

MIRAIC 人事評価 初期設定・運用マニュアル（管理者向け）

2026年3月12日改訂

みらいコンサルティンググループ

www.miraic.jp



目次

I. MIRAIC人事評価を使用する前に

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. STEP2 人事評価の設定 ※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>	21
4. <u>ステータス設定</u>	22
5. <u>メール通知設定</u>	23



目次

III. STEP3 評価マスタの設定

1. 目標管理シート・定性評価シート完成イメージ	25
2. 評価難易度マスタ	27
3. 評価基準マスタ	28
4. 評語マスタ	29
5. 目標管理シートマスタ	30
6. 定性評価シートマスタ	33
7. 評価フロー設定	37
8. 評価グループマスタ	38

IV. STEP4 年度毎の処理

1. 評価年度マスタ	40
2. 評価ウェイト設定	41
3. 評価者設定	42
4. 評価スケジュール設定	44



目次

V. 人事評価確定の流れ

1. <u>最終評価決定</u>	47
2. <u>フィードバック</u>	51

VI. 各ステータスを進めるために各権限者が対応すべき事項

53

VII. 各種機能

1. <u>人事評価シート一覧</u>	59
2. <u>総合評価</u>	61
3. <u>ステータス管理</u>	62
4. <u>評価分析</u>	63

VIII. こんな時どうする？

1. <u>年度更新</u>	65
2. <u>評価期間中の各種対応</u>	70
3. <u>被評価者の目標一覧の出力</u>	71
4. <u>よくある質問ページ</u>	72

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 login screen is a blue interface. It features three input fields stacked vertically: '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 large blue button labeled 'ログイン' (Login). Numbered callouts are present: '1' points to the input fields, '2' points to the checkboxes, and '3' points to 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)
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)





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	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	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	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	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。



パスワード変更

ユーザーID

k

旧パスワード 必須

旧パスワード

0/20

新パスワード 必須

新パスワード

新パスワード (確認) 必須

新パスワード (確認)

登録



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 displays the MIRAIC HR Evaluation TOP screen. The interface includes a left sidebar with navigation icons, a top header with user information and settings, and a main content area with a status bar and a large progress bar. Numbered callouts identify specific elements:

- 1: Left sidebar navigation menu (Home, Feedback, Employee List, HR Evaluation, Annual Processing, Evaluation Master, HR Evaluation Settings).
- 2: HR Evaluation icon in the sidebar.
- 3: Evaluation Master icon in the sidebar.
- 4: Status bar showing 'ステータス別評価シート進捗状況' (Status-based Evaluation Sheet Progress Status) for the year 2022.
- 5: Main content area featuring a large orange progress bar.
- 6: Information section below the progress bar, displaying the message '該当データは存在しません。' (No data exists).
- 7: User profile dropdown menu in the top right, including options for 'パスワード変更' (Change Password) and '言語設定' (Language Settings).
- 8: Top right corner containing a '利用方法・よくある質問' (Usage/FAQ) link and a 'ログアウト' (Logout) button.

Additional UI elements visible include a 'マイページ' (My Page) button, '年度更新' (Annual Update) button, '社員マスタ' (Employee Master) button, '総合評価' (Overall Evaluation) button, and '評価分析' (Evaluation Analysis) button.



