

庶務事務システム機能要件一覧

項番	機能分類			機能要件	
	大分類	中分類	小分類		
庶務事務機能について					
1	システムの基本的な考え方			利用者資格でセキュリティの管理ができること。 (各利用者ごとに、各業務に対しての利用可否設定ができること。)	
2				庶務担当者は権限を有する所属の職員に対して代行で申請ができること。	
3				システム上で、利用者の権限による画面の参照可否が設定できること。	
4				WEBシステム上で各種申請業務ができること。	
5				WEBシステム上で、決裁者への申請の回送ができること。	
6				電子決裁と連携できること。また、申請用紙を印刷せずにペーパレスで申請業務が行えること。	
7				申請中や決裁済等の処理状況が、画面上で確認できること。	
8				申請は利用者が所属する主務・兼務の両方から行え、起案内容も主務・兼務で管理されること。	
9				人事異動が発生した場合、職名、所属情報の変更が反映できること。	
10				人事異動前の過去所属で申請した内容の照会ができること。また、修正する場合は、異動前の所属にて申請できること。	
11				決裁が完了したり差し戻しが発生した場合に、利用者に通知できること。	
12				庶務事務における各種申請は、一つの申請履歴画面で検索できること。	
13				申請履歴画面で選択した申請画面に遷移できること。	
14				申請履歴画面で選択した申請画面に遷移後、その申請のステータスによってできる処理（修正、削除、取戻、複写起案など）が一目で分かる工夫がされていること。	
15					
16	システム化の範囲と概要	サービス		出勤簿・勤怠管理	
17				年休申請・管理	
18				休暇・休業・退職・職務専念義務免除申請	
19		給与			時間外勤務申請
20					宿日直申請
21					特殊勤務申請（日額特勤）
22					管理職特勤申請
23		システム連携			給与システム連携
24					決裁ルート設定
25		その他			システム利用・申請状況照会
26					代理申請状況照会
27	システム仕様	サービス	出勤簿・勤怠管理	年間の週休日割振の管理が複数パターンで作成できること。	
28				年間の週休日割振の管理は、所属ごとに登録ができること。	
29				週休日の管理に関して、通常の週休日と法定休日（所定休日）を区別して管理できること。法定休日を使用しない運用もできること。	
30				祝日法および年末年始の閉庁日に基づいた休日の管理ができること。	
31				勤務形態として以下の項目を管理・登録できること。 出退勤時刻、休憩時間、時間外支給割合ごとの時間帯、振替可能時間帯、一日／午前／午後の勤務時間数	
32				勤務形態は、所属ごとに登録ができること。また、全庁で使用できる勤務形態が登録できること。	
33				年間の週休日の割振および勤務形態を勤務パターンとして登録できること。勤務パターンは、所属ごとに複数作成できること。	
34				勤務パターンは、週サイクルまたは月単位での登録が可能であること。	
35				勤務パターンは、所属単位でまとめて同じパターンを適用する他に、職員ごとにも設定できること。	
36				勤務パターンは、CSVファイルを利用した出力・取込により修正ができること。	
37				出勤簿は、登録されている週休日割振および休日、勤務形態、勤務パターンの情報を基に、一括作成できること。勤務パターンが設定されていない場合、標準の勤務形態、週休日、休日が出勤簿に反映されること。	
38				出勤簿を一括作成した後、勤務形態、週休日、休日を直接変更できること。	
39				出勤簿は、CSVファイルを利用した出力・取込により修正ができること。	
40				出勤簿に以下の情報が盛り込まれ、照会できること。 週休日／休日、勤務形態、休暇／退職／休業／職務専念義務免除、時間外勤務／振替対象日／代休対象日、出退勤時刻、出勤状況、退勤状況	
41				システムにログインした直後の画面にて、利用者が起案した申請のうち決裁が完了していない申請の件数を確認できること。また、申請履歴に遷移し、決裁状態の確認や申請書の取戻、修正等ができること。	
42				システムにログインした直後の画面にて出勤簿を確認できること。	
43				出勤簿は、カレンダーの形式で表示されること。	

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
44				カレンダー形式の出勤簿からは、事実発生日（例：年休では年休を取得する日、時間外では時間外勤務を行う日）をクリックすることで簡単に申請が行えること。
45				庶務事務システムで扱うすべての申請を、出勤簿から申請できること。
46				カレンダー形式の出勤簿には、日々のメモを登録できること。
47				時間外勤務命令を申請し、実施申請が起案されていない日に対しては、実施申請が起案されていない旨をカレンダー形式の出勤簿に表示できること。また、実施申請の画面に遷移できること。
48				休暇を申請し、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨をカレンダー形式の出勤簿に表示できること。また、決裁状況の確認や修正・削除を行う画面に遷移できること。
49				時間外勤務命令または時間外勤務実施の申請を行い、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨をカレンダー形式の出勤簿に表示できること。また、決裁状況の確認や修正・削除を行う画面に遷移できること。
50				管理職特勤の申請を行い、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨をカレンダー形式の出勤簿に表示できること。また、決裁状況の確認や修正・削除を行う画面に遷移できること。
51				出退勤エラー(遅刻・早退・打刻忘れ)が発生している日は、エラーの内容がカレンダー形式の出勤簿に表示できること。エラーについては赤字で強調される等、分かりやすい表示になっていること。また、エラー内容と共に、エラー解消のために必要となる可能性のある申請が複数表示されること。
52				カレンダー形式の出勤簿からは、決裁が完了している休暇申請や時間外勤務申請の照会画面に遷移できること。
53				カレンダー形式の出勤簿からは、振替休日や代休日を選択し、元となる時間外勤務申請または管理職特勤申請の照会画面に遷移できること。
54				出勤簿は、カレンダー形式以外に一覧形式でも詳細が確認できること。
55				出勤簿を帳票形式で出力できること。
56				庶務担当者は、権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 年月単位（範囲指定含む）、所属単位、職員単位
57				出勤簿をCSVファイルに出力できること。また、庶務担当者は権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿をCSVファイルに一括出力できること。 年月単位（範囲指定含む）、所属単位、職員単位
58				庶務担当者や所属長が、所属および年月日ごとに職員の出勤状況や休暇申請状況を一覧で確認できること。所属の職員の総数、登庁している人数が確認できること。
59				庶務担当者や所属長が期間を指定して、所属配下の職員における各日の勤務形態、週休日、申請されている休暇を確認できること。
60				職員の月内の勤務日、週休日、休日の情報を一覧で確認する帳票が、所属ごとに出力できること。
61				職員の年間の勤務日、週休日、休日の情報を一覧で確認する帳票が、所属ごとに出力できること。
62				月ごとに勤務日数、休暇日数を集計し、一覧表を帳票で出力できること。
63				出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報について、職員がオンライン入力できること。
