参考資料

地方独立行政法人市立東大阪医療センター

第2期中期目標（案）に関する参考資料

令和2年10月2日第3回評価委員会参考資料

東大阪市

目次

１．第2期中期目標・中期計画策定スケジュール　・・・・　1

２．第1期中期目標からの主な変更点　・・・・　3

３．独立行政法人における内部統制と評価について　・・・・　9

４．トライアル評価制度　・・・・　19

地方独立行政法人市立東大阪医療センター第 2 期中期目標、中期計画策定スケジュール（予定）

時期	事項	内容
9 月下旬～ 10 月上旬	評価委員（事前）レク	① 中期目標（案）の説明及び意見聴取 ② 中期計画（素案）の説明及び意見聴取 （各評価委員へ確認）
10 月 2 日	第 3 回評価委員会	① 中期目標（案）の説明及び意見聴取 ② 中期計画（素案）の説明及び意見聴取 ※パブコメ前の中期目標（案）の決定
10 月 15 日～ 11 月 16 日	パブリックコメント	中期目標（案）のパブリックコメントによる意見募集期間
パブリックコメント実施後の中期目標（案）を委員長へ報告		
11 月中旬～ 11 月下旬	評価委員へ報告	パブリックコメント実施後の中期目標（案）を評価委員へ報告
11 月下旬	市長副市長へ報告	中期目標（案）を報告
11 月下旬	評価委員会から市長へ意見書の提出	中期目標（案）に対する意見書の提出 （委員長一任）
11 月下旬	議会提案	市は中期目標（案）を議会へ提案（議決事項）
12 月下旬	評価委員へ報告	中期計画（素案）の説明及び意見聴取
1 月中旬～ 1 月下旬	評価委員へ（事前）レク	中期計画（案）の説明及び意見聴取
1 月下旬	第 4 回評価委員会	中期計画（案）の説明及び意見聴取
2 月上旬	評価委員会から市長へ意見書の提出	中期計画（案）に対する意見書の提出 （委員長一任）
2 月未定	議会提案	中期計画（案）を議会へ提案（議決事項）

※現時点でのスケジュール予定のため、状況によって変更となる場合があります。

第 2 期中期目標(案)について(第 1 期中期目標からの主な変更点)

【第 2 回評価委員会意見反映後】

＜要点1＞

第1　中期目標の期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間とする。

(第 1 期中期目標)

平成 28 年 10 月 1 日から平成 33 年(令和 3 年)3 月 31 日までの 4 年 6 カ月間とする。

【評価委員意見】

原案どおりでよい。

＜要点2＞

第2　市民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

1　医療センターとして担うべき役割

(3)がん医療

(4)4 疾病に対する医療

5 疾病に対する医療

(第 1 期中期目標)

(3)4 疾病に対する医療水準の向上

【評価委員意見】

中期目標に関する意見はなし(中期計画において検討)

＜要点3＞

第2　市民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

1　医療センターとして担うべき役割

(7)その他の役割

・検診、公開講座等の疾病予防の取組みを行うこと。(1 期:予防医療より)

・難病患者に対する医療を適切に行うこと。(新設)

・臨床研究を行うことにより、治療方法の開発や病気の原因解明に取り組むこと。(新設)

(第 1 期中期目標)

