

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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。		
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。		
3		Microsoft Edge最新版でシステムが利用できること。		
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。		
5		ID、パスワードによりログインが行えること。また、ID、パスワードは英数字混在、大文字、小文字も識別すること。		
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。		
7		データベース内でパスワードや評価情報など重要な項目は、暗号化処理が行われていること。		
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、管理者でロックについては解除できること。		
9		パスワードの複雑さについて指定が可能であること。		
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。		
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。		
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。		
13		印刷帳票は印刷前にプレビュー表示が行えること。		
14		システム操作マニュアルを参照できること。		
15		人事担当者がオンラインマニュアルや人事制度ハンドブックなど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。		
16		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。		
17		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。		
18		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。		
19		職員情報、組織情報のデータ取込みが行えること。		
20		スケジュールを管理できる仕組みを備えていること。人事担当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こと。		
21		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。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について
 ※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している
 △：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う
 □：制限事項、代替案にて対応を行う
 ×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
22		被評価者が目標入力また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。		
23		目標設定状況や評価進捗状況を一面で確認が行えること。		
24		目標設定、業績評価、能力評価、賞罰記録、研修記録、資格記録画面で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。		
25		アクセスログは管理者機能で随時参照できること。		
26	組織目標	部、課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。		
27		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。		
28		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。		
29		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。		
30		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。		
31		組織目標に対する達成度の登録が行えること。		
32		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。		
33		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。		
34	目標設定	目標設定は何件でも登録が行えること。		
35		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。		
36		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、パラメータ設定による対応が行えること。		
37		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。		
38		目標設定の進捗入力が行えること。また、評価者は、被評価者から入力された進捗情報の確認が行えること。		
39		目標設定時に過去の目標、評価結果の確認が行えること。		
40		目標設定シートのプレビュー、印刷が行えること。		
41		評価者で内容の確認を行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。		
42		期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、人事異動前の目標設定は履歴管理が行えていること。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
43		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。		
44		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。		
45		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えること。		
46		年度途中で目標設定を変更する場合、変更前の目標設定は履歴としていつでも確認が行えること。		
47		目標レベルの設定で、高レベル、低レベルの目標レベルが設定された場合に、その設定理由を必須入力とすることができること。また、設定理由を必須とする目標レベルは指定ができること。		
48		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。		
49		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。		
50		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。		
51		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。		
52	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。		
53		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。		
54		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。		
55		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。		
56		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。		
57		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。		
58		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。		
59		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。		
60		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。		
61		評価シートのプレビュー、印刷が行えること。		
62		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。		
63		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。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
64		期中に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。		
65		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。		
66		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。		
67		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。		
68		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。		
69		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、入力必須とする仕組みがあること。		
70		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみ入力必須とする仕組みがあること。		
71		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。		
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。		
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。		
74		評価の分類を2階層まで登録が行えること。		
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。		
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。		
77		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。		
78		評価項目、評価基準は評価期間ごとに設定が行えること。		
79		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。		
80		能力評価シートのプレビュー、印刷が行えること。		
81		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。		
82		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。		
83		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能力評価が行えること。		
84		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。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
85		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。		
86		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。		
87		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。		
88		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、コメント入力必須とする仕組みがあること。		
89		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみコメント入力必須とする仕組みがあること。		
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。		
91	能力育成評価	能力評価を向上させるために、能力育成の達成基準、育成手段、育成レベルの目標設定が行えること。		
92		能力育成の目標に対して自己評価、自己評価コメント、評価が行えること。		
93		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。		
94		能力育成計画、能力育成評価の入力時に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。		
95		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。		
96		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。		
