

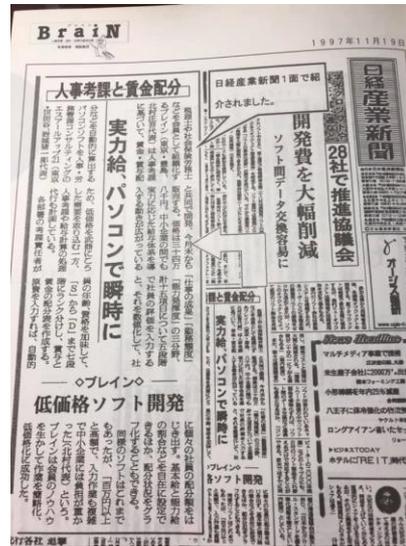
社員成長評価システム 令和版 効果まんてん君

Brain
ブレイン社会保険労務士法人

1 代表北村からの挨拶

弊所代表の北村です

日経産業新聞一面に掲載



効果まんてん君は、平成11年に日経産業新聞1面で紹介された「効果まんてん君」の基本コンセプトである、予算がなければ支払えないという「原資配分方式」をベースにしています。

さらに、労働力減少時代における、評価システムの在り方として、社員一人一人が成長する人事評価を目指し、開発したソフトです。

また、人事評価においては

- 中心化傾向（評価が無難な評価となり差が出ない）
 - ハロー効果（直近の出来事や、悪かったことなどに評価がブレる）
 - 考課者が育たない
- 等の問題点があります。

効果まんてん君は、「人事評価の問題点をソフトで解決する！」をコンセプトとして開発しました。

御社の成長戦略の重要なツールとして、活用いただければ幸いです。

北村は人事評価制度のプロであり、退職金制度・401Kのプロでもあります

過去に北村が出版した書物の一例となります



2 料金 (コンサルティングを含む)

**経験豊富な上席研究員・認定コンサルタントが
コンサルティング致します**

初期設定費用 (システム導入時)	20万円～
-----------------------------	--------------

月額使用料金 (社員100人以下の場合)	5万円／月～ (コンサルティングを含みます)
---------------------------------	-------------------------------

社員が100名を超える企業様に関しましては別途ご相談ください

具体的な料金については、企業様ごとに個別にて「御見積り」をさせていただきます。ご了承のほど、よろしくお願い申し上げます。

導入した際の効果

- ① 社員を真に成長させる評価制度が構築できる
（成長着眼点、評価項目の細分化）
- ② 評価のブレを少なくし公正な評価が可能になる
（気づきメモ、成長着眼点等）
- ③ 原資配分方式により経営の実力に見合った分配ができる
（昇給・賞与両方とも）
- ④ 評価の手間がシステム導入により削減できる
- ⑤ 仕事調べの実施により業務効率化が図れ残業代が削減できる
- ⑥ 実力のある社員にとっては適正な環境が整う

4 成長評価項目

← 評価シートパターン修正

評価シートパターン名 **必須**

営業社員（中堅）

部署・人ごとに
名称を付け
られる

新しい評価項目

目標

ドラッグにて簡
単に設定
できる

会社・部署・人ごとに
評価項目・目標を設
定できる

損保予算達成(評価項目)

損保予算達成(目標)

生保予算達成

新設・研修生採用

評価項目の内容(成長着眼点)
を自由に設定できる

チームワーク

ビジネスマナー

責任感

チャレンジ

リーダーシップ

キャリア意識

計画性

定めた評価項目・目標例

評価項目が
デフォルトとし
て事前に用意

4 成長評価項目

← 成長着眼点登録

評価シートパターン名 営業社員（中堅）
評価項目名 損保予算達成(評価項目)

