
2025 年 夏季査定 マニュアル

第 41 版

査定改善委員会 作成

更新履歴

版	日付	内容	更新者
第 1 版	2007 年 11 月 4 日	初版発行	査定改善委員会
第 2 版	2008 年 1 月 31 日	春季昇給査定に合わせて文言を変更。	城井田光男
		第 3 版から第 18 版の更新履歴 省略	
第 19 版	2014 年 2 月 17 日	「査定の手順」と「査定実施計画表」を統合し「査定マニュアル」と改称。	青山貴宗
第 20 版	2014 年 9 月 26 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 21 版	2015 年 3 月 20 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 22 版	2015 年 9 月 4 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 23 版	2016 年 3 月 14 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 24 版	2016 年 9 月 4 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 25 版	2017 年 3 月 23 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 26 版	2017 年 9 月 12 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	神谷祐次
第 27 版	2018 年 3 月 26 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 28 版	2018 年 9 月 12 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 29 版	2019 年 3 月 5 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 30 版	2019 年 9 月 25 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 31 版	2020 年 3 月 5 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 32 版	2020 年 10 月 1 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 33 版	2021 年 3 月 5 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 34 版	2021 年 9 月 15 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 35 版	2022 年 3 月 4 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 36 版	2022 年 9 月 1 日	冬季賞与査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 37 版	2023 年 3 月 1 日	夏季昇給賞与査定に合わせて文言を変更。 2. 実施手順の 2-1 準備で、⑨基本情報取得年月日について、外国籍社員が来日前に海外での情報処理技術に関する資格を取得している場合の扱いを追記。	青山貴宗
第 38 版	2023 年 9 月 1 日	冬季査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 39 版	2024 年 3 月 1 日	夏季査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 40 版	2024 年 9 月 1 日	冬季査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗
第 41 版	2025 年 3 月 1 日	夏季査定に合わせて文言を変更。	青山貴宗

目次

重要なお知らせ	4
査定スケジュール	5
1. 査定の概要	6
2. 実施手順	7
自己評価	8
コーチング	9
逆査定	11
3. 顧客（現場）による評価	12
4. 委員会による評価	13
基準時間と工数入力について	14
リーダー・管理者の短期目標について	15
初めて受ける査定が夏季査定の方	16

!!! 重要なお知らせ !!!

1. 査定対象者

- ・正社員（2025 年 4 月 1 日までに入社された方） ※CNX、NP、TSE、CIS、MRN に所属する社員は査定対象外です。
- ・海外法人から出向して日本で業務をしている外国籍社員（2025 年 4 月 1 日までに日本での業務を開始された方）
- ・海外の法人へ出向している日本人社員

2. 査定シートは WEB 化されています。「査定システム操作マニュアル」を読んで、PC やスマートフォンから査定シートに入力、提出してください（VPN 接続が必要です）。ただし、逆査定シートは、従来通りグループウェアからダウンロードしてください。

査定 WEB システムの URL

- ・SYS <http://satei.sssystem.co.jp/asm/sys/login>
- ・SYI <http://satei.sssystem.co.jp/asm/syi/login>
- ・SSR <http://satei.sssystem.co.jp/asm/ssr/login>
- ・SK <http://satei.sssystem.co.jp/asm/sk/login>
- ・GIT <http://satei.sssystem.co.jp/asm/git/login>
- ・ORG <http://satei.sssystem.co.jp/asm/org/login>
- ・TF <http://satei.sssystem.co.jp/asm/tf/login>
- ・TAH <http://satei.sssystem.co.jp/asm/tah/login>
- ・RC <http://satei.sssystem.co.jp/asm/rc/login>
- ・AIG <http://satei.sssystem.co.jp/asm/aig/login>
- ・SYSHD <http://satei.sssystem.co.jp/asm/syshd/login>

管理者の方はログイン後、まず最初に管理者機能から「部下メンテナンス」を行うようお願いします。

3. 今回の夏季査定で実施する内容は以下のとおりです。

- ・自己総評 ・逆査定（提出は任意） ・顧客（現場）による評価 ・委員会による評価
- ・短期目標（2024 年冬季査定～2025 年夏季査定）の達成/進捗の確認
- ・年度目標（2024 年夏季査定～2025 年夏季査定）の達成/進捗の確認
- ・新しい短期目標（2025 年夏季査定～2025 年冬季査定）の設定
- ・新しい年度目標（2025 年夏季査定～2026 年夏季査定）の設定
- ・コーチング

