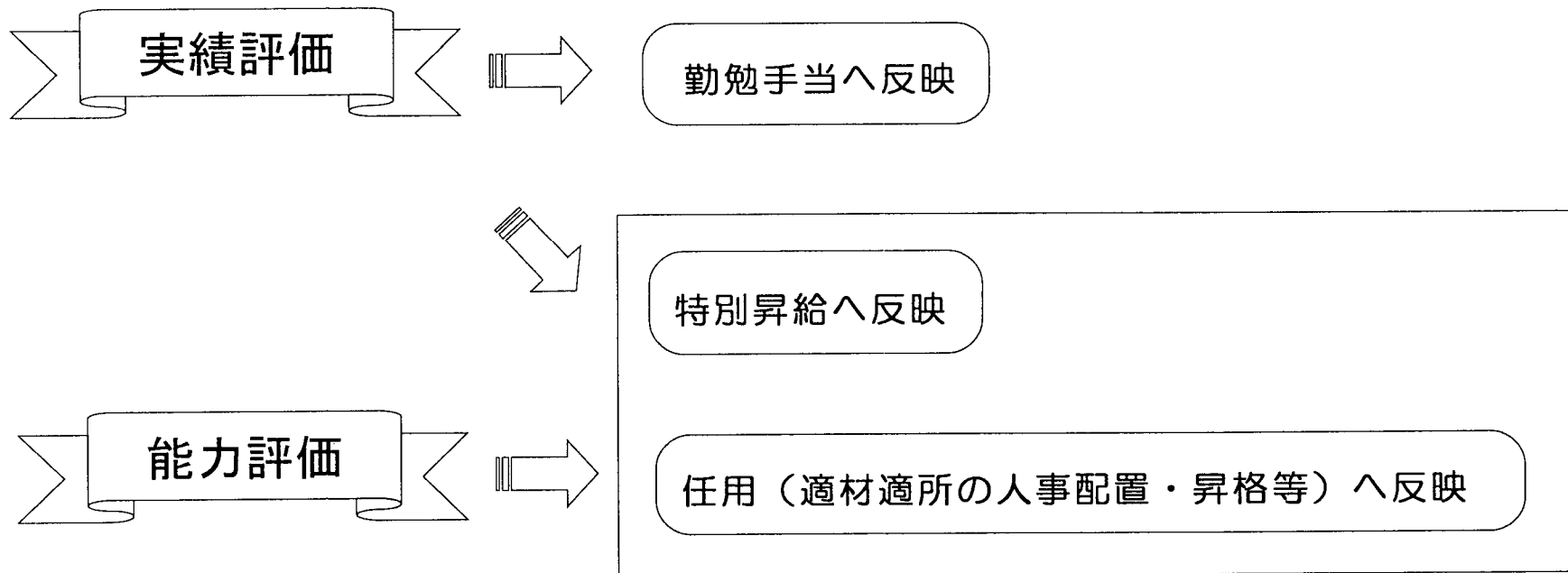
