出勤簿登録（勤怠管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
出勤簿登録	全般要件	1	出勤予定をもとに日々の出勤簿管理機能、超過勤務管理機能、年次有給休暇管理機能、特別休暇等管理機能、集計データ出力機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼動しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応すること。
		2	本システムはWEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		3	以下のブラウザ（最新バージョン）に対応すること。 ・Edge ・FireFox ・Google chrome ・OPERA ・（MAC）Safari ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		4	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
		5	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
	アクセス制限・管理	6	ユーザID、パスワードによる認証管理できること。また、認証データは一元管理が可能であること。
		7	LDAP認証によるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		8	シングルサインオンによるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		9	ID、パスワードについては、本学のデジタル基盤（AD等）に登録するものを利用する（LDAP認証）ため、大学の設定ルールに準拠すること。
		10	システムへのアクセスログ（処理単位）を記録すること。
		11	サーバおよびクライアントのDBアクセスログを記録すること。
		12	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		13	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせること。
	マスタ管理	14	本財務会計システム、学生納付金管理システム（免除機能含む）、電子決裁（文書管理）システム、出退勤（勤怠管理）システムにおいて、各システムが使用する共通のマスタを構築の上、統一的に管理できること。
		15	各マスタは、システム管理者などの特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		16	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。
		17	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面で論理削除データを確認できること。
		18	所属マスタの階層として、6階層以上の設定ができること。
		19	各種申請・実績データについては、ルート承認が行えること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		20	ユーザマスタは、ユーザID、使用開始日・終了日、名称・略称、メールアドレス、権限グループ、所属1～6階層、相手先、パスワード、パスワード確認、使用区分、出勤簿管理有無、職員番号、認証ICカード番号・名称（5枚）、共済番号、派遣元職員番号、雇用形態、1日の勤務時間、週休変動区分（対象・対象外）、週勤務日数（週3日、週4日、週5日）、性別、妊産婦区分（対象・対象外）、子の形態（子無し・第一子のみ、第二子以上）、育児区分（対象・対象外）、最終出産日、経過記録が管理できること。
		21	ユーザIDは、英数字20桁以上の登録ができること。
		22	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
		23	雇用形態は、裁量労働制、固定時間制、パートタイム等の管理ができること。それぞれの形態に対して、超過勤務有無が設定できること。
		24	週休変動区分は、通常勤務のように週休日が1年度間を通して固定されている者と、図書館勤務等のように週休日が変動する対象者を管理できること。
		25	経過記録は、職員ごとに記録された情報を表示すること。また、編集も可能であること。
		26	通常勤務、早番勤務、遅番勤務、契約勤務、育児短時間勤務等の就業区分のマスタが管理できること。分類（就業、休日、週休、停職、派遣、欠勤）、コード、名称、就業開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間、就業時間の設定ができること。
		27	時間外勤務、年次有給休暇等の申請区分のマスタが管理できること。コード、名称、出勤簿休就区分（休暇、休業、就業）、説明の設定ができること。
		28	申請区分マスタは、主要フラグを保持しており、使用頻度の高い申請区分以外は、初期表示では表示されないように制御すること。
		29	年間カレンダーのマスタ管理ができること。登録されている休日が出勤予定自動作成時に反映されること。また、休日については、法定休日（週休日）とそれ以外の休日を管理できること。
		30	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等が設定されること。
