

人事評価 Navigator

管理者マニュアル

2024年<u>9</u>月31日





1.	管理	2者機能へのアクセス	4
2.	従業	美員設定	5
	2-1.	検索	5
	2-2.	新規登録	6
	2-3.	一括登録	8
	(1)) CSV ファイルの準備	9
	(2)) インポート 10	0
	2-4.	従業員のパスワード変更 1	1
	2-5.	CSV ダウンロード13	3
	2-6.	アカウントロック解除 13	3
3.	行動	加評価の設定14	4
	3-1.	評価期間を作成14	4
	3-2.	評価表を作成18	8
	3-3.	評価表の設定	0
	3-4.	評価対象者の設定22	2
	(1)) 一括登録	3
	(2)) チェックによる登録 25	5
	(3)) 個別登録25	5
	(4)) 一覧からの編集 29	9
4.	目標	達成度評価の設定	0
	4-1.	評価期間の作成	0
	4-2.	目標シートの設定	4
	4-3.	評価対象者の設定	6
	(1)) 一括登録	7
	(2)) チェックによる登録	9
	(3)) 個別登録	9
	(4)) 一覧からの編集 42	2
	4-4.	目標区分・共通目標の設定44	4
5.	職務	8評価の設定	7
	5-1.	評価期間を作成	7
	5-2.	評価表を作成	1
	5-3.	評価表の設定	3
	5-4.	評価対象者の設定	5
	(1)) 一括登録	6
	(2)) チェックによる登録	8
	(3)) 個別登録	9





(4)) 一覧からの編集	52
6. 総合	判定の設定	53
6-1.	評価期間を作成	53
6-2.	判定対象者の設定	55
(1)) 一括登録	56
(2)) チェックによる登録	58
(3)) 個別登録	59
(4)) 一覧からの編集	71
6-3.	対象評価期間の設定	73
7. 報告	·資料出力	74
7-1.	レポート出力	75
7-2.	クロス集計	76
7-3.	時系列分析	77
8. その	他管理機能	78
8-1.	その他設定の編集	78
8-2.	ログの取得	79
8-3.	メモの出力	79
8-4.	IP アドレス制限 8	30
8-5.	通知の全体設定 8	30
9. お役	立ち資料集の管理	32
9-1.	お役立ち資料集のメンテナンス画面への移動 8	32
9-2.	資料のインポート	32
9-3.	資料の編集 8	33
10.【行	〒動評価/目標達成度評価/職務評価】最終判定の実施	35
10-1.	最終判定画面を開く 8	36
10-2.	最終判定の実施	37
(1)) 最終ランク分布状況の確認 8	37
(2))「ランク基準値」の調整	37
(3)) 「全体調整」の入力	38
(4)) Excel ファイルの出力 9	91
10-3.	最終判定の確定	92
10-4.	最終判定画面から評価の進捗状況を確認	92
11. 総合	合判定の実施	94
11-1.	総合判定画面を開く	94
11-2.	総合判定の実施	95
(1)) 総合ランク分布状況の確認	95





(2)「ランク基準値」の調整	
(3) 「全体調整」の入力	
ア. 合計スコアの確認	
イ. 対象従業員の絞り込みと並び替え	
ウ. 評価詳細の表示	
エ. 評価詳細の表示	
(4) Excel ファイルの出力	97
11-3. 総合判定の確定	
12. 過去の評価期間を閲覧する	98
13. 未完了アラートを閲覧する	99





1. 管理者機能へのアクセス

管理者でログインするとサイドメニュー左下に、「管理者機能」のメニューが表示されます。

	デモ病族 人事管理ユーザー ログ	ブ アウト⊡
 ☆ HOME ☆ メモ ☆ お知らせ □ お役立ち資料 ⑦ ヘルブページ ⊠ お問い合わせ 	【運営からのお知らせ】 ゴールデンウィーク期間中のお問い合わせ窓口について 2023年5月25日(木)~28日(日)のお問い合わせ対応について	
💂 ユーザー設定		
▲:管理者機能 従業員設定 行動評価設定 目標達成度評価設定 職務評価設定 総合判定設定 報告資料出力 その他の管理機能 システム情報		

※ 本マニュアルで説明する機能は全て、管理者としてログインした場合のみ利用可能なものです。





2. 従業員設定

従業員設定では、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。

管理者メニューから「従業員設定」をクリックすると従業員設定画面が表示されます。

							7	モ病院 人事管理	星ユーザー ログアウト
×	<u>HOME</u> > 않	業員設定							
A HOME I ×€	従業	員設定							
口 お知らせ	評価者/被	設評価者を問わず、這	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。					
 コラム・レポート お役立ち資料 	+ units	11成	括登録						
⑦ ヘルブページ	従業員に	, 1	従業員名	ログイン	D	□ システム管理者 □ 退職者を表示			
⊠ お問い合わせ	行動評価	5	~ に登録	まされている従業員 目標達成度評	価	→ に登録されている従業員 職務評価			✔ に登録されている従業員
20 ユーザー設定	該当51人	/ 登録従業員数 51 人	↓ 全従業員CSVダウンI	ロード 🛈 チェックした従業員	を退職に変更				
★:管理者機能 従業員設定 ((本))((本))((本))((本))((本))((-1	選択	操作	従業員ID - ~	従業員名 - ~	ログインID - ~	メールアドレス - ~	管理者 - ~	ログイン - ~	有効な通知
目標達成度評価設定		M# 🛃	jinji	人事管理ユーザー	jinji⊜design		•	ग	
職務評価設定		編集 📑	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		可	
総合判定設定		55% C	test2	高橋 剛	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		可	
その他の管理機能		編集 📝	test3	尾崎健	test3@design	y-fujii@wbc.co.jp		可	

2-1. 検索

画面上部の検索条件欄を入力することで、表示する従業員を絞りこむことができます。

従業員設定											
評価者/統評価者を問わず、退職済従業員/従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 ① 一括登録											
従案員D レダインD システム管理者 連編者を表示 行動評価 ・ に登録されている従業員 目標遠成度評価 ・ に登録されている従業員 職務評価 ・ に登録されている従業員											
該当51人	/登録従業員数 51 人	↓ 全従業員CSVダウンロード	○ チェックした従業員を退職	に変更							
選択	操作	従業員ID - ─	従業員名 - ─	ログインID - 〜	メールアドレス - 〜	管理者 - ~	ログイン - ~	有効な通知			
	編集 🛃	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		•	可				
	編集 🛃	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	編集 🖸	test2	高橋 剛	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	編集 📝	test3	尾崎 健	test3@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	編集 📝	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	編集 🕜	test5	村川 由奈	test5@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	編集 🛃	test6	池田 悠斗	test6@design	y-fujii@wbc.co.jp		可				
	(1000	test7		test7@design	y full@uba aa la		वा				





2-2. 新規登録

「従業員設定」画面で「新規作成」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

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										
従業員に		従業員名	ログイン	ID	□ システム管理者 □ 退職者を表示					
行動評価	5	~ 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 職務許	価		✔ に登録されている従業員		
該当51人	/ 登録従業員数 51 人	↓ 全従業員CSVダウンロー	-ド ひ チェックした従業員	を退職に変更						
選択	操作	従業員ID - ──	従業員名 - ──	ログインID - マ	メールアドレス - ・	管理者 - ~	ログイン - 〜	有効な通知		
	編集 📝	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		•	可			
	編集 📝	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			
	編集 🛃	test2	高橋 剛	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			

必要事項を入力します。

従業員設定	従業員設定							
評価者/被評価者を問	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。							
く キャンセル [く キャンセル 四日 保存							
従業員ID	t-yamada							
従業員名	山田太郎							
ログインID	t-yamada @demo							
パスワード	·····							
メールアドレス	t-yamada@mail.co.jp							
システム管理者 👩								
ログイン可否 💡	न् 🗸							
退職 🕑	在籍 ~							





パスワードは入力して設定することもできますが、パスワード欄にある「自動生成」ボタンをクリックすると、 セキュリティ強度の高いパスワードが自動入力されます。



「保存」ボタンをクリックして保存します。

従業員設定	従業員設定								
評価者/被評価者を問	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。								
く キャンセル [く キャンセル 🕒 保存								
従業員ID	t-yamada								
従業員名	山田 太郎								
ログインID	t-yamada @demo								
パスワード	······								
メールアドレス	t-yamada@mail.co.jp								
システム管理者 💡									
ログイン可否 💡	न ~								
退職 🕤	在箱 ~								

項目	内容
従業員 ID	当サイト内で従業員に発行するユニークな ID。 半角英数字およびアンダーバー、ハイフン含め20文字以内で入力。
従業員氏名	従業員氏名を100文字以内で入力。
ログイン ID	当サイト内にログインする際のユニークな ID。 半角英数字およびアンダーバー、ハイフン含め20文字以内で入力。 実際にログインする場合は「ログイン ID@クライアント ID」でログインします。





パスワード	パスワードの設定ルール
	·文字数: 8 文字以上 20 文字以内
	・文字種:アルファベット、数字、記号のうち2種類以上を組み合わせてください
	使用できる文字
	・半角英数字
	・半角記号(以下の記号のみ使用可)
	!"#\$%&(){}<>?@`[]:;¥/*+
	※シングルクォーテーション、スペースは使用できません
メールアドレス	@を含めた有効なメールアドレスを指定してください。
システム管理者	システム管理者に指定すると、「管理画面」を開くことができます。
ログイン可否	評価者および最終判定者にはログインを「許可」設定。
退職	初期状態は「在籍」です。「退職」にすると、過去の履歴は残りますが、新たに評価期間
	等の設定をする時に候補者として表示されません。
	退職は従業員一覧上から対象職員にチェックした上で、「チェックした職員を退職に変更」
	をクリックして、退職状態に一括変更することも可能です。

2-3. 一括登録

「従業員設定」画面で「一括登録」をクリックすると「一括登録画面」に移動します。

従業員設定										
評価者/被評価者を問わず、退職済従業員)放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										
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					
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 職務評価			/ に登録されている従業員		
該当51人 /	登録従業員数 51 人	↓ 全従業員CSVダウンロード	○ チェックした従業員を退職	に変更						
選択	操作	従業員ID - V	従業員名 - ─	ログインID - 〜	メールアドレス - マ	管理者 - ~	ログイン - 〜	有効な通知		
	編集 🖸	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		•	可			
	編集 🕑	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			
	編集 📝	test2	高橋 剛	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			
	編集 📝	test3	尾崎健	test3@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			
	編集 🖸	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fujii@wbc.co.jp		P			
	編集 🗹	test5	村川由奈	test5@design	y-fujii@wbc.co.jp		可			





(1) CSV ファイルの準備

「CSV フォーマットについて確認」(①)をクリックすると CSV の記載方法が表示されるので、そのガイドに 従い CSV ファイルを作成します。

また、「こちらからダウンロード」(②)をクリックすると現在登録されている従業員の一覧が CSV でダウンロードされます。この CSV ファイルは編集して再度登録することができます。

	従業員一括發	登録 2						
	CSVファイルのテンプレードは、こちらからダウンロード 一括削除は行えません。従業員の新税違加を行う際はご注意ください。削除は前面面から一人ずつ行ってください。 ①							
(1)								
	インポート内容	 ・						
	ファイル	ファイルを選択」選択されていません						
		<u> た</u> csvインボート						
		●建設済従業員更新時のCSVファイルバ(スワード)欄について パスワードを変更する場合は、「パスワード]欄に防しいパスワードを入力してください。 変更しない場合、空機のままでインボートしてください。						

【CSV ファイルのイメージ】

	А	В	С	D	E	F	G	н	
1	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	a-fukuda	福田 敦子	a-fukuda				1		
3	a-haga	芳賀 篤	a-haga				1		
4	a-hoshino	星野 あい子	a-hoshino				1		
5	a-kigawa	木川 綾	a-kigawa				1		
6	a-kurihara	栗原 愛	a-kurihara				1		
7	a-matsumoto	松本 綾子	a-matsumoto				1		
8	a-miyagawa	宮川 亮彦	a-miyagawa				1		
9	a-mizuno	水野 杏奈	a-mizuno				1		
10	a-nakajima	中島 愛子	a-nakajima				1		

なお、パスワードは空欄で出力されます。

既に登録されている従業員のパスワードを変更する場合は「パスワード」欄に新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は、空欄のままでインポートしてください。





(2)インポート

「インポート内容」を選択の上、「ファイル」欄から CSV ファイルを指定して、「CSV インポート」をクリックするとイン ポートされます。

インポート内容の選択肢	意味
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。 ※パスワードを変更しない場合は、パスワードを入力せず空欄の ままインポートしてください。
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。

従業員一括登録

CSVファイルのテン 一括削除は行えませ	プレートは、 <u>こちらからダウンロード</u> 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
インボート内容	 ● 登録済従業員の更新 CSVファイルの「従業員DD」が登録済の従業員DDである場合、従業員DD以外の属性を上書き更新します。 ○ 従業員の新規協加 CSVファイル「従業員D」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	ファイルを選択 選択されていません
	<u> 1 csvインボート</u>
	●登録済従業員更新時のCSVファイル[パスワード]欄について パスワードを変更する場合は、[パスワード]欄に防しいパスワードを入力してください。 変更しない場合、空欄のままでインボートしてください。

インポートを行うと、インポート内容の確認画面が表示されます。確認画面で「本登録」ボタンを押下する と保存されます。

登録済従業員の	の更新(2件)	く キャンセル	也 本登録					
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	
hyoka1	坂本 太郎	hyoka1	pass7777			可	在籍	
hyoka2	竹内 大樹	hyoka2				可	在籍	(登録除外)変更箇所なし
hyoka3	青木 文哉	hyoka3	pass5555			可	在籍	
hyoka4	関根 賢太	hyoka4				可	在籍	(登録除外)変更箇所なし
jinji	人事管理者	jinji			•	可	在籍	(登録除外)自分のデータは一括登録不可



2-4. 従業員のパスワード変更

利用者がパスワードを忘れてしまった場合、以下の手順で新しいパスワードを再発行します。

「従業員設定」画面でパスワードを変更したい従業員の「編集」ボタンをクリックし、従業員個別設定画面 に移動します。

従業員	従業員設定								
評価者/被	評価者/被評価者を問わず、這種消従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。								
十新規	+ 新規作成 ① -汤登録								
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				
行動評価	i	✓ に登録されて	こいる従業員 目標達成度評価		✓ に登録されている従業員 職務評価			✔ に登録されている従業員	
該当51人	/ 登録従業員数 51 人	」全従業員CSVダウンロード	○ チェックした従業員を退職	に変更					
選択	操作	從業員ID - ~	從葉員名 - ~	ログインID - 〜	メールアドレス	管理者 - ~	ログイン - 🗸	有効な通知	
	編集 🕑	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		•	D		
	編集 🕑	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		D		
	編集 🕑	test2	高橋 則	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		ត្វ		
		test3	尾崎健	test3@design	y-fujii@wbc.co.jp		ग		
	編集 🛃	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fujii@wbc.co.jp		ग		
	編集 🕑	test5	村川 由奈	test5@design	y-fujii@wbc.co.jp		可		

新しいパスワード欄に再発行するパスワードを入力します。

従業員設定	従業員設定							
評価者/被評価者を問	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。							
く キャンセル [6	< キャンセル 自保存 盲 削除							
従業員ID	test11							
従業員名	高岡 誠治							
ログインID	test11 @demo							
新しいパスワード								
	カナを除く半月又子20又子まで ● 自動生成 変更する場合のみ新しいパスワードを入力してください。(変更しない場合は空欄で保存可)							
メールアドレス	カナを除く半月又子20又子まで ●自動生成 変更する場合のみ新しいパスワードを入力してください。(変更しない場合は空欄で保存可)							
メールアドレス システム管理者 💈	 カナを除く半月又子20又子まで ●自動生成 変更する場合のみ新しいパスワードを入力してください。(変更しない場合は空欄で保存可) 							
 メールアドレス システム管理者 ログィン可否 	D 7 を除く手用又子20又子まで							







「自動生成」ボタンをクリックすると、セキュリティ強度の高いパスワードが自動入力されます。

「保存」ボタンをクリックすることで、新しいパスワードが設定されます。

従業員設定	従業員設定							
評価者/被評価者を問	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。							
く キャンセル [6	く キャンセル 自 保存 盲 削除							
従業員ID	test1							
従業員名	高岡 誠治							
ログインID	test11 @demo							
新しいパスワード	+}h'7b(_							
メールアドレス								
システム管理者 💡	▼							
ログイン可否 🔮	ē v							
退職 👩	在籍 ~							

新しく設定したパスワードを、利用者にお伝えください。





2-5.CSV ダウンロード

「全従業員 CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると一括登録画面と同様の CSV ファイルをダウンロードできます。

従業	従業員設定								
評価者/被	評価者/被評価者を問わず、退職演従業員成就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。								
十新規	+ 新規作成 ① 一括登録								
従業員に	従業員D 2ステム管理者 □ 遠隔者を表示								
行動評價		~	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 職務評価			✔ に登録されている従業員	
該当51人	/ 登録従業員数 51 人	→ 全従業員CSV	ダウンロード 〇 チェックした従業員を	退職に変更					
選択	操作	従業員ID	従 <mark>に</mark> 員名 ↓	ログインID - マ	メールアドレス - ~	管理者 - 💙	ログイン - 〜	有効な通知	
	編集 🕑	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		•	aj		
	編集 🕑	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fujii@wbc.co.jp		可		
	編集 🛃	test2	高橋 剛	test2@design	y-fujii@wbc.co.jp		a]		
	NE# 🕑	test3	尾崎 健	test3@design	y-fujii@wbc.co.jp		可		
	編集 🛃	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fujii@wbc.co.jp		可		
	NE# 🕑	test5	村川 由奈	test5@design	y-fujii@wbc.co.jp		可		

2-6. アカウントロック解除

アカウントロック中の利用者がいる場合は、対象者の編集画面からアカウントロックを解除できます。「アカウントロック解除」ボタンをクリックすると、ロックが解除され、該当利用者は再度ログイン可能となります。

HOME > <u>従業員設定</u> > 山田太郎						
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。						
く キャンセル 回保存 前 削除 アカウントロック解除						
従業員ID taro-yamada						
従業員名 山田太郎						
ログインID 【taro-yamada @demo						
パスワードの設定ルール ・文字数: 8文字以上20文字以内 ・文字種: アルファベット、数字、記号のうち2種類以上を組み合わせてください						



3. 行動評価の設定

「行動評価設定」メニューをクリックすると行動評価の設定メニューが表示されます。

			デモ病院2 人事	『管理者 ログアウト □→
×	<u>HOME</u> > 行動評価			
G HOME ☑ ×ŧ	行動評価設定			
₩ お知らせ	+ 評価期間を新規作成			
🌐 お役立ち資料	利用中 タイトル	評価可能期間	評価表 衍	£業員 操作
⑦ ヘルプページ	● 2023年度 行動評価	2023年4月1日 ~ 2024年3月31日	3件 🗹	44人 🗹 🛛 設定 🗹
☑ お問い合わせ 2 ユーザー設定	2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件 🗹	44人 🕜 設定 🗹
	2022年度上期 行動評価	2022年3月1日 ~ 2022年10月31日	3件 🗹	45人 🕜 設定 🗹
▲ 管理者機能	2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 🗹	43人 🕜 設定 🗹
従業員設定 行動評価設定 目標達成度評価設定				

3-1. 評価期間を作成

「評価期間を新規作成」をクリックすると、新規作成画面が表示されます。

				デモ病院2 人事管理者	ログアウト 🕞
	×	<u>HOME</u> > 行動評価			
С номе ☑ ×€		行動評価設定			
₩ お知らせ		十 評価期間を新規作成			
🔲 お役立ち資料		利用中 タイトル	評価可能期間	評価表 従業員	操作
⑦ ヘルプページ		● 2023年度 行動評価	2023年4月1日 ~ 2024年3月31日	3件 🗹 44人 🗹	設定 🗹
▶ ス ボ 部官		2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件 🗹 44人 🗹	設定 🗹
a o ユーザー設定		2022年度上期 行動評価	2022年3月1日 ~ 2022年10月31日	3件 🗹 45人 🗹	設定 🗹
♣:管理者機能		2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 🗹 43人 🗹	設定 🗹
従業員設定 行動評価設定 目標達成度評(而設定				



