

(様式6) 人事評価システム機能要件確認表

重要度：【必須】…必須要件 【推奨】…必須ではないが可能な限り実現を希望する要件

対応状況記入項目

- ◎:標準機能で対応可能
○:提案上限額の範囲内でのオプション又はカスタマイズにより対応可能
△:標準機能による代替運用で対応可能(提案上限額の範囲内でのオプション又はカスタマイズ対応不可)
×:いずれの方法でも対応不可能

N o	業務区分	機能要件	重要度	対応状況	備考
1	システム環境	マルチブラウザ対応であること。 Microsoft Edge、Google Chromeに対応していること。	必須		
2	システム環境	クライアント端末に動作に必要な個別のソフトウェアをインストールすることがないこと。	必須		
3	システム環境	人事評価表等の様式は、PDF形式とExcel形式の両方の形式で出力できること。 クライアント端末に通常インストールされている、PDFビューアーやOfficeソフトで閲覧できること。	必須		
4	システム環境	クライアント端末や使用するブラウザの画面サイズに応じて自動的にシステム画面内のレイアウトが調整されるレスポンシブデザインに対応していること。	必須		
5	システム環境	ウェブアクセシビリティ(JIS X8341-3:2016「適合レベルAA」以上)に配慮した画面であること。	必須		
6	システム共通	システム画面には常にログインしたユーザー(職員)の情報(氏名、所属、職名、級等)が表示されること。	必須		
7	システム共通	原則として、横スクロールが発生しない画面の構成・レイアウトとすること。	必須		
8	システム共通	画面構成、画面遷移、メッセージをはじめとする操作体系、画面レイアウトに統一感があること。	必須		
9	システム共通	マニュアルに頼らず直感的に操作ができる画面レイアウトであること。	必須		
10	システム共通	クライアント端末が通常のPCでは機能のメニューは常に表示され、トップページ等に戻らずに機能間の移動がスムーズに可能であること。 また、レスポンシブデザインによりブラウザのサイズによってメニュー表示が折り畳み式等で一時的に非表示となること。	必須		
11	システム共通	システム内の日付(年月日)表示は、西暦と和暦の切替ができること。また、和暦元号が変わった場合でもシステムの改修を行うことなく、システムの設定で対応できること。	必須		
12	システム共通	ログインしたユーザー(職員)が利用できないメニューや機能については、表示自体をしないこと。ここで、利用できない機能とは次が想定される。 ・該当のメニューや機能の利用権限が付与されていない ・該当のメニューや機能が利用可能な期間ではない	必須		
13	システム共通	システムの人事基本情報(職員マスタや組織マスタ、役職等の各人事系マスタ)や画面内の文言(入力項目名や選択肢等)等、システム導入後も変更が想定されるものは、コード化、パラメータ化されており、システムの改修を行うことなく、容易に追加、変更、削除することができること。(制度・組織改正等に柔軟に対応できる仕組みであること。)	必須		
14	システム共通	ユーザー(職員)の顔写真データを登録でき、人事評価表の画面等で表示できること。	必須		
15	システム共通	機種依存文字等の入力にも原則対応すること。	必須		
16	システム共通	システム内の職員の検索について、職員番号、職員氏名、職名、所属組織を検索条件として検索ができること。なお、職員氏名は、人事基本情報としてフリガナを登録すれば、フリガナでも検索することができること。	必須		
17	システム共通	警告やエラー発生時に表示されるメッセージは、発生事象がわかるメッセージであること。また、発生した警告やエラーの回避がわかるメッセージであることが望ましい。	必須		
18	システム共通	検索機能について、マスタデータ管理される検索項目はセレクトボックス等で簡単に操作できるとし、選択肢が多いケースに備え、セレクトボックス内で選択肢を絞り込む機能を有すること。	必須		
19	システム共通	ログインは、ログインIDとパスワードで認証できるとし、ログインIDは職員番号以外でも設定できること。	必須		
20	システム共通	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、管理者でロックについては解除できること。	必須		
21	システム共通	パスワードを忘れた場合の対策として、パスワードの初期化機能を有すること。	必須		
22	システム共通	パスワードの設定については、様々な要素(文字数、使用可能な文字種(英数字、大文字、小文字、記号)、有効期限、アカウトロックのかかる認証エラー回数等を指す)で設定できること。	必須		
23	システム共通	システム全体の共通事項として、入力項目の入力チェックや関連する入力項目との複合的な入力チェックが適切にできること。	必須		
24	システム共通	入力中に離席した場合でも、入力中の状態(目標や評価者コメント等)の消失を避けるため、一定時間経過後に入力状態を一時保存しログアウトすること。また、タイムアウトの時間を任意に設定することができること。	必須		
25	システム共通	印刷可能な帳票は、帳票イメージを画面で確認(プレビュー)できること。	必須		
26	システム共通	操作マニュアルをシステムから表示できること。またシステムの変更等によりマニュアルが変更となる場合に柔軟に対応できること。	必須		
