

システム機能要件表

大分類	小分類	No.	機 能	重要
共通機能	画面構成、操作方法等	1	各画面（職員データベース、人事評価、アンケート等。以下同じ。）のレイアウト及び操作方法について、初心者でも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	各画面のデザイン及びデータレイアウトを管理者において自由に設定できること。	●
		3	各画面の情報項目について、追加、削除、位置の変更等を管理者において行えること。	●
		4	各画面の情報項目について、任意の項目数を設定できる（設定できる項目数に上限がない）こと。	●
		5	必要な項目のタイプが選択できること。 ・文字列（一行） ・文字列（複数行） ・数値 ・日付 ・ラジオボタン ・チェックボックス ・ラベル ・アップロードファイル（ファイルの添付） ・リスト ・リンク	●
		6	職員の写真データの表示が可能であること。	●
		7	職員ごとの職員番号、氏名、年齢、性別、採用年月日、所属、職位、職名、職種、職員区分、顔写真等の情報について、同一ページ内で閲覧できること。また、これらの情報以外にも任意の数の項目・情報を登録し、同一ページ内で閲覧できること。	●
		8	登録する情報について、公開・非公開設定をユーザーが個別に設定できること。	●
		9	職員ごとのページにおいて、PDFファイル等（資格取得証明書等）を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。	●
		10	職員データベースで登録した情報項目は、管理者等が任意で作成したひな型に、PDF形式で帳票出力できること。	●
	アクセス権限の設定	11	次のとおりユーザー権限の設定ができること。 なお、種別ごとの利用人数には上限がないものとし、各利用人数は管理者ユーザーが任意に設定できること。 ※ユーザー種別およびアクセス範囲は現時点の想定であり、実際の設定に当たっては、市と受託者において協議し決定する。 ・管理者ユーザー 全ての機能を使用可能 ・部局管理ユーザー 部局配下職員に対する全ての機能を使用可能（水道・病院・教育・消防） ・部長級・課長級・係長級ユーザー 自身及び配下職員の情報閲覧 自身及び配下職員情報のうち管理職ユーザーが指定したものの編集及び登録 全職員の情報のうち管理者ユーザーが指定したものの閲覧 ・一般ユーザー 自身の情報閲覧 自身の情報のうち管理者ユーザーが指定したものの編集及び閲覧 全職員の情報のうち管理者ユーザーが指定したものの閲覧	●
		12	各権限は管理者ユーザーが設定・付与ができ、かつ、一括で複数人の設定ができること。	●
		13	ユーザーの分類、各権限の設定等については、必要に応じて追加、削除等ができること。	●

大分類	小分類	No.	機 能	重要
	アクセス権	14	システムへのアクセス権は、管理者ユーザーにおいて追加、変更、削除等ができること。	●
		15	パスワードは、最低文字数、英字混在、大文字小文字混在、記号混在が指定できること。また、ロックアウト回数、パスワードの有効期限等も指定できること。	●
職員データ ベース	データの登録、取込み、出力等	16	釧路市が使用している既システム（人事給与システム）の人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータをCSV形式により釧路市が一括登録できること。	●
		17	データの更新及び登録に当たっては、CSV形式のデータのアップロードによる一括取込が可能であること。また、一括取込に加えて、差分取込ができること。	●
		18	人事評価のほか、ワークフローやアンケートで登録した情報、適性検査結果等を、職員ごとの職員データベースに反映（登録）する機能を有すること。	●
		19	No.18は、過去の情報も登録・参照できること。	●
		20	No.18は、複数の項目も同時に更新できること。	●
		21	職員の写真データの一括取込が可能であること。	●
		22	データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータが紐づけられること。	●
		23	システム入力情報のデータをCSV形式により一括で出力できること。	●
		24	管理者ユーザーが許可した項目に限り、一般ユーザーが自身の情報の登録等ができること。	●
		25	年齢、現所属配属期間（現在の所属に配属されてからの期間）、現職期間（現職名となってからの期間）、勤続年数（入庁してからの年数）等は、自動で計算され表示されること。	●
		26	職員データベースに登録された情報から、必要情報をピックアップし、サマリページとして視認性の高い職員台帳の閲覧、出力、印刷ができること。なお、複数人の職員台帳を一括で出力できること。	●
		27	複数人の人事異動があった際に、略歴（入庁してからの配属先一覧）に、新所属情報を一括で反映できること。	●
		28	兼務を有する職員の配属先情報については、本務情報のほかに兼務情報の登録ができること。	
	職員データ ベースの抽出	29	登録された人材情報について、次の検索機能を有すること。 ・フリーワード検索（全文検索） ・AND/OR条件検索（複数の情報をまたがって検索できること。〈例〉アンケート情報×評価情報等）	●
		30	検索結果の対象職員を一覧で表示できること。また、任意の表示順に並び替え（ソート）できること。	●
		31	検索条件を保存できること。	●
		32	検索結果をCSV形式により一括で出力できること。	●
		33	検索で抽出した職員を任意のキーワード等でグルーピング（タグ付け）できること。	●
	職員のグルーピング （タグ付け）	34	検索で抽出した職員を任意のキーワード等で一括でグルーピング（タグ付け）できること。	●
		35	グルーピングした職員情報が一覧表示できること。	●
		36	一覧画面は項目による並び替え（ソート）ができること。	●
		37	一覧画面からCSV形式により一括でデータ出力ができること。	●
		38	グルーピングした職員情報からさらに条件項目を追加して絞り込み検索ができること。	●

