

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり)※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
1	A 共通管理	1 マスタ管理	1 コード管理	マスタ、コード用の初期設定ツールが用意されていること。	必須
2	共通管理	マスタ管理	コード管理	人事異動が発生した場合、人事給与システム等と連携し、所属、補職、職種、職名等の情報を一括及び個別に変更可能であること。	必須
3	共通管理	マスタ管理	2 権限管理	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。(各項目の表示/非表示の設定等)	必須
4	共通管理	マスタ管理	権限管理	人事課では全職員の代理申請・閲覧・設定保守等の全ての機能が行えること。	必須
5	共通管理	マスタ管理	権限管理	各部局の人事担当課では部局に属する職員の代理申請・閲覧、部局に属する職員に関する設定(休暇残日数保守等)が行えること。	必須
6	共通管理	マスタ管理	権限管理	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や検索範囲を設定できること。	必須
7	共通管理	マスタ管理	全般	使用する職員ごとに使用の都度グループウェアからの職員認証(シングルサインオン)を受け利用するものであること。	必須
8	共通管理	2 入力支援	1 事務ガイダンス	休暇申請や各種操作の際にヘルプメッセージやガイドなどを申請画面上で閲覧できること。また、状況に応じてヘルプメッセージやガイドの保守を行えること。	必須
9	共通管理	3 汎用データ抽出	1 帳票	各種帳票について、電子的に確認することができること。また、必要に応じて、印刷できること。	必須
10	共通管理	汎用データ抽出	帳票	出勤簿・時間外勤務命令簿について、申請項目等必要な情報が印字された状態で各帳票を出力することが可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
11	共通管理	汎用データ抽出	2 EUC	EUCを使用した画面表示及びExcel、CSV出力が可能であること。	必須
12	共通管理	4 システム連携	1 外部データ連携	人事給与システムに休暇、欠勤、時間外勤務等の勤怠情報(遡及した分も含む)を連携できること。(可能な限り職員が行う工数が少なく、複雑にならないように考慮すること)	必須
13	共通管理	システム連携	外部データ連携	上記連携の際には以下の情報が含まれること。 ①日割対象勤怠情報 ②時間減額または日割減額の対象となる勤怠情報 ③期末勤怠手当計算における在職期間の除算となる勤怠情報	必須
14	共通管理	システム連携	外部データ連携	各職員に対する異動情報(所属や職位の変更情報)を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
15	共通管理	システム連携	外部データ連携	各職員に対する休職・休業の発令情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
16	共通管理	システム連携	外部データ連携	庶務事務システムにおいて最新の家族情報を保持することができること。なお、システム導入時には庶務事務システムに最新の家族情報があらかじめセットアップされていること。	必須
17	共通管理	システム連携	外部データ連携	庶務事務システムを使用して行われた最新の通勤届の申請情報及び認定情報を、庶務事務システム上で参照することができること。	必須
18	共通管理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムからの連携情報は、仮作成による内容確認ができること	必須
19	共通管理	システム連携	外部データ連携	財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること。	必須
20	B 電子決裁	1 決裁ルート設定	1 決裁ルート設定	電子決裁の場合、申請者の職位、所属や部局毎に決裁権者の設定が可能であること。 例)係長による年休申請:課長決裁 課長による夏季休暇申請:部長決裁 など	必須
21	電子決裁	決裁ルート設定	決裁ルート設定	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。また、休暇申請等においても、休暇種別によって異なる設定ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意	
22	電子決裁		決裁ルート設定	決裁ルートの変更が一括及び個別で行えること。	必須	
23	電子決裁	2	申請	1 電子申請	申請は職員が配属する本務アカウント・兼務アカウントから行え、申請内容も本務・兼務で管理されること。	必須
24	電子決裁		申請	電子申請	申請時、あらかじめ設定した決裁ルートが自動で設定されること。	必須
25	電子決裁		申請	電子申請	所属管理職や人事担当課等、権限の与えられている職員のみが代理申請を行えること。	必須
26	電子決裁		申請	電子申請	退職した職員についての代理申請が退職日以後も一定期間可能であること。また、この期間は任意に設定できること。	任意
27	電子決裁		申請	2 電子添付	各種申請、届出等は電子決裁に対応するものであること。また、必要な書類は、PDF等で電子添付できること。	必須
28	電子決裁		申請	電子添付	添付ファイルの容量は、2メガバイト以上の添付を行うことが可能であること。	必須
29	電子決裁		申請	電子添付	各業務で添付した電子ファイルをサーバ上で集中保管する仕組みを有すること。	必須
30	電子決裁		申請	3 引戻し・差戻し・再申請	申請者が申請済み(決裁前)の申請を引戻すことができること。	必須
31	電子決裁		申請	引戻し・差戻し・再申請	承認者・決裁者は各申請を差戻しできること。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
32	電子決裁		申請	引戻し・差戻し・再申請	申請者は引き戻しをした申請、また、差戻された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

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
33	電子決裁	3 承認・決裁	1 承認	承認者は各申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
34	電子決裁	承認・決裁	承認	承認者は各申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	必須
35	電子決裁	承認・決裁	2 引き上げ	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
36	電子決裁	承認・決裁	3 代理決裁・代理承認	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
37	電子決裁	承認・決裁	4 後関	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
38	電子決裁	4 申請状況・内容の確認	1 決裁状況確認	申請の処理状況が画面上で一括で確認可能であること。(申請中や決裁済等)	必須
39	電子決裁	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	システム上の所定の画面(起動画面等)に申請中の申請の決裁状況、決裁待ち案件の件数等の業務進捗状況などを表示できること。	必須
40	電子決裁	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	業務画面からの画面展開や帳票の参照が可能であること。また、申請と回議開始の間にタイムラグが発生しないこと。	必須
41	電子決裁	申請状況・内容の確認	2 申請確認	庶務事務における各種申請を申請履歴画面より閲覧、検索が可能であること。	必須
42	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移が可能であること。	必須
43	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移後、その申請の状況に応じて、修正、削除、引戻等ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
44	電子決裁	申請状況・内容の確認	申請確認	人事異動前の過去所属で申請した内容の照会が可能であること。	必須
45	C 勤怠管理	1 出退勤管理	1 勤務形態・シフト設定	週休日のパターンサイクル(【勤務形態】)を月・週サイクルで任意に組み合わせで登録できること。また、所属毎に複数作成可能であること。 (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及び指定日など、不規則な勤務形態の管理が可能であるなど)	必須
46	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務の開始時刻・終了時刻・休憩時間等の【シフト種別】を登録できること。	必須
47	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属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
48	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
49	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	職員単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
50	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	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
51	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	設定された勤務形態・シフト種別より、各職員の【勤務予定情報(勤務形態、シフト情報)】を1年度分一括付与できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、どちらを優先するのか制御可能であること。	必須
52	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き継いで作成することができること。	必須
53	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	年度途中に、設定された勤務形態またはシフト種別が変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること	必須
54	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報を一括作成した後、月単位で勤務予定情報を参照し、週休日および勤務形態、シフト種別の情報を直接変更できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり)※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
55	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定を作成する際、自動で祝日法に則った休日の移動が行われること。	必須
56	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	祝日法で定められた休日の他、条例等で規定する市独自の休日を設定できること。	必須
57	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定変更対象の日に申請が出されている場合、勤務予定を変更できない設定にし、その旨のメッセージ表示をすることができること。また、この場合における勤務予定変更可否は、パラメーター管理により変更(申請が出されていても勤務予定を変更することを可にする等)ができること。	任意
58	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	休日にシフト種別の設定が行えること。(勤務を割り振れること)	必須
59	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	週休日に勤務を割り振らない設定を行えること。	必須
60	勤怠管理	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報は、CSV出力・取込により修正ができること。	必須
61	勤怠管理	出退勤管理	2 出勤簿	出勤簿に以下の情報が含まれ、画面上で照会できること。また、CSVやxlsx形式の帳票として出力できること。 ・週休日/休日 ・勤務形態 ・シフト種別(要勤務時間) ・休暇/休職/休業等情報 ・時間外勤務時間/振替日/代休日 ・出退勤時刻 ・出勤表示 ・出退勤エラー	必須
62	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	出勤簿はカレンダーの形式で表示されること。	必須
63	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿をカレンダー形式で表示できること。	必須
64	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	出勤簿を帳票形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む) ・特定所属単位 ・特定職員単位	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
65	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	庶務事務システムで管理している出勤簿データを、人事給与システムに取込できること。また、取込用のデータを出力できること。	必須
66	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	カレンダー形式の出勤簿には、日々のメモを登録できること。	必須
67	勤怠管理	出退勤管理	出勤簿	将来的にフレックスタイム制に対応できること。(1日単位で勤務を割り振るのではなく、週や月単位で勤務を割り振り、1日あたりの勤務時間が7.75時間の固定ではない勤務に対応できること。)	必須
68	勤怠管理	出退勤管理	3 打刻・OTR連携	庶務事務システム内に出退勤の時間管理が行える機能があること。(OTRから連携した時刻の修正等)	必須
69	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	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。	必須
70	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	オンラインタイムレコーダー機器(OTR)との連携により、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須
71	勤怠管理	出退勤管理	打刻・OTR連携	出勤、外出、戻り、退勤の打刻について、OTRとの連携、及びその他の方法による入力(例:ネットワーク端末画面から登録、打刻情報データの取込)ができること。	必須
72	勤怠管理	出退勤管理	4 出退表示盤	一部の部署において、OTRまたは庶務事務システムに登録された打刻を利用し、大型モニターにリアルタイムで出退勤状況を表示させることができること。	必須
73	勤怠管理	出退勤管理	5 勤怠管理	打刻忘れや直行直帰などによる出退勤時間の追加や、OTR連携またはオンライン入力した出退勤時間の修正を、所属の管理職などの権限を付与された職員がシステムにより代理処理することができること。 また、代理処理を行った職員や処理時刻などのログを何らかの手法により確認できること。	必須
74	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時間(打刻)と届出内容(時間外勤務、休暇等)に不整合(例:「休暇申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間に乖離がある」、「時間外勤務申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間にある一定時間(可変的)以上の乖離がある」、「出退勤打刻、休暇申請がともにされていない」といった場合)があった場合、警告(エラー)表示を行い、職員本人及び所属の管理職が確認できること。	必須
75	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	管理職が、所属職員の当日の勤怠状況が確認できる機能を有すること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
76	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	管理職は、所属職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。	必須
77	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	人事課は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
78	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	人事担当課は、担当部局に属する職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
79	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	OTR及び個人PCが配置されていない所属職員の出退勤打刻ができる機能または仕組みがあること。(保育所等の一部出先機関など)	必須
80	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時刻の管理について、OTRを利用して管理する職員、オンライン打刻で管理する職員、OTR・オンライン打刻のどちらも利用しない職員を、所属や職員個別指定により区別できること。	必須
81	勤怠管理	出退勤管理	勤怠管理	将来的にスマートフォンやタブレット端末を利用した勤怠管理に対応できること。	必須
82	勤怠管理	2 休暇管理	1 共通管理	休暇種別毎の各種の設定や新規の休暇種別追加(コード付与)が保守画面から簡単な操作で行えること。	必須
83	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)単位・半日単位・一日単位と単位の設定や、取得期間の範囲を設定できること。	必須
84	勤怠管理	休暇管理	共通管理	半日単位の休暇申請について、申請可能時間を制御できること。(例:「半日」とは始業に連続する3時間半、もしくは終業に連続する4時間15分とし、それ以外の時間での申請はできないように制御。等)	必須
85	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎、職員区分毎(正規職員、暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員(フルタイム)、会計年度任用職員(パートタイム)、任期付職員、臨時的任用職員)に取得できる休暇及び一日あたりの休暇取得上限(部分休業等の一日における上限を設けている休暇の1の申請における限度)、累計取得可能日数、回数、単位を設定できること。	必須
86	勤怠管理	休暇管理	共通管理	取得上限等の管理単位は、休暇種別によって暦年管理・年度管理を設定できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
87	勤怠管理	休暇管理	共通管理	取得可能日数・時間数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
88	勤怠管理	休暇管理	共通管理	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。	必須
89	勤怠管理	休暇管理	共通管理	各種休暇の申請及び承認取消に連動して、自動的に各種休暇の残日数を更新できること。	必須
90	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法(「切上げ」「切捨て」「指定分による切上げ」)を設定できること。	必須
91	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること。	任意
92	勤怠管理	休暇管理	共通管理	特定の基準日を要する休暇については、取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの取得可能期間設定ができること。 (例:産後休暇は出産日を基準日として、基準日翌日から8週間)	必須
93	勤怠管理	休暇管理	共通管理	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
94	勤怠管理	休暇管理	共通管理	新たな休暇事由が追加となる場合、カスタマイズをする必要なく新しい休暇申請への対応(下記項目の設定)ができること。 ・休暇名称 ・取得単位(1日、半日、時間) ・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 ・添付書類の有無 ・出力帳票の登録 ・減額対象有無	必須
95	勤怠管理	休暇管理	共通管理	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。	必須
96	勤怠管理	休暇管理	共通管理	休暇の申請時に開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	必須
97	勤怠管理	休暇管理	共通管理	必要に応じて、取得事由を入力できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
98	勤怠管理	休暇管理	2 年次有給休暇	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
99	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与は採用月に応じた日数を自動で登録できること。	必須
100	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与日数を一般職員、再任用職員などの職員区分毎に登録できること。	必須
101	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の新規付与処理は一括又は自動(採用処理に連動する等)で行えること。	必須
102	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年休の繰越処理は一括で行えること。	必須
103	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	職員毎および職員区分毎に繰越可否を設定できること。	必須
104	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に、前年度(または前年)に対する遡及申請が行われないような制御の設定、また職員毎にその制御の解除ができること。	必須
105	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に前年度以前の遡及申請をした場合に、遡及申請がされた職員のみを指定して一括に再繰越処理ができること。	必須
106	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年or年度、所属、検索種別(残日数or取得日数or取得率)を指定して、その値が指定する値以上・以下・未滿の年次有給休暇を取得している職員を検索できること。	必須
107	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	年度毎および職員毎の年次有給休暇の取得日数、取得時間数、取得率、付与日数、前年度からの繰越日数、残日数情報をファイル出力できること。(csv/xlsx形式)	必須
108	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	管理職は、所属職員のうち、年度において累計取得日数が5日未滿の職員を確認できること。なお、ここでいう累計取得日数の積算は一日、半日単位で申請されたもののみを積算した日数であること。(時間単位申請は含まない。)	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
109	勤怠管理	休暇管理	年次有給休暇	職員毎に年次休暇の残日数を保守できること。	必須
110	勤怠管理	休暇管理	3 病気休暇	病気休暇について、以下の休暇事由に対する申請が可能であること。 ・公傷(公務上もしくは通勤による負傷または疾病)による病気休暇 ・結核性疾患による病気休暇 ・私傷病(左記以外の負傷または疾病)による病気休暇	必須
111	勤怠管理	休暇管理	病気休暇	私傷病による病気休暇は暦年につき90日を上限として管理できること。また、私傷病による病気休暇、結核性疾患による病気休暇は1年を限度として申請できること。	必須
112	勤怠管理	休暇管理	病気休暇	病気休暇に関する統計を作成するため、以下データのcsv/Excel出力ができること。 ・基準日時点での休暇取得者一覧 ・指定した年度における休暇取得者一覧 ※上記一覧には、氏名、所属、休暇開始期間、休暇終了期間、休暇事由、精神疾患の別、私傷/公傷の別 の項目が用意されていること。	必須
113	勤怠管理	休暇管理	4 特別休暇等	特別休暇について、複数の休暇事由に対する申請が可能であること。また、休暇種別毎に取得条件や残日数等の設定ができること。 (以下、特別休暇の例) ・産前休暇 ・産後休暇 ・男性の育児参加休暇 ・感染症法による交通遮断又は隔離を事由とする休暇 ・風水震災等による交通遮断を事由とする休暇 ・風水震災等による現住居の滅失等を事由とする休暇 ・交通機関の事故等を事由とする休暇 ・災害又は交通機関の事故等により通勤途上における身体の危険回避を事由とする休暇 ・裁判員等として官公署へ出頭する場合の休暇 ・選挙権等公民権行使のための休暇 ・生理休暇 ・育児時間 ・子の看護休暇 ・短期介護休暇 ・結婚休暇 ・父母、配偶者及び子の祭日のための休暇 ・忌引休暇 ・夏季休暇 ・骨髄ドナー休暇 ・ボランティア休暇	必須
114	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	夏季休暇は、1日及び半日の単位で申請できること。また、特定の所属に属する職員のみは1日、半日に加えて、時間単位でも申請ができること。	必須
115	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇においては、親族図から休暇の取得可能日数の確認及び申請の際における取得日数の制限ができること。 (親族図により取得可能日数を示せない場合は、備考欄やダイアログから対象の親族を選択して申請者に示せる機能があれば可)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
116	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメーターにより設定できること。	必須
117	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。	必須
118	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇では、故人に係る事柄として、氏名・続柄・死亡年月日・葬儀場所を入力できること。	必須
119	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	結婚休暇は、申請時に結婚の日が入力できること。また、結婚の日は必須入力とできること。さらに、結婚の日を基準として取得可能期間が設定できること。	必須
120	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	産前・産後休暇は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。	必須
121	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	産前休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。	必須
122	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間について、日単位での実績登録・修正・取消申請が可能であること。	必須
