

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

人事評価において留意する事項について（依頼）

人事評価において、各種取組・実績を人事評価へ適切に反映するため、以下の事項について留意していただきますようお願いいたします。

なお、以下の通知は廃止し、今後は本通知によることとします。

- ・「コスト意識を持った効率的な業務運営に向けてとられた行動等に係る人事評価について（依頼）」（平成23年9月8日付け総人恩総第766号）
- ・「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）」（平成26年9月4日付け閣人人第348号）
- ・「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日付け閣人人第224号）
- ・「ワークライフバランスに資する効率的な業務運営、良好な職場環境づくり等に向けた管理職の取組・実績を人事評価へ反映する取組の再徹底について（依頼）」（平成28年9月7日付け閣人人第705号）
- ・「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）」（平成30年7月25日付け閣人人第539号）

1. 服務規律の遵守及び公正な職務遂行に関する取組

全ての国家公務員の能力評価において、倫理に係る評価に当たっては、服務規律の遵守及び公正な職務遂行が求められ、その要素として以下の事項が含まれる。また、組織の統率や部下の指導・育成が求められている職員については、組織を統率し、部下を指導するに当たっても、当該事項は当然に留意すべき要素でもあることを勘案し、適切に評価を行うこと。（別紙1「人事評価記録書様式」参照）

（1）行政手続法令を含む法令の遵守

行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって国民の権利利益の保護に資することを目的とする行政手続法令を始めとする法令を遵守すること。

（2）行政文書の適正な管理

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行政文書の適正な管理を行うこと。また、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とするため、行政文書の適正な管理に資する目標を設定し、業績評価においても適切に反映する。（別紙2「業績評価の目標設定事例」参照）

(3) ハラスメントの防止

職員の心身の健康への影響により、職務に専念することができなくなるなど職員の能力の発揮を損なう、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・ハラスメント等のハラスメントの防止に取り組むこと。

2. 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の取組

本府省等課室長相当職以上の職員については、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こと。

業績評価においても、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こと。(別紙1「人事評価記録書様式」及び別紙2「業績評価の目標設定事例」参照)

また、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の取組の評価に当たっては、以下の取組についても留意すること。

(1) 男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組

幹部職員、管理職員その他直属の上司、人事担当課の職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組を評価対象とすること。詳細は、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」に定める標準的な取組及び人事評価の実施について(依頼)(令和2年1月31日付け閣人人第52号)を参照すること。

(2) 業務の抜本見直し等に係る取組

本省の幹部職員及び課長級職員並びに「業務見直しの進め方」(2019年12月業務の抜本見直し推進チーム)において示された「内閣官房チーム」及び「各省チーム」を構成する職員については、業務の抜本見直しに係る取組の実施状況を適切に考慮し、評価に反映すること。また、規制改革に取り組んだ職員については、その取組を適切に考慮し、評価に反映すること。詳細は、「業務の抜本見直し等に係る取組の人事評価への適切な反映について(依頼)」(令和2年7月9日付け閣人人第435号)を参照すること。

以上

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

被評価者	職名:	氏名:
------	-----	-----

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

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

(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)		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 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。 ② 基本方針・成果の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、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。					
<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 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。 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。					
<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。 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。 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。					
【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。					

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

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

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

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	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		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	
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)

人事評価記録書様式(一般職員)

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

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

期末面談	年 月 日
------	-------

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	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) (評語)		調整者 (任意)
	<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。 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。				
<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。 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。					
<判断> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 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。					
<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。 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。 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、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。					
<業務遂行> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 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業務の改善に取り組む。					
<部下の育成・活用> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 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。					
[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。					

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

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

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

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	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		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	
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。

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)

(別紙2) 業績評価の目標設定事例

1. 服務規律の遵守及び公正な職務遂行に関する取組関係

- 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】

<p>○○・・・ ○○・・・</p> <p>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。</p>
--

(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F U	○○・・・
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。

2. 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の取組関係

業務内容	目標
効率的な業務運営	<p>今期、前例を踏襲してきた業務の全面的な見直しを行い、例えば、〇〇申請において他の書類で代替可能な△△書類を廃止して審査業務の負担を減らすなど、重要度の低い業務の廃止又は見直しを確実にを行うことにより、現在よりも課内業務の負担軽減・効率化を図る。</p> <p>多面的観察において、必要性の低い資料の作成指示が多いとの指摘があったことから、必要性を担保できる資料のみ作成指示を行い、指摘を反映するとともに業務の効率化を図る。また、業務改善策として、場合によっては横展開などの情報提供を行う。</p>
働き方改革・良好な職場環境づくり	<p>部下職員が積極的にテレワークを実施できるように呼び掛け、テレワークを実施できる環境を自ら整える。その際、チャットなどのツールを活用しつつ、部下職員と必要なコミュニケーションを取り、業務の進捗状況などのフォローを確実にを行う。</p> <p>作成書類の削減等の業務削減・効率化により、部下職員の超過勤務の削減及び年次休暇取得日数の増加を図る。達成が難しい傾向がみられる場合には、部下職員の業務状況を確認し、改善方法を自ら提示することで、職員のワークライフバランスを増進させる。</p>
部下職員との意思疎通・育成	<p>部下職員が目的意識を持ち、効果的に業務を遂行できるよう、部下職員との1 on 1 ミーティングを2週間ごとに行い、必要なフォローやフィードバックを行う。また、偏在している業務の分散を図り、特定の部下職員による長時間勤務の常態化を防ぐために、状況に応じて、課内で業務を再度割り振るなど、チームの総合力を向上させる。</p> <p>新たな事案や課題を進めるに当たり、最初に部下職員との間で情報共有や議論を着実にを行い、対応の方向性と業務スケジュールを確認・共有した上で着手する。また、当初から具体的な指示をするほか、1 on 1 ミーティングなどを活用し、作業の途中段階においても進捗状況を確認して、手戻りなどの無駄な作業をさせないように取り組む。</p>