

# 評価者用マニュアル

～部下の評価を実施する～

2023年8月21日改訂

# 目次

---

I. <u>MIRAIC人事評価を使用する前に</u>	
1. <u>MIRAIC各種概要説明</u>	3
2. <u>評価フローの概要</u>	11
II. <u>評価の流れ</u>	
1. <u>【期首】目標を承認する</u>	14
2. <u>【期中】中間面談を実施する</u>	20
3. <u>【期末】一次評価を実施する</u>	23
4. <u>【期末】フィードバックを実施する</u>	35
III. <u>その他</u>	
1. <u>インフォメーション（通知メール）について</u>	42
2. <u>よくある質問について</u>	44

# I . MIRAICを使用する前に

# 1. MIRAIC各種概要説明

## 1 「会社ID」・「ユーザーID」・「ユーザーパスワード」を準備

- ① 会社ID ……………会社毎に決められているID（変更不可）
- ② ユーザーID ……………ユーザー毎に決められたID（変更不可）
- ③ ユーザーパスワード ……………ユーザー毎に決められたパスワード（ログイン後、**変更可能**）  
※ 上記情報が分からない場合は、管理者（人事部等）にご確認ください。  
※ メールにてID・パスワードのお知らせが届いている場合があるので、ご確認をお願いします。

## 2 推奨ブラウザ

MIRAICの推奨ブラウザは以下の通りです。

※ 下記以外のブラウザを使用すると、正常に動作しない場合があります。

※ スマートフォンにも対応可能です（設定で「**ポップアップを許可する**」必要があります）。



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



Safari

# 1. MIRAIC各種概要説明

## 3 MIRAICにログイン

- ① 「会社ID」、「ユーザー名」、「パスワード」を入力してください。
- ② 「保存する」にチェックを入れると、入力した情報が保存され、次回以降入力不要になります。  
※ 複数名で使用する共有パソコンの場合、チェックは入れないでください。
- ③ 情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

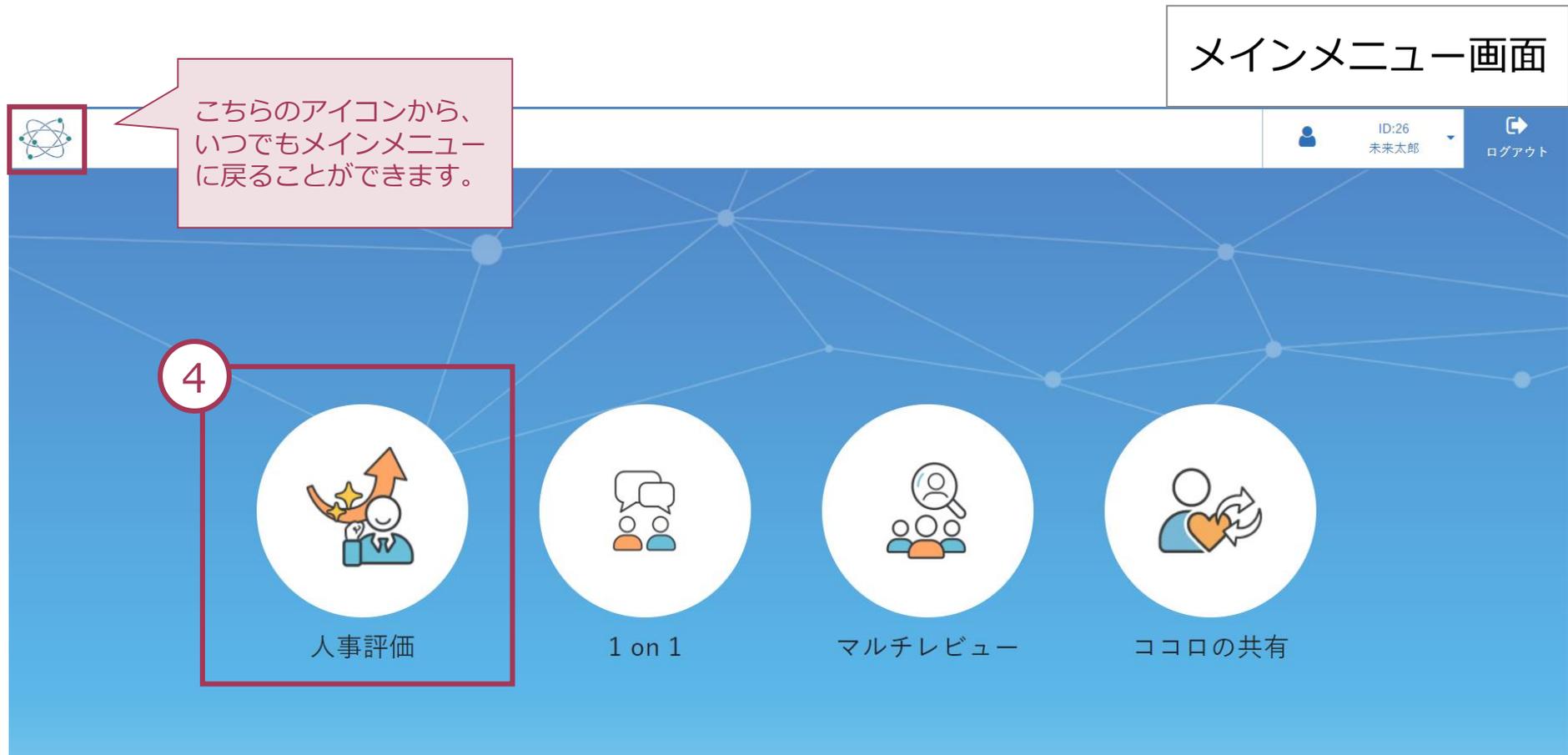
ログイン  
画面

The screenshot shows a login form on a blue background. It consists of three input fields: '会社ID' (Company ID), 'ユーザー名' (Username), and 'パスワード' (Password). To the right of these fields are two checkboxes, both labeled '保存する' (Save). Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 is around the input fields, 2 is around the checkboxes, and 3 is around the login button.

