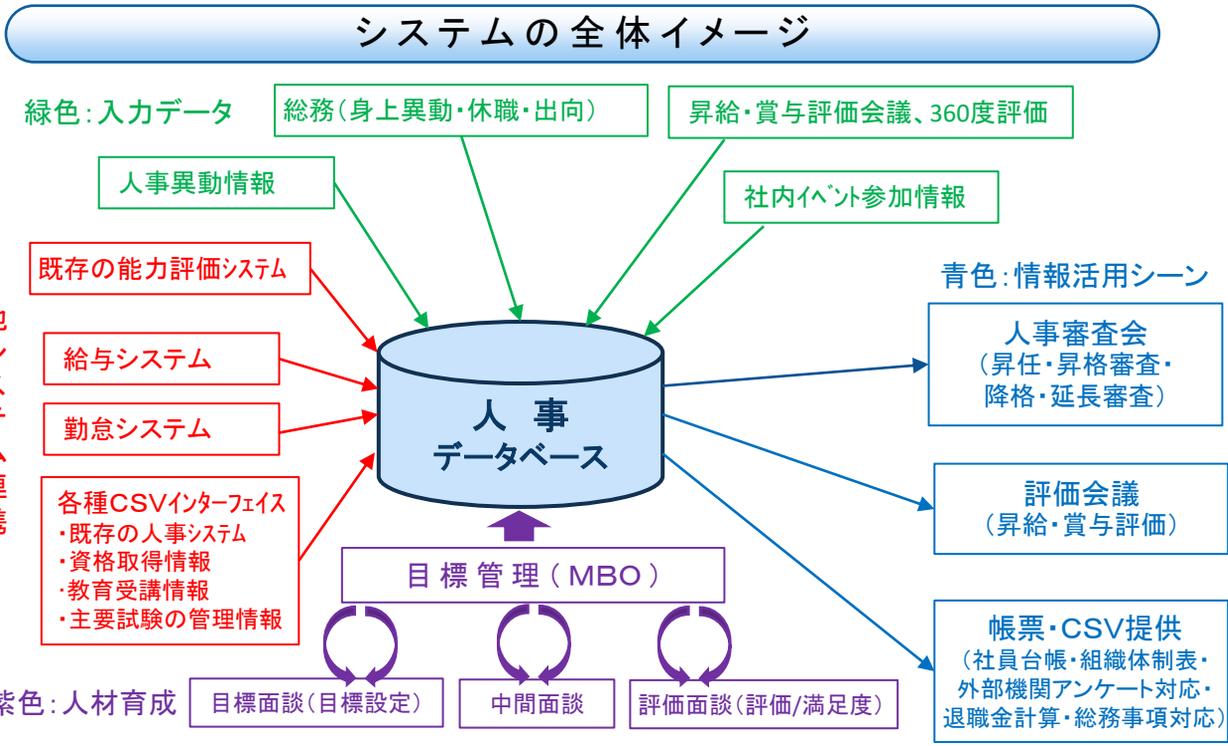


人事システム (ji&ji) システム概要編

- 1. システム概要
- 1.1 全体イメージ



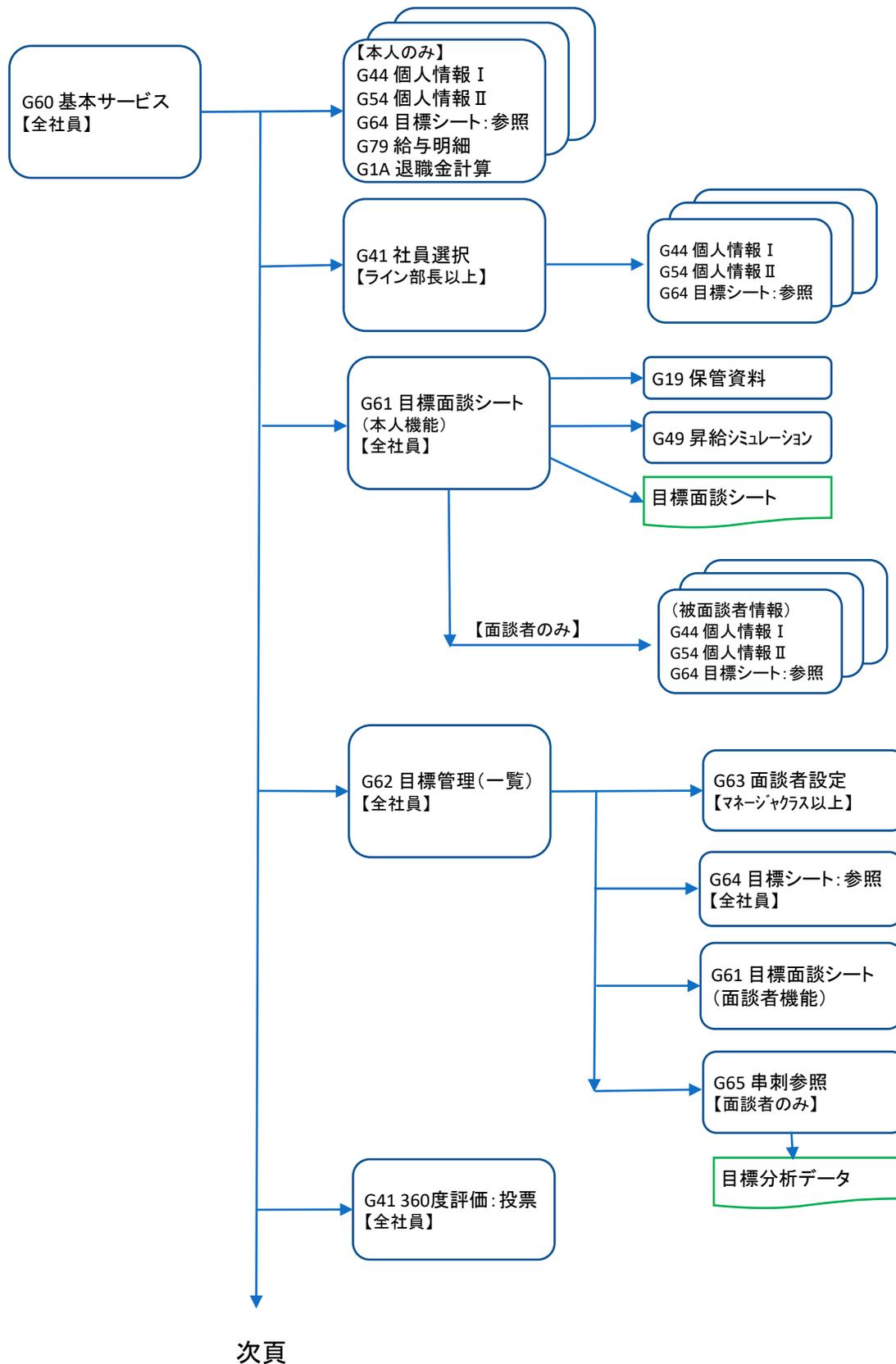
