

人事評価システム 機能要件一覧表 兼機能要件具備確認表

●パッケージ標準機能で対応可能な場合は◎、カスタマイズで対応可能な場合は○、代替機能で対応可能な場合は△(備考)欄に対応方法を記入)、対応不可の場合は×を記入すること。

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考(代替機能、追加費用等)		
共通		1	職員番号をユーザIDと設定できること				
		2	ユーザーがID・パスワードによりログインできること				
		3	ログイン失敗時にアカウントロックおよびリカバリー操作ができること				
		4	初回ログイン時にメールアドレスの登録を求める機能を有すること				
		5	ログイン認証により処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴(データ変更履歴)を保存し、セキュリティチェックが可能であること。				
		6	データ変更履歴を全て保存し、万データ改ざんがあっても、変更履歴を確認して、原因究明が可能であること。				
		7	ユーザー種別・役職・部署等に応じて権限を設定できること				
		8	権限の変更履歴を記録・検索・抽出できること				
		9	利用目的に応じて画面・データの閲覧範囲を制御できること				
		10	不正アクセスや権限外操作を防止できること				
		11	ログインを行うことで、同一アカウント上から各機能の管理、操作ができること				
		12	保存データを暗号化して保護できること				
		13	通信データをTLS等により暗号化できること				
		14	閲覧・更新・削除・承認など全操作の履歴を記録し、検索・抽出できること				
		15	操作履歴を検索・抽出できること				
		16	対象者を個別および一括で指定でき、ファイル連携にて対象者を選択できること				
		17	所属は7区分まで階層化を可能とし、各階層において所属コードを10桁以上設定可能とする。また、変更履歴を有すること。				
		18	所属の変更履歴を記録・検索・抽出できること				
		19	職員番号を英数字で最大10桁まで設定できること				
		20	役職(部長・課長・係長等)の種類は100種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。				
		21	役職の変更履歴を記録・検索・抽出できること				
		22	直近の出力履歴を保持できること				
		23	一覧で確認できる画面を有し、検索や複数条件による絞り込みができること				
		24	システム稼働時間は24時間365日であること(保守作業等による計画的な運用停止を除く)				
操作性		25	操作しやすく、誤操作を生じにくい画面構成、画面遷移をはじめとする操作体系であり、画面レイアウト、デザインに統一感があること。				
		26	システムにログインした職員の基本情報(氏名・所属・補職等)が常に表示されること。				
		27	職員情報として、顔写真が表示させる機能があること。				
		28	操作性が統一されており、マニュアルを参照しなくても容易に操作できる汎用性を有すること。				
		29	キーボードおよびマウスでの操作ができること。				
		30	各画面やメニューは業務・処理の順番に沿って整理され、階層化されていること。				
		31	入力内容の一時保存ができること。				
		32	文字入力領域において、入力可能な文字数の制限ができ、制限文字数を超過する場合、更新できない等のエラーチェックが可能であること。				
		33	入力必須項目が入力できていないときには、更新ができない等のエラーチェックが可能であること。				
		34	同じ内容の入力を、システムの都合で複数箇所に入力する必要がないこと。				
		35	連続入力の想定されるデータ項目について、画面での入力項目間がTabキーで移動できる等、連続入力に配慮したものであること。				
		36	職員検索は条件指定(職員番号・漢字氏名・カナ氏名・所属・補職・職種・職階等)で行えること。				
		37	職員の基本情報として学校に特有のデータ(教科)や在職年数などを保有することができること。				
		38	データ入力時に関連する項目や既に登録された内容との複合的な入力チェックが行えること。				
		39	時期により入力・更新の制限が可能であること。				
		40	利用者に対する通知(お知らせ)を利用者メニューのトップページに表示できること。				
		41	利用者への通知やお知らせ(リマインド等)を登録した場合に、管理権限に応じて登録している公用メールで利用者へアナウンスすること。				
		42	通知の登録は、表示期間及び組織(校種・所属等)・個人(補職・職階等)単位で制御が可能であること。				
		43	利用者メニューに、システムの操作マニュアル(ドキュメント・動画等)が画面上で表示・利用できること。				
		44	各評価の入力期限が到来した際に通知する機能を備えていること。				
		人事評価機能		45	各評価の入力が完了した際に、次の段階のものに評価を促すように通知を行う機能を備えていること。		
				46	目標管理、能力、情意など様々な視点での評価観点を設定できるとともに、内容や項目数の追加や削除が可能なこと。		
				47	被評価者、1次評価者、2次評価者、調整者、管理者などの利用者に応じたメニューが表示されること。		
				48	職員の基本情報(任用・職種・補職等)から当該職員に応じた目標シートが自動的に紐づけられること。		
49	被評価者、評価者、調整者、管理者を兼ねる場合、該当する機能へ遷移するよう分かりやすく表示されること。						
50	評価者は、本人(自己評価者)、一次評価者、二次評価者、調整者、管理者まで対応できるとともに、評価者以上は同じ段階に複数名設置できること。						
51	端末を保有しない職員や長期休暇で端末にログインできない職員について、評価者や管理者等が代理で入力する機能を備えていること。						
52	評価者は、下位の段階の未提出の内容を引き上げることができることと、差し戻すことができること。						
53	各段階のものは下位の評価について、決裁ルートの修正、評価結果の修正等の権限を有するものとする。						
54	評価結果について修正を行う場合に理由を入力することができること。						
55	組織別(所属・部門)で、目標を管理・設定でき、組織目標を入力するユーザの職位を設定できること。						
56	評価の進捗ステータスが確認可能であること。						
57	評価者・調整者・管理者は自身の下位の人事評価内容を画面上で閲覧できること。						
58	目標設定時や評価時の面談の記録について管理できること(面談日、内容等)						
59	被評価者の行動記録や指導助言記録を把握するために評価者による行動記録メモ機能が実現できること。						

