

No.	機能仕様
システム運用環境	
1	官公庁向け標準パッケージとして開発されたシステムである。
2	利用者ごとにシステム操作権限が管理できる。
3	オンラインマニュアル・ヘルプマニュアル等を装備し、ユーザの操作手引として活用できる。
4	システムは、クライアント環境に依存せず、クライアントの増加や新たな機能追加などが効率的に対応できるWEBシステムである。
5	特定のソフトウェアをクライアント側にインストールせずに利用できるWebシステムである(プラグインレス)。
6	ユーザの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行える。
7	クライアントOSはWindows(※)。ブラウザはInternet Explorer11、FireFoxに対応できる。 ※ Microsoftがサポート中のOS
8	各種統計データ及び運用管理上必要な統計データの作成が容易にできる。
9	管理者がデータベースからCSV形式で任意にデータを抽出し、加工できる。
10	24時間365日稼働可能なシステムである。
本人認証機能	
1	ユーザID・パスワードによる認証が行える。
2	職員及びシステム管理者はパスワードを任意に変更できる。また、期限を設けて強制的にパスワード変更を指示できる。
アクセス管理機能	
1	組織、役職、兼務等による職員の処理権限に応じてアクセス制御が行える。
2	アクセス権設定は組織、役職や職員個人の単位で行える。
3	処理権限のない旨の警告メッセージの表示が行える。
基本機能	
1	要請に応じて容易にカスタマイズを行える。
2	システム管理者(職員課等)は全庁職員の代理申請が行える。
3	システム管理者を部局ごとに配置するとき、役職や、雇用形態等扱えるマスターを制限することができる。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	申請時や締め時の所属確認時に予算配当残のチェックが行える。
9	他所属で超過勤務、特殊勤務を行った所属職員が一覧に集計できる。
10	超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務の承認情報を元に予算を更新できる。
11	承認取消、引戻し、差戻しされた超過勤務で消化された予算に差し戻すことができる。
12	トップ画面は必要最低限の情報を表示し、ITリテラシーの低い職員への配慮がされている(アイコンやピクトグラム多用をさげ文字による案内等)。
勤務管理	
1	勤務管理する情報は5年以上保持する。
2	勤務実績を予算と関連付けて管理ができる。
3	年度毎に予算科目毎の総時間数が参照できる。
4	予算科目毎の累計時間を月単位で訂正することができる。
5	職員毎に割り当てられている予算科目を登録、管理することができる。(時間外申請等で初期値として表示される(本人科目)。
6	本人科目は年度に関係なく変更することができる。
7	応援業務等で他所属の勤務に従事する場合は、超過勤務の予算科目を変更して申請が行える。他所属(予算科目の管理元)の決裁者に対して合議ルートの設定が行える。

8	設定により時給額も管理できる。時間外の時間を時給額で換算し金額で管理し、改定により単価が変わると過去にさかのぼって執行額の再計算ができる。
9	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。
10	職員毎の時間給を基に、時間外申請が決裁される都度、予算の残額表示ができる。
11	時間外の金額の算定基準となる職員の時間単価は勤務情報とは別で履歴管理を行うことができる。
12	シフト勤務が設定できる。
13	勤務開始、終了時間、休憩時間等を異なる勤務の登録が100件以上登録できる。
14	同じ勤務であっても名称を変えて登録することができる。
15	短時間勤務の勤務が登録できる。通常勤務時間(7時間45分)を超えるまでの時間外は100/100で計上できる。
16	登録した勤務情報を職員毎に割り当てることができる。
17	所属毎に一括してシフト勤務を設定することができる。
18	勤務のパターンを指定ことができ、そのパターンでシフトが作成できる。
19	パターンは7日以上でも指定が可能である。
20	実際にシフトを組む担当者はその組織が使う勤務のみで組める。(たとえば保育所のシフト作成者は隔日勤務者の勤務を誤って選ぶことが無いように配慮される)。
21	シフトの記号は現場ごとで独自に登録でき運用上支障が出ないような配慮ができる。
22	月の途中で異動があってもその職員も含めてシフト予定が作成できる。
23	権限を与えられた担当者のみがシフトの変更が可能である。
24	設定により直接シフトを組むのではなく、所属長の承認があって初めて反映できる機能を用意する。計画と実績の対比が行える。
25	所属毎に所属職員のシフト及び週休日の内容をCSV形式で出力できる。
26	変形労働勤務(1か月)の対応ができる。
27	時間外命令(申請)は30分、欠勤申請は1分のように申請書ごとに申請時する時間幅を指定することができる。雇用形態ごとにも指定ができる。
28	雇用形態ごとに振替・代休の設定が行える。
29	本人による月締め処理ができるとこ。また、締めた後は、申請書が出せない。
30	締めの解除は、所属長で行えること。設定により、担当課のみ解除が行える。
31	締め処理は担当課が強制的に行える。
32	所属長は当月の所属職員の時間外の状況が画面から確認できる。
33	設定された長時間の定義に該当する職員を抽出することができる。
34	時間外や休暇など、暦日で分けて管理できる。

