

## ■庶務管理システム 機能要件

大分類	小分類	No.	機能要件	回答	前提条件・代替案
共通機能					
共通機能	基本要件	1	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。		
		2	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。		
		3	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。		
	権限	4	所属単位、職員単位に他職員の参照、更新範囲の権限を設定できること。		
	操作性	5	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して判別できる画面構成であること。		
		6	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。		
		7	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。		
		8	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。		
		9	トップメニューにて、ログイン者の勤怠に関する警告メッセージ（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。		
		10	トップメニューにて、検索文字の入力から利用する画面を検索できること。		
正規職員・会計年度フルタイム職員	会計年度任用職員管理	11	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。		
		12	会計年度パートタイム職員の管理ができること。		
		13	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。		
	帳票	14	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。		
	EUC	15	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。)		
		16	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。		
	マニュアル	17	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。		
電子決裁					
申請	申請処理	18	下記の申請が行えること。 ・年次有給休暇申請 ・特別休暇/病気休暇申請 ・妊娠出産休暇申請 ・育児休業申請 ・介護休業申請 ・部分休業申請 ・職務免除許可申請 ・欠勤申請 ・代替休暇申請 ・時間外等勤務申請 ・振替休申請 ・振替縁越申請 ・特殊勤務申請 ・管理職特別勤務申請 ・出退勤打刻変更申請 ・勤務シフト変更申請 ・宿日直交代申請		
		19	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。		
		20	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。		
		21	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。		
		22	全ての申請について理由・備考欄が用意され、定型句や過去の履歴から文章の引用が可能のこと。		
		23	全ての申請について申請の注意書欄が用意されていること。		
		24	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ヶ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。 各情報を選択すると、申請内容が確認でき、内容の詳細を把握できること。		
		25	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）		
		26	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こと。		
		27	承認者・決裁者は決裁情報一覧画面で一括承認が可能のこと。		
決裁	決裁処理	28	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。		

		29	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。		
		30	申請後の決裁ルートの承認状況を確認できる機能を有すること。		
		31	引上決裁、引上却下、押上承認が可能であること。		
		32	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。		
		33	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。		
	代理決裁	34	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。		
		35	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。		
		36	代理決裁者を一覧画面で設定できること。		
	決裁ルート設定	37	決裁ルートは、承認者を役職や特定所属の役職で離形を設定でき、離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。		
		38	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。		
		39	申請時に申請者が任意でルートを変更できること。		
		40	申請後の決裁ルートに閲覧者の追加が可能なこと。		
		41	申請者の役職以下の承認者が存在する場合、自動で決裁ルートから省くことができること。		
		42	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。		
<b>出退勤管理・勤務管理</b>					
出退勤管理	出勤・退勤状況	43	各職員で出勤・退勤の打刻処理ができること。		
		44	個人単位で出勤・退勤状況の修正ができること。		
		45	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。		
		46	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。		
		47	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。		
		48	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。		
		49	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。		
勤務予定管理	勤務予定登録	50	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。		
		51	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。 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。		
		52	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。 各日にちの勤務予定を修正できること。		
		53	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。		
		54	月及び日単位で勤務予定の修正ができること。		
	勤務形態登録	55	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。		
		56	勤務時間が自動計算されること。		
		57	所属単位・個人単位で勤務形態の修正ができること。		
		58	月及び日単位で勤務形態の修正ができること。		
	職員別勤務形態修正	59	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。		
		60	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。		
		61	本日含め未来の勤務予定を変更する申請が行えること。		
		62	過去日の勤務予定を変更する申請は行えないこと。		
休暇管理	年休付与・繰越	63	再任用職員の繰越機能を有すること。		
		64	年休繰越・年休付与のバッチ更新機能を有すること。		
		65	年休付与のバッチ更新機能を有すること。		
		66	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。		
	年休修正	67	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。		
		68	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。		
		69	年・年度単位で年休情報の管理ができること。		
		70	月・日・時間単位で年休情報の修正ができること。		

