

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
システム全体機能	基本要件	—	1	神戸市外国語大学及び神戸市立工業高等専門学校の設定が できること ・大学の勤務時間 事務:7時30分～16時15分 8時30分～17時15分 9時30分～18時15分 ※その他パート時間職員については、週2回勤務職員がいたり、時短職員が いる。 ・高専の勤務時間 教員:8時50分～17時35分(休憩:12時50分～13時05分、16時30分～17時15分) 事務:8時30分～17時15分(休憩:11時30分～12時30分)	必須
			2	以下の雇用形態の職員の勤怠管理ができること ・正規 ・非正規(契約社員、パートタイマー、アルバイト、派遣)	必須
			3	操作性が高く、システム活用方法を理解するため、ヘルプ機能の付加および操作 マニュアルの提供等により、容易にシステムを活用できる環境を提供すること	必須
	共通要件	マスタ関係	4	マスタを削除するときは、そのマスタ情報をもったデータが削除可能データかの判 断(トランザクションデータ等の存在チェック)を行い、使用しているデータが存在し ている場合は、削除できない等の制御を可能とすること	参考
			入力関係	5	全ての入力画面において、登録・変更・削除・照会画面を有すること
		6		データを一括削除するときは、処理済で削除可能な期間を指定し、指定された期 間のデータ削除を可能とすること	参考
		7		入力必須項目は、入力画面において他項目と一瞥して確認可能とし、確認時に未 入力項目があれば警告メッセージを表示しデータ登録を不可とすること	必須
		8		日付入力の際、カレンダー表示から該当日を選択することによる入力を可能とす ること	必須
		9		マスタ等の検索画面においては、コード以外に、カナ名、名称による曖昧検索を可 能とすること	必須
		10		入力担当者の作業軽減のため、ツリービューやタブ切替等の機能を保持すること	必須
		11		各ユーザによる画面に表示するメニュー構成のメンテナンス(マイメニューの設定) を可能とすること	参考
		承認関係	12	入力担当者に対し、承認者および代理承認者の設定を可能とすること	必須
			13	承認者については、最低3段階での設定を可能とすること 例:申請者→庶務担当者→上長→上長の上長 の3段階となることがある	参考
			14	各承認処理前に、入力した内容に変更が発生した場合、もしくは、承認の承認解 除があった場合は、入力権限者による変更・削除を可能とすること	必須
			15	承認権限者のみが承認処理・承認の差し戻し等を実行可能とし、承認後は承認権 限者以外による変更・削除を不可とすること	必須
			16	部門・入力担当者・入力日付等を指定し、指定されたデータの承認状況(未承認、 承認済、承認解除等)を確認するためのチェックリストの出力を可能とすること	必須
		出力関係	17	出力する帳票は、原則A4にて所定プリンターへ出力すること	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
			18	すべてのマスタ・データに対し、入力項目を確認できるチェックリストまたは入力エラーの出力を可能とすること 但し、チェックリストや入力エラーが出力できない場合、入力結果をCSV出力して確認するような運用対応でも可とする。その際、部門・入力担当者・入力日付など指定された情報で出力できること	必須
			19	システムで出力される全帳票に関して、画面上での確認機能(プレビュー機能)を保持し、再出力を可能とすること 但し、プレビュー機能はExcel、CSV、PDF等への出力でも可とする	必須
			20	システムで出力される全帳票に関して、照会画面での内容確認を可能とすること 但し、内容確認はExcel、CSV、PDF等への出力でも可とする	必須
			21	システムで出力される全帳票に関して、CSV(Excel)およびPDF形式にてデータ出力すること	必須
			22	出勤簿に関して、決裁用押印欄を出力すること なお、押印欄の名称は任意設定できること	必須
			23	すべての帳票において、法人全体・対象部門・期間の範囲を指定することにより、対象データの出力を可能とすること	必須
