



管理者マニュアル

2022年12月更新

目次

■ 従業員設定 (P2~P5)

■ 行動評価設定 (P6~P14)

- (1) ルールの設定 … 6
- (2) 評価表の設定 … 10
- (3) 従業員の設定 … 12

■ 目標達成度評価設定 (P15~P26)

- (1) ルールの設定 … 17
- (2) 目標シート設定 … 21
- (3) 従業員の設定 … 23
- (4) 目標区分・共通目標の設定 … 26

■ 職務評価設定 (P27~P35)

- (1) ルールの設定 … 28
- (2) 評価表の設定 … 31
- (3) 従業員の設定 … 33

■ 総合判定設定 (P36~P40)

- (1) ルールの設定 … 37
- (2) 従業員の設定 … 38

人事評価Navigatorの設定

① 従業員

何のための設定？

人事評価Navigatorは、従業員一人ひとりが固有のアカウントでログインし、自己評価・上司評価を行うシステムです。ここでは、人事評価に関わる全従業員の情報を登録し、アカウントを発行します。

1-1

人事管理アカウントで人事評価Navigatorにログインしてください。

※ 人事管理アカウントのログインID・初期パスワードは、サポートセンターから通知いたします。

※ 初回ログイン後、パスワード変更を求める画面が表示されます。変更後のパスワードはご自身で管理してください。

1-2

サイドメニュー内の「従業員設定」をクリックします。

※ サイドメニューに従業員設定が表示されていない場合、そのアカウントで人事評価Navigatorの設定はできません。管理者権限が付与されたアカウントでログインしてください。

従業員設定

評価者/被評価者を問わず、退職済従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

+新規作成 一括登録

従業員ID 従業員名 ログインID システム管理者 退職者を表示 パスワード表示

行動評価 に登録されている従業員

目標達成度評価 に登録されている従業員

該当 13 人 / 登録従業員数 13 人 全従業員CSVダウンロード

操作	従業員ID	従業員名	ログインID	パスワード
設定	1001	川口 利昌	1001@sample	****
設定	1002	高瀬 龍介	1002@sample	****
設定	2001	三川 穂大	2001@sample	****

1-3

一括登録をクリックします。

※ ここでは、複数人の従業員をまとめて発行する方法を解説しています。

※ 1人ずつ登録を行う場合は、「一括登録」ではなく、「+新規作成」をクリックし、必要情報を記入してください。

1-4

全従業員の情報を入力したCSVファイルをアップロードし、一括登録します。
 CSVファイルのテンプレートは、「[こちらからダウンロード](#)」をクリックします。このCSVファイルに従業員情報を入力します。

※ 「[CSVフォーマットについて確認](#)」から、CSV登録時の項目の詳細が確認できます。

※（※）は必須項目です。

※ **CSVフォーマットの編集について、一番上の行は編集や削除をしないでください。**

従業員ID（※）	従業員番号など、個人で異なるIDを4～20桁の半角英数字で記入します。
従業員名（※）	登録する従業員の氏名を記入します。
ログインID（※）	通常、従業員IDと同じものを記入します。その従業員がログインするためのIDです。
パスワード（※）	4桁以上のカナを除く半角文字で記入します。 ここで設定されたパスワードは、各従業員が初回ログインのために利用します。初回ログイン後、セキュリティのため必ず個人で任意のパスワードに変更するよう通知してください。
メールアドレス	各従業員のメールアドレスを記入します。 通知設定を行えば設定されたメールアドレス宛に評価開始前や終了前の通知が送信されます。
システム管理者	半角数字で「1」を記入すると、全従業員の評価結果の閲覧と修正、システム設定の変更等が可能になります。通常は経営者や人事担当者のみ「1」を記入します。
ログイン可否	半角数字で「1」を記入すると、その従業員がログイン可能になります。通常、すべての従業員に「1」を記入します。
退職	半角数字で「1」を記入すると、その従業員が退職扱いとなり、ログインを含めた操作ができなくなります。

※ 記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	クライアントID	従業員ID	従業員名	ログインID	パスワード	メールアドレス	システム管理者	ログイン可否	退職
2	dm	1001	永井 信吾	1001	1001	1001@XXX.co.jp		1	
3	dm	1002	西脇 郁恵	1002	1002	1002@XXX.co.jp		1	
4	dm	2001	前田 絵梨	2001	2001	2001@XXX.co.jp		1	
5	dm	2002	藤村 コウ	2002	2002	2002@XXX.co.jp		1	
6	dm	2003	村瀬 丈史	2003	2003	2003@XXX.co.jp		1	
7	dm	2004	玉城 さゆり	2004	2004	2004@XXX.co.jp		1	
8	dm	2005	谷口 蒼甫	2005	2005	2005@XXX.co.jp		1	
9	dm	jniji	人事管理用	jniji	jniji	jniji@XXX.co.jp	1	1	

1-5

CSVフォーマットの記入が終わったら、必ず「名前をつけて保存」を行います。ファイルの種類は「**CSV（コンマ区切り）（*.csv）**」を選択してください。

1-6

人事評価Navigatorの画面に戻ります。
 アップロード内容から「**従業員の新規追加**」を選んでください。
 「**ファイルを選択**」から先ほど保存したCSVファイルを選び、「**CSVアップロード**」をクリックします。
 内容が確認できたら、「**本登録**」をクリックしてください。

※ 登録した従業員についてデータの書き換えを行う場合は、「**登録済従業員の更新**」を選択してください。

※ 以下の例では、一番上のデータのみ問題なく登録できます。
 最後までスクロールして全従業員分を確認し、エラー表示が出ていなければそのまま「**本登録**」をクリックして完了です。
 赤文字で表示されているものは、データ不備等の理由により登録できない情報です。右側に表示されるエラー内容を確認の上、CSVファイルを修正し、再度アップロードをしてください。

<よくあるエラー内容>

- 従業員IDが登録済（すでにその従業員が登録済みもしくはIDに重複がある）
- パスワードを4文字以上20文字以内にしてください。
- 従業員名が指定されていません（従業員名が空白）。

従業員ID	従業員名	ログインID	パスワード	システム管理者	ログイン可否	退職
000	沢木 将大	1000	1000		可	在籍
001	川口 利昌	1001	1001		可	在籍 <small>（登録除外）従業員IDが登録済</small>
00	三川 稔大	200	200		可	在籍 <small>（登録除外）パスワードを4文字以上20文字以内にしてください。</small>
011		2011	2011		可	在籍 <small>（登録除外）従業員名が指定されていません。</small>

1-7

本登録が完了すると、従業員設定の画面に戻り、新しく登録された従業員が一覧表示されます。
登録されたアカウントは、登録後すぐにログイン可能です。従業員にログインID・パスワードをアナウンスしてください。

- ※ この段階では、従業員が自分のアカウントでログインしても評価を行うことはできません。
- ※ 評価実施前に、「行動評価」「目標達成度評価」「職務評価」の従業員設定が**別途必要**です。

人事評価Navigatorの設定

② 行動評価

設定内容

- (1) ルールの設定 … 期間、結果の公開範囲等、評価のルールを設定します。
- (2) 評価表の設定 … 評価表を設定します。
- (3) 従業員の設定 … 所属や職種のデータ、評価者対応を設定します。

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表 (2)	従業員 (3)	操作 (1)
	demo	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	(未登録)	(未登録)	設定

2-1

人事管理アカウントで人事評価Navigatorにログインしてください。

- ※ 人事管理アカウントのログインID・初期パスワードは、サポートセンターから通知いたします。
- ※ 初回ログイン後、パスワード変更を求める画面が表示されます。変更後のパスワードはご自身で管理してください。

2-2

サイドメニュー内の「**行動評価設定**」をクリックします。

- ※ サイドメニューに従業員設定が表示されていない場合、そのアカウントで人事評価Navigatorの設定はできません。管理者権限が付与されたアカウントでログインしてください。

人事評価 Navigator

行動評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間
●	2018年度	2019年6月1日 ～ 2020年3月31日

[管理者機能]

- 総合判定設定
- 行動評価設定**
- 目標達成度評価設定

(1) ルールの設定

2-3

「+評価期間を新規作成」をクリックして、ルールの設定を行います。

■ 基本設定

タイトル	ログインした従業員に対して表示される、行動評価のタイトルです。通常、「〇〇年度」「〇〇年度 上半期」等と記入します。
この期間を利用する	「利用する」を選択すると、今回の設定が反映された行動評価画面に従業員がアクセス可能になります。
自己評価設定	以下4点について設定を行います。 ①自己評価を実施するか ②各評価項目の点数・合計点数を本人に開示するか ③評価項目別に本人コメント欄を設けるか ④フリーコメント欄を設けるか ※フリーコメント欄を設ける場合、最大8つまで設問を作成できます。 ※評価項目別の本人コメント欄は本人のみ編集可能です（評価者は閲覧のみ可能）。
評価対象期間	評価の対象となる期間です。
評価可能期間	上司評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
自己評価可能期間	自己評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
複製元評価期間を指定	作成済評価期間があれば、複製元を選択できます。指定した評価期間で設定しているルールと、「評価表」の登録内容が複製されます。
従業員設定をコピーする評価期間を指定	作成済評価期間があれば、「従業員」の複製元評価期間を選択できます。
評価レベル	各評価項目を何段階で評価するか設定します。2～10段階のいずれかを選択し、それぞれに記号を付与します。
ランク	行動評価の合計点から、2～20段階のランクを設定できます。合計何点以上がどのランクになるのか記入します。
評価ステップ	上司評価を何段階行うか設定します。 「2次評価」と設定した場合、自己評価とは別に1次評価・2次評価が行われます。

