**システム機能要件一覧**

■記入要領　標準実装の場合：「○」　カスタマイズ又は代替案で対応可能な場合：「△」

対応不可の場合：「×」

※カスタマイズの場合は見積金額に含めること。代替案の場合には備考欄に、具体的な対応方法を記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | シ　ス　テ　ム　機　能 | 対応状況 | 備考 |
| 1 | Windows10及びMicrosoft Edgeに対応すること。Web型システムによる操作で利用し、庁内パソコンからシステムが利用できること。 | 　 | 　 |
| 2 | システムの操作とWindows操作に統一性があること。 | 　 | 　 |
| 3 | 画面サイズを変更しても、画面のコンテンツがそのサイズに対応して自動で拡大縮小されること。（解像度が変わっても、表示サイズに影響がないこと） | 　 | 　 |
| 4 | オンライン上での各画面のヘルプ機能があること。 | 　 | 　 |
| 5 | 日付の入力はカレンダーより選択又は直接入力ができること。 | 　 | 　 |
| 6 | 原則として帳票はA4サイズで印刷されること。 | 　 | 　 |
| 7 | 帳票は全てプレビュー機能で印刷前に確認できること。 | 　 | 　 |
| 8 | 各帳票についてはExcelで出力し、印刷、データの保存ができること。 | 　 | 　 |
| 9 | システム内のデータをCSV等で出力できること。 | 　 | 　 |
| 10 | データ入力時に項目の未入力、誤入力等の内容チェックがされること。 | 　 | 　 |
| 11 | データ入力時に関連する項目および既に登録された内容との関連チェックがなされていること。 | 　 | 　 |
| 12 | 個人の各業務に対して利用可否の設定が行え、利用者資格でセキュリティの管理が可能であること。 | 　 | 　 |
| 13 | 消防職員について管理できること。 | 　 | 　 |
| 14 | 職員毎に以下の情報を登録できること。　・職員番号　・氏名　・所属　・職名　・支出科目　・勤務スケジュール　・年次有給休暇付与日数　・夏季有給休暇付与日数 | 　 | 　 |
| 15 | ユーザの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行えること。 | 　 | 　 |
| 16 | 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、業務担当者メニュー等柔軟に設定できること。 | 　 | 　 |
| 17 | 所属や役職、個別に設定した権限により、機能や検索範囲を設定できること。 | 　 | 　 |
| № | シ　ス　テ　ム　機　能 | 対応状況 | 備考 |
| 18 | 職員毎、部署毎に勤務時間、休憩時間など複数の勤務形態の設定ができること。 | 　 | 　 |
| 19 | メニューから、４クリック程度で承認申請画面に遷移できること。 | 　 | 　 |
| 20 | 時間外勤務、休暇、特殊勤務等の各種実績データについて、給与システムへ連携できること。 | 　 | 　 |
| 21 | 管理する情報は5年以上保持できること。 | 　 | 　 |
| 22 | 庶務事務システム内に申請・承認機能（ワークフロー）を有すること。 | 　 | 　 |
| 23 | 承認申請の処理状況が画面上で確認可能であること。（承認申請中や決裁済など） | 　 | 　 |
| 24 | 承認申請者が不在等の場合、管理職が代わりに承認申請及び訂正承認申請を処理できること。 | 　 | 　 |
| 25 | 人事情報や組織情報によって、あらかじめ決裁経路が設定できること。 | 　 | 　 |
| 26 | 決裁経路（レベル)は、数に制限なく柔軟に設定可能なこと。 | 　 | 　 |
| 27 | 決裁経路は、同一レベルで複数の決裁者が設定可能なこと。（課長・署長職2名→消防長決裁等） | 　 | 　 |
| 28 | 同一レベルの複数の決裁者は、並列や直列等のように柔軟な設定が可能なこと。 | 　 | 　 |
| 29 | 複数承認申請を一括承認する機能を有していること（課長・署長確認→消防長一括承認）。 | 　 | 　 |
| 30 | あらかじめ代決者が設定でき、決裁者が不在の場合でも決裁できること。 | 　 | 　 |
| 31 | ワークフローにおいては、差戻し、取下げ機能を有すること。 | 　 | 　 |
| 32 | 差戻し、取下げ時には、コメント入力ができること。 | 　 | 　 |
| 33 | 差戻し、取下げた承認申請は、再提出が可能であること。 | 　 | 　 |
