

2023年3月大幅機能拡張

社労士が開発

タレントマネジメント・人事評価システム

クラウド型



バージョンアップ情報

2023年3月

□HRビズのバージョンアップ概要

➤ 2023年3月下旬予定。大幅な機能拡張となります。

【バージョンアップ項目一覧】

分類	項目
1.管理・共通	➤ <u>1.かんたん設定</u>：質問に答えていくことで人事制度の初期設定ができる。 ➤ <u>2.ログインの2段階認証</u>：一定の条件下でログイン時に2段階認証を要求し、セキュリティの強化をはかる。 ➤ <u>3.所属の表示</u>：これまで直近階層のみの表示→第2階層以降を連結して表示。 ➤ <u>4.スマホのスクロール</u>：縦スクロールだけでなく横スクロールも可能に。昇給査定、賞与査定が見やすくなる。 ➤ <u>5.制度概要ファイルの名称変更</u>：「制度概要ファイル」→「制度関係の資料」に名称変更
2.社員情報	➤ <u>6.資格・研修の分類</u>：資格や研修に分類をつける。 ➤ <u>7.集計機能</u>：資格・研修・等級・役職の人数を集計して一覧表示する。 ➤ <u>8.検索機能</u>：検索条件を1つの項目で複数選択できる。 ➤ <u>9.資格・研修のCSV出力</u>：資格マスタ・研修マスタをCSVで出入力できる。 ➤ <u>10.面談記録・コメント</u>：面談記録を評価シート→社員情報に移動。 ➤ <u>11.メール通知</u>：IDとパスワードを社員にメールで通知する
3.スキルマップ	➤ <u>12.社員のスキルレベル出力</u>：各社員のスキルレベルをCSVで出力できる。 ➤ <u>13.スキル項目（大・中・小分類）入出力</u>：初期設定時に予め設計したスキル項目をCSVで一括で取り込んだり、登録したスキル項目をCSVで出力できる。 ➤ <u>14.履歴の管理</u>：個人のスキルマップの履歴の保存・表示ができる。 ➤ <u>15.モデル設定</u>：等級別・職種別モデルを設定、社員の現状と再確認ができる。

