

別添1 機能要件

項番	要件
1. 全体機能	
1. 共通機能	
1. 基本機能	
1	web型のシステムであり、クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。 また、Microsoft Edgeで支障なく利用できること。
2	原則として24時間365日稼働するシステムであること。但し、バックアップやシステムのメンテナンスなどの時間は除く。
3	500ユーザーが利用できること。 ただし、人事システム及び給与システムについては、担当所属の10ユーザー程度の利用を想定している。
4	権限の設定により、管理者メニュー、業務担当者メニュー、一般職員メニュー等柔軟に設定できること。
5	所属ごとに庶務担当を設定でき、代理申請等の権限を付与できること
6	システムを利用する職員のユーザー名、ID、パスワード、所属部署、利用権限の登録・修正・削除又は利用停止が可能で、IDとパスワードによるユーザー認証ができること。 ユーザーの登録などを行える権限を特定の職員（管理者ユーザー）のみに制限できること。
7	人事給与システムの操作者の利用権限は、職員ごとに区分可能なシステムであること。
8	庁内の基盤システム側でWebシステム及びWindowsベーシック認証に対応したシングルサインオンできる環境を用意するので、本システムがシングルサインオンできるか検証し、シングルサインオン可能であれば必要な設定を実施すること。
9	ユーザー本人によるパスワード変更ができること。
10	定期的にバックアップを取得し、RPO(目標復旧地点)及びRTO(目標復旧時間)が24時間以内であること。
11	過去1年以上のアクセスログ（ユーザー名、コンピュータ名、IPアドレス、日付等）及び操作ログ（処理名、操作内容等）を確認できること。
12	全ての帳票は電子保存が可能なこと。
13	全ての帳票はプレビューが可能であり、プレビュー内での文字列による検索、特定頁の印刷などが行えること。
14	本システムと企業ネットワークを接続する回線は、閉域網で100Mbps以上の帯域確保型とすること。
15	「本機能要件に掲げる各要件は、記載箇所とは別の機能で実現しても構わない。 (例) 人事システム側に掲げている要件を、サービスシステム側で実現する等
2. 人事システム	
1. 共通機能	
1. 基本機能	
1	全ての印刷物は紙、もしくは、PDFファイルに出力できること。
2	帳票を印刷前に印刷イメージが画面で確認できること。(PDFファイル出力時)
3	帳票が電子データで保存できること。
4	全国銀行協会から提供される「金融機関・店舗情報CD-ROM」から、金融機関/金融機関コードを取込できること。
5	郵便番号から市区町村名を表示する入力補助機能があること。
6	以下の人事情報の管理ができること。氏名（本姓・旧姓）、生年月日、性別、保証人氏名・住所、採用歴、退職歴、身分歴、職種歴、所属歴、職名歴、地位歴、階級歴、給料歴、学歴、住所歴、前歴、免許・資格歴、表彰・処分歴、研修受講歴、障害者歴、充て職・法令職などの歴、育児短時間勤務の取得歴、メールアドレス、血液型
7	上記の人事情報を一括で出力ができること。
8	職員の検索は、所属、役職、氏名等の複数条件で行えること。また、職員番号の入力が必要な個所から当該処理を呼び出すことができ、呼び元に反映することができること。
9	給与の支給を行わない職員（人員）を登録しておくことができること
10	学歴は、学校、学部、専攻科の管理が可能であること。
11	学歴入力時、修学期間、学校名、学部・専攻科、卒業・中退等を入力することで、最終学歴・最終学歴修退年月日が自動決定されること。 また、最終学歴とは別に基準（採用）学歴の管理も可能であること。
12	学校名、学部・専攻科はコード化されていることを基本とするが、専門学校等コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。コード選択した名称も手入力により上書が可能であること。
13	学校の統合、改名があった場合でも、卒業生を検索することができること。
14	採用前の経歴情報（期間、勤務先名称、所在地、職種、換算率、換算月数等）が件数の制限なく管理できること。
15	資格免許は、発行日、有効期限、資格番号、発行元等が登録できること。また、有効期限のない資格免許については無期限等の考慮が施されていること。
16	資格、発行元はコード化されていることを基本とするが、コード化が不要なものは、直接名称を入力できること。また、コード選択した名称も手入力により上書が可能であること。
17	家族情報は1人ひとり氏名・生年月日・続柄等の管理が行えること。
18	家族情報を登録することにより、扶養手当認定情報、税控除情報及び共済被扶養者の資格取得・喪失が自動処理されること。
19	扶養手当認定情報が取り消された場合は、取消理由を登録できること。
20	家族の異動履歴を持つことができること。
21	住所、本籍、連絡先の管理ができ変更履歴を持つことができること。
22	住所の入力は郵便番号で検索が可能なこと。また、任意の住所コード体系を構築可能なこと。
23	住所は、住民票住所と居住地を仕分けして管理することができること
24	職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、1職員に5種類以上あり履歴化できること。また、履歴のコード化が困難な事を想定し名称を直接入力することができること。

別添1 機能要件

項番	要件
25	職種、身分、職名、職位、階級、職務等の身分を表現するものは、兼務等を考慮し同時に複数を持てるように考慮されていること。
26	配属先は履歴化されていること。
27	障害情報が件数の制限なく管理できること。
28	職員ごとに顔写真を登録できること。
29	職員情報に登録された顔写真をサムネイル形式で表示することができる
30	顔写真付きの人事台帳の作成ができ、印刷できること。
31	顔写真付の身分証明証を発行できること。
32	顔写真付の名札を発行できること。
33	氏名は履歴管理できること。管理項目は漢字、カナ、ローマ字とする。
34	氏名の履歴から本名、通称名、旧氏名を指定できること。
35	csvやExcelなど、外部作成したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック（職員番号の有無、コードの有無など必須項目の確認）が自動的にできること。また、データ不正があった場合はエラーリストまたはエラー画面で確認できること。
2. 採用	
1	新規採用データは、csv形式のファイルで一括して取り込むことができること。また、画面からも追加・修正・削除ができること。
2	昇給予定の自動算出及び有給休暇の自動付与ができること。
3	新規採用者の採用辞令は自動作成できること。 採用辞令は、本庁から出向する場合、本庁以外で採用する場合、派遣させる場合、派遣を受ける場合を考慮すること。
4	採用辞令の条件が変更された場合も対応すること。
5	採用内定者の基本情報、前歴、学歴、資格の管理の登録ができること。また、採用後は人事情報に反映できること。
6	職員番号の自動採番ができること。
7	臨時・非常勤職員からの正職員採用や、正職員から臨時・非常勤職員、再任用職員への再採用に対応できること。
3. 再任用・任期付職員	
1	再任用者、退職者の職員基本情報を引継いで再任用対象者として登録が行えること。
2	再任用発令を作成できること。
3	再任用職員についても正規職員と同様に管理できること。
4	再任用職員の任用期間が管理でき、年齢に応じた任用年限が自動定義されること。また、年度内任用満了者等の抽出ができること。
5	任期付採用職員についても正規職員と同様に管理できること。
4. 昇給昇格・給与改定	
1	職の異動に伴い昇格する場合、対象者を抽出し昇格処理を行えること。
2	昇任・昇格に伴う異動処理を行えること。
3	給料表は履歴管理（適用期間）ができること。
4	現給保障額は履歴管理できること
5	給与改定は、自動的に各個人の履歴に反映されること。
6	給与改定通知書が作成できること。
7	給与改定前と後の金額を保持できること。
8	昇給抑制者を登録・管理できること。
9	昇任・昇格選考情報に基づき、昇任・昇格試験対象者を抽出できること。
10	昇任・昇格選考情報（選考経過）を管理できること。
11	昇任・昇格後、昇任・昇格者情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
12	各職員の昇給判定情報に関し、csv等の汎用的な形式で作成した情報を取り込むことができること。（取込対象項目：職員番号、判定結果（A、B、C等））
13	昇給抑制情報、昇給判定情報、昇任・昇格者情報に基づき、昇級号給数を自動設定できること。
14	設定した昇給情報、給与改定、人事評価結果の反映等のシミュレーション機能を有していること。
15	設定した昇給情報を確定できること。
16	自動昇給昇格以外に号給を直接指定しての昇給も可能であること。
17	現給保障者の管理が可能であり、定期昇給後の給料が現給保障額を上回ると、現給保障対象から自動で外れること。
18	昇給予定および給与改定は、給与の予算シミュレーションの結果に自動的に積算、反映されること。
19	昇給、昇格、給与改定、降格など処理に応じた発令文が自動生成できること。
20	確定した昇給情報の発令通知書を作成、帳票出力・データ出力できること。
21	昇給情報に基づき、昇給昇格者一覧を作成できること。
22	昇給後、昇給情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
23	同日付で複数理由での昇給があった場合、理由ごとの昇給発令を作成するか、最終的な級号で作成するかを選択できること。
24	昇給予定、給与改定予定は予算積算処理に自動的に反映されること
25	誤昇給が発生した場合、過去に遡って昇給をやり直すことができること
26	昇給昇格予定者の情報を作成、帳票出力・csvファイル等の汎用的なデータ形式で出力できること。
27	降格の処理ができること。また、降格時の級号給を管理でき、その内容を人事情報に反映できること。
5. 分限処分・懲戒処分	

