



1ヶ月で導入できる人事評価パッケージ

SS 評価

smooth & simple

が

よくわかる

サンプルBOOK



株式会社 日本経営

経営資源のほぼすべてを医療福祉分野の経営支援に**集中**させる、コンサル・会計業務の**専門集団**

努力に見合った適切な収益を確保したい

- ・「初期診断」を行い、収益改善の可能性を確認
- ・「収益改善」のプロジェクトを現場で推進
- ・「コスト削減」により費用の適正化を実現

職員の生産性を高めたい

- ・「組織風土診断」によって、ポイントが浮き彫りに
- ・「人事マネジメントシステム」の導入支援
- ・「人財開発（教育）」の設計・運用支援
- ・「施設・事業別原価計算」による職員の参画

経営の成長と事業承継を推進したい

- ・「マネジメント」の再構築・「業績推進」の支援
- ・出資金の評価・「事業承継」プランの立案
- ・資産の組み換えなど、「財務戦略・事業承継戦略」

事業展開・事業再構築を図りたい

- ・「建替」・「新規事業開設」の支援
- ・M & A・事業再生の支援・コンサルティング



事業内容

日本経営グループは各分野のプロフェッショナルファームの総称であり、主なメンバーファームはそれぞれ次の業務を展開しています。

コンサルティング業務

- 株式会社日本経営ホールディングス
- 株式会社日本経営
- 株式会社日本経営リスクマネジメント
- NKGRコンサルティング株式会社
- 株式会社ミライバ
- 株式会社フルーライン・パートナーズ
- 株式会社マスフレン
- メディキャスト株式会社

経営戦略／組織・人事戦略／財務戦略・業績管理／プロセス・品質改善／行政・業界情報／M&A・事業承継・事業再生教育研修／リスク・マネジメント／資産保全・運用／電子カルテ・医療関連サービスの選定／マーケティング・プロモーション／病院情報システム・グループウェア など

コンプライアンス業務

- 日本経営ウィル税理士法人（近畿税理士会・東京税理士会所属）

税務顧問／会計顧問／税務申告業務（所得税・法人税・消費税・相続税）／相続対策・事業承継対策／医業会計／社会福祉法人会計／公益法人会計／組織再編税務・連結納税／国際税務／事業再生／M&A／IPO（株式公開）／信託 など

