

## 独立行政法人の評価に関する指針（抜粋）

平成 26 年 9 月 2 日策定

平成 27 年 5 月 25 日改定

総務大臣決定

## I 本指針について

### 1 本指針の位置付け

(1) 本指針は、通則法第 28 条の 2 第 1 項規定の「第 32 条第 1 項、第 35 条の 6 第 1 項及び第 2 項並びに第 35 条の 11 第 1 項及び第 2 項の評価」に関する指針である。

主務大臣は本指針に基づき所管する法人の評価を実施する必要がある。

(2) 主務大臣は本指針に基づいた評価を実施するため、評価の基準を個別具体的に作成し、それに基づいて評価を実施するものとする。

### 2 評価の指針を策定する目的及び評価の指針の策定の基本的考え方

本指針は以下の考え方の下に策定されたものであり、主務大臣はこれに基づき評価を実施しなければならない。

(1) 法律、閣議決定及びその他政府の種々の改革方針において、法人が取り組むべきとされた事項に関する実施状況について評価を行うとともに、法人の業務等に係る国会審議、会計検査、予算執行調査等の指摘事項への取組状況についても評価を行う。

(2) 主務大臣の下での P D C A サイクルを十分に機能させるという制度改正の趣旨を踏まえ、法人の業務実績評価（独立行政法人評価制度委員会や政独委が指摘した事項を含む。）に加え、関連する国の政策評価、行政事業レビュー及び行政評価・監視の結果を活用して評価する。

(3) 評価は、評価単位（※）に合わせて行う項目別評定（以下「項目別評定」という。）と、項目別評定を基礎とし法人全体を評価する総合評定によって行う。

※「独立行政法人の目標の策定に関する指針」IIの3（3）、IIIの4（3）及びIVの2（3）の評価単位を示す。

(4) 評価は、目標及び計画で掲げる指標を基準とする絶対評価によって行うものとする。なお、研究開発に係る事務及び事業については、研究開発業務の特性等を踏まえ、適切な評価軸に基づき評価を行う。

(5) 評価に当たっては、各法人の事務及び事業の特性に十分に配慮し、なぜその実績に至ったかについて外部要因の影響やマネジメントの課題等を含む要因分析を行い、業務の改善につながるような実効性のある評価を実施する。

また、その際、政府の政策実現への寄与など、法人の目的やその業務の質の向上の観点に留意するとともに、社会経済情勢の変化や技術の進歩等を踏まえたものとする。

(6) 評価に当たっては、独立行政法人制度創設の趣旨を踏まえ各法人の事務及び事業の特性に十分に配慮し、業務が効果的かつ効率的に実施されているかどうかの視点を常に持ち、その業務がどれほどの投入資源を費やしているかについて業務の成果・効果と対比して評価する。

- (7) 評価に当たっては、早急な財務内容の改善など、法人個々に対する社会的要請をも踏まえるものとする。
- (8) 評価に当たっては、法人が通則法第 32 条第 2 項、第 35 条の 6 第 3 項及び第 4 項、第 35 条の 11 第 3 項及び第 4 項に基づき作成する、自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（以下「自己評価書」という。）を活用して評価するものとする。
- (9) 主務大臣による評価は、法人の業務運営の改善のほか、組織及び業務の全般にわたる検討、新中期目標の策定に活用されることが求められていることから、極めて重要である。簡素・効率的で実効性の高い目標管理・評価の仕組みの下、法人の評価が適正かつ厳正に行われ、評価結果に基づき業務の改善が促されることにより、評価の実効性が確保される。
- (10) 従来、府省評価委が各自で設定していた評定区分、総合評定の方法、評価の結果の様式等を標準化し統一性を向上させることにより、他法人や過年度実績との比較可能性を高めるとともに、目標・計画の実施状況、進捗状況及び達成の状況を標準化された評価書で明らかにすることにより、国民にとって分かりやすい評価を実現し、透明性の確保・国民への説明責任の徹底（見える化）が図られるものとする。
- (11) 通則法第 32 条第 4 項、第 35 条の 6 第 7 項及び第 35 条の 11 第 6 項の評価の結果（以下「評価書」という。）は、目標の達成状況及び計画の実施状況とそれに対する評価を分かりやすく記載し、公表するものとする。

### **3 本指針の適用範囲**

本指針の適用範囲は次のとおりである。

#### **(1) 中期目標管理法**

- ① 通則法第 32 条第 1 項第 1 号に定める、各事業年度の終了後に実施される、業務の実績の評価（年度評価）
- ② 中期目標期間における業務の実績の評価（中期目標期間評価）
  - i 通則法第 32 条第 1 項第 2 号に定める、中期目標期間の最後の事業年度の直前の事業年度の終了後に実施される、中期目標期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績の評価（見込評価）
  - ii 通則法第 32 条第 1 項第 3 号に定める、中期目標期間の最後の事業年度の終了後に実施される、中期目標の期間における業務の実績に関する評価（期間実績評価）

(注) 日本私立学校振興・共済事業団法第 26 条第 1 項により準用される通則法第 32 条第 1 項に基づく同事業団の助成業務の実績の評価については、「Ⅱ 中期目標管理法の評価に関する事項」の規定を適用する。

#### **(2) 国立研究開発法人**

- ① 通則法第 35 条の 6 第 1 項第 1 号に定める、各事業年度の終了後に実施される業務の実績の評価（年度評価）
- ② 中長期目標期間における業務の実績の評価（中長期目標期間評価）

- i 通則法第 35 条の 6 第 1 項第 2 号に定める、中長期目標期間の最後の事業年度の直前の事業年度の終了後に実施される、中長期目標期間の終了時に見込まれる中長期目標の期間における業務の実績の評価（見込評価）
- ii 通則法第 35 条の 6 第 1 項第 3 号に定める、中長期目標期間の最後の事業年度の終了後に実施される、中長期目標の期間における業務の実績に関する評価（期間実績評価）
- iii 通則法第 35 条の 6 第 2 項に定める、中長期目標期間の途中において通則法第 21 条の 2 第 1 項ただし書で定める法人の長の任期が終了する場合の、当該任期の末日を含む事業年度末までの期間（中間期間）における業務の実績の評価（中長期目標期間中間評価）

(3) 行政執行法人

- ① 通則法第 35 条の 11 第 1 項に定める、各事業年度の終了後に実施される業務の実績の評価（年度評価）
- ② 通則法第 35 条の 11 第 2 項に定める、3 年以上 5 年以下の期間で主務省令で定める期間（主務省令期間）の最後の事業年度の終了後に実施される、当該期間における年度目標に定める業務運営の効率化に関する事項の実施状況に関する評価（効率化評価）

