

新しい人事評価のポイント

人事評価を、以下の目的に沿ってご活用いただけるよう、ポイントをご紹介します！

人事評価の目的

- ✓ 能力・実績を正確に把握し、人事管理の基礎とする
- ✓ 人材育成やパフォーマンス向上につなげる

職員的能力や業績をきめ細かく的確に把握し、面談等を通じた指導・助言により、職員一人一人の成長や職場のパフォーマンス向上につなげてください。

POINT 01

人材育成・マネジメント強化のツールとして活用

※令和3年10月に開始した評価期間に係る評価から適用

人材育成・マネジメントの向上のため、目標設定や評価を充実させます。
また、面談等を通じて積極的にコミュニケーションをとり、指導・助言を行います。

人材育成機能の強化

マネジメント評価の充実

目標設定（期首に行うこと）

● チャレンジ目標の設定

職位における通常の目標と比べて
**困難度が高い目標（チャレンジ目標）を
原則1つ以上設定し、挑戦的な取組や成長を促進・支援。**

● 役割・貢献の記載

各目標の設定の際、職位に応じて
**どのような役割を果たすか、チームや組織が成果を
挙げるに当たって、どのように貢献するか**も記載。

● マネジメント目標の設定

管理又は監督の地位にある職員（※）は、業務運営や組織統率・人材育成に関する取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができる**具体的な目標（マネジメント目標）を1つ以上設定。**
（例）
・行政文書の適正な管理
・行政のスリム化・自主的な事業の改善
・WLB推進に資する働き方改革
・男性職員の育児休暇・休業の取得促進
・部下の指導・育成 等

評価（期末に行うこと）

● 業績目標の評価

困難度を踏まえた目標の達成度合い、貢献度合い、業務遂行における創意工夫、行政文書の適正な管理、目標以外の取組等を勘案し、適切に評価。

● 強み・弱みの把握・記載【能力評価】

評価期間中の具体的な事実を基に、**秀でている点・
改善点**を記録書に記載し、能力開発等へつなげる。

● 重要マネジメント項目の評価【能力評価】

管理又は監督の地位にある職員（※）については、「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を**重要マネジメント項目**として所見欄の記載の充実・評価を行う。**全体評語は、重要マネジメント項目の個別評語を上回らないこととする。**

● 面談の充実・役割強化等

面談では、**目標のすり合わせ、その達成状況や秀でている点・改善点を踏まえた指導・助言を実施。**評価期間中においても、**積極的にコミュニケーションをとり、目標達成に向けた支援、能力向上のための指導・助言を行います。**

※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

能力・実績をきめ細かく的確に把握

※令和4年10月から始まる評価期間に係る評価から適用

※国家公務員としての基礎である「倫理」の項目（能力評価）の個別評語は、「◎/○/△」の3段階で評価し、「倫理」が「△」の場合、全体評語で「優良」以上は付与できない

重要なポイント

- ✓ 新たな評語区分では、段階を5から6に細分化し、評語の名称や基準も刷新
- ✓ 職員が発揮した能力や実際にあげた業績を的確に把握・評価し、人材育成やパフォーマンスの向上につなげてください。

能力評価

業績評価

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た／望ましい行動を大きく上回る行動がとられた

求められた役割を果たし、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・貢献等も見られた

非常に優秀

望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられた

求められた役割を果たし、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果・貢献等も見られた

優良

望ましい行動がとられ、それを上回る行動もしばしば見られた

求められた役割を果たし、しばしば期待を上回る成果・貢献等も見られた

良好

望ましい行動が基本的にとられた

基本的に、求められた水準の成果・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

望ましい行動がとられないことがやや多かった

求められた水準を下回る成果・貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった

不十分

望ましい行動がとられていなかった

求められた成果・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

Q&A

Q. 「望ましい行動」とは？

A. 職位（課長、係長など）に応じた職務を、高い水準で遂行できるレベルの行動です。

Q. 「貢献等」とは？

A. 組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援といった自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率化等を意味します。

人事評価の任用・給与への活用のポイント

人事評価は、人材育成だけでなく、昇任・昇格や昇給、勤勉手当等にも幅広く活用されています。
新たな評語区分に基づき、次の活用制度も新しくなりましたので、ポイントをご紹介します。

※新しい評語区分に基づく任用・給与への反映方法は、新たな評語付与後に適用されます。

- ・昇任・昇格については、新たな評語が2年分になるまでの間、経過措置があります。
- ・昇給については令和6年1月の昇給、勤勉手当については令和5年6月期から見直し後の制度となります。

■昇任・昇格 …2年分の能力評価・業績評価の結果を活用

POINT 01 高い能力・実績のある者を登用

昇任

現在の官職より上位の官職への任用。

昇格

俸給表のより上位の職務の級への変更。

- 昇任・昇格者は、一定の要件を満たす候補者の中から適任者が決定されます。

官職 係員 ▶ 係長 ▶ 課長補佐 ▶ … 昇任

俸給表 号棒	級						昇格
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	
1	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200	
2	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400	
3	148,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	

