

人事評価システム 機能調査書

凡例 システム機能 ○： 対応可能  
 □： 対応不可(代替案の提示)  
 ×： 対応不可(代替案の提示を含め不可)

提案者名：(会社名)

No.	分類	機能	評価	代替案の記載等
1	共通	地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律(平成26年法律第34号)に対応したシステムであること。		
2	共通	利用するパソコンに特別なソフトをインストールすることなくシステム利用できること。		
3	共通	Microsoft Edgeでシステムが利用できること。また、バージョンアップにも必要に応じ順次対応を行うこと。		
4	共通	ログインは、ログインIDとパスワードで認証できることとし、ログインIDは職員番号以外でも設定できること。		
5	共通	利用者がパスワードを忘れた場合に、システム管理者によりパスワードをリセットできること。		
6	共通	データベース内でパスワードには、暗号化処理が行なわれていること。		
7	共通	パスワードを一定回数間違えるとログインできない状態となること。 また、管理者でロックについては解除できること。		
8	共通	パスワードの複雑さについて指定が可能であること。		
9	共通	被評価者、評価者などの利用者権限に応じたメニューが表示されること。		
10	共通	利用しないメニューについては、システム管理者でメニューの表示、非表示の設定ができること。		
11	共通	入力にエラーがあった場合にエラーメッセージが表示され、どのようなエラーがあったか確認できること。		
12	共通	業務画面から業務画面への画面遷移は、トップ画面に戻ることなく行なえること。		
13	共通	各評価シートなどの帳票は、帳票イメージを画面で確認(プレビュー)・印刷できること。		
14	共通	操作マニュアルをシステムから表示できること。またシステムの変更等によりマニュアルが変更となる場合に柔軟に対応できること。		
15	共通	過去の年数に制限なく目標設定、業績評価、能力評価の確認が行なえること。		
16	共通	業績評価期間、能力評価期間が異なる場合も設定、評価が行えること。		
17	共通	目標設定、業績評価、能力評価の入力期間は、利用者共通の入力期間に加え、利用者個別の入力期間を設定できること。		
18	共通	職員情報、組織情報のデータ取込みが行えること。		
19	共通	スケジュールを管理できる仕組みを備えていること。		
20	共通	PDF資料の添付が行えること。		
21	共通	評価者は内容の確認を行なった後に差戻しができること。		
22	共通	人事評価事務に関わる機能について、代行機能があること。代行機能とは、ユーザー(職員)が付与された範囲で別のユーザー(職員)に代わりシステムの機能を利用することができることを指す。		
23	組織目標	同一組織に対して、複数の組織目標を設定できること。		
24	組織目標	システムの人事基本情報(職員マスタや組織マスタ、役職等の各人事系マスタ)や画面内の文言(入力項目名や選択肢等)等、システム導入後も変更が想定されるものについては、システムの改修を行うことなく、容易に追加、変更、削除することができること。(制度・組織改正等に柔軟に対応できる仕組みであること。)		
25	組織目標	設定された組織目標に対して活動進捗記録の管理が行えること。また、活動進捗記録は課員に共有できること。		
26	組織目標	配属された組織の目標はいつでも確認できること。また、上位組織の組織目標も確認できること。		
27	組織目標	組織目標に対する達成度の登録が行えること。		
28	組織目標	権限に関係なく、全ての部署の組織目標の確認ができること。また、CSVデータ出力が行えること。		
29	組織目標	組織目標の全体確認と活動進捗記録は、グラフなどを利用して視覚的に把握できる機能があること。		
30	組織目標	前期の組織目標を複写できる機能があること。		
31	目標設定	目標設定は何件でも登録が行えること。		
32	目標設定	目標設定のウェイトの刻み幅(5%、10%など)、最小ウェイト、最大ウェイトの制限、最大数、最小数の制限に加えて、目標個数で制限できること。		
33	目標設定	目標設定時に入力途中で一時保存が行えること。		
34	目標設定	目標設定の進捗入力が行えること。また、評価者、被評価者から入力された進捗情報の確認が行えること。		
35	目標設定	目標設定時に過去の目標、評価結果の確認が行えること。		
36	目標設定	年度途中で人事異動が発生した場合に、異動先所属において再度目標設定が行えること。なお、人事異動前の目標設定は履歴管理が行えていること。		
37	目標設定	評価権限のない職員が部下の目標設定を確認できる仕組みがあること。		