ブックマークはこちらの  
ページで行っていただく  
ことをお勧めします。

# 1. MIRAIC各種概要説明

- ④ 人事評価機能を使用したい場合は、メインメニューの「人事評価」をクリックしてください。  
(詳細は人事評価マニュアル参照)



# 1. MIRAIC各種概要説明

## 4 スマートフォン利用時の注意

スマートフォンでMIRAICをご利用される際に、「ポップアップをブロックしました」と表示され、ログインができない場合があります。

各ブラウザ毎に下記のフローでポップアップブロックを解除してください。

 Google Chrome	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chromeアプリを開きます。</li> <li>2. [...] [設定] をタップします。</li> <li>3. [コンテンツの設定] [ポップアップのブロック] をタップします。</li> <li>4. [ポップアップのブロック]をオフにします。</li> </ol>
 Microsoft Edge	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edgeアプリを開きます。</li> <li>2. [...] [設定] をタップします。</li> <li>3. [プライバシーとセキュリティ] [ポップアップをブロックする] をタップします。</li> <li>4. [ポップアップをブロックする]をオフにします。</li> </ol>
 Mozilla Firefox	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firefoxアプリを開きます。</li> <li>2. メニューアイコンをタップして、[環境設定]をタップします。</li> <li>3. 一般セクションにある、[ポップアップをブロック]をオフにします。</li> </ol>
 Safari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホーム画面から [設定] をタップする。</li> <li>2. [Safari] をタップし、一般セクションにある [ポップアップブロック] をオフにします。</li> </ol>

# 1. MIRAIC各種概要説明

## 5 パスワードの変更

パスワードはいつでも変更することができるので、定期的に変更することをお勧めします。

※ パスワードを忘れてしまった場合は、管理者（人事部門等）までお問い合わせください。



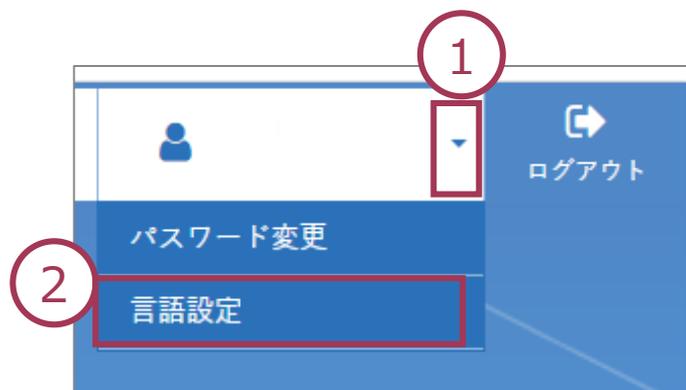
A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. A red circle labeled '3' highlights the password input fields. A red circle labeled '4' highlights the '登録' (Register) button. The form includes the following fields:

- ユーザーID (User ID): k
- 旧パスワード 必須 (Old Password Required): 旧パスワード (0/20)
- 新パスワード 必須 (New Password Required): 新パスワード
- 新パスワード (確認) 必須 (New Password Confirmation Required): 新パスワード (確認)

# 1. MIRAIC各種概要説明

## 6 言語の変更

下記の手順でシステム内の言語表記を日本語か英語に選択できます。



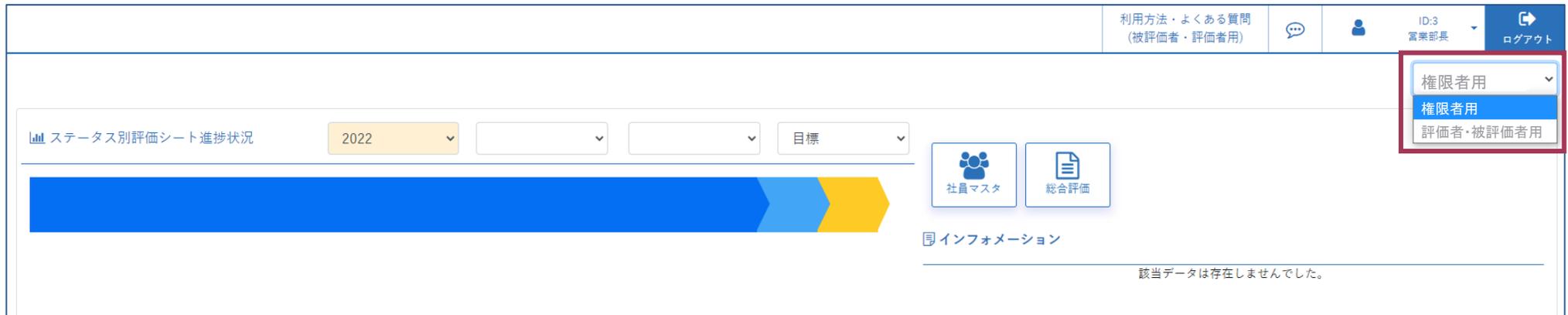
The screenshot shows the MIRAIC top page interface. At the top right, there are buttons for 'よくある質問・マニュアルダウンロード' (Frequently Asked Questions / Manual Download), 'インフォメーション検索' (Information Search), and 'PWの変更' (Change Password). Below these is a navigation bar with '利用方法・よくある質問 (被評価者・評価者用)' (Usage / FAQ for evaluated and evaluator), a user profile for 'ID:5 未来太郎の上司' (Future Taro's Supervisor), and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is titled 'ポータルページ' (Portal Page) and shows a search for '未来太郎の上司さん2023年度の評価シート一覧' (List of evaluation sheets for Mr. Future Taro in FY2023). On the left, there are two cards: 'STEP 0 未処理 目標管理シート\_全社\_下期' (STEP 0 Unprocessed Target Management Sheet - All Company - Next Term) and 'STEP 3 自己評価中 目標管理シート\_全社\_上期' (STEP 3 Self-evaluation in progress Target Management Sheet - All Company - Previous Term). On the right, there is a '評価対象シート一覧' (List of evaluation target sheets) table with filters for '評価種類' (Evaluation Type), 'ステータス状況' (Status), '期間' (Period), '組織1' (Organization 1), and '組織2' (Organization 2). The table lists three sheets: '一次評価中' (Primary evaluation in progress) for '目標管理シート\_全社\_上期' (Target Management Sheet - All Company - Previous Term) by '未来太郎' (Future Taro), '一次評価中' (Primary evaluation in progress) for '定性評価シート\_一般社員...' (Qualitative Evaluation Sheet - General Staff...) by '未来太郎' (Future Taro), and '評価完了' (Evaluation completed) for '目標管理シート\_全社\_上期' (Target Management Sheet - All Company - Previous Term) by '営業1課メンバー' (Sales 1 Dept Member).

