

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1条第1項の規定に基づき、防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令を次のように定める。

平成21年9月15日

防衛大臣 浜 田 靖 一

防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令

改正 平成26年5月30日省訓第35号
平成26年7月24日省訓第40号
平成26年9月29日省訓第53号
平成30年9月14日省訓第38号
令和元年9月25日省訓第20号
令和2年12月28日省訓第67号
令和3年10月1日省訓第55号
令和4年9月30日省訓第71号
令和5年3月31日省訓第42号

（総則）

第1条 防衛省に勤務する一般職に属する職員（自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第1条第2項に定める部局に勤務し、又は同項に定める職にある職員に限る。以下「職員」という。）の人事評価は、国家公務員法（昭和22年法律第120号。次条において「法」という。）、人事評価の基準、方法等に関する政令（第10条において「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、この訓令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、次の各号に掲げる職員については、実施しない。

- (1) 非常勤職員（法第60条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員及び国家公務員の育児休業に関する法律（平成3年法律第109号）第23条第2項に規定する任期付短時間勤務職員を除く。）
- (2) 法第60条の規定により臨時的に任用された者であって、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして実施権者が指定するもの

（人事評価の実施権者等）

第3条 人事評価の実施権者、評価者及び調整者並びに評価者及び調整者の補助者は、別表第1のとおりとする。

（人事評価記録書及び評語の基準）

第4条 人事評価は、別記様式による人事評価記録書（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

- 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、能力評価及び業績評価により、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。

- (1) 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

- (2) 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、記録書を用いて、次条から第10条までの規定及び別冊第1に定める実施要領により実施する。

（自己申告）

第6条 評価者は、次条第1項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、当該評価期間中に被評価者が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あらかじめ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記録書に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、全体評語を記録書に付すことにより調整を行うものとする。

3 実施権者は、調整者による調整について審査を行い、適当と認める場合には、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の状況に関する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 評価者は、前項の規定にかかわらず、当該被評価者の全体評語が不十分又はやや不十分である場合には、当該被評価者に対し、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、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、被評価者と期首面談を行うものとする。

なお、期首面談は、期末面談に併せて行うことができる。また、評価者の補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。

2 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。

3 評価者は、期首面談又は期末面談を行うに際し、評価者の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評価者の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、評価者の補助者と認識を共有し、評価者の補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、期首面談又は期末面談について、評価者の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者の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。

(留学中の職員に係る定期評価の取扱い)

第10条 令第19条第3号に規定する留学中の職員に係る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。)及び前条の規定を適用しない。

(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、記録書を用い、次条の規定及び別冊第1に定める実施要領により実施する。

(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。

(1) 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。)

(2) 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

(記録書の提出及び保管)

第13条 実施権者は、第7条第3項の確認を行った記録書を、当該確認を行った日の翌日から起算して30日以内に任命権者に提出するものとする。

2 任命権者は、実施権者が第7条第3項の確認を行った日の翌日から起算して5年を経過するまでの間、記録書を保管するものとする。

(異動又は併任への対応)

第14条 職員の異動又は併任については、別冊第1に定める実施要領により対応するものとする。

(苦情への対応)

第15条 職員からの苦情への対応については、別表第3に掲げる苦情相談員及び苦情処理機関が別冊第2に定める苦情対応要領により行うものとする。

2 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。

3 職員からの苦情への対応に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該苦情の内容その他苦情への対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

(委任規定)

第16条 この訓令の実施に関し必要な事項は、大臣官房長が定める。

附 則

1 この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

2 第11条の規定は、この訓令の施行の日の前日において現に条件付任用期間中の職員については、適用しない。

附 則 (平成26年5月30日省訓第35号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、国家公務員法等の一部を改正する法律の施行の日(平成26年5月30日)から施行する。

附 則 (平成26年7月24日省訓第40号)

この訓令は、平成26年7月25日から施行する。

附 則 (平成26年9月29日省訓第53号)

この訓令は、平成26年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年9月14日省訓第38号)

この訓令は、平成30年9月14日から施行する。ただし、第1条中別記様式の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)及び別冊第1の別紙第2第1項の改正規定並びに第2条中別記様式第1及び別記様式第2の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)並びに別冊第1の別紙第2第1項の改正規定は、平成30年10月1日から施行する。

