

人事システム（ji&ji）目標管理編

2.2 目標管理

2.2.1 目標管理スケジュール

目標管理イベント	上期（Ⅰ期）	下期（Ⅱ期）	備考
目標面談シート 一括登録(G62)	4月中旬	10月中旬	目標面談シートを一括登録 の対象者確認（C80:728 （システム管理者））
目標設定のアナウンス （一般のメール）	4月中旬	10月中旬	
目標設定の依頼 （システムからのメール）	5月30日	11月30日	個別目標がゼロ件の社員 のみ
目標設定の督促 （システムからのメール）	6月15日	12月15日	同上
中間面談のアナウンス （一般のメール）	7月10日	1月10日	
評価面談のアナウンス （一般のメール）	10月10日	4月10日	
評価登録の依頼 （システムからのメール）	11月1日	5月1日	総合評価コメント・ランクが 未設定の社員のみ
評価登録の督促 （システムからのメール）	11月20日	5月20日	同上
フィードバック面談アナウンス （一般のメール）	11月20日	6月20日	この日までに全社の最終 評価（賞与）が確定する
満足度の登録の依頼 （システムからのメール）	11月30日	6月30日	受取りフラグ未設定の社員 のみ
満足度の登録の督促 （システムメール）	12月10日	7月10日	同上
評価結果の取込み(G62)	12月10日 冬季賞与支払いの後	7月10日 夏季賞与支払いの後	
完了設定(G62)	12月15日	7月15日	更新不可にする

※日付は例です。賞与の支給日や年度毎の休日等により、最適化して運用してください。
上の表は、夏季賞与の支払い日：7月10日、冬季賞与：12月10日とした場合の日程例。

生き生きとした会社・組織を作るためには、社員一人ひとりのモチベーションを高める
仕組み・制度が必要。そして、最も重要なのが「**上司と部下のコミュニケーション**」です。

ピーター・ドラッカー Management By Objectives and Self Control（自分をマネジメントする）

一般社員：個人の成長目標と組織への貢献

管理職：組織の目標（人材育成・業績）と企業への貢献

経営層：企業の目標（経営理念・業績）と社会への貢献

「目標をアクションプランに落とす」→ チェック：中間面談 → 振り返り：評価面談・満足度

2. 2. 2. 本人用(目標設定)

- (1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。
次に、画面G60 基本サービスより、「目標面談シート」をクリックする。
評価担当者が目標面談シートの「一括登録」を行っている場合は、(3)の画面となる。

The diagram shows a navigation path starting from a menu with two items: '1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報' and '2. ライブラリ'. The first item is highlighted with a red box and labeled '1'. An arrow points to the 'G60 基本サービス' page. On this page, there are five menu items: '1. 個人情報 (人材育成用)', '2. 個人情報 (組織管理)', '3. 目標面談シート (本人)', '4. 目標管理 (運用・公開)', and '5. 360度評価 (チームワーク)'. The third item is highlighted with a red box and labeled '2'. A large blue arrow labeled '2' points from this item to the right, indicating the next step in the process.

- (2) G61 目標面談シート登録 (一括登録前の状態) ⇒ 右上の【目標面談シート新規登録】より目的の年度・期をプルダウンより選択し、ボタン「新規登録」を押す。次の画面(3)となる。

The screenshot shows the 'G61 目標面談シート登録' screen. At the top right, there is a button labeled '【目標面談シート新規登録】'. Below it, there are dropdown menus for '年度' (Year) and '期' (Period). A red box highlights the '新規登録' button. A blue arrow points from this button to the right, indicating the next step in the process.

- (3) G61 目標面談シート登録 (一括登録後の状態 or (2)ボタン「新規登録」)
総合評価欄が作成された状態。下段のボタン「目標追加」を押し、個別目標を設定する。

The screenshot shows the 'G61 目標管理 目標面談シート登録' screen after registration. The '総合評価欄' (Overall Evaluation Section) is now populated with various fields and dropdown menus. At the bottom of the screen, there is a button labeled '目標追加' (Add Target), which is highlighted with a red box. A blue callout box with a speech bubble points to this button, containing the text: 'クリック時に入力データを自動保存する' (Automatically save input data when clicked). Other buttons at the bottom include '添付資料', '完了解除', '削除', '一括更新', and '一括更新&メール'.

- (4) 総合評価欄の下に、個別目標が追加される。個別目標欄は必要に応じ、複数設定できる。この追加した欄に、目標の設定・アクションプランを記入する。

2

- (5) 個別目標欄は、薄い水色のタイトル欄、達成時ランク欄、本人欄(目標)、本人欄(結果)、面談者記入欄(目標)、面談者記入欄(評価)からなる。

- ① 項番を再設定すると複数の個別目標を項番順に表示する。
 - ・【重要】優先順位は、個別目標間の優先順位(重み)を表す。
 - ・カテゴリは、個別目標のジャンルを表す。プルダウンより選択する。※カテゴリはC80:291で変更できる。
 - ※ 標準パターン ・総合 ・プロジェクト ・技術力(専門知識) ・管理能力(PM含む) ・人材育成
 - ・自己啓発 ・チャレンジ ・その他
 - ・タイトルは個別目標のタイトル(最大50文字)。未入力の場合、注意喚起メッセージ表示「??? 未入力 ???」
- ② 【重要】達成時ランクは、この個別目標を完了した時の難易度を意味する。面談者と合意すること。
 - ※ 5段階: 1. 実力に較べて、やさしい目標 2. 実力通りの目標 3. 少し難易度の高い目標
 - 4. 難易度の高い目標 5. チャレンジングな目標
- ③ 目標設定欄等の4つの入力欄には、ガイダンス(例: 目標からアクションプランを立てる。行動に移すことが重要。)を表示している。入力欄をクリックすると、ガイダンスは消え、入力できるようになる。この4つの欄を設定する場合は、ガイダンスを意識して記述すること。それぞれの欄に**入力できる文字数は最大400文字**です。アクションプランを見易いように、箇条書き等改行して入力する。
 - ※ 400文字を超過するケースや図やグラフを使用して目標を立てる場合、添付資料として登録すること。

- (6) 個別目標を削除する場合は、該当の個別目標のタイトル欄をクリックするとタイトル欄を青枠表示する。次にボタン「削除」を押すと個別目標が削除される。但し、面談者が入力をしている場合は、削除できない。面談者に入力を取り消すように依頼する。

- (7) 個別目標の設定が終了したら、総合評価欄の進捗レベルを“目標設定”にする。目標公開部門は全社でのデフォルト値が設定されているので、どうしても非公開または部門を限定したい場合のみ修正を行う。※1. 目標公開部門のデフォルト値はC80:722で設定する(権限:運用担当者)
 ※2. 公開項目はC80:721で設定、デフォルト値は個別目標の本人欄(目標)と面談者記入欄(目標)

- (8) 個別目標の設定と総合評価欄の進捗レベルの設定が終了したら、更新ボタンを必ずクリックする。総合評価欄と個別目標欄の間にあるボタン「一括更新」①を押すとデータを保存する。ボタン「戻る」を先に押すとデータは保存されない。画面最下段のボタン「一括更新&メール」②を押すとデータの保存と面談者へ「目標面談シートの更新を行った旨」のメール通知を行う。面談をスムーズに行うためにこのボタンを有効活用すること。

2. 2. 3 目標面談シート印刷

目標面談シートの印刷、面談者と目標面談を行う場合は、G61 目標面談シート登録情報を印刷して行うことを推奨する。印刷は画面上部の印刷ボタンをクリックする。

人事システム(Ji&Ji) トップページ ヘルプ ver.1.3 戻る A山 太郎 ログアウト

G61 目標管理 目標面談シート登録

氏名: A山 太郎 (1201) 所属: パブリック事業部2019 資格: 準社員 I 役職: 部長

【目標面談シート新規登録】
年度: 2019 期: 上期 新規登録

総合評価欄
2019年 上期

本人欄 (目標外成果) ランク
面談者記入欄 (目標外成果) ランク

本人欄 (総合評価) ランク
面談者記入欄 (総合評価) ランク

目標面談シート 2019年 上期 作成日 2019年 12月 23日

氏名: 緑川 八子 (230) 所属: HNX 資格: 一般職 役職:

