

裁判所における人事評価制度の見直しについて

1 現在の人事評価制度について

裁判所における人事評価制度は、中長期的な視点に立った人材育成のための評価（以下「職員カードによる評価」という。）と、勤務実績を給与等の人事に反映させるための評価（以下「人事評価シートによる評価」という。）の二本立てで構成されています。

職員カードによる評価は、育成シートを用いた期首面談（目標・課題等の設定）、自己評価及び期末面談（意見交換、指導・助言等）のプロセスを通じて、各職員に自らの職務遂行能力や適性について優れている部分や不足している部分を認識してもらい、能力開発や自己啓発へつなげてもらうほか、職員カードによる多段階評価の結果を踏まえた指導、助言を行うことで、中長期的な視点に立った人材育成や将来の任用の資料として活用されています。

人事評価シートによる評価は、職員がその職務を遂行するに当たり、発揮した能力を把握した上で行う評価（以下「年間評価」という。）と、挙げた業績を把握した上で行う評価（以下「半期評価」という。）とで構成されており、これらの評価結果は、裁判所職員に準用される人事院規則等に従い、職員の勤勉手当、昇格、昇給及び昇任等の人事に活用されています。また、職員カードによる評価と同様、期首面談（執務の目標の設定。ただし、半期評価のみ。）、自己評価及び期末面談（意見交換、指導・助言等）のプロセスを通じて評価を行っており、評価結果（全体評語）の開示及び苦情への対応の手続が用意されています。

2 職員カードによる評価と人事評価シートによる評価の統合について

現在行われている育成シートを利用した人材育成は、平成27年10月以降、よりきめ細やかなOJTを実施するための仕組みに作り替えて、人材育成の充実強化を図ることになりました。これに伴い、育成シートを廃止して人材育成関連ツールを新たに整備するとともに、人事評価制度をシンプルに分かりやすく整理し、二本立てとなっている職員カードと人事評価シート（年間）を一つに統合することとしました。

統合に伴って各人事評価シートの様式を見直すとともに、名称についても「年間評価シート（能力）」、「半期評価シート（業績）」に変更する予定です。見直し後のシート様式案は、別紙1のとおりです。統合後の年間評価シート（能力）は、

これまでの人事評価シート（年間）と同様，昇格，昇給及び昇任等の人事に活用するだけでなく，中長期的な視点に立った人材育成や将来の任用にも活用することになるので，これまで職員カードに記載していた指導及び育成に関する事項等は，年間評価シート（能力）に記載することになります（ただし，指導及び育成に関する事項等の内容は，年間評価の根拠となる事実ではないため，年間評価シート（能力）の各評価項目や全体評語の評価結果に影響を及ぼしません。）。

統合に伴う人事評価制度の主な変更点については，別紙2を参考にしてください。統合に伴って，人事評価シートの様式及び名称が変更となり，育成シートを用いた期首面談，自己評価及び期末面談は実施しないことになりますが，新しい人材育成制度に基づく課題や目標の設定，振り返り等が行われることになります。

なお，年間評価及び半期評価の対象，評価の流れ（別紙3），評価の活用（別紙4及び5）並びに苦情への対応（別紙6）など人事評価シートによる評価の基本的な枠組みや考え方は，統合の前後で変更はありません。

平成●年度 年間評価シート(能力) (案)

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		被評価者氏名			
所属		官職		職務の級		
1次評価者	官職		氏名			
2次評価者	官職		氏名			
最終評価者	官職		氏名			

職務に係る習熟度・業務処理能力等について	
(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)

評価項目	評価					2次 修正
	s	a	b	c	d	
1 専門知識・技能(担当職務に関する専門知識・技能の習得に努め、活用しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
2 正確性(仕事を正確に処理しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
3 迅速性(仕事を能率(手際)よく迅速に処理しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
4 情報収集力(職務の遂行に有用な最新情報や関連情報を収集しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
5 理解力・分析力 (職務の遂行に当たり、事実関係や根拠法令等を正しく理解し、ポイントや問題点を的確に分析しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
6 企画力(職務的的確な処理に向けて、実効性のある方策を立案し、適切な手順を策定しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
7 判断力(状況に応じて、論理的で納得性の高い処理判断を適時に行っているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
8 表現力・折衝力(状況に応じて、問題点や自己の意見を的確に説明し、相手方の理解、納得を得ているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
9 リーダーシップ(周囲の職員に対し、主導的な立場に立って影響力を行使し、職務を行っているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
10 組織貢献(仕事の目的や職場の課題を理解し、組織の一員としてその達成・解決に向けて取り組んでいるか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
11 倫理(国民全体の奉仕者として、倫理観を有し、服務規律を遵守して、公正に職務を遂行しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	