No.	分類	機能	評価	代替案の記載等
38	目標設定	年度途中で人事異動が発生した場合、異動前に評価を行ない、異動後に新たな目標設定が行えること。また、年度末に評価を行なう場合は、異動後の評価者にて異動前の評価も確認が行えること。		
39	目標設定	年度途中で目標設定を変更する場合、変更前の目標設定は履歴として確認が行えること。		
40	目標設定	一定の対象者について、一括した共通目標の指定ができること。共通目標を付与された対象者は、共通目標の確認が行えること。		
41	目標設定	前期の目標設定を複写できる機能があること。		
42	目標設定	評価者が被評価者の目標設定を強制修正できる機能があること。		
43	目標設定	修正箇所を、修正者以外が確認できる機能があること。		
44	業績評価	数値化方式において、目標毎の評価点は目標レベル、達成度、業務ウエイトにより点数算出できること。		
45	業績評価	数値化方式において、被評価者の自己評価時には評価点数を表示させない、一次評価者以降の評価時には評価点数が表示できる設定が行えること。		
46	業績評価	自己評価、自己評価のコメント、1次評価、1次評価のコメントが入力が行えること。また、コメントが入力できる文字数制限設定が行えること。		
47	業績評価	1次評価を2次評価に複写できること。		
48	業績評価	業績評価時に入力途中で一時保存できること		
49	業績評価	目標ごとの評価入力完了すると合計点数、評価が自動で算出されること。		
50	業績評価	業績評価の入力を行ないながら、評価ルートと評価の状態を確認できること。		
51	業績評価	評価者で内容の確認を行なった後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示(差戻し)できること。		
52	業績評価	評価者が評価できない場合に、次の評価者が評価の引き上げを行ない業績評価できること。		
53	業績評価	中に人事異動が発生した場合に、期中に人事異動前の評価が行えること。また、期末の評価時には異動前の評価の確認が行えること。		
54	業績評価	評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事担当者で設定できること。		
55	業績評価	最終評価者の場合、部下全体の業績評価点数を確認する機能があること。		
56	能力評価	評価の分類を2段階以上登録できること。		
57	能力評価	能力評価の入力途中で一時保存できること。		
58	能力評価	評価項目、評価基準は評価期間ごとに設定できること。		
59	能力評価	代行入力権限保有者により能力評価の代行入力できること。		
60	能力評価	最終評価者の場合、部下全体の能力評価点数を確認する機能があること。		
61	能力評価	自己評価、自己評価コメント、評価を行う機能があること。		
62	総合評価	業績評価、能力評価の結果を予め設定された割合で計算を行ない、総合評価として評価が行えること。		
63	総合評価	1年に2回業績評価を行う場合に、前期の点数と後期の点数を合算して総合評価として評価できること。		
64	総合評価	総合評価で被評価者と評価者のコメントを記録する機能があること。		
65	総合評価	総合評価の自動計算機能があること。		
66	進捗状況	目標設定や、評価の進捗状況を評価者が確認できる画面があること。		
67	面談記録	面談を実施した記録を管理できること。(面談日、面談評価区分、面談内容)		
68	面談記録	面談記録は評価者で記録を行ない、被評価者への公開、非公開、上位の評価者への公開、非公開の選択が行えること。		
69	面談記録	評価者が記録した面談記録に対して、被評価者から面談の感想コメントの入力が行えること。		
70	面談記録	評価者が記録した面談記録について、上位の評価者が確認を行えること。		
71	苦情相談	苦情や相談を受け付ける機能があること。また、匿名で相談できる仕組みがあること。		
72	苦情相談	苦情や相談の受付先に、評価者もしくは人事担当部門を選択できること。		
73	賞罰記録	表彰、分限記録の登録を行えること。		
74	賞罰記録	登録を行う権限に制限を付す機能があること。		
75	アンケート・自己申告	アンケート・自己申告を実施できる機能があること。		
76	アンケート・自己申告	アンケート収集したい期間、タイトルを自由に設定できること。また、設問項目については何件でも設定できること。		
77	アンケート・自己申告	アンケート収集期間になると、アンケート入力のお知らせが行なえ、利用者が忘れずに入力できる仕組みになっていること。		
78	アンケート・自己申告	設問項目の入力として、テキスト、ラジオボタン、チェックボックスを設定できること。また、設問タイプにテキストを設定した場合は最大文字数を設定できること。		
79	アンケート・自己申告	アンケート・自己申告で異動希望先として第1異動希望先、第2異動希望先、第3異動希望先など所属選択が行えること。		

