

別紙「統合人事システム機能要件一覧表」〈総括表〉

【全 体】

区分	項目数	標準機能で 対応可 ○	代替案又は有償オ プションで対応可 △	対応不可 ×	有償オプションの経費 (年間)	備 考
共通事項	97	0	0	0	0	
人事管理事項	93	0	0	0	0	
給与管理事項	215	0	0	0	0	
勤怠管理事項	297	0	0	0	0	
合計	702	0	0	0	0	

【必須要件】

区分	項目数	標準機能で 対応可 ○	代替案又は有償オ プションで対応可 △	対応不可 ×	有償オプションの経費 (年間)	備 考
共通事項	49	0	0	0	0	
人事管理事項	33	0	0	0	0	
給与管理事項	118	0	0	0	0	
勤怠管理事項	206	0	0	0	0	
合計	406	0	0	0	0	

【その他】

区分	項目数	標準機能で 対応可 ○	代替案又は有償オ プションで対応可 △	対応不可 ×	有償オプションの経費 (年間)	備 考
共通事項	48	0	0	0	0	
人事管理事項	60	0	0	0	0	
給与管理事項	97	0	0	0	0	
勤怠管理事項	91	0	0	0	0	
合計	296	0	0	0	0	

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費（年間）
61	情報抽出・照会	情報抽出・照会	月初など一定のタイミングで、ある資格の更新対象者一覧表を自動作成できる。				
62	情報抽出・照会	情報抽出・照会	特定の部署の給与支給実績の一覧表を作成できる。				
63	情報抽出・照会	情報抽出・照会	部署別、年齢別などの平均給与の一覧表を作成できる。				
64	情報抽出・照会	情報抽出・照会	所属毎の在籍者一覧、人数分布などの帳票が簡易に作成できる。				
65	情報抽出・照会	情報抽出・照会	Web上で、社内書類の照会・出力ができる。				
66	データ連携	データ連携	人事担当者が、専門的なシステムスキルを要せずに、データ出力ができる。				
67	データ連携	データ連携	外部で作成したデータを取り込むことができる。	●			
68	データ連携	データ連携	データ取込時、エラーチェックをかけることができる。				
69	処理設定	処理設定	個人情報・発令・給与等の各データ間の整合性を自動でチェックできる。				
70	ワークフロー設定	ワークフロー設定	承認者は個人を指定するだけでなく、役職や職権などをもとに、自動的に割り当てることができる。	●			
71	ワークフロー設定	ワークフロー設定	承認段階を無制限に保持することができる。	●			
72	ワークフロー設定	ワークフロー設定	複数会社をまたがった、ワークフローを組むことができる。	●			
73	ワークフロー設定	ワークフロー設定	専門的なシステムスキルを要せずに、担当者でワークフローの変更ができる。	●			
74	ワークフロー設定	ワークフロー設定	申請書類に応じて、ワークフローを変更することができる。	●			
75	ワークフロー設定	ワークフロー設定	承認段階に応じて、表示される項目、入力する項目等を制御することができる。	●			
76	ワークフロー設定	ワークフロー設定	申請書類に応じて、申請段階や承認段階でファイルの添付ができる。	●			
77	ワークフロー設定	ワークフロー設定	申請者は、最終承認（決裁）されていない申請を取りやめることができる。	●			
78	ワークフロー設定	ワークフロー設定	下位の承認者が承認していない申請を、引上げて承認することができる。	●			
79	ワークフロー設定	ワークフロー設定	一括処理/個別処理のどちらの方法でも承認できる。				
80	ワークフロー設定	ワークフロー設定	本人不在時に、代理者が申請を行うことができる。				
81	ワークフロー設定	ワークフロー設定	代理申請時に、複数の社員を選択し一覧から一括申請を行うことができる。				
82	ワークフロー設定	ワークフロー設定	複数人の承認者の中から、誰か一人の承認で決裁することができる。				
83	ワークフロー設定	ワークフロー設定	承認者ではない上長に、申請状況を把握させることができる。				
84	ワークフロー設定	ワークフロー設定	申請者の人事情報に応じて、次なる承認者を自動変更できる。				
85	ワークフロー設定	ワークフロー設定	Web上で、特定の事業所や役職者に対して、任意のお知らせを掲示することができる。				
86	ワークフロー設定	ワークフロー設定	事務局は、全申請をステータス・書類番号・書類種別・提出日ごとに、昇降順の並び替えや検索ができる。	●			
87	ワークフロー設定	ワークフロー設定	年末調整、マイナンバー申請、発令申請など、決裁上での役割や書類の種類によって、提出された書類を自動で仕分けることができる。	●			
88	ワークフロー設定	ワークフロー設定	申請すべき書類が提出されていない場合に、進捗確認の画面上から一括で催促メールを送信できる。	●			
89	ワークフロー設定	照会	職員に対して、エクセルやPDFなどの外部ファイルを公開できる。	●			
90	ワークフロー設定	照会	管理者は、現在公開中のファイルのうち、誰がどのファイルをまだ確認していないのかを画面上で把握できる。				
91	稟議申請	稟議申請	Web上で、稟議申請を行うことができる。	●			
92	稟議申請	稟議申請	稟議書の内容をデータ出力できる。	●			
93	稟議申請	稟議申請	稟議書の内容を印刷することができる。	●			
94	予備申請	予備申請	必要な項目を自由に設定し、任意の申請書を作成できる。	●			
95	予備申請	予備申請	任意の申請内容をデータ出力することができる。	●			
96	予備申請	予備申請	各種申請書にバーコードを印字して出力ができる。				
97	予備申請	予備申請	任意の申請内容を、自由なレイアウトで帳票出力することができる。	●			