123	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間及び曜日指定による申請が可能であること。	必須
124	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	介護時間休暇、部分休業を取得する場合などにおいて、取得上限時間を超えた申請を制限するなど、何等かの不正取得を防止するチェック(エラー表示)ができること。	必須
125	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	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2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
126	勤怠管理	休暇管理	特別休暇等	子の看護休暇では、2歳未満の子の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
127	勤怠管理	休暇管理	5 職務専念義務免除	職務専念義務免除の許可申請をできること。	必須
128	勤怠管理	休暇管理	職務専念義務免除	全ての休暇/職務専念義務免除等について、年度や月を跨いだ遡及申請処理が可能であること。また、遡及で申請された情報を確認できること。	必須
129	勤怠管理	休暇管理	6 欠勤	欠勤の入力ができること。	必須
130	勤怠管理	休暇管理	7 取得状況照会	職員が自身の全ての休暇取得状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の全ての休暇取得状況を一覧で照会できること。	必須
131	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	職員が自身が申請した年次休暇の情報が確認できること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員が申請した年次休暇の情報が確認できること。	必須
132	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
133	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	休暇の取得状況(取得日数、時間)は期間を指定してcsv/xlsx形式で出力ができること。	必須
134	勤怠管理	休暇管理	取得状況照会	個人毎に各種休暇の取得日数、付与日数、繰越日数、残日数、残時間数等の管理が可能であること。また、各種休暇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。	必須
135	勤怠管理	休暇管理	8 警告表示・エラーチェック	休暇申請時、休暇が重複する場合はエラーメッセージで確認(若しくは重複する休暇の確認)できること	必須
136	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇等の申請毎に、補足説明や注意書きが可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
137	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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。	必須
138	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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うことができること。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。	必須
139	勤怠管理	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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
140	勤怠管理	休暇管理	9 帳票出力	申請内容が帳票として閲覧・出力できること。	必須
141	勤怠管理	休暇管理	帳票出力	休暇等は休暇願等の様式に申請内容が記載されて帳票出力ができること。	必須
142	勤怠管理	休暇管理	帳票出力	病気休暇等は市規定の様式に申請内容が記載されて帳票出力ができること。	任意
143	勤怠管理	3 時間外管理	1 申請	時間外勤務について命令及び実績申請が可能であること。 手当の対象とならない管理職員については命令及び実績申請の可否を任意に設定できること。	必須
144	勤怠管理	時間外管理	申請	要勤務日、週休日、休日において、時間外勤務命令を申請できること。	必須
145	勤怠管理	時間外管理	申請	勤務シフト上の休憩時間に対して時間外申請を行えること。また、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。	必須
146	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務申請の際に休憩時間を入力できること。	必須
147	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務の申請は、予定/実績申請または事後申請ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
148	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容を入力できること。	必須
149	勤怠管理	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容の入力補助が行えること。また、所属毎に利用する職務内容を制御できること。	必須
150	勤怠管理	時間外管理	申請	各課にて所属毎に利用する職務内容を制御できること。 ※各課にて設定した職務内容とは別に全庁共通の職務内容を設定することも可能(人事課のみ設定可能)	必須
151	勤怠管理	時間外管理	申請	全庁共通の職務内容をダイアログから選択または直接入力を制御することができること。	必須
152	勤怠管理	時間外管理	申請	職務内容の文言を庶務事務システム内で保守が出来ること。	必須
153	勤怠管理	時間外管理	申請	登録している職務内容情報の一覧をCSV出力することができること。	必須
154	勤怠管理	時間外管理	申請	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
155	勤怠管理	時間外管理	申請	申請時においては、支出科目の指定ができること	必須
156	勤怠管理	時間外管理	申請	支出科目は、職員、所属ごとに管理ができること	必須
157	勤怠管理	時間外管理	申請	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他所属の支出科目を指定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
158	勤怠管理	時間外管理	申請	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

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
159	勤怠管理	時間外管理	申請	複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須
160	勤怠管理	時間外管理	2 警告表示・エラーチェック	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
161	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	超過勤務に対し、条例・規則等に則した休憩時間が入力されているかのチェックが自動で行われること。	必須
162	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	週休日または休日の時間外勤務について、6時間以上の勤務の場合に45分の休憩が入力されているかチェックができること。また、チェックをおこなう勤務時間数と休憩時間数については任意に設定できること。	必須
163	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	同一申請者が重複する勤務時間帯に超過勤務を入力していないかの二重入力チェックが自動で行われること。	必須
164	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	申請画面に当該申請時点における当月の超過勤務実績累積時間が表示されること。	必須
165	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	一月及び一年に一定時間を超える時間外勤務をする場合、申請者は申請時に、承認者は承認時にそれぞれ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複数パターン設定できること。	必須
166	勤怠管理	時間外管理	警告表示・エラーチェック	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。 不整合の場合、勤務時間か時間外申請時間を修正しないと申請できない制御ができること。	必須
167	勤怠管理	時間外管理	3 対象外設定	超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
168	勤怠管理	時間外管理	対象外設定	超過勤務の計算対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
169	勤怠管理	時間外管理	4 時間外実態確認	任意の期間を指定し、職員ごと、割増率ごとに時間数の一覧を抽出できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
170	勤怠管理	時間外管理	時間外実態確認	割増率毎の時間数を確認できること。	必須
171	勤怠管理	時間外管理	5 週休日の振替・代休申請	週休日における超過勤務命令と同時に週休日振替命令(全日・半日)の申請が可能であること。	必須
172	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日の振替は、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ータにより可変であること。	必須
173	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後指定し一日振替とする申請をできること。	必須
174	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	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
175	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	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
176	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	休日における超過勤務命令と同時に代休日(1日)の申請が可能であること。	必須
177	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	代休日は、勤務日当日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須
178	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	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
179	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
180	勤怠管理	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の申請された内容を一覧形式で確認できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
181	勤怠管理	時間外管理	6 帳票	時間外勤務命令簿が出力できること。	必須
182	勤怠管理	時間外管理	7 データ抽出	所属職員の各月及び年間の時間外勤務累積時間について、各所属において一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
183	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	職員ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
184	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	所属ごとの各月および年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
185	勤怠管理	時間外管理	データ抽出	時間外勤務の実績を、期間を指定して下記項目を含むデータとして抽出できること(形式はcsv若しくはxlsx) ・職員名 ・職員番号 ・所属コード ・所属名 ・時間外勤務を実施日・時間外勤務開始時間 ・時間外勤務終了時間 ・時間外勤務内の休憩時間 ・時間外勤務の実働時間(休憩時間を除く) ・時間外勤務の勤務時間(休憩時間を含む) ・時間外勤務の事由 ・支出科目コード ・支出科目名 ・振替・代休相当の勤務時間 ・振替・代休取得日	必須
186	勤怠管理	時間外管理	8 上限規制	本人の時間外勤務時間数を各月ごとに確認できること。	必須
187	勤怠管理	時間外管理	上限規制	指定した所属配下の職員の「年間の時間外勤務時間数」を確認することができること。「年間における各月ごとの超勤時間で特定の時間(例:月45時間)」を超えた回数を検索することができること。参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
188	勤怠管理	時間外管理	上限規制	年月、所属、時間数を指定し、指定以上の時間外勤務時間数を指定した年月に実施している職員を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
189	勤怠管理	時間外管理	上限規制	年月、所属又は職員を指定して、直近2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数を検索できること。確認・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
190	勤怠管理	時間外管理	上限規制	特定の期間、所属を指定して、下記の条件のいずれか一つでも該当する職員を一覧で検索できること。 ・指定期間における各月の時間外勤務時間が月100時間以上 ・指定期間における累計時間外勤務時間が720時間超過 ・当該期間における2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数で80時間を超過するものがある ・指定期間における各月の時間外勤務時間で月45時間超過である月数が7か月以上	必須
191	D 届出・申請・照会	1 履歴事項	1 申請項目	以下の情報に対する申請及び変更の申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として入力できること。 ・居所住所 ・住民票住所 ・氏名 ・本籍 ・学歴 ・資格免許 (氏名項目については、戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。)	必須
192	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	居所住所項目として郵便番号、住所名称、番地、方書が登録できること。	必須
193	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	連絡先情報として電話番号が登録できること。	必須
194	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	郵便番号を入力することにより、日本郵便やJ-LISの提供する住所が自動で表示されること。 また、番地の入力漏れなどがチェックできること(エラー表示でも可)	必須
195	届出・申請・照会	履歴事項	申請項目	備考が入力できること。	必須
196	届出・申請・照会	履歴事項	2 システム連携	氏名住所変更届で申請された内容を、人事給与システムに連携できること。	必須
197	届出・申請・照会	履歴事項	システム連携	申請した氏名と住所の情報は、住居手当申請、通勤手当申請等の各種届出申請の際に利用できること	必須
198	届出・申請・照会	履歴事項	3 管理	届出事由に応じて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。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
199	届出・申請・照会	履歴事項	管理	同じ届出提出日だった場合又は未決裁の申請が存在する場合に新たに申請を行うとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
200	届出・申請・照会	履歴事項	管理	申請時に、前回の申請内容が同じ画面で確認できること。	任意
201	届出・申請・照会	2 旅行命令・旅費申請	1 マスタ設定	経路情報及びその経路に対する支給額を、予め設定しておくことができること。(当市では、市内間の旅行の場合、出発地が属する学校区から目的地が属する学校区への移動として定額を定めている。)	必須
202	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	併給調整時に利用する定期情報(通勤経路情報)を職員毎に登録できること。	必須
203	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	定期情報(通勤経路情報)は、履歴の管理が可能であること。	任意
204	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、用務区分(随行etc)、職位に応じた定額宿泊費、定額旅行雑費、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い等)を予め登録できること。	必須
205	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じて、複数の決裁ルートを設定することができること。	必須
206	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)を選択して旅費申請ができること。	必須
207	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	2 旅行命令申請	経路情報については「片道」「往復」の区分を設定することができること。	必須
208	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。	必須
209	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること。	任意

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
210	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた宿泊単価、日当単価、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い)が自動的に引用されること。	必須
211	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、経路及びその運賃額、日当額、宿泊場所及び宿泊費 旅行雑費、その他経費について入力することが可能であること。	必須
212	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と連携して経路及び運賃等を取得できること。	必須
213	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と、定期情報を利用して、定期併給が行えること。 ※定期併給:旅行命令の区間が定期の発行区間と重なる場合、その旅行区間の運賃を自動的に¥0として運賃計算を行うこと。	必須
214	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録された経路を検索し、そこに登録されている経路及び運賃等を利用して申請ができること。	必須
215	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録している経路を検索する際には、目的地や出発地による検索が可能であり、検索結果から、既定の経路及び運賃を取得できること。	必須
216	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた決裁ルートで申請されること。	必須
217	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について申請時に「随時払い」と「月次払い」が選択できること。また、一方を選択不可とする設定ができること。	必須
218	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)が出来ること。	必須
219	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)の後に、精算の申請(旅行に行った後の精算申請)が可能であること。	必須
220	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。 また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
221	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。また、二重申請がされないようにエラー表示や制御等ができること。	必須
222	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行の事後申請が行えること。	必須
223	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	管理職等の権限を有する職員は、期間を指定して、所属職員の旅費申請状況を確認できること。	必須
224	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	3 財務システム連携	随時払の際には一般的な財務会計システムと標準連携できること。	必須
225	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請して旅費を支給し、事後の精算申請の結果を踏まえて、差額を精算する(戻入する)という運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
226	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請するが旅費は支給せず、事後の精算申請の後に全額を支給するという運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
227	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事後に旅費を申請した場合は、精算申請は行わないように制御できること。	必須
228	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	月次払いの際には人事給与システムと標準連携できること。	必須
229	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	4 様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
230	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅費請求書がPDF出力できること。	必須
231	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の精算申請時において、(予定)申請時に申請した金額と精算申請時との金額の相違額を、申請画面上で把握できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
232	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の事前申請と精算申請及び、その差額を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
233	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅費申請状況(旅行区分、旅行期間、用務区分、各旅費(宿泊費、鉄道賃、旅行雑費等の別)など)の情報をファイル出力できること。(csvもしくはxlsx形式)	必須
234	届出・申請・照会	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請書、旅費請求書等の様式は、市規定の様式で設定できること。	任意
235	届出・申請・照会	4 事象別メニュー	1 事象別メニュー	発生事象別(結婚、離婚、出産、養子縁組 等)に必要な手続き(申請・届出)ができること。発生事象別の手続きにおいては、手続き一覧になっているなど分かりやすい画面となっていること。	必須
236	届出・申請・照会	事象別メニュー	事象別メニュー	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。	必須
237	届出・申請・照会	5 汎用申請	1 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
238	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。	必須
239	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。	必須
240	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	各項目については入力任意or入力必須が選択できること。	必須
241	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請の汎用申請種別単位に、電子決裁ルートが指定できること。 ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レス といった設定も可能であること。	必須
242	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	汎用申請種別は9999種別まで設定が可能であること。	任意

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
243	届出・申請・照会	汎用申請	汎用申請	1申請当たりの汎用申請項目は100個まで設定が可能であること。	任意
244	E 給与関連処理	1 例月・遡及処理	1 例月・遡及処理	例月の集計処理を一括で行えること	必須
245	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
246	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	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。	必須
247	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	集計処理中は、各種申請が行えないような制限がかかる等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
248	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	人事担当課及び所属の管理職が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認できること。	必須
249	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	翌月以降に遡及処理される申請及び対象者の確認ができること。	必須
250	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請された申請情報(申請者、申請種別(時間外/振替/代休/休暇等))を確認できること。EUC機能による確認でも可。	必須
