識学クラウド操作手順書

[評価・査定]

株式会社識学
Mail：service@shikigaku.com

目次

1. はじめに
- 1.1. 概要
- 1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定

2. 初期設定（管理者作業）
- 2.1. 上司設定
- 2.2. 所属部門名・所属課名・役職名の設定
- 2.3. 査定制度マスタ設定
  - 2.3.1. 等級マスタ設定
  - 2.3.2. 給与マスタ設定
  - 2.3.3. 給与マスタ設定の個別編集
  - 2.3.4. 2.3.4.役職手当設定
    - 2.3.4.1. 役職手当を1つずつ登録する場合
    - 2.3.4.2. 役職手当を複数一括で登録する場合
  - 2.3.5. 手当名設定
- 2.4. 社員台帳管理
  - 2.4.1. 社員の部署や等級などの情報の設定
  - 2.4.2. 社員管理台帳から出力した情報を元に社員情報を一括更新する場合
- 2.5. 査定期間管理
- 2.6. 評価期間管理

3. 評価（評価者/被評価者/管理者作業）
- 3.1. 評価シート作成（上司）
- 3.2. 評価結果を申請する（被評価者）
- 3.3. 結果を承認する（評価者）
- 3.4. 評価ステータス更新（管理者）

4. 査定（部下/管理者作業）
- 4.1. 査定準備とピッチの配布（管理者）
  - 4.1.1. 査定開始処理
  - 4.1.2. 査定対象者設定
  - 4.1.3. ピッチの配布
- 4.2. ピッチの確認（査定対象者）
- 4.3. 査定結果の反映（管理者）
  - 4.3.1. ピッチ確認状況の把握
  - 4.3.2. 査定結果の反映
- 4.4. 査定結果の確認（査定対象者）
- 4.5. 査定の確定（管理者）
  - 4.5.1. 査定期間のステータス変更

5. 給与額算定
- 5.1. 給与反映（管理者）
- 5.2. 給与シュミレーション（管理者）

6. 用語集

1. はじめに

1.1. 概要

識学クラウドの「評価・査定」機能は、識学が推奨する「人事評価と査定の手法」を実現します。本機能の利用は、下記の表に示す4つの主要工程で構成されます。

❶初期設定（組織の評価査定ルールを反映させる為）

内容	実施者	補足
01.上司設定	評価査定管理者	評価する上司を被評価者全員に設定します
02.査定制度マスタ	評価査定管理者	等級や給与、役職のマスターデータを定義します
03.社員台帳設定	評価査定管理者	評価対象の社員を定義します
04.査定期間管理	評価査定管理者	査定期間（年2回若しくは1回）を設定します
05.評価期間管理	評価査定管理者	評価期間（年4回若しくは2回）を設定します

❷評価（ある期間の成果を定量評価する為）

内容	実施者	補足
06.評価シート作成 評価基準の設定	評価者（上司）	部下の評価シートを作成し、割り当てます
07.実績の入力と申請	被評価者（部下）	上司が設定した評価シートに、実績を入力します
08.評価結果の確認と承認	評価者（上司）	部下の入力を確認し、問題がなければ承認します
09.評価ステータス更新	評価査定管理者	全員の評価承認を確認し、ステータスを評価完了します

