

庶務管理システム システム機能要件一覧

【様式5】

□ 記入方法
各機能要件への対応について、以下の基準により該当する欄に「○」を記入してください。
【A】標準機能又はカスタマイズにより対応 → 該当の機能要件が現状のパッケージ機能で対応できる場合又はカスタマイズを行い対応できる場合 【B】代替案により対応(より効率的な提案により対応する場合) → 該当の機能要件を現状のパッケージ機能で対応できないが、より効率的な提案などにより、業務効率を損なわずに運用できるよう対応する場合 【C】代替案により対応(既存機能の組み合わせや工夫により対応する場合) → 該当の機能要件を現状のパッケージ機能で対応できないが、カスタマイズは行わず現存する機能の複数の組み合わせや運用上の工夫により運用できるよう対応する場合 【D】対応できない → 上記いずれにも当てはまらない場合

個別機能 項目		必須 項目	対応可否				摘 要
			A	B	C	D	
Ⅰ システム全般							
(1)	各種申請が行え、承認されたものを月次にて人事給与システムに勤怠情報として引き渡せること	◎					
(2)	申請書類の保管ができ、容易に検索が行えること						
(3)	個人申請機能と各課庶務担当者によるまとめ入力機能があること						
(4)	各画面の入力項目が必須か任意かを設定できる機能があること						
(5)	各画面の入力項目の項目名が設定できる機能があること						
(6)	各画面に表示する注意事項が容易に設定できること						
(7)	個人ごとにお気に入りメニューを登録できること						
(8)	休暇、時間外勤務などの汎用的な勤務申請、および住所変更、扶養親族変更等の汎用的な届出申請が行えること	◎					
(9)	添付資料に電子ファイルが添付できること	◎					
(10)	帳票についてはすべてPDFにて作成されること	◎					
(11)	1日の勤務時間数を個人ごとに分単位で管理できること	◎					
(12)	電子給与明細の閲覧は機密保護に留意して、利用者ごとにIDとパスワードを設定できること	◎					
(13)	組織情報、職員情報、権限情報などの管理情報はシステム管理者以外には作成、変更、削除はできないように保護すること	◎					
(14)	ログインログ一覧、アクセスログ一覧、ファイルアクセスログ一覧が確認できること						
(15)	利用者に権限を設定することにより、利用できるメニューを制限できること						
(16)	利用者に権限を設定することにより、アクセスできる組織・利用者を制限できること						
(17)	利用者に権限を設定することにより、代理申請が行えること	◎					
(18)	すべての申請の状態が一覧画面で確認できること						
(19)	電子決裁の承認状況が一覧画面で確認できること						
(20)	すべての申請において、過去の申請を引用できること						
(21)	決裁のルートは申請の種類、休暇の種類ごとに自動設定できること また、申請時にルートの編集ができること	◎					

(22)	ルートは組織や役職で指定でき、人事異動時に変更が必要ないこと また、個人指定も可能なこと						
(23)	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、申請書式ごとに添付が必須であるか任意であるかが設定できること さらに、紙での添付、電子ファイルでの添付であることが画面にて確認できること	◎					
(24)	作業状態の一次保存機能があること						
(25)	優先度の設定ができ、緊急の場合は承認期限の設定ができること						
(26)	決裁後に承認取消機能があること	◎					
Ⅱ システム詳細							
1 出退勤管理							
(1)	システムより簡易に打刻情報の入力が可能であり、電子出勤簿に対応できること	◎					
(2)	所属長は配下職員の日ごとの打刻を一面面で登録・修正できること	◎					
(3)	打刻時間の修正が個人、または所属長で行え、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、打刻の修正権限を設定できること	◎					
(4)	タイムレコーダーから指定のデータ吐き出しが行える場合、タイムレコーダーから出力された打刻情報の取り込みが自動的に行えること	◎					
(5)	タブレットを利用した打刻が可能であること	◎					
(6)	蓄積された出退勤データによる残業時間や労働時間などをダッシュボードに表示できること						
(7)	1回の勤務の中で出勤、退勤の打刻が複数回(上限5回まで)行えること						
2 出勤簿							
(1)	出勤簿の項目について、システムで用意している集計情報や一覧項目を表示・非表示、並べ替えができること						
(2)	出退勤時刻、休憩入り・戻り時刻、備考の入力・修正ができること	◎					
(3)	勤怠を締めた後に出退勤時刻、休憩入り・戻り時刻、備考の修正ができないこと						
(4)	申請済みの休暇や時間外等の各種申請が出勤簿画面にて確認でき、その画面から該当申請画面に遷移すること						
(5)	勤務日を指定して各種申請画面に遷移することができ、その画面から申請することができること また、申請後にもとの出勤簿画面に戻る						
(6)	管理職向けの機能として、課員の勤務状況を日別または月別で、一面面でリアルタイムに確認することができること また、どの項目を表示させるかは任意に選択可能であること (表示可能項目：出退勤時刻・申告と実態の乖離時間・勤務間インターバル不足回数・勤務間インターバル時間・年次有給休暇取得日数・時間外勤務時間・深夜勤務時間・遅刻、早退回数など)						
(7)	長時間労働の是正に向けて、申告した勤務終了時刻と実際の退勤の打刻時刻との乖離時間やインターバル時間などの項目を表示できること						
(8)	休暇の取得日数、残日数の表示が行えること また残日数・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						
(9)	出勤簿を帳票印刷およびCSV出力ができること	◎					
(10)	各職員の勤務予定は年度単位に一括作成できること	◎					
3 勤務シフト表							
(1)	ドラッグアンドドロップや多彩なコピー機能(前月のシフトをコピー、指定範囲のコピー・貼り付けなど)により、直感的な操作で作成ができること	◎					
(2)	月ごとにシフトパターン別に割り当てた人数を確認しながら勤務シフトを作成できること	◎					

