

評価ワークフロー設定準備シート

【1】違いの基準となる項目

チェック <input checked="" type="checkbox"/>	観点：何によって変わるか
	等級（グレード）
	役職
	職種
	部署
	雇用形態
	その他（ ）

<確認ポイント>

- ・評価シートはいくつありますか？
- ・イベント数は絞りたいですか？
- ・ひとつのイベントを使う対象者は何名程度ですか？

【2】異なる項目・内容

チェック <input checked="" type="checkbox"/>	観点：何がかわるか
	入力欄の数 例：一般職は目標入力欄が5つ、部長以上は3つ
	必須入力欄 例：営業部は自己評価コメント入力必須、他は任意
	入力欄の種類 例：一般職はプルダウン選択、役員は自由入力
	評価の選択肢 例：パート職は3段階、一般職は5段階
	計算式 例：一般職は最終評価に一次評価が加味される、他は二次評価のみ
	点数配分、割合 例：等級によって業績評価と行動評価の配分が異なる
	行動要件・表示するメッセージ 例：等級によって行動要件が異なる
	ワークフロー（アクションの順番） 例：正社員は中間評価があるが、パート職はない
	ワークフロー（参加者の数や役割） 例：若手社員はメンターが評価にかかわる、それ以外はメンターなし
	その他（ ）

メモ：

異動	☑		参考資料
ケースA 評価は異動後の上司がメインで行う		A-1：異動前の上司は評価入力を行わない（設定の必要なし）	(7)-4 異動が発生する際の対応方法
		A-2：異動前の上司は閲覧のみができる	
		A-3：評価入力を行わないが、閲覧や承認などの操作は行う	
ケースB 評価は異動前後の上司がそれぞれ行う		B-1：在籍期間等の按分で最終評価点などが算出される	
		B-2：異動前・異動後の評価を別の評価シートで行う	

メモ：

兼務	☑		参考資料
ケースA 評価は主務の上司がメインで行う		A-1：兼務先の上司は評価入力を行わない	(7)-10 兼務者の評価対応方法
		A-2：兼務先の上司は閲覧のみができる	
		A-3：評価入力を行わないが、閲覧や承認などの操作は行う	
ケースB 評価は主務・兼務先の上司がそれぞれ行う		B-1：業務量等の按分で最終評価点などが算出される	

メモ：

追加・修正のタイミング <input checked="" type="checkbox"/>		参考資料
ケースA 決まったタイミングで追加・修正を行う	A-1：決まったタイミングで追加・修正を行う	(7)-3 目標変更が発生する際の対応方法
ケースB 発生ベースで追加・修正を行う	B-1：対象者本人が入力をする	
	B-2：申告があったときのみ追加・修正を行える	
	B-3：カオナビ管理者が代理入力を行う	

メモ：

追加・修正のやり方

ケースA 上書き、もしくは同じ入力欄に併記する	A-1：期初に書いた内容を上書き、もしくは同じ入力欄に併記する	(7)-3 目標変更が発生する際の対応方法
ケースB 変更前も残しておきたい	B-1：追加・修正前の入力内容は残しておく	

メモ：

ケースの検討メモ（対象者ごとの違い）

さまざまなケースについて検討した結果をメモしておきましょう。

5

目標・評価項目・ウェイト	チェック <input checked="" type="checkbox"/>	
ケースA 自動表示させたい		A-1：条件となる値をキーとして自動表示させる
		A-2：選択肢の中から取り組みたい目標を選んで自動表示させる
ケースB 本人たちで調整をすることがある		B-1：プリセットした内容を書き換える
		B-2：本人が転記するかたちで1から入力する