251	給与関連処理	例月・遡及処理	例月・遡及処理	実績手当の締め処理を人事担当課等で一括でできること。	必須
252	給与関連処理	2 システム連携	1 外部データ連携	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人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
253	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	産前産後休暇、育児休業、長期の療養休暇について、庶務事務システムで申請された休暇期間や出産日などを人事給与システムへシステム内での連携ができること。 または、庶務事務システムから休暇情報を出力し、人事給与システムへ取込(登録)ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
254	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	超過勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職員特別勤務について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内でのデータ連携ができること。遡及分についてもシステム内連携できること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
255	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当については、例月支給対象単位で取りまとめて人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
256	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	当月の勤務予定や当月の休暇情報を人事給与システムへシステム内連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
257	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	振込先口座情報について、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
258	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	各職員が入力した年末調整のデータを、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
259	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各職員の最新の超勤単価がシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
260	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各支給明細データのシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
261	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、源泉徴収票データのシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
262	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	各種手当等申請の認定状況を人事給与事務システムへシステム内での連携により情報をわたせること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
263	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、減額対象となる申請(欠勤、部分休業等)情報をシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
264	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	例月給与支給に向けた人給システムへの連携データの作成を一括で行うことができること。	必須
265	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	例月給与支給に向けた人給システムへの連携データの作成中は、対象の月に対する申請が行えない等、作成データの妥当性が確保されていること。また、作成データの内容は、作成したデータそのものやEUC、画面からデータ出力することなどで確認することができること。	必須
266	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	遡及処理される申請および対象者の情報が画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
267	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	減額対象の休暇・休職等の申請については、例月の一括処理において、減額時間が職員単位に集計されること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。または、減額対象者の情報を画面で一覧として確認することができ、その一覧をCSV出力もしくは画面のクリックボード機能等でデータ出力することができること。	必須
268	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	退職手当における算定期間計算用の勤怠情報を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
269	給与関連処理	システム連携	外部データ連携	日々の勤怠情報(勤務実績情報)を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
270	給与関連処理	3 実績手当申請	1 共通管理	実績手当として以下の手当が申請、決裁、集計、連携できること。 超過勤務(時間外勤務、休日給手当、夜間勤務手当)、週休日振替、特殊勤務、管理職員特別勤務、宿日直	必須
271	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、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。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
272	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は職員、所属を申請毎に管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定することが可能であること。また、申請時においては、職員情報(所属コード設定を含む。)に紐づけた科目情報を初期表示させること。一方で、申請時に科目情報を選択できることとし、一覧もしくは限定された科目情報から検索して選択できること。	必須
273	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	他所属の支出科目を指定した実績手当の申請が可能なこと。他所属(支出科目がある所属)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。また、他所属の一覧に集計できること。	必須
274	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須
275	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	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。また表示された科目は修正することもできること。	必須
276	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
277	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる支出科目を表示させ選択指定できること。	必須
278	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。	必須
279	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	出勤簿の締められた月に対して実績手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
280	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	遡及処理される実績手当の対象者の情報が画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
281	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	職員、勤務年月、支出科目毎に、人事給与システムに連携する実績手当の情報が遡及分も含めて画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。	必須
282	給与関連処理	実績手当申請	共通管理	自所属の予算で行われた実績手当について、集計した結果をデータ出力し編集できること。	任意
283	給与関連処理	4 時間外手当	1 割増計算	時間外勤務実績は、各支給率ごとの時間数/割増支給分の時間数を確認することが可能であること。 また、時間外勤務の事由や週休日勤務に対する振替取得日、休日勤務に対する代休取得日の確認が可能であること	必須
284	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間を超えた超過勤務から割増支給対象となる時間数を自動で計算できること。 また、各月における時間外勤務を1日(月初め)から累積し、時間外勤務累積時間が60時間を超えた日/時刻を確認することができること。	必須
285	給与関連処理	時間外手当	割増計算	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
286	給与関連処理	時間外手当	割増計算	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割増を算出する機能を有すること。	必須
287	給与関連処理	時間外手当	割増計算	夜間割増を自動的に算出する機能は職員毎及び所属毎に設定できること。	必須
288	給与関連処理	時間外手当	割増計算	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

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
289	給与関連処理	時間外手当	割増計算	時間外勤務実施申請を決裁後、日次処理後に申請に対する以下の支給割合が算出され確認できること。 ・時間外手当(125/100 150/100 135/100 160/100 25/100 50/100 100/100 175/100) ・休日勤務手当(135/100 150/100) ※奈良市独自の年末年始の休日勤務手当(150/100)に対応し、管理していくことが可能であること。	必須
290	給与関連処理	時間外手当	割増計算	勤務日と週休日の振替日から25/100の割り増し時間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
291	給与関連処理	時間外手当	割増計算	深夜の時間帯に勤務時間が割り振られている場合、また時間外勤務が命じられた場合に、夜間夜勤務手当(25/100)が自動で算出されること。 また、休暇等で勤務をしなかった場合は算出されないこと。	必須
292	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増対応が可能であること。(150/100, 175/100)	必須
293	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として算定する支給割合を設定できること。 例)135/100は数えるが、休日給135は数えない、等。	必須
294	給与関連処理	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。 例)135/100は割増をおこなうが、休日給135は割増せずに支給する、等。	必須
295	給与関連処理	時間外手当	割増計算	超過勤務時間の始まり～終了時間を指定するだけで、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
296	給与関連処理	時間外手当	割増計算	育児短時間勤務職員や会計年度任用職員の時間外時間勤務の集計については、1日7時間45分に満たない場合は、100/100の率で計算されること。	必須
297	給与関連処理	時間外手当	割増計算	各月における超過勤務の割増率ごとの時間を画面上で確認できること。	必須
298	給与関連処理	時間外手当	割増計算	各職員が自身の月の超過勤務の合計時間数をデータ出力し編集できること。ポータルへの時間外グラフ表示機能でも可とします。	任意

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
299	給与関連処理	5 各種手当等申請	1 共通管理	扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当の届出申請について、申請者側で決裁状況をそれぞれ照会できること。 児童手当認定通知書、額改定通知書、消滅通知書の印刷ができること。	必須
300	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各職員の家族異動登録が行えること。登録、変更及び削除の際には、事由(結婚、離婚、出生、死亡等)が入力できること。また、登録の際は、氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。なお、登録された情報は、扶養手当、税扶養、児童手当の申請の際に利用できること。	必須
301	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各職員が、自身の現在認定されている手当情報や控除情報(税扶養等)、給与発令履歴(初任給、昇給昇格履歴等)、履歴事項変更内容を任意に照会できること。	必須
302	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出として以下の手当等が申請、認定、集計、連携(人事給与システムへの連携(システム内連携ができない場合は、システム内連携と同程度の操作によるCSV連携も可能とする。))も含む)できること。 通勤手当、住居手当、扶養手当、税扶養、児童手当、履歴事項変更届	必須
303	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の事由に応じて申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けて、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。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
304	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。添付文書機能の利用可否やファイル数の増減は、容易に設定・変更できること。	必須
305	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の未決裁の申請が存在する場合に新たに申請をおこな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。	必須
306	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、不備があり差戻となった場合は、システム内で届出職員が必ず認知できる方法で通知がなされること。	必須
307	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	各種届出の居住地は氏名・住所などの届出申請で登録した住所が自動で表示されるか、手入力により入力できること。	必須
308	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	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。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
309	給与関連処理	各種手当等申請	共通管理	ライフイベントごとに必要な申請届出(通勤届、住居届、扶養控除申告書、履歴事項変更届、組合員申告書等)を登録しておき、一覧表示や申請画面へのリンクができること。	必須
310	給与関連処理	各種手当等申請	2 宿日直手当	平日、週休日または休日に発生する宿日直の申請ができること。	必須
311	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	入力者本人が、宿日直種別の情報を確認しながら入力が可能であること。	必須
312	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
313	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
314	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	すでに決裁が完了している宿日直申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
315	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	申請を行う所属で使用可能な宿日直コードのみが表示されること。	必須
316	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
317	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理を一括で行えること。	必須
318	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	集計した結果は、遡及分も含め、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数等を項目に含む一覧としてデータ出力できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。	必須
319	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、宿日直コードに対する種別ごとの宿日直の回数、手当額の集計ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり)※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
320	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	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。	必須
321	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	出勤簿の締められた月に対して宿日直の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
322	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	遡及処理される宿日直申請および対象者の情報が一覧で確認できること。	必須
323	給与関連処理	各種手当等申請	宿日直手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者(勤務管理者のみでも可)において、職員の宿日直の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。EUC機能による対応でも可。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、期間指定(勤務日)、宿日直コード、宿日直種別(平日宿日直、日直等)、宿日直の回数、決裁状態	必須
324	給与関連処理	各種手当等申請	3 特殊勤務手当	平日、週休日または休日に発生する特殊勤務の申請ができること。	必須
325	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	入力者本人が、特殊勤務種別の情報を確認しながら、実施時間又は回数、作業内容などの入力が可能であること。	必須
326	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
327	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
328	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
329	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	すでに決裁が完了している特殊勤務手当の申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
330	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務手当の一括申請が行えること。(勤務日単位での複数人の代理一括申請)又はツールでデータを作成し、取り込みが行えること。	任意
331	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請を行う所属で使用可能な特殊勤務コードのみが表示されること。	必須
332	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務コードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務手当申請時に併給可能、不可のチェックができること。給与担当課における処理時にエラーリスト出力でも可。	任意
333	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
334	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請済みの内容と同一の年月日に再度同じ日額特勤コードで申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須
335	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請された特殊勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須
336	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	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。	必須
337	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	出勤簿の締められた月に対して特殊勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
338	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する特殊勤務の情報が遡及分も含めて一覧としてデータ出力できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。一覧には、勤務年月、所属、所属コード、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等の項目を含むこと。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
339	給与関連処理	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者(勤務管理者のみでも可とします)において、職員の特殊勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、画面で一覧として確認できること。また、その一覧をCSVデータまたは画面のクリックボード機能等で出力することができること。EUC機能による対応でも可とします。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、期間指定(勤務日)、日額特勤コード(高所作業、潜水等)、特殊勤務の回数、決裁状態	必須
340	給与関連処理	各種手当等申請	4 管理職員特別勤務手当	平日、週休日または休日に発生する管理職員特別勤務手当の申請ができること。また、時間外申請に対する週休振替の申請と同様に、管理職員特別勤務手当に対する週休振替の申請ができること。	必須
341	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
342	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
343	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須
344	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	週休日および休日の他に、平日深夜の管理職員特別勤務手当申請も行えること。	必須
345	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	すでに決裁が完了している管理職員特別勤務手当申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
346	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	管理職員特別勤務手当の申請の際には、勤務日、勤務時間、休憩時間、所属コード、支出科目、職務内容、週休日の振替等ができなかった理由、備考を入力またはパラメータで設定することができること(所属コード、支出科目は在籍所属に対応するものを初期表示)。	必須
347	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請済みの内容と同一の時間帯に再度申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
348	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	申請された管理職員特別勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、管理職員特別勤務手当コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須
349	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	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。	必須
350	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	出勤簿の締められた月に対して管理職員特別勤務手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
351	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する管理職員特別勤務手当の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。一覧表には、職員番号、職員指名、所属、所属コード、支出科目、勤務日、勤務時間、休憩時間、実労働時間数、休憩時間数、支給率、手当額を項目に含むこと。	必須
352	給与関連処理	各種手当等申請	管理職員特別勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者(勤務管理者のみでも可とします)において、職員の管理職員特別勤務手当の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、画面で一覧として確認できること。また、その一覧をCSVデータまたは画面のクリックボード機能等で出力することができること。EUC機能による対応でも可とします。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、期間指定(勤務日)、管理職員特別勤務手当コード(週休日または平日深夜、等)、管理職員特別勤務手当回数コード(週休日の6時間超の勤務、等)、決裁状態	必須
