

庶務事務システム機能に関する調達仕様書（２）

調達仕様		
1 システム全般	基本機能	1 利用者ごとにシステム操作権限が管理できること
		2 オンラインマニュアル・ヘルプマニュアル等を整備し、ユーザの操作手引として活用できること
		3 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こと また、期限を設定してパスワード変更を指示できること
		4 原則24時間365日稼働可能なシステムであること
		5 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
		6 申請書類の保管ができ、容易に検索が行えること
		7 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
		8 各画面の入力項目が必須か任意かを容易に設定できること
		9 各画面の入力項目の項目名が容易に設定できること
		10 各画面に表示する注意事項が容易に設定できること
		11 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
		12 添付資料に電子ファイルが添付できること
		13 帳票についてはすべてPDFにて作成されること また、CSV又はExcel形式にてデータ出力が可能なこと
		14 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
		15 勤務状況に関する通知がシステムへ表示され、メール等による自動通知も可能であること (打刻忘れ・誤り、申請のない休日出勤、勤務間インターバル不足、勤務時間超過、時間外勤務超過、申告と実態の乖離発生、遅刻・早退、連続勤務日数超過等)
		16 各種申請の承認・決裁待ち・却下など、申請の状況がトップ画面および申請一覧画面に件数表示できること また、件数表示のリンクから各申請処理画面へ偏移すること
		17 各種申請様式は、任意の内容で自由に作成できること なお、作成はSE知識を必要とせず、ユーザ作業により作成できること
		18 システムを利用する上で表示される申請状況件数やお知らせは、トップ画面にてすべてまとめて一元管理・表示できること
		19 要請に応じて対応可能な範囲でカスタマイズを行えること
	権限	20 利用者ごとにIDとパスワードを設定できること
		21 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こと
		22 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
		23 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
		24 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
		25 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
	申請関連	26 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
		27 申請の状況が一覧画面で確認できること
		28 電子決裁の承認状況が一覧画面で確認できること
		29 申請において、過去の申請を引用できること
		30 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
		31 人事異動時のルート変更が容易なこと
		32 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、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
		33 作業状態の保存機能があること
		34 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
		35 決裁後に承認取消機能があること
	出退勤管理	36 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
		37 個人単位、所属単位に出退勤時間の打刻が行えること
		38 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

庶務事務システム機能に関する調達仕様書（2）

調達仕様		
出退勤管理	39	パソコン以外の打刻専用端末を導入した場合、打刻が可能であること
	40	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確認できること
時間外勤務管理	41	過去の時間外勤務データを蓄積できること
	42	時間外勤務の申請ができること
	43	時間外の100分の125、135、150、160、175に対応していること
	44	時間外の単価（項目44の区分）は申請した時間に応じて自動的に設定されること
	45	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
	46	休憩時間の数を任意に指定・変更できること
	47	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
	48	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
	49	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
	50	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
	51	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
	52	振替の100分の25、50に対応していること
	53	勤務時間が7時間45分に満たない職員の100分の100に対応していること
	54	短時間勤務者や変形労働勤務職員の時間外勤務手当の計算に対応していること
	55	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
56	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	
57	当月の個人の時間外勤務実績が画面で確認できること	
58	当月の個人の時間外勤務が設定した時間（例：45時間/月）に達した際に警告が表示されること	
59	月単位での集計表（個人、所属単位及び前月、前年対比など）作成機能があること	
60	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	
休暇管理	61	日単位、時間単位のすべての休暇について申請・管理ができること
	62	休暇については残日数の表示ができること
	63	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
	64	期間の自動計算機能があること
	65	時間単位で休暇を取得した場合、7時間45分を一日として計算できること
	66	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
	67	育児休業、介護休暇、部分休暇等の申請が行えること
	68	申請済みの申請に対する取消申請が行えること
	69	長期休暇については復帰申請が行えること
	70	指定期間の休暇累計表作成機能があること
	71	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	72	取得期間、取得日付の範囲等のチェック機能があること
	73	年次有給休暇の繰り越し計算ができること
	74	年次有給休暇の一括繰越、一括付与の機能があること
	75	年次有給休暇について職員単位でメンテナンスができること
	76	年次有給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
	77	年次有給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
	78	年次有給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
79	家族看護休暇の限度日数を管理し、取得の確認ができること	
特殊勤務管理	80	日単位でも月単位で一括でも登録ができること
	81	新設した特殊勤務についても容易に追加できること
	82	指定できる特殊勤務種類は所属ごとに限定できること
	83	回数、単価により金額を表示できること
	84	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
	85	従事時間の登録ができること
86	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること	

