

能力評価表

No.	区分	評価項目	一般社員	中間管理職	上級管理職
1	知識・技術	担当職務について、その職位レベルの知識・技術を持ち、かつ活用している。	3		
		職務に関するセミナー・研修・研究会へ参加するなど、日頃から職務に関する新しい知識や必要な技術の習得に努めている。	3		
		給与計算事務の知識・技術を持ち、任せることができる。	3		
		FP3級レベルの総合的な税務、資産設計の知識がある。	3		
		キャリアアップ助成金他の助成金の申請書類が作成できる。	3		
		職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、有効に活用し業務改善に努め、コストを抑えている。	3		
		フォーマット化された表へデータ入力、貼付けができる。	3		
		印刷設定をしてプリントアウトができる。	3		
		作成した表に罫線を引いたり、色や網掛けができる。	3		
		足し算、引き算等の四則演算や、平均などの簡単な関数を使える。	3		
		SUM関数を使いこなしている。	3		
		ROUND(UP)DOWN関数を使いこなしている。	3		
		作成した表をもとにグラフの作成ができる。	3		
2	判断力	問題の原因を発見し、迅速に対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。	3		
		目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、顧客、組織全体や長期的な視点から総合的な判断している。	3		
		仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理している。	3		
3	企画力・問題解決力	需要や業務処理上の問題点を的確に発見、分析、把握している。	3		
		現状に満足せず積極的に改善、改革方策を打ち出し、他の社員や関係者から賛同を得ている。	3		
		方針や目標から前例や既成概念にとらわれずに新しい考え方を作り出し、困難な課題に取り組んでいる。	3		
4	統率力	組織の方針・目標と連動した部門目標を設定し、分かりやすい言葉で部下に伝えている。			
		部下の話を良く聴き、自由に発言できる雰囲気づくりをしながら、職場を運営している。			
		部下の性格や能力、適性等に応じて業務を適正に配分している。			

5	人材育成力	仕事上の助言や能力開発の働きかけを積極的に行い、部下の育成に努めている。			
		方針を明示した上で、部下の能力や業績に応じて業務分担・権限委譲を行い、人材育成に取り組んでいる。			
		部下に対して適切に評価結果のフィードバックを行い、能力開発につなげている。			
		部下に嫌われることを恐れず、注意すべきことは毅然と行っている。			
		自分の後継者を決めて、計画的に育成の教育をしている。			
6	折衝力	顧客や部下、同僚に対して感情的にならず誠実に対応し、説得力に富んだ話し方ができる。	3		
		自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させている。	3		
		縄張り意識を避けながら内外との調整を行い、仕事の計画・基盤づくり等の前さばきをする。	3		
7	情報活用力	職務に関する新しい情報に強い関心を持ち、競合他社の動向などを常に把握している。	3		
		情報を業務の改善・改革や日常の職務の遂行に活用している。	3		
		組織外においても幅広い人間関係を持ち、時機を得て接触し必要な情報を迅速に収集、提供している。	3		
8	顧客対応力	接遇技能を習得し、顧客に対して好感の持てる礼儀・態度・身だしなみで対応している。	3		
		時間をかけて相手の話を聞くなど、対応に誠実さが感じられ、顧客や関係者からの信頼を得ている。	3		
		常に顧客サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設を運用し、職務を遂行している。	3		
9	ストレス耐性	ストレスのかかる状況の中でも、感情的にならず職務を遂行している。	3		
		問題発生時や苦情対応時に、冷静かつ臨機応変に対応している。	3		
		仕事に前向きで、気持ちの切り替えを素早く行っている。	3		
10	柔軟性	変化を予測し、対応策を事前に講じている。	3		
		失敗や困難な状況におかれても、柔軟に対応し、目標を最後まで成し遂げている。	3		
		社内外の人や情報から受けた刺激を、職務に活かしている。	3		
11	協調性	孤立せず、他の社員と協力して職務にあたり、所属に貢献している。	3		
		必要に応じ他の社員の協力を求め、仕事を抱え込んで一人で残業したり、休日出勤したりしない。	3		
		自ら職場内の風通しを良くするような雰囲気づくりを行っている。	3		

12	規律性	不正や違法・不当な圧力に対しては毅然とした態度を取り、厳正に対処している。	3		
		社員としての自覚を持ち、礼節のある行動をとっている。	3		
		組織の一員として行動し、他の社員に迷惑をかけていない。	3		
13	勤務態度	責任感を持って期限までに職務を完結し、結果や自己の言動に対して責任回避・責任転嫁をしない。	3		
		上司への報告・連絡・相談を的確、確実にしている。	3		
		他の社員からの相談に気軽に応じるなど、良好な人間関係を築いている。	3		
		顧客の立場に立ったやりとりによって、業務を円滑に、効果的に進めている。	3		
		指示待ちという意識ではなく、指示の前に主体的に行動している。	3		
合計			135	0	0
平均点			3.00		

評点は、最低評価を1、やや劣るを2、標準を3、やや優れるを4、最高評価を5とする5段階評価とする。