

宿毛市人事評価支援システム機能要求書

優先度については、以下のとおりとします。

- A 必須機能（原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えていること）
- B 任意機能（満たすと望ましい機能）

回答欄に、システムの対応状況を記入してください。

凡例 システム機能

- ◎ : パッケージ標準機能として機能を有している。
- : 代替案又はカスタマイズ（無償対応）にて対応を行う。
- △ : カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う。
- × : 対応できない。

A項目	◎の数	
	○の数	
	△の数	
	×の数	
B項目	◎の数	
	○の数	
	△の数	
	×の数	

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
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。	A			
2		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が行えること。	A			
3		Microsoft Edge最新版でシステムが利用できること。	A			
4		Microsoft Edge以外（Google Chrome最新版、Firefox最新版）のブラウザでシステムが利用できること。	B			
5		ID、パスワードによりログインが行えること。また、ID、パスワードは文字混在、大文字、小文字も識別すること。	B			
6		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のリセットが行えること。	A			
7		データベース内でパスワードや評価情報等重要な項目は、暗号化処理が行われていること。	A			
8		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、システム管理者でロックについては解除できること。	B			
9		パスワードの複雑さについて指定が可能であること。	B			
10		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。	A			
11		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。	B			
12		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。	A			
13		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もなく行えること。	B			
14		印刷帳票は印刷前にイメージを画面で確認（プレビュー表示）が行えること。	A			
15		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は柔軟に対応できること。	B			
16		人事担当者が操作マニュアルや人事評価マニュアルなどPDFの複数登録が行えること。その登録されたPDFマニュアルは被評価者、評価者が必要に応じて参照できること。	A			
17		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えること。	A			

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
18		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。	A			
19		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。	A			
20		職員情報、組織情報のデータ取込みが行えること。	A			
21		スケジュールを管理できる仕組みを備えていること。システム管理者からはイベント登録が行え共有が行えること。評価者からは面談日の入力が行え、被評価者からも確認が行える	B			
22		個人目標、各評価の入力時期が到来した際、被評価者に通知する機能を備えていること。	B			
23		被評価者が目標入力又は評価入力が完了すると、評価者に確認、評価を促すように通知を行う機能を備えていること。	B			
24		目標設定状況や評価進捗状況を一画面で確認が行えること。	A			
25		目標設定、業績評価、能力評価画面でPDF資料の添付が行えること。添付するPDF資料は、個数、サイズ、拡張子の制限設定が行えること。	B			
26		アクセスログは管理者機能で随時参照できること。	B			
27	組織目標	目標件数に制限なく組織目標の登録が行えること。	A			
28		兼任者は本務組織の組織目標、兼任先での組織目標の登録が行えること。	A			
29		組織目標の入力項目において、項目（列）の追加がプログラム修正ではなく、パラメータ設定で行えること。	A			
30		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。	B			
31		配属された組織の目標はいつでも確認が行えること。また、上位組織の組織目標も確認が行えること。	B			
32		組織目標に対する達成度の登録が行えること。	B			
33		権限に関係なく、全ての部署の組織目標が確認できること。また、組織目標についてCSVデータ出力が行えること。	B			
34		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。	B			
35		組織目標を複写できる機能があること。	B			
36	目標設定	目標設定は何件でも登録が行えること。	A			
37		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、目標個数で制限が行えること。	A			
38		目標設定の設定項目は、業務目標・内容、達成水準、達成目標、期限、目標レベル、ウェイトの設定が行えること。また、必要に応じて項目追加がプログラム修正ではなく、パラ	A			
39		目標設定時に入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。	A			
40		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。	A			
41		目標設定時に過去の目標、評価結果の確認が行えること。	A			
42		目標設定シートのプレビュー、印刷が行えること。	A			
43		評価者で内容の確認を行なった後に差戻しにより、訂正コメントを付け被評価者に対して訂正指示が行えること。	A			