人事評価はどう使われるのですか？

- ✓ 直近2回の能力評価及び直近4回の業績評価で一定の要件を満たす者が昇任・昇格の候補者となります。

昇任の要件

	本省課長級未満への昇任			本省課長級への昇任		
能力評価（2回）	1回	優良	以上	1回	非常に優秀	以上
業績評価（4回）	1回	優良	以上	1回	優良	以上

※「やや不十分」又は「不十分」がある場合は昇任できません。

※係長級への昇任の場合は要件が緩和されます。 ※指定職級への昇任の場合は要件が異なります。

昇格の要件

能力評価（2回） + 業績評価（4回）	原則	2回	優良	以上 + 残り4回	良好	以上
---------------------	----	----	----	-----------	----	----

※昇任を伴わない場合の要件

※行(-)2級・3級への昇格の場合は要件が緩和されます。

昇給

…1年分の能力評価・業績評価の結果を活用

POINT

02 基本給のメリハリを促進

昇給

俸給表の同じ級の中での上位の号俸への変更。

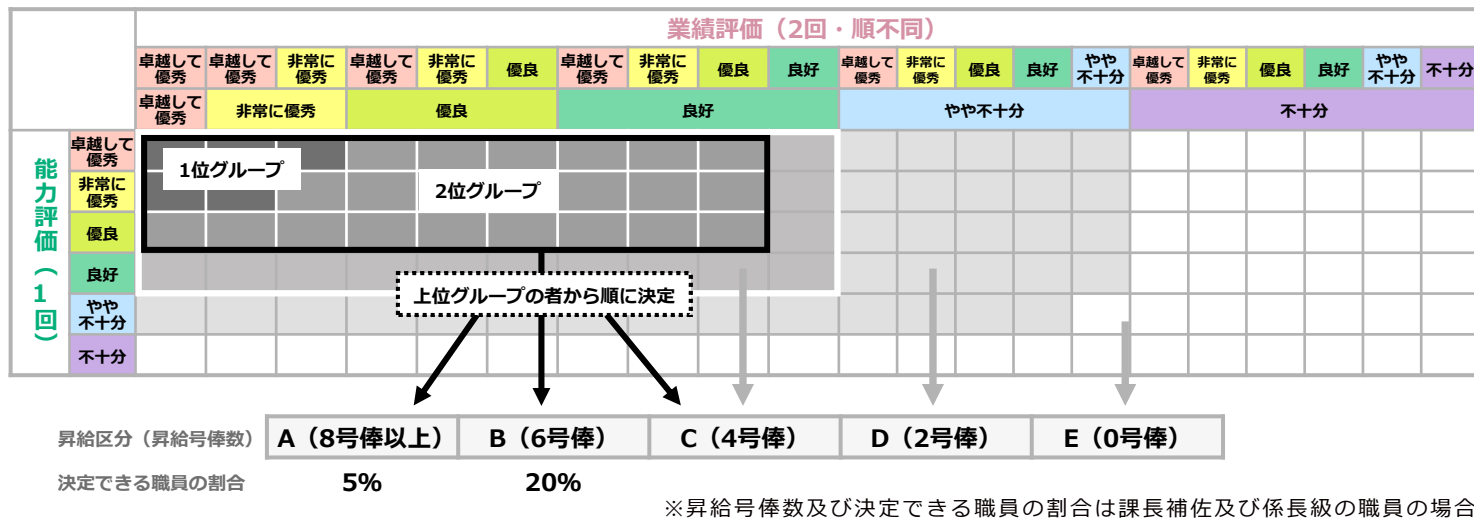
- 昇給は毎年1月1日に行われます。勤務成績に基づき、5段階の昇給区分(A~E)が決定され、昇給区分に応じた号俸数昇給します。

俸給表

級	1級	2級	3級	4級	...
号俸					
1	146,100	195,500	231,500	264,200	
2	147,200	197,300	233,100	266,000	...
3	148,400	199,100	234,600	267,800	
...	

人事評価はどう使われるのですか？

- 直近の能力評価及び直近2回の業績評価の組合せに応じて昇給区分が決定されます。



勤勉手当

…半年分の業績評価の結果を活用

POINT

03 ボーナスのメリハリを促進

勤勉手当

いわゆるボーナスの考課査定分に当たるもの。

- 毎年6月及び12月に俸給等の額に「成績率」等乗じた額が支給されます。 ※全体の支給総額 (上限額) は法定成績率は、4段階の成績区分 (特に優秀~良好でない) に応じて適用されます。

人事評価はどう使われるのですか？

- 直近の業績評価に応じて成績区分が決定されます。

成績区分 (成績率)	分布率	業績評価
特に優秀 (115/100以上190/100以下)	5%以上	非常に優秀 以上
優秀 (103.5/100以上115/100未満)	25%以上	優良 以上
良好 (92/100)	—	良好 以上
良好でない (83.5/100以下)	—	やや不十分 以下

評語が上の者から順に決定

※成績率及び分布率は再任用職員以外の課長補佐級以下の職員の場合

※成績率は令和4年4月時点