

2019年3月6日

管理職各位
社員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部

人事考課に関する業務連絡

下記のとおり、人事考課制度の運用を開始いたします。管理職の皆さまは各事業部・または部の指示に従い、自己評価および一次評価、二次評価（最終）を行い、人事総務部にご提出ください。

記

1 2019年上半期、第1四半期考課対象者および考課期間

(1) 考課対象者

2019年10月1日時点で在籍し、かつ、下記の考課対象期間全期間に在籍していた社員（アルバイト・契約社員を除く）

(2) 考課対象期間及び考課結果の反映

5月賞与は、給与規程に従い支給日当日に在籍し、かつ、賞与対象期間（2018年10月～2019年3月までの6ヵ月間）に1日以上在籍していた社員（アルバイト・契約社員除く）に支給します。ただし、賞与対象期間の途中に入社した社員の支給額は日割計算にて算定します。

区分	考課対象期間	考課結果の反映
本社	2018年10月1日～2019年3月31日（半期）	2019年5月賞与
管理職（年俸制以外）		
24/7Workout	2018年12月1日～3月31日（4ヶ月）	
24/7English	2018年10月1日～2019年3月31日（半期）	
24/7Joysing		

(3) 人事評価表の提出に関するスケジュール

二次評価者への提出期限 4月20日

本社人事総務部提出期限 4月25日

評価者は以下のとおりです。本社人事総務部への提出は二次評価者よりご提出をお願いします。

<1-4等級>

一次評価者	二次評価者	最終評価者
(シニア) マネージャー	事業部長・本部長・執行役員	社長 (常勤取締役協議のうえ)

<5,6等級>

一次評価者	二次評価者	最終評価者
事業部長・本部長・執行役員	担当役員	社長 (常勤取締役協議のうえ)

※一次評価者に該当する社員がない場合は、二次評価者が一次・二次評価を兼ねて実施します。

(4) 提出資料

人事評価表（事務管理職 1～4 等級）

人事評価表（事務管理職 5～6 等級）

人事評価表（Workout・English・Joysing）または評価結果一覧表

2 次回の目標設定シートに関する提出方法について

本社勤務者の **2019 年度 4 月～9 月の 6 か月間の考課**の目標設定シートは、前回同様、Google スプレッドシートにてご提出いただきます。

詳細は、3 月 11 日以降に各事業部のマネージャーにお知らせいたしますので、Excel での作成は行わず、ご案内をお待ちください。

2019 年度考課目標設定シート提出期限：4 月 10 日

以上