

庶務管理システム機能に関する仕様書

仕様項目	
1. システム全般	
基本機能	<p>グループウェアの基盤上で動作すること</p> <p>グループウェアの操作性に準拠していること</p> <p>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</p> <p>申請書類の保管ができ、容易に検索が行えること</p> <p>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</p> <p>各画面の入力項目が必須か任意かを設定できる機能があること</p> <p>各画面の入力項目の項目名が設定できる機能があること</p> <p>各画面に表示する注意事項が容易に設定できること</p> <p>個人ごとにお気に入りメニューを登録できること</p> <p>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</p> <p>添付資料に電子ファイルが添付できること</p> <p>帳票についてはすべてPDFにて作成されること</p> <p>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</p> <p>勤務状況に関する通知がシステムへ表示され、メール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) ※メール通知はメールサーバーが庶務管理サーバと同一ネットワーク上にある場合のみ</p> <p>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遷移すること</p> <p>標準の申請書式の他に任意の内容で自由に電子申請書式を作成できる機能があること 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</p> <p>将来的な拡張性として、文書管理などの機能が同一基盤上で追加できること</p> <p>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</p>
権限	<p>電子給与明細の閲覧は機密保護に留意して、利用者ごとにIDとパスワードを設定できること</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
申請関連	<p>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</p> <p>すべての申請の状況が一覧画面で確認できること</p> <p>電子決裁の承認状況が一覧画面で確認できること</p> <p>すべての申請において、過去の申請を引用できること</p> <p>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</p> <p>ルートは組織や役職で指定でき、人事異動時に変更が必要ないこと また、個人指定も可能なこと</p> <p>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、申請書式ごとに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</p> <p>作業状態の一次保存機能があること</p> <p>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</p> <p>決裁後に承認取消機能があること</p>
2. システム詳細	
出退勤管理	<p>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</p> <p>所属長は配下職員の日ごとの打刻を一画面で登録・修正できること</p> <p>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</p>

庶務管理システム機能に関する仕様書

仕様項目	
	タイムレコーダーから指定のデータ吐き出しが行える場合、タイムレコーダーから出力された打刻情報の取り込みが自動的に行えること
	タブレットを利用した打刻が可能であること
	1回の勤務の中で出勤、退勤の打刻が複数回（上限5回まで）行えること
	時間外勤務管理
	時間外の100分の125、135、150、160、175に対応していること
	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
	休憩時間の数を10個まで指定・変更できること
	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
	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
	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
	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
	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
	週休日の振替の100分の25、深夜帯の振替50に対応していること
	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
	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
	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
	月単位での集計表作成機能があること
	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
	日単位、半日単位、時間単位、15分単位（1時間超から）の休暇どちらの申請もできること
	休暇については残日数・時間の表示ができること また残日数・時間については各職員の1日の勤務時間を考慮できること
	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
	期間の自動計算機能があること
	1日の勤務シフト時間を超えない範囲は、同日に複数回申請できること
	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
	育児休業、介護休暇、部分休暇等の申請が行えること
	申請済みの申請に対する取消申請が行えること
	長期休暇については復帰申請が行えること
	指定期間の休暇累計表作成機能があること
	夏季休暇の予定／実績が一覧形式で確認できること
	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	取得期間、取得日付の範囲等のチェック機能があること
	特殊勤務手当
	1日に複数の特殊勤務種類を選択して登録ができること
	指定できる特殊勤務種類は所属ごとに限定できること
	回数、単価により金額を表示できること
	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
	従事時間の登録ができること
	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	宿日直管理
	一括で日々の担当予定を作成する機能があること
	日単位でも月単位でも一括でも登録ができること
	宿日直担当を画面上でのドラッグアンドドロップなどの操作で割り振りできること
	宿日直担当の割り振り中の状態を下書き保存できること。また、作業完了後、一般利用者に公開することができること
	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