## Ⅱ 中期目標管理法人の評価に関する事項

### 1 総論

中期目標管理法人は、国民向けサービス等の業務の質の向上を図ることを目的としていることから、業務の質の向上と業務運営の効率化の両立を促す評価が重要である。

そのため、評価においては、中期計画の実施状況について、中期目標の達成及び達成見込みについても留意しつつ評価を行う。

また、業務運営上の課題についても留意し、当該課題を検出した場合には、改善方策についても提示する。また、過去の評価において示した改善方策の対応状況についても適正に評価する。

中期目標管理法人の実施する研究開発に係る事務及び事業の目標策定において、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの4（4）に基づき国立研究開発法人の研究開発の成果の最大化に関する事項の規定を準用した場合には、国立研究開発法人の評価に関する事項の規定を準用して項目別評定を行う（研究開発に関する審議会に係る事項を除く）。その際、「国立研究開発法人」を「法人」に、「中長期目標」及び「中長期計画」を「中期目標」及び「中期計画」に読み替えるものとする。ただし、その場合においても総合評定については中期目標管理法人の規定に基づくものとする。

## 2 評価体制

政策実施機関としての法人の業務の実績の評価に当たっては、政策に関する責任の一貫性及び評価の的確性を確保するため、法人を所管する部局が中心となって評価を実施する。

また、評価の客観性を担保するため、政策評価担当部局など主務大臣による評価結果を取りまとめる部局等で評価結果を点検する。

## 3 各評価の目的・趣旨・基本方針

主務大臣が行う各評価は、以下の目的・趣旨・基本方針に基づき行うものとする。

### （1）年度評価

① 年度評価は、評価対象年度以降の業務運営の改善に資することを目的とする。

また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。

② 年度評価は、各事業年度における業務の実績について、法人による自己評価の結果を踏まえ、中期計画の実施状況等に留意しつつ、法人の業務の実施状況を調査・分析し、その結果を考慮して各事業年度の業務の実績の全体について総合的な評定を行うものとする。

③ 年度評価は、目標・計画の達成状況にかかわらず、法人全体の信用を失墜させる不祥事が発生した場合は、当該評価項目だけでなく法人

全体の評定に反映させるなど、当該年度における法人のマネジメントの状況にも留意するものとする。

- ④ 予測し難い外部要因により業務が実施できなかった場合や、外部要因に対して法人が自主的な努力を行っていた場合には、評定において考慮するものとする。

## (2) 中期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）

### ① 見込評価

- i 見込評価は、評価の結果を中期目標期間終了時の法人の業務の継続又は組織の存続の必要性その他その業務及び組織の全般にわたる検討及び新中期目標の策定に活用することを目的とする。
- ii 見込評価は、中期目標期間終了時の直前の年度までの業務の実績及び中期目標期間終了時に見込まれる業務の実績に係る自己評価の結果を踏まえ、法人の中期目標期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績を調査・分析し、中期目標の達成状況等の全体について総合的な評定を行うものとする。
- iii 評価の結果を踏まえ業務及び組織全般にわたる検討を行い、その結果に基づき、業務の廃止若しくは移管又は組織の廃止その他の所要の措置を講じ、新中期目標が適切に策定されるよう留意する。
- iv 「3（1）年度評価」の③及び④については、見込評価においても準用する。その際、「年度」を「中期目標期間」と読み替えるものとする。

### ② 期間実績評価

- i 期間実績評価は、中期目標の変更を含めた、業務運営の改善等に資することを目的とする。  
また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。
- ii 中期目標期間終了時において、中期目標期間全体の業務の実績に係る自己評価の結果を踏まえ、法人の中期目標期間に係る業務の実績を調査・分析し、中期目標期間における中期目標の達成状況の全体について総合的な評定を行うものとする。
- iii 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に乖離がある場合には、期間実績評価時にその原因を分析するとともに、中期目標等の変更の必要性について検討する。
- iv 「3（1）年度評価」の③及び④については、見込評価においても準用する。その際、「年度」を「中期目標期間」と読み替えるものとする。

## 4 自己評価結果の活用等

- (1) 通則法第32条第2項に基づき作成する自己評価書は、国民に対する説明責任の履行及び法人の自律的な業務運営の改善への活用等を目的とする。

あわせて、主務大臣が行う評価のための情報提供に資するものとする。

- (2) 主務大臣は、法人に対して、主務大臣の評価に必要なデータやその分

析結果を明らかにした客観性のある自己評価書の作成を求める。

- (3) 主務大臣は、年度評価及び中期目標期間評価において、客観性を考慮しつつ自己評価書を十分に活用し、効果的かつ効率的な評価を行う。法人から質の高い自己評価書が提出され、かつ、それについて十分な説明責任が果たされている場合は、自己評価書を最大限活用し、当該自己評価書の正当性の観点から確認すること等を通じて、適切かつ合理的に評価を行う。
- (4) 主務大臣は、法人の業務実績及び目標・計画の達成状況について自己評価書等により把握・分析し、法人業務の政策・施策への適合性、法人の長のマネジメントの妥当性など、政策責任者としての視点を持ちながら評価を行う。
- (5) 法人は、上記の主務大臣の評価の円滑化に資するよう、自己評価書の作成に当たって、以下の点に努める。
- ① 本指針の(Ⅱの3)「各評価の目的・趣旨・基本方針」、(Ⅱの5)「評価の単位の設定」及び(Ⅱの6)「評価の方法等」(法人として実施可能なものに限る)を踏まえ、中期目標、中期計画及び年度計画で定められた指標について目標・計画と実績を比較した評価を行う。
  - ② 法人の有効なマネジメントに資するよう、業務運営の状況について、十分な資料に基づき客観的かつ具体的に記述する。
  - ③ 業務実績、目標・計画の達成状況及び法人内のマネジメントの状況等について、評価において十分に説明し得るよう、可能な限り最小の単位で評価を行う。その際、自己評価書の作成が法人の過度な負担とならないよう配慮しつつ、当該自己評価を適正に行うための評価単位を統合したものが主務大臣が行う評価単位と整合するよう留意する。
  - ④ 自己評価において業務運営上の課題を検出した場合には、具体的な改善方策などについても記入する。
  - ⑤ 自己評価及び主務大臣による評価において検出された業務運営上の課題に関する改善方策が示されているものについては、次年度以降の自己評価書においてその実施状況を記入する。

## 5 評価単位の設定

項目別評定は、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、中期目標を定めた項目を評価単位として評価を行う。

なお、中期目標期間における実績評価(見込評価)の結果、当該期間に設定した目標の項目について改善が必要とされた場合は、当該評価結果を次期中期目標期間における目標の項目の設定に適切に反映させる。

