

勤怠管理システム機能要件

大分類項目	中分類項目	No.	機能要件
システム全体機能	基本要件	1	出勤予定をもとに日々の出勤簿管理機能、超過勤務管理機能、年次有給休暇管理機能、特別休暇等管理機能、集計データ出力機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績もしくは導入が確定しており、障害なく稼働できるものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応すること。
		2	本システムはWEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		3	以下のブラウザ(最新バージョン)に対応すること。 ・Edge ・Google chrome ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		4	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
		5	クライアントのOS(windows)、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
	アクセス制限・管理	6	ユーザID、パスワードによる認証管理できること。また、認証データは一元管理が可能であること。
		7	Google Workspace のシングルサインオンによるログインができること。
		8	パスワードをユーザが変更できること。
		9	システムへのアクセスログ(処理単位)を記録すること。
		10	サーバおよびクライアントのDBアクセスログを記録すること。
	マスタ管理	11	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせること。
		12	各マスタは、システム管理者などの特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		13	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。
		14	各マスタの削除を行う場合は、物理削除する運用、又は、「有効/無効」のデータフラグを登録する運用どちらかに対応すること。また、画面で無効となったデータを確認できること。
		15	所属マスタの階層として、6階層以上の設定ができること。
		16	各種申請・実績データについては、ルート承認が行えること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		17	ユーザマスタは、ユーザID、有効日、氏名、所属、職位、雇用形態、パスワード、勤怠管理対象有無、職員番号、認証ICカード番号、週勤務日数(週3日、週4日、週5日等)等が記録できること。
		18	ユーザIDは、英数字10桁以上の登録ができること。
		19	人事異動等で使用権限が変更となった場合、一部情報を変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
		20	雇用形態は、固定時間制、パートタイム等の管理ができること。それぞれの形態に対して、超過勤務有無が設定できること。
		21	週休変動区分は、通常勤務のように週休日が1年度間を通して固定されている者と、図書館勤務のように週休日が変動する対象者を管理できること。
		22	通常勤務、早番勤務、遅番勤務、契約勤務、育児短時間勤務等の就業区分のマスタが管理できること。分類(就業、休日、週休、派遣、欠勤)、コード、名称、就業開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間、就業時間の設定ができること。
		23	時間外勤務、年次有給休暇等の申請区分のマスタが管理できること。コード、名称、出勤簿休就区分(休暇、休業、就業)の設定ができること。
		24	年間カレンダーのマスタ管理ができること。登録されている休日が出勤予定自動作成時に反映されること。また、休日については、法定休日(週休日)とそれ以外の休日を管理できること。
	権限設定	25	上司は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。部下以外の職員は表示されないなど制御できること。
		26	庶務担当は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。権限により全職員が表示させることも可能であること。
		27	処理権限の範囲内であれば、上司および庶務担当にて各種申請・実績・振替等の代理入力ができること。
	事務補助機能	28	入力補助機能として、各画面における入力項目は、選択、検索等が可能であり、容易に入力できること。また、コードの直接入力にも対応していること。
		29	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。
		30	入力画面上でのコピー・アンド・ペーストができること。

勤怠情報管理機能		31	入力画面において、それぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。
		32	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
		33	時間外勤務、休暇等申請時に、重複チェックが行われること。ただし、重複して提出する必要がある申請もあるため、重複しても登録できること。
