

令和7年度
目標による管理制度の手引き

総務部人事課

目 次

R5～「目標による管理」がリニューアル！！

1	運用見直しのテーマ・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	主な運用見直しのポイント・・・・・・・・・・	1
3	各シートの入力・保存・共有方法・・・・・・・・	3
4	実施スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5	様式1・2について・・・・・・・・・・・・・・・・	5

「目標による管理」の概要

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・	7
2	対象職員・・・・・・・・・・・・・・・・	7
3	申告基準日と取組内容・・・・・・・・・・	7
4	使用様式・・・・・・・・・・・・・・・・	7
5	目標の設定と連動・・・・・・・・・・	8
6	人材育成・活用の推進にかかる取組の報告・・・・・・・・	8

派遣職員の取扱いについて・・・・・・・・・・	9
------------------------	---

年度途中の職員の異動(採用)・休職・復職への対応・・・・・・・・	10
----------------------------------	----

係目標達成計画シートの入力について

1	【様式1】係目標達成計画シート(Ⅰ・Ⅱ)の入力について・・	11
2	【様式1】係目標達成計画シート(Ⅲ・Ⅳ)の入力について・・	12
3	【様式2】個人目標達成計画シートの入力について・・・・	13

各職層が行う役割について

1	課長の役割について・・・・・・・・・・	14
2	係長の役割について・・・・・・・・・・	15
3	主査の役割について・・・・・・・・・・	17
4	係員の役割について・・・・・・・・・・	18

1 運用見直しのテーマ

テーマ 自ら考え、行動する職員の“必須ツール”

「新たな日常」や激変する社会経済情勢、多様化する区民ニーズ等に対して、職員一人ひとりが自身の職務に責任を持ち、課題を捉え、解決への道筋を計画し、スピード感を持って取り組んでいくことが求められています。そこで、職員一人ひとりが「自ら考え、行動する職員」となるため、自分自身で目標を考え、その目標に対して計画的に行動していくためのサポートをする仕組みとしています。

2 主な運用見直しのポイント（令和5年度から～）

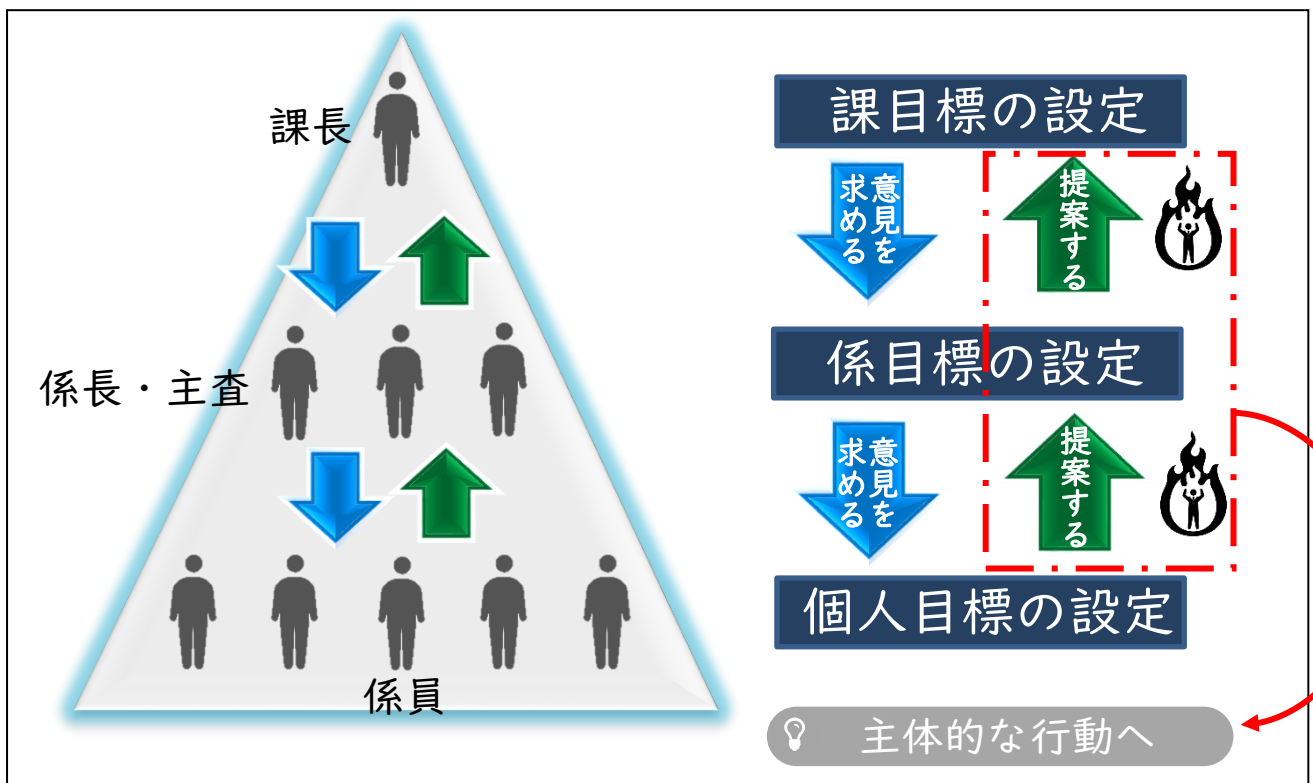
（1）ボトムアップ型の目標設定

係目標及び個人目標の設定方法をトップダウン型から**ボトムアップ型**へと変更し、職員一人ひとりが考えた課題を反映させやすい仕組みへと運用を見直しました。

<ボトムアップ型「目標による管理」イメージ>

以前の“係の目標に職員が合わせる”形から、“職員が自ら課題を捉える”ことに変更することで、職員一人ひとりが「自分で考える力」を身につけることができます。そして、朝礼や係ミーティングを活用し、課題や目指すゴールを共有することで、チームで進めるという意識を高めることができます。