システムのクレド(信条・指針)

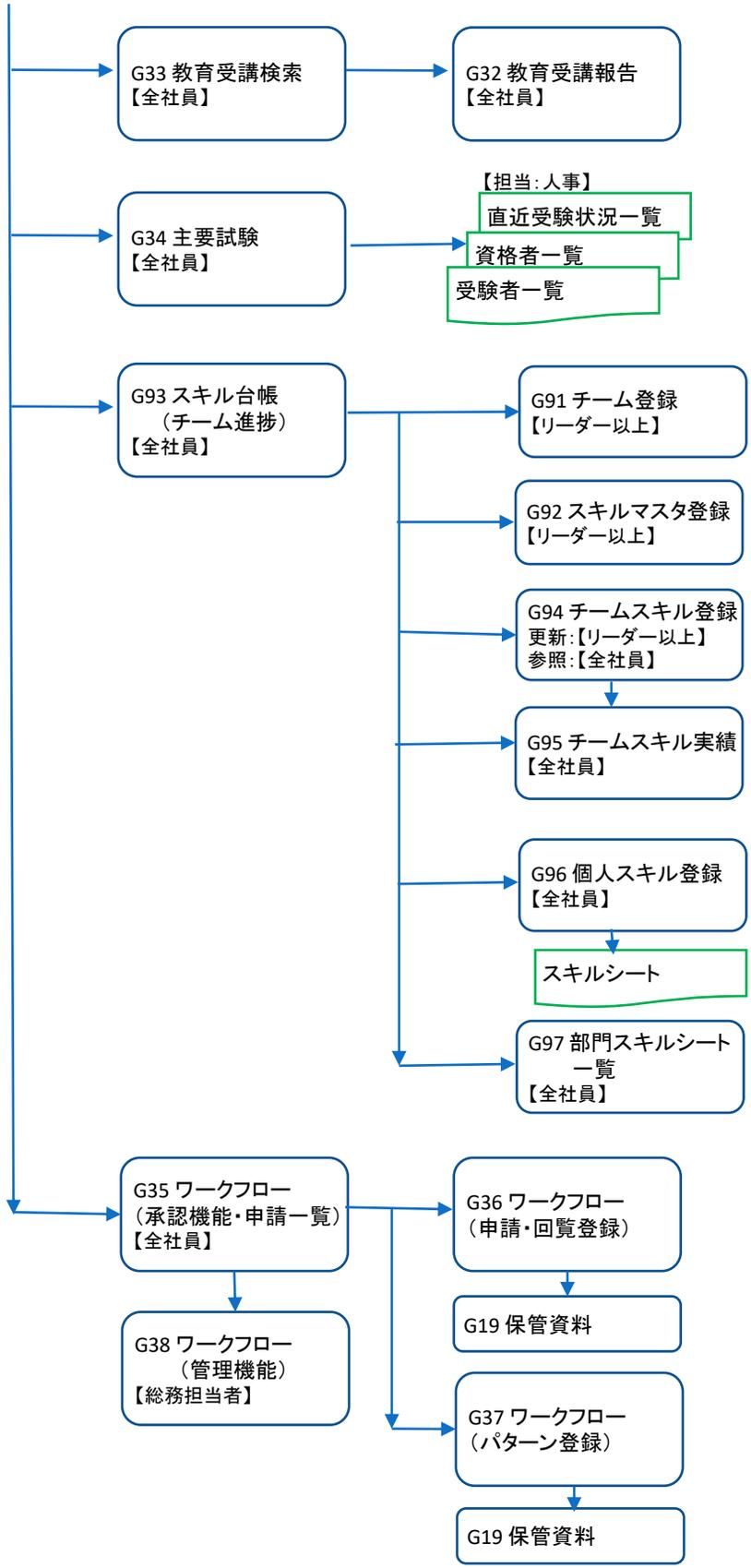
目標の設定(アクションプラン) ⇒ 面談(年6回)・振り返り ⇒ データに基づいた公平な評価
⇒ 社員のやる気スイッチをONにする (人材育成のPDCA)

