

一般社員用360度評価項目

態度・印象	Q1 対象者は、後輩や出入業者様など、弱い立場の相手とやり取りをする時、 ○ 1 相手を見捨てる、または、偉そうに傲慢な態度をとる ○ 2 礼儀正しく接するが、偉そうな雰囲気がある ○ 3 礼儀正しく接する、相手を敬う
	Q2 対象者は、仕事上とプライベート上の人間関係について、 ○ 1 この2つを区別できない ○ 2 どちらかという、この2つをうまく区別できる ○ 3 常にこの2つを区別できる
	Q3 社内における対象者の評価は、 ○ 1 信頼できない人 ○ 2 時として信頼できない人 ○ 3 信頼できる人
	Q4 対象者の普段の様子や雰囲気は、 ○ 1 いつも緊迫していて息苦しい、余裕がない ○ 2 普段は緊迫していて息苦しい、余裕がないが、たまにリラックスしている時もある ○ 3 普段はリラックスしているが、たまに緊迫していて息苦しい、余裕がない時もある ○ 4 いつもリラックスしている
	Q5 対象者は、周りが小さなミスをする時、 ○ 1 イライラして、ミス(原因や対処など)について周りと話し合おうとしない ○ 2 イライラするが、ミスについて周りと話し合う ○ 3 ミスを把握し、前向きに周りと話し合う
	Q6 対象者は、感情的に、 ○ 1 不安定な人 ○ 2 どちらかという不安定な人 ○ 3 どちらかという安定した人 ○ 4 安定した人
	Q7 対象者の普段の印象は、 ○ 1 冷たい、人と話したがらない ○ 2 人と距離を置こうとする、ただし話そうとはする ○ 3 親しみがある、ただ、人のことには無関心 ○ 4 親しみがある、人のことにも気を配る
受入・対応力	Q8 対象者は、周りからの意見やアイデアを、 ○ 1 全く聞かない、受け入れない ○ 2 聞く、受け入れるそぶりは見せるが、あまり活用しない ○ 3 聞く、受け入れて活用している
	Q9 対象者は、自分の考えとは違う意見やアイデアについて、 ○ 1 決して受け入れようとする ○ 2 あまり受け入れようとする ○ 3 時には受け入れている ○ 4 積極的に受け入れている
	Q10 人から批判されたり、指摘された時の対象者の反応は、 ○ 1 良くない、無視する、嫌な態度をとる ○ 2 あまり良くない、無視したり、嫌な態度をとることはないが、受け入れようとする ○ 3 まあ良い、ほどほどに受け入れる ○ 4 良い、きちんと受け入れる
部署	Q11 対象者は、 ○ 1 現在のやり方を変えることが好きではなく、新しいアイデアに抵抗することが多い ○ 2 あまりに新しもの好きで、変化を好むため、職場の雰囲気を混乱させる ○ 3 適切なレベルの新しい発想と、変化への対応力を持っている
	Q12 対象者が上司とコミュニケーションをとり、報告や相談をする機会は、 ○ 1 不十分 ○ 2 どちらでもない ○ 3 十分
	Q13 対象者は、 ○ 1 相手の失敗ばかりに目が行き、責める ○ 2 どちらかという相手の失敗に目が行き、責める ○ 3 良い仕事をした時、相手をほめる・認める ○ 4 良い仕事をした時だけでなく、日頃から相手の長所を見つけて、ほめる・認める

