

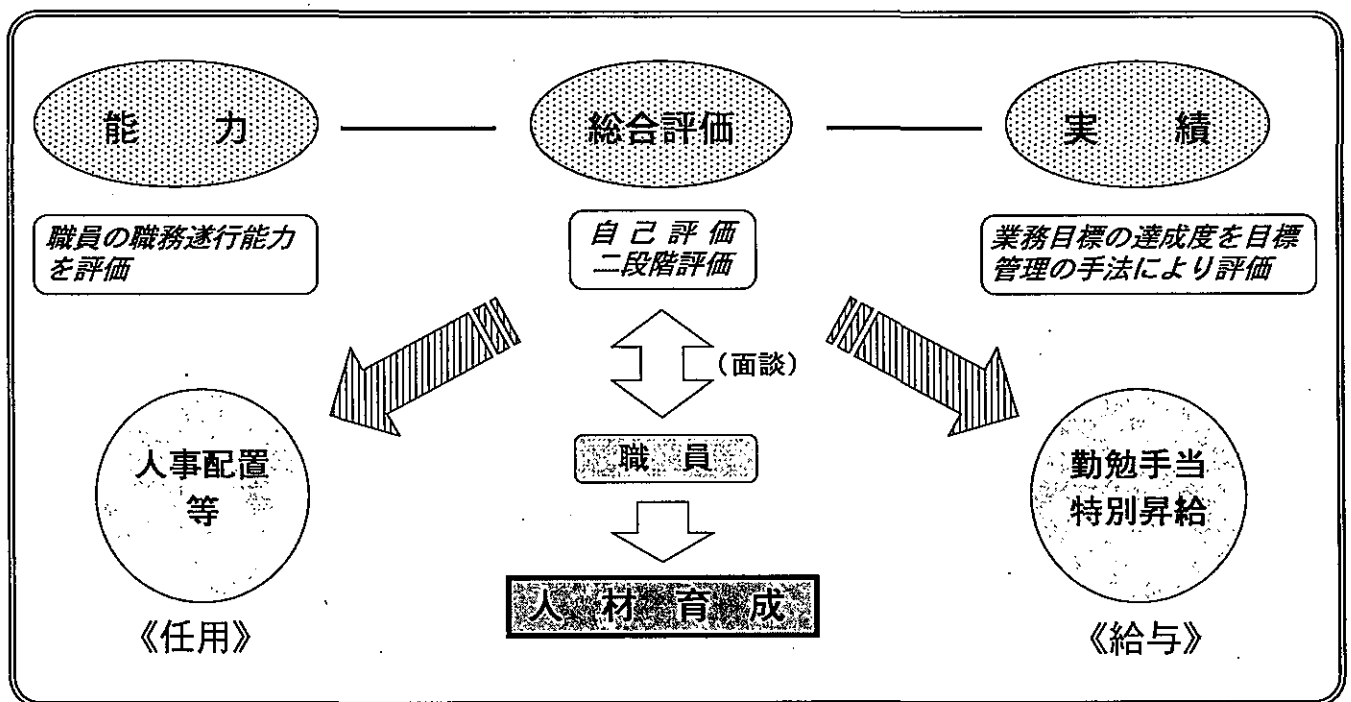
参考資料 3

新人事評価制度の概要

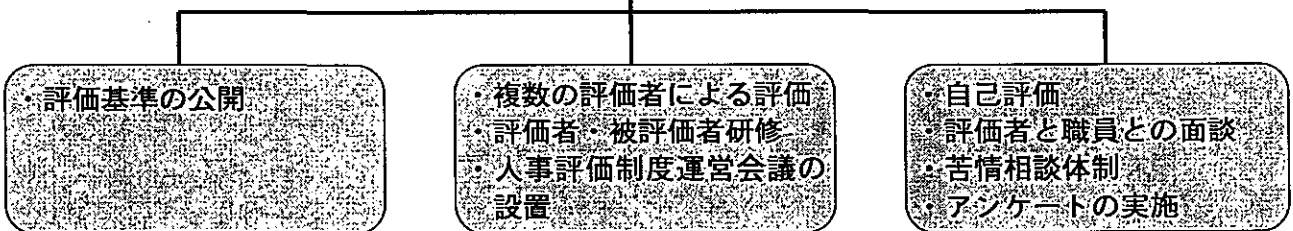
1. 目的

効率的な業務運営等を実現するため、現行制度を十分に活用し、全ての職員について、能力・実績に基づく人事評価を行い、給与処遇や昇進等に反映させる民間企業的な能力主義・実績主義に立った措置を導入する。

2. 基本構成



《透明性・公平性・納得性を高めるための仕組み》



3. スケジュール

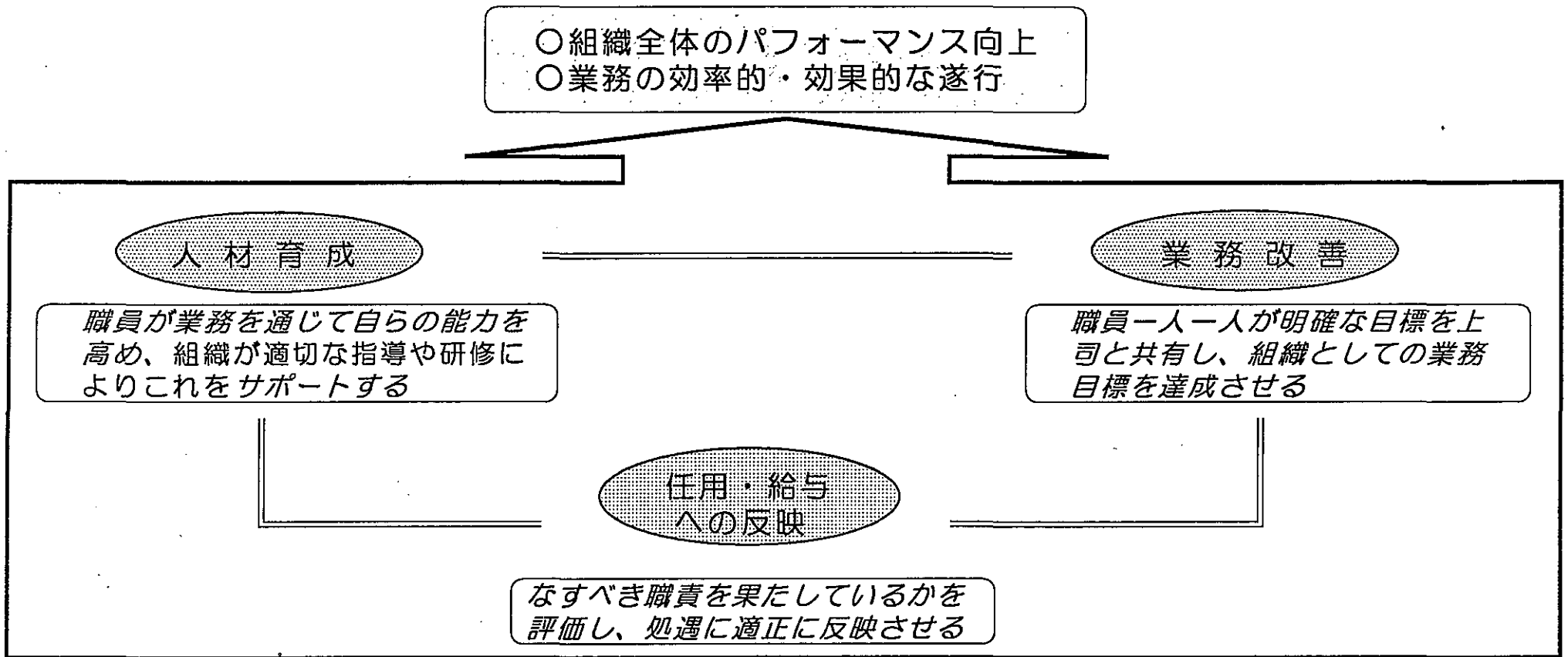
- ・ 一定職以上の職員（7級以上。但し、社会保険事務所の課長を含む）
平成17年度下半期（10月～翌年3月）に試行実施。
平成18年度より本格実施。
- ・ それ以外の全職員
平成18年度に試行実施。
平成19年度より本格実施。

新たな人事評価制度について

	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 ~ 16】
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	【 17 ~ 21】
6. 18年4月本格実施に向けた当面の取組について	【 23 】

