



最終判定者の 操作内容について

2023年10月更新

INDEX

0. 最終判定権限の設定
1. はじめに
2. 全従業員の評価結果の閲覧
3. 評価・目標設定の進捗確認
4. 最終評価の差し戻し
5. 最終判定画面の各評価項目のご説明
6. 最終評価の全体調整
7. 最終評価の確定
8. 最終ランク分布状況の確認

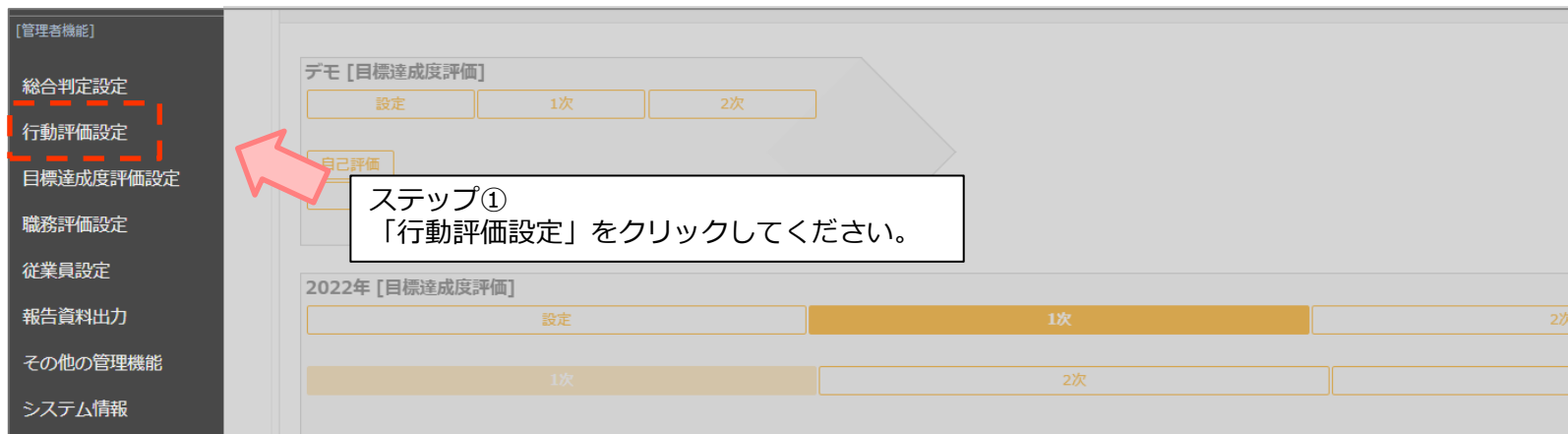
※こちらのマニュアルは最終判定権限を持つアカウントのみ操作が可能です。権限の付与は管理者アカウントのみで可能です。設定方法は「0.最終判定権限の設定」をご確認ください。

※こちらのマニュアルは行動評価の場合です。

0. 最終判定権限の設定

■ 最終判定権限の設定

システム管理者の権限を持つアカウントでログインをしてください。



[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
- 職務評価設定
- 従業員設定
- 報告資料出力
- その他の管理機能
- システム情報

デモ [目標達成度評価]

設定 1次 2次

自己評価

ステップ①
「行動評価設定」をクリックしてください。

2022年 [目標達成度評価]

設定 1次 2次

1次 2次

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	評価表	従業員	操作
●	2022年	2023年2月28日 ～ 2023年12月31日	6件	193人	設定

ステップ②
最終判定権限を付与したい評価期間の従業員
「●人」をクリックしてください。

0.最終判定権限の設定

■最終判定権限の設定

The screenshot shows the 'Navigator' HR system interface. The left sidebar contains navigation options like 'HOME', 'お知らせ', and 'ユーザー設定'. The main area is titled '従業員' (Employees) and shows a list of employees. A callout box with a red arrow points to the '編集' (Edit) button for the employee with ID 1002, named 西岡 信吾. The callout text reads: 'ステップ③ 最終判定権限を付与したい従業員の「編集」をクリックしてください。' (Step 3: Click 'Edit' for the employee you want to grant final judgment authority to.)

