

人事評価関係法令・通知集

<目次>

1. 国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）（抄）	1
2. 国家公務員制度改革基本法（平成 20 年法律第 68 号）（抄）	5
3. 標準的な官職を定める政令（平成 21 年政令第 30 号）・標準職務遂行能力の概要	6
4. 人事評価の基準、方法等に関する政令（平成 21 年政令第 31 号）	7
5. 人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成 21 年内閣府令第 3 号）	14
6. 定期評価における評語の付与等の特例について（令和 3 年 9 月 10 日内閣総理大臣決定）	17
7. 人事評価の基準、方法等について（平成 21 年 3 月 6 日付総務省人事・恩給局長通知）	18
（別紙 1）評価項目及び行動・着眼点（例）一覧表	23
（別紙 2－1）評語等の解説	40
（別紙 2－2）具体的な個別評語の付与の考え方	42
（別紙 3）人事評価記録書様式例	43
8. 人事評価において留意する事項について（依頼）	53
（令和 3 年 9 月 10 日付内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	
9. 採用昇任等基本方針（平成 26 年 6 月 24 日閣議決定）の概要	57
10. 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律の改正について（抄）	59
（平成 28 年 2 月 25 日付内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	
11. 障害を有する職員の人事評価について（依頼）	62
（平成 30 年 12 月 21 日付内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	
12. 勤務成績が不良な職員に対する対応について（通知）	75
（令和 2 年 7 月 20 日付内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	
13. 人事院規則 11－4（職員の身分保障）第 7 条第 1 項第 2 号の「勤務実績がよくないと認められる場合」について（通知）（令和 2 年 7 月 20 日付人事院事務総局人材局長通知）	78
14. 人事院規則 11－10（職員の降給）第 4 条第 1 号イ、第 5 条並びに第 6 条第 1 項第 1 号イ及び第 2 項の「勤務実績がよくないと認められる場合」について（通知）	
（令和 2 年 7 月 20 日付人事院事務総局給与局長通知）	79

国家公務員法（昭和22年法律第120号）（抄）

（内閣総理大臣）

第十八条の二 内閣総理大臣は、法律の定めるところに従い、採用試験の対象官職及び種類並びに採用試験により確保すべき人材に関する事務、標準職務遂行能力、採用昇任等基本方針、幹部職員の任用等に係る特例及び幹部候補育成課程に関する事務（第三十三条第一項に規定する根本基準の実施につき必要な事務であつて、行政需要の変化に対応するために行う優れた人材の養成及び活用の確保に関するものを含む。）、一般職の職員の給与に関する法律第六条の二第一項の規定による指定職俸給表の適用を受ける職員の号俸の決定の方法並びに同法第八条第一項の規定による職務の級の定数の設定及び改定に関する事務並びに職員の人事評価（任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）、研修、能率、厚生、服務、退職管理等に関する事務（第三条第二項の規定により人事院の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

2 （略）

（人事管理の原則）

第二十七条の二 職員の採用後の任用、給与その他の人事管理は、職員の採用年次、合格した採用試験の種類及び第六十一条の九第二項第二号に規定する課程対象者であるか否か又は同号に規定する課程対象者であつたか否かにとらわれてはならず、この法律に特段の定めがある場合を除くほか、人事評価に基づいて適切に行われなければならない。

（任免の根本基準）

第三十三条 職員の任用は、この法律の定めるところにより、その者の受験成績、人事評価又はその他の能力の実証に基づいて行われなければならない。

2 前項に規定する根本基準の実施に当たっては、次に掲げる事項が確保されなければならない。

一 職員の公正な任用

二 行政需要の変化に対応するために行う優れた人材の養成及び活用

3・4 （略）

第三十三条の二 第五十四条第一項に規定する採用昇任等基本方針には、前条第一項に規定する根本基準の実施につき必要な事項であつて同条第二項第二号に掲げる事項の確保に関するものとして、職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用の確保に資する基本的事項を定めるものとする。

（定義）

第三十四条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 採用 職員以外の者を官職に任命すること（臨時的任用を除く。）をいう。

二 昇任 職員をその職員が現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。

三 降任 職員をその職員が現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職に任命することをいう。

四 転任 職員をその職員が現に任命されている官職以外の官職に任命することであつて前二号に定めるものに該当しないものをいう。

- 五 標準職務遂行能力 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として内閣総理大臣が定めるものをいう。
- 六 幹部職員 内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第五十条若しくは国家行政組織法第六条に規定する長官、同法第十八条第一項に規定する事務次官若しくは同法第二十一条第一項に規定する局長若しくは部長の官職又はこれらの官職に準ずる官職であつて政令で定めるもの（以下「幹部職」という。）を占める職員をいう。
- 七 管理職員 国家行政組織法第二十一条第一項に規定する課長若しくは室長の官職又はこれらの官職に準ずる官職であつて政令で定めるもの（以下「管理職」という。）を占める職員をいう。
- 2 前項第五号の標準的な官職は、係員、係長、課長補佐、課長その他の官職とし、職制上の段階及び職務の種類に応じ、政令で定める。

（採用昇任等基本方針）

- 第五十四条 内閣総理大臣は、公務の能率的な運営を確保する観点から、あらかじめ、次条第一項に規定する任命権者及び法律で別に定められた任命権者と協議して職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するための基本的な方針（以下「採用昇任等基本方針」という。）の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。
- 2 採用昇任等基本方針には、第三十三条の二に規定する基本的事項のほか、次に掲げる事項を定めるものとする。
- 一 職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用に関する基本的な指針
 - 二 第五十六条の採用候補者名簿による採用及び第五十七条の選考による採用に関する指針
 - 三 第五十八条の昇任及び転任に関する指針
 - 四 管理職への任用に関する基準その他の指針
 - 五 任命権者を異にする官職への任用に関する指針
 - 六 職員の公募（官職の職務の具体的な内容並びに当該官職に求められる能力及び経験を公示して、当該官職の候補者を募集することをいう。次項において同じ。）に関する指針
 - 七 官民の人材交流に関する指針
 - 八 子の養育又は家族の介護を行う職員の状況を考慮した職員の配置その他の措置による仕事と生活の調和を図るための指針
 - 九 前各号に掲げるもののほか、職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するために必要な事項
- 3 前項第六号の指針を定めるに当たっては、犯罪の捜査その他特殊性を有する職務の官職についての公募の制限に関する事項その他職員の公募の適正を確保するために必要な事項に配慮するものとする。
- 4 内閣総理大臣は、第一項の規定による閣議の決定があつたときは、遅滞なく、採用昇任等基本方針を公表しなければならない。
- 5 第一項及び前項の規定は、採用昇任等基本方針の変更について準用する。
- 6 任命権者は、採用昇任等基本方針に沿つて、職員の採用、昇任、降任及び転任を行わなければならない。

（昇任、降任及び転任）

- 第五十八条 職員の昇任及び転任（職員の幹部職への任命に該当するものを除く。）は、任命権者が、職員の人事評価に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から行うものとする。

- 2 任命権者は、職員を降任させる場合（職員の幹部職への任命に該当するものを除く。）には、当該職員の人事評価に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる官職に任命するものとする。
- 3 国際機関又は民間企業に派遣されていたこと等の事情により、人事評価が行われていない職員の昇任、降任及び転任（職員の幹部職への任命に該当するものを除く。）については、前二項の規定にかかわらず、任命権者が、人事評価以外の能力の実証に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を判断して行うことができる。

（人事評価の根本基準）

第七十条の二 職員の人事評価は、公正に行われなければならない。

（人事評価の実施）

第七十条の三 職員の執務については、その所轄庁の長は、定期的に人事評価を行わなければならない。

- 2 人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、人事院の意見を聴いて、政令で定める。

（人事評価に基づく措置）

第七十条の四 所轄庁の長は、前条第一項の人事評価の結果に応じた措置を講じなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、勤務成績の優秀な者に対する表彰に関する事項及び成績の著しく不良な者に対する矯正方法に関する事項を立案し、これについて、適当な措置を講じなければならない。

（本人の意に反する降任及び免職の場合）

第七十八条 職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、人事院規則の定めるところにより、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- 一 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
- 二～四 （略）

（幹部職員の降任に関する特例）

第七十八条の二 任命権者は、幹部職員（幹部職のうち職制上の段階が最下位の段階のものを占める幹部職員を除く。以下この条において同じ。）について、次の各号に掲げる場合のいずれにも該当するときは、人事院規則の定めるところにより、当該幹部職員が前条各号に掲げる場合のいずれにも該当しない場合においても、その意に反して降任（直近下位の職制上の段階に属する幹部職への降任に限る。）を行うことができる。

- 一 当該幹部職員が、人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、他の官職（同じ職制上の段階に属する他の官職であつて、当該官職に対する任命権が当該幹部職員の任命権者に属するものをいう。第三号において「他の官職」という。）を占める他の幹部職員に比して勤務実績が劣っているものとして人事院規則で定める要件に該当する場合
- 二 当該幹部職員が現に任命されている官職に幹部職員となり得る他の特定の者を任命すると仮定した場合において、当該他の特定の者が、人事評価又は勤務の状況を示す事実その他の客観的な事実及び当該官職についての適性に照らして、当該幹部職員より優れた業績を挙げることが十分見込まれる場合として人事院規則で定める要件に該当する場合

三 当該幹部職員について、欠員を生じ、若しくは生ずると見込まれる他の官職についての適性が他の候補者と比較して十分でない場合として人事院規則で定める要件に該当すること若しくは他の官職の職務を行うと仮定した場合において当該幹部職員が当該他の官職に現に就いている他の職員より優れた業績を挙げることが十分見込まれる場合として人事院規則で定める要件に該当しないことにより、転任させるべき適当な官職がないと認められる場合又は幹部職員の任用を適切に行うため当該幹部職員を降任させる必要がある場合として人事院規則で定めるその他の場合

国家公務員制度改革基本法（平成20年法律第68号）（抄）

（基本理念）

第二条 国家公務員制度改革は、次に掲げる事項を基本として行われるものとする。

一～四（略）

五 国民全体の奉仕者としての職業倫理を確立するとともに、能力及び実績に基づく適正な評価を行うこと。

六～七（略）

（多様な人材の登用等）

第六条（略）

2 政府は、職員の職務能力の向上を図るため、研修その他の能力開発によって得られた成果を人事評価に確実に反映させるとともに、自発的な能力開発を支援するための措置を講ずるものとする。

3～5（略）

（職員の倫理の確立及び信賞必罰の徹底）

第九条 政府は、職員の倫理の確立及び信賞必罰の徹底のため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 人事評価について、次に定めるところにより行うものとすること。

イ 国民の立場に立ち職務を遂行する態度その他の職業倫理を評価の基準として定めること。

ロ 業績評価に係る目標の設定は、所属する組織の目標を踏まえて行わなければならないものとする。

ハ 職員に対する評価結果の開示その他の職員の職務に対する主体的な取組を促すための措置を講ずること。

二～三（略）

（能力及び実績に応じた処遇の徹底等）

第十条 政府は、職員が意欲と誇りを持って働くことを可能とするため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 各部局において業務の簡素化のための計画を策定するとともに、職員の超過勤務の状況を管理者の人事評価に反映させるための措置を講ずること。

二～三（略）

標準的な官職を定める政令（平成 21 年政令第 30 号）

・標準職務遂行能力の概要

1 政令の内容

国家公務員法等の一部を改正する法律（平成 19 年法律第 108 号）による改正後の国家公務員法第 34 条第 2 項に基づき、職制上の段階^{※1}及び職務の種類^{※2}に応じ、標準的な官職を定めたもの。施行期日は平成 21 年 4 月 1 日。

※1 職制上の段階

系統的に編制された国の行政機関全体の中で、組織における指揮監督の系統や序列等の階層秩序を表すもの。

※2 職務の種類

実際に職務を遂行する上で求められる能力の異同にかんがみ、一般行政、研究、医療、技能・労務、船舶運航、特許、検疫、航空交通管制等の 30 種類に区分。

【参考：一般行政の職務の種類、本省内部部局等の例】

職制上の段階	A 省	B 省	C 省		標準的な官職 (政令で規定)
①	事務次官、A 審議官…	事務次官…	事務次官、C 審議官…	→	事務次官
②	局長、政策統括官…	官房長、局長…	官房長、局長…	→	局長
③	部長、審議官…	審議官…	次長…	→	部長
④	課長、参事官…	課長、管理官…	課長、参事官…	→	課長
⑤	室長、企画官…	調査官…	室長…	→	室長
⑥	課長補佐、専門官…	上席〇〇官…	課長補佐、室長補佐…	→	課長補佐
⑦	係長、専門職…	〇〇官…	係長、主査…	→	係長
⑧	係員	係員	係員	→	係員

2 標準職務遂行能力の内容

標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として、内閣総理大臣が定めたもの。職員の任用に当たっては、任用しようとする官職に必要な標準職務遂行能力及び当該官職についての適性を有するかどうかを人事評価に基づいて判断。

【一般行政の職務の種類、本省内部部局等の課長の標準職務遂行能力の例】

<倫理>

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ことができる。

<構想>

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ことができる。

<判断>

課の責任者として、適切な判断を行うことができる。

<説明・調整>

所管行政に関し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、合意を形成することができる。

<業務運営>

コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。

<組織統率・人材育成>

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・育成を行うことができる。

人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号）

第一章 総則

（人事評価実施規程）

第一条 人事評価は、国家公務員法（以下「法」という。）第三章第四節の規定及びこの政令の規定並びにこれらの規定に基づき所轄庁の長が定めた人事評価の実施に関する規程（以下「人事評価実施規程」という。）に基づいて実施するものとする。

