

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

法令等の遵守、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止に関する人事評価  
への適切な反映について（依頼）

毎年度定められる人事管理運営方針（内閣総理大臣決定）では、行政及び公務員に対する国民の信頼が何より重要であることから、厳正な服務規律の確保を図ることとされている。また、今般、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）において、公文書に関するコンプライアンス意識の改革を促すため、人事制度面での取組を進めることとされた。さらに、「未来投資戦略2018」（平成30年6月15日閣議決定）では、セクシュアル・ハラスメントの根絶に向けて、行為者に対する厳正な対処等の徹底に取り組むこととされたところである。

全ての国家公務員は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）の規定に基づき服務規律を遵守し、公正に職務を遂行すべきこととされており、これらは人事評価の能力評価における評価項目としても位置付けられている。法令等の遵守（※）はもとより、行政文書の適正な管理やセクシュアル・ハラスメントを含むハラスメントの防止は、服務規律の遵守及び公正な職務の遂行に当たって当然に求められる要素である。また、組織を統率し、部下を指導するに当たって、当然に留意すべき要素でもある。

また、行政文書の管理については、職員一人一人の職責に応じ、自覚を持ってルールに沿った適正な管理を行うことが求められている。これを踏まえ、各職員が行政文書の管理において自ら果たすべき役割を認識した上で日々の業務を遂行し、その状況を定期的に確認する仕組みを設けるため、人事評価の業績評価においても評価の対象とすることが必要である。

各府省等におかれては、人事評価において、法令等の遵守や、各職員の行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が適切に評価に反映されるよう確実を期すため、人事評価記録書に、「特に、～の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。」（能力評価部分）、「行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。」（業績評価部分）との文言が明記されるよう、別紙を参考に、速やかに人事評価実施規程を変更していただきたい。その上で、能力評価においては今期（平成29年10

月～平成 30 年 9 月) から、業績評価においては来期 (平成 30 年 10 月～平成 31 年 3 月) から各職員の評価に適切に反映されるよう、必要な措置を講じるとともに、上記取組について、職員に対し十分に周知徹底をしていただきたい。

(※) 「行政手続法令を含む法令の遵守の人事評価への反映について」(平成 27 年 3 月 26 日閣  
人人第 224 号内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知) 参照

## 人事評価記録書様式(幹部職員)

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者	職名:	氏名:
期末面談	平成 年 月 日	評価者	職名:	氏名:
		調整者	職名:	氏名:
		実施権者	職名:	氏名:
			評価記入日:	平成 年 月 日
			調整記入日:	平成 年 月 日
			確認日:	平成 年 月 日

## (I) 能力評価: 一般行政・本省内部部局・局長)

評価項目及び行動	自己申告
<p>&lt;倫理&gt;</p> <p>1国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の重要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。</p> <p>&lt;構想&gt;</p> <p>2所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、局の重要課題について基本的な方向性を示す。</p> <p>&lt;判断&gt;</p> <p>3局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p> <p>&lt;説明・調整&gt;</p> <p>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、困難な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>&lt;業務運営&gt;</p> <p>5国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>&lt;組織統率&gt;</p> <p>6指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。</p> <p>【特記事項】</p> <p>①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。</p> <p>②特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。</p>	

【全体評語等】	評価者	調整者
(所見)	(全体評語) (所見)	(全体評語)
備考欄		

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
被評価者	氏名:								

期首面談	平成	年	月	日	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
期末面談	平成	年	月	日	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
実施権者	氏名:									
職名:										
確認日:	平成	年	月	日						

(Ⅱ 業績評価: 一般行政・本省内部部局・局長)

目標・重点課題	自己申告

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。  
 ※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) 全体評語	(所見) 全体評語

人事評価記録書様式(管理職員)

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
		調整者	所属	職名	氏名
		実施権者	所属	職名	氏名

評価記入日	平成 年 月 日	評価者	所属	職名	氏名
調整記入日	平成 年 月 日	調整者	所属	職名	氏名
確認日	平成 年 月 日	実施権者	所属	職名	氏名

