

1. 4つのアプリ構成

The screenshot displays the desknet NEO application interface. A red box highlights the 'AppSuite' menu in the top navigation bar, which contains four icons: '人事情報' (Personnel Information), '人事評価規定_共通' (Personnel Evaluation Regulations - Common), '人事評価規定_部...' (Personnel Evaluation Regulations - Department...), and '人事評価表' (Personnel Evaluation Form).

The main dashboard area is divided into several sections:

- AppSuite**: A red header section containing icons for AppSuite, 案件管理 (Case Management), 問合せ対応記録 (Inquiry Response Record), 契約書管理 (Contract Management), 見積り申請 (見積り) (Estimate Application (Estimate)), and 業務日報 (業務日報) (Business Daily Report).
- アルコールチェック (AppSuite)**: A green header section containing icons for アルコール検査履歴 (Alcohol Test History), 車両管理 (Vehicle Management), 日報点検 (Daily Inspection), 運転日報 (Driving Daily Report), 提出状況 (Submission Status), and a link to [ご利用方法] (How to Use).
- スケジュール(個人週間)**: A blue header section showing a calendar for the week of 2026/06/17 to 2026/06/30. The calendar grid shows dates from 17(水) to 23(火) in the first row, and 24(水) to 30(火) in the second row. The 21st (日) and 28th (日) are highlighted in red.
- 伝言・所在(伝言一覧)**: A blue header section with the text '新着伝言はありません。' (No new messages).
- 回報レポート(新着/未確認)**: A blue header section showing a list of reports. The first entry is '高 04/23 18:37 ※サンプル※定期健康診断のお知らせ' (High 04/23 18:37 ※Sample※Regular Health Checkup Notice) with the responsibility assigned to '情報システム室' (Information Systems Room).
- インフォメーション**: A blue header section showing a message: '※サンプル※本社ビル一斉停電のお知らせ' (※Sample※Company Building Widespread Power Outage Notice) with the responsibility assigned to '情報システム室' (Information Systems Room) and a timestamp of '04/23 09:00 ~'.
- ワークフロー(未承認・差戻し・承認予定)**: A blue header section showing a list of workflow items. The first entry is '04/24 17:02 ※サンプル※ 業務日報' (04/24 17:02 ※Sample※ Business Daily Report) with the responsibility assigned to '責任者' (Responsible Person). The second entry is '04/23 18:16 ※サンプル※ 出張旅費精算申請' (04/23 18:16 ※Sample※ Business Travel Expense Reimbursement Application) with the responsibility assigned to '責任者' (Responsible Person). The third entry is '04/23 18:15 ※サンプル※ 作業申請' (04/23 18:15 ※Sample※ Work Application) with the responsibility assigned to '責任者' (Responsible Person).
- アンケート**: A blue header section with the text '回答が必要なアンケートはありません。' (There are no questionnaires that require answers).

The footer of the application shows the text '画面共有サポートを依頼する' (Request for screen sharing support), 'Powered by withdesk', and a copyright notice: 'Copyright (C) 2013-2026 NEOIARAI Inc. All Rights Reserved.'

2. 人事情報を入力します。

desknet NEO

3

責任者

編集

複写して追加

削除

その他の機能

1

/1

社員番号	A123
氏名	大谷 太郎
所属	営業部
資格等級コード	
資格等級	7等級
役職	主任
入社年月日	2024年4月1日(月)
勤続年数	2年
採用区分	
一次評価者	松井 次郎
二次評価者	鈴木 三郎

査定の履歴

社員番号	所属	氏名	役職	一次評価者	二次評価者	ステータス	評価年	上下	評価期間(始)	評価期間(終)
A123	営業部	大谷 太郎	主任	松井 次郎	鈴木 三郎	①目標入力中	2026年	上期	2026/04/01	2026/09/30

画面共有サポートを依頼する

Powered by withdesk

3. 人事評価規定_共通

desknet NEO

管理番号
1

部門
営業

等級
7等級

等級要件
チームの成果に責任を持ちつつ、部下の育成・指導を通じて組織の長期的な成長を支えるリーダーシップを発揮します。具体的には、目標設定と進捗管理、役割分担の最適化、業績責任の遂行、業務プロセスの改善、戦略的視点に基づく業務推進、効果的なコミュニケーションと対人関係能力、そして人材育成・後継者育成の実行が求められます。