附 則 (令和元年9月25日省訓第20号)

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和元年10月1日(附則第3条において「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

第2条 定期評価における評価期間の末日が令和元年9月30日とする能力評価及び業績評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第3条 この訓令の施行の際現に特別評価の評価期間中である者(当該評価期間の初日が施行日前である者に限る。)の能力評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第4条 この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式又は人事評価に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式を使用するに当たっては、必要に応じ、各様式中「令和」とあるのは「平成」とする修正を加えたものを使用することができる。

附 則 (令和2年12月28日省訓第67号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年12月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和3年10月1日省訓第55号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 30 日省訓第 71 号）
（施行期日）

この訓令は令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 31 日省訓第 42 号）（抄）
（施行期日）

第 1 条 この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）

第 4 条 暫定再任用短時間勤務職員（国家公務員法等の一部を改正する法律附則第 7 条第 1 項に規定する暫定再任用短時間勤務職員をいう。）は、定年前再任用短時間勤務職員（同法第 1 条の規定による改正後の国家公務員法（昭和 2 2 年法律第 1 2 0 号）第 6 0 条の 2 第 2 項に規定する定年前再任用短時間勤務職員をいう。）とみなして、この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令第 2 条第 1 号の規定を適用する。

別表第1（第3条関係）

被評価者	評価者	評価者の補助者	調整者	調整者の補助者	実施権者
課長	地方協力局次長		地方協力局長		地方協力局長
室長	地方協力局次長	課長	地方協力局長		地方協力局長
課長補佐	課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局次長		地方協力局長
係長	実施権者が指定する課長補佐		課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局長
係員	実施権者が指定する課長補佐	実施権者が指定する係長	課長	室長（室に所属する職員の人事評価に関するものに限る。）	地方協力局長

備考

- この表は、防衛省に置かれる一般職の官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第23号。2において「職制上の段階等訓令」という。）に定められた職制上の段階（地方協力局長及び地方協力局次長を除く。）によって適用する。
- 被評価者欄の課長、室長及び課長補佐には、それぞれ職制上の段階等訓令別表第2において相当の関係にある分析官を含むものとする。

別表第2(第4条関係)

評語等の解説

【能力評価】

◇ 全体評語

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、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)

<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

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

◎	:	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)

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。
※・「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 ・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（第15条関係）

1 苦情相談員

苦情相談員	大臣官房秘書課人事企画官 大臣官房秘書課任用第2係長
-------	-------------------------------

2 苦情処理機関

苦情処理窓口	大臣官房秘書課任用第1係
審理機関 （決裁権者）	大臣官房秘書課（大臣官房秘書課長）

（注） 決裁権者とは、審理機関が行う審理に責任を有する者をいう。

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 令和 年 月 日
調整者 所属・職名: 氏名: 調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者 所属・職名: 氏名: 確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価: 課長)

評価項目及び行動/着眼点		自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<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。				
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。			
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。				
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。			
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。			
<判断> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。				
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。			
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。			
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。			
<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。				
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。			
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。			
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。			

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 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見) (評語)	調整者 (評語:任意)
<業務運営> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
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ごとを進める。			
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。			
<組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進ちょく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。				
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。			
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ちょく状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。			
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。			

【所見等及び全体評語】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 令和 年 月 日
調整者 所属・職名: 氏名: 調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者 所属・職名: 氏名: 確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価: 室長)

評価項目及び行動／着眼点		自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<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。				
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。			
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<企画・立案> 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。				
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。			
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。			
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。			
<判断> 3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。				
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。			
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。			
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。			
<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。				
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。			
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。			
③ 適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。			

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 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見) (評語)	調整者 (評語:任意)
<業務運営> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
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ごとを進める。			
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。			
<組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進ちよく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。				
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。			
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ちよく状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。			
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。			

【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)

人事評価記録書

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 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: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

(I 能力評価: 課長補佐)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告	評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(評語)
<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。			
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。 ② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<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。			
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。 ② 事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。 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。			
<判断> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。			
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。 ② 適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。			
<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			
① 信頼関係の構築 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。 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。 ③ 交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。			
<業務遂行> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。			
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。 ② 柔軟性 緊急時、見通しが変化したときなどの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。 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。			
<部下の育成・活用> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。			
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 部下の育成 部下の育成のため、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。			