第 2-1-(6)予防医療

「人間ドック、その他検診等の疾病予防の取組みを行うこと。」

【評価委員意見】

原案どおりでよい。

＜要点4＞

第3　業務運営の改善及び効率化に関する事項

2　人材の確保と育成

第 1 期中期目標の第 3-2-(2)法人職員の確保を削除

⇒第 3-2-(1)人材の確保に集約

【評価委員意見】

第 2 期中期目標期間において引き続き経過を見られても良いかと思う。

【市の考え方】

第 3-2-(1)人材の確保の項目において「病院特有の事務に精通した職員を確保し、事務部門の職務能力の向上を図ること。」として集約した。

＜要点5＞

第3　業務運営の改善及び効率化に関する事項

2　人材の確保と育成

(3)人事給与制度

・医療センター独自の人事評価制度を構築し、職員の意欲を引き出す人事給与制度を構築すること。（新設）

【評価委員の意見】

・人事評価制度の導入にコストがかかり、すぐに結果に結びつかない。医療センターで対応可能か疑問である。人事給与制度の構築も医療センターが対応できるか疑問である。

・職員の意欲を引き出すというところまでは難しいかもしれないが、人事給与制度の文言は残したほうがよい。いつまでに実施するか期限を決めるてやるのが理想である。

・医療センターに人事給与制度は必要だと思う。構築に向けて検討するなどの表現が良いかと思う。

【市の考え方】

評価委員の意見をもとに医療センターと調整して次の表現とした。

(3)人事給与制度

ア　職員の業務や能力を適切に評価できる人事評価制度の構築を検討すること。

イ　職員の給与は、当該職員の勤務成績や法人の業務実績を考慮し、かつ、社会一般の情勢に適合すること。（原案どおり：人事給与制度）

＜要点6＞

第4　財務内容の改善に関する事項

1　経営基盤の確立

・毎年度の経常収支比率を改善すること。

（第１期中期目標）

「中期目標期間内に医業収支の改善及び経常収支比率 100%以上を達成すること。」

・業務運営に必要な資金を安定的に確保すること。（新設）

【評価委員の意見】

原案どおりでよい。

＜要点7＞

第4　財務内容の改善に関する事項

2　収入の確保

・地域医療機関からの新規紹介患者の増加を図り、新規入院患者の増加及び病床利用率の向上による増収を目指すこと。

（第１期中期目標）

「新規入院患者の増加、入院日数の適正化、病床利用率の向上による増収を目指すこと。」

【評価委員の意見】

原案どおりでよい。（中期計画において検討）

＜要点8＞

第4　財務内容の改善に関する事項

3　費用の節減

第１期中期目標の「医薬品、診療材料の在庫管理の適正化を図ること。」を削除

【評価委員の意見】

在庫管理の適正化については、削除せず更新していけばよいのではないか。

【市の考え方】

医療センターと調整した結果、「在庫管理の適正化を図ること」はコスト削減という観点より、在庫紛失などのリスクに備える内部統制の観点から遵守すべき項目であり、中期目標(案)としては、費用の節減ではなく、内部統制のリスクマネジメントに包括されるとした。

よって、中期目標(案)としては「2. 第 3-1-(2)内部統制」の項目のリスクマネジメントに包括されるため、中期計画において改めて検討するとした。

＜要点9＞

第5　その他業務運営に関する重要事項

1　中河内救命救急センターの運営

・現在の指定管理期間満了となる令和 4 年 4 月以降の運営について、本市とともに大阪府と十分な協議を行い方向性を決定すること。

【評価委員の意見】

原案どおりでよい。

＜要点 10＞

第5　その他業務運営に関する重要事項

3　施設整備に関する事項(新設)

・建築から 20 年以上経過した施設・設備について、計画的に適切な点検・改修・更新を行い、長寿命化を図ること。

・従来の想定を超える災害発生時に対応できるよう、施設の強靭化について検討し、取組を進めること。

【評価委員意見】

特になし。

＜その他項目＞

第2　市民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

4　地域医療機関との連携強化

(1)　地域医療支援病院としての連携強化

ア　急性期病院である医療センターの機能を果たすために、地域の医療機関や市の関係部局と連携しつつ「かかりつけ医」を持つことの啓発を行い、病状に応じた紹介及び逆紹介により、地域で必要とされる専門的な医療、入院医療、救急医療を積極的に行

い、機能分担を進めること。（第 1 期同様）

【評価委員の意見】

第 1 期に引き続き第 2 期中期目標においても明記するべきである。

第3　業務運営の改善及び効率化に関する事項

1　業務運営体制の構築

⑵ 内部統制

ア　地方独立行政法人に求められる内部統制の目的に留意し、当該中期目標に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、医療センターの設立目的を有効かつ効率的に果たすための仕組みを適切に運用すること。

イ　各種情報収集・分析を基にした企画及び院内・院外への広報や連絡調整といった、組織横断的な経営企画機能の強化を図ること。

ウ　明確な役割分担と適切な権限付与により、効率的・効果的な運営体制を構築すること。

【評価委員の意見】

第 1 期中期目標期間は、地方独立行政法人移行の期間であった。第 2 期中期目標期間は、安定期に入り、リスクマネジメントに対する記載があっても良いかと思う。イの項目を修正して記載できないか。

【市の考え方】

医療センターとも調整を行い、リスクマネジメント体制の構築につきまして、イへ追加することとした。

イ　各種情報収集・分析を基にした企画及び院内・院外への広報や連絡調整といった、組織横断的な経営企画機能の強化を図り、リスクマネジメント体制を構築すること。

＜その他意見＞

第 3-1-⑴病院の理念と基本方針、第 3-1-⑵内部統制について、語尾が「構築すること」となっているが、第 1 期中期目標と内容が同じであるため、第 2 期中期目標では「継続すること」など表記を考えたほうがよい。

第 3-1-⑴病院の理念と基本方針

（原案）

「医療センターの理念と基本方針を、委託業者も含めた医療センターで働く全ての者が理解し、その目的達成に向け一丸となって取り組む仕組みを構築すること。」

（修正案）

「医療センターの理念と基本方針を、委託業者も含めた医療センターで働く全ての者が理解し、その目的達成に向け一丸となって引き続き取り組むこと。」

第 3-1-(2)内部統制

（原案）

「明確な役割分担と適切な権限付与により、効率的・効果的な運営体制を構築すること。」

（修正案）

「明確な役割分担と適切な権限付与により、効率的・効果的な運営を引き続き行うこと。」

報道資料

実はここにも
総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

平成22年３月23日

独立行政法人における内部統制と評価について

－独立行政法人における内部統制と評価に関する研究会報告書の公表－

「独立行政法人における内部統制と評価に関する研究会」（座長：樫谷隆夫・日本公認会計士協会常務理事）は、今回初めて、独立行政法人における内部統制について、概念を整理するとともに、具体的取組及びその評価に関する検討を行い、報告書を取りまとめました。