(3)	勤務シフトの作成中の状態を下書き保存できること。また、作成完了後、一般利用者に公開することができること						
(4)	他社製のシフト作成ソフトで作成したシフトを指定のCSVレイアウトに変換・加工することでCSV取込ができること	◎					
(5)	申請済みの休暇情報が勤務シフトに反映されていること	◎					
(6)	勤怠を締めた後に勤務シフトを編集することができないこと						
(7)	作成した勤務シフトを月別・週別・日別・タイムライン別に印刷・CSV出力できること						
(8)	勤務の始業時間、終業時間、休憩時間(シフト内休憩時間が5パターンまで、シフト外休憩時間が5パターンまで)をパターン化して登録できること	◎					
(9)	勤務シフトについて年度単位で管理ができること	◎					
(10)	勤務シフトについて日単位でメンテナンスができること	◎					
(11)	勤務の始業時間、終業時間、休憩時間(シフト内休憩時間が5パターンまで、シフト外休憩時間が5パターンまで)をパターン化して登録できること	◎					
(12)	勤務シフトについて年度単位で管理ができること	◎					
(13)	勤務シフトについて日単位でメンテナンスができること	◎					
(14)	週休日をパターン化して登録できること。サイクルが15週間まで登録できること	◎					
(15)	休日パターンについて年度単位で管理ができること	◎					
(16)	休日パターンについて日単位でメンテナンスができること	◎					
4 時間外勤務管理							
(1)	時間外の100分の100、125、135、150、160、175に対応していること	◎					
(2)	時間入力の内容は分単位で任意に変更できること	◎					
(3)	休憩時間の数を10個まで指定・変更できること						
(4)	休憩入り・戻りの打刻情報から休憩時間が自動設定できること	◎					
(5)	退勤の打刻情報から勤務時間の終了時刻が自動設定できること	◎					
(6)	職務内容の登録ができること また、予め登録した定型パターンから選択して登録できること						
(7)	予定と実績、それぞれで申請ができること また、事後申請もできること						
(8)	科目の修正ができること また申請者以外の部署の科目も選択できること						
(9)	週休日の振替の100分の25、深夜帯の振替50に対応していること						
(10)	勤務時間が7時間45分に満たない指定職員の100分の100に対応していること	◎					
(11)	科目の予算残額が表示できること。また、残額を超える申請に対するチェック機能があること						
(12)	本来の勤務時間と時間外勤務時間との重複をチェックする機能があること						
(13)	月単位での集計表作成機能があること	◎					
(14)	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	◎					

5 特殊勤務管理						
(1)	1日に複数の特殊勤務種類を選択して登録ができること	◎				
(2)	指定できる特殊勤務種類は所属ごとに限定できること					
(3)	回数、単価により金額を表示できること	◎				
(4)	科目の予算残額が表示できること。また、残額を超える申請に対するチェック機能があること					
(5)	従事時間の登録ができること					
(6)	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	◎				
6 管理職特別勤務管理						
(1)	科目の予算残額が表示できること。また、残額を超える申請に対するチェック機能があること					
(2)	職務内容、振替できない理由の登録ができること	◎				
(3)	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	◎				
7 休暇管理						
(1)	日単位、半日単位、時間単位の休暇どちらの申請もできること	◎				
(2)	休暇については残日数・時間の表示ができること また残日数・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	◎				
(3)	時間入力の表示内容は10分ごと、15分ごとなど任意に変更できること	◎				
(4)	期間の自動計算機能があること					
(5)	1日の勤務シフト時間を超えない範囲は、同日に複数回申請できること	◎				
(6)	他の休暇との取得期間の重複をチェックする機能があること また、重複があった場合には通知できること	◎				
(7)	育児休業、介護休暇、部分休暇等の申請が行えること	◎				
(8)	申請済みの申請に対する変更及び取消申請が行えること	◎				
(9)	長期休暇については復帰申請が行えること					
(10)	指定期間の休暇累計表作成機能があること					
(11)	夏季休暇の予定／実績が一覧形式で確認できること	◎				
(12)	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	◎				
(13)	取得期間、取得日付の範囲等のチェック機能があること					
(14)	週休日をパターン化して登録できること。サイクルが15週間まで登録できること	◎				
(15)	休日パターンについて年度単位で管理ができること	◎				
(16)	休日パターンについて日単位でメンテナンスができること	◎				
(17)	年次休暇について一括繰越、一括付与の機能があること	◎				
(18)	年次休暇について各職員単位でメンテナンスができること					

