

○5つの府省庁等（府省庁等の一部を含む）において、人事管理関連のシステムを利用し、人事評価を実施。
 ○システムでは人事評価の実施だけではなく、結果を保存して継続的に参照できるようにしている他、人事評価以外で得られる組織内の職員に係るデータの一部を併せて管理し、人材育成等、人事管理全体にも活用している。

なお、システムはパッケージ製品をカスタマイズして活用している。

【文部科学省及び経済産業省の事例】

○経済産業省は、人事評価関連作業の効率化・省力化を図るため、平成21年から運用開始。人事評価の手続の他、身上調書の記録、多面観察の記録も蓄積・活用されている。その他、任用に関する情報収集にも活用。

○文部科学省は、職員の業務負担軽減を図るため、平成30年10月から運用開始（試行期間を含む）。人事評価の手続の他、身上調書の記録もシステムに保存されている。

【導入府省庁等によるメリット・デメリット】（導入府省庁等からの聞き取りによる。）

メリット	デメリット（課題）
<ul style="list-style-type: none"> ・紙と電子で提出されていた書類がシステム化されたことで、集計や検索機能の活用により業務効率化できた。 ・書類のやり取りにおけるメールの誤送信といった問題がなくなった。 ・評価の進捗状況の確認がシステム上でできるため、管理しやすくなった。 ・データを抽出しCSVで出力することで評価結果の分析等の活用が容易になった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・最初の基礎設定（被評価者ごとに、評価者・調整者・実施権者を設定）が手間。権限は個人に付くようになっており、異動の度に権限の付け替え作業が発生。 ・操作に職員が慣れるまで一定の時間を要する。 ・省庁間の異動等に伴う仮評価等のやりとりについては、システム上で行うことができず、一定の手作業が残る。

機能の概要（0）：トップページに表示される内容（例）

職員 課長

所属 ○○局
○○課

ログアウト

マニュアル

トップページ

- 被評価者メニュー
被評価者用
- 評価者メニュー
評価・調整・実施権者用
- 身上調書・身上調書補足票
身上調書・身上調書補足票
- 多面観察・職場環境等調査
多面観察・職場環境等調査

②各種メニュー

①ログイン者情報

H30.4 - H30.9期

③自身の評価等の実施状況
(各項目の対象人数と処理済人数)

研修記録閲覧

前回のログイン日時:平成30年09月18日 13時29分42秒

現在、お知らせはありません。

⑥お知らせ

H30.4 - H30.9期

研修記録閲覧

評価の進捗状況

定期H30.4-9

項目	対象数
期首面談	0/2名
目標確認	2/2名
仮評価	0/0名
評価	0/2名
調整	0/0名
実施権者確認	0/0名
期末面談	0/2名

④被評価進捗状況（自身の被評価者としての進捗状況）

定期H30.4-9 被評価進捗状況

所属	職名	基礎設定	目標設定	期首面談	目標確認	自己申告	評価	調整	実施権者確認	期末面談
○○局 ○○課	課長	■ 09/18	○	○	▲	-	-	-	-	-

