

## 機能要件一覧

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足	
レベル1	レベル2	レベル3				
共通	基本要件		001	組織の規模、形態に対応できる機能を有すること。	利用総定数約800名	
			002	ユーザが直感的に操作できるように機能性・操作性を考慮していること。		
			003	組織変更（部署の統合、予約機能等）に柔軟に対応できること。		
			004	以下のブラウザをサポートできること。 Edge、Chrome		
			005	法定帳簿は権限に応じて担当者がいつでも出力できること。		
			006	法定帳簿は法律で定める年数分を保存できること。	5年以上の保存ができること（退職金算定等に使用のため）	
			007	システム稼働環境 本システムは、既設の社内LAN環境、もしくはクラウド環境で稼働すること。 本システムのクライアントは既存端末上で動作することを前提とし、端末が設置されていない部門では、 公社が調達する専用端末を設置し運用することを前提とする。		
			008	官公庁や、同等規模の東京都政策協力団体での複数の導入実績を複数有すること。		
			009	システムの立ち上げを行うメンバーは、同等規模の就業システムの導入実績が豊富であること。システム 構築メンバーは提案を行うパッケージソフトウェアだけでなく、基盤環境（OS・ネットワーク等）の分野で 経験豊富なメンバーを参画させること。		
			010	スマートフォン、タブレット端末等のスマートデバイスにも対応できるものとする。 また、スマートデバイスでは、届出申請処理や勤務実績の閲覧が可能なこと。 なお以下ブラウザにて利用可能であること。 Safari 10.0以上 Chrome 72.0以上		
セキュリティ	認証		011	ユーザが画面入力するユーザID、パスワードの一致でシステムにログインできること。		
			012	ユーザIDを英数字10桁まで管理できること。		
			013	パスワードの有効期限を管理者が任意に設定できること。		
			014	パスワードの変更はユーザ自身でできること。		
	権限		015	利用者ごとに、機能、画面、データ（人事情報等）に対して、「参照」、「参照・登録」、「承認」「データ出力」等の権限設定ができること。		
	016		ユーザは複数の権限グループに所属できること。			
	監査証跡		017	システムへのアクセス情報、ユーザの操作情報を取得し3年間以上保管できること。		
ユーザビリティ	メニュー		018	メニュー名から実施する業務が想定できる工夫がなされていること。		
			019	入力の有無に基づき、入力ミスを防止するためのシステムチェックがかかること。		
			020	必要最小限の選択回数で作業する画面に到達できる工夫がなされていること。		
			画面構成	021	画面入力項目をタブキーで移動できること。	
				022	システムの操作中にセッションのタイムアウトとならないよう、上限時間の変更が可能であること。	
				023	入力必須項目および選択条件による必須項目をユーザが直感的に認識できる工夫がなされていること。	
			024	画面サイズを任意に変更できること。		
	マニュアル		025	システムの操作マニュアルが整備されていること。		
			026	システムの画面上から操作マニュアルが呼び出せること。		
	操作補助		027	エラーメッセージからユーザがエラー箇所の判別および修正ができる工夫がなされていること。		
			028	カレンダー入力、マスターデータの引用入力等入力操作負担を軽減する工夫がなされていること。		
	エラー設定		029	エラーメッセージは、エラー内容によって警告（メッセージ表示時に次画面遷移可能）と禁止（メッセージ表示時に次画面遷移不可）といった段階的なエラー設定が出来ること。		
	情報連携	共通		030	他システムのデータを取り込む際に発生したエラーを、ユーザが任意の手段で修正できること。	
031				給与計算に必要な勤怠管理システム側の勤怠情報をCSVまたはエクセルデータで出力できること。		
032				パソコンのログイン・ログオフ時刻情報と取り込むことが可能であり、勤務実績と比較し、乖離時間の管理できること。		
タイムレコーダー			033	既存ICカード（Felica）のIDを読み取ることが可能であること。		
既存タイムレコーダーへのメンテナンス			034	打刻ボタン設定、ボタン表示転送時間変更などタイムレコーダーへのメンテナンス機能を有する事		

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
	入出力	印刷	035	システムで取り扱う全ての帳票において印刷ができること。	
