

別紙1 機能要件一覧

1 システム基本要件		
区分	項番	要件
	1	自治体専用又は自治体が使用することを前提に開発されたパッケージであること。
	2	利用者数400人以上の団体で使用実績を有するパッケージであること。
	3	クライアントへActiveX等の特定のソフトウェアをダウンロード不要なシステムであること。
	4	Web型で実現されており、ブラウザに対して、他の一般的なWeb型システムに影響を与えるような特殊な設定変更を必要としないこと。
	5	Webブラウザの「Edge」に対応していること。
	6	申請、承認、決裁行為を電子決裁を利用して行えること。
	7	全職員が使用するシステムであるため、パソコン操作が不慣れな職員であっても簡単に操作できるように画面構成等に配慮されており、統一した操作性が確保されていること。
	8	利用者毎に必要な情報を表示するポータル機能を有していること。
	9	プルダウンやチェックボックス機能を配することにより、入力作業の省力化が図られていること。
	10	必須項目がわかりやすく表示されていること。
	11	日付入力にはカレンダー補助入力機能があること。
	12	システム上で、各機能のマニュアルが閲覧可能なこと。
	13	出勤簿、休暇、時間外勤務、特殊勤務等の管理を4月から3月までの年度単位でできること。
	14	元号を管理できる機能を有していること。
	15	国民の祝日や自治体独自の休日を管理できる機能を有していること。
	16	各職員が持つ権限のメニューのみが表示されること。
	17	データ参照権限として、複数段階（本人のデータのみ参照可能、自分の所属のデータのみ参照可能、全参照及び処理が可能）の権限設定が可能なこと。
	18	各システムの権限や対象者の設定は、組織、役職、グループ単位での設定も可能とし、人事異動があっても都度対象のユーザを変更する必要が無いこと。
	19	少なくとも1年以上のログイン履歴を管理でき、システム管理者が管理画面等で容易に確認できること。
	20	操作していない時間によって自動でログアウトする機能を備えていること。
	21	パスワードの期限管理が可能なこと。
1-1. 連携		
	1	他システムからのPOSTによるForm認証又はGETによるForm認証によるシングルサインオンでログインできる機能を有すること。
	2	給与システムと連携可能であること。※自社システム同士での連携機能を有していればよい。
1-2. 職員認証		
	1	組織情報（部、課、係等）は、少なくとも4階層以上管理できること。
	2	職員情報、組織情報、役職情報をWeb画面でメンテナンスできること。
	3	職員情報は、「職員番号」「氏名」「所属」「職名」の検索項目から検索可能なこと。若しくは、フリーキーワードで検索可能なこと。
	4	複数世代（職員異動の履歴）の職員情報を管理可能なこと。
	5	システム管理者の設定が行えること。なお、システム管理者は複数人設定可能なこと。
	6	パスワード有効期限の一定期間前から、利用者に対して自動的にパスワード変更の要求画面を表示可能なこと。
	7	機能毎に利用職員を制限可能なこと。
	8	パスワードの入力文字数（最大文字数、最小文字数）や文字種類（大小英数記号混在チェック）を制限可能なこと。
	9	ユーザIDとの文字列重複チェック等でパスワードのセキュリティを高める機能を有していること。
	10	パスワードを繰り返し誤って入力した場合にシステムへのログインを一定時間禁止する等の、第三者からの不正ログインに対応できる機能を有していること。
	11	人事異動等における大量の職員情報変更時には、事前に一括登録を可能とし、履歴管理を利用して指定した日に一括で置き換わること。また、その機能は主管課の職員がメンテナンスできるWeb画面であること。
	12	職員情報、組織情報、役職情報については、CSVデータをダウンロードできるインターフェースを有すること。

1-3. ポータル		
	1	利用者が自分でポートレットのレイアウト（表示順序）を設定可能なこと。
	2	システム管理者から利用者に対し通知が可能なこと。
	3	休暇、時間外勤務等の申請について、ログインユーザの決裁承認待ち件数を確認可能であること。
	4	容易に出勤・退勤処理が行えること。
2. 出勤簿管理機能		
