

# 勤怠システム機能要件書

## ◆記入要領

標準：パッケージで標準対応済

カスタマイズ：パッケージにカスタマイズを行う又は代替案で対応可能な場合

注) カスタマイズの場合は見積金額に含めること。代替案の場合には備考欄に、具体的な対応方法を記載すること。

不可：パッケージに相当量のカスタマイズ作業を要する場合または対応不可の場合

対応状況に上記に該当する欄に「1」を記述すること。

分類	No.	機能概要等	対応状況			備考
			標準	カスタマイズ	不可	
【共通】	1	システムの操作とWindows操作に統一性があること。				
	2	画面サイズを変更しても、画面のコンテンツがそのサイズに対応して自動で拡大縮小されること。（解像度が変わっても、表示サイズに影響がないこと）				
	3	メニューには、お知らせ表示が可能で、全庁への周知、個別職員への周知および月単位・年度単位での時間外勤務時間の上限に達した等のシステムからの警告が表示されること。				
	4	メニューには、各職員のメモが登録可能であること。				
	5	メニューはカレンダー形式で表示され、勤務時間帯・出退勤打刻・時間外勤務の時間帯・休暇等の時間帯等、全ての勤怠に関わる情報が表示されること。				
	6	オンライン上での各画面のヘルプ機能があること。				
	7	日付の入力はカレンダーより選択又は直接入力ができること。				
	8	原則として帳票はA4サイズで印刷されること。				
	9	帳票は全てプレビュー機能で印刷前に確認できること。				
	10	各帳票についてはPDF化し、ページ指定での印刷、データでの保存等ができること。				
	11	システム内のデータをCSV形式で出力できること。				
	12	データ入力時に項目の未入力、誤入力等の内容チェックがされること。				
	13	データ入力時に関連する項目および既に登録された内容との関連チェックがなされていること。				
	14	個人の各業務に対しての利用可否の権限設定ができ、利用者資格でセキュリティの管理が可能であること。				
	15	正規職員、再任用職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員について管理できること。				
	16	1日の勤務時間を個人ごとに分単位で管理できること。				
	17	年度末および人事異動による基本情報の変更時、人事給与システムからのデータ取込みの仕組みを有し、一括変更等ができること。				
	18	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー、業務担当者メニュー等柔軟に設定できること。				
	19	所属や役職、個別に設定した権限により、機能や検索範囲を設定できること。				
	20	所属ごとに庶務担当を設定でき、代理申請等の権限を付与できること。				
	21	(削除)				内容重複のため削除
	22	勤怠システムが利用出来ない出先機関等の所属職員分の各種申請を日単位又は月単位で同課の職員が一括入力等負担の少ない方法で入力できる機能を有すること。				
	23	必須入力項目について、未入力の場合エラーとなり、エラー項目が表示されること。				
	24	メニューより、日付を指定して、お気に入り等の補助機能に頼ることなく2クリック以内で申請画面に遷移できること。				
	25	最終承認済の各種項目については、管理者（給与担当者）以外は修正できないよう制限を設けられること。				
	26	管理する情報は保存年限に上限を設けず、保持できること。				
27	システム上で各種申請ができ、申請された案件は承認者へ回送される機能（ワークフロー）を有すること。					
28	申請の処理状況が画面上で確認可能であること。（申請中や承認済など）					
29	申請結果や承認済の情報を職員に通知することが可能であること。					

