

平成 20 年度県出資等法人運営評価シート作成の手引き

1 趣 旨

法人の役割を踏まえた効率的で質の高いサービスの実現のためには、それぞれの県出資等法人が、自ら課題を認識し、法人運営の改革・改善を進めるとともに、県の施策推進への具体的な貢献を通じて、法人の存在意識を高めていくよう積極的に経営の見直しを進めていく必要があります。

こうしたことから、法人の自己決定・自己責任の原則の下、法人自らが主体的、自律的に経営の見直しを行うことを基本としつつ、運営評価によって、県出資等法人の役割や事業実施の成果、財務の状況、法人運営などについて、毎年度、法人運営の検証を行い、その結果について県民に情報を公開するとともに、法人自らの経営改善や県の指導監督に反映させることを目的としています。

2 運営評価の類型と対象法人

運営評価は、県が出資、または出捐している県内に主な事務所を有するすべての法人（48 法人）を対象とし、次の類型ごとに評価シート、評価方法等を設定して行います。

区分	基 準	該当法人数
類型 1	県出資比率 25%以上の法人のうち、 ・繰越欠損金が発生、または経営改善を要する法人に指定されている法人 ・県の運営費補助、運転資金としての短期貸付、または県職員派遣を受けている法人 ・上記のほか、法人の経営状況や将来リスク等を総合的に勘案し、類型 1 に分類する必要があると認められる法人	20 法人
類型 2	県出資比率 25%以上の法人のうち、類型 1 に該当せず、かつ、次に掲げる法人に該当しない法人 ・廃止等法人及び地元自治体の主導的関与に委ねる法人 ・特別法法人で、関係法令に基づき、国による常例検査が行われている法人	13 法人
類型 3	類型 1、類型 2 に該当しないその他の法人	15 法人

3 運営評価の方法

運営評価の実施については、上記「運営評価の類型と対象法人」の区分に基づき、次のとおりとします。

区分	運営評価の実施	運営評価実施主体
類型 1	・運営評価シート（新プランを踏まえた全面見直し版）に基づく評価 ・総合政策部による法人及び所管部局への個別ヒアリングの実施 ・総合政策部による総合評価	法人及び県
類型 2	・運営評価シート（新プランを踏まえた全面見直し版）に基づく評価 ・総合政策部による総合評価 ※法人及び所管部局への個別ヒアリングは必要に応じて実施	法人及び県
類型 3	・運営評価シートのうち、「法人の概要」、「財務（財務指標、決算状況、内部留保金額）」、「県出資等法人の情報公開に係る取組状況」及び「県出資等法人改革工程表の見直し」により、法人の経営状況を把握 ※所管部局への個別ヒアリングは必要に応じて実施	県

4 基本的な考え方（※ 類型1及び類型2に係る運営評価）

（1）マネジメントサイクル（PDCA）の実践としての評価制度であること

出資等法人には、民間の企業が行っているように、経営理念や方針に基づき、県の施策との整合性が図られ、経営数値目標を設定した中期経営計画を策定するとともに、毎年度の運営評価等を踏まえて計画の見直しを行うことにより、PDCAサイクルによる継続的な法人経営の改善を行うことが求められています。

運営評価制度は、この仕組みを定着させるため、中期経営計画をベースとして、県と法人自らが計画の策定から評価までを継続して行うものです。

（2）法人の事業実績、財務、マネジメントの面から経営を総合的に捉えた評価であること

運営評価制度においては、法人の事業活動による成果の評価に加え、よい結果を持続し、向上させるためのマネジメントサイクルの仕組みが構築され、それが狙いどおり運用されているかという点についての評価が重要であり、事業実績とマネジメント、また、成果としての財務の面から経営を総合的に捉えて評価を行います。

（3）オープンな評価であること

運営評価の結果については、すべて公開することを原則としています。

これにより、県民誰もが、法人の運営状況や課題、対応方策などについて知ることができるとともに、各法人は、自己の相対的な位置や改善を要する点を把握し、他に学ぶべき点は積極的に取り入れ、今後の経営に生かすことが可能となります。