- 社会保険労務士法人 日本経営

労務顧問、労務戦略の立案推進、社会保険・労働保険に関する諸手続・相談、年金相談 など

- 行政書士法人 日本経営

遺言書の作成および遺言執行。相続手続支援業務など

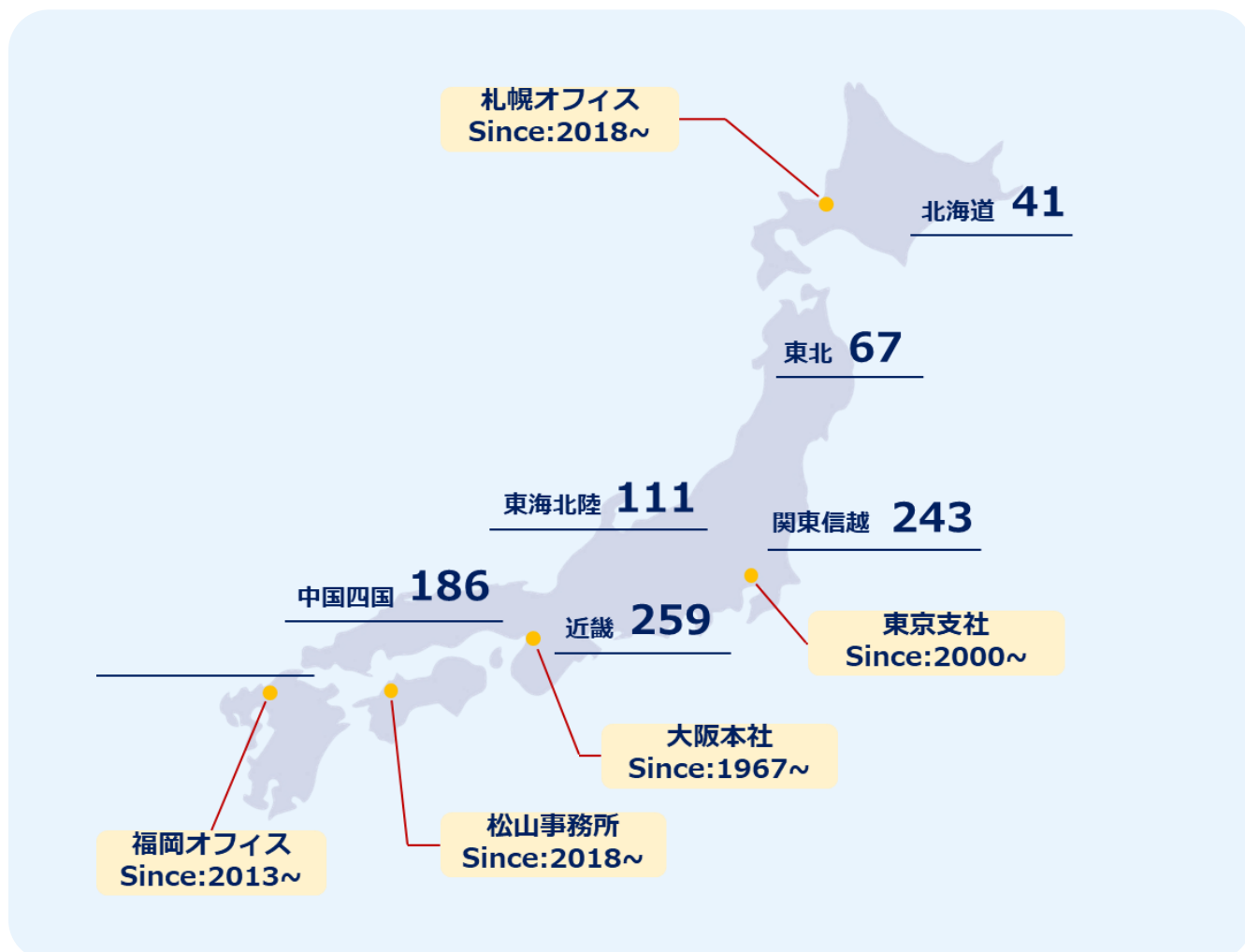
ご支援実績 - 医療 -

関与病院 1,124件

2007年～2018年9月末時点の合計支援実績

日本経営グループは大阪から事業をスタートし、東京支社、福岡オフィス、札幌オフィス、松山事務所を順次開設することで、全国どこでもご支援が可能な体制を整えております。

属性	関与顧客数
国立系	15 病院
大学付属系	14 病院
自治体系	174 病院
公的系	122 病院
民間	799 病院

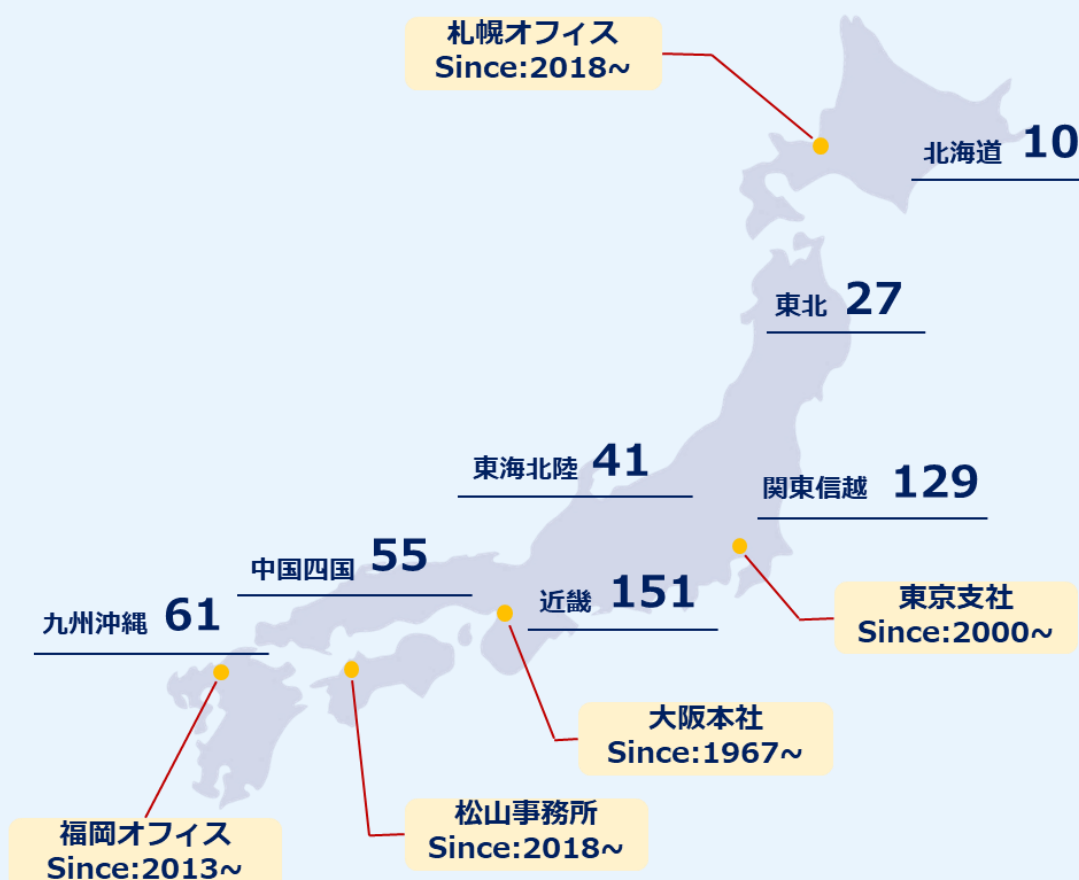


ご支援実績 - 福祉 -

関与施設 474件

2007年～2018年9月末時点の合計支援実績

日本経営グループは大阪から事業をスタートし、東京支社、福岡オフィス、札幌オフィス、松山事務所を順次開設することで、全国どこでもご支援が可能な体制を整えております。



