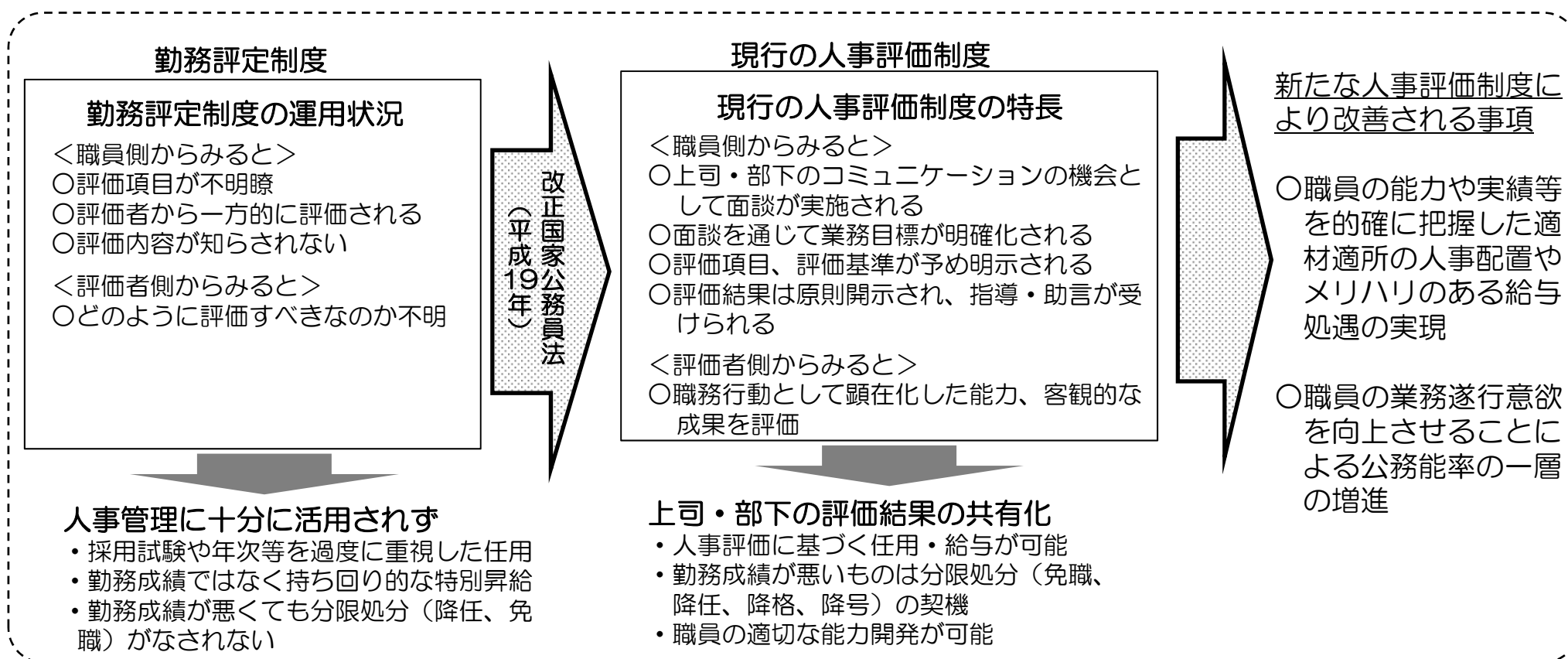


人事評価制度について

平成 24 年 6 月 28 日
総務省人事・恩給局

1 勤務評定制度から新たな人事評価制度へ

- 従前、職員の執務状況の評価として「勤務評定」が行われていたが、以下のような問題点が指摘されていた。
 - ・ 人事評価に用いるべき能力の基準等が必ずしも明確ではなく、年次が大きな役割を果たしている
 - ・ 評定項目や評定結果が開示されず、被評価者が何をすれば評価されるのかを認識することが困難
 - ・ 制度上、評定結果と昇進・処遇が必ずしも結びついておらず、評定結果が活用されていない
- 職員個々の能力や実績等を的確に把握して適材適所の人材配置やメリハリのある給与処遇を実現し、公務能率の一層の増進を図るため、平成19年の国家公務員法改正により新たな人事評価制度が導入されたところ。