独立行政法人における内部統制とは、「中期目標に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、独立行政法人のミッションを有効かつ効率的に果たすため、法人の長が法人の組織内に整備・運用する仕組み」をいいます。

さらに、取りまとめに当たっては、具体的かつ定量的な目標等を設定すること、適切な評価指標を設定すること等、内部統制の整備・運用上の課題についても指摘しています。

報告書の全体像

内部統制は適切なマネジメントを可能とするための重要なツール

内部統制は独立行政法人評価にとっても重要な視点の一つ
（「独立行政法人の業務の実績に関する評価の視点」（平成21年3月30日政策評価・独立行政法人評価委員会決定））

独立行政法人に国民の厳しい目が向けられている中、制度等の見直しも重要であるが、法人自体におけるマネジメント改革が不可欠

質の高い行政サービス
（国民からの信頼）

ただし、独立行政法人の内部統制とは何か、明らかにされていなかった

（平成21年7月から　9回にわたる検討）

【研究会報告書の構成】
（以下、「（p○）」は、研究会報告書における該当ページを示す。）

1　独立行政法人における内部統制の意義等（p2）
2　独立行政法人における内部統制の具体的取組（p15）
3　独立行政法人における内部統制に対する監査及び評価の視点（p25）
4　独立行政法人における内部統制の整備・運用上の課題（p26）

独立行政法人におけるリスク（p3）

	民間企業	独立行政法人
目的	利潤の獲得 →目的が明確	ミッションを果たすこと →目的が抽象的
内部統制の位置付け	企業と構成員の利害は直結。構成員はおのずから利潤拡大に向けた行動を取る。 このため、企業は行き過ぎた利潤追求によって社会的信用を失わないようにすることが重要。	独立行政法人制度では、中期的な目標管理に政府が関与することが法律上組み込まれている。独立行政法人は法律に定められたミッションを果たすことが重要。 このため、複雑で多種多様な目標・計画を効果的かつ効率的に達成することが重要。
対応すべき主なリスク	● 法令違反のリスク ● 不適正な財務報告のリスク	民間企業において対応すべきリスクだけでなく、以下のリスク対応が重要 ● 目標・計画の達成を容易にするためにあえて高い水準の目標・計画を設定しないリスク ● 責任を不明確にするために目標・計画をあいまいにするリスク ● 高い目標・計画を設定してもそれらを効果的かつ効率的に達成することを阻害するリスク

独立行政法人における内部統制とは

独立行政法人における内部統制とは（p5）

中期目標に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、独立行政法人のミッションを有効かつ効率的に果たすため、法人の長が法人の組織内に整備・運用する仕組み

（法人の長は、制度上予定されている目標による管理及び法令等の遵守にとどまらず、法人のミッションを果たすことまでを念頭に組織を整備・運用すべきであり、また、そうしていることを想定）

