

MIRAIC 人事評価 初期設定・運用マニュアル（管理者向け）

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>	5
2. <u>MIRAIC人事評価の画面説明</u>	11
3. <u>評価フローの概要</u>	13
4. <u>MIRAIC運用開始までの流れ</u>	15
II. <u>STEP2 人事評価の設定</u>	※STEP1は基本設定マニュアルを参照してください。
1. <u>利用設定</u>	17
2. <u>権限マスタ</u>	19
3. <u>権限割り当て設定</u>	20
4. <u>ステータス設定</u>	21
5. <u>メール通知設定</u>	22

目次

III. STEP3 評価マスタの設定

1. <u>目標管理シート・定性評価シート完成イメージ</u>	24
2. <u>評価難易度マスタ</u>	26
3. <u>評価基準マスタ</u>	27
4. <u>評語マスタ</u>	28
5. <u>目標管理シートマスタ</u>	29
6. <u>定性評価シートマスタ</u>	32
7. <u>評価フロー設定</u>	36
8. <u>評価グループマスタ</u>	37

IV. STEP4 年度毎の処理

1. <u>評価年度マスタ</u>	39
2. <u>評価ウェイト設定</u>	40
3. <u>評価者設定</u>	41
4. <u>評価スケジュール設定</u>	43

目次

V. 人事評価確定の流れ

- | | |
|-------------------------|----|
| 1. <u>最終評価決定</u> | 46 |
| 2. <u>フィードバック</u> | 50 |

VI. 各種機能

- | | |
|---------------------------|----|
| 1. <u>人事評価シート一覧</u> | 53 |
| 2. <u>総合評価</u> | 55 |
| 3. <u>ステータス管理</u> | 56 |
| 4. <u>評価分析</u> | 57 |

VII. こんな時どうする？

- | | |
|------------------------------|----|
| 1. <u>年度更新</u> | 59 |
| 2. <u>CSV取り込み（評価者）</u> | 62 |
| 3. <u>評価ウェイトの変更</u> | 65 |
| 4. <u>評価者の変更</u> | 67 |
| 5. <u>被評価者の目標一覧の出力</u> | 68 |
| 6. <u>よくある質問ページ</u> | 69 |

I. MIRAIC人事評価を使用する前に

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**）
- ※ 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



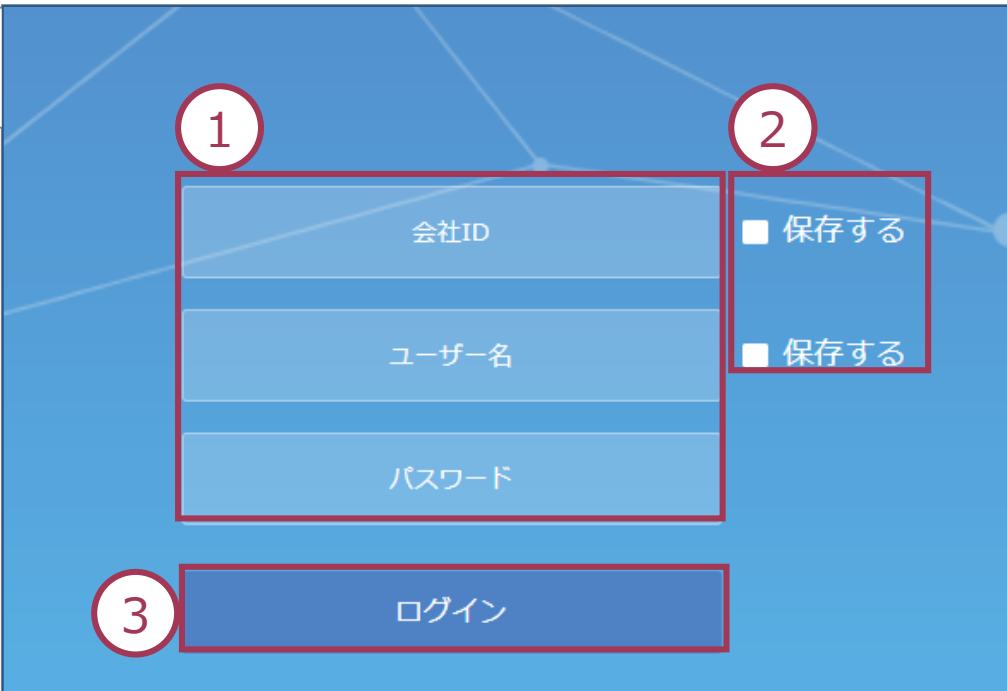
Safari

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



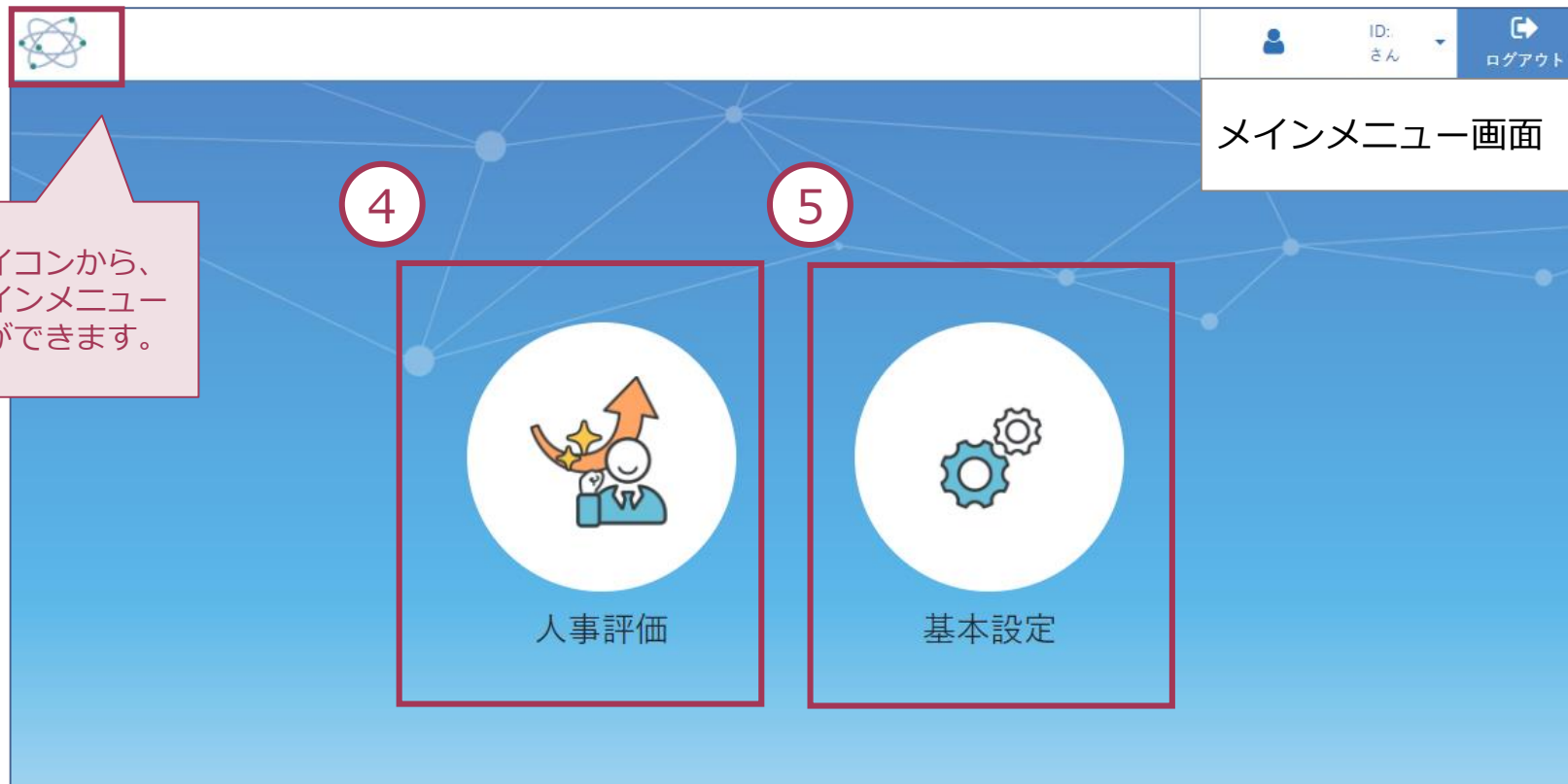
The screenshot shows a login form with the following elements:

- 1**: Three input fields labeled "会社ID", "ユーザー名", and "パスワード".
- 2**: Two checkboxes labeled "保存する" (Save) corresponding to the "ユーザー名" and "パスワード" fields.
- 3**: A "ログイン" (Login) button at the bottom.

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)
- ⑤ 社員情報等を登録したい場合は、メインメニューの「基本設定」をクリックしてください。
(詳細は9ページ以降参照)







こちらのアイコンから、いつでもメインメニューに戻ることができます。

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"> 1. Chromeアプリを開きます。 2. [...] [設定] をタップします。 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。 4. [ポップアップのブロック]をオフにします。
 Microsoft Edge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edgeアプリを開きます。 2. [...] [設定] をタップします。 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。 4. [ポップアップをブロックする]をオフにします。
 Mozilla Firefox	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firefoxアプリを開きます。 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。 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。
 Safari	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホーム画面から [設定] をタップする。 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。

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。

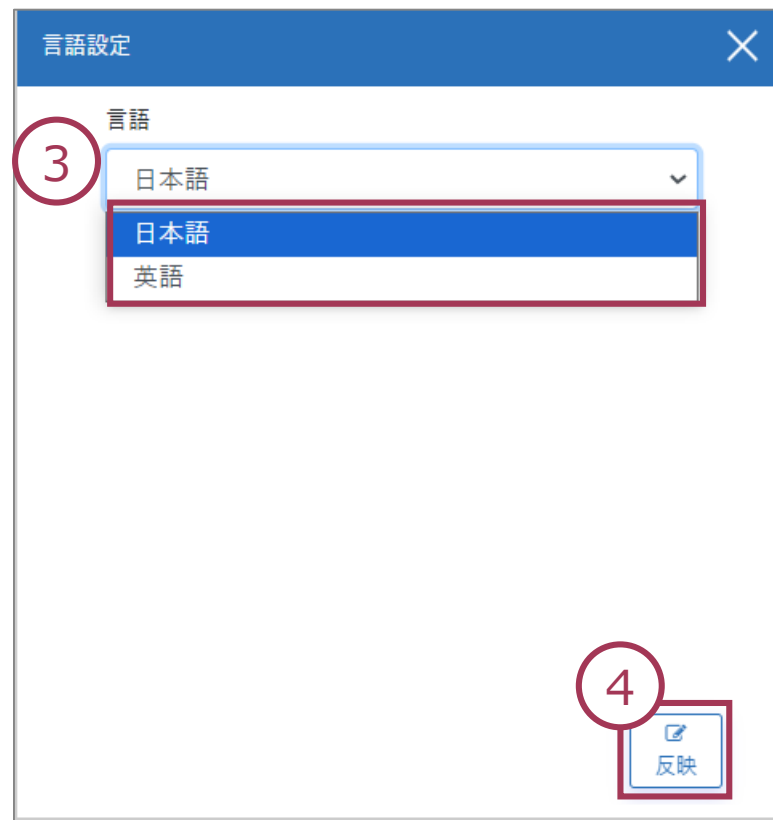


A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has a blue header with the title 'パスワード変更' and a close button. Below the header, there is a 'ユーザーID' (User ID) field with the value 'k'. The main form area is divided into three sections: '旧パスワード 必須' (Old Password Required) with a text input field containing '旧パスワード' and a character count '0/20'; '新パスワード 必須' (New Password Required) with a text input field containing '新パスワード'; and '新パスワード (確認) 必須' (New Password (Confirmation) Required) with a text input field containing '新パスワード (確認)'. A red circle with the number '3' is around the '旧パスワード' field. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button with a checkmark icon, and a red circle with the number '4' is around it.

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。



2. MIRAIC人事評価の画面説明

1 人事評価：画面説明



人事評価 TOP画面

The screenshot shows the HR Evaluation TOP page with the following elements and callouts:

- 1**: Left sidebar navigation menu containing icons for Home, Feedback, Employee Roster, HR Evaluation, Annual Processing, Evaluation Master, and HR Evaluation Settings.
- 2**: HR Evaluation icon in the sidebar.
- 3**: Evaluation Master icon in the sidebar.
- 4**: User name (様) at the top of the main content area.
- 5**: Main content area header with a chart icon, title 'ステータス別評価シート進捗状況', year '2022', and a '目標' (Target) dropdown menu.
- 6**: A large yellow progress bar in the main content area.
- 7**: User profile dropdown menu in the top right corner, including 'パスワード変更' (Change Password) and '言語設定' (Language Settings).
- 8**: '利用方法・よくある質問 (被評価者・評価者用)' (Usage/FAQ) link in the top right corner.
- 5**: Action buttons in the top right: 'マイページ' (My Page), '年度更新' (Annual Update), '社員マスタ' (Employee Master), '総合評価' (Overall Evaluation), and '評価分析' (Evaluation Analysis).
- 6**: Information section below the buttons with the message '該当データは存在しませんでした。' (No data found).