1次 評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	

2次 評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	

最終 評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	

所長、支部長、部総括等の意見	
----------------	--

平成●年度●半期 半期評価シート(業績) (案)

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	被評価者氏名			
所属		官職		職務の級	
1次評価者	官職	氏名			
2次評価者	官職	氏名			
最終評価者	官職	氏名			

期間中の執務の目標	(被評価者記載欄)	
目標の達成状況等	(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)
上記以外の達成状況等	(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)

評価項目	評価	2次修正
ア 仕事の結果は正確であったか。		
イ 仕事の結果はバランスがとれており、裁判所の業務の達成に寄与するものであったか。		
ウ 仕事の処理は能率(手際)よく迅速であったか。		
エ 緊急度、困難度の高い業務を処理し、成果をあげたか。		
オ 事務の改善、効率化に向け具体的な企画、発案を行ったか。		
カ 部下の能力に応じて適時適切に指導監督したか(後輩や同僚に適切な助言、助力を行ったか)。		
キ 上司の指示を的確に把握し、上司を補佐して、仕事を進めたか。		
ク 適切な職務遂行のため、同僚や他の部署の職員と協力したか。		
ケ 意欲的にかつ率先して、前向きに職務に取り組んだか。		
コ 自分に与えられた職務や役割を自覚し、責任をもって取り組んだか。		

1次評価	(特記事項)	評価
2次評価	(特記事項)	評価
最終評価	(特記事項)	評価

様式をA4版縦からA4版横に変更

平成●年度 年間評価シート(能力) (案)

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	被評価者氏名			
所属		官職		職務の級	
1次評価者	官職	氏名			
2次評価者	官職	氏名			
最終評価者	官職	氏名			

職務に係る習熟度・業務処理能力等について	
(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)
・各評価項目にタイトルを記載 ・年間評価は能力評価であり、「評価期間を通じてとるべき行動がどの程度とられているか」を評価するものであることが明らかになるよう、各評価項目の説明を、過去形から現在形に修正	
個別評価について、チェック方式に変更	

評価項目	評価					2次修正
	s	a	b	c	d	
1 専門知識・技能(担当職務に関する専門知識・技能の習得に努め、活用しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
2 正確性(仕事を正確に処理しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
3 迅速性(仕事を能率(手際)よく迅速に処理しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
4 情報収集力(職務の遂行に有用な最新情報や関連情報を収集しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
5 理解力・分析力 (職務の遂行に当たり、事実関係や根拠法令等を正しく理解し、ポイントや問題点を的確に分析しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
6 企画力(職務の的確な処理に向けて、実効性のある方策を立案し、適切な手順を策定しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
7 判断力(状況に応じて、論理的で納得性の高い処理判断を適時に行っているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
8 表現力・折衝力(状況に応じて、問題点や自己の意見を的確に説明し、相手方の理解、納得を得ているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
9 リーダーシップ(周囲の職員に対し、主導的な立場に立って影響力を行使し、職務を行っているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
10 組織意識(仕事の目的や職場の課題を理解し、組織の一員としてその達成・解決に向けて取り組んでいるか。)	☐	☐	☐	☐	☐	
11 倫理(国民全体の福祉者として、倫理観を有し、服務規律を遵守して、公正に職務を遂行しているか。)	☐	☐	☐	☐	☐	

1次評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	
指導・育成に関する事項欄を新設		
2次評価者の修正欄を新設		

2次評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	
指導・育成に関する事項欄を新設		

最終評価	(特記事項)	評価
	(指導・育成に関する事項)	
指導・育成に関する事項欄を新設		

所長、支部長、部総括等の意見	所長、支部長、部総括等の意見欄を新設
----------------	--------------------

現行の人事評価シート(年間)において評価項目スに掲げられている各能力を、それぞれ個別の評価項目とした

様式をA4版縦からA4版横に変更

標題を変更

平成●年度●半期 半期評価シート(業績) (案)

2次評価者の修正欄を新設

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	被評価者氏名			
所属		官職		職務の級	
1次評価者	官職	氏名			
2次評価者	官職	氏名			
最終評価者	官職	氏名			

期間中の執務の目標	(被評価者記載欄)	
	業績を評価するものであることが明確となるよう表現を修正 【現行】「ウ 仕事を能率(手際)よく迅速に処理したか。」	
	(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)
目標の達成状況等	(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)
上記以外の達成状況等	(被評価者記載欄)	(評価者所見欄)

