

機能要件一覧

分類	No.	機能	重要														
基本事項	1	各画面について、利用者が使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有していること。	●														
	2	画面デザイン、配色、ボタン配置を可能な限り統一し、画面イメージが統一されていること。また、ユーザ自身が文字サイズを自由に変更できること（ブラウザ標準の拡大、縮小でも可）。	●														
	3	画面を横スクロールすることなく入力できる仕組みを備えていること。															
	4	1回の処理において、利用者が同一項目を複数入力することなく、最低限の画面遷移で操作できること。また、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なくできること。	●														
	5	本県が不要とする機能（甘辛調整や評価傾向分析等）がある場合は非表示とできること。	●														
権限設定	6	システムに登録された職員のみがログインでき、職員の登録は管理者及び人事担当者において追加、変更、削除等ができること。	●														
	7	ログインは、ログインIDとパスワードで認証できることとし、ログインIDは職員番号以外でも設定できること。	●														
	8	ユーザ認証により、不正アクセスを防止できること。ユーザ認証で用いるパスワードは、利用者本人及び管理者が変更でき、パスワードの有効期限を指定できること。	●														
	9	<p>権限は管理者、人事担当者、部局担当者、調整・確認者、評価者、被評価者等に分け、管理者がそれぞれへ柔軟に権限を設定できること。なお、それぞれの利用人数には上限がないこと。また、区分及び権限は、必要に応じて追加、削除等ができること。 ※区分及び権限の範囲は以下の通り想定しているが、実際の設定にあたっては県と受注者において協議のうえ決定する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>権限の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>全ての機能</td> </tr> <tr> <td>人事担当者</td> <td>各任命の職員に係る以下の機能 ・職員情報の登録・更新、人事異動時の異動処理 ・評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧 ・各職員の権限の代行</td> </tr> <tr> <td>部局担当者</td> <td>担当部局の職員に係る評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧</td> </tr> <tr> <td>調整・確認者</td> <td>所管する所属の各評価者が入力した評価の確認</td> </tr> <tr> <td>評価者</td> <td>自らの評価対象者に係る進捗状況の確認、目標の確認、評価結果の入力・閲覧</td> </tr> <tr> <td>被評価者</td> <td>目標や自己評価の入力、自身の過去の評価結果の閲覧</td> </tr> </tbody> </table>	区分	権限の範囲	管理者	全ての機能	人事担当者	各任命の職員に係る以下の機能 ・職員情報の登録・更新、人事異動時の異動処理 ・評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧 ・各職員の権限の代行	部局担当者	担当部局の職員に係る評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧	調整・確認者	所管する所属の各評価者が入力した評価の確認	評価者	自らの評価対象者に係る進捗状況の確認、目標の確認、評価結果の入力・閲覧	被評価者	目標や自己評価の入力、自身の過去の評価結果の閲覧	●
	区分	権限の範囲															
	管理者	全ての機能															
	人事担当者	各任命の職員に係る以下の機能 ・職員情報の登録・更新、人事異動時の異動処理 ・評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧 ・各職員の権限の代行															
	部局担当者	担当部局の職員に係る評価者や進捗状況の確認、評価結果の閲覧															
	調整・確認者	所管する所属の各評価者が入力した評価の確認															
	評価者	自らの評価対象者に係る進捗状況の確認、目標の確認、評価結果の入力・閲覧															
被評価者	目標や自己評価の入力、自身の過去の評価結果の閲覧																
10	管理者及び人事担当者が各職員の権限を代行できること。	●															
11	各権限は管理者が設定し、必要に応じて追加や削除ができること。また、一括で複数人の設定ができること。	●															
12	被評価者、評価者等の利用者権限に応じたメニューが表示され、操作権限が付与されていない機能は、利用者の操作画面上に表示されないこと。	●															
その他	13	管理者及び人事担当者が、利用者に対するお知らせを登録でき、ログインページや利用者メニューのトップページに表示できること。															
	14	マニュアル等を登録し、利用者が必要に応じて参照できること。	●														
	15	元号に対応したシステムであること。	●														
	16	商品名のロゴがある場合は、「山形県人事評価システム」等に変更できること。	●														