【対応可否】 ○＝標準機能で対応可
△＝代替案又は有償オプションで対応可
×＝対応不可

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費(年間)
1	組織管理	組織管理	組織図をツリー構造で表示できる。	●			
2	組織管理	組織管理	組織図上で部署の新設、変更、廃止ができる。	●			
3	組織管理	組織管理	組織図の構成は10階層以上の設定ができる。	●			
4	組織管理	組織管理	部署の名称は1つの部署で30文字以上の設定ができる。				
5	組織管理	組織管理	組織図の名称と各職員の個人情報に登録する所属施設・所属部署の名称を一体で管理できる。 ※組織図の名称を変更した場合、個人情報に登録する名称のリストも変更される。	●			
6	組織管理	組織管理	過去の組織図についても閲覧・編集が可能である。				
7	組織管理	組織管理	組織・職種・雇用区分ごとに必要職員数(定員)の設定ができる。				
8	組織管理	組織管理	組織・職種・雇用区分ごとに在籍職員数(現員)が確認できる。 ※短時間勤務職員は「頭数・常勤換算人数」のどちらにも対応している。				
9	組織管理	組織管理	定員現員から職員の欠員状況が確認できる。				
10	組織管理	組織管理	個人情報に登録している役職名や職級を参照して管理監督職の名簿が作成できる。				
11	発令業務	発令登録	採用・退職・人事異動・職種転換・昇任昇格・休職・業務内容・懲戒処分などの発令内容をシステムで登録できる。	●			
12	発令業務	発令登録	発令内容の種類や発令者は自由に設定できる。	●			
13	発令業務	照会・修正	過去の発令内容は履歴で残せる。また、必要に応じて修正できる。	●			
14	発令業務	辞令・通達	発令内容は種類ごとに定型文を作成できる。また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で作成できる。※「事務局勤務を命ずる」「4月1日まで育児休業とする」など	●			
15	発令業務	辞令・通達	発令登録をした後は発令通知や内示書が自動作成できる。また、個人情報にも自動で反映される。				
16	発令業務	辞令・通達	発令通知や内示書は自由にレイアウトが編集できて、任意の用紙に印刷できる。 ※レイアウトの編集は記載内容の位置変更、フォントタイプ変更、野線変更など、見た目の変更が容易にできる。				
17	発令業務	辞令・通達	人事異動案を作成して、その案を実施した場合の所属や職種毎の定員現員数のチェックが行える。				
18	発令業務	辞令・通達	異動案を作成した段階で(3月中旬)、3/31や4/1の異動データ(退職、採用、配置換え、兼務追加解除等)が個人情報に反映できる。				
19	個人情報	個人情報	職員コードで職員の情報が管理できる。	●			
20	個人情報	個人情報	正規職員は7桁、非正規職員は5桁など異なる桁数の職員コードで管理できる。また、桁数は10桁まで柔軟に設定できること。	●			
21	個人情報	個人情報	職員コードとは別の番号情報(福祉医療機関の会員番号など)を登録・管理できる。				
22	個人情報	個人情報	対象者選択時に職員コードから情報を検索でき、複数名の職員コードを入力した際は、一括で情報の出力が可能であること。	●			
23	個人情報	個人情報	職員及びその家族のマイナンバー(個人番号)の管理が可能である。				
24	個人情報	個人情報	正規・非正規を含めて15種類以上の雇用区分、40種類以上の職種が管理できる。	●			
25	個人情報	個人情報	個人情報の登録は一つの登録画面で完結する。				
26	個人情報	個人情報	職員の個人情報は以下の項目を登録・履歴管理できる。 ・個人情報(氏名、生年月日、住所、家族情報、前職歴、最終学歴等) ・所属歴(採用日、異動の情報、兼務情報等) ・発令情報(職種歴・役職名歴) ・給与情報(採用時以降の基本給の情報(4級30号給：基本給200,000円等)やその他給与支給に必要な個人情報等) ・退職情報 ・賞罰情報 ・休暇・休職情報(育休・休職歴) ・研修受講情報 ・資格免許取得情報 ・顔写真	●			
27	個人情報	個人情報	以下の帳票作成が行なえる。 ・個人情報一覧表(全職員の一覧を抽出できる帳票) ・人事台帳(氏名(フリガナ)、改正名(フリガナ)、生年月日、学校情報、採用年月日、表彰歴、資格免許歴、研修受講歴、異動歴、級・号給、給料月額歴、発令情報、顔写真等を職員毎に確認できる帳票) ※表示する項目は自由にレイアウトの変更が可能である。 ※所属や職種など任意の条件により、抽出した該当者の帳票を印刷できる。				
28	個人情報	個人情報	氏名は漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を登録して履歴管理できる。				
29	個人情報	個人情報	年齢は生年月日より年度末の年齢と現時点の年齢の2つの年齢管理ができる。	●			
30	個人情報	個人情報	住所(居所・住民票)は郵便番号、住所(漢字及びカタカナ)、変更年月日、備考を登録して履歴管理できる。また、郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能がある。				
31	個人情報	個人情報	前職歴(前職情報や勤務年数)の管理ができる。				
32	個人情報	個人情報	最終学歴は学校名、学部学科名、入学・卒業年月日が管理でき、コードを設定せずに日本語での登録も可能であること。また、各日本語項目は30文字以上登録可能である。	●			
33	個人情報	個人情報	家族情報には所得税法上の扶養親族と健康保険法上の被扶養者や当事業団の扶養手当の支給対象に該当する家族の情報が登録できる。				
34	個人情報	個人情報	職員や家族の障害者情報を管理することができ、障害部位、種別、認定年月日、障害区分といった項目を登録できる。				
35	個人情報	個人情報	所属歴は所属施設、所属部署、役職名、在所属期間をコード及び日本語入力で登録し、採用日から退職時の情報が履歴管理できる。	●			
36	個人情報	個人情報	発令情報には採用・退職・人事異動・職種転換・昇任昇格・休職・業務内容・懲戒処分などの発令内容が登録できる。	●			
37	個人情報	個人情報	賞罰情報には理事長表彰などの表彰や懲戒処分などの罰則の登録ができ、備考欄に賞罰の理由等を記載できる				
38	個人情報	個人情報	休暇・休職情報には産休・育休・病欠・休職等の取得情報や備考欄に取得の理由等を記載できる。				
39	個人情報	個人情報	資格免許取得情報については20種類以上の資格の取得日・有効期限を登録して管理できる。				
40	個人情報	個人情報	顔写真はデジタルカメラ等で撮影したデータを職員コード等で紐付けて管理できる。またデータは一括取込みできる。	●			
41	個人情報	個人情報	複数人の新規採用者の個人情報を同時に登録する際にはExcel、CSVから一括で取り込むことができる。				
42	個人情報	個人情報	個人情報は人事・給与・勤怠で一体管理することで同じ登録作業を要しない。	●			
43	個人情報	個人情報	過去の個人情報は消去されずに履歴が残る。				
44	個人情報	個人情報	個人情報は、権限により参照・登録可能な情報を任意に制御できる。	●			
45	個人情報	個人情報	個人情報に履歴書、資格証、卒業証明書、受験時の適性検査結果等の画像データを紐付けて保存・管理できる。				
46	個人情報	個人情報	退職者の個人情報も管理できる。※2万件以上の個人情報が登録可能であること。	●			
47	個人情報	個人情報	個人情報は、職員自身がWEB上で申請して決裁権者が承認した場合に登録できる仕組みが設定できる。				
48	個人情報	個人情報	資格取得や研修受講修了の申請などは画像データで必要な資料を添付して申請し、決裁権者が承認した場合に個人情報が更新される仕組みが設定できる。				
49	個人情報	個人情報	特定技能外国人等の在留資格及び在留期限の登録・管理が可能であること。また、在留期限が終了する際には、お知らせ等で、対象者の抽出・確認ができること。				
50	個人情報	健康診断	定期健康診断の受診結果の管理ができる。				
51	個人情報	健康診断	検査項目毎に正常・異常の自動判定を行い、対象者の絞り込みができる。				
52	個人情報	健康診断	医療機関等外部からの検診データの取込ができる。				
53	個人情報	健康診断	健康診断対象者を作業実績等から抽出し、一覧表を出力できる。				
54	個人情報	健康診断	職員に対し、その職員の勤務地、年齢、性別等に応じて受診可能な医療施設、受診内容、制限人数、時間帯をWeb上で表示し、健康診断の申込みをさせることができる。				
55	個人情報	健康診断	職員が自分の受診した健康診断結果履歴を、Web上で照会できる。				
56	従業員教育	従業員教育	法人主体の研修の参加についてシステム内で募集できる。				
57	従業員教育	従業員教育	研修への参加申し込みは職員自身がWEB上で申請して、上司が承認した場合に受講申し込み手続きが完了するような仕組みが設定ができる。				
58	従業員教育	従業員教育	受講申し込み後は、受講決定通知書などの案内をシステムを通して法人から施設や職員に配布できる。				
59	従業員教育	従業員教育	研修前日など、設定した日に参加を促す通知ができる。				

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費(年間)
60	従業員教育	従業員教育	研修受講後はシステム内で受講状況を登録し、個人情報に反映される。				
61	従業員教育	従業員教育	外部の研修についても、職員自身が受講証明書などの必要資料を添付して受講報告ができる。				
62	従業員教育	従業員教育	国家資格等の受験予定や合否結果が管理できる。				
63	従業員教育	従業員教育	Web上で、職員が自分の過去の研修や資格受験履歴を照会できる。				
64	従業員教育	従業員教育	研修の受講結果や国家資格の受験結果が未登録の職員に対して一括で登録を促すお知らせを発信できる。				
65	従業員教育	従業員教育	検索機能で特定の研修や資格を取得している職員をリスト化できる。				
66	自己申告	自己申告	毎年実施している職員への勤務に関する意向調査についてWEB上で職員が自己申告できる。	●			
67	自己申告	自己申告	意向調査の項目については自由にカスタマイズできる。また、自由記述欄も設けられる。	●			
68	自己申告	自己申告	意向調査の申告先は、施設長あてと法人本部あてに分ける設定ができる。なお、意向調査の申告内容を開覧できる職員は制限ができる。				
69	自己申告	自己申告	意向調査は所属部署や職種ごとに集計して一覧表を出力できる。				
70	自己申告	自己申告	過去の意向調査も履歴として残せる。				
71	人事考課	評価ワークフロー	人事考課について、WEB上で自己評価から最終評価まで実施して、最終結果を法人本部に報告できる。	●			
72	人事考課	評価ワークフロー	自己評価の後は「課長・次長・施設長」が評価するなど3名以上の上司が順番に評価できる仕組みである。	●			
73	人事考課	評価ワークフロー	10個以上の評価項目を設定し、項目ごとに「優れている＝5点」「普通＝4点」などの評価をして合計点を集計できる。また、自由記述欄も設定できる。	●			
74	人事考課	評価ワークフロー	評価項目は雇用区分(正規・非正規)によって変更できるなど柔軟な対応が可能である。	●			
75	人事考課	評価ワークフロー	評価者（上司）は柔軟に設定できる。また、評価者以外の職員は人事考課を開覧できないような制限がかけられる。	●			
76	人事考課	評価ワークフロー	最終評価者は合計点を参考に5段階評価が実施できる。	●			
77	人事考課	評価ワークフロー	評価者（上司）が評価をする際には対象職員の過去の評価結果や人事情報が同じ画面で確認できる。				
78	人事考課	評価ワークフロー	自己評価を未実施の職員に対して記載を促す通知を一斉に送信できる機能を備えている。				
79	人事考課	評価ワークフロー	相対評価・絶対評価のどちらにも対応可能である。				
80	人事考課	評価ワークフロー	相対評価の場合は所属部署の人数から定められた割合で5段階評価の人数を設定できる。 ※所属部署の職員が10名の場合＝評価5が1名(10%)、評価4が2名(20%)など				
81	人事考課	評価ワークフロー	人事考課の対象期間内(11/1～10/31など)の勤務期間や休職等の取得状況が一覧表で確認できる。				
82	人事考課	評価ワークフロー	最終結果については個人情報に登録・履歴管理できる。				
83	寮・社宅管理	寮・社宅管理	建物や物件の情報に対し、月々の利用料や居住年数などの管理ができる。				
84	寮・社宅管理	寮・社宅管理	利用者や建物、物件の情報をもとに、寮・社宅利用料計算ができる。				
85	寮・社宅管理	寮・社宅管理	寮・社宅管理にかかる、職員の控除データを作成し、給与計算に反映できる。	●			
86	寮・社宅管理	寮・社宅管理	入居管理（例：利用者情報、物件情報、建物情報、空き部屋検索等）ができる。				
87	寮・社宅管理	寮・社宅管理	月中で入退去した場合、居住日数分を暦日割額にて算出して、支給・控除額とすることができる。	●			
88	寮・社宅管理	寮・社宅管理	月中で寮・社宅費などの各種費用が変更した場合、居住日数分を暦日割額にて算出して、支給・控除額とすることができる。	●			
89	寮・社宅管理	寮・社宅管理	社会保険算定時、現物給与額の算出・反映ができる。	●			
90	寮・社宅管理	寮・社宅管理	借上げ社宅利用の際、管理会社や家主等の情報管理ができる。				
91	寮・社宅管理	寮・社宅管理	借上げ社宅利用の際、家賃や敷礼金等の支払いができる。				
92	寮・社宅管理	寮・社宅管理	職員の入退去の予定日を管理し、一覧でその対象者を抽出することができる。				
93	寮・社宅管理	寮・社宅管理	建物・物件の各情報に画像データを紐付けて管理ができる。				

