

2025 年 6 月 18 日
Ji & Ji コンサルティング

No191 人事システムの修正内容について

人事システム Ji & Ji の 20250618 版の修正内容について説明します。

今回のリリース機能は、以下の項目になります。

① 機能追加・機能改善

・目標管理の AI アドバイス機能（多様化）

AI アドバイス機能（ChatGPT からの目標・結果にアドバイス）

画面 61 目標面談シートの AI アドバイスの方式を拡張する。これまで現在の目標や結果の入力に対して、本人へのアドバイスと面談者へのアドバイスを行っているが、以下の機能を追加する。

B1 前期の目標と結果を参考にして、現在の目標や結果にアドバイスする

B2 現在の複数の目標や結果を包括的にアドバイスする（総合評価）

B3 前期の複数の目標と結果を参考にして、現在の複数の目標や結果を包括的にアドバイスする（総合評価）

以下の画面の下段の「AI アドバイス方式」から選択して、アドバイスを求める。

[Redacted]		[Redacted]	
項目番号： 20 優先順位： 2 ジャンル： プロジェクト 目標タイトル： Aプロジェクトの進捗管理			
本人欄（目標：アクションプラン）達成時シグネット	面談者記入欄（目標）	目標作成月：6月	
完遂予定期間： 0	★chatGPT アドバイス★ 赤井さん、目標に対する意欲は高く評価しますが、前期の反省点から改善の余地は明らかです。進捗管理は重要ですが、「忙しい」だけでは持続性に欠け、成果に結びつきません。次は会議の内容だけでなく、具体的な期限や責任者の設定、フォローアップの仕組みも導入しましょう。また、進捗共有や課題解決の場を心理的に安全な場とする工夫も必要です。メンバー全員が遠慮なく意見や問題点を出しやすい環境を作ることが、長期的な成功につながります。自己評価を受け入れ、次の計画では実行可能な範囲と具体的な行動計画を明確にすることが、着実な進捗に不可欠です。あなたの努力を継続し、成果と共に積み重ねてください。		
毎週月曜日に進捗会議を開催し、遅れに対する対策を取る。	（目標面談）長所を伸ばし、最小限の改善指導。達成時の難易度確認。		
本人欄（結果：成果+自己評価）ランク	面談者記入欄（評価）ランク	[Redacted]	
(中間チェック・自己評価) 状況が変化すれば、アクションプランを見直すべきです。 個別目標(当期のみ) 個別目標(前期参照) 全個別目標の総合評価 総合評価(前期参照)	(面談者評価) 公平な評価と丁寧な説明がモチベーションアップに繋がります。 [Redacted]		
AIアドバイス方式 [Redacted] 個別目標(前期参照) [Redacted]		削除	保存&メール
		AIアドバイス	

AI アドバイス方式 ・・・ プルダウンメニュー（シスピラ C80/828）

個別目標（当期のみ） （これまでの AI アドバイス）

個別目標（前期参照） (B1)

全個別目標の総合評価 (B2)

総合評価（前期参照） (B3)

※ 面談者の利用画面（画面の右側に入力）では、AI アドバイス時に「心理的安全性に配慮したアドバイス」をします。

また、面談者へのアドバイス時には、左側（本人入力欄）の入力に対して、面談者の立場でアドバイスします。

・支給額計算処理への短時間勤務の表示改善等

短時間勤務者への評価は、評価時あるいは支給額計算（昇給／賞与）時に表示を強化する。

支給額計算（昇給）画面 G46

G46 支給額計算（昇給）											
年度 2025 評価区分 昇給 ステータス 初期化 表示順：資格役職											
給与ベース取り込み 取込み 月額：基本月額合計 0 前年：月額合計											
年額：基本月額合計 0 前年：年額合計											
社員一覧 ※ 金額を訂正した場合（基本給・役職手当・等級手当等）、基本総額・差額に反映するには「再表示」ボタンを押してください											
等級 前／後	役職 前／後	所属 前／後	社員番号	氏名 (特記+労働)	異動 残業	昇給方式 対象外 マーク	訂正 フラグ	評価 号数	号数 昇給後	時間給	基本給 準基本給
参事19(6)	JB	パブリック2022	100	赤井 二郎		テーブル号数1			0	0	0
				休職中 -1	一般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	150,000
参事19(5)	B	H V	210	黒川 五子		テーブル号数1			0	0	0
				休職中★時短 8.75	管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	150,000

※表示 (特記+労働)欄：休職中★時短 8.75

支給額計算（賞与）画面 G47

G47 支給額計算（賞与）											
年度 2024 評価区分 夏季賞与 ステータス 仮締め 支給係数 1.000 予算額 0											
給与データ取込 完了 勤怠情報取込 完了											
A:賞与基本合計 6,368,000 C B:平均月数(D/A) 1.37月 D											
社員一覧 ※1.社員一覧の金額・係数（賞与基本額・出勤係数・勤怠係数）を訂正した場合、今回決定額・差額に反映するには上段の「支給係数 再計算」ボタンを押してください ※2.社員一覧の今回決定額を訂正した場合は、右の訂正フラグが「有」になり、「支給係数 再計算」「決定額 自動計算」処理の対象外となります。右上「用意」ボタンを押すと、該用意ボタンが「未用意」になります。											
等級	役職	所属	社員番号	氏名	異動 減額	労働 時短	特記	残業	賞与方式	掛率No	対象外 マーク
			1101	田中 多摩湖	★	時短	当期資格	一般		対象外	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 0
参事19	JB	ヘルケア事	100	赤井 二郎		中途		管理	掛率×支給係数	掛率1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 550,000
参事19	B	H V	210	黒川 五子		時短	休職中	管理	掛率×支給係数	掛率1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 550,000