機能要件一覧

分類	No.	機能	重要	
職員情報	17	給与等システム及びパートタイム会計年度任用職員システムからExcel形式またはCSV形式で出力した職員情報(職員番号、漢字姓、漢字名、カナ姓、カナ名、任命権者、部局名、所属名、職位等)を取込むことで、職員情報の一括登録ができること。この際、給与等システム及びパートタイム会計年度任用職員システムから出力したデータを手作業で加工することなく人事評価システムへ取り込めること。(給与等システム及びパートタイム会計年度任用職員システムから出力するデータのレイアウトは別添①のとおり)。	●	
	18	職員情報の更新に当たっては、Excel形式またはCSV形式のデータの取込み及び手修正のいずれでも対応できること。	●	
	19	人事担当者が、それぞれの任命権者(知事部局(小規模他任命含む)・企業局・教育委員会・病院事業局)の職員に係る情報の登録・更新・閲覧ができること。また、人事異動時には異動処理ができること。	●	
	20	職員の区分ごと(一般職員、再任用職員、任期付職員、臨時的任用職員、フルタイム会計年度任用職員、パートタイム会計年度任用職員など)に検索できること。	●	
評価者設定	21	評価者及び調整・確認者の設定について、各所属の権限を有する職員が所属職員の評価者及び調整・確認者を設定できること。また、あらかじめ作成したデータの取り込みにより、複数人の被評価者に係る評価者及び調整・確認者を一括で設定できること。	●	
	22	設定した評価者は管理者、人事担当者及び評価者のみが修正でき、また、通年(評価期間中も含む)で修正できること。	●	
	23	評価者設定画面は、被評価者ごとの画面ではなく、所属ごとに一覧形式で表示のうえ、修正ができること。	●	
	24	被評価者ごとの評価者をテキストデータで出力のうえ、給与等システムへ一括で取り込めること(テキストデータのレイアウトは別添②のとおり)。	●	
	25	評価者設定画面に被評価者及び評価者の職員番号、氏名、所属、職名、職位が表示ができること。	●	
評価	評価表	26	本県の評価表が再現できること。	●
		27	職員ごとに「能力・姿勢評価表」及び「業績評価表」の内容を設定できること(評価表の様式が職位や職種、勤務公所によって異なる)。ただし、「能力・姿勢評価表」及び「業績評価表」において、個別評価をせず総合評価のみ実施する職員がいるため、これを実現できること。	●
		28	評価項目の追加・修正や、評価表内の文言の修正が追加料金なくできること。	●
		29	個別評価(a～e)及び総合評価(A～E)の区分の増減が、追加料金なくできること。	
		30	所属、氏名、職名等を評価表の入力画面に表示できること。	
		31	評価表のうち自由記述欄(「所見」、「目標」、「取組状況」等)については、管理者及び人事担当者が文字数制限の設定ができること。	●
		32	未入力項目がある場合も登録できること。ただし、未入力項目がある旨の警告を表示すること。	●
		33	各作業段階において、作成途中でも一時保存ができ、入力等の再開ができること。	●
		34	自己評価や評価の入力途中でも評価表の出力ができること。なお、評価表はPDF形式及びExcel形式で出力できること。	●

