

2023年12月25日

Ji&Ji コンサルティング

No157,158,159 人事システムの修正内容について

人事システム Ji&Ji の No157,158,159 の修正内容について説明します。

1. Window の「閉じる」表示

以下の画面について、画面右上の「戻る」ボタンを「閉じる」ボタンに名称変更をする。

- ・ G1A 退職金計算
- ・ G44 個人情報 (社員詳細データ I)
- ・ G48 社員属性変更
- ・ G49 昇給評価試算
- ・ G54 個人情報 (社員詳細データ II)
- ・ G64 個人情報 (目標管理)
- ・ G65 シート串刺検索
- ・ G79 給与明細

上記画面は、サブウィンドウとして開いており、「戻る」ボタンでサブウィンドウを閉じている。Window の動作に誤解が生じないために、ボタンの表記を変更する。



2. 総務事項の社員マスタ更新タイミングの明記

以下の画面の下段に社員マスタの更新タイミングをコメント表示する。

- ・ G13 総務事項 社員 (入社・雇用条件登録)
- ・ G14 総務事項 社員 (出向・休職)
- ・ G15 総務事項 社員 (身上異動)
- ・ G16 総務事項 社員 (住所変更)

《 社員マスタの更新タイミング 》

基準日： | ← 未来日 ⇒ | 本日 | ← 過去日 1 → | ① | ← 過去日 2 → |

基準日の早朝に更新 | 即時更新 | 更新しない

① : 社員マスタの下段、(最新情報 基準日_総務事項) の日付

3. 短時間勤務の終了タイミングのコメント表示

画面 G13 現行 短時間勤務終了

改定 短時間勤務終了 (基準日の前日まで短時間勤務)

※総務事項 ➡ 雇用条件変更 この情報を登録するタイミングで正常な勤務時間に戻る。

G13 総務事項 社員 (入社・雇用条件登録)

社員№ 310 社員区分 Jiji社員 雇用区分 准社員II 超過勤務区分 一般
氏名 水色七子 よみがな みずいろ 性別 女 生年月日 19951010 (28歳)
所属 ヘルプネットワーク部 役職 准社員I 職級 准社員I

入社・雇用条件登録

基準日 2023/05/01 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細 入社(新卒) 入社(中途) 雇用条件変更 契約更新 試用期間終了 退社 協定職種クリア

雇用区分 正社員II 退職日 yyyy/mm/dd (雇用延長を含む)
超過勤務区分 36協定職種 厚生年金被保険者

労働条件 I

短時間勤務 週_短縮時間 / 週_基準労働時間 ⇒ 7.75 / 38.75 時間 ※ 短縮時間: 終了時間が30分早い場合 ⇒ 0.50 時間 ⇒ × 5 = 2.50 時間(1週間変換)

短時間勤務終了 (基準日の前日まで短時間勤務)

コメント (曜日等の条件)

契約社員・准社員 職種 ランク
勤務時間 開始時間 0 ~ 終了時間 0
契約更新日 yyyy/mm/dd 契約開始日 yyyy/mm/dd 契約終了日 yyyy/mm/dd

4. 個人情報 I・II の生年月日表示（ライン部長以上向け）

画面 G44,G54 現行 生年月日 19800101（43才）・・・本人、評価：可、人事：可 のみ
 追加 1980年1月(43才)・・・C80：756 略称欄 3(ライン部長以上)
 現行 その他の権限の社員が検索する場合・・・生年月日は非表示
 C80：756/0 表示名欄 “非表示”：(空欄)、“ALL”：19800101（43才）、“AGE”：(43才)

G54 個人情報（社員詳細データII）

ヘルプ

社員番号 1211 社員区分 Jiji社員 雇用区分 超過勤務区分 一般 労働制約ポイント 3.0

氏名 K木 華子 (けたろう) 性別 男 生年月日 1990年11月(33才) 休職 出向派遣 試用

所属 H/Aスクリーン部 役職 主任 職級 主事二級 契約社員 職種 ラク

労働条件 出向転勤：なし 残業：不可・ほぼ不可 休日出勤：なし 出張：なし : 短縮時間勤務：7.75/38.75

5. 情報処理試験の個人情報II画面への連携

現行 情報処理試験（基本サービス）から入力した受験情報や資格取得情報を個人情報の「情報処理試験」欄、「情報処理試験保有資格」欄に連携して表示している。

※社内イベント（G31）と情報処理試験（G34）とで登録でき、重複するケースがある。

改定 連携用のデータ作成をシスパラで制御する。

C80：579 略称欄 “ON”連携する、“OFF”連携しない（G34からのデータを連携しない）

年月	試験区分	受験状況	合否
2024_2	基本情報技術者		合格
2023_11	(旧)システムアドミニストレータ	◎ (受験)	合格
2023_10	システム監査技術者	◎ (受験)	合格

6. 評価審査支援メニューの「締め処理」のエラー対応

G40 で賞与等の「締め処理」で以下のエラーが発生した場合の対処方法

「給与勤怠取り込み処理が完了していません」

ヘルプのFAQに記載：

- ・“締め処理”を実行する時にエラー「給与勤怠取り込み処理が完了していません」このメッセージは画面 G47「支給額チェック（賞与）」で、ボタン「給与設定完了」を押下することにより解消する。但し、賞与の基本額等が修正されたケースが想定されますので、再確認をして下さい。特に、フラグと「訂正フラグ」が“有”に注目してチェックして下さい。画面 G47 は表の「給与勤怠取り込み」列の該当行のボタンをクリックすると入ることができます（給与権限必須）。