前ページで設定した
成長評価項目

「成長評価項目」の内容を「成長着眼点」として設定できる

削除	No	成長着眼点	倍率
<input type="checkbox"/>		代理店への提案	
<input type="checkbox"/>	1	代理店との人間関係を構築するために訪問回数を重ねる	× 2
<input type="checkbox"/>	2	勉強会を定期的実施	× 3
<input type="checkbox"/>	3	他社との違いを訴求する	× 2
<input type="checkbox"/>		開拓関連	
<input type="checkbox"/>	4	フリートの証券を回収する	× 2
<input type="checkbox"/>	5	自動車複数台所有している個人顧客へのミニフリ提案	× 3
<input type="checkbox"/>	6	代理店含め企業へのサイバー提案	× 2

見出し

見出しに対する
詳細な項目
を設定

倍率は自由に
設定できる

成長着眼点を追加

見出しを追加

選択行を削除

●こんなお悩みに

「部署・等級に合わせてどのような評価項目を設定していいかわからない」

「職種特有の評価の項目があるのか、同業種はどんな評価項目で評価しているのかわからない」

部署や等級に合わせて簡単に評価項目を設定できるツールです



共通データベースに用意された数多くの評価項目の中から、部署・等級に合った評価項目を選ぶだけで、評価項目を設定できるツールです。

社員を評価する共通的な項目をあらかじめ100項目（評価項目データベースはどんどん増やしていきます。）ご用意。

マウスでクリックするだけで簡単に評価項目を選択できます。

また、会社独自の評価項目・目標も設定することができます。

□内容

職種や等級に合わせた共通評価項目データベースから、自社に合ったものを簡単に選択することができ、その評価項目にはあらかじめ成長着眼点も入っているため、評価制度の構築がスピーディにできます。

5 成長着眼点

← 成長着眼点登録

ここでは「開拓力」の成長着眼点を紹介

削除	No	成長着眼点	倍率
<input type="checkbox"/>	1	新しく顧客を増やすためのルートを開拓できる	x 1
<input type="checkbox"/>	2	地道に開拓業務に打ち込める	x 1
<input type="checkbox"/>	3	様々な分野の専門家との人脈を持ち、開拓に役立てている	x 1
<input type="checkbox"/>	4	マーケットが求めるものを理解し、顧客となり得るものが満足できるものを用意している	x 1
<input type="checkbox"/>	5	従来の顧客から紹介・リピートを獲得することが多い	x 1
<input type="checkbox"/>	6	新しい世界に飛び込むことを厭わず、前向きにとらえる	x 1
<input type="checkbox"/>	7	流行に敏感で、自社の商品・サービスに役立てる方法を常に模索している	x 1
<input type="checkbox"/>	8	マーケット状況の伸び・傾向を掴み、開拓エリアの選択に役立てている	x 1
<input type="checkbox"/>	9	自社の優位性を理解し、開拓に役立てている	x 1
<input type="checkbox"/>	10	直接キーパーソンにあたれずとも、主要な人物とのルートを常に探している	x 1

不要な箇所は削除可能

成長着眼点を追加

選択行を削除

追加設定可能

10項目はデフォルトで設定済

5 成長着眼点

●こんなお悩みに

「評価項目が抽象的で評価しにくく、結果として無難な評価をしてしまう」

「社員が成長するような評価項目を作りたい」

「評価者による評価のブレをなくしたい」



考課者訓練や中心化傾向など、人事評価における悩みは尽きません。これを解決するのが、成長着眼点という考え方です。

社員の成長を促す評価の着眼点をあらかじめ評価項目ごとにデータベース化しています。この成長着眼点を作って評価することにより、評価のブレをなくし、社員の成長が図れます。

被評価者が納得できる評価を行うためには、具体的なチェック項目が必要です。これを成長着眼点として、ご用意しました。

そんな評価の見所を、チェックリスト「成長着眼点」として、

それぞれの項目につき10個からご用意。

もちろん、この成長着眼点もカスタマイズ可能です。

□内容

1 各評価項目に10個程度の成長着眼点をご用意。具体的でわかりやすい内容のため、評価を客観的に行うことができるようになり、考課者訓練もスムーズにできるようになります。

