

人事評価機能要件一覧

NO.	分類	内容	備考
①	人事評価シート設計	人事評価シートは直感的な操作でレイアウトを自由に設計できる。	
②	人事評価シート設計	人事評価シート作成時は、常に回答画面と同様のレイアウトで設計ができる。	
③	人事評価シート設計	目標シートは職種、職位等により使用するものが異なるため、複数種類の登録ができる。	
④	人事評価シート設計	場合によっては、評価シートを2枚持つ設定ができる。	特定の職員に対し、シートの2枚持ち設定ができること。
⑤	コメント枠設定	被評価者が自己評価コメントとしてテキストを入力できる枠を設定できる。	
⑥	コメント枠設定	評価項目ごとに対して、被評価者や評価者のフリーコメント欄を設けることができる。	
⑦	ウェイト設定	複数の目標枠に対してウェイト及び難易度を設定することができる。	
⑧	入力例表示	記載を補助するために入力例を表示させることができる。	
⑨	必須項目設定	任意の項目枠を入力必須とすることができる。	
⑩	人事評価入力	人事評価結果として5段階以上で実績を入力することができる（ブルダウン形式）。	
⑪	人事評価入力	入力した人事評価結果に対して数値情報を保持することができる。	
⑫	人事評価入力	一次評価者は被評価者の人事評価結果を一覧画面から入力することができる。	
⑬	人事評価入力	四半期ごとに評価を入力できる。	・月ごとに評価を入力できれば、なお望ましい。 ・一評価期間内において、複数回評価の上、その平均を最終評価とすることができる機能であれば提案されたい。
⑭	関数設定	四則演算に加え、IF関数やSUM関数などの評価の実施に必要と想定されるExcel関数を組むことができる。	
⑮	評語判定	設定した評価計算表に基づき、評価得点が自動で算出される。	
⑯	データ参照	所属や役職など任意の情報を参照させることができる。	
⑰	データ参照	外部データを添付することができる。	
⑱	人事評価ルート設定	承認経路及び段階は自由に設計できる。	
⑲	人事評価ルート設定	管理者側（人事担当課）だけでなく、所属長、部長においても自身の所属、部局の評価ルートが修正できる。	
⑳	人事評価ルート設定	Excel形式又はCSV形式で評価ルートの一括取込ができる。	

NO.	分類	内容	備考
㉑	一時保存機能	評価者や被評価者が入力した内容は一時保存することができる。	
㉒	通知機能	人事評価入力後に次の評価者へ通知される。	
㉓	差異機能	評価者は必要に応じ、差し戻すことができる。	
㉔	一括承認機能	管理権限者は一括承認ができる。	個別承認か一括承認かの設定は、選択できること。
㉕	一括承認機能	直近上位の評価者も代理で一括承認ができる。	個別承認か一括承認かの設定は、選択できること。
㉖	代理入力、申請	管理権限者は代理で次工程へ進めることができる。	
㉗	代理入力、申請	直近上位の評価者も代理で次行程へ進めることができる。	
㉘	権限設定	閲覧、編集権限を項目・段階ごとに付与できる。	
㉙	帳票機能	Excel形式で出力することができる。	
㉚	テンプレートフォーム	事前にテンプレートが用意されており、設定作業が軽減できるようになっている。	
㉛	甘辛調整	評価者は暫定人事評価結果を見ながら、ドラッグ&ドロップで甘辛調整ができる。	
㉜	甘辛調整	甘辛調整を実施する際に全体の人事評価割合を見ながら調整することができる。	
㉝	集計	管理者・評価者がそれぞれ自身が担当する被評価者全体に対する評点の割合を確認できる。	
㉞	集計	管理者・評価者がそれぞれ自身が担当する被評価者全体に対する点数の平均点を確認できる。	
㉟	評価調整	部門ごとかつ役職ごとに評価調整が実施できる。 最終的には管理者は全部局の評価調整が実施できる。	
㊱	評価結果の公表	任意の時点以降に評価結果を公表・閲覧できる設定が可能である。 また、過年度分の評価結果は、任意の期間に限った公表・閲覧ができる設定が可能である。	