

部局等の長

市長
(企画部企画課)

令和8年度 部局等・課等の組織目標の設定について（通知）

下記のとおり令和8年度の組織目標を設定の上、所定の様式を提出してください。

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とあわせて、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。日程や会場等につきましては、改めて通知します。

記

1 組織目標の意義

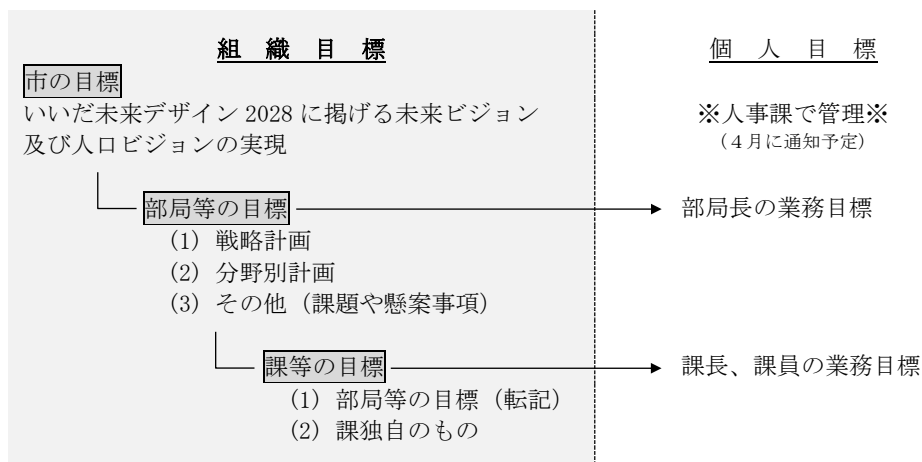
飯田市の組織目標は、いいだ未来デザイン 2028 に掲げる未来ビジョン及び人口ビジョンの実現に向けた取組を部局、課等の組織単位で整理の上、それぞれに毎年の到達目標を設定し、進捗状況をマネジメントするものです。

また、組織が掲げる目標を各階層の職員が共有し、組織全体の取組の全体像や方向性、自らが担うべき役割、その役割を担うことの意味や意義を理解することで、目指すまちの姿の実現に向けて職員一丸となって業務に取り組むためのものです。

2 組織目標の構成

（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。

設定していただく組織目標は、**部局等の目標**及び**課等の目標**の2種類です。各目標の内容は、次の表の左欄に掲げるとおりです。



3 設定の手順

組織目標の設定及び「令和8年度 部局等の目標設定／成果確認シート」の記入方法は、「（別紙2）組織目標の設定及び記入方法」を参考にいただき、以下の手順で作成してください。

（次頁あり）

(1) **部局等の組織目標**について

ア いいだ未来デザイン 2028 後期計画に基づく年度戦略の取扱い

- ア) いいだ未来デザイン 2028 戦略計画【2026(令和8)年度】(以下「年度戦略」という。)に掲載した全ての小戦略を実行していくために必要な目標を設定します。ただし、様式に記入する際は、小戦略に属する各取組の中から、部局として特に重視する取組を選定して記入してください。
- イ) 下表の左欄に記載した目標設定/成果確認シートの項目には、下表の右欄に記載した年度戦略の項目を転記してください。

目標設定/成果確認シートの記入欄	戦略計画に記載されている転記項目
戦略計画名/ 分野別計画名/ その他	基本目標番号及び目標/ 分野別計画の名称/ その他の施策や取組の名称
部局等の目標名	年度戦略の小戦略(具体的な取組)
目標の具体化	小戦略の括弧書きのうち、特に重要な事項を選定して転記

- ウ) 「取組のポイント/年間計画」には、取組内容やスケジュール等を簡潔に記載してください。
- エ) 年度戦略は、令和8年2月17日以降に、次の場所に保存します。
 <<保存先>>
 ¥¥Filesrv1¥0200_共有事業¥2000_基本計画進行管理¥R8 組織目標¥01_組織目標設定¥99_いいだ未来デザイン 2028 戦略計画【2026(令和8)年度】

イ 分野別計画の取扱い

年度戦略と同様に、所管する分野別計画についても、当該計画に基づく取組のうち部局として特に重視するものを選定し、記入してください。

ウ 上記以外の事項の取扱い

年度戦略及び分野別計画以外の事項で、各部課における重要な課題や懸案事項がある場合は、目標として同様に設定してください。

(2) **課等の組織目標**

ア 基本的な作成方法

上記3の(1)により部局等の目標として記載した事項を課ごとに名寄せし、令和8年度課等の目標設定/成果確認シートへ転記してください。

イ その他

必要に応じて、課独自の目標を設定してください。

4 進行管理(年間スケジュール)

3月		4月	9~10月	11~2月
課等の組織目標 令和7年度末評価 ↓ 部局等の長面接等 課等こまごま保管	→ 部局等の組織目標 令和7年度末評価 ↓ 理事者面接(新部署長) 部局等こまごま保管		理事者協議・中間評価 上半期の振り返りとともに 下半期の検討を行います。	
部局等の組織目標 令和8年度目標設定 ↓ 理事者面接(新部署長) 部局等こまごま保管	→ 課等の組織目標 令和7年度目標設定 ↓ 部局等の長面接等 課等こまごま保管	理事者面接の結果をもとに 目標の修正 → データ提出 原本 部局等で保管	※重要案件は適宜、庁議等に図り、意思決定の下に事業実施	

(次頁あり)

5 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。

<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事項であること、事務効率化の観点から、提出は不要です。
- ・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。

(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）は廃止します。
- ・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。

6 提出方法

下記の【様式保存フォルダ】に保存されている「(様式) R8部局等の目標設定／成果確認シート(部局名)」及び「(様式) R8課等の目標設定／成果確認シート(課等名)」をコピーの上で作成いただき、ファイル名の末尾「(部局名)」又は「(課等名)」を貴部局等又は課等の名称に変更し、「R8部局等の目標設定／成果確認シート(部局名)」のみ、下記の【提出フォルダ】へ保存してください。

【様式保存フォルダ】

¥¥Filesrv1¥0200_共有事業¥2000_基本計画進行管理¥R8組織目標¥01_組織目標設定

【提出フォルダ】

¥¥Filesrv1¥0200_共有事業¥2000_基本計画進行管理¥R8組織目標¥01_組織目標設定
¥01_令和8年度 部局等の組織目標

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
