

# 人事評価記録書記載要領

## 人事評価記録書(一般職員)

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 <input type="checkbox"/>
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

**【被評価者】評価結果不開示希望**  
 評価結果の不開示を希望する場合のみ、「○」を選択

(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	(評語)	(コメント:必要に応じ)	評価者	調整者
			(評語)	(評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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 責任を ② 公正性 服務				
<b>&lt;企画・立案、事務事業の実施&gt;</b> 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。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 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。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 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。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 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、見通しに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。				
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b> 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。				

**【被評価者】自己申告**  
 各評価項目の行動を安定的にとれていたかなどの観点から振り返り、自己申告を記載。

**【評価者】倫理の評価**  
 以下の取組について、的確に実施されない場合、確実に評価に反映。  
**○行政文書の管理**  
 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。  
**○ハラスメントの防止**  
 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。

**○セキュリティ・ITに係るリテラシー向上についての適切な評価**  
 情報通信技術(IT)の発達により、情報システムの適切な運用管理とサイバーセキュリティ対策を両立していくことが大きな行政課題となっています。人事評価においても、セキュリティ、危機管理、IT利活用に関し、知識の習得、規律の遵守、適切な業務遂行等の状況を把握し、適切に反映する必要があります。

**【評価者】個別評語の全体評語への反映ルール**  
 倫理の個別評語が△の場合、全体評語は良好を上回らない(優良以上を付与しない)

**【評価者】所見等の記載**  
 評語を付すに当たっての補足説明(評語の決定理由等)を記載

### 【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)

**【評価者】秀でている点・改善点等の記載**  
 面談等を通じた指導・助言に活用できるよう、被評価者の秀でている点・改善点、中長期的な育成を意識した意見等を記載。  
 [秀でている点・改善点の記載の観点(例)]  
 情報の収集・整理/課題の把握・分析/関係者との関係構築/確実な業務遂行/独創的な企画力/専門的スキルや知見

# 人事評価記録書記載要領

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

**【被評価者】評価結果不開示希望**  
 評価結果の不開示を希望する場合のみ、「○」を選択

## (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)		
		<p><b>【被評価者】</b>                      ○チャレンジ目標の設定                      ・チャレンジ目標(困難度◎の目標)を原則1つ以上設定                      &lt;業務内容欄にチャレンジ目標である旨を明記する場合&gt;                      記載例)「○○事業の企画(チャレンジ目標)」</p>							
2		<p><b>【被評価者】各目標の内容</b>                      以下の点に留意して設定                      ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのように」をできるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載                      ・チームや組織が成果を挙げていくに当たり、職位に応じた果たす役割や貢献も記載                      ・抽象的な記載とせざるを得ない場合、当該期における重要事項や留意事項など評価させるポイントを明確に                      ・職位にふさわしい目標であるかどうか</p>			<p><b>【被評価者】自己申告</b>                      当期の業務遂行を振り返り、以下のような内容を記載。                      ○<b>目標の達成度合い</b>                      「どこまでできたか」「どのような役割を果たしたか(どのような貢献をしたか)」等                      ○<b>目標達成に向けた業務プロセスの中で特に取り組んだ事項</b>                      業務遂行に当たって実施した創意工夫(業務効率化等)、周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組、行政文書の適正な管理等                      ○<b>その他、評価に当たって考慮が必要な事項</b>                      例えば、自らに起因しないことが原因で目標が達成できなかった場合に、その事実等</p>		<p><b>【評価者】所見の記載・プロセス等の評価への勘案</b>                      ○所見欄には、把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載                      ○各目標の評価に当たっては、以下の事項も適切に勘案                      ・組織として成果を挙げるに当たってどの程度貢献できたか(知見や経験の積極的な活用による成果への貢献、周囲への支援等の取組)                      ・業務遂行に当たっての創意工夫                      ・各目標の達成に向けた業務遂行の中での行政文書の適正な管理、                      ・効率的な業務遂行                      ・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</p>		
3		<p>※期首に被評価者が記載し、面談等を経て確定。評価期間中に評価者と面談等の上、追加・変更することも可能。                      ※<b>行政文書の適正な管理の観点については、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、業績評価において反映されることに留意。</b></p>							
4		<p><b>困難度・重要度の設定</b>                      ・全ての目標に困難度・重要度を設定  <b>【困難度】</b>                      ◎: 被評価者の職位における通常の目標と比べて困難度の高い目標(チャレンジ目標)、                      △: 当該職位にある者であれば、達成することが容易な目標                      -: 上記のいずれにも該当しない目標</p>							
5		<p><b>【重要度】</b>                      ◎: 職務上に占めるウェイトが高い目標                      △: ウェイトが低い目標                      -: 上記のいずれにも該当しない目標</p>							

