

パソコン人事考課の『課長”新・MBO”System』

※ このご紹介は発売当時のものであり、現在は販売は終了しております。

— 目 次 —

1. 新聞紹介記事：「パソコン人事評価 アドホクラット 課長職用ソフト開発」
(『日本経済新聞』 1993年8月23日)
2. 新聞紹介記事：「課長を採点 人事考課ソフトって…」
(『夕刊フジ』 1993年9月21日)
3. パンフレット：「目標管理」的人事考課の意義
4. パンフレット：「戦略的ミドル」のための『新・目標管理』的人事考課
5. パンフレット：『課長”新・MBO”System』の特徴
6. パンフレット：部門を越えた課長職必須の観点
7. パンフレット：『課長”新・MBO”System』の役割りは、
「目標設定作業の支援」と「目標管理的な人事考課」！ (その1)
8. 同 (その2)

パソコン人事評価

アドホックラット 課長職用ソフト開発

ソフト開発や研修教材作成を手掛けるアドホック(東京都町田市、広瀬保雄社長)は、

パソコンを使って課長職社員の人事評価をするためのソフトを開発した。課長自身の自己評価と上司の評価などを合わせて入力すれば、当該課長の評価判定値を自動的に算出する。パソコンを活用することで、より客観的な人事評価ができることを目玉に売り込む考えだ。

同社が開発したソフトは「課長新・MBO System」。アスキーのデータベースソフト「The CARD³⁺」を搭

載したパソコン上で稼働する。価格は五万八千円で、九月二十日に発売する。

同ソフトは、あらゆる業種の課長職社員の人事評価に適用できる。各課長はパソコン画面と

対話する格好で、あらかじめ設定された設問に答え、職務に対する自己自身の傾向を自動診断する。同時に課長としての目標を設定する。

人事考課の時期に、各課長は自分の目標に対する達成度の自己評価を入力し、上級も当該課長の評価を入力する。これにより、両方の評価を合わせて総合

判定を算出するほか、課長職社員の人事評定リストも自動的に作成できる。

人事考課もパソコンでやる時代が到来 中間管理職の客観的評価ができる、リストラの波に打ち勝つ能力を身につけさせることができるソフト――というのが「売り物」なのだが、不気味な感じもあるが…。

課長を探点

あした発売の「課長・新MBO・システム」と名付けられたこのソフト、一体どんなことをするのか。考課作成の流れは大体こんな感じ。まず、課長さん自ら、年度の目標を三つ、パソコンに入力する。例えば、「今年度の課の売上目標は二億五千万円」「課員のアイドリング(怠け)撤廃」など。

20
20%、目標③・20%と優先順位をつける。数字が大き

パソコンにはゴマすれない

人事考課ソフトって

目標を入力→五段階評価

きいほど、優先度も高くな

どドロ臭いことが前面にな

った。それに、評価の

ここまでが第一段階、これらは資料をデータベースに蓄積。そして年度末、課長さんが再び、「売上二億五千四百万円で目標クリ

ア」と、達成状況を書き入れる。これを上司の部長さんがチェック、五段階評価を下す。あとは、コンピューターが課長さんの考課点を算出する。

開発したアドホクラット社(本社・東京・町田市)の廣瀬保雄社長によれば、

「考課は、これまで派閥な

果たして 効果のほどは

アなど、達成状況を書き入れる。これを上司の部長さんがチェック、五段階評価を下す。あとは、コンピューターが課長さんの考課点を算出する。

将来的には、「経歴などから、ふさわしい人事配置のシミュレートができるだ

う」(同)。

コンピューターが人を動かす時代が到来する、とい

うのだ…。

(本田 賢一記者)

No. 1. 「目標管理」的人事考課の意義

1. 管理職（課長職）人事考課と「目標管理」的人事考課

人事考課は、時代を越えて普遍的な性格の部分とともに、ビジネス環境の変化に伴って時代が要求する人材への期待内容をも包摂することで、本来の実践的役割を果たし得るのだと思われます。

現在、企業の管理職（課長職）には、何が鋭く求められているのかが問題の焦点であるはずです。上下階層のパイプ役に留まらず、企業の革新へ向けて付加価値情報を発信し、付加価値的行動を実践する「戦略的ミドル」こそが求められている姿ではないでしょうか。