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、業務目標の達成度を目標管理の手法により評価

2. 能力評価

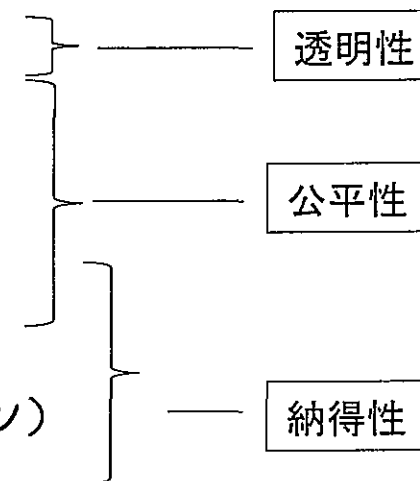
職員の主体的な能力発揮・能力開発を促すために、職員の職務遂行能力を評価

3. 評価結果の処遇等への活用

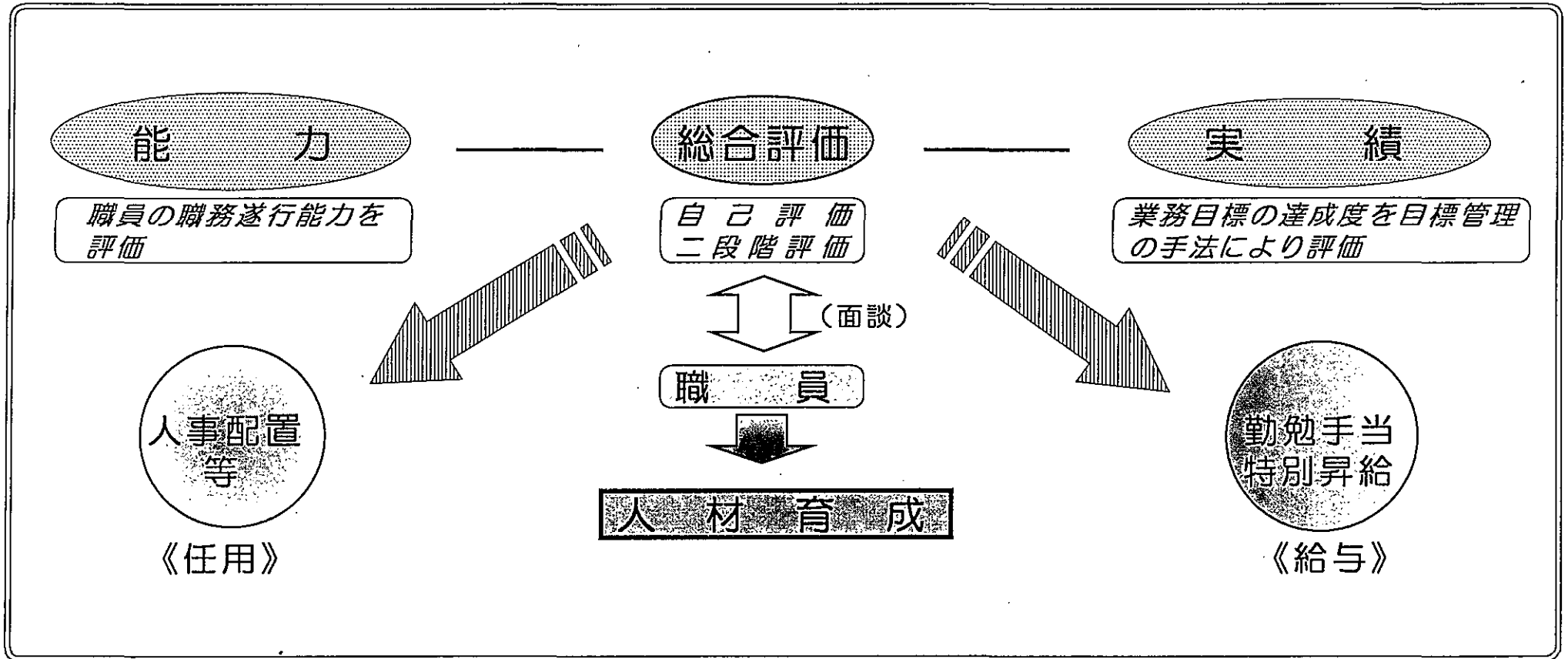
- 人材育成、業務改善
- 任用（人事配置・昇格等）、給与（勤勉手当、特別昇給）へ反映

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》

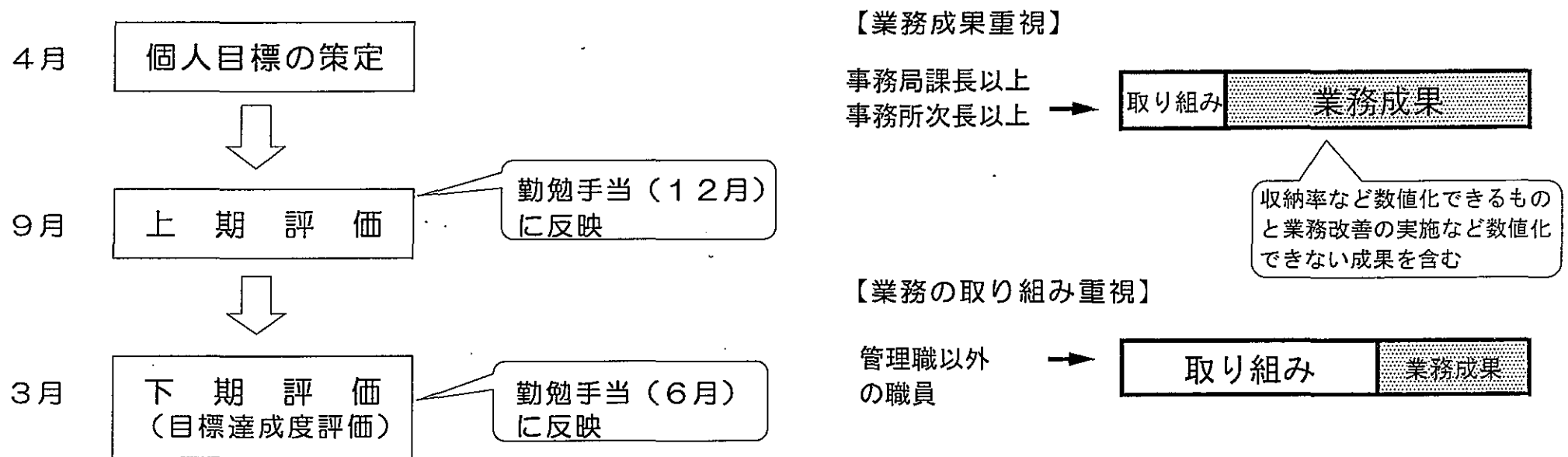
・評価基準の公開

・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



《相対評価における構成比》

成績区分	良好未滿	良好（標準）	優秀	特に優秀
	D・C	B	A	S
1級～3級（限等）	10%	60%	30%	
それ以外	20%	50%	25%	5%

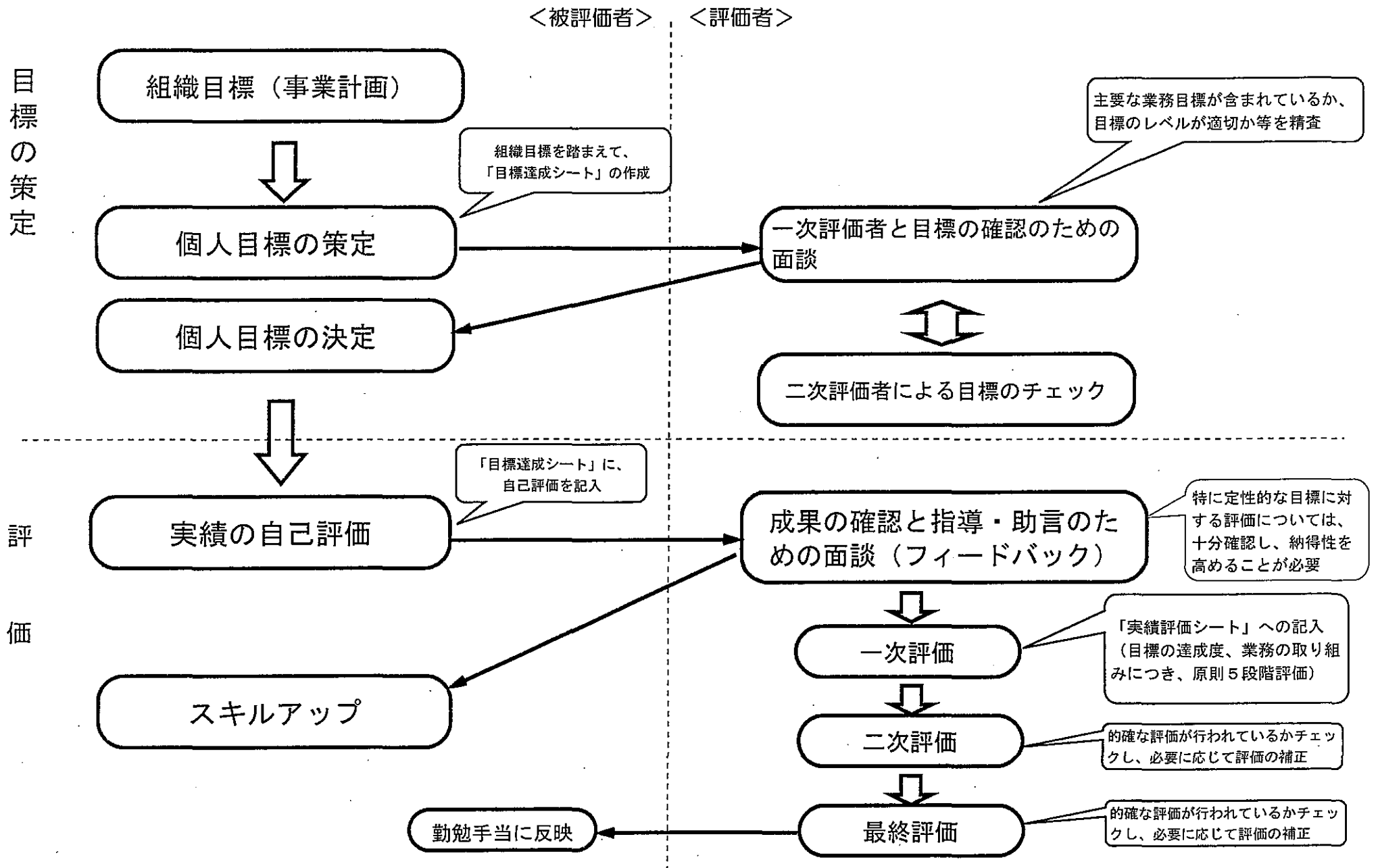
(2) 評価の着眼点

【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"> ●国民年金保険料収納率の達成度 ●国民年金口座振替実施率の達成度 ●国民年金督促対象者に対する滞納処分実施率 ○健康保険 目標保険料収納率の対前年度改善度 ○厚生年金 目標保険料収納率の対前年度改善度 ○事業所調査の実施件数の達成率 ○レセプト内容点検効果額の目標達成率 ○調達コスト削減に伴う目標の達成率 ○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 ○業務の進捗管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○組織目標の達成度 ○業務の進捗管理 ○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

