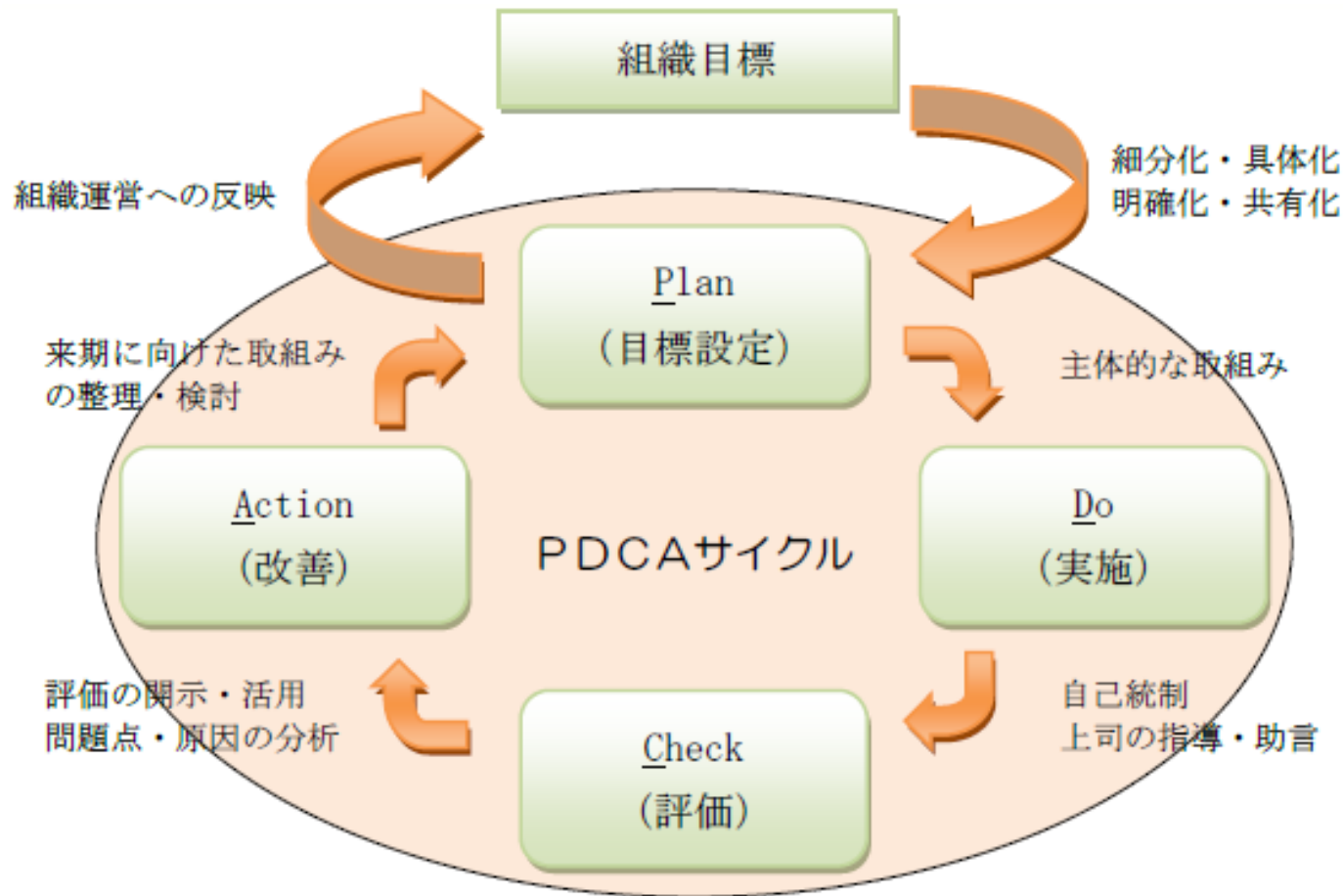


Ⅱ 目標管理制度

・ 目標管理制度の仕組み

- 年度当初に組織目標を踏まえた2個（係員は1個）の目標を設定し、そのレベルの困難度と達成度合に対して、上司が面談を行い評価。
- 上司との面談を年3回実施し、目標の内容や達成に向けた意見交換や個々の事情に応じた指導、助言を受けながら進める。



Ⅱ-1 評価の方法

・ 目標レベル、達成レベルの設定

①設定する目標レベルを「変革」又は「改善」で設定。※係長級以上

変革：市民サービスへの大きな影響や組織の変革をもたらすもの

改善：市民サービスの変化や業務改善をもたらすもの

②達成レベルを次の4又は5段階で測定

(係長級以上)

目標を上回る、目標どおり、目標を下回る、目標を著しく下回る

(係員)

目標を大きく上回る、目標を上回る、目標どおり、目標を下回る、目標を大きく下回る

③配点

(係長級以上)

達成度 目標レベル	上回る	目標 どおり	下回る	著しく 下回る
変革	5	4	3	2～0
改善	4	3	2	1～0

(係員)

	大きく 上回る	上回る	目標 どおり	下回る	大きく 下回る
目標達成度	5	4	3	2	1

◆目標管理シート【係長級以上】（様式）

実施年度	6	補職	〇〇局〇〇部〇〇課担当係長	再任用	
職員番号	ふりがな	おおさか たろう	職種	現職就任日	
1234567	氏名	大阪 太郎	事務	R6. 4. 1	

