

# 3 評価審査会議

## 概要

### 1. 評価調整会議

昇給評価・賞与評価を行う。

・昇給評価は、目標管理の能力部分(日常の活動を含む)・360度評価・他の能力評価ツール(なしでも可)より総合的に評価する。各評価の重み付け(比率)をし自動計算する。

※重み付け(比率)設定: 画面G84「システム運用」

・賞与評価は、目標管理の結果を最重要視する。

※ 目標管理の結果をコピーする機能、賞与評価の最終結果を目標シートに反映する機能

### 2. 支給額チェック(給与オプション: ON)

給与担当者は、“給与勤怠取込み”より、給与情報・勤怠情報の設定を行う。

・最終評価の前に、支給額決定に必要な情報を設定する。

・最終評価の後に、給与システム連携のCSV出力を行う。

※ 支給額設定済みのデータを給与システムに渡す。

### 3. 360度評価(管理)

360度評価は「チームワーク」を高めるために実施するものであり、所謂「いいよ！」を投票する仕組みとなっている。一人の社員を上司からの評価だけでなく、同僚・部下からの評価も加味し、実態を捉えた評価となる。また、誰が誰に投票したかは秘匿される。

システムで実施することにより、集計や記録の保管閲覧が容易となり、管理部門の負担を軽減できる。各社員の入力状況を部門ごとに管理職がチェックできる仕組みとなっており、各部門の入力の進捗状況を部門で管理することができる。

### 4. 人事審査会

審査会のエントリ基準(昇給評価と賞与評価の結果をポイント化し、集計する)

・一定の基準を満たした社員を昇格対象とすることができる。

・基準がオープンになり、日常の活動結果が目標管理を通して反映される。

評価区分の名称  
C80:211 変更可能

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2019 ▼

1. 360度評価  
評価データ登録(修正)、代行入力 評価データ登録  
評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援  
対象者選考+審査会資料作成 対象者参照・選考  
審査会運営(審査員・運営者用) 直近の審査会選考

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	完了	仮締め	評価会議
夏季賞与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	取込み	仮締め	評価会議
360度	11月1日	入力中			完了		未処理	
冬期賞与	20190930	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議
期末手当	20200228	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議

保管資料登録

# 人事システム(ji&ji) 評価：評価会議編

## 3. 1 評価会議

### 3. 1. 1 事務の流れ

#### (1). 賞与(夏季賞与・冬季賞与・期末賞与)

##### ① 実施スケジュール決定

- ・評価データの初期化
- ・各部門での評価入力(目標管理の評価面談が終了していること)
- ・最終の評価会議(開催日と出席者)
- ・評価結果の役員決裁
- ・給与システムへのデータ渡し(～給与システムから銀行へ) ※給与オプション:ONのケース
- ・賞与支給日
- ・完了処理(最終評価の目標面談シートへの反映)

##### ② 評価データの初期化

###### ・事前確認

システムパラメータ点検リスト(G70帳票・CSV出力の12)

賞与評価の対象範囲を確定させる。

G84システム運用:評価対象[資格・職級]を設定する。例)11,48 {資格・職級}コード:FROM\_TOで範囲設定  
画面G45分布チェックのグループ分布:グループの決定・確認(C80:620[資格・職級]グループ)

評価結果の出現率ガイダンスの確認(C80:792/2評価分布出現率)

社員の出向者はC80:784分布チェック出向者で[含む/除く]の指定を行う

賞与支給の計算方法等の確認(給与オプション:ONのケース)

システムパラメータ点検リスト(G70 帳票・CSV出力)

賞与方式(役職コード・{資格・職級}コード)と賞与掛け率(主・副) ※画面G40のヘルプ参照

賞与評価コード(C71)の評価記号と掛け率(掛率番号に対応する)

労働条件(労働制約)による減額・増額設定の確認(C80:786労働制約減額幅設定)

契約社員の賞与基準額の設定({資格・職級}コード、C80:780、C80:788)

按分処理(対象期間途中の役職・{資格・職級}等の変更による基準額の差し替え)の確認 C80:718

評価会議の部門表示・役職・{資格・職級}の表示(評価対象期間の最終日または最新):G84「システム運用」

評価会議の名称:C80:804評価会議名称の確認

評価の複写処理の名称:C80:706評価複写機能(賞与)の確認

###### ・初期化

初期処理欄(評価担当者:画面G40の「3.評価調整会議」の夏季賞与・冬季賞与・期末賞与)の

“未処理”の表示をクリックする。対象者の人数に応じて処理時間が掛かる(1~3分程度)。

初期処理欄の表示が“完了”に変わり、「ステータス」欄が“初期化”、対象件数が表示される。

休職日数や短時間勤務を集計し、公平な評価のための基礎データを設定する。

##### ③ 各部門での評価入力

3段階で各部門の評価会議を実施する(イメージ:部 → 事業部 → 本部、スキップ可能)。

・部レベル:ライン部長(利用者権限G81)が部内管理職を招集し、評価会議を開催する。

画面G43評価会議

目標:目標管理の画面G61目標面談シート「面談者(総合評価)ランク」を複写する。

部内:評価データ登録、ランク別出現率の調整

次の評価会議用に評価結果の複写(部評価欄 → 事業部評価欄)

・事業部レベル:事業部長クラス(利用者権限G81)が事業部内管理職を招集し、評価会議を開催する。

画面G43評価会議

事業部内:評価データ登録、ランク別出現率の調整

次の評価会議用に評価結果の複写(事業部評価欄 → 本部評価欄)

・本部レベル:本部長クラス(利用者権限G81:役員理事)が本部内管理職を招集し、評価会議を開催する。

画面G43評価会議

本部内:評価データ登録、ランク別出現率の調整

次の評価会議用に評価結果の複写(本部評価欄 → 最終評価欄)

## ④最終の評価会議

- ・締め処理(全部門の入力終了チェック:画面G43)  
評価担当者:「3.評価調整会議」の該当の賞与のボタン「締め処理」欄クリック “未処理”⇒“仮締め”  
※“仮締め”の状態になると各部門の入力不可・参照可となる。
- ・最終評価会議(評価担当者かつライン部長以上+権限[役員理事クラス])  
⇒ 最終評価の確定(修正可能)

## ⑤評価結果の役員決裁(完了処理)

- ・給与オプション:OFFのケース  
画面G43評価会議のボタン「一覧:CSV」で、評価会議の結果を出力し、役員の決裁を受ける。
- ・給与オプション:ONのケース  
画面G43評価会議のボタン「支給額チェック」で、支給額の計算・決裁帳票の出力等を実行する。
- ・締め処理 完了処理(評価担当者)  
評価担当者:「3.評価調整会議」の該当の賞与のボタン「締め処理」をクリック “仮締め”⇒“完了”  
※完了状態にすると、画面G54「個人情報Ⅱ」の評価ポイントの情報を作成する。  
評価に応じたポイントの確認(C71賞与評価コードの審査会基準点)
- ・再処理:締め処理(評価担当者)  
完了状態になった評価区分(賞与)の再処理は、  
「3.評価調整会議」の該当の賞与のボタン「締め処理」をクリックを押すと “完了”⇒“仮締め”  
となり、最終評価の修正が可能である。  
再度完了をクリックすると、締め処理(完了)と同じ処理を実行する(評価ポイントの再設定を含む)。
- ・完了状態の評価結果の参照は、評価担当者および利用者権限:役員理事クラスはいつでも可能である。  
ライン部長・事業部長クラスは、評価締め日(画面G40に表示)から1カ月間参照できる。但し、12月に完了を設定した場合は、12月末日までとする。

