

こども家庭庁人事評価実施規程

〔令和 5 年 4 月 1 日
こども家庭庁訓令 32 号〕

最終改正 令和 7 年こども家庭庁訓令第 6 号

(総則)

第 1 条 こども家庭庁の人事評価は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）、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。以下「政令」という。）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成 21 年内閣府令第 3 号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

(人事評価の実施の除外)

第 2 条 人事評価は、次に掲げる職員については、実施しない。

- 一 非常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員を除く。）
- 二 実施権者が給与等への反映の余地がないものとして指定する臨時的職員（評価者、調整者、実施権者等）

第 3 条 人事評価の評価者、調整者及び実施権者は、別表第 1 のとおりとする。

- 2 実施権者は、別表第 1 により評価者を指定することが困難な場合には、長官官房長と協議の上、これと異なる者を指定することができる。
- 3 実施権者は、人事評価の目的に沿った適正な運用に資するよう、評価者又は調整者の補助者をそれぞれ指定することができる。
- 4 実施権者は、評価者及び評価者又は調整者の補助者を指定したときは、速やかに部内の職員に対して周知するものとする。

(人事評価記録書及び評語の基準)

第 4 条 人事評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式の「人事評価記録書」（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

- 一 長官、長官官房長、審議官及び局長（以下「幹部職員」という。）に対する定期評価における能力評価 別記様式第 1 号
- 二 幹部職員に対する定期評価における業績評価 別記様式第 2 号
- 三 別表第 1 に掲げられた室長相当級以上の職員（幹部職員を除く。以下「管理職員」という。）に対する定期評価における能力評価 別記様式第 3 号
- 四 管理職員に対する定期評価における業績評価 別記様式第 4 号
- 五 幹部職員及び管理職員以外の職員（以下「一般職員」という。）に対する定期評価における能力評価 別記様式第 5 号
- 六 一般職員に対する定期評価における業績評価 別記様式第 6 号
- 七 特別評価 別記様式第 7 号

2 人事評価の評語は、別表第 2 に掲げる基準によるものとする。

(定期評価の実施)

第5条 定期評価は、毎年10月1日から翌年9月30日までの期間を単位として、能力評価及び業績評価により実施する。

2 定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

一 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

二 業績評価 毎年10月1日から翌年3月31日まで及び4月1日から9月30日まで

3 定期評価は、次条から第10条までの規定及び別紙第1に従い実施する。

(自己申告)

第6条 評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

(評価、調整及び確認)

第7条 評価者は、全体評語及び個別評語を付すことにより評価を行うものとする。

2 調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。

3 実施権者は、調整者による調整（調整者がない場合には、評価者による評価）について審査を行い、適当と認める場合には、その旨の確認を行うものとする。

4 補助者は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行状況についての情報提供等を行うことができる。ただし、第1項に規定する評価及び第2項に規定する調整を行うことはできない。

(評価結果の開示)

第8条 評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。

2 前項の開示を行うに際して、評価者は、全体評語を付した理由その他参考となる事項を告げるものとする。

3 評価者は、必要と認める場合には第1項に規定する全体評語の開示に加え、個別評語を開示することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、当該被評価者に係る定期評価の全体評語が、6段階評価の職員にあっては「不十分」又は「やや不十分」、3段階評価の職員にあっては「C」、2段階評価の職員にあっては「乙」である場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(面談)

第9条 評価者は、実施権者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

2 評価者は、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために被評価者と期首面談を行うものとする。なお、期首面談は、前期の期末面談に合わせて行うことができる。また、評価補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。

3 評価者は、期首面談又は期末面談に、評価補助者を同席させることができる。なお、期

末面談において、前条に規定する評価結果の開示を行う際にも評価補助者を同席させる場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うものとする。

4 評価者は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、期首面談又は期末面談について、評価補助者と認識を共有し、評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、評価補助者に代行させることができる。また、期末面談において、前条に規定する評価結果の開示を評価補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意するものとする。

5 前4項に定めるもののほか、面談に必要な事項は、別紙第1で定める。

(定期評価についての異なる取扱い)

第10条 次に掲げる職員についての定期評価の実施に際しては、第6条、第7条第1項(個別評語に係る部分に限る。)、第8条第3項及び前条の規定を適用しない。

一 幹部職員

二 政令第19条第3号に規定する職員

(特別評価の実施)