※表示 労働時短欄：“時短”、“休職”、“中途”

(表示の優先順、減額の日数は「氏名欄」をクリックし画面 G48 に表示する)

労働条件による減額がある場合は、減額の表示をする

帳表：昇給決定額一覧表

評価会議 昇給決定額一覧表											
年度 : 2024	評価区分 : 昇給	ステータス : 完了	承認者 1 : JB								
初期データ作成日 : 20250210	件数 : 19	承認者 2 :									
評価データ締め日 : 20250217		承認者 3 :									
		承認者 4 :									
		承認者 5 :									
		評価担当 :									
		給与担当 :									
月額：基本月額合計 1,957,960 残業30H :											
年額：基本月額合計 23,495,520											
(社員属性)											
順番	等級 前後	役職 前後	所属	社員番号	氏名 (特記)	異動 異動	評価 号数	号数 フラグ	時間 給	基本給 前／後	資格手当 前／後
1 参事19(5)	JB	パブリック2022	100	赤井 二郎	一般	0	0		0	0	0
				休職中	-1	0	0		0	90,000	0
				(労働制約_号数)					0	0	0
2 参事19(3)	B	H V	210	黒川 五子	管理	D	5		0	68,500	0
				休職中★時短 8.75	-1	4	4		0	93,500	0

帳表：賞与事前チェックリスト

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	賞与事前チェックリスト							対象期間	2024年 4月 1日	~	2024年 4月 30日
3	区分	社員番号	氏名	よみがな	所属	役職	等級	年齢（入社年）			
4	1	150	藍川 B太	あ	パブリック2018	主任	主事二級	27歳(1980年)			
5	2			裁量労働	4/1時点	裁量労働：非対象					
6	1	210	黒川 五子	くろかわ	H V	部長	参事19	60歳(2000年)			
7	4			短時間勤務	4/1時点	時短:7.75	4月 30日	時短:7.75	現社員マスタ	時短:8.75	
8	1	220	白田 三郎	しろた	パブリック2022	マネージャ	資格データなし	55歳(2002年)			
9	4			短時間勤務	4/1時点	時短:7.75	現社員マスタ	時短:0.00			
10	1	230	緑川 八子	み	H NX	マネージャ	主事二級	61歳(2010年)			
11	2			裁量労働	4/1時点	裁量労働：4月 30日	管理職	5月 1日	一般		
12	3			休職			5/1-5/31 休職 育児	5/1-6/30 休職期間変更 親の介護			
13	4			短時間勤務			4月 30日	時短:7.50	現社員マスタ	時短:0.00	

※短時間勤務の欄に、「現社員マスタ」の設定値を表示する

期日到来（日次バッチ：早朝）

次の処理を取り止めとする。

短時間勤務中に「休職」「出向」「派遣」が生じた場合に、社員マスタの短時間勤務をゼロにする。

⇒ 社員マスタの短時間勤務を変更しない

・人事審査会の審査運用画面へのエントリ権限（シスパラ設定）

シスパラ C80/789_0 表示名欄で権限を設定する ⇔ これまで、役員・理事クラスのみ

1を設定すると「役員・理事クラス」のみ、2を設定すると「役員・理事クラス」と「事業部長クラス」となる。

⇒ G40評議会議支援メニューのボタン「直近の審査会運営」がクリック可能となる。

C80Class編集

Y80 コード種別	789
Y80 企業コード	1
Y80 コード区分	評価支援メニュー権限
Y80 コード	0
Y80 表示名	2
Y80 略称	4
Y80 コメント	表示名：G52審査会運営2へのリンク権限 役員理事：1、事業部長クラス：2 略称：G42,G50へのリンク権限 マネージャクラス：4、ライン部

② 障害

・評議会議支援メニューの初期化処理

昇給および賞与の対象期間（画面G84システム管理のシステム運用）に基づいて、総務事項の入社／休職／短時間勤務等を参照して評議の基データを作成する。この場合、対象期間に日付けの誤りがあると「異常終了」するので、日付のチェックを強化する。

・退職金計算（資格・職級ポイント計算の最終支給対象日付の誤り）

勤続年数ポイントは算出の対象年数が入社 25 年 MAX であり、資格・職級ポイントは満 60 歳到達年度

の最終日である。休職期間の減算処理で、資格・職級ポイントの最終年を誤って入社 25 年として計算していた。

⇒ 満 60 歳到達年度の最終日にする。

- ・目標面談シート画面でボタン「個人情報Ⅱ」の表示条件で処理誤り（No.190 追加機能）
⇒ ボタン表示条件のロジックを正しくする。
 - ・他システム連携の給与取込みで、CSV ファイルの値変換と給与テーブル参照に誤りあり
誤りの発生する条件
 - ・カンマ編集の CSV データ
 - ・資格・職級（年齢給）のデータ取込み
 - ・給与テーブルの一つの資格・職級クラスに、金額の同じ号数がある
- 以上の 3 点の処理を正しく動作するよう修正した

以 上