

機能要件定義書（庶務事務システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
	庶務事務システムに必要とする機能要件を以下に示す。				
1	1.共通	1.1共通機能	1.1.1給与明細照会	人事給与システムから各職員の給与明細データの取込みができること	必須
2			1.1.2源泉徴収票照会	人事給与システムから各職員の源泉徴収票データの取込みができること	必須
3				源泉徴収票を職員本人が参照できること	必須
4				参照している源泉徴収票をPDFに出力できること	必須
5			1.1.3システム全般	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること	必須
6				所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって扱うことのできる機能、検索範囲を設定できること	必須
7				権限によってEUCを使用したデータ編集が可能であること	必須
8				所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行えること	必須
9				人事課では全庁職員の代理申請が行えること	必須
10			1.1.4予算管理	月毎に超過勤務などの各業務の対象期間（月末締め等）を設定することができること	任意
11				各所属に予算配当されている支出科目を管理できること	必須
12				超過勤務命令などの実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること	必須
13				申請時に科目情報を登録する場合、一覧から検索して登録できること	必須
14				予算配当されていて、自所属で使用可能な科目のみ選択可能であること	必須
15				予算が不足する申請をおこなった際に警告を表示できること、または申請状況に応じて管理者がリアルタイムに確認できること	任意
16				所属職員が他所属で超過勤務を行った場合には他所属の一覧に集計できること	任意
17				承認取消、引戻し、差戻しされた超過勤務で支払われた金額を予算に差し戻すことができること	必須
18			1.1.5電子決裁	各届出申請は電子決裁が行えること	必須
19				承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
20				承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること	必須
21				決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること	必須
22				引上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること	必須
23				承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	必須
24				承認者は各届出申請の差戻すことができることまた、差戻し理由などのコメントを入力することができること	必須
25				申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること	必須
26				申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができることまた、引戻した届出申請の再申請が行えること	必須
27				届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること	必須
28				決裁ルートの設定変更が行えること	必須
29				メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できること	必須
30			1.1.6汎用申請	庶務事務システムに用意されていない申請フォーマットについても電子的に申請できるようにするための、汎用申請機能を有すること	必須
31	2.勤務管理	2.1出退勤管理	2.1.1勤務形態情報保守	勤務予定情報を作成するため、週休日のパターンとサイクル週を「勤務形態」として設定できること	必須
32				設定したサイクルを元に、一年分の勤務予定を自動で作成する事が可能であること	必須
33				勤務予定作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成する事ができること	必須
34			2.1.2シフト種別情報保守	シフト種別情報を基に勤務予定が作成できること	必須
35				職員の1日の勤務時間、休憩時間等を「シフト種別」として設定できること	必須
36				勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できること	必須
37			2.1.3所属別勤務形態保守	所属、職種、職員区分毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること	必須
38				同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること	必須
39				所属ごとに各職員の規定の勤務形態、シフト種別を設定することができること	必須
40			2.1.4職員別勤務形態保守	所属長により職員単位でシフト種別、勤務形態の割り当てが可能であること	必須
41				異動時には適用開始日を指定して勤務形態、シフト種別を補正できること	任意
42			2.1.5勤務予定	暦月単位で一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること	必須
43				暦月単位で一ヶ月間の勤務予定日を参照し、個人もしくは、所属長、庶務担当者にて勤務予定の変更ができること	必須
44				別職員に対し設定した一ヶ月間の勤務予定を引用する事ができること	任意
45				暦月単位で、変則勤務者の勤務予定をCSV形式ファイルで出力可能であること	必須
46				暦月単位で、変則勤務者の勤務予定をExcelのツールで補正し、CSV形式ファイルで取込が可能であること	必須
47				勤務予定を修正するExcelツール上で、自所属配下職員の勤務予定を修正することができること	必須
48				勤務予定を修正するExcelツール上で、勤務区分が選択できること	必須
49				勤務予定を修正するExcelツール上で、所属で選択可能なシフト種別が選択できること	必須
50				勤務予定を修正するExcelツール上で、設定内容をコピーすることができること	必須

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
51			2.1.6勤務予定（4週8休）	ある日を起点とした4週間の単位で一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること	必須
52				ある日を起点として4週間の単位で一ヶ月間の勤務予定日を参照し、勤務予定の変更ができること	必須
53				ある日を起点として4週間の単位で8つの週休日が含まれるかどうかを画面上で確認しながら勤務予定の変更が行えること	必須
54			2.1.7出勤確認	職員の出勤記録を画面から登録できること	必須
55				職員本人により出勤記録の登録ができること	必須
