

人事評価制度骨子

平成20年7月3日
内閣官房・総務省

以下の内容については、政令で大枠(その他府令・通知事項もあり得る)を、具体的な取扱いは各府省の実施規程(訓令)で定める(要内閣総理大臣協議)ことを想定している。

1 対象者

① 実施権者

- ・ 所轄庁の長又はその指定した者
- ・ 提出を受けた調整結果が妥当でないと判断した場合及び苦情処理の結果「評価又は調整が妥当でない」と判断された場合、再評価又は再調整を行わせる。

② 被評価者

事務次官以下全ての常勤職員及び非常勤職員

ただし、以下の職員については、評価を実施しないことができる

- ・ 非常勤職員(任期付短時間勤務職員(再任用及び育児)を除く)
- ・ 任用期間が短期であり、成績主義による任用、給与等の対象とならない職員
- ・ その他内閣総理大臣が定める職員(認証官たる検事総長等)

③ 評価者

被評価者の業務実態上の監督者である者(課長補佐級以上とし、室長級以上を基本とする。)を評価者とする。

④ 調整者

評価者の業務実態上の監督者である者を調整者とし、評価者の行った評価の全体評語について不均衡があるかどうかという観点から調整を行う。調整は、自ら評語を付す方法により行うが、この方法によらず、調整者が評価者に再評価を行わせる方法によることもできる。

⑤ 補助者

評価者又は調整者は、必要に応じ、評価又は調整を補助する者(評価を補助する者は、目標設定の補助、業務遂行状況の情報提供等を実施する。調整を補助する者は、業務遂行状況の情報提供等を実施する。いずれも、面談の主催、評語の記入を行うことは不可とする。)を置くことができる。

2 評価の方法等

評価の種類は、定期評価及び特別評価とする。

評価の方法は、定期評価については能力評価及び業績評価、特別評価については能力評価のみとする。

昇任・昇給等の決定に当たっては、能力評価及び業績評価の結果を適切に活用して相対的な上位者の判定及び下位者の判定を行う。

(注) 具体の評価シートは各府省の実施規程(訓令)で規定するが、評価シートに盛り込むべき事項は政令等で定める予定。

① 能力評価

- ・ 評価期間において職員が発揮した能力について、年1回評価を実施する。
- ・ 評価項目ごとの評価に基づき、全体評価を行う。(特別評価は、全体評価のみを行う。)
- ・ 具体の評価項目(各府省の実施規程(訓令)で規定)は、職員が現に就いている官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力の有無が判断できるものでなければならない。

② 業績評価

- ・ 業務に関する目標を定めることその他の方法により職員の評価期間において果たすべき役割を明確にした上で、当該役割の達成状況について、年2回評価を実施する。
- ・ 目標ごとの評価に加え目標以外の業務の達成状況を勘案し、全体評価を行う。
- ・ 目標の設定に当たっては、組織目標との整合性に留意するものとする。

③ 評語

- ・ 能力評価及び業績評価には、評価結果を表示する評語を付すものとする。
- ・ 評語は、評語段階ごとの基準を明らかにした上で、当該基準を満たしているかどうかにより決定する。
- ・ 評語段階は5段階とし、3番目を「標準」とする。ただし、特別評価及び幹部職員の評価については、これより少ない評語段階によることができる。

④ 幹部職員(本省部長・審議官級、管区局長級以上)の評価

活用用途等を踏まえ、別途の方法によることができる。

ア 次官級(適宜の様式)

- ・ 評価者:大臣 ※調整は実施しない
- ・ 能力、業績それぞれ2段階評価(可・不可)(個別評価項目、個別目標ごとの評価は行わない)

イ 局長級(外局の長を含む)、部長・審議官級

- ・ 評価者:局長級は次官等、部長・審議官級は局長級が評価
- ・ 調整者:局長級は大臣、部長・審議官級は次官等が調整
- ・ 能力、業績それぞれ3段階評価(2番目が「標準」)(個別評価項目、個別目標ごとの評価は行わない)

⑤ 大学校等の学生、留学中の職員

所属する学校等の成績等を勘案し評価を行う。

⑥ 休職中の職員

ア 評価期間全てを休職している職員

職務に従事していないため、評価は行わない。

イ 評価期間内に休職期間がある職員

職務に従事している期間について、評価を行う。

⑦ 条件付任用職員

他の職員と同様に定期評価を実施し、これとは別に職員の任用を正式なものとするかどうかの判断に資するための特別評価(可・不可の2段階)を実施する。

3 評価期間

定期評価の評価期間は各府省統一とし、能力評価については10月1日～9月30日、業績評価については、4月1日～9月30日及び10月1日～3月31日とする。

4 評価のフロー

定期評価のフローは、以下を基本とする。

- ① 期首面談:目標の設定・確認
- ② 業務遂行
- ③ 自己申告
- ④ 評価者による評価
- ⑤ 調整者による調整(実施権者の審査を経て評価結果が確定)
- ⑥ 期末面談:フィードバック