メモ：

ワークフロー設計の書き方

■対象者・参加者

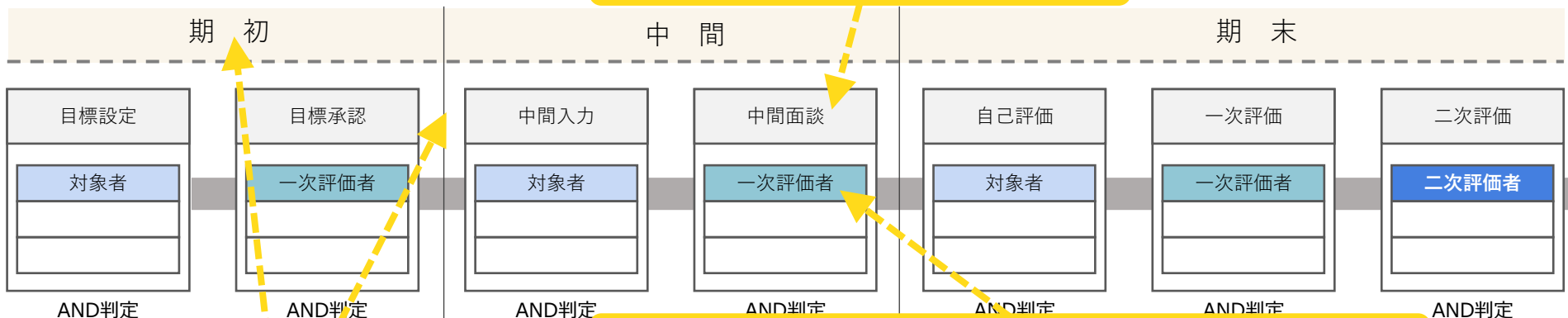
①評価に参加する登場人物名を書き出す

①	対象者	②	一次評価者	③	二次評価者		

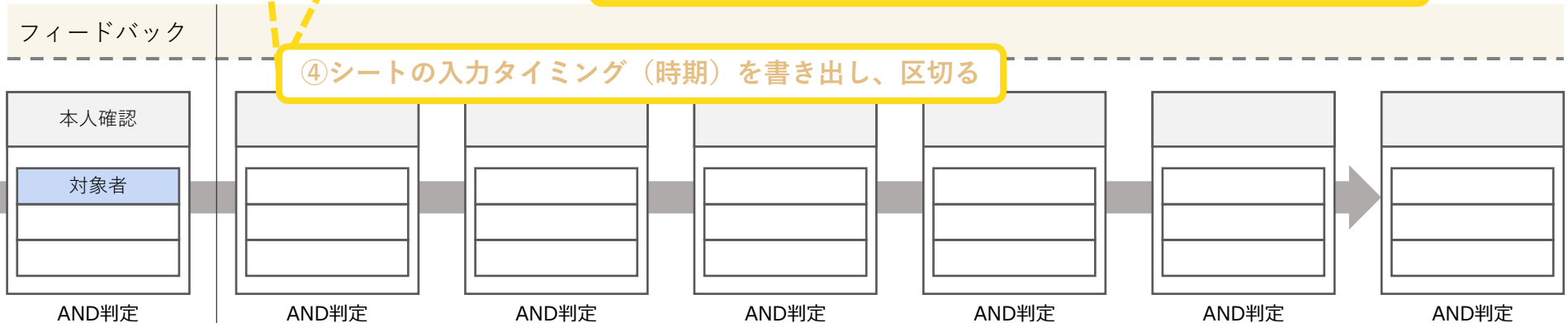
※初期設定は「OR」判定です。
必要な場合、「AND」判定を
選択してください。

■フェーズ・アクション

②評価シートの作業ステップを書き出す



③作業を行う担当者を当てはめる (①で設定した人物から選択)



