

平成 22 年度県出資等法人運営評価シート作成のてびき

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（43 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、平成 22 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※	26 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	17 法人

※ 2 期連続して決算で損失計上、累積欠損の発生等を想定。

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

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、「〇〇を行っていますか。」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、制度として仕組みが確立されており、かつ有効に機能して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。

さらには、1次評価結果については、理事会等の法人の意思決定機関に諮った上で、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。

(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。
- 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。

6 運営評価シートの構成（※ 類型1に係る運営評価）

運営評価シートの様式は、5ページ以降の次のとおりとなっています。

【主な変更点】

- ・「Ⅱ 経営・組織」で特例民法法人の新公益法人制度への移行準備状況の設問を加えたこと。
- ・「Ⅳ マネジメント評価」の設問について、①となる評価のレベルを上げたものがあること。
- ・情報公開について、「県民からの意見聴取」、「個人情報保護」に係る仕組みの有無を設問に加えたこと。
- ・「Ⅳ 運営評価の総括」から県出資等法人改革工程表の見直しに係る設問を削除したこと。

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 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、総務部予算調製課へ提出する。
- 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、総務部予算調製課へ提出する。

9 運営評価シートの記載要領

《類型1様式》

平成22年度

県出資等法人運営評価シート

法人	名 称	運営評価シートの提出にあたり、理事会(取締役会)等法人の意思決定機関において承認を得ることとし、承認を得た年月日を記載すること。
	記入責任者職氏名	
	理事会等承認年月日	
	提 出 日	
所管 部 局	県所管部室課	
	記入責任者職氏名	
	提 出 日	

※ 9ページについては、「特例民法法人用」と「会社法・特別法法人用」の2種類の様式がありますのでご注意ください。

I 法人の概要

特例民法法人においては「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」と記載すること

※ 所管部局において作成
平成22年7月1日現在

1 法人の名称	2 所管部局 室・課	
3 設立の根拠法	4 代表者 職・氏名	
5 設立年月日 (統合等があった場合、その年月日、相手団体の名称等)	6 事務所の所在地	〒 主たる事務所の所在地
	7 電話番号	
8 資(基)本金等	うち県の 出資等	円 %
9 設立の趣旨	「14 資本金の構成」の小計の金額が自動反映されるため記載しない	

定款、または寄附行為の設立目的(事業内容)の内容を基に記載

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

11 常勤職員の状況	合計	名	うち県派遣	名	うち県OB	名
	職員の平均年収	千円(平均年齢)	才	※21年度実績		
12 常勤役員の状況	合計	名	うち県派遣	名	うち県OB	名
	役員の平均年収	千円(平均年齢)	才	※21年度実績		

県兼務職員・職
専免職員は含
めない

派遣職員を除いたプロパー
職員の平均給与金額(賞与
及び手当を含む)を記載

算定対象職員の平均
年齢を記載

13 全役員の状況

- (常) 理事長
- (非) 理事
- (非) " 常勤なら(常)、非常
- (非) " 勤なら(非)と記載す
- (非) " ること。
- (非) "
- (非) "
- (非) "
- (非) "
- (非) "
- (非) 監事
- (非) "

レポート等公表時に職員または役員の平均年収の非公表を希望する場合は、金額・平均年齢を記載した上で「非公表」と同欄末尾に注記すること

報酬支給対象者の平均年齢を記載

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)]
理事、監事の出身内訳の記載にあつては、県OBで現在の役職のあて職として就任している者については、民間出身者にカウントすること

理事 人(民間出身者 人、現県職員 人、県OB 人、その他 人)
監事 人(民間出身者 人、現県職員 人、県OB 人、その他 人)

14 資本金等の構成

出資者	金額(円)	割合	出資者	金額(円)	割合
資本金、基本金その他これらに準ずるもので県の出資割合を把握する財産に対する出資の状況を記載すること		#####			#####
		#####			#####
		#####			#####
		#####	100.0%		
		#####	時価評価による増減		
		#####	合計		

出資等比率の高い順から記載すること
※ 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つては、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

15 貸借対照表（平成21年度末現在）から				(単位：千円)		
流動資産		流動負債				
固定資産		うち有利子負債				
うち基本財産	平成21年度決算に基づき記載 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	固定負債				
うち特定財産		うち有利子負債				
		正味財産				
		うち指定正味財産				
		うち一般正味財産				
合 計		合 計				
16 正味財産増減計算書 (平成21年4月1日～22年3月31日) (単位：千円)			17 県の財政的関与（平成21年度実績） (単位：千円)			
1 一般正味財産の増減の部		長期貸付金残高				
(1) 経常増減の部		短期貸付金実績（運転資金）			県の財政的関与については、所管室課以外からのものも漏れなく計上すること	
① 経常収益		短期貸付金実績（事業資金）				
② 経常費用	特例民法法人にあつては原則として「正味財産増減計算書」により、会社法人・特別法人にあつては「損益計算書」により作成のこと	損失補償（残高）				
（うち事業費）		補助金（運営費）				
（うち管理費）		補助金（事業費）				
当期経常増減額		委託料（指定管理料を除く）				
(2) 経常外増減の部		指定管理料				
① 経常外収益		その他（ ）				
② 経常外費用		※ 短期貸付金実績は21年度中ピーク時の金額				
当期一般正味財産増減額		【県の財政的関与の主な内容】				
一般正味財産期末残高		21年度中の県との委託契約締結件数と特命随契件数(内数)、金額を記載すること		年度末の金額ではなく、年度内に貸付がピークとなった際の金額を記載のこと		
2 指定正味財産増減の部		県との委託契約締結件数		件		
当期指定正味財産増減額		うち特命随意契約の件数・金額		件	千円	
指定正味財産期末残高						
3 正味財産期末残高						
18 出資の経過 (単位：千円)						
出資年度	出資額	内 訳		左のうち基本財産		備 考
		県	その他	県	その他	
H20年度まで H21年度	基本財産に係る県の出資額の合計は、「14 資本金等の構成」の岩手県の出資額と同額となること ※ H20年度以前については、一括して記載して構わないこと					県出資金の法人における受入内容を記載すること (記載例：基本財産、基金、運用財産など)
合 計						
19 ホームページアドレス		法人のホームページのURLを記載(未開設の法人は「未開設」と記載)				
20 情報公開に係る取組状況						
公開情報		公開媒体				備 考
		① 主たる事務所への備え置き	② 法人のホームページ	③ その他		
1	事業報告書又は営業報告書					
2	決算関係書類					
3	中期経営計画等の法人に係る基本的な計画書					IV マネジメント評価<別表1>情報公開に係る取組状況の記載事項が自動反映されることから、記載しない
4	職員数に関する情報					
5	職員の給与に関する情報					
6	役員の報酬・退職金に関する情報					
7	県からの財政的関与（補助・委託含む）の額					
8	県からの財政的関与の内容等					
9	県派遣職員に関する情報					