第11条 特別評価は、条件付任用期間(条件付採用期間及び条件付昇任期間をいう。以下同じ。)中の職員に対して、能力評価により実施する。

2 特別評価は、条件付任用期間を評価期間として実施する。

3 特別評価は、次条の規定及び別紙第1に従い実施する。

(特別評価の手続)

第12条 特別評価の手続は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に規定する手続を準用するものとする。

一 条件付採用期間中の職員 第7条(個別評語に係る部分を除く。)

二 条件付昇任期間中の職員 第7条(個別評語に係る部分を除く。)及び第8条(第3項を除く。)

(人事評価記録書の提出及び保管)

第13条 実施権者は、第7条第3項に規定する確認を行った後、速やかに記録書を任命権者に提出するものとする。

2 記録書は、任命権者が、実施権者の確認の日の翌日から5年間保管するものとする。

第14条 職員の異動又は併任については、別紙第1に従い、対応するものとする。

(苦情への対応)

第15条 職員の苦情への対応は、別紙第2に従い行うものとする。

2 苦情への対応を行う者として、別表第3のとおり苦情相談員、苦情処理窓口及び審理機関を設け、部内の職員に周知するものとする。

3 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

4 苦情相談又は苦情処理に関与した職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容について、その秘密の保持に留意しなければならない。

(細則)

第16条 この規程の施行に際し必要な事項は、長官官房長が定める。

附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第2条第1号の規定を適用する。

附 則 （令和6年子ども家庭庁訓令第5号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 （令和7年子ども家庭庁訓令第6号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

内部部局

被評価者	評価者	調整者	実施権者
長官	大臣	—	大臣
長官官房長・局長	長官	大臣	大臣
審議官（成育局担当・支援局担当）	長官官房長	長官	大臣
課長級（参事官（総合政策担当）を除く。）	長官官房長又は当該局長	長官	長官
参事官（総合政策担当）	審議官（総合政策等担当）	長官	長官
室長級（企画官（長官官房に置かれるものに限る。）及び少子化対策企画官を除く。）	長官官房長又は当該局長	長官	長官
企画官（長官官房に置かれるものに限る。）及び少子化対策企画官	審議官（総合政策等担当）	長官	長官
課長補佐級	当該課長級又は室長級	長官官房長又は当該局長	長官
係長級・係員級	当該課長級又は室長級	長官官房長又は当該局長	長官

施設等機関

被評価者	評価者	調整者	実施権者
施設長	支援局家庭福祉課長	局長	長官
次長	施設長	支援局家庭福祉課長	長官
課長級（国立きぬ川学院）	施設長	支援局家庭福祉課長	長官
課長級（国立武蔵野学院）	次長	施設長	長官
課長補佐級	当該課長	施設長	長官
係長級・係員級	当該課長	施設長	長官

別表第2

評語を付す基準

【能力評価】

◇ 全体評語（幹部職員）

（長官）

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、ほとんどが発揮されていない状況である。

（長官官房長・局長・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、ほとんどが発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（課長級以下）

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、当該職域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。）。

◇ 個別標語（評価項目及び行動ごとの評語）（課長級以下）

<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）

（長官）

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。

（長官官房長・局長・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（課長級以下）

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（課長級以下）

◎	:	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。		

◇ 個別標語（業務目標ごとの評語）（課長級以下）

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	：	目標を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。
<p>(※)・「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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		

別表第3

苦情相談員

	組織	苦情相談員
内部部局	長官官房総務課	課長補佐（総務担当）及び課長補佐（政策調整委員）
	長官官房参事官（人事担当）	書記
	長官官房参事官（会計担当）	課長補佐（総括・予算担当）
	長官官房参事官（総合政策担当）	参事官補佐（総括）及び参事官補佐（政策調整委員）
	成育局	課長補佐（総括）及び課長補佐（政策調整委員）
	支援局	課長補佐（総括）及び課長補佐（政策調整委員）
施設	国立きぬ川学院	庶務課長
	国立武蔵野学院	庶務課長

苦情処理窓口

組織	苦情処理窓口
内部部局	長官官房参事官（人事担当）
国立きぬ川学院	庶務課
国立武蔵野学院	庶務課

審理機関

組織	審理機関（決裁権者）
内部部局	長官官房参事官（人事担当） （長官官房参事官（人事担当））
国立きぬ川学院	庶務課長 （施設長）
国立武蔵野学院	庶務課長 （施設長）