

「外務職員人事評価実施規程」運用細則

改訂履歴

改訂日	改訂理由
平成21年10月1日	初版
平成23年2月10日	第二版
平成26年8月29日	第三版
令和4年10月1日	第四版

目次

1. 第3条（定期評価の実施）、第12条（特別評価の実施）及び第14条（職員の異動又は併任への対応）関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2. 第4条（人事評価記録書及び評語の基準）関連・・・・・・・・・・・・・・・・1

3. 第15条（苦情への対応）関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

（別紙1）実施要領

（別紙2）業績評価に係る目標等の設定における留意事項

（別紙3）評語等の解説

（別紙4）苦情対応要領

（様式1）苦情処理申出書

（様式2）苦情処理結果通知書

（様式3）苦情相談／苦情処理の申出・記録シート

「外務職員人事評価実施規程」運用細則

1. 第3条（定期評価の実施）、第12条（特別評価の実施）及び第14条（職員の異動又は併任への対応）関連

定期評価及び特別評価の実施、並びに職員の異動又は併任については、「実施要領」（別紙1）及び「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」（別紙2）の定めるところによる。

2. 第4条（人事評価記録書及び評語の基準）関連

人事評価は、人事評価記録書を用いて実施するものとする。また、人事評価の評語は、「評語等の解説」（別紙3）に掲げる基準によるものとする。

3. 第15条（苦情への対応）関連

職員の苦情への対応は、苦情相談員、苦情処理機関及び審理機関を、それぞれ以下表1、表2、及び表3のとおり設け、「苦情対応要領」（別紙4）の定めるところにより行うものとする。

(表1) 苦情相談員一覧

	部局等	相談員
本府省	大臣官房総務課	大臣官房人事課長、同課首席事務官
	大臣官房人事課	大臣官房会計課長、同課首席事務官
	大臣官房会計課	大臣官房情報通信課長、同課首席事務官
	大臣官房情報通信課	大臣官房在外公館課長、同課首席事務官
	大臣官房在外公館課	大臣官房総務課長、同課首席事務官
	大臣官房(外務報道官・広報文化外交単独課長、同課首席事務官)	大臣官房広報文化外交単独課長、同課首席事務官
	大臣官房(儀典)	大臣官房儀典官室儀典総括官、同室首席事務官
	大臣官房その他課室	大臣官房総務課長、同課首席事務官
	総合外交政策局	総合外交政策局総務課長、同課首席事務官
	軍縮不拡散・科学部	軍縮不拡散・科学部軍備管理軍縮課長、同課首席事務官
	アジア大洋州局	アジア大洋州局地域政策参事官、同参事官室首席事務官
	南部アジア部	南東アジア第1課長、同課首席事務官
	北米局(北米第二課を除く)	北米局北米第1課長、同課首席事務官
	中南米局	中南米局中米カリブ課長、同課首席事務官
	欧州局	欧州局政策課長、同課首席事務官
	中東アフリカ局	中東第1課長、同課首席事務官
	アフリカ部	アフリカ第1課長、同課首席事務官
	経済局(北米第二課を含む)	経済局政策課長、同課首席事務官
	国際協力局	国際協力局政策課長、同課首席事務官
地球規模課題審議官	地球規模課題総括官、同課首席事務官	
国際法局	国際法局国際法課長、同課首席事務官	

	領事局	領事局政策課長、同課首席事務官
	国際情報統括官	第一国際情報官、同室首席事務官
	上記各部局右翼課	上記課室を除く各部局で指定した課室の長、首席事務官
付属機関	研修所	大臣官房人事課長、同課首席事務官
在外公館	本省主管課室	主管課室長、同課室首席事務官

(表 2) 苦情処理窓口

部局等	窓口
本省・外務研修所・大使館・領事館	大臣官房人事課

(表 3) 審理機関

部局等	審理機関（決裁権者）
本省・外務研修所・大使館・領事館	大臣官房人事課長

実施要領

I. 人事評価記録書の作成・送付

実施権者は、評価期間の開始に際し、被評価者の職位に対応した「人事評価記録書」を、配布するものとする。

II. 業績評価に係る目標設定等の留意事項

別紙2「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を参照し、業績評価に係る期首面談を行うものとする。

III. 自己申告における記載事項

被評価者は、評価者から自己申告の指示を受けた後、速やかに人事評価記録書の自己申告欄に以下の事項について記載し、当該人事評価記録書を評価者に提出するものとする。

- ① 能力評価：評価項目及び行動ごとに自らが該当すると思料する評語及び期中にとった行動事実等
- ② 業績評価：設定した目標ごとの達成状況、重点事項や特に留意すべき事項等を踏まえどのような役割を果たしたか、又は目標として設定していない事項であっても自らが果たした役割として特記すべき事項（突発事態への対応や研修への取組状況）等
なお、評価者は評価を行う前に、当該自己申告欄に記載された事項について、必要に応じ、被評価者に確認することができる。