2 現行の人事評価制度(平成19年国家公務員法改正)

- 平成19年改正国家公務員法において、現行人事評価制度に関する基本的な考え方を規定(平成21年4月施行)。
- 人事評価は、任用、給与、人材育成等、人事管理のあらゆる側面で活用する能力・実績主義の人事管理を行う基礎と位置付けられた。

(1) 人事管理の原則

職員の任用、給与その他の人事管理について、職員の採用年次や採用試験の種類にとらわれてはならず、人事評価に基づいて適切に行わなければならない。

(2) 能力本位の任用制度の確立

- ① 係員、係長、課長補佐、課長等の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、標準職務遂行能力を定め、
- ② 職員の昇任等の際には、任命しようとする官職に必要な標準職務遂行能力及び適性を有するかどうかを人事評価に基づいて判断。

(3) 採用昇任等基本方針

能力・実績主義の人事管理を内閣として徹底するため、採用昇任等基本方針を策定。各任命権者は、本基本方針に沿って職員の任用を行わなければならない。

3 人事評価制度の概要(平成21年10月から全府省において本格実施)

- 人事評価においては、以下の2つの側面から、それぞれについて評価を実施。
- 勤務評定と異なり、評価基準を明確化し、民間と同様の目標管理の仕組みを導入したことに加え、期首・期末には評価者・被評価者間で面談を行ってコミュニケーションの機会を持ち、評価結果の開示とともに指導・助言を行うこととしている。

能力評価

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力の評価

- ・職制上の段階及び職務の種類に応じて定められた「職務上発揮することが求められる能力(標準職務遂行能力)」に照らし、職員が実際に職務上とった行動がこれに該当するかどうかを評価。
- ・一般の職員については5段階評価。局部長級は3段階評価、事務次官級は2段階評価。
- ・評価期間は、毎年10月1日～翌年9月30日(評価としては年1回実施)。

※ 条件付採用・昇任期間中の職員について行う「特別評価」は能力評価により行う。

業績評価

職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績の評価

- ・職員が果たすべき役割を「目標」として期首に設定した上で、その果たした程度を評価。
- ・一般の職員については5段階評価。局部長級は3段階評価、事務次官級は2段階評価。
- ・評価期間は、毎年10月1日～翌年3月31日及び翌4月1日～9月30日(評価としては年2回実施)

【参考】人事評価の活用

能力評価及び業績評価を職員の処遇(昇任、昇給、昇格、勤勉手当、降格、降号、免職、降任)、人材育成に活用。その際の活用基準については、人事院が定めている。例えば、昇給に当たっては、以下のような取扱いがなされている。

ア 直近の能力評価及び2回分の業績評価の評価結果に応じて、評価結果が上位の者の中から予算の範囲内で上位の昇給額(8号俸以上又は6号俸)に決定(なお、標準者は4号俸)。

イ 評価結果が下位の者については、下位の昇給額(2号俸又は0号俸)に決定。

4 人事評価制度の定着に向けて

- 人事評価制度は平成21年10月から全府省で本格的に実施されているところであるが(現在3クール目)、人事評価の活用については段階的に実施されてきており、特に地方機関等については、昇給への活用が本年1月から本格的に実施されているところ。

※ 人事評価の昇給、勤勉手当への活用については、以下の期日から本格的に実施されている。

	本府省	本府省以外
昇給	平成23年1月1日	平成24年1月1日
勤勉手当	平成22年6月期	平成23年6月期

- 平成21年度から評価の目線合わせを目的として、各府省の評価者を対象とした評価者訓練を重点的に行っているところ。(総務省人事・恩給局)