4. 新しい目標は、「目標設定ガイドライン」を熟読したうえで設定してください。

リーダー及び管理者の新しい短期目標は、2025 年 4 月 19 日開催の管理者・リーダー研修で、組織サーベイ結果の分析から設定するアクションプランと同じ内容としてください。

5. 逆査定シートのファイル名は以下のように統一してください。

逆査定シート 2025 年夏季_所属会社名_事業部_部門_社員番号_氏名.xlsx

2025 年夏季査定スケジュール

自己査定・コーチングスケジュール

役職	査定開始予定日	査定シート提出 期限	査定シート提出先	コーチングを 受ける期限
一般社員/リーダー	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	担当管理者	5 月 3 日 (土)
マネージャー	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	上位管理者	5 月 3 日 (土)
課長代理	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	課長/次長(部長代理)	5 月 3 日 (土)
課長/次長 (部長代理)	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	部長/事業本部長	5 月 3 日 (土)
部長	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	事業本部長	5 月 3 日 (土)

逆査定スケジュール (提出は任意) 提出先を間違えないようによく確認してください。

役職	逆査定開始予定日	逆査定シート提出 期限	逆査定シート提出先
一般社員/リーダー	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	内部監査室へ提出 宛先: kansa@sysystem.co.jp メール件名: 2025 年夏季逆査定シート (所属会社名・拠点名・氏名)
マネージャー	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	
課長代理	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	
課長/次長 (部長代理)	4 月 7 日 (月)	4 月 14 日 (月)	
部長	対象外	対象外	対象外

逆査定シートを提出する際は**所属している会社名も明記**してください。

部下評価結果提出スケジュール

役職	提出開始	提出期限	査定シート提出先
各管理者 (※)	4 月 15 日 (火)	5 月 9 日 (金)	事業本部長/事業部長
事業本部長/事業部長	5 月 9 日 (金)	5 月 12 日 (月)	管理本部長

※事業本部長/事業部長へ査定シートを提出するまでの間に、上位管理者で査定シートの内容をチェックする場合、事業本部/事業部内で提出期限の調整を行ってください。

顧客（現場）による評価の提出期限

営業部管理者から管理者 ML への展開 4 月 14 日 (月)

委員会による評価 (年 1 回夏季査定時にのみ実施します。冬季査定では実施しません。)

各委員会の拠点代表から委員会担当管理者へ委員会評価一覧表の提出 4 月 10 日 (木)
 委員会担当管理者から査定改善委員会の担当者へ委員会評価一覧表の提出 4 月 11 日 (金)
 査定改善委員会の担当者から管理者 ML への展開 4 月 14 日 (月)

査定最終評価のフィードバック

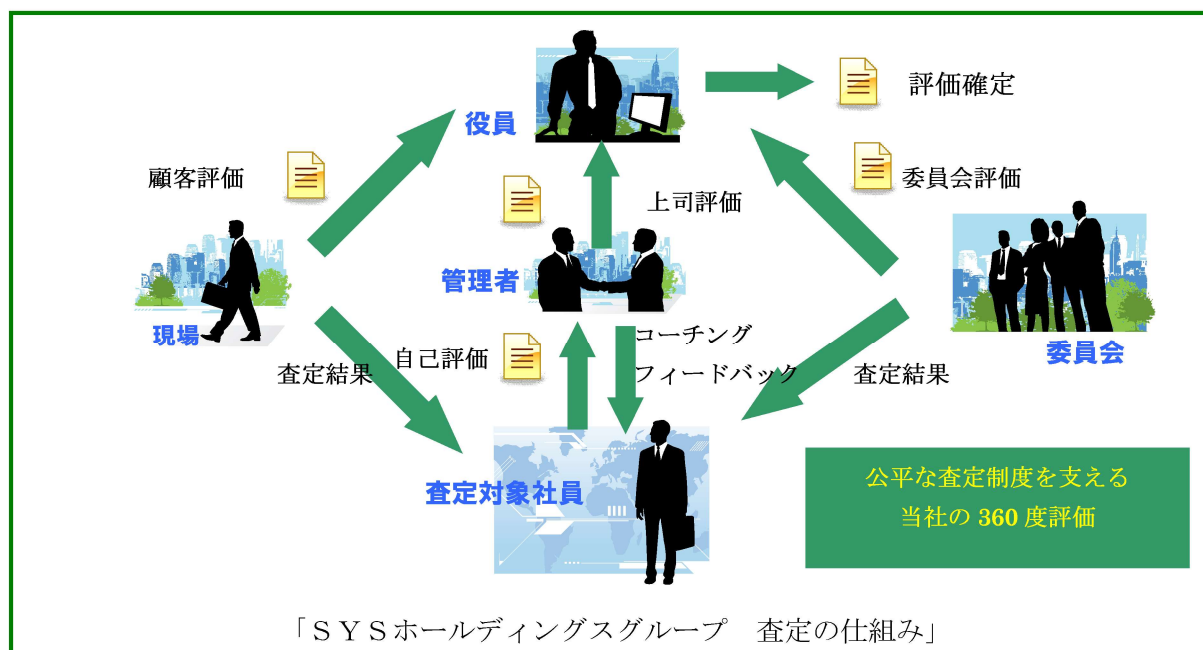
査定シートと賞与ランクは WEB 査定システムに取り込まれます。経営企画グループから WEB 査定システム上で確認できるようになった旨のアナウンスをしますので、アナウンス後に各自で WEB 査定システムから確認してください。