評価項目	評価	2次修正
ア 仕事の結果は正確であったか。		
イ 仕事の結果はバランスがとれており、裁判所の業務の達成に寄与するものであったか。		
ウ 仕事の処理は能率(手際)よく迅速であったか。		
エ 緊急度、困難度の高い業務を処理し、成果をあげたか。		
オ 事務の改善、効率化に向け具体的な企画、発案を行ったか。		
カ 部下の能力に応じて適時適切に指導監督したか(後輩や同僚に適切な助言、助力を行ったか)。		
キ 上司の指示を的確に把握し、上司を補佐して、仕事を進めたか。		
ク 適切な職務遂行のため、同僚や他の部署の職員と協力したか。		
ケ 意欲的にかつ率先して、前向きに職務に取り組んだか。		
コ 自分に与えられた職務や役割を自覚し、責任をもって取り組んだか。		

1次評価	(特記事項)	評価
2次評価	(特記事項)	評価
最終評価	(特記事項)	評価

これまでの人事評価制度からの主な変更点

裁判所における人事評価制度は、中長期的な視点に立った職員の人材育成のための評価(職員カード・育成シートによる評価)と、勤務実績を給与等の人事に反映させるための評価(人事評価シートによる評価)の二本立てによって構成されています。

平成27年10月以降は、人材育成を更に充実強化させるため人材育成関連ツールを新たに整備することに伴い、育成シートを廃止するとともに、職員カードによる評価を人事評価シートによる評価に統合して、シンプルで分かりやすく整理することとしました。評価の統合に伴う主な変更点は、以下のとおりです。

1 人事評価シートの名称の変更



半期評価は挙げた実績や職務遂行行動を把握した上で、また、年間評価は発揮した能力を把握した上でそれぞれ行われる評価であることを、人事評価シートの名称からも明らかになるように、それぞれの名称を変更しました。

年間評価シート(能力)は、これまでの人事評価シート(年間)としてだけでなく、職員カードが担ってきた人材育成や任用配置への活用という役割を果たすことになります。

2 年間評価シート(能力)に「指導・育成に関する事項」欄を新設

これまで職員カードに記載していた職員の中長期的な視点に立った指導・育成に関する事項や将来性等について参考となる事項、意見等を、年間評価シート(能力)に記載できるようするため、年間評価シート(能力)に「指導・育成に関する事項」欄を設けることとしました。

なお、「指導・育成に関する事項」欄に記載された内容は、職員への指導・助言、人材育成に活用するためのものですので、年間評価シート(能力)の各評価項目や全体評価の評価結果に影響を及ぼしません。

3 年間評価シート(能力)の個別評価項目の変更



人事評価の結果を踏まえて効果的な指導・助言や人材育成を行うためには、能力の発揮・伸張の状況をきめ細かく把握した上で評価することが重要となります。

これまでの人事評価シート(年間)では、個別評価項目スに掲げられた8個の能力(※)のうち、標準を上回る発揮・伸張のあった能力のみをチェックすることになっていましたが、年間評価シート(能力)では、それら8個の能力を、それぞれ独立の評価項目として設定し、能力の発揮・伸張の程度を5段階で評価できるようにしました。

