

評価後の確認・計算・文案作成をAIで効率化

人事評価ドック

検査結果レポート（サンプル）

全社評価のチェック、昇給予算の配分、フィードバック文案。
評価後に発生する確認と作成の業務を、AIでわかりやすく整理します。

全社評価チェック

偏り・不整合候補を確認

昇給予算の配分

3つの配分パターンを比較

フィードバック文案

評価根拠に沿って作成

対象企業

株式会社サンプル商事（架空企業）

対象期間

2025年度上期

対象人数

120名／評価者15名

3つの業務を、ひとつの結果にまとめました

結果サマリー

全社の評価結果とコメントをAIで横並びにし、不整合の確認候補、予算内の配分3案、フィードバック文案を作成しました。

AIの機械チェックでは、部署・評価者によって評価に差が出ている候補が見つかりました。

FINDING 01

1.87 ポイント差 全社評価の確認候補

評価者の平均差に加え、コメントと点数が合わない可能性がある箇所を抽出しました。

人が最終確認

FINDING 02

3 パターン 昇給予算の配分案

確定評価と年間予算1,200万円から、予算内に収まる3案を自動計算しました。

配分額を比較

FINDING 03

5 名分 フィードバック文案

評価結果・評価基準・上司コメントに沿って、本人へ伝える文案を作成しました。

上司が確認して活用

この結果は、AIによる機械チェックと自動計算の出力です。

最終的な評価・昇給額・本人への伝達内容は、貴社でご確認・ご判断ください。

全社の評価を横並びでチェックします

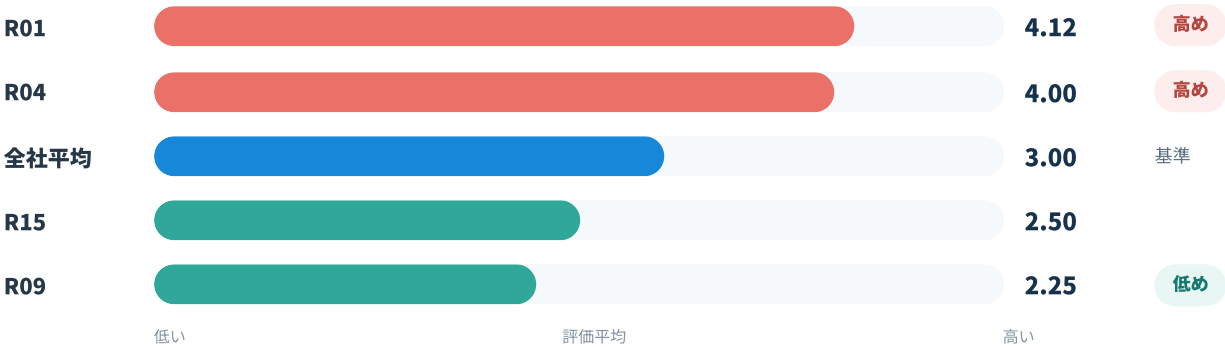
全社評価チェック

1.87

ポイント差

最も高い評価者 4.12
最も低い評価者 2.25

評価者15名・全部署の評価結果とコメントを横並びにし、評価の偏りと不整合の候補を機械的に抽出しました。下のグラフは代表値です。



部署・評価者の偏り

高評価が続く候補

全社平均と比べて高い評価が続く部署・評価者を、確認候補として抽出します。

コメントとの整合

点数と記述に差がある候補

高評価なのに否定的なコメントが続くなど、点数と記述が合わない候補を抽出します。

評価基準との整合

グレード基準と照合

グレード・等級情報がある場合は、その評価基準に照らして不整合候補を確認します。

AIは評価を自動で修正せず、確認が必要な候補だけを一覧化します。

候補の根拠を確認し、評価を確定するのは貴社の評価会議・決裁者です。

確定評価から、昇給予算を3パターンで配分します

予算配分の自動化

確定した全社評価と昇給予算計画をもとに、3つのルールで社員別の配分額と予算消化率を自動計算します。

年間昇給予算

1,200万円

3案共通の配分総額

1,137.5万円

予算消化率

94.79%

ノーマル

標準的な重みで、評価結果を昇給額へ反映します。

S評価 13.0万円

A評価 12.0万円

B評価 12.3万円

計算ルール

標準の係数で評価差を反映

高評価者をより評価

高評価の係数を大きくし、評価差を配分額へ強く反映します。

S評価 61.8万円

A評価 22.8万円

B評価 4.7万円

計算ルール

高評価ほど係数を大きく設定

差を大きくしない

評価結果を反映しつつ、社員間の配分額の差を抑えます。

S評価 32.5万円

A評価 16.3万円

B評価 9.3万円

計算ルール

評価ごとの係数差を小さく設定

3案の社員別金額と予算消化率を比較できる状態でお渡しします。

どの案を採用するか、最終的な昇給額をいくらにするかは貴社でご判断ください。