別添1 機能要件

項番	要件
1	処分情報を管理できること。
2	処分事由（戒告等）、処分期間を管理できること。
3	過去の処分事例をキーワードによる検索が行えること。
4	処分、分限の辞令書を作成できること。
5	処分のデータを人事履歴に反映するかしないかを選択できること。
6	処分者一覧をcsvファイル等で出力できること。
6. 異動発令	
1	異動後、異動情報を職員台帳情報（履歴情報）に反映できること。
2	退職等の発令情報をもとに、勤続年数に「加算する」「加算しない」の制御を設定できること。
3	昇任・昇格、昇給を併せた発令を可能とし、辞令や人事記録台帳の履歴事項に記載できること。
4	発令情報は給与システム及びサービスシステムへ連携されること。
5	発令内容を確定することで、職員情報や人事記録台帳の発令履歴が自動更新されること。 なお、手動で作成した内容についても、同様に処理できること。
6	発令内容項目によっては、人事記録台帳の発令履歴に反映しないようにも設定できること。
7	発令に用いる文章を自動生成できること。
8	あて職等の兼務・併任については、主務異動処理で解除・任命処理が自動で可能であること。
9	辞令文は、画面上で見出しや文言パターンなどを自由に編集できること。
10	異動情報の登録により、自動的に発令文書が作成できる機能を有すること。 作成する内容は併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可・採用、昇格、休職、昇給・採用・退職・再任用・人事異動（出向・派遣含む）・休職・休業・昇給昇格・昇格、所属異動、休職、昇給・職務、昇給、昇格
11	一度確定された発令内容について、一括訂正・個別訂正両方の処理が可能であること。
12	課内の所属異動であっても、設定した職階（職位）の発令を「する」「しない」を設定できること。
13	課内の所属異動の発令を「する」「しない」の制御を課単位で設定できる
13	採用から退職までのすべての発令について、内容確認および追加・修正ができること。
14	職階（職位）ごとに発令パターンの設定ができ、その情報を元に発令の文言が自動生成されること。
15	発令の確定が行われるまでは、異動案からの発令作成は何度でも処理可能であること。
16	発令の自動作成定義（役職による発令文書設定、任命権者設定、兼務時の文書編集方法等）は、係数管理が可能でありエンドユーザにて任意に変更・追加が可能であること。
17	発令処理で使用する辞令文書の雛型はエンドユーザにて任意に変更・追加が可能であること。
18	発令処理については、辞令の事由を選択することにより辞令雛型が表示され、その各文書に必要な最低限の項目【（例）職名異動の場合、職名・職位を入力 休職の場合、休職期間】を入力することにより辞令内容の作成ができること。
19	発令日前に、発令内容を登録できること。
20	発令文言や順序、任命権者等を手動で訂正できること。
21	発令文書は、自動生成しプレビューできる機能を有すること。
22	併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可の発令処理が行えること。
23	昇給・昇格における昇給発令通知書の一括出力が行えること。 また、対象所属を指定して昇給発令通知書の出力が行えること。
24	定期昇給・給与改定は一括及び個別の発令ができること。
25	各課の所属長が当該課における職員の課内配置を設定できること。
26	確定した発令内容の辞令書が、自動で作成されること。
27	辞令書には発令日、任命権者、発令の種類（人事or給与）が指定できること。
28	辞令書に公印がイメージで出力できること。
29	給料表改定における給料表切替通知書の作成が行えること。
30	兼務兼職の管理が制限なくできること。
31	最終的な異動案は、基本データに一括更新できること。
32	作成された辞令文の手修正が可能であること。
33	作成された人事異動辞令は人事履歴に蓄積され、画面で確認・修正できること。
34	辞令入力には部・課・担当までとし、辞令出力は課までの出力となること。その際、あらかじめ設定した給与科目（異動後の配属先に該当する科目）に自動的に割り振られること。また、手動で修正が可能なこと。
35	辞令簿の作成ができること。
36	所属・職名異動の場合、総務課課長・総務課長といった編集がコード等の管理により自動編集できること。
37	人事異動の新旧対照表（通常の異動者、昇任者、兼務・解任、派遣者のカテゴリあり）をcsv形式等で出力することができること。
38	人事異動確定後、異動後の人事情報は、給与業務に反映されて各種支給額計算が行われること。
39	人事異動時に組織改正がある場合の辞令内容が帳票に反映されること。
40	定期異動・機構・職名等の情報はcsvファイル等の汎用的なデータ形式で出力が可能であること。
41	同一所属内で昇格した場合の在課年数については、昇格前から通算できること。
42	同一職員で複数の人事記録情報が存在する場合に、人事記録データを合成する機能を有すること。
43	過去の発令履歴を追加・訂正でき、そのうえで辞令書を印刷できること。

別添1 機能要件

項 番	要 件
7. 機構改革	
1	機構を履歴管理でき、基準日を指定することで基準日時点の組織構成を確認できる機能を持つこと。
2	組織の名称やコードが変わっていても、職員の在課、在籍歴を通算できる機能を持っていること。
3	組織改正のデータを登録でき、それらの異動案は一括して作成できること。
4	組織改正後の配置で人事異動シミュレーションが行えること。
5	組織機構改革の際は、自動的に異動処理及び発令処理できること。 なお、辞令書発行及び発令への反映は任意に選択が可能なこと。
8. 異動入力	
1	異動案の作成は、組織をツリー表示した職員配置（兼務・併任・出向含む）を画面上に展開したイメージで行い、シミュレーションできること。
2	異動案画面での職員異動入力は、玉突き式（前任者・後任者設定）が可能であり、前任者の役職等の継承選択が可能であること。
3	異動案画面での職員情報は、顔写真・新旧の配属情報等が表示されていること。（別画面に遷移しても可）
4	異動案画面で兼務・併任の解除は対象を選択しボタン操作のみで行えること。
5	異動案画面で発令異動の他に、配置上の配属（発令上は課、配置上は係）も同様の操作で可能であること。
6	異動案画面にはその発令日時点の退職予定者は、退職者として計上されること。
7	異動案画面上で転入者・転出者・未配属者の確認が可能であること。
8	異動前・異動後の状況を同時に画面上で比較できること。
9	画面上で部、課、係等の単位で仮の配置状況を確認できること。
10	各発令内容については予定としての入力が可能であり、確定処理等を行なうことで本履歴として登録され、基本情報に反映されること。 （所属・職名・職位・補職・給料情報・配属年月日・任用年月日等） また、予定内容については一括で取消しが行なえること。また、予定内容・確定内容とも同様の辞令書・辞令原簿・読み上げ表・異動通知書（内示表）・辞令内容確認リスト等の帳票が作成できること。
11	機関・部局を跨いだ人事異動処理が行えること。
12	機構改革等で複数の職員を一度に異動させることができること。
13	給与月例処理中でも新規採用登録、異動作業ができること。
14	指定した職員の履歴を人事異動処理画面と同時に確認・参照できること。
15	所属情報から予算費目の自動決定ができること。
16	人事異動については、複数の異動日の異動案を持つことができること。
17	異動者一覧（異動前後表）、職員配置表の作成ができること。
18	異動前・後の確認ができる新旧対象表が作成できる
9. 退職	
1	任意の条件に合致する退職者及び退職予定者の抽出、及び画面での参照が可能であり、また一覧表を作成できること。
2	定年退職情報に基づき、定年退職予定者名簿を作成できること。
3	定年退職者及びそれ以外（普通退職、勲奨退職等）の退職者の発令を行うことができること。
4	退職事由毎に退職辞令を自動作成できること。 また、出向、派遣者については採用時の部局に戻す辞令も自動作成できること。
5	退職後、退職情報を職員台帳情報（履歴情報、昇給経過情報）に反映できること。
10. 定員管理	
1	定員管理情報の履歴管理ができること。
2	定員管理情報の修正ができること。
3	定員管理調査用に個人データを修正できること（調査用）
4	定員管理調査の補助資料を作成することができること。（部門別職員数、職種別職員数、地位別職員数 等）
5	指定統計用のデータ作成ができ、総務省の指定統計システムへcsv等で取り込むためのデータ作成ができること。
11. 臨時・非常勤職員	
1	一般職員、会計年度任用職員等の職員情報を分類管理できること。
2	任用情報の履歴管理が行えること。
3	職員の履歴情報は画面上の一覧で確認できること。
4	職員の履歴情報はテキスト出力可能なこと。
5	任用情報を下記の条件で検索できること。また、検索結果一覧を表示し、該当者を選択することで、個人情報の詳細画面を表示できること。 ・職員番号 ・任用期間
6	各課のクライアントPCから任用情報等を直接入力できること。また、職員の新規登録もできること。
7	新規登録時に、以前に同一人物が登録されていないか（一般職、特別職、臨時職員などの他の職で登録されていた場合も含む）の確認がシステム上での検索やCSV等のデータ検索等により行えること。
8	新規登録時に、以前に登録されていたことがある職員の場合は、すでに登録されている氏名、住所などの情報を容易に転記することができること。
9	管理している雇用情報は、自動的に人事給与の基本情報に反映されること。