353	給与関連処理	各種手当等申請	5 通勤手当	通勤手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。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(異動の場合を含む)、住居の変更、通勤経路の変更、通勤方法の変更、兼務・事務従事の開始・終了、その他申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり)※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
354	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当は以下の交通手段に対する経路申請が複数選択可能であること。 ・JR ・私鉄 ・バス ・交通用具(自転車) ・交通用具(バイク) ・交通用具(自動車) ・徒歩 ・交通用具(同乗) ・交通用具(送迎) ・複数勤務公署 また、職員情報、通勤手段、交通機関名称、区間情報、定期券等額、通勤距離、支給期間区分、支給額、非課税額、事実発生日、支給開始年月、備考を管理できること。	必須
355	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとと連携して、通勤経路、距離、運賃、定期券額が設定できること。	必須
356	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとを利用しない運用もできること。	必須
357	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとで通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で検索できること。	必須
358	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、基本情報として以下の項目が確認できること。 ・所要時間 ・距離 ・乗車金額 ・1ヶ月定期金額 ・3ヶ月定期金額 ・6ヶ月定期金額 ・乗車時間合計 ・徒歩時間合計 ・その他時間合計	必須
359	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、路線情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・会社名 ・路線名 ・所要時間 ・距離	必須
360	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、乗車券情報として利用する路線(鉄道会社)別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・乗車金額	必須
361	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、特別料金情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・指定席金額 ・自由席金額 ・グリーン席金額	必須
362	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは定期券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・1ヶ月定期金額 ・3ヶ月定期金額 ・6ヶ月定期金額	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
363	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤届が帳票として出力できること。	任意
364	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	認定箱に届いた通勤届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 部局毎の認定時にも駅すばあとを利用し、申請内容とは異なる経路を設定し申請経路と認定経路は別に管理でき、公共交通機関と交通用具を併用する認定処理が可能であること。 認定した内容は、通勤手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 職員情報、通勤手段、交通機関名称、区間情報、定期券等額、通勤距離、支給期間区分、支給額、非課税額、事実発生日、支給開始年月、備考	必須
365	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	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。なお、駐車料金は加算しない形で自動計算を行うこと。	必須
366	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤経路図、運転免許証、任意保険証書、自賠責保険証書、定期券、ICカードの写しを添付できること。	必須
367	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	「定期券:1ヶ月,3ヶ月,6ヵ月」や「ICカード」、「回数券」による通勤手当の申請も可能であること。	必須
368	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
369	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	各職員から提出された通勤届の内容を通勤経路が合理的ではない、事実発生日の変更を要する等の理由により、認定主管課の職員により差戻しや変更できること。	必須
370	給与関連処理	各種手当等申請	通勤手当	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名、交通用具)を確認しながら入力が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
371	給与関連処理	各種手当等申請	6 住居手当	住居手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。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・支給要件の喪失・転居・契約関係の変更・家賃額の改定・その他 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
372	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	持ち家の手当は設定により不使用にできること。	必須
373	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	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。	必須
374	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、契約開始日・入居日・家賃支払開始日・住宅の所在地が入力できること。	必須
375	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	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。	必須
376	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	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。	必須
377	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、借主と申請者との続柄が入力できること。 身内からの借入のときは、チェック等の入力ができること。	必須
378	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、共同名義人の有無と、共同名義人と申請者との続柄が入力できること。	必須
379	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	借家の場合、家賃額と支払開始日が入力できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
380	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居届が帳票として出力できること。	任意
381	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	認定箱に届いた住居届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。認定した内容を住居手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 職員情報、届出事由、住居手当種別、契約開始日、入居日、家賃支払開始日、借家等家賃額、住宅の貸主の情報、住宅の借主の情報、同居職員の有無、共同名義人の情報、住居手当額、事実発生日、備考	必須
382	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
383	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	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。	必須
384	給与関連処理	各種手当等申請	住居手当	住居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家賃設定でき、申請内容に対する修正も可能であること。	必須
385	給与関連処理	各種手当等申請	7 扶養手当	扶養手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。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・就職・離職・同居・別居・雇用保険受給開始・雇用保険受給終了・離婚・死亡・養子縁組・その他扶養情報の変更 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
386	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	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。	必須
387	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	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。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
388	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	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おこなえること。	必須
389	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	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。	必須
390	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	収入の種類と収入金額が入力できること。収入金額が130万を超える場合には、扶養手当の対象とならないこと。収入金額が配偶者は150万、その他の扶養親族は103万を超える場合には税扶養の対象とならないこと。	必須
391	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養親族届が帳票として出力できること。	任意
392	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	認定箱に届いた扶養手当申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 認定した内容が扶養手当認定簿として印刷できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 職員情報、扶養事由、扶養手当区分、特別加算区分、重度心身障害者、事実発生日、受理日、扶養手当額、備考	必須
393	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	すでに扶養手当申請が行われているもののうち、4/1時点で特定加算対象となる親族が含まれる場合には、バッチで一括処理できること。	必須
394	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	年齢到達による認定終了者を人事給与システムから連携できること。	必須
395	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	続柄、年齢、表級に応じて、扶養手当の手当額を自動計算できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
396	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	扶養手当についての申請もれを防ぐため、以下のいずれかが可能であること。 ・家族の異動届の内容の結果、扶養手当の額に変化が生じる際には、自動的に扶養手当の申請も兼ねたものとして扱われ、扶養手当認定の処理待ちの状態となること。 ・扶養手当の申請を促すメッセージが表示されること。 ・異動の事由に応じた必要手続一覧が表示できること(別途、ライフイベントに応じた手続きの一覧表示ができることでも可とします)。	必須
397	給与関連処理	各種手当等申請	扶養手当	各職員から申請された内容が適切でない場合(届出事由が異なる場合や収入金額が添付書類と合わない場合等に認定主管課の職員が、各種情報を適切に変更した後)に認定行為が可能。	必須
398	給与関連処理	各種手当等申請	8 児童手当	児童手当の新規認定、額改定、現況届、消滅の申請が可能であること。	必須
399	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	児童の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録された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、登録されていない旨のメッセージを表示されること。	必須
400	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	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。	必須
401	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	子が留学している場合、出国年月と住所が入力できること、または異動事由に国名、出国事由等を入力できること	必須
402	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	監護の有無と生計関係が入力できること。	必須
403	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	現況届や額改定の減額や消滅の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、児童情報の手入力が不要であること。	必須
404	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	人事給与システムから得た家族情報を基に、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。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
405	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	児童手当担当者及び申請者が認定・支給状況を画面上で確認できること。	必須
406	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	新たに家族情報(子供)を追加、修正、削除した際には、他の家族情報(子供)も踏まえて算出児童区分が再設定できること。	必須
407	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	3歳到達による減額等職権により自動で減額が可能であること。	必須
408	給与関連処理	各種手当等申請	児童手当	児童の数および年齢、児童手当または特例給付の区分を基にして、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。	必須
409	給与関連処理	各種手当等申請	9 税扶養・年末調整	年末、年当初及び月例において扶養控除申告書の提出が可能であること。	必須
410	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は以下の事由に応じて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。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
411	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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、設定により変更できること。	必須
412	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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。	必須
413	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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管理部門において出力できること。	必須
414	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	例月時に申請された税扶養の異動届、年末調整時に申請された扶養控除等申告書に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎で承認等の処理が行えること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
415	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に扶養控除申告書の印刷が可能であること。また、扶養控除申告書の右上、世帯主氏名の真下にある「あなたとの続柄」欄について、職員の申請に基づく文言(例えば「本人」など)を印字できること。	必須
416	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書で申請された内容を、人事給与システムにシステム内連携、またはCSV出力⇄取込による連携ができること。	必須
417	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書き等のガイド機能が行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
418	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の保険料控除申告書の申請が出来ること。保険料控除入力の上限を設定でき、それ以上の入力を行おうとすると既に達しているアラートを表示できること。申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課それぞれの部局毎の内容確認が行えること。	必須
419	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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システム内連携により保険料控除申告書に反映できること。	必須
420	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告および保険料控除申告において、年末調整と年当初の発生源による入力が可能であること。	必須
421	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、年末調整内容の確認ができること。このとき、EUC機能や人給への連携データの出力などにより全件のデータを使用しての確認が可能であること。また、庶務事務システム上で申告内容の確認を行う仕様の場合は、給与担当による確認が終わった申告は、一覧もしくはデータ抽出にて確認できること。	必須
422	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の提出が可能であること。	必須
423	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の印刷が可能であること。	必須
424	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムと連携した配偶者、その他の扶養親族の情報をもとに基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書が提出可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
425	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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。 職権により修正をおこなった申告は、EUC機能等で一覧をデータ出力して確認できること。	必須
426	給与関連処理	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に保険料控除申告書の印刷が可能であること。	必須
427	給与関連処理	各種手当等申請	10 振込先口座登録	職員の給与口座の申請は最大3つの口座が登録できること。旅費口座はこの3口座のうちからの選択とすること。	必須
428	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	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可能であること。	必須
429	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録可能であること。	必須
430	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能	必須
431	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	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可能であること	必須
432	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	過去の口座申請を変更することで、修正が容易に行えること。	必須
433	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	給与口座以外の用途(児童手当、退職手当)が設定できること。	必須
434	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	現金支給としての申請を不可とする設定が可能であること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
435	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	定額金額と残額の口座を登録することが可能であること。 また、その情報を人事給与システムへ連携できること。	必須
436	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書の出力がPDFで可能であること。	任意
437	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。	必須
438	給与関連処理	各種手当等申請	振込先口座登録	口座名義人は人事記録上の氏名を既定値として設定できること。	必須
439	給与関連処理	6 電子配布	1 給与明細	各職員が例月、期末勤勉、差額、年末調整還付金の支給明細、児童手当の支払通知書を照会・印刷を過去分も含めて行えること。 各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。	必須
440	給与関連処理	電子配布	給与明細	支給明細を各所属で一括して出力できること	必須
441	給与関連処理	電子配布	給与明細	月途中に退職した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
442	給与関連処理	電子配布	給与明細	月途中に採用した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
443	給与関連処理	電子配布	給与明細	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可能であること。支給明細情報は支給区分(例月、期末勤勉、給与改定差額、年末調整還付金)毎に取込みが可能。	必須
444	給与関連処理	電子配布	給与明細	明細の項目名と表示位置は、人事給与システムの出力仕様にあわせて変更対応が可能	必須
445	給与関連処理	電子配布	給与明細	給与明細のレイアウトは構築時に設定可能、また導入後も変更が容易であること	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
446	給与関連処理	電子配布	給与明細	予め設定されている公開日までは、給与明細データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照できること。	必須
447	給与関連処理	電子配布	給与明細	給与明細の余白に画像を表示できること(給与明細に広告画像を張り付ける想定。)	任意
448	給与関連処理	電子配布	2 源泉徴収票	源泉徴収票を各個人で出力・印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力・印刷できること。 源泉徴収票を各個人で出力する際に、電磁的方法による源泉徴収票の照会への同意確認ができること。	必須
449	給与関連処理	電子配布	源泉徴収票	予め設定されている公開日までは、源泉徴収票データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照可能。	必須
450	給与関連処理	電子配布	源泉徴収票	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可能であること。	必須
451	給与関連処理	電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから源泉徴収データをCSVファイルで連携し、PDF形式の帳票が出力できること。	必須
452	F 福利厚生管理	1 公務災害	1 公務災害申請	職員区分に応じた公務災害の申請が可能。	必須
453	G 共通管理 (会計年度任用職員用)	1 マスタ管理	1 コード管理	所属等の異動が発生した場合、所属、補職、職種、職名等の情報を一括及び個別に変更可能であること。	必須
454	共通管理 (会計年度任用職員用)	2 汎用データ抽出	1 帳票	各種帳票について、電子的に確認することができること。また、必要に応じて、印刷できること。	必須
455	共通管理 (会計年度任用職員用)	汎用データ抽出	帳票	出勤簿・時間外勤務命令簿について、申請項目等必要な情報が印字された状態で各帳票を出力することが可能であること。	必須
456	共通管理 (会計年度任用職員用)	汎用データ抽出	2 EUC	EUCを使用した画面表示及びExcel、CSV出力が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
457	共通管理 (会計年度任用職員用)	3 システム連携	1 外部データ連携	人事給与システムに休暇、休職、休業、欠勤、時間外勤務等の勤怠情報(遡及した分も含む)を連携できること。(可能な限り職員が行う工数が少なく、複雑にならないように考慮すること)	必須