もとより管理職（課長職）は、上位から指示を受けること以外に権限・裁量が付与されていない一般社員と異なり、一定の権限内の判断によって、当該問題状況に小さくない影響を及ぼし得る立場にあるわけです。そして判断すべき内容は、言うまでもなく常に「特殊」であるところから、評価項目は、一般社員向け人事考課ほどに具体性が盛り込めない宿命にあったのかもしれません。この点が逆に、「徳目」(?)のような抽象的評価項目を大義名分にした上司評定に、曰く言い難い主観性を色濃く残存させ続けていたのかもしれません。

上司主観は決して悪者(?)ではないわけですが、管理職（課長職）の主たる関心が、組織的課題以上に上司の属人的事柄に向かう傾向は、今日のビジネス環境の厳しさに適合的だとは言えないと思われます。

一般社員に関しては、ビジネス上の「既成」事実・処理能力のより多くを一定水準に高めるべく、人事考課に当たっては評価項目・評価基準を設定、明示する必要性があると思われます。これに対して、一般ビジネス能力が所定の水準と承認されたからこそそのポジションに就任した管理職（課長職）においては、①目標設定における独創的問題意識（着眼点）のあり方！②設定目標の達成度！を焦点とした『目標管理』的人事考課が適切だと信じます。

2. 管理職（課長職）人事考課の類型と長所・短所の概略

【従来の「評価項目」設定型人事考課】			
	長 所 短 所		
年功序列型	<p>①一定の組織的秩序感の醸成と問題発生の形式的防止。</p> <p>②変化が緩やかな環境において、組織体制維持に対する貢献。</p>	<p>①減点主義風潮を生み、「一般論」的姿勢の横行と挑戦意欲のスポイル助長！</p> <p>②評価項目の抽象性と評定基準の上司一任性に伴う問題！</p>	限界！
能力・実力主義型	<p>①挑戦目標の設定により、挑戦意欲に刺激！</p> <p>②一般論的姿勢や抽象的資質論議を抑制しつつ、職場の実践的課題と被考課者の実績をクローズアップ！</p>	<p>①組織目標の「お仕寄せ」、「天下り」的な目標となりがちで、自主性かつ創意工夫の側面が低迷。（「目標」機能の半減！）</p> <p>②設定目標が短期的な売上額などのカウンタブル容易なものに集中。（目標「達成度」判定の問題！）</p>	限界！
【課長“新・MBO”System】			
	長 所 工夫 点		
	<p>①組織目標を配慮させつつも、目標の「自主」設定の側面を強調し、かつ支援！被考課者の挑戦意欲を大幅に促進！</p> <p>②設定目標の内容に「幅広さ」を持たせる配慮！（職場への問題意識吟味を前提）</p> <p>③課長職の「職務セレクション」ステップの設定で一般的水準意識も促進！</p>	<p>①目標設定の難しさに配慮し、思考過程を側面的に支援するシステム構造！</p> <p>②被考課者の参画意識促進を最大限に配慮し、被考課者による「評価基準」の事前設定、そして自己評定の契機などを採用！</p> <p>③上司が行う目標内容吟味・達成度判定の困難さを軽減！</p>	

No.2 「課長“新・MBO”System」……「戦略的ミドル」のための『新・目標管理』的人事考課……

◎ 好評『ソフトウェア技術者のための人事考課』考案・作成の ACC 横アドホクラット

企業革新・リストラには、「ミドルの戦略化」が必須！

- さよなら“ホウレンソウ・ミドル”！……ミドル、課長の役割は、「報告・連絡・相談」だけでは不足の時代！
- 「戦略的」ミドルが欲しい！……「実務」環境の急激な変化・技術革新・情報化の今日は、「実務」統括者たるミドルの「企画・提案力」こそが企業革新、新事業展開にとっての貴重なトリガー！

問題は、「以外と低い！」課長の「目標指向力」！

- 日本生産性本部主催『課長能力開発コース』（講師：横アドホクラット・廣瀬）の受講者によるセルフチェック結果の累計にてもワースト2位の位置！（受講者数：過去7回、約百名の結果。%）は克服できているとの回答比率）

ワースト1位：伝達能力（47%） ワースト2位：目標指向力（50%） ワースト3位：育成能力（53%）

cf.「目標指向力」のアンケート内容（他6項目）

- ① 仕事に忙殺、受け身
- ② 自部門の問題状況未自覚
- ③ 会社方針への全面依存
- ④ 上司に先手を打たれる
- ⑤ 問題意識が狭い
- ⑥ 目標の自主設定不得手
- ⑦ 非挑戦的な目標設定
- ⑧ 具体性を欠いた目標設定
- ⑨ 口先だけの目標設定
- ⑩ スティアアアしない目標設定