IV. 評価、調整及び確認の実施

1. 評価

評価者は、評価者自身が当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行状況等を踏まえ、人事評価記録書の評価者欄に個別評語・全体評語及びそれぞれの評語を付した理由その他参考となる事項（以下、「所見」という。）、秀でている点・改善点等について記載し、調整者に送付する。その際、評価補助者に、評価補助者自身が当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行状況についての情報提供を行わせた場合には、評価者は当該情報も参照し、評価を行う。
<評価に当たっての留意事項>

(1) 能力評価

- ① 個別評語：着眼点として示した事項を参考に、評価項目及び行動に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて、評語等の解説に従って評語を付す。
- ② 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全体評語を付す。全体評語の付与に当たっては、以下によるほか、全ての個別評語（倫理に係る評価項目の個別評語を除く。）に同一の段階の評語を付与する場合には、全体評語は当該評語の段階を上回らないこととするなど、個別評語を適切に勘案する。

ア 倫理に係る評価項目は国家公務員として遵守すべき基本的な行動であることを考慮し、全体評語の付与に当たっては適切に勘案することとし、6段階評価の職員にあっては倫理に係る評価項目に「△」の個別評語を付与する場合には、全体評語は「良好」を上回らないこととする。

イ 管理又は監督の地位にある職員の能力評価を行うに当たっては、業務運営及び組織統率・人材育成に係る評価項目（以下「重要マネジメント項目」という。）を適切に考慮して評価を行うこととし、管理又は監督の地位にある職員の全体評語の付与に当たっては、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととする。

- ③ 所見：以下の点を参考として記載する。

例えば、評語を付した根拠となる、当該評価期間において職員がその職務遂行で実際にとった具体的な行動及びそれに基づく評価・見解等を記載する。また、被評価者が管理又

は監督の地位にある職員の場合には、重要マネジメント項目に係る評価・見解等を記載する。

- ④ 秀でている点・改善点等：以下の点を参考として記載する。

被評価者の一層の向上が期待される優れた点（秀でている点）や改善を図るべき点（改善点）のほか、中長期的な人材育成を意識した、育成に関する意見等、指導・助言の材料となる事項等を記載する。

（２）業績評価

- ① 個別評語：評価者と被評価者の間で設定した目標等がどの程度達成できたか、組織として成果を上げるに当たってどの程度貢献できたか、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、行政文書の適正な管理が行われていたか、その他業務遂行に当たっての創意工夫や効率的な業務遂行等の観点を勘案・判断し、評語等の解説に従って評語を付す。なお、目標の達成度の判断に当たっては、「困難度」を考慮する。

- ② 全体評語：目標ごとの評価（必要に応じ目標ごとの「重要度」の差も考慮）及び目標等以外の業務の達成状況も加味し、総合的に当該評価期間に求められた役割を果たしたかどうかの観点から、評語等の解説に従って全体評語を付す。その際、全ての個別評語に同一の段階の評語を付与する場合には、原則として、全体評語は当該段階の評語を上回らないこととするなど、個別評語を適切に勘案する。

- ③ 所見：以下の点を参考として記載する。

期首に設定した目標を達成するためのプロセスや質的な到達水準に至るまでの対応及び目標以外の顕著な取組、期中に突発した事案への対応状況や研修等の達成状況及び取組状況等、評価を行うに当たり特記すべき事項や期首に目標設定が困難であることから当該期の業務遂行に当たっての重点事項や留意事項を明らかにしていた場合には、それらを踏まえて業務遂行したか等について被評価者の自己申告の内容も参考にして、所見欄に記載する。なお、当該所見は、被評価者からの申告の有無にかかわらず、評価者において全体評語に反映すべきと考えられる事項について記載する。

2. 調整

- （１）調整者は、評価者による各被評価者の評価（下記（２）②イ・３（３）の再評価・評価を含む。）について、以下の観点から審査を行う。その際、調整補助者に、以下の観点に係る情報提供等を行わせた場合には、調整者は当該情報も参照して審査を行う。

- ① 自己の把握する事実と評価者の評価とが大きく食い違っていないか。
② 特定の部分に重きを置きすぎ、バランスを欠く評価になっていないか。
③ 全体的な水準から見て、評価の甘辛などの偏りがないか。