④シートの入カタイミング (時期) を書き出し、区切る

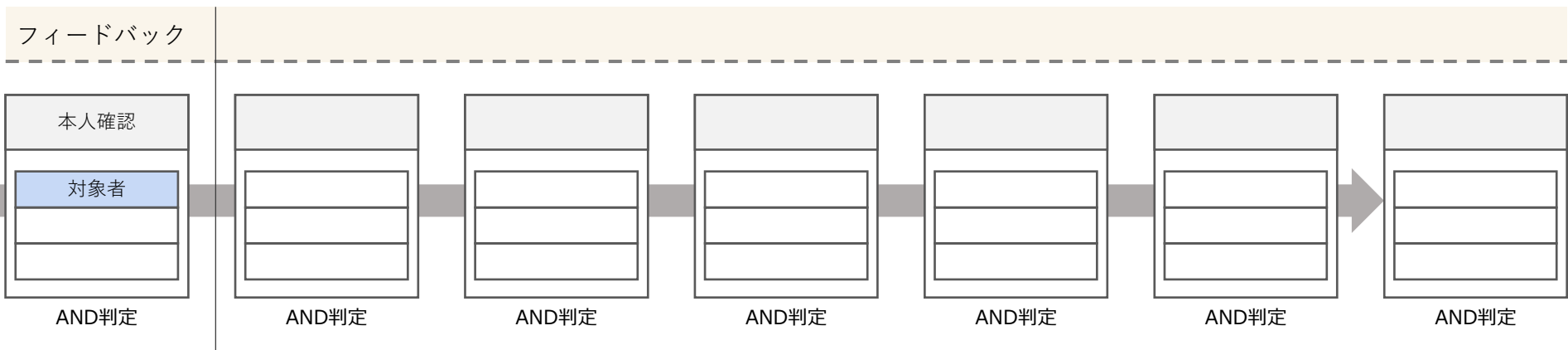
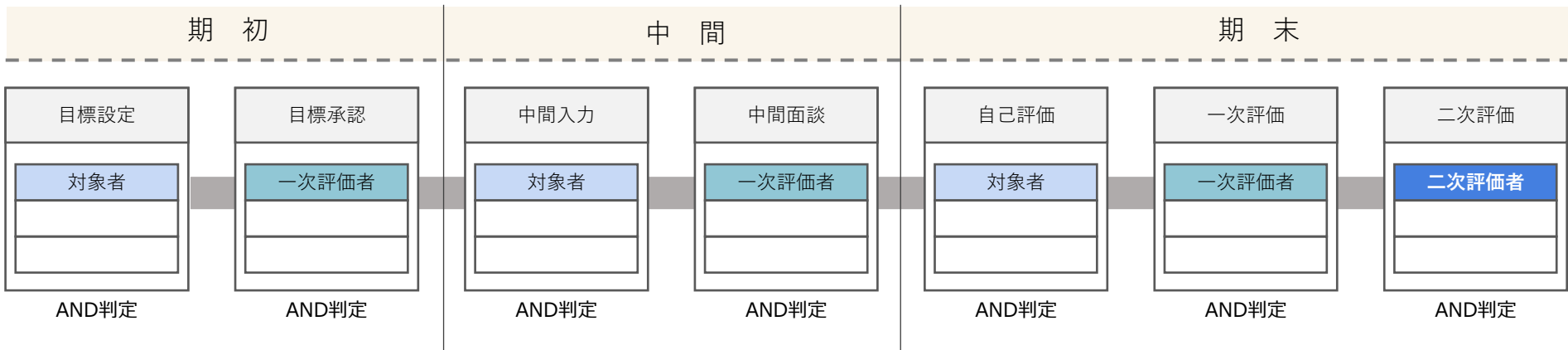
ワークフロー設計入力例①