全体構成

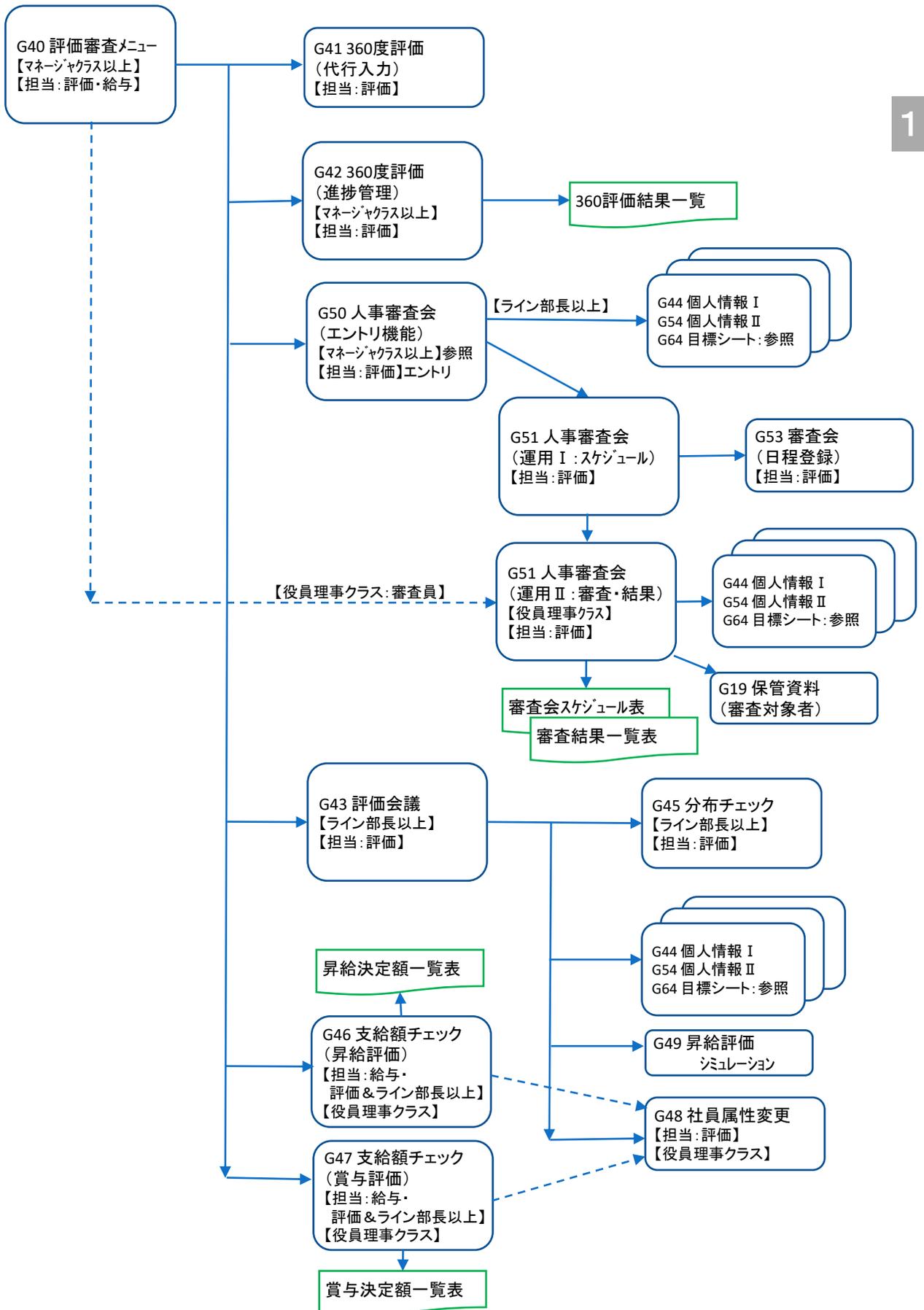
- ① 基本サービス[全社員向け]
 - 個人情報公開、給与明細、360度評価登録(チームワーク)
 - 目標管理(目標設定・面談・評価・振り返り・満足度)
 - 教育受講報告、主要試験の受験情報、スキル台帳(オプション)、ワークフロー(オプション)
- ② 評価会議支援[管理職向け]
 - 昇給評価、賞与評価(夏季・冬季・期末)
 - 支給額シミュレーション(昇給→年間予算、賞与→個人別支給額)・・・オプション
 - 人事審査会(運営サポート)
- ③ 人事マスタ
 - 社員マスタ(総務関連事項の登録・人事異動)
 - 社内イベントの参加情報・教育受講・資格取得・主要試験の受験
 - ワークフロー(派遣社員・外部要員の届け出・IDカード発行業務)・・・オプション
- ④ 帳票・CSV出力 [人事系帳票CSV出力・給与系帳票CSV出力・運用系CSV出力]
- ⑤ 他システム連携 [給与システム・勤怠システム・他の人事システム]・・・データ取込み(CSVインターフェイス)
- ⑥ システム管理
 - 利用者登録(権限: 役員・本部長・部長・マネージャ・リーダー・一般社員)⇒アクセス権限の設定
 - ログ管理(ログ得検索機能・セキュリティ点検リスト・利用中ユーザ表示)
 - 全データのマスタメンテナンス、システム運用パラメータ設定、システムパラメータのチェックリスト