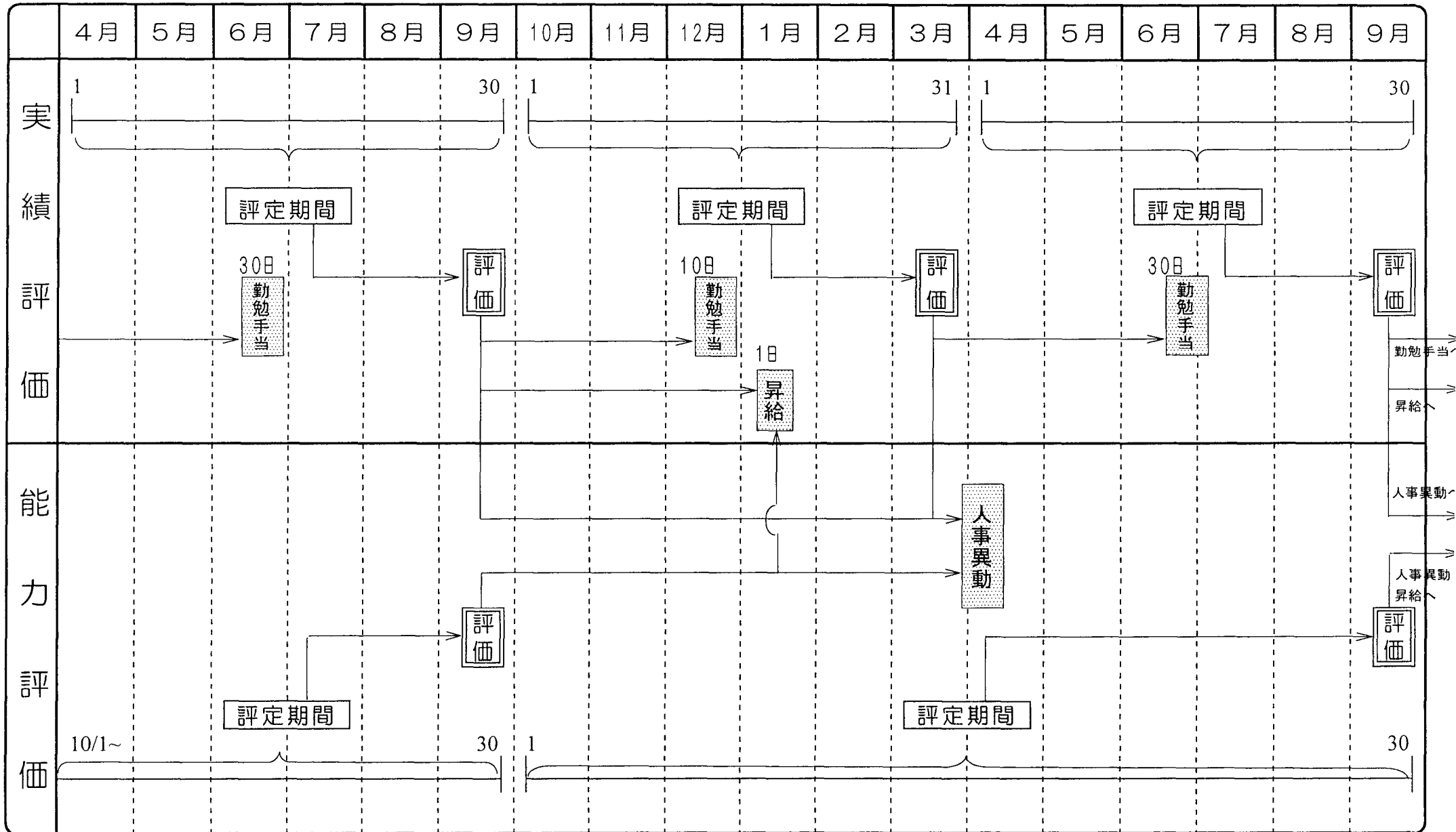