- ※ 項目名の右にある「？」にカーソルを合わせると、項目内容の詳細が確認できます。
- ※ 2回目以降の評価については、「複製元評価期間を指定」からルールの設定と従業員の設定を複製することができます。
- ※ 従業員の設定は、「従業員設定をコピーする評価期間を指定」で選択した期間の設定内容が反映されます。

■ 拡張設定

評価実施一括入力許可	被評価者一覧画面から評価を入力できるようにするには「可能」を選択します。この場合、評価者は、評価段階ごとの内容や自己評価結果を確認しないまま評価項目名のみで評価を行うことが可能となります。
評価者による加点	加点を有効にすると、各ステップの評価者が、評価結果の合計点に加点・減点を行うことができますようになります。また、加点を有効にすると加点・減点理由が入力できるようになりますが、このコメントを必須入力にするかどうかについても設定で変更できます。

評価実施一括入力許可 ? 1次評価 可能 ▾

評価者による加点

評価者による合計点への加点を有効にする

加点時にコメントを必須入力にする

評価者コメント設定	項目別コメントとフリーコメントの実施有無を選択することができます。項目別コメントの実施有無にチェックを入れると、評価表の項目ごとにコメントを入力する枠が表示されます。 フリーコメントの実施有無にチェックを入れると、最大8つまで設問内容を設定できます。
-----------	--

評価者コメント設定

項目別コメントの実施有無 ?

フリーコメントの実施有無 ?

フリーコメントの設問数 1 ▾

設問1

実施期限	チェックを入れると、評価ステップごとに期限を設定することができます。期限は被評価者・評価者がログインした時に表示されます。 ※ 期限を越えても入力の制限が行われるものではありません。
フィードバック設定	フィードバック有無をチェックする機能を無効化することができます。
備考	各評価者がログインした時HOME画面に表示されます。評価にあたっての留意事項等を記入します。

■ 閲覧権限設定

評価中における合計点数の公開・非公開	チェックをつけると、評価者が該当の評価結果（合計点・ランク）を評価可能期間中に閲覧できます。 下表の場合、1次評価者は、部下の自己評価結果と、自分のつけた1次評価結果の合計点・ランクを閲覧できます。 2次評価者は、部下の自己評価結果と、その1次評価結果、そして自分のつけた2次評価結果について、合計点・ランクが閲覧できます。
--------------------	--

対象者	自己評価結果	1次評価結果	2次評価結果
1次評価者	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開
2次評価者	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

評価確定後の上位評価の参照許可	チェックをつけると、評価者が上位評価者の結果を閲覧することができます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。該当の評価結果の閲覧・印刷が可能です。 下表の場合、1次評価者・2次評価者ともに、確定結果のみ閲覧できます。 最終評価結果 ：最終判定者が2次評価を確認し、必要に応じて項目別評価結果を修正した結果 確定結果 ：最終判定者がランク調整等を行い、確定させた結果
-----------------	--

対象者	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
1次評価者	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開
2次評価者	-	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

自己評価公開設定	チェックを付けると、評価者は自己評価の結果を閲覧できません。
----------	--------------------------------

- 自己評価公開設定
- 評価者に自己評価を公開しない（評価実施中）
 - 評価者に自己評価を公開しない（評価確定後）

評価確定後の被評価者（本人）への公開設定	チェックをつけると、被評価者本人がチェックのついた内容を閲覧できます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ スコア…行動評価の合計得点 ・ ランク…行動評価の該当ランク ・ コメント…行動評価において記入された各評価者のコメント ・ 項目別の評価…項目ごとにつけられた評価点数や評価者のコメント
----------------------	--

対象項目	1次評価結果	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
スコア	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
ランク	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
コメント	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-
項目別の評価	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-
加点・減点理由	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-

※ 点数やコメントの公開は、被評価者からの**クレーム**や**不満**が発生しやすい部分です。公開設定については、**慎重にご検討ください。**

2-4

設定をすべて入力し終えたら、画面最上部に戻り、「**保存**」をクリックします。行動評価設定のメニュー画面に戻ります。

(2) 評価表の設定

2-5

評価表という表示の下の「未登録」をクリックします。

行動評価設定			
			
<input type="button" value="+ 評価期間を新規作成"/>			
利用中	タイトル	評価可能期間	評価表
●	demo	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	<input type="button" value="(未登録)"/>

- ※ ルールの設定で「複製元評価期間を指定」から過去の評価期間を複製した場合は、評価表も複製されます。
- ※ 評価表を登録すると「未登録」ボタンが「●件」という表示に変わります。

2-6

「+ 新規作成」をクリックし、作成方法を選択して、評価表の設定を行います。

- ① 空白の評価表を作成 ……空白の評価表を作成して一から入力
- ② 既存の評価表を複製して作成 ……既存の評価表を複製の上編集
- ③ CSVファイルをインポートして作成 ……CSVファイルによる一括登録。（フォーマットは[こちらからダウンロード](#)からダウンロードできます。）

評価表	
新規評価表名	<input type="text"/>
作成方法	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> CSVファイルをインポートして作成 ▼ </div>
CSVファイル	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 空白の評価表を作成 既存の評価表を複製して作成 CSVファイルをインポートして作成 </div>
CSVファイルのフォーマットは こちらからダウンロード	

評価表の編集方法

■ システム画面上での編集

編集したい項目をクリックして編集し、「保存」をクリックしてください。

※評価がすでに始まっている場合、評価履歴は削除されません。

評価表

編集する評価表を選択 1: 1等級 または + 評価表を新規作成

保存 削除 CSV CSVインポート更新

評価表番号: 1 評価表名: 1等級

設問数 11 項目幅 広い 定義幅 広い レベル幅 広い 評価実施履歴をクリアして保存

設問	項目	定義	レベル定義			
			D	C	B	A
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づく部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベーションや取り組みに悪影響を与えた。	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分がすべきことに取り組み、協力していた。	目標達成に向けて率先して取り組む姿勢を示している。
2	患者・利用者対応	患者、利用者優先で行動し、患者、利用者のために尽くしているか。	押し付け的であったり、一方的な対応など、自分本位の業務をしている。接し方や言葉使いについても乱暴で軽薄な言動がみられる。	患者・利用者の要望に応えようとしているが、要望を正しく把握できていなかったり、思い込みで対応している。	患者・利用者からの直接の要望や要求を正しく把握し、それに応えるように行動している。	患者・利用者の要望や要求を積極的に把握し、それに応えるように行動している。
3	チームワーク	チームでの取り組みを推進しているか。	チームワークを乱すような自分勝手な行動がある。	チームの一員としての役割を果たさず、チームの目標達成に貢献していない。	チームの一員として自分の役割を果たし、チームの目標達成に貢献している。	チームの目標達成に向けて積極的に貢献している。

■ CSVインポート更新での編集

「CSV」から現在の設定内容のCSVを出力し、データを編集してください。データの編集が完了したら、「CSVインポート更新」からインポートしてください。

※評価がすでに始まっている場合、入力済みの評価結果は削除されます。

【インポート更新画面】

CSVファイルをインポートして更新

この評価表が割り当てられた従業員について、評価の実施履歴がクリアされます。履歴のクリアを希望しない場合は、評価表編集画面より直接編集の上、保存を実行してください。

CSVファイル ファイルを選択 選択されていません

インポートを実行

閉じる

(3) 従業員の設定

2-7

従業員設定を行います。従業員という表示の下の「**未登録**」をクリックします。

※ ルールの設定で「従業員設定をコピーする評価期間を指定」から従業員を複製した場合は、「未登録」ボタンが「●人」という表示に変わります。

2-8

「**一括登録**」をクリックします。

※ アカウント発行のための従業員登録同様、複数人の情報をまとめて登録する方法を解説しています。
 ※ 1人ずつ登録を行う場合は、「**一括登録**」ではなく、「**+新規作成**」をクリックし、必要情報を記入してください。

2-9

全従業員の情報を入力したCSVファイルをアップロードし、一括登録します。
 CSVファイルのテンプレートは、「**こちらからダウンロード**」をクリックします。このCSVファイルに従業員情報を入力します。

- ※ **CSVフォーマットについて確認**から、CSV登録時の項目の詳細が確認できます。
- ※ (※) は必須項目です。
- ※ **CSVフォーマットについて、一番上の行は編集や削除をしないでください。**

