

## 機能仕様（出勤管理・休暇等申請システム）

No.	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
1	共通	システム全般	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること	必須
2	共通	システム全般	所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって扱うことのできる機能を設定できること	必須
3	共通	システム全般	所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行えること	必須
4	共通	システム全般	ユーザーID・パスワードによる認証ができ、職員及びシステム管理者はパスワードを任意に変更できる	必須
5	共通	システム全般	正規職員、臨時職員、非常勤職員など雇用形態別に管理できること。	必須
6	共通	予算管理	月毎に超過勤務などの各業務の対象期間（月末締め等）を設定することができること	必須
7	共通	予算管理	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	必須
8	共通	予算管理	超過勤務命令などの実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること	必須
9	共通	予算管理	申請時に科目情報を登録する場合、一覧から検索して登録できること	必須
10	共通	予算管理	予算配当されていて、自所属で使用可能な科目のみ選択可能であること	
11	共通	予算管理	所属職員が他所属で超過勤務、特殊勤務を行った場合には他所属の一覧に集計できること	
12	共通	電子決裁	各届出申請は電子決裁が行えること	必須
13	共通	電子決裁	承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
14	共通	電子決済	ブラウザからの打刻が可能。またどの入力装置から打刻したのかがわかること	必須
15	共通	電子決裁	承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること	必須
16	共通	電子決裁	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること	必須
17	共通	電子決裁	引上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること	必須
18	共通	電子決裁	承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	
19	共通	電子決裁	承認者は各届出申請の差戻すことができることまた、差戻し理由などのコメントを入力することができること	必須
20	共通	電子決裁	申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること	必須
21	共通	電子決裁	申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができることまた、引戻した届出申請の再申請が行えること	必須
22	共通	電子決裁	決裁ルートは、届出種別や所属から自動設定される。	必須
23	共通	電子決済	申請ルートは人事異動があっても変更しなくて済むこと。異動前の申請書はその時点での上位承認者に届くことが可能なこと	必須
24	共通	電子決済	各種申請時に必要なファイル（PDF等）を添付することができること	必須
25	共通	電子決裁	届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること	必須
26	共通	電子決裁	決裁ルートの設定変更が行えること	必須
27	共通	電子決裁	メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できること	必須
28	共通	電子決済	過去10年以上の超過勤務データ及び休暇データの保管が可能	

29	共通	電子決済	代行（代理）申請も可能であること	必須
30	共通	財務会計システム連携	財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること	必須
31	出退勤管理	勤務形態情報保守	勤務予定情報を作成するため、週休日のパターンとサイクル週を「勤務形態」として設定できること。	
32	出退勤管理	勤務形態情報保守	設定したサイクルを元に、一年分の勤務予定を自動で作成する事が可能であること。	
33	出退勤管理	勤務形態情報保守	勤務予定作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続いて作成する事ができること。	
34	出退勤管理	シフト種別情報保守	勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できること。	必須
35	出退勤管理	所属別勤務形態保守	同一所属においても職種により指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること。	必須
36	出退勤管理	職員別勤務形態保守	権限者により職員単位でシフト種別、勤務形態の割り当てが可能であること。	必須
37	出退勤管理	勤務予定	暦月単位で一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること。	必須
38	出退勤管理	勤務予定	暦月単位で、変則勤務者の勤務予定をCSV形式ファイルで出力可能であること。	
39	出退勤管理	勤務予定	暦月単位で、変則勤務者の勤務予定をExcelのツールで補正し、CSV形式ファイルで取込が可能であること。	
40	出退勤管理	出退勤確認	職員の出勤・退勤記録を画面から登録できること。	必須
41	出退勤管理	出退勤確認	出勤、退勤に合わせて一日何度でも出勤、退勤の入力ができること	
42	出退勤管理	出退勤確認	所属長や上司、庶務担当により所属職員の出退勤記録をまとめて登録できること。	
43	出退勤管理	出退勤確認	当日の該当職員の勤務予定情報（勤務形態、シフト種別、休暇予定、出張予定など）が表示できること。	必須
44	出退勤管理	出退勤確認	出勤を退勤に、退勤を出勤に押し間違えた場合は、簡単に修正できること	必須
45	出退勤管理	出勤簿カレンダー	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できること。	必須
46	出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること。	必須
47	出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出内容と出退勤時間に矛盾が無いかチェックを行えること。	必須
48	出退勤管理	出勤簿カレンダー	出退勤時間と届出内容に不整合があった場合、警告表示ができること。	必須
49	出退勤管理	出勤簿カレンダー	打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができること。	必須
50	出退勤管理	出勤簿カレンダー	月々の実際に勤務した日数（全日休は除く）をカウントし、CSV等で出力できること	必須
51	勤務管理	超過勤務予算管理	職員の時間単価情報の保守を行うことができること。	
52	勤務管理	超過勤務予算管理	職員時間単価情報のCSV形式からの取込み及びCSV形式への出力が可能なこと。	
53	勤務管理	超過勤務予算管理	職員毎の時間数を基に、申請の都度予算の残額表示ができる。	
54	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。	必須
55	勤務管理	超過勤務命令簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。	必須
56	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務日と時間を指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。	必須
57	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること。	必須