2. MIRAIC人事評価の画面説明

1 人事評価：画面説明

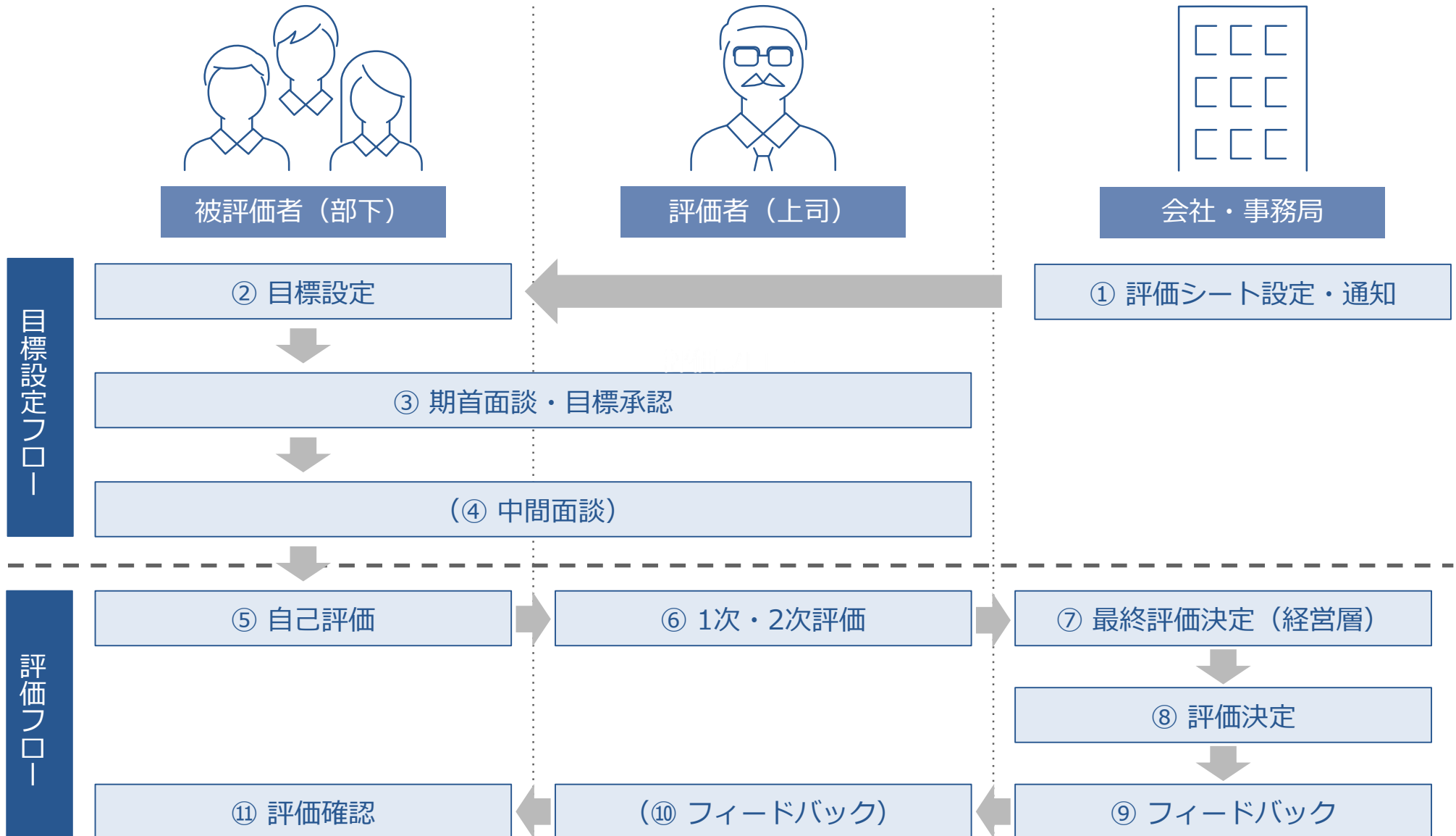
メインメニュー画面

人事評価画面の各アイコンについてご説明します。

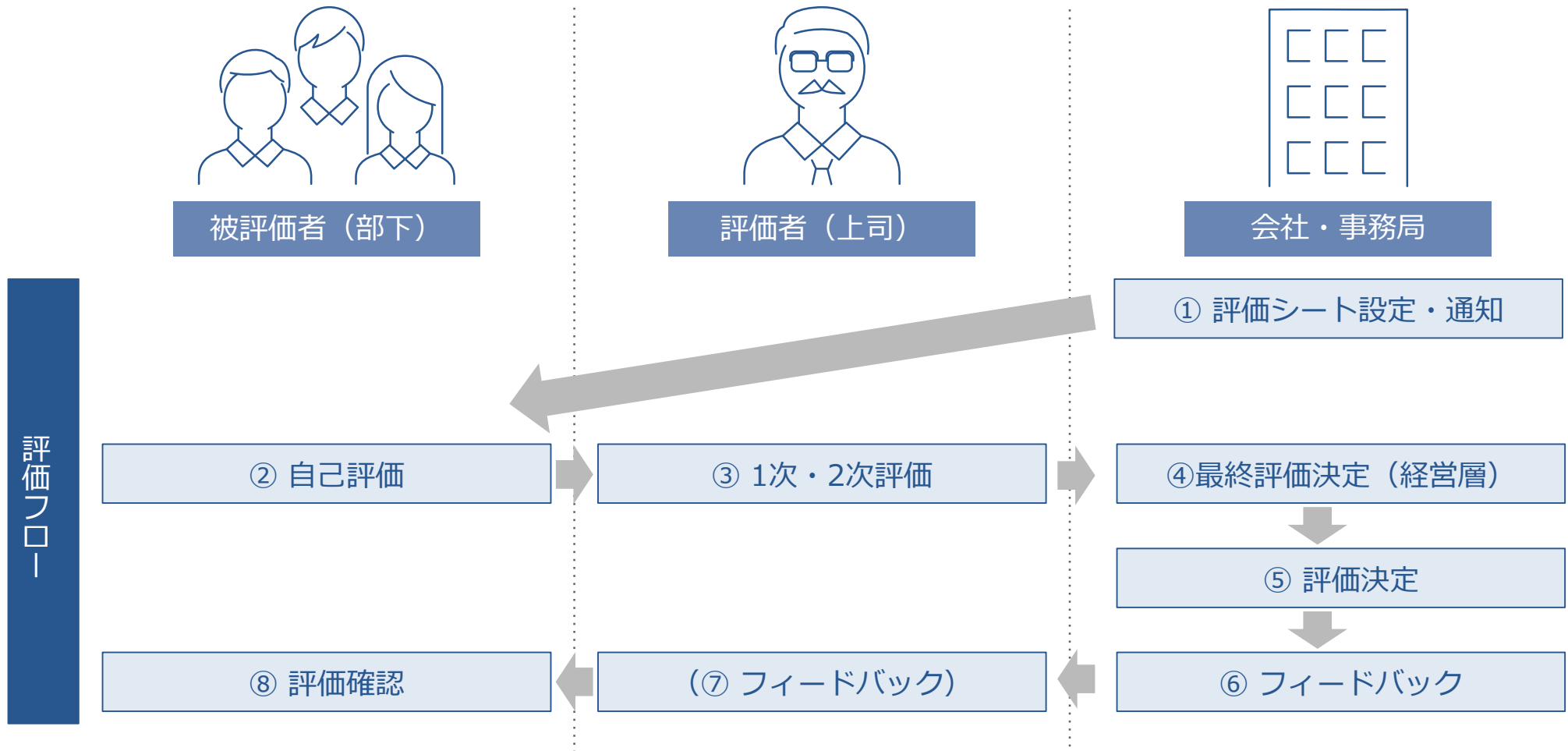


①	社員履歴閲覧	各従業員の情報や評価履歴の確認ができます。
②	人事評価	各評価シートの一覧の確認、また総合評価の登録・確認ができます。
③	MIRAIC利用設定	MIRAICの基本的な設定を行います。
④	ステータス別評価シート進捗状況	各評価シートの進捗を確認できます。 年度・部署・評価期間・評価の種類でソートできます。
⑤	よく利用される項目	使用頻度の高い項目です。
⑥	インフォメーション	システムからのお知らせや評価アラートが表示されます。
⑦	ツールバー	ログアウトやパスワード変更、言語設定、過去のお知らせを確認できます。
⑧	利用方法・よくある質問 (被評価者・評価者用)	お客様からよくいただく質問に対する回答、 またマニュアル(被評価者用・評価者用)を確認できます。

3. 評価フローの概要（目標管理シート）



3. 評価フローの概要（定性評価シート）

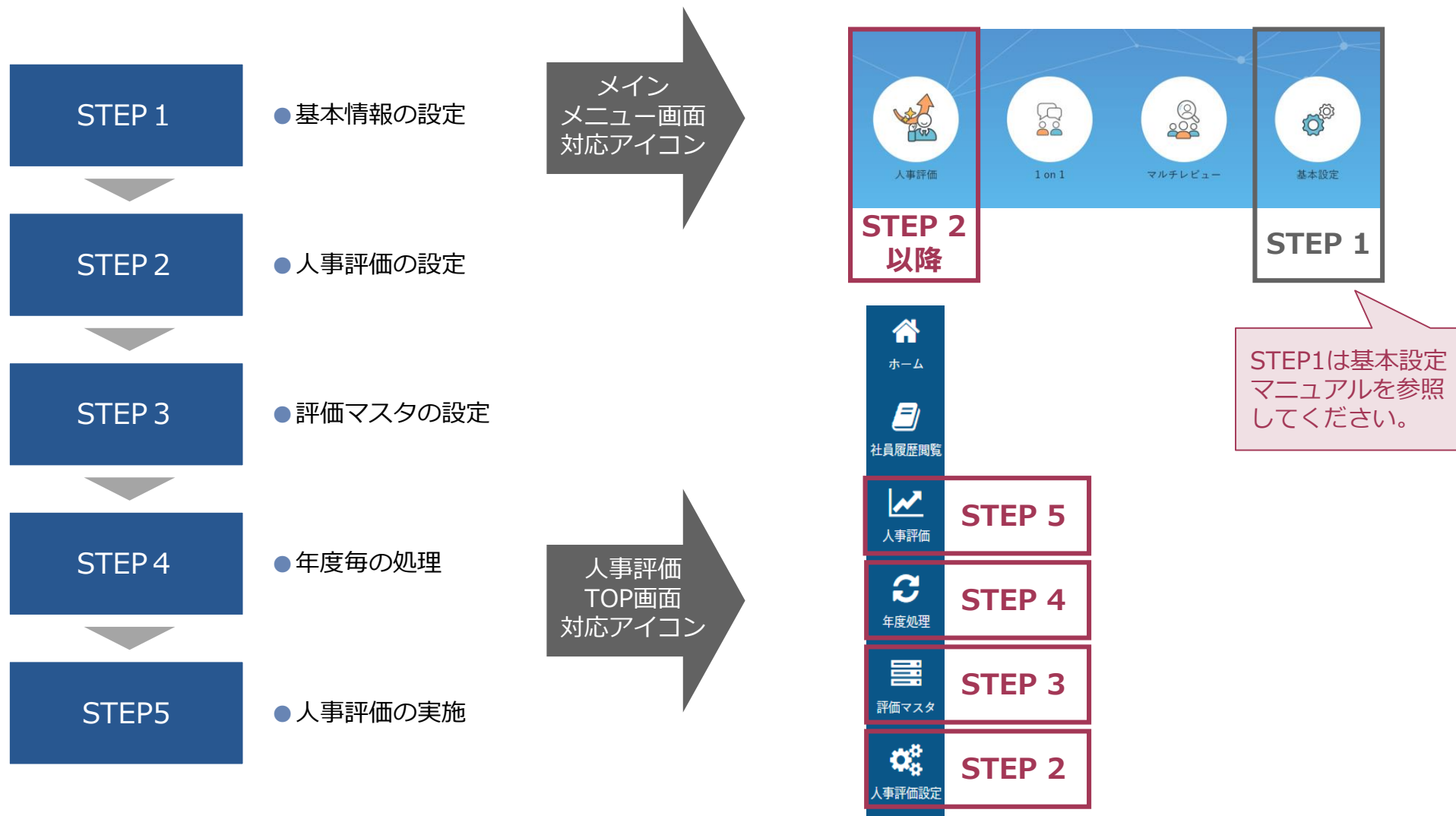


MIRAICでは、目標管理と定性評価の二軸を用いて、評価をスムーズに行うことができます。

4. MIRAIC運用開始までの流れ

MIRAICを運用開始するための基本的な設定をご案内します。

基本のステップを理解することで、複雑な設定も可能になります（STEP1は基本設定マニュアル参照）。



II. STEP2 人事評価の設定

STEP2-1 利用設定

1 利用設定：画面説明

MIRAICでどんな機能を使うか、何次評価まで行うか、評価者の権限範囲、評価期間などのシステムを利用する上での初期設定を行います。



利用設定

1

2

3

必要な項目をクリックでチェックを入れ、登録してください。番号のある個所の詳細については次ページに記載がございます。

項目の追加
「+」マークから項目を追加することができます。

利用項目

目標管理機能	<input checked="" type="checkbox"/> 自己評価	<input checked="" type="checkbox"/> 一次評価	<input checked="" type="checkbox"/> 二次評価	<input checked="" type="checkbox"/> 三次評価	<input type="checkbox"/> 四次評価
定性評価機能	<input checked="" type="checkbox"/> 自己評価	<input checked="" type="checkbox"/> 一次評価	<input checked="" type="checkbox"/> 二次評価	<input checked="" type="checkbox"/> 三次評価	<input type="checkbox"/> 四次評価
期中面談機能					
フィードバック機能					

評価者権限

<input checked="" type="checkbox"/> 一次評価者評価変更機能	<input checked="" type="checkbox"/> 二次評価者評価変更機能	<input type="checkbox"/> 三次評価者評価変更機能
<input checked="" type="checkbox"/> 一次評価者加減点機能	<input checked="" type="checkbox"/> 二次評価者加減点機能	<input type="checkbox"/> 三次評価者加減点機能

