

写

人発0930第11号
平成21年9月30日

各内部部局の長 }
外局の長 } 殿

大臣官房人事課長
(公印省略)

人事評価の実施について

厚生労働省の人事評価については「厚生労働省人事評価実施規程（厚生労働省訓第30号）」（以下「実施規程」という。）に基づいて平成21年10月1日より実施することとされたところである。

今般、実施規程第16条の規定に基づき、人事評価の実施について別紙のとおり定めたのでこれにより取り扱われたい。

1. 人事評価の実施の除外

以下の職員については人事評価の実施から除外される。

- (1) 非常勤職員。但し、再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員を除く。
- (2) 臨時的職員のうち、人事評価の結果を給与等へ反映する余地のない者。具体的には、以下の例のとおり、任用期間が短期間であり人事評価の一連の手続を完了できない場合並びに任用（採用）月日及び任用期間によって人事評価結果を反映する機会が全くない場合をいう。

（例）

- ・採用月日：当該年11月1日
- ・任用期間：当該年11月1日～翌年3月31日（5ヶ月）
- ・当該年の勤勉手当（12月）、昇給（1月）：基礎となる人事評価結果なし。
- ・翌年の勤勉手当（6月）：退職月日が基準日前の1ヶ月を超えるため支給なし。

2. 補助者の指定

評価者及び調整者は必要に応じてそれぞれの補助者を指定することができる。評価補助者を設定した場合は被評価者に、調整補助者を指定した場合は評価者及び被評価者に対してその旨を周知すること。周知の方法は口頭、電話、文書、メール等で行うこととし、部局等の単位でまとめて周知しても差し支えない。

3. 人事評価記録書

実施規程別表第2「第10条の職員」にて規定された職員については人事評価記録書様式（幹部職員）を用い、その他の職員については人事評価記録書様式（一般職員）を用いること。

4. 目標設定

被評価者は業績評価に係る人事評価記録書に業務内容及び目標（いつまでに、何を、どの水準まで）を記載し、評価者に提出すること。なお、目標設定に際しては別添1「業績評価に係る目標設定の留意事項」に留意すること。

5. 評価期間中の対応

評価者については別添2「職務行動記録メモ」を配布するので適宜活用すること。

6. 評価期間中の人事異動

評価者及び被評価者に係る評価期間中の人事異動について、評価者が異動する場合、当該評価者が評価を行う被評価者に係る人事評価記録書を後任の評価者に引き継ぐこととし、被評価者が異動する場合は、異動元の評価者は異動先の評価者に当該被評価者の人事評価記録書を回送する。この際、以下（１）及び（２）の場合人事評価記録書に全体評語の仮記載を行うこと。なお、自己申告後、評価期間末までに評価者及び被評価者が異動する場合については、当該評価期間について異動後の評価者は特段の事由がない限り、異動前の評価者が付した全体評語の仮記載を尊重すること。

（１） 評価者が、業績評価又は能力評価の各評価期間の半分を経過した後に人事異動又は退職する場合。

（２） 被評価者が、業績評価又は能力評価の各評価期間の半分を経過した後に評価者を異にする人事異動をする場合。

| 異動の日 | 業績評価 | 能力評価 |
|-------------|------|------|
| 4月1日～6月末日 | × | ○ |
| 7月1日～9月末日 | ○ | ○ |
| 10月1日～12月末日 | × | × |
| 1月1日～3月末日 | ○ | × |

※表中の○は全体評語の仮記載を行い必要に応じて所見を引き継ぐ、×は全体評語の仮記載は行わず必要に応じて所見を引き継ぐ。

※評価期間の初日が異動の日の場合（業績評価は4月1日及び10月1日、能力評価は10月1日）を除く。

7. 評価者による評価

評価者は、個別評語、全体評語それぞれについて可能な限り所見欄に所見を付すこと。また、全体評語について標準より下位の評語を付す際には必ずその理由を具体的に所見欄に記載しなければならないこと。

8. 調整者による調整

調整者は、調整を行い全体評語を変更する場合可能な限り所見欄に所見を付すこと。但し、調整の結果標準より下位の評語に変更する場合には必ずその理由を具体的に所見欄に記載しなければならないこと。