※ 公開済み「○」、未公開「×」、該当なし「-」。

上表への記載は不要（IV マネジメント評価 <別表1>情報公開に係る取組状況のデータが自動反映されます。）

II 経営・組織

※ 法人において作成

1 経営計画

(1) 平成21年度における事業目標の達成状況等

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因)			左に対する対応策	
(目標を達成できなかった場合に記入のこと)				

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因)			左に対する対応策	
(目標を達成できなかった場合に記入のこと)				

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因)			左に対する対応策	
(目標を達成できなかった場合に記入のこと)				

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因)			左に対する対応策	
(目標を達成できなかった場合に記入のこと)				

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。
 中期経営計画に掲げた事業目標は漏れなく記載すること。

(2) 平成21年度における経営改善目標の達成状況等

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因) (目標を達成できなかった場合に記入のこと)			左に対する対応策	

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因) (目標を達成できなかった場合に記入のこと)			左に対する対応策	

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因) (目標を達成できなかった場合に記入のこと)			左に対する対応策	

No.	項目名			平成21年度目標値
実績 (単位)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	設定理由等
未達成の原因(具体的な阻害要因) (目標を達成できなかった場合に記入のこと)			左に対する対応策	

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。
 中期経営計画に掲げた経営改善目標は漏れなく記載すること。

2 組織体制等

(1) 役職員数 (22.7.1現在) (単位:人)

項目	19年度	20年度	21年度
常勤役員			
プロパー			
県派遣			
県職員OB			
民間からの役員			
その他			
小計①	0	0	0
非常勤役員			
プロパー			
県職員(職専免)			
県職員OB			
民間からの役員			
その他			
小計②	0	0	0
常勤職員			
プロパー			
県派遣			
県職員OB			
その他			
小計③			0
非常勤職員			
プロパー			
県職員OB			
その他			
小計④	0	0	0
臨時職員⑤			
計(①~⑤)	0	0	0

役職員数については、提出時点で作成し、その後7月1日までに変更があった場合差替えのこと

①・②の合計数は、I法人の概要13全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

職員数には県兼務職員・職専免職員は含めない

I法人の概要11常勤職員の状況の合計人数と同数となること

(2) 常勤役職員の年代別構成 (22.7.1現在) (単位:人)

項目	70代以上	60代	50代	40代	30代以下	合計
常勤役員						
プロパー						0
県派遣						0
県職員OB						0
民間からの役員						0
その他						0
小計(a)	0		0	0	0	0

常勤職員と非常勤職員では、年代構成が異なっているため留意のこと

(単位:人)

項目	50代以上	40代	30代	20代	10代	合計
常勤職員						
プロパー						0
県派遣						0
県職員OB						0
その他						0
小計(b)	0	0	0	0	0	0
合計(a+b)	0	0	0	0	0	0

(3) 県兼務職員・職専免職員の状況 (22.7.1現在)

1	有	(兼務職員 名、職専免 名)
2	無	

※ 非常勤役員は除くこと。

※常勤監事及び非常勤監事も役員に含む。

各年度の7月1日現在の状況を記載すること。

(4) 役職員の見直し 見直し計画の有無: 有・無 (年 月策定済(策定予定))

	20年度	21年度	22年度
見直しの内容			
見直しの効果(期待される効果)			

(5) 常勤役職員の報酬・給与体系

常勤職員の給与体系(いずれかに○をして下さい。)	給与体系の見直し計画の有無	報酬の見直し計画の有無
1 法人独自の給与体系	1 有 (年 月策定済)	1 有 (年 月策定済)
2 県の給与体系を準用	2 予定 有(年 月策定予定)	2 予定 有(年 月策定予定)
3 その他()	無	無
報酬・給与体系の見直し計画の内容を記す。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		

(6) 新公益法人制度への移行準備状況 ※特例民法法人のみ

移行予定体制(いずれかに○をして下さい。)	移行申請予定時期	年 月
1 公益法人	移行上の課題を記入して下さい。	
2 一般法人		
3 解散		

Ⅲ 財務

※ 法人において作成

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

1 財務指標

	指標名	計算式	19年度	20年度	21年度	傾向 (21/20年度)
安全性・健全性	① 自己資本比率 (%)	【特例民法法人の場合】 =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				
	〔理由〕	前年度と比較して↑(上昇)、 →(横ばい)、↓(下降)のい ずれかを記載。 ※ 何%以上の変化で↑・↓ とするかの基準は設けないの で、各法人において傾向を 判断して記載すること。				
	② 流動比率 (%)	=流動資産合計／流動負債合計×100				
	〔理由〕					
	③ 有利子負債比率 (%)	【特例民法法人の場合】 =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				
	〔理由〕					
効率性	④ 管理費比率 (売上高対販売・管理費比 率) (%)	【特例民法法人の場合】 =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				
	〔理由〕					
	⑤ 人件費比率 (%)	【特例民法法人の場合】 =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				
	〔理由〕	「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				
自立性	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				
	※ 会社法法人以外は記載のこと。 〔理由〕					
収益性	⑦ 総資本経常利益率 (%)	【特例民法法人の場合】 =当期経常増減額/正味財産期末残高×100 【会社法・特別法法人の場合】 =経常利益／総資本×100				
	〔理由〕					
	⑧ 総資本回転率 (回)	=売上高／総資本				
	※ 会社法法人のみ記載のこと。 〔理由〕					

※ 傾向欄には↑・→・↓のいずれかを記載すること。

傾向欄に↑・↓のいずれかを記載した場合は、必ず理由欄に増減理由を記載すること。

2 決算状況

(単位：千円)

項目名	19年度	20年度	21年度	21-20年度比較
① 当期正味財産増減額 (会社法・特別法法人の場合、当期損益)				0
〔決算状況とその要因〕				
<p>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 ※ 特例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つては、「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。</p>				
② 正味財産期末残高 (会社法・特別法法人の場合、繰越損益)				0
〔決算状況とその要因〕				

3 内部留保金額(各年度末現在)

(単位：千円未満四捨五入)

項目	19年度	20年度	21年度
総資産額			
① 財団法人における基本財産	▲	▲	▲
② 公益事業を実施するために有している基金	▲ 0	▲ 0	▲ 0
③ 法人の運営に不可欠な固定資産	▲ 0	▲ 0	▲ 0
④ 将来の特定の支払いに充てる引当資産等	▲ 0	▲ 0	▲ 0
⑤ 負債相当額	▲ 0	▲ 0	▲ 0
内部留保金額	0	0	0