No.	分類	機能	評価	代替案の記載等
80	アンケート・自己申告	アンケート結果についてはCSVで回答内容が出力できること。		
81	アンケート・自己申告	アンケートの入力途中で一時保存できること。		
82	部下指導記録	評価者は部下へ指導を行った際に、指導記録として管理できること。		
83	部下指導記録	部下への指導記録は、評価者の上司も確認できること。		
84	部下指導記録	部下への指導記録で、部下に表示させないメモ情報を登録できること。		
85	職員情報	被評価者、評価者は配属履歴を確認できること。		
86	職員情報	業績評価、能力評価など評価対象外指定を職員個別に設定できること。		
87	職員情報	研修の登録、更新、削除が行えること。		
88	職員情報	研修情報の登録、更新、削除を行う権限に制限を付す機能があること。		
89	職員情報	受講した研修履歴は、人事担当者がCSV等で一括登録を行えること。		
90	職員情報	被評価者が登録した研修受講履歴を評価者から参照確認できること。		
91	職員情報	取得した資格の登録、更新、削除を行えること。		
92	職員情報	登録された職務経歴を評価者から参照確認できること。		
93	評価ルート	設定した1次評価、2次評価の決裁ルートをCSVデータ出力できること。出力したCSVデータを修正し、そのCSVデータを取り込むことにより、決裁ルートの追加、修正が行えること。		
94	人事担当機能	職務経歴の登録、更新、削除を行えること。		
95	人事担当機能	設定した規則に応じて1次評価、2次評価の決裁ルートが一括で作成できること。一括作成された評価ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。		
96	人事担当機能	所属毎の評価傾向を確認するために、所属、職名、全件から検索を行い、所属毎の評価傾向が確認できること。また、CSVデータ出力が行えること。		
97	人事担当機能	評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する評価の検索を行い、一覧表示できること。また、CSVデータ出力が行えること。		
98	人事担当機能	職員の新規登録、職員配属登録が行えること。また、組織情報、職員情報のCSVデータ取込が行えること。		
99	人事担当機能	個人目標、業績評価、能力評価において、手書きで記入できるように、被評価者に応じた記入用シートが出力できること。		
100	人事担当機能	個人目標、業績評価、能力評価において、氏名無しの記入用シートが出力できること。		
101	人事担当機能	手書き記入シートなどPDF形式に変換した評価情報を被評価者へ紐づけ登録できること。		
102	人事担当機能	EXCEL等で作成された、個人目標設定シート、業績評価シート、能力評価シートのCSVデータ取込が行えること。		
103	人事担当機能	代理評価者で評価を行った場合、代理評価者で評価を行った履歴が確認できること。		
104	人事担当機能	システム内の職員の検索について、職員番号、職員氏名、役職、所属組織を検索条件として検索ができること。		
105	人事担当機能	職員氏名、職員番号、所属、記録期間から指導記録、面談記録の検索、情報の確認が行えること。		
106	人事担当機能	職員氏名、職員番号、所属、資格名から取得した資格情報の検索、CSVデータ出力が行えること。		
107	人事担当機能	職員氏名、職員番号、所属、研修名から受講した研修情報の検索、CSVデータ出力が行えること。		
108	人事担当機能	全職員へお知らせしたい内容を期間指定で登録できること。		
109	人事担当機能	評価結果から職位等に応じて、相対化処理を行ない、点数に応じた順番、ランク付けが行えること。		
110	人事担当機能	管理権限の付与や、評価シート区分の修正について一括変更する機能があること。		
111	人事担当機能	過年度の評価結果情報より昇格条件に従って昇格判定できること。		
112	評価連携機能	評価結果を他システムへ連携する機能があること。評価結果を変換して出力する仕組みが行えること。		