別添1 機能要件

項番	要件
10	任用時、過去の任用履歴からデータ流用できること。
11	任用情報の作成時、一時保存が可能なこと。
12	任用情報作成時、下記の情報を管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報（氏名/カナ氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、最終学歴、前職歴、資格免許） ・勤務情報（任命権者、給与支払者、予算費目、勤務所属、会計所属、勤務場所、職務内容、職種、職名、補職、任用理由、月の勤務日数、週の勤務時間、勤務時間、休憩時間、時間外の有無、支払日） ・給料情報（表・級・号、給料月額、日額、時給、その他の手当、賞与の有無、退職手当の有無、所得税、住民税、健康保険、厚生年金、雇用保険、共済組合、その他の控除） ・備考
13	再度の任用や、過去に任用・雇用実績のある者（一般職、特別職、臨時職員等としての勤務も含む）の任用を行う場合、既に登録された氏名、住所、口座の情報を再利用できること。
14	指定した期間内に任用期間が終了する予定者を抽出できること。
15	会計年度任用職員登録時等、必要な情報を一括でエクセルデータ等での取り込みができること。
16	任用情報の一括確定処理ができること。
17	確定処理により、人事情報・給与情報への連携ができること。
18	職員番号は自動付番ができること。
19	任用情報から辞令書データを作成できること。また、辞令書を発行できること。
20	各原課から勤務実績入力ができること。また、欠勤時間の入力ができること。
21	月の出勤日数・勤務時間(実績)を管理できること。
3. 給与システム	
1. 共通機能	
1. 基本機能/職員情報管理	
1	現給保障情報が管理できること。
2	扶養情報が管理できること。
3	変動情報が管理できること。
4	旅費情報が管理できること。
5	本人税控除情報が管理できること。
6	債権差押えの計算に対応できること。
7	振込口座情報が管理できること。
8	共済情報が管理できること。
9	社会保険料情報が管理できること。
10	住民税情報が管理できること。
11	控除情報が管理できること。
12	住民税特徴義務者情報が管理できること。
13	振込み方法として「全額」「定額」「残額」のいずれかを個人ごとに設定できること。
14	職員データ検索は、職員番号、姓のカナ氏名、名のカナ氏名、所属等で検索可能であること。
15	以下の手当の管理ができること。住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、管理職手当（定額化対応済であること）、地域手当、時間外手当、宿日直手当、管理職特勤手当、日額特勤手当、期末勤勉手当、児童手当（子ども手当）
16	現金で支給する方法も選択でき、振込みと現金支給の併用も可能とすること。
17	次の手当の計算基礎となる情報について、サービスシステムのデータを連携できること。 超過勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当（5種類）、扶養手当、住居手当、通勤手当
18	人事情報（異動や昇給等）を連動させることができること。
19	サービスシステムのデータ連携以外に、csvデータをバッチ処理にて一括取込できること。
20	給与支払情報、控除情報（掛金、健康保険、厚生年金、雇用保険、所得税、住民税、貸付金、財形貯蓄、差押控除金）及び共済負担金情報をcsv等のファイルによりデータ出力できること。
21	給与や旅費等の情報をcsvファイル等で出力できること。
2. 計算	
1	日割計算情報が管理でき、日割パターンを用意し、日割対象となる支給項目を設定できること。
2	勤務実績がない場合に支給されない手当を区分を削除する事なく期間を指定して支給停止する事ができること。
3	金融機関提出用のデータが作成可能であり、全銀協フォーマット、郵便局提出用フォーマットの両方が作成可能であること。
4	計算処理実行中も、給与計算に関わる基本データの更新作業を除き、他の作業を行うことができるシステムであること。
5	給料表データをcsv形式で取り込むことができること。
6	給料表の履歴管理ができること。
7	市町村共済の計算ができること。
8	介護保険料の徴収判定は生年月日から自動判定できること。
9	共済費の育児休業者掛金免除が自動計算できること。
10	共済掛金は、後期高齢者医療対象者の計算ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
11	生命保険・個人年金・財形貯蓄等の控除項目が100以上登録可能なこと。
12	ユーザー側で自由に設定できる支給項目および控除項目がそれぞれ用意されていること。
13	控除内容（所得税、財形、生保、年金等）別に明細管理ができること。
14	給料・手当の減額（分限休職、育休・産休、減給、停職、中途採用 退職等）計算条件の世代管理ができること。
15	社会保険関係の計算条件および標準月額報酬の世代管理ができること。
16	計算を再処理する場合、復元処理など特別な処理をしなくても、単純再処理できること。
17	未来日での入力された各種情報が未来日以降に自動的に給与計算に反映できること。
18	厚生年金は生年月日により、喪失が自動判定できること。
19	健康保険は育児休業の免除処理が自動でできること。
20	厚生年金育児休業の免除処理が自動でできること。
21	支給額よりも控除額のほうが大きくなる場合は、対象職員リストが出力できるとともに、該当職員の控除額について項目単位で控除を停止することができること。
22	共済制度改革・人事院勧告・税法改正などシステム変更が必要な場合に対応できること。
23	月例・期末勤勉にて率等で控除計算ができること。
24	再任用職員（フルタイム・短時間勤務）の計算ができること。再任用職員（短時間勤務）について、算出率を加味して自動計算できること。
25	財務会計向けの人件費執行データが作成できること。
26	超過勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当（5種類）については、複数の支出科目でも支給できること。
27	給与計算処理は一括で計算処理できること。
28	各種手当や控除情報については前月データを引き継ぐことができること。
29	下記の対象者について情報の抽出、確認ができること。40歳以上職員の介護保険料額、65歳以上職員の雇用保険料額、70歳以上職員の厚生年金保険料額、75歳以上職員の健康保険料額、55歳以上で減額対象者の給料額、各種手当額
3. 共通帳票	
1	給与支給明細書印刷が可能であること。
2	給与支給明細書に個人別または全職員メッセージの印刷ができること。
3	給与明細書をメール配信することができること。
4	給与金種別表印刷が可能であること。
5	個人別控除内訳書印刷が可能であること。
6	前月からの支給額の増減があった手当を確認できること。
7	帳票を印刷する際は、プレビューができること
8	科目別社会保険負担金集計表印刷が可能であること。
9	給与簿は指定した年度の内容で随時印刷できること。
10	過去の支給明細書や帳票が印刷できること。
2. 月例	
1. 給料月額	
1	給料表からの金額設定と、給料表を使用しない実額設定にも対応していること。
2. 扶養手当	
1	年度替りに生年月日より特定扶養の一括変更ができること。
2	扶養親族の氏名・生年月日・続柄の管理ができ、扶養手当基礎人数の算定は家族情報から自動計算できること。
3	特定扶養加算、扶養要件は続柄・年齢より支給率の設定が可能であり、選択によってそれぞれ手当額の計算ができること。
3. 地域手当	
1	勤務地により支給率が異なるため、選択によってそれぞれ手当額の計算ができること。
4. 住居手当	
1	借家の場合に家賃より住居手当が算出できるものとする。また、無条件に定額支給や、実額支給も可能であること。
2	単身赴任手当を支給される職員の留守家族が居住する借家に係る住居手当を支給できること。
5. 管理職手当	
1	職名、級に応じた率及び定額の支給ができること。
2	勤務実績（休職、病休、育休等）により自動的に支給停止ができること。
6. 通勤手当	
1	実額による支給、距離による支給、又はこの2つの併用による支給が可能であるものとし、課税額・非課税額の設定が任意に行えること。
2	6か月定期券の支給方法に対応し、支給タイミングが異動年月日からの6ヶ月ごとの支給と月固定支給の両方に対応可能なこと。
3	通勤経路、通勤方法・運賃・距離により通勤手当額の算定ができること。
4	回数乗車券払について対応が可能であること。
5	勤務実績（休職、病休、育休等）により自動的に支給停止ができること。
6	交通機関利用者の新幹線等の特別急行列車の利用の管理ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
7	交通用具利用者が高速自動車国道等の有料道路をの利用する場合の支給ができること。
7. 特殊勤務手当	
1	特殊勤務手当は、月額特殊勤務手当と日額特殊勤務手当の両方に対応し、月額固定の特殊勤務手当の算出および定額での支給が行えること。
2	併給することが可能であり、それぞれに支出科目設定ができ、前月実績に対する支給にも対応していること。
8. 変動手当	
1	超過勤務手当、特殊勤務手当（5種類）、宿日直手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当は実績年月、支出科目・所属・各職員ごとに管理ができること。
2	オンライン入力のほか、外部データからの取り込みも可能なこと。
3	支給不足等が発生した場合は、実際の作業した月の単価で計算できること。
4	超過勤務手当は、管理職手当支給対象者には支給しないこと。
5	60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。（平成22年度施行の労働基準法の改正への対応）
6	60時間超過分の時間外手当の割増分の支給を受ける代わりに代休取得した際、時間外手当より代休取得分を差し引いて支給できること。（平成22年度施行の労働基準法の改正への対応）
7	時間や回数を個人単位および種目ごとで一覧入力できること。
8	特殊勤務手当は回数・日数入力の他に実額での入力も可能なこと。
9	宿日直手当は複数単価の設定、特定の科目からの支出も可能なこと。
10	管理職員特別勤務手当については、支給対象となる勤務1回当たりの実働時間に応じて、管理職手当区分毎に実働時間が6時間超か以下かで支給額が決まるため、判別できること。また、実働時間が1時間未満の場合は、支給対象としないこと。
11	休日勤務手当については、祝日法による休日等、年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務を命じられた職員に支給すること。ただし、管理職手当支給対象者及び休日の代休日を指定した職員には支給しないこと。
12	夜間勤務手当については、正規の勤務時間として深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）に勤務を命じられた職員に支給すること。ただし、管理職手当支給対象者には支給しないこと。
9. 児童手当	
1	家族情報と連携し支給額の算出ができること。
2	給与支給とは別に単独で支給でき、2月,6月,10月支給に加え、随時支給もできること。
3	所得制限、要件児童の年齢及び算定児童の年齢到達により額改定・資格消滅する受給者の一括更新処理ができること。
4	児童手当の受給者台帳を作成できること。
10. 旅費	
1	同一職員について複数の予算コードから支給ができること。
11. その他手当	
1	任意の実額の支給が可能なこと。
2	単身赴任手当が計算できること。
12. 減額	
1	減額者の共済基礎額は減額前・後両方に対応できること。
2	育児部分休業、育児短時間の計算が可能で共済費計算もできること。
3	同一職員で複数の減額パターン（休職と欠勤）が発生した場合も処理できること。
4	全額・半額・支給停止の制御ができること。
5	給与情報（給与基本、手当、控除項目）から任意項目を指定した一覧表およびデータを出力ができること。
6	時間での減額ができること。
13. 所得税	
1	計算方式を電子計算の特例で計算できること。
2	所得税法改正に伴う税率等の変更に対応すること。
14. 住民税	
1	個人別入力とし町村別の入力ができること。
2	住民税特別徴収データが取込できること（総務省フォーマット）。
3	職員を市町村毎に管理できること。
15. 社会保険	
1	社会保険資格取得時の報酬月額より等級を判定して、該当職員の社会保険の等級に反映できること。
2	日本年金機構への報告書の作成ができること。（被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、健康保険被扶養者異動届）
3	社会保険加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定に、事前に登録した修正給与額を盛り込みした算定処理ができること。
4	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷ができること。
5	日本年金機構へのデータによる届け出（被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、賞与支払届）に対応できること。
6	e-Govでの電子申請（被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届、被保険者賞与支払届、雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届）に対応できること。
7	社会保険の事業主負担金分の計算ができ、各支出科目毎に算出ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
8	標準報酬月額表の率改定が実施された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表の更新ができること。
16. 控除項目	
1	以下の法定控除について、総支給額より控除できること。また、総支給額や給料月額が基礎額となるものについては、控除額が自動計算できること。所得税、共済掛金（短期、福祉、長期、退職等、介護）、社会保険料（厚生年金、介護保険）、雇用保険料、住民税
2	システム稼働後でも項目の追加が容易にできること。
3	休職などにより、一時的な控除中止の場合、控除の登録を削除したり、控除額を0円にすることなく中断できること。
4	共済貸付償還金、共済物資控除データ取り込みができること。
5	組合加入時に、給料月額等の基礎額より職員組合の自動計算ができること。また、総支給額より職員組合費を控除できること。
6	複数の職員組合に加入できること
7	互助会加入時に、俸給月額等の基礎額より互助会費の自動計算ができること。また、総支給額より互助会費を控除できること。
8	複数の互助会に加入できること。
9	法定外控除（任意控除）について、100種類以上の控除種類を登録できること。また、個人ごとに控除する期間と金額を各所属でも設定できること。（※控除ではなく口座振替対応の可能性あり）
10	控除の結果、控除できなかったものに対して手払いで徴収したことを管理できること。また、年末調整の実施時には、手払い徴収分を加味できること。
11	社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
12	社会保険料の控除について、雇用終了月に2ヶ月分まとめて控除することもできること。
17. 帳票	
1	住民税集計表が市町村毎に印刷できること。
2	退職手当負担金科目別集計表印刷ができること。
3	社会保険該当者の保険料一覧表および集計表が作成できること。
4	時間外手当集計表が科目別、所属別に印刷ができること。
3. 期末勤勉	
1. 計算	
1	期末・勤勉手当の基礎額は項目の設定ができること。
2	基礎額の設定が月例計算と異なる場合に項目の設定ができること。
3	役職加算の基礎額が設定できること。
4	役職加算割合を給料表、役職、年齢、個人で設定でき、自動計算できること。
5	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届印刷が可能であること。
6	勤勉手当は、成績に応じて個人ごとに支給率を入力することができること。
7	12月賞与時の源泉徴収税率を一括又は個別に調整できること。
8	派遣職員で勤勉手当が相手先支払でも、期末手当勤勉手当の共済費計算ができること。
9	新規採用者等についても、自動的に支給率、期間率等が設定され計算できること。
10	基準日1か月前退職者についても自動的に支給率、期間率等を設定し計算できること。
11	人事評価結果をcsv形式で取込み、勤勉手当の支給率に連携することができること。
12	賞与の所得税の計算については、国税庁から公開される「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。
4. その他	
1. 初任給	
1	基本情報・各種履歴（前歴・学歴等）より、経験年数換算表に対応した初任給決定がシステム上で自動的に可能であること。（計算結果は手動で修正が可能なこと。）
2	決定した初任給、採用年月日、職種、年齢等から次期昇給期以後の昇給号数について計算ができ、昇給、昇格情報に必要な情報が反映できること。
3	初任給決定に使用する各種係数はパラメータ化（外部情報）されており、改正時にも容易に変更可能であること。
2. 退職手当	
1	退職手当の計算が行えること。なお、基本額（退職日の給料の月額×退職別理由・勤続年数別支給率）については自動計算できること。
2	退職手当の調整額については、在職履歴を基に自動計算できること。
3	将来退職手当支給率が改正された場合には改正に対応できること。
4	退職手当について休職・停職等による減額計算が行えること。
5	設定日以降に退職予定の職員の退職手当を計算できること。 また、退職手当の算出結果について一覧表で出力が可能なこと。
6	退職手当に係る税額等を自動計算できること。 また、計算書が出力可能なこと。
7	所得税・住民税の情報の計算・登録・管理・控除ができること。
8	その他控除（共済組合貸付金控除等）の控除ができること。
5. 実態調査	
1. 計算	
1	給与実態に必要なデータを年度ごとに履歴管理できること。