【人事評価システム】機能要件一覧表

(別紙:機能要件5)

機能分類1	機能分類2	項番	内容	対応可否	備考(代替機能、追加費用等)
		60	評価シートは、少なくとも5年間保持できること。		
		61	過去(直近5年分)に被評価者が入力した自身の評価シート内容及びその評価結果を参照できること。(過去データの移行は不要とする)		
		62	被評価者に評価シートを公開できること(評価シートの公開について、個人単位で指定できること)		
		63	被評価者が異動した場合、異動前の評価情報は異動後の評価者が閲覧できること。		
		64	評価ルートの修正(評価者の変更等)が、評価期間途中でであっても可能であること。		
		65	目標管理を定量的に評価するため、例えば店舗であれば、各店の売り上げ実績を読み込み、あらかじめ立てていた予算と比較することで店長の業績を評価するといった比較・目標達成度などを行うことが可能であること。		
		66	業績、能力、情意などの観点での評価を、職位によってその反映の比重を変える等の設定が可能であること。		
		67	部下から上司や他部門からの評価(いわゆる360度評価)に対応していること。また、360度評価については、匿名化が可能であること。		
		68	組織単位であらかじめ設定された割合の範囲内に絶対評価を相対化(いわゆる甘辛調整)するための支援機能を有すること。		
		69	相対化を行う際に、一定の要件の者を除外する仕組みを設けることができること(例:休職中の者等)。なお、当該除外者は一括して設定することや手動で除外することなどを想定している。		
		タレントマネジメント機能		70	人事管理システムから連携する情報や、職員の資格、経歴等を管理し、人事評価の項目等と併せて人材を管理する機能を有していること。
71	個人に紐付いている情報を元に、必要な人材を洗い出すことができること(いわゆるタレントマネジメント機能)				
管理権限		72	権限管理は、所属、職務名、等級などの情報から自動的に設定できること。		
		73	調整者、管理者において、評価対象者、評価区分等の追加、削除、修正等の変更ができること。		
		74	調整者、管理者には下位の段階の全ての入力を管理できる権限を設定に応じて付与できること。		
		75	被評価者の評価結果や評価者の評価傾向を確認するため、組織・個人など様々な観点で評価結果の検索・分析を行うことができること。		
		76	ダウンロードできるドキュメントは、組織等の条件で権限ごとにダウンロード(閲覧)できる帳票、ドキュメントの種類を制限ができること。		
データ連携		77	変動要因があるもの(組織、補職等)は極力コード化されており、画面から容易に追加、変更、削除ができ、処理に反映することができること。		
		78	人事管理や給与支給を行うシステムとの連携が容易であること(評価結果等は人事管理・給与支給システムに取り込むことが可能なデータで出力できること。)		
		79	人事管理システムから出力される人事情報(職員番号、氏名、所属、職名、職種など)を取り込むことができ、権限設定や所属表示等に反映されること。		
		80	あらかじめ設定した規則に従って、決裁のルートが自動的に作成されるとともに必要に応じて修正が可能であること。		
		81	設定した決裁ルートをCSV出力が行えること。出力したCSVデータを修正し、そのデータを取り込むことで決裁ルートの追加、修正が行えること。		
		82	年途中において、人事異動、職員採用が発生した場合、人事・給与システムから必要となるデータを取り込んだ時点で自動的に新しい評価シートを作成することができること。		
