

7. システム管理

概要

運用担当者が操作する機能である

1. 利用者管理 ログインユーザの登録とアクセス権限の付与
2. ログ検索 全画面で取得するログの検索、利用中ユーザ表示、セキュリティ点検リスト
3. システム運用 評価の基準日、昇給評価の評価比率、決裁帳票の承認・決裁者等の設定
4. マスタメンテ すべてのデータクラスにアクセスする(参照・更新・削除)
5. メッセージ管理 ログイン画面・メニュー画面に表示する「お知らせ」を設定
6. 運用補完機能 運用ミスやシステム障害をリカバリする機能
 - ・年度繰越 年度の更新と年度単位のデータの複写
 - ・過去評価追加 過去の年度の評価を追加
 - ・評価再初期化 評価データの初期化やり直し
 - ・社員番号変更 新番号への切り替えと統合処理

G80 システム管理	
1. 利用者管理(新規・修正・削除) ⇒ 画面G81	利用者管理
2. アクセスログ検索(DB更新記録・画面アクセス記録) ⇒ 画面G83	ログ検索
3. システム運用情報のメンテナンス ⇒ 画面G84 (帳票の承認者・評価の基準日/比率/欠勤遅刻の減額比率・社員番号自動発番) (期日到来: 期日到来実施日から当日までの総務・人事情報を社員マスタへ反映)	システム運用
4. マスター・コード類メンテナンス ⇒ 画面G82	マスターメンテ
5. メッセージ編集(新規・修正・削除) ⇒ 画面G85	メッセージ管理
6. 年度繰越し処理(年度始め月) 可能期間: 20210401 ~ 20210430 (システム年度更新、他システム連携用月別データ作成) (社内イベント、部門・役職・資格コードの前年度データの複写処理) (評価運用テーブル: 昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度)	年度繰越
7. 評価運用テーブル追加(過年度分) 設定値: 2016 (昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度 C80Class:709)	過去評価追加
8. 評価会議データ初期化(当年度分) 設定値: 00 ナシ (昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度 C80Class:770)	評価再初期化
9. 社員番号変更処理 モード: 変更 12 ⇒ 011 変更 (a 既存 ⇒ b 新規)・取収 (a 既存 ⇒ b 既存)	社員番号変更
10. C80Classのコードを確認 ⇒ 画面G80(別画面)	C80コード確認

人事システム(ji&ji) 評価：システム管理編

7.1 事務の流れ

システム管理

(1) 利用者管理

本システムへログインするユーザを管理する。

入社前に、社員マスタと総務事項の入社データが登録されていれば、利用者情報を入社日の早朝バッチで自動作成する。権限は一般社員とする。

人事異動データより、役職が変更になった社員の権限を自動変更する(基準日の早朝バッチ)。変更後の権限は役職コード(画面G23役職コード)の「利用者権限」で設定した値となる。

(2) ログ検索

本システムは、基本機能として全取引でログを取得する。ログを活用し、以下の3機能を提供する。

- ・ログ検索機能
- ・利用中ユーザの表示
- ・セキュリティ点検リスト(ISMSやPマーク活動のサポート)

(3) システム運用

本システムの運用に必要となる情報を登録する。

- ・決裁帳票の承認者の設定
- ・昇給・賞与評価の対象期間と基準日の設定
- ・その他(昇給評価の比率:社内評価・360度評価・業務貢献評価、メール関係、PSW管理等)

(4) マスタメンテナンス

データベースの検索・強制修正・強制削除
システムパラメータの登録・変更(C80)

(5) メッセージ管理

ログイン画面・ログイン画面(スマホ用)・メニュー画面にそれぞれ「お知らせ」を表示する。
お知らせ内容を設定する画面を提供する。

(6) 年度繰越

通常、年度初日の早朝バッチで自動的に「年度繰越」を実行する。

システム年度の更新、部門・役職・資格コードの新年度データ追加

社内イベントの新年度データ追加、他システム連携の管理データ追加

自動での「年度繰越」が正常に処理されなかったケースやシステムの初期セットアップ時に実行する。

(7) 過去評価追加

過去の昇給評価・賞与評価を追加したい場合に、評価用管理データを作成する。

(8) 評価再初期化

本年度の評価データ(昇給・賞与)を初期化後に、社員情報の更新漏れやシステムトラブルなどの事情で再度初期化を実行する場合、本処理で初期化の戻し処理を実行する。

これにより、設定済みの評価データはクリアされるので、CSV出力など再設定を考慮すること。

(9) 社員番号変更

社員番号を変更する。2つの方法をサポートする。新番号に変更する、既存番号に統合する。
登録済みデータは移行先の番号で検索可能となる。

(10) C80コード確認

システムパラメータの設定内容をチェックする。

基本的な設定誤りを指摘する。相関関係のチェックは行わない。

① ログイン後、メニューより「6. システム管理」をクリックする。

② 画面G80:システム運用を表示する。

権限:運用担当者及び運用担当者(限定I)

