

人事評価要素

NO	区分	評価要素	定 義	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
				初 級	中 級	上 級	主 任	係 長	課 長	部 長
1	情 意 (態度)	規律性	上司の指示に従い、業務上のルールをしっかり守る。	○	○	○	○	○		
2		積極性	業務に熱心に取り組み、自ら進んで意見や行動を行う。	○	○	○	○	○	○	○
3		責任感	自分の役割をを計画通り最後までやり抜く。	○	○	○	○	○	○	○
4		協調性	自分の都合にとらわれず他と協力し、業務を推進する。	○	○	○	○	○		
5		自己啓発	能力向上意欲が旺盛で、必要な知識や技能の習得に努める。	○	○	○	○	○	○	○
6	能 力	知識・技能	レベルに応じて、必要な知識・技能を習得している。 「階層別業務知識・技能」『スキルマップ』参照	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
7		理解・判断力	状況・条件に適合した仕事の段取りを決めたり、変化への適切な対応ができる。	○	○	○	○	○	○	○
8		コミュニケーション	適切な報・連・相を行い、社内外問わず積極的にコミュニケーションを上手に図ることができる。	○	○	○	○	○	○	○
9		リーダーシップ	組織を掌握し、組織の力を発揮することができる。			○	○	○	○	○
10	業 績	業務目標達成度	期待された通り、自己目標、部門目標を達成する。(期初に目標課題設定)	○	○	○	○	○		
11		時間管理	時間管理等対策を立てて、十分な仕事量を迅速に処理できる。	○	○	○	○	○		
12		5S	5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)ができる。	○	○	○	○	○		
13		業務改善	業務効率の向上を図り、業務改善を行う。	○	○	○	○	○		
14		部下指導・育成	部下の成長・能力開発を考え、部下へ明確な指導を行う。能力向上意欲を高めるための工夫、その後のフォローを行う。			○	○	○	○	○
15		マネジメント	業務を適切に割振り、進捗管理する等、部門全体のマネジメントを行う。				○	○	○	○