## (2). 昇給

## ①実施スケジュール決定

- ・評価データの初期化
- ・各部門での評価入力(目標管理の評価面談が終了していること、画面G61の「昇給評価 面談者欄」)
- ・最終の評価会議(開催日)
- ・評価結果の役員決裁
- ・給与システムへのデータ渡し(～給与システムから銀行へ) ※給与オプション:ONのケース
- ・給与支給日(月給)
- ・完了処理(最終評価の目標面談シートへの反映)

## ②評価データの初期化

- ・事前確認  
昇給評価の対象範囲を確定させる。  
G84システム運用:評価対象[資格・職級]を設定する。例)11,48 {資格・職級}コード:FROM\_TOで範囲設定  
画面G45分布チェックのグループ分布:グループの決定・確認(C80:620[資格・職級]グループ)  
評価結果の出現率ガイダンスの確認(C80:792/1 評価分布出現率)  
社員の出向者はC80:784分布チェック出向者で[含む/除く]の指定を行う  
昇給の計算方法等の確認(給与オプション:ONのケース)  
システムパラメータ点検リスト(G70 帳票・CSV出力)  
昇給方式と給与テーブル号数([資格・職級]コード) ※画面G40のヘルプ参照  
昇給評価コード(C70)の評価記号と上げ幅・下げ幅(号数・月額・時間単価・率)の確認  
労働条件(労働制約)による減額(固定額昇給者)の確認(C80:785労働制約減額幅設定)  
評価会議の部門表示・役職・[資格・職級]の表示(評価対象期間の最終日または最新):G84「システム運用」  
評価会議の名称:C80:804評価会議名称の確認  
評価の複写処理の名称:C80:705評価複写機能(昇給)の確認  
画面G46「支給額チェック(昇給)」の労働制約のマイナス号数換算の表示:G84「システム運用」
- ・初期化  
※賞与と同じ(昇給欄)

③各部門での評価入力 ※賞与と同じ

④最終の評価会議 ※賞与と同じ

⑤評価結果の役員決裁(完了処理) ※賞与と同じ (審査会ポイントはC70昇給評価コード)

### (3) 特記事項の設定

- ・評価対象期間中に発生した特記事項を抽出し表示する。特記事項に応じて、賞与・昇給の評価と組合せチェックを設定する。
- ・画面G43評価会議の部評価の時にエラー表示をする。他の評価(事業部・本部・最終)では、チェックを行わない。組合せチェックに拘束されことなく自由な評価ができる。

#### ・特記事項

- 1 出向中 : 出向中の社員
- 2 派遣中 : 派遣中の社員
- 3 出向受入: ビジネスパートナー(協力会社)からの出向受入の人
- 5 正社員Ⅱ: 労働制約のポイント(出向転勤・残業・休日出勤・出張)により正社員Ⅱ
- 6 正社員Ⅲ: 労働制約のポイント(出向転勤・残業・休日出勤・出張)により正社員Ⅲ
- 8 休職全休: 評価対象期間に全期間を休職
- 9 休職6月: 評価対象期間に6か月以上休職
- 10 休職3月: 評価対象期間に3か月以上休職
- 11 休職あり: 評価対象期間に3か未満の休職あり
- 12 休職中 : 評価の初期化処理時点で休職中
- 14 直近入社: 評価の基準日以降に入社した人(新卒を含む)
- 15 新卒1年: 新卒1年目の評価(入社した翌年度)
- 16 新卒2年: 新卒2年目の評価(入社した翌々年度)
- 17 中途1年: 中途入社で1年未満
- 20 下期中途: 前年下期に中途入社 ⇒ 上期評価ナシ
- 21 下期登用: 前年下期に登用(契→正、準→正) ⇒ 上期評価ナシ
- 22 下期資格: 前年下期に資格変更あり(昇格/資格変更/降格) ⇒ 上期評価ナシ
- 23 当期登用: 当期期初より登用(契→正、準→正) ⇒ 上期評価ナシ
- 24 当期資格: 当期期初より資格変更(正→準、正→契を含む) ⇒ 上期評価ナシ

である。新卒3年目の昇給・夏季賞与は、基準日が3/31で、2年目の評価となるが、本システムでは3年目として扱う。昇給も同様に3年目として扱う。

出向中の社員は出向先の評価をベースに評価し、出向受入者は本システムの評価を出向元企業へ連絡することを前提としている。

#### ・評価のチェック(参照 3. 1. 8 評価の制限チェックと評価記号の変更)

特記事項に応じて、評価記号の制限チェックを設定できる。

エラーの条件を設定する。部評価の記号と表示名欄の記号が略称欄の条件式に合致すれば、エラーとする。

昇給評価 C80:794 賞与評価 C80:795

(例) 昇給 休職中はA,A-評価不可 ⇒ C80:794 コード:12 表示名:"A,A-" 略称:"="

賞与 入社1年目はN評価のみ ⇒ C80:795 コード:15 表示名:"N" 略称:"!= " ※Nは評価対象外

### 3. 1. 2 部門評価(賞与・昇給)

#### (1) 評価入力 (ライン部長・事業部長クラス)

ログイン後、メニューより「2. 評価会議支援」をクリックする。

次に、画面G40 評価審査支援メニューで、3. 評価調整会議より目的の賞与の“評価会議”をクリックする。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報 1. 基本サービス

2. 人事審査会(参照)、360度評価(進捗) 2. 評価会議支援

3. ライブラリ 3. ライブラリ

#### G40 評価審査支援 メニュー

年度 2019

1. 360度評価  
 評価データ登録 (修正)、代行入力 評価データ登録  
 評価データ集計 (進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援  
 対象者選考 + 審査会資料作成 対象者参照・選考  
 審査会運営 (審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勘定取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">仮締め</span>	<span style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">評価会議</span>
夏季賞与	20190331	仮締め	17	20190603	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">取込み</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">仮締め</span>	<span style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">評価会議</span>
360度	11月1日	入力中			<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>		<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">未処理</span>	
冬期賞与	20190930	初期化	19		<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">取込み</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">未処理</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">評価会議</span>
期末手当	20200228	初期化	19		<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">完了</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">取込み</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">未処理</span>	<span style="background-color: #00a65a; color: white; padding: 2px 5px;">評価会議</span>