※(限定I)は“利用者管理”のみ利用可能である。

※③④⑤⑥⑦は、次の処理画面に遷移する。

⑫は、別画面を表示する。

⑧⑨⑩⑪は、実行の確認メッセージを表示後、データを追加・削除・訂正する。(太字)

⑧ 6. 年度繰越し処理

通常、年度の初日(4月1日)の早朝バッチで、年度繰越し処理が自動で起動する。何らかの事情で手動操作が必要になった場合に実行する。実行可能期間は、年度初めの月内である。

但し、既に“他システム連携用月別データ”が存在する場合は実行しない。

⑨ 7. 評価運用テーブル追加(過年度分)

過年度分の評価データを登録する場合に、C80:709に追加する年度を設定し、ボタン「過去評価追加」をクリックする。画面G40 評価会議支援メニューに設定年度を選択すると、画面G43評価会議用のボタンを表示する。画面G43で過去の評価情報を登録する。

⑩ 8. 評価会議データ初期化

当年度のC80:770で指定した評価区分の評価会議データを削除し、再度初期化できる状態にする。

既に、評価情報が登録されている場合は、画面G43評価会議でCSV出力を行ってから実行すること。

再初期化後に、CSVを参照し再入力が必要。

⑪ 9. 社員番号変更処理

C80:754で設定した社員番号の変更を行う。モードは、“変更”と“吸収”の2つがある。変更は既存の社員番号を新社員番号に切り替える。吸収は既存の社員番号を別の既存社員番号に変更する。

権限:運用担当者

①

G80 システム管理 ②

1. 利用者管理(新規・修正・削除) ⇒ 画面G81	利用者管理	③
2. アクセスログ検索(DB更新記録・画面アクセス記録) ⇒ 画面G83	ログ検索	④
3. システム運用情報のメンテナンス ⇒ 画面G84 (帳票の承認者・評価の基準日/比率/欠勤遅刻の減額比率・社員番号自動発番) (期日到来:期日到来実施日から当日までの総務・人事情報を社員マスタへ反映)	システム運用	⑤
4. マスター・コード類メンテナンス ⇒ 画面G82	マスターメンテ	⑥
5. メッセージ編集(新規・修正・削除) ⇒ 画面G85	メッセージ管理	⑦
6. 年度繰越し処理(年度始め月) 可能期間: 20210401 ~ 20210430 (システム年度更新、他システム連携用月別データ作成) (社内イベント、部門・役職・資格コードの前年度データの複写処理) (評価運用テーブル:昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度)	年度繰越し	⑧
7. 評価運用テーブル追加(過年度分) 設定値: 2016 (昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度 C80Class:709)	過去評価追加	⑨
8. 評価会議データ初期化(当年度分) 設定値: 00 ナシ (昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末手当・360度 C80Class:770)	評価再初期化	⑩
9. 社員番号変更処理 モード: 変更 12 ⇒ 011 変更(a:既存 ⇒ b:新規)・吸収(a:既存 ⇒ b:既存)	社員番号変更	⑪
10. C80Classのコードを確認 ⇒ 画面G80(別画面)	C80コード確認	⑫

7.2 利用者管理

- 画面G11:社員マスタで、社員区分を社員または入社予定者として社員マスタに登録した場合、総務事項の入社日をもって、利用者情報の自動登録を行う。
この場合、利用者idは社内メールアドレスの@マークの前までとする。パスワードはC80:903 仮パスワード頭文字と社員番号からなる。8文字以上でなければ正常に登録されないで、仮パスワード頭文字は5桁～6桁が望ましい。
入社後、早い段階で正式なパスワードに切り替えること(本人の設定)。
社員の場合、“退社日”をもって利用者情報を自動的に“無効”状態にする。
- 協力会社の要員の場合、利用者情報の自動登録は行わない。システムを利用するのであれば この画面から登録する必要がある。
協力会社の要員の利用者情報が登録されている場合、総務事項で離脱(常駐終了・出向解除・カード返却・カードなし終了)が発生した基準日をもって、利用者情報を自動的に“無効”状態にする。

- ① 利用者一覧は、[社員番号]:社員番号順、[氏名]:通称氏名のよみがな順、[部門]:部門コード順に表示を選択することができる。
- ② 利用者一覧から目的の利用者を選択すると、リバース表示する。左側の入力欄に値をセットする。
- ③④ 修正する場合は、左側に表示された内容を訂正し、下のボタン「修正」をクリックする。
- ③⑤ 新規登録する場合は、左側の入力欄に設定し、下のボタン「新規登録」をクリックする。
- ⑥ 「削除」は、誤って登録した利用者を一覧表から選択し、削除する。「利用者一覧から目的の利用者が選択されていること。選択されていない場合、エラー「利用者一覧から目的の利用者が選択されていません」を表示する。
「削除」ボタンを押すと、削除フラグをオンにし、利用者一覧に表示しなくなる。復元する場合は、システム管理のマスタメンテ画面で、復元可能である。