56				当日の該当職員の勤務予定情報（勤務形態、シフト種別、休暇予定、出張予定など）が表示できること	必須
57			2.1.8ICカード連携	ICカードによる打刻で出退勤時間の管理が行えること	必須
58			2.1.9出勤簿カレンダー	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できること	必須
59				決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること	必須
60				打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができること	必須
61		2.2勤務管理	2.2.1超過勤務予算管理	職員の時間単価情報の保守を行うことができること	必須
62			2.2.2超過勤務命令簿登録	超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること	必須
63				勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること	必須
64				超過勤務日と時間をFromToで指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができることまた休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること	必須
65				超過勤務の支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること	必須
66				応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えることまた、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	必須
67				超過勤務の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	必須
68				時間外単価と時間数を掛け合わせて、申請時点の時間外手当を計算し、予算残額とのチェックができること	任意
69				超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われること	必須
70				超過勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること	必須
71				同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われること	必須
72				申請画面に当月の超過勤務実績時間が表示されること	任意
73				当月の超過勤務実績時間が60時間を超えている場合、申請時に警告メッセージが表示されること	必須
74			2.2.3超過勤務月次用一覧	各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できること	必須
75				自所属の予算で行なわれた超過勤務について、集計した結果を確認できること	必須
76				配下の職員について、1ヶ月間の率毎の時間数が確認できること	必須
77				所属の月合計超過勤務時間について、率毎の時間数が確認できること	必須
78			2.2.4超過勤務実態調査	所属や日付を指定し、超勤の時間数の上位者を抽出できること	必須
79				所属や日付を指定し、超勤の時間数の上位所属を抽出できること	必須
80				所属や日付を指定し、超勤が指定した時間数を超えている職員を抽出できること	必須
81			2.2.5支給割増確認画面	月60時間を超えた超過勤務から割増対象となる時間数を自動で計算できること	必須
82				割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること	必須
83			2.2.6超過勤務自動算出	設定されているシフトが夜間時間帯と重複する際には、各職員からの申請がなくとも自動的に夜間25を算出する機能を有すること	任意
84			2.2.7週休日振替等命令簿登録	週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請が可能であること	必須
85				勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間(25/100)を自動算出できること振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること	必須
86				同一週に振替えた場合は賃金割り増し時間(25/100)が算出されないこと	必須
87				支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること	必須
88				支出科目を変更して申請が行えることまた、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	必須
89				支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	必須
90				振替にあたっては、同時間帯の振替のみでなく時間帯に関係なく、時間数による振替も可能なこと	必須
91				振替日の変更が可能なことまた同一日の変更（午前　午後）も可能であること	必須
92				振替区分（前後半日、全日）と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと	必須
93				振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われること	必須
94			2.2.8週休日振替個人用一覧	週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できること	必須
95				週休日振替命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること	必須
96				日付、命令時間（自）毎の表示ができること	必須
97				振替時間は、設定により1日や4時間固定のような運用が行えること	必須

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
98		2.3休暇管理	2.3.1休暇等情報保守	年休、病休等の休暇種別毎のコードの付与、及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行えること	必須
99				休暇種別毎に時間、日の取得単位および取得期間の範囲を設定できること	必須
100				休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうかを設定できること	任意
101				休暇種別毎に時間（分）のまるめ方法を設定できること	必須
102				休暇種別毎に取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの許容期間設定ができること	任意
103			2.3.2年休情報保守	年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること	必須