## 4. 評価結果の処遇等への活用について



(1) 評定期間と処遇への反映時期 (案)



## (2) 勤勉手当について

### 《現行制度》

- ① 勤勉手当  
基準日（6月1日・12月1日）以前6ヶ月以内の期間における勤務期間と勤務成績に応じて支給

※ 勤務成績 → 「勤務実績に係る評定（勤務評定記録書）」又は「勤務成績を判定するに足ると認められる事実」を考慮し決定。

勤務評定は、所轄庁の長又はその指定した部内の上級の職員が毎年一定の日に、一定期間における職員の勤務実績を評価

- ② 勤勉手当の支給額  
俸給の月額 × 期間率 × 成績率

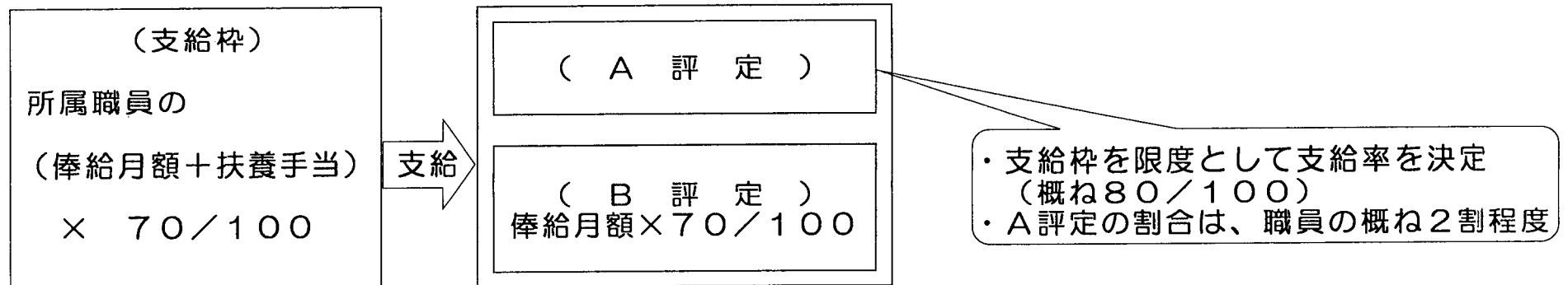
勤務期間

成績率	一般の職員の場合
特に優秀（特A）	95/100以上 140/100未満
優秀（A）	80/100以上 95/100未満
良好（B）	70/100
それ以外（C）	70/100未満

※人事院通知により規定

- ③ 支給総額の限度  
所属職員の（俸給月額＋扶養手当） × 70/100

### 《現行の運用実態》



《平成17年人事院勧告(平成17年8月15日)の内容》

① 平成17年度給与改定

民間給与との比較に基づく、俸給月額及び配偶者に係る扶養手当の減額、並びに勤勉手当の0.05月分の引き上げ。

② 平成18年度以降の勤勉手当への実績反映の拡大

勤勉手当の支給月数の引上げ分の0.05月分(6月期、12月期に各0.025月分)を活用し、次の取り扱いを行う。

ア. 「良好(標準)」の成績率の引き上げ(0.01月分を活用)

「良好(標準)」の成績区分に係る成績率を100分の71とする。

イ. 上位の成績区分の人員分布の拡大(0.015月分を活用)

「特に優秀」及び「優秀」の成績区分に係る人員分布率を設定する。

③ 成績区分ごとの人員分布率

成績区分	成績率(一般職員の場合)	人員分布率
特に優秀	86/100以上145/100未満	5%以上(10%程度)
優秀	78.5/100以上86/100未満	25%以上(30%程度)
良好(標準)	71/100	
良好(標準)未満	71/100未満	

(注)「良好(標準)」及び「良好(標準)未満」については、人員分布率を定めていない。

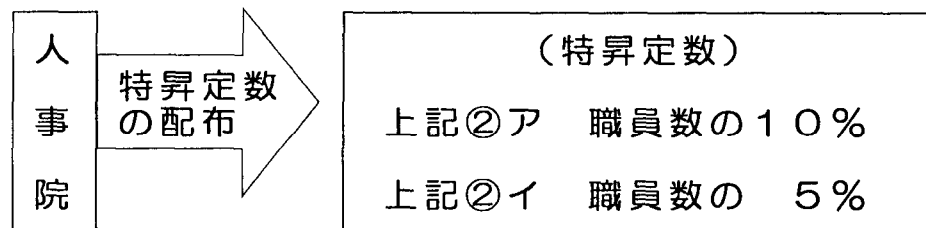


### (3) 特別昇給について

#### 《現行制度》

- ① 特別昇給とは → 現に受けている俸給月額の上位の俸給に昇給させること。
- ② 選考基準
  - ア. 勤務評定の結果、勤務実績に係る評価が上位の段階に決定され、かつ、執務に関連して見られた職員の性格、能力及び適性が優秀である場合
  - イ. 上記に該当する職員若しくはこれに準ずる職員が相当の期間にわたり、
    - ・ 特に繁忙な業務に精励した場合
    - ・ 極めて特殊の知識、経験等に基づきこれらを直接必要とする困難な業務に精励した場合
- ③ 特別昇給定数
$$\begin{array}{l} \text{上記②ア} = \text{職員数} \times 10\% \\ \text{上記②イ} = \text{職員数} \times 5\% \end{array}$$
- ④ 特別昇給の時期 1月1日、4月1日、7月1日、10月1日（人事院規則で規定）