課長は、係から上がってきた目標を部目標と照らし合わせ、課目標に落とすエスコート役をお願いします。



※基本は、ボトムアップ型での目標設定としますが、各職場の状況に応じて、トップダウン型の目標設定が必要な場合は、課長及び係長と話し合いのうえ、係目標を設定してください。ただし、少なくとも係目標の一つはボトムアップ型での目標を設定してください。

(2) 目標設定時期の前倒し (P.4 参照)

係目標及び個人目標の設定時期を1か月程度前倒しし、年度当初から目標を意識して行動することができます。

(3) 個人目標設定項目の変更 (P.12 参照)

個人目標については、職層問わず、“係目標に関連する個人目標”と“個人的なチャレンジ目標”の2つを設けます。“係目標に関連する個人目標”を設け、係目標と個人目標の関連性を高めることで、自分自身の仕事に目的意識を強く持つことができます。また、“個人的なチャレンジ目標”を設けることで、職員一人ひとりがスキルを高めていくことができます。

(4) 着眼点*を入力する欄の追加 (入力例参照)

年度当初に「目標を達成するために意識する着眼点」、中間申告時及び最終申告時に「発揮できた着眼点」及び「課題と感じた着眼点」を入力する欄を設け、人事評価との関連性を高めます。また、人材育成の視点からも、着眼点を起点とし職員一人ひとりの状況に合わせて継続的な OJT に取り組んでいくことができます。

(5) 個人目標達成計画シートと自己採点シートの一体化 (入力例参照)

両シート共通で使用する着眼点を基に自己採点をすることで、人事評価への納得性を高めます。また、中間申告時のシート活用度を高め、「発揮できた」「課題と感じている」といった内容を課長と相互に認識することで、職員一人ひとりの状況に合わせて継続的な OJT に取り組んでいくことができます。

(6) 進捗状況の把握【8月上旬】(P.14～15 参照)

8月上旬に「目標達成に向けた進捗状況」について課長と係長が話し合う機会を設けます。目標達成に向けた課題や懸念事項を共有することで、着実な組織目標の達成に向けて取り組んでいくことができます。

(7) 次年度に向けて【3月中旬～3月下旬】(P.14～18 参照)

3月中旬から下旬にかけて「今年度の係目標の達成状況」を課長と係長が話し合い、「達成できたこと・できなかったこと」や次年度に向けた課題などを共有します。

また、係長は、課長との話し合いを踏まえ、係ミーティングなどを活用し、主査及び係員とともに次年度に向けた係目標の検討を行います。

年度内に話し合うことで、早期に課題を共有し、次年度の目標設定や取組を円滑に進めるとともに、職員一人ひとりが課題を意識して行動することができます。

*着眼点とは・・・

職層ごとに重視する意識・能力です。

職層ごとの着眼点については評価要素の行動例を確認してください。

3 各シートの入力・保存・共有方法

事務の簡略化及びペーパーレス化の促進を目的とし、原則、人事課が指定する共有フォルダを用いて各シートの入力・保存・共有を行います。共有フォルダを用いることで、保管場所を統一することができ、職員が必要な時に必要な情報を確認できるようになります。

(1) シートのデータ配付・入力 (P5～6、P11～13、入力例参照)

係目標達成計画シート(様式1)及び個人目標達成計画シート(様式2)は、人事課が指定する共有フォルダでデータを配付します。様式1については、係ごと、様式2については、職員ごとにデータを配付します。データの入力については、共有フォルダ上で行ってください。

(2) 入力内容の自動転記 (P5～6、P12～13、入力例参照)