「目標設定力」向上が、「戦略的」ミドル！への鍵！

- 目標とは、単なる職位の責任事項を越えた、「独創的・敢行的」水準の「的」となるものである以上、その「設定力と実行力」は、「企画・提案力」と同質のパワーである！
- ミドルの経営参画意識は、「自主目標設定」によってこそ深化するもの！
- 「目標設定力」へのインセンティブと設定力向上で、「報・連・相」ミドルを「戦略的」ミドルへ！

対ミドル人事考課は「目標管理（Management By Objectives）」方式へ！

- 「まもり」の経営から、「創造」の経営への決定的移行の過程で、「年功序列」と「減点主義」の人事管理方式の瓦解が始まっている……。「能力主義」・「実績主義」志向の「年俸制」の声も共鳴し始めている。
- 「能力主義」・「加点主義」方式の人事考課の王道は、「目標管理（MBO）」方式！
- 「新しい酒は、新しい皮袋へ！」、戦略性を託すミドルに対する評価方式は、“MBO”方式が最適！

「しなやかな能力主義」実現に役立てたい“新・MBO”！

- 戰略的能力（企画・提案力）は、「自主性」と表裏一体の“ヤヌス（双面神）！”・片面だけを望めない！
- 「組織全体目標の天下り！」のみにウェイトが置かれた「旧・目標管理」に対して、「新・目標管理」の意義は、組織目標の「形成的」機能も十分に有するミドルの目標「自主」設定、「創発」設定の側面に着眼するものです。
- もちろん組織全体目標との調和を配慮しつつ、「自主目標」の意義尊重、定量的目標のみならず「定性的」目標をも視野に納めた「新・目標管理」＝「しなやかな能力主義」づくりに向けた当システムをご活用ください！

【注】「しなやかな能力主義」……「一元的な年功的『平等主義』の弊害を、これまた一元的な競争的『能力主義』で解決するのではなく、多元的で柔軟な『職務（能力）平等主義』へと転換していくことが求められている」
((財)日本生産性本部調査報告書『個人・企業・社会の現在と将来』より)

※ このシステムの販売は、すでに完了し、現在リニューアル版の検討中です。

《評価・診断“セルフチェック”シリーズ No.7》

『課長“新・MBO”System』の特徴

◎ 好評『ソフトウェア技術者のための人事考課』考案・作成の ABB 様アドホクラット

1. 設計思想の特徴

- (1) まず別紙のような「環境認識」（「新・能力主義」環境の到来！「目標管理」方式の再評価！「目標指向力」が問題となる課長諸氏の残念な現実！）を前提にして設計しています。
- (2) リアルな現実に密着して設計しています！
 - 全国エリア対象の課長職向け合宿セミナー講師（継続中）の体験が随所に生かされています。
- (3) 単なる事務処理作業のシステム化ではありません！
 - ① 「目標設定」という人間固有の知的作業の構造と流れに対する実践的な認識をベースにしています！
 - ② 今日の「人事考課」のあり方への定見（被考課者の積極的参画主義！）をベースにしています！
- (4) 「目標管理」というテーマは、弊社の継続、一貫した研究テーマのひとつです！
 - 既に販売の若年層向け「目標管理」システム（『対話型・自主的目標設定支援システム』）にもご注目をお寄せください。
- (5) “「人材育成」のためのインセンティブ！”を志向する《評価・診断“セルフチェック”シリーズ》の一環です。
※当《シリーズ》の既存実績内容は別紙を参照してください。

2. パソコン・システムとしての特徴

- (1) データベース・パッケージ『The CARD3+』に対応する“ディスク版ソフト”です。
(『The CARD Ver.5』も問題なし)
※【PC-9800/FMR/IBM-PS55等向けThe CARD3+ 対応】 ※The CARD3+ は株式会社アスキーの商標です。
※『The CARD3+』システムを立ち上げた環境で、“まるで独自な業務パッケージ！”のように操作できます！
※『The CARD3+』のデータベース機能、カラフルな画面機能が十二分に発揮され、美観を伴った操作画面、データの加工・検索処理への展望が魅力です！ご提供内容の一部を自社向けに変更することも可能です。
- (2) 操作の煩雑さを避けるべく、メニュー選択に基づく操作手順の自動化を採用。難しい操作はありません！
- (3) 「対話型」方式に基づく、選択肢からの選択入力と、『The CARD3+』内蔵の漢字変換アシスタント（ワープロ）による文章入力。（【注】課長各位はあらかじめワープロ入力ができる事を前提としています。）

