

令和3年度県出資等法人運営評価シート作成の手引

1 趣 旨

県出資等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、県の施策との連携や協働に関する評価等を通じて、法人の存在意義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（40 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。

なお、いずれの類型に該当するかは、令和3年4月1日の状況によって判断します。

区分	基 準	該当法人数
類型 1	○県出資比率 50%以上の法人 ただし、特別法法人で、関係法令に基づき、国による常例検査が行なわれている法人を除く。 ○県出資比率 25%以上 50%未満の法人のうち、 ・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を受けている法人 ・県職員派遣を受けている法人又は県職員が代表者に就任している法人 ○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※	25 法人
類型 2	○県出資比率 25%未満の法人 ○県出資比率 25%以上の法人のうち、類型 1 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	15 法人

※ 2 期以上連続して決算で損失計上、累積欠損が発生する等し、速やかに経営改善が必要となる場合を想定。

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	・運営評価シートに基づく評価 ・総務部による総合評価 ※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 2	・運営評価シート（簡易版）による法人の経営状況の把握 ※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

県出資等法人には、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、経営資源（人材及び財務）及びマネジメント等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、事業実績とそれを支える経営資源及びマネジメント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、県出資等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に係る運営評価）

運営評価は、県出資等法人の自己評価（1次評価）及び実際に県出資等法人を指導監督する所管部局（以下「所管部局」という。）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括部署（総務部）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、統括部署それぞれが、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いうことです。「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、1次評価結果については、常勤・非常勤に関わらず、全役職員が情報共有し、今後の課題について認識する必要があります。

このほか、単年度（経常）収支が赤字の場合は、次年度以降どのように解消していくのかを検討するとともに、中期経営目標に掲げる事業目標、経営改善目標に関しても、目標設定において活動指標（法人が〇〇する）ではなく、成果指標（法人が〇〇して〇〇の成果があった）を設定すること、及び設定水準が適切であること（達成可能不能、または、安易に達成可能な設定水準としていないこ

と)も再度確認する必要があります。

(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たり、漫然と前年度と同様の評価をするのではなく、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なければならず、そのことは「部局として指導監督を適切に行おうとする姿勢があるか」、「指導監督が適切に機能しているか」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。また、これらの目標が適切な水準で設定されているか。
- 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(単年度(経常)収支が赤字の場合の解決方法等)。

(3) 総合評価(県統括部署の評価)

統括部署である総務部は、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。

次頁に続く

6 運営評価シートの構成（※ 類型1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〕

I 法人の概要

II 経営目標の達成状況

- 1 事業目標
- 2 経営改善目標

III 役職員の状況

IV 財務の状況 ※法人類型ごとに別シート

情報公開の状況

V 法人及び所管部局の評価

VI 統括部署(総務部)の総合評価

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の場合〕

- ① 県出資等法人は、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、総務部行政経営推進課へ提出する。
- ③ 総務部は、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 総務部は、取りまとめたレポートについて県ホームページなどを通じて公表する。

〔類型2の場合〕

- ① 所管部局は、法人の経営状況等を把握し、適宜法人に確認の上、簡易版運営評価シート（類型2様式）により評価を行い、総務部行政経営推進課へ提出する。
- ② 総務部は、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 総務部は、取りまとめたレポートについて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総務部への提出期限

① 類型1法人

法人の理事会、取締役会等で運営評価シートの内容について了承を得た後、概ね1週間程度で所管部局から総務部へ提出すること。

② 類型2法人

法人の理事会、取締役会等で決算承認後、速やかに提出のこと。

8 令和3年度の実施スケジュール（予定）

〔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
実施準備	行政経営推進課	実施検討（シート見直し等）	→					
		手引等作成	■					
1次評価	法人	1次評価実施	→	→				
		1次評価に対する助言	→	→				
2次評価	所管部局	2次評価実施		→	→			
		提出（理事会等終了後、概ね1週間後）			■			
評価シートのチェック	行政経営推進課	1次・2次評価結果の精査			→	→		
	行政経営推進課 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	行政経営推進課	総括部署総合評価(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					■	
行政経営推進課	運営評価レポートの決定・公表						■	

※ 運営評価委員会の各委員の資料の読込時間の確保のため、若干スケジュールを後ろ倒しにする可能性があります。