

## 機能要件確認表

様式 4

「事業者回答」欄に該当する記号を記入してください。

◎：標準機能で対応（配点1点）

○：代替処理で対応（備考欄に実現方法を記入）（配点0.5点）

△：一つの要件で一部のみ実現でき、かつ実現できない内容については代替処理により対応（備考欄に実現できない内容、実現方法を記入）（配点0.5点）

×：対応不可（配点0点）

項番	種別	機能	事業者回答	備考
1	基本	1 汎用的なブラウザ（Edge, Chrome等）で動作すること。		
		2 L G W A N - A S Pでのクラウド形式で動作すること。		
		3 人事異動による所属部署の変更や新規採用職員の登録を事前に予約することができること。		
		4 承認者が長期不在などの場合、代理承認が可能であること。		
		5 各種集計結果をCSV形式又はそれに準ずるファイル形式で出力でき、自由に加工できるエンドユーザーコンピューティングが可能であること。		
		6 指定した所属等の勤怠情報が一覧で表示できること。		
		7 各申請は事後申請が可能であること。		
		8 システムを熟知していない者でも簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能を確保していること。		
		9 承認フロー経路をCSVで取込できること。		
		10 ロール（システム管理者、承認者、利用者）ごとに権限を設定できること。		
2	出退勤管理	11 打刻機を利用することができ、本村で利用想定するICカード（Ferica）を用いた打刻が可能であること。		
		12 打刻の修正、打刻忘れの対応が可能であること。		
		13 打刻エラーがある場合、エラー表示が視認できること。		
		14 始業時間及び終業時間パターンは100パターン程度登録できること。		
		15 週休日パターンは100パターン程度登録できること。		
		16 在庁時間と実労働時間の集計ができること。		
3	休暇管理	17 年次有給休暇、特別休暇、振替などの管理ができること。		
		18 年次有給休暇の取得済み日数及び残日数が表示ができること。		
		19 特別休暇の取得済み日数が表示できること。		
		20 日単位、時間単位のいずれも選択可能であること。		
		21 年次有給休暇の繰越にあたり、端数処理の扱いを設定できること。		
		22 年次有給休暇の一括繰越機能があること。		
		23 勤務年数に応じて年次有給休暇の繰越限度日数及び付与日数を設定できること。		
4	時間外勤務	24 時間外勤務手当の支給割合125/100、135/100などに対応していること。		
		25 短時間勤務職員に対する支給割合100/100に対応していること。		
		26 時間外勤務は通常業務と特別事業で分けて集計ができること。		
		27 時間は分単位で入力できること。		
5	サポート機能	28 時間外勤務の業務内容を登録できること。		
		29 平日営業時間内に電話やメールなどで操作や管理などについて質問できるサポート体制を備えていること。		
		30 システム管理者、承認者、利用者のそれぞれのマニュアルを用意できること。		
6	システム管理	31 職員向けに操作説明会などの開催が可能であること。		
		32 定期的なメンテナンスを行い、不具合などは使用料の範囲内で修正が可能であること。		
		33 サーバーを設置するデータセンターは災害対策や不正侵入防止対策を行っていること。		
		34 サーバーへの不正アクセス防止対策をとっていること。		
		35 サーバーを冗長化しており、主系にトラブルがあった場合は、従系でシステムを稼働し、業務継続ができるような対策を行っていること。		
		36 システム操作履歴等の各種ログを記録できること。		
		37 取扱う個人情報について適正に管理し、情報漏えいの内容保守管理が行えること。		
		38 各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないようにし、操作ミスや情報漏洩等の危険性の低減に配慮していること。		
		39 データのバックアップをとる仕組みを用意し、また、バックアップデータからデータの復元ができること。		
		40 法規制等のバージョンアップにも対応が可能であること。		