			036	全ての帳票はデフォルトA4サイズで印刷できること。	
			037	全ての帳票はプレビュー画面が表示できること。	
			038	印刷用データをPDFの形式でファイル保存できること。	
			039	一覧表示したデータは全ての項目でソートできること。	
			040	一覧表示したデータは任意の検索条件で絞り込み検索できること。	
			041	最低限の項目を入力必須とし、データを登録できること。	画面上で入力必須項目を明示する 必須項目を入力しないと画面推移しない
	データ入力	042	業務上連続性のある画面の遷移時には、入力済みデータが引き継がれていること。		
		043	行コピー、切り取り貼り付け、ファンクションキーを活用したショートカット入力等のエクセル同等の動きがブラウザ上で可能であること。		
		044	全ての帳票について、PDF形式でファイル出力ができること。		
	ファイル出力	045	データベースの指定した項目を、CSV形式若しくはExcel形式で出力できること	出力範囲は、原則としてデータベース中の全ての項目を対象とする。出力範囲に制限がある場合は補足すること	
		046	CSV形式で出力する場合はデータ項目をヘッダ情報として出力すること。		
		047	承認ルートをパターンとして複数管理できること。		
	ワークフロー	設定	048	申請内容に応じた承認ルートのパターンを設定できること。	
			049	承認者の代行設定ができること。	
			050	最大10段階の承認者を設定できること。	
			051	承認を必要とする申請に対して電子承認ができること。	
承認		052	承認を必要とする申請に対して証書類を電子データとして添付できること。		
		053	代行承認・引上げ承認ができること。		
		054	承認権限者には、申請の有無がメール送信されること。この際、承認権限者全員ではなく、主の承認権限者のみに送信されることが望ましい。		
		055	勤務管理に必要な最低限の機能を標準機能として有すること。		
勤怠管理		基本機能	056	各種勤怠管理における集計方法は雇用区分毎に対応可能であること。	
			057	フレックス勤務、時短・時差勤務にも対応していること。	
	058		処理対象人数は過去の入社職員を含め30,000人まで動作する性能を有すること。		
	059		勤務シフト数は9999以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。		
	060		例外コード数（半日休暇、時間数年休、直行等）は100以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。		
	061		個人毎に勤務シフトを設定可能であること。		

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
			062	雇用区分数（職員・パート等） 雇用区分数は99区分以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること	雇用区分ごとに休暇の設定ができること（例：夏季休暇は、正社員のみ等）
			063	カレンダーは10種類以上設定可能であること。	カレンダーの種類（平日、週休、法休、祝日等）
			064	不在理由の種類は100種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。	不在理由の種類（年休・代休・休日振替・慶弔等）
			065	所属は10区分まで階層化を可能とし、各階層において所属コードを10桁以上設定可能とする。また、変更履歴を有すること。	
			066	役職の種類は100種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。	役職区分（部長・課長・係長等）
			067	職員番号は英数字で最大10桁まで設定可能であること。	
			068	勤怠管理に必要な情報は一覧で確認・修正・印刷ができること。	
			069	勤怠管理で扱う時間数項目は運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。	
			070	勤務管理システムに関わる基本プログラムを有し、条件判断や四則演算を専用言語により記述する機能を有すること。	
			071	国民の休日・ハッピーマンデーなどの休日設定が容易であること。	
			072	デイリーデータ修正画面での項目名称やセルの色指定が可能であること。	