準I	準II	HNX	310	水色七子	短時間	時短勤務	一般	給率*支給係数	給率3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	180,000	0.00	0.000	0	0.833	1.000
契約I		2ピシ2020	110	山本 一郎		休職あり	時短	給率*支給係数	給率3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160,000	0.00	0.000	0	0.766	1.000

給与データ 2023年 9月時点

画面 G47「支給額チェック（賞与）」

7. 目標面談シート画面で評価情報を表示しないケース

システムの機能として、面談者が過去の目標面談シートにアクセスすることが可能です。情報セキュリティの観点から、評価情報の表示には次のチェックを行っている。

- ・面談シート作成時の本人の権限（ライン部長・マネージャクラスなど）と面談者の現在の権限を比較し、面談者の権限が上位でなければ「表示しない」とする。

これにより、現在面談者となっている画面が、本人の権限があがったために「評価情報」を表示しない現象が発生し、面談者の評価入力ができなくなった。

改定 「表示しない」条件に、目標面談シートの進捗が「完了」状態であることを付加する。

⇒ 完了状態になっている目標面談シートに対して、面談者の権限をチェックする。

総合評価欄		2021年 下期	面談者の心得	昇給評価試算	社員詳細 II
本人欄 (目標外成果) ランク	面談者記入欄 (目標外成果) ランク				
(自己評価) 活動期間の終了時点で入力してください。	(面談者評価) 活動期間の終了時点で入力してください。				
本人欄 (総合評価)	面談者記入欄 (総合評価) ランク			1 少し高い目標を設定したが達成度が低い	
(自己評価) 活動期間の終了時点で入力してください。	(面談者評価) 活動期間の終了時点で入力してください。				
全社最終評価 1	昇給評価: 自動計算評価 C+			昇給評価: 全社最終評価 A	

8. 目標面談シート画面の「A I アドバイス」機能を個別目標4件までとする (バグ)

現在 個別目標の制限は設定していませんが、A P I連携先のO P E N A Iからのリターンを分析すると、個別目標が5件以上になると必ず「異常終了」となる。

改定 そのため個別目標のA I アドバイスに依頼する件数を4件までとする。

尚 5件目以上は「A I アドバイス」に依頼を行わない。

本人の目標設定時のアドバイス依頼は「200文字程度、箇条書き3項目」としている。

その他のアドバイス依頼は「200文字程度」とする。

9. 目標管理 (一覧) の「配属変更」の表示条件変更

画面G62 目標管理 部門内チェック で部門欄に「配属変更」を表示する。表示する条件は「本年度」かつ「目標作成時の部門と現在の社員マスタの部門が相違」(部門コード1/2み)

改定 「配属変更」を表示するケースを進捗レベルが「目標面談」までのケースとする。

進捗レベルが「中間面談」以降は、「配属変更」を表示しない。

尚、「配属変更」を消す方法は、G63 面談者設定画面で面談者クリアまたは面談者設定を実行する。

10. 総務事項のログ取得情報の詳細化

総務事項の変更時、ログ取得の情報を追加する。問い合わせやトラブル調査の作業を効率化する。

現在 日付時間、操作社員番号、アクセス対象社員番号、更新DB、操作画面

追加 画面の詳細コード、超過勤務区分

11. 賞与の按分処理の事象漏れ (バグ)

画面 G47 支給額チェック (賞与) の「③期間_按分処理」ボタンで、裁量労働対象者に按分事象が発生した場合、按分の漏れが生じた。

改定 (総務事項) 休職時および復職時に、「超過勤務属性」の変更が発生する事象を対象とする。

※ 関連して、按分処理 (超過勤務変更) と休職が同時に発生した場合、休職日数を按分の一般労働より減算する。休職日数と按分の一般労働の日数 (全て休職期間) が同じ場合、按分処理を停止する (休職による出勤係数の変更分でカバーできる)。

例) 対象期間 ⇒ 休職 ⇒ 復職&短時間労働 ⇒ 対象期間
開始日 終了日
(裁量労働) ⇒ (一般労働) ⇒ (一般労働) ⇒ ⇒ ⇒ 按分あり、対象日数減算

例) 対象期間 ⇒ 休職 ⇒ 復職 (裁量労働) ⇒ 対象期間
開始日 終了日
(裁量労働) ⇒ (一般労働) ⇒ (裁量労働) ⇒ ⇒ ⇒ 按分なし、対象日数減算

12. 総務事項 (汎用登録) にプルダウン追加 (個人情報画面の非表示)

画面 G18 総務事項 社員・パートナー (汎用登録) 画面に追加

※詳細の項目は C80:121 総務事項のコード 71~79 で必要な項目を設定する。

汎用登録

基準日 届出日付

詳細 表彰 懲戒 リハビリ勤務 その他

開始日 終了日

個人情報画面の非表示設定 (空白) は表示

コメント

(前画面G12の総務事項一覧:コ

新規登録

全員非表示
役員理事クラスのみ表示
事業部長クラス以上表示

以上