(I) 能力評価(一般行政・本省内部部局・課長)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント:必要に応じて)	評価者 (所見)	調整者 (任意)
<p>&lt;倫理&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>&lt;構想&gt;</p> <p>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。</p> <p>① 状況の構造的把握 課内の情報の中核として複雑な因果関係、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。</p> <p>② 基本方針・成果の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を踏み取り、新たな取組への挑戦も含め、課としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p> <p>&lt;判断&gt;</p> <p>3 課の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>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た最適な選択を行う。</p> <p>② 適時の判断 事業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。</p> <p>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。</p> <p>&lt;説明・調整&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p> <p>&lt;業務運営&gt;</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>② 効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③ 業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p> <p>&lt;組織統率・人材育成&gt;</p> <p>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。</p> <p>① 業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>② 意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより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き、成果を挙げる。</p> <p>③ 部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>			

[特記事項]

①特に、1(倫理)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
②特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

<全体評価等>

(所見)	(全体評価)	(所見)	(全体評価)
------	--------	------	--------

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
期首面談	平成	年	月	日					
期末面談	平成	年	月	日					

被評価者	所属	職名	氏名
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：一般行政・本省内部部局・課長)

【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 (所見)	調整者 (任意)
1							
2							
3							
4							
5							

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

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)

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・本省内部部局・課長補佐)

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)	調整者 (任意)
<p>&lt;倫理&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p>&lt;企画・立案、事務事業の実施&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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つて、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。</p> <p>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。</p>			
<p>&lt;判断&gt;</p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>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るながら業務に取り組む。</p> <p>② 適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>			
<p>&lt;説明・調整&gt;</p> <p>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。</p> <p>① 信頼関係の構築 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>③ 交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点ははぶれずに主張し、粘り強く対応する。</p>			
<p>&lt;業務遂行&gt;</p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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業務の改善に取り組む。</p>			
<p>&lt;部下の育成・活用&gt;</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

[特記事項] 特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評価等】	
(所見)	調整者
(全体評価)	(所見)
(全体評価)	(全体評価)

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	評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成 年 月 日
期末面談	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: 一般行政・本省内部部局・課長補佐)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難度	重要度	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 (所見)	調整者 (任意)
1							
2							
3							
4							
5							

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

被評価者	所属	職名	氏名
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)
(全体評語)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

## 行政文書の適正な管理に資する目標の設定例

(幹部職員)

【例】

○○… ○○… 上記の取組を実施するに当たっては、部下職員のワークライフバランスに配慮するとともに、行政文書を適正に管理し、部下職員にもその旨の指導を行う。
--

(管理職員)

【例1】(単独の目標を設定する場合)

行政文書の適正な管理	行政文書の適正な管理に取り組み、部下職員に対して日常的に指導を行うとともに、行政文書の管理状況について定期的に点検を行う。また、職員を積極的に研修に参加させ、文書管理についての意識及び能力の向上を図る。
------------	---

【例2】(他の目標とあわせて目標を設定する場合)

1 ○○大綱の策定	○○…
2 ○○政令の改正	○○…
3 ○○規則の改正	○○…
4 ○○調査の実施	○○…
5 効率的な業務運営等	上記1～4の取組を実施するに当たっては、…に十分配慮するとともに、…にも留意する。また、課内の行政文書を適正に管理するため、部下職員への指導・点検等も積極的に行う。

(一般職員)

【例1】(単独の目標を設定する場合)

行政文書の適正な管理	自らが作成・取得する文書について、適正に管理する。課内の文書等についても、共有フォルダ等に格納して共有することなどにより、文書管理を効率化。文書管理に関する研修も積極的に受講する。
------------	--

【例2】(他の目標とあわせて目標を設定する場合)

1 ○○大綱の策定に向けた情報収集・分析	○○…
2 ○○審議会の開催	○○…
3 ○○調査の実施	○○…
4 ○○計画のFU	○○…
5 効率的な業務運営等	上記1～4の取組を実施するに当たっては、…に十分配慮するとともに、…にも留意する。また、自身及び部下が作成する行政文書を適正に管理し、文書管理に関する研修も積極的に受講する。