

人事管理システム機能要件

No.	大分類	中分類	機能要件
1	基本要件	共通	ユーザーごとのID、パスワードによりログインが行えること。
2	基本要件	共通	ユーザーがID、パスワードを忘れた場合、システム管理者によりパスワードのリセットが行えること。
3	基本要件	共通	評価者、被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。
4	基本要件	共通	入力中の一時保存が可能であること。
5	基本要件	共通	人事担当が作成した人事評価マニュアル等がシステム上に登録でき、必要に応じて差替えもできること。
6	基本要件	共通	人事評価マニュアル等がシステム上で閲覧できること。
7	基本要件	共通	過去の年数に制限なく自身の目標設定、業績評価、能力評価の確認が行えること。また人事評価担当者は全職員の情報を確認できること。
8	基本要件	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。年に2回等の設定、評価も行えること。
9	基本要件	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設定が行えること。
10	基本要件	共通	人事担当部門ごとに管理者権限を設定できること。また権限の範囲を個別に設定することができること。
11	基本要件	共通	管理者権限を設定された者が代理入力できること。
12	基本要件	共通	入力にエラーがあった場合はエラーメッセージが表示され、エラー内容が確認できること。
13	基本要件	共通	システムから出力できる帳票は、プレビュー画面で内容を確認することができること。
14	基本要件	共通	考課を実施しない職員(休職、育休、出向等)を設定・表示する機能があること。
15	基本要件	共通	職員情報に顔写真を表示させる機能があること。また顔写真はユーザーが個別で設定できること。
16	基本要件	共通	一次評価を二次評価に複写が行えること。
17	基本要件	共通	年度ごとに評価期間を設定することができ、評価期間ごとに進捗状況や評価結果を管理できること。
18	基本要件	共通	能力評価と業績評価で評価期間が異なる場合、評価期間をそれぞれ管理できること。
19	基本要件	共通	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が行えること。
20	基本要件	共通	CSVデータにより組織情報・職員情報のデータ取込ができること。また期中の人事異動情報についてもCSVデータにより取込ができること。
21	基本要件	共通	システムを利用できる環境にない職員について、指定様式でデータを作成し、データを取り込むことにより、システムに反映できること。
22	基本要件	共通	評価者が被評価者の行動事実等を記録できる機能があること。
23	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	画面のレイアウト及び操作方法について、初心者でも使いやすいレイアウト及び操作性を有していること。
24	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	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・保管し、画面上で閲覧ができること。
25	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	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。
26	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	職員ごとの職員区分、職員番号、氏名、年齢、性別、採用年月日、所属、職層、職種、職務名の情報について、同一ページ内で閲覧できること。
27	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	職員の写真データの表示が可能であること。
28	人材情報管理	画面のレイアウト及び操作方法	基準日を指定して、その時点の各種データを参照できること。
29	人材情報管理	管理項目の設定及び定義	過去の人事評価情報が参照できること。
30	人材情報管理	人材データベース	人材データベースは管理者が登録及び修正、削除ができること。
31	人材情報管理	人材データベース	既存システム(人事給与システム等)の人事情報及びマスタ情報がCSV形式により一括登録ができること。
32	人材情報管理	人材データベース	データ更新に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。
33	人材情報管理	人材データベース	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。

34	人材情報管理	人材データベース	配属先情報については、主務業務以外に、兼務を有する職員について、最大5部署まで兼務情報の登録ができること。