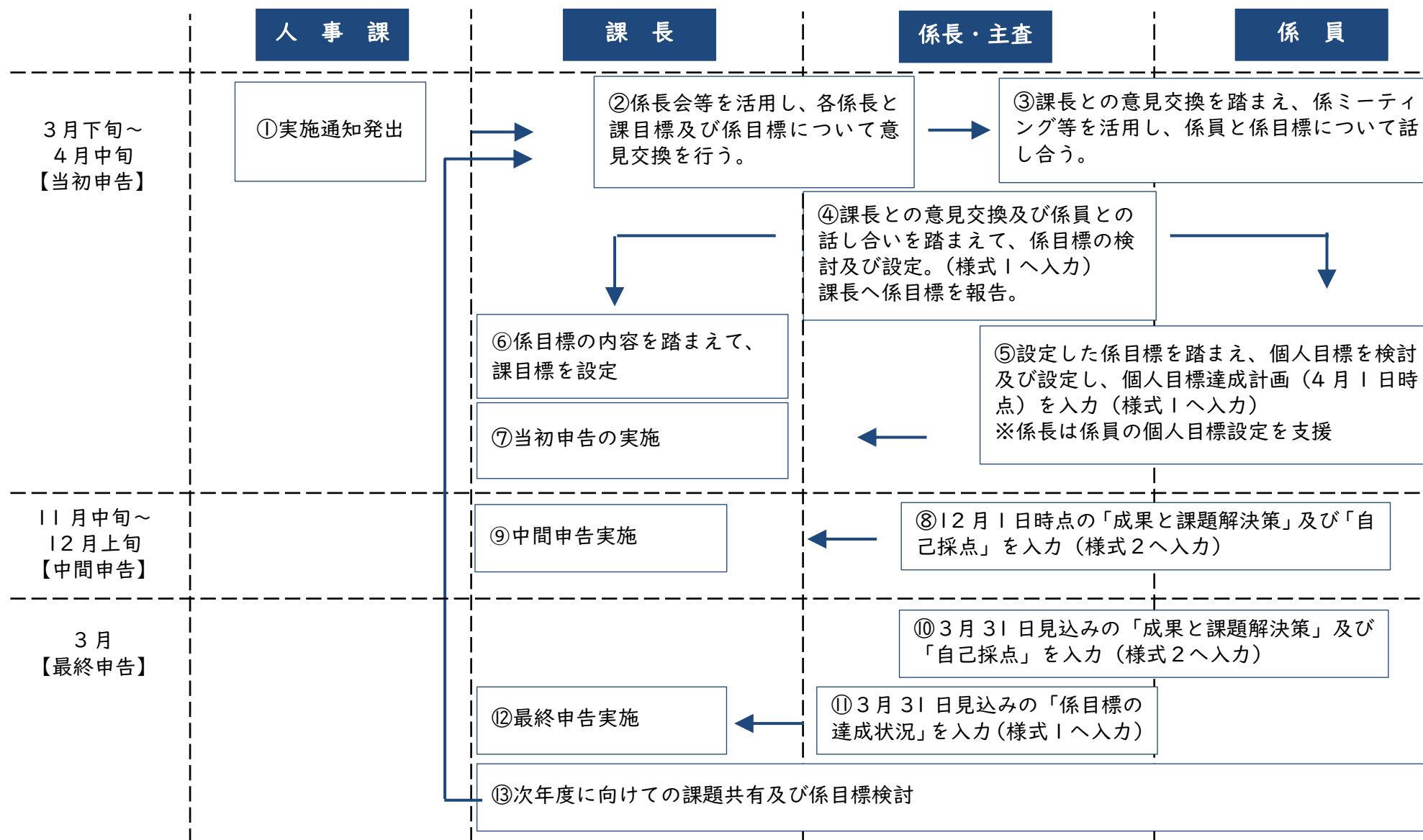
係目標達成計画シート(様式1)及び個人目標達成計画シート(様式2)は、内容が重複している項目があります。同じ内容の複数回入力による転記ミスを防ぐため、各シートで内容が重複している項目については、適宜、人事課で相互のシートについて自動転記を行います。

(3) シートの保存・共有 (P7参照)

入力された様式1及び様式2のデータは、実施年度の翌年度から5年間、人事課が指定する共有フォルダ上で保存します。そのため、様式1については、所属している係のデータ、様式2については、職員本人のデータの5年分を人事課が指定する共有フォルダ上で必要な時に確認し、振り返ることができます。

4 実施スケジュール

4



※様式1・2は人事課が指定する共有フォルダでデータの入力をお願いします。
入力されたデータは、実施年度の翌年度から5年間、共有フォルダ上で保管します。

5 様式1・2について

人 事 課

課 長

係長・主査

係 員

3月下旬～
4月中旬
【当初申告】

①係ごとの様式1を共有フォルダで配付
様式1



②係目標を入力 様式1



③個人目標を入力

様式1

11月中旬～
12月上旬
【中間申告】

④職員ごとに個人目標を自動転記した様式2を共有フォルダで配付



⑤12月1日時点の状況及び自己採点を入力

様式2

様式1

様式2



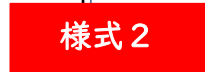
⑥入力された様式2の内容を様式1へ自動転記

⑦年度末に向けての取組について助言及び情報共有

様式1

様式2

様式1



3月
【最終申告】

⑩入力された様式2の内容を様式1へ自動転記



⑧3月31日見込みの状況及び自己採点を入力

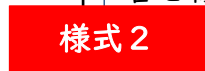
様式2

⑨3月31日見込みの係目標の達成状況を入力

様式1

様式2

様式1



⑪課長所見及び係長所見を入力

様式1

⑫次年度に向けての課題共有及び係目標検討

様式1

様式 1

：係目標達成計画シート

時期	担当者	説明	アクセス可能者
3月下旬	人事課	係ごとに様式1を共有フォルダで配付	該当課長 該当係職員全員 （係長級・主任・係員） 全庁 LAN で係ごとに設定されているアクセス権限に基づき、「所属係職員全員」のアクセス権限を設定しています。アクセス権限を変更したい場合は、IT推進課情報系運用係まで御連絡ください。
3月下旬～4月中旬	各係長・主査	係目標を入力	
	係長級以下の全職員	個人目標を入力	
12月中旬	人事課	下記表★で入力された様式2の内容を様式1へ自動転記 ※	
	全職員	年度末に向けての取組について助言及び情報共有	
2月下旬～3月上旬	各係長・主査	3月31日見込みの係目標の達成状況を入力	
3月中旬	人事課	下記表☆で入力された様式2の内容を様式1へ自動転記 ※	
3月中下旬	各課長・係長	課長所見及び係長所見を入力	
	全職員	次年度に向けての課題共有及び係目標検討	
随時 （4月中旬～11月中旬）	転入・採用・復職した 係長級以下の全職員	個人目標を入力	