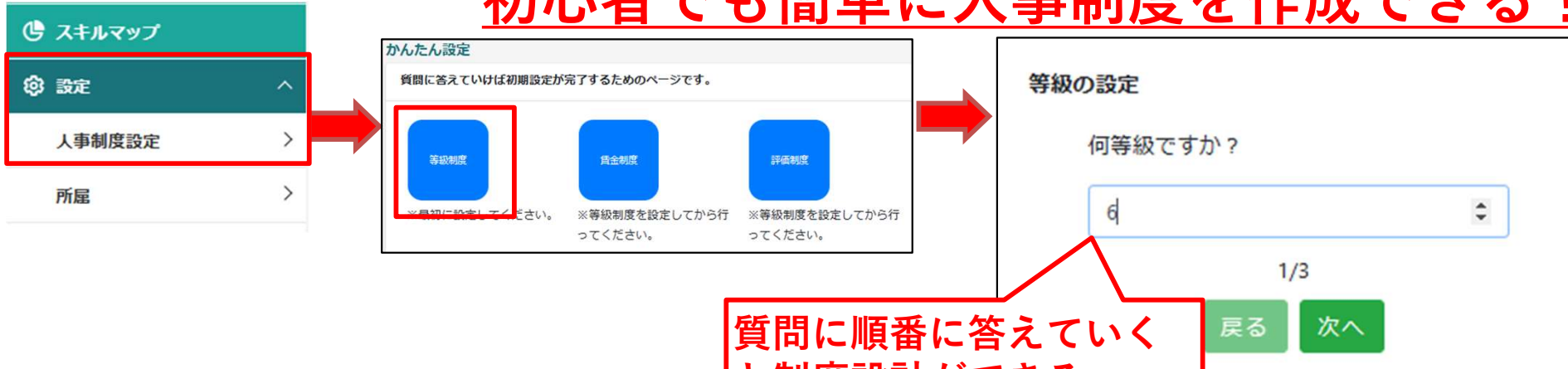
バージョンアップの概要

【バージョンアップ一覧】

分類	項目
4.人事評価	➤ 16.進捗の見える化：目標の進捗度・達成度を数値化・グラフ化で一目瞭然に。 ➤ 17.目標テンプレートCSV取込：業種別・職種別の目標テンプレートをCSVで取込でき、評価シート作成が簡単に。 ➤ 18.目標テンプレートと等級・所属との紐づけ：目標テンプレートと等級・所属別の目標を結びつけ、デフォルト表示できる。 ➤ 19.休職者等の対応：何らかの理由で本人が自己評価を入力できない場合、上司が対象者の自己評価を省略できる。 ➤ 20.コメント欄のURL活性化：評価シートの入力欄やコメント欄入力したURLリンク貼れるようにして活用頻度を高める。 ➤ 21.通知対象者の選択：通知する社員を選択して、再通知等が行なえる。 ➤ 22.等級ウェイトの上限撤廃：これまでの合計上限100を制限なしに。 ➤ 23.評価一覧のステータス表示変更：「状態」項目の名称の内下記2つを変更「完了→総合評価完了」、「仮完了→個別評価完了」 ➤ 24.名称の変更：「目標管理」→「評価シート（目標管理）」に名称変更。
5.賃金制度	➤ 25.時短勤務者の賃金テーブル：時短勤務者の本給等を通常の賃金テーブル金額に時間短縮分の案分で設定できる。 ➤ 26.昇給査定 of 各項目の合計表示：新本給、新勤続給、新基本給、新役職手当等の社員合計額を表示できる。 ➤ 27.賞与査定 of 引継ぎ設定：新たに賞与査定を行なう場合、過去の設定を選択して引き継ぐことができる。

□ 1-1.かんたん設定

初心者でも簡単に人事制度を作成できる！



【かんたん設定：評価編 質問例】

対象プラン	No.	テーマ	質問	回答
スタンダード プレミアム	Q1	評価期間	このシステムで行う評価年度の初日を入力して下さい。	日付選択 ▾
スタンダード プレミアム	Q2	評価期間	評価機関の間隔を選択してください。例えば年2回評価する場合は6か月となります。	☐ 1か月 ☐ 2か月 ☐ 3か月 ☐ 4か月 ☐ 6か月 ☐ 12か月

【かんたん設定：賃金編 質問例】

対象プラン	No.	テーマ	質問	回答
プレミアム	Q1	基本給の設定	基本給の内訳を選択してください。	☐ 基本給 ☐ 年齢給 ☐ 勤続給
プレミアム	Q2	本給の設定	本給の支給形態を選択してください。	☐ 年俸 ☐ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給

□ 1-2.ログインの2段階認証



The screenshot shows the iRvis login interface. At the top is the iRvis logo. Below it are two input fields: the first contains '0022' and has a user icon, the second contains dots and has a lock icon. Below these is a 'キャプチャ' (Capture) section, which is highlighted with a red box. It contains a CAPTCHA image with the text 'a6j2xd' and a refresh button. Below the CAPTCHA is an input field containing 'a6j2xd'. At the bottom, there is a checkbox for 'ログインを記憶する' (Remember login), a link for 'パスワードを忘れた場合はコチラから' (Click here if you forgot your password), and a blue 'ログイン' (Login) button.

2段階認証でセキュリティを強化！

- ・ 最終ログインから7日以上経過
 - ・ 他のブラウザでログイン
- ログインを2段階認証が必要となる。

□ 2-6. 資格・研修の分類

資格・研修を分類することが可能に！



分類を追加。自由入力。

ID	分類	資格名	認定団体・発行元	削除
1	人事労務	社会保険労務士	全国社会保険労務士連合会	削除
4	人事労務	給与計算実務能力検定 1 級	一般社団法人実務能力開発支援協会	削除
5	人事労務	給与計算実務能力検定 2 級	一般社団法人実務能力開発支援協会	削除
6	安全衛生	第一種衛生管理者	安全衛生技術試験協会	削除
7	安全衛生	第二種衛生管理者	安全衛生技術試験協会	削除
9	年金	DCプランナー 1 級	一般社団法人 金融財政事情研究会	削除