58	勤務管理	超過勤務命令簿登録	応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	必須
59	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	
60	勤務管理	超過勤務命令簿登録	消防職員の超過勤務にかかる申請をする場合は、以下の超過勤務理由を（プルダウン等で）選択でき、理由ごとに割り増し給率毎の実績時間数の自動計算ができること。 ・補充勤務（年休・病休） ・補充勤務（年休・病休 以外） ・災害出動 ・救急出動 ・P A出動 ・訓練（内部） ・訓練（外部） ・会議（内部） ・会議（外部） ・研修 ・休日給 ・救急講習 ・不発弾広報・その他警戒警備 ・査察 ・事務処理 ・行事・その他	
61	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること。	必須
62	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務に対し、6時間を超えると45分、8時間を超えると60分の労働基準法に即した休憩時間をとるよう自動計算もしくは警告を出すなどの対策ができる。	必須
63	勤務管理	超過勤務命令簿登録	時間数の切り上げ、切り捨てが可能であること	必須
64	勤務管理	超過勤務命令簿登録	同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われること。	必須
65	勤務管理	超過勤務月次用一覧	各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できること。	
66	勤務管理	超過勤務月次用一覧	自所属の予算で行なわれた超過勤務について、集計した結果を確認できること。	必須
67	勤務管理	超過勤務月次用一覧	配下の職員について、1ヶ月間の率毎の時間数が確認できること。	
68	勤務管理	超過勤務月次用一覧	所属の月合計超過勤務時間について、率毎の時間数が確認できること。	必須
69	勤務管理	超過勤務月次用一覧	当月の超過勤務の実績が60時間を超えていることを、出勤簿等で容易に判別できること。	必須
70	勤務管理	超過勤務月次用一覧	当月の超過勤務の実績が60時間を超えている場合、代替休暇の取得が可能であり、加えてその取得期間も設定できること。	
71	勤務管理	超過勤務月次用一覧	所属（特に消防職）の月合計超過勤務時間について、超過勤務理由毎（No. 52 関連）に時間数、手当額を集計でき、データ（エクセルで編集可能）で出力できること。集計は個人毎、係毎、所属毎、全体で行えること。	
72	勤務管理	支給割増確認画面	月60時間を超えた超過勤務から割増対象となる時間数を自動で計算できること。	必須
73	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請が可能であること。	必須
74	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。	
75	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること。	必須