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

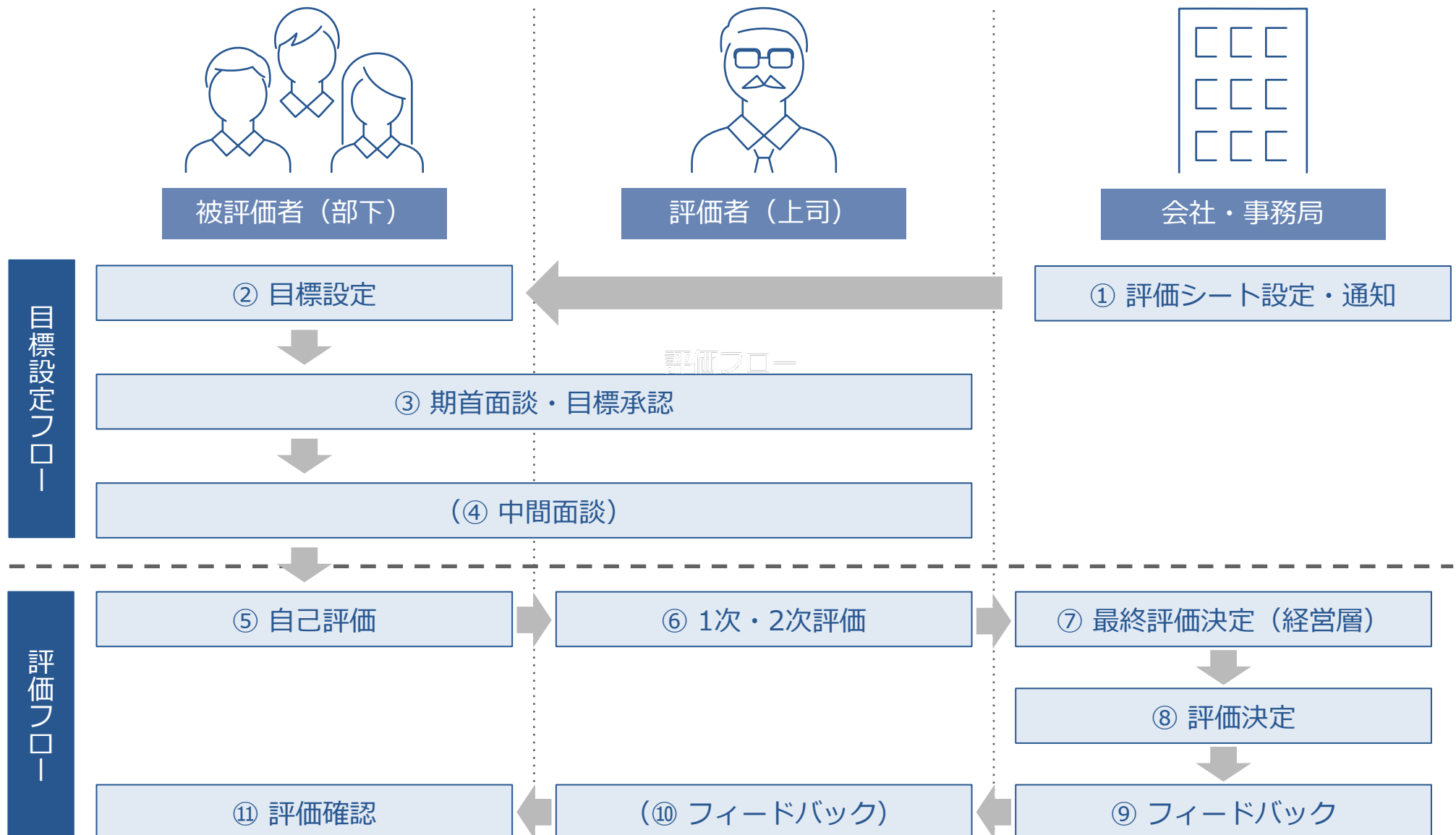
人事評価画面の各アイコンについてご説明します。



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。

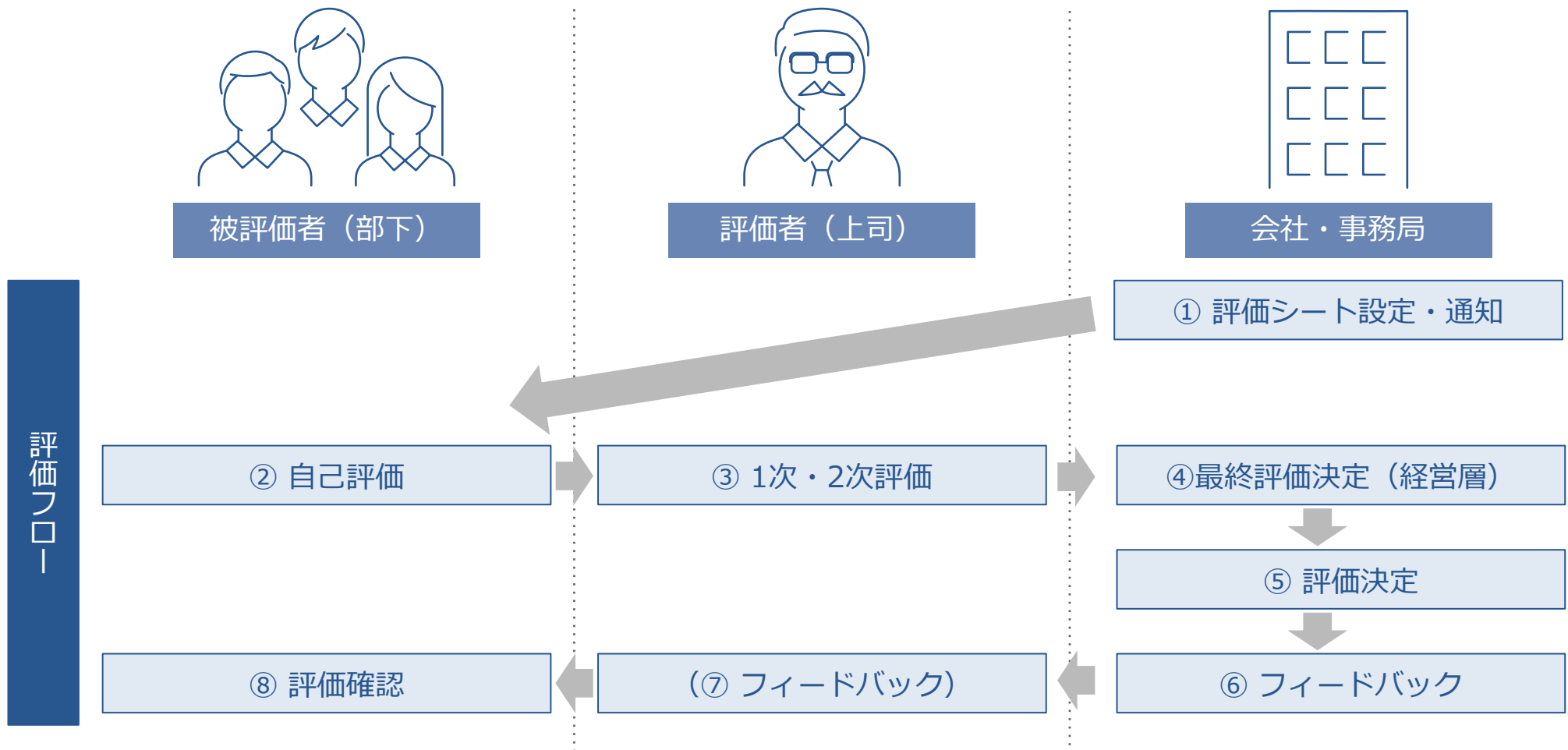


3. 評価フローの概要（目標管理シート）





3. 評価フローの概要（定性評価シート）



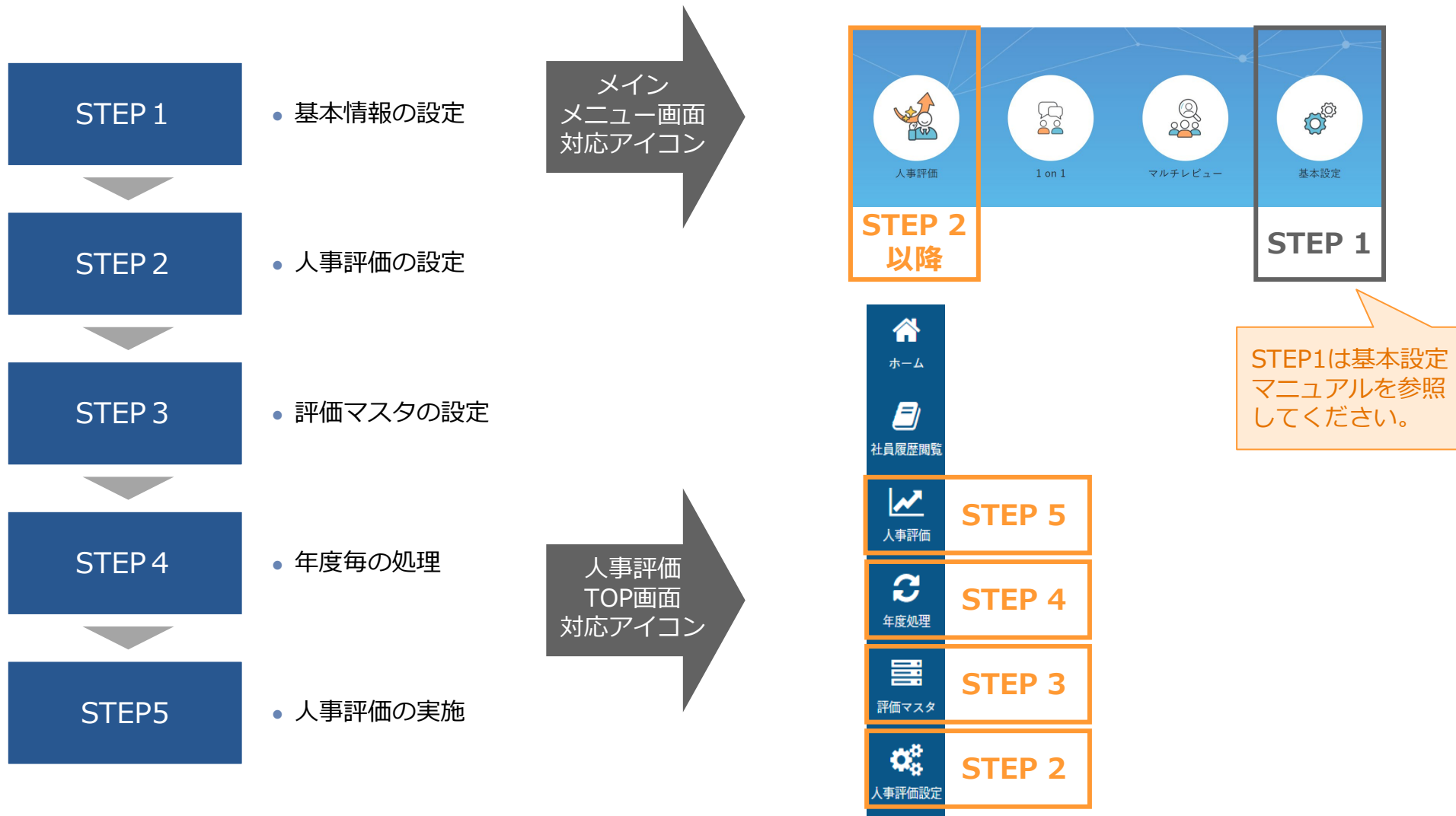
MIRAICでは、目標管理と定性評価の二軸を用いて、評価をスムーズに行うことができます。



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

利用項目

目標管理機能	✓ 自己評価	✓ 一次評価	✓ 二次評価	✓ 三次評価	四次評価
定性評価機能	✓ 自己評価	✓ 一次評価	✓ 二次評価	✓ 三次評価	四次評価
期中面談機能					
フィードバック機能					

2

評価者権限

✓ 一次評価者評価変更機能	✓ 二次評価者評価変更機能	三次評価者評価変更機能
✓ 一次評価者加減点機能	✓ 二次評価者加減点機能	三次評価者加減点機能

加減点範囲

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

3

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 ×
--------	--------

項目の追加

「+」マークから項目を追加することができます。



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。

The screenshot shows the '利用設定' (Usage Settings) interface. It is divided into two main sections: '利用項目' (Usage Items) and '評価者権限' (Evaluator Permissions).
1. '利用項目' (Usage Items): This section contains four rows of settings. The first two rows are for '目標管理機能' (Goal Management Function) and '定性評価機能' (Qualitative Evaluation Function). Each row has five buttons: '自己評価' (Self-evaluation), '一次評価' (First evaluation), '二次評価' (Second evaluation), '三次評価' (Third evaluation), and '四次評価' (Fourth evaluation). The '自己評価' button is always checked. The '一次評価' through '四次評価' buttons are checked for the first two rows. The third row is for '期中面談機能' (Mid-term Interview Function), which is checked. The fourth row is for 'フィードバック機能' (Feedback Function), which is also checked.
2. '評価者権限' (Evaluator Permissions): This section contains four rows of settings. The first two rows are for '一次評価者評価変更機能' (First evaluator evaluation change function) and '二次評価者評価変更機能' (Second evaluator evaluation change function). Each row has two buttons: '評価変更機能' (Evaluation change function) and '加減点機能' (Add/subtract points function). The '評価変更機能' buttons are checked for the first two rows. The '加減点機能' buttons are also checked for the first two rows. The third row is for '三次評価者評価変更機能' (Third evaluator evaluation change function), which is not checked. The fourth row is for '四次評価者評価変更機能' (Fourth evaluator evaluation change function), which is also not checked. Below these rows, there are two '加減点範囲' (Add/subtract points range) settings. The first range is for '一次評価者' (First evaluator) and is set to '-5.00 ~ 5.00'. The second range is for '二次評価者' (Second evaluator) and is also set to '-5.00 ~ 5.00'. At the bottom, there is a checkbox for '二次評価以降の評価者も面談記録の入力を可能とする' (Allow input of interview records for evaluators from the second evaluation onwards), which is checked.

