【別紙〇〇】様式A （一般職員用）

社会福祉法人湖星会　**目標管理シート**

（平成29年度　上期）

氏名	所属	職員区分

1次考課者		2次考課者	
	印		印

■自己評価の評語
- ◎　高い成果をあげた
- ○　ほぼ期待どおりの成果であった
- △　期待を下回った

■上司評価（1次、2次）の評語
- 5点　目標水準以上の達成
- 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
- 2点　目標をかなり下回り成果は少ない
- 1点　目標は立てたが成果はなし

記入時本人コメント（期末）

今期の部門目標	

■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、今期、気を付けること、力を入れることは何でしょうか？2項目に絞って記入してください）

	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 自己	評価 1次	評価 2次	1次考課者面接時メモ欄（期首、期末）
1	面接時	面接時					※目標設定時のアドバイス等 ※目標達成に向けた実践の確認　等
2	面接時	面接時					

■業務上のチャレンジ目標　（あなたにとって、職場でもっと活躍するために、あるいは利用者さんの満足を高めるために、今期、チャレンジすることは何ですか？1項目に絞って記入ください）

面接時	面接時				

■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、今から高めておかなければならないスキルについて2項目に絞って、スキルアップの計画を立ててください）

1						
2						

1次考課者から2次考課者へのコメント（評価時）	2次考課者メモ欄（評価時）
※評価に関する申し送り、今後の活躍に向けた育成計画等	

■目標設定について

（1）まず自分で目標を立て、1次考課者に提出します。
（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合意により変更する場合は、各欄下部の「面接時」の欄に変更後の目標を記入ください。
（3）留意点は、目標達成するためのポイントや、達成までのプロセスを示してください。

合計点			
総合評価			

■総合評価の評語
- S　高いレベルの目標達成
- A　概ね目標水準をクリア
- B　一定の成果が見られた
- C　目標をかなり下回った
- D　目標達成の意識が薄い

総合評価のフィードバック時のコメント

〇〇-〇〇〇
目標管理シート
制定　〇〇〇〇
改訂