27	トップページ	ログインページやトップページには、システム管理者や人事担当課からユーザー(職員)に対するお知らせ通知が登録、表示できること。登録された通知は、通知期間や通知先(組織や役職条件)を設定できること。表示内容はシステムの機能で管理できること。	必須		
28	トップページ	ログインページやトップページに表示されるお知らせについて、新しいお知らせはそれがわかる(新着のマーク等)表示がされること。	推奨		
29	トップページ	ユーザー(職員)自身の人事評価表の進捗状況が表示されること。また、その表示画面から直接各人事評価事務の画面(目標設定や自己評価等)に遷移できること。	必須		
30	トップページ	ユーザー(職員)が評価者である場合、評価対象者の人事評価シートの進捗状況が表示されること。また、その表示画面から直接各人事評価事務の画面(目標確認や評価入力、面談記録等)に遷移できること。	必須		
31	組織目標	組織目標の入力・変更等の管理ができること。	必須		
32	組織目標	同一組織に対して、目標件数に制限なく組織目標の登録が行えること。	必須		
33	組織目標	組織目標の入力項目において、項目の追加がプログラム修正ではなく、パラメータ設定で行えること。	必須		
34	組織目標	設定された組織目標に対して進捗状況の記録ができること。また、その記録は課員等に共有できること。	必須		

N o	業務区分	機能要件	重要度	対応状況	備考
35	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。	必須		
36	組織目標	組織目標に対する達成度の登録が行えること。	必須		
37	組織目標	システムに登録された組織目標のデータをCSV形式で出力できること。	必須		
38	人事評価共通	評価項目の階層や配点について、人事評価制度に合わせた設定ができること。 評価項目の階層とは、評価事項、着眼点等を指す。	必須		
39	人事評価共通	評価者は、被評価者との面談内容を記録できること。	必須		
40	人事評価共通	評価者は、被評価者の職務上の行動等に係る記録を登録することができること。また、その職務行動記録を、被評価者が設定した目標や評価項目と紐づけできること。	必須		
41	人事評価共通	評価者は、被評価者から提出された目標や自己評価等の内容を確認した結果、問題がある場合は差戻し処理を行い、対象者に改めて入力と提出を実施させることができること。また、差戻しの際には、差戻し理由を入力でき、その理由を対象者へ通知できること。	必須		
42	人事評価共通	被評価者が異動した場合、期中に人事異動前の評価が行えること。また、異動前の人事評価表(評価内容を含む)を異動後の評価者が閲覧できること。	必須		
43	人事評価共通	人事基本情報として兼務や併任先の情報を持つことができ、被評価者は兼務先や併任先でも人事評価を実施できること。	必須		
44	人事評価共通	被評価者は、自身が過去に入力した目標や自己評価表を閲覧することができること。	必須		
45	人事評価共通	評価者は、現在の評価対象者の人事評価表を閲覧できること。	必須		
46	人事評価共通	評価者は、評価対象者の過去の人事評価表を閲覧できること。	必須		
47	人事評価共通	ユーザー(職員)が機能を利用する立場(被評価者や評価者等)や権限に応じて、各入力項目や表示項目の入力や表示の可否が適切に制御されること。	必須		
48	人事評価共通	入力項目において、必須、任意、条件付き必須等の制御が適切に設定できること。	必須		
49	人事評価共通	目標や評価の記入において、テキスト入力する箇所は最大の文字数制限を設定できること。	必須		
50	人事評価共通	テキスト入力箇所では、入力可能な文字数が入力中に把握できること。制限文字数を超過した場合はそれが把握できること。	必須		
51	人事評価共通	目標や評価の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。	必須		
52	人事評価共通	人事評価表は、評価者やシステム管理者が一括出力できること。	必須		
53	人事評価共通	システムに登録された人事評価データ(評価表の情報や目標データ、評価データ、各種記録データ等)をCSV形式で出力できること。	必須		
54	人事評価共通	業績評価や能力評価等の評価区分だけでなく、様々な評価区分(条件付採用職員人事評価等)に対応できること。	必須		
55	人事評価共通	人事評価事務に関わる機能について、代行機能を有すること。ここで代行機能とは、ユーザー(職員)が付与された範囲で別のユーザー(職員)に代わりシステムの機能を利用することができることを指す。	必須		
56	人事評価共通	評価者は、職員が本来割り当てられた職務とは別に辞令を受けて行う業務について評価し、総合評価に加点ができること。	必須		
57	目標管理	被評価者は、業績評価に係る業務目標の入力・変更等ができること。	必須		
58	目標管理	目標設定は件数に制限なく登録ができること。	必須		
59	目標管理	被評価者は自身が立てる業務目標について、組織目標と関連付けができること。	必須		