分類: 会計 × | 資格名: 認定団体・発行元: リセット 検索

分類で検索が可能。このように「会計」を選択して検索すると会計の資格だけ表示される。

12	会計	日商簿記検定 1 級	日本商工会議所	削除
		日商簿記検定 2 級	日本商工会議所	削除

□2-7.集計機能

**資格取得者や研修受講者を
等級別や所属別に集計・把握できる！**



資格集計

検索条件

分類: 会計

表示区分: ☒ 等級 ☐ 所属 第一階層

検索

資格名	合計	S1 運営職	S2 実務推進者
日商簿記検定 1 級	0	0	0
日商簿記検定 2 級	0	0	0
日商簿記検定 3 級	3	1	2
税理士	0	0	0

該当者

#	写真	社員
1		コンサルティング部 人事コンサルグループ 0022 葛飾 勇作
2		アウトソーシング部 手続グループ 0016 大田 ひろみ

**数値クリックで該当者を
ポップアップ表示**

□ 2-9. 資格・研修のCSV出入力

資格・研修の登録・変更が簡単にできる！



研修 ?

分類 研修名 開催団体

分類 リセット 検索

受講した研修の管理をする場合に設定するページです。受講を推奨する研修を登録します。
ここで設定した研修は社員マスタの受講履歴で選択できるようになります。

ID	分類	研修名	開催団体	削除
2	資質研修	ビジネスマナー研修	アール人材開発	削除
8	リーダー研修	次世代リーダー育成研修	静岡商工会議所	削除
21	新人研修	新人研修	アール人材開発	削除

CSV取込 追加 登録

研修マスタCSV取込 戻る

研修マスタの必須項目をCSV取込で一括登録できます。

インポート用CSVテンプレートのダウンロード

テンプレートのダウンロード CSVデータダウンロード

CSVインポート

ファイルの選択 ファイル...ていません CSVファイルの読込

取り込みプレビュー

資格・研修データのCSV出入力ができる。

□ 2-10. 面談記録・コメント

面談記録が管理しやすくなる！

【社員情報ページ】

ライトプランでも面談記録が利用可能に！

The screenshot displays the HR system interface. On the left is a sidebar menu with items: マイページ, **社員一覧** (highlighted with a red box), 評価シート, 人事評価, 昇給査定, 賞与査定, and スキルマップ. The main area shows the 'プロフィール' (Profile) page for employee 中野 優子 (Yuko Nakano), including her photo, group (給与計算グループ), gender (女), and start date (2020年08月01日 入社). Below the profile is the '社内歴' (Company History) section. On the right, a red box highlights the '面談記録' (Interview Record) icon, with a red arrow pointing down to a detailed view of an interview record. This record is dated 10月11日 1on1ミーティング and lists topics like 'アイスブレイク' and 'アクションプラン'. A red box also highlights the '評価シート' (Evaluation Sheet) section, which contains the text: 'これまで評価シート内にあった面談記録を社員情報内へ移動。ライトプラン利用で活用でき、タレントマネジメントが充実します。' (Interview records previously in the evaluation sheet are moved to the employee information page. They can now be used with the Light Plan, making talent management more robust.)

プロフィール

中野 優子 女

2020年08月01日 入社

面談記録

面談記録

10月11日 1on1ミーティング

面談者 山下 美優

内容

- 1. アイスブレイク
- ・体調は良好
- ・ワクチン接種した
- 2. 前回のおさらい
- ・大規模顧問業務は、過渡期のため担当が完全に整理されてなく、時給がかかっている。
- ・〇〇に手を付けられずにいる
- 3. 今回のテーマ
- ・大規模顧問業務を効率化し、残業時間を削減する
- 4. アクションプラン
- ・大規模顧問業務のやることを整理し、担当者を割り当てる