総合評価欄

本人記入欄 (目標外成果) ランク: 2	面談者記入欄 (目標外成果) ランク: 2
本人記入欄 (総合評価) ランク: 3 今期は今まで身に着けたことを使って、自力で行える作業が増えたことを実感できる期間になりました。途中で体制変更があり、他社の方と連携を取り合っており、その結果、作業量も増え、意見を交わす機会が多くなり、社内のノウハウと社外のノウハウを両方吸収することにより、より幅広く知識を身につけたらと思います。	面談者記入欄 (総合評価) ランク: 3 自分自身で力がついてきた実感があるように、〇〇さんの真摯で正直な仕事で成果物や周囲からの評価に現れつつあるように見えます。組織貢献や資格取得も踏まえ本評価とします。
全社最終評価: 2	昇給評価: 面談者: 全社最終評価:
進捗レベル: F B面談	公開レベル: 事業部内
目標面談 上司 青山 (チーフ/シニア) 実施日 20190515	評価面談 上司 青山 (チーフ/シニア) 実施日 20191010
中間面談 青山 (チーフ/シニア) 実施日 20190731	フィードバック 実施日 20191128
承認者 承認日 0	
開発チームでの〇〇さんの存在が少しずつではありますが大きいものになってきていると聞いています。for the teamな行動や真摯な対応が身が結びつつあると考えています。	

個別評価欄

項番: 1 優先順位: 1 カテゴリ: 技術力(専門知識) タイトル: 品質を担保したPG修正を行う

本人記入欄 (目標) 達成時ランク: 4 完遂予定月: 0	面談者記入欄 (目標)
体制の縮小と運用の変更があり、対応速度が求められる中で納期を含め、品質を担保した障害対応を行うことを目標とします。特にデグレ・障害が発生するといったことが起こらないよう留意します。デグレ・障害を発生させず、難易度中・高の障害対応を3件以上行う: 4 デグレ・障害を発生させず、難易度小・中の障害対応を3件以上行う: 3 デグレ・障害を発生させず、難易度小の障害対応を3件以上行う: 2	今後はあなた主体での製造作業が増えてくると考えています。薬剤ツールの仕様は歴史が長い分かなり複雑なものになっていて、1人のかんばりでは品質を担保することが難しい状況であることも確かです。納得のいくまで自己レビュー、検証をした上で、第三者レビュー、テストに渡し、高品質なアウトプットをリリースできるようにしてください。
本人記入欄 (結果) ランク: 2	面談者記入欄 (結果) ランク: 3

(1) 一つ前の期や一つ後の期の目標面談シートを参照する場合は、画面上部の「◀」または「▶」を押す。

人事システム(Ji&Ji) トップページ ヘルプ ver.1.3 戻る A山 太郎 ログアウト

G61 目標管理 目標面談シート登録

氏名: A山 太郎 (1201) 所属: パブリック事業部2019 資格: 準社員 I 役職: 部長

【目標面談シート新規登録】
年度: 2019 期: 上期 新規登録

総合評価欄
2019年 上期

本人欄 (目標外成果) ランク
面談者記入欄 (目標外成果) ランク

本人欄 (総合評価) ランク
面談者記入欄 (総合評価) ランク

クリック時に、入力データを自動で「一括更新」する

2. 2. 4 添付ファイル

目標面談シートに資料を添付するケース(出向者の出向先での目標シートや評価シートなどを登録するケース、出向者以外でも詳細な目標・アクションプランを登録するケース)

- ① 上段の図: ボタン「添付資料」を押す。
- ② 中段の図: 画面G19 人事マスタ保管資料登録に遷移する。左下の「参照」ボタンを押し、PCのローカルディスクより、目的のファイルを選択し、「開く」を押す。
参照ボタンの左にファイル名を表示するので、ボタン「アップロード」を押す。
- ③ 次に、基準日(当日)、種別(目標面談シート)、連番(必要であれば)、コメント(必要であれば)が設定されていることを確認し、画面左下のボタン「新規登録」を押す。
- ④ 下段の図: 右側の保存資料一覧に表示する。一覧から登録した資料をクリック(青色反転表示)し、戻るボタンを押す。
- ⑤ 元の画面(G61 目標面談シート登録に戻ると、上段の図のように、総合評価欄の下の添付資料に登録したファイルを青字で表示する。ダブルクリックするとファイルを開く(参照可能)。
添付資料を外す場合は、画面G19に遷移(ボタン「添付資料」)し、保管資料一覧から何も選択しない状態で「戻る」と本画面の添付資料はクリアされる。

2

添付したファイルを表示する。
ダブルクリックするとファイルを開く。

①

⑤

G19 人事マスタ 保管資料登録

社員No 1201 社員区分 TPJ社員 雇用区分 準I
氏名 山 太郎 よみがな えたらう 性別 男 生年月日 19640710 (55歳)
所属 経営推進統括部 役職 部長 資格 Y1

【入力エリア】
個人全社選択 全社データ登録

基準日 20191223 種別 目標面談シート
連番 ③-1 0
コメント

添付ファイル ② 参照...
アップロード

ファイル名

③-2 新規登録

保存資料一覧 全件検索

基準日	種別	連番	ファイル名	コメント
20191223	目標面談シート	0	2019_1201_180_20191001MBOと は.docx	
20190628	目標面談シート	5	2019_1201_180_2019代表理事立候補案 内及び決定手順.docx	
20190626	目標面談シート	0	2019_1201_180_労働契約条件と契約ボ イント.pptx	
20190626	目標面談シート	0	2019_1201_180_201904日程調整_吉岡 _xlsx	

【入力エリア】
個人全社選択 全社データ登録

基準日 20190626 種別 目標面談シート
連番 0
コメント

添付ファイル 参照...
アップロード

ファイル名 2019_1201_180_20191015業務改善.docx

修正 削除

④

保存資料一覧

基準日	種別	連番	ファイル名	コメント
20190628	目標面談シート	5	2019_1201_180_2019代表理事立候補案 内及び決定手順.docx	
20190626	目標面談シート	0	2019_1201_180_20191015業務改 善.docx	

2.2.5 中間面談・評価面談

(中間面談)

中間面談で発生するアクションプランの変更は、本人欄(目標)または本人欄(結果)に追記して変更履歴が判るように記入する。

例) 先頭に“(中間面談)”と記述し、面談者からの指摘事項や本人の気づき・改善事項を記入する。

・個別目標の設定が終了したら、総合評価欄の進捗レベルを“中間面談”にする。

・必ず、最後にボタン「一括更新」または「一括更新&メール」を押すこと。

※ 何もせずに、戻るボタンを先に押すと入力データは破棄される。

項番: 99	優先順位: 0	カテゴリ	タイトル:
本人欄(目標) 達成時ランク	完送予定年月 0	面談者記入欄(目標)	目標作成月: 12月
(目標設定) 目標からアクションプランを立てる。行動に移すことが重要。		(目標面談) 長所を伸ばし、最小限の改善指導。達成時ランクの合意はOK?	
本人欄(結果) ランク		面談者記入欄(評価) ランク	
(中間面談) 状況が変化すれば、アクションプランを見直すべきです。		(評価面談) 公平な評価と丁寧な説明がモチベーションアップに繋がります。	

2

(評価面談) 結果の登録: 個別目標

目標に向けたアクションプランの実施状況を振り返る。全体的な結果と改善すべき項目を記入する。

それぞれの個別目標ごとに、ランクを設定する。

個別目標の優先順位とランクから、目標管理の総合評価を設定する。(次ページ)

個別目標			
項番: 1	優先順位: 1	カテゴリ: 技術力(専門)	タイトル: 品質を担保したPG修正を行う
本人欄(目標) 達成時ランク	4 難易度の高い目標	完送予定年月 0	面談者記入欄(目標)
体制の縮小と運用の変更があり、対応速度が求められる中で納期を含め、品質を担保した障害対応を行うことを目標とします。特にデグレ・障害が発生するといったことが起こらないように留意し、デグレ・障害を発生させず、難易度中・高の障害対応を3件以上行う: 4 上を行う: 3 デグレ・障		今後はあなた主体での製造作業が増えてくると考えています。薬剤ツールの仕様は歴史が長い分かなり複雑なものとなっていて、1人のがんばりだけでは品質を担保することも確かです。納得のいくまで自己レビュー、検証をした上ストに回し、高品質なアウトプットをリリースできるように	
本人欄(結果) ランク	2 多少の目標を設定し、実行	面談者記入欄(評価) ランク	3 少し高い目標を設定し、高レベルの遂行
<ul style="list-style-type: none"> -2 動意に課題があり、周囲に迷惑を掛けている -1 動意に課題があり、周囲に少し迷惑を掛けている 1 実行の目標を設定し達成度がやや低い 1 少し高い目標を設定したが達成度が低い 2 教育訓練期間中であり、着実に業務を遂行(新人) 2 多少の目標を設定し、実行 3 実行の目標を設定し着実なプロセス実行 3 少し高い目標を設定し、高レベルの遂行(契約社員) 3 少し高い目標を設定し、高レベルの遂行 3 高い目標を設定し、着実なプロセス実行 4 少し高い目標を設定し、高レベルの達成 4 高い目標を設定し高レベルのプロセス実行 4 かなり高い目標を設定し、目標に近づいた 5 かなり高い目標を設定し、目標を達成 5 かなり高い目標を設定し、高レベルの実行 N 評価の対象外 		修正とては製多く出 薬剤チーム状況もあって難易度高めの開発作業はあまり担当できませんでした。ただ、多くの軽微な障害修正、フィードバック作業を担当し、顧客環境でのデグレドが発生させなかった点において、チームやHXセンターに貢献してくれたと考えています。薬剤機能を担当するSEとしてはまじめにコツコツ、きっちり検証することがとても重要ですが、その点においてはしっかり結果を残せていると考えています。	