【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)

人事評価記録書

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

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

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

(I 能力評価: 係長)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<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。		
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		
<課題対応> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。			
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。		
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。		
③ 対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。		
<協調性> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。			
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。		
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。		
<説明> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。			
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 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。		
<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。			
① 計画性	最終期限を意識し、進捗よく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。		
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。		
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。		
④ 部下の育成	部下の育成のため、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。		

【所見等及び全体評語】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価: 係員)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<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。			
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<知識・技術> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。			
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 知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。			
<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 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 誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。			
④ 上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。			
<業務遂行> 4 意欲的に業務に取り組む。			
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 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 迅速な作業 迅速な作業を行う。			
④ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。			

【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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名: _____	氏名: _____	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名: _____	氏名: _____	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価: 分析官)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理> 1 国民全体の奉仕者として、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。				
① 責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。				
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<知識・技術> 2 特定の行政分野における高度な専門的知識及び経験に基づき、調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。				
① 知識・経験 特定の行政分野における高度な専門的知識や経験を有し、事案に対応する。				
② 分析等 調査、研究、情報の収集及び分析等を合理的に行う。				
<助言・提言> 3 調査、研究、情報の収集及び分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行い、施策の企画・立案等を支援する。				
① 助言・提言 担当する行政分野について、調査、研究、情報の収集及び分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行う。				
② 企画立案等の支援 施策の企画・立案等に関し、適切な支援を行う。				
<業務遂行> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。				
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。				
② 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、効率的に業務を進める。				

【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)

【2 目標以外の業務への取組状況】

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
1			(所見)

【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(特別評価)

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

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

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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 課長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/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。	
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。
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。	
① 状況の構造的把握	課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。
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。
<判断>	
3 課の責任者として、適切な判断を行う。	
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。
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。
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。
<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。	
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。
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。
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。
<業務運営>	
5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
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ごとを進める。
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。
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。
<組織統率・人材育成>	
6 適切に業務を配分した上、進ちよく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。	
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。
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ちよく状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。
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。

【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(特別評価)

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

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

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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)

(能力評価: 室長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点

<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。

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。
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。

<企画・立案>

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。

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。
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。
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。

<判断>

3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。

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。
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。
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。

<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。

① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。
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。
③ 適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。

<業務運営>

5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。

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ごとを進める。
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。
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。

<組織統率・人材育成>

6 適切に業務を配分した上、進ちょく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。

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。
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ちょく状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。
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。

【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(特別評価)

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

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

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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 課長補佐条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<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。	
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。
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
<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。	
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。
② 事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となつて、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。
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。
<判断>	
3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	
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。
② 適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。
<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。	
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。
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。
③ 交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。
<業務遂行>	
5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
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。
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化したときなどの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。
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。
<部下の育成・活用>	
6 部下の指導、育成及び活用を行う。	
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 部下の育成	部下の育成のため、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。

【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(特別評価)

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

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

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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 係長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動／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。	
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。
<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。	
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。
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。
③ 対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。
<協調性>	
3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
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。
<説明>	
4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
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 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。
<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。	
① 計画性	最終期限を意識し、進捗よく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。
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。
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。
④ 部下の育成	部下の育成のため、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。

【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(特別評価)

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

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

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

(能力評価: 係員条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/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。	
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。
<知識・技術> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
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 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
<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 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 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
④ 上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
<業務遂行> 4 意欲的に業務に取り組む。	
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 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 迅速な作業	迅速な作業を行う。
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

【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」

実施要領

第1 定期評価

1 評価期間の期首における手続

(1) 記録書の配付等

実施権者は、定期評価の評価期間の開始に際し、記録書に評価期間を記入した上で、被評価者に当該記録書を配付する。

(2) 被評価者の期首における手続

ア 能力評価

被評価者は、記録書に所属、職名及び氏名を記入し、評価者に提出する。

イ 業績評価

被評価者は、記録書に次の事項を記入し、評価者に提出する。

(ア) 所属、職名及び氏名

(イ) 自己の目標案

(3) 業績評価に係る目標等の設定

ア 評価者は、被評価者から提出された目標案について、別紙「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を参照の上、その妥当性について検討を行い、被評価者との期首面談において目標等を確定させる。

