

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターの評価に関する基準

第1 本基準について

1 本基準の位置付け

本基準は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第28条第1項の評価に関する「東京都が設立する地方独立行政法人の評価に関する指針」（29総行革行第754号。以下「評価指針」という。）を基に、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「法人」という。）の評価において必要な基準を定めるものである。

2 本基準の基本的な考え方

- (1) 都が法人に示した中期目標並びに法人が策定した中期計画並びに年度計画において、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議会審議、法人及び都が実施する監査等の指摘事項等の中期目標策定後に生じた課題への対応のほか、法人の自主的な取組についても評価を行う。
- (2) 知事による目標策定と評価に基づくPDCA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、法人の過去の業務実績評価等の結果を活用して評価する。
- (3) 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実効性のある評価を実施する。  
また、その際、都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る。
- (4) 評価に当たっては、法人に対する社会的要請を踏まえるとともに、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つ。
- (5) 評価は、評価単位（※）に合わせて行う項目別評価（以下「項目別評価」という。）と、項目別評価を基礎とし法人全体を評価する全体評価（以下「全体評価」という。）によって行う。  
※「東京都が設立する地方独立行政法人の中期目標の策定に関する指針（以下「目標策定指針」という。）」第2の2（3）の評価単位を示す。
- (6) 評価は、中期目標、中期計画及び年度計画で掲げる指標を基準とする絶対評価によって行う。  
なお、研究に係る事務及び事業については、研究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。
- (7) 評価は、法人が法第28条第2項に基づき作成する、法人の業務実績及び自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（以下「業務実績等報告書」という。）を活用して行う。
- (8) 評価は、法人の業務運営の改善のほか、法第30条第1項に定め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の策定に活用する。

- (9) 法第 28 条第 5 項に定める評価の結果をまとめたもの（以下「評価書」という。）は、他法人や過年度実績との比較可能性を高めるとともに、中期目標の達成状況並びに中期計画及び年度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た上で公表し、透明性の確保及び都民への説明責任の徹底を図る。

### 3 本基準の対象

- (1) 法第 28 条第 1 項各号に定める、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）
- ア 法第 28 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）
- イ 法第 28 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）

## 第 2 評価の基本的な考え方について

### 1 総論

地方独立行政法人は、住民サービス等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、中期計画及び年度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する。

また、業務運営上の課題についても留意して、当該課題を発見した場合には、それを提示し、法人及び都が実施する監査等の指摘事項等や、過去の評価において提示された課題等への対応状況についても適正に評価する。

### 2 評価体制

法人の業務実績の評価は、法人所管課が行う。

また、評価の実効性・客観性を担保するため、評価に当たっては、東京都地方独立行政法人評価委員会（以下「評価委員会」という。）からの意見聴取を行う。

法人所管課は、法人の自己評価結果と評価委員会の意見のみに依拠せず、都としての確な評価を行うために、日頃から法人と十分なコミュニケーションを取り、法人の業務運営の状況把握に努める。

### 3 各評価の目的・趣旨・基本方針

- (1) 年度評価

- ア 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。
- イ 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価を行う。
- ウ 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、当該項目の評価だけでなく全体評価に反映させるなど、当該年度における法人のマネジメントの状況や当該不祥事を生じさせた背景等にも留意する。
- エ 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、評価において考慮する。

(2) 中期目標期間評価（見込評価・期間実績評価）

ア 見込評価

- (ア) 見込評価は、評価の結果を業務及び組織の全般にわたる検討並びに次期中期目標の策定に活用することを目的とする。
- (イ) 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当該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業務実績を調査・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価を行う。
- (ウ) 評価の結果を踏まえ業務及び組織の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、次期中期目標を適切に策定する。
- (エ) 3（1）年度評価のウ及びエは、見込評価について準用する。その際、3（1）ウ中「年度」とあるのは「中期目標期間」と読み替えることとする。

イ 期間実績評価

- (ア) 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。
- (イ) 中期目標期間終了時において、当該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、法人の業務実績を調査・分析し、当該目標期間における目標の達成状況の全体について総合的な評価を行う。
- (ウ) 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の間に乖離<sup>かい</sup>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、中期目標の変更の必要性について検討する。
- (エ) 3（1）年度評価のウ及びエは、期間実績評価について準用する。その際、3（1）ウ中「年度」とあるのは「中期目標期間」と読み替えることとする。