			24	ユーザーが必要な作表物を縦列・横列を任意に設定することにより様々な統計資料・分析資料を作成でき、設定項目は保存して再利用できること。 例：EUC機能	参考
		セキュリティ関係	25	システム起動時のログイン画面においては、ユーザーID・パスワードが一致した場合のみ起動を可能とすること	必須
			26	使用者を認証するためのパスワードは、固定で8桁以上設定かつ設定文字条件として英文字(大文字、小文字)、数字、記号の混在をチェックできる機能をもつこと また同一のパスワードを長期間継続できない機能をもつこと(半年に1回変更させるようにすること)	必須
			27	クライアントPCからサーバ側へのアクセスログ(ユーザーID、端末情報等)の記録を可能とすること	必須
			28	ログ情報(アクセスログ情報、登録・変更・削除情報等のログが残るデータ)は、検証が必要なときに随時参照を可能とすること	必須
		権限設定	29	ユーザーIDごとの権限設定により、すべてのプログラムに対する利用可否設定を可能とすること	必須
			30	ユーザーIDごと(ユーザーのグルーピング設定ごと)に参照可能なデータ範囲(自部門データのみor全部門データ等)、項目範囲(全項目参照可等)の設定を可能とすること	参考
			31	ユーザーIDごと(ユーザーのグルーピング設定ごと)に登録、変更、削除の利用可能な権限設定を可能とすること	参考
	月次更新	月次更新・取り消し	32	月次更新(月次確定処理)の実行、もしくは、確定処理の実行者による取り消しを可能とすること	必須
		遡及処理	33	月次更新済期間に対する各入力処理での遡及処理を不可とすること	必須
			34	月次更新後に、更新処理を解除するなどして勤務状況を遡及して登録できる機能を有すること	参考
勤怠管理	勤怠予定	予定表作成	35	あらかじめ登録されているカレンダー情報及びパラメータをもとに翌月の就業予定を作成できる機能を有すること	必須
			36	日ごと就業予定時間を一括及び個別で設定できる機能を有すること	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
			37	就業予定を日単位で変更することができる機能を有すること	必須
			38	日ごとに、就業区分(出勤又は休日・休暇・休業)、所定労働時間に基づく始業終業時刻、休憩時間、出張の有無等を登録することができる機能を有すること。	必須
			39	1月単位の変形労働時間制および1月単位のフレックスタイム制に対応すること 変形期間の起算日は月初1日とすること フレックスタイム制におけるコアタイムは個人ごと組織ごとに設定ができること	必須
			40	休日の振替機能を有すること(振替休日)	必須
			41	代休は、時間単位で登録できること(代休、時間代休)	必須
			42	官名、職種を判断して超過勤務の有無が設定でき、さらにその設定は個別で変更できること	必須
			43	設定した超過勤務「無」の者に時間外勤務の申請があった場合には、申請した職員及び上司に警告メッセージを表示できる機能(実績超過のエラー)を有するか、間違った申請が行われたことを、事後で確認できる仕組みを有すること	必須
			44	勤怠の申請及びそれに伴う手当の申請においては、本学の就業規則に従い申請区分を付与して申請ができること。また、その申請区分は本学が自由に設定できること 申請の種類は以下の通り 学外での研修、育児等を行うための短時間勤務、遅出・早出勤務、休憩時間の短縮、時間外勤務制限及び深夜勤務制限等の育児休業法に基づく勤務時間短縮措置、妊産婦である職員の就業制限、職務専念義務免除、兼業の申請、特殊勤務手当(10種類以上) それが承認された場合には、勤怠が自動的に勤務予定に反映される機能を有す	必須
			45	育児休業、介護休業、育児部分休業、配偶者同行休業その他の休業及び休職(派遣、停職、復職、復帰)の情報について、システム上で管理できる機能を有すること	必須
			46	休日については、シフトを作成する際に設定するなどして法定休日(週休日)とそれ以外の休日(大学独自の休日を含む)を指定できる機能を有すること	必須
勤怠実績	勤怠実績入力		47	タイムレコーダーから出力された出退勤データを取り込む又は自動反映することができる機能を有すること 特に、タイムレコーダーの機種指定はなし	必須
