

一部改正	平成26年6月4日	26秘第203号
一部改正	平成26年8月29日	26秘第404号
一部改正	平成27年10月1日	27秘第423号
一部改正	令和元年5月7日	31秘第119号
一部改正	令和3年10月1日	3 秘第441号
一部改正	令和4年10月1日	4 秘第261号

農林水産省人事評価実施規程の運用について

農林水産省人事評価実施規程（平成21年農林水産省、林野庁、水産庁訓令第2号。以下「実施規程」という。）の運用については、下記事項に留意の上、遺憾のないよう実施されたい。

記

1 人事評価の実施の除外（第2条関係）について

人事評価の実施から除外される臨時的職員は、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又は任用（採用）月日及び任用期間によって人事評価の結果を給与等に活用する機会が全く想定されない場合をいうものとする。

なお、任用期間が延長され、人事評価の結果を給与等に反映する機会が生じる可能性がある場合は、あらかじめ業績目標の設定など人事評価の手続を実施しておくことに留意する。

（例）採用月日：当年11月1日

任用期間：当年11月1日～翌年3月31日（5ヶ月）

当該年の勤勉手当（当年12月）：基礎となる人事評価の結果なし。

昇給（翌年1月）：基礎となる人事評価の結果なし。

翌年の勤勉手当（6月）：退職月日が基準日前の一月を超えるため支給なし。

2 評価者等の補助者指定（第3条関係）について

実施権者は、様式1により被評価者ごとに評価者、調整者及び実施規程第3条第

2項に基づき指定された評価者又は調整者の補助者を大臣官房秘書課長に報告するものとする。大臣官房秘書課長は、報告された評価者等について職員向け電子掲示板への掲載等により職員へ周知するものとする。

3 評語の付与等（第7条関係）について

- (1) 評価者は、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号）第6条第1項に規定する個別評語及び全体評語を付すほか、それぞれの評語を付した理由その他参考となるべき事項についても人事評価記録書（以下「記録書」という。）に記載するものとする。また、被評価者の人材育成等の観点から、全体評語において、6段階評価の職員にあっては最下位又は最下位より1段階上位（2段階又は3段階評価の職員にあっては下位）の評語を付す場合には、評価期間中の指導状況、改善が期待される点について、可能な限り記載するよう努めるものとする。
- (2) 調整者は、実施規程第7条第2項の規定により、評価者による評価について全体評語を変更することにより調整を行う場合には、可能な限り所見欄に所見を付すものとする。特に、評価者が付した評語より下の評語に変更する場合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ものとする。

4 評価結果の開示（第8条関係）について

- (1) 評価者は、被評価者が自己申告を行う機会を活用し、被評価者の評価結果の開示に関する希望の有無をあらかじめ確認しておくものとする。
- (2) 評価結果の開示は、口頭で行うことを原則とする。ただし、評価者が勤務する官署と被評価者が勤務する官署が離れている等の事情がある場合など、実施権者が様式2をもって開示することが適当と判断したときは、電子メール等により通知ができるものとする。なお、記録書は、人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成21年内閣府令第3号）第7条第2項の規定により公開しないこととされていることを踏まえ、被評価者に開示しないことに留意すること。

5 面談（第9条関係）について

対面で行うことが困難な場合における実施規程第9条の面談については、オンラインによる映像及び音声が入った形での方法をとることができるものとする。なお、オンラインによる場合であっても、評価者・被評価者双方の環境（面談の内容が周囲に聞こえないよう対面での面談と同様、静かな場所を確保する等）に留意すること。

また、評価者が勤務する官署と被評価者が勤務する官署が離れている等の事情がある場合、かつ必要なインターネット環境が利用できないことその他の事情により、以上の形で面談を実施することが困難な場合には、電話その他の通信手段による交信を行う方法をとることができるものとする。

