

# 平成25年度 人事院の進める 人事行政について ～ 国家公務員プロフィール～

(抄)

1	国家公務員の数と種類	1
2	人事行政の全体像	2
3	人事院の役割	3
4	人事院の組織	4
5	公務員人事管理における公正性の確保	5
6	人材の確保	6
7	民間人材の活用	7
8	多様な人材の登用	8
9	人材の育成	9
10	能力・実績に基づく人事管理～人事評価の活用～	11
11	労働基本権と人事院勧告の意義	13
12	適正な給与制度の実現	14
13	給与水準の決定方法	15
14	諸外国の国家公務員の給与改定方式	17
15	生涯設計	18
16	働きやすい勤務環境の実現	19
17	規律の保持	22
18	不利益救済	23
19	倫理の保持	25
20	国際協力・国際交流	27
21	人事院総裁賞・公務員白書	28
22	国民とのコミュニケーション	29
23	現在取り組んでいる主な施策	30

### 人事評価

公務員のモラルを高め、行政運営の効率化を図っていくためには、能力・実績に基づく人事管理を進めて行く必要があります。その基礎となる重要なツールとして、平成21年4月から人事評価制度が導入・実施されています。

#### 人事評価制度の基本的枠組み

**評価の枠組み** 原則として5段階 [S、A、B (中位)、C、D] で評価 (絶対評価)

**能力評価** 評価期間 (10月～9月) において、職務を遂行するに当たり発揮した能力を評価

**評価項目の例** [地方機関] 課長

##### <実施施策の立案>

組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。

①行政ニーズの把握 地域の行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。

②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実施施策を立案する。

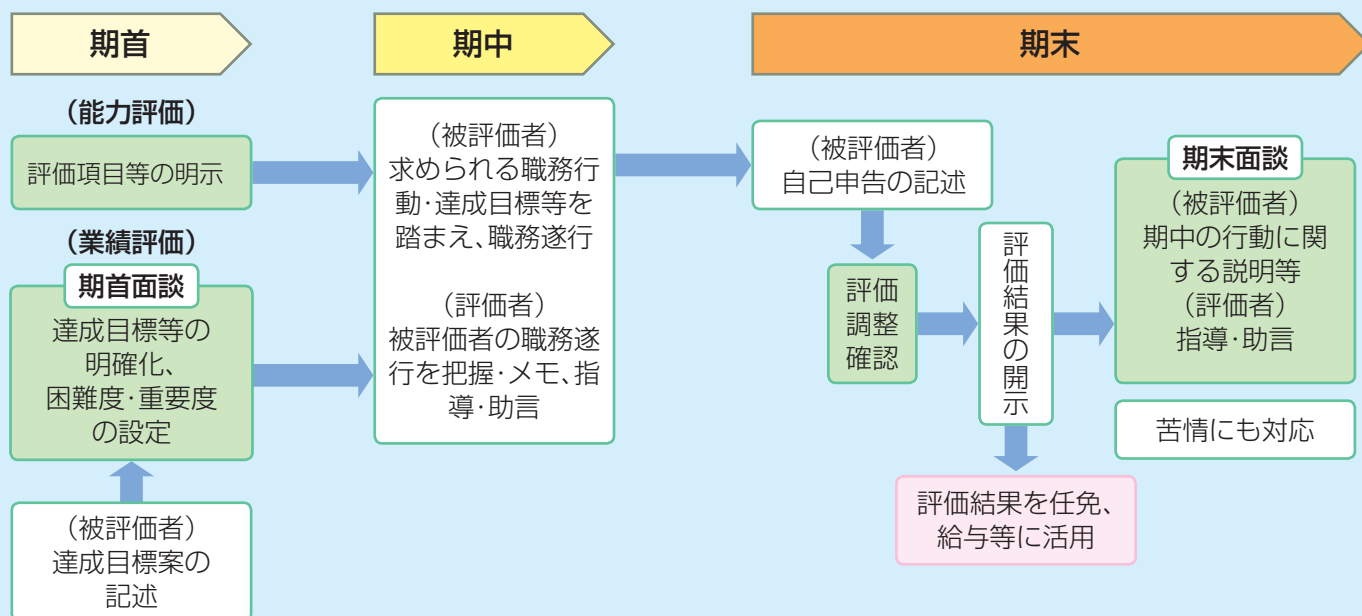
他に<倫理>、<説明・調整>、<業務運営>、<組織統率・人材育成>等の評価項目がある。

**業績評価** 評価期間 (10月～3月・4月～9月) において、職務を遂行するに当たり挙げた業績を評価

**目標設定の例** [本府省] 係長 通常、3～5個の目標を設定

業務内容	目標	困難・重要
意見報告書案のとりまとめ	意見報告書案をとりまとめるため、△△会議において□□基本方針の骨子について一定の結論が得られるよう、▼月までに論点の整理を行う。	◎

