

人事考課シート【3等級】

2026年4月～2027年3月

上期自己評価実施日： 月 日
下期自己評価実施日： 月 日

<全体スローガン>

評価点	定量目標の場合 (項目に対する達成度)	
	【5】：特に優れていて模範になる。	130% 以上
	【4】：期待以上で周囲にも好影響を与えている。	110% 以上～130%未満
	【3】：期待通りであった。	90% 以上～110%未満
	【2】：もう一步踏み込んだ努力や改善が必要である。	70% 以上～90%未満
	【1】：期待には遠く及ばず根本的な改善が必要である。	70%未満

氏名	所属	役職
		主任
		等級
		3

<業務に関する目標>		難易度	成果及び反省事項(本人記入)	比重	上期 自己評価	下期 自己評価	上司記入欄	上期 上司評価	下期 上司評価	上期 最終評価	下期 最終評価	備考
4月～9月 (上期)	【重点的に取り組むこと①】	B		12	4	3		4	3	4	3	
	【重点的に取り組むこと②】	B		12	4			3				
	【重点的に取り組むこと③】	B		12	3			3				
10月～3月 (下期)	【重点的に取り組むこと①】	B		12	4	4		4	4	4	4	
	【重点的に取り組むこと②】	B		12		4						
	【重点的に取り組むこと③】	B		12		4						

<マネジメントに関する目標>		比重	上期 自己評価	下期 自己評価	上司記入欄	上期 上司評価	下期 上司評価	上期 最終評価	下期 最終評価	備考
コンプライアンス：	会社の方針、規則および業務に関するルールを確実に実行して、後輩社員にも指導している。	8	3	3	<能力・勤務意欲に関する項目>について、上司からのメッセージや注意事項がある場合は記入してください。 【上期】	3	3	3	3	
理解、行動：	最小限の指示やアドバイスで、テーマの本質を十分に理解し、期待通りの行動をとっている。	8	3	3		3	3	3	3	
事務処理：	事務処理業務を正確で効率的に(最小限の時間で)実施している。	8	4	4		3	4	3	4	
コミュニケーション：	伝え方を工夫して、関係者(社内、取引先、協力会社、お客様)と良いコミュニケーションができている。	8	4	3		3	3	3	3	
報連相：	報連相はポイントを押さえて簡潔でタイムリーに実施できている。	8	4	4		4	4	4	4	
自己コントロール：	社会人として多少の理不尽があることを承知して、多少のことでは感情的にならずに常に落ち着いて行動できる。	8	4	4		4	4	4	4	
折衝、調整：	信頼できるデータや過去の事例などを上手に用いて説得力のある折衝、調整ができる。	8	3	3		3	3	3	3	
人材育成：	新人、後輩社員、部下に対して体系立てて理屈に基づいた指導ができる。	8	3	3		3	3	3	3	
		100	3.56	3.60		3.28	3.48	3.28	3.48	年間評価点 3.38

※計算方法:全項目における、比重×評価(1～5)の和÷100

<上記以外の内容での成果、自己PR>

【上期】

【下期】

<上司記入欄(コメント)>

【上期】

【下期】

総合評価(S～D)

総合評価は上記の点数とは
別に仕事ぶり全体を評価する。
S:非常に優秀
A:優秀
B:期待通り
C:期待を裏切ること
D:この仕事に向いていない

AB