1ヶ月で導入できる人事評価パッケージ

SS 評価

smooth & simple

1ヶ月で導入できる

医療
福祉版

人事評価
パッケージ



シンプル設計

人事労務の

専任スタッフが
いなくてもOKな、
シンプル人事評価制度



ノウハウいらず

人事担当者や評価者が

コツをつかめる
テキスト & ツール



紙がいらない

評価の入力・集計はすべて

クラウドシステムで完結
事務負担ほぼナシ！

人事評価
Navigator



目的で選べる評価表

人事コンサルタントの知見と

統計データに基づいた4種の評価表

経営意識向上タイプ

離退職防止タイプ

キャリアUPタイプ

役職者専用



評価表（一般職員用3種） **+** （役職者専用）

評価項目の一覧表です。職員へ事前に配布したり、共有スペースに掲示して、職員に評価制度の内容を知ってもらいましょう。



人事評価ガイドライン



法人の理念や風土を反映した基本的な人事評価制度の運用ルールを記載し、全職員に配布します。



人事評価スケジュール

自己評価期間～フィードバック面談のスケジュールを明記して全職員に配布します。



人事担当者向けスタートBOOK



人事担当者必携マニュアル。人事評価制度の運用手順やノウハウをまとめた一冊です。



評価者・被評価者共通 目標達成度評価 指標一覧



（目標達成度評価を実施する場合）
個人の目標設定に参考となる目標指標例を集めたものです。



評価者向けスタートBOOK



人事評価する側（評価者）の心得を細かくレクチャー。繰り返し読みたいノウハウ満載の一冊です。



評価者のための人事評価のあれこれ Q&A



人事評価やフィードバック面談によくあるシチュエーションと対応例を、Q&A形式でご紹介します。

評価者向け スタート BOOK

サンプル版

本編の目次

人事評価の基礎知識

人事評価とは？

評価者の心がまえ

メモ機能の使い方

人事評価のルール

起こりやすい評価エラー

今回はこちらを
ご紹介！

フィードバック面談

フィードバック面談（基礎編）

フィードバック面談（実践編）

おわりに

人事評価のルール

人事評価の5原則

■ 事実評価の原則

想像や推測ではなく、行動事実に基づいて評価を行わなければならない。

■ 評価対象期間の原則

過去の実績などにとらわれることなく、評価対象期間内の職務行動に基づいて評価を行わなければならない。

■ 独立評価の原則

第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自分自身の責任で評価を行わなければならない。

■ 評価範囲の原則

職員の性格、信条、好き嫌い、偏見、私生活上の行動や家族の事情など職務遂行に直接関係のない事柄は、評価対象としてはならない。

■ 平等の原則

在所履歴、在級歴、勤続年数、年齢、職位、学歴、性別等の個人的な属性を基に評価を行ってはならない。

3つの判断行動

人事評価で正しい判断を下すために、次のプロセスに従って評価を進めます。

1

行動の選択



2

評価項目の選択



3

評価段階の選択

1 行動の選択

■ 評価対象期間のルール

- 評価対象期間の行動を評価し、それ以外の期間は評価の対象としない
- このルールから外れると、一度の大きな失敗がいつまでもついてまわり、「レッテル貼り」というエラーを起こすおそれがある

■ 人事評価の対象となる行動

- 人事評価の対象は、職務行動に限定する
- 部下の行動の事実をありのまま捉え、拡大解釈や憶測で評価しない
- 職務行動に直接関わりのない行動は対象としない
- ただし、それらの行動が、組織や職員の職務に支障をきたす事実があれば評価の対象とする

— 評価対象から除外する行動例 —

- 退勤後、学校や研修に通っている
- 懇親会の場を設定するなど、職場を盛り上げている
- 酒席に積極的に参加している、または参加しない
- 後輩に慕われている
- ボランティアに参加している
- 残業をしない
- 昼休みによく買い物に出かけている

2 評価項目の選択

評価項目選択のルール

1つの行動は、1つの評価項目で見ると見る

- 行動を評価項目に結びつけるとき、複数の項目と結び付けない
- 1つの行動が優れていたら他の行動も優れている、逆に1つが低評価なら全てダメなどの評価エラーを生むおそれがある