- 2 所轄庁の長は、人事評価実施規程を定めようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣と協議しなければならない。
- 3 前項の規定は、人事評価実施規程の変更について準用する。ただし、内閣官房令で定める軽微な変更については、内閣総理大臣に報告することをもって足りる。

（人事評価の実施権者）

第二条 人事評価は、所轄庁の長又はその指定した部内の上級の職員（以下「実施権者」と総称する。）が実施するものとする。

（人事評価の実施の除外）

第三条 人事評価は、次に掲げる職員については、実施しないことができる。

- 一 非常勤職員（法第六十条の二第一項に規定する短時間勤務の官職を占める職員を除く。）
- 二 法第六十条の規定により臨時的に任用された職員であって人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないもの
- 三 検察庁法（昭和二十二年法律第六十一号）第十五条第一項に規定する職員

（人事評価の方法）

第四条 人事評価は、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

- 2 法第五十九条の条件付採用又は条件付昇任を正式のものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、前項の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。
- 3 能力評価は、当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。
- 4 業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

第二章 定期評価

第一節 通則

(定期評価の実施)

第五条 前条第一項の規定による人事評価は、十月一日から翌年九月三十日までの期間を単位とし、毎年実施するものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。

3 定期評価における能力評価は、十月一日から翌年九月三十日までの期間を評価期間とし、次条、第七条及び次節の規定により行うものとする。

4 定期評価における業績評価は、十月一日から翌年三月三十一日までの期間及び四月一日から九月三十日までの期間をそれぞれ評価期間とし、それぞれについて次条、第七条及び第三節の規定により行うものとする。

(定期評価における評語の付与等)

第六条 定期評価における能力評価に当たっては評価項目ごとに、定期評価における業績評価に当たっては第四条第四項に規定する役割（目標を定めることにより示されたものに限る。）ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとする。

2 個別評語及び全体評語は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める数の段階とする。ただし、内閣総理大臣は、第三号に掲げる職員の能力評価に係る評価項目のうち、個別評語を同号に定める数の段階とする必要がないと認めるものについては、当該数を下回る範囲内の数で個別評語の段階を別に定めることができる。

- 一 第十九条第一号に掲げる職員のうち、事務次官及びこれに準ずる職にある職員 二
- 二 第十九条第一号に掲げる職員のうち、前号に掲げる職員以外の職員 三
- 三 前二号に掲げる職員以外の職員 六

3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第四条第三項の発揮した能力の程度が当該能力評価に係る職員に求められる能力の発揮の程度に達していると、業績評価にあつては同条第四項の役割を果たした程度が当該業績評価に係る職員に求められる当該役割を果たした程度に達していると認めるときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、前項に定める段階のうち当該各号に定めるものを付すものとする。ただし、同項ただし書の規定により個別評語の段階を定めた場合には、当該個別評語については、内閣総理大臣が別に定める段階を付すものとする。

- 一 前項第一号に掲げる職員 上位の段階
- 二 前項第二号に掲げる職員 上位又は中位の段階
- 三 前項第三号に掲げる職員 最下位の段階より二段階以上上位の段階

4 定期評価における能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

第七条 実施権者は、定期評価における能力評価及び業績評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の監督者の中から次節及び第三節（第九条第二項及び第三項並びに第十条（第十四条において準用する場合を含む。）を除く。）に定める手続を行う者を評価者として指定するものとする。

- 2 実施権者は、評価者の監督者の中から第九条第二項（第十四条において準用する場合を含む。）に定める手続を行う者を調整者として指定するものとする。ただし、任命権者が評価者である場合その他合理的な理由がある場合には、調整者を指定しないことができる。
- 3 実施権者は、評価者又は調整者を補助する者（以下「補助者」という。）を指定することができる。

第二節 能力評価の手続

（被評価者による自己申告）

第八条 評価者は、定期評価における能力評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他評価者による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）

第九条 評価者は、被評価者について、個別評語及び評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項及び第三項に規定する再評価を含む。）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、調整者としての全体評語を付すことにより調整（次項に規定する再調整を含む。）を行うものとする。この場合において、調整者は、当該全体評語を付す前に、評価者に再評価を行わせることができる。
- 3 実施権者は、調整者による調整（第七条第二項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者による評価）について審査を行い、適当でないと認める場合には調整者に再調整を（同項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者に再評価を）行わせた上で、人事評価実施規程に定める方法により、定期評価における能力評価が適当である旨の確認を行うものとする。

（評価結果の開示）

第十条 実施権者は、前条第三項の確認を行った後に、被評価者の定期評価における能力評価の結果を、内閣官房令で定めるところにより、当該被評価者の開示するものとする。

（評価者による指導及び助言）

第十一条 評価者は、前条の開示が行われた後に、被評価者と面談（映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながらする通話（次項において「特定通話」という。）を含む。同項及び次条において同じ。）を行い、定期評価における能力評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

- 2 評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務し、かつ、特定通話を行うために必要な電気通信回線を利用することができないことその他の事情により前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信（特定通話に該当するものを除く。）を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

第三節 業績評価の手續

（果たすべき役割の確定）

第十二条 評価者は、定期評価における業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

- 2 前条第二項の規定は、前項の面談について準用する。

（被評価者による自己申告）

第十三条 評価者は、定期評価における業績評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該業績評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による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。

（能力評価の手續に関する規定の準用）

第十四条 第九条から第十一条までの規定は、定期評価における業績評価の手續について準用する。

第三章 特別評価

（特別評価の実施）

第十五条 第四条第二項の規定による人事評価は、条件付任用期間（条件付採用期間及び条件付昇任期間をいう。以下同じ。）中の職員に対して実施するものとする。

- 2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。
- 3 特別評価は、条件付任用期間を評価期間とし、次条から第十八条までの規定により行うものとする。

（特別評価における評語の付与等）

第十六条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 全体評語は、二段階とする。
- 3 全体評語を付す場合において、第四条第三項の発揮した能力の程度が同条第二項に規定する判断の対象となる官職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち上位の段階を付すものとする。
- 4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(特別評価における評価者等の指定)

第十七条 実施権者は、特別評価の実施に当たり、当該条件付任用期間中の職員について、第七条第一項及び第二項の規定により定期評価の評価者及び調整者として指定した者を、それぞれ特別評価の評価者及び調整者として指定するものとする。

2 実施権者は、当該条件付任用期間中の職員について、第七条第三項の規定により定期評価の補助者として指定した者がいる場合には、当該指定した者を特別評価の補助者として指定することができる。

(定期評価の手續に関する規定の準用)

第十八条 特別評価の手續については、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める規定を準用する。

- 一 条件付採用期間中の職員 第九条（個別評語に係る部分を除く。）
- 二 条件付昇任期間中の職員 第九条（個別評語に係る部分を除く。）及び第十条

第四章 雑則

(定期評価についての特例)

第十九条 次に掲げる職員についての定期評価の実施に際しては、当該職員の職務と責任の特殊性に照らして、第八条、第九条第一項（個別評語に係る部分に限る。）及び第十一条（これらの規定を第十四条において準用する場合を含む。）、第十二条並びに第十三条の規定の特例を要する場合には、人事評価実施規程をもって、これを規定することができる。

- 一 国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第六条に規定する長官、同法第十八条第一項に規定する事務次官、同法第二十一条第一項に規定する事務局長、局長若しくは部長の職又はこれらに準ずる職（行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職を除く。）にある職員
- 二 国家行政組織法第八条の二に規定する文教研修施設又はこれに類する施設において長期間の研修を受けている職員
- 三 留学（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学の大学院の課程（同法第百四条第七項第二号の規定により大学院の課程に相当する教育を行うものとして認められたものを含む。）又はこれに相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）の課程に在学してその課程を履修する研修であつて、法第七十条の六の規定に基づき、国が実施するものをいう。）その他これに類する長期間の研修を受けている職員

(苦情への対応)

第二十条 実施権者は、第十条（第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定により職員に開示された定期評価における能力評価若しくは業績評価又は特別評価の結果に関する職員の苦情その他人事評価に関する職員の苦情について、内閣官房令で定めるところにより、適切に対応するものとする。

2 職員は、前項の苦情の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けない。

（人事評価の記録）

第二十一条 人事評価の記録は、内閣官房令で定めるところにより、人事評価記録書として作成しなければならない。

（内閣官房令への委任）

第二十二条 この政令に定めるもののほか、人事評価の基準及び方法その他人事評価に関し必要な事項は、内閣官房令で定める。

附 則

（施行期日）

第一条 この政令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第百八号）附則第一条第三号に掲げる規定の施行の日（平成二十一年四月一日）から施行する。

（勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令の廃止）

第二条 勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令（昭和四十一年政令第十三号）は、廃止する。

（定期評価に関する経過措置）

第三条 法第三章第四節の規定により最初に実施される人事評価における定期評価における能力評価の評価期間は、第五条第三項の規定にかかわらず、人事評価を最初に開始する日（以下「開始日」という。）が平成二十一年九月三十日までの間にある場合においては開始日から平成二十一年九月三十日まで、開始日が平成二十一年十月一日以降にある場合においては開始日から平成二十二年九月三十日までとする。

2 法第三章第四節の規定により最初に実施される人事評価における定期評価における業績評価の評価期間は、第五条第四項の規定にかかわらず、開始日が平成二十一年九月三十日までの間にある場合においては開始日から平成二十一年九月三十日まで、開始日が平成二十一年十月一日から平成二十二年三月三十一日までの間にある場合においては開始日から平成二十二年三月三十一日まで、開始日が平成二十二年四月一日以降にある場合においては開始日から平成二十二年九月三十日までとする。

（特別評価に関する経過措置）

第四条 開始日前に条件付任用期間が開始された職員に対しては、第十五条第三項の規定にかかわらず、なお従前の例により、附則第二条の規定による廃止前の勤務成績の評定の手続及び記録に関する政令第一条に規定する勤務評定に係る同令第五条第一項に規定する特別評定を実施することができる。

附 則 （平成二六年五月二九日政令第一九五号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、法の施行の日（平成二十六年五月三十日）から施行する。

（処分等の効力）

第四条 この政令の施行前にこの政令による改正前のそれぞれの政令（次条において「旧政令」という。）の規定によってした処分、手続その他の行為であつて、この政令による改正後のそれぞれの政令（以下この条及び次条において「新政令」という。）の規定に相当の規定があるものは、別段の定めがあるものを除き、新政令の相当の規定によってしたものとみなす。

（命令の効力）

第五条 この政令の施行の際現に効力を有する旧政令の規定により発せられた内閣府令又は総務省令で、新政令の規定により内閣官房令で定めるべき事項を定めているものは、別段の定めがあるものを除き、この政令の施行後は、内閣官房令としての効力を有するものとする。

附 則 （平成二九年二月一五日政令第一七号）

この政令は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則 （平成二九年九月一日政令第二三二号） 抄

（施行期日）

1 この政令は、平成三十一年四月一日から施行する。

（人事評価の基準、方法等に関する政令の一部改正に伴う経過措置）

2 第五条の規定による改正後の人事評価の基準、方法等に関する政令第十九条第三号に規定する学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学の大学院の課程には、学校教育法の一部を改正する法律による改正前の学校教育法第百四条第四項第二号の規定により大学院の課程に相当する教育を行う課程として認められていた課程を含むものとする。

附 則 （令和三年九月一〇日政令第二五一号）

この政令は、令和四年十月一日から施行する。ただし、第十一条の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則 （令和四年三月三〇日政令第一二八号） 抄

（施行期日）

第一条 この政令は、令和五年四月一日から施行する。

人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成21年内閣府令第3号）

（人事評価実施規程の軽微な変更）

第一条 人事評価の基準、方法等に関する政令（以下「令」という。）第一条第三項に規定する内閣官房令で定める人事評価実施規程（令第一条第一項に規定する人事評価実施規程をいう。以下同じ。）の軽微な変更は、次に掲げるものとする。

- 一 組織の名称又は評価者（令第七条第一項及び第十七条第一項に規定する評価者をいう。以下同じ。）若しくは調整者（令第七条第二項及び第十七条第一項に規定する調整者をいう。以下同じ。）の指定の一部の変更
- 二 官職の名称の変更、新設又は廃止に伴う変更
- 三 令第二十一条に規定する人事評価記録書（以下「記録書」という。）の様式における軽微な用語の変更
- 四 前各号に掲げるもののほか、人事評価実施規程の内容の実質的な変更を伴わない変更

（管理又は監督の地位にある職員の評価）

第二条 管理又は監督の地位にある職員の定期評価（令第五条第二項に規定する定期評価をいう。以下同じ。）又は特別評価（令第十五条第二項に規定する特別評価をいう。以下同じ。）に当たっては、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成に特に留意し、当該職員に求められる能力又は当該職員の果たすべき役割に応じて、適切に評価を行うものとする。

（職員の異動又は併任への対応）

第三条 実施権者（令第二条に規定する実施権者をいう。以下同じ。）は、定期評価又は特別評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合について、適切に対応するものとする。