(※) ①正確性、②迅速性、③情報収集力、④理解力・分析力、⑤企画力、⑥判断力、⑦表現力・折衝力、⑧リーダーシップ

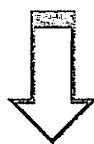
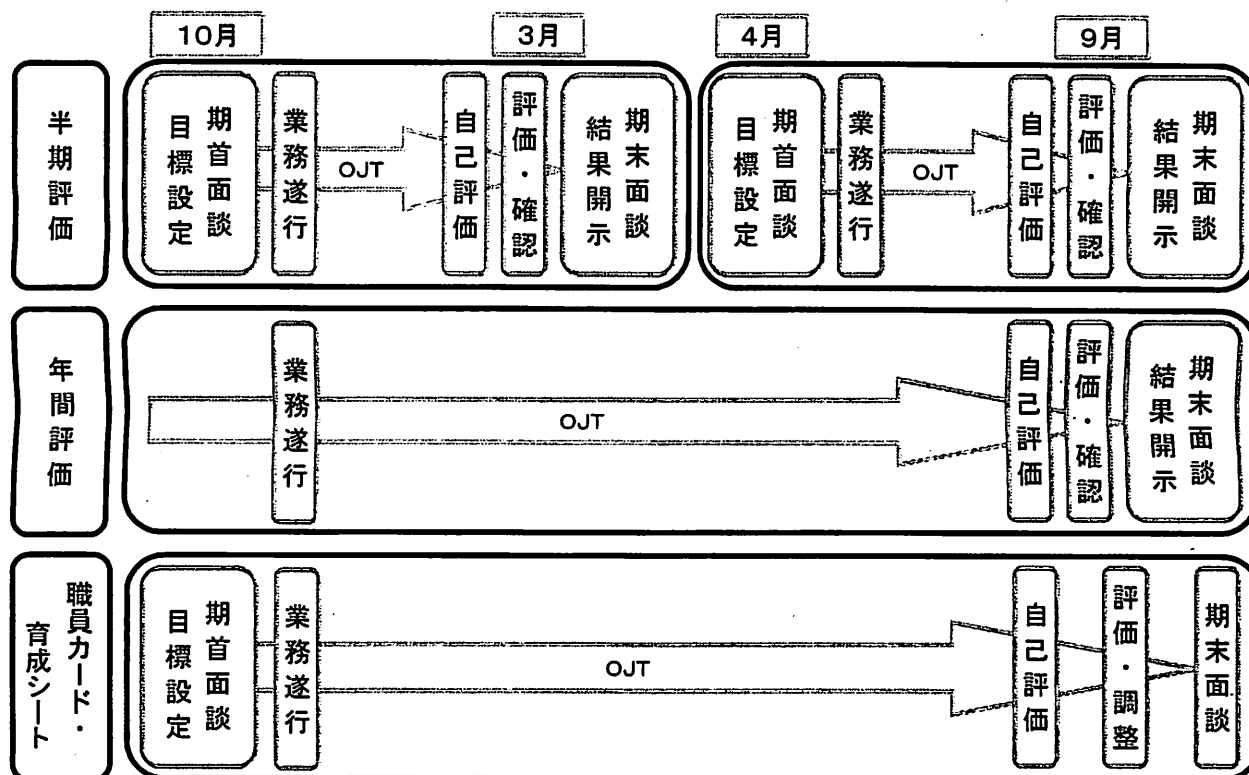
4 年間評価シート(能力)に「所長、支部長、部総括等の意見」欄を新設

これまで職員カードに記載していた職員の育成に関する所長、部総括、支部長、簡裁司掌者及び高裁事務局長等の意見を、年間評価シート(能力)に記載できるようにするため、年間評価シート(能力)に「所長、支部長、部総括等の意見」欄を設けることとしました。

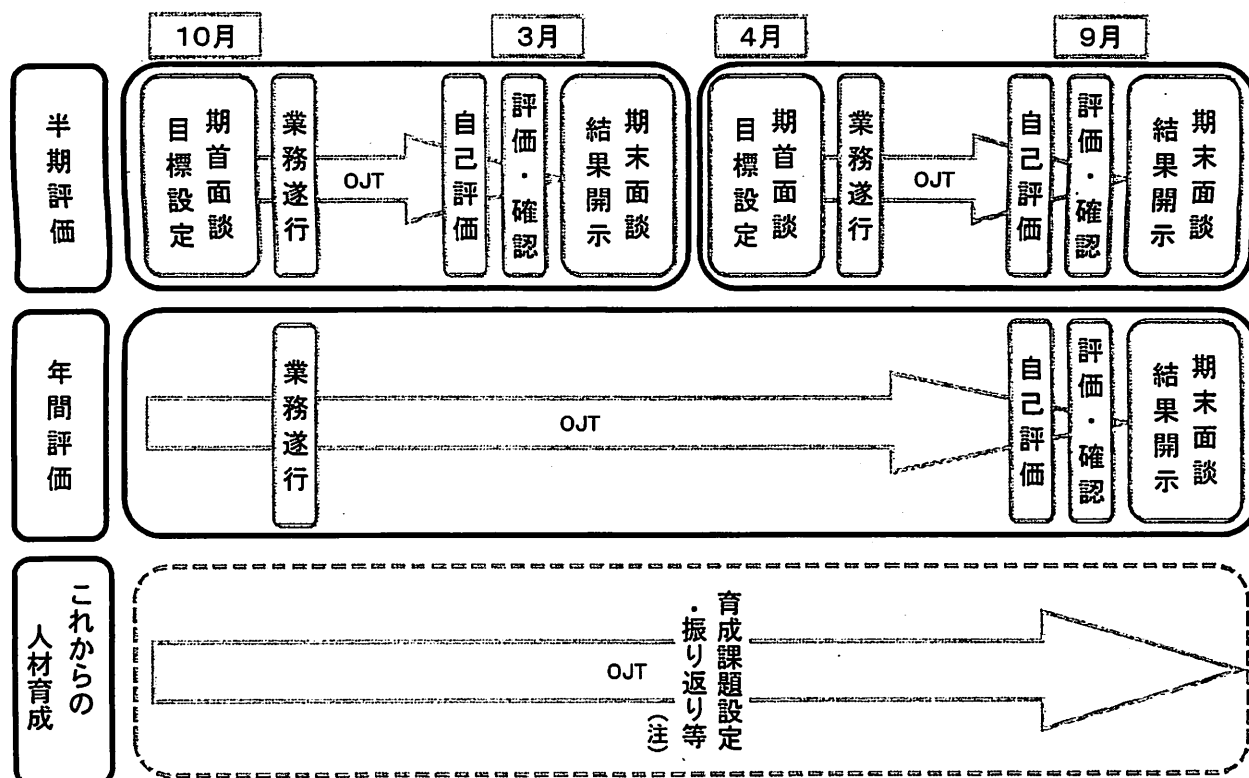
なお、この欄に記載された内容についても、2と同様、年間評価シート(能力)の各評価項目や全体評価の評価結果に影響を及ぼしません。

