

西栗倉村人材マネジメントシステム機能要件書

分類	分類名称	項番	内容	必須項目	対応可否	備考
A	職員情報の管理項目設定及び定義	1	職員データベースは、画面のデザイン及びデータレイアウトを自由に設定できること。			
		2	簡易にレイアウトできること。			
		3	カテゴリごとにグルーピング表示ができること。			
		4	必要な項目タイプが選択できること。 【例】文字列(一行)、文字列(複数行)、ドロップダウン、数値、日付、ラジオボタン、チェックボックス、ラベル、アップロードファイル(ファイルの添付)、リンク など			
		5	各画面の情報項目について、追加や削除、位置の変更を管理者において行えること。			
		6	各画面、各項目に応じて、閲覧・編集制限を柔軟に設定ができること。			
		7	管理項目の計算式(四則演算や年数計算やデータ参照等)が設定できること。			
		8	計算式に誤りがある場合は、エラー表示すること。			
		9	職員の写真データの表示が可能であること。			
		10	人事評価の評価結果等の情報を職員ごとの職員データベースへ自動的に登録する機能を有すること。			
		11	分類A-項番10は、過去の情報も登録・参照できること。			
		12	分類A-項番10は、複数の項目も同時に更新できること。			
		13	職員情報を任意で項目設定し、登録できること。			
		14	職員データベースで登録した情報項目は、管理者等が任意で作成したExcel形式のひな型に帳票出力できること。			
B	職員データベースの画面構成及び操作方法	1	画面構成及び操作方法について、初心者でも直感的に理解し、操作が容易なGUIを有していること。			
		2	職員ごとのページにおいて、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。			
		3	職員ごとのページにおいて、所属履歴・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。			
C	職員データベースの登録・修正・削除	1	職員データベースは、管理者が登録、修正及び削除ができること。			
		2	人事給与システム等の人事情報及びマスク情報をCSV形式により一括登録ができること。			
		3	データの更新は、一括取込みに加えて差分取込みができること。			
		4	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できること。			
		5	所属情報については、主業務以外に兼務を有する職員について、5つ以上の兼務情報の登録ができること。			
		6	職員の写真データの取込みが可能であること。			
		7	職員の写真データの一括取込みが可能であること。			
		8	分類A-項番6で管理者が許可した項目においてのみ、職員自身が情報の登録や更新ができること。			
		9	将来的なユーザー数の拡張が容易に行えること。			
D	職員データベースの検索	1	登録された職員情報を検索できること。			
		2	登録された職員情報を一覧で検索できること。			
		3	職員一覧検索で表示される項目を任意に設定でき、かつ、設定情報を保存できること。			
		4	職員一覧検索の表示条件を任意に設定することができ、かつ、設定情報を保存できること。			
		5	職員一覧検索の表示結果順を任意に設定することができ、かつ、設定情報を保存できること。			
		6	職員一覧のデータをもとに、CSVファイルの出力ができること。			
		7	個人別の詳細検索ができること。			
E	職員のグルーピング(タグ付)	1	任意の人をグルーピングし、グループ単位で管理ができること。			
		2	グルーピングした職員情報が一覧表示できること。			
		3	一覧画面は、項目による並び替え(ソート)ができること。			
		4	一覧画面からCSV形式によりデータ出力ができること。			
		5	グルーピングした職員情報からさらに条件項目を追加して絞り込み検索ができること。			
		6	グルーピング情報は、職員データベースの検索条件としても利用できること。			
		7	グループ単位で対象職員に対して一括メール送信ができること。			
F	フォーム作成	1	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。			
		2	作成済みフォーム及びサンプルテンプレートをコピーして作成ができること。			
		3	ドラッグアンドドロップで簡易にレイアウト設定できること。			
		4	カテゴリ分けし、グルーピング表示ができること。			
		5	必要な項目タイプが選択できること。 【例】文字列(一行)、文字列(複数行)、ドロップダウン、数値、日付、ラジオボタン、チェックボックス、ラベル、アップロードファイル(ファイルの添付)、リンク など			
		6	作成途中や作成済みのシートに対して、任意で項目タイプを追加、変更、削除できること。			
		7	管理項目の計算式(四則演算や年数計算やデータ参照等)が設定できること。			
		8	計算式に誤りがある場合は、エラー表示すること。			
		9	作成途中のフォームのプレビューが参照できること。			
		10	職員情報データベースで管理している項目を自動表示できる機能を有すること。			
		11	目標管理で登録した情報を自動表示できる機能を有すること。			
		12	システムで作成した人事評価シートは、管理者等が任意で作成したExcel形式のひな型に帳票出力できること。			
		13	会計年度任用職員を対象とした人事評価(簡易評価)に対応する事。			
G	ワークフロー設定	1	人事評価シートのフォーム単位でフローの設定ができること。			
		2	人事評価シートのフォーム単位で設定した対象者(被評価者、一次評価者、二次評価者、最終評価者)を選択し、フローに必要なステップを設定できること。			
		3	評価フローにおいて、参加者や必要なステップの数に制限なく設定できること。また、次工程の担当者に向けてメール送信ができること。			
		4	ワークフローを設定したステップで人事評価シートのフォームを申請することができ、差戻等の際にもワークフロー設定した工程で差戻ができる機能を有すること。また、前工程の担当者にメール送信ができること。			