5 評価の視点（※ 類型1及び類型2に係る運営評価）

運営評価は、出資等法人の自己評価（1次評価）及び所管部局による評価（2次評価）、さらには民間有職者で構成される運営評価委員会の助言等を踏まえた県統轄部署（総合政策部）による総合評価の3段階で行います。

運営評価を実効性の高いものとするため、法人、所管部局、統轄部署それぞれが、次のような視点を持ちながら、自らの立場と視点で主体的に評価を行う必要があります。

（1）1次評価（法人の自己評価）

1次評価において、法人に求められている視点は、経営者自身による責任のある評価がなされるとともに、個々の評価項目における判断の根拠が具体的であることです。

このうち、「経営者自身による責任のある評価」とは、法人の担当者が評価シートを事務的に作成して、経営者の形式的な決裁を得るような評価ではなく、たとえ非常勤であっても、経営者自らが内容を誰よりも理解し責任をもって作成するなど、実質的に経営者自らが評価したといえるものでなければならないということです。

また、「判断の根拠が具体的」であることとは、たとえば、マネジメント評価項目の判断が、漠然とした主観でなされるのではなく、判断の基となる事実によって行われることが求められるということです。例えば、「〇〇のシステムがありますか。」という問いに対しては、結果としてそうになっているから評価を与えるのではなく、制度として位置づけられ、かつ機能しているはじめて高い評価を与えることができるということになります。

(2) 2次評価（所管部局の評価）

出資法人等を指導監督する所管部局は、2次評価において、所管部局としての責任のある評価であること、また、施策の一環としての法人の存在及び事業運営並びに法人に対する指導監督が適切であるか（指導監督の自己評価）という視点から評価を行います。

このうち、「所管部局としての責任のある評価」とは、「法人の所見に同じ」というコメントを連ねる評価ではなく、法人の経営者と同様、部局長が責任をもって評価したと言える評価であり、そのことは「指導監督が適切であるか」ということにもつながります。

運営評価制度が機能するためには、所管部局において責任ある評価をできるかということが重要なポイントとなります。

所管部局は、次のような視点から2次評価を行います。

- ① 1次評価が具体的な根拠に基づく適切な評価内容となっているか。
- ② 法人が県の施策推進における役割を十分に果たしているか。
- ③ 法人の事業や運営が、中期経営計画に基づき行われ、目標が確実に達成されているか。
- ④ 法人が自律的な法人運営の確立のため、マネジメントの向上を図っているか。
- ⑤ 今後の法人のあり方や県の関与について検討すべき点はないか。

(3) 総合評価（県統轄部署の評価）

統轄部署である総合政策部は、次のような視点から総合評価を行います。

- ① 1次評価及び2次評価が具体的な根拠に基づく適切な評価内容となっているか。
- ② 法人の事業実施や運営に関し、特に重要な評価項目で不十分な状況にある項目はないか。
- ③ 運営評価の結果、法人または所管部局に改善の取組を行うよう求めるべき課題はないか。
- ④ 所管部局による適切な指導監督が行われているか。
- ⑤ 今後の法人のあり方や県の関与について、十分な課題認識と対応方向が示されているか。

6 運営評価シートの構成（※ 類型1及び類型2に係る運営評価）

運営評価シートの構成は、次のとおりとなっています。

〔運営評価シートの構成〕	〔主な変更点〕					
I 法人の概要	・「I 法人の概要」について、従前、別に作成していた資料「県出資等法人の概要」と一本化したこと。					
II 経営・組織		・「III 財務」について、新たに財務指標を導入したこと。また、項目の絞込みを行ったこと。				
1 経営計画（事業目標、経営改善目標）			・「IV マネジメント評価」について、新プランにおける改革項目を追加する形で修正したこと。また、一部の設問について「仕組みの有無」から「具体的な取組と成果」の評価に変更するとともに、設問の絞込みを行ったこと。			
2 組織体制等				・従前、別に調査していた「県出資等法人の情報公開に係る取組状況」について、		
III 財務						
1 財務指標						
2 決算状況						
3 内部留保金額						
4 県の財政的関与						
5 資金運用						
6 資産の状況						
7 フローチャートによる評価						
IV マネジメント評価						
1 法人の目的						

