

人事評価に関する留意事項（概要）

人事評価は、職員の業績・能力を正確に把握して、任用、給与等の人事管理の基礎とするだけでなく、管理職が、面談等を通じ、将来に向けて職場のパフォーマンス向上や人材育成につながる非常に重要な機会です。また、個々の職員にとっても、面談等で得た指導・助言を、自身の成長に生かしていくことが重要となります。

業績評価

目標設定や評価に当たっては、以下の点に留意してください。

※評価者は、期首・期末面談の実施に当たり、面談ガイドライン（内閣人事局作成）をご参照ください。

< 目標の設定 >

● 目標の内容

- 業務内容、期限、成果の水準（何を、いつまでに、どのような成果を目指すか）
※所属する組織の目標や所属長の職務内容・役割を踏まえた内容かどうか確認
- 職位にふさわしい果たすべき役割（業務の中で被評価者が具体的に取り組むこと）
- 組織が成果を挙げるに当たっての貢献（知見を活かした支援等の取組）等

● 困難度・重要度の設定

- 被評価者の職位における通常の目標と比べて困難度の高い目標を原則 1 つ以上設定する
[困難の観点]
 - ・利害関係や制度が複雑に絡む課題
 - ・実現のハードルが高く、従来手つかずであった課題
 - ・前例のない新たな取組
 - ・通常に比して、莫大な業務量
 - ・緊急な対応が必要な課題
 - ・顕著な業務改善・業務見直し 等
- 重要度は、被評価者の業務上に占めるウエイトに合わせて設定

● 目標設定が必要な事項

- ・行政文書の適正な管理に資する目標

【被評価者が管理又は監督職員の場合】

- ・マネジメント目標の設定
業務運営や組織統率・人材育成に関して、重点的に取り組むべきと考える事項で、具体的に成果が評価できる目標を 1 つ以上設定
(例) 行政のスリム化・自主的な事業の改善（※1）、女性職員の活躍及び WLB 推進に資する働き方改革（※1）、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進（※2）、業務の抜本見直し（※3）、部下の指導・育成 等
（※1）本府省等課室長相当職以上の職員は特に留意。（※2）本府省・地方支分部局・施設等機関等の課室長級以上の職員は特に留意。（※3）本省幹部職員及び課長級職員は特に留意。

< 評価の観点・所見 >

● 評価の観点

- 目標の達成度合いの考え方
 - ※ 困難度を勘案（成果の水準が、被評価者の職位にふさわしいものかどうか。困難度の高い目標の場合、未達成であることのみをもって低い評価としない。）
 - ※ 被評価者に起因しない事由の達成度合いへの影響を勘案
- 組織として成果を挙げるに当たっての貢献度合いを勘案
（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組 等）
- 業務効率化の取組等の業務遂行にあたっての創意工夫を勘案

● 目標以外の取組

- 突発的な事案への対応や業務上の研修、その他目標以外の取組の状況を把握し、評価

● 評語付与・所見

- 各目標の個別評語のほか、目標の重要度や目標外の取組も勘案

人事評価に関する留意事項（概要）

能力評価

1. 能力評価に当たっては、評価項目及び行動や着眼点欄のほか、以下の事項についても留意してください。

< 倫理 >

● 服務規律の遵守及び公正な職務遂行

- 法令の遵守 例：行政手続法令や国家公務員倫理法令 等
- 行政文書の適正な管理
- ハラスメント（セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメント等）の防止 等

< 業務遂行 >

● 業務の効率性には、時間当たりの生産性の観点を含む。

例：成果等に対して費やされた時間が適正、業務改善等により短時間で遂行 等

※他律的要素によるものなど業務の状況からやむを得ず長時間労働をする場合や、育児・介護等による短時間勤務を行う場合については、勤務時間のみで判断するのではなく、個別の状況も考慮すること。

【 被評価者が管理又は監督職員の場合は、さらに以下の事項があります。 】

< 構想 >

● 方針作成や企画・立案に当たり、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現を踏まえた観点を含む。

例：行政のスリム化・自主的な事業の改善（業務の抜本見直しや規制改革に係る取組を含む。）、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 等

重要マネジメント項目

< 業務運営 >

（先見性）

- 先を予測した対応により、問題の発生防止や問題発生後の職場の負担を抑制（コストを意識した効率的な業務運営）
- 限られた人員と時間を前提に、期待する成果の目安を部下と認識共有し、時間当たりの生産性を高める（業務改善・業務の見直し）
- 業務を巡る情勢・環境に応じて、業務間の優先順位を明確にするとともに、それも踏まえた業務プロセスの見直しや業務の思い切った廃止等を行う

< 組織統率・人材育成 >

（業務の割当て）

- 業務量や業務の優先順位付けの変化に応じて、適切・柔軟な業務分担を行う
- テレワークの推進や男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨するなど、チーム内の柔軟な働き方を推奨する（風通しの良い組織作りや進捗管理）
- 定期的な 1 対 1 での対話等、部下との間で双方向のコミュニケーションの機会を設け、業務内外のことについて部下から話しやすい関係を構築する（※内閣人事局において、良質なコミュニケーションの実践方法をまとめた研修資料を別途作成・配付予定）
- 服務規律の遵守及び公正な業務遂行（法令等の遵守・ハラスメントの防止等）を徹底する
- 部下の業務の進捗状況を管理し、必要な指示や介入等をタイミング良く行う（部下の成長支援）
- 納得感のある形で職務経験を付与し、的確な支援と振り返りを行いながら、部下の成長を促す
- 期首・期末面談において、目標の認識共有や目標の達成状況及び強み・弱みを踏まえた具体的な助言・指導を行う

2. 評語付与や所見の記載にあたっては、以下に留意ください。

※評価者は、期末面談の実施に当たり、面談ガイドライン（内閣人事局作成）をご参照ください。

< 所見 >

● 評語を付した理由、一層の向上が期待される優れた点（強み）や改善を図るべき点（弱み）を記載。

被評価者が管理又は監督職員の場合は、評価者は、被評価者の部下・現場の状況の聞き取りを行うなど積極的に観察し、評価事実の収集を行い、重要マネジメント項目に関する記載を充実。

⇒評価者は、強みや弱みを踏まえて指導・助言。被評価者は、指導・助言内容を能力開発に活用。

[強み・弱みの記載の観点（例）]

情報の収集・整理／課題の把握・分析／関係者との関係構築／確実な業務遂行／独創的な企画力／専門的スキルや知見

< 全体評語 >

- 被評価者が管理又は監督職員の場合は、全体評語は、重要マネジメント項目の個別評語を上回らないとの考え方の下、適切に付与。