1. 1. 1 基本サービス画面遷移

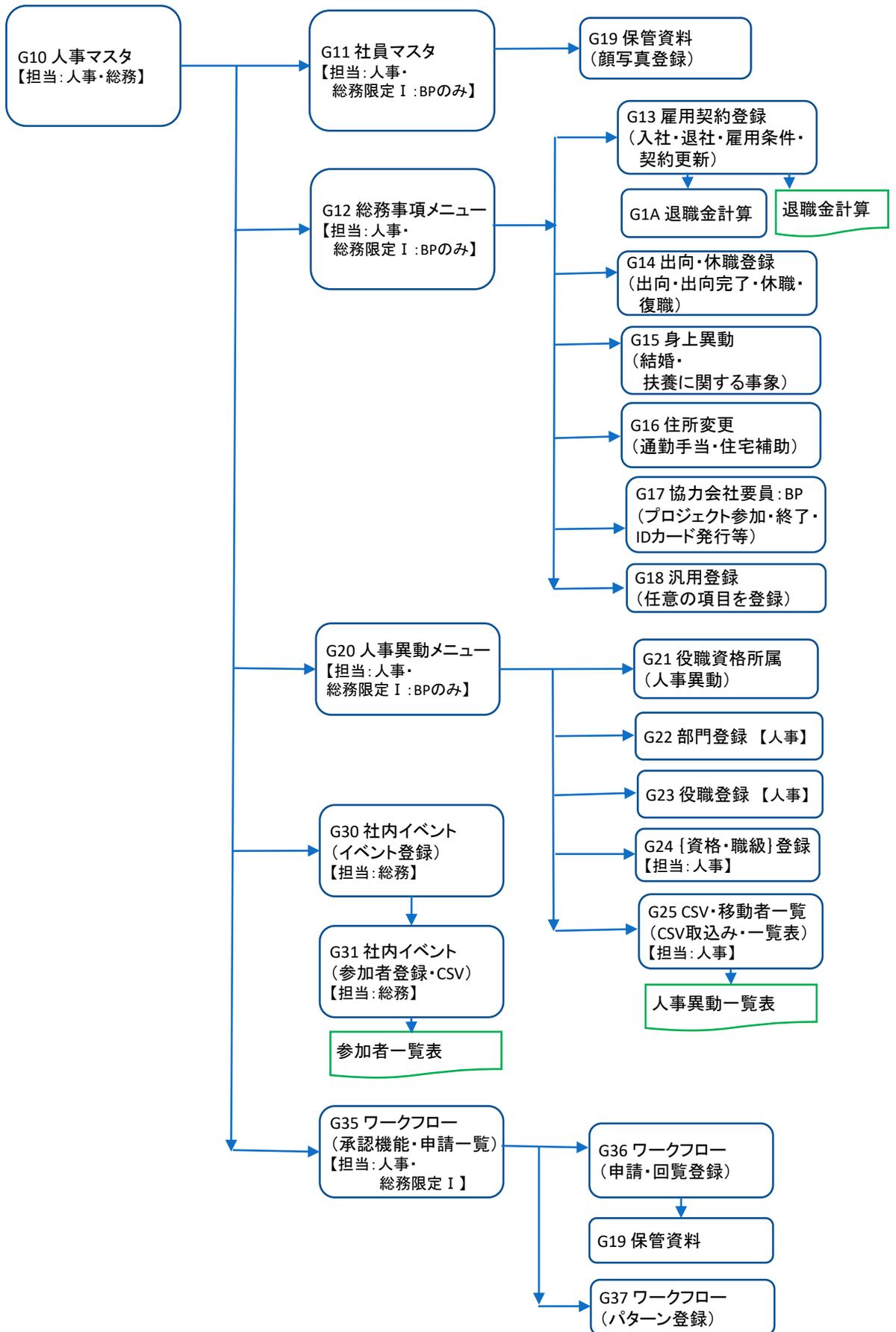




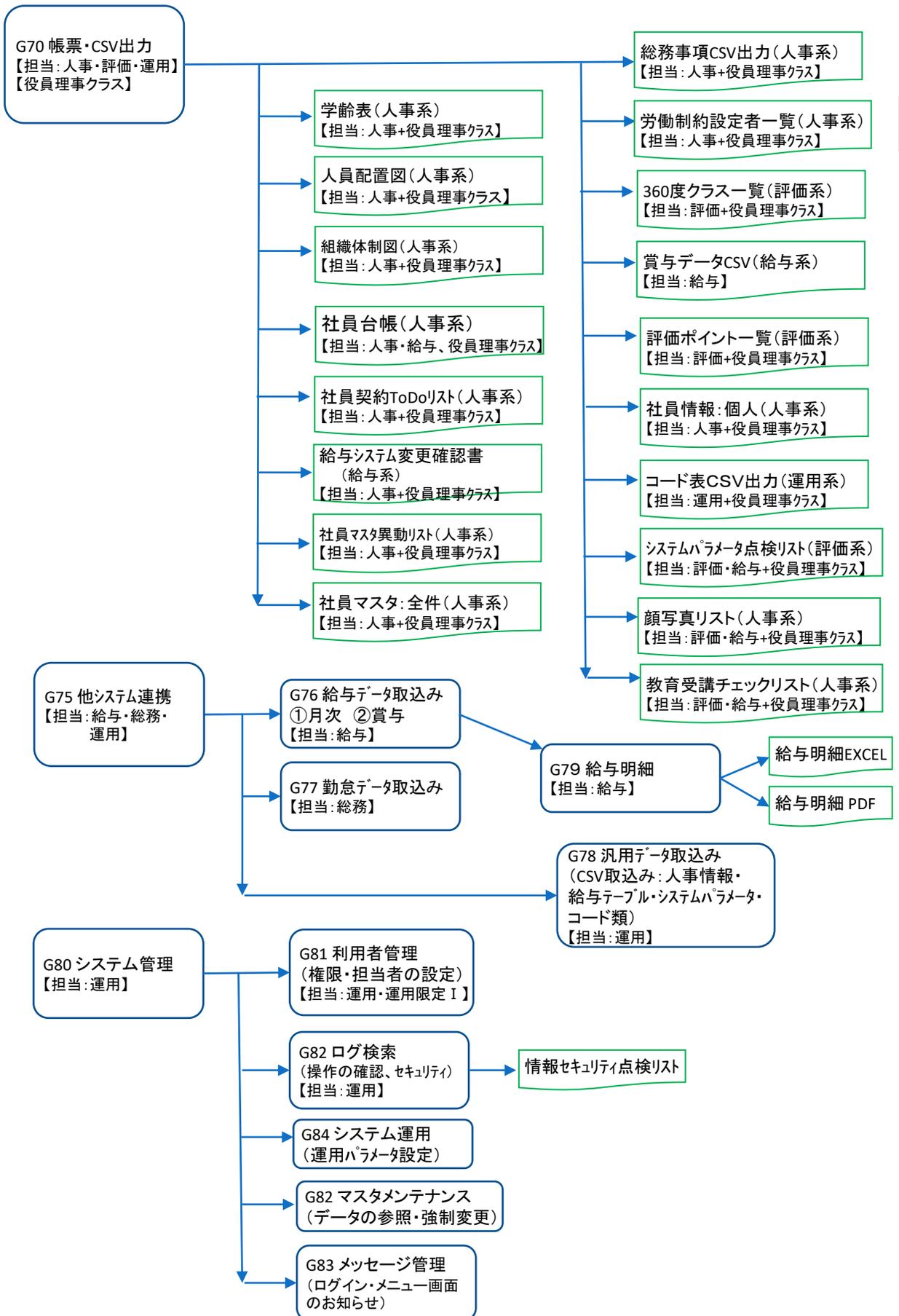
1. 1. 2 評価審査支援画面遷移



1. 1. 3 人事マスタ画面遷移



1. 1. 4 その他の機能画面遷移



1. 2. 権限と担当者の役割

1. 2. 1 社員の権限

全社員を役職に応じて、以下の6つの権限に分類し、各種情報へのアクセスをコントロールする。

- 権限 ① 役員理事クラス 全社員の個人情報にアクセス可能
本部評価会議を統率する、最終評価会議のメンバー
人事審査会の審査員、決裁帳票の承認者
※ 役員・本部長クラスを想定した権限である
※ 個人情報の給与情報:表示する、但し役員理事クラスは非表示
この権限に「給与担当者」の権限を付与すると役員理事クラスの給与情報を表示する
目標管理の実行と360度評価の投票を行う(基本サービス)
事業部評価会議を統率する、本部評価会議のメンバー
決裁帳票の承認者
※ 事業部長・統括部長クラスを想定した権限である
- ③ ライン部長 部内の社員情報にアクセス可能(給与情報を含まない)
