

# 目 次

最初にお読みください	9
------------	---

基本システム	10
--------	----

※基本システムの構成は「ファイル操作」「会社情報」「各種マスタ」「人事情報」です。

ファイル操作	10
--------	----

新しいデータファイルを作る	10
処理する会社を指定する	11
データファイルを削除する	11
データファイルをバックアップする	12
データファイルを最適化する	13
パスワード	13

会社情報	14
------	----

各種マスタ	15
-------	----

社員区分	15
所 属 大	16
所 属 小	17
役 職	18
職 種	19
コ ー ス	20
異動事由	21
住宅区分	22
最終学歴	23
採用区分	24
資格・免許	25
続柄グループ	26
続 柄	27
出 身 地	28
自由マスタ	29

## 人事情報 ----- 30

入力項目 30

### 人事情報登録 ----- 31

検索条件 31

履歴書 32

異動履歴 33

家族情報 34

資格・免許保有状況 35

### 退職処理 ----- 36

退職処理 36

退職者検索(復活処理) 37

## 人事評価 ----- 38

### 評価設計 ----- 38

人事データ取込 38

#### 評価種別設定 ----- 39

評価種別グループ設定 39

評価種別設定 40

評価種別グループ指定 40

評価種別設定 40

#### 評価段階設定 ----- 41

評価段階設定 41

評価ランク別割合 41

#### 評価シート名称設定 ----- 42

#### 評価シート⇔評価種別組合せ ----- 43

評価シート指定 43

評価種別&シート結びつき 43

#### 評価要素設定 ----- 44

評価要素グループ設定 44

評価シート指定 44

評価要素グループ設定 44

評価要素設定 44

評価要素グループ指定 45

評価要素設定 46

着眼点	47
評価要素指定	47
着眼点	47
評価要素グループ割合	48
評価要素数	48
<b>評価要素ウエイト設定</b> -----	<b>49</b>
評価シート指定(評価要素グループウエイト設定)	49
評価要素グループウエイト設定	49
評価要素グループ指定(評価要素ウエイト設定)	49
評価要素ウエイト設定	49
<b>入力準備</b> -----	<b>50</b>
評点・評価者ウエイト設定有無	50
評価シート指定	50
評点・評価者ウエイト設定有無	50
<b>被評価者と評価シートの対応</b>	<b>51</b>
作業条件指定	51
グループ編成	51
グループ選択	52
検索条件	52
被評価者と評価シートの対応	53
チェック一覧	53
<b>評価者設定</b>	<b>54</b>
評価シート指定	54
グループ編成	54
グループ選択	55
検索条件	55
評価者設定(1～3次)	56
チェック一覧	56
<b>評価者ウエイト設定</b>	<b>57</b>
評価シート指定	57
グループ編成	57
グループ選択	58
検索条件	58
評価者ウエイト設定	59
チェック一覧	59
<b>テスト入力</b>	<b>60</b>
評価シート指定	60
テスト入力	60

<b>評価シート作成</b>	61
評価シート指定	61
<b>評価入力調整</b>	64
評価種別選択	64
人事データ取込	65
データ作成	65
<b>評価入力</b>	66
評点・評価者ウエイト設定有無	66
評価シート指定	66
評点・評価者ウエイト設定有無	66
被評価者と評価シートの対応	67
作業条件指定	67
グループ編成	67
グループ選択	68
検索条件	68
被評価者と評価シートの対応	69
チェック一覧	69
評価者設定	70
評価シート指定	70
グループ編成	70
グループ選択	71
検索条件	71
評価者設定	72
チェック一覧	72
評価者ウエイト設定	73
評価シート指定	73
グループ編成	73
グループ選択	74
検索条件	74
評価者ウエイト設定	75
チェック一覧	75
評価入力	76
評価シート指定(評価入力)	76
評価者指定	76
検索条件	77
評価結果入力	78
チェック一覧	79

<b>評価調整</b>	<b>80</b>
評価ランク別割合(合計の評価段階指定)	80
評価ランク別割合	80
調整区分設定	81
<b>調整グループ設定</b>	<b>82</b>
調整区分指定	82
調整グループ設定	82
<b>被評価者と調整グループ対応</b>	<b>83</b>
作業条件指定	83
グループ編成	83
グループ選択	84
検索条件	84
被評価者と調整グループの対応	85
チェック一覧	85
<b>標準設定値の変更</b>	<b>86</b>
標準設定値の変更	86
標準設定値(評価要素別の評価段階)	86
標準設定値(合計の評価段階)	86
標準設定値(標準偏差の比率)	86
<b>評価者エラーチェック</b>	<b>87</b>
評価者エラーチェック	87
<b>調整作業</b>	<b>89</b>
調整作業(評価者ウエイト調整)	89
調整作業(甘辛調整)	90
<b>評価結果グラフ&amp;表</b>	<b>91</b>
評価シート指定	91
検索条件	92
評価結果グラフ(選択)	92
評価結果グラフ(評価者別)	93
評価結果グラフ(同一評価シートの社員と比較)	94
評価結果グラフ(過去評価と比較)	95
<b>確定処理</b>	<b>96</b>
確定処理	96
確定処理(修正)	96
確定処理(個人別)	97

<b>複数評価結果の結合</b>	<b>98</b>
評価種別選択	98
人事データ取込	99
結合データの基準日指定	99
データ作成	100
調整区分設定	101
調整区分設定	101
評価ランク別割合	101
調整グループ設定	102
調整区分指定	102
調整グループ設定	102
被評価者と調整グループ対応	103
検索条件	103
被評価者と調整グループの対応	104
チェック一覧	104
被評価者とデータ結合方法の対応	105
データ結合作業条件指定	105
検索条件	106
被評価者とデータ結合方法の対応	107
チェック一覧	107
データ結合処理	108
結合データ作成(調整区分指定)	108
結合データ作成(データ結合方法)	108
結合データ作成(評価シート指定)	108
検索条件	109
結合データ作成(評価要素グループ)	110
結合データ作成(合計)	110
結合データ作成(結合なし)	111
確定処理	112
確定処理	112
確定処理(修正)	112
確定処理(個人別)	113
<b>時系列評価結果の表示</b>	<b>114</b>

## 評価要素ディクショナリ ----- 115

評価要素グループ設定	115
評価要素設定	116
評価要素グループ指定	116
評価要素設定	116
着眼点	117
評価要素指定	117
着眼点	117
評価要素グループ割合	118
評価要素数	118

## コンピテンシーディクショナリ ----- 119

分野設定	119
コンピテンシー	120
分野指定	120
コンピテンシー	120
行動基準	121
コンピテンシー指定	121
行動基準	121
分野割合	122
コンピテンシー数	122

## メニュー画面 ----- 123

メインメニュー	123
マスタメニュー	124
人事情報メニュー	125
人事情報登録メニュー	125
退職処理メニュー	126
人事評価メニュー	127
評価設計メニュー	128
評価種別設定メニュー	128
評価要素設定メニュー	128
評価要素ウエイト設定メニュー	129
入力準備メニュー	130
評価入力・調整メニュー	130
評価入力メニュー	131
評価調整メニュー	131
調整決定メニュー	132
評価確定メニュー	132
評価履歴活用メニュー	132
評価結合メニュー	133
評価要素ディクショナリ	134
コンピテンシーディクショナリ	134

## 調整作業の説明 ----- 135



## 最初にお読みください

『じんじ屋エール』を使用するには、データファイルを用意しなければなりません。新しいデータファイルを作り、会社指定でデータファイルを指定してください。

トレーニング用にサンプルデータが組み込まれています。実際の画面を見ながら“じんじ屋エール”の機能を確認することができます。

[サンプル 25]

- 配分設計・配分実行のサンプルデータを登録しています。
- 各算定方式による設計方法を確認することができます。
- 説明会等の資料として活用することもできます。

## ファイル操作



### 新しいデータファイルを作る

- 1 [ファイル]メニューの[新規作成]をクリックします。
- 2 会社名を入力して[作成]ボタンをクリックします。



#### Memo

- [...]Jinjiya¥Data]の中にデータ名のフォルダが作成され、その中に[データ名××]といういくつかのデータファイルが作成されます。
- 同じ名称のデータファイルは作成できません。[登録済のデータ]を参照してください。
- 原則としてデータファイル名の変更はできません。どうしても変更したい場合は、ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。データ名を変更するには、[...] Jinjiya ¥Data]の下にある対象フォルダ名とフォルダの中にあるすべてのファイル名を変更してください。

## 処理する会社を指定する

- 1 [ファイル]メニューの[会社指定]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[指定]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社を指定すると左下に会社名が表示され、[メニュー画面]が表示されます。
- 初めて使用するときはサンプルデータを選択し、操作手順の確認をしてください。

## データファイルを削除する

- 1 [ファイル]メニューの[会社削除]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[削除]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社名のフォルダ及びその中のすべてのファイルが削除されます。

## データファイルをバックアップする

- 1 [ファイル]メニューの[バックアップ]をクリックします。
- 2 バックアップ元の[選択ボックス▼]を押してバックアップ元データ(会社名)を選択します。
- 3 バックアップ先の[選択ボックス▼]を押してバックアップ先ドライブを選択します。通常は本システムのあるドライブを選択します。
- 4 [OK]ボタンを押すと、バックアップを開始し、バックアップが正常に終了すると自動的にメニュー画面に戻ります。



### Memo

■ バックアップ先ドライブに本システムのあるドライブ (例えばCドライブ) を選んだ場合は[…¥Jinjiya¥BackupDB]の下にコピーされます。また、他のドライブを選んだ場合はルートディレクトリにコピーされます。

■ バックアップは次の方法でも可能です。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。[…¥Jinjiya¥Data]の下にある対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でバックアップ先ドライブを開き、右クリックして[貼り付け]をクリックします。

■ リストアをする場合は、次の方法で行います。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、バックアップデータファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でリストア先ドライブを開き、[…¥Jinjiya¥Data]のところで右クリックして[貼り付け]をクリックします。

## データファイルを最適化する

- 1 [ファイル]メニューの[最適化]をクリックします。
- 2 データベース最適化画面で、データ名を選択して[最適化]ボタンをクリックします。

### Memo

- レコードの登録や削除を繰り返すうちに、データファイルはどんどん肥大してきます。定期的にデータファイルの最適化を行うことで、データファイルの肥大化を防ぐことができます。
- 対象フォルダ内のすべてのデータファイルを最適化します。



## パスワード

### ◇パスワードを設定する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。



### ◇パスワードを変更する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、新しいパスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。

### ◇パスワードを解除する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワード入力欄を空欄にして[OK]ボタンをクリックします。

### ◇パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワード解除用の特別パスワードを用意しています。当社にお問い合わせください。

### Memo

- パスワードを設定すると、[じんじ屋エール]の[メニュー画面]が開く前に[ログオン]が表示されます。



## 会社情報

### 会社情報を設定する

- 1 会社名を入力します(半角 40 字以内)。あらかじめ新規作成で設定したフォルダ名が登録されています。他の項目は必要に応じて設定します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

#### Memo

- [会社名] は必須入力項目です。その他は空欄でもかまいません。
- 自由マスタ1～自由マスタ5を設定すると、設定した名称で各種マスタメニュー画面に表示され、賃金体系等で活用することができます。
- 複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、会社名欄に企業グループ名を登録し、会社名は所属大で設定します。
- 会社名は出力帳票に表示されますので正式名称を登録します。
- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

## 各種マスタ

### 社員区分を設定する

#### ◇社員区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



#### ◇社員区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する社員区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

#### ◇社員区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する社員区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

#### Memo

■社員区分は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

正社員 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

パートタイマー (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■社員区分を変更すると、その社員区分が登録されたデータの社員区分も連動してすべて変更されます。

■社員区分を削除すると、その社員区分が登録されたデータがすべて削除されます。

## 所属大を設定する

### ◇所属大を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	所属大	設定年月日
001	総務部	1999/06/02
002	営業部	1999/06/02
003	IT部	1999/06/02
005	第二工場	1999/04/01
006	経理	1999/06/02

### ◇所属大を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属大に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇所属大を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属大に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■所属大は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

総務部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

開発部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術部 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、所属大に会社名を登録します。

＜参考＞ 会社情報を設定する

■所属大を変更すると、その所属大が登録されたデータの所属大も連動してすべて変更されます。

■所属大を削除すると、その所属大が登録されたデータがすべて削除されます。



## 所属小を設定する

リストの中から[所属大]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると所属小の設定画面が開きます。



### ◇所属小を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇所属小を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属小に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇所属小を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属小に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■所属小は必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

設計課 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

計測課 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■所属小は、所属大の項目毎に設定します。

■Code は所属大が異なる場合でも重複して登録することはできません。

■所属小を変更すると、その所属小が登録されたデータの所属小も連動してすべて変更されます。

■所属小を削除すると、その所属小が登録されたデータがすべて削除されます。

## 役職を設定する

### ◇役職を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	役職	設定年月日
01	部長	1999/06/02
02	工場長	1999/06/02
03	課長	1999/06/02
04	主任	1999/06/02
05	一般	1999/06/02

### ◇役職を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する役職に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇役職を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する役職に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■役職は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

部長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

課長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

主任 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■役職を変更すると、その役職が登録されたデータの役職も連動してすべて変更されます。

■役職を削除すると、その役職が登録されたデータがすべて削除されます。

## 職種を設定する

### ◇職種を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	職種	設定年月日
01	事務	1999/06/02
02	営業	1999/06/02
03	技術	1999/06/02
04	技術	1999/06/02
05	技術	1999/06/02

### ◇職種を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する職種に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇職種を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する職種に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■職種は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

営業 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■職種を変更すると、その職種が登録されたデータの職種も連動してすべて変更されます。

■職種を削除すると、その職種が登録されたデータがすべて削除されます。

## コースを設定する

### ◇コースを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇コースを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するコースに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇コースを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するコースに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■コースは必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

〇〇コース (設定年月日 2000/4/1) → 表示

△コース (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■コースの設定は複線型の人事システムをイメージしていますが、利用方法についてこだわる必要はありません。

■コースを変更すると、そのコースが登録されたデータのコースも連動してすべて変更されます。

■コースを削除すると、そのコースが登録されたデータがすべて削除されます。

## 異動事由を設定する

### ◇異動事由を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇異動事由を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動事由に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇異動事由を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動事由に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■異動事由はあらかじめ設定してあります。必要に応じて追加・変更・削除をすることができます。

ただし、「01 入社又は初登録」「20 昇給昇格」を変更・削除することはできません。

■異動事由を変更すると、その異動事由が登録されたデータの異動事由も連動してすべて変更されます。

■異動事由を削除すると、その異動事由が登録されたデータがすべて削除されます。

## 住宅区分を設定する

### ◇住宅区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇住宅区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する住宅区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇住宅区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する住宅区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 住宅区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 住宅区分を変更すると、その住宅区分が登録されたデータの住宅区分も連動してすべて変更されます。
- 住宅区分を削除すると、その住宅区分が登録されたデータがすべて削除されます。

## 最終学歴を設定する

### ◇最終学歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇最終学歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する最終学歴に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇最終学歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する最終学歴に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 最終学歴は履歴書等で選択します。
- 最終学歴を変更すると、その最終学歴が登録されたデータの最終学歴も連動してすべて変更されます。
- 最終学歴を削除すると、その最終学歴が登録されたデータがすべて削除されます。

## 採用区分を設定する

### ◇採用区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇採用区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する採用区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇採用区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する採用区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 採用区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 採用区分を変更すると、その採用区分が登録されたデータの採用区分も連動してすべて変更されます。
- 採用区分を削除すると、その採用区分が登録されたデータがすべて削除されます。



## 資格・免許を設定する

### ◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する資格・免許に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する資格・免許に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 資格・免許は必須設定ではありません。設定する場合は資格・免許保有状況等で選択します
- 資格・免許を変更すると、その資格・免許が登録されたデータの資格・免許も連動してすべて変更されます。
- 資格・免許を削除すると、その資格・免許が登録されたデータがすべて削除されます。

## 続柄グループを設定する

### ◇続柄グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇続柄グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄グループに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇続柄グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄グループに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 続柄グループは必須設定ではありません。設定する場合は続柄等で選択します
- 続柄グループを変更すると、その続柄グループが登録されたデータの続柄グループも連動してすべて変更されます。
- 続柄グループを削除すると、その続柄グループが登録されたデータがすべて削除されます。ただし、続柄マスタについては続柄グループ欄が空欄になるだけです。

## 続柄を設定する

### ◇続柄を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄にそれぞれ入力します。
- 3 必要に応じて[続柄グループ]欄から続柄グループを選択します。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇続柄を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [続柄グループ]欄を変更する場合は、別の続柄グループを選択します。右横の削除ボタンを押すと空欄になります。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇続柄を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 続柄は必須設定ではありません。設定する場合は家族情報等で選択します
- 続柄を変更すると、その続柄が登録されたデータの続柄も連動してすべて変更されます。
- 続柄を削除すると、その続柄が登録されたデータがすべて削除されます。

