

本給評価と賞与評価の違いって？

賞与評価は **業績に対する貢献度**
本給評価は **個人ごとの成長度** の意味合いがあります。



賞与は、**成果行動と計数（最終成果）**によって評価されます。成果行動は目標を達成するためにどのように行動したのか**定性的に**、計数は各々立てられた目標に対して**定量的に**測られます。

本給は、**前年の自分に対して1年間でどれだけ成長したか**を評価されます。個人の成長のために、どのような期待行動を設定するのが重要なポイントとなります。

適正な評価にするためには上長との目標設定面談や日々の対話が非常に重要となります。

目標設定の面談のポイント

評価	面談の前（自分）	面談の時（上司と自分）
賞与評価	<ul style="list-style-type: none">●会社、所属の方針を理解しておく	<ul style="list-style-type: none">●成果行動目標、計数目標の確認●期待される行動、指標の確認●今期取り組む具体的なことを確認
本給評価	<ul style="list-style-type: none">●会社、所属の方針を理解しておく●自分がどう成長したいか（キャリアイメージ）を伝えられるようにしておく●「本給目標ガイドライン」を確認し、今期自分が取り組みたい期待行動レベルをイメージしておく	<ul style="list-style-type: none">●会社、所属の戦略や目標の確認●期待行動目標の確認●キャリアイメージのすり合わせ●今期取り組むことの達成に向けた行動を確認

面談は評価のためだけではなく、自分の取り組みや成長を伝える大切な機会です。

面談を受ける側も日頃の業務を振り返り、事前に準備をするより実りある面談となります。

なぜ個々の主体的な目標設定が必要なのか？

なぜ？

- 経験や強み、課題は人それぞれで、成長の内容は人によって違うから
- 決められた目標、自分が納得していない目標では、行動が続かないから

主体的に目標を立てると何が変わる？

- 仕事の目的が明確になり、日々の行動に意味が生まれる
- 自分で考え納得した目標ほど行動に結びつきやすくなる
- 自分に合った挑戦ができ、成長スピードとやりがいが高まる
- 上司と目標の意図を共有でき、評価のズレが起きにくくなる

目標に正解はありません。過去の自分から何を伸ばしたいのか考えることが重要です。

自分で目標を考えるのが苦手な人も少なくないですが、それでも、自分で考えた目標があることで、納得性のある目標と成長につながります。面談では上司と一緒に整理する時間とし、主体的な目標設定で自分に合った成長をつくっていきましょう。

社員評価シート

本給評価と賞与評価は同一のシートを使用し、年2回成果評価シートを作成します。

成果評価シート 2024年度 上期 評価用

社員コード	氏名	所属	雇用形態・資格	職階	一次評価者名	二次評価者名
	各自記入		ステージもしくは メイト社員と記入		上長と確認し記入	

ステージ

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウェイト	目標	実績	目標比	評価	評点	評点小計	計数ウェイト	評点合計	一次評価 (部門承認)	二次評価 (部門承認)	総合評価
「賞与目標ガイドライン」 オレンジ色部分を参考に 最大2つ記入				#DIV/0!	5段階 評価	0	0		0	S~Dの5段階		
				#DIV/0!	評価	0						

※合計で100% 0% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点	評点小計	行動ウェイト
				自己評価	評価			
「賞与目標ガイドライン」青色部分 を参考に最大4つ記入		上司との面談 を踏まえて自由記入		S~Dの 5段階評価		0	0	
				評価		0		
				評価		0		
				評価		0		

※合計で100% 0% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

③ 期中特記事項 (組織の役割や担当業務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合)

期待される行動	指標	今期取り組むこと	期末	評点
			自己評価	評価
(必要な場合) 上司との確認を踏まえて自由記入				0

※評点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

【賞与評価】

- ① 計数目標 (業績に結びつく業績目標)
- ② 成果行動目標 (戦略推進に繋がる役割や職務における行動目標)

目標を上司と相互確認し、達成度で評価します。

- ・ 役割ごとの計数目標ウェイト
スタッフ=0%
ASD、AM、AB、セールス、販売=30%など

評価期間：半期単位 4月～9月、10月～翌年3月
賃金反映：12月・6月賞与に反映

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点	評点小計
					自己評価	評価		
「本給目標ガイドライン」 を参考に最大4つ記入			上司との面談 を踏まえて自由記入		S~Cの 7段階評価		0	0
					評価		0	
					評価		0	
					評価		0	

