

目標管理シート 課長補佐級・係長級・主査級・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)													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		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3								
最優先目標	<p>職務目標項目 / 目標水準</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>具体的達成手段</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>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</p>													難易度 [表1]	<p>目標管理シート (様式2)の記入例を参照すること</p>	自己				
			難易度 [表1]	<p>目標達成度 [表2]</p> <p>難易度達成度 評価点 [表3] 目標評価点 =ウイト* [表3]</p>	第一																	
			ウイト (%)		第二																	
優先目標														難易度 [表1]		自己						
														難易度 [表1]					<p>目標達成度 [表2]</p> <p>難易度達成度 評価点 [表3] 目標評価点 =ウイト* [表3]</p>	第一		
														ウイト (%)						第二		
目標1														難易度 [表1]		自己						
														難易度 [表1]					<p>目標達成度 [表2]</p> <p>難易度達成度 評価点 [表3] 目標評価点 =ウイト* [表3]</p>	第一		
														ウイト (%)						第二		
目標2														難易度 [表1]		自己						
														難易度 [表1]					<p>目標達成度 [表2]</p> <p>難易度達成度 評価点 [表3] 目標評価点 =ウイト* [表3]</p>	第一		
														ウイト (%)						第二		
目標3														難易度 [表1]		自己						
														難易度 [表1]					<p>目標達成度 [表2]</p> <p>難易度達成度 評価点 [表3] 目標評価点 =ウイト* [表3]</p>	第一		
														ウイト (%)						第二		
業績評価点 (目標評価点の和)																						