9. 評価結果の開示

評価結果の開示は全体評語のみとし、文書又は口頭で行うこととする。また、電話等の通信手段を以て評価結果の開示を行うことも可とする。また人事評価記録書を被評価者に

開示しないこと。

10. 面談

官署が離れている等の事情がある場合、電話等の通信手段を以て面談を行うことができる。

11. 苦情相談員

各部局等人事担当者は、所属職員に対して苦情相談員を設置した旨、周知すること。

12. その他必要な事項

実施規程別紙3実施要領のVIその他4「休職中の職員その他人事管理上配慮が必要な職員の場合」でいう「休職」については、休業及び休暇が含まれること。

業績評価に係る目標設定の留意事項

1. 目標設定数の基本的考え方

- ・ 3個以上を基本とし5個以内の目標を定めること。
- ・ 目標設定に当たっては、被評価者が自らの属する組織（局・部・課・室・係等）の目標との整合性に配慮しつつ、出来る限り定量的な目標の設定に努めること。特に、既存の指標を活用しても定量的な目標（数値目標）を設定することが困難な場合であっても、自らの業務全体を検証し、定量化に向けた手掛かりを追求すること。

2 「コスト意識・ムダ排除」、「制度改善」、「情報収集・公開」の視点による目標設定について

- ・ 行政組織における「コスト意識・ムダ排除」等について、課室長級以上の管理者自らが目標を立て、期間を区切って効果的に取組を推進する。
- ・ 課室長級以上の管理者が設定した目標（組織目標）を踏まえて、課長補佐、係長等の部下職員が順次それぞれの職位や役割分担に応じた目標に細分化・具体化する（組織目標をブレイクダウンする）こと。
- ・ 具体的な組織（局・部・課・室）の管理者の目標例としては次のとおり。

(1) 「コスト意識・ムダ排除」関係

① 制度の企画立案に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「〇〇制度の見直しに当たり、活用状況が低調な△△補助金や××交付金等について改善・廃止を含めて検討し、期末に成果を数字で示せるようにする」

「〇〇制度の見直しに当たり、必要性の低い規制の廃止、ニーズに応じた改善について検討し、期末に成果を数字で示せるようにする」

② 制度の運用に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「△△補助金や××交付金の支出の決定に当たり、□□□の工夫改善を加え、期末までに施行するとともに、その成果を数字で示せるようにする」

「〇〇制度の運用に当たり、必要性の低い手続の簡素化や廃止について検討し、期末までに結論を得るとともに、その成果を数字で示せるようにする」

「事務事業の執行に要する経費全体としての節減・効率化に努め、組織（局・部・課・室）で前年度に比べ〇円程度を節減する」

③ 特に、予算の編成・執行業務に関連する組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「政策効果が十分発揮されていない可能性のある〇〇事業について、必要性、有効性、効率性の観点から見直しを行い、期末に成果を数字で示せるようにする」

「〇〇事業の実施に当たっては、必要性を十分精査して適正な執行を行い、期末に成果を数字で示せるようにする」

「物品購入等に要する経費の削減及び工事等発注における効率的調達に努めることにより、前年度に比べ〇円程度を節減する」

「所管の独立行政法人等及び公益法人等への支出を見直すとともに団体の運営の効率性を高め、期末に成果を数字で示せるようにする」

(2) 「制度改善」関係

①制度の企画立案に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「新しい〇〇制度の導入（又は△△制度運用の見直し）に向けて、影響をあらかじめ詳細に予想し、当該予想結果を事前に取り込み、導入時に混乱の少ない制度設計を行う」

②制度の運用に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「〇〇制度の不備について、制度運用の第一線及び利用者からの意見を踏まえて検証し、期末までに是正を図る」（アフターサービスの考え方の導入）

(3) 「情報収集・公開」関係

国民の生命・財産にかかわる事案を所管する組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「国民の生命・財産にかかわる事案については、自発的に調査を実施し、調査結果を速やかに公表する」

3. 「業務の簡素合理化による超過勤務縮減」に係る目標設定について

公務員制度改革に係る「工程表」（平成21年2月3日国家公務員制度改革推進本部決定）及び人事評価の基準、方法等について（平成21年3月6日総務省人事・恩給局長通知）の要請を踏まえ、課室長級以上の管理者については「（課室等）業務の簡素合理化による超過勤務縮減」という目標を盛り込むこと。

職務行動記録メモ

記録期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

対象者：氏名 _____ 記録者：氏名 _____

I 業績評価

| 期間中の行動事実・実績等 | |
|--------------|---------------|
| (時期等) | (内容や目標等との関係等) |

II 能力評価

| 期間中の行動事実・実績等 | |
|--------------|--------------------|
| (時期等) | (内容や評価項目及び行動との関係等) |