2 成長着眼点は、ウエイト設定が可能になっているため、重要な行動などウエイトを高くすることにより、評価のメリハリが付けられます。

3 ウエイトが高い成長着眼点でできなかった項目や、できた項目は、成績表に表示されるため、評価される社員は、次に何を改善すればいいのかが分かり、納得感も得られます。

6 目標設定

← 目標設定 (本人)

上司と相談の上本人が目標の設定を行う

年度 **必須**

2019

評価対象 **必須**

賞与

大目標 **必須**

損保予算達成

個人目標 **必須**

予算必達

具体的内容

フリートの優割、自動車の等級アップにより前年実績より下がる部分を新規で補う。

自身が目標を設定することから、やる気も起きやすい

No	目標項目	比率
1	フリート契約奪取	40 %
2	個人顧客のミニフリ化	20 %
3	新設・未稼働代理店の300万円稼働	40 %

●こんなお悩みに

目標管理の制度を導入していないことから、社員1人1人が目標を持つことなく単に会社に出社するだけとなっている

目標設定しても半期に一度しか面談をせず、実質制度自体が形骸化している

人事評価はプロセス評価をせず、結果のみしかみていない

目標管理の導入に伴い、管理者側から「忙しい」等の反発がある



上司と事前に相談した上で、本人が目標設定することから評価結果に対する納得感が生まれやすく、評価の公表後自身の至らない個所を認識できることからスキルアップにもつながります。また社長をはじめとし会社全体としての取り組みでもあり、部下が成長しやすい制度が整うことから、管理者側にとっても積極的に取り組む意義のあるものとなります。

□内容

- 1 実力のある社員が目標を持った時には、最大限のパフォーマンスを発揮させることができます。また目標を持たせることにより、実力以上の成果を出すことも考えられます。
- 2 気づきメモ(次頁)、成長着眼点等を活用し結果のみならずプロセスの評価も併せて行うことができます。
- 3 社員本人の人事評価に対し、評価内容を上司とお互いに確認しあうことができます。

← 気づきメモ入力

部下1人1人の行動を記録できる

氏名 **必須**

損保 太郎

日付 **必須**

2020/01/27



評価 **必須**

+ -

評価対象

賞与

評価項目

損保予算達成

成長着眼点

内容 **必須**

担当代理店を数多く訪問し、同代理店における他社契約のフリートの証券回収を行うため声掛けを数多く行った。結果として今月は20契約分の証券回収を行った。

記録を毎月取ることによりハロー効果（直近の出来事や、悪かったことなどに評価がブレる）を防げる

登録

●こんなお悩みに

「〇〇君、最近のことは覚えているけど、3ヶ月前はどうだったかな？」

「いつも評価期間直前のことしか評価できていないなあ」

「大きな功績(またはミス)があると、それだけで評価してしまう」

半期に1度の評価ではなく、気づいたときにすぐに記録に残せるツールです。
スマホにも対応しているため、いつでも簡単に記録することができます。



毎月の気づきをメモすることで、評価期間中をくまなく評価できます。この気づきメモを使えば、いざ評価をする際の備忘録として部下の行動を見ることができるため、上司の勘違いや印象のみの評価を防ぐことができます。

□内容

- 1 定期的に被評価者の行動をチェックすることで、評価者の主観のみによる評価や、期末誤差を防ぎ、ブレない評価を行うことができます。
- 2 メモすることを忘れていた場合、アラートメールで毎月お知らせ。忘れずに毎月の記録を残すことができます。評価をすることも仕事の一つであるという意識を定着させることができます。

8 成長を促す結果シート

← 評価入力（上司）

プレイ

上司氏名

ブレイン次郎

※すべての評価項目を入力後、確定ボタンにて評価の確定を行ってください。

評価項目	項目ウェイト	チェックシート評価結果	
		自己評価点	上司評価点
計画性 完了	20	14	13
チャレンジ 完了	20	12	14
開拓力 完了	20	10	17
損保予算達成 完了	20	15	16
代理店新設 完了	20	16	18
合計		67	78