各項目に入力の上、	保存ボタンをクリックすることで評価期間が新規作成されます。

行動評価設定						
く キャンセル 🕑 保存						
基本設定 孤張設定 閲覧権限部	DE					
タイトル	この評価期間に、「20xx年度考課」などの名前を付与してください。					
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~					
この期間を利用する	利用するに指定された評価期間がログインユーザーに対して表示されます。					
	 □ 自己評価の実施有無 ② □ 項目別コメントの実施有無 ② 					
自己評価設定	□ フリーコメントの実施有無 👔					
	一つでもチェックを付けると、例外なく全被評価者が、自己評価、または評価別コメント、フリーコメントを実施可能になります					
評価対象期間 😮	年 月 日~ 年 月 日					
評価可能期間 💡	年 月 日~ 年 月 日					

キャンセルをクリックすると、入力した内容は保存されずに前の画面に戻ります。

各項目の内容は以下の通りです。項目は「基本設定」「拡張設定」「閲覧権限設定」に分類されます。

項目	内容							
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評価期間のタイトル。(例:20XX 年度人事 考課)							
この期間を利用する	この評価期間を「利用する」に指定すると、利用中の評価期間となります。また、 複数の期間を同時に運用することが可能です。 【ログイン従業員が、評価者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間のみ操作可能 【ログイン従業員が、最終判定者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間だけでなく、他の評価期間を選択して、最終判定 者として操作することが可能							
自己評価設定	自己評価、項目別コメント、フリーコメントそれぞれについて、チェックを行い、実施有無 を決定します。フリーコメントについては、チェックが入っていると、最大 20 個まで設問数 を選択の上、設問内容を設定できます。また、自己評価実施時には点数・合計点を 本人に公開するかを設定で選ぶことができます。							



評価対象期間	評価の実施期間を、開始日付と終了日付で指定します。「過去の評価」を選択表示 する際の並び順として利用されます。期間外であっても評価入力を行えます。					
評価可能期間	評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。					
自己評価可能期間	自己評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。(※自己評価の実施有無設定をオンにしていないと表示されません。)					
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。 「評価レベル」「ランク」「評価ステップ」等の設定と、「評価表」の設定内容が複製され 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、複製元を選択できます。 「従業員」の設定内容が複製されます。					
評価レベル	設問毎に何段階の評価を付けるかを設定します。段階数を選択の上、「評価記号」 に各段階を表す記号を入力します。最大 20 段階まで設定できます。					
ランク	評価結果の合計スコアに応じて付与するランクを定義します。ランクの段階数を選択の 上、各ランクを表す記号と、ランクを決定する基準スコアを入力します。最大 20 段階 まで設定できます。					
	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます					
評価ステップ	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大6段階まで設定できます					
評価ステップ	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます 拡張設定					
評価ステップ	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます 拡張設定 「可能」に指定すると、評価対象者の一覧画面で直接評価を入力できます。評価ステ ップ毎に設定可能です。					
評価ステップ 評価実施一括入力許可 評価者による加点	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます 拡張設定 「可能」に指定すると、評価対象者の一覧画面で直接評価を入力できます。評価ステップ毎に設定可能です。 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。加点が有効な場合のみ、合計スコアを評価画面で確認で きるようになります。 また、加点を有効にすると加点・減点理由の記入欄が入力できるようになりますが、この必須有無についても設定で変更できます。					
評価ステップ 評価実施一括入力許可 評価者による加点 評価者コメント設定	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます 拡張設定 「可能」に指定すると、評価対象者の一覧画面で直接評価を入力できます。評価ステップ毎に設定可能です。 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。加点が有効な場合のみ、合計スコアを評価画面で確認できるようになります。加点が有効な場合のみ、合計スコアを評価画面で確認できるようになります。 また、加点を有効にすると加点・減点理由の記入欄が入力できるようになりますが、この必須有無についても設定で変更できます。 項目別コメント、フリーコメントそれぞれについてチェックを行い、実施有無を決定します。フリーコメントについては、チェックが入っていると、最大 20 個まで設問数を選択の上、設問内容を設定できます。					





フィードバック設定	フィードバックの実施管理機能を無効化することができます。							
備考	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示する ために利用できます							
	閲覧権限設定							
評価中における合計点数の	チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができま							
公開·非公開	す。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位評価者は							
	閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。							
評価確定後の上位評価の	チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価							
参照許可	者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用さ							
	れます。(※最終評価結果とは、最終判定者による評価の結果、確定結果とは、最							
	終判定者が更にスコア調整を行った結果です。)							
自己評価公開設定	上司評価の入力時に自己評価を評価者に公開するかを選択できます。							
被評価者(本人)への評	チェックを行うと、被評価者が誰から評価されるかを確認することができます。							
価者の公開設定	ステップごとに公開有無を設定することが可能です。							
評価確定後の被評価者	被評価者へ自身の評価を公開するための設定です。公開する範囲を評価ステップ							
(本人)への公開設定	毎、項目毎(スコア、ランク、コメント、項目別評価、加点・減点理由)に自由に選							
	がすることができます。							





3-2. 評価表を作成

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「評価表」列のボタンをクリックすると評価表の編集画面に 移動します。評価表は評価期間毎に作成します。一般的には等級や役職毎に設問内容が異なるため、 複数の評価表を作成することになります。

			デモ病院2 人事管理者 ログアウト C
×	<u>HOME</u> > 行動評価		
🛱 НОМЕ	行動調体調合		
🖉 XE	1丁 期 評 1 四 設 正		
📢 お知らせ	十 評価期間を新規作成		
□ お役立ち資料	利用中 タイトル	評価可能期間	評価表 従業員 操作
⑦ ヘルプページ	● 2023年度 行動評価	2023年4月1日 ~ 2024年3月31日	3件 🗹 44人 🗹 設定 🗹
▶ お問い合わせ ▶ ユーザー設定	2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件 2 44人 2 設定 2
	2022年度上期 行動評価	2022年3月1日 ~ 2022年10月31日	3件 🗹 45人 🗹 設定 了
▲E 管理者機能	2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 🕜 43人 🕜 設定 📝
促美貝設定 行動評価設定			

「評価表を新規作成」ボタンを押して、新規評価表の作成画面に移動します。

HOME	<u>HOME</u> > <u>行動評価</u> > 評価表(2022年度下期 行動評価)									
評	評価表									
編集する評価表を選択 1: 評価表A 🗸 または 📴 評価表を新規作成										
لط ا	保存 前 削除 🕹 cs	v ① CSVインポート更新	f							
評価表	·潘号:【1 評価	ī表名:								
設問数	5 🗸 項目幅 標準	∨ 定義幅 標準	∨ レベル幅 標準	₩ 評価実施履歴をクリ	アせず保存 🗸 🗸					
設	商日	¢¥			レベル定義					
問	项目 定義 D C B									
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 ンパーのモチベーション や取り組みに悪影響を与 えた。	目標達成に向けて自分が すべきことに取り組み、 協力していた。						

「作成方法」は空白の評価表を作成して一から入力するか、既存の評価表を複製の上編集するか、CS Vファイルによるインポートを選べます。





評価表	
新規評価表名	
作成方法	空白の評価表を作成
	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

既存の評価表を複製して作成を選ぶと、複製を行う評価期間と評価表を選んで複製元を指定できます。

評価表	
新規評価表名	
作成方法	 既存の評価表を複製して作成 ~ → 既存の評価表 2021年度下期 行動評価 ~ → 評価表A ~
	く キャンセル 凶保存

CSV ファイルをインポートして作成を選ぶと、CSV ファイルのフォーマットのダウンロードリンクが表示されるの で、フォーマットをベースに編集の後、CSV ファイルを添付して評価表を作成します。CSV ファイルの記入 方法も「CSV フォーマットについて確認」をクリックすると詳細を確認できます。

評価表	
新規評価表名	
作成方法	CSVファイルをインポートして作成 🗸
CSVファイル	参照 ファイルが選択されていません。 CSVファイルのテンプレートは、 <u>こちらからダウンロード</u>
	く キャンセル 四日 日本



3-3. 評価表の設定

「編集する評価表を選択」プルダウン(①)から編集対象の評価表を選択します。設問毎に、「設問」 「項目」「定義」「レベル定義」「レベル配点」を入力していきます。「評価表番号」(②)「評価表名」 (③)はこの画面から更新可能です。また、「設問数」のプルダウン(④)から設問数を変更できます。 最大 100 まで設問を増やせます。

	評	価表											
1	編集する評価表を選択 1: 評価表A 〜 または 📴 評価表を新規作成												
	 ・												
2	評価表备号: 1 評価表名: 評価表A 3												
4	設問数	☆ 5 ~ 項	目幅とても独	そい 🗸 定義幅	とても狭い	レベル幅	とても狭い 🗸	評価実施	履歴をク	リアせず	保存	~	
	設	酒日	宁美			レベル <mark>定</mark> 義					レベル配点	ī	
	問	20	AL #X	D	С	В	Α	S	D	С	в	Α	S
	1	部門目標の 達成への貢	所属部門が 事業計画に	目標達成 に対する	目標達成に 向けた取り	目標達成に 向けて自分	日標を常に 意識し、目	効果的な へ 提案をし	2	4	6	8	10
		献	基づく部門 目標を達成 に対して、	取り組み に非協力 的で、他	組みに消極 的であった り、非協力	がすべきこ とに取り組 み、協力し	標達成に向 けて率先し て取り組ん	たり、他 のスタッ フをリー					
		11.	貢献した か。 <i>//.</i>	のメン バーのモ × チベー ///.	的であっ た。 //	ていた。	でいた。 <i>加</i>	ドするな ど、目標 達成に向					
	2	患者・利用 考対応	患者、利用	押し付け ^	患者・利 ヘ	患者・利 へ	患者・利 へ	患者・利	2	4	6	8	10

「レベル配点」はレベルを選択した時に加算・減算されるスコアの値です。各設問で選択されたレベルに対応する配点(スコア)の合算値がその評価ステップでの評価結果となります。「レベル配点」は少数第二位まで入 カ可能です。

設	16 D	ث خ	レベル定義						レベル配点				
問	坝日	正我	D	С	в	А	s	D	С	В	A	s	
1	部門目標の 達成への貢 献	所属部門が 事業づく部門 目標を達て、 貢献した か。	目に対りまた。 「 に な み 力 他 の 、 ン の ー 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	目標達成に 向けた取り 組みに消極 的であっ た。	目標達成に 向けて自分 がすべりきこ とに取り組 み、協力し ていた。	目標を常に 意識して に し に の に の に て 取 り 組ん で い た。 。 の に の の に の の に の の の の の の の の の の	効果案りスマリン なし他ッーな標向 なしにの なりの なりの なりの な し な の の で な 、 な の の の で 、 の の の に の の の に の の の に の の の に の の の し の の の の の の の ち の の の ち の る し い の の の ち の る し い の の の ち の る し い の の の ち の る し に の の つ い ち ど い の の つ い ら の つ い ち い の つ い ら の つ い ら の つ い ら の つ い ら の つ い ら の つ い ち の つ い の つ い の つ い ら の つ い の つ い の つ い つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い の つ い い つ い の つ い の つ い の つ い い い つ い の つ い い い つ い い い い つ い い い つ い い い つ い い い い つ い い い い い い い い い い い い い	2	4	6	8	10	
2	患者・利用 者対応 <i>()</i>	思者、利用 者優先で患 者のたで患 者のたの のたの のたいのる か。	押し付か 1 付けっ 1 方方なな本教 0 してい 2	 患者者にういた。 お者にういた。 まるの応としてが、 正線でき、 	 忠者者直望を正握 ・からの要求 ・が接や正握 ・し、応える 	 忠田 2000 忠田 2000 忠田 2000 忠田 2000 忠田 2000 二月 2000	 忠用況から予汲み、こ 利状態望し取す の、こ 	2	4	6	8	10	





「項目幅」「定義幅」「レベル幅」のプルダウンを変更すると、「項目」「定義」「レベル定義」を入力するエリアの幅を5段階で変更することができます。

評	評価表							
編集す	編集する評価表を選択 1:評価表A > または 📴 評価表を新規作成							
e الع	保存 🗍 削	l除 ↓ csv 介 csv	インポート更新					
評価表	番号: 1	評価表名:「評価表	₹A					
設問数	(5 🗸 J	[目幅 とても狭い ∨ 定義帷	富 標準 🗸 レベル	1幅 狭い 🗸	評価実施履歴をクリアせす	"保存 🗸		
設	酒日	-			レベル定義			
問	坝日	此我	D	с	В	А		
1 部門目標の 達成への貢 献 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。	効りし 通害		
	lh.	<i>II.</i>	11.	li.	li.	li.		
2	患者・利用	患者、利用者優先で行動	押し付け的であった	患者・利用者の要望に	患者・利用者からの直接の再望や更少をす。	患者・利用者の要望を 進くで把握」 患者一	是	

評価表の更新は、「CSV インポート更新」から、CSV ファイルを使って更新することが可能です。CSV ファ イルのレイアウトは、新規登録する際と同じで、「CSV」からダウンロードしたものを編集して再取り込みする ことが可能です。

評価表
編集する評価表を選択 1: 評価表A > または
 └ 保存 前 削除 ↓ CSV ↓ CSV ↓ CSV
評価表番号: 1 評価表名: 評価表A
設問数 5 🗸 項目幅 とても狭い 🗸 定義報 標準 🗸 レベル幅 狭い 🗸 評価実施履歴をクリアせず保存 🗸
設 間 項目 定義
CSVファイルをインボートして更新 × 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。 展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 参照 ファイルが選択されていません。 閉じる インボートを実行



3-4. 評価対象者の設定

評価の対象となる従業員を設定します。

従業員設定をコピーする評価期間を指定した場合、前回対象者が初期登録されています。

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「従業員」列のボタンをクリックすると被評価者を設定する「従業員画面」に移動します。

行動	行動評価設定								
十評価	十 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年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3作 🗹	45人 🗹	設定 📝				
	2022年度上期 行動評価	2022年3月1日~2022年10月31日	3件 🗹	45人 🗹	設定 📝				
	2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 📝	43人 🗹	設定 🗹				

従業員	従業員								
この評価期 各従業員は	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。								
+ 新規作	十 新規作成								
[絞り込み 従業員名	[絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所す/▼ (所属部署すべ ¹ ▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼								
全50人	全(^{従業員CSVダウン}	ロード 🕑 全て保	存					
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	ż
	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係	長 CS	
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	-	般 S	
	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	-	般 SS	
 Image: A start of the start of	編集 📝	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係	長 CS	

登録の方法は一括登録と個別の登録があります。





(1) 一括登録

「従業員」画面で「一括登録」をクリックすると「一括登録画面」に移動します。

従業員	従業員							
この評価期 各従業員は	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。							
十 新規作	+ 新規作成							
【絞り込み 従業員名	[絞り込み検索] (従業員名 (対象すべて) ▼ (簡種すべて) ▼ (所属事業所す/▼ (所属部署すべ:▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼							
		**=0000						
全50人	± ±₩	:未貞USVダ!		床仔				
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
~	編集「	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S

「CSV フォーマットについて確認」(①)をクリックすると CSV の記載方法が表示されるので、そのガイドに従い CSV ファイルを作成します。

また、「こちらからダウンロード」(②)をクリックすると、現在登録されている従業員一覧が CSV でダウンロード されます。 CSV ファイルは編集して再び登録に利用することができます。

	<u>HOME</u> > <u>行動評価</u> > <u>彷</u>	業員(2022年度下期行動評価) > 一括登録			
	従業員一括	設定			
ー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しこちらからダウンロード ②					
	インポート内容	 ・ ・ ・			
	ファイル	参照 ファイルが選択されていません。			
		止 CSVインポート			

【CSV ファイルのイメージ】

	А	В	С	D	E	F	G	Н	l. I	J	K
1	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ID	1次評価:
2	hyoka4	関根 賢太									
3	test14	橋本 望	人事	本社	人事課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文書
4	test8	近藤 正人	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文吉
5	test11	高岡 誠治	営業	本社	営業1課	スタッフ	S	3		hyoka3	青木 文書
6	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文吉
7	test10	山田 健司	人事	本社	人事課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文書
0			334.384		All All a gen		•				





「インポート内容」で更新か新規登録かを選択し、「ファイル」欄から CSV ファイルを指定して、「CSV インポート」をクリックするとインポートされます。

					G	デモ病院	人事管理ユーザー	ログアウト日
×	<u>HOME</u> > <u>行動評価</u> > <u>従</u>	<u>業員(2022年度 行動評価)</u>	_ > 一括登録					
Ω HOME ☑ ×ŧ	従業員一括語	設定						
☞ お知らせ	ー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							
 四 コラム・レポート ① お役立ち資料 	CSVフォーマッ	トについて確認						
⑦ ヘルブページ 図 お問い合わせ	インポート内容	 登録済従業員の更新 CSVファイルの「従業 〇 従業員の新規追加 	業員ID」:「登録済の街	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。		
▲ ユーザー設定	ファイル	CSVファイル「従業員 ファイルを選択 選択さ	副D」が <mark>、</mark> 登録である されていません	5行を新規従業員情報	とみなし、新規登録を行いま	1 5 0		
♣ 管理者機能 従業員設定		上 CSVインボート						
行動評価設定目標達成度評価設定								

インポートを行うと、インポート内容の確認画面が表示されます。確認画面で「本登録」ボタンを押下すると保

存されます。

<u>HOME</u> > <u>行動</u> 語	HOME > <u>行動評価 > 従業員(2022年度 行動評価)</u> > <u>一括登録</u> > 確認画面							
従業員·	従業員一括設定							
ー括削除は CSVファイ	ー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、 <u>こちらからダウンロード</u>							
登録済従業員の	の更新	作[12]						
< ++>>t	2011	をクリアせず保存	√ 【 本登録					
생활문동		DH 14		IT 문 ㅠ ㅠ	4.D. 200	10 cm		
促美貝ID	⇒促業貝名	職種	所属爭美所	所属部者	役職	寺敝	評恤衣蕾考	評価ス
hyoka4	関根 賢太							
test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動評価表A	
test10	山田 健司	人事	本社	人事課	スタッフ	SS	3:評価表C	
test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	SS	3:評価表C	
test3	尾崎 健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S	3:評価表C	
test4	野々村 龍太郎	営業	福岡支店	営業1課	スタッフ	JS	3:評価表C	



(2) チェックによる登録

「従業員」画面で、対象外となっている従業員(グレーアウト状態)について「対象」列のチェックボックスに チェックをつけると、対象従業員として追加されます。その際、等級等の属性は、過去に同じ従業員を別の 評価期間(目標達成度評価、職務評価、総合判定でも可)に登録済みであれば、自動的に最新の 情報(対象期間の終了が最後の評価期間)を参照して登録します。「対象」列のヘッダーのチェックボッ クスをクリックすると、未登録の全従業員を対象に加えます。

既に対象となっている従業員の「対象」チェックボックスをクリックすると、従業員が評価対象から削除され、 実施済みの評価結果等も削除されます。

従業員	従業員								
この評価期 各従業員は	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。								
+ 新規作	+ 新規作成 ① 一括登録								
[絞り込み 従業員名	9検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて) –	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼	(役職すべて)	▼ (等級	すべて) 🔹
全50人	£1	従業員CSVダウン	コード 也 全て保	存					
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
	編集 🗹	test10	山田 健司	人事	本社	人事課		スタッフ	SS
		test11	高岡 誠治						
		test12	大川 真吾						
		test13	松尾 剛						

(3) 個別登録

「従業員」画面で「新規作成」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

従業員							
この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。							
十 新規作成							
[絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼	(役職すべ						
全50人 上 全従業員CSVダウンロード 也 全て保存							
対象 操作 従業員ID 従業員名 職種 所属事業所 所属部署							
jinji 人事管理ユーザー							



必要事項を設定の上、「保存」をクリックして保存します。

<u>HOME</u> > <u>行動評価</u> > 従	<u>業員(2022年度 行動評価)</u> > 新規登録						
従業員	従業員						
この評価期間で評価さ 各従業員は、「従業員	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。						
く キャンセル [り 保存						
従業員(被評価者)	選択						
職種	50文字まで						
所属事業所	50文字まで						
所属部署	50文字まで						
役職	50文字まで						
等級	10文字まで						
評価表番号	◇ 評価実施後に評価表番号を変更した場合は、再度、評価実施を見直してください						
評価ステップ数	指定なし(1段階評価) ~						
評価者	1次評価者 週択						