※自己採点シート部分は自動転記されません。

様式 2

：個人目標達成計画シート

時期	担当者	説明	アクセス可能者
11月中旬	人事課	職員ごとに個人目標を自動転記した様式2を共有フォルダで配付	該当課長 職員本人
11月中旬～12月上旬	係長級以下の全職員	★12月1日時点の状況及び自己採点を入力	
2月下旬～3月上旬	係長級以下の全職員	☆3月31日見込みの状況及び自己採点を入力	
随時 （11月下旬～3月1日）	転入・採用・復職した 係長級以下の全職員	個人目標を入力 ※12月中旬及び3月中旬に様式1へ自動転記します	

「目標による管理」の概要

目標による管理とは

P. F. ドラッカーが提唱した「Management By Objectives and Self Control (MBO)」の理念に基づくものです。

職員が自ら目標を設定し、その目標達成に向けて取り組み、その取組結果について分析・評価し、評価結果を改善行動に活かすという過程の中で、職員の自主的かつ積極的な職務への取組と成果志向の発想を促進し、効果的・効率的な職務遂行を図るマネジメントシステムです。

1 板橋区における「目標による管理」の目的

各係の職員全員が、課の目標達成に向けて主体的に行動し、自らの役割を認識するとともに、他の職員の取組状況、その成果を共有することにより、職務改善や能力開発の実現と、係一丸となって目標達成をめざす風土を醸成することを目的とします。

2 対象職員

一般職員（任期付職員及び暫定再任用職員（フルタイム/短時間）並びに板橋区で受け入れている派遣職員を含む）

※派遣職員の取扱いについて・・・P.9

※年度途中の職員の異動（採用）・休職・復職への対応・・・P.10

3 申告基準日と取組内容

基準日	申告	主な取組
4月1日	当初申告	目標設定、期初面接（転入・採用者など）
12月1日	中間申告	中間状況報告（面接）、 人材育成・活用の推進にかかる取組の報告
3月1日 （3月31日見込み）	最終申告	最終状況報告

4 使用様式

入力方法は「【様式1】係目標達成計画シート（Ⅰ・Ⅱ）の入力について（P.11）」、「【様式1】係目標達成計画シート（Ⅲ・Ⅳ）の入力について（P.12）」、「【様式2】個人目標達成計画シートの入力について（P.13）」を御参照ください。

使用様式		作成者	保管期間《★注1》
様式1	係目標達成計画シート（Ⅰ・Ⅱ）	係長・主査・ 統括技能長・技能長	実施年度の翌年度から5年間
	係目標達成計画シート（Ⅲ）		
	係目標達成計画シート（Ⅳ）	主任・技能主任・係員	
様式2	個人目標達成計画シート	係長級以下の全職員	

《★注1》

様式1・2は人事課が指定する共有フォルダでデータの入力をお願いします。入力されたデータは、実施年度の翌年度から5年間、共有フォルダ上で保管します。

5 目標の設定と連動

(1) 部目標

- ・各部の経営方針を、原則、各部の目標とします。
- ・部長は、部目標を設定し、各課長へ提示してください。

(2) 課目標

- ・各課の経営方針を、原則、各課の目標とします。
- ・課長は、部目標を踏まえ、係長会等を活用し、課目標について係長に意見を求めるとともに、「係目標」「個人目標」の設定を促してください。
- ・部目標及び各係長からの意見を踏まえ、「課目標」を設定し、各係長へ提示してください。