目標レベルごとの達成度

	上回る	目標どおり	下回る	著しく下回る（※）
変革	5	4	3	2～0
改善	4	3	2	1～0

（※）未達成の度合いに応じて各段階の評価を行う

自身が所属する部署（部・課等）の組織目標等（運営方針等より）

- ・国際的な都市間競争に勝つため、新たな成長をめざして、様々な都市機能のさらなる集積を図り、大阪の継続的な発展を可能とする新たな都市機能の創出を図る。
- ・ムダを徹底的に排除し成果を意識した行財政運営に向け、市政改革プランに沿って、施策・事業を見直し、再構築に取り組む。

今年度目標（行動計画：何を・いつまでに・どのような方法で・どの水準まで）				進捗状況	目標の達成状況		
目標項目（何を）	達成水準（どこまで）	行動計画（方法・スケジュール）	目標レベル （変革・改善）	中間評価	期末評価	自己評価	評価者
				自己評価コメント	自己評価コメント	自己評価	1次評価 2次評価
目標① 市民利用施設の検証	市民利用施設の効果的・効率的運営を図るため、あり方を検証し、令和5年8月までに基本方針を取りまとめる。	・令和6年5月にワーキンググループを立ち上げ、他都市事例を参考に区民ニーズ等の基礎情報を整理し、データベースを作成する。 ・データベースを基に、7月中に基本方針の素案を取りまとめる。 ・関係部局等との協議を経て8月中旬に「市民利用施設利用促進の基本方針」をとりまとめる。	変革	短期的かつ膨大な事務量であったが、概ね予定通りに取り組むことができ、基本方針を取りまとめることができた。	来年度、データベースの更新を行うとともに、基本方針に沿って着実に実行していきたい。	4	4 4
目標② 部下職員の人材育成及び待ち合い時間の短縮	令和6年6月には、異動等により初めて業務を行う者が窓口で対応できるよう育成し、年度末には、窓口での待ち合い時間を一人あたり平均20分以内とする。	・令和6年5月に実務研修を実施する。 ・ベテラン職員の指導のもと、担当2～3年の職員と週1回の連絡会を開催し、効率的な事務処理や窓口でのトラブル例等について意見交換を実施する。	改善	計画通りに実務研修を実施し、6月から連絡会を2週間に1、2回のペースで開催している。連絡会を開催することで、指導役の職員にも自覚と責任が感じられるようになっている。引き続き、部下職員の指導を行い、目標を達成に当たりたい。	実務研修と連絡会については、予定通り取り組むことができ、担当する職員のスキルアップを図ることができた。また、お客さんの窓口での待ち合い時間は、一人あたり19分であったので、目標は十分達成できたと考える。	4	3 3
						4.00	3.50 3.50

【評価者評価】

面談日	1次評価者コメント
	補職 〇〇局〇〇部〇〇課長 氏名 淀屋橋 花子
当初面談 令和6年4月30日	全体を通じて、ほぼ目標通りの成果をあげてくれた。
中間面談 令和6年10月10日	・目標①について 限られた期間内に的確な進捗管理を行い、予定の期日までに実効性のある基本方針を取りまとめてくれた。 ・目標②について
期末面談 令和7年1月15日	実務研修及び連絡会の効果が現れてきているように感じる。 また、お客さんの窓口での平均待ち合い時間を短縮する目標は、当初の予定通り達成できたものと評価する。

2次評価者コメント（1次評価から訂正がある場合に理由を記入）
補職 〇〇局〇〇部長 氏名 北浜 次郎

整理番号

◆目標管理シート【係員】（様式）

※自己評価（達成度）の目安

実施 年度	職員番号	ふりがな	なんば さぶろう	職種	現職就任日	再任用
6	2345678	氏名	難波 三郎	事務	R6. 4. 15	

	大きく 上回る	上回る	目標どおり	下回る	大きく 下回る
目標	5	4	3	2	1

自身が所属する部署（部・課等）の組織目標等（運営方針等より）

・国際的な都市間競争に勝ち残るため、新たな成長をめざして、様々な都市機能のさらなる集積を図り、大阪の継続的な発展を可能とする新たな都市機能の創出を図る。
・ムダを徹底的に排除し成果を意識した行財政運営に向け、市政改革プランに沿って、施策・事業を見直し、再構築に取り組む。

今年度目標（行動計画：何を・いつまでに・どのような方法で・どの水準まで）

目標の達成状況

当初面談： 4 月 30 日
面談者： 大阪 太郎

中間面談： 10 月 10 日
面談者： 大阪 太郎

期末面談： 1 月 15 日
面談者： 大阪 太郎

目標項目（何を）	達成水準（どこまで）	行動計画（方法・スケジュール）	自己評価	達成度
目標 ◇◇会議の開催	関係団体や会議出席者等との連絡調整を密にし、来年2月に開催される◇◇会議を円滑に運営する。	・ 4～6 月 会場確保及び案件の確定 ・ 7～9 月 会議出席者の確定 ・ 10～1 月 案件にかかる資料作成及びとりまとめ ・ 2 月 実施 ・ 3 月 会議録の作成及び結果のHP掲載	大きなトラブルもなく、目標のスケジュールどおりに会議を実施できた。 現在、会議録及び会議の結果を集約中であり、年度内にとりまとめ、各参加者への送付及びHPへの掲載を行う。	3

整理番号