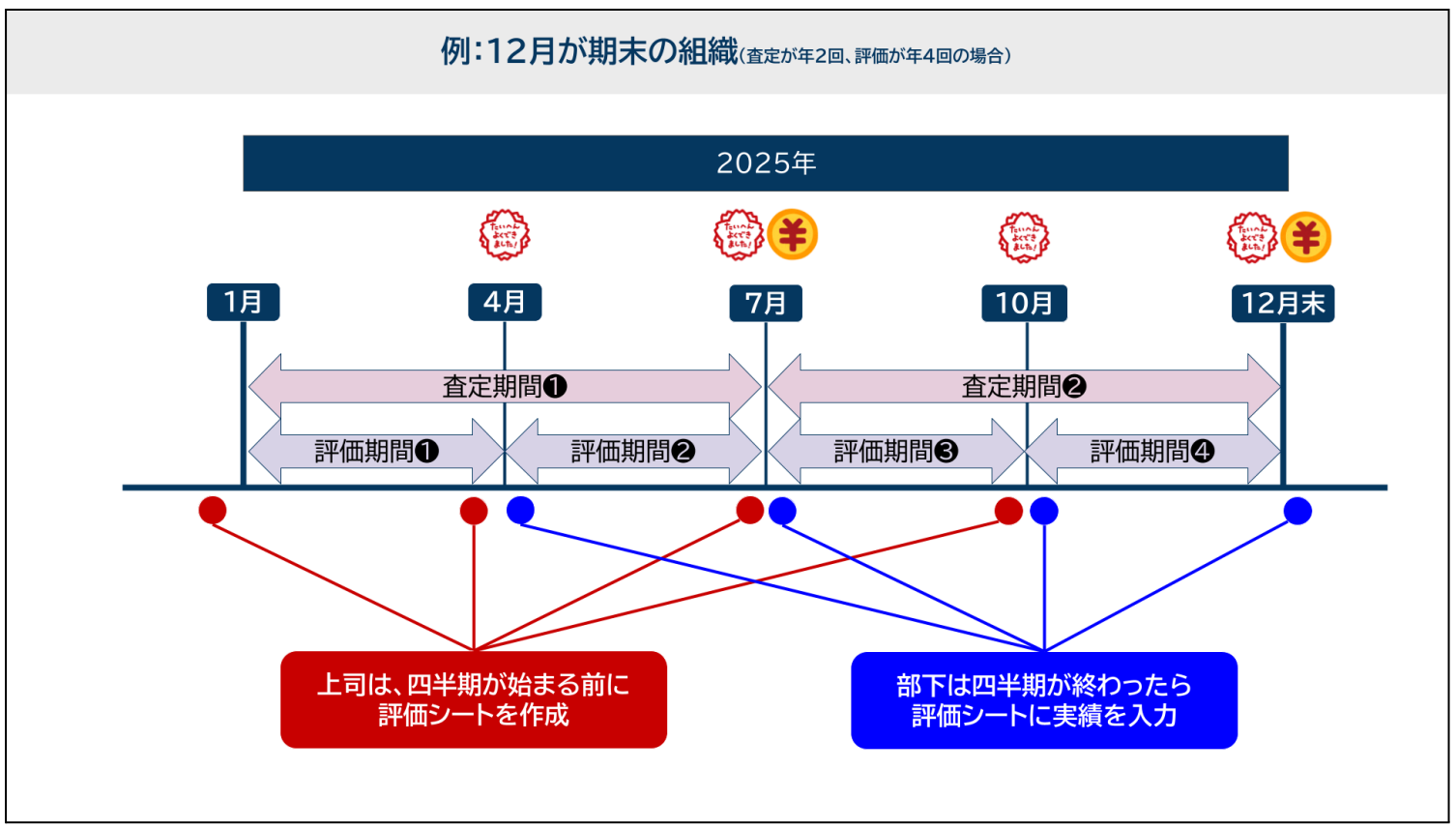
❸査定（評価結果を踏まえて、給与テーブルのランクを変動させる為）

内容	実施者	補足
10.査定準備とピッチ配布	評価査定管理者	確定した評価結果を踏まえ、ピッチを配布します
11.ピッチの確認	被評価者（部下）	配布されたピッチ数が問題ないか確認します
12.査定結果の反映	評価査定管理者	確定した配布ピッチ数を踏まえ、ランク等を変動します
13.査定結果の確認	被評価者（部下）	変動したランク等を確認します
14.査定の確定	評価査定管理者	全員の査定承認を確認し、ステータスを評価完了します

❹給与額算定（査定結果を踏まえて、給与額を最終決定させる為）

内容	実施者	補足
15.給与反映	評価査定管理者	確定した査定結果に加え、賞与や手当を設定し、給与額を算定します
16.給与シミュレーション	評価査定管理者	ピッチや等級、手当を変更した時の給与や、総合的な人件費を一覧でシュミレーションできます

以下は、「評価・査定」機能が想定している評価、査定スケジュールの一例です。12月を期末とする組織における評価と査定のスケジュールを示しています（※設定で、査定回数、評価回数、期の始まりなどは変更できます）



評価は3ヶ月ごと（四半期）に実施し、査定は6ヶ月ごと（半期）に実施することを示しています（年に2回、4月と10月に「査定」があり、評価をもとに給与変動や昇進などの判断が行われます）

1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定

- 「評価」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
  - 識学クラウド「初期設定」の手順は、**「識学クラウド操作手順書【初期設定】」**をご覧ください。
- ユーザー登録→メニューの割り当てまで設定したら、識学社のコンサルタントが「評価査定管理者」を設定します。「評価査定管理者」は、組織の評価・査定情報を全て設定・確認ができる権限です。**評価・査定を行うユーザー名をコンサルタントにご連絡ください。**
  - ※「評価査定管理者」はシステム管理者もしくはコンテンツ管理者権限を所持している必要があります。
  - **※「評価査定管理者」はお客様側で設定することができません。**

【設定をご希望の場合のお問い合わせ先】
・識学基本サービス・基本サービスライトご契約：担当コンサルタント
・識学自走サービスご契約：お問い合わせフォーム

「評価査定管理者」設定が完了したら、「事前設定」の章に進んでください。

2. 初期設定（管理者作業）

2.1. 上司設定

評価査定の対象ユーザー（各社員）に、以下の手順で上司を設定します。

1. 「ユーザー」をクリック



2. 「上司」項目にて、各ユーザーの上司をドロップリストから選択



3. 上司が固定表示されれば設定完了



2.2. 所属部門名・所属課名・役職名の設定

所属部門名・所属課名・役職名を設定します。
これらは評価査定機能に限定した項目ではないため、「初期設定」に分類されています。
設定方法は識学クラウド操作手順書【初期設定】>【3. ユーザーの所属部門名・所属課名・役職名を入力する（管理者作業）】をご覧ください。

2.3. 査定制度マスタ設定

設定場所：「ホーム」>「管理画面へ」>「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」
「査定制度マスタ」画面では、査定に必要な情報の作成を行います。