区分	項番	要件
2-1. 出勤簿管理		
	1	パソコン上で出勤簿の管理及び更新が可能なこと。
	2	出勤簿を月単位で表示でき、前月、次月の出勤簿も切り替えることにより表示・確認可能なこと。
	3	個人ごとの勤務形態のパターンを設定可能なこと。
	4	時間が重複する登録・更新をチェックする機能を有していること。
	5	出勤打刻データと連携することにより、出勤簿上に出勤打刻があるかを表示可能なこと。
	6	休暇申請データと連携することにより、出勤簿上に休暇事由を表示可能なこと。
	7	権限を持つユーザにより、出勤簿の作成・修正・削除可能なこと。
	8	権限を持つユーザにより、出勤簿の一括更新・一括取消可能なこと。
2-2. シフト管理		
	1	日付区分（平日、週休日、休日）を設定可能なこと。
	2	一日の基本勤務時間を設定可能なこと。
	3	勤務時間帯を複数設定可能なこと。
	4	<p>夜間の勤務体系に対応できるシステムであること。夜間の勤務体系については以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・16時30分に勤務を開始し、翌日9時に勤務を終了する ・勤務の中途に1時間の休憩時間を設ける ・出勤日数及び休暇日数は2日として扱う ・1週間の勤務時間は、夜間の勤務体系以外の勤務と合わせて38時間45分とする
	5	登録済のシフトの一覧を表示・検索可能なこと。
2-3. シフト変更届		
	1	パソコン上で出勤簿の更新依頼の申請の「申請→決裁」といった一覧の流れを、紙を使用することなく全てパソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	本人以外の代理申請が行える機能を有していること。
3. 出退勤管理機能		
区分	項番	要件
	1	パソコンを使用して容易に出勤・退勤処理が行えること。
	2	打刻の修正を行えること。
	3	本人以外の代理申請が行える機能を有していること。
	4	ログインユーザの今月の打刻一覧を表示及び印刷可能なこと。また、年月を指定し、過去の打刻一覧を表示及び印刷可能なこと。
	5	権限を持つユーザが、ログインユーザ以外の打刻一覧を確認可能なこと。その際、ユーザ又所属を指定して検索可能なこと。
	6	打刻の打ち忘れを確認可能なこと。
	7	休暇申請及び時間外勤務申請との差異・関連のチェック機能を有すること。若しくは、職員がそれらのチェックを容易に行えるリストを表示又は出力できること。
4. 時間外勤務管理機能		
区分	項番	要件
	1	「申請→命令（承認）→実績入力→確認」といった一連の流れを、紙を使用することなく全てパソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	時間外勤務日、勤務内容、開始時間、終了時間を登録可能なこと。
	3	事後申請が行える機能を有していること。
	4	本人以外の代理申請が行える機能を有していること。
	5	時間外勤務命令簿を帳票として出力できる機能を有していること。
	6	ログインユーザが、今月の時間外勤務状況一覧を確認可能なこと。また、年月日を指定し過去の申請状況一覧も表示可能なこと。
	7	権限を持つユーザが、ログインユーザ以外の今月の時間外勤務の実績のある者を確認可能なこと。また、年月日を指定し過去の時間外対象者一覧も確認可能なこと。
	8	庶務担当者による、管理対象職員の確認及び修正が行なえる機能を有していること。

5. 休暇管理機能		
区分	項番	要件
	1	「申請→決裁」といった一連の流れを、紙を使用することなく全てパソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	申請日、休暇事由、休暇開始日、休暇開始時間、休暇終了日、休暇終了時間、理由を登録可能なこと。
	3	本人以外の代理申請が行える機能を有していること。
	4	週休日の振替え申請が可能なこと。
	5	休暇の事後申請に対応できること。
	6	ログインユーザの今年度の使用年次休暇日数、年次休暇残日数を確認可能なこと。
	7	年次休暇とは別に、夏季休暇等の取得日数に上限が定められている休暇の残管理が行える機能を有していること。
	8	休暇管理簿を帳票として出力できる機能を有していること。
