別紙2　教職員人事記録・出退勤管理システム　機能要件一覧

NO	区分	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
1	必須	全体	共通	利用範囲	府費負担、市費負担の正規、臨時的任用の各職種（役職）の管理が一つのシステムで行えること
2	必須	全体	共通	利用者管理	本システムを利用する利用者の管理を行えること。
3	必須	全体	共通	利用者管理	利用者が利用する際に使用するユーザIDとパスワードの管理（登録、変更、削除等）を行えること。 ユーザーIDは府費負担教職員は数字6桁、市費負担職員は数字8桁の職員番号とする。
4	必須	全体	共通	利用者管理	利用者の所属、役職、就業区分（勤務日、勤務時間等）の管理ができること。
5	必須	全体	共通	利用者管理	役職については少なくとも99種類以上をコードで区別・管理することができること。また、所管室課、府費負担と市費負担の別についても区別・管理することができること。これらのコードは柔軟に変更・追加することができること。
6	要望	全体	共通	利用者管理	兼務がある場合は、本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること。
7	必須	全体	共通	利用者管理	旧姓の使用ができること。 旧姓使用をしている者を判別することができること。
8	必須	全体	共通	利用者管理	現住所（居所）・緊急連絡先の管理ができること。
9	必須	全体	共通	利用者管理	利用者について職員番号（ユーザーID）を随時変更できること。また、変更しても各種の履歴情報を同一人物のものとして管理できること。職員番号を変更した際の変更履歴が管理できること。
10	必須	全体	共通	組織管理	組織機構情報を管理できること。
11	要望	全体	共通	組織管理	組織機構情報を元に、組織図の作成及び出力ができること。
12	要望	全体	共通	配置管理	所属情報を元に、配置図を作成及び出力できること。
13	必須	全体	共通	権限管理	ログインした利用者の所属・役職等に基づき、利用権限の管理を行えること。
14	必須	全体	共通	権限管理	利用者の利用権限に基づき、表示するメニュー表示のコントロールが行えること。
15	必須	全体	共通	権限管理	標準機能として、各所管室課は所管分のみの人事データ管理を行えること。
16	必須	全体	共通	権限管理	管理者権限により、エラーデータの処理等、全体のデータの管理が行えること。
17	必須	全体	共通	権限管理	利用者のセキュリティ設定として、参照／更新権限、参照権限など、権限に対するコントロールを行えること。
18	要望	全体	共通	権限管理	項番17のコントロールは項目ごとに行えること。
19	要望	全体	共通	操作性	文字の拡大表示機能を有すること。
20	要望	全体	共通	操作性	画面サイズの変更が行えること。
21	要望	全体	共通	操作性	表示中の職員情報を引き継いで、別処理（別画面）への遷移が可能であること　（どの業務に対してでも遷移可能であること）。
22	必須	全体	共通	操作性	オンラインでのデータ入力は、システム上の検索機能により対象者を特定して行えること。
23	要望	全体	共通	操作性	複数の職員情報を修正する場合、検索等で表示した職員につき、連続してデータ修正作業ができること。
24	必須	全体	共通	操作性	画面上の入力必須項目が判別可能であること。
25	必須	全体	共通	操作性	日付の入力は、直接入力（西暦及び和暦）並びにカレンダータイプのダイアログからの選択が可能であること。
26	必須	全体	共通	操作性	コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称等による選択が行えること。 大量件数のコードは、名称等による検索が行えること。
27	必須	全体	共通	操作性	職員情報、各種申請画面等には備考欄を設け、担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること。
28	要望	全体	共通	操作性	郵便番号から住所、住所から郵便番号の検索が行える入力支援機能があること。
29	必須	全体	共通	検索	職員番号以外の氏名、生年月日、所属、職種等のデータ項目から、複合で検索条件を設定できること。
30	必須	全体	共通	検索	基準日を指定して、対象者を検索できること。
31	必須	全体	共通	検索	検索結果は画面表示が可能であること。また、CSVファイル等に出力可能であること。
32	要望	全体	共通	検索	カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名及び旧姓使用の氏名両方を検索できること。また、完全一致（姓と名の間の空白を無視）、部分一致、先頭部分一致による検索が可能であること。
33	必須	全体	共通	データ出力	システムで管理している情報につき、抽出条件を設定してデータ出力する機能を有すること。
34	要望	全体	共通	データ出力	システムで管理している情報全て（コード係数含む）について、対象者・基準日・期間等の抽出条件を設定して、職員の操作により容易にシステムから外部に出力できること。 出力されるファイルは画面から、CSV・タブ区切り等の指定が可能であること。
35	要望	全体	共通	データ出力	上記で作成した抽出条件の保存、再利用が可能であること。
36	必須	全体	共通	データ出力	出力するデータ内でコード管理を行っているものは、コードと名称が出力されること。
37	要望	全体	共通	データ取込	CSVやEXCEL（OpenXML形式）など、外部作成（編集）したデータを取り込む際には、エラーチェック（必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど）が自動的に行われ、エラーがあった場合は、エラー個所や内容が表示されること。
