

被評価者ユーザー操作マニュアル

*本マニュアルは、2022/10/1時点の開発環境を基に作成しております。
皆様がお使いの画面/操作とは異なる箇所があります。
ご了承のほど、よろしくお願いいたします。

はじめに-O-enで実現出来ること

評価制度を運営するうえで、以下の2点をご支援することで多くのお客様の問題解決ができたことが、この度「O-en」を開発するきっかけとなりました。

1. 「良い目標を設定できていない」
2. 「期中面談で目標達成支援をしていない」

1.の「良い目標を設定できていない」は「客観的基準作り」の設定方法とサンプルが知りたいとのご相談に集約されるものですが、この点について長年のコンサル知見を活かし成果責任（役割貢献領域）と評価基準（職種別指標）をプルダウンメニューとして搭載し「良い目標の設定」の方法を学びつつ効果的に進める環境を構築しました。

2.の「期中面談で目標達成支援をしていない」は評価制度をマネジメントツールと捉えていないことに起因するものです。評価制度を評価の不満解消と昇給・賞与の査定を正確に行うことにゴールを置くのではなく「部下の成長を促し業績指向性を高めるツール」と捉えて運用することです。O-enでは「期中面談」を効果的に進める上で必要な機能を充実させています。

はじめに-O-enで実現出来ること

「評価制度」とは、企業が目指すビジョンや戦略の実現に向けて社員一人ひとりが自律的に考え、行動していけるように促進する基盤です。したがって、当事者である評価者と一般社員の皆さんがその意図するところを理解していかなければ、制度や仕組みだけを精緻に作りこんでも意味がありません。

期初にO-enのガイドを受けて設定した「目標」をもとに、上司・部下双方で月次1on1面談によって上司・部下間のコミュニケーションを増やすことにシフトすることが、人事評価への不満を減らしパフォーマンスを上げることにつながります。

O-enを活用し「評価制度を人材育成型で運用していくこと」で実現できる最終ゴールは以下の3点と考えます。

1. 社員のモラルを高め、会社の成果を継続的に向上させる状況を作り上げる。
2. 自分の生み出すべき成果を主体的に理解し、コントロールがなくても自主的に取り組むような社員を育成する（セルフマネジメント力を高める）。
3. 高い成果を生み出す社員を魅了し、組織に定着させる。

以上のゴールは一朝一夕には実現できない“風土づくり”という成果ですが、このゴールこそ、環境変化に生き残り勝っていける強い組織づくりに欠かせない要素と思うに至り、「O-en」構築ではこの3点に拘って収斂し「人事情報」としてあれもこれも取り込めるシステムという側面は限りなくそぎ落としています。

本マニュアルについて

■O-en 被評価者ユーザー操作マニュアルの概要

O-enのユーザーは、行う操作を基準に次の3つに分けられています。

- ・ **システム管理者ユーザー** ⇒ 組織/社員情報・各種設定/マスター情報などの管理を行うユーザー
- ・ **評価者ユーザー** ⇒ 他者の評価を行うユーザー
- ・ **被評価者ユーザー** ⇒ 他者から評価を受けるユーザー

本マニュアルでは、被評価者ユーザーを対象として、

- ・ **目標管理/能力開発シート 新規作成/更新**
- について、記載しております。

＊本マニュアルの他に、

「システム管理者ユーザー操作マニュアル」

「評価者ユーザー操作マニュアル」があります。

各マニュアルについて

■各マニュアルの位置付け

・システム管理者ユーザー操作マニュアル

組織情報
(会社・部門などの情報)

各種マスターと各種設定
(利用する等級、役職などの情報)

社員情報
(各ユーザーの所属部署/役職などの情報)

設定方針
(制度の運用方針)

・評価者ユーザー操作マニュアル

設定方針
(制度の運用方針)

目標管理シート・能力開発シート
新規作成/更新

目標管理シート・能力開発シート
期末総合評価の登録

・被評価者ユーザー操作マニュアル

目標管理シート・能力開発シート
新規作成/更新

目次

[はじめに-達人くんで実現出来ること](#) P.2

[O-enを利用する準備](#) P.7

- ・システム全体構造
- ・システムへのログイン方法
- ・O-en 全体画面説明

[1.目標管理シート 新規作成/更新](#) P.12

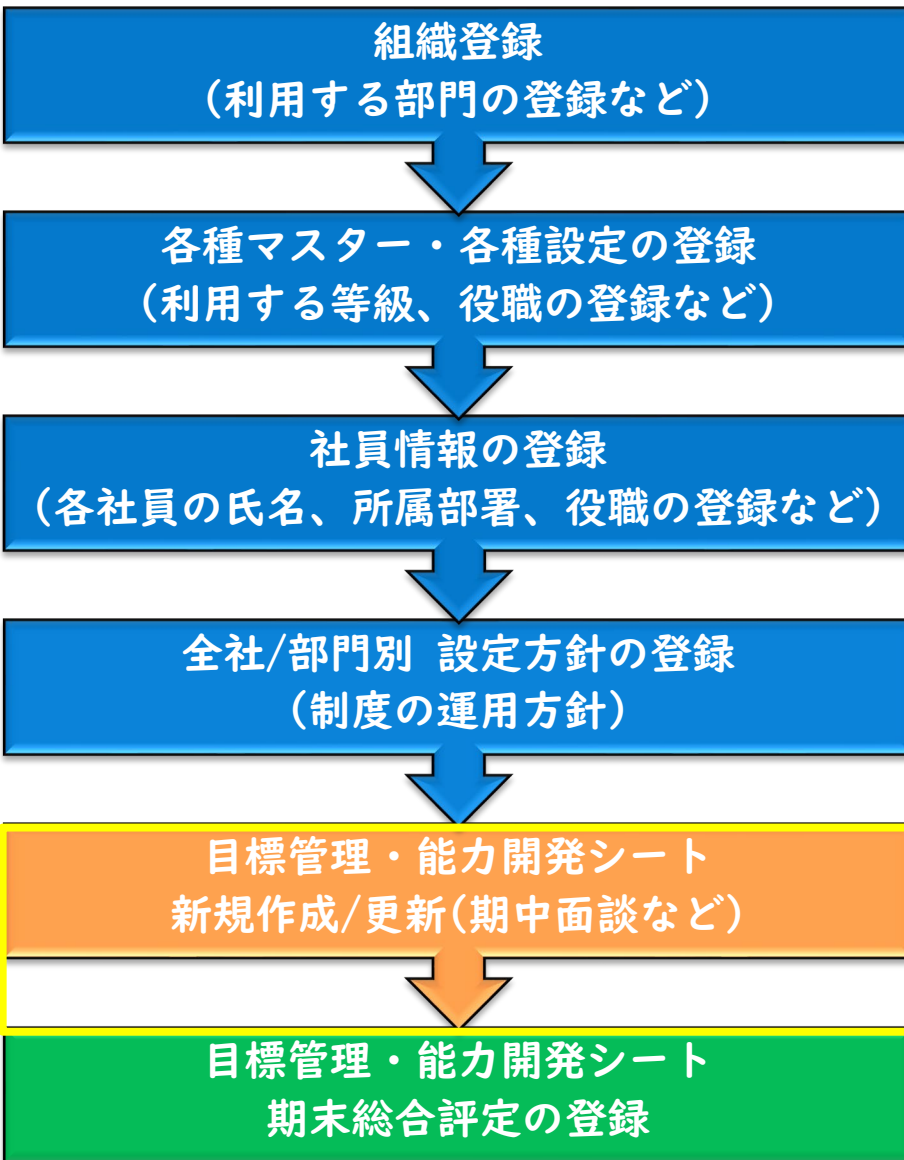
[2.能力開発シート 新規作成/更新](#) P.37

[3.各項目のデータ体系](#) P.48

O-enを利用する準備

■システム全体構造

●O-en 操作の流れとユーザーの定義



O-enでは、
操作権限を基準にユーザーを3つに区別している。

- ・システム管理者ユーザー
- ・評価者ユーザー
- ・被評価者ユーザー

O-enを利用する上で予め設定・登録が必要な
組織固有の情報。
これらの管理(作成・更新・削除)を行うユーザーを
システム管理者ユーザーと定義。

目標設定・能力開発シートの運用方針。
全社設定方針は組織の代表が、
部門別設定方針は各部長が
それぞれ管理(作成・更新・削除)を行う。

自身のシートを運用し、
これらの管理(作成・更新・削除)を行うユーザーを
被評価者ユーザーと定義。

他者のシートに対し、
管理(登録・更新)を行うユーザーを
評価者ユーザーと定義。

O-enを利用する準備—システムへのログイン方法

O-en事務局から届いている、

「仮パスワード発行通知」という件名のメール記載の案内に従い、本登録を行います。

①本登録ページへアクセス

②メール記載の仮パスワードを入力、新しいパスワードを設定

*パスワードは半角英数字のみ設定可能、文字数制限はありません。

*パスワードは厳重に管理するよう、お願いいたします。

↓仮パスワード発行通知メール

達人 達男 様

アカウントの仮登録が完了いたしました。

以下の URL にアクセスし、本登録をお願いいたします。

※サインインには仮パスワードをご利用ください。

①

URL : https://stgassess.n-genkika.co.jp/login_init.html?key=1259011712594220220117&jamcd=43&salt=phw27eco