※「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とす。

- ①財団法人における基本財産
- 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。)
- 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。)
- 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事が明瞭であり、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。)
- ⑤負債相当額(将来の支出が明瞭なものに限る。ただし、引当預金を有しているものは除く。)

4 資金運用

※ 法人の基本財産、運用財産などの資金はどのような形で運用していますか。種類別に金額を記載してください。

〔平成21年度末時点〕

(単位：千円)

種類	基本財産	運用財産	合計	備考
普通預金				
定期預金				
国債				
地方債				
特別法人債				
社債				
外国債				
株式				
その他				
合計	0	0	0	
〔前年度からの主な変更点等〕				

※ 特別法人債、社債、株式及びその他については、備考欄にその内容を記載すること。

財務運用方針等の策定状況

- 1 有 (年 月策定済)
- 2 今後の予定 有(年 月策定予定)
- 無

5 資産の状況

(1) 保有資産の含み損

※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で、資産ごとに概ね50%以上下落しているものとします。(概ね50%以上下落していなくても、回復する見込みの無い場合は記入してください。)

(単位:千円)

項目名	19年度	20年度	21年度
含み損失額 (おおよそ)			
〔含み損の種類と処理方針〕			

(2) 回収困難な債権

※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います。1年以上、全く回収されていないものは、回収困難な債権とします。

(単位:千円)

項目名	19年度	20年度	21年度
回収困難な債権金額 (おおよそ)			
〔回収困難な債権の種類と処理方針〕 貸倒等引当金計上の有無 (有・無) 「有」の場合、計上額 千円			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 回収困難な債権がある場合、当該債権に係る貸倒等引当金計上の有無と、計上している場合、21年度決算時の計上額を記載すること。 </div>			

(3) 不稼働資産

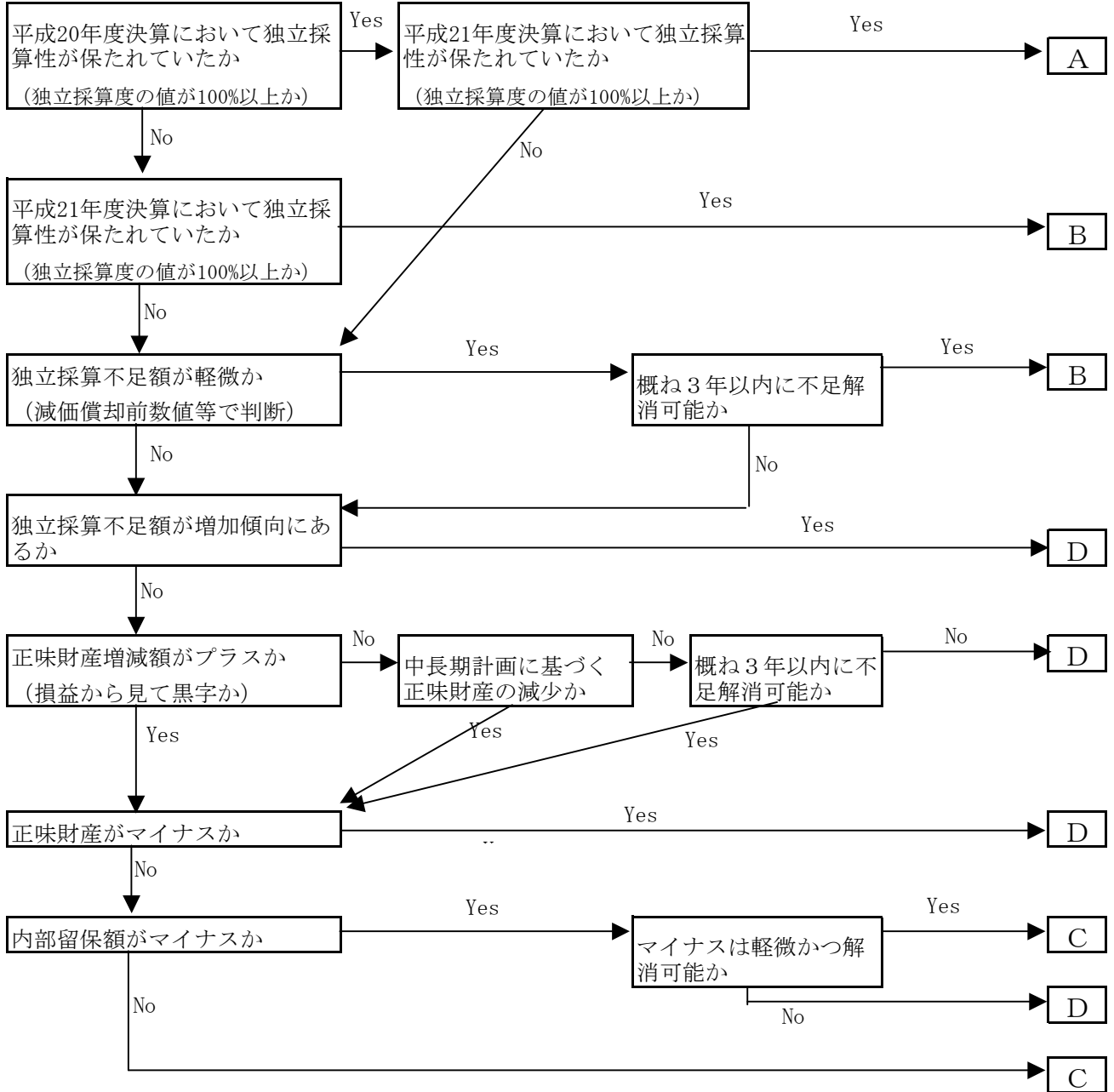
※不稼働資産とは、資産に計上しているが現在働いていない(運営上使用していない)土地、建物、機械などをいいます。1年以上、働いていないものは不稼働資産とします。

(単位:千円)

項目名	19年度	20年度	21年度
資産計上している不稼働 資産金額 (おおよそ)			
〔不稼働資産の種類と処理方針〕			

(特例民法法人用)

