

組織（課・係）目標設定シート

シート1で組織内の目標共有、目標連鎖を実現する。
シート2で組織目標を達成するための個人目標をたて、実績審査する。

所属課	役職名	氏名
		鈴木 大介

誰が主にかかわるか、役割分担をきめる

組織の方針の確認、課題の発見と整理

中長期課題を整理

単年度の目標に

本年度の目標設定(担当業務を中心に)

A 組織の方針(使命)	B 主要施策・事務・事業	D 組織の課題	E 重点目標項目				F 価値指標		G 設定理由・考え方	H 役割分担	
			1. 人事考課試行の継続実施	2. 昇格基準の明確化の検討	3. 適正な給与水準の維持	4. 庁内ショートステイ、ワークステイの実施	市民満足	経済効果		職員満足	その他
組織の基本方針または使命	総合計画で位置づけられているもの	<ul style="list-style-type: none"> ●重要課題 ○一般課題 に区分して整理する	D(組織の課題)のうち本年度取り組むものを優先順に記載						どのようなニーズに基づくのか？ どのような成果を目指すのか？		
町行政組織が最大限の力を発揮するよう、人的資源の確保、開発、活用を戦略的・総合的に実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ○人事考課システムの活用と充実 ○職員研修の充実 ○人件費の適正化 ○情報提供の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ●人事考課制度の試行実施 ●人事考課制度の試行実施 ●人事考課制度の試行実施 ●職員研修の改革・充実 ●職員の意識改革の推進 ●人件費の適正化 ●福利厚生事業の見直し ●全庁的な時間外勤務の縮減 	1. 人事考課試行の継続実施					人事考課制度の本格導入のための試行2年目として、一般職員まで対象を拡大して実施する。運用結果を検証して、必要な制度の修正を行う。また、結果データを分析して、運用の精度向上の対策を講ずる。			
			2. 昇格基準の明確化の検討					人事考課の評価結果の昇格管理への反映に向けて、評価結果データを集計・分析する。他団体などの昇格管理の状況を調査、資料にまとめる。			
		<ul style="list-style-type: none"> ○昇格基準の明確化 ○庁内ショートステイ、ワークステイの実施 ○庁内運動の継続実施 ○土曜講座の継続実施 ○庁内公募制度の検討 ○複線型人事制度の検討 ○希望降任制度の検討 ○職場研修マニュアルの作成 ○人事課内時間外勤務の縮減 ○自己申告制度の充実 ○女性職員の管理職への登用・職域拡大 ○セクハラ電話相談の継続 ○職員会館の施設改修 ○庁舎内禁煙の実施 ○健康相談の継続実施 	3. 適正な給与水準の維持					人事院勧告の内容、他団体の状況などを適正な給与水準を検討し、庁内の合意や職員団体との協議を進め、年度末までに必要な条例・規則の改正を行う。			
			4. 庁内ショートステイ、ワークステイの実施					柔軟な人事管理をめざし、新たに短期間の庁内派遣研修を実施し、部門間、職種間の人交流をはかる。			
			5. 職員研修の改革・充実					人事考課のコンピテンシーに対応したカフェテリア型研修への移行をめざし、研修体改革を実施する。また、コーチング研「えらべる倶楽部」試行を継続すること			
			6. 福利厚生事業の見直し					実施方法を検討し、事務の省力化をはかる。			
			7. 全庁的な時間外勤務の縮減					人件費の抑制と女性職員の働きやすい職場づくりを進めるため、時間配当制とヒアリングを継続し、時間外勤務を縮減する。			
C 緊急課題・懸案事項(内外の諸要因を含む)			原則として「E.重点目標項目」の上位4つを、シート2の「職務目標」として設定する				どの価値を実現させるか該当するものに○				
<ul style="list-style-type: none"> ○女性職員の管理職への登用・職域拡大 ○職員会館の施設改修 ○メンタルヘルス対策 			A～D欄で中長期のものも含めて組織の課題を発見、整理				D欄の課題の中から今年度で取り組むものを重要度の高い順に『単年度の目標』として記載				