38	必須	全体	バッチ管理	バッチ管理	バッチ処理の実行結果は、過去も含めて参照できること。
39	必須	全体	バッチ管理	バッチ管理	バッチ処理の実行結果につき、参照権限の設定ができること。
40	必須	全体	バッチ管理	バッチ管理	バッチ処理中に、処理に支障のない範囲で他のオンライン業務の作業が可能であること。また、端末よりバッチ処理を投入した場合、実行中に操作端末の終了も可能であること。また、他の作業等の後でバッチ処理の実行結果の確認が可能であること。
41	必須	全体	バッチ管理	バッチ管理	定型的なバッチ処理等は可能な限り自動化すること。
42	必須	全体	帳票	帳票作成	出力する帳票は、所定のプリンターにより印刷できること。
43	要望	全体	帳票	帳票作成	出力する帳票は、PDFデータの出力により本市の大型高速プリンターでの出力も可能とすること。PDFデータは分割可能であること。
44	必須	全体	帳票	帳票作成	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること。
45	必須	全体	帳票	帳票作成	帳票出力時にデータ出力かプリンタからの印刷かを選択できること。 印刷の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行なえること。
46	必須	全体	オンラインヘルプ	マニュアル	全ての処理の操作マニュアルがあること。
47	要望	全体	オンラインヘルプ	マニュアル	業務毎（採用、退職、休職、部休、異動など）の横断的な運用マニュアルがあること。
48	要望	全体	オンラインヘルプ	マニュアル	現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること。
49	必須	全体	コード管理	コードメンテナンス	各コード、パラメータは、制度改正等による変更、追加の際、職員により容易に対応できること。
50	要望	全体	コード管理	コードメンテナンス	全てのコードに対して有効期間（開始日・終了日）が設定できること コードの日本語名称が変更になった場合、過去の履歴については当時の名称で表示できること。
51	要望	全体	コード管理	コードメンテナンス	J-LISの住所データもしくは日本郵便の郵便番号住所を一括でシステムに登録できること。
52	要望	全体	コード管理	コードメンテナンス	市町村合併に伴う住所情報に変更があったとき、個人の住所情報等を一括で置換できること。

別紙2　教職員人事記録・出退勤管理システム　機能要件一覧

NO	区分	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
53	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	採用・休職・休業・分限・懲戒・退職等の管理を行えること。
54	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	職員の以下の人事情報について照会・保守が行えること。 ・個人情報（氏名・ふりがな・生年月日・本籍（都道府県のみ）） ・現住所 ・役職 ・性別 ・学歴（学歴、入学年月、卒業年月日または修了年月日、学校、学部、学科、備考等） ・職員番号 ・現在所属情報 ・兼務情報（発令年月日、事由、所属、役職、備考等）※兼務情報については複数（10以上）の管理が行えること。 ・退職情報（事由、退職年月日、備考等） ・分限・懲戒情報（発令年月日、事由、処分者、期間、備考等） ・休職／休業情報（病気休職・育児休業等）（事由、期間、日数、備考等） ・給与履歴情報（発令年月日、事由、等級号給、月額等） ・発令履歴情報（発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考等） ・本府任用年月日 ・本校（本所属）任用年月日 ・異動履歴情報（発令年月日、異動区分、所属、役職等） ・資格免許情報（種別、取得年月日、有効年月日、備考等） ・前職歴情報（勤務期間（自・至）、勤務先名称、職務内容、備考等）
55	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	上記の人事記録で管理している各項目で、条件を設定して対象者を抽出ができること。
56	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	上記の人事記録情報を一括で出力及び取り込みができること。
57	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	人事情報と共に、勤務日、勤務時間等の就業区分を参照することができること。
58	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	氏名変更の履歴管理及び照会・保守が行えること。
59	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	改姓年月日及び旧姓使用をしている場合はその開始終了年月日も管理できること。
60	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	旧姓使用者の一覧表をデータまたは帳票で出力できること。
61	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	住所（居所・住民票）の履歴管理及び照会・保守が行えること。 住所履歴情報としては、郵便番号、住所（漢字）、方書、変更年月日を管理できること。
62	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	役職・氏名・ふりがな・職員番号・性別・生年月日・年齢・郵便番号・現住所・電話番号を記載した教職員住所録を学校ごと・役職ごと等柔軟に出力できること。
