

平成18年度人事評価制度の改善内容（案）

資料1-2

試行結果を踏まえた改善内容は、次のとおり。

事 項	当 初 案	職 員 の 意 見	18年度対処方針
① 上期の個人目標の策定期	○ 上期：4月	○ 4月は業務繁忙期であることや人事異動直後で新しい部署での業務内容の把握ができないため、目標設定が難しい場合があるので、変更してほしい。	○ 4月の目標策定を原則とするが、評価者の判断により5月末までに面談を行い、目標を確定することができるものとする。（この場合も、目標達成シートは4月中に記入し、評価者に提出。）
② 目標達成シートに記入する目標の例示	○ 社会保険事務所 副長、年金給付課長、徴収課長については、目標をマニュアルに例示。 ○ 本庁 課長補佐、専門官については、目標をマニュアルに例示。	○ 定性的な目標は設定が難しいことから、標準的な例を示してほしい。 ○ 同一の業務を担当している職員について、部署により記入項目にバラツキがあることから、業務担当区分毎に例示がほしい。	○ 定性的な目標（庶務業務等）について、代表的な例を示すこととする。（社会保険庁LAN及び研修を活用）

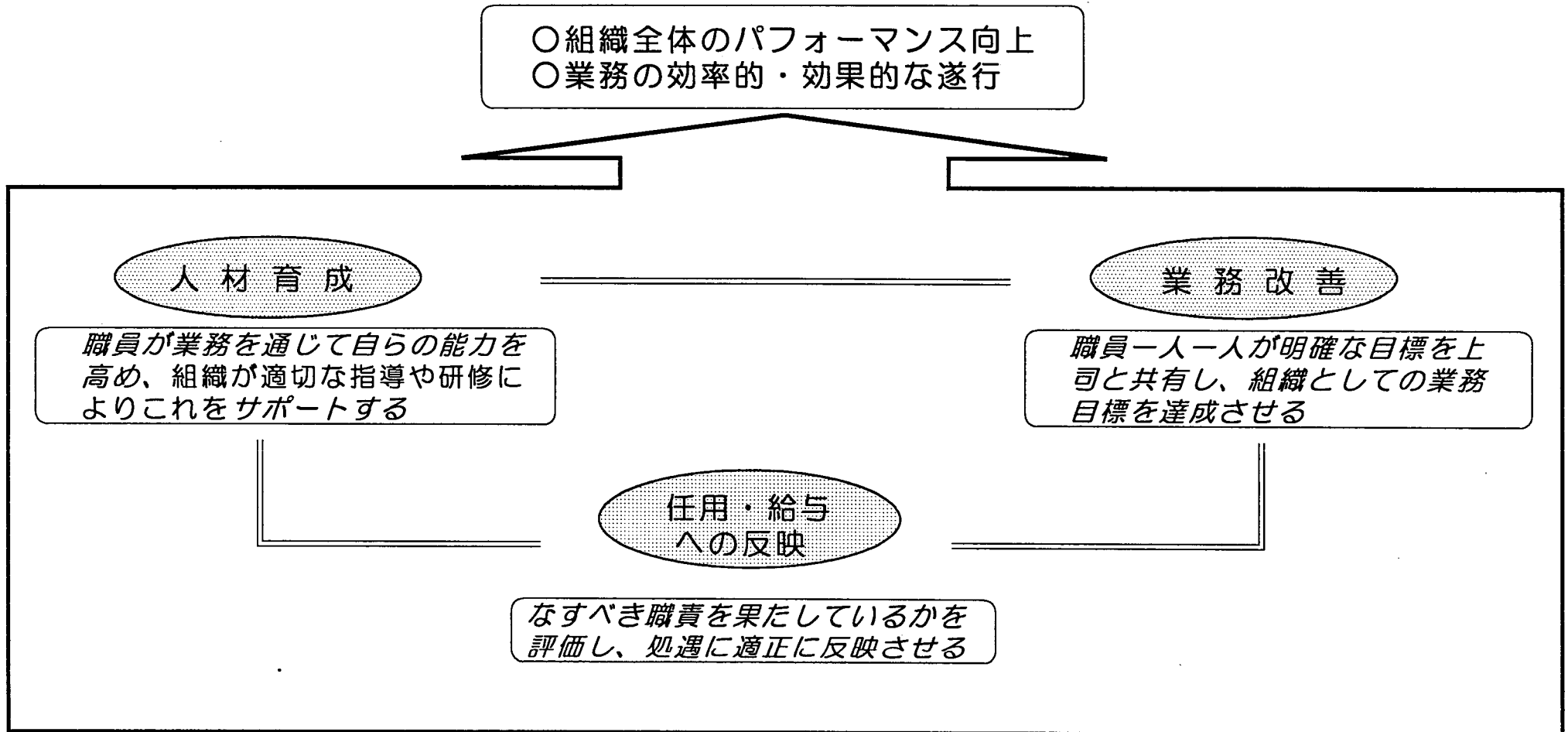
事 項	当 初 案	職 員 の 意 見	18年度対処方針
③ 実績評価の評価期間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上期評価期間 4月～9月 上期評価時期 9月 ○ 下期評価期間 10月～3月 下期評価時期 3月 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保険料収納率については、出納整理期間の4月末までの数字が年度の最終目標であり、4月末までの数字を評価に反映させるか、又は、4月末までを評価期間としてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価期間を3月までとしていること、又、評価期間を4月までとした場合には、事務処理期間が短く、6月勤勉手当の支給に支障を来すことから当初案でやむを得ない。 ○ 目標設定については、3月末（9月末）の目標を目標達成シートに記入することを明確にする。 ○ 評価については、評価時点における確定値及びその時点における3月末（9月末）実績見込と取組を総合的に勘案し、評価することを明確にする。（なお、見込数値と確定値に大きく差異が生じた場合に限り、事後的な評価の修正を可能とする。）
④ 評価者体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1次評価者が部下と面談をして、1次評価を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下が多い評価者は、負担が大きく、何らかの補助の手だてが必要ではないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織の規模や体制等により、1次評価者として適正な評価ができないと判断できる場合に限って、評価補助者を設置することができることとする。
⑤ 研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本庁主催によるブロック別研修。 ○ 事務局内における伝達研修の実施。 ○ 社会保険大学校の研修カリキュラムに組み入れた研修の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 始まったばかりの制度なので、定期的に研修を実施してほしい。 ○ 評価者の研修の充実が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価者研修に重点を置いた本庁主催によるブロック別研修の実施。 ○ 事務局内における伝達研修の実施。 ○ 社会保険大学校における職務階層別研修（新規採用者研修、一般職員研修、事務局係長・事務所課長研修、事務所所長研修等）を活用した研修の実施。 ○ 具体例を盛り込んだ研修教材の開発。 ○ 人事評価マニュアルの整備。