		83	評価対象者が、派遣・退職・育児休業、休職等で人事評価制度の対象外となった場合のために評価の対象・対象外の設定が可能であり、評価対象外である職員がわかるようになっていること。		
		84	昇任・降任、勤務地変更、業務変更、職種変更、異動等に伴う評価シートの変更が可能であること。		
帳票・データ分析		85	組織、個人の基本情報をもとに評価結果を検索できること。		
		86	関連するシステム画面からプレビューできるとともに、PDFで出力が可能であること。		
		87	個人別の帳票がPDFで出力できること。		
		88	組織別の帳票としてそれぞれの項目を一覧にしたものがCSVやPDF等で出力できること。		
		89	帳票の出力は権限の有する範囲内で範囲を選択し、一括して出力する機能を有すること。		
		90	可能な限り全てのデータについて、CSV形式での出力が可能であること。		
		91	データベースの知識がなくても、条件指定により容易にデータの検索、抽出、CSV出力、印刷が可能な機能を有すること。		
		92	出力される帳票の形式は年度によって変更されることが予想されるので、過去の情報は当該年度の帳票で出力されるようテンプレート管理されること。		
		93	取込処理等の実行状況が視覚化されていること。また、誤った処理手順で処理を実行しようとした場合に、処理が実行できないようエラーチェックがかかること。		
		94	基準となる日(処理を実行する年度当初や各職員が入力を行う基準日)ごとに評価シート、組織コード、補職コード等の管理が行えること。		
		95	処理基準日前にデータ入力や取り込み等が可能であり、施行日を指定できること		
その他機能		96	アンケート機能を有しており、期間・タイトル・質問項目を自由に設計できること。		
		97	設問項目の入力として、必須回答の有無、テキスト・ラジオボタン、チェックボックス、コンボボックス等の設定が行えること。テキストは最大文字数設定が可能であること。		
		98	アンケート機能は特定の組織(所属・部門)、個人(職種・性別・補職・職位等)等を絞って対象とすることができること。		
		99	アンケートには回答を匿名にする機能を有していること。		
100	アンケートの回答結果をCSVで出力できること。				
研修・人材育成		101	研修・人材育成などを管理することができること。		
		102	病院における人材育成に資するよう、職種別に「クリニカルリーダー」の設定や到達状況を管理することができること。		
		103	eラーニングなどと連携することが可能で、受講を促したり、研修の受講履歴を管理することができること。(個別の研修動画購入や連携の費用等は含まない。今後の拡張に対応が可能であることが要件である)		
		104	外部のeラーニングのみならず、機構が作成した研修動画や資料をUPすることができること。		
他システム連携		105	APIを公開しており、既存の人事管理システムや給与支給システムとの連動が図れること		
		106	給与支給への連携においては、確定後の評語を自動的に数値に変換し、支給のパラメーターとして読み込むことが出来ること。		
		107	APIでの連携にあたり接続数等により追加料金が発生しないこと		
		108	API連携またはファイル連携が可能であること		
		109	ファイル連携用のフォーマットを作成および出力できること		
		110	ファイル連携時に処理内容および結果を確認でき、エラー発生時にはエラー内容を出力できること		
その他要件		111	共通仕様書記載の研修は実践的な操作研修とし、年度ごとに実施すること(動画等の配信でも可能)		