G81 システム管理 利用者管理

利用者一覧

社員番号: 210
 利用者id: test-jinji0210 (mail addressのID部)
 利用権限: ③
 運用: 可 人事: 限定Ⅱ
 評価: 不可 給与: 不可
 総務: 限定Ⅰ 情報: 不可
 人材: 不可
 権限: ライン部長
 グループ企業権限: 不可

①	番号	氏名	部門	権限	運用	人事	評価	給与	総務	情報	人材	企業名	
	100	赤井 二郎	ヘルケア事	事業部長クラス	可	可	可	可	可	可	限定Ⅱ	可	JiJi
	110	山本 一郎	2 ビジ2020	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	130	カーター ジミー	AA本部	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	限定Ⅱ	不可	JiJi
	150	藍川 B太	パブリック2018	一般社員	②	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	210	黒川 五子	H V	ライン部長	可	限定Ⅱ	不可	不可	不可	限定Ⅰ	不可	不可	JiJi
	220	白田 三郎	パブリック2019	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	230	緑川 八子	H NX	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	310	水色 七子	H NX	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	320	茶山 四朗	2 ビジ2019	事業部長クラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	410	金山 八郎	C B	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	500	紫 九郎	H S 19	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	限定Ⅰ	不可	JiJi
	599	水田 圭他	H NX	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	604	山下 ABC子	2 ビジ2020	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	0888	赤川 一郎	H NX	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi
	990	桃田 桃太郎	H S 19	一般社員	可	不可	可	可	可	不可	不可	不可	JiJi
	1100	A山 太郎	AA本部	一般社員	可	可	可	可	可	可	限定Ⅱ	可	JiJi
	1101	田中 多摩雄	AA本部	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	JiJi

⑤ 新規登録 ④ 修正 ⑥ 削除

- ・利用権限
設定可能な情報は、以下の項目である。

運用: 不可・可・限定Ⅰ
 人事: 不可・可・限定Ⅰ・限定Ⅱ
 評価: 不可・可
 給与: 不可・可
 総務: 不可・可・限定Ⅰ
 情報: 限定Ⅱ

- ・権限
社員ごとにアクセス権限を設定し、社員情報へのアクセス権限と利用可能な機能を割り当てる。
 ※1 一般社員 基本サービス機能を利用可能。
 ※2 リーダークラス 非管理職、一般社員の機能に、プラス目標管理の面談者に設定することが可能(被面談者の個人情報参照可)。
 ※3 マネージャークラス 評価会議支援と基本サービスの機能を利用可能。所属する部の情報にアクセス可能。
 ※4 ライン部長 評価会議支援と基本サービスの機能を利用可能。所属する部の情報にアクセス可能。
 ※5 事業部長クラス 評価会議支援と基本サービスの機能を利用可能。所属する事業部の情報にアクセス可能。
 ※6 役員理事クラス 評価会議支援と基本サービスの機能を利用可能。全社の情報にアクセス可能。人事系の帳票・CSV出力可能。

7.3 ログ検索

①② 検索

検索条件を入力し、ボタン「検索」を押すと、条件が一致するログ情報を表示する。

日付は、検索対象の開始日と終了日を入力する。

日付を未入力にすると、当日を検索対象とする。

③ 利用中ユーザ

現在利用中のユーザを表示する。

セッションタイムアウト: 1時間を基本とするので、1時間以内にアクセスの発生しているユーザを社員番号順に表示する。

ログアウトのケースは、社員番号欄に「ログアウト」を表示する。

※直近1時間内にログアウトせずに、システムから離脱したユーザも表示される。

④⑤ セキュリティ点検リスト

日付を入力する。未入力の場合は当日を対象とする。FROM~TO:期間指定でも出力可能。

毎日、前日分(休みの日も含む)を出力し、システム管理者がサインをし、保管すること。

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

①
検索

④ ③

検索結果: 284件

No	日付	時刻	利用者	画面番号	DB	社員番号	処理(コマンド)	処理2	処理3
0000	20200405	210254	1201	G00X			ログアウト	山 太郎	
0001	20200405	205132	1201	G40			スタート		
0002	20200405	205125	1201	G01			スタート		
0003	20200405	205121	1201	G60			スタート		
0004	20200405	205117	1201	G50			スタート		
0005	20200405	205107	1201	G51			スタート		
0006	20200405	204747	1201	G53			スタート		
0007	20200405	204746	1201	G51			審査会運営 I	開催日選択	20191220
0008	20200405	204737	1201	G51			スタート		
0009	20200405	204733	1201	G50			スタート		
0010	20200405	204624	1201	G51			スタート		
0011	20200405	204620	1201	G19		1214	スタート		
0012	20200405	204613	1201	G52		1212	スタート		
0013	20200405	204610	1201	G51			審査会運営 I	開催日選択	20191220
0014	20200405	204513	1201	G51			スタート		
0015	20200405	204507	1201	G19		1212	スタート		
0016	20200405	204500	1201	G52		0000	スタート		
0017	20200405	204458	1201	G51			審査会運営 I	開催日選択	20191220
0018	20200405	204455	1201	G51			審査会運営 I	開催日選択	20191220
0019	20200405	204442	1201	G51			スタート		
0020	20200405	204438	1201	G19		0000	スタート		
0021	20200405	204246	1201	G52			審査会運営 II	審査会スケ ジュール出力	審査会結果一覧