「従業員」画面で、従業員の行の「編集」をクリックすると従業員個別編集画面に移動し、同様に編集することができます。

従業	従業員								
この評価	期間で評価さ は、「従業員	れる従業員(設定」機能で	(被評価者)を登録してくれ ・登録済の従業員から選択打	どさい。伊 指定します	併せて、評価を行う従業員 す。	員(評価者)を指定してくだ る	さい。		
+ 新規	作成	⚠ 一括登錄	a.K.						
[絞り込 【従業員4	込み検索]	(対象す^	ヾて) ▼ (職種すべて) –	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役	職すべて) 🔻 (等級	すべて)	•
全50人	全í	従業員CSVダ	ウンロード 🕐 全て保	存					
象位	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
	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動
	編集 🗹	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動
	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S	3:評価
	編集 🗹	test4	野々村龍太郎	営業	福岡支店	営業1課	スタッフ	JS	3:評価
~	編集 📝	test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	SS	3:評価





従業員	従業員						
この評価期間で評価で 各従業員は、「従業員	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。						
く キャンセル	也 保存 前除						
従業員(被評価者)	test1 鈴木 直也 選択						
職種	営業						
所属事業所	本社						
所属部署	営業1課						
役職	係長						
等級	cs						
	1: 行動評価表A 🗸						

項目	内容
従業員	対象の従業員。「選択」ボタンより検索を行い選択します。
職種	従業員の職種。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属事業所	従業員の所属事業所。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属部署	従業員の所属部署。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
役職	従業員の役職。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
等級	従業員の等級。10 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
評価表番号	使用する評価表の番号。評価実施後に評価表番号を変更した場合は、変更前の評価結 果は削除されます。
評価ステップ数	指定をしなければ、評価期間に設定した評価ステップ数が適用されます。個別に評価ステップ 数を変更する場合は、数値を指定します。
評価者	対象の被評価者に対する、各評価ステップの評価者。
最終判定者	最終判定者であるかどうかを設定します。評価期間内でひとり以上必要です。
評価対象外	評価の実施対象者でない場合は、「評価対象外」にしてください。
自己評価対象外	自己評価の実施対象者でない場合は、「自己評価対象外」にしてください。





従業員 この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。 ⚠ 一括登録 [絞り込み検索] 従業員名 (職種すべて) 🔹 (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) 🔹 (等級すべて) (対象すべて) 🔹 Ŧ ↓ 全従業員CSVダウンロード 全50人 従業員名 対象 従業員ID 職種 所属事業所 所属部署 役職 等級 評価表 操作 編集 🗹 test1 鈴木 直也 営業 本社 営業1課 係長 CS 1:行動: ~ 編集 📝 test2 高橋 剛 聞発 木社 開発1課 スタッフ SS 1:行動

絞り込み検索の条件を変更することで、表示する従業員を絞り込むことができます。

「全従業員 CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると一括登録画面と同様の CSV ファイルをダウンロードできます。

従業員	従業員								
この評価期 各従業員に	月間で評価さ は、「従業員	れる従業員(被 設定」機能で登	評価者)を登録してく 録済の従業員から選択	ださい。併 指定します	fせて、評価を行う従業。 「。	員(評価者)を指定してください。			
+ 新規任	乍成]						
[絞り込。 従業員名	み検索]	(対象すべて	(職種すべ	c) 💌	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職すべ	(等	「級すべて) ▼	
全50人	全50人								
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
	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動:
v	編集 🔽	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動:





(4) 一覧からの編集

「従業員」画面の一覧上からも職種、所属部署、役職、所属事業所、等級を編集することができます。

OR								阮八季官理ユー	-0-	
×	<u>HOME</u> > 行	<u>動評価</u> > 従	業員(2 22	事業所: 1						
	従業員 この評価期 各従業員は	〕 期間で評価さ は、「従業員	れる従 <u>券</u> 員 1設定」根 能で	本社			開じる			
F	十 新規作	भूम इन्द्र	⊥ —i							
	[絞り込。 従業員名	み検索]	(対象すべ	て) 👻 (職種す	べて) •	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職す・	《て) - (等級	えすべて)	•
	全50人	全í	従業員CSVダウ	シロード 🕑 全	て保存					
	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
			jinji	人事管理ユーザ	-					
		編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	.,≉t	営業1課	係長	CS	1:行動詞
設定		編集 📝	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動[
		編集 🗹	test3	尾崎健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	s	3:評価

編集された従業員の行は背景色が変化し、編集した項目も文字色が変化するので、変更内容を確認の 上、「全て保存」をクリックし、確認ダイアログで、利用中の他の期間に反映するかどうかを選択して、保存 を実行します。

従業員	従業員								
この評価期 各従業員は	1間で評価さ は、「従業員	れる従業員(被評 設定」機能で登録	評価者)を登録してくれ 録済の従業員から選択打	ごさい。併せて 指定します。	、評価を行う従業員(評価	6者)を指定してください。			
+ 新規作	和								
【絞り込み 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて)	.) • (F	所属事業所すべ▼ (所履	島部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級	すべて) 🔻	
全50人	<u>↓</u> 全1	従業員CSVダウン	ᄜᆍᆝᅆᆂᅐ保	存					
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
		jinji	人事管理ユーザー						
	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動:
	編集 🗹	test2	高橋 刚	開発	関西支店	開発2課	スタッフ	SS	1:行動
	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S	3:評価
	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	福岡支店	営業1課	スタッフ	JS	3:評価
	編集 🗹	test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	係長	CS	3:評価

確認		×
保存内容を利用中のほか	の評価設定にも反映し	,ますか?
保存をキャンセル	反映して保存	反映せず保存





4. 目標達成度評価の設定

「目標達成度評価設定」をクリックすると目標達成度評価の設定のメニューが表示されます。

								デモ病院2 人事管理者	ログアウトロ
	×	HOME > 目標。	達成度評価						
🛱 HOME	- 1								
🗹 ×ŧ		目標達	成度評価設定						
☞ お知らせ		十 評価期間	目を新規作成						
🛄 お役立ち資料		利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート	従業員	目標区分・共通目標	操作
 ヘルプページ お問い合わせ 		•	2023年度 目標達成度評価	2023年2月1日 ~ 2024年3月31日	2023年7月1日 ~ 2024年3月31日	目標シート設定 📝	11人 🗹	目標区分・共通目標設定	1 Hz 1
2 0 ユーザー設定			2022年度下期 目標達成度評価	2022年5月1日 ~ 2022年10月30日	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	目標シート設定 📝	7시 🗹	目標区分・共通目標設定	2 Hz 2
▲ 管理者機能			2022年度上期 目標達成度評価	2022年1月1日 ~ 2022年5月31日	2022年7月1日 ~ 2022年10月31日	目標シート設定 📝	7አ 📝	目標区分・共通目標設定	12 設定 12
従業員設定									
行動評価設定									
目標達成度評価設	定								
職務評価設定									
総合判定設定									

4-1. 評価期間の作成

「評価期間を新規作成」をクリックすると、新規作成画面が表示されます。

HC	<u>HOME</u> > 目標達成度評価							
	目標達成度評価設定							
	十 評価期	間を新規作成						
	利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート 従業員	目標区分・共通目標 操作		
	•	2023年度上期 目標達成度評価	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	2023年7月1日 ~ 2023年10月31日	目標シート設 アス アス アン	目標区分・共通目 標設定 2 設定 2		
		2022年度下期 目標達成度評価	2022年5月1日 ~ 2022年10月30日	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	目標シート設 アス ご	目標区分・共通目 禄設定 2 設定 2		





目標達成度評価設定					
く キャンセル 也 保存					
基本設定 拡張設定 閲覧権限制	定				
タイトル	この評価期間に、「20xx年度考課」などの名前を付与してください。				
この期間を利用する	利用するに指定された評価期間がログインユーザーに対して表示されます。				
自己評価有無設定	 □ 自己評価の実施有無 □ フリーコメントの実施有無 ■ つでもチェックを付けると、例外なく全被評価者が、自己評価、またはフリーコメントを実施可能になります。 				
評価対象期間 👩	年 「月 「日~ 「年 「月 「日				
目標設定可能期間 💡	年 月 日 ~ 年 月 日				
評価可能期間 🕝	年 月 日~ 年 月 日				

各項目に入力の上、保存ボタンをクリックすることで評価期間が新規作成されます。

キャンセルをクリックすると入力した内容は保存されずに、前の画面に戻ります。

各項目の内容は以下の通りです。項目は「基本設定」「拡張設定」「閲覧権限設定」に分類されます。

項目	内容
	基本設定
タイトル	ログインした評価者に対して表示される評価期間のタイトル。(例:20XX 年度人事 考課)
この期間を利用する	この評価期間を「利用する」に指定すると、利用中になります。 複数の期間を同時に 運用することが可能です。 【ログイン従業員が、評価者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間のみ操作可能 【ログイン従業員が、最終判定者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間だけでなく、他の評価期間を選択して、最終判定 者として操作することが可能
自己評価設定	自己評価、フリーコメントそれぞれについて、チェックを行い、実施有無を決定します。フ リーコメントについては、チェックが入っていると、最大 20 個まで設問数を選択の上、設 問内容を設定できます。





評価対象期間	評価の実施期間を、開始日付と終了日付で指定します。「過去の評価」を選択表示
	する際の並び順として利用されます。期間外であっても評価入力を行えます。
目標設定可能期間	目標設定・承認が実施可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。
評価可能期間	評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。
自己評価可能期間	自己評価入力を可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。(※自己評
	価の実施有無設定をオンにしていないと表示されません。)
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。
	「評価レベル」「ランク」「評価ステップ」等の設定と、「目標シート」「目標区分・共通目
	標」の設定内容が複製されます。
従業員設定をコピーする評	作成済評価期間があれば、複製元を選択できます。
価期間を指定	「従業員」の設定内容が複製されます。
評価レベル	設問毎に何段階の評価を付けるかを設定します。段階数を選択の上、「評価記号」
	に各段階を表す記号を入力します。最大 10 段階まで設定できます。
	配点には、チャレンジ認定や救済認定の段階に応じた点数を全て入力します。
	判断基準の①②には、評価者が評価レベルを選択する際の判断基準を記載します。
ランク基準値	評価結果の合計スコアに応じて付与するランクを定義します。ランクの段階数を選択の
	上、各ランクを表す記号と、ランクを決定する基準スコアを入力します。最大 20 段階
	まで設定できます。
目標承認ステップ	目標の承認を何段階に分けて行うかを指定します。最大 6 段階まで設定できます。
評価ステップ	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大6段階まで設定できます。
目標数の上限	目標の上限数を設定できます。最大 50 個まで目標を立てることができます。
	基本設定
チャレンジ認定	チャレンジ認定を何段階で認定するかを設定します。段階数を1~5の範囲で選択の
	上、各段階を示す記号と、判断基準を記入します。段階数1は、チャレンジ認定の運
	用を行わないことを示し、目標設定シート上にも表示されなくなります。
救済認定	救済認定を何段階で認定するかを設定します。段階数を 1~3 の範囲で選択の上、
	各段階を示す記号と、判断基準を記入します。段階数 1 は、救済認定の運用を行
	わないことを示し、評価実施時にも表示されなくなります。
目標コメント設定	有効にして、設問を設定すると、目標設定時にコメントを入力できるようになります。





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 ことができるようになります。加点が有効な場合のみ、合計スコアを評価画面で確認で きるようになります。
	また、加点を有効にすると加点・減点理由の記入欄が入力できるようになりますが、こ の必須有無についても設定で変更できます。
評価者コメント設定	評価者によるフリーコメント実施有無を決定します。フリーコメントについては、チェックが 入っていると、最大 20 個まで設問数を選択の上、設問内容を設定できます。
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。
自己評価設定	自己評価の内容については、自由記入のみか、評価者と同様に段階評価を行うかを 選択できます。段階評価を実施する場合には、更に、点数・合計点を本人に公開す るか否かを選択可能です。
実施期限	期日管理機能を有効にした上で、有効日を設定すると、各画面にて期日のアラートや 超過状況が表示されるようになります。(※期限が超過していても評価の入力は可 能です。)
フィードバック設定	フィードバックの実施管理機能を無効化することができます。
備考	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示する ために利用できます。
備考	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示する ために利用できます。 閲覧権限設定
備考 評価中における合計点数 の公開・非公開	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示するために利用できます。 閲覧権限設定 チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができます。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位者は閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。
備考 評価中における合計点数 の公開・非公開 評価確定後の上位評価の 参照許可	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示するために利用できます。 閲覧権限設定 チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができます。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位者は閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。
備考 評価中における合計点数 の公開・非公開 評価確定後の上位評価の 参照許可 自己評価公開設定	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示するために利用できます。 閲覧権限設定 チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができます。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位者は閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果を見覧または印刷することができます) チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果を見覧または印刷することができます) チェックを行うと、上位評価者の結果を見覧または印刷することができます(下位評価者の結果を見覧または印刷することができます) チェックを行うと、上位評価者の結果を見覧または印刷することができます(下位評価者の結果を見覧または印刷することができます) チェックを行うと、上位評価者の結果を見覧または印刷することができます(下位評価者の結果して、第二の設定が適用されます) 市ます。(※最終評価者に公開されます)。また、最終判定者による評価の結果、確定結果とは最終判定者が更にスコア調整を行った結果です。) 上司評価の入力時に自己評価を評価者に公開するかを選択できます。
備考 評価中における合計点数 の公開・非公開 評価確定後の上位評価の 参照許可 自己評価公開設定 被評価者(本人)への目 標承認者の公開設定	 評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示するために利用できます。 閲覧権限設定 チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができます。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位者は閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。 チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用されます。(※最終評価結果とは、最終判定者による評価の結果、確定結果とは最終判定者が更にスコア調整を行った結果です。) 上司評価の入力時に自己評価を評価者に公開するかを選択できます。 チェックを行うと、被評価者が誰から目標承認されるかを確認することができます。 ステップごとに公開有無を設定することが可能です。





評価確定後の被評価者	被評価者へ自身の評価を公開するための設定です。公開する範囲を評価ステップ
(本人)への公開設定	毎、項目毎(スコア、ランク、コメント、項目別評価、加点・減点理由)に自由に選
	択することができます。

4-2. 目標シートの設定

評価期間の一覧から該当する評価期間の「目標シート設定」ボタンをクリックすると目標シートの編集画 面に移動します。目標シートは評価期間毎に設定します。目標シート設定では、目標設定や自己評価・ 評価時の入力項目として、どのような項目を表示・編集させるかを設定します。

目標達成度評価設定							
十 評価期間	を新規作成						
利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート	従業員	目標区分・共通目標	操作
•	2023年度上期 目標達成度評価	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	2023年7月1日 ~ 2023年10月31日	目標シート設定 📝	7시 🗹	目標区分・共通目標設定 📝	設定 📝
	2022年度下期 目標達成度評価	2022年5月1日 ~ 2022年10月30日	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	目標シート設定 📝	7人 🗹	目標区分・共通目標設定 📝	設定 🗹
	2022年度上期 目標達成度評価	2022年1月1日 ~ 2022年5月31日	2022年7月1日 ~ 2022年10月31日	目標シート設定 📝	7人 🗹	目標区分・共通目標設定 📝	設定 📝

保存をクリックすると設定内容が上書きされます。キャンセルをクリックすると編集した内容が破棄され、一 覧画面に戻ります。

<u>HOME > 目標達成度評価</u> > 目標シート(2023年度上期 目標達成度評価)							
目標シート設定							
目標設定、及び評価に用いる、目標シ	ートの項目	1設定を行います。					
く キャンセル 🕑 保存							
目標 自己評価 評価							
ウェイトのチェックを外すと、自動的	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	使用	ラベル	顺番	被評価者	1次承認者	2次承認者	3次承認者
目標內容		目標內容		必須 🖌	閲覧 🖌	閲覧 🗸	閲覧 🖌
目標指標と目標値(達成基準)		目標指標と目標値 (達成基準)		必須 🖌	閲覧 🖌	閲覧 🖌	閲覧 🖌
前年実績		前年実績		必須 🖌	閲覧 🖌	閲覧 🗸	閲覧 🖌
期限		期限		必須 🖌	閲覧 🖌	閲覧 🗸	閲覧 🖌
ウェイト		ウェイト		任意 🖌	任意 🖌	任意 🖌	任意 🖌
チャレンジ認定		チャレンジ認定		必須 🖌	任意 🖌	任意 🖌	任意 🖌
追加項目1		追加項目1		任意 🖌	任意 🗸	任意 🗸	任意 🗸





目標シート設定では以下3つの種類に分けて目標シートを設定します。

「目標」… 目標の設定、承認時に編集可能な項目です。自己評価や評価時にも読み取り専用で表示 されます。

「自己評価」… 自己評価時に編集可能な項目です。評価時にも読み取り専用で表示されます。 「評価」…評価時に編集可能な項目です。

また各項目で設定する内容は以下の通りです。

項目	内容
項目	項目の内容を示しています。また、ラベルに未入力の場合は、ここに表示されている項 目名がそのまま入力画面に表示されます。
使用	使用する場合はチェックを付けます。チェックが外れていると表示されません。
ラベル	画面に表示する項目名を設定します。未入力の場合は「項目」に表示されている文言 が表示されます。
順番	項目を表示する順番を矢印の上・下ボタンで入れ替えることができます。上に位置する ほど、表示上は左から順に表示されます。
被評価者	被評価者の編集権限を設定します。「必須」「任意」「閲覧」から選択可能です。目標 項目と自己評価項目でのみ設定します。
○次承認者	承認ステップ毎に、承認者の編集権限を設定します。「必須」「任意」「閲覧」から選択 可能です。目標項目でのみ設定します。
○次評価者	評価ステップ毎に、評価者の編集権限を設定します。「必須」「任意」「閲覧」から選択 可能です。評価項目でのみ設定します。

- ※ ウェイトについて … 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%で評価される)。チェックが付いているとユーザーが手動で入力しますが、合計で100%になるよう制限されます。
- ※ チャレンジ認定と救済認定について … チャレンジ認定と救済認定の使用有無は当画面では設定でき ないため、チェックボックスが読み取り専用となっています。これらの項目の使用有無は、評価期間設定画 面にて、チャレンジ認定の段階数、救済認定の段階数を変更することによって自動的に切り替わります。




4-3. 評価対象者の設定

評価の対象となる従業員を設定します。従業員設定をコピーする評価期間を指定した場合、前回対象者が 初期登録されています。

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「従業員」列のボタンをクリックすると被評価者を設定する「従業員画面」に移動します。

<u>HOME</u> > 目標過	產成度評価										
目標達成度評価設定											
十 評価期間を新規作成											
利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート	従業員	目標区分・共通目標	操作				
•	2023年度上期 目標達成度評価	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	2023年7月1日 ~ 2023年10月31日	目標シート設定 📝	78	目標区分・共通目標設定 📝	設定 📝				
	2022年度下期 目標達成度評価	2022年5月1日 ~ 2022年10月30日	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	目標シート設定 📝	7人 🗹	目標区分・共通目標設定 🏹	設定 🗹				
	2022年度上期 目標達成度評価	2022年1月1日 ~ 2022年5月31日	2022年7月1日 ~ 2022年10月31日	目標シート設定 📝	7시 🗹	目標区分・共通目標設定 📝	設定 📝				

HOME > E	目標達成度評	<u>価</u> > 従業員(20)23年度上期 目標達成度	(評価)										
従業	従業員													
この評価	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。													
各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。														
十 新規作成 ① 一括登録														
[絞り込	み検索]													
従業員名	5	(対象すべて	(職種すべて	:) • ((所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役	職すべて) 🔹 (等編	とすべて)	•					
全50人	业鉛	従業員CSVダウン	レロード 団 全て保	存										
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	承認ステップ数	1次評価者				
		jinji	人事管理者											
	編集 📝	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS		坂本 太郎				
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S		坂本 太郎				
~	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS		坂本 太郎				
V	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS		坂本 太郎				



(1) 一括登録

「従業員」画面で「一括登録」をクリックすると「一括登録画面」に移動します。

従業員	従業員												
この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録演の従業員から選択指定します。													
+ 新規作成 ① 一括登録													
[約り込み検索] (従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (答級すべて) ▼													
0.501													
全50人 动象	操作	従業目ID		勝種	所届東業所	所届部墨	役職	等級	承認ステップ数	1次評価考			
	DALL.	IL M MI	режиты	199712	771700 100 000 771	7717046627755	12.7%	17.04					
		jinji	人事管理者										
	編集 📝	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS		坂本 太郎			
~	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S		坂本 太郎			