64				打刻情報のオンライン入力は、申請を伴わない直接入力であること。
65				打刻情報のオンライン入力に関して、日付や時刻は職員が変更できない形式であること。
66				打刻情報のオンライン入力は、ログインユーザのみ本人分の処理ができること。
67				打刻忘却や打刻誤りについては、申請による修正が行えること。
68				打刻情報については、勤務管理者のみ申請を伴わずに直接修正ができること。
69				打刻時刻と休暇等の申請から、出勤時刻と退勤時刻の妥当性をチェックし、以下のいずれかの判定ができること。 出勤、退勤、遅刻、早退、打刻エラー（打刻情報なし）
70				勤務時間と、出勤時刻および退勤時刻との妥当性チェックは、一括処理で行えること。
71				勤務管理者は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を把握できること。
72				庶務担当者や所属長は、所属配下の職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。
73				出勤または退勤にエラーがある職員および所属長に対して、エラーがある旨を通知する機能があること。
74				勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。
75				未決裁の申請がある職員および所属長に対して、通知する機能があること。
76				エラーを通知する所属長については画面で登録、修正できること。
77				職員ごとの総労働時間を、月・週・日単位で確認できること。
78				出勤打刻から退勤打刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間について、在庁時間として集計できること。
79				休暇取得時間は在庁時間に含まないこと。
80				出張がある場合は出退勤打刻がなくても在庁時間として集計できること。
81				在庁時間のうち、出勤打刻から正規の勤務開始時刻までの時間帯、および正規の勤務終了時刻から退勤打刻までの時間帯について、それぞれ時間外在庁時間として集計できること。
82				在庁時間は、年次、月次、週次ごとに所属内の職員分を画面から一覧で確認できること。
83				特定の閾値を超過した在庁時間の職員の絞り込みができ、色分けによる強調表示ができること。
84				例月の集計処理が一括で行えること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
85				遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。パラメタは申請の種類毎（年次有給休暇、夏季休暇、時間外勤務申請など）に設定可能なこと。
86				集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
87				翌月以降に自動で遡及処理される申請および対象者の情報と、遡及になった理由が一覧で確認できること。
88			年休申請・管理	職員ごとの年次休暇の取得日数、繰越日数、残日数等の管理ができること。また、年休の申請および決裁時に、本人および決裁者が確認できること。
89				終日、午前、午後、時間休で年休申請ができること。利用しない取得単位については、パラメタ設定により非表示にできること。
90				年休の申請後に帳票が出力できること。
91				年休の時間単位の取得については、年間5日等の取得限度を設定できること。その場合、1日の勤務時間が7時間45分であっても、年休の換算は8時間をもって1日とする対応ができること。
92				半日（午前、午後）単位の年休を取得した場合、時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
93				職員ごとの年休残日数、残時間数の修正ができること。
94				職員ごとの年休残日数、残時間数の修正については、オンライン画面からの修正だけでなく、CSVファイルでの出力・取込による更新が可能であること。
95				年休の付与日数は、一般職員、再任用職員などの職員区分ごとに登録（管理）できること。
96				年休の残日数は、年または年度単位での繰越処理ができること。
97				年休の繰越処理後に、前年または前年度以前に対する遡及申請が行われた場合、当年までの期間の再繰越処理が自動で行えること。
98				年休の繰越処理の前に、翌年または翌年度に対する年休の申請ができること。また、その申請の後にあらためて繰越処理を行った場合、既に申請されている内容を考慮した繰越ができること。
99				特定所属の配下職員について、年休の取得率を一覧で照会できること。
100				特定所属において、年休の取得日数、残日数、取得率において指定した条件に該当する職員を検索できること。
101				各職員の年間出勤率に基づき、出勤率が8割に満たない職員の年休繰越を制限できること。
102			休暇・休業・休職・職務専念義務免除申請	特別休暇として夏季休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
103				夏季休暇は、終日、午前、午後の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。
104				半日（午前、午後）単位の夏季休暇を取得した場合、職員区分に応じて時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
105				特別休暇としてリフレッシュ休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
106				特別休暇として忌引申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
107				忌引休暇においては、親族図から休暇の取得可能日数を確認できること。
108				忌引休暇の親族図には以下の続柄を表示し、パラメタにより表示／非表示を設定できること。 ・血族（高祖父母、曾祖父母、祖父母、父母、子、孫、曾孫、玄孫） ・姻族（配偶者の曾祖父母、曾祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の伯叔父母、配偶者の父母、父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、配偶者、配偶者の甥姪、配偶者の子、子の配偶者、配偶者の孫、孫の配偶者、曾孫の配偶者、伯叔父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、甥姪の配偶者）
109				忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメタにより設定できること。
110				忌引休暇の取得日数は、代襲相続をする場合の日数をパラメタにより設定できること。
111				忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。
112				忌引休暇では、故人に係る事柄として、氏名・死亡日時・死亡場所・死亡通知受理日時を入力できること。また、故人に係る事柄は設定により非表示にできること。
113				特別休暇として生理休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
114				特別休暇として妻の出産休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
115				特別休暇として出産休暇（産前）申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