評価資料登録

対象の賞与の  
評価入力  
をクリック

3

#### (2) G43評価会議に遷移する。初期画面は社員一覧を非表示。会議出席者を考慮し、緑の“表示対象”を選択する。

ライン部長：“ライン部長以上除く”、“マネージャークラス以上除く”から選択する。

事業部長クラス：“事業部長クラス除く”、“ライン部長以上除く”、“マネージャークラス以上除く”から選択する。

#### G43 評価審査支援 評価調整会議

評価の指針 昇給シミュレーション 再表示

年度 2019 評価区分 冬期賞与 ステータス 初期化 評価対象部門 ヘルプネットワーク部

表示対象 (初期化時の属性)  全員  事業部長クラス除く  300名以上除く  720名以上除く

表示順番 (評価コードの順)  (資格・役職)  (会議表示順)  部門評価  事業部評価  本部評価  最終評価

※ 部門評価は「特記」に付してチェック。入力欄：青リバーシになったら「再表示」ボタンを押してください ※

(社員属性)				(過去評価データ)										(入力欄)													
資格	役職	異動	所属	社員番号	氏名	特記	過去3年間昇給評価			過去6回賞与評価			360:3回				目標管理	ABC	部	事業部	本部	自動計算	最終評価	コメント欄			
							前3	前2	前1	冬3	夏3	冬2	夏2	冬1	夏1	0	0	2018	2	3	4	5	6	7	8	9	
主幹一	S19		H NX	320	茶山 西樹				D+																	遅刻あり	
一般職			H NX	230	稲川 八子		C	B-	B-			2	2	4	0	0	0									目標の達成度：高い	
G1			H NX		井上 P子	新卒1年																					

社員詳細データ
一覧：CSV出力
分布チェック

**(社員属性)**  
 ・[資格・職級]、役職、所属部門  
 ・異動あり 資格・職級：★、役職：☆  
 ・基準日と現在が相違する社員  
 ・特記事項：ヘルプ参照  
 (休職中、入社1年、直近入社等)

**(過去評価データ)**  
 ・昇給 過去3年分  
 ・賞与 夏と冬・過去3年(計6回)  
 ・360度 過去3年

**(入力欄)**  
 ・目標管理(面談者の総合評価)  
 ・部門評価:3階層 (部レベル→事業部レベル→本部レベル)  
 ・最終評価(役員理事クラス)

(3) 表示する社員を選択する。

- ①部門選択 ライン部長: 自部門のみ選択可能(兼務の場合: ボタン「兼務」をクリックする)  
事業部長クラス: 事業部と事業部内の部を選択可能
- ②表示対象(緑) 社員の権限(G81利用者で設定)で決定、ログイン利用者の権限以下とする。  
評価会議の出席管理職に応じて、選択する。
- ③表示順番(黒) 表の表示順を指定する。  
デフォルト(資格・役職)、(会議表示順)、部・事業部・本部・最終評価  
※(資格・役職): コードの昇順、(会議表示順): 資格コード内の“表示順会議”で  
設定した値の昇順、同一の値であれば、役職の表示順会議、さらに同一であれば  
社員番号の昇順とする。

次に評価会議で評価の入力を行う。

部内評価会議(ログイン利用者の権限: ライン部長以上)

- ④複写より“目標面談シート⇒目標評価”を選択し、目標面談の面談者最終評価をコピーする。  
評価の変更は行わない。
- ⑤複写より“目標評価⇒部内”を選択し、目標評価を部内評価にコピーする。  
必要があれば評価の変更を行う。(出現率や出席者の意見調整等)  
特記事項により、評価結果の制約が発生する(例: 入社1年目はN評価のみ)
- ⑥複写より“部内⇒事業部”を選択し、部内評価を事業部評価にコピーする。

事業部評価会議(ログイン利用者の権限: 事業部長クラス以上)

必要があれば評価の変更を行う。(出現率や出席者の意見調整等)

この会議以降、特記事項による制約はナシ。

- ⑦複写より“事業部⇒本部”を選択し、事業部評価を本部評価にコピーする。

本部評価会議(ログイン利用者の権限: 役員理事クラスまたは評価担当者)

必要があれば評価の変更を行う。(出現率や出席者の意見調整等)

- ⑧複写より“本部⇒最終評価”を選択し、本部評価を最終評価にコピーする。

※1 評価の出現率を会議中に確認する(ボタン「分布チェック」) \* 1

The screenshot shows the G43 evaluation system interface. Key elements and callouts include:

- ③表示順番**: Points to the '表示順番' (display order) filter options.
- ②表示対象**: Points to the '表示対象' (display target) filter options.
- 評価会議の名称 C80:804**: Points to the meeting name 'C80:804'.
- ①部門選択**: Points to the department selection dropdown menu.
- 評価の入力欄**: Points to the evaluation input fields for each employee.
- \* 1 画面G45分布チェックへ**: Points to the '分布チェック' (distribution check) button.
- コメント入力欄 (必要なケースのみ)**: Points to the comment input field.
- ④⑤⑥⑦⑧ 複写処理**: Points to the '複写' (copy) dropdown menu.

(社員属性)		(過去評価データ)										(入力欄)										
資格	役職	異動	所属	社員番号	氏名	特記	過去3年間昇給評価	過去6回昇給評価	360:3回			目標管理	ABC	部	事業部	本部	自動計算	最終評価	コメント欄			
							前3	前2	前1	後3	後2	後1	夏1	冬1	冬2	冬3						
主幹一	S19		H NX	320	兼山 西郎				D+								2	3	3	3	2	遅刻あり
一般職			H NX	230	緑川 八子		C	B-	B-		2	2	4	0	0	0	4	4	4	4	4	高い
G1			H NX	604	井上 P子	新卒1年											3	2	2	2	2	

### 3.1.3 分布チェック(出現率)

・画面G43評価会議の評価を集計し、出現率を表示する。

①部門選択:ライン部長は自部門のみ、事業部長クラス:事業部および各部を選択できる。

②表示対象:評価会議に出席しているメンバーを考慮し、表示対象を選択できる。

③対象評価:部内評価～最終評価を選択できる。

※ 出向者を含める・含めない及び入社1・2年目を含む・含めないは、C80:784で設定する。

表示名欄:出向者、略称欄:入社1・2年目

※ブルー表示:正社員とその他とを分離したい場合に、C80:620資格グループの略称欄に“1”を設定する。

“1”の設定は「正社員グループ」・「ブルー表示」となる。

※グループ分布の横軸は、評価記号を最大5グループに分割して表示する。全体の分布状況を簡易化して表示し、部門間のバランスをチェックしやすくする。

5グループの番号を左側の列から1～5の番号を昇給評価コードC70および賞与評価コードC71の“グループ分布”に設定する。

③対象評価

②表示対象

①部門選択

左:人数、右:比率

45 分布チェック (評価結果:冬期賞与)

年度: 2019 評価区分: 冬期賞与

対象評価:  部内  事業部  本部  最終

表示 (役職):  全員  事業部長が以降  ライン部長が以降  マネージャが以降

対象部門: HNX HNX [ 全社 ]

グループ分布: 出現率の対象は参事以上 ~ 一般職 (但し、賞与時は出向者除く)