機能要件一覧

分類	No.	機能	重要
能力・姿勢評価 及び業績評価 共通	35	設定された回議ルート(被評価者→評価者→調整・確認者→人事担当者)に基づき、評価表の提出及び差戻しができること。	●
	36	管理者及び人事担当者が、目標設定、自己評価及び評価の入力期間を設定できること。	●
	37	評価対象外となる職員を評価期間ごとに設定できること。	●
	38	評価対象外の職員について、Excel形式またはCSV形式のデータ取込みにより、評価対象外の設定を一括でできること。また、個別に追加や修正ができること。	●
	39	特定の被評価者について、評価期間ごとに評価結果を非開示とする設定ができること。	●
	40	人事担当者及び部局担当者が、職員番号、職員氏名、所属名、評価状態等を指定して該当者を抽出し、進捗状況(目標設定、自己評価、評価、調整・確認)を一覧形式で確認できること。	●
	41	調整・確認者が、所管する所属の各評価者が入力した評価結果(総合評価)について、一覧形式で画面上で確認できること(評価の修正は不可とする)。	●
	42	部局担当者が、担当部局における職員について、所属ごとに一覧形式で評価者を確認できること。また、進捗状況の確認や評価表の出力ができること。	●
	43	評価者が、自らの評価対象者及びその進捗状況や評価結果をそれぞれ一覧形式で確認・出力できること。	●
	44	被評価者が目標や自己評価の入力をしない又はできない場合に、評価者が引上げを行う機能があること。また、評価者が評価の入力をしない又はできない場合に、人事担当者が引上げを行う機能があること。	●
	45	確定した内容(評価者設定や評価表の記載内容等)については、人事担当者が差し戻した場合のみ修正等ができること。	●
	46	権限を付された職員が、Excel形式で作成された評価表を一括でシステムに取り込めること(本システムを利用できない職員を対象とし、目標設定後及び評価実施後に取り込むことを想定)。また、紙で作成された評価表を画像データとして登録できること。	●
	47	被評価者への評価開示日は、評価者が被評価者ごとに指定ができ、複数人分をまとめて設定できること。なお、管理者が開示を可能とするまで、評価者においては被評価者へ開示できないこと。	●
	48	評価結果の開示にあたり、評価者が交付日を入力の上、交付日が記載された評価表の出力ができること。また、交付日は複数人分をまとめて設定できること。	●
	49	被評価者が休暇等により評価対象外となる場合は、評価者が評価を入力する際に対象外となる理由を入力できること。	●
	50	併任職員については、併任先で入力した仮評価を本務先の評価者へ引継ぎ、本務先の評価者が最終的な評価を入力できること。また、本務先及び併任先のいずれの評価者も評価表の閲覧や出力ができること。	●
	51	期中に人事異動が発生した場合に、期中に人事異動前の仮評価を行い、人事異動後の評価者に引き継げること。また、評価時に異動前の仮評価の確認ができること(能力・姿勢評価は年度末に評価者・被評価者とも異動しない場合を除く全職員について仮評価を実施、業績評価は年度途中で異動があった場合のみ仮評価を実施。なお、臨時職員及び会計年度任用職員については仮評価は不要)。	●
52	再評価(被評価者が評価に納得できない場合に、評価者の上司が改めて評価を行うもの)を行った場合に、当初の評価表と再評価後の評価表のどちらもシステム内に保存できること。	●	

機能要件一覧

分類	No.	機能	重要
能力・姿勢評価 業績評価	53	能力・姿勢評価について、職員ごとに異なる評価期間を設定できること(常勤職員は10月～翌年9月、臨時職員は4月～9月及び10月～翌年3月、会計年度任用職員は4月～翌年3月)。	●
	54	目標を1つ以上設定できること。	●
	55	目標ごとに、「業務量の比率」を0～100で入力し、合計が100にならない場合はエラーが表示されること。また、困難度の高い目標の「困難度」欄に◎を入力できること。	●
	56	目標入力時に自身の過去の目標の閲覧や複写ができること。	
	57	評価者へ目標を提出した後は、評価者が差戻した場合のみ目標(「業務量の比率」「困難度」を含む)を修正できること。ただし、自己評価の入力期間においては、目標の修正が可能であり、かつ履歴管理ができること。	●
	58	被評価者が入力した目標を確認後、評価者が確定及び差戻しできること。	●
	59	期中で人事異動が発生した場合に、異動先所属において目標の修正ができること。なお、人事異動前の目標は履歴管理ができること。	●
評価結果管理	60	全職員(退職者含む)の過去5年分の評価情報を管理及び検索でき、評価表を保存できること。	●
	61	被評価者は、自身の過去の評価結果を一覧形式で確認できること。また、過去の評価表の閲覧及び出力ができること。	●
	62	職員番号、職員氏名、職員区分、職位、所属、評価状態、評価結果、評価期間等を指定して該当者を抽出し、評価結果を一覧形式で確認及びExcel形式またはCSV形式で出力できること。	●
	63	それぞれの評価期間において各評価者が評価した結果を一覧形式で確認できること。	
	64	評価表は、被評価者への開示の有無に関わらず出力できること。	●
	65	評価結果をテキストデータで出力のうえ、給与等システムに取り込めること(テキストデータのレイアウトは別添②のとおり)。この際、評価対象外の職員のうち、評価者が設定されていない職員(国や他団体に派遣されている職員等)の評価は「 」(空欄)、評価者が設定されている職員(本来は評価対象だが、休暇等により評価対象外となった職員)の評価は「-」(半角ハイフン)として出力できること。	●
	66	任意の条件(部局や職位等)を指定し、総合評価(A～E)ごとの割合の算出ができること。	
行動記録	67	評価者が、評価期間内に見られた被評価者の職務上の行動等について、システム内に記録し、その内容を出力できること。また、閲覧は入力した評価者本人のみが可能(後任の評価者は閲覧不可)。	