大分類	小分類	No.	機能	重要
		39	グルーピング情報は、職員データベースの検索条件としても利用できること。	●
人材情報の活用機能	集計・分析機能	40	任意の人材情報を掛け合わせ、人材の分布など職員や組織情報の分析結果をグラフ、表等により表示できること。 なお、2軸以上によるクロス集計が可能であること。	●
		41	集計したグラフや表をクリックすることで該当する職員を把握でき、そのページからさらに年代別等による絞り込みや集計ができること。また、該当する職員をクリックすることで、当該職員の個人ページに遷移できること。	●
		42	時系列に蓄積されたデータをグラフで表示できること。	●
		43	集計・分析した結果をCSV形式で出力できること。	●
	データの可視化・活用	44	人材情報の任意に指定する項目に対して、特定期間における数値の平均、期間、計算された日付等を計算し表示できること。（例：過去3年間の評価の平均、現所属の滞留期間、定年退職予定日等）	●
		45	任意の人材情報の抽出や集計・分析結果に係る設定をあらかじめダッシュボードに登録することで、都度設定することなく結果を確認できること。	●
	異動シミュレーション機能	46	人事異動のシミュレーションができること。	●
		47	ツリー図の形式で、組織及び職員の配置を表示できること。また、ツリー図上においても人事異動のシミュレーションができること。	●
		48	組織案、人事異動案を登録でき、組織図として表示できること。	●
		49	基準日を設定し、当該基準日の前と後の組織や配置を比較できること。	●
		50	複数人（2人～数百人規模）の異動（部署異動、昇任等）が生じた場合において、CSV形式のデータの取込等により、一括で異動等の情報を反映できること。	●
		51	異動（部署異動、昇任等）の日付が決まっている情報については、先日付での変更を予約登録できること。	●
	業務の可視化	52	組織及び職員の業務が設定ができること。	●
		53	業務の重みづけが設定できること。	●
		54	業務で過去・現在の職員検索ができること。	●
		55	一般ユーザーにおいても、他部署職員と自由にグルーピング（タグ付け）ができること。	●
人事評価	記録	56	各職員の人事評価を記録する機能を有すること。	●
	評価種別	57	評価は、個人目標の達成状況等を評価する「業績評価」と職務遂行の態度・姿勢・行動等を評価する「能力評価」の2種類の評価が可能であること。	●
	被評価者	58	被評価者の管理が可能であること。	●
		59	評価期間中において被評価者が異動・兼務・併任等により複数の所属が存在する場合は、それぞれの所属における評価者が設定可能であること。	●
		60	被評価者は、職種・職位等から一定の評価グループに分別することが可能であること（職種・職位に応じた評価シートが入力できる仕組みが講じられていること）。	●
	評価者	61	被評価者ごとに評価者の管理が可能であること。評価者は、1次（評価者）・2次（調整者）の指定できること。	●
		62	被評価者が本務のほか、兼務・併任を持つ場合には、兼務・併任に関する評価者の設定が可能であること。	●