資格グループ	未設定	5	4	3	2	1	合計	縦比率
参事以上 (理事)	0	0	0	0	0	0	0	0
主事1以上 事業部長	0	0	0	0	0	0	0	0
主事2	0	0	0	0	0	0	0	0
主任/SP	0	0	0	1	0	0	1	50
主事補2	0	0	0	0	0	0	0	0
M1・M2・M3	0	0	1	0	0	0	1	50
役職離任	0	0	0	0	0	0	0	0
準&契約	0	0	0	0	0	0	0	0
合計 (参事以上~一般職)	0	1	1	0	0	0	2	
# 出現率 (%)		0%	50%	50%	0%	0%	100	
出現率ガイドライン		10%	20%	50%	20	特例	100%	

(注)5段階表示 (グループ分布)表の添字:左:人数、右:比率 (横)  
 資格のケース:5段階に集約、6番以降は5番目に含む  
 昇給のケース:+-を括約、F=Eに含む  
 出向者:含まない (夏季賞与)

詳細分布 (出向者含む)

資格	未設定	5	4	3	2	1	-1	-2	N	合計
参事19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
副参事	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主事一級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主事二級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主事補一級18	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
主事補二級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般職	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Y1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
上席研究員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
研究員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
準社員 I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
準社員 II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
契約社員 I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
契約社員 II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☆ 合計 ☆	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3

評価をグループ化  
 ブルー:正社員  
 賞与:12345  
 昇給:ABCDE

評価を[資格・  
 職級]別に表示

### 3. 1. 4 CSV出力と個人情報参照

①評価結果をCSVに出力できる。

- 紙ベースでの評価検討や部門内会議を開催することができる。  
※ 部評価・事業部評価が決定したら、画面より評価結果を登録する。
- 最終評価の結果をマネージャクラスに伝達する時、CSVファイルを使用する。  
※ マネージャ配下の社員データだけに加工して渡す必要がある。

②評価会議を進める時に、評価対象者の“(社員属性)”部分をクリックすると青色リバー表示する。

この状態で評価の話合いを行なうと、対象者が判り易くなる。

青色リバーの状態で、ボタン「社員詳細データ」をクリックすると画面G44「個人情報 I」を別画面で表示する。

③氏名欄をクリックすると、②と同様に画面G44「個人情報 I」を別画面で表示する。

G43 評価審査支援 評価調整会議

年度 2019 評価区分 冬期賞与 ステータス 初期化 評価対象部門 HXカテゴリー管理部

表示対象 (初期化時の属性)  全員  事業部長が除外  20部長以上除く  マネージャ以上除く

表示順序 (評価コードの順)  (資格・役職)  (会議表示順)  部評価  事業部評価  本部評価  最終評価

社員属性	過去評価データ										入力欄															
	資格	役職	賞与	所属	社員番号	氏名	特記	前3	前2	前1	冬3	真3	冬2	冬1	真1	冬0	真0	2018	目標管理	ABC	部	事業部	本部	自動計算	最終評価	コメント欄
主権一	S19			HNX	320	栗山 西朗					D+				-2	-2	2	1	1	2		3	3	3	2	遅刻あり
一般職				HNX	230	藤川 八子		C	B-	B-		2		2	4	0	0	0	4		4	4	4	4	4	目標の達成度:高い
G1				HNX	604	井上 P子	新卒1年								0	0	0		3		2	2	2	2		

社員詳細データ 一覧: CSV出力 分布チェック

② (社員属性) ③ (氏名欄) ① (CSV出力)

評価区分	2019 冬期賞与評価	2018 冬期賞与評価	所属	社員番号	氏名	特記	前3	前2	前1	冬3	真3	冬2	冬1	真1	冬0	真0	2018	目標	業績	部内	事業	本社	自動	最終	コメント	
1	評価対象	2019 冬期賞与評価			社員番号	氏名	特記	前3	前2	前1	冬3	真3	冬2	冬1	真1	冬0	真0	2018	目標	業績	部内	事業	本社	自動	最終	コメント
2	実行	役職	賞与	所属	社員番号	氏名	特記	C	B-	B-		2		2	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	目標の達成度:高い
3	一般職			HNX	230	藤川 八子												2								遅刻あり
4	主権一	S19		HNX	320	栗山 西朗				D+					-2	-2	2	1	1	2		3	3	3	2	遅刻あり
5	G1			HNX	604	井上 P子	新卒1年												0	0	0	3	2	2	2	2

③個人情報 I

G44 個人情報 (社員詳細データ I : 評価会議)

社員番号 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正1 超過勤務区分 一般 労働契約ポイント 5.0

氏名 藤川 八子 (み) 性別 女 生年月日 19640901 (55歳) 休職 試用

所属 HXカテゴリー管理部 役職 一般職 資格 一般職 契約社員職種 フラワー

労働契約 出向勤務 不可 残業 調整すれば可 休日出勤 調整すれば可 出張 なし

全社イベント

年月	イベント名	参加	3ヶ月間
2018_12	忘年会	<input type="radio"/> (参加)	
2018_10	運動報告会 (秋)	<input type="radio"/> (参加)	
2018_4	運動報告会 (春)	<input type="radio"/> (参加)	

個別イベント

年月	イベント名	登録	3ヶ月間
2018_7	論文執筆	<input type="radio"/> (登録)	

情報処理試験

年月	試験区分	受験状況	合格

勤続データ 201704 年月~(1年間) 労働時間 183H 遅早 0時 残業 8H 欠勤 0 休病 0 (平均残業) 201804 年月~(1年間) 労働時間 0H 遅早 0時 残業 0H 欠勤 0 休病 0

TIMEズデータ (出勤簿)

年月	日	曜	出勤	退勤	残業分	遅早	休病 (種別)	申請理由
201804	30	月						2018-05-25 02:00:14
	29	日						2018-05-25 02:00:14
	28	土						2018-05-25 02:00:14
	27	金	08:29	17:54				2018-05-25 02:00:14
	26	木	08:28	17:30			時短年休	2018-05-25 02:00:14
	25	水	08:29	17:45				2018-05-25 02:00:14
	24	火	08:37	17:35			子の待機	2018-05-25 02:00:14
	23	月	08:27	17:34				2018-05-25 02:00:14
	22	日						2018-05-25 02:00:14
	21	土	08:25	17:41	7:50			2018-05-25 02:00:14
	20	金	08:27	17:58				2018-05-25 02:00:14
	19	木	08:29	18:17	0:17			2018-05-25 02:00:14
	18	水	08:28	17:44				2018-05-25 02:00:14
	17	火					子の看護	2018-05-25 02:00:14
	16	月	08:25	17:44				2018-05-25 02:00:14
	15	日						2018-05-25 02:00:14
	14	土						2018-05-25 02:00:14
	13	金	08:40	17:37				2018-05-25 02:00:14

