

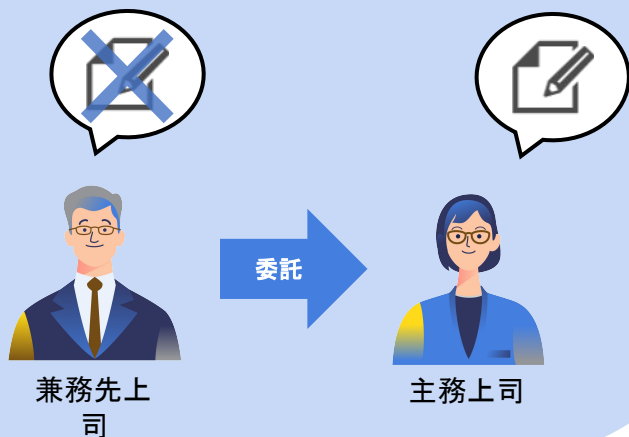
# 兼務に関わるケース

## 2.兼務に関わるケース

# 兼務先の評価者設定

対象者が兼務をしているとき。その評価について、兼務先の上司はどのように関わってくるでしょうか？

主務で在籍している部門の上司が  
兼務先の上司と相談のうえ、総括して入力を行う  
ため、兼務先の上司は評価入力を行わない



在籍しているそれぞれの部署で評価を行うので、  
主務と兼務先で別の評価を行う



### ケースA

評価は主務の上司がメインで行う

→ 3p



### ケースB

評価は主務・兼務先の上司がそれぞれ行う

→ 10p

## 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

主務の上司が兼務先の実績も加味したうえで評価を行うため、兼務先の上司が評価入力を行わない場合は、**参加者に兼務先上司を設定するなどの追加設定必要はありません**。

設定箇所:

ワークフロー  
設計

フォーム  
設計

権限設定

対象者・参加者  
設定

その他

### A-2 兼務先の上司は閲覧のみができる

要事前設定

評価入力を行わないが、兼務先の対象者がどのような評価がされているのかを確認する必要がある場合は、**閲覧だけができる参加者を作成**します。

設定箇所:

ワークフロー  
設計

フォーム  
設計

権限設定

対象者・参加者  
設定

その他

➡ 4p

### 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

要事前設定

評価入力を行わないが、1次評価の確定・2次評価の確定などの確定操作を行う必要がある場合は、**兼務先評価者用に別の参加者を作成**します。

設定箇所:

ワークフロー  
設計

フォーム  
設計

権限設定

対象者・参加者  
設定

その他

➡ 6p

## A-2 兼務先の上司は閲覧のみができる

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

評価入力を行わないが、兼務先の対象者がどのような評価がされているのかを確認する必要がある場合は、**閲覧だけができる参加者**を作成します。

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

ステップ

1

対象者  
対象者

参加者  
一次評価者  
二次評価者  
閲覧者

+ 参加者を追加

### ◆ 閲覧のみができる参加者を作成する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”閲覧者”などと設定)
3. 右上『保存』をクリックする

ステップ

2

### ◆ 作成した参加者の権限を設定する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『権限設定』を開く
2. ステップ1で追加した参加者のアクション×パーツ分の権限を設定する
3. 右上『保存』をクリックする

●●●●●

参加者 対象者 一次評価者 二次評価者 閲覧者

記入例)個人売上目標を達成する 記入例)100%達成 A. (指定なし) について本人コメント (指定なし) 達成度について一次評価者コ (指定なし)

アクション < 目標設定 目標承認 目標追加修正 追加目標承認 自己評価 一次評価 二次評価 >

## A-2 兼務先の上司は閲覧のみができる

ステップ3

パターン

1



### ◆ 画面から1人ずつ上司の変更を行う

1. イベント名をクリックして『対象者一覧画面』を開く
2. ステップ1で作成した参加者のメンバー名(未設定時だと「指定なし」が表示)をクリックし、参加者候補リストから兼務先の上司を選択する

※参加者を変更する際に②の参加者候補リストに変更したいメンバーがいなかった場合はスマートレビュートップ画面イベントのメニューボタン『参加者候補設定』からメンバーを追加する必要があります。

ステップ3

パターン

2

F	G	H	I
閲覧者社員(閲覧者氏名)	閲覧者氏名	閲覧者ステータス	閲覧者更新日時
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0002	小野 敏明	未対応	#####
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0011	神谷 直樹	未対応	#####

### ◆ CSVを使って一括変更で上司の変更を行う

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVダウンロード』を行う
2. ステップ1で作成した参加者の列に兼務先の上司の社員番号を入力する
3. ステータスには『未対応』と入力する
4. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVアップロード』を行う

## A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

評価入力を行わないが、1次評価の確定・2次評価の確定などの確定操作を行う必要がある場合は、**兼務先評価者用に別の参加者を作成**します。

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

### ◆ 参加者を作成し、ワークフローに追加する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”1次評価者(兼務)”などと設定)
3. 評価を承認するアクションに②で作成した参加者を登録する
4. 右上『保存』をクリックする