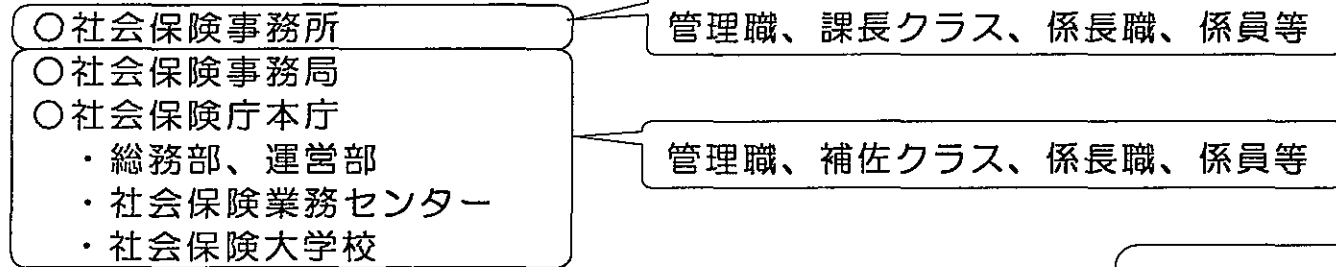
(3) 評価の流れ



3. 能力評価について

(1) 基本的内容

【評価シートの分類】

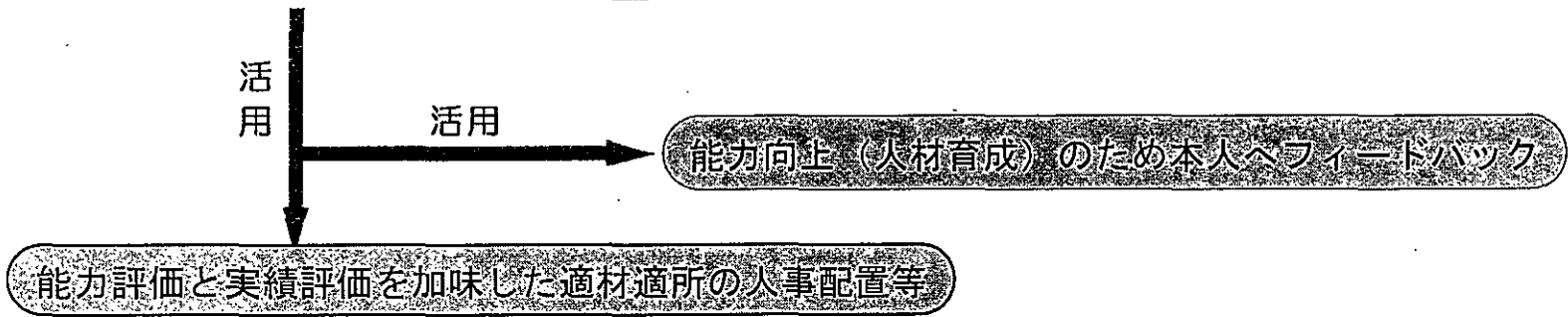
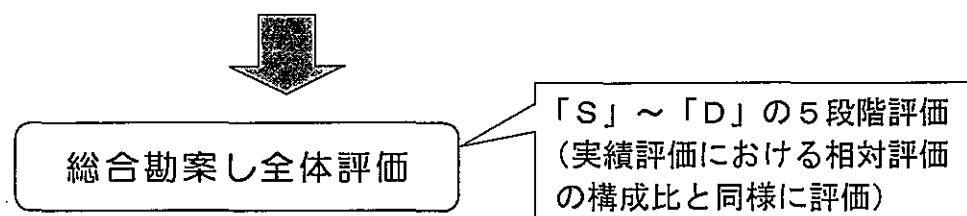