## 出身地を設定する

### ◇出身地を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇出身地を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する出身地に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇出身地を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する出身地に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 出身地は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 出身地を変更すると、その出身地が登録されたデータの出身地も連動してすべて変更されます。
- 出身地を削除すると、その出身地が登録されたデータがすべて削除されます。

## 自由マスタを設定する

「自由マスタ 1～5」には“独自に設定した名称”が表示されます。

### ◇自由マスタを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇自由マスタを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する自由マスタに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇自由マスタを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する自由マスタに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 自由マスタ 1～5 は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 自由マスタを変更すると、その自由マスタが登録されたデータの自由マスタも連動してすべて変更されます。
- 自由マスタを削除すると、その自由マスタが登録されたデータがすべて削除されます。

## 人事情報

### 社員台帳

基準日: 2022年8月5日  
株式会社サンプル05

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 部 門	所属小 コ ー ス
000013 男	ヤマサ サチコ 山田 三郎	1950年2月8日 1994年7月1日	正社員 主任	総務部 事務	Aコース
000014 男	ヤマサ ヒロシ 廣水 一	1988年12月10日 1994年4月1日	正社員 主任	営業部 営業	Aコース
000016 男	ヤマサ ヒロシ 吉田 孝作	1970年7月15日 1994年4月1日	正社員 主任	IT部 技術	Aコース
000024 女	エノ マチコ 江野 正子	1958年10月17日 1992年4月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース
000025 男	エノ マチコ 村本 美	1985年7月2日 1995年9月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース

### 入力項目を設定する

ここで設定する項目は必須登録項目ではありません。必要な項目をチェックすると、その項目が各テーブルで入力可能になります。

- 1 必要な項目をチェック(□の中をクリック)します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

#### Memo

■チェックした項目の中で、下記項目は各テーブルにおいて必須登録項目と同様の扱いになります(必ず入力する必要があり、未入力だとエラーメッセージが出ます)。

履歴書テーブル [住宅区分][採用区分][自由設定項目 1～5]

異動テーブル [所属小][コース][等級]

## 人事情報登録

### 検索条件

社員の絞込検索を行います。

#### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

#### ◇次の処理

「対象者全員を選択 次へ」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されたすべての社員を選択して次の処理に移行します。

1名の対象者について次の処理を行う場合は、画面左下の一覧表から対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。

#### Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- [年齢]と[勤続]は、基準日現在の年齢・勤続年数で検索します。  
例) 年齢 35 歳～                      基準日に 35 歳以上の社員を検索します  
      年齢 35 歳～45 歳              上記に加えて 45 歳までという条件が加味されます
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。
- 例) 性別が女、基準日 2002/1/1 で社員区分が正社員、役職が主任、勤続年数 10 年以上

## 履歴書

### ◇社員履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇社員履歴を変更する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で変更する社員に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇社員履歴を削除する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で削除する社員に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### ◇サブテーブルを表示する

画面下の矢印又は画面右の一覧表でサブテーブルを表示したい社員に合わせ[異動]ボタン、[家族]ボタン、[資格・免許]ボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。特に異動履歴は各種診断設計で必要不可欠であるため、必ず登録しておく必要があります。

### Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- [郵便番号]～[fax]の欄は、入力項目として設定していても空欄のままでかまいません。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できますが、フリガナで社員検索を行うことがある場合はどれか1種類に統一しておく必要があります。
- 履歴書の社員 Code を変更すると、その社員 Code が登録されたデータも連動してすべて変更されます。
- 履歴書を削除すると、その社員 Code が登録されたデータがすべて削除されます。



## 異動履歴

### ◇異動履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄にそれぞれ入力又は選択をします。初めての登録でなければ直近の異動履歴内容が表示されますので、変更する部のみ上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇異動履歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇異動履歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動日に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。

## 家族情報

家族情報は、賃金体系設計で「家族手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「家族手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)家族情報を登録する必要は特にありません。

### ◇家族を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇家族を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇家族を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できます。

## 資格・免許保有状況

資格・免許保有状況は、賃金体系設計で「資格・免許手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「資格・免許手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)資格・免許保有状況を登録する必要は特にありません。

### ◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- 例えば1級建築士と2級建築士の資格を両方保有している場合、1級建築士だけを業務必要性有にすることで、該当者の資格・免許手当から2級建築士を除くように設計することもできます。

## 退職処理

### 退職処理

#### 退職予定者一覧

基準日: 2002年3月31日  
株式会社サンプル/25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 部 門	所属小 コ ー ス
000002 男	ナカムラ ミチヲ 中村 善博	1947年1月3日 1990年10月1日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース
000008 男	ヤマザキ ケイ 山崎 太郎	1940年12月18日 1990年11月1日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース

検索条件設定画面で対象者を絞り込みます。

退職する社員の退職日を入力して[退職処理]ボタンをクリックします。

■退職した社員のデータはすべて残っています。復活処理を行えばいつでも復元することができます。

## 退職者検索(復活処理)

### 退職者一覧

～2000年6月30日の退職者  
株式会社ザンブル25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 退 職 日	社員区分 役 職	所属大 部 種	所属小 コ ー ス
000003 男	ヤマシタ 知子 山田 太郎	1946年12月16日 2000年8月31日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース

退職した社員の検索を行います。

#### ◇検索する

検索条件(日付入力)を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

#### ◇次の処理

- 1 画面左下の一覧表からの対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。
- 2 「〇〇を復活させますか？」というメッセージが表示されます。「はい」を選ぶと〇〇のデータ(過去データも含めて)を使用することができます。

## 人事評価

## 評価設計

### 人事データ取込

#### 《新規取込データ》

[基準日]、[年齢算出年月日]、[勤続年数算出年月日]を入力して[データ取込]ボタンをクリックします。

#### 《既存データ読み込》

読み込むデータの基準日を選択し[データ読み込]ボタンをクリックします。

必要のないデータ(基準日を変えてシミュレーション的に評価設計を行った場合等)は[削除]ボタンをクリックして“指定した基準日で作成したデータ”を削除してください。

#### Memo

- 基準日の直近の異動履歴を抽出し、人事データを取込みます。
- 年齢や勤続年数もデータ取込で指定した日に基づいて計算されます。

## 評価種別設定

### 評価種別グループ設定

◇評価種別グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[評価種別名]欄、[評価期間]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇評価種別グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇評価種別グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- データは日付を持っていません。

## 評価種別設定

### 評価種別グループ指定

評価種別は、評価種別グループごとに設定します。

- 1 評価種別グループを指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



### 評価種別設定

◇評価種別を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[評価種別名]欄、[評価期間]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇評価種別を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇評価種別を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- データは日付を持っていません。
- 評価期間は、直接データとして活用することはありませんが必ず設定してください。



## 評価段階設定

### 評価段階設定

1 「評価要素別の評価段階」および「合計の評価段階」のそれぞれについて、

- ・評価シート毎に設定する
  - ・すべての評価シートに同じ設定をする
- のいずれかを設定します。

すべての評価シートに同じ設定をする場合は、評価段階を指定するボックスが表示されますので、その中から指定します。

2 [更新]ボタンをクリックして、設定内容を確定します。



Memo

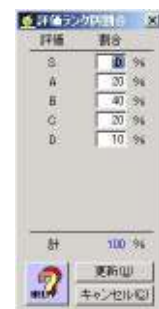
■[「合計」評価段階のランク別割合]ボタンをクリックすると、評価段階ごとの分布の比率を変更することができます。

### 評価ランク別割合

合計の評価段階について制限分布の割合を変更することができます。  
設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 制限分布の割合は、あらかじめ既定値を定めています。
- 制限分布を行わない場合は、この設定を無視してかまいません。



## 評価シート名称設定

### ◇評価シートを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[評価シート]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [要素別の評価段階]欄、[合計の評価段階]欄を指定します。
- 4 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 5 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇評価シートを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇評価シートを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### [「合計」評価段階のランク別割合]ボタン

合計の評価段階について制限分布の割合を変更することができます。  
評価ランク別割合画面を表示します。

### Memo

- 評価段階設定画面で「すべての評価シートに同じ設定をする」を設定していると設定済状態になっています。変更が必要な場合は、評価段階設定画面に戻って「評価シート毎に設定をする」にしてください。
- 制限分布を行わない場合は、「合計」評価段階のランク別割合ボタンを無視してかまいません。

## 評価シート⇄評価種別組合せ

### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



### 評価種別 & シート結びつき

各評価シートについて使用する用途を設定します。

- 1 【評価種別グループ】欄で組み合わせる評価要素グループをすべて選択します。また、不必要な評価種別グループが表示されている場合は[削除]にチェックマークを付けて外します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



Memo

■[評価種別グループ] は 10 まで選択することができます。

■例えば、ある評価シートに「賞与」という評価種別グループを対応させます。

「賞与」には「夏季賞与」「冬季賞与」という2種類の評価種別が含まれますので、該当評価シートと対応させたのは「夏季賞与」「冬季賞与」の2種類になります。

### チェック一覧

◆正社員/冬季賞与◆

社員Code	氏名	職種	役職	評価シート名
000002	中村 啓博	営業	部長	【未登録】
000003	相澤 秀司	技術	部長	管理職
000006	内山 明夫	技能	工場長	管理職
000008	金井 賢	事務	課長	管理職
000007	三井 孝樹	営業	課長	管理職
000008	山岸 太郎	営業	部長	管理職
000009	山田 花子	営業	課長	管理職
000013	山田 三郎	事務	主任	事務一般
000014	清水 一	営業	主任	営業一般
000016	吉田 栄作	技術	主任	技術一般
000024	江野 正子	技術	主任	技術一般
000026	村木 真	技能	主任	技能一般
000028	榎本 洋子	事務	一般	事務一般
000027	金城 真美	事務	一般	事務一般
000028	藤本 信二	営業	一般	営業一般
000029	佐藤 弘	営業	一般	営業一般
000030	工藤 静江	営業	一般	営業一般
000033	関下 久佳	技術	一般	技術一般
000034	島野 純一	技術	一般	技術一般

## 評価要素設定

### 評価要素グループ設定

#### 評価シート指定(評価要素グループ設定)

リストの中から[評価シート]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると評価要素グループの設定画面が開きます。

※「他の評価シートをコピーして利用する」にチェックすると評価シートを選択するボックスが表示されますので、コピー元の評価シートを選んでください。



#### 評価要素グループ設定

◇評価要素グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 利用ツールを指定します。

＜評価要素ディクショナリを指定＞

- 3 [評価要素グループ]欄を指定します。

※[Code]欄、[評価グループ名]欄は自動入力となります。

＜コンピテンシーディクショナリを指定＞

- 3 [分野]欄を指定します。

※[Code]欄、[評価グループ名]欄は自動入力となります。

＜新規を指定＞

- 3 追加対象を指定して[Code]欄、[評価グループ名]欄に入力します。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



#### ◇評価要素グループを削除する

1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

#### Memo

- データは日付を持っていません。
- データ保護のため、「編集」ボタンは使えない状態になっています。設計時のデータ変更は、「削除」→「追加」で行ってください。
- 後作業で使用中のデータは「追加」および「削除」をすることはできません。別の評価シートを作成し、被評価者と評価シートの対応を行ってください。
- 利用ツールに新規を指定した場合は、対象となるディクショナリにも評価要素グループ名を追加します。
- 評価シートから評価要素グループ名を削除してもディクショナリのデータは削除しません(必要なデータは、ディクショナリでデータ削除をすることができます)。

## 評価要素設定

### 評価要素グループ指定(評価要素設定)

リストの中から[評価シート]を指定すると[評価要素グループ]のリストが表示されます。

リストの中から[評価要素グループ]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると評価要素の設定画面が開きます。



※「他の評価シートをコピーして利用する」にチェックすると評価シートを選択するボックスが表示されますので、コピー元の評価シートを選んでください。

## 評価要素設定

### ◇評価要素を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 利用ツールを指定します。

#### ＜評価要素ディクショナリを指定＞

- 3 [評価要素]欄を指定します。

※[Code]欄、[評価要素]欄、[定義]欄は自動入力となります。

#### ＜コンピテンシーディクショナリを指定＞

- 3 [コンピテンシー]欄を指定します。

※[Code]欄、[評価要素]欄、[定義]欄は自動入力となります。

#### ＜新規を指定＞

- 3 追加対象を指定して[Code]欄、[評価要素]欄、[定義]欄に入力します。

- 4 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇評価要素を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

[着眼点設定]ボタンをクリックすると着眼点画面を表示します。



### Memo

- データは日付を持っていません。
- 評価要素グループが評価要素ディクショナリの場合は、コンピテンシーディクショナリは指定できない状態になっています。
- 評価要素グループがコンピテンシーディクショナリの場合は、評価要素ディクショナリは指定できない状態になっています。
- データ保護のため、「編集」ボタンは使えない状態になっています。設計時のデータ変更は、「削除」→「追加」で行ってください。
- 後作業で使用中のデータは「追加」および「削除」をすることはできません。別の評価シートを作成し、被評価者と評価シートの対応を行ってください。
- 利用ツールに新規を指定した場合は、対象となるディクショナリにも評価要素名を追加します。
- 評価シートから評価要素グループ名を削除してもディクショナリのデータは削除しません(必要なデータは、ディクショナリでデータ削除をすることができます)。

## 着眼点

### 評価要素指定

リストの中から[評価シート]を指定すると[評価要素グループ]のリストが表示されます。

リストの中から[評価要素グループ]を指定すると[評価要素]のリストが表示されます。

リストの中から[評価要素]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると着眼点設定画面が開きます。



#### [名称一覧表【全体】]

全評価要素の一覧表を表示します。

#### [名称一覧表【評価要素グループ別】]

評価要素グループを指定して評価要素の一覧表を表示します。

#### [評価要素グループ割合図]

評価要素グループ割合画面を開きます。

#### [評価要素数グラフ]

評価要素数画面を開きます。

## 着眼点

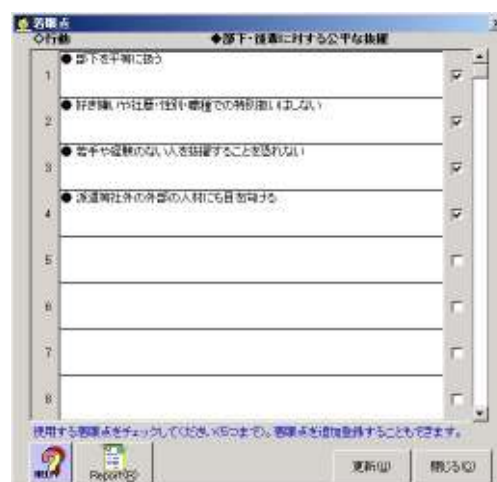
評価シートに必要な着眼点をチェックして「更新」ボタンをクリックします。

追加登録することもできます。

#### Memo

■着眼点は、頻繁な変更が予想されることから、自由に追加・編集・削除をすることができます。

■着眼点は、ディクショナリのデータをそのまま表示しています。したがって、データの追加・編集・削除はディクショナリそのものの変更になります(着眼点の使用用途は、評価シート作成だけなのでいつ変更してもOKです)。





## 評価要素グループ割合図

評価要素グループ割合図は、評価要素の評価要素グループ別割合を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

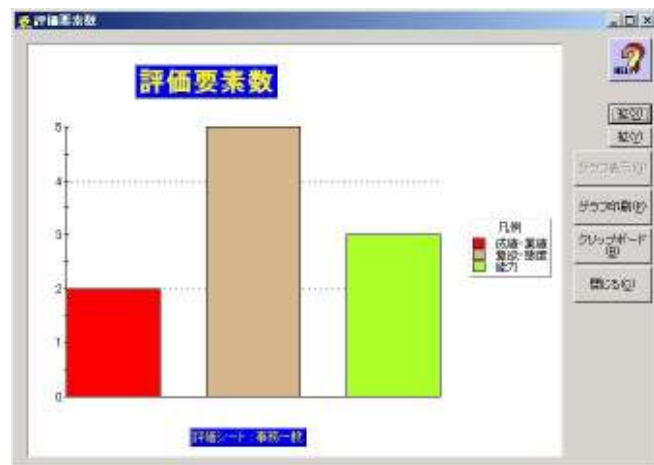


[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

## 評価要素数グラフ

評価要素数グラフは、評価要素グループ別の評価要素設定数を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。



[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。



## 評価要素ウエイト設定

### 評価シート指定(評価要素グループウエイト設定)

評価要素グループウエイト設定を行う評価シートを指定して「次へ」ボタンをクリックします。



### 評価要素ウエイトチェック

◆評価シート名:事務一般◆

評価要素グループ	ウエイト	評価要素	ウエイト
成績・業績	30	仕事の正確さ	10
意欲・態度	40	仕事の改善	10
		規律性	5
		責任性	10
		協調性	10
		積極性	10
能力	30	自己発覚意識	5
		知識・技能	10
		理解・判断力	10
		表現・影響力	10
【ウエイト計】	100		100

