



# 人事評価 Navigator

## 管理者マニュアル

2024年9月31日

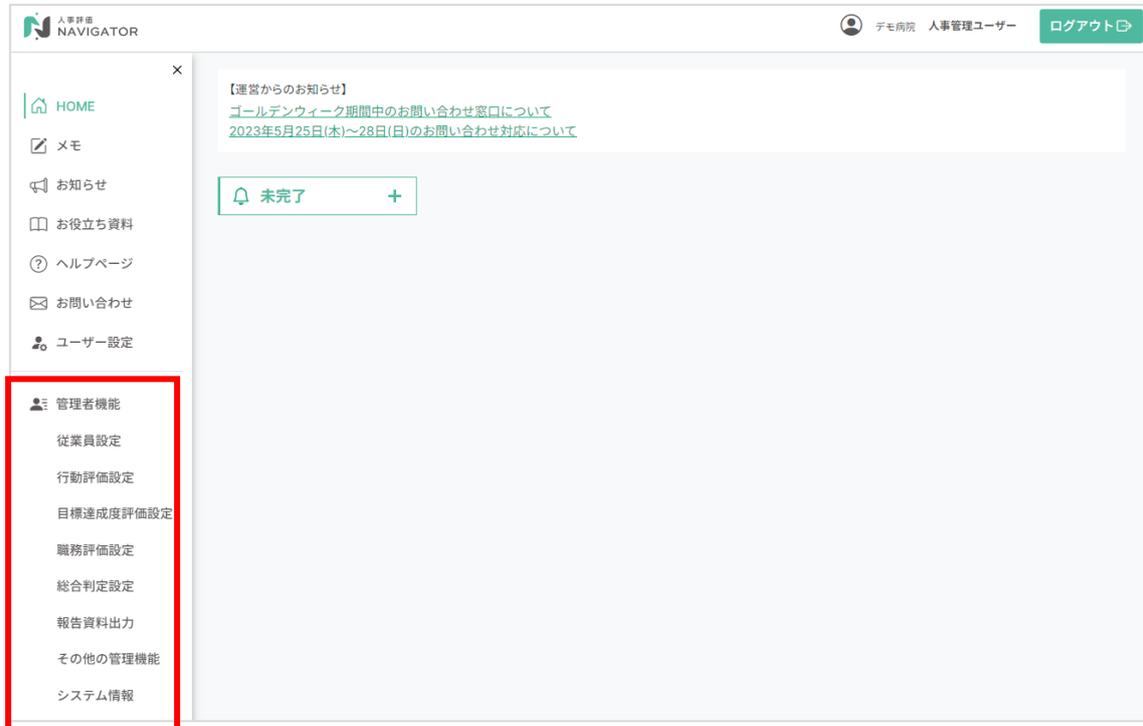
1. 管理者機能へのアクセス .....	4
2. 従業員設定 .....	5
2-1. 検索 .....	5
2-2. 新規登録 .....	6
2-3. 一括登録 .....	8
(1) CSV ファイルの準備 .....	9
(2) インポート .....	10
2-4. 従業員のパスワード変更 .....	11
2-5. CSV ダウンロード .....	13
2-6. アカウントロック解除 .....	13
3. 行動評価の設定 .....	14
3-1. 評価期間を作成 .....	14
3-2. 評価表を作成 .....	18
3-3. 評価表の設定 .....	20
3-4. 評価対象者の設定 .....	22
(1) 一括登録 .....	23
(2) チェックによる登録 .....	25
(3) 個別登録 .....	25
(4) 一覧からの編集 .....	29
4. 目標達成度評価の設定 .....	30
4-1. 評価期間の作成 .....	30
4-2. 目標シートの設定 .....	34
4-3. 評価対象者の設定 .....	36
(1) 一括登録 .....	37
(2) チェックによる登録 .....	39
(3) 個別登録 .....	39
(4) 一覧からの編集 .....	42
4-4. 目標区分・共通目標の設定 .....	44
5. 職務評価の設定 .....	47
5-1. 評価期間を作成 .....	47
5-2. 評価表を作成 .....	51
5-3. 評価表の設定 .....	53
5-4. 評価対象者の設定 .....	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 .....	62
6. 総合判定の設定 .....	63
6-1. 評価期間を作成 .....	63
6-2. 判定対象者の設定 .....	65
(1) 一括登録 .....	66
(2) チェックによる登録 .....	68
(3) 個別登録 .....	69
(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 .....	80
8-5. 通知の全体設定 .....	80
9. お役立ち資料集の管理 .....	82
9-1. お役立ち資料集のメンテナンス画面への移動 .....	82
9-2. 資料のインポート .....	82
9-3. 資料の編集 .....	83
10. 【行動評価／目標達成度評価／職務評価】最終判定の実施 .....	85
10-1. 最終判定画面を開く .....	86
10-2. 最終判定の実施 .....	87
(1) 最終ランク分布状況の確認 .....	87
(2) 「ランク基準値」の調整 .....	87
(3) 「全体調整」の入力 .....	88
(4) Excel ファイルの出力 .....	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.....	95
(3) 「全体調整」の入力.....	96
ア. 合計スコアの確認.....	96
イ. 対象従業員の絞り込みと並び替え.....	96
ウ. 評価詳細の表示.....	96
エ. 評価詳細の表示.....	96
(4) Excel ファイルの出力.....	97
11-3. 総合判定の確定.....	97
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。



※ 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。

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。

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

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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		<input checked="" type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test2	高橋 剛	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test3	尾崎 健	test3@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	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/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。

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

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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		<input checked="" type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test2	高橋 剛	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test3	尾崎 健	test3@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test5	村川 由奈	test5@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test6	池田 悠斗	test6@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test7	栗林 海斗	test7@design	y-fuji@wbc.co.jp	<input type="checkbox"/>	可	

## 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       

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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	jinja	人事管理ユーザー	jinja@design		●	可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test2	高橋 剛	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	

必要事項を入力します。

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。

従業員ID

従業員名

ログインID  @demo

パスワード

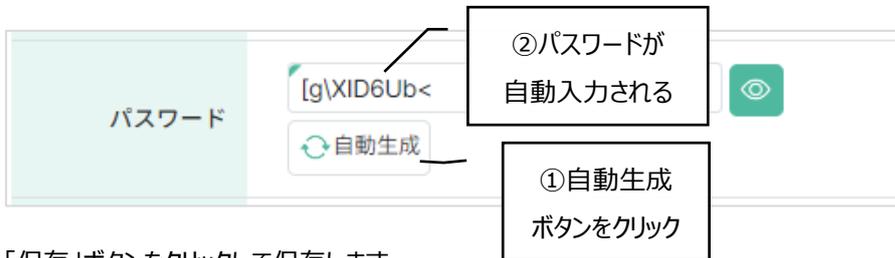
メールアドレス

システム管理者

ログイン可否

退職

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

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。

従業員ID	<input type="text" value="t-yamada"/>
従業員名	<input type="text" value="山田 太郎"/>
ログインID	<input type="text" value="t-yamada"/> @demo
パスワード	<input type="password" value="*****"/> <input type="button" value="自動生成"/>
メールアドレス	<input type="text" value="t-yamada@mail.co.jp"/>
システム管理者	<input type="button" value="v"/>
ログイン可否	<input type="button" value="可"/>
退職	<input type="button" value="在籍"/>

