【別紙〇〇】様式A (一般職員用)	氏名	所属	職員区分	■自己評価の評語			記入時本人コメント(期末)
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1,77,7 3,1,2	◎ 高い成果をあげた			A
社会福祉法人湖星会 目標管理シート	1 1/4 - 1/2 - 1/2 - 1/2	225	=m +v	〇 ほぼ期待どおりの	成果であった		
	1次考課者	2次考	課者	△ 期待を下回った ■上司評価(1次、2次)の評	π≘ π		
(平成29年度 上期)			F12	■上司評価(T次、2次)の計 5点 目標水準以上の達			
	L	ļ		4点 概ね目標水準での)達成		
				3点 目標には及ばない	が一定の成果		
今期の部門目標				3点 目標には及ばない 2点 目標をかなり下回り 1点 目標は立てたが成	り成果は少ない		
				1点 目標は立てたが成	果はなし		
■センサなの手上ロ標 (ウハの如明におはて もか)	の仏刺ナ靭並しまして、女地	」 <i>与ナ</i> ルルファル カナ	· 1 do 7 = しまに	ひょうかのの項目に絞って訂す!	ナノギナハ		
■担当業務の重点目標 (自分の部門における、あなた	の役割を認識した上で、	、気を付けること、刀を	人れることは何	じしょうか?2項日に絞つ〔記入し	,(ください)	=π/ π	
目標設定(期首に記入) ※下記参照	留意点(期首に記入))※下記参照	実践結果	(期末に記入)※具体的な成果や	問題点	_評価 ┃1次┃2次	1次考課者面接時メモ欄(期首、期末)
						1次 2次	※目標設定時のアドバイス等
		1	\				※目標達成に向けた実践の確認等
		ı					
		ı					
[1]		ı					
			4				
面接時	面接時	ı					
		1	\				
		ı					
		ı					
2		ı					
	- - - - - - - - - -		1				
面接時	面接時	ı	/				
			/				
■業務上のチャレンジ目標(あなたにとって、職場でも		‡利用者さんの満足を誇	事めるために、今	·期 チャレンジすることは何ですナ	か?1項目に絞って	「記入ください)	
		100000	7	731() (D D) (D D)			
		1	\				
		ı					
		ı					
		ı					
工 坎 n+	- - - - - - - - - -		1				
面接時	面接時	ı	/				
			/				
■能力開発目標 (現在の担当業務を担うために不足し	ているスキル、あるいは、将:	来必要なスキルを身に	つけるために、全	から高めておかなければならなし	ハスキルについて2	項目に絞って	 、スキルアップの計画を立ててください)
	I	11,2 3,4 0,4 1,4 2,5 1	7 3 7 2 7 7				THE THE TENTE OF T
		ı					
		ı					
[']		ı	4				
H	 					 	
I		1				 	
		I				 	
2		ı	4				
		ı	/				
				1		╃——	
1次考課者から2次考課者へのコメント (評	(価時) I	2次考課者メモ欄 (評	価時)	■目標設定について	合計点		総合評価のフィードバック時のコメント
※評価に関する申し送り、今後の活躍に向けた育成計画			ш к у /		ныш		467日日日間 4771 1 (1) 1月 477 11
	- '			(1)まず自分で目標を立て、1		 	
				次考課者に提出します。	総合評価		
				(2)目標は上司とよく相談して			
				決めます。目標設定の面接時に	- W A == 1= = ====		
					■総合評価の評語		
				欄下部の「面接時」の欄に変更	S高いレベルの		
				後の目標を記入ください。	A 概ね目標水準 B 一定の成果が		
				(3)留意点は、目標達成するためのポイントや、達成するのプロ			
				めのポイントや、達成までのプロ セスを示してください。	D 目標達成の意		OO-000 目標管理シート
				ころでかり (ハニロ・)。	- H M ~ 170 V / 100	. H. W. C. 141	制定 〇〇〇〇 改訂