分類	No.	機能概要等	対応状況			備考
			標準	カスタマイズ	不可	
【申請・承認管理等】	30	申請内容に不備等がある場合、差戻し（申請者に内容の訂正を指示）や最終承認前であれば申請者本人による取下げが可能であること。				
	31	申請時において、任意でコメント入力ができること。				
	32	差戻し、取下げ時には、コメント入力を必須項目にできること。				
	33	差戻しがあった場合、申請者に対しその旨を通知できること。				
	34	取下げがあった場合、承認者に対しその旨を通知できること。				
	35	差戻し、取下げた申請は、再提出が可能であること。				
	36	申請時に電子書類（PDF）の添付が可能であること。				
	37	申請内容を下書きとして保存可能であること。				
	38	申請において、過去の申請を引用できること。				
	39	各種申請を申請履歴画面より年月や分類ごとに検索が可能であり、申請履歴画面より選択した申請画面に遷移が可能であること。				
	40	承認者は承認した各種申請を年月や分類ごとに検索が可能であること。				
	41	申請者が不在等の場合、代理の者を指定し、代理者が申請を処理できること。				
	42	人事給与システムから人事異動の情報（所属、職名等）や組織変更等の情報を受け取り、あらかじめ承認経路が設定できること。				
	43	承認経路を一括で作成する機能および個別に修正する機能を有すること。				
	44	承認経路は、数に制限なく柔軟に設定可能なこと。				
	45	承認経路は、同一レベルで複数の承認者が設定可能なこと。 （課長職2名→部長決裁等）				
	46	同一レベルの複数の承認者は、並列・直列等、柔軟な設定が可能なこと。				
	47	複数申請を一括承認する機能を有していること（課長確認→部長一括承認）。				
	48	複数の所属の承認者を兼務している職員は、それぞれ兼務先の承認者として、承認処理が行えること。				
	49	あらかじめ代理で承認する者が設定でき、承認者が不在の場合は代理で承認できること。				
	50	承認者が人事異動等により他の所属に異動となった場合でも、申請の承認が自動で後任の承認者に引き継がれること。（申請後に異動が発生した場合）				
51	応援等で、他の所属で実施した時間外等の申請に対して、別の承認経路を設定できること。					
【時間外申	52	職員、勤務年月、手当科目別の超過勤務手当（100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、175/100）、振替（25/100、50/100）、休日給（135/100）、夜間手当等の集計ができること。				
	53	労基法改正に伴う月60時間を超える超過勤務については、支給率の割増および代替休の対応が可能であること。				
	54	他課の応援といった異なった所属として時間外勤務を申請ができること。 （応援先の手当科目による申請）				
	55	予定申請⇒実績申請の運用が可能なこと。				
	56	予定申請が承認済みで実績申請が行われていない場合は、警告がトップ画面に表示されること。				
	57	各所属に予算配当されている支出科目を管理できること。				
	58	恒常、臨時、災害、会議、イベント、その他等の区分を申請時に指定でき、統計・分析等に利用可能なこと。				
	59	職務内容の予め登録した定型パターンから選択または自由記載ができること。				
	60	正規に割り振られた勤務時間との妥当性のチェックが行えること。				
	61	正規に割り振られた勤務時間が日を跨ぐ場合、前日の勤務時間帯もチェックの考慮がなされていること。				
	62	同一時間帯の二重申請のチェックが行えること。				
	63	週休日・休日に勤務した場合は、振替日・代休の申請が同時に行えること。				
	64	週休日に勤務し振替を行う際は、同一週・同一週以外の判定を行い25/100が自動設定されること。				