※金額はダミーデータによる試算例です。S評価4名、A評価26名、B評価63名、C・D評価27名として計算しています。

評価根拠に沿ったフィードバック文案を作成します

文案作成

評価結果・評価基準・評価会議での上司コメントを照合し、本人へ伝える文案を作ります。AIの文章は、上司が事実関係と表現を確認して仕上げます。

サンプル対象者

E001 | 営業・G4

架空の従業員IDです

参照した評価情報

評価 A | 営業 G4基準

評価結果・評価基準・上司コメントを照合

● よかった点

新規開拓：週次のテレアポ計画を見直し、30件の商談創出につなげました。

● もう一つの成果

商談管理：進捗・確度・次のアクションが一目で分かる形に整え、チームで使いやすくしました。

● 次に伸ばしたい点

既存顧客への提案：提案件数に対して受注が少なかったため、次期はヒアリングの深さと提案精度を高めます。

社員へのフィードバック文案

新規開拓と商談管理の改善で、着実に成果を積み重ねてくれました。次期は既存顧客への提案で、相手の課題をもう一段深く捉えることに挑戦していきましょう。

文案には、評価結果と評価基準に対応する根拠を反映します。

事実関係と表現を上司が確認し、本人へ伝える最終文面は貴社で確定します。

ご提供いただくのは、この3つです

入力データ

制度設計の資料一式は必要ありません。現在の評価結果、照合に使う基準、配分する予算の3点をご用意ください。

1

個々人の評価結果

社員ID、所属部署、グレード、評価点、評価会議での上司コメントをご提供ください。

必須

2

評価基準

評価項目と判定基準をご提供ください。グレード・等級の定義がある場合はあわせて照合します。

必須

3

昇給予算計画

全社の昇給予算総額と、最低額・上限額など計算上の制約があればご提供ください。

必須

この3つから作成するもの

入力データを匿名化したうえで、次の3つの処理を行います。

全社評価の
確認候補一覧

昇給予算の
3パターン配分

社員別の
フィードバック文案

本サービスは、人事制度の設計・改定や評価者研修を行うものではありません。

AIが確認・計算・文案作成を支援し、最終判断は貴社が行います。

実際のデータでは、この流れで進めます

ご利用イメージ

3つの入力データをご用意いただければ、AIによる機械チェック、配分計算、文案作成の結果を分かりやすくまとめます。

1

データを準備

評価結果・評価基準・昇給予算計画を、氏名をIDに置き換えて整えます。

2

AIで3つの処理

全社評価チェック・予算配分・フィードバック文案作成を行います。

3

結果を受領

確認候補・社員別の配分額・文案を一覧でお渡しします。

4

結果をご説明

出力の見方と、人による最終確認が必要な箇所をご説明します。

お渡しするもの

1

全社評価チェック

偏り・不整合の確認候補を一覧化

2

昇給予算の3パターン配分

社員別金額と予算消化率を比較

3

フィードバック文案

評価結果・基準・上司コメントから作成

氏名は社外に出さない運用が可能です

お客さま側で氏名をIDに変換し、対応表は社内にて保管します。タレントパレット・カオナビ・SmartHR・Excel形式に対応します。

こんなときにおすすめです

- 全部署の評価を横並びで確認したい
- 昇給予算の配分計算を自動化したい
- 社員別のフィードバック文案を作りたい

評価後の確認・計算・文案作成を、AIで軽くしませんか？

実データでのチェックと自動化をご希望の場合は、Makelewまでお問い合わせください。

makelew.com/contact/

本サンプルに掲載した企業名・従業員ID・数値・コメントは、すべて架空のダミーデータです。