

| No. | 大分類  | 中分類  | 小分類  | 機能一覧                                                                                 | 区分    |
|-----|------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 官公庁向け標準パッケージとして開発されたシステムであること。                                                       | 必須    |
| 2   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | システムは、クライアント環境に依存せず、クライアントの増加や新たな機能追加などが効率的に対応できるWEBシステムであること。                       | 必須    |
| 3   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。ただし、一部の職員が利用し、かつ、特定の機能のみを有するものであれば、特別なソフトウェアも可。 | 必須    |
| 4   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | ユーザの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行えること。                                                    | 必須    |
| 5   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | クライアントOSはWindows 11 Pro。ブラウザは Microsoft Edge、Google Chromeに対応できること。                  | 必須    |
| 6   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 各種統計データ及び運用管理上必要な統計データの作成が容易にできること。                                                  | 必須    |
| 7   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 24時間365日稼動可能なシステムであること。                                                              | 必須    |
| 8   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること。                                                 | 必須    |
| 9   | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 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。また、期限を設けて強制的にパスワード変更を指示できること。                             | 必須    |
| 10  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 操作ログ、ログインログが管理できること。また、登録・参照・削除時にアクセスログを残すことができ、管理者はいつでもシステムより参照できること。               | 必須    |
| 11  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 登録されたデータは5年以上保管され、いつでも参照できること。                                                       | 必須    |
| 12  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | システム管理者(職員課等)は全庁職員の代理申請が行えること。                                                       | 必須    |
| 13  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | システム管理者を部局ごとに配置するとき、役職や、雇用形態等扱えるマスターを制限することができること。                                   | 必須    |
| 14  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 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    |
| 15  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 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、検索範囲を設定できること。                              | 必須    |
| 16  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 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    |
| 17  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 他所属で超過勤務を行った所属職員が一覧に集計できること。                                                         | 必須    |
| 18  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 超過勤務の承認情報を元に予算を更新できること。                                                              | 必須    |
| 19  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 承認取消、引戻し、差戻しされた超過勤務で消化された予算に差し戻すことができること。                                            | 必須    |
| 20  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件 | 入力項目はTABキーで入力を確定、次の入力項目へ移動することができること。                                                | オプション |

| No. | 大分類  | 中分類  | 小分類            | 機能一覧                                                                                        | 区分    |
|-----|------|------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 21  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | トップ画面は必要最低限の情報を表示し、ITリテラシーの低い職員への配慮がされていること(アイコンやピクトグラム<br>の多用をさけ文字による案内等)。                 | 必須    |
| 22  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | 画面はコントラストをつけたり、大きな文字を採用するなどを知覚的手段を考慮したデザインであること。また、目的の画<br>面まで1クリック程度の遷移にすること。              | 必須    |
| 23  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | お知らせ機能で全体、所属別または個人へ簡単なメッセージを伝えることができること。                                                    | オプション |
| 24  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | 法改正に伴いシステムの変更を行えること。                                                                        | 必須    |
| 25  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | 人事異動に伴うマスタ設定変更を行えること。                                                                       | 必須    |
| 26  | 共通機能 | 共通機能 | 基本要件           | 人事給与システムから出された発令書から作成した異動情報を取り込んだ後、所属長の権限において係への配置が可能であ<br>ること。                             | オプション |
| 27  | 共通機能 | 共通機能 | 権限             | 所属単位、役職単位及び職員単位に、操作権限及び他職員の参照並びに更新範囲の権限を設定できること。                                            | 必須    |
| 28  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | 申請画面や検索画面のレイアウト統一されている、必須入力項目が色つきになっているなど、必要な操作や入力項目が一見<br>して判別できる画面構成であること。                | 必須    |
| 29  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | 画面に使用する用語はシステム用語を避け、可能な限り、行政分野で使用する用語を使用していること。                                             | 必須    |
| 30  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | どの画面からでもメニューを表示でき、他の画面へ遷移できること。                                                             | 必須    |
| 31  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | 基本的にマスタ情報の有効期間は日付で管理され、未来日開始情報を事前に管理ができること。                                                 | 必須    |
| 32  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | ツール機能により、様式等の電子資料をダウンロードできること。                                                              | 必須    |
| 33  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | メニュー上の処理項目について、処理の内容が把握できるようガイダンス（処理概略説明）を表記できること。また、ガイ<br>ダンスはユーザ側で任意の文言を追加、修正できること。       | 必須    |
| 34  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | トップメニューにて、職員向けのお知らせメッセージを表示できること。また、文言は管理者にて容易に変更できること。                                     | 必須    |
| 35  | 共通機能 | 共通機能 | 操作性            | トップメニューにて、ログイン者の勤怠に関わる警告メッセージ（出退勤打刻を行っていない場合、時間外等勤務申請（予<br>定）に対して実績申請が行われていない等）を自動で表示できること。 | オプション |
| 36  | 共通機能 | 共通機能 | 会計年度任用<br>職員管理 | 会計年度フルタイム職員が、正規職員とあわせて管理できること。                                                              | 必須    |
| 37  | 共通機能 | 共通機能 | 会計年度任用<br>職員管理 | 会計年度パートタイム職員が、特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理できること。                                                       | 必須    |
| 38  | 共通機能 | 共通機能 | 会計年度任用<br>職員管理 | 会計年度パートタイム職員が、重複した期間での複数所属の雇用に対応できること。                                                      | オプション |
| 39  | 共通機能 | 共通機能 | 帳票             | 帳票は印刷する前にプレビューの表示ができ、設定によりPDFまたはEXCELで印刷イメージの保存ができること。                                      | 必須    |