従業員ID (※)	従業員番号など、個人ごとに異なるIDを4～20桁の半角英数字で記入します。
従業員名 (※)	登録する従業員の氏名を記入します。
職種	その従業員の職種を記入します。
所属事業所	その従業員の所属事業所を記入します。
所属部署	その従業員の所属部署を記入します。
役職	その従業員の役職を記入します。
等級	その従業員の等級を記入します。
評価表番号 (※)	半角数字でその従業員が利用する評価表番号を記入します。評価表番号は評価表設定からご確認いただけます。
評価ステップ数	操作設定で決めた評価ステップ数に当てはまらない従業員のみ、評価ステップ数を記入します。 例) 操作設定で「2次評価」までと設定した場合 1次評価までで完了する従業員には、評価ステップ数に「1」と記入
1次評価者ID (※)	その従業員の1次評価者の従業員IDを記入します。
1次評価者名 (※)	その従業員の1次評価者の氏名を記入します。
2次評価者ID	その従業員の2次評価者の従業員IDを記入します。
2次評価者名	その従業員の2次評価者の氏名を記入します。
最終判定者	半角数字で「1」を記入すると、全従業員の行動評価結果の閲覧・最終調整が可能になります。通常は経営者や人事担当者のみ「1」を記入します。

評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、上司評価の対象外となります。
自己評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、自己評価の対象外となります。

※ 記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	従業員ID	従業員名	職種	所属部署	役職	所属事業所	等級	評価表番号	評
2	jinji	人事管理者							
3	2001	三川 稔大	看護師	2階東病棟	主任		2	1	
4	2002	霧島 雅己	看護師	2階東病棟			1		
5	1001	川口 利昌	看護師	2階東病棟	看護師長		3		
6	1002	高瀬 龍介	看護師	2階西病棟	看護師長		3	1	
7	2010	川瀬 直樹	看護師	看護部	看護部長				

評価表番号	評価ステップ数	1次評価者ID	1次評価者名	2次評価者ID	2次評価者名	最終判定者	評価対象外	自己評価対象外
	1		1001 川口 利昌	2010 川瀬 直樹		1	1	1
	1		1001 川口 利昌	2010 川瀬 直樹				
	1	1	2010 川瀬 直樹					
	1	1	2010 川瀬 直樹				1	1

2-10

CSVフォーマットの記入が終わったら、必ず「名前をつけて保存」を行います。ファイルの種類は「CSV（コンマ区切り）（*.csv）」を選択してください。

2-11

人事評価Navigatorの画面に戻ります。

アップロード内容から「従業員の新規追加」を選んでください。

「ファイルを選択」から先ほど保存したCSVファイルを選び、「CSVアップロード」をクリックします。

内容が確認できたら、「本登録」をクリックしてください。

※ 2回目以降、登録した従業員についてデータの書き換えを行う場合は、「登録済従業員の更新」を選択してください。

Navigator
人事評価Navigator

従業員設定 > 一括登録

従業員一括登録

CSVファイルのテンプレートは、[こちらからダウンロード](#)
一括削除は行えません。従業員の新規追加を行う際はご注意ください。削除は前画面から一人ずつ行ってください。

CSVフォーマットについて確認

アップロード内容

- 登録済従業員の更新
CSVファイルの「従業員ID」が登録済の従業員IDである場合、従業員ID以外の属性を上書き更新します。
- 従業員の新規追加
CSVファイル「従業員ID」が未登録である行を新規従業員情報とみなし、新規登録を行います。

ファイル

選択されていません

※ 以下の例では、一番上のデータのみ問題なく登録できます。

最後までスクロールして全従業員分を確認し、エラー表示が出ていなければそのまま「**本登録**」をクリックして完了です。赤文字で表示されているものは、データ不備等の理由により登録できない情報です。右側に表示されるエラー内容を確認の上、CSVファイルを修正し、再度アップロードをしてください。

<よくあるエラー内容>

- 存在しない評価表番号です。
- 評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。（評価ステップ数の指定より多くの評価者情報が入力されている）

従業員ID	⇒従業員名	職種	所属部署	役職	評価対象外
1001	川口 利昌	看護師	2階東病棟	看護	
2001	三川 稔大	看護師	2階東病棟		存在しない評価表番号です
2002	霧島 雅己	看護師	2階東病棟		評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。

2-12

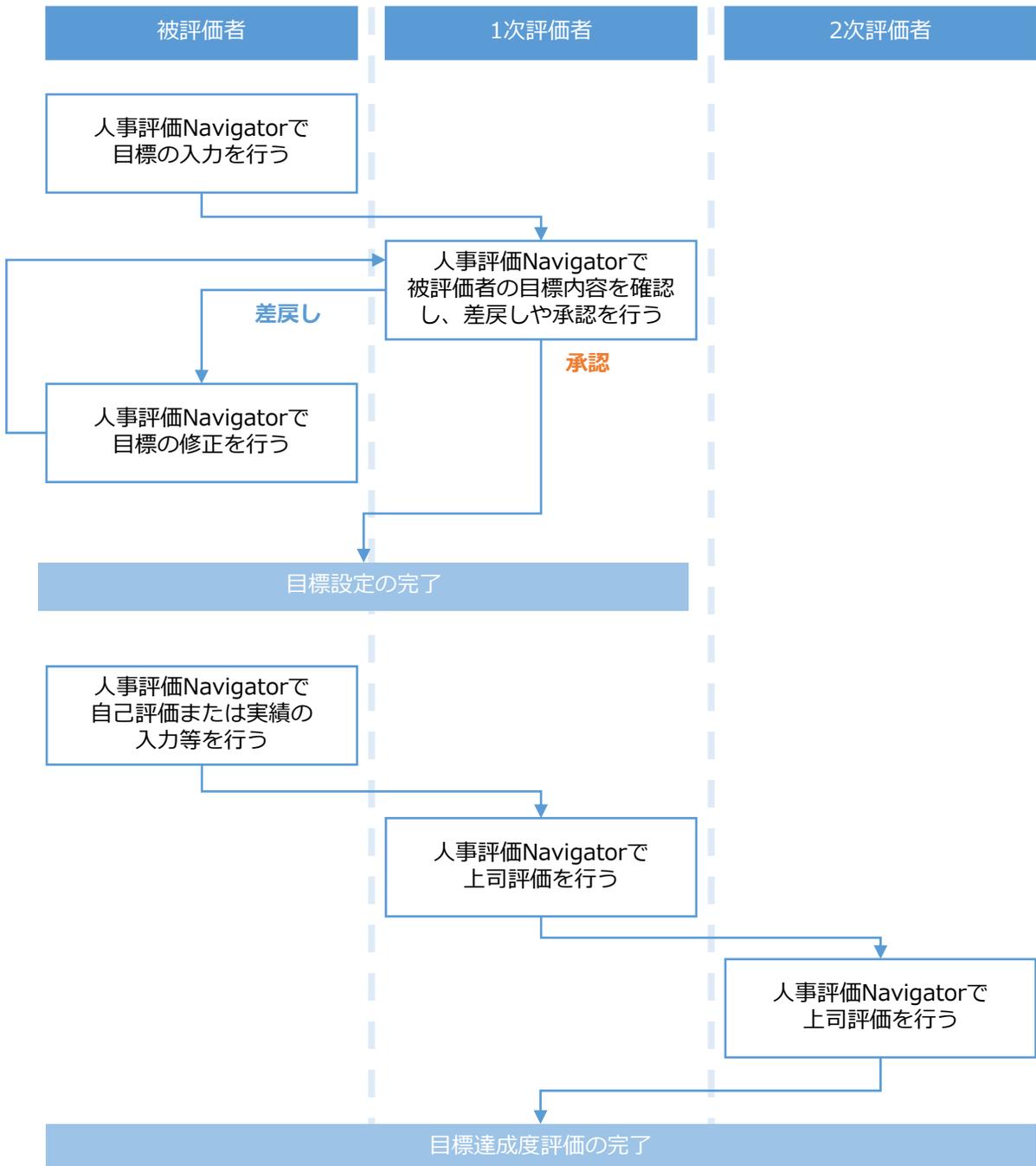
本登録が完了すると、行動評価の従業員設定の画面に戻り、登録された従業員の情報一覧が表示されます。登録後、評価可能期間であれば、すぐに自己評価・上司評価が可能になります。

人事評価Navigatorの設定

③ 目標達成度評価

設定を行う前に

目標達成度評価では、以下のようなフローで目標の設定と評価の実施を行います。年間スケジュールをご確認の上、設定に進んでください。



※ 上図のフローは一例です。**被評価者1人につき1人以上の承認者が必要です。**

※ 目標の承認者が1次・2次評価者の2人となる場合や、評価者が3人以上いる場合もあります。

設定内容

- (1) ルールの設定・・・期間・結果の公開範囲等、評価のルールを設定します。
- (2) 目標シート設定・・・目標設定や評価を行う画面に表示する項目を設定します。
- (3) 従業員の設定・・・所属や職種等の詳細データ、評価者対応を設定します。
- (4) 目標区分・共通目標の設定・・・部署ごとの目標区分・共通目標を設定します。

タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート (2)	従業員 (3)	目標区分・共通目標 (4)	操作 (1)
demo	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	目標シート設定	(未登録)	目標区分・共通目標設定	設定

3-1

人事管理アカウントで人事評価Navigatorにログインしてください。

- ※ 人事管理アカウントのログインID・初期パスワードは、サポートセンターから通知いたします。
- ※ 初回ログイン後、パスワード変更を求める画面が表示されます。変更後のパスワードはご自身で管理してください。

3-2

サイドメニュー内の「**目標達成度評価設定**」をクリックします。

- ※ サイドメニューに目標達成度評価設定が表示されていない場合、そのアカウントで人事評価Navigatorの設定はできません。管理者権限が付与されたアカウントでログインしてください。

目標達成度評価設定

+ 新規作成

利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間
●	2018年度	2019年6月1日 ～ 2020年3月31日	2019年6月1日 ～ 2020年3月31日

SAMPLE

(1) ルールの設定

3-3

「+ 評価期間を新規作成」をクリックして、ルールの設定を行います。

■ 基本設定

タイトル	ログインした従業員に対して表示される、目標達成度評価のタイトルです。通常、「〇〇年度」「〇〇年度 上半期」等と記入します。
この期間を利用する	「利用する」を選択すると、今回の設定が反映された目標達成度評価画面に従業員がアクセス可能になります。
自己評価有無設定	自己評価の実施有無を選択することができます。
評価対象期間	評価の対象となる期間です。
目標設定可能期間	目標の入力・承認が可能となる期間です。この期間外には、目標の入力および上司による目標の承認は行えません。
評価可能期間	上司評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
自己評価可能期間	自己評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
複製元評価期間を指定	作成済評価期間があれば複製元を選択できます。指定した評価期間で設定しているルールと、「評価表」の登録内容が複製されます。
従業員設定をコピーする評価期間を指定	作成済評価期間があれば、「従業員」の複製元評価期間を選択できます。
評価レベル	各目標を何段階で評価するか、段階ごとにどのような配点にするか設定します。まず2～10段階のいずれかを選択し、それぞれに評価記号を付与します。拡張設定でチャレンジ認定、救済認定を設定している場合は、それぞれの段階ごとの配点を記入します。
ランク	目標達成度評価の合計点から、2～20段階のランクを設定できます。合計何点以上がどのランクになるのか記入します。
目標承認ステップ	上司による目標の承認を何段階で行うか設定します（ 1段階以上が必須 ）。
評価ステップ	上司評価を何段階行うか設定します。「2次評価」と設定した場合、自己評価とは別に1次評価・2次評価が行われます。
目標数の上限	設定する目標数の上限を1～20のいずれかで選択します。被評価者は、その上限内で自身の設定する目標数を選択し、目標内容を記入することになります。

※ 項目名の右にある「？」にカーソルを合わせると、項目内容の詳細が確認できます。

※ 2回目以降の評価については、「複製元評価期間を指定」からルールの設定と従業員の設定を複製することができます。

※ 従業員の設定は、「従業員設定をコピーする評価期間を指定」で選択した期間の設定内容が反映されます。

■ 拡張設定

<p>チャレンジ認定</p>	<p>被評価者が期首に目標を設定する際、その目標の達成難易度を申請させるかどうか設定します。1～3段階の設定が可能です。</p> <p><u>1段階</u> 被評価者は、目標の難易度を選択できなくなります。</p> <p><u>2段階・3段階</u> 被評価者は、目標の難易度を2つないし3つから選択して申請します。</p> <p>段階数を設定したら、認定記号と判断基準を設定します。認定記号は、被評価者の画面で選択肢として表示されるものです。被評価者は、判断基準に設定された内容を確認しながら、自分の目標の難易度を判断します。</p>
<p>救済認定</p>	<p>なんらかの理由により、期首に設定した目標の達成が困難になった際、その影響を評価基準に反映するかどうかを設定します。例えば、評価対象期間中に起きた何らかのやむを得ない事情により、期初に設定していた目標の達成が難しくなってしまった場合や、設定していた目標に取り組みなくなった場合などでは、評価直前に目標の難易度を変更させることがあります。</p> <p>チャレンジ認定同様、段階数・認定記号・判断基準を設定します。1段階に設定した場合は、評価を行うタイミングに限り評価者による部下の目標難易度変更が可能です。</p>

目標設定

川口 利昌
従業員ID: 1001 等級: 3

一時保存 項目数 1 承認申請 前回の目標を引き継ぐ 基準の表示

チャレンジ認定の判断基準

記号	判断基準
難しい	本人の能力からは達成が難しいと思われるレベル
標準	本人の能力から達成できると期待されるレベル

判断基準が表示されます

達成基準* アクションプラン* ウェイト* チャレンジ認定*

1 [] [] 100 [標準]

認定記号が選択できます

▲被評価者による目標入力時の画面イメージ

<p>目標コメント設定</p>	<p>目標コメントの実施有無を選択することができます。チェックが入っていると、最大8つまで設問内容を設定でき、目標設定時に、目標を設定する本人がコメントを入力できます。</p>
-----------------	--

目標コメント設定

目標コメントの実施有無

コメントの設問数 1

設問1

評価者による加点	加点を有効にすると、各ステップの評価者が、評価結果の合計点に加点・減点を行うことができるようになります。また、加点を有効にすると加点・減点理由が入力できるようになりますが、このコメントを必須入力にするかどうかについても設定で変更できます。
----------	---

- 評価者による加点 評価者による合計点への加点を有効にする
 加点時にコメントを必須入力にする

目標承認者コメントの被評価者への公開	目標設定時の承認者コメントを被評価者へ公開するか否かを選択可能です。
--------------------	------------------------------------

- 目標承認者コメントの被評価者への公開 被評価者へ承認者コメントを公開する

自己評価設定	自己評価で段階評価を行う（評価レベルで設定した評価段階で自己評価を行う）か否か、自己評価の目標別点数やその合計点を本人に開示するか否かを検討し、必要に応じ「段階評価の実施有無」「点数・合計点を本人に表示する」にチェックを入れます。 ※基本設定で自己評価の実施有無にチェックをつけていない場合は、表示されません。
--------	--

- 自己評価設定 段階評価の実施有無

- 点数・合計点を本人に表示する
 段階評価を必須にする

実施期限	チェックを入れると、評価ステップごとに期限を設定することができます。期限は被評価者・評価者がログインした時に表示されます。 ※期限を越えても入力の制限が行われるものではありません。
フィードバック設定	フィードバック有無をチェックする機能を無効化することができます。
備考	各評価者がログインした時HOME画面に表示されます。評価にあたっての留意事項等を記入します。

■ 閲覧権限設定

評価中における合計点数の公開・非公開	チェックをつけると、評価者が該当の評価結果（合計点・ランク）を評価可能期間中に閲覧できます。 下表の場合、1次評価者は、部下の自己評価結果と、自分のつけた1次評価結果の合計点・ランクを閲覧できます。 2次評価者は、部下の自己評価結果と、その1次評価結果、そして自分のつけた2次評価結果について、合計点・ランクが閲覧できます。
--------------------	--

評価中における合計点数の公開・非公開

	自己評価結果	1次評価結果	2次評価結果
1次評価者へ ⇒	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開
2次評価者へ ⇒	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

評価確定後の上位評価の参照許可	チェックをつけると、評価者が上位評価者の結果を閲覧することができます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。該当の評価結果の閲覧・印刷が可能です。 下表の場合、1次評価者・2次評価者ともに、確定結果のみ閲覧できます。 最終評価結果 ：最終判定者が2次評価を確認し、必要に応じて項目別評価結果を修正した結果 確定結果 ：最終判定者がランク調整等を行い、確定させた結果
-----------------	--

評価確定後の上位評価の参照許可

	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
1次評価者へ ⇒	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開
2次評価者へ ⇒	-	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

自己評価公開設定	チェックを付けると、評価者は自己評価の結果を閲覧できません。
----------	--------------------------------

自己評価公開設定 評価者に自己評価を公開しない（評価実施中）
 評価者に自己評価を公開しない（評価確定後）

評価確定後の被評価者（本人）への公開設定	チェックをつけると、被評価者本人がチェックのついた内容を閲覧できます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> スコア…目標達成度評価の合計得点 ランク…目標達成度評価の該当ランク コメント…目標達成度評価において記入された各評価者のコメント 項目別の評価…項目（設定した目標）ごとにつけられた評価点数や評価者のコメント
----------------------	---

評価確定後の被評価者（本人）への公開設定

対象項目	1次評価結果	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
スコア	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
ランク	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
コメント	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-
項目別の評価	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-
加減理由	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-

