

◆ 目標管理制度の年間スケジュール (流れ) → 目標管理シート(原本)の動き

被考課者	1次考課者	2次考課者	法人本部 人事管理担当
------	-------	-------	----------------

◆(2) 目標設定面接

【4/25 まで】
シートを記入して、自分
用のコピーを取りシート
(原本)を提出

【4/1】
本年度使用するシ
ートを確定。シー
トをプリントして
配布

必要にあって、
情報共有・相談

【4/30 まで】

1次考課者はシートを受け取り、目標設
定について検討。**目標面接を実施**。面接
後に、シート(原本)を2次考課者に提
出。自分(考課者)用にコピーを取るこ
とは可

【5/10 まで】

全員のシートを回収して、本部
へ提出。シートは本部で保管。
データをスキャンして保存。

※1次考課者、2次考課者、事業所の人事考課担当者、施設長は、協力して
被考課者の目標や育成についての考えをすり合わせること

◆(3) 中間面接

【9/10 まで】
シート内容を再確認

【9/1】
再配布。

必要にあって、
情報共有・相談

【9/20 まで】

1次考課者はシートを受け取り、進捗状
況について検討。**中間面接を実施**。面接
後、シート(原本)を2次考課者に提
出。自分(考課者)用にコピーを取るこ
とは可

【9/30 まで】

全員のシートを回収して、本部
へ提出。シートは本部で保管。
データをスキャンして保存。

◆(4) 育成面接、評価

【12/20 まで】
シートを記入して、
自分用のコピーを取
り提出

【12/10】
再配布

【1/31 まで】

シートを受け取り、**育成面接を実施**。
面接後、1次考課者が**評価とコメント**
を書いて、2次考課者に提出

【2/10 まで】

2次考課を行
い、提出

人事考課委
員会におけ
る、最終考
課案の決定

部長

最終考課結果のフィードバック