3. 運用・活用上の特徴

- (1) 対象者：あらゆる業種の課長クラス（業種を問いません！）
- (2) 課長職の「目標管理」的「人事考課」への制度移行を検討されている企業、部門に最適なツールです！
- (3) 新任課長の「目標意識」養成をねらいとした教育教材としても、十分な効果を期待することができます！
- (4) 当システム活用に関する 様アドホクラット主催の「トレーナー」セミナー、「課長のための問題意識と目標設定」セミナーも企画中！

4. ご提供内容

- (1) 《評価・診断“セルフチェック”シリーズ No.7》『課長“新・MBO”System』
フロッピィ・ディスク 3枚（①『センター管理用』、②『課長入力用』、③『デモ・練習用』の計3枚）
- (2) 『操作説明書』小冊子 1冊（なお、電話による操作・運用に関するご質問にもお答えいたします。）

5. 「値ごろ感」そのまま！の価格特徴

- ¥58,000 【注】当システムを活用するには、前述の『The CARD3+』を必要とします。
(消費税別) (参考： 価格 48,000円 様アスキー)

6. 発売時期予定

- 1993年10月21日予定

No. 3. 部門を越えた課長職必須の観点

ACC 様 アドホクラット

※下記の表は、「前題作業：課長職務セイフティック」（←「課長自身の目標設定作業」）で問われる10個の職務項目とその設問文を紹介しています。

具体的な各社の課長職には、さらに具体的で特殊な職務内容が付与されているはずですが、下記は、とりあえず一般的な内容と水準を表現したものとご理解ください。

区分と能力	項目名と職務ポイント	問い合わせ形式の文章
【上司補佐】 洞察力 企画力	1. 補佐提案 ・部長主業務の補佐 ・方針・計画の立案補佐 ・資料・情報提出、提案 ・意見具申、上司代行	課長職務の前提に、部長主業務の補佐遂行があります。部としての方針・計画の立案補佐であり、そのためには資料・情報の的確な提出と提案、さらに積極的意見具申も必要。もちろん部長への報告・連絡・相談は必須。それでこそ部長代行も務まろうというもの。
【計画企画】 問題解決能力 判断力 企画力	2. 計画企画 ・課の方針・目標立案 ・新分野など業務企画 ・実行計画策定 ・管理基準設定	近年益々ウェイトが増してきている課長職務。組織上位の方針を基盤に、担当課の方針や目標の立案、新分野開拓などの業務企画を行い、実行計画・管理基準なども策定します。全体重視、現状革新の視点が重視されています。これまでのあなたの課の目標設定は？
【組織化】 組織統制能力	3. 組織統制 ・体制づくり ・職務分掌・作業分担 ・責任と権限の明確化 ・人員適正配置 ・合理化、標準化	業務遂行に向けた組織体制づくり、職務分掌、作業分担、責任・権限の明確化など適正な要員配置や、必要な定例会議の設定などを通し、組織体制の形を構想・確定しなければなりません。実践志向の合理化、標準化の観点が重要。これまで、組織上のトラブルは？
【体制準備】 説得力 部下育成能力 動機づけ 調整力	4. 部下育成 ・適切な指示、権限委譲 ・動機づけ、自発性誘発 ・理解納得・意欲喚起 ・教育訓練	形としての体制も内実が決め手！内実のその一是、部下への動機づけと教育訓練。部下とのコミュニケーション、部下の特性把握、適切な指示、権限委譲などを基礎に、自発性、意欲の喚起に努めつつ部下の実力養成を図ります。部下の成長が実感できていますか？
	5. 職場活性化 ・環境整備モラール高揚 ・チームワークづくり ・関連部署間の連絡調整	体制を左右する内実のその二是、職場の活性化です。不毛な不完全燃焼を招かないよう、先ず環境整備や関連部署間の連絡調整は速やかに実施。担当職場内の雰囲気把握に気を配り、高揚した職場風土の確立に尽力します。あなたの職場の雰囲気は明朗快活ですか？
【実施】 実践行動力 指導力 判断力 リーダーシップ	6. 業務管理 ・日常の進捗管理 ・活動実態把握 ・生産性管理 ・モラール管理 ・部下の人事管理、評価	課の日常主業務の進捗促進とその管理です。他の職務の遂行度合いの結果が反映してきますが、日常的な進捗管理と生産性管理に注目し、あわせて部下のモラール管理、人事管理(評価)に傾注します。あなたは今、担当課全体の進捗現状を掌握できていますか？
【調整】 価値判断力 問題解決能力 交渉力折衝力	7. 調整活動 ・予実績チェック管理 ・変化、問題点把握 ・軌道修正、調整 ・関係部門間連絡、調整	調整活動は課長の主職務ですが、調整のその一是、計画された業務指針遂行に向けて日常的問題点を処理・解決する活動です。予実績チェック管理などに努め、環境変化や問題点の早期把握と速やかな対応が何よりです。あなたは、先手必勝の対応をしていますか？
	8. 業務改善 ・問題点早期対処・解決 ・業務上の陥路打破 ・改善提案と承認後実行	より高度な次元に向けた調整活動は、業務の改善・革新につながり、今日の課長職に強く要請される職務です。影響を受ける周辺にも根回しし、上司承認を取り付け実行すれば万全です。あなたはこれまでに、改善提案やその遂行をどのくらい実施しましたか？
	9. 文才タクト折衝 ・効果的な涉外活動実施 ・外部集団への代表機能 ・ネットワーク構築	企業が様々な理由で社外の組織・団体とネットワークを結ぶようになった現在では、課長が代表機能と対外折衝を担う機会が増え、仕事の命運が涉外活動の善し悪しに依存することも少なくありません。あなたは、顧客会社など社外組織とうまく交渉していますか？
【評価認識】 問題分析力 意思決定能力 洞察力 決断力	10. 評価意識評価 ・業績実態把握、総括 ・真の問題点追求 ・体験ノウハウ整理蓄積 ・全体環境周辺状況認識	以上の職務に対し、良い循環で挑戦してゆくためには、広い視野に立った時代と環境の認識とその補正、自己業績に対する冷静な評価、体験ノウハウの整理蓄積、真の問題点追求と課題設定といった思考活動が必須です。あなたは毎年ステップアップしていますか？

