

## 人事評価に関する留意事項（概要）

人事評価は、職員の業績・能力を正確に把握し、任用・給与等の人事管理の基礎とするだけでなく、管理・監督職員が面談等を通じ、将来に向けて職場のパフォーマンス向上や人材育成につなげる非常に重要な機会です。また、個々の職員にとっても、面談等で得た指導・助言を、自身の成長に生かしていくことが重要となります。

※各手続の詳細は、「人事評価ガイド」（内閣人事局・人事院作成）をご参照ください。

また、面談の実施にあたっては、「面談ガイドライン」（内閣人事局作成）も参考にしてください。

### 業 績 評 価

目標設定や評価に当たっては、以下の点に留意してください。

#### < 目標の設定 >

##### ● 目標の内容

業務内容、期限、成果の水準、方法・手段（何を、いつまでに、どのような成果を、どのように目指すか）

※所属する組織の目標や所属長の職務内容・役割を踏まえた内容かどうか確認

職位にふさわしい果たすべき役割（業務の中で被評価者が具体的に取り組むこと）

組織が成果を挙げるに当たっての貢献（知見や経験の活用、周囲への支援等の取組）等

【被評価者が管理・監督職員の場合】

マネジメント目標を1つ以上設定（業務運営や組織統率・人材育成に関して、達成状況を振り返ることができるよう、その時々で取り組む具体的なマネジメント上の課題等）

（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

##### ● 困難度・重要度の設定

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を原則1つ以上設定する

[ 困難の観点 ]

「質」：前例がない新たな業務／「量」：通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの／

「速度」：通常の処理に要する時間より著しく短期に仕上げる必要があるもの

（例）

- ・利害関係や制度が複雑に絡む課題
- ・実現のハードルが高く、従来手つかずであった課題
- ・前例のない新たな取組
- ・通常に比して、莫大な業務量
- ・緊急な対応が必要な課題
- ・顕著な業務改善・業務見直し 等

重要度は、被評価者の業務上に占めるウエイトに合わせて設定

#### < 評価の観点・所見 >

##### ● 評価の観点

目標の達成度合いの考え方

※困難度を勘案（成果の水準が、被評価者の職位にふさわしいものかどうか。困難度の高い目標の場合、未達成であることのみをもって低い評価としない。）

※被評価者に起因しない事由の達成度合いへの影響を勘案

組織として成果を挙げるに当たっての貢献度合いを勘案

（知見や経験の活用、周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組 等）

業務効率化の取組等の業務遂行にあたっての創意工夫を勘案

業務遂行の中での行政文書の適正な管理の観点を適切に勘案

##### ● 目標以外の取組

突発的な事案への対応や業務上の研修、その他目標以外の取組の状況を把握し、評価

##### ● 評語付与・所見

各目標の個別評語のほか、目標の重要度や目標外の取組も勘案

## 能力評価

1. 能力評価に当たっては、評価項目及び行動や着眼点欄のほか、以下の事項についても留意してください。

### < 倫理 >

- 服務規律の遵守及び公正な職務遂行

行政文書の適正な管理

ハラスメント（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）の防止 等

### < 業務遂行 >

- 業務の効率性には、時間当たりの生産性の観点を含む。

例：成果等に対して費やされた時間が適正、業務改善等により短時間で遂行 等

※他律的要素によるものなど業務の状況からやむを得ず長時間労働をする場合や、育児・介護等による短時間勤務を行う場合については、勤務時間のみで判断するのではなく、個別の状況も考慮すること。

### 管理・監督職員のマネジメント評価

管理・監督職員は、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、能力評価において以下の重要マネジメント項目について適切な行動がとられていたかを評価。

#### 重要マネジメント項目

#### < 業務運営 >

（先見性）

先を予測した対応により、問題の発生防止や問題発生後の職場の負担を抑制する

（コストを意識した効率的な業務運営）

限られた人員と時間を前提に、期待する成果の目安を部下と認識共有し、時間当たりの生産性を高める

（業務改善・業務の見直し）

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、業務の思い切った廃止を行う

#### < 組織統率・人材育成 >

（業務の割当て）

テレワークの推進や男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨するなど、チーム内の柔軟な働き方を推奨しつつ、それを実現するための適切・柔軟な業務分担を行う

（風通しの良い組織作りや進捗管理）

定期的な対話などにより、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、「心理的安全性」を確保する。また、部下との間だけでなく、チームメンバー間でも良質なコミュニケーションを維持・確保する

服務規律の遵守や公正な業務遂行（法令遵守、行政文書の管理、ハラスメントの防止等）を徹底する

（部下の成長支援）

日々の業務の中で、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、個々の能力の底上げを行う

期首・期末面談において、目標の認識共有、その達成状況や強み・弱み等を踏まえた具体的な助言・指導を行う

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する

※管理・監督職員の評価者は、被評価者が、「国家公務員のためのマネジメントテキスト」（内閣人事局作成）で紹介しているような望ましいマネジメント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実施。

2. 評語付与や所見の記載にあたっては、以下に留意ください。

### < 所見 >

- 個別評語や全体評語を付した理由を記載。

被評価者が管理・監督職員の場合は、評価者は、被評価者の部下・現場の状況の聞き取りを行うなど積極的に観察し、評価事実の収集を行い、能力評価の重要マネジメント項目の評語付与理由等を、重要マネジメント項目の所見欄に記載。

### < 秀でている点・改善点 >

- 秀でている点（強み）や改善点（弱み）を記載。

⇒評価者は、評価理由等の所見や秀でている点・改善点を踏まえて指導・助言。被評価者は、指導・助言の内容を能力開発に活用。

[ 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

### < 全体評語 >

- 倫理の個別評語が△の場合には、全体評語は優良以上を付与しない。

- 被評価者が管理・監督職員の場合は、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との考え方の下、適切に付与。