加減点範囲

-5.00 ~ 5.00	-5.00 ~ 5.00	
--------------	--------------	--

5/7

二次評価以降の評価者も面談記録の入力を可能とする

評価期間

期間名称	開始日	終了日	
上期	04/01	09/30	+ / ×
下期	10/01	03/31	+ / ×

処遇用途

夏季賞与 × 冬季賞与 ×

+ / ×

STEP2-1 利用設定

1 利用設定：画面説明

利用設定画面の各アイコンについてご説明します。



①	評価ステップ	評価ステップをどこまで利用するか設定します。（最大四次評価者まで設定可能）また、自己評価の有無を設定します。
②	評価変更機能	加減点を入力せず、直接評価ランクを修正できる機能です。
③	加減点機能	②の評価変更機能に加え、点数の変更範囲を設定できます。各評価シートの項目の点数を変更せず評価点を調整することができます。
④	期中面談機能	期中面談機能を利用する場合、デフォルトでは本人と一次評価者のみコメントを記入できますが、二次評価者以降も記入できるように設定できます。

STEP2-2 権限マスタ

人事評価機能に関する閲覧・修正権限を作成します。

- ① 権限名称を入力する。
- ② マスタ毎に「参照可能・更新可能・参照不可」を選択する。
- ③ 権限を適用される範囲（部署等の組織）にチェックを入れる。
- ④ 「登録」をクリックする。

権限マスタ

新規登録 登録 削除 戻る

権限名称 必須 利用区分 本人の役職より下位の社員のみ 並び順

機能毎の権限設定 参照不可

権限範囲 自分の所属する組織のみ閲覧可能

機能	利用権限
社員履歴照会	参照不可
社員履歴閲覧	参照不可
人事評価シート一覧	参照不可
総合評価	参照不可
ステータス管理	参照不可
評価分析	参照不可
目標管理シート	参照不可
定性評価シート	参照不可

権限範囲

- 営業部
 - 営業1課
 - 営業2課
- 技術部
 - 技術1課
 - 技術2課

登録リスト
該当データは存在しませんでした。

STEP2-3 権限割り当て設定

権限マスタで作成した権限を社員に付与します。

- ① 付与したい社員を検索する条件を入力し「社員抽出」をクリックする（付与したい権限を選択する）。
- ② 付与したい社員にチェックを入れる。
- ③ 「登録」をクリックする。

権限割り当て設定

抽出条件 1

社員番号 社員名 社員区分

氏名・略・ふりがなで検索

組織 1 組織 2 組織 3 組織 4 組織 5

権限 必須

未設定の社員を表示する 社員抽出

属性情報非表示

社員番号	社員名	社員区分	組織 1	組織 2	組織 3	組織 4	組織 5	職種
該当データは存在しませんでした。								

2

3

STEP2-4 ステータス設定

ステータス名称の名称変更、面談の名称変更・実施有無の設定をします。

- ① 名称・実施有無を変更したい箇所に名称入力または実施有無を選択する。
- ② 「登録」をクリックする。

ステータス設定

登録 戻る

区分	項目	名称	項目	名称	実施	
目標管理	未処理		期首面談		実施する	
	期首面談中		期中面談1		実施しない	
	目標承認待ち		期中面談2		実施しない	
	自己評価中		期中面談3		実施しない	
	一次評価中		期中面談4		実施しない	
	二次評価中		期中面談5		実施しない	
	三次評価中		期中面談6		実施しない	
	四次評価中		期中面談7		実施しない	
	評価確定待ち		期中面談8		実施しない	
	一次評価者フィードバック待ち		期中面談9		実施しない	
	被評価者フィードバック待ち		期中面談10		実施しない	
	評価結果通知待ち		フィードバック面談		実施する	
	評価完了					
	定性評価	未処理				
		自己評価中				
		一次評価中				
二次評価中						
三次評価中						
四次評価中						
評価確定待ち						
一次評価者フィードバック待ち						
被評価者フィードバック待ち						
評価結果通知待ち						
評価完了						

STEP2-5 メール通知設定

各ステータス毎に自動で社員にMIRAIC上のインフォメーション欄への通知・メール通知を送る設定をします。

- ① 評価区分と登録したいステータスを選択する。
- ② 通知する方法・タイトル・メッセージ・送付日を入力、送付対象を選択する。
- ③ 「登録」をクリックする。



メール通知設定

登録 削除 戻る

③

① 評価区分 **必須** ステータス項目 **必須**

②

お知らせ設定

■ インフォメーションで通知する ■ メールで通知する

お知らせ設定
: 「スケジュール設定」にて
実施開始日に登録している
日付に送信される通知

タイトル

メッセージ

送付対象 送付日

開始日の 日前

アラート設定

■ インフォメーションで通知する ■ メールで通知する

アラート設定
: 「スケジュール設定」にて
実施期限に登録している
日付に送信される通知

タイトル

メッセージ

送付対象 送付日

期限の 日後

以上でSTEP2は完了です。

III.STEP3 評価マスタの設定

STEP3-1 目標管理シート完成イメージ

STEP3では、評価シートを設定を行います。

はじめに目標管理シートの完成イメージをご覧ください。赤枠で囲っている箇所の設定が可能となります。

目標管理シート (目標管理シート)

一時保存 登録 承認 削除 履歴記録 戻る

写真

ステータス
未処理

社員区分
正社員
職階
営業

部
営業部
課
営業1課
役職
主任
等級
2等級

一次評価者
二次評価者

スローガン
今期の会社全体の目標

全力でお客様の期待に応える
会社売り上げ1.0億円達成

評価シート入力
ダウンロード

目標 (何を?)	具体的内容 (どれくらい?)	進捗
		0%
		0%
		0%

評価コメント入力

難易度	係数	説明	評価点	評価基準
			5	目標を大きく上回った
			4	目標をやや上回った
			3	目標通り
			2	目標をやや下回った
			1	目標を大きく下回った

STEP3-1 定性評価シート完成イメージ

続いて、定性評価シートの完成イメージをご覧ください。赤枠で囲っている箇所の設定が可能となります。

定性評価シート (プロセス評価シート：一般社員用)

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
 部: 営業部
 課: 営業1課
 役職: 主任
 等級: 2等級

写真
 一次評価者
 二次評価者

ダウンロード

評価項目	評価基準	割合	自己評価	自己評価コメント
報告・連絡・相談	報告・連絡・相談すべき事項/状況を適切に把握し、社内外の関係者(上司・同僚・他部門・顧客等)と業務が円滑に進むように連携	30%	▼	
周囲との協賛	自己の都合や利益だけを考えず、業務・現場運営が円滑に行われるよう周囲と協力して行動していたか	35%	▼	
能力意識向上	初めての仕事に取り組んだり、資格や技術習得に向けて積極的に努力したりする等、業務に必要な知識・能力を習得する努力をしている	35%	▼	

自己評価コメント

評価点	評価基準
5	他の模範となり周囲に良い影響を与えていた
4	常に評価の基準通りで、業務に貢献していた
3	おおむね評価の基準通りで、業務に特段支障が生じることはなかった
2	評価の基準に達しない点が数見られ、業務に支障が生じることもあった
1	同僚、後輩に影響を与えていた。または、業務に大きな支障が生じることも多かった

STEP3-2 評価難易度マスタ

目標管理における目標の難易度基準を設定します。設定しなくても評価を行うことができます。



ホーム
 社員履歴閲覧
 人事評価
 年度処理
評価マスタ
 人事評価設定

- 評価難易度マスタ
- 評価基準マスタ
- 評語マスタ
- 目標管理シートマスタ
- 定性評価シートマスタ
- 評価フロー設定
- 評価グループマスタ

評価難易度マスタ

難易度名称	係数	説明	+
難しい	1.10	難しい	×
標準	1.00	標準	×
易しい	0.90	易しい	×

STEP3-3 評価基準マスタ

評価シート毎（目標管理・定性評価）等の評価基準を作成します。
 複数の評価点の基準を作成する事も可能です。

評価基準マスタ

新規追加 登録 削除 戻る

評価点種類名称 必須 並び順

プロセス評価シート 0

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

登録リスト

- プロセス評価シート
- 目標管理シート

STEP3-4 評語マスタ

最終的な標語（評価ランク）と評価に該当する評価点の範囲を設定します。

評語マスタ

処遇用途 必須

夏季賞与 ▼

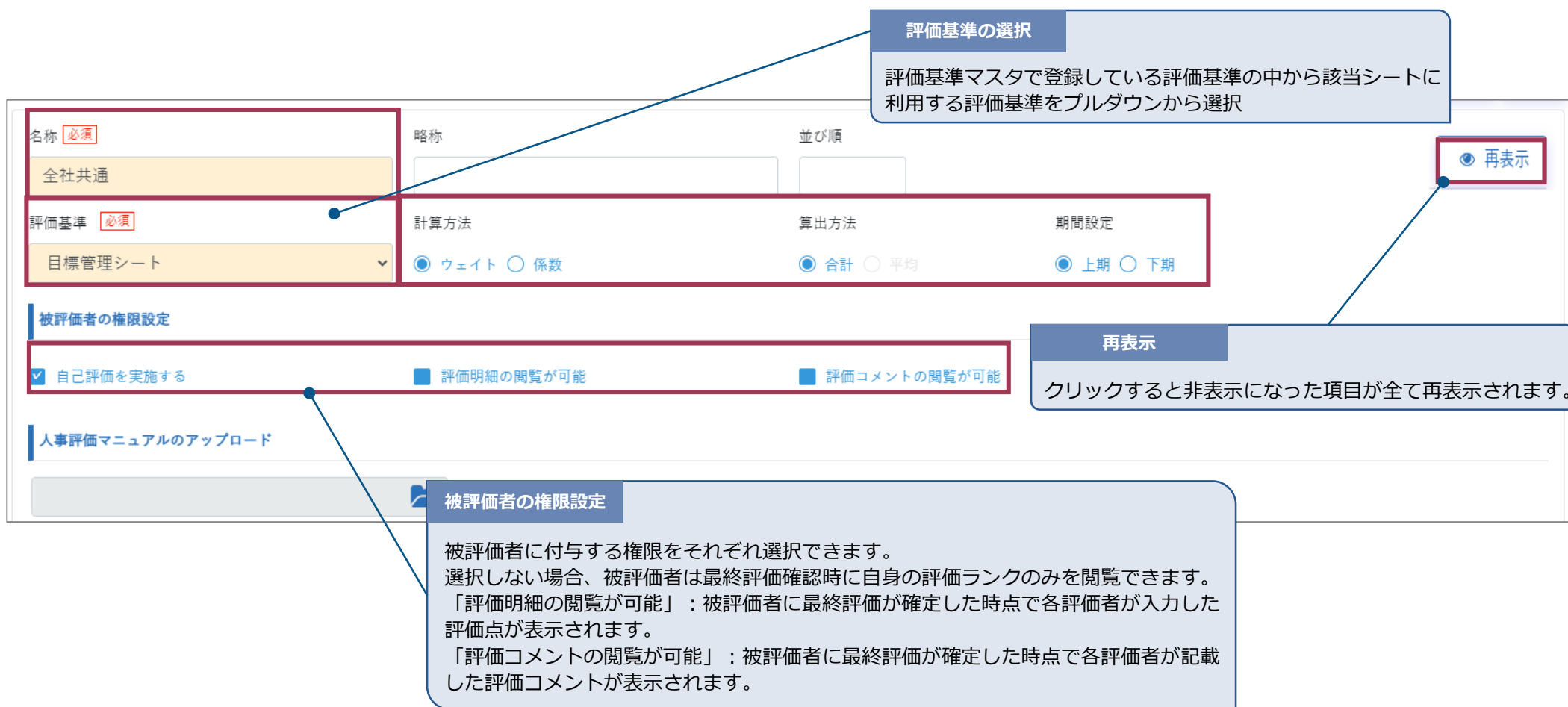
処遇用途

各項目毎に設定を行います。

評語	評価点範囲				+
S	100.00	以上		未満	✖
A	80.00	以上	100.00	未満	✖
B	60.00	以上	80.00	未満	✖
C	40.00	以上	60.00	未満	✖
D	0.00	以上	40.00	未満	✖

STEP3-5 目標管理シートマスタ

目標管理シートを設定します。



評価基準の選択
 評価基準マスタで登録している評価基準の中から該当シートに利用する評価基準をプルダウンから選択

再表示
 クリックすると非表示になった項目が全て再表示されます。

被評価者の権限設定
 被評価者に付与する権限をそれぞれ選択できます。
 選択しない場合、被評価者は最終評価確認時に自身の評価ランクのみを閲覧できます。
 「評価明細の閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が入力した評価点が表示されます。
 「評価コメントの閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が記載した評価コメントが表示されます。

再表示
 クリックすると非表示になった項目が全て再表示されます。

被評価者の権限設定
 被評価者に付与する権限をそれぞれ選択できます。
 選択しない場合、被評価者は最終評価確認時に自身の評価ランクのみを閲覧できます。
 「評価明細の閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が入力した評価点が表示されます。
 「評価コメントの閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が記載した評価コメントが表示されます。

再表示
 クリックすると非表示になった項目が全て再表示されます。

再表示
 クリックすると非表示になった項目が全て再表示されます。

STEP3-5 目標管理シートマスター

目標管理シートを設定します。点線の項目の設定は任意です。

The screenshot shows the 'シート設定' (Sheet Settings) interface. At the top left, there is a 'シート設定' (Sheet Settings) tab. Below it, a '目標設定数' (Target Setting Count) input field is shown with the value '3'. Below the input field, there is a '1/2' indicator. The main area contains a grid of settings for different user roles: '会社用汎用コメント' (Company General Comment), '会社用汎用コ;' (Company General Comment), '会社用汎用コ;' (Company General Comment), '評価者用汎用;' (Evaluator General Comment), '評価者用汎用;' (Evaluator General Comment), '本人用汎用コ;' (Personal General Comment), '本人用汎用コ;' (Personal General Comment), and '本人用汎用コ;' (Personal General Comment). Each item has a pencil icon for editing and an eye icon for visibility. A '再表示' (Show) button is located at the top right. A '編集' (Edit) button is located above the grid. A '非表示' (Hide) button is located below the grid. A '汎用コメント設定' (General Comment Setting) box is located at the bottom left.