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	<p><b>パスワードの設定ルール</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字数: 8 文字以上 20 文字以内</li> <li>・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</li> </ul> <p><b>使用できる文字</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英数字</li> <li>・半角記号 (以下の記号のみ使用可)</li> </ul> <p>_ - ! " # \$ % &amp; ( ) { } &lt; &gt; ? @ ` [ ] : ; ¥ / * +</p> <p>※シングルクォーテーション、スペースは使用できません</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>

### 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/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

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

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
<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	jirji	人事管理ユーザー	jirji@design		●	可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test2	高橋 剛	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test3	尾崎 健	test3@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test5	村川 由奈	test5@design	y-fuji@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。

【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H
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。

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
jinja	人事管理者	jinja			●	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。

従業員設定

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

+ 新規作成    一括登録

従業員ID  従業員名  ログインID   システム管理者  退職者を表示

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	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
<input type="checkbox"/>	<b>編集</b>	jinji	人事管理ユーザー	jinji@design		●	可	
<input type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 翔	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	test3@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	編集	test4	野々村 龍太郎	test4@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	編集	test5	村川 由奈	test5@design	y-fuji@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

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。

< キャンセル    保存    削除

従業員ID

従業員名

ログインID  @demo

**新しいパスワード**

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)

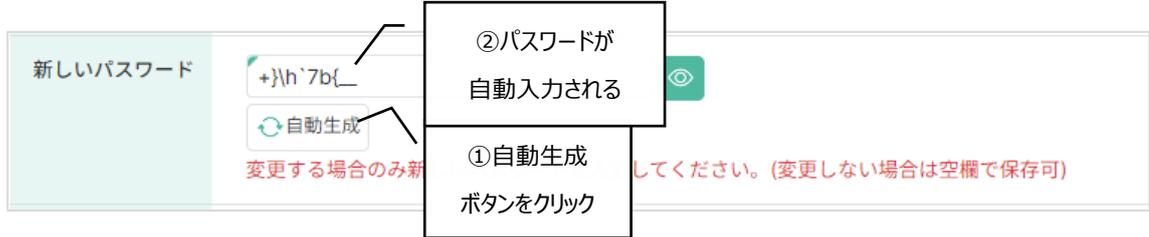
メールアドレス

システム管理者

ログイン可否

退職

「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

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。

従業員ID	<input type="text" value="test11"/>
従業員名	<input type="text" value="高岡 誠治"/>
ログインID	<input type="text" value="test11"/> @demo
新しいパスワード	<input type="text" value="+}h`7b{"/> <input type="button" value="自動生成"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
システム管理者	<input type="checkbox"/>
ログイン可否	<input type="checkbox" value="可"/>
退職	<input type="checkbox" value="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。

従業員設定

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

+ 新規作成    ↓ 一括登録

従業員ID  従業員名  ログインID   システム管理者  退職者を表示

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	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
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	jnj	人事管理ユーザー	jnji@design		●	可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test1	鈴木 直也	test1@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test2	高橋 剛	test2@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test3	尾崎 健	test3@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test4	野々村 聡太郎	test4@design	y-fuji@wbc.co.jp		可	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test5	村川 由奈	test5@design	y-fuji@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ある場合は、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 > 従業員設定 > 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。

← キャンセル    保存    削除    **アカウントロック解除**

従業員ID

従業員名

ログインID  @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。

人事評価 NAVIGATOR

HOME > 行動評価

#### 行動評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	2023年度 行動評価	2023年4月1日 ~ 2024年3月31日	3件 <a href="#">🔗</a>	44人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件 <a href="#">🔗</a>	44人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2022年度上期 行動評価	2022年3月1日 ~ 2022年10月31日	3件 <a href="#">🔗</a>	45人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 <a href="#">🔗</a>	43人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>

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

#### 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。

人事評価 NAVIGATOR

HOME > 行動評価

#### 行動評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	2023年度 行動評価	2023年4月1日 ~ 2024年3月31日	3件 <a href="#">🔗</a>	44人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件 <a href="#">🔗</a>	44人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2022年度上期 行動評価	2022年3月1日 ~ 2022年10月31日	3件 <a href="#">🔗</a>	45人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>
	2021年度下期 行動評価	2021年11月1日 ~ 2022年4月30日	3件 <a href="#">🔗</a>	43人 <a href="#">🔗</a>	設定 <a href="#">🔗</a>

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

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

< キャンセル
保存

基本設定

拡張設定

閲覧権限設定

**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。

▼

**自己評価設定**

自己評価の実施有無 ?

項目別コメントの実施有無 ?

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
<b>基本設定</b>	
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	<p>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。</p> <p><b>【ログイン従業員が、評価者である場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン従業員は、利用中の期間のみ操作可能</li> </ul> <p><b>【ログイン従業員が、最終判定者である場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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います。
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	
評価実施一括入力許可	「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	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。
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。
<b>閲覧権限設定</b>	
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。）
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。
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。

### 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。

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	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
	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
	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

「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 > 行動評価 > 評価表 (2022年度下期 行動評価)

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**

保存 削除 CSV 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 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

設問	項目	定義	レベル定義		
			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必要ことに取り組み、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、CSV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	<input type="text"/>
作成方法	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>空白の評価表を作成</li> <li>空白の評価表を作成</li> <li>既存の評価表を複製して作成</li> <li>CSVファイルをインポートして作成</li> </ul> </div> <input type="button" value="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	<input type="text"/>
作成方法	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存の評価表を複製して作成</li> </ul> <p>→ 既存の評価表 <input type="text" value="2021年度下期 行動評価"/> → <input type="text" value="評価表A"/></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="保存"/> </div>

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	<input type="text"/>
作成方法	CSVファイルをインポートして作成
CSVファイル	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。</p> <p>CSVファイルのテンプレートは、<a href="#">こちらからダウンロード</a></p> <p><input type="button" value="CSVフォーマットについて確認"/></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="保存"/> </div>

### 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

保存 削除 CSV CSVインポート更新

② 評価表番号: 1 評価表名: 評価表A ③

④ 設問数 5 項目幅 とても狭い 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

設問	項目	定義	レベル定義					レベル配点				
			D	C	B	A	S	D	C	B	A	S
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づく部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベー	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分がすべきことに取り組み、協力していた。	目標を常に意識し、目標達成に向けて率先して取り組んでいた。	効果的な提案をしたり、他のスタッフをリードするなど、目標達成に向	2	4	6	8	10
2	患者・利用者対応	患者、利用者優先で行動し、患者、利用者のために尽くしているか。	押し付け的であったり、一方的な対応など、自分本位の業務をしてい	患者・利用者の要望に応えようとしているが、要望を正しく把握でき	患者・利用者からの直接の要望や要求を正しく把握し、それに応える	患者・利用者の要望を先進で把握し、患者一人ひとりに応じて下	患者・利用者の状況や状態から要望を予測し(汲み取り)、す	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力可能です。