116				特別休暇として出産休暇（産後）申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
117				産前のお産休暇を取得しない場合は、出産日の翌日から出産休暇（産後のみ）申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
118				出産休暇は、産前・産後期間の取得可能日数をあらかじめ設定できること。また、申請時には出産日を入力することにより、申請内容の確定前に取得可能期間を確認できること。
119				出産休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。
120				出産日が予定より遅れた場合は、産後休暇の申請を行うことにより産前休暇が出産日まで自動で延長され、別途産前休暇を申請しなおす必要がないこと。
121				特別休暇として母子保健法による検診休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
122				特別休暇として育児時間申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
123				特別休暇として妊婦通勤時間申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
124				特別休暇として結婚休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
125				結婚休暇は、結婚の日が入力できること。結婚の日は、パラメタにより必須入力にできること。また、結婚の日を基準とした取得可能期間が設定できること。
126				特別休暇として祭日（法事等）休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
127				特別休暇として子の看護休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
128				子の看護休暇は、終日、午前、午後、時間の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
129				半日（午前、午後）単位の子の看護休暇を取得した場合、時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
130				子の看護休暇では、小学校就学前の子がひとりかそれ以上かによって、年間の取得限度日数を別々に設定できること。子の人数が変動した場合には、取得限度日数も再計算されること。
131				特別休暇として子の養育休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
132				子の養育休暇では、一度の出産ごとに取得限度日数を設定できること。
133				特別休暇としてボランティア休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
134				特別休暇として骨髄提供休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
135				特別休暇として証人等としての出頭申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
136				特別休暇として感染症予防のため等による隔離等休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
137				特別休暇として妊娠時の障害による休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
138				特別休暇として災害または交通遮断等による出勤困難休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
139				特別休暇として災害時の危険回避休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
140				特別休暇として災害による住居の破損等の復旧作業等休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
141				特別休暇として公民権の行使休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
142				特別休暇として出生サポート休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
143				出生サポート休暇では、体外受精等の理由によって頻繁に通院が必要な場合には、年間の取得限度日数を増やす設定ができること。
144				療養休暇（病気休暇）として公務による療養休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
145				療養休暇（病気休暇）として私傷病による療養休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
146				療養休暇（病気休暇）として結核による療養休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
147				病気休暇を複数回申請していた場合には、職員ごとに取得日数の通算を確認できること。
148				公務災害が認定されるまで一時的に年次有給休暇または私傷病休暇を取得していた場合には、特定権限を有する職員により公務災害に直接修正でき、利用者自身は再度申請を行う必要がないこと。
149				組合休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
150				職務専念義務免除として人間ドック休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
151				人間ドックは、検査の種類に応じて取得可能日数が設定できること。
152				職務専念義務免除として職員厚生会活動休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
153				職務専念義務免除として組合交渉休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
154				職務専念義務免除として組合専従申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
155				職務専念義務免除として夏季厚生申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
156				夏季厚生は、終日、午前、午後の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。
157				半日（午前、午後）単位で夏季厚生を取得した場合、職員区分に応じて時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
158				部分休業申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
159				育児休業申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
160				育児休業の延長申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
161				養育状況変更申請により育児休業の期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