<ul style="list-style-type: none"> 2 経営計画管理 3 事業管理 4 組織管理 5 所管部局による指導・監督 <p>V 運営評価の総括</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 経営目標の達成状況 2 財務評価 3 マネジメント評価 4 運営評価の総括 	<p>マネジメント評価の一環として評価することとしたこと。</p> <p>・「V 運営評価の総括」について、「4 運営評価の総括」で、法人と所管部局それぞれが、目標の達成度や財務、マネジメント等の運営評価結果を踏まえて、次の点について評価を総括する様式としたこと。また、運営評価の総括を踏まえ、新プラン策定に合わせて法人ごとに示した改革工程表の見直し要否を確認することとしたこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 法人の役割と実績 (2) 法人の財務 (3) 法人のマネジメント (4) 法人への県関与（所管部局のみ） (5) 県出資等法人改革工程表の見直し（所管部局のみ）
---	---

7 運営評価の実施プロセスと評価シートの提出

(1) 運営評価の基本的な実施プロセスについては、次のとおりです。

【類型1及び類型2の場合】

- ① 出資等法人は、運営評価シートにより1次評価を行い、所管部局へ提出する。
- ② 所管部局は、運営評価シートにより法人の1次評価の結果を見ながら2次評価を行い、総合政策部経営評価課へ提出する。
- ③ 総合政策部は、1次評価及び2次評価の結果を踏まえて、運営評価委員会からの助言等を得ながら、各法人について総合評価を行い、「県出資等法人運営評価レポート」として取りまとめる。
- ④ 総合政策部は、県出資等法人運営評価の結果を知事に報告するとともに、県ホームページなどを通じて公表する。

【類型3の場合】

- ① 所管部局は、法人の経営状況等を把握の上、簡易版運営評価シート（類型3様式）により評価を行い、総合政策部経営評価課へ提出する。
- ② 総合政策部は、所管部局による評価結果を踏まえて、各法人の経営状況について把握の上、「県出資等法人運営評価レポート」として取りまとめる。
- ③ 総合政策部は、県出資等法人運営評価の結果を知事に報告するとともに、県ホームページなどを通じて公表する。

(2) 運営評価シートの様式は、電子ファイル（excel ファイル）により、所管部局及び法人に配付します。

シートの提出は、運営評価の内容を記載した電子ファイルにより行うこととします（紙ベースでの提出は不要）。

(3) 今年度の運営評価シートの提出期限については、次のとおりです。

- ① 法人から所管部局への提出期限（類型1及び類型2の目安）※ 所管部局と法人で協議のこと。
平成20年6月27日（金）
- ② 所管部局から総合政策部への提出期限（全ての法人）
平成20年7月18日（金）

8 平成20年度の実施スケジュール

〔運営評価の年間スケジュール〕

ステップ	実施主体	実施事務	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
実施準備	経営評価課	実施検討(シート見直し等)	→							
		実施要領作成		□						
		説明会開催			□					
1次評価	法人	1次評価実施			→					
	所管部局	1次評価に対する助言			→					
2次評価実施					→					
提出(締切:7月18日)						□				
評価シートのチェック	経営評価課	1次・2次評価結果の精査				→				
	経営評価課 法人・部局	ヒアリング(類型1法人等)					→			
運営評価結果の取りまとめ	経営評価課	統括部署総合評価(案)の作成					→			
		運営評価案に係る庁内調整					→			
		運営評価レポート(案)の取りまとめ						→		
	運営評価委員会	運営評価委員会の助言							□	
経営評価課	運営評価レポートの決定・公表								□	