自分の評価を行うシートが表示されます。クリックすると、各評価シートに移動します。「期間」を確認し、評価を行ってください。

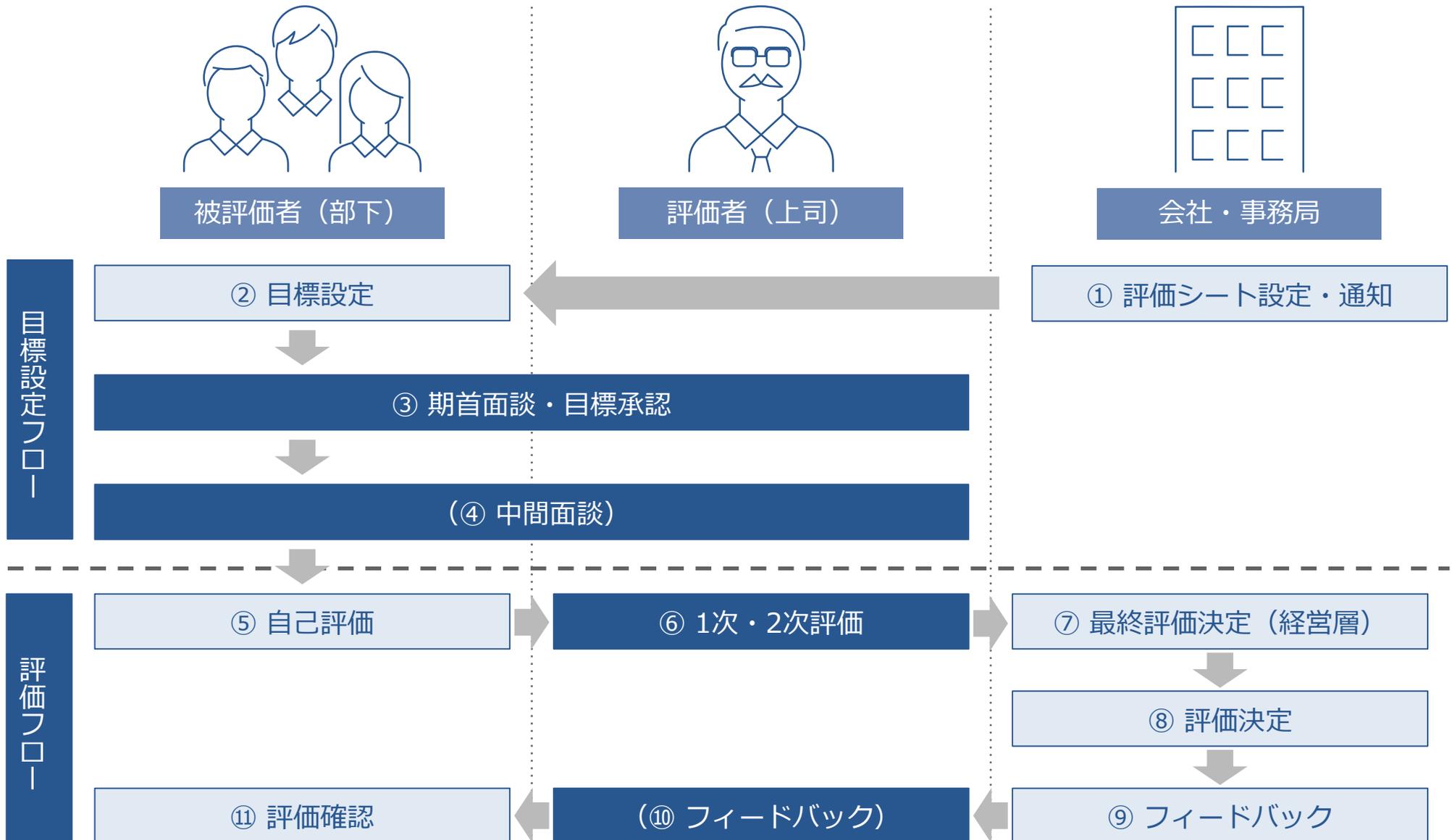
自分が評価を行う被評価者シートが表示されます。ピンク色になっているシートがアクションが必要な評価シートです。クリックすると、各評価シートに移動します。「評価種類」や「ステータス状況」などで絞り込むことができます。

# (権限者の場合)

権限者の場合、評価者または被評価者として利用する際は、権限切り替えが必要となります。  
画面右上より「評価者・被評価者用」に切り替え後、閲覧・入力可能な対象者が表示されます。