(評価・ランク表示)

評価情報・ランク情報を非表示にすることにより、目標管理を評価から人材育成へ目的をシフトして運用することができる。

- ・総合評価欄の評価の表示: C80:728/0 本人(総合評価)ランクの表示、面談者(総合評価)ランク、全社最終評価 ON: 表示する(省略値)、OFF: 表示しない
- ・個別評価欄の評価の表示: C80:728/1 本人(結果)ランクの表示、面談者(結果)ランク ON: 表示する(省略値)、OFF: 表示しない
- ・達成時ランクの評価の表示: C80:728/2 目標外成果(本人/面談者)・個別目標の達成時ランクの表示 ON: 表示する(省略値)、OFF: 表示しない
- ・昇給評価の表示 : C80:728/3 昇給評価: 面談者、昇給評価: 全社最終評価 ON: 表示する(省略値)、OFF: 表示しない

(結果の登録:総合評価)

個別目標の結果登録が終了したら、総合評価を記入する。

- ・目標外の主張すべき活動があれば、“本人欄(目標外成果)”に記入する、ランクも設定する。
- ・“**本人欄(総合評価)**”欄を記入し、ランクを設定する。ランクは個別目標と同じ内容であるが、それぞれの個別目標のまとめとして設定する。
※ 目標外の成果を評価することにより、**目標外の活動をしない**という目標管理の弊害を取り除く。
- ・進捗レベルを“評価入力”に設定する。
- ・最後に、下段のボタン「一括更新」または最下段の「一括更新&メール」を押す。このタイミングで面談者に通知メールを自動発信する。

総合評価欄		2019年 上期	目標の立て方	
本人欄 (目標外成果) ランク	2 実力通りの業務	面談者記入欄 (目標外成果) ランク	2 実力通りの業務	
本人欄 (総合評価) ランク	3 少し高い目標を設定し、高レベルの遂行	面談者記入欄 (総合評価) ランク	3 高い目標を設定し、着実なプロセス実行	
今期は今まで身に着けたことを使って、独力でできる作業が増えたことを実感できる期間になりました。途中で体制変更があり、他社の方と連携を取り合って作業することが増えました。その結果、作業者同士で意見を交わす機会が多くなり、社内のノウハウと社外のノウハウを両方吸収することにより、より幅広く知識を身につけられたと思います。		自分自身で力がついてきた実感があるように、〇〇さんの真摯で実直な仕事で成果物や周囲からの評価に現れつつあるように見えます。組織貢献や資格取得も踏まえ本評価とします。		
全社最終評価	2	昇給評価: 面談者		
		昇給評価: 全社最終評価		
進捗レベル	FB面談	目標公開部門	事業部内 ※非公開を選択する場合は面談者と要相談	
目標面談	上司 青山 (フライング) 実施日	20190515	評価面談 上司 青山 (フライング) 実施日	20191010
中間面談	上司 青山 (フライング) 実施日	20190731	フィードバック 実施日	20191128
本人確認:	<input checked="" type="checkbox"/>	満足度:		
承認者	承認日	0		
開発チームでの〇〇さんの存在が少しずつではありますが大きいものになってきていると聞いています。for the teamな行動や真摯な対応が身を結びつつあると考えています。				
添付資料				
[目標追加] [添付資料] [完了解除] [削除] [一括更新]				

2

(フィードバックの登録)

全社の評価会議終了後に、面談者から最終評価の通知を受けたら、満足度の登録を行う。

- ・進捗レベルを“FB面談”とし、本人確認欄にチェック✓をし、目標管理全体の満足度を選択する。満足度は、自己の活動・面談の内容・評価に関することなど総合的に考えて設定する。
 - ・最後に、ボタン「一括更新」または「一括更新&メール」を押す。
- ※ 満足度は画面G62目標管理(部門内チェック)に表示する。

進捗レベル	FB面談	目標公開部門	事業部内 ※非公開を選択する場合は面談者と要相談	
目標面談	上司 青山 (フライング) 実施日	20190515	評価面談 上司 青山 (フライング) 実施日	20191010
中間面談	上司 青山 (フライング) 実施日	20190731	フィードバック 実施日	20191128
本人確認:	<input checked="" type="checkbox"/>	満足度:	満足	
承認者	承認日	0		

2. 2. 6 他の社員の目標参照

他の社員の目標を参照することができる。表示する範囲は、システムで設定できる(C80:721)。

同一チーム内のメンバーがどのような目標で活動しているか、同期入社を参考に自分の目標を設定するなど、チーム活動や自己啓発に良い効果をもたらすことを期待するものである。

- ① 画面G60 基本サービスより、「目標管理(一覧)」をクリックする。
- ② 画面G62 目標管理 部門内チェックに遷移する。この画面のボタン「リンク」を押すと、画面G64 個人情報(目標管理)へ遷移し、他の社員の目標を参照できる。この画面は、別画面で表示するので複数人を並べて表示することができる。

表示させたい社員が、被面談者の場合は画面G61 目標面談シート登録に遷移し、面談者欄を更新できる。自分自身を選択した場合は、同様に画面G61に遷移し、自分の目標を更新できる。

G60 基本サービス

1. 個人情報 (人材育成) 個人情報 (本人)
2. 個人情報 (組織管理) 個人情報 (一覧)
3. 目標面談シート (本人) 目標面談シート
4. 目標管理 (運用・公開) ① 目標管理 (一覧)
5. 360度評価 (チームワーク) 360度評価登録

G62 目標管理 部門内チェック

2018年下期

全社
部門選択
役員
兼務

面談者設定
シート単別検索

部門	職種	役職	社員No	氏名	リンク	目標件数	【現在の状況】 (本人情報)	(面談情報)			【F+D】 受取・満足度	(承認者)	公開 部門	進捗 比率	上司 評価	最終 評価	最終 評価	最終 評価	
								目標面談	中間面談	評価面談									
経営推進	役員理事クラス		1201	山本 大志	リンク	3	赤井 (取締役)	0	0	0	済	All (5/27/4/99)	部内	完了	1	5		D+	
HN18	ライン部長	B	210	黒川 五子	リンク	0	目標設定 評価登録	0	0	0	済	やや満足	0	事業部内	完了		-2		A-
HN18	マネージャークラス		230	榊川 八子	リンク	2	目標設定 FB受取り	黒川 (20181010)	黒川 (20181230)	黒川 (20190422)	済	納得	All (5/27/4/99) 20190331	事業部内	完了	1	5	4	N
HN18	一般社員	S18	320	栗山 西樹	リンク	2	FB受取り	榊川 (0)	榊川 (0)	榊川 (0)	0	All (5/27/4/99)	事業部内	完了			-2		D+

シート一括登録
評価取り込み
完了設定
メール発信

評価欄は担当管理職
のみに表示する

G64 個人情報 (目標管理)

ヘルプ
戻る

氏名: 青山 一郎 (200) 所属: 総務サービスセンター 資格: 主事二級 役職: チーフエンジニア

2019年下期

総合評価欄

本人記入欄 (目標外成果) ランク:	面談者記入欄 (目標外成果) ランク:
本人記入欄 (総合評価) ランク:	面談者記入欄 (総合評価) ランク:
全社最終評価:	昇給評価 (面談者:) 全社最終評価: ()
進捗レベル: 目標面談	目標公開部門: 事業部内
目標面談 上司 実施日: 0	評価面談 上司 実施日: 0
中間面談 上司 実施日: 0	フィードバック 実施日: 0
承認者 承認日: 0	
添付資料	