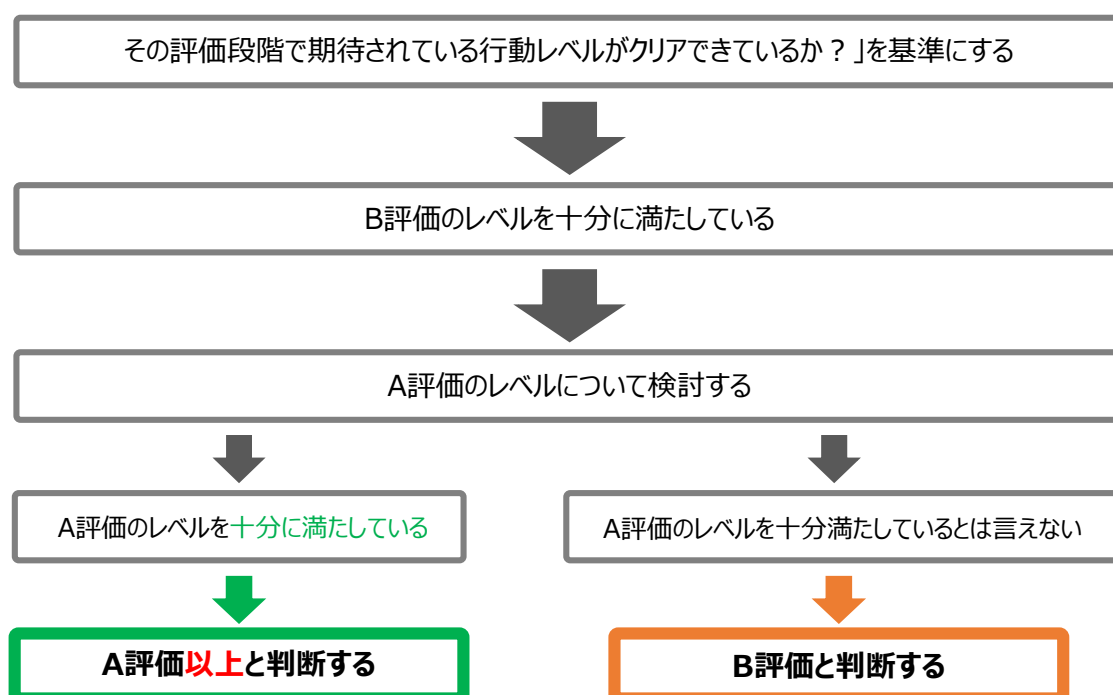
3 評価段階の選択

それぞれの評価項目の評価段階から、どれが最もあてはまるか判断します。

本人の「常態」を基準にする

- 「時にはAレベルの行動を取るが、通常はBレベルの行動が多い」など、人間の行動レベルはばらつきがある
- 行動評価は、ありのままの行動レベルを段階的に高めていくのが狙い
- たまに取る行動ではなく、**安定的に取っている行動（常態）のレベル**を判断基準に据える

それでも選択に迷ったら



人事担当者向け スタート BOOK

サンプル版

本編の目次

人事評価を始める前に

クラウドシステム 人事評価Navigatorを知る

評価表

人事担当者の主なスケジュール

人事評価の準備

ガイドラインの策定
人事評価Navigatorの設定
人事評価Navigatorの設定
人事評価Navigatorの設定
人事評価Navigatorの設定

今回はこちら
をご紹介します！

制度導入の周知

各段階での周知

人事評価の実施

進捗のチェック

職員からの質問対応

評価結果の最終調整会議

人事評価委員会の開催

フィードバック面談

次回の準備

人事評価の次の段階を考えたら…

人事担当者の主なスケジュール

人事評価制度の運用に際し、このページに記載されているフローをご参照ください。

1 人事評価の準備

人事評価制度の基本的な運用ルールを明記したガイドラインの策定と、実際に評価を行うクラウドシステム「人事評価Navigator」の設定を行います。

人事担当者が使用するツール

- 人事評価Navigator
- 人事評価制度ガイドライン

人事評価
人事評価Navigator



※設定方法、検討事項は本書に詳しく記載

2 制度導入の周知

人事評価制度の導入／自己評価の実施／1次評価の実施／2次評価の実施－の各段階で、対象者に周知を行います。同時に、それぞれの立場に向けたツールやテキストを共有します。

全職員に公開する

- 人事評価制度ガイドライン
- 人事評価Navigatorのログイン情報・操作方法

人事評価
人事評価Navigator

- ID／パスワード
- 操作マニュアル・動画



評価者に公開する

- 評価者向けスタートBOOK
- 評価者のための人事評価のあれこれQ&A



3 人事評価の実施

人事評価の入力期間が始まったら、各ステップがスケジュール通りに完了するよう、進捗確認や直接呼びかけを行いましょう。職員からの質問も増える時期です。回答NGな質問への対応方法を事前にチェックしておきましょう。

人事担当者が使用するツール

- 人事評価Navigator



4 評価結果の最終調整会議

経営層が評価結果の確認や調整を行う「人事評価委員会」を招集します。会議の結果次第では、人事評価Navigatorで調整作業を行います。また、人事評価制度の運用改善などもこの場で話し合い、次回につなげましょう。

人事担当者が使用するツール

- 人事評価Navigator



5 フィードバック面談

今期の評価結果が確定したら、フィードバック面談の時期や面談の組み合わせを周知します。評価者が踏まえておきたい面談のコツをまとめたテキストを読むよう、評価者へ促しましょう。