別添1 機能要件

項番	要件
2	4月支給時、病休・育休等で日割が発生している場合でも、統計上の対象額は、日割前の満額が自動的に使用されること（通勤定期分については1月分を使用）。
3	処理時期の関係上、時間外等以外の項目のみで処理を行なうことができ、5月支給時の前月分が確定した段階で、別途取込が可能であること。
4	総務省から配布される指定統計システム連携用のデータが指定の様式で作成可能であること。
5	実態調査データベースの参照時は、各表・行・列の構成情報（職員情報等）を参照できること。
6	職員を指定することにより、各調査表の該当行・列位置が参照できること。
7	5年ごとの基幹統計調査に対応していること。また基幹統計調査システムに連携するデータが出力できること。
8	給与実態調査の基本データは、csvに全て出力ができる。
6. 年末調整	
1. 計算	
1	年の途中で職員番号が変更になった職員について、支払実績の名寄せができること。
2	再年調の計算が処理でき、清算もできること。
3	年末調整の扶養や保険料の控除額が変更になった場合は設定の変更ができること。
4	年末調整の際、年齢や寡婦等の様々なエラーチェックがかかること。
5	算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。
6	年末調整処理に必要な情報を一括して取込む機能があること。
7	源泉徴収票を複数年分（5年以上）出力できること。 また、年末調整結果を履歴管理できること
8	月々控除している生命保険料等が年末調整に反映できること。
9	月例・差額それぞれでの2回計算ができること。
10	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額（源泉徴収税額）の計算ができること。
2. 帳票	
1	源泉徴収票印刷が可能であること。
2	当年退職者の源泉徴収票（給与支払報告書）が随時作成できること。
3	税務署提出用の源泉徴収データが作成できること。
4	総務省フォーマットで市町村提出用の給与支払報告書データが作成できること。
5	eLTAXに連携可能なデータを作成できること。
6	年末調整の内容がcsv形式で出力可能なこと。
7	給与支払報告書以外に源泉徴収簿および年末調整個人明細票が作成できること。
8	家族情報等から源泉徴収票の摘要欄へ氏名の印字ができること。
9	税務署および市町村へ送付する法定調書の転記資料が作成できること。
10	職員の給与情報には年末調整処理のみに適用する住所を管理することができること。
11	特定の職員を年末調整対象外とできること。
12	年間の支給額が一定額を超える職員は、システムで年末調整対象外と判断されること。
13	年の中途退職者に係る源泉徴収票についても随時出力が可能なこと。
14	システムで管理していない職員の給与支払報告書を印刷できること。 (印刷内容をcsv取込みし、取り込んだ内容で給与支払報告書を印刷。)
7. 共済	
1. 帳票	
1	共済報告明細書のデータ作成が可能であること。
2	期末手当等報告のデータ作成が可能であること。
3	追加費用負担金科目別集計表印刷が可能であること。
4	共済介護保険被保険者対象者リスト印刷が可能であること。
5	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
6	共済組合員のうち、短期・福祉のみ適用となる職員に対しても、標準報酬情報を管理できること。（令和4年10月1日施行 短時間労働者への共済組合制度の適用拡大）
7	共済組合全事業（短期・福祉・長期・退職等・介護）の加入・脱退の履歴管理ができること。（令和4年10月1日施行 短時間労働者への共済組合制度の適用拡大）
8	共済組合員の共済組合掛金、負担金の計算ができること。
9	共済組合掛金、負担金の計算については個人単位で計算できること。負担金については、組合員の種別、費目毎に積み上げ、負担額に差分が生じる場合は、調整する費目を任意で設定できること。
10	標準報酬月額表を保持でき、標準報酬月額表をメンテナンスできること
11	手当属性として算定対象手当/非対象手当、固定的給与/非固定的給与の区別できること
8. 社会保険	
1. 帳票	
1	算定処理の結果により社会保険料改定が可能であること。
2	被保険者資格取得届印刷が可能であること。

別添1 機能要件

項番	要件
3	被保険者資格喪失届印刷が可能であること。
4	健康保険被扶養者（異動）届印刷が可能であること。
5	社会保険資格取得届出のデータ作成が可能であること。
6	被保険者報酬月額算定基礎届印刷が可能であること。
7	被保険者報酬月額変更届印刷が可能であること。
8	算定基礎・月額変更で決定した等級を該当職員の社会保険の等級に反映できること。
9	雇用保険被保険者資格取得届印刷が可能であること。
9. 家族情報	
1. 帳票	
1	家族台帳印刷が可能であること。
3	扶養認定終了者一括更新が可能であること。
4	扶養親族の情報を生年月日を含め管理し、扶養手当、児童手当、年末調整などに連携すること。
5	扶養申告非該当の扶養についても登録できること。
10. 改定差額	
1. 帳票	
1	給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。
2	変動手当は実際に支払われた科目からの差額支給が可能であること。
3	給料表データを一括で切り替えることができるなど、給料、手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための作業が容易に行えること。
4	プラス勧告による支給だけではなくマイナス勧告にも対応できること。
11. 予算決算	
1. 帳票	
1	給与計算処理と各予算処理が平行して処理できること。
2	昇給予定、給与改定、退職者、採用等を考慮し、基準日現在で、新年度および現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の算定ができること。この場合、負担金も対象となっていること。
3	定期昇給及び昇格予定のデータが連携され補正予算額を作成できること。
4	年度内の採用や退職がある場合は、それらも加味した予算案が作成できること。
5	予算用に給料表を独自に設けることが可能であること。
6	予算用に昇給・昇格の予定データを任意に設定が行うことが可能であること。
7	給与改定予定される場合、補正予算処理で改定前と改定後の差額を算出できること。
8	支給済累積額と執行見込額の累積額により補正予算額を作成できること。 また、執行見込額は給与支給計算と同等の精度であること。
9	予算計算は、月々基礎データの修正を行い1ヶ月単位で金額の変更を行いながら月単位で計算処理を実行できること。
10	共済負担金率が年度途中に変更がある場合にも対応可能なこと。
11	共済負担金・退手負担金については個人相当額の把握ができること。
12	人件費積算の計算処理は、何度も行うことが可能なこと。
13	人件費（給料・職員手当・負担金）が個人別・科目別に一覧表が作成可能なこと。 また、データをcsvで出力可能なこと。
14	補正予算の積算は、任意の時点（人事院勧告、人事異動、給与制度変更時等）でできること。
15	当初・補正予算ともに給与費明細書の参考資料が作成できること。
16	共済組合追加費用の積算ができること。
17	給与計算に使用している手当・控除等をベースに将来の設定ができること。
18	共済負担金率を途中の月で変更、積算できること。
19	10年分の人件費予想額が計算できること。（社会保険料率の設定もできること）
20	決算統計の資料として年間の支払実績値に関する帳票の作成が可能であること。
12. 臨時・非常勤職員	
1. 基本機能	
1	日給・時間給者の単価は1ヶ月あたり複数対応できること。
2	勤務実績を外部データから取込むことができること。
3	社会保険事務所に提出する基礎届の基礎日数も履歴管理できること。
4	年末調整時に職員の名寄せ処理ができること。
2. 計算	
1	日給・時間給者の通勤手当は実績（回数）に対応できること。
2	月給者の場合でも前月実績払いに対応できる（採用月に職員情報を登録しても支給されない）こと。
3	賃金の支出科目を複数設定できること。
4	正規職員の給与計算に準じた賃金計算、帳票出力ができること。
5	月給者に対して、正規職員に準じた賞与計算処理ができること。
6	日時給者に対する期末手当基礎額は、月額換算法で計算できること。

