

課題設定シート

組織の基本使命

組織の基本課題

他部門の要求

組織の問題状況

(4) (2) (3) (1)

経営資源

住民の要求

トップの方針

環境の変化

所 属

作成者

印

作成日 令和 年 月 日

第1次考課者

印



課題設定シート

※部長・副部長・課長級職員が作成

※作成した様式1は、様式3を作成するすべての職員に共有すること。

組織の基本使命

他部門の要求

組織の基本課題

※様式2の「組織の基本課題」となる。

部長級のこの欄から個人の様式3の4-②に転記する。(各職員に基本課題を把握させるため。)

所 属

作成者

印

作成日 令和 年 月 日

第1次考課者

印

組織の問題状況

(4) 経営資源

(2)

住民の要求

(3)

トップの方針

(1)

環境の変化



【様式2】

目標編成表

目標の分担欄は、◎主担当者、○支援・協力者

注1. 【様式2】

目標編成表

※課長補佐級以上の職員が作成

年度		所属	作成			承認（第1次考課者）		
			年 月 日	作成者	印	年 月 日	承認者	印
部門目標						目標の分担		
課題 No.	組織の基本課題	No.	年度重点目標	職位				
				氏名				
<p>※様式1で設定された組織の基本課題から、その年度の 重点目標を設定し、担当者の割振り(◎主担当・○支援 協力者)を行う。</p>		<p>※様式2の「年度重点目標」が、様式3の 「重点目標項目」となる。</p>			<p>※職位・氏名欄は、 部長は、本人、所属副部長・課長を、 副部長・課長は、本人、主幹・課長補佐を、 主幹・課長補佐は、本人、所属課員（係長以 下、フルタイム会任含む。）全員を記入。</p>			
		<p>※主幹・課長補佐の作成する「年度重点 目標」には、所属課員（係長以下）が作 成した様式3の「重点目標項目」の全 てを記入。</p>						

目標の分担欄は、◎主担当者、○支援・協力者

新しい総合計画における各担当事業の位置付けと目標管理表(人事考課票【様式3】個人目標シート)

※提出用のみ1次考課者が押印

所 属	職	氏 名	承認印
1次考課者			
作成者			

1 市の課題(総合計画の目標)

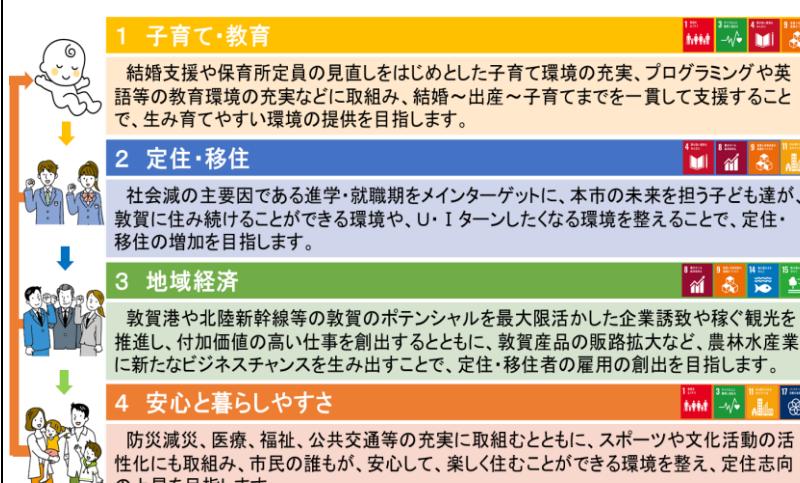
- 将来を見据えた人口減少対策の実現
(好循環が継続する、発展し続ける地域の実現)

2 計画体系(好循環モデル)

- 政策分野にとらわれず、各政策を連携させ人口減少対策を実施



3 政策テーマ



4 各課ミッションと総合計画との関係

- | ①総合計画の政策テーマ
(3 政策テーマから選択) | ②関係する組織の基本課題
(部局長様式1から関係するものを転記) | ③関係する年度重点目標
(考課者の様式2から選択して転記) | ④対応する総合計画の
プロジェクト |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|

		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	

5 個人目標設定内容

ウエイト (%)	重点目標 項目 (4-③か ら選択)	指標 どれだけ(達成基準)	ポイント (目標の出来栄え、達成過 程における留意点や手段・ 方法等)	期間 (いつま でに)	困 難 度	困難度A、Bを設定 した理由	達成状況 (自己申告)	達成 度	目標設 定時 の 点数 (T2の 点数)	
									目標達成度	目標未達成度

