

掛川市・袋井市病院企業団立中東遠総合医療センター

人事評価システム機能要求書

優先度については、以下のとおりとする。

- 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）

No.	分類	機能要件	優先度
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	共通	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	共通	Microsoft Edge 又は Google Chrome 最新版でシステムが利用できること。	A
4	共通	Google Cloud 上に構築した病院のポータルサイトとログイン連携ができること。	A
5	共通	e-ラーニングについては、病院のポータルサイトと SSO 連携 (SAML2.0) ができること。なお、人事評価に係わる機能については秘匿性が高いため、SSO 連携ではなくログイン画面へのリンクができること。	A
6	共通	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。	A
7	共通	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
8	共通	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。	A
9	共通	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、管理者でロックを解除できること。	B
10	共通	パスワードの複雑さについて指定が可能であること。	B
11	共通	パスワードの使いまわしを禁止できること。	B
12	共通	監査ログを生成し安全に保管すること。またシステム管理者がログを確認できる機能若しくは求めに応じて監査ログを開示すること。	A
13	共通	サービス提供事業者は、セキュリティインシデントを検知した場合、遅滞なく病院の担当窓口へ報告すること。	A
14	共通	サービス提供事業者は、SLA（サービスレベル合意書）又は契約書にインシデント対応計画及び報告体制図を含めること。	B
15	共通	サービス事業者は契約終了時に保有する全てのデータを病院が指定する構造化された形式（CSV 等）で返却すること。	A
16	共通	返却されたデータを病院が確認後、病院に関するすべてのデータを復元不可能な方法で完全に消去すること。	B
17	共通	特定の機能（評価の閲覧、評価の編集、評価の承認、レポート出力など）やデータセット（自身のデータ、部下のデータ、部署全体のデータなど）へのアクセス権限をきめ細かく割り当てられること。	A
18	共通	院内、院外問わず本サービス利用における通信は TLS1.2 以上を用いて暗号化すること。	A

19	共通	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
20	共通	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
21	共通	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
22	共通	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行えること。	B
23	共通	画面のスクロールなく入力できる仕組みを備えていること。	B
24	共通	印刷帳票は印刷前にプレビュー表示が行えること。	A
25	共通	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。	A
26	共通	過去の年数に制限なく目標管理及び人事評価の確認が行えること。	B
27	共通	目標管理及び評価の入力期間は、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
28	共通	職員情報、組織情報のデータ取込みが行えること。	A
29	共通	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。	A
30	共通	目標管理及び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
31	共通	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
32	共通	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
33	組織目標	所属長が目標件数に制限なく組織目標の登録が行えること。	A
34	組織目標	兼任する所属長は兼任先での組織目標の登録が行えること。	B
35	組織目標	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、活動進捗記録は所属職員に共有できること。	B
26	組織目標	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
37	組織目標	組織目標に対する達成度の登録が行えること。	B
38	組織目標	権限に関係なく、全ての部署の組織目標の確認できること。	B
39	組織目標	前年度の組織目標を複写できる機能があること。	B

40	目標管理	現行の「目標管理シート」の項目（例：目標設定、難易度、ウェイト、達成度・評価点等）を、システム上に入力フォームとして再現できること。	A
41	目標管理	目標設定は何件でも登録が行えること。	A
42	目標管理	各目標の難易度(H・M・L)の設定が行えること。	A
43	目標管理	各目標のウェイトの設定ができること。	A
44	目標管理	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が行えること。	A
45	目標管理	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
46	目標管理	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
47	目標管理	目標管理シートのプレビュー、印刷が行えること。	A
48	目標管理	評価者が内容の確認を行った後に被評価者に対して差戻しできること。	B
49	目標管理	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を検索し、該当者を選択する仕組みがあること。	A
50	目標管理	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
51	目標管理	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。	B
52	目標管理	年度途中に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。	A
53	目標管理	年度途中に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。	A
54	目標管理	目標管理の評価は評語方式（S・A・B・C・D）に対応できること。	A
55	目標管理	目標ごとの評価入力が完了すると、目標ごとの評価点が難易度、ウェイト、達成度により自動で点数算出され、評価点合計が自動で算出されること。	A
56	目標管理	被評価者の自己評価時には評価点を表示させない、一次評価者以降の評価時には評価点が表示できる設定が行えること。	B
57	目標管理	自己評価、自己評価のコメント、1次評価の入力が行えること。	A
58	目標管理	1次評価を2次評価に複写が行えること。	A
59	目標管理	評価時に入力途中で一時保存が行えること。	A

60	目標管理	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。	B
61	目標管理	目標管理の評価点合計が、職員人事評価票に自動で反映されること。	A
62	目標管理	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
63	目標管理	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。	B
64	目標管理	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。	B
65	目標管理	業務外の取組を行った場合は、評価とは別に業務外取組内容について上司に報告できる機能があること。	A
66	目標管理	最終評価者の場合、部下全体の評価点数を確認する機能があること。	A
67	能力評価	能力評価においては現行の「職員人事評価票」の評価項目、評価細目及び着眼点、評価をシステム上に再現できること。	A
68	能力評価	評価項目は「職務遂行能力」「取組姿勢」「仕事の成果」などの大分類とし、評価は大分類下の細目により入力可能とすること。	A
69	能力評価	評価は評語方式（A・B・C）及び（1・2・2.5・3・3.5・4・5）に対応できること。	A
70	能力評価	1次評価を2次評価に複写が行えること。	A
71	能力評価	評価の入力途中で一時保存が行えること。	A
72	能力評価	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
73	能力評価	職員人事評価票のプレビュー、印刷が行えること。	A
74	能力評価	評価者で内容の確認を行った後に被評価者に対して差し戻しを行えること。	B
77	能力評価	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を検索し、該当者の選択が行えること。	A
75	能力評価	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
76	能力評価	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。	B
77	能力評価	1次評価者及び2次評価者のそれぞれの評価により「職務遂行能力」「取組姿勢」「仕事の成果」の区分で自動集計され、合計点が算出できること。	A
78	能力評価	評価結果とは別に調整者による加点、減点が行えること	A