よりの確な評価を実施するため、上記の考えに基づき設定した単位をより細分化した単位で項目別評定を行うことは妨げない。

## 6 評価の方法等

主務大臣は、目標・計画と実績の比較により、目標・計画の達成及び進

捗状況を的確に把握するとともに、業務運営上の課題を的確に把握し対応を促す観点から、以下の方法等により評価を行い、評価の実効性を確保するものとする。

## (1) 評価の手順及び手法

原則、以下の手法による。

- ① 法人に対し、評価において必要かつ十分な資料の提出を求める。
  - ② 評価に当たって法人の長からのヒアリングを実施するほか、監事等からも意見を聴取するなど、役員等から必要な情報を収集し、法人の実情を踏まえた的確な評価を実施する。
  - ③ 目標・計画（予算）と実績（決算）の差異についての要因分析を実施する。
  - ④ 業務実績と成果（アウトプット）・効果（アウトカム）の関連性等を明らかにした上で評価する。
  - ⑤ 定量的な成果実績（アウトプット指標）と資源投入量（インプット指標）の対比により、成果実績1単位を生み出すためにどれだけの資源投入が必要とされたか（アウトプット単位当たりのインプット）を把握し、効率性の観点からも評価する。その際、できるだけ事業等のまとめりごとの財務情報等を活用する。
  - ⑥ 過去の関連する政策評価、行政評価・監視及び行政事業レビューの結果を活用する。
  - ⑦ 業務の特性に応じ、企業会計的手法による財務分析、経年比較による趨勢分析等の財務分析を行う。
  - ⑧ 同一法人の過去の実績との比較・分析を行う。
  - ⑨ 複数の施設・事務所で同種の業務を行っており、全体の評価を行うだけでは業務運営上の課題を把握しがたい場合には、施設・事務所ごとの業務実績を把握し、計画に対する比較・分析を行う。
- 上記のほか、必要に応じて以下に掲げる事項その他評価の実効性を確保するための手法を適用する。

- i 外部有識者の知見の活用（ただし、利害関係者を排除するなど手続の妥当性に留意するものとする。）
- ii 法人に対する現地調査
- iii 同業種の民間企業との比較・分析

## (2) 評価の視点

別途総務省行政管理局長が示す「目標策定の際に考慮すべき視点」等を参考にし、業務の質の向上、業務の効率化、財務内容の改善等の観点から、それぞれの業務の特性に応じた評価の視点を設定し、法人に対して業務運営の改善等を促すような評価を行う。

また、「国の行政の業務改革に関する取組方針～行政のICT化・オープン化、業務改革の徹底に向けて～」(平成26年7月25日総務大臣決定)において、法人についても国の行政機関の取組に準じて業務改革に取り組むよう要請したところであり、同方針の要請を踏まえた目標の取組状況についても業務改革の推進の観点から適正に評価を行う。



さらに、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成27年5月25日総務大臣決定）において、「各法人がPDCAサイクルにより、透明性・外部性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むとともに、主務大臣がこれをチェックする枠組みを整備し、政府全体として調達等の合理化を推進することとする。」とされており、同決定を踏まえた目標の取組状況についても合理的な調達の観点から適正に評価を行う。

## 7 項目別評定及び総合評定の方法、評定区分

### (1) 年度評価

#### ① 項目別評定

##### i 評定区分

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準とする。

・ 各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

**S**：法人の活動により、中期計画における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の120%以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）。

**A**：法人の活動により、中期計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の120%以上とする。）。

**B**：中期計画における所期の目標を達成していると認められる（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の100%以上120%未満）。

**C**：中期計画における所期の目標を下回っており、改善を要する（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の80%以上100%未満）。

**D**：中期計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の80%未満、又は主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合）。

・ なお、「財務内容の改善に関する事項」及び「その他業務運営に関する重要事項」のうち、内部統制に関する評価等、定性的な指標に基づき評価をせざるを得ない場合や、一定の条件を満たすことを目標としている場合など、業務実績を定量的に測定し難い場合には、以下の要領で上記の評定に当てはめることも可能とする。

S : -

A : 難易度を高く設定した目標について、目標の水準を満たしている。

B : 目標の水準を満たしている(「A」に該当する事項を除く。)

C : 目標の水準を満たしていない(「D」に該当する事項を除く。)

D : 目標の水準を満たしておらず、主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認められた場合を含む、抜本的な業務の見直しが必要

## ii 項目別評定の留意事項

ア 評定を付す際には、なぜその評定に至ったのかの根拠を合理的かつ明確に記述する。

イ 目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、評定を引き上げる場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について、具体的かつ明確に記述するものとする。

ウ 最上級の評定「S」を付す場合には、法人の実績が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

具体的には、質的な面として、

- ・ 法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要かつ難易度の高い目標の達成

等について具体的かつ明確に説明するものとする。

エ 「C」及び「D」を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。

なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。

オ 目標策定の妥当性に留意し、目標水準の変更が必要な事項が検出された場合にはその旨記載する。

カ 主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、「B」が標準となるよう設定するものとする。

## ② 総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うとともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、評語による評定を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

なぜその評定に至ったのかについての過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

その際、各項目について設定された重要度を考慮するものとする。

### i 記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別評定を踏まえ、総合的な視点から

以下の事項を記述する。

#### ア 項目別評定の総括

- ・ 項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
- ・ 評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
- ・ 事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策  
特に、業務改善命令が必要な事項についてはその旨を具体的かつ明確に記述する。
- ・ 目標策定の妥当性について特に考慮すべき事項等

#### イ 全体評定に影響を与える事象

- ・ 法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評定に影響を与える事象
- ・ 「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの1(2)の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成について特に考慮すべき事項
- ・ 中期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

#### ウ その他特記事項

### ii 評語による評定

ア 評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

ウ 各評価項目の業務実績と評定区分の関係は、以下のとおりとする。

- S**：法人の活動により、全体として中期計画における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。
- A**：法人の活動により、全体として中期計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。
- B**：全体としておおむね中期計画における所期の目標を達成していると認められる。
- C**：全体として中期計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。
- D**：全体として中期計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。

### iii 総合評定の留意事項

ア あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

イ 法人全体の信用を失墜させる事象が生じた場合には、その程度に応じ項目別評定を基礎とした場合の評定から更に引下げを行うものとする。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は「A」以上の評定を行うことは不可とする。

ウ なお、「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」に属する項目で重要度を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として「C」以下の評定を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず「A」以上の評定を行うことは不可とする。

## (2) 中期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）

### ① 項目別評定

#### i 評定区分

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準とする。

ウ 各評価項目の業務実績と評定区分の関係は、以下のとおりとする。

**S** : 法人の活動により、中期目標における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる（定量的指標においては対中期目標値の120%以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）。