内部統制の必要性（p5）

●戦略的なマネジメントに有用

内部統制はミッションを果たすための課題（リスク）に対し組織一丸となって対応する仕組み。

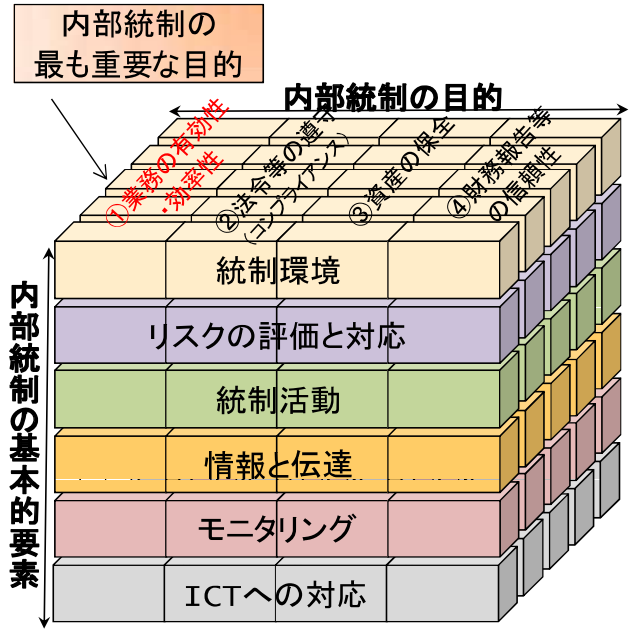
●目標・計画の複雑性

独立行政法人の目標・実績は複雑で多種多様であり、それを達成するためには、高度なマネジメントが必要。

●職員のインセンティブ向上の観点

内部統制の取組を通じ、職員自ら職務等の重要性について認識するとともに、参加意識が高まる。

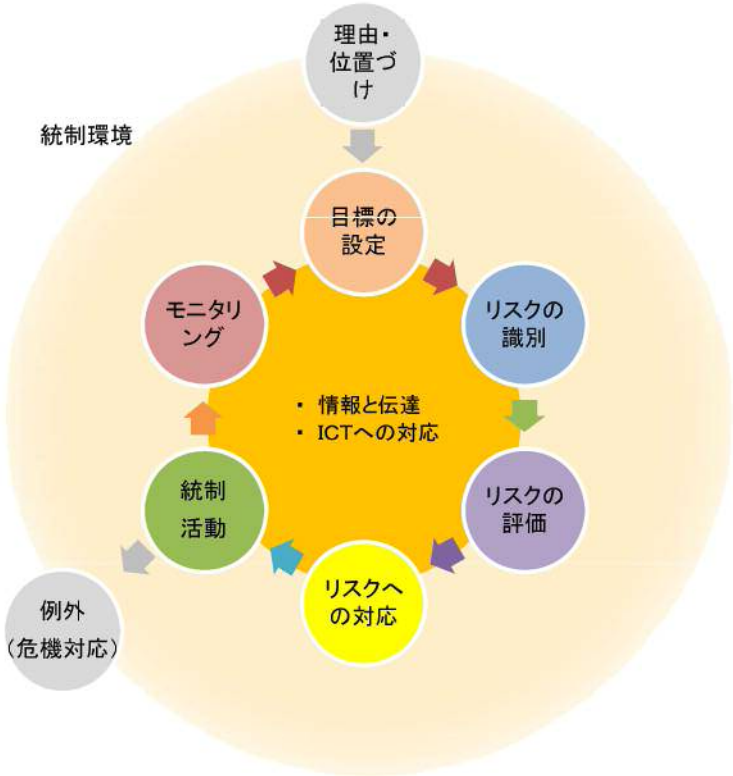
内部統制の目的と基本的要素（p6）



内部統制の目的及び基本的要素について、COSO（米国トレッドウェイ委員会支援組織委員会）のフレームワークを基本的に踏襲しつつ、独立行政法人の特性を考慮して整理。

独立行政法人における内部統制の具体的取組

一般的なリスクマネジメントを活用した内部統制の取組のイメージ（p15）



- 内部統制の目的達成のためには、内部統制の各基本的要素について、継続的に改善していくことが求められる。
- 内部統制の充実・強化にはモニタリングが重要な役割を果たす。

取組に関する留意事項（p12）

- **内部管理の蓄積の再点検**

  →内部統制の取組には、これまでのマネジメントの中でも無意識に行ってきたことが多い。

  大切なことは、これまで積み上げてきた内部管理の蓄積を内部統制という切り口で再点検し、体系付け、職員一人一人の問題として、組織が抱える課題等を常に洗い出し続けること。

  したがって、点検結果よりも、法人内の全員が参加してディスカッションを行っていくプロセスこそが重要。

- **他人のまねでは役に立たない**
- **業務内容の文書化・フローチャート化が効率的とは限らない**
- **簡便な仕組み作りが必要**

  →小規模法人では、法人の長が各職員の業務を直接観察することやコミュニケーションを図ることで、モニタリングの機能を十分に発揮可能。

内部統制の整備・運用上の課題（p26）

※本研究会では、現行の独立行政法人制度における内部統制の整備・運用について検討したが、内部統制を更に充実・強化するためには、現行制度等の見直しも必要との意見等が出されたので、主な意見を以下のとおり整理した。

（1）適切なガバナンスの必要性

ア　法人の長が適切に規律される仕組み

内部統制が整備・運用され、法人の長の意向が組織運営に反映できるようにする一方で、法人の長自身が適切に規律される仕組みも必要。

イ　法人の特性に応じたガバナンス

法人の規模等によってガバナンスの仕組みが異なってくると考えられる。

ウ　内部統制の取組から得られる情報の信頼性確保

内部統制の取組から得られる情報を活用して監査・評価の重点化を図るためには、当該情報の信頼性を確保することが課題。

そのためには、監事の調査権限を明確にすることが必要。

エ　法人の長が強いリーダーシップを発揮できる環境整備

予算等については、法人の長の裁量とされているが、事実上、制約が存在。

（2）目標の具体化・定量化等の必要性

ア　具体的かつ定量的な目標等の設定

- 独立行政法人の目標・計画には具体性・定量性に欠けるものが多く存在。
  →モニタリングによる改善方策の検討等が困難。
- プロジェクト等ごとにアクションプランの設定が必要。
- レベルが相対的に低く安易に達成され、業務の効率性や質の向上につながらない目標・計画が存在。