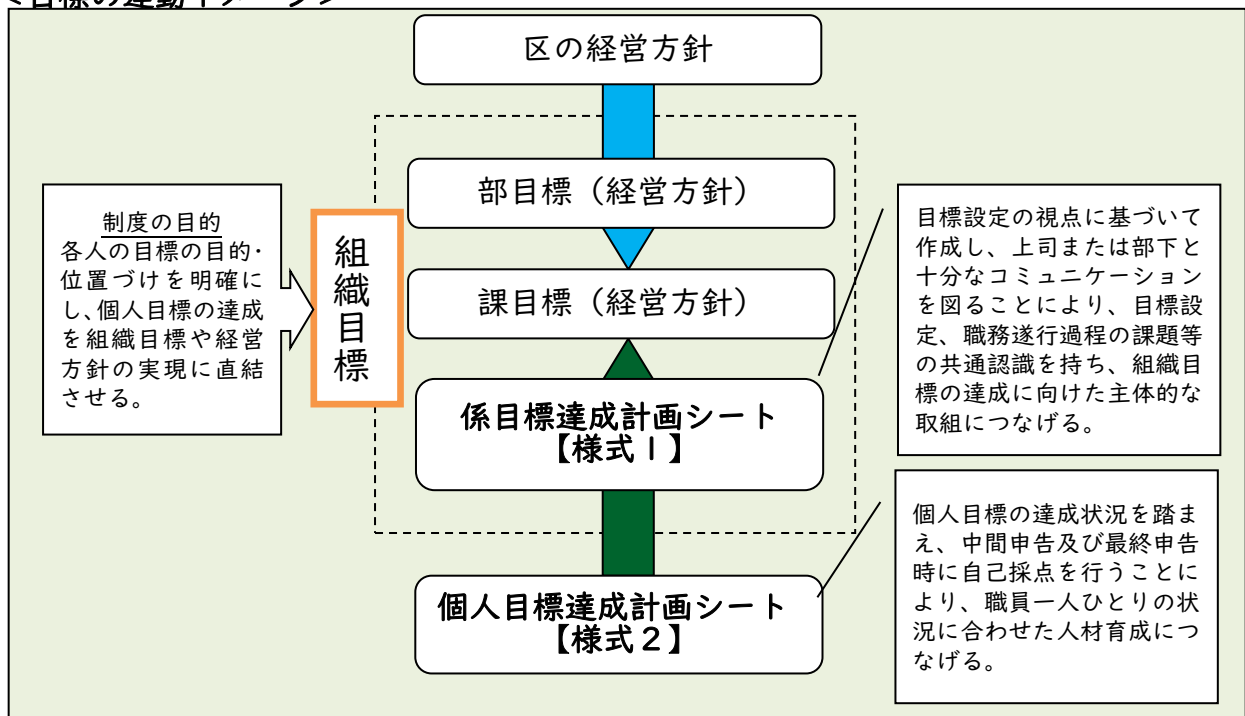
(3) 係目標

- ・係長は、係ミーティング等を活用し、係目標について主査及び係員と話し合い、提案を求めてください。
- ・課長との意見交換や主査及び係員からの係目標についての提案を踏まえ、「課目標（施策の推進にかかる目標、改革の推進にかかる目標、人材育成・活用の推進にかかる目標）」との連動の視点を持って、係目標を設定し、課長へ報告してください。

(4) 個人目標

- ・係目標を踏まえ、「係目標に関連する個人目標」と「個人的なチャレンジ目標」の2つを設定してください。

<目標の連動イメージ>



6 各部における「人材育成・活用の推進にかかる取組の報告」（中間申告時）

- ・部長は、部内における「人材育成・活用の推進にかかる取組」を、1つ以上、人事課に報告してください。報告方法等の詳細は、11月中旬（予定）に、人事課から別途通知する「人材育成・活用の推進にかかる取組報告について」を御参照ください。

派遣職員の取扱いについて

派遣区分	取扱い	派遣先
派遣 《★注2》	実施しない	・自治法派遣職員 他自治体 特別区人事・厚生事務組合 東京二十三区清掃一部事務組合 東京都後期高齢者医療広域連合 ・公益法人等への派遣法による派遣職員 公益財団法人板橋区文化・国際交流財団 公益財団法人植村記念財団 公益財団法人板橋区スポーツ協会 公益財団法人板橋区産業振興公社
派遣研修 《★注3》	実施する	東京都 他自治体 公益財団法人東京都道路整備保全公社 独立行政法人都市再生機構（UR都市機構） 社会福祉法人板橋区社会福祉協議会

※板橋区で受け入れている派遣職員は、原則として区の目標による管理を実施することになります。なお、派遣元で目標による管理に類似する制度を実施している場合は、所属長と協議のうえ、派遣元の制度に参加して、区の目標による管理に代えることができます。

《★注2》

自治法派遣職員、公益法人等への派遣法による派遣職員については、区の目標による管理は実施しないこととします。なお、派遣先で目標による管理に類似する制度を実施している場合は、それに参加してください。

《★注3》

派遣研修により派遣している派遣職員については、区の目標による管理を実施することになります。なお、派遣先で目標による管理に類似する制度を実施している場合は、所属長と協議のうえ、派遣先の制度に参加して、区の目標による管理に代えることもできます。

《その他》

応援業務における兼務発令を受けた職員の目標による管理について疑義がある場合は、人事課人材育成係までお問い合わせください。

年度途中の職員の異動（採用）・休職・復職等への対応

職層	転出・転入（採用含）		休職	復職
係長	転出	【様式1】を後任の係長へ引き継ぐ。 なお、「個人的なチャレンジ目標」は、 転入する係長への引き継ぎの必要はなし。	時期にかかわらず、主査又は次席職員へ、【様式1】を引き継ぐ。 なお、「個人的なチャレンジ目標」は、他の職員への引き継ぎの必要はなし。	時期にかかわらず、代行していた職員（主査又は次席職員）より、【様式1】を引き継ぐ。 また、「個人的なチャレンジ目標」を入力していない場合は、入力する。《★注4》
	転入	【様式1】を前任の係長より引き継ぐ。 「個人的なチャレンジ目標」を新たに入力する。《★注4》		
主査	転出	「個人的なチャレンジ目標」は、他の職員への引き継ぎの必要はなし。	係の目標達成に影響があるものは、原則、他の職員へ個人目標を引き継ぐ。その際、引き継ぐ職員の「係目標に関連する個人目標」に追記する。 「個人的なチャレンジ目標」は、他の職員への引き継ぎの必要はなし。 なお、休職する職員の個人目標を、他の職員が引き継がない場合は、その旨【様式1】に入力する。	個人目標を入力していない場合は、入力する。《★注4》
	転入	「個人的なチャレンジ目標」を新たに入力する。《★注4》		
係員	転出	「個人的なチャレンジ目標」は、他の職員への引き継ぎの必要はなし。	係の目標達成に影響があるものは、原則、他の職員へ個人目標を引き継ぐ。その際、引き継ぐ職員の「係目標に関連する個人目標」に追記する。 「個人的なチャレンジ目標」は、他の職員への引き継ぎの必要はなし。 なお、休職する職員の個人目標を、他の職員が引き継がない場合は、その旨【様式1】に入力する。	個人目標を入力していない場合は、係長と話し合いのうえ、新たに目標を設定し、入力する。《★注4》
	転入	「個人的なチャレンジ目標」を新たに入力する。《★注4》		