【別添①】人事評価システムに取り込む職員情報データのレイアウト(例)

給与等システムから出力した職員情報データ(パートタイム会計年度任用職員以外の職員に係る職員情報)

A	B	C	D	E	F	L	M	N	R	S	T	V	AB
職員番号	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	職員区分	任命権者コード	部局コード	所属コード	任命形態コード	部局名	所属名	職名	職位コード
999999	山形	太郎	ヤマガタ	タロウ	11	1	500	20002	1	総務部	人事課	主事	9
999999	.	.	.	.	11	B		550001	1		病院局県立病院課	〇〇主査	6
999999	.	.	.	.	16	1	3000	140001	1	農林水産部	農政企画課	〇〇係長	7
999999	.	.	.	.	11	A		700001	1		教育局教育政策課	〇〇主査	6

パートタイム会計年度任用職員システムから出力した職員情報データ(パートタイム会計年度任用職員に係る職員情報)

A	C	D	E	F	AF	AG	AI
職員番号	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	所属コード	所属	職名
a99999	山形	花子	ヤマガタ	ハナコ	20002	人事課	事務員

※給与等システム及びパートタイム会計年度任用職員システムの仕様上、任意の項目に限定しての出力や、レイアウトの変更は不可。

※ただし、給与等システムやパートタイム会計年度任用職員システムの改修等により、出力項目やレイアウトは変更となる場合がある。

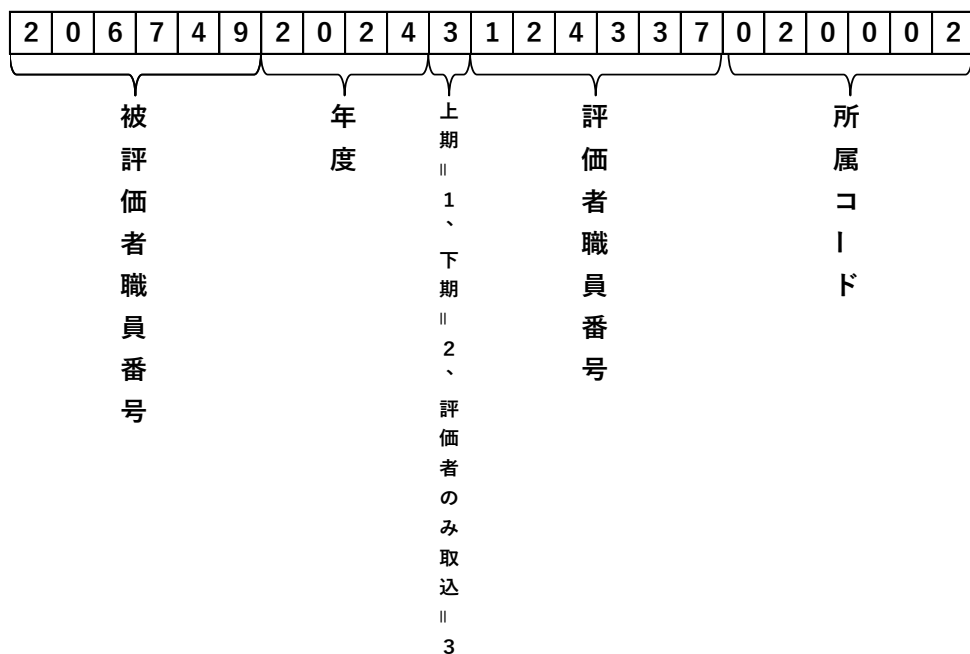