104				付与日数（時間数）と繰越日数（時間数）を別々に管理できること	必須
105				職員毎に繰越可否を設定できること、または職員毎に繰越数・付与数を確認・修正できること	任意
106				職員毎に年管理か年度管理かを設定できること	必須
107				年休の新規付与処理は一括で行えること	必須
108				年休の繰越処理は一括で行えること	必須
109				職員区分毎に繰越可否を設定できること、職員区分毎に繰越数を指定して処置ができること	任意
110			2.3.3年次休暇申請	年休の取得届を申請できること	必須
111				申請時に年休の残日数を確認できること	必須
112				全日単位、時間単位で取得できることまた、時間単位の場合、１５分単位の申請が行えること	任意
113				休暇申請時、重複する休暇の確認が行えること	必須
114			2.3.4その他休暇登録申請	年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できること	必須
115				各休暇申請において、全日及び時間休暇に対応していること	必須
116				取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること	必須
117				夏期休暇等、休暇種別毎に指定した期間内でのみ取得が可能であること	必須
118				夏期休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行えること	必須
119				夏期休暇の取得時に、0.5日の取得が可能であること	任意
120				繁忙期となる所属に配慮し、夏期休暇の限度期間を延長した運用が可能であること	任意
121				リフレッシュ休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること	任意
122				育児休業、介護休暇、部分休業申請時の帳票として市独自の帳票で出力が行えること	任意
123			2.3.5ボランティア休暇登録申請	ボランティア休暇を申請できること	必須
124			2.3.6妊娠出産休暇申請	妊娠初期休暇や産前産後、育児時間等の出産、育児にかかわる休暇を申請できること	必須
125				産前休暇中に出産予定日より出産日が遅れた場合、代理人によって再度産前休暇を申請可能であること	必須
126			2.3.7介護休暇請求登録申請	介護休暇請求を申請できること	必須
127			2.3.8職務免除許可申請	職務免除の許可を申請できること	必須
128			2.3.9営利企業従事申請	営利企業等の従事許可を申請できること	必須
129			2.3.10休暇整理簿	年休、休暇の実績を職員毎に確認できること	必須
130				所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できること	必須
131				休暇分類、休暇種別毎に休暇集計が可能なこと	必須
132			2.3.11休暇整理簿	年休取得率等を集計したい場合、ＥＵＣ等によりデータ収集が行えること	必須
133				休暇種別毎に検索一覧に表示・非表示の休暇が設定可能なこと	任意
134			2.3.12休暇管理共通	休暇等の申請時、既に取得済みの休暇との重複の確認ができること	必須
135				休暇の取り消しの場合は、休暇等の重複とは見なされなくなること	必須
136				休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること	必須
137		2.4勤務管理	2.4.1特殊勤務実績簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できること	必須
138				特勤情報が設定されているシフトの勤務をした際には、その特勤情報が自動的に設定された状態となること	任意
139				実施時間又は回数、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること	任意
140				支出科目を変更して申請が行えることまた、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること	必須
141				支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること	必須
142				実績を月単位で管理し、一括で申請できること	必須
143				所属、職種毎に使用できる特殊勤務種別の選択制限が設けられること	必須
144			2.4.2特殊勤務月次用一覧	自所属の予算で行なわれた特殊勤務の集計結果を職員毎に確認できること	任意
145			2.4.3管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが平日深夜に勤務した場合の特別勤務申請ができること（平成２６年度人勤）	必須
146				申請において「振替できない理由」の入力が可能であること	必須
147				同一申請者が同一時間帯に申請していないか二重入力チェックが自動で行われること	任意
148			2.4.4管理職特別勤務命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること		必須
149			2.4.5管理職特勤月次用一覧	管理監督の職にある職員に対する１ヶ月分の管理職特別勤務実績は、所属、職員、支出科目毎に集計、表示ができること	必須
150				管理職特別勤務実績は職員毎に確認可能であること	必須
151			2.4.6人事給与システム連携	人事給与システムに出勤情報を連携できること	任意
152				人事給与システムに出勤の遡及情報を連携できること	任意
153				人事給与システムに減額情報を連携できること	任意
154				人事給与システムに休暇情報を連携できること	必須
155				月締め処理を行った時間外勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、実績情報を人事給与システムに連携できること	必須

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
156	3.届出管理	3.1届出管理	3.1.1事象別メニュー	発生事象（「こんなときには．．．」という事柄）別に、または、グループ別に必要な申請・届出などの手続きを検索できること検索結果は一覧表示し、一覧から手続きを選択することにより、各申請・届出画面や任意に登録が可能な帳票レビュー画面に直接遷移できること	任意
157				事象別メニューを使用するにあたり、本市独自の事象や事象配下に存在する詳細条件・手続情報などを予め登録できること制度や手続きに変更があった場合も人事課で登録内容を簡易な操作で変更できること	任意
158			3.1.2口座振込依頼書	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請できること	必須
159				金融機関・支店情報を検索して一覧から登録できること	任意
160				口座振込依頼書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
161			3.1.3氏名・住所変更届	氏名・住所変更届を申請できること 氏名、居所住所、連絡先情報の変更申請が可能であること	任意