**A** : 法人の活動により、中期目標における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる（定量的指標においては対中期目標値の120%以上）。

**B** : 中期目標における所期の目標を達成していると認められる（定量的指標においては対中期目標値の100%以上120%未満）。

**C** : 中期目標における所期の目標を下回っており、改善を要する（定量的指標においては対中期目標値の80%以上100%未満）。

**D** : 中期目標における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める（定量的指標においては対中期目標値の80%未満、又は主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合）。

エ なお、「財務内容の改善に関する事項」及び「その他業務運営に関する重要事項」のうち、内部統制に関する評価等、定性的な指標に基づき評価をせざるを得ない場合や、一定の条件を満たすことを目標としている場合など、業務実績を定量的に測定し難い場合には、以下の要領で上記の評定に当てはめることも可能とする。

**S** : -

**A** : 難易度を高く設定した目標について、目標の水準を満たしている。

**B** : 目標の水準を満たしている（「A」に該当する事項を除く。）。

**C** : 目標の水準を満たしていない（「D」に該当する事項を除く。）。

**D** : 目標の水準を満たしておらず、主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合を含む、抜本的な業務の見直しが必要

## ii 項目別評定の留意事項

ア 評定を付す際には、なぜその評定に至ったのか根拠を明確に記載する。

イ 目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、評定を引き上げる場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

ウ 最上級の評定「S」を付す場合には、法人の実績が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

具体的には、質的な面として

- ・ 法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要かつ難易度の高い目標の達成

等について具体的かつ明確に説明するものとする。

エ 「C」及び「D」を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。

なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。

オ 主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、「B」が標準となるよう設定するものとする。

カ 期間実績評価時においては、見込評価時に見込んだ中期目標期間終了時の業務実績の見込みと中期目標期間実績評価時の実際の業務実績とに大幅な乖離がある場合には、その理由を明確かつ具体的に記載する。

キ 評定にあわせ、次期中期目標期間の業務実施に当たっての留意すべき点等についての意見を記述する。

## ② 総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うとともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、法人全体の業務実績に対し評語を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

総合評定の過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

### i 記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別評定の総括とともに、総合的な視点から以下の事項を記述する。

#### ア 項目別評定の総括

- ・ 項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
- ・ 評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの

- ・ 事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策。特に、業務改善命令が必要な事項についてはその旨明記する。
- ・ 目標策定の妥当性について特に考慮すべき事項等

#### イ 全体評定に影響を与える事象

- ・ 法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評定に影響を与える事象
- ・ 「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの1(2)の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成の状況
- ・ 中期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

#### ウ その他特記事項

### ii **評語による評定**

ア 評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

ウ 評語による評定を行う際には、各項目の重要度を考慮する。

エ 各評価項目の業務実績と評定区分の関係は、以下のとおりとする。

**S**：法人の活動により、全体として中期目標における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。

**A**：法人の活動により、全体として中期目標における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。

**B**：全体としておおむね中期目標における所期の目標を達成していると認められている。

**C**：全体として中期目標における所期の目標を下回っており、改善を要する。

**D**：全体として中期目標における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。

### iii **総合評定の留意事項**

ア 見込評価においては、評定の他、以下の事項を記載する。

- ・ 業務及び組織の全般にわたる検討並びに次期中期目標策定に関して取るべき方策
- ・ 次期中期目標期間に係る予算要求について検討すべき事項

イ 期間実績評価においては、評定のほか、以下の事項を記載する。

- ・ 見込評価時に予期しなかった事項で次期中期目標の変更等の対応が必要な事項

ウ あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

エ 法人全体の信用を失墜させる事象が生じた場合には、その程度に応じ項目別評定を基礎とした場合の評定から更に引下げを行う

ものとする。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は「A」以上の評定を行うことは不可とする。

オ なお、中期目標の「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」に属する項目で重要度を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として「C」以下の評定を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず「A」以上の評定を行うことは不可とする。

カ 見込評価においては、評価単位の設定、評価指標、総合評定の方法等について改善が必要かどうかについて検討を行うものとする。

## 8 評価書の作成

### (1) 評価書の様式

評価書は、別途総務省行政管理局長が定める様式に基づき作成するものとする。

### (2) 記載すべき事項

評価書は、以下の事項を記載するものとする。

#### ① 評価の概要

- i 評価対象に関する事項
  - ア 法人名
  - イ 対象年度（年度評価）
  - ウ 対象期間（中期目標期間評価）
- ii 評価の実施者に関する事項
  - ア 共管法人の場合には評価の分担の概要
  - イ 評価を担当した部局、作成者（課長名）
  - ウ 評価を点検した部局、作成者（課長名）
- iii 評価の実施に関する事項
  - ア 理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続
  - イ 外部有識者の知見を活用した場合にはその概要（構成員、意見聴取等の活動実績等）
- iv その他評価に関する重要事項

#### ② 総合評定

- i 評語による評定
- ii 記述による全体評定
- iii 法人が実施した事項のうち、中期目標・中期計画・年度計画に記載のない事項で、全体評定において考慮すべき事項
- iv 見込評価においては、業務及び組織の全般的な見直し並びに次期中期目標策定に関して取るべき方策
- v 次期中期目標期間に係る予算要求について検討すべき事項
- vi 中期計画の変更が必要な場合には当該事項
- vii 中期目標期間評価において、次期中期目標の変更が必要な場合に

は当該事項

viii 外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見

### ③ 項目別評定の総括表

- i 項目別評定で付された評語の経年による一覧表示
- ii 各項目に付された重要度・難易度が分かるように記載
- iii 評価対象年度において該当する事象がなかった場合には「-」とし、総合評定に反映しない。

### ④ 項目別評定

- i 当該事務及び事業に関する基本情報
  - ア 当該事務・事業の実施の根拠（関連する政策・施策、個別法の条文番号など）
  - イ 政策評価における事前分析表等との関連（事前分析表番号、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載し、対応する達成手段を明らかにする。）
  - ウ 当該項目の重要度、難易度（目標策定の際に定めたものを記載）
- ii 主要な経年データ
  - ア アウトプット及び（又は）アウトカム情報
  - イ インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政サービス実施コスト、人員数など）
- iii 目標、計画、評価に関する事項
  - ア 対応する中期目標・中期計画・年度計画
  - イ 業務の実績、自己評価
  - ウ 用いた評価指標、評価の視点
  - エ 評定及びその根拠
  - オ 業務運営上の課題及び改善方策
  - カ 目標水準の変更が必要な場合にはその概要
  - キ 外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見
- iv その他参考情報（必要に応じ実施する予算差異分析、財務分析など）