162				養育状況変更（部分休業）申請により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
163				介護休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
164				介護休暇申請（期間変更）により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
165				介護休暇においては、職員ごとに取得日数および時間数の通算を確認できること。
166				短期介護休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
167				短期介護休暇は、終日、午前、午後、時間の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。
168				半日（午前、午後）単位で短期介護休暇を取得した場合、職員区分に応じて時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
169				短期介護休暇では、要介護状態にある家族の人数がひとりかそれ以上かによって、年間の取得限度日数が別々に設定できること。要介護状態にある家族の人数が変動した場合には、取得限度日数も再計算されること。
170				介護時間申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
171				介護時間申請（期間変更）により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
172				欠勤申請ができること。また、申請後は帳票の出力ができること。
173				法改正等で新しい休暇ができた場合、以下のパラメタ設定等により、カスタマイズすることなく新しい休暇申請の対応ができること。 休暇名称、取得単位（終日、時間休、午前、午後）、残日数管理、分の表示単位、分の端数処理方法、取得日数のカウント形式、出勤簿への表示方法、添付有無、減額対象有無
174				パラメタで新しい休暇を登録した際、休暇の種類に応じてメニューを分岐できること。
175				パラメタで新しい休暇を登録した際、半日（午前、午後）単位の休暇については、職員区分に応じて時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
176				介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間、妊婦通勤時間申請について、予定と実績申請で管理し、日単位での実績登録・修正・取消申請ができること。
177				介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間、妊婦通勤時間申請について、予定と実績申請の決裁者を別々に設定できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
178				介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間および曜日指定による申請ができること。
179				妊婦通勤時間、部分休業、介護時間では、取得時間帯を指定する他に、勤務開始・終了から30分ずつ等の時間数指定もできること。時間数指定では、変則勤務の職員が複数日分をまとめて申請した場合でも、日ごとの勤務形態に応じた申請ができること。
180				介護休暇および介護時間を時間休で取得する場合、勤務開始・終了時刻に接しているかチェックができること。
181				長期に渡る休暇（育児休業、部分休業、病気休暇、育児時間、介護時間）については、出勤簿が作成されていない場合でも申請が行え、かつ出勤簿の作成後に反映できること。
182				部分休業・育児時間・介護時間について、一日あたりの3休暇合計での取得限度時間数を設定できること。
183				部分休業、育児時間、介護休暇、介護時間について、他休暇との隣接チェックができること。ただし、以下の場合はチェックをおこなわないこと。 ・部分休業と育児時間が隣接している場合 ・介護休暇および介護時間と、短期介護休暇が隣接している場合
184				休暇等の申請ごとに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。
185				時間を入力する項目について、分の表示単位の指定ができること。 (0, 1, 2, 3, … 又は、0, 5, 10, 15, … など)
186				休暇の一回の申請ごとに、分の端数の切り上げ/切捨て/四捨五入が指定できること。いずれの場合も基準となる分数については、60分以下の範囲で1分単位での設定変更が可能であること。
187				申請時に、他の休暇・休業・職務専念義務免除申請との期間重複チェックを行えること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。
188				申請時に、休暇取得期間と週休日・休日等との妥当性チェックができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。
189				申請時に、添付文書機能により、電子ファイルまたは紙文書が添付できること。添付文書機能の利用可否は、休暇ごとに設定できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。
190				休暇によって、一日における最大取得可能時間数および回数が設定できること。
191				夏季休暇等、制度上取得できる期間が限られている休暇は、取得可能期間を設定できること。
192				性別により取得できる休暇を制限できること。代理申請の場合には、実際に休暇を取得する職員の性別により制限されること。
193				職員種別ごとに取得できる休暇を制限できること。
194				事後申請の可否を休暇ごとに設定できること。
195				以下の休暇事由については、休暇残日数管理を行えること。休暇によって、年管理か年度管理かを設定できること。 ・夏季休暇 ・ボランティア休暇 ・短期介護休暇 ・子の看護休暇 ・子の養育休暇 ・組合休暇 ・夏季厚生 ・出生サポート休暇
196				残日数管理を行う休暇の付与日数や取得日数等について、職員ごとに一覧で確認できること。
197				特定の職員に対し、休暇ごとに残日数の照会と修正が行えること。
198				休暇ごとの残日数の修正については、オンライン画面からの修正だけでなく、CSVファイルでの出力・取込による更新が可能であること。
199				勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者は、残日数管理を行う休暇について、職員ごとの支給日数と取得日数、および取得率を確認できること。
200				公務災害など特定の休暇・休業において、人事・総務担当者により認定処理ができること。認定の要/不要は休暇・休業の申請の種類ごとに設定できること。
201				例月の集計処理を一括で行えること。
202				減額対象の休暇・休職・職務専念義務免除については、例月の一括処理において、減額時間が職員ごとに集計されること。
203				減額時間の集計の他に、部分休業分の減額時間の集計ができること。
204				減額時間の集計時には、分の端数の切り上げ/切捨て/四捨五入が指定できること。いずれの場合も基準となる分数については、60分以下の範囲で1分単位での設定変更が可能であること。
205				全ての休暇/休業/休職/職務専念義務免除等について、遡及処理ができること。
206				職員の休暇の取得状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が以下の条件から検索し、画面上の一覧で確認できること。 休暇種別、休暇事由、減額対象の休暇事由