			48	システム管理者及び庶務担当課が所定の始業・終業時刻を設定できる機能を有すること。また、設定した所定の始業・終業時刻から所定の労働時間を自動算出する機能を有すること	必須
			49	実勤務時間の入力はPCから始業・終業時刻の打刻ができるようにすること なお、学内ネットワークに接続するPCからの操作に限定すること	必須
			50	シフトを作成するなど勤務時間の登録の際に設定した、出張、研修、在宅勤務等の勤務状況が登録された場合は、当該日の所定の始業・終業時刻を自動的に記録することができる機能を有すること。ただし、当該日に時間外勤務を行うような場合にも時間外勤務の申請ができること	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
			51	データ入力時のエラー原因を、論理的なエラーはエラー原因を表示し、その他のエラーに関しても、別途確認できる機能を有すること	必須
			52	上司又は庶務担当課が確定した勤怠情報は、上司又は庶務担当課のみが修正できる機能を有することとし、職員本人は修正できないこと。ただし、職員が始業・終業時刻を修正できる機能を有すること。この場合においては、取り込んだタイムレコーダーのデータの内容とシステムから入力又は修正した内容を比較できる機能を有すること	必須
			53	後日、庶務担当課が遡及して、始業・終業時刻を個別に記録する機能を有すること	必須
	超過勤務管理	超過勤務申請・承認・確認	54	職員による超過勤務申請ができること	必須
			55	職員が、時間外勤務の予定時刻と具体的な理由を入力し申請し、時間外勤務を上司が承認の上、申請した職員の就業管理の表示画面に時間外勤務予定を表示できる機能を有すること	必須
			56	時間外勤務の申請については、事由を記入することができる機能を有すること	必須
			57	上司は、所属する職員について一括又は個別を選択して時間外勤務の承認ができる機能を有すること	必須
			58	時間外勤務の承認がなされた場合は、画面上で本人及び監督者が確認できること	必須
			59	36協定の時間外勤務の原則の限度時間について、所属の人事データの項目を条件にして異なる限度時間を庶務担当課が登録できる機能を有すること	必須
			60	職員が時間外勤務(休日勤務を除く。)をあらかじめ設定した時間数を超えた場合は、1日ごとに上司及び職員個人に対して警告メッセージを画面上に表示する機能を有すること	必須
			61	超過勤務時間の実施時間帯により、時間外勤務手当の支給割合が変わることから、指定した時間で時間外勤務手当の支給割合(25/100,50/100,100/100,125/100,135/100(祝日),135/100(土日),150/100,160/100,175/100)が設定できる機能を有すること また、それぞれの区分で1時間未満の切り上げ、切り捨てが可能であること	必須
			62	所属の職員より時間外勤務の申請があった場合には、上司にポップアップ、トップページ等の分かりやすいところに表示される等アラート情報が表示される機能を有すること	必須
	年次有給休暇管理	年次有給休暇申請・承認・確認	63	年度(4月1日から翌年の3月31日まで)を単位として年次有給休暇を付与できる機能を有すること ただし、年度途中採用者については、初回付与日からの1年間を単位をとすることを可能とすること	必須
			64	システムによる休暇の自動付与の動作にかかわらず、上司又は庶務担当課が付与日数の登録ができる機能を有すること	必須
			65	システムによる休暇の自動付与の動作にかかわらず、庶務担当課が付与日数の登録ができる機能を有すること	必須
			66	前回新規付与された年次有給休暇の日数の範囲内(20日を上限とする。)で前回付与日から新たに年次有給休暇を付与される前日までに消化した年次有給休暇を引いた残日数を繰り越すことができる機能を有すること	必須
			67	繰り越し日数と新規付与日数の合計日数は40日を上限とすること。また繰越日数と新規付与日数のそれぞれを画面上に表示できる機能を有すること	必須
			68	年次有給休暇日数等の設定値は庶務担当課が画面上から修正できる機能を有すること	必須
			69	年次有給休暇の付与日数のうち時間単位で取得できる合計時間数を設定することができ、それに応じた制御を行えること	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