大分類	小分類	No.	機 能	重要
		63	設定した評価者および調整者が同一人物の場合は、複数回の評価設定操作を要することなく最小限の操作で完了する等、評価者の負担が考慮されていること（評価者・確認者の設定省略により対応できる場合も可とする）。	●
	対象	64	人事担当部門において職種・職位等により範囲を指定した評価項目が管理できること。	●
	分類（大分類）	65	評価項目は、予め定義する評価種別に分類して管理可能であること。	●
	分類（中分類）	66	評価分類は、前項大分類の配下で更に細分化した分類で管理できること。	●
	評価結果	67	業績評価、能力評価について、それぞれの評価結果は人事担当課において予め5段階以上の設定が可能で、評価段階では選択による入力が可能であること。	●
		68	業績評価、能力評価の評価結果は評語方式（sabcd等）、数値化方式（達成度×難易度）の何れにも対応可能であること。	●
		69	評価対象者の評価進捗状況（一次評価中・二次評価中・評価完了等）を確認できる画面を有すること。	●
	評価結果の閲覧	70	被評価者は、評価が未完了の情報が参照できないよう制御が施されていること。	●
		71	評価者による入力ができない場合、人事担当課において代理者を指定し、代理者により入力可能であること。	●
	評価回数	72	年度内で2回以上の評価を実施することが可能であること。	●
	評価項目	73	被評価者が設定した個人目標ごとに、予め定義する評価結果を選択する項目を有すること。	●
		74	前項の評価結果のほか、被評価者の自由意見を入力できる項目を有すること。	●
		75	評価者についても被評価者と同様、個人目標ごとに予め定義する評価結果を選択する項目を有し、所見・自由意見を入力できる項目を有すること。また、目標全般に関する評価結果として自動集計された評価結果を確認し、調整値の入力を可能とする。	●
		76	調整者についても、個人目標ごとに予め定義する評価結果を選択する項目を有し、目標全般に関する所見・自由意見を入力できる項目を有すること。また、目標全般に関する評価結果として自動集計された評価結果を確認し、調整値の入力を可能とする。	●
		77	複数の評価者が存在する場合は、ウエイト設定により所属ごとの割合を乗じて評価結果を算出できること。	●
	一覧画面	78	評価結果と所属、役職などでマトリクス集計された人数および対象者の分布割合と、予め設定する全体の評価結果の配分割合との乖離を表示し、該当する被評価者を参照しながら調整し、結果を反映させる機能を有すること。	●
	保存	79	一次保存と確定保存の2種類による保存が可能で、確定保存の場合のみ、次の評価者が評価内容を修正できること。	●
	差し戻し	80	評価者または調整者は、被評価者または下位評価者が再度の評価修正を実施できるよう、届出された評価を評価者に差し戻しする機能を有すること。	●
	制御	81	調整者によって一次保存または確定された評価情報は参照のみとし、修正できない制御が施されていること。	●
	面談用帳票	82	評価者は、評価が完了した情報（確認者による確認したもの）を被評価者別に帳票に出力できる機能を有すること。	●

大分類	小分類	No.	機 能	重要
		83	被評価者は、自身の評価について、評価が完了した情報を閲覧できる機能を有すること。	●
	苦情相談の管理	84	被評価者から評価結果に対し苦情（再評価）申請を行うことができること。	●
	再評価	85	苦情申請に基づき、人事担当課において評価の見直し（修正）を行うことができること。	●
		86	苦情処理による再評価の経緯等、文字入力による自由意見を入力できる項目を有すること。	●
	人事異動	87	年度途中において、評価者の所属異動または退職が発生した場合は、これまでの被評価者の業績・能力評価を記録し、後任者に引き継ぐことができる機能を有すること。	●
		88	後任者は、前任者が記録した評価結果を参照できる機能を有すること。	●
異動関係調書	自己申告書	89	各項目については、職員区分、職位、職種、職員番号等に応じて管理者ユーザーが個別にメンテナンス（項目の追加、削除等）をできること。	●
		90	職員データベースで管理している項目の一部（職員番号、氏名、職名、現所属、住所等）を、必要に応じて入力画面に表示できること。	●
		91	No.90で表示した情報（職員データベースで管理している項目（職員番号、氏名、職名、現所属、住所等））を、修正できること。 また、修正後の情報を職員データベースに反映できること。	●
		92	前年度の自己申告書の情報を、次年度の登録の際に初期値として表示させることができること。 （管理者ユーザー側において、前年度の情報をCSV形式で出力し取り込むことにより対応が可能な場合も含む。） （例：ある職員が、異動希望先として、R5年度はA課、R6年度はB課として調書を提出した場合、R7の異動希望先の初期表示は「B課」とする。）	●
		93	自己申告書の情報を、職員ごとの職員データベースに反映（登録）する機能を有すること。	●
		94	設定された回議ルートに基づき、自己申告書を提出できること。また、設定された回議ルートに基づき差戻しができること。	●
		95	管理者ユーザーにおいて、自己申告書の提出先（回議ルート先）を一括で設定できること。（例：一般職員における提出先→人事課）	●
		96	管理者ユーザーは、入力等の開始や終了の運用制御ができること。	●
		97	管理者ユーザーは、全職員の各作業段階の進捗状況（ステータス）を確認できること。	●
		98	自己申告書の提出先（回議ルート先）となる管理者ユーザーは、対象職員が登録した内容を「職員ごと」に確認できること。	●
		99	自己申告書の提出先（回議ルート先）となる管理者ユーザーは、対象職員が登録した内容を「一覧」で確認できること。	●
		100	各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。	●
		101	確定した内容については、管理者ユーザーが認めたユーザーのみ修正等ができること。	●
		102	自己申告書をCSV形式で出力できること（過去分、未入力状態、一時保存状態のデータを含む。）。	●
		103	過年度の自己申告書については、CSVファイル形式によりデータを取り込むことで、参照できること。（過去何か年分を取り込むかについては、協議の上、決定すること。）	●
アンケート	職員アンケート等	104	全職員又は特定の職員に対し、回答期限を定めて任意の項目数のアンケートを実施できること。	●