別紙「統合人事システム機能要件一覧表」〈給与管理事項〉

【対応可否】 ○＝標準機能で対応可
 △＝代替案又は有償オプションで対応可
 ×＝対応不可

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費(年間)
1	給与計算	給与計算	正規職員やパート等、締日が異なる場合の給与計算を同時に行うことができる。	●			
2	給与計算	給与計算	正規職員やパート等、雇用区分ごとに給与計算を行うことができる。	●			
3	給与計算	給与計算	未末日付の人事情報が存在しても、当月の給与計算を行うことができる。				
4	給与計算	給与計算	給与支給に必要な基本情報は、人事管理システムと全て連携し、人事管理システムの入力のみで給与システムに反映できる。	●			
5	給与計算	給与計算	介護保険等、人事情報の年齢を元に自動的に対象者、非対象者が選別され金額も自動算出することができる。				
6	給与計算	給与計算	2つ以上の資格を保有していても資格手当の支給額は二重支給にならないように設定できる。				
7	給与計算	給与計算	パート、アルバイトに関して、夜間、深夜勤務の際、通常と異なる単価での支払いができる。				
8	給与計算	給与計算	甲欄・乙欄・丙欄の課税方式に対応することができる。				
9	給与計算	給与計算	非課税項目を管理することができる。				
10	給与計算	給与計算	遡及計算ができる。 例) 令和6年12月の制度改定内容が、令和6年4月から適用となるような場合の遡及計算に対応できる。				
11	給与計算	給与計算	振込額を、各銀行毎に全銀協データとして作成できる。				
12	給与計算	給与計算	複数の仕向銀行に対応できる。	●			
13	給与計算	給与計算	給与計算は振込処理実施前まで制限なく実施できる。				
14	給与計算	給与計算	給与の再計算は、全職員分のほか、施設単位、個人を指定して実施できる。	●			
15	給与計算	給与計算	例月給与計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること又は、確定処理がない場合は警告表示が出せる。	●			
16	給与計算	勤務実績反映	勤怠システムから1ヶ月の勤務時間の集計結果を取得し給与額を算出できる。	●			
17	給与計算	勤務実績反映	勤怠システムから取得した勤務時間の集計結果を画面上で修正できる。	●			
18	給与計算	勤務実績反映	勤怠データを手入力でも登録できる。	●			
19		勤務実績反映	勤怠データと未連携の場合は、エクセルによる勤務実績の取込、または直接入力により登録、計算ができる。				
20	給与計算	勤務実績反映	取込みの際に、勤怠データに異常値があれば、アラートを出すことができる。	●			
21	給与計算	勤務実績反映	勤務内容、雇用区分ごとに異なる単価を設定し、支給額を計算することができる。	●			
22	給与計算	外部データ連携	対象者選択時に職員コードから情報を検索でき、複数名の職員コードを入力した際は、一括で情報の出力が可能であること。	●			
23	給与計算	外部データ連携	他システムから取得した勤怠データを画面上で修正できる。	●			
24	給与計算	外部データ連携	取込みの際に、異常値があれば、アラートを出すことができる。	●			
25	給与計算	結果確認	給与項目ごとに、前月との差額が発生した対象者を自動抽出でき、対象者を抽出する基準を任意に設定することができる。				
26	給与計算	結果確認	画面上で給与項目や職員コード別に検索し、給与計算結果を確認することができる。	●			
27	給与計算	結果確認	当月の1回目の処理と3回目の処理を比較するなど、給与計算結果を比較できる。				
28	給与計算	結果確認	当月の計算の結果と過去の給与を比較することができる。				
29	給与計算	結果確認	当月の給与計算結果と、過去の複数月の給与を比較することができる。				
30	給与計算	結果確認	画面上で給与項目ごとに、他者との比較や前月との比較ができる。				
31	給与明細	給与明細	事業所別・部門別に給与支給明細一覧表をエクセル出力でき、並べ替えができる。	●			
32	給与明細	給与明細	明細レイアウトは複数パターン作成することができる。	●			
33	給与明細	給与明細	白紙に罫線を含めて印字する方法にも対応ができる。				
34	給与明細	給与明細	給与明細に印字する項目名称は任意に設定できる。	●			
35	給与明細	給与明細	過去の給与明細も印刷することができる。				
36	給与明細	給与明細	複数の項目を合算して別の支給項目として印字できる。	●			
37	給与明細	給与明細	支給・控除項目の金額が0円の時、0円表示するか、そもそも表示しないかなどを表示方法を選択することができる。				
38	給与明細	給与明細	給与明細に社会保険の等級変更時、その変更内容を記載できる。				
39	給与明細	給与明細	給与明細を配布する/しないを職員毎に管理することができる。				
40	給与明細	Web給与明細	Web上で、給与明細・賞与明細を照会することができる。	●			
41	給与明細	Web給与明細	Web上で、過去の給与明細・賞与明細を照会することができる。	●			
42	振込口座	振込口座	複数の振込口座を職員毎に履歴管理することができる。	●			
43	振込口座	振込口座	ゆうちょ銀行口座にも対応することができる。	●			
44	振込口座	振込口座	未末日付で振込口座を登録することができる。	●			
45	振込口座	振込口座	振込口座を変更する際に、何月分の給与から変更させるか選択ができる。	●			
46	振込口座	振込口座	給与と賞与で異なる口座を登録することができ、全額、定額、残額の指定ができる。	●			
47	振込口座	振込口座	口座名義には人事情報から自動的にカナ氏名が反映される。	●			
48	振込口座	振込口座	複数口座（3口座まで）に定額を設定し、振込額を割り振ることができる。	●			
49	振込口座	振込口座	Web上で、振込口座変更申請ができる。				
50	振込口座	振込口座	毎月、個人別振込一覧表（振込口座及び振込額）が所属別に作成でき、エクセル出力できる。	●			
51	振込口座	振込口座	振込口座または仕向先銀行の登録の際、エラーがあった場合に、警告表示を出すことができる。	●			
52	支給項目	固定支給	月給制と時給制による支給が可能であり、月給制については、職員区分や職種をもとに約10種類の給料表を用いた支給ができる。 ・医療専門職：年齢給（年度末年齢による基準）＋職能給料表（Ⅰ表） （例）年度末年齢 26歳（年齢給 121,600）で、3級30号給(106,000)の場合 227,600円 ・福井介護職：職務基本給（職務の級による基準）＋職能給料表（Ⅱ表） （例）職務の級が4級（職務基本給139,500）で、4級30号給（69,000）の場合 208,500円 ・一般職職員：一般職職員給料表 （例）60号給の場合 190,500円	●			
53	支給項目	固定支給	約50種類の手当の支給に対応でき、各手当について、所属、雇用区分、職種名及び職務の級等から判別して演算式を設定できる。	●			
54	支給項目	固定支給	各種計算において上限設定や端数処理の切上げ、切捨て、四捨五入、四捨五入せずに小数点以下6桁まで表示等の設定が容易にできる。	●			
55	支給項目	固定支給	手当の支給開始月と、実際に給与において、手当の支給を開始する月の設定ができる（WEB申請→承認→支給開始）※資格手当については、雇用区分によっては翌月支給となるため。	●			
56	支給項目	固定支給	各種手当情報の管理及び登録、更新、照会等が行える。	●			
57	支給項目	固定支給	家族情報と連携し、子の年齢に応じた扶養手当の加算支給ができる。	●			
58	支給項目	固定支給	システム内で、手当支給がどのように設定されているか、画面で確認することができる。				
59	支給項目	固定支給	実働実績と連携して、夜勤回数または超過勤務・夜勤時間数から手当額の算出ができ、支給を行うことができる。また、回数または時間数の入力はエクセル等のデータからも取り込むこともできる。	●			
60	支給項目	固定支給	手当テーブルを履歴で管理することができる。	●			
61	支給項目	固定支給	雇用区分(総合職・契約職など)により、当月支給または翌月支給と支給時期が異なる手当についても、雇用区分から判別して、手当を支給できる。	●			
62	支給項目	固定支給	給料及び手当、控除等全てにおいて、システム上で自動計算ができない場合、手当額を直接入力するなど調整することが可能である。	●			
63	控除項目	控除全般	控除（互助会費、年金共済掛金、組合費）について、雇用区分ごとで控除する率を設定でき、対象外の職員についても個別で設定ができる。	●			
64	控除項目	控除全般	財形貯蓄情報のデータ出力・取込みが行える。	●			
65	控除項目	控除全般	団体保険、貸付金の登録・管理が行える。	●			
66	控除項目	控除全般	団体保険、貸付金の情報のデータ出力・取込みが行える。	●			
67	控除項目	控除全般	控除項目に対して個人単位及び一覧での入力ができる。	●			
68	控除項目	控除全般	控除項目（互助会費、財形、年金共済掛金等）の一覧表を所属別に集計ができ、エクセル出力できる。	●			
69	控除項目	控除全般	複数会社別の保険/財形業務に対応できる。	●			
70	控除項目	控除全般	金融機関の種類(銀行・郵便局、生保、損保、証券)を管理することができる。				
71	控除項目	控除全般	当月分の控除額と、前回計算時の控除額を比較して、金額に差異のある契約を出力することができる。				
72	控除項目	財形貯蓄	職員毎の財形貯蓄情報（種別・積立額）の登録・管理が行える。（月例及び賞与）	●			
73	控除項目	財形貯蓄	複数会社で各々扱うことができる財形契約の種類を登録/管理することができる。	●			
74	控除項目	財形貯蓄	財形貯蓄明細集計表を金融機関別または職員の所属別に出力できる。	●			

