

(別紙)海津市庶務管理システム機能仕様書

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項		
<b>共通機能</b>						
共通機能	基本要件	1	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること。			
		2	操作ログ、ログインログが管理できること。 また登録・参照・削除時にアクセスログを残すことができ、管理者はいつでもシステムより参照できること。			
		3	登録されたデータは5年以上保管され、いつでも参照できること。			
		4	所属単位、職員単位に他職員の参照、更新範囲の権限を設定できること。			
	操作性	5	申請画面や検索画面のレイアウト統一されている、必須入力項目が色つきになっているなど、必要な操作や入力項目が一見して判別できる画面構成であること。			
		6	画面に使用する用語はシステム用語を避け、可能な限り、行政分野で使用する用語を使用していること。			
		7	どの画面からでもメニューを表示でき、他の画面へ遷移できること。			
		8	基本的にマスタ情報の有効期間は日付で管理され、未来日開始情報を事前に管理ができること。			
		9	ツール機能により、様式等の電子資料をダウンロードできること。			
		10	メニュー上の処理項目について、処理の内容が把握できるようガイダンス(処理概略説明)を表記できること。また、ガイダンスはユーザ側で任意の文言を追加、修正できること。			
		11	トップメニューにて、職員向けにお知らせメッセージを表示できること。 また、文言は管理者にて容易に変更できること。			
		12	トップメニューにて、ログイン者の動意に関わる警告メッセージ(出退勤打刻を行っていない場合、時間外等勤務申請(予定)に対して実績申請が行われていない等)を自動で表示できること。			
		13	トップメニューにて、ログイン者毎のメモ情報を登録できること。			
		14	トップメニューにて、ログイン者毎に良く使う画面をお気に入りとして登録・削除ができること。			
		15	トップメニューにて、検索文字の入力から利用する画面を検索できること。			
	会計年度任用職員管理	16	会計年度フルタイム職員が、正規職員とあわせて管理できること。			
		17	会計年度パートタイム職員が、特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理できること。			
		18	会計年度パートタイム職員が、重複した期間での複数所属の雇用に対応できること。			
	帳票	19	帳票は印刷する前にプレビューの表示ができ、設定によりPDFまたはEXCELで印刷イメージの保存ができること。			
	EUC	20	データベース上の任意のテーブル、任意の項目がCSVに出力可能であること。 (抽出条件の指定も可能であること。)	EUC機能		
		21	上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存をおこなった内容に関しては、以後条件を再指定することなく随時実行可能であること。	EUC機能		
	マニュアル	22	ヘルプ機能により現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること。			
<b>正規職員・会計年度フルタイム職員</b>						
<b>電子決裁</b>						
申請	申請処理	23	下記の申請が行えること。 ・年次有給休暇申請 ・特別休暇/病欠休暇申請 ・妊娠出産休暇申請 ・育児休業申請 ・介護休業申請 ・部分休業申請 ・職務免除許可申請 ・営利企業等従事許可申請 ・欠勤申請 ・代替休暇申請 ・時間外等勤務申請 ・振替代休申請 ・振替繰越申請 ・特殊勤務申請 ・管理職特別勤務申請 ・出退勤打刻変更申請 ・勤務シフト変更申請 ・宿日直交代申請			
		24	各種申請の機能に本人以外の代理申請機能を有すること。			
		25	代理申請の際、職員を複数人選択することにより、複数人の代理申請を連続で行えること。			
		26	自分が申請した全ての申請の状況(承認待ち、決裁待ち、決裁済み)を確認できる機能を有すること。			
		27	申請種別毎(時間外申請、年次有給申請、育児休業申請、妊娠休暇申請等)に資料を添付する機能を有すること。また、添付が必要な場合には添付の必須設定が行えること。			
		28	予算に関わる全ての申請について科目の予算残額が表示でき、予算チェック機能を有すること。			
		29	予算に関わる全ての申請について申請後に予算残額から申請した金額が差し引きされること。			
		30	全ての申請について理由・備考欄が用意され、定型句や過去の履歴から文章の引用が可能なこと。			
		31	全ての申請について申請の注意書欄が用意されていること。			
		32	時間外申請の時間や休暇申請の種別等、各種申請内容が出勤簿情報に反映され、個人別に1か月の勤務情報が一覧で確認できること。 また印刷できること。 各情報を選択すると、申請内容が確認でき、内容の詳細を把握することができること。			
		決裁	決裁処理	33	トップメニューにて決裁状況が確認できること。(申請中・決裁待ち・却下/引戻件数などの情報表示)	
				34	電子決裁の決裁情報(決裁状況、申請種別、申請日、申請詳細内容、滞留者、次回承認者、決裁者)が一覧画面で確認できる配慮がなされていること。	

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
		35	承認者・決裁者は決裁情報一覧画面で一括承認が可能なこと。		
		36	決裁者は複数の決裁すべき申請を、画面を切り替えることなく連続で決裁できること。		
		37	一度却下された申請は再申請後、決裁画面において前回申請の却下者や却下時のコメントが確認できること。		
		38	申請後の決裁ルートの承認状況を確認できる機能を有すること。		
		39	引上決裁、引上却下、押上承認が可能であること。		