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。

The screenshot shows the '権限マスタ' (Authority Master) form. It includes a search bar, a '権限名称' (Authority Name) field with a red '必須' (Required) label, and a '利用区分' (Usage Category) dropdown set to '本人の役職より下位の社員のみ' (Only employees below their current position). A '並び順' (Order) field is also present. On the left, a '登録リスト' (Registration List) shows a message: '該当データは存在しませんでした。' (No data found). The main table lists various functions with their corresponding '利用権限' (Usage Authority) set to '参照不可' (Read Only). The '権限範囲' (Authority Scope) section on the right shows a tree structure of departments and sections, with checkboxes for selection. The form is annotated with four numbered orange circles: 1 points to the '権限名称' field, 2 points to the '利用権限' dropdowns, 3 points to the '権限範囲' selection area, and 4 points to the '登録' (Register) button in the top right corner.

機能毎の権限設定	一括反映	参照不可
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
☒ 自分の所属する組織のみ閲覧可能
☒ 営業部
☒ 営業1課
☒ 営業2課
☒ 技術部
☒ 技術1課
☒ 技術2課



STEP2-2 権限マスタ設定（例）

権限範囲：営業部全員

（営業部付社員、営業1課、営業2課の方が含まれます）

■ 自分の所属する組織のみ閲覧可能

☒	営業部
☒	営業1課
☒	営業2課
☐	技術部
☐	技術1課
☐	技術2課

権限範囲：営業1課のみ

（製造部付社員、営業2課の方は含まれません）

■ 自分の所属する組織のみ閲覧可能

☒	営業部
☒	営業1課
☐	営業2課
☐	技術部
☐	技術1課
☐	技術2課

権限範囲：営業1課、営業2課

（営業部付社員は含まれません）

■ 自分の所属する組織のみ閲覧可能

☒	営業部
☒	営業1課
☒	営業2課
☐	技術部
☐	技術1課
☐	技術2課



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

登録 解除 戻る

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

2

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。



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

1

区分	項目	名称	
目標管理	未処理		
	期首面談中		
	目標承認待ち		
	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		
	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			

2

項目	名称	実施
期首面談		実施する
期中面談1		実施しない
期中面談2		実施しない
期中面談3		実施しない
期中面談4		実施しない
期中面談5		実施しない
期中面談6		実施しない
期中面談7		実施しない
期中面談8		実施しない
期中面談9		実施しない
期中面談10		実施しない
フィードバック面談		実施する

登録 戻る



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。

※「STEP4-4 評価スケジュール設定」を設定した後に本設定を行った場合、本設定の内容が反映されないため本設定を先に行ってください。

メール通知設定

登録 削除 戻る

1 評価区分 必須 ステータス項目 必須

2 アラート設定

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

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

タイトル

メッセージ

送付対象 送付日

期限の 日 後

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

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

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、評価シートの設定を行います。

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 変更 通知記録 戻る

写真

スローガン

今期の会社全体の目標

社員区分 正社員 職階 営業

部 営業部 課 営業1課

一次評価者 二次評価者

役職 主任 等級 2等級

全力でお客様の期待に応える

会社売り上げ10億円達成

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）

一括保存 登録 面談記録 戻る

写真

ステータス 自己評価中

社員区分 正社員 職階 営業 課 営業1課 役職 主任 等級 2等級

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	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	評価の基準に満たない点が散見され、業務に支障が生じることもあった
1	同僚・後輩に悪影響を与えていた。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。評価難易度マスタの設定は任意となりますので、難易度を使用しない場合は設定不要です。

Sample (様)

ステータス別評価シート

- ホーム
- 社員履歴閲覧
- 人事評価
- 年度処理
- 評価マスタ**
 - 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
- 人事評価設定

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	×

1. [+]で項目の追加、[×]で項目の削除が可能です。
2. 入力後、[登録]をクリックしてください。



STEP3-3 評価基準マスタ

評価シート毎（目標管理・定性評価）に使用する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 0/20 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

1. 評価点種類名称を入力します。
2. [+]で項目の追加、[×]で項目の削除が可能です。
3. 入力後、[登録]をクリックしてください。



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

名称 必須

略称

並び順

評価基準 必須

計算方法

算出方法

期間設定

目標管理シート

☒ ウェイト ☐ 係数

☒ 合計 ☐ 平均

☒ 上期 ☐ 下期

再表示

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

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。

人事評価マニュアルのアップロード

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。



STEP3-5 目標管理シートマスタ

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 for the 'Target Management Sheet Master'. It includes a '目標設定数' (Target Setting Count) input field, a table of settings for '会社用汎用コメント' (Company General Comment), '会社用汎用コ' (Company General Co), '会社用汎用コ' (Company General Co), '評価者汎用用' (Evaluator General Use), '評価者汎用用' (Evaluator General Use), '本人用汎用コ' (Personal General Co), '本人用汎用コ' (Personal General Co), and '本人用汎用コ' (Personal General Co). Each setting has an edit icon and a visibility icon. Callouts explain the '再表示' (Refresh) button, the '編集' (Edit) button, the '非表示' (Hide) button, and the '汎用コメント設定' (General Comment Setting) section.

