

全国健康保険協会の業績に関する評価（組織運営及び業務改革）

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等			
1. 業務・システムの刷新				
<p>【評価の視点】 アプリケーション設計・開発のほか、データ移行、ネットワークシステムの設計・構築、LAN・端末機器の設計・構築等を順次進めているか。</p>	<p><事業報告（概要）></p> <p>○ 現行システムについては、劣化に伴うトラブルを回避する必要があるとともに、大量データ処理に対応しきれていないことや、大量の紙を使用する事務処理となっていることから、24年度から段階的に新システム基盤の設計及び構築を進めており、25年度においては、アプリケーション設計・開発のほか、データ移行、ネットワークシステムの設計・構築、LAN・端末機器の設計・構築等を順次進めています。</p> <p><具体的な対応状況></p> <p>【基盤（ハードウェア）導入業務】 詳細設計を終了し、25年5月より製造工程を継続しています。26年4月からは結合テスト工程を開始しています。</p> <p>【アプリケーション設計・開発業務】 事業者が応札しやすいよう業務領域を分割するなどの工夫を行い、25年5月に受託者を決定しました。その後、基本設計・詳細設計工程を経て、概ね26年1月より製造・単体テスト工程を開始しています。</p> <p>【データセンター】 東日本データセンター、西日本データセンターともに予定どおり設備工事等を行い、基盤機器セットアップへの対応及びアプリケーション結合テストの受入れ準備を進めています。</p> <p>【ネットワークシステム設計・構築】 25年9月に受託者を決定し、先行して必要となる拠点から順次回線の導入を進めています。</p> <p>【LAN・端末機器の設計・構築】 25年9月に意見招請、25年11月に入札公告を経て、26年2月に受託者を決定し、基本設計工程を完了しました。</p> <p>【研修・業務マニュアル作成業務】 本部に研修・業務マニュアル作成プロジェクトを設置して検討を開始しました。26年8月～9月に業務研修及び10月に端末操作研修を予定しています。</p> <p>○ また、全支部に刷新プロジェクトチームや支部プロモーター（推進員）を設置して、LAN・端末機器の設置環境整備や研修等の準備作業を進めました。</p>			
<p><自己評価></p> <p>○アプリケーション設計・開発等業務の一部について、基本設計・詳細設計工程に遅延が生じたものの、体制強化等のリカバリー対策を講じることでより製造・単体テスト工程において遅れを回復しました。その間、日々の進捗状況の管理を行いプロジェクトを推進しました。</p> <p>○基盤導入業務をはじめ、その他の業務は、概ねスケジュールどおりに進捗し円滑にプロジェクトを推進しました。</p> <p>○支部においては、刷新プロジェクトチームを設置し、支部プロモーターが事務局を務め、申請書・届出書の様式変更等の広報、機器の設置環境整備、研修等の新業務・システム稼働に向けた準備作業を推進しました。また、本部からは、協会内掲示板を活用して、新業務・システムに関する情報や準備作業の予定一覧等を提示するなど、本部・支部一体となって、サービスインに向けて準備を推進しました。</p>	B	<p><委員ご意見></p> <p>●概ねスケジュールどおりに進捗したということの評価するが、導入後の速やかな定着が何より重要。26年8月～9月に業務研修及び10月に端末操作研修を予定とされているが、日々の業務に直接関わることから、丁寧な研修の機会を確保し、疑問点の解消をすべき。</p> <p>●円滑な業務の遂行に向けて、研修段階や現場及び加入者等からの改善要望をフィードバックするなど、必要な改修等に対応できるようにすべき。</p> <p>●複数年プロジェクトを安定的に推進していることが認められる。</p> <p>●アプリケーション設計・開発等業務の一部で遅延が生じたものの回復することができ、その他の業務は円滑にプロジェクトを推進できたとのこと、また全支部において刷新プロジェクトチームを設置し準備作業を進めていることなど、26年度以降の業務・システムの刷新に向けた作業が概ね予定通りに進んでいるものと判断される。</p>	<p><最終評価></p> <p>■概ねスケジュールどおりに進捗したものと見えるが、業務・システム刷新後、業務が円滑に進むよう、研修等により十分な事前準備をしておく必要がある。また、業務・システム刷新の結果、何がどのように効率化されるため、人員が何人削減されることから、その人員によりどのような事業が新たに実施若しくは改善されるのかということについても示す必要がある。</p>	B'

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