別添1 機能要件

項番	要件
7	遡及計算について、正規職員と同様の処理ができること。
8	年末調整処理について、正規職員と同様の処理ができること。
9	社会保険関係について、正規職員と同様の処理ができること。
10	退職手当の支給に当たっては、正規職員と同様の帳票・データが出力できること。
11	社会保険の加入区分（一般、パート、短時間労働者）の登録ができること。
12	算定においては加入区分（一般、パート、短時間労働者）により基準日数が変わる事。
13	期末手当の支給率を勤務日数に応じて算出し給与システムへ連動できること。
3. 帳票	
1	正規職員の給与振込に準じた処理、帳票出力ができること。
2	賃金台帳が出力できること
3	各課で年末調整関連(給与支払報告書、扶養控除申告書、保険料控除申告書)を印刷できること。
4. 服務システム	
1. 共通機能	
1. 基本動作	
1	利用者資格でセキュリティの管理ができること。（各利用者ごとに、各業務に対しての利用可否設定ができること。）
2	所属長の権限を有する職員は権限を有する所属の職員に対して代行で申請ができること。
3	システム上で、利用者の権限による画面の参照可否が設定できること。
4	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。
5	申請は利用者が所属する主務・兼務の両方から行え、起案内容も主務・兼務で管理されること。
6	人事異動が発生した場合、職名、所属情報の変更が反映できること。
7	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、修正する場合は、異動前の所属にて申請できること。
9	決裁を伴う申請業務では電子付箋を設定し、申請者と決裁者間で申し送りや確認事項の伝達が行えること。
10	服務システムにおける各種申請は、一つの申請履歴画面で検索できること。
11	申請履歴画面で選択した申請画面に遷移できること。
12	申請履歴画面で選択した申請画面に遷移後、その申請のステータスによってできる処理（修正、削除、取戻、複写起案など）が一目で分かる工夫がされていること。
13	申請に対して、電子書類または紙書類の添付ができること。
14	申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつメンテナンスが容易にできること。
2. ワークフロー管理	
1	人事情報、組織情報によりあらかじめ決裁経路が設定できること。
2	決裁経路（レベル）は、数に制限なく柔軟に設定可能なこと。
3	決裁経路は、同一レベルで複数の決裁者が設定可能なこと。 （課長職2名→部長決裁等）
4	同一レベルの複数の決裁者は、並列・直列等、柔軟な設定が可能なこと。
5	複数申請を一括承認する機能を有していること。（課長確認→部長一括承認）
6	あらかじめ代決者が設定でき、決裁者が不在の場合は決裁できること。
7	ワークフローにおいては、差戻し、取下げ機能を有すること。
8	差戻し、取下げ時には、コメント入力できること。
9	差戻し、取下げた申請は、再提出が可能であること。
10	決裁者が他の組織に異動となった場合でも、申請の決裁が自動又は手動で後任の決裁者に引き継がれること。
11	決裁者は時間外予定申請・時間外実績申請・特勤申請・休暇申請で個別の決裁者を設定できること。
12	作成中の申請を一時保存し、再開できること。
2. 服務	
1. 出退勤・勤怠管理	
1	年間の週休日割振の管理が複数パターンで作成できること。（例えば、一般の職員は土日が休みだが、図書館勤務の職員は月曜日および指定日など、不規則な週休日の管理ができること）
2	年間の週休日割振の管理は、所属ごとに登録ができること。また、全庁標準の週休日割振が登録できること。
3	祝日法および年末年始の閉庁日に基づいた休日の管理ができること。
4	勤務形態として以下の項目を管理・登録できること。出退勤時刻、休憩時間、時間外支給割合ごとの時間帯、振替可能時間帯、勤務時間数
6	年間の週休日の割振および勤務形態を勤務パターンとして登録できること。勤務パターンは、所属ごとに複数作成できること。
7	勤務パターンは、週サイクルまたは月単位での登録が可能であること。
8	勤務パターンは、所属単位でまとめて同じパターンを適用する他に、職員ごとにも設定できること。
9	勤務パターンは、csvファイルを利用した取込により修正ができること。
10	出勤簿は、登録されている週休日割振および休日、勤務形態、勤務パターンの情報を基に、一括作成できること。勤務パターンが設定されていない場合、標準の勤務形態、週休日、休日が出勤簿に反映されること。
11	出勤簿を一括作成した後、勤務形態、週休日、休日を直接変更できること。
12	フレックスタイム（勤務割振変更）の申請により、週休日および勤務形態の変更ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
13	フレックスタイム申請では、選択した週の平均の勤務時間数のチェックが行えること。
14	テレワーク勤務について、命令および実施申請によりテレワークの予実が管理できること。
15	出勤簿に以下の情報が盛り込まれ、照会できること。週休日/休日、勤務形態、休暇/休職/休業/職務専念義務免除、時間外勤務/振替対象日/代休対象日、出退勤時刻、出勤状況、退勤状況、旅行
16	システムにログインした直後の画面にて出勤簿を確認できること。
17	出勤簿は、カレンダーの形式で表示されること。
18	休暇を申請し、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨を出勤簿に表示できること。また、決裁状況の確認や修正・削除を行う画面に遷移できること。
19	時間外勤務命令または時間外勤務実施の申請を行い、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨を出勤簿に表示できること。
20	管理職特勤の申請を行い、まだ決裁が完了していない日に対しては、未処理である旨を出勤簿に表示できること。
21	出退勤エラー(遅刻・早退・打刻忘れ)が発生している日は、エラーの内容がカレンダー形式の出勤簿に表示できること。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。
22	出勤簿を帳票形式で出力できること。
23	出勤簿をcsvファイルに出力できること。また、庶務担当者は権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿をcsvファイルに一括出力できること。年月単位(範囲指定含む)、所属単位、職員単位
24	出勤、外出、戻り、退勤、テレワーク出勤、テレワーク退勤の打刻情報について、職員がオンライン入力できること。
25	打刻情報のオンライン入力は、申請を伴わない直接入力であること。
26	打刻情報のオンライン入力に関して、日付や時刻は職員が変更できない形式であること。
27	打刻情報のオンライン入力は、ログインユーザのみ本人分の処理ができること。
28	オンラインシステムのログインを介さずに、出勤、外出、戻り、退勤、テレワーク出勤、テレワーク退勤の打刻情報を入力できること。
29	オンラインシステムのログインを介さずに打刻を行う場合、打刻を行うユーザの選択を、職員の一覧から選択ができること。
30	打刻忘却や打刻誤りについては、申請による修正が行えること。
31	打刻情報については、勤務管理者のみ申請を伴わずに直接修正ができること。
32	打刻時刻と休暇等の申請から、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。出勤、退勤、遅刻、早退、打刻エラー(打刻情報なし)
33	勤務管理者は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を把握できること。
34	エラーを通知する所属長については画面で登録、修正できること。
35	エラーを通知する所属長の設定は所属長の異動処理で解除すること。
36	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。
37	未決裁の申請がある職員および所属長に対して、通知する機能があること。
38	出勤打刻から退勤打刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間について、在庁時間として集計できること。
39	休暇取得時間は在庁時間に含まないこと。
40	出張がある場合は出退勤打刻がなくても在庁時間として集計できること。
41	在庁時間のうち、出勤打刻から正規の勤務開始時刻までの時間帯、および正規の勤務終了時刻から退勤打刻までの時間帯について、それぞれ時間外在庁時間として集計できること。
42	例月の集計処理が一括で行えること。当月集計に加えて、遡及申請分に対する遡及月の勤務日数、休暇日数、減額時間数なども自動で集計処理されること。
43	遡及申請可能な期間をパラメタで管理できること。パラメタは申請の種類毎(年次有給休暇、夏季休暇、時間外勤務申請など)に設定可能なこと。
44	集計処理中は、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。
2. 休暇申請・管理	
1	各種休暇は、1日、時間、分単位等で申請ができること。(不要な単位は非表示にできること) なお、残日数の全てを取ろうとする場合に、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てをとることができること。 休暇によっては取得上限日数を設けることができること。 複数日分の休暇を一度に申請できること。
2	正規職員の休暇・休業申請は別紙1のとおり。 会計年度任用職員の休暇・休業申請は別紙2のとおり。
3	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ること。また、年休の申請および決裁時に、本人および決裁者が確認できること。
4	年休の申請後に帳票が出力できること。
5	年休の時間単位の取得については、年間5日等の取得限度を設定できること。その場合、年休の換算は7時間45分時間をもって1日とする対応ができること。
6	職員ごとの年休残日数、残時間数の修正ができること。
7	中途採用者の年休情報について、人事異動処理の際に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。
8	年休の残日数は、年または年度単位での繰越処理ができること。
9	職務専念義務免除として申請項目を複数設定することができ、1日又は時間単位で申請ができること。申請後は帳票の出力ができること。
10	部分休業申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
11	育児休業申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
12	育児休業の延長申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
13	養育状況変更申請により育児休業の期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
14	養育状況変更（部分休業）申請により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
15	高齢者部分休業申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
16	高齢者部分休業申請（期間変更）により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
17	高齢者部分休業申請は1日あたり、および1週間あたりの取得上限をパラメタで設定できること。
18	高齢者部分休業申請は取得可能な年齢をパラメタで設定できること。誕生日から取得開始か、年度の初めから取得開始かをパラメタで設定できること。
19	介護休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
20	介護休暇申請（期間変更）により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
21	介護休暇においては、職員ごとに取得日数および時間数の通算を確認できること。
22	短期介護休暇申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
23	短期介護休暇は、終日、午前、午後、時間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。
24	半日（午前、午後）単位の短期介護休暇を取得した場合、職員区分に応じて時間数で換算するか0.5日として換算するかをパラメタで設定できること。
25	短期介護休暇では、要介護状態にある家族の人数がひとりかそれ以上かによって、年間の取得限度日数が別々に設定できること。要介護状態にある家族の人数が変動した場合には、取得限度日数も再計算されること。
26	介護時間申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
27	介護時間申請（期間変更）により期間の短縮ができ、申請後は帳票の出力ができること。
28	欠勤申請ができること。また、申請後は帳票の出力ができること。
29	月60時間を超える時間外勤務について、超勤代休時間（代替休暇）の取得ができること。
30	法改正等で新しい休暇ができた場合、以下のパラメタ設定等により、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。休暇名称、取得単位（終日、時間休、午前、午後）、残日数管理、分の表示単位、分の端数処理方法、取得日数のカウント形式、出勤簿への表示方法、添付有無、減額対象有無
31	パラメタで新しい休暇を登録した際、休暇の種類に応じてメニューを分岐できること。
32	高齢者部分休業、介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間、妊婦通勤時間申請について、予定と実績申請で管理し、日単位での実績登録・修正・取消申請ができること。
33	高齢者部分休業、介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間、妊婦通勤時間申請について、予定と実績申請の決裁者を別々に設定できること。
34	高齢者部分休業、介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間および曜日指定による申請ができること。
35	高齢者部分休業、妊婦通勤時間、部分休業、介護時間では、取得時間帯を指定する他に、勤務開始・終了から30分ずつ等の時間数指定もできること。時間数指定では、変則勤務の職員が複数日分をまとめて申請した場合でも、日ごとの勤務形態に応じた申請ができること。
36	高齢者部分休業、介護休暇および介護時間を時間休で取得する場合、勤務開始・終了時刻に接しているかチェックができること。
37	長期に渡る休暇（高齢者部分休業、育児休業、部分休業、病気休暇、育児時間、介護時間）については、出勤簿が作成されていない場合でも申請が行え、かつ出勤簿の作成後に反映できること。
38	休暇等の申請ごとに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。説明は、ポップアップでも表示できること。
39	休暇の一回の申請ごとに、分の端数の切り上げ/切捨て/四捨五入が指定できること。いずれの場合も基準となる分数については、60分以下の範囲で1分単位での設定変更が可能であること。
40	申請時に、他の休暇・休業・職務専念義務免除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。
41	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。
42	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルまたは紙文書が添付できること。添付文書機能の利用可否は、休暇ごとに設定できること。また、添付文書機能を利用する場合には、設定により添付文書の必須チェックが行えること。
43	休暇によって、一日における最大取得可能時間数および回数が設定できること。
44	夏季休暇等、制度上取得できる期間が限られている休暇は、取得可能期間を設定できること。
45	職員種別ごとに取得できる休暇を制限できること。
46	以下の休暇事由については、休暇残日数管理を行えること。休暇によって、年管理か年度管理かを設定できること。・夏季休暇・ボランティア休暇・短期介護休暇・子の看護休暇・組合休暇・夏季厚生・出生サポート休暇
47	残日数管理を行う休暇の付与日数や取得日数等について、職員ごとに一覧で確認できること。
48	特定の職員に対し、休暇ごとに残日数の照会と修正が行えること。
49	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者は、残日数管理を行う休暇について、職員ごとの支給日数と取得日数、および取得率を確認できること。
50	公務災害など特定の休暇・休業において、人事・総務担当者により認定処理ができること。認定の要/不要は休暇・休業の申請の種類ごとに設定できること。
51	減額対象の休暇・休職・職務専念義務免除については、例月の一括処理において、減額時間が職員ごとに集計されること。
52	減額時間の集計の他に、部分休業分の減額時間の集計ができること。
53	減額時間の集計時には、分の端数の切り上げ/切捨て/四捨五入が指定できること。いずれの場合も基準となる分数については、60分以下の範囲で1分単位での設定変更が可能であること。
54	全ての休暇/休業/休職/職務専念義務免除等について、遡及処理ができること。