1. 査定の概要

SYSホールディングスグループでは、年間を通して夏季査定・冬季査定の計2回の査定を実施します。(下図「査定の仕組み」を参照)

実施手順やスケジュールは必ず確認して下さい。また、評価項目の中にはお客様(現場)や委員会が判定する内容もあり、その結果を管理者に連絡することになっています。

なお、査定結果は、入社から2年目までは昇給額の決定等に、3年目以降はSYSホールディングスグループの給与テーブルに記載されている給与額の決定等に使用されます。なお、給与テーブルは一般社員にも公開可能となっていますので、閲覧したい方は担当管理者へ申し出てください。



査定対象者について

- ・ 海外法人へ出向している日本人社員、および海外法人から出向して日本で業務をしている外国籍社員も査定を受けなければなりません。

賞与の算定期間について

- ・ 冬季賞与……7月1日 ～ 12月31日
- ・ 夏季賞与……1月1日 ～ 6月30日

査定改善委員会では、より良い査定の仕組みを構築するため、皆様からのご意見をお待ちしております。

査定改善委員会 satei_ml@sysystem.co.jp までご意見をお寄せください。

2. 実施手順

2-1 準備

以下の事項を確認して、査定を実施する準備をしてください。

① 所属する事業部

A 本社	B 中部事業本部	C 関東第 1 事業部	D 関東第 2 事業部	E 関西事業本部
------	----------	-------------	-------------	----------

② 職種

A システム部	B 営業部	C 総務経理グループ	D 経営企画グループ	E 情報戦略グループ	F プロダクト事業本部	G 人材開発グループ	H アカデミー事業部	I システム事務、営業事務
---------	-------	------------	------------	------------	-------------	------------	------------	---------------

③ 社員番号

④ 被評価者（あなたの名前）

⑤ 等級（役職）

A 1 等級	一般社員
B 2 等級	一般社員
C 3 等級	一般社員
D 4 等級	一般社員
E 5 等級	リーダー、エンジニア、アソシエイトスペシャリスト、係長(SK の場合)
F 6 等級	マネージャー、ジュニアスペシャリスト
G 7 等級	課長代理、スペシャリスト
H 8 等級	課長、シニアスペシャリスト
I 9 等級	次長
J 10 等級	部長

※等級は **2024 年 8 月 1 日時点での等級を適用**してください。等級が不明な方は管理者（評価者）へ問い合せてください。TF と ORG は各社にて等級（役職）を読み替えます。

※エンジニア、アソシエイトスペシャリスト、ジュニアスペシャリスト、スペシャリスト、シニアスペシャリストは、スペシャリスト制度で定められた職位となります。

⑥ スペシャリスト ※スペシャリスト制度適用の方はチェックを入れてください。

⑦ 査定期間：査定対象となる期間

⑧ 評価者（上司）：上司の名前

⑨ 基本情報 取得年月日 ※3 SE システム部のみ

外国籍社員が来日前に海外での情報処理技術に関する資格を取得している場合、IPA が相互認証し、日本国内試験区分と同等だと認められた資格であれば、当該資格の取得年月日を記入します。（IPA 相互認証の対象国や IT 試験実施機関等は、お手数ですが IPA のホームページでご確認ください。）