【評価基準】

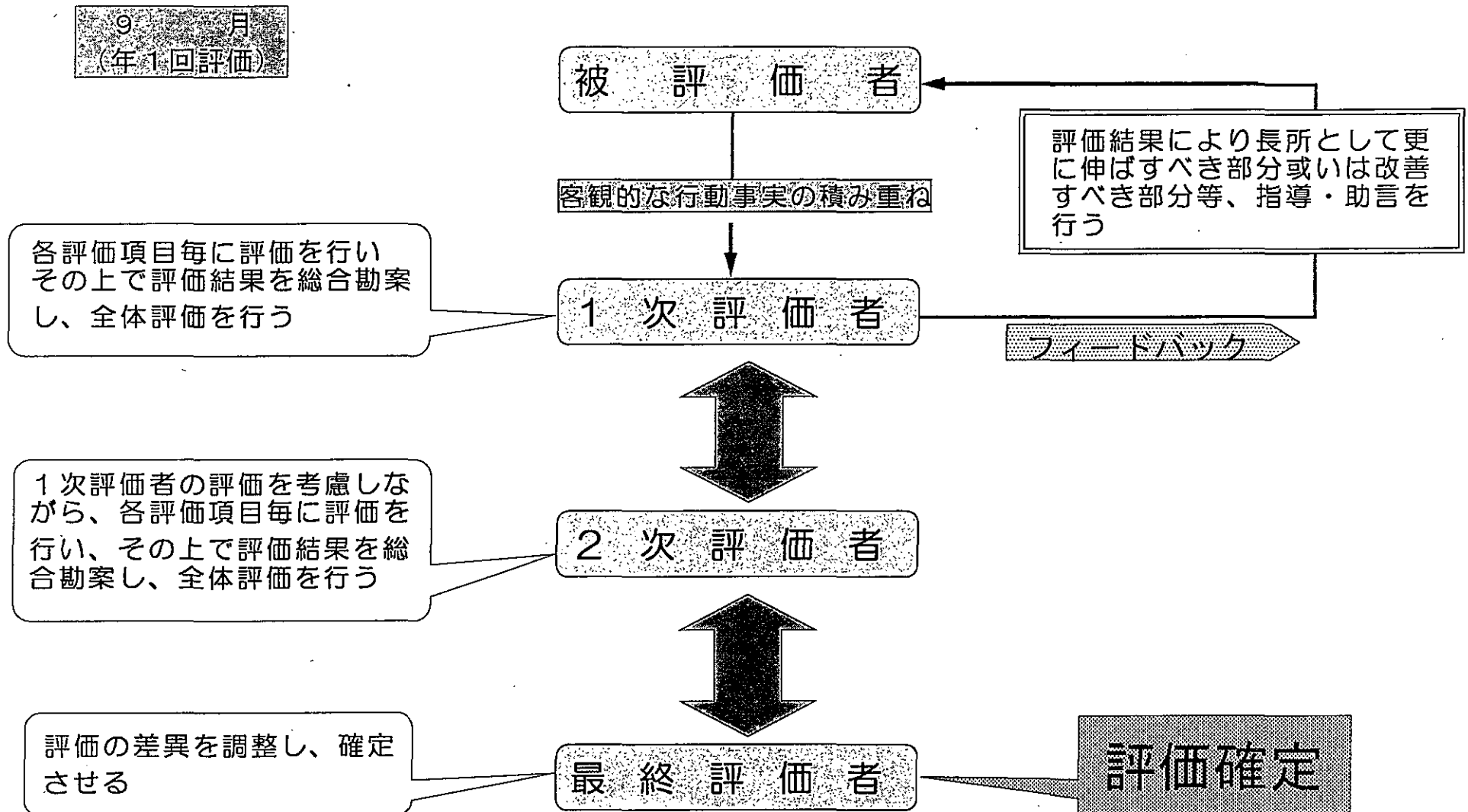
「求められる行動（着眼点）」に着目し各評価項目毎に評価

「1」～「5」の5段階評価

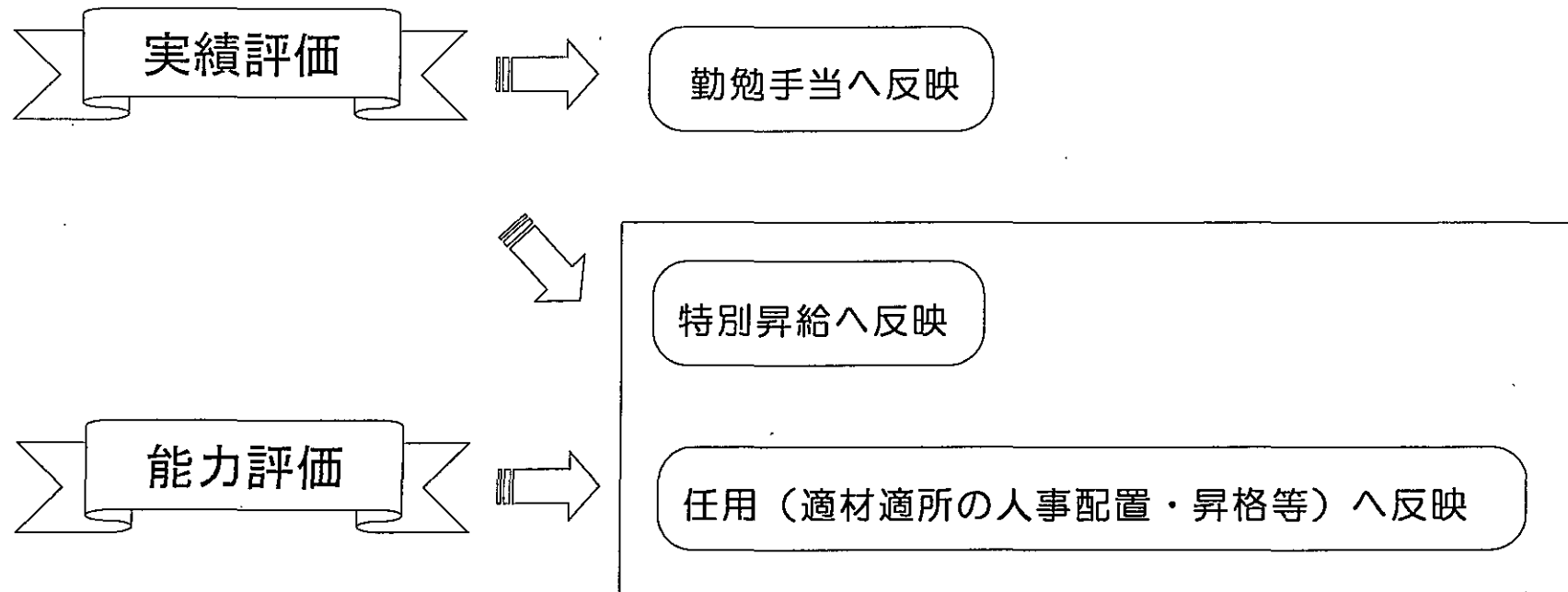
《 着 眼 点 》	
社会保険事務所 （管理職の場合）	社会保険事務所 （係員等の場合）
お客様志向	お客様志向
事業の企画立案力	日常業務の遂行力
業務の遂行力	
組織管理能力	
仕事への意欲・態度	仕事への意欲・態度



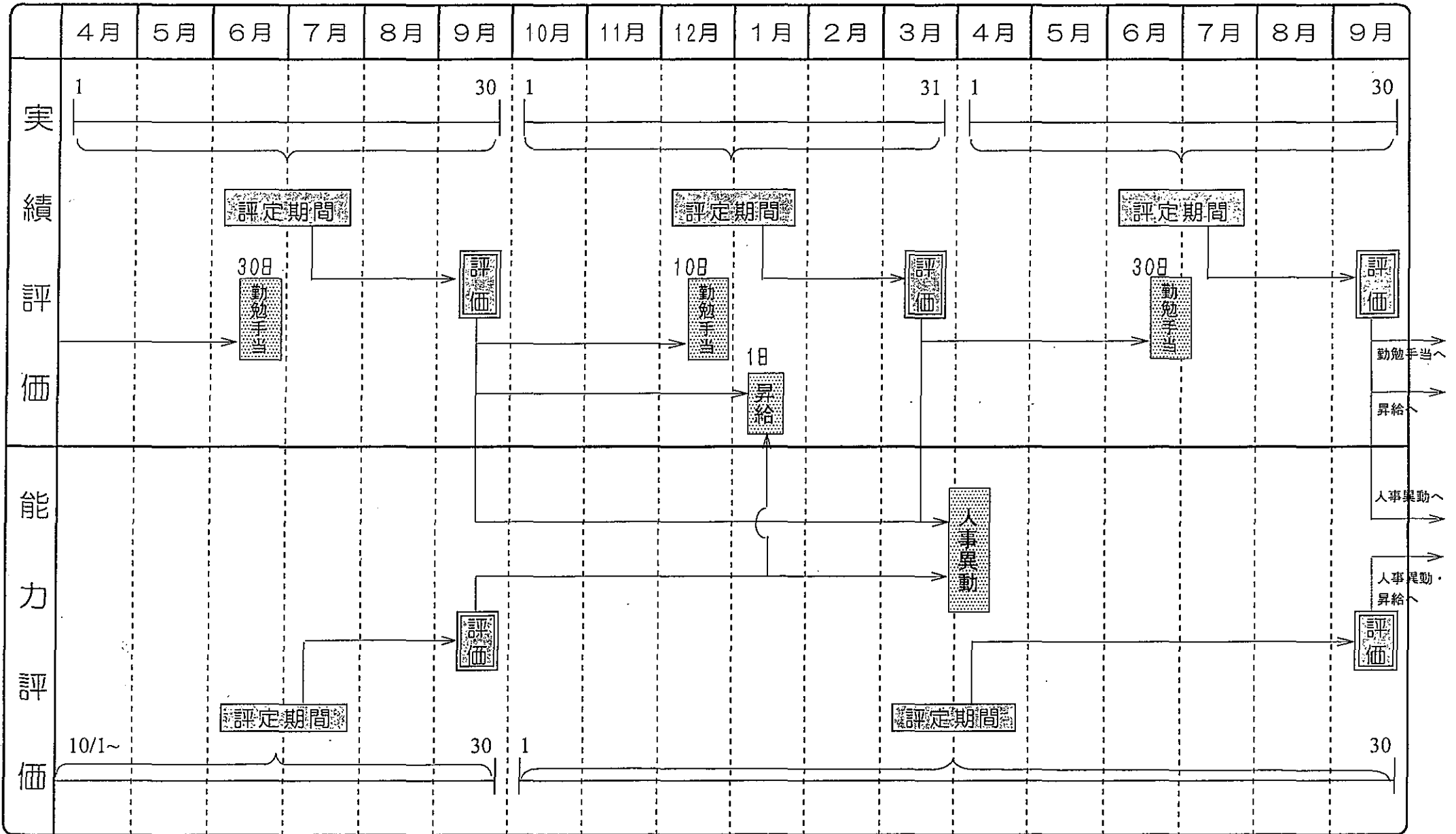
(2) 評価の流れ



4. 評価結果の処遇等への活用について



(1) 評定期間と処遇への反映時期



(2) 勤勉手当について

《現行制度》

- ① 勤勉手当
基準日（6月1日・12月1日）以前6ヶ月以内の期間における勤務期間と勤務成績に応じて支給

※ 勤務成績 → 「勤務実績に係る評定（勤務評定記録書）」又は「勤務成績を判定するに足ると認められる事実」を考慮し決定。

勤務評定は、所轄庁の長又はその指定した部内の上級の職員が毎年一定の日に、一定期間における職員の勤務実績を評価

- ② 勤勉手当の支給額
俸給の月額 × 期間率 × 成績率

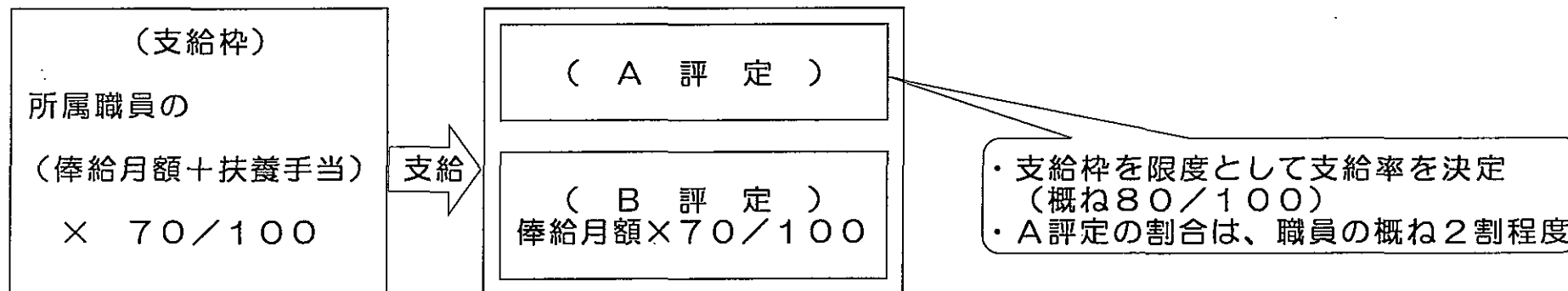
勤務期間

成績率	一般の職員の場合	
特に優秀（特A）	95/100以上	140/100未満
優秀（A）	80/100以上	95/100未満
良好（B）	70/100	
それ以外（C）	70/100未満	

※人事院通知により規定

- ③ 支給総額の限度
所属職員の（俸給月額＋扶養手当） × 70/100

《現行の運用実態》



《平成17年人事院勧告(平成17年8月15日)の内容》

① 平成17年度給与改定

民間給与との比較に基づく、俸給月額及び配偶者に係る扶養手当の減額、並びに勤勉手当の0.05月分の引き上げ。

② 平成18年度以降の勤勉手当への実績反映の拡大

勤勉手当の支給月数の引上げ分の0.05月分(6月期、12月期に各0.025月分)を活用し、次の取り扱いを行う。

ア. 「良好(標準)」の成績率の引き上げ(0.01月分を活用)

「良好(標準)」の成績区分に係る成績率を100分の71とする。

イ. 上位の成績区分の人員分布の拡大(0.015月分を活用)