庶務管理システム機能に関する仕様書

仕様項目	
	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
	日誌の入力ができること また日誌は全職員から参照できること
	日誌の確認機能があること
	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	将来的に庶務管理システムと同一基盤上にグループウェアをアドオンした場合、申請した内容がグループウェアのスケジュールにも反映されること
	管理職特別勤務管理
	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
	職務内容、振替できない理由の登録ができること
	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
	事前、精算、事後の申請機能があること
	同行者の情報が登録できること
	出張先、用務を定型句に登録することにより、参照、引用できること
	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
	申請した内容が出勤簿に反映される機能があること
	精算時に事前申請の内容を引用できること
	交通手段ごとに経路、交通費の登録ができること
	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
	将来的に庶務管理システムと同一基盤上にグループウェアをアドオンした場合、申請した内容がグループウェアのスケジュールにも反映されること
	出勤簿
	出勤簿の項目について、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
	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
	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
	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、その画面から該当申請画面に遷移すること
	勤務日を指定して各種申請画面に遷移することができ、その画面から申請することができること また、申請後にもとの出勤簿画面に戻ること
	管理職向けの機能として、課員の勤務状況を日別または月別で、一画面でリアルタイムに確認することができること
	休暇の取得日数、残日数の表示が行えること また残日数・時間については各職員の1日の勤務時間を考慮できること
	出勤簿を帳票印刷およびCSV出力ができること
	各職員の勤務予定は年度単位に一括作成できること
	勤務シフト表
	ドラッグアンドドロップの操作で作成ができること
	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
	勤務シフトの作成中の状態を下書き保存できること。また、作成完了後、一般利用者に公開することができること
	他社製のシフト作成ソフトで作成したシフトを指定のCSVレイアウトに変換・加工することでCSV取込ができること
	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
	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
	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
	勤怠アラート
	打刻忘れや申請時刻誤りなどエラーレベルのアラート表示されること
	休憩時間不足や勤務管インターバル不足など確認レベルのアラート表示されること
	勤務時間超過や連続勤務日数など注意喚起レベルのアラート通知が行えること
	通知対象となったアラート件数が表示されること
	対象期間や所属、職員を指定して発生しているアラートを検索できること

庶務管理システム機能に関する仕様書

仕様項目		
電子給与明細	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)	
	画面にて給与明細情報が照会できること	
	過去の給与明細情報の照会が行えること	
	未開封かどうか画面で確認できること	
	未開封の給与明細件数をポートレットにて確認できること	
	給与・賞与等の書式ごとに表示できること	
	支給日で並び替えができること	
	各職員ごとに印刷ができること	
	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	
	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	
	給与・賞与等、複数の書式を登録できること	
	書式ごとにデフォルトの支給日を設定できること	
	書式ごとに取り込むCSVデータを登録できること	
	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選択できること	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	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
		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。 決裁ルートの登録は、所属ごとに可能であること
		決裁ルートの順番入れ替えは、ドラッグ&ドロップによる簡単な操作で行えること
		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
決裁ルート上の承認者、決裁者には前もって決裁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		
承認者、決裁者は申請に対して、決裁、却下が選択できること。また、却下を選択した場合、申請者に対して通知されること		
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		
申請者は決裁ルート上の文書を取消し、引き戻しが行えること		
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		
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		
申請履歴は以下の項目などから検索できること ※申請日 (日付範囲指定)、書式、状況、コメント、申請内容 また申請日、申請識別名、書式、緊急度、状況、決裁日などで昇順、降順の並び替え表示ができること		
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		
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		
承認履歴は以下の項目から検索できること ※承認日 (日付範囲指定)、書式、状況、申請部門、申請者、コメント、申請内容 また申請日、申請識別名、書式、申請者、緊急度、状況、承認日、決裁日で昇順、降順の並び替え表示ができること		
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。 ※メール通知はメールサーバーが庶務管理サーバと同一ネットワーク上にある場合のみ。		
3. 管理		
休日パターン管理		週休日をパターン化して登録できること。
		年度単位で管理ができること
		日単位でメンテナンスができること

庶務管理システム機能に関する仕様書

仕様項目	
	勤務シフト管理
	勤務の始業時間、終業時間、休憩時間をパターン化して登録できること
	勤務可能な時間帯、勤務時間数、休憩時間をパターン化して、可変的なシフトを登録できること
	出勤時刻に応じて、その日の予定勤務時間数により、勤務終了予定が自動的に出勤簿に反映されるような、可変的なシフトを登録できること
	出勤時刻、退勤時刻に応じて、その日の勤務開始終了予定が自動的に出勤簿に反映されるような、可変的なシフトを登録できること
	可変的なシフトの日の休憩時間は出勤簿上で修正できること
	年度単位で管理ができること
	日単位でメンテナンスができること
	年次休暇管理
	一括繰越、一括付与の機能があること
	各職員単位でメンテナンスができること
	繰越限度日数が設定できること
	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
	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
将来的に庶務管理システムと同一基盤上にグループウェアをアドオンした場合、申請した内容がグループウェアのスケジュールにも反映されること	
出力日現在の年次有給休暇の消化日数、消化率が一覧形式で確認できること	