⑩ 入社年月日 ※社歴は自動計算されます。

⑪ 日本語能力検定 取得年月日 ※外国籍社員のみ

⑫ 来日年月日 ※在日期間は自動計算されます。 ※外国籍社員のみ

⑬ 自己総評【短期目標に対する達成度評価】

⑭ 自己総評【年度目標に対する達成度評価】

⑮ 自己総評【自己評価】

⑯ 【短期目標】および【目標達成プロセス】※毎回記入します。

⑰ 【年度目標】および【目標達成プロセス】※夏季査定時もしくは、初回査定時に記入します。
※グループ会社において、所属する部署名、職種、査定シートの評価項目内容が、組織図や業務内容とマッチしない場合は、管理者裁量で読み替えることを可能とします。

2-2 自己評価

以下の手順に沿って査定シートを作成、提出してください。

2-2-1 被評価者情報の入力および評価項目の設定

「査定システム操作マニュアル」を読んで、PCやスマートフォンから査定シートに入力、提出してください（VPN接続が必要です）。

（スマホで入力する場合は、横向きの方が見やすいかと思います。）

管理者の方は、**まず最初に管理者機能から「部下メンテナンス」を行ってください。**

2-2-2 自己評価の実施

【冬季査定時】

各評価項目をよく読み、自分に該当する評価を「自己評価」欄に入力してください。条件項目で、該当するものが5～4個は「○」、3～2個は「△」、1～0個は「×」評価となり、それぞれ「○」を2点、「△」を1点、「×」を0点として自己評価が計算されます。

コメント（自己）欄へは、選択肢を選んだ根拠を入力してください（必須入力項目ではありませんが、コーチングの際に話したい内容を記入しておくといく良いです）。

※「上司評価」「最終評価」「コメント（上司）」欄には何も入力しないでください。

【夏季査定時】

査定評価項目に対する自己評価は不要です。

2-2-3 自己総評の入力

総まとめとして「自己総評」欄を入力してください。

① 【短期目標に対する達成進捗評価】⇒前回査定時に立てた目標の達成度

② 【年度目標に対する達成進捗評価】

⇒夏季査定（もしくは初回査定）時に立てた目標の進捗具合、達成度

③ 【自己評価】⇒自己査定の総まとめ

※明確な評価を行うために、各目標に対する達成度合い、および目標達成プロセスの入力は必ず行ってください。

※各目標は、査定時のみに確認するのではなく、随時週報にて現状把握を行い、目標達成に向けた行動を実践してください。

2-2-4 評価への加点・減点について

以下に該当する場合、最終評価時に査定の点数に加減を行います。

加点・減点に関する詳細の開示を希望する場合は、管理者に申し出てください。

○ → 適用している

× → 適用していない（今後、順次適用していく予定）

— → 適用外

階層別社員研修参加の評価方法について（2017年冬季査定から適用）

従来の「参加義務型」から「減点方式」とし、研修参加者と欠席者との評価基準を以下のようにします。

- ・研修出席
 - ・研修欠席（現場都合で現場へ出勤＋欠席者レポート提出）
 - ・研修欠席（私用欠席＋欠席者レポート提出）
 - ・研修欠席（私用欠席＋欠席者レポート未提出）
- ※研修に出席してもレポート未提出の場合は減点 2 とします。

- ・・・減点無し
- ・・・減点無し
- ・・・減点 1
- ・・・減点 2

任意参加の研修（女性キャリアデザイン研修）に出席した場合は、加点の対象とします。
ただし、研修参加／欠席による評価への加点・減点は、昇給にのみ反映することとします。同一等級の社員でも入社 2 年目、3 年目で研修の受講回数や実施時期が異なるため、賞与への反映は平等性を欠くと判断したためです。

1 等級～5 等級の査定項目にある「経営計画を拝読している」において、経営計画は読んでいても経営計画レポートを提出していない場合は、経営計画を“読んでいないものと同様”と見なし、加点項目にはなりません。（SYS 及び SYSHD 社員のみ適用）

■理由：

経営計画はかつて非公開で（現在はグループウェアに掲載済）、経営計画の開示条件としてレポート提出が義務付けられており、経営計画を読む イコール レポート提出となっていたからです。