「CSV フォーマットについて確認」(①)をクリックすると CSV の記載方法が表示されるので、そのガイドに従い CSV ファイルを作成します。

また、「こちらからダウンロード」(②)をクリックすると、現在登録されている従業員一覧が CSV でダウンロード されます。 CSV ファイルは編集して再び登録に利用することができます。

	HOME > <u>目標達成度評価 > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価)</u> > 一括登録												
1	従業員一括 ー括削除は行えませ CSVファイルのテン	設定 2 ん。従業員 の新規違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。 プレートは こちらからダウンロード ットについて確認											
	インポート内容	 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	ファイルを選択」選択されていません											
		(

【CSV ファイルのイメージ】

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	M	
1	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級	承認ステップ数	1次承認者ID	1次承認者名	2次承認者ID	2次承認者名	評価ステップ数	13
2	hyoka4	関根 賢太												
3	test8	近藤 正人	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy
4	test10	山田 健司	人事	本社	人事課	スタッフ	SS		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy
5	test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	SS		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy
6	test9	大久保 大和	人事	本社	人事課	スタッフ	JS		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy
7	test6	池田 悠斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	S		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy
8	test7	武井 海斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	S		hyoka3	青木 文哉	hyoka3	青木 文哉		hy





「インポート内容」で更新か新規登録かを選択し、「ファイル」欄に CSV ファイルを指定して、「CSV インポート」 をクリックするとインポートされます。

<u>HOME</u> > <u>目標達成度評</u>	HOME > <u>目標達成度評価 > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価)</u> > 一括登録								
従業員一括設定									
ー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、 <u>こちらからダウンロード</u>									
インボート内容	 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	ファイルを選択 提択されていません								
	土 CSVインポート								

インポートを行うと、インポート内容の確認画面が表示されます。確認画面で「本登録」ボタンを押下すると保存されます。

従業員-	─括設定										
ー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、 <u>こちらからダウンロード</u>											
くキャンセル	く キャンセル 評価実施履歴をクリアせず保存 📢 本登録										
従業員ID	⇒従業員名	職種	所属事業所	所属部署	役職	等級	承認ステップ数	1次承認者ID	⇒1次承認者名	2	
hyoka4	関根 賢太		本社		役員	MS					
test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S		hyoka1	坂本 太郎	- I	
test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S		hyoka1	坂本 太郎	T	





(2) チェックによる登録

「従業員」画面で、対象外となっている従業員(グレーアウト状態)について「対象」列のチェックボックスに チェックをつけると、対象従業員として追加されます。その際、等級等の属性は、過去に同じ従業員の情 報を別の評価期間(行動評価、職務評価、総合判定でも可)に登録済みであれば、自動的にその情 報を参照して登録します。「対象」列のヘッダーのチェックボックスをクリックすると、未登録の全従業員を対 象に加えます。

既に対象となっている従業員の「対象」チェックボックスをクリックすると、従業員が評価対象から削除され、 実施済みの評価結果等も削除されます。

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	承認ステップ
		test7	武井 海斗						
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	承認ステップ
>	編集 📝	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS	
	編集 77	toot0		学业	++1	26.144.4日目	ar.	0	

(3) 個別登録

「従業員」画面で「新規作成」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

<u>HOME</u> > <u>目</u>	<u>HOME</u> > <u>目標達成度評価</u> > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価)											
従業員	従業員											
この評価期	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。											
十新規(+ 新規作成 ① 一括登録											
[絞り込み 従業員名	[絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼											
全50人	↓ 全行	従業員CSVタ	マウンロード 🕑 全て係	存								
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	承認ステップ			
	編集 🗹	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS				
	編集 🗹	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S				





従業員										
この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。										
く キャンセル 也保存										
従業員(被評価者)	選択									
職種	50文字まで									
所属事業所	50文字まで									
所属部署	50文字まで									
役職	50文字まで									
等級	10文字まで									
承認ステップ数	指定なし(3段階承認) 🗸									
	1次承認者 選択									
	2次承認者 選択									

「従業員」画面で、従業員の行の「編集」をクリックすると従業員個別編集画面に移動し、同様に編集することができます。

HOME > E	目標達成度評	価 > 従業員(2	2023年度上期目標達成度	(評価)									
従業	従業員												
この評価	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。												
十 新規作成													
【絞り込 従業員名	[絞り込み検索] 「従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて												
全50人	£1	従業員CSVダウ	シロード 🛛 🕁 全て保	存									
対象	操作	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署							
~	編集 🗹	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課							
	編集 🗹	☑ test8 近藤正人 営業 本社 営業1課											
✓	編集 🗹	test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課							





<u>HOME</u> > <u>目標達成度評</u>	<u> 2ME > 目標達成度評価 > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価)</u> >					
従業員						
この評価期間で評価さ 各従業員は、「従業員	れる従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 観定」機能で登録済の従業員から選択指定します。					
くキャンセル (山 保存 前除					
従業員(被評価者)	test7 武井海斗 選択					
職種	「営業					
所属事業所	大阪支社					
所属部署	営業1回					
役職	係長					
等級	CS					
承認ステップ数	指定なし(3段階承認) ~					
	1次承認者 選択 2次承認者 選択					

項目	内容
従業員	対象の従業員。「選択」ボタンより検索を行い選択します。
職種	従業員の職種。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属事業所	従業員の所属事業所。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属部署	従業員の所属部署。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
役職	従業員の役職。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
等級	従業員の等級。10 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
承認ステップ数	指定をしなければ、評価期間に設定した目標承認ステップ数が適用されます。個別に承認ス テップ数を変更する場合は、数値を指定します。
目標承認者	対象の被評価者に対する、承認ステップ毎の承認者。
評価ステップ数	指定をしなければ、評価期間に設定した評価ステップ数が適用されます。個別に評価ステップ 数を変更する場合は、数値を指定します。
評価者	対象の被評価者に対する、評価ステップ毎の評価者。
最終判定者	この従業員が最終判定者であるかどうかを設定します。評価期間内でひとり以上必要です。
評価対象外	評価の実施対象者でない場合は、「評価対象外」にしてください。

✓ NKEGROUP 日本経営



(4) 一覧からの編集

「従業員」画面の一覧上からも職種、所属部署、役職、所属事業所、等級を編集することができます。

<u>HOME</u> > <u>E</u>	目標達成度評	<u>価</u> > 従業員(2023年月上期 事業F	沂:						
従業 この評価 ^{各従業員}	員 期間で評価さ は、「従業員	される従業員(員設定」機能で	被評価者 登録済の に来見のつこ	支社 MIAAC (0-6-9	·	閉じる				
十 新規	作成				T					
[絞り込 従業員名	る み検索]	(対象すべ	:て) マ (職種す^	べて) 🔹	(所属事: (所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職す	「べて) 🔻 (等	「級すべて) -		
全50人	± ±	従業員CSVダウ	・ 一 ド (世 全て	保存						
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	承認ステップ数	1次評価者
V	編集 🗹	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS		
~	編集 🗹	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S		
~	編集 🗹	test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課	一般	S		

編集された従業員の行は背景色が変化し、編集した項目も文字色が変化するので、変更内容を確認の 上、「全て保存」をクリックし、確認ダイアログで、利用中の他の期間に反映するかどうかに応じたボタンをクリ ックして、保存を実行します。

従業員	従業員								
この評価期	期間で評価さ は、「従業員	れる従業員(被評 設定」機能で登録	『価者)を登録してくた 録済の従業員から選択措	ごさい。併せて 皆定します。	、評価を行う従業員	(評価者)を指定してくだ	さい。		
十 新規	作成								
【絞り込 【従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて	·) ▼ (Ē	「属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (征	殳職すべて) ▼ (等	事級すべて) ▼	
全50人	£1	^{従業員CSVダウン}	ロード 🕑 全て保	存					
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	承認ステップ数
	編集 📝	test7	武井 海斗	営業	本社	営業1課	係長	CS	
	編集 📝	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	係長	CS	
~	編集 🗹	test9	大久保 大和	営業	大阪支社	営業1課	一般	S	
		jinji	人事管理者						
~	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	





HOME > 目標達成度評価 > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価) 従業員 この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。 十 新規作成 [絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼ → 全従業員CSVダウンロード 🕑 全て保存 全50人 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 承認ステップ数 1次評価者 編集 🗹 test7 ✓ 武井 海斗 営業 大阪支社 営業1課 係長 CS 編集 🗹 test8 近藤 正人 営業 本社 営業1課 一般 S **~** 編集 🗹 test9 大久保 大和 営業 福岡支社 営業1課 一般 S

絞り込み機能の条件を変更することで、表示する従業員を絞り込むことができます。

「全従業員 CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると一括登録画面と同様の CSV ファイルをダウンロードできます。

<u>HOME</u> > <u>目</u>	<u>HOME > 且標達成度評価</u> > 従業員(2023年度上期 目標達成度評価)									
従業員	従業員									
この評価期	月間で評価さ ま、「従業員	れる従業員(被 設定」機能で登	評価者)を登録してくた 録済の従業員から選択打	ごさい。併せて 旨定します。	こ、評価を行う従業!	員(評価者)を指定して、	ください。			
十 新規(作成	1 ─括登録								
【絞り込 【従業員名	み検索]	(対象すべて	:) 🔻 (職種すべて) - (i	所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼	(役職すべて)	・ (等級すべて	:) 💌	
全50人	<u>↓</u> £	従業員CSVダウン	レロード し 全て保	存						
対象	操作	従業員ID	従業員名	職種	所属事業所	所属部署	15	2職 等級	る 承認ステップ数	1次評価者
~	✓ 編集 □ test7 武井 海斗 営業 大阪支社 営業1課 係長 CS									
	編集 🗹	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	-	一般 S		
~	編集 🗹	test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課	-	一般 S		



4-4. 目標区分・共通目標の設定

評価期間の一覧から該当する評価期間の「目標区分・共通目標」列のボタンをクリックすると目標区分と共通 目標の編集画面 に移動します。目標区分と共通目標は評価期間毎に設定します。目標区分・共通目標 設定では、部署毎に目標区分と共通目標を設定します。部署は、この評価期間で登録されている従業員の 所属部署情報に基づいて、当画面上に表示されます。

HOME > 目標達 目標達 + 評価期間	^{全成皮許価} 成度評価設定 ^{吃新規作成}						
利用中	タイトル	目標設定可能期間	評価可能期間	目標シート	従業員	目標区分・共通目標	操作
•	2023年度上期目標達成度評価	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	2023年7月1日 ~ 2023年10月31日	目標シート設定 📝	10. Г	目標区分・共通目標設定 📝	設定 📝
	2022年度下期 目標達成度評価	2022年5月1日 ~ 2022年10月30日	2023年2月1日 ~ 2023年5月31日	目標シート設定 📝	7시 🗹	目標区分・共通目標設定 🏾	設定 🗹
	2022年度上期 目標達成度評価	2022年1月1日 ~ 2022年5月31日	2022年7月1日 ~ 2022年10月31日	目標シート設定 📝	7አ 📝	目標区分・共通目標設定	設定 📝

目標区分、共通目標はそれぞれ有効・無効を個別に切り替え可能です。ウェイトは、目標区分・共通目標の いずれかが有効な場合に設定することが可能です。ただし、目標設定が開始され、1件でも目標が保存される と、この設定を変更することはできません。

設定の上、保存をクリックすると設定内容が上書きされます。キャンセルをクリックすると編集した内容が破棄され、一覧画面に戻ります。目標区分や共通目標は部署単位で行いますが、保存は全て一括で行われます。

<u>HOME</u> > <u>目標達成度評価</u> > 目標区分・共通目標(2023年度上期 目標達成度評価)							
目標区分・共会	目標区分・共通目標設定						
く 戻る 山保存	✔ 目標区分を有効化する ✔ 共	通目標を有効化する <mark>2</mark> ウェイトを設定する (♪ イン:	ポート ↓ CSV				
目標設定が開始され、目 ・目標区分、共通目標、 ・各部署の項目数の変更	^{奈が1} 件でも保存されると、本画面 ウェイトの有効・無効の切り替え	iの以下の設定は変更することができなくなります。					
人事課 開発1課	営業1課 (所属部署なし)						
項目数: 3 🗸							
日垣区公	共通目標						
日標区万	目標内容	目標指標と目標値(達成基準)	前年実績	期限			
		h	le	, i l			
		ĥ	le	ĥ			
r							





部署毎の設定は、まず項目数を指定すると、その行数の設定欄が表示されます。

目標区分は、入力欄に文言を入力することで、目標設定画面上では、各行の先頭に入力した文言が表示されます。『営業目標』等、目標の区分を示す文言を端的に入力します。

共通目標は、「目標シート」の「目標」欄で設定した項目が表示されるので、共通目標を指定すべ行・項目に 文章を入力(チャレンジ認定は選択肢)します。目標設定画面では、入力された行の項目のみ読み取り先 頭で入力内容が表示され、かならず目標に取り込むことになります。入力しなかった項目は自由に編集できる 状態で表示されます。

人事課 開発1課	営業1課 (所属部署なし)			
项目数: 3 ~				
	共通目標			ウ:
目標区分	目標内容	目標指標と目標値(達成基準)	前年実績	チャレンジ 認定 SS
<u> </u>				(未選択) ~
				(未選択) ~
				(未選択) 🗸

ウェイトは、各行でさらに等級毎に設定します。目標設定時には、入力箇所に該当する等級の従業員の該当 行だけ読み取り専用になり、そのまま登録することになります。目標を申請・承認する際にはウェイトの合算が1 00%となっている必要があるので、矛盾が生じないよう設定しましょう。

人事課 開発1課 営業1課	(所属部署なし)					
項目数: 3 🗸		_				
			ウェイト			
標指標と目標値(達成基準)	前年実績	チャレンジ 認定	SS	S	MS	CS
		(未選択) 、				
		(未選択) 、				
		(未選択) 、				





CSV インポートにより登録する場合は、まず「CSV」ボタンで、CSV ファイルのフォーマットをダウンロードします。

<u>HOME > 目標達成度評価</u> >	目標区分・共通目標(202	23年度上期 目標達成度評価)		
目標区分・共活	通目標設定			
く戻る 🕑 保存	✔ 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 👤 インボー	- F	
目標設定が開始され、目标 ・目標区分、共通目標、 ・各部署の項目数の変更	標が1件でも保存されると、 ウェイトの有効・無効の切り	本画面の以下の設定は変更することができなくなります。 り替え		
人事課 開発1課	営業1課 (所属部署	なし)		
項目数: 3 🗸				
	共通目標			ウ:
目標区分	目標内容	目標指標と目標値(達成基準)	前年実績	チャレンジ SS 認定
				(未選択) ~
				(未選択) 🗸

CSV のフォーマットは、部署、目標区分、共通目標(目標シートで設定した項目を列毎に指定)、ウェイト (等級ごとにウェイト-[等級]の列名)となっています。部署を指定することができるので、1 ファイルで、全部署 分を一括して登録することができます。

部署	目標区分	目標内容	目標指標と目標値(達成基準)	前年実績	チャレンジ認定	ウェイト-SS	ウェイト-S	ウェイト-MS
人事課	業務効率化	業務処理時間の短縮	ツール導入により作業時間10%短縮		2	50	50	50
人事課	人材育成	教育研修のマニュアル化	マニュアルの整備と開示		2	10	10	30
人事課	労働環境の改善	有給休暇の消化率	前年比10%増		2	40	40	20
営業1課								
営業1課								
営業1課								

登録時は、「インポート」ボタンをクリックして表示されるダイアログにて、前手順で準備した CSV ファイルを選択 して、「インポートを実行」をクリックすることで一括登録できます。

CSVファイルをイン	/ボートして登録	×
・登録済みの目標[2 ・列が存在しない場 ・一行もデータのな	区分・共通目標は更新されます。 帰合は、ブランクで更新されます。 い部署は更新されません。	
CSVファイル	ファイルを選択選択されていません	
	閉じる インポートを実行	



5. 職務評価の設定

「職務評価設定」メニューをクリックすると行動評価の設定メニューが表示されます。

			デモ病院2 人事管理者	ログアウト日
×	<u>HOME</u> > 職務評価			
HOME	暗波言で			
メモ				
€ お知らせ	十 評価期間を新規作成			
□□ お役立ち資料	利用中 タイトル	評価可能期間	評価表 従業員	操作
⑦ ヘルプページ	● 2023年度 職務評価	2023年7月1日~2024年3月29日	3件 🗹 12人 🗹	設定 📝
▶ フーザー部字	2022年度下期 職務評価	2023年1月1日~2023年4月30日	1件 🗹 10人 🗹	設定 📝
ao ユーザー設定	2022年度上期 職務評価	2022年7月1日~2022年10月31日	1件 🗹 10人 🗹	設定 📝
▲ 管理者機能				
従業員設定				
行動評価設定				
目標達成度評価設定				
職務評価設定				
総合判定設定				
報告資料出力				

5-1. 評価期間を作成

「評価期間を新規作成」をクリックすると、新規作成画面が表示されます。

<u>HOME</u> > 1	意務評価						
職務	職務評価設定						
十評価	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		
•	2023年度上期 職務評価	2023年7月1日~2023年10月31日	1(4	10人 🗹	設定 📝		
	2022年度下期 職務評価	2023年1月1日~2023年4月30日	1/4	10人 🗹	設定 📝		
	2022年度上期 職務評価	2022年7月1日~2022年10月31日	114	10人 📝	設定 📝		





<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 新規登録		
職務評価設定		
く キャンセル 也保存		
基本設定 拡張設定 閲覧権限計	定	
タイトル	この評価期間に、「20xx年度考課」などの名前を付与してください。	
この期間を利用する	利用するに指定された評価期間がログインユーザーに対して表示されます。	
評価有無設定	 □ 自己評価の実施有無 □ 上司評価の実施有無 チェックを付けると、例外なく全ユーザーが、該当の評価を実施可能になります 	
評価対象期間 🕜	# # # #	
複製元評価期間を指定	最初から作成 作成済評価期間があれば、複製元を選択できます。 「評価レベル」「ランク」「評価ステップ」等の設定と、「評価表」の設定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	(指定しない) 作成演評価期間があれば、複製元を選択できます。	~

各項目に入力の上、保存ボタンをクリックすることで評価期間が新規作成されます。

キャンセルをクリックすると入力した内容は保存されずに、前の画面に戻ります。

各項目の内容は以下の通りです。項目は「基本設定」「拡張設定」「閲覧権限設定」に分類されます。

項目	内容
	基本設定
タイトル	ログインした評価者に対して表示される評価期間のタイトル。(例:20XX 年度人事 考課)
この期間を利用する	この評価期間を「利用する」に指定すると、利用中になります。 複数の期間を同時に 運用することが可能です。 【ログイン従業員が、評価者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間のみ操作可能 【ログイン従業員が、最終判定者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間だけでなく、他の評価期間を選択して、最終判定 者として操作することが可能
評価対象期間	評価の実施期間を、開始日付と終了日付で指定します。「過去の評価」を選択表示 する際の並び順として利用されます。期間外であっても評価入力を行えます。





評価可能期間	評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。(※上司評価の			
	実施有無設定をオンにしていないと表示されません。)			
自己評価可能期間	自己評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。(※自己評			
	価の実施有無設定をオンにしていないと表示されません。)			
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。			
	「評価レベル」「ランク」「評価ステップ」等の設定と、「評価表」の設定内容が複製され			
	ます。 			
従業員設定をコピーする評	作成済評価期間があれば、複製元を選択できます。			
価期間を指定	「従業員」の設定内容が複製されます。			
評価有無設定	自己評価、上司評価、それぞれについて実施有無を切り替えることができます。ただ			
	し、両方 OFF にすることはできません。			
評価レベル	設問毎に何段階の評価を付けるかを設定します。段階数を選択の上、「評価記号」			
	に各段階を表す記号を入力します。「配点」には点数を入力できますが、最低評価は			
	0 でなければなりません。判断基準は、評価実施者がどの評価レベルを選択すべきか			
	わかるような基準を文章で入力します。最大 10 段階まで設定できます。			
ランク	評価結果の合計スコアに応じて付与するランクを定義します。ランクの段階数を選択の			
	上、各ランクを表す記号と、ランクを決定する基準スコアを入力します。最大 20 段階			
	まで設定できます。			
評価ステップ	評価を何段階に分けて行うかを指定します。最大6段階まで設定できます。			
	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 までの階層で構成されています。各評価ステップ、			
	及び自己評価時に、どの階層に対して評価を行うべきか、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			
	ことができるようになります。加点が有効な場合のみ、合計スコアを評価画面で確認で			
	きるようになります。			
	また、加点を有効にすると加点・減点理由の記入欄が入力できるようになりますが、こ			
	の必須有無についても設定で変更できます。			
評価者コメント設定	評価者によるフリーコメントの実施有無を決定します。フリーコメントについては、チェック			
	が入っていると、最大 20 個まで設問数を選択の上、設問内容を設定できます。			