給与データ 201908 年月~(1年間) 4,124,167 201808 年月~(1年間) 1,335,000

年月	種	勤務	号	基本給	時間給	超過勤務	手当	退職金	繰上
201908	賞	主権二	12	50,000	0	0	0	0	50,000
201907	賞	SS	12	0	0	0	0	0	45,000
201907	賞	SS	12	0	0	0	0	0	70,000
201907	月	SS	0	370,000	0	0	5,400	0	375,400
201907	月	SS	0	201,667	0	0	15,300	10,800	182,767
201906	月	SS	12	201,667	0	0	0	10,800	182,767

個人情報 I から①画面G54「個人情報 II」・②画面G64「目標面談シート」を表示できる。  
別画面を立ち上げるので、複数人を同時に参照することができる。

### 個人情報 I



### 個人情報 II

#### G54 個人情報(社員詳細データ II : 審査会)

社員番号 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I 総務職務区分 管理職 労働契約ポイント 13.0

氏名 緑川 八子 (み) 性別 女 生年月日 19640601 ( 58 歳) 休職 出向 試用

所属 A&Aプロジェクト 役職 部長 職級 主事二級 契約社員 職種 ヲウ

労働条件 出向勤務: 不可 残業: 不可、(ほぼ不可) 休日出勤: 不可、(ほぼ不可) 出張: 不可、(ほぼ不可) リモート勤務: サテライト

---

#### 審査会履歴

開催日	現(組織・役職)	申請(組織・役職)	審査区分	審査時間	リターン	プレゼン	結果	注付(役員事務/1:評価担当者のみ表示)
20200430			管理職更新	30	面接	あり	*条件付	年内にプレゼン
20181201	参事18:B	参事18:OM		0	決定	未		

---

#### 360度評価

年度	上:	同僚	下:	合計	部下	外部	本人	投票数
2019	0	0	0	0	0	0	1	0
2018	0	0	0	0	0	0	1	3

---

#### 人事異動履歴

開催日	職級	役職	所属(事業部)	部グループ	業務
20200401	主事二級	部長	A&A/事業部2019	A&A/プロジェクト	
20200115	主事二級		A&A/事業部2019	A&A/プロジェクト	
20190501	一般職		A&A/事業部2019	A&A/プロジェクト	
20190501	一般職		A&A/事業部2019	A&A/プロジェクト	業務
20190301	SS		経営推進統括部	経営推進統括部	
20171001	主事一級	シニア?*	A&A/プロジェクト	A&A/プロジェクト	
20171001	主事一級	シニア?*	A&A/プロジェクト	A&A/プロジェクト	業務
20171001	主事一級	シニア?*	A&A/プロジェクト	A&A/プロジェクト	業務

---

#### 昇給評価

年度	目標	会社	360度	業績	自動	最終	注付(役員事務/1:評価担当者のみ)
2020							
2019							
2018	A-	20	B-	B-	b b b b		
2017							

---

#### 資格事項履歴

開催日	事項(天分)	更新(詳細)	明細
20181120	雇用条件	雇用条件変更	正社員 I 出向勤務: 不可 残業: 不可、(ほぼ不可) 休日出勤: 不可、(ほぼ不可) 出張: 不可、(ほぼ不可) リモート勤務: サテライト
20100401	雇用条件	入社(新卒)	高卒 松江商業高校 情報科

---

#### 買与期末評価

年度	買(目標・業績)	売(目標・業績)
2020	:	:
2019	:	:
2018	:	:
2017	:	:

---

#### 情報処理保有資格

年月	資格名称
2005年 12月	基本情報処理技術者

---

#### その他の資格・試験結果

年月	資格名称
----	------

---

#### 教育受講履歴

開催日	教育コース名	日数、場所、受講料、講義等、教育機関
2009年 8月	PHPによるデータベース連携Webアプリケーションの構築	2日 東京, 72000, 75000, 富士通教育
2009年 8月	PHPによるデータベース連携Webアプリケーションの構築	2日 東京, 72000, 75000, 富士通教育
2009年 8月	PHPによるデータベース連携Webアプリケーションの構築	2日 東京, 72000, 75000, 富士通教育
2009年 5月	Linuxシステムの導入と管理	3日 大府, 108000, 51500, 富士通教育
2009年 5月	Linuxシステムの導入と管理	3日 大府, 108000, 51500, 富士通教育
2009年 5月	Linuxシステムの導入と管理	3日 大府, 108000, 51500, 富士通教育
2009年 1月	問題解決のための基礎技法	2日 東京, 58000, 75300, 富士通教育
2009年 1月	問題解決のための基礎技法	2日 東京, 58000, 75300, 富士通教育

---

#### 評価ポイント (人事審査会)

本人	直近1年 8.0	直近2年 8.0	直近3年 8.0	評価評価(資格): 2017 主事
会社 (同一職級)	直近1年 8.3	直近2年 8.3	直近3年 8.3	対象評価: 2018(昇給)
事業部 (同一職級)	直近1年 8.0	直近2年 8.0	直近3年 8.0	評価評価(部門): 2017 ヘルスクエア17
部 (同一職級)	直近1年 8.0	直近2年 8.0	直近3年 8.0	評価評価(部門): 2017 H NW17
会社 (指定職級)	直近1年 8.3	直近2年 8.3	直近3年 8.3	評価評価(資格): 2017 参事

### 目標面談シート

#### G64 個人情報

氏名: 緑川 八子 (230) 所属: 総務/ヘルスクエア

2019年 上期

---

#### 総合評価欄

本人記入欄 (目標外成果) ランク: 2	課長者記入欄 (目標外成果) ランク: 2
本人記入欄 (総合評価) ランク: 3	課長者記入欄 (総合評価) ランク: 3

今は今まで以上に働けることを使って、自分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。途中で体調変更があり、他社の方と連携を取り合っていた作業が滞りました。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、〇〇さんの真摯な仕事態度や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頑張る予定です。

---

会社最終評価: 2	昇給評価 (課長者):	会社最終評価: ( )
-----------	-------------	-------------

進捗レポート: F B 面談  
目標面談 上司 青山 (F-11/27) 実施日: 20190515 目標公開部門: 事業部内  
中間面談 上司 青山 (F-11/27) 実施日: 20190731 フィードバック 実施日: 20191010

承認者 承認日: 0

開発チームでの〇〇さんの存在が少なくなって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

---

#### 個別評価欄

項目: 1	優先順位: 1	ポイント: 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)	達成率: 4	完了予定日: 0	目標作成日: 12
本人記入欄 (結果)	ランク: 2		

体積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で対応からないようになり、発生します。デグレ・障害が発生させず、難易度・高の障害対応を3件以上行う。4 デグレ・障害発生させず、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

今後はあなた主軸での難易度高の障害作業が増えたと考えています。差別化の仕掛けが長い分かなり重要なものと考えていて、1人の人が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。納期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、テストに関し、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。

---

項目: 2	優先順位: 4	ポイント: 管理能力 (PM含む)	タイトル: ヘルスクエア勉強会の運営を行う
本人記入欄 (目標)	達成率: 3	完了予定日: 0	目標作成日: 12
本人記入欄 (結果)	ランク: 3		