162				戸籍氏名項目として戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、 通称氏名項目として通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること	任意
163				申請された氏名情報や住所情報は、通勤等の各届の申請時に必要に応じて引用できること	任意
164				氏名住所変更届がPDF出力できること	任意
165				氏名住所変更届で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
166			3.1.4通勤届	通勤届を申請できること	必須
167				汎用的な運賃計算システムとしてヴァル研究所社の「駅すばあと」と連携して公共交通機関を利用した通勤経路を登録できること	任意
168				自動車等の利用の際に距離に応じた手当額の自動計算が出来ること	任意
169				「定期券：1ヶ月3ヶ月,6ヵ月」や「回数券」による通勤費の申請も可能であること、	必須
170				通勤届がPDF出力できること	任意
171				バスポイントを利用する際、認定時に手当額の変更が行えること	任意
172				年一回、定期券の写しを提出する運用があるため、対応が行えること	任意
173			3.1.5通勤認定	各職員から提出された通勤経路が合理的ではない場合、認定主管課の職員により認定経路を変更できること	任意
174				認定した結果は定期情報としてデータが保持され、旅行命令の申請時における定期併給等に利用されること	任意
175				通勤届認定の内容がPDF出力できること	任意
176				通勤認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	任意
177			3.1.6住居届	持家の場合の住居届を申請できること	必須
178				借家の場合の住居届を申請できること	必須
179				住居届がPDF出力できること	任意
180			3.1.7住居認定	借家/借間の場合において、家賃額に応じた支給額計算が自動的に出来ること	任意
181				持家の場合において、支給額計算が自動的に出来ること	
182				手当額が例外的に通常の計算と異なる場合を想定し、 認定主管課職員が任意の金額を手当額として設定できること	任意
183				住居認定の内容がPDF出力できること	任意
184				住居認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
185			3.1.8家族異動届（兼扶養親族届）	人事給与システムが保持している家族情報（家族マスタ）をCSV連携により取り込みが可能であること	必須
186				家族の異動が発生した場合の家族情報の変更届を申請できること	必須
187				家族の異動届では、家族の結婚等による家族の追加、離婚/死亡による家族からの除外、就職/離職等による税控除対象や扶養手当対象かどうかの変更　について提出出来ること	必須
188				家族異動届（兼扶養親族届）がPDF出力できること	任意
189				家族異動届の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
190			3.1.9扶養手当認定	各職員から申請された内容が適切でない場合（年齢要件を満たさないが扶養手当対象として届出られているetc）に認定主管課の職員が、各種情報を適切に変更した後認定行為ができること	任意
191				続柄、年齢、配偶者の有無etcに応じて、扶養手当の手当額を自動計算できること	任意
192				扶養手当認定の内容がPDF出力できること	任意
193				扶養手当認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
194			3.1.10児童手当請求書（子ども手当請求書）	児童手当請求書（子ども手当請求書）が申請できること	任意
195				児童手当の申請（新規の申請/額改定の申請）と、現況届の提出が可能であること	任意
196				児童手当の申請時には、児童を監護しなくなること/児童の死亡　等による、児童手当の消滅届も提出可能であること	任意
197				人事給与システムから貰った家族情報と家族異動届で提出されている情報を元に、 児童手当対象となり得る家族を自動的に判定し、対象となり得る家族が存在する場合にのみ 児童手当申請を提出可能とすること	任意
198				児童手当請求書（子ども手当請求書）がPDF出力できること	任意
199			3.1.11児童手当認定	各職員から提出された児童手当請求書を元に、認定主管課職員は「児童手当の認定」処理が出来ること	任意
200				「寡婦(夫)」「小規模企業共済」「医療費」等の控除額を元にして、 児童手当なのか特例給付なのかの判定が自動的に入ること	任意
201				児童の数および年齢、児童手当or特例給付の区分を元にして、 自動的に、各子どもが第何子かを判定したうえで児童手当額の計算ができること	任意
202				児童手当認定の内容がPDF出力できること	任意

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
203			3.1.12連携	児童手当認定の内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること ただし、現況届の認定の情報については、人事給与システムへの連携対象とならないこと	任意
204			3.1.13扶養控除申告書	年末及び年初の扶養控除申告書の提出が出来ること	必須
205				人事給与システムから、扶養控除申告書のために貰った 各職員の家族情報を元に扶養控除申告書が提出できること	必須
206				扶養控除申告書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	任意
207				年末の保険料控除申告書の提出が出来ること	必須
208				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貰い、 その情報を元に、保険料控除申告書が提出できること	必須
209				保険料控除申告書で申請された内容を、CSV連携により人事給与システムに連携できること	必須
210	4.番号管理	4.1番号管理	4.1.1個人番号申請	職員の本人及びその家族の個人番号を登録することができること	任意
211			4.1.2個人番号提出状況一覧_管理者	主管課により、各職員から提出された個人番号申請内容を一覧で表示することができること	任意
212				主管課により、提出された職員の本人の個人番号について、「真正性の確認」が行えること	任意
213			4.1.3個人番号マスタ保守	システム上で管理されている個人番号情報を一覧で表示することができること	任意
214				システム上で管理されている個人番号情報を追加/修正/削除することができること	任意
215				システム上で管理されている個人番号情報をCSVによる一括登録が行えること	任意
216			4.1.4個人番号セキュリティ管理	誰が誰の個人番号データを参照したのかを記録に残すことができること	任意
217				個人番号を記載した情報については必要に応じて削除できること	任意
218				システム上個人番号情報を保有するデータと、それ以外のデータとは区別して管理することができること	任意