個別評価欄

項目: 99 優先順位: 0 許す: 総合 タイトル: 次期幹部育成とベースライン強化

本人記入欄 (目標) 達成時分: 4 完遂予定月: 0 目標作成月: 12	面談者記入欄 (目標)
対外折衝、問題発見、問題解決、原価管理、予定進捗管理など本来のプロジェクト管理、組織運営が担える人材数を拡充させるため、部門全体のベーススキルを底上げる。併せて次期幹部、リーダーを見据えた重点的な育成を図る。・意図的なフィールド対応受入によるスキル幅と耐性の獲得・同業種他社(Not FJ, BP)・異業種他社交流の拡大 など	当該者への動機づけ、成長支援をお願いします。チャレンジ成します。組織を学んで取り組んでください。
本人記入欄 (結果) ランク:	面談者記入欄 (評価) ランク:

公開情報

- ・本人・面談者・承認者のケース 全ての項目
- ・権限: 役員理事クラス 全ての項目
- ・同一部門の上司 (ライン部長・事業部長クラス) 全ての項目
- ・その他(一般社員ほか) 公開部門の設定とC80:721公開基準に準拠する

※ 目標管理全社公開基準

- レベルゼロ 進捗情報ほか
- レベルⅠ 本人目標(個別目標)
- レベルⅡ I + 面談者コメント(目標)
- レベルⅢ II + 結果(本人・面談者)
- レベルⅣ III + 本人評価(総合評価)
- レベルⅤ 全ての項目 (詳細は画面のヘルプ参照)

2. 2. 7 管理職用(面談者・承認者)

- (1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。
次に、G60 基本サービスより、「目標管理(一覧)」をクリックする。



- (2) 画面G62 目標管理 部門内チェックを表示する。

(表示項目)

- ・所属する部門の一覧を表示する。
表示順は、部門コード、社員(一般社員:役職なし→役職コードの昇順)である。
対象年度が当年度の場合、所属する社員全員を表示する。リンク欄に「リンク」を表示していれば、既に目標の登録済みの状態である。リンク欄が空白または“未登録”・“出向中”・“休職中”であれば、目標が未登録の状態である。
- ・目標件数: 個別目標の登録件数を表示する。出向者は“出向”を青色表示する。
- ・督促状況: “目標設定”⇒目標設定の督促メール対象者、“評価登録”⇒評価登録の督促メール対象者
“FB設定”⇒満足度未登録者を赤字で表示する。
- ・面談情報: 目標面談・中間面談・評価面談の実施日と面談者を表示する。
- ・フィードバック: 実施日と満足度を表示する。
- ・承認者: 承認した日付と承認者を表示する。
- ・公開部門: 標準はシステムのデフォルト値(C80:722)、目標の公開範囲を表示する。
- ・進捗レベル: 目標面談シートの進捗レベルを表示する。
- ・評価(本人・上司・最終・昇給・昇給最終): 所属する部門のみ評価の表示を行う。

(画面遷移)

- ① リンク欄をクリックすると、本人・面談者・承認者であれば画面G61 目標面談シート登録に遷移し、目標の登録や目標に対する所見・コメント等を登録できる(更新可能)。
その他の社員を選択してボタン「リンク」をクリックした場合、参照画面G64 個人情報(目標シート)に遷移する。
- ② 画面右上のボタン「面談者設定」を押すと、画面G63 面談者設定に遷移する。
社員の面談者と承認者を設定する。
※ このボタンは権限: マネージャクラス以上の社員に有効である。面談者は権限: マネージャクラス以上またはリーダクラス以上から設定できる。C80:729面談者下限権限で設定する。
- ③ 画面右上のボタン「シート串刺検索」を押すと、別画面G65 串刺検索に遷移する。
面談者・承認者は、担当する社員の目標管理シートを1画面で参照できる。1画面で評価する社員全員が参照できることにより、画面の切り替えなしで、バランスの良い評価に結びつけることができる。
- ④ ボタン「面談者一覧」は、社員一覧の表に面談対象者を絞り込んで表示する。
面談者は権限: マネージャクラス以上又はリーダクラス以上から設定できる。C80:729面談者下限権限で設定する。

G62 目標管理 部門内チェック

社員一覧

2018 下期

全社 部門選択 役員

業務 面談者一覧

部門	権限	役職	社員No	氏名	① リンク 目標シート	目標 件数	結果 入力	添付 資料	【督促状況】 (本人情報)	【面談情報】			【F・B】の 受取・満足度	(承認者)	公開 部門	進捗 レベル	本人 評価	上司 評価	最終 評価	昇給 評価	昇給 最終
										目標面談	中間面談	評価面談									
経営推進	役員理事クラス		1100	A山 太郎	リンク	3	1			奥川 (B) 0	奥川 (B) 0	奥川 (B) 0	済 0	0	部内	初期化	1	5			
HN 18	ライン部長	役職データなし	210	奥川 五子	リンク	出向	0		目標設定 評価登録	A山 20210106	A山 20210203	A山 20210104	済 やや満足 20201230	0	事業部内	初期化	-2	-2	D	A-	
HN 18	マネージャクラス		230	緑川 八子	リンク	2	1		目標設定 FB受取り	奥川 (B) 20181010	奥川 (B) 20181230	奥川 (B) 20190422	済 納得 20190620	A山 20190331	事業部内	初期化	1	4	4	A	N
HN 18	一般社員	役職データなし	320	赤山 四郎	リンク	2	1	有	FB受取り	緑川 (MG) 0	緑川 (MG) 0	緑川 (MG) 0	0	A山 0	事業部内	初期化	2	-2	F	D+	

前期の面談者を複写する

シート一括登録 評価取込み 完了設定 督促メール発信

(3) 画面G63 面談者設定

所属する部門の一覧を表示する。

社員一覧に表示する社員は、目標面談シートを登録済みの社員である。登録した目標面談シートに面談者・承認者を設定する。

従って、表示されていない社員は目標面談シート未登録の社員である。

(面談者設定および承認者設定)

① 部門の表示を切り替えたい場合、右上の部門をプルダウンより選択する。

② 次に、左の面談者承認者一覧より、面談者または承認者をクリックし、青色反転表示させる。

※ 初期値はログインした社員を青色反転表示する(デフォルト値)。

※ 面談者承認者一覧に表示する社員は、マネージャークラス以上またはリーダークラス以上である。C80:729で設定する。

③ 目的の社員の目標面談・中間面談・評価面談のチェックボックスに✓を入れる(複数人同時に可能)。

④ 最後に左下のボタン「面談者設定」をクリックする。

⇒ 次の画面⑤となる(目標面談欄等に面談者の氏名(役職)を表示する)

(面談者のクリアおよび承認者のクリア)

・人事異動等で、面談者をクリアする場合は、目的の社員の目標面談・中間面談・評価面談のチェックボックスに✓を入れる。✓は対象となる複数の社員を同時に設定することができる。

⑥ 左下のボタン「面談者クリア」をクリックする。上の画面の状態に戻る。

(人事異動が発生した場合)

・目標面談シートに登録時の所属・役職・{資格・職級}及び権限を保有している。

※ 過去の面談シートの公開時に公開範囲の判定に活用する。

この情報を変更する場合、“面談者設定”や“面談者クリア”をすることにより、目標面談シートに保有する情報が最新の状態に更新される。

面談者の人事異動や社員の配属変更が発生した場合は、この画面で社員情報の更新を行うこと。

G63 目標管理 面談者設定

2018年 下期

① ① ①
[会社]
[部門選択]
[役員]
[兼務]

面談者承認者一覧

所属	権限	役職	氏名
経営推進	役員理事クラス		A山 太郎
HN18	マネージャークラス		黒川 八子
HN18	ライン部長	B	黒川 五子

社員一覧

所属	権限	役職	社員No	氏名	目標面談	③	中間面談	評価面談	承認者	
経営推進	役員理事クラス		1201	A山 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HN18	ライン部長	B	210	黒川 五子	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HN18	マネージャークラス		230	黒川 八子	<input type="checkbox"/>	黒川 () 20181010	<input type="checkbox"/>	黒川 () 20181230	<input type="checkbox"/>	黒川 () 20190422
HN18	一般社員	S18	320	茶山 四朗	<input type="checkbox"/>	黒川 ()	<input type="checkbox"/>	黒川 ()	<input type="checkbox"/>	黒川 ()

⑥ [面談者クリア]

[承認者クリア]

[面談者確定]

④

[承認者確定]