97		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。		
98		被評価者と評価者のコメント入力に関して、最上位の評価または最下位の評価を選択したときのみ、コメント入力必須とする仕組みがあること。		
99		被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときのみコメント入力必須とする仕組みがあること。		
100	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。		
101		1年に2回業績評価を行う場合に、前期の点数と後期の点数を合算して総合評価として評価が行えること。		
102		総合評価で加点を加えた評価が行えること。		
103		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。		
104		総合評価の自動計算機能があること。		
105		総合評価シートのプレビュー、印刷が行えること。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について
 ※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している
 △：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う
 □：制限事項、代替案にて対応を行う
 ×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
106		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。		
107	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。		
108		組織全体についての進捗状況を評価者・被評価者で確認する機能があること。		
109	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）		
110		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、評価ルート上の評価者への公開・非公開、人事担当者への公開・非公開の選択が行えること。		
111		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。		
112		評価者が記録した面談記録を、評価ルート上の評価者が確認を行えること。		
113		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、評価ルート上の評価者への公開・非公開の設定が行えること。記録者は、人事担当部門または被評価者の評価者から選択が行えること。		
114	上司評価	上司診断機能により部下から上司の評価が行えること。		
115		上司診断機能により上司自身の評価が行えること。		
116		部下からの評価と、上司自身の評価の比較が行えること。また、レーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。		
117		上司評価の診断項目は、パラメータ設定にて登録が行えること。		
118		人事担当者は上司診断結果を確認できること。また、被評価者ごとの回答内容を確認できること。		
119	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。		
120		苦情や相談の受付先に、評価者もしくは人事担当部門を選択できること。		
121	賞罰記録	評価者より表彰、分限記録の登録が行えること。		
122	アンケート 自己申告	アンケートの実施期間、タイトルを自由に設定が行えること。また、設問項目については何件でも設定が行えること。		
123		アンケート収集期間になると、アンケート入力のお知らせが行え、利用者が忘れずに入力できる仕組みになっていること。		
124		設問項目の入力として、テキスト、ラジオボタン、チェックボックス、コンボボックスの設定が行えること。また、設問タイプにテキストを設定した場合は最大文字数の設定が行えること。		
125		アンケート・自己申告で異動希望先として第1異動希望先、第2異動希望先、第3異動希望先など所属選択が行えること。		
126		アンケート結果についてはCSVで回答内容が出力できること。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
127		アンケート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。		
128		人事担当者が公開を許可したアンケートについて、公開期間中、部門長が回答入力画面のイメージで、部門内の回答結果を確認できること。		
129	部下指導記録	評価者は部下へ指導を行った際に、指導記録として管理が行えること。		
130		評価者が部下指導記録を登録する際、被評価者への公開・非公開、評価ルート上の評価者への公開・非公開、人事担当者への公開・非公開の選択が行えること。		
131		部下への指導記録で、部下に表示させないメモ情報の登録が行えること。		
132		人事担当者が指導記録を登録できること。被評価者への公開・非公開、評価ルート上の評価者への公開・非公開の設定が行えること。記録者は、人事担当部門または被評価者の評価者から選択が行えること。		
133	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。		
134		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。		
135		被評価者、評価者により受講した研修の登録、更新、削除が行えること。		
136		受講した研修履歴は人事担当者より、CSVデータにて一括登録が行えること。		
137		被評価者が登録した研修受講履歴を評価者から参照確認が行えること。		
138		研修の受講履歴以外に、受講研修の報告登録、上司からのコメント入力が行えること。		
139		研修受講後に研修の効果確認として、被評価者、評価者より効果コメント入力が行えるようこと。		
140		取得した資格の登録、更新、削除を行えること。		
141		資格情報について更新年月日が入力でき、更新年月日での条件指定抽出が行えること。		
142		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。		
143		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。		
144		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。		
145		休職中の職員においては、休職者であることがわかる仕組みがあること。		
146		評価者は被評価者に対して、火元責任者、安全管理者、衛生管理者などの役割情報を登録、修正、削除が行えること。		
147		被評価者は、火元責任者、安全管理者、衛生管理者などの自分の与えられた役割情報の確認が行えること。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について
 ※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している
 △：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う
 □：制限事項、代替案にて対応を行う
 ×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
148	スキル管理	職位に応じて受講が必要な研修、取得が必要な資格、スキルの管理が行えること。それらの情報をもとに、自身の取得状況の確認が行えること。		
149	評価ルート	設定した規則に応じて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。		
150		被評価者において、一括作成された評価者ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。		
151		設定した1次評価、2次評価の決裁ルートの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。		
152		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。		
153	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。		
154		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が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。		
155		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こと。また、CSVデータ出力が行えること。		
156		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、CSVデータ出力が行えること。		
157		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。		
158		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データ出力が行えること。		
159		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。		
160		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、CSVデータ出力が行えること。		
161		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、CSVデータ出力が行えること。		
162		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データ出力が行えること。		
163		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。		
164		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。		
165		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。		
166		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。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
167		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。		
168		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。		
169		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。		
170		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。		
171		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。		
172		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。		
173		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、評価補助者を設定する機能		
174		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。		
175		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。		
176		職員氏名、職員番号、所属、入力日付から苦情相談の検索、確認が行えること。匿名相談は人事担当にて回答者を特定することができない仕組みがあること。		
177		職員氏名、職員番号、所属、記録期間から表彰、分限記録の検索、情報の確認が行えること。		
178		職員氏名、職員番号、所属、資格名から取得した資格情報の検索、CSVデータ出力が行えること。		
179		職員氏名、職員番号、所属、研修名から受講した研修情報の検索、CSVデータ出力が行えること。		
180		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、ログインしなくても確認できる機能があること。		
181		アンケート・自己申告機能で収集した情報の検索を行い、CSVデータ出力が行えること。		
182		匿名アンケートは人事担当にて回答者を特定することができない仕組みがあること。		
183	ストレス チェック機能	ストレスチェックを実施できること。また、高ストレスの判定が行え、回答者に診断書の出力が行えること。		
184		ストレスチェックは素点換算表に基づいた判定が行えること。		
185		ストレスチェックは組織分析が行えること。		
186		職員の配置状況を確認するために職員構成表が画面より参照できること。		
187		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。		

