踏まえ、処理内容に応じた適用ツールの選定を実施する。選定対象は以下を想定する。選定にあたっては、運用負荷、コスト、保守性等の観点からの比較評価を行う。

- ETLツール
- RPAツール
- AI-OCR
- スクリプト処理
- ローコードツール（本市導入済みの全庁版kintone等）
- 既存業務システムの改修（庶務事務システム等）

（2）自動処理＋手作業、手作業によるベリファイ入力等の実施方法の検討

パンチングによる電子化が必要なデータについては、処理手順、実施体制、作業分担等を設計し、具体的な実施手順を整理する。

- 自動処理による是正
- 手作業による確認・修正
- ベリファイ入力
- クレンジングデータの承認プロセス

3.4 実施体制・プロジェクト管理

受託者は、本業務を遂行するために必要な実施体制を構築し、責任の所在を明確にするものとする。

- 業務全体を統括する責任者の配置
- 現行システム及び人事給与業務に精通し、実施方針・作業計画の立案ができる要員の配置
- データ分析、ルール策定、ツール設計等を担当する要員の配置
- 本市との窓口となる担当者の明確化（プロジェクトリーダーを想定）

また、受託者は、進捗、品質、課題およびリスクを適切に管理し、問題が発生した場合には速やかに本市へ報告し、対応方針を協議すること。

体制	役割
業務責任者	委託内容に関する全責任を担うこと。
プロジェクトリーダー	実施方針、具体的な作業計画を立案し、プロジェクトメンバーに指示するとともに実施状況の確認と取り纏めを行い、本市への報告を行うこと。
プロジェクトメンバー	プロジェクトリーダーの指示に基づき作業を行う。

3.5 会議体

本業務における会議体は、以下を基本とする。会議の開催頻度、参加者および資料については、実施計画において定めるものとし、受託者は議事録を作成し、速やかに本市へ提出すること。

会議体	実施内容
キックオフ会議	【 目 的 】 迅速な実施体制の立ち上げを行うため、策定した実施計画について本市に報告し、具体的な実施方法やタスク等の認識を共有すること 【開催時期】 実施計画策定後、速やかに開催すること 【報告書類】 実施計画で策定した計画書 【参 加 者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員
定例報告会	【 目 的 】 作業予実績の管理、作業を遂行するうえでの課題等の確認と対策を目的として報告を実施すること 【開催時期】 実施計画時に基づき実施する。 最低一月に1回以上の頻度で実施すること。 【報告書類】 実施業務に係る進捗状況報告書（作業予実績、課題・問題点一覧、調査状況・結果報告等を含む） 【参加者】 受託者のプロジェクトリーダーおよび本市職員
重要事項の協議会議	【 目 的 】 クレンジングルール、実施手法等の重要事項についての協議 【開催時期】 必要に応じて随時開催 【報告書類】 協議に必要な説明資料等 【参 加 者】 受託者のプロジェクトリーダーおよび本市職員
業務完了報告会	【 目 的 】 本委託業務で実施した作業を総括し、成果を報告すること。 【開催時期】 本委託業務の完了後、委託期間内に開催すること 【報告書類】 業務完了報告書（実施作業の一覧、解決した課題・解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類） 【参 加 者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員

4 成果物

成果物	内容	納品時期
実施計画書	本業務の実施計画を纏めた計画書	契約締結後速やかに
業務責任者通知書	委託業務の履行に係る責任者の通知	契約締結後速やかに
作業スケジュール	必要な作業・マイルストーン等を盛り込んだスケジュール	キックオフまでに
作業手順書	クレンジング作業のルール(データの誤り訂正・表記ゆれ補正・重複の統合等のルール)と作業手順をまとめた作業手順書	業務完了時
進捗状況報告書	定例会議開催時点における本業務の進捗状況をまとめた報告資料	定例会議開催の都度
課題管理表	定例会議開催時点における本業務を遂行する中で発生している課題と対策をまとめた管理資料	定例会議開催の都度
業務完了報告書	本委託業務で実施した作業を総括し、成果をまとめた報告書(実施作業の一覧、解決した課題の一覧、解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類)	業務完了時

4.1 納品場所

神戸市行財政局総務事務センター

4.2 納品形態

電子データにて、電子メール、クラウドサービス等の安全確実な手段を用いて提出すること。電子データはMicrosoft Office製品で表示・編集が可能なファイル形式で納品すること。業務完了時の電子データ提出では、納品書を合わせて提出するものとする。 また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

5 検査

業務完了の報告後に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

6 支払方法

一般支払とする。 検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。
なお、令和8年度末及び令和9年度業務完了後の2回払いとする。

7 その他留意事項

7.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、委託契約約款第29条および第30条を遵守しなければならない。
https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html
「情報セキュリティ遵守特記事項」
「神戸市情報セキュリティ基本方針」
「神戸市情報セキュリティ対策基準」