2.3.1. 等級マスタ設定

ここでは、社員の等級の設定を行います。
※等級マスタでは、部門ごとの給与体系の枠組みと、その中での「ランク」を定義します。
ランクとは給与テーブルにおける「求められる基準」を示す段階です。例えば営業部門で「営Ⅰ→営Ⅱ→営Ⅲ」とランクが上がるほど、責任・期待値が高くなり、基本給の水準も上がります。

1. 「等級マスタ設定」をクリックし、「等級マスタの新規作成」ボタンをクリック



2. 必要事項を入力
・管理番号：1～10を選択
初めに登録する等級を「1」とし、それ以降は「2」「3」と順に採番します。
・等級マスタ名：等級のカテゴリを入力（例：営業、管理部門、システム部門など）
・説明※任意：等級に関する補足説明

・等級テーブル：等級内でのランクを10段階で作成（例：Ⅰ～XI、A～J）
テーブルの数は「列追加」「列削除」で調整できます



3. 必要事項の入力後、「登録」をクリック



4. 作成完了すると、「等級マスタ設定」に表示される
①～③の手順で、全ての等級を登録する



2.3.2. 給与マスタ設定

等級・ピッチごとの基本給の設定を行います。
※給与マスタでは「等級マスタ名 × ランク × ピッチ」の組み合わせごとに基本給を定義します。
ピッチとは、同じランク内での細かな位置づけです。同じランクでもピッチが高いほど基本給が高くなります。
社員の給与は、この給与マスタで定義したテーブル上の「どの位置にいるか」で決まります。

1. 「給与マスタ設定」をクリックし、「テンプレートのダウンロード」ボタンをクリック



2. Excel形式のテンプレートがダウンロードできたら、以下を編集し、保存
・等級マスタ名：「等級マスタ設定」で設定した等級を入力

・ランク:「等級マスタ設定」>「等級テーブル」で作成した**等級番号(※1)**を入力
※1(等級番号)



・ピッチ:ランクの中でさらに段階を分ける場合に入力
・基本給(単月)役職手当及び手当抜き:基本給を入力

等級マスタ名（必須）	ランク	ピッチ	基本給(単月)※役職/職務手当抜き
営業	1	10	450000
営業	1	9	440000
営業	1	8	430000
営業	1	7	420000
営業	1	6	410000
営業	1	5	400000
営業	1	4	390000
営業	1	3	380000
営業	1	2	370000
営業	1	1	360000
営業	1	0	350000

※作成にあたり不明点や迷う点がある場合は、担当コンサルタントまでご相談ください。

3. 「給与マスタのインポート」ボタンをクリックし、②で作成したファイルを選択



4. インポートが完了すると、「給与マスタ設定」に表示される
※「等級マスタ名」で等級の絞り込みが可能



【注意事項】
インポートしたデータを編集する場合は、以下の「**給与マスタ設定の個別編集**」機能をご使用ください。
なお、インポート機能による既存データの一括変更はできません。新規ファイルをインポートすると既存データが上書きされますのでご注意ください。

2.3.3. 給与マスタ設定の個別編集

給与マスタ設定画面では、各行の基本給を個別に編集することができます。

1. 給与マスタ設定の一覧画面で、変更対象の行の「**編集**」ボタンをクリック



2. 「基本給編集」項目が開くので、以下の項目を入力し「**更新**」ボタンをクリック



3. 更新が成功すると画面上にトースト通知が表示され、一覧の基本給に反映される
【注意事項】
- 「新しい基本給」は必須入力です。未入力のまま更新することはできません。
- 査定中のデータが存在する場合は編集できません。「査定完了」にステータスを進めてから編集してください。
- 評価待ちの場合は編集可能です。編集後は新しい給与情報で処理が進みます。

2.3.4. 2.3.4.役職手当設定

それぞれの等級における役職の手当の設定を行います。

2.3.4.1. 役職手当を1つずつ登録する場合

1. 「役職手当設定」をクリックし、「役職手当の新規作成」ボタンをクリック



2. 以下必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリック
役職名：役職名を入力
等級マスタ名：等級を選択

役職手当(円):役職手当を入力



3. 作成完了すると、一覧に表示される
※役職を作成すると「役職ID」が採番されます。この番号は「グループの中で〇番目」ではなく「他の企業様も含めた、識学クラウド内で作成された役職の中で〇番目」という採番方法です。番号が大きくても問題ありません。
※初めて利用する場合は、事前に登録されている役職のデータが、「等級マスタ」が空欄の状態で表示されています。対象データの「編集」ボタンをクリックして「等級マスタ」、「役職手当(円)」を入力して保存する方法でもご利用いただけます。



2.3.4.2. 役職手当を複数一括で登録する場合

複数一括で入力する場合は、「テンプレートのダウンロード」ボタンをクリック



1. テンプレートに必要情報を入力し、ファイルを保存
等級マスタ名:等級を選択
役職名:役職名を入力
役職手当:役職手当を入力



等級マスタ名	役職名（必須）	役職手当（必須）
営業	部長	150000
営業	課長	100000
営業	係長	50000

2. 「役職手当のインポート」ボタンをクリックし、①で作成したファイルを選択



3. インポートが完了すると、「役職手当設定」に表示される

2.3.5. 手当名設定

住宅手当、家族手当など、諸手当の設定を行います※ない場合は入力不要

「手当名設定」をクリックし、入力欄に手当名を入力し、「更新」ボタンをクリック
※手当の登録上限は最大5つ



2.4. 社員台帳管理

2.4.1. 社員の部署や等級などの情報の設定

設定場所:「ホーム」>「評価・査定」>「社員台帳」

「査定制度マスタ」の設定をもとに、社員の部署や等級などの情報の設定を行います。

1. 「社員台帳」をクリック



2. 各社員の現在の所属部・課、等級マスタ、役職、等級、ピッチ、累計Ptを設定し、「更新」ボタンをクリック
※社員台帳には、「評価・査定」メニューの割り当てがされている方が表示されます。表示されていないユーザーはメニューの割り当てがされていない可能性があるので、設定の確認をお願いします。
参照:識学クラウド操作手順書【初期設定】>【5. ユーザーにメニューの割り当てをする(管理者作業)】

