

【通知より抜粋】

平成21年度 職員の目標設定制度について

職員の目標設定は、所属の目標を職員一人ひとりが共有したうえで、その目標の達成に貢献するために、上司との面談を通して自分が担当する業務等の目標を設定し、自らの役割を明らかにするための取り組みです。

年度途中と年度末には、その目標の達成度及び達成に向けた取り組み姿勢やプロセス、成果等について、職員自らが振り返り、上司との意見交換を行ってください。

1 目的

- ① 所属の目標と個人の目標を再確認し、職務への意欲を高める。
- ② 職員一人ひとりが主体的に、目標達成に向けた能力開発を行いながら、業務を計画的かつ効率的に遂行する。
- ③ 仕事のプロセスや成果等について職員自身が評価し、これに基づいて上司との意見交換を行うことにより、能力や適性及び強み、弱みを把握し、職員の能力開発（向上）に資する。
- ④ 業務に関して上司との相互理解を深め、人事考課の透明性、納得性を高める。

2 実施スケジュール

4月 下旬	所属目標の設定 (所属の話し合いにより「所属の経営方針」を策定)
5月 上旬	目標設定シートを指導育成担当者に提出
5月15日	〃 管理職員等に提出
5月 末日	当初面談を実施し、目標を確定
<u>9月30日</u>	(中間確認の基準日)
10月 上旬	目標設定シートを指導育成担当者に提出
10月15日	〃 管理職員等に提出
10月 末日	中間面談を実施
<u>3月31日</u>	(最終確認の基準日)
1月 中旬	目標設定シートを指導育成担当者に提出
1月 下旬	〃 管理職員等に提出
3月 末日	最終面談を実施

所属の「経営方針」共有シート

1 所属の経営理念（所属の目指している理想の状態）

- ・所属の目的・役割は何ですか
- ・所属の存在意義はどういったところにありますか
- ・何を実現しようとしていますか

2 顧客のニーズ

- ・経営理念は、誰の、どんなニーズに応えようとするものですか
- ※表面的なニーズだけではなく、潜在的なニーズも捉えてください

3 現状についての認識

- ・経営資源は、どういった状況にありますか
- ・地域の状況や社会の変化をどう捉えていますか
- ・目的実現に向けて、パートナーとの関係や役割分担はどうなっていますか

4 「理想と現状」のギャップ（乖離）

- ・何が問題となっていますか（問題を深く掘り下げてください）
- ・ギャップを埋めていくための課題は何ですか

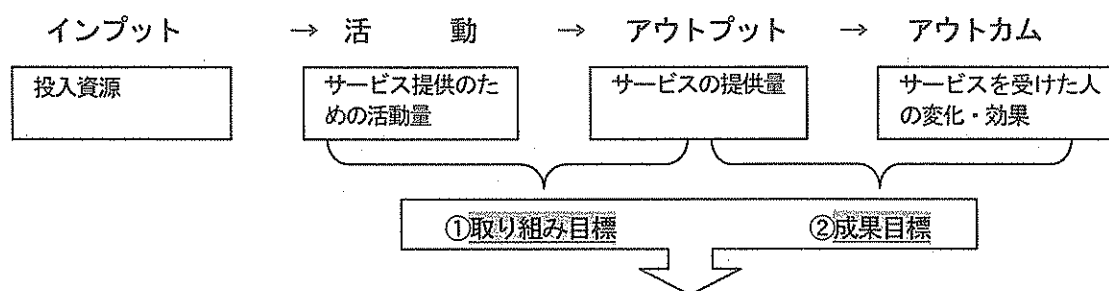
5 重点的な取り組みと、断念・転換の方向（課題解決に向けての戦略）

- ・経営資源を「どういった部分」に、「どういう方向性」を持って投入しますか（「選択と集中」等）
- ・協働していくパートナーとの役割分担をどう進めますか（「官民協働」「住民力」等）

※これまでの仕事のやり方や仕組み・制度にとらわれることなく、知恵を絞って、より効果が高まるように、これまでの施策の方向転換も含め、新たな発想で考えてください

6 今年度の到達目標（取り組み目標・成果目標）

※経営理念の達成に向けて、重点的な取り組みと断念・転換の方向を踏まえて、今年度の所属目標を設定してください



①「取り組み目標」とは、5から導き出される重点的な取り組みやサービスに係る活動や提供の量を示す定量的な目標（指標の設定）

②「成果目標」は、成果を示す定量的な目標。但し、何をどのような状態にしたいかといった定性的な目標でも可（指標の設定）

7 県政改革アクションプランの目標

アクションプランでの取組の推進、PDCAサイクルでの検証と見直しを行っていくためには、実施後の「評価」も念頭に置いたうえで目標設定が必要になります。

所属目標の設定にあたっては、アクションプランに掲げている3つの取組の柱別に所属での話し合いを行い、職員の皆さんが意識を共有したものとなるようにしてください。

<所属で3つの取組の柱別に取り組むべきこと>

1 「県民から見える県庁づくり」のために

2 「県民と対話をする県庁づくり」のために

3 「県外にも目を向ける県庁づくり」のために



取組の柱ごとの話し合いを踏まえて、「県政改革アクションプランの所属目標」を設定してください。

「県政改革アクションプラン」(抜粋 P4)

(2) アクションプランの検証と見直し

ア 検証及び見直しの方法

アクションプランは、PDCAサイクルによる検証と見直しを行う。

毎年度、所属単位で、アクションプランの項目に沿って目標設定を行って取組を進めるとともに、年度末までに職員による話し合いを実施し、その結果を各部局で取りまとめたうえで検証を行い、県政改革本部事務局(行政管理課)に提出する。