35	人材情報管理	人材データベース	職員の写真データの個別取り込みや一括取り込みが可能であること。
36	人材情報管理	人材データベース	登録された人材情報を検索できること。
37	人材情報管理	人材データベース	登録された人材情報を一覧で検索できること。
38	人材情報管理	人材データベース	基本的な検索機能として以下ができること。 ・組織検索 ・氏名検索 ・複数検索条件のAND/OR条件検索 ・テキストフィールドの前方一致・後方一致・完全一致部分一致検索ができること。 ・チェックボックスフィールドの「いずれかを含む」「すべてを含む」の検索指定できること。
39	人材情報管理	人材データベース	人材一覧検索の表示条件を任意に設定することができること。
40	人材情報管理	人材データベース	人材一覧検索の表示順を任意に設定することができること。
41	人材情報管理	人材データベース	人材一覧表のデータをもとにCSVファイルの出力ができること。
42	人材情報管理	人材データベース	個人別の詳細検索ができること。
43	人材情報管理	人材データベース	人材情報は、利用者による編集や表示などの権限設定ができること。
44	人材情報管理	異動シミュレーション	システム上で異動シミュレーションができること。
45	人材情報管理	異動シミュレーション	組織改定ができること。
46	人材情報管理	異動シミュレーション	各種条件にて候補者を抽出する機能があること。
47	人材情報管理	異動シミュレーション	シミュレーションにおいて異動先の検討の際に該当職員を一次置きし、異動先の検討を行えること。
48	人材情報管理	異動シミュレーション	所属先組織について、兼務の設定が可能であること。
49	人材情報管理	異動シミュレーション	シミュレーション結果については、保存、呼び出しが可能であること。また、PDF等にて出力が可能であること。
50	人材情報管理	異動シミュレーション	シミュレーションの際に該当者の人材データベースの内容を閲覧しながらシミュレーション操作が出来ること。
51	人事評価管理	シート作成	必要な人事評価シートを数に制限なく作成することができること。
52	人事評価管理	シート作成	人事評価シートはプログラム修正ではなく、システム管理者により容易に作成及び修正することができること。
53	人事評価管理	シート作成	人事評価シートを作成する際にはサンプルテンプレート又は既存シートををコピーして作成ができること。
54	人事評価管理	シート作成	人事評価シートには人材データベースで管理している項目の反映ができること。
55	人事評価管理	シート作成	人事評価シートの評価結果は、過去分を含めて人材データベースの個人の人材データベースに紐づけができ、個人の人材データベースの閲覧画面から評価シートの閲覧がおこなえること。
56	人事評価管理	シート作成	人事評価において、職員の職位に応じて「管理職」「監督 職」「一般職」等の分類ごとに評価項目の設定、評価の実施を行うことができること。その際に、当該職員の職位に応じて分類が自動で行われ該当する評価の実施が行えること。
57	人事評価管理	ワークフロー設定	ワークフローにおいて、フォームで設定した参加者(被評価者、一次評価者、二次評価者、最終評価者など)を選択して必要なタスクを設定できること。
58	人事評価管理	ワークフロー設定	次工程の担当者に向けて通知ができること。
59	人事評価管理	ワークフロー設定	差し戻しなどの際に前工程の担当者へ通知ができること。
60	人事評価管理	ワークフロー設定	承認、差し戻しの際にコメントを記入することができること。
61	人事評価管理	ワークフロー設定	二次評価者など対象者が非常に多い場合などについては、通知を制限することができること。
62	人事評価管理	ワークフロー設定	被評価者による差し戻しができないような制限が可能なこと。
63	人事評価管理	対象者設定	各人事評価シートの利用対象者を設定できること。
64	人事評価管理	対象者設定	対象者の設定は組織を選択して設定できること。
65	人事評価管理	対象者設定	職種や役職などの任意の項目で対象者を選択できること。
66	人事評価管理	対象者設定	個人指定でも対象者の追加や削除ができること。

67	人事評価管理	権限設定	設定したフォームの各項目は、ワークフローで設定した作業単位で、フォームで設定されている参加者ごとに項目の入力可否、表示可否を設定できること。
68	人事評価管理	運用制御	本人による目標の登録ができること。
69	人事評価管理	運用制御	評価者は、被評価者の設定した目標を確認できること、また場合によって差し戻しができること。
70	人事評価管理	運用制御	評価者は、該当する被評価者の進捗状況を一覧で確認できること。
71	人事評価管理	運用制御	管理者は、すべての被評価者の進捗状況を一覧で確認できること。
72	人事評価管理	運用制御	管理者は、該当する被評価者の進捗状況を一覧から必要に応じて一斉通知ができること。その際にテンプレートを使用することで作業が容易にできること。
73	人事評価管理	運用制御	管理者は、目標設定開始、自己評価開始などの運用の制御ができること。必要に応じて一斉通知も可能なこと。
