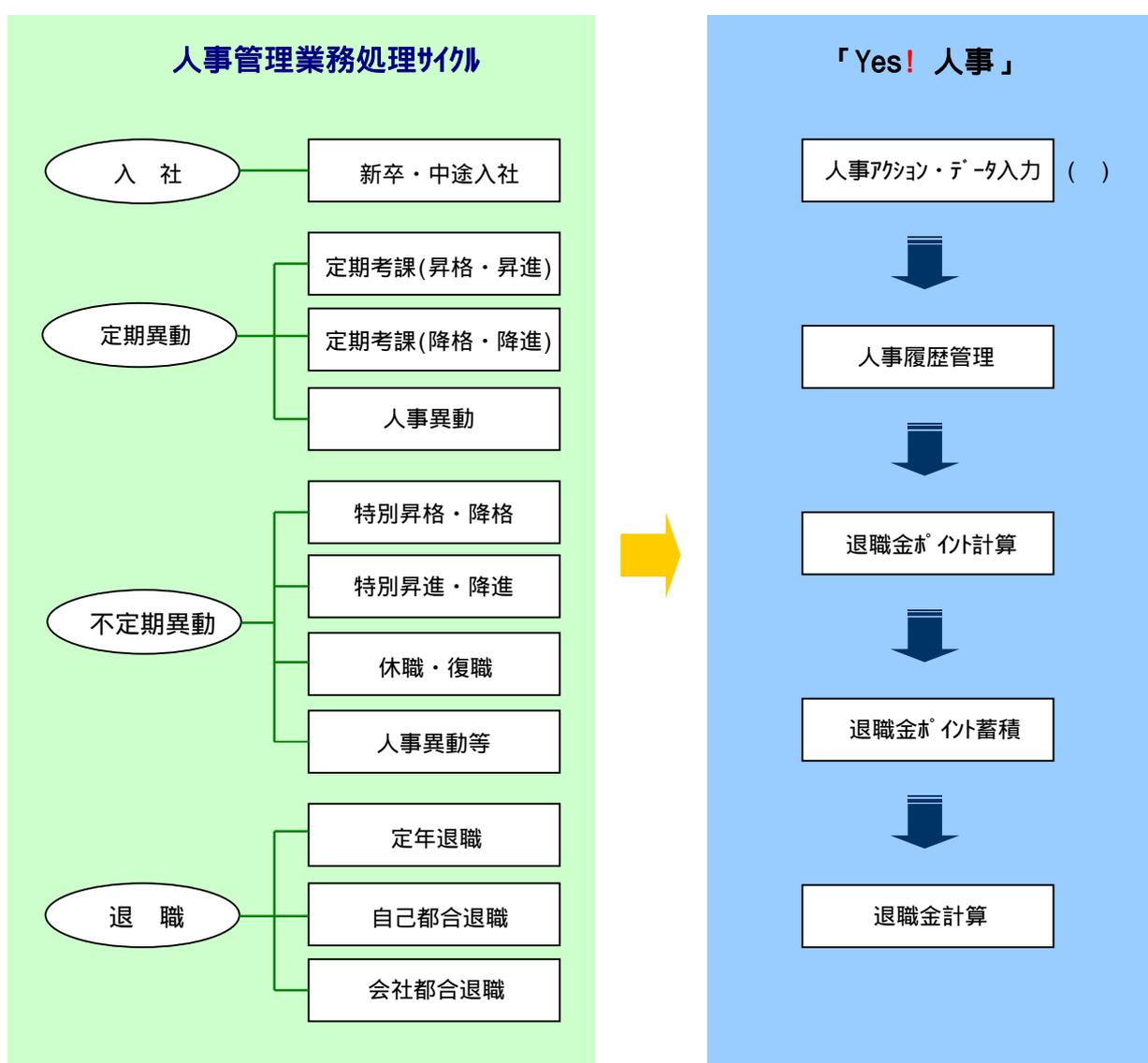


「Yes! 人事」の開発に当って留意したこと

当製品の開発においては、人事コンサルの専門家を交えて数々の議論を重ねました。製品完成後も、導入企業様のご要望内容を取り入れ、システムのブラッシュアップを図っています。システム化に当っての基本的考えや留意した点は、次の通りです。

1. ポイント計算の基盤となる人事履歴を正確に記録できるようにする。かつ、人事履歴データのは、簡単に行えるようにする。

ポイント制退職金制度の運用をスムーズに行うには、正確な人事記録をとる事が前提となります。本システムにおいては、企業や団体で定期的又は不定期に発生する人事管理業務処理サイクルの中で、人事記録を容易に入力出来る事を第1に考えました。