Memo

■[ウエイト合計 100%の確認]ボタンで、正しく設定しているかチェックすることができます。

### 評価要素グループウエイト設定

計が 100 になるように評価要素グループのウエイトを設定して「更新」ボタンをクリックします。



### 評価要素グループ指定(評価要素ウエイト設定)

評価要素ウエイト設定を行う評価シートの評価要素グループを指定して「次へ」ボタンをクリックします。



### 評価要素ウエイト設定

計欄のウエイトに合わせて評価要素のウエイトを設定して「更新」ボタンをクリックします。



## 入力準備

### 評点・評価者ウエイト設定有無

#### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



#### 評点・評価者ウエイト設定有無

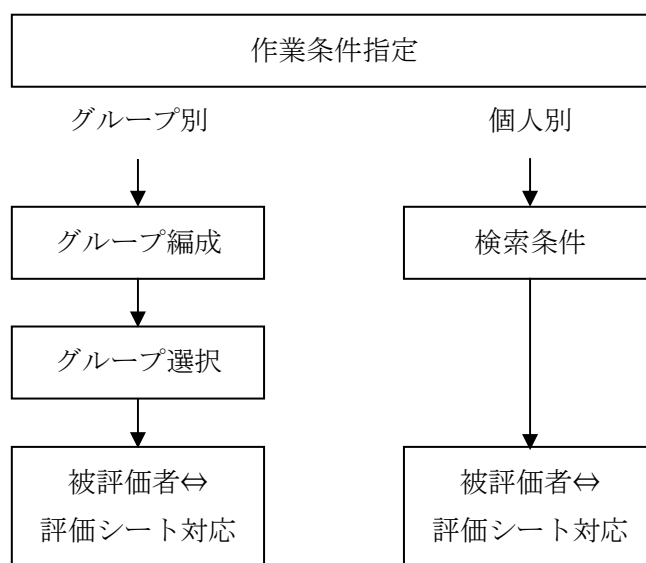
後作業である「評価者設定」「評価者ウエイト設定」「評価入力」は、ここでチェックマークをつけたものについて設定します。



Memo

- 1次評価者のチェックマークは必須です(外すことはできません)。
- 自己評価にチェックマークをつけると、自己評価結果を評価結果グラフで活用することができます。自己評価は、評価結果の調整・確定の計算には含みません。
- 多面評価を行う場合は、7人まで設定できます。

## 被評価者と評価シートの対応



### 作業条件指定

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

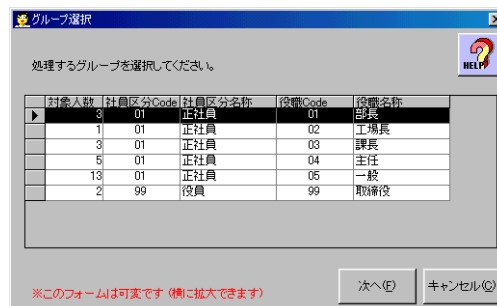


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000008	金井 智
0000007	二井 善樹
0000009	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 被評価者と評価シートの対応

グループ又は個人別に評価シートの登録又は解除の設定を行います。

最初に登録又は解除を指定します。

※解除を指定すると、現在の設定状況を確認することができます。

リストの中から[評価シート]を指定して「更新」ボタンをクリックすると登録が完了します。



### Memo

■解除ボタンを利用できるのは、作業条件指定画面で「個人別」を指定した場合です（「グループ別」を指定したときは解除を選ぶことができません）。

■複数の評価シートと対応させることができます（ただし、評価種別グループが異なるもの）。

例) 昇給と賞与は、別々の評価シートを活用する

■評価シートを変更する場合は、同じ評価種別グループの他の評価シートを登録します。前の評価シートは自動的に解除となります。

■「チェック一覧」ボタンをクリックして、評価シートが未登録の者がいないかチェックしてください。ただし、評価しない者は未登録のままでOKです。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



### Memo

■登録しない社員は【未登録】と表示されます。被評価者⇔評価シート対応で【未登録】の社員は以後のステップには表示されません。

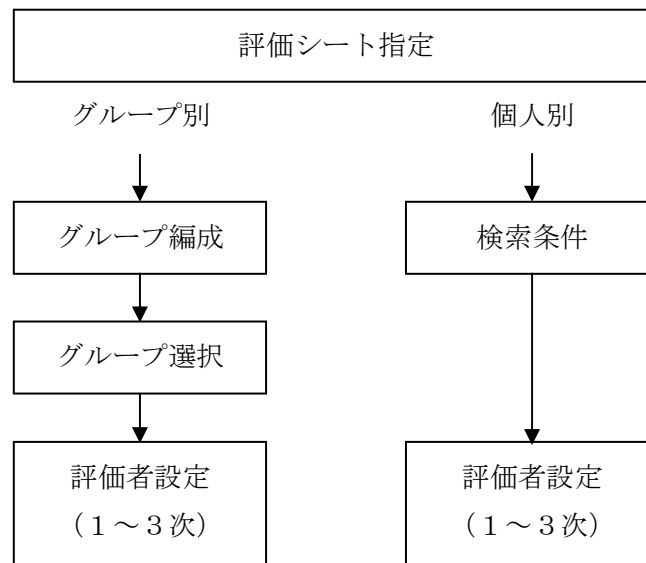
以後のステップでは【未登録】がないように確認してください。

### チェック一覧

◆正社員/準社員◆

社員Code	氏名	職種	役職	評価シート名
000002	中村 喜博	営業	部長	【未登録】
000003	相澤 秀司	技術	部長	管理職
000005	内山 明夫	技能	工場長	管理職
000008	金井 努	事務	課長	管理職
000007	三井 善樹	営業	課長	管理職
000009	山岸 文雄	営業	部長	管理職
000009	山田 花子	営業	課長	管理職
000013	山田 三郎	事務	主任	事務一般
000014	清水 一	営業	主任	営業一般
000016	吉田 栄佳	技術	主任	技術一般
000024	江野 正子	技術	主任	技術一般
000025	村木 実	技能	主任	技能一般
000028	榎本 洋子	事務	一般	事務一般
000027	金城 真実	事務	一般	事務一般
000028	藤本 信二	営業	一般	営業一般
000029	佐藤 弘	営業	一般	営業一般
000030	工藤 静江	営業	一般	営業一般
000033	榎下 大雄	技術	一般	技術一般
000034	島野 純一	技術	一般	技術一般

## 評価者設定



### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 指定欄でグループ別又は個人別を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。

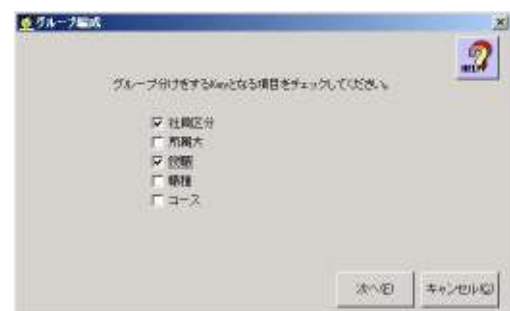


### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

#### Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

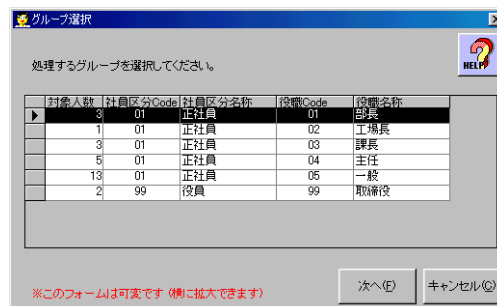


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000006	金井 智
0000007	二井 善樹
0000008	山岸 太郎
0000009	山根 花子
0000010	山根 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 評価者設定(1～3次)

評点・評価者ウェイト設定有無画面でチェックマークをつけたものについて設定します(ただし、1次評価～3次評価)。

「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

- 1 1次評価～3次評価のボタンを選びます。
- 2 [対象者リスト表示]ボタンをクリックします。  
※「社員区分」「所属大」「役職」で対象者を絞り込むことができます。
- 3 評価者リストから1名選択し、[対象者を選択]ボタンをクリックします。  
※表内に評価者が表示されます(又は表示の変更)。

必要なだけ1～3の処理を繰り返します。

- 4 [更新]ボタンをクリックします。

### Memo

- この設定は、省略することができます(すべて運用時に設定することができます)。
- 設計時に設定できるのは1～3次評価者だけです。多面評価を行なう場合は、運用時に追加設定します。また、運用時に1～3次評価者の設定を変えることができます。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。

### Memo

- 【未登録】がないように確認してください。

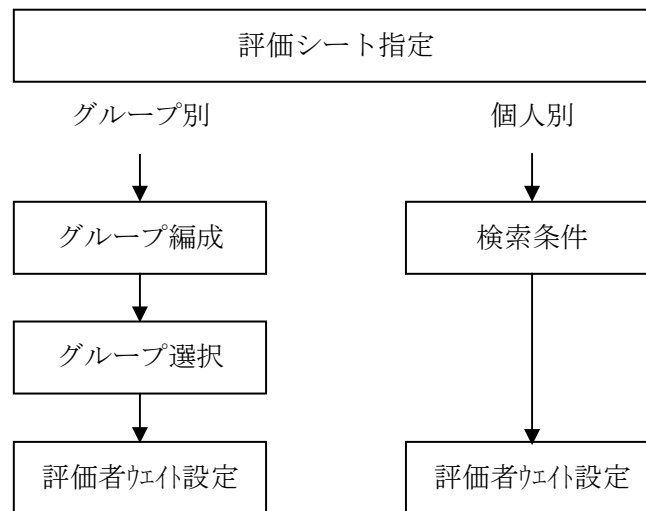
### チェック一覧

◆正社員／管理職／賞与◆

社員Code	氏名	評価段階	所属	役職	評価者
000003	相澤 秀司	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂
000005	内山 明大	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂
000006	金井 勇	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂
000007	三井 恵樹	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂
000008	山本 太郎	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂
000009	山田 花子	1次評価	統括	取締役	郷端 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 紗穂



## 評価者ウェイト設定



### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 指定欄でグループ別又は個人別を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

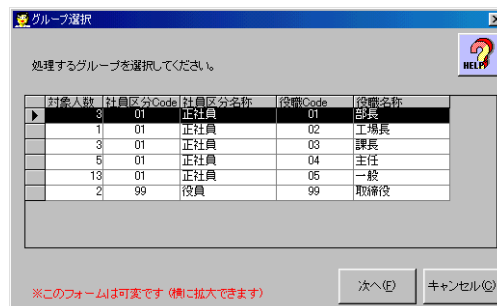


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000008	金井 智
0000007	二井 善樹
0000009	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 評価者ウエイト設定

評価要素グループごとに設定します。

この設定に基づき、評価結果の得点計算を行います。

- 1 ウェイトを入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 自己評価は、得点の計算に含みませんので、必ず0にします。
- 標準を1として、ある評価者を3にすると、その評価者の評価結果を3倍に換算します。  
評価要素グループごとにウェイトを変えて設定することもできます。
- 『個人別』で処理する場合には「属性表示」ボタンを表示します。  
「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示します。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。

Memo

- 【未登録】がないように確認してください。

### チェック一覧

◆正社員/管理職/冬季賞与◆

社員Code	氏名	評価要素グループ名	上司					全員	備考
			1	2	3	4	5		
000003	相澤 秀司	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000005	内山 明夫	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000006	金井 努	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000007	三井 啓樹	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000008	山平 太郎	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000009	山田 花子	成績・業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	

## テスト入力

制度導入前に各社員の得点をチェックします。

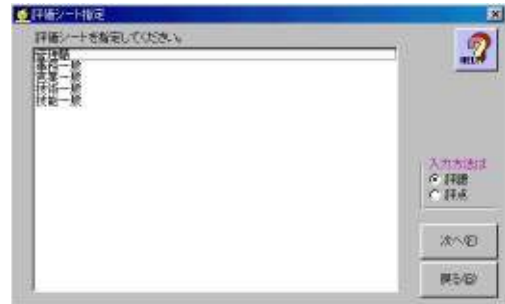
評価シート毎にシミュレーション（テスト入力）を行い、現状の評価要素や評価要素ウエイトの設定でどのような得点になるのか確認します。

1回の処理で8人のデータを作成することができます。人数が多い場合は何人か抽出してシミュレーションを行うなど各社の実情に合わせてご活用ください。

## 評価シート指定

「評価シート」と「入力方法」を指定し[次へ]ボタンをクリックします。

※評価シート毎に対応する社員を抽出



## テスト入力

- 1 社員を指定します(1回の処理は8人以内)
- 2 ▼で評価結果を選択(又は直接入力)します。評価要素ごとに入力します。
- 3 [一覧表]又は[個人別]ボタンをクリックします。

※[個人別]は社員 Code 表示下のボタンで指定



### Memo

■各社員の評価は、1人の評価者が行うスタイルになっています。

■「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

## テスト入力チェック一覧

◆営業一般

社員Code	氏名	合計得点
000014	清水 一	91.25
000028	藤本 信二	80.00
000030	工藤 静江	77.50

## テスト入力チェック一覧

◆営業一般

000030 工藤 静江

評価要素グループ	評価要素	評価	得点	ウエイト	換算得点
応務・業績	個人目標達成度	B	3	15	11.25
	仕事の正確性	C	2	15	7.50
意欲・態度	規律性	B	3	5	9.75
	責任性	A	4	10	10.00
	協調性	A	4	10	10.00
	積極性	B	3	10	7.50
	自己啓発意欲	A	4	5	5.00
能力	知識・技能	B	3	10	7.50
	理解・判断力	B	3	10	7.50
	表現・折衝力	B	3	10	7.50
合 計					77.50



## 評価シート作成

評価シートは、Excel と Word を利用して文字入力を行わずに作成することができます。

手順は複雑そうにみえますが、慣れると意外に簡単です。

サンプル 25 の賞与管理者用評価シートを例に説明します。

※評価シートは単なるアウトプットですから、必ずしもこの方法で作成する必要はありません。

※Word および Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

### ★評価シートの作成方法

最初に Word で新規文書を作成します。「ページ設定」で余白の左右を 15mm に設定します。

「評価シートフォーマット 01」から F を選んでコピーして新規文書に貼り付けます。

評価要素	定 額	う け	番 組 点	評 価

評価要素の数だけ「コピー → 貼りつけ」で行を増やします。

評価要素	定 額	う け	番 組 点	評 価

### 評価シート指定

評価シートを作成するためのデータを Excel に送ります。

- 1 評価シートを指定します。
- 2 評価期間の表示の有無を選択し、表示する場合は評価種別を指定します。
- 3 [Excel にデータを送る]ボタンをクリックします。



「列」は B から F まで、「行」は連番の番号が表示されるすべての行を選択してデータをコピーします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	官理監			評価期間：本年4月1日～9月30日				
2								
3	達管	評価要素	評価要素	定義	ウェイト	着眼点		
4	1	成績・業績	グループ目	グループ子	40	●グループ目役として設定された3		
5	2							
6	3							
7	4							
8	5							
9	6			部下の評価	部下の評価	20	●部下の仕事上の行動を正確に観	
10	7							
11	8							
12	9							
13	10							
14	11	行動	忍耐力	困難なこと	5	●仕事上で困難に遭遇しても按に ●つらい仕事でも逃げ出さずに継		
15	12							
16	13							
17	14							
18	15							

評審要素	重 點	工 作	考 點 點	評 審

途中省略

[illegible]

評価基準	主 要 点	72点	考 察 点	評 価
4. 評価項目 4.1 クラウド環境構築	クラウド環境(目標)に対する達成度の割合	40	●クラウド環境として設定された高可用性、柔軟性、拡張性などの達成度合いは予定と比べてあったが、	
5. 評価項目 5.1 以下の評価・指標・有効	以下の評価の達成と以下の指標・有効の実現割合	20	●以下の仕事上の行動を正確に観察して正しく評価し、適切な指導・育成を行ったが、	

[illegible]

同じ評価要素グループの範囲を指定して、マウスを右クリックします。

「セルの結合」を選択します。



着眼点が空欄の行は行削除をすることで行数を減らすことができます。

範囲を指定してマウスを右クリックします。

「表の行／列／セルの削除」を選択し、行全体を削除後、上に詰めます。



「評価シートフォーマット上部デザイン」から D、「評価シートフォーマット下部デザイン」から G を選び、それぞれを貼りつければ完成です。

行間やフォントサイズを変更することで 1 枚の用紙にピタリおさまるように作成することもできます。

評価要素		重 視 度	注 意 点	評 価 者
グループ目標達成度	グループ目標に対する達成度の高い低い	40	●グループ目標として設定された営業数字、数値目標などの達成度合いは予定どおりであったか	
部下の評価・指導・育成	部下の評価の適切なと部下の指導・育成の成果	20	●部下の指導上の行動を主観に判断して正しい評価し、適切な指導・育成を行ったか	
忍耐力	困難な状況やつらいことに遭遇しても耐えることができるか	5	●つらい仕事でも逃げずに継続している	
冒険志向	未知の可能性があっても、思い切って行動を起こすことに挑戦できるか	5	●成功する確率が低くても挑戦ができればよい	
適時決断力	困難な状況やつらいことに遭遇しても、思い切って行動を起こすことに挑戦できるか	5	●困難に際しても断念せずに判断する	
対応マインド	意見の異なる人から意見を求められ、それを理解できるか	5	●自分の強みをチームの強みになるように活かしている	
人物評価力	相手の能力、性格、行動力などを客観的に評価できるか	5	●人を客観的に評価し、評価を正確に判断している	
洞察力	相手の能力、性格、行動力などを客観的に評価できるか	5	●相手の能力、性格、行動力などを客観的に評価できるか	
経営理念方針の共有	経営理念や方針を部下・メンバーに理解させる、行動させる	5	●経営理念や方針などを部下に理解させるように心がけている	
部下・後輩に対する公平な評価	特定の人物を特別にせず、公平に評価する	5	●部下や後輩の能力、性格、行動力などを客観的に評価できるか	

