

はじめに

本人事システム(Ji&Ji)は、人事異動や総務事項(入社・転勤・休職・出向・身上異動等)の管理による事務作業の効率化を実現するだけでなく、部下と上司のコミュニケーションに重点を置く“目標管理”、組織として“チームワーク”を重視する360度評価、データに基づく公平な評価などの特徴を持ち、コーポレートガバナンスの構築を推し進めるものである。

1. 目標管理

- ・ ドラッカーのMBOをベースとする目標による自己管理
- ・ 目標面談・中間面談・評価面談によるコミュニケーションを重視(信頼と人材育成)
- ・ 目標を組織内・全社にオープンにし、チームメンバーの目標を共有・協力する仕組み

2. 360度評価

- ・ 所謂「いいよ!」の投票により、チームワーク力をデジタルに測定する
- ・ For The Team : 本人の認識と周囲の認識のギャップをデジタル化する

3. データに基づいた公平でオープンな評価

- ・ 社内に散在する個人のデータを一元管理し、権限を持つ上司がいつでもアクセスできる(勤怠情報・教育受講・主要試験の受験状況・社内行事の出欠・提出物の遅延等の履歴)
- ・ 目標評価・部内評価・事業部評価・本部評価・最終評価の5段階を記録する
- ・ 昇給評価・賞与評価をポイント化し、人事審査会(昇格審査)のエントリー基準とする

4. 多様な働き方

- ・ 子育て・介護を考慮した働き方の届け出(転勤不可・残業不可・出張不可等)
- ・ フルタイム社員との労働時間差(休職・短時間勤務)を賞与でカバーする公平な仕組み

5. 経営者の決裁

- ・ 評価と支給額を明記した昇給一覧表・賞与一覧表を決裁する
- ・ 人事異動の一覧表を決裁する(体制図は過去日・未来日を指定可能)
- ・ 人事審査会(昇格審査)の結果を決裁する

本システムを通して、企業と社員の信頼関係がより強固になり、目標管理の仕組みが持続可能な“人材育成”の循環システムを作り出し、新しい企業文化の構築に役立つことに繋がる。

Ji&Ji 総合マニュアル 目次

1. システム概要	1
1. 1 全体イメージ	1
1. 1. 1 基本サービス画面遷移	2
1. 1. 2 評価審査支援画面遷移	4
1. 1. 3 人事マスタ画面遷移	5
1. 1. 4 その他の機能画面遷移	6
1. 2 権限と担当者の役割	7
1. 2. 1 社員の権限	7
1. 2. 2 担当者の役割	8
1. 3 全体スケジュール	9
1. 4 情報セキュリティ	10
2. 基本サービス	11
2. 1 個人情報	12
2. 1. 1 個人情報の検索	12
2. 1. 2 給与明細【オプション】	16
2. 2 目標管理	17
2. 2. 1 目標管理スケジュール	17
2. 2. 2 本人用(目標設定)	18
2. 2. 3 目標面談シート印刷	21
2. 2. 4 添付ファイル	22
2. 2. 5 中間面談・評価面談	23
2. 2. 6 他の社員の目標参照	25
2. 2. 7 管理職用(面談者・承認者)	26
2. 2. 8 目標管理その他の機能	29
2. 2. 9 串刺検索及び特別権限	30
2. 2. 10 評価担当者の機能	32
2. 2. 11 勸奨メール	32
2. 2. 12 目標AI判定機能	32
2. 3 360度投票	35
2. 4 教育受講報告	37
2. 4. 1 事務の流れ	37
2. 4. 2 受講履歴の検索	37
2. 4. 3 受講履歴の登録	39
2. 5 主要試験	41
2. 5. 1 事務の流れ	41
2. 5. 2 受験情報登録	41
2. 5. 3 人材担当者の機能	43
2. 6 スキル台帳【オプション】	45
2. 6. 1 事務の流れ	45
2. 6. 2 チームスキル進捗	45
2. 6. 3 個人スキル登録	47
2. 6. 4 チームスキル登録	50
2. 6. 5 チームスキル実績	52
2. 6. 6 部門スキルシート一覧	54
2. 6. 7 チーム登録	55
2. 6. 8 スキルマスタ登録	57
2. 7 ワークフロー汎用【オプション】	59
2. 7. 1 事務の流れ	59
2. 7. 2 ワークフロー(申請・承認)	60

