

平成18年度人事評価制度の改善内容（案）

資料1-2

試行結果を踏まえた改善内容は、次のとおり。

事 項	当 初 案	職 員 の 意 見	18年度対処方針
① 上期の個人目標の策定期	○ 上期：4月	○ 4月は業務繁忙期であることや人事異動直後で新しい部署での業務内容の把握ができないため、目標設定が難しい場合があるので、変更してほしい。	○ 4月の目標策定を原則とするが、評価者の判断により5月末までに面談を行い、目標を確定することができるものとする。（この場合も、目標達成シートは4月中に記入し、評価者に提出。）
② 目標達成シートに記入する目標の例示	○ 社会保険事務所 副長、年金給付課長、徴収課長については、目標をマニュアルに例示。 ○ 本庁 課長補佐、専門官については、目標をマニュアルに例示。	○ 定性的な目標は設定が難しいことから、標準的な例を示してほしい。 ○ 同一の業務を担当している職員について、部署により記入項目にバラツキがあることから、業務担当区分毎に例示がほしい。	○ 定性的な目標（庶務業務等）について、代表的な例を示すこととする。（社会保険庁LAN及び研修を活用）

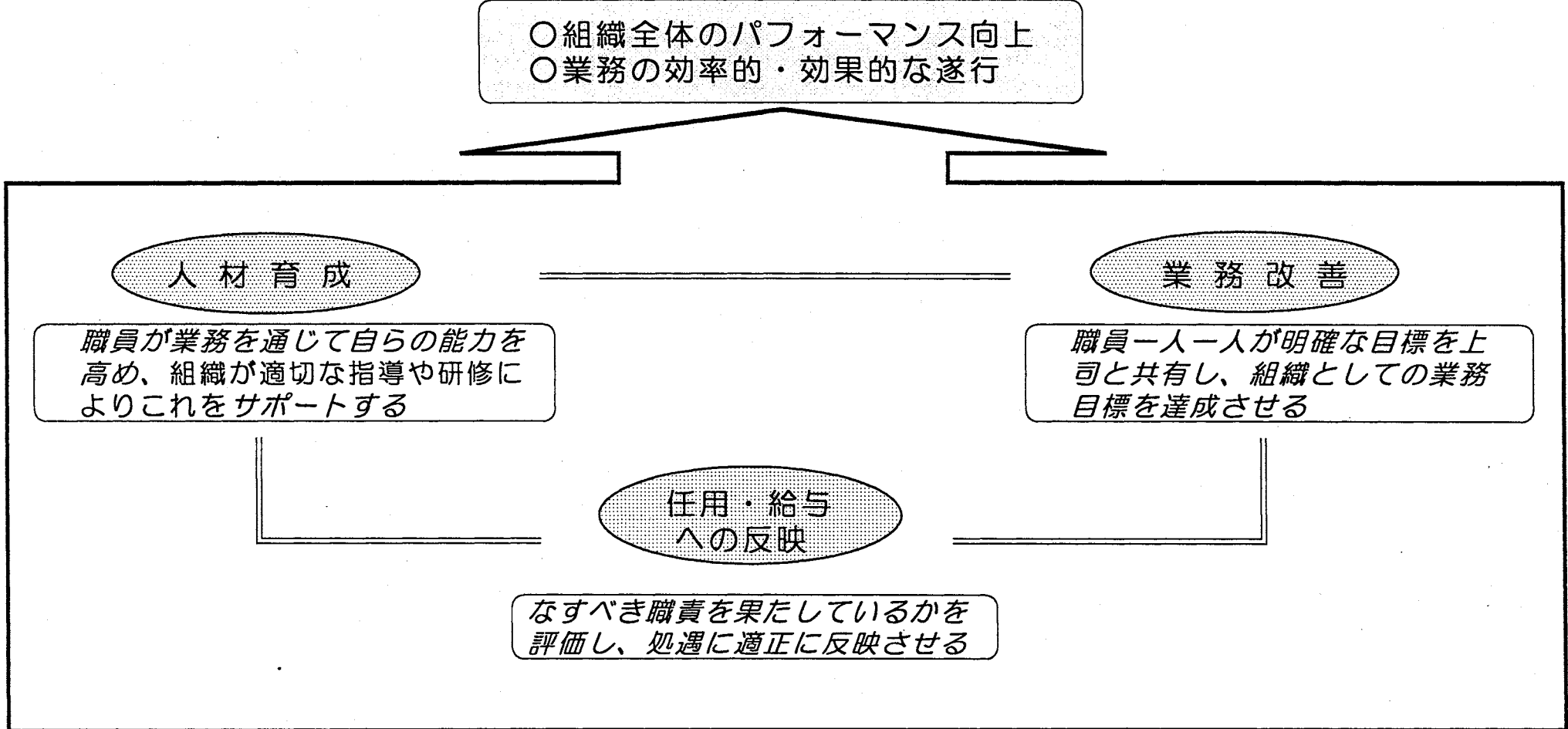
事 項	当 初 案	職 員 の 意 見	18年度対処方針
③ 実績評価の評価期間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上期評価期間 4月～9月 上期評価時期 9月 ○ 下期評価期間 10月～3月 下期評価時期 3月 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保険料収納率については、出納整理期間の4月末までの数字が年度の最終目標であり、4月末までの数字を評価に反映させるか、又は、4月末までを評価期間としてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価期間を3月までとしていること、又、評価期間を4月までとした場合には、事務処理期間が短く、6月勤勉手当の支給に支障を来すことから当初案でやむを得ない。 ・ 目標設定については、3月末（9月末）の目標を目標達成シートに記入することを明確にする。 ・ 評価については、評価時点における確定値及びその時点における3月末（9月末）実績見込と取組を総合的に勘案し、評価することを明確にする。 （なお、見込数値と確定値に大きく差異が生じた場合に限り、事後的な評価の修正を可能とする。）
④ 評価者体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1次評価者が部下と面談をして、1次評価を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下が多い評価者は、負担が大きく、何らかの補助の手だてが必要ではないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織の規模や体制等により、1次評価者として適正な評価ができないと判断できる場合に限って、評価補助者を設置することができることとする。
⑤ 研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本庁主催によるブロック別研修。 ○ 事務局内における伝達研修の実施。 ○ 社会保険大学校の研修カリキュラムに組み入れた研修の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 始まったばかりの制度なので、定期的に研修を実施してほしい。 ○ 評価者の研修の充実が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価者研修に重点を置いた本庁主催によるブロック別研修の実施。 ○ 事務局内における伝達研修の実施。 ○ 社会保険大学校における職務階層別研修（新規採用者研修、一般職員研修、事務局係長・事務所課長研修、事務所長研修等）を活用した研修の実施。 ○ 具体例を盛り込んだ研修教材の開発。 ○ 人事評価マニュアルの整備。