イ 評価者は、被評価者から提出された目標案が適切でないとする場合には、被評価者に目標案の再提出を求めることができる。

2 評価期間の期末における手続

(1) 被評価者の自己申告等

被評価者は、評価者から自己申告の指示を受けた後、速やかに記録書に次の事項を記入し、評価者に提出するものとする。

ア 自己申告欄

(ア) 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当該期間中にとった行動事実等

(イ) 業績評価 設定した目標等の達成状況、重点事項又は特に留意すべき事項等を踏まえ果たした役割、目標として設定していないが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

イ 評価結果不開示希望欄 評価結果の開示を希望しない場合には、「不開示」と記入する。

(2) 評価

評価者は、評価者自身が評価期間において把握した被評価者の職務遂行の状況等を踏まえ、記録書の評価者の欄に個別評語、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。個別評語に係る所見の記入は、必要な場合に限る。）、秀でている点・改善点等並びに職名、氏名及び評価の日付を記入し、調整者に送付する。その際、評価者の補助者に、評価者の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の状況についての情報提供等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。

なお、評価者は、評価を行う前に、当該自己申告の欄に記入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。

評価に当たっては、次によるものとする。

ア 能力評価

(7) 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、別表第2に定める評語等の解説（以下「評語等の解説」という。）に従って評語を付す。

(イ) 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。

a 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つては倫理に係る評価項目に「△」の個別評語を付す場合には、全体評語は「良好」を上回らないこととする。

b 管理又は監督の地位にある職員（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条に規定する職員を除く。）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。

(ウ) 所見 個別評語及び全体評語を付した根拠となる当該評価期間に係る被評価者の職務遂行に際して実際にとった具体的な行動、当該行動に基づく評価及び見解等を参考として記入する。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・見解等を含めて記入する。

(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入する。

イ 業績評価

(7) 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個別評語を付す。目標の達成度の判断に当たっては、困難度を考慮す

る。

- (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の被評価者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。
- (ウ) 所見 期首に設定した目標を達成するためのプロセス、質的な到達水準に至るまでの対応、目標以外の顕著な取組、当該期間中に突発した事案への対応状況、研修等の達成状況及び取組状況など、評価を行うに当たり特記すべき事項、期首に目標設定が困難であることから当該期間の業務遂行に当たっての重点事項又は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を遂行することができたかについて、被評価者の自己申告の内容も参考としつつ、所見欄に記入する。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入する。

(3) 調整

ア 調整者は、評価者による各被評価者の評価（次のイ(イ)及び次号ウの再評価・評価を含む。）について、以下の観点から審査を行う。その際、調整者の補助者に、以下の観点到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。

- (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となっていないか。
- (ウ) 全体的な水準から見て、評語を付す基準の適用に偏りがないか。

イ 調整者は、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不均衡が見られない場合は、評価者と同じ全体評語を調整者欄に記入するとともに、職名、氏名及び調整の日付を記入する。不均衡がある場合には、次のいずれかにより調整を行う。

- (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、職名、氏名及び調整の日付を記入する。
- (イ) 評価者による評価結果に偏りがある場合には、評価者に再評価を行わせる。

ウ 調整者は、審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うとともに、必要に応じて（評価者の付した全体評語と異なる全体評語を付した場合には必ず）所見を記入し、記録書を実施権者に送付する。

(4) 確認

ア 実施権者は、調整者による調整（次のイ及びウの再調整・調整を含む。）を審査し、適当と認める場合は、実施権者欄に職名、氏名及び確認の日付を記入し、評価者に送付する。

イ 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、調整者に再調整を行わせる。

ウ 実施権者は、苦情処理の結果、評価結果が適当でないとは判断された場合には、再び評価者に評価又は調整者に審査及び調整を行わせた後に、アの手続を行う。

(5) 期末面談の実施及び評価結果の開示

評価者は、期末面談において、評価結果の開示を希望しない被評価者（全体評語が中位より下のものである者を除く。）を除き、実施権者から送付を受けた記録書により被評価者に開示を行うとともに、評価の根拠となる事実、当該事実に基づく見解及び今後の業務遂行に当たっての改善を期待する点等について具体的に指導及び助言を行い、記録書を実施権者に送付する。