評価者に公開する

- 評価者向けスタートBOOK



6 次回の準備

今回の人事評価に関する業務をすべて終わったら、次回の人事評価スケジュールを立案しておきましょう。そうすることで、次回はとてもスムーズに進められます。今回の改善点を次回に活かす動きも、この時期に始めるとよいでしょう。

評価表

本キットには、3タイプの人事評価表があります。目的に合わせてお選びください。

留意事項

- これらの評価表は、役職者と一般職の担当業務や役割の違いを包括して評価することが可能です。
- 職位にかかわらずご使用いただけます。
- 役職者専用の評価表もご用意しています。そちらをご使用の際は、**1** **2** **3** を一般職員用として併用してください。

1 なんとしても収益を高めたい！ 経営意識向上タイプ



目的 「収益向上へ寄与する意識と行動」を職員に定着させる

特徴 職員意識調査『ES Navigator』の**データ研究**※1から導き出した、「**利益率**※2の高い事業所に顕著なポイント」を評価要素化しました。

※1 216病院・施設、3万4,686人のデータを用いて解析

※2 医業では医業利益率、介護事業では収支差率

◎ 利益率の高い事業所の特徴

組織の一体感 = 職員の想いをひとつにする仕掛けがある

- 病院（施設）の方針が明確である
- 職員が価値観を共有している

労務環境 = 安心して勤務できる環境がある

- 職員の希望に近い勤務体系を確立している
- 必要な休暇を取得できる
- 法人として職員を大切にしている

顧客思考 = 患者・利用者中心の思考が根付いている

- 職員にとって、患者（利用者）に全力を尽くせる環境である

上記に関連する評価要素を盛り込むことで、利益率の高い事業所に見られる組織的特徴に職員の行動を近づけていくという考え方です。この評価表は、利益率の高い事業所の特徴を内包することで、特徴を高められるように設計しています。

項目名	定義
経営理念の理解	法人の理念・ビジョンを理解し、その実現に向けて協力しているか。
ルールの遵守	自己都合による欠勤や、シフトで定められた日程・時間に勤務し、自己に課せられたルールを守る努力をしているか。
思いやりの心	真摯で誠実な対応をしているか。周囲のニーズに気づくことができ、相手に思いやりの心をもって行動や判断ができているか。
顧客思考	患者（利用者）の社会的背景などを考慮に入れて、相手目線のサービスを提供しているか。