各項目の関係は以下の通りです。
・等級マスタ名:社員が属する給与体系(部門)
・等級:給与テーブル上のランク(求められる基準)
・ピッチ:ランク内での位置(基本給に直結)
・累計Pt:ランクアップに必要なポイントの蓄積値

累計ポイントはランクアップのために蓄積する値です。査定ごとにポイントを獲得し、累計が規定値に達するとランクアップ条件を満たします。ランクアップが決定すると累計ポイントは0にリセットされ、次のランクアップに向けて再度蓄積を開始します。
※「ピッチ」と「ポイント」は異なる概念です。ピッチは給与テーブル上の現在位置、ポイントはランクアップのための蓄積値を指します。



【補足・注意事項】
「組織の設定」>「ユーザー管理」画面にて所属部門名・所属課名・役職名を設定しているユーザーの場合は、社員台帳画面右上の「所属部門・所属課名・役職取得」ボタンで、所属部門名・所属課名・役職名を社員台帳に同期させることが

できます(「役職」データを同期させる場合は、「等級マスタ名」が事前に入力されている必要があります)。
それによって、この機能を使用すると効率的に社員台帳へのデータ反映を進めることが出来ます。
ただ、**評価・査定機能から「組織の設定」>「ユーザー管理」画面への所属部門名・所属課名・役職名の同期はできなくなっております。**そのため、ユーザー管理画面の所属部門名・所属課名・役職名は常に最新の状態を保つ必要があります。



列の名前	説明
ユーザー名	登録した社員名が表示される
所属部	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した部署名を入力
所属課	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した課名を入力 ※部長の場合は、このセルは空欄とする
等級マスタ名	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級名
役職名	役職者の場合のみ、「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」で設定した役職を入力
等級	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級表記を入力
ピッチ	該当ピッチをドロップダウンから選択
累計ポイント	所持しているポイントがある場合は入力

2.4.2. 社員管理台帳から出力した情報を元に社員情報を一括更新する場合

1. 「社員台帳管理」画面内右上にある「社員台帳のエクスポート」ボタンをクリック



2. ダウンロードできる社員台帳(Excelファイル※詳細後述)を編集する(自組織の社員情報を上書きしてください)
3. Excelファイルに必要情報を全て記入したら保存し、「社員台帳のインポート」をクリック



4. インポート完了後、社員台帳に反映される

社員台帳(Excelファイル)の、前半4列を個別に説明します。

email（参考）	ユーザー名（必須）	所属部（任意）※未設定時は空欄	所属課（任意）※未設定時は空欄
	上司	営業本部	ー課（コンサルティング部）
	部下	営業本部	ー課（コンサルティング部）

列の名前	入力が必須かどうか ※「参考」の列は、参考情報として出力しているだけであり、インポート時は無視します	説明
email	参考	ID(メールアドレスがない場合)でないユーザーの場合、メールアドレスが表示される
ユーザー名	必須	登録した社員名が表示される ※1
所属部	任意	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した部署名を入力
所属課	任意	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した課名を入力

社員台帳(Excelファイル)の、後半5列を個別に説明します。

等級マスタ名（必須）	役職名（任意）※未設定時は空欄	等級名（必須）	ピッチ（必須）	累計ポイント（必須）
営業	係長	II	3	2
営業	係長	II	0	0

列の名前	入力が必須かどうか ※「参考」の列は、参考情報として出力しているだけであり、インポート時は無視します	説明
等級マスタ名	参考	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級名
役職名	任意	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」で設定した役職を入力
等級名	参考	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級の「等級表記」「等級番号」を入力
ピッチ	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「給与マスタ設定」で設定した等級におけるピッチを入力
累計ポイント	必須	所持しているポイントを記入

2.5. 査定期間管理

設定場所:ホーム>「評価・査定管理」>「査定期間管理」

査定期間がいつからいつまでなのかを設定していきます

1. 「査定期間」をクリック



2. 「査定期間の新規設定」をクリック



3. 必要情報を入力し、「登録」をクリック
・査定期間名：入力例…2024年下半期、2024年
・査定期間：査定期間の開始日と終了日を入力
・査定期間に対する評価期間の数：1か2で設定
・評価期間1、2：各評価期間の開始日と終了日を入力



4. 登録された査定期間が表示される
※査定期間は、ステータスを問わず「削除」ボタンから削除できます。ただし、査定完了となり社員台帳へ一括反映（等級・ピッチ・役職・累計ポイント）された後に削除した場合でも、反映済みの内容には影響しません。