対象	操作	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級	評価表番号	評価ステップ数	1次評価者	2次評価者	最終判定者	評価対象外	自己評価対象外
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	001001	杉田 美優	看護師		看護部	部長	5	5:5等級		人事管理者	日本経営 太郎	●		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	1002	西岡 信吾												

This close-up shows the '最終判定者' (Final Judgment Authority) dropdown menu. The '最終判定者である' (Final Judgment Authority) option is selected and highlighted with a blue background. A red dashed box surrounds the dropdown, and a red arrow points from the callout box in the previous image to this menu.

ステップ④
「最終判定者である」を選択し、「保存」をクリックしてください。

1.はじめに

■最終判定者ができること

最終判定者の権限を持っていると下記の操作が可能になります。
それぞれの操作の詳細については、各ページをご確認ください。

操作内容	ページ
全従業員の評価結果の閲覧・Excel出力	P5～P6
評価・目標設定の進捗確認	P7
最終評価の差し戻し	P8
最終判定画面の各評価項目のご説明	P9～P10
最終評価の調整（項目別の評価）	P11
最終評価の調整（合計点数）	P12
最終評価の確定	P13
最終ランク分布状況の確認	P14

2. 全従業員の評価結果の閲覧・Excel出力①

■ 最終判定画面の表示方法

実施したい評価のタブをクリックしてください。

「評価の実施」の **最終判定を実施** をクリックし、最終判定画面に移動してください。

トップ [行動評価] 2022年 [目標達成度評価] 2022年 [職務評価] 2022年度

2022/01/01 現在 2022/12/31

2022年 [行動]
自己評価
1次 2次 最終

2022年度 [職務]
自己評価
1次 2次 最終

ステップ①
最終判定画面を実施したい評価期間のタブをクリックしてください。

評価の実施

評価未完了があります。「評価を実施」ボタンから、評価を入力してください。

最終判定を実施 136 137

ステップ②
「最終判定を実施」をクリックしてください。

【過去の評価期間閲覧方法】

過去の評価期間の最終判定者として設定されている場合は、「過去の評価を閲覧」から選択することができます。選択後、本ページのステップ①から操作してください。

過去の評価を閲覧

「選択」ボタンで、過去の評価結果が閲覧できます。

選択	タイトル	評価対象期間
<input type="checkbox"/>	2022年	2022年04月01日 ～ 2023年03月31日
<input type="checkbox"/>	2022デモ	2022年01月01日 ～ 2023年12月31日
<input type="checkbox"/>	2021年	2022年01月01日

2.全従業員の評価結果の閲覧・Excel出力②

■ 評価結果の閲覧・Excel方法

最終判定画面を開くと、選択した評価期間の評価対象者全員の評価結果が一覧表示されます。

現在の評価結果を出力 をクリックするとExcelで出力することができます。

The screenshot shows the '最終判定' (Final Judgment) screen in the Navigator system. The breadcrumb trail is 'HOME > [行動評価] 2022年 > 最終判定'. The left sidebar contains navigation options like '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', and various management functions. The main content area has three buttons: '変更を仮保存する', '今期の評価を確定する', and '現在の評価結果を出力'. The '現在の評価結果を出力' button is highlighted with a red dashed box. Below the buttons, there are tabs for '従業員別スコア調整', 'ランク基準値', and '最終ランク分布状況'. A filter section labeled '【表示範囲】' includes dropdowns for employee name, position, department, job, grade, feedback, and reviewer. Below this are more filters for evaluation period and ranking. The main table displays evaluation results for employees, with columns for ID, name, position, 2nd evaluation (score and rank), final evaluation (score and rank), and implementation status. The table data is as follows:

従業員ID	従業員名	評価者	2次評価		評価者	最終評価		全体調整基準値を表示	調整理由	確定		実施状態
			スコア	ランク		スコア	ランク			スコア	ランク	
1112	三宅 真奈美	人事管理者	58.32	B	人事管理者	58.32	B	<input type="checkbox"/>		58.32	B	
1125	三村 敏也	川村 光洋			吉永 菊生			<input type="checkbox"/>				1次実施中
1015	上山 浩介	ほしの 淳子	—	—	—			<input type="checkbox"/>				1次実施中
1023	並木 鉄二	上山 浩介	—	—	—			<input type="checkbox"/>				1次実施中