所属	権限	役職	社員No	氏名	目標面談	⑤	中間面談	評価面談	承認者
経営推進	役員理事クラス		1201	A山 太郎	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長)	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長)	<input type="checkbox"/>
HN18	ライン部長	B	210	黒川 五子	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HN18	マネージャークラス		230	黒川 八子	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長)	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長)	<input type="checkbox"/>
HN18	一般社員		320	茶山 四朗	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長) 20181030	<input type="checkbox"/>	黒川 (部長) 20190120	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	黒川 (部長) 20190510	<input type="checkbox"/>

(4) 画面G61 目標面談シート登録(面談者・承認者機能)

画面G62 目標管理(部門内チェック)より、面談者のボタン「リンク」をクリックする。面談者の目標面談シート画面に遷移する。

※ 入力可能項目 **赤囲み:面談者、青囲み:承認者**

(目標面談) 面談者が設定できる項目: 個別目標(項番・優先順位・カテゴリ・タイトル・達成時ランク・面談者記入欄(目標))
 総合評価欄(進捗レベル・目標公開部門・目標面談実施日・面談者メモ)
 承認者が設定できる項目: 総合評価欄(承認者欄・承認日・面談者メモ(本人には表示しない))

(中間面談) 面談者: 個別項目・総合評価欄(目標面談と同様+中間面談日)

承認者: 総合評価欄(目標面談と同様)

(評価面談) 面談者: 個別目標(目標面談+面談者記入欄(評価)・ランク)

総合評価欄(目標面談+面談者記入欄(目標外成果)・ランク・

面談者記入欄(総合評価)・ランク・昇給評価面談者・メモ)

承認者: 総合評価欄(目標面談と同様)

(フィードバック面談) 面談者: 個別目標(評価面談と同様)

総合評価欄(")

承認者: 総合評価欄(評価面談と同様)

最後に必ず画面最下段のボタン「一括更新&メール」をクリックし、入力項目・修正項目を保存し、被面談者に更新した旨のメールを送る。

※ 入力可能項目 **赤囲み:面談者、青囲み:承認者**

※ 面談者記入欄は、『振り返り』の観点より“良かったこと”、“改善すべきこと”、“継続すべきこと”を記入する。

※ 全社最終評価・昇給評価(面談者・全社最終評価)欄は、面談者の権限が被面談者の権限より高い場合のみ表示する。

The screenshot displays a web-based form for registering target conversations. At the top, there are navigation tabs for '面談者の心得', '昇給評価試算', and '社員詳細 II'. The main form area is divided into several sections:

- 総合評価欄 (Overall Evaluation):** Contains dropdown menus for '本人欄 (目標外成果) ランク' (set to '2 実力通りの業務'), '本人欄 (総合評価) ランク' (set to '3 少し高い目標を設定し、高レベルの進行'), and '全社最終評価' (set to '2'). It also includes fields for '昇給評価: 面談者' and '昇給評価: 全社最終評価'.
- 個別目標 (Individual Target):** Features dropdowns for '進捗レベル' (set to 'F B面談'), '目標公開部門' (set to '事業部内'), and '目標面談' (set to '上司 青山 (チーフエンジニア) 実施日 20190515'). It also includes '中間面談' and 'フィードバック' fields with dates.
- 面談者記入欄 (Interviewer Input):** Contains a large text area for '面談者の総合評価' (highlighted with a callout), a dropdown for '面談者記入欄 (目標外成果) ランク' (set to '2 実力通りの業務'), and another for '面談者記入欄 (総合評価) ランク' (set to '3 高い目標を設定し、着実なプロセス実行').
- 承認者 (Approver):** Includes a '承認者 承認日' field (set to '0') and a '面談者メモ欄 (面談者および承認者にのみ表示)' section.
- 開発チームでの〇〇さんの存在が...:** A text area with a scroll bar containing feedback text.
- 個別目標 (Individual Target) - Bottom Section:** Contains a form for '個別目標' with fields for '項番' (set to '1'), '優先順位' (set to '1'), 'カテゴリ' (set to '技術力(専門)'), and 'タイトル' (set to '品質を担保したPG修正を行う'). It also includes '本人欄 (目標) 達成時ランク' (set to '4 難易度の高い目標'), '達成予定年月' (set to '0'), and '面談者記入欄 (目標) 目標作成月' (set to '12月').
- 面談者記入欄 (評価) ランク:** A dropdown menu set to '3 少し高い目標を設定し、高レベルの進行'.
- 面談者記入欄 (結果) ランク:** A dropdown menu set to '2 実力通りの目標を設定し着実に業務を進行'.
- 面談者記入欄 (評価) ランク:** A dropdown menu set to '3 少し高い目標を設定し、高レベルの進行'.
- 面談者記入欄 (結果) ランク:** A dropdown menu set to '2 実力通りの目標を設定し着実に業務を進行'.

At the bottom of the form, there are buttons for '目標追加', '添付資料', '完了解除', '削除', and '一括更新'.

2. 2. 8 目標管理その他の機能

(1) 画面G61 目標面談シート登録(画面遷移ボタン等)

- ① ボタン「面談者の心得」について説明のヘルプ画面を表示する。
本人の場合は、ボタン「目標の立て方」について説明のヘルプ画面を表示する。
- ② ボタン「昇給評価試算」: 画面G49 昇給シミュレーションを表示する。(条件: 面談者・承認者のケース)
- ③ ボタン「社員詳細Ⅱ」: 画面G54 個人情報Ⅱを別画面表示する。このボタンは面談者設定後の翌月から表示する(セキュリティの観点より、即時反映としない)。
- ④ ボタン「添付資料」: 画面G19 人事マスタ保管資料登録に遷移する。
出向者の出向先での目標シートや評価シートなどを面談者が登録できる。
- ⑤ ボタン「完了解除」: 目標面談シートの完了設定は、個人でも可能であるが、システム管理者(評価担当)がまとめて行う。完了設定後にどうしても目標面談シートを訂正したい場合に活用する。
本処理の権限は承認者のみである。

G61 目標管理 目標面談シート登録

印刷

氏名: 緑川 八子 (230) 所属: HR/ネットワーク部 職級: 一般職 役職:

【目標面談シート新規登録】

年度: 2019 期: 下期

新規登録

総合評価欄 2018年 下期

① 面談者の心得 ② 昇給評価試算 ③ 社員詳細Ⅱ

<p>本人欄(目標外成果) ランク 5 チャレンジングな業務</p> <p>新入社員受入れ研修の内製化に向け、2019年度新人の社内研修の企画・準備を行った。入社後、配属までにOについて時間をとって学ぶ機会もないため、Oの理解(沿革・ビジネス状況・グループ企業・社内制度・セキュリティ等)、チームビルディング、若手社員との交流を軸に、新人向けのカリキュラムを検討し、1週間の社内研修の企画・準備を行った。</p>	<p>面談者記入欄(目標外成果) ランク 4 難易度の高い業務</p> <p>1週間の新人受入れ研修の内製化に向け、カリキュラムの企画や準備など精力的に実施していただきました。振り返りをしっかり行い、常に新人に求められていることにアンテナを張ってよりよい研修にできるよう一緒に考えていきましょう。承認者</p>
<p>本人欄(総合評価) ランク 1 実力通りの目標を設定し達成度がやや低い</p> <p>目標達成に向けて、前向きな意識を持って取り組んだ。3月からは採用活動にも参加し、若年層社員の入社後のフォローの足掛かりをつかむことができた。今期の活動を通して、研修企画のベースはできてきたように思う。また準備の活動、振り返り(フォロー)の活動の重要性を再認識することができたので、次期の活動に活かしていきたい。</p>	<p>面談者記入欄(総合評価) ランク 3 高い目標を設定し、着実なプロセス実行</p> <p>人材育成では、トレーナーフォローUpミーティングを新たに企画・実施していただいた点と、プロジェクト向け基礎研修企画のために、現場SEへのヒアリングなども積極的に実施し19年度の準備を開始していただいた点を評価しました。また4月第1週目の新人研修については、16人という人数の多さに加え、研修を内製化することで、例年以上の準備を実施していただきました。今後も承認者新たな取り組みを企画・チャレンジし、人材育成活動を推進してください。</p>
<p>全社最終評価 4</p>	<p>昇給評価: 面談者 D 広範な能力を保有しているが、現状に妥協</p> <p>昇給評価: 全社最終評価 N</p>
<p>進捗レベル 中間面談 目標公開部門 全社 ※非公開を選択する場合は面談者と要相談</p> <p>目標面談 上司 黒川(部長) 実施日 0 評価面談 上司 黒川(部長) 実施日 0</p> <p>中間面談 上司 黒川(部長) 実施日 0 フィードバック 実施日 0 本人確認: <input checked="" type="checkbox"/> 満足度: 納得</p>	<p>承認者 山本(シニア) 承認日 20190111</p> <p>面談者メモ欄(面談者および承認者のみ表示)</p> <p>難易度の高い目標と理解しています。</p> <p>テストの確実性を担保すること</p>
<p>添付資料</p>	