② ログイン ID : test@n-genkika.co.jp

仮パスワード : test01

↓本登録ページ

仮パスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

ログイン

*安全なパスワードの作成条件例

- (1) 名前などの個人情報からは推測できないこと
- (2) 英単語などをそのまま使用していないこと
- (3) アルファベットと数字が混在していること
- (4) 適切な長さの文字列であること
- (5) 類推しやすい並び方やその安易な組合せにしないこと

O-enを利用する準備－システムへのログイン方法

本登録完了後は、下記O-enURLより、
「仮パスワード発行通知」メール記載のログインID(メールアドレス)と
新しく設定したパスワードでログインが可能となります。

↓O-enURL

<https://assess.n-genkika.co.jp/login.html>

↓ログインページ

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
	<input type="button" value="ログイン"/>

O-enを利用する準備－O-enの画面説明

達人くん MENU開閉ボタン

① 達人太郎 ログアウト

MENU

- 組織
- 基本情報
- 部門
- 社員
- 設定方針
- 目標管理
- 能力開発
- 設定

②

達人株式会社
タツジンジカブシキガイシャ (組織コード: ORG00007)

基本情報 「*」は必須入力項目です。 最終更新日時: 2022/3/4 13:06 変更を保存する

組織コード	ORG00007	登録日	2021-12-09 14:55:50		
組織名 *	達人株式会社	カナ	タツジンジカブシキガイシャ	利用状況	利用中
郵便番号	2490006	都道府県	神奈川県	市区町村	逗子市
番地	逗子5-2-48	建物名	キングダムザビル 4F		
備考	2021年～逗子へ移転。				

システム管理者

氏名 *	達人太郎	カナ	タツジンタロウ	
連絡先メール *	yamazaki@enejinji.jp	電話	046-876-8408	携帯
ログインID	yamazaki@enejinji.jp	通知	<input type="checkbox"/> 本人へ登録完了通知メールを送信する	

③

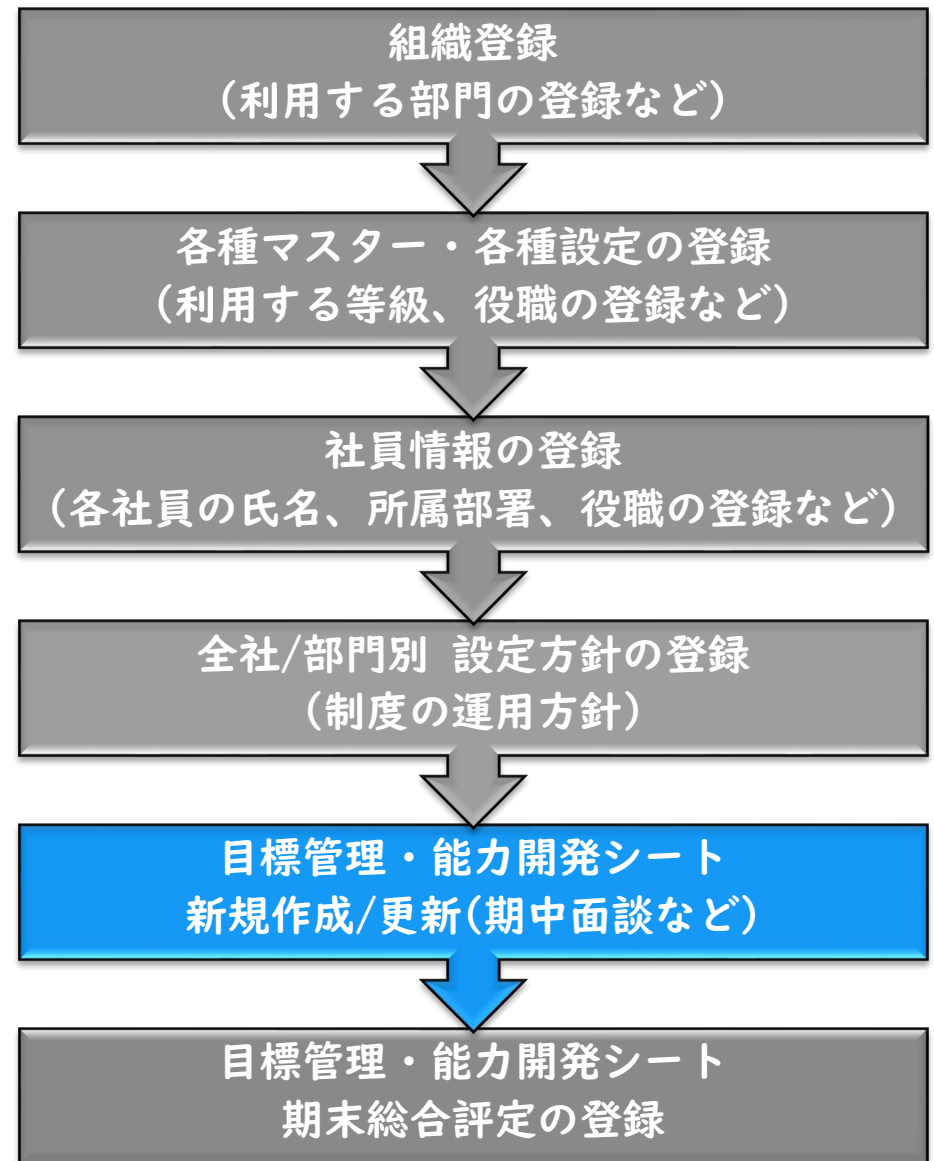
①ログインアカウント名

②MENU選択画面

(選択できるメニューは、ログインするアカウントの権限によって異なります。
組織内システム管理者は全メニューが表示されます。)

③選択されているMENUの内容

1. 目標管理シート 新規作成/更新



1. 目標管理シート 作成/更新

MENUの【目標管理】をクリックすることで、登録済の目標管理シート一覧が表示されます。

*自分+自身が閲覧権限の持っているユーザーのシートの一覧が表示されます。

他のユーザーの閲覧権限を持っていないユーザーは、自身のシートのみ表示されます。

達人くん

MENU

組織

社員

設定方針

目標管理

能力開発

設定

NGK

各社員の目標管理シートを表示するには、リストから対象者を選択してください。

目標管理

氏名

対象者を指定

新規作成

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
2	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
3	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
4	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
5	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中

- 1 -

© 2022 NGK 達人くん

1. 目標管理シート 作成/更新－新規作成

- ①氏名の横にあるボックスをクリックすることで、自分+閲覧権限のあるユーザーがリストとして表示されます。作成したいユーザーを選択し、「対象者を指定」をクリックします。

達人くん

MENU

- 組織
- 社員
- 設定方針
- 目標管理
- 能力開発
- 設定

達人事務株式会社

各社員の目標管理シートを表示するには、リストから対象者を選択してください。

目標管理

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2022/5/1 ~	達人太郎 (OAD00007)	実施中

対象者を指定

新規作成

達人太郎 (OAD00007-001)

達人達男01 (0001)

達人達男02 (13)

達人達男03 (14)

達人達男04 (15)

達人達男05 (16)

達人達男06 (17)

達人次郎 (1221550)

達人美穂 (1225300)

達人太郎 (1226926)

© 2022 NGK 達人くん

1. 目標管理シート 作成/更新－新規作成

②「新規作成」をクリックすることで、【目標管理シートの新規作成】ウィンドウが表示されます。
「対象年度」を選択し、「登録する」をクリック。

*当該ユーザーが所属する部門の第一階層の「部門 設定方針」が作成されていなければ、
目標管理シートを新規作成することは出来ません。

The screenshot displays the user interface for '達人くん' (Takun-kun). The main interface shows the user profile '達人達男01' (Takun Tatsuo01) and the '目標管理' (Target Management) section. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button. A red arrow points from this button to a modal window titled '目標管理シートの新規作成' (New Creation of Target Management Sheet).

