

## 組織目標設定シートの記入方法

目標の設定時に、課長及び係長の目標が、的確に同じ方向性をもって設定されるようにするためのものです。

シートは、「組織の方針の確認、課題の発見と整理」と「今年度の目標の設定(担当業務を中心に)」の2つのパートで構成しています。

シートの記入にあたっては、課長及び係長で協議後作成し、課員に周知する。

### ■ 「組織の方針の確認、課題の発見と整理」の記入

組織の方針と今後取り組んでいかなければならない課題を整理します。短期的な課題だけではなく、中長期の課題も含めて整理します。できるだけ簡潔に表現してください。

#### 「A 組織の方針(使命)」欄

組織の基本的な理念、方針あるいは使命(業務の目的)を確認し記入します。

#### 「B 主要施策・事務・事業」欄

総合計画や行財政改革の実施計画などに掲載されている主要施策や重要な事務・事業を書き出します。

#### 「C 緊急課題・懸案事項(内外の諸要因を含む)」欄

上記A・B欄ではあがっていないが、実務上の組織の課題と考えられるものを記述します。(緊急に対応すべき問題、議会・行政区等からの要望、積年の懸案事項など)

#### 「D 組織の課題」欄

A～Cの内容を検討し、今後取り組むべき課題を「目標」の形にして箇条書きで記述します。

このとき、重要な課題は「●」、重要とまでは言えない一般課題は「○」を付けて整理します。

「●」の重要課題は原則として10項目以内とし、重要度・優先順位の高い順に書くようにします。

### ■ 「今年度の目標設定(担当業務を中心に)」の記入

本年度で取り組んでいく目標を設定します。基本的には「D 組織の課題」欄で整理した●の重要課題を中心に選び目標設定します。(少なくとも4項目)

#### 「E 重点目標項目」欄

本年度の目標の形で簡潔に表現します。「D 組織の課題」欄の項目名称と同じである必要はありません。D欄の課題を解決するために今年度は何をするかを書きます。

#### 「F 価値指標」欄

設定をした目標が、どのような価値の実現を目指すものを明確にします。該当する指標に○を記入して表示します。各指標の内容は次のとおりです。

##### ① 「町民満足」

接遇の向上、情報の積極的な提供・公開、新たなサービスの提供、既存のサービスのレベルアップ、町民の利便性の向上など「住民サービス」の向上を目指すもの

##### ② 「経済効果」

経費の削減、事務・事業の効率化、省力化を図ることを目的とするもの

③ 「職員満足」

職場会議や職場研修の実施など、情報・知識の共有化をはかる、あるいは職員間のコミュニケーションをはかるもの、職場環境を改善するもの

④ 「その他」

行政のイメージアップや職員の意識改革をはかるもの、あるいは環境への影響に配慮するものなど、上記①～③に該当しない成果を目的とするもの

「G 設定理由・考え方」欄

どのようなニーズ、必要性があるのか、またどのような成果をめざすものかなど、目標を設定する理由・考え方をなるべく具体的・簡潔に書きます。

「H 役割分担」欄

各目標について、誰が担当するのか職場内の役割分担を表示します。

係・担当のメンバーの職名または個人名を書いて、それぞれの担当する目標の行に○印をつけます。

※ 組織の目標設定シートが完成したら、必ずコピーを課員に配布し、目標の共有化をはかり、部下のモチベーションを高めましょう。