		40	承認・決裁が遅れているものについてその旨を表示する機能を有すること。		
		41	時間外の上限を超過している場合、申請時および決裁時に警告メッセージを表示できること。		
		代理決裁	42	承認者・決裁者が不在となる場合は、事前に代理者を設定でき、代理で承認・決裁できること。また期間の設定も可能なこと。	
			43	代理決裁者で申請が回った場合、本来の承認者・決裁者は後で申請を閲覧できること。	
			44	代理決裁者を一覧画面で設定できること。	
			45	代理設定により承認者・決裁者が休暇申請・出張申請を行っている日は、代理決裁者に入れ替わる設定が可能なこと。	
	決裁ルート設定	46	決裁ルートは、承認者を役職や特定所属の役職で雛形を設定でき、雛形から自動で職員を割当てて作成できること。また、承認者に個別に特定の職員を指定することもできること。		
		47	申請時に申請者の役職や所属、申請する種類から、自動で状況に応じた決裁ルートを、割り当てられる設定ができること。		
		48	申請時に申請者が任意でルートを変更できること。また、変更したルートを次回以降初期値として表示できること。		
		49	申請後の決裁ルートに関与者の追加が可能なこと。		
		50	申請者の役職以下の承認者が存在する場合、自動で決裁ルートから省くことができること。		
		51	役職に関わらず必ず承認を行う承認者を決裁ルートに設定できること。		
	<b>出退勤管理・勤務管理</b>				
	出退勤管理	タイムカード連携	52	既存タイムレコーダーの打刻情報を庶務管理システムへ連携できること。	アマノ社製
			出勤・退勤状況	53	各職員で出勤・退勤の打刻処理ができること。
		54		個人単位で出勤・退勤状況の修正ができること。	
55		権限の設定により各職員または所属長にて出勤・退勤状況の修正を可能とする運用ができること。			
56		出勤・退勤状況の一覧表示によって所属単位での管理ができること。			
57		権限の設定により全職員の出勤・退勤状況を確認できること。			
58		各職員での出勤・退勤時間の修正を不可能とし、出勤・退勤時間変更の申請によって修正される運用ができること。			
59		対象日、対象月の未出退勤者を一覧で確認し、データの出力と印刷ができること。			
勤務予定管理		勤務予定登録	60	各職員に登録された週休日のサイクル(土日週休、日月週休や、1週目月火週休、2週目水木週休等)をパターン化して登録でき、勤務形態(始業時間・終業時間・休憩時間等)を用いて、年間の勤務予定を一括で登録できること。	
	61		所属毎に各職員の勤務予定変更シートをEXCELに出力でき一覧形式で確認できること。出力したEXCELで勤務予定を変更し、システムへ一括取り込みできること。		
	62		個人の1ヶ月の勤務予定を一覧で確認でき、データの出力と印刷ができること。各日にちの勤務予定を修正できること。		
	63		所属長は各日に出勤する所属職員の人数を確認できること。また所属職員勤務予定を修正する際に、日々の各勤務シフトに割り当てられている人数を確認しながら修正できること。		
	64		月毎の勤務予定を他のメンバーから引用して登録できること。		
	65		月及び日単位で勤務予定の修正ができること。		
	66		勤務予定情報の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していなくても良いこと。		
	勤務形態登録		67	始業時間・終業時間・休憩時間等のパターンを登録できること。	
			68	勤務時間が自動計算されること。	
			69	所属単位・個人単位で勤務形態の修正ができること。	
			70	月及び日単位で勤務形態の修正ができること。	
	職員別勤務形態修正	71	職員別の勤務形態の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していなくても良いこと。		
		72	勤務予定を管理する職員はいつでも勤務予定を修正できること。		
		73	勤務形態・休暇・休日・週休日等上司が職員の勤務予定を修正するために必要な情報を一覧(カレンダー等)表示できること。		
		74	本日含め未来の勤務予定を変更する申請が行えること。		
		75	過去日の勤務予定を変更する申請は行えないこと。		
	休暇管理	年休付与・繰越	76	再任用職員の繰越機能を有すること。	
			77	年休繰越・年休付与のバッチ更新機能を有すること。	

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
		78	年休付与のバッチ更新機能を有すること。		
		79	新規採用職員の採用月による日数計算機能を有すること。		
	年休修正	80	中途採用者等の年次有給休暇を画面より容易に年休日数付与日数、残日数の修正ができること。		
		81	他の休暇(病欠等)との振替等が発生した場合(事後)にも対応できること。		
		82	年・年度単位で年休情報の管理ができること。		
		83	月・日・時間単位で年休情報の修正ができること。		
	休暇申請	84	年休情報の修正において、システム上からの修正に加え、システムから出力したExcelを用いて一括修正、登録ができること。		
		85	分単位で取得する休暇等と時間単位で取得する休暇を切り分けられること。		
		86	年休申請画面で、休暇残日数が表示できること。		
		87	休暇の申請が1日、半日(4時間)、時間等でできること。 また、休暇種別で、入力画面が切り替わり取得可能な単位を自動判定できること。		
		88	休日に対し、休暇申請を行うとチェックがかかること。		
		89	複数の休暇や職免・研修等が重なった場合、チェックがかかること。		
		90	年次有給休暇の取得日数・累計・残日数の管理等、職員単位で休暇取得状況の管理ができること。		
		91	夏季休暇情報の実績一覧を作成できること。		
		92	部分休業の請求申請と取消申請が可能であり、人事給与システムに減額情報を連携できること。		
