

○出退勤管理システム機能要件書

仕様項目	No.	要件
共通項目	1	ブラウザを用いたWEB入力システムであること。
	2	入力で使用する機器は、システムのインストールや設定無しでそのまま使用できること。
	3	職員単位で入力・承認操作が行えること。
	4	所属単位や費目単位による代表者の一括入力も可能であること。
	5	時間外、特勤、休暇記録の管理が行えること。また、会計年度任用職員についても同様の管理が行えること。
	6	管理部門から全職員へのお知らせ及び業務連絡の掲示板機能が用意されていること。
	7	入力・参照・承認機能を有すること。
	8	管理者権限を設定すれば、全職員のデータが参照・更新できること。
	9	入力画面にはメモ・連絡事項等の備考欄が用意されていること。
	10	日付の入力はカレンダー形式で選択して入力ができること。
	11	当月及び過去分の実績データ閲覧が容易に行えること。
	12	当月の入力を締め切れば、各課からの入力は行えないようにすること。
	13	入力されたデータに対して、入力エラーのチェックが行えること。
	14	入力された全ての実績データは、管理部門で容易に確認、修正が行えること。
	15	入力された全ての実績データは、容易にファイル出力が行えること。
	16	過去5年間分のデータが蓄積できること。
	17	ユーザ認証により入力・参照・承認権限の操作制御が行えること。
	18	ユーザ認証パスワードはWEB画面上から各職員が変更を行えること。また、システム管理者は全職員分のパスワードの管理が行えること。
	19	パスワードは有効期間の設定やこれまでの使用履歴を管理することができ、これらに反する場合には警告を表示すること。
	20	現在の操作者、ログイン日時が画面上に表示され、離席した場合に操作者の確認が行えること。
	21	ログイン後、未操作状態で一定時間が過ぎた場合、自動的にログイン画面が表示され再ログインを促すようにすること。
	22	ログインや画面操作のログ管理が行えること。
	23	所属、役職毎に、承認(決裁)権限が付与できること。また、特定個人についての調整も行えること。
	24	否認(否決)機能を有すること。
	25	承認(決裁)の取り消しや修正が行えること。
	26	当該日時点での所管の承認者による承認処理が行えること。
	27	決裁ルートの設定ができること。
	28	代理決裁が行えること。
	29	決裁者、被決裁者の対応一覧が出力できること。
	30	未承認データがある場合、警告が表示されるなど承認画面上の工夫があること。
	31	未承認者の一覧が表示され、容易に決裁することができること。その際は、対象月を選択せず、全月表示も可能とすること。
	32	毎月の入力情報チェック機能として、承認、未承認情報が管理担当課で確認出来ること。
	33	入力された個々の実績データが、現在どのような承認(決裁)状態であるかを、入力した本人が確認できること。
	34	人事異動で所属や役職が変わった場合、承認(決裁)権限が自動的に反映されること。
	35	旧姓使用の場合、旧姓および戸籍氏名の両方での管理・検索ができること
	36	会計年度任用職員の場合、月給、日額、時給の任用形態に応じて、報酬、通勤日数、その他支給の管理ができること。
	37	締め日は月末でも任意の日の、どちらでも対応できること。
	38	当月分及び過去の入力漏れ分を遡って入力することができ、当月の支給分として給与処理に反映させること。

仕様項目	No.	要件
	39	各課からの入力結果(時間外、旅費、特殊勤務、休暇、月次変動)を実績情報データとして、給与システム側で指定されたレイアウトでファイル出力が出来、実績情報の連携が行えること。
	40	給与処理上、整合性の取れていない情報については、チェックができること。
	41	給与システムより、明細データを受け取り、取り込むことができること。又、それを明細書として出力できること。
出退勤管理	42	出勤、退勤がボタンを押すことで、簡単に時間管理が行えること。
	43	出退打刻時間は本人が訂正することができ、上司による承認処理も可能なこと。
	44	勤務パターンによる休日管理が行え、出退パターン管理ができること。
	45	同一日で複数出退勤した場合の実績が扱えること。
	46	出退勤の情報より、所属別に在庁者の人数や氏名の確認が行えること。
	47	出勤簿の出力ができること。
	48	打刻忘れ等の場合には、警告表示がされるなど、画面上の工夫があること。
時間外・休日勤務管理	49	時間外・休日勤務の予定入力ができること
	50	時間外・休日勤務の実績入力ができること。
	51	業務内容の入力ができること。
	52	実績入力は予定内容そのままの場合、改めて入力せずともコピーできるなど、簡易な工夫がされていること。
	53	支出科目の選択ができること。
	54	同一日で複数時間外の実績が扱えること。
	55	職員のシフト勤務管理が行え、平日、休日の判別ができること。
	56	開始時間と終了時間を入力することで、自動的に時間外区分ごとの時間数及び控除時間の算出ができること。
	57	分単位の入力が行えること。また15分単位の入力制限設定も可能であること。
	58	出退勤打刻時間と整合性の取れていないデータはエラーメッセージが表示され、そのエラー内容が確認できること。
	59	1か月間の超過勤務時間数が指定時間を超えると、警告メッセージが表示されること。
	60	役職によって時間外手当支給対象の除外設定ができること。
振替取得管理	61	週休日、休日勤務の振替・代休管理ができること。
	62	振替の残日数(時間)及び取得管理が行えること。
	63	取得時には、給与計算に反映ができること。
	64	振替は複数回の取得を可能とすること。
	65	振替を、指定回数取得時には、残時間があっても取得済扱いとして、取得を不可とすることができること。
	66	振替手当(25/100)は、勤務日翌月精算と取得日翌月精算のどちらにも対応していること。
	67	振替未取得の有無を容易に確認することができること。
特殊勤務手当管理	68	日々の特殊勤務の実績入力が行えること。
	69	勤務内容の入力が行えること。
	70	同一日で複数作業から支出される特殊勤務の実績が扱えること。
	71	支出科目の選択ができること。
	72	回数実績で扱うものと金額実績で扱うものとの、両項目に対応できること。
	73	特殊勤務手当の対象となる勤務をした場合は、自動的に手当計算がされること。
休暇管理	74	休暇実績入力が行えること。
	75	同一日で複数内容から発生する休暇実績が扱えること。
	76	年次有給休暇の現在の残日数、取得予定日数が確認できること。
	77	夏季休暇の付与、残日数、取得予定日数が確認できること。
	78	休暇取得単位は、1日、半日(午前)、半日(午後)、15分単位等、日数・時間数で管理ができること。又、休暇の種別によって取得単位の設定が行えること。
	79	年次有給休暇の付与日数、繰越日数及び合計日数が自動管理できること。

仕様項目	No.	要件
	80	職員ごとに年管理か年度管理かを設定できること。
	81	会計年度任用職員の任用形態に応じて、年次有給休暇の付与日数が管理できること。
	82	年次有給休暇の取得状況表(月毎の取得日数、繰越日数、付与日数、取得日数、残日数、取得率)が出力できること。