	権限設定	31	上司は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。部下以外の職員は表示されないなど制御できること。
		32	庶務担当は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。全職員が表示可能であること。
		33	処理権限の範囲内であれば、上司および庶務担当にて各種申請・実績・振替等の代理入力ができること。
		34	各種申請ごとに使用可否の権限を設定できること。例えば、管理職が時間外勤務の入力、職員が管理職員特別勤務の入力を行えない等、雇用区分に応じて設定できること。
	事務補助機能	35	検索条件入力後、Enterキーを押下することで、検索が開始されること。

出勤簿登録（勤怠管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		36	各画面における入力項目は、選択、検索等が可能であり、容易に入力できること。また、コードの直接入力にも対応していること。
		37	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調（名称の文字色を変える、網掛け表示等）が行われていること。
		38	入力画面上でのカット（コピー）・アンド・ペーストができること。
		39	入力画面において、それぞれの画面項目での検索（プルダウンまたはポップアップ）機能を有すること。
		40	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
		41	時間外勤務、休暇等申請時に、重複チェックが行われること。ただし、重複して提出する必要のある申請もあるため、重複しても登録できること。
		42	時間外勤務、休暇等申請時に、出勤予定が作成されていない場合、登録できないように制御すること。
		43	承認前の申請、実績データは、修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。
		44	承認前の申請データは、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認する機能を有すること。
		45	日付の入力項目は、直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。
		46	日付の入力項目は、「4／1」と入力するだけで、「2018/04/01」（現年度が2018年の場合）とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2019/01/01」と自動フォーマットされること。
		47	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		48	全ての出力帳票は、印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。
		49	本システムに登録した全てのマスタ、データ、帳票類については、事務補助機能の検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。
		50	全てのデータに対し、データ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名を記録できること。
		51	変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者を記録できること。
	その他	52	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
		53	5色以上の画面背景色の選択が可能であること。入力項目、ボタンについても、背景色に見合った色に変更されること。
		54	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
		55	トップメニュー画面で待機件数（処理すべきデータ件数）を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。
		56	ユーザ自身が入力したデータの状況（未提出、提出済、未実績、実績済、受付済等）が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示すること。
		57	各種マニュアル、就業規則、就業ルール、引継ぎ資料等の出勤簿登録システムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
		58	過去のデータについては、不要と判断しデータ削除処理を実施するまでは、複数年（6年分以上）にわたりデータを保持し検索、照会できること。
		59	本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境に複写できること。また、テスト環境以外にも大学の要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。
	出退勤時間打刻、データ連携	60	出退勤時間の打刻（認証）は、非接触型のICカードやFeliCaに対応しており、SUICA等の交通系ICカード、Edy等の電子マネー、TASPO、IC付きスマートフォンに対応していること。