2.6. 評価期間管理

設定場所：ホーム>「評価・査定管理」>「評価期間管理」
各評価期間の評価対象者を設定します。

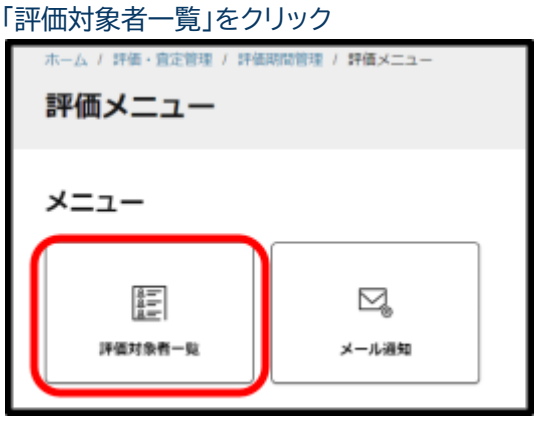
1. 「評価期間」をクリック



2. 「評価メニュー」をクリック



3. 「評価対象者一覧」をクリック



4. 評価対象者のボタンをクリックし、青色の状態にする
このボタンが青色になると、このユーザー（ここでは「被評価者」）の評価シートを作成できるようになります。



5. 「評価期間管理」の画面に戻り、ステータスを「評価中」に切り替える



評価期間の 各ステータス	期間	補足
未実施	評価開始前	未実施の場合、評価査定管理者のみ評価シートの作成が可能です。 それ以外のユーザーは評価シートの作成ができません。
評価中	評価シート作成～評価終了	このステータスにすると、評価者に評価シートが表示されます。

評価完了	全ての被評価者に対して、評価者が評価シートの承認を完了したタイミング	-

3. 評価(評価者/被評価者/管理者作業)

3.1. 評価シート作成(上司)

評価対象者の評価シートを作成します。

評価シートは評価対象者の上司(上司設定された評価者)が作成できるほか、評価査定管理者による代理作成も可能です。

【評価者が作成する場合】

1. 「評価」をクリック

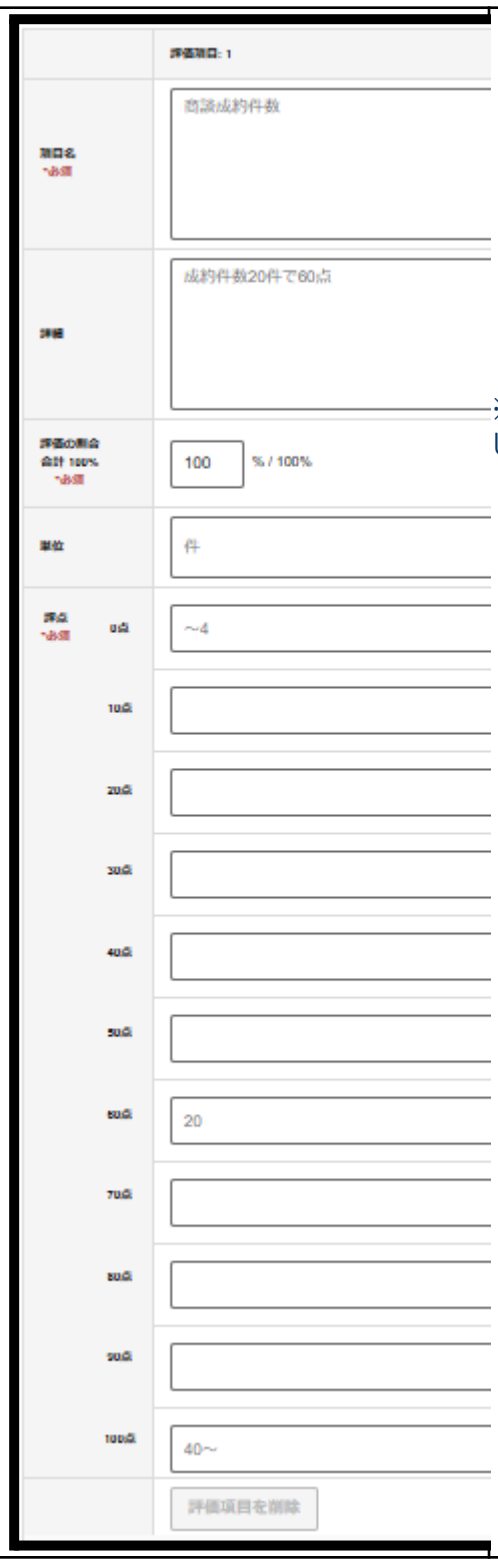


2. 被評価者の評価シートの「作成」ボタンをクリック



3. 評価シートを作成する

評価期間 2024/09/01(日) ~ 2024/11/30(土) **評価シート名 ※必須** 部下2024/09/01(日) ~ 2024/11/30(土) 変更する **評価者 ※必須** 上司 **被評価者 ※必須** 部下	• 評価シート名 ○ デフォルトで入力されているが、「変更する」ボタンから編集可 • 評価者 ○ 評価査定管理者が代理作成する場合は、編集可