人事評価表 - 経営意識向上タイプ -

	D 評価	C 評価	B 評価	A 評価	S 評価
評価項目	期待する一般的なレベルを下回る行動であり、業務運営上ミスにつながる。他のスタッフに迷惑がかかる、信頼を損なう等、至急に変更を要する。	期待する一般的なレベルを下回る行動。悪影響を及ぼす。信頼を損なうといった負の成果までには至らないが、上司や他のスタッフからのフォローを要する。	期待する一般的な行動であり、標準的能力があればクリアできる。多少の課題やミスはあるも特に問題とならないことが多い。	優秀者の行動であり、他者の模範となる高いレベルの行動。具体的な成果まで出ていないが、期待する一般的な行動を超える。	優秀者の行動であり、理想的で最もレベルの高い行動。信頼を得ている、効率化につながっているなど、具体的に成果につながっている。
経営理念の理解	法人の理念・ビジョンを理解し、その実現に向けて協力しているか。	法人の理念・ビジョンを理解し、非協力的な態度や行動を取っていない。	法人の理念・ビジョンを理解し、経営状況に即応を要する。その具体化や実現に向けて担当業務について行動している。	法人の理念・ビジョンを理解し、経営状況に即応を要する。その具体化や実現に向けて担当業務について行動している。	法人の理念・ビジョンを理解し、経営状況に即応を要する。その具体化や実現に向けて担当業務について行動している。
ルールへの遵守	法人のルールを遵守しているか。	法人のルールを破ることがある。ただし、上司・先輩等の注意を素直に受け入れ、反省の態度が真摯な行動に改善がある。	法人のルールは概ね遵守しており、守れていないことがあっても自ら気づき、改善している。	法人のルール等について、なぜそのルールになっているのか理解ができており、遵守している。	法人のルール等について、なぜそのルールになっているのか理解ができており、遵守している。
思いやりの心	真摯な態度で対応しているか。周囲のニーズに気づくことができ、相手に思いやりの心を持って行動や判断ができているか。	相手に対して思いやりの心を持って行動や判断ができている。また、相手に思いやりの心よがりの行動、判断を行っている。	真摯な態度で、相手への配慮を要する。相手と同等の態度で、相手への配慮を要する。相手と同等の態度で、相手への配慮を要する。	自分とどのような状況下にあるか、相手のニーズを踏まえ、相手を尊重して行動している。	自分とどのような状況下にあるか、相手のニーズを踏まえ、相手を尊重して行動している。
顧客意識	患者（利用者）の社会的背景などを考慮に入れて相手自らのサービスを提供しているか。	押し付けがましい対応であったり、一方的な対応など、自分本位の業務をしている。	患者（利用者）からの要望や要求に可能な限り応えている。	患者（利用者）の立場を考慮し、それに即応できるように行動している。	患者（利用者）の立場を考慮し、それに即応できるように行動している。
情報・連絡・相の徹底	上司並びに関係者への報告・連絡・相談を十分にしているか。	上司並びに関係者から促されても報告・連絡・相談が不十分であり、情報の共有化や上司の判断に悪影響を与えている。	ルール化されていることや上司から求められる前に、自ら報告・連絡・相談をしている。	自ら上司並びに関係者に適宜の報告・連絡・相談しており、タイミングや内容も十分である。	自ら上司並びに関係者に適宜の報告・連絡・相談しており、タイミングや内容も十分である。
素直さ	他者からのアドバイスや注意を素直に受け入れ、自分の成長につなげているか。	他者からの注意やアドバイスを無視し、自己本位の言動を繰り返す。周りに悪影響を及ぼしている。	他者からの注意やアドバイスは受け入れられるものの、反発的な態度を見せることがある。	自分とどのような状況下にあるか、相手のニーズを踏まえ、相手を尊重して行動している。	自分とどのような状況下にあるか、相手のニーズを踏まえ、相手を尊重して行動している。
チームワーク	チームの一員として、他のメンバーと協力して仕事を進めているか。	他のメンバーからの依頼があっても快く応じない。身勝手な言動が多いなど、チームワークに悪影響を与えることが多い。	チームの一員として自分の役割を要する。チームのメンバーと協力して仕事を進めている。	チームの一員として自分の役割を要する。チームのメンバーと協力して仕事を進めている。	チームの一員として自分の役割を要する。チームのメンバーと協力して仕事を進めている。
役割	業務を進めるにあたって、優先順位をつけ、役割をよく進めているか。	場当たり的に仕事を進めており、仕事に遅れがあったり、他のチームの業務が滞るなど、悪影響を与えている。	役割を明確にしながら仕事を進めており、急な変更等がない場合には円滑に仕事をこなしている。	仕事に立ち込んでいても、優先順位を明確にして、時間を有効に使いながら業務を進めている。	仕事に立ち込んでいても、優先順位を明確にして、時間を有効に使いながら業務を進めている。
変化への対応	環境の変化に対応し、自分自身の行動を高められているか。	従来のやり方だけに固執して新しいことを頑なに拒むため、業務に支障がある。	従来のやり方の変化に対して柔軟に対応し、必要に応じて業務に取り入れている。	環境の変化に対して柔軟に対応し、必要に応じて業務に取り入れている。	自ら環境の変化に対応するだけでなく、職場に効果的な変化を起している。
専門知識・技術の発露	自ら専門知識・技術の習得に取り組み、業務に活かしているか。	経験や個人の思い込みで業務を進めており、専門知識・技術の習得に課題がある。	仕事に必要な専門知識・技術の習得に取り組み、業務に活かしている。	専門知識・技術の習得に取り組み、業務に活かしている。	自ら得た専門知識・技術を他の職員にも共有し、職場のレベルアップに貢献している。

2 職員の定着率を上げたい！ 離退職防止タイプ

目的 職員の離退職に歯止めをかける

特徴 職員意識調査『ES Navigator』のデータ研究で明らかになった、早期離職（1年以内）や退職（ベテラン・定年を含む）に影響を与える因子を踏まえて作成しました。

◎ 早期離職（1年以内）が少ない事業所の特徴

コミュニケーション状況

- 業務上必要な情報が共有されている
- 他職種との連携ができています
- コミュニケーションを図る機会がある
- 職員同士が協力して仕事をしている
- 職員同士が声をかけ合いながら仕事をしている
- 他部署の職員とコミュニケーションが図れている

職員の思う上司との関係性

- 直属の上司は、私に仕事を任せてくれている
- 直属の上司は、私に関心を持ってくれている
- 直属の上司は、信頼できる人だ

◎ 退職（ベテラン・定年を含む）が少ない事業所の特徴

職員の思う仕事の意味・価値・やりがい

- 当院（施設）は、社会で重要な役割を果たしている

コミュニケーション状況

- 他職種との連携ができています
- 職員同士が協力して仕事をしている
- 職員同士が声をかけ合いながら仕事をしている

離退職防止に欠かせないのは、『職員間の良好なコミュニケーション』と『こまめな情報共有』です。この評価表は、コミュニケーションに関する評価項目を多く包含することで、これらの特徴を満たすように設計しています。

項目名	定義
報・連・相の徹底	上司並びに関係者への報告・連絡・相談を十分に行っているか。
チーム内での発信	チームのメンバーに対し、情報を発信し、チームが一丸となり、チームが最大の価値を提供できるよう取り組んでいるか。
チームワーク	チームの一員として、他のメンバーと協力して仕事を進めているか。
傾聴力	患者(利用者)、家族、現場の職員に対し耳を傾け、関係者から相談される良好な人間関係を築いているか。
チームへの貢献	お互いに感謝し合いながら働ける環境づくりへの配慮と貢献ができていますか。