※合計で100% 0% ※評点：S=100P/A=85P/B=80P/B=75P/B=70P/C=65P/C=60P

② 行動の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

目標設定面談

被評価者	一次評価者
------	-------

【本給評価】

各ステージ、グレードごとに求められる「本給目標ガイドライン」をもとに、上司と面談で目標設定します。

評価期間：年度単位 4月～翌年3月末
賃金反映：7月給与から

メイト社員評価シート

本給評価と賞与評価は同一のシートを使用し、年2回成果評価シートを作成します。

成果評価シート 2025年度 上期 評価用

社員コード	氏名	所属	雇用形態・資格	職階	一次評価者名	二次評価者名
	各自記入		メイト社員と記入		上長と確認し記入	

メイト社員

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウエイト	目標	実績	目標比	評価	採点	採点小計	計数ウエイト	採点合計	一次評価 (部門内横)	二次評価 (部門内横)	総合評価
「賞与目標ガイドライン」 2つ記入				#DIV/0!	5段階 評価	0	0		0	S~Dの5段階		
				#DIV/0!	5段階 評価	0						

※合計で100% 0% ※採点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目 ウエイト	期末		採点	採点小計	行動ウエイト
				自己評価	評価			
上司との面談 を踏まえて自由記入				S~Dの 5段階 評価		0	0	
				S~Dの 5段階 評価		0		
				S~Dの 5段階 評価		0		
				S~Dの 5段階 評価		0		

※合計で100% 0% ※採点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

③ 期中特記事項 (組織の役割や担当職務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定も行う場合)

期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目 ウエイト	期末	採点	採点小計
				自己評価	評価	
(必要な場合) 上司との確認を踏まえて自由記入					0	0

※採点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

【賞与評価】

- ① 計数目標 (業績に結びつく業績目標)
- ② 成果行動目標 (戦略推進に繋がる役割や職務における行動目標)

目標を上司と相互確認し、達成度で評価します。

- ・ 役割ごとの計数目標ウエイト
スタッフ=0% スタイリスト=30%

評価期間：半期単位 4月～9月、10月～翌年3月
賃金反映：12月・6月賞与に反映

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取り組むこと	項目 ウエイト	期末		採点	採点小計
					自己評価	評価		
「本給目標ガイドライン」 を参考に最大4つ記入			上司との面談 を踏まえて自由記入		S~Cの 4段階 評価		0	0
				S~Cの 4段階 評価		0		
				S~Cの 4段階 評価		0		
				S~Cの 4段階 評価		0		