新人事評価制度の概要

	頁
1. 人事評価制度の基本的な考え方について	【 1～ 3】
2. 実績評価について	【 4～ 6】
3. 能力評価について	【 7～ 8】
4. 評価結果の処遇等への活用について	【 9～14】
5. 透明性・公平性・納得性を確保するための仕組みについて	【15～19】
《別添》	
・ 目標達成シートの例（事務所長・係員）	【20～24】
・ 実績評価シートの例（ 〃 ）	【25～26】
・ 能力評価シートの例（ 〃 ）	【27～28】
・ 評価グループ、評価者体制及び評価シートの区分	【29～32】
・ 職務の級の切替表	【33 〃】

1. 人事評価制度の基本的な考え方について

(1) 人事評価制度導入の目的



(2) 人事評価制度の基本構成

1. 実績評価

職員が組織目標等を明確に意識し、主体的に業務遂行に当たることを促すために、目標管理の仕組みを導入し、個人目標に対する達成度を含めて、その期間の成果や取組内容について評価

2. 能力評価

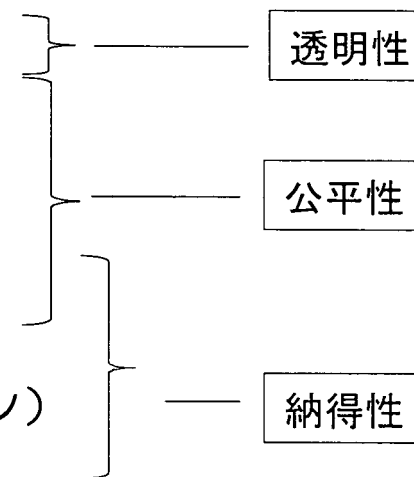
職員の主体的な能力発揮・能力開発を促すために、職員の職務遂行能力を評価

3. 評価結果の処遇等への活用

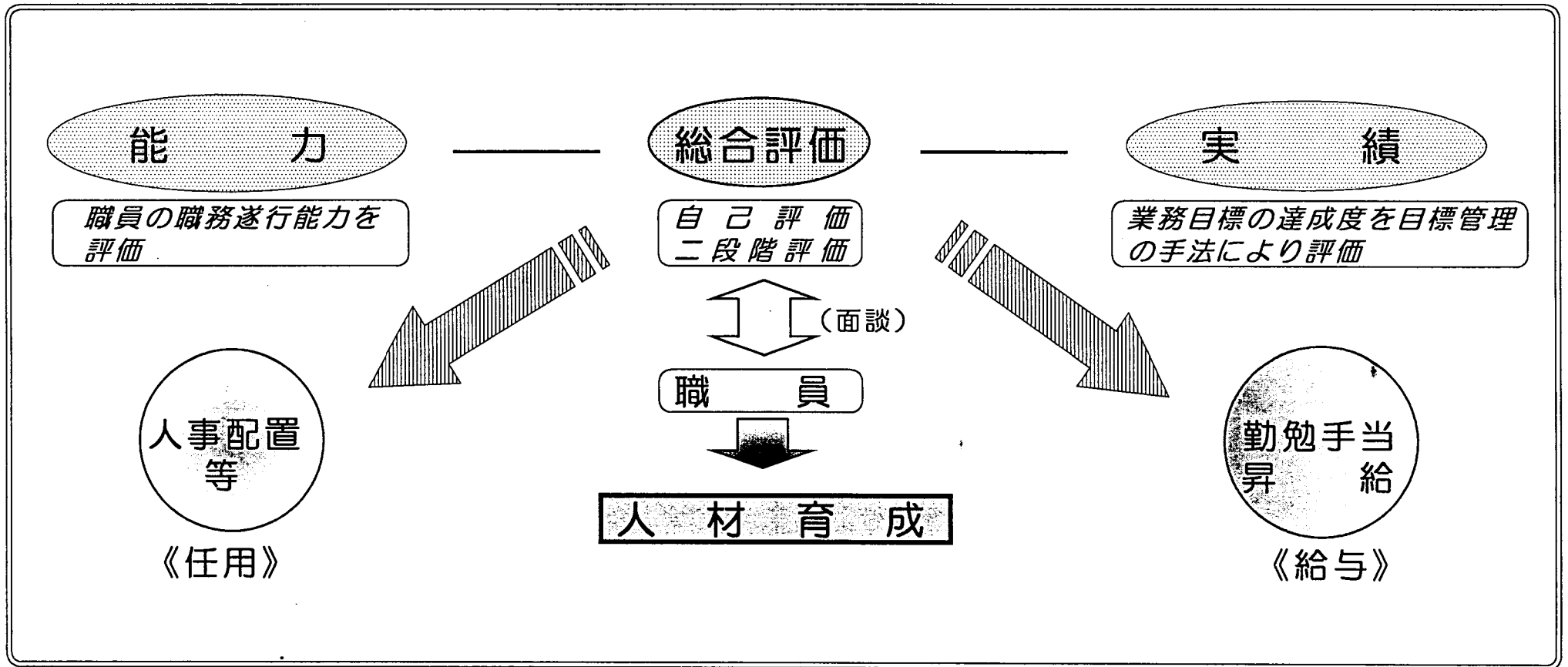
- 人材育成、業務改善
- 任用（人事配置・昇格等）、給与（勤勉手当、昇給）へ反映