【別添②】給与等システムへ取り込むテキストデータのレイアウト

評価者設定時に取り込むデータ(No24)

```

QE328060 (評価者設定) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920243124337020002
21475820243124337020002
17994720243120671020020
22300720243120671020020
21078720243156694020026
21802620243156694020026
18942420243098897020026
18627520243116773020011
19904120243116773020011
    
```

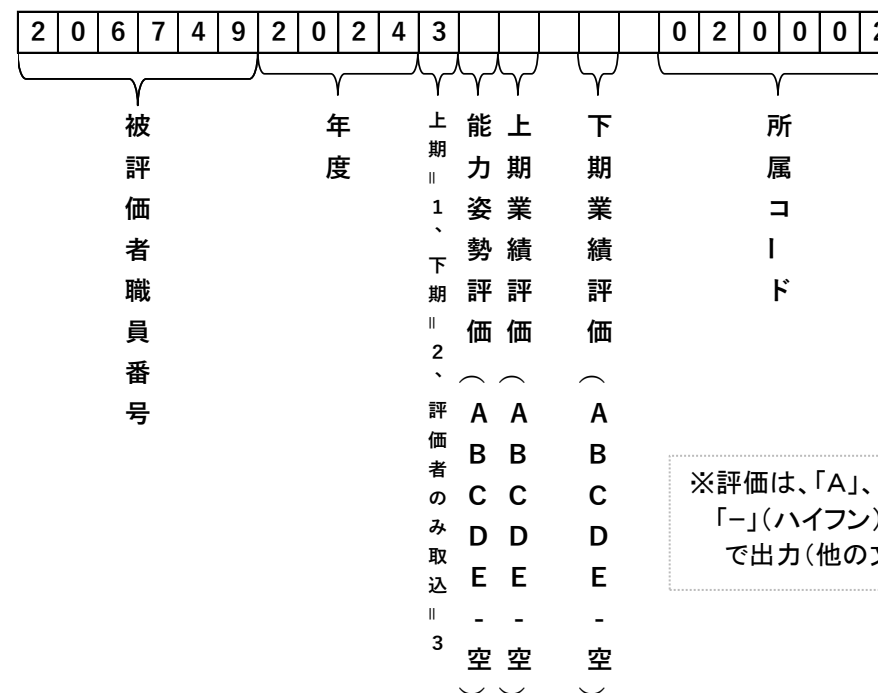
全職員分
※数字は全て半角



```

QE328050 (評価者設定) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920243 020002
21475820243 020002
17994720243 020020
22300720243 020020
21078720243 020026
21802620243 020026
18942420243 020026
18627520243 020011
19904120243 020011
    
```

全職員分
※数字は全て半角



※評価は、「A」、「B」、「C」、「D」、「E」、「-」(ハイフン)、「 」(空欄)の7種類で出力(他の文字は不可)