74	人事評価管理	運用制御	本人による自己評価の登録ができること。その際に必要に応じて参考資料としてファイル添付ができること。
75	人事評価管理	運用制御	評価者は被評価者に対する一次評価の登録ができること。
76	人事評価管理	運用制御	二次評価者は被評価者に対する二次評価の登録ができること。
77	人事評価管理	運用制御	管理者と指定した評価者による全体の評価の調整ができること。
78	人事評価管理	運用制御	評価の調整にあたって、評語による配分率の指定を行い過不足が視覚的にわかること。
79	人事評価管理	運用制御	評価調整画面から直接評価の調整ができること。その際に一次評価や二次評価などの評価結果は保存しつつ調整評価を管理できること。
80	人事評価管理	運用制御	評価の過程に関しては、被評価者にどの情報まで開示するかといった表示制御ができること。
81	人事評価管理	運用制御	評価確定後は被評価者又は管理者に苦情申し立てをする機能を設けること。
82	人事評価管理	運用制御	苦情を受け取った管理者は、その調査を行い記録として保管することができること。
83	人事評価管理	運用制御	評価確定後は給与システムに連携するデータが生成できること。
84	人事評価管理	運用制御	管理者は人事評価フォームに登録されたデータをCSVダウンロード及びCSVアップロードができること。
85	人事評価管理	運用制御	人事評価シートは本人が印刷できること。
86	人事評価管理	運用制御	人事評価シートは管理者が一括印刷できること。
87	人事評価管理	運用制御	各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。また記入が完了した場合には確定することができること。
88	人事評価管理	運用制御	確定した内容については、許可されたユーザーのみが修正ができること。
89	人事評価管理	業績評価	人事評価作業において、評価集団(職員区分、職層、職種、所属別)ごとに評価が行えるように設定できること。
90	人事評価管理	業績評価	評価項目の内容、項目数、係数(ウエイト)、評価の分布制限等は、評価集団ごとに設定できること。
91	人事評価管理	業績評価	一次評価者は評定期間内に見られた被評定者の職務上の行動等について、システム上で記録することができること。
92	人事評価管理	業績評価	一次評価者は評定要素別の評価を入力できること。また、入力された要素別の評価結果から評語(例えば、S,A,B,C,D)を自動算出できること。
93	人事評価管理	業績評価	目標は最低7件設定できること。
94	人事評価管理	業績評価	年度ごとに、各部署の組織目標を設定でき、当該部署に属する職員は共有することができること。
95	人事評価管理	業績評価	部、課等の長が目標件数に制限なく組織目標の登録が行えること。
96	人事評価管理	業績評価	目標設定において、組織目標、部の目標、課の目標、係の目標、個人目標とブレイクダウンし設定することから、各階層の目標を組織ごとに管理することができ、当該職員の所属、職位に応じて評価シートに反映することができること。
97	人事評価管理	業績評価	設定した目標が2件未満の場合はアラート表示ができること。
98	人事評価管理	業績評価	入力した目標について、ウエイト設定及び難易度の設定が行えること。
99	人事評価管理	業績評価	目標に対して設定されたウエイト、難易度により評価結果点数が自動算出できること。
100	人事評価管理	業績評価	定められた期間内において、目標の追加・変更が行えること。
101	人事評価管理	業績評価	管理者は目標の追加・変更の管理(許可、確認、却下など)ができること。

102	人事評価管理	業績評価	被評価者が任意のタイミングで、KPI/アクションプランの進捗の入力が可能で、日々の進捗が簡単に確認でき、時系列に沿って、各目標の進捗推移の確認ができること。
103	人事評価管理	業績評価	上長が任意のタイミングで、目標・アクションプランに対してコメントができること。また本人自身も任意のタイミングでコメントを記載することできること。
104	人事評価管理	業績評価	年度途中に人事異動が発生した場合、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。
105	人事評価管理	業績評価	年度途中に人事異動が発生した場合、異動前に評価を行い、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。
106	人事評価管理	能力評価	能力評価作業において、評価集団(職員区分、職層、職種、所属別)ごとに評価が行えるように設定できること。
107	人事評価管理	能力評価	評価項目に対し、本人評価、一次評価者による評価、二次評価者による評価、最終評価者による評価が登録できること。
108	人事評価管理	能力評価	評価期間内に見られた被評価者の職務上の行動等について、評価の根拠資料として職務行動記録票をシステム上で記録することができること。また、記録票の内容については、評価シートへ反映し、評価の際に確認できるようにすること。