自己評価設定	フリーコメントについて、チェックを行い、実施有無を決定します。チェックが入っていると、 最大 20 個まで設問数を選択の上、設問内容を設定できます。また、自己評価実施 時には点数・合計点を本人に公開するかを設定で選ぶことができます。		
実施期限	期日管理機能を有効にした上で、有効日を設定すると、各画面にて期日のアラートや 超過状況が表示されるようになります。(※期限が超過していても評価の入力は可能 です。)		
フィードバック設定	フィードバックの実施管理機能を無効化することができます。		
備考	評価ステップ毎にサイトトップに表示するメッセージを設定できます。期限等を表示する ために利用できます。		
	閲覧権限設定		
評価中における合計点数の 公開・非公開	チェックを行うと、該当する評価者の結果(合計スコア・ランク)を閲覧することができま す。この設定にかかわらず、下位評価者の項目毎の選択結果は常に上位評価者は 閲覧可能です。また、最終判定の確定前までこの設定が適用されます。		
評価確定後の上位評価の 参照許可	チェックを行うと、上位評価者の結果を閲覧または印刷することができます(下位評価 者の結果は、常に公開されます)。また、最終判定の確定後から、この設定が適用さ れます。(※最終評価結果とは、最終判定者による評価の結果、確定結果とは、最 終判定者が更にスコア調整を行った結果です。)		
被評価者(本人)への評 価者の公開設定	チェックを行うと、被評価者が誰から評価されるかを確認することができます。 ステップごとに公開有無を設定することが可能です。		
自己評価公開設定	上司評価の入力時に自己評価を評価者に公開するかを選択できます。		
評価確定後の被評価者 (本人)への公開設定	被評価者へ自身の評価を公開するための設定です。公開する範囲を評価ステップ 毎、項目毎(スコア、ランク、コメント、項目別評価、加点・減点理由)に自由に選 択することができます。		





5-2. 評価表を作成

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「評価表」列のボタンをクリックすると評価表の編集画面に 移動します。評価表は評価期間毎に作成します。一般的には等級や役職毎に設問内容が異なるため、 複数の評価表を作成することになります。

職務書	職務評価設定 					
利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作	
•	2023年度上期 職務評価	2023年7月1日~2023年10月31日	3件 📝	10人 🗹	設定 📝	
	2022年度下期 職務評価	2023年1月1日~2023年4月30日	1作 🗹	10시 🗹	設定 🗹	
	2022年度上期 職務評価	2022年7月1日~2022年10月31日	1件 📝	10人 🗹	設定 📝	

「新規作成」ボタンを押して、新規評価表の作成画面に移動します。

<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> >	評価表		
評価表			
🕁 新規作成]		
評価表番号	評価表名	階層	数 編集
1	評価表A	3	編集する 🗹
1	評価表A 評価表B	3	編集する 📝

「階層数」は、評価表の階層を1~3から選択します。

「作成方法」は空白の評価表を作成して一から入力するか、既存の評価表を複製の上編集するか、CS Vファイルによるインポートを選べます。

評価表	
新規評価表名	
階層数	3階層 ~
作成方法	空白の評価表を作成 🗸
	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
	也保存





既存の評価表を複製して作成を選ぶと、複製を行う評価期間と評価表を選んで複製元を指定できます。

評価表	
新規評価表名	
作成方法	既存の評価表を複製して作成 → → 既存の評価表 2023年度上期 職務評価 → 評価表A
	也 保存

CSV ファイルをインポートして作成を選ぶと、CSV ファイルのフォーマットのダウンロードリンクが表示されるの で、フォーマットをベースに編集の後、CSV ファイルを添付して評価表を作成します。CSV ファイルの記入 方法も「CSV フォーマットについて確認」をクリックすると詳細を確認できます。

評価表	
新規評価表名	
階層数	3階層 ~
作成方法	CSVファイルをインポートして作成 ~
CSVファイル	ファイルを選択 選択されていません CSVファイルのフォーマットは <u>こちらからダウンロード</u> Group CSVフォーマットについて確認
	也 保存





5-3. 評価表の設定

評価表一覧画面から編集対象の評価表を選択します。

> 評価表				
評価表名			階層数	編集
評価表A			3	編集する 📝
評価表B			3	編集する 🗹
評価表C			3	編集する 🗹
	 > 評価表 「評価表名 「評価表A 「評価表B 「評価表C 	 評価表 評価表名 評価表A 評価表B 評価表C) 評価表) 評価表) 評価表) 評価表	FF価表 FF価表A FF価表A 3 FF価表C 3

評価表番号は、評価期間を跨いで時系列分析する際に、異なる評価期間の間で同一の評価表である ことを識別するための番号です。評価表名は、評価表を一意に識別するための名称を設定します。 階層 数を変更する場合は、元の評価項目を復元できなくなるので、 慎重に行って下さい。

評価表								
く 戻る 評価実	施履歴をクリアせず保存	~	b⊈gap L csv 🔋	削除				
評価表番号	1							
評価表名	評価表A							
階層数	3	~						
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
<u>レベル2:入浴介動</u>	A T	60	入浴前の確認ができる	▲ ▼ Î	15	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。	▲ ▼ 🔋	7.5
						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。		7.5
						+		
			衣服の着脱ができる		15	<u>スクリーンやバスタオル等</u> <u>を使い、プライバシーに配</u> <u>慮したか。</u>		3
						体調や気候に配慮しなが <u>ら、利用者の好みの洋服を</u> 選んでもらったか。		3
						<u>脱衣の際に、健倒から患側</u> の順級で行ったか。	▲ ▼ 📋	3





評価表は、設定した階層数で構造化されています。評価項目(設問)を追加可能な場所には「+」ボ タン(①)が配置されているので、設問の定義(文章)を入力して評価項目を追加します。

各項目の隣にはウェイトの入力欄(②)があります。評価を点数化する際には、このウェイトが掛け合わされて、重み付けが行われた上で、点数を算出します。このウェイトは「ウェイトを均等割」ボタン(③)をクリックすることで、自動的に1階層のウェイトを割った値を下位の階層に反映することができます。

各項目の隣には上下の並び替え、削除ボタン(④)があります。このボタンを使い、項目を並び替えたり、 項目を削除することができます。削除すると、もとに戻すことはできません。

また、各項目の文書(⑤)をクリックすると、編集ダイアログを開いて、項目を変更することができます。



編集ダイアログでは、項目の定義(文章)の他、上位階層の変更や、ウェイト、並び順の変更を行うこと もできます。コードは読み取り専用で変更できませんが、時系列分析を行う時に、他の評価期間の同一 評価表の中で、同じコードを持っている項目同士は、同じ項目とみなされ、比較分析することができます。 評価期間をコピーする等して作成した場合には、コードを同じものに揃えることができます。

項目を編集	i.	
階層	3	
第1階層	レベル2:入浴介助	~
第2階層	入浴前の確認ができる	~
定義	バイタルサインの測定、利用者へのヒアリング等 による体調確認の結果や医療職の指示等に基づ き、清拭の可否について確認したか。	•
ウェイト	5	
並び順	1	
コード	17	
	キャンセル 保存	する





5-4. 評価対象者の設定

評価の対象となる従業員を設定します。従業員設定をコピーする評価期間を指定した場合、前回対象者が 初期登録されています。

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「従業員」列のボタンをクリックすると被評価者を設定する「従業員画面」に移動します。

<u>OME</u> > 職務評価 + 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						
٠	2023年度上期 職務評価	2023年7月1日~2023年10月31日	3件 📝	10人 🗹	設定 🗹						
	2022年度下期 職務評価	2023年1月1日~2023年4月30日	1件 🗹	10人 🗹	設定 🗹						
	2022年度上期 職務評価	2022年7月1日~2022年10月31日	1件 🗹	10人 🗹	設定 📝						

<u>HOME</u> > <u>職</u>	<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 従業員(2023年度上期 職務評価)											
従業員	従業員											
この評価期	この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。											
+ 新規(乍成											
〔絞り込 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて)	:) 💌	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職すべ	रत) - (等級すべて) 🔻				
¢50↓	<u>1</u> ≨ راب	従業員CSVダウン	ロード ゆ 全て保	存								
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			
	編集 📝	tost1	鈴士 直也	受業	* 24	公 業1課	依트	CS	1: 評価表 4			
	編集「	test2	高橋 副	山 来 事務	本社	人事課		S	2: 評価表B			
	編集 🗹	test3	尾崎健	営業	本社	営業1課	-般	SS	1: 評価表A			
	編集 📝	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			
✓	編集 🗹	test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	3: 評価表C			
	編集 📝	test6	池田 悠斗	営業	大阪支社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A			
	編集 🗹	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			

登録の方法は一括登録と個別の登録があります。





(1) 一括登録

「従業員」画面で「一括登録」をクリックすると「一括登録画面」に移動します。

従業員	従業員											
この評価期間で評価される従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。												
十 新規作成												
 【絞り込。 従業員名 	[絞り込み検索] 「従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼											
全50人	 	従業員CSVダウン	ロード 也 全て保	存								
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			
	編集 📝	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			
~	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B			
	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A			
V	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			

「CSV フォーマットについて確認」(①)をクリックすると CSV の記載方法が表示されるので、そのガイドに従い CSV ファイルを作成します。

また、「こちらからダウンロード」(②)をクリックすると、現在登録されている従業員一覧が CSV でダウンロード されます。 CSV ファイルは編集して再び登録に利用することができます。

<u>HOME</u> > <u>職務</u>	<u> 务評価</u> > <u>従</u>	業員(2023年度上期 職務評価) > 一括登録
従業員	一括	設定
1 CSVファイ	は行えませ イルのテン /フォーマッ	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。 ブレートは、こちらからダウンロード ントについて確認
インボ-	- ト内容	 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。
5	ファイル	ファイルを選択 選択されていません
		① CSVインボート

【CSV ファイルのイメージ】

	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	М	N	
1	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ID	1次評価者名	2次評価者ID	2次評価者名	3次評価者ID	3次評
2	hyoka4	関根 賢太													
3	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	2		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:
4	test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	SS	1		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:
5	test6	池田 悠斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	s	1		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:
6	test3	尾崎健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	s	1		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:
7	test7	武井 海斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	s	2		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:
8	test4	野々村 龍太郎	営業	福岡支店	営業1課	スタッフ	JS	1		hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木 文哉	hyoka1	坂本:
9	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1		hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3	青木:





「インポート内容」で更新か新規登録かを選択し、「ファイル」欄に CSV ファイルを指定して、「CSV インポート」 をクリックするとインポートされます。

<u>HOME > 職務評価 > 従</u>	業員(2023年度上期 職務評価) > 一括登録									
従業員— 括設定										
ー括削除は行えませ	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。 プレートは こちらからダウンロード									
CSV777-7%	ノレートは、 こう5005777日									
インポート内容	 ● 登録済従業員の更新 CSVファイルの「従業員 D」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。 ○ 従業員の新知済加 									
	し、レステン・カル「世界只わ」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	ファイルを選択 遅択されていません									
	⊥ CSVインポート									

インポートを行うと、インポート内容の確認画面が表示されます。確認画面で「本登録」ボタンを押下すると保存されます。

従業員 - -話削除は行 CSVファイリ ふ CSVフ	従業員一括設定 -抵制除は行えません。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													
く キャンセル 評価実施履歴をクリアせず保存 く な 本登録														
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次評価書					
hyoka4	関根 賢太		本社		役員	MS								
test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S	1:評価表A							
test2	高橋 刚	事務	本社	人事課	一般	S	2:評価表B		hyoka1					
test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	3:評価表C		hyoka1					
test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課	一般	S	1:評価表A							
test6	池田 悠斗	営業	大阪支社	営業1課	一般	SS	1:評価表A		hyoka1					
test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1:評価表A		hyoka1					
test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS	1:評価表A							
test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:評価表A		hyoka1					
test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:評価表A		hyoka1					



(2) チェックによる登録

「従業員」画面で、対象外となっている従業員(グレーアウト状態)について「対象」列のチェックボックスに チェックをつけると、対象従業員として追加されます。その際、等級等の属性は、過去に同じ従業員を別の 評価期間(行動評価、目標達成度評価、総合判定でも可)に登録済みであれば、自動的に最新の 情報(対象期間の終了が最後の評価期間)を参照して登録します。「対象」列のヘッダーのチェックボッ クスをクリックすると、未登録の全従業員を対象に加えます。

既に対象となっている従業員の「対象」チェックボックスをクリックすると、従業員が評価対象から削除され、 実施済みの評価結果等も削除されます。

<u>HOME</u> > <u>職務</u>	<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 従業員(2023年度上期 職務評価)										
各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。											
+ 新規作	+ 新規作成 ① 一括登録										
[絞り込み	検索]										
従業員名		(対象すべ	(職種すべて) –	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼	(役職すべて)	•	(等級すべて)	-	
全50人	J ⊉ £i	従業員CSVダウ	ウンロード 🕑 全て保	存							
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
		test10	山田 健司								

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
	編集 🖸 test10	山田 健司	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	
	jinji	人事管理者						





(3) 個別登録

「従業員」画面で「新規作成」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

<u>HOME</u> > <u>職</u>	<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 従業員(2023年度上期 職務評価)											
従業員	従業員											
この評価期 各従業員は	間で評価さ t、「従業員	れる従業員(被評 設定」機能で登録	価者)を登録してくた 済の従業員から選択打	どさい。併せて 指定します。	、評価を行う従業員	員(評価者)を指定してください。						
十 新規作	乍成											
【絞り込み 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて	.) - (F	所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職すべて)	▼ (等線	及すべて) 🔻				
全50人	£1 ك	従業員CSVダウンI	コード 也 全て保	存								
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			
~	編集 🗹	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B			
~	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A			
	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A			

必要事項を設定の上、「保存」をクリックして保存します。

<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > <u>従</u>	H <u>OME > 職務評価 > 従業員(2023年度上期 職務評価)</u> > 新規登録					
従業員	従業員					
この評価期間で評価さ 各従業員は、「従業員	れる従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。					
く キャンセル						
従業員(被評価者)	選択					
職種	50文字まで					
所属事業所	50文字まで					
所属部署	50文字まで					
役職	50文字まで					
等級	10文字まで					
評価表						
1 Line 244	評価実施後に評価表を変更した場合は、再度、評価実施を見直してください					
評価ステップ数	指定なし(3段階評価) 🖌					





「従業員」画面で、従業員の行の「編集」をクリックすると従業員個別編集画面に移動し、同様に編集す ることができます。

<u>HOME</u> > <u>職</u>	<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 従業員(2023年度上期 職務評価)								
従業員									
この評価期 各従業員は	月間で評価さ は、「従業員	れる従業員(被 設定」機能で登	技評価者)を登録してくた 登録済の従業員から選択打	ごさい。併 指定します	せて、評価を行う従業。	《員(評価者)を指定してください。			
+ 新規作	乍成]						
[絞り込み 従業員名	み検索]	(対象すべ	て) 🝷 (職種すべて)	(所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職す^	(۲) 🔹 (۱	等級すべて)	•
全50人	£1	従業員CSVダウ	ンロード 🕑 全て保	存					
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
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
	編集 🗹	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A

HOME > 職務評価 > 従業員(2023年度上期職務評価) > 高橋 剛

従業員						
この評価期間で評価さ 各従業員は、「従業員	れる従業員(被評価者)を登録してください。併せて、評価を行う従業員(評価者)を指定してください。 1級定」機能で登録済の従業員から選択指定します。					
く キャンセル [2)保存 前間除					
従業員(被評価者)	test2 高橋 刚 選択					
職種	事務					
所属事業所	本社					
所属部署	人事課					
役職	-AQ					
等級	S					
評価表	2:評価表B 評価実施後に評価表を変更した場合は、再度、評価実施を見直してください					
評価ステップ数	計画未施皮に計画交を変更した場合は、母後、計画未施を見直ししてたさい 数 指定な」、(3段版評価) ▼					

項目	内容
従業員	対象の従業員。「選択」ボタンより検索を行い選択します。
職種	従業員の職種。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属事業所	従業員の所属事業所。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。





所属部署	従業員の所属部署。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
役職	従業員の役職。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
等級	従業員の等級。10 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
評価表	使用する評価表。評価実施後に評価表番号を変更した場合、変更前の評価結果は削除 されます。
評価ステップ数	指定をしなければ、評価期間に設定した評価ステップ数が適用されます。個別に評価ステップ 数を変更する場合は、数値を指定します。
評価者	対象の被評価者に対する、各評価ステップ毎の評価者。従業員を指定/指定しない場合、 評価されません。
最終判定者	この従業員が最終判定者であるかどうかを設定します。
評価対象外	評価の実施対象者でない場合は、「評価対象外」にしてください。
自己評価対象外	自己評価の実施対象者でない場合は、「自己評価対象外」にしてください。

絞り込み検索の条件を変更することで、表示する従業員を絞り込むことができます。

<u>HOME</u> > <u>職</u>	<u>HOME</u> > <u>職務評価</u> > 従業員(2023年度上期 職務評価)								
従業員	3								
この評価期	日間で評価さ	カス従業昌(被認	平価考)を登録してくけ	ごさい。 併せて	、評価を行う従業昌(評価	来)を指定してください。			
各従業員は	1、「従業員	設定」機能で登録	緑済の従業員から選択技	定します。	C DI DALCI I V DENCOC CUI DA				
十 新規作	乍成								
[絞り込み	み検索]								
従業員名		(対象すべて)	▼ (職種すべて) - (F	所属事業所すべ▼ (所属	部署すべて▼ (役職すべて)	▼ (等約	吸すべて) 🝷	
全50人	1全 (土)	^{従業員CSVタウン}	ロード (1)全て保	存					
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
~	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
~	編集 📝	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
~	編集 📝	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A
~	編集 📝	test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	3: 評価表C



「全従業員 CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると一括登録画面と同様の CSV ファイルをダウンロードできます。

従業員	従業員								
この評価期 各従業員は	l間で評価さ t、「従業員	れる従業員(被評 設定」機能で登録	「価者)を登録してくた 読済の従業員から選択措	ごさい。併せて 旨定します。	、評価を行う従業員((評価者)を指定してください。			
十 新規作	乍成								
[絞り込み 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて) - (房	所属事業所すべ▼	(所属部署すべて▼ (役職すべて)	▼ (等級	すべて) 🔹	
全50人	↓ ±1	従業員CSVダウン	ロード 也 全て保	存					
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
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
~	編集 🗹	test3	尾崎健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A
~	編集 🗹	test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	3: 評価表C

(4) 一覧からの編集

「従業員」画面の一覧上からも職種、所属部署、役職、所属事業所、等級を編集することができます。

<u>HOME</u> > <u>職</u>	<u>務評価</u> >	(業員(2023年度)	₩ 事業所: 本社					-1731/0 7 - 3	
従業員	Į								
この評価期 各従業員は	間で評価さ は、「従業員	れる従業員(被評 設定」機能で登録	2 西: 武 育:			閉じる ^{こくださ}	ιı.		
十新規作	乍成				\uparrow				
【絞り込る 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて) –	(所は事業所すべ▼)	(所属部署すべて▼ (役)	歳すべて) 👻 (等級	<u>غ</u> すべて) 🝷	
全50人	<u>↓</u> 全1	従業員CSVダウン	□─₣ ७ 全て保	存					
対象	操作	従業員ID	従業員名	職種	₽ [,] 属事業所	所属部署	役職	等級	評価表
	編集 🗹	test2	高橋 剛	事務	本 ±	人事課	一般	S	2: 評価表B
~	編集 📝	test3	尾崎健	営業	本社	営業1課	—AQ	SS	1: 評価表A
~	編集 🗹	test4	野々村龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A