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費(年間)
75	控除項目	貸付金	職員が契約している、貸付金契約の貸付額、貸付日といった契約情報を管理できる。				
76	控除項目	貸付金	貸付金契約可不可及び金額項目の上限・下限値のチェックを行うことができる。				
77	控除項目	貸付金	契約情報から、当月分の控除金額を自動算出し、給与計算や賞与計算に連携させることができる。				
78	控除項目	貸付金	契約の削除、編集、新規登録といった契約の変更情報を帳票として出力することができる。				
79	控除項目	貸付金	貸付金契約者の一覧表を出力することができる。				
80	控除項目	貸付金	職員の契約毎に返済計画表を出力することができる。				
81	控除項目	貸付金	当月、臨時処理を行った契約の一覧表を出力することができる。				
82	控除項目	貸付金	一括返済された貸付金契約を一覧で表示することができる。				
83	控除項目	貸付金	当月計算分で完済となる貸付金契約を一覧で表示することができる。				
84	控除項目	貸付金	複数会社で各々扱うことができる貸付金の種類を登録/管理することができる。				
85	控除項目	貸付金	利率変更データは履歴管理できる。				
86	控除項目	貸付金	取込んだ償還表データは、貸付金管理機能で、変更・削除ができる。				
87	控除項目	貸付金	Web上で、職員が貸付金の契約情報を照会することができる。				
88	保険データ連携	保険データ連携	協会統一のフォーマットデータ（保険料請求データ、配当金データ、照合データ）を取込むことができる。	●			
89	保険データ連携	保険データ連携	休職事由、退職事由毎に、職員の生保・損保契約を自動で止めることができる。				
90	保険データ連携	保険データ連携	生保・損保の控除データ取込みができる。	●			
91	保険データ連携	保険データ連携	休職事由に応じて入金扱いにできる。				
92	保険データ連携	保険データ連携	給与で引き去った金額と請求額とのチェックができる。				
93	保険データ連携	保険データ連携	取り込んだ保険データについて、個人情報の整合性、保険料情報の妥当性（例：職員番号、証券番号、契約者生年月日）のチェックができる。	●			
94	保険データ連携	保険データ連携	送られてきた保険ファイルに対して、引き取り結果情報を付加した保険ファイルを出力することができる。				
95	通勤手当	通勤手当	自動車通勤に対する支給ができ、距離に対する課税方式に対応できる。	●			
96	通勤手当	通勤手当	前項（項目「95」）とは別に、自動車通勤の場合の高速道路料金や自転車の駐輪場代の支給ができる。	●			
97	通勤手当	通勤手当	通勤経路（例：最寄駅や経由駅等）の管理できる。				
98	通勤手当	通勤手当	運賃改定ができる。	●			
99	通勤手当	通勤手当	一括運賃改定することができる。	●			
100	通勤手当	通勤手当	任意の日付に通勤手当を支給するといった一斉支給ができる。	●			
101	通勤手当	通勤手当	社会保険算定時、月割額の算出・反映ができる。	●			
102	通勤手当	通勤手当	通勤手当の支給限度額に対応できる。	●			
103	賞与計算	賞与計算	賞与の内訳に、10項目（期末手当、勤勉手当、特例一時金、特定特例一時金、資格取得報奨金、各項目の調整金）の設定ができる。	●			
104	賞与計算	賞与計算	賞与額の一括取込ができる。				
105	賞与計算	賞与計算	雇用区分や所属、職務の級、役職等に応じて賞与計算方法を変更することができる。	●			
106	賞与計算	賞与計算	入力した賞与支給率と賞与基礎額（自動計算：項目「105」）をもとに、賞与額を自動計算できる。	●			
107	賞与計算	賞与計算	臨時に発生する賞与の支給ができる。（12月に2回支給可能、6月、3月は1回）	●			
108	賞与計算	賞与計算	退職者に対して、退職後に賞与支給を行うことができる。	●			
109	社会保険	社会保険	各種保険料率は履歴管理されており、未来日付で予め料率登録することができる。	●			
110	社会保険	社会保険	月末退職者については2ヶ月分自動控除を選ぶことができる。				
111	社会保険	社会保険	家族情報より自動的に扶養者の情報を取得できる。	●			
112	社会保険	社会保険	退職者の離職票の出力ができる。	●			
113	社会保険	社会保険	雇用時に自動的に資格取得届の作成ができる。	●			
114	社会保険	社会保険	退職時に自動的に資格喪失届の作成ができる。	●			
115	社会保険	社会保険	雇用保険被保険者六十歳到達時賃金月額証明書の作成ができる。				
116	社会保険	社会保険	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の作成ができる。				
117	社会保険	社会保険	育児休業取得者申出書の作成ができる。	●			
118	社会保険	社会保険	育児休業取得者終了書の作成ができる。	●			
119	社会保険	社会保険	育児休業給付金受給資格確認票の作成ができる。	●			
120	社会保険	社会保険	育児休業基本給付金支給申請書の作成ができる。	●			
121	社会保険	社会保険	育児休業終了時報酬月額変更届の出力ができる。	●			
122	社会保険	社会保険	出生時育児休業給付金支給申請書の作成ができる。	●			
123	社会保険	社会保険	高齢雇用継続給付受給資格確認票の作成ができる。				
124	社会保険	社会保険	高齢雇用継続給付支給申請書の作成ができる。				
125	社会保険	社会保険	介護休業給付金支給申請書の作成ができる。				
126	社会保険	社会保険	氏名変更届の作成ができる。	●			
127	社会保険	社会保険	被保険者区分変更届の作成ができる。	●			
128	社会保険	社会保険	月額算定基礎届が作成できる。	●			
129	社会保険	社会保険	月額変更届が作成できる。	●			
130	社会保険	社会保険	社会保険届出用のデータを作成できる。	●			
131	社会保険	社会保険	賞与支払届の作成ができる。	●			
132	社会保険	社会保険	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書の作成ができる。				
133	社会保険	社会保険	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例終了届の作成ができる。				
134	社会保険	社会保険	月変・算定を行うことができる。	●			
135	社会保険	社会保険	毎月月変を行うことができる。	●			
136	社会保険	社会保険	月変対象者を自動的に抽出できる。	●			
137	社会保険	社会保険	欠勤や休職情報等を加味して、月変・算定処理を行うことができる。	●			
138	社会保険	社会保険	遡及処理を行った場合にも、正しく月変・算定処理を行うことができる。	●			
139	社会保険	社会保険	施設単位でe-GovのWebページを介さずに、システムから社会保険の各種申請手続きができる（API連携）。	●			
140	社会保険	社会保険	マイナポータルのWebページを介さずに、システムから社会保険の各種申請手続きができる（API連携）。	●			
141	社会保険	社会保険	電子申請の際に書類を添付することができる。	●			
142	社会保険	社会保険	発行された公文書を取得することができる。				
143	社会保険	社会保険	手続き状況や公文書の発行状況の進捗確認ができる。				
144	社会保険	社会保険	申請の取り下げや再申請を行うことができる。				
145	社会保険	社会保険	再申請の場合、添付書類や申請内容を引き継いで申請することができる。				
146	社会保険	社会保険	社会保険労務士による電子申請を行うことができる。				
147	労働保険	労働保険	労災保険・雇用保険の合計額を算出できる。	●			
148	労働保険	労働保険	労災保険確定保険料算定基礎賃金の算出ができる。	●			
149	労働保険	労働保険	雇用保険確定保険料算定基礎賃金の算出ができる。	●			
150	労働保険	労働保険	出向職員、出向受入職員それぞれで集計計算・調整処理を行うことができる。				
151	労働保険	労働保険	役員等の社員区分毎に保険料を集計できる。	●			
152	労働保険	労働保険	保険料集計時、高齢特別加入者を自動的に区分けし、集計できる。	●			
153	住民税	住民税	住民税データの一括取込ができる				
154	住民税	住民税	住民税の登録に際して、複数の取り込み方法に対応することができる。				
155	住民税	住民税	退職時、住民税の一括徴収ができる。				
156	住民税	住民税	職員の住所情報を住民税の処理時に利用することができる。				
157	住民税	住民税	住民税異動届出書を自動的に出力できる。（紙での出力も可能であること）				
158	住民税	住民税	各銀行にあわせた納付フォーマットのデータにて、振込データを作成できる。				
159	住民税	住民税	市区町村宛てのタックシールの出力ができる。				
160	住民税	住民税	事業所別納付地人員一覧表が出力できる。	●			
161	年末調整	年末調整	還付徴収後、扶養者数等の変更が発生した場合などは、再年調を行うことができる。	●			
162	年末調整	年末調整	死亡退職者が発生した時点で、還付徴収処理ができる。				
163	年末調整	年末調整	税務署から指摘等があった場合、是正年調を行うことができる。				
164	年末調整	年末調整	社員から申請された生命保険料のデータを入力することができる。				
165	年末調整	年末調整	社員から申請された生命保険料のデータをエクセルデータ等で取り込むことができる。				
166	年末調整	年末調整	家族情報をもとに、障害者を判定することができる。	●			
167	年末調整	年末調整	家族情報をもとに、誕生日から年齢(高齢者)を判定することができる。	●			
168	年末調整	年末調整	扶養控除申告書に扶養家族情報を印字することができる。	●			
169	年末調整	年末調整	源泉徴収票を出力することができ、印刷時に個人番号の印字の有無を指定できること。	●			
170	年末調整	年末調整	12月の給与支給時に還付額を含めることができる。	●			
171	年末調整	年末調整	申告書に記載するデータの印字位置をチェックすることができる。	●			