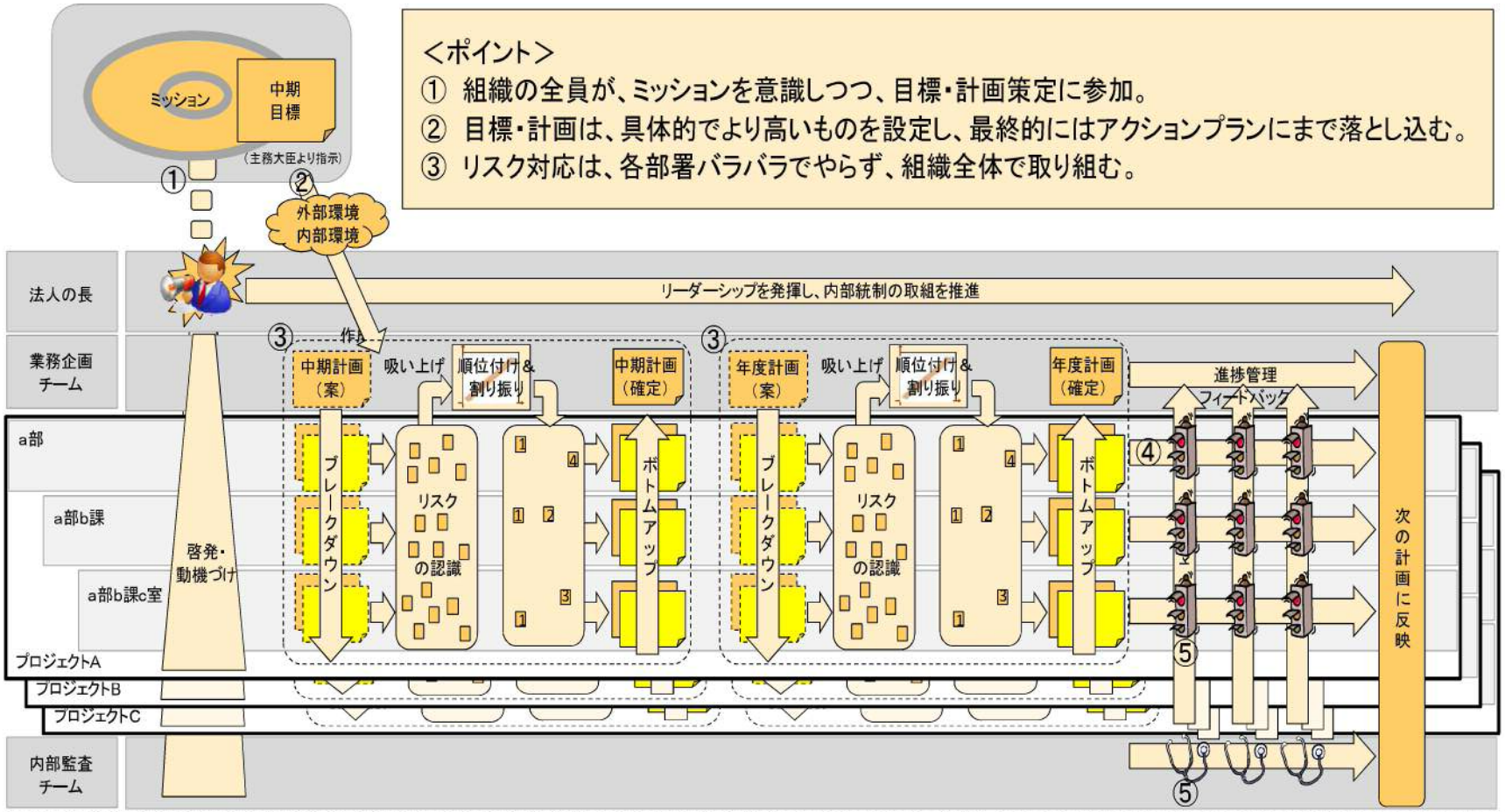
イ　適切な評価指標の設定

- 業績測定のための適切な評価指標を設定することが重要。
- 各プロジェクトにおける業務実績の把握とそれに要するコストを把握できるようにすることが必要。

ウ　中期目標の設定に係る独立行政法人の関与

- 政策レベルの企画立案力を独立行政法人が有している場合がある。
- 法人の役職員の意欲を向上させることが必要。
- 主務大臣と独立行政法人の責任関係を明確にした上で、中期目標の作成過程に法人を参加させることが必要。

独立行政法人における内部統制の適用例（p18～24）



＜ポイント＞

① 組織の全員が、ミッションを意識しつつ、目標・計画策定に参加。

② 目標・計画は、具体的でより高いものを設定し、最終的にはアクションプランにまで落とし込む。

③ リスク対応は、各部署バラバラでやらず、組織全体で取り組む。

この法人は、複数のプロジェクトを有し、プロジェクトに関して部・課・室により業務執行が行われることを想定。

① 法人の長が、組織の全員に対し、様々な機会を通じて法人のミッションについて啓発

② 主務大臣は、法人が３～５年の間で達成すべき業務運営に関する中期目標を策定し、法人の長に指示

③ （ｉ）中期計画及び年度計画の作成→（ii）リスクの識別及び評価→（iii）リスクへの対応

④ 各プロジェクトでは、リスク対応計画を反映させたアクションプランに基づき、各々の業務を遂行

⑤ 統制活動の内容は、日常的モニタリングの過程で常に進ちょく管理され、必要に応じ内部監査チームによる独立的評価がなされる。問題が現出された場合には、問題の所在及びその改善策を検討