(6) 保管

実施権者は、開示が終了したことを確認の上、記録書を任命権者に送付し、任命権者がこれを保管する。

第2 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、別紙「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等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 評価者の補助者の活用

(1) 評価者の補助者の同席

評価者は、期首面談又は期末面談に、評価者の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者の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、評価結果の開示を行うに際して評価者の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) 評価者の補助者による代行

評価者は、期首面談又は期末面談を評価者の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、以下によることとする。

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、評価者の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。

ア 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から、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者の補助者に限り、行うことができる。

なお、評価者の補助者に代行させる場合にあっても、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。

イ 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者の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、評価者の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) 評価者の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、評価者の補助者に伝え、十分に認識を共有する。

(ウ) 評価者の補助者は、第2第2項第2号イ(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、評価者の補助者は、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、評価者の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。

第3 特別評価

1 期首における手続

実施権者は、評価期間の開始に際し、記録書に次の事項を記入し、評価者に配布するものとする。

- (1) 評価期間
- (2) 被評価者の所属、職名及び氏名

2 期末における手続

(1) 評価

評価者は、当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行の状況等を踏まえ、次により、評価者欄に全体評語及び所見並びに職名、氏名及び評価の日付を記入し、調整者に送付する。

ア 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。

イ 所見 特別評価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1-2(2)ア(ウ)を参考に記入する。

(2) 調整

調整者は、第1-2(3)により調整を行う。

(3) 確認

実施権者は、第1-2(4)により確認を行う。ただし、条件付採用職員に対する特別評価については、第1-2(4)ア中「評価者に送付する」とあるのは「任命権者に送付する」と読み替えるものとする。

(4) 開示

評価者は、評価結果の開示を希望しない被評価者（全体評語が下位のものである者を除く。）を除き、実施権者から送付を受けた記録書により被評価者に開示を行い、記録書を実施権者に送付する。

(5) 保管

記録書は、第1-2(6)により保管する。

第4 その他

1 評価期間中における職員の異動への対応

(1) 評価者が異動する場合

前任の評価者は、後任の評価者に対して次により必要な事項の引継ぎを実施し、後任の評価者が評価を行うものとする。

ア 能力評価

(ア) 前任の評価者は、当該期間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) 前任の評価者は、全体評語のほか、必要に応じて個別評語を仮記載する。

(ウ) 後任の評価者は、着任後の期間の被評価者の行動を観察し、前任の評価者からの申し送り事項がある場合には、当該事項も参考としつつ評価期間を通じた評価を行う。その際、必要に応じ前任の評価者の意見も聴く。

イ 業績評価

(ア) 前任の評価者は、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入する。

(イ) 前任の評価者は、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) 前任の評価者は、目標以外で顕著な取組があった場合には、所見欄に記入する。

(エ) 後任の評価者は、被評価者の業務内容や目標等の変更を行う場合には、面談を行い、業務内容や達成目標を加除訂正させる。また、困難度又は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。

(カ) 後任の評価者は、個別目標について評語を付けるとともに、目標以外の取組や前任の評価者からの申し送り事項を参考としつつ評価を行う。その際、必要に応じて前任の評価者の意見も聴く。

(2) 被評価者が異動する場合

被評価者の異動前の評価者は、異動後の評価者に対して、次により必要な事項の申し送りを行い、異動後の評価者が評価を行うものとする。

ア 能力評価

(1) アを参考に、評価を行う。

イ 業績評価

(ア) 異動前の評価者は、全体評語を仮記載するほか、異動前に立てた目標ごとに個別評語を仮記載（目標等に対し異動時点での達成状況が低い場合は、「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。）し、目標以外で顕著な取組があった場合には、記録書の「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記入の上、異動後の評価者に申し送るものとする。

(イ) 異動後の評価者は、被評価者と面談を行い、前任者の目標等を参考にしつつ、残りの評価期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて困難度及び重要度を設定する。

(ウ) 異動後の評価者は、目標の設定が困難な場合にあつては、業務遂行に当たっての重点事項又は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。