# 人事評価記録書記載要領

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		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p><b>【被評価者】自己申告</b> 以下の取組等について記載。 ・突発事項への対応(事件が起こりその対応をした、担当業務が追加された等) ・ルーティン業務における特記事項(業務効率化等の貢献) ・育児短時間勤務をしている同僚、育児休業や介護休暇等を取得する同僚等へのサポート ・業務上の研修への取組状況 ・不適切な行政文書の管理の発見と是正</p> <p>なお、期首において課題の認識はあるものの具体的な対応が定まっていない事項などについてもあらかじめ期首に記載することも可</p> </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p><b>【評価者】所見</b> ・自己申告欄に記載のあった業務について、評価者所見を記載 ・自己申告欄に記載がなくても、評価すべきものは記載</p> <p>(例) ・自分の目標は達成しているが、周囲への協力が全く見られなかった ・評価期間中に追加となった業務を担当したが、目標の追加・修正を行わなかった場合に、当該業務に係る取組 ・正当な理由なく、勤務を欠くことがあった ・周囲へのサポートや部下の指導・育成に多大な貢献をした ・適切な再発防止策を講じ、文書管理の適正化に多大な貢献をした。</p> </div>
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)

# 人事評価記録書記載要領

## 人事評価記録書(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 <input type="checkbox"/>
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

【被評価者】評価結果不開示希望  
 評価結果の開示を希望する場合のみ、「○」を選択  
 ( 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 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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、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、責任を持って取り組む。 ② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【被評価者】自己申告</b> 各評価項目の行動を安定的にこなれていたかなどの観点から振り返り、自己申告を記載。	<b>【評価者】倫理の評価</b> 以下の取組について、確実に評価に反映。 ○行政文書の管理 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。 ○ハラスメントの防止 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。 ○セキュリティ・ITに係るリテラシー向上についての適切な評価 情報通信技術(IT)の発達により、情報システムの適切な運用管理とサイバーセキュリティ対策を両立していくことが大きな行政課題となっています。人事評価においても、セキュリティ、危機管理、IT活用に関し、知識の習得、規律の遵守、適切な業務遂行等の状況を把握し、適切に反映する必要があります。	
<b>&lt;構想&gt;</b> 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。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。 ① 最適な選択 ② 適時の判断 ③ リスク対応	<b>【評価者】重要マネジメント項目の評価</b> 各評価項目には、以下の事項が含まれることに留意し、これらに係る行動を確実に評価に反映。 <業務運営> ・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 <組織統率・人材育成> ・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 ・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 ・障害者の雇用促進に関する取組		
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 所管行政について適切な説明を行い、合意を形成する。 ① 信頼関係の構築 ② 折衝・調整 ③ 適切な説明			

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 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見)	調整者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 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象の影響を予測して対応し、未然に防ぎたいことを見極める。 ② 効率的な業務運営 限られた業務時間と人的・物的資源を最大限に活用し、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。	<b>【被評価者】自己申告(重要マネジメント項目)</b> 「業務運営」や「組織統率・人材育成」に係る行動について、重点的に振り返りを行い、自己申告を記載。	<b>【評価者】重要マネジメント項目の所見の記載</b> 重要マネジメント項目の評価根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項など行動事実等を記載		
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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 課題の重要度や緊急性を踏まえ、柔軟に業務を配分し、部下の能力や特性に応じた適切な指示を行う。 ② 意思疎通と進捗管理 部下との双方向コミュニケーションを確保し、業務の進捗を適切に把握し、必要に応じて適切な指導・支援を行う。 ③ 部下の成長支援 部下の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。	<b>【評価者】所見等の記載</b> 評語を付すに当たっての補足説明(評語の決定理由等)を記載(重要マネジメント項目以外の個別評語の付与理由を含む。)	<b>【評価者】個別評語の全体評語への反映ルール</b> ①倫理の個別評語が△の場合、全体評語は良好を上回らない(優良以上を付与しない) ②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(例)個別評語(業務運営/組織統率・人材育成):良好/優良 ⇒全体評語は良好を上回らない(優良以上を付与しない)		

【所見等及び全体評語】	
評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】	
評価者	調整者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)	(秀でている点・改善点の記載の観点(例)) 情報の収集・整理/課題の把握・分析/関係者との関係構築/確実な業務遂行/独創的な企画力/専門的スキルや知見

