

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			
2 個別項目： (下期)					4	3	3
3 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實に実行している。	4	4	4	4	4	4
4 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實に行動している。	3	2	2	3	3	3
5 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
6 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
7 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
8 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
9 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
10 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
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**

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	