

項目別評価：各項目を「良・可・不可」の３段階により評価

(１) 内部統制・苦情などへの対応

ア 評価：良

イ 講評：適正に実施されている。

(２) 業務実施体制

ア 評価：良

イ 講評：適正に実施されている。

(３) 業務実施の考え方・研修に対する取組み

ア 評価：良

イ 講評：適正に実施されている。自主性を引き出し、研修効果を高める工夫が伺えた。

(４) 現金類の確認

ア 評価：良

イ 講評：適正に管理されている。

(５) 備品及び鍵類の整備・管理状況

ア 評価：良

イ 講評：適正に管理されている。

(６) 執務室内の状況確認

ア 評価：良

イ 講評：整理整頓されている。

(７) 仙台事務所内の書類確認

ア 評価：良

イ 講評：適正に管理されている。

(８) 職員の労働環境

ア 評価：良

イ 講評：適正に管理されている。

(９) 口頭試問

ア 評価：良

イ 講評：お客さまの立場を考えながら的確な受け答えがなされた。