4. 透明性・公平性・納得性を確保するための仕組み

- 評価基準の公開
- 複数の評価者による評価
- 評価者・被評価者研修
- 人事評価制度運営会議の設置
- 主体的な取組を促すための自己評価
- 評価者と職員との面談（目標設定や成果の確認と評価のフィードバック。管理者と職員との十分なコミュニケーション）
- 苦情相談体制
- 評価制度に対するアンケートの継続的な実施



新しい人事評価制度の基本構成



《透明性・公平性・納得性を高めるための仕組み》

・評価基準の公開

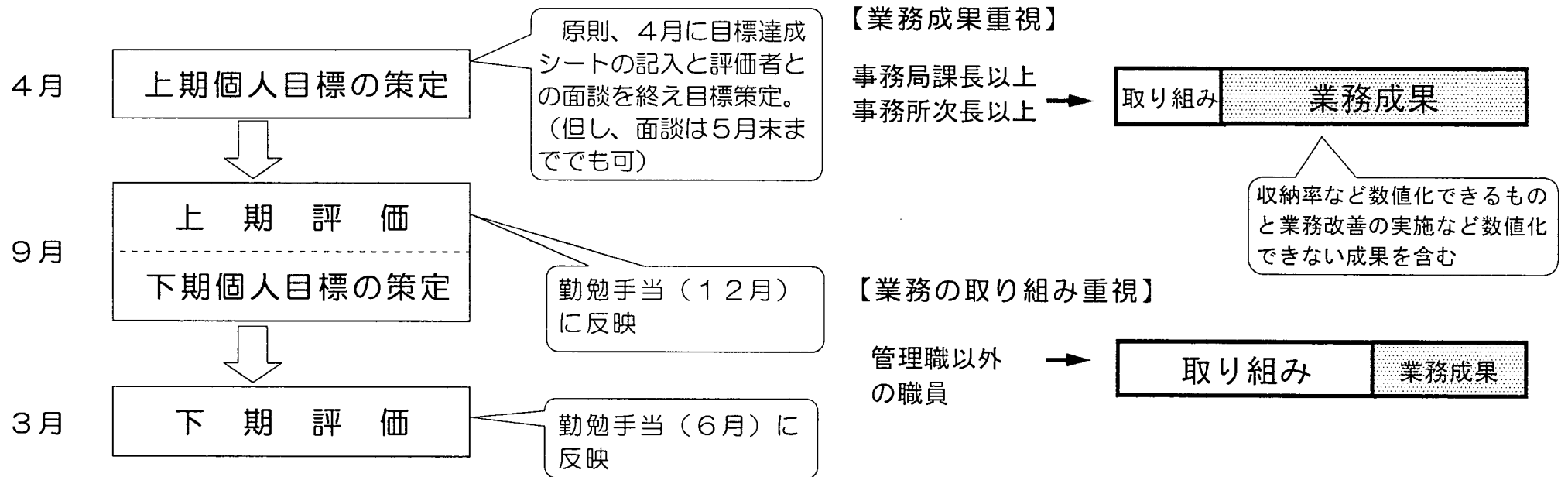
・複数の評価者による評価
 ・評価者・被評価者研修
 ・人事評価制度運営会議の設置

・自己評価
 ・評価者と職員との面談
 ・苦情相談体制
 ・アンケートの実施

2. 実績評価について

(1) 基本的内容

- 期首に策定した個人目標に対する達成度を含めて、その期間の成果や取組内容について評価。
- 役職階層に応じて、相対評価の単位となる評価グループ及び評価シートを区分。(別添参照)



《実績評価における相対評価の構成比》

成績区分	S	A	B	C	D
	役職階層に期待される実績を大きく上回った	役職階層に期待される実績を上回った	役職階層に期待される実績をあげた	役職階層に期待される実績を下回った	役職階層に期待される実績を大きく下回った
1級～2級(職等)	5%	25%	60%	10%	
3級以上	5%	25%	50%	20%	

※ 職務の級は、18年4月からの新俸給表によるもの。(別添参照)

