|  |
| --- |
| 業務日報 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日　天候：　　　　 |
| 業務名：　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　記録者（担当責任者）：　　　　　　　　　　 |
| １勤務員氏名 |
| 氏名 | 勤務時間 | 主な業務 |
| ① |  | ： |  | 〜 |  | ： |  |  |
| ② |  | ： |  | 〜 |  | ： |  |  |
| ③ |  | ： |  | 〜 |  | ： |  |  |
|  |
| ２業務記録 |
| 作業名 | 作業内容（仕様書や事業計画等） | 実績と成果 |
| ① |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ② |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ③ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| ３特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他） |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ４総括責任者による評価 | 担当責任者 | 統括責任者 |
| （　　　　　　　　） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 評価の例 |
| 優秀 | 業務が非常に優れている場合に使用できます。 |
| 優れた | 高水準の業務を指します。 |
| 満足 | 業務に対する一般的な満足度を示します。 |
| 適切 | 業務が期待通りに適切であることを指します。 |
| 期待通り | 業務が期待通りに実行されたことを表現します。 |
| 改善の余地あり | 業務には改善の余地があることを示します。 |
| 普通 | 業務が平均的な水準であることを指します。 |
| 合格 | 業務が必要な基準を満たしていることを示します。 |
| 需要あり | 業務には改良や追加の要求があることを指します。 |
| 発展途上 | 業務が進化の余地があることを示します。 |
|  |  |
|  |  |