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費(年間)
172	年末調整	年末調整	e-Tax、eLTAX、光ディスク形式でのデータ出力が施設単位でできること。	●			
173	年末調整	年末調整	Web上で、職員がナビゲーションされた複数の質問に答えることで、年末調整の申告をする上で必要な書類を抽出し、そのまま申請できる。	●			
174	年末調整	年末調整	Web上で、職員が年末調整の申告を行うことができる。				
175	年末調整	年末調整	Web上で、職員がひとり親控除の申請ができる。				
176	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族の障害情報を申請することができる。				
177	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族の介護情報(介護認定者)を申請することができる。				
178	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族が心身の状態により就労が困難である旨申請することができる。				
179	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族の生年月日(年齢)を申請することができる。				
180	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族が学生である旨を申請することができる。				
181	年末調整	年末調整	Web上で、職員が翌年分の扶養控除等（異動）申告書の出力ができる。				
182	年末調整	年末調整	Web上で、年末調整申告の申告データを参照できる。				
183	年末調整	年末調整	Web上で、年末調整申告の過去申告データを保持・参照することができる。				
184	年末調整	年末調整	Web上で、職員の家族情報（年齢や障害区分等）から家族がどの区分の控除対象扶養親族に該当するか判定し扶養控除等（異動）申告書へ反映・出力することができる。				
185	年末調整	年末調整	Web上で、職員が家族の所得見積み額を申請できその金額に応じて控除対象扶養親族となるか判定し扶養控除等（異動）申告書に反映・出力することができる。				
186	年末調整	年末調整	Web上で住宅取得控除入力時において、連帯債務・借換の年末残高が自動算出できる。				
187	年末調整	年末調整	Web上で、職員が源泉徴収票発行依頼の申請ができる。				
188	年末調整	年末調整	Web上で、職員が源泉徴収票の出力を行うことができる。				
189	昇給処理	昇給処理	固定給の変更時、一括更新ができる。				
190	昇給処理	昇給処理	固定給の変更時、外部で作成したデータを一括で取り込み、更新することができる。				
191	昇給処理	昇給処理	昇給通知書の作成・印刷ができる。				
192	昇給処理	昇給処理	昇格昇給などを想定し、昇給金額を試算できる。				
193	昇給処理	昇給処理	ベースアップによる給料表改定を想定した昇給金額の試算ができる。				
194	昇給処理	昇給処理	昇給金額の試算は、任意の日付時点の情報に基づき、行なうことができる。				
195	昇給差額	昇給差額	昇給差額の計算ができる。				
196	昇給差額	昇給差額	昇給額の一括取込ができる。				
197	給与実態調査	給与実態調査	実態調査において各表数値の根拠となる一覧データを出力できる。				
198	給与実態調査	給与実態調査	前項目の出力データについて、Excel等で一括修正しシステムに取り込むことができる。				
199	給与実態調査	給与実態調査	人事異動シミュレーションで登録した情報を元に人件費の試算ができること。				
200	会計連携	会計連携	会計連携給与や賞与の計算結果を所属別や項目別等に集計し、会計システムへ渡すためのデータを作成できる。				
201	経費精算	交通費・旅費申請	交通費精算の申請時、費用計上を行う部門等を登録できる。部門だけでなく、科目（職員旅費・研修旅費）の区分を分けることができる。	●			
202	経費精算	交通費・旅費申請	交通費の申請をする際に、市販ソフト（駅すばあと等）と連動し、その検索結果を利用することができる。	●			
203	経費精算	交通費・旅費申請	交通費精算の電子申請ができ、その申請内容を印刷して出力ができる。	●			
204	経費精算	交通費・旅費申請	交通費精算の電子申請ができ、その申請内容をデータ出力することができる。	●			
205	経費精算	交通費・旅費申請	交通費精算の電子申請ができ、会計システムに渡すためのデータ出力ができる。	●			
206	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請ができる。その際、領収書等の電子データの添付ができる	●			
207	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請時に、費用計上を行う部門等を登録できる。	●			
208	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算時、過去の申請データを検索、コピーして申請できる。	●			
209	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請をする際に、市販ソフト（駅すばあと等）と連動し、その検索結果を利用することができる。	●			
210	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請時に、支給される日当等の手当額を計算できる。	●			
211	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請時に、申請種類ごとに手当の内容を自動判定できる。				
212	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請内容を印刷して出力ができる。	●			
213	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算の申請内容をデータ出力することができる。	●			
214	経費精算	交通費・旅費申請	旅費精算のデータを会計システムに渡すための出力ができる。	●			
215	経費精算	交通費・旅費申請	出張旅費の仮払いの申請ができる。				

【対応可否】 ○＝標準機能で対応可
△＝代替案又は有償オプションで対応可
×＝対応不可

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費 (年間)
1	就労ポータル	就労ポータル	ログインと同時に、勤怠状況、申請の状態、TODO、人事部からの連絡等、さまざまな情報を一画面で把握することが可能な就労ポータル画面を表示できる。	●			
2	就労ポータル	就労ポータル	就労ポータル画面のカレンダーから日付を選択し、日次勤怠入力画面に遷移できる。	●			
3	就労ポータル	就労ポータル	就労ポータル画面で、本人や部下の今月の勤務実績や休暇取得状況、残業時間や休日出勤日数など1か月の36協定の限度に対する状況を確認できる。	●			
4	勤務予定登録	勤務カレンダー	会社単位、事業所単位、所属単位、個人単位でカレンダーを作成できる。	●			
5	勤務予定登録	勤務カレンダー	カレンダーに夏期休暇や創立記念日等の会社固有の休日を登録できる。				
6	勤務予定	勤務カレンダー	権限を与えられたユーザーがカレンダーを修正できる。	●			
7	勤務予定	勤務カレンダー	カレンダーを年度の途中ででも随時修正できる。				
8	勤務予定	勤務カレンダー	カレンダーを一括取込できる。				
9	勤務予定	勤務カレンダー	カレンダーをコピーできる。				
10	勤務予定	勤務予定登録	本人権限で予定の一括入力・修正ができる。	●			
11	勤務予定	勤務予定登録	上長が、複数の部下の勤務予定を一括入力できる。	●			
12	勤務予定	勤務予定登録	有給休暇等の休暇申請を行い、勤務予定に反映できる。	●			
13	勤務予定	勤務予定登録	新入社員の勤務予定を入社日前に予め登録できる。	●			
14	勤務予定	勤務予定登録	1ヶ月の規定の当直回数を越えそうな場合、アラートが出せる。				
15	勤務予定	勤務予定登録	所属長にて各従業員の勤務予定を画面上で自由に作成でき、予定表として出力できる。	●			
16	勤務実績	勤務実績登録画面	役職や職種等により入力画面を変更できる。	●			
17	勤務実績	勤務実績登録画面	月中で異動があった際、異動日に基ついて、自動的に異なる項目の出し分けができる。				
18	勤務実績	勤務実績登録画面	当日の勤務体系に応じて、入力できる項目や表示項目を変更できる。				
19	勤務実績	勤務実績登録	雇用形態毎に、締日や所定勤務時間帯、所定労働時間を設定できる。	●			
20	勤務実績	勤務実績登録	同一人物が異なる複数の社員番号を利用して勤怠管理できる。				
21	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から出勤時刻、退勤時刻を登録できる。	●			
22	勤務実績	勤務実績登録	対象者選択時に職員コードから情報を検索でき、複数名の職員コードを入力した際は、一括で情報の出力が可能であること。	●			
23	勤務実績	勤務実績登録	呼出勤務など、退勤後に発生する第二勤務、第三勤務を登録できる。	●			
24	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から休憩時間の開始・終了時刻を登録できる。	●			
25	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から休憩時間の開始・終了時刻を複数登録できる。				
26	勤務実績	勤務実績登録	自己研鑽に該当する時間帯をそれぞれ入力することができる。	●			
27	勤務実績	勤務実績登録	始業時間・終業時間だけでなく、実労働時間数や時間外勤務時間数を入力できる。	●			
28	勤務実績	勤務実績登録	当日以前の時間外勤務時間を確認しながら、入力できる。	●			
29	勤務実績	勤務実績登録	24時間以上の連続勤務を入力した場合にアラート警告表示が出せる。	●			
30	勤務実績	勤務実績登録	勤務時間に応じた休憩時間を自動控除できる。（任意入力も出来るようにする）	●			
31	勤務実績	勤務実績登録	勤務時間数に応じた休憩時間数と、休憩打刻による時間数の長い方を休憩実績として控除できる。				
32	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から非勤務時間（私用外出など）を登録できる。	●			
33	勤務実績	勤務実績登録	公用外出している時間を管理できる。	●			
34	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から遅刻・早退の理由を登録できる。	●			
35	勤務実績	勤務実績登録	就業規則に応じて、遅刻・早退理由から賃引き対象かを自動判定できる。	●			
36	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から遅延証明書などのファイルを申請できる。特別休暇の申請時に遅延証明書の添付（特休申請との連携）	●			
37	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から勤務場所を登録できる。	●			
38	勤務実績	勤務実績登録	日々の勤務を行った際に、時間外理由や一日の作業内容等のコメントを登録できる。	●			
39	勤務実績	勤務実績登録	任意の資格者に対して、法律で届出が義務付けられている時間を管理できる。				
40	勤務実績	勤務実績登録	勤務時間に加えて、特別な作業に従事した時間を入力し、特別手当を支給できる。				
41	勤務実績	勤務実績登録	勤務内容に応じて、支給できる手当項目を制限できる。				
42	勤務実績	勤務実績登録	上長が、複数の部下の勤務申請を一括で実施できる。	●			
43	勤務実績	勤務実績登録	本人が入力できない場合、他の人が代理で入力できる。	●			
44	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面から打刻修正理由を登録できる。	●			
45	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面で勤怠申請の有無や処理状況、エラー内容を照会できる。	●			
46	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績入力画面で月次の各種集計時間数を照会できる。	●			
47	勤務実績	勤務実績登録	始業時間と終業時間が同じ場合にエラーメッセージを出すなど、勤怠入力時にイレギュラーデータに対するアラートが出せる。	●			
48	勤務実績	勤務実績登録	勤務予定通りに打刻されている場合、実績を自動確定できる。	●			
49	勤務実績	勤務実績登録	長時間勤務者への意識付けの為に、勤務入力時、深夜時間、法定深夜時間等の表示ができる。	●			
50	勤務実績	勤務実績登録	勤務実績が未申請の従業員に催促メールを送信できる。	●			
51	勤務実績	勤務実績登録	兼業先での労働時間を入力することができる。				
52	勤務実績	勤務実績登録	兼業先での労働時間と、自院勤務の労働時間を分けて集計することができる。				
53	勤務実績	勤務実績登録	産後/産後育休（出生時育児休業）中に就業する場合、就業可能日等の上限を超えないようエラーチェックができる。				
54	勤務実績	宿直当直管理	勤務時間の入力時に、宿直・当直の時間、回数の入力ができる。	●			
55	勤務実績	宿直当直管理	宿直・当直時、仮眠の時間数・回数を管理できる。	●			
56	勤務実績	勤務実績承認	勤怠実績を日次承認、月次承認できる。	●			
57	勤務実績	勤務実績承認	勤務実績が未申請・未承認の従業員一覧を照会できる。	●			
58	勤務実績	勤務実績承認	勤務実績が未承認の承認者に督促メールを送信できる。	●			
59	勤務実績	勤務実績承認	勤務実績の提出時、一定の期間を指定し通常のフローとは異なる承認者を選択できる。	●			
60	打刻	打刻	パソコンのWebブラウザ上で打刻できる。	●			
61	打刻	打刻	外部の打刻機で記録された打刻データを自動取込できる。	●			
62	打刻	打刻	打刻時に、追加情報を入力できる。（例：在宅勤務であるかどうか、出張・当日の勤務場所に関する情報、業務対応内容、体調、残業理由など）	●			
63	打刻	客観打刻取込	通常打刻とは別に客観打刻を管理できる。				
64	打刻	客観打刻取込	WindowsPCのログオン・ログオフ時刻を打刻時刻として自動連携できる。				
65	打刻	客観打刻取込	打刻時間を取り込む際、データ連携のタイミングをスケジュール登録して定期的に自動実行できる。				
66	打刻	打刻管理	打刻時刻から出退勤、休憩開始・終了時刻を自動登録できる。	●			
67	打刻	打刻管理	打刻時刻とは別に出退勤、休憩開始・終了時刻を入力できる。	●			
68	打刻	打刻管理	打刻から始業終業時刻や休憩開始終了時刻を自動登録する際、指定単位で丸め処理できる。	●			
69	打刻	打刻管理	退勤打刻を複数回した場合、最後の打刻を退勤打刻として採用できる。	●			
70	打刻	打刻管理	日を跨いだ打刻を前日の出退勤の時刻（1日を48時間管理）として登録できる。	●			
71	打刻	打刻事後申請	出勤・退勤・休憩開始・終了打刻が未打刻の場合、打刻時刻を申請できる。	●			
72	打刻	打刻事後申請	出勤・退勤の修正時刻を理由とあわせて申請できる。	●			
73	打刻	打刻照会	所属毎に打刻エラーがある対象者を一覧で照会できる。	●			
74	打刻	打刻照会	打刻エラーがある対象者に修正申請依頼のメールを送付できる。	●			
75	打刻	打刻照会	所属毎、個人毎の打刻修正履歴や修正者を照会できる。	●			
76	打刻	客観時刻乖離	勤務予定と、タイムレコーダーから取込んだ打刻データに不一致がある場合、アラートを出せる。				
77	打刻	客観時刻乖離	打刻データと実績値に乖離があるかどうかのエラーチェックができる。				
78	打刻	客観時刻乖離	出退勤時刻と客観時刻データに乖離がある際に、勤務実績の申請と一緒に乖離理由も申請できる。				
79	打刻	客観時刻乖離	出退勤時刻と客観時刻データに乖離がある際に、勤務実績の申請とは異なるタイミングでも乖離理由を申請できる。				
80	打刻	客観時刻乖離	乖離理由の申請を必須とする乖離時間の許容上限を設定できる。				
81	打刻	客観時刻乖離	出退勤時刻と客観時刻データの乖離理由を照会できる。				
82	打刻	客観時刻乖離	打刻画面による通常打刻と入退館時刻などの客観打刻を一画面で照会できる。				
83	打刻	客観時刻乖離	入退館打刻とPCログオン時刻等、複数種類の客観打刻を管理し、一画面で照会できる。				
84	打刻	客観時刻乖離	遅刻、早退など、勤務予定と実際の打刻時間に差異がある対象者を一覧表示できる。				
85	打刻	客観時刻乖離	複数種類の客観打刻から、乖離チェックの対象となる打刻を任意に設定できる。				
86	締め処理	集計処理	月末月初をまたいだ週40時間の法定外労働時間を集計できる。	●			
87	締め処理	集計処理	代休未取得による清算日数を自動集計できる。	●			

