○タレントマネジメントシステム導入に向けたスケジュール

No	分類	項目	目的／内容	目標／期限	9月				10月				11月				12月				1月				2月			
					1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
1	全体準備・運用	組織図の登録	R7.4.1の組織図を登録 （CSVデータ取込）	9月下旬																								
2		職員情報の登録	R7.4.1の職員情報を登録 （CSVデータ取込）	9月下旬																								
3		公開範囲確定	「誰から」「どんな情報を」「どの範囲（メンバー）まで」閲覧／編集可能かを整理する	10月下旬																								
4		運用テスト	ワークフロー、フォーム、権限に問題がないかテストを行う	11月下旬																								
5		職員全体へ公開	ユーザー情報の登録、ログイン	2月まで																								
6		職員へ周知	利用方法の周知 （マニュアル・説明動画の公開を想定）	2月まで																								
7	人事評価	ワークフロー設計	ワークフロー（評価の流れ）をタレマネ上で再現するため、設計を行う	9月中旬																								
8		フォーム設計	フォーム（評価シート）を作成する	9月下旬																								
9		帳票設定	フォームに入力された内容を帳票（Excel）に反映して出力する機能を設定する	10月上旬																								
10		権限設定	「だれが」「いつ」「なにを」編集／閲覧するのか、権限を設定する	10月中旬																								
11		データ連携 （総務事務からの取込）	総務事務システムからデータを取込、連携する	11月上旬																								
12		運用テスト	ワークフロー、フォーム、権限に問題がないかテストを行う	11月下旬																								
13		対象者と評価者の設定		11月下旬																								
14	自己申告	ワークフロー設計	ワークフロー（自己申告の流れ）をタレマネ上で再現するため、設計を行う	9月中旬																								
15		フォーム設計	フォーム（自己申告書）を作成する	9月下旬																								
16		帳票設定	フォームに入力された内容を帳票（Excel）に反映して出力する機能を設定する	10月上旬																								
17		権限設定	「だれが」「いつ」「なにを」編集／閲覧するのか、権限を設定する	10月中旬																								
18		データ連携 （総務事務からの取込）	総務事務システムからデータを取込、連携する	11月上旬																								
19		運用テスト	ワークフロー、フォーム、権限に問題がないかテストを行う	11月下旬																								