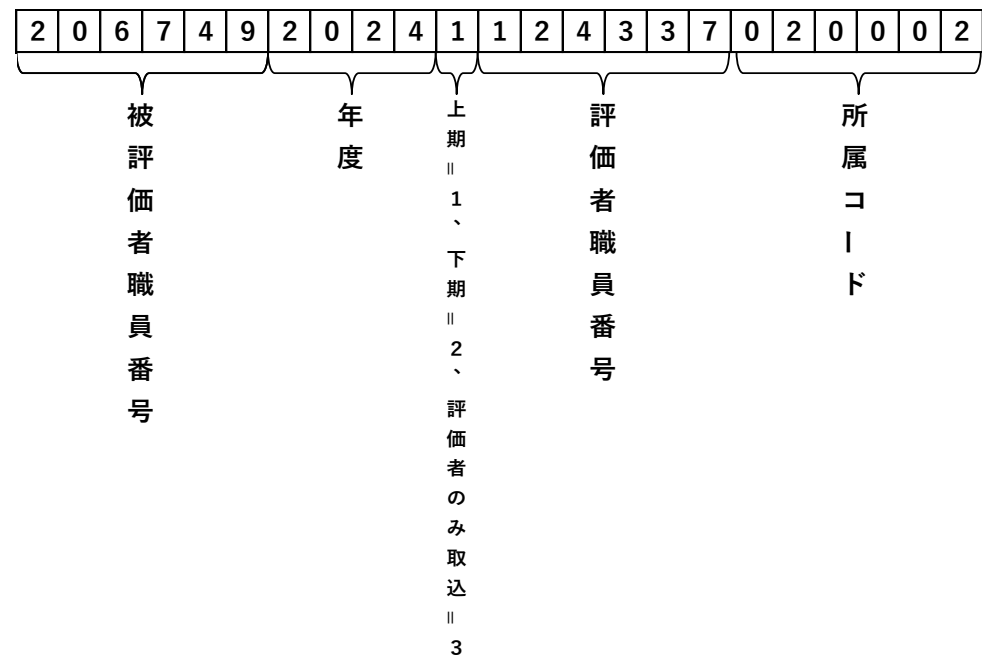
【別添②】給与等システムへ取り込むテキストデータのレイアウト

上期評価実施後に取り込むデータ(No.65)

```

QE328060 (上期) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920241124337020002
21475820241124337020002
17994720241120671020020
22300720241120671020020
21078720241156694020026
21802620241156694020026
18942420241098897020026
18627520241116773020011
19904120241116773020011
    
```

全職員分
※数字は全て半角



```

QE328050 (上期) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920241CC 020002
21475820241AA 020002
17994720241BB 020020
22300720241C- 020020
21078720241CB 020026
21802620241CC 020026
18942420241-C 020026
18627520241CB 020011
19904120241BB 020011
    
```

全職員分
※数字は全て半角



※評価は、「A」、「B」、「C」、「D」、「E」、「-」(ハイフン)、「 」(空欄)の7種類で出力(他の文字は不可)

【別添②】給与等システムへ取り込むテキストデータのレイアウト

下期評価実施後に取り込むデータ(No.65)

```

QE328060 (下期) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920242124337020002
21475820242124337020002
17994720242120671020020
22300720242120671020020
21078720242156694020026
21802620242156694020026
18942420242098897020026
18627520242116773020011
19904120242116773020011
    
```

全職員分
※数字は全て半角

2 0 6 7 4 9 2 0 2 4 2 1 2 4 3 3 7 0 2 0 0 0 2

被
評
価
者
職
員
番
号

年
度

上
期
||
1、
下
期
||
2、
評
価
者
の
み
取
込
||
3

評
価
者
職
員
番
号

所
属
コ
ー
ド

```

QE32805 (下期) .TXT - Notepad
File Edit View
20674920242 C 020002
21475820242 B 020002
17994720242 A 020020
22300720242 C 020020
21078720242 - 020026
21802620242 C 020026
18942420242 A 020026
18627520242 C 020011
19904120242 B 020011
    
```

全職員分
※数字は全て半角

2 0 6 7 4 9 2 0 2 4 2 A 0 2 0 0 0 2

被
評
価
者
職
員
番
号

年
度

上
期
||
1、
下
期
||
2、
評
価
者
の
み
取
込
||
3

能
力
姿
勢
評
価
 (A B C D E - 空)
上
期
業
績
評
価
 (A B C D E - 空)

下
期
業
績
評
価
 (A B C D E - 空)

所
属
コ
ー
ド

※評価は、「A」、「B」、「C」、「D」、「E」、
「-」(ハイフン)、「」(空欄)の7種類
で出力(他の文字は不可)