			073	データを修正した際の履歴と、プログラムを実行させた際の動作履歴をそれぞれ記録することが可能であること。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。動作履歴は人間の操作による実行だけでなく、バッチ処理で自動実行させた動作も含むこと。	
		操作性	074	日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること。	（具体例）デイリーデータの確定を行うと確定者の名前と確定した日時が残り、確定済になった日のデータは権限がない限り、すべての項目を入力不能とする。
			075	操作中の各機能が関連する画面への選択リンクボタンを有し、メニューの戻り、再度選択を繰り返す必要がないこと。	
			076	前回指定した個人を記憶し、前回個人を自動的に選択可能であること。	
			077	表示画面内の範囲指定したデータをExcel形式のシートに自動展開することが可能であること。	
			078	Excelデータ展開時には60進数の時間数項目を100進数に変換して展開できること。	
			079	打ち忘れ・二重打刻・遅刻・早退等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。	
			080	エラー修正操作の際は、指定期間内のエラーデータのみを抽出した画面上での修正を可能とすること。	
		勤務実績確認	081	指定期間内の就業情報（出退勤時刻・時間数）を確認可能であること。	
			082	出力項目を任意に設定することが可能であること。	
			083	同帳票をPDFファイルとしてダウンロードが可能であること。	
			084	年間もしくは年度単位で月別勤務データおよび期間合計を随時参照可能であること。	
			085	個人別の他に所属毎の合計も参照可能であり、設定により所属毎の合計のみも参照可能であること。	
			086	各種参照できる実績データは、CSV形式でのファイル出力が可能であること。	
		勤務データ入力	087	指定期間内の就業情報を一覧から入力・確認・修正でき、時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。	
			088	各職員が画面より入力する勤務データの内容は、申請・承認のフローのに設定が可能であること。その場合、承認がない勤務データについては、実績データに反映されないこと。	申請・承認行為がなくても、管理者権限で実績データに直接入力が可能であること
			089	勤務データ入力（個人単位の期間・複数個人の1日）は入力対象項目を任意に設定可能であること。	
			090	ブラウザ画面上で入力画面に表示されている項目をキーとして表示データの並び換え（昇順／降順）が可能なこと。	
			091	入力画面から画面を閉じる事無く直接画面遷移して、指定した個人の個人マスター、年休台帳、休暇台帳の閲覧及び修正ができ、又元の入力画面に戻る機能を有すること。	
		出退状況表示	092	職員の出退状況・在籍状況をタイムリーにかつ色分けなどで瞬時に確認することが可能で、更新操作により最新の状況確認が可能であること。	
			093	職員の出退状況・在籍状況は、権限設定により一般の権限者でも自所属及び指定所属に属する他職員の出退状況が確認できること。	

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
		労務管理資料の作成機能	094	指定した処理月期間での任意項目の個人別/所属別/雇用区分別の合計値や平均値をExcelデータとして出力できる、労務管理資料作成機能を有していること。	複数年の前年同月で出力可能であること。また過去出力情報は過去時点の正しいマスター情報であること。
		雇用管理機能	095	契約更新対象者、通算契約期間管理、雇用契約書発行、個人マスターに通勤手当単価を有することができる等の拡張機能を有すること	
		時間外上限規制への対応機能	096	職員・各部の上長に、当月可能な時間外時間を表示できること。その際上長は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。	
			097	当月可能な時間外時間は、単月100時間、6カ月平均80時間、年720時間の閾値を基に、自動算出する機能を有すること。また、各職員に対して、閾値に対する進捗に応じて警告を伝える仕組みを備えること	
			098	各職員に対して、閾値に対する進捗に応じて警告を伝える仕組みを備えること	
		管理範囲	099	各部の上長は、管理範囲の職員について勤務データ照会が可能であること。	
			100	管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。	
			101	管理範囲の設定はCSVデータでのインポートを可能とすること。	
