

社会保険労務士  
が作った

クラウド型

タレントマネジメント  
人事評価システム



人事の見える化 👁️

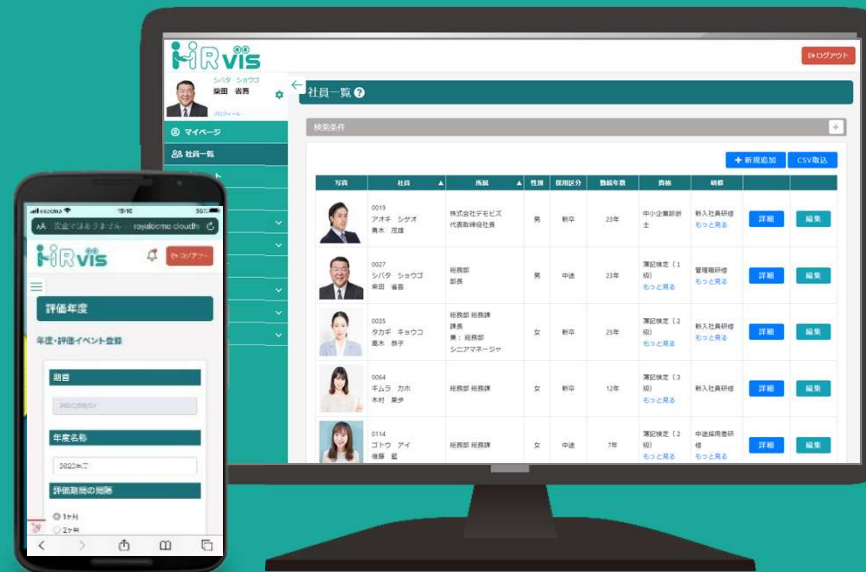
1か月無料トライアル

※料金は申込月の翌月末まで無料！



“最速”で人が育つ ↗️

今注目の人的資本経営や  
リスキリングの実施に  
最適なタレントマネジメントシステム!!



# HRvisの主な機能と特長

## スキルマップ

社員のスキルを数値化して見える化！  
人材育成や人事評価・人員配置に活用できる！

大中小の3分類に  
区分可能

スキルの合計点や  
平均点を自動集計

大分類	中分類	小分類	難易度	合計 5615 平均 4.3	合計 1813 平均 3.7	合計 3119 平均 5.0
知識	基礎知識	汎用基礎知識・常識	普通	4. 指導教育	3. 業務充た	3. 業務充た
		IT・情報・ITの活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	2. 指導充た
		IT・情報・ITの活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た
		英語の活用	普通	4. 指導教育	2. 指導充た	3. 業務充た

難易度の設定可能

## 評価制度

クラウドワークフローで  
効率的な人事評価の運用ができる！

評価の参考に  
本人のスキルマップを  
表示できる。

目標設定時の参考に  
会社目標や所属部署の  
目標を表示できる。

人事評価がクラウド上で完結。

## 社員情報 タレントマネジメント

社員の経歴・スキル・資格・研修受講履歴等の  
人事情報を一元管理できる！

社内歴、学歴、職歴、  
資格、研修等を管理可能

## 等級制度管理

社員をランク付けする等級制度の管理・運用が  
できる！

何等級でも  
複雑型でも  
設定できる。

## 賃金制度管理

等級制度・評価制度のみならず  
賃金制度の管理もできる！

等級	給与	等級	給与	等級	給与
1	180,000	1	180,000	1	180,000
2	183,000	2	183,000	2	183,000
3	186,000				
4	189,000				
5	194,000				

等級に合わせて  
賃金テーブルを作成できる

## モバイル対応

スマホやタブレット等でどこでも人事管理ができる！

いつでもどこでも確認できる。

## 昇給査定・賞与査定

評価結果に基づく昇給査定や賞与査定が  
簡単にできる！

賞与原資との差額を  
確認できる。

社員	賞与	原資	差額
山田 太郎	1,000,000	1,000,000	0
佐藤 花子	1,200,000	1,200,000	0
鈴木 一郎	1,500,000	1,500,000	0

賞と評価に基づいて、賞与倍率、  
賞与額が自動表示される。

前回や前々回との  
差額表示される

## コミュニケーション

評価面談や1on1ミーティングの  
記録管理ができる！

面談情報をばっちり記録

コメントが  
入力できる。

上司だけが閲覧できる  
メモを記録できる。

## ヘルプサイト 動画マニュアル

専用のヘルプサイトに  
わかりやすいマニュアルや動画をご用意！

## 人事制度設計

マニュアルとテンプレートを利用して  
簡単に短期間で人事制度の作成ができる！

## □ 人事評価制度の運用で起こりやすい問題点

目標設定のバラツキが生じる

上司によって評価の甘辛が生じる

目標の設定に手間と時間がかかる

上司の評価に時間と手間がかかる

社員間で  
評価基準の  
不公平感

人事評価に  
手間と時間  
がかかる



## □ AI活用による効果

### 目標設定

- 前提条件を正確に入力すれば精度の高い目標が短時間で作成できる。

- ✓ 目標の難易度や精度のバラツキ解消
- ✓ 各人が目標設定にかかる時間を軽減

### 評価

- 成果を正しく入力すれば公平な評価と評価コメントが短時間で作成できる。

- ✓ 上司の主観による評価のバラツキ解消
- ✓ 各人の評価にかかる時間を軽減

## □ AI活用による留意点

### 前提条件

- 前提条件を正確に入力しなければ正しい目標や正しい評価を得られない可能性がある。

- ✓ 前提条件（社員属性、会社情報、今期の戦略・目標、方針等）を正確に入力すること
- ✓ 評価のルール（評価段階、評価コメントの文字数等）をあらかじめ設定すること