《★注4》＜転入（採用）時及び復職時の所属での対応＞

事由発生日	転入（採用）時・復職時の所属での対応		
	当初申告	中間申告	最終申告
4/2～12/1	採用日・異動日・復職日 で目標を設定	12/1	3/1（3/31 見込み）
12/2～3/1		無 ※	
3/2以降	無 ※	無 ※	無 ※

※ 該当する申告の実施は不要ですが、職場での継続的なOJTにつなげるため、各職場において、設定した目標に対する取組について助言を行ってください。

【様式Ⅰ】係目標達成計画シート（Ⅰ・Ⅱ）の入力について

係の目標を設定し、その目標達成に向けての計画を立て、進捗管理を行うための様式です。

【様式Ⅰ】係目標達成計画シートは共有フォルダを用いて係ごとのデータを3月下旬に配付します。係長は配付されたデータを作成してください。

入力月	入力項目	説 明
3月下旬 ～ 4月中旬	Ⅱ.係で定める目標	
	視点	記号を入力《★注5》
	係で定める目標	4月1日時点での係目標を入力《★注6》 また、新規・改善・継続の種別を入力《★注7》
	係目標達成計画	係の目標を達成するための手段・スケジュールを入力
	設定理由や課題など	係で定める目標の設定理由や課題を入力
	Ⅰ.課の経営方針	
	課の経営方針	課目標が設定されたら、課目標を転記
2月下旬 ～ 3月上旬	Ⅱ.係で定める目標	
	係目標の達成状況	3月31日見込みの係目標の達成状況を入力

《★注5》

下表ア～ウのいずれかの視点に基づき、職場の状況に応じた数の目標を設定してください。

記号	視 点
ア	「施策の推進にかかる目標」又は「改革の推進にかかる目標」の視点（業務管理） 以下の内容を目標として設定してください。 「施策の推進にかかる目標」：施策の達成すべき効果や目的を実現するために取り組むべき内容 「改革の推進にかかる目標」：区民サービスの提供方法や職員の働き方を抜本的に変革するために取り組むべき内容
イ	「人材育成・活用の推進にかかる目標」の視点（能力開発の支援） 係における職務の専門性を向上させるために取り組むべき内容を目標として設定してください。
ウ	「業務改善」の視点（業務の効率化、質の向上） 設定に当たっては以下の観点を参考にし、係が一丸となり創意工夫して取り組むべき業務改善目標を盛り込みます。なお、定量的に測定できる場合は、具体的な数値目標を設定してください。 ※業務改善目標の観点 1：区民サービスの向上（成果の視点） 2：経費節減・収入増加（経済性の視点） 3：時間の短縮（効率性の視点） 4：ミスの低減・抑制、不正の防止（内部統制の視点）

《★注6》

「係で定める目標」は職場の状況に応じた数の目標を設定してください。

※基本は、ボトムアップ型での目標設定としますが、各職場の状況に応じて、トップダウン型の目標設定が必要な場合は、課長及び係長と話し合いのうえ、係目標を設定してください。
ただし、少なくとも係目標の一つはボトムアップ型での目標を設定してください。

《★注7》

新規：これから新しく始めること、新たに取り組むこと等

改善：現在取り組んでいる事業や業務の仕組み・やり方を手直しすること
業務上の課題や問題点を解決すること等

継続：昨年度に引き続き取り組んでいくこと

目標設定の時期は人事異動の時期であることを踏まえ、
係長の人事異動が伴う係においては、転出する係長と転入する係長が課題などを十分に共有し、状況に応じた適切な係目標の設定をお願いします。

【様式Ⅰ】係目標達成計画シート（Ⅲ・Ⅳ）の入力について

“係目標に関連する個人目標”と“個人的なチャレンジ目標”の視点で職員一人ひとりが主体的に考え目標を設定し、進捗や目標達成に向けた取組を管理するための様式です。

【様式Ⅰ】係目標達成計画シートは共有フォルダを用いて係ごとのデータを3月下旬に配付します。職員は配付されたデータを作成してください。

また、職層に応じて入力するシートが異なります。

入力月	入力項目	説 明
3月下旬 ～ 4月中旬	職員番号・氏名	職員番号・氏名を入力
	目標	4月1日時点での“係目標に関連する個人目標”と“個人的なチャレンジ目標”を入力《★注8》
	設定理由や課題など	今〇〇だから、〇〇のために～など、設定理由や課題を入力
	具体的な行動	目標の達成に向けて何をいつまでに取り組むか入力
	目標を達成するために意識する着眼点	目標達成に向けて意識していく着眼点を入力
12月	中間申告	《★注9》
2月下旬 ～ 3月上旬	最終申告	《★注9》
3月中下旬	課長所見 係長所見	職員からの最終申告を受け、課長及び係長の所見を入力《★注10》

《★注8》

個人目標は、原則として「業務改善（業務の効率化・質の向上）」に関する要素や担当職務における専門性を向上させるための要素を含んだ目標を設定してください。

“係目標に関連する個人目標”＝係目標を踏まえ、目標達成に向けて貢献できるような、職層に応じた目標

※原則として係目標を達成するために必要な取組を個人目標とすることが望ましいですが、担当職務が係目標と関連性が薄く、目標設定がしづらい場合は、担当職務に沿った目標を設定してください。

