



システムを利用した 自己評価の実施

2023年6月更新

1. 初期設定①

■ システムへのログイン方法

〔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

ここからでもアクセス可



ログインID

パスワード

[ログイン](#)

初期設定時のログインID及びパスワードを入力します。

ログインID、パスワードをお忘れにつきましては、[貴社人事担当者](#)にお問い合わせください。
その他、よくあるお問い合わせはこちら

ログインID及びパスワードを入力後、ログインのアイコンをクリック。個人別ページへと移動します。

〔注意〕

※ログイン後、個人別ページにてログイン時に使用するパスワードの変更をお願いいたします。パスワードの変更方法は次頁をご覧ください。
※ログインID、パスワードを忘れた場合は、貴社人事担当者にお問い合わせください。

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



The screenshot shows a user interface for changing a password. On the left is a dark sidebar menu with a close button (X) at the top. The menu items are: HOME, メモ, お知らせ, コラム・レポート, お役立ち資料, ヘルプページ (with an external link icon), お問い合わせ, and ユーザー設定 (with a red background and a warning icon). The main content area has a red warning message: "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". Below this is a form with the following elements: a "パスワード再設定" label, a "新しいパスワード" label, a password input field with a strength indicator "カナを除く半角文字20文字まで", a "新しいパスワード（※確認用）" label, another password input field with the same strength indicator, a red confirmation message "変更したパスワードは大切に保管ください。", and a blue "変更する" button.

2.人事評価の実施手順①

■ログイン後の操作方法

自己評価の評価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 **自己評価を実施** ボタンが表示され、評価実施画面に移行します。

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。

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: '2022年 [行動]', '2022年度 [職務]', and '自己評価'. The '自己評価' tab is highlighted in blue. Below the tabs, there are two progress bars. The first bar is for '2022年 [行動]' and has three segments: '1次' (highlighted in blue), '2次', and '最終'. The second bar is for '2022年度 [職務]' and has three segments: '1次' (highlighted in purple), '2次', and '最終'. The '自己評価' button is also highlighted in blue.

自分の評価

実施期限：2018/12/01

自己評価を実施

過去の評価を閲覧

評価実施画面移行後の説明は下記のページへ

行動評価：P5

目標達成度評価：P6

職務評価：P7

2.人事評価の実施手順②

■ログイン後の操作方法

自己評価の評価画面へ移行するには2つの方法があります。

【方法2】点減している箇所をクリックすると、直接評価実施画面に移行します。

トップ [行動評価] 2022年 [目標達成度評価] 2022年 [職務評価] 2022年度

2022/01/01 現在 2022/

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

2022年 [目標]

設定 1次

自己評価

1次 2次 最終

評価実施画面移行後の説明は下記のページへ

行動評価 : P5

目標達成度評価 : P6

職務評価 : P7

2.自己評価の実施〔行動評価〕

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」ボタンを押してください。

※「一時保存」ボタンを押すと、入力途中で保存することができます。

②すべて入力が完了したら「確定する」ボタンをクリックしてください。

※確定後に評価を修正したい場合は、「未確定にする」ボタンをクリックしてください。

西岡 信吾

従業員ID: 1002 等級: 4 評価表: 4等級

一時保存

確定する

過去の評価

ステップ②

すべての評価が完了したら「確定する」ボタンをクリックしてください。

自己評価

設問	項目	定義	1	2	3	4	5	自己評価
1	部門目標の達成への貢献	所属部門が事業計画に基づき部門目標を達成に対して、貢献したか。	目標達成に対する取り組みに非協力的で、他のメンバーのモチベーションや取り組みに悪影響を与えた。	目標達成に向けた取り組みに消極的であったり、非協力的であった。	目標達成に向けて自分がすべきことに取り組み、協力していた。	目標を常に意識し、目標達成に向けて率先して取り組んでいた。	効果的な提案をしたり、他のスタッフをリードするなど、目標達成に向けて大きな役割を果たした。	3
2	患者・利用者対応	患者、利用者優先で行動し、患者、利用者のために尽くしているか。	押し付け的であったり、一方的な対応など、自分本位の業務をしている。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。	患者・利用者の要望に応えようとしているが、要望を正しく把握できていなかったり、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。	4
3	理念の共有	病院の理念・ビジョンを共有し、その実現に向けて協力しているか。	病院の理念・ビジョンに反発し、非協力的な態度や行動をとっている。	病院の理念・ビジョンを理解して、受け入れていない。	病院の理念・ビジョンを理解し、その具体化や実現に向けて協力している。	病院の理念・ビジョンを理解し、率先して行動しており、他の職員の模範となっている。	率先して行動するだけでなく他のスタッフに対しても理念・ビジョンを伝えており、周囲に好影響を与えている。	3
4	"感情のコントロール"	業務の繁忙等、自分自身コントロールをしているか。	ステップ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。	変化が行動や考えられること	日常業務においては、気持ちや体調の変化を出さずに、安定して行動している。	忙しいときやプレッシャーのかかる状況においても感情的な態度を出すことなく、冷静に仕事をしている。	他の職員に明るく接し、活気付けている。	3

3.自己評価の実施〔目標達成度評価〕

- ①評価を入力してください。（必須項目は項目名の末尾に「*」と記載されています。）
※過去の評価を見たい場合は、「過去の評価」ボタンを押してください。
※「保存」ボタンを押すと、入力の途中で保存することができます。
- ②すべて入力が完了したら「**確定する**」ボタンをクリックしてください。
※確定後に評価を修正したい場合は、「**未確定にする**」ボタンをクリックしてください。

HOME > 目標達成度評価 > 自己評価実施

自己評価実施

小林花子
職員ID: hyoka2 等級: 2

保存 **確定する** 過去の評価

No.	目標内容	目標指標と目標値 (達成基準)	ウェイト	チャレンジ認定	実績*
1	顧客満足度の向上		33.33	-	
2	人材育成への貢献		33.33	○	
3	〇〇〇〇の実施		33.33	-	

ステップ②
すべての評価が完了したら「**確定する**」
ボタンをクリックしてください。

ステップ①
評価を入力してください。

4.自己評価の実施〔職務評価〕

- ①評価レベル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）。
 - ※「一時保存」ボタンを押すと、入力の途中で保存することができます。
 - ※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。
- ②すべて入力が完了したら「確定する」ボタンをクリックしてください。
 - ※確定後に修正したい場合は、「未確定にする」ボタンをクリックしてください。

[HOME](#) > [職務評価](#) > 自己評価実施

自己評価実施

自己評価を入力欄に記入して下さい。
入力内容は「一時保存」で保存でき、その後も修正を行えます。
自己評価が完了したら「確定」ボタンをクリックすることで読み取り専用になります。未確定に戻すことも可能です。

藤村 コウ
従業員ID: 1008 等級: 1

一時保存 **確定する** 基準を表示 過去の評価

自己評価

第1階層

レベル2：入浴介助

第2階層

入浴前の確認ができる

— × △ ○

衣服の着脱ができる

— × △ ○

洗体ができる（浴槽に入ることを含む。）

— × △ ○

清拭ができる

— × △ ○

レベル2：食事介助

食事前の準備を行うことができる

— × △ ○

ステップ②
すべての評価が完了したら「**確定する**」ボタンをクリックしてください。

ステップ①
評価レベルをクリックしてください。