9 運営評価シートの記載要領

〔I 法人の概要〕 ※ 所管部局において作成

※ 「I 法人の概要」は、平成19年度まで「県出資等法人の概要」として、県出資等法人の基礎データを整理し、所管部局において作成していた資料を、平成20年度から運営評価シートの一部として一本化したものです。平成19年度までの記載内容を参考にして、所管部局において記載してください。

頁	項目	記載方法
1	1 法人の名称	法人の正式名称を記載する。
1	2 所管部局 室・課	法人の所管部局 室・課名を記載する。
1	3 設立の根拠法	法人設立の根拠法令を記載する。
1	4 代表者職・氏名	法人の代表者の職名・氏名を記載する。
1	5 設立年月日	法人の設立年月日を記載する（特別法法人及び民法法人にあっては認可日、会社法法人にあっては登記日）。 ※ 過去、他団体との統合、名称変更等があった場合は、その年月日、相手団体の名称、変更前の名称等についても記載のこと。
1	6 事務所の所在地	法人の主たる事務所の所在地を記載する。

1	7 電話番号	法人の代表電話番号を記載する。
1	8 資（基）本金	法人の資本金、基本金（基本財産）等について記載する。また、県の出資等金額と比率を記載する。 ※ 資（基）本金額は、「13 資本金の構成」の小計の金額が自動反映されることから、 記載しない。
1	9 設立の趣旨	定款、または寄附行為の設立目的（事業目的）の内容を基に記載する。
1	10 事業内容	定款、または寄附行為で規定している内容を基に記載する。
1	11 職員の状況	常勤職員数、県派遣職員と県職員OBの内数を記載する。 また、派遣職員を除いたプロパー職員の一人当たり平均給与年額（平成19年度実績で、賞与及び手当を含む。）及び算定の対象となった職員の平均年齢を記載する。 ※ 県兼務職員・職専免職員は含めない。
1	12 役員の状況	常勤役員数、県派遣職員と県職員OBの内数、一人当たり平均報酬年額（平成19年度実績）及び報酬支給対象者の平均年齢を記載する。 また、役員の氏名の次に括弧で現職を記入すること。なお、県退職者については、退職者であること及び在職時の職名を記入すること（記載例：（県OB-〇〇部長）
1	13 資本金の構成	出資者等について、出資等比率の高い順から、名称、金額、割合を表に従い記載する。 ※ 資（基）本金等に係る有価証券について時価法を採用している法人にあっては、出資者ごとの金額及び割合は出資当時のものとし、時価評価による増減については、「時価評価による増減」欄に記載すること。割合は自動計算されることから、 記載しない。
2	14 貸借対照表	法人の平成19年度決算に基づき記載する。 ・2以上の会計がある場合は、「総括表」のみを記載すること。 ※ 科目は、法人が使用している名称に修正の上、作成のこと。
2	15 正味財産増減計算書（損益計算書）	法人の平成19年度決算に基づき、法人が適用している会計基準に応じて記載する。 ・公益法人については、原則として「正味財産増減計算書」により記載のこと。ただし、新しい公益法人会計基準未適用の法人は、「収支計算書」による記載も可とすること。 ・会社法法人及び特別法法人については、「損益計算書」により作成のこと。 ・2以上の会計がある場合は、「総括表」のみを記載すること。 ※ 科目は、法人が使用している名称に修正の上、作成のこと。
2	16 県の財政的関与	法人に対する運営費補助や長期・短期貸付金など県の財政的関与の状況について、類型1・2様式においては8ページ「4 県の財政的関与」の19年度金額が自動反映されることから、 その他以外は記載しない。 ※ 類型3様式は19年度実績額を記載する。