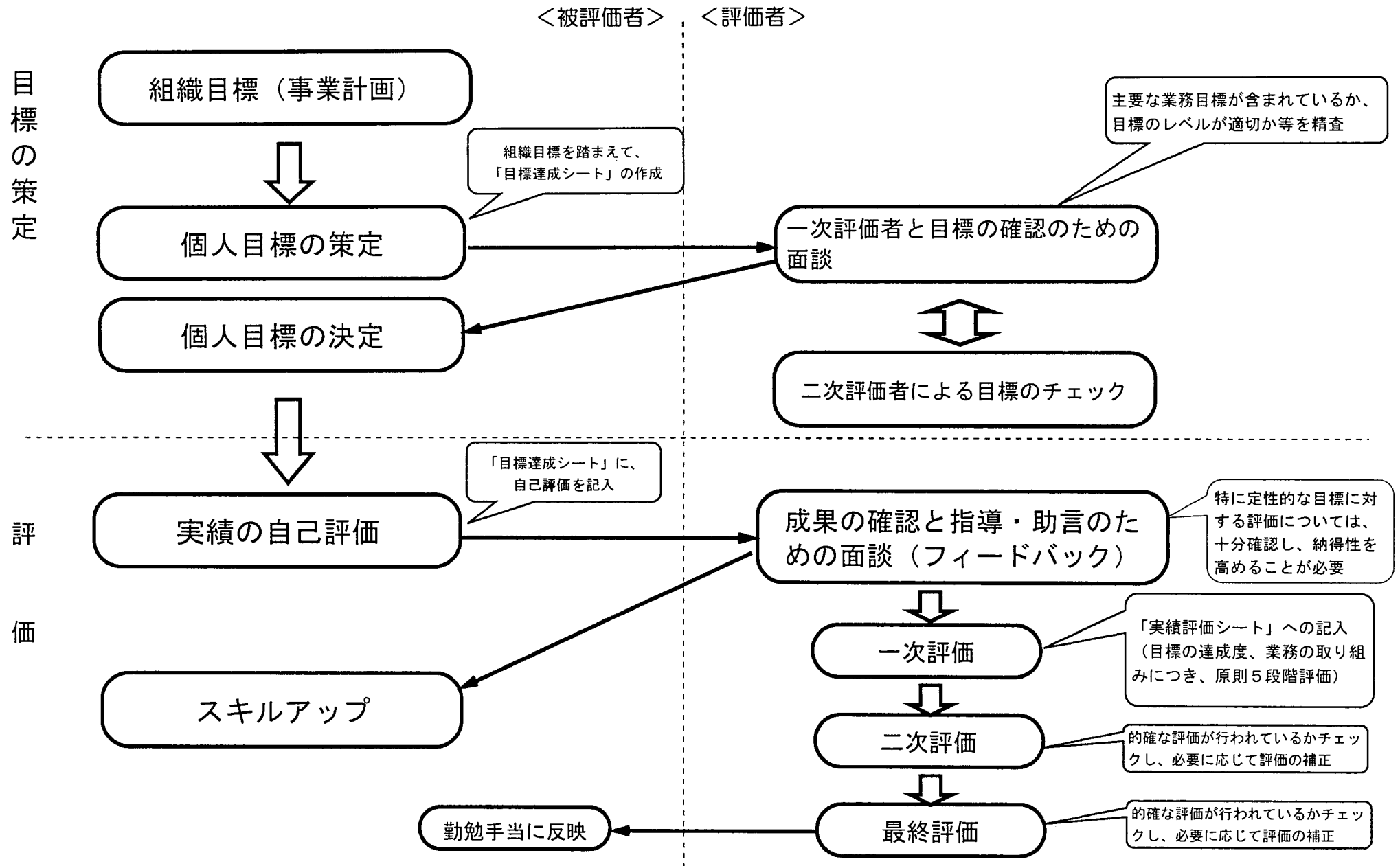
(2) 評価の着眼点

【地方社会保険事務局の例】

分類	事務局長・管理職クラス・事務所長	その他の職員
業務の量的成果	<ul style="list-style-type: none"> ●国民年金保険料納付率 ●国民年金口座振替実施率 ●国民年金強制徴収の実施率 ○健康保険料収納率 ○厚生年金保険料収納率 ○事業所調査の実施 ○レセプト内容点検調査の実施 ○調達コストの削減等 ○保健事業の適切かつ効率的な実施 ○年金教育の推進 ○医科・歯科・薬局の指導及び監査 ○組織目標の達成に向けた進捗管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○組織目標の達成 ○組織目標の達成に向けた進捗管理 ○業務の量 ○業務の効率性
サービス品質 お客様満足度	<ul style="list-style-type: none"> ○サービススタンダードの達成率 ○業務の正確性 ○業務の迅速性 ○お客様満足度 ○業務の処理誤りの防止 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の正確性 ○業務の迅速性 ○お客様満足度 ○業務の処理誤りの防止
チャレンジ業務	<ul style="list-style-type: none"> ○業務改善 ○業務提案 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務改善 ○業務提案
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ○人事交流の促進 ○業務の質・サービス品質の向上（研修の充実） ○部下の指導・フォロー ○不祥事の防止 	<ul style="list-style-type: none"> ○部下の指導・フォロー ○自己研鑽 ○不祥事の防止
行動	<ul style="list-style-type: none"> ○リーダーシップの発揮 	<ul style="list-style-type: none"> ○リーダーシップの発揮 ○規律性、協調性、積極性