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
207				職員の休暇の取得状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が以下の条件を指定し、帳票形式で出力できること。 休暇種別、休暇事由
208				年あるいは年度での職員の休暇の取得状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が一覧で確認できること。その際、上半期・下半期の半年ずつの確認と、一年間まとめたの確認ができること。
209				職員の休暇の申請状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が以下の条件を複合的に組み合わせて検索し、一覧で確認できること。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、休暇取得日、休暇開始日、承認日)、休暇事由、減額対象の休暇事由、療養休暇、決裁状態、削除した申請を含むかどうか
210		給与	時間外勤務申請	時間外勤務について命令および実施申請ができること。
211				時間外勤務について命令を省略した命令兼実施申請ができること。
212				時間外勤務の命令申請について、所属長が命令情報を入力する場合には、決裁処理を省略できること。
213				時間外勤務の申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつメンテナンスが容易にできること。
214				1回の時間外勤務申請につき、休憩時刻が3回まで入力できること。
215				月末を除いて、日を跨った申請を一回で行えること。
216				勤務形態上の休憩時間に対して時間外申請を行えるかどうかの設定ができること。申請を許可する場合には、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。
217				時間外申請と勤務時間との整合性チェックを申請時に行えること。
218				週休日または休日の時間外勤務について、6時間を超える勤務の場合に45分の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。
219				週休日または休日の時間外勤務について、8時間を超える勤務の場合に1時間の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。
220				時間外勤務命令申請の勤務日時より処理日時が後である場合に、事後申請チェックにより申請を制限する設定ができること。
221				時間外勤務実施申請の勤務日時より処理日時が前である場合に、事前申請チェックにより申請を制限する設定ができること。
222				時間外勤務実施申請を決裁後、申請に対する以下の支給割合がリアルタイムに算出され確認できること。 125/100、150/100、135/100、160/100、100/100
223				24時間勤務等で休日の深夜の時間帯に勤務時間が割り当たっている場合には、時間外申請を行うことにより、以下のいずれかの手当が算出されること。どちらを算出するかについては、パラメタで設定できること。 ・休日手当135および深夜手当25 ・160/100
224				月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増ができること。(150/100、175/100)
225				月60時間の時間数として計上する支給割合を設定できること。 例) 135/100は計上するが、休日手当135は計上しない、等。
226				月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。 例) 135/100は割増を行うが、休日手当135は割増せずに支給する、等。
227				月60時間の時間数として算定対象とする支給割合と、実際に割増する支給割合は別に設定できること。
228				月60時間を超える時間外勤務について、超勤代休時間(代替休暇)を取得した場合に、時間外勤務に対して減額分の時間数が算出できること。(50/100、25/100、15/100)
229				時間外勤務の一括申請の内容は、申請者だけでなく実際に勤務した職員からも照会できること。ただし、勤務した職員が参照する権限のない他の職員については、照会できないこと。
230				時間外勤務について、複数人分の代理での一括申請を勤務日ごとに行った後、職員ごとに実施申請を起案できること。
231				申請時には、手当科目の指定ができること。
232				他所属の手当科目を指定した申請ができること。
233				申請時に、勤務日の属する月の時間外勤務の累積時間を確認できること。また、60時間を超える場合、確認メッセージが表示されること。確認メッセージを表示する累積時間は設定により変更できること。
234				申請時に、月の時間外累積時間数が特定時間数を超過している場合は注意喚起のメッセージが表示できること。チェックを行う時間数は複数設定できること。
235				週休日に対する時間外申請時には、同時に振替休日(1日、午前、午後)の登録ができ、別に申請を上げる必要がないこと。
236				振替休日は、設定により申請必須にできること。
237				振替休日は、申請を促すワーニングメッセージを表示するが、振替休日を未指定でも処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
238				振替休日は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。
239				別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請を許すかどうか、パラメタで設定可能であること。
240				同一の週休日からの別々の勤務日に半日振替として分割する申請を許すかどうか、パラメタで設定可能であること。
241				休日の時間外申請時に、代休日(1日)の申請ができること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
242				代休日は、パラメタ設定により申請必須にできること。
243				代休日は、申請を促すワーニングメッセージを表示するが、代休日を未指定でも処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
244				代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。パラメタ設定により、勤務日前に代休日を指定する運用も選択できること。
245				時間外の申請時に、窓口業務や経理業務等の作業分野の入力が行えること。
246				作業分野は、全部局で統一した内容か、または部局毎に異なる内容とするか、パラメタ設定により選択できること。
247				時間外の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。
248				作業分野、作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。
249				打刻機能を利用する場合、時間外申請で、時間外勤務日の出勤打刻時刻および退勤打刻時間を初期表示できること。
250				決裁画面から時間外の申請情報を照会する際、月または年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している場合は注意喚起のメッセージが表示できること。チェックを行う時間数は複数設定できること。