『課長“新・MBO”System』の役割は、 「目標設定作業の支援」と「目標管理的な人事考課」！

【目標設定への下準備】

課長作業

課長主要職務（10項目）に関する「セルフチェック」
※課長職務一般に関する「設問文」に対し、
「自慢できる！」=○、「不十分かな？」=△
「反省のみ！」=×で回答

上記結果への簡単な「傾向診断」を自動出力

職場に関する「問題意識の“洗い出し”」（五点）

上記の“序列づけ”（上位三位を優先順位づける）

【目標設定作業】

課長作業

「設定目標」記述（目標定義）
※上記「問題意識」を参考しながら記述入力

「weight」づけ作業
※三個の目標で合計100%となるように個々重みづけ

「設定理由」を記述入力

組織の上位目標との関連づけ（「上方関連」）

達成度「測定基準」の事前定義（「優・良・可」三段階）

「スケジュール」（月度別に「目安」を入力）

（必要であれば）「目標設定見直し、訂正作業」

※三個の目標を設定するため、上記作業は三回繰り返し

【期間後の目標達成自己評定】

課長作業

「達成状況」の記述入力

達成度「測定基準」に照らした「自己評定」記述入力

「努力反省」事項の備考的な記述入力

★ 「思いつき」の目標設定を回避させる工夫！

◆ 職場への問題意識の検討に入る準備として、一般的課長職務を「セルフチェック」！およその検討「水準」を了解しておく。（目標水準は、職務水準以上！）
◆ 必要であれば、自社固有の「設問文」を設けることも可能な環境が設定してあります。

◆ セルフチェック結果への簡単なアドバイス！

◆ 目標設定の素材とすべき、自己の職場の現実に関する「問題意識」を、アトランダムに5点記述入力。
リアルな問題意識こそが、着実性のある目標の生みの母となるわけです。