（評価結果の開示内容等）

第四条 令第十条（令第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定に基づき開示された定期評価における能力評価（令第四条第一項の能力評価をいう。以下同じ。）若しくは業績評価（令第四条第一項の業績評価をいう。以下同じ。）又は特別評価の結果（以下単に「開示された評価結果」という。以下同じ。）は、それぞれ、令第九条第三項（令第十四条及び第十八条第二号において準用する場合を含む。）の規定により実施権者により確認された全体評語（令第六条第一項又は第十六条第一項の全体評語をいう。以下同じ。）を含むものでなければならない。ただし、次の各号に掲げる職員については、この限りでない。

- 一 全体評語の開示を希望しない職員
- 二 警察職員（出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）第六十一条の三の二に規定する入国警備官を含む。）及び海上保安庁又は刑事施設において勤務する職員のうち、全体評語の開示により業務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある職員

として実施権者が指定するもの

2 実施権者は、前項各号に掲げる職員であっても、当該職員の全体評語が次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、当該全体評語を当該職員に開示しなければならない。

一 令第六条第一項の全体評語が令第六条第二項第一号に定める段階のうち下位のものである場合

二 令第六条第一項の全体評語が令第六条第二項第二号に定める段階の中位より下のものである場合

三 令第六条第一項の全体評語が令第六条第二項第三号に定める段階の最下位又は最下位より一段階上位のものである場合

四 令第十六条第一項の全体評語が令第十六条第二項に定める段階のうち下位のものである場合

（面談の内容）

第五条 評価者は、被評価者（令第七条第一項に規定する被評価者をいう。以下同じ。）の育成を図る観点から、令第十一条第一項に基づき行われる面談に当たっては、当該被評価者の一層の向上が期待される優れた点や改善を図るべき点について必要な指導及び助言を行うとともに、令第十二条第一項に基づき行われる面談に当たっては、当該被評価者の果たすべき役割について十分に認識を共有するよう努めるものとする。

（苦情への対応）

第六条 令第二十条第一項の規定に基づく苦情への対応は、苦情相談及び苦情処理により行うものとする。

2 苦情相談及び苦情処理は、人事評価実施規程において定める。

3 苦情相談は、人事評価に関する苦情を幅広く受け付けるものとする。

4 苦情処理は、開示された評価結果に関する苦情及び苦情相談で解決されなかった苦情（開示された評価結果に関する苦情を除く。）のみを受け付けるものとする。

5 苦情処理は、開示された評価結果に関する苦情については、当該苦情に係る定期評価における能力評価若しくは業績評価又は特別評価に係る評価期間につき一回に限り受け付けるものとする。

6 苦情処理において開示された評価結果が適当であるかどうかについて審査が行われ、当該開示された評価結果が適当でないと判断された場合には、実施権者は、再び、評価者に令第九条第一項の評価を行わせ、又は調整者に同条第二項の調整を行わせるものとする。

（記録書の様式等）

第七条 記録書の様式は、人事評価実施規程において定める。

2 記録書は、職員ごとに作成しなければならない。

（記録書の修正の禁止）

第八条 記録書は、令第九条第三項（令第十四条及び第十八条において準用する場合を含む。）に規定する確認が行われた後は、事務上の誤りがあった場合を除き、修正を行ってはならない。

（記録書の保管等）

第九条 記録書は、前条の確認を実施した日の翌日から起算して五年間保管しなければならない。

2 記録書は、公開しない。

附 則

（施行期日）

1 この府令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第百八号。以下「改正法」という。）附則第一条第三号に掲げる規定の施行の日（平成二十一年四月一日）から施行する。

（勤務成績の評定の手続及び記録に関する内閣府令の廃止）

2 勤務成績の評定の手続及び記録に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第四号。以下「旧内閣府令」という。）は、廃止する。

（勤務評定記録書の保管に関する経過措置）

3 旧内閣府令第九条の規定に基づき保管する勤務評定記録書は、令附則第三条第一項の開始日から引き続き五年間保管するものとする。

（人事記録の記載事項等に関する内閣府令の一部改正）

4 人事記録の記載事項等に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第二号）第四条第五号中「勤務評定」を「人事評価」に改める。

附 則 （令和三年九月一〇日内閣官房令第一一号）

この内閣官房令は、令和三年十月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第一条の改定規程 公布の日

二 第三条の改正規定（同条第二項第三号を第四号とし、第二号中「令第六条第二項第二号及び第三号」を「令第六条第二項第二号」に改め、同号の次に一号を加える部分に限る。） 令和四年十月一日

定期評価における評語の付与等の特例について
（令和３年９月１０日内閣総理大臣決定）

人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号）第6条第2項ただし書及び同条第3項ただし書の規定に基づき、定期評価における評語の付与等の特例について次のように定める。

令和３年９月10日

内閣総理大臣 菅 義偉

定期評価における評語の付与等の特例について

人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号。以下「令」という。）第6条第2項ただし書の規定に基づき、内閣総理大臣が別に定める能力評価に係る評価項目は、「標準職務遂行能力について」（平成21年３月６日内閣総理大臣決定）において掲げられている標準職務遂行能力のうち、倫理の能力評価に係る評価項目とし、当該評価項目の個別評語の段階の数は、３とする。令第6条第3項ただし書の規定に基づき、内閣総理大臣が別に定める段階は、中位以上の段階とする。

附 則

この決定は、令和４年10月１日から施行する。

人事評価の基準、方法等について

平成 21 年 3 月 6 日付総務省人事・恩給局長通知

最終改正：令和 3 年 12 月 15 日

国家公務員法等の一部を改正する法律（平成 19 年法律第 108 号）の施行に伴い、国家公務員制度改革基本法（平成 20 年法律第 68 号）も踏まえ、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成 21 年政令第 31 号。以下「政令」という。）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成 21 年内閣府令第 3 号。以下「内閣官房令」という。）が平成 21 年 3 月 6 日に公布され、同年 4 月 1 日から施行されることとなった。今後、人事評価の基準、方法等については、政令及び内閣官房令並びにこれらの規定に基づく人事評価実施規程の定めるところによることとなった。ついては、下記事項に留意の上、その適正な運用を図られたい。

記

第 1 人事評価の目的

人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握するものであり、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎となるとともに、職員の強み・弱みを把握し、指導・助言等により能力開発を促進するなど、人材育成の意義を有するものであり、組織パフォーマンスの向上に寄与することを目的としている点に留意し、適正に運用すること。

第 2 人事評価実施規程の制定又は変更に関する事項

- 1 人事評価実施規程を制定又は変更した場合には、職員への周知・徹底に努めること。
- 2 人事評価実施規程の制定に係る内閣総理大臣との協議については制定案及び理由を添付して、同実施規程の変更に係る内閣総理大臣との協議については変更案及び理由並びに新規規程案を添付して、同実施規程の軽微な変更に係る内閣総理大臣に対する報告については変更内容及び理由並びに新規規程を添付して行うこと。

第 3 能力評価の評価項目等に関する事項

能力評価の評価項目及び当該評価項目に係る行動（以下「評価項目及び行動」という。）を定めるに当たっては、任命権者が職員について、当該職員の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする。また、個々の評価項目及び行動については、その評価に資するよう、具体的な行動類型を着眼点として設けること（別紙 1 「評価項目及び行動・着眼点（例）」参照）。

第 4 評価者等の指定に関する事項

- 1 評価者の指定については、室長級以上の者を基本とするが、評価者一人当たりの被評価者の人数が多く、評価者に過度の負担がかかる場合など職場の実態等により室長級以上の者とするのが困難である場合には、例えば、課長補佐級の者とすることも考えられること。
- 2 調整者を指定しないことができる合理的な理由がある場合とは、例えば、調整の対象となる被評価者の数が極めて限られる場合等をいうものであること。
- 3 補助者の指定に当たっては以下の点に留意しつつ、その活用を図ること。
（1）補助者の役割は、人事評価の目的に沿った適正な運用に資するよう、職員の職務遂行

状況についての評価者又は調整者に対する情報提供や目標設定の補助等を行うものであること。

- (2) 評価者は、果たすべき役割の確定を行う面談（以下「期首面談」という。）又は、指導及び助言を行う面談（以下「期末面談」という。）に、評価補助者を同席させることができること。なお、評価補助者の同席する期末面談において評価結果の開示を行う場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うこと。
- (3) 評価者は、指導・助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、期首面談又は期末面談について、評価補助者と認識を共有し、評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、評価補助者に代行させることができること。また、期末面談において、評価結果の開示を評価補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意すること。
- (4) 補助者は、評価者又は調整者に代わって、評価又は調整を行うことができないこと。

第5 果たすべき役割の確定に関する事項

- 1 目標を定めるに当たっては、所属する組織の目標、本府省等にあつては局長等の職務内容及び果たすべき役割を踏まえて行うものであることや、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点や組織として成果を挙げるに当たっての貢献の観点等に留意すること。
- 2 管理又は監督の地位にある職員（本府省等及び地方支分部局・施設等機関等における課室長級以上の職員をいう。以下同じ。）にあつては、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定すること。
- 3 目標を定めるに当たっては、各目標の内容に応じて、困難度・重要度（業務上に占めるウエイトの高さ）を設定し、職員の挑戦的な取組を促し、成長を支援する観点から、被評価者の職位における通常の目標と比べて困難度が高い目標を原則として1つ以上設定すること。
- 4 果たすべき役割の確定に当たっては、具体的な目標を定めることが望ましいが、あらかじめ具体的な目標を定めることが困難な場合には、評価期間における職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明確にするよう努めること。
- 5 果たすべき役割の確定に当たっては、評価者は、設定した目標が被評価者に求められる役割にふさわしいものとなっているかに留意し、面談において被評価者と十分に認識を共有するよう努めること。
- 6 評価者による期末面談と同時に、次期に係る期首面談を行うことは差し支えないこと。

第6 評価に関する事項

- 1 能力評価及び業績評価を行うに当たって、評価者及び調整者が個別評語及び全体評語を付する場合等においては、別紙2-1（評語等の解説）及び別紙2-2（具体的な個別評語の付与の考え方）を参照すること。
- 2 評価者は、評価を行うに当たっては、個別評語及び全体評語を付すほか、それぞれの評語を付した理由その他参考となるべき事項についても記載すること。また、被評価者の人材育成等の観点から、全体評語において、6段階評価の職員にあつては最下位又は最下位より1段階上位（2段階又は3段階評価の職員にあつては下位）の評語を付す場合には、評価期間中の指導状況、改善が期待される点について、可能な限り記載するよう努めるこ

と。

3 全体評語又は個別評語の付与に当たっては、以下によること。

(1) 能力評価及び業績評価の全体評語の付与に当たっては、各個別評語を適切に勘案することとする。例えば、全ての個別評語に同一の段階の評語を付与する場合には、原則として、全体評語は当該段階の評語を上回らないこととする。

(2) 能力評価を行うに当たっては、倫理の評価項目は国家公務員として遵守すべき基本的な行動であることを考慮して評価を行うこととし、倫理の個別評語に下位の評語を付与する場合には、全体評語は、6段階評価の職員にあっては最下位より3段階以上上位の段階の評語を付与しないこととする。なお、2段階又は3段階評価の職員にあっては上記の考え方を踏まえつつ、適切に全体評語を付与する。

(3) 管理又は監督の地位にある職員の能力評価を行うに当たっては、業務運営及び組織統率・人材育成又はそれに類する評価項目（内閣官房令第2条参照）を重要マネジメント項目として評価を行うこととし、能力評価の全体評語は、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととする。ただし、職務や責任の特殊性に鑑み、その適用が適切でない職員については、上記の考え方を踏まえつつ、適切に全体評語を付与する。

4 業績評価を行うに当たっては、目標の困難度を踏まえ、被評価者の目標の達成状況のほか、組織として成果を挙げるに当たっての貢献や業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等の観点を勘案するほか、目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価を行うこと。また、全体評語の付与に当たっては、重要度が高い個別評語を重視して全体評語を付与する等、目標の重要度を踏まえるほか、突発事態への対応や業務上の研修への参加等、目標以外に取り組んだ事項についても、その達成状況や取組状況等を勘案し、評価を行うこと。

第7 期首面談及び期末面談に関する事項

人材育成等の観点から、期首面談及び期末面談においては、評価者は、業務に関する目標等について被評価者と十分に認識を共有するよう努めるとともに、被評価者が職務遂行の中でとった行動について、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）等に基づき、今後の業務遂行や職務遂行能力向上に向けた指導・助言を行うこと。また、評価期間中においては、定期的な対話の機会を設定する等、日々の業務管理を通じて、評価事実の収集や記録、設定した目標の達成状況や職務遂行の中でとった行動などを踏まえた指導・助言、必要に応じた目標の変更などに取り組むよう努めること。

第8 評価結果の開示に関する事項

国家公務員法（昭和22年法律第120号）により任用・給与などは、原則、人事評価に基づき行われることとされ、評価結果の開示については、内閣官房令第4条の規定により、原則として、最低限全体評語を含むものとして開示する必要があることとされた。評価結果の開示が職員の主体的な取組を促すための措置であることも踏まえ、人事評価実施規程において、適切な開示範囲を定めること。

第9 特別評価に関する事項

特別評価において下位の全体評語を付す場合には、その評語を付した理由その他参考となるべき事項についても記載すること。また、特別評価の結果が条件付採用期間中又は条件付昇任

期間中の職員を正式のものとするか否かについての判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を可能な限り記載するよう努めること。