設問	項目	定義	レベル定義					レベル配点				
			D	C	B	A	S	D	C	B	A	S
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づく部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベー	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分がすべきことに取り組み、協力していた。	目標を常に意識し、目標達成に向けて率先して取り組んでいた。	効果的な提案をしたり、他のスタッフをリードするなど、目標達成に向	2	4	6	8	10
2	患者・利用者対応	患者、利用者優先で行動し、患者、利用者のために尽くしているか。	押し付け的であったり、一方的な対応など、自分本位の業務をしてい	患者・利用者の要望に応えようとしているが、要望を正しく把握でき	患者・利用者からの直接の要望や要求を正しく把握し、それに応える	患者・利用者の要望を先進で把握し、患者一人ひとりに応じて下	患者・利用者の状況や状態から要望を予測し(汲み取り)、す	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](#)

[保存](#) [削除](#) [CSV](#) [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 項目幅 **とても狭い** 定義幅 **標準** レベル幅 **狭い** [評価実施履歴をクリアせず保存](#)

設問	項目	定義	レベル定義				
			D	C	B	A	
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づく部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベーションや取り組みに悪影響を与えた。	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分ができることに取り組み、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。	効率的に達成
2	患者・利用者対応	患者、利用者優先で行動し、患者、利用者のため	押し付け的であったり、一方的な対応な	患者・利用者の要望に気づいていない	患者・利用者からの直接の要望や要求を正し	患者・利用者の要望を聞き取り、患者	患者

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 [評価表を新規作成](#)

[保存](#) [削除](#) [CSV](#) [CSVインポート更新](#)

評価表番号: 1 評価表名: 評価表A

設問数 5 項目幅 **とても狭い** 定義幅 **標準** レベル幅 **狭い** [評価実施履歴をクリアせず保存](#)

設問	項目	定義	レベル定義			
			D	C	B	A

CSVファイルをインポートして更新

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

CSVファイル [参照...](#) ファイルが選択されていません。

[閉じる](#) [インポートを実行](#)

### 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。

行動評価設定					
+ 評価期間を新規作成					
利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	2022年度下期 行動評価	2022年9月1日 ~ 2023年4月30日	3件	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									
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。									
+ 新規作成  一括登録									
[絞り込み検索]									
従業員名	(対象すべて)	(職種すべて)	(所属事業所すべて)	(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	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	
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	
<input checked="" type="checkbox"/>	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。



「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。



【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	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次評価者名
2	hyoka4	関根 賢太									
3	test14	橋本 望	人事	本社	人事課	スタッフ	SS			hyoka3	青木 文典
4	test8	近藤 正人	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文典
5	test11	高岡 誠治	営業	本社	営業1課	スタッフ	S	3		hyoka3	青木 文典
6	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文典
7	test10	山田 健司	人事	本社	人事課	スタッフ	SS	3		hyoka3	青木 文典

「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。



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。



## (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

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。

+ 新規作成
↑ 一括登録

[絞り込み検索]

(対象すべて) ▼
(職種すべて) ▼
(所属事業所すべて) ▼
(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
📄 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
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test10	山田 健司	人事	本社	人事課	スタッフ	SS
<input type="checkbox"/>		test11	高岡 誠治					
<input type="checkbox"/>		test12	大川 真吾					
<input type="checkbox"/>		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。

+ 新規作成
↑ 一括登録

[絞り込み検索]

(対象すべて) ▼
(職種すべて) ▼
(所属事業所すべて) ▼
(所属部署すべて) ▼
(役職すべて) ▼

全50人
↓ 全従業員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
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>		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。

HOME > 行動評価 > 従業員 (2022年度 行動評価) > 新規登録

### 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。

従業員(被評価者)	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>
職種	<input type="text" value="50文字まで"/>	
所属事業所	<input type="text" value="50文字まで"/>	
所属部署	<input type="text" value="50文字まで"/>	
役職	<input type="text" value="50文字まで"/>	
等級	<input type="text" value="10文字まで"/>	
評価表番号	<input type="text"/> <small>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</small>	
評価ステップ数	<input type="text" value="指定なし (1段階評価)"/>	
評価者	1次評価者 <input type="text"/>	<input type="button" value="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。

### 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。

[絞り込み検索]

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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	test3	尾崎 健	営業	関西支店	営業1課	スタッフ	S	3:評価
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="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

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。

← キャンセル
📄 保存
🗑️ 削除

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。

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。

**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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべて) ▼ (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	開発	本社	開発1課	スタッフ	SS	1:行動

「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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

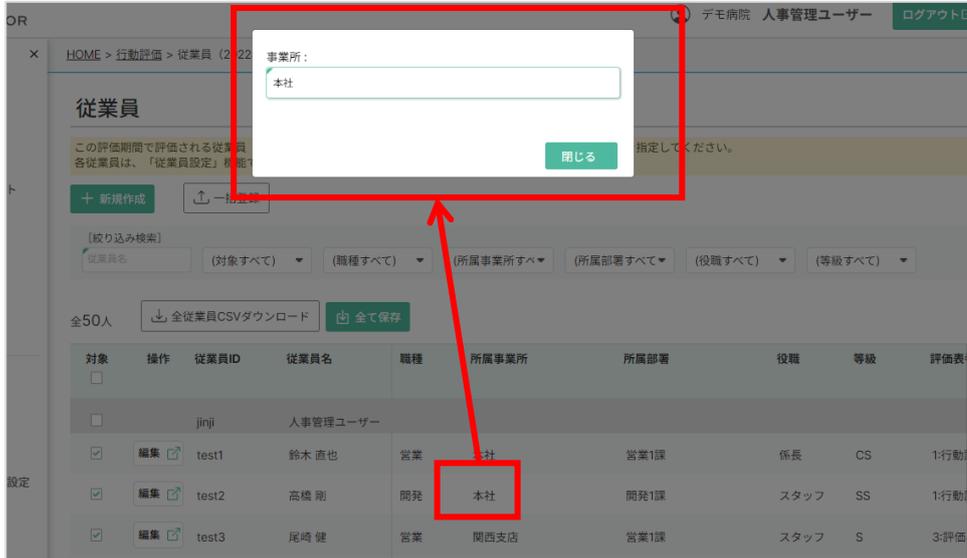
従業員名  (対象すべて) ▼ (職種すべて) ▼ (所属事業所すべて) ▼ (所属部署すべて) ▼ (役職すべて) ▼ (等級すべて) ▼

全50人    ↓ 全従業員CSVダウンロード    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1:行動
<input checked="" type="checkbox"/>	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。



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。



## 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。

HOME > 目標達成度評価

### 目標達成度評価設定

+ 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 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	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

### 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。

HOME > 目標達成度評価

### 目標達成度評価設定

+ 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	7人	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

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。

### 目標達成度評価設定

← キャンセル
保存

基本設定
拡張設定
閲覧権限設定

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 ?