63	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	発令履歴事項は柔軟に指定し変更でき、手入力も可能であること。
64	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	給与履歴（昇格昇給関連）と発令履歴（所属異動等）は、発令日順に一元管理することができること。
65	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	給与履歴（昇格昇給関連）と発令履歴（所属異動等）は、発令日、異動事由での絞込みが可能であること。
66	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	資格免許情報のうち、教員免許状については種別、教科、取得年月日、有効年月日、授与権者が管理できること。
67	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	親族職員（職員番号、氏名、続柄、備考）の管理ができること。
68	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	各種選考履歴情報（選考の種類、合否等）の管理及び照会・保守が行えること。
69	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	健康診断受診情報（受診年月日等）の管理及び照会・保守が行えること。
70	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	人事評価情報（評価育成システムの判定等）の管理及び照会・保守が行えること。
71	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	研修受講履歴情報（研修名称、受講年月日、修了/未修状況等）の管理及び照会・保守が行えること。
72	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	身障者情報（種別、認定年月日、区分、等級、備考）の管理及び照会・保守が行えること。
73	要望	人事	人事記録	人事台帳管理	職歴の管理に関しては、最終学歴以降の履歴に1日以上空白がある場合はアラートが出て更新できないこと。
74	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること。
75	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	学校名、学部名及び学科名については、それぞれの項目に入力可能な文字数の合計が30文字以上であること。前職名称等の単独で管理する項目については、それぞれ単独で30文字以上入力可能であること。
76	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	顔写真データを管理可能であること。
77	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	画像ファイルの取り込み等により、顔写真データを一括して登録可能であること。
78	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	人事記録情報は退職者分も含め永年保存できること。
79	必須	人事	人事記録	人事台帳管理	人事記録カードの出力が行なえること（出力項目は別紙帳票要件一覧を参照）。
80	要望	人事	人事記録	帳票作成	以下の帳票もしくはデータ出力が可能であること。 ・教職員の住所一覧 ・所有免許状の一覧 ・再任用職員の一覧 ・休職者の一覧
81	要望	人事	人事記録	帳票作成	人事記録データを基に履歴書が出力できること。
82	要望	人事	人事異動	異動前処理（帳票作成）	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成、もしくはデータ出力できること。 ・管理職名簿登載年度の一覧 ・現任校在籍年数の一覧（うち旧姓使用者） ・職位別昇格年度の一覧 ・個人別経歴 ・定年退職予定者の一覧
83	必須	人事	人事異動	人事異動	現在の人事情報に影響を与えることなく、未来日付の人事異動の処理を事前に行えること。
84	必須	人事	人事異動	異動処理	システム外で作成した異動情報のデータを取り込み、一括で人事異動の処理ができること。 ※短時間勤務者については、年度契約のため、異動が発生しなくとも新規採用者として取り扱う。
85	要望	人事	人事異動	異動処理	年度契約となる短時間勤務者について、年度更新時に対象者を一括抽出し、雇用区分、勤務シフト、休暇付与条件その他年度単位で更新が必要な設定を、一括処理又はバッチ処理によりリセット・再設定できること。 処理前に対象者及び変更内容を確認でき、処理後に実行結果及びエラー内容を確認できること。
86	必須	人事	人事異動	異動処理	組織改正に柔軟に対応ができること（組織改正の情報は人事異動情報に反映が出来ること）。
87	要望	人事	人事異動	異動処理	組合在籍専従については、記録管理ができるようにすること。実数カウントをするか、しないかを管理できるようにすること。
88	要望	人事	人事異動	異動処理	異動と昇格等の複合的な発令においても、在課年数又は在任年数等の通算するか、しないかを管理できること。
89	必須	人事	人事異動	採用予定者管理	採用予定者を発令前に登録できること。
90	必須	人事	人事異動	採用予定者管理	採用予定者の基本情報、前歴、学歴、免許情報等を登録できること。
91	要望	人事	人事異動	採用予定者管理	採用辞退や取り消しの入力ができること。