＜主なイラストの意味＞

・・アクションプラン（行動計画）

・・日常的モニタリング。
リスク対応等の進ちょく状況を、青（順調）、黄（やや対応遅れ）、赤（対応できていない）で示したもの。

・・独立的評価

・・リスクマップ

内部統制に対する監査・評価の視点（p25）

（1）マネジメントの内部者の視点（例）

- ミッションがチームメンバーに適切にブレークダウンされているか。
- リスク（課題）が具体的にチームメンバーで共有されているか。
- アクションプランの設定（評価尺度の設定を含む）は適切であったか。
- アクションプランの実施状況は適切であったか。
- プロジェクト・チーム内における業務分析は、適切に行われているか。

（2）マネジメントの外部者の視点（例）

監　事

- トップによる統制環境把握の適切性
- 業績測定尺度の適切性
- リスク識別・評価・対応の適切性
- リスクへの対応が十分でない場合の原因分析等の適切性
- 日常的モニタリングの状況
- モニタリングの結果の反映状況

独立行政法人評価委員会

- モニタリングに影響を与える統制環境把握の適切性
- 業績測定尺度の適切性
- モニタリングの適切性
- 事前に想定されているマネジメントの有効性に対する評価
- 事前の目標・計画以外から得られた成果に対する評価
- 目標・計画の妥当性。妥当でない場合には、改善を目的とした評価

独立行政法人における内部統制と評価に関する研究会について

構　成　員

【座　長】

樫谷　隆夫	日本公認会計士協会 常務理事

【座長代理】

鈴木　豊	青山学院大学大学院教授、 会計プロフェッション研究科長

【構成員】（五十音順）

梶川　融	太陽ASG有限責任監査法人 総括代表社員（CEO）
黒川　繁夫	独立行政法人宇宙航空研究 開発機構　監事
夏目　誠	株式会社JR東日本リテール ネット　代表取締役社長
野口　貴雄	独立行政法人環境再生保全 機構　監事
畠中 誠二郎	中央大学総合政策学部教授
平澤　泠	国立大学法人東京大学 名誉教授

（敬称略）

開催実績

第1回	7月24日	今後の進め方
第2回	10月2日	民間企業ヒアリング （住友商事）
第3回	11月13日	独立行政法人ヒアリング （①国立美術館、②製品評価技術基盤機構）
第4回	12月25日	中間論点整理
第5回	1月21日	独立行政法人ヒアリング （③農業・食品産業技術総合研究機構）、論点整理
第6回	1月28日	論点整理、報告書骨子
第7回	1月29日	独立行政法人ヒアリング （④国立病院機構、⑤水資源機構）
第8回	2月10日	報告書（案）
第9回	2月19日	報告書取りまとめ