6 フローチャートによる評価 (下記の該当する” Yes”、” No” 及びA～Dを○で囲むこと)
＜独立採算度などからみて＞

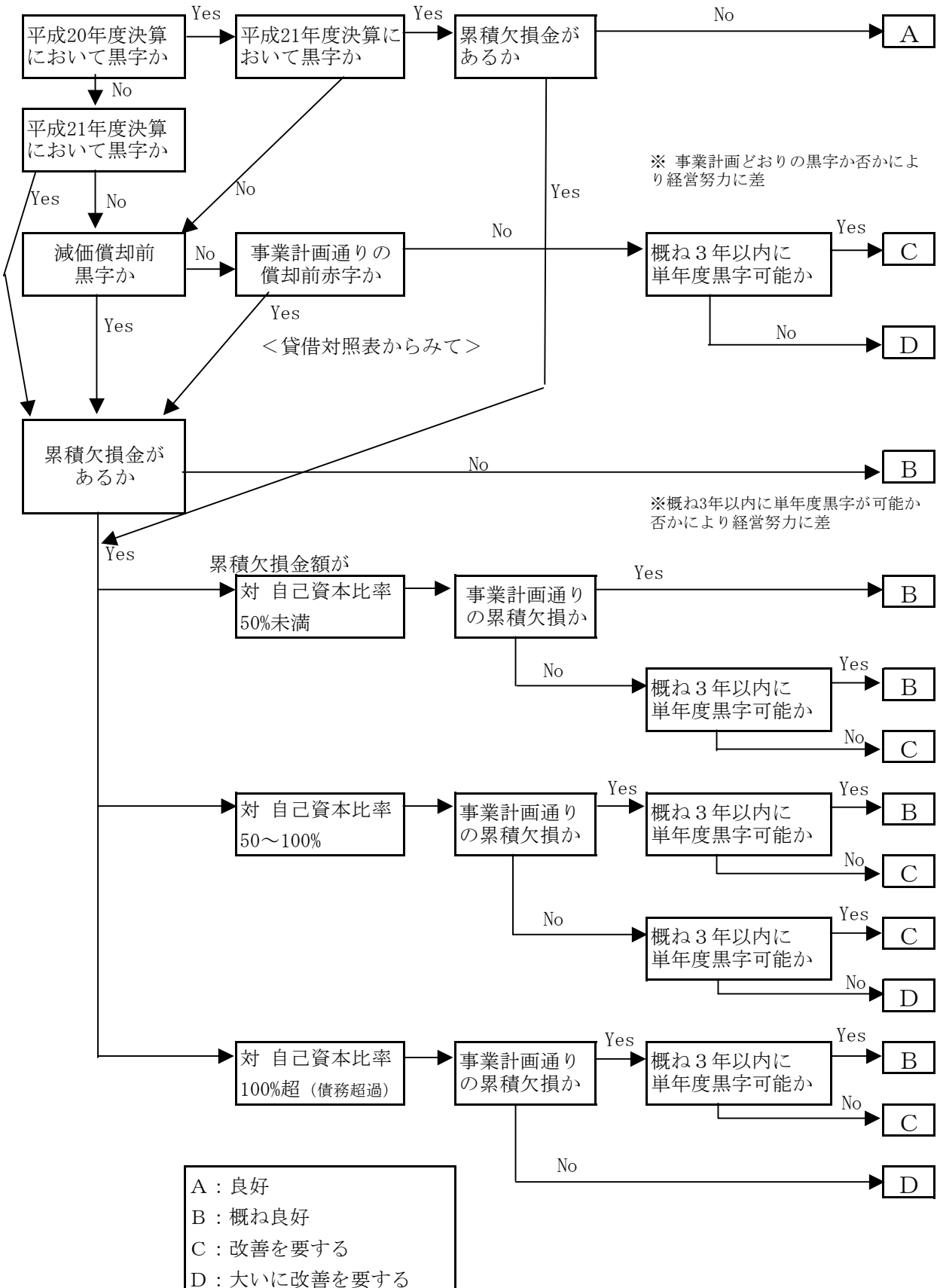


- A : 良好
- B : 概ね良好
- C : 改善を要する
- D : 大いに改善を要する

(会社法・特別法法人用)

6 フローチャートによる評価 (下記の該当する" Yes"、" No" 及びA~Dを○で囲むこと)

<損益計算書からみて>



IV マネジメント評価

1 法人の目的 ※ 法人が1次評価を行い、所管部局が2次評価を記入してください。

1-1 法人の設立目的は、現在の社会経済状況の下でも社会的要請があり、かつ、県の施策推進における法人の役割がありますか。

※「設立目的」とは、定款や寄附行為に記載されている団体の目的を指します。

法人の 評価	① 設立時とほぼ変わらずある、または増加している。	①から④のいずれかを選択して記載すること	法人評価
	② 設立時に比べてやや減少しているものの、引き続き一定の社会的要請・役割がある。		
	③ 社会的要請・役割が大きく減少している。		
	④ 社会的要請・役割はほとんどない。		
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄	
○ 団体を取り巻く社会経済状況は、設立当初と大きく変わっていませんか。	該当する項目には○印をつけること		
○ 全ての事業内容が、設立目的または趣旨に従って展開されていますか。			
○ いわて県計画やその他の部門別計画などにおいて、法人の役割や法人が実施する事業の役割、方向が明確に規定されていますか。			
上記評価の理由			
所管部局の評価	評価の理由を具体的に記載すること	①から④のいずれかを選択して記載すること	部局評価

1-2 代替性、役割分担などの観点から、民間企業や他の非営利団体等が法人に代わって事業の実施主体となることができる事業がありますか。

法人の 評価	① 他団体が法人に代わって実施できる可能性のある事業は全くない。	①から④のいずれかを選択して記載すること	法人評価
	② 他団体が実施可能な事業は一部あるが、他団体が事業を実施するには多くの課題がある。		
	③ 他団体が実施可能な事業は一部あるが、他団体が事業を実施するには多少課題がある。		
	④ 他団体が十分実施可能であり、法人に代わって事業の実施主体となりうる団体がある。		
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄	
	○ 類似事業を行っている民間企業や非営利団体等がありませんか。	一部事業でも該当があればチェックしないこと。	
○ 類似事業を行っている民間企業や非営利団体等がある場合、明確な役割分担がなされていますか。			
○ 法人の設立目的と同様の目的を、他の方法で達成することができませんか。			
○ 法人が事業を実施することが、最も効率性が高く、質の高いサービスを提供できる最適な手段で実施されていますか。			
○ 法人が事業を廃止すると、事業の実施主体が全くなり、県民が不利益を被りますか。			
【県内に貴法人と類似する事業を実施する事業主体がある場合、その名称と事業内容を記載してください。】			
上記評価の理由			
所管部局の評価			部局評価

1-3 サービスの提供主体としての法人は、県直営と比較した優位性の観点などから適していますか。

法人の 評価	① 県直営に比べて決定的な優位性があるなどにより、最適である。	①から④のいずれかを選択して記載すること	法人評価
	② 県直営に比べてやや優位性があるなどにより、概ね適している。		
	③ 県直営に比べて優位性があまりないなどにより、あまり適していない。		
	④ 県直営に比べて優位性はなく、適していない。		
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄	
○ 県直営よりも機動性が高い。(役職員が速やかに判断を行うことにより、迅速に行動できる。)			
○ 県直営よりも弾力性が高い。(現場のニーズ、状況変化等に応じて業務に精通した職員がより柔軟に行動できる。)			
○ 県直営よりも効率性が高い。(より少ないコスト・短時間で同水準のサービスを提供できる。)			
○ 県直営よりも質の高いサービスを提供できる。(専門性の高いサービスを提供できる。)			
上記評価の理由			
所管部局の評価			部局評価

