

2014年度 総合職目標シート (兼実績報告書)

社員コード146

作成日2014年4月22日

氏名田代 俊郎

入社日2007年4月1日

所 属システム管理

年 齢39

歳

担当業務SE業務

資格等級5

級

本人	所属課	所属部長	社 長

記入上の注意

- 部に社員コード・作成日・資格等級・年間計画を記入する
- 部門長との調整承認(項目・ウエイト)
- 社長の最終承認を受け管理部へ提出(保管)
- 上期・下期の指定日に管理部より原紙配布
各自評価をして部門長へ提出する(考課会議・面接)
- 追加項目は社長承認とする。
- 評価は本人、課長、部長、社長(決定評価)の順とする
- 年間考課は、下期成果評価に合わせて能力評価を行う(部門長)

成果評価者(印)

自己評価	1次評価	2次評価	最終評価
本人	所属課長	所属部長	社長

ウエイト確認1	OK
ウエイト確認2	OK

ウエイトの合計が各期100になるよう数値入力
1項目のウエイトの最大は30を超えないこと

NO	目 標 項 目	目標実現のための詳細内容	実施内容（手段・方法）	到達点（数値・状態）	上期 ウエイト	下期 ウエイト	スケジュール(活動及び完了月を矢印で記載)															
							第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期			
							4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
1	モノづくり革新 業務改善	自部門の業務改善を行い、効率化、電子化を進める 1.業務フロー改善 部門実行計画目標：1件以上/年間 2.定例業務電子化 部門実行計画目標：1件以上/年間 他部門よりの改善提案への対応 3.システム改善提案対応により業務時間を短縮する	1.業務記述書を作成し、課題の洗い出しと改善案の検討を行い、新しい業務フローを作成し、継続的に運用する。 2.各部門からの改善提案に対応し間接部門の業務改善を行う	1.業務フロー最適化目標 1件 2.定例業務電子化 目標 1件 3.改善依頼 年間対応目標：15件	20	15																
2	モノづくり革新 管理精度の向上	社内の業務精度の向上に寄与する 1.間接部門の作業実績管理精度の向上 2.販売予測精度の向上 3.氾濫しているデータを整理し、継続的に管理する 4.原価データを収集して予実管理精度を向上させる 5.セグメント会計の実施 6.内部統制管理精度向上	1.作業日報管理システム 2.販売予測シミュレーションシステム 3.現在の管理指標データを分析・精査する 4.各部門の業務に必要なデータを提供する 5.原価データを利用した新製品/特注品等の見積精度向上、およびeValueデータと連携した セグメント会計の実施 6.内部統制(業務プロセス統制)管理運用精度の向上	1.日報管理システム開発～継続運用(品質管理・設計・システム管理) 2.販売予測シミュレーションシステムを構築、運用する 3.管理指標データ一覧の作成 4.随時管理データ精度向上対応実施 5.特注品予実管理フォーマット作成 部門別予実管理フォーマット作成 6.内部統制監査対応(指摘事項対応・社内運用正式化)	15	10																
3	IT環境整備 大規模災害対策	事業継続計画（BCP）の推進	1.大規模災害を想定したシステムデータのバックアップ方法の検討・運用	1.災害対策情報収集 2.答申資料作成	10	10																
4	人材育成 多能工の推進	専任業務の多能工化 多能工化部門目標 10件/年	1.社内業務の停滞を防止する	1.多能工化個人目標 10件	15	10																
5	社内イントラネット環境の移行 社内パソコンのリプレース	1.ガルーン(ファイル管理)のeValueNSへの移行 2.社内のWinXPパソコンをWin7へリプレースする	1.手順書ファイルなどの移行作業 2.PC導入	1.2,000ファイル移行 2.上期中の導入完了	10	10																
6	次期生産管理システムの検討	次世代生産方式に合致した 生産管理システムの導入を検討する	1.現状の業務内容の分析 2.業務設計	1.期末の答申に必要なとなる調査、分析などの作業を随時行う	10	25																
固定		■評価詳細内容は下段に記載	期間内の部門業績の達成と寄与	QCD等の達成と寄与	5	5																
			業務改善への寄与（改善の提案・実施）	業務改善の実施への寄与	5	5																
			期間自己能力の向上	前期からの能力向上	5	5																
					5	5																
					5Sや社内活動の参画と実績	自部門の達成と活動寄与			実施													
MAX=100					100	100	* 固定項目の配点は変更してはならない															