2. 組織や人事制度の適切な運営と改革			
<p>【評価の視点】 協会の組織・人事制度運営にあたっては、以下の観点から適切に運営し、必要に応じて改革を図っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織運営体制の強化 ・実績や能力本位の人事の推進 ・協会の理念を実践できる組織風土・文化の更なる定着 ・コンプライアンス、個人情報保護等の徹底 ・リスク管理 <p>【検証指標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事務処理誤り」発生件数 	<p><事業報告（概要）></p> <p>○組織運営体制の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支部長会議の開催（9月、12月及び3月）、ブロック会議（全国6ブロック）への本部役職員の参加により、トップ意思の徹底と事業計画等に関する意思統一を図りました。 ・階層別のブロック会議を開催し、支部間の連携強化を図りました。 ・運営委員会において運営委員と支部評議会議長との意見交換を実施し、また、支部の評議会へ役員が出席するなど、支部評議会との連携強化を図りました。 ・協会全体の業績向上と支部間格差の縮小に向けて、レセプト点検等の業績や取組みが進んでいない支部を中心に、本部の役職員が随時に支部へ訪問し、指導や意見交換を行いました。 ・担当者レベルの会議（総務、企画、レセプト、保健）を開催し、指導の徹底と意見交換を実施しました。 ・事務室が2カ所に分散していた大分支部及び長野支部を1カ所に統合し、支部内の部門間連携の強化を図りました。（7月、11月） <p>○実績や能力本位の人事の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の職員の役割や目標を明確化するため、全職員が半期ごとに目標達成シートを作成し、目標管理で設定した目標に対する達成度を含め、その期間の取組内容や成果を人事評価に反映する目標管理方式による人事評価を行い、賞与、昇給、人事異動に反映する等、適切な運用を実施しました。 ・適材適所、人材育成、組織活性化を目的として、全国規模の人事異動・配置換（転出入351名、全体947名）を実施しました。 <p>○協会の理念を実践できる組織風土・文化の更なる定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度の節目となる4月、10月及び1月に理事長から全職員に対してメッセージを発送し、協会のミッションや目標についての徹底を図りました。 ・部長、グループ長、リーダー、スタッフの各階層を対象として、協会のミッションや目標、業務・システム刷新の目的、職員に期待すること等、各階層に求められる役割について研修を行い、協会の理念のもと新たな組織風土・文化の更なる定着に取組みました。 ・協会の理念を実践し、協会の事業展開、取組みを支え、発展させることができる組織風土の定着と職員の意識改革をさらに促す協会独自の人事制度の構築を目指し、人事制度改定の検討を進めています。 ・階層別研修を通じて見えてきた組織課題を支部長会議の場において共有し、支部における人材育成に活用することとしました。 <p><次頁に続く></p>		
<p><自己評価></p> <p>【組織運営体制の強化】 協会が組織目標を達成するためには、本部と支部、支部間が密接に連携し一体感を持つことが重要であり、役員や支部長をはじめ担当者レベルでの会議等の開催を通じて、目標の達成に向けて意思の共有が図られ、組織一体となった取組みが行われたものと考えます。</p> <p>また、協会設立当初より事務室が2カ所に分かれていた11支部の統合計画については、大分支部及び長野支部の統合を実施したことにより、全ての統合が完了し、支部運営の効率化、部門間の連携の強化が図られました。</p> <p>【実績や能力本位の人事の推進】 目標管理方式による人事評価の適正な運用を実施するとともに、賞与、昇給、人事異動に適切に反映することにより、実績や能力に基づく人事の推進を図っております。</p> <p>また、全国規模の人事異動では、職員の1割以上が支部間で異動し、全体で4割以上の職員が担当業務の配属換えを実施したことにより、組織の活性化や人材育成に大きな効果をもたらしています。</p> <p><次頁に続く></p>	<p>B</p>	<p><委員ご意見></p> <ul style="list-style-type: none"> ●今後、支部の役割がますます重要になると思われるため、支部の人材育成が重要であり、支部評議員や健康保険委員の協力も得ながら支部運営を進めていくべき。 ●組織運営体制の強化には、本部と支部との連携、部門間の連携強化に引き続き努めることが必要。 ●広域人事異動が「組織の活性化や人材育成に大きな効果」としていることについては、適切で納得性のある人事評価が前提であり、人事制度に関する職員の理解度、納得性・公平性・透明性が確保されてこそ効果が高まる発揮されるものであることに留意すべき。 ●ハラスメント対策についても引き続き充実をはかるべき。 ●事務処理誤りは減少し、「単純な誤り」の発生防止が課題であるようだが、未然防止策の徹底と職員の高い意識づけに加え、必要な手順で丁寧に業務を遂行できる適切な体制・環境の確保にも留意すべき。また、システム刷新にあたり、誤入力防止などのチェック機能が付加できるのであれば検討すべき。 ●職員にとっては相当数の職場異動、職場環境の変化があることから、業務引き継ぎはもとより、職員のモチベーションにも留意することが望ましいと思われる。 ●組織的な取り組み、改善に向けた姿勢は評価できる。 ●「組織や人事制度の適切な運営と改革」という評価項目について、検証指標が「事務処理誤りの発生件数」となっている。しかし、もちろんそれだけで判断できるものではなく、医療保険者としての組織・人事制度に関する評価者の能力不足もあり、的確な判断ができないが、事業報告（概要）をみるかぎり、順調に人事制度の構築がなされてきていると思われる。「医療保険者」としての組織・人事制度に相応しいものになることを期待する。 	<p><最終評価></p> <p style="text-align: right;">B'</p> <p>■組織運営体制の強化を図ったことや実績や能力本意の人事を推進したこと等により、事務処理誤り発生件数が前年度よりも大幅に減少したことは評価できる。今後も引き続き、組織的な取組みを推進されたい。</p>

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
2. 組織や人事制度の適切な運営と改革			
<p>前掲のとおり</p>	<p><事業報告（概要）></p> <p><前頁からの続き></p> <p>○コンプライアンス、個人情報保護等の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部及び各支部に行動規範ポスターを掲示するとともに、職員に行動規範小冊子を配布し常時携帯させ、コンプライアンス基本方針、行動規範に対する意識の醸成と、通報制度の周知を図っております。 25年度には、本部コンプライアンス委員会を9月、10月、12月、2月に開催し、通報事案についての措置の決定等を迅速かつ的確に行うとともに、パワーハラスメントの防止をテーマとしたコンプライアンス通信第5号を発行しました。また、管理職層を対象としたハラスメント防止研修の実施や全職員を対象としたハラスメント防止研修を毎年実施することを支部に義務づける等、積極的な防止対策に取り組みました。 個人情報保護については、協会の取り扱う情報の重要度を再認識すること、法令等の遵守や個人情報の適切な管理等を徹底するため、全職員を対象とした研修を実施しました。また、個人情報の管理状況について、定期的な点検を実施しました。 情報セキュリティについては、規程の遵守やアクセス権限、パスワードの適切な管理等を徹底するため、全職員を対象とした研修を実施しました。 <p>○リスク管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成26年3月28日に第5回リスク管理委員会を開催し、25年度における協会内で生じた危機対応等の事例や、協会内で取組んできたリスク管理対応について報告しました。また、今後対応すべき課題として、社会保障・税番号制度の導入に伴い必要となる個人情報保護の対応や、災害発生時の体制整備に係る今後の対応方針、特に協会本部における初動対応のための手順、方針整備の必要性について議論を行いました。 また、大規模災害の発生に備えて、3日分の飲料水、食料、防寒ブランケット及び簡易トイレ袋を本部及び全支部において備蓄することとし、平成26年3月26日までに全拠点への配備を完了しました。 <p><次頁に続く></p>		