④ 添付資料 ⑤ 完了解除

目標追加
 添付資料
 完了解除
 削除
 一括更新

(2) 画面G49 昇給シミュレーション

②: 名称はC80:806評価会議能力評価で設定する。

昇給時の評価を目標等からの部門の①目標評価・②業務貢献評価(能力評価)・③360度評価の結果を組み合わせ、最終評価計算を行う。評価の仕組みや透明性を全社に公表しがバナンスを高める。

※システム管理の画面G84 システム運用の設定値(評価ごとの比率)とC70昇給評価・C72目標評価・C73 360度評価・C74業務貢献評価(能力評価)に基づいてシミュレーションを行う。

G49 昇給評価試算

《設定比率》	◎ 昇給評価	◎ ABC評価	◎ 360度評価
管理職	70%	10%	20%
一般	75%	0%	25%

《入力エリア》 下のプルダウンから選択し、右の「自動計算」ボタンを押してください。

管理職
 一般
 管理職
 B+
 C
 D
 5
 自動計算
 計算結果: 75.0 B

《参考》

評価	ポイント	評価	ポイント	得票	ポイント	計算結果	最終評価
0	0	A	100	1	20	90.0以上	A
A-	90	B	70	2	30	85.0以上	A-
B+	80	C	50	3	40	80.0以上	B+
B	70	D	30	4	60	70.0以上	B
B-	60	E	10	5	80	65.0以上	B-
C+	55	N	0	6	80	55.0以上	C+
C	50			7	80	40.0以上	C
C-	45			8	80	25.0以上	C-

2.2.9 串刺検索及び特別権限

(1) 画面G65 串刺検索

面談者および承認者が担当する社員の個別目標欄・総合評価欄を1画面で表示する。
これにより、個人ごとにはばらつきのある難易度や評価のバランスを考え易くし、より公平な評価に結びつけることを目的とする。

ボタン「個別目標」とボタン「総合目標」をクリックすると表示内容が、個別目標の串刺し参照と総合目標の串刺し参照を切り替える。

※目標と難易度の公平なバランスを取るために“達成時ランク”、“カテゴリ”、“{資格・職級}”、“役職”を比較できるデータを提供する。目標設定の個人差をできるだけ無くすために、自部門(本部事業部コードが一致)内と全社の抽出範囲でデータをCSVに出力する(青枠①)。

CSVに出力するデータは、個人間の目標のバランスを取ることに重点を置いており、部門全体の「本人記入欄(目標)」のみを出力する。

個別目標		2018年下期		総合評価		
目標分析データ		自部門		[出力時指定]		
* 個別目標のタイトル欄の項目: 本人		[出力時指定]		[出力時指定]		
		カテゴリー・ランク欄		する ①		
氏名: 藤川 八子 (230)	所属: A&P7919-1部	職種: 一般職	役職:			
掲載: 11	優先順位: 1	経年: 管理力 (PM含む)	タイトル: チームビルディング			
本人記入欄 (目標)	達成時ランク: 3	完遂予定月: 9	目標作成月: 10	面談者記入欄 (目標)		
チームメンバーが働きやすい環境を推進する。評価方法が年度取得したチームアンケート結果と比較を行う。4: 大幅に働きやすくなった。3: ある程度働きやすくなった				将来、管理職を目指したときに必ず役立ちます。△△さんの強みを活かしながら、モチベーションの低い場にも向けないチームを作ってください。		
本人記入欄 (結果)	ランク: 3	面談者記入欄 (目標)	ランク: 3			
医療チームのチームビルディング評価指標は昨年度と比べて以下とおり。[2017年12月: 28/2018年09月: 30]全体で2倍プラスになっており、働きやすい環境になりつつあること分かる。特筆できる点として「安全な場」が5.0。「当事者意識」が4.8あがっており、取り組みの知見が確実に出ています。ただし、○○チーム内のPHR.SNSチームと比較すると評価値は低い傾向が続いた取り組みが必要である。				自覚のワークポイントにしっかりと向き合い期待に応えてくれました。これは将来マネージャにチャレンジする際に必要になる能力、姿勢になります。今後は無意識にこのような行動ができるように習慣づけ、よりチームメンバーの力を引き出し、業績を上げていくください。		
掲載: 69	優先順位: 4	経年: タイトル: HXチームサブリーダー業務				
本人記入欄 (目標)	達成時ランク: 4	完遂予定月: 0	目標作成月: 10	面談者記入欄 (目標)		
△チーム内の開発担当メンバーとして、質の高い進捗管理、リソース調整、設計レビューを実施する。開発現場担当メンバーはAくん、Bくん(兼)2名、4: 納期遅延0件かつ出荷後の問題点0件: 納期遅延1件または出荷後の問題点1件				売上貢献に貢献するとともに、実績を築いてPJのプレゼンを始めてください。この場を離れた社員メンバーとのつながり、次の仕事につながるようにも思っています。		
本人記入欄 (結果)	ランク: 4	面談者記入欄 (目標)	ランク: 4			
上期実績は修正情報4件作成し、納期遅延0件・出荷後問題点0件を達成した。開発チームの主体性を重きをつけ、毎日の例会での進捗確認や随時相談に乗ったことが成果につながった。これまで担当していない新しい機能であってもPJで対応は確実に実施することを富士通に対して示すことができた。				はじめにチャレンジしたプロジェクトでしたが継続くんをフォローしチームとして期待される成果をおげることができました。チームとして期待された成果をおげることができましたが、田中チームに仕事を依頼したいと依頼元からもらえるような期待を上回るプラスアルファがあると更に良かったです。		
氏名: 森山 四朗 (320)	所属: A&P7919-1部	職種: 職種データなし	役職:			
掲載: 69	優先順位: 10	経年: 管理力 (PM含む)	タイトル: 業務プロジェクトの運行			
本人記入欄 (目標)	達成時ランク: 3	完遂予定月: 201903	目標作成月: 2	面談者記入欄 (目標)		
00000000000000000000000000000000				少し高めな目標です。頑張ってください。		
本人記入欄 (結果)	ランク:	面談者記入欄 (目標)	ランク:			
00000000000000000000000000000000				目標通りに運行できました。		
掲載: 69	優先順位: 10	経年: プロジェクト	タイトル:			
本人記入欄 (目標)	達成時ランク: 2	完遂予定月: 0	目標作成月: 2	面談者記入欄 (目標)		
明日のプレゼン				ああああああああああああああ		

個別目標		2018年下期		総合評価		
目標分析データ		自部門		[出力時指定]		
* 個別目標のタイトル欄の項目: 本人		[出力時指定]		[出力時指定]		
		カテゴリー・ランク欄		する		
氏名: 藤川 八子 (230)	所属: A&P7919-1部	職種: 一般職	役職:			
本人記入欄 (目標外成果)	ランク: 5	面談者記入欄 (目標外成果)	ランク: 4			
新入社員受け入れ研修の内職化に向け、2018年度新人の社内研修の企画・準備を行った。入社後、配属まで2週間という期間をとって学ぶ機会もいたため、Oの理解(沿革・ビジネス状況・グループ企業・社内制度・セキュリティ等)、チームビルディング、若手社員との交流を軸に、新人向けのカリキュラムを構築し、1週間の社内研修の企画・準備を行った。				1週間の新人受け入れ研修の内職化に向け、カリキュラムの企画や準備など積極的に実施していただきました。振り返りもしっかり行い、常に新人に求められていることにアンテナを澄ましてよりよい研修にできるよう一緒に考えていきましょう。承認者		
本人記入欄 (総合評価)	ランク: 1	面談者記入欄 (総合評価)	ランク: 3			
目標達成に向けて、前向きな態度を持って取り組んだ。3月からは採用活動にも参加し、若年層社員の人社へのフォローの定形がつかつてきた。今期の活動を通して、研修企画のベースはできてきたように思う。また、研修の活動、振り返り(フォロー)の活動の重要性を再認識することができたので、次期の活動に活かしていきたい。				人材育成では、トレーニングフォーラムの企画・実施していただいた点と、プロジェクト向け研修企画の企画のために、現場SEへのトレーニングなどを積極的に実施し18年度の準備を期していただいた点を評価しました。また4月第1週目の新人研修については、1.6人という人数の多さに加え、研修を内職化するということで、前年以上の準備を実施していただきました。今後も承認者 新たな取り組み企画・チャレンジし、人材育成活動を推進してください。		
全社最終評価: 4	最終評価 (承認者: D)	全社最終評価: N				
表彰レベル: 中間承認	目標公開部門: 全社	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0			
承認者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0	承認者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 0			
承認者 A山 (5/3P/4外) 承認日: 20190111	面談者M主催					
顕著な功績と認められています。				テストの確実性を確保すること		
添付資料						
氏名: 森山 四朗 (320)	所属: A&P7919-1部	職種: 職種データなし	役職:			
本人記入欄 (目標外成果)	ランク: 0	面談者記入欄 (目標外成果)	ランク: 2			
00000000000000000000000000000000				しっかり、担当業務をこなしてくれました。		
本人記入欄 (総合評価)	ランク:	面談者記入欄 (総合評価)	ランク: 2			
全社最終評価: 3	最終評価 (承認者:)	全社最終評価: 0+				
表彰レベル: 目標承認	目標公開部門: 事業部内	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 2019030	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 20190510			
承認者 上司 黒川 (部長) 実施日: 2019020	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 2019020	承認者 上司 黒川 (部長) 実施日: 2019020	評価者 上司 黒川 (部長) 実施日: 2019020			
承認者 A山 (5/3P/4外) 承認日: 0	面談者M主催					
000000						
添付資料 2019_320_180_201904日経理_黒川_山_axx						