- 項目名
  - 例：訪問件数、売上予算比、成約件数
- 詳細
  - 項目の詳細（任意）
- 評価の割合合計
  - 各項目の比重を入力
- 単位
  - 評点の単位 （例：%、万円、件）（任意）
- 評点
  - 点数化の際の基準を入力

※評価項目を増やしたい場合は「評価項目を追加」、削除したい場合は「評価項目を削除」をクリック

【補足事項】
評価項目の記載内容はテンプレートにて管理いただくことが可能です。
評価項目を入力した状態で「テンプレート保存」ボタンをクリックすると、該当の評価シートがテンプレートとして保存されます。
以降、同じ内容の評価シート作成時に活用いただけます。



保存したテンプレートは「テンプレート管理」から適用・削除・編集が可能です。
・「適用」ボタン：対象のテンプレートを使用する際にクリック
・「削除」ボタン：対象のテンプレートを削除する際にクリック
・「編集」ボタン：対象のテンプレートを編集する際にクリック



4. 必要な場合は、「ファイルを選択」をクリックしてファイルを添付



5. 「保存」ボタンをクリック



※「評価査定管理者」が代理で評価シートを作成する場合は、「ホーム」＞「評価実施」をクリック以降は「3」～「5」の手順で作成してください。

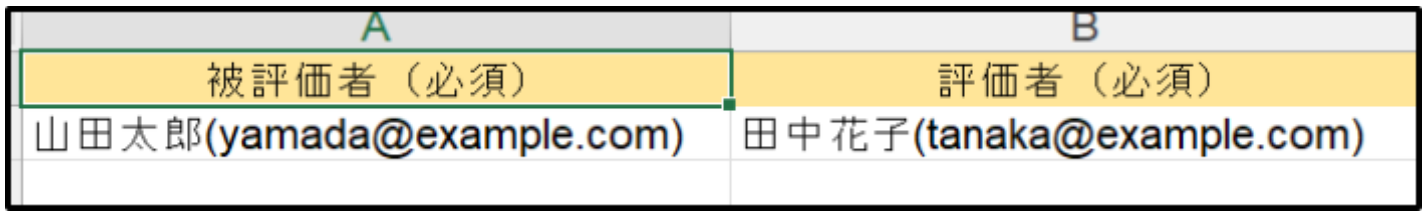


【評価シート一括インポートの実施方法】
評価シートは、テンプレートを用いて一括で作成することが可能です。

1. 「評価シートテンプレート」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロード



2. 1行目の記載に従い、必要事項を入力しファイルを保存



A	B
被評価者（必須）	評価者（必須）
山田太郎(yamada@example.com)	田中花子(tanaka@example.com)

3. 「評価シートインポート」ボタンをクリックして編集したファイルを選択する



4. 更新内容が画面の一覧に反映される



3.2. 評価結果を申請する（被評価者）

評価期間終了後、被評価者（部下）が評価者（上司）に結果を申請します。
※評価査定管理者が被評価者の結果を代理で申請することも可能です。

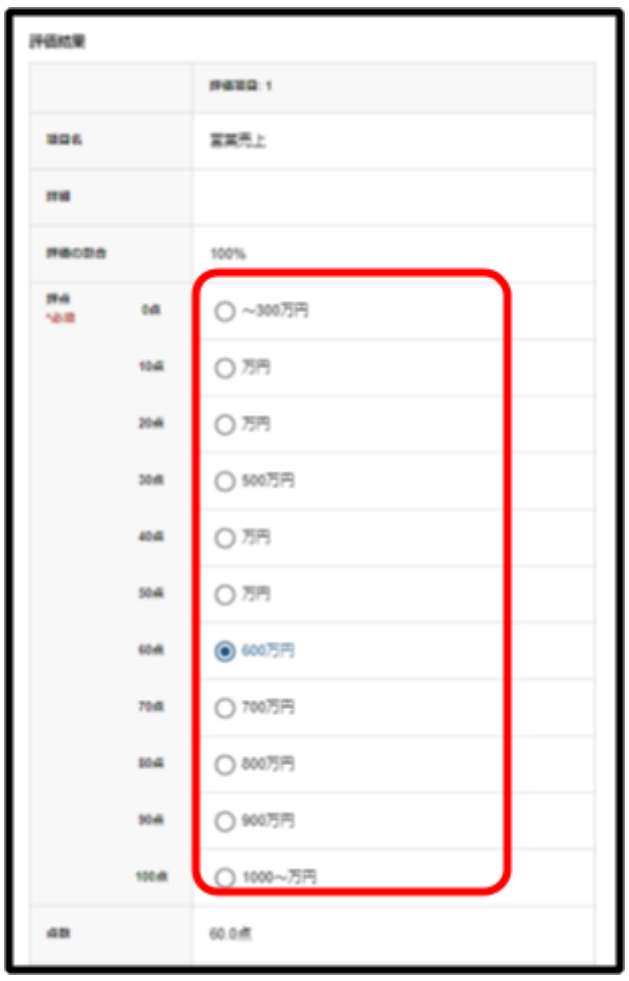
1. 「評価」をクリック



2. 評価シートの「申請」ボタンをクリック



3. 「評価結果」の中から自身の結果を選択



4. 評価結果以外に点数がある場合は、「その他点数」に入力する



5. 「申請する」ボタンをクリック
※下書き保存も可能



3.3. 結果を承認する(評価者)