■対象者・参加者

①	対象者	②	一次評価者	③	二次評価者		

※初期設定は「OR」判定です。
必要な場合、「AND」判定を
選択してください。

■フェーズ・アクション

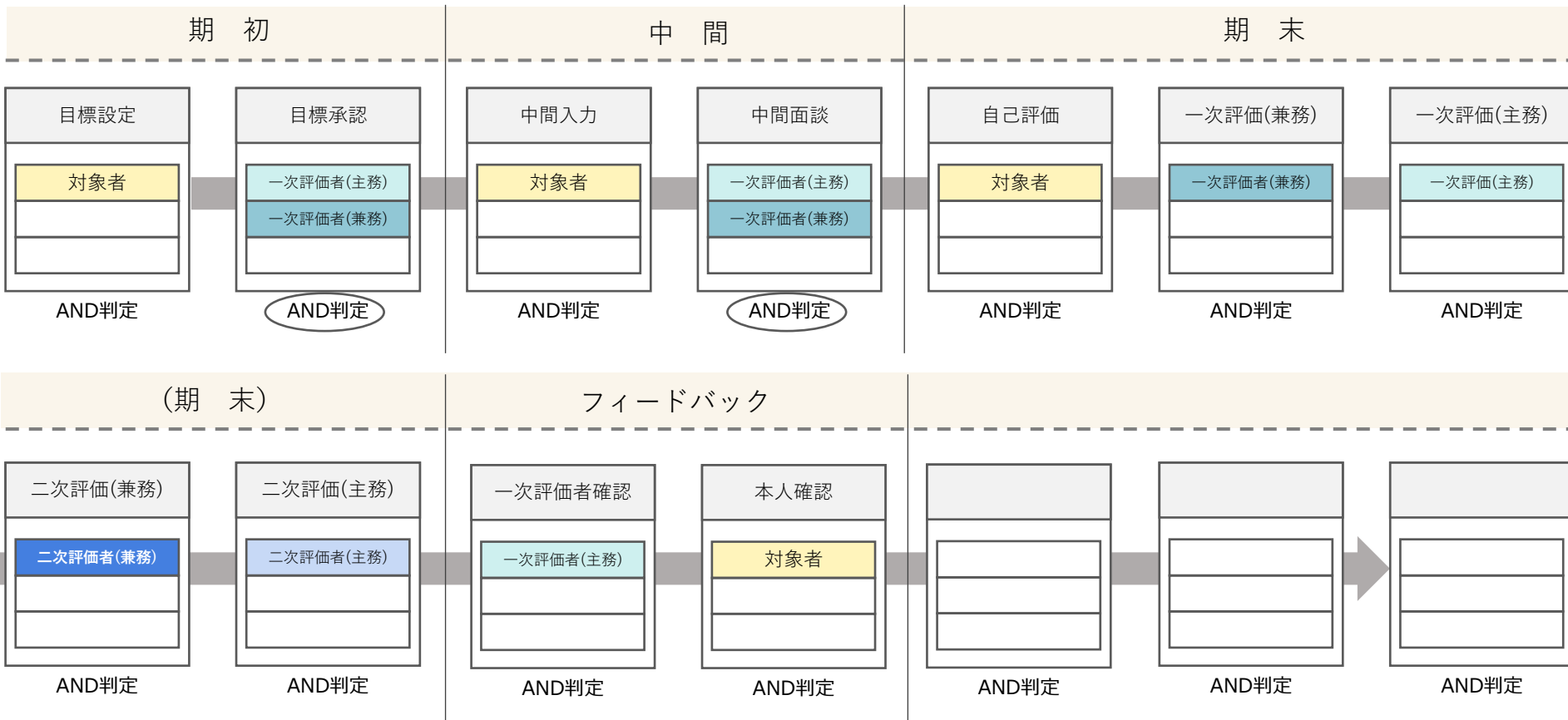


■対象者・参加者

①	対象者	②	一次評価者(主務)	③	一次評価者(兼務)	④	二次評価者(主務)
⑤	二次評価者(兼務)						