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
⑤	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	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G00		ログイン			172.30.8.1			
	1	1523	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G81		スタート				利用者権限		
	1	1803	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G00X		ログアウト	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			
給与関連	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	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G76		スタート						
	1	1646	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G76		スタート						
	1	1647	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G76		スタート						
	1	1649	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G76		スタート						
	1	1740	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			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	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G13	1207	スタート	新規登録					
	1	1756	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G14	1207	スタート	新規登録					
	1	1757	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			G16	2001	スタート	新規登録					
	1	1759	1201	山 太郎	パブリック2018(シニアディレクタ)			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			

185

Copyright 2023 Ji&Ji Consulting Inc.

7.4 システム運用

システム運用に必要な情報を登録する。

- ① システム運用情報のキー:01。システムで1つのみである。
年度: 当年度を指す。デフォルトの年度(年度初日の早朝バッチで自動更新される)。
- ② 社員番号: 社員を登録する時に、社員番号を自動採番する。表示している番号の次の番号が採番される。
社外者番号は協力会社社員を登録する時に採番するための番号である。
※どちらも、既に使用中であることをチェックし、空き番号を採番する。
- ③ 承認欄1～5は、各種決裁帳票の承認欄に設定する役職および氏名である。最大5名登録できる。プルダウンリストに表示する社員は、利用者権限=役員理事クラスおよび事業部長レベルの社員である。
- ④ 担当運用～担当情報は、各種帳票の担当者欄に「役職名及び氏名」を表示する。
プルダウンリストに表示する社員は、画面G81:利用者権限が一致(運用・人事・評価・給与・総務・情報)する社員である。
- ⑤ 評価比率は管理職用と一般社員用の2つがあり、それぞれ「昇給評価」の自動計算で使用する。
昇給評価時に、部門で評価した結果を“評価比率目標管理”、360度評価の結果を“評価比率360度”、業績貢献(他の能力評価システムや業績貢献)などの視点での評価を“評価比率業績貢献”とし、評価毎の比率(重みづけ)を設定する。これに基づいて、画面G43評価会議で自動計算を行う。
- ⑥ 評価の対象期間は、開始日～終了日(基準日)で設定する。画面G43評価会議に表示する社員の所属や役職等は基準日時点のものである。但し、設定により最新情報を表示することも可能である。
開始日の西暦年は、年度初日(通常は4月1日)の西暦年から前年・翌年の場合、チェックを入れる。
「昇給評価」「夏季賞与」「冬季賞与」「期末賞与」の名称は、C80:211評価区分で変更できる。
※昇給評価の「最新の役職等基準日」は、基準日以外に当年度の基準となる日付を設定する。賞与(夏季・冬季・期末)の場合は、画面G40で初期化を実行する日を基準として最新の役職等を設定する。

G84 システム管理 システム運用

キー ① 1
年度 2022

② 社員番号発番 1224 社外者番号発番 2003

③ 承認欄1 [] 承認欄4 [] ④ 担当運用 210黒川 五子/B 担当総務 []
承認欄2 100赤井 二郎/JB 承認欄5 [] 担当人事 1212/LIII 陽子/MG 担当給与 []
承認欄3 [] 担当評価 990桃田 桃太郎/事業部 担当情報 []

⑤ 評価比率 部門評価1 (管理職用) 70 評価比率 部門評価2 (一般職員) 75
評価比率 360度評価1 20 評価比率 360度評価2 25
評価比率 能力評価1 10 評価比率 能力評価2 0

⑥ 評価 (昇給・賞与) の対象期間設定

	昇給評価	夏季賞与	冬季賞与	期末賞与	コメント
開始日の西暦年	前年 <input checked="" type="checkbox"/>	前年 <input checked="" type="checkbox"/>	翌年 <input type="checkbox"/>	翌年 <input type="checkbox"/>	年度初日を基準にして、前年のケース: f199 当年のケース: 空 翌年のケース: f199 を設定する
開始日	401	1001	401	401	日付(MMDD)を3桁または4桁で設定する
終了日 (基準日)	331	331	930	331	日付(MMDD)を3桁または4桁で設定する
最新の役職等基準日	501	初期化日	初期化日	初期化日	G43評価会議で「社員属性」を最新情報の表示とした場合、役職・所属等の新年度の基準日
評価期間の日数	0	0	0	0	ゼロのケースはシステムが自動計算する(休職・中途入社の出勤係数を算出する)