### ★評価結果入力一覧表

評価結果入力にあたり、事前に被評価者ごとに次のような表を用意しておくくと便利です。

最初に Word で新規文書を作成します。「ページ設定」で余白の左右を 15mm に設定します。

「評価シートフォーマット02」から B4 を選んでコピーして新規文書に貼り付けます。

Excel シートから「列」は B から E まで、「行」は連番の番号が表示されるすべての行を選択してデータをコピーします。

評価シート作成と同じ要領で右のような表を完成させます。

評価要素		自己	1次	2次	3次	4次
グループ目標達成度						
部下の評価・指導・育成						
忍耐力						
冒険志向						
適時決断力						
対応マインド						
人物評価力						
洞察力						
経営理念方針の共有						
部下・後輩に対する公平な評価						



## 評価入力調整



### 評価種別選択

- 1 評価種別を指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックすると人事データ取込画面を表示します。

#### Memo

■ 人事データ取込の前に結合目的(評価の種別)を指定します。





## 人事データ取込

### 《新規取込データ》

[基準日]、[年齢算出年月日]、[勤続年数算出年月日]を入力して[データ取込]ボタンをクリックします。

### 《既存データ読込》

読み込むデータの基準日を選択し[データ読込]ボタンをクリックします。

必要のないデータ(基準日を変えてシミュレーション的に評価入力調整を行った場合等)は[削除]ボタンをクリックして“指定した基準日で作成したデータ”を削除してください。

### Memo

- 基準日の直近の異動履歴を抽出し、人事データを取込みます。
- 年齢や勤続年数もデータ取込で指定した日に基づいて計算されます。

## データ作成

- 1 作業を行う基準日において、初めて準備データを作成する場合は[評価準備データ作成]ボタンをクリックします。既に準備データを作成済の場合は、データの変更を必要とする場合に限り[評価準備データ変更]ボタンをクリックします。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

## 評価入力

### 評点・評価者ウエイト設定有無

#### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



#### 評点・評価者ウエイト設定有無

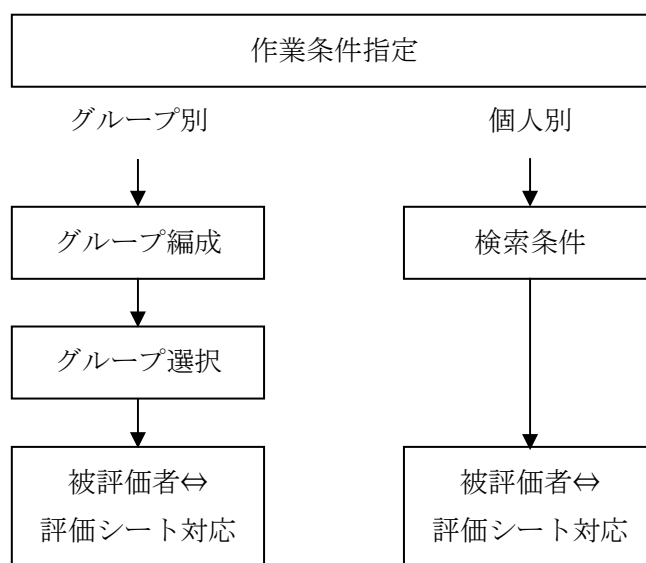
後作業である「評価者設定」「評価者ウエイト設定」「評価入力」は、ここでチェックマークをつけたものについて設定します。



Memo

- 1次評価者のチェックマークは必須です(外すことはできません)。
- 自己評価にチェックマークをつけると、自己評価結果を評価結果グラフで活用することができます。自己評価は、評価結果の調整・確定の計算には含みません。
- 多面評価を行う場合は、7人まで設定できます。

## 被評価者と評価シートの対応



### 作業条件指定

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

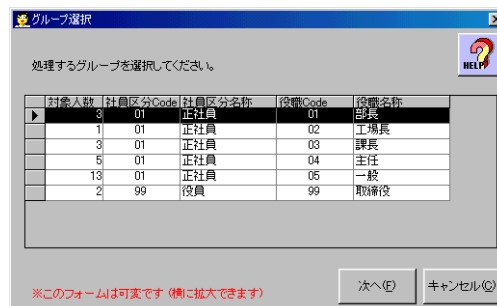


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000008	金井 智
0000007	二井 善樹
0000009	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 被評価者と評価シートの対応

グループ又は個人別に評価シートの登録又は解除の設定を行います。

最初に登録又は解除を指定します。

※解除を指定すると、現在の設定状況を確認することができます。

リストの中から[評価シート]を指定して「更新」ボタンをクリックすると登録が完了します。



### Memo

■解除ボタンを利用できるのは、作業条件指定画面で「個人別」を指定した場合です（「グループ別」を指定したときは解除を選ぶことができません）。

■複数の評価シートと対応させることができます（ただし、評価種別グループが異なるもの）。

例) 昇給と賞与は、別々の評価シートを活用する

■評価シートを変更する場合は、同じ評価種別グループの他の評価シートを登録します。前の評価シートは自動的に解除となります。

■「チェック一覧」ボタンをクリックして、評価シートが未登録の者がいないかチェックしてください。ただし、評価しない者は未登録のままでOKです。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



### チェック一覧

### Memo

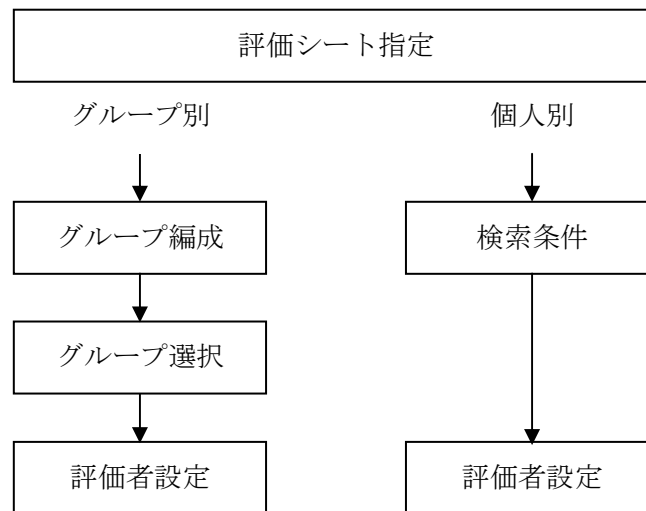
■登録しない社員は【未登録】と表示されます。被評価者⇄評価者シート対応で【未登録】の社員は以後のステップには表示されません。

以後のステップでは【未登録】がないように確認してください。

◆正社員/専業主婦◆

社員Code	氏名	職種	役職	評価シート名
000002	中村 啓博	営業	部長	【未登録】
000003	相澤 秀司	技術	部長	管理職
000006	内山 明夫	技術	工場長	管理職
000008	金井 賢	事務	課長	管理職
000007	三井 寿樹	営業	課長	管理職
000008	山岸 太郎	営業	部長	管理職
000009	山田 花子	営業	課長	管理職
000013	山田 三郎	事務	主任	技術一般
000014	清水 一	営業	主任	営業一般
000016	吉田 栄作	技術	主任	技術一般
000024	江野 正子	技術	主任	技術一般
000026	村木 真	技術	主任	技術一般
000028	榎本 洋子	事務	一般	事務一般
000027	金城 真美	事務	一般	事務一般
000028	藤本 信二	営業	一般	営業一般
000029	飯橋 弘	営業	一般	営業一般
000030	工藤 静江	営業	一般	営業一般
000033	関干 久佳	技術	一般	技術一般
000034	島野 純一	技術	一般	技術一般

## 評価者設定



### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 指定欄でグループ別又は個人別を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

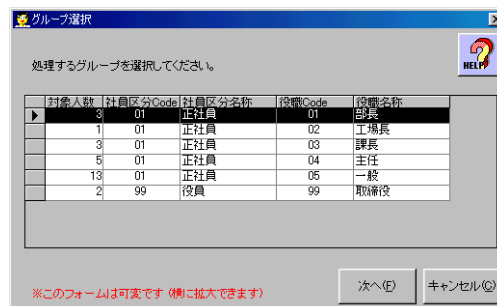


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000008	金井 智
0000007	二井 善樹
0000009	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000013	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 評価者設定

評点・評価者ウエイト設定有無画面でチェックマークをつけたものについて設定します。

「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

- 1 1次評価～多面評価7のボタンを選びます。
- 2 [対象者リスト表示]ボタンをクリックします。  
※「社員区分」「所属大」「役職」で対象者を絞り込むことができます。
- 3 評価者リストから1名選択し、[対象者を選択]ボタンをクリックします。



※表内に評価者が表示されます(又は表示の変更)。

必要なだけ1～3の処理を繰り返します。

- 4 [更新]ボタンをクリックします。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



Memo

■【未登録】がないように確認してください。

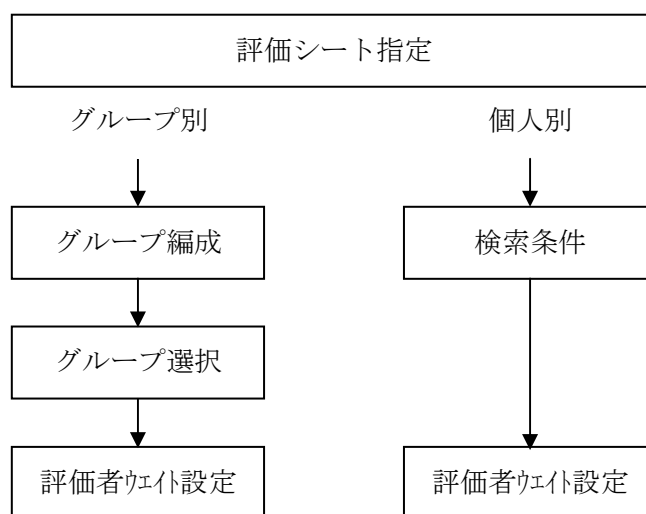
### チェック一覧

◆正社員/管理職/非常勤◆

社員Code	氏名	評価対象	所属	役職	評価者
000003	松本 秀司	1次評価	統括	取締役	賀崎 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 妙雄
		多面評価1	第二工場	工場長	内山 邦夫
		多面評価2	営業部	部長	山岸 太郎
		多面評価3	IT部	主任	吉田 宗作
000005	内山 邦夫	多面評価4	第二工場	主任	江野 正子
		1次評価	統括	取締役	賀崎 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 妙雄
		多面評価1	IT部	部長	松本 秀司
		多面評価2	営業部	部長	山岸 太郎
000006	金井 智	多面評価3	第二工場	主任	江野 正子
		多面評価4	第二工場	主任	村和 秀
		1次評価	統括	取締役	賀崎 千夢
		2次評価	統括	取締役	村和 妙雄
		多面評価1	営業部	部長	三井 善吉
		多面評価2	営業部	部長	山田 花子
		多面評価3	経理部	主任	山田 三郎
		多面評価4	営業部	主任	清水 一



## 評価者ウェイト設定



### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 指定欄でグループ別又は個人別を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

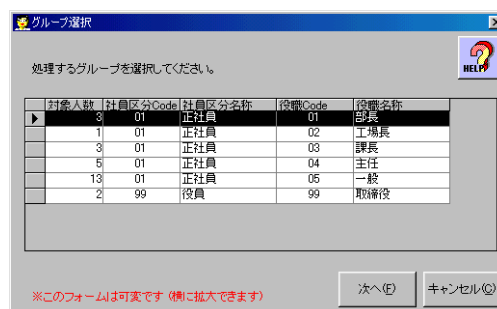


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000008	金井 智
0000007	二井 善樹
0000009	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 評価者ウェイト設定

評価要素グループごとに設定します。

この設定に基づき、評価結果の得点計算を行います。

- 1 ウェイトを入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 自己評価は、得点の計算に含みませんので、必ず0にします。
- 標準を1として、ある評価者を3にすると、その評価者の評価結果を3倍に換算します。  
評価要素グループごとにウェイトを変えて設定することもできます。
- 自己～多面7の丸いボタンをクリックすると、表の左下に表示される評価者を切り替えます。
- 「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

## チェッカー一覧

必要事項を指定し、[チェッカー一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示します。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。

Memo

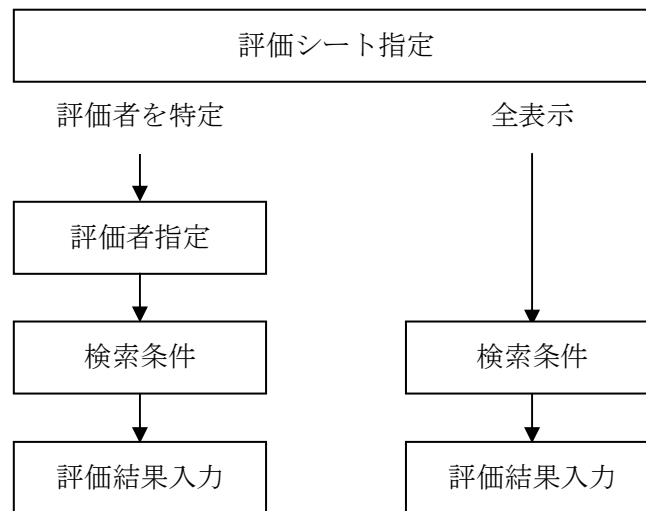
- 【未登録】がないように確認してください。

### チェッカー一覧

◆正社員/管理職/冬季賞◆

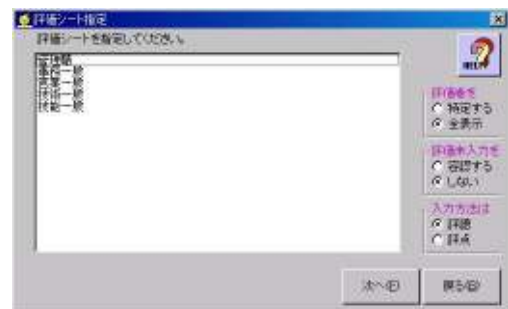
社員Code	氏名	評価要素グループ名	上司		多面				備考
			1	2	1	2	3	4	
000003	相澤 勇司	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000005	内山 明夫	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000006	金井 努	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000007	三井 啓樹	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000008	山平 太郎	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	
000009	山田 花子	成績-業績	3	2	1	1	1	1	
		行動	3	2	1	1	1	1	

## 評価入力



### 評価シート指定(評価入力)

- 1 評価シートを指定します。
- 2 評価者特定欄と評価未入力容認欄、入力方法欄をそれぞれ指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。



### 評価者指定

- 1 [対象者リスト表示]ボタンをクリックします。  
※「社員区分」「所属大」「役職」で対象者を絞り込むことができます。
- 2 評価者リストから1名選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



#### Memo

- 次画面(検索条件)は、指定した評価者が評価する対象者を検索する画面です。

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。

社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

社員Code	氏名
0000002	中村 西博
0000003	松本 秀樹
0000005	内山 雅夫
0000006	金井 翠
0000007	三井 善樹
0000008	山田 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

### Memo

■前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■[フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■[性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■[社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

# 評価結果入力

評価要素ごとに入力します。

- 1 ▼で評価結果を選択(又は直接入力)します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

標語で入力

評価結果入力

管理職 相澤 秀司

Enterキーで下へ、Tabキーで右横へ移動します。

評価要素 自己 1次 2次 3次 4次 5次 6次 7次 8次 9次 10次

グループ目標達成度	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
部下の評価・指導・育成	B	B	D	D	B	C	C	C	C	C
忍耐力	A	A	B	S	S	S	A	S	S	S
冒険志向	S	S	A	S	S	A	S	S	S	S
適時決断力	A	A	A	S	S	A	B	A	S	S
対応マナシメント	A	B	C	A	A	B	A	A	A	A
人物評価力	A	A	B	S	S	A	B	A	S	S
洞察力	B	B	B	A	A	B	B	B	B	B
経営理念方針の共有	B	C	D	D	B	B	C	C	C	C
部下・後輩に対する公平な評価	A	A	C	S	A	B	S	S	S	S

【評価者】第二工場/主任/江野 正子

属性非表示 評価未入力 承認する しない 更新 キャンセル

【属性】 000003 相澤 秀司 男 年齢 50 歳 勤続 10 年  
社員区分 正社員 所属大 IT部 役職 部長  
最終学歴 高校 職種 技術 コース Aコース  
世帯主 世帯主 婚姻 既婚 等級 8 号俵 2 評価 B

