

評価指針について(検討用参考整理)

平成 26 年 4 月 21 日
評価専門調査会
研究開発法人部会

- a. 主務大臣は、国民に対する説明責任を果たしつつ法人の政策実施機能を最大化するという観点から、適切に評価を実施
- b. 法人を、中期目標管理法人、国立研究開発法人、行政執行法人の 3 つに分類し、各分類に即したガバナンスを構築するため、各分類に従い指針を提示
- c. 指針により、これまで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、評価書の様式等を標準化し、比較可能性、統一性・一覧性を向上
- d. 指針により、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
- e. 主務大臣は、可能な限り具体的な指標を使用し、客観的かつ厳格な評価を実施
- f. 主務大臣は、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
- g. 評価の体制は、政策評価担当部局が法人所管部局から独立の立場で評価を実施
- h. 法人による自己評価書は指針の様式に従って作成するとともに、中期目標、中期計画及び年度計画で定められた目標及び指標を用いて評価を行う
- i. 自己評価は原則として、基礎項目について評定区分に基づき評定を行い、評定に至った根拠を具体的に記載する
- j. 年度評価においては、年度計画で設定した項目を、項目別の評価を実施する単位とし、総合評定を行う上での基礎とする。
- k. 年度計画記載事項のほか、法人の自主的な取組も含む全ての事項に関する評価を行う
1. 年度評価における評定区分
 - ・ S～D の 5 段階による評定
 - ・ B を標準
 - ・ 各評価項目の業務実績と評定区分の関係S：法人の活動により、年度計画における所期の目標を質的及び量的に上回る顕

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、年度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：年度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：年度計画における所期の目標を下回っている。

D：年度計画における所期の目標を下回っており、大幅な改善が必要。

- m. 最上級の評定（S）を付す場合には、その評定に至った根拠を具体的に記述する
- n. （C）及び（D）を付す場合には、その評定に至った根拠及び改善方策を具体的に記述する
- o. 総合評定は、記述による全体の評定を行うとともに、項目別の評定及び記述による全体の評定に基づき、段階的な評定を行う
- p. 総合評定を行うに当たっては、項目別の評定を基礎とし、全体の評価に影響を与える事象等を加味して評価を行う
- q. 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、段階的な評定の方法を、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
- r. 記述による全体の評定は、項目別の評価を踏まえ、総合的な視点から以下の事項を記述する
- ・項目別評価の総括（項目別評定のうち重要な事項）
 - ・評価に影響を与えた外部要因
 - ・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
 - ・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等
 - ・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評価に影響を与える事象
 - ・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）
 - ・その他特記事項
- s. 総合評定においても5段階（S、A、B、C、D）による評定
- S：法人の活動により、全体として年度計画における所期の目標を質的及び量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、全体として年度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：全体として概ね年度計画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：全体として年度計画における所期の目標を下回っている。
- D：全体として年度計画における所期の目標を下回っており、大幅な改善が必要。
- t. 中期目標期間評価（見込評価、中期目標期間実績評価）では、年度評価と同様の評定区分、総合評定の実施方法とする

- u. 中期目標期間評価における全体の評価については、記述及び段階的評価の他、次の事項を記述する
 - ・全体の総括（全体的な評価、項目別評価のうち重要な事項）
 - ・事務及び事業の見直し及び次期中期目標策定に関してとるべき方策（改善のポイント）
 - ・次期中期目標期間に係る予算要求について見直すべき事項
 - ・その他特記事項

- v. 評価書の様式の主な記載事項
 - ・評価の概要
 - ・対象年度（年度評価）
 - ・対象期間（中期目標期間評価）
 - ・評価を担当した部局
 - ・学識経験者等による会合等を活用した場合にはその概要（構成員、開催日、主な審議内容等）
 - ・項目別の評価
 - ・根拠となる中期目標・中期計画・年度計画
 - ・政策評価における事前分析表との関連（事前分析表番号を記載し、対応する達成手段を明らかにする）
 - ・用いた評価指標
 - ・当該項目の重要度、優先度、難易度（目標設定の際に定めたものを記載）
 - ・業務の実績、自己評価（法人が記載）
 - ・インプット情報（費用又は支出、人員など）
 - ・有識者会合等における外部有識者意見
 - ・総合評価
 - ・中期目標・中期計画・年度計画に記載の無い法人が実施した事項で全体の評価において考慮すべき事項
 - ・大項目の評価と算出過程
 - ・中期計画の変更が必要な場合には当該事項
 - ・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

- w. 評価書の記載に際しては、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