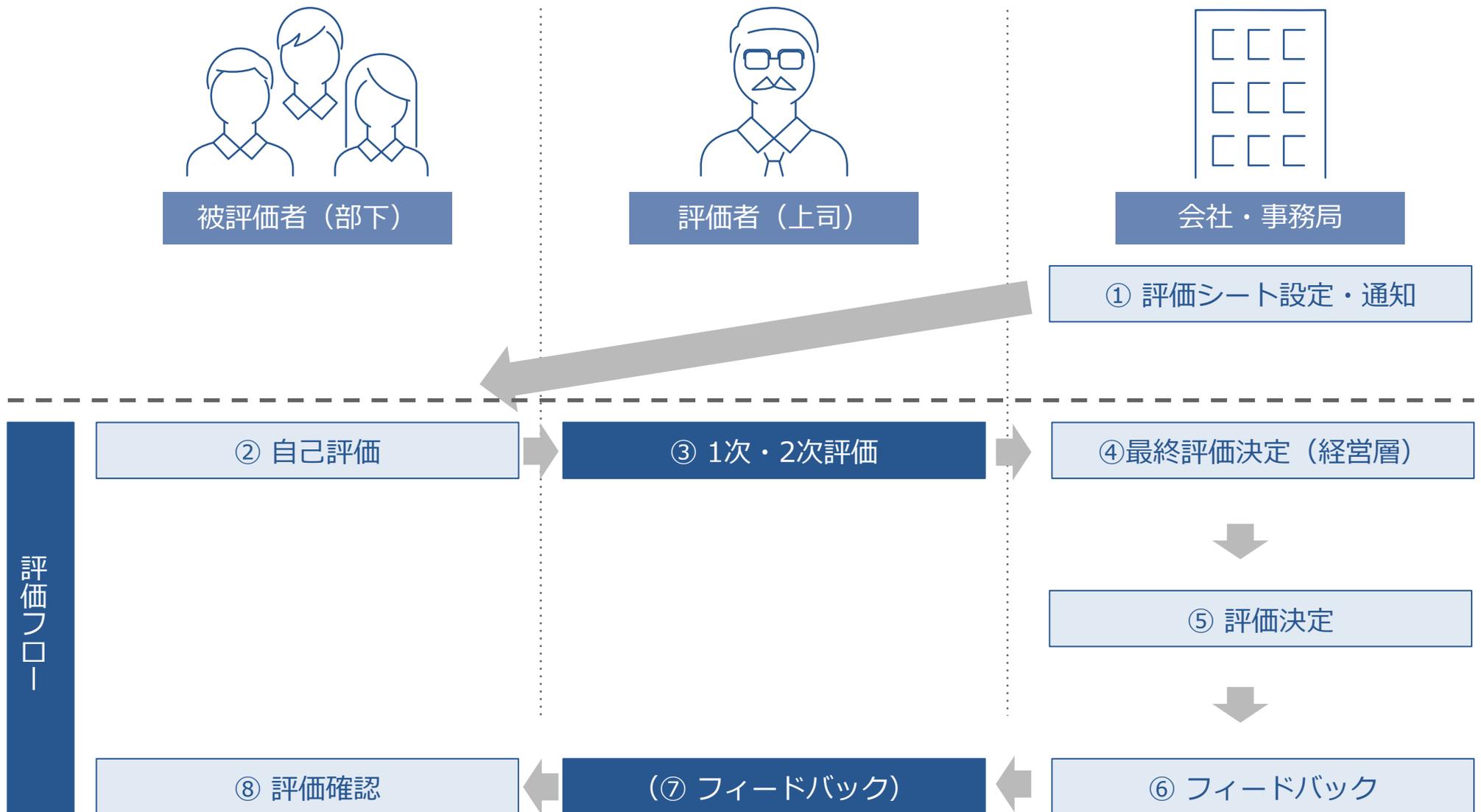


## 2. 評価フローの概要（目標管理シート）



※会社によってフローが異なる場合があります。

## 2. 評価フローの概要（定性評価シート）



※会社によってフローが異なる場合があります。

## Ⅱ．評価の流れ

# 1. 目標を承認する

## 1 評価対象シートを確認。

ピンク色になっている部分が、アクションが必要な評価シートです。  
 クリックすると対象者の評価シートが表示されます。

ポータルページ

未来太郎の上司さん2023年度の評価シート一覧

STEP 0 未処理  
 目標管理シート\_全社\_下期  
 年度: 2023年度 評価者: 営業1課長  
 期間: 2023/10/01 ~ 2024/03/31

STEP 3 自己評価中  
 目標管理シート\_全社\_上期  
 年度: 2023年度 評価者: 営業1課長  
 期間: 2023/04/01 ~ 2023/09/30

STEP 0 未処理  
 定性評価シート\_一般社員\_下期

利用方法・よくある質問 (被評価者・評価者用) | ID:5 未来太郎の上司 | ログアウト

目録 評価対象シート一覧

評価種類	ステータス状況	期間
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
組織 1	組織 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

詳細は人事評価一覧画面へ

期首面談中	目標管理シート_全社_上期	未来太郎
評価完了	目標管理シート_全社_上期	営業1課メンバー
未処理	目標管理シート_全社_下期	営業1課メンバー
評価完了	定性評価シート_一般社員_...	営業1課メンバー
未処理	定性評価シート_一般社員_...	営業1課メンバー

# 1. 目標を承認する

## 2 面談記録を記入

- ① 面談実施後、被評価者の目標管理シート画面の「面談記録」を選択します。
- ② 期首面談の実施日と1次評価者のコメントを入力します。
- ③ 「登録」をクリックして完了です。

目標管理シート (全社共通 上期)

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る

写真

ステータス 期首面談中

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

面談記録

登録 戻る

面談名	実施日	本人コメント	一次評価者コメント
期首面談	2021/09/08	前年は新規受注は3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組みます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売り上げ増加も見込めるかと思います。	達成可能かどうかの分析はできているので、目標を達成するためにどう動くべきか考えましょう。

# 1. 目標を承認する

## 3 目標の承認

- ① 目標管理シートの「承認」をクリックし、目標を確定。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 **承認** 差戻 面談記録 戻る

写真

営業1課主任

ステータス 目標承認待ち 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分	正社員	職種	営業職	役職	主任	等級	3等級
組織1	営業部	組織2	営業1課	組織3		組織4	
一次評価者	営業1課課長	二次評価者	営業1課部長				

# 1. 目標を承認する

## ！ 目標を差し戻す場合

- ① 本人に目標の修正を依頼する場合は、面談記録を登録後、「差戻」をクリックしてください。差戻後、被評価者へ通知されます。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る



写真  
営業1課主任

ステータス 目標承認待ち

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分	正社員	職種	営業職	役職	主任	等級	3等級
組織1	営業部	組織2	営業1課	組織3		組織4	
一次評価者	営業1課課長	二次評価者	営業1課部長				

# 1. 目標を承認する

!