点数で入力

評価結果入力

管理職 相澤 秀司

Enterキーで下へ、Tabキーで右横へ移動します。

評価要素 自己 1次 2次 3次 4次 5次 6次 7次 8次 9次 10次

グループ目標達成度	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
部下の評価・指導・育成	3	3	1	1	3	2	2	2	2	2
忍耐力	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5
冒険志向	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5
適時決断力	4	4	4	5	5	4	3	4	4	4
対応マナシメント	4	3	2	4	4	3	4	4	4	4
人物評価力	4	4	3	5	5	4	3	4	4	4
洞察力	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3
経営理念方針の共有	3	2	1	1	3	3	2	2	2	2
部下・後輩に対する公平な評価	4	4	2	5	4	3	3	3	3	3

【評価者】第二工場/主任/江野 正子

属性非表示 評価未入力 承認する しない 更新 キャンセル

【属性】 000003 相澤 秀司 男 年齢 50 歳 勤続 10 年  
社員区分 正社員 所属大 IT部 役職 部長  
最終学歴 高校 職種 技術 コース Aコース  
世帯主 世帯主 婚姻 既婚 等級 8 号俵 2 評価 B

## Memo

■評価段階によって、標語と点数の関係は次のとおりです。

- 9段階(S・A・B・C・D・E・F・G・H) → 点数 9・8・7・6・5・4・3・2・1
- 8段階(S・A・B・C・D・E・F・G) → 点数 8・7・6・5・4・3・2・1
- 7段階(S・A・B・C・D・E・F) → 点数 7・6・5・4・3・2・1
- 6段階(S・A・B・C・D・E) → 点数 6・5・4・3・2・1
- 5段階(S・A・B・C・D) → 点数 5・4・3・2・1
- 4階(S・A・B・C) → 点数 4・3・2・1
- 7階(A・B・C・D・E・F・G) → 点数 7・6・5・4・3・2・1
- 6階(A・B・C・D・E・F) → 点数 6・5・4・3・2・1
- 5段階(A・B・C・D・E) → 点数 5・4・3・2・1
- 4段階(A・B・C・D) → 点数 4・3・2・1
- 3段階(A・B・C) → 点数 3・2・1
- 2段階(A・B) → 点数 2・1

■評価未入力を容認する場合は、空欄があってもかまいません。

空欄は、同一の評価グループの中で他の評価要素に按分して得点を振り分けます。

例) ○○評価要素グループ(ウェイト 50、SABCD の5段階評価)

◇◇◇	ウェイト 20	A	16 点	もし、×××が空欄だったら			
△△△	ウェイト 20	B	12 点	◇◇◇	ウェイト 25	A	20 点
×××	ウェイト 10	C	4 点	△△△	ウェイト 25	B	15 点
計			32 点	計			35 点

ただし、各評価要素グループの中で1つ以上の評価結果がないと、該当する評価者の全データが無効(得点の計算に反映されない)になります。

■「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

■自己～多面7の丸いボタンをクリックすると、表の左下に表示される評価者を切り替えます。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



### 標語でチェック

#### チェック一覧

Memo

■【未登録】がないように確認してください。

■評価入力のチェック一覧で「\*」は未入力ヶ所です。評価未入力を容認する場合は、空欄にした個所でこの記号が表示されます。

◆正社員/管理職/全表示◆

社員Code	氏名	評価要素名	自己	上司				多面	備考
				1	2	3	4		
000003	植田 秀司	グループ目標達成度	B	B	B	B	B	B	
		部下の評価・指導・育成	B	B	D	D	B	C	
		忍耐力	A	A	B	S	S	S	
		管理志向	S	S	A	S	S	A	
		遠隔決断力	A	A	A	S	S	A	
		対応マインド	A	B	C	A	A	B	
		人物評価力	A	A	B	S	S	A	
		洞察力	B	B	B	A	A	B	
		経営理念方針の共有	B	C	D	D	B	C	
		部下・後輩に対する公平	A	A	C	S	A	B	
000005	内山 明夫	グループ目標達成度	S	S	S	S	S	*	
		部下の評価・指導・育成	B	C	D	B	A	B	
		忍耐力	B	C	D	B	B	C	

### 点数でチェック

社員Code	氏名	評価要素名	自己	上司				多面	備考
				1	2	3	4		
000003	植田 秀司	グループ目標達成度	3	3	3	3	3	3	
		部下の評価・指導・育成	3	3	1	1	3	2	
		忍耐力	4	4	3	5	5	4	
		管理志向	5	5	4	5	5	4	
		遠隔決断力	4	4	4	5	5	4	
		対応マインド	4	3	2	4	4	3	
		人物評価力	4	4	3	5	5	4	
		洞察力	3	3	3	4	4	3	
		経営理念方針の共有	3	2	1	1	3	2	
		部下・後輩に対する公平	4	4	2	5	4	3	
000005	内山 明夫	グループ目標達成度	5	5	5	5	5	*	
		部下の評価・指導・育成	3	2	1	3	4	3	
		忍耐力	3	2	1	3	3	2	

## 評価調整

### 評価ランク別割合(合計の評価段階指定)

合計の評価段階について制限分布の割合を変更することができます。

合計の評価段階を指定し[「合計」評価段階のランク別割合]ボタンをクリックすると評価ランク別割合画面を表示します。



Memo

■制限分布を行わない場合は、この設定を無視してかまいません。

### 評価ランク別割合

合計の評価段階について制限分布の割合を変更することができます。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

■制限分布の割合は、あらかじめ既定値が定めてあります。

■制限分布を行わない場合は、この設定を無視してかまいません。





## 調整区分設定(評価入力・調整)

### ◇調整区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[調整グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



### ◇調整区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

### ◇調整区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

- データは日付を持って管理されます。

## 調整グループ設定

### 調整区分指定

リストの中から[調整区分]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると調整グループの設定画面が開きます。



### 調整グループ設定

◇調整グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[調整グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



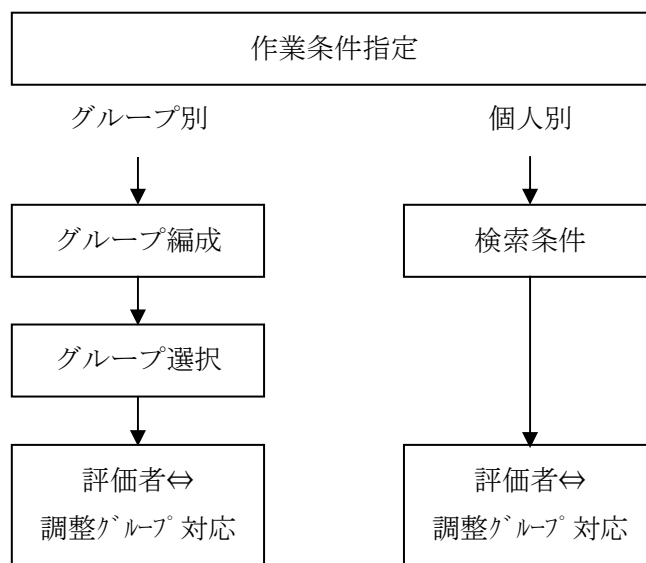
◇調整グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇調整グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

## 被評価者と調整グループ対応



### 作業条件指定

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



### グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

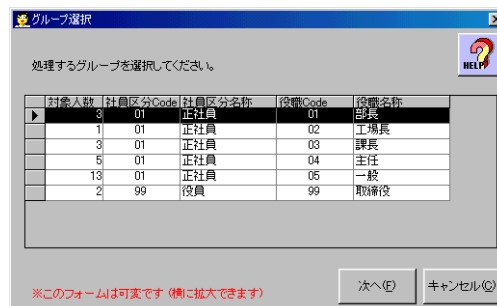


## グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]  
ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



対象人数	社員区分Code	社員区分名称	役職Code	役職名称
3	01	正社員	01	部長
1	01	正社員	02	工場長
3	01	正社員	03	課長
5	01	正社員	04	主任
13	01	正社員	05	一般
2	99	役員	99	取締役

## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリック  
します。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がク  
リアされます。.

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



社員Code	氏名
0000002	中村 吉博
0000003	松本 秀司
0000005	内山 明夫
0000006	金井 智
0000007	二井 善樹
0000008	山岸 太郎
0000009	山田 花子
0000010	山田 三郎
0000014	清水 一

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処  
理に移行します。

Memo

■ 前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り  
込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏  
名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことがで  
きます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 被評価者と調整グループの対応

グループ又は個人別に調整グループの登録を行います。

リストの中から[調整区分]を指定すると[調整グループ]のリストが表示されます。

リストの中から[調整グループ]を指定して「登録」ボタンをクリックすると登録が完了します。



Memo

■調整作業終了後に登録内容を変更したときは、もう一度調整作業をやり直してください。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示します。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



Memo

■【未登録】がないように確認してください。

## チェック一覧

◆正社員/非常勤◆

社員Code	氏名	評価シート名	調整区分	調整グループ
000003	松本 秀司	管理職	管理職	管理職
000005	内山 秋夫	管理職	管理職	管理職
000006	金井 努	管理職	管理職	管理職
000007	三井 春樹	管理職	管理職	管理職
000008	山崎 太郎	管理職	管理職	管理職
000009	山田 花子	管理職	管理職	管理職
000013	山田 三郎	事務一般	一般	事務
000014	清水 一	営業一般	一般	営業
000016	斎田 宗作	技術一般	一般	技術
000024	江野 五子	技術一般	一般	技術
000025	村木 真	技術一般	一般	技術
000026	豊原 洋子	事務一般	一般	事務
000027	金井 真美	事務一般	一般	事務
000028	藤本 信二	営業一般	一般	営業
000029	津路 弘	営業一般	一般	営業
000030	工藤 敏江	営業一般	一般	営業
000033	関下 久造	技術一般	一般	技術
000034	島野 誠一	技術一般	一般	技術

## 標準設定値の変更

### 標準設定値の変更

1 「[\*]の差変更」を指定します。

※「要素別評価段階」又は「合計の評価段階」を指定した場合は、さらに評価段階を指定します。

2 [次へ]ボタンをクリックします。



### 標準設定値(評価要素別の評価段階)

評価要素別の評価段階について標準設定値の割合を変更することができます。  
設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

■あらかじめ既定値が定めてあります。



### 標準設定値(合計の評価段階)

合計の評価段階について標準設定値の割合を変更することができます。  
設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

■あらかじめ既定値が定めてあります。



### 標準設定値(標準偏差の比率)

標準偏差の比率について標準設定値の割合を変更することができます。  
設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

■あらかじめ既定値が定めてあります。



## 評価者エラーチェック

評価者の陥りやすいエラーの中で「寛大化傾向」「厳格化傾向」「中心化傾向」「極端化傾向」についてチェックします。

最初にエラーチェックを指定します。

### ◇評価者一覧

調製区分の全評価者について一覧表示します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 [一覧表]ボタンをクリックします。

### 評価者エラー(評価者一覧)

社員Code	氏名	【 上段:評価者 下段:全員 】			得点	【 評価者エラー 】			
		人数	標準偏差	分散度		寛大	厳格	中心	極端
000003	稲葉 秀司	2	13.00	169.00	54.00				
000005	内山 明夫	2	5.00	25.00	49.00				*
000006	金井 智	1	0.00	0.00	64.00				
000007	三井 善樹	4	16.08	258.50	69.00				
000008	山岸 太郎	24	19.15	366.77	67.75				
000009	山田 花子	4	10.65	113.50	69.00		**		
000010	山田 三郎	24	12.85	165.46	60.29				
000011	清水 一	4	18.75	351.50	63.00				
000012	吉田 宗作	24	19.20	372.39	60.54				
000013	江野 正子	3	16.67	274.67	73.00				
000014	村木 真	18	17.79	316.47	72.95				
000015	杉本 隆	3	18.52	342.89	72.67				
000016	山田 花子	18	17.79	316.47	72.95				
000017	山田 三郎	2	7.00	49.00	61.00				
000018	山田 三郎	12	7.23	52.24	57.93				
000019	山田 三郎	2	6.50	42.25	59.00				
000020	山田 三郎	12	7.88	62.06	56.67				
000021	山田 三郎	1	0.00	0.00	53.00				*
000022	山田 三郎	6	7.72	59.58	60.50				
000023	山田 三郎	7	17.28	298.49	61.71				**
000024	山田 三郎	42	16.80	282.24	61.99				
000025	山田 三郎	7	17.15	294.12	62.95				
000026	山田 三郎	42	16.80	282.24	61.99				

### ◇被評価者別

調製区分の評価者を1名指定し、評価した者(被評価者)別に一覧表示します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 評価者を指定します。
- 3 [一覧表]ボタンをクリックします。

### 評価者エラー(被評価者別)

◆稲葉 秀司		【 上段:評価者 下段:全員 】			【 評価者エラー 】			
社員Code	氏名	人数	標準偏差	分散度	得点	寛大	厳格	中心
000005	内山 明夫	1	0.00	0.00	67.00			*
000006	金井 智	6	60.50	3660.25	60.50			
000007	三井 善樹	1	0.00	0.00	41.00			
000008	山岸 太郎	6	40.90	1672.81	40.90			

### ◇評価要素別

調製区分の評価者を1名指定し、評価要素別に一覧表示します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 評価者を指定します。
- 3 [一覧表]ボタンをクリックします。

### 評価者エラー(評価要素別)

◆山田 花子		【 上段:評価者 下段:全員 】			【 評価者エラー 】			
Code	評価要素	人数	標準偏差	分散度	得点	寛大	厳格	中心
002	グループ目標達成度	4	1.49	2.19	2.75			
003	部下の指導・育成	24	1.49	2.19	2.75			
004	部下の指導・育成	4	1.22	1.50	3.00			*
005	部下の指導・育成	24	1.25	1.56	2.67			
006	部下の指導・育成	4	0.83	0.69	3.75			*
007	部下の指導・育成	24	0.87	0.76	3.21			
008	部下の指導・育成	4	0.90	0.81	3.50			*
009	部下の指導・育成	24	0.75	0.56	3.46			
010	部下の指導・育成	4	0.43	0.19	3.75			*
011	部下の指導・育成	24	0.84	0.71	3.71			*
012	部下の指導・育成	4	0.00	0.00	4.00			***
013	部下の指導・育成	24	0.90	0.81	3.89			***
014	部下の指導・育成	4	0.00	0.00	4.00			***
015	部下の指導・育成	24	0.75	0.57	3.62		*	***
016	部下の指導・育成	4	0.83	0.69	3.75			
017	部下の指導・育成	24	1.08	1.17	3.50			
018	部下の指導・育成	4	0.87	0.76	3.50			
019	部下の指導・育成	24	0.87	0.76	3.46			
020	部下の指導・育成	4	0.43	0.19	3.25			**
021	部下の指導・育成	24	0.95	0.91	3.08			

## Memo

■「チェック」ボタンをクリックして、評価段階のチェック一覧で判定がすべて○になっていることを確認してください。判定に×があると正確な結果が得られません。

### ■表の見方(サンプル 25 参照)

「評価者一覧」で説明します。

上段は、特定の評価者が評価した人数です。

下段は、特定評価者が評価した者に対する評価者の延べ人数です。ただし、自己評価は含みません。

例えば、「000003 相澤」は2人の管理者を評価しています。「000003 相澤」に評価された者は、他にそれぞれ5人の評価者がいますので、下段は12人になります。

注)評価入力で空欄を許可している場合、評価結果が無効になることがあります。このようなデータが含まれていると下段が6人の倍数にならなくなります。

\* 印は、エラーの大小によって3段階で表示されます。

\* 印の設定は、標準設定値の変更で確認してください。

エラーが大きい順に「\*\*\*」「\*\*」「\*」で表し、「中心化傾向」「極端化傾向」は評価する者の人数が1名以下の場合には表示しません(理由:標準偏差が必ず0になります→中心化傾向が\*\*\*で表示されます)。

「中心化傾向」と「極端化傾向」は標準偏差で判定していますので、「中心化傾向」と「寛大化傾向」が同時に表示されるケースもあります。

「被評価者別」では、上段の人数が必ず1名になります。したがって、「中心化傾向」「極端化傾向」のエラーチェックは行いません。

### ■エラー一覧表の活用にあたって

この表は、評価者エラーの有無についての参考資料としてご活用いただくことができます。

\* 印がたくさん付いているからといって、その人に評価エラーがあったと決めつけることはできません。なぜなら、その人の評価が正しくて、その他大勢の評価者にエラーがあることもあり得るからです。また、次のような場合は特に注意をしてください。

・「上段の人数」が少ない(2～3人)

・「下段の人数」が少ない(多面評価を行なわない…「上段の人数」の2～3倍)

