就業管理機能

機能分類	機能要件
操作性	選択形式の入力項目を主体とし、入力作業の省力化が図れていること。
	キーボード、マウス入力の双方に対応したシステムであること。
	操作や入力内容に不備があった場合、不備内容をエラーメッセージ等として画面表示すること。
	管理者（人事厚生課職員）にて抽出条件を指定したデータ抽出が行えること。
利用権限	ユーザID、パスワード等を設定しユーザ認証を行うことにより、セキュリティの管理ができ、不正アクセスを防止すること。
	利用者ごとに業務（操作）の利用可否、画面の参照可否の権限が設定できること。
出退勤管理	利用者が職員・嘱託員・臨時職員・派遣職員の場合、磁気カードやQRｺｰﾄﾞをカードリーダー等で読み込むこと（又は手の平や顔など非接触の生体認証）により、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報を取得し、時刻が勤務表に即時確認できること。
	利用者が審査委員の場合、手の平や顔など非接触の生体認証により、出勤、外出、戻り、退勤時間情報を取得し、日数、勤務（滞在）時間を取得すること。勤務表は必要としないが、日数、勤務（滞在）時間の情報を給与システム（機能）に連携すること。
	打刻忘却や打刻誤りについては、利用者が申請により修正が行えること。
	打刻情報については、管理者（人事厚生課職員）のみ申請を伴わずに全利用者の直接修正ができること。
	打刻時刻と勤務時間、休暇等の申請から、出勤時刻と退勤時刻の妥当性をチェックし、以下のいずれかの判定ができること。エラー判定の場合、その旨利用者の勤務表画面に表示される等、確認ができること。 出勤、退勤、遅刻、早退、打刻エラー（打刻情報なし）
	管理者（人事厚生課職員）は、全職員の出勤及び退勤のエラー状況を一覧で確認できること。
	所属長（局長・部長・課長・課長補佐・係長）は、所属配下の職員の出勤及び退勤のエラー状況を一覧で確認できること。
勤務表作成	以下の情報を保有する勤務表を一括作成できること。また個人単位でも作成できること。作成した勤務表は変更が可能であること。CSV又はエクセルの一括取込による作成もできること。 ・勤務を要しない日、休日、勤務形態（勤務時間）、出退勤時刻（打刻時間を自動反映）、休憩時間、時間外支給割合ごとの時間帯
	勤務表は1年分又は1月分の作成ができること。
	勤務表は、カレンダーの形式または日付順に並んだ一覧形式等で表示されること。
	システムにログインした直後の画面にて勤務表が表示されること。
	勤務表からは、事実発生日（例：年休では年休を取得する日、時間外では時間外勤務を行う日）をクリックすることで簡単に以下の各種申請が行えること。申請された内容は勤務表に自動反映されること。申請は統一された手順・画面で処理が行えること。 休暇／休職／休業／職務専念義務免除、時間外勤務／振替休日、出張、派遣研修、欠勤、出退勤時刻修正
	申請処理後に申請中や決裁済等の処理状況が、画面上で確認できること。まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨を勤務表の画面に表示できること。
	出退勤エラー(遅刻・早退・打刻忘れ)が発生している日は、エラーの内容が勤務表の画面に表示できること。エラーについては赤字で強調される等、分かりやすい表示になっていること。
	勤務表を帳票形式で出力できること。
	年月を指定することで、過去、当月、未来の勤務表が表示されること。
	管理者及び所属長は、所属および年月日ごとに職員の出勤状況や休暇申請状況を一覧で確認できること。
決裁ルート設定	申請内容によって異なる決裁ルートを自動で設定できること。また自動設定された決裁ルートの変更ができること。 例）年休　　：職員⇒係長⇒課長⇒部長 　　振替休日：職員⇒部長
	申請者の役職によって決裁権者が自動で設定できること。また自動設定された決裁権者の変更ができること。 例）係長による年休申請：部長決裁 　　部長による年休申請：局長決裁
	人事給与システム（機能）から人事異動データを連携し、配属・役職など異動を反映した決裁ルート及び決裁権者が自動で設定できること。また自動設定された決裁ルート及び決裁権者設定の変更ができること。
申請処理	利用者本人以外に代行申請者による申請が行えること。
	管理者（人事厚生課職員）が各申請者に対する代行申請者を一括設定できること。
	職員情報や各種コード類は、履歴情報を管理することができ、人事異動前の過去所属で申請した内容の照会ができること。また、修正等必要な場合は、異動前の所属にて申請できること。
決裁処理	決裁者は、決裁が必要な申請一覧を参照できること。決裁や内容参照などの処理を選択できること。複数案件を一括決裁できること。決裁の取消ができること。
	決裁が完了したり差し戻しが発生した場合に、システム画面で利用者に通知できること。
	代行者を設定することで、代行者は被代行者の決裁を代行できること。
	自分より下位の階層の決裁待ち案件を決裁同様の操作で引上げ決裁できること。
	管理者及び所属長は、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。