分類	No.	機能概要等	対応状況			備考
			標準	カスタマイズ	不可	
【請】	65	振替を行う日に対して、振替可能期間のチェックが行えること。				
	66	振替日・代休日が週休日・休日・休暇取得の妥当性のチェックが行えること。				
	67	振替日・代休日は出勤簿に反映されること。				
	68	管理職も代休・振替の申請が行えること。				
	69	時間外申請した時間と打刻との妥当性チェックがチェックされること。				
	70	勤務時間が7時間45分に満たない職員の100/100に対応していること。				
	71	遡及しての実績申請、取下げが可能で、この際に60時間超の時間数の再振り分けが自動で行えること。				
	72	申請時に支出科目・所属の指定ができること。				
	73	申請時に支出科目・所属の指定は、初期表示として職員の本来所属・支出科目が設定されること。				
	74	所属毎に使用可能な支出科目を絞り込めること。				
	75	給与担当者は、未決裁の申請および予定申請のみで実績の申請がされていない情報を随時確認可能であること。				
	76	所属長は、所属職員の時間外実施状況が月単位で確認可能であること。				
【特勤・宿日直申請】	77	1.5回等の0.5単位の入力も可能なこと。				
	78	金額を直接入力することも可能なこと。				
	79	申請時に支出科目・所属の指定は、初期表示として職員の本来所属・支出科目が設定されること。				
	80	所属毎に申請可能な特勤を絞り込めること。				
【休暇申請】	81	休暇の申請については、休暇の種類ごとに決裁先を管理可能なこと。				
	82	長期休暇については、復帰申請がおこなえること。また、代理申請も可能であること。				
	83	有給休暇・夏季休暇・長期勤続休暇等、日数付与される休暇は申請画面に残日数が表示されていること。				
	84	休暇の残日数や時間については各職員の1日の勤務時間を考慮できること				
	85	申請した休暇は、出勤簿に連携していること。				
	86	休暇の重複取得がチェックされること。				
	87	正規に割り振られた勤務時間との妥当性のチェックが行えること。				
	88	日単位、時間単位の休暇どちらの申請もできること。				
	89	休暇の取得規則に合わせて、日単位・時間単位の取得が制御されること。				
	90	性別が限定される休暇は申請者の性別のチェックが行われること。				
	91	介護休暇・育児部分休業・育児時間等の取得間隔は毎日・曜日指定の申請が可能なこと。				
	92	介護休暇・育児部分休業・育児時間等は予定申請に対して、実績の報告申請が可能なこと。				
	93	介護休暇・育児部分休業は曜日指定・午前の時間帯・午後の時間帯を指定して申請可能であること。				
	94	取得時間帯に制限（始業・終業に合わせる等）があるものはチェックされること。				
	95	産前産後休暇は出産日・多胎出産等が考慮され休暇の期間が自動算出されること。				
	96	忌引きについては、専用画面を有し死亡者との関係を選択することで、休暇取得日数が表示されること。				
	97	出産予定日と出産日が異なる場合は、代理者が出産日の訂正申請が可能なこと。				
	98	時間外代休（60時間超の代休）は、規則に合わせた取得時間のチェックができること。				
	99	時間外代休（60時間超の代休）は、有給休暇と合わせての申請が可能なこと。				
	100	給与担当者は、未決裁の申請を随時確認可能であること。				

分類	No.	機能概要等	対応状況			備考
			標準	カスタマイズ	不可	
	101	添付資料は申請の種類、休暇の種類ごとに設定できること。また、添付が必須であるか任意であるかが設定できること。				
	102	交代制勤務職員等の仮眠時間がパターン化でき、シフトを組むことができること。				
	103	セキュリティの観点から、添付書類はデータベースに格納されること。 (PDF, JPG, XLSX等のファイルをサーバー上に保存しないこと)				
【出勤簿】	104	出勤簿を電子的に管理できること。				
	105	出勤簿は、カレンダーの形式で表示され、カレンダー上から直接申請ができること。				
	106	OTR機器との連携が可能であり、出勤、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。				
	107	打刻情報より、時間外・休暇の申請情報と矛盾や乖離がないかのチェックができ、メッセージが表示されること。				
	108	打刻情報より入退勤が管理でき、一覧で出力できること。 打刻一覧、所属順・出勤打刻順・退勤打刻順の指定が可能なこと。 また、CSV等のデータ出力も可能であること。				
	109	打刻一覧は、所属長が自所属分を出力できること。				
	110	打刻の申請承認機能を有する事。(誤打刻や打刻漏れは、各職員が申請して所属長の承認を受ける事で修正・追加登録が可能であること。)				
	111	打刻時間の修正等は、修正後は修正したという行為が分かるようにできること。また、修正権限を設定できること。				
	112	所属長は、所属職員全員の休暇・時間外の状況を1画面で確認できること。				
	113	職員の勤務形態に合わせた勤務時間・週休日・休日が反映された出勤簿が自動で作成できること。				
	114	勤務形態は数に限りがないこと。				
	115	出勤簿は権限を与えられた職員が作成・訂正が可能であること。				
	116	出勤簿の作成・訂正権限は、所属を限定することも可能であること。				
	117	出勤簿の作成・訂正時、勤務時間・休憩時間は勤怠区分として登録されたものから引用可能であること。				
	118	申請された休暇等が出勤簿に反映され、休暇の状況が確認できること。				
	119	要勤務日数・勤務不要日数・減額時間の確認が可能なこと。				
	120	出勤簿には、定時退勤日を指定できること。 定時退勤日は、曜日の他に特定日を複数日指定できること。				