109	人事評価管理	能力評価	職務行動記録票については設定したExcelファイルへ出力が可能であること。出力ファイル、出力項目の変更については、ユーザーレベルで自由に設定できる機能を有すること。
110	人事評価管理	能力評価	一次評価者は評定要素別の評価を入力できること。また、入力された要素別の評価結果から評価点数と評語(例えば S,A,B,C,D)を自動算出できること。
111	人事評価管理	能力評価	二次評価者は評定要素別の評価を入力できること。また、入力された要素別の評価結果から評価点数と評語(例えば S,A,B,C,D)を自動算出できること。
112	人事評価管理	総合評価	業績評価、能力評価のそれぞれの結果から総合評価を自動計算できること。
113	人事評価管理	総合評価	二次評価者は、定められた分布制限に基づき、評価集団ごとに評価調整や相対化を行うことができること。
114	人事評価管理	総合評価	評価管理者は、定められた分布制限に基づき、評価集団ごとに評価調整や相対化を行うことができること。
115	自己申告情報の管理	共通	職員区分、職層、職種、職員番号等に応じて個別にメンテナンス可能(項目の追加・削除)であること。」
116	自己申告情報の管理	共通	人材情報で管理している項目が反映されること。
117	自己申告情報の管理	共通	回議ルートが設定できること。
118	自己申告情報の管理	共通	設定された回議ルートに基づいて、差戻しができること。
119	自己申告情報の管理	共通	設定されたアクセス権限に応じてシートを閲覧できること。 (過去分含む。当該年度については、提出後のもの)
120	自己申告情報の管理	共通	過去のデータを人材情報から検索でき、CSVファイル形式によりデータ出力が可能であること。
121	自己申告情報の管理	共通	既存シートのフォーマットによりExcel形式で印刷できること。
122	自己申告情報の管理	共通	各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。また記入が完了した場合には確定することができること。
123	自己申告情報の管理	共通	確定した内容については、限られたユーザーのみが修正ができること。
124	自己申告情報の管理	共通	確定した内容について、評価者及び管理者ユーザーから記入者に対し修正のために差し戻すことができること。
125	自己申告情報の管理	共通	各作業段階について作業の進捗状況を確認でき、評価者、被評価者へシステム上からリマインド等の通知ができること。
126	自己申告情報の管理	共通	申請書のデータは、最終承認が完了した後、自動で人材DBに反映されること。
127	自己申告情報の管理	身上調書	以下の項目を本人が登録し、必要な関係者が閲覧できること。 ・職員の健康状態 ・職場環境の改善に関する項目 ・本人の職務上の希望事項 ・今後従事したい職種、異動希望等
128	自己申告情報の管理	身上調書	管理項目は必要に応じて追加・修正・削除ができること。
129	自己申告情報の管理	身上調書	本人申告、人事確認などのフローの作成ができること。
130	アンケート機能	共通	使用対象職員のうち、全ての職員または特定の職員に対し、任意の項目数のアンケートを実施できること。
131	アンケート機能	共通	匿名設定ができること。
132	アンケート機能	共通	項目は、チェックボックス、プルダウン、記述などの入力方式および入力必須の有無を設定できること。
133	アンケート機能	共通	結果について、アンケート開始後は終了期限前であっても閲覧およびCSV形式のデータ出力ができること。
134	アンケート機能	共通	回答内容は、入力途中でも各職員で一時保存し、保存時点から入力を再開する機能を有すること。

135	アンケート機能	共通	新規作成および過去に実施したアンケートの項目を複製し、作成できること。
136	アンケート機能	共通	複数のサンプルテンプレートが標準搭載され、流用して複製が容易にできること。
137	アンケート機能	共通	過去に実施したアンケート結果について、期限なく閲覧およびCSV形式でデータ出力ができること。
138	アンケート機能	共通	各アンケートの未回答者の一覧を確認できること。
139	アンケート機能	共通	未回答者に対する一斉通知ができること。
140	アンケート機能	共通	回答チャートなどで、誰がどのような回答したか参照できること。
141	アンケート機能	共通	設問の解答ごとに誰が回答したかを確認できること。
142	アンケート機能	共通	結果などの情報を職員ごとの人材データベースへ自動的に登録する機能を有すること。
143	データ集計・分析機能	共通	任意の人材情報を縦軸・横軸に設定し、人材の分布を画面表示できること。
144	データ集計・分析機能	共通	任意に分析対象の絞り込みができること。
145	データ集計・分析機能	共通	集計、分析結果をExcel形式、CSV形式で出力できること。
146	給与明細機能	共通	職員ごとに給与所得の源泉徴収票等の電磁的方法による提供制度(電子交付)への同意を確認する機能があること
147	給与明細機能	共通	給与明細に表示する項目を登録、編集及び削除する機能があること