60	目標管理	目標設定の設定項目は、目標の標題、内容(水準、手段等)、期日、難易度、ウエイト等の設定が行えること。また、必要に応じて項目追加が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。	必須		
61	目標管理	目標設定時に過去の設定目標の確認が行えること。	必須		
62	目標管理	目標設定シートのプレビュー、印刷が行えること。	必須		
63	目標管理	被評価者は、入力した目標内容の確定及び評価者への提出ができること。	必須		
64	目標管理	評価者は、被評価者の目標設定を強制修正できる機能があること。	必須		
65	目標管理	評価者は、被評価者が提出した目標の確定をすることができること。	必須		
66	目標管理	期中で人事異動が発生した場合に、異動先所属において再度目標設定が行えること。なお、人事異動前の目標設定は履歴としていつでも確認が行えること。	必須		
67	目標管理	目標の難易度は、難易度を決定するための構成要素(困難度や貢献度等)で設定することができること。	必須		
68	目標管理	目標の難易度の設定において、高レベル、低レベルの難易度が設定された場合に、その設定理由を必須入力とすることができること。また、設定理由を必須とする目標レベルは指定ができること。	必須		
69	目標管理	評価者は、目標確定時に評価する被評価者全体の目標レベルを確認できる機能があること。	必須		
70	人事評価表	人事評価表の種類及びN次評価者や調整者などのルート設定ができること。	必須		
71	人事評価表	所属が異なる職員も評価者に設定できること。	必須		
72	人事評価表	評価者の設定において、被評価者の所属や職位から各評価者の候補を表示できること。	必須		
73	人事評価表	システムが利用できない職員のため、職員番号、年度の情報をもとに紙に記入した人事評価表のPDFファイルを登録できること。登録したPDFファイルは、当該職員の人事評価表の画面等から閲覧できること。	必須		

N o	業務区分	機能要件	重要度	対応状況	備考
74	人事評価表	評価者及び調整者の段階数を設定できること。段階とは、1次評価者→2次評価者等を指す。	必須		
75	人事評価表	人事評価表のプレビュー、印刷が行えること。	必須		
76	業績評価	業績評価における評価について、評語や評点の文字、点数、説明、段階、算出方法を自由に設定できること。また、その設定は人事評価表の種類や役職等で別々に設定できること。	必須		
77	業績評価	評価は評語方式、数値化方式の両方に対応できること。	必須		
78	業績評価	数値化方式において、目標ごとの評価点は、目標レベル、達成度、ウエイト率等により点数算出が行えること。	必須		
79	業績評価	自己評価、自己評価のコメント、1次評価、1次評価のコメントの入力・変更等ができること。	必須		
80	業績評価	被評価者と評価者のコメント入力について、標準以外の評価を選択した場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
81	業績評価	評価者は、被評価者が設定した業務目標ごとに業績評価の入力・変更等ができること。	必須		
82	業績評価	評価の確定後、次の評価者が存在する場合は、次の評価者へ提出されること。なお、業務評価の最終確定を行う段階の評価者(調整者)をあらかじめ設定できること。	必須		
83	業績評価	評価者のコメント入力について、前の評価者と異なる評価をつけた場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
84	業績評価	最終評価者又は調整者の場合、評価又は調整する被評価者全体の業績評価点数を一覧表等で確認する機能があること。	必須		
85	能力評価	能力評価における評価項目について、評語や評点の文字、点数、説明、段階、算出方法を自由に設定できること。またその設定は人事評価表の種類や役職等で別々に設定できること。	必須		
86	能力評価	評価は評語方式、数値化方式の両方に対応できること。	必須		
87	能力評価	評価項目ごとに着眼点に基づく評価ができること。	必須		
88	能力評価	自己評価、自己評価のコメント、1次評価、1次評価のコメントの入力・変更等ができること。	必須		
89	能力評価	被評価者と評価者のコメント入力について、標準以外の評価を選択した場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
90	能力評価	評価の確定後、次の評価者が存在する場合は、次の評価者へ提出されること。なお、能力評価の最終確定を行う段階の評価者(調整者)をあらかじめ設定できること。	必須		
91	能力評価	評価者のコメント入力について、前の評価者と異なる評価をつけた場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
92	能力評価	最終評価者又は調整者の場合、評価又は調整する被評価者全体の業績評価点数を一覧表等で確認する機能があること。	必須		
93	能力評価	能力評価結果をレーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。	必須		
94	能力評価	被評価者は、設定された能力評価項目に対して自己評価の入力・変更等ができること。	必須		
95	能力評価	被評価者は、入力した自己評価の一時保存、確定及び提出ができること。	必須		