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
44		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、期末の評価時には異動前の履歴管理が行えること。	A			
45		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行う場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行い該当者を選択する仕組みがあること。	A			
46		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。	B			
47		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。	A			
48		年度途中で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	A			
49		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。	B			
50		評価者で、被評価者の目標設定を強制修正できる機能があること。	B			
51		目標承認時に部下全体の目標レベル状況を確認できる機能があること。	B			
52		目標承認は設定で、評価ルート上のいずれかの評価者が承認を行う運用、一次評価者が承認を行う運用、最終評価者が承認を行う運用のいずれかを行えること。	A			
53	業績評価	評語方式、数値化方式の両方に対応できていること。	B			
54		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が行えること。	A			
55		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。	B			
56		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。	A			
57		1次評価を2次評価に複写が行えること。また、評価の複写有無はパラメータ設定による対応が行えること。	A			
58		業績評価時に入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。	A			
59		自己評価、1次評価、2次評価の項目設定（コメント、所見入力など）において、入力項目追加をプログラム修正ではなく、パラメータ設定による対応が行えること。	A			
60		目標ごとの評価入力が完了すると合計点数、評価が自動で算出されること。	A			
61		業績評価の入力を行いながら、評価ルートと評価の状態を確認が行えること。	B			
62		評価シートのプレビュー、印刷が行えること。	B			
63		評価者で内容の確認を行った後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示（差戻し）が行えること。	A			
64		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い業績評価が行えること。	A			
65		年度途中で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。	A			
66		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行う場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行い該当者の選択が行えること。	A			
67		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。	A			
68		被評価者に対して、途中評価者の評価とコメントは表示せずに最終評価者が入力する評価とコメントのみ公開する設定が行えること。	A			
69		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。	A			

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ 対応の場合の 金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
70		被評価者・評価者がそれぞれ評価結果とは別に加点の入力が行えること。	B			
71		一定の対象者に指定した共通目標の設定が行えること。また、その目標に自己評価、自己評価のコメント、評価者評価、評価者のコメントの入力が行えること。	B			
72		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。	B			
73	能力評価	評語方式、数値方式の両方に対応できていること。	B			
74		評価の分類を2階層まで登録が行えること。	A			
75		着眼点による評価を行い、それをもとに評価点が算出されること。	A			
76		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できること。	B			
77		1次評価を2次評価に複写が行えること。また、評価の複写有無はパラメータ設定による対応が行えること。	A			
78		能力評価の入力途中で一時保存が行えること。一時保存ではエラーチェックは行わないこと。	A			
79		評価項目、評価基準は評価期間ごとに設定が行えること。	A			
80		入力を行ないながら、評価ルートと評価の状態を確認が行えること。	B			
81		能力評価シートのプレビュー、印刷が行えること。	B			
82		能力評価結果をレーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。	B			
83		評価者で内容の確認を行った後に、コメントを付け被評価者に対して訂正指示（差戻し）が行えること。	A			
84		代行入力権限保有者により能力評価の代行入力が行えること。	A			
85		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能力評価が行えること。	A			
86		人事担当者は全ての職員の代行入力が行えること。代行入力を行う場合は、職員番号、氏名、所属などから該当者の検索を行い該当者の選択が行えること。	A			
87		任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者により期間指定で任意の職員に対して代行入力の指定が行えること。	A			
88		被評価者に対して、途中評価者の評価とコメントは表示せずに最終評価者が入力する評価とコメントのみ公開する設定が行えること。	A			
89		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。	A			
90		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。	B			
91	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い、総合評価として評価が行えること。	A			
92		総合評価で加点を加えた評価が行えること。	A			
93		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。	B			
94		総合評価の自動計算機能があること。	B			
95		総合評価シートのプレビュー、印刷が行えること。	B			

