

実施要領

I. 業績評価に係る目標設定等の留意事項

別添1「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」及び別添2の局長等の「職務内容と果たすべき役割」を参照し、業績評価に係る期首面談を行うものとする。

II. 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、速やかに人事評価記録書の自己申告欄に以下の事項について記載し、当該人事評価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。

III. 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、人事評価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。）、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。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。

<評価に当たっての留意事項>

(1) 能力評価

- ① 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、別紙2「評語等の解説」（以下「評語等の解説」という。）に従って評語を付す。
- ② 全体評語：評価項目及び行動ごとの評価を踏まえて、評語等の解説に従って全体評語を付す。全体評語の付与に当たっては、以下によるほか、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。

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」を上回らないこととする。

イ 管理又は監督の地位にある職員として別表に掲げる職員(以下「管理又は監督の地位にある職員」という。)の能力評価を行うに当たっては、業務運営及び組織統率・人材育成又は組織統率に係る評価項目(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こととする。

③ 所見:以下の点を参考として記載する。

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。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、記載を行う。

④ 秀でている点・改善点等:以下の点を参考として記載する。

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。

(2)業績評価

① 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、評語等の解説に従って評語を付す。目標の達成度の判断に当たっては、「困難度」を考慮する。

② 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、評語等の解説に従って全体評語を付す。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。

③ 所見:以下の点を参考として記載する。

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設定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。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。

2. 調整

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

- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 全体的な水準から見て、評価の甘辛などの偏りがないか。
- (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。
- ① 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。
 - ② 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。
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。
- (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、人事評価記録書を実施権者に送付する。

3. 確認

- (1) 実施権者は、調整者による調整(下記(2)・(3)の再調整・調整を含む。また、調整者を指定していない場合は、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・確認の日付を記載する。
- (2) 実施権者は、調整者による調整が適当でないと認める場合には、調整者に再調整を(調整者を指定していない職員については、評価者に再評価を)行わせる。
- (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、再び評価者に評価又は調整者に調整を行わせた後に、再び(1)の手続を行う。

4. 実施権者は調整者による調整を確認した後、人事評価記録書を人事課に送付する。

IV. 面談の実施

1. 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。

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。

(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。

2. 評価補助者の活用

(1) 評価補助者の同席

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が、期末面談において、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、評価者は、面談の実施日までに、評価結果の開示に際して評価補助者を同席させることについて、口頭、メール等の手段により、被評価者に説明を行い、十分な理解と同意を得る。

(2) 評価補助者による代行

評価者は、期首面談又は期末面談を評価補助者に代行させる場合（評価結果の開示の代行を含む。）には、以下によること。

なお、面談及び評価結果の開示は原則として評価者が行うものであり、評価補助者に代行させる場合であっても、評価者の責任の下に行うことに留意する。

① 要件

期首面談又は期末面談の代行は、指導及び助言等をより効果的に行う観点として、評価者一人当たりの被評価者の人数が多く十分な指導及び助言等を行うことが困難な場合その他特別な事情により必要と認める場合に、被評価者の指導、育成等を行う立場にあり、指導及び助言等を行うに足る能力を有する評価補助者に限り、行うことができる。なお、評価補助者に代行させる場合であっても、その対象とする被評価者の範囲は必要最小限とするよう努めること。

② 手続

(ア) 評価者は、面談の実施日までに、期首面談又は期末面談を評価補助者に代行させることについて、口頭、メール等の手段により、評価補助者及び被評価者に説明を行い、十分な理解と同意を得る。

(イ) 評価補助者及び被評価者の同意が得られた場合には、評価者は、被評価者に対する指導及び助言の内容等について、評価補助者に伝え、十分に認識を共有する。

(ウ) 評価補助者は、(イ)において共有された内容を踏まえ、期首面談又は期末面談を代行する。面談の実施後、評価補助者は、評価者に対し、面談における被評価者とのやり取り等について、適切に報告を行う。

(エ) 評価者は、評価補助者からの報告を受け、評価結果等に関する被評価者の意見等があった場合には、当該意見等の内容を踏まえ、必要に応じて、被評価者に対する説明等を行う。

V. 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、評語等の解説に従って全体評語を付す。

② 所見：以下の点を参考として記載する。

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、Ⅲ「評価、調整及び確認の実施」の1(1)③を参考に記載する。

VI. 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。

具体的な取扱いは、例えば以下のとおり。

① 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、所見欄に記入する。

イ 前任者は、全体評語のほか必要に応じて個別評語を仮記載する。

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それも参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。

