

教職員人事情報・出退勤管理システム  
機能要件・帳票要件一覧

令和4年1月  
吹田市教育委員会  
学校教育部 教職員課

## ■教職員人事記録・出退勤管理システム 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
1	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	C	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、どかが主たる勤務先であるかの管理ができること。
7	B	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	A	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	B	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	A	全体	共通	組織管理	組織機構情報を管理できること。
11	C	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	C	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ができること。
13	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	C	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	C	全体	共通	操作性	文字の拡大表示機能を有すること。
20	C	全体	共通	操作性	画面サイズの変更が行えること。
21	C	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	A	全体	共通	操作性	オンラインでのデータ入力、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	C	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。

## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
24	B	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	B	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	B	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	B	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	C	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	A	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	B	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	A	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	C	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	A	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	C	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	C	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	B	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	C	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	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	C	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	A	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	B	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。

機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
46	A	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	C	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	C	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	A	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	C	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	C	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	C	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。
53	A	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	A	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報(氏名・ふりがな・生年月日・本籍(都道府県のみ))</li> <li>・現住所</li> <li>・役職</li> <li>・性別</li> <li>・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)</li> <li>・職員番号</li> <li>・現在所属情報</li> <li>・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。</li> <li>・退職情報(事由、退職年月日、備考等)</li> <li>・分限・懲戒情報(発令年月日、事由、処分者、期間、備考等)</li> <li>・休職/休業情報(病気休職・育児休業等)(事由、期間、日数、備考等)</li> <li>・給与履歴情報(発令年月日、事由、等級号給、月額等)</li> <li>・発令履歴情報(発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考等)</li> <li>・本府任用年月日</li> <li>・本校(本所属)任用年月日</li> <li>・異動履歴情報(発令年月日、異動区分、所属、役職等)</li> <li>・資格免許情報(種別、取得年月日、有効年月日、備考等)</li> <li>・前職歴情報(勤務期間(自・至)、勤務先名称、職務内容、備考等)</li> </ul>
55	B	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	C	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	C	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	A	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	B	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	B	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	B	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。

機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
62	B	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	A	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	C	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	C	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	B	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	C	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	C	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、可否等)の管理及び照会・保守が行えること。
69	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	A	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	B	人事	人事記録	人事台帳管理	学校名、学部学科名、前職名称等の各日本語項目は30文字以上設定可能であること。
76	A	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	B	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	A	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	A	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	C	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	C	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	C	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(うち外字使用者・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



## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
83	A	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	A	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。
85	A	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)。
86	C	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。
87	C	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。
88	B	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。
89	B	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。
90	C	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。
91	B	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。
92	B	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。
93	C	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。
94	A	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。
95	C	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。
96	A	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。
97	A	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。
98	B	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。
99	C	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。
100	C	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。
101	C	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。
102	C	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。
103	C	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。
104	C	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。
105	C	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
106	C	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

## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
107	C	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。
108	A	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。
109	A	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。
110	C	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。
111	A	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
112	A	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。
113	B	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。
114	A	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。
115	C	出退勤	職員管理	勤務形態管理	勤務シフト設定及び出退勤管理を授業の時間割単位(2時間目と3時間目、等)でも設定できること。
116	C	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	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	B	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	B	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。

## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
125	A	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	A	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	A	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	A	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。
129	A	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	B	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	B	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	A	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	A	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	A	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	B	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	B	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	A	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	B	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。
139	B	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。
140	B	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	B	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	A	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	A	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	A	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、別紙ウの項目に合わせて、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	C	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	A	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。



## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
147	A	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	B	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、役職ごと一括して設定できること。
149	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	A	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	C	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	A	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	B	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	A	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	A	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	A	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	A	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	A	出退勤	出退勤状況	アラート機能	出勤日に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。
163	C	出退勤	出退勤状況	アラート機能	勤務シフトのない日に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	A	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職員のアラート一覧を確認する機能があること。
165	A	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	C	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。

## 機能要件一覧

NO	重要度	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能仕様
167	A	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	A	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	B	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。
170	C	出退勤	出退勤状況	出勤簿・データ出力	勤務シフトを授業の時間割単位(項番115参照)で設定している職員につき、勤務した時間割のコマ数を出力する方法を有すること。

