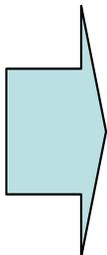


再雇用者ミッション（再雇用者への期待像）

ミッションの視点	
指導育成	研修テキスト作成、研修講師の担当、OJT指導、ほか。
課題推進	担当課題の完遂、顧客との関係強化、ほか。
業務改善	マニュアルの作成・改定、事務フロー効率化、コストダウン、ほか。



ミッションシート

所属	氏名
	印

(所属する室・部・支店のミッション)

(自己目標設定欄)

ミッション(目指す成果)	本人記入欄			上長(室長)記入欄
	手段・方法	期中進捗度レビュー	実績値(成果の達成度)	目標達成度に対するコメント
指導育成 (後進の指導育成、専門研修のテキスト作成、研修講師の担当、等)				
課題推進 (企画提案、専門業務・課題の推進、応用技術開発、売上増進、等)				
業務改善 (経費節減、顧客満足度向上、マニュアルの作成・改定、等)				
目標設定時に記入		中間面談時に記入	期末面談時に記入	

目標設定面談時 本人/上長(室長)所見	中間面談時 本人/上長(室長)所見	期末面談時 本人/上長(室長)所見
本人所見(年 月 日 印)	本人所見(年 月 日 印)	本人所見(年 月 日 印)
上長所見(年 月 日 印)	上長所見(年 月 日 印)	上長所見(年 月 日 印)

60歳以降の再雇用者が、年1回の期中の実績を報告し、次期課題を確認。処遇には反映しない。