

派遣社員 勤務評価表

記入日 年 月 日

1. 評価期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで

2. 被評価者名 _____ 所属 _____ 年齢 _____

3. 一次評価者名 _____ 印 _____ 経験年数 _____ 職種 _____

No.	評価要素	一次
【能力考課】		
1	手空きの場合でも自主的に他に協力・支援している度合いは	
2	与えられた日々の仕事を確実に処理できる程度は	
3	与えられた仕事を正確に処理できる程度は	
4	仕事を処理する技術・技能・熟練度の水準は	
5	仕事をこなす上で必要な知識面の水準は	
6	物(備品・器具・工具・施設)を大切に扱っている程度は	
7	仕事に対する責任感の程度は	
8	上司の指示・命令に対しての忠実度の程度及び実行度は	
9	仕事についての創意工夫・改善に取り組んでいる程度は	
【行動評価】		
10	遅刻、早退、欠勤が少なく体調管理に努めているか	
11	人の嫌がるきつい又は汚い仕事でも素直に取り組んでいるか	
12	勤務態度にムラがなく、仕事にヤル気が見られる程度は	
13	職場での人間関係を円満かつ円滑に保っている程度は	
14	職場の規律を守りきちんとルールに従っている程度は	
15	適時適切に報告や連絡を行っている度合いは	
16	自分が誤った時に速やかにかつ素直に適切な行動がとれる度合いは	
17	叱り方、誉め方等、人に対する接し方の上手・下手の程度は	
18	挨拶・言葉遣い・服装・その他の態度がきちんとしている度合いは	
19	職場の3Sに気配りをもつて実行している度合いは	
20	安全行動、職場の防災等に注意した行動をとっている度合いは	
	得点合計	
	平均得点	

今後の指導について	総合評価
	上位ランクへ変更希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない

○ 評価基準

- 5点 … 秀でており、抜群である。 4点 … 優れており、良くできる。
 3点 … 人並みの水準である。 2点 … やや低く、注意していく必要がある。
 1点 … 程度、水準が劣り問題が多く監督を要する。

平均点	評価ランク
4.5~5.0	S
4.0~4.4	A
2.0~3.9	B
1.5~1.9	C
1.0~1.4	D

○職種別ランク表をもとに、派遣先へ職務内容見直し交渉
希望する Sランク、Aランク者のみ

交渉結果	<input type="checkbox"/> 職務内容変更 → <input type="checkbox"/> 上位ランクへ変更 <input type="checkbox"/> 変更なし	所属長印
------	---	------

派遣社員勤務評価説明要領書

1. 記入及び対応手順

- ① 一次評価者(営業管理部担当者)が各要素毎に評価(5段階)する。
- ② 一次評価者が本人と面談して、評価の相違があれば説明して説得、納得を得る。
- ③ 本人との面談で修正があれば修正する。但し、修正は好ましくない。
総合評価、所見があれば記入する。
- ④ 平均点を算出し、評価ランクをもとに該当する職種別ランク表を用いて、派遣先へ職務内容の見直しを交渉。上位ランクへの見直しがなされた場合、次回更新の契約から見直しを図る。
※本人が上位ランクへの職務内容を希望しない場合は、行わない。

2. 記入要領

- ① 記入日及び被評価者名は本人に書かせて下さい。
- ② 評価対象期間は上期5月～10月、下期11月～4月までの期間とする。
- ③ 一次評価者名は本人が記入する。
- ④ 評価は5点法で記入して下さい。必ずしも20項目評価しなくても良いです。
(該当しない項目があれば、評価しませんし出来ません)
- ⑤ 総合評価、所見は本人に見せませんので率直な意見を記入下さい。

3. 日程

- ① 上期評価は11月中に実施、下期評価は5月中に実施してください。
- ② 提出は月末まで(厳守)
- ③ 派遣先への交渉は12月中、6月中に実施し最終結果を所属長まで提出してください。

4. その他

- ① 評価後の個人面談は一人ずつお願いします。計画的に面談の日時を決めて実施してください。面談時間も10分とか20分とか基準を持ってしたほうが効率的です。
- ② 本人評価と会社の評価が違う場合で本人評価より高くなる場合は納得させやすいですが、逆に低い場合で納得させる場合は、説明する側も理論的に又は、事実を話して納得させて下さい。
会社の評価を変更するのは信頼性をなくしますので極力説得して下さい。
- ③ 本人との面談に臨む時は、まず労をねぎらってから本論に入って、最後に励ましと期待の言葉をかけて下さい。

以上