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費（年間）
88	締め処理	集計処理	役職や職種等により時間外の取扱を変更できる。	●			
89	締め処理	集計処理	勤怠期間とは異なる期間（会計期間など）での勤務集計ができる。	●			
90	締め処理	集計処理	時給が異なる特定時間帯の勤務時間を集計できる。	●			
91	締め処理	集計処理	1ヵ月の合計時間を、30分未満切捨て、30分以上切上げできる。	●			
92	締め処理	集計処理	丸め処理を雇用形態（正社員・パートアルバイトなど）により変更できる。	●			
93	締め処理	集計処理	人事システムから退職者の情報を取り込むことで、自動で退職者を勤怠管理対象から外せる。	●			
94	締め処理	締め処理	月毎に締め処理できる。	●			
95	締め処理	締め処理	日毎に締め処理できる。	●			
96	締め処理	締め処理	正社員・パート等の身分に応じて、勤怠の締日を変更できる。	●			
97	締め処理	締め処理	勤怠締め作業中に管理者以外の実績修正をできないように制御できる。	●			
98	締め処理	給与連携	月次の勤怠データを集計し、自動で給与システムへ連携できる。	●			
99	締め処理	給与連携	賞与計算用に、賞与算定期間内の勤怠データを集計できる。	●			
100	締め処理	給与連携	勤務内容に応じた単価で支給額を計算できる。	●			
101	締め処理	給与連携	月中で異なる勤務体系への異動があった際、自動で日割計算できる。	●			
102	締め処理	給与連携	在宅勤務の日は交通費を支給しないなど、勤務実績の申請内容に応じて支給を制限できる。	●			
103	締め処理	給与連携	従業員毎の月次集計データをCSV出力できる。	●			
104	締め処理	遡及処理	給与連携後にも勤怠実績を修正できる。	●			
105	締め処理	遡及処理	給与連携後に勤務実績を修正した社員のみ月次集計データを出力できる。	●			
106	休業休暇管理	有給休暇	午前と午後で勤務時間が異なる半日単位の年休を申請できる。	●			
107	休業休暇管理	有給休暇	1日単位、半日単位、時間単位の年休を申請でき、勤務予定に反映できる。	●			
108	休業休暇管理	有給休暇	時間単位の取得日数を5日以内に制限できる。	●			
109	休業休暇管理	有給休暇	権限者が全社、特定の所属に対して一括で計画年休を設定できる。				
110	休業休暇管理	有給休暇	年休取得義務の期限より前に未取得日数を本人や権限者にメール送付できる。	●			
111	休業休暇管理	有給休暇	年休取得義務に対する取得日数は時間単位取得を除外して計算できる。	●			
112	休業休暇管理	有給休暇	勤続年数や所定労働日数に応じて年休を自動付与できる。	●			
113	休業休暇管理	有給休暇	出勤率が8割以上であることを条件に年休を自動付与できる。				
114	休業休暇管理	有給休暇	8割未満でも出勤率に応じた日数の年休を自動付与できる。				
115	休業休暇管理	有給休暇	付与日時点で前月勤怠が未確定で出勤率が確定していなくても仮日数を付与できる。				
116	休業休暇管理	有給休暇	前月勤怠が確定した時点で出勤率に応じた確定日数を付与できる。				
117	休業休暇管理	有給休暇	入社時に入社月（及び入社日）に応じて年休日数を手動付与できる。				
118	休業休暇管理	有給休暇	入社時に入社月（及び入社日）に応じて年休日数を自動付与できる。				
119	休業休暇管理	有給休暇	上限日数を設定し、翌年に自動繰越できる。				
120	休業休暇管理	有給休暇	時間有休の端数を日単位に切り上げ1日として繰越処理できる。				
121	休業休暇管理	有給休暇	社員毎に所定労働時間を考慮して時間単位で休暇残時間数の計算ができる。	●			
122	休業休暇管理	有給休暇	所定労働時間が変わったときに時間単位休暇の残時間数を変更できる。	●			
123	休業休暇管理	有給休暇	再雇用時に、年休残日数の引き継ぎ可否を選択できる。				
124	休業休暇管理	振替休日	休日振替の振替元日と振替先日を申請できる。	●			
125	休業休暇管理	振替休日	休日振替申請時に、振替先日と振替元日を同一週内に制限できる。				
126	休業休暇管理	振替休日	休日振替申請時に、振替先日を振替元日から前後何日と制限できる。				
127	休業休暇管理	振替休日	休日出勤した日の実績が確定すると、1日または半日単位の代休を自動付与できる。				
128	休業休暇管理	代休	代休を申請する際、いつの休日勤務に対する代休か指定して申請できる。	●			
129	休業休暇管理	代休	代休が残っている場合、年次有給休暇を利用させないように自動で代休から消化できる。				
130	休業休暇管理	代休	休日出勤した日の実績が確定すると、時間単位の代休を自動付与できる。	●			
131	休業休暇管理	代休	1日または半日、時間単位の代休を申請できる。	●			
132	休業休暇管理	代休	代休の取得期限を設定できる。				
133	休業休暇管理	子の看護休暇	人事システムと連携し子供の年齢と人数から子の看護休暇の取得可能日数を自動付与できる。	●			
134	休業休暇管理	子の看護休暇	1日単位、半日単位、時間単位で子の看護休暇を申請できる。	●			
135	休業休暇管理	介護休暇	1日単位、半日単位、時間単位で介護休暇を申請できる。	●			
136	休業休暇管理	生理休暇	生理休暇を申請できる。	●			
137	休業休暇管理	裁判員休暇	裁判員休暇を申請できる。	●			
138	休業休暇管理	慶弔休暇	申請者が統柄を選択することで慶弔休暇日数を自動制御できる。	●			
139	休業休暇管理	慶弔休暇	従業員は慶弔休暇等、システムからナビゲーションされた複数の質問に答えることで、就業規則に則った休暇日数が表示され、一括で休暇申請できる。	●			
140	休業休暇管理	慶弔休暇	忌引き休暇等の取得の際、連続した休暇にできる。	●			
141	休業休暇管理	特別休暇	就業規則に基づいた有給または無給の特別休暇を申請できる。	●			
142	休業休暇管理	特別休暇	特別休暇を1日または半日、時間単位で申請できる。	●			
143	休業休暇管理	特別休暇	複数日に跨る特別休暇を1度に申請できる。	●			
144	休業休暇管理	特別休暇	特別休暇の有効期間開始日と終了日を指定できる。	●			
145	休業休暇管理	特別休暇	特別休暇の年間使用可能日数の上限を指定できる。	●			
146	休業休暇管理	特別休暇	特別休暇の月間使用可能日数の上限を指定できる。	●			
147	休業休暇管理	特別休暇	連続取得が必要な場合、連続日数の下限、上限を指定できる。	●			
148	休業休暇管理	特別休暇	在籍日に応じて特別休暇の日数を自動付与できる。	●			
149	休業休暇管理	特別休暇	勤続年数に応じて特別休暇を自動付与できる。	●			
150	休業休暇管理	特別休暇	連続5日等のリフレッシュ休暇を申請できる。	●			
151	休業休暇管理	休業管理	産前産後休業を申請できる。	●			
152	休業休暇管理	休業管理	育児休業を申請できる。	●			
153	休業休暇管理	休業管理	介護休業を申請できる。	●			
154	休業休暇管理	その他休暇休業	休暇及び休業申請の際、同一画面内で添付ファイルを提出できる。	●			
155	休業休暇管理	その他休暇休業	申請者が赴任先を選択することで赴任休暇日数を自動制御できる。				
156	休業休暇管理	その他休暇休業	発令情報と連携し、現場異動時休暇を付与できる。				
157	休業休暇管理	その他休暇休業	出向者の場合、休暇付与を出向先の規則に基づいて実行できる。				
158	休業休暇管理	その他休暇休業	出向者の出向先への有休残日数の引き継ぎができる。				
159	休業休暇管理	その他休暇休業	休職者の休暇付与にあたり、出勤率の算定時に休職期間を含めずに計算できる。				
160	休業休暇管理	休暇休業申請全般	各種休暇申請の際、残日数がない場合、申請できないように制御できる。	●			
161	休業休暇管理	休暇休業申請全般	休暇予定の取消し申請ができる。	●			
162	休業休暇管理	休暇休業申請全般	本人が不在時、他の人（上長等の権限付与者）が代理で休暇申請できる。	●			
163	休業休暇管理	休暇休業申請全般	代理で休暇申請が可能な届出を指定できる。	●			
164	休業休暇管理	休暇休業申請全般	休暇管理において、異なる社員番号であっても同一人物の休暇情報として管理できる。	●			
165	休業休暇管理	年休照会	勤怠担当者が、部署別・個人別に休暇の取得状況や残日数、休暇取得予定をリアルタイムに照会できる。	●			
166	休業休暇管理	年休照会	本人が、各種休日休暇の取得状況や、未承認の休暇を加味した残日数をリアルタイムに照会できる。	●			
167	休業休暇管理	年休照会	本人が、年休の取得予定日数、消滅予定日数、消滅日数を照会できる。	●			
168	休業休暇管理	年休照会	上長が、部下の各種休日、休暇の取得状況や残日数をリアルタイムに照会できる。	●			
169	休業休暇管理	年休照会	上長が部下の各種休日・休暇の取得状況を照会する際に、未承認の休暇を加味した残日数の照会ができる。	●			
170	休業休暇管理	年休取得義務照会	施設における、従業員毎の連続休暇の取得状況を確認できる。	●			
171	休業休暇管理	年休取得義務照会	有給休暇が5日取得できていない従業員をリアルタイムで確認できる。	●			
172	休業休暇管理	年休取得義務照会	10日以上年休付与されている場合、取得義務日数、期限、取得済日数を照会できる。				
173	休業休暇管理	年休取得義務照会	1年以内に10日以上付与が2回ある場合、取得義務日数、期限、取得済日数を照会できる。				
174	休業休暇管理	年休取得義務照会	年休取得義務の期限より前に未取得日数を本人や権限者にメール送付できる。	●			
175	休業休暇管理	年休取得義務照会	年休取得義務に対する取得日数は時間単位取得を除外して計算できる。	●			
176	出退勤	出退勤申請	遅刻・早退を理由とあわせて申請できる。	●			
177	出退勤	出退勤申請	遅刻申請時にファイルを添付できる。	●			
178	出退勤	出退勤申請	早出残業時刻を理由とあわせて申請できる。	●			
179	出退勤	出退勤申請	残業や深夜残業時刻を理由とあわせて申請できる。	●			
180	出退勤	出退勤申請	直行直帰申請により、始業終業時刻を定時で登録できる。	●			
181	出退勤	出退勤申請	非勤務時間（私用外出など）を申請できる。	●			
182	出退勤	出退勤申請	上長が、複数の部下の勤務申請を一括で実施できる。	●			
183	出退勤	欠勤申請	欠勤を理由とあわせて申請できる。	●			
184	出退勤	欠勤申請	過去の日付の欠勤申請ができる。	●			
185	出退勤	欠勤申請	欠勤の取消し申請ができる。	●			