ステップ

1

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 評価 ▶ フィードバック ▶

フェーズ名: 評価

自己評価	1次評価(兼務)	1次評価
対象者	1次評価者(兼務)	1次評価者

OR

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 評価 ▶

フェーズ名: 評価

自己評価	1次評価
対象者	1次評価者
	1次評価者(兼務)

## A-3 閲覧や承認などの操作は行う

### 主務→兼務先の順で上司が入力する場合

承認に順序をもたせる場合はアクションを追加する必要があります。  
ステップ1②のあとにアクションの作成を行きましょう。

#### ワークフロー例

- ①自己評価
- ↓
- ②1次評価 ←主務の上司をアクションに登録
- ↓
- ③1次評価承認 ←兼務先の上司をアクションに登録
- ↓
- ④2次評価 ←主務の上司をアクションに登録
- ↓
- ⑤2次評価承認 ←兼務先の上司をアクションに登録

※兼務がない対象者は「○次評価承認」のアクションはスキップされます

### 主務・兼務先上司が同時に入力する場合

主務・兼務先上司が同時に承認、かつ2人とも承認しなければならない場合はアクション設定(\*)を変更する必要があります。  
ステップ1③のあとにアクション設定を行きましょう。

#### ワークフロー例

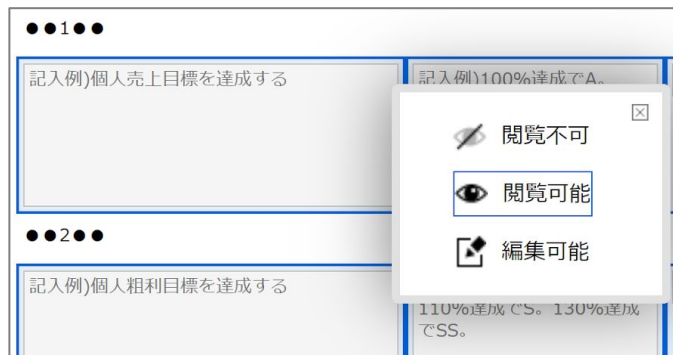
- ①自己評価
- ↓
- ②1次評価 ←主務・兼務先上司をアクションに登録  
AND判定で設定する
- ↓
- ④2次評価 ←主務・兼務先上司をアクションに登録  
AND判定で設定する

(※)『ワークフロー設計』でアクション名をクリックすると表示される設定画面のこと

## A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ステップ

2



### ◆ 作成した参加者の権限を設定する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『権限設定』を開く
2. ステップ1で追加した参加者のアクション×パーツ分の権限を設定する
3. 右上『保存』をクリックする

※承認のみ行う場合は各パーツの編集権限は与えずに『閲覧可能』で設定しましょう

## A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ステップ3  
パターン1



### ◆ 画面から1人ずつ上司の変更を行う

1. イベント名をクリックして『対象者一覧画面』を開く
2. ステップ1で作成した参加者のメンバー名(未設定時だと「指定なし」が表示)をクリックし、参加者候補リストから兼務先の上司を選択する

※参加者を変更する際に②の参加者候補リストに変更したいメンバーがいなかった場合はスマートレビュートップ画面イベントのメニューボタン『参加者候補設定』からメンバーを追加する必要があります。

ステップ3  
パターン2

J	K	L	M	N	O	P
一次評価者 a0011	(一次評価者) 神谷 直樹	一次評価者 未対応	(一次評価者) #####	二次評価者 a0025	(二次評価者) 中川 美穂	二次評価者 未対応
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a1010	江川 優	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応
a0014	カオナビ	目標承認済	#####	a0016	佐野 周平	未対応
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応

### ◆ CSVを使って一括変更で上司の変更を行う

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVダウンロード』を行う
2. ステップ1で作成した参加者の列に兼務先の上司の社員番号に変更する
3. ②の参加者ステータスには『未対応』と入力する
4. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVアップロード』を行う

## 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

要事前設定

主務・兼務先の上司それぞれで評価を行い、かつ、最終評価点などは業務量に応じて算出する場合は、**主務・兼務先それぞれの参加者を作成し、業務ウェイトの按分で計算がされる式を設定** することで対応が可能です。

設定箇所:

ワークフロー  
設計

フォーム  
設計

権限設定

対象者・参加者  
設定

その他

➡ 11p

## B-1 按分で最終評価点などが算出される

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

主務・兼務先の上司それぞれで評価を行い、かつ、最終評価点などは業務量に応じて算出する場合は、**主務・兼務先それぞれの参加者を作成し、業務ウェイトの按分で計算がされる式を設定**することで対応が可能です。

### ◆ 参加者を作成し、ワークフローに追加する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントの歯車マーク『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”1次評価者(兼務)”などと設定)
3. 評価を承認するアクションに②で作成した参加者を登録する
4. 右上『保存』をクリックする

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 評価 ▶ フィードバック ▶

フェーズ名: 評価

< 自己評価 1次評価(兼務) 1次評価

対象者 1次評価者(兼務) 1次評価者

OR

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 評価 ▶

フェーズ名: 評価

自己評価 1次評価

対象者 1次評価者

1次評価者(兼務)