目標管理シートの新規作成

「*」の項目を確認してください。

氏名	達人達男01 (0001)
部門名 *	営業部
対象年度 *	2022年度
対象期間	2022-05-01 ~ 2023-04-30
設定方針	新規顧客の開拓率120%

登録する キャンセル

1. 目標管理シート 作成/更新—確認/修正

【No.】の数字をクリックすることで、【目標管理シート】が表示されます。

達人くん

MENU

組織

社員

設定方針

目標管理

能力開発

設定

NGK

各社員の目標管理シートを表示するには、リストから対象者を選択してください。

目標管理

氏名

対象者を指定

新規作成

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
2	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
3	2022 年度			
4	2022 年度			
5	2022 年度			

- 1 -

目標管理シート

■所属目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自職務の成果責任を確認

目標を追加する

期中業績を追加する

実績を保存する

対象期間

2022年5月1日 ~ 2023年4月30日 (評価面談日: 年/月/日)

氏名

0001: 達人達男01

所属

営業部・開発グループ・開発課

職種

事務職

職位等級

50

役職

部長

一次評価者

二次評価者

最終評価者

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法
期初	0	実績	%			

■所属目標以外の業務
(上記目標以外の業務で特に加えるべき貢献があった場合/職務に求められる基本的役割に改善を要する欠陥があった場合)

自己コメント/一次評価所見

“点数は上司が記入する”
加減減点・10・-5・0・5・
10点(b)

【評価と合計点数対応】
S ... 121-200
A ... 115-120
B ... 95-114
C ... 80-94

■総合評価 (一次評価者総合所見)	一次評価(a) + (b)
■総合評価 (二次評価者総合所見)	二次評価
■総合評価 (最終評価者総合所見)	最終評価

1.目標管理シート作成/更新一画面説明

目標管理シート ■所期目標・・・目標数制限なし／目標設定前に自職務の成果責任を確認

① 対象期間 2022年5月1日 ～ 2023年4月30日 （ 目標設定面談日： 2022/03/08 ）


氏名	002：小林純平(デモ03)	所属	営業本部・営業部	リポーターグループ
職種	営業職	職位等級	6	課長

③ 一次評価者 小坂健次(デモ04)（課）
二次評価者 ----
最終評価者 塩野隆一(デモ02)（課）

※この用紙は、

理念・ビジョン	カーボンニュートラル時代の中で支持され選ばれる地域社会のパートナー
全社目標設定方針	新商材を根に防衛から攻め需要開拓の事業展開
部門別目標設定方針	エネルギーベストミックスの付加価値サービスの確立

順位	成果責任	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法				
▲ 1 ▼ 🗑️	エネルギーベストミックスの付加価値サービスを企画立案し、商品・サービスとして確立させる。 <table border="1"> <tr> <th>期初</th><th>実績</th></tr> <tr> <td>20 %</td><td>0 %</td></tr> </table>	期初	実績	20 %	0 %	包括商談の営業進捗がステップアップしている状態	販売量 開発量 	重点顧客E社、F社、G社で各社内の人間開 	2023/04/30	1) キーパーソン発見に向けた定期訪問 2) 重要顧客の攻略シナリオ作成 3) 有効情報の獲得 4) 引き合いの徹底追及
期初	実績									
20 %	0 %									
	<table border="1"> <tr> <th>期初</th><td>20</td><th>実績</th><td>0%</td></tr> </table>	期初	20	実績	0%					
期初	20	実績	0%							

⑤ 期中評価日（評価面談日： 年 / 月 / 日 ） 		⑥ 期末評価日（評価面談日： 年 / 月 / 日 ）			
中間自己評価	中間上司評価	期末自己評価	期末上司評価		
コメント（評価の理由）	コメント（評価の理由）	コメント（評価の理由）	コメント（評価の理由）		
<div style="font-size: 48px; color: red; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>		<div style="font-size: 48px; color: red; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 〃 〃 </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px;">評価</div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px;">点数</div> </div> 〃 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">0</td> </tr> </table>			0
	0				
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px;">評価</div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px;">点数</div> </div> 〃 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">0</td> </tr> </table>			0
	0				
		評価点数	0		
		(a)評価点数	0		

■所期目標以外の業務 (上記目標以外の業務で特に加算すべき貢献があった場合/職務に求められる基本的役割に改善を要する欠陥があった場合)		自己コメント/一次評価所見
<div style="font-size: 48pt; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> “点数は上司が記入する” 加減減点・10・5・0・5・ 10点(b) </div>	0

■総合評定（一次評価者総合所見）		一次評価(a)+(b)
		0
■総合評定（二次評価者総合所見）	⑦	二次評価
		0
■総合評定（最終評価者総合所見）		最終評価
		0

- ① 添削ボタン
- ② 編集ボタン
- ③ シート情報
- ④ 目標別 各項目入力欄
- ⑤ 目標別期中面談 入力欄
- ⑥ 目標別期末評価
所期目標以外の業務 入力欄
- ⑦ 総合評定 入力欄

*⑦総合評価 入力欄は、評価者ユーザーマニュアルにて解説

1. 目標管理シート 作成/更新—①【添削ボタン】

■ 添削機能とは

添削機能とは、『目標管理シート』『能力開発シート』に対して、外部コンサルタントからアドバイスを受けられる機能です。それぞれのシートの左上にある **添削** をクリックすることで、外部コンサルタントが記入したアドバイスを「閲覧」することが可能です。

*返信など、入力は出来ません。

また、外部コンサルタントによる「通知」が実施された際には、被評価者と評価者(一次～最終)に対し、通知メールが届きます。(P.20)

添削

目標管理シート

■ 所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自職務の成果責任を確認

目標を追加する

期中面談を追加する

変更を保存する

対象期間	2022年5月1日 ～ 2023年4月30日 (目標設定面談日: 年/月/日)				
氏名	0001: 小野由衣(デモ01)	所属	総務部 - 総務部グループ		
職種	事務職	職位等級	3	役職	主任

- 設定方針を隠す -

理念・ビジョン	カーボンニュートラル時代の中で支持され選ばれる地域社会のパートナー
全社目標設定方針	新商材を礎に防衛から攻め需要家開拓の事業展開
部門別目標設定方針	顧客目線で接点機会の最大活用と提案型営業スタイルへの脱皮

順位	成果責任	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法
▲ 1 ▼	グループリーダー会議の意思決定レベルを高める事務局業務を行う。	業務改善に向けて各部署の問題を特定しやすいデータ分析整理がなされている「業務レポート」をグループリーダー会議にタイムリーに提供できている状態	+	〃	2023/04/30	・分析比較方法の考案 ・レポート数値のダブルチェック ・インデックスなど参加者が見やすい工夫 ・締め切りまでの提出に向けて段取り見直しや詳細スケジュール作成
			+	〃		
			+	〃		
			+	〃		
	期初	実績				
	0 %	0 %				

一次評価者	塩原卓也(システム管理)
二次評価者	----
最終評価者	塩原卓也(システム管理)

1. 目標管理シート 作成/更新-①【添削ボタン】

添削 目標管理シート ■ 所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自職務の成果責任を確認 目標を追加する 期中面談を追加する 変更を保存する

対象期間	2022年5月1日 ～ 2023年4月30日 (目標設定年度: 年/月/日)		
氏名	0001: 小野由衣(デモ01)	所属	総務部 - 総務部グループ
職種	事務職	職位等級	3
		役職	主任

・設定方針を隠す・

理念・ビジョン	カーボンニュートラル時代の中で支持され選ばれ
全社目標設定方針	新商材を挺に防衛から攻め需要家開拓の事業展開
部門別目標設定方針	顧客目線で接点機会の最大活用と提案型営業スタ

全体コンサルコメント

日時	内容
2022/10/6 12:35	戦略的な取り組みである包括商談は質的な評価基準である「営業進捗度」でマネジメントすることを検討してください。 1) 包括商談を実施するためには、各社のキーパーソンとの人脈を築くことに加え、それぞれの人間関係、それぞれの購買意思決定に対する影響力の強さを把握することが前提となるはずです。 2) ここまでの準備ができて初めて包括デモを実施できるので、重点顧客ごとに、このプロセスの進捗度を指標にすることが考えられます。 3) 包括デモの実施自体が次年度の提案につながる重要なプロセスなので、包括デモ件数も指標とすることも考えてください。 4) この取り組みを、戦略的な意味を込めてどの程度のウェイトで見るのかも併せて再考してはいかがでしょうか。