(2) 特別機能(コンサルティング)

目標管理の仕組みを人材育成や企業の成長に役立たせるためには、全社員を俯瞰的に指導する役割の役員・人材部門の専門家や外部の人材コンサルタント等の存在が必要なケースがある。専門家等の助言・アドバイスを各個人の目標に反映する仕組みとして、コンサル機能を提供する。

前提条件 G81画面「利用者管理」の権限:「情報:限定Ⅱ」

※外部コンサルタントのケースは、BP(協力会社)として社員マスタ登録をし、上記の権限を付与する。

“情報:限定Ⅱ”の権限者は、すべての社員の画面G61目標面談シート登録に『承認者』として入り、メモ欄や面談者・承認者の入力欄にアドバイスを入力することができる。

また、メモ欄に以下のいずれかの記号を入力すると、画面G65串刺検索のボタン「CSVコンサル実績」より、対象の社員の目標面談シートのメモ欄を一括出力する。

抽出対象文字列: (C), (C),【C】 …… 半角大文字のCを半角のカッコ、全角のカッコ、【】のいずれかで囲む

氏名	所属	所属	職種	職階
氏名: 藤川 八子 (230)	所属: 08	所属: 08	職種: 一般職	職階:
目標: 11 優先順位: 1 3月7日: 管理力 (F社担当) タイトル: チームビルディング	本人記入欄 (目標):	達成時ランク: 3 完成予定月: 9 目標作成月: 10	最終者記入欄 (目標):	
本人記入欄 (結果) ランク: 3	最終者記入欄 (結果) ランク: 3			
目標: 09 優先順位: 4 3月7日: タイトル: HRチームサブリーダー	本人記入欄 (目標):	達成時ランク: 4 完成予定月: 0 目標作成月: 10	最終者記入欄 (目標):	
本人記入欄 (結果) ランク: 4	最終者記入欄 (結果) ランク: 4			
目標: 09 優先順位: 10 3月7日: プロジェクト タイトル:	本人記入欄 (目標):	達成時ランク: 2 完成予定月: 0 目標作成月: 12	最終者記入欄 (目標):	
本人記入欄 (結果) ランク:	最終者記入欄 (結果) ランク:			

目標分析データ 自部門 全社 CSV出力

★ 個別目標のタイトル欄の項目・本人記入目標欄を指定順にCSV出力する

CSVコンサル実績

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	目標コンサルタント実績データ			2021年 上期		2021年 6月 15日	火	
3								
4	役職	部門	氏名	社員番号	メモ欄			
5	D19	ヘルケア部	赤井 二郎	100	目標が正しい傾向である (C)			
6	MG19	2ビジ2019	LJ川 陽子	1212	目標に対して、期限が設定されていない【C】			
7	B20	H V	黒川 五子	210	4月 重要となる商談の目標が記入されない【C】 7月 商談が消滅したことによるアクションプランの見直しが必要である			

※ 各種コード (システム管理者用)

(C80 システムパラメータ)

- 期(上下) C80:281、進捗レベル C80:282、公開レベル C80:283(名称一覽)
- 公開範囲 C80:722(デフォルト値) 公開レベル C80:721(デフォルト値)
- 満足度 C80:286、賞与評価 C80:285、昇給評価 C80:286
- 達成時ランク C80:287、目標外成果ランク C80:288、カテゴリ C80:291
- 目標メール(依頼・督促) C80:292、目標メール(通知、一括更新時) C80:294

(画面G61 その他のボタン表示)

- 昇給評価シミュレーション(ボタン) C80:296 「ON」のケース、かつ面談者の属性が本人より高いケースに表示する。
過去の目標シートについても本人の対象年度の属性と面談者の現在の属性で表示を判断する。
- 個人情報Ⅱ(ボタン) C80:726 「公開」、かつ面談者のケースに表示する。
- 目標の立て方(ボタン) 本人の場合に表示する。面談者の場合は「面談の心得」を表示する。

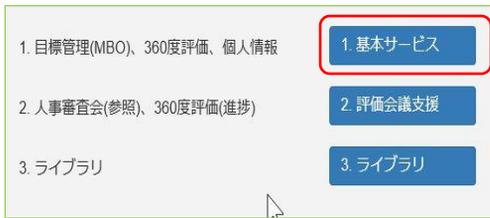
(画面G61 評価項目の表示)

評価に運動しない「目標管理」を運用する場合(評価欄の非表示設定)

- C80:728/0 総合評価欄 ON:表示、OFF:非表示 ⇒ 対象:本人欄・面談者記入欄・全社最終評価欄 省略値:ON
ブルダウンの文言 C80:285/1~n 表示名欄(賞与の評価記号+(空白)+評価の説明文)、略称欄
(対応するC71賞与評価コードを設定する)
- C80:728/1 個別評価欄 ON:表示、OFF:非表示 ⇒ 対象:本人評価、面談者評価 省略値:ON
ブルダウンの文言 C80:285/1~n ※総合評価欄と同じ
- C80:728/2 達成時ランク ON:表示、OFF:非表示 ⇒ 対象:目標外成果、個別目標_達成時ランク 省略値:ON
ブルダウンの文言 目標外成果 C80:288/1~n、個別目標_達成時ランク C80:287/1~n
- C80:728/3 昇給評価 ON:表示、OFF:非表示 ⇒ 対象:面談者・全社最終評価 省略値:OFF
ブルダウンの文言 C80:286/1~n 表示名欄(昇給の評価記号+(空白)+評価の説明文)、略称欄
(対応するC70昇給評価コードを設定する)

2. 2. 10 評価担当者の機能

- (1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。
次に、G60 基本サービスより、「目標管理(一覧)」をクリックする。



2

- (2) 画面G62 目標管理 部門内チェックを表示する。
(表示項目)

・参照 2.2.7 管理職用

(評価担当者の機能)

①「シート一括登録」

画面G61 目標面談シート登録の総合評価欄を一括登録する処理。対象範囲は役職コードで指定する(C80:728目標初期設定対象役職)。

チェックボックス“前期の面談者を複写する”を選択すると、面談者が複写され、設定済みとなる(変更可能)。

②「評価取込み」

画面G43 評価会議の最終評価を目標面談シートに取り込む。上期(4月~9月)の目標シートは、冬季賞与の結果を取込み、下期(10月~3月)の目標シートは、夏季賞与の結果を取り込む。

夏季賞与の取込み処理時に「昇給評価の結果」も同時に取り込む。

評価取込みの連動をC80:723目標管理評価取込みで設定する。連動するケースは期日管理をC80:724目標上期完了設定可能日とC80:724目標下期完了設定可能日で指定する。完了設定可能日以降でなければ、取込み処理はできない(処理ミスの防止用)。

③「完了設定」

目標面談シートの進捗を“完了”状態とし、更新不可とする。

「評価取込み」と同様の期日管理を同じC80で実施する(処理ミスの防止用)。

完了設定後に、目標面談シートの訂正が必要な場合は、画面G61 目標面談シートで“承認者”がボタン「完了解除」を押すことにより、訂正が可能となる。その後、必ず進捗レベルを“完了”状態にすること。