再表示
クリックすると非表示になった項目が全て再表示されます。

編集
クリックすると左の文字が編集できます。

非表示
クリックするとその項目が非表示になります。

汎用コメント設定
必要であれば会社用汎用コメント・評価者用汎用コメント・本人用汎用コメントを記載します。
評価者用は目標承認時に、本人用は被評価者が目標設定時に入力します。

STEP3-5 目標管理シートマスタ

目標管理シートを設定します。

目標タイトル

目標として記載してほしい項目について設定することができます。
(タイトルも変更可能)

個別項目タイトル

目標に関する事項を設定し、被評価者・評価者に記載させることができます。

目標タイトル	目標内容	ウェイト	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)	評価	自己評価コメント	一次評価者コメント	二次
会社目標									
組織目標									
個人目標									

自己進捗コメント(全体)	難易度基準	評価基準

評価者進捗コメント(全体)

自己評価コメント

評価者コメント

進捗コメント

期中にあった出来事を入力し、期末の評価時の備忘録としてご活用ください。
評価者に評価項目の進捗を共有する目的でもご活用いただけます。

「評価難易度マスタ」で難易度基準を設定しなかった場合、「難易度」を非表示にしてください。

STEP3-6 定性評価シートマスタ

定性評価シートを設定します。評価項目入力についてはp.28以降に記載しています。

新規追加
登録
削除
コピー
評価項目
評価項目
戻る

名称 必須	略称	カテゴリ 必須	並び順
<input style="width: 90%;" type="text" value="一般職プロセス評価シート"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="四角形の領域切り取り(R)"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="行動"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
評価基準 必須 12/20	計算方法	算出方法	期間設定
<input style="width: 90%;" type="text" value="プロセス評価シート"/>	<input checked="" type="radio"/> ウェイト <input type="radio"/> 係数	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均	<input checked="" type="radio"/> 上期 <input type="radio"/> 下期

被評価者の権限設定

自己評価を実施する
 評価明細の閲覧が可能
 評価コメントの閲覧が可能

人事評価マニュアルのアップロード

該当データは存在しませんでした。

評価基準の選択

評価基準マスタで登録している評価基準の中から該当シートに利用する評価基準をプルダウンから選択

被評価者の権限設定

被評価者に付与する権限をそれぞれ選択できます。
 選択しない場合、被評価者は最終評価確認時に自身の評価ランクのみを閲覧できます。
 「評価明細の閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が入力した評価点が表示されます。
 「評価コメントの閲覧が可能」：被評価者に最終評価が確定した時点で各評価者が記載した評価コメントが表示されます。

STEP3-6 定性評価シートマスター

定性評価シートを設定します。点線の項目の設定は任意です。

再表示
非表示になった列が再表示されます。

編集
クリックすると左の文字が編集できます。

非表示
クリックするとその項目が非表示になります。

シート設定

会社用汎用コメ	会社用	会社用	評価者	評価者	本人用	本人用	本人用

STEP3-6 定性評価シートマスター

定性評価シートを設定します。

追加・削除

+ ×で追加・削除などの編集ができます。

編集

クリックすると左の文字が編集できます。

+	大分類	中分類	ウェイト	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント(項目別)	評価	自己評価コメン	一次評価者コメント
×	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 %					
×	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 %					
×	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 %					
×	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 %					
評価合計								

非表示

クリックするとその項目が非表示になります。

自己進捗コメント (全体) 評価基準

評価者進捗コメント (全体)

自己評価コメント

評価者コメント

STEP3-6 定性評価シートマスタ

定性評価項目はcsvファイルで取り込むことも可能です。
 シート設定以上の項目を入力/選択し、「評価項目」よりファイルを取り込み、
 「登録」をクリックすると、取り込んだ評価項目でシート設定が完了となります。

新規追加 登録 削除 コピー 評価項目 評価項目 戻る

名称 必須	略称	カテゴリ 必須	並び順
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
評価基準 必須	計算方法	算出方法	期間設定
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ウェイト <input type="radio"/> 係数	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均	<input checked="" type="radio"/> 上期 <input type="radio"/> 下期

被評価者の権限設定

自己評価を実施する
 評価明細の閲覧が可能
 評価コメントの閲覧が可能

人事評価マニュアルのアップロード

該当データは存在しませんでした。

シート設定 再表示

会社用汎用コメント	会社用汎用コ.	会社用汎用コ.	評価者用汎用	評価者用汎用	本人用汎用コ.	本人用汎用コ.	本人用汎用コ.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+	大分類	中分類	小分類	ウェイト	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント(項目別)
×	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

STEP3-7 評価フロー設定

評価フローを設定します。設定した役職毎に評価者となる役職を指定できます。

指定することで、被評価者毎の評価者設定を自動で反映できます（同じ部署の対象の役職者が設定されます）。

部署の選択

部署を選択せずに役職を指定すると、その内容が全部署に反映されます。

部署	並び順				
営業部 ▼	0				
役職	一次評価者	二次評価者	三次評価者	四次評価者	
代表取締役社長	▼	▼	▼	▼	
取締役	▼	▼	▼	▼	
部長	取締役 ▼	▼	▼	▼	
課長	部長 ▼	▼	▼	▼	
主任	課長 ▼	部長 ▼	▼	▼	
一般	課長 ▼	部長 ▼	▼	▼	

STEP3-8 評価グループマスタ

各個人に評価シートを紐づける設定をするために評価グループマスタの設定をします。
 ここで設定したグループの社員は同じ評価シートが同じウェイトにて設定されることになります。

評価グループマスタ

コード 並び順

1

属性条件

社員区分	職種	役職	等級
<input checked="" type="checkbox"/> 正社員	<input checked="" type="checkbox"/> 営業職 <input checked="" type="checkbox"/> 技術職	<input checked="" type="checkbox"/> 取締役 <input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 課員	<input checked="" type="checkbox"/> 1等級 <input type="checkbox"/> 2等級 <input type="checkbox"/> 3等級 <input type="checkbox"/> 4等級 <input type="checkbox"/> 5等級

登録リスト
 管理職
 一般社員

以上でSTEP3は完了です。

IV.STEP4 年度毎の処理

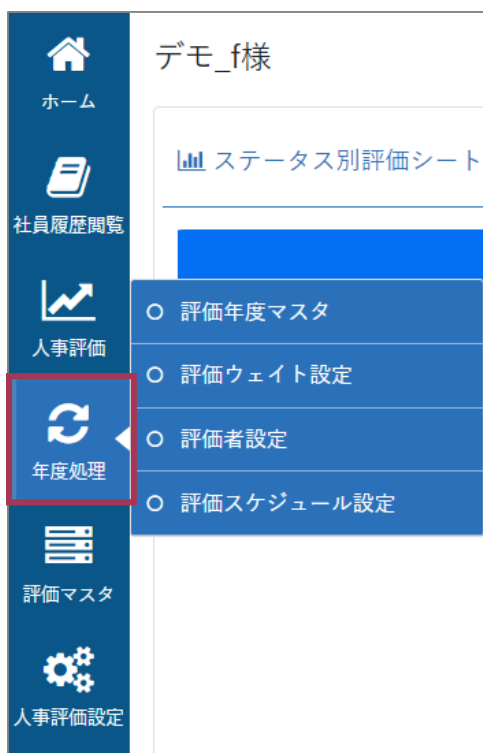
STEP4-1 評価年度マスタ

当該年度の評価方法について設定します。

まずは評価年度の登録を行います。

処遇用途毎に評価シートを利用する場合は、「利用区分：利用する」「評価シート：利用する」を選択してください。

評価シートを利用せずに評価を決定する場合（例：年2回の評価結果を踏まえて評価を決める）は、「利用区分：利用する」「評価シート：利用しない」を選択してください。



デモ_f様
 ホーム
 ステータス別評価シート
 社員履歴閲覧
 人事評価
 年度処理
 評価マスタ
 人事評価設定

- 評価年度マスタ
- 評価ウェイト設定
- 評価者設定
- 評価スケジュール設定



評価年度マスタ

年度 必須
2020

処遇用途	利用区分	評価シート
夏季賞与	利用する	利用する
冬季賞与	利用しない	利用しない

STEP4-2 評価ウェイト設定

グループ毎の評価シートとウェイトを設定します。

※全てのグループで設定が必要です（空白不可）。

※設定している処遇用途について対象外のグループの場合は、「評価シート：対象外にする」を選択してください。
（その際、配分率の設定は必要ありません）

年度 必須
 2021 ▼

「+」の使い方
 グループを選択するとグレーになり、+をクリックすると選択したグループに評価シートが追加できます。

夏季賞与 冬季賞与

グループ	評価シート	配分率	+
一般社員	全社共通 下期 ▼	40 %	×
	一般社員向けシート下期 対象：主任 ▼	60 %	×
管理職	対象外にする ▼	0 %	×

各マスタの更新をした場合、評価ウェイト設定を更新すると現行の評価シートに変更内容が反映されます。
※各マスタの更新だけではシートに反映されないのをご注意ください。

STEP4-3 評価者設定

【評価フロー設定・評価ウェイト設定を紐づける場合】

評価者を設定します。STEP3-7（評価フロー設定）で指定した評価者が反映されます。

（評価者を個別に設定する場合は次スライドをご確認ください）

STEP4-2（評価ウェイト）で「評価シート：対象外にする」に設定した処遇用途・グループについて、評価者設定は必要ありません。

1 社員抽出
グループを選択して、「社員抽出」を押すと選択したグループに属する社員が抽出されます。

2 登録
②登録する社員にチェック → ③人事評価フロー設定を適用し、④再度チェックを入れ、⑤登録をクリックしてください。

3 人事評価フロー設定を適用
評価フロー設定・評価ウェイト設定にて登録した内容の評価者・評価シートが表示されます

4 CSVを活用
CSV（ひな形）を出力し、データを取り込む事で設定することができます。（43ページ以降参照）

5 登録

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者
3	営業部長	正社員	営業部		営業職	部長	5等級	社長	
4	営業1課長	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4等級	営業部長	

STEP4-3 評価者設定

【個別に評価シートや評価者を設定する場合】

評価者設定

5

登録 戻る

年度 処遇用途 グループ

社員番号または氏名 部 組織2

社員区分	職種	役職

1 社員抽出

グループを選択して、「社員抽出」を押すと選択したグループに属する社員が抽出されます。

社員抽出 社員追加 社員削除 CSV出力 評価者取込 人事評価フロー設定を適用

登録

4 登録する社員にチェックを入れ、
5 登録をクリックしてください。

3 個別に変更（評価シート）

プルダウンより個別に評価シートの選択をします。

4

社員番号	社員名	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者	評価シート
3	営業部長		営業職	部長	5等級	社長		全社共通 下期
4	営業1課長	営業1課	営業職	課長	4等級	営業部長		管理職シート (対)
5	営業1課主任	営業1課	営業職	主任	3等級	営業1課長		全社共通 下期

2

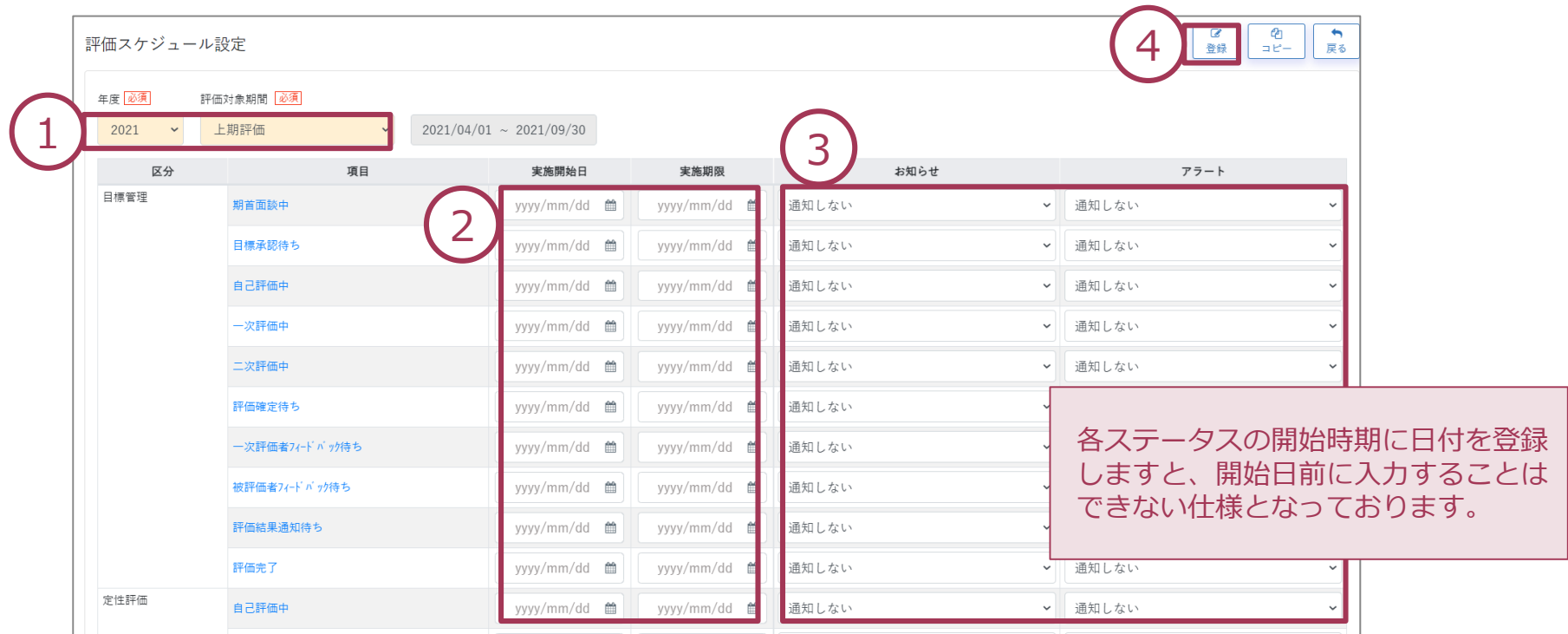
個別に変更（評価者）

2 個別に評価者を選択します。

STEP4-4 評価スケジュール設定

各評価のステータス（期首面談中・自己評価等）毎のスケジュールを設定し、その開始時期・期限前後に自動で対象者に通知が届くように設定することができます。通知はポータルページのインフォメーション欄かメール、又はその両方で通知するかを選択できます。