92	必須	人事	人事異動	採用予定者管理	臨時任用職員からの正規職員採用や、臨時的任用職員への再雇用等に対応できること。
93	必須	人事	人事異動	採用予定者管理	再雇用等の際に、同一個人として前身分に関する履歴情報の引継ぎができること。
94	要望	人事	人事異動	採用予定者管理	CSVファイル等により採用候補者の一括登録ができること。
95	必須	人事	人事異動	退職管理	年齢等の条件を設定して定年退職予定者を抽出できること。また、抽出した情報をCSVファイルで一括出力できること。
96	要望	人事	人事異動	退職管理	退職手当の前自治体等における支給の有無を記録できること。
97	必須	人事	人事異動	再任用管理	定年退職者等の再任用職員への任用に対応できること。

別紙2 教職員人事記録・出退勤管理システム 機能要件一覧

NO	区分	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
98	必須	人事	人事異動	再任用管理	再任用職員の任用情報（任用年月日、職名、勤務条件等）が管理できること。
99	必須	人事	人事異動	再任用管理	一般職員から再任用職員に身分変更した場合も同一人物として履歴内容等を引き継げること。
100	要望	人事	人事異動	再任用管理	再任用制度に基づき、年齢に応じた任用年限が自動定義されること。
101	要望	人事	人事異動	発令通知関係	作成した異動情報（異動前後の所属、役職等）をもとに、対照表、内示書、辞令書、各種通知書等の作成ができること。
102	要望	人事	人事異動	発令通知関係	辞令の出力について、出力の有無を任意に指定できること。
103	要望	人事	人事異動	発令通知関係	育児休業等の承認発令通知書を作成できること。
104	要望	人事	人事異動	発令通知関係	辞令書・通知書等に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。 ※各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できること。
105	要望	人事	人事異動	発令通知関係	辞令書等に公印を印字できること。 任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
106	要望	人事	人事異動	発令通知関係	辞令・発令通知の文言を異動・発令情報を基に自動生成できること
107	要望	人事	人事異動	発令通知関係	新たな発令通知書・辞令書等の追加はプログラム修正を伴わずに行なえること
108	要望	人事	人事異動	発令通知関係	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること。
109	必須	出退勤	職員管理	職員マスター	職員の所属、役職等のマスターデータについて、人事管理及び外部システム（CSVデータ等）からの連携が可能であること。
110	必須	出退勤	職員管理	職員マスター	人事異動時など、指定した未来の日時での所属・役職等の一括更新ができること。
111	要望	出退勤	職員管理	職員マスター	職員の給与支給区分（月給・日給・時給）を設定できること。また、設定区分ごとに人事室の会計年度任用職員システム（給与計算）と連携する月次勤怠データ（調達仕様書13頁参照）の作成時に出力する情報（勤務日数or勤務時間数等）を変更できること。
112	必須	出退勤	職員管理	勤務形態管理	各職員ごとに、以下の各項目を管理し、日ごと、週ごと及び月ごとの勤務シフトを設定できること。 ・勤務日／休業日 ・勤務開始時刻 ・勤務終了時刻 ・休憩時間
113	必須	出退勤	職員管理	勤務形態管理	所属及び職種（役職）ごとに、日ごと、週ごと及び月ごとの勤務シフトを一括で設定できること。
114	必須	出退勤	職員管理	勤務形態管理	勤務シフトのパターン登録及び設定時のパターン適用が可能であること。
115	必須	出退勤	職員管理	勤務形態管理	上記勤務シフトの一部又は全部を年度途中で変更することが可能であり、一時的なシフト変更及び将来に向かって継続的なシフト変更の双方に対応可能であること。
116	要望	出退勤	職員管理	勤務形態管理	各職員の任用情報や勤務シフト、休暇等申請状況及びカレンダーの登録内容に基づき、月ごとの勤務予定表を照会し、出力できること。
117	必須	出退勤	出退勤状況	基本事項	ICカードによる打刻情報が出勤簿へ自動で反映されること。
118	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	祝日法に則って祝日の設定が行われること。また、週休日や休日等（市の休日・長期休業期間等）の設定が可能であること。
119	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	各職員で、それぞれの打刻のない日について、理由が分かるように公休日、休暇、欠勤、打刻修正等を入力することができること。
120	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	年次休暇、特別休暇、職務免除、休業、欠勤、出張等（以下「休暇等」という。）の種類は99種類以上設定でき、制度改正等による種類の加除にも柔軟に対応できること。
121	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	出張等により、所定の時間にICカードをリーダーに通すことができない場合は、所属長等の修正処理により適正な対応ができること。
122	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	時間及び時刻を入力する項目について、分単位での入力ができること。
