

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

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 )

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

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) ..... (全体評語)	(所見) ..... (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

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)

目標・重点課題

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

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 △△用)

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)		
<○○> 1				
①				
②				
<○○> 2				
①				
②				
<○○> 3				
①				
②				
③				
<○○> 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)	
<○○> 5					
①					
②					
③					
<○○> 6					
①					
②					
③					

【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)

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

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:共通)

【1 目標】

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			-	-				

**【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)	⋮	(所見)	⋮

人事評価記録書様式（一般職員）

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

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 △△用)

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)		
<○○> 1 ① ②				
<○○> 2 ① ② ③				
<○○> 3 ① ②				
<○○> 4 ① ② ③				
<○○> 5 ① ② ③				
<○○> 6 ① ②				

【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)

## 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: ○○級条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動
<○○> 1
<○○> 2
<○○> 3
<○○> 4
<○○> 5
<○○> 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：復興庁  
(本庁)

本庁 課長級(6項目行動16着眼点)		本庁 室長級(6項目行動17着眼点)		本庁 課長補佐級(6項目行動15着眼点)		本庁 係長級(5項目行動13着眼点)		本庁 係員級(4項目行動12着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の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、担当業務の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、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
構想	2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。	構想	2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。	企画・立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の構造的把握 課内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②基本方針・成果の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。		②行政ニーズの反映 行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。		②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。		②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。		②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	③対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考える。					
判断	3 課の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。		②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。		②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。		②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。		③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。				
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、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	コミュニケーション	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。
	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部署や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部署や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		
	②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。		②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。		②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。		②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
	③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。	③適切な説明 担当する事案について適切な説明を行う。	③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張し、粘り強く対応する。						
重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものを進める。		①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものを進める。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。		②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業 迅速な作業を行う。				
組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。	部下の育成・活用	6 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	部下の育成・活用	4 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。				
	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を先達に導き、成果を挙げる。		②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を先達に導き、成果を挙げる。		②部下の育成 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				
	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。							

(復興局)

部等設置広域管轄機関 次長(6項目行動16着眼点)		部等設置広域管轄機関 課長級(6項目行動15着眼点)		部等設置広域管轄機関 課長補佐級(6項目行動13着眼点)		部等設置広域管轄機関 係長級(5項目行動12着眼点)		部等設置広域管轄機関 係員級(4項目行動12着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の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、所管する業務の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、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
構想	2 本庁の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、局長を助け、業務運営の方針を示す。	構想	2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。	方策・計画の立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の構造的把握 局内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①行政ニーズの把握 地域の行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
判断	3 局長を助ける者として、適切な判断を行う。	判断	3 所管する事案について、適切な判断を行う。	判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
説明・調整	4 局の業務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、局長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。		4 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部署や他省庁の担当者や信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		
重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。		①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
組織統率	6 管轄する組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。	組織統率	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。				
	①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。				

## 技能・労務：復興庁

職長(4項目行動11着眼点)			係員(4項目行動10着眼点)		
倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能・業務遂行	2 担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行する。		知識・技能	2 業務に必要な知識・技能を習得する。	
	①高度な知識・技能	高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。
	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。		②情報収集	業務に関する情報を収集・整理する。
協調性	3 部下等と協力的な関係を構築する。		コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①円滑な調整	部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。		①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。		②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
業務管理	4 適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な連絡調整を行う。		業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①正確さ	正確に業務を行う。
	②業務改善	効率的な業務執行を行う。		②迅速さ	迅速に業務を行う。
	③正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。		③期限厳守	指示され又は定められた期限を厳守する。
	④業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。		④積極性	自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	⑤指導・育成	部下を指導・育成する。			

## 評語等の解説

### 【能力評価】

- ◇ 全体評語(幹部職員)  
(事務次官)

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、審議官及び復興局長)

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(幹部職員以外)

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、高い視野で物事の勘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)(幹部職員以外)

＜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。)

## 評語等の解説

### 【業績評価】

- ◇ 全体評語(幹部職員)  
(事務次官)

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、審議官及び復興局長)

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(幹部職員以外)

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(幹部職員以外)

◎	:	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)(幹部職員以外)

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>