		履歴機能	102	マスターデータ（個人、所属、役職、管理範囲）の履歴管理を行なえること。	（１）過去の参照期間または参照日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。 （２）所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。 【例】過去1年間の所属別時間外時間の合計値を求める場合、異動者のデータは異動前、異動後の所属に振り分けられる。
			103	過去の参照期間または参照日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。	
			104	所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。	【例】過去1年間の所属別時間外時間の合計値を求める場合、異動者のデータは異動前、異動後の所属に振り分けられる。
			105	設定パラメータ（シフト区分、雇用区分、勤怠区分等）の履歴管理を行なえること。	（１）勤務管理システムで日数項目、時間数項目、回数項目の計算を行う際に、システム側で処理日時点のパラメータの内容にて計算できること。 （２）シフト変更（休憩時間、勤務開始-終了時間）等において、未来日の変更情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した変更情報が有効となること。 【例】6月1日から勤務シフトの開始時刻-終了時刻が1時間早くなる場合、6月3日に5月分の勤務データの集計をした場合は変更前の勤務開始-勤務終了時刻にて計算し、6月分の勤務データの集計をした場合は変更後の勤務開始-勤務終了時刻にて計算される。
			106	勤務管理システムで日数項目、時間数項目、回数項目の計算を行う際に、システム側で処理日時点のパラメータの内容にて計算できること。	
			107	シフト変更（休憩時間、勤務開始-終了時間）等において、未来日の変更情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した変更情報が有効となること。	【例】6月1日から勤務シフトの開始時刻-終了時刻が1時間早くなる場合、6月3日に5月分の勤務データの集計をした場合は変更前の勤務開始-勤務終了時刻にて計算し、6月分の勤務データの集計をした場合は変更後の勤務開始-勤務終了時刻にて計算される。
	トップメニュー	-	108	トップメニューに表示する内容は、操作レベルごとに表示する/しないの設定が可能であり、以下の内容が可能であること。	
			109	全職員が共有できる情報を登録・表示が可能であること。	
			110	各種のアラート、確認事項などの有無を知らせる機能があり、その項目をクリックすることで、リンクされたプログラムを起動可能であること。	
			111	ボタン形式でのお知らせ表示が可能であり、確認事項、労務アラート、届出、不正アクセスの種別で色設定が行え、直感的にお知らせ種別が認識可能であること。	
			112	操作の簡素化のため、直接、アイコンをクリックしてプログラムを起動可能であること。	
			113	トップメニュー上にグラフ表示機能があり、視認性よく時間外上位10名など、昇順降順で表示可能とすること。また表示有無について公社で設定できること。	
			114	運用マニュアル(Word/Excel/PDFなど)を参照することが可能であること。	
			115	URLリンク機能：URLをクリックすると、指定のホームページを表示可能であること。	
			116	職員の勤務実績の把握の為に視認性良く表示可能であること。	
			117	トップメニュー上でも出退打刻が可能であること。	
		アラート	118	必要な以下の労務アラート（警告情報の表示）が可能なこと。  1) 1ヶ月の超勤時間が閾値以上である。 2) 日々の超勤時間が閾値以上である。 3) 日々の勤務で乖離時間が閾値以上である。 4) インターバル時間が閾値以下である。 5) 連続勤務日数が閾値以上である。 6) 日々の勤務で深夜時間が閾値以上である。 7) 年間の超勤時間が閾値以上である。 8) 年次有給休暇取得率が閾値以下である。 9) 当月可能な残業時間が閾値以下である。  なお、各種アラートは設定された閾値を基にソフトウェアにて自動判別を行い、表示させること。またその閾値は変更が可能なこと	

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
			119	アラート表示・通知機能は、職員の権限に応じて以下の設定が可能なこと。 ・人事課：全職員の労務アラートの把握が可能とする ・一般職員：本人に必要な労務アラートの通知 ・上長：本人以外に管理者として必要な部下のお知らせを把握可能とする。また、警告状況も把握可能とすること。	
