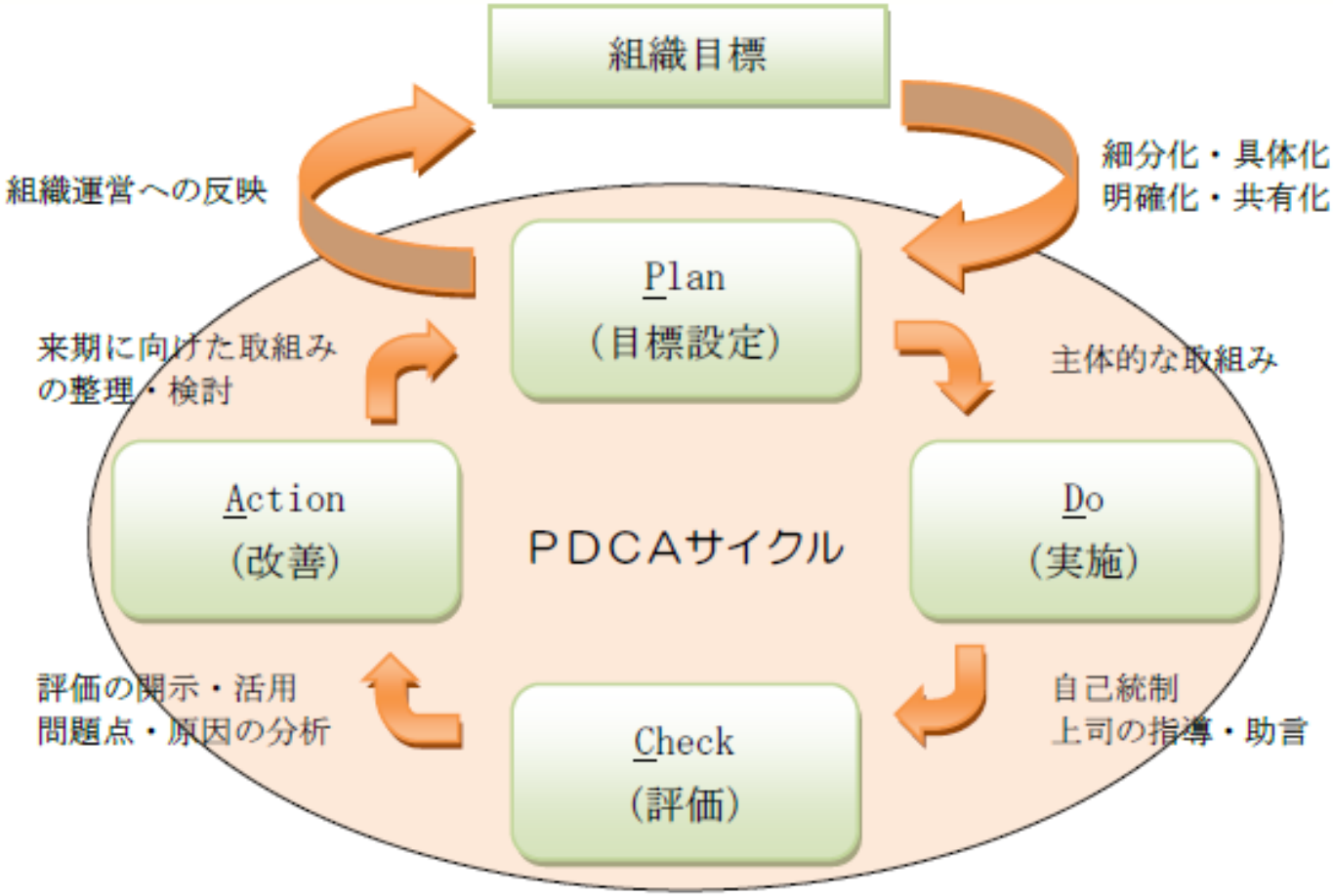
Ⅱ 目標管理制度

・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	8	補職	○○局○○部○○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	R8.4.1	

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）					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 自己評価コメント	期末評価 自己評価コメント	自己評価	評価者 1次評価	評価者 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８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７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８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			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	○○局○○部○○課長	氏名 淀屋橋　花子	補職	○○局○○部長	氏名 北浜　次郎
当初面談 令和8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。 ・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 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。					
中間面談 令和8年10月10日						
期末面談 令和9年1月15日						

◆目標管理シート【係員】（様式）

実施年度	8	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
		2345678	氏名	難波　三郎	事務	R8.4.15	

※自己評価（達成度）の目安

	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