4 自己評価結果の活用等

- (1) 業務実績等報告書は、都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

改善へ活用するとともに、併せて、知事が行う評価のための情報提供に資することなどを目的として作成する。

- (2) 法人は、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業務実績等報告書を作成し、その際、都は、法人の過度の負担とならないよう配慮する。
- (3) 年度評価及び中期目標期間評価においては、客観性を考慮しつつ業務実績等報告書を十分に活用し、効果的かつ効率的な評価を行う。
- (4) 法人は、上記の知事の評価の円滑化に資するよう、業務実績等報告書の作成に当たって、以下の点に努める。
  - ア 3、5及び6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。
  - イ 法人の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。
  - ウ 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評価単位を設定する。その際、自己評価を適正に行うため、当該評価単位は知事が行う評価単位と整合するよう留意する。
  - エ 自己評価において業務運営上の課題を発見した場合には、具体的な改善方策などについても記入する。

## 5 評価単位の設定

項目別評価は、目標策定指針に基づき、中期目標を定めた項目を基準として評価単位を設定し、評価を行う。

見込評価の結果、当該期間に設定した目標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価を行う場合がある。

## 6 評価の方法等

目標・計画と実績との比較により、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。

- (1) 法人から必要かつ十分な資料の提出を受けるとともに、法人理事長からのヒアリングを実施するほか、役員等から必要な情報を収集する。
- (2) 目標・計画と実績の差異及び事業別予算と決算の差異についての要因分析を実施する。なお、目標・計画と実績は、評価単位ごとに項目別評価の各項目において記載する。
- (3) 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。

- (4) 研究に係る事務及び事業のうち個別研究内容に関する評価に当たっては、法人が実施する外部研究評価の結果も考慮する。
- (5) 法人の過去の実績との比較・分析を行う。また、同業種の他法人等との比較・分析を行う。
- (6) 評価委員会から意見聴取を行い、評価委員の専門的知見を活用することで、評価の実効性・客観性を確保する。

なお、年度評価及び期間実績評価に当たっては、東京都地方独立行政法人評価委員会高齢者医療・研究分科会（以下「分科会」という。）からの意見聴取をもって評価委員会からの意見聴取とする。

上記のほか、必要に応じて法人に対する現地調査を行うなど、評価の実効性を確保するための手法を適用する。

## 7 項目別評価及び全体評価の方法、評価区分

### (1) 年度評価

#### ア 項目別評価

##### (ア) 評価区分

- ① 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。
- ② 「B」を標準とする。

各評価項目の業務実績と評価区分の関係は別表1のとおりとする。

##### (イ) 項目別評価の留意事項

- ① 評価を付す際には、その評価の根拠を合理的かつ明確に記述する。特に、評価根拠となる実績データについては、業務実績等報告書における記載箇所を記述するなど、明確に示す。
- ② 最上級の評価「S」を付す場合には、法人の実績が最上級の評価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。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。
- ③ 目標策定の妥当性に留意し、目標水準の変更が必要な場合にはその旨記載する。

#### イ 全体評価

全体評価は、記述による総合評価を行う。

全体評価を行うに当たっては、項目別評価を基礎とし、政策上の要請等、法人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。

(ア) 全体評価の記述

- ① 次の②及び③を踏まえて、別表2の例を参考にした評語を記載する。
- ② 項目別評価について総括する。
  - ・ 項目別評価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
  - ・ 業務運営等に関して改善すべき事項及び方策  
特に、法第28条第6項に定める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
- ③ 法人全体の評価に影響を与える事象について記述する。
  - ・ 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
  - ・ 目標策定指針第2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（災害対応等）
- ④ 全体評価の冒頭には、当該評価を要約した項を設け、①の評語とともに、「高く評価すべき事項」や「改善すべき事項」などをまとめ、都民に分かりやすく提示する。

(イ) 全体評価の留意事項

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価を基礎とした場合の評価から更に引下げを行う。

また、当該事象を生じさせるに至った、マネジメント上の欠陥等に対する要因分析や対応策の検証を行い、評価に反映するものとする。

(2) 中期目標期間評価（見込評価・期間実績評価）

ア 項目別評価

(ア) 評価区分

(1) ア(ア) 年度評価における項目別評価の評価区分と同様の取扱いとする。

ただし、各評価項目の業務実績と評価区分の関係は別表3のとおりとする。

(イ) 項目別評価の留意事項

- ① 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見込みと実際の業務実績との間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。
- ② 評価に併せ、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。