第10 職員の異動又は併任への対応に関する事項

- 1 職員が評価期間の途中で異動した場合には、当該職員の異動前における評価期間中の職務遂行状況や業務の達成状況等を異動先へ申し送る等適切に引き継ぐ手段を講じるほか、異動先において面談を行い、当該職員の業績評価に係る評価期間において当該職員が果たすべき役割を明らかにするよう努めること。
- 2 職員が併任の場合には、当該職員の併任先から本務へ職務遂行状況や業務の達成状況等を伝達する等適切な情報を伝える手段を講じるよう努めること。
- 3 併任の職員に対する能力評価については、当該職員の本務の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする必要があることから、当該職員の本務の官職に係る評価項目及び行動に照らして行うこと。

第11 定期評価についての特例に関する事項

- 1 政令第19条第1号に規定する定期評価の手続の特例等の対象となる長官等に準ずる職から、専門スタッフ職（行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職）は除くこととされており、専門スタッフ職の職員の定期評価の手続は、職位に関わらず特例の対象とならないことに留意すること。
- 2 政令第19条第2号又は第3号に規定する職員に該当するか否かは、当該職員が受けている研修の期間、実施時期、実施機関、内容等を総合的に勘案して個別具体的に判断し、適切な運用を図ること。
- 3 政令第19条第2号及び第3号に規定する職員について、評価を行うに当たっては、大学等の試験結果、取得単位数、出席状況等を総合的に勘案すること。

第12 苦情への対応に関する事項

- 1 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことにより一切の不利益な取扱いを受けないよう留意すること。
- 2 苦情への対応に関係する者は、直接対応する者のみならず、事実確認を求められた者も含め、苦情の申出があった事実、当該苦情の内容等について、その秘密の保持に留意すること。
- 3 人事評価制度一般に関する苦情の申出があった場合には、所轄庁の長は、当該苦情の申出をした職員が特定されないように配慮の上、前記1及び2の留意事項を踏まえつつ、適宜制度官庁に対して当該苦情の内容を報告すること。

第13 休職中の職員その他人事管理上配慮の必要な職員に対する人事評価の実施に関する事項

- 1 評価期間の全期間にわたり休職している職員については、職務に従事していないため、人事評価を実施することができないこと。また、評価期間の一部を休職している職員については、職務に従事している期間について人事評価を実施すること。
- 2 心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員に対する人事評価

の実施については、当該職員に係る健康管理医等の助言等を踏まえ、当該職員の状態に応じ適切に対応すること。

第14 その他人事評価制度の運用上留意すべき事項

- 1 人事評価制度の円滑かつ適切な運用のためには、評価者の評価能力及び調整者の調整能力を高めるための評価者訓練等が重要であり、全評価者及び調整者が評価者訓練等の受講経験を得られるよう、その機会の確保等に努めること。また、評語区分や別紙2-1（評語等の解説）及び別紙2-2（具体的な個別評語の付与の考え方）の趣旨について、職員への周知・徹底に努め、職員間の目線合わせ（各評語の基準等に係る認識の統一）を図ること。
- 2 人事評価記録書様式については、別紙3（人事評価記録書様式例）を参照すること。
- 3 人事評価の運用状況を適切に把握し、その運用について必要な改善に努めること。

以上

評価項目及び行動・着眼点(例)

一覧表

1. 一般行政 : 本省内部部局等
2. 一般行政 : 部等設置広域管轄機関
3. 一般行政 : 都府県管轄機関
4. 一般行政 : その他の機関
5. 研究 : 施設等機関等
6. 研修・教育 : 施設等機関等
7. 医療 : 行政機関（矯正収容施設を除く）
8. 技能・労務 : 行政機関

1. 一般行政：本省内部部局等

課長（6項目及び行動・16着眼点）			室長（6項目及び行動・17着眼点）			課長補佐（6項目及び行動・15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。
	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。		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。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		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。
	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。		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。		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。		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。		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。
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。
	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。		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。		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。		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。		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	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。		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。	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。
	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。		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。		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。		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。		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。
重要マネジメント項目	③適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。		③適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。		③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張し、粘り強く対応する。
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。
	①先見性	先方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。		①先見性	先方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。		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。		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。		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。
組織統率・人材育成	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。		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。		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。
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。
	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。		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。		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。		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。		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。
組織統率・人材育成	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。		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。			

係長（５項目及び行動・１３着眼点）			係員（４項目及び行動・１２着眼点）		
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、責任を持って業務に取り組む。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
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。		①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	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。		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
	③対応策の検討	問題の原因を探索して、対応策を考える。			
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協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①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。
	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。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
説明	4	担当する事案について分かりやすい説明を行う。		③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	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。		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。
	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
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計画性	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。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	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。		②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	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。		③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

高度分析交渉官（５項目行動１１着眼点）			分析官（４項目行動８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、責任を持って重要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、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
情報の収集	2	組織方針の実現に向け、特定の行政分野において重要な関係にある者等との信頼関係を構築し、連携を確保した上で、質の高い情報を収集する。			
	①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。			
	②情報の収集	重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。			
知識・技術	3	特定の行政分野の重要課題について、極めて高度な専門的知識及び豊富な経験等に基づき、困難な調査、研究、分析等を行う。	知識・技術	2	特定の行政分野における高度な専門的知識及び経験に基づき、調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。
	①高度な知識・経験	極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・経験	特定の行政分野における高度な専門的知識や経験を有し、事案に対応する。
	②分析	困難な調査、研究、分析等を行う。		②分析	調査、研究、情報を収集し、合理的な分析を行う。
助言・提言・調整	4	特定の行政分野の重要課題について、的確な助言・提言や必要となる困難な調整等を行うことにより、部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等を支援する。	助言・提言	3	調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行い、施策の企画・立案等を支援する。
	①助言・提言	特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。		①助言・提言	担当する行政分野について、調査、研究、情報分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行う。
	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。		②企画立案等の支援	施策の企画・立案等に関し、適切な支援を行う。
	③企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。			
業務遂行	5	コスト意識を持って効率的に業務を遂行する。	業務遂行	4	段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。
	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。		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。		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、効率的に業務を進める。

2. 一般行政：部等設置広域管轄機関

部長（6項目及び行動・16着眼点）			課長（6項目及び行動・15着眼点）			課長補佐（6項目及び行動・13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、部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、所管する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。		
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		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 本府省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の方針を示す。		実施施策の立案	2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。		方策・計画の実施 事務事業の	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。		
	①状況の構造的把握	部内の情報の中枢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。		①行政ニーズの把握	地域の行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		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基本方針・成果の明示	本省から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部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。		②成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。		②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	
判断	3 部の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 所管する事案について、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。		
	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。		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。		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。		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。		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 部の業務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、局長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。		説明・調整	4 所管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、関係者と調整を行う。		
	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。		①信頼関係の構築	関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	他部局や他省庁の担当者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。		②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。		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適切な説明			③上部機関との連携	本省の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	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する。		
	重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		重要マネジメント項目	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。	
		業務運営	①先見性		先方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。	①柔軟性		緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。	①段取り
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。		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。		②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。
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。		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	6 管轄する組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。		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。		
	①体制整備	管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		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。		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統率	管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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、業務を完遂に導き、成果を挙げる。		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。	
	③意思疎通と進捗管理			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。				

係長（５項目及び行動・１２着眼点）			係員（４項目及び行動・１２着眼点）		
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、責任を持って業務に取り組む。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
課題対応	２ 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、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。		①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
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協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①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。
	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。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
		③誠実な対応		相手に対し誠実な対応をする。	
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。			
	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
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計画性	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。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	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。		②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	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。		③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

3. 一般行政：都府県管轄機関

所長（6項目及び行動・16着眼点）			部長（6項目及び行動・15着眼点）			課長（6項目及び行動・15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、機関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、担当分野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、所管する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。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		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 本府省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。		実施方針の立案	2 本府省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえた実施方針を示す。		実施計画の立案	2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。	
	①状況の構造的把握	所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。		①状況の構造的把握	部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。		①行政ニーズの把握	住民ニーズや事案における課題を的確に把握する。
	②業務方針・成果の明示	本省、管区機関から示された方針を受け、住民ニーズも踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、業務運営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。		②実施方針・成果の明示	本省、管区機関から示された方針を受け、住民ニーズも踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての実施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。		②計画の策定	部長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。
判断	3 機関の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 所管する事案について、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。		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。		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。		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。		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。
説明・調整	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。		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 機関の業務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、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。		説明・調整	4 担当分野の業務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、所長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。		説明・調整	4 所管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。	
	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。		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。		①信頼関係の構築	関係機関や関係団体等の関係者との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。		②折衝・調整	実施方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。		②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。
	③適切な説明	機関の業務について適切な説明を行う。		③適切な説明	担当分野の業務について適切な説明を行う。		③上部機関との連携	管区機関の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。
重要マネジメント項目	5 不断の業務見直しに率先して取り組む。		重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
	①先見性	先方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。		①先見性	先方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。		①柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。
	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。		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。		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	機関全体の業務の優先順位を意識し、状況の変化に対応するため、大所高所から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。		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。		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	6 組織統率を行い、成果を挙げる。		組織統率	6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。		組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	
	①体制整備	業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①体制整備	業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		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統率	組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。		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、業務を完遂に導き、成果を挙げる。
	③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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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。

課長補佐（6項目及び行動・13着眼点）			係長（5項目及び行動・12着眼点）			係員（4項目及び行動・12着眼点）		
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、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。		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。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
方策・計画の実施案、事務事業の	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。		課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、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。		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。		①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。		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。		①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①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。
	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。		②協働性	関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
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。			③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	①信頼関係の構築	他部局や他省庁の担当者と信頼関係を構築する。		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。		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。
	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。		②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
	③調整	担当する事案について関係者と調整を行う。						
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。		①計画性	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。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②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。		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。		②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
		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。	③迅速な作業		迅速な作業を行う。	
部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。			④部下の育成			④粘り強さ	
	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。						

4. 一般行政：その他の機関

所長（6項目及び行動・15着眼点）			次長（6項目及び行動・13着眼点）			課長（6項目及び行動・16着眼点）		
倫理	1	国民全体の奉仕者として、機関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、機関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、所管する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。
	①責任感	国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
執行方針の立案	2	本府省等の方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。	執行方針の立案	2	本府省等の方針に基づき、的確な状況認識の下、所長を助け、業務の執行方針を示す。	事案対応	2	的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。
	①状況の把握	所内の情報の中枢として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握	所内の情報の中枢として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握	業務に関連する状況を的確に把握する。
	②組織目標・成果の明示	管区機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。		②組織目標・成果の明示	管区機関等から示された方針に基づき、所長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。		②困難・特殊事案への対応	高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。
判断	3	機関の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3	所長を助ける者として、適切な判断を行う。	判断	3	所管する業務の執行において、適切な判断を行う。
	①公正な判断	事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。		①公正な判断	事案に対し、所長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。		①適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。
	②最適な選択	採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		②最適な選択	採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		②最適な選択	採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
説明・調整	4	機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4	機関の業務について適切な説明を行うとともに、所長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4	所管する業務の執行にお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。
	①信頼関係の構築	円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	関係機関・関係団体の担当者と信頼関係を構築する。
	②交渉・説明	組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。		②交渉・説明	組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。		②交渉・説明	担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。
重要マネジメント項目	5	不断の業務見直しに率先して取り組む。	重要マネジメント項目	5	コスト意識を持って効率的に業務を進める。	重要マネジメント項目	5	コスト意識を持って効率的に業務を進める。
	①先見性	先方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。		①先見性	先方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。		①柔軟性	問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。
	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。		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。		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。
組織統率	6	組織統率を行い、成果を挙げる。	組織統率	6	業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。	組織統率・人材育成	6	業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。
	①体制整備	業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①体制整備	業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を超えた応援態勢を組む。		①体制整備	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、ミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を組む。
	②統率	組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。		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部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。
重要マネジメント項目	7	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	重要マネジメント項目	7	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	重要マネジメント項目	7	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。
	③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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。		③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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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。

課長補佐（６項目及び行動・１２着眼点）			係長（５項目及び行動・１２着眼点）			係員（４項目及び行動・１２着眼点）		
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、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。		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。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
事案対応	2	十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。	事案対応	2	担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。	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。		①知識・情報収集	担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。		①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②困難・特殊事案への対応	高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。		②適切な判断	適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
判断	3	自ら進めるべき業務の執行において、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。		①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①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。
	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。		②協調性	関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
説明・調整	4	担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	説明	4	担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。	コミュニケーション	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	①調整	関係機関等の担当者との調整を円滑に行う。		①外部説明	具体的に分かりやすく説明する。		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。
	②協調性	関係機関・関係団体の関係者と連携して業務に取り組む。		②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
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。		①計画性	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。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②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。		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。		②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
部下の育成・活用	6	部下の指導、育成及び活用を行う。	部下の育成	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。	部下の育成	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	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。		④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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	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。						