② 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。

イ 前任者は、既に業務が完結している目標については可能な限り個別評語を仮記載する。

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。

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。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。

オ 後任者は、個別目標について評語を付けるとともに、目標以外の取組や①ウの申し送り事項を参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。

(2) 被評価者が異動する場合

異動前の評価者は異動先の評価者に対して、必要な事項を申し送ることとし、異動先の評価者が評価を行う。具体的な取扱いは、例えば以下のとおり。

① 能力評価

(1)①を参考に、評価を行う。

② 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、例えば前任者の目標等を参考にするなどし、残期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて困難度・重要度を設定(変更)する。

目標設定が困難な場合にあつては、業務遂行に当たつ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。

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を勘案して評価を行う。

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、例えば以下のとおり。

ア 全体評語のほか異動前に立てた目標ごとに個別評語を仮記載する。(目標等に対し異動時点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、「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記載する。

2. 併任の職員の場合

併任先の上司が、例えば、併任先の官職に係る人事評価記録書の様式を用いて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、本務の評価者がそれらの事項を参考として、本務の官職に係る人事評価記録書に全体評語、個別評語及び所見を記載するものとする。

3. 留学中の職員

① 「留学」には長期在外研究員制度、行政官国内研究員(修士課程コース、博士課程コース)制度によるもののほか、短期在外研究員制度及び行政官国内研究員(司法修習コース)制度によるものを含めるものとする。

② 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全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・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。

別表 管理又は監督の地位にある職員(Ⅲ1(1)②イ関係)

組 織	職 員
本院	室長級以上の職員(専門スタッフ職俸給表適用職員を除く。)
公務員研修所	所長 副所長 教務部長 主任教授 教授 課長
地方事務局	地方事務局長 課長
沖縄事務所	沖縄事務所長 課長

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、別添2の局長等の「職務内容と果たすべき役割」に明示された組織目標との整合性、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点を含めたコスト意識や業務改善、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、どのように、どの程度まで、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。

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。

① 職位にふさわしい目標か

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、被評価者が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、貢献できたという観点から評価すること。

④ 評価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当かどうか助言を求めることもできる。

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。

評価者は、困難度・重要度の設定に当たり、人事評価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ける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。上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載する。

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。上記のいずれにも該当しないものには「－」を記載する。

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。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1つ以上設定する。

評価者は、面談等を通じ、評価者と被評価者の困難度等に関する認識を共有するよう努めることとする。

なお、困難度等は、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)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み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。

総括審議官の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 経済社会構造が急速に変化する中、限られた資源を有効に活用し、国民から信頼される人事行政を展開するため、人事院の行う政策について、合理的な根拠に基づく政策の立案を推進する。
- 2 時代の要請に応える人事行政の展開を推進するため、内部管理業務及び施策の総合調整を行う官房業務について、人事院全体の業務が円滑に行えるよう、各局の業務の調整及び支援のため、以下に取り組む。
 - ① 人事院会議の運営、人事院の事務の運営の改善及び効率化、事務総局の事務の総合調整、人事院の機構に関する事務、地方事務局等との連絡調整、公文書管理、情報の公開、サイバーセキュリティの確保、情報システムの整備・管理、庁舎の適切な管理等を通じて、人事院全体の業務が円滑にかつ、効果的に推進できるよう適切に対応する。
 - ② 人事院と国会との連絡に関する業務を統括し、国会において、必要な議論や円滑な審議が行えるよう必要な対応を行う。
 - ③ 各方面からの意見聴取や人事行政に関する情報の発信などにより、公務員及び公務員制度に対する国民の理解促進に努める。
- 3 人事院の施策が円滑に実施できるよう、人事行政に関する基本的施策の策定や院内各局課が立案する人事院規則等の制定等について、適切に対応する。
- 4 人事院職員が、持てる力を最大限発揮し、意欲を持って勤務することができるよう、適材適所の人員配置、優秀な人材の採用・育成、適正な処遇の確保等を図り、人事院の施策が更に発展するよう、能力及び実績に基づく人事管理を推進する。
- 5 時代の要請に応える人事行政の展開を推進することができるよう、必要な予算の確保に努めるとともに、適正な会計処理により、効率的で無駄のない予算執行を図る。
- 6 社会のグローバル化の中で、時代の要請に応える人事行政を展開していくため、人事行政に係る国際機関、外国政府機関等との連絡調整、情報交換を通じて、人事行政に係る国際協力を推進する。
- 7 その他、他の局の所掌に属しないものに関する課題について、適切に対応する。