新人事評価制度の概要

	頁
1. 人事評価制度の基本的な考え方について	【 1～ 3】
2. 実績評価について	【 4～ 6】
3. 能力評価について	【 7～ 8】
4. 評価結果の処遇等への活用について	【 9～14】
5. 透明性・公平性・納得性を確保するための仕組みについて	【15～19】
《別添》	
・ 目標達成シートの例（事務所長・係員）	【20～24】
・ 実績評価シートの例（ // ）	【25～26】
・ 能力評価シートの例（ // ）	【27～28】
・ 評価グループ、評価者体制及び評価シートの区分	【29～32】
・ 職務の級の切替表	【33 】

1. 人事評価制度の基本的な考え方について

(1) 人事評価制度導入の目的



(2) 人事評価制度の基本構成

1. 実績評価

職員が組織目標等を明確に意識し、主体的に業務遂行に当たることを促すために、目標管理の仕組みを導入し、個人目標に対する達成度を含めて、その期間の成果や取組内容について評価

2. 能力評価

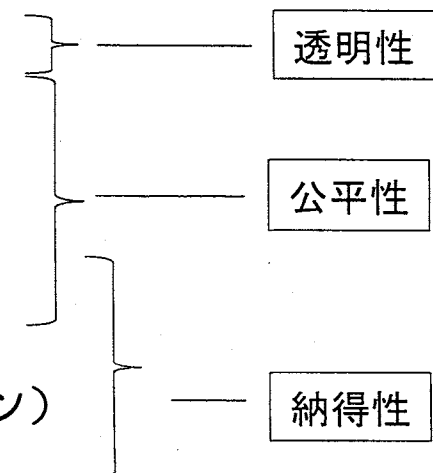
職員の主体的な能力発揮・能力開発を促すために、職員の職務遂行能力を評価

3. 評価結果の処遇等への活用

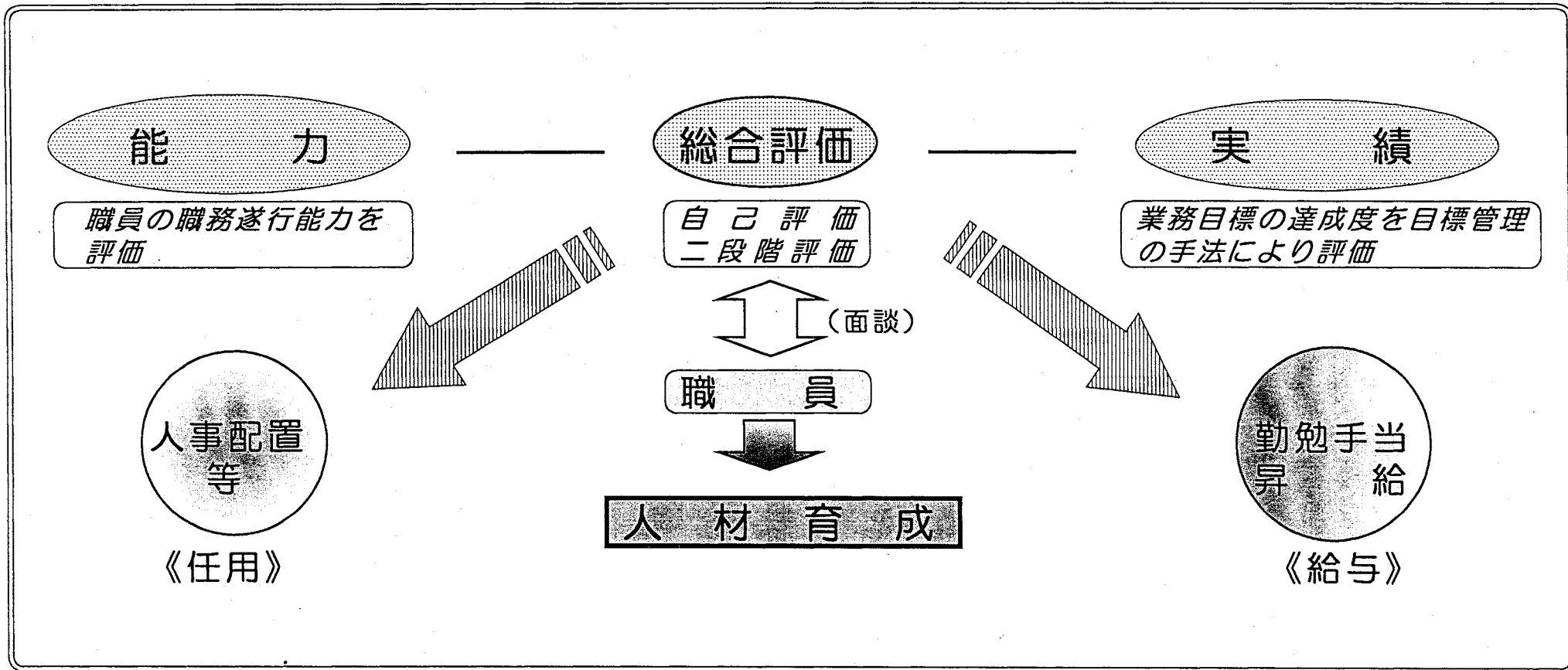
- 人材育成、業務改善
- 任用（人事配置・昇格等）、給与（勤勉手当、昇給）へ反映

4. 透明性・公平性・納得性を確保するための仕組み

- 評価基準の公開
- 複数の評価者による評価
- 評価者・被評価者研修
- 人事評価制度運営会議の設置
- 主体的な取組を促すための自己評価
- 評価者と職員との面談（目標設定や成果の確認と評価のフィードバック。管理者と職員との十分なコミュニケーション）
- 苦情相談体制
- 評価制度に対するアンケートの継続的な実施



