

人事評価システム 基本要件表

番号	分類	機能	使用対象者	機能概要	
1	目標管理	目標管理の作成	職員	各職員が年間の業務ごとのスケジュール・目標を作成し登録ができること	◎
2		照会・検索	職員	前回作成したシートをコピー（複写）して作成することができること。	
3		進捗状況照会	管理者	所属単位・職員単位で目標管理シートの作成進捗状況が確認できること	
4	自己評価	自己評価の作成	職員	作成した業務目標に対し、上期・下期ごとに自己評価の登録ができること ※評価の種類は業績評価（上期・下期）と能力評価（年に1度（上期））の2種類	◎
5		人事評価記録書の照会・検索	職員	自身の評価記録書を検索できること	
6			管理職	評価者は評価者単位及び所属課単位での検索ができること	
7	評価機能	勤務状況記録	評価者・管理者	被評価者の日頃の勤務態度などの記録を登録することが可能であること ※評価時の参考資料（メモのようなもの）として使用し、登録内容は、登録した本人及び管理者のみ参照可能とする。	○
8		評価登録	評価者・管理者	被評価者が作成した自己評価に対し、評価者（1次から3次ほど）が評価登録できること。 評価については、被評価者または、前評価者へ差戻しすることができること。	◎
9		自己評価・人事評価進捗状況照会	管理者	所属単位・職員単位で自己評価～評価者登録までの進捗状況が確認できること	◎
10		相対化処理	最終評価者	最終評価に対し、相対化を行うため評価調整を行うことができ、最終評価者へ差戻しすることができること。	◎
11		最終評価、相対化の進捗状況照会	最終評価者 ・管理者	最終評価者単位、職員単位で自己評価～各評価者登録までの進捗状況を確認できること	◎
12		評価開示日変更	最終評価者	被評価者がシステム上で最終評価を確認できる日（評価開示日）を、最終評価者ごとに設定できること	◎
13	調整機能	バラツキの確認	調整者	最終評価者が決定した絶対評価、相対評価をそれぞれの評価ごとの人数を画面にて確認し、評価者ごとのバラツキを確認できること。また、相対化へ差戻しができること。	○
14			調整者	各評定の人数が分布制限内に収まるように調整し、昇級等へ反映する評価を最終確定できること	
15		調整結果出力	調整者	調整結果をExcelに出力できること	
16			調整者	調整者単位でバラツキ確認から勤務成績内甲までの進捗状況が確認できる	
17	評価分析	評価傾向の分析	評価者	評価者ごとの評価傾向をグラフなどで表示できる	○
18		評価傾向の分析照会・検索	管理者	評価者を検索し、評価傾向をグラフなどで表示できる	
19		評価傾向分析結果出力	管理者	全体の評価傾向をExcelに出力しグラフなどで表示できる	
20	自己申告	申請機能	職員	各職員、自己に関する事（住所・家族構成など基本情報、資格情報、業務歴、異動希望など）の登録ができること	○
21			管理者	所属単位、職員単位で自己申告書の登録進捗状況を確認できる	
22			管理者	自身の自己申告書を検索・印刷することができ、管理職は各種総裁な条件で検索・印刷することが可能	