※ 点数やコメントの公開は、被評価者からの**クレーム**や**不満**が発生しやすい部分です。公開設定については、**慎重にご検討**ください。

3-4

設定をすべて入力し終えたら、画面最上部に戻り、「**保存**」をクリックします。目標達成度評価設定のメニュー画面に戻ります。

(2) 目標シート設定

3-5

「目標シート設定」をクリックして、目標シートの設定を行います。

以下のガイドに沿って設定をお願いします。

- ① 入力枠を利用する場合はチェックを入れてください。
- ② ラベル（入力枠の上部に表示する言葉）を変更する場合は書き換えてください。空白にすると、左端に記載された「項目」欄の文字と同じものが表示されます。
- ③ 表示順番を入れ替えたい場合は、こちらのボタンを押してください。
- ④ 被評価者による記入について、「必須」「任意」「閲覧」の3種類が設定できます。
 「必須」：目標設定時に記載が必須になります。空白のままでは目標設定が完了できません。
 「任意」：目標設定時の記載は任意になります。空白のままでも目標設定が完了できます。
 「閲覧」：目標設定時にラベルは表示されますが、入力枠は表示されません。記入ができない状態になります。
- ⑤ 1次承認者による記入について、「必須」「任意」「閲覧」の3種類が設定できます。
 「必須」：目標承認時に記載が必須になります。空白のままでは目標設定が完了できません。
 「任意」：目標承認時の記載は任意になります。空白のままでも目標設定が完了できます。
 「閲覧」：目標承認時にラベルは表示されますが、入力枠は表示されません。記入ができない状態になります。
- ⑥ ウェイトにチェックを入れると、目標設定時に被評価者が目標ごとの得点配分率を設定することができます。
 例) A・B・C・Dという4つの目標を設定した場合、
 A：40%、B：30%、C：20%、D：10%など 合計100%になるように得点配分率を決められます。
 チェックを外すと、自動的にすべての目標が同じ割合で計算されます。（上の例の場合、4目標すべて25%ずつになります）
- ⑦ タブを切り替えて「目標項目」「自己評価項目」「評価項目」のすべてについて設定を行ってください。最後に必ず「保存」ボタンを押して、表示項目の設定が完了です。

表示項目設定

目標設定、及び評価に用いる、表示項目の設定を行います。

← キャンセル

保存

7

目標項目 自己評価項目 評価項目

ウェイトのチェックを外すと、自動的に全ての目標が同じ割合で計算されます。（例：4つの目標があると各25%で計算）

項目	1 使用	ラベル	2	3 順番	4 被評価者	5 1次承認者
目標内容	<input checked="" type="checkbox"/>	目標内容		▲ ▼	必須 ▼	閲覧 ▼
目標指標と目標値（達成基準）	<input checked="" type="checkbox"/>	達成基準		▲ ▼	必須 ▼	閲覧 ▼
前年実績	<input checked="" type="checkbox"/>	アクションプラン		▲ ▼	必須 ▼	閲覧 ▼
期限	<input type="checkbox"/>	期限		▲ ▼	必須 ▼	閲覧 ▼
ウェイト	<input type="checkbox"/>	ウェイト		▲ ▼	必須 ▼	任意 ▼
チャレンジ認定	<input checked="" type="checkbox"/>	チャレンジ認定		▲ ▼	必須 ▼	任意 ▼

■目標項目

被評価者が自分の目標を入力する画面について、下記の設定が可能です。

- 目標1つに対して入力させる内容
- 入力枠の上部に表示されるラベル（項目名）
- 被評価者・承認者の入力権限（必須／任意／閲覧の3種類から選択）

下の画面はサンプルイメージです。例として目標1つあたり「目標内容」「達成基準」「アクションプラン」の3つの項目が設定されています。

No.	目標内容 *	達成基準 *	アクションプラン *	ウェイト *	チャレンジ認定 *
1				100	標準

▲（イメージ）被評価者が自身の目標を入力する画面
（P21の表示項目設定の内容がこのように反映されます。）

■自己評価項目

自己評価を行う画面について、下記の設定が可能です。

- 被評価者本人が自己評価で入力できる内容
- 入力枠の上部に表示されるラベル（項目名）
- 被評価者・評価者の入力権限（必須／任意／閲覧の3種類から選択）

以下のイメージ画面では、1つの目標について「ふりかえり」という項目が1つ設定されています。

No.	目標内容	達成基準	アクションプラン	ウェイト	チャレンジ認定	ふりかえり *	評価
1	患者・職員にとって安全な環境作りのための整備・啓発を行う。	医療安全チームでインシデント報告の集計を毎月行う。その分析から院内に対する啓発として、2ヶ月に一度、インシデント報告書をイントラにアップする。	4月～5月：医療安全チーム会議で、報告書作成のための役割分担を行う。6月から隔月で報告書がアップ。6月～9月：自分の役割に基づいて集計・分析・報告書作成を行う。10月：会議内で中間見直しを行う。報告書作成にあたり課題点があれば、役割分担の見直し、報告書フォーマットの見直しをする。1月～3月：来年度に向けて引継ぎ資料を検討する。	100	標準		未選択

▲（イメージ）被評価者が目標達成度を自己評価を入力する画面

■評価項目

評価者が部下の上司評価を行う画面について、下記の設定が可能です。

- 評価者が評価時に入力できる内容
- 入力枠の上部に表示されるラベル（項目名）
- 被評価者・評価者の入力権限（必須／任意／閲覧の3種類から選択）

以下のイメージ画面では、1つの目標について「コメント」という項目が1つ設定されています。設定内容にかかわらず、1次評価者コメント・2次評価者コメント欄は別枠で出現します。

No.	目標内容	達成基準	アクションプラン	ウェイト	チャレンジ認定	ふりかえり	コメント	評価
1	患者・職員にとって安全な環境作りのための整備・啓発を行う。	医療安全チームでインシデント報告の集計を毎月行う。その分析から院内に対する啓発として、2ヶ月に一度、インシデント報告書をイントラにアップする。	4月～5月：医療安全チーム会議で、報告書作成のための役割分担を行う。6月から隔月で報告書がアップ。6月～9月：自分の役割に基づいて集計・分析・報告書作成を行う。10月：会議内で中間見直しを行う。報告書作成にあたり課題点があれば、役割分担の見直し、報告書フォーマットの見直しをする。1月～3月：来年度に向けて引継ぎ資料を検討する。	100	標準			未選択

▲（イメージ）評価者が部下の目標達成度を評価する画面

3-6

設定をすべて入力し終えたら、「**保存**」をクリックします。目標達成度評価設定のメニュー画面に戻ります。

(3) 従業員の設定

3-7

従業員設定を行います。従業員という表示の下の「**未登録**」をクリックします。

※ ルールの設定で「従業員設定をコピーする評価期間を指定」から従業員を複製した場合は、「**未登録**」ボタンが「**●人**」という表示に変わります。

3-8

「**一括登録**」をクリックします。

※ アカウント発行のための従業員登録同様、複数人の情報をまとめて登録する方法を解説しています。
 ※ 1人ずつ登録を行う場合は、「**一括登録**」ではなく、「**+新規作成**」をクリックし、必要情報を記入してください。

3-9

全従業員の情報を入力したCSVファイルをアップロードし、一括登録します。
 CSVファイルのテンプレートは、「**こちらからダウンロード**」をクリックします。このCSVファイルに従業員情報を入力します。

※ 「**CSVフォーマットについて確認**」から、CSV登録時の項目の詳細が確認できます。
 ※ (※) は必須項目です。
 ※ **CSVフォーマットについて、一番上の行は編集や削除をしないでください。**

従業員ID (※)	従業員番号など、個人ごとに異なるIDを4～20桁の半角英数字で記入します。
従業員名 (※)	登録する従業員の氏名を記入します。
職種	その従業員の職種を記入します。
所属事業所	その従業員の所属事業所を記入します。
所属部署	その従業員の所属部署を記入します。
役職	その従業員の役職を記入します。
等級	その従業員の等級を記入します。
承認ステップ数	操作設定で決めた目標承認ステップ数に当てはまらない従業員のみ、目標承認ステップ数を記入します。 例) 操作設定で「2次承認」までと設定した場合 1次承認までで完了する従業員には、評価ステップ数に「1」と記入
1次承認者ID (※)	その従業員の1次承認者の従業員IDを記入します。
1次承認者名 (※)	その従業員の1次承認者の氏名を記入します。
評価ステップ数	操作設定で決めた評価ステップ数に当てはまらない従業員のみ、評価ステップ数を記入します。 例) 操作設定で「2次評価」までと設定した場合 1次評価までで完了する従業員には、評価ステップ数に「1」と記入
1次評価者ID (※)	その従業員の1次評価者の従業員IDを記入します。
1次評価者名 (※)	その従業員の1次評価者の氏名を記入します。
2次評価者ID	その従業員の2次評価者の従業員IDを記入します。
2次評価者名	その従業員の2次評価者の氏名を記入します。

最終判定者	半角数字で「1」を記入すると、全従業員の目標達成度評価結果の閲覧・最終調整が可能になります。通常は経営者や人事担当者のみ「1」を記入します。
評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、上司評価の対象外となります。
自己評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、自己評価の対象外となります。