			120	アラートは日々の実績から1ヶ月分の予測、月次台帳から1年分を予測して表示ができること	
			121	・各種アラートには確認が必要なリンク先を用意すること。	
			122	職員には勤怠に必要な確認事項をお知らせすること。 トップメニューには以下の勤怠情報を用意することで把握を可能とすること。 1) 本人の今月の打刻情報や集計結果を表示可能とすること。 2) 本人の打刻の打ち忘れをお知らせすること。 3) 本人の有効期限が迫っている年次有給休暇や代休をお知らせすること。 4) 本人の年次有給休暇の取得日数や残日数を表示可能とすること。 5) 本人の今月の超勤時間を表示可能とすること。 6) 本人の今月の乖離時間を表示可能とすること。 7) 本人の年間の超過時間を表示可能とすること。	(5) ~ (7) は、各自に意識させる為、表現をカウンターや閾値による色の変化を出来ることが望ましい。
			123	アラートの表示内容は変更できること。	
	打刻管理		124	出勤、外出、再入、退勤を従業員が利用するPC画面からの打刻により登録できること。	
			125	出張・研修等で打刻できない場合、従業員が勤務状況を遡及して入力できること。	
			126	従業員が自身の打刻情報を一覧で確認できること。	
			127	打刻情報に不備（打刻漏れ、始業時間以降の打刻等）がある場合は、次回出勤日に従業員及び権限者に対してアラートを表示させること。	
			128	勤務表上の始業時刻、終業時刻と打刻情報に乖離がある場合は、次回出勤時に従業員及び上長に対してアラートを表示させること。	
			129	打刻情報の修正、修正理由の記入は代理申請ができること。	
	休暇管理	年休管理	130	日数だけでなく、時間数及び分単位に応じて年休取得／年休残時間数管理が可能であること。年休付与の日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応可能であること。	
			131	就業規則や労働契約のパターンに応じた、年休の付与を勤務初月（初日）から行えること	
			132	指定月に、1年間分の年休が各雇用形態に応じて自動で付与されること	
			133	年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして確認可能であること。	
			134	年休の付与日、取得日を履歴として確認できること。	
			135	法令で定める年休管理簿に該当する帳票が管理できること	
			136	個人毎や所属毎の年休消化率を確認できる一覧を出力できること。	
			137	年休の届出の申請・承認により年休残数が足りなくなってしまう場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している年休の一覧が表示可能なこと。	
			138	年休5日取得義務におけるダブルトラック（入社日の関係で、通常と異なるタイミングで年休付与をした場合に、二種類の年休付与日を管理すること）の対応ができること	
		特別休暇	139	休暇の種類を100種類以上管理できること。	
			140	特別休暇の取得日数及び時間数を、特別休暇の種類ごとに集計し、取得残日数の確認ができること	
			141	振替休暇の権利発生および取得の組合せを届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。	半日単位での振替休暇が取得可能であること。
			142	振替休日の届出申請は振替出勤日と振替休暇日を同時に申請ができること。	
			143	振替休日の権利発生時には有効期限がセットされ、期限内に使用されなかった場合はアラート表示となること	
			144	振替の届出の承認により振替残数が足りなくなってしまう場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している振替の一覧が表示可能なこと。	
			145	代休の権利発生および取得を届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。	
			146	代休発生時には有効期限がセットされ、期限内に使用されなかった権利日数はアラート表示となること	
			147	代休の届出の承認により代休残数が足りなくなってしまう場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している代休の一覧が表示可能なこと。	
		休暇取得超過確認	148	届出承認やデータ修正等で、誤って休暇権利の保有日数より多くの休暇取得をしないようなチェック機能があること。	

