

中期目標管理法人の評価について

- 年度評価の流れは以下のとおり。中期目標期間評価(見込・期間実績)も同様の方法により実施。
 なお、中期目標期間評価(期間実績)においては、見込評価時に使用した中期目標期間終了時の実績見込みと実績との間に大幅な乖離がなく、かつ考慮が必要な状況変化もない場合には、数値の更新等必要な修正を行った上で、見込評価を活用することができる。
- 評価に当たっては、法人の長・監事からヒアリングを行い、法人の実情を踏まえた確に実施。

【評価項目】

- 中期目標を定めた項目を単位として評価項目を設定。
- 的確な評価を実施する観点から、評価項目を更に細分化することも可能。

※年度評価において、重点化(※※)の対象としない項目については、評価書作成時、法人の業務管理に活用しやすい単位ごとに、複数の項目をまとめて作成することが可能。

※※「重点化」とは、目標期間終了時ににおける目標達成の上で重要なもののみ従来の単位・精度で評価を行うこととする一方、それ以外の項目については、簡素・効率的な評価となるような工夫を促すことにより、評価にメリハリをつけようとするもの。

【項目別評定】

- 中期目標の達成状況、中期計画の実施状況等を考慮し、評価項目毎に、5段階の評語(S~D)による評定を付す。

〔定量的指標を設定している項目〕

- ・ 定量的・定性的双方の観点から評価を実施し、**Bを標準とし**、S~Dの5段階の評語による評定を付す。
- ・ 定量的指標が目標値の100%以上120%未満の場合にB評定
 S評定・・・120%以上+質的に顕著な成果
 A評定・・・120%以上
 C評定・・・80%以上100%未満

〔定量的指標の設定が困難な項目〕

- ・ **Bを標準とし**、A~Dの4段階の評語による評定を付す。

※難易度が高いとされた項目は、評定を一段階引き上げることを考慮。

【総合評定】

- 項目別評定を基礎とし、法人全体の状況について、記述による評定及び5段階の評語(S~D)による評定を付す。

- ・ 重要度が高いとされた項目は、総合評定において十分に考慮。
- ・ 法人の信用失墜事象が生じた場合、その程度に応じ、項目別評定を基礎とした評定から引下げ。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合、是正措置が実施されるまでは「A」以上の総合評定は不可。

参考 (H31. 3. 12改定 ※評価指針改定後直近の新目標期間の開始年度(2020年度)の翌年度に実施される年度評価から適用)

【項目別評定】

〔定量的指標を設定している項目〕

- ・ 定量的・定性的双方の観点から評価を実施し、**Bを標準(所期の目標を達成していると認められる状態)とし**、S~Dの5段階の評語による評定を付す。
- ・ 定量的指標が目標値の100%以上の場合にB評定。
 S評定・・・120%以上+質的に顕著な成果、又は**100%以上+困難度「高」+質的に顕著な成果**
 A評定・・・120%以上、又は**100%以上+困難度「高」**
 C評定・・・80%以上100%未満

〔定量的指標の設定が困難な項目〕

- ・ **Bを標準(所期の目標を達成していると認められる状態)とし**、A~Dの4段階の評語による評定を付す。

※**困難度**が高いとされた項目は、評定を一段階引き上げることを考慮。

評価書様式のイメージ（法人全体）

評価書の例（法人全体の評価）

評価指針のポイント

総合評価	C
評価に至った理由	重要度の高い〇〇人材の育成業務の計画が未達成であり、改善が必要とし、Cとした。

全府省統一の基準により、Bを標準とするS～Dの5段階で評価。評価に至った理由を記載

法人全体の評価
特に不祥事等、法人全体の評価を引き下げるべき事項はなかった。

法人全体の信用を失墜させる不祥事等は全体の評価で評価を引き下げるなど評価に反映

項目別評価における主要な課題、改善事項など
I-(1) 〇〇人材の育成業務で就職率が低迷し計画未達成。××などの改善が必要。

項目別評価で検出した課題、改善事項等の重要事項は再掲し、一覧性を向上

その他事項
監事の意見：……

評価書様式のイメージ（個別事務・事業）

評価書の例（個別事務・事業の評価）

評価指針のポイント

I－(1) ○○人材の育成に係る業務□ ←

事務及び事業に関する基本的情報

重要度 難易度	重要度:高(理由:.....) 難易度:高(理由:.....)	関連する政策評価・行 政事業レビュー	...
------------	------------------------------------	-----------------------	-----

主要な経年データ

	主要なアウトプット(アウトカム)情報					インプット情報(財務情報及び人員に関する情報)					
	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	
就職率	○%	△%	□%			予算額	…千円	…千円	…千円		
研修回数	◆回	●回	■回			決算額	…千円	…千円	…千円		
						人員数	…人	…人	…人		

目標・計画、業務実績、自己評価及び主務大臣による評価

中期目標	中期計画	業務実績	自己評価	主務大臣による評価						
○○研修を、前中期目標期間の実績以上の回数を実施し(前中期目標期間実績:○回)、訓練修了者の就職率を中期目標期間の各年度とも○%以上とする。	○に関する研修を▽回、△に関する研修を◎回、計▼回実施する。 上記研修修了者就職率を毎年度○%とするよう、関連業界に×等の働きかけを行う。	○に関する研修を■回、△に関する研修を◎回、計●回実施した。 研修修了者の就職率は、◎◎等の取組を行ったものの、△%にとどまった。	<table border="1"> <tr> <th>評価</th> <td>C ←</td> </tr> <tr> <td>評価に至った理由</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>課題と要因、改善方策</td> <td>就職率が低迷しており、××等の改善が必要。</td> </tr> </table>	評価	C ←	評価に至った理由	課題と要因、改善方策	就職率が低迷しており、××等の改善が必要。
評価	C ←									
評価に至った理由									
課題と要因、改善方策	就職率が低迷しており、××等の改善が必要。									

「目標の策定に関する指針」で設定した事業等のまとめりにごとに評価

事業等のまとめりにごとにアウトプット(アウトカム)情報とインプット情報(コスト)を対比して評価

全府省統一の基準により、Bを標準とするS～Dの5段階で評価。評価に至った理由を記載

実績について要因分析を行い、業務運営上の課題・改善方策等を提示し、業務改善を促す

※「重点化の対象としない項目」の記載例は、「評価書様式(平成26年9月2日行政管理局長決定、平成31年3月29日改正)」中の「【記載例】1-1-4-1 中期目標管理法人 年度評価 項目別評価調査(国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項)《重点化の対象としない項目の例》」(p40～)を参照。