96	能力評価	評価者は、被評価者の能力評価項目毎に能力評価の入力・変更等ができること。	必須		
97	能力評価	評価者は、被評価者の能力評価に対し、差異し、一時保存、確定ができること。また、次の評価者が存在する場合は、次の評価者へ提出されること。なお、能力評価の確定を行う段階の評価者をあらかじめ設定できること。(例:1次評価者が1次評価を行い、2次評価者が2次評価を行って評価が確定する)	必須		
98	態度評価	態度評価における評価項目について、評語や評点の文字、点数、説明、段階、算出方法を自由に設定できること。またその設定は人事評価表の種類や役職等で別々に設定できること。	必須		
99	態度評価	評価は評語方式、数値化方式の両方に対応できること。	必須		
100	態度評価	評価項目ごとに着眼点に基づく評価ができること。	必須		
101	態度評価	自己評価、自己評価のコメント、1次評価、1次評価のコメントの入力・変更等ができること。	必須		
102	態度評価	被評価者と評価者のコメント入力について、標準以外の評価を選択した場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
103	態度評価	評価の確定後、次の評価者が存在する場合は、次の評価者へ提出されること。なお、態度評価の最終確定を行う段階の評価者(調整者)をあらかじめ設定できること。	必須		
104	態度評価	評価者のコメント入力について、前の評価者と異なる評価をつけた場合のみ、入力必須とする仕組みがあること。	必須		
105	態度評価	最終評価者又は調整者の場合、評価又は調整する被評価者全体の業績評価点数を一覧表等で確認する機能があること。	必須		
106	態度評価	態度評価結果をレーダーチャートなどで視覚的に確認が行えること。	必須		
107	態度評価	被評価者は、設定された態度評価項目に対して自己評価の入力・変更等ができること。	必須		
108	態度評価	被評価者は、入力した自己評価の一時保存、確定及び提出ができること。	必須		
109	態度評価	評価者は、被評価者の能力評価項目毎に能力評価の入力・変更等ができること。	必須		
110	態度評価	評価者は、被評価者の態度評価に対し、差異し、一時保存、確定ができること。また、次の評価者が存在する場合は、次の評価者へ提出されること。なお、態度評価の確定を行う段階の評価者をあらかじめ設定できること。(例:1次評価者が1次評価を行い、2次評価者が2次評価を行って評価が確定する)	必須		
111	態度評価	態度評価における評価について、評語や評点の文字、点数、説明、段階、算出方法を自由に設定できること。またその設定は人事評価表の種類や役職等で別々に設定できること。	必須		
112	総合評価	業績評価、能力評価及び態度評価の結果をあらかじめ設定された割合で点数の自動計算を行い、総合評価として合計評点を算出できること。	必須		

N o	業務区分	機能要件	重要度	対応状況	備考
113	総合評価	総合評価に加点の追加ができること。	必須		
114	総合評価	総合評価において被評価者と評価者のコメントを記録する機能があること。	必須		
115	集計分析	評価者は、被評価者が設定した難易度別の個別目標数やその分布割合等を集計することができ、グラフでも確認することができること。	必須		
116	集計分析	評価者は、自身の評価対象者を範囲として、各評価の評価点の分布や平均点を集計・算出することができ、グラフでも確認することができること。	必須		
117	集計分析	システム管理者は、組織毎に被評価者が設定した難易度別の個別目標数やその分布割合等を集計することができ、グラフでも確認することができること。	必須		
118	集計分析	システム管理者は、評価者や評価の区分を条件として、対象の評価者の評価を集計(平均点や分布)し、評価の推移、経年変化、評価の傾向(甘辛分析)を表やグラフで表示できること。	必須		
119	評価履歴	人事属性データや人事評価データ(目標内容や評価結果等)の様々な条件を複合的に指定することができ、条件に一致する職員を検索、抽出できること。また、検索条件は保存(記録)しておくことができ、繰り返し利用できること。	必須		
120	評価履歴	条件指定して検索された職員の過去の人事評価履歴を経年で閲覧できること。また、人事評価結果の経年変化を表やグラフ(リーダーチャート等様々な表示形式)で表示できること。	必須		
121	評価履歴	システムに登録されている人事データや人事評価結果を一括出力できること。なお、抽出する条件は人事属性情報や目標、評価等の様々な項目から指定でき、抽出条件を記録(保存)することができ、繰り返し利用することができること。	必須		
122	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。	必須		
123	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、削除等が行えること。	推奨		
124	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。	推奨		
125	職員情報	受講した研修履歴は、システム管理者において、個別及び一括登録が行えること。	推奨		
126	職員情報	研修の受講履歴以外に、受講研修の報告登録、被評価者及び評価者によるコメント入力が行えること。	推奨		