* ●は重点課題業務

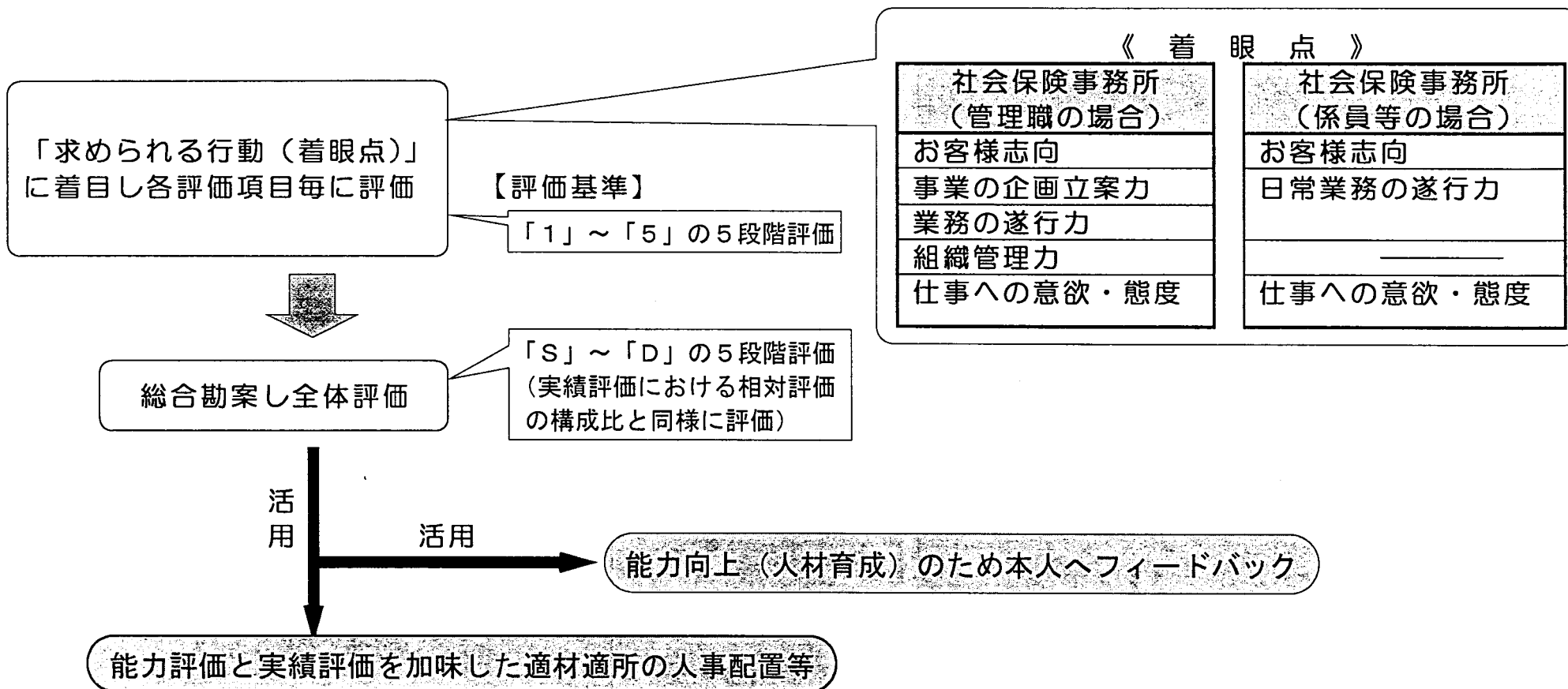
(3) 評価の流れ



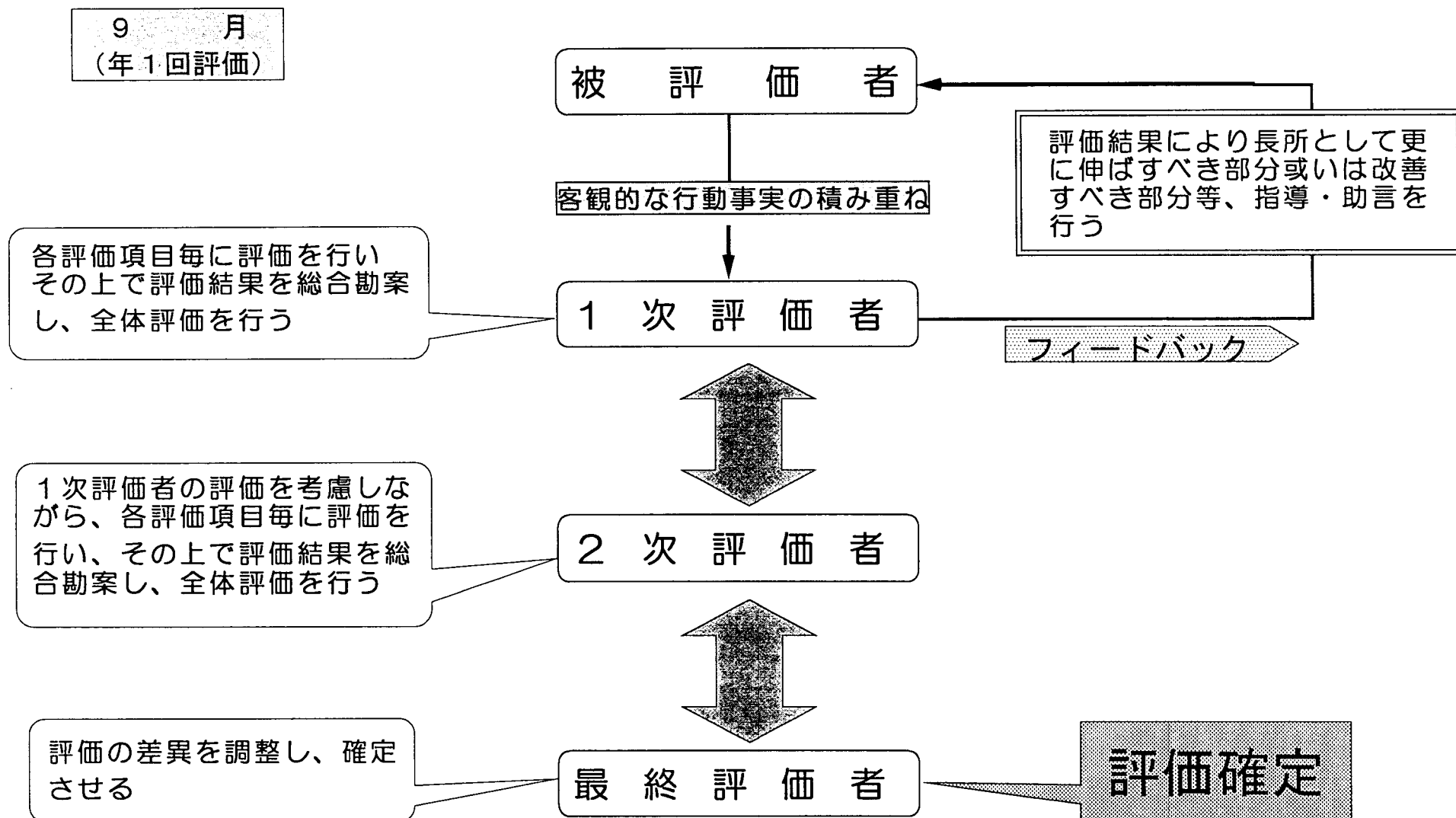
3. 能力評価について