西栗倉村人材マネジメントシステム機能要件書

分類	分類名称	項番	内容	必須項目	対応可否	備考
H	対象者設定	1	人事評価シートのフォーム単位で利用対象者を設定できること。			
		2	対象者の設定は、個人指定及び組織を選択して設定できること。			
		3	個人指定及び組織指定で対象者の追加、変更、削除ができること。			
		4	職種や役職等の任意項目で対象者を選択できること。			
I	権限設定	1	分類H・項番2で設定した対象者単位で、人事評価シート内の各項目の入力及び表示の可否ができること。			
		2	各項目の入力及び表示の可否は、分類H・項番2で設定したワークフローのステップ単位で設定できること。			
		3	設定範囲が広い場合には、一括設定等の効率的な設定ができること。			
J	人事評価シートの運用制御	1	被評価者による目標の登録ができること。			
		2	被評価者は、進捗状況を一覧で確認できること。			
		3	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。			
		4	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。			
		5	評価者は、該当する被評価者の進捗状況に応じて、一斉メール送信ができること。その際にメールテンプレートを使用するなど効率的に行えること。			
		6	評価者が対応すべき処理を未対応又は対応済といったステータス単位で一覧把握できること。			
		7	管理者は、全ての被評価者の進捗状況を一覧で確認できること。			
		8	管理者は、該当する被評価者の進捗状況を一覧により、必要に応じて一斉メール送信ができること。その際に、メールテンプレートを使用する等、効率的に行えること。			
		9	被評価者による自己評価の登録ができること。			
		10	管理者は、目標設定開始や自己評価開始等の運用制御ができること。必要に応じて一斉メールの送信ができること。			
		11	必要に応じて参考資料のファイル添付やコメントの追加ができること。			
		12	一次評価者は、被評価者に対する一次評価の登録ができること。			
		13	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。			
		14	最終評価者は、被評価者に対する最終評価の登録ができること。			
		15	管理者による全体の評価の調整ができること。			
		16	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等の評価結果を保存し、調整評価を管理できること。			
		17	評価結果等の項目単位で、被評価者、一次評価者、二次評価者等にどの情報まで開示するか、いつ開示するかという表示制御ができること。			
		18	管理者は、人事評価フォームに登録されたデータをCSV形式のデータでダウンロード又はアップロードできること。			
		19	各作業段階において、作成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。			
		20	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できること。			
K	業績評価	1	評価集団(職員区分、職務の等級、職種、所属別)ごとに評価を行う設定ができること。			
		2	評価項目の内容、項目数、係数等は、評価集団ごとに設定できること。			
		3	一次評価者は、評価対象期間内に見られた被評定者の職務上の行動等について、システム上で記録ができること。			
		4	一次評価者は、評価項目別の評価を入力できること。			
L	能力評価	1	評価集団(職員区分、職務の等級、職種、所属別)ごとに評価を行う設定ができること。			
		2	評価項目は、勤務態度や職務遂行能力等を設定できること。			
		3	評価項目は、職種や等級等により、変動することから、マスタ管理等で職種や等級により自動的に必要な能力等の基準が表示される機能を有すること。			
		4	評価項目に対し、被評価者の評価、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できること。			
		5	一次評価者は、評価対象期間内に見られた被評定者の職務上の行動等について、システム上で記録ができること。			
		6	被評価者及び一次評価者は、着眼点別の評価を入力できること。また、入力された着眼点別の評価結果から評価点数を自動算出できること。			
		7	二次評価者及び最終評価者は、評価項目別の評価を入力できること。			
		8	分類L・項番7で算出された点数から、総合評価点数及び評価区分が自動算出できること。			
M	総合評価	1	業績評価、能力評価のそれぞれの結果から総合評定を自動算出できること。			
		2	二次評価者は、評価集団ごとに評価調整等を行うことができること。			
		3	最終評価者は、評価集団ごとに評価調整等を行うことができること。			
		4	評価管理者は、評価集団ごとに評価調整等を行うことができること。			
N	目標管理	1	個人や組織の単位で、目標の登録ができること。			
		2	目標は、4つ以上設定できること。			
		3	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。			
		4	管理者は、目標の追加・変更の管理(許可、確認、却下等)ができること。			
		5	ユーザーは、進捗状況を一覧で確認できること。			
		6	公開範囲(全て、組織指定、上長のみ等)を選択できること。			
		7	KGI(KeyGoalIndicator: 重要目標達成指標)やKPI(KeyPerformanceIndicator: 重要業績評価指標)、AP(ActionPlan: 行動計画)を登録や管理できる機能を有すること。			
		8	過去の目標管理の情報やコメント履歴が参照できること。			
		9	達成状況等に応じてKGIやKPI、APを任意で追加や変更、削除できること。			
O	甘辛調整	1	調整したい項目を任意で設定し、実施できること。			
		2	所属単位で設定し、表示ができること。また、評価者単位でも設定、表示ができること。			
		3	評価者ごとに甘辛調整を行うことができること。			

