

ALLER .

システムを利用した 上司評価の実施

<u>2023年6月更新</u>

1.初期設定①

■システムへのログイン方法 ここからでもアクセス可 〔ログインまでのステップ〕 ①:インターネットに接続し、https://hyoka-navi.jp/をURL入力欄へ入力しサイトへ ②:各評価者に事前に設定したログインID及びパスワードを入力 ③:ログインのアイコンをクリック



Navigator



1.初期設定②

■ログインパスワードの変更

初回ログイン時は必ずパスワードを変更する必要があります。

下記の状態でログインした場合も、ログイン時にパスワードの変更が必須です。

・一度もパスワードを変更していない時(初回ログイン時)

・パスワードの有効期限が切れている時

・システム管理者ユーザーが新しいパスワードを発行した時

×	
HOME	ご利用のパスワードは継続使用できません。新しいパスワードを設定してください
ХŦ	パスワード再設定
お知らせ	新しいパスワード
コラム・レポート	・・・ カナを除く半角文字20文字まで
お役立ち資料	新しいパスワード(※確認用)
ヘルプページ 🕑	・・・ カナを除く半角文字20文字まで
お問い合わせ	変更したパスワードは大切に保管ください。
ユーザー設定 🛛	
	変更する

2.人事評価の実施手順①

■ログイン後の操作方法

評価対象者の一覧画面へ移行するには2つの方法があります。

【方法1】実施したい評価のタブをクリックしてください。

クリックすると 評価を実施 ボタンが表示され、評価対象者一覧画面に移行します。

トップ [行動評価] 2022年	[目標達成度評価] 2022年 [職務	務評価] 2022年度	実施したい評	価のタブをクリックして、	ください。	
2022/01/01	現在 🖌					2022/12/3
2022年 [行動] 自己評価						
	1次	2次		最終		
2022年度 [職務] 自己評価						
	1次	2次		最終		

評価の実施



2.人事評価の実施手順②

■ログイン後の操作方法

評価対象者一覧画面へ移行するには2つの方法があります。

【方法2】点滅している箇所をクリックすると、直接評価対象者一覧画面に移行します。



3.上司評価の実施〔行動評価〕①

■対象従業員の選択



Excel	職種	所属部署	所属事業所	等級	従業員ID	従業員名	1次調	平価 設問	別評価	レベル							自己評	1916年	1次評(西	完了日	—	実施	フ
出力 対象 □	- •	- *	- *		- *												-	¥	-	•	※超適は亦	7	状態	イード
					_		部門目標の達成への貢献	患者利者応	チームワーク	自己研鑽	責任感	理 念 方 の 解 解	専知識技の得発門・術習・揮	コスト意識	基本行動	報告連絡相の底・・談徹	スコア	ランク	スコア	ランク	自己 (~12/1)	1次 (~12/1)		バック
	看護師	2階病棟		2	1006	西脇 郁恵	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2			30	С		3/1	送信済	
	看護師	2階病棟		2	1007	前田 絵梨	Ŀ															į	要実施	
	看護師	3階病棟		2	1011	谷口 蒼甫	ί,	_															要実施	
	看護師	3階病棟		2	1012	成海 克実		$\langle \rangle$														-	要実施	
								•	<u>担</u> 一	∃当(-人(の被詞 ひと	評価者 りの評	ずの氏 F価を	名を 開始	ミクリ しま	ノック ミす。	する	こと	で、					

3.上司評価の実施〔行動評価〕②

(1) 一人ひとりの評価の実施

①設問に対してあてはまる評価基準をクリックしてください(クリックすると色が変わります)。

※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価 | ボタンをクリックしてください。

※「自己評価」ボタンをクリックすると、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)

※「メモ表示」ボタンをクリックすると、その評価期間に書かれたメモが表示されます。(設定によっては表示されない場合もあります) ②すべて入力が完了したら「保存」ボタンをクリックしてください。