被評価者から申請された結果を評価者が承認します。
※評価査定管理者が被評価者の結果を代理で申請することも可能です。

1. 「評価」をクリック



2. 評価シートの「承認/差戻」ボタンをクリック



3. 被評価者の結果を確認
※評価結果では、被評価者の実績が黒色、それ以外の項目はグレーで表示されます。



4. 問題なければ「承認する」ボタン、修正が必要な場合は「差し戻す」ボタンをクリック
※「差し戻す」ボタンをクリックすると被評価者側に評価シートが表示されるので、再度結果申請～結果承認作業を行います。



【補足事項】
承認は取り消しが可能です。
結果の承認をすると、「承認/差戻」ボタンが「承認取り消し」ボタンに切り替わるので、ボタンをクリックして進めると承認を取り消すことが出来ます。**ただし、承認の取り消しが有効なのは、対象の査定期間が「評価待ち」ステータスの時に限ります。**対象の査定期間が「査定中」に切り替わると、以降は承認の取り消しは不可能となるのでご注意ください。
※査定期間のステータスは、「評価・査定管理」＞「査定期間管理」画面の「ステータス更新」にてご確認ください。
※承認を取り消すと、評価シートは「未申請」に戻りますが、入力内容は記憶されます。



3.4. 評価ステータス更新(管理者)

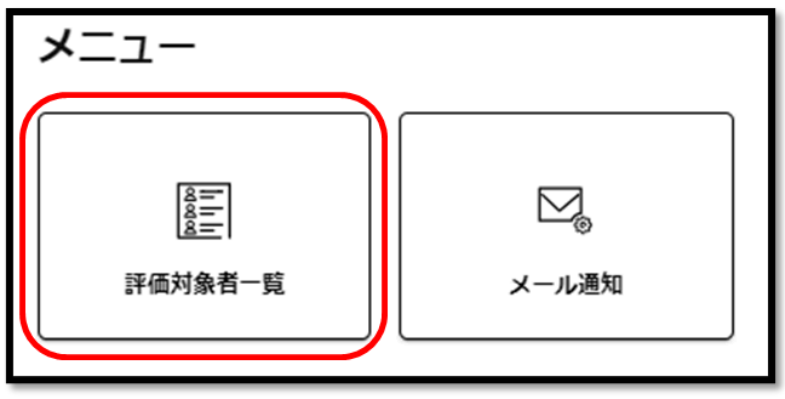
1. 「評価期間」をクリック



2. 「承認数/評価対象者数」が同数になっていれば、その期の評価シートの承認が完了している状態。数が違う場合は、「評価メニュー」をクリック



3. 「評価対象者一覧」をクリック



4. 「未申請者」で絞り込み、表示されたメンバーがいたら結果を申請するよう連絡する
※対象ユーザーのアカウントが有効なメールアドレスの場合は、「評価・査定管理」>「評価期間管理」>「メール通知」から送信可能です。



5. 「承認数/評価対象者数」が同数になったら、評価期間のステータスを「評価完了」に変更する



※査定期間の評価期間数が2つの場合は、次の評価期間でもう1度繰り返す

4. 査定(部下/管理者作業)

4.1. 査定準備とピッチの配布(管理者)

4.1.1. 査定開始処理

1. 「査定期間」をクリック



2. ステータスを「査定中」に変更する
※この操作を行うと、評価結果の変更はできなくなります。必ず評価を完了させたのちに変更してください。



3. 「査定の実施」をクリック



4. 「査定期間の一覧」>対象の査定期間の「査定メニュー」ボタンをクリック



4.1.2. 査定対象者設定

査定期間の中で査定する対象者を設定します。

1. 「査定対象者設定」をクリック



2. 査定対象者のボタンをクリックし、青色の状態にする



4.1.3. ピッチの配布

査定対象者にピッチを配布していきます。
ここで配布する「ピッチ」は、査定結果に基づいて社員のピッチ位置をどれだけ変動させるかを決定するものです。
配布されたピッチ数に応じて、給与テーブル上の位置（＝基本給）が変わります。

1. 「ピッチの配布」をクリック



2. 「評価点平均」と「配布ピッチ」を入力し、「ピッチの一括配布」ボタンをクリック



※一括で入力したい場合は、「エクスポート」ボタンをクリックし、Excelファイルにて「評価点平均」と「配布ピッチ」を入力し、インポートしていただくと一括で設定ができます。



3. ピッチの配布が完了したら、査定期間のステータスを「ピッチ確認待ち」に変更する
※この操作によって、査定対象者の画面でピッチが確認できるようになります。
※ステータスは1度変更すると元に戻せません。必ずピッチ確定後に操作してください。



4.2. ピッチの確認（査定対象者）

査定対象者が自身に割り振られたピッチを確認していきます。
※評価査定管理者が代理確認することも可能です。

1. 「査定」をクリック



2. 自身に割り振られたピッチを確認し、問題なければ「確認」ボタンをクリック
※以下の画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」ボタンが表示されています。



4.3. 査定結果の反映(管理者)