ステップ

1

## B-1 按分で最終評価点などが算出される

### 兼務先→主務の順で上司が入力する場合

承認に順序をもたせる場合はアクションを追加する必要があります。  
ステップ1②のあとにアクションの作成を行きましょう。

#### ワークフロー例

①自己評価



②1次評価(兼務先) ←兼務先の上司をアクションに登録



③1次評価(主務) ←主務の上司をアクションに登録



④2次評価(兼務先) ←兼務先の上司をアクションに登録



⑤2次評価(主務) ←主務の上司をアクションに登録

※兼務がない対象者は兼務先評価のアクションはスキップされます

### 主務・兼務先上司が同時に入力する場合

主務・兼務先上司が同時に承認、かつ2人とも承認しなければならない場合はアクション設定(\*)を変更する必要があります。  
ステップ1③のあとにアクション設定を行きましょう。

#### ワークフロー例

①自己評価



②1次評価 ←主務・兼務先上司をアクションに登録  
AND判定で設定する



④2次評価 ←主務・兼務先上司をアクションに登録  
AND判定で設定する

(※)『ワークフロー設計』でアクション名をクリックすると表示される設定画面のこと

## B-1 按分で最終評価点などが算出される

ステップ

2

### ◆ フォームを作成し、計算式を設定する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『フォーム設計』を開く
2. フォーム内に在籍期間など、按分で使用する値が入力できる項目を設定する
  - 主務と兼務先で業務ウェイトがどのくらいか…など、対象者によって按分率が異なる場合はそれを入力できる項目を『ナンバーボックス』『プルダウンリスト』『ラジオボタン』のいずれかで作成する
  - 条件に一切関わらず一律の按分で評価をされる場合は不要
3. 主務・兼務先それぞれの評価を入力できる項目を追加
  - 評価点を入力する項目を作成する場合は『ナンバーボックス』『プルダウンリスト』『ラジオボタン』などで作成
4. 評価点の計算結果が表示される『計算式』に按分の式を入力する
5. 右上『保存』をクリックする

### フォーム例

■主務目標							
目標① (300文字まで) 具体的に記入してください	ウェイト① ...	自己評価①	自己評価コメント① (300文...	一次評価①	一次評価コメント① (300文...	二次評価①	二次評価コメント① (300文...
	<input type="text"/> %	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>
目標② (300文字まで)	ウェイト② ...	自己評価②	自己評価コメント② (300文...	一次評価②	一次評価コメント② (300文...	二次評価②	二次評価コメント② (300文...
	<input type="text"/> %	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>
目標③ (300文字まで)	ウェイト③ ...	自己評価③	自己評価コメント③ (300文...	一次評価③	一次評価コメント③ (300文...	二次評価③	二次評価コメント③ (300文...
	<input type="text"/> %	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>
■兼務先目標							
目標④ (300文字まで)	ウェイト④ ...	自己評価④	自己評価コメント④ (300文...	一次評価④	一次評価コメント④ (300文...	二次評価④	二次評価コメント④ (300文...
	<input type="text"/> %	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>
目標⑤ (300文字まで)	ウェイト⑤ ...	自己評価⑤	自己評価コメント⑤ (300文...	一次評価⑤	一次評価コメント⑤ (300文...	二次評価⑤	二次評価コメント⑤ (300文...
	<input type="text"/> %	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>	(指定なし) ▾	<input type="text"/>

主務・兼務先で別の評価が入力できるような項目を作成します。

## B-1 按分で最終評価点などが算出される

### 計算式例

#### ケース例

- 評価項目数:3つ
- 評価期間:半期(6ヶ月)ごとに査定
- 評価点の算出:S~Dの5段階評価で、各評価項目で設定しているウェイトをかける

#### 計算式の例:最終(合計)評価点の算出式

##### ■ 按分を考慮していない元々の計算式

$$([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100$$

##### ■ 計算式の応用パターン

##### ✓ 按分率が固定で決まっている場合(例:主務が7割、兼務先が3割、兼務がない対象者は按分を考慮しない)

$$IF([1次評価(兼務)1]="" ,([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100, (([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])*0.7+([1次評価(兼務)1]*[ウェイト(兼務)1]+[1次評価(兼務)2]*[ウェイト(兼務)2]+[1次評価(兼務)3]*[ウェイト(兼務)3])*0.3)/100)$$

##### ✓ 按分率が人によって異なり、入力をさせる場合

$$([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100*[業務ウェイト]/100+([1次評価(兼務)1]*[ウェイト(兼務)1]+[1次評価(兼務)2]*[ウェイト(兼務)2]+[1次評価(兼務)3]*[ウェイト(兼務)3])/100*(100-[業務ウェイト])/100$$

※別途業務ウェイトを入力する項目を『ナンバーボックス』などでフォーム上に作成しておく必要があります  
※兼務がない対象者には業務ウェイトを100%と登録する想定です

※上記ラベル名は一例です。