

（別紙）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	行政職、医療職、消防職については、チーム目標設定に対応した目標シートを作成できる	部長・副部長、課長・副課長、担当長、主幹等でそれぞれに対し、作成する目標シートを設定できること。 一般職は、担当長の目標シートに紐づけて評価されるため、目標シートを設定しない。 将来的に個人目標シートへの変更もできる仕様であること。
4	人事評価シート設計	教育保育職、技能労務職については、個人目標設定に対応した目標シートを作成できる	教育保育職、技能労務職それぞれにおいて、レイアウトの異なる目標シートが設定できること。 将来的にチーム目標シートへの変更もできる仕様であること。
5	人事評価シート設計	目標シートは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	主に部次長は重点目標、課長副課長は所属目標、担当長は担当目標、その他の管理監督職は役割目標シートを作成することができる仕様であること。
6	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。
7	人事評価シート設計	各人の目標がエクセル出力・取込ができる	
8	コメント枠設定	被考課者が自己人事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	
9	コメント枠設定	被考課者の自己評価に対し、上司のコメント欄を設けることができる	
10	ウエイト設定	複数の目標枠に対してウエイト及び難易度を設定することができる	
11	ウエイト設定	ウエイトや難易度設定は、該当する職員のみに自由に設定できる	部長・副部長、課長・副課長は2名で1枚の目標シートを作成するが、ウエイトはそれぞれ設定できること。 難易度は、教育保育職の上級保育師以上、技能労務職に設定できること。
12	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	
13	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	
14	人事評価入力	人事評価結果として5段階（S～D）で実績を入力することができる（ブルダウン形式）	
15	人事評価入力	入力した人事評価結果（S～D）に対して数値情報を保持することができる。	
16	人事評価入力	一次考課者は部下の人事評価結果を一覧画面から入力することができる。	
17	人事評価入力	一般職は四半期ごとに評価を入力できる。	貢献度評価は担当長の目標シートの達成度評価と掛け合わせることで、最終的な評価が出る仕組みであること。 評価は5段階（K1～K5）で入力でき、それぞれの標語に対し、数値情報を保持することができること。
18	人事評価入力	一般職以外は考課の段階に評価を入力できる。	評価は5段階（T1～T5）で入力でき、それぞれの標語に対し、数値情報を保持することができること。
19	関数設定	四則演算に加え、Excel関数を組むことができる	
20	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。	
21	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。	
22	データ参照	外部データを添付することができる	教育保育職、技能労務職については、面接指導観察記録（エクセルデータ）を添付できること。
23	昇給シミュレーション	最終人事評価結果に対して、規定ルールに基づき昇給額を計算できる	
24	昇給・昇格判定	どんな人事評価フォーマットに対しても、最終人事評価に応じて昇給、昇格を自動で判定結果を算出し表示することができる。調整考課後は、調整考課後の結果を表示。	
25	入力結果の反映	一般職の四半期ごとの評価は、四半期ごとに結果を反映させる	
26	マルチデバイス対応	スマートフォン、タブレット、アプリから人事評価入力を実施することができる	
27	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	
28	人事評価ルート設定	管理者側（人事課）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	
29	人事評価ルート設定	Excelで評価ルートの一括取込ができる	
30	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	
31	通知機能	人事評価入力後に次の考課者へ通知される	
32	差戻機能	考課者は必要に応じ、差し戻すことができる	
33	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
34	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
35	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	
36	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	
37	権限設定	閲覧、編集権限を項目・段階ごとに付与できる	
38	帳票機能	Excelで出力することができる	
39	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	
40	甘辛調整	人事評価者は暫定人事評価結果を見ながら、ドラック&ドロップで甘辛調整ができる	
41	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	
42	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	
43	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	
44	調整評価	部門ごとかつ役職ごとに調整評価が実施できる 最終的には管理者は全部局の調整評価が実施できる	
45	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。	
46	評価制度の複数設定	上位からの評価制度だけでなく、下位からの評価制度を実施できるなど、複数の評価制度の設定・登録が可能である。	上司診断の実施も見込む