

部局等の長

市 長  
(企画部企画課)

令和 7 年度 部局等及び課等の組織目標の年度末評価について (通知)

このことについて、下記のとおり実施しますので、提出期限までに関係書類の提出をお願いいたします。

また、今年度も 3 月末 (3 月 24 日から 25 日までの間) に、令和 7 年度の部局等の組織目標の年度末評価及び別に通知する令和 8 年度の部局等の組織目標の設定に関する理事者面接を実施する予定です。詳細のスケジュールは改めて通知します。

記

1 作業の手順

(1) 部局等の年度末評価

(別紙 1) 組織目標の構成 (設定及び評価の流れ) のとおり、組織目標に関する「設定」はトップダウン型、「評価」はボトムアップ型でのとりまとめとなります。

【記載例 1】 のとおり、(2) の「令和 7 年度 課等の目標設定/成果確認シート」の該当する目標の「年度末評価」を、「令和 7 年度 部局等の目標設定/成果確認シート」の該当する目標の「年度末評価」へ転記してください。

<留意事項>

- ・ 今回の評価は、年度末に理事者に報告するための略式の様式です。
- ・ 令和 7 年度事業 (戦略計画等) に対する詳細な評価は、次年度に予定する市議会及びいいだ未来デザイン会議による外部行政評価に向けて実施する内部評価や決算審査の中で作成していただくこととなりますのであらかじめご了承ください。

(2) 課等の年度末評価

令和 7 年度当初に設定した課等の組織目標について、【記載例 2】 のとおり「令和 7 年度 課等の目標設定/成果確認シート」の「年度末評価」欄に進捗状況や成果 (場合によっては見込み) 等を簡潔に記入してください。

<留意事項>

- ・ 「課等の目標設定/成果確認シート」は、部局等の長のマネジメントとします。評価に際しては、課等の長へのヒアリングや面接等を通じて達成状況等を把握してください。なお、昨年度同様「課等の目標設定/成果確認シート」への押印及び紙ベースでの保存は不要です。課等の長において適切にデータ保存をお願いいたします。
- ・ また、「令和 7 年度 部局等の目標設定/成果確認シート」の取扱いと同様、令和 7 年度事業 (戦略計画等) に対する詳細な評価は、次年度に予定する市議会及びいいだ未来デザイン会議による外部行政評価に向けて実施する内部評価や決算審査の中で作成していただくこととなりますのであらかじめご了承ください。

2 提出期限

(1) 様式の提出

上記作業手順により作成した「令和 7 年度 部局等の目標設定/成果確認シート」を、令和 8 年 3 月 19 日 (木) 17 時 00 分までに、「3 提出方法」に基づきデータを提出してください。

(次頁あり)

(2) 理事者面接後のデータ提出

3月末に実施する理事者面接終了後に必要な修正をいただき、令和8年4月3日（金）17時00分までに、(1)と同様、「3 提出方法」に基づきデータを提出してください。

<留意事項>

- ・昨年度と同様に、紙ベースでの手続き（印刷、部局等の長印の押印、理事者等決裁、返却、保管の一連の作業）は行わず、データでの処理といたします。
- ・ただし、組織目標に基づく組織運営マネジメントは、いいだ未来デザイン2028の実現に向けた戦略計画等の進行管理、また、職員の個人目標の設定につながる極めて重要な機能ですので、これまでと同様、マネジメントを適切に実施していただくとともに、文書番号の取得、データ保管など公文書として適切に管理いただきますようお願いいたします。

3 提出方法

下記のフォルダに保存したファイルに「1 作業の手順」に基づいて作成した「令和7年度 部局等の目標設定／成果確認シート」を上書き保存してください。

なお、下記フォルダには、目標設定時に各部局等から提出いただいたデータを元に、体裁を整えたデータを保存してありますので、保存されたデータで成果確認シートを作成いただきますようお願いいたします。

<ファイル保存先>

¥¥Filesrv1¥0200\_共有事業¥2000\_基本計画進行管理¥R7 組織目標¥02\_組織目標評価¥01\_令和7年度 部局等の組織目標の成果確認シート

---

企画部 企画課 企画調整係

担当：鈴木 内線 2221

E-mail：ikikaku@city.iida.lg.jp

---