

## 個人目標管理シートの記入方法

組織目標設定シート(シート1)で設定した組織目標を受けて個人レベルでの目標を設定し、達成度を評価するためのシートです。

目標設定面談、中間面談、達成度評価面談のそれぞれの時点で、次のとおり各欄へ記入します。また、それぞれの面談日を右上の「面談日」欄に記入しておきます。

### 「目標設定時の記入」

シート左半分の「目標設定面談」の各欄と右端のウエイト欄を記入します。

### 「職務目標」欄

シート1「E 重点目標項目」に掲げた目標で、「H 役割分担」欄で自分が担当することとなっている目標を原則として優先順位に従って4つ記入します。なお、5番目以降の目標については、通常管理業務などと併せて「5 その他(通常管理業務)」として取り扱います。

### 「達成基準」欄

目標の達成度を判断するための基準となりますので、できる限り具体的に、明確に記述しておくことが大切です。

①いつまでに、②どこまで(成果)、③どのように(手段)を①②③の番号を付けて記入してください。

#### ①いつまでに

「平成〇年〇月〇日までに」「年度末までに」というように目標の終期を書きます。1年間を通じて、あるいは日常的な業務での取り組みなどの場合は、「通年」と表記します。

#### ②どこまで(成果)

成果を具体的に記入します。数値化できるものは目標数値で表します。数値化が難しいものは、実現する内容、達成する事項・状態で表現します。  
(例)「〇〇報告書の作成完了」「業務知識の向上」「〇〇イベントの実施」など

#### ③どのように(手段)

目標を達成するための実施方法、プロセスを具体的に記入します。  
(例)「電話対応についての研修会を年間4回実施する」など

目標設定面談時に達成イメージを共有する

どうなれば目標達成100%か、どこまでが80%なのか、何をすれば50%の段階なのかというイメージ(判断基準)を共有しておくことが大切です。

ここが曖昧になると、達成度を評価する際に、本人と評価者の間で大きなギャップが出ます。

## 「難易度」欄

下の「難易度決定表」に当てはめた自分の判断を「本人」欄に記入します。次に目標設定面談を実施し、第2次評価者及び第3次評価者が判断した難易度を**それぞれの**欄に記入します。

	難易度		
	躍進	前進	維持
初挑戦 (未経験)	S1	A1	B1
再挑戦 (経験有)	S2	A2	B2

※躍進＝シート1で●印となっているもののうち、困難性が非常に高い業務

※前進＝事業内容が前年度より前進したなど、業務改善と言えるような業務

※維持＝躍進にも前進にも該当しない事業(同水準で継続する事業など)

※初挑戦＝2年間を限度とする。(職員が経験した仕事でない場合をいう)

## 「ウエイト」欄

1～5の各目標の全仕事量に対する割合をウエイトとして割合(%)で【 】内に記入します。

1つの目標の上限を30%として、5%刻みで設定します。

ウエイトの設定に当たっては、課長級職員は目標の重要度を判断の基準とし、係長級職員は業務量を中心に判断してください。

※1～4の項目の合計は60%以上にしてください。

## 「中間面談時の記入」

本人(第1次評価者)と中間面談を行い進捗状況を確認し、「中間面談」欄に記入し、中間での進捗状況で評価します。

その場合の達成度決定表の目標について達成した業績の達成度は1/2で判断します。

(例)「9/30 検討会開催」「9/30現在 進捗率50%ならば達成度は(A)」など

**職務**目標、達成基準の変更があったときはその変更理由などを書き、ウエイトを変更するときは【 】の下に変更後の数値を記入します。

## 「実績評価面談時の記入」

「達成基準」欄の①②③に対応する形で、年度末の達成度を見込み「達成度確認」欄の①②③の形で記入します。

①は、「達成基準」と同じに「12月31日」「年度末までに」というように書きます。

②は、「……完了の見込み」あるいは「……未達成の見込み」という形で書きます。

③は、「中間面談」欄で記入した実施済みのものは除き、中間面談以降で実施したこと、その後の経過などを記入します。

(例)「12/15 第3回検討会開催、報告書を作成中、2月末まで完成予定」など

## 「達成度」欄

達成度を「達成度決定表」に当てはめ、該当するS～Eの記号に○を記入します。

第2次評価者及び第3次評価者と実績評価面談を実施し、決定した達成度をそれぞれの欄に記入します。

### 達成度決定表

目標について達成した業績	達成度
達成基準を上回る (達成度100%超)	S
達成基準どおり (達成度100%)	A
達成基準をやや下回る (達成度が概ね80%)	B
達成基準を下回る (達成度が概ね60%)	C
達成基準をかなり下回る (達成度が概ね30%)	D
達成基準を著しく下回る (達成度が30%未満、未着手含)	E

## 「評価点」欄

「実績評価決定表」から読み取った得点にウエイトの割合を乗じて求めた評価点を記入します。(小数点以下は四捨五入し、整数にします)

### 実績評価決定表

達成度	達成基準を上回る	達成基準どおり	達成基準をやや下回る	達成基準を下回る	達成基準をかなり下回る	達成基準を著しく下回る
難易度	S	A	B	C	D	E
S1	100	90	80	60	50	25
S2	95	85	75	55	45	20
A1	90	80	70	50	40	15
A2	85	75	65	45	35	10
B1	80	70	60	40	30	5
B2	75	65	55	35	25	0

## 「評価点合計」欄

各目標の評価点を合計し、右下の「評価点合計」欄に記入します。