2. 7. 3	ワークフロー(申請情報)	61
2. 7. 4	パターン登録とテンプレート選択	62
3.	評価審査支援	63
3. 1	評価会議	64
3. 1. 1	事務の流れ	64
3. 1. 2	部門評価(賞与・昇給)	67
3. 1. 3	分布チェック(出現率)	69
3. 1. 4	CSV出力と個人情報参照	70
3. 1. 5	昇給評価シミュレーション	72
3. 1. 6	評価担当者(賞与・昇給)	73
3. 1. 7	最終評価会議(仮締め・締め)	75
3. 1. 8	評価の制限チェックと評価記号の変更	78
3. 2	支給額チェック【オプション】	81
3. 2. 1	事務の流れ	81
3. 2. 2	賞与Ⅰ(給与担当者前処理)	84
3. 2. 3	賞与Ⅱ(評価担当者)	87
3. 2. 4	賞与Ⅲ(給与担当者後処理)	88
3. 2. 5	昇給Ⅰ(給与担当者前処理)	89
3. 2. 6	昇給Ⅱ(評価担当者)	91
3. 2. 7	昇給Ⅲ(給与担当者後処理)	92
3. 2. 8	社員マスタ更新と給与システム変更連絡書	93
3. 3	360度管理	95
3. 3. 1	事務の流れ	95
3. 3. 2	進捗確認(管理職向け)	96
3. 3. 3	評価担当者(事前準備)	97
3. 3. 4	評価担当者(代行入力)	98
3. 3. 5	締め処理(完了)	99
3. 4	人事審査会	101
3. 4. 1	事務の流れ	101
3. 4. 2	人事審査会	102
3. 4. 3	人事審査会エントリ	103
3. 4. 4	人事審査会スケジュール	104
3. 4. 5	人事審査会スケジュール(選考者割り当て)	105
3. 4. 6	人事審査会(前処理:審査会・対象者情報登録)	106
3. 4. 7	人事審査会(後処理:審査結果登録)	107
3. 4. 8	人事審査会(保管資料:対象者・審査結果一覧表)	108
4.	人事マスタ	109
4. 1	総務事項	110
4. 1. 1	事務の流れ	110
4. 1. 2	社員マスタ	111
4. 1. 3	総務事項	114
4. 1. 4	総務事項(入社・雇用条件登録)	115
4. 1. 5	総務事項(出向・休職)	117
4. 1. 6	総務事項(身上異動)	119
4. 1. 7	総務事項(住所変更)	121
4. 1. 8	総務事項(協力会社)	123
4. 1. 9	総務事項(汎用登録)	125
4. 1. 10	労働条件(労働制約)	126
4. 1. 11	退職金計算【オプション】	128

4. 2	人事異動	129
4. 2. 1	事務の流れ	129
4. 2. 2	人事異動メニュー	130
4. 2. 3	人事異動情報登録	132
4. 2. 4	部門コード	133
4. 2. 5	役職コード	134
4. 2. 6	{資格・職級}コード	136
4. 2. 7	CSV・異動者一覧	138
4. 3	社内イベント	141
4. 3. 1	社内イベント登録	142
4. 3. 2	参加者登録	143
4. 4	ワークフロー【オプション】	147
4. 4. 1	事務の流れ(ビジネスパートナー要員の申請)	147
4. 4. 2	事務の流れ(回覧後処理)	148
4. 4. 3	フィールド事務処理	149
4. 4. 4	BP要員:ワークフロー(申請情報)	151
4. 4. 5	BP要員:人事異動(昇任・昇格・所属)	152
4. 4. 6	BP要員の終了	153
4. 4. 7	BP要員の勤務場所・所属変更	154
4. 4. 8	承認者(ライン管理職・IDカード管理元)	155
4. 4. 9	ワークフロー運用者(IDカード管理元・フィールド担当者)	156
4. 4. 10	ワークフロー後処理(管理機能)	158
5.	帳票・CSV出力	159
5. 1	出力方法	160
6.	他システム連携	169
6. 1	事務の流れ	170
6. 2	給与取込み	171
6. 3	給与明細【オプション】	173
6. 4	勤怠取込み	176
6. 5	汎用取込み	177
7.	システム管理	181
7. 1	事務の流れ	182
7. 2	利用者管理	184
7. 3	ログ検索	185
7. 4	システム運用(運用パラメータ)	186
7. 5	マスタメンテナンス(データ検索・強制修正)	188
7. 6	メッセージ管理	190
7. 7	C80コード確認	190
8.	その他の機能	191
8. 1	ライブラリ管理	192
8. 2	パスワード変更	193
8. 3	インターネット接続	195
8. 4	スマホ機能	196
8. 5	グループ企業経営【オプション】	200
8. 6	クラウド無料版(目標管理)	202