評価者向け

※本人はこのコメントを見ることができません。

04月07日 中間面談

これまで評価シート内にあった面談記録を社員情報内へ移動。ライトプラン利用で活用でき、タレントマネジメントが充実します。

□ 2-11.メール通知

社員へのID・パスワードの通知が簡単にできる！

The screenshot displays the '社員マスタ (入力項目)' (Employee Master Data (Input Items)) page. The left sidebar contains a menu with 'マイページ' (My Page), '社員一覧' (Employee List), '評価シート' (Evaluation Sheet), '人事評価' (Personnel Evaluation), '昇給査定' (Promotion Assessment), '賞与査定' (Bonus Assessment), 'スキルマップ' (Skill Map), and '設定' (Settings). The '設定' menu is expanded, showing '人事制度設定' (Personnel System Settings), '所属' (Affiliation), '資格' (Qualification), '研修' (Training), 'スキルマップ設定' (Skill Map Settings), 'スキルマップ管理' (Skill Map Management), 'スキルマップモデル' (Skill Map Model), '目標共有設定' (Goal Sharing Settings), '目標テンプレート' (Goal Template), '社員一覧設定' (Employee List Settings), and '制度関係の資料管理' (Management of Documents Related to the System).

The main content area shows the '社員マスタ (入力項目)' form. It includes a 'CSVダウンロード・アップロード' button, a photo upload section with 'アップ' (Upload) and '削除' (Delete) buttons, and a '社員情報' (Employee Information) section with fields for '社員名' (Employee Name), '社員名カナ' (Employee Name Kana), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), and 'メールアドレス' (Email Address). The '社員名' field is filled with '中野 優子' (Nakano Youshi), '社員名カナ' with 'ナカノ ユウコ' (Nakano Yūko), '性別' with '女' (Female), '生年月日' with '1983年02月10日' (February 10, 1983), and 'メールアドレス' with 'y.nakano@HRvis.com'.

A red callout box points to the 'メール通知' (Email Notification) button, stating: **メール通知ボタンを押すと本人へIDとパスワードが飛ぶ。** (Pressing the email notification button sends the ID and password to the employee).

A text box displays the notification content: **HRビズからログインID・パスワードのお知らせです。** (Notification from HR Biz regarding login ID and password). It lists the login ID as 'a0035' and the password as 'a35\$%&'. It instructs the user to '大切に保管してください。' (Please keep it safe) and notes that '※パスワードは変更することができます。' (The password can be changed).

A red callout box points to the '社員一覧設定' (Employee List Settings) menu item, stating: **「社員一覧設定」から一括送信も可能。** (Bulk sending is also possible from 'Employee List Settings').

The bottom section, titled 'ログインID・パスワード一括送信' (Bulk Send Login ID and Password), contains the text: **全社員にログインIDとパスワードを登録されているメールアドレスに一括送信します。** (Bulk send login ID and password to all employees' registered email addresses). It also notes: **※メールアドレスが登録されていない社員には通知されません。** (Employees without a registered email address will not be notified). A '一括送信' (Bulk Send) button is located at the bottom right of this section.

□ 3-12. 社員のスキルレベルの出力

社員全体のスキルをCSV出力して
加工編集できる！

出力時点での各人のスキルを
CSV出力できる。

大分類	中分類	小分類	難易度	合計: 90.0 平均: 4.3	合計: 51.0 平均: 2.4	合計: 31.0 平均: 1.5	合計: 60.0 平均: 2.9	合計: 46.0 平均: 2.4
ビジネススキル	一般スキル	ビジネスマナー	並	4: 指導教育 ▼	3: 業務完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼
		理解判断力	並	4: 指導教育 ▼	3: 業務完遂 ▼	2: 指導完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼
		コミュニケーション	並	4: 指導教育 ▼	3: 業務完遂 ▼	2: 指導完遂 ▼	4: 指導教育 ▼	3: 業務完遂 ▼
		段取り	並	4: 指導教育 ▼	3: 業務完遂 ▼	2: 指導完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼	3: 業務完遂 ▼

□ 3-13.スキル項目（大・中・小分類）の入出力

スキルマップの作成が簡単にできる！



スキルマップマスタ

スキルマップにスキルを登録するためのページです。
一般的には、大分類に職種、中分類にスキル、小分類にスキル項目を登録します。

(例1) 大：営業／中：交渉・折衝／小：プレゼンテーション
(例2) 大：製造／中：加工／小：マシニング加工
(例3) 大：製造／中：組立／小：〇〇部品の組立

+ 大分類を追加

大分類	中分類	小分類
BS010 ビジネススキル 並	BS010010 一般スキル 並	BS010010001 ビジネスマナー 並
		BS010010002 理解判断力 並