凡例
○：設定可
●：設定中
■：確定
▲：処理待ち
-：処理不可

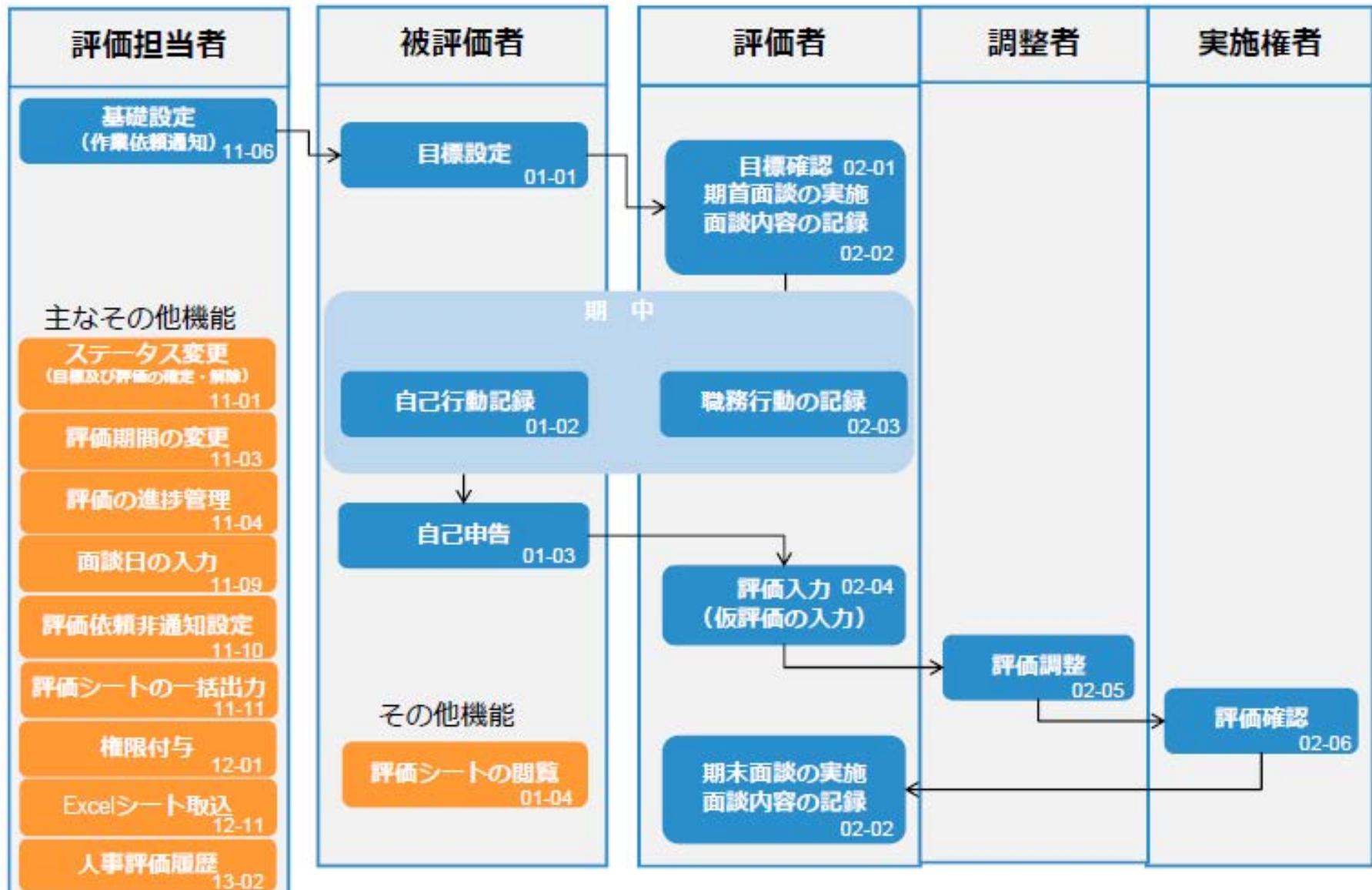
⑤評価対象者進捗状況（自身の評価対象者の進捗状況）

定期H30.4-9 評価対象者進捗状況

職名氏名	所属	基礎設定	目標設定	期首面談	目標確認	自己申告	仮評価	評価	調整	実施権者確認	期末面談	行動記録	印刷
○○○官	○○局 ○○課	■ 09/18	■	○	■	○	○	▲	-	-	-	入力	印刷
課長補佐	○○局 ○○課	■ 09/18	■	○	■	09/18	○	○	▲	-	-	入力	印刷

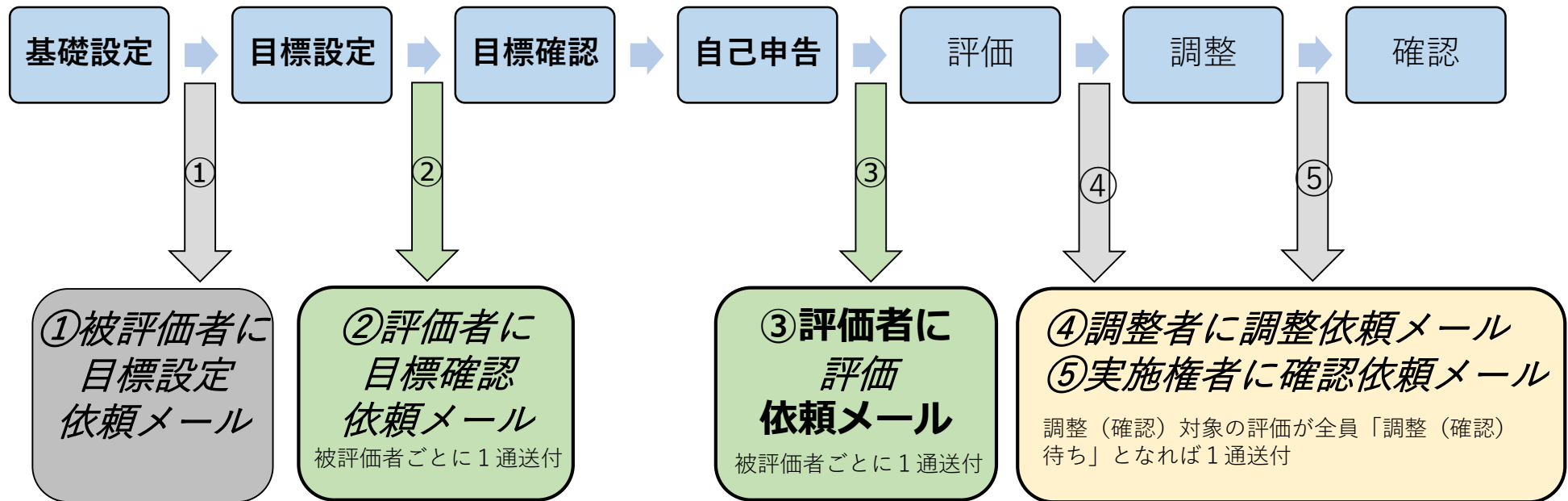
リンクをクリックすると、対応する機能（目標設定、自己申告、評価等）の画面に進むことができる