西栗倉村人材マネジメントシステム機能要件書

分類	分類名称	項番	内容	必須項目	対応可否	備考
P	自己申告情報の管理(共通)	1	職員区分、補職、職種、職員番号等に応じて、個別に項目の追加や削除等のメンテナンスが可能であること。			
		2	職員情報で管理している項目が反映されること。			
		3	回饋ルートが設定できること。			
		4	設定された回饋ルートに基づいて、差し戻しができること。			
		5	設定されたアクセス権限に応じて人事評価シート等を閲覧できること。			
		6	人事評価シート等は過去にさかのぼって閲覧できること。			
		7	過去のデータを職員情報で検索でき、CSV形式のファイルによりデータ出力が可能であること。			
		8	人事評価シート等の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。			
		9	確定した内容については、限られたユーザーのみが修正できること。			
		10	確定した内容について、評価者及び管理者から評価者に対し、修正のために差し戻すことができること。			
		11	人事評価シート等の各作業段階について、作業の進捗状況を確認でき、被評価者や評価者へシステム上からメール等によるリマインド通知等ができること。			
Q	一覧検索	1	全ての職員情報項目を任意に検索ができること。			
		2	検索は、参照項目の設定、抽出条件の設定、表示順序の設定ができること。			
		3	管理者や評価者等の役割によって、参照範囲、参照項目を設定できること。			
		4	よく使う検索パターンを保存でき、再利用ができること。			
R	クロス分析	1	任意の職員情報を縦軸・横軸に設定し、職員の分布を画面表示できること。			
		2	集計項目を指定し、軸ごとの集計や平均値が表示できること。			
		3	任意に分析対象の絞り込みができること。			
		4	画面に表示された職員の詳細情報にドリルダウンできること。			
		5	集計、分析結果をエクセル形式又はCSV形式で出力できること。			
		6	シミュレーションが実施でき、保存できる機能を有すること。			
		7	一時保存したシミュレーション情報を読み出し、保存時点から入力を再開する機能を有すること。また、再度保存できること。			
		8	シミュレーションでは、採用予定の職員等を予定者として配置することができること。			
S	ダッシュボード	1	任意にダッシュボードを作成できること。			
		2	作成したダッシュボードにグラフや表等を任意に設定できること。			
		3	全ての職員情報を使ってグラフや表の作成ができること。			
		4	作成したグラフや表は、最新の情報で更新されること。			
		5	時系列に蓄積されたデータをグラフで表示できること。また、データは過去10年分まで表示可能なこと。			
		6	ダッシュボードは、PDF等として出力できること。			
		7	ダッシュボードの各グラフや表は、画像として出力できること。			
T	異動シミュレーション	1	人事異動のシミュレーションができること。			
		2	組織案、人事異動案を登録でき、組織図として表示できること。			
		3	人事異動日前、異動日後の組織を比較できること。			
U	アクセス権	1	システムへのアクセス権は、システム管理者で追加、変更、削除できること。			
		2	2段階認証などシステムへのアクセス権を付与されたユーザーのみがアクセスすることができる機能があること。			
		3	システムへアクセスする場合、ユーザーが入力するパスワードを指定できる機能を有すること。			
		4	パスワードは、最低文字数、英字混在、大文字小文字混在、記号混在が指定でき、ロックアウト回数、パスワードの有効期限等も設定できること。			
V	アクセス権限設定	1	システム内で、ユーザーが行うことができる権限を数に上限なく設定できること。			
		2	各種権限は、管理者ユーザーが設定・付与ができ、複数人まとめて設定できること。			
		3	ユーザーごとに、機能の利用制限、データの閲覧制限、編集権限、作成権限その他の権限が設定できること。			
		4	閲覧権限、編集権限、作成権限は、職員情報や目標管理、人事評価等の項目ごとに権限設定できること。			
		5	閲覧権限及び編集権限は、設定の有無だけでなく、個人及び組織単位(本人のみ可、自組織のみ可等)で設定できること。			
		6	その他権限は、職員情報のデータ出力設定を行えること。			
		7	アクセス権限設定に係るユーザーの分類は、必要に応じて追加、削除が可能なこと。			
W	汎用マスタ	1	ユーザーが持つCSVデータをマスタ登録でき、職員データベース等にユーザーの操作で取り込みできる機能を有すること。			