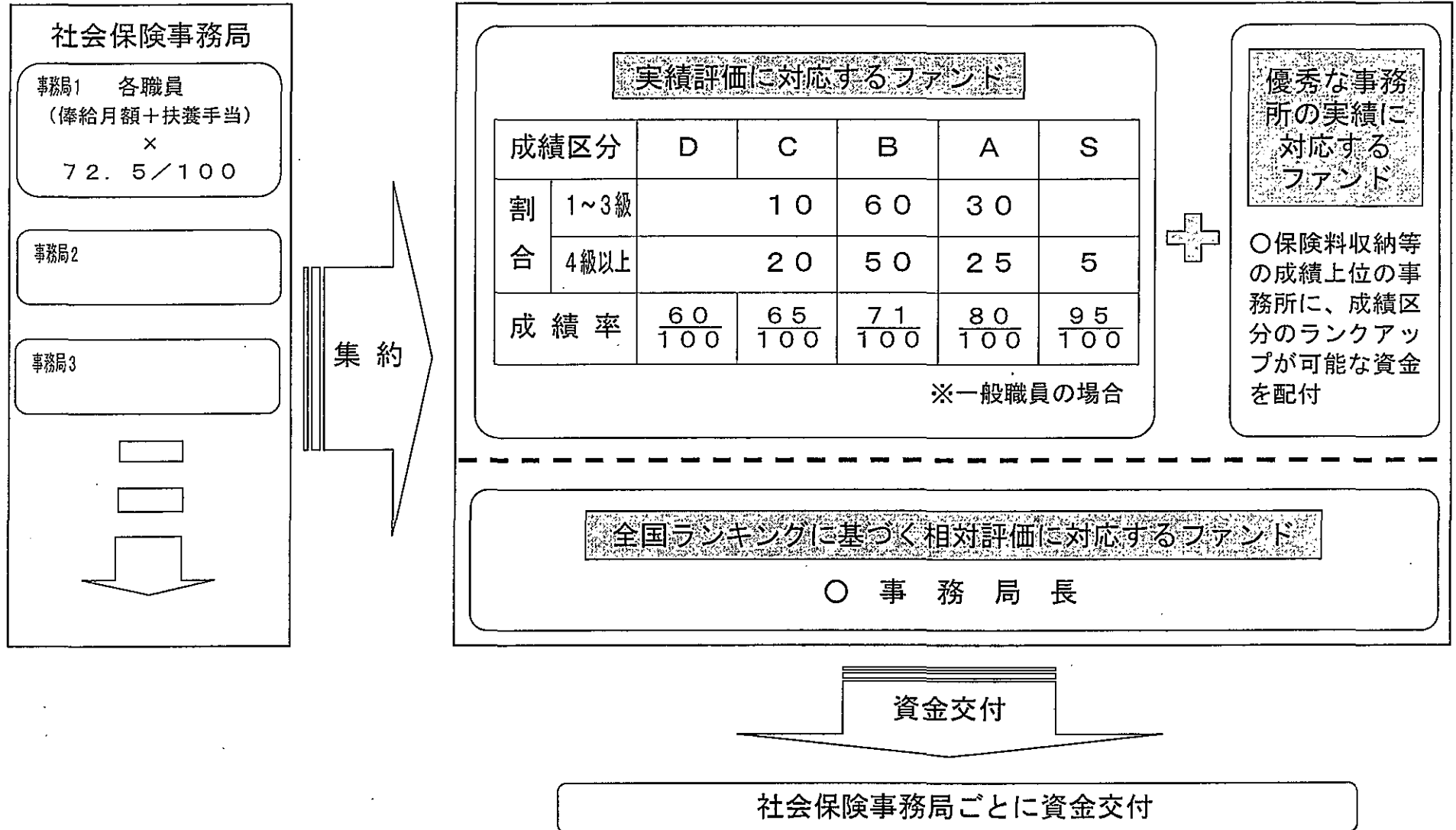
「特に優秀」及び「優秀」の成績区分に係る人員分布率を設定する。

③ 成績区分ごとの人員分布率

成績区分	成績率(一般職員の場合)	人員分布率
特に優秀	86/100以上145/100未満	5%以上(10%程度)
優秀	78.5/100以上86/100未満	25%以上(30%程度)
良好(標準)	71/100	
良好(標準)未満	71/100未満	

(注)「良好(標準)」及び「良好(標準)未満」については、人員分布率を定めていない。

《今後の取り扱い》

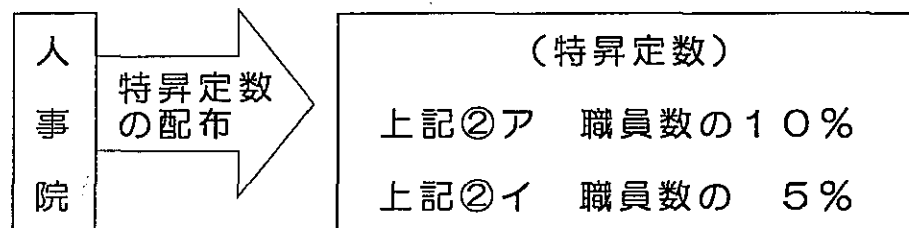


(3) 特別昇給について

《現行制度》

- ① 特別昇給とは → 現に受けている俸給月額の上位の俸給に昇給させること。
- ② 選考基準
 - ア. 勤務評定の結果、勤務実績に係る評価が上位の段階に決定され、かつ、執務に関連して見られた職員の性格、能力及び適性が優秀である場合
 - イ. 上記に該当する職員若しくはこれに準ずる職員が相当の期間にわたり、
 - ・ 特に繁忙な業務に精励した場合
 - ・ 極めて特殊の知識、経験等に基づきこれらを直接必要とする困難な業務に精励した場合
- ③ 特別昇給定数
$$\begin{array}{l} \text{上記②ア} = \text{職員数} \times 10\% \\ \text{上記②イ} = \text{職員数} \times 5\% \end{array}$$
- ④ 特別昇給の時期 1月1日、4月1日、7月1日、10月1日（人事院規則で規定）

《現行の運用実態》



- ① 現行法上、職務給の原則、成績主義に則って実施すべきものとされているが、現実には、長期継続雇用を前提として、年功的な給与処遇がなされてきた。
- ② 特別昇給の時期 社会保険庁の場合は毎年7月1日に実施

《平成17年人事院勧告(平成17年8月15日)の内容》

① 勤務成績に基づく昇給制度の導入

現在行われている特別昇給(定員の15%以内で1号俸昇給)と普通昇給(ほとんどの職員が1年に1号俸昇給)は、ともに勤務成績が良好以上の者を対象とすることとされているが、持ち回りの運用や一律的運用がなされる傾向にあることから、両者を統合するとともに、昇給の区分を5段階設けることで、職員の勤務成績が昇給に適切に反映される仕組みとする。

② 昇給時期の統一

全府省共通の年1回、1月1日に統一し、昇給のための勤務成績判定期間を前年の1月1日から12月31日までとする。

③ 昇給の基準

ア. 勤務成績を昇給により反映させるため、現行の1号俸を4号俸に分割する。

イ. 職員を初任層、中間層及び管理職層に区分し、それぞれの職員層ごとに、勤務成績に応じた昇給号俸数を設定する。また、管理職層は、それ以外の職員層よりも「良好(標準)」の場合の昇給号俸数を抑制する。

ウ. 勤務成績が「特に良好」及び「極めて良好」の場合については、適用される職員割合を示した分布率を設定する。

エ. 勤務成績が「やや良好でない」及び「良好でない」場合については、分布率は設定せず、人事院が別に判断基準を示す。

勤務成績	極めて良好	特に良好	良好(標準)	やや良好でない	良好でない
昇給号俸数	8号俸以上	6号俸	4号俸 (管理職層は3号俸)	2号俸	昇給なし
初任層	20% (「極良」は5%以内)			人事院が別に定める 判断基準による	人事院が別に定める 判断基準による
中間層	5%	20%		//	//
管理職層	10%	30%		//	//

→ (従来の特別昇給)

→ (従来の普通昇給)