5. 研究：施設等機関等

総括研究官（6項目及び行動・14着眼点）			部長（6項目及び行動・15着眼点）			室長（6項目及び行動・15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、研究部門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。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野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、所管する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。		
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		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 本府省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、研究部門の業務運営の基本的な方針を示す。		構想	2 本府省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。		企画・立案	2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。		
	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		①ニーズの把握	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	
	②基本方針・成果の明示	本府省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。		②基本方針・成果の明示	本府省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題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。		②企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	
知識・技術・統括・説明	3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。		知識・技術・説明	3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。		知識・技術・説明	3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。		
	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事例や特殊事例にも対応する。		①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事例や特殊事例にも対応する。		①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事例に対応する。	
	②分析	広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。		②分析	困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。		②分析	所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	
	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。		③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。		③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	
調整	4 対外的に研究部門を代表し、調整を行い、合意を形成する。		調整	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		調整	4 円滑に業務が遂行できるよう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。		①信頼関係の構築	関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	関係機関・関係団体との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。		②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。		②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	
重要マネジメント項目	業務運営	5 不断の業務見直しに率先して取り組む。		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。	
		①先見性	先方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。		①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。		①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。
		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とともに、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。		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。		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。		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	6 指導力を発揮し、研究部門の統率を行い、成果を挙げる。		組織統率・人材育成	6 組織の業務運営に関し、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、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	
		①体制整備	部門全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		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。		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統率	部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。		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部下の業務の進捗管理をする。		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部下の業務の進捗管理をする。
		③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部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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。		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。

主任研究官（6項目及び行動・13着眼点）			研究官（5項目及び行動・11着眼点）			研究補助員（4項目及び行動・9着眼点）		
倫理	1 国民全体の奉仕者として、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、責任を持って課題に取り組む。		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。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
方策・計画の立案、研究の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。		知識・技術、情報収集	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関する情報を収集・整理する。		知識・技術、情報収集	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に関する情報を収集・整理する。	
	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。		①知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。		①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。		②情報収集	業務に関する情報を収集・整理する。		②情報収集	業務に関する情報を収集・整理する。
知識・技術・説明	3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。		解釈・説明	3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。		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知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。		①データの解釈	情報やデータを合理的に分析・解釈する。		①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。
	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。		②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。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。						
調整	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。		協調性	4 上司・部下等と協力的な関係を構築する。				
	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。		①部内のコミュニケーション	上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。			
	②関係者との連携	関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。		②関係者との連携	関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。			
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、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。		①計画性	最終期限を意識して計画的に業務を進める。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	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。		②正確性	ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。		②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
				③粘り強さ	粘り強く仕事を進める。		③正確さ	正確に業務を行う。
部下等の指導	6 部下等の指導を行う。							
	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。						
	②指導・育成	部下等を指導・育成する。						

6. 研修・教育：施設等機関等

部長（6項目及び行動・16着眼点）			教授（6項目及び行動・16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、担当分野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、所管する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。
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
講義・指導、企画・立案	2	担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、本府省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、研修・教育カリキュラムを編成する。	講義・指導、企画・立案	2	担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。
	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。		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講義・指導	知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。		②講義計画の策定	知識・技術及び経験に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。
	③ニーズの反映	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。		③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	④企画・立案	部門全体の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。		④企画・立案	研修・教育カリキュラムを適切に策定する。
判断	3	担当分野の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3	所管する事案について、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。		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。		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。
調整	4	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	調整	4	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。
	①信頼関係の構築	関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。		①部内のコミュニケーション	上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。
	②折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。		②信頼関係	受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。
				③調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。
重要マネジメント項目	業務運営	5	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トラブル対応		①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。
		②効率的な業務運営		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		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	部下の育成・活用	6	部下の指導、育成及び活用を行う。
		①体制整備		①作業の割り振り	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、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意思疎通と進捗管理		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。
		③部下の成長支援			

教官（４項目及び行動・９着眼点）			教育補助員（４項目及び行動・８着眼点）		
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、責任を持って業務に取り組む。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
講義・指導	２ 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。		講義・指導	２ 担当業務に必要な知識・技術を習得し、教官を助け、適切に講義・指導を行う。	
	①知識・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を向上させる。		①知識・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を習得する。
	②講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。		②講義・指導の実施	教官を助け、受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。			
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。		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協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①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。
	②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。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
業務遂行	４ 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。		業務遂行	４ 意欲的に業務に取り組む。	
	①効率的な業務運営	効率的に業務を進める。		①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②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粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

7. 医療：行政機関（矯正収容施設を除く）

部長（6項目及び行動・13着眼点）			課長（5項目及び行動・11着眼点）				
倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ、高い倫理感を有し、部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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ、所管する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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。			
	①責任感	医師としての責任を自覚しつつ、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	医師としての責任を自覚しつつ、所管する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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		
構想	2 本省等の方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。						
	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。					
	②基本方針・成果の明示	本省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。					
知識・技術・診療	3 高度な医学的知識・技術及び豊富な経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。		知識・技術・診療	2 高度な医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。			
	①的確な診断	高度な医学的知識・技術及び豊富な経験に基づき、困難な症例についての的確な診断を行う。		①的確な診断	高度な医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例についての的確な診断を行う。		
	②適切な診療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。		②適切な治療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。		
判断	4 部の責任者として、適切な判断を行う。		判断	3 所管する事案について、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。		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。		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。		
調整	5 円滑に診療業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		調整	4 円滑に診療業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。			
	①信頼関係の構築	関係する組織の担当者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	関係する組織の担当者と信頼関係を構築する。		
	②調整	円滑な診療が行えるよう関係者と調整を行う。		②調整	円滑な診療が行えるよう関係者と調整を行う。		
重要マネジメント項目	組織統率	6 医療業務の運営に関し、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。	重要マネジメント項目	組織統率・人材育成	5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		
		①体制整備			部全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	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部の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	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部下の業務の進捗管理をする。
		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。	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。

医長（5項目及び行動・11着眼点）			医師（4項目及び行動・10着眼点）		
倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。		①責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
知識・技術・診療	2 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。		知識・技術・診療	2 医学的知識・技術に基づき、適切な診療を行う。	
	①適切な診断	医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。		①適切な診断	医学的知識・技術に基づき、適切な診断を行う。
	②適切な治療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。		②適切な治療	診断結果に基づき適切な治療を行う。
	③知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。		③知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
信頼関係の構築	3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。		協調性	3 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。	
	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②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。		②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。
				③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。
患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。		患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	
	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。		①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。
	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。		②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。
部下の育成・活用	5 部下の指導、育成及び活用を行う。				
	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。			
	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。			

8. 技能・労務：行政機関

職長（４項目及び行動・１１着眼点）			係員（４項目及び行動・１０着眼点）		
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、責任を持って業務に取り組む。		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。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能・業務遂行	２ 担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行する。		知識・技能	２ 業務に必要な知識・技能を習得する。	
	①高度な知識・技能	高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。
	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。		②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。
協調性	３ 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円滑な調整	部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。		①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。
	②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。		②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
業務管理	４ 適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な連絡調整を行う。		業務遂行	４ 意欲的に業務に取り組む。	
	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。		①正確さ	正確に業務を行う。
	②業務改善	効率的な業務執行を行う。		②迅速さ	迅速に業務を行う。
	③正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。		③期限遵守	指示され又は定められた期限を遵守する。
	④業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。		④積極性	自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	⑤指導・育成	部下を指導・育成する。			

評語等の解説

【能力評価】

◇ 全体評語（幹部職員） （次官級）

甲	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
乙	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

（次官級を除く）

A	:	当該職位として優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
C	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（課長級以下）

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。 ＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の職員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該職位として非常に優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の模範（ロールモデル）であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該職位として優良な能力発揮状況である。 ＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	:	望ましい行動が基本的にとられており、当該職位として良好な能力発揮状況である。 ＜職位に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえ、改善が必要である（1回のこの評価のみでは、当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）。
不十分	:	望ましい行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 個別評語（評価項目及び行動ごとの評語）（課長級以下）

＜倫理以外＞

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	:	望ましい行動が全くとられていなかった。

＜倫理＞

◎	:	望ましい行動がとられており、他の職員の模範となるような状況であった。
○	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

【特別評価】

◇ 全体評語

可	:	「不可」には該当しない状態である。
不可	:	望ましい行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。）

【業績評価】

◇ 全体評語（幹部職員） （次官級）

甲	：	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
乙	：	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

（次官級を除く）

A	：	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	：	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C	：	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語（課長級以下）

卓越して優秀	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	：	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	：	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	：	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった（1回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。）。
不十分	：	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった（当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 困難度・重要度（課長級以下）

◎	：	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
—	：	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	：	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
注）「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

◇ 個別評語（業務目標ごとの評語）（課長級以下）

卓越して優秀	：	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	：	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	：	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	：	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	：	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	：	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
（※）「貢献等」：組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等 ・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価。 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。		

具体的な個別評語の付与の考え方

人事評価は、職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らして発揮した能力を評価する能力評価と、面談等の所定の手続きを経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する業績評価により構成されています。

1 能力評価について

能力評価における各項目の評価（個別評語の付与）は、能力評価の着眼点に照らして行います。着眼点は、個々の評価項目及び行動について、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型を「望ましい行動」として整理したものであり、当該職位の職務を高い水準で遂行するために身に付けていることが望ましい能力の発揮度を問う基準です。（いわば「優れた職員」像を設定し、「優れた職員」のとする行動を「望ましい行動」として位置付けています。）

「望ましい行動」が「基本的に」とられていた場合、職員に求められる能力の発揮の程度に達していると認められ、「良好」の基準に達していることとなります。「望ましい行動」や「望ましい行動を上回る行動」などの行動の水準やその頻度に応じて、付与する評語を判断します。

各評語の基準は、別紙 2-1にある評語の解説のとおりですが、以下の考え方も参照してください。

◇ 個別評語（評価項目及び行動ごとの評語）（課長級以下）

<倫理以外>

評語	評語の解説	考え方
卓越して優秀	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。	当該職位としてより高い成果・貢献等に結び付く行動や、困難な局面（困難な課題、状況等）での優れた行動が <u>常に確実に</u> とられていた、又は、特に顕著な成果・貢献等に結び付く行動や、別格の特別の能力の高さを示す行動がとられていた。
非常に優秀	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。	当該職位としてより高い成果・貢献等に結び付く行動や、困難な局面（困難な課題、状況等）での優れた行動が <u>頻繁に</u> とられていた。
優良	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。	当該職位として優れた行動が <u>常に安定して</u> とられており、更に、より高い成果・貢献等に結び付く行動や、困難な局面（困難な課題、状況等）での優れた行動も <u>しばしば</u> とられていた。
良好	望ましい行動が基本的にとられていた。	当該職位として優れた行動が <u>基本的に</u> とられており、更なる伸びしろも認められた。
やや不十分	望ましい行動がとられないことがやや多かった。	当該職位として不十分・不適切な行動がとられることがやや多かった。
不十分	望ましい行動が全くとられていなかった。	当該職位として不十分・不適切な行動が繰り返しとられた。

2 業績評価について

業績評価は、職務遂行に当たり実際にあげた業績を評価するものであり、果たすべき役割として明確にした目標に対する達成度を基に、そのプロセスや質の水準も勘案し評価を行います。

各目標の評価（個別評語の付与）においては、評語の解説に従い、職位にふさわしい目標について、マイナス要因がほとんどなく達成し、期待された成果をあげ、貢献等をした場合は、職員に求められる役割を果たした程度に達していると認められ、「良好」の水準に達していることとなります。

また、職位にふさわしい目標の達成に当たり、期待を上回る成果をあげたり、貢献等をした場合や、職位における通常の目標と比べて困難度の高い目標を達成し、成果をあげたり、貢献等をした場合には、その水準に応じて「優良」以上の評語を付与する一方、マイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった場合には、「やや不十分」以下の評語を付与することとなります。

人事評価記録書様式(幹部職相当職)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望
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:	年 月 日
	調整記入日:	年 月 日
	確認日:	年 月 日
期末面談	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
<倫理> 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。 <構想> 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。 <判断> 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。 <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、困難な調整を行い、合意を形成する。
重要マネジメント項目
評価項目及び行動
<業務運営> 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。 <組織統率> 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。

自己申告 ※重要マネジメント項目について留意

--

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) (全体評語)	(所見) (全体評語)

備考欄

--

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

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

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

期首面談	年 月 日
期末面談	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

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

人事評価記録書様式(管理職相当職)

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

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

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

期末面談	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		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<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 課内の情報の中枢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。				

重要マネジメント項目					
評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	
<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。					

【所見等及び全体評語】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

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

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

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

期首面談	年 月 日
期末面談	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、どのような役割や貢献)	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 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			—	—				
2			—	—				
3			—	—				
4			—	—				
5			—	—				

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 (所見)
1			
2			
3			

【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	所屬:	職名:	
	氏名:	評価結果不開示希望	

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

期末面談	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 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語: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つて、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、主張すべき点はふれずに主張し、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。				

【所見等及び全体評語】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者	
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)	

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

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

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

期首面談	年 月 日
期末面談	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、どのような役割や貢献)	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 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			—	—				
2			—	—				
3			—	—				
4			—	—				
5			—	—				

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 (所見)
1			
2			
3			

【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(特別評価)

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

職員	所属:	職名:	氏名:
評価結果不開示希望			

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

(能力評価:〇〇級条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動
<〇〇> 1
<〇〇> 2
<〇〇> 3
<〇〇> 4
<〇〇> 5
<〇〇> 6

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

人事評価記録書様式(特別評価)

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

職員	所属:	職名:	氏名:
----	-----	-----	-----

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

(能力評価:〇〇級条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動	
<〇〇> 1	
<〇〇> 2	
<〇〇> 3	
<〇〇> 4	
<〇〇> 5	
<〇〇> 6	