※ 記入例

1	クライアントID	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級
2	dm	1001	一木 光	事務職		総務部	一般職	3
3	dm	1002	三好 はじめ	管理栄養士		栄養科	一般職	3
4	dm	2001	三宅 真奈美	事務職		経理部		1
5	dm	2002	三村 敏也	看護師		AA病棟	一般職	1
6	dm	2003	上山 浩介	理学療法士		リハビリ部	師長・課長・科長	4
7	dm	2004	並木 鉄二	作業療法士		リハビリ部	一般職	3
8	dm	2005	佐藤 美月	事務職				
9		jinja	人事管理者					



承認ステップ数	1次承認者ID	1次承認者名	評価ステップ数	1次評価者ID	1次評価者名	2次評価者ID	2次評価者名	最終判定者	評価対象外
	1082	一木 光		1080	児玉 まなみ	1079	大貫 かおり		
1	1054	榎原 真一		1054	榎原 真一	1053	山岸 結衣		
1	1112	三宅 真奈美		1002	西岡 信吾	1105	小野 竜也		
1	1119	川村 光洋		1119	川村 光洋	1118	吉永 菊生		
1	1015	上山 浩介		1015	上山 浩介	1015	上山 浩介		
1	1015	上山 浩介		1015	上山 浩介	1014	ほしの 淳子		
1								1	1

3-10

CSVフォーマットの記入が終わったら、必ず「名前をつけて保存」を行います。ファイルの種類は「**CSV（コンマ区切り）（*.csv）**」を選択してください。

3-11

人事評価Navigatorの画面に戻ります。
 アップロード内容から「**従業員の新規追加**」を選択してください。
 「**ファイルを選択**」から先ほど保存したCSVファイルを選び、「**CSVアップロード**」をクリックします。
 内容が確認できたら、「**本登録**」をクリックしてください。

※ 2回目以降、登録した従業員についてデータの書き換えを行う場合は、「**登録済従業員の更新**」を選択してください。



※ 以下の例では、一番上のデータのみ問題なく登録できます。

最後までスクロールして全従業員分を確認し、エラー表示が出ていなければそのまま「**本登録**」をクリックして完了です。
赤文字で表示されているものは、データ不備等の理由により登録できない情報です。右側に表示されるエラー内容を確認の上、CSVファイルを修正し、再度アップロードをしてください。

<よくあるエラー内容>

- 承認者ID 1 は存在しない従業員IDです。登録できません。
- 評価ステップは1のみ指定できます。（評価ステップ数の指定より多くの評価者情報が入力されている）
- 存在しない従業員IDです。（従業員設定でID登録されていない）

クライアントID	従業員ID	⇒従業員名	職種	対象外
dm	1082	一木 光	事務職	
dm	1056	三好 はじめ	管理栄養士	承認者ID1は存在しない従業員IDです。登録できません。
dm	1112	三宅 真奈美	事務職	評価ステップ数は、1のみ指定できます。
dm	bbbb	(不明)	看護師	存在しない従業員IDです (登録除外) 従業員IDが未登録 目標ステップは1までです。承認者ID2は指定できません。

3-12

本登録が完了すると、目標達成度評価の従業員設定の画面に戻り、登録された従業員の情報一覧が表示されます。

（４）目標区分・共通目標の設定

3-13

目標区分・共通目標の設定を行います。「**目標区分・共通目標設定**」をクリックします。

※ 共通の目標区分や目標内容がある場合のみ設定します。特にない場合、設定は不要です。

※ 従業員が目標を1件でも保存すると、以下の設定は変更することができなくなります。

- ・ 目標区分、共通目標、ウェイトの有効・無効の切り替え
- ・ 各部署の項目数の変更

3-14

「目標区分」「共通目標」「ウエイト」で有効にしたい項目にチェックします。

目標区分・共通目標設定

目標区分を有効化する
 共通目標を有効化する
 ウェイトを設定する

3-15

項目数を指定し、目標区分・共通目標・ウエイトを入力します。

リハビリ部 総務部 経理部 検査科 栄養科 放射線科 地域連携室 医事課 CC病棟 BB病棟

項目数: 2

目標区分	共通目標	具体的な行動
部署目標	売上 ○○円	毎月○件営業する
個人目標		

空欄でも保存可能です。
空欄にした項目は目標設定者が入力することができます。
※入力している部分については
目標設定者は編集できません。

ウエイト

チャレンジ認定	5	4	3	2	1	(等級未設定)
難しい	90	70	50	30	30	
普通	10	30	50	70	70	

※ 複数部署をまとめて設定したい場合は、「**CSV**」からフォーマットをダウンロードし、インポートしてください。

3-16

設定をすべて入力し終わったら、「**保存**」をクリックします。目標達成度評価設定のメニュー画面に戻ります。
登録後、目標設定可能期間であればすぐに目標の記入と申請・部下の目標の承認が可能になります。

人事評価Navigatorの設定

④ 職務評価

設定内容

- (1) ルールの設定・・・期間、結果の公開範囲等、評価のルールを設定します。
- (2) 評価表の設定・・・評価表を設定します。
- (3) 従業員の設定・・・所属や職種等の詳細データ、評価者対応を設定します。

タイトル	評価可能期間	評価表 (2)	従業員 (3)	操作 (1)
demo	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	(未登録)	(未登録)	設定

4-1

人事管理アカウントで人事評価Navigatorにログインしてください。

- ※ 人事管理アカウントのログインID・初期パスワードは、サポートセンターから通知いたします。
- ※ 初回ログイン後、パスワード変更をを求める画面が表示されます。変更後のパスワードはご自身で管理してください。

4-2

サイドメニュー内の「**職務評価設定**」をクリックします。

- ※ サイドメニューに職務評価設定が表示されていない場合、そのアカウントで人事評価Navigatorの設定はできません。管理者権限が付与されたアカウントでログインしてください。



(1) ルールの設定

4-3

「+ 評価期間を新規作成」をクリックして、ルールの設定を行います。

■ 基本設定

タイトル	ログインした従業員に対して表示される、職務評価のタイトルです。通常、「〇〇年度」「〇〇年度 上半期」等と記入します。
この期間を利用する	「利用する」を選択すると、今回の設定が反映された職務評価画面に従業員がアクセス可能になります。
評価対象期間	評価の対象となる期間です。
評価可能期間	上司評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
自己評価可能期間	自己評価が実施可能となる期間です。この期間外には、評価の入力は行えません。
複製元評価期間を指定	作成済評価期間があれば複製元を選択できます。指定した評価期間で設定しているルールと、「評価表」の登録内容が複製されます。
従業員設定をコピーする評価期間を指定	作成済評価期間があれば、「従業員」の複製元評価期間を選択できます。
評価有無設定	自己評価、上司評価、それぞれについて評価の実施有無を選択することができます。ただし、両方OFFにすることはできません。
評価レベル	各評価項目を何段階で評価するか設定します。2～10段階のいずれかを選択し、それぞれに記号を付与します。
ランク	職務評価の合計点から、2～20段階のランクを設定できます。合計何点以上がどのランクになるのか記入します。
評価ステップ	上司評価を何段階行うか設定します。 「2次評価」と設定した場合、自己評価とは別に1次評価・2次評価が行われます。

- ※ 項目名の右にある「？」にカーソルを合わせると、項目内容の詳細が確認できます。
- ※ 2回目以降の評価については、「複製元評価期間を指定」からルールの設定と従業員の設定を複製することができます。
- ※ 従業員の設定は、「従業員設定をコピーする評価期間を指定」で選択した期間の設定内容が反映されます。

■ 拡張設定

評価対象の階層	職務評価で使う評価表は、最大3までの階層を登録することができます。各評価ステップ、及び自己評価時に、どの階層の内容で評価を行うか、どの階層まで表示するかを設定します。
評価者による加点	加点を有効にすると、各ステップの評価者が、評価結果の合計点に加点・減点を行うことができます。また、加点を有効にすると加点・減点理由が入力できるようになりますが、このコメントを必須入力にするかどうかについても設定で変更できます。

評価対象の階層

	評価	閲覧
自己評価	2階層	2階層
1次評価	2階層	2階層
2次評価	2階層	2階層

評価者による加点

評価者による合計点への加点を有効にする

加点時にコメントを必須入力にする

評価者コメント設定	フリーコメントの実施有無を選択することができます。チェックを入れていると、最大8つまで設問内容を設定できます。
-----------	---

評価者コメント設定

フリーコメントの実施有無

フリーコメントの設問数 1

設問1

自己評価設定	フリーコメントの実施有無を選択することができます。チェックを入れていると、最大8つまで設問内容を設定できます。
--------	---

自己評価設定

点数・合計点を本人に表示する

フリーコメントの実施有無

フリーコメントの設問数 1

設問1

実施期限	チェックを入れると、評価ステップごとに期限を設定することができます。期限は被評価者・評価者がログインした時に表示されます。 ※期限を越えても入力の制限が行われるものではありません。
フィードバック設定	フィードバック有無をチェックする機能を無効化することができます。
備考	各評価者がログインした時、HOME画面に表示されます。評価にあたっての留意事項等を記入します。