※合計で100% 0% ※採点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P

② 行動の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

目標設定要約

被評価者	一次評価者
------	-------

【本給評価】

各ステージ、グレードごとに求められる「本給目標ガイドライン」をもとに、上司と面談で目標設定します。

評価期間：年度単位 4月～翌年3月末
賃金反映：7月給与から

2025年度 本給目標ガイドライン（ステージ別の期待行動レベル）

・面談を通じて設定した「期待行動プロセス」、「行動要素」、「ステージ別の期待行動レベル」を成果評価シートに反映してください

・成果評価シートの「今期取り組むこと」には、「ステージ別の期待行動レベル」達成に向けた【具体的な行動】を各自、上司と相談のうえ記載してください。

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル						
		雇用形態 ステージ	ステージA	ステージB	ステージC		メイト社員	
					グレード 3 ~ 2	グレード 2 ~ 1	グレード 3 ~ 2	グレード 2 ~ 1
		行動が影響を与える範囲						
データ（事実）を活かす	情報収集		希少で有用な情報が入ってくる 独自の人脈・情報ネットワークを構築 する	外部環境の変化に広く アンテナを張り 、価値ある情報を選び取る	数字を見るだけでなく 実際に現場に足を運ぶ など、多面的に情報を集める	上位者の指示がなくても業務に役立つ情報や知識を自ら探索 する	お客さまや関係者の話を細大漏らさず 聴き取る	業務に必要な知識・情報を認識し、 習得に取り組む
	情報分析		独自の切り口・着眼点で情報を分析し、 新たな示唆や解釈を導く	複雑なものを要素分解して 構造的・体系的に整理・分析 する	矛盾や飛躍のない筋道で データを整理・分析 する	先入観や思い込みを持たず データ・事実を受け止め、考察 する	お客さま、関係者の意見や要望を 自分なりに整理 し、他のメンバーに伝えられるようにする	業務手順やルールに書かれていないことでも 自分なりに考えて 上位者に相談・確認する
課題を解決する	気づく・動く		試行錯誤や失敗の経験から組織として価値ある 教訓・知見を創造 する	影響範囲を見極め、 仮説－検証 を高速で実行する	その時点での答え（ 仮説 ）を持つ	思い付きではなく必ず 事実・データの裏付け を持って人に説明する	日々の観察から自分なりの アイデア を持ち、他のメンバーに発信する	日々の出来事から 変化 を感じ取る・ 問題意識 を持つ
	計画・進捗管理		将来のリスク・脅威に対して 中長期的な視点から打ち手を考え、実行 する	目標と現状のギャップを放置せず、 様々な角度で打開を図る	状況を放置せず、関係者に 働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況の 変化を常に把握 する	日々の業務計画や優先順位を 正しく把握 する	業務の手順やルールを 正しく理解し、実行 する
	検証・改善		これまでの教訓・知見を活かし、組織の 取り組むべき方向性・重点を明確 にする	打ち手の結果を 検証 し、次の 施策 に活かす	結果（成果）から得られた 教訓を活用 する	チームの問題を解決するために、知恵を絞って 試行錯誤 する	周囲のアドバイスやノウハウを参考に、改善の ヒント を見つける	与えられた目標や 課題 に誠実に 取り組む
チームをつくる	チームビルディング		目標達成と組織風土改善の 両立 を進める	組織が目指す方向に沿った行動をメンバーに 浸透 させる	チームの目標に向かって メンバーの意識を高め、柔軟に行動 する	チームの目標に向かって（指示がなくても） 自律的に行動 する	チームの目標に常に 関心 を持ち、周囲の メンバーと連携 する	チームの 目標を理解し、行動 につなげる
チームを動かす	説得・交渉		利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、 Win-Winの関係 をつくる	利害関係の異なる相手とも粘り強く交渉し、 妥協点を見出す	スキのない考え方と魅力的なストーリーで 相手 をうなづかせる	正確な情報と的確な根拠で相手の 理解 を得る		
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてイニシアチブをとって方向性を示し、場をつくり、キープレイヤーを 巻き込む	明確に自分や自組織の責任範囲ではない業務であっても、柔軟に役割を広げて 支援・協力 する	社内外の関係者と日頃から協動的に行動し、 頼りにされる 関係をつくる	チーム内で意見の違いや対立が起ころうとしても、 建設的に解決 できるように行動する	お互いのメンバーの意見をよく聞き、いったん受け止めた上で、 自らの意見を伝える	相手の立場を理解し、 協調 する点を見出す
お客さまに満足していただく	理解・洞察		お客さまの動向から 新たな成長余地 を見出し、 具体化 する	お客さまのニーズを 新しい施策 につなげる	多くのお客さまの声から、まだ満たされていない 潜在的な顧客 ニーズを汲み取る	お客さまの表情・反応から、お客さまがまだ 気づいていない 欲求や期待を汲み取る	お客さまの言動から、 興味・関心の所在 や 気持ち を読みとる	お客さまからの ご要望や質問 に向き合い、 丁寧に受け応え する
	表現・演出			お客さまの経験価値（五感や感性）に訴求する優れた表現・演出方法を 組織に波及 させる	ブランドの世界観を体現し、その価値観やこだわり・らしさを、 お客さまの心に響く効果的な方法 で伝える	独自のアレンジや気持ちのこもったメッセージを駆使して 相手に響く伝え方 を工夫する	お客さまに合わせて 聞きやすい わかりやすい説明の仕方を工夫する	お客さまが必要とする情報を お待たせせず正確に提供 する
チームを育てる	育成指導		個人の特性（強み・弱み）に応じて、 成長を促す課題・業務 を与える	メンバーの前向きな意欲や努力を引き出す 指導 を行う	メンバーの 理解度 や 課題 に応じた指導を行う	業務上のスキルやノウハウを 後進 に指導する	業務に慣れていないメンバーに 目配り・気配り・心配り する	
目標を達成する	達成志向		自ら変化を繰り返し、 組織変革を主導 する	自ら チャレンジ な 目標・課題 を設定し、達成に取り組む	困難な目標であっても粘り強く 障害を乗り越えてやり抜く	「やったかどうか」だけでなく、「できたかどうか（ 効果・結果 ）」にこだわる		