		71	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、登録がされること。		
休暇申請		72	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。		
		73	年休申請画面で、休暇残日数が表示できること。		
		74	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。		
		75	休日に対し、休暇申請を行うとチェックがかかること。		
		76	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。		
		77	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。		
		78	夏季休暇情報の実績一覧を作成できること。		
		79	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。		
		80	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。		
時間外勤務管理	時間外等承認申請	81	命令申請→決裁→実施申請の流れで処理できること。		
		82	実施申請時は命令申請の内容を引き継いで申請できること。		
		83	実施事後申請ができること。		
		84	同一勤務日で複数件申請できること。		
		85	科目的変更ができること。 権限によって制御できること。		
		86	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。		
		87	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。		
		88	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。		
		89	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。		
		90	週休日の振替等100分の25に対応していること。		
		91	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。		
		92	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。		
		93	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。		
		94	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できること。		
		95	時間外勤務開始時間と正規の勤務時間が重なっていないことを自動的にチェックする機能を有すること。		
		96	実施申請（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。		
	勤務実績統計表	97	月、年、年度単位で時間外が多い職員を一覧で表示でき印刷する機能があること。 また、60時間超過者のみを表示することもできること。		
		98	単月の上限や複数月の平均が80時間など、時間外労働の上限を管理するための帳票を出力できること。		
振替勤務管理	振替・引当	99	休日時間外数が画面に表示されていること。		
		100	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。		
		101	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。		
		102	時間外勤務申請（申請し決裁済み）の命令申請および実施申請を引き当てて複数回振替・代休申請ができるこ		
		103	勤務日と振替日を月を跨いで申請し、月次締処理後に振替休日を取得できなかった場合は、振替繰越処理ができること。		
		104	振替繰越処理により、振替日を再度指定して申請できること。		
特殊勤務管理	日額特勤	105	日単位で管理でき、月単位で集計できること。		
	その他特勤	106	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。		
	その他	107	複数の特殊勤務実績をまとめて申請できること。		
		108	所属別、職種別に利用可能な特殊勤務手当を設定できること。		
		109	科目的変更ができること。 権限によって制御できること。		
管理職特別勤務管理	特別勤務	110	入力形態が時間外勤務等と同一であること。		
		111	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。		
		112	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。		
		113	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。 平日深夜の手当にも対応していること。		

		114	振替できない理由を登録できること。		
		115	科目の変更がされること。 権限によって制御できること。		
実績情報管理	夜間手当	116	夜間手当を月次で集計し付与登録することができること。		
		117	付与登録された夜間手当の時間を各所属で確認できること。		
		118	付与登録された夜間手当は人事給与システムへの連携時、前月実績情報に集計されること。		
	実績管理	119	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。		
		120	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。		
		121	所属毎、科目毎、職員毎に集計できること。		
		122	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。		
		123	時間外について支給率毎の合計を集計できること。		
	予算状況	124	所属長が、時間外勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当、管理職特別勤務手当の予算（科目）に対する予算額、執行額、残額を照会できること。		
届出申請					
届出申請	共通機能	125	電子データを添付できること。		
		126	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。		
	事象別届出管理	127	事象別（結婚したとき、引っ越ししたとき、子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。		
	氏名住所変更届	128	氏名と戸籍氏名の両方とも管理できること。		
		129	居所と住民票の両方とも管理できること。		
		130	本籍を登録できること。		
		131	連絡先等が管理できること。		
	扶養親族届	132	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。		
		133	配偶者の有無を登録できること。		
	児童手当請求届	134	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。		
		135	所得金額を管理できること。		
		136	配偶者の有無を登録できること。		
	給与振込口座届	137	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のこと。		
		138	例月給与・6、12月手当・差額について指定できること。		
		139	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。		
		140	福利給付金などについて別口座を指定できること。		
	住居届	141	届出入種別（世帯主・世帯主以外）が管理できること。		
		142	申請事由が管理できること。		
		143	住居の所有形態が種別登録できること。		
	通勤届	144	住所を登録できること。		
		145	乗換等の順路を登録できること。		
		146	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。		
		147	合計の距離・時間・金額を算出すること。		
		148	申請理由を登録できること。		
電子明細					
電子明細	電子給与明細	149	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。		
		150	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。		
		151	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。		
		152	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。		
	電子源泉徴収票	153	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。		
		154	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。		
		155	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。		
	電子辞令書	156	人事システムから辞令情報を連携する機能があること。		
		157	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。		
		158	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。		