⑦ 期末賞与・360度評価の実施予定 期末賞与 360度評価 360度評価 (最新の役職等の基準日) 1101

評価対象 職級コード FROM-TO 昇給評価 11 55 賞与評価 22 66
360度 10 56 目標管理一括登録 13 57

昇給評価の画面表示 部門 (基準日/最新日) 基準日 役職 (基準日/最新日) 基準日 労働条件 (契約号数) 表示する

★★ 年度末月 ★★ ⑧ 3 (重要データ: 年度の開始月を求めるケースにも使用する)

⑨ 欠勤係数 (賞与減額 1/1000 %) 10 遅刻係数 (賞与減額 1/1000 %) 2
欠勤減額 (賞与減額 円/回) 0 遅刻減額 (賞与減額 円/回) 0
勤怠増額 1 (賞与増額 円) 0 勤怠増額 2 (賞与増額 円) 0

パスワード管理 ("LD": LDAP管理, "DB": データベース管理) DB PSW更新間隔日数 (ログイン時に更新画面へ) DBのケース 500

⑩ 資料保管フォルダ /var/local 期日到来: 最終更新日 ⑫ 20230330

⑪ SMTPアドレス jiji-consulting.sakura.ne PORT番号 587 MAIL発信者アドレス system@jiji.co.jp

⑬ 修正 ⑭ DB更新機能 処理記号: [] ⑮ 期日到来実行

- ⑦ 360度評価の基準日は、360度評価の初期化(画面G40)を実施する時に社員情報(所属・役職・360度ランク)を設定する基準日である。
- ⑧ 年度末月は、年度切替えるタイミングである。通常は3月、決算月とは別に、昇給・昇格をするタイミングが最も適している。年度毎に、部門データや役職・[資格・職級]・社内イベント・評価データ(昇給・賞与)などを登録する。
- ⑨ 欠勤係数は、1回の欠勤に付き n/1000 パーセントを減額とする(夏季賞与・冬季賞与・期末手当)。遅刻係数は、1回の遅刻早退に付き m/1000 パーセントを減額とする(夏季賞与・冬季賞与・期末手当)。いずれも賞与支給時に訂正できる(画面G47 支給額チェック:賞与)。“0”を設定すれば、減額しない。また、勤怠システムからの情報がベースとなり、欠勤・遅刻早退の回数の判定を実行している。
- ⑩ パスワード管理の方法を設定する。
- ⑪ 保管資料フォルダは、サーバ内に保管する外部ファイル(添付資料や顔社員データ)を場所を指定する。
- ⑫ 期日到来最終更新日は、本システムが総務事項や人事異動情報を事前に登録し、期日が来たら社員マスタを自動更新(総務事項・人事異動の反映)する機能の実行状況である。毎朝の早朝バッチで自動更新する。何らかの事情で、自動更新が実行されていない場合、ボタン「期日到来実行」⑮をクリックし、手動で実行する。その他(休職期間の再計算、ログ情報の自動削除:2年間保有、年度繰越し)の処理も早朝バッチで実行する。
- ⑬ SMTPアドレス・PORT番号は、メールサーバの情報を登録する。MAIL発信者アドレスは、システムがメールを発信する時のアドレスである。
※ メール機能(目標管理:更新連絡[目標設定者<=>面談者]、目標設定等の督促、ワークフローの連絡)
- ⑭ ボタン「修正」各項目を訂正した場合、ボタンをクリックし本システムのデータベースを更新する。

G84 システム管理 システム運用

キー ①
 年度

社員番号発番 ② 社外者番号発番

承認権1 承認権4 ④ 担当運用 担当職務
 承認権2 承認権5 担当人事 担当給与
 承認権3 担当評価 担当情報

⑤ 評価比率 部門評価1 (管理職用) 評価比率 部門評価2 (一般職員)
 評価比率 360度評価1 評価比率 360度評価2
 評価比率 能力評価1 評価比率 能力評価2

⑥ 評価 (昇給・賞与) の対象期間設定

	昇給評価	夏期賞与	冬季賞与	期末賞与	コメント
開始日の西暦年	前年_☑	前年_☑	翌年_☐	翌年_☐	年度初日を基準にして、前年のケース: f1y? 当年のケース: 空 翌年のケース: f1y? を設定する
開始日	<input type="text" value="401"/>	<input type="text" value="1001"/>	<input type="text" value="401"/>	<input type="text" value="401"/>	日付(MMDD)を3桁または4桁で設定する
終了日 (基準日)	<input type="text" value="331"/>	<input type="text" value="331"/>	<input type="text" value="930"/>	<input type="text" value="331"/>	日付(MMDD)を3桁または4桁で設定する
最新の役職等基準日	<input type="text" value="501"/>	初期化日	初期化日	初期化日	G43評価会議で「社員属性」を最新情報の表示とした場合、役職・所属等の新年度の基準日
評価期間の日数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	ゼロのケースはシステムが自動計算する (休職・中途入社の出勤係数を算出する)