		61	認証ICカードは、5種類以上登録できること。複数登録時、どのカードが登録されているか判断できるようにカード番号以外に名称も登録できること。
		62	出勤ボタン、退勤ボタンを押下し、ICカード等をかざすことにより自動で時刻が記録されること。カードが複数回かざされた時、出勤時間は当日の一番早い打刻時間、退勤時間は当日の一番遅い打刻時間を取得すること。（当日は5:00から翌日4:59とする。）
		63	タイムレコーダーにて取得した出退勤データを連携できること。連携方法については別途協議の上、決定すること。 ・媒体等を介さずに、リアルタイムによるデータ連携 ・タイムレコーダーから出力したデータを取り込む方法 ・添付ソフトによりタイムレコーダーからパソコンへ出力し、USBメモリもしくは専用ツール等によりシステムへ取り込む方法
		64	タイムレコーダーから連携された出退勤時間は、出勤実績時間・退勤実績時間に記録すること。
	出勤予定作成機能	65	予め登録されているカレンダー情報及びパラメータ情報をもとに日ごとの出勤予定を作成できること。
		66	作成した出勤予定が出勤簿に反映されること。
		67	上司および庶務担当は部下の出勤予定を一括および個別に作成できること。
		68	出勤予定情報一覧には、所属ごとに職員番号、氏名、就業区分、就業開始時間、就業終了時間、予定作成状況が表示されていること。
		69	週休変動対象者は作成月を指定して月ごとに出勤予定が作成できること。対象者を選択して作成することもできること。また、週休変動対象者以外でも月ごとに出勤予定が作成できること。
		70	週休固定対象者は年度内の出勤予定が一括で作成できること。対象者を選択して作成することもできること。週休固定対象者以外でも年度内の出勤予定が一括で作成できること。

出勤簿登録（勤怠管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		71	月途中での採用・退職・人事異動等に対応するため、出勤開始日・終了日を指定して出勤予定を作成できること。
		72	出勤予定を作成する際に、職員ごとに就業区分を設定することで、予め登録されている出勤予定時間・退勤予定時間が自動で設定されること。
		73	指定した期間の出勤予定の作成有無が確認できること。
		74	期間を指定して、作成済みの出勤予定を一括および個別に変更および削除できること。
		75	翌月出勤予定を作成する際に、当月設定した就業区分を複写して出勤予定が作成できること。また、複写した就業区分を変更して作成することも可能であること。
		76	日ごとに就業区分および出勤予定時間を上司および庶務担当が個別に変更できること。
	出勤予定照会	77	上司および庶務担当は月ごと、所属ごとに部下に設定した就業区分を確認できること。
	出勤簿登録機能	78	作成された出勤予定をもとに出勤簿（月単位）が確認できること。カレンダー形式に日ごとの就業区分、出勤状況、申請内容、現在の勤務状況、当月の申請一覧（時間外勤務、年次有給休暇等）、経過記録が確認できること。
		79	月表示を切り替えることで該当月の出勤簿が確認できること。
		80	職員は自分自身の出勤簿を確認できること。自分以外の職員は表示されないように制御すること。
		81	上司および庶務担当は部下の出勤簿を確認できること。
		82	カレンダーの表記は、週休日（土・日曜日）は赤色の背景色、休日（祝日等）は青色の背景色など、視覚的に分かりやすく表示されていること。
		83	カレンダー形式で日ごとに勤務予定時間、申請内容が表示されていること。タイムレコーダーから出退勤データの連携後は、勤務予定時間から勤務実績時間を表示し、勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）が発生している場合は、対象となる時間を赤文字で表示するなど、視覚的に確認できること。また、タイムレコーダーから出退勤データ連携済みの該当日については、＊印など取込済みであることがわかるようにすること。データ連携後、出勤実績が確定された該当日については、★印など出勤実績確定済みであることがわかるようにすること。
		84	日ごとの出勤状況は、就業区分、出勤予定時間・退勤予定時間、出勤実績時間・退勤実績時間、直接または申請書により変更された出勤打刻時間・退勤打刻時間が表示されていること。連携したタイムレコーダーのデータの内容とシステムから入力または修正した内容を比較できること。
		85	日ごとの申請内容は、申請書名（時間外勤務、年次有給休暇（終日）、時間休暇（取得開始時間・終了時間）等が表示されていること。青文字など視覚的に申請データであることが判断でき、申請表示内容もわかりやすく表示すること。
		86	勤務状況は、年次有給休暇残日数・残時間数、夏季休暇残日数、振替休日残日数、今月時間外勤務予定時間、今月時間外勤務実績時間、出勤実績時間、所定労働時間が表示されていること。
		87	出勤実績時間は、出勤実績確定をもって自動計算された時間から休憩時間を引いた時間を表示すること。ただし、午前休、午後休、時間休により休憩時間を跨がない場合は休憩時間が引かれないように注意すること。
		88	所定労働時間は、該当月の出勤予定時間から年次有給休暇等の有給休暇と休憩時間を引いた時間を表示すること。
		89	申請一覧は、申請書名、取得期間（開始日・終了日）、取得単位（終日・午前・午後、取得時間開始・終了時間）、事由等、申請承認状況、実績承認状況、振替実績登録状況、取下状況が表示されていること。