251				特定時間数を超過した時間外申請は決裁画面の一覧で「重要」と表示されること。「重要」と表示しない設定もできること。
252				時間外勤務命令簿が出力できること。
253				時間外勤務命令簿を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。
254				時間外勤務の累積時間が、職員ごとに一覧で確認できること。
255				配属されている職員の各月および年間の時間外勤務時間について、所属ごとに一覧で確認できること。時間数は45時間、60時間等の閾値によって、段階的に色別で分かりやすく表示されること。閾値はパラメタで可変であること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の職員 ・指定期間での累積時間が指定した時間数以上の職員 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の職員
256				配属されている職員について、当月および2～6か月の月ごとの時間外と、2～6か月平均の時間外について、所属ごとに一覧で確認できること。時間数は45時間、60時間等の閾値によって、段階的に色別で分かりやすく表示されること。閾値はパラメタで可変であること。また以下の条件をor条件で組み合わせて検索ができること。 ・当月の累積時間が指定した時間数以上 ・2～6か月の時間外をそれぞれ平均した場合に、いずれかが指定した時間数以上 ・年度内の累積時間が指定した時間数以上 ・年度内で、任意の時間数以上である月数が指定数以上 ex.)45時間以上の月が3回以上
257				所属の各月および年間の時間外勤務時間について、一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の所属 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の所属
258				所属ごとの各月および年間の時間外勤務時間について、部単位や課単位等の組織レベルを条件指定して確認できること。
259				時間外勤務の時間数について、「作業分野」単位で月の合計ができること。
260				所属の作業分野毎の時間外勤務の時間数を確認できること。
261				職員の作業分野毎の時間外勤務の時間数を確認できること。
262				時間外累積時間数が特定時間数を超過している職員と所属長に対して、通知が行えること。
263				通知する所属長については画面で登録、修正できること。
264				月および年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している職員を抽出し、結果を確認できること。
265				年の特定時間数の積み上げを「当年」「当年度」「基準月からの1年」「当月から過去1年」から設定できること。
266				特定時間数はパラメタにより複数設定できること。
267				例月の集計処理を一括で行えること。
268				集計処理における分の端数の扱いについて、切上げ、切捨て、四捨五入(切上げ切捨て)の設定ができること。いずれの場合も基準となる分数については、60分以下の範囲で1分単位での設定変更が可能であること。
269				集計処理における分単位の端数の扱いについて、複数科目間での端数寄せが可能であること。
270				集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。配属されている所属単位で出力するか、使用した科目の予算を管理している所属単位で出力するかを設定できること。
271				例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに125/100、150/100、135/100、160/100、100/100、振替25、休日手当135、割増150/100、割増175/100、割増振替50の集計が可能であること。
272				集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
273				すでに決裁が完了している時間外勤務申請については、特定権限を有する職員が科目情報を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。
274				出勤簿の締められた月に対して時間外勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。
275				出勤簿の締められた月に対して振替の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。
276				遡及処理される時間外勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。
277				職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する時間外勤務の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。
278				遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
279				勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の時間外勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、承認日)、命令区分(命令申請、実施申請、命令兼実施申請、一括申請)、週休日・休日に勤務しているか否か、振替・代休の有無、勤務時間が夜間(22:00～5:00)に掛かっているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか
280			宿日直申請	宿日直の申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。説明は、ポップアップでも表示できること。
281				申請時には、手当科目の指定ができること。
282				手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。
283				他所属の手当科目を指定した申請ができること。
284				すでに決裁が完了している宿日直申請については、特定権限を有する職員が科目情報を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。
285				申請を行う所属で使用可能な宿日直コードのみが表示されること。
286				宿日直コードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、宿日直申請時に併給可能のチェックがされること。
287				日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。
288				宿日直勤務報告書が出力できること。
289				宿日直勤務報告書を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。
290				例月の集計処理を一括で行えること。
291				集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。
292				例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、宿日直コードに対する平日宿日直回数、半日宿日直回数、日直回数の集計ができること。
293				集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
294				出勤簿の締められた月に対して宿日直の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。