4.3.1. ピッチ確認状況の把握

評価査定管理者が配布ピッチの確認状況を確認する操作です。

1. 「配布ピッチの代理確認」をクリック



2. 「未確認」「確認済み」で絞り込み、ピッチ確認状況を確認する



3. ステータス「未確認」の社員がいなくなったら(=全員のピッチ確認が完了したら)、査定期間のステータスを「ピッチ確認完了」に変更する



4.3.2. 査定結果の反映

配布されたピッチをもとに、査定後の役職や等級、累計ポイントの設定を行います。

1. 「査定結果の反映」をクリック



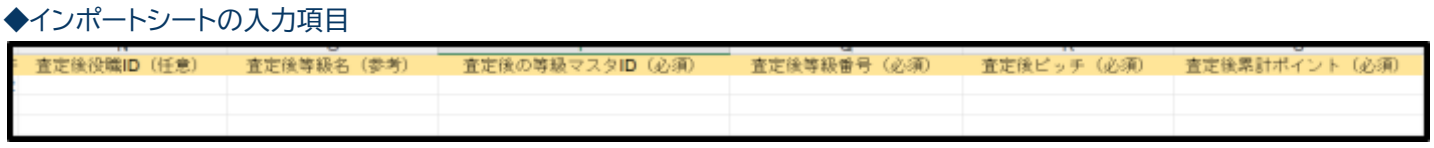
2. 「査定後役職」「査定後等級」「査定後ピッチ」「査定後累計ポイント」を入力し、「査定結果を一括反映」ボタンをクリック
この画面では、配布されたピッチと累計ポイントをもとに、査定後の給与テーブル上の位置を確定します。
・査定後等級(ランク):累計ポイントが規定値に達した場合はランクアップを反映
・査定後ピッチ:配布ピッチを反映した新しい位置を設定
・査定後累計ポイント:
ランクアップしない場合 → 現在の累計＋今回獲得ポイント

ランクアップする場合 → 0にリセット



※一括で入力する場合は、画面右上の「エクスポート」ボタンからExcelファイルを出力し、「2」の情報を入力してインポートすると、一括反映できます。

◆インポートシートの入力項目



列の名前	入力が必須かどうか ※「参考」の列は、参考情報として出力しているだけであり、インポート時は無視します	説明
査定後役職ID	任意	査定制度マスタ>役職手当設定にて、当該役職に採番されているIDを入力※役職変更時のみ
査定後等級名	参考	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級名を入力
査定後の等級マスタID	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級の「管理番号」を入力
査定後等級番号	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級の「等級表記」に対応した「等級番号」を入力
査定後ピッチ	必須	査定後のピッチを入力
査定後累計ポイント	必須	査定後の累計ポイントを入力

3. 全ての社員の査定結果を入力したら、査定期間のステータスを「査定結果確認待ち」に変更する



【補足事項】
以下手順で査定内容の編集が可能です。

ホーム>査定の実施>査定期間の一覧>査定メニュー>査定結果の反映
と進み、修正が必要な項目を編集。

編集後、「更新」ボタンをクリック。

※「査定完了」ステータスの査定のうち、最新のものを編集した場合のみ、変更内容が社員台帳に即時反映されます。
※「履歴」ボタンをクリックすることで変更履歴の確認が可能です。



4.4. 査定結果の確認（査定対象者）

査定対象者が、自分の査定結果を確認します（内容が妥当か参照し、「確認」ボタンを押す必要があります）。

1. 「査定」をクリック



2. 査定結果を確認し、「確認」ボタンをクリック
※以下の画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」ボタンが表示されています。



4.5. 査定の確定（管理者）

4.5.1. 査定期間のステータス変更

全ての社員が査定結果を確認したら、査定期間のステータスを「査定結果確認完了」に変更する



【注意事項】
未確認のユーザーがいると「査定結果が確認済みとなっていないユーザが存在します。」というアラートが表示されます。「査定結果の代理確認」ページで「ステータス」項目を参照し、未確認ユーザーを特定して確認ボタンを押すことを促してください。

5. 給与額算定

5.1. 給与反映（管理者）

賞与や手当を設定し、査定結果後の給与を確定します。

1. 「給与の設定」をクリック



2. 1カ月ごとの手当の金額、査定期間ごとの賞与を入力し、「手当の一括更新」ボタンをクリック



※「次の査定期間の想定月数」は査定期間の月数を設定
※画面左上の「次の査定期間の給与合計」で査定期間に対してかかる人件費を確認できます。

3. 給与の確定が完了したら、査定期間のステータスを「査定完了」に変更する



5.2. 給与シュミレーション（管理者）

ピッチ配布や査定結果の決定に際し、給与のシュミレーションができます。

1. 「給与シュミレート」をクリック



2. ピッチや等級、手当を変更した時の給与や、総合的な人件費のシュミレーションが可能



6. 用語集

名前	説明
評価	評価シートの作成・結果入力・申請・承認というステップで人事評価を行う機能
査定	評価結果をもとにピッチ配布等を行い査定を実施する機能
ランク	給与テーブルにおける求められる基準
ピッチ	給与テーブルにおける求められる基準の中の位置 ※ピッチ＝ポイントではありません。
評価点	各項目の結果に重みをかけた点数を合算して算出する、Qの点数
査定点数	査定対象期間の評価点を単純平均した最終結果点数を指し、ピッチ配布時に使用する
配布ピッチ	査定結果により配布されるピッチ数