		90	申請書名を押下するなどで、申請した内容が確認できること。
		91	申請承認状況、実績承認状況は、承認完了の有無が確認できること。また、承認完了有無を押下するなどで、承認状況（承認者役職、承認者名称、承認日、承認有無）が確認できること。
		92	振替実績登録状況は、振替実績の登録有無が確認できること。
		93	取下げ可能状態の場合は、取下ボタンが表示されており、ボタンを押下することで、取下げに関するメッセージが表示され、取下げ処理ができること。出勤実績確定処理後は、取下ボタンが表示されないように制御すること。
		94	経過記録は、職員ごとに記録された情報を表示すること。上司または庶務担当のみ確認可能とし、当該画面より直接登録が可能であること。本人を含め、上司および庶務担当以外の職員が閲覧できないよう制御すること。
		95	出勤簿画面より、直接各種申請登録（時間外勤務、年次有給休暇等）が行えること。
		96	上司および庶務担当が所定の出勤予定時間・退勤予定時間を設定できること。設定した所定の出勤予定時間・退勤予定時間から所定労働時間の再計算が自動で行われること。
		97	勤務場所を異にする場所での勤務（近距離外出、説明会等への参加、実習等の打刻できない状況）の場合の勤務状況を遡及して、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。ただし、タイムレコーダーの出退勤データ反映後に入力可能とし、出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方が記録されている場合は、記録されている打刻時間は入力できないように制御すること。
		98	打刻忘れについては、直接、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。ただし、タイムレコーダーの出退勤データ反映後に入力可能とし、出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方が記録されている場合は、記録されている打刻時間は入力できないように制御すること。
		99	データ入力時のエラー原因を、論理的なエラーはエラー原因を表示し、その他のエラーに関しても、別途確認できること。
		100	上司または庶務担当にて、出勤実績確定が行われた日については、出勤打刻時間・退勤打刻時間の入力、各種申請の入力は行えないこと。ただし、修正する必要がある場合は、出勤実績確定取消を行うことで修正可能とすること。
	出勤実績確定機能	101	日ごとに出勤実績データを一括および個別に確定できること。
		102	連携したタイムレコーダーの出退勤データが出勤実績確定画面に反映されること。
		103	所属、職員番号・名称、実績日の検索条件を用いて、上司および庶務担当は部下の出勤実績を一括および個別に確定できること。また、確定取消もできること。
		104	出勤実績情報一覧には、所属ごと職員ごとに実績日、職員番号、氏名、就業区分、出勤予定時間・退勤予定時間・勤務時間（個人ごとの休憩時間を除く）、出勤実績時間・退勤実績時間、出勤打刻時間・退勤打刻時間、勤務実績時間（個人ごとの休憩時間を除く）、申請内容、勤務エラー内容（打刻漏れ、遅刻、早退等）が表示されていること。
		105	勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）が発生していない勤務日については、自動で出勤実績が確定されること。また、自動確定された出勤実績データの取消ができること。
		106	申請登録（時間外勤務、年次有給休暇等）が提出されている勤務日については、上司および庶務担当にて実態確認のため、自動で出勤実績が確定されないようにすること。

出勤簿登録（勤怠管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		107	出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方に対して、勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）が発生している場合は、背景色を赤色にするなど視覚的に判断できるようにすること。
		108	出勤実績確定処理前にエラーチェックが行えること。
		109	上司および庶務担当にて出勤実績確定時に勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）が発生している場合は、エラーリストが出力できること。エラーリストは、実績日、職員番号、職員名、メールアドレス、エラー内容が確認できること。
		110	勤務エラー（打刻漏れ、遅刻、早退等）に対して、必要申請（打刻入力、年次有給休暇、時間休暇等）が登録されていることが確認できるような表示であること。
		111	打刻入力、申請時間の反映については、承認処理をもって反映されること。
		112	勤務エラーに対して、必要申請が登録されていることが確認できた場合は、エラーを無視して出勤実績が確定できること。
		113	前日までの出勤実績未確定データについては、上司および庶務担当のシステムトップページに確定の待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
	超過勤務管理機能	114	時間外勤務の申請日、命令期間、予定開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間（3回分）、業務内容、備考、振替区分、振替日を登録することができること。