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

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
<b>基本設定</b>	
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	<p>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。</p> <p><b>【ログイン従業員が、評価者である場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン従業員は、利用中の期間のみ操作可能</li> </ul> <p><b>【ログイン従業員が、最終判定者である場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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 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。
<b>基本設定</b>	
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
評価者コメント設定	<p>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。</p>
目標承認者コメントの被評価者への公開	<p>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。</p>
自己評価設定	<p>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。</p>
実施期限	<p>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。）</p>
フィードバック設定	<p>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。</p>
備考	<p>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。</p>
<b>閲覧権限設定</b>	
評価中における合計点数の公開・非公開	<p>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。</p>
評価確定後の上位評価の参照許可	<p>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。）</p>
自己評価公開設定	<p>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。</p>
被評価者（本人）への目標承認者の公開設定	<p>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。</p>
被評価者（本人）への評価者の公開設定	<p>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。</p>

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。
----------------------	---

## 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。

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
<input checked="" type="checkbox"/>	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	<a href="#">目標シート設定</a>	7人	<a href="#">目標区分・共通目標設定</a>	<a href="#">設定</a>
<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">目標シート設定</a>	7人	<a href="#">目標区分・共通目標設定</a>	<a href="#">設定</a>
<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">目標シート設定</a>	7人	<a href="#">目標区分・共通目標設定</a>	<a href="#">設定</a>

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。

HOME > 目標達成度評価 > 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、目標シートの項目設定を行います。

[← 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	順番	被評価者	1次承認者	2次承認者	3次承認者
目標内容	<input checked="" type="checkbox"/>	目標内容	▲ ▼	必須	閲覧	閲覧	閲覧
目標指標と目標値 (達成基準)	<input checked="" type="checkbox"/>	目標指標と目標値 (達成基準)	▲ ▼	必須	閲覧	閲覧	閲覧
前年実績	<input checked="" type="checkbox"/>	前年実績	▲ ▼	必須	閲覧	閲覧	閲覧
期限	<input type="checkbox"/>	期限	▲ ▼	必須	閲覧	閲覧	閲覧
ウェイト	<input type="checkbox"/>	ウェイト	▲ ▼	任意	任意	任意	任意
チャレンジ認定	<input type="checkbox"/>	チャレンジ認定	▲ ▼	必須	任意	任意	任意
追加項目 1	<input type="checkbox"/>	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。

HOME > 目標達成度評価

#### 目標達成度評価設定

+ 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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	<b>7人</b>	目標区分・共通目標設定	設定
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

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。

+ 新規作成    一括登録

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		jinji	人事管理者							
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS		坂本 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S		坂本 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS		坂本 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	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。



「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。



【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	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
2	hyoka4	関根 賢太											1
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。

HOME > 目標達成度評価 > 従業員 (2023年度上期 目標達成度評価) > 一括登録

### 従業員一括設定

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

 CSVフォーマットについて確認

インポート内容	<input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
<input type="button" value="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。

### 従業員一括設定

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

 CSVフォーマットについて確認

評価実施履歴をクリアせず保存

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
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
test5	村川 由奈	技術	福岡支社	開発1課	一般	S		hyoka1	坂本 太郎

## (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
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		test7	武井 海斗						
<input type="checkbox"/>		test1	近藤 正人						

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test1	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S	

## (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。

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。

[+ 新規作成](#) [↑ 一括登録](#)

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて)  (職種すべて)  (所属事業所すべて)  (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](#) [📄 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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S	

必要事項を設定の上、「保存」をクリックして保存します。

### 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。

< キャンセル
📄 保存

従業員(被評価者)	<input type="text"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">選択</span>
職種	<input type="text" value="50文字まで"/>	
所属事業所	<input type="text" value="50文字まで"/>	
所属部署	<input type="text" value="50文字まで"/>	
役職	<input type="text" value="50文字まで"/>	
等級	<input type="text" value="10文字まで"/>	
承認ステップ数	<input type="text" value="指定なし (3段階承認)"/>	
1次承認者	<input type="text"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">選択</span>
2次承認者	<input type="text"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">選択</span>

「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 > 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。

+ 新規作成
📄 一括登録

[絞り込み検索]

(対象すべて) ▼
(職種すべて) ▼
(所属事業所すべて) ▼
(所属部署すべて) ▼
(役職すべて) ▼

全50人
📄 全従業員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
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課

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

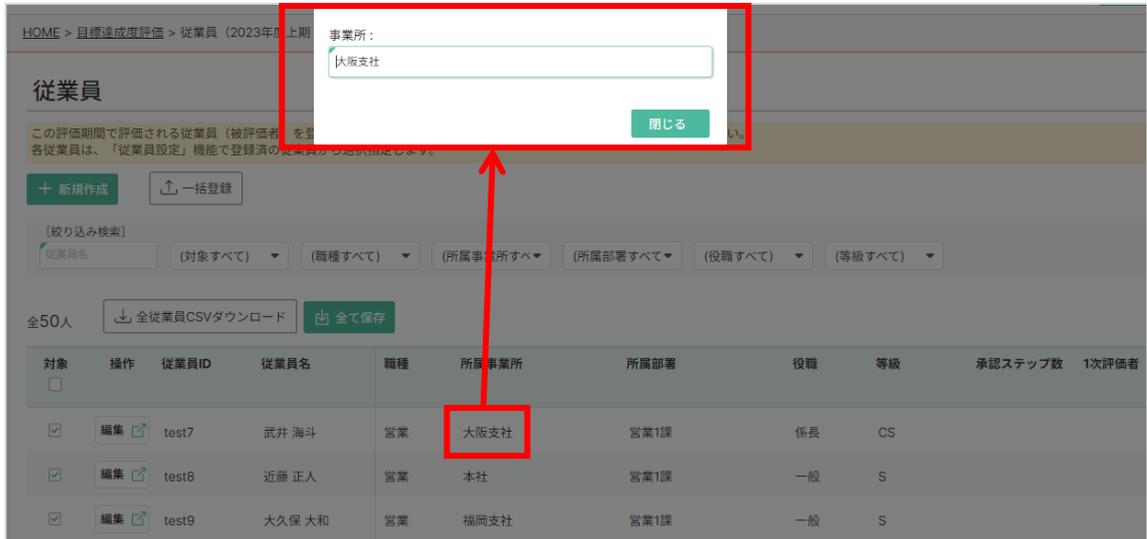
この評価期間で評価される従業員（被評価者）を登録してください。併せて、評価を行う従業員（評価者）を指定してください。  
各従業員は、「従業員設定」機能で登録済の従業員から選択指定します。

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課		
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。

(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。



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。

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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test9	大久保 大和	営業	福岡支社	営業1課	一般	S		

「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。

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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test7	武井 海斗	営業	大阪支社	営業1課	係長	CS		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test8	近藤 正人	営業	本社	営業1課	一般	S		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 > 目標達成度評価

### 目標達成度評価設定

+ 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	10人	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

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。

HOME > 目標達成度評価 > 目標区分・共通目標 (2023年度上期 目標達成度評価)

### 目標区分・共通目標設定

目標区分を有効化する
  共通目標を有効化する
  ウェイトを設定する

目標設定が開始され、目標が1件でも保存されると、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。

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

人事課 開発1課 営業1課 (所属部署なし)

項目数: 3

目標区分	共通目標	目標内容	目標指標と目標値 (達成基準)	前年実績	期限
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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が表示されます。

人事課 開発1課 営業1課 (所属部署なし)

項目数: 3

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:
				(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 100%となっている必要があるため、矛盾が生じないように設定しましょう。

人事課 開発1課 営業1課 (所属部署なし)

項目数: 3

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			
		(未選択)	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。

HOME > 目標達成度評価 > 目標区分・共通目標 (2023年度上期 目標達成度評価)