別添1 機能要件

項番	要件
55	職員の休暇の取得状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当が以下の条件から検索し、画面上の一覧で確認できること。 休暇種別、休暇事由、減額対象の休暇事由
56	職員の休暇の取得状況について、勤務管理者および各課の所属長・庶務担当が以下の条件を指定し、帳票形式で出力できること。休暇種別、休暇事由
3. 給与	
1. 基本機能	
1	4月当初に所属ごとに職員の支給手当・支給科目を設定できること。（例：管理職手当対象者には時間外勤務手当の支給ができない）
2. 時間外勤務申請	
1	時間外勤務について命令および実施申請ができること。
2	時間外勤務について命令を省略した命令兼実施申請ができること。
3	勤務形態上の休憩時間に対して時間外申請を行えるかどうかの設定ができること。申請を許可する場合には、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。
4	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。
5	週休日または休日の時間外勤務について、6時間を超える勤務の場合に45分の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。
6	週休日または休日の時間外勤務について、8時間を超える勤務の場合に1時間の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。
7	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。（150/100, 175/100）
8	月60時間を超える時間外勤務について、超勤代休時間（代替休暇）を取得した場合に、時間外勤務に対して減額分の時間数が算出できること。（50/100, 25/100, 15/100）
9	申請時に、使用する手当科目の予算残高および当月見込額を確認できること。予算の確認機能は、特定の権限を有する職員に限定するか、一般職員も利用するかを設定できること。
10	申請時に、使用する手当科目の予算残高が不足している場合、ワーニングメッセージを表示するが、処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
11	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、60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できること。
12	申請時に、月または年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している場合は注意喚起のメッセージが表示できること。チェックを行う時間数は複数設定できること。
13	週休日に対する時間外申請時には、同時に振替休日（1日、4時間）の登録ができ、別に申請を上げる必要がないこと。
14	振替休日は、設定により申請必須にできること。
15	振替休日は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。
16	休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。
17	代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。
18	時間外の申請時に、業務繁忙や緊急対応等の作業理由の入力が行えること。
19	作業理由は、あらかじめ設定された内容から選択できること。
20	打刻機能を利用する場合、時間外申請で、時間外勤務日の出勤打刻時刻および退勤打刻時間を初期表示できること。
21	時間外勤務命令簿が出力できること。
22	時間外勤務の累積時間が、職員ごとに一覧で確認できること。
23	職員ごとの各月および年間の時間外勤務時間について、グラフで確認できること。
24	所属の各月および年間の時間外勤務時間について、一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。・特定月の累積時間が指定した時間数以上の所属・年度の累積時間が指定した時間数以上の所属
25	所属ごとの各月および年間の時間外勤務時間について、部単位や課単位等の組織レベルを条件指定して確認できること。
26	月および年の時間外累積時間数が特定時間数を超過している職員を抽出し、結果を確認できること。
27	年の特定時間数の積み上げを「当年」「当年度」「基準月からの1年」「当月から過去1年」から設定できること。
28	特定時間数はパラメタにより複数設定できること。
29	例月の集計処理を一括で行えること。
30	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。配属されている所属単位で出力するか、使用した科目の予算を管理している所属単位で出力するかを設定できること。
31	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに125/100、150/100、135/100、160/100、100/100、振替25、休日手当135、夜間手当25、割増150/100、割増175/100、割増振替50の集計が可能であること。
32	集計処理中は、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。
33	すでに決裁が完了している時間外勤務申請については、特定権限を有する職員が科目情報を直接変更でき、申請しなおす必要がないこと。
3. 宿日直申請	
1	例月の集計処理を一括で行えること。
2	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。
3	集計処理中は、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。
4	宿日直の情報を遡及分も含めて給与計算に反映できること。
4. 特殊勤務申請	
1	例月の集計処理を一括で行えること。

別添1 機能要件

項番	要件
2	集計処理中は、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。
5. 管理職特勤申請	
1	週休日および休日の他に、平日深夜の管理職特勤申請も行えること。平日深夜の申請を許さない設定もできること。
2	振替休日は、設定により申請必須にできること。
3	振替休日は、申請を促すワーニングメッセージを表示するが、振替休日を未指定でも処理を続行する設定ができること。メッセージを表示しない設定もできること。
4	振替休日は、勤務日の前4週から後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。
5	休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。
6	代休日は、設定により申請必須にできること。
7	代休日は、勤務日から後8週の間で取得する設定ができること。パラメタにより、勤務日前に代休日を設定する運用もできること。
8	管理職特勤の申請時に、作業理由の入力が行えること。
9	所属の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。
10	職員の作業分野毎の管理職特勤の時間数を確認できること。
11	例月の集計処理を一括で行えること。
12	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。
13	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、管理職特勤コードに対する回数の集計ができること。
14	集計処理中は、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。
6. 振込先口座登録	
1	個人ごとの口座が登録できること。
2	給与振込先の金融機関が登録できること。
3	全額現金支給を希望する場合に対応できること。
4	端数金額の口座を登録できること。
5	現金支給と口座支給の混在ができること。
6	口座の申請用紙が出力できること。
7	金融機関への口座確認依頼書が出力できること。
7. 給与支給明細	
1	各職員が給与および賞与の支給明細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。
2	各職員が過去年月の給与および賞与の支給明細の照会を行えること。
8. 給与全般	
1	時間外勤務、特殊勤務、宿日直、管理職特勤申請で使用する手当科目の情報は翌年度に移行できること。個人に設定されている科目については、移行するかどうかが選択できること。また、移行データの削除機能があること。
4. 福利厚生・年末調整	
1. 給与全般人事異動履歴（氏名住所等変更）申請	
1	住所、氏名、本籍に対する変更申請ができること。
2	郵便番号を入力することにより、日本郵便の提供する住所が自動で表示されること。
3	カナ住所が入力できること。
4	電話番号が入力できること。
5	氏名、カナ氏名、ローマ字氏名が入力できること。
6	旧姓の氏名、カナ氏名、ローマ字氏名が入力できること。
7	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
8	申請時に、前回の申請内容が同じ画面で確認できること。
9	申請した氏名と住所の情報は、住居手当申請、通勤手当申請、扶養控除等申告、保険料控除申告の際に利用できること。
2. 家族異動登録	
1	各職員の家族異動登録が行えること。登録および削除の際には、事由が入力できること。
2	氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。
3	登録した家族情報は、扶養手当、扶養控除等申告、保険料控除申告、児童手当申請、個人番号申請での家族情報入力の際に利用できること。
3. 扶養手当申請	
1	以下の対象事由に対する申請ができること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。新規、結婚、出産、養子縁組、離婚、死亡
2	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
3	扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。
4	扶養の削除の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、親族情報の手入力が不要であること。
5	扶養非対象の配偶者について、婚姻の変更申請により配偶者としての登録が行えること。
6	同居、別居の区分が入力できること。別居の場合には、住所が必須入力であること。