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 612 号

令和 3 年 9 月 10 日

最終改正：令和 4 年 3 月 23 日閣人人第 152 号

（令和 4 年 10 月 1 日施行）

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）

人事評価制度の円滑かつ適正な運用に当たり、「人事評価の基準、方法等について」（平成 21 年 3 月 6 日付け総人恩総第 218 号）（以下「人事評価通知」という。）の記載事項のほか、各種取組・実績を適切に反映するため、以下の事項についても留意していただきますようお願いいたします。

I. 人材育成・マネジメント強化のための人事評価

働き方改革の推進、人材育成、職場における多様な人材の活用等が求められる中、行政組織の運営において、マネジメントが果たす役割は極めて大きくなっており、政府全体として幹部・管理職員のマネジメント能力を確保することが重要となっている。

人事評価の取組を通じて、人材育成・マネジメントを強化していくため、マネジメント評価を的確に行うこととし、管理又は監督の地位にある職員（本府省等及び地方支分部局・施設等機関等における課室長以上の職員をいう。以下同じ。）の能力評価及び業績評価に当たっては、以下の事項に留意すること。

1. 能力評価

（1）重要マネジメント項目

管理又は監督の地位にある職員は、人材育成及びマネジメントを職位として行う立場にあることから、マネジメント評価は、求められる能力の一環として、能力評価において適切な行動がとられていたかを評価することが基本となる。このため、業務運営及び組織統率・人材育成又はそれに類する評価項目を重要マネジメント項目として評価を行うこと。また、その際、各評価項目には、以下の事項が含まれることに留意し、評価に確実に反映させること。

なお、マネジメントの重要性に鑑み、能力評価の全体評語の付与に当たり、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととしている（人事評価通知第 6 の 3（3）参照）。

① 業務運営又はそれに類する項目

- ・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
- ・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
- ・業務の見直し及び規制改革に係る取組

② 組織統率・人材育成又はそれに類する項目

- ・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の取組
- ・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（再掲）
- ・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（再掲）
- ・業務の見直し及び規制改革に係る取組（再掲）
- ・障害者の雇用促進に関する取組

(2) 望ましいマネジメント行動

管理又は監督の地位にある職員の評価者にあつては、当該被評価者が、内閣人事局が作成・公表している「国家公務員のためのマネジメントテキスト」で紹介している以下のような行動等をとっているかについて、日頃からよく観察して評価を行うこと。

また、人事評価における面談の機会を活用して指導・助言を行う等により、当該被評価者のマネジメント行動の把握・改善に努めること。

① マネジメントの基盤を作るコミュニケーション

- ・「心理的安全性」を確保し、組織内において良質なコミュニケーションを通じた信頼関係を構築している。
- ・管理職との間だけでなく、チームメンバー間でも良質なコミュニケーションが維持・確保できるようにしている。

② 業務マネジメント

- ・組織の目標を踏まえ、チーム全体で何をやるべきか／何をやらない・やめるかを判断している。
- ・チームの人員や予算を踏まえ、効果的にジョブ・アサインメント（部下に行わせる職務を具体化した上で割り振り、その職務を達成するまで支援すること）を実施している。

③ 人材マネジメント

- ・組織全体の方向性を捉え、中長期的な視点で将来の組織を支える人材を育成している。
- ・日々の業務において、部下のやりがいやエンゲージメント（自発的な貢献意欲）を高め、部下一人一人の能力の底上げをしている。

2. 業績評価

管理又は監督の地位にある職員にあつては、業績評価において、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定することとしている（人事評価通知第5の2参照）。評価期間中に取り組むマネジメント上の課題をマネジメント目標として設定し、各評価期間ごとに自らのマネジメントを振り返り、評価者からの指導・助言も踏まえ、マネジメント能力向上に努めること。目標設定に当たっては、何がどの程度達成できたか振り返ることができるよう、その時々の業務状況・職場環境で抱えているマネジメント上の課題について、具体的に記載することが望ましい。

また、マネジメント目標の設定に当たっては、上記1.（1）に記載の重要マネジメント項目に含まれる事項についても必要に応じて留意すること。

II. 各種取組の人事評価への適切な反映

人事評価において、政府全体として特に取り組むべき事項を適切に評価に反映するため、以下の取組については、各評価項目等において重要な要素である点に留意し、個別評語を付すに当たっては、これらの取組が的確に実施されない場合には、確実に評価に反映すること。また、これらの取組が的確に実施され、又はさらに高い水準で実施されていた場合

には、その水準や頻度に応じて確実に評価に反映すること。

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、能力評価の全体評語の付与に当たり、倫理の個別評語に△の評語を付与する場合には、全体評語は優良以上を付与しないこと（人事評価通知第6の3（2）参照）。

（1）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、業績評価に当たっては、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、行政文書の適正な管理の観点について確認の上、適切に勘案して反映すること。目標以外の業務遂行において取り組んだ、行政文書の適正な管理に資する事項についても適切に勘案すること。

（2）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. 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

（1）管理又は監督の地位にある職員幹部職員、管理職員その他子の出生が見込まれる男性職員の直属の上司、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・休業の取得促進を促進するための取組状況を適切に考慮し、能力評価及び業績評価に反映すること。その際、各職員のとるべき行動については、「「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）を参考とすること。

なお、上記に挙げた以外の者についても、子の出生が見込まれる男性職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に対する貢献があれば、これを人事評価においても適切に評価すること。

（2）能力評価においては、例えば、管理又は監督の地位にある職員については、重要マネジメント項目の評価において取得促進に向けた取組を考慮すること。

業績評価においては、管理又は監督の地位にある職員その他子の出生が見込まれる男性職員の直属の上司及び人事担当課の職員は、目標（管理又は監督の地位にある職員については、マネジメント目標）を設定する際、必要に応じて、取得促進に向けた取組の観点にも留意すること。

（3）評価に当たっては、子の出生が見込まれる男性職員による休暇・休業等の取得状況そのものではなく、取得を促進するための取組状況を評価すること。ただし、職員が取得促進に向けた取組を実施したことにより、男性職員が実際に休暇・休業等を取得した場合に、当該事実を業績評価において加味することも可能であること。

3. 障害者雇用に関する取組

(1) 障害者の雇用促進に関する取組

- ① 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員、人事担当者や障害のある職員の上司、個々の障害者のサポートを行う支援者など、障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価を行うに当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組を適切に考慮し、評価に反映すること。その際、当該職員のとるべき行動については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院作成）を参考とすること。
- ② 能力評価において、例えば、障害のある職員の上司については、「組織統率・人材育成」、「部下の育成・活用」、「業務遂行」等の評価に当たって、当該職員の障害の種類、程度、特性等を把握して、これらを踏まえた職務の調整、指導を行うなど、障害を有する職員に対して配慮し、その能力が十分に引き出されるよう工夫していたか等の取組状況が考慮されること。
業績評価において、障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員については、障害者の雇用促進に留意した目標を設定すること。

(2) 障害を有する職員の人事評価

障害を有する職員の人事評価を実施するに当たっての手続や評価等に関する留意事項については、「障害を有する職員の人事評価について（依頼）」（平成 30 年 12 月 21 日付 閣人第 888 号）を参照すること。

以 上

採用昇任等基本方針（概要）

平成 26 年 6 月 24 日閣議決定
令和 2 年 12 月 25 日一部変更

- 「採用昇任等基本方針」とは、国公法第 54 条に基づき、同法のうたう制度の適切かつ効果的な運用を実現するため、各任命権者が任用（採用・昇任・降任・転任）に当たり従うべき基本的な方針（閣議決定）。各任命権者は、本方針に沿って任用を実施
- 改正国公法により新たに導入された幹部職員人事一元管理・管理職への任用に関する指針や女性職員の採用・登用の拡大、仕事と生活の調和を図るための取組の促進等に関する指針を盛り込むもの

【全体構成】

1 国家公務員の採用、昇任等に関する基本的な考え方

- 「基本的な」指針として総論的事項を記載

2 採用に関する指針

- 政府として確保すべき人材像を明らかにした上で、意欲や能力を適切に把握し、特定の大学・学部出身者に偏ることなく、多様で有為な人材を確保
- 男女基本計画の定める目標達成に向けて女性職員の採用を図る
- 幹部職員等の公募については、基本法以降の公募の実態に係る議論にも留意し、段階的な検証を経ながら取組を進める

3 昇任及び転任に関する指針

- 採用年次や試験区分にとらわれず、人事評価等に基づき、適材適所の人事運用を徹底

4 幹部職及び管理職への任用に関する指針

（幹部職）

- 内閣の重要政策に対応した戦略的な人材配置を実現し、縦割り行政の弊害を排除して各府省一体の行政運営を確保すると幹部職員人事一元管理の趣旨を徹底。各府省において、政策課題への取組方針とその実現のための人事配置との関係を明確にし、適材適所の任用を実施
- 府省間人事交流を推進しつつ、各府省において、内閣官房、在外公館、民間企業への出向等多様な経験の有無を勘案の上、政府全体の課題に積極的に取り組み得る者を適切に登用するとともに、女性職員の積極的登用を図る
- 行政のスリム化、自主的な事業改善、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を適切に評価

（管理職）

- 人事院規則による公正確保の基準を満たす者から、以下の基準等に配慮し適切に登用
 - ① 採用年次や試験区分等にとらわれず、能力・適性を有する者を選定
 - ② 男女基本計画の定める目標達成に向けて女性職員の登用を図る
 - ③ 内閣官房出向等の多様な経験を有し、国益の観点に立った判断ができる者を選定
 - ④ 事業の見直しの実施等コスト意識を持って効率的な業務運営ができる者を選定
 - ⑤ 部下のワークライフバランスにも配慮できる者を選定

5 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を図るための指針

（基本的な姿勢）

- 国が率先して女性職員の採用・登用の拡大に取り組み、職員の仕事と生活の調和も一体的に推進

（女性職員の採用・登用の拡大）

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）及び男女基本計画を踏まえ採用・登用を拡大
- 優れた人材の中途採用等を含め、女性職員の採用を積極的に拡大
 - ▶ 女性職員の職域拡大や多様で実効性のある募集・啓発活動を積極的に推進
- これまで登用を阻害していた要因を把握・分析・除去し、仕事と生活の調和を推進して、女性職員の登用を拡大
 - ▶ 従来の人事慣行を見直し、女性職員に多様な職務機会を付与、研修等の必要な支援を行うことにより、職務経験の蓄積を通じたキャリア形成支援
 - ▶ 育児休業を取得する職員等に対しても、積極的な登用に向けたキャリア形成支援
 - ▶ 女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入を推進
- 女性職員の配置状況等を出先機関も含めて全省的に把握し、潜在的な人材を発掘・抜擢
- 幹部候補育成課程の運用においても、高い意欲と能力を有する女性職員を積極的に育成

（仕事と生活の調和の推進）

- 育児短時間勤務、テレワークなど職員の状況に応じた柔軟な働き方を推進するとともに、仕事と家庭の両立支援制度を利用しやすい環境を整備
- 適切な業務管理及び業務の効率化等を一層推進し、関係機関の理解と協力も得ながら、超過勤務をより効果的に縮減
- 男性職員の育児休業の取得等を一層促進

（推進体制の整備）

- 全府省からなる協議会（次官級を想定）を設置し、具体的な施策を盛り込んだ取組指針を作成し、総合的に推進
- 各府省に人事担当部局が中心となって各職場・各世代の男女の声もくみ上げることができるような全省的体制を整備し、各府省や各部局の実情を踏まえた目標を設定しつつ、府省ごとに取組計画を策定・公表
- 内閣総理大臣（内閣人事局）が、各府省の取組支援及びフォローアップを実施

6 人事交流等の推進

- 府省等間の連携の強化と広い視野に立った人材の育成の観点から府省間人事交流を推進
- 府省間人事交流の円滑な実施に資するよう、内閣総理大臣が任命権者に対する情報提供、任命権者相互間の情報交換の促進等必要な調整を実施
- 相互・対等交流を原則として、地方公共団体との人事交流を推進
- 官民人事交流制度等を活用し、「官から民」、「民から官」の双方向の交流を拡充

7 その他職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するために必要な事項

- 執務を通じての研修（OJT）、執務を離れての研修（OFF-JT）及び職務付与を相互に効果的に組み合わせることにより、職員のキャリア形成や中長期的な能力向上を支援

閣人第 108 号の 1
平成 28 年 2 月 25 日

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

一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律の改正について（通知）

一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 1 号。以下「給与法等改正法」という。）により、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成 6 年法律第 33 号。以下「勤務時間法」という。）が改正され、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振る制度（以下「フレックスタイム制」という。）が、本年 4 月 1 日から、原則として全ての職員を対象に拡充されることとなりました。

貴府省等におかれては、勤務時間法改正の趣旨、人事院規則等の規定及び下記事項に御留意の上、フレックスタイム制等の適正な運用に十分な御配慮をお願いします。

なお、育児又は介護等の事情により施行後早期に利用を希望する職員も想定されるため、施行前から、制度の周知に努め、希望する職員からの相談に積極的に応じるなど、格別の御配慮をお願いします。

記

第 1 勤務時間法の改正事項

1 フレックスタイム制の対象の拡充（勤務時間法第 6 条第 3 項関係）

フレックスタイム制の対象を、原則として全ての職員に拡充するものである。各省各庁の長は、公務の運営に支障がないと認める場合には、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき 1 週間当たり 38 時間 45 分となるように勤務時間を割り振ることができることとなる。