注意: ウエイトの合計が100になっていません

計 0

【様式4】

人事考課票（主事級用）

年度	所 属	被 考 課 者					
		補職名	氏 名				
考課項目	項目の定義	着 眼 点		考課結果	点数		
業績の考課	目標管理の業績	設定した目標の難易度と達成度による業績	業績考課の方法による		—		
	知識および技能	職務遂行にあたって必要とされる固有の専門的知識や理論および技術	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行にあたって必要とされる専門知識、専門技術は十分にあるか（法律知識、制度の理解、情報機器の操作等） 社会人としての一般常識が欠け、職務遂行に悪影響を及ぼすことはなかったか 		S A B C D		
能力の考課	対外折衝力	自分の意図や考えを正確に相手に伝え、また相手の見解も受け止めた上で目的実現に向けて相手を説得し納得させうる力	<ul style="list-style-type: none"> 自分の見解や意図を的確に表現し伝え、説得できるか 折衝、交渉にあたって、関係者と良好な関係を維持できるか 組織の代表として折衝しているという自覚、使命感はあるか 意見の不一致や利害の対立する状況にあっても、建設的で粘り強い対応で局面を開けるか 		S A B C D		
	判断・決断力	知識や経験、情報などに基づき、また目的に応じて、取るべき方向を的確に選択して行く力	<ul style="list-style-type: none"> 情報や知識不足で判断を誤ることはないか 周囲の状況や組織の変化に気づいて適正な処置がとれるか 一面的な見方にとらわれず、状況に応じた効果の高い柔軟な対応がとれるか 多くの情報の中から、目的に応じた本質的な情報の取捨選択ができるか 軽易な判断のできるものと上司などに判断を仰ぐべきものの区別はついているか 		S A B C D		
		創造開発力	問題の所在を的確につかんだ上で効果的に実現性の高い解決アイデアを打ち出し業務の改善、効率化をはかる力	<ul style="list-style-type: none"> 仕事や組織職場のありかたに対する問題意識は高いか 職務遂行上の効果、効率、コストについての意識は高いか 前例だけにとらわれず、改善提案や創意工夫がみられたか 傍観批判することなく建設的に改善案を具体化、現実化したか 		S A B C D	
		協調性	目的の実現や課題解決に向けて大きな組織の一員として自分の担当業務の範囲外でも力を貸し合う姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 自分の職務だけにとらわれず、他者との共通課題の解決のために努力したか、また他職場の課題にも進んで協力したか 上司の意見、方針に必要な情報提供、提言を行い、意欲的かつ建設的に取り組んだか 上司や同僚に対する姿勢は協力的、独善的でなかったか 		S A B C D	
態度の考課	チャレンジ精神	与えられた職務をただ漫然とこなすだけではなく、困難な課題や新事業に率先して取り組む姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 仕事に対する創意工夫の姿勢は強いか 仕事でわからない点は積極的に調べたり研究したか 新しい業務や課題に積極的に取り組んでいるか 実現性の高い改善提案は積極的に行なったか 		S A B C D		
	勤務態度	市民などに接する態度および上司の指示命令や法律、規則、基準、マナーなどを遵守し、組織人としての報告や規律を守る姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 市民や他の職員に常にさわやかな対応をしているか 市民の要請、依頼等はできる限り迅速に処理しているか 上司に必要な報告、連絡、相談を行っているか 法律、制度、社会規範に従った行動をしているか 遅刻、無断離席がないなど勤務時間管理はしっかりとっているか 		S A B C D		
		責任感	自分の職責を自覚し、多少困難な仕事でも最後まで投げ出さずやり遂げようとする誠実な姿勢	<ul style="list-style-type: none"> 困難な仕事でも最後まで責任を回避せず問題解決に努めたか 問題が生じたときに、積極果敢に解決にあたったか 自分の仕事を途中で投げ出さることはなかったか 問題が生じたときに他者に責任転嫁することはないか 		S A B C D	
	考課者	1次	印	2次	印	調整者	印

※考課後の個人情報の取扱には注意すること

	業 績	能 力	態 度	合 計	
調整前				(満点300点)	
調整後				(満点100点)	

様式5号 【指導観察記録票】

令和 年度作成

所 属	職名	被考課者氏名	1次考課者氏名
月 ／ 日	職務遂行上に見られた 「好ましいと思われる行動」 「問題があると思われる行動」	月 ／ 日	考課者のとった対応とその後の状況（賞賛・激励・活用・援助・動機づけ・指示・指導・教育・対策・処置等）
			裏面に続く

(記入要領)

- ・行動に対する対応策の内容とその対応策を講じた日時を記入します。
- ・対応策を講じた日から一定の期間が経過したら状況を把握します。

コメント（必要に応じて記入してください。）