### 目標区分・共通目標設定

目標区分を有効化する
  共通目標を有効化する
  ウェイトを設定する

目標設定が開始され、目標が1件でも保存されると、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。  
 ・ 目標区分、共通目標、ウェイトの有効・無効の切り替え  
 ・ 各部署の項目数の変更

人事課 開発1課 営業1課 (所属部署なし)

項目数: 3

目標区分	共通目標	ウ:
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
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
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
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ファイルをインポートして登録 ×

・登録済みの目標区分・共通目標は更新されます。  
 ・列が存在しない場合は、ブランクで更新されます。  
 ・一行もデータのない部署は更新されません。

CSVファイル  選択されていません

## 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。

HOME > 職務評価

職務評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	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
	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

### 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。

HOME > 職務評価

職務評価設定

+ 評価期間を新規作成

利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	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

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
<b>基本設定</b>	
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。
<b>拡張設定</b>	
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。
<b>閲覧権限設定</b>	
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。

職務評価設定					
+ 評価期間を新規作成					
利用中	タイトル	評価可能期間	評価表	従業員	操作
●	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

「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 > 職務評価 > 評価表				
評価表				
評価表番号	評価表名	階層数	編集	
1	評価表A	3	編集する	
2	評価表B	3	編集する	
3	評価表C	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、CSV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	<input type="text"/>
階層数	3階層
作成方法	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           空白の評価表を作成  <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">空白の評価表を作成</li> <li style="padding: 2px;">既存の評価表を複製して作成</li> <li style="padding: 2px;">CSVファイルをインポートして作成</li> </ul> </div>
<input type="button" value="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。

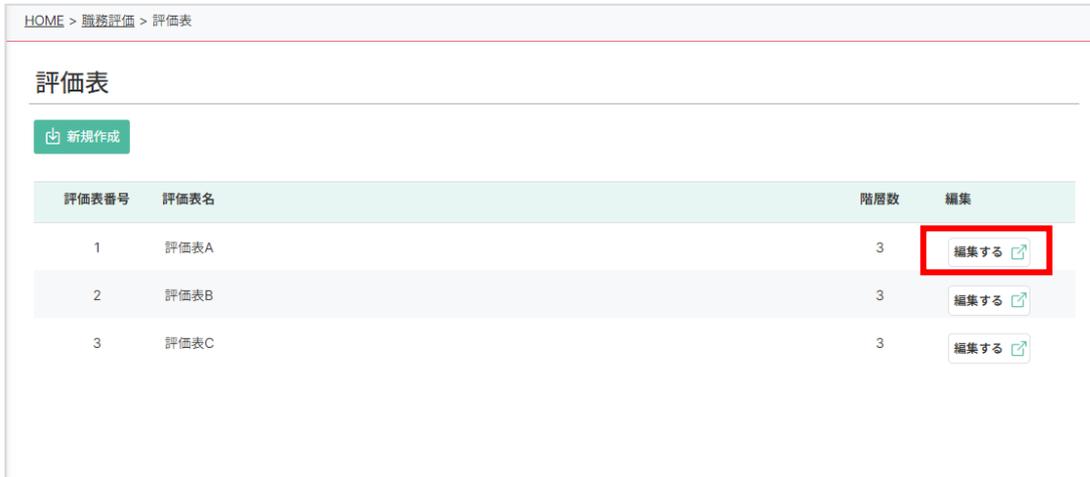
評価表	
新規評価表名	<input type="text"/>
作成方法	既存の評価表を複製して作成 → 既存の評価表 2023年度上期 職務評価 → 評価表A
<input type="button" value="保存"/>	

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。

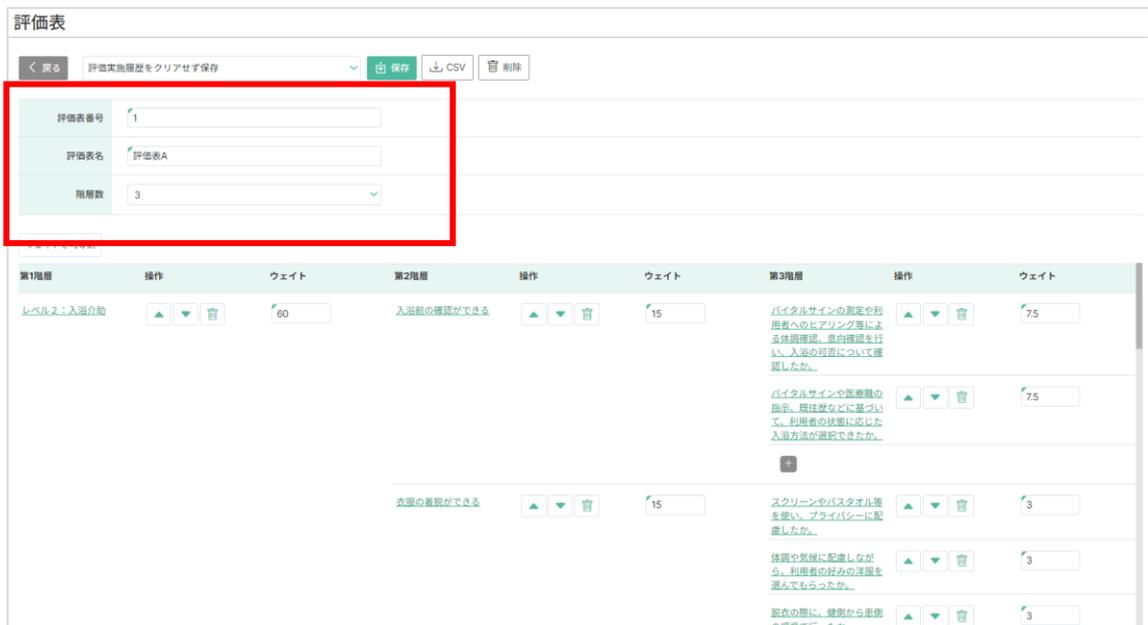
評価表	
新規評価表名	<input type="text"/>
階層数	3階層
作成方法	CSVファイルをインポートして作成
CSVファイル	ファイルを選択   選択されていません CSVファイルのフォーマットは <a href="#">こちらからダウンロード</a> <input type="button" value="CSVフォーマットについて確認"/>
<input type="button" value="保存"/>	