全体の 評価結果基 準	S	A	点数は100点 満点の換算が される	上司 評価結果	A
	80点以上	60点以上			

●こんなお悩みに

「部下にフィードバックする内容がわからない」

「触れなければならないポイントが分かりづらい」

設定した評価項目につき、それぞれ『できた』『できなかった』項目を一目で確認することができるツールです。



それぞれの評価シートの評価結果は、社員ごとに1枚の結果シートにまとまるため、見やすく解りやすい仕様になっています。

□内容

1 成長着眼点が『できた』または『できなかった』を自動判別して結果シートに反映します。評価後の面談で社員と上司と一緒に確認することで、共に振り返り、社員の成長につなげることができます。

2 目標管理の結果も、結果シートに反映。目標管理の過程や、評価が表記されます。

9 多様な評価採点基準

全体の 評価結果基 準	S	A	B	C
	80点以上	60点以上	40点以上	40点未満

おすすめは
4段階評価
となります

全体の 評価結果 基準	S	A	B	C	D	E
	90点以上	80点以上	70点以上	60点以上	50点以上	50点未満

6段階評価等
最大で10段階ま
でレベルの設定
可能

評価ランク

ランク	基準点
S	80 点以上
A	60 点以上
B	40 点以上
C	40 点未満

各々のランクに関
し、基準点を任意
で定めることがで
きる

ランクを4、6等
偶数とすれば、
中心化傾向を
回避できる

9 多様な評価採点基準

●こんなお悩みに

「SABCDの5段階評価だと、多くの評価者が無難なB評価をつけてしまう」

「目標管理の目標の採点が難しい」

このシステムでは、多様な評価採点基準を用意しました。



評価した結果は、数値で客観的に比較できることが合理的です。

本システムでは、社内における最終評価も100点満点換算で数値化されます。

また自由にウエイト設定をかけることができるため、

必要な項目をより重要視して採点することが可能です。

□内容

- 1 評価項目における、評価のレベルを10段階まで設定可能（おすすめは、SABCの4段階評価）。多様なニーズにこたえられます。
- 2 評価項目ごとのウエイト設定も可能（賞与の昇給の評価のウエイトを変えることもできる）です。特に力を入れたい評価項目の設定が可能になります。
- 3 評価項目自体の数も、最大20個まで設定可能。もちろん、目標管理との組み合わせもできます。

10 賞与・昇給シミュレーション

← 賞与シミュレーション

賞与・昇給ともに最終評価に応じ支給率の設定ができる

賞与保証額	
1.0	ヶ月分

全社員に賞与の保証支給分の設定可能

評価率		評価			
		S	A	B	C
等級	5	20.0 %	15.0 %	10.0 %	0.0 %
	4	20.0 %	15.0 %	10.0 %	0.0 %
	3	20.0 %	15.0 %	10.0 %	0.0 %
	2	20.0 %	15.0 %	10.0 %	0.0 %
	1	20.0 %	15.0 %	10.0 %	0.0 %

← 昇給シミュレーション

評価率		評価			
		S	A	B	C
等級	5	2.0 %	1.0 %	0.5 %	0.0 %
	4	2.0 %	1.0 %	0.5 %	0.0 %
	3	2.0 %	1.0 %	0.5 %	0.0 %
	2	2.0 %	1.0 %	0.5 %	0.0 %
	1	2.0 %	1.0 %	0.5 %	0.0 %

③原資
分配額

10,000,000

賞与・昇給ともに原資を各々の社員の評価に応じ分配する。計算は自動で行う

●こんなお悩みに

「賞与を業績に連動して支払いたい」

「昇給原資を知りたい。」



会社経営は、予算が大切です。このシステムでは、業績を反映した「**予算**」ということを重要な要素としています。

□内容

- 1 賞与は、1か月分は保証して、賞与原資を評価の結果に応じて配分すること等多彩なパターン設定が可能です。
- 2 昇給も、原資配分や定額昇給等多彩なパターン設定ができます