<p><自己評価></p> <p>【協会の理念を実践できる組織風土の定着】 理事長のメッセージを節目において全職員へ発出し、協会のミッションや目標を随時に理解し、実践するよう徹底を図ったほか、職員の意識改革と新たな事業展開と取組みを支えるための人事制度の構築を目指し、改定の検討を進めています。</p> <p>【コンプライアンス、個人情報保護等の徹底】 職員に行動規範小冊子を常時携帯させるとともに、研修、担当者会議などの機会を通じての周知徹底、コンプライアンス通信の発行などによりコンプライアンスに関する意識の醸成が図られました。 また、ハラスメントの防止に重点を置き、組織の管理職層を対象とした研修や支部において全職員を対象としたハラスメント防止研修を実施したことなどにより、ハラスメントの正しい理解と防止意識の醸成が図られました。 25年度にはコンプライアンスに係る通報制度において3件受理し、調査や是正指導を行うなど迅速的確に対応しました。 個人情報保護等については、新入職員採用時研修や業務基礎研修、支部内研修において、個人情報保護及び情報セキュリティについて研修を実施したことで、職員の意識の醸成が図られました。</p> <p><次頁に続く></p>	<p><委員ご意見></p>	<p><最終評価></p>	

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
2. 組織や人事制度の適切な運営と改革			
<p>前掲のとおり</p>	<p><事業報告（概要）></p> <p><前頁からの続き></p> <p>○事務処理誤り発生件数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発生件数：593件（平成24年度 2,026件） 平成24年度比 1,433件減少 ※なお、平成24年度に発生した件数の2,026件のうち、任意継続被保険者の資格記録と保険料納付記録について全支部で自主点検を行った結果、相違があった事例が1,430件ありました。） ・事務処理誤りが発生している現状を踏まえ全支部が参加する業務改革会議において、事務処理の手順や確認項目を記した「事務処理手順書（任意継続、出産手当金）」を作成し、事務処理誤りの発生防止に努めました。 ・単純な誤りの発生防止、誤りを起こさせない意識醸成のため、平成26年1月に全支部を対象に「事務処理誤り発生防止のための研修」を開催しました。 ・掲示板に毎月の事務処理誤りの事案の全件を掲載し、支部では事務処理誤り発生防止のための勉強会等を開催するとともに、自主点検を適宜実施し同様の事務処理誤りの発生防止に努めました。 		
<p><自己評価></p> <p><前頁からの続き></p> <p>【リスク管理】</p> <p>第5回リスク管理委員会を開催し、今後対応すべき課題として、社会保障・税番号制度の導入に伴い必要となる個人情報保護の対応や、災害発生時の体制整備に係る今後の対応方針、方針整備の必要性について議論を行いました。</p> <p>また、大規模災害の発生に備えて、3日分の飲料水、食料、防寒ブランケット及び簡易トイレ袋を本部及び全支部において備蓄することとし、配備を完了しました。</p> <p>【事務処理誤り】</p> <p>平成24年度と比較すると大幅な減少となりました。（要因としては、平成24年度に支部での自主点検により判明した任意継続被保険者の資格記録と保険料納付記録に相違があった誤りが1,430件あったため。）</p> <p>発生した事務処理誤りについて掲示板に掲載し、同様の事務処理誤りの発生防止に努めるとともに、単純な誤り防止、職員の意識醸成のため平成26年1月に全支部対象の「事務処理誤り発生防止のための研修」を開催しました。</p> <p>また、前年度に引き続き、全支部が参加する業務改革会議で「事務処理手順書（健康保険任意継続・出産手当金）」を作成し、事務処理誤りの発生防止に努めました。</p>	<p><委員ご意見></p>	<p><最終評価></p>	

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
3. 人材育成の推進			
<p>【評価の視点】 階層別研修や重点的な分野を対象とした業務別研修を実施するとともに、多様な研修機会の確保を図っているか。</p>	<p><事業報告（概要）></p> <p>各階層に求められる期待役割についての理解と必要な能力の修得を目的とした階層別研修、各業務に必要な知識の習得、スキルのアップを目的とした業務別研修、支部の実情に応じた支部別研修を実施し、人材の育成・開発を推進しました。</p> <p>階層別研修として、部長研修、グループ長研修、リーダー研修、スタッフ研修、既卒者採用時研修、新卒採用者研修等、8講座で計15回開催し、特に役員が協会のミッションや目標、業務・システム刷新の目的、それぞれの階層に期待すること等を直接研修生に講話する機会を設けるとともに、前年度の階層別研修を通じて認識した組織課題を踏まえカリキュラムを補正し行いました。 特に、部長・グループ長研修では、未来志向による人事マネジメント、マーケティング思考をカリキュラムに追加し、スタッフ研修では、若手職員に自らのキャリアビジョンを意識させることにより、具体的な目標を持って日々の仕事に取り組むことができるようなカリキュラムとしました。