庶務事務システム機能に関する調達仕様書（2）

調達仕様			
2 システム 詳細	宿日直管理	87	一括で日々の担当予定を作成する機能があること
		88	日単位、月単位でも登録ができること また、一括でも登録できること
		89	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
		90	交代申請を行う機能があること また、2ヶ月にまたいでの交代申請もできること
		91	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	管理職特別勤務管理	92	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
		93	職務内容、振替できない理由の登録ができること
		94	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	出張・旅費管理	95	事前、精算、事後の申請機能があること
		96	出張先、経路情報を登録することができること
		97	日当、宿泊費等の単価を登録することにより、引用できること
		98	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
		99	精算時に伺いの内容を引用できること
		100	報告時に精算の内容を引用できること
		101	交通手段ごとに経路、交通費の登録ができること
		102	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
	103	精算時、伺いとの差引計算が自動でできること	
	届出 (職員履歴事項変更届)	104	氏名、住所の変更内容が登録できること
		105	本籍を登録できること
		106	職員の取得した資格等を登録できること
届出 (扶養親族変更届)	107	氏名、続柄、生年月日、同居区分を登録できること	
	108	所得の種類、総収入金額を登録できること	
届出 (住居変更届)	109	持ち家の場合、所有権者、登記日、同居人を登録できること	
	110	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	
届出 (通勤届)	111	キロ数、所要時間を登録できること	
	112	交通手段毎に経路、交通費の登録ができること	
	113	定期券（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）の金額が登録できること	
	114	住所地図等の添付が可能であること	
届出 (口座変更届)	115	口座は3つ以上登録できること	
	116	給与、期末手当等の各口座への振込み額が登録できること	
出勤簿	117	出勤簿の様式を容易に設定することができること また、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	
	118	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	
	119	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	
	120	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ること	
	121	休暇の取得日数、残日数の表示が行えること	
	122	出勤簿を帳票印刷およびCSV又はExcel形式にてデータ出力が可能なこと	
	123	各職員の勤務予定は年度単位で一括作成できること	
	124	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	
勤務シフト表	125	勤務シフトの作成中の状態を下書き保存できること	
	126	他社製のシフト作成ソフトで作成したシフトをCSV取込ができること	
	127	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	
	128	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	
	129	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	

庶務事務システム機能に関する調達仕様書（２）

調達仕様		
給与明細	130	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）
	131	画面にて給与明細情報が照会できること
	132	所属に関係なく過去の給与明細情報の照会が行えること
	133	未開封かどうか画面で確認できること
	134	未開封の給与明細件数を確認できること
	135	給与・賞与等の書式ごとに表示できること
	136	支給日で並び替えができること
	137	各職員ごとに印刷ができること
	138	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
	139	システム管理者であれば、書式ごと・組織ごと・職員ごとの給与明細が印刷できること
	140	給与・賞与等、複数の書式を登録できること
	141	書式ごとにデフォルトの支給日を設定できること
	142	書式ごとに取り込むCSVデータを登録できること
	143	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が選択できること
	144	給与明細の公開予定日時を書式ごと・組織ごと・職員ごとで指定できること
	145	公開予定日時の変更が書式ごと・組織ごと・職員ごとで行えること
	146	公開予定の給与明細を書式ごと・組織ごと・職員ごとに即時公開できること
	147	公開された給与明細を書式ごと・組織ごと・職員ごとに公開取消できること
	148	給与明細の公開をメールにて自動で通知できること
	149	給与明細の公開をメールにて書式ごと・組織ごと・職員ごとで通知できること
150	給与明細を書式ごと・組織ごと・職員ごとに削除できること	
電子決裁	151	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
	152	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 また、決裁ルートの登録は、所属ごとに可能であること
	153	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
	154	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
	155	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
	156	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
	157	申請者は回議ルート上の文書を取消し、引き戻しが行えること
	158	回議中、回議ルートを任意に変更できること
	159	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
	160	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
	161	申請履歴は項目から検索できること また、昇順、降順の並替え表示ができること
	162	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
	163	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
	164	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
	165	承認履歴は項目から検索できること また、昇順、降順の並替え表示ができること
	166	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

庶務事務システム機能に関する調達仕様書（2）

調達仕様			
3 管理	連携、その他機能	167	給与システムへの引渡データを作成することができること
		168	時間外勤務手当や特殊勤務手当等、給与計算に使用する情報を人事給与システムと連携することができること
		169	法改正に伴いシステムの変更を行うことができること
		170	人事異動に伴うマスタ設定変更について、人事給与システムから連携を行うことができること
	休日管理	171	週休日をパターン化して登録できること
		172	年度単位で管理ができること
		173	日単位でメンテナンスができること
	勤務管理	174	勤務の始業時間、終業時間、休憩時間（最大10）をパターン化して登録できること
		175	年度単位で管理ができること
		176	日単位でメンテナンスができること
	統計機能	177	指定日現在の消化日数、消化率が一覧形式で確認できること