### 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、慎重に行ってください。

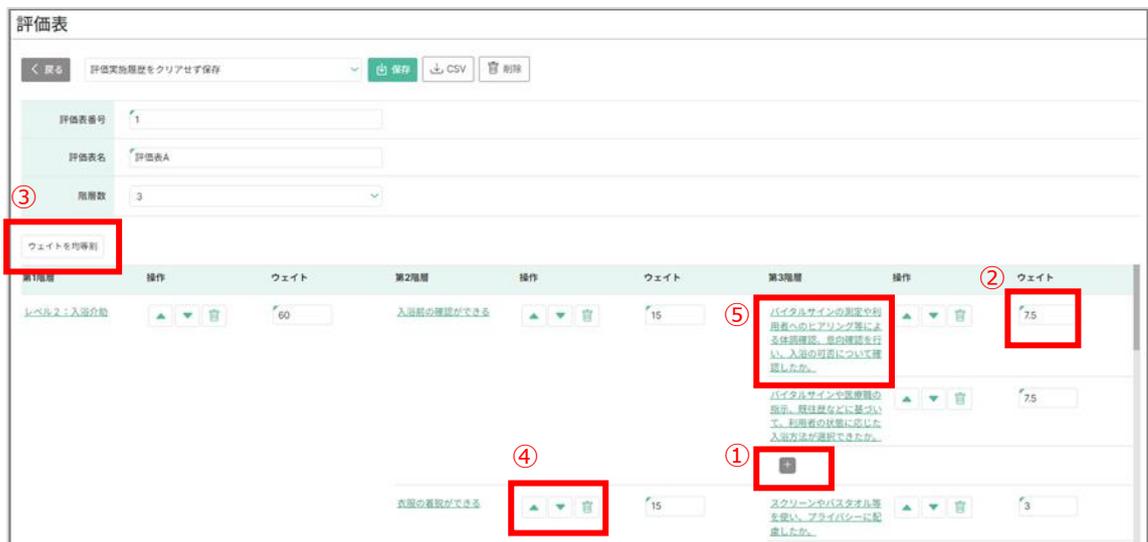


評価表は、設定した階層数で構造化されています。評価項目（設問）を追加可能な場所には「+」ボタン(①)が配置されているので、設問の定義（文章）を入力して評価項目を追加します。

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。



## 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。

HOME > 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
<input checked="" type="checkbox"/>	2023年度上期 職務評価	2023年7月1日～2023年10月31日	3件	<b>10人 </b>	設定
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価)

### 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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて)  (職種すべて)  (所属事業所すべて)  (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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。



「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。



【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	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
1	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。

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価) > 一括登録

### 従業員一括設定

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

 CSVフォーマットについて確認

インポート内容	<input checked="" type="radio"/> 登録済従業員の更新 <small>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。</small> <input type="radio"/> 従業員の新規追加 <small>CSVファイルの「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。</small>
ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="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。

### 従業員一括設定

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

 CSVフォーマットについて確認

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次評価時
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 剛	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 西也	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。

HOME > 職務評価 > 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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test10	山田 健司	技術	福岡支社	開発1課	一般	S	
<input type="checkbox"/>		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。

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価)

## 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。

**+ 新規作成**    

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (所属部署すべて) (役職すべて) (等級すべて)

全50人        **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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>		test1	鈴木 直也	営業	本社	営業1課	係長	CS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>		test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>		test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>		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。

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価) > 新規登録

## 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。

    **保存**

従業員(被評価者) 

職種

所属事業所

所属部署

役職

等級

評価表

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

「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 > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価)

### 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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

< キャンセル    保存    削除

従業員(被評価者)    test2    高橋 剛    選択

職種    事務

所属事業所    本社

所属部署    人事課

役職    一般

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    指定なし (3段階評価)

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。

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度上期 職務評価)

### 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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

HOME > 職務評価 > 従業員 (2023年度)

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。

+ 新規作成    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]

従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    全て保存

事業所:  
本社

閉じる

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
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	事務	本社	人事課	一般	S	2: 評価表B
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	営業	本社	営業1課	一般	SS	1: 評価表A
<input checked="" type="checkbox"/>	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わり、編集した項目も文字色が変わるので、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。

総合判定設定

+ 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 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
	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

### 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。

総合判定設定

+ 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

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。

HOME > 総合判定設定 > 新規登録

### 総合判定設定

**タイトル**

**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**  ~

**評価可能期間**  ~

**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。

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	<b>※ 新規作成する段階では設定できません。</b> 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。

総合判定設定							
+ 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

HOME > 総合判定設定 > 従業員 (2023年度上期 総合判定)

## 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    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]  
従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    全て保存

対象	操作	従業員ID	従業員名	【行動評価】	【目標達成度評価】	【職務評価】	職種	所属事業所
				2023年度上期 行動評価	2023年度上期 目標達成度評	2023年度上期 職務評価		
<input type="checkbox"/>		test1	鈴木 直也					
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test4	野々村 龍太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test5	村川 由奈	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	技術	福岡支社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test6	池田 悠斗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]  
従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    全て保存

対象	操作	従業員ID	従業員名	【行動評価】	【目標達成度評価】	【職務評価】	職種	所属事業所
				2023年度上期 行動評価	2023年度上期 目標達成度評	2023年度上期 職務評価		
<input type="checkbox"/>		test1	鈴木 直也					
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。

HOME > 総合判定設定 > 従業員 (2023年度上期 総合判定) > 一括登録

### 期従業員一括設定

一括削除は行えません。従業員の新規追加を行う際はご注意ください。削除は前画面から一人ずつ行ってください。  
 CSVファイルのテンプレートは、[こちらからダウンロード](#) ②

① [CSVフォーマットについて確認](#)

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インポート](#)

【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	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

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

[CSVフォーマットについて確認](#)

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】 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
<input type="checkbox"/>		test1	鈴木 直也					
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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】 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
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	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
↑一括登録

【絞り込み検索】

従業員名  (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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
全て保存

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】 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
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	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。

HOME > 総合判定設定 > 従業員 (2023年度上期 総合判定) > 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。

< キャンセル
保存

従業員(被評価者)  選択

職種

所属事業所

所属部署

役職

等級

「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    ↑ 一括登録

[絞り込み検索]  
従業員名 (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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    全て保存

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】 2023年度上期 目標達成度評	【職務評価】 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test4	野々村 龍太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社

**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。

← キャンセル    保存    削除

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

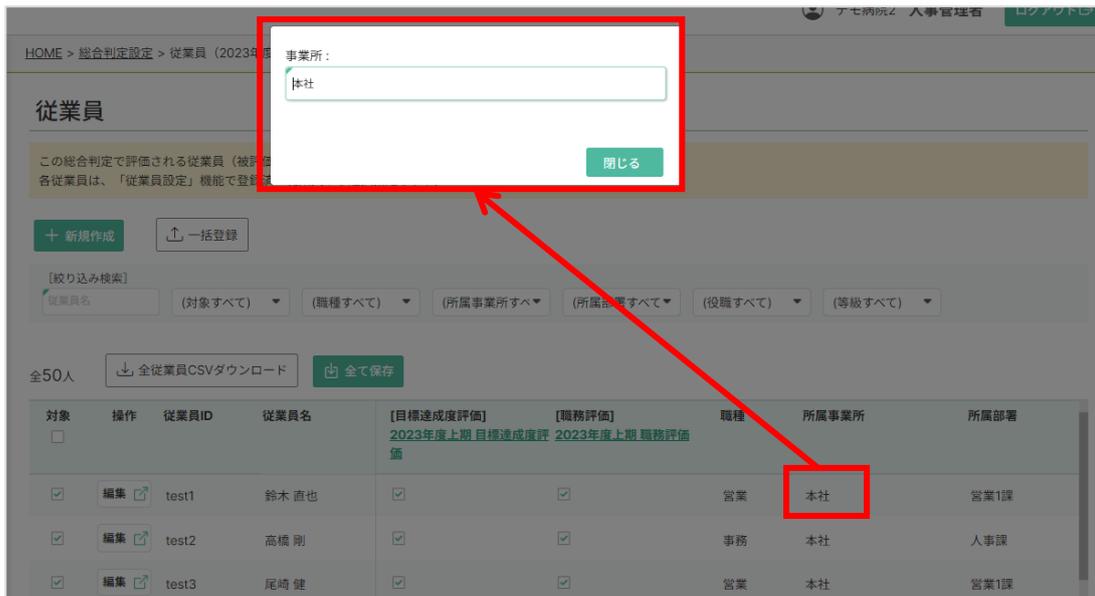
等級    CS

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わるので、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。