編集された従業員の行は背景色が変化し、編集した項目も文字色が変化するので、変更内容を確認の 上、「全て保存」をクリックし、確認ダイアログで、利用中の他の期間に反映するかどうかに応じたボタンをクリ ックして、保存を実行します。





6. 総合判定の設定

管理者メニューから「総合判定設定」をクリックすると総合判定設定のメニューが表示されます。

						💽 デモ病院2	人事管理者	ログアウト日
>	×	<u>HOME</u> > 総合判定設定						
A HOME ☑ ×€		総合判定設定						
📢 お知らせ		十 評価期間を新規作成						
□□ お役立ち資料		利用中 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	操作
 ヘルブページ お問い合わせ 		 2023年度上期総合判定 	2023年4月1日 ~ 2023年10月31日	2023年度 行動評価	2023年度 目標達成度評価	2023年度 職務評価	12人 📝	設定 📝
₽o ユーザー設定		2022年度下期 総合判定	2022年12月1日 ~ 2023年4月30日	2022年度下期 行動評価	2022年度下期 目標達成度評価	5 2022年度下期 職務評価	10人 📝	設定 🗹
▲:管理者機能 従業員設定 行動評価設定 目標達成度評価設定 職務評価設定		2022年度上期 総合判定	2022年4月1日 ~ 2022年10月31日	2022年度上期 行動評価	2022年度上期 目標達成度評估	5 2022年度上期 職務評価	10А 📝	192 Z
総合判定設定報告資料出力								

6-1. 評価期間を作成

「評価期間を新規作成」をクリックすると、新規作成画面が表示されます。

HOME >	総合判定設定						
総合	判定設定						
+ 評	両期間を新規作成						
利用中	タイトル	評価可能期間	行動評価	目標達成度評価	職務評価	従業員	操作
•	2023年度上期 総合判定	2023年4月1日 ~ 2023年10月31日	2023年度上期 行動評価	2023年度上期 目標達成度評 価	2023年度上期 職務評価	11.6	設定 📝
	2022年度下期 総合判定	2022年12月1日 ~ 2023年4月30日	2022年度下期 行動評価	2022年度下期 目標達成度評 価	2022年度下期 職務評価	10人 🗹	設定 🗹





HOME > 総合判定設定 > 新規登録	
総合判定設定	
タイトル	この総合判定に、「20xx年度考課」などの名前を付与してください。
この期間を利用する	利用するに指定された評価期間がログインユーザーに対して表示されます。
評価対象期間 👩	年 月 日~ 年 月 日
評価可能期間 🕜	年 月 日~ 年 月 日
複製元評価期間を指定	最初から作成 作成演評価期間があれば、複製元を選択できます。 「ランク」等の設定が複製されます。 「対象評価期間」の設定は複製されません。
従業員設定をコピーする評価期間を指定	(指定しない) 作成済評価期間があれば、複製元を選択できます。 「従業員」の設定内容が複製されます。

各項目に入力の上、保存ボタンをクリックすることで評価期間が新規作成されます。

キャンセルをクリックすると入力した内容は保存されずに、前の画面に戻ります。

各項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
タイトル	ログインした評価者に対して表示される総合判定のタイトル。(例:20XX 年度人事 考課)
この期間を利用する	この評価期間を「利用する」に指定すると、利用中になります。 複数の評価期間を同時に運用することが可能です。
	【ログイン従業員が、最終判定者である場合】 ・ログイン従業員は、利用中の期間だけでなく、他の評価期間を選択して、最終判定 者として操作することが可能です。
評価対象期間	評価の実施期間を、開始日付と終了日付で指定します。「過去の評価」を選択表示 する際の並び順として利用されます。期間外であっても評価入力を行えます。
評価可能期間	評価の入力が可能な期間を、開始日付と終了日付で指定します。
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。「ランク」等の設定が複製されます。 「対象評価期間」の設定は複製されません。





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、複製元を選択できます。 「従業員」の設定内容が複製されます。
ランク基準値	評価結果の合計スコアに応じて付与するランクを定義します。ランクの段階数を選択の 上、各ランクを表す記号と、ランクを決定する基準スコアを入力します。最大 20 段階ま で設定できます。
対象評価期間	※ 新規作成する段階では設定できません。 この総合判定の対象となる評価期間(行動評価、目標達成度評価、職務評価)を 最大 5 つまで指定します。等級毎に、各評価期間の最終スコアを合算する際のウェイト を指定するため、従業員の登録が完了するまで、設定ができません。また、従業員の設定を変更した際には、ウェイトが未設定となっている等級がなくなるように更新してください。
結果の公開	評価者、本人それぞれに対して、総合判定結果を公開するかどうかを指定します。 具体的に公開される対象者は、本人であれば判定対象者となっている従業員、評価者であれば、対象評価期間において評価者となっている従業員です。 自身の評価や、評価を担当している従業員の評価のみが閲覧可能です。

6-2. 判定対象者の設定

判定の対象となる従業員を設定します。従業員設定をコピーする評価期間を指定した場合、前回対象者が 初期登録されています。

評価期間の一覧から該当する「評価期間」の「従業員」列のボタンをクリックすると被評価者を設定する「従業員画面」に移動します。

総合	総合判定設定								
+ 評(十 評価期間を新規作成								
利用中	タイトル	評価可能期間	行動評価	目標達成度評価	職務評価	従業員	操作		
•	2023年度上期 総合判定	2023年4月1日 ~ 2023年10月31日	2023年度上期 行動評価	2023年度上期 目標達成度評 価	2023年度上期 職務評価	11人 🗹	設定 🗹		
	2022年度下期 総合判定	2022年12月1日 ~ 2023年4月30日	2022年度下期 行動評価	2022年度下期 目標達成度評 価	2022年度下期 職務評価	10人 🗹	設定 🗹		
	2022年度上期 総合判定	2022年4月1日 ~ 2022年10月31日	2022年度上期 行動評価	2022年度上期 目標達成度評 価	2022年度上期 職務評価	10人 🗹	設定 📝		





<u>HOME</u> > 総	合判定設定	> 従業員(2023年	F度上期 総合判定)							
従業員	従業員									
この総合# 各従業員に	この総合判定で評価される従業員(被評価者)を登録してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。									
+ 新規(十 新規作成 ① 一括登録									
[絞り込み 従業員名	み検索]	(対象すべて)	▼ (職種すべて) (所属事業所すべ)	▼ (所属部署すべて▼	(役職すべて) 🔻 (等級)	すべて) 🔻			
¢50 i										
対象	操作	従業員ID	従業員名	[行動評価] 2022年度上期 行動調査	[目標達成度評価]	[職務評価]	職種	所属事業所		
				2023年度工用11期計画	<u>2023年度工制目标建成度計</u> 值	2023年度上的吨份时间				
		test1	鈴木 直也							
>	編集 📝	test2	高橋 剛	v	✓	✓	事務	本社		
	編集 🗹	test3	尾崎 健				営業	本社		
✓	編集 📝	test4	野々村 龍太郎				営業	本社		
	編集 🗹	test5	村川由奈				技術	福岡支社		
~	編集 📝	test6	池田 悠斗				営業	大阪支社		

登録の方法は一括登録と個別の登録があります。

(1) 一括登録

「従業員」画面で「一括登録」をクリックすると「一括登録画面」に移動します。

従業員									
この総合# 各従業員に	判定で評価さ ま、「従業員	「れる従業員(被評 設定」機能で登録	『価者)を登録してく† 禄済の従業員から選択持	どさい。 指定します。					
+ 新規(+ 新規作成 ① 一括登録								
[絞り込み 従業員名	[絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼								
全50人	↓ 全行	é業員CSVダウンロ	コード 也 全て係	保存					
対象	操作	従業員ID	従業員名	[行動評価] <u>2023年度上期 行動評価</u>	[目標達成度評価] <u>2023年度上期 目標達成度評</u> 価	[職務評価] <u>2023年度上期 職務評</u> 価	職種	所属事業所	
		test1	鈴木 直也						
~	編集 🗹	test2	高橋 剛	v	~	v	事務	本社	
~	編集 🗹	test3	尾崎 健				営業	本社	





「CSV フォーマットについて確認」(①)をクリックすると CSV の記載方法が表示されるので、そのガイドに従い CSV ファイルを作成します。

また、「こちらからダウンロード」(②)をクリックすると、現在登録されている従業員一覧が CSV でダウンロード されます。 CSV ファイルは編集して再び登録に利用することができます。

	<u>HOME</u> > <u>総合判定設定</u>	> <u>従業員(2023年度上期 総合判定)</u> > 一括登録
1	期従業員一 -括削除は行えませ CSVファイルのテン	括設定 ん。従業月の新規設施を行う際はご注意ください。 ブレートは、こちらからダウンロード 2
		/ The 20° Civiling
	インポート内容	 ● 登録済従業員の更新 CSVファイルの「従業員D」が登録済の従業員Dである場合、従業員DD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D」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	ファイルを選択 選択されていません
		上CSVインボート

【CSV ファイルのイメージ】

	А	В	С	D	E	F	G	н	I.
1	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	hyoka4	関根 賢太						1	1
3	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS		
4	test5	村川 由奈	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	SS		
5	test6	池田 悠斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	S		
6	test3	尾崎 健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S		
7	test7	武井 海斗	営業	本社	営業1課	スタッフ	S		
8	test4	野々村 龍太郎	営業	福岡支店	営業1課	スタッフ	JS		
9	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS		

「インポート内容」で更新か新規登録かを選択し、「ファイル」欄に CSV ファイルを指定して、「CSV インポ

ート」をクリックするとインポートされます。

期従業員一	括設定
ー括削除は行えませ CSVファイルのテン	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。 プレートは、 <u>こちらからダウンロード</u> ットについて確認
インポート内容	 ・ ・ 登録済従業員の更新 CSVアイルの 従業員DJ が登録済の従業員IDである場合、従業員D以外の属性を上書き更新します。 ・ び業員の新規追加 CSVフィイル「従業員DJ 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	<mark>ファイルを選択</mark> 選 Rされていません
	⊥ CSVインボート





インポートを行うと、インポート内容の確認画面が表示されます。確認画面で「本登録」ボタンを押下すると保存されます。

く キャンセル	総合判定の	の調整スコアをクリフ	₽せず保存 〜	小 本登録				
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
hyoka4	関根 賢太		本社		役員	MS	•	評価対象外
test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S		
test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S		
test10	山田 健司	技術	福岡支社	開発1課	一般	S		
test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S		
test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課	一般	S		
test6	池田 悠斗	営業	大阪支社	営業1課	一般	SS		
test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS		
test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS		
test4	野々村 龍太郎	営業	本社	営業1課	係長	CS		

(2) チェックによる登録

「従業員」画面で、対象外となっている従業員(グレーアウト状態)について「対象」列のチェックボックスに チェックをつけると、対象従業員として追加されます。その際、等級等の属性は、過去に同じ従業員の情 報を別の評価期間(行動評価、目標達成度評価、職務評価でも可)に登録済みであれば、自動的 にその情報を参照して登録します。「対象」列のヘッダーのチェックボックスをクリックすると、全従業員を対象 に加えます。

また、対象評価期間が設定されていれば、その評価期間(行動評価、目標達成度評価)にも自動的に対象従業員として追加されます。

既に対象となっている従業員の「対象」チェックボックスをクリックすると、従業員が評価対象から削除され、 実施済みの判定結果等も削除されます。紐付いている評価期間での従業員設定や評価結果は削除さ れません。

対象	操作	従業員ID	従業員名	[行動評価] <u>2023年度上期 行動評価</u>	[目標達成度評価] <u>2023年度上期 目標達成度評</u> 価	[職務評価] <u>2023年度上期 職務評価</u>	職種	所属事業所
		test1	鈴木 直也					
~	編集 🗹	test2	高橋 剛		~	✓	事務	本社
対象	操作	従業員ID	従業員名	[行動評価] 2023年度上期 行動評価	[目標達成度評価] <u>2023年度上期 目標達成度評</u> 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所
対象 □ ✓	操作	従業員ID test1	従業員名 鈴木 直也	[行動評価] 2023年度上期行動評価	[目標達成度評価] 2023年度上期 目標達成度評 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価 ✓	職種 営業	所属事業所本社





(3) 個別登録

「従業員」画面で「新規作成」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

従業員										
この総合料 各従業員に	この総合判定で評価される従業員(被評価者)を登録してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。									
+ 新規	十 新規作成									
[絞り込み 従業員名	み検索]	<mark>(</mark> 対象すべて)	▼ (職種すべて)) 🔻 (所属事業所すべ	● (所属部署すべて▼	(役職すべて) 🔻 (等級	すべて) 🔹			
	全50人 J 全従業員CSVダウンロード 也 全て保存									
全50人	↓ 全従	É業員CSVダウンロ	コード 也 全て係	保存						
全50人 対象	 	^{従業員CSVダウンロ}	ユード 也 全て係 従業員名	存 [行動評価] 2023年度上期 行動評価	[目標達成度評価] 2023年度上期 目標達成度評 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所		
全50人 対象 「	↓ 全位 操作 編集 [2]	従業員CSVダウンロ 従業員ID test1	ロード 也 全て係 従業員名 鈴木 直也	(行動評価) 2023年度上期行動評価 ✓	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所		
±50人 対象 ♥ ♥	 ↓ 全位 操作 編集 了 編集 了 	住業員CSVダウンロ 従業員ID test1 test2	1ド 也 全て保 従業員名 鈴木 直也 高橋 剛	存 (行動評価) 2023年度上期行動評価 マ	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価 ✓ ✓	[職務評価] 2023年度上期 職務評価 ビ	職種 営業 事務	所属事業所 本社 本社		

必要事項を設定の上、「保存」をクリックして保存します。

<u>HOME</u> > <u>総合判定設定</u>	> <u>従業員(2023年度上期 総合判定)</u> > 新規登録							
従業員								
この総合判定で評価される従業員(被評価者)を登録してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。								
くキャンセル								
従業員(被評価者)	選択							
職種	50文字まで							
所属事業所	50文字まで							
所属部署	50文字まで							
役職	50文字まで							
等級	10文字まで							



「従業員」画面で、従業員の行の「編集」をクリックすると従業員個別編集画面に移動し、同様に編集す ることができます。

従業	員							
この総合 各従業員	計定で評価。 した、「従業」	される従業員(員設定」機能で	被評価者)を登録して 登録済の従業員から選	ください。 択指定します。				
十新	見作成							
[絞り)	込み検索]							
従業員	8	(対象すべう	て) 🔹 (職種すべ	(所属事業所す^	(所属部署すべて)	(役職すべて) • (常	痔級すべて) ・	•
50人	<u>↓</u> 全î	従業員CSVダウ	ンロード 也 全	て保存				
対象	操作	従業員ID	従業員名	[行動評価] <u>2023年度上期 行動評価</u>	[目標達成度評価] <u>2023年度上期 目標達</u> 価	[職務評価] 成度評 2023年度上期職務評価	職種	所属事業所
	編集 🕜	test1	鈴木直也				営業	本社
•	編集 📝	test2	高橋剛			V	事務	本社
	編集 🗹	test3	尾崎健				営業	本社
>	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎			7	営業	本社
従業 この総 各従業 く キャ	員 合判定で評価 員は、「従業」 マンセル	される従業員(員設定」機能で ・ ・ 保存	被評価者)を登録して 登録済の従業員から選	ください。 択指定します。				
従業員	員(被評価者)	test1	鈴木 直也	選択				
	職種	営業						
	所属事業所	本社						
	所属部署	営業1課						
	役職	係長						

項目	内容
従業員(被評価者)	対象の従業員。「選択」ボタンより検索を行い選択します。
職種	従業員の職種。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属事業所	従業員の所属事業所。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
所属部署	従業員の所属部署。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
役職	従業員の役職。50 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。





等級	従業員の等級。10 文字まで。空欄の場合「未指定」に分類されます。
総合判定者	この従業員が総合判定者であるかどうかを設定します。
評価対象外	評価の実施対象者でない場合は、「評価対象外」にしてください。

(4) 一覧からの編集

「従業員」画面の一覧上からも職種、所属部署、役職、所属事業所、等級を編集することができます。



編集された従業員の行は背景色が変化し、編集した項目も文字色が変化するので、変更内容を確認の 上、「全て保存」をクリックし、確認ダイアログで、利用中の他の期間に反映するかどうかに応じたボタンをクリ ックして、保存を実行します。

従業員											
この総合判定で評価される従業員(被評価者)を登録してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。											
+ 新規作成											
[絞り込み 従業員名	[絞り込み検索] 従業員名 (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべ▼ (所属部署すべて▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼										
全50人 → 全従業員CSVダウンロード 也 全て保存											
対象	操作	従業員ID	従業員名	[職務評価] 法度評 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所	所属部署	役職			
	編集 🗹	test1	鈴木 直也		営業	大阪支社	営業2課	係長			
✓	編集 🗹	test2	高橋 剛		事務	福岡支店	人事課	一般			
	編集 🗹	test3	尾崎 健		営業	本社	営業2課	一般			
	編集 🗹	test4	野々村 龍太郎	V	営業	本社	営業1課	係長			




	HOME > <u>総合判定股定</u> > 従業員(2023年度上期 総合判定)						
従業員	従業員						
この総合 各従業員(この総合判定で評価される従業員(被評価者)を登録してください。 各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。						
十新規	作成 ① 一指	5登録					
[絞り込る 【従業員名	み検索] (対象	ミすべて) ▼ (職種すべ	て) 🔻 (所属事業所すべ	 (所属部署すべて▼ 	(役職すべて) 🔻 (等級	iすべて) 💌	
⇔50↓	↓ 全従業員CS	Vダウンロード 内 全て	保存				
全50人 対象	 	Vダウンロード 🕑 全て D 従業員名	保存 [行動評価] 2000年 年 上期 行動評価	[目標達成度評価]	[職務評価]	職種	所属事業所
全50人 対象 □	 	Vダウンロード 也全て D 従業員名	保存 [行動評価] <u>2023年度上期 行動評価</u>	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価	[職務評価] 	職種	所属事業所
全50人 対象 □	 	Vダウンロード ① 全て つ 従業員名 鈴木 直也	保存 [行動評価] 2023年度上期行動評価 ビ	[目標達成度評価] 2023年度上期 目標達成度評 価	[職務評価] 型 2023年度上期職務評価	職種	所属事業所
全50人 対象 □ ✓	▲ 全従業員CS 操作 従業員II 編集 ⑦ test1 編集 ⑦ test2	Vダウンロード	保存 【行動評価】 2023年度上期行動評価 ✓ ✓	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価 ビ	[職務評価]	職種 営業 事務	所属事業所 本社 本社
全50人 対象 マ マ	▲ 全従業員CS 操作 従業員II 編集 ⑦ test1 編集 ⑦ test2 編集 ⑦ test3	Vダウンロード (ビ)全て C 従業員名 鈴木 直也 高橋 剛 尾崎 健	保存 【行動評価】 2023年度上期行動評価 マ マ マ マ	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評価 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【 職務評価】 2023年度上期 職務評価 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	職種 営業 事務 営業	所属事業所 本社 本社 本社
250人 対象 ✓ ✓ ✓ ✓		以ダウンロード (ご)全て (従業員名) 第本 直也 高橋 剛 尾崎 健 野々村 龍太郎	保存 (行動評価) 2023年度上期行動評価 ジ	【目標達成度評価】 2023年度上期目標達成度評価 ・	(調務評価) 2023年度上期職務評価 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	職種 営業 事務 営業 営業	所属事業所 本社 本社 本社 本社 本社 本社

「全従業員 CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると一括登録画面と同様の CSV ファイルをダウンロードできます。

