

人事評価制度の概要

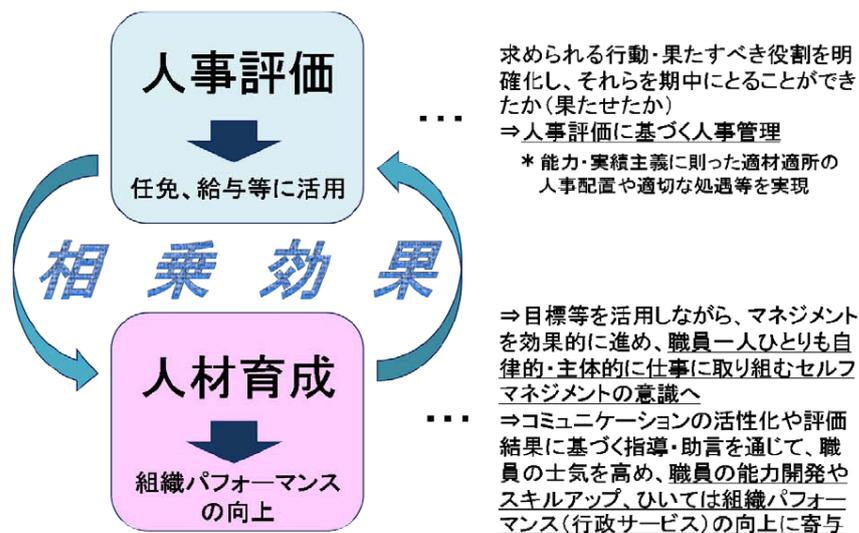
1. 人事評価の意義と必要性

◇ 人事評価は、前述のとおり、能力・実績主義の人事管理の基礎となるツールであるとともに、個々の職員の側からみれば、自らの強み・弱みを把握して自発的な能力開発等を促すことにもつながるなど人材育成の意義も有しています。

◇ 人事評価を適切に実施するためには、評価者が、それぞれの担当分野の目的、目標を明らかにすることが必要となり、職員がそれをよく理解することが求められます。さらに、評価の過程における評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や業務改善等にも寄与するものと考えています。

◇ 人事評価は、これらの効果を通じ、活力ある組織の実現や効率的な事業の運営に資するものと考えています。

○ 人事評価と人材育成



2. 人事評価の仕組み

<基本的な仕組み>

◇ 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して行われるものであり、能力の発揮状況を見る「能力評価」と、役割を明確化した上で挙げた業績を見る「業績評価」で構成しています。そして、いずれの評価も評価期間中の職務行動や業務の達成状況を評価基準に照らして、絶対評価で評価します。

<信頼性の向上を図る仕組み>

◇ 人事評価は、人事管理の基礎となるものであり、公正で透明性の高いものとし、制度に対する信頼感をもっていただくことが必要なことから、以下のような仕組みを取り入れています。

◇ 人事評価は、印象や性格といった不明確なものではなく、職務遂行に当たり実際にとられた行

動や業務の達成状況を通して判定するものであり、評価項目及び行動等もあらかじめ明示することとしています。

◇ そして、評価を受ける職員(被評価者)自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に能力開発に取り組んだり、業務改善等を行っていくことが重要です。このため、自らの行動や業務の達成状況等を振り返る機会として**自己申告**を行います。被評価者は、自己申告(評価を行う者(評価者)の評価の参考となる事項を含む。)について人事評価記録書に記載し、評価者に提出します。

◇ 評価者は被評価者の自己申告(評価の参考となる事項を含む。)に基づき評価を行い、調整者による調整、実施権者による確認を経た上で、実施権者が確定した評価結果を被評価者に開示します。

◇ 評価者は、評価結果の開示が行われた後に、被評価者に対して、評価結果及びその根拠となる事実に基づく指導・助言を行うための面談を行います。

◇ また、評価に関する苦情がある場合には、各府省の人事評価実施規程において定められる苦情相談及び苦情処理により適切に対応することとしています。

◇ その他、人事評価制度が円滑に運用されるためには、運用手続を始め、人事管理の基礎となる人事評価が適切に行われることが必要です。このため、各府省のほか、制度官庁としても、運用等が統一的に行われるよう制度の周知や評価者訓練を実施していくこととしています。

3. 能力評価と業績評価

<能力評価 Value Competency >

① 評価期間

4月1日～翌年3月31日を評価期間として、毎年1回実施します。

※ 能力評価については、当該職位に求められる職務行動が安定的にとられているかどうかを評価するために一定程度の期間について観察することが望ましいこと、また、任用や昇給への活用も念頭に置いて年1回としたものです。

② 何を評価するか

能力評価は、職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価するものであり、**職務上とられた行動(能力が現れたもの)を基に評価**します。潜在的能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではありません。