コンサルコメントウィンドウの上にカーソルを持っていき、ドラッグすることで、ウィンドウの移動が可能。コンサルコメントを確認しながら、修正することが出来ます。

1. 目標管理シート 作成/更新—①【添削ボタン】

外部コンサルタントによる通知が実施されると、
被評価者及び評価者(一次～最終)に設定されているユーザーに対し、
O-enに登録されている当該ユーザーのメールアドレス宛に通知メールが送信されます。

添削	目標管理シート	■ 所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自職務の成果責任を確認	目標を追加する	期中面談を追加する	変更を保存する
対象期間	2022年5月1日	2023年4月30日	(目標設定面談日: 年/月/日)		
氏名	0001: 小野由衣(デモ01)	所属	総務部 - 総務部グループ		
職種	事務職	職位等級	3	役職	主任
- 設定方針を確認 -					
理念・ビジョン	カーボンニュートラル時代の中で支持され選ばれる地域社会のパートナー				
全社目標設定方針	新商材を核に防衛から攻め需要家開拓の事業展開				
部門別目標設定方針	顧客目線で接点機会を最大活用と提案型営業スタイルへの脱皮				

順位	成果責任	ゴールイメージ	指標	水準	期日
▲	グループリーダー会議の意思決定レベルを高める事務局業務を行う。	業務改善に向けて各部署の問題を特定しやすいデータ分析整理がなされている「業務レポート」をグループリーダー会議にタイムリーに提供できている状態	⊕ 〃 ⊕ 〃 ⊕ 〃 ⊕	〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	2023/04/30
▼					
	期初	実績			
	0 %	0 %			

↓ 通知メール

返信 全員に返信 転送
2022/10/10 (月) 23:45
OE O-en事務局 <o-en.support@n-genkika.co.jp>
【O-en】 様の目標管理シートへのコンサルコメント確認依頼

宛先

O-en 事務局より連絡

目標管理シート の添削欄にアドバイスが記載されましたのでご確認ください。
アドバイスは外部のコンサルタントが記入しています。

以下の1～3のステップで目標管理シートを修正してください。

- 1) 添削内容を確認する
- 2) 一次評価者と相談の上修正する
- 3) 一次評価者に承認を得る

本メールは上司へも送信されています。

なお添削への返信は出来ません。

質問がある場合は、貴社事務局(総務部など)へご連絡ください。

確認はコチラから↓

<https://assess.n-genkika.co.jp/login.html?>

[key=1144101011445820221010&jamcd=86&pgtp=TMGM&pgcd=346&salt=tkl5e0hy](https://assess.n-genkika.co.jp/login.html?key=1144101011445820221010&jamcd=86&pgtp=TMGM&pgcd=346&salt=tkl5e0hy)

一次評価者・二次評価者・最終評価者において、
同じユーザーが設定されている場合、
そのユーザーへは登録されている箇所分、
メールが送信されます。

*上記の例の場合、小野由衣 様へは1通、
塩原卓也 様へは、2通メールが送信されます。

[目次へ戻る](#)

1. 目標管理シート 作成/更新—②編集ボタン【目標を追加する】

■「目標別 各項目入力欄」の追加方法

目標を追加する をクリックすることで、「目標別 各項目入力欄」の行が追加されます。

自身の「成果責任」と同数、行の追加をお願いいたします。

*追加出来る行数に上限はありません。

目標管理シート ■ 所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に目標別の成果責任を決定

目標を追加する 期中再評価を追加する 実況を保存する

対象期間	2022年5月1日 ~ 2023年4月30日 (評価実施日: 年/月/日)		
氏名	0001: 滝人達男01	所属	営業部 - 開発グループ - 営業課
職種	事務職	職位等級	7
		役職	平社員

一次評価者	-----
二次評価者	-----
最終評価者	-----

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法	期中面談日 (評価実施日: 年/月/日)		期末評価日 (評価実施日: 年/月/日)	
							中間自己評価 コメント (評価の理由)	中間上司評価 コメント (評価の理由)	期末自己評価 コメント (評価の理由)	期末上司評価 コメント (評価の理由)
1	初期 実績 0 % 0 %	//	①	//	2023/04/30	//				
			②	//						
			③	//						
			④	//						
			⑤	//						
2	初期 実績 % %	//	①	//	2023/04/30	//				
			②	//						
			③	//						
			④	//						
			⑤	//						
初期 0 実績 0%				評価点数 0		(a)評価点数 0				

1.目標管理シート 作成/更新-②編集ボタン【期中面談を追加する】

■「目標別期中評価 入力欄」の追加方法

期中面談を追加するをクリックすることで、「目標別期中評価 入力欄」の列が追加されます。

「期中面談の回数」と同数、列の追加をお願いいたします。

*追加出来る列数に上限はありません。

目標管理シート ■所属日欄・・・日曜数制限なし/日曜設定前に白黒色の成果責任を確認

対象期間	2022年5月1日 ～ 2023年4月30日 （評価面談日： 年 / 月 / 日 ）		
氏名	0001： 逢人達男01	所属	営業部 - 開発グループ - 開発課
職種	事務職	職位等級	7 役職 平社員

目標を追加する
期中面談を追加する
変更を保存する

一次評価者	-----
二次評価者	-----
最終評価者	-----

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法	期中面談日（評価面談日： 年 / 月 / 日 ）	
							中間自己評価	中間上司評価
							コメント（評価の理由）	コメント（評価の理由）
▲ 1 ▼			+		2023/04/30			
			//	//				
			+	//				
			//	//				
			+	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			+					
			//	//				
			</					

1. 目標管理シート 作成/更新-②編集ボタン【変更を保存する】

■変更の保存方法

変更を保存する

をクリックすることで、変更した内容が保存されます。

保存しないまま別ページへ遷移すると、更新した内容は表示されません。

更新後は必ず変更を保存するよう、お願いいたします。

[illegible]

1. 目標管理シート 作成/更新-③シート情報

■シート情報 各項目

対象期間： 設定方針作成時に登録した対象期間が反映されます。
評価面談日：クリックして表示されるカレンダーより、評価面談日を入力。



目標管理シート

■所期目標・・・目標数制... / 目標設定前に自職務の成果責任を確認

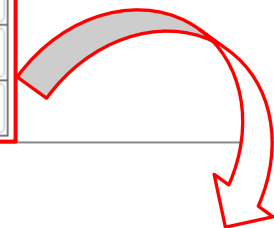
目標を追加する

期中面談を追加する

変更を保存する

対象期間	2022年5月1日 ~ 2023年4月30日 (評価面談日： 年 / 月 / 日)				
氏名	0001： 達人達男01	所屬	営業部 - 開発グループ - 開発課		
職種	事務職	職位等級	7	役職	平社員

一次評価者	----
二次評価者	----
最終評価者	----



社員情報：
社員-各情報ページにて登録した内容が反映されます。

一次評価者	----
二次評価者	達人達男03 (部長)
最終評価者	----


評価者選択：
それぞれのボックスをクリックすることで、
評価者候補のリストが表示されます。
リストの中から、自身の評価者を選択してください。

■ 目標別 各項目入力行 各アイコンの説明

④:期中評価の列を
表示する

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法	中間評価日 (評価面談日: 年/月/日)		5/25	期末評価日 (評価面談日: 年/月/日)			
							中間自己評価 コメント (評価の理由)	中間上司評価 コメント (評価の理由)		期末自己評価 コメント (評価の理由)	期末上司評価 コメント (評価の理由)		
1	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>期初</div> <div>実績</div> </div> <div> <div>0 %</div> <div>0 %</div> </div> </div>		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	2023/04/30					<div> <div>評価</div> <div>点数</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div>	<div> <div>評価</div> <div>点数</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div>		
2	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>期初</div> <div>実績</div> </div> <div> <div>0 %</div> <div>0 %</div> </div> </div>		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	2023/04/30					<div> <div>評価</div> <div>点数</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div>	<div> <div>評価</div> <div>点数</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div>		
										評価点数	0	(a)評価点数	0