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
		年次有給休暇の取得義務対応機能	149	職員・各部門の上長に、年次有給休暇取得状況を表示することができ、職員別の年休更新日を起点として年間における5日間の法令取得義務を管理するための機能を有すること。また、各職員に対して、閾値に対する進捗に応じて警告状況が把握可能であり、上長は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。	
			150	計画年休管理のため、上長が直接部下の年休申請を行える仕組みを備えること	
	勤務スケジュール	—	151	シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録可能とするものであること。	
			152	勤務スケジュールは当日以降の、未来1年分を登録可能であること。	
			153	期間別（個人単位）、日別（複数個人）でカレンダー、不在理由、理由区分、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻を詳細に入力可能であること。	
			154	スケジュール入力時点で連続する勤務予定のインターバルが確保できていない場合、エラーを通知し登録をブロックする機能を有すること。	
			155	1ヵ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力・修正可能とする。入力する勤務等については、設定で割り付けられた1キーの操作で入力・修正が可能であること。また、これらのキーについては意味する勤務内容を同じ画面から確認できること。また、スケジュール登録を行なう際に、連続出勤日数や週単位の法定休日取得数、月所定時間数の基準値を超えた場合は登録時点でエラー表示されること。	CSVデータでのインポートが可能であること。
	帳票	—	156	出力帳票一覧 次にあげる帳票が出力されること。 1) 打ち忘れチェックリスト 2) 不在者一覧 3) 出勤者一覧 4) 例外者一覧 5) 超勤勤務者チェックリスト 6) 乖離時間チェックリスト 7) 日単位の個人別勤務状況一覧 8) 週単位の個人別勤務状況一覧 9) 月単位の個人別勤務状況一覧 10) 個人別、部別での月単位の勤務集計一覧 11) 個人別、部別での年比較の超勤実績一覧 12) 動作履歴一覧 13) 修正履歴一覧 14) 就業年報 15) 出勤簿 16) 休暇簿（代休・振替休暇・病欠休暇・特別休暇等） 17) 年休取得状況一覧 18) 年休管理簿 19) 勤務管理表(男女別、年度別、個人別の超勤時間や人数を集計し合計や平均を一覧にしたもの)	出勤簿は、労働基準法に定める必要要件を満たすこと。また、各種公的機関への提出書類として利用実績があること。 年休管理簿は、労働基準法に定める必要要件を満たすこと
	申請・承認管理	全般	157	届出承認ワークフローが実現可能であること。	
			158	各職員が入力した「届出申請データ」は、上長の承認を経て、実績データとして反映可能であること。	
			159	届出の種類により、段階的な承認も可能であること。	
			160	届出の内容は下記内容が可能であること。 1) 早出・残業などの超過勤務(時間帯申請)・例外勤務の届出申請 2) 上長による超勤勤務命令の申請 3) 打ち忘れや、時刻データの修正申請 4) 勤務スケジュールの変更申請 5) 年休や振替休暇・代休などの不在理由の申請 6) 時間数データの申請 7) 回数データの申請 8) 36条項適用の申請	
			161	届出毎に任意の承認ルートや段階を設定できること。	
			162	年休・振替・代休日数が足りなくなる場合、休暇取得が超過になる旨をエラー表示可能であること。	
			163	打刻修正の届出は出退外戻の打刻を一括で申請可能であること。	
			164	打刻修正の申告時は、同時に直行や直帰、半日年休などの申請も可能であること。	
			165	届出を申請する際に、必要ファイル（Excel、Word、PDF、JPEG等）の添付が可能であること。	
			166	届出を申請する際に、承認ルートの変更を申請者本人が行えること。	
			167	時間外届出を申請する際に、基準時間を超過している場合には時間外累計値を画面表示し、本人に通知することを可能とする。尚、この時間外累計値には未承認中の申請時間も含めること。	
			168	最大10階層の承認ルートを設定できること。	
			169	承認ルートは休暇ごとに個別の設定もできること。	
			170	承認ルートは職員ごとに個別の設定もできること。	
			171	申請・承認処理した内容を勤務表に反映できること。	