目標を差し戻す場合

- ② 差戻後、被評価者へメールでも通知したい場合、「メールで通知する」のチェックボックスにチェックを入れると、被評価者にメール通知をすることができます。  
メッセージ欄は任意で入力し、「はい」をクリックすることで被評価者にメールで通知されます。

報告  
確定が完了しました。

メールで通知する

メッセージ

はい

# 1. 目標を承認する

## ！ 目標を差し戻したら

- ① 被評価者にて目標の修正が完了後、その内容が通知されます。
- ② 再度面談記録を確認。追記があれば記入します。
- ③ 「登録」をクリックします。
- ④ 目標管理シートの「承認」をクリックし、目標を確定。

面談記録

登録 戻る

面談名	実施日	自己評価コメント	一次評価者コメント
期首面談	2020/01/17	前年は新規受注3件に留まったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組めます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売上げ増加も見	達成可能かどうかの分析はできているので、目標を達成するためにどう動くべきか考えましょう。



目標管理シート (全社共通 上期)

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る

写真

ステータス 目標承認待ち

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 営業部 組織2 営業1課 組織3 組織4 組織5

## 2. 中間面談を実施する

### 1 面談記録を記入

- ① 目標を確認、面談を実施します。
- ② 中間面談をした被評価者の対象シートをクリックします。  
※ ピンク色になって画面上部に表示されないため注意すること。

ポータルページ

営業1課課長さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0

未処理  
全社共通 上期

年度 2021年度 評価者 営業1課部長

期間 2022/04/01 ~ 2022/09/30

評価対象シート一覧

未処理	一般社員向けシート下期 ...	未来 正夫
自己評価中	全社共通 上期	営業1課主任
未処理	全社共通 下期	営業1課主任
自己評価中	一般社員向けシート上期 ...	営業1課主任

## 2. 中間面談を実施する

### 1 面談記録を記入

- ③ 「面談記録」をクリックします。
- ④ 中間面談の実施日と評価者のコメントを入力します。  
(中間面談の記録が記載できる評価ステップは会社の設定によって異なります)
- ⑤ 「登録」をクリックして完了です。

目標管理シート (全社共通 上期)

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る

写真

ステータス 自己評価中

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

面談記録

登録 戻る

面談名	実施日	本人コメント	一次評価者コメント	二次評価者コメント
期首面談	2020/01/17	前年は新規受注3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組みます。今まで築き上げた関係を活か	達成可能かどうかの分析はできているので、目標を達成するためにどう動くべきか考えま	
期中面談1	2020/01/21	新規受注5件達成のために訪問数を増やして対応しましたが、なかなか結果が伴いませんでした。	他の業務もあり、忙しいと思いますが、ロープレなどでサポートしていきますので、残りの期間で達成できるよう頑張り	

# (参考) 進捗コメントを記入する

※会社の設定によって進捗コメント欄を設置していない場合があります。

- ① 今期の目標管理シート/定性評価シート画面から「評価者進捗コメント（項目別）」の「入力」ボタンを選択し、内容を記入後「保存」ボタンをクリックしてください。
- ② シート下部「評価者進捗コメント（全体）」の「入力」ボタンを選択し、内容を記入後「保存」ボタンをクリックしてください。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る

写真  
富業1課主任

ステータス 自己評価中

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

評価シート入力

ダウンロード

目標（何を？）	具体的内容（どのように？）	割合	難易度	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント(項目別)
成約件数を10%以上増加させる	5件以上獲得	30%	難しい		入力 保存
成約率前期比120%達成する	連2回の富業ロープレを続ける	40%	標準		
新規取引先を現在から+10社開拓する	新規訪問を月5件行う	30%	難しい		

進捗コメント入力

自己進捗コメント(全体)

一次評価者 評価者進捗コメント(全体) 入力 保存

二次評価者 評価者進捗コメント(全体)

### 3. 一次評価を実施する

#### 1 評価対象シートを確認

ピンク色になっている部分が、アクションが必要な評価シートです。  
クリックすると評価シートに移動します。

利用方法・よくある質問  
(被評価者・評価者用)

ID:5  
未来太郎の上司

ログアウト

ポータルページ

未来太郎の上司さん2023年度の評価シート一覧

STEP  
0

未処理

目標管理シート\_全社\_下期

年度	2023年度	評価者	営業1課長
期間	2023/10/01 ~ 2024/03/31		

STEP  
3

自己評価中

目標管理シート\_全社\_上期

年度	2023年度	評価者	営業1課長
期間	2023/04/01 ~ 2023/09/30		

評価対象シート一覧

評価種類	ステータス状況	期間
組織 1		組織 2
		詳細は <a href="#">人事評価一覧画面へ</a>

一次評価中	目標管理シート_全社_上期	未来太郎
一次評価中	定性評価シート_一般社員…	未来太郎

評価完了	目標管理シート_全社_上期	営業1課メンバー
------	---------------	----------

### 3. 一次評価を実施する

#### 2 一次評価を実施（二次評価以降も同手順）

- ① 「目標管理シート」の「一次評価」を評価基準に従って選択してください。
- ② 「一次評価者コメント」を入力してください。
- ③ 内容確認後、「確定」をクリックしてください。登録後、次の評価者へ通知されます。

※ 人事制度の内容によっては手順が異なる可能性があります。

目標管理シート（全社共通 上期）



富業1課主任

ステータス 一次評価中

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

確定 承認 変更 面談記録 戻る

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

評価シート入力

目標（何を？）	具体的内容（どのように？）	割合	難易度	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント(項目別)	一次評価	自己評価コメント	一次評価者コメント
成約件数を10%以上増加させる	5件以上獲得	30%	難しい			8	新規案件5件獲得し、目標達成	
成約率前期比120%達成する	連2回の富業ロープレを続ける	40%	標準			4	富業ロープレは続けましたが、前期比110%と目標達成に至りませんでした。	
新規取引先を現在から+10社開拓する	新規訪問を月5件行う	30%	易しい			4	新規訪問は月5件行ったが10社新規開拓に至らなかった。	
合計点						0		