| No. | 大分類  | 中分類  | 小分類   | 機能一覧                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 区分    |
|-----|------|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 40  | 共通機能 | 共通機能 | EUC   | データベース上の任意のテーブル、任意の項目がCSVに出力可能であること。（抽出条件の指定も可能であること。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | オプション |
| 41  | 共通機能 | 共通機能 | EUC   | 上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存をおこなった内容に関しては、以後条件を再指定することなく随時実行可能であること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 必須    |
| 42  | 共通機能 | 共通機能 | マニュアル | ヘルプ機能により現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | オプション |
| 43  | 共通機能 | 共通機能 | マニュアル | 市独自で編纂した運用マニュアルも標準マニュアルとは別に登録できること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 必須    |
| 44  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 下記の申請が行えること。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇申請</li> <li>・特別休暇/病気休暇申請</li> <li>・妊娠出産休暇申請</li> <li>・育児休業申請</li> <li>・介護休業申請</li> <li>・部分休業申請</li> <li>・欠勤申請</li> <li>・代替休暇申請</li> <li>・時間外等勤務申請</li> <li>・振替代休申請</li> <li>・振替繰越申請</li> <li>・特殊勤務申請</li> <li>・管理職特別勤務申請</li> <li>・出退勤打刻変更申請</li> <li>・勤務シフト変更申請</li> </ul> また、申請毎に入力する項目数や内容を定義できること。 | 必須    |
| 45  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 各種申請の機能に本人以外の代理申請機能を有すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 必須    |
| 46  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 代理申請の際、職員を複数人選択することにより、複数人の代理申請を連続で行えること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 必須    |
| 47  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 自分が申請した全ての申請の状況（承認待ち、決裁待ち、決裁済み）を確認できる機能を有すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 必須    |
| 48  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 申請種別毎（時間外申請、年次有給申請、育児休業申請、妊娠休暇申請等）に資料を添付する機能を有すること。また、添付が必須な場合には添付の必須設定が行えること。                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 必須    |
| 49  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 時間外申請の時間や休暇申請の種別等、各種申請内容が出勤簿情報に反映され、個人別に1ヵ月の勤務情報が一覧で確認できること。また、印刷できること。また、各情報を選択すると、申請内容が確認でき、内容の詳細を把握することができること。                                                                                                                                                                                                                                                    | 必須    |
| 50  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | 休暇申請について、期間のある決裁された事案に特定の日のみを取り消し申請が行えること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 必須    |
| 51  | 電子決裁 | 申請   | 申請処理  | パッケージシステム内で電子決裁の決裁ルートを登録できること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 必須    |

| No. | 大分類  | 中分類 | 小分類  | 機能一覧                                                                                   | 区分    |
|-----|------|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 52  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | トップメニューにて決裁状況が確認できること。（申請中・決裁待ち・却下/引戻件数などの情報表示）また、件数をクリックすることで、決裁状況照会が表示され、決裁処理ができること。 | 必須    |
| 53  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 電子決裁の決裁情報（決裁状況、申請種別、申請日、申請詳細内容、滞留者、次回承認者、決裁者）が一覧画面で確認できる配慮がなされていること。                   | 必須    |
| 54  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 複数雇用の場合は、別雇用の申請/決裁情報も同時に表示できること。                                                       | オプション |
| 55  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 承認者・決裁者は決裁情報一覧画面で一括承認が可能なこと。                                                           | 必須    |
| 56  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 決裁者は複数の決裁すべき申請を、画面を切り替えることなく連続で決裁できること。                                                | 必須    |
| 57  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 一度却下された申請は再申請後、決裁画面において前回申請の却下者や却下時のコメントが確認できること。                                      | 必須    |
| 58  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 申請後の決裁ルート承認状況を確認できる機能を有すること。                                                           | 必須    |
| 59  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 引上決裁及び引上却下が可能であること。                                                                    | 必須    |
| 60  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 承認・決裁が遅れているものについてその旨を表示する機能を有すること。                                                     | オプション |
| 61  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 時間外の上限を超過している場合、申請時および決裁時に警告メッセージを表示できること。                                             | 必須    |
| 62  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 決裁ルートの設定変更が行え、適用日(有効期間)を指定することができること。                                                  | 必須    |
| 63  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 承認者・決裁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    |
| 64  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 申請者は設定により未決裁の申請をどこからでも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    |
| 65  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 申請時、既に決裁された申請と重複状況が確認できること。                                                            | 必須    |
| 66  | 電子決裁 | 決裁  | 決裁処理 | 設定により、申請時の重複チェックの範囲を決裁されていない申請書まで行えること。                                                | 必須    |
| 67  | 電子決裁 | 決裁  | 代理決裁 | 承認者・決裁者が不在となる場合は、事前に代理者を設定でき、代理で承認・決裁できること。また、期間の設定も可能なこと。                             | 必須    |
| 68  | 電子決裁 | 決裁  | 代理決裁 | 代理決裁者で申請が回った場合、本来の承認者・決裁者は後で申請を閲覧できること。                                                | 必須    |
| 69  | 電子決裁 | 決裁  | 代理決裁 | 代理決裁者を一覧画面で設定できること。                                                                    | 必須    |
| 70  | 電子決裁 | 決裁  | 代理決裁 | 代理設定により承認者・決裁者が休暇申請・出張申請を行っている日は、代理決裁者に入れ替わる設定が可能なこと。                                  | オプション |

| No. | 大分類        | 中分類  | 小分類     | 機能一覧                                                                              | 区分    |
|-----|------------|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 71  | 電子決裁       | 決裁   | 決裁ルート設定 | 決裁ルートは、承認者を役職や特定所属の役職で雛形を設定でき、雛形から自動で職員を割当てて作成できること。また、承認者に個別に特定の職員を指定することもできること。 | 必須    |
| 72  | 電子決裁       | 決裁   | 決裁ルート設定 | 申請時に申請者の役職や所属、申請する種類から、自動で状況に応じた決裁ルートを、割り当てられる設定ができること。                           | 必須    |
| 73  | 電子決裁       | 決裁   | 決裁ルート設定 | 申請時に申請者が任意でルートを変更できること。                                                           | 必須    |
| 74  | 電子決裁       | 決裁   | 決裁ルート設定 | 申請後の決裁ルートに閲覧者の追加が可能なこと。                                                           | オプション |
| 75  | 電子決裁       | 決裁   | 決裁ルート設定 | 役職に関わらず必ず承認を行う承認者を決裁ルートに設定できること。                                                  | 必須    |
| 76  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 勤務実績を予算と関連付けて管理ができること。                                                            | 必須    |
| 77  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 職員毎に割り当てられている予算科目を登録、管理することができること（時間外申請等で初期値として表示される（本人科目））。                      | 必須    |
| 78  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 本人科目は年度に関係なく変更することができること。                                                         | 必須    |
| 79  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 時間外申請等で本人科目が選択された状態で表示されること。                                                      | 必須    |
| 80  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 個人に割り当てられている予算科目と別に自所属に配当されている予算科目のみを一覧表示し、そこから変更することができること。                      | 必須    |
| 81  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 予算科目は、一覧から検索あるいは絞り込むことができること。                                                     | 必須    |
| 82  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 集計結果の端数については職員の指定科目に集計できること。                                                      | オプション |
| 83  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 予算科目は申請者の所属毎に選択制限が設けられること。                                                        | オプション |
| 84  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 応援業務等で他所属の勤務に従事する場合は、超過勤務の予算科目を変更して申請が行えること。他所属（予算科目の管理元）の決裁者に対して合議ルートの設定が行えること。  | 必須    |
| 85  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 設定によって予算科目を職員に意識させない運用ができること。                                                     | 必須    |
| 86  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 勤務開始、終了時間、休憩時間等を異なる勤務の登録が1000件以上登録できること。                                          | 必須    |
| 87  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 同じ勤務であっても名称を変えて登録することができること。                                                      | 必須    |
| 88  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 消防や、病院勤務のように24時を超える隔日勤務も登録できる。休日給の計算ができること。                                       | 必須    |
| 89  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 隔日勤務者で週休日が休日に重なる場合、次の勤務開始日に休日給が自動計算できること。                                         | オプション |
| 90  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件    | 隔日勤務者の振替が午前・午後の割り振り変更以外にも17:15(設定により変更可)を境に1日単位の振替も行えること。                         | 必須    |