項目明細

評価項目	評価基準
リーダーシップとチームマネジメント	部下の育成・指導、役割分担の最適化、目標設定と進捗管理、チームの士気維持。
業績責任と成果創出	部門または担当領域のKPI達成、売上・利益の向上、品質・品質改善の推進。
業務推進と戦略的視点	業務プロセスの改善、リソースの最適化、長期的な戦略の立案と実行支援。
コミュニケーションと対人関係スキル	社内外の関係者との効果的な情報共有、調整力、コンフリクトマネジメント。
人材育成と後継者育成	部下の能力開発計画の策定・実行、後任育成、評価フィードバックの品質。

画面共有サポートを依頼する
Powered by withdesk

共通の内容を等級ごとに入力します。

4. 人事評価規定_部門別



desknet NEO

管理番号
202606-001

等級
7等級

対象部門
営業部

利用フラグ

等級要件
営業パフォーマンスを総合的に評価するため、以下の3軸を等級要件として設定します。

評価項目	評価基準
売上達成と提案件数	目標達成率（売上実績 ÷ 目標売上高）と、月間/四半期ごとの新規提案件数を評価指標として設定。 評価観点例：目標達成の安定性、提案件数の増減トレンド、クロージング率。
顧客対応力と関係構築	商談の質と顧客満足度を測る指標。商談の深掘り度、ニーズ把握力、フォローアップの頻度・質、顧客からのフィードバックを反映。 評価観点例：初回提案の的確さ、課題解決提案の妥当性、リピート案件の獲得率。
効率とプロセス管理	営業プロセスの遵守と業務効率を評価。CRM入力徹底、リード管理、見積/契約サイクルのリードタイム短縮、タスク完遂率。 評価観点例：CRMの更新頻度、見積作成の正確さ、案件ステータスの適切な更新、期限遵守。

画面共有サポートを依頼する

Powered by withdesk

部門、等級で1レコードで登録します。

社員番号を入力すると呼び出します。

desknet NEO
責任者 ▼

編集 |
 複写して追加 |
 削除 |
 その他の機能 ▼

Active All

1 / 1

実施時期	2026年 ●上期 ○下期 2026年上期			評価管理番号 2026-1-A123
評価期間	2026/04/01 ~ 2026/09/30			ステータス ①目標入力中
社員番号	A123	氏名	大谷 太郎	
所属部署	営業部		一次評価者	松井 次郎
資格等級	7等級	役職	二次評価者	鈴木 三郎
			現在の上司	

1. 個人(組織)業績評価 ※数値目標のある部署のみ対象

評価指標	目標値	指標割合(計100%)	実績値	評価点
売上目標	10,000	100%	11,000	110
個人業績点(100点満点換算)				110

2. 貢献度評価

No	設定目標	%1付(計100%)	本人申告(達成度) ※0~150%の値で入力	一次評価	二次加減点
1	あれ	50%	できた	100%	100%

[画面共有サポートを依頼する](#)
 Powered by withdesk

6. 共通と部門の評価項目を呼び出します。

desknet's NEO

変更 | キャンセル | 削除

Active All

最大文字数：140

3. 能力評価 ※一次・二次評価者が入力

<種別：共通>

管理番号_共通 1

管理番号_部門別 202606-001

	評価項目	評価基準	適用除外	一次評価	二次評価
1	リーダーシップとチームマネジメント	部下の育成・指導、役割分担の最適化、目標設定と進捗管理、チームの士気維持。	(未選…)	3	
2	業績責任と成果創出	部門または担当領域のKPI達成、売上・利益の向上、品質・品質改善の推進。	(未選…)	3	
3	業務推進と戦略的視点	業務プロセスの改善、リソースの最適化、長期的な戦略の立案と実行支援。	(未選…)	3	
4	コミュニケーションと対人関係スキル	社内外の関係者との効果的な情報共有、調整力、コンフリクトマネジメント。	(未選…)	3	
5	人材育成と後継者育成	部下の能力開発計画の策定・実行、後任育成、評価フィードバックの品質。	(未選…)	3	

[追加](#)

[画面共有サポートを依頼する](#)

Powered by withdesk