		115	休日の振替処理ができること。
		116	命令期間が平日の場合は、振替区分は「振替なし」が自動で選択され、振替日を設定することなく登録できること。
		117	命令期間が週休日および休日の場合は、振替区分は勤務時間に応じて「1日」「午前（3時間30分）」「午後（4時間30分）」が自動で選択され、振替日を設定して登録できること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		118	登録した時間外勤務申請を上司が一括および個別に承認の上、命じたことを記録することができること。
		119	承認処理が完了した時間外勤務申請は、職員の実績入力画面に表示されること。
		120	時間外勤務申請に対して、実績入力できること。申請入力データが表示され、実績開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間（3回分）、業務内容、備考、振替区分、振替日を修正できること。振替区分、振替日は、命令期間が平日であれば、入力できないようにすること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		121	未承認の時間外勤務実績は、職員にて変更ができること。ただし、削除および取下げはできないようにすること。
		122	承認処理が完了した時間外勤務実績は、振替区分「振替なし」以外が選択されている場合は、職員の振替入力画面に表示されること。
		123	振替が発生している時間外勤務実績は、振替実績登録できること。実績入力データが表示され、振替取得有無を選択して登録できること。命令期間、実績開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間（3回分）、業務内容、備考、振替区分、振替日は閲覧のみとすること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		124	再振替は認めていないため、振替実績登録時の振替日は変更できないこと。
		125	登録した時間外勤務申請・実績・振替の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
		126	裁量労働制対象者が、休日勤務を行う場合、振替対応しか認めておらず、且つ、半休取得は認めていないため、振替区分「1日」以外選択されないように制御し、振替取得「有り」固定で、振替日を設定して登録できること。再振替の取得を可能とすること。
		127	管理職は管理職員特別勤務登録ができること。申請内容は、時間外勤務申請同等であること。実績登録、振替実績登録もできること。
		128	実績月（前月以前の未精算データ含む）、職員番号・名称の検索条件を用いて、庶務担当上司は庶務担当にてチェックが完了した時間外勤務命令データを一括および個別に確定できること。また、確定取消できること。
	年次有給休暇管理機能	129	年次有給休暇の申請日、終日取得開始日・終了日、半休取得日、午前・午後、時間休取得日、開始時分・終了時分、事由、備考を登録することができること。
		130	勤務中に時間休を取得した場合、勤務時間から時間休取得時間を差引いた時間を勤務時間とすること。
		131	裁量労働対象者に、半休・時間休の取得は認めていないため、半休・時間休の選択ができないように制御すること。
		132	職員の年次有給休暇登録画面に残日数・残時間が表示されること。
		133	雇用形態ごとに、付与日数のうち時間単位で取得できる合計日数を設定することができ、それに応じて制御されていること。
		134	登録した年次有給休暇の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
		135	上司が年次有給休暇の時期の指定および変更する場合は、職員が入力したデータを修正できること。
		136	繰越日数、新規付与日数および繰越日数と新規付与日数を合算した日数を管理することができること。また、繰越日数、新規付与日数を庶務担当が変更した場合は、変更後の繰越日数と新規付与日数を合算した日数が自動計算されること。
		137	やむを得ず過去の日付および時間の休暇を請求する必要が生じた場合は、出勤実績確定取消後に年次有給休暇を入力できること。
	特別休暇、病気休暇および休業管理機能	138	特別休暇および休業（以下「特別休暇等」という）の名称は、30以上設定できること。
		139	以下の特別休暇等の申請が行えること。各種休暇ごとの必要項目が網羅されおり、有給・無給・減額が選択できること。また、雇用形態（裁量労働制、固定時間制、パートタイム等）ごとに申請の可否、終日取得の可否、半日取得の可否、時間取得の可否が選択可能であること。 【申請可能な特別休暇等】 生理休暇、産前休暇、産後休暇、妊娠障害休暇、出産補助休暇、育児参加休暇、結婚休暇、忌服休暇、年次祭し休暇、夏季休暇、社会貢献活動休暇、子の看護休暇、短期の介護休暇、育児時間、育児休業、育児部分休業、育児短時間勤務、介護休業、介護時間、自己啓発等休業、配偶者同行休業、高齢者部分休業、病気欠勤、職務専念義務免除、職務専念義務免除（通勤緩和）
		140	特別休暇等ごと職員ごとに、庶務担当が取得日数の上限値を設定できること。また、残日数管理が必要な特別休暇等の申請画面に残日数・残時間数が表示できること。ただし、それぞれの休暇等ごとに設定可能期間が違うため、それぞれの休暇等ごとに制御すること。