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。

※白い背景の枠は管理者用、評価シートを作成する際に入力できる枠

※グレー背景の枠は管理者以外の被評価者・評価者用、評価期間中に入力できる枠

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都度入力でき、期末の評価時の備忘録として活用できます。
評価者に評価項目の進捗を共有する目的でもご利用いただけます。

「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
一般職プロセス評価シート

略称
四角形の領域切り取り(R)

カテゴリ 必須
行動

並び順

評価基準 必須
プロセス評価シート

12/20

計算方法
☒ ウェイト ☐ 係数

算出方法
☒ 合計 ☐ 平均

期間設定
☒ 上期 ☐ 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

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。

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

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。



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。

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	自己評価コメント	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。

- ① 定性評価シートを新規追加・登録後、 ボタンを押すとCSVファイルを出力します。
- ② CSVファイルに定性評価項目を入力して保存します。
- ③  ボタンを押して作成したCSV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がシートに反映できます。

Diagram illustrating the process of importing and exporting qualitative evaluation items via CSV.

The interface shows a form for adding new evaluation items. The top right contains buttons: 新規追加 (New Add), 登録 (Register), 削除 (Delete), コピー (Copy), **評価項目** (Evaluation Item), **評価項目** (Evaluation Item), and 戻る (Back). The **評価項目** buttons are highlighted with a red box and labeled "CSVを取り込む" (Import CSV) and "CSVを出力" (Export CSV).

Two CSV templates are shown on the right:

	A	B	C	D	E	F	G
1	シートコード	シート名	評価項目コード	大分類	中分類	小分類	ウェイト
2							
3							
4							
5							

	A	B	C	D	E	F	G
1	シートコード	シート名	評価項目コード	大分類	中分類	小分類	ウェイト
2	3	管理職シ	1	専門知識	担当業務において十分		20
3	3	管理職シ	2	部下指導	部下の個性を把握し、		30
4	3	管理職シ	3	企画・提案	先見性をもって、既存		15
5	3	管理職シ	4	リーダーシ	組織の目標を明確にし		35



STEP3-7 評価フロー設定

「評価フロー設定」は「評価者設定」の際の「人事評価フローを適用」に紐づける（効率化を図るため）ための設定です。この設定は部署の役職者に紐づくため、ご利用する際に、全社員の役職と部署に関する属性情報をすべて登録しなければなりません。

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、被評価者ごとに該当部署にいる役職の評価者が評価者設定にて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		



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



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

新規追加 登録 削除 コピー 戻る

コード 1

グループ名称 必須 管理職

並び順 0

属性条件

社員区分	職種	役職	等級
☒ 正社員	☒ 営業職 ☒ 技術職	☒ 取締役 ☒ 部長 ☒ 課長 ☐ 主任 ☐ 課員	☒ 1等級 ☐ 2等級 ☐ 3等級 ☐ 4等級 ☐ 5等級

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。

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

年度と処遇用途を選択してグループごと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（blank不可）。

※設定している処遇用途について対象外のグループがある場合は、

「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
2025 ▼

処遇用途 必須
夏季賞与 ▼

「+」の使い方

+をクリックすると該当するグループに評価シートが追加できます。

グループ	評価シート	配分率		
一般社員	全社共通 上期	40 %	×	+
	一般社員向けシート 上期 対象：主任※課員	60 %	×	
管理職	全社共通 上期	60 %	×	+
	管理職シート(対象：部長・課長)上期	40 %	×	+
テスト				
全員	対象外にする	0 %	×	+

【重要】評価ウェイト設定ご利用時の注意点

評価ウェイトを設定・更新する際は、必ず「今年度」または「更新したい年度」を選択していることをご確認の上、ご登録ください。
誤って過去の年度を選択して登録すると、その年度の評価シートが最新の「評価マスタ」の内容に上書きされてしまいますので、十分にご注意いただきますようお願い申し上げます。

【マスタの反映】

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でご注意ください。



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

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。（63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

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。

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

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。

2

個別に変更（評価者）

②個別に評価者を選択します。

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	課長	4等級	営業部長			管理職シート（対1
5	営業1課主任	営業1課	主任	3等級	営業1課長			全社共通 下期



