人事関連システムを担当するSEが知っておくべき業務知識講座【オンラインライブ】(4126059)

本セミナーはこれから人事関連システムの開発・運用・保守を担当される方を対象にした知っておくべき業務知識を集大成した企画です。企業組織の中の人事部門の位置づけから人事業務の全体像、人事業務のポイントとシステム化の勘所について、網羅的に解説します。

開催日時	2027年1月19日(火) 9:00-16:00ライブ配信
JUAS研修分類	ビジネススキル(業種・業務知識)
カテゴリー	共通業務（契約管理、BCP、コンプライアンス、人的資産管理、人材育成、資産管理）・セキュリティ・システム監査 専門スキル
講師	尾田友志 氏 （マネジメントテクノロジーズ,LLC　代表 ） 株式会社 日本エル・シー・エー 経営開発部　コンサルタント、青山監査法人/ プライスウォーターハウスシニアマネージャー、日本マンパワーバリューマネージャー養成講座 主任講師、中央青山監査法人/PricewaterhouseCoopers ディレクターを経て、現職。スターティア株式会社 社外取締役(兼務)。 ＜専門分野＞経営工学(統計・オペレーションズリサーチ)・財務・管理会計 JUASオープンセミナー「ビジネスモデル構築の作業ステップと手法」、「仕様変更を最小限に抑えるヒアリング技術」、「外部データ（公共オープンデータ等）収集と分析・活用方法」など講演多数。
参加費	JUAS会員企業/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	オンライン配信（指定会場はありません）
対象	これから人事関連システムの開発・運用・保守を担当される方 初級
開催形式	講義
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
ライブ配信（Zoomミーティング）【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
開催７日前を目途にマイページ掲載
■開催日までの課題事項
特になし

本セミナーはこれから人事関連システムの開発・運用・保守を担当される方を対象にした知っておくべき業務知識を集大成した企画です。企業組織の中の人事部門の位置づけから人事業務の全体像、人事業務のポイントとシステム化の勘所について、網羅的に解説します。

◆主な内容
1．人事関連システムとSE
1-1．SEの役割、人事部との連携
頭の中に人事部業務の雛形を置いた上で、現場の声(ユーザー要求)を把握する
現行業務フローを理解する
年度初めなどが運用開始時期になりやすく、スケジュール厳守
1-2．労務関連法規の改正への対応
関連法規が多い→改正に対応できるようにする
個人情報保護(マイナンバーを含む)を遵守

データセキュリティレベルを高くする

2. 企業組織と人事部門の位置づけ
2-1. 経営者にとっての人事
2-2. 各部門から見た人事要望

3. 人事の役割と目的

4. 人事業務の概要
4-1. 人事管理
採用、退職
雇用形態
配属、異動
昇進、昇給
教育
4-2. 労務管理
給与計算
福利厚生（住宅補助、共済保険、教育訓練、健康診断、保養所、財形貯蓄、その他）
安全・衛生・健康管理
4-3. 給与体系の設計、昇給・昇格の決定
賃金制度
4-4. 内部統制上のポイント
4-5. 組織構造の設計
4-6. その他（年間業務カレンダー）
ITコーディネーター ケース研修
月間カレンダー
年間カレンダー

5. 人事業務における法定業務の概要と注意点
5-1. 出勤・退勤、休暇の記録
5-2. 残業手当計算
5-3. 健康保険、年金、労災保険
5-4. 労働契約書の作成と更新、契約内容の管理
5-5. その他-関連法規

6. 人事情報システム
人事情報システムと他システムとの連携
人事情報システムの全体像
API対応
給与データと財務会計システムとの連携
経費申請システムのチェック

7. 人事情報システム、給与計算システム、タレントマネジメントシステム、LMS（研修管理システム）
7-1. 給与管理システム
基準情報設定
勤怠管理サブシステム
給与計算サブシステム
賞与計算サブシステム
社会保険サブシステム
年末調整サブシステム
7-2. HRMシステム
社員データ管理とデータ項目
7-3. HCMシステム
タレントマネジメントシステム

8. 社員データ分析・活用法
給与制度の運用の分析

給与水準
給与レンジ
生涯収入
昇給額
将来予測人件費
適正人員数
経営指標による適正人件費分析
人員構成による分析
業務分析による分析
長期トレンドの予測
業績に連動して人件費をコントロール
社員を時価と簿価で考える
女性活用
組織間格差
採用の精度
ES調査

9. 人事情報システム開発時の注意点
他部門による従業員情報調査の時期と内容を把握して、多重入力にならないようにする
ユーザーの勤務形態に対応できる機能
リモート勤怠管理
クラウドベースのアクセス

＜参加者の声＞
・人事業務やシステム対応において重要な事項が理解できた。
・人事関連の業務が網羅されており、どのような点に注意すべきか分かりやすかった。
また、いただいた資料もよくまとまっており役立つと感じた。
・人事業務について、全体像が体系的に理解できた。
システム化にあたっての勘所もあわせて理解することができた。