- ① 設定する年度・評価対象期間を選択する。
- ② 各ステータス毎に開始時期・実施期限を入力する。
 定性評価の自己評価中の開始日を入力することで、その開始日まで本人は入力できない状態になります。誤って期初に定性評価の自己評価を行わないよう、設定しておくことをお勧めします。
- ③ 各ステータス毎にお知らせ（開始日前）、アラート（期限後）を社員に通知するかを選択する。
- ④ 「登録」をクリックする（以上でSTEP4は完了です）。



評価スケジュール設定

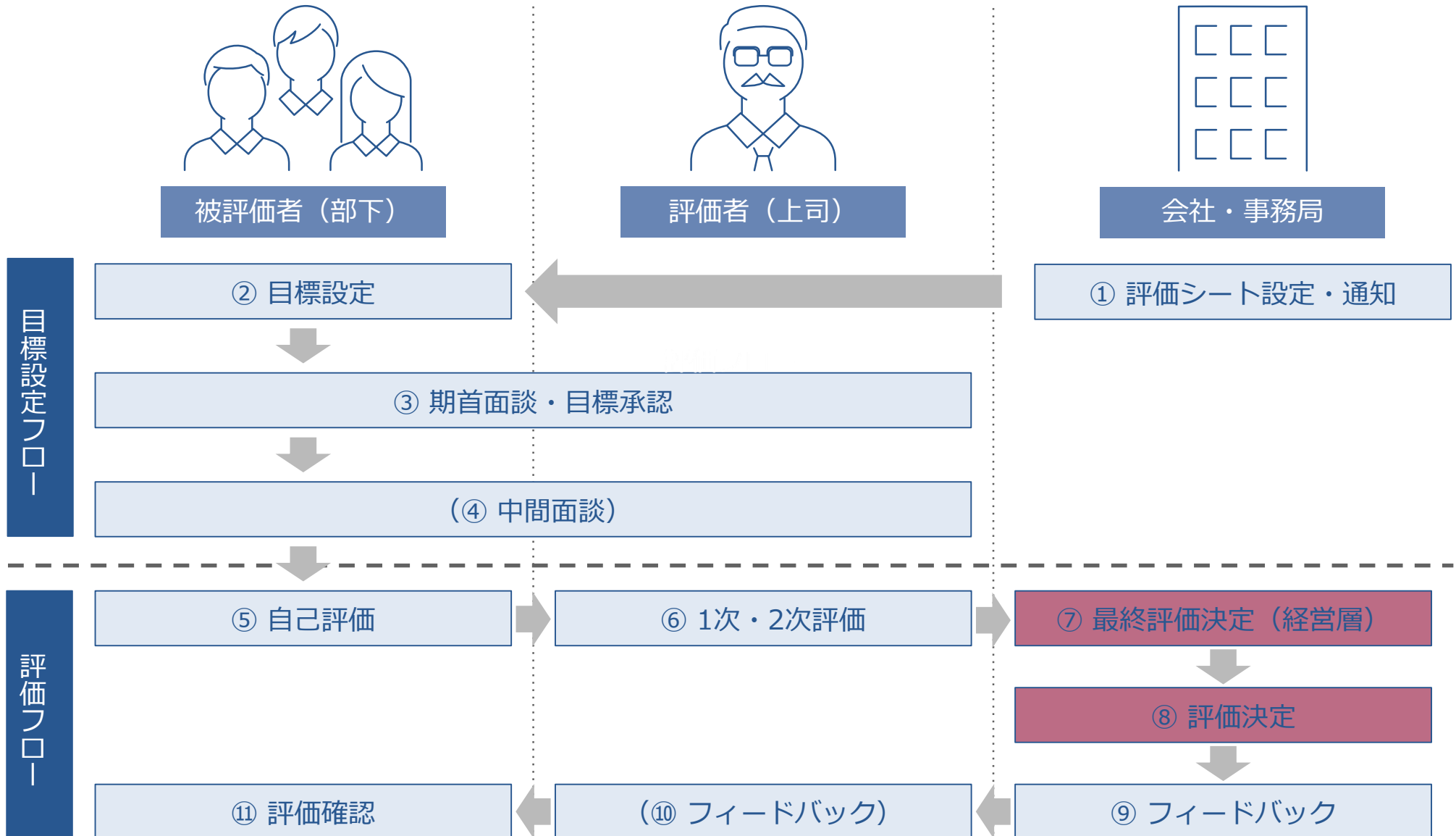
年度 **2021** 評価対象期間 **上期評価** 2021/04/01 ~ 2021/09/30

区分	項目	実施開始日	実施期限	お知らせ	アラート
目標管理	期首面談中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	目標承認待ち	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	自己評価中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	一次評価中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	二次評価中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	評価確定待ち	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	一次評価者フィードバック待ち	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	被評価者フィードバック待ち	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	評価結果通知待ち	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
	評価完了	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない
定性評価	自己評価中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	通知しない	通知しない

各ステータスの開始時期に日付を登録しますと、開始日前に入力することはできない仕様となっております。

V. 人事評価確定の流れ

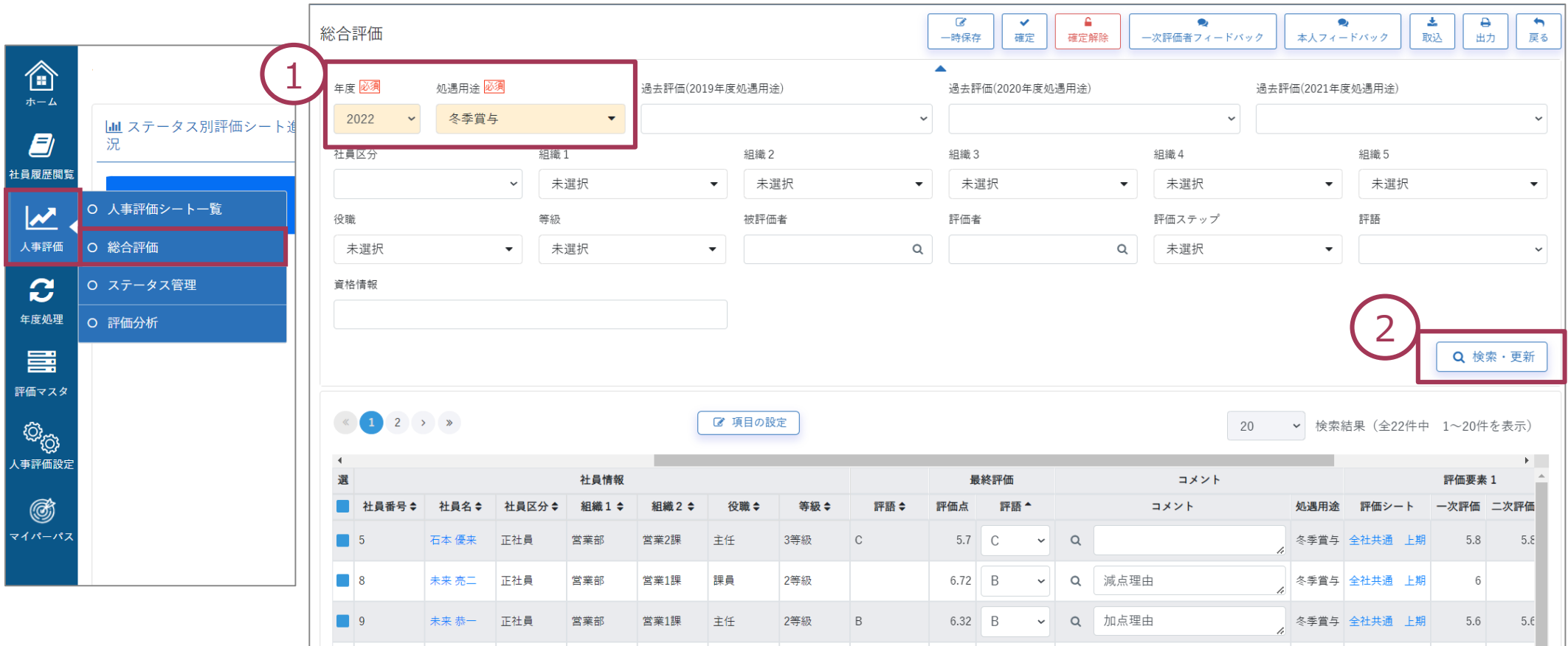
評価フローの概要



1. 最終評価決定

サイドバー「人事評価」→「総合評価」画面にて、管理者が最終評価を確定・評価ランクを決定します。
この画面を見ながら評価会議を行うと、全体調整がスムーズに実行できます。

- ① 「年度」、「処遇用途」を選択します。（必要であればその他の検索条件を選択してください）
- ② 「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

年度 **必須** 処遇用途 **必須** 過去評価(2019年度処遇用途) 過去評価(2020年度処遇用途) 過去評価(2021年度処遇用途)

2022 冬季賞与

社員区分 組織1 組織2 組織3 組織4 組織5

未選択 未選択 未選択 未選択 未選択

役職 等級 被評価者 評価者 評価ステップ 評語

未選択 未選択 未選択 未選択 未選択

資格情報

検索・更新

項目の設定 20 検索結果(全22件中 1~20件を表示)

選	社員情報							最終評価		コメント		評価要素1		
社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	役職	等級	評語	評価点	評価	コメント	処遇用途	評価シート	一次評価	二次評価
5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	C	5.7	C		冬季賞与	全社共通 上期	5.8	5.8
8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	課員	2等級		6.72	B	減点理由	冬季賞与	全社共通 上期	6	
9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	B	6.32	B	加点理由	冬季賞与	全社共通 上期	5.6	5.6

1. 最終評価決定

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。

検索・更新

1 2 > >>

項目の設定

20 検索結果 (全22件中 1~20件を表示)

選	社員情報							最終評価		コメント	評価要素 1					
	社員番号	社員名	社員区分	組織 1	組織 2	役職	等級	評価	評価点		コメント	処遇用途	評価シート	一次評価	二次評価	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	C	5.7	C	Q	冬季賞与	全社共通	上期	5.8	5.8
<input checked="" type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	課員	2等級		6.72	B	Q 減点理由	冬季賞与	全社共通	上期	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	B	6.32	B	Q 加点理由	冬季賞与	全社共通	上期	5.6	5.6



項目の設定

全選択

社員番号

社員名

社員区分

組織 1

組織 2

組織 3

組織 4

組織 5

職種


役職

等級

登録

表示したい項目を選択

1. 最終評価決定

- ③ 評価者による評価が完了している社員は、最終評価列「評語」が自動で表示されています。
 （最終評価者による評価がスライド表示されます）
 評語を変更する場合、評語欄のプルダウンにて変更して下さい。
- ④ 「評語」を変更した場合や管理者にて記録しておきたいコメントがある場合、「コメント」列をご活用ください。（評価者が記載してコメントを確認したい場合、 より確認できます）
- ⑤ 評価を確定したい対象にチェックを入れます（複数選択可能）。
- ⑥ 「確定」をクリックしてください。
- ⑦ 確定した評価を再度修正したい場合は、「確定解除」をクリックして、修正後に再度⑤⑥を行ってください。