7.2　秘密の保持

業務上知り得た秘密は本市の事前の承諾なくして一切他に漏らしてはならない。

7.3　疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

7.4　再委託

本業務の一部を第三者に委託する場合は、委託契約約款第2条のとおり事前に本市の承諾を得ること。ただし、本業務の全部または大部分を第三者に再委託する場合は不可。再委託の承諾申請は本市指定の様式「再委託承諾申請書」を使用すること。

7.5　契約保証金

委託契約約款第3条のとおり

令和8年度神戸市人事給与システムにおけるデータクレンジング業務委託仕様書 別紙
対象データー覧(不足データ)

No.	対応する課	課題タイトル	課題詳細	不足データ項目	不足理由分類 1:制度設計とシステム設計の不整合 2:運用上の個別対応 3:他システム管理・未連携 4:COMPANY未登録・未連携 5:管理方法不統一	用途	現管理場所	項目数
1	給与課	退職手当の根拠情報	退職手当の計算に必要となる根拠情報について一部の職員の休業・休職歴がシステム処理可能な形式にデータ化されていない。	育休・病休等の休業期間、休職期間	2:運用上の個別対応	退職手当の計算	PDF・紙	3
2	給与課	復職調整号給数の確定	復職調整対象者について過去の昇給状況を確認し、復職調整号給数を決定する。	・査定昇給作業ファイル(Excel)→「昇給号給数」(復職調整対象者の復職調整号給数の確認に使用)	1:制度設計とシステム設計の不整合	復職調整号給数の確定	Excel	1
3	給与課	昇給号給数の確定	休職、処分、人事評価などの情報を収集し、エクセルで管理のうえ、昇給号給数を決定する。	データは庶務事務システムから抽出した照会関係事務用統計情報(EUC)を使用 ・病気休暇情報(Excel)→「病気休暇累計」(昇給号給数の確定に使用) ・事故欠勤情報(Excel)→「事故欠勤累計」(昇給号給数の確定に使用) ・無許可欠勤情報(Excel)→「無許可欠勤累計」(昇給号給数の確定に使用)	3:他システム管理・未連携	昇給号給数の確定	庶務事務システム Excel	3
4	給与課	昇給号給数の確定	休職、処分、人事評価などの情報を収集し、エクセルで管理のうえ、昇給号給数を決定する。	高齢者部分休業リスト(退職手当担当が庶務事務システムからの情報により作成)を使用 ・高齢者部分休業取得情報(Excel)→「高齢者部分休業取得時間」(昇給号給数の確定に使用)	3:他システム管理・未連携	昇給号給数の確定	庶務事務システム Excel	1
5	給与課	昇給号給数の確定	休職、処分、人事評価などの情報を収集し、エクセルで管理のうえ、昇給号給数を決定する。	・【SA判定】◎査定昇給対象者(課長級以上)(人事課お渡し用)(Excel)→「昇給区分」(課長級以上の昇給区分(S/A)決定のため使用)※令和8年度以降は係長級以上の情報が必要となる ・【CD判定】◎査定昇給対象者(人事課お渡し用)(Excel)→「昇給区分」(全職員の昇給区分C/D決定のため使用)	4:COMPANY未登録・未連携	昇給号給数の確定	Excel	1
6	給与課	改定マスタ及び給料表の作成 ※COMPANYで完結しない一覧№3	・データを様々な場所から収集する必要があり、手作業が多い ・COMPANYには給与データが登録されているが、給与データが未入力の職員もいるため、担当者に1件ずつ確認している(支給データと登録データが一致していないケースもある)	経過措置対象者(Excel)→「経過措置対象者フラグ」「経過措置額と本則との差額」(給料表改定作業データに使用)	1:制度設計とシステム設計の不整合	給与改定	Excel	1
7	教職員給与課 (給与支給係)	情報収集	期末勤勉率、支給額等の算出にあたっては、人給Sより出力する職員情報のほか、人事・労務制度からの提供データを確認している。 また、市長部局⇒教育への異動があったものは市長部局時代の勤怠情報について総務事務Cからデータ提供を受ける。	期末勤勉手当の算定に使用 ・傾斜配分率 ・臨任60歳超再任用見合い月数調整対象者 ・教職員課任用外からの異動者 ・臨任辞令期間 ・会計年度辞令期間 ・職種またぎ対象者 ・育休情報 ・休職情報 ・処分者情報 ・人事評価情報 ・時間数変更等異動発令情報 ・育短情報 ・自己啓発休業、専従休職、配偶者同行休業対象者 ・JICA派遣勤勉不支給対象者 ・勤怠データ	1:制度設計とシステム設計の不整合	情報収集	ExcelWordPDF	15
8	教職員給与課 (給与支給係)	現給保障対応	新3・4級、校種間異動の現給保障対象者については、現給保障の要否・要の場合の現給保障額についてExcelで判定・算出した後に、対象者について算出した額を人給Sに取り込んで対応している。 査定昇給や給与改定などがある度に上記対応が必要となる。	校種間異動現給保障対象者の判定に使用 ・現給保障対象者　・現給保障の区分	1:制度設計とシステム設計の不整合	現給保障対応	Excel	2
9	教職員給与課 (給与支給係)	現給保障対応	新3・4級、校種間異動の現給保障対象者については、現給保障の要否・要の場合の現給保障額についてExcelで判定・算出した後に、対象者について算出した額を人給Sに取り込んで対応している。 査定昇給や給与改定などがある度に上記対応が必要となる。	新3・4級現給保障対象者の判定に使用 ・現給保障対象者　・現給保障の区分	1:制度設計とシステム設計の不整合	現給保障対応	Excel	2
10	教職員給与課 (給与支給係)	現給保障対応	新3・4級、校種間異動の現給保障対象者については、現給保障の要否・要の場合の現給保障額についてExcelで判定・算出した後に、対象者について算出した額を人給Sに取り込んで対応している。 査定昇給や給与改定などがある度に上記対応が必要となる。	新3・4級現給保障対象者の確認に使用 ・現給保障の区分	1:制度設計とシステム設計の不整合	現給保障対応	Excel	1
11	教職員給与課 (労務制度係)	復職調整対象所属への通知	毎月末頃に教職員人事課から復職対象者リストを提供してもらい、復職調整作業により号給決定しカンパニーに復職調整号給を流し込みしている。履歴書の記載のために、対象所属に対して通知文を作成のうえ紙送付している。	復職調整リスト(Excel) 対象者基礎情報(氏名・職種・生年月日・所属・辞令期間・復帰日・昇給年度・復帰後号給) 復職後の号給査定 通知文様式データ(Excel) 査定結果を入力し、紙で出力し送付	1:制度設計とシステム設計の不整合	復職調整対象所属への通知	Excel	4