対象	操作	従業員ID	従業員名	【目標達成度評価】 2023年度上期 目標達成度評	【職務評価】 2023年度上期 職務評価	職種	所属事業所	所属部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	大阪支社	営業2課	係長
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	福岡支店	人事課	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社	営業2課	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	test4	野々村 龍太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社	営業1課	係長

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。

HOME > 総合判定設定 > 従業員 (2023年度上期 総合判定)

### 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](#) [↑ 一括登録](#)

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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](#) [📄 全て保存](#)

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] 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test4	野々村 龍太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	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。

HOME > 総合判定設定 > 従業員 (2023年度上期 総合判定)

### 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](#) [↑ 一括登録](#)

[絞り込み検索]

従業員名  (対象すべて) (職種すべて) (所属事業所すべて) (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](#) [📄 全て保存](#)

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] 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test1	鈴木 直也	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test2	高橋 剛	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test3	尾崎 健	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a>	test4	野々村 龍太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	営業	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。

総合判定設定							
+ 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

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	評価期間		等級別のウェイト		
			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	2023年度上期	職務評価	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、ウェイトを設定する必要があります。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。

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。

人事評価 NAVIGATOR

デモ病院 人事管理ユーザー ログアウト

HOME > 報告資料出力

### 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:  全事業所  事業所未指定  関西支店  福岡支店  本社

部署:  全所属  所属未指定  営業1課  開発1課  人事課

集計概要の集計軸: 所属部署

平均値・ばらつき集計軸: 所属部署

PDFで出力する

## 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	<input type="text" value="行動評価"/> <span style="float: right;"><input type="text" value="2023年度下期 行動評価"/></span>
事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 全事業所 <input type="checkbox"/> 事業所未指定 <input type="checkbox"/> 関西支店 <input type="checkbox"/> 福岡支店 <input type="checkbox"/> 本社
部署	<input checked="" type="checkbox"/> 全所属 <input type="checkbox"/> 所属未指定 <input type="checkbox"/> 営業1課 <input type="checkbox"/> 開発1課 <input type="checkbox"/> 人事課
集計概要の集計軸	<input type="text" value="所属部署"/>
平均値・ばらつきの集計軸	<input type="text" value="所属部署"/>

PDFで出力する

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	<input checked="" type="checkbox"/> 全事業所 <input type="checkbox"/> 事業所未指定 <input type="checkbox"/> 関西支店 <input type="checkbox"/> 本社
部署	<input checked="" type="checkbox"/> 全所属 <input type="checkbox"/> 所属未指定 <input type="checkbox"/> 営業1課 <input type="checkbox"/> 開発1課 <input type="checkbox"/> 人事課
行 (横軸)	所属事業所
列 (縦軸)	なし
<input type="button" value="↓ 集計結果を画面表示"/> <input type="button" value="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
クロス集計
時系列分析

評価期間	<input type="checkbox"/> 2023年度上期 職務評価 <input type="checkbox"/> 2022年度下期 職務評価 <input type="checkbox"/> 2022年度上期 職務評価
出力タイプ	<input checked="" type="radio"/> 全体を集計して出力 <input type="radio"/> カテゴリ別に集計して出力 <input type="radio"/> 従業員を指定して出力
集計数値	<input checked="" type="radio"/> スコア <input type="radio"/> 回答数
評価ステップ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">自己評価</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">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。</p>

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。
出力タイプ	「全体を集計して出力」「カテゴリ別に集計して出力」「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。

HOME > その他の管理機能

### 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

サイト名	<input checked="" type="radio"/> ヘッダーに初期設定のタイトル（人事評価Navigator）を使用する <input type="radio"/> 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 <input type="text"/> 目標達成度評価の別名 <input type="text"/> 職務評価の別名 <input type="text"/> 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)	<input type="text"/>
パスワードの変更期間	<input type="text" value="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	<input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 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間	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。
最終判定画面で過去評価の一覧表示	「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

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

CSV形式でメモを出力

## 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](#)

IPアドレス制限を有効にする

1行に1件ずつ、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

## 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Onにすると、全従業員に適用されます。  
また、従業員本人が個別にOn/Offを切り替えることができますが、この画面でOnになっていると自身でOffにすることはできません。

📄 保存

差し戻し  

評価や目標を差し戻した際に評価者に送信される通知です。

目標承認  

目標が最終承認された際に本人送信される通知です。

評価送信  

評価や目標が送信された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）等に送信される通知です。

実施期限  

実施期限が設定されている際に、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。



### 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。



インポートが完了してメンテ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					
+ 新規作成					
テンプレート ID	公開範囲	ファイル名	タイトル	表示順	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	

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	
<a href="#">&lt; 編集一覧へ戻る</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">保存</a></span> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">削除</a></span>	
テンプレートID	<input type="text" value="1"/> <small>内部管理IDです。</small>
ファイル名	<input type="text" value="お役立ち資料：評価のポイント.pdf"/> <small>リンク</small> <input type="text" value="/templates/c/1/5bffc372ca4a0fd/お役立ち資料：評価のポイント.pdf"/> <small>ダウンロード</small> <small>ファイルを変更する場合は、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。</small>
タイトル	<input type="text" value="お役立ち資料：評価のポイント"/> <small>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。</small>
説明文HTML	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="お役立ち資料：評価のポイント"/> <small>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。</small>
公開範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 被評価者 <input checked="" type="checkbox"/> 評価者 <input type="checkbox"/> システム管理者
表示順	<input type="text" value="1"/> <small>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となります。</small>