# 人事評価記録書記載要領

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

**【被評価者】評価結果不開示希望**  
 評価結果の不開示を希望する場合のみ、「○」を選択  
 (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	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	<b>【被評価者】各目標の内容</b> 以下の点に留意して設定 ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのように(方法・手段)」をできるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載 ・チームや組織が成果を挙げていくに当たり、職位に応じた果たす役割や貢献も記載 ・抽象的な記載とせざるを得ない場合、当該期における重要事項や留意事項など評価させるポイントを明確に ・職位にふさわしい目標であるかどうか  ※期首に被評価者が記載し、面談等を経て確定。評価期間中に評価者と面談等の上、追加・変更することも可能 ※行政文書の適正な管理の観点については、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、業績評価において反映されることに留意。				<b>【被評価者】自己申告</b> 当期の業務遂行を振り返り、以下のような内容を記載。 ○目標の達成度合い 「どこまでできたか」「どのような役割を果たしたか(どのような貢献をしたか)」等 ○目標達成に向けた業務プロセスの中で特に取り組んだ事項 業務遂行に当たって実施した創意工夫(業務効率化等)、周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組、行政文書の適正な管理 等 ○その他、評価に当たって考慮が必要な事項 例えば、自らに起因しないことが原因で目標が達成できなかった場合に、その事実等				
2									
3		<b>【被評価者】</b> ○チャレンジ目標の設定 ・チャレンジ目標(困難度◎の目標)を原則1つ以上設定  ○マネジメント目標の設定 ・業務運営や組織統率・人材育成に関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 ・設定に当たっては、能力評価の「重要マネジメント項目の評価」に記載の事項についても必要に応じて留意  <業務内容欄にチャレンジ目標・マネジメント目標である旨を明記する場合> 記載例)「○○事業の企画(チャレンジ目標)」 「○○業務の効率化(マネジメント目標)」					<b>【評価者】所見の記載・プロセス等の評価への勘案</b> ○所見欄には、把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載  ○各目標の評価に当たっては、以下の事項も適切に勘案 ・組織として成果を挙げるに当たってどの程度貢献できたか(知見や経験の積極的な活用による成果への貢献、周囲への支援等の取組) ・業務遂行に当たっての創意工夫 ・各目標の達成に向けた業務遂行の中での行政文書の適正な管理、 ・効率的な業務遂行 ・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  ※特に困難度◎の目標(チャレンジ目標)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。		
4									
5		<b>困難度・重要度の設定</b> ・全ての目標に困難度・重要度を設定 <b>【困難度】</b> ◎: 被評価者の職位における通常の目標と比べて困難度の高い目標(チャレンジ目標)、 △: 当該職位にある者であれば、達成することが容易な目標 -: 上記のいずれにも該当しない目標 <b>【重要度】</b> ◎: 職務上に占めるウェイトが高い目標 △: ウェイトが低い目標 -: 上記のいずれにも該当しない目標							

# 人事評価記録書記載要領

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		<p><b>【被評価者】自己申告</b> 以下の取組等について記載。 ・突発事項への対応(事件が起こりその対応をした、担当業務が追加された等) ・ルーティン業務における特記事項(業務効率化等の貢献) ・育児短時間勤務をしている同僚、育児休業や介護休暇等を取得する同僚等へのサポート ・業務上の研修への取組状況 ・不適切な行政文書の管理の発見と是正</p> <p>なお、期首において課題の認識はあるものの具体的な対応が定まっていない事項などについてもあらかじめ期首に記載することも可</p>	<p><b>【評価者】所見</b> ・自己申告欄に記載のあった業務について、評価者所見を記載 ・自己申告欄に記載がなくても、評価すべきものは記載</p> <p>(例) ・自分の目標は達成しているが、周囲への協力が全く見られなかった ・評価期間中に追加となった業務を担当したが、目標の追加・修正を行わなかった場合に、当該業務に係る取組 ・正当な理由なく、勤務を欠くことがあった ・周囲へのサポートや部下の指導・育成に多大な貢献をした ・適切な再発防止策を講じ、文書管理の適正化に多大な貢献をした。</p>
2			
3			<p><b>【評価者】所見・評価</b> ・業績目標ごとの評価及び目標以外の業務の達成状況を総合的に勘案し評価を行い、全体評語を付すに当たったの補足説明(全体評価の評語決定理由等)を所見欄に記載 ・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</p>

## 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)