		93	休暇種別が20項目以上登録でき、変更(追加、名称変更、削除等)ができること。		
		94	トップページに年次有給休暇の取得状況をグラフ表示し、休暇取得促進を支援できること。		
		時間外勤務管理	時間外等承認申請	95	予定申請→決裁→実績申請の流れで処理できること。
	96			実績申請時は予定申請の内容を引き継いで申請できること。	
	97			実績事後申請ができること。	
	98			同一勤務日で複数件申請できること。	
	99			科目の変更ができること。 権限によって制御できること。	
	100			選択した勤務日の、勤務予定時間が表示されること。	
	101			科目合算後のまるめ処理(30分未満の切り捨てなど)をパラメータで管理していること。	
102	科目合算後の結果を確認する方法が用意されていること。				
103	時間外勤務100分の(100、125、150、135、160、175)、休日勤務手当(135)、割増時間外勤務手当(振替25、50)、夜間勤務手当(25)、に対応していること。				
104	勤務予定情報より、勤務日、週休日、休日などから割増率を自動判断できること。				
105	週休日の振替等100分の25に対応していること。				
106	60時間超過の勤務を行った際、月次処理にて手当または代替休暇の割り振りが行える管理ができること。				
107	60時間超過の勤務を行った際、代替休暇とした場合、その申請ができること。				
108	60時間超過の勤務を行った際、代替休暇としてから一定期間経過(2か月)後に自動的に手当算出できること。				
109	60時間超過の勤務を行った際、各職員で代替休暇が取得できる時間を確認する方法として代替休暇取得状況一覧にて確認ができること。				
110	休憩時間・勤務内容の登録ができること。				
111	休憩時間はパラメータによって登録数を変更できること。				
112	休憩時間を自動設定でき、手動で修正することもできること。 また、休憩時間を勤務時間の計算から除外できること。				
113	時間外勤務開始時間と正規の勤務時間が重なっていないことを自動的にチェックする機能を有すること。				
114	申請時、決裁ルートに当日の宿日直予定者を組み込む機能があること。				
115	実績申請(事後申請)の決裁ルートに任意の職員を組み込む機能があること。				
勤務実績統計表	116		月、年、年度単位で時間外が多い職員を一覧で表示でき印刷する機能があること。 また、60時間超過者のみを表示することもできること。		
	117		所属毎の月、年、年度単位の時間外合計や年、年度単位の月別の時間外合計を、EXCELのグラフで表示できる機能があること。		
	118		単月の上限や複数月の平均が80時間など、時間外労働の上限を管理するための帳票を出力できること。		
振替勤務管理	振替・引当	119	休日時間外数が画面に表示されていること。		
		120	週休日の振替単位は1日、半日(4時間)、時間等の選択ができること。		
		121	振替申請画面で、時間外情報と振替情報を同時に入力し振替申請できること。		
		122	時間外勤務申請(申請し決裁済み)の予定申請および実績申請を引き当てて複数回振替・代休申請ができること。		

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項
		123	勤務日と振替日を月を跨いで申請し、月次締処理後に振替休日を取得できなかった場合は、振替繰越処理ができること。	
		124	振替繰越処理により、振替日を再度指定して申請できること。	
		125	振替代休対象となる時間外勤務申請を行う場合、同時に振替代休申請を後8週後の平日に自動的に登録されること。	
宿・日直管理	割当	126	複数の宿日直場所の管理ができること。	
		127	宿日直者をグループ設定し、自動で割り当てる機能があること。	
		128	半直の管理ができること。	
		129	割り当てた宿日直者を個別に編集できること。	
	申請・決裁	130	1ヶ月の予定表をカレンダー形式で参照することができること。	
		131	宿直・日直ごとに日誌の入力ができること。	
		132	日誌の文言の雛形が設定できること。	
		133	宿日直者の交代申請・代直申請ができること。	
		134	交代・代直申請時、交代相手が決裁ルートに自動で追加できること。	
		135	交代申請・代直申請はカレンダー形式の画面から行えること。	
	その他	136	宿日直者は設定によりその日の時間外勤務の申請情報を参照することができること。	
特殊勤務管理	日額特勤	137	日単位で管理でき、月単位で集計できること。	
	その他特勤	138	単価×回数で支出する特勤に対応でき、月単位で集計できること。	
	その他	139	複数の特殊勤務実績をまとめて申請できること。	
		140	所属別、職種別に利用可能な特殊勤務手当を設定できること。	
		141	科目の変更ができること。 権限によって制御できること。	
管理職特別勤務管理	特別勤務	142	入力形態が時間外勤務等と同一であること。	
		143	勤務該当日は勤務カレンダーより自動判定し、週休日、休日、平日深夜のみ入力できること。	
		144	勤務開始・終了時間、業務内容、休憩時間が入力でき、勤務時間の計算上、休憩時間を除外できること。	
		145	勤務時間数に応じた支給割合別の回数を自動集計できること。 平日深夜の手当にも対応していること。	
		146	振替できない理由を登録できること。	
		147	科目の変更ができること。 権限によって制御できること。	
実績情報管理	夜間手当	148	夜間手当を月次で集計し付与登録することができること。	
		149	付与登録された夜間手当の時間を各所属で確認できること。	
		150	付与登録された夜間手当は人事給与システムへの連携時、前月実績情報に集計されること。	