295				職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する宿日直の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。
296				遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。
297				勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の宿日直の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。  職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、申請種別(日単位での申請か、月単位での申請か)、宿日直コード(機器監視、救急看護等)、宿日直区分(平日宿日直、日直等)、宿日直の回数、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか
298			特殊勤務申請(日額特勤)	特殊勤務(日額特勤)の申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。
299				申請時には、手当科目の指定ができること。
300				手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。
301				他所属の手当科目を指定した申請ができること。
302				すでに決裁が完了している特殊勤務申請については、特定権限を有する職員が科目情報を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。
303				特殊勤務の一括申請が行えること。(勤務日単位での複数人の代理一括申請)
304				申請を行う所属で使用可能な特殊勤務コードのみが表示されること。
305				特殊勤務コードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務申請時に併給可能のチェックができること。
306				日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。
307				特殊勤務報告書が出力できること。
308				特殊勤務報告書を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。
309				例月の集計処理を一括で行えること。
310				集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。
311				例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計ができること。
312				集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
313				出勤簿の締められた月に対して特殊勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。
314				遡及処理される特殊勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。
315				職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する特殊勤務の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。
316				遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。
317				勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の特殊勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。  職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、勤務月、承認日)、申請種別(日単位での申請か、月単位での申請か)、申請単位(職員ごとの単件申請か、課員全員等での一括申請か)、日額特勤コード(高所作業、潜水等)、特殊勤務の回数、週休日・休日に勤務しているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか



項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
318			管理職特勤申請	管理職特勤の申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。
319				説明は、ポップアップでも表示できること。
320				申請時には、手当科目の指定ができること。
321				手当科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の手当科目を自動設定できること。
322				他所属の手当科目を指定した申請ができること。
323				週休日および休日の他に、平日深夜の管理職特勤申請も行えること。平日深夜の申請を許さない設定もできること。
324				週休日に対する管理職特勤申請時には、同時に振替休日（1日、午前、午後）の登録ができ、別に申請を上げる必要がないこと。
325				振替休日は、設定により申請必須にできること。
326				振替休日は、申請を促すワーニングメッセージを表示するが、振替休日を未指定でも処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
327				振替休日は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。
328				別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請を許すかどうか、パラメタで設定できること。
329				同一の週休日から別々の勤務日に半日振替として分割する申請を許すかどうか、パラメタで設定できること。
330				休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。
331				代休日は、設定により申請必須にできること。
332				代休日は、申請を促すワーニングメッセージを表示するが、代休日を未指定でも処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
333				代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。パラメタにより、勤務日前に代休日を設定する運用もできること。
334				申請時、管理職特勤手当を指定した申請ができること。
335				すでに決裁が完了している管理職特勤申請については、特定権限を有する職員が科目情報を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。
336				管理職特勤の申請時に、窓口業務や経理業務等の作業分野の入力が行えること。
337				作業分野は、全部局で統一した内容か、または部局毎に異なる内容とするか、パラメタ設定により選択できること。
338				管理職特勤の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。
339				作業分野、作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。
340				管理職特別勤務報告書が出力できること。