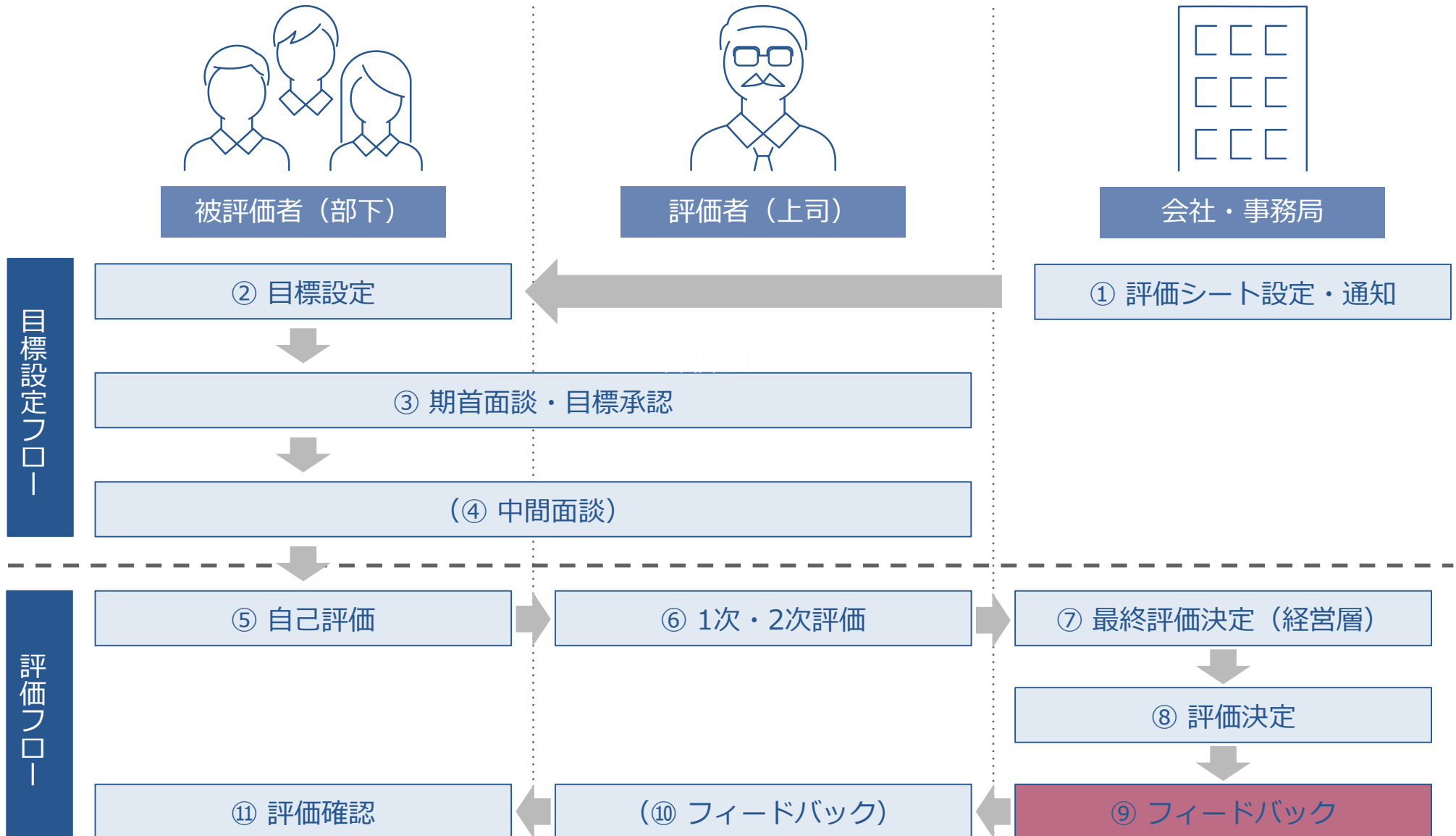
総合評価

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

項目の設定 右側の△▽でソートが可能 20 検索結果（全22件中 1~20件を表示）

選	社員情報							最終評価		コメント	評価要素 1						
	社員番号	社員名	社員区分	組織 1	組織 2	役職	等級	評語	評価点		処遇用途	評価シート	一次評価	二次評価			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	C	5.7	C	Q	冬季賞与	全社共通	上期	5.8	5.8	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	課員	2等級		6.72	B	Q	減点理由	冬季賞与	全社共通	上期	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	B	6.32	B	Q	加点理由	冬季賞与	全社共通	上期	5.6	5.6

評価フローの概要



2. フィードバック

サイドバー「人事評価」→「総合評価」画面にて、管理者が一次評価者へ最終確定した評価を通知します。

- ① 「年度」、「処遇用途」を選択します。（必要であればその他の検索条件を選択してください）
- ② 「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

1

年度 必須
処遇用途 必須

2022

冬季賞与

過去評価(2019年度処遇用途)

過去評価(2020年度処遇用途)

過去評価(2021年度処遇用途)

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

評価ステップ

評価

資格情報

2

Q 検索・更新

<
1
2
>

項目の設定

20

検索結果 (全22件中 1~20件を表示)

選	社員情報						最終評価		コメント	評価要素 1							
	社員番号	社員名	社員区分	組織 1	組織 2	役職	等級	評価点		評価	処遇用途	評価シート	一次評価	二次評価	ウェイト		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	5.7	C	<input type="text" value=""/>	冬季賞与	全社共通	上期	5.8	5.8	40%	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	課員	2等級	6.72	B	<input type="text" value="減点理由"/>	冬季賞与	全社共通	上期	6		40%	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	6.32	B	<input type="text" value="加点理由"/>	冬季賞与	全社共通	上期	5.6	5.6	40%	一般

© Mirai Consulting Group

50

2. フィードバック

- ③ 一次評価者へフィードバックしたい対象にチェックを入れます（複数選択可能）。
- ④ 「一次評価者フィードバック」をクリックすると、一次評価者の総合評価画面にて被評価者の評価結果が確認できます。（一次評価者以上も評価結果が確認できるようになります）
その後、一次評価者より本人へ評価結果を通知し、フィードバック面談を実施する流れとなります。

総合評価

一時保存
確定
4
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

年度 必須 処遇用途 必須

2022 冬季賞与

過去評価(2019年度処遇用途) 過去評価(2020年度処遇用途) 過去評価(2021年度処遇用途)

社員区分 組織1 組織2 組織3 組織4 組織5

未選択 未選択 未選択 未選択 未選択

役職 等級 被評価者 評価者 評価ステップ 評語

未選択 未選択 未選択

資格情報

検索・更新

< 1 2 >
項目の設定
20 検索結果 (全22件中 1~20件を表示)

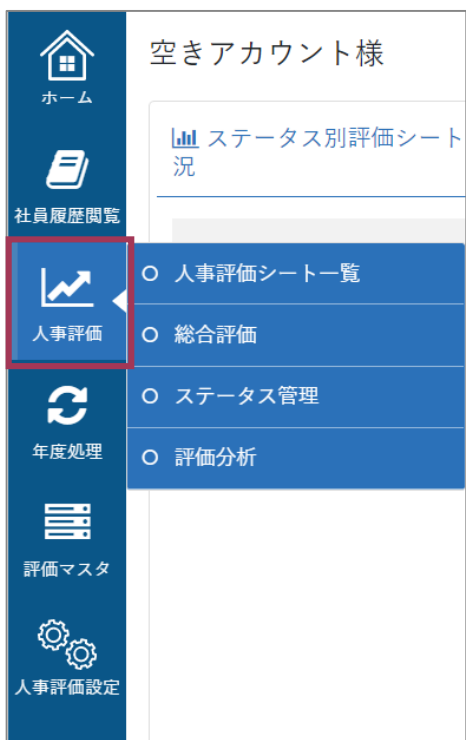
選	社員情報							最終評価		コメント		評価要素 1			
	社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	役職	等級	評価点	評語	コメント	処遇用途	評価シート	一次評価	二次評価	ウェイト
3	5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	5.7	C	<input type="text"/>	冬季賞与	全社共通 上期	5.8	5.8	40%
	8	未来 亮二	正社員	営業部	営業1課	課員	2等級	6.72	B	減点理由	冬季賞与	全社共通 上期	6		40%
	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	6.32	B	加点理由	冬季賞与	全社共通 上期	5.6	5.6	40%

VI. 各種機能

1. 人事評価シート一覧

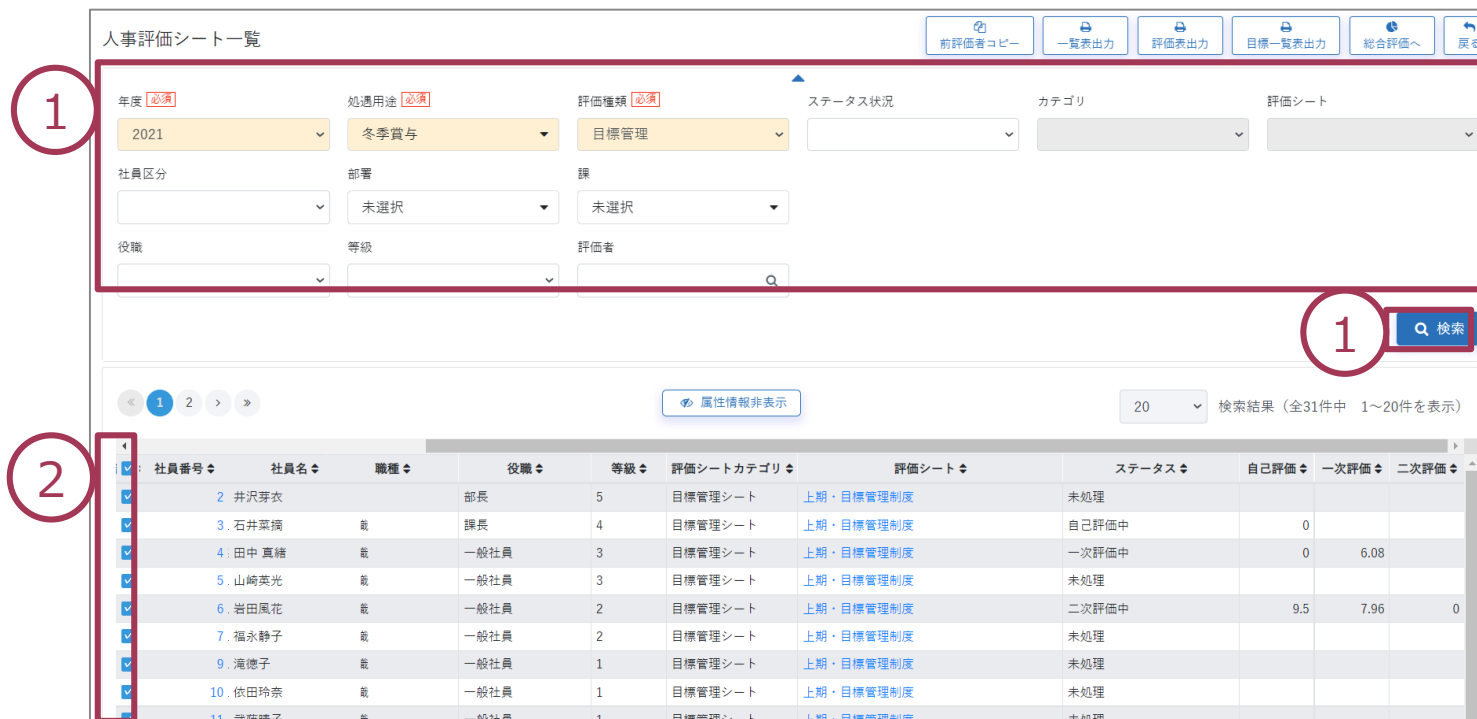
各社員の人事評価のステータス・点数の確認、評価シートや一覧自体の出力を行う画面です。

- ① 検索条件を選択し、「検索」をクリックする。
- ② 対象の社員にチェックを入れる。



空きアカウント様
 ホーム
 ステータス別評価シート
 社員履歴閲覧
 人事評価
 年度処理
 評価マスタ
 人事評価設定

- 人事評価シート一覧
- 総合評価
- ステータス管理
- 評価分析



人事評価シート一覧
 前評価者コピー 一覧表出力 評価表出力 目標一覧表出力 総合評価へ 戻る

① 年度 処遇用途 評価種類 ステータス状況 カテゴリ 評価シート

社員区分 部署 課

役職 等級 評価者

①

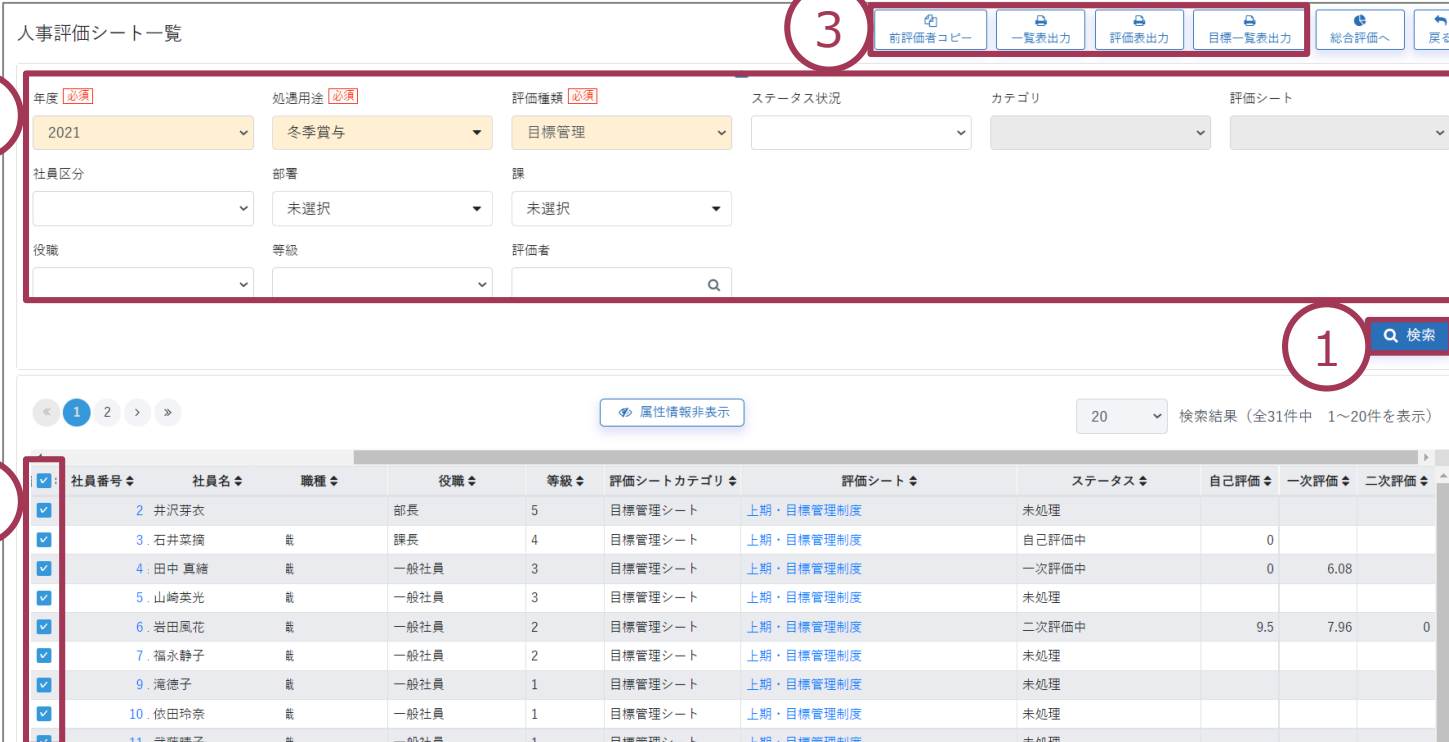
1 2 > >> 属性情報非表示 20 検索結果 (全31件中 1~20件を表示)

