

労働部会における個別評価項目に関する評価の進め方

1. 各法人の個別評価項目に関する評価を行う。
 - (1) 各法人の理事長が、年度業務実績の概要（重点事項）について説明する。
 - (2) その後、評価項目全体を4つ程度のグループに分け、
 - ア 法人の担当部長から、業務実績及び自己評価を説明
 - イ 委員からの質疑とその応答
 - ウ 委員が「評定記入用紙」へ評価（S～D及び理由等）を記入
 - エ 記入が終わったら次のグループの説明を行う。

（評価の際の留意点）

- ① 「厚生労働省所管独立行政法人の業務実績に関する評価の基準」（資料集57ページ）及び委員会各部会において定める「独立行政法人の業務実績に関する評価基準細則」（労働部会は資料集73ページ）に従い、中期目標の個別項目ごとの進捗状況について、具体的な業務実績、目標の達成度合いを考慮し、それらと整合性のあるより客観的な評価の実施に努める。
- ② 各法人の評価において、評価の結果の考え方、理由、根拠等を判定基準との関係においてより分かりやすく説明するために、部会としての評定理由を具体的に明記する。
- ③ 各委員が評定を記入する際には、必ず理由を付すこととし、特に、S又はDの評定とする場合には、中期計画を「大幅に上回った」又は「下回った」と判断した根拠を具体的に記載することとする。また、理由以外に特に言及する事項がある場合には、特記事項として記入する。

判定基準（「独立行政法人の業務実績に関する評価の基準」より抜粋）

「S」：中期計画を大幅に上回っている。

「A」：中期計画を上回っている。

「B」：中期計画に概ね合致している。

「C」：中期計画をやや下回っている。

「D」：中期計画を下回っており、大幅な改善が必要。

2. 各委員の評定を事務局で集計し、総合評価の際に個別項目に関する評定を確定させる。このため、総合評価時に評価を修正することは可能。

また、当該部会において個別項目に関する評価を踏まえた総合的な評価（評価書案）について起草委員が提案し、審議の上、評価書を決定する。

3. 個別評価の部会を御欠席された場合の取扱いについて

- (1) 審議対象法人が起草担当である法人の場合

部会開催後、個別に御説明を行い、御評価いただくことになります。

- (2) 審議対象法人が起草担当ではない法人の場合

必ずしも御評価いただく必要はありませんが、御自宅等に事前送付した資料を基に御評価いただいた場合は、評価結果に反映いたしますので、欠席された部会の開催日から3日以内に政策評価官室まで御提出ください。