新しい人事評価制度の基本構成



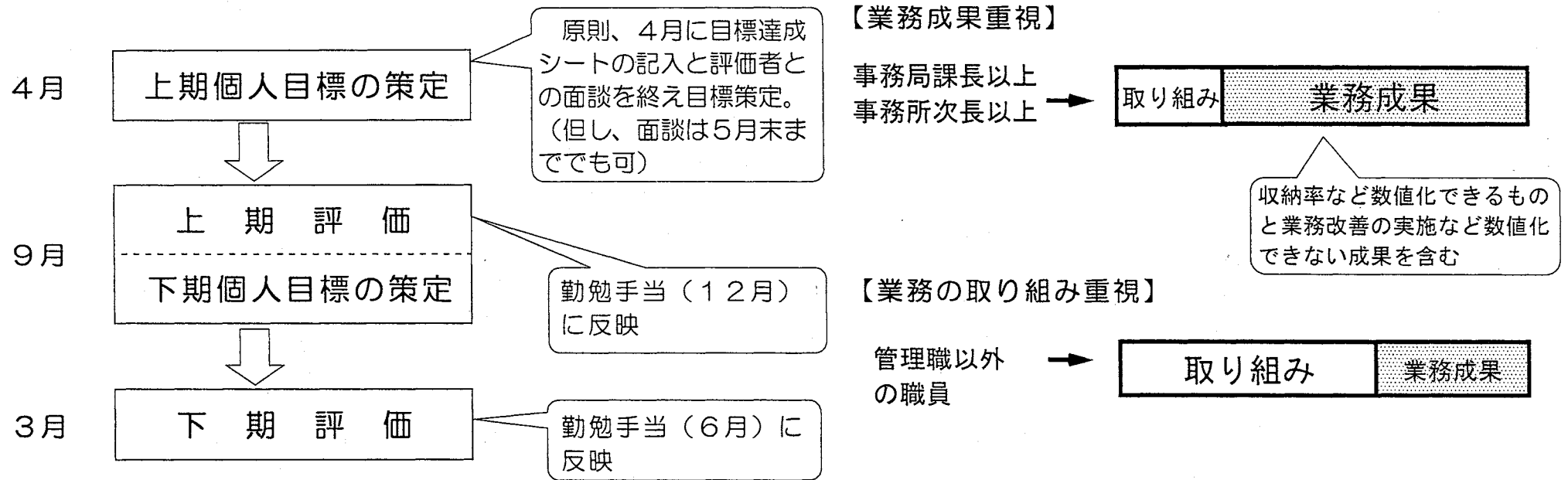
《透明性・公平性・納得性を高めるための仕組み》

- ・評価基準の公開
- ・複数の評価者による評価
- ・評価者・被評価者研修
- ・人事評価制度運営会議の設置
- ・自己評価
- ・評価者と職員との面談
- ・苦情相談体制
- ・アンケートの実施

2. 実績評価について

(1) 基本的内容

- 期首に策定した個人目標に対する達成度を含めて、その期間の成果や取組内容について評価。
- 役職階層に応じて、相対評価の単位となる評価グループ及び評価シートを区分。(別添参照)



《実績評価における相対評価の構成比》

成績区分	S	A	B	C	D
	役職階層に期待される実績を大きく上回った	役職階層に期待される実績を上回った	役職階層に期待される実績をあげた	役職階層に期待される実績を下回った	役職階層に期待される実績を大きく下回った
1級～2級(顕等)	5%	25%	60%	10%	
3級以上	5%	25%	50%	20%	

※ 職務の級は、18年4月からの新俸給表によるもの。(別添参照)

(2) 評価の着眼点

【地方社会保険事務局の例】

分 類	事務局長・管理職クラス・事務所長	その他の職員
業務の量的成果	<ul style="list-style-type: none"> ●国民年金保険料納付率 ●国民年金口座振替実施率 ●国民年金強制徴収の実施率 ○健康保険料収納率 ○厚生年金保険料収納率 ○事業所調査の実施 ○レセプト内容点検調査の実施 ○調達コストの削減等 ○保健事業の適切かつ効率的な実施 ○年金教育の推進 ○医科・歯科・薬局の指導及び監査 ○組織目標の達成に向けた進捗管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○組織目標の達成 ○組織目標の達成に向けた進捗管理 ○業務の量 ○業務の効率性
サービス品質 お客様満足度	<ul style="list-style-type: none"> ○サービススタンダードの達成率 ○業務の正確性 ○業務の迅速性 ○お客様満足度 ○業務の処理誤りの防止 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の正確性 ○業務の迅速性 ○お客様満足度 ○業務の処理誤りの防止
チャレンジ業務	<ul style="list-style-type: none"> ○業務改善 ○業務提案 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務改善 ○業務提案
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ○人事交流の促進 ○業務の質・サービス品質の向上（研修の充実） ○部下の指導・フォロー ○不祥事の防止 	<ul style="list-style-type: none"> ○部下の指導・フォロー ○自己研鑽 ○不祥事の防止
行 動	<ul style="list-style-type: none"> ○リーダーシップの発揮 	<ul style="list-style-type: none"> ○リーダーシップの発揮 ○規律性、協調性、積極性

* ●は重点課題業務