	項目	SYS	SYSHD	SYI	SSR	SK	GIT	ORG	TF	TAH	RC	AIG
加 点	月間MVP受賞	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×
	四半期MVP受賞	○	○	×	○	×	×	○	×	×	×	×
	経営計画レポート提出	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×
	SY 委員会での改善提案採用	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—
減 点	始末書提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	全体会議欠席率	○	○	×	○	×	×	—	×	×	×	×
	グループウェアのログイン回数	○	○	×	○	×	×	○	×	×	×	×
	階層別社員研修の欠席、レポート未提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	私用遅刻・私用早退・私用欠席の回数	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○
	コンプライアンス教育資料、管理者向け労務管理教育資料が未確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2-2-5 今後の目標の設定

今後の目標を設定してください。設定には「目標設定ガイドライン」を活用してください。

- ① 【短期目標】⇒次回査定までの短期目標を設定します。
- ② 【目標達成プロセス】⇒短期目標を達成するための具体的な行動事項です。
- ③ 【年度目標】⇒年間目標を設定します。
- ④ 【目標達成プロセス】⇒年間目標を達成するための具体的な行動事項です。

全ての入力が入力完了したら、漏れがないことを確認し、問題なければ査定シートを管理者（上位管理者）へ提出してください。

2-3 コーチング

被評価者と管理者（上位管理者）は、日程調整を行い、コーチングを実施してください。

コーチングは対面で行うことを推奨しますが、Web 会議（Zoom や LINE WORKS 等）で実施することも可能とします。

コーチングとは、部下のやる気を引き出すカウンセリングのようなものです。詳しい内容は「コーチングガイドライン」を参考にしてください。
以下の手順でコーチングを行ってください。

2-3-1 コーチングに向けた準備

- ① 評価者はコーチングの日程・場所を調整・決定し、被評価者へ連絡します。
- ② 被評価者は自己評価を、評価者は上司評価を、それぞれ報告できるようにまとめておきます。

2-3-2 コーチングの実施

- ① 評価者は、被評価者の自己評価を確認すると共に上司評価を伝え、互いの評価内容に差異があった場合は、その理由を説明します（評価フィードバック）。
- ② 目標および達成プロセスを評価者と被評価者で共有するため、評価者は被評価者が立てた目標を確認し、目標達成が可能な行動プロセスを設定できるよう、必要に応じてアドバイスをを行います。
- ③ コーチングにリーダーが同席することを、条件付きで認めます。

■コーチングにリーダーが同席するための条件

1. リーダーが「コーチングガイドライン」を熟読している。
2. 被評価者、評価者（**管理者に限る**）、及びリーダーの3人とも、コーチングにリーダーが同席することを承諾している。（**リーダーが同席することを強要してはなりません。**）

さらに、以下の運用も可能とします。

次の条件を満たせば、リーダーが管理者に代わって査定シートの上司評価／上司コメントを記入すること、及び評価者としてコーチングをすることを認めます。（**この運用は、被評価者がリーダーの場合は適用できません。**）

1. リーダーとしてコーチングに同席した経験が2回以上ある。
 2. リーダーが査定シート記入とコーチングを実施することについて、被評価者が承諾した上で、課長以上の上位管理者も承諾している。
- ④ コーチングは自社事業所、常駐先現場事務所で行うことを原則としますが、やむを得ず、他の場所（喫茶店等）で行う場合には、コーチング1回につき、管理者と被評価者、同席するリーダーの3人分で税込1,200円（1人あたりは税込400円上限）まで会社負担を認めます。（場所の都合により上記金額内に抑えることが不可能な場合は、例外的に1人あたり税込1,000円まで会社負担を認めます。）
- ・ **インボイス制度に対応した領収書が発行される**ことを利用前に必ず確認してください。
 - ・ 稟議書の作成／提出は不要ですが、管理者はWeb勤怠での経費入力が必要です。
 - ・ Web勤怠での経費入力では、領収書の表面と裏面の画像データ（PDFや写メ等）を添付してください。（改正電子帳簿保存法の対応により領収書原本の提出は不要にします。）
- 領収書裏面には、**コーチングを喫茶店で行わざるを得なかったやむを得ない理由**（例：常駐現場が本社から遠くて片道50分かかるため、常駐現場近くの喫茶店〇〇〇でコーチングを実施。）、日付、時間、対象者氏名を明記してください。
（理由が明確でない領収書の精算は次月調整とします。）
-