	実績管理	151	期間指定により時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、特殊勤務手当について所属毎に月間の個人別明細表をPDF形式およびCSV形式で出力できること。	
		152	権限により所属長は自所属内について月間の個人別明細表を出力できること。	
		153	所属毎、科目毎、職員毎に集計できること。	
		154	時間外について週休日・休日の時間外のみを抽出できること。	
		155	時間外について支給率毎の合計を集計できること。	
	予算状況	156	所属長が、時間外勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当、管理職特別勤務手当の予算(科目)に対する予算額、執行額、残額を照会できること。	
<b>出張・旅費管理</b>				
出張・旅費管理	共通機能	157	同行者の設定ができること。	
		158	過去に申請した内容を引用して申請ができること。	
		159	出張命令決定前の取消ができること。	
		160	権限を付与された職員は、所属別、職員別に出張命令を一覧表示又は印刷できること。	
		161	旅費・各登録データを抽出できること。 また、人事給与の連携データを作成できること。	
	出張命令・精算入力	162	一般会計、特別会計からの支出ができること。	
		163	科目の変更ができること。 権限によって制御できること。	
		164	資金前渡扱いの処理ができること。	
		165	支出負担行為兼支出命令として処理できること。	
		166	旅費計算が簡単にできるよう工夫されていること。	

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
		167	特定の旅行先を登録して利用できること。		
		168	旅行単価を登録して利用できること。		
		169	行程表の修正が簡易にできること。		
		170	単価の変更処理を事前に行えること。		
		171	支払先を給与取扱者の振込口座とできること。		
		172	旅行用務及び旅行先が記録できること。		
		173	出張の報告内容の記録ができること。		
		174	交通手段毎に旅費・経路の登録ができること。		
		175	出張命令及び結果が勤務予定情報に反映されること。		
		176	交通実費・旅行区分・日当の登録ができること。		
		177	交通費、宿泊費、日当について月単位で集計できること。		
		報告入力機能	178	精算入力された出張命令に対して出張報告ができること。	
		<b>届出申請</b>			
届出申請	共通機能	179	電子データを添付できること。		
		180	各種届出申請(扶養親族届、児童手当請求届、住居届、通勤届)について認定処理ができること。		
	事象別届出管理	181	事象別(結婚したとき、引越したとき、子どもが生まれたとき等)に必要な届出一覧を設定でき、事象を選択することで必要な届出の一覧を表示できること。		
	氏名住所変更届	182	氏名と戸籍氏名の両方も管理できること。		
		183	居所と住民票の両方も管理できること。		
		184	本籍を登録できること。		
		185	連絡先等が管理できること。		
	扶養親族届	186	氏名・続柄・生年月日・同居の別・収入金額・事由・事由の発生日を登録できること。		
		187	配偶者の有無を登録できること。		
	児童手当請求届	188	氏名・続柄・生年月日・同居の別・事由・事由の発生日を登録できること。		
		189	所得金額を管理できること。		
		190	配偶者の有無を登録できること。		
	給与振込口座届	191	給与口座は5口座まで登録でき、口座数の設定はパラメータにより設定可能なこと。		
		192	例月給与・6、12月手当・差額について指定できること。		
		193	人事給与システムで登録されている口座情報・振込情報を初期表示でき、職員はその内容を修正して届け出ることができること。		
		194	福利給付金などについて別口座を指定できること。		
	住居届	195	届出人種別(世帯主・世帯主以外)が管理できること。		
		196	申請事由が管理できること。		
		197	住居の所有形態が種別登録できること。		
	通勤届	198	住所を登録できること。		
		199	乗換等の順路を登録できること。		
		200	交通手段別の区間・距離・定期等の区分・金額を登録できること。		
		201	合計の距離・時間・金額を算出すること。		
202		申請理由を登録できること。			
簡易届	203	届出内容と添付資料にて届出を管理できること。			
<b>電子明細</b>					
電子明細	電子給与明細	204	給与システムから給与明細情報を連携する機能があること。		
		205	給与明細照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。		
		206	ユーザ権限管理によって本人が給与明細を照会・印刷ができること。		
		207	過去に連携した給与明細情報を保管し、いつでも参照ができること。		
		208	ユーザ権限管理によって所属毎に給与明細の一括印刷ができること。		
		電子源泉徴収票	209	給与システムから源泉徴収票情報を連携する機能があること。	
	210	源泉徴収票照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。			

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
	電子辞令書	211	ユーザ権限管理によって本人が源泉徴収票を照会・印刷ができること。		
		212	過去に連携した源泉徴収票情報を保管し、いつでも参照ができること。		
		213	人事システムから辞令情報を連携する機能があること。		
		214	辞令書照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。		
		215	ユーザ権限管理によって本人が辞令書を照会・印刷ができること。		
		216	過去に連携した辞令情報を保管し、いつでも参照ができること。		