上記のほか、(1) ア(イ) 年度評価における項目別評価の留意事項と同様の取扱いとする。

イ 全体評価

(ア) 全体評価の記述

(1) イ (ア) 年度評価における全体評価の記述と同様の取扱いとする。ただし、評語については別表4の例を参考にする。

(イ) 全体評価の留意事項

- ① 見込評価においては、評価のほか、業務及び組織の全般にわたる検討及び次期中期目標策定に関して取るべき方策を記載する。
- ② 期間実績評価においては、評価のほか、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を記載する。
- ③ 見込評価においては、評価単位の設定、評価指標、全体評価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。

上記のほか、(1) イ (イ) 年度評価における全体評価の留意事項と同様の取扱いとする。

### 第3 評価結果の活用等

#### 1 評価結果の活用等に関する事項

- (1) 法人は、評価結果を中期計画の見直し、翌年度の年度計画の策定及び次期中期計画の策定並びに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及び業務手法の見直し等に活用する。
- (2) 都は、評価結果を中期目標の見直し業務及び組織の全般にわたる検討並びに次期中期目標の策定のほか、都の政策等に反映させる。
- (3) 項目別評価で「D」評価を付した場合、法人は、業務の廃止を含めた抜本的な見直しを行うこととする。
- (4) 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。
- (5) 評価の過程で特に対応が必要な業務運営上の課題が発見された場合には、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 評価結果の業務運営の改善等への反映

- (1) 法人は、法第29条に定める、評価結果の業務運営の改善等への反映の取組を取りまとめた報告書（以下「評価結果反映報告書」という。）について、翌事業年度に行う知事の評価の中で記載内容をチェックできるように、業務実績等報告書の提出時期に合わせて作成し、知事に提出するとともに公表する。
- (2) 法人は、(1)の取りまとめに際して、評価で指摘された事項について、中期計画、年度計画への反映、事務及び事業の改廃、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。

都は、評価で指摘した事項が適切に記載されているかを確認する。

(3) 都は、法人が評価委員会における審議の内容を、その業務運営に活用できるよう、適切な助言を行う。

### 3 評価結果等の公表に関する事項

- (1) 業務実績等報告書、評価結果反映報告書、評価書並びに業務及び組織の全般にわたる検討の結果（以下「評価書等」という。）は4のスケジュールに従い遅滞なく公表する。
- (2) 評価書等は、都や法人のホームページなど、広く都民に周知できる方法で公表する。
- (3) 評価に活用したデータ等についても、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。

### 4 評価のスケジュールに関する事項

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

具体的には、以下のスケジュールが想定される。

#### (1) 業務実績等報告・評価結果反映報告

事項	時期	業務内容等	実施主体
評価準備	4月～6月	○業務実績等報告書、評価結果反映報告書作成	法人
実績報告・公表	6月末	○業務実績等報告書、評価結果反映報告書提出 (年度終了後、3か月以内に提出) ○速やかに公表	法人

#### (2) 知事による評価等

##### ア 年度評価

事項	時期	業務内容等	実施主体
評価・通知・公表	6月～8月	○業務実績の検証（法人からのヒアリング等） ○年度評価結果（案）作成 ○分科会から意見聴取 ○年度評価結果の決定（8月上旬を目途とする。） ○年度評価結果の法人への通知及び公表	知事
評価結果報告	9月	○年度評価結果を東京都議会第3回定例会に報告	知事

##### イ 見込評価並びに業務及び組織の全般にわたる検討

事項	時期	業務内容等	実施主体
評価・通知・	6月～8月	○業務実績の検証（法人からのヒアリング等） ○見込評価結果（案）、 <u>業務及び組織の全般に</u>	知事



公表		<u>わたる検討結果</u> （案）作成 ○分科会及び評価委員会から意見聴取 ○見込評価結果 <u>並びに業務及び組織の全般にわたる検討結果</u> の決定（8月下旬を目途とする。） ○見込評価結果 <u>並びに業務及び組織の全般にわたる検討結果</u> の法人への通知及び公表	
評価結果報告	9月	○見込評価結果を東京都議会第3回定例会に報告	知事