### (3) 記載における留意点

- ① 評価書は国民に対し法人の業務の実績とその評価を説明する重要な書類であることを踏まえ、曖昧又は冗長な表現は排除し、簡潔かつ明瞭な分かりやすいものとする。
- ② 経年比較等のデータ比較・分析情報を表形式で記載するなど、一覧性や分かりやすさに留意する。
- ③ 見込評価と中期目標期間実績評価の項目別評定は、それぞれ並列して表記し、見込みと実績の差異を分かりやすく示すよう努める。
- ④ 記入すべき情報の分量が多く統一性・一覧性が損なわれるおそれがある場合は、別紙に記入するなど適宜工夫するものとする。



## V その他留意すべき事項

### 1 評価結果の活用等に関する事項

- (1) 法人は、評価結果を、評語及び記述による評定を踏まえ、現行の中（長）期計画、年度計画又は事業計画の見直し、次期以降の中（長）期計画、年度計画又は事業計画の策定、法人内部の組織体制の見直し、人事計画、法人内部の予算配分、業務手法の見直し、役職員の処遇等に活用するものとする。
- (2) 主務大臣は、評価結果を、評語及び記述による評定に応じて、現行の中（長）期目標、中（長）期計画、年度目標又は事業計画の見直し、事業の改廃を含む事務及び事業の見直し、新中期目標の策定、国の政策評価、政策等に反映させるほか、運営費交付金の算定を含む予算要求等に適切に反映させる。特に、「S」評定を付した場合は、予算要求において法人の業務経費に重点的に配分する等、法人のインセンティブを高めるよう努めるものとする。
- (3) 主務大臣は、項目別評定で「D」評定を付した場合は、業務の廃止を含めた抜本的な見直しを命ずるものとする。  
また、総合評定で「D」評定を付した場合には、組織又は業務の廃止を含めた抜本的な改善その他の必要な措置を命ずるものとする。
- (4) 主務大臣は、通則法第 35 条第 1 項及び第 35 条の 7 第 1 項に定める、中（長）期目標期間終了時の法人の業務の継続又は組織の存続の必要性その他その業務及び組織の全般にわたる検討をするときは、見込評価の結果を十分に活用し、業務の廃止若しくは移管又は組織の廃止その他の所要の措置を的確に講じるものとする。  
例えば、評価において組織ぐるみの談合の発生など内部統制の不全、ガバナンスの欠如が明らかになり、引き続き当該法人に事務及び事業を行わせたとしても効率的な業務運営や中（長）期目標の達成が期待できない場合、当該法人の存続の必要性が立証できない場合などには、当該法人は組織の抜本的な改廃がなされる必要がある。  
また、中期目標若しくは年度目標において策定した「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上」又は中長期目標において策定した「研究開発成果の最大化その他の業務の質の向上」に関する目標が達成できなかった場合、その原因分析の結果、当初見込んだ需要がなかった場合や他の主体により業務を実施することが適切であったことなどが判明した場合には、当該業務は廃止される必要がある。
- (5) 評価の過程で特に対応が必要な業務運営上の課題が検出された場合には、翌年度以降、当該課題への法人の対応状況について適正に評価する。

### 2 評価結果等の公表に関する事項

- (1) 評価結果は下記 3 のスケジュールに従い遅滞なく公表するものとする。
- (2) 評価結果の他、評価に活用したデータ等についても、経年で並べるなど外部での活用のしやすさや、検証可能性の確保に留意した上で、積極

的な公表に努める。

- (3) 通則法第 28 条の 4 に定める、法人による評価結果の業務運営の改善等への反映の取組の公表の状況について、以下の点に留意してチェックする。
- ① 過去の事業年度、中（長）期目標期間に係る評価結果を踏まえ、中（長）期計画、年度計画、事業計画への反映、事務及び事業の改廃、予算要求への反映、組織及び人事その他業務改善への反映等、事業年度内に実施した措置状況を具体的に記載する。
  - ② 評価結果との対応関係を、いつの事業年度の業務実績評価に係るものかも含め明らかにする。
  - ③ 将来に措置することが予定されている事項についても記載する。
- (4) 評価書等は、広く国民に周知できる方法で公表するものとする。
- (5) 独立行政法人評価制度委員会による評価の実効性を確保するため、法律により委員会に対し通知が求められている見込評価及び効率化評価に係る評価書のほか、年度評価及び期間実績評価の評価書についても参考として委員会に通知する。
- (6) 法人は、評価結果の業務運営の改善等への反映の取組について、翌事業年度に行う主務大臣の評価の中で記載内容をチェックできるよう、自己評価書の提出時期に合わせて取りまとめて公表するとともに、主務大臣に提出する。

### **3 評価のスケジュールに関する事項**

評価結果を予算や業務運営の改善等に適切に反映できるよう、概算要求時を目途に各評価を完了させるよう努めるものとする。

具体的には、以下のようなスケジュールが想定される。

#### **(1) 自己評価**

6 月末までに提出、速やかに公表

#### **(2) 主務大臣による評価等**

##### **① 年度評価**（全法人共通）

8 月上旬を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

なお、見込評価を行う際には、7 月末を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

##### **② 見込評価及び業務全般の見直し**（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

見込評価については 8 月上旬を目途に完了、業務全般の見直し結果の作成は 8 月中旬に完了し、法人及び委員会に通知、公表する。

##### **③ 期間実績評価**（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

8 月中旬を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

##### **④ 効率化評価**（行政執行法人）

8 月中旬を目途に評価を完了し、法人及び委員会に通知、公表する。

#### **(3) 評価結果等の中期目標等への反映**

##### **① 新中（長）期目標案の作成**（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

1月上旬を目途に作成、委員会に通知

② **新中（長）期目標、年度目標（行政執行法人）の作成**

2月下旬を目途に決定、法人に指示

③ **新中（長）期計画（案）、事業計画（案）の作成、認可**

3月末までに主務大臣の認可を得る。

4 共管法人の取扱いに関する事項

複数の主務大臣が所管する法人の評価については、各主務大臣が所管する業務に関する評価はそれぞれの主務大臣が分担し、評価全体に関する事項及び共通して所管する事項の評価については主務大臣間で協議するなど、各主務大臣が連携して評価を行うものとする。

その際、評価手続の重複を排除するなど、効率的な評価に努めるものとする。

原則として、法人の年度評価、見込評価、期間実績評価などの各評価について一つの評価書を作成するものとする。

5 本指針の見直しについて

総務大臣は、評価の実効性や法人に関する種々の政府方針等を踏まえ、主務大臣の下でのPDCAサイクルの実効性をより高める観点や法人の実効性のあるマネジメントをより向上させる観点から、適時に本指針の見直しを行い、必要な変更を加えるものとする。

