

人事台帳管理ソフト

■ システムの特徴

- ① 職員台帳の入力項目の内容はマスタに設定します。
- ② 入力項目欄やレイアウトは、カスタマイズ対応できますので、ご要望に合わせた職員台帳の作成が可能です。
- ③ 職務の発令や給与等級の発令および年間収入は履歴で情報管理しています。
- ④ 職員の本俸格付け査定や等級別または役職別等の資料を作成できます。
- ⑤ 退職者のシュミレーションができるため、中期的採用計画の立案が容易になります。

■ 運用形態は、施設分散入力と本部集中管理が可能です。

法人本部で一括入力・管理することは勿論のこと、施設毎に入力を行って本部で統括管理する運用もできます。

■ 昇給時や賞与支給時の人事考課との連携も可能です。

オプションで勤務成績評価システムも用意されていますので、併用することも可能です。

帳票の様式変更が柔軟に対応でき、導入コストが安く抑えられるために利便性の非常に高いシステムです。

〔価格〕

導入費用は、 **¥60,000（税別）** より

※訪問による運用操作指導およびオプション対応は、別途お見積りとさせていただきます。

システム利用料は、 **月額 ¥4,000（税別）**

※機能改良サービスやメンテナンスサービスを含みます。

■システムのトップメニュー画面

人事台帳 管理システム

V 1

社会福祉法人 エクセル会

事前準備

マスタ
情報登録

年齢更新基準日
平成23年1月1日

入力作業

職 員
新規登録

登録済職員
編 集

帳票作成

職員台帳印刷

統 計 分 析 表

システム情報設定

保存終了

人事考課オプション

勤務成績評価システム

■マスタ

【職員マスタ】

コード	職員名	カナ	画像ファイル名
1	職員 花子	シヨクイン ハナコ	hanako.jpg
2	職員 太郎	シヨクイン タロウ	tarou.jpg
3	職員 百合子	シヨクイン ユリコ	
4	職員 一郎	シヨクイン イチロウ	
5	職員 桃子	シヨクイン ハナコ	

【免許・資格履歴】

免許・資格内容	集計区分	教育・研修内容	賞罰区分
介護福祉士	1	リーダー研修会	賞罰 0 1
資格 2	2	研修会 1	賞罰 0 2
資格 3	3	研修会 2	賞罰 0 3
資格 4	4	研修会 3	賞罰 0 4
資格 5	5	研修会 4	賞罰 0 5

【研修履歴】

【賞罰履歴】

【発令履歴】

職務(名)	施設(所属)	役職(職種)	支給形態	評価
総務	MY 荘	施設長	月給	評価 1
支援	S K 園	事務長	日給	評価 2
支援(介護)	S S 荘	課長	時間給	評価 3
事務	MS	センター長		評価 4
理学療法士	施設 5	係長		評価 5

■職員台帳の入力画面

エクセル会 職員台帳					基準日 平成23年1月1日	
					画像読込	
コード	氏名／フリガナ（半角）			施設（所属）		
2	タロウ タロウ 職員 太郎			SK園		
旧姓			改姓日			
生年月日		年齢	性別	血液型		
昭和30年12月25日		55 歳	男	B		
〒	住 所 1 / 2					
020-0133	盛岡市青山					
電話番号					tarou.jpg	
自宅	019-647-1917		携帯			
入職日	採用区分	在籍区分	勤続年数	退職日	区分	退職事由
昭和54年4月1日	新卒採用	在籍	31年10ヶ月			
再雇用の有無				退職予定の有無	定年退職	平成27年12月25日
【学 歴】						
学校名		学科名		就業開始日	就業終了日	卒業／中退
介護福祉専門学校		福祉学科		平成2年4月	平成4年3月	卒業
【前職歴】						
年月日	入退社	勤務先（会社）名			業種・職種等	
平成5年4月1日	採用	病院			医療事務	
平成12年5月31日	退社	病院			医療事務	
【保 険】						
種 別	記号・番号		保険資格取得日	保険資格喪失日	保険資格喪失区分	
厚生年金保険	A65231		平成2年5月1日			

【免許・資格履歴】		※区分：介護福祉士の場合〔1〕			職員名	職員 太郎		
免許・資格内容	区分	認定番号	資格取得日	有効期限	備考			
介護福祉士	1	A351D123	平成4年8月1日	平成24年7月31日				
【教育・研修履歴】								
教育・研修内容		開始日	終了日	受講区分	備考			
リーダー研修会		平成17年8月1日	平成17年7月31日	あ				
研修会 1		平成18年8月1日	平成18年8月12日	い				
研修会 2		平成18年11月2日	平成18年11月5日	う	備考			
【賞罰履歴】								
賞罰区分	年月日	賞罰内容			備考			
賞罰 0 1	平成20年3月31日	勤続記念			勤続30年を記念し表彰。			
【休職等履歴】								
休職区分	開始年月日	復職年月日	備考			勤続区分		
【家 族】								
続柄	氏 名	性別	生年月日	年齢	扶養区分	同居区分	障害者区分	健保区分
妻	春子	女	昭和35年12月2日	50歳	一般	対象	対象外	対象外
子	夏樹	女	昭和60年2月11日	25歳	一般	対象	対象外	対象
子	冬太	男	平成1年7月10日	21歳	一般	対象	対象外	対象

