

国家公務員の人事評価制度について

平成20年7月10日

総務省人事・恩給局

1 経緯等

① 平成18年より、3回にわたる試行を実施

- ・平成18年前半:第1次試行(本省補佐・課長)
- ・平成19年前半:第2次試行(本省係員～課長)
- ・平成19年後半:第3次試行(地方機関、専門職種)

② 平成21年度の制度施行を控え、本年8月頃から、全職員を対象にした「リハーサル試行」を実施予定

⇒ できる限り本番に近い形でリハーサル試行を行うために、制度を概定(人事評価制度骨子(7月3日 内閣官房・総務省))

2 人事評価制度の概要

① 制度のポイント

累次の試行、改正国公法・基本法の規定を踏まえ、制度設計

○評価の方法 :能力評価及び業績評価を実施

- ・能力評価:職員が発揮した能力について、職務上とられた行動をもとに評価
- ・業績評価:職務上挙げた業績について、目標の達成度合に加え、目標以外の業績等も勘案し、評価

○面談:評価者と被評価者がよく話し合い、目標設定やフィードバックを行う

- 自己申告:被評価者が自らの業務遂行状況を振り返り自己申告を行う
- フィードバック:被評価者に対し、評価結果の開示、今後の業務遂行に当たっての指導・助言を実施
- 苦情への対応:各府省ごとに、評価に関する苦情に対応する仕組みを整備
 - ・「苦情相談」(相談員による簡易迅速な処理)
 - ・「苦情処理」(処理委員会による審査など厳格な手続での処理)

② 任用・給与等への活用

能力評価、業績評価それぞれの評価結果の組合せ等に基づき、
相対化を行い、

- ・ 上位の者から選抜、昇給等を実施
- ・ 低評価者には指導を行い能力伸長を促す。改善されなければ分限処分も

⇒ 能力・実績に基づくメリハリのある処遇を実現

※詳細は、人事院において検討中

3 今後のスケジュール

- ・ 8月～12月 全職員参加のリハーサル試行
- ・ 翌3月 政省令等の制定
- ・ 翌4月 施行

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。

人事評価シート(試用用)

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	平成	年	月	日	面談者:
期末面談	平成	年	月	日	面談者:

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成	年	月	日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 平成	年	月	日

(能力評価: 一般職 課長級用)

評価項目/着眼点	自己申告	評価者		調整者 (任意)	
		(所見: 必要に応じ)	(評価)		
<倫理> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
① 責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。					
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
<構想> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。					
① 状況の構造的把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。					
② 基本方針の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。					
<判断> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。					
① 最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。					
② 適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。					
<説明・調整> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。					
① 信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。					
② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。					
③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。					
<業務運営> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。					
① 先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。					
② リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。					
③ 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。					
<組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。					
① 業務配分 課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。					
② 進捗管理 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。					
③ 能力開発 部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。					
(2 全体評価)		評価者		調整者	
(所見)		(評価)		(所見: 必要に応じ)	

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	平成	年	月	日	面談者:
期末面談	平成	年	月	日	面談者:

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成	年	月	日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 平成	年	月	日

(業績評価: 共通)

【1 達成状況】

(業績: 1/2)

番号	業務内容	達成目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (任意)
					所見	評価	
1							
2							
3							
4							
5							

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 上記以外の業務の達成状況】

(業績:2/2)

番号	業務内容	達成状況(何をどこまで) <自己申告>	評価者所見
1			

【3 全体評価】

評価者		調整者	
(所見)	(評価)	(所見:必要に応じ)	(評価)

国家公務員法等の一部を改正する法律（平成19年法律第108号）による
改正後の国家公務員法（抄）

（人事管理の原則）【新設】

第二十七条の二 職員の採用後の任用、給与その他の人事管理は、職員の採用年次及び合格した採用試験の種類にとらわれてはならず、第五十八条第三項に規定する場合を除くほか、人事評価に基づいて適切に行われなければならない。

※人事評価：任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。（国家公務員法第18条の2において定義【新設】）

（任免の根本基準）【下線部一部改正】

第三十三条 職員の任用は、この法律の定めるところにより、その者の受験成績、人事評価又はその他の能力の実証に基づいて行われなければならない。

（定義）【新設】

第三十四条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 採用 職員以外の者を官職に任命すること（臨時的任用を除く。）をいう。
 - 二 昇任 職員をその職員が現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。
 - 三 降任 職員をその職員が現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。
 - 四 転任 職員をその職員が現に任命されている官職以外の官職に任命することであつて前二号に定めるものに該当しないものをいう。
 - 五 標準職務遂行能力 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として内閣総理大臣が定めるものをいう。
- 2 前項第五号の標準的な官職は、係員、係長、課長補佐、課長その他の官職とし、職制上の段階及び職務の種類に応じ、政令で定める。

（昇任、降任及び転任）【新設】

- 第五十八条 職員の昇任及び転任は、任命権者が、職員の人事評価に基づき、任命しようとす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及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から行うものとする。
- 2 任命権者は、職員を降任させる場合には、当該職員の人事評価に基づき、任命しようとす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及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる官職に任命するものとする。
 - 3 国際機関又は民間企業に派遣されていたこと等の事情により、人事評価が行われてい

ない職員の昇任、降任及び転任については、前二項の規定にかかわらず、任命権者が、人事評価以外の能力の実証に基づき、任命しようとす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及び当該任命しようとする官職についての適性を判断して行うことができる。

（人事評価の根本基準）【新設】

第七十条の二 職員の人事評価は、公正に行われなければならない。

（人事評価の実施）【新設】

第七十条の三 職員の執務については、その所轄庁の長は、定期的に人事評価を行わなければならない。

2 人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、人事院の意見を聴いて、政令で定める。

（本人の意に反する降任及び免職の場合）【下線部一部改正】

第七十八条 職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、人事院規則の定めるところにより、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

一 人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして、勤務実績がよくない場合

二～四 （略）

※ 上記の規定は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成 19 年法律第 108 号）附則第 1 条第 3 号により、公布の日（平成 19 年 7 月 6 日）から起算して 2 年を超えない範囲内において政令で定める日から施行

国家公務員制度改革基本法（平成20年6月13日法律第68号）（抄）

（基本理念）

第二条 国家公務員制度改革は、次に掲げる事項を基本として行われるものとする。

一～四（略）

五 国民全体の奉仕者としての職業倫理を確立するとともに、能力及び実績に基づく適正な評価を行うこと。

六～七（略）

（多様な人材の登用等）

第六条（略）

2 政府は、職員の職務能力の向上を図るため、研修その他の能力開発によって得られた成果を人事評価に確実に反映させるとともに、自発的な能力開発を支援するための措置を講ずるものとする。

3～5（略）

（職員の倫理の確立及び信賞必罰の徹底）

第九条 政府は、職員の倫理の確立及び信賞必罰の徹底のため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 人事評価について、次に定めるところにより行うものとする。

イ 国民の立場に立ち職務を遂行する態度その他の職業倫理を評価の基準として定めること。

ロ 業績評価に係る目標の設定は、所属する組織の目標を踏まえて行わなければならないものとする。

ハ 職員に対する評価結果の開示その他の職員の職務に対する主体的な取組を促すための措置を講ずること。

二～三（略）

（能力及び実績に応じた処遇の徹底等）

第十条 政府は、職員が意欲と誇りを持って働くことを可能とするため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 各部局において業務の簡素化のための計画を策定するとともに、職員の超過勤務の状況を管理者の人事評価に反映させるための措置を講ずること。

二～三（略）