◆ 洗い出された5点の問題意識の一覧を画面を見て、重要度の高い3点を選びながら優先順位を付す。

★ 必要かつ十分な目標設定条件・視点を準備！

◆ ガイドに添って、前記の問題意識各々を参考しながら、設定したい案件を目標としての形で文章化・定義づけを行う。計数をも含めた具体的記述が促される。

◆ 目標個数が三個（これが妥当！）のため、年間の投入予定工数や熟意を、自己の考える比率で三分割する。

◆ より目標内容を明瞭に照らし出すため、「設定理由」を記述入力する。

◆ 全社目標や部門目標との「不整合排除」に配慮する。

◆ 後の達成度自己評定に備え、各目標の達成度「測定基準」を、左記の三ランクに分け自己申告しておく。

◆ 達成プロセスをセイコントロールするため、年間の予定進捗「目安」を自己申告しておく。

◆ 上司からの再検討要請などで「訂正」が必要となった場合に備え、訂正作業メニューの設定もあり。

★ 「自己評定」が、“新・MBO”的特徴！

◆ 「設定目標」に関する「達成状況」を、計数的側面を含み詳細に記述入力する。
◆ 自己申告した達成度「測定基準」に添い、説明も加えながら優・良・可・(不可)の「自己評定」を行う。
◆ 備考の意味あいで、努力事項、反省事項を記述入力しておく。

【上司による課長目標承認】

上司(部長)作業

課長による目標設定時に、

- ① 上位目標との調和、
- ② 当人の実力とのバランス

などを配慮して「設定の承認」の是非を判断

★ 部長「承認」が、挑戦意欲を倍増させる！

- ◆ 課長による【目標設定作業】が完了した段階で、部長による設定目標と周辺条件などの吟味と、判定（承認する、再検討要、一時保留の選択肢からの入力）を行い、調整作業とする。

【個人別・目標No別カード印刷】

上司(部長)作業

課長各位の設定目標凍結後、課長各位の目標内容・スケジュールなどを目標No毎に印刷（各課長三枚）

★ 目標記述のカードは、達成プロセスの道しるべ！

- ◆ 課長の各目標凍結時に、各課長の目標No単位のカードを合計三枚プリントアウトする。課長自身に配布すると同時に、その写しを部長の控えとしておく。各課長の達成課程への観察・支援が始まることとなる。

【設定目標一覧表印刷】

上司(部長)作業

課長各位の設定目標凍結後、課長全員の各三個づつの設定目標一覧表を印刷（課長全員の一覧表）

★ 全課長の全目標リストは、部門の具体的指針！

- ◆ 必要であれば、課長名と目標内容の一覧表をプリントアウトすることができる。管理帳票としての意義を有する。

【上司による目標達成度評定】

上司(部長)作業

期間終了後、前記の課長自身による自己評定結果も考慮しながら、三個の目標の各々に対し五段階の評定を行う

★ 「自己評定」を尊重しつつ、補正評価を！

- ◆ 課長による【期間後の目標達成自己評定】完了後、各課長の目標No単位に「五段階」評定（優良可ではない！）を部長の視点で行う。期間中の課長実績への観察が決め手となることはいうまでもない。

【上司による総合判定確認】

上司(部長)作業

三個の目標各々の判定結果を自動算出

※算出式：「weight」×「五段階評定」

目標三個合計の「最終判定値」を自動算出

★ 目標への「比重」が勘案され、五段階が自動算出！

- ◆ 三個の各目標には、課長自身によって「重みづけ」（「weight」=%）がなされているため、それと各目標達成度評定五段階との積が算出されることとなる。またこれらの合計としての「最終判定値」算出。

- ◆ ガイドに添って、確認の単純操作を進めることで自動計算がなされる。

★ 各課長単位で「判定集計カード」が印刷！

- ◆ 各課長一枚のカードのかたちで、三個の目標に関する本人の「自己評定」・「weight」・部長「評定」・前述の積としての「判定」そして目標三個合計の「最終判定値」（小数点以下二位まで）などがプリントアウトされる。

★ 全課長の「最終評定」リストが印刷！

- ◆ 必要であれば、課長名・所属名などと「最終判定値」の全課長分の一覧表がプリントアウトできる。

【個人別判定集計カード印刷】

上司(部長)作業

「最終判定値」の自動算出後、各課長毎の判定集計カードを印刷（各課長一枚）

【最終評定一覧表印刷】

上司(部長)作業

「最終判定値」の自動算出後、課長各位の「最終評定」を印刷（課長全員の一覧表）

※ 上記の入力操作は、いずれも対話方式に基づく簡便な操作で進められるよう工夫がなされています。