期末賞与・360度評価の実施予定 期末賞与_☑ 360度評価_☑ 360度評価 (最新の役職等の基準日) ⑦

評価対象 職級コード FROM-TO 昇給評価 賞与評価
 360度 目標管理一括登録

昇給評価の画面表示 部門 (基準日/最新日) 基準日_☑ 役職 (基準日/最新日) 基準日_☑ 労働条件 (契約号数) 表示する_☑

★★ 年度末月 ★★ ⑧ (重要データ: 年度の開始月を求めるケースにも使用する)

⑨ 欠勤係数 (賞与減額 1/1000 %) 遅刻係数 (賞与減額 1/1000 %)
 欠勤減額 (賞与減額 円/回) 遅刻減額 (賞与減額 円/回)
 勤怠増額 1 (賞与増額 円) 勤怠増額 2 (賞与増額 円)

⑩ パスワード管理 ("LD": LDAP管理、"DB": データベース管理) PSW更新間隔日数 (ログイン時に更新画面へ) DBのケース

⑪ 資料保管フォルダ 期日到来: 最終更新日 ⑫

⑬ SMTPアドレス PORT番号 MAIL発信者アドレス

⑭ 処理記号: ⑮

7.5 マスタメンテナンス

本システムのデータベース情報を検索・修正・登録する機能である。

コード・テーブル

C61 役職コード	C61Yakushoku	役職コード (年度単位に保有)
C62 [資格・職級]コード	C62Shikaku	{資格・職級}コード (年度単位に保有)
C63 部門コード	C63Bumon	部門コード (年度単位に保有)
C64 労働条件コード	C64RoudouSeiyaku	労働条件コード (転勤の可不可・休出の可不可などの条件)
C70 昇給評価コード	C70ShokyuHyoka	昇給評価コード (評価毎の号数±、月額±、時間給±、率±、ポイント)
C71 賞与評価コード	C71ShoyoHyoka	賞与評価コード (評価毎の掛率、ポイント)
C72 目標評価コード	C72MokuhyoHyoka	目標評価コード (評価に応じたポイント)
C73 360度評価コード	C73D360Code	360度評価コード (得票数に応じたポイント)
C74 業務能力評価	C74GyoumuKouken	業務貢献評価コード (評価に応じたポイント)
C75 給与テーブル	C75KyuyoTable	給与テーブル ({資格・職級}毎の号数と基本給)
C80 パラメータ	C80Class	システムパラメータ (各種コードおよび運用パラメータ)
R11 社員マスタ	R11Shain	社員マスタ (社員の基本情報と最新情報)
R12 総務事項	R12Somu	総務事項履歴 (社員ごとの総務事項の履歴)
R13 人事異動	R13Jinji	人事異動履歴 (社員ごとの人事異動の履歴)
R14 社内イベント参加	R14EventSanka	社内イベント参加情報 (イベントごとの社員の参加状況)
R15 社内イベント	R15Event	社内イベント情報 (イベント情報、年度単位に保有)
R19 保管資料	R19Shiryō	保管資料情報 (保管資料のインデックス情報)
R20 評価管理	R20Hyoka	評価管理情報 (昇給・夏季賞与・冬季賞与・期末賞与・360度評価、年度単位)
R21 昇給賞与評価	R21ShokyuShoyo	社員ごとの評価情報 (社員ごとの評価情報と給与情報、評価ポイント)
R22 360度評価	R22D360Hyoka	360度投票情報 (投票情報、1票単位)
R23 360度集計	R23D360Hihyoka	360度集計情報 (社員ごとの集計結果)
R24 審査会エントリ	R24ShinsakaiTaishosha	人事審査会エントリ情報 (人事審査会へのエントリ情報と結果)
R25 審査会管理	R25ShinsakaiUnyo	人事審査会運用管理 (人事審査会の会議体情報)
R26 勤怠情報	R26Kintai	勤怠情報 (社員ごとの日付単位の勤怠情報 ← 勤怠システムより)
R27 給与情報	R27Kyuyo	給与情報 (社員ごとの月給・賞与の情報 ← 給与システムより)
R28 目標総括	R28Mokuhyo	目標管理統括情報 (個人ごとの目標管理の総合評価情報、半期単位)
R29 目標個別	R29MokuhyoDetail	目標管理個別目標 (個人ごとの詳細目標と面談者のコメント、半期単位)
R30 データ連携管理	R30DataRenkei	他システム連携管理情報 (他システムからのデータ取込み情報、月単位)
R31 利用者	R31User	利用者情報 (権限・パスワード管理)
R33 システム運用	R33SystemUnyo	システム運用 (システムの主要な運用情報、ログイン等のメッセージ)
R41 評価集計情報	R41SumHyoka	評価結果のポイント集計情報 (人事審査会向けポイントの部門・資格ごとの集計)
R45 ワークフロー	R45WfCase	ワークフロー (申請情報、回覧情報)
R46 ワーク承認者	R46WfApproval	ワークフロー (申請の承認情報)
R47 ワークひな形	R47WfTemplate	ワークフロー (申請のパターン)
R50 スキルマスタ	R50skillMasters	スキルマスタ、力量レベル
R51 チーム	R51Teams	スキルチーム
R52 チームメンバ	R52TeamMembers	スキルチームのメンバー
R53 チーム管理	R53TeamManagements	スキル台帳のチームスキル管理情報
R54 チームスキル	R54TeamSkills	スキル台帳のチームスキル
R55 社員スキル	R55ShainSkills	スキル台帳の社員スキル
R56 情報処理試験	R56InfoExams	情報処理試験の管理情報 (未使用)
R57 社員情報処理	R57InfoExamRecords	社員の情報処理受験情報
R58 社員教育受講	R58EducationRecords	社員教育受講情報
R59 社員スキル管理	R59ShainManagements	スキル台帳の社員スキル管理情報