目標管理の実行と360度評価の投票を行う(基本サービス)
部評価会議を統率する
事業部評価会議のメンバー
部内で1名(部内の評価会議を統制、担当部長等は④とする)
ワークフローの承認者
※ 部長かつ部で1名(権限の最も高い管理職)
- ④ マネージャクラス 課やグループの管理職(面談者機能)
目標管理の実行と360度評価の投票を行う(基本サービス)
部評価会議のメンバー
面談を通して、課やグループの評価を行う
ワークフローの承認者
※ 課長・マネージャ・担当課長・担当部長・部長代理クラスを想定した権限である
- ⑤ リーダクラス 非管理職(面談者機能)
目標管理の実施と360度評価の投票を行う(基本サービス)
評価会議への出席はない(特別に招集があれば出席)
被面談者の個人情報へのアクセス(給与情報・総務事項は含まない)
※ 主任・リーダ・係長クラスを想定した権限である
C80:729 面談者権限 5:リーダクラス以上可能、4:マネージャクラス以上可能
- ⑥ 一般社員 目標管理の実行と360度評価の投票を行う(基本サービス)
ワークフロー(申請書類や資料を回覧し、承認を得る)
※ 正社員かつリーダクラス未満、契約社員・準社員を想定した権限である

個人情報へのアクセス制御(システムパラメータ)

