

内閣府本府人事評価実施規程（抄）

（平成21年9月14日）
内閣府訓令第42号

（評価者、調整者、実施権者等）

第3条 人事評価の評価者、調整者及び実施権者は、別表1のとおりとする。（以下略）

（人事評価記録書及び評語の基準）

第4条 人事評価は、別紙1「人事評価記録書」（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。（以下略）

（定期評価の実施）

第5条 定期評価は、能力評価及び業績評価により、毎年10月1日から翌年9月30日までの期間を単位として実施する。

2 定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

一 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

二 業績評価 毎年10月1日から翌年3月31日まで及び4月1日から9月30日まで

3 （略）

（自己申告）

第6条 評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

（評価、調整及び確認）

第7条 評価者は、全体評語及び個別評語を付すことにより評価を行うものとする。

2 調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。

3 実施権者は、調整者による調整（略）について審査を行い、適当と認める場合には、その旨の確認を行うものとする。

4 （略）

（評価結果の開示）

第8条 評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。

2～4 （略）

1 内部部局等

(1) 大臣官房

被評価者	評価者	調整者	実施権者
・事務次官 ・内閣府審議官	内閣官房長官	—	内閣官房長官
官房長	事務次官	内閣官房長官	
・総括審議官 ・政策評価審議官 ・審議官 ・室長（指定職俸給表の適用を受ける職員）	官房長	事務次官	事務次官
課長相当職の職員	・官房長 ・室長（指定職俸給表の適用を受ける職員が室長に充てられている場合に限る。）		
室長相当職の職員	課長相当職の職員	・官房長、 ・室長（指定職俸給表の適用を受ける職員が室長に充てられている場合に限る。）	官房長
課長補佐相当職の職員	・課長相当職の職員 ・室長（指定職俸給表の適用を受ける職員を除く。）		
係長・係員相当職の職員	課長補佐相当職の職員		
・行政職俸給表（二）の適用を受ける職員 ・医療職俸給表の適用を受ける職員		・課長相当職の職員 ・室長（指定職俸給表の適用を受ける職員を除く。）	

(2) 内部部局（大臣官房を除く。）

被評価者	評価者	調整者	実施権者
・政策統括官 ・局長	事務次官	内閣官房長官	内閣官房長官
審議官相当職の職員	・政策統括官 ・局長	事務次官	事務次官
課長相当職の職員	審議官相当職の職員（該当する官職がない場合は、政策統括官、局長、室長（指定職俸給表の適用を受ける職員が室長に充てられている場合に限る。））	政策統括官、局長またはこれに相当する官職（審議官相当の官職がない場合は官房長）	
室長相当職の職員	課長相当職の職員	審議官相当職の職員（該当する官職がない場合は、政策統括官、局長）	政策統括官、局長またはこれに相当する官職
課長補佐相当職の職員	・課長相当職の職員 ・室長		
係長・係員相当職の職員	課長補佐相当職の職員	・課長相当職の職員 ・室長	

(注) その他の機関についても上記に準じる。

2. 一般行政：内部部局等

本府 課長(6項目行動15着眼点)			本府 室長(6項目行動16着眼点)			本府 課長補佐(6項目行動15着眼点)			本府 係長(5項目行動4314着眼点)			本府 係員(4項目行動4213着眼点)		
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。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務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。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務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。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	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。		企画・立案	2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。		企画・立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。		課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。		知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	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。		①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②行政ニーズの反映 行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。		③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。		①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。	②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。
判断	3 課の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。		協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①最適な選択 取り得る戦略・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。	①最適な選択 取り得る戦略・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。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
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。		説明・調整	4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。		説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。		説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。			④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。	
	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。	①信頼関係の構築 他部署や他省庁のカウンターパートと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 担当する事案について適切な説明を行う。		①信頼関係の構築 他部署や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。	②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。		③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はばれず主張し、粘り強く対応する。	①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。		業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。		業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	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。また、日々の業務の改善についても率先して取り組む。		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。また、日々の業務の改善についても率先して取り組む。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②柔軟性 緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		③業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。	①計画性 業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
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。		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。		部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。						④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
	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。 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。		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。 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。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。						

人事評価記録書(能力評価: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

(一般行政・内部部局等・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。また、日々の業務の改善についても率先して取り組む。			
<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)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)