

目 標 管 理

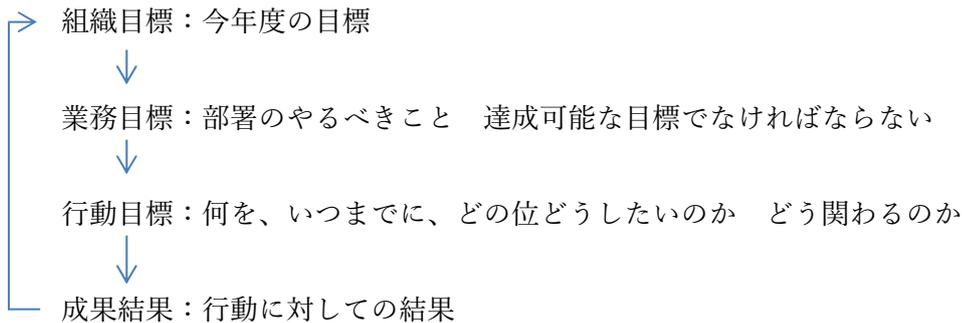
1、目標の考え方

年度に限らず、決まってすべきことは「維持・改善的な目標」である。

革新的なものばかりでなく維持することも目標に含まれ安定期な組織運営がされなければならない

| | 創造・革新的目標 | 維持・改善目標 |
|------|--|---|
| 項目定義 | <ul style="list-style-type: none"> *長期ビジョンや経営目標を達成するために、なすべきその年の特有の仕事 *今後どうあるべきか考えて出した仕事 | <ul style="list-style-type: none"> *年度に限らずしなければならない仕事 *今年度すべき仕事 |
| 項目例 | <ul style="list-style-type: none"> *新サービスの企画 *利用者拡大計画の作成 *節約 | <ul style="list-style-type: none"> *効率性の向上 *ミス発生率の減少 |

2、目標の流れ



3、方 法

| 平成 | 年度 | 目標管理シート | 部門 | | | |
|----------------|----|--------------|-------------|----|-----|----|
| | | 今年度の目標（活動方針） | 目標達成指標【ゴール】 | | | |
| | | ①重点目標 | ①- 1 | | | |
| | | | ①- 2 | | | |
| | | ②経営改善目標 | ②- 1 | | | |
| | | | ②- 2 | | | |
| 具体的行動計画 | | | | | | |
| | | 行動計画 | 結果 | 課題 | 達成度 | 評価 |
| 重点目標 | ① | | | | | |
| | ② | | | | | |
| 経営改善 | ① | | | | | |
| | ② | | | | | |

4、目標管理シート基準

目標管理シートを活用し年度計画を立案する。各部署については年度末に報告し評価される。

| | |
|----|---|
| 5月 | 各部署目標の決定、部署内での目標共有、施設全体での目標共有 目標、達成度指標、行動計画を記入して提出 |
| 9月 | 中間評価を行い進行の確認をする |
| 2月 | 目標に対する結果、課題、成度など成果評価を行い記入して提出 |
| 3月 | 評価・総評は施設長記入とする |

5、期末業績評価

目標管理による業績評価であり期待される成果（結果）について評価する
 年度の組織方針に従い目標を設定し、行動計画を実践した達成度を評価する
 評価の視点は組織業績への貢献度、上司への期待度、目標に係る遂行時間の順で優先度が決定される

目標達成度の評価 成果結果に対して1つ毎、SからDまでの5段階で評価する

| 評 | 評価基準 |
|---|---------------------|
| S | 達成基準を多きくクリア、良くできている |
| A | 達成基準を満たしている |
| B | ほぼ達成基準に達している |
| C | 努力しているが達成基準を満たさない |
| D | 達成基準を下回る、努力が必要 |