差別化チーム状況もあって難易度高の障害作業はあまり担当できませんでしたが、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、顧客現場でのデグレを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。差別機能を担当するSEとしてははじめてコツコツ、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と結果を残していると考えています。

### 3. 1. 5 昇給評価試算

#### ①自動計算欄

昇給評価の場合、“(入力欄)”に「ABC」と「自動計算」がある。

「ABC」(①-1)は、本システム以外で能力評価等を実施し、その値を取り込むエリアである。画面G84「システム運用」で“業績貢献”の比率が設定されていれば、入力が可能となる(プルダウン C73業績貢献コード)。

名称はC80:806 評価会議能力評価名称で設定できる。(デフォルト値は“ABC”)

「自動計算」(①-2)は、本部評価と直近の360度評価、外部のABC(能力)評価をG84「システム運用」で設定した比率で自動計算する。この自動計算は「最終評価」の段階で実行される。事前に確認する場合は②参照。

“本部評価”と“自動計算”が相違する場合、自動計算欄を“青色”とする。

#### ②昇給評価試算

ボタンをクリックすると、画面G49「昇給評価試算」を表示する。この画面で自動計算の結果を事前に確認できる。

#### ③自動計算ボタン

《設定比率》(③-1)は画面84「システム運用」に設定してある“評価比率”を表示する。

《入力エリア》(3-2)に被評価者の各評価と管理職/一般を設定し、ボタン「自動計算」をクリックすると、計算結果を表示する。

3

G43 評価審査支援 評価調整会議

評価の指針 昇給評価試算 再表示

年度 2019 評価区分 昇給 ステータス 仮締め 評価対象部門 パブリックシステム事業部18

表示対象 (初期化時の属性)  全員  事業部長が除く  ティ部经理以上除く  マネージャ以上除く

表示順番 (評価コードの順)  (資格・役職)  (会議表示順)  部評価  事業部評価  本部評価  最終評価

※ 部内評価は「特記」に応じてチェック、入力欄：青リベースになったら「再表示」ボタンを押してください※

(社員属性)							(過去評価データ)										(入力欄)					最終評価	コメント欄
資格	役職	異動	所属	社員番号	氏名	特記	過去3年間昇給評価			過去6回昇与評価			360:3回				目標管理	ABC	部	事業部	本部		
前3	前2	前1	前3	前2	前1	冬1	冬2	冬3	冬1	冬2	冬3	冬1	冬2	冬3	2017	2018							
主二	MG18	★	2ビル2018	1215	V田次郎										0	0	0	N	ABC	N	C	C+	C+
主二	3ビル2		1ビル2018	1220	P川華子	休職中									0	0	0	C		C	C+	C+	C+

社員詳細データ 一覧：CSV出力 分布チェック

② ↓

G49 昇給評価試算

③-1 《設定比率》

	①昇給評価	②ABC評価	③360度評価
管理職	70%	10%	20%
一般	75%	0%	25%

③-2 《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。

一般

一般 B- C 5

計算結果: 60.0 C+

③

《 参考 》

評価	ポイント①	評価	ポイント②	得票	ポイント③	計算結果	最終評価
0	0	0	0	0	0	0.0	
A	100	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	60	65.0以上	B-
C+	55	N	0	6	60	55.0以上	C+
C	50			7	80	40.0以上	C
C-	45			8	80	35.0以上	C-
D+	35			9	80	30.0以上	D+
D	25			10	100	20.0以上	D
D-	15			超	100	15.0以上	D-
E	10			0	1	0.0以上	E
F	0					0.0	F
N	0					0.0	N

### 3. 1. 6 評価担当者(賞与・昇給)

#### (1) 初期化

##### ① 期末賞与の初期化する場合

“3. 評価調整会議”の評価区分: 期末手当の初期処理欄“未処理”①をクリックする。  
確認メッセージ(①-1)を表示するので、“OK”をクリックする。初期化を実行する。  
対象人数に応じた時間を要する(目安: 100名1分程度)。  
終了すると、基準日・ステータス“初期化”・対象件数(①-2)を表示する。

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2018 ▼

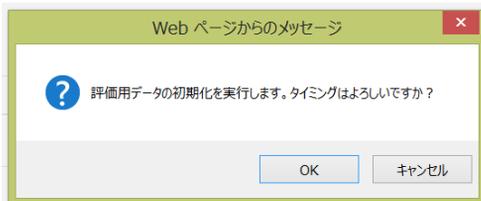
1. 360度評価  
評価データ登録(修正)、代行入力 評価データ登録  
評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援  
対象者選考+審査会資料作成 対象者参照・選考  
審査会運営(審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20180331	完了	11	20200308	完了	取込み	完了	評価会議
夏季賞与	20180331	仮締め	21	20190318	完了	完了	仮締め	評価会議
360度	20191101	完了	11	20190204	完了		完了	
冬期賞与	20180930	仮締め	22	20190227	完了	完了	仮締め	評価会議
期末手当	3月31日	給与設定			未処理	完了	未処理	評価会議

①-1



①-2

期末手当	20190228	仮締め	12	20190313	完了	完了	完了	評価会議
------	----------	-----	----	----------	----	----	----	------

## (2) 社員属性の変更

### ①表示している社員属性に誤りがある場合

社員属性は“初期化”処理時に自動設定する。何らかの事象で誤りがあるケースは、画面G48「社員属性更新」で強制変更できる。(社員マスタの更新は行わない)

対象の社員の“(社員属性)”欄をクリックすると、青色リバー表示する(①-1)。

次に右上のボタン「社員属性更新」(①-2)をクリックすると、別画面でG48を表示する。

### ②更新処理

“1. 最新情報”(②-1)と“2. 基準日情報”(②-2)を表示するので、必要な誤りを訂正し(プルダウン選択)、右上のボタン「更新処理」(②)をクリックする。

連続して訂正処理を行う場合、“社員番号”(②-3)を入力し、ボタン「検索」を押すと目的の社員の属性情報を表示する。同様に訂正処理を行う。

### ③再表示

訂正処理を終了したら、元の画面に戻り(G43評価会議)、右上のボタン「再表示」③をクリックし、訂正内容を画面に反映させる。

評価会議中に他の出席者が更新した情報を自身のPCに反映させる。

G43 評価審査支援 評価調整会議

年度 2019 評価区分 冬期異動 ステータス 初期化 評価対象部門 A&A7事業部2019

表示対象 (初期化時の属性)  全員  事業部長が除外  3分部長以上を除く  マナジヤ以上を除く

表示範囲 (評価コードの順)  (資格・役職)  (含換表示順)  部門評価  事業部評価  本部評価  最終評価

資格	役職	異動	所属	社員番号	氏名	特記	過去評価データ										入力欄					
							過去3年間の給与評価	過去6箇月の評価	360点	目標管理	ABC	部	事業部	本部	最終評価	最終評価	コメント					
新卒	B		H NX	210	黒川 五子		C-	N	E	4	3	5	-2	0	1	0	3	3	3	3	3	
主二	CH		ヘルケア事	1214	T山 三郎											0	2	2	2	2	2	
主増一	S19		H NX	320	茶山 西樹				D+				-2	-2	2	1	2	3	3	-1	-1	遅刻あり
一般職			H NX	230	藤川 八子		C	B+	B+	2	2	4	0	0	0	4	4	4	4	4	4	目標の達成度：高い
一般職			ヘルケア事	310	水色 七子	休職中			B	C			4	-1	0	0	3	3	3	3	3	
一般職			H V	1210	山本 太郎											0	2	2	2	2	2	
G1			H NX	604	井上 P子	新卒1年										0	3	2	2	2	2	
準E			H S19	2001	E川 希	出向収入										0	4	4	4	4	4	