(19)	年次休暇について勤続年数による繰越限度日数が設定できること						
(20)	年次休暇について残時間数、分数の端数処理(切り捨て、四捨五入、切り上げ)が設定できること						
(21)	年次休暇について新採用、中途採用職員の採用月による付与日数設定機能があること						
(22)	一括繰越、一括付与の機能があること	◎					
(23)	各職員単位でメンテナンスができること	◎					
(24)	勤続年数による繰越限度日数が設定できること						
(25)	残時間数、分数の端数処理(切り捨て、四捨五入、切り上げ)が設定できること						
(26)	新採用、中途採用職員の採用月による付与日数設定機能があること						
8 届出(通勤届)							
(1)	キロ数、所要時間を登録できること	◎					
(2)	交通手段毎に経路、交通費の登録ができること	◎					
(3)	定期券の利用月数が登録できること	◎					
(4)	住所地図等の添付が可能であること	◎					
(5)	通勤届の認定処理が行えること	◎					
(6)	通勤届の認定CSVをCSVで出力できること						
9 届出(住居届)							
(1)	持ち家の場合、所有者、登記日、同居人の区分を登録できること						
(2)	借家の場合、所有者、家賃、契約期間、借り主を登録できること	◎					
(3)	住居届の認定処理が行えること	◎					
(4)	住居届の認定データをCSVで出力できること						
10 届出(氏名・住所変更届)							
(1)	氏名、住所の変更内容が登録できること	◎					
(2)	届出理由を入力できること						
11 届出(扶養親族届)							
(1)	氏名、続柄、生年月日、同居区分を登録できること	◎					
(2)	所得の種類、総収入金額を登録できること	◎					
(3)	扶養親族届の認定処理が行えること	◎					
(4)	扶養親族届の認定データをCSVで出力が行えること						

12 届出(口座変更届)						
(1)	口座は5つまで登録できること	◎				
(2)	給与、期末手当、差額 それぞれ5口座まで設定できること。各口座への振込み額が登録できること。	◎				
(3)	共済給付金、退職手当、互助会等に使用する口座も上記5種類から設定できること	◎				
13 届出(ナビゲーション機能)						
(1)	ナビゲーションのカテゴリやアンケート内容については、任意の内容に変更できること	◎				
(2)	申請者本人が必要な申請を判断できるよう自動ナビゲーション機能を有すること					
14 労務管理ツール						
(1)	時間外勤務や年次有給休暇の取得状況を見える化(データ視覚化)できること	◎				
(2)	数値ではなく、円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・帯グラフを用いて、視覚的にわかりやすく可視化されていること					
(3)	当該内容は、所属ごと・職員ごとに、年単位・月単位で表示できること	◎				
(4)	利用者のアクセス権限によって、表示制限できること					
(5)	当該内容はリアルタイムに反映されること					
(6)	以下の内容が表示されること (1)時間外勤務時間 (2)休日勤務時間 (3)申告と実態の乖離時間 (4)時間外勤務の割合 (5)休日勤務時間の割合 (6)申告と実態の乖離の割合 (7)時間外勤務内容別の割合 (8)休日勤務内容別の割合 (9)年次有給休暇取得日数・取得率 (10)勤務間インターバル不足回数 (11)時間外超過月の回数 (12)複数月平均の時間外勤務時間 (13)時間外超過の警告者・超過者					
(7)	出力日現在の年次有給休暇の消化日数、消化率が一覧形式で確認できること	◎				
(8)	出力日現在の年次有給休暇の消化日数、消化率が一覧形式で確認できること	◎				
15 勤怠に係るアラート機能						
(1)	勤怠に関するアラートが発生した際に通知することができること					
(2)	打刻忘れや申請時刻誤りなどエラーレベルのアラート通知が行えること	◎				
(3)	休憩時間不足や勤務間インターバル不足など確認レベルのアラート通知が行えること	◎				
(4)	勤務時間超過や連続勤務日数など注意喚起レベルのアラート通知が行えること	◎				
(5)	発生したアラート単位に通知先を本人、所属長、人事主幹部門より選択できること					
(6)	通知対象となったアラート件数が表示されること					
(7)	対象期間や所属、職員を指定して発生しているアラートを検索できること	◎				
16 電子給与明細						
(1)	システムへのログインとは別に、給与明細を開くためのパスワードが設定できること(2重パスワード)					