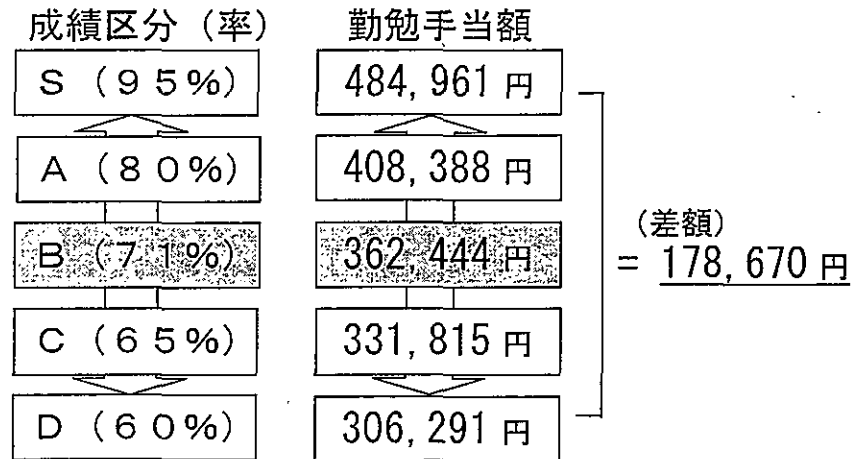
《今後の取り扱い》

- 人事院勧告に基づく昇給制度とし、勤務成績の判断材料として実績評価と能力評価を活用する。なお、その詳細については、給与法の改正後に確定させる。

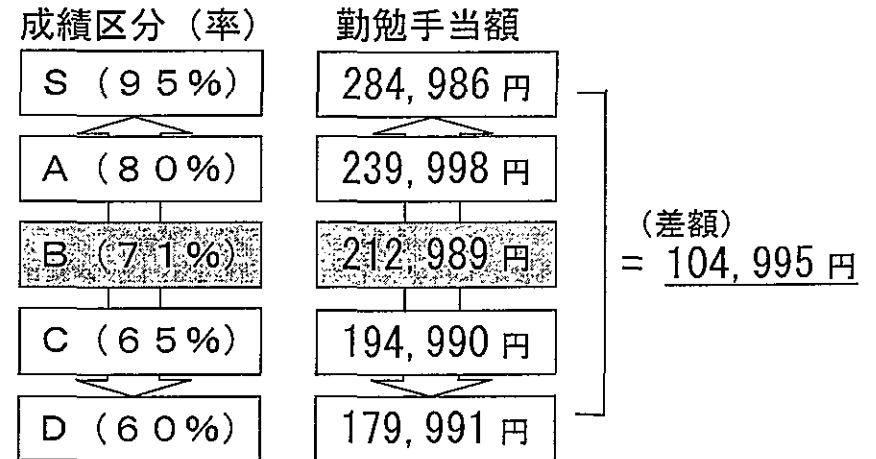
《新人事評価制度の給与等への反映の試算》

【勤勉手当の成績率による支給額の比較】

(例1) 社会保険事務所長 (8級19号俸) の場合



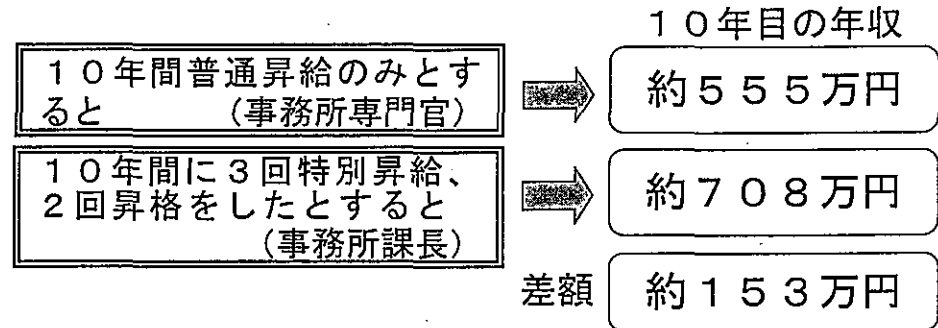
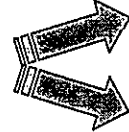
(例2) 社会保険事務所係長 (4級9号俸) の場合



【普通昇給・特別昇給した場合の収入額の比較】

(例)

現在、4級6号俸の職員 (事務所専門官) が、
(年収 約433万円)



注) 現行の俸給月額により試算。

【任用等への活用】

○評価結果を、適材適所の人事配置、昇格等に反映する。

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

(1) 評価者体制（複数の評価者による評価）

組織区分		被評価者	1次評価者	2次評価者	最終評価者
社会保険事務所		所長	事務局次長（部長）	—————	事務局長
		次長	所長	事務局総務課長	
		課長クラス			
		係長以下	課長	所長	事務局総務課長
社会保険事務局		局長	本庁人事調整官	本庁総務課長	長官
		次長（部長）	事務局長	—————	本庁総務課長
		課長クラス	事務局次長（部長）	—————	事務局長
		課長補佐クラス	課長	事務局総務課長	
		係長以下			
本 庁	総務部 運営部	課長クラス	次長	—————	長官
		課長補佐クラス	課長	部長	次長
		係長以下	課長補佐	課長	本庁総務課長
	社会保険 業務センター	副所長	所長	—————	長官
		部長（室長）	副所長	所長	
		課長クラス	部長（室長）	所長	次長
		課長補佐クラス	課長	部長（室長）	本庁総務課長
		係長以下			
	社会保険 大学校	副校長	校長	—————	長官
		課長クラス	副校長	校長	次長
係長以下		課長	副校長	本庁総務課長	

(2) 評価者・被評価者研修

人事評価制度を透明性・公平性・納得性が高く、実効ある制度として定着させていくために、職員に制度を十分理解してもらうことが必要であるので、職員に対する研修を実施する。

- ブロック別研修（本庁主催）、伝達研修（地方事務局主催）等の実施
- 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施

(3) 人事評価制度運営会議の設置

人事評価制度の透明性、公平性と納得性を高めるために、社会保険庁本庁に主要幹部職員をメンバーとする「人事評価制度運営会議」を設置する。

- 毎事業年度の評価項目について検討する。
- その他評価制度にかかる重要事項について検討する。

(4) 苦情相談制度の概要

① 目的

新たな評価制度の適正な運用を図り、評価制度の公正性と納得性を担保するため、評価に関する職員の苦情や不満等に適切に対応する仕組みを整備。

なお、人事院においても、苦情相談及び審査の申し立ての制度がある。

② 想定される苦情の種類

ア. 評価手続や評価者に対する苦情や不満等

イ. 評価基準の適用が不適正など評価結果そのものへの苦情や不満等

ウ. 評価結果の処遇への反映に関する苦情や不満等

③ 苦情相談の体制

ア. 職員は、自己の評価に関する苦情や不満等について、各人事担当課又は本庁総務課人事係に苦情相談を行うことができるものとする。

なお、苦情や不満等が発生しないように、職員と評価者が十分なコミュニケーションを図るものとする。

イ. 人事院が行うもの（既設）

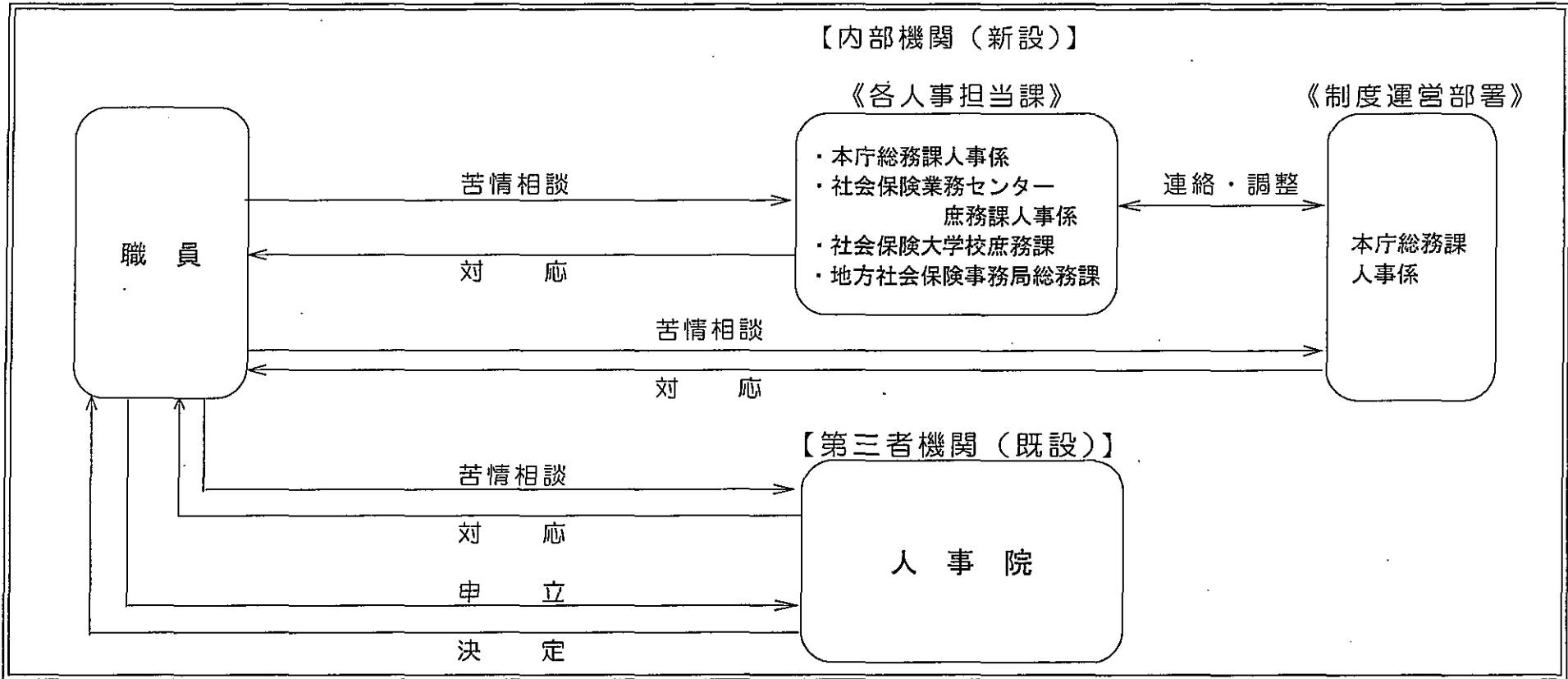
- ・ 職員は、人事院に対し、勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談に関して、文書又は口頭により苦情相談を行うことができる。