## ■教職員人事記録・出退勤管理システム 帳票要件一覧

項番	帳票・様式名	参考様式	内容・項目等	サイズ	用紙
1	人事記録カード	なし	以下の項目が出力できること。 氏名（旧氏名含む） 職員番号 本籍地 生年月日 性別 学歴（学校名・在学期間・卒業/修了/中退等の別・最終学歴の区分（四大/短大/高卒/中卒等）） 所有免許状（種類・教科・取得年月日・授与権者） 大阪府採用年月日 現住所 現職名 給与発令履歴（発令年月日・号給・金額） 任免賞罰事項（発令内容・発令年月日・発令庁）※前職等含む	A4	コピー紙
2	出勤簿	なし	以下の項目が出力できること。 対象年月 対象職員番号 対象職員氏名 対象職員所属コード 対象職員所属名 日付 曜日 日程区分（学校ごとの開庁日・閉庁日） 勤務時間帯 休憩時間帯 時間外勤務時間帯（複数対応可能であること。） 時間外勤務における休憩時間帯（複数対応可能であること。） 休暇名称（複数対応可能であること。） 休暇時間帯（複数対応可能であること。） 減額時間帯（複数対応可能であること。） 出勤時刻 退勤時刻 要勤務日数 時間外勤務時間数（実働）（休憩時間を除く時間外勤務時間数の合計） 年次休暇（全日）回数（年次休暇（全日）を取得した回数） 年次休暇（半日）回数（年次休暇（半日）を取得した回数） 年次休暇（時間）時間数（年次休暇（時間）を取得した時間数の合計）	A4	コピー紙

別紙ア 任用更新時の連携ファイルに必要な項目

人事基本情報	-	職員番号
		雇用番号
		漢字氏名
任用情報	-	旧任用 終了年月日
	汎用	更新・退職等フラグ
	新任用期間	新任用 開始年月日
		新任用 終了年月日
	汎用	職務
賃金情報	-	会計
		款項目
		事業
	-	単価種別
	-	単価設定種別
	-	単価設定コード
	-	単価
	-	時間単価設定
	-	1時間あたりの単価
	-	1日あたりの時間数
任用情報(追加)	汎用	任用管理者
	汎用	職員区分
	所属	任用所属
賃金情報(追加)	所属	給与所属

別紙ア 任用更新時の連携ファイルに必要な項目

雇用情報	勤務	年休
		年休時間
		勤務開始時間
		勤務終了時間
		休憩時間 (分)
		休日
		その他(日本語200文字まで)
		勤務内容(日本語40文字まで)
		就業に関する事項1変則勤務(日本語40文字まで)
		就業に関する事項2変則勤務(日本語40文字まで)
		就業に関する事項3変則勤務(日本語40文字まで)
		休日出力文言(日本語40文字まで)
		1日の勤務時間
		1週間の勤務時間
		任用理由
		勤務場所(日本語60文字まで)
週休日		
社保情報	汎用	健康保険加入
	汎用	厚生年金加入
	汎用	雇用保険加入
給料等情報	給料表項目	等級
		号給
賃金情報	-	算定単価変更
雇用情報	汎用	契約更新
	汎用	雇用グループ



別紙イ 新規任用時の連携ファイルに必要な項目

人事基本情報	姓名	カナ苗字	
		カナ名前	
		漢字苗字	
		漢字名前	
	生年月日	生年月日	
	汎用	性別	
	汎用	在職区分	
任用情報	任用期間	任用開始年月日	
		任用終了年月日	
	汎用	職務	
	汎用	任用管理者	
	汎用	職員区分	
	所属	任用所属	
	勤務		年休
			年休時間
			勤務開始時間一時
			勤務開始時間一分
			勤務終了時間一時
			勤務終了時間一分
			休日
			その他
			1日の勤務時間
1週間の勤務時間			
		任用理由	
賃金情報	科目	会計	
		款項目	
		事業	
	所属	給与所属	
	汎用	単価種別	
	汎用	単価設定種別	
	単価設定		金額
			単価
			時間単価設定
			時間単価
1日あたり時間数			

別紙イ 新規任用時の連携ファイルに必要な項目

住所情報	住所	郵便番号
		都道府県
		市町村
		町
		丁番地
		方書
		カナ住所
		電話番号
振込口座情報	口座情報	金融機関
		口座番号
		口座名義人カナ
控除情報	汎用	福祉共済加入
社保情報	汎用	健康保険加入
	汎用	厚生年金加入
	汎用	雇用保険加入
	汎用	更新予定有無
	社保情報	雇用保険番号
		基礎年金番号
		給与・報酬合計月額
通勤手当月額		
扶養者情報1	姓名	カナ苗字
		カナ名前
		漢字苗字
		漢字名前
	汎用	続柄
	汎用	性別
	生年月日	生年月日
汎用	社保扶養適用	
扶養者情報2	姓名	カナ苗字
		カナ名前
		漢字苗字
		漢字名前
	汎用	続柄
	汎用	性別
	生年月日	生年月日
汎用	社保扶養適用	