CSV取込 CSV出力

スキルマップマスタCSV取込

スキルマップマスタをCSV取込で登録できます。

インポート用CSVテンプレートのダウンロード

一括テンプレートのダウンロード 分類テンプレートのダウンロード

CSVインポート

CSV取込

取り込みプレビュー

区分	大分類	中分類	小分類
新規	C010 ビジネススキル 並		
新規	C010 ビジネススキル 並	C010010 ビジネスマナー 並	

取り込み

登録したスキル項目
をCSV出力できる。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	大分類コード	大分類	大分類難易度	中分類コード	中分類	中分類難易度	小分類コード	小分類	小分類難易度
2	BS010	ビジネス並		BS010010	一般スキル並		BS010010	ビジネスマナー並	
3	BS010	ビジネス並		BS010010	一般スキル並		BS010010	理解判断力並	
4	BS010	ビジネス並		BS010010	一般スキル並		BS010010	コミュニケーション並	
5	BS010	ビジネス並		BS010010	一般スキル並		BS010010	段取り	並

スキル項目を
CSV取込できる。

□ 3-14.履歴の管理

成長のペースや課題を確認できる！

プロフィール

給与計算グループ

中野 優子 女

2020年08月01日 入社

スキルマップ

面談記録

社内歴

2020/08/01 社労士G S1 運営

学歴・職歴

1998/04/01 - 2001/03/31 滋賀県立〇〇東

2001/04/01 - 2005/03/31 〇〇大学医学部

2005/04/01 - 2005/08/31 〇〇赤十字病院

2006/02/01 - 2014/05/15 〇〇株式会社

2015/04/01 - 2020/07/31 株式会社〇〇パ

表彰歴

2021/10/01 社長賞 1 級

スキルマップ

大分類	中分類	小分類	難易度	現在	過去の履歴
ビジネススキル	一般スキル	ビジネスマナー	並	合計: 331.4 平均: 1.5 給与計算グループ 中野 優子 3: 業務完遂	合計: 326.4 平均: 1.5 2023-02-09 ... 3: 業務完遂
		理解判断力	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂
		コミュニケーション	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂
		段取り	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂
		後輩指導	並	2: 指導完遂	2: 指導完遂
		情報活用	並	3: 業務完遂	2: 指導完遂
		企画・提案	並	2: 指導完遂	2: 指導完遂
		調査・分析	並	2: 指導完遂	2: 指導完遂
		ITリテラシー	並	3: 業務完遂	業務完遂
		自己の目標管理	並	3: 業務完遂	業務補助
ITスキル	Winet				

スキルを現状、過去と横並びで見ることができる。

□ 3-15.モデル設定

目指すべきスキルとその差異が
明示され課題が明確になる！

プロフィール



給与計算グループ
中野 優子 女
2020年08月01日 入社

スキルマップ

面談記録

社内歴

2020/08/01 社労士G S1 運営職

学歴・職歴

1998/04/01 - 2001/03/31 滋賀県立〇〇東高等学校
2001/04/01 - 2005/03/31 〇〇大学医学部保健学
2005/04/01 - 2005/08/31 〇〇赤十字病院
2006/02/01 - 2014/05/15 〇〇株式会社
2015/04/01 - 2020/07/31 株式会社〇〇/パート

表彰歴

2021/10/01 社員賞1級

スキルマップ				現在	モデル (主任)		
				合計: 331.4 平均: 1.5	合計: 280.8 平均: 3.2		合計: 326.4 平均: 1.5
				給与計算グループ 中野 優子	主任_アウト...	差異	2023-02-09 ...
大分類	中分類	小分類	難易度				
ビジネススキル	一般スキル	ビジネスマナー	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂	0	3: 業務完遂
		理解判断力	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂	0	3: 業務完遂
		コミュニケーション	並	3: 業務完遂	4: 指導教育	-1	3: 業務完遂
		段取り	並	3: 業務完遂	4: 指導教育	-1	3: 業務完遂
		後輩指導	並	2: 指導完遂	3: 業務完遂	-1	2: 指導完遂
		情報活用	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂	0	2: 指導完遂
		企画・提案	並	2: 指導完遂	3: 業務完遂	-1	2: 指導完遂
		調査・分析	並	2: 指導完遂	3: 業務完遂	-1	2: 指導完遂
		ITリテラシー	並	3: 業務完遂	3: 業務完遂	0	3: 業務完遂

