

《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 (6級57号俸) の場合

成績区分 (率)	勤勉手当額
S (95%)	450,984 円
A (80%)	379,776 円
B (71%)	337,051 円
C (69%)	327,556 円
D (67%)	318,062 円

(差額) = 132,922 円

(例2) 社会保険事務所係長 (3級29号俸) の場合

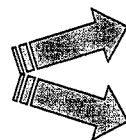
成績区分 (率)	勤勉手当額
S (95%)	275,110 円
A (80%)	231,672 円
B (71%)	205,608 円
C (69%)	199,817 円
D (67%)	194,025 円

(差額) = 81,085 円

【4号俸昇給・8号俸昇給した場合の収入額の比較】

(例)

現在、3級17号俸の職員 (事務所専門官) が、
(年収 約420万円)



10年間4号俸昇給のみと すると (事務所専門官)	10年目の年収 約539万円
10年間に3回8号俸昇給、 2回昇格をしたとすると (事務所課長)	約687万円
差額	約148万円

注) 18年4月からの新俸給表により試算。

【任用等への活用】

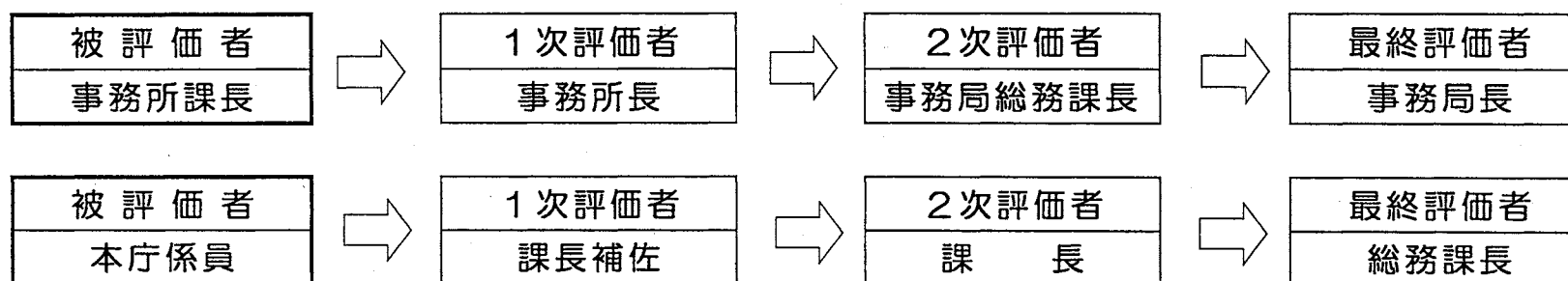
○評価結果を、適材適所の人事配置、昇格等に反映する。

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

評価の公平性を確保するため、複数の評価者による評価。(別添参照)

(例)



(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

人事評価制度を適正かつ円滑に運営するため、社会保険庁本庁に本庁幹部職員とブロック担当事務局長をメンバーとする「人事評価制度運営会議」を設置する。

運営会議は、人事評価制度に関する次の事項について審議する。

- 人事評価制度の運用及び改善に関する基本的事項
- 評価項目その他人事評価制度に関する重要事項

(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評価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。