### ハルシネーション

- 不正確な目標や評価をあたかも事実であるかのように出力する可能性がある。

- ✓ 必ず人によるチェックをおこなうこと
- ✓ 前提条件と評価のルールをAIに認識させること

# 生成AIによる人事評価の改善

## AI評価支援機能を搭載！！

HRvisがAIを搭載し、人事評価を支援できるようになりました。

**生成AIが**  
**目標設定を支援**



目標の  
**バラツキ解消**

目標設定の  
**手間を軽減**

上司主観の  
**評価甘辛解消**

上司評価の  
**手間を軽減**

**生成AIが**  
**一次評価を支援**



## AI目標設定①準備編

会社情報

会社名

業種

※業種の参考サイト：日本産業分類

業務内容

経営理念

経営方針

資本金  円

売上規模  円/年

2024年上期

第一階層	第二階層
<b>株式会社デモビズ</b> 売上30億円 経常利益2億円以上 新製品開発3台以上 人員増強3名以上	<b>総務部</b> 業務のデジタル化の推進。10件以上の業務をデジタル化する。 ペーパーレス化の推進。用紙による業務を20%削減する。
売上30億円(対前年比10%増) 経常利益2億円以上(対前年比20%増) 新製品開発3台以上 人員増強3名以上	<b>技術部</b> 既存商品の10%をリニューアル 商品AAAのバージョンアップ商品の開発
売上30億円(対前年比10%増) 経常利益2億円以上(対前年比20%増) 新製品開発3台以上 人員増強3名以上	<b>生産管理部</b> 生産フローの見直しにより生産性向上(対前年比10%増)

会社情報

全社目標・所属目標

HRvisに登録されている  
各種情報を参考に  
Chat GPTが目標設定！

AI目標設定を実施します。

設定対象の目標区分

- 業績評価
- 能力評価
- 行動評価

※チェックした項目は上書きされます。

各区分ごとの目標の数

参考とする情報を選択してください。

- 全社目標
- 所属目標
- 等級
- スキルマップ
- 前回の評価シート

その他特記事項(任意)

実行

キャンセル

実行

スキルマップ情報

大分類	中分類	小分類	難易度	総評 後編
経理	金銭出納事項	現金預金の出納・保管	普通	3: 業務完遂
		小切手・手形の振出、受領保管、裏書	普通	3: 業務完遂
		取引銀行関連手続	普通	2: 指導完遂
	記帳計算・報告事項	領収証の発行	普通	1: 業務補助
		総勘定元帳及び補助簿の記入、閉合	普通	2: 指導完遂
		日計表、旬計表等の作成	普通	3: 業務完遂
監査事項	諸勘定の振替整理	普通	3: 業務完遂	
	固定資産台帳の管理	普通	3: 業務完遂	
	月次計算処理	普通	3: 業務完遂	
		月次計算用の監査(在庫、売掛金等)	難しい	2: 指導完遂

前回の評価シート、  
社員属性等の情報

評価シート 2022年下期

53 所属部署員

木村 実希 32 / 女

職務経歴: スキルマップ, 業務経歴

取得資格: 取得資格, 受講研修

項目	取得割合	点数	総合評価
基礎知識	35%	0.05	
応用知識	35%	0.05	
行動力	30%	0.05	
知識		0.05	
合計	100%	0.20	

全社目標

売上200億円  
営業利益10億円  
新製品開発10機種以上

所属部署の目標

請求書システムの新規  
インボイス業務フローの確立

業績評価

テーマ	目標	進捗	結果(本人)	結果(上司)	評価コメント	評価	スコア	点数
仕事の取組み	仕事の取組みを明確に把握し、実行する。	達成	計画通り進捗は確認できた。	計画通り進捗は確認できた。	本人からの報告の通りです。	A	12	12
ウェイト付	計画通り進捗は確認できた。	達成	計画通り進捗は確認できた。	計画通り進捗は確認できた。	本人からの報告の通りです。	A	12	12

## □ AI目標設定②実行編

所定の準備が出来たら「AI目標準備」ボタンを押すだけ！

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、テーマ、目標等を設定してください。  
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。