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）。

※「STEP2-5 メール通知設定」を設定する前に本設定を行った場合、メール通知設定の内容が反映されないため本設定の前にメール通知設定を行ってください。

評価スケジュール設定

年度 評価対象期間 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

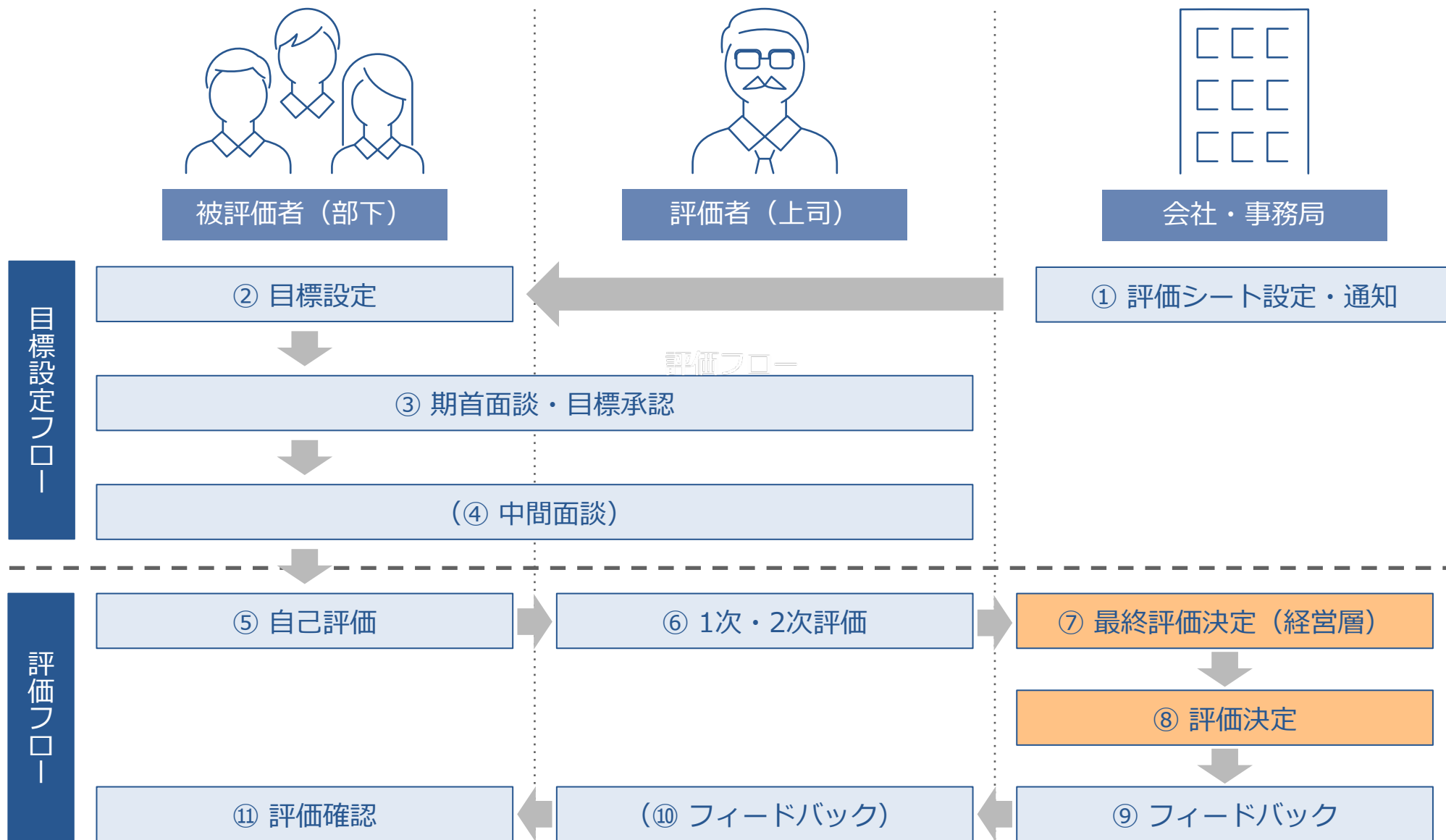
各ステータスの開始時期に日付を登録しますと、開始日前に入力することはできない仕様となっております。

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

年度 2022 処遇用途 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

検索・更新

選	社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	役職	等級	評価	最終評価	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	減点理由	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	B	6.72	B	減点理由	冬季賞与	全社共通 上期	6	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

12

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	評語	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



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 ☒

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

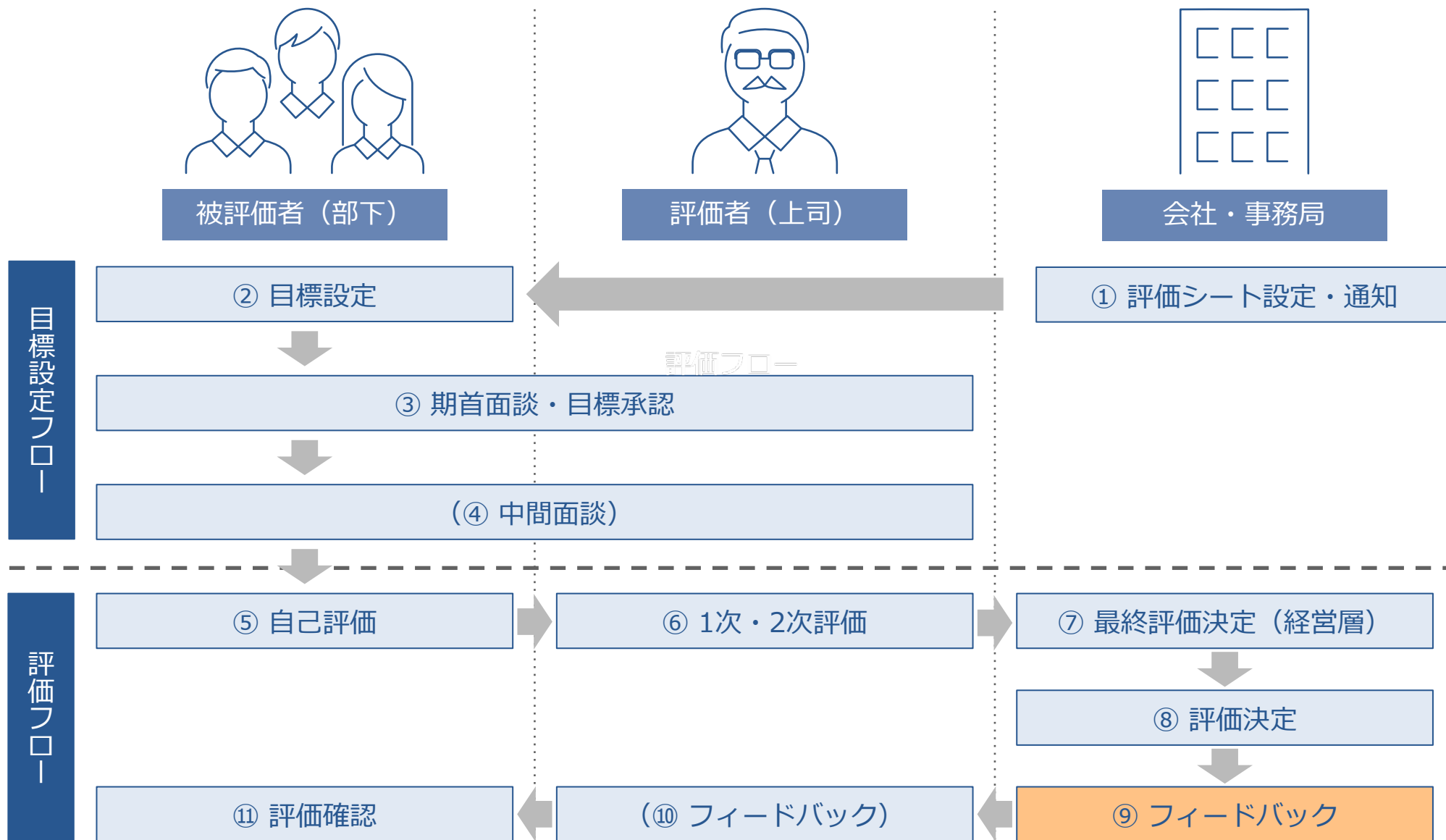
1 2 > >> 項目の設定 右側の△▽でソートが可能 20 検索結果(全22件中 1~20件を表示)

