

(別記) 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

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等に関する人事評価における取組について（依頼）

採用昇任等基本方針（平成26年6月24日閣議決定）においては、「適切な人材登用の前提として、幹部職にとどまらず、行政のスリム化、自主的な事業の改善、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取組の成果等を適切に評価するよう努めるものとする」こと、また、女性職員の採用・登用の拡大及び職員の仕事と生活の調和の推進に向けた体制の整備等として、「仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行う」こととされています。

当該方針の実現に当たっては、組織マネジメントの観点から、本府省等課室長相当職以上の職員が重要な役割を担っていることに鑑み、平成26年10月以降、当該職員の人事評価については、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ための取組に向けてとられた行動等が適切に評価されるよう、下記事項について留意の上、人事評価記録書（様式別添）について人事評価実施規程の変更を行うとともに、各段の御配慮をお願いします。

記

- 1 能力評価において、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関する観点に留意して評価を行うため、評価者はそのような行動を適切に把握し、評価に適切に反映させる必要があること。
- 2 業績評価において、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留意した目標を設定し、評価に適切に反映させる必要があること。また、期首に設定した目標以外にも、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するための取組に向けてとられた行動等については、業績評価の全体評語を付与する際に適切に勘案すること。

以上

(別 記)

会計検査院事務総局次長

人事院事務総局総括審議官

内閣官房内閣審議官

内閣法制局総務主幹

内閣府大臣官房長

宮内庁次長

公正取引委員会事務総局官房総括審議官

警察庁長官官房長

金融庁総務企画局総括審議官

消費者庁次長

復興庁統括官

総務省大臣官房長

法務省大臣官房長

外務省大臣官房長

財務省大臣官房長

文部科学省大臣官房長

厚生労働省大臣官房長

農林水産省大臣官房長

経済産業省大臣官房長

国土交通省大臣官房長

環境省大臣官房長

防衛省大臣官房長

別添

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

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

| 評価項目及び行動                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率)の評価にあたっては、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> |

| 自己申告 |  |
|------|--|
|      |  |

| 評価者  |        | 調整者  |        |
|------|--------|------|--------|
| (所見) | (全体評語) | (所見) | (全体評語) |

|    |
|----|
| 備考 |
|    |

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

|      |     |     |
|------|-----|-----|
| 被評価者 | 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  | 職名: | 氏名: | 評価記入日: 平成    年    月    日 |
| 調整者  | 職名: | 氏名: | 調整記入日: 平成    年    月    日 |
| 実施権者 | 職名: | 氏名: | 確 認 日: 平成    年    月    日 |

(Ⅱ 業績評価:幹部職相当職)

| 目標・重点課題 |
|---------|
|         |

| 自己申告 |
|------|
|      |

※ 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)<br><div> </div> <div>(全体評語)</div> | (所見)<br><div> </div> <div>(全体評語)</div> |

人事評価記録書様式(管理職相当職)

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

(Ⅰ 能力評価:管理職相当職)※評価項目例:一般行政・本省内部部局等課長

| 評価項目及び行動／着眼点                                                                         |                                                        | 自己申告<br>(コメント:必要に応じ) | 評価者<br>(所見) | 評価者<br>(評語) | 調整者<br>(任意) |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>&lt;倫理&gt;</b><br>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。                                   |                      |             |             |             |
| <b>&lt;構想&gt;</b><br>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。               |                      |             |             |             |
| <b>&lt;判断&gt;</b><br>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。                             |                      |             |             |             |
| <b>&lt;説明・調整&gt;</b><br>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。                                      |                      |             |             |             |
| <b>&lt;業務運営&gt;</b><br>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。               |                      |             |             |             |
| <b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b><br>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。       |                      |             |             |             |

[特記事項]特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、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。

【全体評語等】

| 評価者    | 調整者    |
|--------|--------|
| (所見)   | (所見)   |
| (全体評語) | (全体評語) |

|      |    |   |   |   |   |    |   |   |   |
|------|----|---|---|---|---|----|---|---|---|
| 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:共通)

【1 目標】

| 番号 | 業務内容 | 目標<br>(いつまでに、何を、どの水準まで) | 困難<br>重要 | 自己申告<br>(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<br>(任意) |
|----|------|-------------------------|----------|--------------------------------|------|------|-------------|
|    |      |                         |          |                                | (所見) | (評語) |             |
| 1  |      |                         |          |                                |      |      |             |
| 2  |      |                         |          |                                |      |      |             |
| 3  |      |                         |          |                                |      |      |             |
| 4  |      |                         |          |                                |      |      |             |
| 5  |      |                         |          |                                |      |      |             |

※ 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<br>(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) |