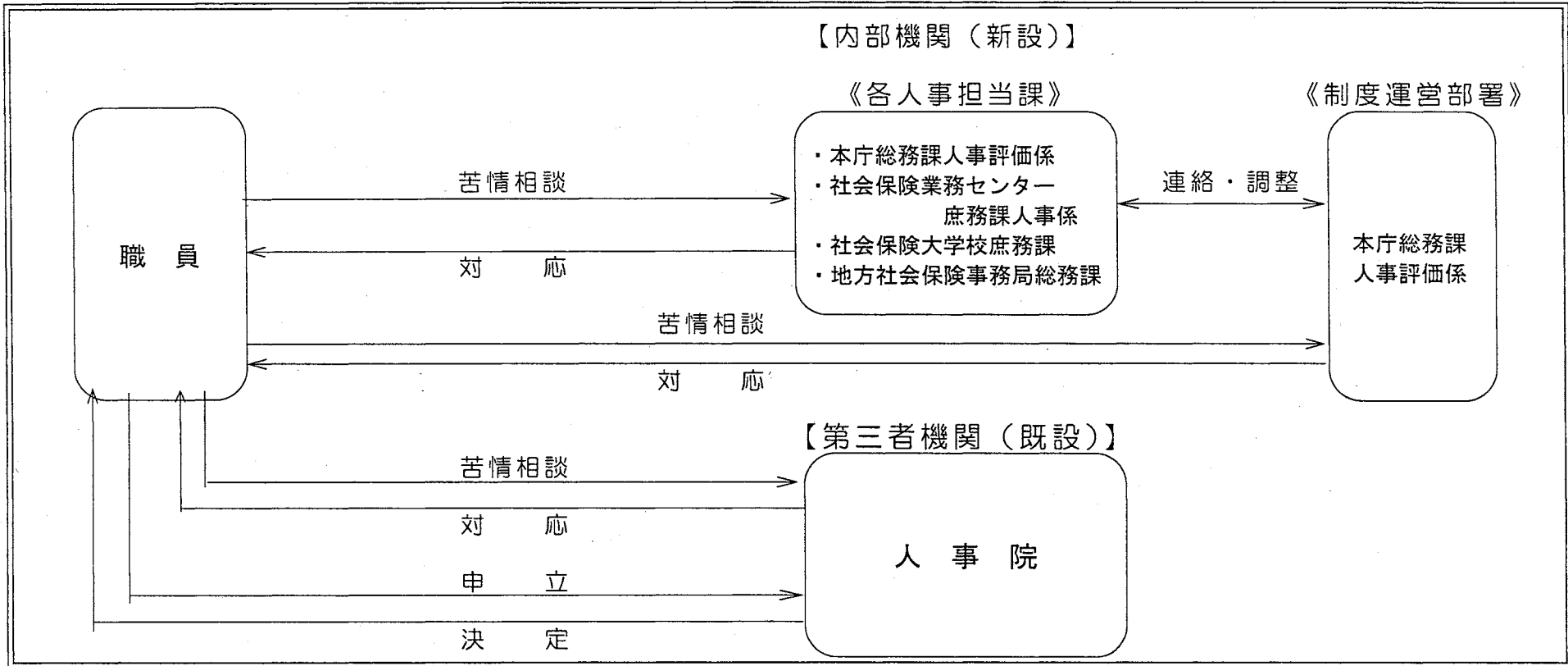
イ. 人事院が行うもの（既設）

- ・ 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】

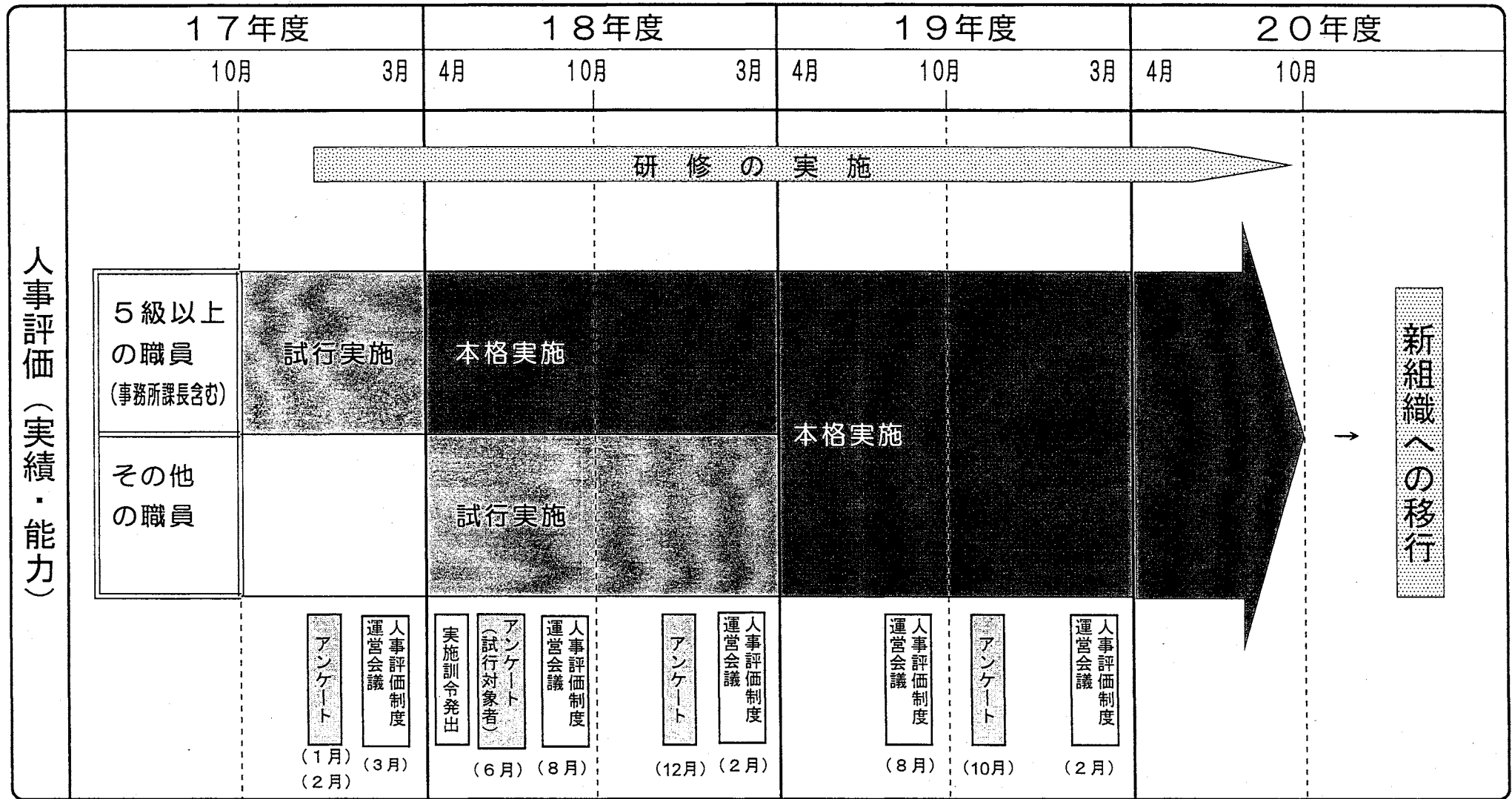
④ 苦情相談等の流れ



※ 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) 試行及び本格実施のスケジュール



※ 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。
職務の級は、18年4月からの新俸給表によるもの。

《 別 添 》

- ・ 目標達成シートの例（事務所長・係員）
- ・ 実績評価シートの例（ // ）
- ・ 能力評価シートの例（ // ）
- ・ 評価グループ、評価者体制及び評価シートの区分
- ・ 職務の級の切替表

目標達成シート

事務所長

1/3

所属	
役職	
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 → ◎ (目標を大きく上回る達成)、○ (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	成果や取組内容についての自己評価	自 評	下期の目標	成果や取組内容についての自己評価	自 評
業務の量的成果	①国民年金保険料納付率					
	②国民年金口座振替実施率					
	③国民年金強制徴収の実施率					
	④健康保険料収納率					
	⑤厚生年金保険料収納率					
	⑥事業所調査の実施					

事務所長

所属	
役職	
氏名	

★評価標語 → ◎ (目標を大きく上回る達成)、○ (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	成果や取組内容についての自己評価	自 評	下期の目標	成果や取組内容についての自己評価	自 評
業務の量的成果	⑦調達コストの削減等					
	⑧組織目標の達成に向けた進捗管理					
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)					
	⑩サービス標準の達成率(年金)					
	⑪お客様満足度					
	⑫業務の処理誤りの防止					