※ 評価者訓練(評価者講座)の実施

(目的) 事前に与えられたケーススタディを検討した上で、講義を受けた後に受講者同旨のグループ討議を行い、評価の目線合わせを図る。

(対象) 本府省課室長級・地方機関等の管理職員に加え、平成24年度からは本府省課長補佐級にも対象を拡大。

(実績) 平成21年度 平成22年度 平成23年度 平成24年度(予定)
717名 1,035名 1,823名 3,132名

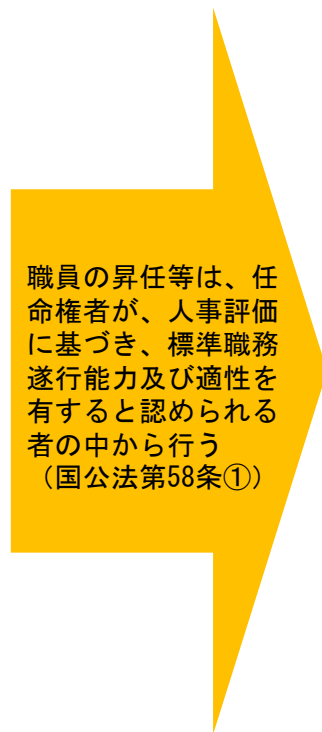
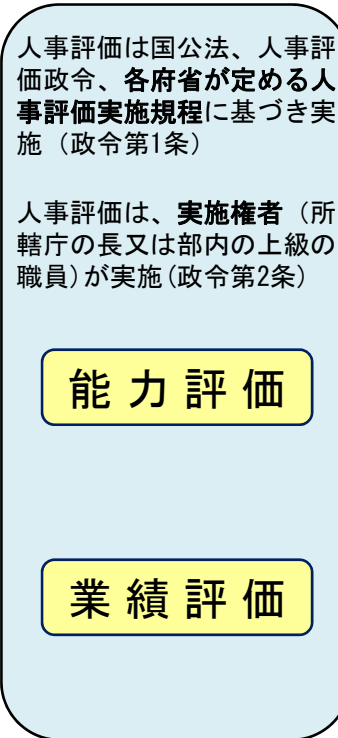
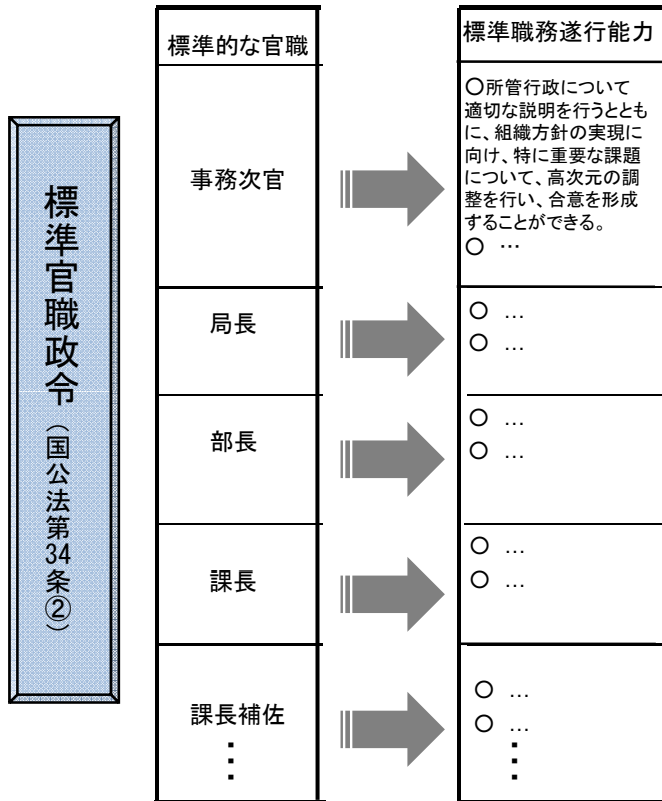
【参考1】国家公務員法における能力・実績主義（平成21年4月1日施行）

採用昇任等基本方針（閣議決定）
（国公法第54条①）

新たな任用制度

人事評価制度

人事評価の結果の活用



標準職務遂行能力
（内閣総理大臣決定）
（国公法第34条①五）

人事評価政令
（国公法第70条の3②）

任免、給与等への活用措置
（人事院規則）

【参考2】人事評価記録書の例（課長級）

人事評価記録書様式（一般職員）

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

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

期末面談	平成 年 月 日
------	----------

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
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:平成 年 月 日

(I 能力評価:一般行政職 本省 課長)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント:必要に応じ)		評価者 (所見) (評語)		調整者 (任意)
	<倫理> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、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、高い倫理感を有し、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。 ③ 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。					
<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 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。					

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

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
期末面談	平成 年 月 日

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
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価:共通)

【1 目標】

番号	業務内容	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、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (任意)
					(所見)	(評語)	
1							
2							
3							
4							
5							

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

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)