1-4 法人の基本的情報等について、県民に対して情報公開・情報提供していますか。		
法人の 評価	① 国の指針、県出資等法人の情報公開に関する県の方針に加えて、法人として独自の方針を定めて積極的な情報公開・情報提供を行っている。	法人評価
	② 国の指針、県の方針に基づき、情報公開・情報提供を行っている。	
	③ 情報公開・情報提供を行っているが、国の指針等で求められている全ての情報の公開・提供はしていない。	
	④ 情報開示請求等あった時は対応しているが、法人ホームページ等インターネット媒体による情報公開は行っていない。	
	【チェック項目】《別表1》情報公開に係る取組状況により記載してください。 情報公開に係る独自方針の有無 (有・無) ※「有」の場合、方針決定時期： 年 月 県民からの意見を聴取する仕組みの有無 (有・無) 個人情報保護へ対応する仕組みの有無 (有・無)	
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

2 経営計画管理 ※ 法人が1次評価を行い、所管部局が2次評価を記入してください。

2-1 経営基本方針や経営理念は、全ての役職員に浸透していますか。			
法人の 評価	① 全役職員に浸透している。	法人評価	
	② ほとんどの役職員に浸透している。		
	③ 概ね7割以上の役職員に浸透している。		
	④ 概ね7割未満の役職員しか知らない、または経営基本方針等がない。		
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。		チェック欄
	○ 経営基本方針等の内容・表現は、簡潔明瞭であり、法人の存在理由を規定していますか。		
○ 経営陣が、経営基本方針等を全ての役職員に周知していますか。			
○ 経営基本方針等を浸透させるために、事業計画書等の配付以外に具体的な取組を行っていますか。			
○ 全ての役職員が、経営基本計画等に従った行動をとっていますか。			
【経営基本方針や経営理念を浸透させるための具体的な取組内容を記載してください】			
上記評価 の理由			
所管部局 の評価		部局評価	

2-2 事業年度内に計画と実績の差異を分析し、その結果に基づき具体的な対応策を実施していますか。			
法人の 評価	① 計画と実績の差異を分析し、必要に応じ必ず具体的な対応策を実施している。	法人評価	
	② 計画と実績の差異を分析しているが、具体的な対応策を一部実施しないこともある。		
	③ 計画と実績の差異を分析しているが、具体的な対応策はあまり実施していない。		
	④ 計画と実績の差異を把握はしているが、要因分析、対応策の検討等は行っていない。		
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。		チェック欄
	○ 差異分析は、四半期以内のサイクルで行っている。		
○ 差異分析の結果は全役員に報告し、議論している。			
○ 差異分析の結果を事業計画等の見直しに反映させている。			
○ 差異分析の結果に基づき、具体的な改善策を速やかに実施している。			
上記評価 の理由			
所管部局 の評価		部局評価	

2-3 リスク・マネジメント対策は徹底されていますか。 ※ 下の【チェック項目】のチェックの結果に基づき、回答してください。		
法人の 評価	① 全てのチェック項目をチェックした。	法人評価
	② チェック項目3つをチェックした。	
	③ チェック項目のうち2つをチェックした。	
	④ チェック項目のうち1つをチェック、またはチェックできなかった。	
	【チェック項目】※ 下のチェック項目について右の欄にチェックし、内容を記すこと	チェック欄
○ 法人に影響を及ぼすであろうリスクを把握し、評価している。 [リスクの具体的内容]		
○ リスク防止策及び実際にリスクが発現した場合の対応を記載した対応方針やマニュアルがある		
○ 現場からのリスク関連情報が、マネジメント管理責任者に速やかに伝達されている		
○ その他、リスク・マネジメントのための具体的な取組を行っている。 [取組内容]		
上記評価の理由		
所管部局の評価		部局評価

「○」であればリスクの具体的内容を左欄に記載すること

「○」であれば具体的な取組内容を左欄に記載すること

2-4 運営評価の結果（法人が取り組むべきこと）を、次期経営計画策定に確実に反映させていますか。		
法人の 評価	① 「法人が取り組むべきこと」の全ての項目について、次期計画の取組に反映させた。	法人評価
	② 「法人が取り組むべきこと」の大体の項目について、次期計画の取組に反映させた。	
	③ 「法人が取り組むべきこと」の項目について、次期計画の取組に反映させた。	反映率
	④ 「法人が取り組むべきこと」の項目は、次期計画の取組には全く反映しなかった。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
○ 運営評価結果（総合評価）における「法人が取り組むべきこと」の項目について、その内容を踏まえて、中期経営計画の中期経営目標に具体的に反映させていますか。		
○ 設定した中期経営目標は、課題解決に向けて、具体的で実効性のあるものとなっていますか。		
上記評価の理由		
所管部局の評価		部局評価

計画に反映させた項目数 / 「法人が取り組むべきこと」の項目数を記載すること

3 事業管理 ※ 法人が1次評価を行い、所管部局が2次評価を記入してください。

3-1 事業ごとに業績を測定する指標及び目標を設定していますか。		
法人の 評価	① 全事業に設定している。	法人評価
	② 全事業の概ね7割超について設定している。	
	③ 全事業の概ね5割超について設定している。	
	④ 5割以下しか設定していない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
○ 事業ごとに業績を測定する指標及び数値目標を設定していますか。		
○ 指標や目標は、顧客ニーズや事業実施後の目指す姿を踏まえて設定したものですか。		
○ 目標は毎年度達成状況が検証できるように具体化されていますか。		
○ 法人の設立目的や県の施策推進上の役割と連動した指標となっていますか。		
上記評価の理由		
所管部局の評価		部局評価

3-2 法人が提供するサービス等に対する顧客（県民）のニーズ及び顧客満足度を把握していますか。		
法人の 評価	① 定期的に顧客（県民）の満足度を調査する仕組みを整えて十分に把握し、改善に向けた具体的な取組を可能な限り実施している。	法人評価
	② 定期的に顧客（県民）の満足度を調査する仕組みを整えて概ね把握し、改善に向けた具体的な取組を実施している。	
	③ 一部把握しており、具体的な取組を一部実施している。	
	④ あまり把握していない、または顧客（県民）ニーズを意識した取組を特に行っていない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 定期的に顧客（県民）の満足度を調査していますか。	
○ 満足度調査の結果から、顧客（県民）のニーズを把握していますか。		
○ 顧客（県民）のニーズを分析し、その結果を踏まえて具体的な改善策を実施していますか。		
○ 顧客（県民）のニーズを反映した中期経営計画や年次経営計画となっていますか。		
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

