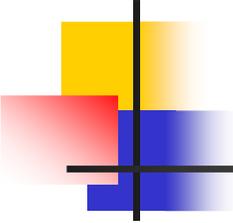


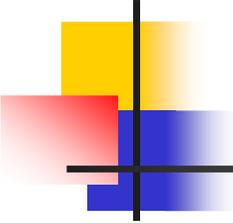
セミオーダー版 評価基準

評価の仕組みと賃金決定方法



セミオーダー版 評価基準

1. 評価基準の種類
2. 評価基準と賃金の関係 …その1 (グレード)
3. 評価結果 (能力) の算出方法
4. 評価結果 (能力) による賃金決定 …等級
5. 評価基準と賃金の関係 …その2 (昇給)
6. 評価結果 (執務態度・実績) の算出方法
7. 評価結果 (執務態度・実績) による賃金決定 …昇給
8. 標準料金

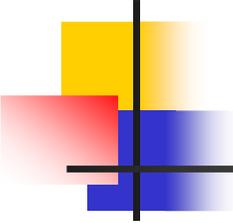


1. 評価基準の種類

- ① 能力判定基準
 - ・職種別等級判定基準（職種別等級説明書）
 - ・幹部職昇格基準

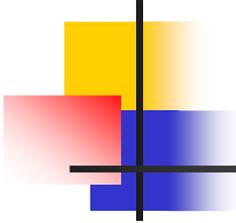
- ② 執務態度考課基準
 - ・一般職用執務態度考課基準
 - ・管理職執務態度考課基準

- ③ 実績考課基準
 - ・営業職実績考課基準
 - ・〇〇職実績考課基準



2. 評価基準と賃金の関係_{その1} (グレード) …… 1

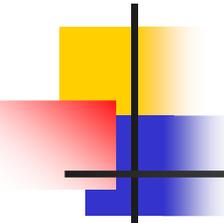
能力判定基準 ……等級決定に使用 (=昇格査定)



2. 評価基準と賃金の関係_{その1} (グレード) … 2

イメージ

職層	等級	使用する能力判定基準	賃金 (基本給)
管理職	6 級		〇〇円
	5 級	管理職昇格基準	〇〇円
一般職	4 級	職種別等級判定基準 (職種別等級説明書)	〇〇円
	3 級		〇〇円
	2 級		〇〇円
	1 級		〇〇円



3. 評価結果（能力）の算出方法・・・1

①. 能力査定 → 年1回査定

3. 評価結果（能力）の算出方法・・・2-1

営業職等級判定表

氏名							
レベル区分定義							
中間報告・結果報告の責任はあるが、全て単独で業務を遂行するレベル・・・継続性を伴う						S	
単独で業務を遂行した事実はあるが、一過性・任せられない可能性があり、随時、上司の確認を伴うレベル						A	
それ以下						B	
系統	業務分類	課業	レベル区分別配点			評価	得点
			B	A	S		
PC操作	ソフト操作	1 Word操作	0	1	1		0
		2 Excel操作	0	1	1		0
		3 メール操作	0	0.5	0.5		0
		4 セキュリティ対策	0	0.5	0.5		0
		5 メンテナンス	0	0.5	0.5		0
		6 トラブル対応	0	0.5	0.5		0
ネットワーク操作	1 操作・設定	0	1	1		0	
	2 トラブル報告	0	1	1		0	
営業一般	情報収集	1 コミュニケーション	0	1	1.5		0
		2 時事問題	0	1	1.5		0
		3 業界ニュース	0	1	1.5		0
		4 営業先	0	1	1.5		0
		5 競合先	0	1	1.5		0
		6 状況把握（バイロール）	0	1	1.5		0
		7 状況把握（システム）	0	1	1.5		0
		8 状況把握（貸金コンサル）	0	1	1.5		0
		9 ニーズ把握	0	1	1.5		0
	訪問	1 世間話	0	1	1.5		0
	情報分析	1 ニーズ予測	0	1	1.5		0
		2 営業先分析	0	1.5	2		0
	営業戦略	1 商品開拓	0	2	3		0
		2 商品分析	0	3	4.5		0
		3 マーケティング	0	2	3		0
4 ターゲット設定		0	2	3		0	
5 戦略立案		0	3	4.5		0	
人員管理	3 指導計画	0	3.5	5		0	
	4 指導	0	3.5	5		0	
	5 割当	0	3.5	5		0	
経営補佐	1 業務分析	0	3.5	5		0	
	2 業務改善	0	3.5	5		0	
						小計	0
						合計点	0