評価コメント入力

	自己評価コメント	一次評価コメント	難易度	係数	説明	評価点	評価基準
自己評価コメント	成約は5件獲得できました。その他にも見込み先はありましたが、クロージングでできなかったため、来期は成約できるよう引き続きアプローチしていきます。 富業ロープレは続けましたが、前期比110%と目標は達成できませんでした。 訪問数は継続的に増やしていましたが、成約につながらなかったため、来期は成約につなげるための計画・ロープレを行います。		難しい	1.1	難しい	10	目標を大きく上回った
一次評価コメント			標準	1	標準	8	目標を上回った
			易しい	0.9	易しい	6	目標を達成した
						4	目標を下回った
						2	目標を大きく下回った

### 3. 一次評価を実施する

#### 2 一次評価を実施（二次評価以降も同手順）

- ① 「定性評価シート」の「一次評価」を評価基準に従って選択してください。
- ② 「一次評価コメント」を入力してください。
- ③ 内容確認後、「確定」をクリックしてください。登録後、次の評価者へ通知されます。

※ 人事制度の内容によっては手順が異なる可能性があります。

定性評価シート（一般社員向けシート上期 対象：主任・課員）

写真 富業1課主任

ステータス 一次評価中

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3  組織4  組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

1 2 3 4 5 6 7 8

ダウンロード

大分類	中分類	ウェイト	自己進捗コメント(項目別)	進捗コメント(項目別)	自己評価	一次評価	自己評価コメント	一次評価コメント
基本スキル	担当業務を遂行するために十分なスキルを有し、業務に活かしているか	20%			8	▼	案件が多かった分、遂行するためのスキルを高めたり、活かせる機会が多かったと思います。	
スピード	担当業務に対する段取りを行い、期限までに業務を完了しているか	20%			8	▼	案件が多かったが、業務設計などがうまくできスピードも速くできました。	
チャレンジ	さらなる成長に向けて難しい業務でもチャレンジしているか	30%			4	▼	目の前の案件に手いっぱいチャレンジすることができなかった。	
チームワーク	チームのメンバーとして、周囲へ気配りをしながら必要に応じてサポートしているか	30%			10	▼	チームの関係は良好で助け合うことができていると思います。	
合計点						0.00		

評価コメント入力

評価コメント 多くの案件に携わることができたため、スキルの向上や業務スケジュールの設計や業務のスピードを考えながら取り組むことができました。今後は既済の業務に専念するために、新しい分野へのチャレンジはチームでの協力を進めたいです。

一次評価コメント

評価点	評価基準
10	期待を大きく上回った
8	期待を上回った
6	期待通り
4	期待を下回った
2	期待を大きく下回った

### 3. 一次評価を実施する

#### 2 一次評価を実施（二次評価以降も同手順）

- ④ 「目標管理シート」「行動評価シート」の「一次評価（二次評価、三次評価）」が完了した時点で以下のメッセージが表示されます。「はい」をクリックして総合評価に進みます。

定性評価シート（一般社員向けシート上期 対象：主任・課員）

一時保存 確定 面談記録 戻る

写真  
富業1課主任

ステータス 一次評価中

1 2 3 4 5 6 7 8

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 4 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3 組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

ダウンロード

大分類	中分類	割合	自己進捗コメント	自己評価	一次評価	自己評価コメント	一次評価コメント
基本スキル	担当業務を遂行するために十分なスキルを有し、業務に活かしているか	20%		8	8	案件が多かった分、遂行するためのスキルを高めたり、活かせる機会が多かったと思います。	
スピード	担当業務に対する段取りを行い、期限までに業務を完了しているか	20%		8	8	案件が多かったが、業務設計などがうまくできスピードも速くできました。	
チャレンジ	さらなる成長に向けて難しい業務でもチャレンジしているか	30%		4	6	目の前の案件に手いっぱいチャレンジすることができなかった。	
チームワーク	チームのメンバーとして、周囲へ気配りをしながら必要に応じてサポートしているか	30%		10	10	チームの関係は良好で助け合うことができていると思います。	

4

報告

人事評価シートの「確定」後は、総合評価にて評価の確定を行ってください（なお、被評価者全員分のシート確定後に総合評価されることをお勧めします）

はい

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価※を実施

※ 総合評価とは各評価を終了し、最終的な「評語」を確定させるもの

- ① 「人事評価」から「総合評価」を選択します。

ポータルページ

営業1課課長さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0 未処理 全社共通 上期

年度 2021年度 評価者 営業1課部長

2022/04/01 ~ 2022/09/30

人事評価

- 人事評価シート一覧
- 総合評価

未処理

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価※を実施

※ 総合評価とは各評価を終了し、最終的な「評語」を確定させるもの

- ② 「年度」、「処遇用途」を選択します。
- ③ 「評価ステップ」で自身の評価ステップを選択します。（複数選択可能）
- ④ 「検索・更新」をクリックしてください。

総合評価

一時保存
確定
確定解除
一次評価者フィードバック
本人フィードバック
取込
出力
戻る

2

年度 必須  
 2021

処遇用途 必須  
 冬季賞与

社員区分

組織1

組織2

組織3

組織4

組織5

役職

等級

被評価者

評価者

3
 評価ステップ 必須

評語

資格情報

4

🔍 検索・更新

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価を実施

項目の設定をクリックし。総合評価の表示項目を変更することができます。

総合評価

総合評価の表示項目を選択するためのボタン「項目の設定」が強調表示されています。



項目の設定

表示したい項目を選択

全選択	<input checked="" type="checkbox"/>
社員番号	<input checked="" type="checkbox"/>
社員名	<input checked="" type="checkbox"/>
社員区分	<input checked="" type="checkbox"/>
組織 1	<input checked="" type="checkbox"/>
組織 2	<input checked="" type="checkbox"/>
組織 3	<input checked="" type="checkbox"/>
組織 4	<input checked="" type="checkbox"/>
組織 5	<input checked="" type="checkbox"/>
職種	<input checked="" type="checkbox"/>
役職	<input checked="" type="checkbox"/>
等級	<input checked="" type="checkbox"/>

登録

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価を実施

- ⑤ 「加減点」を入力します（設定によっては入力できない場合があります）。
- ⑥ 「評価」は、点数により自動的に評語が記載されています。変更する場合のみ直接入力して変更して下さい（人事制度の内容によっては手順が異なる可能性があります）。
- ⑦ 「加減点」、「評語」を変更した場合は、必ず「コメント」を入力してください。