④「メール発信」

目標管理全体の実施を円滑に進めるために、未入力者に対する依頼メールと督促メールを発信する機能がある。

次ページに詳細説明

G62 目標管理 部門内チェック

シート串刺検索 面談者設定

社員一覧 2018年下期 全社 部門選択 兼務 面談者一覧

部門	職種	役職	社員No	氏名	リンク 目標シート	目標 件数	【進捗状況】 (本人情報)	【面談情報】			【フォローアップ】 受取・満足度	(承認者)	公認 部門	進捗 状況	本人 評価	上司 評価	最終 評価	昇給 評価	昇給 最終	
								目標面談	中間面談	評価面談										
経営推進	役員研修クラス		1201	山本 太郎	リンク	3		0	0	0	0	0	部内	目標面談	1		5		D+	
HN18	ライン部長	B	210	黒川 五子	リンク	0	目標設定 評価登録	0	0	0	0	0	事業部内	目標面談			-2		A-	
HN18	マネージャークラス		230	藤川 八子	リンク	2	目標設定	黒川 (部長) 20181030	黒川 (部長) 20190120	黒川 (部長) 20190510	酒 納博 0	山本 (マネージャークラス) 20190111	全社	中間面談	1	3	4		D	N
HN18	一般社員		320	茶山 西朗	リンク	2		黒川 (部長) 20181030	黒川 (部長) 20190120	黒川 (部長) 20190510	20190610	山本 (マネージャークラス) 0	事業部内	目標面談		2	3		D+	

前期の面談者を複写する

① シート一括登録 ② 評価取込み ③ 完了設定

メール発信 目標設定 (初回)
目標設定 (督促)
評価登録 (初回)
評価登録 (督促)
FB受取 (初回)
FB受取 (督促)

(3) 目標管理メール機能

(本人:一括更新&メールボタン)

面談者にメールを送る。C80:294コード0 本人→面談者 タイトルと本文

(面談者:一括更新&メールボタン)

本人と承認者にメールを送る。C80:294コード1 面談者→本人 タイトルと本文
C80:294コード2 面談者→承認者 タイトルと本文

(承認者:一括更新&メールボタン)

本人と面談者にメールを送る。C80:294コード3 承認者→本人 タイトルと本文
C80:294コード4 承認者→面談者 タイトルと本文

(管理者:目標設定(依頼))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード1 対象者:総合評価欄未登録者および個別目標未登録者、部門内管理職

(管理者:目標設定(督促))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード2 対象者:総合評価欄未登録者および個別目標未登録者、部門内管理職全員
画面G62 目標管理(部門内チェック)の【督促状況】に“目標設定”を赤字で表示する。

(管理者:評価登録(依頼))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード3 対象者:総合評価欄の本人記入欄の記述なしまたはランク未設定者、部門内管理職全員

(管理者:評価登録(督促))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード4 対象者:総合評価欄の本人記入欄の記述なしまたはランク未設定者、部門内管理職全員
画面G62 目標管理(部門内チェック)の【督促状況】に“評価登録”を赤字で表示する。

(管理者:FB受取(依頼))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード5 対象者:総合評価欄の受取りフラグ未設定者、部門内の管理職全員

(管理者:FB受取(督促))

本人と面談者にメールを送る。以下のコードに本文とタイトルを設定。
C80:292コード5 対象者:総合評価欄の受取りフラグ未設定者、部門内の管理職全員
画面G62 目標管理(部門内チェック)の【督促状況】に“FB受取”を赤字で表示する。

G62 目標管理 部門内チェック

シート串刺検索 面談者設定

社員一覧 2016年下期 全社 部門選択 兼務 面談者一覧

部門	職種	役職	社員No	氏名	リンク	目標件数	【督促状況】 (本人情報)			【フィードバック】 受取・満足度	(承認者)	公開部門	進捗率	本人評価	上司評価	継続評価	昇給評価	昇給継続	
							目標面談	中間面談	評価面談										
経営推進	役員研修クラス		1201	山田 太郎	リンク	3	0	0	0	0	0	部内	目標面談	1		5		D+	
HN18	ライン部長	B	210	黒川 五子	リンク	0	目標設定 評価登録	0	0	0	0	事業部内	目標面談			-2		A-	
HN18	マネージャークラス		230	藤川 八子	リンク	2	目標設定	黒川(部長) 0	黒川(部長) 0	黒川(部長) 0	酒 納博 0	山田(シフト代行) 20190111	全社	中間面談	1	3	4	D	N
HN18	一般社員		320	茶山 四郎	リンク	2		黒川(部長) 20181030	黒川(部長) 20190120	黒川(部長) 20190510	20190610	山田(シフト代行) 0	事業部内	目標面談		2	3		D+

前期の面談者を複写する

シート一括登録 評価取込み 完了設定

メール発信 目標設定(初回) 目標設定(督促) 評価登録(初回) 評価登録(督促) FB受取(初回) FB受取(督促)

(4) 評価項目の非表示機能

各種評価項目を非表示にすることにより、目標管理を評価と切り離して運用することが鮮明になる。

- ・総合評価欄の評価の表示:c80:728/0 本人(総合評価)ランクの表示、面談者(総合評価)ランク、
 全社最終評価の表示
 ON:表示する(省略値)、OFF:表示しない
- ・個別評価欄の評価の表示:c80:728/1 本人(結果)ランクの表示、面談者(結果)ランク
 ON:表示する(省略値)、OFF:表示しない
- ・達成時ランクの評価の表示:c80:728/2 目標外成果(本人/面談者)・個別目標の達成時ランクの表示
 ON:表示する(省略値)、OFF:表示しない
- ・総合評価欄の昇給評価の表示:c80:728/3 昇給評価:面談者、昇給評価:全社最終評価の表示
 ON:表示する(省略値)、OFF:表示しない

(5) 勸奨メール機能

目標の新規登録や個別目標の追加を起点に、中間チェック・中間面談や自己評価・結果登録のタイミングなどにシステムより「勸奨メール」を送信する。

- ・本機能を有効とする場合 C80:820/0に“ON”、有効としない場合“OFF”を設定する。また、社員毎に要・不要を画面G11社員マスタで設定できる(画面下段の「目標管理」勸奨メール)。

・タイミング

①個別目標の登録なし、又は個別目標あり&目標欄(本人)未入力のケース

基準日(個別目標なし:目標の登録日)から次の日数を経過した日

- 1日:翌日 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード31) 個別目標の登録を促すメール
- 7日:1週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード32) 個別目標の登録を促すメール
- 14日:2週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード33) 個別目標の登録を促すメール

基準日(個別目標あり:最初の個別目標の登録日)から次の日数を経過した日

- 1日:翌日 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード34) 個別目標の入力を促すメール
- 7日:1週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード35) 個別目標の入力を促すメール
- 14日:2週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード36) 個別目標の入力を促すメール

②個別目標あり、かつ目標欄(本人)入力ありのケース ※ 全員へメール送信(運用サポート)※

最初の個別目標の登録日から30日経過、かつ上期目標、かつ現在4,5,6月のいずれかであるケース

- 30日:1ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード43) 個別目標の内容確認を促すメール

最初の個別目標の登録日から30日経過、かつ下期目標、かつ現在10,11,12月のいずれかであるケース

- 30日:1ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード43) 個別目標の内容確認を促すメール

上期目標かつ現在7月20日、または下期目標かつ現在1月20日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード44) 個別目標の中間チェックを促すメール
- ⇒ 面談者・アドバイザー宛メール(本文 C80:820 コード71) 個別目標の中間チェックを促すメール

上期目標かつ現在9月10日、または下期目標かつ現在3月10日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード45) 個別目標の終了前進捗チェックを促すメール

上期目標かつ現在10月10日、または下期目標かつ現在4月10日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード46) 個別目標のまとめ及び自己評価を促すメール
- ⇒ 面談者・アドバイザー宛メール(本文 C80:823 コード72) 目標の終了通知と面談を促すメール

③直近の目標(前年度または今年度)があり、かつ期初日(上期:4月1日、下期:10月1日)から次の日数を経過した日

- 210日:7ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード22) 次の目標登録を促すメール
- 220日:7ヵ月+10 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード23) 次の目標登録を促すメール
- 240日:8ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード24) 次の目標登録を促すメール
- 270日:9ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード25) 次の目標登録を促すメール
- 300日:10ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード26) 次の目標登録を促すメール