- （２）審査の結果、能力評価又は業績評価それぞれの全体評語について、以下のいずれかにより調整を行う。

- ① 不均衡等が見られない場合

評価者と同じ全体評語を調整者欄に記載するとともに、氏名・調整の日付を記載する。

- ② 不均衡がある場合

ア 自ら事実等を把握している場合には、調整者欄に自ら全体評語を付すとともに、氏名・調整の日付を記載する。

イ 評価者による評価結果に甘辛等の偏りがある場合には、評価者に再評価を行わせる。

- （３）調整者は、調整を行うとともに、必要に応じて所見を記載し、人事評価記録書を実施権者に送付する。

3. 確認

- （１）実施権者は、調整者による調整（下記（２）・（３）の再調整・調整を含む。また、調整者を指定していない場合は、評価者による評価）を審査し、適当と認める場合は、実施権

者欄に氏名・確認の日付を記載し、評価者に送付する。

- (2) 調整者による調整が適当でないとする場合には、調整者に再調整を（調整者を指定していない職員については、評価者に再評価を）行わせる。
- (3) 苦情処理の結果、評価結果が適当でないとする場合には、実施権者は、再び評価者に評価又は調整者に調整を行わせた後に、再び（1）の手続を行う。

4. 確認終了後、評価者は、人事評価記録書を大臣官房人事課に送付する。

V. 面談の実施

1. 期末面談

評価者は、期末面談に当たっては、評価結果及びその根拠となる事実に基づき、評価期間における被評価者の取組状況の振り返りを行うとともに、その内容を踏まえて、被評価者の一層の向上が期待される優れた点（秀でている点）や改善を図るべき点（改善点）、目標達成プロセスや対応状況等に基づき、今後の業務遂行や職務遂行能力向上に向けた指導及び助言を行う。

また、評価期間中においても、定期的な対話の機会を設定する等、日々の業務管理を通じて、評価事実の収集や記録、設定した目標の達成状況や職務遂行の中でとった行動などを踏まえた指導・助言、必要に応じた目標の変更等に取り組むよう努める。

2. 期首面談

評価者は、期首面談に当たっては、別紙2「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を踏まえて、業務に関する目標等、当該評価期間における果たすべき役割について被評価者と十分に認識を共有するよう努める。

VI. 特別評価

- ① 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全体評語を付す。
- ② 所見：以下の点を参考として記載する。
特別評価においては、その結果が職員を正式任用とするかの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を、IV「評価、調整及び確認の実施」の1（1）③を参考に出来る限り記載する。

VII. その他

1. 評価期間中に職員が異動する場合（人事交流等により外部組織との間で異動する場合も含む）
 - (1) 評価者が異動する場合

前任者は、後任者に対して必要な事項を引き継ぐこととし、後任者が評価を行う。

具体的な取扱いは、例えば以下のとおり。

- ① 能力評価
 - ア 前任者は、期中の被評価者の職務行動でプラス評価又はマイナス評価の材料となる特筆すべきものについて、所見欄に記入する。
 - イ 前任者は、全体評語のほか必要に応じて個別評語を仮記載する。
 - ウ 後任者は、着任後の期間の被評価者の行動を観察し、申し送り事項がある場合にはそれも参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。
- ② 業績評価
 - ア 前任者は、全体評語とともに、目標ごとにそれまでの業務の遂行状況に関し把握している事項を所見欄に記載する。
 - イ 前任者は、既に業務が完結している目標については可能な限り個別評語を仮記載する。
 - ウ 前任者は、目標以外で顕著な取組があった場合には、所見欄に記載する。
 - エ 後任者は、被評価者の業務内容や目標等の変更を行う場合には、目標変更の面談を行

い、業務内容や達成目標を加除訂正させる。また、困難度・重要度の変更を行う場合には、面談等を通じて、被評価者と認識の共有を図る。

オ 後任者は、個別目標について評語を付けるとともに、目標以外の取組や①ウの申し送り事項を参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。

(2) 被評価者が異動する場合

① 能力評価

(1) ①を参考に、評価を行う。

② 業績評価

被評価者は、異動先において評価者と面談を行い、例えば前任者の目標等を参考にするなどし、残期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて困難度・重要度を設定(変更)する。

目標設定が困難な場合にあっては、業務遂行に当たっての重点事項や留意事項等について明確にし、期末に振り返る形で評価することをあらかじめ確認するなど、果たすべき役割の確定を行う。

評価者は、当該被評価者に係る異動前の評価者からの申し送り事項等があれば、それらも勘案して評価を行う。

なお、異動前の評価者による異動先の評価者への申し送りは、例えば以下のとおり。

ア 全体評語のほか異動前に立てた目標ごとに個別評語を仮記載する。(目標等に対し異動時点での達成状況が低い場合もあると思われるが、「目標達成に向け、その時点で求められる進捗状況にあるかどうか」という観点から評価する。)

イ 目標以外で顕著な取組があった場合には、「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記載する。

2. 併任の職員の場合

併任先の上司が、例えば、併任先の官職に係る人事評価記録書の様式を用いて参考となる事項として全体評語、個別評語及び所見を仮記載した後に、本務の評価者がそれらの事項を参考として、本務の官職に係る人事評価記録書に全体評語、個別評語及び所見を記載するものとする。