人事評価の流れ

● 現行制度(平成27年9月まで)



● 平成27年10月以降



(注) 課題や目標の設定や振り返り等のタイミングは、実情に応じて、育成上効果的と考えられる適切なタイミングで行います。

裁判所における人事評価の活用イメージ

国家公務員法

・任用、給与等は
人事評価に基づいて行う
(27条の2)

・一般職給与法
・人事院規則8-12
・人事院規則9-8
・人事院規則9-40

・昇任・降任・転任は
職制上の段階の
標準的な官職に係る
標準職務遂行能力
及び適性の有無を
判断することにより行う
(58条)

・標準的な官職(最高裁規則)
・標準職務遂行能力(通達)
・職制上の段階等(通達)

人事評価シート(前々年度分)

人事評価シート(前年度分)

人事評価シート

半期評価シート(業績)
(10月～3月)

半期評価シート(業績)
(4月～9月)

年間評価シート(能力)
(10月～9月)

昇任

(人規8-12)
直近2年分
(次長、次席級
以上は3年分)

昇格

(人規9-8)
直近2年分

昇給

(人規9-8)
直近1年分

勤勉手当

(人規9-40)
直近半期分

※ この他に、年間評価シート(能力)は、人材育成や任用配置の資料としても活用されます。

裁判所における人事評価の活用概要

昇任の要件

- ・直近連続2回の年間評価の全体評価のうち1回は上位で他が中位以上
 - ※ 係長級以下への昇任については要件緩和
 - ※ 次席・次長級以上への昇任では直近連続3回のうち直近が上位で他が中位以上
- ・直近の半期評価の全体評価が中位以上
- ・1年以内に懲戒処分を受けていない
 - ※ 次席・次長級以上への昇任では2年以内

昇格の要件(昇任等を伴わない場合)

- ・直近の年間評価及び半期評価の全体評価が中位以上
- ・直近連続2回の年間評価及び4回の半期評価の全体評価を総合勘案して通常のものを超える
 - ※ 全て中位の場合は原則非該当
 - ※ 行(一)2級、3級等への昇格については要件緩和
- ・1年以内に懲戒処分を受けていない

昇給区分の決定

原則として昇給評語(直近の年間評価及び直近連続2回の半期評価の全体評価)による

- ① 上位又は中位で勤務成績が特に良好
 - ・勤務成績が極めて良好……………A区分
 - ・上記以外……………B区分
 - ※ 昇給評語上位から順に決定
(全て中位又は半期評価1回のみ上位のときは原則非該当)
 - ※ 遠隔地勤務者等の例外あり
- ② ①③以外……………C区分
- ③ いずれか下位 又は 懲戒処分、服務違反等
 - ・勤務成績がやや良好でない……………D区分
 - ・勤務成績が良好でない……………E区分
 - ※ 評価結果や事案の程度等に応じて決定
 - ※ 勤務日数不足もこれらに該当

勤勉手当の成績率の決定

原則として直近の半期評価の全体評価による

- ・上位で勤務成績が特に優秀……………特A
- ・上位で勤務成績が優秀……………A
- ・上位で勤務成績が良好
・中位
・直近の人事評価の結果がない }……………B
- ・下位
・懲戒処分、服務違反等 }……………C

●人事評価シートによる評価に関する苦情への対応フローチャート