76	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して決裁ルートの設定が行えること。	必須
77	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	
78	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替にあたっては、同時時間帯の振替のみでなく時間帯に関係なく、時間数による振替も可能なこと。	必須
79	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替日の変更が可能なこと。また同一日の変更（午前⇒午後）も可能であること。	
80	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替区分（前後半日、全日）と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。	必須
81	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われること。	必須
82	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
83	勤務管理	その他	出張、研修、その他の外勤について申請ができる。	必須
84	休暇管理	休暇等情報保守	年休、病休等の休暇種別毎のコードの付与、及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行えること。	
85	休暇管理	週休日振替等命令簿	週休日、休日勤務の振替については8週以内などの事後振替可能期間を設定できること。また事前の期間も設定できる。	必須
86	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に申請する画面、取消する画面を設定できること。	必須
87	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に時間、日の取得単位を設定できること。	必須
88	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に取得期間の範囲を設定できること。	
89	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別毎に決裁ルートを設定できること。	
90	休暇管理	年休情報保守	年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること。	必須
91	休暇管理	年休情報保守	年休の新規付与処理は一括で行えること。	必須
92	休暇管理	年休情報保守	年休の繰越処理は一括で行えること。	必須
93	年次情報保守	休暇等情報保守	新しい休暇の種類を任意で追加できる	必須
94	休暇管理	年次休暇申請	年休の取得届を申請できること。	必須
95	休暇管理	年次休暇申請	申請時に年休の残日数を確認できること。	必須
96	休暇管理	年次休暇申請	全日単位、時間単位及び30分単位で取得できること。	必須
97	休暇管理	年次休暇申請	休暇申請時、重複する休暇の確認が行えること。	必須
98	休暇管理	年次休暇申請	年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できること。	必須

99	休暇管理	その他休暇登録申請	以下の休暇申請が行えること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇</li> <li>・病気休暇</li> <li>・病気休暇（消防）</li> <li>・生理休暇</li> <li>・生理休暇（消防）</li> <li>・家族看護休暇</li> <li>・家族看護休暇（消防）</li> <li>・夏季休暇</li> <li>・夏季休暇（消防）</li> <li>・忌引休暇</li> <li>・忌引休暇（消防）</li> <li>・結婚休暇</li> <li>・結婚休暇（消防）</li> <li>・妊娠障害休暇</li> <li>・妊娠障害休暇（消防）</li> <li>・出産補助休暇</li> <li>・出産補助休暇（消防）</li> <li>・暴風雨閉庁等休暇</li> <li>・暴風雨閉庁等休暇（消防）</li> <li>・妊産婦の健康診断休暇</li> <li>・育児時間</li> <li>・父母、配偶者又は子の祭日</li> <li>・父母、配偶者又は子の祭日（消防）</li> <li>・妊婦通勤緩和休暇</li> <li>・予防接種休暇</li> <li>・男性職員の育児参加休暇</li> <li>・男性職員の育児参加休暇（消防）</li> <li>・特別休暇（消防）</li> </ul>	必須
99	休暇管理	その他休暇登録申請	開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	必須
100	休暇管理	その他休暇登録申請	取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること。	必須
101	休暇管理	その他休暇登録申請	基準日を設定した休暇種別を申請する場合（病気休暇の入院日等）、該当日を指定できること。	
102	休暇管理	その他休暇登録申請	夏季休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行えること。	必須