# 評価書様式 (目次)

様式 1-1-1	中期目標管理法人 年度評価 評価の概要様式	1
様式 1-1-2	中期目標管理法人 年度評価 総合評定様式	2
様式 1-1-3	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定総括表様式	3
様式 1-1-4-1	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定調書（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）様式	4
様式 1-1-4-2	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式	5
様式 1-2-1	中期目標管理法人 中期目標期間評価 評価の概要様式	6
様式 1-2-2	中期目標管理法人 中期目標期間評価 総合評定様式	7
様式 1-2-3	中期目標管理法人 中期目標期間評価 項目別評定総括表様式	8
様式 1-2-4-1	中期目標管理法人 中期目標期間評価 項目別評定調書（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）様式	9
様式 1-2-4-2	中期目標管理法人 中期目標期間評価 項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式	10

## 評価書 記載例

【記載例】 1-1-1	中期目標管理法人 年度評価 評価の概要	12
【記載例】 1-1-2	中期目標管理法人 年度評価 総合評定	13
【記載例】 1-1-3	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定総括表	14
【記載例】 1-1-4-1	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定調書（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）	15
【記載例】 1-1-4-2	中期目標管理法人 年度評価 項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）	17

## 評価書様式

## 様式 1-1-1 中期目標管理法 年度評価 評価の概要様式

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人〇〇機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成〇年度（第〇期）
	中期目標期間	平成〇～〇年度

2. 評価の実施者に関する事項				
主務大臣		(共管法人は評価の分担についても記載)		
	法人所管部局	(評価を実施した部局を記載)	担当課、責任者	(担当課、課長名等を記載)
	評価点検部局	(主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載)	担当課、責任者	(担当課、課長名等を記載)
主務大臣		(共管法人は評価の分担についても記載)		
	法人所管部局	(評価を実施した部局を記載)	担当課、責任者	(担当課、課長名等を記載)
	評価点検部局	(主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載)	担当課、責任者	(担当課、課長名等を記載)

3. 評価の実施に関する事項
(実地調査、理事長・監事ヒアリング、有識者からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載)

4. その他評価に関する重要事項
(組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制の変更に関する事項などを記載)

1. 全体の評価					
評価 (S、A、B、C、D)	B : ○○・・	(参考) 本中期目標期間における過年度の総合評価の状況			
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価に至った理由を記載)				

2. 法人全体に対する評価	
法人全体の評価	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評価のうち、重要な事項について記載)
全体の評価を行う上で特に考慮すべき事項	(法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画にない項目別評価に反映されていない事項などを記載)

3. 項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、改善事項で翌年度以降のフォローアップが必要な事項を記載。中期計画及び現時点の年度計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載)
その他改善事項	(上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、目標策定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載)
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	(今後、改善が見られなければ改善命令が必要となる事項があれば記載)

4. その他事項	
監事等からの意見	(監事等へのヒアリングを実施した結果、監事等からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載)
その他特記事項	(有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載)



1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	(必要に応じて重要度及び難易度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価表若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載)

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度		X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度
									予算額（千円）				
									決算額（千円）				
									経常費用（千円）				
									経常利益（千円）				
									行政サービス実施コスト（千円）				
									従事人員数				

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価								
	中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
					業務実績	自己評価	評価	
				<主な定量的指標>  <その他の指標>  <評価の視点>	<主要な業務実績>	<評定と根拠>  <課題と対応>	評定 A <評定に至った理由>  <指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策> (実績に対する課題及び改善方策など)  <その他事項> (有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど)	

4. その他参考情報
(予算と決算の差額分析、事務所別実績分析など、必要に応じて欄を設け記載)



様式 1-1-4-2 中期目標管理法 年度評価 項目別評価調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度	(必要に応じて重要度及び難易度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価表若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載)

2. 主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	(参考情報) 当該年度までの累積値等、必要な情報

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価								
	中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
					業務実績	自己評価	評価	
				<主な定量的指標>  <その他の指標>  <評価の視点>	<主要な業務実績>	<評価と根拠>	評価 B	<評価に至った理由>  <今後の課題> (実績に対する課題及び改善方策など)  <その他事項> (有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど)

4. その他参考情報
(予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析などを記載)

様式 1-2-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 評価の概要様式

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人〇〇機構	
評価対象中期目標期間	見込評価（中期目標期間実績評価）	第〇期中期目標期間（最終年度の実績見込を含む。）
	中期目標期間	平成〇～〇年度

2. 評価の実施者に関する事項			
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）		
法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）		
法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

3. 評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、外部有識者評価からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

4. その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制に関する事項などを記載）

様式 1-2-2 中期目標管理法 中期目標期間評価 総合評価様式

1. 全体の評価		
評価 (S、A、B、C、D)	B : ○○・・	(参考：見込評価) ※期間実績評価時に使用
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価に至った理由を記載)	

2. 法人全体に対する評価	
法人全体の評価	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述)
全体の評価を行う上で特に考慮すべき事項	(法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載)

3. 課題、改善事項など	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、改善事項で、組織及び業務全般にわたる検討、新中期目標の策定において特に考慮すべき事項があれば記載)
その他改善事項	(上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、政策・施策の変更への対応、目標策定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載)
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	(今後、改善が見られなければ改善命令が必要となる事項があれば記載)

4. その他事項	
監事等からの意見	(監事等へのヒアリングを実施した結果、監事等からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載)
その他特記事項	(有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載)

様式 1-2-3 中期目標管理法 中期目標期間評価 項目別評価総括表様式

中期目標	年度評価					中期目標期間評価		項目別 調書No.	備考欄
	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度	見込評 価	期間実 績評価		
<b>I. 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項</b>									

中期目標	年度評価					中期目標期 間評価		項目別 調書No.	備考欄
	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度	見込 評価	期間 実績 評価		
<b>II. 業務運営の効率化に関する事項</b>									
<b>III. 財務内容の改善に関する事項</b>									
<b>IV. その他の事項</b>									

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す。  
 難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線を引く。

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施		
関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	(必要に応じて重要度及び難易度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価表若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載)

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度		X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度
								予算額（千円）					
								決算額（千円）					
								経常費用（千円）					
								経常利益（千円）					
								行政サービス実施コスト（千円）					
								従事人員数					

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価							
中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価			主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	(見込評価)	(期間実績評価)	
		<主な定量的指標>  <その他の指標>  <評価の視点>	<主要な業務実績> (業務実績報告書からの抜粋及び業務実績報告書の引用箇所などを記載)	<自己評価>   <課題と対応>	評価 <評価に至った理由>  <今後の課題> (検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載) <その他事項> (有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど)	評価 <評価に至った理由> (見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載) <今後の課題> (見込評価時に検出されなかった課題、新中期目標の変更が必要になる事項等あれば記載) <その他事項>	