【人事院規則13-5（職員からの苦情相談）】

- ・ 給与の決定に関して苦情のある職員は、人事院に対し審査を申し立てることができる。

【一般職の職員の給与に関する法律第21条第1項】

④ 苦情相談等の流れ



※ 参考条文

- 人事院規則 13-5 (職員からの苦情相談)
 - ・ 第1条 (趣旨)
この規則は、職員からの勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談に関し、必要な事項を定めるものとする。
 - ・ 第2条 (人事院に対する苦情相談)
職員は、人事院に対し、文書又は口頭により苦情相談を行うことができる。(以下省略)
- 一般職の職員の給与に関する法律第21条
この法律の規定による給与の決定に関して苦情のある職員は、人事院に対して審査を申し立てることができる。

(5) 試行の対象者について

本庁内部部局（総務部・運営部）・社会保険業務センター・社会保険大学校、地方社会保険事務局、社会保険事務所の7級以上の全職員を対象に実施。
 なお、社会保険事務所の課長は含める。

対象者は、

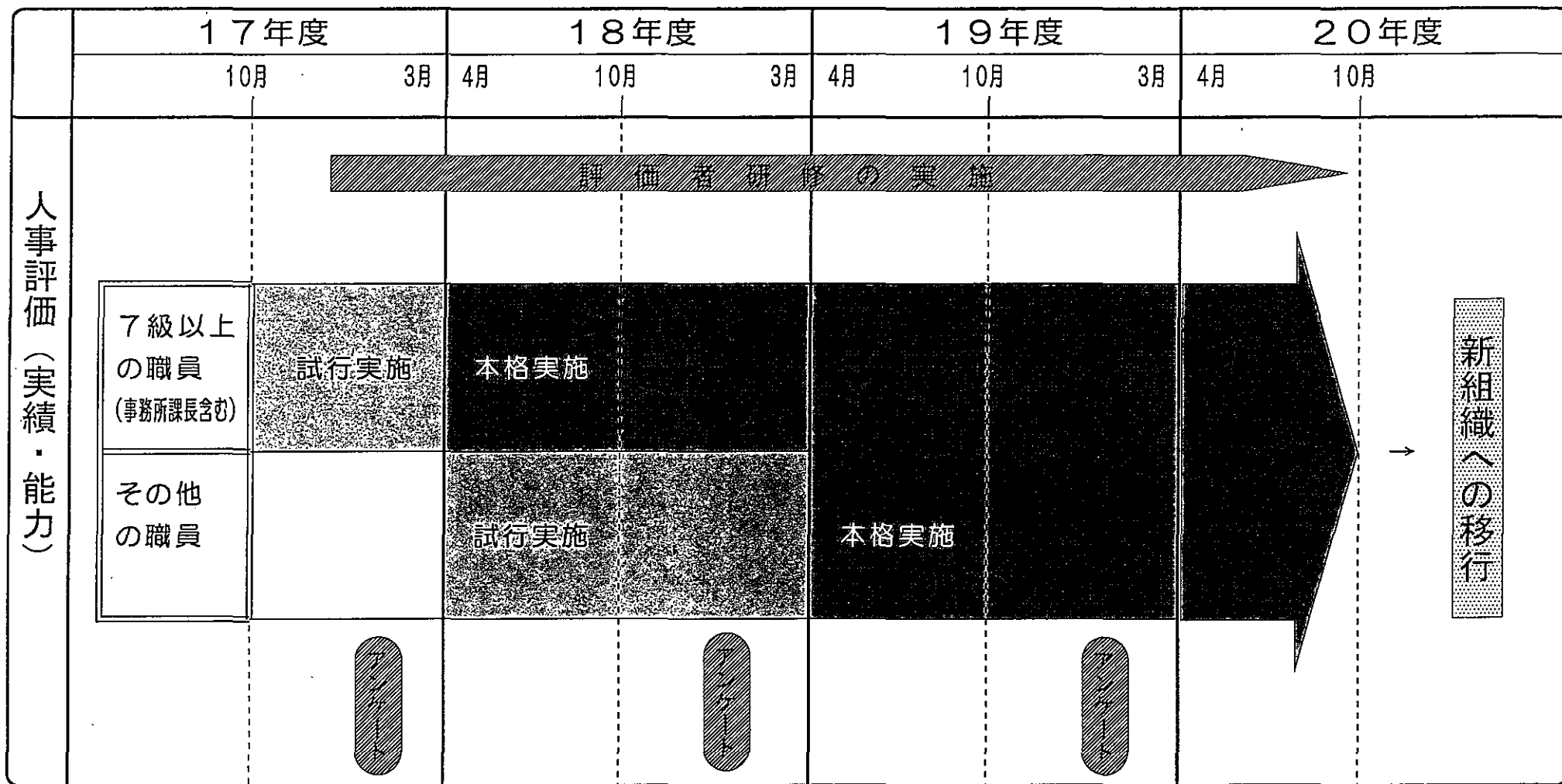
- ① 人事評価制度の本格実施に向け、試行における課題等を十分反映させる必要があることから、本庁、地方支分部局の各々において、職員の1/4程度を対象とする。
- ② 19年度に完全実施した際に評価者となる者は、試行の対象とする。

(参考) 本庁・地方支分部局の基本的な役職別階級の比較

	本 庁	地方社会保険事務局	社会保険事務所
11級 10級	課長	局長	———
9 級 8 級 7 級	課長補佐	局長、次長	所長
		課長	
		課長補佐	次長、庶務課長
6 級 5 級	係長、専門官	係長、専門官	課長 専門官
4 級 3 級	係員等	係員等	係長、係員等

※網掛部分は試行の対象者。

(6) スケジュール



○評価結果の任用、勤勉手当、昇給への反映は、本格実施の段階から行う。

○試行実施を踏まえて、評価方法等の見直しを行う。

6. 18年4月本格実施に向けた当面の取組について

人事評価制度を透明性・公平性・納得性が高く、実効ある制度として定着させていくために、研修や職員用マニュアルの配布等を通じて、制度への理解を深めるとともに、アンケート等による意見、要望を制度や運用方法の見直しに繋げる仕組みとする。

(1) 研修の実施

【17年10月～】

試行対象者全員に対し、

① ブロック別研修の実施（本庁主催）

制度の周知及び民間講師を招いてのロールプレイング等研修の実施

② 上記以外の試行対象者については、各地方社会保険事務局内における伝達研修の実施（事務局主催）

③ 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施

【18年 4月～】

職員全員に対し、

① ブロック別研修の実施（本庁主催）

② 上記以外の対象者については、各地方社会保険事務局内における伝達研修の実施（事務局主催）

③ 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施

(2) 評価制度の周知

① 職員用マニュアルの配布

② 社会保険庁LANを活用したQ&Aの掲載等

(3) 試行の検証

① 目標設定、実績評価及び能力評価に対する職員アンケートの実施

② 地方社会保険事務局等からの意見・要望の聴取

(4) 人事評価制度運営会議の設置

① 社会保険庁本庁に管理職員をメンバーとする「人事評価制度運営会議」を設置

② 試行の検証結果を踏まえた、制度や運用方法の見直し

《参考資料》

○目標達成シートイメージ

目標達成シート

事務所長(3-1)

所属	
職名	
氏名	

	面談日	面談者氏名
期首申告	月 日	
上期評価	月 日	
下期評価	月 日	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回った達成)、○ (目標達成)、△ (目標達成に至らない) ※自:自己評価 評:一次評価者による評価

分類	上期評価			下期評価		
	上期又は年間の目標	取組内容についての自己評価	自 評	下期の目標	取組内容についての自己評価	自 評
業務の量的成果	①国民年金保険料収納率の達成度 (上期目標) (年間目標)					
	②国民年金口座振替実施率の達成度 (上期目標) (年間目標)					
	③国民年金督促対象者に対する滞納処分の実施率 (上期目標) (年間目標)					
	④健康保険 目標保険料収納率の対前年改善度 (上期目標) (年間目標)					
	⑤厚生年金 目標保険料収納率の対前年改善度 (上期目標) (年間目標)					
	⑥事業所調査の実施件数達成率 (上期目標) (年間目標)					

事務所長 (3-2)

所 属	
職 名	
氏 名	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回った達成)、○ (目標達成)、△ (目標達成に至らない)

※自:自己評価 評:一次評価者による評価

分 類	上期評価			下期評価		
	上期又は年間の目標	取組内容についての自己評価	自 評	下期の目標	取組内容についての自己評価	自 評
業 務 の 量 的 成 果	⑦調達コスト削減に伴う目標の達成率					
	⑧業務の進捗管理					
サ-ビス 品 質 お 客 様 満 足 度	⑨サ-ビススタンダ-ドの達成率(保険)					
	⑩サ-ビススタンダ-ドの達成率(年金)					
	⑪お客様満足度					
	⑫業務の処理誤りの防止					

事務所長 (3-3)

所 属	
職 名	
氏 名	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回った達成)、○ (目標達成)、△ (目標達成に至らない)

※自:自己評価 評:一次評価者による評価

分 類	上期評価			下期評価		
	上期又は年間の目標	取組内容についての自己評価	自 評	下期の目標	取組内容についての自己評価	自 評
チャレンジ 業 務	⑬業務改善					
	⑭業務提案					
人 材 育 成	⑮業務の質・サービス品質の向上(研修の充実)					
	⑯部下の指導・フォロー					
	⑰不祥事の防止					

目標達成シート

係員等(2-1)

所属	
職名	
氏名	

	面談日	面談者氏名
期首申告	月 日	
上期評価	月 日	
下期評価	月 日	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回った達成)、○ (目標達成)、△ (目標達成に至らない)

※自:自己評価 評:一次評価者による評価

分類	上期評価			下期評価		
	上期又は年間の目標	取組内容についての自己評価	自評	下期の目標	取組内容についての自己評価	自評
業務の 量的成果 サービス 品質 顧客 満足						

