

第2号様式

(表)
人事評価シート〔技能・業務職員用〕(職員・職長用)

所属				補職		評価期間	年 月 日～	年 月 日
職種	職員 コード	漢字 氏名	カナ 氏名					

(※旧姓使用者は旧姓を使用。)

《業績評価》

職場目標	〔標題〕	目標設定日	年 月 日
【内容】			

現在の 担当業務	
-------------	--

職場目標を達成するために自らが果たす役割等

【自己の 取組 内容】	
-------------------	--

面談記録 (中間フオ ローなどで 使用します)	
----------------------------------	--

【自己 申告】	
------------	--

※ 自らが果たす役割や努力目標の達成状況について、必ず記入してください。

※ 「改善提案」について、創意工夫や業務改善の提案を行った場合は、その内容を必ず記入してください。

《能力評価》

評価項目			自己申告	
要素	着眼点	配点	自己アピール等	
実務能力	知識・技能	A 15点		
		B 11点		
		C 7点		
		D 2点		
	安全・注意	A 20点		
		B 16点		
		C 12点		
		D 2点		
	健康体力	A 15点		
		B 11点		
		C 7点		
		D 2点		
姿勢・態度	コミュニケーション	A 15点		
		B 11点		
		C 7点		
		D 2点		
	業務遂行	A 15点		
		B 11点		
		C 7点		
		D 2点		
	倫理	B 20点		
		C 12点		
		D 0点		

(裏)

人事評価シート[技能・業務職員用](職員・職長用)

職員 コード	漢字 氏名	カナ 氏名		職 種	
-----------	----------	----------	--	-----	--

《業績評価》

貢献度の視点	視点の程度の配点			[a又はcの理由等] a又はcとする場合、自己申告と異なる判断をする場合は必ず記入(1次評価者)	1次評価	2次評価
①正確・迅速性	a	b	c			
	2	1	0			
②協力度	a	b	c			
	2	1	0			
③達成度	a	b	c			
	2	1	0			
④改善提案	a	b	/			
	1	0				
視点の程度の合計点					点	点

1次評価者意見	2次評価者意見	<table border="1"> <tr> <td>視点の程度の合計点</td> <td>7</td> <td>6~5</td> <td>4~3</td> <td>2~1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K1</td> <td>K2</td> <td>K3</td> <td>K4</td> <td>K5</td> </tr> <tr> <td>1次評価点数</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2次評価点数</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> </table>	視点の程度の合計点	7	6~5	4~3	2~1	0		K1	K2	K3	K4	K5	1次評価点数	50	40	30	20	10	2次評価点数	50	40	30	20	10
視点の程度の合計点	7		6~5	4~3	2~1	0																				
	K1		K2	K3	K4	K5																				
1次評価点数	50		40	30	20	10																				
2次評価点数	50	40	30	20	10																					

《能力評価》

項目	要素	配点				1次評価者コメント等	1次評価	2次評価
実務能力	知識・技能	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
	安全・注意	A	B	C	D			
		20	16	12	2			
	健康・体力	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
姿勢・態度	コミュニケーション	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
	業務遂行	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
倫理	B	C	D					
	20	12	0					

2次評価者意見

【総括表】	1次評価	2次評価	合計
業績評価			
能力評価			

1次評価者 総合意見		2次評価者 総合意見	
補 職 名		補 職 名	
氏 名		氏 名	