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費（年間）
186	短時間勤務制度	短時間勤務	短時間勤務制度に対応できる。	●			
187	変形労働制	変形労働制	変形労働の勤務予定（シフト）を申請・承認できる。	●			
188	変形労働制	変形労働制	対象期間の所定休日を含める、含めないを設定できる（含めない場合でも、36協定時間には含めて計算できる）。	●			
189	変形労働制	変形労働制	（ベンダー指定フォーマットの）Excelで作成した勤務予定（シフト）を取り込める。	●			
190	変形労働制	変形労働制	対象期間を、1ヶ月ではなく4週間とするなど勤怠締め期間と異なる起算日を設定し、労働時間の限度値チェックができる。	●			
191	変形労働制	変形労働制	設定した勤務計画が、変形期間における法定労働時間の総枠、もしくは任意設定した限度時間の範囲内かを判定し、アラート表示できる。				
192	変形労働制	変形労働制	作成した勤務予定（シフト）が1日10時間以内、1週間52時間内を超える場合は場合はアラート表示できる。				
193	変形労働制	変形労働制	作成した勤務予定（シフト）が連続勤務日数が6日を超える場合は、アラート表示できる。				
194	変形労働制	変形労働制	変形期間内での連続勤務日数が6日もしくは任意の上限日数の範囲内かを判定し、アラート表示できる。				
195	変形労働制	変形労働制	対象期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間もしくは任意の上限時間を超えない範囲内であるかを判定し、アラート表示できる。				
196	変形労働制	変形労働制	変形労働の勤務予定（シフト）を作成時に、4週4日の法定休日がない場合はアラート表示できる。	●			
197	変形労働制	1か月の変形労働	1か月単位の変形労働時間制に対応した、労働日(休日)、毎日の労働時間、変形期間の総所定労働時間を設定できる。	●			
198	変形労働制	1か月の変形労働	1か月単位(以内)の変形労働時間制の変形期間を、勤怠締め期間と異なる起算日で設定できる。	●			
199	変形労働制	1か月の変形労働	労働日、毎日の労働時間、1週間毎および対象期間の労働時間の上限を設定した勤務予定（シフト）を作成できる。	●			
200	変形労働制	1か月の変形労働	1ヶ月単位の変形労働時間制の対象者の法定外労働時間を照会できる。	●			
201	変形労働制	1年の変形労働	1年単位の変形労働時間制に対応した変形期間を設定できる。	●			
202	変形労働制	1年の変形労働	労働日、毎日の労働時間、1週間毎および対象期間毎の労働時間の上限を設定した勤務予定（シフト）を作成できる。	●			
203	変形労働制	1年の変形労働	勤務予定（シフト）の特定サイクルを登録し、1年間に展開できる。	●			
204	変形労働制	1年の変形労働	作成した勤務予定（シフト）が設定した年間労働日数、年間所定労働時間を超える場合はアラート表示できる。				
205	変形労働制	1年の変形労働	作成した勤務予定（シフト）が設定した月別労働日数、月別所定労働時間を超える場合はアラート表示できる。				
206	変形労働制	1年の変形労働	作成した勤務予定（シフト）が、対象期間が3ヶ月を超え、且つ週48時間に関する限度値を超えた場合、アラート表示できる。				
207	変形労働制	1年の変形労働	1年単位の変形労働時間制の対象者の法定外労働時間を照会できる。	●			
208	変形労働制	集計処理	労働基準法に基づいた1日、1週、対象期間の法定外労働時間を計算できる。	●			
209	変形労働制	集計処理	日曜を1週間の起算日とする際など、月の第1週および最終週が7日に満たない場合に、法定労働時間の上限とその上限に依る法定労働時間数を算出できる。	●			
210	変形労働制	集計処理	1日を1週間の起算日とし、月の最終週が7日に満たない場合に、法定労働時間の上限とその上限に依る法定労働時間数を算出できる。	●			
211	変形労働制	集計処理	対象期間の初日を1週間の起算日とし、最終週が7日に満たない場合、前月の最終週を含めた1週間を集計範囲として時間外を計算できる。	●			
212	変形労働制	集計処理	期中入退社などにより、清算期間が変形期間より短い場合に、法定外時間を計算できる。	●			
213	変形労働制	集計処理	月途中の勤務形態の変更があった場合、変更前と変更後の期間に応じた法定外労働時間を集計・合算できる。	●			
214	労働時間管理	時間外勤務	深夜勤務や通常勤務など、異なる勤務内容毎に、時間外対象となる時間帯を指定できる。	●			
215	労働時間管理	時間外勤務	時間外勤務の延長申請ができる。				
216	労働時間管理	時間外勤務	休日出勤回数の延長申請ができる。				
217	労働時間管理	時間外勤務	労基法よりも深夜時間を細かく区切り、その時間帯毎の割増率の管理ができる。				
218	労働時間管理	時間外勤務	2日間に跨る連続勤務の場合、2日分の所定労働時間を超えた部分を、時間外労働時間として算出できる。				
219	労働時間管理	時間外勤務	週40時間を越えた勤務時間を、自動で、時間外勤務として集計できる。	●			
220	労働時間管理	時間外勤務	平日から休日に跨る勤務の場合、休日割増の時間を自動計算できる。	●			
221	労働時間管理	時間外勤務	時間外勤務が協定時間を超えた場合、翌月以降の協定時間を自動で減らすといった調整ができる。				
222	労働時間管理	時間外勤務	現場毎に時間外労働の制限を決め、管理できる。	●			
223	労働時間管理	36協定延長申請	特別条項で定めた1年、1か月、1日の延長可能な限度時間数を設定できる。	●			
224	労働時間管理	36協定照会	所属毎、個人毎に月、年間の法定外時間と限度時間超過回数を照会できる。	●			
225	労働時間管理	36協定照会	法定外労働時間（単月、年間）の合計時間に応じて画面にアラート表示できる。				
226	労働時間管理	36協定照会	法定外労働時間（単月、年間）の合計時間に応じて本人と権限者にメールを送付できる。	●			
227	労働時間管理	36協定照会	法定外労働時間の限度時間（単月、年間）と限度時間超過回数の上限を任意に設定できる。	●			
228	労働時間管理	36協定照会	所属毎、個人毎に月、年間の法定外時間、休日労働時間、2～6か月平均時間を照会できる。	●			
229	労働時間管理	36協定照会	法定外時間、休日労働時間の月間、複数月平均、年間の値に応じて画面にアラート表示できる。				
230	労働時間管理	36協定照会	法定外時間、休日労働時間の月間、複数月平均、年間の値に応じて本人と権限者にメールを送付できる。	●			
231	労働時間管理	労働安全衛生法対応	事業場で定めた1ヶ月の時間外・休日労働時間を超過した従業員の一覧を照会できる。	●			
232	労働時間管理	労働安全衛生法対応	深夜労働（22時～翌日5時）の年間や月毎の回数を所属毎、個人毎に照会できる。	●			
233	労働時間管理	管理監督者	深夜労働時間を申請できる。				
234	労働時間管理	管理監督者	管理監督者は法定外残業時間や休日出勤を0にし、深夜割増時間のみ集計できる。				
235	労働時間管理	勤怠状況照会	上長が、部下の勤務予定及び勤務実績を部署別・個人別に照会できる。	●			
236	労働時間管理	勤怠状況照会	承認権限を持たない勤怠担当者が、日々勤務実績を部署別・個人別に照会できる。	●			
237	労働時間管理	勤怠状況照会	従業員一覧形式で、勤怠時間・勤怠日数の集計データを、日次及び月次で照会できる。	●			
238	労働時間管理	勤怠状況照会	上長が、部下の過去の月次勤怠集計結果を部署別・個人別に照会できる。	●			
239	労働時間管理	勤怠状況照会	上長が、部下の1週間単位での勤怠集計結果を部署別に照会できる。	●			
240	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者が、過去の月次勤怠集計結果を部署別・個人別に照会できる。	●			
241	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者が、一週間単位での勤怠集計結果を部署別・個人別に照会できる。	●			
242	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者や上長が、指定した従業員の過去3ヶ月の時間外勤務時間と部署全体の過去3ヶ月の時間外勤務時間の平均を、リアルタイムに参照できる。				
243	労働時間管理	勤怠状況照会	本人が、所属している部署全体の残業時間を照会し、本人の残業時間と比較できる。				
244	労働時間管理	勤怠状況照会	グループ会社毎の平均残業時間、休暇取得状況等を比較できる。	●			
245	労働時間管理	勤怠状況照会	現場毎の作業従事時間を照会できる。				
246	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者や上長が、時間外の規定の上限値を超える対象者を、随時参照できる。	●			
247	労働時間管理	勤怠状況照会	従業員一覧形式で、月次集計データが基準値を超えた対象者に警告を表示できる。	●			
248	労働時間管理	勤怠状況照会	権限者が確認すべき集計値や警告情報を1画面に集約して表示できる。				
249	労働時間管理	勤怠状況照会	権限者が確認すべき集計値や警告情報をグラフを使って表示できる。				
250	労働時間管理	勤怠状況照会	グラフを確認する権限者に複数の所属権限がある場合、各所属毎の社員データを表示できる。				
251	労働時間管理	勤怠状況照会	任意の閾値を超えた従業員本人や権限者にアラートメールを送信できる。				
252	労働時間管理	勤怠状況照会	働き方改革法の残業上限に則ったチェックができる。（例：休日残業を含めた当月時間外残業時間や、過去6か月間の平均時間外労働をリアルタイムで従業員別に表示する等）				
253	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者や上長が、長期の欠勤者を参照できる。	●			
254	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠担当者や上長が、産業医の面談が必要な対象者を抽出し、参照できる。				
255	労働時間管理	勤怠状況照会	過去のデータを複数年保持・閲覧できる。	●			
256	労働時間管理	勤怠状況照会	承認権限とは別に参照用の権限を付与できる。				
257	労働時間管理	勤怠状況照会	権限に応じて、過去の参照期間を制限できる。				
258	労働時間管理	勤怠状況照会	リアルタイムな各種勤怠情報について、任意の勤怠帳票を作成しPDF形式で出力できる。	●			
259	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠に関するデータをもとに帳票を作成することができ、その帳票をExcel、Google Workspace、Microsoft 365のスプレッドシート形式で出力できる。	●			
260	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠情報を円グラフや棒グラフ、折れ線グラフで確認できる。				
261	労働時間管理	勤怠状況照会	勤怠ダッシュボードを上長の属性に応じて異なるレイアウトを設定できる。				
262	シフト管理	有期人材管理	シフト作成時に、雇用契約内容から休日・休憩を反映できる。	●			
263	シフト管理	勤務条件	従業員がシフトの希望日、希望時間帯を申請できる。	●			
264	勤怠API	勤怠API	年次有給休暇届や勤務予定申請等、勤怠に関する申請が提出された際に、Microsoft Teamsで通知を受け取ることができる。				
265	勤怠API	勤怠API	年次有給休暇届や勤務予定申請等、勤怠に関する申請をMicrosoft Teams上で承認できる。				
266	全般	画面表示制御	画面の項目名称を自由に変更できる。	●			
267	ワークフロー	申請承認	上長が承認できない場合、他の人が代理で承認できる。	●			
268	ワークフロー	申請承認	上長不在時に、その上長本人が、事前に代理承認者を指名できる。	●			
269	ワークフロー	申請承認	過去日付の勤怠申請を行う際に、当時の上長を承認者として設定できる。	●			