(2)	画面にて給与明細情報が照会できること	◎					
(3)	過去の給与明細情報の照会が行えること	◎					
(4)	未開封かどうか画面で確認できること						
(5)	未開封の給与明細件数をポートレットにて確認できること						
(6)	給与・賞与等の書式ごとに表示できること	◎					
(7)	支給日で並び替えができること						
(8)	各職員ごとに印刷ができること	◎					
(9)	所属長、各課庶務担当の権限が設定されていれば、自所属内の給与明細が一括印刷できる機能があること						
(10)	システム管理者であれば、書式ごと・任意のグループごと・職員ごとの給与明細が印刷できること						
(11)	給与・賞与等、複数の書式を登録できること	◎					
(12)	書式ごとにデフォルトの支給日を設定できること	◎					
(13)	書式ごとに取り込むCSVデータを登録できること	◎					
(14)	既に取り込んだCSVデータがある場合に、上書きするかどうか選択できること	◎					
(15)	給与明細の公開予定日時を書式ごと・任意のグループごと・職員ごとで指定できること						
(16)	公開予定日時の変更が書式ごと・任意のグループごと・職員ごとで行えること						
(17)	公開予定の給与明細を書式ごと・任意のグループごと・職員ごとに即時公開できること						
(18)	公開された給与明細を書式ごと・任意のグループごと・職員ごとに公開取消できること						
(19)	給与明細の公開をメールにて自動で通知できること ※メール通知はメールサーバーが庶務管理サーバと同一ネットワーク上にある場合のみ。						
(20)	給与明細の公開をメールにて書式ごと・任意のグループごと・職員ごとで通知できること ※メール通知はメールサーバーが庶務管理サーバと同一ネットワーク上にある場合のみ。						
(21)	公開お知らせメールの送信方法(BCC、TO)、タイトル、本文を自由に設定できること また、職員番号や氏名などを差込文字として登録できること						
(22)	給与明細を書式ごと・任意のグループごと・職員ごとに削除できること	◎					
17 電子決裁							
(1)	申請書が申請側の画面からプレビュー、拡大、縮小、印刷可能なこと。また、この申請書に随時承認、決裁状況(承認日、決裁日)などが反映されること	◎					
(2)	予め複数の決裁ルートの登録ができ、申請時に選択、変更が可能なこと。 決裁ルートの登録は、所属ごとに可能であること	◎					
(3)	決裁ルートの順番入れ替えは、ドラッグ&ドロップによる簡単な操作で行えること						
(4)	承認、決裁待ちの該当者には随時承認・決裁待ち件数合計が表示されること	◎					
(5)	回議ルート上の承認者、決裁者には前もって回議されてくる申請の流れが確認でき、申請を引き上げて処理することが可能なこと	◎					
(6)	承認者、決裁者は回議申請に対して、決裁、却下が選択できること。また、却下を選択した場合、回議は終了し、申請者に対して通知されること	◎					
(7)	却下された場合、申請者は却下された申請を削除できること。また再度内容を修正し申請を行うことが可能であること	◎					
(8)	申請者は回議ルート上の文書を取り消し、引き戻しが行えること	◎					

(9)	回議中、回議ルートを任意に変更できること						
(10)	申請状況を一覧で確認できること。また申請日、申請識別名、書式、緊急度、決裁日などの項目で昇順、降順の並び替え表示ができること	◎					
(11)	申請状況の一覧は申請中、決裁済、却下などのカテゴリで確認できること	◎					
(12)	申請履歴は以下の項目などから検索できること ※申請日(日付範囲指定)、書式、状況、コメント、申請内容 また申請日、申請識別名、書式、緊急度、状況、決裁日などで昇順、降順の並び替え表示ができること	◎					
(13)	書式名ごとに承認・決裁待ち一覧が表示できること。また書式名の後に件数が表示できること						
(14)	書式名ごとに承認・決裁予定一覧が表示できること。また書式名の後に件数が表示できること						
(15)	書式名ごとに承認・決裁待ち一覧が表示でき、一括承認・決裁処理ができること						
(16)	承認履歴は以下の項目から検索できること ※承認日(日付範囲指定)、書式、状況、申請部門、申請者、コメント、申請内容 また申請日、申請識別名、書式、申請者、緊急度、状況、承認日、決裁日で昇順、降順の並び替え表示ができること						
(17)	承認・決裁の依頼や却下・完了に関する通知は、メールによる自動通知も可能であること。 ※メール通知はメールサーバーが庶務管理サーバと同一ネットワーク上にある場合のみ。						