#### ウ 期間実績評価

事項	時期	業務内容等	実施主体
評価・通知・公表	6月～8月	○業務実績の検証（法人からのヒアリング等） ○期間実績評価結果（案）作成 ○分科会から意見聴取 ○期間実績評価結果の決定（8月上旬を目途とする。） ○期間実績評価結果の法人への通知及び公表	知事
評価結果報告	9月	○期間実績評価結果を東京都議会第3回定例会に報告	知事

#### 5 本基準の見直しについて

評価の実効性や評価指針、法人に関する都の計画、方針等を踏まえ、知事による目標策定・評価に基づくPDCAサイクルの実効性をより高める観点や法人のマネジメントの実効性をより向上させる観点から、適時に本基準の見直しを行い、必要な変更を行うものとする。

#### 6 本指針の適用について

令和3年4月1日以降に実施する評価から適用する。

別表 1

評 語		説 明
S	年度計画を大幅に上回って実施している	<p>年度計画を上回る実績・成果を上げている項目のうち次に掲げる条件に該当する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定量的目標が定められている項目について、目標の水準を大幅に上回る実績・成果を上げている</li> <li>・ 実績・成果が卓越した水準にある</li> <li>・ 都政・都民の新たなニーズに迅速に対応した取組により高い実績・満足度を実現している</li> <li>・ 上記の各項目に準ずる実績・成果を上げている</li> </ul>
A	年度計画を上回って実施している	年度計画を上回る実績・成果を上げている項目で、S評価には該当しない項目
B	年度計画を概ね順調に実施している	年度計画に記載された事項を100%計画どおり実施している項目
C	年度計画を十分に実施できていない	実績・成果が年度計画を下回っている項目で、D評価には該当しない項目
D	業務の大幅な見直し・改善が必要である	<p>実績・成果が年度計画を下回っている項目のうち、次に掲げる条件に該当する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定量的目標が定められている項目で、実績・成果が目標の水準を大幅に下回っている</li> <li>・ 提供すべきサービス、財務内容、その他業務運営に重大な瑕疵がある</li> <li>・ 実績・成果が上記の各項目に準ずる水準に止まっている</li> </ul>

<備考>

- ・ 上記の説明は、あくまで目安であり、実績・成果の水準に加え、計画の難易度、外的要因、取組の経緯・過程等を総合的に勘案して評価する。

別表 2

評 語
～特筆すべき業務の進捗状況にある
～優れた業務の進捗状況にある
～着実な業務の進捗状況にある
～業務の進捗状況に遅れが見られる
～業務の進捗状況に大幅な遅れが見られ、業務の改善が必要

別表 3

評 語		説 明
S	中期目標の達成状況が極めて良好である	<p>中期計画を上回る実績・成果を上げている項目のうち、次に掲げる条件に該当する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定量的目標が定められている項目について、目標の水準を大幅に上回る実績・成果を上げている</li> <li>・ 実績・成果が卓越した水準にある</li> <li>・ 都政・都民の新たなニーズに迅速に対応した取組により高い実績・満足度を実現している</li> <li>・ 上記の各項目に準ずる実績・成果を上げている</li> </ul>
A	中期目標の達成状況が良好である	中期計画を上回る実績・成果を上げている項目で、S評価には該当しない項目
B	中期目標の達成状況が概ね良好である	中期計画に記載された事項を100%計画どおり実施している項目
C	中期目標の達成状況がやや不十分である	実績・成果が中期計画を下回っている項目で、D評価には該当しない項目
D	中期目標の達成状況が不十分であり、法人の組織、業務等に見直しが必要である	<p>実績・成果が中期計画を下回っている項目のうち次に掲げる条件に該当する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定量的目標が定められている項目で、実績・成果が目標の水準を大幅に下回っている</li> <li>・ 提供すべきサービス、財務内容、その他業務運営に重大な瑕疵がある</li> <li>・ 実績・成果が上記の各項目に準ずる水準に止まっている</li> </ul>

<備考>

- ・ 上記の説明は、中期目標期間評価に当たり、より定量的な指標及び客観的な評価基準で評価を行うためのあくまで目安であり、実績・成果の水準に加え、計画の難易度、外的要因、取組の経緯・過程等を総合的に勘案して評価する。

別表 4

評 語
～特筆すべき業務の達成状況にある
～優れた業務の達成状況にある
～着実な業務の達成状況にある
～やや不十分な業務の達成状況にある
～不十分な業務の達成状況にある