3. 評価の進捗確認

■ 評価の進捗確認

最終判定の「実施状態」から進捗を確認することができます。

【上司評価】

- ・ ○次実施中・・・ ○次評価者が評価を実施している（送信前）状態
- ・ 空欄・・・ 評価が最終評価まで完了している状態

【自己評価】

- ・ 未実施・・・ 自己評価確定前の状態
- ・ 実施済・・・ 自己評価確定後の状態

従業員別スコア調整 ランク基準値 最終ランク分布状況

【表示範囲】

従業員名 (職種) (所属事業所) (所属部署) (役職) (拡張1) (拡張2)

(等級) (フィードバック) (1次評価者) (2次評価者)

(期間指定なし) の評価 (ランク) AND (期間指定なし) の評価 (ランクすべて)

従業員ID	従業員名	最終評価				確定		実施状態		コメント
		スコア	ランク	全体調整基準値を表示	調整理由	スコア	ランク	評価	自己評価	
1001	杉田 美優			<input type="checkbox"/>				1次実施中	実施済	
1002	西岡 信吾	36	C	<input type="checkbox"/>		36	C		未実施	評
1003	川添 あい			<input type="checkbox"/>				1次実施中	未実施	
1004	松元 はるみ	34	C	<input type="checkbox"/>		34	C		未実施	

4. 最終評価の差し戻し

■ 最終評価の差し戻し

最終評価者による評価まで完了後、評価者が評価を修正したいという場合は、最終判定者が差し戻しの操作を行う必要があります。

- ① 差し戻したい従業員のお名前をクリックしてください。
- ② 「○次評価を差し戻し」ボタンをクリックしてください。



ステップ①
差し戻したい従業員のお名前をクリックしてください。



ステップ②
「○次評価を差し戻し」をクリックしてください。

5.最終判定画面の各評価項目のご説明①

■最終判定画面の各項目のご説明（評価対象者の情報・過去の評価結果）

最終判定

変更を仮保存する 今期の評価を確定する 現在の評価結果を出力

確定すると本人等が結果の閲覧ができるようになります。

従業員別スコア調整 ランク基準値 最終ランク分布状況

【表示範囲】

従業員名 (職種) (所属事業所) (所属部署) (役職) (等級) (フィードバック)

(1次評価者) (2次評価者)

① (期間指定なし) の評価 (ランク) AND (期間指定なし) の評価 (ランクすべて) ②

従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級	3回前 2020年	2回前 2021年	1回前 2022デモ	自己評 スコア
-		-	-	-	-	-				-

①評価対象者の情報

職種や所属部署、所属事業所、等級、従業員ID、従業員名といった被評価者の情報が表示されます。
※従業員名をクリックすると、評価結果の詳細を閲覧できます。

②過去の評価結果

対象の従業員の過去の評価結果を3回前まで閲覧することができます。

5.最終判定画面の各評価項目のご説明②

■最終判定画面の各項目のご説明（評価結果・結果の調整・確定結果）

③				④				⑤					
自己評価		1次評価		2次評価		最終評価		調整		確定			
K/T/A	P/A/R	K/T/A	P/A/R	評価項目	K/T/A	P/A/R	評価項目	K/T/A	P/A/R	全体調整 基準値を表示	調整理由	K/T/A	P/A/R
-		-			-			-		<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	

③評価結果

該当する評価者のスコア・ランクが表示されます。

※最終評価の列は最終評価者の評価内容があらかじめ記載されていますが、評価を調整すると（P9参照）その調整された点数が反映されます。

④全体調整・調整理由

全体調整の列に数字を入力すると、最終評価の点数から点数を加減点することができます。（P10参照）

⑤確定結果

④の全体調整で加減点された点数が反映されます。何も調整がない場合は、最終評価がそのまま反映されます。

6.最終評価の全体調整方法①

■最終評価の全体調整方法（項目別評価）

- ①調整したい従業員の名前をクリックしてください。
- ②評価を選択してください。
※はじめは最終評価者の評価結果が反映されている状態です。
- ③入力後は必ず「保存」を押してください。

従業員別スコア調整 ランク基準値 最終ランク分布状況

【表示範囲】

従業員名 (職種) (所属事業所)

(2次評価者)