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	評語	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

3 4



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 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 評価

未選択 未選択 未選択 未選択 未選択

資格情報

2 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	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	
5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	5.7	C	Q		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	Q	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	Q	加点理由	冬季賞与	全社共通 上期	5.6	5.6	40%	



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

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)

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

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)

3

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	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	
☒	5	石本 優来	正社員	営業部	営業2課	主任	3等級	5.7	C		冬季賞与	全社共通 上期	5.8	5.8	40%	一般
☒	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%	一般
☒	9	未来 恭一	正社員	営業部	営業1課	主任	2等級	6.32	B	加点点理由	冬季賞与	全社共通 上期	5.6	5.6	40%	一般

VI. 各ステータスを進めるために 各権限者が対応すべき事項



期初

期初・評価期間中・フィードバック期間という3つのフェーズにおいて、ステータス遷移に伴う各ユーザーそれぞれが対応すべき具体的なアクションをまとめています。

フェーズ	目標管理シート	定性評価シート	被評価者	評価者	総合管理者
期初	0 未処理	0 未処理			
	↓	↓	評価シートを入力して登録	被評価者のシート入力 を通知	全社員に評価シート入 力を通知
	1 期首面談中 (*1)				
	↓	↓	面談後、面談記録を入 力して提出	被評価者と面談を行う	—
	2 目標承認待ち (*1)				
	↓	↓	—	被評価者との面談内容 を入力し、提出された 目標を承認	—

(*1)：目標管理を行わない運用では、期中面談や目標承認の工程はスキップされます。



評価期間中

フェーズ	目標管理シート	定性評価シート	被評価者	評価者	総合管理者
評価期間中	3 自己評価中	1 自己評価中			
	↓	↓	配布された評価シートを開き、会社に定められた評価基準、ルールに沿って自己評価を行った後、評価結果を提出	—	—
	4 一次評価中	2 一次評価中			
	↓	↓	—	個々の被評価者のシートを開き、会社に定められた評価基準、ルールに沿って評価を行った後に、「総合評価」にて評価結果を確定	—
	5 二次評価中	3 二次評価中			
	↓	↓	—	同上	—



評価結果フィードバック期間

フェーズ	目標管理シート	定性評価シート	被評価者	評価者	総合管理者
評価結果フィードバック期間	6 評価確定待ち	4 評価確定待ち	評価結果閲覧 ❷	評価結果閲覧 ❷	
	↓	↓	—	—	評価者権限の方が評価が完了後、全社員の評価結果を確定（総合評価画面にて「確定」ボタンを押下）
	7 一次評価者フィードバック待ち	5 一次評価者フィードバック待ち	評価結果閲覧 ❷	評価結果閲覧 ❷	
	↓	↓	—	—	確定した評価結果を1, 2, 3, 4次評価者に通知（総合評価画面にて「一次評価者フィードバック」ボタンを押下）
	8 被評価者フィードバック待ち	6 被評価者フィードバック待ち	評価結果閲覧 ❷	評価結果閲覧 ❶	



評価結果フィードバック期間

フェーズ	目標管理シート	定性評価シート	被評価者	評価者	総合管理者
評価結果フィードバック期間	↓	↓	—	最終評価結果を確認できた後、被評価者とフィードバック面談を行う（総合評価画面にて「本人フィードバック」ボタンを押下）	※総合管理者も実施可能 （総合評価画面にて「本人フィードバック」ボタンを押下）
	9 評価結果通知待ち	7 評価結果通知待ち	評価結果閲覧	評価結果閲覧	
	↓	↓	最終評価結果を確認した上で、フィードバック面談を行い、面談記録を記入し登録（シート開き、「面談記録」画面にて「フィードバックコメント欄」に内容を記入）	被評価者のフィードバック面談記録を記入（シート開き、「面談記録」画面にて「フィードバックコメント欄」に内容を記入）	—
	10 評価完了	8 評価完了			

VII. 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。

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

空きアカウント様

ステータス別評価シート
況

☐ 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

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

検索

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
2	井沢芽衣		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	裁	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 真緒	裁	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	山崎美光	裁	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	裁	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	福永幹子	裁	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	裁	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	裁	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
11	笠藤瞳子	裁	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 2021 処遇用途 冬季賞与 評価種類 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 課

