

# 令和6年度管理者評価(実施要領)

## 1. 目的

管理職の職員について、部下の目から見た評価を実施することにより、人事評価を補完するとともに管理者の自己啓発の契機とする。

(注)本制度は、平成13年より外務省改革の一環として、当省独自に実施しているものであり、管理者の自己啓発の契機とするとともに、管理者の直属の上司が以後の人事評価にあたり必要に応じて参考とすることを目的としている。なお、職員が通常業務を共に行っている管理者について評価を行うこととしており、以下3. のとおり、被評価者と評価者の関係は人事評価における評価者と被評価者の関係と必ずしも一致しない場合もある。

## 2. 評価の実施者

- (1) 本省においては各局等の審議官以下の全職員
- (2) 在外においては特命全権大使、特命全権公使及び総領事以外の全館員

(注1)ただし、下記5. 記載のとおり、観察期間が著しく短く、対象者を評価することが困難な場合には、「N(良くわからない)」を選択できる。

(注2)本省非常勤職員並びに在外の外交官補・領事官補(在外研修員)、専門調査員、派遣員、領事相談員、経済協力調整員、草の根無償外部委嘱員及び現地職員は除く。

## 3. 評価の対象者

### 《原則》

- (1) 人事評価における「評価者」及び「調整者」(注1)
- (2) 「評価代行者」(評価者が評価代行者を置き、評価作業等を代行させている場合等)(注2)

(注1)本制度は、平成13年より外務省改革の一環として、当省独自に実施しているものであり、管理者の自己啓発の契機とするとともに、管理者の直属の上司が以後の人事評価にあたり必要に応じて参考とすることを目的としている。なお、職員が通常業務を共に行っている管理者について評価を行うことが適当であり、人事評価における「評価者」及び「調整者」を管理者評価の対象者とすることが必ずしも適切でない場合には、実態に即した評価を実施することで差し支えない。

(注2) ○課室長、首席事務官以外の者(例:企画官、地域調整官等)で人事評価の評価者または調整者となっている場合

○(特に官房各課の)班長等で、首席事務官が班員の評価を代行させている場合

### 《留意点》

- (1) 上記原則に関し、具体的には以下のとおり。

① 本省担当官にあっては、原則として課室長及び首席事務官(並びに評価代行者がいる場合には評価代行者たる班長等)を選択して評価すること。

(注)複数の課室を併任している場合には、それぞれの課室の課室長、首席事務官について評価を行って良い。

- ② 在外公館員にあつては、原則として館長(所長)及び次席(並びに評価代行者がいる場合には評価代行者たる館員)を選択して評価すること。
- (2) ただし、上記《原則》(注1)のとおり、実態に即して適当と思われる場合には、自身の人事評価者上の評価者ではない管理職員や幹部を指定することは妨げない。
- (3) 本省各局(部)の審議官・参事官については、人事評価の有無にかかわらず、関係する全ての課室長、企画官等及び首席事務官が評価を行うこと。また、審議官・参事官が複数の局を併任している場合には、両方の局(部)の課室長、企画官等及び首席事務官が評価を行うこと。
- (4) 「管理者評価」集計システムに設定されている「評価実施者」及び「評価対象者」の修正が必要な場合は、人事課・大崎(2119)まで連絡し、修正依頼をすること。

#### 4. 実施時期

各職員は、クローズドLAN 省内ホームページ左欄の「管理者評価」集計システムを通じて、令和6年12月3日から12月27日までに、それぞれの評価の対象者について令和6年11月29日時点での評価を入力する。(システムの利用方法については「管理者評価」トップメニュー画面より「システムの使い方」を選択の上確認願います。また、クローズドLANへのアクセスが真に困難な場合に限り、別添2のフォーマットに評価を記入し、評価対象者毎にファイルを作成の上、パスワードを付して、オープンLANで jinji-hyoka@mofa.go.jp に送付願います。)