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となります。

## 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。

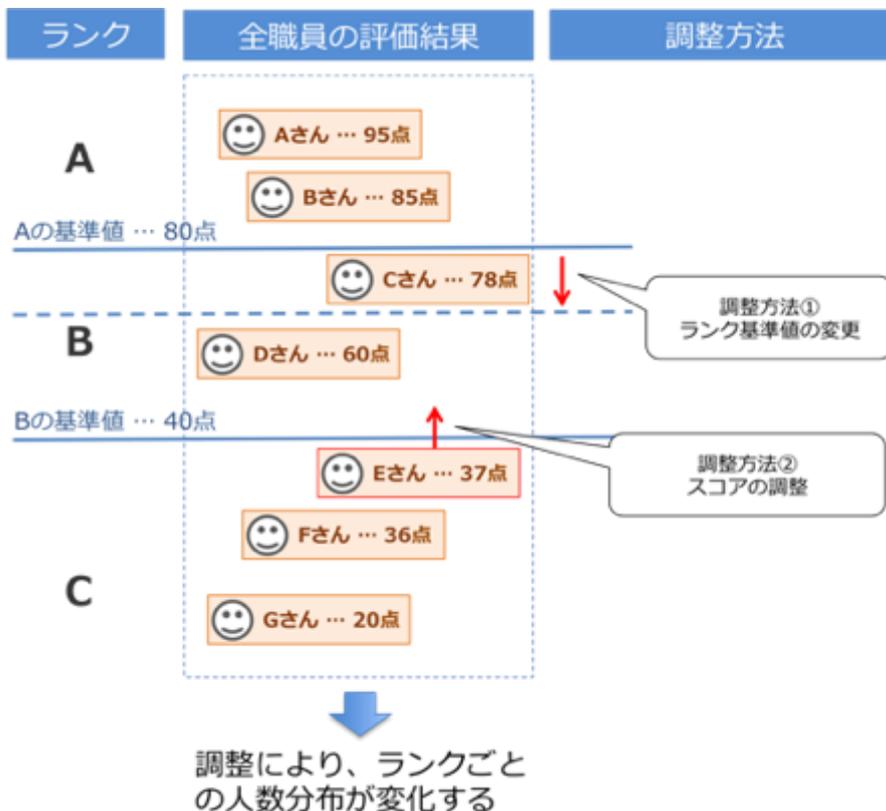
※ 行動評価、目標達成度評価、職務評価いずれの場合も同様に最終判定を実施します。ここでは行動評価の場合の画面を用いて説明を行いますが、目標達成度評価の場合も同様の操作により最終判定を行うことができます。

※ 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。

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。

ステップ	他者評価待ち	評価未完了	評価済	全対象
最終判定を実施	8			11

2023年度 行動評価 最終判定 対象期間：2023/04/01～2024/03/31

変更を仮保存する | 今期の評価を確定する | 現在の評価結果を出力

確定すると本人等が結果の閲覧ができるようになります。

従業員別スコア調整 | ランク基準値 | 最終ランク分布状況

[絞り込み検索]

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)

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。

2023年度 行動評価 最終判定 対象期間：2023/04/01～2024/03/31

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 **ランク基準値** 最終ランク分布状況

D	C	B	A	S
(未満/未算出)	40 点以上	60 点以上	75 点以上	90 点以上

### (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替え

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)

(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)

従業員ID	従業員名	3次評価			最終評価		確定			実行
		ランク	評価者	スコア	ランク	調整理由	スコア	ランク	評価	
test3	尾崎 健	B	青木 文哉	64.34	B			64.34	B	
test5	村川 由奈	B	青木 文哉	62.39	B			62.39	B	
test6	池田 悠斗	B	青木 文哉	61.19	B			61.19	B	
test7	武井 海斗	B	青木 文哉	61.57	B			61.57	B	
test1	鈴木 直也	B	青木 文哉	63.44	B			63.44	B	
test2	高橋 剛	C	青木 文哉	59.33	C			59.33	C	

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。

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) (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)

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	
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	



2023年度 行動評価 最終判定 対象期間：2023/04/01～2024/03/31

3次評価まで完了しています。  
最終評価を変更可能です。

**鈴木直也**  
部署: 営業1課 等級: CS 評価表: 行動評価表A

戻る 保存 メモ 自己評価 過去の評価 差し戻し 他の評価

設問	項目	定義	D	C	B	A	S	自己	1次	2次	3次	最終
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づく部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベーションや取り組みに悪影響を与えた。	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分がすべきことに取り組み、協力していた。	目標を常に意識し、目標達成に向けて率先して取り組んでいた。	効果的な提案をしたり、他のスタッフをリードするなど、目標達成に向けて大きな役割を果たした。	A	B	A	B	B
2	患者・利用者	患者、利用者	押し付け的で	患者・利用者	患者・利用者	患者・利用者	患者・利用者					

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		実施状態	
			ランク	評価者	スコア	ランク	スコア	ランク		評価
test1	鈴木直也	B	青木文哉	65	B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	65	B	実
test2	高橋剛	D	青木文哉	32.5	D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	32.5	D	実
test3	尾崎健	B	青木文哉	70	B	① <input type="text" value="15"/>	② <input type="text"/>	85	A	未
test4	野々村龍太郎	B	青木文哉	70	B	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	70	B	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	C	B	A	S	合計	Excel形式ダウンロード
SS	2人 50%		2人 50%			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人 100%	全従業員一覧 分布状況

【従業員一覧の出力例】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	基本情報												
2	従業員ID	従業員名	職種	役職	所属事業所	所属部署	等級	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次評価者
3													
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1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1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1課	S	1	hyoka1	坂本 太郎	hyoka2	竹内 大樹	hyoka3

【分布状況の出力例】

	A	B	C	D	E	F	G
1	等級	D	C	B	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 > [行動評価] 2023年度 行動評価 > 最終判定

2023年度 行動評価 **最終判定** 対象期間：2023/04/01~2024/03/31

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。

[絞り込み検索]

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)

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。

[絞り込み検索]

従業員名  (職種)  (所属事業所)  (所属部署)  (役職)  (等級)  (フィ  
 (1次評価者)  (2次評価者)  (3次評価者)

従業員ID	従業員名	最終評価		確定		実施状態		
		全体調整	調整理由	スコア	ランク	目標	評価	自己評価
test1	鈴木直也	<input type="text"/>	<input type="text"/>			1次実施中		未実施
test2	高橋剛	<input type="text"/>	<input type="text"/>	66.67	B			未実施
test3	尾崎健	<input type="text"/>	<input type="text"/>			1次実施中		実施済
test4	野々村龍太郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>			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
	○次承認中	目標申請後、○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	○次実施中	○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	○	○	○	○	
2023年度 職務評価	1					
① 2023年度 総合判定	②					

総合判定のメニューページでは「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。



## 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」をご覧ください。

### (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」をご覧ください。

(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	(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
		判定			判定			判定					
		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	65	B	50%	63.44	B	30%	63.33	B	20%	64.2		
test2	高橋 剛	32.5	D	40%	59.33	C	40%	66.67	B	20%	50.07		
test3	尾崎 健	80	A	30%	64.34	B	40%	70	B	30%	70.74		
test4	野々村 龍太郎	70	B	20%	59.66	C	50%	66.67	B	30%	63.83		
test5	村川 由奈	70	B	40%	62.39	B	40%	66.66	B	20%	66.29		
test6	池田 悠斗	50	C	30%	61.19	B	40%	66.67	B	30%	59.48		
test7	武井 海斗	60	B	30%	61.57	B	40%	68.33	B	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」をご覧ください

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	(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
		判定			判定			判定					
		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	65	B	50%	63.44	B	30%	63.33	B	20%	64.2		
test2	高橋 剛	32.5	D	40%	59.33	C	40%	66.67	B	20%	50.07		
test3	尾崎 健	80	A	30%	64.34	B	40%	70	B	30%	70.74		
test4	野々村 龍太郎	70	B	20%	59.66	C	50%	66.67	B	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」をご覧ください

(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」をご覧ください。

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

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		65	B	50%	63.44	B	30%	63.33	B	20%	64.2		
test2	高橋 剛		32.5	D	40%	59.33	C	40%	66.67	B	20%	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
<input type="checkbox"/>	2024年度 総合判定	2024年04月01日～2025年03月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	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	(未設定)	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)	2		
青木 文哉(hyoka3)	3		
竹内 大樹(hyoka2)	1		