

人事評価「目標設定」研修

組織目標と個人目標をつなぎ、成果につながる目標設定を実現する



●研修対象者 全職員

●本研修のねらい

人事評価制度そのものは自治体において完全に定着していることと思われます。しかし、その一方で人事評価の重要な評価指標である「業績評価」のための「目標設定」についてはまだまだ課題が多く残されているのが現状と思われます。皆さまの自治体で以下のような点は見られないでしょうか。

- ・本来は総合振興計画のKPI目標のブレイクダウンが必要だが、個人目標まで落とされていない
- ・定量目標を定められないセクションにおいて、目標の設定方法が曖昧で評価がやりにくい
- ・目標設定が職員の個人任せになっており、組織的な管理ができていない。

こうしたお声に対応するため、定量目標の設定方法をはじめ、定量目標が設定しにくいセクションにおいてはどのような定性目標を設定すべきであるのかを分かりやすくお伝えします。

人事評価は「人材育成」です。適正な目標設定と、それに向けて成長を遂げていくことが望まれる姿であり、本研修はこうした仕事を通じた育成に寄与することをねらいとしております。

●本研修によって習得が期待できるスキル・ノウハウ

▷総合振興計画をブレイクダウンした「組織目標」、「個人目標」設定方法が学べます

主に事業系の部局においては、総合振興計画で設定されている将来像やKPI目標などの推進にまい進されております。しかしその目標が適切に「組織目標」や「個人目標」にブレイクダウンされていない団体様も見受けられます。目標設定の最も基礎であるこうした上位計画のブレイクダウンの考え方について体系的に学べます。

▷定量目標が設定できない部局における適切な定性目標の設定方法が学べます

総務課や議会事務局など、コーポレート系の部局においては、上述のような定量目標が適さない場合が多く見受けられます。しかし、後々に測定できない目標では正確な評価につながらないおそれがございます。

本研修ではこうした定性目標について「映像化」という視点を盛り込み、誰が評価を行っても客観評価ができる定性目標の設定方法をお伝えします。また、部局ごとに目標設定例などもお示しします。

▷目標設定後のマネジメント方法についてもノウハウを取得できます

目標設定は、それ自身が大切なのではなく、日々の業務を通じてその目標達成のための積み重ねを行うことが重要です。そのためには業務を個人任せにするのではなく、課・係といった組織において業務遂行そのものをマネジメントしていくことが何よりも大切です。

本研修では、目標設定後の基礎的なマネジメント方法についてもお伝えし、明日からすぐに使えるノウハウとして取得することが可能です。

お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修／営業・コミュニケーション研修



長野県長野市若槻団地1-163



TEL : 090-5331-9217



mail : officewata@ymail.ne.jp

●カリキュラム(例)

※概ね3時間コースの場合

Chapter1:「人事評価」の基礎知識(おさらいとして)

- (1)勤務評定から人事評価へ
- (2)人事評価の目的
- (3)人事評価の活用

Chapter2:業績評価とは

- (1)目標設定上の課題
- (2)当該自治体における業績評価の方法
- (3)アウトカム目標、アウトプット目標、インプット目標

Chapter3:「目標」設定について

- (1)定量目標:貴団体の総合計画KPIからブレイクダウンした個人目標設定例
- (2)定性目標の設定方法の考え方
- (3)管理職向け「マネジメント目標」の設定例

Chapter4:目標遂行に向けた組織マネジメント

- (1)マネジメントの重要性
- (2)マネジメントの進め方

◇「目標」の種別について

○インプット目標

施策・事業を行うための内部整備目標
例)予算化、議決、審議会への諮問等

○アウトプット目標

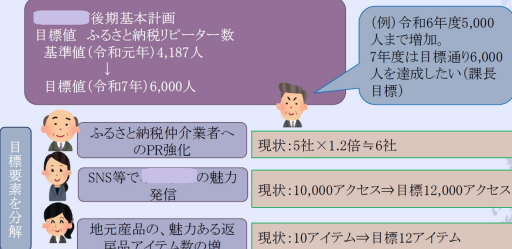
施策・事業として実際に提供されるサービス目標
例)お通者クラブの年4回開催、ふるさと納税返礼品協賛企業3社発掘