“個人的なチャレンジ目標”＝上位職層の観点の目標や、係目標とは異なる視点で個人的にチャレンジしていきたい目標

《★注9》

個人目標達成計画シートと自己採点シートを一体化した【様式2】を用いて中間申告及び最終申告を行います。そのため、中間申告及び最終申告時は、【様式Ⅰ】を入力する必要はありません。

※【様式2】と【様式Ⅰ】で重複する項目については、人事課で作業を行い、【様式2】から【様式Ⅰ】へ自動転記します。

《★注10》

職員からの最終申告の内容を踏まえたうえで、職員の取組が、係の目標の達成のために、あるいは担当業務に沿った目標の達成のために、貢献していたかという視点を持って入力してください。あくまで職員が設定した目標の達成度を基準に入力してください。

係長級（係長・主査・統括技能長・技能長）：課長所見

主任・技能主任・係員：係長所見

目標設定の時期は人事異動の時期であることを踏まえ、人事異動やジョブローテーションなどが伴う場合においては、前任の職員と後任の職員が課題などを十分に共有し、状況に応じた適切な個人目標の設定をお願いします。

【様式２】個人目標達成計画シートの入力について

個人目標の達成状況を踏まえ、中間申告及び最終申告時に自己採点を行うための様式です。

【様式２】個人目標達成計画シートは共有フォルダを用いて、職員ごとのデータを１１月中旬に配付します。職員は配付されたデータへ入力してください。

入力月	入力項目	説 明
１１月中旬 ～ １２月上旬	中間申告	《★注１１》
	<u>Ⅰ.個人目標達成計画シート</u>	
	成果と課題解決策	個人目標の達成状況を踏まえて、 １２月１日時点の成果と課題解決策を入力
	発揮できた着眼点	１２月１日時点の発揮できた着眼点を入力
	課題と感じた着眼点	１２月１日時点の課題と感じた着眼点を入力
	<u>Ⅱ.自己採点シート</u>	１２月１日時点の自己採点を入力《★注１２》
２月下旬 ～ ３月上旬	最終申告	《★注１１》
	<u>Ⅰ.個人目標達成計画シート</u>	
	成果と課題解決策	個人目標の達成状況を踏まえて、 ３月３１日見込みの成果と課題解決策を入力
	発揮できた着眼点	３月３１日見込みの発揮できた着眼点を入力
	課題と感じた着眼点	３月３１日見込みの課題と感じた着眼点を入力
	<u>Ⅱ.自己採点シート</u>	３月３１日見込みの自己採点を入力《★注１２》

《★注１１》

データ配付に当たって、【様式１】と【様式２】で重複する項目については、人事課で作業を行い、【様式１】から【様式２】へ自動転記したものを配付します。

《★注１２》

自己採点の詳細については、人事評価制度マニュアルを参照してください。

1 当初申告（3月下旬～4月下旬）

（1）【様式1】の作成支援

係長会等を活用し、各係長と課目標及び係目標について意見交換を行うとともに、係長と話し合いのうえ、係の目標設定を支援してください。

（2）新規採用職員・転入職員・支援を要する職員への助言

係目標及び個人目標が設定された後に、以下の職員に対して面接を行い、目標とその取組に関する助言をしてください。

ア．新規採用職員（交流等転入職員及び任期付職員を含む）

イ．人事異動転入職員

ウ．前年度の目標設定・成果に指導を要すると判断した職員

（3）課目標の設定及び情報共有

部目標及び係目標を踏まえ、課目標を設定するとともに、各係長に提示し、情報共有してください。

2 進捗状況の把握（8月上旬）

各係長と係目標の達成状況について話し合いのうえ、目標達成に向けての取組に対する助言をしてください。

3 中間申告（11月中旬～12月上旬）

面接時に、各係長及び主査から【様式1】における係目標及び【様式2】における個人目標の達成度、各係員から【様式2】における個人目標の達成度についての報告を受け、年度末に向けての取組に関する助言をしてください。

4 最終申告（2月下旬～3月上旬）

各係長及び主査から【様式1】における係目標及び【様式2】における個人目標の達成度、各係員から【様式2】における個人目標の達成度についての報告を受け、次年度に向けての取組に関する助言をしてください。

5 次年度に向けて（3月中旬～3月下旬）

【様式1】の「課長所見」欄を入力し、各係長に返却してください。その後、今年度の係目標の達成に向けての取組について各係長と話し合い、次年度の係目標の設定を支援してください。

6 随時（目標による管理実施中）

目標による管理は、人事評価制度の参考ツールです。

日頃から各係長及び主査と連携し、職員の取組状況の把握をお願いします。

1 当初申告（3月下旬～4月中旬）

（1）【様式1】係目標の設定

課長との意見交換を踏まえ、係ミーティング等を活用し、主査及び係員とともに係目標について話し合ってください。そして、主査とともに、「組織目標（施策の推進にかかる目標、改革の推進にかかる目標、人材育成・活用の推進にかかる目標）」の視点を持って、係目標を設定し、課長へ報告してください。