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
96		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。	A			
97	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。 また、組織全体についての進捗状況を評価者・被評価者で確認	B			
98	面談記録	面談を実施した記録の管理が行えること。（面談日、面談評価区分、面談内容）	A			
99		面談記録は評価者で記録を行い、被評価者への公開、非公開、上位評価者への公開、非公開の選択が行えること。	B			
100		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。	B			
101		評価者が記録した面談記録を、上位評価者が確認を行えること。	B			
102		人事担当者が面談記録を登録できること。被評価者への公開、非公開、上位評価者への公開、非公開の設定が行えること。	B			
103	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。	A			
104		苦情や相談の受付先に、評価者又は人事担当部門を選択できること。	B			
105	職員情報	被評価者、評価者は配属履歴の確認が行えること。	A			
106		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が行えること。	B			
107		被評価者、評価者が職務経歴の登録、更新、削除を行えること。	B			
108		被評価者が登録した職務経歴を評価者から参照確認が行えること。	B			
109		職員単位に休職情報の管理が行えること。また、評価者においては、被評価者の休職情報の確認が行えること。	A			
110		休職中の職員においては、休職者であることが分かる仕組みがあること。	A			
111	評価ルート	設定した規定に応じて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。	A			
112		被評価者において、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。	B			
113		設定した1次評価、2次評価の決裁ルートをCSVデータ出力が行えること。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。	A			
114		期中に評価ルートが変更する場合、CSVデータを取り込むことにより評価ルートの追加が行えること。	A			
115	人事担当機能	人事担当にて被評価者の評価結果の調整が行えること。調整した評価の公開、非公開設定が行えること。また、調整した評価はCSVデータ出力が行えること。	B			
116		個人目標の入力進捗状況（自己完了、承認完了）を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、入力状態（すべて、自己完了、承認完了）、全件から該当する個人目標の検索	A			
117		評価の進捗状況（自己完了、評価完了、評価未完了）を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属、評価状態、全件から該当者の検索を行い、評価の進捗状況の確認が行える	A			
118		被評価者の評価結果を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属、評価状態、評価レベル、期間指定、全件から該当者の検索を行い、評価結果の確認が行えること。また、	A			
119		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。	A			
120		評価者の評価傾向を確認するために、評価者の職員番号、職員名、全件、評価レベル、期間指定から該当者の検索を行い、評価者毎過去の評価状況が確認できること。また、CSV	A			
121		組織目標の内容を確認するために、所属、全件から該当する組織の組織目標の検索を行い、組織目標内容の確認が行えること。また、目標毎に進捗確認が行えること。	A			

No.	分類	機能	優先度	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること。
122		業績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、全件から該当する業績評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、能力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、全件から該当する能力評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、総合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、総合評価シートから該当する総合評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ	A			
123		職員の新規登録、職員配属登録が行えること。また、人事異動時には異動処理が行えること。また、組織情報、職員情報のCSVデータ取込が行えること。	A			
124		目標設定シートを人事担当者から評価者、被評価者に対して、差し戻しが行えること。また、差し戻しを行った理由をコメント入力できること。	A			
125		業績評価シートを、人事担当者から評価者、被評価者に差し戻しが行えること。また、差し戻しを行った理由をコメント入力できること。	A			
126		能力評価シート、人事担当者から評価者、被評価者に差し戻しが行えること。また、差し戻しを行った理由をコメント入力できること。	A			
127		個人目標、業績評価、能力評価において、手書きで記入が行えるように、被評価者に応じた記入用シートの出力が行えること。	A			
128		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の出力が行えること。	A			
129		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が行えること。	A			
130		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。	B			
131		人事担当者より、任意の職員に対して期間指定で代理評価者指定ができること。また、代理評価者は対象の被評価者について評価が行えること。	B			
132		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。	B			
133		人事担当者より、任意の職員に対して評価補助者の指定が行えること。また、評価補助者は対象の被評価者についてコメント入力が行えること。 ※評価補助者とは就労場所の違いで評価が難しい場合に、評	B			
134		職員氏名、職員番号、所属、配属期間から所属の検索、確認、CSVデータ出力が行えること。	B			
135		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。	B			
136		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。また、お知らせ内容は、ログインしなくとも確認できる機能があること。	A			
137		評価結果から職位等に応じて、相対化処理を行い、点数に応じた順番、ランク付けが行えること。また、手動でランクを変更した場合に変更した理由などのコメントが残せること。	B			
138		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。	B			
139		過年度の評価結果情報より昇格条件に従って昇格判定が行えること。	B			
140	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。	A			