

機能要件表

法人・・・東京都公立大学法人

管理者：本システムの管理者

役職者：一般職員とは異なるアクセス権限を持つ考課者

職員：一般職員

NO.	機能要件	補足説明	要件	回答	補足説明
1	人事情報管理				
	1	職員の氏名・性別・役職・職務経験履歴・休職状況など、職員の基本情報の登録・管理・閲覧ができる。	必須		
	2	職員の所属履歴（キャリア情報）を全て登録・管理・閲覧ができる。 職員の所属履歴を時系列のヒストリー（例：○年○月○日時点のもの）で表示ができる。 職員の所属履歴の過去データをCSV形式により一括インポートできる。	必須		
	3	職員に紐づく各種ファイル（履歴書や保有資格の合格証など）が登録・管理・ダウンロードができる。	要望		
	4	職員情報に対し、and/or条件で、詳細の検索条件で検索し、抽出ができる。 さらに、簡易操作による複数条件の検索及び抽出ができる。 検索する条件を複数保存できる。	必須		
	5	4で抽出した職員をリスト化して、管理者及び役職者にシステム内で共有することができる。又は、CSV等に出力して共有ができる。	必須		
	6	任意の職員にフラグ（休職・要注意など）をつけることができ、任意のフラグを条件とした検索・抽出することができる。	要望		
	7	アクセス制御（権限設定）において、所属・役職・個人ごとに利用可能な機能、閲覧可能範囲などのルール（権限マスタ）による権限（一括及び個別）設定ができる。 例：人事部門、経営層、現場マネージャー層、一般職員それぞれでの権限設定。所属部署・役職などの職員属性により、編集・参照権限のアクセス制御が自由に設定ができる。	必須		
	8	7は項目ごとに設定することができる。	要望		
	9	組織階層の異なる兼務役職者（例：総務課長兼学長室長など）が、全ての組織配下（総務課の配下及び学長室の配下）の部下の職員情報を閲覧できる。	必須		
	10	顔写真や各種電子ファイル（履歴書など）のファイルを一括インポートができる。	必須		
	11	入退職手続、住所登録・変更、給与口座登録・変更、結婚・氏名変更などの各種申請（届出事項通知）の承認フローを回すことができる。	必須		
	12	組織の改正や組織名の変更、役職名の変更を管理者が容易に登録でき、組織名等の推移は、履歴として管理できること。なお、組織名の変更による異動者は自動で反映されることが望ましい。	要望		
2	職員情報の可視化（集計分析機能）				
	1	時系列に職員情報のデータを蓄積でき、時系列グラフで過去からの変化を視覚的に把握できる。	必須		
	2	離職者を含む過去の人員推移をグラフや表形式で表示し、把握ができる。	必須		
	3	勤怠データをCSV形式等で取り込むことができ、労務分析ができる。 残業時間が一定時間（任意設定）以上の職員を自動抽出し、一覧で表示できる。	要望		
	4	職員情報の可視化を行うにあたり、パネル、グラフ、レーダーチャート、プロット、ネットワークマップなどで表示ができる。	要望		
	5	1on1面談メモ、自己申告書の自由回答などの定性情報（テキスト情報）をテキストマイニング分析により、職員の意向や声を可視化できる。	要望		
	6	帳票（レポート出力）機能がある。 データベースに登録されている様々な職員情報を法人が任意のレポートレイアウトで出力することができる。	必須		
	7	人のデータだけでなく、組織の予算額、組織の役割、組織の目標など、組織情報を自由に項目追加し、登録ができる。	要望		