| No. | 大分類        | 中分類  | 小分類  | 機能一覧                                                                       | 区分    |
|-----|------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 91  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 短時間勤務の勤務が登録できる。通常勤務時間(7時間45分)を超えるまでの時間外は100/100で計上できること。                   | 必須    |
| 92  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 登録した勤務情報を職員毎に割り当てることができること。                                                | 必須    |
| 93  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | シフト勤務が設定できること。                                                             | 必須    |
| 94  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 所属毎に一括してシフト勤務を設定することができること。                                                | 必須    |
| 95  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | シフトを作成する際、勤務のパターンを指定することができること。                                            | 必須    |
| 96  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | パターンは7日以上でも指定が可能である。パターンについても100以上登録ができ、個人でパターンの管理ができること。                  | 必須    |
| 97  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | シフトを作成する担当者はその組織が使う勤務のみで組めること(たとえば保育所のシフト作成者は隔日勤務者の勤務を誤って選ぶことが無いように配慮される)。 | 必須    |
| 98  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 月の途中で異動があってもその職員も含めてシフト予定が作成できること。                                         | 必須    |
| 99  | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 権限を与えられた担当者のみがシフトの変更が可能であること。                                              | 必須    |
| 100 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 設定した勤務パターンを所属長等が直接変更するのではなく、申請によって変更できる方法も用意されていること。                       | 必須    |
| 101 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 所属毎に所属職員のシフト及び週休日の内容をCSV形式で出力できること。                                        | オプション |
| 102 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 変形労働勤務(1か月)の対応ができること。                                                      | 必須    |
| 103 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 変形労働勤務者の勤務予定をCSV形式ファイルで出力し、補正した後、CSV形式ファイルで取込ができること。                       | オプション |
| 104 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 当直計画、管理が行えること。                                                             | オプション |
| 105 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 時間外命令(申請)は15分、欠勤申請は1分のように申請書ごとに申請時する時間幅を指定することができる。雇用形態ごとにも指定ができること。       | 必須    |
| 106 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 雇用形態ごとに振替・代休の設定が行えること。                                                     | 必須    |
| 107 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 本人による月締め処理ができること。また、締めた後は、申請書が出せないこと。                                      | 必須    |
| 108 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 締めの解除は、所属長で行えること。設定により、担当課のみ解除が行えること。                                      | 必須    |
| 109 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 締め処理は担当課が強制的に行えること。                                                        | 必須    |
| 110 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 所属長は締め処理の状況が確認できること。                                                       | 必須    |
| 111 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理 | 基本要件 | 所属長は当月の所属職員の時間外の状況が画面から確認できること。                                            | 必須    |

| No. | 大分類        | 中分類   | 小分類     | 機能一覧                                                                                                                                                                                                                                                   | 区分 |
|-----|------------|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 112 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 所属長は当月の年休消化具合や、遅刻の状況も画面から確認できること。                                                                                                                                                                                                                      | 必須 |
| 113 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 設定された長時間の定義に該当する職員を抽出することができること。                                                                                                                                                                                                                       | 必須 |
| 114 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 時間外や休暇など、暦日で分けて管理できること。                                                                                                                                                                                                                                | 必須 |
| 115 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 所属課の職員全員の勤務状況一覧（年次有給休暇数、時間外申請実績）が月別に集計できること。                                                                                                                                                                                                           | 必須 |
| 116 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 時間外勤務と在庁時間との差分が比較できること。                                                                                                                                                                                                                                | 必須 |
| 117 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 年次有給休暇および時間外勤務についてCSV、ExcelもしくはPDFで出力できること。                                                                                                                                                                                                            | 必須 |
| 118 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 所属単位及び個人単位で休暇行使等の勤務状況が確認できること。                                                                                                                                                                                                                         | 必須 |
| 119 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | 権限の及ぶ範囲で各帳票の出力が可能であること。<br>出勤簿<br>→月別の出退勤記録を出力<br>勤務状況報告書<br>→月別所属別の勤務状況を出力<br>時間外勤務命令簿<br>→月別個人別の時間外勤務記録および勤務時間数を出力<br>時間外勤務報告書<br>→月別所属別の時間外勤務状況を出力<br>年休取得率一覧<br>→所属の年休およびその他休暇の取得情報を出力<br>年次有給休暇及び休暇簿<br>→年度別個人別の休暇取得状況を出力<br>旅行命令簿<br>→出張・研修状況を出力 | 必須 |
| 120 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務管理  | 基本要件    | CSV出力機能で職員情報、時間外申請、休暇申請の情報を任意の項目を指定して出力できること。                                                                                                                                                                                                          | 必須 |
| 121 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 各職員で出勤・退勤の打刻処理ができること。                                                                                                                                                                                                                                  | 必須 |
| 122 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 個人単位で出勤・退勤状況の修正ができること。                                                                                                                                                                                                                                 | 必須 |
| 123 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 権限の設定により各職員または所属長にて出勤・退勤状況の修正を可能とする運用ができること。                                                                                                                                                                                                           | 必須 |
| 124 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 出勤・退勤状況の一覧表示によって所属単位での管理ができること。                                                                                                                                                                                                                        | 必須 |
| 125 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 権限の設定により全職員の出勤・退勤状況を確認できること。                                                                                                                                                                                                                           | 必須 |
| 126 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理 | 出勤・退勤状況 | 各職員での出勤・退勤時間の修正を不可能とし、出勤・退勤時間変更の申請によって修正される運用ができること。                                                                                                                                                                                                   | 必須 |