#### 《現行の運用実態》



- ① 現行法上、職務給の原則、成績主義に則って実施すべきものとされているが、現実には、長期継続雇用を前提として、年功的な給与処遇がなされてきた。
- ② 特別昇給の時期 社会保険庁の場合は毎年7月1日に実施

《平成17年人事院勧告(平成17年8月15日)の内容》

① 勤務成績に基づく昇給制度の導入

現在行われている特別昇給(定員の15%以内で1号俸昇給)と普通昇給(ほとんどの職員が1年に1号俸昇給)は、ともに勤務成績が良好以上の者を対象とすることとされているが、持ち回りの運用や一律的運用がなされる傾向にあることから、両者を統合するとともに、昇給の区分を5段階設けることで、職員の勤務成績が昇給に適切に反映される仕組みとする。

② 昇給時期の統一

全府省共通の年1回、1月1日に統一し、昇給のための勤務成績判定期間を前年の1月1日から12月31日までとする。

③ 昇給の基準

ア. 勤務成績を昇給により反映させるため、現行の1号俸を4号俸に分割する。

イ. 職員を初任層、中間層及び管理職層に区分し、それぞれの職員層ごとに、勤務成績に応じた昇給号俸数を設定する。また、管理職層は、それ以外の職員層よりも「良好(標準)」の場合の昇給号俸数を抑制する。

ウ. 勤務成績が「特に良好」及び「極めて良好」の場合については、適用される職員割合を示した分布率を設定する。

エ. 勤務成績が「やや良好でない」及び「良好でない」場合については、分布率は設定せず、人事院が別に判断基準を示す。

勤務成績	極めて良好	特に良好	良好(標準)	やや良好でない	良好でない
昇給号俸数	8号俸以上	6号俸	4号俸 (管理職層は3号俸)	2号俸	昇給なし
初任層	20% (「極良」は5%以内)			人事院が別に定める 判断基準による	人事院が別に定める 判断基準による
中間層	5%	20%		//	//
管理職層	10%	30%		//	//

→ (従来の特別昇給)

→ (従来の普通昇給)

《今後の取り扱い(案)》

- 人事院勧告に基づく昇給制度とし、勤務成績の判断材料として実績評価と能力評価を活用する。なお、その詳細については、給与法の改正後に確定させる。

## 《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(8級19号俸)の場合

成績区分(率)	勤勉手当額
S(95%)	484,961円
A(80%)	408,388円
B(71%)	362,444円
C(65%)	331,815円
D(60%)	306,291円

(差額) = 178,670円

(例2) 社会保険事務所係長(4級9号俸)の場合

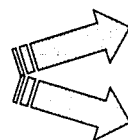
成績区分(率)	勤勉手当額
S(95%)	284,986円
A(80%)	239,998円
B(71%)	212,989円
C(65%)	194,990円
D(60%)	179,991円

(差額) = 104,995円

### 【普通昇給・特別昇給した場合の収入額の比較】

(例)

現在、4級6号俸の職員(事務所専門官)が、  
(年収 約433万円)



10年間普通昇給のみとすると (事務所専門官)
10年間に3回特別昇給、 2回昇格をしたとすると (事務所課長)