令和8年度神戸市人事給与システムにおけるデータクレンジング業務委託仕様書 別紙
対象データー覧(不足データ)

No.	対応する課	課題タイトル	課題詳細	不足データ項目	不足理由分類 1:制度設計とシステム設計の不整合 2:運用上の個別対応 3:他システム管理・未連携 4:COMPANY未登録・未連携 5:管理方法不統一	用途	現管理場所	項目数
12	総務事務センター	傾斜配分率の算出	支給対象者の傾斜配分率を確定させる。 人事給与システム内で自動計算される設定はあるものの、システム内で管理していない情報(班長や経験月数、学歴など)を用いて算定する必要があるため、システムのみで完結させることができていない。 別途Excelで算出した率を取り込むことで上書きする。	発令情報→「級」「号給」(傾斜配分率の算出に利用) 発令情報→「休退コード」(傾斜配分対象者の特定に利用)	1:制度設計とシステム設計の不整合	傾斜配分率の算出	ExcelWordPDF	3
13	総務事務センター	情報収集	期末勤勉手当支給にあたり、COMPANYで管理していない下記情報の収集、回答。 収集した情報は上段に記載している期末勤勉率や傾斜配分の算定、システム担当が実施する作業にて使用する。 【収集】 ・班長 ・期間通算が必要な者 ・999号給対象者の本来の給料表級号給 ・人事評価区分 ・行政転任 ・専従休職復帰者に組合が支給する賞与額 ・労務職→指導技術職転任者 【回答】 ・人事異動者 ・希望降任 ・見舞金対象者	発令情報→「班長フラグ」(班長に対する傾斜配分加算に利用) 賞与算定根拠情報→「通算対象期間」(職員番号変更者、割愛採用、割愛退職復帰者の期間通算に利用) 発令情報→「転任者フラグ」(行政転任、指導技術職転任等により通常のルールと異なる算定基準が適用される職員の計算に利用) 発令情報→異動内容区分詳細「希望後任」(傾斜配分が低減していることの確認用に情報を抽出) 賞与算定根拠情報→「支給率0円の理由」(全育休なのか？支給率0%病休なのか？それ以外なのか？を厚生課に提供)	1:制度設計とシステム設計の不整合	情報収集	Excel	4
14	総務事務センター	—	—	資格取得・再資格取得時の報酬額	4:COMPANY未登録・未連携	-	-	1
15	総務事務センター	—	—	随時改定・定時決定の報酬額	4:COMPANY未登録・未連携	-	-	1
16	総務事務センター	—	—	死亡年調・是正年調時のデータ	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	1
17	総務事務センター	—	—	債権の情報→「項目ごとの債権額」、「債権残高」、「納付期限」、「時効」 (未納者の管理、督促・催告に使用)	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	4
18	総務事務センター	—	—	休職期間→「休職の通算期間」(無給休職の判定)	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	1
19	総務事務センター	—	—	前任用時の情報→「前任用時の任用期間」「前任用時の週勤務時間数」「前任用時の職員番号」	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	3
20	総務事務センター	—	—	産休情報→「産休開始日」、「出産予定日」、「出産日」、「産休終了日」	3:他システム管理・未連携	-	-	4
21	総務事務センター	—	—	精算月→「精算額の本来の精算月」	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	1
22	総務事務センター	—	—	固定額の経路情報	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	1
23	総務事務センター	—	—	給料から引き去りできなかった金額について、納付書を発行して請求しているが、納付したかどうかの情報はシステムに登録しておらず、管理していない。 納付された場合は、年末調整の収入・社会保険料に加える必要があるため、別途金額を取り込んでいる。	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	1
24	人事課	配属歴の表示	現行の人事記録カードでは、辞令文構築がされた内容を出力するようにしてい	発令履歴 → 「○○局○○部○○課」という正式な所属名称(人事記録カード等に使用)	2:運用上の個別対応	-	-	1
25	人事課	—	—	次期システムでは、以下のデータを管理したい。 ・職員の異動発令履歴 → 「配属年月日」「所属補職名」(人事記録カード等に使用) ・職員の昇任発令履歴 → 「昇任年月日」「昇任年数」(人事記録カード等に使用) ・職員のメールアドレス管理 →「メールアドレス」(庁内公表用の職員一覧の作成に使用) ・所属長情報の管理 → 「所属長フラグ」(各種照会等に使用) ・割愛派遣者の管理 → 「割愛派遣者フラグ」(意向調査の対象者選定などに使用)	1:制度設計とシステム設計の不整合	-	-	7