| No. | 大分類        | 中分類    | 小分類     | 機能一覧                                                                                                     | 区分    |
|-----|------------|--------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 127 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 対象日、対象月の未出退勤者を一覧で確認し、データの出力と印刷ができること。                                                                    | オプション |
| 128 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | パソコンからの出退勤の登録ができること。                                                                                     | 必須    |
| 129 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | ログインすることなくブラウザから出退勤の打刻ができること。                                                                            | オプション |
| 130 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | パソコンが十分に貸与できない出先等でも勤務している職員が滞りなく出退勤できる画面を有していること(職員の一覧を表示してそこから出退勤の登録が行える等)。                             | オプション |
| 131 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | ICカードや端末の画面ボタンによる打刻で出退勤時間の管理が行えること。                                                                      | 必須    |
| 132 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 打刻忘れや直出・直帰などによる打刻の未登録について所属長の承認に基づき手入力が可能なこと。万一の場合、人事担当課の職員が直接手入力で修正ができること。                              | 必須    |
| 133 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 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    |
| 134 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 遅参、早退に関わる内容を申請できること。                                                                                     | 必須    |
| 135 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 連続して3日間の出退勤打刻の組み合わせを許容できること。                                                                             | 必須    |
| 136 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 雇用形態で(例えば特別職等)、打刻管理をしない(申請書のみ管理する)職員も混在して管理できること。                                                        | 必須    |
| 137 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 所属長、庶務担当は所属職員の打刻情報ないとき、勤務開始時間、終了時間で出勤記録(打刻情報)をまとめて登録できること。                                               | オプション |
| 138 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | 出勤簿は決裁された申請書をリアルタイムに反映できること。                                                                             | 必須    |
| 139 | 出退勤管理・勤務管理 | 出退勤管理  | 出勤・退勤状況 | ネットワークの繋がっていない職場職員の出退勤打刻についてCSV形式での取込みができること。                                                            | オプション |
| 140 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録  | 各職員に登録された週休日のサイクル(土日週休、日月週休や、1週目月火週休、2週目火水週休等)をパターン化して登録でき、勤務形態(始業時間・終業時間・休憩時間等)を用いて、年間の勤務予定を一括で登録できること。 | 必須    |
| 141 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録  | 所属毎に各職員の勤務予定変更シートをEXCELに出力でき一覧形式で確認できること。また、出力したEXCELで勤務予定を変更し、システムへ一括取り込みできること。                         | オプション |
| 142 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録  | 個人の1ヶ月の勤務予定を一覧で確認でき、データの出力と印刷ができること。また、各日にちの勤務予定を修正できること。                                                | 必須    |
| 143 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録  | 所属長は各日に出勤する所属職員の人数を確認できること。また、所属職員の勤務予定を修正する際に、日々の各勤務シフトに割り当てられている人数を確認しながら修正できること。                      | 必須    |
| 144 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録  | 月毎の勤務予定を他のメンバーから引用して登録できること。                                                                             | 必須    |

| No. | 大分類        | 中分類    | 小分類       | 機能一覧                                                         | 区分    |
|-----|------------|--------|-----------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 145 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録    | 月及び日単位で勤務予定の修正ができること。                                        | 必須    |
| 146 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務予定登録    | 勤務予定情報の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していなくても良いこと。             | 必須    |
| 147 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務形態登録    | 始業時間・終業時間・休憩時間等のパターンを登録できること。                                | 必須    |
| 148 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務形態登録    | 勤務時間が自動計算されること。                                              | 必須    |
| 149 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務形態登録    | 所属単位・個人単位で勤務形態の修正ができること。                                     | 必須    |
| 150 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務形態登録    | 月及び日単位で勤務形態の修正ができること。                                        | 必須    |
| 151 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 勤務形態登録    | 職員別の勤務形態の作成処理はバッチ処理によって行われ、処理中はシステムを起動していなくても良いこと。           | オプション |
| 152 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 職員別勤務形態修正 | 勤務予定を管理する職員はいつでも勤務予定を修正できること。                                | 必須    |
| 153 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 職員別勤務形態修正 | 勤務形態・休暇・休日・週休日等上司が職員の勤務予定を修正するために必要な情報を一覧（カレンダー等）表示できること。    | 必須    |
| 154 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 職員別勤務形態修正 | 本日含め未来の勤務予定を変更する申請が行えること。                                    | 必須    |
| 155 | 出退勤管理・勤務管理 | 勤務予定管理 | 職員別勤務形態修正 | 過去日の勤務予定を変更する申請は行えないこと。                                      | オプション |
| 156 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 年次有給休暇、病休等、休暇種別毎の設定が保守画面から簡単な操作で行えること。                       | 必須    |
| 157 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 休暇種別毎に申請する画面、取消せる画面を設定できること。また、期間を指定した休暇の任意の日を取消すことができること。   | 必須    |
| 158 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 一日あたり取得限度、最低取得時間及び取得可能日数は休暇種別毎に設定できること。                      | 必須    |
| 159 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 休暇種別毎に時間単位、1日単位の取得および取得期間の範囲を設定できること。時間単位は最小単位で分単位でも取得できること。 | 必須    |
| 160 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日を含むかどうかを設定できること（病気休暇等）。                   | 必須    |
| 161 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 事由により取得できる日数の上限をチェックできること（弔事休の続柄や遠隔地へ赴く日数等）。                 | オプション |
| 162 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 休暇種別毎に時間（分）のまるめ方法を設定できること。                                   | 必須    |
| 163 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 病気休暇等、総務課で最終確認する必要がある休暇種別を任意に指定でき決裁ルートを追加できること。              | 必須    |
| 164 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理   | 基本要件      | 休暇の期間が長くなるときは通常とは異なる決裁ルートを設定することができること。                      | オプション |

| No. | 大分類        | 中分類  | 小分類  | 機能一覧                                                                       | 区分    |
|-----|------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 165 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 年次有給休暇の繰越、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    |
| 166 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 付与日数（時間数）と繰越日数（時間数）を別々に管理できること。                                            | 必須    |
| 167 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 職員毎に年度管理、あるいは付与月を日単位で設定できること。なお、システム全体＜雇用形態別＜個人別のように全体から個人レベルまで設定できること。    | オプション |
| 168 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 会計年度職員の年次有給休暇付与は正規職員とは別で自動計算・付与することができること。                                 | オプション |
| 169 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 休暇種別毎に繰越可否ができること。                                                          | 必須    |
| 170 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 時間単位の取得が可能な休暇でも7時間45分を1日として、日単位の残数と端数の時間を分けて管理することができること。                  | 必須    |
| 171 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 年次有給休暇の申請が承認または承認の取消後は、自動的に年次有給休暇の残数が更新されること。                              | 必須    |
| 172 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 年次有給休暇を全日(7時間45分)と時間単位を合わせて取得した結果、残数が15分未満になったときその全てを取得することができること。         | 必須    |
| 173 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 年次有給休暇と他の休暇との相関チェックが行えること(年休と通勤緩和休の組み合わせを不可とする等)。                          | オプション |
| 174 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 時間単位の取得が認められている休暇を一定期間取得するときも一回の申請で行えること。                                  | 必須    |
| 175 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定したとき、それぞれ日数および時間数を計算できる。その際、保守画面で設定した休日参入可否の設定に従うこと。 | 必須    |
| 176 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残数を確認できること。                                           | 必須    |
| 177 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 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。                                | 必須    |
| 178 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 退職した職員の事後申請ができること。                                                         | 必須    |
| 179 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 夏期休暇等取得期間を指定した休暇種別を設定することができること。                                           | 必須    |
| 180 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 夏期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    |
| 181 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 子の看護休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること。                                          | 必須    |
| 182 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 妊娠初期休暇や産前産後、育児時間等の出産、育児にかかわる休暇を申請できること。                                    | 必須    |
| 183 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 産前休暇中に出産予定日より出産日が遅れた場合、代理人によって再度産前休暇を申請できること。                              | 必須    |
| 184 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件 | 新設する休暇も、有給／無給、日・時間単位の取得や適用する職員区分(雇用形態別)、取得に関するチェック等、従来の休暇と同等な設定ができること。     | 必須    |