10年目の年収
約555万円
約708万円
差額 約153万円

注) 現行の俸給月額により試算。

### 【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。



## 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 (案) (複数の評価者による評価)

組織区分		被評価者	1次評価者	2次評価者	最終評価者
社会保険事務所		所長	事務局次長(部長)	—————	事務局長
		次長	所長	事務局総務課長	
		課長クラス			
		係長以下	課長	所長	事務局総務課長
社会保険事務局		局長	本庁人事調整官	本庁総務課長	長官
		次長(部長)	事務局長	—————	本庁総務課長
		課長クラス	事務局次長(部長)	—————	事務局長
		課長補佐クラス	課長	事務局総務課長	
		係長以下			
本 庁	総務部 運営部	課長クラス	次長	—————	長官
		課長補佐クラス	課長	部長	次長
		係長以下	課長補佐	課長	本庁総務課長
	社会保険 業務センター	副所長	所長	—————	長官
		部長(室長)	副所長	所長	
		課長クラス	部長(室長)	所長	次長
		課長補佐クラス	課長	部長(室長)	本庁総務課長
		係長以下			
	社会保険 大学校	副校長	校長	—————	長官
		課長クラス	副校長	校長	次長
係長以下		課長	副校長	本庁総務課長	

## (2) 評価者・被評価者研修

追加

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

## (3) 人事評価制度運営会議の設置

追加

人事評価制度の透明性、公平性と納得性を高めるために、社会保険庁本庁に主要幹部職員をメンバーとする「人事評価制度運営会議」を設置する。

- 毎事業年度の評価項目について検討する。
- その他評価制度にかかる重要事項について検討する。

## (4) 苦情相談制度の概要(案)

### ① 目的

新たな評価制度の適正な運用を図り、評価制度の公正性と納得性を担保するため、評価に関する職員の苦情や不満等に適切に対応する仕組みを整備。

なお、人事院においても、苦情相談及び審査の申し立ての制度がある。

### ② 想定される苦情の種類

ア. 評価手続や評価者に対する苦情や不満等

イ. 評価基準の適用が不適正など評価結果そのものへの苦情や不満等

ウ. 評価結果の処遇への反映に関する苦情や不満等

### ③ 苦情相談の体制

ア. 相談者が利用しやすい制度とするために、各部署に苦情相談員を置く。苦情相談員は原則、二次評価者とし、二次評価者がいない場合は一次評価者とする。

イ. 相談者からの相談は、苦情相談員が対応することとするが、相談者は直接、各人事担当部局に相談することができるものとする。

ウ. 人事院が行うもの(既設)

