

## 人事評価記録書様式（幹部職員）

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
被評価者	所属:	職名:		
	氏名:	評価結果不開示希望		
仮評価者	所属・職名:	氏名:	仮評価記入日:	年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日
期末面談	年 月 日			

## ( I 能力評価:職種・組織・官職名)

評価項目及び行動
<00>
<00>
<00>
<00>
重要マネジメント項目
評価項目及び行動
<00>
<00>

## 【特記事項】

- ①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、望ましい行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。
- ②特に、5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組、業務の見直し及び規制改革に係る取組、障害者の雇用促進に関する取組などに留意する。

## 自己申告 ※重要マネジメント項目について留意

--

## 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

## 備考欄

--

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

仮評価者	所属・職名:	氏名:	仮評価記入日:	年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

(Ⅱ 業績評価・職種・組織・官職名)

目標・重点課題

共通目標

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ マネジメント目標:業務運営や組織統率・人材育成に関して、重点的に取り組むべきと考える事項で、具体的に成果が評価できる目標(マネジメント目標)を1つ以上設定

(例)・行政のスリム化・自主的な事業の改善、・女性職員の活躍及び WLB 推進に資する働き方改革、・男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、・業務の抜本見直し・部下の指導・育成 等

自己申告

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)

## 人事評価記録書様式(管理職員)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
被評価者	所属: _____ 職名: _____ 氏名: _____ 評価結果不開示希望

仮評価者	所属・職名:	氏名:	仮評価記入日:	年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

期末面談	年 月 日
------	-------

## (I 能力評価: 職種・組織・官職名)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)	
	(評語)	(コメント:必要に応じ)			
<〇〇> 1 ① ②					
<〇〇> 2 ① ②					
<〇〇> 3 ① ② ③					
<〇〇> 4 ① ② ③					
重要マネジメント項目					
評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	
<〇〇> 5 ① ② ③					
<〇〇> 6 ① ② ③					

## 【特記事項】

①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、望ましい行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
②特に、5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組、業務の見直し及び規制改革に係る取組、障害者の雇用促進に関する取組などに留意する。

## 【所見等及び全体評語】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

## 【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)



被評価者	所属	職名	氏名
------	----	----	----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)



評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

仮評価者	所属・職名:	氏名:	仮評価記入日:	年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

(II 業績評価: 職種・組織・官職名)

【1 目標】 ※困難度が高い目標(チャレンジ目標)を原則1以上設定

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			◎	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

共通目標

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

6			-	-				
7			-	-				

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

## 人事評価記録書様式（特別評価）

評価期間	年 月 日～ 年 月 日
------	--------------

職員	所属:	職名:	氏名:
----	-----	-----	-----

評価者	所属職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

（能力評価：〇〇級条件付任用期間中職員）

評価項目及び行動
<〇〇> 1
<〇〇> 2
<〇〇> 3
<〇〇> 4
<〇〇> 5
<〇〇> 6

## 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

## 人事評価記録書様式（特別評価）

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

職員	所属:	職名:	氏名:
評価結果不開示希望			

評価者	所属職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

（能力評価：〇〇級条件付任用期間中職員）

評価項目及び行動
<〇〇> 1
<〇〇> 2
<〇〇> 3
<〇〇> 4
<〇〇> 5
<〇〇> 6

## 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

# 一般行政：デジタル庁

デジタル審議官(6項目行動)		統括官(6項目行動)		総括審議官、審議官(6項目行動)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部局を横断する課題や庁の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、分掌する庁務に関する重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
構想	2 大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進する。	構想	2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、分掌する庁務に関する重要課題について基本的な方向性を示す。	構想	2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方針を示す。
判断	3 部局を横断する課題や庁の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	3 分掌する庁務に関する責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	3 担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
説明・調整	4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、特に重要な課題について、高次元の調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、統括官を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。
重要マネジメント項目	業務運営	重要マネジメント項目	業務運営	重要マネジメント項目	業務運営
	5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを庁内に徹底する。		5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。		5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。
重要マネジメント項目	組織統率	重要マネジメント項目	組織統率	重要マネジメント項目	組織統率
	6 強い指導力を発揮し、内部部局の統率を行い、成果を挙げる。		6 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。		6 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。

一般行政：デジタル庁

Table with 5 main columns: 1. 参事官(6項目行動18着眼点), 2. 企画官(6項目行動18着眼点), 3. 分析官(4項目行動8着眼点), 4. 参事官補佐(6項目行動16着眼点), 5. 主査(5項目行動13着眼点). Each column contains a grid of evaluation items (e.g., ①責任感, ②公正性) and corresponding actions/observations. The table also includes a column for '一般職員(4項目行動12着眼点)'.

## 評語等の解説

### 【能力評価】

- ◇ 全体評語(幹部職員)  
(デジタル審議官)

甲	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
乙	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

(統括官、総括審議官及び審議官)

A	:	当該職位として優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
C	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

- ◇ 全体評語(参事官級以下)

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。 ＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の職員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該職位として非常に優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の模範(ロールモデル)であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該職位として優良な能力発揮状況である。 ＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勤所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	:	望ましい行動が基本的にとられており、当該職位として良好な能力発揮状況である。 ＜職位に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえず、改善が必要である(1回のこの評価のみでは、当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。)
不十分	:	望ましい行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。)

- ◇ 個別評語(評価項目及び行動ごとの評語)(参事官級以下)

＜倫理以外＞

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	:	望ましい行動が全くとられていなかった。

＜倫理＞

◎	:	望ましい行動がとられており、他の職員の模範となるような状況であった。
○	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

### 【特別評価】

- ◇ 全体評語

可	:	「不可」には該当しない状態である。
不可	:	望ましい行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。)

## 【業績評価】

- ◇ 全体評語(幹部職員)  
(デジタル審議官)

甲	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
乙	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

(統括官、総括審議官及び審議官)

A	:	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

- ◇ 全体評語(参事官級以下)

卓越して優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	:	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	:	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった(1回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。)
不十分	:	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった(当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。)

- ◇ 困難度・重要度(参事官級以下)

◎	:	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
—	:	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	:	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
注)		「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。

- ◇ 個別評語(業務目標ごとの評語)(参事官級以下)

卓越して優秀	:	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	:	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	:	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	:	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	:	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	:	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
(※)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「貢献等」:組織として成果を挙げるに当たっての貢献(周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等)、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等</li> <li>・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価。</li> <li>・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。</li> </ul>