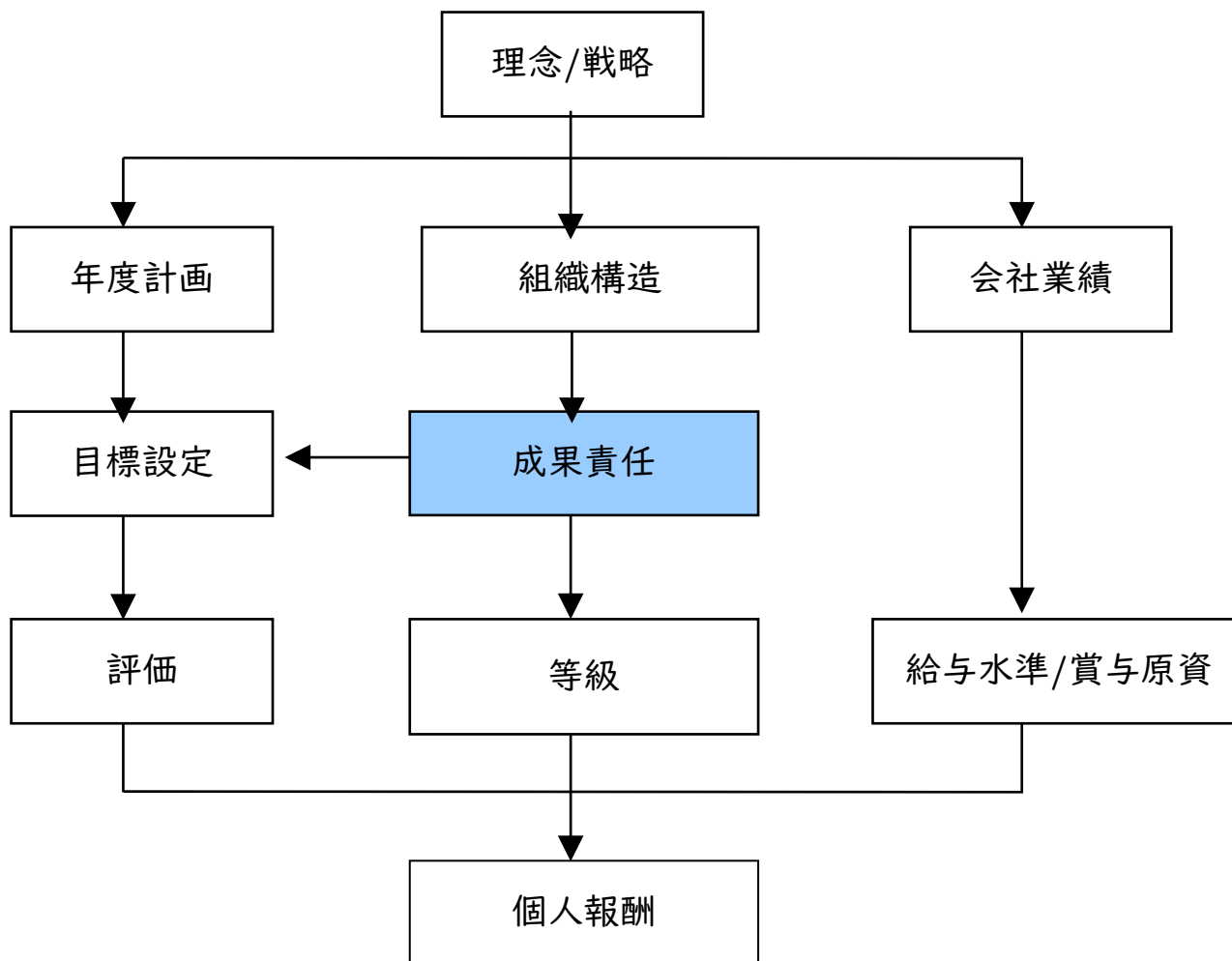
※:表示枠の拡大/縮小
(ドラッグしたまま
上下でサイズ変更可能)

: 目標別 各項目入力行の削除

1. 目標管理シート作成/更新—④目標別 各項目入力欄【成果責任】

■ 成果責任とは

「成果責任」とは、それぞれの立場・役割で、業務活動を通じて経営の目的に沿って生み出すべき成果に関する責任のことです。



1. 目標管理シート作成/更新—④目標別 各項目入力欄【成果責任】

■ 成果責任の入力(Weightの入力)

目標管理シート ■所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自職務の成果責任を確認

目標を追加する 期中面談を追加する 変更を保存する

対象期間	2021年7月1日 ~ 2022年6月30日 (評価面談日: 年/月/日)		
氏名	： 達人くん(デモユーザー)	所属	コンサルティング本部 組織人材開発事業部 - 研修・コンサル
職種	営業職	職位等級	4
		役職	プロジェクトマネジャー

一次評価者	----
二次評価者	----
最終評価者	----

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法
1	既存顧客の継続				2022/06/30	
	期初	実績				
	55 %	0 %				
2	新規顧客の関係構築				2022/06/30	
	期初	実績				
	45 %	%				
	期初	100	実績	0%		

期末評価日 (評価面談日)

期末自己評価

コメント (評価の理由)

評価	点数
	0

評価	点数

各目標のWeightの合計が自動計算されます。 評価点数 0

各目標のWeightを入力。

期初は目標設定時点、実績は期末時点に入力。

* 上限は各目標のWeightの合計が100%

100%を超えている場合は、エラーが表示されます。⇒

*ウエイトを調整してください。

ウエイト (期初) 125%

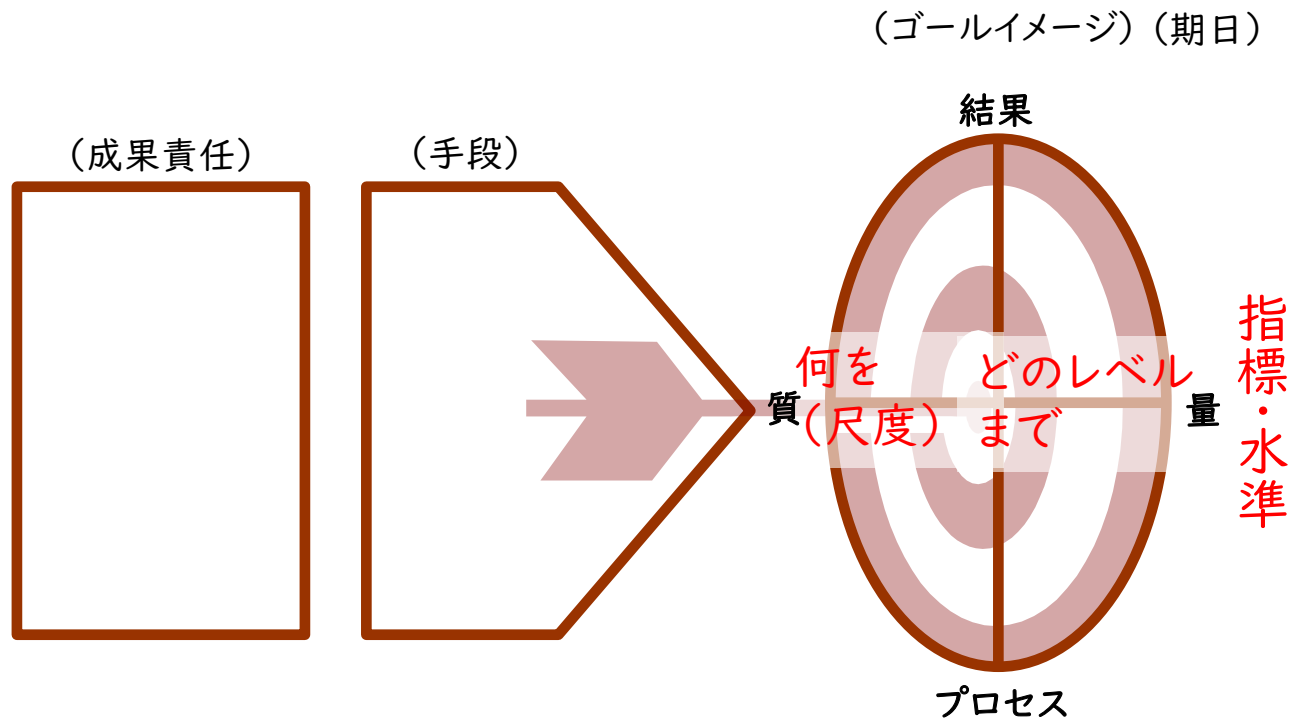
閉じる

[目次へ戻る](#)

1. 目標管理シート 作成/更新—④目標別 各項目入力欄【指標】

■指標とは

ゴールイメージの実現状況を測るために用いられるものさし、尺度、観点〈何で測るか〉
指標は、「結果—プロセス」「質—量」のふたつの軸によって4種類に分類できます。
4種類の指標を理解し用いることで、目標をさらに適切かつ充実にさせることができます。



1. 目標管理シート 作成/更新 - ④ 目標別 各項目入力欄【指標】

■ 指標の入力(1つの目標につき、最大4つ)