一般社員用360度評価項目

仲間への対応	Q14 対象者は、 ○ 1 仕事において、自分自身が成長することに無関心 ○ 2 必要最低限のことしか学ぼうとしない ○ 3 常に創意工夫しながら学び成長しようとしている
	Q15 対象者は、仕事上、悩み事や心配事があつた際、 ○ 1 周りへの影響を考えず、抱え込んでしまう、相談しない ○ 2 問題が発覚し始めてから周囲に相談する ○ 3 問題になる前に、周りに相談し解決しようとしている
	Q16 対象者は、部署の仲間と、 ○ 1 連携できていない、よく仕事や周りが混乱する ○ 2 連携できていないときがある、仕事や周りが混乱することがたまにある ○ 3 連携できている、仕事や周りが混乱することはほとんどない
業務遂行	Q17 対象者は、自分の仕事の現状を改善し、より良くするためのアイデアや計画を、 ○ 1 持っていない ○ 2 あまり持っていない ○ 3 持っているが、実行に移していない ○ 4 持っており、実行に移している
	Q18 対象者の段取りや仕事の進め方は、 ○ 1 ほとんど常にダメ ○ 2 ある時はダメ、ある時は素晴らしい ○ 3 ほとんど常に素晴らしい
	Q19 事故やミスが発生した場合、対象者の判断や報連相(報告・連絡・相談)は、 ○ 1 良くない、冷静で適切な対応ができていない ○ 2 良くも悪くもない、判断が遅れたり、報連相がないことがある ○ 3 良い、冷静で適切な対応ができる
	Q20 対象者は、どちらをより重視しますか、 ○ 1 効率性も安全性(事務や営業の場合、正確性)も重視しない ○ 2 仕事の効率性 ○ 3 仕事の安全性(事務や営業の場合、正確性) ○ 4 状況に応じて、効率性と安全性(事務や営業の場合、正確性)をうまく使い分ける
	Q21 対象者は、 ○ 1 あらゆる場面で、常に指示待ちの受身の姿勢で、あまり関わろうとしない ○ 2 自分に関係することには、関わろうとしている ○ 3 自分のことだけでなく、周りのことも気づかい積極的に関わっている
	Q22 対象者の時間の使い方は、 ○ 1 悪い ○ 2 どちらかという悪い ○ 3 どちらかという上手い ○ 4 上手い
	Q23 対象者は、会社の方針・徹底事項・連絡事項を、 ○ 1 あまり聞いていない、よく忘れる ○ 2 聞いているが、実施しない、徹底しないことがある ○ 3 聞いており、しっかりと実施し、徹底している
	Q24 対象者の専門知識や業務知識は、 ○ 1 不十分 ○ 2 やや不十分 ○ 3 十分 ○ 4 豊富
	Q25 研修や勉強会など社員教育について、対象者が示す関心度は、 ○ 1 低い ○ 2 どちらかという低い ○ 3 どちらかという高い ○ 4 高い

一般社員用360度評価項目

チームワーク	Q26 対象者が部署の皆に与える影響は、 ○ 1 良くない、やる気を下げ、雰囲気悪くする ○ 2 ほとんどない、やる気を高めることも、雰囲気悪くすることもない ○ 3 良い、やる気を高め、前向きな雰囲気をもたらしてくれる
	Q27 対象者は、トラブルや問題が発生した重大な時、 ○ 1 部署のチームワークの邪魔になる ○ 2 部署のチームワークに何の影響も与えない ○ 3 部署のチームワークに貢献する
	Q28 対象者は、部署で予定する一日の作業達成に向けて、 ○ 1 達成のための努力にほぼ参加しない ○ 2 表面上参加する格好はする ○ 3 達成のため、あらゆる努力に参加する
	Q29 対象者は、 ○ 1 部署の皆から尊敬されていない ○ 3 尊敬も軽蔑もされていない ○ 4 部署の皆から尊敬されている
挨拶・SKH	Q30 対象者は、社内や社外に関わらず、 ○ 1 あまり挨拶をしない ○ 2 挨拶するが、いいかげんだ ○ 3 常に気持ちよく挨拶している
	Q31 対象者は、 ○ 1 相手の名前を“さんづけ”して呼ばないことがある ○ 2 通常は呼んでいるが、本人のいないところで呼ばないことがある ○ 3 常に相手の名前を“さんづけ”して、皆の手本となっている
	Q32 対象者は、 ○ 1 普段から敬語を使わないことがある ○ 2 通常敬語を使っているが、トラブルなど何かの時に使わないことがある ○ 3 常に敬語を使って、皆の手本となっている
	Q33 対象者の立ち居振る舞い(品格)は、 ○ 1 荒っぽい ○ 2 荒っぽいが、良くしようと心掛けている ○ 3 丁寧で皆の手本となっている
	Q34 対象者は、掃除に対して、 ○ 1 積極的ではなく、“やらされている”という雰囲気で行っている ○ 2 大体気持ちよく行っている ○ 3 常に気持ちよく行い、皆にも働きかけている
総合評価	Q35 総合的に考えて、この一年間の対象者の仕事ぶりは、どの程度だと思いますか？ ○ 1 最低の仕事ぶり ○ 2 良くない仕事ぶり ○ 3 どちらでもない ○ 4 良い仕事ぶり ○ 5 最高の仕事ぶり
記述由	Q36 この一年間の対象者の行動で素晴らしいと感じたことを自由にお書きください。 Q37 対象者の「ここを伸ばせば、改善すればもっと素晴らしい」と思うことを自由にお書きください。