係員等(2-2)

所属	
職名	
氏名	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回った達成)、○ (目標達成)、△ (目標達成に至らない)

※自:自己評価 評:一次評価者による評価

分類	上期評価			下期評価		
	上期又は年間の目標	取組内容についての自己評価	自評	下期の目標	取組内容についての自己評価	自評
チャレンジ 業務						
人材育成						

○実績評価シートのイメージ

社会保険事務所長

事務所名		被評価者名					
役職		職員番号					
分類	評価項目	一次評価					評価事由・特記事項
		1	2	3	4	5	
業務の量的成果	① 国民年金保険料収納率の達成度						* 計算式による方法とし25点満点とする
	② 国民年金口座振替実施率の達成度	1	2	3	4	5	
	③ 国民年金督促対象者に対する滞納処分の実施率						* 計算式による方法とし10点満点とする
	④ 健康保険 目標保険料収納率の対前年改善度						* 計算式による方法とし5点満点とする
	⑤ 厚生年金 目標保険料収納率の対前年改善度						* 計算式による方法とし5点満点とする
	⑥ 事業所調査の実施件数達成率	1	2	3	4	5	
	⑦ 調達コスト削減に伴う目標の達成率	1	2	3	4	5	
	⑧ 業務の進捗管理	1	2	3	4	5	
サービス品質 お客様満足度	⑨ サービス標準の達成率(保険)	1	2	3	4	5	
	⑩ サービス標準の達成率(年金)	1	2	3	4	5	
	⑪ お客様満足度	1	2	3	4	5	
	⑫ 業務の処理誤りの防止	1	2	3	4	5	
チャレンジ業務	⑬ 業務改善	2	4	6	8	10	* 10点満点(基本点×2)
	⑭ 業務提案	1	2	3	4	5	
人材育成	⑮ 業務の質・サービス品質の向上(研修の充実)	1	2	3	4	5	
	⑯ 部下の指導・フォロー	1	2	3	4	5	
	⑰ 不祥事の防止	1	2	3	4	5	
行動	⑱ リーダーシップの発揮	2	4	6	8	10	* 10点満点とする(基本点×2)
スコア合計		/125					

一次評価者 コメント欄		ランク	S	構成比(%)	5
			A		25
一次評価者	年 月 日		B		50
			C		20
		D			
二次評価者 コメント欄		ランク	S	構成比(%)	5
			A		25
二次評価者	年 月 日		B		50
			C		20
		D			

点数	一次評価の評語
5	役職階層に期待される水準を大きく上回った
4	役職階層に期待される水準を上回った
3	役職階層に期待される水準をあげた
2	役職階層に期待される水準を下回った
1	役職階層に期待される水準を大きく下回った

係 員 等

事務所名		被評価者名	
役 職		職員番号	

分類	評価項目	一次評価					評価事由・特記事項
		1	2	3	4	5	
業務の量的成果	① 組織目標の達成	2	4	6	8	10	*10点満点(基本点×2)
	② 業務の量	3	6	9	12	15	*15点満点(基本点×3)
	③ 業務の効率性	1	2	3	4	5	
サービス品質 お客様満足度	④ 業務の正確性	2	4	6	8	10	*10点満点(基本点×2)
	⑤ 業務の迅速性	2	4	6	8	10	*10点満点(基本点×2)
	⑥ お客様満足度	2	4	6	8	10	*10点満点(基本点×2)
	⑦ 業務の処理誤りの防止	1	2	3	4	5	
チャレンジ業務	⑧ 業務改善	1	2	3	4	5	
	⑨ 業務提案	1	2	3	4	5	
人材育成	⑩ 自己研鑽	1	2	3	4	5	
行 動	⑪ 規律性	2	4	6	8	10	*10点満点(基本点×2)
	⑫ 協調性	1	2	3	4	5	
	⑬ 積極性	1	2	3	4	5	
スコア合計		/100					

一次評価者 コメント欄		ラ ン ク	S	構 成 比 (%)	0
			A		30
			B		60
一次評価者	年 月 日		C		10
		D			
二次評価者		ラ ン ク	S	構 成 比 (%)	0
			A		30
			B		60
二次評価者	年 月 日		C		10
			D		

点数	一次評価の評語
5	役職階層に期待される水準を大きく上回った
4	役職階層に期待される水準を上回った
3	役職階層に期待される水準をあげた
2	役職階層に期待される水準を下回った
1	役職階層に期待される水準を大きく下回った

○能力評価シートのイメージ

社会保険事務所長

所属		職名		氏名		職員番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

《評価期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日》

評価項目	求められる行動（着眼点）	1次評価		2次評価	
		評価	1次評価の説明 （評価が「5」「1」の場合必須）	評価	2次評価の説明 （評価が「5」「1」の場合必須）
お客様志向	○組織の利益にとらわれず、常にお客様の立場で施策を実施しているか				
事業の企画立案力	知識 ○担当業務に必要な知識を有し、取り進むべき課題を明確にしているか				
	企画力 ○担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか ○前例や既存概念にとらわれずに、新しい考え方を作り出し、課題に取り組んでいるか				
業務の遂行力	判断力 ○所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ的確な判断をしているか				
	計画力 ○担当業務を期限どおりに進めるために、必要な段取りをつけているか				
	調整力 ○組織内や他府省、国会、自治体、関係団体、マスコミ等の関係者に対し説明を行い、納得を得ているか ○関係者の意見を理解し、納得できる解決策を提案し、調整しているか				
組織管理能力	統率力 ○組織目標や方針を明示して組織内に浸透させ部下の士気を高めているか ○責任の範囲を示した上で仕事を任せ、部下の主体的な取組を引き出しているか				
	仕事への意欲・態度				
仕事への意欲・態度	責任感 ○自らの役割を認識し、強い当事者意識を持って行動しているか				
	積極性 ○目標の達成に向けて、意欲的に業務に取り組んでいるか ○過去の実績に安住せず、新たな課題に挑戦しているか				
	規律性 ○公務員としての立場を常に自覚し、厳しく自己管理を行っているか ○不正に対して毅然とした態度をとるなど、日頃から公正を重んじた行動をとっているか				

◎評価は各項目ごとに5段階で行う 5＝申し分なくできている 4＝よくできている 3＝ほぼできている 2＝あまりできていない 1＝できていない ※評価できない（そのような行動をとる機会がなかった場合に限り）

【全体評価】

1次評価者コメント欄		(合計点数)	
		(平均点数)	
1次評価者	年 月 日	(評語)	
2次評価者コメント欄		(合計点数)	
		(平均点数)	
2次評価者	年 月 日	(評語)	

ランク	全体評価者の評語
S	役職階層に期待される能力を大きく上回った
A	役職階層に期待される能力を上回った
B	役職階層に期待される能力を有している
C	役職階層に期待される能力を下回った
D	役職階層に期待される能力を大きく下回った

最終 評価

所属		職名		氏名		職員番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

《評価期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日》

評価項目	求められる行動（着眼点）	1 次 評 価		2 次 評 価	
		評 価	1 次 評 価 の 説 明 （評価が「5」「1」の場合必須）	評 価	2 次 評 価 の 説 明 （評価が「5」「1」の場合必須）
お客様志向	○適切な接遇、電話対応を行っているか				
	○お客様を待たせない迅速な事務処理を行っているか				
日常業務の遂行力	知識 ○担当業務に必要な知識や情報を修得し、日々の業務に活用しているか				
	理解力 ○上司、関係者の話の意図や資料の要点を正確に理解しているか				
	判断力 ○仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理しているか				
	計画力 執行力 ○担当業務を期限とおりに進めるために、必要な段取りをつけているか				
		○与えられた業務を正確に処理しているか			
	調整力 ○上司に対し、報告、相談、連絡をタイミングよく適切に行っているか				
	説明力 ○自分の考え方を文章や口頭で分かりやすく表現しているか				
○相手の立場を考慮し、丁寧に正確な対応を行っているか					
指導力 ○自らの知識・経験に基づき、後輩に業務の説明や具体的なアドバイスを行っているか					
仕事への意欲・態度	責任感 ○与えられた業務は、最後まで責任を持って遂行しているか				
	積極性 ○目標の達成に向けて、意欲的に業務に取り組んでいるか				
		○仕事に対して自主的に取り組んでいるか			
	協調性 ○周囲に対して進んで協力しチームワークの向上に努めているか				
規律性 ○公務員としての立場を常に自覚し、厳しく自己管理を行っているか					
	○不正に対して毅然とした態度をとるなど、日頃から公正を重んじた行動をとっているか				
	○職場のルール、上司の指示・命令など、日常の職務規律を遵守して仕事に取り組んでいるか				

◎評価は各項目ごとに5段階で行う 5＝申し分なくできている 4＝よくできている 3＝ほぼできている 2＝あまりできていない 1＝できていない
※評価できない（そのような行動をとる機会がなかった場合に限る）

【全体評価】

1次評価者 コメント欄		(合計点数)	
		(平均点数)	
1次評価者	年 月 日	(評 語)	
2次評価者 コメント欄		(合計点数)	
		(平均点数)	
2次評価者	年 月 日	(評 語)	

ランク	全体評価者の評語
S	役職階層に期待される能力を大きく上回った
A	役職階層に期待される能力を上回った
B	役職階層に期待される能力を有している
C	役職階層に期待される能力を下回った
D	役職階層に期待される能力を大きく下回った

最終 評価
