

評価基準(1等級:一般社員)

NO	区分	評価要素	定義	1	2	3	4	5	基本	自己	上司	部長	確定	ウエイト	評点
				援助を必要とする	クリアできなかった	クリアした	他社員の模範となる	同僚の指導ができる							
1	情意	規律性	上司の指示に従い、業務上の規則をしっかりと守る。	上司の指示や業務上の規則を守らず、同じ事で注意される。	上司の指示や業務上の規則を守らず、時々注意される。	上司の指示に従い、業務上の規則をしっかりと守る。	上司の指示に従い、業務上の規則をしっかりと守り、他の社員の模範となる。	上司の指示に従い、業務上の規則をしっかりと守り、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		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。	自分の都合を優先し、他人の意見を聞かない。	他人の意見を聞く姿勢はあるが、聞かない事が時々ある。	他人の意見を聞き他と協力し業務を推進できる。	積極的に他人の意見を聞き他と協力ができる。他の社員の模範となる。	積極的に他人の意見を聞き他と協力ができ、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		積極性	自ら進んで意見や行動を自発的に行う。	自らすすんで意見や行動する事が無い(言われた事しかない)。	自ら進んで意見や行動しない事が時々ある。	自ら進んで意見や行動を自発的に行う。	自ら進んで意見や行動を自発的に行う事ができ、他の社員の模範となる。	自ら進んで意見や行動を自発的に行う事ができ、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		責任感	自分の役割を計画通り最後までやり抜く。	与えられた仕事を計画通りやれない。	与えられた仕事を責任を持って計画通りやれないことがある。	自分の役割に責任を持って計画通り最後までやり抜いている。	自分の役割に責任を持って計画通り最後までやり抜き、他の社員の模範となる。	自分の役割に責任を持って計画通り最後までやり抜き、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		原価意識	業務遂行にあたり常に費用の節約、原価の低減を考え仕事の改善に取り組んでいる。	費用の節約・原価意識が無く仕事の改善に取り組んでいない。	費用の節約・原価意識はあるが、仕事の改善の取り組みが不足している。	常に費用の節約・原価意識を持ち、仕事の改善に取り組んでいる。	常に費用の節約・原価意識を持ち、仕事の改善に取り組む。他の社員の模範となる。	常に費用の節約・原価意識を持ち、仕事の改善に取り組む。他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		小計							25	0	0	0	15	50/25	30
6	能力	知識	レベルに応じた必要な知識を習得している。	レベルに応じた必要な知識を習得していない。	レベルに応じた必要な知識が不足している。	レベルに応じた必要な知識を習得している。	レベルに応じた必要な知識以上に習得しており、他の社員の模範となる。	レベルに応じた必要な知識以上に習得しており、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		技能	レベルに応じた必要な技能を習得している。	レベルに応じた必要な技能を習得していない。	レベルに応じた必要な技能が不足している。	レベルに応じた必要な技能を習得している。	レベルに応じた必要な技能以上に習得しており、他の社員の模範となる。	レベルに応じた必要な技能以上に習得しており、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		報連相	上司・部下・社内に至るまで徹底して報連相を行う。	上司・部下・社内に報連相を行う事ができない。	上司・部下・社内に報連相をできない事がある。	上司・部下・社内に至るまで徹底して報連相を行う。	上司・部下・社内に至るまで徹底して報連相を行い、他の社員の模範となる。	上司・部下・社内に至るまで徹底して報連相を行い、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		5S	整理・整頓・清掃・清潔・躰を行う。	整理・整頓・清掃・清潔・躰ができない。	整理・整頓・清掃・清潔・躰ができず時々注意される事がある。	整理・整頓・清掃・清潔・躰をしっかりとできる。	整理・整頓・清掃・清潔・躰をしっかりとでき、他の社員の模範となる。	整理・整頓・清掃・清潔・躰をしっかりとでき、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		自己管理	自己の生活・感情・行動等をコントロールする。	自分の生活・感情・行動等をコントロールできない。	自分の生活・感情・行動等をコントロールできない事がある。	自分の生活・感情・行動等をコントロールできる。	自分の生活・感情・行動等をコントロールでき、他の社員の模範となる。	自分の生活・感情・行動等をコントロールでき、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		コミュニケーション	課内・社内問わず積極的にコミュニケーションを上手に図る事ができる。	コミュニケーションを取る事ができない。	コミュニケーションを取る事ができるが、消極的である。	課内・社内問わず積極的にコミュニケーションを上手に図る事ができる。	課内・社内問わず積極的にコミュニケーションを上手に図る事ができ、他の社員の模範となる。	課内・社内問わず積極的にコミュニケーションを上手に図る事ができ、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		資格取得	資格取得(資格マップ参照)	資格を取得する意欲がない。	資格を取得できなかった。	資格を取得できた。	資格を取得し、他の社員の模範となる。	資格を取得し、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		小計							35	0	0	0	21	30/35	18
13	業績	仕事の品質	期待されている品質に仕上げる。	納品後、ペナルティが生じた。	納品後、手直しが生じた。	ミスなく、期待されている品質に仕上げる。	担当業務の業務成績が○点以上に仕上がっており、他の社員の模範となる。	担当業務の業務成績が◎点以上に仕上がっており、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		仕事の納期	仕事の納期をきっちり守る。	仕事の納期を守れない。	100%完了できないことがある(仮納品レベル)。	仕事の納期をきっちり守り、100%完了している。	余裕を持って仕事の納期をきっちり守り、100%完了し、他の社員の模範となる。	納期前、余裕を持って仕事を100%完了し、次の仕事に着手している。他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		仕事の原価	予定原価を認識し、実行予算内におさめる	実行予算内におさめられない。	予定原価を認識していたが、実効予算内におさめられないことがあった。	予定原価を認識し、実効予算内におさめる。	予定原価を認識し、余裕を持って実効予算内におさめ、他の社員の模範となる。	予定原価を認識し、余裕を持って実効予算内におさめ、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		仕事の成果	品質・納期・原価のバランスがよく、期待されている成果を達成する	期待されている成果を達成できない。	期待されている成果を達成できなかった。	品質・納期・原価のバランスがよく、期待されている成果を達成する	余裕を持って品質・納期・原価のバランスがよく、期待されている成果を達成し、他の社員の模範となる。	余裕を持って品質・納期・原価のバランスがよく、期待されている成果を達成し、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		改善提案	業務効率向上の為、改善提案を行う。(書面にて)	業務効率向上の為、改善提案を行っていない。(1回/年未満)	業務効率向上の為、改善提案を行っている。(1回/3ヶ月未満)	業務効率向上の為、改善提案を行っている。(1回/3ヶ月以上)	業務効率向上の為、改善提案を行っている。(1回/3ヶ月以上)、他の社員の模範となる。	業務効率向上の為、改善提案を行っている(1回/3ヶ月以上)、他の社員の模範となり同僚の指導ができる。	5				3	-	-
		小計							25	0	0	0	15	20/25	12
		計							85	0	0	0	51	-	60