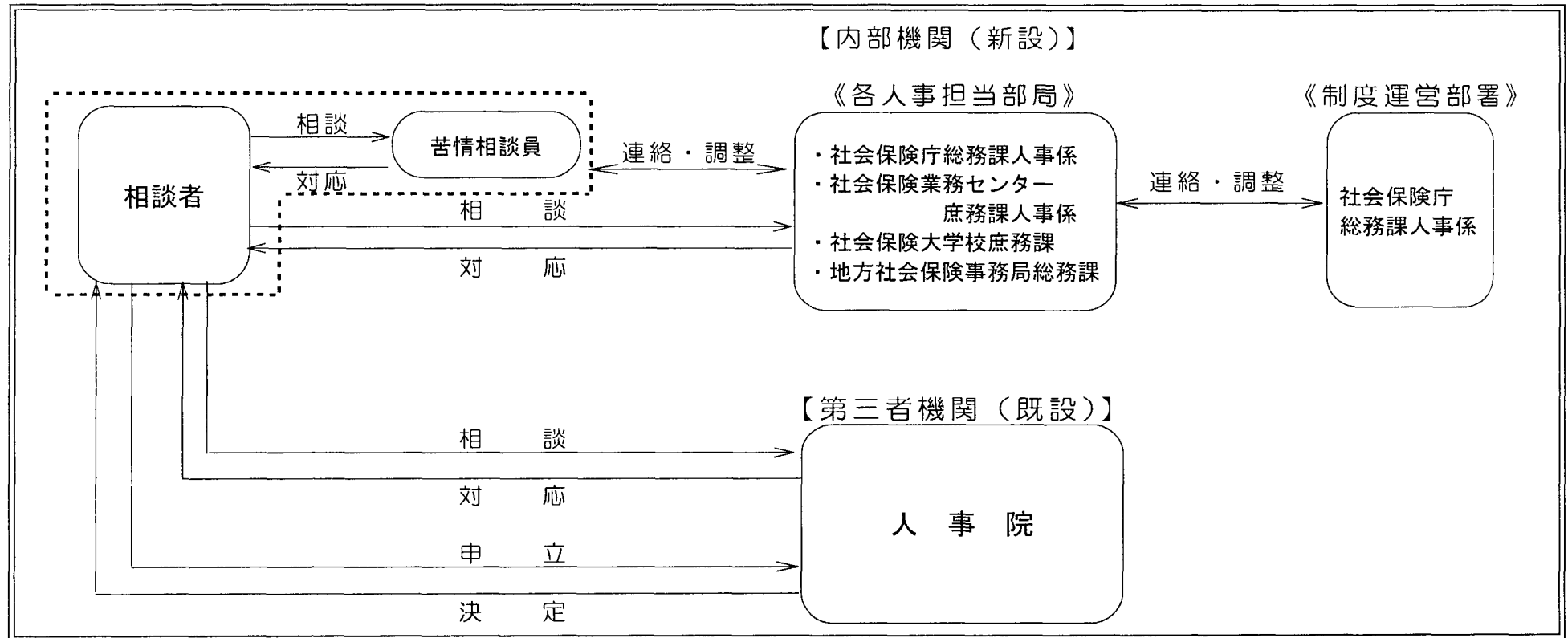
- ・ 職員は、人事院に対し、勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談に関して、文書又は口頭により苦情相談を行うことができる。