2	17 出資の経過	法人に対する出資の経緯について、年度、出資額、出資者（県・その他）別の内訳、うち基本財産の出資者（県・その他）別の内訳を記載する。 ※ 基本財産に係る県の出資額の合計は、「13 資本金の構成」の岩手県の出資額と同額となること。 ※ 「備考」欄には、県出資金の法人における受け入れ内容を記載すること。（記載例：基本財産、基金、運用財産など） ※ 株式会社等への県の出資で、産業振興基金から出資している場合は、備考欄にその旨記載すること。（一般会計（普通財産）からの出資については記載不要のこと。）
2	18 ホームページアドレス	法人のホームページの URL を記載する。

〔Ⅱ 経営・組織〕 ※ 法人において作成

頁	項目	記載方法
3	1 経営計画	
3	(1) 平成 19 年度における事業目標の達成状況等	中期経営計画における経営目標（事業目標）の平成 19 年度目標値と実績値を記載する。 未達成の場合は、原因を分析し、具体的な阻害要因とその対応策について記載する。 ※ 記載欄が足りない場合は、欄を追加して記載のこと。
4	(2) 平成 19 年度における経営改善目標の達成状況等	中期経営計画における経営目標（経営改善目標）の項目、成果目標（経営改善目標の達成により得られるであろう成果、もしくは改善後の状況）、平成 19 年度目標値と実績値を記載する。 未達成の場合は、原因を分析し、具体的な阻害要因とその対応策について記載する。 ※ 記載欄が足りない場合は、欄を追加して記載のこと。
5	2 組織体制等	
5	(1) 役職員数	平成 20 年 6 月 30 日現在の役職員数について、表に従い記載する。 ※ 職員数には県兼務職員・職専免職員は含めない。 ※ 20 年度の常勤職員数は、I 法人の概要 11 職員の状況の合計人数と同数となること。 ※ 20 年度の常勤役員と非常勤役員の合計数は、I 法人の概要 12 役員の状況の理事及び監事の合計人数と同数となること。
5	(2) 常勤役職員の年代別構成	平成 20 年 6 月 30 日現在の常勤役員及び常勤職員の年代別構成について、表に従い記載する。
5	(3) 県兼務職員・職専免職員の状況	平成 20 年 6 月 30 日現在の県からの兼務職員・職専免職員の有無と人数を記載する。 ※ 非常勤役員は除くこと。
5	(4) 役職員の見直し	役職員数等の見直し計画の有無、今後の策定予定などについて記載の上、平成 18 年度～20 年度に役職員の見直し等を行っている場合は、見直しの内容と期待される効果を具体的に記載する。
5	(5) 常勤役職員の報酬・給与体系	常勤役職員の報酬・給与体系について、表に従い記入する。 ※ 常勤職員の給与体系について、関係団体の給与体系を準用している場合、「3 その他」を選択し、準用元の団体名を記載する。