458	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	休業、休職情報は人事給与システムとの連携ができること。 ①日割対象勤怠情報の連動 ②時間減額または日割減額の対象となる勤怠情報の連動 ③期末勤手当計算における在職期間の除算となる勤怠情報の連動 ④公務災害(通勤災害を含む)が、会計年度任用職員には、通勤災害の制度はない)による休業者情報	必須
459	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)の勤怠情報(出勤簿情報)について、庶務事務システムから人事給与システムへデータ連携できること。	必須
460	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)に対する異動情報(所属や任用情報)を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
461	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	会計年度任用職員(フルタイム及びパートタイム)に対する休職・休業の発令情報を人事給与システムから庶務事務システムへ連携できること。	必須
462	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	庶務事務システムにおいて最新の家族情報を保持することができること。なお、システム導入時には庶務事務システムに最新の家族情報があらかじめセットアップされていること。	任意
463	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	庶務事務システムを使用して行われた最新の通勤届の申請情報及び認定情報を、庶務事務システム上で参照することができること。	任意
464	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムからの連携情報は、仮作成による内容確認ができること	必須
465	共通管理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	財務会計システムから予算管理に必要な、科目、歳出財務表の取込みができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
466	H 電子決裁 (会計年度任用職員用)	1 決裁ルート設定	1 決裁ルート設定	電子決裁の場合、申請者(係付け、課付け又は部付け会計年度任用職員)によって決裁権者が自動で判定できること。所属や部局毎に異なる設定が可能であること。また、申請によって異なる設定が可能であること。 例)係付け会計年度任用職員による年休申請:課長決裁 部付け会計年度任用職員による夏季休暇申請:部長決裁 など	必須
467	電子決裁 (会計年度任用職員用)	決裁ルート設定	決裁ルート設定	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
468	電子決裁 (会計年度任用職員用)	決裁ルート設定	決裁ルート設定	決裁ルートの設定変更が一括及び個別で行えること。	必須
469	電子決裁 (会計年度任用職員用)	2 申請	1 電子申請	申請は職員が配属する本務アカウント・兼務アカウントから行え、申請内容も本務・兼務で管理されること。	必須
470	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	申請時、あらかじめ設定した決裁ルートが自動で設定されること。	必須
471	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	所属管理職や人事担当課等、権限の与えられている職員のみが代理申請を行えること。	必須
472	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子申請	退職した職員についての代理申請が退職日以後も一定期間可能であること。また、この期間は任意に設定できること。	任意
473	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	2 電子添付	各種申請、届出等は電子決裁に対応するものであること。また、必要な書類は、PDF等で電子添付できること。	必須
474	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子添付	添付ファイルの容量は、2メガバイト以上の添付を行うことが可能であること。	必須
475	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	電子添付	各業務で添付した電子ファイルをサーバ上で集中保管する仕組みを有すること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
476	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	3 引戻し・差戻し・再申請	申請者が申請済み(決裁前)の申請を引戻すことができること。	必須
477	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	引戻し・差戻し・再申請	承認者・決裁者は各申請を差戻しできること。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
478	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請	引戻し・差戻し・再申請	申請者は引き戻しをした申請、また、差戻された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
479	電子決裁 (会計年度任用職員用)	3 承認・決裁	1 承認	承認者は各申請の内容を確認し、承認が行えること	必須
480	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	承認	承認者は各申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行えること	必須
481	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	2 引き上げ	承認者が不在の場合、上位承認者が引き上げを行えること	必須
482	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	3 代理決裁・代理承認	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
483	電子決裁 (会計年度任用職員用)	承認・決裁	4 後閲	引き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
484	電子決裁 (会計年度任用職員用)	4 申請状況・内容の確認	1 決裁状況確認	申請の処理状況が画面上で一括で確認可能であること。(申請中や決裁済等)	必須
485	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	システム上の所定の画面(起動画面等)に申請中の申請の決裁状況、決裁待ち案件の件数等の業務進捗状況などを表示できること。	必須
486	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	決裁状況確認	業務画面からの画面展開や帳票の参照が可能であること。また、起案と回議開始の間にタイムラグが発生しないこと。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
487	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	2 申請確認	庶務事務における各種申請を申請履歴画面より検索が可能であること。	必須
488	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移が可能であること。	必須
489	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	申請履歴画面より選択した申請画面に遷移後、その申請の状況に応じて、修正、削除、引戻等ができること。	必須
490	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	承認された内容を各職員が確認できること	必須
491	電子決裁 (会計年度任用職員用)	申請状況・内容の確認	申請確認	所属等の異動前の過去所属で申請した内容の照会が可能であること。	必須
492	I 勤怠管理 (会計年度任用職員用)	1 出退勤管理	1 勤務形態・シフト設定	週休日のパターンサイクル(【勤務形態】)を月・週サイクルで任意に組み合わせ登録できること。また、所属毎に複数作成可能であること。 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及び指定日など、不規則な勤務形態の管理が可能であること)	必須
493	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務の開始時刻・終了時刻・休憩時間等の【シフト種別】を登録できること。	必須
494	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	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
495	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	所属単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須
496	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	職員単位で勤務形態・シフト種別を設定できること。(一括・個別)	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
497	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	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
498	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	設定された勤務形態・シフト種別より、各職員の【勤務予定情報(勤務形態、シフト情報)】を1年度分一括付与できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、どちらを優先するのか制御可能であること。	必須
499	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成することができること。	必須
500	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	年度途中に、設定された勤務形態またはシフト種別が変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること。	必須
501	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定情報を一括作成した後、月単位で勤務予定情報を参照し、週休日および勤務形態、シフト種別の情報を直接変更できること。	必須
502	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定を作成する際、自動で祝日法に則った休日の移動が行われること。	必須
503	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	祝日法で定められた休日の他、条例等で規定する市独自の休日を設定できること。	必須
504	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	勤務予定変更対象の日に申請が出されている場合、勤務予定を変更できない設定にし、その旨のメッセージ表示をすることができること。また、この場合における勤務予定変更可否は、パラメーター管理により変更(申請が出されていても勤務予定を変更することを可にする等)ができること。	必須
505	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	休日にシフト種別の設定が行えること。(勤務を割り振れること)	必須
506	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤務形態・シフト設定	週休日に勤務を割り振れない設定を行えること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
507	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		勤務予定情報は、CSV出力・取込により修正ができること。	必須
508	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	2 出勤簿	出勤簿に以下の情報が含まれ、画面上で照会できること。また、CSVやxlsx形式の帳票として出力できること。 ・週休日/休日・勤務形態・シフト種別(要勤務時間)・休暇/休職/休業等情報・時間外勤務時間/振替日/代休日・出退勤時刻・出勤表示・出退勤エラー	必須
509	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	出勤簿はカレンダーの形式で表示されること。	必須
510	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿をカレンダー形式で表示できること。	必須
511	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	出勤簿を帳票形式で出力できること。また、人事担当課や各所属管理職などを指定して権限を付与し、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 ・出力年月単位(複数年月含む)・特定所属単位・特定職員単位	必須
512	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	庶務事務システムで管理している出勤簿データを、人事給与システムに取込できること。また、取込用のデータを出力できること。	必須
513	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	カレンダー形式の出勤簿には、日々のメモを登録できること。	必須
514	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	出勤簿	将来的にフレックスタイム制に対応できること。(1日単位で勤務を割り振るのではなく、週や月単位で勤務を割り振り、1日あたりの勤務時間が7.75時間の固定ではない勤務に対応できること。)	必須
515	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	3 打刻・OTR連携	庶務事務システム内に出勤の時間管理が行える機能があること。(OTRから連携した時刻の修正等)	必須
516	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	打刻・OTR連携	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。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
517	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		打刻・OTR連携 オンラインタイムレコーダー機器(OTR)との連携により、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須
518	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		打刻・OTR連携 OTR以外の機器またはソフトによる連携または出力されるデータの取り込みにより、出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報が各職員の出勤簿に反映されること。	必須
519	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		打刻・OTR連携 出勤、外出、戻り、退勤の打刻情報について、OTRとの連携及びその他の方法による入力(例:ネットワーク端末画面から登録)ができること。	必須
520	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	4	出退表示盤 一部の部署において、OTRまたは庶務事務システムに登録された打刻を利用し、大型モニターに出退勤状況を表示させることができること。	必須
521	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	5	勤怠管理 打刻忘れや直行直帰などによる出退勤時間の追加や、OTR連携またはオンライン入力した出退勤時間の修正を、所属の管理職などの権限を付与された職員がシステムにより代理処理することができること。 また、代理処理を行った職員や処理時刻などのログを何らかの手法により確認できること。	必須
522	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		勤怠管理 出退勤時間(打刻)と届出内容(時間外勤務、休暇等)に不整合(例:「休暇申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間に乖離がある」、「時間外勤務申請がされていないのに出退勤打刻と割振勤務時間にある一定時間(可変的)以上の乖離がある」、「出退勤打刻、休暇申請がともにされていない」といった場合)があった場合、警告(エラー)表示を行い、職員本人及び所属の管理職が確認できること。	必須
523	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		勤怠管理 管理職が、所属職員の当日の勤怠状況が参照できる機能を有すること。	必須
524	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		勤怠管理 管理職は、所属職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。	必須
525	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理		勤怠管理 人事課は、全職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし ・退勤打刻なし ・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
526	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	人事担当課は、担当部局に属する職員の出勤および退勤のエラー状況を一覧で確認できること。また、エラー項目ごとに分類して(・打刻なし・退勤打刻なし・出退勤時刻の不正 など)一覧表示ができること。	必須
527	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	OTR及び個人PCが配置されていない所属職員の出退勤打刻ができる機能または仕組みがあること。(保育所等の一部出先機関など)	必須
528	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	出退勤時刻の管理について、OTRを利用して管理する職員、オンライン打刻で管理する職員、OTR・オンライン打刻のどちらも利用しない職員を、所属や職員個別指定により区別できること。	必須
529	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	出退勤管理	勤怠管理	将来的にスマートフォンやタブレット端末を利用した勤怠管理に対応できること。	必須
530	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	2 休暇管理	1 共通管理	休暇種別毎の各種の設定や新規の休暇種別追加(コード付与)が保守画面から簡単な操作で行えること。	必須
531	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)単位・半日単位・一日単位と単位の設定や、取得期間の範囲を設定できること。	必須
532	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	半日単位の休暇申請について、申請可能時間を制御できること。(例:「半日」とは始業に連続する3時間半、もしくは終業に連続する4時間15分とし、それ以外の時間での申請はできないように制御。等)	必須
533	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	取得上限等の管理単位は、休暇種別によって暦年管理・年度管理を設定できること。	必須
534	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	取得可能日数・時間数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
535	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	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。	必須
536	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	各種休暇の申請及び承認取消に連動して、自動的に各種休暇の残日数を更新できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
537	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に時間(分)のまるめ方法(「切上げ」「切捨て」「指定分による切上げ」)を設定できること。	必須
538	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇種別毎に取得することのできる性別条件を設定できること。	必須
539	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	特定の基準日を要する休暇については、取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの取得可能期間設定ができること。 (例:産後休暇は出産日を基準日として、基準日翌日から8週間)	必須
540	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	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
541	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	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。	必須
542	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	休暇の申請時に開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。	必須
543	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	共通管理	必要に応じて、取得事由を入力できること。	必須
544	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	2 年次有給休暇	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
545	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の付与は採用月及び任用条件に応じた日数を自動で登録できること。	任意
546	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の新規付与処理は一括又は自動(採用処理に連動する等)で行えること。	必須
547	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年休の繰越処理は一括で行えること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
548	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年休の付与日の管理ができること(消滅時効処理が可能であること)。	任意
549	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に、前年度(または前年)に対する遡及申請が行われないような制御の設定、また職員毎にその制御の解除ができること。	必須
550	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年次有給休暇の繰越処理後に前年度以前の遡及申請をした場合に、遡及申請がされた職員のみを指定して一括に再繰越処理ができること。	必須
551	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年or年度、所属、検索種別(残日数or取得日数or取得率)を指定して、その値が指定する値以上・以下・未満の年次有給休暇を取得している職員を検索できること。	必須
552	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	年度毎および職員毎の年次有給休暇の取得日数、取得時間数、取得率、付与日数、前年度からの繰越日数、残日数情報をファイル出力できること。(csv/xlsx形式)	必須
553	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	年次有給休暇	管理職は、所属職員のうち、年度において累計取得日数が5日未満の職員を確認できること。なお、ここでいう累計取得日数の積算は一日、半日単位で申請されたもののみを積算した日数であること。(時間単位申請は含まない。)	任意
554	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	3 病気休暇	病気休暇について、以下の休暇事由に対する申請が可能であること。 ・公傷(公務上もしくは通勤による負傷または疾病)による病気休暇 ・私傷病(左記以外の負傷または疾病)による病気休暇	必須
555	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	病気休暇	私傷病による病気休暇は暦年につき10日を上限として管理できること。	必須
556	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	病気休暇	病気休暇に関する統計を作成するため、以下データのCSV出力ができること。 ・基準日時点での休暇取得者一覧 ・指定した年度における休暇取得者一覧 ※上記一覧には、氏名、所属、休暇開始期間、休暇終了期間、休暇事由、精神疾患の別、私傷/公傷の別 の項目が用意されていること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
557	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	4 特別休暇等	特別休暇について、複数の休暇事由に対する申請が可能であること。また、休暇種別毎に取得条件や残日数等の設定ができること。 (以下、特別休暇の例) ・産前休暇・産後休暇・男性の育児参加休暇・感染症法による交通遮断又は隔離を事由とする休暇・風水震災等による交通遮断を事由とする休暇・風水震災等による現住居の滅失等を事由とする休暇・交通機関の事故等を事由とする休暇・災害又は交通機関の事故等により通勤途上における身体の危険回避を事由とする休暇・裁判員等として官公署へ出頭する場合の休暇・選挙権等公民権行使のための休暇・生理休暇・育児時間・子の看護休暇・短期介護休暇・結婚休暇・父母、配偶者及び子の祭日のための休暇・忌引休暇・夏季休暇	必須
558	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	夏季休暇は、1日及び半日の単位で申請できること。また、特定の所属に属する職員のみは1日、半日に加えて、時間単位でも申請ができること。	必須