従業.	員							
この総合 各従業員	刊定で評価; は、「従業]	される従業員(員設定」機能で	被評価者)を登録して 登録済の従業員から選	ください。 択指定します。				
十新期	LfFn定	1 一括登録						
〔絞り〕 (()	み検索]	(対象すべ)	7) * (勝碍太公	() 💌 () () () () () () () () () () () () ()	▼ (新屋前屋本べて▼	(約局オペア) マ (第8	あすべて) ・	
		(yalik a. z	(ottle a.	(77134) 94 340 771 9 7 9	(Minering Are C.	(12 at 9 (C) (44	KALCI.	
50人	<u>ال</u> 21	送菜員CSVダウ	シロード 白 全1	C保存				
50人 対象	▲ 全(操作	従業員CSVダウ 従業員ID	ンロード 也 全て 従業員名	C保存 [行動評価] 2023年度上期行動評価	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所
50人 対象 □	 ↓ 全(操作 編集 2³ 	従業員CSVダウ 従業員ID test1	ンロード 位全1 従業員名 鈴木 直也	C保存 【行動評価】 2023年度上期 行動評価 ☑	【目標達成度評価】 2023年度上期目標達成度評 価	[職務評価] 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所
50人 时象 □	→ 全: 操作 編集 C ² 編集 C ²	従業員CSVダウ 従業員ID test1 test2	ンロード 従業員名 鈴木 直也 高橋 別	C 保存 [行動評価] 2023年度上期行動評価 ジ ・	[目標達成復評価] 2023年度上期 目標達成度評 価 マ	[職務評価] 2023年度上期 職務評価 マ マ	職種 営業 事務	所属事業所 本社 本社
×0× ×1% ×1% ×1% ×1% ×1% ×1% ×1% ×1	 → 全 操作 編集 ご 編集 ご 編集 ご 編集 ご 	従業員CSVダウ 従業員ID test1 test2 test3	ンロード 従業員名 鈴木 直也 高橋 剛 尾崎 健	C 保存 【行動評価】 2023年度上期行動評価 ジ ジ ジ	【目標達成度評価】 2023年度上期目標達成度評価。 マ マ マ マ	(職務評価) 2023年度上期 職務評価 マ マ マ	職種 営業 事務 営業	所属事業所 本社 本社 本社
50人 対象 口 ビ ビ	し、全代 操作 編集で『 編集で『 編集で『 編集で『	送業員CSVダウ 従業員ID test1 test2 test3 test4	ンロード 従業員名 鈴木 直也 高橋 削 尾崎 健 野々村 龍太郎	C 保存 (行動評価) 2023年度上期行動評価 ジ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	[目標達成度評価] 2023年度上期目標達成度評 価 マ マ ・ 、 、	(職務評価) 2023年度上期職務評価 マ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	職種 学業 事務 営業 営業	所属事業所 本社 本社 本社 本社





6-3. 対象評価期間の設定

対象従業員の設定が完了した上で、再び、総合判定の一覧から該当する総合判定の設定ボタンをクリックして編集画面を開きます。

総合	総合判定設定						
十評位	十 評価期間を新規作成						
利用中	タイトル	評価可能期間	行動評価	目標達成度評価	職務評価	従業員	操作
•	2023年度上期総合判定	2023年4月1日 ~ 2023年10月31日	2023年度上期 行動評価	2023年度上期 目標達成度評価	2023年度上期 職務評価	12.4 📝	設定 📝
	2022年度下期 総合判定	2022年12月1日 ~ 2023年4月30日	2022年度下期 行動評価	2022年度下期 目標達成度評価	2022年度下期 職務評価	10人 🗹	設定 📝
	2022年度上期 総合判定	2022年4月1日 ~ 2022年10月31日	2022年度上期 行動評価	2022年度上期 目標達成度評価	2022年度上期 職務評価	10. Г	設定 📝

対象評価期間の編集が可能な状態になっています。「行動評価」「目標達成度評価」「職務評価」を選択した上で、対象とする評価期間を選択します。

等級別のウェイトを入力する欄には、等級の列毎に縦の合計が 100 となるようにウェイトを入力していきます。このウェイトに従って各評価期間の最終スコアが合算されます。

対象評価期間	577 (TT 110 PR	等級	を別のウェ	イト
	計「四月4月(百)	S	CS	SS
	行動評価 2023年度上期行動評価	50	30	40
	目標達成度評価 🖌 2023年度上期目標達成度評価 🖌	20	50	40
	職務評価 く 2023年度上期職務評価 く	30	20	20
	(未選択) ~			
	(未選択) ~			
	被評価者として登録された従業員に設定されている全等級に対し、ウェー 等級を追加した場合には、設定を追加する必要があります。	イトを設け	定する必要	要がありま

編集が完了したら、保存をクリックして、保存を行います。





7. 報告資料出力

各評価期間の評価結果を報告資料として出力することができます。

管理者メニューから「報告資料出力」をクリックすると報告書出力画面が表示されます。

					🜘 デモ病院	人事管理ユーザー	ログアウト日
×	<u>HOME</u> > 報告資料出力						
🛱 НОМЕ	10 年 次火山 上						
🗹 ×ŧ	報告資料出刀						
√】 お知らせ	レポート出力 クロス類	集計 時系列分析					
凹 コラム・レポート	評価期間	行動評価	 2023年度下期 行動評価 ~ 				
□□ お役立ち資料	事業所	✓ 全事業所 □ 事業所未指	定 🗌 関西支店 🗌 福岡支店	□本社			
⑦ ヘルプページ							
🖂 お問い合わせ	部署	✓ 全所属 ○ 所属未指定 ○	□ 営業1課 □ 開発1課 □ 人	事課			
🙎 ユーザー設定	集計概要の集計軸	所属部署	•				
▲:管理者機能	平均値・ばらつきの集計軸	所属部署					
従業員設定			년 PDF	で出力する			
行動評価設定							
目標達成度評価設定							
職務評価設定							
総合判定設定							
報告資料出力							
その他の管理機能							
システム情報							





7-1. レポート出力

各評価期間のレポートをPDF形式で出力することができます。

報告資料出力				
レポート出力 クロス集計 時系列分析				
評価期間 行動評価 > 2023年度下期 行動評価 >				
事業所 □ 事業所未指定 □ 関西支店 □ 福岡支店 □ 本社				
部署				
集計概要の集計軸 所属部署 ~				
平均値・ばらつきの集計軸 所属部署 〜				

項目	内容
評価期間	レポートとして出力する評価期間をプルダウンから選択します。
事務所	レポート出力する対象となる事務所を選択します。 すべて対象とする場合は、全事務所を選択。絞り込みが必要な場合は該当する事務所にチ ェックを入れてください。
部署	レポート出力する対象となる部署を選択します。 すべて対象とする場合は、全所属を選択。絞り込みが必要な場合は該当する部署にチェック を入れてください。
集計概要の集計軸	レポートする集計軸を指定します。この項目で指定した、軸に沿ってレポートを出力します。 所属部署 または 所属事務所から選択します。
平均値・ばらつきの集 計軸	レポートする平均値、ばらつきの集計軸を選択します。この項目で指定した、軸に沿って平均 値、ばらつきを算出します。 所属部署 または 評価者から選択します。



7-2. クロス集計

レポート種類、評価期間を指定し、クロス集計を画面または Excel 形式で出力することができます。

報告資料出去	報告資料出力				
レポート出力	レポート出力 クロス集計 時系列分析				
レポートの種類	対象人数 🗸				
評価期間	[行動評価 ~] 行動評価11 ~				
事業所	✔ 全事業所 □ 事業所未指定 □ 関西支店 □ 本社				
部署	✔ 全所属 □ 所属未指定 □ 営業1課 □ 開発1課 □ 人事課				
行(横軸)	所属事業所 ~				
列」(縦軸)	なし ~				
	↓, 集計結果を画面表示 [↓] _{xax} Excel形式でダウンロード				

項目	内容
レポートの種類	クロス集計で出力する内容を指定します。
評価期間	クロス集計で使用する評価期間をプルダウンから選択します。
事業所	レポート出力する対象となる事業所を選択します。 すべて対象とする場合は、全事業所を選択。絞り込みが必要な場合は該当する事業所にチ ェックを入れてください。
部署	レポート出力する対象となる部署を選択します。 すべて対象とする場合は、全所属を選択。絞り込みが必要な場合は該当する部署にチェック を入れてください。
行(横軸)	クロス集計で出力する横軸を選択します。
列(縦軸)	クロス集計で出力する縦軸を選択します。





7-3. 時系列分析

職務評価の評価結果を選択し、自己評価や評価結果を時系列に Excel へ出力することができます。

報告資料出力						
レポート出力	レポート出力 クロス集計 時系列分析					
評価期間	□ 2023年度上期 職務評価 □ 2022年度下期 職務評価 □ 2022年度上期 職務評価					
出力タイプ	● 全体を集計して出力 ○ カテゴリー別に集計して出力 ○ 従業員を指定して出力					
集計数値	 ● スコア ○ 回答数 					
評価ステップ	自己評価 🖌					
TTIMA 7 7 7 7	irt IIIAアップ 評価期間によって、出力可能な評価が異なる可能性があります。該当する評価結果が存在しない場合は出力されません。					
	^い _{Alas} Excel形式でダウンロード					

項目	内容
評価期間	時系列分析で使用する評価期間を指定します。
出カタイプ	「全体を集計して出力」「カテゴリー別に集計して出力」「従業員を指定して出力」から、時系 列データを出力したいタイプを選択します。
集計値	「スコア」「回答数」から選択します。
評価ステップ	時系列分析で出力する評価ステップを「自己評価」「1 次評価~6 次評価」で選択します。





8. その他管理機能

管理者メニューから「その他管理機能」をクリックするとその他管理機能画面が表示されます。

8-1. その他設定の編集

その他設定では、設定を変更の上、保存をクリックすると設定変更が反映されます。

<u>HOME</u> > その他の管理機能	Ê			
その他の管理機能 その他設定 ログの取得 メモの出力 通知の全体設定 也保存				
サイト名	 ● ヘッダーに初期設定のタイトル (人事評価Navigator) を使用する ○ ヘッダーに表示するタイトルを変更する 			
評価の別名	行動評価の別名 目標達成度評価の別名 職務評価の別名 いずれも、未設定の場合は、標準の名称が使用されます。 別名を設定した場合は、システム内の各所で、標準の名称に代わって別名が使用されます。			
インフォメーション (トップページ)				
パスワードの変更期間	90 日 指定した日数を超えるとログイン時にパスワード変更画面が表示されます。 0を指定した場合、パスワード変更画面は表示されません。			
タイムゾーン	Asia/Tokyo			
最終判定画面で 過去評価の一覧表示	 ○ 表示する ● 表示しない 1回前、2回前、3回前の過去の評価が存在する場合、最終判定画面に評価結果を表示・非表示します。 			

項目	内容
サイト名	初期状態では「人事評価 Navigator」のロゴが表示されています。「ヘッダーに表示するタイト ルを変更する」にチェックを付けてサイト名を入力すると、入力したサイト名がロゴの代わりに表 示されます
評価の別名	「行動評価」「目標達成度評価」「職務評価」それぞれに別名をつけて、システム上の表示を 変更することができます。





インフォメーショ ン(トップページ)	記入した内容が HOME 画面に表示されます
パスワードの変更期	ユーザー毎に、パスワード変更後、指定された日数を超えると、ログイン時にパスワード変更の
間	アラートが表示されます。変更期間を 0 にすると、アラートは表示されません。
タイムゾーン	人事評価 Navigator で使用するタイムゾーンを任意で設定できます。
最終判定画面で過	「表示する」にチェックを入れることで、各評価期間の最終判定画面に、過去3回分の評価を
去評価の一覧表示	表示させることができます。

8-2. ログの取得

その他管理機能画面で、「ログの取得」タブに切り替えると、最大で直近約 10,000 件分のアクセスログを CSV 形式でダウンロードすることができます。

その他の管理機能		
その他設定 ログの	取得 メモの出力 IPアドレス制限 通知の全体設定	
CSV形式でログを取得	、 <u>し</u> , ダウンロード	
	アクセスログは、最新のものから一定件数まで保存されています。	

8-3. メモの出力

その他管理機能画面で、「メモの出力」タブに切り替えると、メモ機能で記録した全従業員のメモを CSV 形式でダウンロードすることができます。ただし、出力可能な期間には制限があります。必要な期間を選択 の上、出力して下さい。

その他の管理機能		
その他設定 ログの	取得 メモの出力 IPアドレス制限 通知の全体設定	
対象期間	直近6ヶ月 🗸	
CSV形式でメモを出力	」、ダウンロード	





8-4. IP アドレス制限

その他管理機能画面で、「IP アドレス制限」タブに切り替えると、接続元の IP アドレスを制限することができます。IP アドレス制限を有効にするにチェックを入れて、アクセスを許可する IP アドレスを 1 行につき、1 件ずつ入力し、保存を押下することで、設定することができます。

その他の管理機能	
その他設定 ログの取得 メモの出力 IPアドレス制限 通知の全体設定	
也 保存	
✓ IPアドレス制限を有効にする	
1行に1件づつ、アクセスを許可するIPアドレスを入力します。 現在アクセスしているIPアドレス(192.168.33.1)は、アクセス可能なIPアドレスに自動的に含まれます。	
192.0.2.1 198.51.100.1	1

8-5. 通知の全体設定

通知機能は、差し戻しや目標承認といったステータス変更や、評価可能な期間の開始終了や実施期限の到来といったスケジュールについて、定型文の自動送信メールによりお知らせする機能です。

通知の全体設定で、種類ごとの通知有無を ON にすると、全従業員の設定が ON になるとともに、従業員が個別に設定を OFF にすることができなくなります。また、設定の ON/OFF に関わらず、従業員設定で 有効なメールアドレスが登録されている従業員のみが送信の対象となります。





その他の	管理機能				
その他設定	ログの取得	メモの出力	IPアドレス制限	通知の全体設定	
この画面で通知を(また、従業員本人;	Onにすると、全征 が個別にOn/Offを	従業員に適用され E切り替えることが	ます。 ができますが、このii	画面でOnになっている	と自身でOffにすることはできません。
也保存					
□ 差し戻し					
評価や目標を差し	J戻した際に評価	者に送信される通	知です。		
□ 目標承認					
目標が最終承認さ	された際に本人送	信される通知です	o		
□ 評価送信					
評価や目標が送信	言さ <mark>れた</mark> 際に評価	者に送信される通	知です。		
□ 評価期間					
評価可能期間や自	自己評価可能期間	、目標設定可能期	間の開始日・終了前	(3日前、7日前)等に	こ送信される通知です。
□ 実施期限					
実施期限が設定さ	されている際に、	実施期限日の3日	前、7日前に対象者に	送信される通知です。	

通知の種類は以下の通りです。

種類	内容
差し戻し	評価が差し戻された場合、目標承認が差し戻された場合に送信されます
目標承認	目標が最終承認された時に送信されます。
評価送信	前ステップの評価が送信された場合、前ステップの目標が承認された場合に送信されます。
評価期間	評価期間の、評価可能期間、自己評価可能期間、目標設定可能期間のそれぞれ に対し、開始日、終了7日前、終了3日前に送信されます。
実施期限	評価期間の設定で期限を有効にしている場合に、自己評価・各評価ステップの期限 日に対して、7日前、3日前に送信されます





9. お役立ち資料集の管理

人事評価 Navigator から標準で提供されているお役立ち資料集の他に、法人毎に独自の資料を作成して共有することが可能です。

9-1. お役立ち資料集のメンテナンス画面への移動

サイドメニューから「お役立ち資料集」をクリックしてお役立ち資料集画面へ移動します。管理者でログイン している場合は、お役立ち資料集画面の上部に「管理者メンテナンス」のリンクが表示されるので、リンクを クリックしてお役立ち資料集のメンテナンス画面に移動します。

			٩	デモ病院2	人事管理者	ログアウト日
	×	<u>HOME</u> > お役立ち資料				
🛱 НОМЕ						
🗹 ×ŧ		お役立ち資料集		_		
€↓ お知らせ					管理者メン	テナンス >
口 お役立ち資料		調べたいキーワードを入力してください				
⑦ ヘルプページ		サポートセンターより配信 法人オリジナル				
🖂 お問い合わせ		▶ No.1 お役立ち資料:人幣厚価の心構え 人東端価の心機 ミニーンズの発表変形のオ				

9-2. 資料のインポート

新規作成をクリックして、作成したファイルを指定の上、インポートボタンをクリックします。

お役立ち	資料集			
十 新規作成]			
テンプレート ID	公開範囲	ファイル名	タイトル	表示顺 操作
1	被評価者 評価者	お役立ち資料:評価のポイント.pdf	お役立ち資料:評価のポイント	1 🖉 編集
お役立ち	資料集			
	只17末			
	そやのる イルをインボートして	ください。インポートのち、各種設定を行います。		
ファイ	L	ファイルを通	選択されていません	インポート

インポートが完了してメンテンナンス画面に戻りますが、まだ非公開状態のため、資料の情報を編集する必要があります。





9-3. 資料の編集

該当する資料の行の設定ボタンをクリックして設定画面に移動します。

お役立ち	資料集				
十 新規作成					
テンプレート ID	公開範囲	ファイル名	タイトル	表示顺	操作
1	被評価者 評価者	お役立ち資料:評価のボイント.pdf	お役立ち資料:評価のポイント	1	✓ 編集

必要事項を記入の上、保存ボタンをクリックします。

お役立ち資	料集
く 編集一覧へ戻る	山 选生
テンプレートID	1 内部簽理Dです。
ファイル名	お役立ち資料:評価のポイント.pdf リンク 」/templates/c/1/5bffc372ca4a0fdf/お役立ち資料:評価のポイント.pdf は、ダウンロード フィイルを交換する場合は、いったん削除し、改めて新規登録を行う必要があります。 他の資料の説明HTMLに、このファイルへのリンクを用いることができます。
タイトル	お役立ち資料:評価のポイント 必須入力です。HTMLは指定できません。公開時はファイルダウンロードのためのリンクになります。
説明文HTML	お役立ち資料:評価のポイント 必須入力です。複数行可能です。HTML形式です。リンクなども記述できます。
公開範囲	▼ 被評価者 ▼ 評価者 □ システム管理者
表示順	1 自由かつ適当なコードを指定可能です。 文字コード順で画面に並べられます。例えば「B01」より「A04」が先に表示され、「9」より「10」(イチゼロ)が先に表示されることになります。

項目	内容
ファイル名	編集できません。インポートしたファイル名がそのまま表示されています。また、該当するフ ァイルへのリンクが表示されるので、コピーして利用することも可能です
タイトル	資料のタイトルを入力します。入力必須です。
説明文 HTML	この資料に対する説明を入力します。HTML タグを利用することができます。入力必須 です。





公開範囲	公開する対象者を「被評価者」「評価者」「システム管理者」の中から、複数選択して、 公開範囲を決定して下さい。
表示順	表示順を設定するためのコードを入力します。文字コード順で画面に並べられます。例 えば「B01」より「A04」が先に表示され、「9」より「10」(イチゼロ)が先に表示されるこ とになります。





10. 【行動評価/目標達成度評価/職務評価】最終判定の実施

「ランク基準値」および「全体調整」のスコア値を調整することで、全体のランクのバランスを検討しながら、最終的な判定を行う機能です。

※ 行動評価、目標達成度評価、職務評価いずれの場合も同様に最終判定を実施します。ここでは行動 評価の場合の画面を用いて説明を行いますが、目標達成度評価の場合も同様の操作により最終判定を行 うことができます。

※ 最終判定者としてログインした場合のみ利用可能な機能です。

- ※ ランク基準値:評価の最終結果を表すランクは、スコアを任意の値(スコア基準値)で区分けして決定し ます。
- ※ 全体調整:最終判定のために、最終評価のスコアを調整するための数値です(マイナスも可)。確定ス コア=最終評価のスコア+全体調整の入力値。

【最終判定の実施イメージ図】





10-1. 最終判定画面を開く

HOME の「あなたのタスク」に表示されている各評価期間名をクリックすると、各評価メニュー画面に移動します。

あなたのタスク						
	Ģ	自己評価	1次評価	2次評価	3次評価	最終判定
2023年度 行動評価	1	0	0	0		•

最終判定の担当となっている場合、各評価メニュー画面にある「評価の実施」の一番下の行にある「最終判 定を実施」ボタンがアクティブになり、クリックできます。このボタンをクリックすると最終判定画面に移動します。

2023年度行	動評価					
評価の実	施					
ステップ	プ 他者評価後	き 評価未完了	評価済	全対象		
最終判定を	実施 8			11		
V						
2023年度 行重	調查 最終判	定			対象期間:202	23/04/01~2024/03/31
(↓) 変更を仮得	保存する 📄 今期の	D評価を確定する	↑」現在の評価結果 Iss	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	行布状況			
[絞り込み検索	2]					
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)	▼ (3次評価者	ž) •			
従業員ID - ── ─	従業員名	職種	所属事業所	所属部署 - ~	役職 - ~ ~	等級 - ~
test1	鈴木 直也 🛛	営業	本社	営業1課	係長	CS
test2	高橋剛 🗹	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS
test3	尾崎健 📝	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S





