

役割分担シート【次長 課長級、主幹 課長補佐級、係長級、保育主任作成 (様式4)】

シート作成日				所属 (係 担当) 名	補職名	作成者 (被評価者) 氏名
元号	年	月	日			
平成				被評価者 (このシートの作成者) の属性を記入してください		

担当者氏名	作成者 (被評価者) 本人	担当者氏名は、被評価者 (このシート作成者) の目標を達成するために役割を担ってもらった部下の氏名を記入してください				
補職名 (職種名)						
職務目標項目【目標管理シート又は から目標項目を転記】		役割分担項目				
最優先目標	<p>役割分担シート(様式4)作成者本人(被評価者)の目標管理シート又はの職務目標項目をそのまま転記してください。</p>	<p>補職名(職種名)は、それぞれの担当者の補職名(職種名)を記入してください。</p>	<p>役割分担項目は、自分は目標のどの職務を担当し、部下には目標のどの職務を分担してもらうか(効果的な組み合わせ)を記入してください。 役割分担項目は、目標から見た役割分担を記入するもので、事務分掌に記載された事務分担を記入するものではありません。 必ずしも部下職員全てに目標の役割分担をする必要はありません。</p>			
優先目標						
目標1						
目標2						
目標3						

注) 職務目標項目は、目標管理シート 又は の職務目標項目を転記すること 組織目標の達成に向け、自分を含め適切な役割分担(効果的な組み合わせ)を考え、部下に説明すること 部下は上司の説明を受け、自己の目標を設定(目標管理シート に記入)すること