(上記1から7の職務を遂行する上で果たすべき役割)

人事院（人事官3人）及び事務総長を補佐し、官房部局職員を統括して、

- ・ 人事院の労働基本権制約の代償機能及び人事行政の公正の確保の役割を踏まえ、国家公務員の人事行政を取り巻く状況、民間企業の人事制度・人事管理の動向、各府省や職員のニーズを把握し、事務総局の重要課題について対応方針を立案する。
- ・ 事務総局の重要課題について、人事院内、各府省及び外部の関係者との間で高いレベルの調整を行う。
- ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

職員福祉局長の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 国家公務員の勤務時間・休暇等の勤務条件について、社会一般の情勢に適応した適正な勤務条件を整備するとともに、公務の円滑な運営と働きやすさの調和を図るため、以下に取り組む。
 - ① 社会一般の情勢に適応した適正な勤務時間・休暇制度を整備することを通じて、公務の円滑な運営に資するとともに、長時間労働の是正や健康確保の観点から、職員の超過勤務の縮減や休暇取得の促進を図るための取組を推進する。
 - ② 職員の健康の保持増進及び職場の安全を確保するため、心の健康づくり対策や職場における災害の防止など、職員の健康・安全管理に関する施策の推進に取り組む。
 - ③ 職員が育児や介護を行いながら安心して働き続けることができるよう、仕事と家庭の両立支援制度を推進するとともに、その充実を図る。
 - ④ 誰もが尊重され、能力を発揮できる勤務環境を目指し、ハラスメント対策に関する施策の推進に取り組む。
- 2 国家公務員に対する国民の信頼を確保するため、服務（国家公務員倫理審査会及び内閣総理大臣の所掌に属するものを除く。）及び懲戒（国家公務員倫理審査会の所掌に属するものを除く。）に関する基準を設定するとともに、各府省における適切な実施の確保を図る。
- 3 国家公務員が公務災害又は通勤災害を受けた場合の補償並びに被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るための福祉事業の実施に係る基準の整備等を行うとともに、各府省が行う補償等について、迅速かつ公正な実施の確保を図る。
- 4 職員の勤務条件の維持改善を図るために組織される職員団体との関係が円滑かつ適切に維持されるよう、以下に取り組む。
 - ① 職員団体に関する登録制度などの運営を通じて、職員団体制度の適切な運営が維持されるよう努める。
 - ② 労働基本権制約の代償機能を確保するため、職員団体の会見等の事務を統括する。
- 5 各府省に対して、給与簿監査、健康安全管理状況監査及び災害補償実施状況監査を実施し、給与、健康安全及び災害補償の適正な実施の確保を図る。
- 6 その他、国家公務員の勤務条件に関する課題について、適切に対応する。

(上記1から6の職務を遂行する上で果たすべき役割)

- 人事院（人事官3人）及び事務総長を補佐し、職員福祉局職員を統括して、
- ・ 人事院の労働基本権制約の代償機能及び人事行政の公正の確保の役割を踏まえ、国家公務員の人事行政を取り巻く状況、民間企業の人事制度・人事管理の動向、各府省や職員のニーズを把握し、局の重要課題について対応方針を立案する。
 - ・ 局の重要課題について、各府省や外部の関係者との間で高いレベルの調整を行う。
 - ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

人材局長の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 国の行政運営が民主的かつ能率的に行われるため、専門性を有する国家公務員が、成績主義に基づき任用され、かつ公正にかつ安定的に継続して業務を遂行を行うことができるよう、以下に取り組む。
 - ① 任免、分限、国際機関等への派遣などの任用等に関する制度の適正な運用を通じて、成績主義に基づく公正な任用を確保するとともに、優れた人材の育成・活用の推進に取り組む。
 - ② 人材の多様性を活かして、政策の質と行政サービスを向上させる観点から、女性職員の活躍や民間人材の活用を積極的に推進する。
 - ③ 複雑・高度化する行政課題に的確に対応するため、公務ならではの仕事の魅力ややりがいなどを積極的に発信するなど、各府省と協力しながら人材確保活動を推進し、多様な有為の人材の公務への誘致に取り組む。
- 2 人事院が試験機関として実施する国家公務員採用試験について、前年度の試験結果を踏まえた更なる改善や各府省からの要望も踏まえた各年度ごとの採用試験全体の施行計画の策定とともに、試験の実施に当たって、受験者の利便性の向上や試験事務の効率化も踏まえ、公正かつ適正で効率的な採用試験の実施に取り組む。
- 3 複雑・多様化する行政課題に対応することのできる人材の育成及び複雑・多様化する国際環境に的確に対応できる人材の育成に資する適切かつ効果的な研修等の実施に取り組む。
- 4 複雑・多様化する行政課題に対応することができる多様な有為の人材を、成績主義に基づき適切に選考できるよう、試験の対象となる官職に求められる知識等の程度に応じた適正な試験問題の作成を統括する。
- 5 その他、人材の確保又は育成に係る課題について、適切に対応する。