別添1 機能要件

項番	要件
7	郵便番号を入力することにより、日本郵便の提供する住所が自動で表示されること。郵便番号が存在しない住所についても入力できること。
8	所得の種類と所得金額が入力できること。所得金額が130万を超える場合には、扶養の対象とならないこと。
9	認定箱に届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。
10	年齢到達による認定終了者を家族情報から連携できること。
4. 住居手当申請	
1	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
2	居住地は氏名住所等変更申請で登録した住所が自動で表示され、手入力が必要でないこと。
3	同居職員の有無が選択できること。同居職員が存在する場合は、職員一覧から検索して職員番号と氏名が入力できること。また、申請者との続柄が入力できること。
4	借家の場合、契約日・入居日・契約開始日・契約終了日が入力できること。
5	借家の場合、所有者の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。
6	借家の場合、貸主の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。
7	借家の場合、借主の氏名・住所・申請者との続柄が入力できること。
8	借家の場合、共同名義人の有無と、共同名義人の氏名・申請者との続柄が入力できること。共同名義人は二人まで入力できること。
9	借家の場合、家賃額と支払い開始日が入力できること。家賃については、電気ガス・水道代込みであるか、食費が含まれるかが選択できること。
10	認定箱に届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。
5. 通勤手当申請	
1	以下の対象事由に対する申請ができること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として理由を入力できること。新規、配転、転居、変更
2	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
3	以下の交通手段に対する経路申請ができること。JR、私鉄、バス、交通用具（2輪）、交通用具（4輪）・（同乗）、徒歩
4	居住地は氏名住所変更申請で登録した住所が自動で表示され、手入力が必要でないこと。
5	認定箱に届いた申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。
6	経路に対する運賃額は、人事・総務による認定処理で入力できること。
7	公共交通機関と交通用具を併用する認定処理ができること。
8	認定画面から旅費の定期登録画面に遷移し、定期情報の更新ができること。
6. 認定状況照会	
1	扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当について、各職員が手当の認定情報を照会できること。
7. 扶養控除等申告	
1	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
2	扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。
3	月例の申告が未決裁の場合に、新たに申告を行おうとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。
4	扶養控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。
5	認定箱に届いた月例の申請に対して、人事・総務担当者により認定処理が行えること。
8. 基礎・配偶者・所得控除等申告	
1	申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。
2	配偶者および扶養親族の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録してある家族情報を選択する形で入力できること。家族情報が未登録の場合は、登録画面に遷移できること。
3	申告時に、本人、配偶者、扶養親族の所得金額による申告可否がチェックできること。
4	基礎・配偶者・所得控除等申告書が帳票として出力できること。制度改正等でレイアウトの異なる前年以前分の帳票も出力できること。
9. 年末調整	
1	扶養控除等申告について、年末調整、再年末調整および年当初の発生源による入力ができること。
2	保険料控除申告、基礎・配偶者・所得控除等申告について、年末調整および再年末調整の発生源による入力ができること。
3	特定の権限を有する職員の場合、職権により申告内容の修正ができること。職権により修正を行った申告は、一覧で確認できること。
10. 源泉徴収票	
1	給与システムから源泉徴収票データをcsvファイルで連携し、PDF形式の帳票が出力できること。
2	源泉徴収票を各個人で出力できること。
11. 法定外控除	
1	給与所属ごとに、各課控除口座情報の登録が行えること。
2	金融機関への口座確認依頼書が出力できること。
5. システム連携	
1. 給与システム連携	
1	各職員の勤怠情報（出勤簿情報）について、庶務事務システムの例月集計値を給与システムへデータ連携できること。
2	時間外勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職特勤について、庶務事務システムの例月集計値を給与システムへデータ連携できること。

別添1 機能要件

項番	要件
3	扶養手当、住居手当、通勤手当については、例月単位で取りまとめて給与システムへ連携できること。
4	振込先口座情報について、給与システムへ連携できること。
5	発生源入力した年末調整のデータを、給与システムへ連携できること。
6	給与システムから庶務事務システムへ、各職員の最新の単価が連携できること。
7	給与システムから庶務事務システムへ、支給明細のcsvファイル連携ができること。
8	給与システムから庶務事務システムへ、源泉徴収票のcsvファイル連携ができること。
2. 人事システム連携	
1	人事異動履歴（氏名住所等変更）申請について、例月単位で取りまとめて人事システムへ連携できること。
6. その他	
1. 汎用申請	
1	入力項目を自由に組み合わせ、汎用的な届出の申請入力ができること。
2. 決裁ルート	
1	各種申請にかかる決裁ルートを設定できること。
7. 旅費	
1. 基本機能	
1	旅費事務における旅行命令の申請及び旅費の請求ができること。
2	旅行申請・決裁・審査業務の電子化ができること。
3	服務システムと連携することで、出張情報を出勤簿へ連携できること。
4	旅行前に概算で請求した旅費及び旅行とに精算で請求した旅費のどちらにも対応していること。
5	認定した旅費のデータをcsv等のファイルで出力できること。
6	同一日に複数回旅行の入力を行った場合には、警告メッセージを表示できること。
7	職員コードについて、6桁以上が設定でき、10桁まで拡張できること。 人事システムからの採用、異動、退職データをもとに、職員データのセットアップができること。
8	旅行者コードについて、職員は職員コードと同じコードで旅行者を指定でき、職員情報と連動すること。 また、職員以外の旅行者もマスタ登録ができること。
9	所属コードについて、10桁までの拡張ができること。 また、年度途中の機構改革を想定し、年月日ごとにコード、名称を管理できること。
2. 旅費額	
1	本団体では、条例にて以下の旅費額は旅費級に応じて支給額を規定しているため、マスタ管理ができ、将来的な改正に合わせて履歴管理対応できること。 宿泊費、日当、日額旅費
2	旅行命令時に入力する宿泊地区分（甲地方・乙地方）毎に宿泊費の額を管理すること。 また、旅費級（1～10級）の等級毎に金額が管理できること。
3	旅行命令時に入力する用務地区分（在勤地内・在勤地外～100Km内・100km以上）毎に日当の額を管理すること。
4	旅行命令時に入力する日当の額を管理すること。
5	宿泊費、食卓料、赴任時の移転料を手入力する欄を設けること。
3. 旅行内容	
1	旅行命令時に入力する旅行内容（目的）の項目をマスタ管理できること。
4. 用務地及び施設	
1	本団体で所有する施設を登録しておくことで、行程明細選択時に選択して入力できること。
5. 標準経路	
1	標準経路として、使用頻度の高い経路をマスタ管理できること。
2	標準経路には所属限定や全庁公開など公開範囲の切替えができること。
3	標準経路には鉄道のみでなく公用車や船舶など旅行命令時に入力する内容と同等の経路が事前に登録できること。
4	標準経路は、Excelファイルで作成した一覧から取り込み登録できること。
6. 決裁	
1	旅費級・用務地・宿泊有無の情報ごとに専決情報が設定でき、決裁欄編集・専決区分が自動的に編集されること。
7. 帳票	
1	直接印刷およびPDF形式での出力ができること。
2	伝票には、起票者の所属と氏名が印刷されること。
8. 画面表示・操作	
1	日付の入力はカレンダーからの選択入力ができること。また直接入力においては、日だけ、又は月日だけなどの入力が出て、当日の場合は簡単に入力できるなど工夫がされていること。
2	主要なボタンはファンクションキーに対応出来ること。
3	必須入力項目が色などで判断でき、更新ボタン等の重要なボタンについても色で識別できること。
4	各コードは、ダイアログボックスなどで容易に検索できる操作性を考慮してあること。
9. データ管理	
1	旅行命令の各データは、最低5年間は参照できること。

別添1 機能要件

項番	要件
2	データを更新した際は、更新した年月日時分と利用者情報が記録に残ること。
10. 利用者管理	
1	利用者管理では、職員の配属情報、兼務（例参照）情報の管理ができること。（例：課長・主幹で複数課にまたがる場合があり、複数課の状況が参照できること。）
2	利用者情報に沿った、業務利用権限・データ更新権・参照権が制御されること。
3	利用者マスタについて、発令日前にマスタメンテナンスを完了できること。また、利用権限の発生は発令日以降に付与されること。
4	人事異動で所属が変わった職員が、発令日以前の起票日で入力をしなければならなくなった場合には、発令日以前の所属課で起票ができること。
11. 申請	
1	標準経路として、あらかじめ利用頻度の高い経路をマスタ管理しておくことで、行程明細入力時には、マスタから選択して行程が登録できること。 また、行程を組合せての登録やマスタから選択後の修正もできること。
2	過去に申請した旅行命令を複写して、同じ経路での申請ができること。 日付は基準日を変更することで、自動的に基準日からの旅行期間に置き換わること。
3	事後申請も可能とすること。
4	申請が承認や却下された場合に、申請者や申請されている旅行者へ通知する手段が用意されていること。
12. 交通機関	
1	鉄道に対応していること。
2	徒歩、公用2輪、公用車に対応していること。
13. 旅費計算	
1	宿泊地区分と宿泊日数によって、旅行者の旅費級に応じた宿泊費がマスタから自動計算されること。
2	用務地区分と日当日数を入力することで、旅行者の旅費級に応じた日当がマスタから自動計算されること。
3	日数を入力するだけで日額旅費がマスタから自動計算され、詳細な行程を入力せずとも申請できること。
4	各種手当を支給する場合もあるため、自由に金額が入力できる項目も用意されていること。
5	交通費、日当、宿泊費、日額旅費、食卓料、その他手当は減額や増額など、自動計算された金額からの調整額も入力できること。
14. 予算科目	
1	給与払に対応していること。 給与システムと連携する場合に給与システムへ支出情報を連携できること。
2	旅費なしに対応していること。 旅費が発生しない旅行は、後から照会時に区別できること。
5. その他要件	
1. 操作研修	
1. 研修環境及びマニュアル	
1	令和7年1月から、関係団体の職員が自席において本システムの操作を体験できる研修環境を設けること。
2	本システムの操作を体験する際に参照するための操作研修動画及び利用者マニュアルを令和7年1月までに提供すること。