127	職員情報	取得した資格の登録、更新、削除が行えること。	推奨		
128	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。	推奨		
129	職員情報	職員単位で休職情報の管理が行えること。また、評価者においては、被評価者の休職情報の確認が行えること。	必須		
130	職員情報	休職中の職員については、休職中であることがわかる表示などの仕組みがあること。	必須		
131	職員意向調査	ユーザー(職員)は、意向調査表として、職務状況や異動希望を登録することができること。	推奨		
132	職員意向調査	ユーザー(職員)は、入力した意向調査表を所属長や人事担当課へ提出できること。	推奨		
133	職員意向調査	所属長や人事担当課は、ユーザー(職員)から提出された意向調査表の内容を確認、閲覧することができること。	推奨		
134	職員意向調査	ユーザー(職員)は、自身が入力した過去の意向調査表を閲覧することができること。	推奨		
135	職員意向調査	ユーザー(職員)から提出された意向調査表のステータス変更(例えば、提出済から入力中に戻す)ができること。	推奨		
136	職員意向調査	既存の意向調査表のフォーマットにより印刷できること。	推奨		
137	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、過去を含めた登録されている全ての意向調査表を検索して、条件に一致した職員の意向調査表を閲覧できること。	推奨		
138	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、意向調査表内の設問について、職員の回答を集計し、回答分布や割合を表やグラフで表示できること。	推奨		
139	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、複数職員の意向調査表の回答データをCSV形式等で一括登録できること。	推奨		
140	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、意向調査表の設問内容や設問の回答方式、設問の回答選択肢を自由に作成することができること。	推奨		
141	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、作成した意向調査表の設問に対して必須回答等の制御を設定できること。	推奨		
142	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、意向調査表の実施対象者や実施期間を設定できること。	推奨		
143	職員意向調査	作成した意向調査表は年度毎に管理できること。	推奨		
144	職員意向調査	システム管理者や人事担当課は、過去を含めた登録されている全ての意向調査表を対象に、条件に一致した職員の意向調査表を抽出し、CSV形式で一括出力できること。	推奨		
145	管理者機能	個人目標の入力進捗状況を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、入力状態、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。	必須		
146	管理者機能	評価の進捗状況を確認するために、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。	必須		
147	管理者機能	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。	必須		
148	管理者機能	所属毎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、所属毎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。	必須		
149	管理者機能	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、評価者ごとの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。	必須		
150	管理者機能	組織目標の内容を確認するために、所属、全件から該当する組織の組織目標の検索を行い、組織目標内容の確認が行えること。また、目標毎に進捗確認が行えること。	必須		
151	管理者機能	業績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、キーワード、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。	必須		

N o	業務区分	機能要件	重要度	対応状況	備考
152	管理者機能	能力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、キーワード、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。	必須		
153	管理者機能	態度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、キーワード、全件から該当する態度評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。	必須		