10-2. 最終判定の実施

総合ランク分布状況を確認しながら、「ランク基準値」および「全体調整」の値を調整していきます。

(1) 最終ランク分布状況の確認

「最終ランク分布状況」では、調整後のスコアを基準にした時の、ランク毎の従業員数分布を確認できます。「ランク基準値」および「全体調整」の値を調整することで、リアルタイムに分布状況が更新されます。 表の横軸に表示する内容は、プルダウンで切り替えることができます。



(2)「ランク基準値」の調整

ランク毎に閾値となるスコアの数値を入力します。数値を変更すると、それに応じて総合ランク分布状況が更新 されます。

数値を変更すると色が変わりますが、これは保存前の状態であることを示しています。保存する場合は「変更を 仮保存する 」をクリックします。





(3)「全体調整」の入力

従業員毎に、調整のスコアを入力します。また、調整理由を記録することもできます。

i)対象従業員の絞り込みと並び変え

スコア調整に表示される従業員は各種条件で絞り込むことができます。表の上部にある、各種条件の選択肢 等を変更することでリアルタイムに条件に合う従業員に絞りこまれます。また、スコアによって昇順・降順に並べ 替える際には、プルダウンで並び順を指定します。

従業員別スコ	コア調整 ランク基	準値	最終ランク分布	5状況						
[絞り込み検究 従業員名 (1次評価者)	索] 「職種) ▼ (2次評価者	•	(所属事業所) (3次評価者)	*	(所属部署)	▼ (役職)	▼ (等級)	¥	(フィードバ	シク) 🔻
従業員ID - v	従業員名	3次評価 - × ランク	評価者	スコア	ランク	最終評価 - ~ ~ 全体調整 基準値を表示	調整理由	確 記 - スコア	と マ ランク	実方 評価
test3	尾崎健 🗹	в	青木 文哉	64.34	В			64.34	В	
test5	村川 由奈 📝	В	青木 文哉	62.39	В			62.39	В	
test6	池田 悠斗 📝	В	青木 文哉	61.19	В			61.19	В	
test7	武井 海斗 📝	В	青木 文哉	61.57	В			61.57	В	
test1	鈴木 直也 📝	В	青木 文哉	63.44	В			63.44	В	
test2	高橋 剛 🖸	С	青木 文哉	59.33	С			59.33	С	





ii)評価詳細の表示

スコア調整の一覧で、従業員名をクリックすると、評価項目毎、各評価ステップでの評価結果が表示されます。 既に最終ステップまで評価が完了している場合は、評価を入力して最終判定スコアを変更することや、差し戻 しを実施することができます。

東田名 (田田) (FREF # FR) (FRE #	[絞り込み検	[索]											
文字母会 (2次伊会会) (3次伊会会) (3次伊会会) (3次伊会会) 業業目D 送菜具名 業種 所展編業 所展編書 (2000) (3200) (3	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	7)
注葉目白 注葉目白 消費 <	1次評価者)	¥	(2次評価者)	▼ (3次評価	者) 🔹								
test1 第末 直し (本) 営業 本社 営業1課 係長 CS test2 再用 ご 開発 本社 開発1課 スタッフ SS 1 test3 ● 第 ② 営業 関西支店 営業1課 スタッフ S 1	従業員ID - ── ✓	従	業員名	職種 - ~	所属事業所	所属音	『署	役職 - ── ✓	等i -	級 ~	自己	3回i 記評価なし	前 ,行動
test2 前日 開発 本社 開発目録 スタッフ SS test3 第日 営業 関西支店 営業目録 スタッフ S 223年度 行動評価 最終判定 ション ション ション ション ション 223年度 行動評価 最終判定 ション ション ション ション ション ション 223年度 行動評価 最終判定 ション ション ション ション ション ション ション ション ション 223年度 行動評価 最終判定 ション ション<	test1	鈴木	直也	営業	本社	営業	課	係長	C	S			
	test2	高	新剛 🖸	開発	本社	開発	課	スタッフ	S	S			
23年度行動評価 最終判定 対象期間: 2023/04/01~ X評価まで完了しています。 & #### を変更可能です。 かられ 直し 第 第 (1) (1) (1) (1) (1) (1) #: 営業11課 等後: CS 評価表: 行動評価表A (1) <td>test3</td> <td>E</td> <td>奇健 「?</td> <td>営業</td> <td>関西支店</td> <td>営業</td> <td>課</td> <td>スタッフ</td> <td>S</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td>	test3	E	奇健 「?	営業	関西支店	営業	課	スタッフ	S	5			
鈴木 直也 く 戻る 也 保存 ビス し 保 法 ビス し ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い ス い	23年度彳	▼動評価	最終判定	È					対象	期間:2	023/04	/01~20	24/
$\mathbf{\Pi}$ \mathbf{c} \mathbf{b} \mathbf{C} \mathbf{B} \mathbf{A} \mathbf{S} \mathbf{fel} 1 2 3 \mathbf{m} </th <th>23年度 Ŷ 次評価まで 終評価を多</th> <th></th> <th>最終判S</th> <th>È</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>対象</th> <th>期間:2</th> <th>023/04</th> <th>/01~20</th> <th>24/</th>	23年度 Ŷ 次評価まで 終評価を多		最終判S	È					対象	期間:2	023/04	/01~20	24/
部門目標の達 成への貢献	23年度↑ X評価まで 終評価を3 習: 営業1課	 テ動評価 完了していて、 変更可能で の分本 等級: Cf 	最終判定 います。 す。	È Féata C R	:る ・ し 保存	レント メモ し し に し に し に し に の し に の し に の し の し の	○☆☆ 過去の評価	<u> </u>	対象	期間:2	023/04	/01~20	24/
響を与えた。 した	23年度个 R評価まで 終評価を3 習: 営業1課 項	テ動評価 完了して(で 変更可能で	最終判定 います。 す。	E таза D	る C	الله الله الله الله الله الله الله الله	○☆☆ ☆☆ 3評価 ▲去の評価	الله الله الله الله الله الله الله الله	対象 の評価 自己	期間:2 1次	023/04 2次	/01~20 3次	





iii) スコア調整の確定

対象の従業員の「全体調整」(①) に数値を入力すると、確定スコア(②) が更新され、それに応じて総合 ランク分布状況(③) も更新されます。数値を変更すると色が変わりますが、これは保存前の状態であること を示しています。保存する場合は「変更を仮保存」をクリックします。

従業員ID - ✓	従業員名	:評価 ~			最終評価			-	確定	実施お	犬態
		ンク	評価者	スコア	ランク	全体調整 <u>基準値を表示</u>	調整理由	スコア	ランク	評価	自己
test1	鈴木 直也 🛛	В	青木 文哉	65	В			65	В		実
test2	高橋 剛 📝	D	青木 文哉	32.5	D			32.5	3 ^D		実
test3	尾崎健 📝	В	青木 文哉	70	вÛ	15	2	85	А		未
test4	野々村龍太郎 🗹	в	青木 文哉	70	В	0		70	В		実





(4) Excel ファイルの出力

「従業員一覧」(①)「全従業員一覧」(②) クリックすると従業員の一覧として評価等の詳細を含めた形 で Excel 出力します。また、「分布状況」(③)をクリックすると分類毎の従業員数の分布表として Excel 出 力します。

等級	D	с	В	Α	S	合計	Excel形式ダウンロード
SS	2人 50%		2人 50%			① 4人 100%	従業員一覧
S		1人 25%	2人 50%	1人 25%		4人 100%	従業員一覧
JS		1人 50%	1人 50%			2人 100%	従業員一覧
CS			1人 100%			1人 100%	従業員一覧
合計	2人 18.2%	2人 18.2%	6人 54.5%	1人 9.1%	0人 0%	11 /2 100%	全従業員一覧分布状況

【従業員一覧の出力例】

1	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	M
1								基本情報	R				
2	従業員ID	従業員名	醫種	役職	所属事業所	所属部署	等级	評価表番号	1次評価者ID	1次評価者	2次評価者ID	2次評価者	3次評価
3	12-11-X-1-	IL MA				<i></i>							
4	test1	鈴木 直也	営業	係長	本社	営業1課	CS	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
5	test2	高橋 剛	開発	スタッフ	本社	開発 <mark>1</mark> 課	SS	2	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
6	test3	尾崎 健	営業	スタッフ	関西支店	営業1課	S	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
7	test4	野々村 龍太郎	営業	スタッフ	福岡支店	営業1課	JS	1	hyoka2	竹内 大樹	hyoka1	坂本 太郎	hyoka3
8	test5	村川 由奈	営業	スタッフ	関西支店	営業1課	SS	1	hyoka3	青木 文哉	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2
9	test9	大久保 大和	人事	スタッフ	本社	人事課	JS	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka1	坂本 太郎	hyoka3
10	test10	山田 健司	人事	スタッフ	本社	人事課	SS	2	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
11	test8	近藤 正人	開発	スタッフ	本社	開発 <mark>1</mark> 課	SS	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
12	test11	高岡 誠治	営業	スタッフ	本社	営業1課	S	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
13	test7	武井 海斗	営業	スタッフ	本社	営業1課	S	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3
14	test6	池田 悠斗	営業	スタッフ	本社	営業 <mark>1</mark> 課	S	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3

【分布状況の出力例】

	А	В	С	D	Е	F	G
1	等級	D	С	В	A	S	合計
2	SS	2 人		2 人			4人
3	S		1人	2 人	1人		4人
4	JS		1人	1人			2人
5	CS			1人			1人
6	合計	2人	2 人	6人	1人	0人	11人
7							





10-3. 最終判定の確定

「今期の評価を確定する」ボタンをクリックすると評価が確定されます。

※「今期の評価を確定する」ボタンを押さないとフィードバック面接機能(面接コメントの記入)は使えません。 フィードバック面接前に必ず押すようにしてください。

HOME >	<u> </u>					
2023年度行動評価 最終判 改 変更を仮保存する	定 の評価を確定する	↑ 和素 現在の評価結果を出力			対象期間:202	3/04/01~2024/03/31
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 ランク碁	準値 最終ランク:	分布状況				
[絞り込み検索] 従業員名 (職種) (1次評価者) ▼ (2次評価者	 ▼ (所属事業) (3次評価 	美所) ▼ (所属部署) 者) ▼	▼ (役職)	▼ (等級)	•	ィードバック) 🔹
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 自己評価なし行動評価
test1 鈴木 直也 🗹	営業	本社	営業1課	係長	CS	

10-4. 最終判定画面から評価の進捗状況を確認

最終判定者は、最終判定画面から各従業員の評価状況を確認することができます。

従業員別ス:	コア調整 ランク基準	峰値 最終ランク分布	状況						
[絞り込み検 従業員名 (1次評価者)	索] (職種) ▼ (2次評価者)	▼ (所属事業所)▼ (3次評価者)	▼ (所属部署	2) *	(役職)	¥	(等級)	•	(フィー
従業員ID □ ✓	従業員名	最終評価 - > 全体調整 基準値を表示	調整理由	確 - スコア	定 マ ランク	目標	実施状態 評価	自己評価	77
test1	鈴木 直也 📝						1次実施中	未実施	
test2	高橋 剛 🔽			66.67	В			未実施	
test3	尾崎健 🗹						1次実施中	実施済	
test4	野々村龍太郎 📝					1次承認中	1次実施中	未実施	





最終判定画面 実施状態一覧

評価種類	表示内容	状態
目標	未申請	目標を申請していない状態
	〇次承認中	目標申請後、〇次承認者の承認待ち状態
	[空欄]	目標が承認された状態
評価	〇次実施中	〇次評価者の評価待ち状態
	[空欄]	評価が完了した状態
自己評価	未実施	自己評価を確定させていない状態
	実施済	自己評価を確定させた状態
	対象外	従業員個別に自己評価を対象外とした状態
		※従業員を個別に自己評価対象外とできるのは、職務評価と行動評価の
		時のみ





11. 総合判定の実施

複数の評価期間(行動評価や目標達成度評価)の評価結果を総合して、改めて全体のランクのバランス を検討しながら、総合的な判定を行う機能です。

※ 総合判定者としてログインした場合のみ利用可能な機能です。

ランク基準値:評価の最終結果を表すランクは、スコアを任意の値(スコア基準値)で区分けして決定しま す。

総合スコアは以下の通り算出されます。

総合スコア = 合計スコア(各評価期間の確定スコアにウェイトを掛けて合算した値)

+ 全体調整の入力値(マイナスも可)

11-1. 総合判定画面を開く

総合判定の担当となっている場合、HOME の「あなたのタスク」に総合判定が表示されます。 総合判定のメニューが表示されるページに移動するには、評価期間名(①)をクリックしてください。 タスクマーク(②)が緑色になっている場合は、タスクマークをクリックすると総合判定画面を直接開くことがで きます。

あなたのタスク					
	¢	目標設定	1次承認	2次承認	3次承認
2023年度 行動評価	1				
2023年度 目標達成度評価	1	0—	-0		
2023年度 職務評価	1				
2023年度総合判定					





総合判定のメニューページのでは「総合判定の実施」メニューが表示されます。実施可能期間内で、かつ 事前設定が完了していれば、「実施」ボタンがアクティブになり、クリックすることで総合判定画面面に移動 します。

2023年度 総合判定							
総合判定の実施							
対象従業員数:2	実施						

11-2. 総合判定の実施

総合ランク分布状況を確認しながら、「ランク基準値」および「全体調整」の値を調整していきます。

(1) 総合ランク分布状況の確認

「最終判定」と同じです。「8-2.最終判定の実施(1)最終ランク分布状況の確認」をご覧下さい。

(2)「ランク基準値」の調整

「最終判定」と同じです。「8-2.最終判定の実施(2)「ランク基準値」の調整」をご覧下さい。





(3)「全体調整」の入力

従業員毎に、調整のスコアを入力します。

ア. 合計スコアの確認

スコア調整の一覧には、総合判定の対象となっている全従業員が一覧表示されています。従業員毎に、 総合判定を行う対象となる各評価期間の確定スコア・ランクと、合算する際のウェイトが表示されています。 この確定スコアとウェイトに元づいて調整前の合計スコアが表示されています。

従業員ID 従業員名 ✓		判定	(行動評価) 2023年度 行動評価		(職務評価) 2023年度 職務評価		(目標達成度評価) 2023年度 目標達成度評価			合計 スコア	全体調整 基準値を表示	調整		
			スコア	ランク	ウェイト	スコア	ランク	ウェイト	スコア	ランク	ウェイト	_		
test1	鈴木 直也		<u>65</u>	В	50%	<u>63.44</u>	В	30%	<u>63.33</u>	В	20%	64.2		
test2	高橋 剛		<u>32.5</u>	D	40%	<u>59.33</u>	С	40%	<u>66.67</u>	В	20%	50.07		
test3	尾崎 健		<u>80</u>	А	30%	<u>64.34</u>	В	40%	<u>70</u>	В	30%	70.74		
test4	野々村 龍太郎		<u>70</u>	В	20%	<u>59.66</u>	С	50%	<u>66.67</u>	В	30%	63.83		
test5	村川由奈		<u>70</u>	В	40%	<u>62.39</u>	в	40%	<u>66.66</u>	В	20%	66.29		
test6	池田 悠斗		<u>50</u>	С	30%	<u>61.19</u>	В	40%	<u>66.67</u>	В	30%	59.48		
test7	武井 海斗		<u>60</u>	В	30%	<u>61.57</u>	В	40%	<u>68.33</u>	В	30%	63.13		

イ. 対象従業員の絞り込みと並び替え

「最終判定」と同じです。「8-2.最終判定の実施(3)「調整スコア」の入力」をご覧下さい

ウ. 評価詳細の表示

スコア調整一覧で、各評価期間の最終スコアはハイパーリンクとして表示されています。このリンクをクリック することで、当該評価期間の評価結果の詳細を表示できます。

従業員ID - ✓	従業員名	判定	(行動評価) 2023年度 行動評価 >		(職務評価) 2023年度 職務評価		(目標達成度評価) 2023年度 目標達成度評価 - ~		平価) 成度評価	合計 スコア	全体調整 基準値を表示		
			スコア	ランク	ウェイト	スコア	ランク	ウェイト	スコア	ランク	ウェイト		
test1	鈴木 直也		<u>65</u>	в	50%	<u>63.44</u>	В	30%	<u>63.33</u>	в	20%	64.2	
test2	高橋 剛		<u>32.5</u>	D	40%	<u>59.33</u>	С	40%	<u>66.67</u>	В	20%	50.07	
test3	尾崎健		<u>80</u>	А	30%	<u>64.34</u>	В	40%	<u>70</u>	В	30%	70.74	
test4	野々村 龍太郎		<u>70</u>	В	20%	<u>59.66</u>	С	50%	<u>66.67</u>	В	30%	63.83	

エ. 評価詳細の表示

「最終判定」と同じです。「8-2.最終判定の実施(3)「全体調整」の入力」をご覧下さい





(4) Excel ファイルの出力

「最終判定」と同じです。「8-2.最終判定の実施(3) Excel ファイルの出力」をご覧下さい。

11-3. 総合判定の確定

「今期の評価を確定する」ボタンをクリックすると判定が確定されます。

2023年度総合判定 総合判定 対象期間: 2023/04/01~2024/03/31														
少 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 □														
従業員別スコア調整 ランク基準値 最終ランク分布状況														
[絞り込み検索]	従業員名		(職種)		Ŧ	(所属事	業所)	•	(所属部署	醫)	• (很	耳髋)	▼ (等級)	•
従業員ID	従業員名		(2023	行動評価 年度 行動) 力評価	2023	(職務評価 3年度 職利	5) 傍評価	(目 2023年	票達成度 度 目標達	評価) 成度評価	合計	全体調整	
		判定	777	- ×								スコア - ~	基準値を表示	調整:
test1	鈴木 直也		<u>65</u>	B	50%	<u>63.44</u>	B	30%	<u>63.33</u>	B	20%	64.2		
test2	高橋 剛		<u>32.5</u>	D	40%	<u>59.33</u>	С	40%	<u>66.67</u>	В	20%	50.07		
test1 test2	鈴木 直也 高橋 剛		<u>65</u> <u>32.5</u>	B	50% 40%	<u>63.44</u> <u>59.33</u>	B	30% 40%	<u>63.33</u> <u>66.67</u>	B	20%	64.2 50.07		



12. 過去の評価期間を閲覧する

別の評価期間に切り替えて閲覧することができます。

HOME の「あなたのタスク」で表示されている各評価期間名をクリックすると、各評価メニュー画面を開くことができます。

各評価メニュー画面に表示されている「過去の評価を閲覧」より、切り替えたい評価期間の行の「選択」ボタン をクリックすると、選択した評価期間一覧画面に移動することができます。

※最終判定者 としてログインした場合のみ利用可能な機能です。

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						
選択	2024年度 総合判定	2024年04月01日~2025年03月31日						
選択	2023年度 総合判定	2023年04月01日~2024年03月31日						





13. 未完了アラートを閲覧する

管理者としてログインしている場合、HOME 画面に未完了アラートが表示されます。 未完了アラートは閉じられた状態で表示されるため、内容を確認する場合は「」をクリックしてください。 未完了アラートでは部署毎に評価未完了の件数を表示します。

↓ 未完了 -
[行動評価] 2023年度上期 行動評価 > 自己評価
全て 11 開発1課 2 営業1課 7 人事課 2
[行動評価] 2023年度上期 行動評価 > 評価
全て 11 営業1課 7 開発1課 2 人事課 2
[目標達成度評価] 2023年度下期 目標達成度評価 > 目標設定
全て 4 (未設定) 1 開発1課 1 人事課 2
[目標達成度評価] 2023年度下期 目標達成度評価 > 自己評価
全て 7 開発1課 1 営業1課 3 人事課 2

更に、件数をクリックすると、ダイアログが表示され、評価者毎×評価ステップ毎の滞留件数を確認することができます。

全ての所属の評価者別の内訳			×
評価者名(従業員ID)	1次	2次	3次
坂本 太郎(hyoka1)	Z		
青木 文哉(hyoka3)	<u>3</u>		
竹内 大樹(hyoka2)	1		