(上記1から5の職務を遂行する上で果たすべき役割)

人事院（人事官3人）及び事務総長を補佐し、人材局職員を統括して、

- ・ 人事院の労働基本権制約の代償機能及び人事行政の公正の確保の役割を踏まえ、国家公務員の人事行政を取り巻く状況、民間企業の人事制度・人事管理の動向、各府省や職員のニーズを把握し、局の重要課題について対応方針を立案する。
- ・ 局の重要課題について、各府省や外部の関係者との間で高いレベルの調整を行う。
- ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

給与局長の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 国家公務員の給与について、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保し、また国家公務員の適正な処遇の確保を図るため、以下に取り組む。
 - ① 労働基本権制約の代償機能として、国家公務員法の情勢適応の原則に基づき、国家公務員給与と民間給与に係る調査を踏まえ、国会及び内閣に対する勧告・報告を取りまとめる。
 - ② 給与に関する調査研究及び意見聴取を踏まえ、給与についての法令を実施し、並びにその実施に必要な基準及び手続を制定し、給与制度の公正妥当な運用の確保に取り組む。
 - ③ 行政需要の増大や行政の複雑・多様化に伴う業務の変化に対応し、能率的な行政運営を推進するとともに、適正かつ安定した人事運用を確保するため、各府省の級別定数の設定等について、適切に設定されるよう必要な対応を行う。
- 2 少子高齢化が急速に進展する中において、複雑・高度化する行政課題に的確に対応し、質の高い行政サービスを維持していくため、国家公務員の定年等に関する制度の整備を行うとともに、職員の生涯設計に関する施策等の策定について、必要な対応を行う。
- 3 その他、国家公務員の給与及び高齢期雇用に係る課題に適切に対応する。

(上記1から3の職務を遂行する上で果たすべき役割)

人事院（人事官3人）及び事務総長を補佐し、給与局職員を統括して、

- ・ 人事院の労働基本権制約の代償機能及び人事行政の公正の確保の役割を踏まえ、国家公務員の人事行政を取り巻く状況、民間企業の人事制度・人事管理の動向、各府省や職員のニーズを把握し、局の重要課題について対応方針を立案する。
- ・ 局の重要課題について、各府省や外部の関係者との間で高いレベルの調整を行う。
- ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

公平審査局長の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 職員が安んじて職務に専念できる環境と身分の保障を図り、職員の利益の保護、人事行政の公正の確保、公務の能率的な運営を図るため、国家公務員の苦情処理について、以下に取り組む。
 - ① 不利益処分についての審査請求、勤務条件に関する行政措置の要求、災害補償の実施に関する審査の申立て及び福祉事業の運営に関する措置の申立て、給与の決定に関する審査の申立てについて、所定の審査手続に従って、事案処理に関する目標を定め、その進捗状況等を定期的に把握するとともに、手続面での効率化や職員研修等を通じた能力向上に取り組むなどして、事案の適切かつ迅速な処理を推進する。
 - ② 職員からの苦情相談について、職員の勤務条件、勤務環境等に関する悩み、不満、苦情等を解消することにより、職員が意欲を持って、安心して職務に専念できるようにし、公務能率の維持・増進を図る。
- 2 その他、国家公務員の苦情処理に係る課題について、適切に対応する。

(上記 1 及び 2 の職務を遂行する上で果たすべき役割)

- 人事院（人事官 3 人）及び事務総長を補佐し、公平審査局職員を統括して、
- ・ 人事院の労働基本権制約の代償機能及び人事行政の公正の確保の役割を踏まえ、国家公務員の人事行政を取り巻く状況、各府省や職員のニーズを把握し、局の重要課題について対応方針を立案する
 - ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

国家公務員倫理審査会事務局長の「職務内容と果たすべき役割」

(職務内容)