出勤簿登録（勤怠管理）システム機能要件

大項目	中項目	No.	仕様項目
		141	登録した特別休暇等の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
	実習、兼業申請機能	142	実習および兼業の申請日、実施開始日・終了日、備考を登録することができること。
		143	登録した実習および兼業の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
	時間変更申請機能	144	特別な理由により打刻した時間を変更する必要がある場合は、時間変更の申請にて変更することができること。打刻前に変更申請が行えないように制御すること。
		145	時間変更の申請日、修正日、変更出勤時間・退勤時間、理由を登録することができること。変更時間は打刻済みの出勤時間または退勤時間または両方のみ入力が可能であること。変更前出勤時間・退勤時間が分かるように表示すること。
		146	登録した時間変更の名称・内容が出勤簿（月単位）画面に反映すること。
	承認機能	147	職員が提出した各種申請および実績を上司が一括および個別に承認できること。承認取消および差戻もできること。差戻は、承認ルート上の承認者および提出者まで可能なこと。
		148	申請時の承認ルートは8人まで設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		149	申請承認とは別に実績時の承認ルートも8人まで設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		150	上位承認者にて下位承認中のデータの引き上げができること。引き上げられた承認者については、後閲が可能であること。
		151	未承認の申請および実績は、職員にて変更および削除ができること。また、承認中および承認後のデータであっても、出勤実績確定前であれば、職員にて、いつでも取下げ可能であること。ただし、出勤実績確定処理後は、取下ボタンが表示されないように制御すること。
		152	職員、上司および庶務担当が、申請・実績の承認状況（いつ・誰が）を確認できること。
		153	承認済みの申請および実績を庶務担当が一括および個別に受付できること。また、受付取消および差戻もできること。
		154	職員より各種申請が登録された場合、上司のシステムトップページに承認の待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
		155	上司より各種申請が承認された場合、庶務担当のシステムトップページに受付待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
	データ照会	156	事務局職員が電話等へ対応するために、全職員の出勤簿（月単位）を個人ごとに照会できること。新規作成・編集ができないようにすること。権限により、照会範囲を設定することができること。
		157	提出済み各種申請（実績・振替の場合は、実績・振替を表示する）データの照会ができること。入力内容や承認状況も確認できること。照会範囲は、自分自身の提出のみとするが、上司は部下のデータも照会できること。庶務担当は全職員を対象に照会できること。
		158	データ照会は、誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。
	就業月次集計データ出力	159	月ごとに個別および一括で以下のデータをCSV形式にて出力できること。出力範囲は、自分自身のみとするが、上司は部下のデータも出力できること。庶務担当は全職員を対象に出力できること。
		160	実績ごとに時間外超勤実績一覧（管理職員特別勤務含む）データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、当月所定労働時間、勤務実績時間、休憩実績時間、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。
		161	日ごとに時間外超勤実績一覧（管理職員特別勤務含む）データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、取得期間、取得開始時間・終了時間、勤務時間、休憩時間、振替状況、業務内容、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。
		162	申請一覧データを出力できること。申請日、申請区分（申請・実績・振替）、申請名称、職員番号、職員名、取得期間、午前・午後、取得開始時間・終了時間、事由等、データ状況（未完了・完了）を出力すること。
		163	出勤簿（詳細）データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、日付、就業区分、予定開始時間・終了時間、実績開始時間・終了時間、打刻開始時間・終了時間、休憩時間、勤務時間（休憩時間除く）、申請内容を出力すること。
その他	全般		教職員を対象に操作説明会を開催すること。 操作説明会は、システムごと、業務ごとのフローやシステムの画面（テスト環境を使用）を使ったものであること。
	業務終了時		本業務が終了し、次期システムを構築するときに、本業務のデータ（本システムで出力されるフォーマットとする。）を抽出すること。