。

11 賃金分析ツール

まず、現状の賃金を分析



必要な分布図を自動で作成

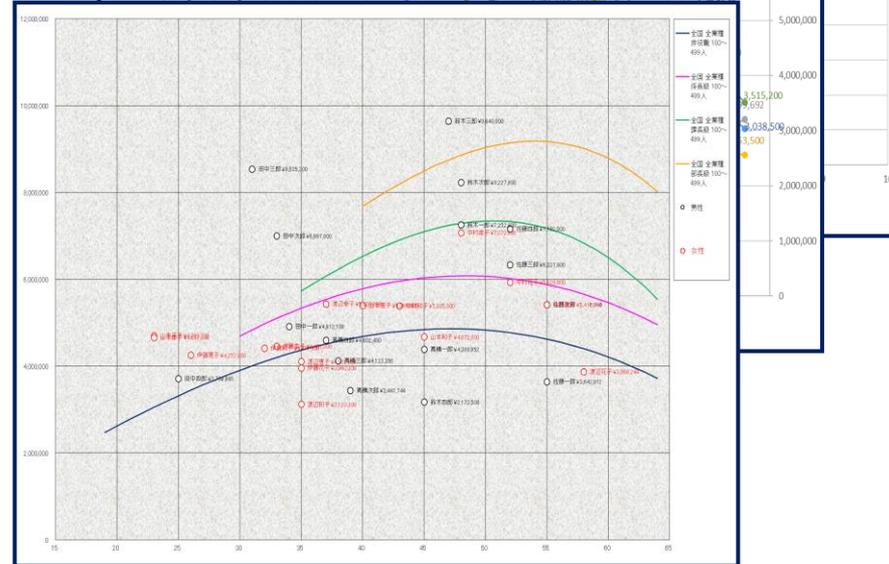
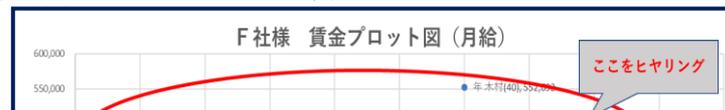
- ① 年齢・勤続年数で比較
- ② 同業種と比較
- ③ 役職別で比較

賃金分析(平成〇年版) 平成〇年調査による賃金センサスデータ

全国 全業種 非役職 100~499人			全国 全業種 係長級 100~499人			全国 全業種 課長級 100~499人			全国 全業種 部長級 100~499人		
年齢	月収	年収	年齢	月収	年収	年齢	月収	年収	年齢	月収	年収
19	176,830	2,468,204	19			19			19		
20	182,780	2,619,498	20			20			20		
21	188,737	2,767,027	21			21			21		
22	194,686	2,910,662	22			22			22		

個別賃金グラフ作成 ※性別 1:男性 2:女性

氏名	性別	年齢	月収	年収
〇〇〇〇	1	55	219,650	3,642,912
〇〇〇〇	1	55	331,150	5,416,884
〇〇〇〇	1	52	393,150	6,337,800
〇〇〇〇	1	52	485,150	7,162,800
〇〇〇〇	1	48	486,150	7,252,800
〇〇〇〇	1	48	555,150	8,227,800
〇〇〇〇	1	47	647,350	9,640,800
〇〇〇〇	1	45	191,650	3,173,508
〇〇〇〇	1	45	264,150	4,388,952
〇〇〇〇	1	39	207,650	3,441,744
〇〇〇〇	1	38	251,150	4,123,356
〇〇〇〇	1	37	281,150	4,602,480
〇〇〇〇	1	34	297,150	4,912,188
〇〇〇〇	1	33	441,150	6,997,800
〇〇〇〇	1	31	574,650	8,535,300
〇〇〇〇	1	25	223,650	3,709,980
〇〇〇〇	2	58	233,150	3,869,244
〇〇〇〇	2	37	327,650	5,429,688
〇〇〇〇	2	35	190,650	3,120,300
〇〇〇〇	2	35	256,150	4,102,800
〇〇〇〇	2	35	248,650	3,960,300
〇〇〇〇	2	33	274,150	4,461,300
〇〇〇〇	2	32	273,150	4,417,800
〇〇〇〇	2	26	269,150	4,252,800
〇〇〇〇	2	23	288,150	4,702,800
〇〇〇〇	2	23	297,150	4,657,800
〇〇〇〇	2	45	290,150	4,672,800
〇〇〇〇	2	40	337,550	5,398,800
〇〇〇〇	2	52	367,950	5,929,800
〇〇〇〇	2	48	476,150	7,072,800
〇〇〇〇	2	43	345,650	5,385,300
〇〇〇〇	2	55	339,650	5,415,300