(期間指定なし) の評価 (ランク) AND (期

従業員ID	従業員名	所属	2次評価
-	-	-	-
1112	三宅 真奈美	人事管理者	58.32
1125	三村 敏也	川村 光洋	-
1015	上山 浩介	ほしの 淳子	-
1023	並木 隼二	浩介	-

ステップ①
調整したい従業員の名前をクリックしてください。

HOME > [行動評価] 2022年 > 最終判定 > 三宅 真奈美の評価結果

最終判定

2次評価まで完了しています。
最終評価を変更可能です。

三宅 真奈美
従業員ID: 1112 等級: 1 評価表: 1等級

← 戻る **保存** 2次評価を差異し 他の評価 過去の評価 自己評価 メモ表示

評価

設問	項目	定義	D	C	B	A	S	自己	1次
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の達成に対して、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。	目標を常に意識し、目標達成に向けて率先して取り組んでいた。	効果的な提案をしたり、他のスタッフをリードするなど、目標達成に向けて大きな役割を果たした。		C
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雑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、それに応えるよう行動している。	患者・利用者の要望を先回りして把握し、患者一人ひとりに応じて工夫して対応している。	患者・利用者の状況や状態から要望を予測し（読み取り）、すべしことを考え、先手で行動している。		B
3	チームワーク	チームでの取り組みを実践し、協力体制を築いているか。	チームワークを乱すような自分勝手な言動を繰り返している。	チームの一員としての役割を果たす力はあるが、役割を押し付けたり、他を尊重していない。	チームの一員として自分の役割を果たすとともに、他のメンバーと協力して仕事	チームの一員としてすべしことを考え、決められた自分の役割を担って、チーム	他のメンバーの仕事にも関心を持ち、声をかけたり、支援をしたりして、チーム		A

ステップ③
入力後は「保存」を押してください。

ステップ②
評価を選択してください。

6.最終評価の全体調整方法②

■最終評価の全体調整方法（合計点数）

①調整したい点数を入力してください。（調整理由は任意入力です。）

※加点・減点した点数は「確定」の列に反映されます。

※「基準値を表示」でランク設定を確認することができます。

②入力後は必ず「**変更を仮保存する**」ボタンをクリックしてください。

※保存せずにページを離れると、調整内容はすべてクリアされます。

HOME > 【行動評価】 2022年 > 最終判定

最終判定

変更を仮保存する 今期の評価を確定する 現在の評価結果を出力

確定すると本人等が結果の閲覧ができるようになります。

従業員別スコア調整 基準値 最終ランク分布状況

【表示範囲】

従業員名 (職種) (2次評価者) (期間指定なし) の評価 (ランク) AND (期間指定なし) の評価 (ランクすべて)

従業員ID	従業員名	職種	2次評価			最終評価			調整理由	確定		実施状態
			スコア	ランク	調整理由	スコア	ランク	スコア		ランク		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1112	三宅 真奈美	人事管理者	58.32	B	人事管理者	58.32	B		58.32	B		
1125	三村 敏也	川村 光洋			吉永 菊生						1次実施中	
1015	上山 浩介	ほしの 淳子									1次実施中	
1023	並木 鉄二	上山 浩介									1次実施中	