3. 評価結果（能力）の算出方法・・・2-2

営業職等級判定表

氏名						
レベル区分定義					レベル	
中間報告・結果報告の責任はあるが、全て単独で業務を遂行するレベル…継続性を伴う					S	
単独で業務を遂行した事実はあるが、一過性・任せきれない可能性があり、随時、上司の確認を伴うレベル					A	
それ以下					B	

系統	業務分類	課業	レベル区分別配点			評価	得点
			B	A	S		
PC操作	ソフト操作	1 Word操作	0	1	1	S	1
		2 Excel操作	0	1	1	S	1
		3 メール操作	0	0.5	0.5	S	0.5
		4 セキュリティー対策	0	0.5	0.5	S	0.5
		5 メンテナンス	0	0.5	0.5	S	0.5
		6 トラブル対応	0	0.5	0.5	S	0.5
	ネットワーク操作	1 操作・設定	0	1	1	S	1
		2 トラブル報告	0	1	1	S	1
営業一般	情報収集	1 コミュニケーション	0	1	1.5	S	1.5
		2 時事問題	0	1	1.5	S	1.5
		3 業界ニュース	0	1	1.5	S	1.5
		4 営業先	0	1	1.5	A	1
		5 競合先	0	1	1.5	A	1
		6 状況把握（パイロール）	0	1	1.5	A	1
		7 状況把握（システム）	0	1	1.5	S	1.5
		8 状況把握（貸金コンサル）	0	1	1.5	S	1.5
		9 ニーズ把握	0	1	1.5	S	1.5
	訪問	1 世間話	0	1	1.5	S	1.5
		1 ニーズ予測	0	1	1.5	S	1.5
	情報分析	2 営業先分析	0	1.5	2	A	1.5
		1 商品開拓	0	2	3	A	2
	営業戦略	2 商品分析	0	3	4.5	S	4.5
		3 マーケティング	0	2	3	S	3
		4 ターゲット設定	0	2	3	A	2
		5 戦略立案	0	3	4.5	A	3
		人員管理	3 指導計画	0	3.5	5	
4 指導	0		3.5	5		0	
5 割当	0		3.5	5		0	
経営補佐	1 業務分析		0	3.5	5		0
	2 業務改善		0	3.5	5		0
						小計	19
						合計点	40

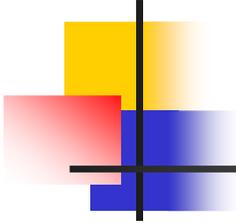
4. 評価結果（能力）による賃金決定・・・1

格付条件書

	営業職	事務職	技術職	幹部職
1級	等級判定基準の合計点が5点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	
2級	等級判定基準の合計点が35点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	
3級	等級判定基準の合計点が60点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	
4級	等級判定基準の合計点が80点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	等級判定基準の合計点が〇〇点以上	
5級				等級判定基準の合計点が97点以上
6級				幹部職昇格基準を全てクリア

合計点が40点なので、格付は、合計点が35点以上60点未満の2級となる。

猶、試用期間中に担当職種の1級の条件に満たない者は、正社員として採用しない。

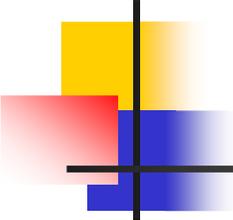


4. 評価結果（能力）による貸金決定・・・2

テーブルイメージ その1

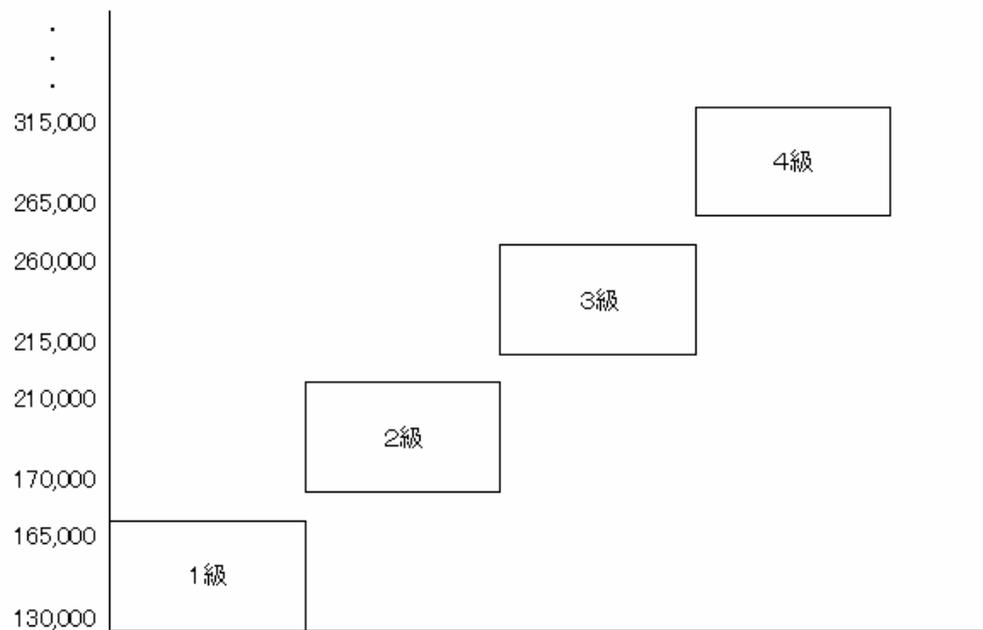
等級	下限額	～	上限額
6級	385,000円	～	450,000円
5級	320,000円	～	380,000円
4級	265,000円	～	315,000円
3級	215,000円	～	260,000円
2級	170,000円	～	210,000円
1級	130,000円	～	165,000円