[illegible]

[illegible]

■統計分析システムのトップメニュー画面例

出力帳票は、ご要望に柔軟に対応することができます。

人事 統計分析 システム V1		
社会福祉法人 エクセル会		
随時帳票	基準日 平成22年4月1日	基準日 平成23年1月1日
職員台帳印刷	職員給与額明細表	職員給与額明細表
住 所 録	本俸格付け表	職員年収前年対比表
臨時職員一覧表	臨時職員給与額明細表	本俸格付け改定一覧表
年度別退職者分布表	職員年齢構成	臨時職員格付け一覧表
退職予定者一覧表	施設別職員年代表	施設別職員体制表
研修・資格取得一覧表		
システム情報設定	保存終了	

■勤務成績評価システムのトップメニュー画面

勤務成績評価システム

考課対象期間

平成22年6月1日

～

平成22年11月30日

22年冬期賞与

手順①

マスタ設定

分布表作成

手順②

評価の登録

保 存 終 了

■総合評価の登録

【手順①】 評価要素項目を入力します。 ⇒⇒ 対象職員の 詳細 をクリックして下さい。

※ 所属職名選択 をクリックして、▼で選択した所属・職名のみ表示されます。

【手順②】 総合的に勘案して評価を入力します。

勤務成績評価一覧表

19年冬期賞与
エクセル図
シート順

整理No.順	所 属	職 名	氏 名	年 齢	自己評価	他者平均順	総平均点順	評価	ワークシート	
1	1	介護A	課長	畠山 博英	52	80.00	60.00	70.00	3	詳細
2	2									詳細
3	3									詳細
4	4									詳細
5	5									詳細
6	6									詳細
7	7									詳細
8	8									詳細
9	9									詳細
10	10									詳細
11	11									詳細
12	12									詳細
13	13									詳細
14	14									詳細
15	15									詳細

■個人別勤務成績の入力

22年冬期賞与 勤務成績評価表																	
エクセル園																	
整理No.	1		評価対象期間	平成22年6月1日～平成22年11月30日													
所属	介護A		職名	課長		氏名	富山 博英		就職	採用 平成5年7月1日 勤続 14年 11ヶ月 52歳							
No.	評価要素	ウエイト		自己		評価Ⅰ		評価Ⅱ		評価Ⅲ		評価Ⅳ		評価Ⅴ		評価Ⅵ	
		一般	役職	評価	点数	評価	点数	評価	点数	評価	点数	評価	点数	評価	点数	評価	点数
1	処理(直)／技能(間)	15	10	b	8	a	10	b	8	c	6	d	4	e	2	c	6
2	報告・連絡・記録	10	45	5	25	b	4	a	5	b	4	c	3	d	2	e	1
3	態度(直)／処理(間)	20	10	b	8	a	10	b	8	c	6	d	4	e	2	c	6
4	規 律	10	5	b	4	a	5	b	4	c	3	d	2	e	1	c	3
5	協 調 性	10	30	5	20	b	4	a	5	b	4	c	3	d	2	e	1
6	責 任・使命感	10	10	b	8	a	10	b	8	c	6	d	4	e	2	c	6
7	研 究・向上心	10	10	b	8	a	10	b	8	c	6	d	4	e	2	c	6
8	技法(直)／態度(間)	10	25	10	25	b	8	a	10	b	8	c	6	d	4	e	2
9	理 解・判 断	5	5	b	4	a	5	b	4	c	3	d	2	e	1	c	3
10	指 導・統率力	—	15	b	12	a	15	b	12	c	9	d	6	e	3	c	9
11	企 画・独創性	—	15	b	12	a	15	b	12	c	9	d	6	e	3	c	9
	計	100	—	100	—	—	80	—	100	—	80	—	60	—	40	—	60
						最高・最低を除いた合計点		240		平均点		60.00					
備考	評価は、自己評価及び最高・最低を除いた4評価の平均。(直)は直接部門、(間)は間接部門。																
特記事項・助言																	
配点	ウエイト	a	b	c	d	e	成績区分	5	～	／	100						
	20点	20	16	12	8	4		4	～	／	100						
	15点	15	12	9	6	3		3	～	／	100						
	10点	10	8	6	4	2		2	～	／	100						
	5点	5	4	3	2	1		1	～	／	100						