



# アドバイザーによる伴走支援

ワークショップの実施後、希望される事業所を対象に3ヶ月～6ヶ月の伴走支援を行いました。  
「人事評価制度の構築」「ホームページ・SNSの活用」「デジタル機器の活用」  
のテーマ別に伴走支援の内容をご紹介します。

## 人事評価制度の構築

### 伴走支援の目的

人事評価制度を理解して、1部署(1職種)・1職位の評価(目標管理)シートの作成を通して、基本的な考え方を身につける。

### 伴走支援の内容

全3回のプログラムを受講し、人事評価制度の構築について学ぶ。

### 事前ワーク

- ・ミッションシートの作成
- ・評価項目のベースとなる前提条件(作成する部門のミッション・評価期間の目標・課題等)を整理する。

### 第一回

- 1 ミッションシートの確認・共有
- 2 評価シート完成のイメージ確認
- 3 ミッションの実現のためのコンピテンシー項目を選定
- 4 KPI設計の考え方についてレクチャー

【部署(グループ/チーム)名: 総務部 一般】

評価項目	評価内容	評価方法
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価

株式会社〇〇〇 人事評価シート

評価項目	評価内容	評価方法	評価者	評価	コメント
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			

### 参加者の声

現在の人事評価制度の運用に問題が生じており、専門家のアドバイスを聞くために支援を希望しました。セミナーでは人事評価制度の在り方、構築方法について指導を受けました。また、他社さんとグループワークがあり情報共有もでき参考になりました。支援内容を活かし、自社の制度の見直しを進めたいと思います。(下関市・物品賃貸業)

従業員の定着率を上げるために業務の実績に応じた公平な評価ができる制度が必要だと感じていたので支援を希望しました。講座はわかりやすく、評価シートの作成においては行動基準を提示していただいたので、1からの取り組みでしたが支援期間内でモデルシートを作成することができました。今後は、今回学んだことを基に全社員分の評価シートの作成を目指します。(防府市・建設業)

人事を担当する中で専門家からのアドバイスが必要だと感じる機会が何度かあったため、支援を希望しました。人事評価制度を効果的に運用していくためには、トップダウンだけでなく従業員も納得できる制度であることが重要だとわかりました。また、数字で表すことが難しい部門についての評価の仕方学ぶことができました。今回の支援内容を踏まえた人事評価制度を構築できるよう頑張りたいと思います。(防府市・造園業)

### 事前ワーク

- ・コンピテンシーの選定の完成版を作成
- ・KPIツリーの作成

### 第二回

- 1 KPI設計(項目選定・項目ウェイト・尺度の考え方)
- 2 配点ウェイトの考え方
- 3 評価ランクの考え方

【参考】評価ライン

目標設定から評価を行う際の承認フロー

項目	目標設定	中間評価	評価	査定
1次評価者	○	○	○	○
2次評価者	○	○	○	○
最終承認	○	○	○	○



### 事前ワーク

- ・KPI項目完成・配点ウェイトの決定

### 第三回

- 1 前回までの振り返り・フォロー
- 2 完成評価シートの共有

あなたの人事評価シート

評価項目	評価内容	評価方法	評価者	評価	コメント
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			

### アドバイザーからの一言

近年、地方の様々な魅力、テレワークをはじめとする労働環境・価値観の変化は、1ターン・Uターンに繋がっています。これからは、このような人材をいかに取り込めるかが事業発展の鍵となります。「がんばりを正当に評価するしくみ」は、社員のやる気を引き出し、様々な経営課題解決の推進エンジンとなります。今回のワークショップ・伴走支援では、その基本となる考え方を評価シートの作成を通して学んでいただきました。人事制度によって、地元企業様がより元気・魅力的になり、人材育成・事業発展・採用力アップにつなげていただけたら幸いです。

評価項目	評価内容	評価方法	評価者	評価	コメント
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			
業務遂行	業務遂行の遅延	評価者による評価			