C80:727	個人情報の本人公開	公開/非公開
C80:716	人事審査会向けポイントの本人向け表示	表示/非表示
C80:712	総務事項の表示権限	2:事業部長クラス以上、3:ライン部長以上、4:マネージャ以上
C80:793	期末賞与の表示	表示/非表示
C80:776	給与情報表示	表示/非表示
C80:775	給与明細ボタン表示	表示/非表示
C80:756	生年月日表示	ALL:生年月日+年齢、AGE:年齢のみ、NONE:非表示
C80:757	資格職級表示	NONE:非表示、ALL:表示、HEAD2:頭2文字のみ表示
C80:761	退職金計算ボタン表示	ON:表示、OFF:非表示
G84	システム管理)システム運用	期末賞与・360度評価の実施予定 360度評価_□ 360度評価 <input checked="" type="checkbox"/> :表示する。□:表示しない

1.2.2 業務担当者の役割

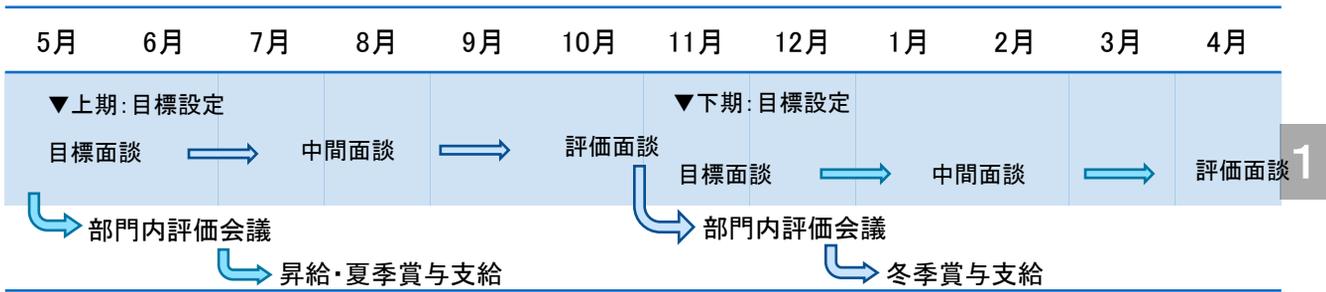
管理部門・総務部門の業務担当者に複数の役割を付与し、組織の実態に応じたシステムの担当者を決定する。担当者毎に、各サブシステムのオペレーション権限を付与する。

