職務行動（面談）記録シート

様式５）

年度	第一評価者(シート保管者)補職名氏名	第二評価者補職名氏名	調整評価者補職名氏名

被評価者に係る評価者の補職名・氏名を記入すること。

被評価者に関すること	所属（担当・係）名	補職名（職種名）	職員番号	被評価者氏名

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）	好ましいと思われる言動	問題と思われる言動	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

職務行動記録シート（様式５）は、第一評価者が主たる記入者（保管者）となること。

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行動（特記すべき行動）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。

職務遂行上の行動記録に係るもののうち、被評価者の立場になって、「好ましいと思われる行動（加点されるべき行動）」があった場合に日付とともに記録し、その際の評価者の対応とその後の状況を記録すること。

職務遂行上の行動記録に係るもののうち、被評価者の立場になって、「問題があると思われる行動（減点されるべき行動）」があった場合に日付とともに記録し、その際の評価者の対応とその後の状況を記録すること。

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。

記録者（評価者）が押印又はサインすること。

注）①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などに記録すること。②対応とその後の状況は、臨時面談や①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。③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