64

令和8年度神戸市人事給与システムにおけるデータクレンジング業務委託仕様書 別紙
対象データー覧(最新化されていないデータ)

No.	対応する課	課題タイトル	課題詳細	最新化されていないデータ項目	最新化されていない理由分類 1:制度設計とシステム設計の不整合 2:運用上の個別対応 3:他システム管理・未連携 4:COMPANY未登録・未連携 5:管理方法不統一	媒体種類	項目数
1	給与課	システム利用方法の非統一によるデータ確認の手間	・任命権者ごと(内)でCOMPANYの登録内容や利用方法が統一されていない ・上記のため、データの確認に手間がかかっている ※入力項目など、ルールを決めてCOMPANYの利用方法を統一する必要がある	・任命権者ごと(内)でCOMPANYの登録内容や利用方法が統一されていない ・上記のため、データの確認に手間がかかっている ※入力項目など、ルールを決めてCOMPANYの利用方法を統一する必要がある	5:管理方法不統一	Excel	1
2	給与課	ー	ー	期末・勤勉手当等の算定作業において、班長であるか否かの情報が必要であり、COMPANYにおいて人事課が班長発令を行っているものの、そのデータが最新ではなく、各局に照会することで情報を入手している。COMPANYの班長情報が最新であれば、照会を省略することができる。	5:管理方法不統一	Excel	1
3	教職員給与課(給与支給係)	人事マスタ情報の取得と精度確認の課題	・人事マスタの情報を給与支給係が確認している。最新情報か、正しい情報か、を確認する手間が発生している ・後になって修正があると、本人への影響も大きく、精算処理は給与支給係が担当しなければならず、それを防ぐため。 ・システム上の情報は確認可能(権限は付与されている) ※人事マスタ情報の精度(リアルタイム更新されていないなど)に課題がある	専従、在外、人事交流、自己啓発、配偶者同行、幼稚園主任手当	1:制度設計とシステム設計の不整合	Excel	6
4	教職員給与課(給与支給係)	人事マスタ情報の取得と精度確認の課題	・人事マスタの情報を給与支給係が確認している。最新情報か、正しい情報か、を確認する手間が発生している ・後になって修正があると、本人への影響も大きく、精算処理は給与支給係が担当しなければならず、それを防ぐため。 ・システム上の情報は確認可能(権限は付与されている) ※人事マスタ情報の精度(リアルタイム更新されていないなど)に課題がある	臨時的任用職員、任期付職員の辞令期間、任用区分	3:他システム管理・未連携	Access	3
5	人事課	-	-	職員情報 → 「試験選考区分名称」「職種名称」(人事記録カード、各種照会作業等に使用) ※採用発令時に上記の項目を入力するが、入庁後に転任等によって職種が変更されたりした場合に、職種名称の修正が反映されていないものがある。こちらの項目を人事記録カードに飛ばしたり、各業務における対象者の抽出に使用しているため、正しい情報に修正したい。	2:運用上の個別対応	-	1
							12