		34	時間外勤務、休暇等申請時に、出勤予定が作成されていない場合、警告が出るように制御すること。ただし、休日に時間外勤務として出勤する場合もあるため、休日出勤の事前申請を実施した上で実績を登録できるようにすること。
		35	承認前の申請、実績データは、修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。
		36	承認前の申請データは、取下げ又は削除が行えること。
		37	本システムに登録したマスタ、データ、帳票類のうち、業務上必要なものについては、事務補助機能の検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。
		38	各種申請ではデータ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名を記録できること。
	その他	39	トップメニュー画面で待機件数(処理すべきデータ件数)を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。
		40	過去のデータについては、不要と判断しデータ削除処理を実施するまでは、複数年(5年分以上)にわたりデータを保持し検索、照会できること。
		41	打刻情報は、出勤実績時刻・退勤実績時刻に記録すること。タイムレコーダーから連携された出退勤時刻についても、保持できること。
	出勤簿作成機能	42	予め登録されているカレンダー情報及びパラメータ情報をもとに日ごとの出勤予定を作成できること。
		43	作成した出勤予定が出勤簿に反映されること。
		44	出勤予定情報一覧には、所属ごとに職員番号、氏名、就業区分、就業開始時間、就業終了時間、予定時間が表示できること。
		45	週休固定対象者については、出勤予定が作成できること。また、月ごとに出勤予定を変更できること。庶務担当は、所属職員のものを確認できること。
		46	週休変動対象者は作成月を指定して月ごとに出勤予定が作成できること。上司及び庶務担当が対象者を選択して作成することもできること。庶務担当は、所属職員のものを確認できること。
		47	週休固定対象者は年度内の出勤予定が一括で作成できること。対象者を選択して作成することもできること。週休固定対象者以外でも年度内の出勤予定が一括で作成できること。
		48	月途中での採用・退職・人事異動等に対応するため、出勤開始日・終了日を指定して出勤予定を作成できること。
		49	出勤予定を作成する際に、職員ごとに就業区分を設定することで、予め登録されている出勤予定時刻・退勤予定時刻が自動で設定されること。
		50	翌月出勤予定を作成する際に、当月設定した就業区分を複写して出勤予定が作成できること。また、複写した就業区分を変更して作成することも可能であること。
		51	日ごとに就業区分および出勤予定時刻を上司および庶務担当が個別に変更できること。
		出勤簿照会 出勤簿登録機能	52
	53		作成された出勤予定をもとに出勤簿(月単位)が確認できること。カレンダー形式に日ごとの就業区分、出勤状況、申請内容、現在の勤務状況、当月の申請一覧(時間外勤務、年次有給休暇等)、経過記録が確認できること。
	54		月表示を切り替えることで該当月の出勤簿が確認できること。
	55		職員は自分自身の出勤簿を確認できること。自分以外の職員は表示されないように制御すること。
	56		上司は部下の出勤簿を確認できること。庶務担当は、所属職員のものを確認できること。
	57		カレンダー形式で日ごとに勤務予定時間、申請内容が表示されていること。打刻機等から出退勤データの連携後は、勤務予定時間から勤務実績時間を表示し、勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、対象となる時間を赤字で表示するなど、視覚的に確認できること。
	58		日ごとの出勤状況は、就業区分、出勤予定時刻・退勤予定時刻、出勤実績時刻・退勤実績時刻、直接または申請書により変更された出勤打刻時間・退勤打刻時間が表示されていること。連携したタイムレコーダーのデータの内容とシステムから入力または修正した内容と比較できること。
59	勤務状況は、年次有給休暇残日数・残時間数、夏季休暇残日数、今月時間外勤務実績時間、出勤実績時刻、所定労働時間が表示されていること。		
60	出勤実績時刻は、出勤実績確定をもって自動計算された時間から休憩時間を引いた時間を表示すること。ただし、午前休、午後休、時間休により休憩時間を跨がない場合は休憩時間が引かれないように注意すること。		
61	所定労働時間は、該当月の出勤予定時刻から年次有給休暇等の有給休暇と休憩時間を引いた時間を表示すること。		
62	申請一覧は、申請書名、取得期間(開始日・終了日)、取得単位(終日・午前・午後、取得時間開始・終了時間)、事由等、申請承認状況、実績承認状況、振替実績登録状況、取下状況が表示されていること。		
63	申請書名を押下するなどで、申請した内容が確認できること。		
64	申請承認状況、実績承認状況は、承認完了の有無が確認できること。また、承認完了の有無を押下するなどで、承認状況(承認者氏名、承認日、承認有無)が確認できること。		

各種申請・承認機能		65	上司および庶務担当が所定の出勤予定時刻・退勤予定時刻を設定できること。設定した所定の出勤予定時刻・退勤予定時刻から所定労働時間の再計算が自動で行われること。
		66	勤務場所を異にする場所での勤務（近距離外出、説明会等への参加、実習等の打刻できない状況）の場合の勤務状況を遡及して、別途、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。