### ■主な評価者エラー

【寛大化傾向】 全般的に甘くつけること

【厳格化傾向】 全般的に辛くつけること

【中心化傾向】 ほとんど平均点の近くに点をつけること

【極端化傾向】 SやDを多くつけること ※SABCD5段階評価の場合

【ハロー効果】 一部の鮮明な事実に惑わされて、全体を見誤ること

【対比誤差】 自分と部下を比較して評価すること

【論理的誤差】 いくつかの評価要素について、それぞれを勝手に結び付けてしまうこと

【期末効果】 評価の実施日に近い期末の状況によって評価してしまうこと

【印象固定効果】 一度思った良いとか悪いとかの印象が、その期の評価に影響すること



## 調整作業

### 調整作業(評価者ウエイト調整)

調整作業は、調整区分ごとに行います。

この段階で、複数の評価者のウエイトに応じて、被評価者の得点が算出されます。甘辛調整(部門間調整)は次画面で行います。



- 1 調整区分を指定し、チェック一覧で判定欄にすべて○印がついているか確認します。
- 2 [実行]ボタンをクリックすると調整作業(甘辛調整)に進みます。

#### Memo

■ 指定した調整区分に属する人数が多い場合は、かなり作業に時間がかかります。

※「調整作業の説明 P135」で具体的な内容を説明しています。

### 評価段階チェック一覧

◆管理者/求季賞◆ 評価対象別 SABCD 合計 SABCD

社員Code	氏名	評価ノート名	【評価段階】		
			評価対象別	合計	判定
000003	板重 秀司	管理職	SABCD	SABCD	○
000005	内山 明夫	管理職	SABCD	SABCD	○
000006	金井 梨	管理職	SABCD	SABCD	○
000007	三井 善樹	管理職	SABCD	SABCD	○
000008	山岸 太郎	管理職	SABCD	SABCD	○
000009	山田 花子	管理職	SABCD	SABCD	○

調整作業(甘辛調整)

調整作業は、調整区分ごとに行います。  
この作業で、評価の総合得点が決まります。  
評価結果を過去データと比較したり、評価履歴を活用する場合は、平均点を「理論値」に設定してください。「計算値」に設定すると、毎回の平均点が異なるため、正しいデータの比較や組合せができなくなります。



- 1 調整方法を指定します。
  - ・「簡便」は、各調整グループの平均点を求め、それぞれを調整区分の平均点に合わせて加算・減算し、個人の得点を算出します。
  - ・「標準偏差」は、さらに評価のバラツキを標準偏差法でとらえて、個人の得点を算出します。
- 2 平均点を指定します。
  - ・「計算値」は、甘辛調整計算で算出した実平均点です。
  - ・「理論値」は、合計評価段階ごとに設定される既定の平均点です。
- 3 [実行]ボタンをクリックすると、指定した調整区分の調整作業が完了します。
- 4 [調整一覧]ボタンをクリックすると結果を確認することができます。

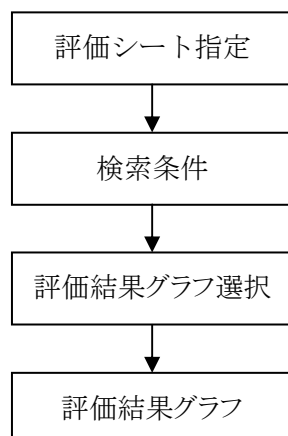
※「調整作業の説明 P135」で具体的な内容を説明しています。

調整一覧

◆一覧/基準値◆

社員Code	氏名	【調整グループ】					調整前得点	調整後得点
		グループ名	標準偏差	分散度	平均得点	理論得点		
000014	清水 一	営業	10.00	100.00	66.38	75.21	71.89	
000016	吉田 栄作	技術	9.32	86.83	63.96	73.33	73.54	
000024	江野 正子	技術	15.74	247.70	58.85	74.58	73.49	
000025	村木 実	技術	15.74	247.70	58.85	44.79	47.98	
000026	豊原 洋子	事務	12.60	158.97	64.69	77.29	73.40	
000027	金保 真美	営業	10.00	100.00	66.38	50.42	39.59	
000028	藤本 信二	営業	10.00	100.00	66.38	58.96	50.05	
000029	佐藤 弘	営業	10.00	100.00	66.38	75.63	72.09	
000030	工藤 敏江	事務	12.60	158.97	64.69	52.08	46.54	
000033	関下 久江	技術	9.32	86.83	63.96	67.29	64.81	
000034	島野 純一	技術	9.32	86.83	63.96	51.25	41.05	
000045	尾崎 正	技術	15.74	247.70	58.85	88.33	85.21	
000046	渡辺 邦夫	技術	15.74	247.70	58.85	44.77	47.44	
000047	村上 聡子	技術	15.74	247.70	58.85	57.71	59.02	
000048	内山 京子	技術	15.74	247.70	58.85	68.75	69.46	
000049	北島 二郎	技術	15.74	247.70	58.85	50.42	52.79	
000090	野村 信	技術	15.74	247.70	58.85	42.06	45.66	
000091	阿部 康	営業	10.00	100.00	66.38	71.46	66.82	
【平均】			13.46	181.12	62.44	62.44	60.00	

## 評価結果グラフ&表



### 評価シート指定

- 1 評価シートを指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。

社員の絞込検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

## Memo

■前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■[フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■[性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■[社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 評価結果グラフ(選択)

表示するグラフを指定して[次へ]ボタンをクリックします。

## 評価結果グラフ(評価者別)



被評価者を評価した者のデータをグラフ表示します。

「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

1 「データ区分」と「氏名表示に」を選択します。

※評価要素グループは、3未満の場合は表示しません。

2 各項目が表示されます。その中でグラフ表示するものだけにチェックマークを付けた状態で「グラフ表示」ボタンを押します。

3 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

4 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

また、[グラフ表示]ボタンが[Excel にデータを送る]ボタンに変わり、それをクリックすると会社のデータフォルダの中に基準日のフォルダを作り、さらにその中に評価者別・被評価者フォルダを作って Excel ファイルに名前を付けてグラフと明細表を保存します(すべてワンクリック自動処理)。

5 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

### Memo

- 評価点は調整前の生データを使用しています。
- 平均は、評価者ウエイトを考慮せずに単純に人数で割り算をしています。
- 氏名表示を選び、「平均・最大・最少・自己」以外にチェックした場合は評価者名を表示します。ただし、明細表には(セル幅を抑えることを理由に)氏名表示をいたしません。
- Excel ファイルの Sheet1 に明細表、Sheet2 にグラフをエクスポートします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	000009山田 花子(評価した者のデータ)2002年3月31日							
2								
3	評価要素	自己	1次	2次	多面1	多面2	多面3	多面4
4	グループ目標達成度	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
5	部下の評価・指導・育成	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	5.00
6	忍耐力	3.00	3.00	2.00	4.00	3.00	3.00	3.00
7	冒険志向	2.00	3.00	1.00	3.00	2.00	3.00	2.00
8	適時決断力	2.00	2.00	1.00	3.00	2.00	2.00	3.00
9	対応マネジメント	2.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00
10	人物評価力	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00	1.00
11	洞察力	3.00	2.00	1.00	3.00	2.00	3.00	3.00
12	経営理念方針の共有	4.00	4.00	3.00	5.00	4.00	4.00	4.00
13	部下・後輩に対する公平な評価	3.00	3.00	2.00	4.00	3.00	2.00	3.00

## 評価結果グラフ(同一評価シートの社員と比較)



被評価者と同一評価シートの者のデータをグラフ表示します。

「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

1 データ区分を選択します。

※評価要素グループは、3未満の場合は表示しません。

2 各項目が表示されます。その中でグラフ表示するものだけにチェックマークを付けた状態で「グラフ表示」ボタンを押します。

3 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

4 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

また、[グラフ表示]ボタンが[Excel にデータを送る]ボタンに変わり、それをクリックすると会社のデータフォルダの中に基準日のフォルダを作り、さらにその中に評価者別・被評価者フォルダを作ってExcel ファイルに名前を付けてグラフと明細表を保存します(すべてワンクリック自動処理)。

5 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

### Memo

■評価点は調整後のデータを使用しています。

■Excel ファイルの Sheet1 に明細表、Sheet2 にグラフをエクスポートします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	000000山田 花子(同一評価シート)の社員との比較(2006年3月31日)							
2								
3	評価要素	平均	最大	最小	被評価者	点差(平均)	点差(最大)	点差(最小)
4	グループ管理権限	2.00	4.00	1.00	4.00	1.00	-2.00	3.00
5	部下の評価・指導・育成	2.70	4.00	1.30	4.00	1.30	-0.30	2.70
6	応対力	2.85	4.00	1.65	3.65	-0.75	-1.35	0.00
7	情報処理力	2.00	3.00	1.00	3.00	-1.00	-1.50	0.00
8	適時連絡力	2.00	3.00	1.00	3.00	-1.00	-1.50	0.00
9	資金マネジメント	2.00	4.00	1.00	4.00	-2.00	-3.00	0.00
10	人物認識力	2.00	3.00	1.00	3.00	-1.00	-1.50	0.00
11	調整力	2.00	4.00	1.00	4.00	-2.00	-3.00	0.00
12	経営理念の浸透力	2.00	4.00	1.00	4.00	-2.00	-3.00	0.00
13	部下・後輩に対する公平な接遇	2.00	4.00	1.00	4.00	-2.00	-3.00	0.00

## 評価結果グラフ(過去評価と比較)



被評価者と同一評価シートの者のデータをグラフ表示します。

「属性表示」ボタンをクリックすると被評価者の属性を表示します。

1 「データ区分」と「表示する過去データ(数)」を選択します。

※評価要素グループは、3未満の場合は表示しません。

2 過去に評価した基準日が表示されます。その中で比較表示するものを指定し、「グラフ表示」ボタンを押します。

3 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

4 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

また、[グラフ表示]ボタンが[Excel にデータを送る]ボタンに変わり、それをクリックすると会社のデータフォルダの中に基準日のフォルダを作り、さらにその中に評価者別・被評価者フォルダを作って Excel ファイルに名前を付けてグラフと明細表を保存します(すべてワンクリック自動処理)。

5 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

### Memo

■評価点は調整後のデータを使用しています。

■Excel ファイルの Sheet1 に明細表、Sheet2 にグラフをエクスポートします。

	A	B	C	D
1	000008山田 花子【今迄評価と過去評価との比較】2000 年3月31日			
2				
3	評価要素	今回	過去	差
4	A グループ評価満足度	4.82	3.82	0.99
5	B 部下の評価・指導・育成	4.82	3.78	0.99
6	C 行動力	3.95	1.21	1.69
7	D 積極性	3.92	1.32	0.99
8	E 通達力	1.97	1.21	0.76
9	F 円滑なコミュニケーション	1.43	1.05	-0.22
10	G 人物的魅力	1.21	1.21	-0.02
11	H 行動力	2.08	2.10	-0.04
12	I 経営理念の理解と共有	3.84	1.87	1.95
13	J 部下・協賛に対する公平な評価	2.74	1.43	1.31



## 確定処理

### 確定処理

- 1 調整区分を指定します。
- 2 制限分布の指定を行います。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。



### 確定処理(修正)

調整グループや等級ごとにチェックして、修正を加えることができます。

最初に社員表示を指定します。

#### ◇全対象

調製区分の全員を抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



#### ◇調整グループ

指定した調製区分の中から特定の調整グループを抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 調整グループを指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

#### ◇等級

指定した調製区分の中から特定の等級に該当する者を抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 等級を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。



確定処理(個人別)

- 1 「最終評価」欄で対象者ごとに評価を確定します。
- 2 [確定]ボタンをクリックします。

確定後に「確定一覧」「評価別割合」を表示し、修正の必要がある場合は、再度上記1と2の処理を行ってください。



Memo

■「仮評価」欄は、前画面で「制限分布を行わない」とした場合は表示しません。

確定処理チェック一覧

◆管理権 7人

社員Code	氏名	所属	役職	【 評 価 】	
				得点	仮 最終
000006	金井 野	総務部	部長	69.30	S S
000009	山田 花子	営業部	課長	76.30	A A
000013	山田 三郎	総務部	課長	60.30	B B
000005	内山 明夫	第二工場	工場長	57.60	B B
000003	松本 寛明	IT部	部長	50.76	B B
000007	三井 善吉	営業部	課長	47.52	C C
000008	山岸 太郎	営業部	部長	38.10	D D

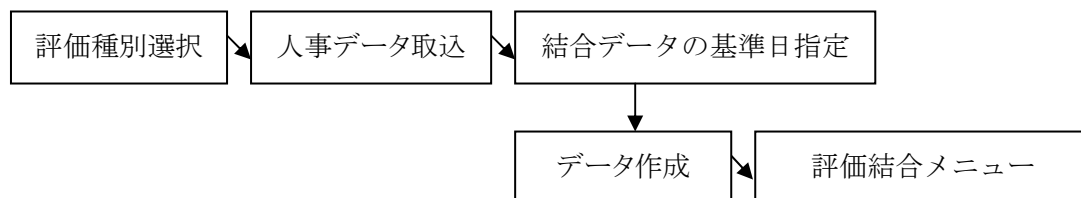
評価ランク別割合

◆管理権 7人

評価	人数	占有率%	累積%	【 制 限 分 布 】	
				設定割合%	累積%
S	1	14.29	14.29	10	10
A	1	14.29	28.58	20	30
B	3	42.86	71.44	40	70
C	1	14.29	85.73	20	90
D	1	14.29	100.00	10	100

## 評価履歴活用

### 複数評価結果の結合



### 評価種別選択

- 1 評価種別を指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックすると人事データ取込画面を表示します。

#### Memo

■ 人事データ取込の前に結合目的(評価の種別)を指定します。



## 人事データ取込

### 《新規取込データ》

[基準日]、[年齢算出年月日]、[勤続年数算出年月日]を入力して[データ取込]ボタンをクリックします。

### 《既存データ読込》

読み込むデータの基準日を選択し[データ読込]ボタンをクリックします。

必要のないデータ(基準日を変えてシミュレーション的に複数評価結果の結合を行った場合等)は[削除]ボタンをクリックして“指定した基準日で作成したデータ”を削除してください。

### Memo

- 基準日の直近の異動履歴を抽出し、人事データを取込みます。
- 年齢や勤続年数もデータ取込で指定した日に基づいて計算されます。

## 結合データの基準日指定

- 1 結合する過去データを指定します(1つ以上)。
- 2 [次へ]ボタンをクリックするとデータ作成画面を表示します。



## データ作成

- 1 作業を行う基準日において、初めて準備データを作成する場合は[評価準備データ作成]ボタンをクリックします。既に準備データを作成済の場合は、データの変更を必要とする場合に限り[評価準備データ変更]ボタンをクリックします。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



## 調整区分設定

### 調整区分設定

◇調整区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[調整グループ]欄、[合計の評価段階]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇調整区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇調整区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- データは日付を持って管理されます。
- 「[合計]評価段階のランク別割合」ボタンをクリックすると、評価段階ごとの分布の比率を変更することができます。

### 評価ランク別割合

合計の評価段階について制限分布の割合を変更することができます。  
設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 制限分布の割合は、あらかじめ既定値を定めています。
- 制限分布を行わない場合は、この設定を無視してかまいません。



## 調整グループ設定

### 調整区分指定

リストの中から[調整区分]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると調整グループの設定画面が開きます。



### 調整グループ設定

◇調整グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[調整グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇調整グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

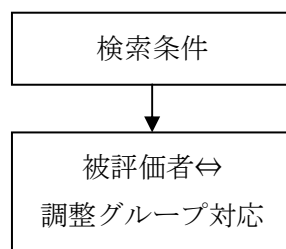
◇調整グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- データは日付を持って管理されます。

## 被評価者と調整グループ対応



### 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。  
社員の絞り込み検索を行います。

#### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

#### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

#### Memo

■前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■[フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■[性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■[社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 被評価者と調整グループの対応

グループ又は個人別に調整グループの登録を行います。

リストの中から[調整区分]を指定すると[調整グループ]のリストが表示されます。

リストの中から[調整グループ]を指定して「登録」ボタンをクリックすると登録が完了します。



Memo

- 調整作業終了後に登録内容を変更したときは、もう一度調整作業をやり直してください。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



Memo

- 【未登録】がないように確認してください。
- 評価結合では、評価入力で未登録の社員は表示されません。

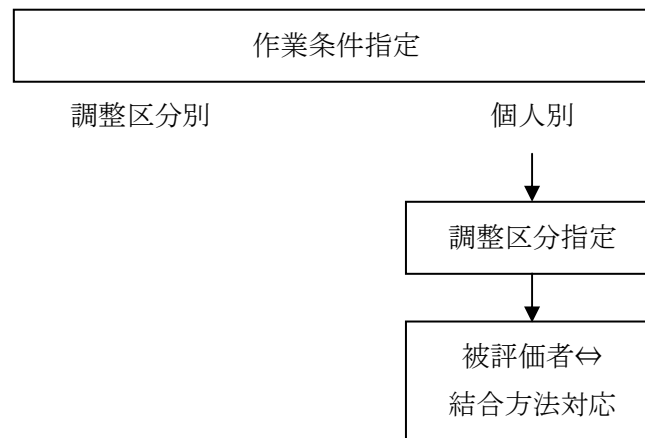
## チェック一覧

◆王社員/今季第◆

社員Code	氏名	評価シート名	調整区分	調整グループ
000003	板倉 秀司	管理職	管理職	管理職
000005	内山 秋夫	管理職	管理職	管理職
000006	金井 努	管理職	管理職	管理職
000007	三井 春樹	管理職	管理職	管理職
000008	山崎 六郎	管理職	管理職	管理職
000009	山田 花子	管理職	管理職	管理職
000013	山田 三郎	事務一般	一般	事務
000014	清水 一	営業一般	一般	営業
000016	富田 宗作	技術一般	一般	技術
000024	江野 玉子	技術一般	一般	技術
000025	村木 真	技術一般	一般	技術
000026	豊原 洋子	事務一般	一般	事務
000027	金井 真美	事務一般	一般	事務
000028	藤本 信二	営業一般	一般	営業
000029	横井 弘	営業一般	一般	営業
000030	工藤 敏江	営業一般	一般	営業
000033	関下 久江	技術一般	一般	技術
000034	島野 誠一	技術一般	一般	技術