（2）【様式1】個人目標の設定

設定した係目標を踏まえて、個人目標を設定してください。

（3）係員の個人目標の作成支援

主査とともに、各係員の個人目標の設定を支援してください。

（4）新規採用職員、転入職員及び支援を要する職員への助言（目標管理補助者のみ）

課長の役割 1－（2）と同様です。

※目標管理補助者とは、地域センター・区民事務所・保育園・児童館の長たる職員（係長級）を言います。

2 進捗状況の把握（8月上旬）

課長へ係目標の達成状況について報告し、目標達成に向けての取組について情報共有してください。

3 中間申告（11月中旬～12月上旬）

（1）係員への助言

課長との面接前に、主査とともに、各係員から個人目標の達成度について報告を受け、年度末に向けての取組に関する助言をしてください。

（2）課長への報告及び情報共有

主査と情報共有のうえ、課長との面接時に、【様式1】における係目標の達成度及び【様式2】における個人目標の達成度について報告し、年度末に向けての取組について情報共有してください。

4 最終申告（2月下旬～3月上旬）

（1）係員への助言

主査とともに、各係員から個人目標の達成度について報告を受け、次年度に向けての取組に関する助言をしてください。

（2）課長への報告及び情報共有

【様式1】の「目標の達成状況」を入力し、主査とともに、課長に係目標の達成度を報告してください。また、【様式2】における個人目標の達成度について報告してください。

5 次年度に向けて（3月中旬～3月下旬）

（1）【様式1】所見欄への入力及び情報共有

【様式1】の「係長所見」欄を入力してください。また、返却された【様式1】の「課長所見」欄及び「係長所見」欄の入力内容について、主査及び各係員と情報共有してください。

（2）課題共有及び目標検討

課長との話し合いを踏まえ、係ミーティング等を活用し、主査及び係員とともに次年度の係目標の検討を行い、係目標及び個人目標の見通しを立ててください。なお、人事異動が伴う場合は、転出する係長と転入する係長が課題などを十分に共有し、状況に応じた適切な係目標及び個人目標の検討をお願いします。

6 随時（目標による管理実施中）

主査及び各係員と【様式Ⅰ】の進捗状況について、情報共有や意見交換をしてください。

また、目標による管理は、人事評価制度の参考ツールであるため、課長からの求めに応じて、係目標の達成度や係員の個人目標への取組状況を報告してください。

1 当初申告（3月下旬～4月中旬）

（1）【様式1】係目標の設定

係ミーティング等を活用し、係長及び係員と話し合いを行い、係の目標を検討してください。その後、係長とともに、係目標を設定し、課長へ報告してください。

（2）【様式1】個人目標の設定

設定した係目標を踏まえて、個人目標を設定してください。

（3）係員の個人目標の作成支援

係長とともに、各係員の個人目標の設定を支援してください。

2 中間申告（11月中旬～12月上旬）

（1）係員への助言

課長との面接前に、係長とともに、各係員から個人目標の達成度について報告を受け、年度末に向けての取組に関する助言をしてください。

（2）課長への報告及び情報共有

係長と情報共有のうえ、課長との面接時に、【様式1】における係目標の達成度及び【様式2】における個人目標の達成度について報告し、年度末に向けての取組について、情報共有してください。

3 最終申告（2月下旬～3月上旬）

（1）係員への助言

係長とともに、各係員から個人目標の達成度について報告を受け、次年度に向けての取組に関する助言をしてください。

（2）課長への報告及び情報共有

係長とともに、課長に【様式1】における係目標の達成度を報告してください。また、【様式2】における個人目標の達成度について報告してください。

4 次年度に向けて（3月中旬～3月下旬）

（1）【様式1】所見欄の情報共有

【様式1】の「課長所見」欄及び「係長所見」欄の入力内容について、係長及び各係員と情報共有してください。

（2）課題共有及び目標検討

係ミーティング等を活用し、係長及び係員とともに次年度の係目標の検討を行い、係目標及び個人目標の見通しを立ててください。なお、人事異動やジョブローテーションなどが伴う場合においては、前任の職員と後任の職員が課題などを十分に共有し、状況に応じた適切な個人目標の検討をお願いします。

5 随時（目標による管理実施中）

係長及び各係員と【様式1】の進捗状況について情報共有や意見交換をしてください。

1 当初申告（3月下旬～4月中旬）

（1）【様式1】係目標の検討・提案

係ミーティング等の話し合いにおいて、係長、主査及び各係員とともに係目標を検討し、係の課題や目標を提案してください。

（2）【様式1】個人目標の設定

係長、主査及び各係員との話し合いを踏まえて、個人目標を設定してください。

2 中間申告（11月中旬～12月上旬）

（1）係長及び主査への報告と情報共有

課長との面接前に、個人目標の達成度を係長及び主査へ報告し、年度末に向けての取組について情報共有してください。

（2）課長への報告と情報共有

課長との面接時に、【様式2】における個人目標の達成度について報告し、年度末に向けての取組について情報共有してください。

3 最終申告（2月下旬～3月上旬）

（1）係長及び主査への報告

個人目標の達成度について、係長及び主査へ報告してください。

（2）課長への報告

個人目標の達成度について課長へ報告してください。

4 次年度に向けて（3月中旬～3月下旬）

（1）【様式1】所見欄の情報共有

【様式1】の「課長所見」及び「係長所見」について、係長、主査及び各係員で、情報共有してください。

（2）課題共有及び目標検討

係ミーティング等を活用し、係長、主査及び各係員とともに次年度の係目標の検討を行い、係目標及び個人目標の見通しを立ててください。なお、人事異動やジョブローテーションなどが伴う場合においては、前任の職員と後任の職員が課題などを十分に共有し、状況に応じた適切な個人目標の検討をお願いします。

5 随時（目標による管理実施中）

係長、主査及び各係員と個人目標の進捗状況について情報共有してください。