【本件連絡先】

総務省行政評価局

独立行政法人担当室

調　　査　　官：平野（ひらの）　誠（まこと）

上席評価監視調査官：大恵（おおえ）　康宏（やすひろ）

評価監視調査官：竹村（たけむら）　崇裕（たかひろ）

電話：０３－５２５３－５４４６（直通）

インターネット：
https://www.soumu.go.jp/hyouka/i-hyouka-form.html

Ver.1

（トライアル版）

人事評価制度運用マニュアル

令　和　２　年　８　月

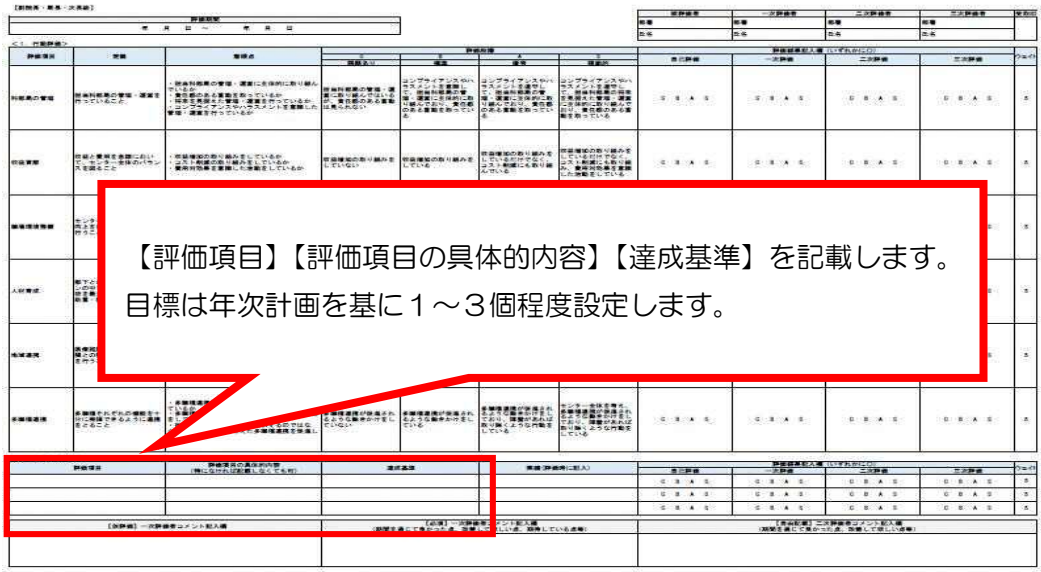
市立東大阪医療センター

1. 所属目標の設定

所属目標を設定し、各職員と目標を共有します。

（１） 事務局より、級ごとの評価表を電子データで所属へ配布します。

（２） 所属長は今年度の目標を設定し、設定した目標を評価表の「目標達成度評価」欄に記載します。設定した目標を直属の上司に報告します。



（３） １次評価者は、被評価者と面談を行い設定した目標を共有します。

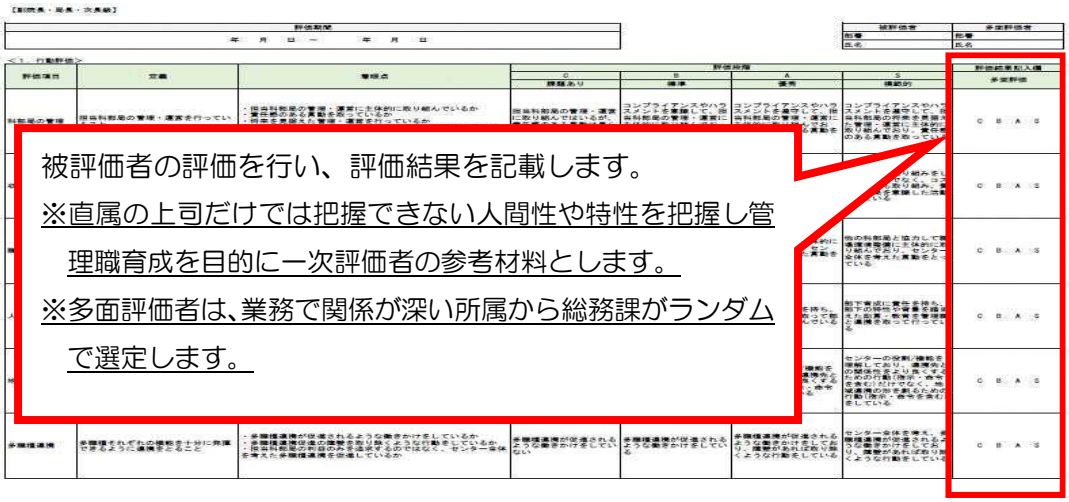
※目標設定面談では、所属全体で「目標」を達成するために、被評価者に対し「期待する役割」「成長課題」を伝えてください。

2. 多面評価・・・対象者《医師は部長級以上、医師以外は課長級以上》

所属以外の評価者（多面評価者）が被評価者の評価をするもので、１次評価者が被評価者を評価する際の参考資料として活用します。多面評価の対象は、医師は部長級以上、医師以外は課長級以上の職員です。