別紙イ 新規任用時の連携ファイルに必要な項目

扶養者情報3	姓名	カナ苗字
		カナ名前
		漢字苗字
		漢字名前
	汎用	続柄
	汎用	性別
	生年月日	生年月日
	汎用	社保扶養適用
扶養者情報4	姓名	カナ苗字
		カナ名前
		漢字苗字
		漢字名前
	汎用	続柄
	汎用	性別
	生年月日	生年月日
	汎用	社保扶養適用
扶養者情報5	姓名	カナ苗字
		カナ名前
		漢字苗字
		漢字名前
	汎用	続柄
	汎用	性別
	生年月日	生年月日
	汎用	社保扶養適用
本人税情報	汎用	税表区分
給料等情報	給料表項目	等級
		号給
雇用情報	汎用	勤務内容(日本語40文字まで)
	汎用	就業に関する事項1変則勤務(日本語40文字まで)
	汎用	就業に関する事項2変則勤務(日本語40文字まで)
	汎用	就業に関する事項3変則勤務(日本語40文字まで)
	汎用	休日出力文言(日本語40文字まで)
	汎用	休憩時間(分)
	汎用	契約更新
	汎用	勤務場所(日本語60文字まで)
	汎用	6月賞与
	汎用	12月賞与
	汎用	週休日
	汎用	雇用グループ

別紙ウ 人事室に提出する月次報酬支給シートに必要な情報

雇用番号
職員番号
職員氏名
科目
単価
勤務日数
勤務時間
通勤手段
通勤支払方法
通勤手当額
支払月数(通勤手当予定払いの場合)
時間外勤務時間数 (100%)
時間外 (125%)
時間外 (150%)
時間外 (135%)
時間外 (160%)
時間外 (60h超150%)
時間外 (60h超175%)
振替時間(25%)
夜間時間(25%)
60h超振替時間(50%)
休日時間1 (135%)
休日時間2 (160%)
60h超休日時間1(150%)
60h超休日時間2(175%)
減額時間
日額特勤1 コード
日額特勤1 回数

●時間外勤務手当

1 対象となる時間

- (1) 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた時間
- (2) 週休日に勤務を命じられ、同一週を超えて週休日の振替を行い、あらかじめ割り振られた一週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間(ただし、正規職員の一週間の正規の勤務時間(38時間45分)を超える場合に限る)

※正規の勤務時間・・・個々の任用により、あらかじめ勤務を割り振られた時間

2 支給割合

- (1) 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた時間

	正規の勤務時間が割り振られた日(勤務日)		週休日
時間外勤務をした時間	①と②をともに満たす時間 ①その日の正規の勤務時間を合わせて、7時間45分に達するまでの時間 ②その週の正規の勤務時間と100/100の時間外勤務をした時間を合わせて、38時間45分に達するまでの時間	左記以外の時間	
月60時間以内	100/100	125/100	135/100
月60時間超	100/100	150/100	150/100

※午後10時から午前5時までに時間外勤務をした場合は、25/100を加算した支給割合とする

※月60時間には、100/100の時間外勤務時間、(2)の振替25/100の時間を含み、休日勤務手当の対象となる時間は含まない

- (2) 週休日に勤務を命じられ、同一週を超えて週休日の振替を行い、あらかじめ割り振られた一週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間

時間外勤務をした時間	週休日に勤務を命じられた時間と、その週の正規の勤務時間及び100/100の時間外勤務をした時間を合わせて、38時間45分に達するまでの時間	左記以外の時間
月60時間以内	支給なし	25/100
月60時間超	支給なし	50/100

※週休日の午後10時から午前5時までに勤務を命じられ、同一週を超えて週休日の振替を行った時間は、夜間勤務手当(夜間勤務報酬)の支給対象にもなる

※月60時間には、100/100の時間外勤務時間、(2)の振替25/100の時間を含み、休日勤務手当の対象となる時間は含まない

※週休日に勤務を命じられたのと同じ週に、休日勤務手当(休日勤務報酬)の支給される時間があるときは、その時間を差し引いた時間に対して支給する



●夜間勤務手当

1 対象となる時間

正規の勤務時間として、午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務した時間

正規の勤務時間(※時間外勤務時間ではない)

・当初割り振られた勤務時間

午後 5 時 30 分から翌日午前 9 時まで勤務が割り振られたときの休憩時間を除く、  
午後 10 時から午前 5 時までの間の勤務時間

・週休日等に勤務を命じられ、振替により割り振られた勤務時間

週休日の午前 0 時から午前 10 時まで勤務を命じられ、1 日振替を行ったときの  
午前 0 時から午前 5 時までの休憩時間を除く勤務時間

2 支給割合

25/100

●休日勤務手当

1 対象となる時間

国民の祝日や年末年始等の休日において、正規の勤務時間中に勤務した時間

フルタイム勤務で、祝日法における祝日を休日として任用している場合の事例

・祝日に勤務を命じられ、振替をしなかった場合の勤務した時間

ただし、正規の勤務時間(7 時間 45 分)を超えた時間については  
時間外勤務手当(135/100)の対象

・祝日に勤務を命じられ、半日振替をした場合の振替時間を超過した時間

勤務した時間(4 時間)から半日振替時間(3 時間)を除いた 1 時間が休日勤務対象時間

※祝日に勤務を命じられ、1 日振替をした場合は、祝日は勤務日となり休日勤務の対象とは  
ならない。通常の勤務日と同様に、正規の勤務時間(7 時間 45 分)を超えた時間について  
は時間外勤務手当(125/100)の対象

2 支給割合

135/100