4. その他参考情報
(予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など、必要に応じて欄を設け記載)

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施		
当該項目の重要度、難易度	(必要に応じて重要度及び難易度について記載)	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	(政策評価表若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載)

2. 主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	(参考情報) 当該年度までの累積値等、必要な情報

3. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価							
中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価		
			業務実績	自己評価	(見込評価)		(期間実績評価)
		<主な定量的指標>  <その他の指標>  <評価の視点>	<主要な業務実績> (業務実績報告書からの抜粋及び業務実績報告書の引用箇所などを記載)	<自己評価>  <課題と対応>	評価 <評価に至った理由>  <今後の課題> (検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載)  <その他事項> (有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど)		評価 <評価に至った理由> (見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載)  <今後の課題> (見込評価時に検出されなかった課題、新中期目標の変更が必要になる事項等あれば記載)  <その他事項>

4. その他参考情報
(予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など、必要に応じて欄を設け記載)

# 評価書 記載例

【記載例】 1-1-1 中期目標管理法 年度評価 評価の概要

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人〇〇機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成〇年度（第〇期）
	中期目標期間	平成〇～〇年度

2. 評価の実施者に関する事項			
主務大臣	〇〇大臣（法人全般及び△△大臣の担当する業務以外の業務に関する評価） Ⅲ〇—〇については△△大臣と共同して担当		
法人所管部局	〇〇局	担当課、責任者	〇〇課 〇〇課長
評価点検部局	大臣官房	担当課、責任者	〇〇課 〇〇課長
主務大臣	△△大臣（Ⅰ〇〇業務に関する評価） Ⅲ〇—〇について〇〇大臣と共同して担当		
法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

3. 評価の実施に関する事項

4. その他評価に関する重要事項



【記載例】 1-1-2 中期目標管理法 年度評価 総合評定

1. 全体の評定						
評定 (S、A、B、C、D)	B：中期目標における所期の目標を達成していると認められる。	(参考) 本中期目標期間における過年度の総合評定の状況				
		x 1年度	x 2年度	x 3年度	x 4年度	x 5年度
		B	C	B	-	-
評定に至った理由	項目別評定は業務の一部がA、Cであるものの、重要な業務について全てBであり、また全体の評定を引き下げる事象もなかったため、本省の評価基準に基づきBとした。					

2. 法人全体に対する評価	
法人全体の評価	〇〇に関して××の不備が発覚し、対応が十分でなかったものの、〇〇業務で計画を〇%上回る高い実績を挙げている。 特に重大な業務運営上の課題は検出されておらず、全体として順調な組織運営が行われていると評価する。
全体の評定を行う上で特に考慮すべき事項	特に全体の評価に影響を与える事象はなかった。

3. 項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	〇〇業務で△△について未達成。××等の改善が求められる。
その他改善事項	該当なし
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	該当なし

4. その他事項	
監事等からの意見	〇〇について△△規程の不備について指摘。危機管理体制の充実のためにも早期の整備が必要。
その他特記事項	特になし

【記載例】 1-1-3 中期目標管理法 年度評価 項目別評価総括表

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別調書 No.	備考
	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度		
<b>I. 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項</b>							
〇〇の拡大	<u>B</u>	<u>B</u>	<u>A</u>			1-1	
××の支援	B○	C○	B○			1-2	
△△の実施						1-3	
□□率の向上	<u>B○</u>	<u>B○</u>	<u>B○</u>			1-3-1	
〇〇との連携	B	B	B			1-3-2	
×××の普及	B	B	B			1-4	
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す。

難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線を引く。

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別 調書No.	備考
	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度		
<b>II. 業務運営の効率化に関する事項</b>							
〇〇の削減	<u>B</u>	<u>B</u>	<u>B</u>			2-1	
××システムの導入	B	B	B			2-2	
△△の抑制	B	B	A			2-3	
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
<b>III. 財務内容の改善に関する事項</b>							
自己収入の拡大	B	C	B			3-1	
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
<b>IV. その他の事項</b>							
内部統制の充実・強化	B	B	B			4-1	
保有資産の有効活用	B	B	B			4-2	
〇〇の強化	B	B	C			4-3	
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

【記載例】 1-1-4-1 中期目標管理法人 年度評価 項目別評定調書（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）

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-〇	〇〇人材の育成		
業務に関連する政策・施策	政策目標〇 . . . . . 施策目標〇 . . . . .	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	〇〇法第 11 条第 2 号
当該項目の重要度、難易度	重要度：「高」（政府の〇〇基本計画における〇〇の達成に向けて、本法人における当該人材育成事業が主要な役割を果たすものであるため） 難易度：「高」（前中期目標期間の水準を 8 ポイント上回るチャレンジングな水準を目標として定めているため）	関連する政策評価・行政事業レビュー	事前分析表（平成〇〇年度）〇-〇〇 行政事業レビューシート番号 ×××

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報					②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）								
指標	達成目標	(参考) 前中期目標期間 間平均値等	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	指標	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度
就職率 (計画値)	最終年度に 80%	—	75.0%	75.0%	78.0%	78.0%	80.0%	予算額（千円）	90,000	182,000	146,000		
就職率 (実績値)	—	72.0%	73.4%	72.9%	77.2%			決算額（千円）	89,023	180,420	145,920		
達成度	—	—	97.9%	97.2%	99.0%			経常費用（千円）	123,530	143,869	125,830		
研修実施回数 (計画値)	各年度 40 回	—	40 回	40 回	40 回	40 回	40 回	経常利益（千円）	32	16	93		
研修実施回数 (実績値)	—	40 回	40 回	38 回	40 回			行政サービス 実施コスト（千円）	143,758	163,582	157,300		
達成度	—	—	100%	95%	100%			従事人員数（人）	82	84	84		
連携回数 (計画値)	各年度 10 回	—	10 回	10 回	10 回	10 回	10 回						
連携回数 (実績値)	—	10 回	12 回	9 回	10 回								
達成度	—	—	120%	90%	100%								
受講者数 (計画値)	各年度 500 人	—	500 人	500 人	500 人	500 人	500 人						
受講者数 (実績値)	—	500 人	520 人	550 人	530 人								
達成度	—	—	104%	110%	106%								
満足度 (計画値)	各年度 90%	—	90%	90%	90%	90%	90%						
満足度 (実績値)	—	84.5%	85%	87%	94%								
達成度	—	—	94.4%	96.7%	104.4%								