□ 4-16.進捗の見える化

設定した目標の進捗度合いが一目瞭然！

評価シート 2022年度上期

会社目標

所属部署の目標

業績評価

テーマ 仕事の段取り

ウェイト(%) 20

目標

- 仕事の目的を明確に把握して遂行する
- 段取り、手順は能率的に行う
- 計画を立てて業務を遂行する

成果

進捗率 70%

進捗メモ

進捗・達成度を見える化して管理できる。

進捗メモ欄を使って詳細を記録できる。

□ 4-17. 目標テンプレートのCSV取込

評価シートの作成がより簡単に！

目標テンプレート

テンプレート名 ☐ 非表示

複製テンプレート選択

業績評価

テーマ

能力評価

テーマ

行動評価

テーマ

目標テンプレートCSV取込

目標テンプレートをCSV取込で登録できます。

インポート用CSVテンプレートのダウンロード

一括テンプレートのダウンロード

CSVインポート

一括ですべて取り込む

ファイル objective_template_all.csv

取り込みプレビュー

テンプレート名 ☐ 非表示

区分	分類	テーマ	目標・定義	ウェイト(%)
新規	業績評価	売上	売上目標 2 0 0 0 万円	50
新規	業績評価	新規顧客数	新規顧客獲得 5 件以上	30
新規	業績評価	顧客満足度	顧客満足度調査で満足 8 0 % 以上	20

テンプレートは加筆・修正可能。

□4-18.目標テンプレートと等級・所属との紐づけ

等級別の評価シートが簡単に作れる！

目標準備 ? ⓘ

目標設定の準備をするページです。
目標テーマや目標をあらかじめ会社が指定する場合はここで設定します。該当する従業員を検索し、テンプレートを利用する場合は、テンプレートを選択し、適用してください。

営業第一課

S2 実務推進者

☐ 目標非公開のみ

業績評価

能力評価

行動評価

テーマ 🔒

目標テンプレート結び付け設定

社員の目標を設定する「目標準備」の際、所属・等級別にあらかじめ目標テンプレートを表示したい場合に設定します。

	等級							
所属	S1 運営職	S2 実務推進者	S3 指導監督職	E1 専門職	E2 上級専門職	M1 管理職	M2 中級管理職	M3 上級管理職
手続グループ	一般現業職	一般現業職	一般現業職	専門現業職	専門現業職	監督職	管理職	管理職
給与計算グル	一般現業職	一般現業職	一般現業職	専門現業職	専門現業職	監督職	管理職	管理職
所属	所属 全社デモ 業務部 アウトソーシング部 手続グループ 給与計算グループ コンサルティング部 労務コンサルグループ 労務Aチーム カテゴリ名・テンプレ名 行動目標_共通版 一般現業職 一般事務職 一般営業職							
カテゴリ	一般現業職	一般現業職	一般現業職	カテゴリ	カテゴリ	カテゴリ	カテゴリ	カテゴリ

「テンプレート結びつけ設定」であらかじめ所属、等級、職類ごとにテンプレートを定めておく。

結びつけられた目標が該当する所属・等級の目標にデフォルトで適用される。

公開中

野茂 五郎

目標項目	引用	内容	引用
収益目標の達成	☐	・売上目標の達成率90%以上 ・売上対前年対比7%以上 ・目標に達しないとき、対応策を検討し実行する	☐
契約条件	☐	・価格、納期、支払方法などで損失を生じさせない（赤字案件0件） ・会社に不利な契約条件で契約をしない	☐
新規顧客開拓	☐	・新規受注件数月2件以上 ・見込み客面談月15件以上 ・計画的に新規開拓に取り組み実績を上げる	☐
既取引先の深耕	☐	・担当顧客からの新規受注3件以上/月 ・顧客との意思疎通を密に行い、信頼を得る ・顧客満足度調査で満足度95%以上	☐
トラブル対応	☐	・苦情やトラブル等の発生時は即情報共有し、情報の共有漏れ0件とする ・トラブル等に対し、上司や関係者に相談する	☐

保存

目標非公開

目標公開(本人入力)

目標公開(確定)