6 評価期間中の人事異動（第14条関係）について

評価期間中における評価者及び被評価者の人事異動については、実施規程別記第

2 (人事評価実施要領)の第6の1 (評価期間中に職員が異動する場合)で規定されるほか、以下のとおり取り扱うものとする。

- (1) 業績評価における面談、目標等が設定される前に被評価者が異動した場合は、異動先において評価者と面談を行い、異動日から当該評価期間の終了の日までの目標等を設定することになるが、当該被評価者に係る異動前の評価者からの申し入れ事項等があれば、敢えて異動前の評価者との間で面談、目標等の設定を行うことを要しないものとする。
- (2) 被評価者による自己申告が行われた後、評価期間の終了の日までに評価者及び被評価者の両者又はいずれかが異動する場合には、当該期間の異動後の評価者は、特段の事由がない限り、再度被評価者による自己申告を行わない代わりに異動前の評価者が付した全体評語の仮記載を尊重するものとする。

7 苦情相談員及び苦情処理担当部署等の指定 (第15条関係) について

実施権者は、様式3により人事評価を実施する部局等ごとに実施規程別記第3 (苦情対応要領)に基づき指定した苦情相談員、苦情処理担当部署及び苦情処理担当部署の担当課長等が指定する苦情処理窓口、苦情相談員の補助者を大臣官房秘書課長に報告するものとする。大臣官房秘書課長は、報告された苦情相談員等について職員向け電子掲示板への掲載等により職員へ周知するものとする。

人事評価結果通知書

被評価者	所 属：
	職 名：
	氏 名：

1. 能力評価

評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評価結果

【全体評語】

2. 業績評価

評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評価結果

【全体評語】

別記第2（第5条、第9条、第11条関係）

人事評価実施要領

第1 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、人事評価記録書（以下「記録書」という。）の（I能力評価）評価項目及び行動／着眼点の欄の部分に、別記様式付属（I能力評価）評価項目及び行動・着眼点一覧表に記載すべき事項一覧表の各職員の職位に対応した箇所の文言をそれぞれ記載した上で、当該職員に配布するものとする。

第2 業績評価に係る目標等の設定における留意事項

別添の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。

第3 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、速やかに記録書の自己申告欄に以下の事項について記載し、当該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ものとする。

第4 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、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。）並びに秀でている点・改善点等について記載し、調整者に送付するものとする。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、評価を行うものとする。

なお、評価に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 能力評価

ア 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、別記第1の「評語等の解説」に従って評語を付すものとする。

- イ 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、別記第1の「評語等の解説」に従って全体評語を付すものとする。全体評語の付与に当たっては、次に掲げるところによるほか、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ものとする。
 - (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」を上回らないものとする。
 - (イ) 管理又は監督の地位にある職員（内部部局等及び地方支分部局・施設等機関等における課室長級以上の職員。以下同じ。）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（業務運営及び組織統率を含む。）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（ただし、第10条各号に該当する職員を除く。）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ものとする。
- ウ 所見：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・見解等を記載するものとする。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・見解等を含め記載するものとする。
- エ 秀でている点・改善点等：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ものとする。

(2) 業績評価

- ア 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、組織として成果を挙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、別記第1の「評語等の解説」に従って評語を付すものとする。目標の達成度の判断に当たっては、「困難度」を考慮するものとする。
- イ 全体評語：目標ごとの評価（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、別記第1の「評語等の解説」に従

って全体評語を付すものとする。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ものとする。

ウ 所 見：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を設定すること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、所見欄に記載するものとする。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ものとする。

2 調整

(1) 調整者は、評価者による各被評価者の評価（(2)イ(イ)及び3(3)の再評価を含む。）について、以下の観点から審査を行うものとする。その際、調整補助者に、以下の観点到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ものとする。

ア 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。

イ 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。

ウ 全体的な水準から見て、評価の甘辛等の偏りがいないか。

(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ものとする。

ア 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ものとする。

イ 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ものとする。

(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ものとする。

(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、記録書を実施権者に送付するものとする。

3 確認

(1) 実施権者は、調整者による調整（(2)及び(3)の再調整を含む。また、調整者を指定していない場合には、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、各部局の人事担当者に送付するものとする。