3 最適配置・抜擢人事・プロジェクトアサイン機能				
1	ドラッグ&ドロップ操作で職員を異動させることにより、人数や人件費、資格保持者の人数、スキルの値など組織の状態を表す数値の変化を、異動前と異動後で瞬時に比較できる。 （異動後の結果のみの表示ではなく、「異動前」と「異動後」を並列表示することで、影響が瞬時に把握できる。）	必須		
2	配置検討において、検討状態のものを保存し、共有できる。	必須		
3	配置検討において、現状の兼務状況が把握でき、さらに兼務による配置の設定ができる。	必須		
4	2の設定において、兼務率に応じた人件費や人員数の按分計算が自動で算出できる。	要望		
5	職員の相性や個別事情を考慮した人材配置ができる。 人事部門であらかじめ把握している、同一組織に配置してはいけない職員（過去にトラブルがあった、婚姻関係にあるなど）の情報を登録することができ、人事異動シミュレーション上で、留意すべき組み合わせが存在する場合に通知される。	必須		
6	組織図を組織階層ツリーとして描画ができる。 組織図、従業員構成表（例：年齢別、性別、職種別等）の作成、Excel等へ出力、印刷データ作成ができる。	必須		
7	組織図は、顔写真、氏名、年齢、評価、フラグなどが各個人に表示され、一目でわかるものとなっている。	要望		
8	異動前の組織図と異動後の組織図をシステム内で並べて表示ができる。	必須		
9	異動後の組織図では、役職、部署が変わった職員は色変更がされるなど、変更した人員が容易に把握・確認できる。	必須		
10	過去及び未来の組織図の登録ができ、過去及び未来の組織図の表示ができる。	要望		
11	年齢、離職率等の情報から将来の不足しそうなポジションを予測できる。	要望		
12	1－1の履歴情報に異動情報が自動で反映される。	必須		
4 人事評価機能				
1	1枚の評価シートにおいて、複数のテンプレート設定ができる。 （例：役職別のコンピテンシーシートをテンプレートで設定ができる）	必須		
2	評価シートは、日付・数値・単一選択・複数選択・自由記述など、柔軟な項目設定ができる。	必須		
3	評価シートの数値において、合計点などの四則計算の設定ができる。 かつ、特定の条件において、評価ランク（評語）への変換ができる。 （例：80点以上→A、100点以上→Sなどの表示）	要望		
4	考課シートを印刷し、面談用資料として利用できる。	必須		
5	本人申告・1次評価・2次評価といった、考課フローの設定ができる。	必須		
6	目標数や評価項目数が職員により異なる際、職員自らが評価項目を追加、削除、並び替えできる。	要望		
7	管理者、および考課者は、考課フローの進捗状況を確認、管理することができる。	必須		
8	考課フローの承認依頼に対し、eメールで考課者へ通知ができる。 評価シートの未入力者に対し、eメールで通知ができる。	要望		
9	（2次考課などで考課すべき部下の人数が多い場合に有効） 評価対象者を一覧表示し、一画面で評価、コメント入力、および、承認や取り下げ、一括承認ができる。	要望		
10	評価ランクや職員の属性情報による全体の評価分布を表示し、統計資料を作成できる。	必須		
11	評価結果を一覧で表示し、また各考課者による評価が全体的に「厳しすぎる」「甘すぎる」といった偏りが生じた場合に、その評価を平均値に調整する最終調整のための評価調整ができる。	要望		
12	評価制度の高度化に向けて、評価運用により蓄積された評価結果データを用いて、考課者（上司）の評価傾向を分析し、可視化ができる。	要望		
13	評価制度の高度化に向けて、考課者（上司）が設問に回答することで、評価エラー診断ができる。	要望		

5	14	面談記録や評価・コメントを被評価者の個人別に蓄積することができる。	必須		
	15	面談記録や評価・コメントを評価者の個人別に蓄積することができる。	要望		
	16	考課者（上司）に適正な考課をおこなうための研修メニュー（評価者研修）がある。	要望		
	17	部署をまたいだ360度評価の実施ができる。	要望		
	エンゲージメント				
	1	人的資本経営に向けて、職員に対し、任意でエンゲージメントサーベイを実施できる。	必須		
	2	実施したエンゲージメントは時系列でデータの推移を確認できる。	必須		
	3	離職者データをもとに、やめてしまいそうな（離職者と類似する結果）職員を抽出できる。	要望		
	4	厚生労働省が指定する「ストレスチェック」の実施、各職員向けレポート表示ができる。	要望		
	5	テンプレートのサーベイを用い、ストレス耐性の計測ができる。	要望		
	6	組織診断のテンプレートがあり、実施することで組織全体の改善点を確認できる。	要望		
	7	自由記入欄を分析する機能を標準で搭載している（テキストマイニング）。 早期離職者の傾向や、長期活躍職員の傾向を、テキストをもとに抽出できる。	要望		
	その他（非機能要件など）				
	1	M365とのシングルサインオンの連携ができる。	必須		
	2	人事制度に関する問合せや社内手続きの問合せなど、職員から人事部門宛の各種問合せ対応に時間を要しており、社内用のFAQサイトを構築することで、職員向けのよくある問合せ（FAQ）を整備し、人事業務を効率化することができる。	要望		
	3	システム導入にあたり、初期設定やデータ移行の代行がある。	要望	現在使用している人事情報のテンプレートをサンプルとして提供する。	
	4	専任サポートがあり、担当者変更に伴う引き継ぎ、機能拡張時の提案、運用相談など、困ったときには電話、メールで相談ができる。	要望		
	5	サポート体制、ユーザー支援体制が充実している。	要望		
	6	オンラインによるサポートサービスがある。	要望		
	7	サービス提供のみならず、利用シーンなど他社事例をもとにノウハウ提供ができる。	要望		
	8	あらゆる操作シーンにおいて、UI、UXに配慮された設計である。（一括登録機能やエクスポート・インポート機能など、作業に時間が掛からない設計である。）	必須		
	9	社会的な需要を捉え、常にアップデートされるサービスである。	必須		
	10	同規模の企業への導入実績がある製品である。	必須		
	11	入力等のエラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。	要望		
	12	重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。	要望		
7	セキュリティ要件				
	1	本法人のデータにアクセスできる利用者が限定されていること	必須		
	2	適切なバックアップ体制がとられており、障害発生時にはデータの復旧が速やかに行えること。	必須		
	3	品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。または、同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。	必須	3もしくは4のどちらかの条件を満たすこと。又は、同等のものにより条件を満たすこと。	
	4	一般財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けている、また又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。	必須	同上	
	5	アクセスログ及び操作ログを2年以上保存していること。法人からの要望に応じて提示が可能であること。	要望		

	6 データは国内のサーバに保存されていること。	必須		