□4-19.休職者等の対応

休職者が発生した場合でも人事評価をスムーズに運用できる！

評価シート ? 2022年度上期 一覧へ戻る



所属Aチーム
杉並 静香
31 / 女

スキルマップ
面談記録

等級 S1 運営職
役職
当期の
取得資格
当期の
受講研修

全社目標

売上目標 3 億円
営業利益 5 千万円
新規顧客 3 0 件

所属部署の目標

業績評価
能力評価
行動評価

承認者

休職者等、何らかの理由で本人が自己評価を入力できない場合、上司が対象者の自己評価を省略できる。

□ 4-20.コメント欄のURL活性化

【評価シート】

人事評価 2022年上期 一覧へ戻る



経理課
後藤 藍
28 / 女
スキルマップ

等級 S1 運営職

役職

当期の取得資格 簿記検定(2級)
給与計算実務能力検定(2級)

当期の受講研修 目標管理研修

総合評価

項目	等級割合	点数	総合評価
業績評価	20%	5.4点	S
能力評価	40%	12.0点	
行動評価	40%	12.0点	
加減		0.0点	
合計	100%	29.4点	

全社目標

売上 280億円
営業利益 25億円
新規受注 1000件以上

所属部署の目標

人事制度の改定
HRvisの導入

業績評価

テーマ	ウェイト	難易度
仕事の段取り	40	普通

目標

仕事の目的を明確に把握して遂行する
段取り、手順は能率的に行い、段取り遅れによる遅延を1件におさえる
計画を立てて業務を遂行し、計画遅れ案件を0件とする

成果

計画遅れ案件は0件です。
全て段取り良くできました

自己評価

A: 目標を達成

https://*****.com

一次評価	二次評価	点数	メモ
A: 目標を達成	A: 目標を達成	12.0	

評価シートや面談記録のコメント欄のURLリンク参照が可能に！

【面談記録・コメント】

面談記録

+ 面談記録を追加する

2022年06月20日 中間面談 開じる

面談者 柴田 コメント

内容

※評価者が記入

目標の進捗状況は良好です。
〇〇について80%完了しています。

体調は多少悪くなる程度です。
https://*****.com

評価者向け

※本人はこのコメント
を見ることができません

編集 削除

2022年08月01日 1on1ミーティング 開く

コメント

https://*****.com

投稿

評価シート内の目標や成果の記入欄、社員情報内、面談記録やコメント欄にURLリンクをはって参考資料や追加情報などを共有できる。

□ 4-21.通知対象者の選択

スケジュール通知機能を強化し、通知対象者を選択可能に！

評価制度設定 ⓘ ? 戻る

評価スケジュールの通知設定

評価イベントの区切り（目標設定、自己評価、上司評価）で通知を送ることができます。通知を送りたい場合はここで設定してください。

通知種別	実施期間	対象	評価の状態	通知日時	状態	対象者一覧	削除
目標設定 ▼	2022-04-01 ~ 2022-04-10	全員 ▼	すべて ▼	2023-04-01 0 : 0		対象者一覧	削除
目標設定 ▼	2022-04-01 ~ 2022-04-10	対象者選 ▼	すべて ▼	0 : 0		対象者一覧	削除

↑ 「対象者選択」にした時は使えないようになる。

[追加](#)
[登録](#)

対象者の選択

状態: 所属: 全社デモ [検索](#)

目標設定中
目標設定完了
評価中
仮完了
完了

	写真	社員
☒		0016 オオタ ヒロミ 大田 ひろみ
☐		0020 イタバシ サナ 板橋 佐奈
☒		0025 アラカワ ショウコ 荒川 祥子

[キャンセル](#) [登録](#)

滞留している対象者を選択して再通知ができる。

□ 4-21.通知対象者の選択

スケジュール通知機能を強化し、
通知する対象者の状態を選択可能に！

評価制度設定 ⓘ ? 戻る

評価スケジュールの通知設定

評価イベントの区切り（目標設定、自己評価、上司評価）で通知を送ることができます。通知を送りたい場合はここで設定してください。

通知種別	実施期間	対象	評価の状態	通知日時	状態	対象者一覧	削除
目標設定 ▼	2022-04-01 ~ 2022-04-10	全員 ▼	すべて ▼	2023-04-01 0 ▼ : 0 ▼		対象者一覧	削除
目標設定 ▼	2022-04-01 ~ 2022-04-10	全員 ▼	すべて ▼	0 ▼ : 0 ▼		対象者一覧	削除