(エ) 異動後の評価者は、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も参考としつつ評価を行う。

2 併任の職員の場合

(1) 併任の官職に係る評価者に相当する者（併任の官職を本務の官職とみなした場合に評価者となる者をいう。）は、併任の官職に係る記録書を用いて、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、本務の官職に係る評価者に送付する。

(2) 本務の官職に係る評価者は、当該事項も参考としつつ、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入するものとする。

(3) 本務の官職に係る評価者は、本務における評価、調整及び確認が行われた後、期末面談を行う。

3 留学中の職員の場合

留学中の職員に対する評価は、評価者が大学等の試験結果、取得単位数等の情報を収集し、こ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 休職中等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等により勤務実績のない職員については、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等をしてきた職員については、実際に勤務した期間についての評価を行うものとする。
- (3) 実施権者は、心身の故障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、当該職員に係る健康管理医等の助言等も踏まえ、目標等の設定、開示、面談等の手続については、当該職員の心身の状態に配慮した取扱いをするものとする。

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業務をより効率的に行う観点、組織として成果を挙げるに当たっての貢献の観点、行政文書の適正な管理等に留意し、できるだけ具体的に（何を、いつまでに、どのように、どのような役割や貢献、どの程度まで）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、職務内容その他の被評価者の置かれている状況によっては、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。

(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又は安易な目標に固執するような場合には、評価者が適正な目標を定めて、本人に伝達する。

(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

質的な目標又は到達すべき段階を想定した具体的な目標の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又は特に留意すべき事項など、当該期間中に意識を集中させるべきポイントを明確化し、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。

(4) 評価者の補助者をどのように活用するか

評価者の補助者を置いた場合には、被評価者の記入した目標が、実際の業務分担に照らして適切かどうか助言を求めるなど、評価者の補助者を活用する。

3 困難度及び重要度の設定

複数の目標を設定した場合には、それぞれの目標の内容により、困難なもの、容易なもの、業務上に占めるウェイトの高いもの等があり得るところ、評価者は、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及び重要度を設定し、記

録書の該当箇所に困難度及び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ものに「◎」を、一般的な目標と比べて容易に達成が可能なものに「△」を記入する。ただし、いずれにも該当しないものには「—」を記入する。

困難度の設定に当たっては、以下の点を考慮するものとする。

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

(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「△」を記入する。ただし、いずれにも該当しないものには「—」を記入する。

(3) 設定の仕方等

困難度及び重要度は、評価期間の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、被評価者と困難度及び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、困難度及び重要度は、状況の変化により変わり得るものであるため、評価期間中又は評価期間の期末に改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応じ、以下のような目標設定を行うことができるものとする。

(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及び留意事項に着目した目標とする。

(4) チームで取組む業務

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について、期末に振り返って成果を検証する。

苦情対応要領

1 苦情相談

(1) 苦情相談員への申出

ア 職員は、人事評価について苦情がある場合には、苦情相談員に、口頭、電話、電子メール等によりいつでも相談することができる。ただし、第8条（第12条第2号において準用する場合を含む。以下同じ。）により開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日から起算して7日を経過する日（その日が行政機関の休日に当たるときはその翌日）までに限り申し出ることができるものとする。

イ 職員が併任者である場合、開示された評価結果に関する相談については本務の苦情相談員に申し出るものとするが、その他の相談については本務又は併任先のいずれかの苦情相談員に申し出ることができる。

(2) 苦情相談員の対応

ア 苦情相談員は、苦情を申し出た職員の意向を確認した上で、必要に応じ評価者に伝達して改善を促すなど、適切に対応する。

イ 苦情相談員は、職員が苦情相談の結果に対して納得することなく解決できなかった苦情がある場合には、2(1)アにおける開示された評価結果に関する苦情処理への申出期間に留意し、苦情処理の手続に移行できることを教示する。

2 苦情処理

(1) 苦情処理機関への申出

ア 職員は、第8条の規定により開示された評価結果に関する苦情又は苦情相談では解決できなかった苦情（開示された評価結果に関する苦情を除く。）について、苦情処理窓口に別紙第1に定める苦情処理申出書の様式に従い、実施権者に対し苦情を申し出ることができる。ただし、第8条により開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日から起算して、その他の苦情については、1(2)イの教示があった日から起算して、それぞれ7日を経過する日（その日が行政機関の休日に当たるときはその翌日）までに限り申し出ることができるものとする。

