

## (組織目標・行動基準)

- 各府省は、各部門における「組織の目標と職員の行動基準」(業務遂行規範)を各職員に明示する。

### <組織目標のイメージ>

#### 1. 重点的に取り組むべき組織目標

- ① ○○事業分野への重点化に向け、具体的方策・スケジュール等について検討・立案する。  
② ●●について、★★の半減を目指した削減、◆◆の業務・組織の見直しなど、事業の在り方を抜本的に見直す。

#### 2. その他の組織目標

- ① ■■に関する中期計画を立案し、審議会に付議する。  
② ……

※ 組織の目標の設定単位、目標の内容については、各府省の実態に応じて、弾力的に対応。

### <行動基準のイメージ>

国家公務員としての行動基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民全体の奉仕者として、全力をあげて職務に専念すること</li> <li>・権利意識を排除し、国民の利益を第一に考えて行動すること</li> <li>・行政サービスの向上に努めること</li> <li>・国民から税金を付託されているという立場を絶えず自覚し行動すること</li> <li>・限られた予算を効率的に執行すること</li> <li>・…</li> </ul>
当該府省職員としての行動基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別途設定する●●省組織目標の必達に向け、全力をあげて取り組むこと</li> <li>・●●省職員として果たすべき職責・役割を認識し、●●省の使命・長期ビジョンの達成に資すること</li> <li>・…</li> </ul>
局長等が定める行動基準	<p>(所管する行政・業務の特性等に応じ、必要がある場合は府省の行動基準への付加や特例を規定。)</p>

※ 職員の行動基準を設定する際、特に権利意識の排除、サービス意識の向上、予算の効率的執行、事務手続の簡素化等の観点を踏まえたものとする。

## (目標管理)

- 各府省が定めた組織の目標を念頭に置き、管理職員(上司)との話し合いの上で各職員が一定期間ごとに主体的に自らの業務目標を設定し、当該期間終了時に業務目標の困難度・達成度等を評価する。

### <目標管理の概要>

目標設定	評価者(課長)は、3月に課の組織目標を設定・明示し、各職員は、これに基づいて業務目標を設定し、評価者(課長)の承認を得る。
期間中のフォロー	評価者(課長)は、各職員の業務目標の達成状況を把握するとともに、必要に応じて、指導・助言、業務目標の追加・変更等を行う。
業績評価	各職員は、翌年3月に業務目標の達成度等について自己評価を行い、評価者(課長)に提出する。 評価者(課長)は、業務目標の困難度・達成度及び業務目標以外の成果、業務取組プロセス等に基づき、評価する。

※ 年1回実施の場合

### <業務目標のイメージ> (△△課長補佐のケース)

○○事業計画の立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月下旬までに、○○事業計画の実現可能性や実施した場合の影響等に関する調査を実施</li> <li>・調査結果を踏まえ、8月中に具体的実施計画(案)を作成</li> <li>・10月末を目途に、関係省庁との調整を終了し、年内に法案化作業に着手</li> </ul>
■■会議事務局業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・■■会議提出資料の作成(毎月中旬開催)</li> <li>・会議出席者に対する十分な事前説明、打ち合わせ等の実施</li> <li>・今後の方向性等を明確化するとともに、スムーズな議事進行を図る。</li> <li>・1月に予定されている会議の最終報告に向けて、年内に報告書(原案)を作成</li> </ul>
部下の育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○事業計画の関係省庁との調整業務を通じて、対外折衝力を高める。(○○係長)</li> <li>・日常のOJTを基本に、年度内に企画書(案)の作成を任せられるようにする。(○○係員)</li> </ul>