	未決裁の申請がある職員に対して、通知する機能があること。
年休申請・管理	終日、午前、午後、時間休で年休申請ができること。利用しない取得単位については、パラメタ設定により非表示にできること。
	年次休暇の事後申請ができること。

機能分類	機能要件
	年休の付与日数は、職員、嘱託員などの職員区分ごとに、勤続年数等により自動で付与日数が計算され、一括で登録・修正できること。また個人単位でも登録・修正できること。
	年休の残日数は、年または年度単位での繰越処理が一括できること。また個人単位でも処理・修正できること。
	年休の繰越処理後に、前年または前年度に対する遡及申請が行われた場合、自動で再繰越処理が行えること。
	年休の繰越処理の前に、翌年または翌年度に対する年休の申請ができること。また、その申請の後にあらためて繰越処理を行った場合、既に申請されている内容を考慮した繰越ができること。
	中途採用者の年休情報について、採用月に応じた年休日数が自動で登録できること。また、画面からの修正もできること。
	職員ごとの年次休暇の取得日数、繰越日数、残日数等の管理ができ、勤務表に表示されるなどして本人および決裁者が確認できること。
	基準月から起算して1年間の年次有給休暇（時間休は除く）の職員ごとの付与月、付与日数、取得日数を一覧で出力（年次休暇整理簿の作成）できること。CSV又はエクセル出力も可能であること。 ・基準月は職員は暦年、嘱託員は年度管理、臨時職員はそれ以外の区分で表示できること。 ・所属長は配下の職員の一覧が表示できること。 ・管理者は全職員の一覧が表示できること。
	基準月から起算して1年間の年次有給休暇（時間休は除く）の取得日数が5日未満の職員を一覧で出力できること。CSV又はエクセル出力も可能であること。 ・基準月は職員は1月、嘱託員は4月、臨時職員は採用月の6月後の月を初期値とし、個別に変更できること。 ・所属長は配下の職員の一覧が表示できること。 ・管理者は全職員の一覧が表示できること。
休暇・休業・休職・職務専念義務免除等申請	特別休暇の事由別の取得要件（対象者、取得可能日数等）に応じて申請ができること。 ・日数等に制限がある休暇は、休暇残日数管理を行えること。 ・終日、時間、分の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。 ・要件を満たしていない利用者は申請が行えないこと。（個人単位の設定）
	病気休暇の申請ができること。複数回申請していた場合には、職員ごとに取得日数の通算を確認できること。
	職務専念義務免除の事由別の取得要件（対象者、取得可能日数等）に応じて申請ができること。 ・日数等に制限がある場合は、残日数管理を行えること。 ・終日、時間、分の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。 ・要件を満たしていない利用者は申請が行えないこと。（個人単位の設定）
	育児休業、部分休業、介護休暇の取得要件（対象者、取得可能日数等）に応じて申請ができること。 ・終日、時間、分の単位で申請できること。利用しない取得単位については非表示にできること。 ・要件を満たしていない利用者は申請が行えないこと。（個人単位の設定）
	終日出張、直行、直帰、一時出張の申請ができること。
	派遣研修の申請ができること。
	欠勤申請ができること。終日、時間、分の単位で申請できること。
	申請時に、他の休暇・休業・職務専念義務免除等申請との期間重複チェックを行えること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。
	申請時に、休暇取得期間と週休日・休日等との妥当性チェックができること。チェック処理は、申請処理がなされた時点でリアルタイムに処理されること。
	法改正等で新しい休暇ができた場合、カスタマイズすることなく新しい休暇申請の対応ができること。
	申請時に、画面上で複数の電子ファイルが添付できること。
	産前産後休暇や育児休業、派遣研修等、2日以上の期間の申請を一括で行えること。
	休暇等の事後申請ができること。
	職員種別ごと（職員、嘱託員、臨時職員）に取得できる休暇及び取得可能日数を制限できること。
	休暇種別、休暇事由ごとの取得日数及び残日数を一覧で確認できること。CSVデータ等出力も可能であること。 ・所属長は配下の職員の一覧が表示できること。 ・管理者は全職員の一覧が表示できること。
時間外勤務申請	時間外勤務について申請ができること。申請できる利用者は係長以上とし、主査以下は係長以上の代行申請とすること。
	時間外勤務の理由を入力できること。
	時間外申請と勤務時間との整合性チェックを申請時に行えること。
	同じ時間帯に時間外申請を重複して入力していないかのチェックを申請時に行えること。
	時間外勤務について、複数人分の代行での一括申請が勤務日ごとに行えること。
	時間外勤務の事後申請ができること。
	申請時に、勤務日の属する月の時間外勤務の累積時間を確認できること。また、30時間を超える場合、確認メッセージが表示されること。確認メッセージを表示する累積時間は設定により変更ができること。