(1) 基本的内容

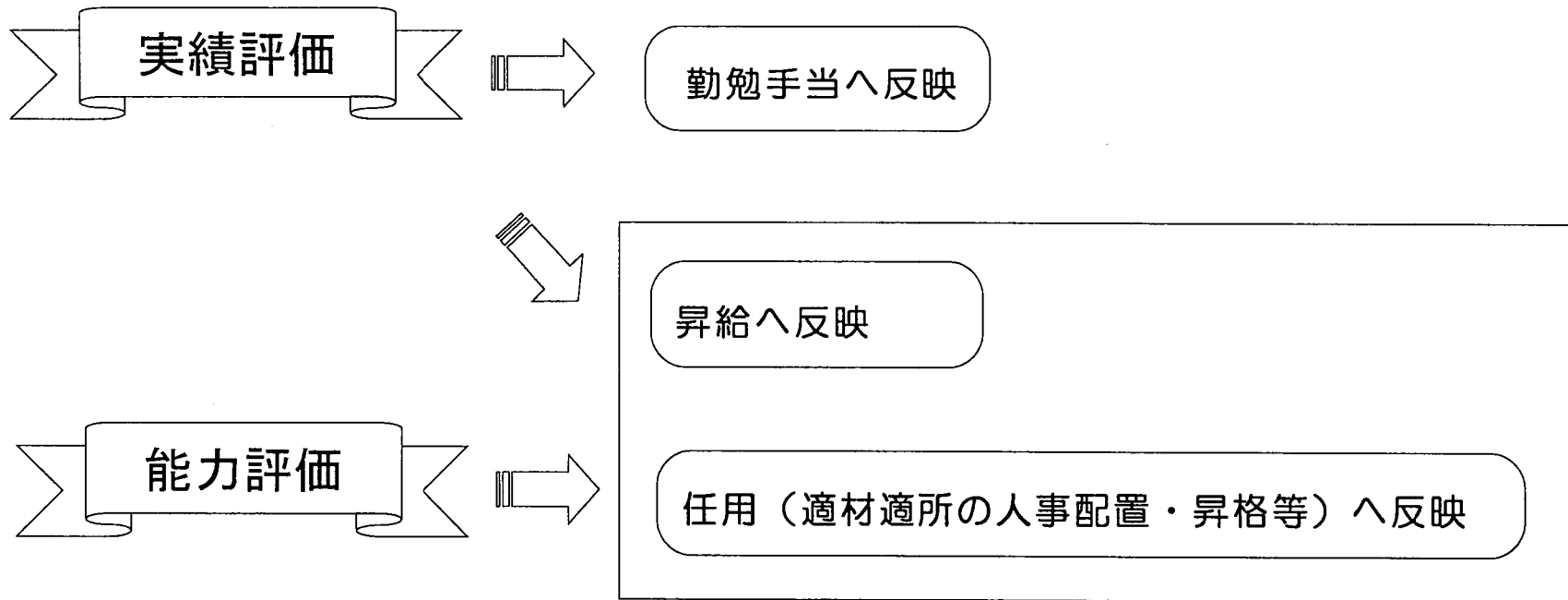
- 評価期間中に行動に表れた職務遂行能力を評価。
- 役職階層に応じて、相対評価の単位となる評価グループ及び評価シートを区分。(別添参照)