## 被評価者とデータ結合方法の対応



### 作業条件指定

最初に「調整区分別」又は「個人別」を指定します。

#### ◇調整区分別

データ結合方法および調整区分を指定し、[更新]ボタンをクリックします。

#### ◇個人別

[次へ]ボタンをクリックします。



## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。

社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

社員Code	氏名
000001	松本 秀司
000005	内山 晴夫
000006	金井 智
000007	三井 善樹
000008	山崎 太郎
000009	山崎 花子
000010	山崎 三郎
000014	清水 一
000016	佐田 秀子

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

### Memo

■前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■[フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など, 2文字:中村、中川など)。

■[性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■[社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 被評価者とデータ結合方法の対応

被評価者のデータ結合方法を登録又は解除します。

### ◇登録する

- 1 登録を指定します。
- 2 結合方法を指定して[更新]ボタンをクリックします。

### ◇解除する

- 1 解除を指定して[解除]ボタンをクリックします。



Memo

- チェック一覧で登録状況を確認してください。

## チェック一覧

必要事項を指定し、[チェック一覧]ボタンをクリックします。

【全員】は、登録者と未登録者の両方を表示。

【未登録】は、未登録者のみを表示します。



Memo

- 評価結合では、評価入力で未登録の社員は表示されません。

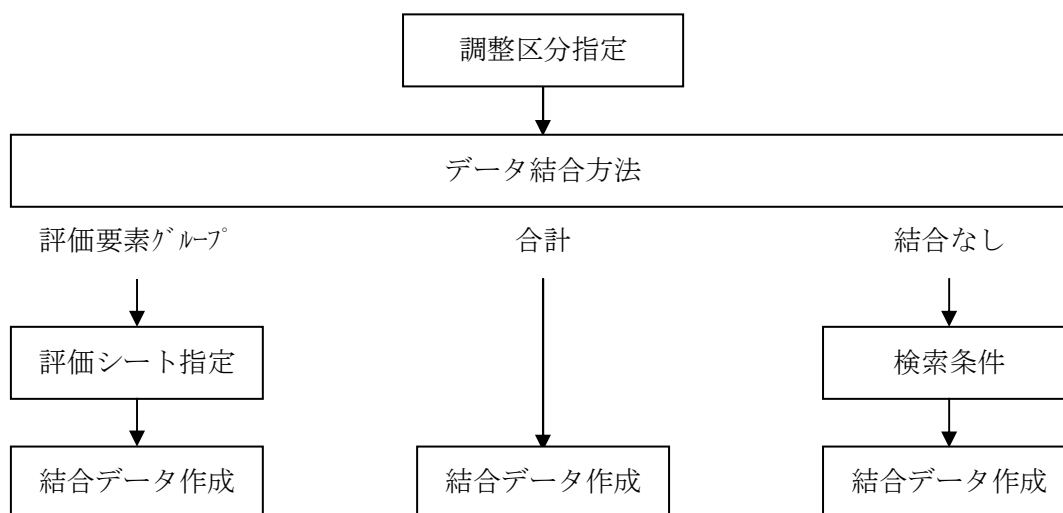
- 判定表の見方は、○印は有効、×印は無効です。

### チェック一覧

◆正社員/異動◆

社員Code	氏名	結合方法	判定	結合可能な方法
000003	相澤 秀司	評価要素グループ	○	すべての方法
000005	内山 明夫	評価要素グループ	○	すべての方法
000006	金井 裕	評価要素グループ	○	すべての方法
000007	三井 春樹	評価要素グループ	○	すべての方法
000008	山本 太郎	評価要素グループ	○	すべての方法
000009	山田 花子	評価要素グループ	○	すべての方法
000013	山田 三郎	結合なし	○	会計又は結合なし
000014	清水 一	会計	○	すべての方法
000016	富田 栄作	会計	○	すべての方法
000024	江野 正子	会計	○	すべての方法
000025	村木 満	会計	○	すべての方法
000026	榎本 洋子	会計	○	すべての方法
000027	金城 真美	会計	○	会計又は結合なし
000028	藤本 佳二	会計	○	すべての方法
000029	徳島 弘	会計	○	すべての方法
000030	工藤 敏江	会計	○	会計又は結合なし
000033	関下 久信	会計	○	すべての方法
000034	島野 純一	会計	○	すべての方法
000045	尾崎 正	会計	○	すべての方法
000046	遠藤 邦夫	会計	○	すべての方法
000047	洲上 裕子	会計	○	すべての方法
000048	内山 京子	会計	○	すべての方法
000049	北島 二郎	会計	○	すべての方法
000050	野村 信	会計	○	すべての方法
000051	阿部 健	結合なし	○	結合なしのみ

## データ結合処理



### 調整区分指定

リストの中から[調整区分]を指定して「次へ」ボタンをクリックするとデータ結合方法を指定する画面が開きます。



### データ結合方法

データ結合方法を指定して「次へ」ボタンをクリックします。

Memo

■対象者 0 人の結合方法は指定できません。



### 評価シート指定

評価シートを指定して[次へ]ボタンをクリックすると結合データ作成(評価要素グループ)画面を表示します。



## 検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。

社員の絞り込み検索を行います。

### ◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

### ◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

### Memo

■前画面で特定の評価シートを指定している場合は、(特定の評価シートによって)あらかじめ絞り込まれた者を対象に検索します。

(検索条件の設定方法)

■社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■[フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■[性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■[社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

## 結合データ作成(評価要素グループ)

結合する過去データのウェイトづけを行います。

入力欄の左側に表示される数字 100 は既定値(参考)です。計の右側と左側が等しくなるように設定する必要はありません。

※結合計算は、入力欄の数字のみ使用します。

入力が済んだら[データ作成]ボタンをクリックします。

### Memo

■結合データの重要度等に応じてウェイトを変えることができます。

例)「昇給」の評価を「冬季賞与」と「夏季賞与」の評価結果を利用して決定する

冬季賞与…40%          夏季賞与…60%

## 結合データ作成(合計)

結合する過去データのウェイトづけを評価要素グループごとに行います。

入力欄の左側に表示される数字は既定値(参考)です。計の右側と左側が等しくなるように設定する必要はありません。

※結合計算は、入力欄の数字のみ使用します。

入力が済んだら[データ作成]ボタンをクリックします。

### Memo

■結合データの重要度等に応じてウェイトを評価要素グループごとに変えることができます。

例)「昇給」の評価を「冬季賞与」と「夏季賞与」の評価結果を利用して決定する

冬季賞与と夏季賞与のウェイトを 40 対 60 に設定し、さらに特定の評価要素グループのウェイトを高くする(逆に低くする)。

## 結合データ作成(結合なし)

結合方法が「結合なし」の者については、この画面で結合後の得点を決定します。

確定処理は、これらの者も含めて行います。

入力が済んだら[データ作成]ボタンをクリックします。

基準日	評価シート名	評価	得点
2001年9月30日	事務一般	B	61.72
2002年9月31日	管理職	B	60.30

## 確定処理

### 確定処理

- 1 調整区分を指定します。
- 2 制限分布の指定を行います。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。



### 確定処理(修正)

調整グループや等級ごとにチェックして、修正を加えることができます。

最初に社員表示を指定します。

#### ◇全対象

調製区分の全員を抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。



#### ◇調整グループ

指定した調製区分の中から特定の調整グループを抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 調整グループを指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

#### ◇等級

指定した調製区分の中から特定の等級に該当する者を抽出します。

- 1 調製区分を指定します。
- 2 等級を指定します。
- 3 [次へ]ボタンをクリックします。



確定処理(個人別)

- 1 「最終評価」欄で対象者ごとに評価を確定します。
- 2 [確定]ボタンをクリックします。

確定後に「確定一覧」「評価別割合」を表示し、修正の必要がある場合は、再度上記1と2の処理を行ってください。



Memo

■「仮評価」欄は、前画面で「制限分布を行わない」とした場合は表示しません。

確定処理チェック一覧

◆管理権 7人

社員Code	氏名	所属	役職	【 評 価 】		
				得点	現	最終
000006	金井 野	総務部	部長	69.30	S	S
000009	山田 花子	営業部	課長	76.30	A	A
000013	山田 三郎	総務部	課長	60.30	B	B
000005	内山 明夫	第二工場	工場長	57.60	B	B
000003	松本 寛明	IT部	部長	50.75	B	B
000007	三井 善吉	営業部	課長	47.52	C	C
000008	山岸 太郎	営業部	部長	38.19	D	D

評価ランク別割合

◆管理権 7人

評価	人数	占有率%	累積%	【 制 限 分 布 】	
				設定割合%	累積%
S	1	14.29	14.29	10	10
A	1	14.29	28.58	20	30
B	3	42.86	71.44	40	70
C	1	14.29	85.73	20	90
D	1	14.29	100.00	10	100

## 時系列評価結果の表示

過去の評価結果を時系列に確認します。

評価要素別の一覧表は、特定の評価要素の得点推移を把握することができるため、昇進の判定材料などに活用できます。

1 [基準日【現在】]を入力します。

※任意の日付を入力することができます。

2 [表示する基準日]を指定します(6 つまで)。

3 [点数表示]を指定します。

※評価要素別を選んだ場合は、さらに評価シート→評価要素を指定します。

4 [社員特定]を指定します。

※「する」を指定した場合は、特定の社員を選択するリストが表示されます。

5 [選択]欄で等級又は役職を選択します。

※「等級」を入力、又は「役職」を指定して Enter キーを押します。



アウトプット

[チェック]

「表示する基準日」の評価段階がすべて同じであれば判定は○となり、一覧表で正確な分析を行うことができます。

「評価なし」は、平均点計算には含まないため判定は○になります。

「表示する基準日」において入社前だった者、昇格・昇進等で新等級・新役職の評価結果がない者は「空欄」となり、平均点計算には含まないため判定は○になります。

[一覧表]

「表示する基準日」ごとの評価結果および過去評価の平均点を表示します。

[Excel にデータを送る]

一覧表と同じデータを Excel で表示します。

### 評価段階チェック

基準日【現在】2002/04/01/表示する基準日【過去】2001/09/30 2002/03/31

Code	氏名	現在の等級・役職	2001/09/30	2002/03/31	判定
00001	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	○
00002	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	○
00003	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	○

### 時系列評価結果

基準日【現在】2002/04/01/表示する基準日【過去】2001/09/30 2002/03/31

Code	氏名	現在の等級・役職	2001/09/30	2002/03/31	平均点
00001	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	2.00
00002	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	2.00
00003	山田 一郎	2001/09/30	2001/09/30	2002/03/31	2.00

Memo

■「一覧表」に表示される平均点は、それぞれの基準日において調整作業を経て確定したデータです。平均点は単純計算で求めています。

■表示する基準日は、「賞与」と「昇給」などが混在して表示されます。基準日を指定する際はご注意ください。

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

# 評価要素ディクショナリ

## 評価要素 Dictionary

◇評価要素グループ◇All

評価要素グループ	Code	評価要素
成績-業績	001	個人目標達成度
成績-業績	002	グループ目標達成度
成績-業績	003	利益達成度
成績-業績	004	付加価値達成度
成績-業績	005	売上達成度
成績-業績	006	製造費達成度
成績-業績	007	完工費達成度
成績-業績	008	計画数量達成度
成績-業績	009	経費削減度(販売)
成績-業績	010	経費削減度(仕入)
成績-業績	011	経費削減度(製造)
成績-業績	012	経費削減度(工事)
成績-業績	013	経費削減度(事務)
成績-業績	014	クレーム削減度
成績-業績	015	生産性向上度
成績-業績	016	不良率
成績-業績	017	返品率
成績-業績	018	労働効率率
成績-業績	019	残業時間率
成績-業績	020	販売ロス
成績-業績	021	在庫回転

## 評価要素グループ設定

◇評価要素グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[評価要素グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇評価要素グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇評価要素グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

### Memo

■評価要素グループを削除すると、その評価要素グループに属する評価要素のデータはすべて削除されます。

## 評価要素設定

### 評価要素グループ指定

リストの中から[評価要素グループ]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると評価要素の設定画面が開きます。



### 評価要素設定

◇評価要素を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[評価要素]欄、[定義]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇評価要素を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇評価要素を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

[着眼点設定]ボタン

着眼点設定画面を開きます。

## 着眼点設定

### 評価要素指定

リストの中から[評価要素グループ]を指定すると[評価要素]のリストが表示されます。

リストの中から[評価要素]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると着眼点設定画面が開きます。



#### [名称一覧表【全体】]

全評価要素の一覧表を表示します。

#### [名称一覧表【評価要素グループ別】]

評価要素グループを指定して評価要素の一覧表を表示します。

#### [評価要素グループ割合図]

評価要素グループ割合画面を開きます。

#### [評価要素数グラフ]

評価要素数画面を開きます。

### 着眼点設定

指定した評価要素の着眼点(30 以内)を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

#### [Report]

指定した評価要素の明細を表示します。

#### Memo

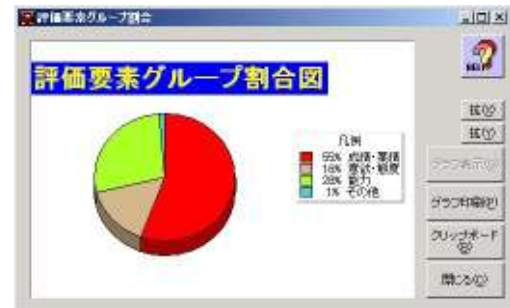
■ 1つの着眼点は全角 100 字まで有効です。



## 評価要素グループ割合図

評価要素グループ割合図は、評価要素の評価要素グループ別割合を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。



[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

## 評価要素数グラフ

評価要素数グラフは、評価要素グループ別の評価要素設定数を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。



[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

## コンピテンシーディクショナリ

※画面は評価要素ディクショナリと同様です。

- ・「分野」は「評価要素グループ」と同じです。
- ・「コンピテンシー」は「評価要素」と同じです。
- ・「行動基準」は「着眼点」と同じです。

### 分野設定

◇分野を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[分野名称]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

◇分野を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇分野を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 分野を削除すると、その分野に属するコンピテンシーのデータはすべて削除されます。
- 「分野」は、評価要素ディクショナリの「評価要素グループ」と同じ扱いになります。

## コンピテンシー

### 分野指定

リストの中から[分野]を指定して「次へ」ボタンをクリックするとコンピテンシーの設定画面が開きます。

Memo

■「分野」は、評価要素ディクショナリの「評価要素グループ」と同じ扱いになります。

### コンピテンシー

◇コンピテンシーを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コンピテンシー]欄、[定義]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

◇コンピテンシーを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇コンピテンシーを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

[行動基準設定]ボタン

行動基準設定画面を開きます。

Memo

■「コンピテンシー」は、評価要素ディクショナリの「評価要素」と同じ扱いになります。



## 行動基準

### コンピテンシー指定

リストの中から[分野]を指定すると[コンピテンシー]のリストが表示されます。

リストの中から[コンピテンシー]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると行動基準設定画面が開きます。

#### [名称一覧表【全体】]

全コンピテンシーの一覧表を表示します。

#### [名称一覧表【分野別】]

分野を指定してコンピテンシーの一覧表を表示します。

#### [分野割合図]

分野割合画面を開きます。

#### [コンピテンシー数グラフ]

コンピテンシー数画面を開きます。

Memo

■「コンピテンシー」は、評価要素ディクショナリの「評価要素」と同じ扱いになります。

## 行動基準

指定したコンピテンシーの行動基準(30 以内)を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

#### [Report]

指定したコンピテンシーの明細を表示します。

Memo

■1つの行動基準は全角 100 字まで有効です。

■「行動基準」は、評価要素ディクショナリの「着眼点」と同じ扱いになります。

## 分野割合図

分野割合図は、コンピテンシーの分野別割合を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

## コンピテンシー数グラフ

コンピテンシー数グラフは、分野別のコンピテンシー設定数を示すグラフです。

[拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

[グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

## メニュー画面

### メインメニュー

#### [会社情報]

会社情報登録画面を開きます。

#### [各種マスタ]

マスタメニュー画面を開きます。人事情報に関する様々なマスタ登録を行います。

#### [人事情報]

人事情報メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況の登録及び退職者の処理を行います。

#### [人事評価]

人事評価メニュー画面を開きます。評価システム設計・入力・調整・履歴活用など人事評価に関するすべての処理を行います。

#### [人事評価シート作成]

設計済の評価シートデータを作成します。

#### [取込日付一覧表示]の各ボタン

人事データ取込年月日の一覧表を開きます。各ボタンの処理は人事データ取込年月日を基準日として実行します。人事データ取込画面を開けなくても、このボタンを押すと何年何月何日でデータが処理されているのかを確認することができます。