成果評価基準		*評価点は0.5点単位として0～5点の範囲で記載する
評価	項目が数値化できていない場合	数値目標の目安
～5	課題に対する「目標値」のすべての項目で、期待水準を大きく上回っている。	130%以上
～4	課題に対する「目標値」のすべての項目で、期待水準を上回っている。	111～129%
～3	課題に対する「目標値」のほとんどの項目で、期待水準にほぼ達しており、ほぼ最終値に達成見込み。	91～110%
～2	課題に対する「目標値」のほとんどの項目で期待水準を下回っており最終目標にも影響する。	71～90%
0～1	課題に関する「目標値」の全て期待水準を大きく下回っており、最終目標も達成不可能である。	70%以下

成果ランク	総合評価点
S	391以上
A	331～390
B	271～330
C	211～270
D	210未満

自己評価(本人)		1次評価 部門長評価(課長)		2次評価 統括部門長(部長)		決定評価 社長		成果		
評価	コメント(達成度を記入)	評価	コメント	評価	コメント	評価	コメント	上期 評価点	下期 評価点	年間 評価点
3	3 業務フロー最適化 上期で完了 (進捗100%) 対象:月次EDP処理(34項目対応) 2.定例業務電子化 0件 (進捗90%) 対象:システム変更依頼ワークフロー(試作フロー作成完了) ※業務フロー作成に注力の為、試験運用未着手 3.改善依頼 下期実績:13件 (進捗162%) 内容:追加注文時の消費税チェック機能:2014.10 導入検査倉庫管理ツール機能追加	3.5		3		3		60		
3	3 1.品質日報管理システム (進捗100%) 現在、品質・設計・システム管理で運用継続中 ※設計課より新規要望受理(2015.2)、3月対応開始 2.販売予測シミュレーション※計画変更 (進捗1%) 3.管理指標データメンテナンス (進捗100%) 下期実績:IT実装補正対応:2015.1 未運用ハッチ処理整理(6機能):2015.2 4.管理データ関連(随時対応) (実績 3件) 下期実績:為替影響調査データ提供:2014.12など 5.特注予実管理 上期で対応完了 (進捗100%) 売上実績管理ツール提供・機能追加完了 (月度実績報告資料自動作成機能) 6.内部統制管理(随時対応) (実績 18件) システム障害対応実績:1件 例外処理対応実績:4件 7.カウン申請・過去データ変更申請:13件	3.0		3		3		45		
3	3 1.災害対策情報収集 (進捗 90%) 1.災害対策情報収集:完了 ※2014.11セミナー参加 2.答申資料作成:完了 2015.1 ※2015.1.7答申資料説明会開催(その際の社長指示) 2.多能工化個人実績 (進捗140%) 下期実績:7件 ・FAXサーバ運用管理 ・月初EDP業務 など	3.0		3		3		30		
3	3 1.手順書ファイルなどの移行作業:上期完了 2.PC導入 (進捗100%) ・ノートPC設定、配布 担当7台完了 2014.10 ・既存PCのOSバージョンアップ 担当6台完了2014.11 ・ネットワーク設定、配布 担当10台完了	3.0		3		3		45		
3	3 1.業務フロー作成 完了94本/全119本(進捗78%) ※業務フロー作成2月末完了予定(実績は2.16時 ・NECシステム基礎教育受講(全8回)完了 2015.1 ・その他、全体会議、他社デモ等参加	2.5		2.5		2.5		25		
3	3 1.下期実績達成率 90% (9達成/10目標) 未達:定例業務電子化(業務フロー作成注力の為) 2.下期業務改善寄与 25項目 (システム変更対応:13.データ提供:15) 3.能力向上 7項目(月初業務など多能工化7項目) 4.社内活動寄与 3項目 (嫌カード運用手順作成/内部統制被監査者/5S活	3		3		3		15		
3	3	3		3		3		15		
3	3	3		3		3		15		
3	3	3		3		3		15		
3	3	3		3		3		15		
評価点計								295	0	0
成果点(A)								2.95		

*『加点評価目標』(期間内に追加された、新規目標テーマ……社長承認が必要)

(ウエイトは最大5まで)

NO	目 標 項 目	目標実現のための詳細内容	実施内容(手段・方法)	到達点(数値・状態)	上期 ウエイト	下期 ウエイト	スケジュール(活動及び完了月を矢印で記載)																			
7							4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3								
	社長承認	(追加理由)	自己評価コメント(上表で書けない場合)	1次・2次評価コメント(特記事項があれば部門長又は統括部門長が記入)																						

自己評価:成績評価基準にて記入(S～D)

自己評価(本人)	1次評価 部門長評価(課長)	2次評価 統括部門長(部長)	決定評価 社長	成果		
評価	評価	評価	評価	上期 評価点	下期 評価点	年間 評価点
				0	0	0
成果点(B)				0.00	0.00	0.00
賞与考課				総合評価点 (A)+(B)	295	
				総合成果点 (A)+(B)	2.95	
				ランク	B	