ステップ②

「変更を仮保存する」をクリックしてください。

※保存せずにページを離れると、調整内容はすべてクリアされます。

ステップ①

調整したい点数を入力してください。

7.評価の確定

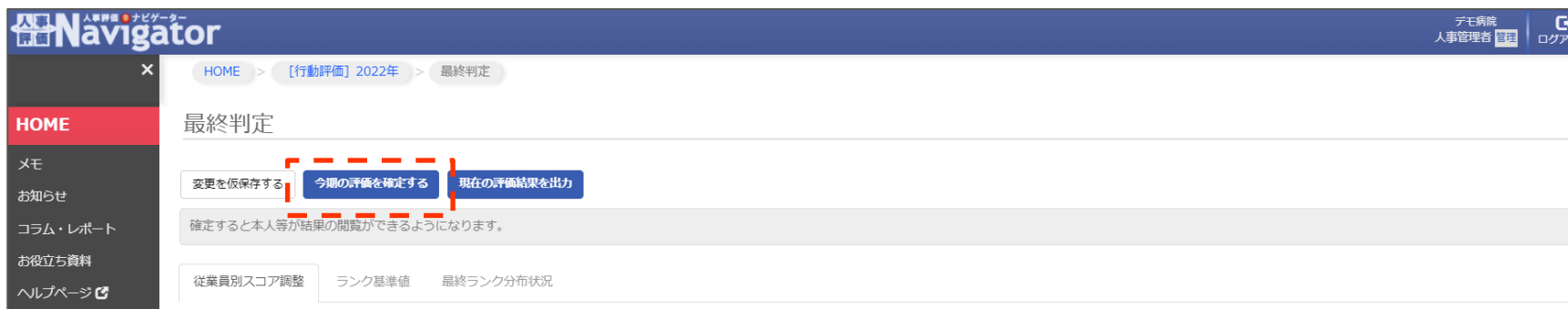
■ 評価の確定

今期の評価を確定する をクリックすると全従業員の評価が確定され、評価の入力などができなくなります。

※確定後に未確定に戻りたい場合は、**未確定に戻す** をクリックしてください。

評価を確定することで、評価結果が本人、評価者に公開されます。

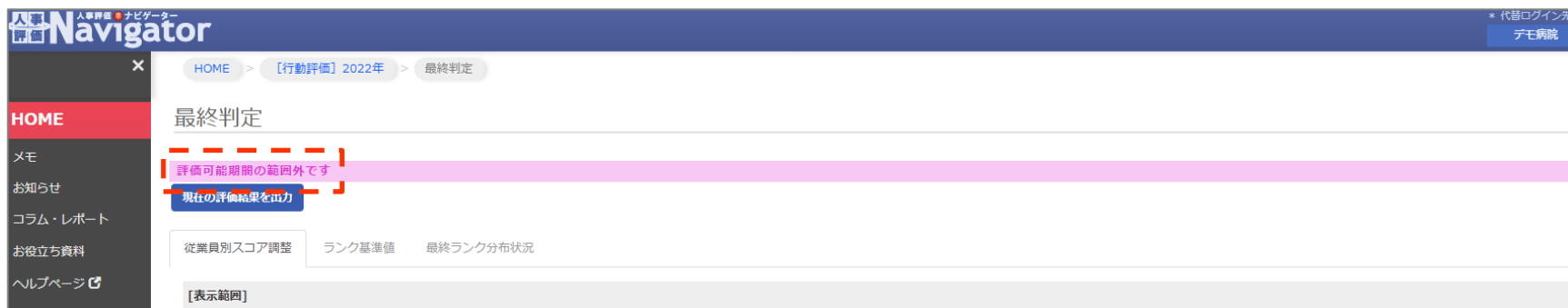
(公開する内容は「行動評価設定」の「閲覧権限設定」の内容が反映されます。)



⚠️ ご注意 ⚠️

本操作は評価可能期間内のみ操作可能です。

下記画像の表示が出た場合は、行動評価設定> 該当の評価期間「設定」より評価可能期間の設定を変更してください。



8. 最終ランク分布状況の確認

■ 最終ランク分布状況の確認

最終評価のランクの分布状況を確認することができます。

- ① 「最終ランク分布状況」をクリックしてください。
- ② 「職種」「所属事業所」「所属部署」「役職」「等級」から条件を指定してください。

※Excel形式でダウンロードすることも可能です。

最終判定

変更を仮保存する 今期の評価を確定する 現在の評価結果を出力

確定すると本人等が結果の閲覧ができるようになります。

従業員別スコア調整 ランク基準値 **最終ランク分布状況**

ステップ①
「最終ランク分布状況」をクリックしてください。

役職
等級
所属部署
職種
役職
所属事業所

ステップ②
条件を指定することができます。

役職	-	C	B	A	S	合計	Excel形式ダウンロード
リハビリ部			1人 100%			1人 100%	従業員一覧
一般職			1人 100%			1人 100%	従業員一覧
師長・課長・科長						0人 100%	従業員一覧
				1人 100%		1人 100%	従業員一覧
部長						0人 100%	従業員一覧
合計	0人 0%	0人 0%	2人 1.5%	1人 0.7%	0人 0%	137人 100%	全従業員一覧 分布状況