

大洲市職員人事管理システム機能要求書

優先度については、以下のとおりとする。

- A 必須機能（原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えていること）
- B 任意機能（満たすと望ましい機能）

No.	分類	機能要件	優先度
1	共通	システム利用者数、500人程度の利用に対応し得るWEBシステムであること。	A
2	共通	サーバ等は500台程度のクライアント接続を前提とし、信頼性の高いサーバ構成として安定性が確保されていること。	A
3	共通	システムが保存する現年度データに加えて運用期間を通して十分対応でき、また必要とする過年度データが保存できる記録容量を確保すること。	A
4	共通	システムの二重化、冗長構成や負荷分散システム等を採用するなどして通常期、繁忙期においても安定したサービス提供を維持できるシステム構成であること。	A
5	共通	国際基準または政府認証基準に適合した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する第三者認証を取得していること。	A
6	共通	以下の4種類以上のユーザ権限の設定ができること。 一般ユーザ：自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。 管理職ユーザ：自身及び配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。 人事ユーザ：自身及び指定範囲の職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。 管理者ユーザ：人事担当者及びシステム担当者。全ての機能の利用が可能。	A
7	共通	各権限は管理者ユーザが設定・付与でき、複数人まとめて設定ができること。	A
8	共通	クラウドサービスとして提供され、PC、タブレット、スマートフォンから、インターネットを通じて利用できること。	A
9	共通	ユーザの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行えること。	A
10	共通	ネットワーク負荷を抑えたシステムであること。	A
11	共通	定期的なシステム稼働監視、性能監視を行い、情報を収集分析し、適切に改善等の措置を行うこと。	A
12	共通	何も操作を行っていない状況下でのシステムからのセッションタイムアウト（ログアウト）時間に十分な余裕があること。（目安：90分以上）	A

No.	分類	機能要件	優先度
13	共通	庁内のシステムとの連携等についてできるだけ自動運転とし、運用保守担当者の作業負担を抑えたシステムであること。	A
14	共通	24時間365日稼働可能なシステムとすること。（データバックアップ作業時間や定期メンテナンス時間を除く）	A
15	共通	定期的な自動バックアップとし、世代管理されること。	A
16	共通	安定稼働している標準パッケージのうち、最新のバージョンのシステムであること。	A
17	共通	クライアント端末については、以下の環境で利用できること。 OS：Windows10 以上 ブラウザ☐Google Chrome / Safari / Microsoft Edge / Firefox の各最新バージョン	A
18	共通	画面のレイアウト及び操作方法について、シンプルで使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有していること。	A
19	共通	各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更が容易にできること。	A
20	共通	各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定できること。	A
21	共通	各個人のページにおいて、PDFファイル等（資格取得証明書等）を添付保管することができ、かつ、画面上で閲覧ができること。	A
22	共通	各個人のページにおいて、配属履歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。	A
23	共通	既存システム（人事給与システム、人事評価システム、庶務管理システム）の人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータをExcel形式若しくはCSV形式により一括移行ができること。	A
24	共通	一括アップロードでの更新ができること。	A
25	共通	データ移行に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。	A
26	共通	人事情報についてはExcel形式若しくはCSV形式による一括での月1回程度の更新入替に加えて、月中の異動情報については、該当者のみ入力し更新することができること。	A

No.	分類	機能要件	優先度
27	共通	データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。	A
28	共通	システム入力情報のデータの出力がExcel形式若しくはCSV形式により一括でできること。	A
29	データベース機能	顔写真をキーに職員情報の閲覧、編集ができること。	A
30	データベース機能	各職員がシステム内で顔写真データを提出、登録することができること。	A
31	データベース機能	職員情報等のデータをレーダーチャート形式で表示できること。	A
32	データベース機能	各個人のページにおいて、PDFファイル等を添付・保管することができ、かつ、画面上で閲覧できること。	A
33	データベース機能	各個人のページにおいて、配属歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。	A
34	ダッシュボード機能	データベース機能で管理する情報を複合的に掛け合わせてグラフ化できること。	A
35	ダッシュボード機能	グラフ化は折線、縦棒、積上縦棒、円、散布図など複数種類の作成ができること。	A
36	ダッシュボード機能	作成したグラフは割合や数値等必要な情報が表示されること。	A
37	ダッシュボード機能	グラフの情報群から個人まで落とし込みができること。(例:残業時間での円グラフを作成し、45時間以上の残業時間をしている層から個人が特定できる等)	B
38	調査機能	週・月単位で任意の頻度での職員サーベイが実施できること。	B
39	調査機能	サーベイの回答結果の推移を折れ線グラフ等で確認できること。	B
40	調査機能	回答結果は個人のみでなく、個人の集合値として組織単位でも確認できること。	B

No.	分類	機能要件	優先度
41	調査機能	設問は任意に設定ができること。	B
42	調査機能	設問は最大10問まで設定ができること。	B
43	調査機能	既存のテンプレートに沿った形で実施ができること。	A
44	調査機能	作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。	A
45	配置検討機能	組織図をベースにした配置検討ができること。	A
46	配置検討機能	組織×役職のように複合的な情報をマトリクス的に表示し、シミュレーションができること。	A
47	配置検討機能	ポジションごとの要件を設定し、その要件に適合する人材抽出、該当ポジションの割り当てができること。	A
48	配置検討機能	48の抽出時は要件へのマッチ度がパーセンテージ等で把握できるようにすること。	A
49	入退職手続機能	入職者・退職者の職員情報をExcel形式若しくはCSV形式により取込できること。	A
50	入退職手続機能	入職及び退職等に係る各種届出書の申請から承認まで、システム内で処理ができること。	A
51	入退職手続機能	申請フォームのカスタマイズが可能であること。	A
52	入退職手続機能	手続きのステータスをWeb上で管理でき、確認・承認などの業務が遂行できること。	A
53	入退職手続機能	任用条件通知書等の通知文書をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	A
54	入退職手続機能	退職後も過去の任用条件通知書等の通知文書をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	A

No.	分類	機能要件	優先度
55	閲覧機能	給与明細書、源泉徴収票をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	A
56	閲覧機能	退職後も過去の給与明細書、源泉徴収票を閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	B
57	年末調整機能	年末調整に関する書類の情報をPCやスマートフォンを利用して回収できること。	B
58	年末調整機能	年末調整において回収が必要な各種証明書（前職の源泉徴収票、障害者手帳、保険料控除証明書）について、画像データをアップロードできること。	B