559	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇においては、親族図から休暇の取得可能日数の確認及び申請の際における取得日数の制限ができること。 (親族図により取得可能日数を示せない場合は、備考欄やダイアログから対象の親族を選択して申請者に示せる機能があれば可)	必須
560	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメーターにより設定できること。	必須
561	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。	必須
562	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	忌引休暇では、故人に係る事柄として、氏名・続柄・死亡年月日・葬儀場所を入力できること。	必須
563	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	結婚休暇は、申請時に結婚の日が入力できること。また、結婚の日は必須入力とできること。さらに、結婚の日を基準として取得可能期間が設定できること。	必須
564	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	産前・産後休暇は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。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
565	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	産前休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。	必須
566	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業、育児時間について、日単位での実績登録・修正・取消申請が可能であること。	必須
567	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護休暇、介護時間、部分休業では、取得期間及び曜日指定による申請が可能であること。	必須
568	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	介護時間休暇等を取得する場合などにおいて、取得上限時間を超えた申請を制限するなど、何らかの不正取得を防止するチェック(エラー表示)ができること。	必須
569	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	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2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
570	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	特別休暇等	子の看護休暇では、2歳未満の子の人数がひとりか2人以上かによって、年度内の取得限度日数が別々に設定でき、上限日数の管理や表示がされること。	必須
571	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	5 職務専念義務免除	職務専念義務免除の許可申請ができること。	必須
572	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	職務専念義務免除	全ての休暇/職務専念義務免除等について、年度や月を跨いだ遡及申請処理が可能であること。また、遡及で申請された情報を確認できること。	必須
573	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	6 欠勤	欠勤の入力ができること。	必須
574	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	7 取得状況照会	職員が自身の全ての休暇取得状況を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の全ての休暇取得状況を一覧で照会できること。	必須
575	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	職員が自身が申請した年次休暇の情報を確認できること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員が申請した年次休暇の情報を確認できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
576	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	職員が自身の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できる機能を有すること。また、管理職等の権限を付与された職員は所属職員の年度毎及び指定した期間における全特別休暇(その他の休暇は含まない)の取得状況・取得日数集計を一覧で照会できること。	必須
577	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	休暇の取得状況(取得日数、時間)は期間を指定してcsv/xlsx形式で出力ができること。	必須
578	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	取得状況照会	個人毎に各種休暇の取得日数、付与日数、繰越日数、残日数、残時間数等の管理が可能であること。また、各種休暇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。	必須
579	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	8 警告表示・エラーチェック	休暇申請時、休暇が重複する場合はエラーメッセージで確認(若しくは重複する休暇の確認)できること	必須
580	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	休暇等の申請毎に、補足説明や注意書きが可能であること。	必須
581	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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。	必須
582	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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うことができること。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。	必須
583	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	警告表示・エラーチェック	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
584	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	9 帳票出力	申請内容が帳票として閲覧・出力できること。	必須
585	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	休暇管理	帳票出力	病気休暇等は休暇願等の様式に申請内容が記載されて帳票出力ができること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
586	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	3 時間外管理	1 申請	時間外勤務について命令及び実績申請が可能であること。 手当の対象とならない管理職員については命令及び実績申請の可否を任意に設定できること。	必須
587	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	要勤務日、週休日、休日において、時間外勤務命令を申請できること。	必須
588	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	勤務シフト上の休憩時間に対して時間外申請を行えること。また、通常・深夜・休日の支給率の自動判定が行えること。	必須
589	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務申請の際に休憩時間を入力できること。	必須
590	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務の申請は、予定/実績申請または事後申請ができること。	必須
591	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容を入力できること。	必須
592	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	時間外勤務に関わる職務内容の入力補助が行えること。また、所属毎に利用する職務内容を制御できること。	必須
593	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	各課にて所属毎に利用する職務内容を制御できること。 ※各課にて設定した職務内容とは別に全庁共通の職務内容を設定することも可能(人事課のみ設定可能)	必須
594	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	全庁共通の職務内容をダイアログから選択または直接入力を行うことができること。	必須
595	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	職務内容の文言を庶務事務システム内で保守ができること。	必須
596	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	登録している職務内容情報の一覧をCSV出力することができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
597	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	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
598	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	申請時においては、支出科目の指定ができること	必須
599	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	支出科目は、職員、所属ごとに管理ができること	必須
600	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	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他所属の支出科目を指定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
601	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	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
602	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	申請	複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須
603	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	2 警告表示・エラー チェック	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
604	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	超過勤務に対し、条例・規則等に則した休憩時間が入力されているかのチェックが自動で行われること。	必須
605	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	週休日または休日の時間外勤務について、6時間以上の勤務の場合に45分の休憩が入力されているかチェックができること。また、チェックをおこなう勤務時間数と休憩時間数については任意に設定できること。	必須
606	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	同一申請者が重複する勤務時間帯に超過勤務を入力していないかの二重入力チェックが自動で行われること。	必須
607	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	警告表示・エラー チェック	申請画面に当該申請時点における当月の超過勤務実績累積時間が表示されること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
608	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		警告表示・エラーチェック 一月及び一年に一定時間を超える時間外勤務をする場合、申請者は申請時に、承認者は承認時にそれぞれ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複数パターン設定できること。	必須
609	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		警告表示・エラーチェック 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。 不整合の場合、勤務時間が時間外申請時間を修正しないと申請できない制御ができること。	必須
610	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	3	対象外設定 超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
611	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		対象外設定 超過勤務の計算対象外とする職員を設定可能なこと。	必須
612	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	4	時間外実態確認 任意の期間を指定し、職員ごと、割増率ごとに時間数の一覧を抽出できること。	必須
613	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		時間外実態確認 割増率毎の時間数を確認できること。	必須
614	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	5	週休日の振替・代休申請 週休日における超過勤務命令と同時に週休日振替命令(全日・半日)の申請が可能であること。	必須
615	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		週休日の振替・代休申請 週休日の振替は、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ータにより可変であること。	必須
616	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		週休日の振替・代休申請 別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請ができること。	必須
617	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		週休日の振替・代休申請 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
618	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理		週休日の振替・代休申請 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

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
619	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	休日における超過勤務命令と同時に代休日(1日)の申請が可能であること。	必須
620	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	代休日は、勤務日当日から後8週の間で取得する設定ができること。	必須
621	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	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
622	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
623	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	週休日の振替・代休申請	週休日振替・休日代休の申請された内容を一覧形式で確認できること。	必須
624	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	6 帳票	時間外勤務命令簿が出力できること。	必須
625	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	7 データ抽出	所属職員の各月及び年間の時間外勤務累積時間について、各所属において一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
626	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	職員ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
627	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	所属ごとの各月及び年間の時間外勤務累積時間について、一覧で確認できること。また、これをデータで出力できること。	必須
628	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	データ抽出	時間外勤務の実績を、期間を指定して下記項目を含むデータとして抽出できること(形式はcsv若しくはxlsx) ・職員名 ・職員番号 ・所属コード ・所属名 ・時間外勤務を実施日・時間外勤務開始時間 ・時間外勤務終了時間 ・時間外勤務内の休憩時間 ・時間外勤務の実働時間(休憩時間を除く) ・時間外勤務の勤務時間(休憩時間を含む) ・時間外勤務の事由 ・支出科目コード ・支出科目名 ・振替・代休相当の勤務時間 ・振替・代休取得日	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
629	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	8 上限規制	本人の時間外勤務時間数を各月ごとに確認できること。	必須
630	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	指定した所属部下の職員の「年間の時間外勤務時間数」を確認することができること。「年間における各月ごとの超勤時間で特定の時間(例:月45時間)」を超えた回数を検索することができること。参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
631	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	年月、所属、時間数を指定し、指定以上の時間外勤務時間数を指定した年月に実施している職員を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
632	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	年月、所属又は職員を指定して、直近2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数を検索できること。検索・参照は、所属管理職、人事部門など権限で設定ができること。	必須
633	勤怠管理 (会計年度任用職員用)	時間外管理	上限規制	特定の期間、所属を指定して、下記の条件のいずれか一つでも該当する職員を一覧で検索できること。 ・指定期間における各月の時間外勤務時間が月100時間以上 ・指定期間における累計時間外勤務時間が720時間超過 ・当該期間における2か月、3か月、4か月、5か月、6か月の平均の時間外時間数で80時間を超過するものがある ・指定期間における各月の時間外勤務時間で月45時間超過である月数が7ヵ月以上	必須
634	J 届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	1 履歴事項	1 申請項目	以下の情報に対する申請及び変更の申請が可能であること。以下の事由に当てはまらない場合には、その他として入力できること。 ・居所住所 ・住民票住所 ・氏名 ・本籍 ・学歴 ・資格免許 (氏名項目については、戸籍漢字氏名と戸籍カナ氏名、通称漢字氏名と通称カナ氏名が登録できること。)	必須
635	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	居所住所項目として郵便番号、住所名称、番地、方書が登録できること。	必須
636	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	連絡先情報として電話番号が登録できること。	必須
637	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	郵便番号を入力することにより、日本郵便やJ-LISの提供する住所が自動で表示されること。 また、番地の入力漏れなどがチェックできること(エラー表示でも可)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
638	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	申請項目	備考が入力できること。	必須
639	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	2 システム連携	氏名住所変更届で申請された内容を、人事給与システムに連携できること。	必須
640	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	システム連携	申請した氏名と住所の情報は、通勤手当申請等の各種届出申請の際に利用できること	必須
641	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	3 管理	届出事由に応じて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。	必須
642	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	管理	同じ届出提出日だった場合又は未決裁の申請が存在する場合に新たに申請を行うとした場合には、エラーメッセージが表示されて申請できないこと。	必須
643	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	履歴事項	管理	申請時に、前回の申請内容が同じ画面で確認できること。	任意
644	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	2 旅行命令・旅費申請	1 マスタ設定	経路情報及びその経路に対する支給額を、予め設定しておくことができること。(当市では、市内間の旅行の場合、出発地が属する学校区から目的地が属する学校区への移動として定額を定めている。)	必須
645	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	併給調整時に利用する定期情報(通勤経路情報)を職員毎に登録できること。	必須
646	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	定期情報(通勤経路情報)は、履歴の管理が可能であること。	任意
647	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、用務区分(随行etc)、職位に応じた定額宿泊費、定額旅行雑費、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い等)を予め登録できること。	必須
648	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じて、複数の決裁ルートを設定することができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ○:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ◎:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
649	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	マスタ設定	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随同行etc)、を選択して旅費申請ができること。	必須
650	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	2 旅行命令申請	経路情報については「片道」「往復」の区分を設定することができること。	必須
651	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。	必須
652	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅費の支出科目(申請者の本人科目)が初期表示できること。	必須
653	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随同行etc)、職位に応じた宿泊単価、日当単価、支払方法(人給による月次払い or 財務による随時払い)が自動的に引用されること。	必須
654	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、経路及びその運賃額、日当額、宿泊場所及び宿泊費 旅行雑費、その他経費について入力することが可能であること。	必須
655	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と連携して経路及び運賃等を取得できること。	必須
656	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	経路情報の登録時には、運賃計算ソフト(「駅すばあと」等)と、定期情報を利用して、定期併給が行えること。 ※定期併給:旅行命令の区間が定期の発行区間と重なる場合、その旅行区間の運賃を自動的に¥0として運賃計算を行うこと。	必須
657	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録された経路を検索し、そこに登録されている経路及び運賃等を利用して申請ができること。	必須
658	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	予め登録している経路を検索する際には、目的地や出発地による検索が可能であり、検索結果から、既定の経路及び運賃を取得できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
659	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	申請時には、旅行区分(市外(近接地)、市外(その他)、市内etc)、宿泊の有無、用務区分(随行etc)、職位に応じた決裁ルートで申請されること。	必須
660	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について申請時に「随時払い」と「月次払い」が選択できること。また、一方を選択不可とする設定ができること。	必須
661	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)が出来ること。	必須
662	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行命令について概算払い申請(旅行に行く前の事前申請)の後に、精算の申請(旅行に行った後の精算申請)が可能であること。	必須