			70	職員が休暇の請求を行う画面上に、残日数・残時間数を表すこと	必須
			71	上司は、職員からの休暇の申請を承認する機能を有すること また、上司からの差し戻し機能を有すること	必須
			72	年次有給休暇の時期の指定及び変更する場合には、勤務変更申請を行うもしくは承認前の申請であれば職員が入力したデータを修正できる機能を有すること	必須
			73	繰越日数、新規付与日数及び新規付与日数と繰越日数を合算した日数を管理することができる機能を有すること。また、繰越日数、新規付与日数を上司又は庶務担当課が変更した場合は、変更後の新規付与日数と繰越日数を合算した日数を計算し、自動登録されること	必須
			74	過去の日付及び時間の休暇を請求した場合のやむを得ない事由を申請時に入力できる機能を有すること	必須
	特別休暇、病欠休暇及び休業管理	特別休暇、病欠休暇及び休業管理	75	特別休暇及び休業(以下「特別休暇等」という。)の名称は、少なくとも30設定できる機能を有すること	必須
			76	特別休暇等の名称ごとに庶務担当課が取得日数の上限値を設定できる機能を有し、名称ごとに残日数を表示できる機能を有すること	必須
			77	特別休暇(子の看護休暇)については、年度で取得期間の制限値を庶務担当課が制限できる機能を有すること	必須
			78	特別休暇(忌服休暇)については、親等で取得期間の制限値を庶務担当課が制限できる機能を有すること	必須
			79	病欠欠勤は、業務災害、通勤災害及び私傷病と区別でき、かつ業務災害、通勤災害を申請中の場合は、その旨区別して管理できる機能を有すること	必須
			80	病欠欠勤は、病欠休暇取得日数を照会できること	参考
			81	欠勤は、届出をした欠勤と無断欠勤とを区別でき、かつ、欠勤期間を申請時に登録することができる機能を有すること	必須
			82	育児時間(1回 45分)、介護時間(15分単位)の申請ができること それが承認された場合には、自動的に勤務予定に反映される機能を有すること	必須
	就業機能計算	就業機能計算	83	次の項目の照会ができる機能を有すること ① 勤務区分(出勤、休日、休暇、休業、退職等) ② 休暇(取得日数、時間数及び分数) ③ 出張・研修・在宅の有無 ④ 休暇の日数、時間数、欠勤時間数の月次集計値 ⑤ 時間外勤務の合計時間の日、週、月、年ごと及び職員・組織単位ごとの集計表示 ⑥ 休暇の残日数 ⑦ 病欠退職の日数	必須
			84	登録された就業実績に基づいて、次の項目が日単位で集計できる機能を有すること ①支給割合別勤務時間数(25/100,50/100,100/100, 125/100, 135/100(祝日),135/100(土日), 150/100, 160/100, 175/100) ②欠勤日数、時間数 また、それぞれの区分で1時間未満の切り上げ、切り捨てが可能であること	必須
			85	登録された就業実績に基づいて、次の項目が月単位で集計できる機能を有すること。また集計結果を指定フォーマットでCSV形式のファイルで出力できる機能を有すること ①支給割合別勤務時間数(25/100,50/100,100/100, 125/100, 135/100(祝日),135/100(土日), 150/100, 160/100, 175/100) ②欠勤日数及び時間数 ③勤務日数及び時間数 ④年次有給休暇残日数、残時間数、付与日数及び繰越日数 ⑤病欠欠勤取得日数及び時間数 ⑥育児休業、部分休業等時間数 ⑦特別休暇等(有給及び無給)取得日数及び時間数	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
			86	職員ごとに当該月の累計時間外勤務時間数、4月から当日まで(又は前年度1月～当年度12月まで)の時間外勤務累計時間数が確認でき、CSV形式のファイルで出力できる機能を有すること 但し、Excelでの出力も可とする	必須
			87	上司又は庶務担当課が、職員の勤怠情報を個人又は一覧で参照できる機能を有すること及び参照したい情報は任意に選択できる機能を有すること	必須
			88	職員ごとに当該月の累計時間外勤務時間数、4月から当日まで(又は前年度1月～当年度12月まで)の時間外勤務累計時間数が確認でき、CSV形式のファイルで出力でき、年度別及び月別の最新累積時間を表示できる機能を有すること 但し、Excelでの出力も可とする	必須