2-3-3 コーチング後の処理

- ① 上記 2-3-2 で伝えた内容を、評価者は被評価者の査定シート「コメント（上司）」欄へ記入します。
- ② 査定シートを上位管理者・拠点長へ提出します。
- ③ 被評価者に、海外法人へ出向している日本人社員、もしくは海外法人から出向して日本で業務をしている外国籍社員がいる場合、評価者は以下のことも実施します。
 - ・目標の進捗具合や達成度、新たに設定した目標の内容、コーチング時の語録を、出向元の管理者に展開して情報共有を図ります。（出向元の管理者が誰なのかは、組織図、指揮命令系統図で確認してください。）
 - ・コーチングにより問題・不安等が明らかになり、対策を講じる必要がある場合は、出向元／出向先双方の管理者で（必要に応じて経営会議メンバーも交えて）連携し、対応策を検討します。

2-4 査定最終評価のフィードバック

査定シートと評価ランクはWEB 査定システムに取り込まれます。経営企画グループからWEB 査定システム上で確認できるようになった旨のアナウンスをしますので、アナウンス後に各自でWEB 査定システムから確認してください。

① 各個人での確認方法

WEB 査定システムの「過去分一覧」で、「2024 冬季」を選んで確認します。

② 管理者が部下のランクを確認する方法

管理者は、WEB 査定システムの「部下一覧」から確認できます。

上記、いずれも評価の詳細は、「確認」のアイコンがあるので、アイコンをクリックすれば査定シートが開きます。

※「顧客（現場）による評価」で顧客からヒアリングした良い点・悪い点・今後期待する点は、管理者から伝えてください。

2-5 昇給降給について

賃金規程を参照してください。

2-6 逆査定

SYSホールディングスグループでは、一般社員が管理者を逆に評価する「逆査定」という仕組みがあります。逆査定シートの提出は**任意**です。

逆査定シートに記入する項目もすべて任意記入としているので、書きたい項目だけ書いて提出することができます。

！逆査定について！

- ・逆査定に関して、一般社員が不利益を被ることはありません。
- ・逆査定の結果は、適切かつ確実にフィードバックされます。
- ・逆査定の被評価者とは、自分の管理ライン上の上司となります。

3. 顧客（現場）による評価

顧客（現場）による評価方法は以下のとおりとします。

- ① 被評価者：1 等級～5 等級（リーダー／エンジニア職）まで。
（6 等級以上は評価対象外で、他の評価項目が設定してあります。）
- ② 自己評価はありません。
- ③ 上司評価：営業部から展開された顧客評価を反映します。
※受託社員の場合は P J 管理者が総合的に評価します。
※常駐社員の場合は営業担当者が顧客上長に確認し、評価します。
※システム部以外の部門・部署では部門長が総合的に評価します。
- ④ 評価基準
 - ・生産性：作業スケジュールに対して、スキル不足により遅延等が発生していないか。
 - ・積極性：自らの意思で手を上げ業務を行っているか。
 - ・協調性：チーム（組織）の和を乱すような言動はないか。
 - ・品質：精度の高い成果物を作成できているか。
 - ・勤怠：事前の連絡もなく当日急な遅刻、早退、欠勤をしていないか。上記項目のうち該当する項目数により評価を行います。
5～4 個該当は○（2 点）、3～2 個該当は△（1 点）、1～0 個該当は×（0 点）

【顧客（現場）による評価の手順】

1. 顧客（現場）評価一覧表を拠点別に事前に準備します。（作成：査定改善委員会）
2. 顧客（現場）評価一覧表を査定改善委員会から拠点別に営業担当者へ送付します。
3. 営業部社員は、客先に評価をヒアリングし、顧客（現場）評価一覧表に入力します。
評価結果は○・△・×のいずれかで、以下の①～③についてコメントを箇条書きで必ず記入してください。客先の誰にヒアリングした評価なのかも明記します。ヒアリングした内容に該当する点なかった場合は、「特になし」と記入します。
書き方の例
 - ・① 良い点：技術力が高く、知識と経験も豊富で現場のリーダーとして頼りにしている。
 - ・② 悪い点：報告書の記述があっさりしすぎる傾向がある。もう少し詳しく書いてほしい。
 - ・③ 今後期待する点：新人の指導・育成もおこなって、現場責任者を目指してほしい。
4. 営業部管理者は、評価結果をマージし、顧客（現場）評価一覧表を拠点ごとの管理者 ML へ展開します。
※CC で査定改善委員会委員長（業務支援チーム経営企画グループ青山）を宛先に入れてください。