| No. | 大分類        | 中分類  | 小分類     | 機能一覧                                                             | 区分    |
|-----|------------|------|---------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 185 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 年次有給休暇、休暇の実績を職員毎に確認できること。                                        | 必須    |
| 186 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 所属長が所属職員の取得した休暇を参照できること。                                         | 必須    |
| 187 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 休暇分類、休暇種別毎に休暇集計ができること。                                           | 必須    |
| 188 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 休暇種別毎に職員別の休暇取得日数および残数を確認・保守できること。                                | オプション |
| 189 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 取得状況を管理できること。                                                    | 必須    |
| 190 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。                                          | 必須    |
| 191 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 基本要件    | 正職員は暦年で、かつ、会計年度任用職員は年度で年休の起算日を設定できること。                           | 必須    |
| 192 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休付与・繰越 | 再任用職員の繰越機能を有すること。                                                | 必須    |
| 193 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休付与・繰越 | 年休繰越・年休付与のバッチ更新機能を有すること。                                         | 必須    |
| 194 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休付与・繰越 | 新規採用職員の採用月による日数計算機能を有すること。                                       | 必須    |
| 195 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休修正    | 中途採用者等の年次有給休暇を画面より容易に年休日数付与日数、残日数の修正ができること。                      | 必須    |
| 196 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休修正    | 他の休暇（病欠等）との振替等が発生した場合（事後）にも対応できること。                              | 必須    |
| 197 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休修正    | 年・年度単位で年休情報の管理ができること。                                            | 必須    |
| 198 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休修正    | 月・日・時間単位で年休情報の修正ができること。                                          | 必須    |
| 199 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 年休修正    | 年休情報の修正において、システム上からの修正に加え、システムから出力したExcelを用いて一括修正、登録ができること。      | オプション |
| 200 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 分単位で取得する休暇等と時間単位で取得する休暇を切り分けられること。                               | 必須    |
| 201 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 年休申請画面で、休暇残日数が表示できること。                                           | 必須    |
| 202 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 休暇の申請が1日、半日（4時間）、時間等でできること。また、休暇種別で、入力画面が切り替わり取得可能な単位を自動判定できること。 | 必須    |
| 203 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 複数の休暇や職免・研修等が重なった場合、チェックがかかること。                                  | オプション |
| 204 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 年次有給休暇の取得日数・累計・残日数の管理等、職員単位で休暇取得状況の管理ができること。                     | 必須    |
| 205 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理 | 休暇申請    | 夏季休暇情報の実績一覧を作成できること。                                             | オプション |

| No. | 大分類        | 中分類     | 小分類      | 機能一覧                                                                                    | 区分    |
|-----|------------|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 206 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理    | 休暇申請     | 部分休業の請求申請と取消申請が可能であり、人事給与システムに減額情報を連携できること。                                             | 必須    |
| 207 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理    | 休暇申請     | 休暇種別が20項目以上登録でき、変更（追加、名称変更、削除等）ができること。                                                  | 必須    |
| 208 | 出退勤管理・勤務管理 | 休暇管理    | 休暇申請     | トップページに年次有給休暇の取得状況をグラフ表示し、休暇取得促進を支援できること。                                               | オプション |
| 209 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 予定申請→決裁→実績申請の流れで処理できること。                                                                | オプション |
| 210 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 実績申請時は予定申請の内容を引き継いで申請できること。                                                             | オプション |
| 211 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 実績事後申請ができること。                                                                           | 必須    |
| 212 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 同一勤務日で複数件申請できること。                                                                       | 必須    |
| 213 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 科目の変更ができること。また、権限によって制御できること。                                                           | 必須    |
| 214 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 科目合算後のまるめ処理（30分未満の切り捨てなど）をパラメータで管理していること。                                               | 必須    |
| 215 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 科目合算後の結果を確認する方法が用意されていること。                                                              | 必須    |
| 216 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外勤務100分の（100、125、150、135、160、175）、休日勤務手当（135）、割増時間外勤務手当（振替25、50）、夜間勤務手当（25）に対応していること。 | 必須    |
| 217 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 勤務予定情報より、勤務日、週休日、休日などから割増率を自動判断できること。                                                   | 必須    |
| 218 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 週休日の振替等100分の25に対応していること。                                                                | 必須    |
| 219 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 60時間超過の勤務を行った際、月次処理にて手当または代替休暇の割り振りが行える管理ができること。                                        | 必須    |
| 220 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 60時間超過の勤務を行った際、代替休暇とした場合、その申請ができること。                                                    | 必須    |
| 221 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 60時間超過の勤務を行った際、代替休暇としてから一定期間経過（2か月）後に自動的に手当算出できること。                                     | オプション |
| 222 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 60時間超過の勤務を行った際、各職員で代替休暇が取得できる時間を確認する方法として代替休暇取得状況一覧にて確認ができること。                          | 必須    |
| 223 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外勤務手当て申請について、勤務内容、休憩時間、予算科目の項目を有していること。                                               | 必須    |
| 224 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 休憩時間はパラメータによって登録数を変更できること。                                                              | 必須    |
| 225 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外を含む1日の勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること（短時間勤務者も対象）。                       | オプション |