社員番号	社員名	職種	役職	等級	評価シートカテゴリ	評価シート	ステータス	自己評価	一次評価	二次評価
<input checked="" type="checkbox"/>	2 井沢芽衣	部長	部長	5	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 石井菜摘	課長	課長	4	目標管理シート	上期・目標管理制度	自己評価中	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	4 田中 真緒	一般社員	一般社員	3	目標管理シート	上期・目標管理制度	一次評価中	0	6.08	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 山崎英光	一般社員	一般社員	3	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 岩田風花	一般社員	一般社員	2	目標管理シート	上期・目標管理制度	二次評価中	9.5	7.96	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7 福永静子	一般社員	一般社員	2	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
<input checked="" type="checkbox"/>	9 滝徳子	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
<input checked="" type="checkbox"/>	10 依田玲奈	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
<input checked="" type="checkbox"/>	11 荻藤瞳子	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			

1. 人事評価シート一覧

③ ②の対象者に行いたいアクションを選択する。

前評価者コピー	2次評価者以上が評価する際に、1次評価者の評価結果をコピーすることができます。
一覧出力	画面下部に表示されている一覧が出力されます。
評価表出力	評価シートのレイアウトで出力されます (ステータスが自己評価前までの場合と評価確定済みの場合に使用可)
目標一覧表出力	目標の内容 (ウエイト・難易度まで含む) のみを出力します。



人事評価シート一覧

③ 前評価者コピー 一覧出力 評価表出力 目標一覧表出力 総合評価へ 戻る

① 年度 [必須] 2021 処遇用途 [必須] 冬季賞与 評価種類 [必須] 目標管理 ステータス状況 カテゴリ 評価シート

社員区分 部署 未選択 課 未選択

役職 等級 評価者

① 検索

属性情報非表示 20 検索結果 (全31件中 1~20件を表示)

②

社員番号	社員名	職種	役職	等級	評価シートカテゴリ	評価シート	ステータス	自己評価	一次評価	二次評価
2	井沢芽衣	部長	部長	5	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
3	石井菜摘	課長	課長	4	目標管理シート	上期・目標管理制度	自己評価中	0		
4	田中 直緒	一般社員	一般社員	3	目標管理シート	上期・目標管理制度	一次評価中	0	6.08	
5	山崎英光	一般社員	一般社員	3	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
6	岩田風花	一般社員	一般社員	2	目標管理シート	上期・目標管理制度	二次評価中	9.5	7.96	0
7	福永静子	一般社員	一般社員	2	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
9	滝徳子	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
10	依田玲奈	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
11	武藤謙子	一般社員	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			

2. 総合評価

最終評価の確定/確定解除や評価結果を通知する画面です。（詳細は「V.人事評価確定の流れ」をご参照ください）

① 対象者に対して行いたいアクションを選択する。各項目の説明は以下の通りです。

確定	評価を確定し、さらに上位の評価者に回付する、最終評価の場合には評価確定となる。
確定解除	すでに確定した最終評価の確定を解除し、修正が可能になる。
1次評価者フィードバック	1次評価者に対して、被評価者の最終評価結果を通知する。
本人フィードバック	本人に対して最終評価結果を通知する（通常は1次評価者が行う）。
取り込み・出力	最終評価を一括取り込みで登録したい場合に使用する（出力したシートに評価を添付し、取込）

総合評価

1

一時保存 確定 確定解除 1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

年度 **必須** 2022 処遇用途 **必須** 冬季賞与

過去評価(2019年度処遇用途) 過去評価(2020年度処遇用途) 過去評価(2021年度処遇用途)

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 評価ステップ 評語

検索・更新

項目の設定 20 検索結果 (全11件中 1~11件を表示)

選	社員情報								一次評価			二次評価			最終評価		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	評価点	加減点	評語	評価点	評語	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	5	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	8		A	3.76		D	3.76	D	テスト
<input checked="" type="checkbox"/>	6	営業1課メンバー	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級	9.16		A				9.16	A	

3. ステータス管理

誤って進めてしまったステータスを1つずつ戻す際に使用します（例：1次評価中を自己評価中に戻す）。

最終評価確定後にステータスを戻したい場合、前ページ「確定解除」の処理することで、ステータスを戻すことができます。（すでに確定した最終評価の確定を解除する必要があります）

- ① 検索条件を入力し、検索する（評価者が行った場合、評価者が評価する社員のみ表示されます）。
- ② ステータスを戻したい社員にチェックを入れる。
- ③ 「ステータスを戻す」をクリックする。



ステータス管理

①

年度 必須 処遇用途 必須

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 評価ステップ

②

社員情報

社員番号	社員名	社員区分	組織 1	組織 2	組織 3	組織 4	組織 5	職種	役職	等級
該当データは存在しませんでした。										

③

ステータスを戻す 戻る

4. 評価分析

評価結果の傾向などをクロス分析し、Excelで出力することができます。

- ① 検索条件を入力し、検索する。
- ② 「出力」をクリックする。

評価分析
2
出力
戻る

1

年度 必須

2020

処遇用途 必須

冬季賞与

評価段階 必須

一次評価

表示単位 必須

部署

部署

Q 検索

1

20
検索結果 (全5件中 1~5件を表示)

評語	S	A	B	C	D	人数
開発部	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人
営業部	0人(%)	0人(%)	1人(100%)	0人(%)	0人(%)	1人
製造部	0人(%)	0人(%)	1人(100%)	0人(%)	0人(%)	1人
企画部	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人
広報部	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人(%)	0人
全体の割合	0人(0%)	0人(0%)	2人(100%)	0人(0%)	0人(0%)	2人

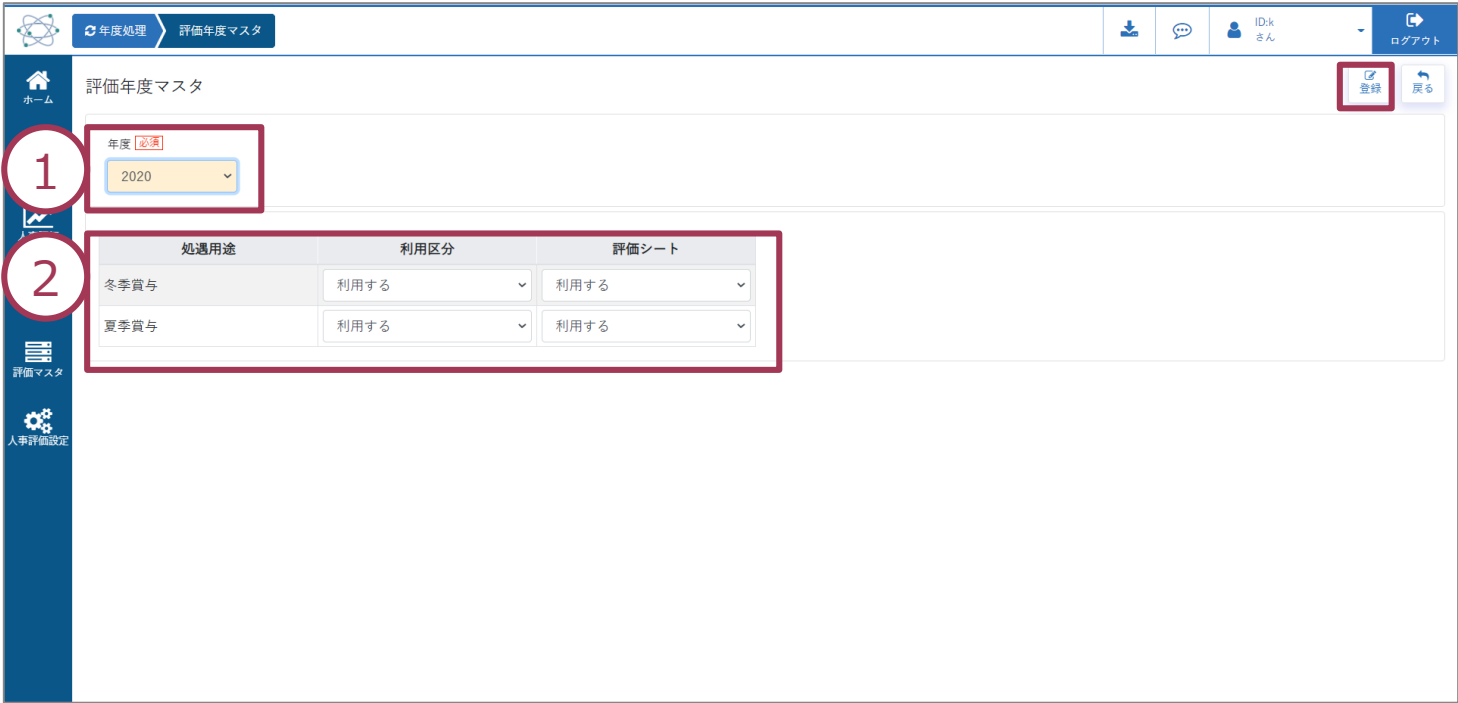
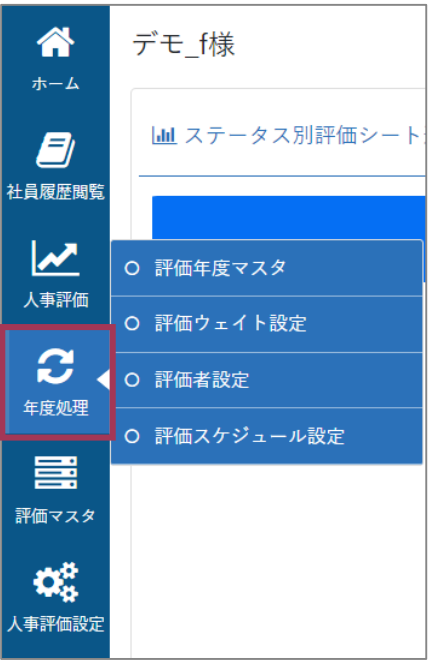
VII. こんな時どうする？

1. 年度更新

(1) 「評価年度マスタ」を更新

「年度処理」→「評価年度マスタ」をクリックする。

- ① 「年度（必須）」で新年度を選択する。
- ② 「処遇用途」毎に「利用区分」「評価シート」を確認し、「登録」をクリックする。



1. 年度更新

(2) 「評価ウェイト設定」を更新

「年度処理」→「評価ウェイト設定」をクリックする。

- ① 「年度（必須）」で「現行年度」を選択し、「コピー」をクリックする。
- ② 「年度（必須）」で「新年度」を選択し、「評価シート」・「配分率」に変更があれば、修正のうえ「登録」をクリックする。

※ 人事異動・組織変更に伴って、マスタや評価者・評価シートを変更した場合には、上記を行うことで、変更がシステムに正式に反映されます。

上記は、誤って変更した情報が入力・回付中の評価シートなどにすぐに反映され、問題が起こることを防ぐための仕組みです。

評価ウェイト設定

年度 必須

コピー中

夏季賞与

グループ	評価シート	配分率	
管理職	目標管理 下期	60 %	✖
	定性評価 下期 (管理職)	40 %	✖
一般社員	目標管理 下期	40 %	✖
	定性評価 下期 (一般社員)	60 %	✖