	9	ログインユーザの申請日、事由、承認状況等の表示された今月の申請状況一覧を確認可能なこと。また、年月日を指定し過去の申請状況一覧も表示可能なこと。
	10	権限を持つユーザが、日時、期間を指定して、休暇の申請者一覧を確認、表示可能なこと。
	11	休暇の取得状況を確認でき、統計データをCSV形式で出力が行える機能を有していること。
	12	一日、半日、時間単位での休暇取得単位を設定可能なこと。
	13	全職員に年次休暇の付与を一括して行えること。また、付与日数の異なる職員にも対応できること。
	14	翌年度への年次休暇の自動繰越処理が行える機能を有していること。
6. 特殊勤務管理機能		
区分	項番	要件
	1	「実績入力→決裁」といった一連の流れを、紙を使用することなく全てパソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	勤務日、時間、事由、回数、勤務内容を登録できること。
	3	出退勤、休暇及び時間外勤務との関係をチェックできる機能を有していること。若しくは、職員がそれらのチェックを容易に行えるリストを表示又は出力できること。
	4	特殊勤務手当の併給チェックができる機能を有していること。若しくは、職員が特殊勤務手当の併給チェックを容易に行えるリストを表示又は出力できること。
	5	本人以外の代理申請が行える機能を有していること。
	6	管理職員特別勤務手当に関する申請ができること。
	7	ログインユーザの勤務日、事由、時間、回数、勤務内容、承認状況の表示された今月の申請状況一覧を確認可能なこと。また、年月日を指定し過去の申請状況一覧も表示可能なこと。
	8	権限を持つユーザが、氏名、所属、勤務日、事由、時間、回数の表示されたログインユーザ以外の今月の申請状況一覧を確認可能なこと。
7. 人事給与連携機能		
区分	項番	要件
7-1. 勤務実績連携データ作成機能		
	1	現在運用中の給与システムへ連携可能な以下のデータをCSVファイルで出力可能なこと。変換ツールを使用して、CSVファイルを変換する場合は、その変換ツールを作成すること。なお、CSVファイルに必要な項目及び給与システムに取り込むファイルのフォーマットは、「別紙2 人事給与システム連携フォーマット」のとおりとする。 ・出勤管理データ ・休暇実績データ ・時間外勤務実績データ ・特殊勤務実績データ
7-2. 勤務実績（会計年度任用職員）連携データ作成機能（オプション機能） ※自社システム同士での連携機能を有していればよい。		
	1	給与システムへ連携可能な会計年度任用職員勤務実績データをCSVファイルで出力可能なこと。
7-3. 給与明細配信機能 ※自社システム同士での連携機能を有していればよい。		
	1	給与システムで作成された給与明細データを取込み、配信された給与明細を表示する機能を有していること。
	2	ログインユーザの支給明細情報を表示及び印刷可能なこと。
	3	年月を指定し過去の支給明細を確認可能なこと。

7-4. 源泉徴収票配信機能 ※自社システム同士での連携機能を有していればよい。		
	1	給与システムで作成された源泉徴収データを取込み、配信された源泉徴収票を表示する機能を有していること。
	2	ログインユーザの源泉徴収票を表示及び印刷可能なこと。
	3	年度を指定し過去の源泉徴収票を確認可能なこと。
7-5. 通知文書配信機能 ※自社システム同士での連携機能を有していればよい。		
	1	給与システムで作成された以下のデータを取り込み、配信された文書を表示する機能を有していること。 ・辞令書(異動、休職等の発令時に通知する文書) ・発令通知書(昇給時に給料の級号数及び金額を通知する文書)
	2	ログインユーザの各種通知文書を表示及び印刷可能なこと。
	3	過去の通知文書を確認可能なこと。
8. 届出申請機能		
区分	項番	要件
8-1. 届出申請共通		
	1	氏名変更届、住所変更届、住居届、通勤届、給与口座届、扶養親族届について、「申請→承認→人事又は給与担当の認定」といった一連の流れを、パソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	以下の届出を電子的に申請でき、給与システムへ連携可能なデータをCSVファイルで出力可能なこと。 また、操作手順に統一感があり、利用者にわかりやすいものであること。 ・氏名変更届 ・住所変更届 ・住居届 ・通勤届 ・給与口座届 ・扶養親族届