| 34 | 職員、勤務年月、手当科目別の超過勤務手当（125/100、135/100、150/100、160/100、175/100）、休日給（135/100）、夜間手当等の集計ができること。 | 　 | 　 |
| 35 | 労基法改正に伴う月60時間を超える超過勤務については、支給率の割増の対応が可能であること。 | 　 | 　 |
| 36 | 集計時に時間の切上げ、切捨てができること。 | 　 | 　 |
| 37 | 正規に割り振られた勤務時間との妥当性のチェックが行えること。 | 　 | 　 |
| 38 | 同一時間帯の二重承認申請のチェックが行えること。 | 　 | 　 |
| 39 | 承認申請時に支出科目・所属の指定ができること。 | 　 | 　 |
| 40 | 承認申請時に支出科目・所属の指定は、初期表示として職員の本来所属・支出科目が設定されること。 | 　 | 　 |
| № | シ　ス　テ　ム　機　能 | 対応状況 | 備考 |
| 41 | 所属毎に使用可能な支出科目を絞り込めること。 | 　 | 　 |
| 42 | 消防総務課及び各消防署の総務係担当者は、超過勤務と特殊勤務の実績を随時確認可能であること。 | 　 | 　 |
| 43 | 承認申請時に支出科目・所属の指定は、初期表示として職員の本来所属・支出科目が設定されること。 | 　 | 　 |
| 44 | 休暇種別ごとに時間単位、1日単位の取得および取得期間の範囲を設定できること。 | 　 | 　 |
| 45 | 休暇の時間単位は最小単位で15分単位で取得できること。 | 　 | 　 |
| 46 | 年次有給休暇・夏季休暇・長期勤続休暇等、日数付与される休暇は承認申請画面に残日数が表示されていること。 | 　 | 　 |
| 47 | 承認申請した休暇は、出勤簿に連携していること。 | 　 | 　 |
| 48 | 休暇の重複取得がチェックされること。 | 　 | 　 |
| 49 | 正規に割り振られた勤務時間との妥当性のチェックが行えること。 | 　 | 　 |
| 50 | 取得時間帯に制限（始業・終業に合わせる等）があるものはチェックされること。 | 　 | 　 |
| 51 | 年次有給休暇の付与日数（時間数）と繰越日数（時間数）を別々に管理できること。 | 　 | 　 |
| 52 | 年次有給休暇の繰越し(新規付与)処理を一括で行えること。 | 　 | 　 |
| 53 | 消防総務課及び各消防署の総務係は、未決裁の承認申請を随時確認可能であること。 | 　 | 　 |
| 54 | 年次有給休暇等の休暇の実績を職員毎に確認できること。 | 　 | 　 |
| 55 | 休暇分類、休暇種別ごとに休暇集計が可能であること。 | 　 | 　 |
| 56 | 出勤簿を電子的に管理できること。 | 　 | 　 |
| 57 | 出勤簿は、カレンダーの形式で表示され、カレンダー上から直接承認申請ができること。 | 　 | 　 |
| 58 | 所属長が所属職員の出勤簿を閲覧可能であること。 | 　 | 　 |
| 59 | 所属長は、所属職員全員の休暇や時間外の状況を1画面で確認できること。 | 　 | 　 |
| 60 | 職員の勤務形態に合わせた勤務時間、週休日、休日が反映された出勤簿が自動で作成できること。 | 　 | 　 |
| 61 | 勤務形態を実態に則した全てのパターンで作成できること。 | 　 | 　 |
| 62 | 勤務形態のパターンの選択できる表示が、所属によって不要なパターンを非表示にできること。 | 　 | 　 |
| 63 | 出勤簿は権限を与えられた職員が作成・訂正が可能であること。 | 　 | 　 |
| № | シ　ス　テ　ム　機　能 | 対応状況 | 備考 |
| 64 | 出勤簿の作成や訂正の権限は、所属を限定することも可能であること。 | 　 | 　 |
| 65 | 出勤簿の作成や訂正時、勤務時間や休憩時間は勤怠区分として登録されたものから引用可能であること。 | 　 | 　 |
| 66 | 承認申請された休暇等が出勤簿に反映され、休暇の状況が確認できること。 | 　 | 　 |
| 67 | 管理職特別勤務の実績及び管理職特別勤務手当が集計できること。 |  |  |
| 68 | 各部署の行事予定表が表示できること。 |  |  |
| 69 | 行事予定表の画面では各部署の出勤者と保有資格が表示されること。 |  |  |
| 70 | 部署ごとに所属日誌の作成、出力ができること。 |  |  |
| 71 | 所属日誌は出勤簿と行事予定と連動していること。 |  |  |
| 72 | 年度当初に隔日勤務者のシフトが一括で作成できること。 |  |  |
| 73 | 給与システムと連携もしくは連携するためのデータを出力できること。 |  |  |