123	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	締日以降に出退勤状況を確定する機能を有すること。確定操作の反映の権限が設定できること。
124	必須	出退勤	出退勤管理	基本事項	出退勤情報の事後の修正や遡及入力は権限により制御できること。
125	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等は、府費負担教職員については大阪府、市費負担教職員については吹田市の規則に規定するものを区別して管理し、職員の区分に応じて使用できる休暇等の種類を制限できること。
126	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等には無給と有給の別を設定できること。人事室の会計年度任用職員システム（給与計算）に連携する月次勤怠データ（調達仕様書13頁参照）上の勤務時間数・勤務日数には有給の特別休暇等の時間数・日数が含まれること。
127	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等は、職員の属性に応じて暦年単位・年度単位のいずれか一方で管理可能であること。
128	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等の管理・付与・使用は、1日単位、半日単位及び時間単位で行えること。また、休暇申請時間が1日の就業時間数を超える申請であった場合、エラーとなること。 複数の休暇を同一日に取得する場合は、当該職員に設定された1日の基準時間又は勤務シフト上の時間数を上限として申請できること。 1日の基準時間を7時間45分とする職員についても、制度又は現行運用上8時間までの申請を認める休暇の組合せについては、8時間以下であればエラーとしない設定が可能であること。
129	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等の種別及び職員の属性に応じて、1日単位、半日単位及び時間単位での取得の可否を設定できること。
130	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	休暇等の1日・半日・時間各単位間での換算を適切に計算できること。
131	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	長期に渡る休暇等を申請する場合、一度の申請で行うことができ、出勤状況に反映できること。
132	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	取得の上限日数が設定されている休暇等については、申請時に残日数が確認できること。また、付与された日数を超過して休暇を取得しようとした場合、エラーとなること。
133	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	全ての休暇等について、遡及処理の対応が可能であること。
134	必須	出退勤	出退勤管理	休暇等管理	人事担当課ユーザ、管理職ユーザは、各職員の休暇の取得状況を休暇種別から検索でき、一覧で確認・出力できること。
135	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇の付与は対象職員を指定して一括で行えること。
136	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇については、府費負担教職員については大阪府、市費負担教職員については吹田市の規則に基づき、当該職員の勤続年数、任用期間、週あたり勤務日数等の条件に基づいた日数が自動的に付与されること。
137	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇については、取得日時数管理及び残日時数の管理ができること。
138	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇につき、繰越・引継・失効等の処理を一括して行えること。また、繰越した年次休暇数については、繰越日数として表示すること。当該表示に対応できない場合は、繰越分と当年度付与分を識別できる代替表示又は帳票を提供すること。
139	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇につき、繰越・引継・失効等により日数、時間数の調整が必要な職員については、その調整が可能であること。

別紙2　教職員人事記録・出退勤管理システム　機能要件一覧

NO	区分	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
140	必須	出退勤	出退勤管理	年次休暇	年次休暇の取得日数・残日数について指定した条件で該当する職員を抽出できること。
141	必須	出退勤	出退勤管理	特別休暇等	特別休暇の付与は種類ごとに対象職員を指定して一括で行えること。
142	必須	出退勤	出退勤管理	特別休暇等	特別休暇・欠勤・休業等（特別休暇等）については、種類別の取得日時数及び残日時数（取得の上限日数が設定されている場合）の管理ができること。
143	必須	出退勤	出退勤管理	時間外勤務管理	週休日の振替が可能であること。
144	必須	出退勤	出退勤管理	時間外勤務管理	時間外勤務の管理ができること。時間外勤務の時間数は、別紙エの項目に合わせて、超過勤務率に応じて分割して管理できること。なお、超過勤務率等については別紙エを参照のこと。
145	要望	出退勤	出退勤管理	交通費管理	交通費の日額を登録し、1か月の出勤日数に応じた月額計算が行えること。