従業	大後 [ID: 1066 【	小百合 _{等級:5} 評価表:5等級	保存し過去の評価自己	評価 メモ表示				▼評価□	メン
設問	項目	定義	1	2	3	4	5	1次	2次
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 り組みに 非協力的で、他・シント モチベーションや取り:ステ 悪影響を与えた。 すべ	目標達成に向けた取り組みに ップ② て入力が完了したら	目標達成に向けて自分がすべ	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。	2	
2	理念・方 針の徹底	理念を部下に対して噛 み砕いて解説し、部下 全員に理念・方針に則 った行動をさせている か。	理念は理解しているが、 が伴わないことがある。	クしてください。 基づく言動を取っている。	わせをするなど、折に触れて 職員に啓蒙している。	理念が浸透しやすいよう、自 部門の業務に当てはめて伝え ており、部門全体で取り組ん でいる。	部門全体が、理念の実現に向 けて前向きに取り組んでい る。	3	
3	経営参画	法人全体の視点に立っ て経営に参画している か。	会議や委員会等で発言せず、 求められても自分の考えを述 べることはない。	会議や委員会等で、求められ れば発言する。	自部門・部署のことについて 必要に応じて意見を述べてい る。	法人全体の視点に立って経営 の向上につながる提案、提言 等をしている。	法人全体の視点に立って経営 の向上につながる提案、提言 等をするとともに、率先して 取り組んでいる。	3	
4	他部門・ 他部署連 携	他部門を理解し、役職 者として双方の利害を 調整しながら全体感を 持って行動している か。	周囲が促しても学習に取り組 まず、指定された研修も参加 しない。	他部署との連絡・調整等が不 十分であるが、周囲の協力が あることで業務にロスや最小 限に抑えられている。	他部看との連絡・は問題なく、部署内に主部度して おり、日常 ステップ① い。 りックして	他部署との連絡・調整はスム <u>ーズであり、連携業務が効果</u> てあてはまる評価基準 ください。	他部署との連携を高めるよう <u>に働きかけて</u> おり、患者サー 率の向上に貢献 をク	3	
	チーム推 進	部下を統率し、まとま りあるチーム運営を行	自分から率先行動することも なく、指示や支援もほとんど	まずは自分が率先して行動し ている。	まずは自分か 率元して行動 し、模範となって部下をリー	夫行9八さ正回C司回を立条 し、役割分担をした上で推進	めるへき安や方向性を示した 上で指示や指導、役割分担を		

3.上司評価の実施〔行動評価〕③

(2) 上位評価者による評価結果一括コピー入力の実施

「1次評価をコピー」をクリックすることで、1次評価の結果をそのまま反映することができます。
 ※コピー後の編集も可能です。
 ※前の評価者に評価をやり直してほしい場合は、「1次評価を差戻し」ボタンをクリックしてください。
 ※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」ボタンをクリックしてください。
 ※「自己評価」ボタンを押すと、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)
 ③すべて入力が完了したら「保存」ボタンをクリックしてください。

従業員	前田 ID: 1007 等	絵梨 級: 2 評価表: 2等級	1次評価をコピー 保存	1次評価を差戻し 過去の評価	自己評価		,	▼評価⊃	メン
設問	項目	定義	1	2	3	4	5	1次	2次
1	部門目標 の達成へ の貢献	所属部門が事業計画に 基 ステップ① 「 1次評価を 評価の結果を	目標達成に対する取り組みに コピー」をクリックす そのまま反映すること	目標達成に向けた取り組みに つめ ることで、1次 ができます。	標 <u>達成に向けて自分がすべ</u> きこ いた。 1次評価と同様に た後に「 保存 」	_{目標を常に意識し、目標達成} こすべての項目で評価段 をクリックします。	効果的な提案をしたり、他の るなど、 るなど、 きな役割	2	2
2	患者・利 用者対応	患 <u>者、利用者優先で打</u> 動し、患者、利用者の ために尽くしている か。	140101010であったり、一方 的な対応など、自分本位の業 務をしている。接し方や言葉 使いについても乱暴で軽薄な 言動がみられる。	思る・利用者の要望に応えよ うとしているが、要望を正し く把握できていなかったり、 思い込みで対応している。	患者・利用者からの直接の要 望や要求を正しく把握し、そ れに応えるように行動してい る。	患者・利用者の要望を進んで 把握し、患者一人ひとりに応 じて工夫して対応している。	患者・利用者の状況や状態か ら要望を予測し(汲み取 り)、すべきことを考え、先 手で行動している。	3	3
3	チームワ ーク	チームでの取り組みを 実践し、協力体制を築 いているか。	チームワークを乱すような自 分勝手な言動を繰り返してい る。	チームの一員としての役割を 果たす力はあるが、役割を果 たせないことがある。(ダラ ダラして進まないなど)	チームの一員として自分の役 割を果たすとともに、他のメ ンバーと協力して仕事をして いる。	チームの一員としてすべきこ とを考え、決められた自分の 役割を超えて、チームに貢献 している。	他のメンバーの仕事にも関心 を持ち、声をかけたり、支援 をしたりして、チームワーク の向上に貢献している。	3	3
4	自己研鑽	新たな知識や技術の習 得に取り組み、それを 業務に活かしている か。	周囲が促しても学習に取り組 まず、指定された研修も参加 しない。	業務に必要な知識や技術の習 得、必修の研修への参加は、 全くしていないわけではない が、不十分である。	業務に必要な知識や技術の習得や、必修の研修への参加は してい、※原則とし タマの価格		自主的に能力開発に取り組ん だことにより、ハイスピード		-
	責任感	任された仕事に対し	依頼を受けたことを忘れた	上司や先輩のフォローを必要				۰'	

3.上司評価の実施〔行動評価〕④



「要送信」をクリックし、被評価者ごとに送信することも可能です。

4.上司評価の実施〔目標達成度評価〕①

■対象従業員の選択





4.上司評価の実施〔目標達成度評価〕②

(1) 一人ひとりの評価の実施

①目標に対してあてはまる評価を選択してください。(「*」は入力必須項目です。)
 ※評価の基準を確認したい場合は、「基準の表示」をクリックしてください。
 ※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」をクリックしてください。
 ※「自己評価」をクリックすると、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)
 ※「メモを表示」をクリックすると、メモの記録が表示されます。(設定によっては表示されない場合もあります)