		67	打刻忘れについては、別途、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。
		68	データ入力時のエラー原因を、論理的なエラーはエラー原因を表示し、その他のエラーに関しても、別途確認できること。
		69	上司または庶務担当にて、出勤実績確定が行われた日については、出勤打刻時間・退勤打刻時間の入力、各種申請の入力は行えないこと。ただし、修正する必要がある場合は、出勤実績確定取消を行うことで修正可能とすること。
	出退勤時間打刻、データ連携	70	出退勤時間の打刻（認証）は、FeliCaに対応していること。
		71	出勤ボタン、退勤ボタンを押下し、ICカード等をかざすことにより自動で時刻が記録されること。カードが複数回かざされた時、出勤時間は当日の一番早い打刻時間、退勤時間は当日の一番遅い打刻時間を取得すること。（当日は5:00から翌日 4:59とする。）
		72	タイムレコーダーにて取得した出退勤データを連携できること。連携方法については別途協議の上、決定すること。 ・媒体等を介せずに、自動連携によるデータ連携 ・タイムレコーダーから出力したデータを取り込む方法 ・添付ソフトによりタイムレコーダーからパソコンへ出力し、USBメモリもしくは専用ツール等によりシステムへ取り込む方法
		73	出勤実績時刻・退勤実績時刻を記録できること。タイムレコーダーから連携された出退勤時刻についても、保持できること。
		74	勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）が発生していない勤務日については、自動で出勤実績が申請されること。また、自動申請された出勤実績データの取消ができること。
		75	時間外勤務や年次有給休暇棟の実績入力がある勤務日については、承認者の承認を得ることなしに、自動で出勤実績が申請確定されないようにすること。
	時間外勤務・管理職員特別勤務管理機能	76	時間外勤務の申請日、予定実施時間、業務内容を登録することができること。登録されていない場合は、申請不可とすること。
		77	登録した時間外勤務申請を上司が一括および個別に承認の上、命じたことを記録することができること。
		78	承認処理が完了した時間外勤務申請は、職員の実績入力画面に表示されること。
		79	時間外勤務申請に対して、実績入力できること。実績入力時は申請入力データが表示され、時間外勤務開始時刻・終了時刻、休憩開始時刻・終了時刻（3回分以上）を入力できること。または、出勤時刻・退勤時刻、休憩時間を入力することにより、時間外勤務時間の実績が登録できること。
		80	未承認の時間外勤務実績は、職員にて変更ができること。
		81	登録した時間外勤務申請・実績の内容を出勤簿（月単位）画面に反映すること。
		82	管理職は管理職員特別勤務登録ができること。管理職員特別勤務の申請日、予定実施時間、業務内容を登録することができること。登録されていない場合は、申請不可とすること。
		83	管理職員特別勤務申請に対して、実績入力できること。実績入力時は申請入力データが表示され、時間外勤務開始時刻・終了時刻、休憩開始時刻・終了時刻（3回分以上）を入力できること。または、出勤時刻・退勤時刻、休憩時間を入力することにより、時間外勤務時間の実績が登録できること。
	振替出勤・振替休日管理機能	84	実績月（前月以前の未精算データ含む）、職員番号・氏名等の検索条件を用いて、庶務担当は、時間外勤務命令データを一括および個別に確定できること。また、確定取消（締取消）できること。
		85	休日の振替処理ができること。
		86	再振替は認めていないため、振替実績登録時の振替日は変更できないこと。
		87	命令期間が週休日および休日の場合は、振替区分は勤務時間に応じて「1日」「午前（3時間30分）」「午後（4時間30分）」が自動で選択され、振替日を設定して登録できること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		88	半日振替出勤を行う場合、午前であれば3時間30分を、午後であれば4時間15分を超えた勤務について、時間外勤務として算出できること。
年次有給休暇管理機能		89	登録した振替の内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
		90	年次有給休暇の申請日、終日取得開始日・終了日、半休取得日、午前・午後、時間休取得日、開始時分・終了時分を登録することができること。
		91	時間休を取得した場合、所定勤務時間から時間休取得時間を差引いた時間を実勤務時間とすること。ただし、時間外勤務手当の割増率の算定にあたっては、時間休取得時間も勤務していたものとみなすこと。
		92	職員の年次有給休暇登録画面に残日数・残時間が表示されること。
		93	設置団体である京都市の水準に合わせ、時間休は最大15日分取得できるよう設定できること。
		94	雇用形態ごとに、付与日数のうち時間単位で取得できる合計日数を設定することができ、それに応じて制御されていること。
		95	登録した年次有給休暇の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
		96	上司が年次有給休暇の時期の指定および変更する場合は、職員が入力したデータを修正できること。
		97	繰越日数、新規付与日数および繰越日数と新規付与日数を合算した日数を管理することができること。また、繰越日数、新規付与日数を庶務担当が変更できること。