評価のフロー（例）



機能の概要（１）：評価実施依頼メール（例）

- 各評価の進捗状況に応じて評価者等に対し自動的にメールが送信される（督促メールの送信も可能）
- 自動送信メールの設定を解除（非通知設定）することも可能



機能の概要（2）：目標設定（被評価者）（例）

被評価者用 職員 係員 所属 ○○局 ○○課 ログアウト マニュアル

被評価者用 目標設定 評価シート種類 定期評価 一般行政（A） 係員級 H30.4 - H30.9期

H30/04/01 - H30/09/30

基本情報 業績評価 能力評価 面談内容記録 自己行動記録 過去参照(引用元)

番号	業務内容*	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)*	困難	重要
1*	目標1業務内容	目標1目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	☉ ▼	☉ ▼
2	目標2業務内容	目標2目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	☉ ▼	△ ▼
3	目標3業務内容	目標3目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	☉ ▼	▼
4	目標4業務内容	目標4目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	△ ▼	▼
5	目標5業務内容	目標5目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	☉ ▼	△ ▼

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意

評価結果開示希望
● 開示希望 ○ 不開示希望

一時保存 提出

印刷 戻る メニュー トップ
PDF BACK MENU TOP

過去の目標を引用することも可

- ・ 業務内容、目標をテキスト入力
- ・ 困難、重要はプルダウンから☉、△を選択可

- ・ 設定が完了したら「提出」をクリック
- ・ 入力途中のものは一時保存も可

機能の概要（3）：面談内容記録（評価者）（例）

評価者 職員 課長 所属 ○○局 ○○課 ログアウト マニュアル

評価・調整・実施者用 評価シート種類 定期評価 一般行政（A） 係員級 H30.4 - H30.9期

目標の確認 一般職員 ○○局 ○○課

H30/04/01 - H30/09/30

基本情報 業績評価 能力評価 面談内容記録 職務行動 (003/004)

期首面談 期末面談

実施日 * 平成30年09月14日 入力 面談者

面談内容 面談内容をテキストで入力できます。

面談の内容をテキスト入力

カレンダーから面談の日付を選択

機能の概要（４）：自己行動記録（被評価者）（例）

被評価者

職員 係員

所属

〇〇局
〇〇課

ログアウト

マニュアル

被評価者用 自己行動記録

評価シート種類

定期評価

係員

一般行政（A） 係員級

〇〇局
〇〇課

H30.4 - H30.9期

H30/04/01 - H30/09/30

基本情報

業績評価

目標以外

能力評価

面談内容
記録

自己行動
記録

記録日付*

具体的行動、客観的事実等*

業績/能力*
▼--▼

記録日、内容（具体的行動、客観的事実等）、業績/能力を入力後、「登録」をクリック

記録日付 ▼	具体的行動、客観的事実等	業績/能力	変更
平成30年07月04日	4-3月期の能力評価の行動記録です。	能力	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
平成30年05月23日	4-3月期の能力評価の行動記録です。 <div style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;"> <p>「登録」をクリックすると、この欄に記録が表示される</p> </div>	能力	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
平成30年02月19日	10-3月期の能力評価の行動記録です。	能力	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
平成29年12月20日	10-3月期の能力評価の行動記録です。	能力	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

登録した内容の修正や削除も可能

機能の概要（5）：評価の入力① 個別評語（評価者） 能力評価（例）

評価者 職員 課長
所属 ○○局
○○課
ログアウト マニュアル

評価・調整・実施権者用
評価シート種類 定期評価
一般行政（A） 室長級
H30.4 - H30.9期

評価の入力
○○局
○○課

H30/04/01 - H30/09/30
(009/005)

