

現状と改善について

実績内容の検証を必要とする小項目数を少なくするなどにより、法人の業務運営状況をわかりやすくする

【現状】

- ・ 中期計画達成後において、引き続き年度計画を立てていたり、中期計画との関連性が低い年度計画の小項目がある。
- ・ 中期計画の達成状況について小項目ごとに把握できないため、年度計画策定の妥当性について検証しにくい。

【改善】

現在の小項目数約270を1/3減らして180項目程度とし、中期計画達成に向けたメリハリのある実績報告とする。

中期計画が達成された事項については、年度計画の段階で「中期計画を達成済み」として評価対象としない。(22年度計画より)

中期計画の項目ごとの達成状況を実績報告書に明記し、年度計画の妥当性を示す。

成果や効果について検証しやすくし、法人が自ら実施した自己点検・評価結果を踏まえた評価とする

【現状】

- ・ 計画に記載された事項と、実績として細かく記載された事項との関連性が検証しにくい。
- ・ 計画達成による成果や効果について検証しにくい。
- ・ 年度計画を立ててはいないが、顕著な実績や特に優れた成果が認められる実績について記述する欄が大項目にない。

【改善】

年度計画の記述に基づく実績内容については「年度計画を当初予定どおり実施した。」として記載することを基本とする。

年度計画達成に基づいて得られた成果や効果がある場合は、数値等をなるべく用いて積極的に記載する。

「成果や効果」のほか、「年度計画を十分に実施できていないもの」などについて、評価委員会(事務局)が検証・確認した事項を別途「検証欄」に記載する。

大項目ごとに(特色ある取組み、特筆すべき優れた実績を上げた取組み、その他積極的な取組み)と、(今後の課題、改善を要する取組み)について記載できる欄を設け、記載された取組みについては内容を検証のうえ、評価委員会においても積極的に評価する。

中期計画・年度計画に記載されていないが、各評価委員の見識に基づく意見・要望等については「意見書」としてとりまとめ法人に提出。

評価スケジュールの改善

【6月上旬】業務実績報告書(たたき台)提示 正式な提出は6月末

【6月上旬～下旬】評定・評価コメント記入

【7月上旬】評価原案作成

【7月中旬】ヒアリング(分科会)

【7月下旬】ヒアリング(検証)に基づく評価原案修正

【8月上旬】評価案法人提示(意見申出)

【8月中旬】意見申出に基づく修正

【8月下旬】評価書決定(分科会)