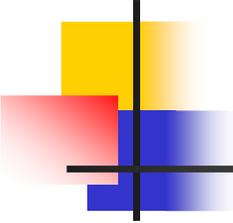
2級と決定した場合、
テーブル2級の
上限・下限間の金額に
なる。



4. 評価結果（能力）による賃金決定・・・3

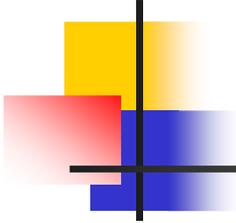
テーブルイメージ その2





5. 評価基準と賃金の関係 その2 (昇給) … 1

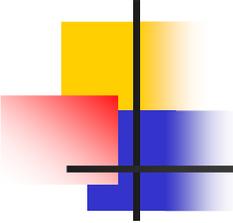
執務態度考課基準 ・ 実績考課基準 …昇給に使用



5. 評価基準と賃金の関係 その2 (昇給) … 2

イメージ

職層	等級	使用する 執務態度考課基準・実績考課基準
管理職	6級	管理職執務態度考課基準
	5級	
一般職	4級	一般職用執務態度考課基準 職種別実績考課基準
	3級	
	2級	
	1級	



5. 評価結果（執務態度・実績）の算出方法

執務態度考課・実績考課 → 年2回査定

5. 評価結果（執務態度・実績）の算出方法…執務態度考課①

執務態度考課基準

氏名														
等級														
考課期間														
考課項目	考課要素	観測点 (とるべき行動)	上期	下期	ウエイト				上期	下期	該当 ウエイト	上期	下期	
			評価 要点	評価 要点	1級	2級	3級	4級～	平均	平均		得点	得点	
報告・連絡・相談	1	即時性	必要な報告・連絡・相談は即時に行われていた。 (必要な報告・連絡・相談はすばやく、上司・顧客から催促されない。)	0	0									
	2	綿密性・確実性	必要な報告・連絡・相談方法に気配り・心配りができ、確実に行われていた。 (上司・顧客に内容確認を必要としない報・連・相。メモ等をとるべき時ことる。)	0	0									
	3	積極性	必要な報告・連絡・相談は積極的に行われていた。 (必要な情報収集を自ら行い、社内・顧客へ情報提供がされている。)	0	0	4	5	6	6	#####	#####	0	#####	#####
	4	協調性	必要な報告・連絡・相談はチームワークを考えで行われていた。 (情報の共有がされている。勝手な判断で業務を進めない。)	0	0									
	5	責任性・誠実性	必要な報告・連絡・相談は責任を持って誠実に行われていた。 (間接的に報・連・相を行った場合に、対象者(社内・外)へ伝わっているか確認をとる。)	0	0									
服装・身だしなみ	1	即時性	服装・身だしなみの指摘に対して即時に対応していた。 (注意されたことはただちに直す。)	0	0									
	2	綿密性・確実性	服装・身だしなみに気配り・心配りができ、ルールを守っていた。 (清潔感があり、職場にふさわしい服装・身だしなみ。)	0	0	3	3	2	2	#####	#####	0	#####	#####
	4	協調性	服装・身だしなみの指摘に対して丁寧に対応していた。 (上司・同僚・後輩に対する配慮をし、手伝うことを嫌がらない。)	0	0									
	5	責任性・誠実性	業務は責任を持って誠実に取り組んでいた。 (仕事を任せきりにせず、結果をフォローする。わからないことをそのまま放置しない。気分によって、仕事に取り組む姿勢が変わらない。)	0	0									
			上期合計点								#DIV/0!			
			下期合計点								#DIV/0!			
評価尺度	A…問題なし		4	素点										
	B…行動・態度を指摘されることがあった(指摘3回まで)		2.5											
	C…行動・態度によって業務に支障をきたしたり指摘されることがあった(指摘3回以上)		1											

