目標管理シートII［主幹・課長補佐級、係長級、保育主任、主査、一般職員用］　様式3)

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	第二評価者補職名氏名	調整評価者補職名氏名	所属名	係・担当名	補職名	職員番号	氏名
17	月　日	月　日	月　日								

	職務目標項目／目標水準（上段は「何を」、下段は「どこまで」）	具体的達成手段（どのように）	スケジュール（いつまでに）4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	難易度等設定	基準日の進捗状況・達成状況（本人申告・評価者確認）	評価者		基準日評価	最終評価
最優先目標				難易度表1]		目標達成度[表2]	自己		
							第一		
							第二		
				ウエイト(%)			調整		
							難易度達成度評価点[表3]		
							目標評価点=ウエイト*[表3]		
優先目標				難易度表1]		目標達成度[表2]	自己		
							第一		
							第二		
				ウエイト(%)			調整		
							難易度達成度評価点[表3]		
							目標評価点=ウエイト*[表3]		
目標1				難易度表1]		目標達成度[表2]	自己		
							第一		
							第二		
				ウエイト(%)			調整		
							難易度達成度評価点[表3]		
							目標評価点=ウエイト*[表3]		
目標2				難易度表1]		目標達成度[表2]	自己		
							第一		
							第二		
				ウエイト(%)			調整		
							難易度達成度評価点[表3]		
							目標評価点=ウエイト*[表3]		
目標3				難易度表1]		目標達成度[表2]	自己		
							第一		
							第二		
				ウエイト(%)			調整		
							難易度達成度評価点[表3]		
							目標評価点=ウエイト*[表3]		
					業績評価点（目標評価点の和）				

①職務目標項目／目標水準
・職務目標項目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つ以内とすること
・上司が役割分担シート(様式３)役割分担を示した場合は、分担された事項に関する目標を含めること
・職務目標項目は、優先度や重要度、影響度が最も高いと思われるものから順番に最優先目標から記入すること
・職務分掌(事務分担)を列記するものではないこと
・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」「どういう効果(影響)があるのか」等を明記すること

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。

②具体的達成手段
・具体的達成手段は、目標を達成するために取り組む具体的な職務活動「どのように」を記入すること
・どのような職務活動が目標の達成につながるかを明確にすること
・期首面談の際には第一評価者から具体的達成手段に係る助言・指導を受けること

具体的達成手段を実施していく予定を記入例のようにセルを塗りつぶすことで示し、達成時期を明確にしてください。
◇記入例では、主に3つの手段を使って、11月末までに目標を達成するというもの

目標管理シートI　様式2)の記入例を参照すること