	3	各申請では、PDF等の電子データを添付できること。
	4	各申請では、申請日と事実発生日を別のデータとして登録でき、認定担当者が適用開始時期を決定する際の参考とすることが可能なこと。
	5	各申請では、届出に至った事由を入力可能なこと。
	6	届出事由について、コードで管理されており選択するのみで申請可能なこと。また、運用にあわせて登録・変更・削除が可能なこと。
	7	届出事由について、「その他」の選択肢を選んだ場合、その他欄が表示され自由入力可能なこと。
	8	権限をもつユーザから代理申請が可能なこと。
8-2. 氏名変更届機能		
	1	職員が氏名を変更する届出ができること。
8-3. 住所変更届機能		
	1	職員が住所を変更する届出ができること。
	2	「居所住所の変更」では、「居所住所の情報」「電話番号」が入力可能なこと。
8-4. 住居届機能		
	1	職員が住居手当の申請をする際に届け出ることができ、「借家」「持家」に対応していること。
	2	「借家」では、「契約日」「契約開始日」「住宅入居日」「住所」「貸主氏名」「貸主続柄」「所有者氏名」「所有者続柄」「共同名義人氏名」「共同名義人続柄」「家賃額」「家賃補足情報」を入力可能なこと。
	3	「持家」では、「新築・購入日」「住宅入居日」「登記年月日」「住所」「所有者氏名」「住宅取得理由」を入力可能なこと。
8-5. 通勤届機能		
	1	職員が通勤手当を申請する際に届け出ることができ、「交通用具の使用」「公共交通機関の使用」「交通用具と公共交通機関の併用」に対応していること。
	2	前回届出情報が初期表示され、変更があった部分のみ入力することで申請可能なこと。
	3	処理パターンに関わらず、「通勤開始地点情報(住居)」「勤務場所」が入力可能なこと。
	4	「交通用具の使用」の場合、「出発地」「目的地」「距離」「所要時間」が入力可能なこと。
	5	「公共交通機関の使用」の場合、「出発地」「目的地」「交通機関詳細」「定期情報」「距離」「所要時間」が入力可能なこと。

8-6. 給与口座届機能		
	1	職員が給与及び児童手当の振込口座を申請する届け出ができること。
	2	前回届出情報が初期表示され、変更があった部分のみ入力することで申請可能なこと。
	3	給与及び児童手当の振込口座として、少なくとも3口座登録可能なこと。
	4	口座について、「銀行・支店情報」「口座番号」「口座区分」「振込額」が入力可能なこと。
8-7. 家族届機能		
	1	手当や年末調整等に使用するため、職員の家族情報を届け出ることができ、「家族の増加」「家族情報の更新」「家族との離別」の3種類に対応していること。
	2	前回届出情報が初期表示され、変更があった部分のみ入力することで申請可能なこと。
	3	「家族氏名」「家族カナ氏名」「性別」「続柄」「生年月日」「同・別居」を入力可能なこと。
	4	「同・別居」について、別居選択時は別居先住所を入力可能なこと。
	5	1度に複数の家族を追加する届出が入力可能なこと。
8-8. 扶養親族届機能		
	1	職員が扶養手当を申請する際に届け出ることができ、「扶養手当対象者の追加」「扶養手当対象者の減少」に対応していること。
	2	前回届出情報が初期表示され、変更があった部分のみ入力することで申請可能なこと。
	3	1度に複数の扶養親族を追加する届出が入力可能なこと。
	4	扶養親族の情報として、「氏名」「続柄」「生年月日」「同居・別居」「年収額」「届出の理由」を入力可能なこと。
9. 汎用申請作成機能		
区分	項番	要件
	1	パソコン上で汎用申請の「申請→決裁」といった一覧の流れを、紙を使用することなく全てパソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	汎用申請の様式を変更可能なこと。
10. 電子決裁機能		
区分	項番	要件
	1	庶務事務システムの各申請を、ルート設定により電子的に決裁できる機能を有していること。
	2	システム管理者は全ての決裁を確認可能なこと。
10-1. 回議ルート設定機能		
	1	決裁案件ごとに自由な回議ルートを作成可能なこと。