| No. | 大分類        | 中分類     | 小分類      | 機能一覧                                                                                     | 区分    |
|-----|------------|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 226 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外が振替や代休の取得可能な時は申請時に振替(代休)可能時間を表示することができること。                                            | オプション |
| 227 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 申請者が同一勤務時間帯に時間外を申請していないか重複チェックが自動で行われること。                                                | 必須    |
| 228 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外申請画面に当月の個人の実績(累計)時間を表示すること。                                                           | 必須    |
| 229 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 当月の時間外勤務が60時間を超えている前に警告メッセージが表示されること。                                                    | 必須    |
| 230 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 週休日の時間外申請で振替日を同時に申請ができること。また、振替の取得の意思を宣言し、後日取得することができること。                                | 必須    |
| 231 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 所属長、もしくは予め権限を割り当てた庶務担当が、時間外をまとめて登録できること。                                                 | 必須    |
| 232 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 選挙や動員等で、同じ業務、同じ時間、同じ予算で時間外を行うときに代表者がまとめて申請することができること。その際振替の別々の日付を指定できること。                | オプション |
| 233 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 出勤簿の月次締めを行う際、時間外命令の日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できること。                                         | オプション |
| 234 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 日をまたぐ時間外勤務が一度に申請できること。                                                                   | 必須    |
| 235 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 消防の(チームでの)出勤や、選挙応援等、同一日時、同一予算で申請する時間外については複数の職員をまとめて申請できること。申請後は個別の申請として別々に決裁することもできること。 | 必須    |
| 236 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間の切り上げ、切捨てができること。                                                                       | 必須    |
| 237 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 特定のグループに対して時間外に区分を設けてあとから分析が可能な情報を収集できる。グループ以外の職員は非表示になること。                              | オプション |
| 238 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 振替(前4週、後8週)・代休(後8週)の管理ができること。                                                            | 必須    |
| 239 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 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えること。                           | 必須    |
| 240 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 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    |
| 241 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 振替・代休を取得する際、勤務した(対象)日を選んで申請することができること。                                                   | 必須    |
| 242 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 土曜日が休日にかさなる(例:2017/09/23)とき、勤務時間の全てを勤務し、別日に休日分の代休を取得しても、週休日としての時間外手当が振替取得ができること。         | 必須    |
| 243 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 出勤簿に勤務した日、振替えた日の対応が分るように表示されること。                                                         | 必須    |
| 244 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 時間外申請をするとき勤務の開始・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    |

| No. | 大分類        | 中分類     | 小分類      | 機能一覧                                                        | 区分    |
|-----|------------|---------|----------|-------------------------------------------------------------|-------|
| 245 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 時間外等承認申請 | 実績申請（事後申請）の決裁ルートに任意の職員を組み込む機能があること。                         | 必須    |
| 246 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 勤務実績統計表  | 所属毎の月、年、年度単位の時間外合計や年、年度単位の月別の時間外合計を、EXCELのグラフで表示できる機能があること。 | オプション |
| 247 | 出退勤管理・勤務管理 | 時間外勤務管理 | 勤務実績統計表  | 所属課及び職員ごとの時間外勤務手当データの自動集計ができること。                            | 必須    |
| 248 | 出退勤管理・勤務管理 | 振替勤務管理  | 振替・引当    | 休日時間外数が画面に表示されていること。                                        | 必須    |
| 249 | 出退勤管理・勤務管理 | 振替勤務管理  | 振替・引当    | 週休日の振替単位は1日、半日（4時間）、時間等の選択ができること。                           | 必須    |
| 250 | 出退勤管理・勤務管理 | 振替勤務管理  | 振替・引当    | 振替申請画面で、時間外情報と振替情報を同時に入力し振替申請できること。                         | 必須    |
| 251 | 出退勤管理・勤務管理 | 振替勤務管理  | 振替・引当    | 時間外勤務申請（申請し決裁済み）の予定申請および実績申請を引き当てて複数回振替・代休申請ができること。         | 必須    |
| 252 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 割当       | 複数の宿日直場所の管理ができること。                                          | オプション |
| 253 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 割当       | 宿日直者をグループ設定し、自動で割り当てる機能があること。                               | オプション |
| 254 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 割当       | 半直の管理ができること。                                                | オプション |
| 255 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 割当       | 割り当てた宿日直者を個別に編集できること。                                       | オプション |
| 256 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 申請・決裁    | 1ヶ月の予定表をカレンダー形式で参照することができること。                               | オプション |
| 257 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 申請・決裁    | 宿直・日直ごとに日誌の入力ができること。                                        | オプション |
| 258 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 申請・決裁    | 宿日直者の交代申請・代直申請ができること。                                       | オプション |
| 259 | 出退勤管理・勤務管理 | 宿・日直管理  | 申請・決裁    | 交代・代直申請時、交代相手が決裁ルートに自動で追加できること。                             | オプション |
| 260 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | 日額特勤     | 日単位で管理でき、月単位で集計できること。                                       | 必須    |
| 261 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | その他特勤    | 単価×回数で支出する特勤に対応でき、月単位で集計できること。                              | 必須    |
| 262 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | その他      | 所属課及び職員ごとの特殊勤務実績データの自動集計ができること。                             | 必須    |
| 263 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | その他      | 複数の特殊勤務実績をまとめて申請できること。                                      | 必須    |
| 264 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | その他      | 所属別、職種別に利用可能な特殊勤務手当をを設定できること。                               | 必須    |
| 265 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理  | その他      | 科目の変更ができること。また、権限によって制御できること。                               | 必須    |