(2) 調整者による調整が適当でないと認める場合には、調整者に再調整（調整者

を指定していない場合には、評価者による再評価)を行わせるものとする。

- (3) 苦情処理の結果、評価結果が適当でないと判断された場合には、実施権者は、評価者に再評価又は調整者に再調整を行わせた後に、再び(1)の手続を行うものとする。

- 4 確認終了後、各部局の人事担当者は、記録書を大臣官房秘書課に送付するものとする。

第5 面談の実施

面談等の内容

(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ものとする。

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などに取り組むよう努めるものとする。

(2) 期首面談

評価者は、期首面談に当たっては、別添「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ものとする。

第6 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、別記第1の「評語等の解説」に従って全体評語を付すものとする。
- (2) 所見：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、第4の1(1)ウを参考にできる限り記載するものとする。

第7 その他

1 評価期間中に職員が異動する場合

(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ものとする。

具体的な取扱いは、以下のとおりとする。

ア 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は、それらを所見欄に記載するものとする。
- (イ) 前任者は、異動日の前日を基準に全体評語のほか必要に応じて個別評語を仮記載するものとする。
- (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当該事項を参考にするとともに、必要に応じ前任者の意見を聴いて、評価を行うものとする。

イ 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ものとする。
 - (イ) 前任者は、異動日の前日を基準に個別目標について可能な限り個別評語を仮記載するものとする。
 - (ウ) 前任者は、目標以外で顕著な取組があった場合には、所見欄に記載するものとする。
 - (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ものとする。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ものとする。
 - (オ) 後任者は、個別目標について個別評語を付けるとともに、目標以外の取組やア(ウ)の申し送り事項を参考にするとともに、必要に応じ前任者の意見を聴いて、評価を行うものとする。
- (2) 被評価者が異動する場合

ア 能力評価

- (1)アを参考に、評価を行うものとする。

イ 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、前任者の目標等を参考にするなどして、異動日から当該評価期間の終了の日までの目標等を設定するものとする。その際、評価者は必要に応じて困難度・重要度を設定又は変更するものとする。

目標の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ものとする。

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ものとする。

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、以下のとおりとする。

- (ア) 全体評語のほか異動日の前日を基準に、異動前に設定した目標ごとに個別評語を仮記載するほか全体評語を仮記載するものとする。（目標等に

対し異動日の前日ま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、人事評価記録書の「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記載するものとする。

2 併任の職員の場合

併任先の上司が、併任先の官職に係る記録書の様式を用いて併任者と面談の上、目標の設定を行い、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、併任者の本務の評価者へ当該併任者に係る記録書の様式を送付するものとする。

本務の評価者は当該併任者に係る記録書の様式を参考として、本務の官職に係る記録書に全体評語、個別評語及び所見を記載し、評価結果の開示、指導・助言を行うものとする。

なお、被評価者の人材育成・業務遂行の促進等の観点から、指導・助言は併任先の上司が行うことができる。

他府省等との併任者の人事評価の取扱いについては、相手府省等と適宜調整の上、実施する。

3 留学中の職員

留学中の職員に対する評価は、大学等の試験結果、取得単位数等の情報を収集し、それらを総合的に勘案して、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すべ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、評価結果の開示、面談等の手続については、実施権者の指示を受けつつ、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。

(別添)

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成果を挙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、どの水準まで、どのように、どのような役割や貢献）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つ以上設定するものとする。

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、以下の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とする。

(1) 職位にふさわしい目標か

被評価者が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、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評価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の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、貢献できたかという観点から評価すること。

(4) 評価者が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ができる。

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・重要度を設定するものとする。

評価者は、目標に困難度・重要度の設定に当たり、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いて、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「△」を記載するものとする。上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載するものとする。

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「△」を記載するものとする。上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載するものとする。

(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ものとする。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一つ以上設定するものとする。

評価者は、面談等を通じ、評価者と被評価者の困難度・重要度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・重要度は、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）な目標とし、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) チームで取り組む業務

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。