	勤務を要しない日の時間外勤務については振替休日の対象とし、さらに管理職以外の職員・嘱託員は35/100の支給対象とすること。

機能分類	機能要件
	勤務を要しない日に対する時間外申請時に、振替休日（１日、午前、午後）の申請ができること。
	振替休日は、勤務日と同一週以降の週で設定ができること。利用者が申請できる期間（勤務日の週の4週間後まで等）の設定が可能であること。
	別々の勤務を要しない日からの午前と午後の半日振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請が可能であること。
	月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増ができること。割増率は変更が行えること。
	時間外勤務の累積時間が、職員ごとに勤務表に表示されるなどして確認できること。
	時間外勤務は職員単位で勤務年月毎に集計できること。
	集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。CSV又はエクセル出力も可能であること。
	集計処理における分の端数の扱いについて、切上げ、切捨て、30分以上の切上げ切捨ての設定ができること。
	時間外勤務と休日勤務の集計処理は、①職員②管理職について勤務年月ごとに以下の区分で集計すること。 【時間外勤務】 ①職員 平日時間外：125/100 平日深夜：150/100 勤務を要しない日の通常勤務時間：35/100 勤務を要しない日の時間外：135/100 勤務を要しない日の深夜160/100 ②管理職 平日深夜：25/100 勤務を要しない日の深夜：25/100 【休日勤務手当】 ①職員 祝日の通常勤務時間：135／100 祝日の深夜：160／100 ②管理職 祝日深夜：25/100 ※詳細については別紙参照
	集計処理中及び処理後は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
	集計結果は人事給与システム（機能）に連携できること。
	基準月から起算して1年以内の各月の一月あたり時間外勤務時間（休日勤務含む）を職員ごとに一覧で出力できること。CSV又はエクセル出力も可能であること。 ・基準月は4月を初期値とし、個別に変更できること。 ・所属長は配下の職員の一覧が表示できること。 ・管理者は全職員の所定労働時間と法定労働時間それぞれの一覧が表示できること。
	基準月から起算して1年以内に一月あたり時間外勤務時間（休日勤務含む）が特定の時間数（時間は設定により変更可能）を超える職員ごとの各月の時間数を一覧で出力できること。CSV又はエクセル出力も可能であること。 ・基準月は4月を初期値とし、個別に変更できること。 ・所属長は配下の職員の一覧が表示できること。 ・管理者は全職員の所定労働時間と法定労働時間それぞれの一覧が表示できること。
管理職特勤申請	管理職が休日に勤務する場合に管理職特別勤務申請ができること。
	管理職の深夜勤務の申請ができること。
	勤務を要しない日の振替ができない場合（勤務時間が3時間45分に満たない場合）に特勤手当の申請ができること。
	祝日勤務の場合、特勤手当の申請ができること。6,000円（6時間まで）9,000円（6時間超）。
	管理職特別勤務の事後申請ができること。
	管理職特別勤務は職員単位で勤務年月毎に集計できること。
	集計した結果は帳票形式で一覧表として出力できること。
	集計処理中及び処理後は、対象の月に対する申請が行えない等、集計の妥当性が確保されていること。
	集計結果は人事給与システム（機能）に連携できること。
給与支給明細照会	各職員が給与及び賞与の支給明細、源泉徴収票の照会をオンラインで行えること。また、帳票出力もできること。
	各職員が過去年月の給与および賞与の支給明細、源泉徴収票の照会を行えること。また、帳票出力もできること。
給与システム連携	シフト勤務の臨時職員の勤務表情報（勤務日、年休申請等）について、例月集計値を給与システム（機能）へデータ連携できること。
	産前産後休暇、育児休業について、就業管理システムで申請された休暇期間や出産日の情報を給与システムへ連携できること。
	時間外勤務、管理職特別勤務について、就業管理システム（機能）の例月集計値を給与システム（機能）へデータ連携できること。
	給与システム（機能）から就業管理システム（機能）へ、支給明細のCSVファイル連携ができること。
	給与システム（機能）から就業管理システム（機能）へ、源泉徴収票のCSVファイル連携ができること。

機能分類	機能要件
カレンダー	ログイン直後に利用者がカレンダー上で今日および近日中にやるべき作業をナビゲートする情報が表示されていること。
	利用者がやるべき作業をカレンダー上でToDo管理できること。また、やるべき作業に対し関連業務への遷移設定を複数設定できること。
	ToDoは、個人毎・所属毎・全庁で管理が可能であり、カレンダー上にどれを表示するか、チェックボックス形式で指定できること。