| No. | 大分類        | 中分類       | 小分類       | 機能一覧                                                                      | 区分    |
|-----|------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 266 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理    | その他       | 新たに認められた特殊勤務の入力項目をシステムの設定のみで追加できること。                                      | 必須    |
| 267 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理    | その他       | 特殊勤務手当申請は入力項目の種別、文言等の情報を追加、編集、削除することができること。                               | 必須    |
| 268 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理    | その他       | 実施時間又は回数、作業場所、作業内容、予算科目の入力が可能であること。予算科目には申請者の本人科目が初期表示できること。              | 必須    |
| 269 | 出退勤管理・勤務管理 | 特殊勤務管理    | その他       | 特殊勤務手当申請ができ、週毎や月毎でも一括申請ができること。                                            | 必須    |
| 270 | 出退勤管理・勤務管理 | 管理職特別勤務管理 | 特別勤務      | 入力形態が時間外勤務等と同一であること。                                                      | 必須    |
| 271 | 出退勤管理・勤務管理 | 管理職特別勤務管理 | 特別勤務      | 勤務該当日は勤務カレンダーより自動判定し、週休日、休日、平日深夜のみ入力できること。                                | オプション |
| 272 | 出退勤管理・勤務管理 | 管理職特別勤務管理 | 特別勤務      | 勤務開始・終了時間、業務内容、休憩時間が入力でき、勤務時間の計算上、休憩時間を除外できること。                           | 必須    |
| 273 | 出退勤管理・勤務管理 | 管理職特別勤務管理 | 特別勤務      | 勤務時間数に応じた支給割合別の回数を自動集計できること。また、平日深夜の手当にも対応していること。                         | 必須    |
| 274 | 出退勤管理・勤務管理 | 管理職特別勤務管理 | 特別勤務      | 科目の変更ができること。また、権限によって制御できること。                                             | オプション |
| 275 | 出退勤管理・勤務管理 | 実績情報管理    | 実績管理      | 期間指定により時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、特殊勤務手当について所属毎に月間の個人別明細表をPDF形式およびCSV形式で出力できること。   | 必須    |
| 276 | 出退勤管理・勤務管理 | 実績情報管理    | 実績管理      | 権限により所属長は自所属内について月間の個人別明細表を出力できること。                                       | 必須    |
| 277 | 出退勤管理・勤務管理 | 実績情報管理    | 実績管理      | 所属毎、科目毎、職員毎に集計できること。                                                      | 必須    |
| 278 | 出退勤管理・勤務管理 | 実績情報管理    | 実績管理      | 時間外について週休日・休日の時間外のみを抽出できること。                                              | 必須    |
| 279 | 出退勤管理・勤務管理 | 実績情報管理    | 実績管理      | 時間外について支給率毎の合計を集計できること。                                                   | 必須    |
| 280 | 出張・旅費管理    | 出張・旅費管理   | 共通機能      | 権限を付与された職員は、所属別、職員別に出張命令を一覧表示又は印刷できること。                                   | 必須    |
| 281 | 出張・旅費管理    | 出張・旅費管理   | 出張命令・精算入力 | 出張命令及び結果が勤務予定情報に反映されること。                                                  | 必須    |
| 282 | 出張・旅費管理    | 出張・旅費管理   | 出張命令・精算入力 | 出張・研修命令申請は勤務日の無い週休日や休日のみでも申請が行えること。                                       | 必須    |
| 283 | 届出申請       | 届出申請      | 共通機能      | 電子データを添付できること。                                                            | 必須    |
| 284 | 届出申請       | 届出申請      | 共通機能      | 各種届出申請（扶養親族届、児童手当請求届、住居届、通勤届）について認定処理ができること。                              | 必須    |
| 285 | 届出申請       | 届出申請      | 事象別届出管理   | 事象別（結婚したとき、引っ越ししたとき、こどもが生まれたとき等）に必要な届出一覧を設定でき、事象を選択することで必要な届出の一覧を表示できること。 | 必須    |

| No. | 大分類  | 中分類  | 小分類     | 機能一覧                                                       | 区分 |
|-----|------|------|---------|------------------------------------------------------------|----|
| 286 | 届出申請 | 届出申請 | 氏名住所変更届 | 氏名と戸籍氏名の両方とも管理できること。                                       | 必須 |
| 287 | 届出申請 | 届出申請 | 氏名住所変更届 | 居所と住民票の両方とも管理できること。                                        | 必須 |
| 288 | 届出申請 | 届出申請 | 氏名住所変更届 | 本籍を登録できること。                                                | 必須 |
| 289 | 届出申請 | 届出申請 | 氏名住所変更届 | 連絡先等が管理できること。                                              | 必須 |
| 290 | 届出申請 | 届出申請 | 扶養親族届   | 氏名・続柄・生年月日・同居の別・収入金額・事由・事由の発生日を登録できること。                    | 必須 |
| 291 | 届出申請 | 届出申請 | 扶養親族届   | 配偶者の有無を登録できること。                                            | 必須 |
| 292 | 届出申請 | 届出申請 | 児童手当請求届 | 氏名・続柄・生年月日・同居の別・事由・事由の発生日を登録できること。                         | 必須 |
| 293 | 届出申請 | 届出申請 | 児童手当請求届 | 所得金額を管理できること。                                              | 必須 |
| 294 | 届出申請 | 届出申請 | 児童手当請求届 | 配偶者の有無を登録できること。                                            | 必須 |
| 295 | 届出申請 | 届出申請 | 給与振込口座届 | 給与口座は5口座まで登録でき、口座数の設定はパラメータにより設定可能なこと。                     | 必須 |
| 296 | 届出申請 | 届出申請 | 給与振込口座届 | 例月給与・6、12月手当・差額について指定できること。                                | 必須 |
| 297 | 届出申請 | 届出申請 | 給与振込口座届 | 人事給与システムで登録されている口座情報・振込情報を初期表示でき、職員はその内容を修正して届け出ることができること。 | 必須 |
| 298 | 届出申請 | 届出申請 | 給与振込口座届 | 福利給付金などについて別口座を指定できること。                                    | 必須 |
| 299 | 届出申請 | 届出申請 | 住居届     | 届出人種別（世帯主・世帯主以外）が管理できること。                                  | 必須 |
| 300 | 届出申請 | 届出申請 | 住居届     | 申請事由が管理できること。                                              | 必須 |
| 301 | 届出申請 | 届出申請 | 住居届     | 住居の所有形態が種別登録できること。                                         | 必須 |
| 302 | 届出申請 | 届出申請 | 通勤届     | 住所を登録できること。                                                | 必須 |
| 303 | 届出申請 | 届出申請 | 通勤届     | 乗換等の順路を登録できること。                                            | 必須 |
| 304 | 届出申請 | 届出申請 | 通勤届     | 交通手段別の区間・距離・定期等の区分・金額を登録できること。                             | 必須 |
| 305 | 届出申請 | 届出申請 | 通勤届     | 申請理由を登録できること。                                              | 必須 |
| 306 | 届出申請 | 届出申請 | 簡易届     | 届出内容と添付資料にて届出を管理できること。                                     | 必須 |