■ 閲覧権限設定

評価中における合計点数の公開・非公開	チェックをつけると、評価者が該当の評価結果（合計点・ランク）を評価可能期間中に閲覧できます。 下表の場合、1次評価者は、部下の自己評価結果と、自分のつけた1次評価結果の合計点・ランクを閲覧できます。 2次評価者は、部下の自己評価結果と、その1次評価結果、そして自分のつけた2次評価結果について、合計点・ランクが閲覧できます。
--------------------	--

評価中における合計点数の公開・非公開

	自己評価結果	1次評価結果	2次評価結果
1次評価者へ⇒	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開
2次評価者へ⇒	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

評価確定後の上位評価の参照許可	チェックをつけると、評価者が上位評価者の結果を閲覧することができます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。該当の評価結果の閲覧・印刷が可能です。 下表の場合、1次評価者・2次評価者ともに、確定結果のみ閲覧できます。 最終評価結果 ：最終判定者が2次評価を確認し、必要に応じて項目別評価結果を修正した結果 確定結果 ：最終判定者がランク調整等を行い、確定させた結果
-----------------	--

評価確定後の上位評価の参照許可

	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
1次評価者へ⇒	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開
2次評価者へ⇒	-	<input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開

自己評価公開設定	チェックを付けると、評価者は自己評価の結果を閲覧できません。
----------	--------------------------------

自己評価公開設定 評価者に自己評価を公開しない（評価実施中）
 評価者に自己評価を公開しない（評価確定後）

評価確定後の被評価者（本人）への公開設定	チェックをつけると、被評価者本人がチェックのついた内容を閲覧できます。人事評価がすべて終了した後、最終判定まで確定する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> スコア…職務評価の合計得点 ランク…職務評価の該当ランク コメント…職務評価において記入された各評価者のコメント 項目別の評価…項目ごとにつけられた評価点数や評価者のコメント
----------------------	---

評価確定後の被評価者（本人）への公開設定

対象項目	1次評価結果	2次評価結果	最終評価結果	確定結果
スコア	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
ランク	<input checked="" type="checkbox"/> 公開			
コメント	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-
項目別の評価	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-
加点・減点理由	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開	-	-

※ 点数やコメントの公開は、被評価者からの**クレーム**や**不満**が発生しやすい部分です。公開設定については、**慎重にご検討**ください。

4-4

設定をすべて入力し終えたら、画面最上部に戻り、「保存」をクリックします。職務評価設定のメニュー画面に戻ります。

(2) 評価表の設定

4-5

評価表という表示の下の「未登録」をクリックします。

職務評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表
<input checked="" type="checkbox"/>	demo	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日	(未登録)

- ※ ルールの設定で「複製元評価期間を指定」から過去の評価期間を複製した場合は、評価表も複製されます。
- ※ 評価表を登録すると「未登録」ボタンが「●件」という表示に変わります。

4-6

「+ 新規作成」をクリックし、作成方法を選択して、評価表の設定を行います。

- ① 空白の評価表を作成 …空白の評価表を作成して一から入力
- ② 既存の評価表を複製して作成 …既存の評価表を複製の上編集
- ③ CSVファイルをインポートして作成 …CSVファイルによる一括登録。（フォーマットは[こちらからダウンロード](#)からダウンロードできます。）

評価表

新規評価表名

階層数

作成方法

CSVファイル

空白の評価表を作成

既存の評価表を複製して作成

CSVファイルをインポートして作成

CSVファイルのフォーマットは[こちらからダウンロード](#)

CSVフォーマットについて確認

評価表の編集方法

■ システム画面での編集

編集したい項目をクリックすると、項目の編集画面が表示されます。内容を修正して、「保存する」をクリックしてください。

※評価がすでに始まっていても、評価履歴は削除されません。

評価表

評価が開始済みのため、何らかの更新が加えられた場合、評価結果の自動更新（または削除）が行われます。

評価表番号

評価表名

階層数

第1階層	操作	ウェイト	第2階層	操作	ウェイト	第3階層	操作	ウェイト
レベル2：入浴介助	↑ ↓ ☰	<input type="text" value="0"/>	入浴前の確認ができる	↑ ↓ ☰	<input type="text" value="0"/>	バイタルサインの測定や利用者へのヒアリング等による体調確認、意向確認を行い、入浴の可否について確認したか。	↑ ↓ ☰	<input type="text" value="0"/>
						バイタルサインや医療職の指示、既往歴などに基づいて、利用者の状態に応じた入浴方法が選択できたか。	↑ ↓ ☰	<input type="text" value="0"/>

【項目の編集画面】

項目を編集

評価が開始済みのため、スコアが変更になる場合があります。

階層

第1階層

第2階層

定義

ウェイト

並び順

コード

(3) 従業員の設定

4-7

従業員設定を行います。従業員という表示の下の「**未登録**」をクリックします。

- ※ ルールの設定で「従業員設定をコピーする評価期間を指定」から従業員を複製した場合は、「**未登録**」ボタンが「**●人**」という表示に変わります。

4-8

「**一括登録**」をクリックします。

- ※ アカウント発行のための従業員登録同様、複数人の情報をまとめて登録する方法を解説しています。
- ※ 1人ずつ登録を行う場合は、「**一括登録**」ではなく、「**+新規作成**」をクリックし、必要情報を記入してください。

4-9

全従業員の情報を入力したCSVファイルをアップロードし、一括登録します。
CSVファイルのテンプレートは、「**こちらからダウンロード**」をクリックします。このCSVファイルに従業員情報を入力します。

- ※ 「**CSVフォーマットについて確認**」から、CSV登録時の項目の詳細が確認できます。
- ※ (※) は必須項目です。
- ※ **CSVフォーマットについて、一番上の行は編集や削除をしないでください。**

従業員ID (※)	従業員番号など、個人ごとに異なるIDを4～20桁の半角英数字で記入します。
従業員名 (※)	登録する従業員の氏名を記入します。
職種	その従業員の職種を記入します。
所属部署	その従業員の所属部署を記入します。
役職	その従業員の役職を記入します。
所属事業所	その従業員の所属事業所を記入します。
等級	その従業員の等級を記入します。
評価表番号 (※)	半角数字でその従業員が利用する評価表番号を記入します。評価表番号は評価表設定からご確認いただけます。
評価ステップ数	操作設定で決めた評価ステップ数に当てはまらない従業員のみ、評価ステップ数を記入します。 例) 操作設定で「2次評価」までと設定した場合 1次評価までで完了する従業員には、評価ステップ数に「1」と記入
1次評価者ID (※)	その従業員の1次評価者の従業員IDを記入します。
1次評価者名 (※)	その従業員の1次評価者の氏名を記入します。
2次評価者ID	その従業員の2次評価者の従業員IDを記入します。
2次評価者名	その従業員の2次評価者の氏名を記入します。
最終判定者	半角数字で「1」を記入すると、全従業員の職務評価結果の閲覧・最終調整が可能になります。通常は経営者や人事担当者のみ「1」を記入します。
評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、上司評価の対象外となります。
自己評価対象外	半角数字で「1」を記入すると、自己評価の対象外となります。

※ 記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	従業員ID	従業員名	職種	所属部署	役職	所属事業所	等級	評価表番号	評
2	jinji	人事管理者							
3	2001	三川 稔大	看護師	2階東病棟	主任		2	1	
4	2002	霧島 雅己	看護師	2階東病棟			1	1	
5	1001	川口 利昌	看護師	2階東病棟	看護師長		3	1	
6	1002	高瀬 龍介	看護師	2階西病棟	看護師長		3	1	
7	2010	川瀬 直樹	看護師	看護部	看護部長				

評価表番号	評価ステップ数	1次評価者ID	1次評価者名	2次評価者ID	2次評価者名	最終判定者	評価対象外	自己評価対象外
						1	1	1
1		1001	川口 利昌	2010	川瀬 直樹			
1		1001	川口 利昌	2010	川瀬 直樹			
1	1	2010	川瀬 直樹					
1	1	2010	川瀬 直樹				1	1

4-10

CSVフォーマットの記入が終わったら、必ず「名前をつけて保存」を行います。ファイルの種類は「**CSV（コンマ区切り）（*.csv）**」を選択してください。

4-11

人事評価Navigatorの画面に戻ります。

アップロード内容から「**従業員の新規追加**」を選択してください。

「**ファイルを選択**」から先ほど保存したCSVファイルを選び、「**CSVアップロード**」をクリックします。

内容が確認できたら、「**本登録**」をクリックしてください。

※ 2回目以降、登録した従業員についてデータの書き換えを行う場合は、「**登録済従業員の更新**」を選択してください。

人事評価 Navigator

目標達成度評価 > 従業員 (デモ) > 一括登録

従業員一括設定

一括削除は行えません。従業員の新規追加を行う際はご注意ください。削除は前画面から一人ずつ行ってください。
CSVファイルのテンプレートは、[こちらからダウンロード](#)

CSVフォーマットについて確認

アップロード内容

登録済従業員の更新
CSVファイルの「従業員ID」が登録済の従業員IDである場合、従業員ID以外の属性を上書き更新します。

従業員の新規追加
CSVファイル「従業員ID」が未登録である行を新規従業員情報とみなし、新規登録を行います。

ファイル

選択されていません

※ 以下の例では、一番上のデータのみ問題なく登録できます。

最後までスクロールして全従業員分を確認し、エラー表示が出ていなければそのまま「**本登録**」をクリックして完了です。赤文字で表示されているものは、データ不備等の理由により登録できない情報です。右側に表示されるエラー内容を確認の上、CSVファイルを修正し、再度アップロードをしてください。