2 週休日の特例の追加（勤務時間法第 6 条第 4 項関係）

フレックスタイム制の対象となる職員のうち、育児又は介護を行う職員その他これらの職員の状況に類する状況にある職員として人事院規則で定めるもの（以下「育児又は介護を行う職員等」という。）について、週休日の特例を設けるものである。各省各庁の長は、公務の運営に支障がないと認める場合には、育児又は介護を行う職員等の申告を経て、単位期間ごとの期間につき日曜日及び土曜日に加えて週

休日を設け、及び当該期間につき1週間当たり38時間45分となるように勤務時間を割り振ることができることとなる。

第2 留意事項

1 適用の基本的な考え方

フレックスタイム制は、柔軟で多様な勤務形態の選択肢を用意し、職員がその能力を十分に発揮し、高い士気をもって効率的に勤務できる環境を整備し、公務能率の向上や人材の確保にも資するものであることから、適用を希望する職員から申告が行われた場合には、可能な限り適用するよう努めること。特に、育児又は介護を行う職員等については、できる限り、当該職員の申告どおりに割り振るよう努めるものとする。

2 適正な公務の運営の確保

各職員の勤務時間の割振りに当たっては、執務時間中に必要な人員が確保されることを含め、公務の運営に支障がないようにすること。

また、全ての職員について、仕事の進め方の見直し等により必要な体制を確保するための工夫を併せて行うことが重要であること。

3 職員の申告に基づく割振り

フレックスタイム制における勤務時間の割振りは、公務の運営に支障がないと認める場合に、希望する職員の申告を経て行うものであり、職員に申告を強制することや、職員の申告を経ずに各省各庁の長が一方的に割振りを行うことはできないこと。

4 職員の自覚の徹底

フレックスタイム制の適用に当たっては、一人一人が責任感と自律心を持って取り組むことが重要であることについて、職員の理解の徹底を図ること。

5 勤務時間管理の徹底

フレックスタイム制の拡充後においても、各職員の勤務時間や業務状況を適切に把握し、勤務時間管理の徹底を図ること。

また、昨今の一部府省の職員の不祥事等に対し国民の厳しい批判が寄せられていることに鑑み、国民の疑惑や不信を招くような行為は厳に慎むよう、更にその徹底を期すこと。

6 超過勤務縮減の更なる推進

フレックスタイム制は、ワークライフバランスの推進にも資するものであることから、フレックスタイム制の枠組みを活かすためには、今回の拡充を契機として、全ての職員について超過勤務を縮減する方向での働き方を更に推進していくことが重要である。引き続き、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）及び各府省等における「女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための取組計画」に基づき、更に超過勤務縮減の取組を推進すること。

7 テレワークの活用の更なる推進

フレックスタイム制による働く時間の柔軟化と併せて、テレワークによる働く場所の柔軟化を更に進めることで、男女全ての職員の「働き方改革」に更に積極的に取り組むこと。

なお、フレックスタイム制におけるコアタイム（全員が勤務しなければならない時間帯）であっても、管理者（各省各庁の長の委任を受け、勤務時間管理を行う者）の判断において、テレワークによる勤務を命じることは可能であること。

8 人事評価制度との関係

人事評価は、評価期間において発揮した能力や挙げた業績に基づき適切に行うものであり、フレックスタイム制の利用の有無そのものは、人事評価結果に影響するものではないこと。

閣 人 人 第 888 号

平成 30 年 12 月 21 日

最終改正：令和 4 年 3 月 23 日閣人人第 154 号

（令和 4 年 10 月 1 日施行）

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

障害を有する職員の人事評価について（依頼）

今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）3.（2）に基づき、障害を有する職員の人事評価を実施するに当たっての手續や評価等に関する留意事項を下記のとおりお示しします。各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

本通知において示す留意すべき事項は、あくまで一般的に想定し得る事項を示したものです。障害を有する職員一人一人の事情は大きく異なるため、必ずしも全ての障害を有する職員に本通知の内容が当てはまるとは限らず、ここで示しする事項とは異なる対応が必要となる場合も考えられます。また、障害の態様について例示している箇所がありますが、これは、各府省等の評価者等の本通知に対する理解を円滑にするため便宜的にお示ししたものです。各府省等においては、障害を有する職員の個別の事情を勘案し、適切な対応をお願いします。

また、各府省等においては、人事評価を実施することやその手續について理解を得るため、障害を有する職員に対し、十分な説明を行う必要があります。

本通知の内容については、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととします。

記

1 手続的な負担軽減のための留意点について

国家公務員の人事評価については、業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、その実施に際し履行すべき手続が「人事評価の基準、方法等に関する政令」（平成 21 年政令第 31 号。以下「政令」という。）等で規定されている。これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、職員が有する障害の種類及び程度によっては、一部の手続が当該職員の負担となる場合も想定されることから、その負担を軽減するため、人事評価の手続における留意事項についてまとめたものである。

なお、本通知に記載のない事項については、「人事評価の基準、方法等について」（平成 21 年 3 月 6 日総務省人事・恩給局長通知）を参照されたい。

（１）業績評価に係る目標設定

業績評価に係る目標設定は、評価期間において被評価者が果たすべき役割を評価者と被評価者との間で明確化・共有化するために行うものであり、可能な限り具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）設定することが求められている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者自ら目標（案）を提示することが困難である場合には、評価者から目標（案）を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること
- ② 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること

採用や異動があつて間もない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられる。

- ① 期首には職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと
- ② 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評価を行うこと

（２）面談

期首面談は、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にし、評価者が被評価者との間で認識を共有するため実施されるものである。また、期末面談は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じ、組織内の意識の共有化や業務改善等に結び付け、職員個々の自発的な能力開発を促すなど、人材育成の観点から実施されるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと
- ② 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害を有する職員の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は職員の中から選任された者（以下「支援者」という。）の同席を認めること

（３）自己申告

自己申告は、被評価者自身が当期の業務遂行状況を振り返り、評価に必要な情報を評価者に対し提供すること、その経験や反省を次期以降の職務遂行に反映させることや自らの長所・短所への気づきを得ることを目的として行われるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること

（４）評価結果の開示

評価結果の開示は、評価結果に基づく具体的かつきめ細かな指導・助言につなげることで、職員の主体的な取組を促し、ひいては組織としてのパフォーマンスの向上を図るために行われるものである。開示を希望しない被評価者に対しても、全体評語がやや不十分又は不十分である場合には（一般職員の場合）、人材育成等の観点から開示することとされている。この手続につ

いては、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・開示に当たっては、必要に応じ健康管理医の助言等を踏まえ、評語の伝え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること

2 目標設定・評価に当たっての留意点

(1) 人事評価の仕組み

人事評価は、課長、係長、係員などの職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続を経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されている。

ア 能力評価

人事評価において、能力評価は、「当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（※）の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第3項）。

※ 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）第34条第1項第5号）

例えば、本省内部部局等の係員級の職員であれば、その標準職務遂行能力の類型を示すものとして定められた四つの評価項目（「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」「業務遂行」）及び行動（例えば「知識・技術」についてであれば、「業務に必要な知識・技能を習得する」）が定められており、また個々の評価項目及び行動については、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型が、着眼点（例えば「知識・技術」についてであれば、①情報の整理…情報や資料を分かりやすく分類・整理する、②知識習得…業務に必要な知識を身に付ける。）として設定されている。

能力評価は、職員が実際の職務を遂行するに当たり実際に発揮した能力を、これら評価項目等に照らして評価するものであり、それぞれの評価項目について、着眼点を参考に評価し、卓越して優秀（望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。）から不十分（望ましい

行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である。)までの6段階の評語を付与することとされている(一般職員の場合)。

評価項目及び行動・着眼点(例)(本省内部部局等 係員の場合)

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、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。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
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。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	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。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

イ 業績評価

業績評価は、「当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うもの」とされている(政令第4条第4項)。

その目標の実際の達成状況については、卓越して優秀(今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。)から不十分(今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった。)までの6段階で評価することとされている(一般職員の場合)。

ウ 標準職務遂行能力

一般職の国家公務員の採用試験及び選考は、受験者又は選考される者が、当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職についての適性を有するかどうかを判定することを目的として行うものである（国公法第 45 条、人事院規則 8-12 第 19 条）。

また、昇任は、その職員を現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいい、職員の人事評価の結果に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から、最も適任と認められる者を昇任させることができることとなっている（国公法第 58 条、人事院規則 8-12 第 25 条）。

したがって、採用試験や選考、昇任を経て官職を占める職員は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力及びその官職についての適性を有すると認められた者である。

（２）各評価における留意点

障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定される。そのため、障害を有する職員については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定¹を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際して、先述の手続面における留意事項に加え、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で、一定の配慮を行うことが求められる。

ア 業績評価における留意点

目標は、組織目標との整合性にも留意し、当該職位にふさわしいものを設定する必要があるが、同時に、障害の種類及び程度によっては、その「ふ

¹ 基本方針においては、公務員の任用面での対応案として、「各府省は、個々の障害者とその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務を把握し、その用意を行う」こととされている。

さわしい」と認められる範囲内において、当該職員の障害の種類及び程度を考慮した目標を設定することが求められる。言い換えれば、障害があるために標準職務遂行能力のうち一部の能力の発揮が困難な場合には、当該職員が有する他の能力を発揮することによって達成でき、かつ職位にふさわしい目標を設定することが求められる。そのような職位にふさわしい目標について、期待された成果をあげ、貢献等をした場合には、良好（基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。）の水準に達していることとなり、職位にふさわしい目標の達成に当たり、期待を上回る成果をあげたり、貢献等をした場合等には、その水準に応じて優良（今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。）以上の評語が付与されることとなる。

例えば、本省内部部局等の係員級の職員について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を発揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（例えば、業務に必要な知識や技術を身に付けることなどが求められる「知識・技術」や、迅速な作業を行うことなどが求められる「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該職員とで共有化した上で設定することが考えられる。そのような目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった場合には、良好の評語が付与される。

なお、採用・昇任後に中途障害を負った場合や障害の程度に変化が生じた場合など、例外的に、当該職員が属する官職に求められる標準職務遂行能力を基準にした目標を設定することが当該職員に過度な負担を与えるおそれがある場合には、そうした負担を回避するため、当該職位における通常の目標と比べて困難度が低い目標を設定又は期中にそのような目標に修正せざるを得ないことも考えられる。ただし、その場合においては、設定又は修正した目標の内容や、それを達成したとしても、当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であったとして、やや不十分の評語が付与される可能性があることについて、目標設定時に被評価者の十分な理解を得ておくべきことには留意が必要である。

イ 能力評価における留意点

（２）冒頭で述べたとおり、障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体として

は有しているものの、その障害の種類及び程度により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難な場合があることが想定される。その場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ期待される業務であったかも勘案しつつ、当該職員が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うとともに、全体評語を付すこととなる。

例えば、本省内部部局の係員級職員について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にどの程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」「誠実な対応」「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付すことになる。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該職位に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りないと判断せざるを得ないが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなる。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にやや不十分以下の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語が良好以上となることも想定し得る。

以上

障害を有する職員の人事評価について（依頼） 参考事例

【パターン1：評価項目の1つについて能力発揮が困難な場合】

＜例＞

係長Aは、障害により、他人の話を聞いてポイントを整理したり、筋道を立ててわかりやすく説明することが困難である。

（業績評価に係る目標の設定について）

例えば、専門的な知識や技術を活かして、申請の処理を実行することが中心の業務など、折衝や説明をする機会の少ない業務を割り当てた上で、目標の設定に当たっては、説明に関する目標は立てず、「所掌事務に関する専門的な知識を身に着け、関係する法令・通達等の改正状況等にも気を配りながら、正確かつ迅速に申請書類を処理する。」といった目標を立てる。

（障害に関連する能力評価項目・着眼点）

係長（5項目・13着眼点）		
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、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。
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。	
	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。
	③対応策の検討	問題の原因を探究して、対応策を考える。
協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
	①協調性	上司・部下や他部局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	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
	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。
	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
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。	
	①計画性	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。
	④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。

障害に関連する項目

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、知識の習得や情報収集は十分であったか、申請書類の処理状況は正確であったか、迅速であったか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、

ア) 実際に、説明を行うことが要求されることもなく、その機会もなかった場合

能力を発揮する機会がなかったため、評価項目「説明」については評語を付与しない。その上で、他の評価項目「倫理」「課題対応」「協調性」「業務遂行」について付与された評語を勘案して全体評語を付与する。

イ) 実際には、説明の機会があった場合

原因が障害にあったとしても、評価項目「説明」の着眼点である①説明、②相手の話の理解に照らして、望ましい行動がとられておらず、職位にふさわしい能力発揮が認められなかった場合には、評価項目「説明」に対する評語はやや不十分以下となる。

ただし、当該評価項目についてやや不十分以下の評語が付与された場合であっても、説明を行うことは当該業務の遂行に当たって必要となる主たる能力ではなかったという点については、全体評語を付す際に十分に考慮する必要がある。能力評価の他の評価項目「倫理」「課題対応」「協調性」「業務遂行」について付与された評語の状況によっては、全体評語として良好以上となることもあり得る。

【パターン2：着眼点の1つについて能力発揮が困難な場合】

<例1>

課長補佐Bは、障害により、変化に対応することを苦手としており、臨機応変な行動を求められると大きな精神的なプレッシャーがかかってしまい、対処することができない。

(業績評価に係る目標の設定について)