154	管理者機能	総合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、評価状態から該当する総合評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。	必須		
155	管理者機能	職員の新規登録、職員配属登録ができること。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。	必須		
156	管理者機能	個人目標、業績評価、能力評価、態度評価において、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。	必須		
157	管理者機能	個人目標、業績評価、能力評価、態度評価において、氏名無しの記入用シートの出力が行えること。	必須		
158	管理者機能	手書き記入様式など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。	推奨		
159	管理者機能	EXCEL等で作成された、個人目標設定、業績評価、能力評価、態度評価に係るCSVデータ取込が行えること。	必須		
160	管理者機能	人事担当者より、任意の職員に対して期間指定で代理評価者指定ができること。また、代理評価者は対象の被評価者について評価が行えること。	必須		
161	管理者機能	代理評価者で評価を行った場合、代理評価者で評価を行った履歴が確認できること。	必須		
162	管理者機能	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。 ※評価補助者とは就労場所の違いで評価が難しい場合に、評価補助者を設定する機能	必須		
163	管理者機能	職員氏名、職員番号、所属、配属期間から所属の検索、確認、CSVデータ出力が行えること。	必須		
164	管理者機能	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。	必須		
165	管理者機能	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、CSVデータ出力が行えること。	推奨		
166	管理者機能	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、CSVデータ出力が行えること。	推奨		
167	管理者機能	管理権限の付与や、評価表区分の修正について一括変更する機能があること。	必須		
168	管理者機能	過年度の評価結果情報により昇格条件に従って昇格判定が行えること。	推奨		
169	システム管理	システム管理者は、職員が持つ権限を確認できること。	必須		
170	システム管理	ユーザー(職員)のシステム上の操作を操作ログとして記録できること。また操作ログはシステムの機能から閲覧できること。	必須		
171	システム管理	システム内機能の有効化、無効化を設定できる機能を有すること。機能を無効化した場合、当該機能の権限を持つユーザーであっても機能が表示されないこと。	必須		
172	システム管理	システム内機能の有効化については、有効化の期間を設定できること。有効期間外の場合には、当該機能は無効化され、当該機能の権限を持つユーザーであっても機能が表示されないこと。	必須		
173	システム管理	ユーザー(職員)は、特別な設定をしなくても職位に応じた機能を利用できる標準の権限が設定されること。	必須		
174	システム管理	ユーザー(職員)には、標準の権限とは別に各機能に対して権限を付与できること。なお、権限の付与の際にはその範囲(組織範囲や個人レベル等)を設定できること。	必須		
175	システム管理	システム管理者は、ユーザー(職員)に代行権限を設定できること。なお、権限の付与の際にはその範囲(代行できる組織範囲や被代行者個人)を設定できること。	必須		
176	システム管理	EUC機能はユーザーの権限に応じた範囲のみ検索、抽出、表示、出力が可能な制限がかかること。	必須		
177	システム管理	人事管理システム・給与システムから出力される人事データや各人事属性マスタデータを利用して、本システムの人事基本情報として連携できること。データ形式はCSV形式とする。	必須		
178	システム管理	本システムの人事基本情報と連携する人事データを比較し、異動や退職等を自動的に判定して本システムの人事基本情報が更新される仕組みを有すること。	必須		
179	システム管理	人事関連マスタデータや人事評価制度に関わるマスタデータは、年度や年度内での変更を想定した管理ができること。	必須		
180	システム管理	システムで使用するマスタデータの追加、変更が可能な管理機能を有すること。	必須		
181	システム管理	人事評価制度の非該当ユーザー(例えば特別職の職員等)は、人事データの連携時にその設定がされること。また、人事評価制度の非該当ユーザーの条件を設定できる機能を有すること。	必須		
182	システム管理	帳票様式は年度によって変更されることが想定されるため、帳票は年度毎にテンプレート管理するなど、過去データは当時の帳票様式で出力できること。	必須		