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足
レベル1	レベル2	レベル3			
		申請機能	172	各種休暇の申請ができること。	
			173	各種休暇の申請内容として、休暇の種類、休暇の期間（時間）、休暇取得理由を登録できること。	
			174	各種休暇の取得可能日数（時間）を超える場合は、アラートを表示させること。	
			175	時間年休取得時に、各従業員の勤務時間以外の時間が入力されている場合はアラートを表示させ、申請不可とすること。	
			176	時間外勤務の予定届・実績届の申請ができること。 予定届・実績届はセットでの申請ができること。	
			177	時間外勤務の申請内容として、申請日、勤務時間、勤務内容、備考を登録できること。	
			178	時間外予定届の申請時点で申請時間が予め定めた時間に達した場合、アラートを表示させること。	
			179	時間外勤務の申請時間が36協定時間を超過する場合、アラートを表示させ、管理職による特認申請ができること。	
			180	36協定チェックができること。	
			181	従業員区分ごとに異なる36協定時間のチェックができること。	
			182	36協定チェックは、1週40時間超の時間も含めてチェックできること。	
			183	36協定チェックは、勤務間インターバルのチェックができること。（終業時刻から始業時刻の間10時間確保、連続7日超の勤務NG）	
			184	休日勤務の申請ができること。	
			185	休日勤務の申請内容として、申請日、勤務時間、勤務内容、備考を登録できること。	
			186	休日勤務をした場合、振替休日又は代休を申請できること。	
			187	振替休日及び代休は休日勤務の申請時に取得予定日を入力させること。	
			188	振替休日及び代休は休日勤務から起算して取得期限を設定できること。	
			189	組合活動（職免）の申請ができること。	
			190	組合活動（職免）の申請内容として、申請日、勤務時間、活動内容、備考を登録できること。	
			191	申請内容として勤務時間を入力することで、休憩時間を自動で算出できること。	
			192	申請ごとに必須／任意項目を設定でき、必須項目が入力されていない場合は申請前にエラーメッセージを表示させること。	
			193	申請日と同日に他の申請（未処理、処理済等含む）をしている場合、申請前にエラーメッセージを表示させること。	
			194	エラーメッセージとして表示する文章はエラー内容ごとに、権限者が任意に設定・変更できること。	
			195	テレワーク実施申請ができること。	
			196	テレワーク実施申請があった場合、権限者が承認前、承認済の届を一覧で確認でき、同日の部署内の重複状況等を確認できること。	
			197	テレワーク実施の日数制限を設定でき、指定の日数を超過して申請→承認された場合にアラートを表示させること。	
			198	テレワーク実施申請について、実施日、実施時間、種別（モバイル／在宅）、勤務場所、備考を登録できること。	
			199	テレワークの実施日については、集計の際にテレワークを実施したことを表示できること。	
			200	申請処理したものについて、従業員が未承認、承認済等のステータスを一覧で確認できること。	
			201	申請処理したものについて、引き戻し処理ができること。	
			202	申請者の不在時等に権限に応じて代理申請できること。	
			203	代理申請可能な届出は予め指定できること。	
			204	申請者が承認ルートに設定されている承認者のうち特定の承認者を選択して通知（社内メール）ができること。	
			205	出張申請では出張日付、旅費（合計金額）、コメントの登録が可能であること	
			206	届出毎に任意の承認ルートや段階を設定できること。	

機能名			機能ID	機能要件	要件の補足	
レベル1	レベル2	レベル3				
			207	時間外の申請などについて予定・実績の2つの申請を行うことが可能であること。また同一画面で時間外の予定時間、実績時間が一覧で表示され、相互に確認しやすい表示となっていること。		
			208	利用者の時間外が36条項の上限時間に達した場合、時間外申請を制御することが可能であること。また、36条項適用申請が承認されることにより、特別条項の時間上限までは時間外申請ができるようになること。		
			209	特別条項を超えて時間外申請ができない様、制御可能であること。 特別条項の適用回数が法令に定められた回数を超えることができない様、制御可能であること。		
			210	年休・振替・代休日数が足りなくなる場合、休暇取得が超過になる旨をエラー表示可能であること。		