- ① 人事担当者(可)
 - 人事マスタ(社員マスタ・総務事項・人事異動・ワークフロー)のオペレーション
 - 社員・協力会社要員の人事マスタに関する情報の登録とメンテナンス
 - 人事マスタ関係のCSVデータ取込み(他システム連携:汎用取込み)
 - 人事系帳票・CSV出力の権限
 - ・人事担当者(限定Ⅰ) 給与関連情報を表示しない(給与以外の情報の管理とメンテナンス)
 - ・人事担当者(限定Ⅱ) 給与関連情報と住所情報を表示しない
- ② 評価担当者(可)
 - 評価会議支援のオペレーション
 - ・評価会議の運用(初期化・仮締め・完了)
 - ・最終評価会議の運用(権限:ライン部長以上)および決裁帳票作成
 - ・360度評価の運用(初期化・仮締め・代行人力・完了+集計)および決裁帳票作成
 - ・人事審査会の運用(審査会スケジュール登録・選考者登録・審査会準備・結果の登録・決裁帳票作成)
- ③ 給与担当者(可)
 - 給与関係のオペレーション
 - ・月次給与・賞与の取込み(他システム連携)
 - ・昇給評価向け給与データの設定と評価後の給与システム向けCSVファイル作成
 - 社員マスタ更新(昇給後の給与情報取込み)
 - ・賞与評価向け賞与基本額の設定、期間按分処理、勤怠情報の取込みと評価後の給与システムへのCSVファイル作成
 - ・給与系帳票・CSV出力の権限(社員台帳・給与システム変更連絡書・賞与データCSVファイル)
- ④ 総務担当者(可)
 - 社内イベント(全社・個別・教育受講・資格取得・主要試験の受験状況)の登録
 - 勤怠情報の取込み(他システム連携)およびワークフロー
 - ・総務担当者(限定Ⅰ) 協力会社要員の情報管理(社員マスタ・総務事項・人事異動・ワークフロー)
 - ※ 人事担当者の権限と重複させないこと、人事担当者(限定Ⅱ)は協力会社要員のアクセス可能。
- ⑤ 運用担当者(可)
 - システム管理機能のオペレーション
 - 利用者管理・ログ検索・システム運用・システムパラメータの設定
 - 他システム連携(汎用取込みC80追加)
 - 異常時の対応(開発元および利用者)
 - ・運用担当者(限定Ⅰ)
 - 利用者管理のみ利用可能
- ⑥ 人材担当者
 - ・教育受講報告、主要試験、スキル台帳の管理者権限を保有する。
- ⑦ 情報担当者
 - ・限定Ⅱ:目標管理において、全社員の承認者機能を保有する。例(社長・人事コンサルタント)

帳票・CSV出力の権限

- (1) 学齢表:人事担当者+役員理事クラス (Excel)
- (2) 人員配置図:人事担当者+役員理事クラス (Excel)
- (3) 組織体制図:人事担当者+役員理事クラス (Excel)
- (4) 社員台帳:人事担当者・給与担当者+役員理事クラス (Excel)
- (5) 社員契約ToDoリスト:人事担当者+役員理事クラス (CSV)
- (6) 給与システム変更連絡書:評価担当者+役員理事クラス (帳票)
- (7) 社員マスタ異動リスト:人事担当者・評価担当者+役員理事クラス (CSV)
- (8) 社員マスタ(全件):人事担当者 (CSV)
- (9) 総務事項①~⑦:人事担当者+役員理事クラス (CSV)
 - 労働制約設定者:人事担当者+役員理事クラス (CSV)
 - 360度クラス一覧:評価担当者+役員理事クラス (CSV)
 - 賞与データ:給与担当者 (CSV)
 - 評価ポイント(人事審査会):評価担当者+役員理事クラス (CSV)
- (10) 社員情報(個人):人事担当者+役員理事クラス (CSV)
- (11) コード表:運用担当者・人事担当者・評価担当者+役員理事クラス (CSV)
- (12) システムパラメータ点検リスト:運用担当者・給与担当者・評価担当者+役員理事クラス (CSV)

1.3 全体スケジュール



他システムからの情報取込み

毎月 給与情報の取込み
勤怠情報の取込み
3カ月に1回程度(5・8・11・2月)
教育受講情報の取込み
資格取得情報の取込み
主要試験の受験状況
他の人事システムの情報

360度
評価

新年度
定期人事異動
昇給

年度の考え方

会計年度と一致する必要はない。定期人事異動や昇給のタイミングが望ましい。
特に、目標管理を年2回実施し、その結果を夏・冬の賞与に反映することを意識して年度のタイミングを設定するのが、システムをスムーズに運用することにつながる。

