

庶務事務システム要求機能

次の事項について庶務事務システムの構築に関する提案を求める。

ただし、システムで対応できない内容については、業務の運用手法等による解決策について具体的に提案を求める。

また、既存職員ポータル（共通基盤）及び人事給与システムとの連携機能については、資料2によるものとする。

1 システム全般共通機能

(1) 利用者補助

ア 各画面ごとの操作内容が記載されたオンラインヘルプを実装していること。（各画面でヘルプボタンを押下することで、その画面の処理手順が展開されること。）

イ 操作や入力内容に不備があった場合、不備内容をエラーメッセージとして画面表示すること。

(2) 運用管理

ア 特定のソフトウェアをクライアント側にインストールせずに利用できるWebシステムであること。

イ 職員情報や各種コード類は、履歴情報を管理することができ、遡及処理等に対応できること。

ウ 起動は職員ポータルからのみ行うこととし、共通基盤システムからユーザID及びパスワード等の受け渡しによってシングルサインオンを実現すること。

エ 既存の人事給与システムと連携し、人事異動や機構改革など職員情報のメンテナンスを軽減できる機能を有すること。

オ 職員又は支出科目ごとの時間外勤務手当支給状況を管理するため、既存の電子決裁システムから予算情報を受け取る仕組みを持つこと。ただし、連携が困難な場合には代替措置での運用も可能とする。

(3) システム利用範囲

ア システムを利用する職員は、庁内ネットワークに参加可能なパソコンが貸与されている正規職員約2,100人を対象とする。

イ それ以外の職員は現行の管理簿とエクセルシートを利用した運用を引き続き行う。そのため、既存の運用と併用できるシステムであること。

(4) セキュリティ

ア ユーザ認証により不正アクセスを防止することができるシステムであること。

イ 利用者ごとにシステム操作権限が管理できること。

2 各種申請・届出

(1) 共通

ア 利用者本人以外に代理申請者による申請・届出が行えること。また、代理申請者として登録された職員以外は、代理申請・届出が行えないこと。

イ 申請書に複数の電子ファイルを添付できること。

- ウ 申請・届出を行う際に、紙資料の添付が発生する案件である場合、その旨を決裁者へ通知できること。また、通知された添付資料有無の情報は決裁者が申請書の詳細を表示せずに未決案件一覧上で確認が行えること。
- エ 申請・届出を行う際に、紙資料を添付する必要がある場合、紙の添付資料と申請書の関連付けが行える「送付票」の出力が行えること。「送付票」には、決裁ルートで指定した決裁者の押印欄が出力されていること。
- オ 自所属以外の決裁者に対して申請・届出が行えること。
また、自所属の決裁者と自所属以外の決裁者の複数の決裁者に対して同時に申請・届出が行えること。
- カ 主管課決裁が必要な申請・届出については、回議する職員を特定せずに所属に対して申請・届出が行えること。また、後続して申請・届出された所属内で申請書の回議・審査・決裁が行えること。
- キ 申請書の基本決裁ルートを個人毎に設定が行えること。また、基本決裁ルートは申請書の種類や申請の理由など状況に応じて編集が行えること。

(2) 電子決裁

- ア 申請・届出の詳細を表示し、内容を確認しながら承認・差戻しの処理が行えること。また、電子の添付書類については、申請書と並べて表示が行えること。
- イ 決裁者が差戻しを行う際に、コメント（差戻しの理由等）を入力して申請・届出を申請者へ差戻すことができること。
- ウ 決裁者が不在の場合など、決裁者による決裁が困難な状況下において、代理者による代理決裁が行えること。また、代理決裁された申請・届出の内容については、決裁者本人が事後で確認できること。
- エ 決裁者の長期出張など、決裁者による本人決裁が困難な状況が想定される場合、予め代理決裁者へ申請・届出を転送するよう転送設定が行えること。
代理決裁された申請・届出の内容については、決裁者本人が事後で確認できること。

(3) 時間外勤務申請

- ア 時間外勤務の予定・実績の申請が行えること。
- イ 時間外勤務の事後申請に対応できること。
- ウ 応援業務等で他所属の時間外勤務に従事する場合は、時間外勤務の執行所属・支出科目を変更して申請が行えること。
また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して申請が行えること。
- エ 日付種別（勤務日・週休日・休日）と勤務開始・終了時間から割増支給率ごとの実績時間数を自動算出すること。また、休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計すること。
- オ 時間外勤務の開始・終了時間と正規の勤務が割振られた時間帯の関連チェックが自動で行われること。
- カ 時間外勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること。

キ 同一人物が同じ勤務時間帯に時間外勤務を入力していないか2重入力チェックが自動で行われること。

ク 時間外勤務の内容が出勤簿に自動反映されること。申請者本人または各課の管理者が出勤簿上から一ヶ月分の実績（勤務日・勤務時間帯）が確認できること。

(4) 週休日の振替

ア 週休日の振替申請が行えること。

イ 振替週休日と振替区分（午前・午後・全日）の指定が行えること。

ウ 勤務日と振替週休日から時間外勤務時間（支給割合 25/100）を自動算出すること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を時間外勤務として自動算出すること。