なお、11月29日以降に異動した職員については、11月29日時点の所属で評価を行う。

#### 5. 実施方法

- (1) 管理者評価表に記載されている10項目に関し、「観察する行動の内容」に着目し、評価を5(非常に良く当てはまる)、4(比較的当てはまる)、3(どちらとも言えない)、2(あまり当てはまらない)、1(全く当てはまらない)の5段階で回答する。課(室)の規模が大きく仕事上の接点がない場合や評価者の観察期間が著しく短い場合等、対象者を評価することが困難な場合にはN(良くわからない)を選択する。
- (2) 回答理由等上記評価に関する人事課限りの補足説明等があれば、コメント記入欄①に200字以内で記入する(同コメントは管理者に伝達されない。)(当該コメント欄への記入とは別途又はこれに加えて補足説明を行うことを希望する者は、別紙により人事課長又は人事課首席事務官宛てにて提出(直披)することができる。)
- (3) また、各評価対象者の管理者としての自己啓発の一助とすべく、回答理由等上記評価に関する管理者に対する補足説明等があれば、コメント記入欄②に200字以内で記入する(同コメントは管理者に伝達される。ただし、評価実施者氏名は明らかにしない。)
- (4) 評価は記名で行い、私情を交えず公正な観点より責任をもって行う。この際、管理者の自己啓発の一助となると考えるコメントに限定し、誹謗・中傷、謝意表明の個人メッセージ等は控えることとする(場合によっては人事課にて削除する。)
- (5) 本件制度の適正な実施を確保するため、各評価対象者は、自由な評価を妨げる言動を慎むよう留意する。

## 6. 結果のフィードバック

- (1) 各評価対象者についての評価結果は、システム上で集計し、評価実施者氏名を伏せた上で、平均値及びコメント記入欄②に記載された補足説明等を対象者本人及びその直属の上司で令和7年2月を目途にEメールにて伝達する。(ただし、評価者数が過度に少なく、結果のフィードバックを行うことでかえって評価者の不利益になるおそれがある場合には、フィードバックを行わない。)
- (2) 右に加え、各評価対象者の管理者としての自己啓発の一助とすべく、評価結果の内容から特に必要と判断されるケースについては、対象者及びその直属の上司に対し、人事課より個別に連絡する(ただ但し、評価実施者氏名は明らかにしない。)また、在外公館に所属している評価対象者については、評価結果の内容から特に必要と判断されるケースについては、当該在外公館を所管している局部長に対し、人事課より個別に連絡する。
- (3) 管理者評価における被評価者の直属の上司は、当該被評価者に対する管理者評価の結果を、その後の人事評価において必要に応じて参考にする。特に人事評価の能力評価における重要マネジメント項目や業績評価におけるマネジメント目標の評価においては、直近の管理者評価の結果が評価材料の一つとなることに留意する。
- (4) 本件制度の適正な実施を確保するため、管理者は、評価結果について、評価を行った者に対して、いかなる評価を行ったかについて詮索してはならない。

(了)

# 管理者評価入力シート

(「\*」がついている項目は必ず記入してください。)

## 評価実施者 (評価する人)

所属課室・公館名 *		
氏名 * (旧姓使用の場合は旧姓で記入)		
クローズドLANのユーザID *		
所属班名 (無い場合は記入不要)		
評価対象者と重なっている期間	年	ヶ月

## 評価対象者 (評価される人)

氏名 * / 職名 *	/
-------------	---

## 選択した評価対象者を5段階で評価してください。

(該当する評価点に「○」印を付けてください。)

評価項目	N	5	4	3	2	1
【1】* リーダーシップ・先見性がある						
【2】* 一貫性・確実性がある						
【3】* 決断力がある						
【4】* 公平である						
【5】* 上司・部下とのコミュニケーションが良く、指示が明確で適切 (対テレワーク職員含む)						
【6】* 責任感が強い						
【7】* 言葉だけでなく、事務合理化・デジタル化を目に見える形で実施している						
【8】* 人材育成に意を用い、部下を信頼している						
【9】* 私利私欲で行動せず、自己のみの評価・利益を追求しない						
【10】* テレワーク等の多様で柔軟な働き方やワークライフバランスを実際に推進している						
総合評価*						

評価凡例	
N:	よくわからない
5:	非常に良く当てはまる
4:	比較的当てはまる
3:	どちらともいえない
2:	あまり当てはまらない
1:	全く当てはまらない

## 【人事課への伝達事項】コメント欄① (評価理由など上記評価に関する補足説明があれば200字以内で記入してください。)

--

(注) コメント欄①への記入は、管理者本人に対してフィードバックされません。

## 【管理者への伝達事項】コメント欄② (評価理由など上記評価に関する補足説明があれば200字以内で記入してください。)

(なお、管理者の自己啓発の一助となると考えるコメントに限定し、誹謗・中傷、謝意表明の個人メッセージ等は控えて下さい。)

--

(注) コメント欄②への記入は、管理者本人に対してフィードバックされます。したがって、特になし場合は「特になし」と書かず、未記入にてお願いします。

(注) コメント欄①及び②への記入とは別途あるいはこれに加えて補足説明を行うことを希望する場合には、別紙により人事課長宛直披と明記した封筒で提出してください。