

目標管理シート 部長級・次長級 課長級職員用

(様式2)

年度	期首面談日	基準日面談日	最終面談日	第一評価者補職名氏名	調整評価者補職名氏名	被評価者に関すること	部局名	所属名等	補職名(職種名)	職員番号	氏名
17	日 月 日 月 日 月 日										

1 組織使命

期首面談及び基準日面談、最終面談を実施した日を記入すること

上位方針(目標)をもとに、組織に何が求められ、何をすべきかを検討するとともに、組織の存在意義を整理し、組織使命を明確にすること

毎年大幅に変更されないものをヒントに、与えられた任務(使命)を整理すること

2 現状の洗い出し

現状の洗い出しは組織単位のミーティングを通じて整理すること。事実を記録し、当たり前のことや書きにくいことも含めてできるだけ書き出し、なすべき事やあるべき姿を書くものではないこと。書き方は体言止めにしないこと。

3 今年度の組織目標

現状の洗い出しを通じて組織の課題を明確にし、その課題を克服するために必要な対策を実行することにより、結果として何を求めるのか(どうい状態になるのか)を目標として整理すること。目標は今年度取り組む事項を5つ以内に絞り、優先度や重要度、影響度の高い順に記入すること。

番号	現状の洗い出し項目(記入例: は××である。)
1	
2	組織が所管する事務分掌の範囲において、職務に影響を与える様々な要因の洗い出しをしてください。洗い出しにはSWOT方式による分析やブレインストーミングなどの手法を活用し、組織単位のミーティングを活用してやることが効果的です。似た内容の項目は整理(グループピング)して30項目以内で整理すること
3	
4	
5	
6	
7	目標項目(何を) ・目標は担当職務全体から特に重点的に取り組むべきものとし、3つ以上5つ以内とする。
8	・目標は職務分掌(事務分掌や事務分担)を列記するものではないこと。
9	・目標項目は優先度や重要度、影響度が高いと思われるものから順番に最優先目標、優先目標、目標1の順に記入すること。
10	目標水準(どこまで)
11	・数値化できるものはできるだけ数値化すること。数値化できないものは目標を達成すると対象を「どんな状態になるのか」あるいは「どんな状態にしたいのか」など
12	・定性化し、評価できる内容を記載すること。
13	達成時期(いつまでに)
14	・目標をいつまでに達成するのが明確にすること。
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

目標番号	今年度の組織目標	2の番号	難易度(1-5)	基準日達成状況(本人申告)	評価者	基準日評価	最終評価	
最優先目標	目標項目(何を)	2	難易度表1	-基準日面談(又は最終面談)前に被評価者本人が目標の達成状況を自己評価し、その評価理由を記入すること -第一評価者は記載事実を確認し、修正等の必要があれば、指示すること。その際、職務行動(面談)記録シート(様式5)を参考にする	自己			
	目標水準(どこまで)	ウエイ	ウエイ		目標達成度[表2]	第一		
	達成時期(いつまでに)	平成	年		月	調整		
優先目標	目標項目(何を)	1	難易度表1	それぞれの評価者が目標の達成度に対する評価を[表2]から選択し、記入すること	自己			
	目標水準(どこまで)	ウエイ	ウエイ		目標達成度[表2]	第一		
	達成時期(いつまでに)	平成	年		月	調整		
目標1	目標項目(何を)	1	難易度表1	期首に設定した難易度[表1]と目標達成度から目標難易度達成度評価点[表3]を算出すること	自己			
	目標水準(どこまで)	ウエイ	ウエイ		目標達成度[表2]	第一		
	達成時期(いつまでに)	平成	年		月	調整		
目標2	目標項目(何を)	1	難易度表1	目標評価点はウエイ(%) * 目標難易度達成度評価点により算出すること。小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで算出すること	自己			
	目標水準(どこまで)	ウエイ	ウエイ		目標達成度[表2]	第一		
	達成時期(いつまでに)	平成	年		月	調整		
目標3	目標項目(何を)	1	難易度表1	業績評価点(目標評価点の和)	自己			
	目標水準(どこまで)	ウエイ	ウエイ		目標達成度[表2]	第一		
	達成時期(いつまでに)	平成	年		月	調整		
						0.0	0.0	