目標管理シート

■ 所属目標... 目標数制限なし / 目標設定前に白標榜の成果責任を確認

目標を追加する 期中実績を追加する 実質を保存する

対象期間	2021年7月1日 ~ 2022年6月30日 (評価面談日: 年/月/日)		
氏名	: 速人くん(デモユーザー)		
職種	営業職	職位等級	32
		役職	プロジェクトマネジャー

一次評価者	----
二次評価者	----
最終評価者	----

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法
▲ 1 ▼			<div>⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕</div>	// // // // //	2022/06/30	
	期初 0 % 実績 100 %					
	期初 0 実績 100					

期中面談日 (評価面談日: 年/月/日)	
中間自己評価	中間上司評価
コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)

期末評価日 (評価面談日: 年/月/日)	
期末自己評価	期末上司評価
コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)
評価 点数 0	評価 点数 B 100
評価点数 0	(a)評価点数 100

指標リスト

営業職 技術職 事務職

結果-量 結果-質 プロセス-量 プロセス-質

※左側の矢印をクリックするとその文字列がフォームに入力されます。

- 販売量
- 売上高
- 開発量
- 営業利益
- 計画達成率
- 投資収益率
- 売上収益比率

閉じる

各目標の「指標」の欄にある、
⊕ のアイコンをクリックすると、
【職種×指標分類】毎に、
参考となる“入力候補”の一覧が
表示されます。
入力候補をアレンジしたり、
フリーで手入力をすることも可能です。

*職種は「営業職」「技術職」「事務職」の3種類、
指標分類は「結果-量」「結果-質」
「プロセス-量」「プロセス-質」の4種類。

1. 目標管理シート 作成/更新—⑤目標別 期中面談入力欄

■ 目標別 期中評価の入力

目標管理シート ■ 所属目標 - - - 目標数制限なし / 目標設定前に目標の成果責任を確認

目標を追加する 期中面談を追加する 変更を保存する

対象期間 2021年7月1日 ~ 2022年6月30日 (評価面談日: 年 / 月 / 日)

氏名 : 森久人(デモユーザー) 所属 営業本部 - 営業

職種 営業職 職位等級 32 役職 プロジェクトマネジャー

一次評価者 -----

二次評価者 -----

最終評価者 -----

*中間評価の入力列は、中間面談の回数に応じて、自由に追加可能
参考: ①編集ボタン【期中面談を追加する】(P.22)

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法	期中面談日 (評価面談日: 年 / 月 / 日)		期末評価日 (評価面談日: 年 / 月 / 日)	
							中間自己評価	中間上司評価	期末自己評価	期末上司評価
1					2022/06/30		コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)
			//	//						
			//	//						
			//	//						
			//	//						
期初 0 % 実績 100 %						評価	点数	評価	点数	
0 % 100 %							0	B	100	
期初 0 実績 100						評価点数 0		(a)評価点数 100		

期中面談日: クリックして表示されるカレンダーより面談日を入力

中間自己評価:

本人(被評価者)が成果責任単位で
コメント(評価の理由)を入力。

中間上司評価:

上司(評価者)が成果責任単位で
コメント(評価の理由)を入力。

1. 目標管理シート 作成/更新—⑥目標別 期末評価入力欄

■ 目標別 期末評価の入力

目標管理シート ■所期目標・・・目標数制限なし/目標設定前に自目標の成果責任を確認

目標を追加する 期中面談を追加する 変更を保存する

対象期間	2022年5月1日 ～ 2023年4月30日 (評価面談日: 年/月/日)		
氏名	0001: 達人達男01	所属	営業部・開発グループ・開発課
職種	事務職	職位等級	7
	役職	平社員	

一次評価者	----
二次評価者	----
最終評価者	----

順位	成果責任 (テーマ名/職務名)	ゴールイメージ	指標	水準	期日	手段・方法	期中面談日 (評価面談日: 年/月/日)	期中自己評価	期中上司評価	5/25	期末評価日 (評価面談日: 年/月/日)	期末自己評価	期末上司評価
								コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)			コメント (評価の理由)	コメント (評価の理由)
1													
2													

*評価: 枠をクリックして表示される選択肢の中から選択。
点数: 選択した評価に応じて点数が自動で入力される。

期中面談日:
クリックして表示されるカレンダーより面談日を入力

期末自己評価:
本人(被評価者)が成果責任単位で
コメント(評価の理由)と評価を入力。

評価	点数	評価	点数
	0		0
A			
B			
C			
	0		0

評価点数 0 (a)評価点数 0

■所期目標以外の業務
(上記目標以外の業務で特に加点すべき貢献があった場合/職務に求められる基本的役割に改善を要する欠陥があった場合) 自己コメント/一次評価所見

	“点数は上司が記入する” 加点減点: -10・-5・0・5・10点(b)	0	【評価と合計点数対応】 A ... 115-120 B ... 95-114 C ... 80-94
--	---	---	---

■総合評価 (一次評価者総合所見)

一次評価(a)・(b)
0

■総合評価 (二次評価者総合所見)

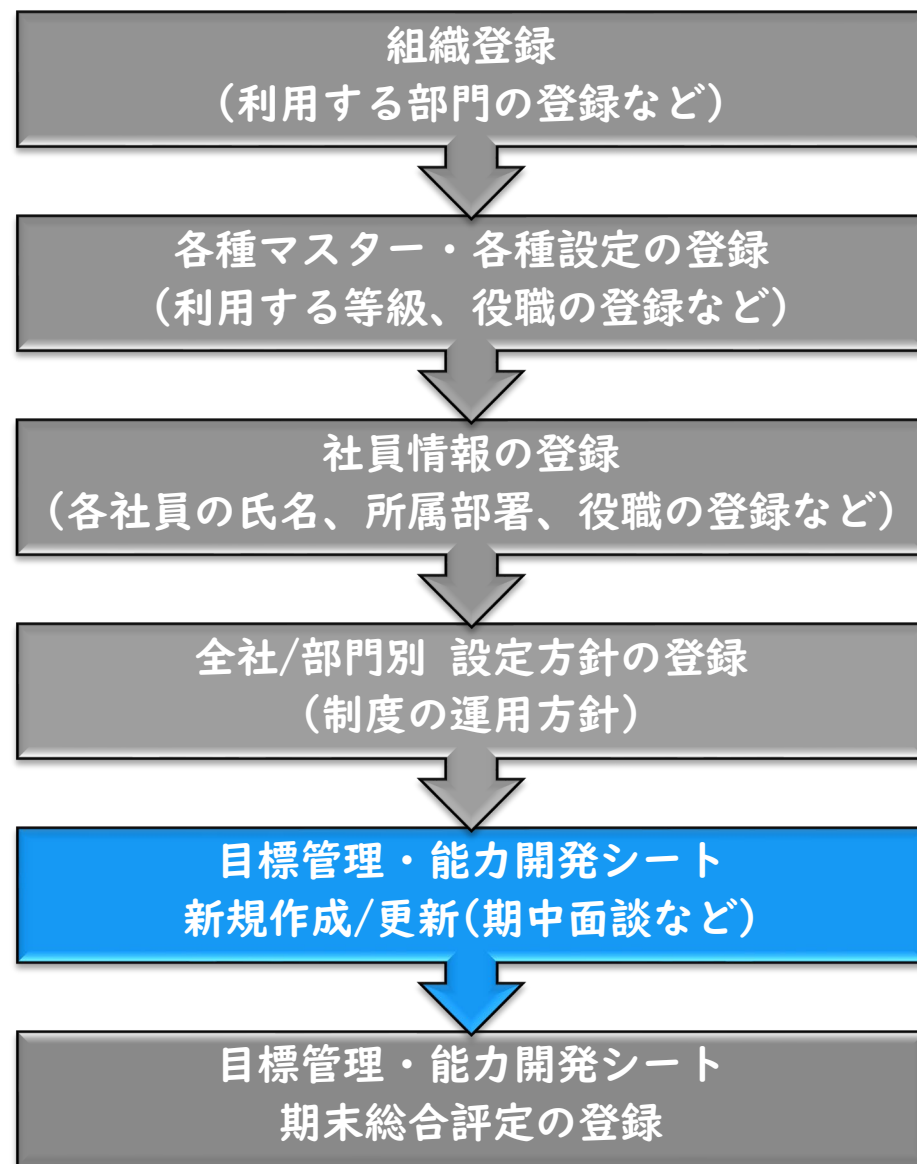
二次評価
0

■総合評価 (最終評価者総合所見)