3-3 顧客（県民）からの問い合わせ、意見、要望、苦情等への対応を適切に行っていますか。		
法人の 評価	① 問い合わせ、意見などを文書化（見える化）し、適切な対応を行っている。	法人評価
	② 概ね適切な対応を行っており、文書化（見える化）も行っている。	
	③ 概ね適切な対応を行っているが、役員と関係職員の情報共有に止まっている。	
	④ 文書化（見える化）はしておらず、具体的な対応もあまり行っていない。	
	【チェック項目】※ 該当するいずれかに○を付けてください。 顧客対応マニュアル等の整備状況（整備・未整備）	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
○ 役員及び職員は、顧客対応マニュアル等に沿って、顧客対応をしていますか。		
○ 問い合わせ、意見、要望、苦情等の内容、それに基づく改善策を役員及び職員が共有する仕組みが整っていますか。		
○ 問い合わせ、意見、要望、苦情等を具体的なサービス改善に活かしていますか。		
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

4 組織管理 ※ 法人が1次評価を行い、所管部局が2次評価を記入してください。

4-1 組織体制は、簡素効率化に留意のうえ、適切に整備されていますか。		
法人の 評価	① 適切に整備され、効率的に機能している。	法人評価
	② 概ね適切に整備され、ほぼ効率的に機能している。	
	③ 整備されてはいるが、十分効率的に機能しているとはいえない。	
	④ あまり適切に整備されておらず、効率的に機能していない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 組織を機能ごと、または事業ごとに分け、役割を明確にしていますか。	
	○ 経営方針、経営資源、外部環境等に変化があるときは、組織体制を見直していますか。	
	○ 縦割り構造にとらわれない柔軟な組織体制となっていますか。	
○ 異なる業務間の配置転換、権限委譲等により組織の活性化を図っていますか。		
○ 人事評価の方針や手続きを明確にし、職員に周知していますか。		
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

4-2 理事会、取締役会をはじめとした業務執行体制が適切に整備され、実質的な機能を果たしていますか。		
法人の 評価	① 適切に整備され、実質的な機能を十分に果たしている。	法人評価
	② 概ね適切に整備され、実質的な機能をほぼ果たしている。	
	③ 概ね適切に整備されてはいるものの、実質的な機能を十分に果たしているとはいえない。	
	④ あまり適切に整備されておらず、実質的な機能を果たしているとはいえない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 経営上重要な意思決定は、理事会(取締役会、株主総会)の決議により行っており、必要に応じて迅速に開催できる体制が整っていますか。	
	○ 理事会(取締役会、株主総会)は、代理出席、書面議決等が過半を占めることなく、本人出席により活発な議論が展開されていますか。	
○ 監査の指摘事項に対して、改善策を実施していますか。		
○ 財務状況等は、年度途中に定期的に(必要があれば随時)全役員に報告していますか。		
○ 常勤役員がおり、責任を持って日常の業務を管理していますか。		
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

4-3 職員の人材育成・能力開発を行っていますか。		
法人の 評価	① 計画に基づき積極的に行っており、十分に成果が上がっている。	法人評価
	② 一定の方針に従い、できるだけ行っており、ある程度成果が上がっている。	
	③ 特に方針はないが、状況に応じて行っている。	
	④ OJT以外にはほとんど行っていない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 人材育成や能力開発を中期経営計画等に盛り込んでいますか。	
	○ 経営陣は、人材育成・能力開発に積極的に関与し、かつ自らも学習し取り組んでいますか。	
○ 職員を研修等に参加させ、実際に職員の能力・技術は向上していますか。		
○ 職員が法人の活動に関わりのある資格(国家資格・民間資格等)を取得していますか。		
○ 職員が研修で得たノウハウを、他の職員も共有していますか。		
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

4-4 コンプライアンス対策は徹底されていますか。 ※ 下の【チェック項目】のチェック結果に基づき、回答してください。		
法人の 評価	① 全ての項目をチェックした。	法人評価
	② チェック項目3つをチェックした。	
	③ チェック項目のうち2つをチェックした。	
	④ チェック項目のうち1つをチェック、またはチェックできなかった。	
	【チェック項目】※ 下のチェック項目について右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 経営基本方針や中期経営計画でコンプライアンスに関する内容を規定している。	
	○ ルールブックやマニュアルを作成し、職員に配付するなど周知を図っている。	
○ 職員に対する研修等啓発の機会を定期的に設定している。		
○ その他上記以外にコンプライアンス経営を充実させるための具体的な取組を行 [取組内容	「○」であれば具体的取組内容を左欄に記載すること	
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		部局評価

4-5 職員の満足度を調査し、不満足要因への対応を行っていますか。		
法人の 評価	① 定期的に調査を行い、適切な対応を行った結果、満足度が向上傾向にある。	法人評価
	② 定期的に調査を行い、概ね適切な対応を行っている。	
	③ 調査は行っているが、具体的な対応はあまり行っていない。	
	④ 対応はほとんど行っていない、または調査していない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 定期的に職員満足度を調査していますか。	
	○ 職員満足度の結果から、職員の不満足要因を把握していますか。	
	○ 職員満足度を分析し、その結果を踏まえて満足度を高めるための改善努力をしていますか。	
	○ 職員が職場環境の改善等について提案を行える仕組みを整え、活用していますか。	
上記評価 の理由		
所管部局 の評価		
	部局評価	

5 所管部局による指導・監督 ※ 所管部局が1次評価を行い、法人が2次評価を記入してください。

5-1 県の施策等の推進に連動して、法人が効率的、効果的に事業を実施するよう、県と法人の情報共有、意見交換等を十分に行い、意思疎通が図られていますか。		
所管部局 の評価	① 十分に情報共有、意見交換等を行っており、意思疎通が十分に図られている。	部局評価
	② 情報共有、意見交換等を行っており、概ね意思疎通が図られている。	
	③ あまり情報共有、意見交換等を行っておらず、意思疎通があまり図られていない。	
	④ ほとんど意思疎通が図られていない、または県の施策等の推進との連動性が乏しく、意思疎通の必要性が乏しい。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 県と法人の事業内容、事業実施から得られた情報等について、具体的な情報共有を行っていますか。	
	○ 情報共有、意見交換等で得られたものを県と法人の事業実施等に活用していますか。	
	○ 事業実施、法人運営上の問題が発生した場合、必要に応じ県に報告・協議を受ける仕組みが整い、実際に協議等が行われていますか。	
上記評価 の理由		
法人の 評価	法人評価	