※パッケージにない項目については、汎用申請でも可

No	メニュー	休暇の種類	休暇の区分	備考
以下の申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。				
1	休暇・職免等申請	年次有給休暇	通常	
3	休暇・職免等申請	特別休暇	夏季休暇	
4	休暇・職免等申請	特別休暇	婚姻休暇	結婚の日が入力できること。結婚の日は、パラメタにより必須入力にできること。また、結婚の日を基準とした取得可能期間が設定できること。
5	休暇・職免等申請	特別休暇	忌引	親族図から休暇の取得可能日数を設定できること。
				親族図には以下の続柄を表示し、パラメタにより表示／非表示を設定できること。・血族（高祖父母、曾祖父母、祖父母、父母、子、孫、曾孫、玄孫）・姻族（配偶者の曾祖父母、曾祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の伯叔父母、配偶者の父母、父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、配偶者、配偶者の甥姪、配偶者の子、子の配偶者、配偶者の孫、孫の配偶者、曾孫の配偶者、伯叔父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、甥姪の配偶者）
				取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメタにより設定できること。
				取得日数は、代襲相続をする場合の日数をパラメタにより設定できること。
				取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。
故人に係る事柄として、氏名・死亡日時・死亡場所・死亡通知受理日時を入力できること。また、故人に係る事柄は設定により非表示にできること。				
6	休暇・職免等申請	特別休暇	リフレッシュ休暇	勤続年数に応じて取得可能日数が設定できること。また、リフレッシュ休暇の対象者および勤続年数は、人事システムから設定できること。この場合、対象外の職員は申請が行えないこと。
7	休暇・職免等申請	特別休暇	感染症予防	
8	休暇・職免等申請	特別休暇	非常災害交通遮断	
9	休暇・職免等申請	特別休暇	非常災害住居滅失	
10	休暇・職免等申請	特別休暇	交通機関の事故	
11	休暇・職免等申請	特別休暇	骨髄ドナー	
12	休暇・職免等申請	特別休暇	ボランティア休暇	
13	休暇・職免等申請	特別休暇	公民権行使	
14	休暇・職免等申請	特別休暇	妊娠・産後健康診査	
15	休暇・職免等申請	特別休暇	生理休暇	
16	休暇・職免等申請	特別休暇	親族の祭日	
17	休暇・職免等申請	特別休暇	子の看護休暇	小学校就学前の子がひとりかそれ以上かによって、年間の取得限度日数を別々に設定できること。子の人数が変動した場合には、取得限度日数も再計算されること。
18	休暇・職免等申請	特別休暇	短期介護休暇	
19	休暇・職免等申請	特別休暇	配偶者出産休暇	
20	休暇・職免等申請	特別休暇	配偶者出産時の育児参加休暇	一度の出産ごとに取得限度日数を設定できること。
				一度の出産ごとに出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から子が1歳に達する日までの期間内で取得できること。
21	休暇・職免等申請	特別休暇	官公署呼出	
22	休暇・職免等申請	特別休暇	妊娠中の勤務緩和	
23	休暇・職免等申請	特別休暇	育児時間休暇	
24	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（通常）	産前のお産休暇を取得しない場合は、出産日の翌日から産後休暇（産後のみ）申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。
				産前・産後期間の取得可能日数をあらかじめ設定できること。また、申請時には出産日を入力することにより、申請内容の確定前に取得可能期間を確認できること。
				出産日が予定より遅れた場合は、産後休暇の申請を行うことにより産前休暇が出産日まで自動で延長され、別途産前休暇を申請しなおす必要がないこと。
25	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（多胎）	多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。
26	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（通常）（無給）	
27	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（多胎）（無給）	
28	休暇・職免等申請	介護休暇	介護休暇	
29	休暇・職免等申請	介護時間	介護時間	
30	休暇・職免等申請	部分休業	部分休業	
31	休暇・職免等申請	修学部分休業	修学部分休業	
32	休暇・職免等申請	高齢者部分休業	高齢者部分休業	
33	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	健康診断・人間ドック	
34	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	精密検査	
35	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	その他	
36	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	通常	

※パッケージにない項目については、汎用申請でも可

No	メニュー	休暇の種類	休暇の区分	備考
37	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	包括承認（事前承認）	病気休暇を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。
38	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	包括承認（実績届出）	
39	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	勤務緩和	
40	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	葉袋・領収書等	
41	休暇・職免等申請	病気休暇（私傷病）	無給	
42	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	通常	
43	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	包括承認（事前承認）	
44	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	包括承認（実績届出）	
45	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	勤務緩和	
46	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	葉袋・領収書等	
47	休暇・職免等申請	病気休暇（精神性疾患）	無給	
48	休暇・職免等申請	病気休暇（指定難病等）	通常	
49	休暇・職免等申請	病気休暇（指定難病等）	包括承認（事前承認）	
50	休暇・職免等申請	病気休暇（指定難病等）	包括承認（実績届出）	
51	休暇・職免等申請	病気休暇（指定難病等）	勤務緩和	
52	休暇・職免等申請	病気休暇（指定難病等）	葉袋・領収書等	
53		病気休暇（指定難病等）	無給	
54	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	通常	
55	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	包括承認（事前承認）	
56	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	包括承認（実績届出）	
57	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	勤務緩和	
58	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	葉袋・領収書等	
59	休暇・職免等申請	病気休暇（結核）	無給	
60	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	通常	公務災害が認定されるまで一時的に年次有給休暇または私傷病休暇を取得していた場合には、特定権限を有する職員により公務災害に直接修正でき、利用者自身は再度申請を行う必要がないこと。
61	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	包括承認（事前承認）	
62	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	包括承認（実績届出）	
63	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	勤務緩和	
64	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	葉袋・領収書等	
65	休暇・職免等申請	病気休暇（公務上傷病）	無給	
66	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	通常	
67	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	包括承認（事前承認）	
68	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	包括承認（実績届出）	
69	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	勤務緩和	
70	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	通常（つわり休暇）	
71	休暇・職免等申請	病気休暇（妊娠関連）	無給	
72	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	通常 有給	
73	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	包括承認（事前承認） 有給	
74	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	包括承認（実績届出） 有給	
75	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	勤務緩和 有給	
76	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	通常 無給	
77	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	包括承認（事前承認） 無給	
78	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	包括承認（実績届出） 無給	
79	休暇・職免等申請	病気職免（私傷病）	勤務緩和 無給	
80	休暇・職免等申請	病気職免（精神性疾患）	通常 無給	
81	休暇・職免等申請	病気職免（精神性疾患）	包括承認（事前承認） 無給	
82	休暇・職免等申請	病気職免（精神性疾患）	包括承認（実績届出） 無給	
83	休暇・職免等申請	病気職免（精神性疾患）	勤務緩和 無給	
84	休暇・職免等申請	病気職免（指定難病等）	通常 有給	
85	休暇・職免等申請	病気職免（指定難病等）	包括承認（事前承認） 有給	
86	休暇・職免等申請	病気職免（指定難病等）	包括承認（実績届出） 有給	
87	休暇・職免等申請	病気職免（指定難病等）	勤務緩和 有給	
88	休暇・職免等申請	病気職免（結核）	通常 無給	
89	休暇・職免等申請	病気職免（結核）	包括承認（事前承認） 無給	
90	休暇・職免等申請	病気職免（結核）	包括承認（実績届出） 無給	
91	休暇・職免等申請	病気職免（結核）	勤務緩和 無給	
92	休暇・職免等申請	病気職免（妊娠関連）	通常 無給	

※パッケージにない項目については、汎用申請でも可

No	メニュー	休暇の種類	休暇の区分	備考
93	休暇・職免等申請	病気職免（妊娠関連）	包括承認（事前承認） 無給	
94	休暇・職免等申請	病気職免（妊娠関連）	包括承認（実績届出） 無給	
95	休暇・職免等申請	病気職免（妊娠関連）	勤務緩和 無給	
96	休暇・職免等申請	組合交渉	組合交渉	
97	管理職入力	育児休業	育児休業	
98	管理職入力	休職（0%）	私傷病	
99	管理職入力	休職（0%）	精神性疾患	
100	管理職入力	休職（0%）	特定疾患	
101	管理職入力	休職（0%）	結核	
102	管理職入力	休職（0%）	妊娠関連	
103	管理職入力	休職（0%）	起訴休職	
104	管理職入力	休職（0%）	その他	
105	管理職入力	休職（その他）	私傷病	
106	管理職入力	休職（その他）	精神性疾患	
107	管理職入力	休職（その他）	特定疾患	
108	管理職入力	休職（その他）	結核	
109	管理職入力	休職（その他）	妊娠関連	
110	管理職入力	休職（その他）	起訴休職	
111	管理職入力	休職（その他）	その他	
112	管理職入力	休職（100%）	公務上の傷病	
113	管理職入力	欠勤	欠勤	
114	管理職入力	停職	停職	
115	規定様式の申請	育児休業計画書		
116	規定様式の申請	育児休業承認請求書		
117	規定様式の申請	養育状況変更届		
118	規定様式の申請	部分休業等承認請求書		
119	規定様式の申請	部分休業等変更請求書		
120	規定様式の申請	育児短時間勤務承認請求書		
121	規定様式の申請	遅出勤務請求書		
122	規定様式の申請	養育状況変更届（遅出勤務）		
123	規定様式の申請	遅出勤務承認証紛失届・再交付願		

※パッケージにない項目については、汎用申請でも可

No	メニュー	休暇の種類	休暇の区分	備考
以下の申請ができ、申請後は帳票の出力ができること。				
1	休暇・職免等申請	年次有給休暇	通常	
2	休暇・職免等申請	特別休暇	夏季休暇	
3	休暇・職免等申請	特別休暇	結婚休暇	
4	休暇・職免等申請	特別休暇	忌引	
5	休暇・職免等申請	特別休暇	非常災害交通遮断	
6	休暇・職免等申請	特別休暇	非常災害住居滅失	
7	休暇・職免等申請	特別休暇	交通機関の事故	
8	休暇・職免等申請	特別休暇	骨髄移植	
9	休暇・職免等申請	特別休暇	公民権行使	
10	休暇・職免等申請	特別休暇	妊産婦の健康診査及び保健指導	
11	休暇・職免等申請	特別休暇	生理休暇	無給
12	休暇・職免等申請	特別休暇	子の看護休暇	
13	休暇・職免等申請	特別休暇	短期介護休暇	無給
14	休暇・職免等申請	特別休暇	官公署呼出	
15	休暇・職免等申請	特別休暇	妊娠中の勤務緩和	
16	休暇・職免等申請	特別休暇	育児時間休暇	
17	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（通常）	無給
18	休暇・職免等申請	特別休暇	産休（多胎）	無給
19	休暇・職免等申請	部分休業	部分休業	無給
20	休暇・職免等申請	介護休暇	介護休暇	無給
21	休暇・職免等申請	介護時間	介護時間	無給
22	休暇・職免等申請	特別休暇	負傷又は疾病（薬袋・領収書等）	無給
23	休暇・職免等申請	特別休暇	負傷又は疾病（私傷病）	無給
24	休暇・職免等申請	特別休暇	負傷又は疾病（公務上又は通勤）	無給
25	休暇・職免等申請	特別休暇	妊産疾病	無給
26	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	健康診断・人間ドック	
27	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	精密検査	
28	休暇・職免等申請	職務専念義務免除	その他	
29	管理職入力	育児休業	育児休業	無給
30	管理職入力	休職（0%）	休職	無給
31	管理職入力	欠勤	欠勤	無給
32	管理職入力	停職	停職	無給
33	規定様式の申請	育児休業計画書		
34	規定様式の申請	育児休業承認請求書		
35	規定様式の申請	養育状況変更届		
36	規定様式の申請	部分休業等承認請求書		
37	規定様式の申請	部分休業等変更請求書		