3. 留学中の職員

留学中の職員に対する評価は、研修態度や語学試験結果を総合的に勘案して、それぞれ、所属公館の指導監督官が能力評価及び業績評価に係る評価を行うものとする。

4. 休職中の職員その他人事管理上配慮が必要な職員

① 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間の全てにおいて休職している職員については、当該定期評価を実施しないものとする。

② 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間において一定期間休職していた職員については、実際に勤務した期間について評価を行うものとする。

③ 心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要と考えられる職員については、目標設定・開示・面談等の手続については、当該職員に係る健康管理医等の助言等も踏まえ、当該職員の状態に配慮した取扱いをするものとする。

業績評価に係る目標等の設定における留意事項

1. 目標等の設定

目標は、当該評価期間において被評価者が果たすべき役割を明確化・共有化するために目に見える形にするものである。評価者は目標の設定に当たり、組織目標との整合性や、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点や組織としての成果を上げるに当たっての貢献の観点等に留意し、できるだけ具体的に（何を、いつまでに、どの水準で、どのように、どのような役割や貢献を）設定することが求められる。管理又は監督の地位にある職員は、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下への指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。

また、職務内容等によっては、期首面談の段階で具体的な目標の設定が困難なものもあり、抽象的な記述にならざるを得ない場合もあることから、あらかじめ職務遂行に当たって留意すべき事項等を定めておき、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って評価を行うことも考えられる。

以上を踏まえ、目標等の設定に当たっては、以下留意事項を念頭に置きつつ、期首面談に取り組むものとする。

2. 評価者は、以下の点について留意すること。

① 職位にふさわしい目標か

目標レベルを低位に置いて達成度を上げ、高評価を得ようとすることを回避するため、被評価者が安易な目標に流れないようにチェックし、不十分な場合には改善を指導すること。

② 組織目標との整合性がとれているか

被評価者が、組織として目指すべき方向性を考慮しない目標、安易な目標等に固執するような場合には、評価者が適正な目標等を定めて、本人に伝達すること。

③ 抽象的な目標にならざるを得ない場合にどのように評価するか

質的な目標や、到達すべき段階を想定した具体的な目標設定が困難な場合は、例えば、当該評価期間中の職務を進めるに当たっての重点事項や特に留意すべき事項等の当該期間中に意識を集中させるべきポイントを明確化すること。この場合には、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って、結果的にどのような職務を成し遂げたか、貢献できたという観点から評価すること。

④ 評価補助者を置いた場合には、被評価者の記載した目標が、実際の業務分担に照らして適切かどうか助言を求めることもできる。

3. 困難度・重要度の設定

複数の目標を設定した場合、それぞれの内容により、困難な目標、容易な目標、業務上に占めるウェイトの高い目標など様々なものがあり得る。それらについて、評価を行う際に考慮することができるよう、全ての目標に困難度・重要度を設定する。

評価者は、困難度・重要度の設定に当たり、人事評価記録書の該当箇所に困難度・重要度を示す記号を付すものとする。

① 困難度

目標等が被評価者の属する職位における一般的な目標と比べて困難度が特に高いと認められる場合に「◎」を、一般的な目標と比べて容易に達成が可能なものに「△」を記載する。上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載する。

困難度の設定に当たっては、

ア 「質」：前例がない新たな業務

イ 「量」：通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの

ウ 「速度」：通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要があるもの

等を考慮することが考えられる。

② 重要度

職務上に占めるウェイトが特に高い目標に「◎」を、特に低い目標に「△」を記載する。
上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載する。

③ 設定の仕方等

困難度・重要度は、期首において目標等を確定する際に、評価者において設定することを基本とする。その際、被評価者の挑戦的な取組を促し、成長を支援する観点から、困難度が特に高い目標を原則として1つ以上設定する。

評価者は、面談等を通じ、評価者と被評価者の困難度等に関する認識を共有するよう努めることとする。

なお、困難度等は、状況の変化により変わり得るものであるため、期中又は期末にあらためて設定又は変更することもできる。

4. その他

職務内容や被評価者の属する職位によっては、例えば以下のような目標設定が考えられる。

① 短期で成果が出せない業務

中長期的な成果を意識した上で、当該評価期間中の到達水準を目標とする。

② 期首の段階で具体的（定量的）な目標が定められない業務

期首の目標は抽象的（定性的）とし、期末に振り返って成果を検証する。

③ ルーティン業務

効率化や業務改善など当該評価期間における重点事項、留意事項に着目した目標とする。

④ チームで取組む業務

個々の役割を明確にする形で細分化し、当該評価期間の取組みなどにどのように貢献したか、期末に振り返って成果を検証する。