79	能力評価	被評価者に対して最終的な「職務遂行能力」「取組姿勢」「仕事の成果」の区分ごとの点数及び合計点を公開できること。	A
80	能力評価	評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ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
81	能力評価	一次評価者のコメント入力を必須にする仕組みがあること	A
82	能力評価	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。	A
83	進捗状況	目標設定や、評価の進捗状況を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確認する機能があること。	B
84	面談記録	面談を実施した記録の管理が行えること。(面談区分(期初、中間、期末)、面談日、面談内容)	A
85	面談記録	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、上位の評価者への公開、非公開の選択が行えること。	B
86	面談記録	評価者が記録した面談記録を、上位の評価者が確認を行えること。	B
87	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。	B
88	苦情相談	苦情や相談の受付先に、評価者若しくは人事担当部門を選択できること。	B
89	アンケート	アンケートとして異動希望の調査が行えること。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、コメント入力ができる。	B
90	アンケート	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。	B
91	アンケート	アンケートの入力途中で一時保存が行えること。	B
92	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。	B
93	部下指導記録	部下への指導記録は、評価者の上司も確認が行えること。	B
94	部下指導記録	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。	B
95	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
96	職員情報	目標管理及び人事評価の評価対象外指定を職員個別に設定が行えること。	A
97	職員情報	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。	B
99	職員情報	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。	B
100	職員情報	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。	B
101	職員情報	取得した資格の登録、更新、削除を行えること。	B

102	職員情報	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。	B
103	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。	A
104	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。	A
105	人事担当機能	目標管理の入力進捗状況（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。	A
106	人事担当機能	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。	A
107	人事担当機能	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。	A
108	人事担当機能	所属ごと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、所属ごと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
109	人事担当機能	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、評価者ごと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。	A
110	人事担当機能	目標管理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、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。	A
111	人事担当機能	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、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。	A
112	人事担当機能	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
113	人事担当機能	目標管理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。	B
114	人事担当機能	職員人事評価シート、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。	B
115	人事担当機能	目標管理、職員人事評価において、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。	B
116	人事担当機能	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。	B
117	人事担当機能	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。 ※ 評価補助者とは評価者が指名した者で評価者をサポートする場合に評価補助者を設定する機能	A

118	人事担当機能	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
119	人事担当機能	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。	B
120	人事担当機能	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、確認、CSV データ出力が行えること。	B
121	人事担当機能	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、確認、CSV データ出力が行えること。	B
122	人事担当機能	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
123	学習コンテンツ	人事担当者及び研修担当者が研修資料や動画等を学習コンテンツとして複数登録が行えること。コンテンツのファイル形式は MP4、PPT、PDF に対応していること。	A
124	学習コンテンツ	学習コンテンツに対して、受講を「必須」又は「任意」の設定ができること。	A
125	学習コンテンツ	学習コンテンツに対して、各テストの設定ができること。	A
126	学習コンテンツ	テストには次の機能を有すること。択一式、回答を複数選択可、自由記述可、「必須回答」又は「任意回答」の設定。	A
127	学習コンテンツ	テストの合格判定のための次の機能を有すること。採点機能、点数表示、合格判定、合格点設定。	A
128	学習コンテンツ	テストの出題方法として、次の機能を有すること。 固定出題又はランダム出題の選択、出題ごとの選択肢シャッフル、制限時間の設定、受験回数の制限	B
129	学習コンテンツ	職員がテストを解答するための条件として、「設定された各コンテンツを受講後のみ可」のような条件設定ができること。	A
130	学習コンテンツ	各コンテンツの公開期間が設定できること。	A
131	学習コンテンツ	学習コンテンツの視聴・回答を一時中断できること。なお、動画教材については、視聴中に一時中断ができ、再開時に中断位置から動画再生できること。	A
132	学習コンテンツ	動画視聴速度を等倍速再生に限定する機能を有すること。（2 倍速再生等の有無は問わない）	A
133	学習コンテンツ	許可された学習コンテンツ以外、職員はコンテンツのダウンロードが行えないこと。	A
134	学習コンテンツ	受講状況データ（「受講済」、「受講中」、「未受講」等）を人事担当者が確認できること。	A
135	学習コンテンツ	受講状況データ（「受講済」、「受講中」、「未受講」等）を人事担当者が CSV ファイルによりダウンロードができること。	A
136	学習コンテンツ	職員が自身の受講状況（進捗及び受講完了）が確認できること。	A
137	学習コンテンツ	テスト結果・合否が即時反映されて、職員自身が結果を確認できること。	A
138	学習コンテンツ	学習コンテンツの動画格納容量が無制限であること。	A

139	学習コンテンツ	学習コンテンツへの同時アクセスが集中しても再生等が遅延しないこと。	A
140	ストレスチェック	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。	B
141	ストレスチェック	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。	B
142	ストレスチェック	ストレスチェックは組織分析が行えること。	B
143	人事担当機能	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
144	人事担当機能	管理権限の付与や、人事評価票の区分の修正について一括変更する機能があること。	B
145	人事担当機能	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
146	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。	B