	共通	217	各種情報は、情報公開日の設定ができ、事前の取込作業ができること。		
<b>年末調整</b>					
年末調整	扶養控除申告書	217	人事給与システムで管理している年調情報を取り込み、扶養控除情報が反映された状態で扶養控除申告書を作成できること。		
		218	年末の扶養控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		219	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。 また、プレビュー確認時は変更内容が色付けされ、一目で把握できること。		
		220	扶養控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	保険料/基礎/配偶者等/所得控除申告書	221	以下の控除について、電子申告できること。 ・生命保険料控除 ・地震保険料控除 ・社会保険料控除 ・小規模企業共済等掛金控除 ・基礎控除・配偶者控除 ・所得金額調整控除		
		222	人事給与システムから給与天引きされている保険料の情報を取り込み、保険料情報が反映された状態で保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書を作成できること。		
		223	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		224	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。 また、プレビュー確認時は、変更内容が色付けされ、一目で把握できること。		
		225	設定により前年に申告した、生命保険料控除、地震保険料控除のデータを初期表示できること。 また、初回画面展開時には、引き継いだ旨のメッセージを表示できること。		
		226	配偶者特別控除において、給与収入を0円とした場合、システムより警告メッセージを表示できること。		
		227	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	住宅取得控除申告書	228	年末の住宅取得控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		229	住宅取得控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	申告状況一覧	230	各種申告書の申告状況を一覧で確認できること。		
		231	権限により申告状況一覧から申告書を申告者へ返却できること。		
		232	権限により申告状況一覧から申告書の内容を訂正できること。		
		共通	233	トップページのお知らせ情報に、申告書が未提出である旨を表示できること。	
	234	法改正に対応した申告内容にて、システム利用できること。(個別改修を実施した場合は除く)			
	<b>セットアップ機能</b>				
	セットアップ機能	共通コード情報取込	235	補職、職務、職種、役職、職員区分、庁舎情報を取り込む機能を有すること。	
236			データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。		
所属情報取込		237	所属情報を取り込む機能を有すること。		
		238	データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。		
人事情報取込		239	人事情報を取り込む機能を有すること。		
		240	データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。		
金融機関情報取込		241	金融機関情報を取り込む機能を有すること。		
		242	データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。		
カレンダー情報取込		243	内閣府より公開されている「国民の祝日データ」を取り込む機能を有すること。		
単価情報取込		244	単価情報を取り込む機能を有すること。		
臨時嘱託職員・会計年度パートタイム職員					
電子決裁					

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項		
申請	申請処理	245	下記の申請が行えること。 ・年次有給休暇申請 ・特別休暇/病欠休暇申請 ・妊娠出産休暇申請 ・育児休業申請 ・介護休業申請 ・部分休業申請 ・職務免除許可申請 ・営利企業等従事許可申請 ・欠勤申請 ・代替休暇申請 ・時間外等勤務申請 ・振替代休申請 ・振替繰越申請 ・特殊勤務申請 ・出退勤打刻変更申請 ・勤務シフト変更申請			
		246	各種申請の機能に本人以外の代理申請機能を有すること。			
		247	代理申請の際、職員を複数人選択することにより、複数人の代理申請を連続で行えること。			
		248	自分が申請した全ての申請の状況(承認待ち、決裁待ち、決裁済み)を確認できる機能を有すること。			
		249	申請種別毎(時間外申請、年次有給申請、育児休業申請、妊娠休暇申請等)に資料を添付する機能を有すること。また、添付が必要な場合には添付の必須設定が行えること。			
		250	全ての申請について理由・備考欄が用意され、定型句や過去の履歴から文章の引用が可能なこと。			
		251	全ての申請について申請の注意書欄が用意されていること。			
		252	時間外申請の時間や休暇申請の種別等、各種申請内容が出勤簿情報に反映され、個人別に1か月の勤務情報が一覧で確認できること。 また印刷できること。 各情報を選択すると、申請内容が確認でき、内容の詳細を把握することができること。			
		決裁	決裁処理	253	トップメニューにて決裁状況が確認できること。(申請中・決裁待ち・却下/引戻件数などの情報表示) また、件数をクリックすることで、決裁状況照会が表示され、決裁処理ができること。	