目標管理(上期)スケジュール	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
【評価担当者】	シート一括登録 ▲		目標設定督促メール ▲						評価登録督促メール ▲	完了設定 ▲
【全社員】目標・アクションプラン設定	←→									
★目標面談★		←→								
【面談者】 目標のコメント記入		【マネージャークラス以上】 面談者設定 ←→								
★中間面談★ アクションプラン見直し				←→						
【全社員】半期の振り返り・結果記入							←→			
★評価面談★								←→		
【面談者】 評価のコメント記入								←→		
【マネージャークラス以上】 賞与の評価会議								冬季賞与 初期化 評価会議 ▲ ←→		
評価のフィードバック 被評価者 ← 面談者										←→
【全社員】目標管理の満足度入力										←→
冬季賞与支給										▲

ピーター・ドラッカー Management By Objectives and Self Control (自分をマネジメントする)

- 一般社員: 個人の成長目標と組織への貢献
- 管理職: 組織の目標(人材育成・業績)と企業への貢献
- 経営層: 企業の目標(経営理念・業績)と社会への貢献

「目標をアクションプランに落とす」 ➡ チェック: 中間面談 ➡ 振り返り: 評価面談・満足度

1.4 情報セキュリティ

全画面でログを取得しており、いつ・だれが・だれの情報にアクセスしたか、検索できる仕組みを提供する。関連して、本システムをプライバシーマーク(Pマーク)や情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理下に置くことを考慮し、日付単位の「セキュリティ点検リスト」を提供する。これらの機能は、「システム管理」の『ログ検索』画面で提供する。このリストの点検を実施することにより、PマークやISMSのルールに容易に適合する仕組みとしている。また、インターネットやスマホからの利用を考慮し、パスワードのほかにパスコードを入力する「2要素認証」の仕組みを提供する。

1

G83 システム管理 ログ検索

検索条件

日付 (from-to)

利用者番号

対象社員番号

画面番号

対象DB

検索

検索結果: 20件

No	日付	時刻	利用者	画面番号	DB	社員番号	処理(コマ)	処理2	処理3
0000	20200511	140118	200	G44		230	スタート		
0001	20200511	140114	200	G54		230	スタート		
0007	20200511	135521	1201	G54		230	スタート		
0008	20200511	135521	1201	G54		230	スタート		
0009	20200511	135015	1201	G44		230	スタート		
0010	20200511	135010	1201	G54		230	スタート		
0011	20200511	135009	1201	G54		230	スタート		
0012	20200511	132622	1201	G54		230	スタート		
0013	20200511	132621	1201	G54		230	スタート		
0014	20200511	131916	1201	G44		230	スタート		
0015	20200511	131839	1201	G44		230	スタート		
0016	20200511	131829	1201	G54		230	スタート		
0017	20200511	131829	1201	G54		230	スタート		
0018	20200502	55853	230	G19A		230	スタート		
0019	20200502	34458	1201	G12		230	スタート		新規登録

社員番号“230”の社員の情報に、2020/5/1～2020/5/22の期間に誰がどの画面からアクセスしたか、検索できる仕組みを提供する

セキュリティ点検リスト
 日付ごとに、業務単位のアクセスを一覧表示
 各種マネジメントシステムの担当者は日々の点検をこのリストで行う

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
セキュリティ点検リスト																
2020年 4月 19日 水																
login/out	時刻1	時刻2	社員番号	氏名	部門			画面番号	対象者	メモ1	メモ2		IP_ADDR			
1	1513		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G00	ログイン				172.30.8.1			
1	1523		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G81	スタート							利用者権限
1	1803		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G00X	ログアウト	A山 太郎						
パスワード	時刻1	時刻2	社員番号	氏名	部門			画面番号	対象者	メモ1	メモ2		メモ3			
1	1643		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G76	スタート							
1	1646		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G76	スタート							
1	1647		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G76	スタート							
1	1649		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G76	スタート							
1	1740		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G70	総務事項		20					賞与データ(開始日～終了日⇒期間)
人事マスタ	時刻1	時刻2	社員番号	氏名	部門			画面番号	対象者	メモ1	メモ2		メモ3			
1	1755		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G13	1207	スタート			新規登録			
1	1756		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G14	1207	スタート			新規登録			
1	1757		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G16	2001	スタート			新規登録			
1	1759		1201	A山 太郎	パブリック201(シニアデレク)			G15	1215	スタート			新規登録			
評価会議	時刻1	時刻2	社員番号	氏名	部門			画面番号	対象者	メモ1	メモ2		メモ3			

TPJ

利用者ID

パスワード

ログイン

利用者ID

パスコード

パスコード認証

2要素認証

- ・ログイン時のIPアドレスをもとに、インターネットやスマホからのアクセス要求時は「パスコード入力」を要求する
- ・このタイミングで社員マスタに登録してあるスマホにパスコードを通知する