〔Ⅲ 財務〕 ※ 法人において作成（類型3様式にあっては、原則所管部局において作成のこと。）

※ 10ページの「7 フローチャートによる評価」は、①民法法人用と②会社法・特別法法人用の2種類があります。

頁	項目	記載方法
6	1 財務指標	次によりそれぞれ指標を計算し記載の上、平成19年度における指標の水準と、前年度と比較した変化の理由を分析して記載する。傾向(19/18年度)の欄には前年度と比較して上昇(↑)、横ばい(→)、下降(↓)のいずれかを記載する。 ※ 財務指標の詳細については、参考「財務指標の考え方について」を参照のこと。
6	① 自己資本比率	[民法法人の場合] = 正味財産 / 総資産 × 100 [会社法・特別法法人の場合] = 自己資本 / 総資本 × 100
6	② 流動比率	= 流動資産合計 / 流動負債合計 × 100
6	③ 有利子負債比率	[民法法人の場合] = 有利子負債 / 総資産 × 100 [会社法・特別法法人の場合] = 有利子負債 / 総資本 × 100
6	④ 管理費比率 (売上高対販売・管理費比率)	[民法法人の場合] = 管理費 / 経常費用 × 100 [会社法・特別法法人の場合] = (販売費 + 管理費) / 売上高 × 100
6	⑤ 人件費比率	[民法法人の場合] = 人件費 / 経常費用 × 100 [会社法・特別法法人の場合] = 人件費 / (販売費 + 管理費) × 100 ※ 「人件費」とは、原則正職員の給与(賞与及び手当を含む)、法定福利費及び福利厚生費の合計額であること。
6	⑥ 独立採算度	= (経常収益 + 経常外収益 - 補助金収入[運営費補助]) / (経常費用 + 経常外費用) × 100 ※ 民法法人及び特別法法人のみ記載のこと。
6	⑦ 総資本経常利益率	= 経常利益 / 総資本(総資産) × 100
6	⑧ 総資本回転率	= 売上高 / 総資本 ※ 会社法法人のみ記載のこと。
7	2 決算状況	過去3ヶ年の決算に基づき、表に従いそれぞれ数値を記載するとともに、平成19年度の決算状況と、前年度と比較した変化の要因を分析し記載する。 ※ 複数の会計部門がある場合は、総括表により記載のこと。 ※ 民法法人のうち新公益法人会計基準実施済みの法人にあっては、「公益法人会計基準の運用指針について」に準じ、新会計基準適用初年度以前の事業年度分の記載は不要とする。
7	① 当期正味財産増減額 (当期損益)	※ 会社法法人及び特別法法人の場合、当期損益額を記載のこと。
7	② 当期収支差額	※ 民法法人のみ記載のこと。
7	③ 正味財産期末残高 (当期末処分損益)	※ 会社法法人及び特別法法人の場合、当期末処分損益額を記載のこと。
7	④ 次期繰越収支差額	※ 民法法人のみ記載のこと。
7	3 内部留保金額	過去3ヶ年の貸借対照表等から、表に従い各項目に記載する。 ※ 「内部留保」とは、総資産額から、次の項目に該当する額を控除したものであること。

		<p>①財団法人における基本財産</p> <p>②公益事業を実施するために有している基金（事業目的が限定的であり、容易に取り崩しができないものに限る。）</p> <p>③法人の運営に不可欠な固定資産：法人事務所、事業所、土地、設備機器等（固定資産については、真に必要な水準に限られるべきものであり、法人の事業内容、規模等から考えて不必要に広い法人事務所等は、これに該当しない。）</p> <p>④将来の特定の支払いに充てる引当預金等：退職給与引当金、減価償却引当預金等（引当預金についても、法人の運営上将来必要な特定の支払いに充てることが明瞭であり、かつその支払い等が可能な限り明確に予定されているものに限られるべきである。したがって、退職給与引当金の債務の額を超えて引き当てられた退職給与引当預金等は、これに該当しない。）</p> <p>⑤負債相当額（将来の支出が明瞭なものに限る。また、引当預金を有しているものは除く。）</p>
8	4 県の財政的関与	<p>過去3ヶ年の借入金、補助金、委託料等の状況について、表に従いそれぞれ数値を記載するとともに、補助金の名称など主要内容を記載する。</p> <p>※ 短期借入金については、当該年度の借入金実績（ピーク時の額）を記載のこと。また、「県からの借入実績」について、内訳として運転資金及び事業資金の金額を記載のこと。</p> <p>※ 「県からの補助金」について、内訳として運営費相当額及び事業費相当額を記載のこと。</p> <p>※ 「県からの指定管理料」については、受託事業収入の「うち県からの委託料」の内数として記載のこと。</p>
9	5 資金運用	法人の基本財産、運用財産など資金の運用状況について、表に従い、運用区分ごとに記載する。また、法人における財務運用方針等の策定状況について記載する。
9	6 資産の状況	
9	(1) 保有資産の含み損	<p>保有資産の含み損の状況について、設問に従い記載する。</p> <p>※ 含み損とは、資産に計上されている土地、棚卸資産、有価証券等で、計上されている金額より下落しているものをいう。下落率は、資産ごとに概ね50%以上下落しているものとする。（概ね50%以上下落していても、回復する見込みの無い場合は記載のこと。）</p>
9	(2) 回収困難な債権	<p>回収困難な債権の状況について、設問に従い記載する。</p> <p>※ 回収困難な債権とは、売掛金、未収金、貸付金など資産に計上している債権で、回収困難なものをいう。1年以上、全く回収されていないものは、回収困難な債権とする。</p>
9	(3) 不稼働資産	<p>不稼働資産の状況について、設問に従い記載する。</p> <p>※ 不稼働資産とは、資産に計上しているが法人運営上使用していない土地、建物、機械等をいう。1年以上働いていないものは、不稼働資産とする。</p>
10	7 フローチャートによる評価	<p>フローチャートの設問に従い評価を行い、該当する Yes、No 及び A～D を○で囲む。</p> <p>※ 民法法人用と会社法・特別法法人用の2種類の様式があるので留意のこと。</p>