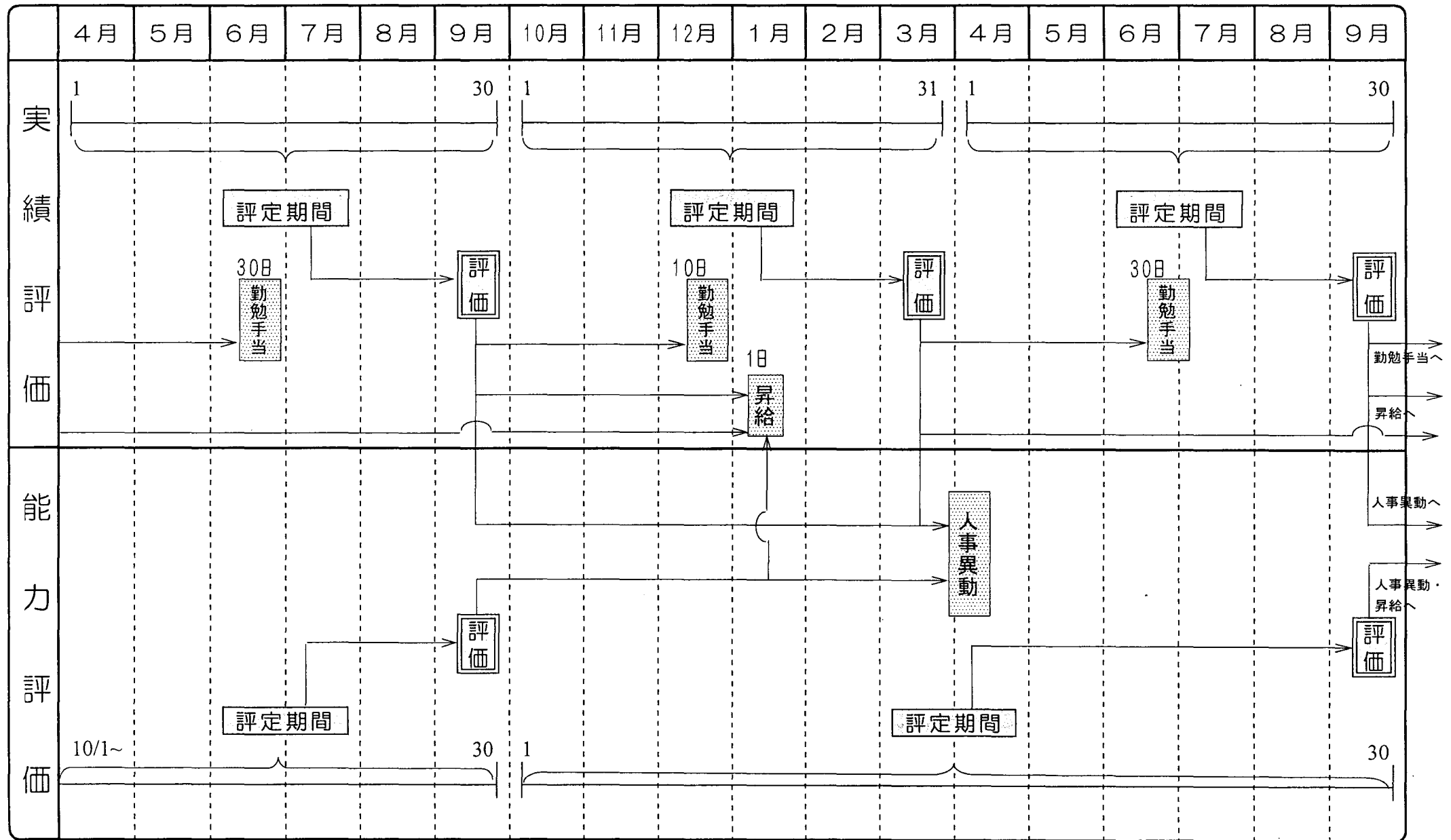
(2) 評価の流れ



4. 評価結果の処遇等への活用について



(1) 評定期間と処遇への反映時期

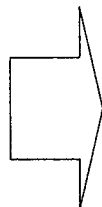


(2) 実績評価の勤勉手当への反映

① 実績評価の結果

(勤務成績を決定する際の基礎資料として活用)

評語	実績評価	構成比	
	評価基準	1～2級	3級以上
S	役職階層に期待される実績を大きく上回った。	5%	5%
A	役職階層に期待される実績を上回った。	25%	25%
B	役職階層に期待される実績をあげた。	60%	50%
C	役職階層に期待される実績を下回った。	10%	20%
D	役職階層に期待される実績を大きく下回った。		



③ 勤勉手当の成績区分・成績率の決定

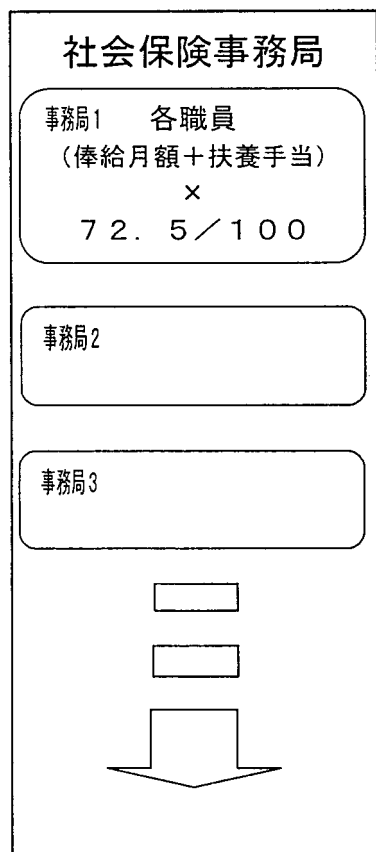
社会保険庁(案)			人事院規則等		
成績区分	成績率		成績区分	成績率(分布率)	
	特定幹部職員	一般職員		特定幹部職員	一般職員
特に優秀	120/100	95/100	特に優秀	111/100以上185/100以下 (3%以上[5%程度])	86/100以上145/100以下 (5%以上[10%程度])
優秀	105/100	80/100	優秀	101/100以上111/100未満 (25%以上[30%程度])	78.5/100以上86/100未満 (25%以上[30%程度])
良好(標準)	91/100	71/100	良好(標準)	91/100 (—)	71/100 (—)
良好でない	86/100	69/100	良好でない	91/100未満 (人事院が別に定める判断基準による)	71/100未満 (—)
特に良好でない	81/100	67/100			

(注) 現時点における案である。

② その他職員の勤務成績を判定するに足ると認められる事実
・優秀な成績を上げた社会保険事務所に着目したランクアップ等

※ 特定幹部職員とは、本庁課長及び課長相当職、地方社会保険事務局では事務局長及び事務局次長・部長等である。

《勤勉手当の支給方法》



実績評価に対応するファンド

人事評価の成績区分		S	A	B	C	D
割	1~2級	5	25	60	10	
合	3級以上	5	25	50	20	

※評価結果を基礎に、その他勤務成績を判定するに足ると認められる事実を考慮して決定

勤勉手当の成績区分	特に優秀	優秀	良好(標準)	良好でない	特に良好でない
勤勉手当の成績率	$\frac{95}{100}$	$\frac{80}{100}$	$\frac{71}{100}$	$\frac{69}{100}$	$\frac{67}{100}$