状況がめまぐるしく変わったり、臨機応変な対応が求められたりすることが想定されにくく、決まった枠組みの中で一定の裁量を持って判断・処理を行う調査業務を割り当てた上で、「〇〇という調査テーマについて、国内外の文献や有識者からの情報収集等によって理解を深め、調査の方向性を的確に定めるとともに、締切りを見据えて計画的に効率的な調査を行う。また、部下の仕事ぶりにも気を配り、自身の有する知識の伝達等、必要な指導を行う。」といった目標を立てる。

(障害に関連する能力評価項目・着眼点)

課長補佐（6項目・15着眼点）		
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。

障害に関連する着眼点

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、被評価者自身が十分な情報収集を行い、的確な判断による効率的な調査を行っていたか、部下の育成・指導に貢献したか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、

ア) 実際に、急な状況の変化などによる臨機応変な対応が求められず、そのような機会も無かった場合

評価項目「業務遂行」の評価に当たって、着眼点「②柔軟性」については、そのような能力を発揮する機会がなかったため、判断しない。他の着眼点「①段取り」「②業務改善」に照らして望ましい行動がとられ、職位にふさわしい能力発揮が認

められるか判断し、評価項目「業務遂行」への評語付与を行う。
その後、他の評価項目「倫理」「企画・立案、事務事業の実施」「判断」「説明・調整」「部下の育成・活用」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

イ) 実際には、急な状況の変化で見通しが変化し、臨機応変な対応が求められた場合
原因が障害だったとしても、大きな精神的プレッシャーがかかり、柔軟な判断ができなかった場合には、評価項目「業務遂行」の着眼点「②柔軟性」に照らせば、望ましい行動がとられていないと判断せざるを得ない。

ただし、その場合であっても、評価項目「業務遂行」への評語付与に当たっては、緊急時の対応は当該業務の遂行に当たって主たる要素ではなかった点を十分に考慮する必要がある。他の着眼点「①段取り」「③業務改善」に係る行動の発現状況によっては、評価項目「業務遂行」に付与される評語は、良好以上となり得る。

その後、他の評価項目「倫理」「企画・立案、事務事業の実施」「判断」「説明・調整」「部下の育成・活用」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

<例 2>

係員Cは、障害により、パソコンの操作や手書き文字の記入に時間がかかる。

(業績評価に係る目標の設定について)

電話照会対応等の口頭によるコミュニケーションが中心の業務など、パソコン操作や手書きによる資料作成の機会の少ない業務を割り当てた上で、目標の設定に当たっては、資料の作成の迅速性に関する目標は立てず、「円滑で正確な電話照会対応や内容についての上司への迅速な報告を行う。」といった目標を立てる。

(障害に関連する能力評価項目・着眼点)

係員 (4項目・12着眼点)		
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、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。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
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。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	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。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。

		障害に関連 する着眼点
③迅速な作業	迅速な作業を行う。	
④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	

(評語付与について)

業績評価については、設定した目標に基づき、その達成状況によって評語を付与する。この例では、電話照会に対して円滑かつ正確に対応することができたか、上司への報告を迅速に行えていたか等を判断し、評語を付与する。

一方、能力評価については、パソコン操作や手書きによる資料作成の機会があり、その速度が遅かった場合には、能力評価項目「業務遂行」についての着眼点「③迅速な作業」に照らせば望ましい行動がとられているとはいえない可能性がある。

ただし、たとえ資料作成の速度については、当該職位にふさわしいレベルに達していなかったとしても、例えば電話照会対応時の口頭によるコミュニケーション、上司への報告など他の場面でこれをカバーするような迅速な働きが見られた場合には、全体として着眼点「③迅速な作業」について望ましい行動がとられていたものと判断できる。

また、着眼点「③迅速な作業」について望ましい行動がとられておらず、職位にふさわしい能力発揮が無かったと判断せざるを得ない場合であっても、評価項目「業務遂行」への評語付与に当たっては、迅速な資料作成は、当該業務の主たる要素ではなかった点を十分考慮する必要がある。他の着眼点「①積極性」「②正確性」「④粘り強さ」に係る行動の発現状況によっては、評価項目「業務遂行」に対して付与される評語は良好以上となり得る。

その後、他の評価項目「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」への評語付与状況も勘案し、全体評語を付与する。

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

勤務成績が不良な職員に対する対応について（通知）

公務の能率的な運営を確保するためには、職員がその職務の遂行に当たり最大の能率を発揮することが重要であり、人事評価において最下位の段階より 1 段階上位（以下「やや不十分」という。）又は最下位（以下「不十分」という。）の段階の全体評語が付された勤務成績が不良な職員に対しては、所要の措置を行うことで、当該職員の能率の改善を図る必要がある。

また、それでもなお人事評価の全体評語がやや不十分又は不十分の段階にとどまる職員は、当該職員の能率の改善のために必要と認める措置を行ったにもかかわらず、勤務成績が改善していないため、勤務実績が不良であることが明らかな状態にあるものと一般に解されることから、当該職員に対して、公務能率の維持及び能力・実績主義に基づく人事管理の徹底の観点から、厳正に対応する必要がある。

以上の考え方を基本としつつ、今般、人事院において発出された「人事院規則11—4（職員の身分保障）第7条第1項第2号の「勤務実績がよくないと認められる場合」について（通知）」等も踏まえ、当該職員に対する改善措置及びその後の対応について、改めて下記のとおり整理したので、適切に対応されたい。

なお、「勤務成績の著しく不良な職員に対する改善措置等について（通知）」（平成26年4月25日総人恩総第335号。以下「旧通知」という。）は令和2年9月30日をもって廃止する。ただし、旧通知の要件を満たしている者は下記にかかわらず、なお従前の例によるものとする。

記

1 改善措置等

- （1）任命権者は、人事評価においてやや不十分又は不十分の段階の全体評語が付された職員に対しては、その勤務成績の改善を図るため、必要な指導、職務の見直し等を実施するものとする。
- （2）特に、能力評価又は業績評価の全体評語が不十分の段階となった職員及び2期以上連続してやや不十分又は不十分の段階となっている職員（注）に対しては、その能率の改善を図る観点から、評価結果の開示又は評価結果等に基づいて行う指導及び助言の際に、勤務実績不良の状態が改善されない場合には、今後、分限処分を行う可能性もあることを伝達した上で、「成績不良者の能力・意欲向上マニュアル」（令和2年7月内閣官房内閣人事局）を参考に、人事院規則11—4（職員の身分保障）（以下「規則11—4」という。）第7条第1項柱書又は人事院規則11—10（職員の降給）（以下「規則11—10」という。）第4条第1号イ若しくは第5条に規定する指導その他の人事院が定める措置（以下「改善措置」という。）を行うこと。なお、改善措置に当たっては、当該職員の行動事実等に係る記録を作成・保管するとともに、

改善措置の対象となることが確定した定期評価の次に行われる評価の評価期間が満了する日までにその実施を終了するものとする。

2 改善措置を行った後の対応

(1) 任命権者は、次の①から③までに定めるところにより対応すること。

①〔定期評価が9月期の場合〕 改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において能力評価及び業績評価が行われる場合に、当該能力評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となった職員については、原則として、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「法」という。）第78条第1号の規定に基づく降任又は免職を行うこと。当該職員が係員の場合には、規則11-10第4条第1号イの規定に基づく降格若しくは同規則第5条の規定に基づく降号又は法第78条第1号の規定に基づく免職を行うこと。ただし、当該職員のうち、当該業績評価の全体評価が最下位の段階より2段階上位（以下「良好」という。）以上の段階となった職員については、これらの分限処分を行うべき特段の事情がない限り、改善措置を再度行うこと。

②〔定期評価が3月期の場合〕 改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において業績評価のみが行われる場合に、当該業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となり、かつ、当該定期評価の直前の定期評価における能力評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階であった職員については、原則として、法第78条第1号の規定に基づく降任又は免職を行うこと。当該職員が係員の場合には、規則11-10第4条第1号イの規定に基づく降格若しくは同規則第5条の規定に基づく降号又は法第78条第1号の規定に基づく免職を行うこと。

③ ①又は②に定める処分の要件に該当する職員について、免職を行う場合には、2期以上連続して定期評価における能力評価又は業績評価の全体評価が不十分の段階であり、かつ、直近の能力評価の全体評価が不十分の段階であること及び現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職の職務を遂行することが期待できないことを要すること。

(2) (1)にかかわらず、改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価における能力評価又は業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となった職員について、評価期間の後半に勤務成績の著しい改善がみられるなど、来期における勤務成績の改善が強く期待される特段の事情がある場合には、当該職員に対し、分限処分を行わず、改善措置を再度行うことができること。この場合において、再度行った改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価における当該職員の能力評価又は業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となったときは、任命権者は、(1) ①から③までに定めるところにより、対応すること。

(3) (1)及び(2)において職員に対し分限処分を行うに当たっては、「人事院規則11-4（職員の身分保障）の運用について」（昭和54年任企—548）第7条関係第9項又は「人事院規則11-10（職員の降給）の運用について」（平成21年給二—26）第4条及び第5条関係第7項に基づき、当該職員に対して、警告書を交付し、及び弁明の機会を与えること。

3 留意事項

(1) 本通知は、心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員であって、主治医や健康管理医等とも協議の上、治療又は療養に専念させる必要があると認められる職員については、改善措置を行わないこととすることができること。また、改善措置開始後に治療又は療養に専念させる必要が生じた場合は、1に定める終了の期限にかかわらず改善措置を行うことができること。ただし、改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において分限処分の対象となる評

価結果となっても、当該改善措置期間中の定期評価において能力評価又は業績評価の全体評語が良好以上の段階となった職員については、分限処分を行うべき特段の事情がない限り、改善措置を再度行うこと。

- (2) 1 及び 2 は、法第75条第 2 項又は法第78条に定められた要件を満たしていると任命権者が判断した場合に、これらの規定に基づき分限処分を行うことを妨げるものではないこと。
- (3) 任命権者は、1 に定める場合のほか、能力評価又は業績評価の全体評語がやや不十分の評価を 1 回受けた場合等、当該職員の置かれている状況に応じて、必要があると認める場合は、改善措置を行うことができること。
- (4) 本通知は、令和 2 年10月以降適用すること。なお、令和 4 年 3 月23日付け改正後の本通知は、令和 4 年10月以降適用することとし、令和 4 年 9 月30日までのいずれかの評価期間に係る能力評価又は業績評価の全体評語による場合における本通知の適用については、従前の例により対応すること。

(注) ここでいう「連続」には、半年ごとに行われる人事評価の中で、能力評価と業績評価が連続している場合（例：能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」→業績評価「やや不十分」、業績評価「やや不十分」→能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」）、1 年ごとに行われる能力評価が連続している場合（例：能力評価「やや不十分」・業績評価「やや不十分」→業績評価「良好」→能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」）、改善措置を挟んでいる場合（例：業績評価「不十分」（→改善措置）→能力評価「良好」・業績評価「やや不十分」）を含む。

※ 評語の段階が上位から「卓越して優秀」・「非常に優秀」・「優良」・「良好」・「やや不十分」・「不十分」とされている場合の例

人事院規則 1 1—4（職員の身分保障）第 7 条第 1 項第 2 号の「勤務実績が
よくないと認められる場合」について（通知）

（令和 2 年 7 月 20 日付人事院事務総局人材局長通知）

標記について、能力評価又は業績評価の全体評語が「やや不十分」の段階である
場合の扱いについて、改めて下記のとおりお知らせしますので、御留意の上、
適切に対応ください。

記

人事院規則 1 1—4（職員の身分保障）第 7 条第 1 項第 2 号の「勤務実績がよ
くないと認められる場合」に該当するか否かを判断するに当たっては、職員の人
事評価の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実等の要
素を総合的に検討し行うこととしており、能力評価又は業績評価の全体評語が
「やや不十分」の段階である場合については、総合的に検討する要素に含まれる
ものであること。

以 上

（注）令和 4 年 9 月 3 0 日までのいずれかの評価期間（人事評価政令第 5 条第 3 項又は第 4 項に
規定する評価期間をいう。）に係る能力評価又は業績評価の全体評語による場合におけるこ
の通知による改正後の「人事院規則 1 1—4（職員の身分保障）第 7 条第 1 項第 2 号の「勤
務実績がよくないと認められる場合」について」の規定の適用については、なお従前の例に
よってください。

人事院規則 11—10（職員の降給）第4条第1号イ、第5条並びに第6条第1項第1号イ及び第2項の「勤務実績がよくないと認められる場合」について（通知）

（令和2年7月20日付人事院事務総局給与局長通知）

標記について、能力評価又は業績評価の全体評語が「やや不十分」の段階である場合の扱いについて、改めて下記のとおりお知らせしますので、御留意の上、適切に対応ください。

記

人事院規則 11—10（職員の降給）第4条第1号イ、第5条並びに第6条第1項第1号イ及び第2項の「勤務実績がよくないと認められる場合」に該当するか否かを判断するに当たっては、職員の人事評価の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実等の要素を総合的に検討し行うこととしており、能力評価又は業績評価の全体評語が「やや不十分」の段階である場合については、総合的に検討する要素に含まれるものであること。

以 上

（注）令和4年9月30日までのいずれかの評価期間（人事評価政令第5条第3項又は第4項に規定する評価期間をいう。）に係る能力評価又は業績評価の全体評語による場合におけるこの通知による改正後の「人事院規則 11—10（職員の降給）第4条第1号イ、第5条並びに第6条第1項第1号イ及び第2項の「勤務実績がよくないと認められる場合」について」の規定の適用については、なお従前の例によってください。