

# 目標管理シート(管理職 係長級職 保育主任対象)

(様式3)

年度 18	職場面談を実施した日 を記入すること。	所属 総務部職員課	補職名 課長補佐	職員番号 12345	氏名 人事三郎
期首面談日 4月10日	評価面談日 3月1日	第一評価者補職名氏名 職員課長 職員次郎 印	第二評価者補職名氏名 印	調整評価者補職名氏名 総務部長 庶務太郎 印	

## < 目標管理 >

今年度の目標は評価期間の期首に、目標達成状況は自己評価の際に記入すること。

被評価者の属性を記入すること。

目標番号	目標項目 (何を)	目標達成状況 (本人申告) 自己評価理由	達成度評価
最優先目標	職務目標項目 (今年度の目標)		評価者 評価記号
最優先目標	目標項目 (何を)	職務目標項目は、担当職務から特に重点的に取り組むべきものを3つ以上5つ以内とすること。また、優先度や重要度、影響度が高いと思われるものから順に最優先目標から記入すること。職務分掌(事務分担)を記入するものではないこと。  被評価者に係る評価者を記入すること。  被評価者が自己評価の理由として、評価の際に目標の達成状況を記入すること。  被評価者が目標水準、達成時期に照らし、絶対評価すること。	自己
	目標水準 (どこまで)		第一
	達成時期 (いつまで)		第二
	調整		
難達成評価点	目標評価点	難達成評価点	目標評価点
優先目標	目標項目 (何を)	評価の基準として、達成状況が明確になるように記入すること。 数値化できるものは数値化し、できないものは目標を達成すると「どんな状態になるのか」「どのような結果(影響)があるのか」等を具体的に明記すること。  第一評価者が職場面談を実施の上、目標水準、達成時期に照らし絶対評価すること。  第二評価者が目標水準、達成時期に照らし、絶対評価すること。  調整評価者が目標水準、達成時期に照らし、絶対評価すること。	自己
	目標水準 (どこまで)		第一
	達成時期 (いつまで)		第二
	調整		
難達成評価点	目標評価点	難達成評価点	目標評価点
目標1	目標項目 (何を)	個人目標全体を100として、5刻みで設定すること。  目標を達成する時期を記入すること。	自己
	目標水準 (どこまで)		第一
	達成時期 (いつまで)		第二
	調整		
難達成評価点	目標評価点	難達成評価点	目標評価点
目標2	目標項目 (何を)	目標難易度決定表のL1からL4の中から選択すること。目標難易度は、期首面談を通じて、合意の上、決定すること。また、L5はL4又はL3の中から、第一及び第二評価者の推薦により、調整評価者が決定し、指定すること。調整評価者は、評価者間における目標難易度のバラツキが見られた場合は、難易度の目線あわせ(甘辛調整)を行うこと。  目標難易度は、期首面談を通じて、合意の上、決定すること。また、L5はL4又はL3の中から、第一及び第二評価者の推薦により、調整評価者が決定し、指定すること。調整評価者は、評価者間における目標難易度のバラツキが見られた場合は、難易度の目線あわせ(甘辛調整)を行うこと。	自己
	目標水準 (どこまで)		第一
	達成時期 (いつまで)		第二
	調整		
難達成評価点	目標評価点	難達成評価点	目標評価点
目標3	目標項目 (何を)		自己
	目標水準 (どこまで)		第一
	達成時期 (いつまで)		第二
	調整		
難達成評価点	目標評価点	難達成評価点	目標評価点
第一評価者のコメント (第一評価の理由)	第一評価者が、目標の達成状況について職場面談等で確認した事項等を踏まえ、評価を決定した理由を記入すること。		目標評価点計

被評価者から第一評価者への様式の提出は、電子データで差し支えないこと。評価者の押印は、評価時に行うこと。評価点の計算は不要であること。