### ②更新処理

G48 社員属性更新

年度 2019 評価区分 昇給 社員番号 210 検索 氏名 黒川 五子

(評価基礎情報エリアI)

②-1 1. 最新情報

日付 20190129

資格 主事一級

役職 マナジヤ

所属(事業部) ヘルケア事18

所属(部グループ) HN18

資格グループ 主事1以上<br>事業部長

異動方式 テーブル異動1

給与方式

給与振替番号

超過勤務区分 裁量労働

権限・特記事項 一般社員

(給与担当者エリア)

資格 主事一級

号数 0

号数(制約) -2

基本月額(基本給+役職手当) 295,200

時間給 0

②-2 2. 基準日情報

20180331

参事

部長

ヘルスケア17

HNW17

参事以上

3. 案分情報(前)

0

(評価基礎情報エリアII)

対象期間日数 365 非出勤日数 0 非出勤日数\_時短 0.00 360度ポイント 1

減額1 0 減額2 0 増額1 0 増額2 0

訂正フラグ(右)

### 3. 1. 7 最終評価会議(仮締め・締め)

#### ①仮締め

最終評価会議の前に、G43評価会議で対象者全員(会議出席者を除く)の評価が入力済みであることを確認する。次に、画面G40「評価審査支援メニュー」で「仮締め」処理を行う。

目的の評価区分の「締め処理」欄をクリックする(①-1)。

確認メッセージを表示する(①-2)。「OK」をクリックする。

仮締めの実行。ステータス:仮締め、評価締め日、締め処理:仮締めを表示する(①-3)。

※ 給与オプション:ONのケース 給与担当者が「給与設定完了」(賞与)または「給与データ設定完了」(昇給)の処理を実行していることが条件となる。

※ 権限:ライン部長・事業部長クラスの更新処理はできない状態となる。参照可能。

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2018 ▼

1. 360度評価

評価データ登録 (修正)、代行入力 評価データ登録

評価データ集計 (進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援

対象者選考+審査会資料作成 対象者参照・選考

審査会運営 (審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20180331	完了	11	20200308	完了	取込み	完了	評価会議
夏季賞与	20180331	仮締め	21	20190318	完了	完了	仮締め	評価会議
360度	20191101	完了	11	20190204	完了		完了	
冬期賞与	20180930	仮締め	22	20190227	完了	完了	仮締め	評価会議
期末手当	3月 31日	給与設定			完了	完了	未処理	評価会議

①-2

Web ページからのメッセージ

?

評価の締め処理を実行します。仮締め・完了の順番です。よろしいですか？

OK
キャンセル

①-3

期末手当	20200228	完了	19	20200308	完了	完了	仮締め	評価会議
------	----------	----	----	----------	----	----	-----	------

## ②最終評価会議

ステータス「仮締め」の状態で行う。

**最終評価会議は“評価担当者”かつ“ライン部長”以上の権限者がオペレーション可能である。**

仮締めの状態でなければ、最終評価の入力はできない。評価担当者であれば、部門評価(目標評価・部・事業部・本部)の変更をすることができる。

出席者: 本部長以上(権限: 役員理事クラス)、評価担当者かつライン部長以上

・昇給のケースは最初にボタン「自動計算(昇給)」(②-1)をクリックし、本部評価・業績評価(能力評価ABC)・360度評価の比率に応じた計算をし、“自動評価”欄(②-2)に計算結果を表示する。

自動計算が“本部評価”と違う場合は青字で表示する。

※ 各評価の比率は画面G84システム運用で設定する。“管理職”と“一般”の2通りを設定できる。

※ 既に「最終評価」が設定されている場合、360度評価の対象外の場合は、“自動計算”を行わず、本部評価を最終評価にコピーする。

※ 個別対応① 昇給評価の自動計算

前年冬季賞与の評価(前年上期の評価)と当年夏季賞与の評価(前年下期の評価)から昇給評価を自動計算する。⇒ 2つの賞与評価の組合せにより、昇給評価の自動計算をする。

C80:796 コード1~7(どのコードに設定してもよい)

例) 略称欄: 前年冬季賞与の評価記号、表示名欄: 当年夏季賞与の評価記号(すべてのパターンを設定)

コメント欄: 自動計算の結果(表示名欄に対応するすべてのパターン)

表示名欄とコメント欄はカンマで区切り、すべてのパターン(評価記号)を設定する。

表示名: S,A,B,C,N,X 略称: A コメント: 4,3,2,1,0,-1 (N: 評価の対象外, X: 評価データなし)

※ 個別対応① 前年冬季賞与の評価(前年上期の評価)と当年夏季賞与の評価(前年下期の評価)から、昇給評価を自動計算する。⇒ 2つの賞与評価より昇給評価が決定する(C80:796/1~7)。

例) 略称欄: 前年冬季の賞与評価記号(1つ)、表示名欄: 当年夏季の賞与評価記号(7つ、カンマ編集)、コメント欄: 自動計算の結果(7つ、カンマ編集、表示名欄の順番と同期させること)

・賞与のケースは部内評価・事業部評価・本部評価と同様な処理である。

※ 給与オプション: ONのケースは、ボタン「支給額チェック」(②-3)で支給額のシミュレーションを実施できる。

※ 給与オプション: OFFのケースは、評価が確定した時点でボタン「一覧: CSV出力」(②-4)で結果を保存し、役員決裁や給与システム連絡用に利用する。

The screenshot shows the 'G43 評価審査支援 評価調整会議' interface. It includes a search bar with filters for year (2019), evaluation type (昇給), and status (ステータス 仮締め). Below the search bar are buttons for '社員属性更新' and '再表示'. The main table has columns for employee details (社員属性), past evaluation data (過去評価データ), and current evaluation data (入力欄). The '入力欄' section includes dropdown menus for '目標管理', 'ABC', '部', '事業部', '本部', '自動計算', and '最終評価'. A red circle highlights the '自動計算' dropdown, labeled '②-2'. At the bottom of the table are buttons for '社員詳細データ', '一覧: CSV出力' (labeled '②-4'), '分布チェック', '支給額チェック' (labeled '②-3'), and '自動計算(昇給)' (labeled '②-1').