5. 評価結果（執務態度・実績）の算出方法…執務態度考課②

執務態度考課基準

氏名														
等級		2												
考課期間														
考課項目	考課要素	観点 (とるべき行動)	上期	下期	ウエイト				上期	下期	該当 ウエイト	上期	下期	
			評価 点	評価 点	1級	2級	3級	4級～	平均	平均		得点	得点	
報告・連絡・相談	1	即時性	A	4	0									
	2	綿密性・確実性	A	4	0									
	3	積極性	B	2.5	0	4	5	6	6	2.8	#####	5	14	#####
	4	協調性	B	2.5	0									
	5	責任性・誠実性	C	1	0									
服装・身だしなみ	1	即時性		0	0									
	2	綿密性・確実性		0	0	3	3	2	2	#####	#####	3	#####	#####
	3	協調性		0	0									
	モラル	(上司・同僚・後輩に対する配慮をし、手伝うことを嫌がらない。)		0	0									
	5	責任性・誠実性	A	4	0									
評価尺度		A…問題なし	4		素 点					85				
		B…行動・態度を指摘されることがあった(指摘3回まで)	2.5							92				
		C…行動・態度によって業務に支障をきたしたり指摘されることがあった(指摘3回以上)	1											
			上期合計点								85			
			下期合計点								92			

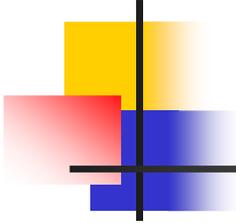
5. 評価結果（執務態度・実績）の算出方法…実績考課①

営業職実績考課基準

氏名						
考課期間						
評価項目	目標数値	結果	素点	ウェイト（/25）	得点	コメント
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
執務態度考課					0	
ウェイト計				0	合計点	0

考課尺度		
	数字実績	執務態度考課点
S（5.0～）	目標達成率110%以上で上乗せ10%ごとに、1点加算	100点
A（4.0点）	目標達成率100%以上110%未満	90点以上100点未満
B（2.5点）	目標達成率90%以上100%未満	80点以上90点未満
C（1.0点）	目標達成率80%以上90%未満	70点以上80点未満
D（0.5点）	目標達成率80%未満	70点未満

※ウェイトは、個別の担当業務・職級を勘案して全評価項目の合計が25になるように配分する。
 ※得点は、各評価点にウェイトを乗じたものとする。



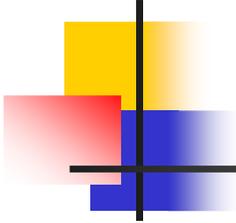
6. 評価結果（執務態度・実績）による賃金決定

①. 考課格付の決定

昇給率は、年2回の執務態度考課ないしは実績考課結果の合計点で、考課格付S・A・B・C・Dを決定する。

考課格付イメージ

格付	S	A	B	C	D
合計点	180 以上	170 以上	160 以上	150 以上	150 未満



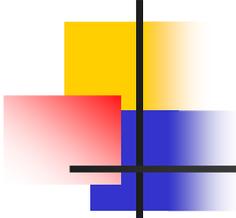
6. 評価結果（執務態度・実績）による賃金決定

②. 昇給率の決定

決定した考課格付と本人の等級に応じて昇給率を決定する。

昇給率表イメージ

等級	S	A	B	C	D
6級	5%	2.5%	0%	-2.5%	-5%
5級	5%	2.5%	0%	-2.5%	-5%
4級	4%	2%	0%	-2%	-4%
3級	4%	2%	0%	-2%	-4%
2級	3%	2%	1%	0%	-1%
1級	3%	2%	1%	0%	-1%



6. 評価結果（執務態度・実績）による賃金決定

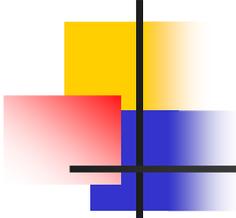
③. 昇給額の決定

テーブルイメージ

等級	下限額	～	上限額
6級	385,000円	～	450,000円
5級	320,000円	～	380,000円
4級	265,000円	～	315,000円
3級	215,000円	～	260,000円
2級	170,000円	～	210,000円
1級	130,000円	～	165,000円

決定した昇給率に基づいて、等級別の賃金レンジ内で賃金の昇給・降給が行われる。

猶、昇格の際は、各等級テーブル内のどの金額からであっても、上位等級の下限額に昇給する。



8. 標準料金

基本作業	料金（税込）	追加作業	料金（税込）
職務分析料 （質問紙）	5,250円×対象人員数	賃金テーブル作成 作業料金	1,575円×該当人数
等級判定表	52,500円×職種数	実績考課表	52,500円×職種数
執務態度考課表	52,500円	運用規定（一式）	105,000円
運用アドバイス	時間単価 5,250円	顧問契約（年間）	5,250円×従業員数