#### 人事評価の流れ (基本的なパターン)



#### 評価結果の任免や給与等への活用

職員の採用年次や合格した採用試験の種類にとらわれず、能力・実績に基づく人事管理が行われるよう、人事評価の結果を任免(昇任・降任・免職など)や給与(昇格・昇給・ボーナスなど)へ活用するための仕組みを整備し、各府省における適切な活用を推進しています。

## 昇任への活用

任命権者は、次の官職の区分ごとに、人事評価(能力評価及び業績評価)の結果がそれぞれの要件を満たす者の中から、最適任者を昇任させることができます。

	○本省課長級未満(本省室長級以下)への昇任	○本省課長級への昇任	○事務次官、本省局長級又は本省部長級への昇任
能力評価	〈直近2回の評価結果〉 【順不同】 上位(S又はA) かつ 中位以上(B以上)	〈直近3回の評価結果〉 【直近1回】 【残り2回】 上位(S又はA) かつ 中位以上(B以上)	〈直近3回の評価結果〉 【直近2回】 【残り1回】 上位(S又はA) かつ 中位以上(B以上)
業績評価	〈直近1回の評価結果〉 中位以上(B以上)	〈直近1回の評価結果〉 中位以上(B以上)	〈直近6回の評価結果〉 【直近4回のうち1回】 【残り5回】 上位(S又はA) かつ 中位以上(B以上)

※評価段階は、課長以下S、A、B、C、Dの5段階、部長級以上A、B、Cの3段階。

※2段階以上の昇任により本省部長級以上の官職に就けようとする場合は、直近の連続した3回の能力評価の評価結果がいずれも上位であること。

## 降任・免職への活用

職員の能力評価又は業績評価の全体評語が最下位の段階の場合を、分限(降任・免職)処分の契機として活用し、矯正されなかった場合には、分限処分が行われます。

※分限には、勤務実績不良によるもののほか、心身の故障、適格性欠如等に該当する場合、職員本人の意に反して行う降任・免職があります。

## 昇給への活用

※一般の職員の例

能力評価と2回の業績評価の結果に基づいて昇給区分が決定されます。

業績評価(2回分、順不同)

	S-S	S-A	S-B	A-A	A-B	B-B	S-C	A-C	B-C	C-C	S-D	A-D	B-D	C-D	D-D
能力評価	1位グループ		2位グループ			いずれかの評価がCの場合 [いずれかの評価がDの場合、] [全ての評価がCの場合を除く]									
	2位グループ		3位グループ			全ての評価がCの場合、 いずれかの評価がDの場合									
	2位グループ		3位グループ												

上位グループの者から順に決定

昇給区分 (昇給号俸数)	A (8号俸以上)	B (6号俸)	C(標準) (4号俸)	D (2号俸)	E (昇給なし)
決定できる職員の割合	5%	20%			

## 勤勉手当(ボーナス)への活用

※一般の職員の例

業績評価の結果に基づいて成績区分・成績率が決定されます。

業績評価	成績区分	成績率	決定できる職員の割合
S又はA	特に優秀	135~83.5/100	5%以上
	優秀	83.5~74/100	
B	良好(標準)	64.5/100	25%以上
C又はD	良好でない	64.5/100未満	

上位の者から順に決定

# 16 働きやすい勤務環境の実現

## 勤務時間制度の概要 ～ 多様な勤務形態 ～

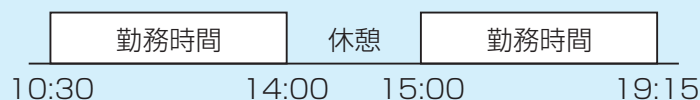
国家公務員の勤務時間制度を整備し、政府の行政サービスと職員の勤務能率の向上に努めています。

### 一般の職員（1日の勤務時間が7時間45分・週38時間45分）の基本的なパターン



また、時差通勤、業務上の都合や疲労蓄積防止、育児・介護・修学等の事由により、始業時刻の繰上げ・繰下げが可能となっています。

#### 【遅出勤務(始業時刻の繰下げ)の例】



さらに、刑務官、税関職員、海上保安官等は、交替制勤務により土日の勤務や24時間体制での勤務を行っており(平成20年4月1日現在約33,800人)、研究業務を行う職員は、勤務時間を柔軟に割り振るフレックスタイム制により勤務することができます(平成20年4月1日現在約1,000人)。

## 休暇制度の概要

種類	休暇を取得できるとき
年次休暇	職員の希望するとき(公務運営に支障がある場合を除く)
特別休暇	社会生活上や私生活上などの様々な事由のため、勤務しないことがやむを得ないとき (事由の例 ボランティア、結婚、産前・産後、夏季、忌引)
病気休暇	負傷や疾病のため勤務することができない者が、療養のため勤務しないことがやむを得ないとき
介護休暇	疾病や高齢などにより長期にわたって日常生活を営むことに支障がある者の介護をするとき

## 超過勤務縮減への取組

職員の健康保持、労働意欲や活力の維持、有為の人材の確保等のため、重要な課題であることから、これまでも人事院では「超過勤務の縮減に関する指針」を発出するなどの取組を行っています。