			89	過去の勤怠実績の修正は、確定データを解除することで修正可能であること。なお、過去2年間分の実績を対象として修正が可能であること	必須
			90	指定した期間中の次の項目について、個人別に集計ができる機能を有すること。 また、検索項目については任意に選択することができること ①休職(休職事由別) ②休業(休業事由別) ③停職 ④欠勤(無断・傷病・その他) ⑤病欠(業務災害・通勤災害(ともに申請中を含む)・私傷病の別) ⑥特別休暇等(その他・無給) ⑦短時間勤務 ⑧就業禁止(無給) なお、任意の期間指定が難しい場合でも、少なくとも月単位での出力ができること	必須
			91	集計結果については、個人別及び項目別に自動計算の上、年休取得日数、集計日数並びに時間数及び各月ごとの年休取得日数、集計日数並びに時間数をCSV形式でファイルで出力できる機能を有すること 但し、Excelでの出力も可とする	必須
就業承認	就業承認		92	日単位で就業実績の承認が可能なること。その一覧表示が可能なる機能を有すること	必須
			93	組織及び付与された権限の範囲で、複数の職員の就業実績を一括承認できる機能を有すること	必須
			94	上司の承認画面では、職員が登録した始業終業時間を確定対象の勤務時間欄に初期表示する機能を有すること	参考
			95	上司の承認画面上で、打刻漏れによる始業終業時刻が判明した場合や、不整合データが判明した場合には、庶務担当課は確定対象の始業終業時刻を修正できる機能を有すること	必須
			96	システム内の手続に係る申請ルート及び申請ルートに係る管理職の階層を設定できる機能を有すること	必須
			97	上司及び庶務担当課は、他の職員に代理承認の権限付与及びその解除ができる機能を有すること。	必須
就業状況一覧	就業状況一覧		98	組織及び付与された権限の範囲で、個別職員ごとの承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること。また、同様の範囲で、複数職員の承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること	必須
就業月次集計データ出力	就業月次集計データ出力		99	月次で就業実績データを集計し、CSV形式のファイルに出力できる機能を有すること	必須
			100	集計対象月における、未承認者を確認することができる機能を有すること	必須
			101	月締め処理ができる機能を有すること。また、月締め処理を行った月の実績を庶務担当課が修正できる機能を有すること。	必須

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No	要求事項	優先度
	就業実績照会(出勤簿)	就業実績照会(出勤簿)	102	1年度分の日別就業実績をCSV形式のファイル出力ができる機能を有すること 但し、Excelでの出力も可とする	必須
			103	就業実績は、5年間分保存でき、基準となる年月を指定して検索できる機能を有すること	必須
			104	次の項目が照会できる機能を有すること ①就業区分(出勤又は週休日・休日・休暇・休業・欠勤) ②休暇・休業(=育児・介護休暇)(部分休業・休業の場合は取得時間数) ③出張、研修及び在宅勤務の有無 ④休暇日数及び欠勤時間数の月次集計値	必須
			105	登録されたデータの中から月内に出勤した日が1日もない(出勤日数が0日)職員のリストが出力できる機能を有すること	必須
			106	時間外勤務の合計時間を日、週、月及び年ごと、もしくは36協定用(1月～12月)で職員又は組織単位ごとに集計し、その結果を参照できる機能を有すること 但し、各種異なる帳票等の出力でも可とする	必須
			107	出勤簿については4月から1年を表示するほか、指定の月から1年間表示ができること	必須
			権限設定	権限設定	108
109	庶務担当課において、組織ごとに、上司を設定できる機能を有すること	必須			
110	画面上での入力、申請、承認の権限を設定することができる機能を有すること	必須			
111	人事異動発令に応じて、権限情報を設定できる機能を有すること。また、組織に対して、複数人の上司及び代理承認者を設定できる機能を有すること	必須			