〔Ⅳ マネジメント評価〕

頁	項 目	記載方法
11 } 16	1 法人の目的 2 経営計画管理 3 事業管理 4 組織管理	<p>【法人の記載方法】 法人は設問に従い自己評価を行い、①から④のいずれかを選択して回答欄に記載するとともに、評価の理由を具体的に記載する（設問によってはチェック項目についても回答のこと）。 ※ 「評価の視点」は、評価を行う際の参考としてください。</p> <p>【所管部局の記載方法】 所管部局は、法人が記載した内容を検討しながら、それぞれの設問ごとに2次評価として、①から④のいずれかを選択して回答欄に記載するとともに、評価の理由を「所管部局の評価」として具体的に記載する。</p>
16 } 17	5 所管部局による指導・監督	<p>【所管部局の記載方法】 所管部局は設問に従い自己評価を行い、①から④のいずれかを選択して回答欄に記載するとともに、評価の理由を具体的に記載する。 ※ 「評価の視点」は、評価を行う際の参考としてください。</p> <p>【法人の記載方法】 法人は、所管部局が記載した内容を検討しながら、それぞれの設問ごとに2次評価として、①から④のいずれかを選択して回答欄に記載するとともに、評価の理由を「法人の評価」として具体的に記載する。</p>
18	【別紙】 県出資等法人の情報公開に係る取組状況	平成20年3月31日時点と、平成20年6月30日現在の情報公開の状況について記載する。 ※ 公開あり「○」、公開なし「×」、該当なし「-」とし、特に説明を要する場合は備考欄に記載する。
19	マネジメント評価集計表	表の太枠の中に5つの評価分野ごとの回答（①～④）のそれぞれの回答数を半角数字で記載する。 ※ 自動計算により評価分野ごとの平均点が算出され、20ページのレーダーチャートに反映される。

〔Ⅴ 運営評価の総括〕

頁	項 目	記載方法
20	1 経営目標(事業目標及び経営改善目標)の達成状況	シート3、4ページに記載した事業目標及び経営改善目標について、目標の達成率別に目標項目の数を記載する。 【達成率区分】 ①達成：目標に対する実績の達成率が100%以上 ②概ね達成：目標に対する実績の達成率が80%以上100%未満 ③未達成：目標に対する実績の達成率が80%未満 ※ 定性的な目標の場合、シート3、4ページにおける達成、または未達成の判断を踏まえて達成率区分を判断のこと。
20	2 財務評価	10ページ「Ⅲ 財務 7 フローチャートによる評価」の結果（A、B、C、またはD）を半角英字で記載する。
20	3 マネジメント評価	19ページのデータが自動反映されることから、 <u>記載しない</u> 。