※初期設定は「OR」判定です。
必要な場合、「AND」判定を選択してください。

■フェーズ・アクション

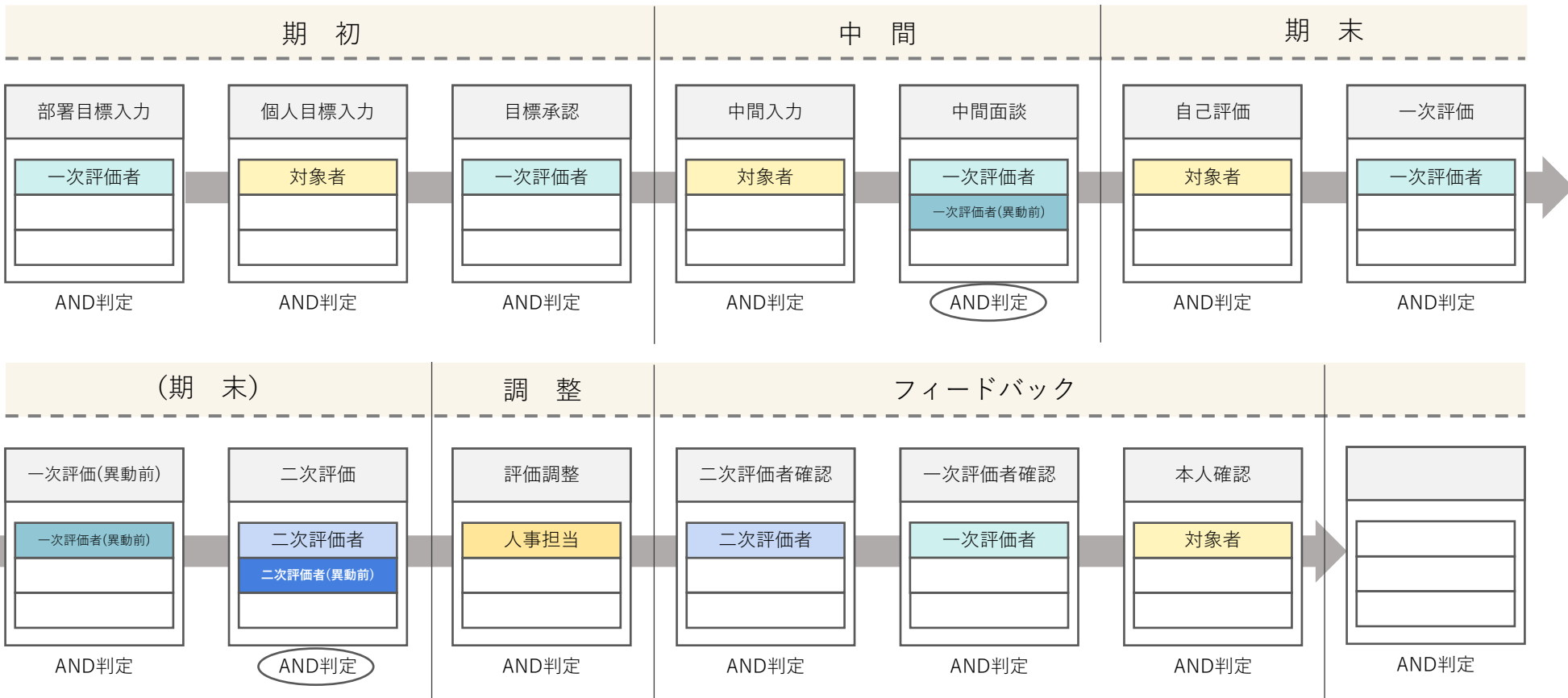


■対象者・参加者

①	対象者	②	一次評価者	③	一次評価者(異動前)	④	二次評価者
⑤	二次評価者(異動前)	⑥	人事担当	⑦	閲覧者①	⑧	閲覧者②

※初期設定は「OR」判定です。
必要な場合、「AND」判定を選択してください。

■フェーズ・アクション



■対象者・参加者

①	対象者					

※初期設定は「OR」判定です。
必要な場合、「AND」判定を
選択してください。

■フェーズ・アクション