エ 振替区分（午前・午後・前日）と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。

オ 振替週休日となる日付と勤務カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われること。

カ 週休日の振替の内容が出勤簿に自動反映されること。申請者本人または勤務管理者が出勤簿上から一ヶ月分の実績（振替勤務日・振替週休日）が確認できること。

キ 週休日の振替申請後に、予定していた振替日に週休日が取得できなかった場合、各課の管理者にて振替日の変更が行えること。

ク 週休日の振替実績申請後に、休日勤務申請が行われる場合、週勤務時間の所定労働時間を超え時間数（時間外勤務手当 25/100 の支給対象時間数）より休日勤務手当の支給対象時間数を減算できること。

ケ 週休日の振替実績申請より前に、休日勤務申請が行われ、且つ休日勤務手当の支給対象時間数を週勤務時間の所定労働時間を超え時間数（時間外勤務手当 25/100 の支給対象時間数）が上回る場合に、振替勤務日に時間外勤務の実績が計上できること。

(5) 休暇・サービス届け

ア 休暇の申請が行えること。

イ 休暇の事後申請に対応できること。

ウ 休暇取得日と勤務カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われること。

エ 同一人物が同じ日付・時間帯に休暇を入力していないか2重入力チェックが自動で行われること。

オ 長期間の休暇を申請した後に、休暇期間中に出勤実績があった日に対し、休暇申請の部分取消し（勤務日のみ取消し）を申請できること。

カ 各種休暇の内容が出勤簿に自動反映されること。申請者本人または勤務管理者が出勤簿上から一ヶ月分の実績（休暇取得日・休暇種別）が確認できること。

3 勤務管理

(1) 出勤簿管理

- ア 職員本人または各課の管理者が、一ヵ月分の勤務予定、出退勤時刻、時間外勤務、休暇、出張、特殊勤務・宿日直勤務を出勤簿上で確認できること。
- イ 年月日を指定することで、過去・当月・未来の出勤簿が確認できること。
- ウ ネットワーク環境の未整備職場や変則勤務職場の運用として、エクセル等の簡易なツールを用いて、時間外勤務・休暇実績・特殊勤務実績を一括で取込みできること。取込みを行う際、各課で入力ミス・取込エラー等のエラーチェックが行えること。

(2) 代休取得

- ア 休日において5:00~22:00までに7時間45分勤務を行った場合、休日の代休として代休日を指定できること。
- イ 週休日と休日が重なった日において週休日の振替を行った場合、振替勤務時間に対して休日給の手当対象時間数の算出が行えること。

(3) 時間外勤務実績管理

- ア 職員個人ごとの時間外勤務時間数を個人、所属、職名、対象年月日を指定して集計できること。
- イ 所属、職員又は支出科目ごとの時間外勤務手当支給状況が各所属において確認できること。予算の執行状況については、各職員の時間外勤務実績をリアルタイムに反映すること。
- ウ 職員の時間外勤務手当の単価データを、ファイルを取込むなどして容易に設定できること。

(4) 労基法改正対応

- ア 平成22年4月より施行されている改正労基法（60時間を超えた時間外勤務実績の管理、代替休暇、時間休暇）及び本市例規に即した運用が行えること。
- イ 月初日からの時間外勤務時間数を積算し、60時間を超えた時間外勤務実績の引上げ割増率（150/100、175/100、50/100）の管理が行えること。
また、割増率については、今後の法改正を考慮し、パラメータで変更が行えること。
- ウ 時間外勤務の60時間判定において、時間外勤務時間数の算定基礎となる週休日を法定休日・法定外休日に分けて管理が行えること。また、今後の法改正を考慮し、60時間判定において法定休日を積算対象外から積算対象へ変更が行えること。

(5) その他

- ア 各種休暇や時間外勤務等の実績をCSVファイル等に出力できること。

4 人事給与システム連携

- ア 出勤簿の締め処理を行い、給与システムに連携する勤務実績の確定処理が行えること。
- イ 職員の一ヵ月分の時間外勤務実績をCSVファイル等に出力し、既存人事給与システムに連携できること。
- ウ 職員の一ヵ月分の欠勤・無給休暇実績をCSVファイル等に出力し、既存人事給与システムに連携できること。

エ 勤務実績の遡及処理が発生した場合は、出勤簿の締め解除が行え、遡及入力に対応できること。

オ 60時間を超えた時間外勤務実績の引上げ割増率（150/100、175/100、50/100）及び代替休暇を取得した場合について、人事給与システムへ連携することができること。

5 その他機能

（1）拡張性

ア 職員自身が自席の端末から給与明細の内容確認を確認したり、プリンタで出力したりする機能を将来的に付加できること。

イ 将来発生する制度改正や長岡市独自の運用にもパラメータ変更や簡易なカスタマイズで柔軟に対応できる拡張性を備えたシステムであること。

以上