◆ これら5項目以外は、人事評価制度に関する当社の知見を基に選定し、合計10項目になるように設計しています。

3

職員の成長につなげたい！

キャリアUPタイプ



目的

自己成長し続けられる職員を育成する

特徴

長年の人事コンサルティング経験から導き出した「現場の専門職がキャリアを重ね、成長していく上で大切な項目」を基調とした評価表です。日本の伝統的な人事評価項目基準（規律性・協調性・積極性・責任性・仕事の量・仕事の質）に則った上で、さらに医療介護業界に適合させたスタンダードタイプと言えます。

◎ キャリアUPに寄与するスタンダードな評価要素



規律性

- 諸規則・諸規程を守り、職場秩序の維持向上に自ら取り組む態度。組織の基本ルール（挨拶・返事等）、就業規則に定められている服務規律の遵守、職場での決め事（報・連・相等）を守れるか。



協調性

- 自己の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係のもとで職務遂行を行う態度。自らの仕事をやりきった上で（責任性）、他者の職務に対する支援なども行っているか。



積極性

- 担当業務に関する改善提案や自己啓発を行い、職務充実・職務拡大を目指す態度（自らの職務に工夫・改善を行っているか）。



責任性

- 組織人・社会人としての職責を認識し、熱意を持って職務を果たそうとする態度。困難や障害がある時も、自分に与えられた仕事を最後まで成し遂げようとしているか。

項目名	定義
気づきと挨拶	気づきを得られるほどの関心を周囲に持ちながら、明るく大きな声で挨拶し、周囲に対して前向きな雰囲気をつくっているか。
報・連・相の徹底	上司並びに関係者への報告・連絡・相談を十分に行っているか。
約束と計画	立てた計画通りに物事を運び、他者との約束を失念することなく履行しているか。
素直さ	他者からのアドバイスや注意を素直に受け入れ、自分の成長につなげているか。
チームワーク	チームの一員として、他のメンバーと協力して仕事を進めているか。
感情のコントロール	業務の繁忙等にかかわらず、自分自身の感情をコントロールして仕事をしているか。
段取り	業務を進めるにあたって、優先順位をつけ段取りよく進めているか。
変化への対応	環境の変化に対応し、自分自身の行動を高めているか。
責任感	担当業務を最後までやり遂げているか。
専門知識・技術の発揮	自ら専門知識・技術の習得に取り組み、業務に活かしているか。

4

人事評価表<役職者専用>



※ この評価表を使用する場合は、**1 2 3** を一般職用としてください。

目的

役職者の基礎的行動を身につけられる

特徴

医療福祉機関の役職者として必要とされる行動を評価項目化しています。「今の課題はなんといっても役職者のスキルアップだ」という場合は、一般職用と役職者用で評価表を分けるのがおすすめです。

◎ 医療・介護業界で求められる役職者の6責任

1 経営価値浸透責任

= 法人の考えをメンバーに伝えているか？

該当する評価項目 ▶▶ チーム方針・ビジョン設定 / 他部門との連携・調整

2 報告・連絡・相談責任

= 上司、部下に対してスムーズな情報共有や連携ができていますか？

該当する評価項目 ▶▶ 報・連・相の徹底

3 業務改善責任

= 常に新しい業務にチャレンジし、部下に仕事を任せているか？

該当する評価項目 ▶▶ 業務改善 / 変化への対応

4 業績（目標）達成責任

= 設定した目標（業績）は、必ず達成しているか？

該当する評価項目 ▶▶ 率先垂範行動 / 責任感 / ストレス耐性

5 部下育成責任

= 部下を育てることが仕事だと認識しているか？

該当する評価項目 ▶▶ 部下指導・育成

6 能力開発責任

= 常に最新の知識・技術を学習し、自己価値の最大化を目指しているか？

該当する評価項目 ▶▶ 知識・技術の発揮

1 経営意識向上タイプ **2** 離退職防止タイプ **3** キャリアUPタイプのみの使用でも、役職者の育成は可能です。

番外編

貴法人オリジナル版評価表



※ 本キットには含まれておりません

目的 「今この時」の経営課題に合わせた組織方針の徹底

特徴 貴法人内で評価表を自由に作成していただくものです。その時その時の経営課題、組織の方向性に合わせて評価項目を設定することで、職員にわかりやすく法人のメッセージを伝えられます。

◎ 評価表作成の手順

- 1 評価表の種類数を決めます。本キットの評価表は「1種類（全職員共通）」ですが、役職や階層に応じて複数の評価表を用意したり、職種で評価表を分けたりすることもあります。
- 2 それぞれの対象者に求められる期待行動を基に、評価項目の定義を決めます。