103	休暇管理	職務免除許可申請	以下の職務免除の許可を申請できること。 ・不可効力休暇 ・振替により勤務を要しない1日 ・振替により勤務を要しない半日 ・休日の勤務の代休日 ・職務専念義務免除（一般） ・職免研修 ・職免厚生 ・職免検診 ・職免旧盆 ・リフレッシュ休暇（42・52歳） ・リフレッシュ休暇（42・52歳）（消防） ・30日間無給の看護欠勤 ・部分休業を承認された者 ・願い、届出がないもの ・産前休暇 ・産後休暇 ・私傷病 ・公務傷病 ・伝染病予防隔離 ・災害交通遮断 ・職員住居災害 ・交通機関事故 ・裁判員等出願 ・公民権行使 ・行事代表参加 ・結核療養 ・骨髄移植（ドナー）休暇 ・ボランティア休暇 ・ボランティア休暇（消防） ・組合休暇 ・介護休暇 ・時間外勤務代休時間（1日） ・時間外勤務代休時間（半日） ・短期介護休暇	必須
104	休暇管理	欠勤届申請	欠勤届を申請できること。	必須
105	休暇管理	休暇取消請求申請	既に取得した休暇（年休、欠勤以外）に対し、取消を申請できること。	必須
106	休暇管理	休暇整理簿	年休、休暇の実績を職員毎に確認できること。	必須
107	休暇管理	休暇整理簿	所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できること。	必須
108	休暇管理	休暇整理簿	休暇分類、休暇種別毎に休暇集計が可能なこと。（データで出力できエクセルで編集可能なこと）	必須
109	休暇管理	休暇整理簿	年休・夏季休暇・病休取得率が各所属毎に出力できること。	必須
110	休暇管理	休暇管理共通	休暇等の申請時、既に取得済みの休暇との重複の確認ができること。	必須
111	休暇管理	休暇管理共通	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
112	特勤管理	特殊勤務実績簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できること。	
113	特勤管理	特殊勤務実績簿登録	特勤情報が設定されているシフトの勤務をした際には、その特勤情報が自動的に設定された状態となること。	
114	特勤管理	特殊勤務実績簿登録	実施時間又は回数、作業内容、支出科目等の入力可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること。	
115	特勤管理	特殊勤務実績簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。	
116	特勤管理	特殊勤務実績簿登録	実績を月単位で管理し、一括で申請できること。	
117	管理職特勤管理	管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが週休日、休日に勤務した場合の特別勤務申請ができること。	
118	管理職特勤管理	管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが平日深夜に勤務した場合の特別勤務申請ができること。（平成26年度人勤）	

119	管理職特勤管理	管理職特別勤務実績票	同一申請者が同一時間帯に申請していないか二重入力チェックが自動で行われること。	
120	勤怠連携	人事給与システム連携	人事給与システムに出勤情報を連携できること。	必須
121	勤怠連携	人事給与システム連携	人事給与システムに減額情報を連携できること。	必須
122	勤怠連携	人事給与システム連携	人事給与システムに休暇情報を連携できること。	必須
123	勤怠連携	人事給与システム連携	月締め処理を行った時間外勤務について、実績情報を人事給与システムに連携できること。	必須
124	勤怠連携	人事給与システム連携	月締め処理を行った特殊勤務、管理職特別勤務について、実績情報を人事給与システムに連携できること。	
125	勤怠連携	人事給与システム連携	人事給与システムから予算管理に必要な、時間外単価の取込ができること。	
126	明細照会	給与明細照会	支給対象年月を指定し、その月の給与明細、期末勤勉手当、差額の支給情報を職員本人が参照できること。	必須
127	明細照会	給与明細照会	人事給与システムから各職員の給与明細データの取込みができること。	必須
128	明細照会	給与明細照会	給与明細を印刷できること。	必須
129	明細照会	給与明細照会	明細の項目名と表示位置は、給与システムの出力仕様に合わせて変更対応ができること。	必須
130	明細照会	源泉徴収票照会	人事給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みができること。	
131	明細照会	源泉徴収票照会	源泉徴収票を職員本人が参照できること。	
132	明細照会	源泉徴収票照会	参照している源泉徴収票をPDFに出力できること。	
133	届出管理	口座振込依頼書	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請できること。	
134	届出管理	口座振込依頼書	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録できること。	
135	届出管理	口座振込依頼書	口座振込依頼書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	
136	届出管理	氏名・住所変更届	氏名・住所変更届を申請できること。 氏名、居所住所、住民票住所、連絡先情報の変更申請が可能であること。	
137	届出管理	氏名・住所変更届	戸籍氏名項目として戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称氏名項目として通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。	
138	届出管理	氏名・住所変更届	居所住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書、本籍地都道府県が登録できること。 住民票住所項目として郵便番号、住所コード、住所名称、番地、カナ番地、方書、カナ方書が登録できること。	
139	届出管理	氏名・住所変更届	氏名住所変更届で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	
140	届出管理	保険料控除申告書	年末の保険料控除申告書が入力し、主管部署へ提出（データ及び紙）出来ること。	必須
141	届出管理	保険料控除申告書	保険料控除申告書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること。	必須
142	届出管理	その他	人事異動希望調書の提出ができること。	