- 1 国家公務員の職務に係る倫理の保持に関して、職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、公務に対する国民の信頼を確保するため、以下に取り組む。
 - ① 各府省における職員に対する倫理意識の醸成や倫理的な組織風土の構築に向けての取組状況や課題を把握し、倫理制度の周知徹底や倫理保持に係る更なる取組を推進するとともに、各種研修教材を制作・配布するなどして、各府省等における研修・啓発活動の充実に資するよう、各府省が企画・実施する研修の支援を行う。
 - ② 国家公務員倫理月間における啓発活動や倫理セミナーの実施など、府省横断的な研修・啓発活動を実施し、職員の倫理意識の一層の高揚を図る。
 - ③ 国家公務員倫理審査会に公務員倫理に関する相談・通報窓口を設置するとともに、各府省においても同様の窓口を設置し、これらの窓口の運用により、倫理保持の徹底を図り、倫理的な組織風土の構築に取り組む。
 - ④ 公務員倫理に関して、職員と接触のある事業者等に対して広報活動を行い、職員の仕事の相手方となる事業者等についても公務員倫理について周知し、違反等の防止に関する取組を推進する。
 - ⑤ 国家公務員倫理法・国家公務員倫理規程に違反する事案に関して、厳正な調査や、適切な処分等の実施及び承認について、厳正かつ迅速な対応を行うことによって、組織規律を維持し、公務に対する国民の信頼の確保に努める。
- 2 その他、公務員倫理に係る課題について、適切に対応する。

(上記1及び2の職務を遂行する上で果たすべき役割)

国家公務員倫理審査会（会長及び委員）を補佐し、国家公務員倫理審査会事務局職員を統括して、

- ・ 国家公務員の人事行政を取り巻く状況、社会情勢の変化、各府省や職員の意識、関係各方面の意見等を把握し、審査会の重要課題について対応方針を立案する。
- ・ 審査会の重要課題について、各府省や外部の関係者との間で高いレベルの調整を行う。
- ・ リーダーシップを発揮し、部下のモチベーションを高め、成果を挙げる組織運営・人材育成を行う。

評価者等一覧

組織区分	被評価者	評価者	調整者	実施権者
本院	事務総長	総裁		総裁
	総括審議官、局長	事務総長	総裁	
	次長、審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、職員団体審議官、試験審議官	総括審議官又は局長	事務総長	事務総長
	課長級(※1)	総括審議官又は局長 (職員団体審議官付参事官の評価者は職員団体審議官)	事務総長	
	室長級(※2)	課長級(※1) (公文書監理室、情報管理室に属する職員の評価者はそれぞれ公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官)	総括審議官又は局長	
	課長補佐級(※3) 係長級(※4)、 主任、係員	課長級(※1)又は室長級(※2)	総括審議官又は局長	
	行政職俸給表(二)適用職員	会計課課長補佐(管財班)	会計課長	
	医療職俸給表(一)適用職員 医療職俸給表(二)適用職員 医療職俸給表(三)適用職員	人事課長	総括審議官	
	専門スタッフ職俸給表適用職員	課長級(※1)	総括審議官又は局長	
公務員	研修所長	事務総長	総裁	
研修所	副所長、教務部長、教授	研修所長	事務総長	事務総長
	課長、指導教官、研修調査研究官、主査(教務第一課又は教務第二課に属するものを除く。)	教務部長又は教授	研修所長	
	専門官、教官、係長、主査 (教務第一課又は教務第二課に属するものに限る。)	課長		
	係員 行政職俸給表(二)適用職員	課長又は教授		
	専門スタッフ職俸給表適用職員	教務部長	研修所長	

地方事務局 (所)	局長、所長	総括審議官	事務総長	事務総長
	課長	局長又は所長	総括審議官	事務総長
	専門官、係長、主査、主任、 係員	課長	局長又は所長	
倫理審査会 事務局	事務局長	会長		総裁
	首席参事官、参事官	事務局長		事務総長
	課長補佐級(※5) 係長級(※6) 係員	首席参事官又は参事官	事務局長	

※1 人事院に置かれる官職の属する職制上の段階等について(平成21年4月1日付け事人-178(以下「職制通知」という。))別表第1の1で定める標準的な官職「課長」欄に定める官職

※2 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「室長」欄に定める官職

※3 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「課長補佐」欄に定める官職

※4 職制通知別表第1の1で定める標準的な官職「係長」欄に定める官職

※5 職制通知別表第1の2で定める標準的な官職「課長補佐」欄に定める官職

※6 職制通知別表第1の2で定める標準的な官職「係長」欄に定める官職