

行動評価ポイント制度仕様書

1. 一般事項

本仕様書は、エア・ウォーター・メカトロニクス株式会社(以下 AWMX)の人事評価制度の一部である「行動評価ポイント制度」を便利にするアプリ開発に関するものです。

2. 行動評価ポイント制度の目的

行動評価ポイント制度とは、従業員が会社にとって望ましい行動をとったときに、第三者(対象従業員の周囲にいる他の従業員)がすぐにスマホや PC でその望ましい行動に該当する行動評価カードを贈ることで、その従業員にポイントを与える制度です。

3. 行動評価ポイント制度の運用方法

1) 行動評価カードの種類

従業員が保有する行動評価カードは下表の通りとします。

カード名称とポイント数 ^{*1}	保有枚数 ^{*1}	カード贈呈となる対象例	
サンキューカード (3pt)	一般社員	20 枚/月	• 仕事を手伝ってもらったとき • 事業所内に落ちているゴミを拾う等の良い行動を見かけたとき • 適切な指導を受けたとき
	主任・係長	20 枚/月	
	管理職	20 枚/月	
	取締役・執行役員	30 枚/月	
成長カード (7pt)	主任・係長	5 枚/月	• 新しい業務ができるようになったなど、成長が感じられたとき • 資格を取得したとき
	管理職	10 枚/月	
貢献カード (15pt)	管理職	10 枚/月	• 部署目標に貢献する成果をあげたとき • 適切な改善策を提案したとき
	取締役・執行役員	20 枚/月	
	<管理部別枠>	無制限	

*1) ポイント数および保有枚数は、運営管理者(管理部)にて設定変更できるものとします。

2) アプリを使った行動評価カードの送受信

- ① 毎月初に、前述の 3 種類のカード情報(種別・枚数)が、従業員個々人のアカウントに配布されます。前月に配布されたものの使用しなかったカードは使えなくなります。
- ② 従業員は、周囲の従業員の望ましい行動をみつけ次第、ただちに PC あるいはスマホのアプリ上から、「相手の氏名」と「カード種別」を一覧から選択し、「贈呈理由(何の行動に対するカード贈呈であるか)」のコメントを入力して送信します。(一度送信すると訂正はできませんので、送信前には「送信してもいいですか」と再度確認を促すメッセージが表示されます。) ただし、該当する当月分のカードを使い果たしてしまうと送信することはできません。
- ③ 送信すると、自分および相手のアカウントに、「**3)アカウントと要件**」に記載の【自動取込項目】情報が記録

(登録)されます。登録されれば、自分のアプリ上に「送信しました」のメッセージが表示されます。

- ④ カードを受け取った従業員のアプリに、カードを受け取った旨の通知が表示されます。アプリを開くと、「日時」、「贈り主の氏名」、「カード種別」、「贈呈理由」が表示されます。

3) アカウントと要件

従業員個々人のアカウント(データベース)には下記項目が含まれます。

【手動設定項目】

- a) 従業員氏名 (全角 16 文字 or 半角英字 32 文字) … 外国人名を考慮
- b) 従業員氏名フリガナ (全角カタカナ 16 文字) … 文字数が不足しても OK
- c) 従業員番号 (5 桁)
- d) 従業員区分コード (0:役員、1:正社員、2:嘱託社員、3:契約社員、4:派遣社員他)
- e) 等級 (S1, S2, S3, S4, M1, M2, M3, E1, E2, E3, DO) … 保有カード枚数の根拠
- f) 部門名 (全角 16 文字)
- g) 部門コード (3 桁)
- h) 部署名 (全角 16 文字)
- i) 部署コード (3 桁)
- j) 勤務地 (全角 16 文字)
- k) 勤務地コード (3 桁 … 大人数勤務地 0XX、中人数勤務地 1XX、少人数勤務地 2XX)

注) 上記は、管理部のみがアクセスできる登録マスタ情報(管理部が入力設定)であり、従業員個々人では変更できません。従業員は自分の c)従業員番号と自分で設定する任意のパスワード(半角英数字 8~16 文字)でアプリにログインすると、上記情報を閲覧することができます。

【自動取込項目】

(送信時に送信者のアカウントに取り込む情報)

日時	相手の氏名(a)	カード種別	贈呈理由
----	----------	-------	------

(受信時に受信者のアカウントに取り込む情報)

日時	贈り主氏名(a)	カード種別	ポイント数 ^{*2,4}	贈呈理由	補足情報(f,h,j) ^{*3,4}
----	----------	-------	-----------------------	------	-----------------------------

*2) ポイント数は、カード種別×勤務地による倍数×贈り主との部署関係による係数で算出されます。

➤ 係数の初期設定(管理部にて倍数の設定変更ができるものとします)

<勤務地による係数: 日常的に授受する相手が少ないと不利なのでハンディキャップとして設定>

大人数(10 名以上)勤務地 … 1.0 倍

中人数(3 ~9 名)勤務地 … 1.5 倍

少人数(2 名以下)勤務地 … 2.0 倍

<部署間による係数: 業務上接点の少ない人とのコミュニケーションを促進するために設定>

同じ部署	… 1.0 倍
同じ部門で異なる部署	… 1.5 倍
異なる部門	… 2.0 倍

- *3) 補足情報には、ポイント算定のための贈り主の部門コード、部署コード、勤務地コードを取り込みます。これらはアプリ上では表示されません。(CSV 形式のデータとしてダウンロードすることはできます。)
- *4) 一旦データベースに取り込まれた情報は、その後に贈り主の部門・部署・勤務地が変更となっても、ポイントを含め変更されることはありません。