イ 職員が併任者である場合、開示された評価結果に関する苦情については、本務の所属する苦情処理窓口に申し出るものとする。

ウ 第8条により開示された評価結果に関する苦情の申出は、当該評価結果に係る評価期間につき1回に限るものとし、職員が当該申出に係る苦情処理の審理結果に納得しない場合であっても、再度の申出は認められない。

エ 申出書の提出は、直接苦情処理窓口に持参するほか、郵便、電子メール又はファックスで苦情処理窓口に送付する方法などにより行う。

オ 申出は申し出る職員の意思に基づき、職員本人の名義により行うものとする。本人以外の者が苦情処理窓口に申出書を提出する場合には、苦情処理窓口の職員が本人に申出の意思を確認するものとする。

カ 苦情を申し出る職員は、苦情処理窓口が事実調査のために行う聴き取りにその指名する者（以下「参考人」という。）の同席を求めると及び参考人に対する聴き取りを行うことを求めることができる。

(2) 苦情処理窓口の対応

- ア 苦情処理窓口は、申出書の形式審査を行い、苦情処理の対象でない案件の場合は却下し、要件不備等の場合は苦情を申し出た職員に修正の指導等を行う。
- イ 苦情処理窓口は、申出を受理する場合は申し出た職員及び必要に応じ評価者・調整者に通知し、却下する場合には申し出た職員にのみ通知する。
- ウ 苦情処理窓口は、事実確認のため、苦情を申し出た職員のほか、当該申し出た職員の評価者その他必要があると認める者からの聴き取りを行い、又は必要な書類収集等の事実調査を行う。
- エ 苦情処理窓口は、事実関係の確認のために必要があると判断する場合は、(1)カの求めに応じて参考人を同席させ、又は参考人から聴き取りを行うものとする。この場合において、苦情処理窓口は、同席人数及び発言の制限等を行うことができる。
- オ ウ及びエの聴き取りは、面談、電話又は電子メール等によるほか、苦情処理窓口の職員が直接訪問して行うなど、最も適当と認める方法により行う。なお、事実調査を行う場合は、申し出た職員等の勤務にできる限り支障を及ぼさないよう配慮して行うものとする。
- カ 苦情処理窓口が行う事実調査において職員がこれに対応する場合は、職務として取り扱うものとする。
- キ 苦情処理窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集・取りまとめを行い、事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出する。

(3) 審理機関における対応

- ア 審理機関は、苦情処理窓口から提出された調書等に基づき審理を行い、審理の結果を決裁権者が決裁する。
- イ 審理機関は、審理に当たって必要な場合には、関係者に対して意見書の提出を求めることができる。
- ウ 審理機関は、審理の結果を文書により実施権者に提出する。
- エ 実施権者は、審理機関からの審理結果を別紙第2に定める苦情処理結果通知書の様式に従い、苦情を申し出た職員及び必要に応じ当該関係者に通知する。

3 人事院の苦情相談等への申出についての教示

苦情への対応に際し苦情相談員及び苦情処理窓口は、苦情の内容が評価結果に基づき決定された任用・給与等に関するもの等である場合には、苦情を申し出た職員に対して、苦情内容に応じ、人事院への苦情相談、審査請求等ができることを教示する。

別紙第 1

苦情処理申出書

令和 年 月 日

(人事評価の実施権者) 殿

申出人 (氏名) (自筆)

以下のとおり苦情を申し出ます。

- 1 申出人
所属・職名
- 2 申出人の評価者及び調整者
評価者 所属・職名
氏 名
調整者 所属・職名
氏 名
- 3 申出の内容 (該当する内容に○を付す)
[評価結果に関するもの / それ以外の苦情相談で解決しなかったもの]

(申出の具体的な内容)

受付日 : 令和 年 月 日
受付者 : 所属・職名
氏 名

別紙第2

苦情処理結果通知書

令和 年 月 日

申出人（氏名） 殿
評価者（氏名） 殿
調整者（氏名） 殿

（人事評価の実施権者）

令和 年 月 日付け申出のありました苦情については、審理機関
における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1 結果

2 理由