右側の△▽でソートが可能

総合評価

一時保存
確定
確定解除
一次評価者フィードバック
本人フィードバック
取込
出力
戻る

< 1 >
項目の設定
20
検索結果 (全4件中 1~4件を表示)

選	社員情報							一次評価			コメント		処遇用途
	社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	職種	役職	等級	評価点	加減点	評語	コメント	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	未来 正夫	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級					冬季賞与
<input checked="" type="checkbox"/>	7	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	6.93		B		冬季賞与
<input checked="" type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	2等級	7.24		B		冬季賞与
<input checked="" type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	2等級					冬季賞与

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価を実施

- ⑧ 入力した対象にチェックを入れます（複数選択可能）。
- ⑨ 「確定」をクリックしてください。
- ⑩ 確定した評語を再変更したい場合は、「確定解除」をクリックして再度、評価を実施してください。

総合評価

一時保存 確定 確定解除 一次評価者フィードバック 本人フィードバック 取込 出力 戻る

右側の△▽でソートが可能

20 検索結果 (全4件中 1~4件を表示)

社員情報									一次評価			コメント	
社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	職種	役職	等級	評価点	加減点	評語	コメント	処遇用途	
<input type="checkbox"/>	6	未来 正夫	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級				冬季賞与	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	6.93		B	冬季賞与	
<input type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	2等級	7.24		B	冬季賞与	
<input type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	2等級				冬季賞与	

## 3. 一次評価を実施する

### 3 総合評価を実施

- ⑪ 確定後、「メールで通知する」のチェックボックスにチェックを入れると、次の評価者にメール通知をすることができます。

メッセージ欄は任意で入力し、「はい」をクリックすることでメール通知されます。

報告  
確定が完了しました。

メールで通知する

メッセージ

はい

### 3. 一次評価を実施する

#### 3 総合評価を実施

総合評価が完了するとトップページの評価対象シート一覧のピンク色の表示が白色になります。

ポータルページ

営業1課課長さん2021年度の評価シート一覧

STEP  
0

未処理  
全社共通 上期

年度 2021年度 評価者 営業1課部長  
期間 2022/04/01 ~ 2022/09/30

未処理

評価対象シート一覧

未処理	一般社員向けシート下期 ...	未来 正夫
二次評価中	全社共通 上期	営業1課主任
未処理	全社共通 下期	営業1課主任
二次評価中	一般社員向けシート上期 ...	営業1課主任
未処理	一般社員向けシート下期 ...	営業1課主任

最終評価確定後、フィードバック面談を実施してください。

# 参考) 調整コメントを確認する

前評価ステップの際に記載された調整コメントを確認する際は、コメント列の左側に表示される  をクリックすると、調整コメントの一覧が表示されます。

ご自身にて、調整コメントを記載する場合は、コメント列に記入し確定作業を実施するとコメントの登録が完了となります。(前評価ステップの調整コメントは閲覧できません)

総合評価

一時保存 確定 確定解除 一次評価者フィードバック 本人フィードバック 取込 出力 戻る

項目の設定 20 検索結果 (全6件中 1~6件を表示)

選	社員情報						一次評価			二次評価			コメント		
	社員番号	社員名	組織1	組織2	職種	役職	等級	評価点	加減点	評語	評価点	加減点	評語	コメント	処遇用途
<input checked="" type="checkbox"/>	5	石本 優来	営業部	営業2課	営業職	主任	3等級	7.22		B	7.22		B		冬季賞与
<input checked="" type="checkbox"/>	7	営業1課主任	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	6.93		B	6.93		B		冬季賞与

コメント

	コメント
一次評価コメント	業務範囲が増えましたが、効率を考えて行動してくれました
二次評価コメント	

## 4. フィードバックを実施する

### 1 対象のシートを確認

最終評価が確定すると評価者の「評価対象シート一覧」に「被評価者フィードバック待ち」が表示されます。ピンク色の評価シートに対し、アクションが必要です。

ポータルページ

営業2課主任さん2023年度の評価シート一覧

**STEP 0** 未処理  
目標管理シート\_全社\_下期

年度: 2023年度 | 評価者: 営業2課長  
期間: 2023/10/01 ~ 2024/03/31

**STEP 3** 自己評価中  
目標管理シート\_全社\_上期

年度: 2023年度 | 評価者: 営業2課長  
期間: 2023/04/01 ~ 2023/09/30

評価対象シート一覧

評価種類: [ ] | ステータス状況: [ ] | 期間: [ ]

組織1: [ ] | 組織2: [ ]

[詳細は人事評価一覧画面へ](#)

被評価者フィードバック待ち	目標管理シート_全社_上期	営業2課メンバー
被評価者フィードバック待ち	定性評価シート_一般社員_上期	営業2課メンバー
未処理	定性評価シート_一般社員_下期	営業2課メンバー

## 4. フィードバックを実施する

### 2 総合評価の画面より「本人フィードバック」をクリック

- ① 「人事評価」タブから「総合評価」をクリックします。
- ② 対象者をチェックします。
- ③ 「本人フィードバック」をクリックすると本人へフィードバックされます。  
その後、メールで通知する場合はチェックを入れてください。「はい」をクリックすると本人へ通知されます。

総合評価

20 検索結果 (全4件中 1~4件を表示)

選	社員情報							一次評価			二次評価			最終評価		
	社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	職種	役職	等級	評価点	加減点	評語	評価点	加減点	評語	評価点	評語
<input type="checkbox"/>	6	未来 正夫	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級								
<input checked="" type="checkbox"/>	7	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	6.93		B	6.93		B	6.93	B
<input type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	2等級	7.24		B					
<input type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	2等級								