（１） 事務局より、多面評価者用の評価表を、多面評価者へ電子データで配布します。

（２） 多面評価者は、評価表に記載のある被評価者について評価を行い「評価結果記入欄」に記載します。



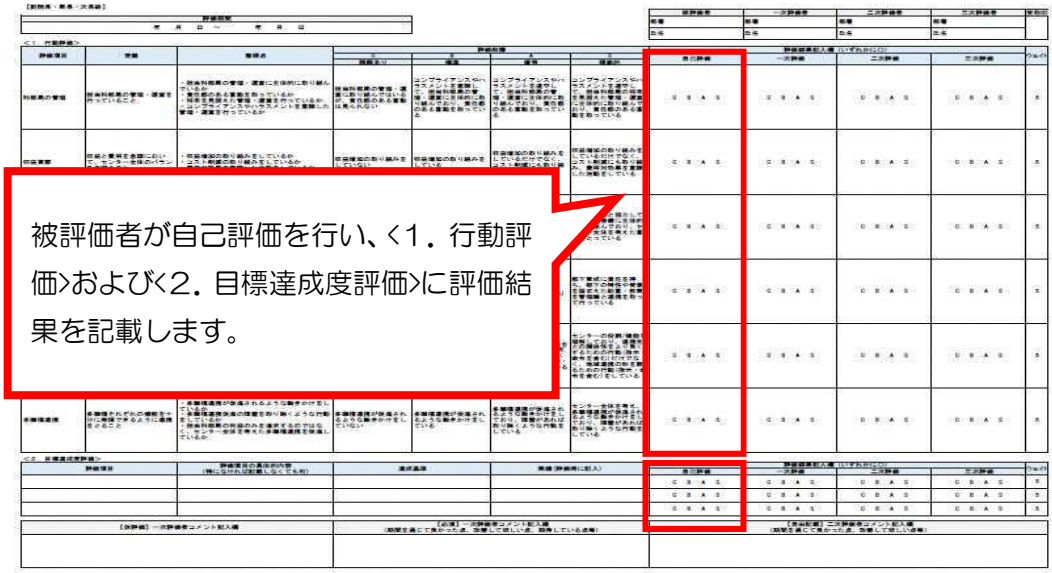
（３） 事務局へ電子データで返送します。

３. 評価確定

評価期間（令和２年４月～評価時点）における評価を確定します。

（１） 所属長は、被評価者へ評価表を配布します。

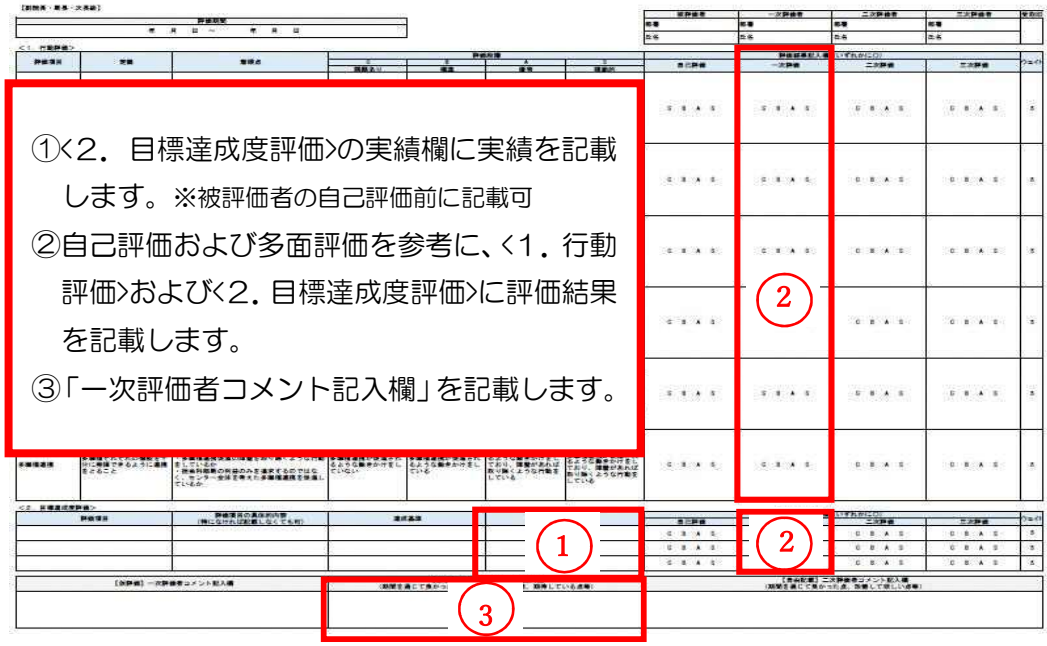
（２） 被評価者は自己評価を行い「評価結果記入欄」の自己評価欄に記載をして、１次評価者へ提出します。



（３） 事務局より、多面評価表を電子データで配布しますので、１次評価者は、被評価者の自己評価および多面評価表を参考に、評価結果を記載します。また、「２．目標達成度評価」欄の実績についても記載します。

※トライアル実施のため、「目標達成度評価」の実績は、評価時点における達成度を記載してください。

※多面評価表は１次評価者が被評価者を評価する際の参考資料として活用します。被評価者へは開示しないよう注意してください。多面評価の対象は、医師は部長級以上、医師以外は課長級以上の職員です。



（４） 評価表および多面評価表を印刷後、上席者へ提出し、２次および３次評価を行います。評価表のサイズは A3 で統一してください。

（５） ３次評価終了後、評価表及び多面評価表を事務局へ返送します。

4. フィードバック面談

フィードバック面談では、「長所や課題、それに対する次なる目標や改善のためのヒントをフィードバックするもの」で、人材育成のためのアドバイスを行います。そのため、フィードバックする評価結果は、３次評価終了後の評価結果ではなく、１次評価者による評価結果に基づいて行います。

（１） １次評価者は１次評価を確定した後、被評価者へフィードバック面談を実施します。

人事評価制度（Ｒ２．８）トライアル実施スケジュール

日程	内容	評価表の流れ	媒体
8月24日(月)～9月14日(月)	全職員への評価表の配布	事務局　⇒　所属長	電子データで配布
	目標設定開始 （必要に応じてキックオフ面談の実施）	所属長　⇔　一次評価者　⇔　被評価者	電子データに入力
9月14日(月)～9月23日(水)	多面評価開始	事務局　⇔　多面評価者	電子データで配布・入力
	自己評価開始	一次評価者　⇒　被評価者	電子データに入力
9月24日(木)～10月11日(日)	一次評価開始 評価後：フィードバック面談	被評価者　⇒　一次評価者	電子データに入力後、紙印刷
10月12日(月)～10月25日(日)	二次評価開始	一次評価者　⇒　二次評価者	紙媒体に記入
10月26日(月)～11月8日(日)	三次評価開始	二次評価者　⇒　三次評価者	紙媒体に記入
11月9日(月)～11月22日(日)	評価結果の集計開始	三次評価者　⇒　事務局	
	評価者へのアンケート配布	事務局　⇒　所属	
11月23日（月）～12月25日（金）	検証、課題の整理	人事評価ワーキング	

以下の評価者は被評価者へ評価表の配布をお願いします。

所属	評価者 （目標設定者）	被評価者
医療センター	院長	副院長
		医務局長
医務局	部長	副部長以下
看護局	局長	局次長・参事
	師長	副師長以下
医療技術局	局長	局次長
	科長	副科長以下
薬剤部	部長	副部長以下
事務局	局長	局次長
	課長	総括主幹以下
質室	室長	室次長以下
地域医療連携室	室長	室次長以下