<よくあるエラー内容>

- 存在しない評価表番号です。
- 評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。（評価ステップ数の指定より多くの評価者情報が入力されている）

従業員ID	⇒従業員名	職種	所属部署	役職	評価対象外
1001	川口 利昌	看護師	2階東病棟	看護	
2001	三川 稔大	看護師	2階東病棟		存在しない評価表番号です
2002	霧島 雅己	看護師	2階東病棟		評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。

4-12

本登録が完了すると、職務評価の従業員設定の画面に戻り、登録された従業員の情報一覧が表示されます。登録後、評価可能期間であれば、すぐに自己評価・上司評価が可能になります。

人事評価Navigatorの設定

⑤ 総合判定

設定内容

行動評価・目標達成度評価・職務評価の結果を合算して、総合ランクを判定するための設定を行います。

- (1) ルールの設定・・・期間、ランク判定ルール等を設定します。
- (2) 従業員の設定・・・所属や職種等の詳細データを設定します。

タイトル	評価可能期間	行動評価	目標達成度評価	職務評価	従業員 (2)	操作 (1)
デモ	2022年1月1日 ～ 2022年12月31日				(未登録)	設定

5-1

人事管理アカウントで人事評価Navigatorにログインしてください。

- ※ 人事管理アカウントのログインID・初期パスワードは、サポートセンターから通知いたします。
- ※ 初回ログイン後、パスワード変更を求める画面が表示されます。変更後のパスワードはご自身で管理してください。

5-2

サイドメニュー内の「**総合判定設定**」をクリックします。

- ※ サイドメニューに総合判定設定が表示されていない場合、そのアカウントで人事評価Navigatorの設定はできません。管理者権限が付与されたアカウントでログインしてください。

総合判定設定

+ 新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	行動評価	目標達成度評価
●	2018年度	2019年6月1日 ～ 2020年3月31日	2018年度	2018年度

SAMPLE

（1）ルールの設定

5-3

「+評価期間を新規作成」をクリックして、ルールの設定を行います。

タイトル	ログインした総合判定者に対して表示される、総合判定のタイトルです。通常、「〇〇年度」「〇〇年度 上半期」等と記入します。
この期間を利用する	「利用する」を選択すると、今回の設定が反映された総合判定に総合判定者がアクセス可能になります。
評価対象期間	評価の対象となる期間です。
評価可能期間	総合判定が実施可能となる期間です。この期間外には、総合ランクの調整等はありません。
ランク	行動評価・目標達成度評価・職務評価それぞれの結果から算出した合計点から、2～20段階のランクを設定できます。合計何点以上がどのランクになるのか記入します。
対象評価期間	<p>※ この設定を行うには、総合判定の対象の従業員を登録する必要があります。</p> <p>どの種類・期間の評価結果を、どのようなウエイトで計算して総合判定結果を算出するかを設定します。</p> <p>「評価期間」欄では、今回の総合判定の対象となる評価の種類・期間を選択します。</p> <p>「等級別のウエイト」欄では、各等級の役割や能力を鑑み、どの評価結果にどのような重み付けをするか入力します。縦の合計が100%になるよう入力します。</p> <p>例) 1等級 一般職クラス：行動評価60%／目標達成度評価40% 4等級 師長・課長クラス：行動評価30%／目標達成度評価70%</p>

対象評価期間	評価期間			等級別のウエイト				
				1	2	3	4	5
行動評価	2022年	100	60	60	60	30	30	
目標達成度評価	2022年	0	40	40	40	70	70	
(未選択)								
(未選択)								
(未選択)								

結果の公開

チェックをつけると、評価者・本人それぞれに対して、総合判定結果が公開されます。

結果の公開 評価者へ公開
 本人へ公開

※ 結果の公開は、被評価者からのクレームや不満が発生しやすい部分です。公開設定については、慎重にご検討ください。

（2）従業員の設定

5-4

従業員設定を行います。従業員という表示の下の「**未登録**」をクリックします。

※ ルールの設定で「従業員設定をコピーする評価期間を指定」から従業員を複製した場合は、「**未登録**」ボタンが「**●人**」という表示に変わります。

5-5

一括登録をクリックします。

※ アカウント発行のための従業員登録同様、複数人の情報をまとめて登録する方法を解説しています。
 ※ 1人ずつ登録を行う場合は、**一括登録**ではなく、**+新規作成**をクリックし、必要情報を記入してください。

5-6

今回は、全従業員の情報を入力したCSVファイルをアップロードし、一括登録します。
 CSVファイルのテンプレートは、「**こちらからダウンロード**」をクリックします。このCSVファイルに従業員情報を入力していきます。

※ **CSVフォーマットについて確認**から、必要な従業員情報の詳細が確認できます。
 ※ (※) 必須項目です。
 ※ **CSVフォーマットについて、一番上の行は編集や削除をしないでください。**

従業員ID (※)	従業員番号など、個人ごとに異なるIDを4～20桁の半角英数字で記入します。
従業員名 (※)	登録する従業員の氏名を記入します。
職種	その従業員の職種を記入します。
所属事業所	その従業員の所属事業所を記入します。
所属部署	その従業員の所属部署を記入します。
役職	その従業員の役職を記入します。
等級	半角英数字や文字列でその従業員の等級を記入します。
総合判定者	半角数字で「1」を記入すると、全従業員の総合評価のランクの閲覧・調整が可能になります。通常は経営者や人事担当者のみ「1」を記入します。
判定対象外	半角数字で「1」を記入すると、総合判定の対象外となります。

※ 記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	クライアントID	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級	総合判定者	判定対象外
2	dm	1001	一木 光	事務職		総務部	一般職	3		
3	dm	1002	三好 はじめ	管理栄養士		栄養科	一般職	3		
4	dm	2001	三宅 真奈美	事務職		経理部		1		
5	dm	2002	三村 敏也	看護師		AA病棟	一般職	1		
6	dm	2003	上山 浩介	理学療法士		リハビリ部	師長・課長・科長	4		
7	dm	2004	並木 鉄二	作業療法士		リハビリ部	一般職	3		
8	dm	2005	佐藤 美月	事務職		リハビリ部	一般職			
9		jinji	人事管理者						1	1

5-7

CSVフォーマットの記入が終わったら、必ず「名前をつけて保存」を行います。ファイルの種類は「**CSV（コンマ区切り）（*.csv）**」を選択してください。

5-8

人事評価Navigatorの画面に戻ります。

アップロード内容から「**従業員の新規追加**」を選択してください。

「**ファイルを選択**」から先ほど保存したCSVファイルを選び、「**CSVアップロード**」をクリックします。

内容が確認できたら、「**本登録**」をクリックしてください。

※ 2回目以降、登録した従業員についてデータの書き換えを行う場合は、「**登録済従業員の更新**」を選択してください。

Navigator

人事評価 Navigator

目録達成度評価 > 従業員 (デモ) > 一括登録

従業員一括設定

一括削除は行えません。従業員の新規追加を行う際にご注意ください。削除は前画面から一人ずつ行ってください。
CSVファイルのテンプレートは、[こちらからダウンロード](#)

CSVフォーマットについて確認

アップロード内容

登録済従業員の更新
CSVファイルの「従業員ID」が登録済の従業員IDである場合、従業員ID以外の属性を上書き更新します。

従業員の新規追加
CSVファイル「従業員ID」が未登録である行を新規従業員情報とみなし、新規登録を行います。

ファイル

選択されていません

HOME

メモ

お知らせ

コラム・レポート

お役立ち資料

ヘルプページ

お問い合わせ

ユーザー設定

[管理者機能]

総合判定設定

行動評価設定

目録達成度評価設定

※ 以下の例では、一番上のデータのみ問題なく登録できます。
 最後までスクロールして全従業員分を確認し、エラー表示が出ていなければそのまま「**本登録**」をクリックして完了です。
 赤文字で表示されているものは、データ不備等の理由により登録できない情報です。右側に表示されるエラー内容を確認の上、CSVファイルを修正し、再度アップロードをしてください。

<よくあるエラー内容>

- 評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。（評価ステップ数の指定より多くの評価者情報が入力されている）

従業員ID	⇒従業員名	職種	所属部署	役	評価対象外
1001	川口 利昌	看護師	2階東病棟	看護	
2002	霧島 雅己	看護師	2階東病棟		評価ステップは1までです。評価者ID2は指定できません。

SAMPLE

5-9

本登録が完了すると、職務評価の従業員設定の画面に戻り、登録された従業員の情報一覧が表示されます。

5-10

最後に「**評価対象期間の設定**」を行います。設定方法はP36をご確認ください。

5-11

設定が完了し、対象評価期間で設定した最終判定で評価が確定すると、総合判定画面で結果を確認できます。