				254	電子決裁の決裁情報(決裁状況、申請種別、申請日、申請詳細内容、滞留者、次回承認者、決裁者)が一覧画面で確認できる配慮がなされていること。	
255	複数雇用の場合は、別雇用の申請/決裁情報も同時に表示できること。					
256	承認者・決裁者は決裁情報一覧画面で一括承認が可能なこと。					
257	決裁者は複数の決裁すべき申請を、画面を切り替えることなく連続で決裁できること。					
258	一度却下された申請は再申請後、決裁画面において前回申請の却下者や却下時のコメントを確認できること。					
259	申請後の決裁ルートの承認状況を確認できる機能を有すること。					
260	引上決裁、引上却下、押上承認が可能であること。					
261	承認・決裁が遅れているものについてその旨を表示する機能を有すること。					
262	時間外の上限を超過している場合、申請時および決裁時に警告メッセージを表示できること。					
代理決裁	263		承認者・決裁者が不在となる場合は、事前に代理者を設定でき、代理で承認・決裁できること。また期間の設定も可能なこと。			
	264		代理決裁者で申請が回った場合、本来の承認者・決裁者は後で申請を閲覧できること。			
	265		代理決裁者を一覧画面で設定できること。			
	266		代理設定により承認者・決裁者が休暇申請を行っている日は、代理決裁者に入れ替わる設定が可能なこと。			
決裁ルート設定	267		決裁ルートは、承認者を役職や特定所属の役職で雛形を設定でき、雛形から自動で職員を割当て作成できること。 また、承認者に個別に特定の職員を指定することもできること。			
	268		申請時に申請者の役職や所属、申請する種類から、自動で状況に応じた決裁ルートを、割り当てられる設定ができること。			
	269		申請時に申請者が任意でルートを変更できること。 また、変更したルートを次回以降初期値として表示できること。			
	270		申請後の決裁ルートに閲覧者の追加が可能なこと。			
	271	申請者の役職以下の承認者が存在する場合、自動で決裁ルートから省くことができること。				
	272	役職に関わらず必ず承認を行う承認者を決裁ルートに設定できること。				
出退勤・勤務管理						
出退勤管理	タイムカード連携	273	タイムカードの打刻情報を庶務管理システムへ連携できること。			
		274	各職員で出勤・退勤の打刻処理ができること。			
	出勤・退勤状況	275	個人単位で出勤・退勤状況の修正ができること。			
		276	権限の設定により各職員または所属長にて出勤・退勤状況の修正を可能とする運用ができること。			
		277	出勤・退勤状況の一覧表示によって所属単位での管理ができること。			
		278	権限の設定により全職員の出勤・退勤状況を確認できること。			
		279	各職員での出勤・退勤時間の修正を不可能とし、出勤・退勤時間変更の申請によって修正される運用ができること。			
		280	対象日、対象月の未出退勤者を一覧で確認し、データの出力と印刷ができること。			

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
勤務予定管理	勤務予定登録	281	各職員に登録された週休日のサイクル(土日週休、日月週休や、1週目火週休、2週目火水週休等)や、勤務形態(始業時間・終業時間・休憩時間等)を用いて、月ごとの勤務予定を一括で登録できること。		
		282	所属毎に各職員の勤務予定変更シートをEXCELに出力でき一覧形式で確認できること。 出力したEXCELで勤務予定を変更し、システムへ一括取り込みできること。		
		282	個人の1ヶ月の勤務予定を一覧で確認でき、データの出力と印刷ができること。 各日にちの勤務予定を修正できること。		
		284	一覧形式で所属職員の勤務予定を変更する際に、日々の各勤務シフトに出勤を割り当てられている人数を確認しながら変更できること。		
		285	勤務予定情報の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していても良いこと。		
	勤務形態登録	286	始業時間・終業時間・休憩時間等のパターンを登録できること。		
		287	所属単位・個人単位で勤務形態の修正ができること。		
		288	職員別の勤務形態の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していても良いこと。		
	職員別勤務形態修正	289	勤務予定を管理する職員はいつでも勤務予定を修正できること。		
		290	勤務形態・休暇・休日・週休日等上司が職員の勤務予定を修正するために必要な情報を一覧(カレンダー等)表示できること。		
		291	本日を含め未来の勤務予定を変更する申請が行えること。		
		292	過去日の勤務予定を変更する申請は行えないこと。		
	休暇管理	年休修正	293	年・年度単位で年休情報の管理ができること。	
			294	月・日・時間単位で年休情報の修正ができること。	
			295	年休情報の修正において、システム上からの修正に加え、システムから出力したExcelを用いて一括修正、登録ができること。	
休暇申請		296	分単位で取得する休暇等と時間単位で取得する休暇を切り分けられること。		
		297	年休申請画面で、休暇残日数が表示できること。		
		298	休暇取得単位が日単位の場合、「1日」の時間を「勤務シフト時間」もしくは「標準勤務時間」で計算するかを選択できること。		
		299	休暇の申請が1日、半日(4時間)、時間等でできること。 また、休暇種別で、入力画面が切り替わり取得可能な単位を自動判定できること。		
		300	休日に対し、休暇申請を行うとチェックがかかること。		
		301	複数の休暇や職免・研修等が重なった場合、チェックがかかること。		
		302	年次有給休暇の取得日数・累計・残日数の管理等、職員単位で休暇取得状況の管理ができること。		