1. 年度更新

(3) 「評価者設定」を更新

「年度処理」→「評価者設定」をクリックし、新年度の評価者設定を行います。

評価者設定

年度 **必須** 2021 | 処遇用途 **必須** 冬季賞与 | グループ ■ 該当グループなし

社員番号または氏名 | 部署 | 課

社員区分	職種	役職	等級

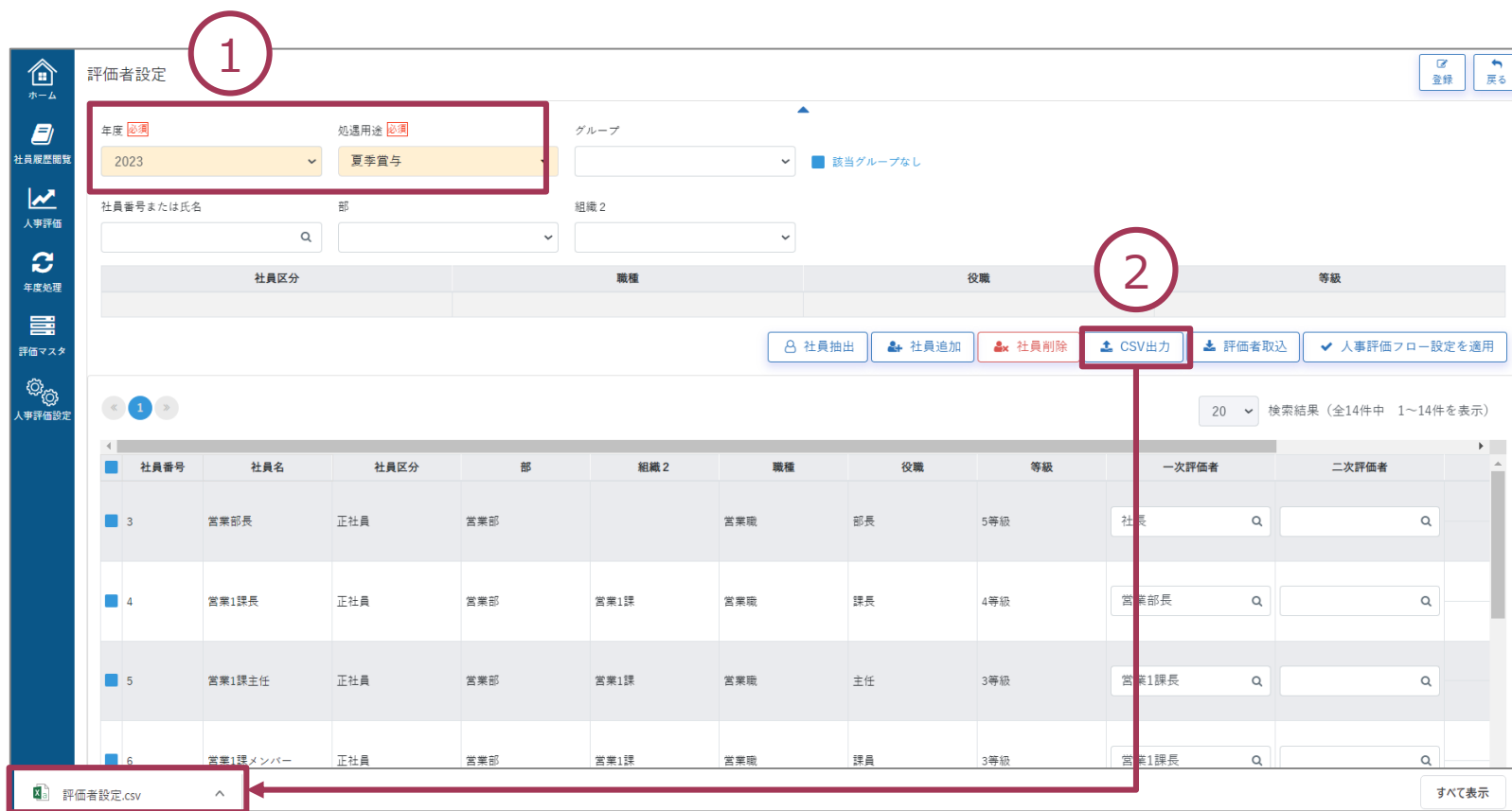
社員番号	社員名	社員区分	部署	課	職種	役職	等級	一次評価者
3	石井菜摘	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4	井沢芽衣
4	田中 真緒	正社員	製造部	製造課	製造職	一般社員	3	牧野政男

2. CSV取り込み（評価者）

（1）評価者設定のためのCSVデータを出力

「年度処理」→「評価者設定」をクリックする。

- ① 年度と処遇用途を入力し、「社員抽出」をクリックする。
- ② 「CSV出力」をクリックし、CSVデータを出力する（評価者の社員コードが入った状態で出力する方法は次ページ参照）。



The screenshot shows the 'Evaluators Setting' (評価者設定) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Year' (年度) set to 2023 and 'Treatment Purpose' (処遇用途) set to 'Summer Allowance' (夏季賞与). Below these are search filters for employee numbers, departments, and organizations. A table lists employees with columns for employee number, name, division, department, organization, position, rank, and evaluators. A red box labeled '1' highlights the 'Evaluators Setting' menu item in the left sidebar. Another red box labeled '2' highlights the 'CSV Output' (CSV出力) button. A red arrow points from this button to a download icon in the bottom left corner labeled '評価者設定.csv'.

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者
3	営業部長	正社員	営業部		営業職	部長	5等級	社長	
4	営業1課長	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4等級	営業部長	
5	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	営業1課長	
6	営業1課メンバー	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級	営業1課長	

2. CSV取り込み（評価者）

（2）出力したCSVデータの更新

出力したCSVデータに評価者の社員コードを記載する。

※ グループ欄でグループを選択し、「人事評価フロー設定を適用」をクリック、「登録」クリック後にCSV出力すると評価フロー設定に基づいて評価者が設定された状態で出力されるので、そちらを更新する。

最新を適用・登録せずに出力した場合

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	社員コード	社員名	一次評価者	一次評価者名	二次評価者	二次評価者名	三次評価者
2	1		2 部長 次郎					
3	1		3 課長 健一					
4	1		4 課長 健二					
5	1		5 主任 太郎	評価者の社員コード		評価者の社員コード		評価者の社員コード
6	1		6 一般 花子					
7	1		7 主任 小太郎					
8	1		8 一般 圭子					
9	1		9 一般 圭一					
10								
11								
12								

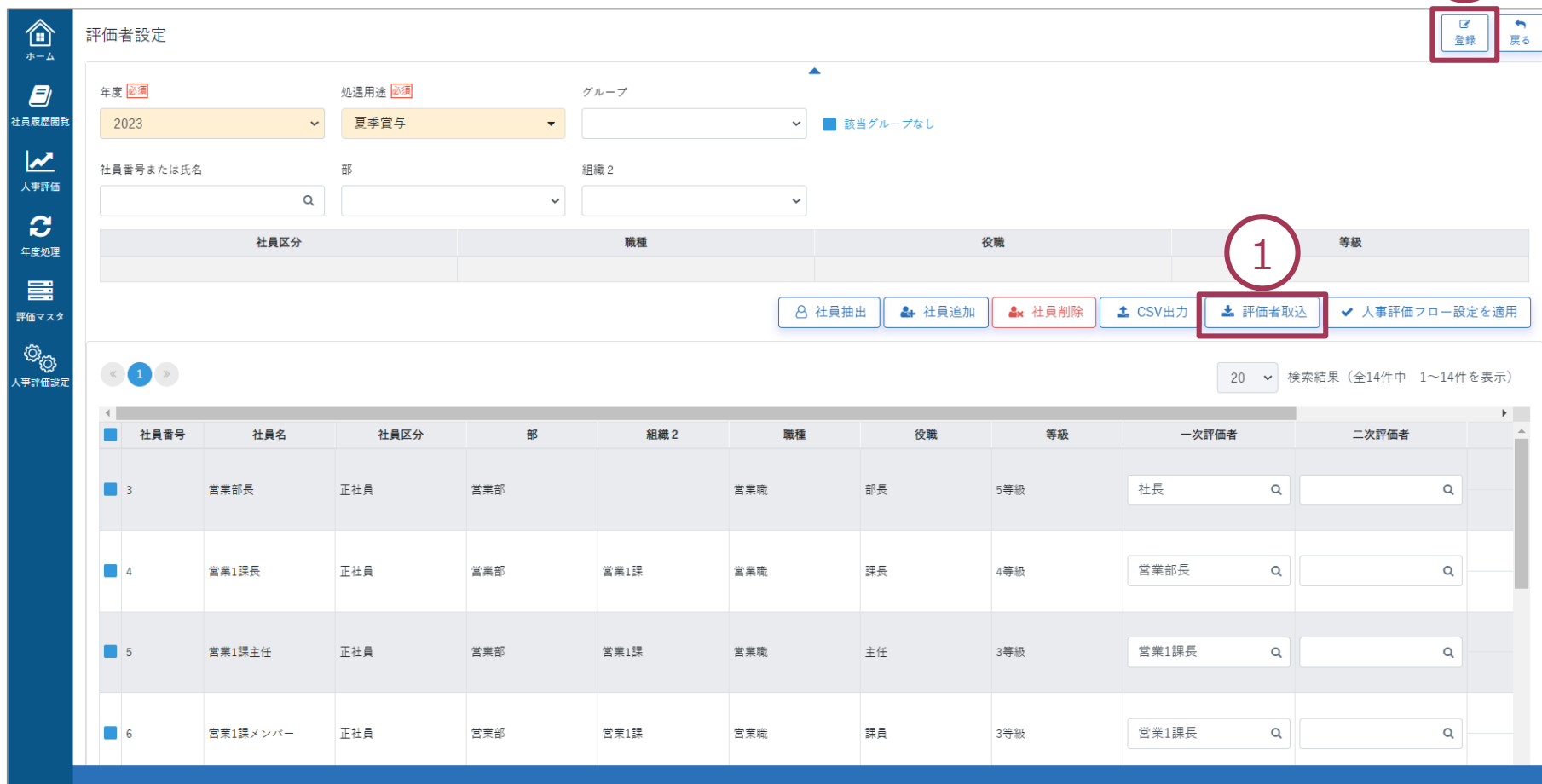
最新を適用・登録後に出力した場合

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	社員コード	社員名	一次評価者	一次評価者名	二次評価者	二次評価者名
2	1		2 部長 次郎		1 人事部長 一郎		
3	1		3 課長 健一		2 部長 次郎		
4	1		4 課長 健二		2 部長 次郎		
5	1		5 主任 太郎		3 課長 健一		2 部長 次郎
6	1		6 一般 花子		3 課長 健一		2 部長 次郎
7	1		7 主任 小太郎		4 課長 健二		2 部長 次郎
8	1		8 一般 圭子		4 課長 健二		2 部長 次郎
9	1		9 一般 圭一		3 課長 健一		2 部長 次郎
10							

2. CSV取り込み（評価者）

（3）更新したCSVデータの取込

- ① 「評価者取込」をクリックする。
- ② 内容を確認し、「登録」をクリックして保存完了する。



評価者設定

年度 処遇用途 グループ

社員番号または氏名 部 組織2

社員区分	職種	役職	等級

検索結果（全14件中 1~14件を表示）

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者
3	営業部長	正社員	営業部		営業職	部長	5等級	社長	
4	営業1課長	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4等級	営業部長	
5	営業1課主任	正社員	営業部	営業1課	営業職	主任	3等級	営業1課長	
6	営業1課メンバー	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	3等級	営業1課長	

3. 評価ウェイトの変更

「年度処理」→「評価ウェイト設定」をクリックする。

- ① 変更したい「年度（必須）」を選択し、修正が必要な「評価シート」・「配分率」を選択・入力し、「登録」をクリックする。
- ② （評価者設定にて、すでに登録された内容がある場合）再度評価者設定にて、設定の更新をしていただく必要があります。（次ページ参照）

年度 必須

2020 ▼

「+」の使い方

グループを選択するとグレーになり、+をクリックすると選択したグループに評価シートが追加できます。

冬季賞与 夏季賞与

グループ	評価シート	配分率	
			+
管理職評価	上期・目標管理制度 ▼	60 %	×
管理職評価	上期・管理職・行動評価 ▼	40 %	×
一般社員評価	上期・目標管理制度 ▼	40 %	×
一般社員評価	上期・管理職以外・行動評価 ▼	60 %	×

3. 評価ウェイトの変更

評価ウェイト変更後、すでに評価者設定を行っている場合、以下の操作が必要になります。

「年度処理」→「評価者設定」をクリックする。

- ① 年度と処遇用途を入力し、「社員抽出」をクリックする。
- ② ウェイト更新する社員にチェックを入れる。
- ③ 「登録」をクリックする。

評価者設定

年度 処遇用途 グループ

社員番号または氏名 部 組織2

社員区分	職種	役職	等級

社員抽出 社員追加 社員削除 CSV出力 評価者取込 人事評価フロー設定を適用

検索結果 (全14件中 1~14件を表示)

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者
<input checked="" type="checkbox"/>	3	営業部長	正社員	営業部	営業職	部長	5等級	社長	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	営業1課長	正社員	営業部	営業職	課長	4等級	営業部長	

4. 評価者の変更

「年度処理」→「評価者設定」をクリックする。

- ① 年度と処遇用途を入力し、「社員抽出」をクリックする。
- ② 評価者を変更する。
- ③ 変更する社員にチェックを入れる。
- ④ 「登録」をクリックする（操作手順の詳細は30ページ参照）。

※ 評価者を変更しても、評価シートを変更していなければ、既に入力・保存済の評価点やコメントはデータとして残っています。

評価者設定

④ 登録 戻る

① 年度 処遇用途 グループ

社員番号または氏名 部 組織2

社員区分	職種	役職	等級

① 社員抽出 社員追加 社員削除 CSV出力 評価者取込 人事評価フロー設定を適用

③

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級	一次評価者	二次評価者
3	営業部長	正社員	営業部		営業職	部長	5等級	社長 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4	営業1課長	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4等級	営業部長 <input type="text"/>	<input type="text"/>

②

5. 被評価者の目標一覧の出力

被評価者の目標をExcelに出力することができます。

「人事評価」→「人事評価シート一覧」をクリックする。

- ① 「年度」「処遇用途」「評価種類」をそれぞれ選択し、「検索」をクリックします。
- ② 出力したい社員にチェックを入れる。
- ③ 「目標一覧表出力」をクリックするとExcelで一覧表が出力されます。



The screenshot shows the '人事評価シート一覧' (HR Evaluation Sheet List) interface. It includes a left sidebar with navigation options, a main search and filter area, and a table of evaluation sheets. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific actions: 1 points to the '人事評価シート一覧' menu item; 2 points to the checkbox in the table header; 3 points to the '目標一覧表出力' (Output Target List Table) button.

1 人事評価シート一覧

2 社員番号

3 目標一覧表出力

検索

該当データは存在しませんでした。

6.よくある質問

マニュアルにない事項については、サイドバー「人事評価設定」
 →よくある質問（管理者）よりご確認ください。