		98	やむを得ず過去の日付および時間の休暇を請求する必要がある場合は、出勤実績確定取消後に年次有給休暇を入力できること。
特別休暇、 病気休暇および休業管理機能	100	99	特別休暇やその他の休暇・欠勤(以下「特別休暇等」という)の名称は、30以上設定できること。
		100	以下の特別休暇等の申請が行えること。各種休暇ごとの必要項目が網羅されており、有給・無給・減額が選択できること。また、雇用形態(裁量労働制、固定時間制、パートタイム等)ごとに申請の可否、終日取得の可否、半日単位取得の可否、時間単位取得の可否の可否が選択可能であること。 【申請可能な特別休暇等】 出産休暇、女性健康支援休暇、結婚休暇、服喪休暇、ボランティア活動休暇、子の看護等のための休暇、介護休業・介護休暇、介護時間、短期介護休暇、不妊治療休暇、特別要注意者承認休業、妊産婦通院休業、妊娠通動緩和休業、妊娠障害休業、育児休業、部分休業、育児部分休業、出産補助休業、育児参加休業、骨髄等提供者休業、病気休業、その他承認休業
		101	特別休暇等ごとと職員ごとに、庶務担当が取得日数の上限値を設定できること。また、残日数管理が必要な特別休暇等の申請画面に残日数・残時間数が表示できること。ただし、それぞれの休暇等ごとに設定可能期間が違うため、それぞれの休暇等ごとに制御すること。
		102	備考やコメントを記載できること。
		103	登録した特別休暇等の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
	在宅勤務	104	在宅勤務の申請ができること。
		105	備考を記載できること。
	時間変更申請機能	106	特別な理由により出勤時刻・退勤時刻を変更する必要がある場合は、変更することができること。なお、変更したことが分かるように表示すること。
		107	承認者は変更したことを確認できること。
		108	時間変更の内容が出勤簿(月単位)画面に反映されること。
承認機能	109	109	職員が提出した各種申請および実績を上司が一括および個別に承認できること。承認取消および差戻もできること。
		110	申請時の承認ルートは8階層以上設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		111	申請承認とは別に実績時の承認ルートも8階層以上設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		112	上位承認者にて下位承認中のデータの引き上げができること。引き上げられた承認者については、後関が可能であること。
		113	未承認および承認後の申請および実績は、所定の手続きまたは処理により、変更および削除ができること。
		114	職員、上司および庶務担当が、申請・実績の承認状況(いつ・誰が)を確認できること。
		115	職員より各種申請が登録された場合、上司のシステムトップページに承認の待機件数が表示されること。
		116	申請内容に要確認事項(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、視覚的に判断できるようにすること。
		117	勤怠情報は出勤簿へ反映されること。
勤怠実績確定機能	出勤実績確定機能	118	月ごとに出勤実績データを一括および個別に確定できること。
		119	連携した打刻機等の出勤データが出勤実績確定画面に反映されること。
		120	所属、職員番号・名称、実績日の検索条件を用いて、庶務担当は所属の出勤実績を一括および個別に確定できること。また、確定取消(締取消)もできること。
		121	出勤実績情報一覧には、職員ごとに実績日、職員番号、氏名、就業区分、出勤予定時刻・退勤予定時刻、出勤実績時刻・退勤実績時刻、勤務実績時間(個人ごとの休憩時間を除く)、が表示されていること。
		122	出勤実績時刻または退勤実績時刻またはその両方に対して、勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、視覚的に判断できるようにすること。
		123	出勤実績確定処理前にエラーチェックが行えること。
		124	庶務担当にて出勤実績確定時にエラー(打刻漏れ、遅刻、早退、未承認等)が発生している場合は、エラーリストが確認できること。エラーリストは、実績日、職員番号、職員名、エラー内容が確認できること。
	就業月次集計データ出力	125	管理者権限で、全職員を対象に月ごとに個別および一括で以下のデータをCSV形式にて出力できること。
		126	実績ごとに時間外超勤実績一覧(管理職員特別勤務含む)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、当月所定労働時間、勤務実績時間、休憩実績時間、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。
		127	日ごとに時間外超勤実績一覧(管理職員特別勤務含む)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、取得期間、取得開始時間・終了時間、勤務時間、休憩時間、振替状況、業務内容、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。
		128	出勤簿(詳細)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、日付、就業区分、予定開始時間・終了時間、実績開始時間・終了時間、打刻開始時間・終了時間、休憩時間、勤務時間(休憩時間除く)、申請内容を出力すること。