### 《集計・調整》人事データ取込年月日

株式会社サンポル

基準日	年次集計出年月日	勤続年次集計出年月日	評価の作成
2001年9月30日	2001年4月1日	2001年4月1日	冬季賞与
2002年8月31日	2001年4月1日	2001年4月1日	夏季賞与
2002年4月1日	2002年4月1日	2002年4月1日	給与昇給

## マスタメニュー

各ボタンをクリックして各種マスタ登録画面を開きます。

オレンジのボタンは既定の設定項目です。

会社情報登録で自由マスタ名設定を行った場合は、グリーンのボタンが表示されます。

Report ボタンはマスタ登録内容の表示・印刷をします。



### Memo

■ 次の項目は必須登録項目です。

[社員区分] [所属大] [役職] [職種] [異動事由(初期設定済)] [最終学歴]

他の項目は入力項目の設定(人事情報)で選択するものを登録します。

■ 所属小は、所属大を登録していないと登録することができません。

■ 続柄グループを設定すれば、続柄マスタ(初期設定済)でいくつかの続柄をまとめてグループ化することができます。家族手当の設計を行う場合に有効な措置です。

例) 夫・妻→配偶者、第1子・第2子・第3子→子供

■ 次のマスタ項目は、あらかじめ組込まれています(登録内容の変更不可)。

本人 [性別] [婚姻区分] [世帯主区分] [業務必要性]

家族 [扶養] [同居] [障害]

## 人事情報メニュー

### [入力項目設定]

入力項目の設定画面を開きます。

### [人事情報登録]

人事情報登録メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

### [退職処理]

退職処理メニュー画面を開きます。



## 人事情報登録メニュー

### [追加・編集全員表示]

履歴書画面を開きます。

### [追加・編集条件選択]

検索条件画面→履歴書を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

### [社員台帳]

検索条件画面→社員台帳を表示します。

### [家族情報の確認]

検索条件画面→家族情報一覧を表示します。

### [資格・免許保有状況の確認]

検索条件画面→資格・免許保有状況一覧を表示します。

### [Excel にデータを送る]

Excel を起動して登録したデータを表示します(社員台帳の場合はより詳細なデータを表示)。



## Memo

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

## 退職処理メニュー

### [退職処理]

検索条件画面→退職処理を開きます。

### [復活処理]

退職者検索を開きます。

### [予定者一覧]

検索条件画面→予定者一覧表を表示します。

### [予定者一覧]

退職者検索画面→退職者一覧表を表示します。



## 人事評価メニュー

### [評価システム設計]

人事データ取込画面→評価設計メニュー画面を開きます。

### [評価入力・調整]

評価種別選択画面→人事データ取込画面→評価入力・調整メニュー画面を開きます。

### [評価履歴活用]

評価履歴活用メニュー画面を開きます。

### [評価要素ディクショナリ]

評価要素ディクショナリ画面を開きます。

### [コンピテンシーディクショナリ]

コンピテンシーディクショナリ画面を開きます。

### [評価確定データ削除]

評価確定データとは、個別社員の評価結果の確定値です(賃金体系や賞与配分で活用)。  
指定日の確定データを削除します。

### [Excel にデータを送る]

Excel を起動して登録したデータを表示します。



### Memo

■確定データの削除は、間違えて必要ない日付のデータを作って確定してしまった場合に実行してください。人事データ取込画面の削除ボタンを押しても確定データだけは削除しません。

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

## 評価設計メニュー

### [評価種別設定]

評価種別設定画面を開きます。

### [評価段階設定]

評価段階設定画面を開きます。

### [評価シート名称設定]

評価シート名称設定画面を開きます。

### [評価シート⇔評価種別組合せ]

評価シート指定画面→評価種別&シート結びつき画面を開きます。

### [評価要素設定]

評価要素設定メニュー画面を開きます。

### [入力準備]

入力準備メニュー画面を開きます。

### [Excel にデータを送る]

評価シート指定画面を開き、評価シート「Excel にデータを送る」ボタンを押すと Excel を起動して登録したデータを表示します。



## Memo

- 「チェック一覧」ボタンは登録内容の表示・印刷をします。
- 「Excel にデータを送る」で評価シートを作成することができます。
- Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

## 評価種別設定メニュー

### [評価種別グループ設定]

評価種別グループ設定画面を開きます。

### [評価種別設定]

評価種別グループ指定画面→評価種別設定画面を開きます。





## 評価要素設定メニュー

[評価要素グループ設定]

評価シート指定画面→評価要素グループ設定画面を開きます。

[評価要素設定]

評価要素グループ指定画面→評価要素設定画面を開きます。

[着眼点設定]

評価要素指定画面→着眼点設定画面を開きます。

[評価要素ウェイト設定]

評価要素ウェイト設定メニュー画面を開きます。



## 評価要素ウェイト設定メニュー

[評価要素グループウェイト設定]

評価要素シート指定画面→評価要素グループウェイト設定画面を開きます。

[評価要素ウェイト設定]

評価要素グループ指定画面→評価要素ウェイト設定画面を開きます。



## 入力準備メニュー

このメニュー処理は、すべて運用段階で設定することができます(ここで設定しなくてもかまいません)。

※運用段階では、基準日によって各社員の設定内容をチェック・変更します。

### [評点・評価者ウエイト設定有無]

評価シート指定画面→評点・評価者ウエイト設定有無を開きます。

### [被評価者⇔調整グループ対応]

作業条件指定画面を開きます。

### [評価者設定]

評価シート指定→で指定した評価シートを利用する社員を抽出し、グループ別又は個人別に評価者を設定します。

※設計段階で設定できるのは1～3次評価者です。多面評価を行なう場合は、運用時に追加設定してください。

### [評価者ウエイト設定]

評価シート指定→で指定した評価シートを利用する社員を抽出し、グループ別又は個人別に評価者ウエイトを設定します。

### [テスト入力]

評価シート指定→で指定した評価シートを利用する社員を抽出し、シミュレーション(テスト入力)を行います。

■「チェック一覧」ボタンは登録内容の表示・印刷をします。



## 評価入力・調整メニュー

### [評価入力]

評価入力メニュー画面を開きます。

### [調整]

評価調製メニュー画面を開きます。



## 評価入力メニュー

[評点・評価者ウエイト設定有無]

評価シート指定画面→評点・評価者ウエイト設定有無画面を開きます。

[被評価者⇔評価シート対応]

作業条件指定画面を開きます。

[評価者設定]

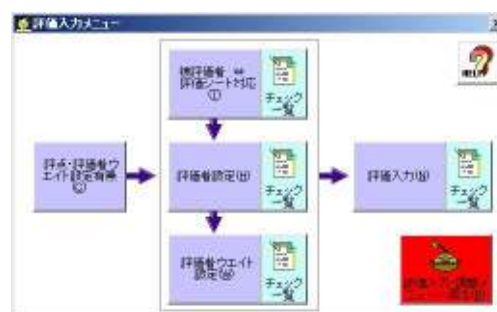
評価シート指定画面を開きます。

[評価者ウエイト設定]

評価シート指定画面を開きます。

[評価入力]

評価シート指定画面を開きます。



Memo

■「チェック一覧」ボタンは登録内容の表示・印刷をします。

## 評価調整メニュー

[評価ランク別割合]

評価ランク別割合(評価段階指定)画面→評価ランク別割合を開きます。

[調整区分設定]

調整区分設定画面を開きます。

[調整グループ設定]

調整区分指定画面→調整グループ設定を開きます。

[被評価者⇔調整グループ対応]

作業条件指定画面を開きます。

[評価者エラーチェック]

評価者エラーチェック画面を開きます。

[標準設定値の変更]

標準設定値の変更画面を開き、エラーチェック用の設定値を変更することができます。

[調整決定]

調整決定メニュー画面を開きます。



Memo

■「チェック一覧」ボタンは登録内容の表示・印刷をします。

## 調整決定メニュー

### [調整]

調整作業画面を開きます。

### [評価結果グラフ&表]

評価シート指定→で指定した評価シートを利用する社員を→検索条件で選び、→評価結果グラフで3種類のグラフ画面を開きます。

### [評価確定処理]

評価確定メニュー画面を開きます。



## 評価確定メニュー

### [確定処理]

確定処理画面を開きます。

### [確定処理(修正)]

確定処理(修正)画面を開きます。

### [【確定】]

【確定】ボタンを押すと、評価データを確定します。



## Memo

■確定データは、人事情報の共通データになります。

■確定データは、人事データ取込画面の削除ボタンを押しても削除しません。確定データの削除は、人事評価メニュー画面の「評価確定データ削除」で行います  
(理由)「賃金体系」や「賞与配分」で利用するのは確定データだけです(途中経過は削除しても問題ありません)。ただし、「人事評価」で評価履歴活用(複数評価結果の活用など)を行う場合は、基準日のデータを削除しないで途中経過のデータも残しておく必要があります。

## 評価履歴活用メニュー

### [複数評価結果の結合]

評価種別選択画面→人事データ取込画面を開きます。

### [時系列評価結果の表示]

時系列評価結果画面を開きます。



## 評価結合メニュー

### [調整区分設定]

調整区分設定画面を開きます。

### [調整グループ設定]

調整区分指定画面→調整グループ画面を開きます。

### [被評価者⇔調整グループ対応]

検索条件画面→被評価者と調整グループの対応画面を開きます。

### [被評価者⇔結合方法対応]

作業条件指定画面を開きます。

### [結合データ作成]

結合データ作成(調整区分指定)画面を開きます。

### [確定処理]

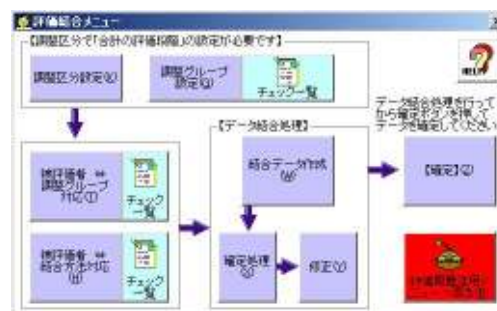
確定処理(調整区分指定)画面→確定処理画面を開きます。

### [修正]

確定処理(修正)画面→確定処理画面を開きます。

### [【確定】]

【確定】ボタンを押すと、評価データを確定します。



## Memo

■確定データは、人事情報の共通データになります。

■確定データは、人事データ取込画面の削除ボタンを押しても削除しません。確定データの削除は、人事評価メニュー画面の「評価確定データ削除」で行います

(理由)「賃金体系」や「賞与配分」で利用するのは確定データだけです(途中経過は削除しても問題ありません)。ただし、「人事評価」で評価履歴活用(複数評価結果の活用など)を行う場合は、基準日のデータを削除しないで途中経過のデータも残しておく必要があります。

■「チェック一覧」ボタンは登録内容の表示・印刷をします。

## 評価要素ディクショナリ

[評価要素グループ設定]

評価要素グループ設定画面を開きます。

[評価要素設定]

評価要素グループ指定画面→評価要素設定画面を開きます。

[着眼点設定]

評価要素指定画面→着眼点画面を開きます。



Memo

- この評価要素ディクショナリは、元データをコピーしたものを使用しています。  
したがって、内容を変更しても元データが変わることはありません。

## コンピテンシーディクショナリ

[分野設定]

分野設定画面を開きます。

[コンピテンシー 設定]

分野指定画面→コンピテンシー画面を開きます。

[行動基準設定]

コンピテンシー指定画面→行動基準画面を開きます。



Memo

- このコンピテンシーディクショナリは、元データをコピーしたものを使用しています。  
したがって、内容を変更しても元データが変わることはありません。

## 調整作業の説明

サンプルデータ(サンプル 25)から社員 Code000049 北島 二郎さんの夏季賞与(基準日 2002/3/31)を例として説明します。

### 評価要素ウエイトと複数評価者の調整

北島さんは「技能職」です。

※自己評価は得点の計算に含めません(評価結果グラフで比較分析に利用)

評価要素		評価要素 ウエイト	評価者ウエイト		評価結果	
			1次	2次	1次	2次
成績	仕事の正確さ	15	2	1	D	C
	仕事の改善	15	2	1	C	C
意欲・ 態度	規律性	5	1	1	D	C
	責任性	10	1	1	B	B
	協調性	10	1	1	A	B
	積極性	10	1	1	B	C
	自己啓発意欲	5	1	1	D	C
能力	知識・技能	10	1	2	D	C
	理解・判断力	10	1	2	D	D
	表現・折衝力	10	1	2	C	C

技能職の評価要素はABCDの4段階で評価しています。

評価要素は10項目ありますから、単純にA=10 点、B=7.5 点、C=5 点、D=2.5 点で計算すると、

1次評価者の合計点は 47.5 点、2次評価者の合計点は 52.5 点になります。

この平均点 50.0 点 が北島さんの合計点となります。

しかし、評価要素にはそれぞれ異なるウエイトが設定されています。これを考慮すると、

1次評価者の合計点は 48.75 点、2次評価者の合計点は 52.5 点になります。

この平均点 50.625 点 が北島さんの合計点となります。

さらに、評価者ごとに異なるウエイトが設定されています。これを考慮すると、

北島さんの合計点は 50.42 点 になります。

## 甘辛調整

第2段階の調整は、「評価要素ウエイト」や「複数評価者」の調整とは異なり、主に人為的なミスを整する作業です。このような調整することは「必要悪」といわれています。

なぜ「必要悪」なのでしょう？

それは基準と比べて評価する「絶対評価」を行っても、最終的に通信簿のようにランク毎に定めた定員に当てはめて、評価を調整するからです。これは一般的に相対配分といわれています。

ある社員の調整前の点数がいくらよくても、それ以上にみんながよい点数をとっていると低いランクに当てはめるため、「いったいこの評価はなんだったんだ」ということにもなりかねません。

それでも、このような調整は必要です。

なぜなら、社員に支払う給与や賞与の予算は青天井ではありません。

評価シート毎に評価要素が異なることから、そのことによる合計点の差が生じます。

評価者が「評価エラー」を犯すこともあります。

それでは調整方法を例で見ましょう。

合計はSABCDの5段階で評価します(評価要素はABCDの4段階評価です)。

最高点は100点です。調整後の点数が100を超えた場合も100点です。

最低点は20点です。調整後の点数が20未満になった場合も20点です。

サンプル25の調整区分「一般」には4つのグループがあり、それぞれ複数の社員がいます。

調整前の点数はこのようになりました。

【事務】平均点 64.69

【営業】平均点 66.38

【技術】平均点 63.96

【技能】平均点 58.85(北島二郎は 50.42)

全体の平均点 62.44

ここで、それぞれのグループの平均点に着目してみましょう。

「技能」調整グループの平均点が最も低く、全体平均と比べても3.59点の差があります。



①調整方法:簡便、平均点:計算値

最も単純な調整方法です。

社員の調整前の点数に全体平均との差を加減します。

北島さんの調整後の合計点は **54.00 点** になります。

②調整方法:簡便、平均点:理論値

さらに①で算出した社員の点数に全体平均 62.44 と理論値 60.00 の差を差し引きます。

※全社平均は甘めに見えますが、これは評価要素をABCDの4段階で評価しているからです。

合計の評価段階もABCDの4段階なら理論値が 62.50 となるため、理論値に非常に近い結果であると判断できます。調整後の合計点は低めに算出されますが、同じ調整区分に属するグループ間の比較であるため、最終結果を求める際に影響はありません。

北島さんの調整後の合計点は **51.56 点** になります。

上記①②によって、調整グループ間の甘辛を調整することができます。

しかし、評価結果の高低のバラツキは残ります(評価者に中心化傾向や極端化傾向があることを予測してこの調整を行います)。

それを加味して調整をするためには「標準偏差」を求めて行います。

③調整方法:標準偏差、平均点:計算値

調整グループごとに、「各社員の合計点」と「グループ平均点」の差を 2 乗した値を求めて、それらを合計して人数で割ります・・・これを「分散度」といいます。

この値の平方根が標準偏差です(全体平均 13.46、技能平均 15.74)。

全体平均 62.44 + (調整前 50.42 - 技能平均 58.85) ÷ 標準偏差の比 (15.74 ÷ 13.46) = 55.23

北島さんの調整後の合計点は **55.23 点** になります。

④調整方法:標準偏差、平均点:理論値

さらに③で算出した社員の点数に全体平均 62.44 と理論値 60.00 の差を差し引きます。

北島さんの調整後の合計点は **52.79 点** になります。

これで調整後の合計点が決まりました。

本システムでは、各評価要素の評価点、評価要素グループの得点も按分計算により自動算出しています。各評価要素の調整後評価点は「時系列評価結果の表示」で活用します。

さて、昇給のための評価は(メンドウだから)行わないで、夏と冬の賞与評価をウエイト調整したもので昇給決定している企業も多いと思います。そのように企業では・・・理論上の平均点に合わせましょう(夏と冬の賞与の平均点が異なると、そこで更なる調整が必要になってしまうため)。