

人事考課シート【3等級】
2026年4月～2027年3月

上期自己評価日： 年 月 日
下期自己評価日： 年 月 日

評価基準	【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】 ほぼ期待通りであった	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： 等級： 3
所属： 役職： 主任

		上期(4～9月)			下期(10～3月)		
<評価項目>		自己 評価点	上司 評価点	最終 評価点	自己 評価点	上司 評価点	最終 評価点
1	個別項目： (上期)	4	4	4			
	個別項目： (下期)				4	3	3
2	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理解して確実に実行している。	4	4	4	4	4	4
3	理解、行動： 関係者(上司、取引先、協力会社、お客様)の発言の意味や目的をよく理解して確実に行動している。	3	2	2	3	3	3
4	チームワーク： 部署や社内のメンバーを一つのチームとして考え、個人の利益ではなく全体のことを考えて行動している。	4	4	4	4	4	4
5	タイム マネジメント： 業務スピードが重要であることを意識して、無駄な動きがなくテキパキ取り組んでいる。	3	3	3	4	4	4
6	コミュニケーション： 自ら進んで挨拶をすること、正しい言葉遣いが習慣となっている。	4	4	4	4	4	4
7	報連相： 自分の判断で進行する業務、上司に報告・相談すべき業務の判断が的確である。	3	3	3	3	3	3
8	コスト管理： 原価、売上、利益だけではなく、消耗品、時間なども含めたコストの考え方を理解している。	4	3	3	4	3	3
9	顧客対応： お客様と良好なコミュニケーションを通して、顧客のリクエストなどに素早く対応している。	3	2	2	3	3	3
10	業務改善： 担当部署(チーム)が改善されるような気づきや提案をして、改善案を考えることができる。	3	3	3	4	4	4
合計		3.50	3.20	3.20	3.70	3.50	3.50

<成果や反省事項 本人記入欄>

年間
評価点 3.35

上期	
下期	

年間
総合評価 AB

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:もう一步踏み込んだ
努力や改善が必要
D:この仕事に向いていない

<上司記入欄>

上期	
下期	