出退勤管理

1	パソコンからの出退勤の登録ができる。
2	ログインすることなくブラウザから出退勤の打刻ができる。
3	パソコンが十分に貸与できない出先等でも勤務している職員が滞りなく出退勤できる画面を有している。(職員の一覧を表示してそこから出退勤の登録が行える等)
4	手のひら静脈認証打刻端末による生体認証にて出退勤打刻が行える。
5	手のひら静脈認証打刻した場所を特定できる。
6	打刻忘れや直出・直帰などによる打刻の未登録について所属長の承認に基づき手入力が可能なこと。万一の場合、人事担当課の職員が直接手入力で修正ができる。
7	追加登録する際、出退勤時間と届出内容に不整合があれば、警告表示ができる。
8	決裁する際、届出内容と出退勤時間に矛盾が無いかチェックを行える。
9	遅出、早退に関わる内容を申請できる。
10	出勤簿は決裁された申請書をリアルタイムに反映できる。

休暇管理

1	年次有給休暇、私傷病休暇等の各種休暇、職務専念義務免除等の服務関連の申請ができる。
2	休暇種別毎に申請する画面、取消せる画面を設定できる。また、期間を指定した休暇の任意の日を取消すことができる。
3	一日あたり取得限度、最低取得時間及び取得可能日数は休暇種別毎に設定できる。
4	休暇種別毎に時間単位、1日単位の取得および取得期間の範囲を設定できる。時間単位は最小単位で分単位でも取得できる。
5	休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日を含むかどうかを設定できる。
6	休暇種別毎に同一日に重複して取得することに制限を設けることができる。
7	病気休暇等、職員課で最終確認する必要がある休暇種別を任意に指定でき決裁ルートを追加できる。
8	年次有給休暇の繰越、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。
9	付与日数(時間数)と繰越日数(時間数)を別々に管理できる。
10	職員毎に年度管理、あるいは付与月を日単位で設定できる。なお、システム全体<雇用形態別<個人別のように全体から個人レベルまで設定できる。
11	年次有給休暇の繰越し(新規付与)処理を一括で行える。
12	採用月により、付与日数を可変にできる。
13	会計年度任用職員等の年次有給休暇付与は正規職員とは別で自動計算・付与することができる。
14	休暇種別毎に繰越可否ができる。
15	時間単位の取得が可能な休暇でも7時間45分を1日として、日単位の残数と端数の時間を分けて管理することができる。
16	年次有給休暇の申請時に残数を確認できる。
17	年次有給休暇の申請が承認または承認の取消後は、自動的に年次有給休暇の残数が更新される。
18	時間単位の取得が認められている休暇を一定期間取得するときも一回の申請で行える。
19	開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定したとき、それぞれ日数および時間数を計算できる。その際、保守画面で設定した休日参入可否の設定に従う。
20	夏期休暇等取得期間を指定した休暇種別を設定することができる。
21	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。
22	子の看護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。
23	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。
24	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できる。
25	介護休暇請求を申請できる。
26	新設する休暇についても、有給/無給、日・時間単位の取得や適用する職員区分(雇用形態別)等、従来の休暇と同等な設定ができる。
27	職務専念義務免除の許可を申請できる。
28	年次有給休暇、休暇の実績を職員毎に確認できる。
29	所属長が所属職員の取得した休暇を参照できる。
30	休暇分類、休暇種別毎に休暇集計が可能。
31	休暇種別毎に職員別の休暇取得日数および残数を確認・保守できる。
32	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できる。
33	期末勤勉で参考する除算期間が集計できる。
34	運用欄には例規へのリンクが張り付けられる。

申請機能

1	過去5年以上の時間外勤務、特殊勤務データおよび休暇データの保管ができる。
2	時間外勤務手当て申請ができる。
3	時間外勤務手当て申請について、支給率、勤務内容、休憩時間、予算科目の項目を有している。
4	時間外申請をするとき勤務の開始・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。
5	時間外申請で勤務日と時間を開始終了で指定すると、勤務予定と比較し割り増し率毎の実績時間数の自動算出ができる。休憩時間を入力したときは、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できる。