	2	回議ルートは直列だけではなく、同時送信可能な並列ルートが作成可能なこと。
	3	承認者の不在を想定して、次の承認者が決裁を引上げることが可能なこと。
	4	決裁者の不在を想定して、代理決裁者の指定が可能であること。
10-2. 未承認一覧機能		
	1	ログインユーザが、承認しなければならない決裁を一覧表示可能なこと。
	2	申請種別ごとに、検索可能なこと。
10-3. 回議中一覧機能		
	1	ログインユーザが関わっている決裁のうち、完結していない決裁を一覧表示可能なこと。
	2	申請種別ごとに、検索可能なこと。
10-4. 回議済一覧機能		
	1	ログインユーザが関わっている決裁のうち、すでに完結している決裁を一覧表示可能なこと。
	2	申請種別ごとに、検索可能なこと。
10-5. 決裁機能		
	1	決裁時にコメントをつけることが可能なこと。
	2	差戻し先を指定して、差戻すことが可能なこと。
	3	決裁が完了するまでは、引戻しすることが可能なこと。
	4	差戻しの情報を申請者が容易に確認できること。
11. 出力帳票		
区分	項番	要件
	1	以下の帳票をPDF等で出力できること。 ・出勤簿 ・休暇申請 ・休暇管理簿 ・勤務状況一覧 ・時間外勤務命令簿 ・給与明細書 ・源泉徴収票

12. 出力データ		
区分	項番	要件
	1	以下のCSVファイルを出力可能なこと ・ 指定日時点の職員データ ・ 指定した期間の打刻データ ・ 指定した期間の時間外実績データ ・ 指定した期間の休暇実績データ ・ 指定した年の職員毎の年次休暇取得状況
13. メンテナンス機能		
区分	項番	要件
	1	庶務事務システムで使用するコード名称の登録、修正、削除が可能なこと。
	2	出勤簿用のコードの登録、修正、削除が可能なこと。
	3	職員毎に給与費目データを設定可能なこと。また、CSVファイルで一括更新も可能なこと。
	4	時間外の対象期間（月末締め）を設定可能なこと。
	5	その年度の職員に対する年次休暇の自動付与が可能なこと。
	6	年次休暇繰越処理が可能なこと。処理時にエラーが発生した場合は、エラーリストを出力し確認可能なこと。
	7	休暇事由について修正が可能なこと。
14. 年末調整機能 ※自社給与システムと連携することにより要件を実現できれば良い		
区分	項番	要件
14-1. 年末調整共通		
	1	扶養控除等（異動）申告書、基礎控除申告書、保険料控除申告書について、「申告→給与担当の確認」といった一連の流れを、パソコン上で行うことが可能な機能を有していること。
	2	扶養控除等（異動）申告書、基礎控除申告書、保険料控除申告書の申告ができ、給与システムへ連携可能な申告データをCSVファイルで出力可能なこと。
	3	入力欄のうち選択式の項目について、コードで管理されており、運用にあわせて登録・変更・削除が可能なこと。
	4	各帳票をPDF出力可能なこと。
	5	権限をもつユーザから代理申請が可能なこと。
	6	システム管理者が申告未完了人数、申告完了人数を確認可能なこと。
	7	年度途中の採用等で年末調整対象者が追加となる場合に対応していること。
	8	保険料控除申告及び基礎控除等申告について、誤りがあった場合に修正が可能なこと。
	9	給与担当が締め処理を行った後、その状態を解除することにより、年を跨いで1月中に前年の申告内容を再修正することが可能なこと。
14-2. 扶養控除等（異動）申告		
	1	前回届出情報が初期表示され、変更があった部分のみ入力することで申請可能なこと。
	2	税扶養対象家族を追加する場合、「対象家族の見込年収額」「障害の有無」を入力可能なこと。
	3	1度に複数の家族を追加する届出が入力可能なこと。
14-3. 基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告		
	1	給与所得以外の所得情報を入力可能なこと。
	2	所得情報から基礎控除額を自動算出可能なこと。
	3	配偶者の所得情報を入力可能なこと。
	4	本人所得情報と配偶者情報の入力内容をもとに、配偶者控除額を自動算出可能なこと。
	5	給与収入が850万超の場合に所得金額調整控除申告が可能なこと。
14-4. 保険料控除申告		
	1	入力した保険情報をもとに、生命保険料控除額を自動計算可能なこと。