

# 評 価 規 程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、企業組合 We need における評価制度と昇給及び賞与の支給に関し定める。

2 この評価制度は、従業員の職務遂行能力を公正に評価し、その能力を開発、育成し、処遇に反映することを目的とする。

## 第2章 評 価

(定 義)

第2条 この規程で使用する語句の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 「評価」とは、別で定める「のびしろ評価」表に基づき、それぞれの評価項目(文末別表参照)について、絶対評価を行うことをいう。

(2) 「絶対評価」とは、評価項目ごとに

「期待以上」 →◎ (10点)

「期待どおり」 →○ (7点)

「努力を要する」 →△ (4点)

を尺度として3段階で評価することをいい、会社が設定した期待像と被評価者の職務遂行状態を比較して判断する。

(3) 「評価記号」とは、すべての評価項目が「◎」であった場合を100とした百分比によってあらかし、A～Cの3段階の評号に置き換えたものをいう。

百分比区分	100～80	79～50	49～
評価記号	A	B	C

(評価対象期間および評価時期)

第3条 評価は、原則として年1回実施するものとする。

2 評価対象期間は毎年9月～翌年8月とし、評価時期は9月上旬とする。

(評価対象者)

第4条 評価は評価時期に在籍する社員に対して行う。ただし、評価対象期間中の休業期間が3箇月以上の者については、原則として、評価の対象から除外する。

(評価者および評価方法)

第5条 「のびしろ評価」は、いわゆる360度評価を原則として運用する。評価関係者は以下の三者とする。

- ・自己評価
- ・職場内関係者（複数人も可）
- ・最終評価者

2 評価は、最終評価者の評価をもって決定する。ただし、最終評価者の評価が他の評価者の評価と相違する場合は、双方十分な意見交換を行い、より公正を期するものとする。

3 年間の評価記号は、当該年度に実施された評価結果に基づき、理事会がその妥当性を確認した上で確定するものとする。

(評価結果のフィードバック)

第6条 評価の結果は、能力開発・人材育成の観点から、原則として直接の上司（リーダー、各事業所所長等）が被評価者に対し面談のうえ、フィードバックする。

(例外的取扱い)

第7条 被評価者が次の各号の一に該当する場合は、それぞれに定める取扱いを行う。

- (1) 被評価者について、評価期間の中途に異動があり、異動後の所属の在任期間が3カ月未満の場合、評価者は前所長の意見を参考にしたうえで評価を行う。
- (2) 評価者について、評価期間の中途に人事異動があり、評価時点において着任期間が3カ月未満の場合、評価者は前所長の意見を参考にしたうえで評価を行う。

### 第3章 昇給及び賞与

(評価と昇給)

第8条 評価の結果を昇給に反映する場合の取り扱いは以下のとおりとする。基本給の昇給について評価結果を反映させる。評価によらない昇給（ベースアップ、業績向上等。以下「基本昇給」という）と評価を反映させる昇給（以下「評価昇給」という）を区分けし、その割合は下表に定める割合の範囲内において理事会で調整のうえ決定する。

基本昇給と評価昇給の配分割合

基本昇給	評価昇給
10～	80～
20%	90%

2 基本昇給は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{基本昇給} = \text{基本昇給単価} \times 10.00$$

(1円未満四捨五入)

3 評価昇給は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{評価昇給} = \text{評価昇給単価} \times \text{個別の評価昇給配分指数}$$

(1円未満四捨五入)

(1) 評価昇給単価は、評価昇給の原資として算出した1人当りの額を、対象者全員の能力昇給配分指数の平均で除して得た額をいう。

(2) 評価昇給配分指数は、直近の年間評価記号に応じて、次のとおりとする。

直近年間 評価記号	A	B	C
指数	12.00	10.00	8.00

(評価と賞与)

第9条 評価の結果を賞与に反映させる場合の取り扱いは以下のとおりとする。

賞与の支給について評価結果を反映させる。評価によらない支給（以下「基本賞与」という）と評価を反映させる昇給（以下「評価賞与」という）を区分けし、その割合は下表に定める割合の範囲内において理事会で調整のうえ決定する。

基本賞与と評価賞与の配分割合

基本賞与	評価賞与
10～	80～
20%	90%

2 基本賞与は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{基本賞与} = \text{基本賞与単価} \times 10.00$$

(1円未満四捨五入)

3 評価賞与は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{評価賞与} = \text{評価賞与単価} \times \text{個別の評価賞与配分指数}$$

(1円未満四捨五入)

(1) 評価賞与単価は、評価賞与の原資として算出した1人当りの額を、対象者全員の評価賞与配分指数の平均で除して得た額をいう。

(2) 評価賞与配分指数は、直近の半期評価記号に応じて、次のとおりとする。

直近半期 評価記号	A	B	C
指数	15.00	10.00	5.00

#### 第4章 その他

(規定の見直し)

第10条 評価基準の改廃、昇給・賞与の支給基準の見直しなどについては、従業員の意見を聴取しながら都度改良改善に努め、能力の開発と育成に資するものとする。

(疑義)

第11条 この規程に疑義が生じた場合は、理事会がこれを決定する。

#### 附 則

この規程は、令和6年2月1日から施行する。

この規程は、令和6年10月1日に改正施行する。

この規程は、令和7年9月30日に改正施行する。

#### 沿 革

・令和6年2月1日 制 定

別表 のびしろ評価表における「評価項目ごとの着眼」

ライン職		現場職	
評価項目	着眼	評価項目	着眼
指揮	(1-1)各メンバーが自分がその場でする作業を把握しており、全体の見通しを考えて動いている。 (1-2)現場効率を考えた指示出し・時間配分をしている (1-3)一人一人が話しやすい雰囲気づくりに努めている (1-4)周りに助けを求められる	働くことに対する基本的な心構え	(1-1)積極的に仕事に取り組んでいる (1-2)チーム内の指示を理解し、実行できる (1-3)ミスやトラブルを迅速かつ的確に報告できる
営業	(2-1)一人でも見積りに行くことができ、業務量と処分料の見立てができる (2-2)依頼書の作成ができる (2-3)他のスケジュールを把握して、案件調整がとれている。	行動マニュアルに沿った行動	(2-1)相手を問わず、自分から積極的に挨拶している (2-2)共働・チームワークを意識して行動している (2-3)常に気持ちの良い言葉遣い・立ち振る舞いでお客様に接している (2-4)リスクマネジメントを意識しケガをなくすことに努めている (2-5)道具や物品を大事に扱っている
責任	(3-1)お客様に対し適切な言葉遣いや対応がとれる (3-2)準備と後片付けを最後まで責任をもって行う		
不備・クレーム対応	(4-1)現場での1次クレームに適切な対応ができる (4-2)その場で迅速に事務所に報告を入れる		
改善	(5-1)発言しやすい雰囲気づくりをしている (5-2)改善案を適切に評価し、話の方向性を見出すことができる (5-3)まとまった改善案を実際の作業でスケジュール通りに遂行している		
連携	(6-1)他現場リーダー等との連携・情報共有・助け合いが円滑にできる (6-2)経理労務や販売事務と連携を意識している		