### ★ 昇給評価時の「自動計算(昇給)」

画面に表示している範囲(部門選択や表示対象)のみ、かつ“最終評価”欄がスペースであること

全体を実施する場合は、部門“全社”、表示対象“全員”で行うこと

“最終評価”欄をスペースにすれば、ボタン「自動計算(昇給)」を再実行できる

対象外: 本部評価(部門評価の最終)が“N”(評価対象外)

出向中の社員: 特記事項が「出向中」

360度評価の対象外の社員

⇒ 自動計算欄②-2を(空白)とする

計算結果 本部評価と同じ場合、黒字表示(評価記号)

本部評価と相違する場合、**青字大文字表示②-2**

最終評価欄 自動計算結果をコピーする。

コピーしないケース 既に“最終評価欄”が設定済みのケース(置き換えしない)

対象外は本部評価をコピーする

### ③完了処理

最終評価会議の後に、評価結果の役員決裁が終了したら、「仮締め」状態の評価区分を“完了”状態にする必要がある。処理は①の仮締めと同様の処理である。

③-1: 目的の評価区分の締め処理欄“仮締め”をクリックする。③-2: 確認メッセージを表示する。

③-3: 締め処理欄が“完了”となる。

この時に、審査会ポイントの個人別設定処理を実行する。

これにより、評価の修正は不可となる(画面G43評価会議は参照モード)。

※修正が必要な事象が発生したら、当該の評価区分の締め処理欄を再度クリックする。“仮締め”状態となる。最終評価の訂正処理を行う。その後、再度“完了処理”を行う(審査会ポイントは訂正後の評価で再計算する)。

年度 2019

1. 360度評価  
 評価データ登録 (修正)、代行入力 [評価データ登録]  
 評価データ集計 (進捗チェック、集計一覧表) [進捗状況・集計結果]

2. 人事審査会支援  
 対象者選考 + 審査会資料作成 [対象者参照・選考]  
 審査会運営 (審査員・運営者用) [直近の審査会運営]

3. 評価調整会議

評価区分	締切日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勤怠取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	完了	仮締め	評価会議
夏季給与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	取込み	仮締め	評価会議
360度	20191101	完了	11	20200314	完了		完了	
冬期給与	20190930	完了	19	20200526	完了	完了	完了	評価会議
期末手当	20200228	仮締め	19	20200526	完了	完了	仮締め	評価会議

③-2

Web ページからのメッセージ

？ 評価の締め処理を実行します。仮締め・完了の順番です。よろしいですか？

[OK] [キャンセル]

③-1

③-3

期末手当	20200228	完了	19	20200526	完了	完了	完了	評価会議
------	----------	----	----	----------	----	----	----	------

### 3. 1. 8 評価の制限チェックと評価記号の変更

評価の制限チェックは、G43評価会議の画面の“部”の評価に対してチェックを行う。他の評価(目標管理・事業部・本部・最終)に対してはチェックを行わない。

#### ① 賞与評価の制限チェック

例) 入社1年目は、夏の賞与は一時金(評価なし)、冬の評価は“2”とする。

C80:795 コード:14、表示名:N、略称:!=、コメント:入社3カ月までは評価“N”が基本です

” 13、表示名:2、略称:!=、コメント:入社1年目は評価“2”が基本です

休職中の人は、評価4、5はナシです

” 3、表示名:4,5、略称:=、コメント:休職中の社員は評価4・5はなしです。

システムパラメータC80:795に賞与の評価制限を設定する。

- ・コード欄 特記事項(C80:210)のコード
- ・表示名欄: 評価記号 複数個の場合は“,”で区切る
- ・略称欄: 式の記号 = または != (半角記号) != はイコールでないことを意味する
- ・コメント欄: エラーメッセージ ← 式の記号が成立したら、エラーの対象となる

#### ② 昇給評価の制限チェック

例) 休職6カ月以上の社員は、評価A,A-,B+,B,-は付けない

C80:794 コード:14、表示名:N、略称:!=、コメント:入社3カ月までは評価“N”が基本です

3755	794	昇給評価記号チェック	4	N	!=	有効	詳細	編集	削除
3756	794	昇給評価記号チェック	5	A, A-	=	有効	詳細	編集	削除
3758	794	昇給評価記号チェック	7	A, A-	=	有効	詳細	編集	削除
3764	794	昇給評価記号チェック	8	A, A-, B+, B,-	=	有効	詳細	編集	削除
3760	794	昇給評価記号チェック	9	A, A-, B+, B,-	=	有効	詳細	編集	削除
3761	794	昇給評価記号チェック	11	N	!=	有効	詳細	編集	削除
3762	794	昇給評価記号チェック	12	C	!=	有効	詳細	編集	削除
3763	794	昇給評価記号チェック	99	N	!=	有効	詳細	編集	削除
3765	795	賞与評価記号チェック	0			有効	詳細	編集	削除
3766	795	賞与評価記号チェック	3	N	!=	有効	詳細	編集	削除
3767	795	賞与評価記号チェック	4	5, 4	=	有効	詳細	編集	削除

C80Class編集

Y80 コード種別

Y80 コード区分

Y80 コード

Y80 表示名

Y80 略称

Y80 コメント

Y80 無効フラグ  有効  無効

### ③評価記号の変更（評価の考え方を考える）

評価記号は、賞与評価・昇給評価・目標評価・能力評価の4種類がある。

賞与評価・昇給評価を『完了』状態にすると、評価データをコードから記号へ変換してデータ内に取り込む。その後、昇給評価コードC70および賞与評価コードC71を変更しても、過去の評価（完了状態）に影響を及ぼさない。

#### 「賞与評価」

- ・目標管理 C80:285 123評価（表示名欄の先頭の記号と略称欄のコードがC72目標評価コードに対応する）  
画面G43評価会議の目標評価欄
  - ・賞与評価 C71賞与評価コード  
画面G43評価会議の部評価欄・事業部評価欄・本部評価欄・最終評価欄
- ※ 賞与評価（夏季・冬季・期末のいずれか）を“完了”状態にしたタイミングで実施する。C71を変更した後、“仮締め”に戻すと、「新しい」コードとなり、不整合が発生するので、注意が必要となる。

#### 「昇給評価」

- ・目標評価 画面G61 目標面談シートの昇給評価 面談者 に対応する（複写処理の複写元）  
C80:286 ABC評価（表示名欄の先頭記号と略称欄のコードがC70昇給評価コードに対応する）  
略称欄のコードはC72目標評価コードにも対応する。従って、C72目標評価コードはC70昇給評価コードに対応する。
- ・能力評価 C74能力評価コード（業績貢献能力コード）  
画面G43評価会議のABC評価欄（他システムでの能力評価等）
- ・昇給評価 C70昇給評価コード  
画面G43評価会議：目標評価欄 …C72目標評価コード  
業績貢献（能力）評価 …C74業績貢献コード  
部/事業部/本部/自動/最終評価欄 …C70昇給評価コード

※ 昇給評価を“完了”状態にしたタイミングで実施する。C70を変更した後、“仮締め”に戻すと、「新しい」コードとなり、不整合が発生するので、注意が必要となる。