5-2 運営評価の結果（所管部局が取り組むべきこと）について、具体的な対応策を立てて取り組みを進めていますか。		
所管部局 の評価	① 「所管部局が取り組むべきこと」の全ての項目について、具体的な取組内容及び達成予定時期等を定めて取り組みを進めている。	部局評価
	② 大体の項目について、具体的な取組内容及び達成予定時期を定めて	具体的対応策を策定した項目数 / 「所管部局が取り組むべきこと」の項目数を記載すること 反映率
	③ 項目について、具体的な取組内容及び達成予定時期はあまり定めて	
	④ 具体的な取組内容及び達成予定時期等は、全く定めていない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
	○ 運営評価結果（総合評価）における「所管部局が取り組むべきこと」の項目について、その内容を踏まえて具体的な取組内容及び達成時期を定めて取り組みを進めていますか。	
	○ 設定した目標は、課題解決に向けて実効性のあるものとなっていますか。	
	○ 所管部局内で課題解決に向けて取り組む実施体制が整っている。	
上記評価 の理由		
法人の 評価	法人評価	

5-3 法人運営に関する具体的な指導・監督を行い、その成果を上げていますか。		
所管 部局 の 評 価	① 十分に行っており、指導・監督の具体的な成果も十分に上がっている。	部局評価
	② 概ね行っており、指導・監督の具体的な成果もある程度上がっている。	
	③ あまり行っておらず、指導・監督の具体的な成果もあまり上がっていない。	
	④ ほとんど行っていない。	
	【評価の視点】※ 評価を行う際の参考にし、右の欄にチェックしてください。	チェック欄
○ 設立目的に合致した事業の適正な遂行について指導・監督を行い、その内容は法人の事業遂行に活かされていますか。		
○ 法人の健全な財務確保のための指導・監督を行い、その内容は法人の経営に活かされていますか。		
○ 法人の自立的な経営に向けた指導・監督を行い、その内容は法人の経営に活かされていますか。		
上記評価 の理由		
法人の 評 価	法人評価	

《別表1》情報公開に係る取組状況 (22.3.31現在)					
公開情報	公開媒体	① 主たる事務所 への備え置き	② 法人のホー ムページ	③ その他	備 考
I 法人の基本的情報					
1 定款又は寄附行為					
2 役員名簿					各欄に「○」、「×」、「-」のいずれかを必ず記載すること
3 社員名簿 (社団法人の場合)					
4 事業報告書又は営業報告書					「その他」の公開 媒体等特に説明 を要する事項を記 載すること
5 決算関係書類					
6 事業計画書					
7 予算関係書類					
8 中期経営計画等の法人に係る基本的な計画書					
9 職員数に関する情報					
10 職員の給与に関する情報					
11 役員の報酬・退職金に関する情報					
II 県の関与に関する状況					
1 出資者の状況					
2 県からの財政的関与 (補助・委託含む) の額					
3 県からの財政的関与の内容等					
4 県派遣職員に関する情報					
5 運営評価の結果					

※ 公開済み「○」、未公開「×」、該当なし「-」。

《別表2》平成21年度に実施した運営評価における指摘事項への取組状況			
(1) 法人が取り組むべきこと ※法人が記載のこと			
指摘事項	取組状況	進捗状況・特記事項等	達成時期
(2) 所管部局が取り組むべきこと ※所管部局が記載のこと			
指摘事項	取組状況	進捗状況・特記事項等	達成時期

※ 平成21年度運営評価レポートにおいて、「取り組むべきこと」とされた事項について漏れなく原文のまま記載すること。
取組状況欄には、「実施済」・「取組中」・「未実施」のいずれかを記載すること。
達成時期欄には「実施済」の場合は実施した年月、「取組中」・「未実施」の場合は達成予定年月を記載すること。

マネジメント評価集計表

太枠の中に5つの評価分野ごとの法人の回答(①、②、③、④)の回答数を半角数字で記入してください。
(自動計算により、評価分野ごとの平均点が算出され、18ページのレーダーチャートに反映されます。)

1 法人の目的									
解答欄の①の数	<input type="text"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の②の数	<input type="text"/>	×	3	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の③の数	<input type="text"/>	×	1	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の④の数	<input type="text"/>	×	0	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
					計	<input type="text" value="0"/>	点	(=A)	
総回答数	<input type="text" value="0"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点	(=B)	
比率						<input type="text" value="#DIV/0!"/>	%	(=A/B*100)	

2 経営計画管理									
解答欄の①の数	<input type="text"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の②の数	<input type="text"/>	×	3	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の③の数	<input type="text"/>	×	1	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の④の数	<input type="text"/>	×	0	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
					計	<input type="text" value="0"/>	点	(=A)	
総回答数	<input type="text" value="0"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点	(=B)	
比率						<input type="text" value="#DIV/0!"/>	%	(=A/B*100)	

3 事業管理									
解答欄の①の数	<input type="text"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の②の数	<input type="text"/>	×	3	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の③の数	<input type="text"/>	×	1	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の④の数	<input type="text"/>	×	0	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
					計	<input type="text" value="0"/>	点	(=A)	
総回答数	<input type="text" value="0"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点	(=B)	
比率						<input type="text" value="#DIV/0!"/>	%	(=A/B*100)	

4 組織管理									
解答欄の①の数	<input type="text"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の②の数	<input type="text"/>	×	3	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の③の数	<input type="text"/>	×	1	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の④の数	<input type="text"/>	×	0	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
					計	<input type="text" value="0"/>	点	(=A)	
総回答数	<input type="text" value="0"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点	(=B)	
比率						<input type="text" value="#DIV/0!"/>	%	(=A/B*100)	

5 所管部局による指導・監督									
解答欄の①の数	<input type="text"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の②の数	<input type="text"/>	×	3	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の③の数	<input type="text"/>	×	1	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
解答欄の④の数	<input type="text"/>	×	0	点	=	<input type="text" value="0"/>	点		
					計	<input type="text" value="0"/>	点	(=A)	
総回答数	<input type="text" value="0"/>	×	5	点	=	<input type="text" value="0"/>	点	(=B)	
比率						<input type="text" value="#DIV/0!"/>	%	(=A/B*100)	

V 運営評価の総括

1 経営目標(事業目標及び経営改善目標)の達成状況

(1) 事業目標

項目名		平成20年度	平成21年度	平成22年度
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			

(2) 経営改善目標

項目名		平成20年度	平成21年度	平成22年度
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			
	目標			
	実績			