663	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。 また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して回議できること。	必須
664	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。また、二重申請がされないようにエラー表示や制御等ができること。	必須
665	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	旅行の事後申請が行えること。	必須
666	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	旅行命令申請	管理職等の権限を有する職員は、期間を指定して、所属職員の旅費申請状況を確認できること。	必須
667	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	3 財務システム連携	随時払の際には一般的な財務会計システムと標準連携できること。	必須
668	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請して旅費を支給し、事後の精算申請の結果を踏まえて、差額を精算する(戻入する)という運用のフローを申請単位に選択できること。	必須
669	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事前に旅行命令を申請するが旅費は支給せず、事後の精算申請の後に全額を支給するという運用のフローを申請単位に選択できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
670	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	財務会計システムと連携する際には、事後に旅費を申請した場合は、精算申請は行わないように制御できること。	必須
671	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	財務システム連携	月次払いの際には人事給与システムと標準連携できること。	必須
672	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	4 様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
673	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請の内容を記載した旅費請求書がPDF出力できること。	必須
674	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の精算申請時において、(予定)申請時に申請した金額と精算申請時との金額の相違額を、申請画面上で把握できること。	必須
675	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令の事前申請と精算申請及び、その差額を記載した旅行命令申請書がPDF出力できること。	必須
676	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅費申請状況(旅行区分、旅行期間、用務区分、各旅費(宿泊費、鉄道賃、旅行雑費等の別)など)の情報をファイル出力できること。(csvもしくはxlsx形式)	必須
677	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	旅行命令・旅費申請	様式出力	旅行命令申請書、旅費請求書等の様式は、市規定の様式で設定できること。	任意
678	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	3 事象別メニュー	1 事象別メニュー	発生事象別(結婚、離婚、出産、養子縁組等)に必要な手続き(申請・届出)ができること。発生事象別の手続きにおいては、手続き一覧になっているなど分かりやすい画面となっていること。	必須
679	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	事象別メニュー	事象別メニュー	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。	必須
680	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	4 汎用申請	1 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

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
681	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。	必須
682	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。	必須
683	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	各項目については入力任意or入力必須が選択できること。	必須
684	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請の汎用申請種別単位に、電子決裁ルートが指定できること。 ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レス といった設定も可能であること。	必須
685	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	汎用申請種別は9999種別まで設定が可能であること。	任意
686	届出・申請・照会 (会計年度任用職員用)	汎用申請	汎用申請	1申請当たりの汎用申請項目は100個まで設定が可能であること。	任意
687	K 給与関連処理 (会計年度任用職員用)	1 例月・遡及処理	1 例月・遡及処理	例月の集計処理を一括で行えること	必須
688	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できること。	必須
689	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	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。	必須
690	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	集計処理中は、各種申請が行えないような制限がかかる等、集計の妥当性が確保されていること。	必須
691	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	人事担当課及び所属の管理職が、月締め前に未決裁の申請を一覧で確認ができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
692	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	翌月以降に遡及処理される申請及び対象者の確認ができること。	必須
693	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	遡及申請された申請情報(申請者、申請種別(時間外/振替/代休/休暇等))を確認できること。EUC機能による確認でも可。	必須
694	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	例月・遡及処理	例月・遡及処理	実績手当の締め処理を人事担当課等で一括でできること。	必須
695	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	2 システム連携	1 外部データ連携	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人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
696	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	産前産後休暇、育児休業、長期の療養休暇について、庶務事務システムで申請された休暇期間や出産日などを人事給与システムへシステム内での連携ができること。 または、庶務事務システムから休暇情報を出力し、人事給与システムへ取込(登録)ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
697	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	超過勤務、宿日直勤務及び特殊勤務について、庶務事務システムの例月集計値を人事給与システムへシステム内でのデータ連携ができること。遡及分についてもシステム内連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
698	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	通勤手当及び児童手当については、例月支給対象単位で取りまとめて人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
699	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	当月の勤務予定や当月の休暇情報を人事給与システムへシステム内連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
700	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	振込先口座情報について、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
701	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	各職員が入力した年末調整のデータを、人事給与システムへシステム内での連携ができること。 (システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
702	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各職員の最新の超勤単価がシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
703	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、各支給明細データのシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
704	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、源泉徴収票データのシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、庶務事務システムへ取込(登録)ができること。)	必須
705	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	各種手当等申請の認定状況を人事給与事務システムへシステム内での連携により情報をわたせること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。)	必須
706	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	人事給与システムから庶務事務システムへ、減額対象となる申請(欠勤、部分休業等)情報をシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
707	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	例月給与支給に向けた人給システムへの連携データの作成を一括で行うことができること。	必須
708	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	例月給与支給に向けた人給システムへの連携データの作成中は、対象の月に対する申請が行えない等、作成データの妥当性が確保されていること。また、作成データの内容は、作成したデータそのものやEUC、画面からデータ出力することなどで確認することができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
709	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	遡及処理される申請および対象者の情報が画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
710	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	減額対象の休暇・休職等の申請については、例月の一括処理において、減額時間が職員単元に集計されること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。または、減額対象者の情報を画面で一覧として確認することができ、その一覧をCSV出力もしくは画面のクリックボード機能等でデータ出力することができること。	必須
711	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	退職手当における算定期間計算用の勤怠情報を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
712	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	システム連携	外部データ連携	日々の勤怠情報(勤務実績情報)を人事給与システムへシステム内での連携ができること。(システム内連携ができない場合、システム内連携と同程度の操作により、人事給与システムへ取込(登録)ができること。) 遡及情報についてもシステム内連携できること。	必須
713	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	3 実績手当申請	1 共通管理	実績手当として以下の手当が申請、決裁、集計、連携できること。 超過勤務(時間外勤務、休日給手当、夜間勤務手当)、週休日振替、特殊勤務及び宿日直	必須
714	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易に行えること。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
715	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は職員、所属を申請毎に管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定することが可能であること。また、申請時においては、職員情報(所属コード設定を含む。)に紐づけた科目情報を初期表示させること。一方で、申請時に科目情報を選択できることとし、一覧もしくは限定された科目情報から検索して選択できること。	必須
716	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	他所属の支出科目を指定した実績手当の申請が可能なこと。他所属(支出科目がある所属)の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。また、他所属の一覧に集計できること。	必須
717	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写が行えること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
718	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	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。また表示された科目は修正することもできること。	必須
719	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の支出科目は、申請者の所属毎に選択制限が設けられること。	必須
720	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	全庁的なイベント対応等の場合に、全庁で使用できる支出科目を表示させ選択指定できること。	必須
721	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	実績手当の申請状態を随時、年月、所属単位で画面より照会できること。	必須
722	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	出勤簿の締められた月に対して実績手当の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
723	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	遡及処理される実績手当の対象者の情報が画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。	必須
724	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	職員、勤務年月、支出科目毎に、人事給与システムに連携する実績手当の情報が遡及分も含めて画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。	必須
725	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	実績手当申請	共通管理	自所属の予算で行われた実績手当について、集計した結果をデータ出力し編集できること。	必須
726	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	4 時間外手当	1 割増計算	時間外勤務実績は、各支給率ごとの時間数/割増支給分の時間数を確認することが可能であること。 また、時間外勤務の事由や週休日勤務に対する振替取得日、休日勤務に対する代休取得日の確認が可能であること	必須
727	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間を超えた超過勤務から割増支給対象となる時間数を自動で計算できること。 また、各月における時間外勤務を1日(月初め)から累積し、時間外勤務累積時間が60時間を超えた日/時刻を確認することができること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
728	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	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
729	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	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割増を算出する機能を有すること。	必須
730	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	夜間割増を自動的に算出する機能は職員毎及び所属毎に設定できること。	必須
731	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	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
732	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	時間外勤務実施申請を決裁後、日次処理後に申請に対する以下の支給割合が算出され確認できること。 ・時間外手当(125/100 150/100 135/100 160/100 25/100 50/100 100/100 175/100) ・休日勤務手当(135/100 150/100)	必須
733	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	勤務日と週休日の振替日から25/100の割り増し時間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
734	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	深夜の時間帯に勤務時間が割り振られている場合、また時間外勤務が命じられた場合に、夜間夜勤務手当(25/100)が自動で算出されること。 また、休暇等で勤務をしなかった場合は算出されないこと。	必須
735	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間を超える時間外勤務については、支給率の割増対応が可能であること。(150/100, 175/100)	必須
736	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として算定する支給割合を設定できること。 例)135/100は数えるが、休日給135は数えない、等。	必須
737	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。 例)135/100は割増をおこなうが、休日給135は割増せずに支給する、等。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
738	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	超過勤務時間の始まり～終了時間を指定するだけで、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
739	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	育児短時間勤務職員や会計年度任用職員の時間外時間勤務の集計については、1日7時間45分に満たない場合は、100/100の率で計算されること。	必須
740	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	各月における超過勤務の割増率ごとの時間を画面上で確認できること。	必須
741	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	時間外手当	割増計算	各職員が自身の月の超過勤務の合計時間数をデータ出力し編集できること。ポータルへの時間外グラフ表示機能でも可とします。	任意
742	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	5 各種手当等申請	1 共通管理	通勤手当及び児童手当について、申請者側で決裁状況をそれぞれ照会できること。 児童手当認定通知書、額改定通知書、消滅通知書の印刷ができること。	必須
743	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各職員の家族異動登録が行えること。登録、変更及び削除の際には、事由(結婚、離婚、出生、死亡等)が入力できること。また、登録の際は、氏名、カナ氏名、生年月日、性別、続柄が登録できること。なお、登録された情報は、税扶養、児童手当の申請の際に利用できること。	必須
744	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各職員が、自身の現在認定されている手当情報や控除情報(税扶養等)、給与発令履歴(初任給、昇給昇格履歴等)、履歴事項変更内容を任意に照会できること。	必須
745	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出として以下の手当等が申請、認定、集計、連携(人事給与システムへの連携(システム内連携ができない場合は、システム内連携と同程度の操作によるCSV連携も可能とする。))も含む)できること。 通勤手当、税扶養、児童手当、履歴事項変更届	必須
746	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の事由に応じて申請画面では、人事給与担当者から申請する職員向けに、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。なお、説明は、ポップアップでも表示できること。(ヘルプメニューでも可とする。)	必須
747	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、添付文書機能により、電子ファイルが添付できること。添付文書機能の利用可否やファイル数の増減は、容易に設定・変更できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
748	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の未決裁の申請が存在する場合に新たに申請をおこな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。	必須
749	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の申請時に、不備があり差戻となった場合は、システム内で届出職員が必ず認知できる方法で通知がなされること。	必須
750	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	各種届出の居住地は氏名・住所などの届出申請で登録した住所が自動で表示されるか、手入力により入力できること。	必須
751	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	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。	必須
752	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	共通管理	ライフイベントごとに必要な申請届出(通勤届、住居届、扶養控除申告書、履歴事項変更届、組合員申告書等)を登録しておき、一覧表示や申請画面へのリンクができること。	必須
753	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	2 宿日直手当	平日、週休日または休日に発生する宿日直の申請ができること。	必須
754	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	入力者本人が、宿日直種別の情報を確認しながら入力が可能であること。	必須
755	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
756	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
757	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	すでに決裁が完了している宿日直申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
758	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	申請を行う所属で使用可能な宿日直コードのみが表示されること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
759	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
760	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理を一括で行えること。	必須
761	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	集計した結果は、遡及分も含め、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数等を項目に含む一覧としてデータ出力できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。	必須
762	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、宿日直コードに対する種別ごとの宿日直の回数、手当額の集計ができること。	必須
763	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	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。	必須
764	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	出勤簿の締められた月に対して宿日直の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。	必須