③ どのように評価するか

職務上とられた行動の評価は、**後述の標準職務遂行能力を有するか否かを判定できる**かという観点から構成された各評価項目及び行動に照らし行います。具体的には、この評価項目及び行動は、職制上の段階及び職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力(標準職務遂行能力)を「求められる行動」という形で記したものであり、職員が実際に職務上とった行動が、これに該当するかどうかを見ることとなります。その際、職員のどのような実際の行動を見て判断したらよいか分かりやすくするための「**着眼点**」を評価項目及び行動ごとに複数個示しています。このように、評価項目及び行動で示した**職務行動(求められる行動)が安定的にとられているか**という観点から評価を行います。

<業績評価 Performance >

① 評価期間

4月1日～翌年3月31日を評価期間として、毎年1回実施します。

② 何を評価するか

業績評価は、職務遂行に当たり実際に挙げた業績を評価するものであり、職位に応じて当該ポストにある者が果たすべき役割を目標等の形で明確にすることによりこの達成度を基に評価します。また、そのプロセスや質的な到達水準も勘案しつつ評価します。

③ どのように評価するか

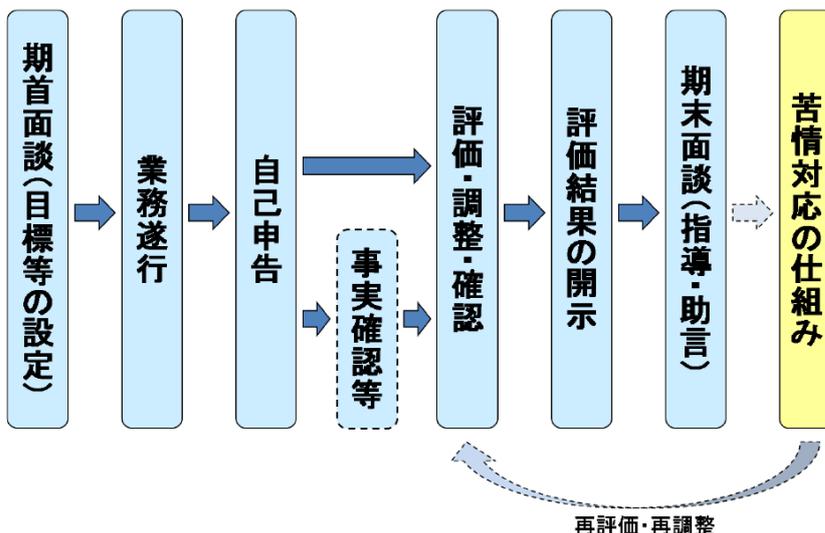
評価期間ごとに設定する目標や与えられた役割について、それがどのくらい達成されたか(貢献できたか)という観点から評価を行います。加えて、目標として掲げた業務以外に、例えば、同僚の業務への協力や突発的に対応することとなった業務への対応又は研修等についても総合的に勘案して評価を行います。

<能力評価と業績評価の関係>

◇ 能力評価は評価期間を通じて当該職位に求められる職務行動がとれていたかを評価し、その評価結果の推移を中期的に見ることにより、能力の伸長度合・獲得状況を評価するものであるのに対し、業績評価は評価期間ごとに変動し得る業務の実施結果を達成度の面から評価するものです。このように、当該職位に求められる職務遂行能力がどのように発揮され、その結果として実際に行うべき業務がどれだけ行われたか、両方の評価を適切に組み合わせることにより、一方の評価のみでは測定しにくいものも含めて、職務遂行能力の発揮状況や職務上挙げた業績がより正確に把握できると考えています。

4. 人事評価の流れ

<評価期間における評価の主な流れ>



◇ **期首面談(目標等の設定)**：

評価者と被評価者との面談を通じ、目標内容の明確化・認識の共有を行い、目標の設定を行います。

◇ **業務遂行**：

被評価者は、設定された目標等や求められる職務行動を踏まえ業務遂行を行います。評価者は、被評価者の行動等を把握します。

◇ **自己申告**：

被評価者は、目標等の達成状況や業務遂行上の行動等に関し、評価者に対して、自己申告を行います。

◇ **事実の確認等**：

評価者は、必要に応じて、被評価者の自己申告の内容に関し、被評価者に対して事実確認を行うことができます。

◇ **評価・確認**：

評価者は被評価者の目標等の達成状況や実際にとられた具体的な職務上の行動を踏まえて評価を行います。評価に不均衡があるかどうかの観点から調整も行います。実施権者は公正性の確保の観点等から評価結果を確認し、評価を確定させます。

◇ **評価結果の開示**：

実施権者により確定された評価結果の開示が行われます。

◇ **期末面談**：

評価者は、開示された結果に基づき、被評価者に対して指導・助言を行います。

◇ **苦情対応の仕組み**：

必要に応じて、評価結果に対する苦情等に対応する仕組みです。