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載。

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価							
中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
				業務実績	自己評価	評価	
政府の〇〇基本計画における〇〇の達成に向け、本法人は、〇〇の役割を担い、〇〇研修及び〇〇連携を前期の実績と同数回行い、関連業界への就職率を、本中期目標期間終了年度に 80%とする（前中期目標期間実績：72%）。	<p>中期目標を達成するため、〇〇や××の取組を行う。</p> <p>また、各年度の受講者数は 500 人以上、受講者満足度 90%を目指す。</p> <p>（注：計画において、目標に定められたもの以外の指標等の設定も可能）</p> <p>これらの取組により、X5 年度に 80%達成に向け、</p> <p>X1 年度:75% X2 年度:75% X3 年度:78% X4 年度:78% X5 年度:80%を目標とする。</p> <p>（注：より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる。）</p>	（各年度における、より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる。）	<p>&lt;主な定量的指標&gt;</p> <p>就職率</p> <p>〇〇研修実施回数</p> <p>〇〇との連携回数</p> <p>受講者数等</p> <p>&lt;その他の指標&gt;</p> <p>なし</p> <p>&lt;評価の視点&gt;</p> <p>研修カリキュラムが受講者等のニーズを踏まえたものか。</p>	<p>&lt;主要な業務実績&gt;</p> <p>1. 〇〇研修実施事業</p> <p>.....</p> <p>2. 〇〇との連携</p> <p>.....</p> <p>3. 〇〇事業（注：計画に規定された取組も記載）</p> <p>.....</p> <p>4. 受講者数及び満足度</p> <p>.....</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p> <p>7. 上記1から6により、今年度の関連業界への就職率は 77.2%であった。</p>	<p>&lt;評価と根拠&gt;</p> <p>評価：A</p> <p>今年度の就職率は目標値には届かなかったものの、前年度、前々年度に比較して伸びが大きかった。</p> <p>また、前年度に課題とされた〇〇についても××により解決した。さらに、受講者のニーズを取り入れた〇〇により受講者満足度も前年に比べ7ポイント上がっている。</p> <p>なお、目標値に届かなかった要因は〇〇という社会情勢のためであり、これに対して法人としては〇〇の対応をとった。</p> <p>これらを踏まえればAと評価する。</p> <p>&lt;課題と対応&gt;</p> <p>今年度の課題として〇〇が考えられる。次年度は××により対応する必要がある。</p>	<p>評価</p> <p>B</p> <p>&lt;評価に至った理由&gt;</p> <p>今年度の目標である 78%には至らなかったものの、前年度、前々年度に比較して伸びが大きく（前年度から 4.3 ポイント増）、また、前年度に課題とされた〇〇についても××により解決していることは評価できる。さらに、受講者のニーズを取り入れた〇〇により受講者満足度も前年に比べ7ポイント上がっている。</p> <p>一方、自己評価ではAとされているが、自己評価で上げられた〇〇という社会情勢には〇〇による対応も考えられること、また〇〇といった課題もあることを踏まえれば、「所期の目標を上回る」とまでは評価できない。</p> <p>以上及び難易度「高」であることを踏まえ、中期目標における所期の目標を達成しているとしてBとしたもの。</p> <p>&lt;指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策&gt;</p> <p>今年度、前年度、前々年度の3年間とも目標値を下回っている状況に対し、最終年度 80%達成に向け、〇〇や××といった課題に速やかに対応するほか、関連業界のニーズを丁寧に把握し、〇〇の改善及び〇〇の検討を行う必要がある。</p> <p>&lt;その他事項&gt;</p> <p>特になし</p>	

4. その他参考情報
特になし

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
2-0	一般管理費の削減		
当該項目の重要度、難易度	難易度：「高」これまでの効率化の取組により、着実な成果を上げてきたことを踏まえつつも、さらに高い水準としてさらに前中期目標期間平均値比の3%減を求めることから難易度を「高」とした。	関連する政策評価・行政事業レビュー	行政事業レビューシート番号 〇〇〇〇

2. 主要な経年データ									
評価対象となる指標	達成目標	(参考) 前中期目標期間最終年度値	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	(参考情報) 当該年度までの累積値、平均値等、目標に応じた必要な情報	
一般管理費（年度計画値）（千円）	中期目標期間最終年度 97,000	100,000	99,400	98,800	98,200	97,600	97,000	-	
一般管理費（実績値）（千円）	年度計画値の100%	-	99,300	98,900	98,000			-	
上記削減率（%）	中期目標期間全体の最終年度値を対前中期目標期間最終年度実績値（100,000千円）から3%削減	-	0.7%	1%	2%			-	
達成度	年度計画の削減率に対する実績削減率	-	116%	92%	111%			-	

注) 削減対象となる一般管理費は、決算報告書の一般管理費のうち、人件費、〇〇費を除いた金額である。

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価
				業務実績	自己評価	
<p>一般管理費について、〇〇の取組により、本中期目標期間の最終年度において前中期目標期間の最終年度比で3%以上を削減する。</p>	<p>中期目標を達成するため、〇〇や××などの合理化を推進する。 また、×5年度に3%削減の達成に向け、 ×1年度：0.6% ×2年度：1.2% ×3年度：1.8% ×3年度：2.4% ×3年度：3% を目標とする。 (注：より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる。)</p>	<p>(各年度における、より定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる。)</p>	<p>&lt;主な定量的指標&gt; 一般管理費削減率 (人件費、〇〇導入費を除く)  &lt;その他の指標&gt; なし  &lt;評価の視点&gt; 業務の適正を確保するものであるか。</p>	<p>&lt;主要な業務実績&gt; 本年度より運用を開始した会議室の共同利用により、〇月より賃貸コストの低減が図られ、大幅なコスト削減が図られた。</p>	<p>&lt;評定と根拠&gt; 評定：B 年度計画地を上回る削減を達成したが、おおむね計画通りでありBとした。  &lt;課題と対応&gt; 本年度は目標を達成したものの、これ以上の削減は業務の品質に悪影響を与える可能性がある。〇〇の導入を進めるなど、抜本的な業務改善が必要である。</p>	<p>評定 A</p> <p>&lt;評定に至った理由&gt; 法人の工夫により、着実に目標の達成に向かっている。 特に難易度の高い目標の達成に向かっており、評定を一段階引き上げることとした。</p> <p>&lt;今後の課題&gt; 次年度以降、さらに厳しい削減目標を定めており、このまま目標を達成できるかどうかは法人のさらなる工夫次第である。 〇〇の本格導入は職員の負担軽減にもつながるものであり、早期実施が望まれる。</p> <p>&lt;その他事項&gt; 特になし</p>

4. その他参考情報
特になし