県政改革本部事務局は、各部局から出された意見等を取りまとめ、6月末までに総括的な検証を行い必要な見直しを行うとともに全庁に周知する。また、この過程で外部委員による評価を実施する。

イ 評価の対象及び視点

評価にあたっては、実績値があるものはその結果を対象とするが、その他、取組結果の内容や実効性、職員のアクションプランに対する理解度についても検証を行う。その際、評価の視点としては以下の点に留意する。

- a 取組内容は形骸化していないか。
- b 見直しや新たな取組が必要となっていないか。
- c 職員の負担が過大になっていないか。

☆「所属の経営理念」や「今年1年の到達目標」などを職場の皆さんで共有してください。

平成21年度目標設定シート

申告日 平成 年 月 日

面談	当初	中間	最終
年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
面談者			

1 基本事項

所 属	現所属発令	年 月 日	現業務発令	年 月 日	ふりがな	
職 名	適用職種	現ステージ	区分()	経験年数(年目)	氏 名	
所 属 の 経 営 理 念						
取 組 み 目 標 成 果 目 標 (所属目標)						
県政改革アク ションプラン (所属目標)						
分 担 業 務						

2 業務目標(ある活動や課題に取り組むときのプロセス及び一定期間内に実現する状態のこと):業務等に関する目標を5つ以内で設定してください。

No.	項 目	目 標 (何を、いつまでに、どの様な方法で、 どのような状態にする)	重 点 項 目	困 難 度	中 間 確 認 (9月30日時点)		最 終 確 認	
					進 捗 度 (なにを、どうするのか、などの計画)	年 度 末 へ 向 け て の 課 題	1年を振り返っての達成状況	達 成 度
1								
2								
3								
4								
5	(人材育成等)							
6	(県政改革 アクションプラン)							

3 業務目標達成のための要件

目標達成のために協力してもらいたい環境整備等	目標達成に向けた上司からのアドバイス等

4 能力開発目標(業務遂行や将来的に必要なと思われるスキルの向上を図るための目標)

項 目	目 標 (なにを、どのくらい)	自己評価(1年を振り返っての達成状況等)

【期待人材像】

行政の論理や自分達の都合を優先することなく、常に県民、協働の視点で物事を捉え、自らで考えて、
変革にチャレンジしていく人材

(行政職)

項目	評価要素	着眼点	期待レベル	自己評価		一次考課者・指導育成担当者
				レベル値 中間 最終	特記事項	
取り組み姿勢	県民本位志向	県民(顧客)本位志向	顧客満足を第一の価値基準として行動し、チームを導くことができたか			
		改革実践	行政の論理や自分たちの都合を優先することなく業務の改善・改革にチャレンジし、部下にも促し支援することができたか			
	責任感	使命感	職責を自覚し、困難な課題・目標であっても先頭に立って取り組むことができたか			
		連携意識	自らの担当領域にとらわれず、他職種・他部門との連携や役割分担の重要性を認識して行動することができたか			
	自己管理	不測の事態でも自分の感情や行動を管理し、前向きに対処することができたか				
	倫理性	倫理性	倫理観や規律の遵守、時間厳守などについて、具体的な行動場面での適否を判断し、自ら行動し、部下に指導することができたか			
能力の発揮	企画立案力	企画立案	チームの課題の発見・整理を行い、論理的に施策・方策を組み立て企画することができたか			
		柔軟な発想	前例や慣習にとらわれず広い視野から検討し、柔軟な発想で企画立案することができたか			
		プロセス明示	チーム目標の達成に向けた具体的な道筋や工程を部下に明示し、周知することができたか			
		共通課題への対応	共通する県政課題(アウトソーシングなど)を意識して業務に活かすことができたか			
	進捗管理能力	業務計画	所属の年度計画を踏まえ、幅広い視点でチームの業務計画を策定することができたか			
		プロセス管理	部下の業務進捗を把握し、適切なアドバイスを行い、チーム全体の業務を進行管理することができたか			
		コスト意識	費用対効果や財源を認識して、チームの業務を効率的に遂行することができたか			
		リスク管理	チームの業務全般について、想定されるリスクに対して幅広い視点で対応策や予防策を検討し、準備することができたか			
	コミュニケーション力	協議・調整	顧客・庁外関係機関に対して、できることとできないことを十分説明し、理解と納得が得られるよう取り組むことができたか			
		関係づくり	庁内外の関係先との対話、情報提供・共有化を行うなど、協力的な関係を築き、業務に活用することができたか			
	理解力・判断力	適切な判断	本来の目的や将来の方向などを踏まえ、全体最適の視点で意思決定をすることができたか			
		意思決定補佐	上司に対して、適切な情報提供や意見具申を行い、効果的なサポートを行うことができたか			
	指導・育成能力	組織経営	チームや関連部署相互で協力して、総合力が発揮されるよう指示、分担を適切に行い、取りまとめることができたか			
		健康管理	部下の心身の健康状態に配慮し、活力ある職場づくりを行うことができたか			
		育成支援	部下の能力に応じた指導・育成を行うことができたか			
	成果	目標達成度	設定した目標はどの程度達成できたか(人事考課の成果に反映)			
役割遂行度		職に期待される役割(設定した目標に係るものを除く)はどの程度遂行できたか				

【自己評価】 特記事項欄は、レベル値の根拠となった具体的な行動や、レベル値の判断理由を記入。また、記入時点(中間・最終)が分かるように記入
【一次考課者・指導育成担当者】 特記事項は、人材育成の観点から、能力開発の達成状況や行動事実、強み、助言等を記入

レベル値 ◎ 十分できた ○ できた ◇ できていないところがある △ できなかった