

◆評価シートの例

	評価項目	期初目標	結果	評点	評価者コメント
業績	仕事の量				
	仕事の質				

	評価項目	評価項目の内容	着眼点	評点	評価者コメント
情意評価項目	①協調性	関係者と協力し、職務を滞りなく進めている。	他のメンバーと協力して業務に取り組んでいる。		
			仕事を抱え込まないために、必要に応じてメンバーの協力を求めている。		
			他のメンバーの業務に協力し、職場が明るくなるような雰囲気づくりを行っている。		
	②規律性	高い倫理観を持ち、職場の規律や上司からの指示や命令を遵守し、忠実に職務に臨んでいる。	不正や違法に対して、毅然とした態度で、厳正に対処している。		
上司の指示や命令を守り、忠実に業務に取り組んでいる。					
社会のルール、職場のルール、マナーを守って行動している。					
③責任感	組織人としての職責を理解し、責任を持って職務に取り組んでいる。	自分自身の役割を理解して、全力で業務に取り組んでいる。			
		自らの業務・職務を自覚して、責任を回避したり、他に転嫁したりしない。			
		困難な事態に対しても、最後まで完遂しようと最善を尽くしている。			
④積極性	改善や創造に向けて、新たな課題や困難な課題に自発的に挑戦している。	意欲と熱意を持って、困難な業務や新しい業務に挑戦している。			
		業務遂行に役立つ改善策を、職場や会議などで活発に提案している。			
		前例に流されずに、自発的に、業務の量的拡大や質的向上を目指している。			

	評価項目	評価項目の内容	着眼点	評点	評価者コメント
能力評価項目	⑤知識・技術	職務を遂行するにあたり必要な知識や技術を備えている。また、それらを仕事において活用している。	日頃から業務に対する知識・スキルを習得している。		
			知識や情報を業務改善や業務遂行に生かしている。		
			担当業務のプロを目指して自己研鑽に努めている。		
	⑥理解・判断力	担当の職務について、具体的な仕事内容や意図、課題を正確かつ迅速に理解し、適切に対応している。	上司の指示を的確に理解し、現状の問題点に対する改善策・解決策を策定している。		
			担当業務の課題について、細かい指示を仰ぐことなく、自らの確に判断している。		
			業務の目的を踏まえて優先順位を判断し、適切に対応している。		
	⑦計画・実行力	計画的に職務に取り組み、進捗状況を管理しながら、効率的に業務を進めている。	コスト意識を持って、計画を立てて業務遂行している。		
			業務を停滞させることなく、効率的に業務遂行している。		
仕事内容のチェックを行い、ミスを防止している。					
⑧コミュニケーション	相手の意図や感情に配慮しながら、情報の伝達を積極的に行い、職務を円滑に進めている。	上司への報告・連絡・相談を的確に行っている。			
		打合せや会議において、他者の意見に耳を傾け、自らも積極的に発言している。			
		担当業務の情報を積極的に発信し、情報共有に努めている。			