「Yes! 人事」では、人事管理業務処理のことを「人事アクション」と称しています。

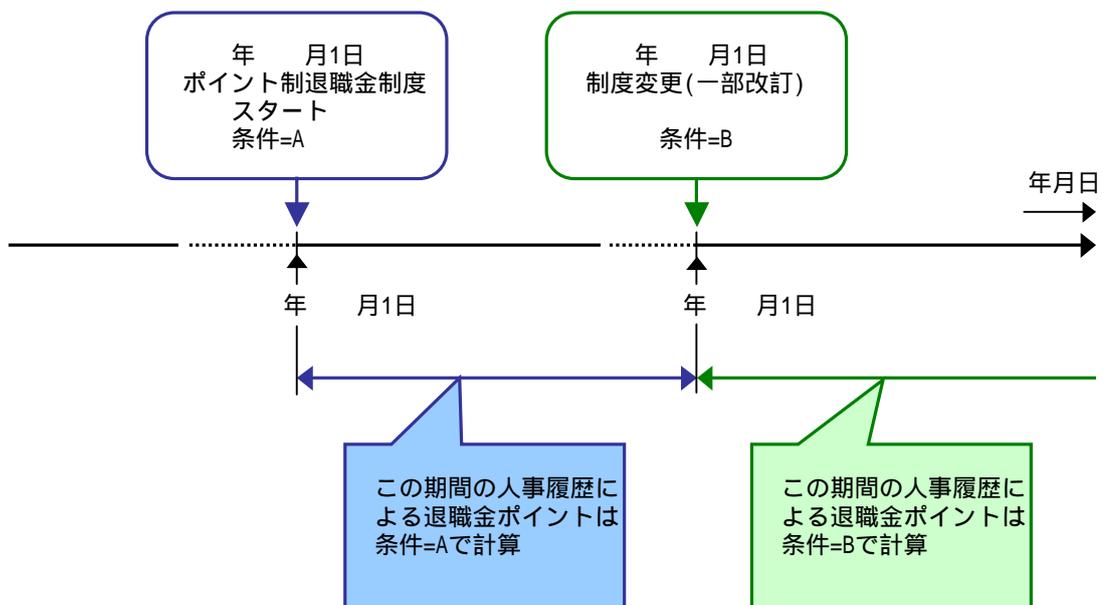
2. 人事履歴の記録を標準的人事管理業務として実施出来るよう、「人事アクション」にまとめ、日常業務の中で違和感無く利用できるシステムとする。

入社～退職までの期間で、退職金ポイント付与計算に関係するものだけでなく、人事履歴記録として残したいものを含めて「人事アクション」を、次のように整理しました。

- ・入社
- ・特別昇格・降格
- ・臨時考課
- ・表彰
- ・休職(除)
- ・休職(含)
- ・解職
- ・自己都合退職
- ・希望退職
- ・解雇
- ・定期考課
- ・特別昇進・降進
- ・異動
- ・懲戒
- ・復職(除)
- ・復職(含)
- ・加点減点
- ・早期退職
- ・会社都合退職
- ・定年退職

3. 将来の制度変更に対して、つなぎ目無し(シームレス)に運用できるようにする。

ポイント制退職金制度を導入後、通常4～5年以上経過すると内的・外的経営環境の変化で、退職金規程の見直しが発生します。例えば、ポイント当りの単価の変更や新しく人事評価内容でポイントを付与する等です。これらの制度変更に対し、変更前の条件と変更後の条件を正確に切り分けて処理できるように仕掛けを作り込んでいます。



この事により、過去の人事履歴の入力ミスを容易に訂正できるようになっています。又、ポイント制退職金制度を導入する前の人事履歴を、記録・管理することもできます。

4. 豊富な出力機能(画面・帳票印刷)を設ける。

当システムでは、退職一時金管理に必要な出力画面や帳票を用意しています。
以下にその代表的なものを紹介します。

退職金シミュレーション表示/印刷

指定された退職金計算日まで、現在の社員がそのまま在籍した場合の、個人個人の予測退職金額及び自己都合退職金額を計算し、表示します。

個人人事履歴&累積ポイント表示/印刷

指定された社員の人事履歴と付与された退職金ポイントを、人事アクション発生年月日の古い順に表示します。

累積ポイント通知票印刷

入社年月日から指定された年月日までに付与された累積ポイントを、印刷します。当通知票を社員に手渡し、累積ポイント数を通知します。

退職金計算書表示/印刷

定年退職又は自己都合退職した(する予定の)社員の退職金計算書を計算し、表示します。

定年退職予定者表示/印刷

指定された年内に、指定された退職年齢で定年を迎える定年退職予定者を、予測退職金額とともに表示します。

5. 外部システム(人事、給与システムなど)との連携を図る。

既に稼働している人事情報システムや給与システムなどと、CSV形式データで連携できるようにしています。

社員マスター情報
新入社員マスター情報
定期考課情報 など

6. 内部統制機能とセキュリティ機能の充実を図る。

利用者のアクセス権限の制限や上司承認機能などの内部統制面の充実と、バックアップデータの暗号化など安全・安心のシステムとしています。

7. 「オンラインサポート」を充実させる。

ご導入企業様に対して「オンラインサポート窓口」を設け、質問等に関して迅速・丁寧・的確をモットーにサポートしています。