(注1) 期末面談時期(評価確定前又は後)については、各府省が定める。ただし、評価確定前に期末面談を行った場合で、評価結果が最終的に変更された場合には、再度面談等を実施するものとする。

(注2) 期末面談と次期期首面談は、同時に行う(フィードバック+次期目標の設定・確認)ことも可。

5 フィードバック

被評価者に対して、以下により定期評価の評価結果を開示し、指導及び助言を行う。

- ・ 評価結果の開示は、能力評価及び業績評価のそれぞれについて、確定した評価結果を総括的に表示する評語(以下「全体評語」という。)の開示を含むものでなければならない。ただし、以下の者については、この限りでない。

ア)全体評語の開示を希望しない者

イ)警察職員及び海上保安庁又は刑事施設において勤務する職員のうち、全体評語の開示により業務遂行に著しい支障が生じるおそれがある者として実施権者が指定する者

なお、ア)又はイ)の者であっても、能力評価又は業績評価の全体評語が標準を下回る者については、当該標準を下回る全体評語を開示しなければならない。

- ・ 開示時期については、期末面談時(評価確定後に面談を行う場合に限る)、面談とは別途の機会、いずれも可とする。
- ・ 評価者は、被評価者に対して、面談等の機会を通じ、評価結果の根拠となる事実に基づき、指導及び助言を行う。

6 苦情への対応

実施権者は、定期評価の評価結果、人事評価に係る手続その他人事評価に関する職員の苦情について、適切に対応するものとする。

具体的な手続等については、以下のとおりとする。

- ・ 各府省において、「苦情相談」(簡易・迅速な処理)及び「苦情処理」の2つの仕組みを設け、評価に関する苦情(評価結果、評価手続、制度一般)に対応する。
 - ※ 制度一般に関する苦情は、各府省に寄せられたものを制度官庁に集約し、制度改善に反映することとする(なお、各府省の運用に委ねられる部分については各府省で処理する)。
- ・ 所轄庁の長は、苦情への対応方法について、各府省の実施規程(訓令)で定め、その内容を職員に周知する。

① 苦情相談

- ・ 各部局単位等に、苦情相談員(評価者の上位者や各部局総括課職員等)を設け、口頭等による申出に基づき、簡易・迅速な処理を行う。

② 苦情処理

- ・ 本府省・各地方支分部局等に、人事当局等に担当部署を設けること又は実施権者が指名する者で構成する苦情処理委員会のような合議体を設けることにより、苦情処理の仕組みを設ける。
- ・ 開示された評価結果に関するもの及び苦情相談で解決されなかったもののみ受け付ける(申出期間は限定する)。
- ・ 書面による申出に基づき、ヒアリング・調査等により事実関係を確認の上、評価結果については当・不当を審査するなどし、審査結果を実施権者に報告する。実施権者は、必要に応じ、評価者又は調整者に必要な対応を指示する。

③ 留意事項

- ・ 苦情の申出は、被評価者本人が行うものとする。
- ・ 実施権者は、苦情処理手続に当たり、事実関係の確認に必要があると判断する場合には、

申出人からの要望に応じ、以下の措置をとるものとする。

- ・ 申出人が希望する者が、ヒアリングの際、申出人に同席することを認めること(ただし、同席人数及び発言の制限等を行うことができる。)
- ・ 当事者(申出人及び苦情の対象者)以外の者からヒアリング・調査等を行うこと
- ・ 職員は、苦情の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けない。
- ・ 評価結果に基づき決定された任用・給与等については、評価に関する苦情処理の対象とはしない。これらについては、内容に応じ、現行制度において人事院に対して苦情相談、審査請求等ができることとされており、その旨を申出人に対し教示することとする。

7 その他

① 異動への対応

- ・ 評価期間中に評価者が異動した場合には後任の評価者が、被評価者が異動した場合には異動先の評価者が、それぞれ評価を行うものとする。
- ・ 前任又は異動元の評価者は、後任又は異動先の評価者に対し、それぞれ評価に必要な情報等についての申し送りを行うものとする。

② 併任の取扱い

- ・ 本務の評価者が評価を行うものとする。
- ・ 併任先の上司は、本務の評価者に対し、評価に必要な情報等の提供を行うものとする。