146	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	出退勤時刻の修正、打刻漏れ理由報告、各種休暇、時間外勤務等の申請は各教職員がシステム上で届出申請し、管理職がシステム上で承認する機能を有すること。なお、管理職が未承認のデータは、承認されるまで出勤簿に反映されないこと。各種休暇等申請が承認された際は、自動で出勤簿に反映され、打刻がない理由として記載されること。
147	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請するユーザごとに承認フローを設定できること。
148	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	承認フローの設定は、所属、職種、役職ごとに一括して設定できること。
149	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請するユーザを含め3階層以上の承認フローがあること。
150	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	管理職権限を有するユーザが各種申請を代替処理できる機能を有すること。
151	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	月をまたぐ申請が可能であること。
152	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請後、承認後の取り消し・修正機能があること。
153	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請の処理状況が画面上で確認可能であること。
154	必須	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請結果や決裁済みの情報を申請者に通知することが可能であること。
155	要望	出退勤	出退勤管理	承認フロー	申請時の添付資料の管理に用いる帳票（申請票、添付書類確認表等）が出力できること。また、申請に資料データを添付することができること。
156	必須	出退勤	出退勤状況	照会	各職員が自身の出退勤状況（出退勤時刻、休暇等の取得状況、超過勤務の状況等）を確認できること。
157	必須	出退勤	出退勤状況	照会	出退勤状況について週単位、月単位で表示切替できること。
158	必須	出退勤	出退勤状況	照会	管理職権限を有するユーザは、自身及び所属の職員についての各種データが個別・一覧で照会及び出力できること。
159	必須	出退勤	出退勤状況	照会	管理職ユーザは、所属職員の月毎の時間外勤務時間を一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・指定月の累積時間が指定した時間数の範囲の職員 ・指定期間での累積時間が指定した時間数以上の職員 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の職員
160	必須	出退勤	出退勤状況	照会	所管課の人事担当権限を有するユーザは、所管する全ての職員についての各種データが個別・一覧（全校一括及び所属別）で照会及び出力できること。
161	必須	出退勤	出退勤状況	照会	出退勤の記録は現年度＋過去5年度分を保持できること。
162	必須	出退勤	出退勤状況	アラート機能	出勤日に出退勤打刻がない場合や、勤務シフト上の出退勤時間及び休暇・欠勤申請等に照らして勤務時間に不足がある場合など、出退勤状況が不適正である場合に、当該情報を通知又は表示するアラート機能を有すること。 なお、休暇申請時間の合計が7時間45分を超え8時間以下となる場合について、あらかじめ本市が指定した休暇種別の組合せであるときは、調整フラグの設定を行わなくても勤務時間不足のアラートを表示しない設定が可能であること。
163	要望	出退勤	出退勤状況	アラート機能	勤務シフトのない日に出退勤打刻がある場合や、勤務シフト・時間外勤務申請状況に照らして一定以上勤務時間数に過剰がある場合など、申請・変更漏れが疑われるケースを一括して把握する方法を有すること。
164	必須	出退勤	出退勤状況	アラート機能	管理職権限を有するユーザにおいて、出退勤状況が不適正である所属職員のアラートを通知又は表示するか、バッチ処理等簡易な処理により所属議員のアラート一覧を確認する機能があること。出退勤状況について、管理職又は人事担当者が確認済み若しくは調整済みの状態を登録できること。 調整済みとしたデータについては、アラート判定の対象外とするか、未処理アラートと区別して表示できること。ただし、調整後に打刻、勤務シフト、休暇申請その他判定に影響する情報が変更された場合は、再度アラート対象とすることができること。
165	必須	出退勤	出退勤状況	アラート機能	ログイン時のトップ画面に、時間外勤務の時間数が一定以上になった場合に通知するアラート機能を有すること。管理職権限を有するユーザにおいては、所属職員のアラートも表示されること。
166	要望	出退勤	出退勤状況	アラート機能	通常勤務時間数もしくは時間外勤務の時間数が一定以上となった場合に通知する時間を任意で4種類以上設定できること。
167	必須	出退勤	出退勤状況	出勤簿・データ出力	各所属・個人ごとに月単位で出退勤時間、登録された公休日及び休暇等の反映された出勤簿が出力・印刷できること。また、範囲を指定し、一括出力・印刷ができること。（出力項目は別紙帳票要件一覧を参照）。
168	必須	出退勤	出退勤状況	出勤簿・データ出力	年月日を指定することで、過去、当月の出勤簿の内容を表示できること。
169	必須	出退勤	出退勤状況	出勤簿・データ出力	期間または期日を指定し、個人別や所属別、役職別の出退勤状況、労働時間、休暇取得状況、超過勤務状況等の統計データを帳票出力及びデータ出力できること。なお、所属等の情報は指定した期間または期日時点のものが反映されること。