3,4ページに記載した
事業目標及び経営改
善目標すべてについ
て、簡条書きで記載

2 財務評価

項目	評価結果	前年度
フローチャートによる評価		

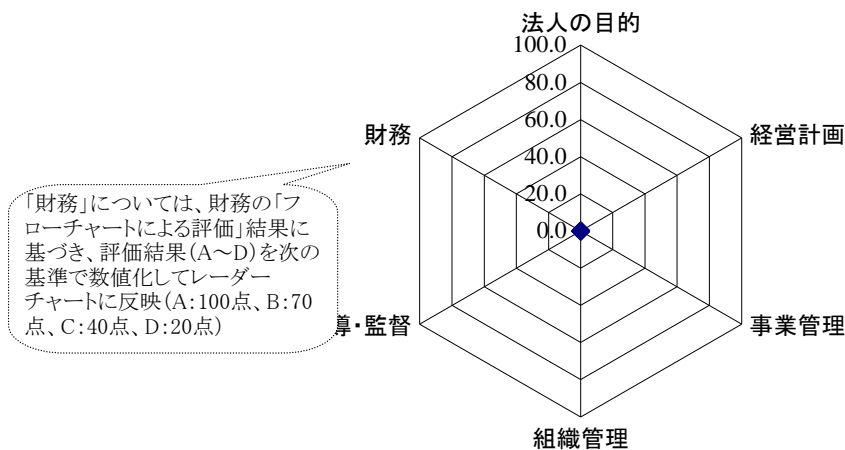
※ 9ページ「Ⅲ 財務 7 フローチャートによる評価」の結果 (A、B、C、またはD) を半角英字で転記のこと。

3 マネジメント評価

評価分野	評価結果	前年度
1 法人の目的	#DIV/0!	
2 経営計画	#DIV/0!	
3 事業管理	#DIV/0!	
4 組織管理	#DIV/0!	
5 指導・監督	#DIV/0!	

※ 上表「評価結果」欄への記載は不要 (17ページのデータが自動反映されます。)

マネジメント・財務のレーダーチャート



4 運営評価の総括

※所管部局が記載のこと

(1) 法人の役割と実績

法人を取り巻く環境変化(将来的な見通しも含む。)などを踏まえて、県の施策推進における法人の役割と平成21年度における実績(経営目標の達成状況等)を評価し、課題が生じている場合、その解決のため、所管部局としてどのように指導監督していくかについて、総括的に記載してください。

- ① 現状と課題〔Ⅰ 法人の概要、Ⅱ 経営・組織、Ⅲ 財務、Ⅳ マネジメント評価を踏まえて記載のこと。〕

- ② 方策

【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

(2) 法人の財務

財務の安全性・健全性や効率性、自立性などの観点から、法人の財務について評価するとともに、課題が生じている場合、その解決のため、所管部局としてどのように指導監督していくかについて、総括的に記載してください。

- ① 現状と課題〔Ⅲ 財務、Ⅳ マネジメント評価を踏まえて記載のこと。〕

- ② 方策

【記載内容例】

・当期正味財産増減額、正味財産期末残高、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

(3) 法人のマネジメント

経営計画管理や事業管理、組織管理などの観点から、法人のマネジメントについて評価するとともに、課題が生じている場合、その解決のため、所管部局としてどのように指導監督していくかについて、総括的に記載してください。

- ① 現状と課題〔Ⅳ マネジメント評価を踏まえて記載のこと。〕

- ② 方策

【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

(4) 法人への県関与

法人の設立目的、県の施策推進における法人の役割、法人の運営状況、新プランに基づく県出資等法人改革工程表等を踏まえ、法人への県関与(人的支援、財政的支援など)について評価するとともに、課題がある場合、その解決のため所管部局としてどのような方策を講じるかについて、総括的に記載してください。

- ① 現状と課題〔Ⅰ 法人の概要、Ⅱ 経営・組織、Ⅲ 財務、Ⅳ マネジメント評価を踏まえて記載のこと。〕

- ② 方策

【参考】 財務指標の考え方について

	財務指標項目（計算式等）	説明
安全性・健全性	自己資本比率〔%〕 【特例民法法人の場合】 =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	法人の総資産（総資本）に占める自前の資本である正味財産（自己資本）の割合を示しており、法人の財務基盤の安定性・健全性を判断する。 【ポイント】自己資本には返済の義務がなく、数値が高ければ高いほど一般的に健全であるといえる。
	流動比率〔%〕 =流動資産合計／流動負債合計×100	1年以内に償還する負債（流動負債）を、同じく1年内の資産（流動資産）でどれだけ賄えるかを示しており、法人の支払能力を判断する。 【ポイント】一般に200%が理想、標準は150%程度、100%以下は黄信号とされている。 （上場企業の平均：120%程度）
	有利子負債比率〔%〕 【特例民法法人の場合】 =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	法人が保有している資産（資本）のうち、どのくらいの資金が外部からの有利子負債によって賄われているかを判断する。 【ポイント】指標の値が高い場合、資金繰りに苦慮している状況にあり、一般に低い方が好ましい。
効率性	【特例民法法人の場合】 管理費比率〔%〕 =管理費／経常費用×100	経常費用全体に占める管理費の割合を示しており、法人の経営の効率性を判断する。 【ポイント】指標の値が低いほど事業活動における効率がいい。
	【会社法・特別法法人の場合】 売上高対販売・管理費比率〔%〕 =（販売費＋管理費）／売上高×100	売上高に対する費用（販売費＋管理費）の割合を示しており、法人の生産性を判断する。 【ポイント】指標の値が低いほど販売コストや経費の効率がいい。
	人件費比率〔%〕 【特例民法法人の場合】 =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	経常費用（販売費＋管理費）に占める人件費の割合を示しており、法人の財務の効率性を判断する。 【ポイント】指標の値が低いほど経費の効率がよく、高いほど財務が硬直化の傾向にある。
自立性	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 ※ 特例民法法人及び特別法法人のみ記載のこと。	県からの運営費補助を差し引いた法人の収益合計と、費用合計の比を示しており、法人の独立採算度を判断する。 【ポイント】100以上の場合、独立採算が取れている。

財務指標項目（計算式等）		説 明
収 益 性	総資本経常利益率〔%〕 【特例民法法人の場合】 = 当期経常増減額 / 正味財産期末 残高 × 100 【会社法・特別法法人の場合】 = 経常利益 / 総資本 × 100	法人が総資本（資産合計）を使って経営活動を行った 結果、どれだけの経常利益を上げたかを示す。 【ポイント】 投下資本に対する収益性を分析するもの で、高いほど資本を効率よく運用し、収益性が高い。
	総資本回転率〔回〕 = 売上高 / 総資本 ※ 会社法法人のみ記載のこと。	法人が経営活動に投下した総資本の回収速度を示し、 総資本の運用効率を示す。 【ポイント】 高いほど総資本が効率的に活用されてい ると判断できる。