○アウトカム目標

アウトプットした事業による効果・成果を目標としたもの(映像化)
例)お通者クラブの総参加者500名、ふるさと納税額〇億円
マニュアルの整備で新人職員でも一人で本業務を遂行できる状態

◇ 総合戦略等にもとづく 目標設定の考え方②

- 定量目標②～課員の役割が異なる場合～



【目標設定が難しい課の目標設定例④】

議会事務局

×悪い目標の例(よくある問題パターン)

1. 抽象的すぎて評価できない
「議会運営の円滑に貢献しようとする」
「議員に目標される対応を行う」
●「何をしたら達成?」が誰にもわからない。
2. 議会の割合や政治状況に左右され、個人のコントロールできない
「議会運営上のトラブルを発生させない」
「議員間で賛同が増えないよう調整する」
●個人努力ではどうにもならない項目。
3. 業務の「種別」であり、目標になっていない
「定例会の準備をする」
「議事録を作成する」
●「運営業務」であり、目標にはならない。
4. 過度に数値化して不自然
「議事録の作成を毎月1回にする」
「議員質問の事前通告を100%早めにする」
●数値の支配できない領域が大きい。
5. 部署の専らとした個人目標
「院内の清掃をきれいに整理する」
「給湯に気をつける」
●議会事務局としての本質(議事運営、記録補綴、臨時責任)とは結びつかない。

◎良い目標の例

- ① 議会・委員会運営の事前準備の質向上
「定例会の準備作業について、必要資料・配布物のチェックリストを更新し、準備遅れを前年度比50%削減する」
●運営を円滑にするのではなく、「円滑にする仕組み」を目標とする。
- ② 議員対応の円滑化・関係強化
「議員からの相談、問い合わせ内容の記録する」対応ログを作成し、月次で課内共有する仕組みを整える」
「議員説明で使う資料をフォルダ整理、検索時間を平均30%削減する」
●具体的に何を整える目標とする。
- ③ 広報(議会)よりSNS・動画配信等の改善
「議会だより(校正作業)について、誤字脱字の主な発生箇所を整理し、チェックリストを新設して改善する」
●定期的な、評価可能な改善目標。
- ④ 議案提出の遅れへの対応
「議案提出フローを整理、提出期限遅れの原因分析を行い、再発防止策を社内共有する」
●議会運営を高める目標は非常に有効。
- ⑤ チーム意識・円滑化改善
「議会運営の繁忙期(定例会前週)における担当業務一覧を可視化し、作業分担の明確化を図るよう整理する」
「新人職員向けに、委員会準備の流れをまとめたマニュアルを作成する」
●議会事務局の「人文化」推進に役立ち、評価しやすい。

◆◆受講者の声◆◆

- 定性目標の設定のポイントが具体的で分かりやすかった。
- 自分の職務においてどのような目標が適当なのか見つめ直し、目標を意識して取り組みたい。
- ルーティン業務について目標としていたが、それだと評価のズレが生じることが分かった。ルーティン業務の中で課題は何かなど視点を変えていきたい。
- 目標を立てたらそのままにしていた。日々の業務の中で目標を見返し、総合振興計画も確認しつつ今の状況を再確認しながら業務を進めていきたいと思った。

見積概算

※3時間コース×1コマの場合

市クラス:12万円(＋交通費・宿泊費・税)

町村クラス:11万円(同上)

※コマ数、時間、お客様ニーズ等によって見積額が変動いたしますので、事前の見積依頼をお願いいたします。

お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修/営業・コミュニケーション研修



長野県長野市若槻団地1-163



TEL:090-5331-9217



mail:officewata@gmail.ne.jp