4) アプリ上で確認できること

① 送信したカード等の履歴一覧

送信履歴をタップすると、「日時」、「相手の氏名」、「カード種別」の一覧が表示されます。画面を見やすくするため、「贈呈理由」は必要に応じて個別に表示します。また、「日時」で並び順の変更(昇順・降順)ができ、「相手の名前」あるいは「カードの種類」でフィルターをかけることができます。

② 受信したカード等の履歴一覧

受信履歴をタップすると、「日時」、「贈り主の氏名」、「カード種別」、「ポイント数」の一覧が表示されます。画面を見やすくするため、「贈呈理由は必要に応じて個別に表示にします。また、「日時」で並び順の変更(昇順・降順)ができ、「相手の名前」あるいは「カードの種類」でフィルターをかけることができます。

③ 期中に受領したポイント合計数

月単位、半期単位(上半期=4月～9月および下半期 10月～翌3月)、年単位(4月～翌3月)におけるすべてのカードの累積ポイント(総合ポイント)と、カード種毎の累積ポイント(カード毎ポイント)を表示することができます。

④ 同一等級内での自分のポイント順位と評語

月単位、半期単位、年単位における同一等級内での総合ポイント順位と評語(S～D)、また、貢献カードポイント順位と評語(S～D)を表示することができます。

S(上位5%)、A(次の15%)、B(次の60%)、C(次の15%)、D(残り5%)

評語設定のための%については、管理部にて設定変更することができるものとします。

注) カード運用に不正が認められた場合には、管理部にて、期中に受け取ったそれまでのポイントをゼロ(没収)とすることができるものとします。没収は半期単位(例えば、1月に没収判定となった場合は10月以降のポイントがゼロとなります)とし、没収時点以降は再度積立開始となります。

⑤ 残存しているカードおよび期限内に使用しなかったカードの種別と枚数

月単位で、使用したカード、残存しているカード(使用しなかったカード)の種別と枚数を表示することができます。これら枚数については、半期単位、年単位の累積データとしても確認することができます。

⑥ データダウンロード

PCにて、自分のアカウントデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

5) 管理部にて操作できること

適正運用のため、すべてのアクセス権限を有する管理部員がPCにて、下記の操作ができることとします。(一部は上述していますが、ここでも改めて記載しておきます。)

- ① 全従業員のマスタ登録と変更
- ② 全アカウント情報の閲覧およびダウンロード(CSV形式 / アカウント毎 or 全アカウント一括)
- ③ キーワードによる全データからの検索(主として贈呈理由の確認のため)
- ④ 等級別の月単位、半期単位、年単位の順位一覧の閲覧、印刷(PDF)およびダウンロード(CSV形式)
- ⑤ 評語割合(S, A, B, C, Dの%)の設定変更
- ⑥ カード種毎のポイント数および等級別保有枚数の設定変更
- ⑦ 部門・部署・勤務地による倍数の設定変更
- ⑧ ポイントの没収(それまでの保有しているポイントと同額のマイナスポイントを付与します)

4. クライアント機材の条件とアプリ画面等

スマホ: エア・ウォーターグループで管理されているAndroid製品 および iPhone

PC(ブラウザ): Microsoft Edge

それぞれのデバイスでの画面デザインについては、要件定義の段階で決定します。

5. スケジュール(目標)

発注業者選定 ~ 7/19
要件定義: ~ 7/31
アプリ開発: ~9/6 (サーバー環境構築等を含む)
確認調整: ~9/27
運用開始: 10/1~

6. 納品物

- ✓ アプリケーションソフトおよびそのプログラムコード一式
 - ✓ ブラウザ上で、カード受渡し・データの閲覧およびダウンロードができるサイト
 - ✓ アプリをスマホにダウンロードするための仕組みなど、当社での運用上欠かせないもの
- アプリの操作説明書制作およびサーバー準備については、プログラム開発者の支援を得て当社にて準備します。

7. 検収条件

仕様書通りにアプリが動作することを確認するために当社が作成する検収要領書にしたがって確認作業を進め、合格となった時点で検収とします。

8. 支払条件

手付金: 契約時に見積金額総額の 20%

開発完了時: 納品後 2 週間以内に見積金額総額の 60%

本格運用開始(検収): 検収後 2 週間以内に見積金額総額の 20%

プログラム開発以外に必要な費用ややむを得ず発生した追加費用については、双方確認の上、支払条件を決定します。

9. 特記事項

本仕様書にて作成されたアプリのプログラムに関する著作権はプログラム開発者にあります。したがって、プログラム開発者は、完成後の本アプリから当社に関する名称やロゴを削除したもの、あるいは一部を加工した同様のアプリを第三者に販売することができますが、その際、事前に当社に通知するものとします。これは当社がプログラム開発者に対価を要求するものではなく、利用先を把握しておくための措置です。

以上