役職 等級 評価者

1

検索

1 2 >

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		5	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
3	石井菜摘	監	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 真緒	監	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	監	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	監	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	監	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	監	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	監	一般社員	1	目標管理シート	上期・目標管理制度	未処理			
11	笠藤瞳子	監	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

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

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

評価

検索・更新

1

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	評価	評価点	加減点	評価	評価点	評価	コメント
☒	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
☒	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。



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。

1

2

評価分析

年度 必須

処遇用途 必須

評価段階 必須

表示単位 必須

部署

2020

冬季賞与

一次評価

部署

出力

戻る

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

VIII.こんな時どうする？



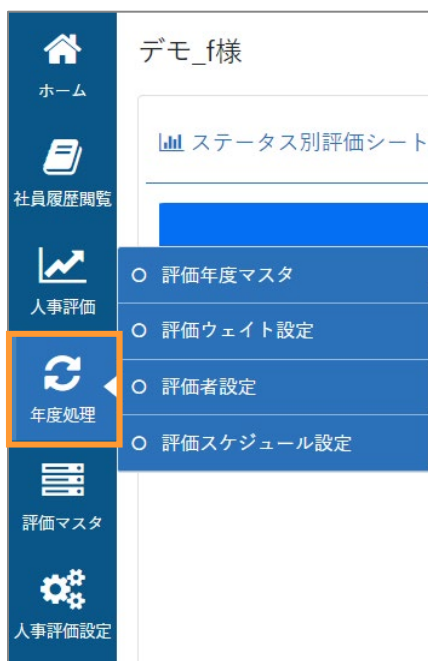


1. 年度更新

(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。



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



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」「現行処遇用途」を選択し、「コピー」をクリックする。
2. 「年度（必須）」で「新年度」「新処遇用途」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

登録

コピー

戻る

年度 必須

▼

処遇用途 必須

▼

コピー中

2

1

グループ	評価シート	配分率		
一般社員	全社共通 上期	40 %	×	+
	一般社員向けシート 上期 対象：主任※課員	60 %	×	
管理職	全社共通 上期	60 %	×	+
テスト	管理職シート(対象：部長・課長)上期	40 %	×	+
全員	対象外にする	0 %	×	+



1. 年度更新

(3) 「評価者設定」を更新

①評価フロー設定を紐づける場合

※P37フロー設定を正しく設定することはご利用の前提です

「年度処理」→「評価者設定」にて「年度」「処遇用途」「グループ」を選択し「人事評価フロー設定を適用」ボタンを押して「登録」ボタンを押下

※上記作業グループごとに行う必要がある

評価者設定

年度 2023 処遇用途 上期 | 夏季賞与 グループ 管理職

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

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

1

20

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	



1. 年度更新

(3) 「評価者設定」を更新

② CSVファイルを取り込む場合

a. 前年度の評価者リストをCSVファイルとして出力し、今年度変更したい評価者を編集した上で、CSVファイルとして保存

⇒ 評価者設定画面にて「年度」を前年度に選択、「処遇用途」を該当のものを選択して「社員抽出」→「CSVファイル出力」を押下

1

評価者設定

年度 **前年度** 処遇用途 **夏季賞与** グループ **該当グループなし**

社員番号または氏名 部 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

2

社員番号	社員名	社員区分	部	組織2	職種	役職	等級
3	営業部長	正社員	営業部		営業職	部長	5等級
4	営業1課長	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4等級
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
6	営業1課メンバー	正社員	営業部	営業1課	営業職	課員	2等級

	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							

編集

評価者設定.csv



1. 年度更新

(3) 更新したCSVデータの取込

b. 評価者設定画面にて「今年度」「該当処遇用途」を選択して、「社員抽出」を押下

★グループを空欄のまま

c. 「評価者取込」ボタンを押して、新たに作成した評価者リストを選択して「開く」を押下

→取り込み完了のポップアップ画面が出たら評価者設定の上書きが完了となります。

2

評価者設定

年度 2023 今年度 処遇用途 夏季賞与 グループ 該当グループなし

社員番号または氏名 部 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運用

20 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	

1



2. 評価期間中の各種対応

(1) 評価シートの仕様を変更したい場合

- ① 「評価マスタ」タブ内に変更したい内容（評価基準マスタ、評語マスタ、評価シートマスタなど）を修正し登録します。
- ② 「年度処理」→「評価ウェイト設定」にて「登録」ボタンのみを押すと、①で変更した内容は評価シートに反映します。

(2) 評価者を変更したい場合（評価シートの内容を保持）

- ① 「人事評価」→「ステータス管理」にて該当社員を抽出してチェックして「ステータスを戻す」ボタンをおして該当社員を評価期間中のステータスに戻る
※この操作は、ステータスが評価期間内（「評価確定待ち」前のステータス）である場合が不要です。
- ② 「評価者設定」にて該当社員を抽出して、評価者内容を変更し、そのまま右上の「登録」ボタンを押下

(3) 被評価者が異動され、評価グループ、評価シートを配布し直したい場合

- ① 「評価者設定」にて配布済みのシートを削除します。
→該当社員の異動前のグループを選択して該当社員のチェックボックスを選択
→「社員削除」を押して画面右上の「登録」ボタンを押下
- ② 異動社員の異動情報を「基本設定」→「社員マスタ」にて変更します。
→「社員マスタ」の「社員情報」タブにて所属情報を変更し、適用年月日（異動日）を設定後、右上の「登録」ボタンを押下
- ③ 「評価者設定」にて異動後のグループを選択して該当社員を抽出し評価シート配布する



3. 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。

※被評価者が目標入力して「一時保存」または「登録」してから内容の一覧が出力できます。



4. 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。

