

職務行動(面談)記録シート

評価者に係る属性を記入すること。

(様式 4)

年度	被評価者に関する事				主たる記録者(保管者)	
	所属	補職名	職員番号	氏名	第一評価者補職名氏名	
18	総務部職員課	課長補佐	12345	人事三郎	職員課長	職員次郎 印

職務行動(面談)記録			対応とその後の状況			
月	日	職務遂行上の行動記録及び面談記録(メモ)	月	日	賞賛、激励、活用、援助、動機付け、指示、指導、教育、対策、処置等	記録者印
		<p>被評価者に対して、指導や助言をした場合などのきっかけとなる職務遂行上の言動や面談を実施した際には被評価者が話した内容の要旨などを日付とともに記録(メモ)すること。</p> <p>「好ましいと思われる行動(加点される行動)」又は「問題があると思われる行動(減点される行動)」については特に記録すること。</p> <p>また、被評価者のこれらの言動に対する評価者の対応とその後の状況も記録すること。</p>			<p>評価者が被評価者の特記すべき行動などについて助言指導した内容及び面談において助言指導した内容などを記録すること。</p>	<p>記録者(評価者が押印又はサインすること。</p>

注) 職務行動記録は、被評価者の職務活動において評価対象の事実として記録しておくことが必要な場合や面談を実施した際などに記録すること。対応とその後の状況は、の行動の際に講じた対応策、一定期間が経過したのちの状況などを記録すること。職務行動記録シートは、第一評価者が主たる記録者として記録・保管し、第二評価者及び調整評価者は必要に応じて、記録の内容を確認し、追記すること。