		303	夏季休暇情報の実績一覧を作成できること。		
		304	部分休業の請求申請と取消申請が可能であり、人事給与システムに減額情報を連携できること。		
		305	休暇種別が20項目以上登録でき、変更(追加、名称変更、削除等)ができること。		
		306	トップページに年次有給休暇の取得状況をグラフ表示し、休暇取得促進を支援できること。		
		時間外勤務管理	時間外等承認申請	307	予定申請→決裁→実績申請の流れで処理できること。
308	実績申請時は予定申請の内容を引き継いで申請できること。				
309	実績事後申請ができること。				
310	同一勤務日で複数件申請できること。				
311	科目の変更ができること。 権限によって制御できること。				
312	選択した勤務日の、勤務予定時間が表示されること。				
313	科目合算後のまるめ処理(30分未満の切り捨てなど)をパラメータで管理していること。				
314	科目合算後の結果を確認する方法が用意されていること。				
315	時間外勤務100分の(100、125、150、135、160、175)、休日勤務手当(135)、割増時間外勤務手当(振替25、50)、夜間勤務手当(25)に対応していること。				
316	勤務予定情報より、勤務日、週休日、休日などから割増率を自動判断できること。				
317	週休日の振替等100分の25に対応していること。				
318	休憩時間・勤務内容の登録ができること。				
319	休憩時間はパラメータによって登録数を変更できること。				
320	休憩時間を自動設定でき、手動で修正することもできること。 また、休憩時間を勤務時間の計算から除外できること。				
321	時間外勤務開始時間と正規の勤務時間が重なっていないことを自動的にチェックする機能を有すること。				
322	申請時、決裁ルートに当日の宿日直予定者を組み込む機能があること。				
323	実績申請(事後申請)の決裁ルートに任意の職員を組み込む機能があること。				
勤務実績統計表	324	月、年、年度単位で時間外が多い職員を一覧で表示でき印刷する機能があること。 また、60時間超過者のみを表示することもできること。			
	325	所属毎の月、年、年度単位の時間外合計や年、年度単位の月別の時間外合計を、EXCELのグラフで表示できる機能があること。			

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
		326	単月の上限や複数月の平均が80時間など、時間外労働の上限を管理するための帳票を出力できること。		
振替勤務管理	振替・引当	327	休日時間外数が画面に表示されていること。		
		328	週休日の振替単位は1日、半日(4時間)、時間等の選択ができること。		
		329	振替申請画面で、時間外情報と振替情報を同時に入力し振替申請できること。		
		330	時間外勤務申請(申請し決裁済み)の予定申請および実績申請を引き当てて複数回振替・代休申請ができること。		
		331	勤務日と振替日を月を跨いで申請し、月次締処理後に振替休日を取得できなかった場合は、振替繰越処理ができること。		
		332	振替繰越処理により、振替日を再度指定して申請できること。		
		特殊勤務管理	日額特勤	333	日単位で管理でき、月単位で集計できること。
その他特勤	334		単価×回数で支出する特勤に対応でき、月単位で集計できること。		
その他	335		複数の特殊勤務実績をまとめて申請できること。		
	336		所属別、職種別に利用可能な特殊勤務手当を設定できること。		
	337		科目の変更ができること。 権限によって制御できること。		
実績情報管理	実績管理	338	期間指定により時間外勤務手当、特殊勤務手当について所属毎に月間の個人別明細表をPDF形式およびCSV形式で出力できること。		
		339	権限により所属長は自所属内について月間の個人別明細表を出力できること。		
		340	所属毎、科目毎、職員毎に集計できること。		
		341	時間外について週休日・休日の時間外のみを抽出できること。		
		342	時間外について支給率毎の合計を集計できること。		
		まとめ入力	勤務実績代理登録	343	本人による入力または、会計年度任用職員を管理する職員による代理入力が可能であること。
		344	本人入力後に、会計年度任用職員を管理する職員によって実績時間数など内容を変更できること。		
		345	各会計年度任用職員の勤務時間や時間外勤務時間、休暇情報、特殊勤務、宿日直など、実績管理に必要な情報を登録・確認できること。		
		346	日毎で勤務シフトや打刻時間より勤務時間や休憩時間を自動的に設定し、勤務時間数を自動的に算出できること。		
		347	人事給与システムで管理する、単価情報と連携すること。 また、最大5つまでの複数単価での実績管理に対応し、1画面で登録できること。		
		348	日毎の勤務時間数を、単価毎に振り分けて登録できること。		
		349	日毎に休暇・欠勤等の情報を入力できること。		
		350	日毎に特殊勤務を5種類まで入力できること。		
		351	日毎に備考欄を設けメモを記録できること。		
		352	勤務実績情報の月集計結果が表示できること。		
		353	出勤簿情報を帳票で確認できること。		
		354	更新前に勤務内容の整合性チェックができること。 エラーがあった場合はエラーリストがEXCELで出力されること。		
		355	出勤簿情報が締められた日は、シフト情報や勤務実績情報の変更は行えないようにできること。		
		356	シフトを一括で変更できること。		
	勤務実績確認一覧	357	職員の日毎の勤務実績情報(出勤日数、勤務時間、時間外、特勤、休暇等)の内容を一覧形式で表示し、確認や決裁処理ができること。 また、データ形式での確認もできること。		
<b>電子明細</b>					
電子明細	電子給与明細	358	給与システムから給与明細情報を連携する機能があること。		