●こんなお悩みに

「わが社の賃金水準は、同業他社と比較して高いのか低いのか？」

「賃金制度の見直しの参考として全国平均や都道府県別の賃金データと比較してみたい」

このような経営者の悩みを解決できる分析ツールです。



賃金水準は、人材確保のためにも重要な要素になります。

この賃金分析ツールは、厚生労働省の賃金統計資料(賃金センサス)や各種統計と比較できるツールです。賃金制度の見直しの第一歩となる資料を作成することができます。

コンサルタントの方は、等級制度を作成するための分析資料が作成できます。

□内容

1 社員の賃金と「年齢・勤続年数」「同業種」および「役職別」で対比し、全社員の賃金を数値的・視覚的に分析することができます。

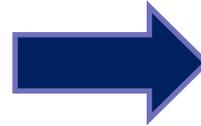
2 同業種などの賃金データと比較することができ、賃金における競争力を判断できます。

12 仕事調ベツール

賃金分析 & 分布図



仕事しらべ



新たな等級を設定

仕事調ベシート(A)

あなたの仕事(あなたの担当以外でも可)で、業務を記す(例 ●●の仕事は午後ではなく午前にとすることで効率的)

仕事調ベシート(詳細)

あなたの1日の仕事の流れを、記入例を参考に5日分記載してください。
原則、前の週の5日間について(勤務が5日ない場合は、その前の週でも可)記載してください。
この用紙は、「しごと調ベシート(集計)」とセットで提出してください。

記入例

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

← 積み込み作業 → 休憩 → ●●茶場で施行・出報・待機 → 運転 → 翌朝発の積み込み作業 →

1日目 月 日()

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

2日目 月 日()

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

3日目 月 日()

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

4日目 月 日()

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

5日目 月 日()

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

呼称	等級区分	目安年数	役割			独立
()は職務名						
部長	5	18	運営推進室	新地域支社長	技術指導室	FC
部長代理		17				
		16				
課長	4	15	支社長	花技術		
課長代理		14				
		13				
係長	3	12	営業	(作成指示者) 花チーム割振り	花技術	
		11				
		10				
主任	2	9	施行(教育)	(指示者) 施行チーム割振り	花技術	
		8				
		7				
一般社員	1	6	施行 / 花			
		5				
		4				
		3				
		2				
		1				



レベルごとに分け評価可能

12 仕事調べツール

●こんなお悩みに

「社員が効率よく仕事をしているのか、業務の効率化を図りたい」

「残業が多い社員が、どんな仕事で残業が多いのか知りたい」

残業対策や生産性向上に威力を発揮する分析ツールです。



社員はどのような仕事を、何時間かけて行っているのか。

また、個々の仕事に関して、どの様な気持ち(仕事の難易度)で取り組んでいるのかを「見える化」するツールです。

これを活用することにより、人事の職務等級の職務が洗い出せるとともに、「仕事の仕分け」もできます。業務の効率化・生産性の向上が図れるおすすめの分析ツールです。

1年に1回程度行うことにより、仕事を見つめ直すきっかけにもなります。

□内容

1 社員が日々行っている仕事や一定期間(1週間・1ヶ月・1年)に行っている仕事をトータル時間で集計するとともに、仕事の難易度設定を行うことにより、仕事の仕分けができます。

2 無駄な仕事をしていないか、その仕事はあなたがやるべき仕事なのかも分析することができるようになり、業務効率化が図れます。