765	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	遡及処理される宿日直申請及び対象者の情報が一覧で確認できること。	必須
766	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	人事給与システムに連携する宿日直の情報が遡及分も含めて一覧表として印刷、データ出力できること。一覧表には、勤務年月、所属、職員番号、職員氏名、支出科目、宿日直コードに対する種別名称、回数、手当額等の項目を含むこと。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
767	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	宿日直手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者(勤務管理者のみでも可)において、職員の宿日直の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、画面で一覧として確認できること。また、その一覧をデータ出力し編集できること。EUC機能による対応でも可。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、期間指定(勤務日)、宿日直コード、宿日直種別(平日宿日直、日直等)、宿日直の回数、決裁状態	必須
768	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	3 特殊勤務手当	平日、週休日または休日に発生する特殊勤務の申請ができること。	必須
769	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	入力者本人が、特殊勤務種別の情報を確認しながら、実施時間又は回数、作業内容などの入力が可能であること。	必須
770	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請時には、支出科目の指定ができること。	必須
771	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	支出科目は職員、所属ごとに管理ができ、申請画面で申請者本人の支出科目を自動設定できること。	必須
772	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	他所属の支出科目を指定した申請ができること。	必須
773	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	すでに決裁が完了している特殊勤務手当の申請については、決裁の取り消し後、再申請できること。	必須
774	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務手当の一括申請が行えること。(勤務日単位での複数人の代理一括申請)又はツールでデータを作成し、取り込みが行えること。	任意
775	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請を行う所属で使用可能な特殊勤務コードのみが表示されること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
776	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	特殊勤務コードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務手当申請時に併給可能、不可のチェックができること。給与担当課における処理時にエラーリスト出力でも可。	任意
777	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	日単位での申請の他に、月単位での一括申請ができること。	必須
778	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請済みの内容と同一の年月日に再度同じ日額特勤コードで申請しようとした場合、エラーメッセージを表示すること。	必須
779	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	申請された特殊勤務手当について、勤務年月、職員、支出科目ごとに、日額特勤コードに対する回数の集計を一括で行うことができること。	必須
780	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	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。	必須
781	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	出勤簿の締められた月に対して特殊勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて随時自動で再集計されること。	必須
782	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務年月、所属、職員、支出科目、手当名称ごとに、人事給与システムに連携する特殊勤務の情報が遡及分も含めて一覧としてデータ出力できること(人給への連携用データそのもので内容確認が可能な場合も可とします)。一覧には、勤務年月、所属、所属コード、職員番号、職員氏名、支出科目、手当名称、回数、特勤単価、手当額等の項目を含むこと。	必須
783	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	特殊勤務手当	勤務管理者および各課の所属長・庶務担当者(勤務管理者のみでも可とします)において、職員の特殊勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、画面で一覧として確認できること。また、その一覧をCSVデータまたは画面のクリックボード機能等で出力することができること。EUC機能による対応でも可とします。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、期間指定(勤務日)、日額特勤コード(高所作業、潜水等)、特殊勤務の回数、決裁状態	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
784	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	4 通勤手当	通勤手当は以下の対象事由に対する申請が可能であること。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(異動の場合を含む)、住居の変更、通勤経路の変更、通勤方法の変更、兼務・事務従事の開始・終了、その他 申請日は実際に庶務事務システムから申請をする日に自動設定できること。	必須
785	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当は以下の交通手段に対する経路申請が複数選択可能であること。 ・JR・私鉄・バス・交通用具(自転車)・交通用具(バイク)・交通用具(自動車)・徒歩・交通用具(同乗)・交通用具(送迎)・複数勤務公署 また、職員情報、通勤手段、交通機関名称、区間情報、定期券等額、通勤距離、支給期間区分、支給額、非課税額、事実発生日、支給開始年月、備考を管理できること。	必須
786	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとと連携して、通勤経路、距離、運賃、定期券額が設定できること。	必須
787	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとを利用しない運用もできること。	必須
788	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとで通勤区間の出発駅と到着駅を指定することにより、経路の候補が一覧で検索できること。	必須
789	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、基本情報として以下の項目が確認できること。 ・所要時間・距離・乗車金額・1ヶ月定期金額・3ヶ月定期金額・6ヶ月定期金額・乗車時間合計・徒歩時間合計・その他 時間合計	必須
790	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、路線情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・会社名・路線名・所要時間・距離	必須
791	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、乗車券情報として利用する路線(鉄道会社)別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・乗車金額	必須
792	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは、特別料金情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名・到着駅名・指定席金額・自由席金額・グリーン席金額	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
793	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	駅すばあとでは定期券情報として利用する路線別に以下の項目が確認できること。 ・出発駅名 ・到着駅名 ・1ヶ月定期金額 ・3ヶ月定期金額 ・6ヶ月定期金額	必須
794	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤届が帳票として出力できること。	任意
795	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	認定箱に届いた通勤届に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎の認定・決裁が行えること。 部局毎の認定時にも駅すばあとを利用し、申請内容とは異なる経路を設定し申請経路と認定経路は別に管理でき、公共交通機関と交通用具を併用する認定処理が可能であること。 認定した内容は、通勤手当認定簿として出力できること。また、現在認定している職員について、以下の項目を含む一覧をデータ出力できること。 職員情報、通勤手段、交通機関名称、区間情報、定期券等額、通勤距離、支給期間区分、支給額、非課税額、事実発生日、支給開始年月、備考	必須
796	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	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。なお、駐車料金は加算しない形で自動計算を行うこと。	必須
797	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤経路図、運転免許証、任意保険証書、自賠責保険証書、定期券等、ICカードの写しを添付できること。	必須
798	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	「定期券:1ヶ月,3ヶ月,6ヵ月」や「ICカード」、「回数券」による通勤手当の申請も可能であること。	必須
799	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	通勤手当の認定時には、人事給与システムにとって必要な各種情報を庶務事務側の画面で入力できること。	必須
800	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	各職員から提出された通勤届の内容を通勤経路が合理的ではない、事実発生日の変更を要する等の理由により、認定主管課の職員により差戻しや変更ができること。	必須
801	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名、交通用具)を確認しながら入力が可能であること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
802	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	通勤手当	月額だけでなく、日額・時給額のパートタイム会計年度任用職員についても対応が可能であること。 そのため、定期券だけでなく、日払い・回数券等の対応が可能であること。	必須
803	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	5 児童手当	児童手当の新規認定、額改定、現況届、消滅の申請が可能であること。	必須
804	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	児童の氏名・生年月日・性別・続柄は、あらかじめ登録された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、登録されていない旨のメッセージを表示されること。	必須
805	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	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。	必須
806	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	子が留学している場合、出国年月と住所が入力できること、または異動事由に国名、出国事由等を入力できること	必須
807	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	監護の有無と生計関係が入力できること。	必須
808	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	現況届や額改定の減額や消滅の申請の場合は、認定済みの情報を選択する形で申請ができ、児童情報の手入力が不要であること。	必須
809	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	人事給与システムから得た家族情報を基に、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はのみ児童手当申請を提出可能とすること。	必須
810	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	児童手当担当者及び申請者が認定・支給状況を画面上で確認できること。	必須
811	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	庶務システムで申請された児童手当届の連携が可能であること	必須
812	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	新たに家族情報(子供)を追加、修正、削除した際には、他の家族情報(子供)も踏まえて算出児童区分が再設定できること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
813	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	3歳到達による減額等職権により自動で減額が可能であること。	必須
814	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	児童手当	児童の数および年齢、児童手当または特例給付の区分を基にして、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。	必須
815	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	6 税扶養・年末調整	年末、年当初及び月例において扶養控除申告書の提出が可能であること。	必須
816	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書は以下の事由に応じて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。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須
817	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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、設定により変更できること。	必須
818	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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。	必須
819	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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管理部門において出力できること。	必須
820	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	例月時に申請された税扶養の異動届、年末調整時に申請された扶養控除等申告書に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課でそれぞれの部局毎で承認等の処理が行えること。	必須
821	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に扶養控除申告書の印刷が可能であること。また、扶養控除申告書の右上、世帯主氏名の真下にある「あなたとの続柄」欄について、職員の申請に基づく文言(例えば「本人」など)を印字できること。	必須
822	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書で申請された内容を、人事給与システムにシステム内連携、またはCSV出力⇄取込による連携ができること。	必須
823	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	以下の事由に応じて申請画面に補足説明や注意書き等のガイド機能が行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。 ・月例 ・年末調整 ・年当初	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
824	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の保険料控除申告書の申請が出来ること。保険料控除入力の上限を設定でき、それ以上の入力を行おうとすると既に達しているアラートを表示できること。申請に対して、人事課、教職員課、消防総務課、保育総務課、企業出納課それぞれの部局毎の内容確認が行えること。	必須
825	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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システム内連携により保険料控除申告書に反映できること。	必須
826	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	扶養控除等申告および保険料控除申告において、年末調整と年当初の発生源による入力が可能であること。	必須
827	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	特定の権限を有する職員の場合、年末調整内容の確認ができること。このとき、EUC機能や人給への連携データの出力などにより全件のデータを使用しての確認が可能であること。また、庶務事務システム上で申告内容の確認を行う仕様の場合は、給与担当による確認が終わった申告は、一覧もしくはデータ抽出にて確認できること。	必須
828	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	年末の基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の提出が可能であること。	必須
829	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書の印刷が可能であること。	必須
830	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	人事給与システムと連携した配偶者、その他の扶養親族の情報をもとに基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書が提出可能であること。	必須
831	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	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。 職権により修正をおこなった申告は、EUC機能等で一覧をデータ出力して確認できること。	必須
832	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	税扶養・年末調整	提出した内容を元に保険料控除申告書の印刷が可能であること。	必須
833	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	7 振込先口座登録	職員の給与口座の申請は最大3つの口座が登録できること。旅費口座はこの3口座のうちからの選択とすること。	必須

事業者名

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
834	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	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可能であること。	必須
835	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録可能であること。	必須
836	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能	必須
837	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	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可能であること	必須
838	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	過去の口座申請を変更することで、修正が容易に行えること。	必須
839	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	給与口座以外の用途(児童手当、退職手当)が設定できること。	必須
840	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	現金支給としての申請を不可とする設定が可能であること。	必須
841	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	定額金額と残額の口座を登録することが可能であること。 またその情報を人事給与システムへ連携できること。	必須
842	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座振込依頼書の出力がPDFで可能であること。	任意
843	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。	必須
844	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座名義人は人事記録上の氏名を既定値として設定できること。	必須

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
845	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	各種手当等申請	振込先口座登録	口座の申請画面について、人事担当課において、入力できるフォーマット数を選択できる。 例)一般職員は3つの口座を入力できるフォーマットに対し、会計年度任用職員は1つしか入力できないフォーマットに、人事担当課の判断により変更することができる。	任意
846	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	7 電子配布	1 給与明細	各職員が例月、期末勤勉、差額、年末調整還付金の支給明細、児童手当の支払通知書を照会・印刷を過去分も含めて行えること。 各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力印刷できること。	必須
847	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	支給明細を各所属で一括して出力できること	必須
848	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	月途中に退職した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
849	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	月途中に採用した職員の支給明細情報の取込みが可能。	必須
850	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	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可能であること。支給明細情報は支給区分(例月、期末勤勉、給与改定差額、年末調整還付金)毎に取込みが可能。	必須
851	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	明細の項目名と表示位置は、人事給与システムの出力仕様にあわせて変更対応が可能	必須
852	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	給与明細のレイアウトは構築時に設定可能、また導入後も変更が容易であること	必須
853	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	予め設定されている公開日までは、給与明細データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照できること。	必須
854	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	給与明細の余白に画像を表示できること(給与明細に広告画像を張り付ける想定。)	任意

事業者名	
------	--

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件	必須/任意
855	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	所属の担当者が該当の会計年度任用職員の明細について、出力することができる。	必須
856	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	給与明細	明細書のデータについて、スマートフォンまたはタブレット等で閲覧できるようにデータの抽出を行うことができる。	任意
857	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	2 源泉徴収票	源泉徴収票を各個人で出力・印刷できること。各職員が出力できない場合は、所属の庶務担当者権限において出力・印刷できること。 源泉徴収票を各個人で出力する際に、電磁的方法による源泉徴収票の照会への同意確認ができること。	必須
858	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	予め設定されている公開日までは、源泉徴収票データを取り込んでいたとしても、各職員は参照できないよう設計されていること。※ただし、管理主管課は公開日以前であっても、参照可能。	必須
859	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	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可能であること。	必須
860	給与関連処理 (会計年度任用職員用)	電子配布	源泉徴収票	人事給与システムから源泉徴収データをCSVファイルで連携し、PDF形式の帳票が出力できること。	必須
861	L 福利厚生管理 (会計年度任用職員用)	1 公務災害	1 公務災害申請	職員区分に応じた公務災害または労災の申請が可能。	必須