341				管理職特別勤務報告書を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。
342				管理職特勤の時間数について、「作業分野」単位で月の合計ができること。
343				所属の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。
344				職員の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。
345				例月の集計処理を一括で行えること。
346				集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。
347				例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、管理職特勤コードに対する回数の集計ができること。
348				集計処理中は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
349				出勤簿の締められた月に対して管理職特勤の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。
350				遡及処理される管理職特勤申請および対象者の情報が一覧で確認できること。
351				職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する管理職特勤の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。
352				遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。
353			給与全般	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者において、職員の管理職特勤の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。
354				職員指定（全職員、特定所属、特定職員）、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定（申請日、勤務日、承認日）、管理職特勤コード（週休日または平日深夜、等）、管理職特勤回数コード（6時間以上の勤務、等）、週休日・休日に勤務しているか否か、振替・代休の有無、勤務時間が夜間（22:00～5:00）に掛かっているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか
355				集計結果について、各課の庶務担当者で調整ができること。
356				時間外勤務、特殊勤務、宿日直勤務等の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。
357				所属単位あるいは職員単位に、時間外勤務、特殊勤務、宿日直、管理職特勤申請で使用する手当科目を指定できること。
358		システム連携	給与システム連携	全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる手当科目を指定できること。
359				時間外勤務、特殊勤務、宿日直、管理職特勤申請で使用する手当科目の情報は翌年度に移行できること。個人に設定されている科目については、移行するかどうか選択できること。また、移行データの削除機能があること。
360			人事システム連携	各職員の勤怠情報（出勤簿情報）について、庶務事務システムの例月集計値を給与システムへデータ連携できること。
				時間外勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職特勤について、庶務事務システムの例月集計値を給与システムへデータ連携できること。
				各職員に対する休職・派遣・処分の発令情報を庶務事務システムへ連携できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
361			決裁ルート設定	電子決裁の場合、申請によって異なる決裁ルートを初期表示できること。所属や部局ごとに異なる設定ができること。 例) 年休 : 所属決裁のみ 病気休暇: 所属決裁⇒人事担当による認定⇒人事担当課合議
362				電子決裁の場合、申請者の役職によって決裁権者が自動で判定できること。所属や部局ごとに異なる設定ができること。また、申請によって異なる設定ができること。 例) 係長による年休申請: 課長決裁 課長による夏季休暇申請: 部長決裁
363			勤怠負荷状況分析	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が時間外勤務や休暇取得などの申請状況を複合的な条件で検索し、職員の働き方、勤務状況をオンライン画面で確認できること。
364				定期的に確認する必要がある検索内容は、お任せ検索によって検索条件を自動で設定し、検索が容易に行えること。
365				子どもがいる職員を条件に複合検索できること。子どもは年齢範囲が設定できること。
366				職員区分ごとの検索や、検索結果に臨時職員を含むかどうかを指定した検索ができること
367				職員の性別で検索できること。 例) 男性職員における月の時間外勤務状況が45時間以上、かつ年次有給休暇の取得日数が0日以上5日未満の対象者を検索する
368				職員の年齢を範囲指定し検索できること。 例) 25歳～35歳の職員における月の時間外勤務状況が45時間以上、かつ年次有給休暇の取得日数が0日以上5日未満の対象者を検索する
369				検索条件として時間外勤務の合計時間数を指定できること。
370				時間外勤務の合計時間数は、年度もしくは月単位で検索できること。 例) 年度内に360時間以上、時間外勤務を行っている職員を検索する。
371				深夜、週休日、休日のいずれかの時間外勤務時間数を条件として検索できること。 例) 指定月の週休日に30時間以上勤務している対象者を検索する。
372				検索条件として年休の取得日数を指定できること。
373				時間外勤務状況の検索条件と年休取得状況の検索条件を組み合わせ検索し、照会できること。 例) 年度内の時間外勤務が360時間以上かつ年次有給休暇の取得日数が0日以上5日未満の職員を検索する
374				検索条件にかかわらず、検索結果には休暇の取得状況が4種類まで表示できること。 例) 月の時間外勤務状況が45時間以上の職員について、夏季休暇の取得状況を表示する
375				検索結果は、合計と職員毎の内訳がそれぞれ一覧で確認できること。
376			定時退庁状況照会	指定した所属と職員の定時退庁回数や定時退庁率が照会できること。
377				定時退庁回数は、月の合計および曜日ごとの内訳が確認できること。
378				検索結果は、定時退庁率によって、色別で分かりやすく強調表示されること。色分けする閾値はパラメタで設定可能であること。
379			システム利用・申請状況照会	利用時間帯毎の各申請件数がオンライン画面で照会できること。
380				利用時間帯の件数は、システム利用が多いことが見込まれる7時から19時、午前、午後の3種類を任意に切り替え検索できること。
381				事後申請された日数毎の各申請件数がオンライン画面で照会できること。 例) 年次有給休暇の休暇取得日に対して申請日が5日過ぎている申請件数が照会できる
382				検索対象とする申請は、設定によって管理できること。
383				検索結果は所属単位、または職員単位で表示できること。
384			代理申請状況照会	庶務担当者などの代理申請の申請件数を照会できること。
385				検索対象とする申請は、設定によって管理できること。
386				検索結果は所属単位、または職員単位で表示できること。