| No. | 大分類   | 中分類   | 小分類       | 機能一覧                                                          | 区分    |
|-----|-------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------|-------|
| 307 | 電子明細  | 電子明細  | 電子給与明細    | 給与システムから給与明細情報を連携する機能があること。                                   | 必須    |
| 308 | 電子明細  | 電子明細  | 電子給与明細    | 給与明細照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。                               | 必須    |
| 309 | 電子明細  | 電子明細  | 電子給与明細    | ユーザ権限管理によって本人が給与明細を照会・印刷ができること。                               | 必須    |
| 310 | 電子明細  | 電子明細  | 電子給与明細    | 過去に連携した給与明細情報を保管し、いつでも参照ができること。                               | 必須    |
| 311 | 電子明細  | 電子明細  | 電子給与明細    | ユーザ権限管理によって所属毎に給与明細の一括印刷ができること。                               | 必須    |
| 312 | 電子明細  | 電子明細  | 電子源泉徴収票   | 給与システムから源泉徴収票情報を連携する機能があること。                                  | 必須    |
| 313 | 電子明細  | 電子明細  | 電子源泉徴収票   | 源泉徴収票照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。                              | 必須    |
| 314 | 電子明細  | 電子明細  | 電子源泉徴収票   | ユーザ権限管理によって本人が源泉徴収票を照会・印刷ができること。                              | 必須    |
| 315 | 電子明細  | 電子明細  | 電子源泉徴収票   | 過去に連携した源泉徴収票情報を保管し、いつでも参照ができること。                              | 必須    |
| 316 | 電子明細  | 電子明細  | 電子源泉徴収票   | ユーザ権限管理によって所属毎に源泉徴収票の一括印刷ができること。                              | 必須    |
| 317 | 電子明細  | 電子明細  | 電子辞令書     | 人事給与システムから辞令情報を連携する機能があること。                                   | 必須    |
| 318 | 電子明細  | 電子明細  | 電子辞令書     | 辞令書照会画面の前に再度システムのパスワード確認を行うこと。                                | 必須    |
| 319 | 電子明細  | 電子明細  | 電子辞令書     | ユーザ権限管理によって本人が辞令書を照会・印刷ができること。                                | 必須    |
| 320 | 電子明細  | 電子明細  | 電子辞令書     | 過去に連携した辞令情報を保管し、いつでも参照ができること。                                 | 必須    |
| 321 | 電子明細  | 電子明細  | 共通        | 各種情報は、情報公開日の設定ができ、事前の取込作業ができること。                              | 必須    |
| 322 | まとめ入力 | まとめ入力 | 休暇一括入力    | 所属長が所属する職員の年次有給休暇、夏季休暇、忌引休暇等の休暇情報を一画面でまとめて登録できること。            | オプション |
| 323 | まとめ入力 | まとめ入力 | 週休日振替一括入力 | 所属長が所属する職員の週休日振替情報を一画面でまとめて入力できること。                           | オプション |
| 324 | まとめ入力 | まとめ入力 | 特殊勤務一括入力  | 所属長が所属する職員の特殊勤務情報を一画面でまとめて入力できること。                            | オプション |
| 325 | まとめ入力 | まとめ入力 | 勤務実績代理登録  | 本人による入力または、会計年度任用職員を管理する職員による代理入力が可能であること。                    | 必須    |
| 326 | まとめ入力 | まとめ入力 | 勤務実績代理登録  | 本人入力後に、会計年度任用職員を管理する職員によって実績時間数など内容を変更できること。                  | 必須    |
| 327 | まとめ入力 | まとめ入力 | 勤務実績代理登録  | 各会計年度任用職員の勤務時間や時間外勤務時間、休暇情報、特殊勤務、宿日直など、実績管理に必要な情報を登録・確認できること。 | 必須    |

| No. | 大分類      | 中分類      | 小分類       | 機能一覧                                                                                                | 区分    |
|-----|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 328 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 日毎で勤務シフトや打刻時間より勤務時間や休憩時間を自動的に設定し、勤務時間数を自動的に算出できること。                                                 | 必須    |
| 329 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 日毎に休暇・欠勤等の情報を入力できること。                                                                               | 必須    |
| 330 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 日毎に特殊勤務の情報を入力できること。                                                                                 | 必須    |
| 331 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 勤務実績情報の月集計結果が表示できること。                                                                               | 必須    |
| 332 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 出勤簿情報を帳票で確認できること。                                                                                   | 必須    |
| 333 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | 出勤簿情報が締められた日は、シフト情報や勤務実績情報の変更は行えないようにできること。                                                         | 必須    |
| 334 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績代理登録  | シフトを一括で変更できること。                                                                                     | 必須    |
| 335 | まとめ入力    | まとめ入力    | 勤務実績確認一覧  | 職員の日毎の勤務実績情報（出勤日数、勤務時間、時間外、特勤、休暇等）の内容を一覧形式で表示し、確認や決裁処理ができること。また、データ形式での確認もできること。                    | 必須    |
| 336 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | 共通コード情報取込 | データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。                                                        | オプション |
| 337 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | 人事情報取込    | 人事情報を取り込む機能を有すること。                                                                                  | 必須    |
| 338 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | 人事情報取込    | データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。                                                        | 必須    |
| 339 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | 金融機関情報取込  | 金融機関情報を取り込む機能を有すること。                                                                                | 必須    |
| 340 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | 金融機関情報取込  | データ出力機能を有し、外部で出力データをメンテナンスし再び取り込むことが可能であること。                                                        | 必須    |
| 341 | セットアップ機能 | セットアップ機能 | カレンダー情報取込 | 内閣府より公開されている「国民の祝日データ」を取り込む機能を有すること。                                                                | 必須    |
| 342 | 他システム連携  | 他システム連携  | 人事給与連携    | 人事給与とシステムから人事情報、所属情報、科目情報を連携できること。                                                                  | 必須    |
| 343 | 他システム連携  | 他システム連携  | 人事給与連携    | 異動情報は履歴管理をし、発令日より前に人事情報を取り込んでおくことができること。                                                            | 必須    |
| 344 | 他システム連携  | 他システム連携  | 人事給与連携    | 人事情報連携時、正規職員は役職や職種により、会計年度任用職員は補職や職員区分により、勤怠管理システムの権限を自動的に設定できること。                                  | 必須    |
| 345 | 他システム連携  | 他システム連携  | 人事給与連携    | 年度内の人事異動に対応していること。                                                                                  | 必須    |
| 346 | 他システム連携  | 他システム連携  | 人事給与連携    | 時間外勤務手当情報、特殊勤務手当情報、宿日直勤務手当情報、管理職特別勤務手当情報など、給与計算基礎となる前月実績情報を人事給与システムへ取り込めること。<br>※管理職特別勤務手当は正規職員のみ対象 | 必須    |

| No. | 大分類     | 中分類     | 小分類    | 機能一覧                                                                             | 区分    |
|-----|---------|---------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 347 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 人事給与システムに連携した前月実績情報は、連携取消処理（総務課権限のみ可能）を行うことで申請内容の変更が可能なこと。                       | オプション |
| 348 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 前月実績情報の連動前に、個人・各所属長・総務課で未承認情報の有無の確認が行え、データ出力できること。                               | 必須    |
| 349 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 前月実績情報の連動前に、給与連動情報をCSV形式で参照できること。                                                | 必須    |
| 350 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 勤怠管理システムで管理している減額情報を人事給与システムに取り込めること。                                            | 必須    |
| 351 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 勤怠管理システムの届出申請で認定処理された届出情報（氏名住所、扶養親族（扶養手当）、児童手当、振込口座、住居手当、通勤手当）を人事給与システムへ取り込めること。 | 必須    |
| 352 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 人事給与システムで管理している年調情報（申告前）を勤怠管理システムに取り込めること。                                       | オプション |
| 353 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 勤怠管理システムで申告した年調情報（扶養控除申告情報、本人申告情報、生命保険料控除情報、損害保険料控除情報）を人事給与システムへ取り込めること。         | オプション |
| 354 | 他システム連携 | 他システム連携 | 人事給与連携 | 振替、代休の取得日を給与計算後に申請することを前提に自動的に給与システムに時間外を計算して連携ができること。                           | オプション |