*メール件名／2025 年夏季査定_顧客（現場）評価
添付ファイル名／顧客（現場）評価一覧表_拠点名（2025 年夏季査定）
5. 各管理者は、顧客（現場）評価一覧表から部下の評価結果を確認の上、査定シートの「上司評価」欄へ反映させます。

4. 委員会による評価 (年 1 回 夏季査定時にのみ実施します。)

委員会による評価方法は以下のとおりとします。

- ① 被評価者：1 等級～5 等級（リーダー／エンジニア職）まで。
(6 等級以上は評価対象外で、他の評価項目が設定してあります。)
- ② 自己評価は本人が行います。
- ③ 上司評価：各委員会からの評価結果を参考とし、担当管理者が評価を行います。
- ④ 評価基準

- ・ 会議体への参加やメール返信を怠らない。
- ・ 委員会活動の活性化、改善に対する意見を出している。
- ・ 積極的な委員会活動参加が出来ている。
- ・ 年間スケジュールに即した委員会活動が出来ている。
- ・ 委員会の目標達成に向けた成果が出せた。

上記項目のうち該当する項目数により評価を行います。

5～4 個該当は○（2 点）、3～2 個該当は△（1 点）、1～0 個該当は×（0 点）

※理由にかかわらず、委員会活動に参加できていない場合は×とします。

理由の例：休職中、委員会未所属、委員会異動のローテーションが遅れた等

【委員会による評価の手順】

1. 委員会評価一覧表を拠点別に事前に準備します。（作成：査定改善委員会）
2. 委員会評価一覧表を査定改善委員会から拠点別に関係者へ送付します。
3. 各委員会の拠点代表は、自拠点の各委員を査定し、委員会評価一覧表に入力します。
※拠点代表が不在の委員会は、委員会担当管理者が各委員を査定してください。
※査定評価は、○・△・×のいずれかで、コメントを必ず記入してください。
※査定評価後、拠点代表は、委員会評価一覧表をメールにて自拠点の委員会担当管理者へ提出します。
4. 委員会担当管理者は、拠点代表を査定し、委員会評価一覧表に入力します。
※査定評価は、○・△・×のいずれかで、コメントを必ず記入してください。
※拠点代表が行った各委員の評価結果が妥当か否かの確認・承認もしてください。
※査定評価後、委員会担当管理者は、委員会評価一覧表をメールにて自拠点の査定改善委員会の委員会担当管理者へ提出します。

*メール件名／2025 年夏季査定_●●委員会

添付ファイル名／委員会評価一覧表_拠点名（2025 年夏季査定）_●●委員会

5. 査定改善委員会の委員会担当管理者は、評価結果をマージ（コメントが記入されていない委員会評価一覧表は差し戻します）し、委員会評価一覧表を拠点ごとの管理者 ML へ展開します。
6. 各管理者は、委員会評価一覧表から部下の評価結果を確認・参考にして、査定シートの「上司評価」欄に評価を記入します。

基準時間と工数入力について

所定労働時間外に、査定に関する付随的業務を行った場合の労働時間計上や工数入力は、次の通りとします。

業務の内容	扱い	工数 JobNo.	備考
査定シート、 逆査定シートの作成	パターン③ 基準時間（目安時間） は 45 分	管理業務 (99999999)	シート 1 つ作成につき 45 分を上限と します。
査定に伴うコーチング	パターン③ 基準時間（目安時間） は 60 分	被評価者は 教育業務 (99999994) 評価者は 管理業務 (99999999)	基準時間（目安時間）は 1 人 1 回あ たり 60 分を上限とします。
査定シートの管理者評 価コメントや総評の記 入	パターン③ 基準時間（目安時間） は 30 分	管理業務 (99999999)	1 人分の記入について 30 分を上限と します。
査定における拠点代表、 委員会担当管理者によ る委員会評価の記入	パターン③ 基準時間（目安時間） は 15 分	管理業務 (99999999)	1 委員会分の評価とコメントの記入 について 15 分を上限とします。 (委員会評価を実施するのは夏季査 定のみです。)

【注意点】

・パターン③とは

どこで作業しようと業務扱い。要した時間は労働時間として計上しますが、基準時間（目安時間）を
設けます。労働時間の計上は、基準時間の範囲内に収める（※）こととします。
ただし、深夜（22 時～翌朝 5 時）と休日（日曜日）に作業することは認めません。