## 4. フィードバックを実施する

### 3 本人フィードバックを実施

本人への評価結果の通知が完了するとトップページの評価対象シート一覧にピンク色で「評価結果通知待ち」が表示されます。

ポータルページ

営業2課主任さん2023年度の評価シート一覧

**STEP 0** 未処理  
目標管理シート\_全社\_下期

年度: 2023年度 | 評価者: 営業2課長  
期間: 2023/10/01 ~ 2024/03/31

**STEP 3** 自己評価中  
目標管理シート\_全社\_上期

年度: 2023年度 | 評価者: 営業2課長  
期間: 2023/04/01 ~ 2023/09/30

評価対象シート一覧

評価種類: [ ] | ステータス状況: [ ] | 期間: [ ]

組織1: [ ] | 組織2: [ ]

[詳細は人事評価一覧画面へ](#)

評価結果通知待ち	目標管理シート_全社_上期	営業2課メンバー
評価結果通知待ち	定性評価シート_一般社員_上期	営業2課メンバー
未処理	定性評価シート_一般社員_下期	営業2課メンバー

## 4. フィードバックを実施する

### 3 本人とフィードバック面談を行い、面談記録を入力

- ① フィードバック面談を実施します。
- ② 対象シート一覧から面談を実施した被評価者のシートを選択します。
- ③ 被評価者のシート内の「面談記録」をクリックします。

自己評価中  
STEP 3 目標管理シート\_全社\_上期

年度 2023年度 評価者 営業2課長  
期間 2023/04/01 ~ 2023/09/30

組織1 組織2

詳細は人事評価一覧画面へ

評価結果通知待ち	目標管理シート_全社_上期	営業2課メンバー
評価結果通知待ち	定性評価シート_一般社員_上期	営業2課メンバー
未処理	定性評価シート_一般社員_下期	営業2課メンバー

目標管理シート (全社共通 上期)

一時保存 確定 承認 面談記録 戻る

写真  
営業1課主任

ステータス 評価結果通知待ち

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 営業部 組織2 営業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 営業1課課長 二次評価者 営業1課部長

## 4. フィードバックを実施する

### 3 本人とフィードバック面談を行い、面談記録を入力

- ④ 「一次評価者コメント」を入力します。
- ⑤ 「登録」をクリックします。

面談記録

面談名	実施日	本人コメント	一次評価者コメント
期首面談	2021/09/08	前年は新規受注は3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組みます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売り上げ増加も見込めるかと思えます。	達成可能かどうかの分析はできているので、目標を達成するためにどう動くべきか考えましょう。
期中面談1	2021/10/01	新規受注5件達成のために訪問数を増やして対応しましたが、なかなか結果が伴いませんでした。 今期後半は訪問時の対応のロープレの回数を増やし、達成できるよう取り組	
フィードバック面談	2021/12/16		来期も忙しくなると思いますが、CS向上にも取り組んでみてください。期待しています。

登録 戻る

## 4. フィードバックを実施する

### 4 対象のシートを確認

フィードバック面談の登録が完了するとシートのステータスが「評価完了」となり、ポータルページ上の「評価対象シート一覧」に表示されなくなります。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 承認 差戻 面談記録 戻る

写真

営業1課主任

ステータス 評価完了

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分	正社員	職種	営業職	役職	主任	等級	3等級
組織 1	営業部	組織 2	営業1課	組織 3		組織 4	
一次評価者	営業1課課長	二次評価者	営業1課部長				組織 5

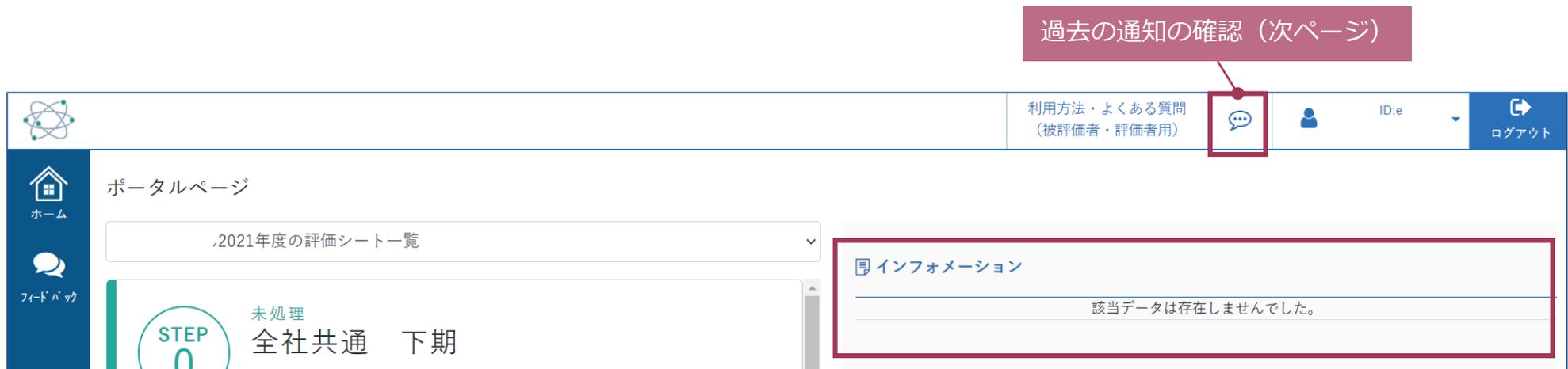
## Ⅲ. その他

# 1. インフォメーション（通知メール）について 株式会社みらいの人事

評価対応の締切などのアラートが届く場合があります。

システムからメールアドレス宛の通知とインフォメーションにのみ表示する通知があります。

インフォメーションで一度確認した過去の通知は、画面右上の吹き出しアイコンをクリックすると確認できます。



アラートが届いた際には、速やかにご対応ください。

# 1. インフォメーション（通知メール）について 株式会社 未来の人事

これまでに送られたインフォメーションを検索して確認することができます。

インフォメーション検索
×

通知期間

📅
~

📅

タイトル

未読のみ

<<
1
>>

20 ▼

検索結果 (全1件中 1~1件を表示)

通知日	タイトル	未読
2020/01/28	提出した目標シートが差戻しされました	

## 2. よくある質問について

マニュアルに記載のない事項について、何か操作においてご不明点がございましたらページ上部「利用方法・よくある質問（被評価者・評価者用）」をご確認ください。