6	時間外を含む1日の勤務に対し、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。
7	申請者が同一勤務時間帯に時間外を申請していないか重複チェックが自動で行われる。
8	時間外申請画面に当月の個人の実績(累計)時間を表示する。
9	当月の時間外勤務が45時間を超えている前に警告メッセージが表示される。
10	出勤簿の月次締めを行う際、時間外命令の日々の実績/事後申請時間の累計を各所属長が確定できる。
11	日をまたぐ時間外勤務が一度に申請できる。
12	時間外を予定、実績、事後に分けて管理することもできる。
13	時間の切り上げ、切捨てができる。
14	振替(前4週、後8週)・代休(後8週)の管理ができる。
15	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、振替に必要となる勤務時間数を入力しているか自動チェックを行える。
16	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。
17	振替・代休を取得する際、勤務した(対象)日を選んで申請することができる。
18	出勤簿に勤務した日、振替えた日の対応が分るように表示される。
19	認められた特殊勤務を実績申請できる。
20	新たに認められた特殊勤務の入力項目をシステムの設定のみで追加できる。
21	実施時間又は回数、作業場所、作業内容、予算科目の入力が可能であること。予算科目には申請者の本人科目が初期表示できる。
22	所属毎の月合計回数と金額の確認ができる。
23	特殊勤務手当申請で、種別、単価を管理できる。
24	出張・研修命令申請ができる。
25	出張・研修命令申請は勤務日の無い週休日や休日のみでも申請が行える。
26	欠勤届を申請できる。
27	決裁済みの申請書に対して、取り直し申請が行える。
28	代行(代理)申請ができる。

決裁機能

1	申請を電子決裁基盤を活用して決裁できる。
2	申請内容の専決区分による決裁ができる。
3	決裁ルートの設定変更が行える。
4	決裁ルートは、届出種別や所属から自動設定される。
5	承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行える。
6	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行える。
7	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。
8	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。
9	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。
10	申請者は設定により未決裁の申請をどこからでも引戻すことができる。また、引戻した届出申請の再申請が行える。
11	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。
12	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。
13	申請時、既に決裁された申請と重複状況が確認できる。

自動集計機能

1	時間外勤務手当申請及び実績が集計できる。
2	特殊勤務手当申請及び実績が集計できる。
3	所属課及び職員ごとの時間外勤務手当データの自動集計ができる。

4	所属課及び職員ごとの特殊勤務実績データの自動集計ができる。
5	所属課の職員全員の勤務状況一覧(年次有給休暇数、在庁時間(在庁理由毎)、時間外申請実績)が月別に集計できる。
6	時間外勤務と在庁時間との差分が比較できる。
7	年次有給休暇および時間外勤務について出力項目をユーザが自由に設定してCSVやExcel、OpenOfficeで出力できる。
8	所属単位及び個人単位で休暇行使等の勤務状況が確認できる。
9	権限の及ぶ範囲で各帳票の出力が可能。
	出勤簿 月別の出退勤記録を出力
	勤務状況報告書 月別所属別の勤務状況を出力
	時間外勤務命令簿 月別個人別の時間外勤務記録および勤務時間数を出力
	時間外勤務報告書 月別所属別の時間外勤務状況を出力
	年休取得率一覧 各課の年休およびその他休暇の取得情報を出力
	年次有給休暇及び休暇簿 年度別個人別の休暇取得状況を出力
	旅行命令簿 出張・研修状況を出力
10	CSV出力機能で職員情報、時間外申請、休暇申請の情報を任意の項目を指定して出力できる。
連携	
1	給与システムへの引渡データを作成できる。
2	職員の一ヶ月分の欠勤・無給休暇実績、時間外勤務実績をCSVファイル等に出力し、既存人事給与システム(RKK)に連携できる。
3	一定時間を超える時間外勤務データ及び毎月の出退勤データをCSVファイルに出力し、既存人事給与システム(RKK)への提供ができる。
その他	
1	勤務情報システムの各種申請時に必要なファイル(PDF等)を添付することができる。
2	法改正に伴いシステムの変更を行える。
3	人事異動に伴うマスタ設定変更を行える。
4	給与関連等の届出について、連携するシステムに合わせた項目設定をプログラムを変更することなく追加・削除・変更が行える。
5	勤務実績の遡及処理が発生した場合は、出勤簿の締め解除が行え、遡及入力に対応できる。
6	勤務に依存しない、汎用的な申請書の作成ができる。
7	既存人事給与システム(RKK)と連携し給与明細書を画面表示することが可能。