人事評価システム 機能要求書

・システム機能（対応区分）について

※全ての項目の対応区分欄について、「○」「△」「□」「×」を記入すること。

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	システム機能 (対応区分)	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
188	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。		
189	人事シミュレーション機能	組織図を基に、人事配置のシミュレーションが行えること。		
190		シミュレーション用の組織情報に特記事項を記録できること。		
191		人事シミュレーションの作成者以外、非公開で人事配置のシミュレーションが行えること。		
192		職名で絞込ができ、特定の職名から配置を検討するシミュレーションが行えること。		
193		利用者の顔写真や評価結果、所属の特記事項を確認しながら人事シミュレーションが行えること。所属または職名の異動があった場合、異動者を視覚的に把握できること。		
194		昇格候補者、異動希望者など、職員にラベルを付けることができること。付与したラベルは人事シミュレーションを行う際、視覚的に把握できること。		
195		職員を異動させることで、統計情報（所属の人数、平均年齢、平均勤続年数、平均滞留年数）を確認できること。		
196		人事配置案は保存でき、配置図として表示できること。		
197		作成した人事シミュレーションを基に、新たな人事配置のシミュレーションが行えること。		
198	簡易評価機能 職員情報	会計年度任用職員情報のデータ取込みが行えること。		
199	簡易評価機能 能力評価	会計年度任用職員に対して、一般職員とは別の評価期間で能力評価が行えること。		
200		会計年度任用職員の能力評価は、評語方式と数値方式の両方に対応できていること。		
201		会計年度任用職員の能力評価は、自己評価を行う運用と、評価者のみ評価を行う運用を実施できること。		
202		評価者は会計年度任用職員の能力評価を一括で行えること。		
203		最終評価者または人事担当者は、会計年度任用職員の能力評価シートの一括印刷が行えること。印刷シートには最終評価が表示されること。		
204	簡易評価機能 評価検索	会計年度任用職員の評価結果を確認するために、職員番号、職員名、所属、年齢、評語から検索を行い、評価結果の確認が行えること。またCSVデータ出力が行えること。		