

【様式7】 勤怠管理システム 機能要件確認書

商号又は名称

システム名称

《注意事項》

原則として、下表要件を標準機能で対応できる場合はチェック欄に「○」を入力。有償・無償を問わずカスタマイズ等によって要件を満たす場合は「△」を入力し、備考欄にカスタマイズ等に要する費用を記入すること。なお、見積金額は、カスタマイズ等も含め、下表要件のすべてを満たす内容で見積もること。

項番	区分	機能内容	チェック欄	備考
1	基本概要	24時間365日稼働可能なシステムであること。		
2		職員番号とパスワードの組み合わせによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。		
3		権限の設置により、全権限管理者メニュー(人事担当)・所属管理者メニュー(所属長・庶務担当)・グループ管理者メニュー(各係長)・一般職員用メニュー等を柔軟に設定できること。		
4		オンラインマニュアル・ヘルプマニュアル等を装備していること。		
5		法改正・条例改正等に無償で対応できること。		
6	シフト作成・管理	ExcelやCSVで作成した勤務表データをインポートすることにより、シフト表が作成できる機能を有すること。		
7		日付区分(平日・週休日・休日)を設定できること。		
8		勤務時間帯・休憩時間を複数設定できること。		
9		所属・職種・個人単位で勤務形態のパターンを設定できること。※様式10「勤務形態イメージ」参照		
10		シフト変更(早出・遅出勤務やフレックスタイム制等)の申請ができること。		
11	打刻・申請・承認	職員に割り当てられた勤務パターンで月間のシフト予定表が作成できること。		
12		パソコンやスマートフォンでの打刻に加え、ICカード等を使用した複数の打刻方法に対応していること。		
13		日を跨ぐ勤務の場合でも、出退勤の打刻を適切に処理できること。		
14		打刻の修正申請ができること。		
15		打刻情報を、月毎に一覧で確認できること。		
16		システム上で各種申請ができ、申請された案件は承認者へ回送されるワークフロー機能を有すること。		
17		各種申請の処理状況(申請中・承認済等)が画面上で確認できること。		
18		承認経路は柔軟に設定できること		
19		勤怠管理システムが利用できない職員分の各種申請を日又は月単位で同所属の庶務担当職員が代理で申請できること。		
20		業務応援等で、他の所属で実施した時間外勤務等の申請に対して、別の承認経路を設定できること。		
21	時間外(休日)勤務申請・管理	時間外勤務日・勤務内容・開始時間・終了時間等を申請できること。		
22		時間を分単位で申請できること。		
23		時間外勤務の申請に合わせて、勤務時間の振替の申請ができること。		
24		事後申請が行える機能を有していること。		
25		実績集計時に時間外勤務手当の単価毎に時間の切り上げ、切り捨ての設定ができること。		
26		1日の勤務時間が7時間45分に満たない職員の支給率100/100に対応していること。		
27		勤務時間の振替に必要な時間数(4時間又は7時間45分)を超えて勤務した場合、振り替えた勤務時間数を超える時間数を、時間外勤務時間として算出できること。		
28		勤務日・勤務時間・勤務内容・承認状況等を月毎に一覧で確認できること。		
29		時間外労働の上限規制に対応できるように、時間外労働時間数の確認ができること。		
30		時間外勤務の対象期間(月末締め等)を設定できること。		
31	宿日直勤務・特殊勤務等申請・管理	宿日直勤務・特殊勤務が申請できること。		
32		管理職特別勤務の申請ができること。		
33	休暇等申請・管理	休暇の種類を複数設定ができ、休暇種別毎に日・時間・分の取得単位が設定できること。		
34		申請について、休暇の種類毎に承認先を設定できること。		
35		申請日・休暇事由・休暇開始日・休暇終了日・理由等が申請できること。		
36		振替休暇・代休の申請ができること。		
37		職務免除・欠勤の申請ができること。		
38		長期介護休暇や育児休業といった一定期間取得することのできる休暇や年次有給休暇については、期間を指定できること。		
39		各種休暇中に復帰申請ができること。		
40		休暇の実績に対する、修正申請・取消申請が可能であること。		
41		分限休職や停職等、休暇以外の事由により出勤しない期間を管理できること。		
42		一日・半日(職員によって時間数は異なる)・時間・分単位での休暇取得ができること		
43		年次有給休暇について、前年度から繰り越した日数、今年度付与された日数、今年度使用した日数、現在使用できる日数等を別々に管理・確認できること。		
44		休暇の申請日・事由・期間・承認状況等を、月毎に一覧で確認できること。		
45	集計機能	勤務日数・勤務時間数等を月単位で集計できること。		
46		勤務開始時刻より早く出勤打刻し、又は勤務終了時刻より遅く退勤打刻した場合でも、予定のシフト時間数をもって集計されること。		
47		時間外勤務時間数を支給割合(125/100・135/100など)毎に自動的振分け、月単位で集計できること。		
48		時間外勤務予定時刻より早く出勤し、又は予定時刻を超えて勤務した場合でも、予定の時間数をもって集計されること。		
49		週休日の振替日を同一週を超えて指定した場合は、割増賃金の対象時間(25/100)を自動算出できること。		
50		夜間勤務は時間数、宿日直勤務・特殊勤務は回数を月単位で集計できること。		
51		月を跨ぐ夜間勤務については、24時までの勤務時間数を当月分として集計できること。 ※例：9/30 夜間勤務(22:00-翌5:00)の場合、22:00-24:00 2時間分を9月分として集計、24:00-5:00 4時間(休憩1時間)分を10月分として集計		
52		時間外勤務・夜間勤務・宿直勤務等について、支出科目を管理・集計できること。		
53		休暇実績が月単位で集計できること。		
54		全職員の勤務状況一覧(年休数・時間外勤務時間数等)が年及び月単位で集計できること。		
55	他システムデータ連携	給与システムへ連携可能な以下データを、CSVファイルで出力可能なこと。なお、データはすべて職員番号と紐づけされていること。 ①勤務日数・時間数 ②時間外勤務実績時間数(支給割合毎に集計) ③夜間勤務の時間数 ④宿日直勤務・特殊勤務等の勤務回数 ⑤欠勤・部分休業時間 ⑥の他、勤務実績に応じて支給又は減額する項目については、勤務時間・回数等に応じて給与システムへ取り込む必要があるため、当組合と協議すること。		
56		年度未及び人事異動による基本情報(所属・職種・階級等)の変更等、人事給与システムからのデータを取り込みできる機能による一括変更等ができること。		
57	帳票	以下の内容に相当する帳票が出力できること。 ●月単位の個人別シフト表 ●月単位の所属別シフト表 ●年単位の個人別勤務状況(勤務日数・時間数等)一覧 ●月単位の個人別勤務状況(勤務日数・時間数等)一覧 ●年単位の所属別の勤務実績(休暇取得・時間外勤務)一覧 ●月単位の所属別の勤務実績(休暇取得・時間外勤務)一覧 ●月間・年間出勤簿 ●休暇関連帳票		