※一般職員の場合の成績率。

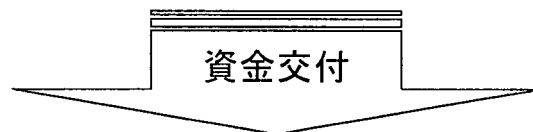
+

優秀な事務所の実績に対応するファンド

○保険料収納等の成績上位の事務所に着目して成績区分のランクアップが可能な資金を配付

全国ランキングに基づく相対評価に対応するファンド

○ 事務局長



社会保険事務局ごとに資金交付

(3) 人事評価の昇給への反映

① 能力評価・実績評価の結果 (昇給区分を決定する際の基礎資料として活用)

評語	能力評価	実績評価	構成比	
	評価基準	評価基準	1~2級	3級以上
S	役職階層に期待される能力を大きく上回った	役職階層に期待される実績を大きく上回った	5%	5%
A	役職階層に期待される能力を上回った	役職階層に期待される実績を上回った	25%	25%
B	役職階層に期待される能力をあげた	役職階層に期待される実績をあげた	60%	50%
C	役職階層に期待される能力を下回った	役職階層に期待される実績を下回った	10%	20%
D	役職階層に期待される能力を大きく下回った	役職階層に期待される実績を大きく下回った		

総合勘案

③ 昇給区分の決定

社会保険庁(案)				人事院規則等			
《特定職員》		《特定職員以外》		《特定職員》		《特定職員以外》	
区分	昇給幅(分布率)	区分	昇給幅(分布率)	区分	昇給幅(分布率)	区分	昇給幅(分布率)
勤務成績が極めて良好	8号俸 (職員の10%)	勤務成績が特に良好	8号俸 (職員の15%)	勤務成績が極めて良好	8号俸 (職員の10%)	勤務成績が特に良好	8号俸 (職員の15%)
勤務成績が特に良好	6号俸 (職員の30%)	勤務成績が良好(標準)	4号俸	勤務成績が特に良好	6号俸 (職員の30%)	勤務成績が良好(標準)	4号俸
勤務成績が良好	3号俸			勤務成績が良好	3号俸		
勤務成績がやや良好でない	2号俸	勤務成績がやや良好でない	2号俸	勤務成績がやや良好でない	2号俸 人事院が別に定める基準	勤務成績が良好であると認められない	3号俸以下
勤務成績が良好でない	昇給なし	勤務成績が良好でない	昇給なし	勤務成績が良好でない	昇給なし 人事院が別に定める基準		

② その他職員の勤務成績を判定するに足ると認められる事実

※ 人事院が定める期間、1号俸減じて昇給する。

※ 特定職員とは、本庁課長・課長相当職及び課長補佐(総括)、地方社会保険事務局では事務局長及び事務局次長・部長等である。

《新人事評価制度の給与等への反映の試算》

【勤勉手当の成績率による支給額の比較】

(例1) 社会保険事務所長 (6級57号俸) の場合

成績区分 (率)	勤勉手当額
S (95%)	450,984 円
A (80%)	379,776 円
B (71%)	337,051 円
C (69%)	327,556 円
D (67%)	318,062 円

(差額) = 132,922 円

(例2) 社会保険事務所係長 (3級29号俸) の場合

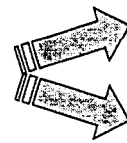
成績区分 (率)	勤勉手当額
S (95%)	275,110 円
A (80%)	231,672 円
B (71%)	205,608 円
C (69%)	199,817 円
D (67%)	194,025 円

(差額) = 81,085 円

【4号俸昇給・8号俸昇給した場合の収入額の比較】

(例)

現在、3級17号俸の職員 (事務所専門官) が、
(年収 約420万円)



10年間4号俸昇給のみとすると (事務所専門官)	10年目の年収 約539万円
10年間に3回8号俸昇給、2回昇格をしたとすると (事務所課長)	約687万円
差額	約148万円

【任用等への活用】

○評価結果を、適材適所の人事配置、昇格等に反映する。

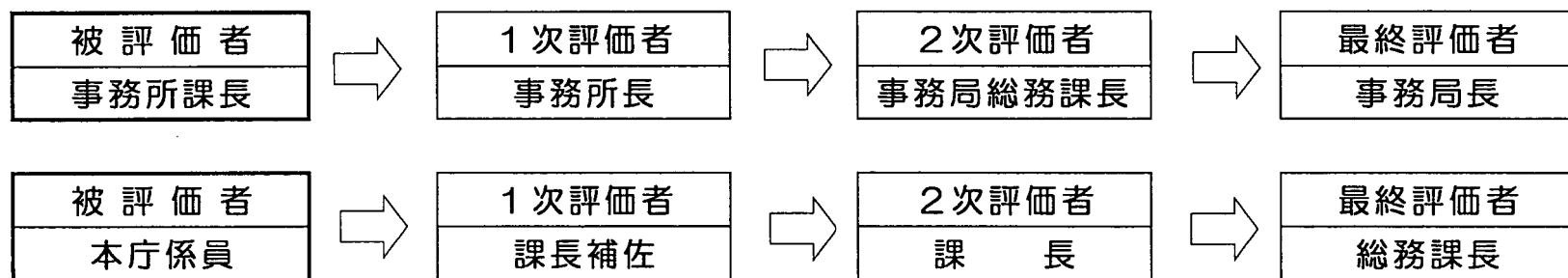
注) 18年4月からの新俸給表により試算。

5. 透明性・公平性・納得性を確保するための仕組みについて

(1) 評価者体制

評価の公平性を確保するため、複数の評価者による評価。(別添参照)

(例)



(2) 評価者・被評価者研修

人事評価制度を透明性・公平性・納得性が高く、実効ある制度として定着させていくために、職員に制度を十分理解してもらうことが必要であるので、職員に対する研修を実施する。

- ブロック別研修（本庁主催）、伝達研修（地方事務局主催）等の実施
- 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施