G82 マスタメンテナンス

C61 役職コード	C62 職級コード	C63 部門コード	C64 労働条件コード
C70 昇給評価コード	C71 賞与評価コード	C72 目標評価コード	C73 360度評価コード
C74 業務能力評価	C75 給与テーブル	C80 パラメータ	R11 社員マスタ
R12 総務事項	R13 人事異動	R14 イベント参加	R15 社内イベント
R19 保管資料	R20 評価管理	R21 昇給賞与評価	R22 360度投票
R23 360度集計	R24 審査会エントリ	R25 審査会管理	R26 勤怠情報
R27 給与情報	R28 目標総括	R29 目標個別	R30 データ連携管理
R31 利用者	R33 システム運用	R41 評価集計情報	R45 ワークフロー
R46 ワーク承認者	R47 ワークひな形	R50 スキルマスタ	R51 チーム
R52 チームメンバ	R53 チーム管理	R54 チームスキル	R55 社員スキル
R56 情報処理試験	R57 社員情報処理	R58 社員教育受講	R59 社員スキル管理

- ① データの一覧(主要な項目のみ)を表示する。1000件程度の情報量であれば、1画面で表示する。1画面に収まらない場合は、ページ分け(ページ番号ボタン)及び年度検索ボタンを付加するので、目的の情報を検索できる。
- ② 新規登録する場合、ボタン「新規登録」を押すと下の画面⑥に遷移する。必要な項目を入力し、画面下のボタン「新規登録」⑦を押すとデータベースに登録する。
- ③ 参照する場合は、画面右のボタン「詳細」を押すと下の画面⑥に遷移する。
- ④ 修正する場合は、画面右のボタン「編集」を押すと下の画面⑥に遷移する。必要な項目を修正し、画面下のボタン「修正」⑦を押すとデータベースを修正する。
- ⑤ 削除する場合は、画面右のボタン「削除」を押すと削除の確認メッセージを表示するので“OK”を押すとデータベースから削除する。

C80Class マスタメンテナンス

新規作成

ID	Y80 コード 種別	Y80 コード区分	Y80 コー ド	Y80 表示名	Y80 略称	Y80 無効フ ラグ	③	④	⑤
828	100	年度	0			有効	詳細	編集	削除
829	100	年度	2012	2012		有効	詳細	編集	削除
830	100	年度	2014	2014		有効	詳細	編集	削除
831	100	年度	2015	2015		有効	詳細	編集	削除
832	100	年度	2016	2016		有効	詳細	編集	削除
833	100	年度	2017	2017		有効	詳細	編集	削除
834	100	年度	2018	2018		有効	詳細	編集	削除
835	100	年度	2019	2019		有効	詳細	編集	削除
836	100	年度	2020	2020		有効	詳細	編集	削除
837	100	年度	2021	2021		有効	詳細	編集	削除
838	103	住所変更理由	0			有効	詳細	編集	削除
839	103	住所変更理由	1	住所変更		有効	詳細	編集	削除

C80Class 編集 ⑥

Y80 コード種別

Y80 コード区分

Y80 コード

Y80 表示名

Y80 略称

Y80 コメント

Y80 無効フラグ 有効 無効

⑦ 修正 又は 新規登録

7.6 メッセージ管理

ログイン画面、メニュー画面で利用者に提供するメッセージを編集する。

① ログインメッセージ

ログイン画面で提供するメッセージを編集する。

② ログイン(スマホ)

スマートフォンから利用するケース、ログイン画面に提供するメッセージを編集する。

③ メニューメッセージ

ログイン後のメニュー画面に表示するメッセージを編集する。

※ スマートフォンの場合は、特定のサービスのみ提供するので、メニュー画面を表示しない。

[操作説明]

必要な項目を追加・修正し、画面右下のボタン「修正」を押すとデータベースを更新する。

G85 システム管理 メッセージ管理

ログインメッセージ

運用時間 セキュリティを考慮し、以下の運用時間・セッションタイムアウトとしています。

- 運用時間 7:00 ~ 22:00 (月~日)
- 繁忙期 5:00 ~ 23:50
- セッションタイムアウト 30分 = 60分 (繁忙期90分)