148	給与明細機能	共通	支給形式として「給与」及び「賞与」が選択可能な機能があること
149	給与明細機能	共通	給与明細データをCSV形式で一括インポートする機能があること
150	給与明細機能	共通	給与明細データをCSV形式で一括インポートする機能で一括インポートした給与明細データは個別及び一括で削除する機能があること
151	給与明細機能	共通	登録された給与明細データを管理者ユーザーが確定する機能があること
152	給与明細機能	共通	確定した給与明細データを職員に公開する日時について指定する機能があること
153	給与明細機能	共通	各職員が自身の給与明細及び源泉徴収票をWEB上で確認及びPDF形式でダウンロードする機能があること
154	諸手当・各種届	共通	職員自身がWEBフォームによるアンケート形式の簡易な方法により諸手当や各種届に関する情報を入力する機能があること
155	諸手当・各種届	共通	職員自身により当該入力情報の再チェックを行う機能があること
156	諸手当・各種届	共通	届出時に提出が必要な添付書類について、PDFデータ等をアップロードする機能があること
157	諸手当・各種届	共通	職員が自身で入力および操作する際、入力方法や手順を確認できるQ&A及びヘルプページが用意されていること
158	諸手当・各種届	共通	職員が入力した情報について、複数の管理者で確認を行うためのダブルチェック機能があること
159	諸手当・各種届	共通	当該情報を管理者が代理で入力及び修正する機能があること
160	諸手当・各種届	共通	管理者がコメントを入力できる機能があること
161	諸手当・各種届	共通	職員が入力した情報について、管理者が確定及び確定の取り消しを行う機能があること
162	諸手当・各種届	共通	申請があった年末調整関係書類ごとに、管理者が差し戻しする機能があること
163	諸手当・各種届	共通	管理者が職員ごとの各種届の提出状況及び完了状況を確認する機能があること
164	諸手当・各種届	共通	各種届が未提出の職員に対し、督促の通知をする機能があること
165	諸手当・各種届	共通	管理者が各職員の各種届をCSV形式及びPDF形式で出力する機能があること
166	年末調整情報作成機能	共通	職員自身がWEBフォームによるアンケート形式の簡易な方法により以下の年末調整関係書類に関する情報を入力する機能があること
167	年末調整情報作成機能	共通	職員自身により当該入力情報の再チェックを行う機能があること
168	年末調整情報作成機能	共通	申告時に提出が必要な各種証明書(前職の源泉徴収票、障害者手帳、保険料控除証明書等)について、JPEG形式又はPNG形式により画像データをアップロードする機能があること
169	年末調整情報作成機能	共通	各年末調整関係書類の控除金額を自動計算する機能があること
170	年末調整情報作成機能	共通	職員が自身で入力および操作する際、入力方法や手順を確認できるQ&A及びヘルプページが用意されていること

171	年末調整情報作成機能	共通	作成した情報を次回の年末調整実施時に引き継いで利用する機能があること
172	年末調整情報管理機能	共通	職員が入力した情報について、複数の管理者で確認を行うためのダブルチェック機能があること
173	年末調整情報管理機能	共通	当該情報を管理者が代理で入力及び修正する機能があること
174	年末調整情報管理機能	共通	管理者が各年末調整関係書類にコメントを入力できる機能があること
175	年末調整情報管理機能	共通	職員が入力した情報について、管理者が確定及び確定の取り消しを行う機能があること
176	年末調整情報管理機能	共通	申請があった年末調整関係書類ごとに、管理者が差し戻しする機能があること
177	年末調整情報管理機能	共通	管理者が職員ごとの年末調整関係書類の提出状況及び完了状況を確認する機能があること
178	年末調整情報管理機能	共通	年末調整関係書類が未提出の職員に対し、督促の通知をする機能があること
179	年末調整情報管理機能	共通	管理者が各職員の年末調整関係書類をCSV形式及びPDF形式で出力する機能があること
180	年末調整情報管理機能	共通	管理者が年末調整関係書類作成開始時に初期表示する個人情報、生命保険料控除(団体扱い含む)に係る保険料データをCSV形式でインポートする機能があること
181	年末調整情報管理機能	共通	給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書について記載サンプルを作成する機能があること
182	年末調整情報管理機能	共通	年末調整実施前後の個人情報に関する差分データをCSV形式で出力する機能があること
183	セキュリティ設定	アクセス権限	必要なユーザー権限の設定ができること。
184	セキュリティ設定	アクセス権限	各権限は管理者ユーザーが設定・付与ができ、複数人まとめて設定ができること。
185	セキュリティ設定	アクセス権限	ユーザーごとに、機能の利用制限、データの閲覧権限・編集権限が設定できること。
186	セキュリティ設定	アクセス権限	ユーザーの分類は必要に応じて追加、削除が可能なこと。