No	大分類	中分類	個別機能要件	必須要件	提案者記載事項		
					対応可否	備考 ※対応可否が△の場合はその理由を記載すること	有償オプションの経費 (年間)
270	ワークフロー	申請承認	申請者が申請書を引戻しできる。	●			
271	ワークフロー	申請承認	申請者が承認済みの申請書に対して取消申請できる。	●			
272	ワークフロー	申請承認	承認者に差戻しされた申請書の内容を引き継いで、申請者が再申請できる。	●			
273	ワークフロー	申請承認	承認者が申請書を差し戻しできる。	●			
274	ワークフロー	申請承認	申請書にコメントをつけて差し戻し、承認できる。	●			
275	ワークフロー	申請承認	承認者を複数名設定し、その全員の承認があれば承認完了となる承認フローを設定できる。				
276	ワークフロー	申請承認	承認の滞りを防ぐために、メール通知やWeb画面上にポップアップ表示ができる。	●			
277	ワークフロー	申請承認	Web上で従業員が日々勤務実績を提出した際に承認者にメールで確認を促せる。				
278	ワークフロー	申請承認	勤務実績が承認された際に従業員にWeb画面上で承認済みのメッセージを表示できる。				
279	ワークフロー	申請承認	1ヶ月分の勤務実績をまとめて承認できる。	●			
280	ワークフロー	申請書照会	承認者は未承認のみの申請書を一覧で照会できる。	●			
281	ワークフロー	申請書照会	申請、引戻し、差し戻し、承認時に申請者および承認者へメールを送付できる。	●			
282	ワークフロー	代理申請承認	代理申請が可能な届出を指定できる。				
283	ワークフロー	代理申請承認	本来承認すべき届出を、他の人が代理で承認できる。				
284	ワークフロー	代理申請承認	権限者が代理申請者を登録できる。				
285	ワークフロー	代理申請承認	承認者が代理承認者と代理承認期間を指定できる。				
286	ワークフロー	代理申請承認	代理承認者を上位者、同位者のみ指定できる。				
287	ワークフロー	承認フロー経路	承認フロー経路をCSV取込みで設定できる。	●			
288	ワークフロー	承認フロー経路	承認フロー経路の改定日付と申請日に応じて承認フローの経路を判断できる。				
289	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	慶弔に関する報告ができる。	●			
290	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	出産費用の貸付申請ができる。	●			
291	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	産前産後の休暇の申請ができる。	●			
292	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	出産育児一時金請求書兼被扶養者異動届の申請ができる。	●			
293	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	出産手当金の申請ができる。	●			
294	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	単身赴任の申請ができる。	●			
295	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	休業に関する給付の申請ができる。	●			
296	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	育児休暇の申請ができる。	●			
297	ワークフロー/Web全般	総務/その他申請	介護休業の申請ができる。	●			