\* 総務部 ▼ 等級 ▼  目標非公開のみ 検索 カテゴリ名-テンプレ名 ▼ 適用

業績評価 能力評価 行動評価 テンプレート結び付け設定 テンプレート管理

テーマ	目標	ウェイト(%)
デジタル化の推進	業務のデジタル化を進め、10件以上の業務プロセスをデジタル化する。これにより業務効率を向上させ、エラー率を10%削減することで生産性を高める。新たなデジタルツールの導入により、部門内のコミュニケーションの円滑化を図る。	
ペーパーレス化の徹底	用紙による業務を30%削減し、部門全体のペーパーレス化を達成する。デジタル署名やオンライン共有の活用を推進し、紙の使用量を年間50,000枚削減する目標を設定する。また、定期的にスタッフへの啓蒙活動を実施し、理解度向上を目指す。	
トラブル対応の迅速化	苦情やトラブル発生時の情報共有を確実に行い、情報共有漏れをゼロ件とする。トラブル発生から解決までのリードタイムを50%短縮し、関係者への報告を迅速に行う体制を整備する。同時に、未解決案件を0件とすることを目標とする。	

生成AIがHRvisに登録されている情報を基に適切な目標案を生成



## AI評価

業績評価

AI目標設定 AI評価 閉じる

**①本人は目標に対して「できたこと」「できなかったこと」を入力**

**②上司は入力内容が正しいければ追認、相違あれば事実を指摘**

**③AI評価の実行**

ChatGPTが1次評価実施

入力された結果を基にChatGPTが評価コメントを自動作成！

テーマ	目標	進捗メモ	結果 (本人)	結果 (上司)	評価コメント	評価	メモ	点数
仕事の段取り	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の目的を明確に把握して遂行する</li> <li>段取り、手順は能率的に行い、段取り漏れによる遅延を1件におさえる</li> <li>計画を立てて業務を遂行し、計画漏れ案件を0件とする</li> </ul>		できたこと 計画漏れ案件は0件でした。段取り漏れによる遅延を1件におさえることが出来ました。	計画漏れ案件は0件でした。	計画漏れは0件でしたが、段取りの遅延が3件見受けられます。全体的には良好ですが、今後は段取りの見直しを行い、遅延を減らすことが重要です。リーダーシップを発揮し、更なる改善を期待しています。	自己	A	12
			できなかったこと 出来なかったことはありませんでした。	段取り遅れによる遅延が3件ありました。		1次	B: E	8
トラブル対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>トラブル等に対し、上司や関係者に相談する等迅速かつ的確に対応する</li> <li>苦情やトラブルの未解決案件を0件とする</li> </ul>		できたこと 情報の共有漏れは0件でした。苦情やトラブルの未解決案件は0件でした。	本人の報告通り、相違はありません。	目標を達成しており、特に情報の共有漏れが無かった点が素晴らしいです。今後もこの調子で迅速かつ的確な対応を期待しています。	最終	A	8
			できなかったこと 出来なかったことはありませんでした。	本人の報告通り、相違はありません。		自己	A	6
						1次	A: E	6
						最終	A	6

# 動作環境とセキュリティ

## ■ 動作環境

端末、インストールされているOSにより、推奨のブラウザが異なります。推奨環境にてHRvisをご利用ください。

プラットフォーム		OS	推奨Webブラウザ
パソコン ※フルHD：1920×1080ピクセル 以上のディスプレイを推奨	Windows	Windows10 Windows11	・ Microsoft Edge（最新安定版） ・ Google Chrome（最新安定版）
	Macintosh	最新のmac OS	・ Google Chrome（最新安定版）
スマートフォン ※国内のキャリアが販売する端末に限る	iPhone iPad	iOS14以上	・ Safari（最新安定版） ・ Chrome（最新安定版）
	Android	Android8以上	・ Chrome（最新安定版）
フィーチャーフォン	非対応		

## ■ 堅牢なデータセンターに収納された安心のサーバー



AWS(Amazon Web Services)で多重化構築され、99.99%以上の高い稼働率を誇っています。冗長化された設備と強固なネットワークで構築されたデータセンターに收容されており、万全のセキュリティ管理の下、技術者が24時間365日常駐して運用。それら安心の環境下でシステム、データベースが稼働しています。任せて安心できる信頼のサーバーです。

## ■ セキュリティ対策

業界標準の一般的なセキュリティ対策はもちろん。オプションとはなりますが、お客様のご要望に合わせて、より強固な環境でデータを管理することもできます。

機能	内容
標準対応	・ 業界標準のSSL (Secure Socket Layer) により通信データを暗号化いたします。 ・ 顧客別にデータベースを分離することで漏洩リスクを軽減します。 ・ 2段階認証によりID・パスワードの漏洩リスクを軽減します。
WAF、IDS、IPSの導入（オプション）	Webサーバーへの攻撃を防御するIDS/IPS、Webアプリケーションへの攻撃を防御するWAFが導入された環境でお客様のデータをお守りいたします。
クライアント認証（オプション）	専用の証明書がインストールされた端末のみHRvisにアクセスすることができるようになります。HRvisにアクセスできる端末を制限できます。



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

お問い合わせ

社会保険労務士法人ロイヤル総合研究所  
株式会社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](mailto:hrvis_info@royalri.jp) URL : <http://royalri.jp>