最終評価
0

所期目標以外の業務:
所期目標以外での業務があれば、
被評価者本人がコメント入力。
*点数は上司のみ入力。

2. 能力開発シート 新規作成/更新



2.能力開発シート 作成/更新

MENUの【能力開発】をクリックすることで、登録済の能力開発シート一覧が表示されます。

*自分+自身が閲覧権限の持っているユーザーのシートの一覧が表示されます。

達人くん

MENU

組織

社員

設定方針

目標管理

能力開発

設定

NGK

各社員の能力開発シートを表示するには、リストから対象者を選択してください。

能力開発

氏名

達人くん(デモユーザ)

対象者を指定

新規作成

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中
2	2022 年度	2021/7/1 ~ 2022/6/30		実施中

- 1 -

2. 能力開発シート 作成/更新－新規作成

- ①氏名の横にあるボックスをクリックすることで、
自分+閲覧権限のある部下がリストとして表示されます。
作成したいユーザーを選択し、「対象者を指定」をクリックします。
*自分+閲覧権限のあるユーザーのシートの一覧が表示されます。

達人くん

MENU

- 組織
- 社員
- 基本情報
- 詳細情報
- 職歴・学歴
- 部署登録・職務等級・役職
- 賃金
- 資格・スキル
- 昇格審査
- 適性診断
- 設定方針
- 目標管理
- 能力開発
- 設定

達人達男01
タツジタツオ (社員番号: 0001 / 所属: 営業部 - 開発グループ - 開発課)

能力開発

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2022/5/1 ~	達人達男01 (0001)	実施中

1

© 2022 NGK 達人くん

達人達男01 (0001) 対象者を指定 新規作成

- 達人太郎 (OAD00007-001)
- 達人達男01 (0001)
- 達人達男02 (13)
- 達人達男03 (14)
- 達人達男04 (15)
- 達人達男05 (16)
- 達人達男06 (17)
- 達人次郎 (1221550)
- 達人美穂 (1225300)
- 達人太郎 (1226926)

2. 能力開発シート 作成/更新－新規作成

②「新規作成」をクリックすることで、【能力開発シートの新規作成】ウィンドウが表示されます。
「対象年度」を選択し、「登録する」をクリック。

*当該ユーザーが所属する部門の第一階層の「部門 設定方針」が作成されていなければ、
能力開発シートを新規作成することは出来ません。

The screenshot displays the NGK system interface. On the left is a sidebar menu with options like '組織' (Organization), '社員' (Employee), '基本情報' (Basic Information), '詳細情報' (Detailed Information), '職歴・学歴' (Career/Education), '部署登録・職務等級・役職' (Department Registration/Job Grade/Position), '賃金' (Salary), '資格・スキル' (Qualification/Skill), '昇格審査' (Promotion Review), '適性診断' (Suitability Diagnosis), '設定方針' (Policy Setting), '目標管理' (Goal Management), '能力開発' (Ability Development), and '設定' (Settings). The main area shows the profile of '達人達男01' (Tatsunotatsu Otomo 01) from the '営業部 - 開発グループ - 開発課' (Sales Department - Development Group - Development Section). Below this is a table for '能力開発' (Ability Development) with columns for No., Target Year, Target Period, Name, and Implementation Status. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button. A large red arrow points from this button to the '能力開発シートの新規作成' (New Creation of Ability Development Sheet) window. This window contains a message: '【*】の項目を確認してください。' (Please check the items marked with *). The form fields are: Name (達人達男01 (0001)), Department Name (営業部), Target Year (2022年度), Target Period (2022-05-01 ~ 2023-04-30), and Policy (新規顧客の開拓率120%). A red note states: '*該当する年度の能力開発シートは既に作成済です。リストに戻って選択してください。' (The ability development sheet for the corresponding year has already been created. Please return to the list and select). At the bottom are buttons for '登録する' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2022/5/1 ~ 2023/4/30	達人達男01	実施中

氏名	達人達男01 (0001)
部門名 *	営業部
対象年度 *	2022年度
対象期間	2022-05-01 ~ 2023-04-30
設定方針	新規顧客の開拓率120%

2. 能力開発シート 作成/更新—確認/修正

【No.】の数字をクリックすることで、【目標管理シート】が表示されます。

達人くん

MENU

- 組織
- 社員
- 設定方針
- 目標管理
- 能力開発
- 設定

達人事務株式会社

各社員の能力開発シートを表示するには、リストから対象者を選択してください。

能力開発

氏名

対象者を指定

新規作成

No.	対象年度	対象期間	氏名	実施状況
1	2022 年度	2022/5/1 ~ 2023/4/30	達人達男01	実施中

- 1 -

能力開発シート

期中面談を追加する

変更を保存する

対象期間 2022年5月1日 ~ 2023年4月30日 (評価面談日 : 年 / 月 / 日)

氏名	0001 : 達人達男01	所属	営業部 - 開発グループ - 開発課
職種	事務職	職位等級	7
		役職	平社員

重点 選択	目標を達成するために 必要な能力開発項目	期中面談日 (面談日 : 年 / 月 / 日)		最終面談の結果記入・評価 (面談日 : 年 / 月 / 日)	
		実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント	実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント
<input type="checkbox"/> 認知・思考	項目名 : //	//	//	//	//
<input type="checkbox"/> 成果志向	項目名 : //	//	//	//	//
<input type="checkbox"/> 他者影響	項目名 : //	//	//	//	//
<input type="checkbox"/> チームへの関わり方	項目名 : //	//	//	//	//

一次評価者

一次評価者

二次評価者

最終評価者

[目次へ戻る](#)

2. 能力開発シート 作成/更新—画面説明

②編集ボタン

① 添削 能力開発シート

期中面談を追加する

変更を保存する

削除する

③シート情報

対象期間	2022年5月1日 ~ 2023年4月30日	(評価面談日: 年/月/日)
氏名	0001: 達人達男01	所属 営業部・開発グループ・開発課
職種	事務職	職位等級 7 役職 平社員

重点 選択	目標を達成するために 必要な能力開発項目
<input type="checkbox"/>	認知・思考 項目名: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	成果志向 項目名: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	他 項目名: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	チームへの関わり方 項目名: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	自己影響 項目名: <input type="text"/>

④
能力開発項目
入力欄

期中面談日 (面談日: 2022/05/04)	
実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑤
項目別期中評価
入力欄

最終面談の結果記入+評価 (面談日: 年/月/日)	
実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑥
項目別期末評価
入力欄

管理権記入欄 ▼		
一次評価者	二次評価者	最終評価者
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一次評価者総合所見		一次評価:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
二次評価者総合所見		二次評価:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
最終評価者総合所見		最終評価:
<input type="text"/>		<input type="text"/>

⑦
総合評定
入力欄

期間終了後記入	① 短時間で自分の強み弱みを記入		② 能力開発について (今後の計画を含め上司に相談したいこと等)		異動希望、その他
	本人コメント	一次評価者	本人コメント	一次評価者	本人コメント
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑧期間終了後入力欄

*①~③は
目標管理シート同様
⑦は、評価者マニュアルにて解説

2. 能力開発シート 作成/更新—画面説明

■能力開発項目別 各項目入力欄 各アイコンの説明

☑:期中評価の列を表示する

⬆:期中評価の列を非表示にする

🗑:期中面談列の削除



重点 選択	目標を達成するために 必要な能力開発項目	期中面談日 (面談日: 2022/05/04)		最終面談の結果記入+評価 (面談日: 年/月/日)		管理職記入欄		
		実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント	実際にとった行動 (本人コメント)	一次評価者のコメント	一次評価者	二次評価者	最終評価者
<input type="checkbox"/>	認知・思考	項目名: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	成果志向	項目名: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	他者影響	項目名: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	チームへの関わり方	項目名: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	自己影響	項目名: <input type="text"/>						



⤿:表示枠の拡大/縮小(ドラッグしたまま上下でサイズ変更可能)

2. 能力開発シート 作成/更新—④能力開発項目 入力欄

■能力開発項目の入力方法

重点 選択	目標を達成するために 必要な能力開発項目	期中面談日（面談日：2022/05/04）		未設定	最終面談の結果記入+評価（面談日： 年/月/日 ）	
		実際にとった行動（本人コメント）	一次評価者のコメント		実際にとった行動（本人コメント）	一次評価者のコメント
<input type="checkbox"/>	認知・思考 項目名： 分析力					
<input type="checkbox"/>	成果志向 項目名： 顧客思考					
<input type="checkbox"/>	他者影響 項目名：					
<input type="checkbox"/>	チームへの関わり方 項目名：					
<input type="checkbox"/>	自己影響 項目名：					