基本情報 業績評価 目標以外 能力評価 全体評価 面接内容 職務行動

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者	
	評語	コメント（必要に応じて）	所見	評語*
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>		自己申告1	能力評価評価者所見1	a
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。	b			
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・立案を行う。 <企画・立案>		自己申告2	能力評価評価者所見2	b
① 知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を積極的に行う。 ② 行政ニーズの反映 行政ニーズや事業における課題を的確に把握し、現実の状況や立案や業務上の判断に反映する。 ③ 成果意識 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、課題の克服を叫び、最適な企画や立案を行う。	c			
3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。 <判断>		自己申告3	能力評価評価者所見3	b
① 最適な選択 採り得る最良・選択の中から、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 適切な判断 実態の把握・評価を踏まえ、適切な判断を行う。	b			
4 担当する事業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>		自己申告4	能力評価評価者所見4	c
① 信頼関係の構築 他部署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 組織方針を現実できるような関係者と折衝・調整を行う。 ③ 適切な説明 担当する事業について適切な説明を行う。	c			
5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 <業務運営>		自己申告5	能力評価評価者所見5	a
① 先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の届く業務を予測して対策を講ずるなど、先を踏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 業務の優先順位を整理し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	b			
【特記事項】 ①特に、1（倫理）・6（組織統率・人材育成）の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2（企画・立案）・5（業務運営）・6（組織統率・人材育成）の評価に当たっては、地方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。				

被評価者が入力した自己申告の内容が表示

評価者の各評価項目の所見と評語を入力

評価項目及び行動／着眼点が表示

・入力が完了したら「確定」をクリック
 ・入力途中のものは一時保存も可

<前の職員 次の職員>
評価記入日 入力
平成30年09月19日
仮評価一時保存 仮評価確定 一時保存 確定
印刷 戻る マニュアル トップ

機能の概要（5）：評価の入力② 個別評語（評価者） 業績評価（例）

評価者 職員 課長
所属 ○○局
○○課
ログアウト マニュアル

評価・調整・実施権者用
評価の入力

評価シート種類 定期評価

一般行政〈A〉 室長級

H30.4 - H30.8月

H30/04/01 - H30/09/30

基本情報
業績評価
目標以外
能力評価
全体評語等
面談内容記録
職務行動記録

目標 何を、どの水準まで	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者 所見	評語*	調整者 (任意)
、どの水準まで	△	◎	目標自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	目標1評価者所見	a	
、どの水準まで	△	◎	目標2自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	目標2評価者所見	b	
、どの水準まで	△	△	目標3自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	目標3評価者所見	a	
、どの水準まで	◎	◎	目標4自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	目標4評価者所見	c	
、どの水準まで	◎	△	目標5自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	目標5評価者所見	d	

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する目標設定に留意。

評価記入日 入力
平成30年09月20日

仮評価一時保存
仮評価確定
一時保存
確定

印刷
戻る
メニュー
トップページ

被評価者が入力した自己申告の内容が表示

設定した目標、困難・重要が表示

評価者の各目標の所見と評語を入力

・入力が完了したら「確定」をクリック
・入力途中のものは一時保存も可

機能の概要（5）：評価の入力③ 全体評語（評価者）能力/業績評価（例）

評価者 職員 課長 所属 ○○局 ○○課

評価・調整・実施権者用 評価の入力

評価シート種類 定期評価 一般行政 (A) 室長級

H30.4 - H30.9期

H30/04/01 - H30/09/30

基本情報 業績評価 目標以外 能力評価 全体評語等 面談内容記録 職務行動記録 (003/005)

業績評価

評価者	所見*	全体評語*
業績評価評価者全体所見		B

能力評価

評価者	所見*	全体評語*
能力評価評価者全体所見		A

評価者の全体所見と全体評語を入力

- ・調整（確認）対象の評価が全員「調整（確認）待ち」となれば1通送付
- ・入力途中のものは一時保存も可

評価記入日 入力 平成30年09月19日

戻る 戻る マニュー トヨタ
戻る BACK 戻る TOP

前の職員 次の職員

反評価一時保存 反評価確定 一時保存 確定

機能の概要（6）：評価結果の活用（データ出力）（例）

職員 課長 所属 ○○局 ○○課 ログアウト マニュアル H30.4 - H30.9期

評価結果管理

評価結果活用データ出力

[検索条件指定]

検索セット名

年齢 年齢 歳以上 ~ 歳以下 (空年度04月01日現在) 年齢 歳以上 ~ 歳以下

ダイレクト検索 職員番号 職員名

所属・役職等

平成30年09月29日 現在

所属組織

定期/特別

定期評価 特別評価

評価シート種類

- 一般行政 幹部職員 (事務次官級)
- 一般行政 幹部職員 (局長級)
- 一般行政 幹部職員 (部長級)
- 一般行政 (A) 課長級

役職

- 係員
- 係長
- 課長補佐
- 課長

職名

- 大臣
- 副大臣
- 政務官
- 秘書官

職種

- 一般職員

級

号俸

評価

検索セット

AND OR

対象	期間	項目	値	単位	条件	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>

戻る 印刷 トップページ

評価の種類、所属、役職等、任意の項目を設定し、対象データを抽出

「ダウンロード」をクリックすると、抽出したデータをCSVで出力可