

キャリア評価シート

CSステージ	CS 1
基本的な製品知識を理解し、基礎的な作業技術を習得している。 また派遣先職場において適切な報連相等のコミュニケーションを通じて良好な関係を築き、業務を円滑に遂行している。 担当業務について、上司指示のもと、自己完結にて効率的に処理することができている。 担当業務に必要な知識や技術の習得に向けて自発的に取り組んでいる。	

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
評価対象者	
勤務先	
担当業務	

評価区分	本人評価	客先評価	担当評価
業務評価 ①	18	16	20
勤務評価 ②	14	16	16
評価点 ①+②	32	32	36

≪ 業務評価 ≫

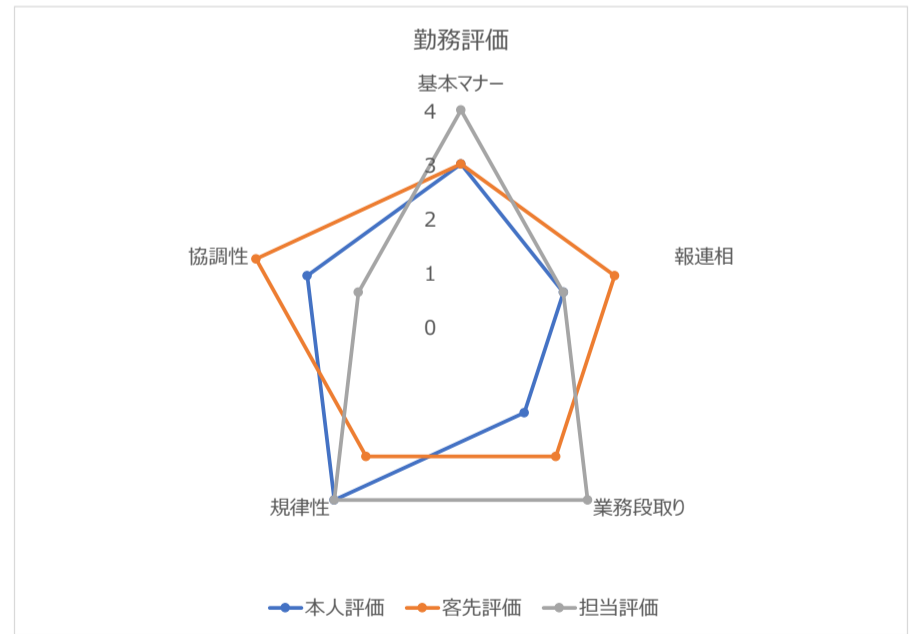
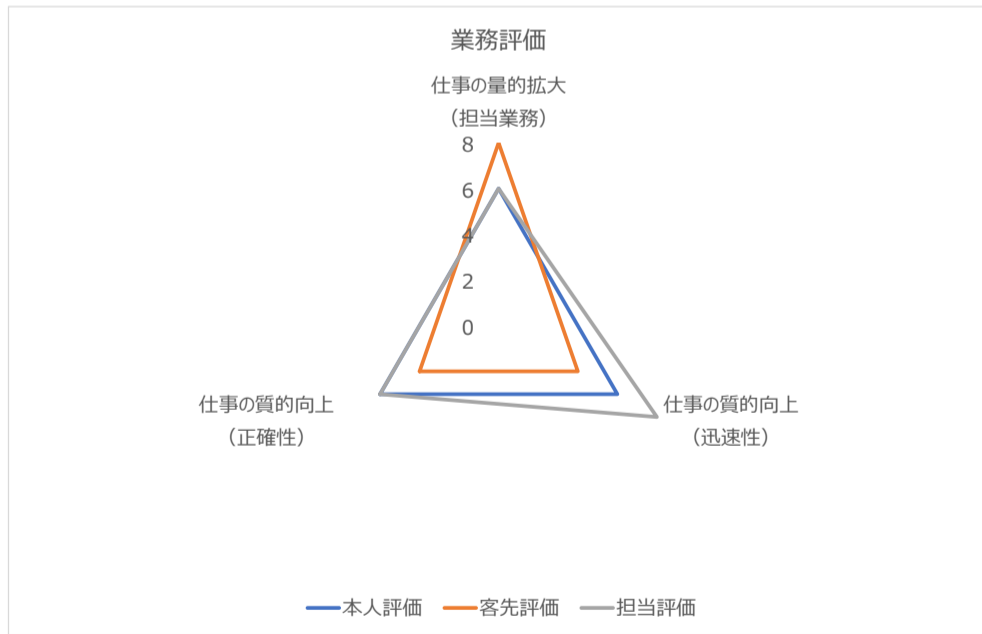
与えた仕事のやり方とその結果について次の範囲で評価します

no	評価要素	評価の着眼点	期中の取組み状況（本人が評価前に具体的かつ客観的に記述をすること）	本人評価	客先評価	担当評価						
1	仕事の量的拡大 (担当業務)	担当業務の範囲は就業経験が活かされ拡大し、習熟度の求められる内容にレベルアップすることができていたか。		6	8	6						
2	仕事の質的向上 (迅速性)	担当業務の処理速度は、キャリア研修や職場での就業経験が活かされ、レベルアップすることができていたか。		6	4	8						
3	仕事の質的向上 (正確性)	担当業務の正確さは、キャリア研修や職場での就業経験が活かされ、ミスやクレーム等の発生を削減することができていたか。		6	4	6						
評価基準				10点)大変良い	8点) 良い	6点) ふつう	4点) あまりよくない	2点) 良くない	0点) 問題がある	18	16	20

≪ 勤務評価 ≫

職場での働きぶりや仕事に対する取組み姿勢について次の範囲で評価します

no	評価要素	評価の着眼点	期中の取組み状況（本人が評価前に具体的かつ客観的に記述をすること）	本人評価	客先評価	担当評価					
1	基本マナー	明るく大きな声であいさつ、相手を不快にさせない身だしなみ、気持ちの良い電話応対など社会人として、応対する相手に不快な思いをさせないマナーを身に付けているか。		3	3	4					
2	報連相	上司に対して、的確なタイミングでポイントを押さえた報告・連絡・相談ができているか。 また問題報告、中間報告、自己判断の回避、不明点の相談などを実行し、必要に応じて自分の考えも加えて報告しているか。		2	3	2					
3	業務段取り	あらかじめ業務効率を考えた段取りを組み、前日までの業務結果を振り返った上で、順番や計画性を考えて作業に取り掛かっているか。 より良い仕事の進め方について常に考えているか。		2	3	4					
4	規律性	会社の就業規則や服務規律、業務上のマニュアルを守って仕事に取り組んでいるか。 他の模範となり、職場の規律維持に努めているか。		4	3	4					
5	協調性	組織の中で自分に与えられた役割を確実にこなすとともに、周囲で協力を求める状況にあるときは情報の提供など、自ら進んで行動することができているか。		3	4	2					
評価基準				4点) 良い	3点) ふつう	2点) あまりよくない	1点) 良くない	0点) 問題がある	14	16	16



≪ 期首面談記録 ≫	面談日:		面談者:		【今期取り組むキャリアアップ課題と対策を記入すること】		
					承認欄		
					本人	客先評価者	担当者
					Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
≪ 中間面談記録 ≫	面談日:		面談者:		【今期のキャリアアップ対策に対する取り組み状況を記入すること】		
					承認欄		
					本人	客先評価者	担当者
					Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
≪ 期末面談記録 ≫	面談日:		面談者:		【今回のキャリアアップ対策に対する取り組み結果を記入すること】		
					承認欄		
					本人	客先評価者	担当者
					Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