②すべて入力が完了したら「保存」ボタンをクリックしてください。



3.上司評価の実施〔目標達成度評価〕③

(2) 上位評価者による評価結果一括コピー入力の実施

①「1次評価をコピー」をクリックすることで、1次評価の結果をそのまま反映することができます。
 ※コピー後の編集も可能です。
 ※前の評価者に評価をやり直してほしい場合は、「差し戻し」ボタンをクリックしてください。
 ※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」をクリックしてください。
 ※「自己評価」をクリックすると、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)
 ②すべて入力が完了したら「保存」ボタンをクリックしてください。

HOME > 目標達成度評価 > 2次評価実施 > 南部 瞳

2次評価実施

No.<		南部 瞳 従業員ID: 1041 等級: 4	保存 差し戻し 1次評価をコピー 基準を表示 過去の評価 自己評価 目標設 ステップ(1)	定時コメントを表示 メモ表示]			
ステップ② 1次評価と同様にすべての項目で評価段階を決定し	No.	目標内容○○の資格を取得する	具体的な取り 期限 ウェイト 「動 00をする 00まで 100 週〇日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	フリックすることで、1次 映することができます。 ⊃○をしていた	■	配点 -	点数 -	1次
た後に「保存」をクリックします。			ステップ② 1次評価と同様にすべての項目で評価段階を決定し た後に「 保存 」をクリックします。	1				70-80

※原則として、2次評価者も 各評価段階の記述にお目通しください。

4.上司評価の実施〔目標達成度評価〕④



「要送信」をクリックし、被評価者ごとに送信することも可能です。

5.上司評価の実施〔職務評価〕①

■対象従業員の選択

担当の被評価者の氏名をクリックすることで、承認実施画面に移行します。 ※実施状態が「要実施」となっている方が評価を実施できます。



5.上司評価の実施〔職務評価〕②

(1) 一人ひとりの評価の実施

①設問に対してあてはまる評価基準をクリックしてください(クリックすると色が変わります)。
 ※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」をクリックしてください。
 ※「自己評価」ボタンを押すと、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)
 ②すべて入力が完了したら「保存」ボタンをクリックしてください。

浅見 理紗 従業員ID: 1029 等級: 3	保存 基準を表示 過去の評価 自己評価 メモ表示					
第1階層	第2階層		評価			
レベル2:入浴介助	入浴前の確認ができる		-	×	\bigtriangleup	0
	^{大服の差船ができる} ステップ②		-	×	\triangle	0
	すべての項目で評価段階を決定した後に「 保 存」ボタンをクリックしてください。		-	×	\bigtriangleup	0
	消払小できる		-	×	\triangle	0
レベル2:食事介助	食事前の準備を行うことができる		-	×	\triangle	0
	食事介助ができる		-	×	\triangle	0
	口腔ケアができる		-	×	\bigtriangleup	0
レベル2:排泄介助	排泄の準備を行うことができる	マテップ①	-	×	\triangle	0
	トイレ(ポータブルトイレ)での排泄介助ができる	評価レベルをクリックしてください。	-	×	\triangle	~
						\sim

5.上司評価の実施〔職務評価〕③

(2) 上位評価者による評価結果一括コピー入力の実施

「1次評価をコピー」をクリックすることで、1次評価の結果をそのまま反映することができます。
 ※コピー後の編集も可能です。
 ※前の評価者に評価をやり直してほしい場合は、「差し戻し」ボタンをクリックしてください。
 ※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」をクリックしてください。
 ※「自己評価」をクリックすると、評価対象者の自己評価実施結果を閲覧できます。(設定によっては表示されない場合もあります)
 ②すべて入力が完了したら「保存」をクリックしてください。

松元 はるみ 従業員ID: 1004 等続	版: 3 保存 差U	実し 1次評価をコピー	基準を表示 過去の評価 自己評価 メモ表示					
評価	ステップ② 1次評価と同様にすべ	ての項目で評価段	ステップ① 「 1次評価をコピー 」をクリッ 評価の結果をそのまま反映する	クすることで、1次 ろことができます				
第1階層	階を決定した後に「	呆存 」をクリックし	計画の結果をこのよみ及びする		評価			
レベル2:入浴介助	ます。				-	×	\triangle	0
		衣服の着脱ができる			-	×	Δ	0
		洗体ができる(浴槽に入ることを	含む。)		-	×	Δ	0
		清拭ができる			-	×	Δ	0
レベル2:食事介助		食事前の準備を行うことができる			-	×	Δ	0
※百則と	してつ次評価書	食事介助ができる ビ <u>ナ</u>、			-	×	Δ	0
る原則と	段階の記述にお	ョ _し 目通しください	١。	コピー後の編集も可能で	す。			0
		カケノヒレン実調で1]ノーにノ)、とうの						0

5.上司評価の実施〔職務評価〕④