20	マネジメント・財務のレーダーチャート	「Ⅲ マネジメント評価」データ等が反映されることから、 何も記載しない。 ※ 「財務」については、財務の「フローチャートによる評価」結果に基づき、評価結果（A～D）を次の基準で数値化してレーダーチャートに反映させている。[A:100点、B:60点、C:20点、D:0点]
21	4-1 運営評価の総括 【法人による1次評価】	20 ページまでの項目ごとの評価結果を踏まえて、法人が、「法人の役割と実績」、「財務」及び「マネジメント」について総括的に評価するとともに、課題が生じている場合、その解決のための方策を検討し記載する。 ※ <u>別添の記載例を参照のこと。</u>
21	(1) 法人の役割と実績	「Ⅰ 法人の概要」（1・2 ページ）、「Ⅱ 経営・組織」（3～5 ページ）、「Ⅲ 財務」（6～10 ページ）及び「Ⅳ マネジメント評価」（11～19 ページ）を踏まえて、法人の中期経営計画や、新岩手県出資等法人改革推進プランに基づく県出資等法人改革工程表における「県の施策推進における法人の役割」が明らかとなっているか、また、法人活動の実績は目標どおりか、①現状と課題、②方策を総括的に記載する。 【記載内容例】 ・ 県の施策推進における法人の役割、変化があればその状況と今後の方向性 ・ 中期経営目標（事業目標、経営改善目標）の達成状況と課題、今後の方策 等
21	(2) 法人の財務	法人の平成 19 年度決算に基づく「Ⅲ 財務」の評価（6～10 ページ）を踏まえて、①現状と課題、②方策を総括的に記載する。 【記載内容例】 ・ 当期正味財産増減額、単年度収支及び繰越損益の状況（将来的な可能性を含む。）と要因、課題、これまでの取組実績、今後の対応方向 ・ 健全な財務運営上の障害となる（おそれのある）資産（負債）の有無とその対応方向 ・ 「経営改善を要する法人」に係る経営改善の進捗状況と課題、今後の方策 等
21	(3) 法人のマネジメント	「Ⅳ マネジメント評価」（11～19 ページ）を踏まえて、①現状と課題、②方策を総括的に記載する。 【記載内容例】 ・ 法人の経営計画管理、事業管理、組織管理などにおけるマネジメント評価の結果を踏まえたマネジメント上の主な課題、これまでの取組実績、今後の対応方向 ・ 他の法人における取組のベンチマークとなりうる改善等の特徴的な取組 等
22	4-2 運営評価の総括 【所管部局による2次評価】	19 ページまでの項目ごとの評価結果と 21 ページの「4-1 運営評価の総括」【法人による1次評価】の結果を踏まえて、所管部局が、「法人の役割と実績」、「財務」、「マネジメント」、「法人への県関与」及び「県出資等法人改革工程表の見直し」について総括的に評価するとともに、課題が生じている場合、その解決のための指導監督の方向を検討し記載する。 ※ <u>別添の記載例を参照のこと。</u>
22	(1) 法人の役割と実績	上記 4-1 の(1)を参照のこと。
22	(2) 法人の財務	上記 4-1 の(2)を参照のこと。
22	(3) 法人のマネジメント	上記 4-1 の(3)を参照のこと。

22	(4) 法人への県関与	<p>「Ⅰ 法人の概要」(1・2 ページ)、「Ⅱ 経営・組織」(3～5 ページ)、「Ⅲ 財務」(6～10 ページ) 及び「Ⅳ マネジメント評価」(11～19 ページ) を踏まえて、法人の中期経営計画や、新プランに基づく県出資等法人改革工程表における「法人に対する県関与(人的及び財政的支援)の状況と今後の方向」に変化はないか(適切か)、①現状と課題、②方策を総括的に記載する。</p>
23	(5) 県出資等法人改革工程表の見直し	<p>(1)～(4)を踏まえ、県出資等法人改革工程表のうち、「2 法人の今後のあり方(方向性)」、「3 県の施策推進における法人の役割」、「4 公的サービス提供主体としての最適性」及び「5 法人に対する県関与(人的及び財政的支援)の状況と今後の方向」のうち支援の理由等について、見直しの有無と、見直しがある場合は①見直しが必要な項目、②見直し内容及び理由、③スケジュールを記載する。</p>