すべて
目標設定中
目標設定完了
評価中

追加
登録

選択した状態の社員のみ
に通知を行うことができる。

□4-22.等級ウェイトの上限撤廃

より柔軟な等級ウェイト設定が可能に！

等級ウェイトの設定

等級別に評価区分ごとのウェイト付けをしてください。

一般的には初級職位の場合、能力や行動のウェイトを大きくし、上級職位の場合は業績評価のウェイトを大きくします。

職類	等級	等級名	業績評価(%)	能力評価(%)	行動評価(%)	合計
一般職	1	S1 運営職	20	40	40	100
一般職	2	S2 実務推進者	30	40	30	100
一般職	3	S3 指導監督職	40	30	30	100
専門職	4	E1 専門職	50	25	25	100
専門職	5	E2 上級専門職				
管理職	4	M1 管理職				
管理職	5	M2 中級管理職				
管理職	6	M3 上級管理職				
役員	7	役員				

業績評価 (%)	能力評価 (%)	行動評価 (%)	合計
100	100	100	300
50	150	100	300
70	110	120	300

**合計が100でなくても全ての合計が統一されていれば良い。
不統一の場合はアラート出ます。**

登録

□ 5-25.時短勤務者の賃金テーブル設定

【社員情報マスタ内】 **短時間社員の賃金を勤務時間で案分計算できる！**

等級情報	※ 等級	S3 指導監督職	等級情報を編集する
	号俸	13	
基本給	本給	241000	円
	按分後の金額	195813	円
	☒ 時短案分 所定労働時間 本人 13 時間 職場 16 時間		
	勤続給	2000	円
	按分後の金額	1625	円
手当	役職手当	15000	円
	☐ 時短案分 所定労働時間		

時短案分に☑を入れると、金額が「本人／職場」で案分される。☑ない場合はそのままの金額で表示。

【人事制度設定画面】

賃金制度設定					
本給設定	勤続給設定	年齢給設定	役職手当設定	その他賃金設定	時短設定

案分計算の端数処理設定は「人事制度設定」の賃金制度内で行なう

□ 5-26.昇給査定の各項目の合計表示

昇給査定時に賃金の合計値を把握できる！

昇給査定 ⓘ ?

戻る

所属

等級

更新

社員	写真	等級/号俸/役職	現年齢/勤続	現基本給	現基本給内訳	現役職手当	新役職	新年齢/勤続	新本給	新勤続	新基本給	新役職手当
給与計算グループ 0028 新宿 雅治		等級: S1 課長職 号俸: 37 役職:	58歳 11ヶ月	196,000	本給: 196,000 勤続給: 0			58歳 11ヶ月	197,000 (+1,000)		197,000 (+1,000)	
総務部 0026 北 直美		等級: S1 課長職 号俸: 31 役職:	41歳 1年3ヶ月	190,500	本給: 190,000 勤続給: 500			41歳 1年3ヶ月	193,000 (+3,000)	500 (0)	193,500 (+3,000)	
手続グループ 0025 荒川 祥子		等級: S1 課長職 号俸: 役職:						53歳 1年4ヶ月	192,000 (+1,000)	500 (0)	192,500 (+1,000)	
				2,307,875 (+34,266)	13,625 (0)	2,321,500 (+34,266)	72,188 (0)					
				新年齢/勤続	新本給	新勤続	新基本給	新役職手当				
				58歳 11ヶ月	197,000 (+1,000)		197,000 (+1,000)					
				41歳 1年3ヶ月	193,000 (+3,000)	500 (0)	193,500 (+3,000)					
				53歳 1年4ヶ月	192,000 (+1,000)	500 (0)	192,500 (+1,000)					

項目ごとの
合計値を
表示できる。

項目ごとの
合計値を
表示できる。



<https://www.hr-vis.com>

お問合せ

社会保険労務士法人ロイヤル総合研究所

TEL 050-5526-7185 FAX 050-3730-1283

Eメール: hrvis_info@royalri.jp URL : <http://royalri.jp>