【人事院規則13-5(職員からの苦情相談)】

- ・ 給与の決定に関して苦情のある職員は、人事院に対し審査を申し立てることができる。

【一般職の職員の給与に関する法律第21条第1項】

#### ④ 相談等の流れ

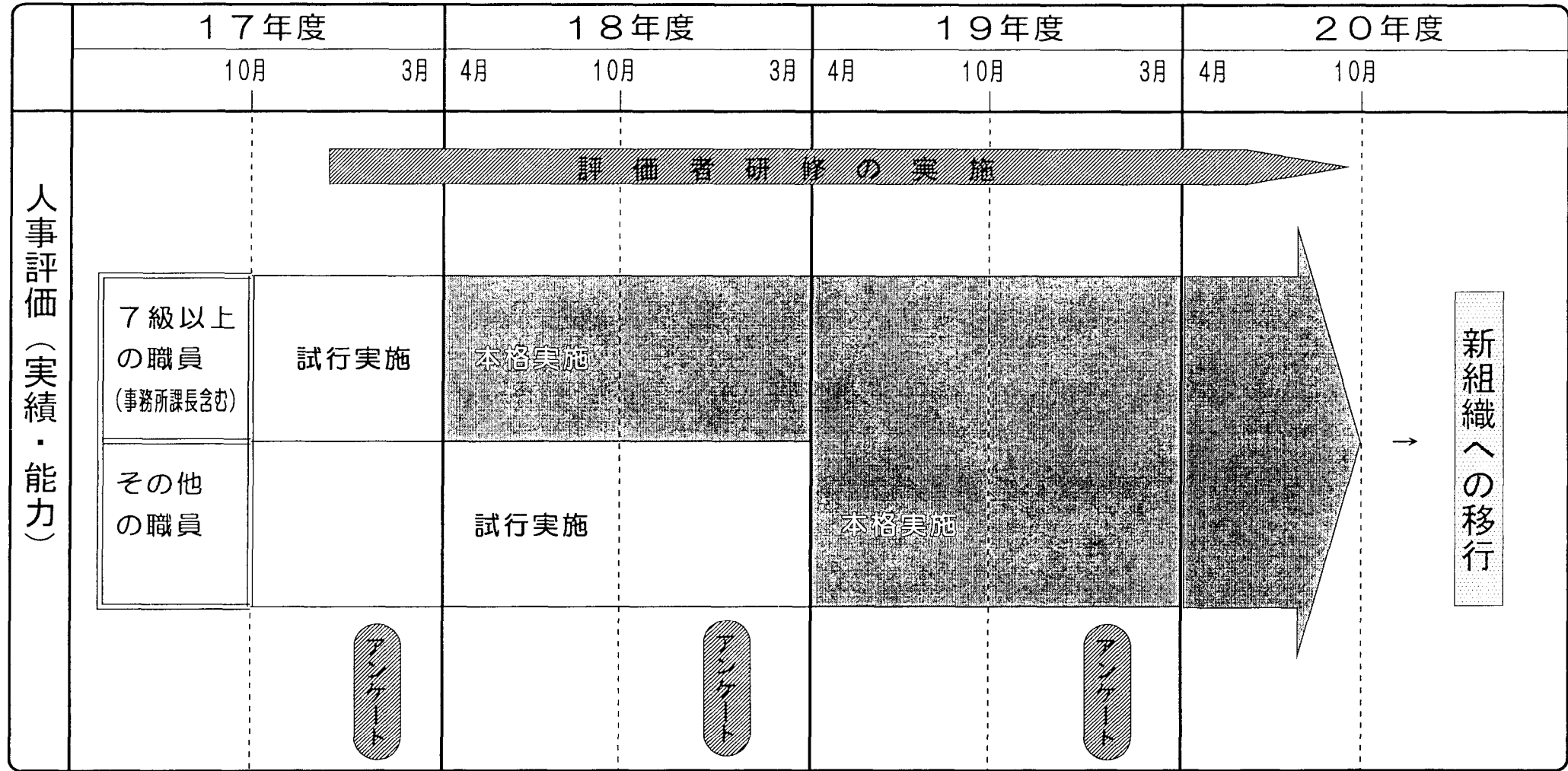


#### ※ 参考条文

- 人事院規則 13-5 (職員からの苦情相談)
  - ・ 第1条 (趣旨)  
この規則は、職員からの勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談に関し、必要な事項を定めるものとする。
  - ・ 第2条 (人事院に対する苦情相談)  
職員は、人事院に対し、文書又は口頭により苦情相談を行うことができる。(以下省略)
- 一般職の職員の給与に関する法律第21条  
この法律の規定による給与の決定に関して苦情のある職員は、人事院に対して審査を申し立てることができる。



(6) スケジュール (案)



- 評価結果の任用、勤勉手当、昇給への反映は、本格実施の段階から行う。
- 試行実施を踏まえて、評価方法等の見直しを行う。

## 6. 18年4月本格実施に向けた当面の取組について

追加

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、研修や職員用マニュアルの配布等を通じて、制度への理解を深めるとともに、アンケート等による意見、要望を制度や運用方法の見直しに繋げる仕組みとする。

### (1) 研修の実施

【17年10月～】

試行対象者全員に対し、

① ブロック別研修の実施（本庁主催）

制度の周知及び民間講師を招いてのロールプレイング等研修の実施

② 上記以外の試行対象者については、各地方社会保険事務局内における伝達研修の実施（事務局主催）

③ 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施

【18年4月～】

職員全員に対し、

① ブロック別研修の実施（本庁主催）

② 上記以外の対象者については、各地方社会保険事務局内における伝達研修の実施（事務局主催）

③ 社会保険大学校を活用した効果的な研修の実施

### (2) 評価制度の周知

① 職員用マニュアルの配布

② 社会保険庁LANを活用したQ&Aの掲載等

### (3) 試行の検証

① 目標設定、実績評価及び能力評価に対する職員アンケートの実施

② 地方社会保険事務局等からの意見・要望の聴取

### (4) 人事評価制度運営会議の設置

① 社会保険庁本庁に管理職員をメンバーとする「人事評価制度運営会議」を設置

② 試行の検証結果を踏まえた、制度や運用方法の見直し