	共通	159	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。		
年末調整					
年末調整	扶養控除申告書	160	人事給与システムで管理している年調情報を取り込み、扶養控除情報が反映された状態で扶養控除申告書を作成できること。		
		161	年末の扶養控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		162	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。		
		163	扶養控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
		164	以下の控除について、電子申告できること。 ・生命保険料控除 ・地震保険料控除 ・社会保険料控除 ・小規模企業共済等掛金控除 ・基礎控除・配偶者控除 ・所得金額調整控除		
	保険料/基礎/配偶者等/所得控除申告書	165	人事給与システムから給与天引きされている保険料の情報を取り込み、保険料情報が反映された状態で保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書を作成できること。		
		166	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		167	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。		
		168	設定により前年に申告した、生命保険料控除、地震保険料控除のデータを初期表示できること。 また、初回画面展開時には、引き継いだ旨のメッセージを表示できること。		
		169	配偶者特別控除において、給与収入を0円とした場合、システムより警告メッセージを表示できること。		
		170	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	住宅取得控除申告書	171	年末の住宅取得控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		172	住宅取得控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めること。		
	申告状況一覧	173	各種申告書の申告状況を一覧で確認できること。		
		174	権限により申告状況一覧から申告書を申告者へ返却できること。		
		175	権限により申告状況一覧から申告書の内容を訂正できること。		
	共通	176	トップページのお知らせ情報に、申告書が未提出である旨を表示できること。		
		177	法改正に対応した申告内容にて、システム利用できること。(個別改修を実施した場合は除く)		
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	178	補職、職務、職種、役職、職員区分、庁舎情報を取り込む機能を有すること。		
		179	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。		
	所属情報取込	180	所属情報を取り込む機能を有すること。		
		181	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。		
	人事情報取込	182	人事情報を取り込む機能を有すること。		
		183	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。		
	カレンダー情報取込	184	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。		
会計年度パートタイム職員					
電子明細					
電子明細	電子給与明細	183	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。		
		184	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。		
		185	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。		
		186	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。		
	電子源泉徴収票	187	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。		
		188	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。		
		189	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。		
		190	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。		
	共通	191	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。		
年末調整					
年末調整	扶養控除申告書	192	人事給与システムで管理している年調情報を取り込み、扶養控除情報が反映された状態で扶養控除申告書を作成できること。		
		193	年末の扶養控除申告書の提出ができること。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
		194	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。		

	195	扶養控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めるこ。		
保険料/基礎/配偶者等/所得控除申告書	196	以下の控除について、電子申告できること。 ・生命保険料控除 ・地震保険料控除 ・社会保険料控除 ・小規模企業共済等掛金控除 ・基礎控除・配偶者控除 ・所得金額調整控除		
	197	人事給与システムから給与天引きされている保険料の情報を取り込み、保険料情報が反映された状態で保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書を作成できること。		
	198	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書の提出ができるこ。また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
	199	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。		
	200	設定により前年に申告した、生命保険料控除、地震保険料控除のデータを初期表示できること。 また、初回画面展開時には、引き継いだ旨のメッセージを表示できること。		
	201	配偶者特別控除において、給与収入を0円とした場合、システムより警告メッセージを表示できること。		
	202	保険料控除申告書/基礎控除申告書/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めるこ。		
	203	年末の住宅取得控除申告書の提出ができるこ。 また、システム上で申告書の記載例を確認できること。		
	204	住宅取得控除申告書で申告した内容を人事給与システムに取り込めるこ。		
	205	各種申告書の申告状況を一覧で確認できること。		
他システム連携				
他システム連携	人事給与連携	210	人事給与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。	
		211	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。	
		212	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、庶務管理の権限を自動的に設定できること。	
		213	年度内の人事異動に対応していること。	
		214	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。 ※管理職特別勤務手当は正規職員のみ対象	
		215	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。	
		216	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。	
		217	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。	
		218	庶務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。	
		219	人事給与システムの予算額情報、及び執行額情報を取り込み、取り込んだ情報を、時間外申請画面に残予算額として表示できること。	
		220	人事給与システムの家族情報を庶務管理システムに取り込めるこ。	
		221	人事給与システムの口座情報を庶務管理システムに取り込めるこ。	
		222	庶務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。	
		223	人事給与システムで管理している年調情報（申告前）を庶務管理システムに取り込めるこ。	
		224	庶務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。	