※基準時間が 60 分でも、実際の作業や面談が 30 分で終了すれば労働時間は 30 分にて計上します。

作業は基準時間の範囲内で収めることを原則としますが、超過した場合は管理者へ申請し（管理者の
場合は上位管理者へ申請）、承認を得ることとします。

- ・コーチングを行うために必要な交通費は支給します。
- ・コーチングを事業所で行う場合、所定労働時間外に常駐現場から事業所へ移動する時間は労働時間と
して扱わず、休憩時間とします。
- ・営業部社員による顧客（現場）評価は、査定に関係するものの営業業務の一環として行うので、パタ
ーンと基準時間の設定はしません。

リーダー・管理者の短期目標について

2025 年夏季査定で設定する短期目標（2025 年夏季査定～2025 年冬季査定までの短期目標）は、2025 年 4 月 19 日開催の管理者・リーダー研修で、組織サーベイ結果の分析から設定するアクションプランと同じ内容とすることになっています。

一方、管理者・リーダー研修開催時には、WEB 査定システムでは査定シートは既に入力不可となっています。（査定シート提出期限を過ぎているため。）

査定シートは、短期目標と目標達成プロセスが空欄のままでは提出できないため、提出時には「管理者・リーダー研修にて設定」と入力しておきます。

そして、リーダー・管理者の短期目標（アクションプラン）は次のように管理します。

1. Web 勤怠の週報入力ページに「目標及び達成プロセス」欄があるので、そこに設定した短期目標（アクションプラン）、目標達成プロセスを入力してください。

Web 勤怠の目標、達成プロセスの入力箇所

The screenshot shows a web interface for entering goals and achievement processes. It has a green header bar with the text "目標及び達成プロセスヘルプ". Below the header, there are four input areas, each with a label and a yellow text box. The first two areas, "短期目標" and "達成プロセス", are enclosed in a red rectangular border. The other two areas, "年度目標" and "達成プロセス", are not. Each text box has a small icon in the bottom right corner.

目標及び達成プロセスヘルプ
短期目標
達成プロセス
年度目標
達成プロセス

2. 2024 年冬季査定で設定した短期目標（2024 年冬季査定～2025 年夏季査定までの短期目標）について

2025 年夏季査定開始時において、提出済みの 2024 年冬季査定シートは入力できないので、2024 年冬季査定シートの「冬季短期目標」「短期目標達成プロセス」（ここでは 2024 年冬季査定で設定した短期目標を指します）を Web 勤怠の週報入力ページから転記して、その上で「短期目標に対する進捗評価」を入力してください。

初めて受ける査定が夏季査定の方

夏季査定では、評価項目に対する自己評価の入力はありません。（上司評価と最終評価においては、評価項目に対する評価がなされます。）

2026 年度年度目標（2025 年夏季査定～2026 年夏季査定までの年度目標）と夏季短期目標（2025 年夏季査定～2025 年冬季査定までの短期目標）の設定、その達成プロセス、自己総評を入力してください。

なお、前年度査定時の目標（2025 年度年度目標、冬季短期目標）、達成プロセス、目標に対する進捗評価は設定されていません（前回の査定を受けていないからです）が、WEB 査定システムでは入力必須項目とされているため、空欄のままでは提出できません。そこで、「設定なし」と入力して提出してください。

（下記画面見本はイメージです。）

※ 2024年度年度目標: 昨年の夏季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。	※ 年度目標に対する進捗評価: 昨年の夏季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。
※ 年度目標達成プロセス: 昨年の夏季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。	※ 冬季短期目標に対する進捗評価: 昨年の冬季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。
※ 冬季短期目標: 昨年の冬季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。	※ 自己総評: 初めて査定を行う方も記入します。
※ 短期目標達成プロセス: 昨年の冬季査定で設定したものなので、初めて査定を行う方は、「設定なし」と記入してください。	

※ 2022年度年度目標: 初めて査定を行う方も記入します。	※ 年度目標達成プロセス: 初めて査定を行う方も記入します。
※ 2022年度夏季短期目標: 初めて査定を行う方も記入します。	※ 夏季短期目標達成プロセス: 初めて査定を行う方も記入します。

保存 提出 クリア

 設定なしと入力します。（空欄のままでは提出できません。）

 各自で入力します。

以上