◎ 評価表作成に困った時は？

- 評価項目の次に、評価基準を決めます。通常はS・A・B・C・Dの5段階ですが、増減は自由です。
- 当社担当者にご相談ください。ご契約プランにより、担当コンサルタントが評価表作成のご支援を行います。

人事評価表には、経営理念・人材育成方針・職場の行動指針などを**意図を持って**記載することが重要です。人事評価の際に、定期的にこれらを振り返ることで、組織力の強化が促進されていきます。

例えば「利用者中心」を理念に掲げる事業所では、利用者対応に関する項目を多くするのが望ましいでしょう。理念や方針に「笑顔」「和」などのキーワードがあれば、接遇や言葉遣いなどに関する項目が多くなるかもしれません。

人事評価の意義は、**組織の価値観**を浸透させるシグナル機能であることから、人事評価表には職場で大切にしている価値観やキーワードが反映されていることが肝要です。

基本料金

初期設定費用

30万円 (税抜)

月額料金

利用人数により異なる

利用人数	月額料金 (税抜)	利用人数	月額料金 (税抜)
1~15 名	10,500 円	351~500 名	49,500 円
16~30 名	15,700 円	501~650 名	54,700 円
31~50 名	17,000 円	651~800 名	61,200 円
51~200 名	30,000 円	801~1,000 名	69,000 円
201~350 名	40,400 円		

※ 1,001名以上の場合は別途お見積いたします。

※ 最低ご利用期間は6ヶ月です。6ヶ月経過前に解約された場合は、利用料の6ヶ月分相当額から既払金を控除した残額を一括でお支払いいただきます。

※ 複数の病院・施設を有する法人様が複数のアカウントを取得される場合は、人事評価Navigator利用料のみそれぞれにお見積りいたします。

※ 人事評価Navigatorの操作に関するサポートを含みます。

手厚いサポートプラン

(※1年契約となります)

オンラインサポート

20,000円 (税抜) / 月

お電話またはオンライン会議で、
人事評価に関するご質問に対応※人事評価Navigatorの操作に関するサポートは
月額料金に含まれています

訪問サポート

50,000円 (税抜) / 月

人事コンサルタントが訪問し、
SS評価の運用についてアドバイス

※訪問頻度・・・年間3回

※交通費別途

※オンラインサポートも利用可

充実の代行オプション

(※別途お見積承ります)

職員向け説明会

人事評価の意義・目的を説明し、
クラウドシステムの操作案内を
行う、全職員対象の説明会です。

オリジナル人事評価制度構築

法人理念や経営者の願いを反映
させた、「ひとつだけ」の人事
評価制度を構築します。

職員研修プログラム

人を評価する立場としての心得
を学ぶ「評価者研修」、フィー
ドバック面談に役立つ「面談研
修」など多彩なラインナップ。

コピーしてお使いください

※太枠内をご記入ください。

メニュー	単価 (税抜)	申込 (○)	納品物
月額料金 (1~15名利用)	10,500円/月		キット一式 ・ 行動評価表 ・ オリエンテーション動画 ・ 評価者向けスタートBOOK ・ 評価者のための人事評価のあれこれQ&A ・ 人事担当者向けスタートBOOK ・ 評価者・被評価者共通 指標一覧 ・ ガイドライン ・ スケジュール周知用紙 ・ 人事評価Navigatorアカウント など
月額料金 (16~30名利用)	15,700円/月		
月額料金 (31~50名利用)	17,000円/月		
月額料金 (51~200名利用)	30,000円/月		
月額料金 (201~350名利用)	40,400円/月		
月額料金 (351~500名利用)	49,500円/月		
月額料金 (501~650名利用)	54,700円/月		
月額料金 (651~800名利用)	61,200円/月		
月額料金 (801~1000名利用)	69,000円/月		
オンラインサポート	20,000円/月		電話/メール/オンラインシステムを利用した、人事評価に関する質疑応答
訪問サポート	50,000円/月		人事コンサルタントによる年3回の訪問、人事評価制度の運用に関する助言など

オプション	見積を希望する (○)
職員向け説明会	
オリジナル人事評価制度構築	
役職者研修	
評価者研修	
面談研修	
その他 ()	

評価表	使用するもの (○)
① 経営意識向上タイプ	
② 離職防止タイプ	
③ キャリアアップタイプ	
【選択】 役職者用評価表を使用する	

アカウントID

お申込日	年 月 日
法人名	
施設名	
お申込代表者	(印)
法人ご住所	
法人電話番号 ()	FAX番号: ()
人事担当者氏名	
人事担当者メールアドレス	

※ お申込後、当社よりご契約書を郵送いたしますので、ご署名・ご捺印の上ご返送ください。当社押印後、1部を郵送いたします。

※ 別途、人事評価Navigator(クラウドシステム)の仮アカウントのお知らせ、SS評価キット一式も郵送いたします。

お問い合わせ先 ▶▶ 株式会社日本経営 東京支社



03-5781-0600(代表)

※「SS評価について」とお伝えください。



info.ss-hyoka@nkgr.co.jp



03-5781-0599 (FAX)