

人事評価システムの概要について

1. 導入目的

◇システムを活用し、データによる人材育成を推進

人材育成や能力発揮の支援を行うツールとして人事評価制度の活用が望まれている。しかし、現状は、人事評価の目標設定、面談記録作成、評価の入力を Excel 管理しているため、複数年の比較や分析にかなりの労力が必要となり人材育成に活用できていない。また、複数年の経過を見ることができない分、評価者の主観的な評価になりがちで、職員一人ひとりの継続的な育成にはつなげられていない。

この解決のため、評価結果分析の一連の業務をシステム上で行うことにより、業務の効率化と人材開発の最適化を図る。また、職員ごとに研修受講履歴、異動履歴、資格情報、採用試験時の SPI 結果などの各種人事情報の履歴をシステム上に蓄積・一元化することで、データの分析、人材施策への活用を推進していく。

2. 導入効果

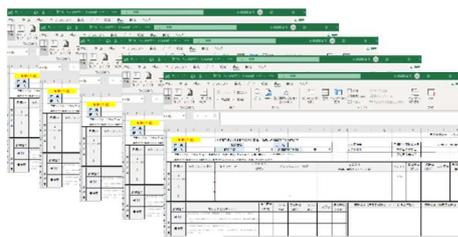
<評価者や担当者の業務負担軽減>

- ①【一次評価者】人事評価の進捗管理業務や入力業務の負担軽減
- ②【一次評価者】複数年で人事評価情報を比較
- ③【二次評価者】評価結果の可視化、リアルタイムでの評価調整が可能
- ④ID・パスワード、ログ管理によるセキュリティ強化
- ⑤処遇反映に向けた集計・分析業務削減
- ⑥顔写真付きの組織図(即時反映、シミュレーション)や職位別シートの作成が可能

<将来的に活用できる分野>

- ①研修受講履歴、保有資格、異動履歴、採用試験結果や人事評価情報等を一元管理し、人材育成に活用
- ②人事データ分析による人事施策への活用

3. 導入イメージ



これまでの煩雑な Excel 管理