- 「超過勤務の縮減に関する指針」(平成21年2月改定)
  - ・ 超過勤務の上限目安時間の設定(年360時間。国会関係・国際業務等の他律的な業務の比重が高い部署は年720時間)
  - ・ 早出・遅出勤務の活用(超過勤務による職員の疲労の蓄積を防ぐため、始業時刻を日ごとに弾力的に設定)

超過勤務縮減は、各府省において、管理職員による勤務時間管理の徹底などの具体的な取組を進めることが最も重要です。

さらに、政府全体としての業務の改善・効率化を進め、国会関係業務など行政部内を超えた取組が必要なものは、関係各方面の理解と協力を得ながら、改善を進めていくことも重要です。

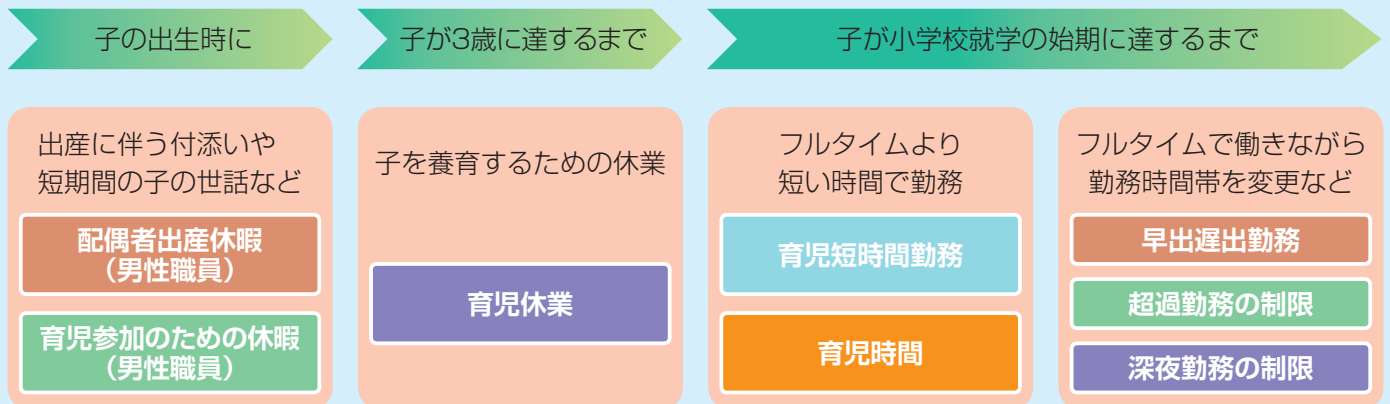
## ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

育児休業を取得しやすい職場の環境整備を推進するほか、超過勤務の制限、育児短時間勤務、育児・介護のための休暇など、様々な制度の周知、取得促進を行い、ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の実現をめざしています。



### 仕事と育児の両立支援のための制度

育児を行う職員に対して、それぞれのニーズに合わせた様々な制度を措置しています。

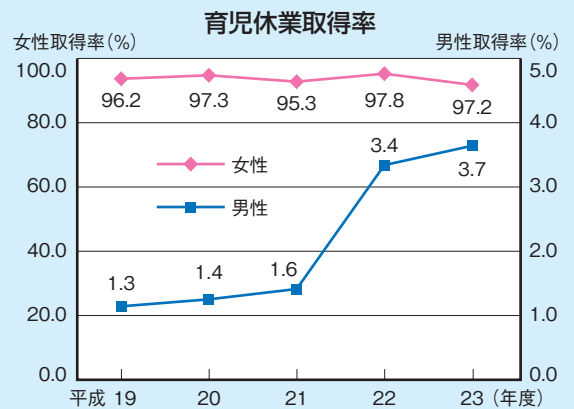


### 男性職員の育児休業の取得促進

男性職員の育児休業取得率が依然として低いことから、社会全体の目標(平成32年に1.3%)の達成に向けて、次のとおり制度の整備を図っています。

- 配偶者の就業等の状況にかかわらず育児休業等ができるようにするための見直し(平成22年)
- 男性職員が子の出生後8週間以内に育児休業を取得した場合には、特別の事情がなくても再び育児休業ができるようにするための見直し(平成22年)
- 短期間の育児休業取得者に対する期末手当の算定方法の見直し(平成23年)

また、両立支援制度に関する利用モデルの提示、ハンドブック等の作成・配布などの取組も行っています。



## セクシュアル・ハラスメント防止対策の推進

セクシュアル・ハラスメントについては、良好な勤務環境を確保する観点から、その防止に向けて人事院、各省各庁の長、職員それぞれの責務を定め、次のような取組を行っています。

- 職員に対する意識啓発リーフレットの作成・配布
- 各府省セクシュアル・ハラスメント防止対策担当者会議の開催
- 苦情相談体制の整備の推進(セクシュアル・ハラスメント相談員セミナーの実施等)
- セクシュアル・ハラスメント防止週間(毎年12月4日～10日)での啓発活動(シンポジウムの開催等)
- セクシュアル・ハラスメント防止研修の実施及び教材の提供