			211	打刻修正の届出は出退外戻の打刻を一括で申請可能であること。又、同時に直行や直帰、半日年休などの申請も可能であること。		
			212	時間外届出を申請する際に、基準時間を超過している場合には時間外累計値を画面表示し、本人に通知することを可能とする。尚、この時間外累計値には未承認中の申請時間も含めること。		
			承認機能	213	承認者が各種申請について承認、差戻しの処理ができること。	
				214	各種承認の締切時刻までに承認処理をしていない場合、自動で有効期限切れとして処理される。	
				215	複数の従業員の申請を一括で処理できること。	
				216	時間外勤務の申請時間が予め定めた時間に達している場合、アラートを表示させること。	
				217	差し戻す場合は差戻し理由を入力できること。	
				218	承認済の処理の取消しができること。	
		219		承認対象の処理について、未処理、処理済等のステータスを一覧で確認できること。		
		220		代理承認可能な届出は予め代理者を指定できること。		
		221		申請に対して承認、差戻しの処理を行うと申請者に承認された旨を通知できること。		
		データ確定・検印	222	時間外や休暇等々の勤怠データチェック後、データ確定処理が可能であり、検印処理が行えること。 (承認者が課員の日次エラーや月次エラー件数を一覧で表示し、すべてが0件でなければ検印が出来ない機能を有すること)		
		勤務実績集計機能	集計機能	223	指定期間内の勤務・月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、この画面から直接修正することができること。	
				224	指定期間内の就業情報を一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定することが可能であること。	
				225	表示内容を限定して、勤務状況を一覧表示することが可能であること。	
				226	集計は個人別、項目別、部署別にできること。	
				227	集計は日別、月別、年別にできること。	
				228	集計期間は任意に設定できること。	
229	集計結果は出力できること。					
230	出力項目は任意に設定できること。					
231	従業員区分・勤続年数に応じて欠勤・有給休職・無給休職期間の上限を自動で計算できること。					
232	確定処理（過去月について、新たに申請を受け付けないようにする処理）の個人単位の処理状況を承認権限者が確認できること。					
233	給与計算用データとして、時間外勤務の実績値から「週40時間超時間」「月60時間超時間」を月別に集計できること。					
234	予定データ、実績データをそれぞれ管理できること					
保守体制	235			問題の切り分けを容易にする為に専任の担当者がこのソフトウェアと導入済みタイムレコーダーの保守対応を行える体制であること。		
	236			出退勤システムのタイムレコーダー、ソフトウェアのトラブルについての調査および修正対応をすること。		
	237			出退勤システムのタイムレコーダー、ソフトウェア不具合時の復旧対応をすること。		
	238			設定環境の維持管理を行なうこと。		
	239			操作方法や導入仕様・結果に関する問合せ対応が可能であること。		
	240			リモートメンテナンス対応が可能であること。		
	241			制度変更・仕様変更に関する相談受付が行なえること。		
	242			インターネット回線を利用したサービスバックプログラムの提供が可能であること		
	243	インターネット回線を利用したマイナーバージョンアッププログラムの提供が可能であること。				
	244	タイムレコーダーの保守範囲内で、落下・衝突など過失による故障についても含めること。				
	245	故障した機器（部品も含む）及び交換の作業を保守料の範囲内で行うこと。				
	246	タイムレコーダーを設置する拠点に、出張修理対応を可能とする保守体制を有していること。				
その他	ドアセキュリティ管理機能 BIツール	247	営業日（休日以外）の営業時間内に連絡ができる体制であり、障害時において復旧のため通報を受けた日の翌営業日までに一次対応できる体制であること。 東京都内に営業所を有し対応が可能であること。 保守対応時間は下記の通りとする。 ・訪問対応 保守会社営業日：9:00～12:00、13:00～17:00 ・電話対応 保守会社営業日：9:00～12:00、13:00～17:00			
		248	ドア別及び人別の入室制限や履歴管理及び不正勤務把握等の管理ができる機能を有していること			
		249	ダッシュボードによる労務管理が可能。複数年比較のグラフ表示など。			