大分類	小分類	No.	機 能	重要
		105	アンケートの項目については、No.5に記載のあるタイプを選択できること。また、入力必須の有無についても設定できること。	●
		106	アンケート結果について、アンケート開始後は回答期限内であっても閲覧及びCSV形式のデータ出力ができること。	
		107	各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。	●
		108	アンケートの作成に当たっては、過去に実施したアンケートの項目を複製し、作成できること。	●
		109	過去に実施したアンケートの結果について、期限なく閲覧及びCSV形式のデータ出力ができること。	●
		110	各アンケートの未回答者の一覧をCSV形式により出力できること。	
		111	アンケート作成者又は管理者ユーザーであっても、回答者を特定できない機能を有すること。（回答者が匿名で回答できる機能を有すること。）	●
		112	職員の実務能力やスキル、職務意欲といった情報を収集するに当たり、回答シートやアンケートのテンプレートをシステム上で用意し、それを活用して情報を収集できるようにすること。	
サポート体制	初期設定 (セットアップ)	113	人材データベースの構築（現在Excel、Access等で運用している職員、組織等のデータの移行を含む。）、分析機能や人事評価等の初期設定作業（セットアップ）を代行できること。初期設定は、市と協議しながら行うこと。	●
		114	人事評価（業績評価、能力評価及びマネジメントチェック）に係るフローの構築、項目設定等の初期設定（セットアップ）を代行できること。なお、初期設定は、市と協議しながら行うこと。	●
	サポート	115	「人材データベースの構築」、「人事評価の項目設定、フロー構築等」、「自己申告書の項目設定、フロー構築等」に係る作業について、必要に応じて助言、サポート等を行うこと。	●
		116	管理者ユーザーに対して、システム操作方法の説明を行うこと。	●
		117	操作マニュアルの提供を行うこと。	●
その他機能	ログデータ	118	ログインやログアウトの利用状況等、外部からの非定期的なアクセス等のセキュリティ事象・ログデータを記録し、市の求めに応じて提供できること。なお、タイムゾーンは日本標準時で統一すること。	●
	バックアップ データ	119	バックアップデータは日次取得することとし、7世代以上のデータを保管すること。また、市の求めに応じて、バックアップデータを提供すること。	●
		120	バックアップデータは遠隔地保管とすること。	●
	セキュリティ	121	不正アクセスの防止等のため、アイデンティティ管理（ID等の作成から廃棄までの管理）及びアクセス制御の機能を有していること。	●
		122	情報システムの利用中に一定の使用中断時間が経過したときは、そのセッションを遮断する機能を提供できること。	●
		123	多要素認証が可能であること。	●
	その他	124	容量等のITリソースについては、常に監視を行い、不足の予兆がある場合は拡張するなど、適切な対応が可能なこと。	●
		125	本表に記載のある事項は、全て本業務委託内において行うこととし、あらかじめ明示されている場合等を除き、追加料金等が発生しないこと。	●
		126	契約期間が終了（契約の解除または運用期間の満了）した後、他システムへの移行を行う場合には、釧路市が指定するデータの全てを汎用的な形式で出力し、釧路市に提供すること。	●