セキュリティの高い情報を扱っていますので、スクリーンセーバなどの設定をした上で、ご利用ください。

メニューメッセージ

1/29 G61面談シート
 ◀▶を押した場合、現在の画面入力を更新し、指定の面談シートを開くように修正ボタン押下時に、画面が先頭に戻る動作を改善
 「一括更新」と「一括更新&メール」のボタンを設定し、メール送信が併ラ一括更新と単に更新する処理を選択できるように改善
 2/1 ログの検索機能追加 (運用管理者・役員理事クラス)
 現在利用中ユーザ、「セキュリティ点検リスト」
 2/12 人事異動 個人を選択せずに部門・役職・資格・異動者一覧の各画面への遷移
 メニュー画面に「組織体制図」EXCEL出力のボタン追加
 3/8 マニュアル: 評価会議を登録しました。ライブラリで、種別: マニュアルを選択し
 検索ボタンを押してください。
 4/17 人事異動データのCSV取込み (兼務データをサポート) G25ヘルプ参照
 TISC連携 年度末月は部門・資格・役職データを当年度+新年度作成する
 兼務データの入力件数 (2件⇒5件) G22人事異動
 労働条件の項目追加対応、ポイントの変更機能

ログイン(スマホ)

注意事項

- パスコードは登録してある携帯メールに送ります。
- 携帯メールは、VPN配下では受信できません。
- 一旦、VPNをOFFにし、メール受信後、再接続をお願いします。

修正

7.7 C80コード確認

システムパラメータの設定値に誤りがないかチェックを行う。

チェックは、パラメータ毎の設定値が決められた値・文字列であるかをチェックする。パラメータ間の関連チェックは行わない。

対象コードとポイント

- 124 超過勤務属性 コメント欄の賞与掛け率番号
- 220 360度クラス 投票数の合計の一致
- 620 資格グループ グループと集計の範囲(青色)
- 700~903 個別システムパラメータ: 値と設定文字列のチェック

種別コード	名称	設定値(表示名・略称)	判定	コメント
124 0	超過勤務属性		○正常値○	0
124 1	超過勤務属性	一般 一般	○正常値○	3
124 2	超過勤務属性	裁量労働 裁量	○正常値○	2
124 3	超過勤務属性	時間給	○正常値○	3
124 4	超過勤務属性	管理職	○正常値○	1
124 5	超過勤務属性	役員	○正常値○	0
124 9	超過勤務属性	その他	○正常値○	0
220 0	360度クラス	6	○正常値○	360度 最大投票件数 区分別投票可能数: (Y80略称欄) 投票件数MAX 同僚上下
220 1	360度クラス	A 2,4,0	○正常値○	G1・G2 (入社2年目)・K1・K2・J1・J2
220 2	360度クラス	B 2,2,2	○正常値○	G2 (3年目以降)・G3・G4・シニアスタッフ
220 3	360度クラス	C 2,1,3	○正常値○	主任・シニアエキスパート
220 4	360度クラス	D 2,1,3	○正常値○	マネージャー・チーフエンジニア
220 5	360度クラス	E 1,0,5	○正常値○	S D・部長・シニアマネージャー・室長・センター長
220 9	360度クラス	X	○正常値○	対象外) 事業部長、統括部長、代表取締役社長、取締役会長、専務取締役、常務取締役、取締役、監査役、相談役、顧問
220 10	360度クラス	Y	○正常値○	* 役職コードで決定しない。本人の資格コードの360度クラス(サブ)で決定する
620 0	資格グループ		○正常値○	★ 正社員 ★
620 1	資格グループ	M3・T3以上 1	○正常値○	M3・T3以上
620 2	資格グループ	M2・T2 以上 1	○正常値○	M2・T2 以上
620 3	資格グループ	M1・T1 1	○正常値○	M1・T1
620 4	資格グループ	SP 1	○正常値○	SP
620 5	資格グループ	G4 1	○正常値○	G4
620 6	資格グループ	G1~G3 1	○正常値○	G1~G3
620 7	資格グループ	Y1・Y2 1	○正常値○	Y1・Y2
620 8	資格グループ	K1・J1・J2 0	○正常値○	K1・J1・J2
620 9	資格グループ	K2・K3 0	○正常値○	K2・K3
700 0	評価対象役職360	12,54	○正常値○	G40: 360度評価の初期化対象者 (第1 ≦ 初期化データ作成 ≦ 第2) ... 役職コード (2桁or 3桁 必須)
701 0	昇給時部門	前部門	○正常値○	最新部門、前部門 ... G43の社員属性の表示 (DB検索条件)
702 0	昇給時表示	前役職資格	○正常値○	最新役職資格、前役職資格 ... G43の社員属性の表示 (DB検索条件)
703 0	評価期間日数設定	000.000.000.000	○正常値○	3桁づつ固定 (昇給、夏季賞与、冬季賞与、期末賞与の対象期間日数) : 出勤係数の分母 ※未指定のケース (プログラムで自動計算) 000,000,000,000 G40: 評価の初期化対象者 (第1 ≦ 初期化データ作成 ≦ 第2) ... 資格コード (2桁or