【適性診断】の項目から選択し、手入力

手入力
*部門別等級基準表から該当する箇所を
抜き出して記載する。

「認知・思考」「成果志向」「他者影響」「チームへの関わり方」「自己影響」のうち、重点項目を1つ選択し☑を付ける。

2. 能力開発シート 作成/更新—⑤項目別期中評価 入力欄

■項目別 期中評価の入力

重点 選択		目標を達成するために 必要な能力開発項目	期中面談日（面談日：2022/05/04）		最終面談の結果記入+評価（面談日：年/月/日）	
		項目名：	実際にとった行動（本人コメント）	一次評価者のコメント	未設定	
<input type="checkbox"/>	認知・思考	項目名： 				
<input type="checkbox"/>	成果志向	項目名： 				
<input type="checkbox"/>	他者影響	項目名： 				
<input type="checkbox"/>	チームへの関わり方	項目名： 				
<input type="checkbox"/>	自己影響	項目名： 				

期中面談日：
クリックして表示されるカレンダーより面談日を入力

実際にとった行動(本人コメント)：
本人(被評価者)が項目単位でコメントを手入力。

一次評価者コメント：
上司(評価者)が項目単位でコメントを手入力。

*中間評価の入力列は、中間面談の回数に応じて、自由に追加可能
参考：①編集ボタン【期中面談を追加する】(P.22)

2.能力開発シート 作成/更新ー⑥項目別期末評価 入力欄 ⑧期間終了後 入力欄

■能力開発シート ⑥項目別期末評価 入力欄 ⑧期間終了後 入力欄

能力開発シート

期中面談を追加する

変更を保存する

メモ

削除する

対象期間

2022年5月1日 ~ 2023年4月30日 (評価面談日: 年/月/日)

氏名

0001: 達人達男01

所属

営業部・開発グループ・開発課

職種

事務係

職位等級

7

役職

平社員

被評価者・評価者
それぞれが評価を選択

重点選択

目標を達成するために必要な能力開発項目

項目名:

認知・思考

成果志向

他者影響

チームへの関わり方

自己影響

期中面談日 (面談日: 2022/05/04)

実際にとった行動 (本人コメント)

一次評価者のコメント

最終面談の結果記入+評価 (面談日: 年/月/日)

実際にとった行動 (本人コメント)

一次評価者のコメント

一次評価者

二次評価者

最終評価者

一次評価者総合所見

一次評価:

二次評価者総合所見

二次評価:

最終評価者総合所見

最終評価:

① 短段階での自分の強み弱みを記入

② 能力開発について (今後の計画を含め上司に相談したいこと等)

異動希望、その他

本人コメント

一次評価者

本人コメント

一次評価者

本人コメント

被評価者がコメントを記入

評価者がコメントを記入

被評価者がコメントを記入

評価者がコメントを記入

P.46

* 目標管理シート・能力開発シート注意事項

目標管理シート編集後、変更を保存する前に、別のユーザーが編集を開始し、それぞれのユーザーが変更を保存すると、**後から保存したユーザーが編集したデータのみが保存**されます。同じシートを複数のユーザーで編集する場合、一人のユーザーが「変更を保存する」をクリックしてから、目標管理シートを開き、編集開始をお願いいたします。



✖ Aが保存する前に、Bも編集を開始してしまうと・・・

A

目標管理シートを開く > 編集 > 変更を保存する

↓
Aが「変更を保存する」ボタンを押す前に
Bが同じシートの編集を開始すると・・・

B

目標管理シートを開く > 編集 > 変更を保存する

↓
Aが編集した状態は保存されず、
Bが編集した状態のみ保存される。

3. 各項目のデータ体系

- [・目標管理シート①](#)
- [・目標管理シート②](#)
- [・能力開発シート①](#)
- [・能力開発シート②](#)

目標管理シート①

システム項目		要素コード	入力方法	入力規則など備考
目標管理シート	対象期間	d1	自動入力=c2	
	評価面談日	d2	手入力	
	氏名	d3	自動入力	
	所属	d4	自動入力	
	職種	d5	自動入力	
	職位等級	d6	自動入力	
	役職	d7	自動入力	
	一次評価者	d8	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	二次評価者	d9	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	最終評価者	d10	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	順位	d11	自動採番	▲▼ボタンで上下変更可能
	成果責任(内容)	d12	リストor手入力	成果責任マスターの内容に依存 *手入力による修正可能
	成果責任(期初%)	d13	手入力	*各目標の合計が100%になるように設定
	成果責任(実績%)	d14	手入力	*各目標の合計が100%になるように設定
	ゴールイメージ	d15	手入力	
	指標	d16	リストor手入力	指標マスターの内容に依存 *手入力による修正可能
	水準	d17	手入力	
	期日	d18	カレンダー	
	手段・方法	d19	手入力	

目標管理シート②

システム項目		要素コード	入力方法	入力規則など備考
目標管理シート	期末評価日	d20	カレンダー	
	期末自己評価-コメント(評価の理由)	d21	手入力	
	期末自己評価-コメント(評価)	d22	リスト	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	期末自己評価-コメント(点数)	d23	自動入力	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	期末自己評価-コメント(評価点数)	d24	自動入力	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	期末上司評価-コメント(評価の理由)	d25	手入力	
	期末上司評価-コメント(評価)	d26	リスト	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	期末上司評価-コメント(点数)	d27	自動入力	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	期末上司評価-コメント(a)評価点数	d28	自動入力	各目標毎のd12×d27の合計
	所期目標以外の業務	d29	手入力	
	”点数は上司が記入する” 加減点-10・-5・0・5・10点(b)	d30	上下矢印入力	-10,-5,0,5,10
	■総合評定(一次評価者総合所見)	d31	手入力	
	一次評価(a)+(b)	d32	自動入力	d28+d30 評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	■総合評定(二次評価者総合所見)	d33	手入力	
	二次評価 評価ラベル		リスト	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	二次評価	d34	手入力or 上下矢印入力	
	■総合評定(最終評価者総合所見)	d35	手入力	
	最終評価 評価ラベル		リスト	評価設定(目標管理)マスターで登録した内容に依存
	最終評価	d36	手入力or 上下矢印入力	

能力開発シート①

システム項目		要素コード	入力方法	入力規則など備考
能力開発シート	対象期間	e1	自動入力=c2	
	評価面談日	e2	カレンダー	
	氏名	e3	自動入力	
	所属	e4	自動入力	
	職種	e5	自動入力	
	職位等級	e6	自動入力	
	役職	e7	自動入力	
	重点選択	e8	チェックボックス	
	目標を達成するために必要な能力開発項目			
	認知・思考 (項目名)	e9	手入力	
	認知・思考 (内容)	e10	手入力	
	成果志向 (項目名)	e11	手入力	
	成果志向 (内容)	e12	手入力	
	他社影響 (項目名)	e13	手入力	
	他社影響 (内容)	e14	手入力	
	チームへの関わり方 (項目名)	e15	手入力	
	チームへの関わり方 (内容)	e16	手入力	
	自己影響 (項目名)	e17	手入力	
	自己影響 (内容)	e18	手入力	

能力開発シート②

システム項目		要素コード	入力方法	入力規則など備考
能力開発シート	最終面談の結果記入+評価			
	面談日	e19	カレンダー	
	実際にとった行動(本人コメント)	e20	手入力	
	評価(本人)	e21	リスト	評価設定(能力開発)マスターで登録した内容に依存
	一次評価者コメント	e22	手入力	
	評価(一次評価者)	e23	リスト	評価設定(能力開発)マスターで登録した内容に依存
	管理職記入欄			
	一次評価者 名前	e24	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	二次評価者 名前	e25	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	最終評価者 名前	e26	リスト	当人部署設定、被選択者の責任者フラグの設定に依存
	一次評価者総合所見	e27	手入力	
	一次評価	e28	リスト	評価設定(能力開発)マスターで登録した内容に依存
	二次評価者総合所見	e29	手入力	
	二次評価	e30	リスト	評価設定(能力開発)マスターで登録した内容に依存
	最終評価者総合所見	e31	手入力	
	最終評価	e32	リスト	評価設定(能力開発)マスターで登録した内容に依存
	期間終了後記入			
	①現段階での自分の強み弱みを記入			
	本人コメント	e33	手入力	
	一次評価者	e34	手入力	
	②能力開発について (今後の計画を含め上司に相談したいこと等)			
	本人コメント	e35	手入力	
	一次評価者	e36	手入力	
	異動希望その他			
	本人コメント	e37	手入力	