		359	給与明細照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。		
		360	ユーザ権限管理によって本人が給与明細を照会・印刷ができること。		
		361	過去に連携した給与明細情報を保管し、いつでも参照ができること。		
		362	ユーザ権限管理によって所属毎に給与明細の一括印刷ができること。		
		電子源泉徴収票	363	給与システムから源泉徴収票情報を連携する機能があること。	
			364	源泉徴収票照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。	
	365		ユーザ権限管理によって本人が源泉徴収票を照会・印刷ができること。		
	366		過去に連携した源泉徴収票情報を保管し、いつでも参照ができること。		
	367		ユーザ権限管理によって所属毎に源泉徴収票の一括印刷ができること。		
	共通		368	各種情報は、情報公開日の設定ができ、事前の取込作業ができること。	
	<b>年末調整</b>				

大分類	小分類	No.	機能要件	特記事項	
年末調整	扶養控除申告書	369	人事給与システムで管理している年調情報を取り込み、扶養控除情報が反映された状態で扶養控除申告書を作成できること。		
		370	年末の扶養控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		371	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。 また、プレビュー確認時は変更内容が色付けされ、一目で把握できること。		
		372	扶養控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	保険料/基礎/配偶者等/所得控除申告書	373	以下の控除について、電子申告できること。 ・生命保険料控除 ・地震保険料控除 ・社会保険料控除 ・小規模企業共済等掛金控除 ・基礎控除・配偶者控除 ・所得金額調整控除		
		374	人事給与システムから給与天引きされている保険料の情報を取り込み、保険料情報が反映された状態で保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書を作成できること。		
		375	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		376	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。 また、プレビュー確認時は、変更内容が色付けされ、一目で把握できること。		
		377	設定により前年に申告した、生命保険料控除、地震保険料控除のデータを初期表示できること。 また、初回画面展開時には、引き継いだ旨のメッセージを表示できること。		
		378	配偶者特別控除において、給与収入を0円とした場合、システムより警告メッセージを表示できること。		
		379	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	住宅取得控除申告書	380	年末の住宅取得控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		381	住宅取得控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	申告状況一覧	382	各種申告書の申告状況を一覧で確認できること。		
		383	権限により申告状況一覧から申告書を申告者へ返却できること。		
		384	権限により申告状況一覧から申告書の内容を訂正できること。		
	共通	385	トップページのお知らせ情報に、申告書が未提出である旨を表示できること。		
		386	法改正に対応した申告内容にて、システム利用できること。(個別改修を実施した場合は除く)		
	<b>他システム連携</b>				
	他システム連携	人事給与連携	387	人事給与システムから人事情報、所属情報、科目情報を連携できること。	
			388	異動情報は履歴管理をし、発令日より前に人事情報を取り込んでおくことができること。	
			389	人事情報連携時、正規職員は役職や職種により、会計年度任用職員は補職や職員区分により、庶務管理の権限を自動的に設定できること。	
			390	年度内の人事異動に対応していること。	
			391	時間外勤務手当情報、特殊勤務手当情報、宿日直勤務手当情報、管理職特別勤務手当情報など、給与計算基礎となる前月実績情報を人事給与システムへ取り込めること。 ※管理職特別勤務手当は正規職員のみ対象	
392			人事給与システムに連携した前月実績情報は、連携取消処理(総務課権限のみ可能)を行うことで申請内容の変更が可能なこと。		
393			前月実績情報の運動前に、個人・各所属長・総務課で承認情報の有無の確認が行え、データ出力できること。		
394			前月実績情報の運動前に、給与連動情報をCSV形式で参照できること。		
395			庶務管理システムで管理している減額情報を人事給与システムに取り込めること。		
396			人事給与システムの予算額情報、及び執行額情報を取り込み、取り込んだ情報を、時間外申請画面に残予算額として表示できること。		
397			人事給与システムの家族情報を庶務管理システムに取り込めること。		
398			人事給与システムの口座情報を庶務管理システムに取り込めること。		
399			庶務管理システムの届出申請で認定処理された届出情報(氏名住所、扶養親族(扶養手当)、児童手当、振込口座、住居手当、通勤手当)を人事給与システムへ取り込めること。		
400			人事給与システムで管理している年調情報(申告前)を庶務管理システムに取り込めること。		
401			庶務管理システムで申告した年調情報(扶養控除申告情報、本人申告情報、生命保険料控除情報、損害保険料控除情報)を人事給与システムへ取り込めること。		