</p> <p>業務別研修については、業務基礎研修、統計分析研修、レセプト点検員研修、債権・療養費担当者研修、保健師研修等10講座で計29回開催し、各業務の特性に応じた内容及び形態で研修を行いました。 求償事務担当者研修や債権・療養費担当者研修、事務処理誤り発生防止研修など、業務課題の解決につながる研修を新たに創設しました。また、職員のデータ集計力及び統計分析力の強化を目的とした統計分析研修の開催回数を増やし、より多くの職員が受講できるようにしました。</p> <p>特別研修として、CS研修、ハラスメント防止研修、チェンジマネジメント研修の3講座を計8回開催しました。 ハラスメント防止研修では、組織の管理職層を対象にハラスメントのない快適な職場づくりの留意点や相談対応時の心構え等について行い、管理職がハラスメント防止に果たす役割を再認識しました。 チェンジマネジメント研修では、業務・システム刷新支部プロモーターを対象にプロジェクトマネジメントについて行い、プロジェクト活動を通して職員の意識改革を図るためのポイントを理解しました。</p> <p>平成25年度に新たにグループ長又はリーダーへ登用された職員を対象に、必要な知識の習得を目的とした研修をeラーニングシステムを活用した自主学习形式により実施しました。</p> <p>職員が自己啓発に取り組むための支援として実施している通信教育講座の斡旋は、受講経費の一部を協会が負担する受講推奨講座の追加と併せ、開講時期を年2回にすることにより、受講機会の拡大を図りました。</p>		
<p><自己評価></p> <p>階層別研修では、8講座で計15回開催し461名の職員が受講しました。すべての研修において、協会のミッションを実現するための「創造的課題」に発想を広げるための意識改革とスキル強化をポイントとして、実践的な演習を中心に各階層に必要なスキルの習得に繋げることができました。</p> <p>インターネットを介した自主学习形式による研修では、新たな役職に就いた者104名が受講し、役職者としての心構え、マネジメントに必要な知識等を修得することができました。</p> <p>業務別研修は10講座で計29回開催し1112名の職員が受講しました。各業務の特性に応じた内容及び形態で研修を行い、25年度については求償事務担当者研修、債権・療養費担当者研修、事務処理誤り発生防止研修など、業務課題の解決につながる研修を新たに実施しました。</p> <p>特別研修として、CS研修、ハラスメント防止研修、チェンジマネジメント研修の3講座を計8回開催し、協会職員として意識的に取り組むべき事や職員の意識改革を図るためのポイントを理解しました。</p> <p>自己啓発を促進するための通信講座については、推奨講座の追加や開講時期を年間2回に増やすなど受講機会の拡大に取り組み、305名の職員が活用しました。</p>	<p>B</p>	<p><委員ご意見></p> <ul style="list-style-type: none"> ●様々な研修の実施を評価したい。 ●今後、医療提供体制への働きかけに関わる人材の育成がますます重要になるため、支部の中で、分析に長けて、医療提供体制のあり方にも物言える人材の育成が必要となる。さらなる積極的な人材育成を進めるべき。 ●多様な研修内容および研修方法によって研修機会を用意していることを評価する。 ●データヘルスなど新しい事業、企画が重要な取り組みに関しては、既存業務における人材育成以上に中期的な視点での教育、採用が重要と考える。 ●公務員とは異なる形で医療保険の管理運営に相応しい人材を育成していくことは、きわめて重要なことであるが、これまであまり行われてこなかった。協会ですうした人材育成に積極的に取り組んでいることを高く評価したい。協会でも働く職員がその業務に楽しさと誇りを感じることを期待したい。 	<p><最終評価></p> <p>B'</p> <p>■人材育成の推進のために、様々な内容の研修を実施したことは評価できる。今後も引き続き、研修機会を確保することにより、人材育成を推進されたい。</p>

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
4. 業務改革の推進			
<p>【評価の視点】 地域の実情を踏まえ、業務改革会議等により、各支部の創意工夫を提案・検討できる機会を作り、具体的な改善を進めているか。 定型的な業務や繁忙期の業務については、アウトソーシングを進めるとともに、職員のコア業務や企画業務への重点化を進めているか。</p>	<p><事業報告（概要）> よりよいサービスの提供や事務処理の効率化等を目指し、平成21年度より全支部が参加し年度ごとにテーマを決め、支部で創意・工夫した取り組みの好事例を検討する場として業務改革会議を開催しています。 平成25年度は、事務処理誤りの発生防止を目的として、事務処理の手順や確認項目を記した「事務処理手順書(任意継続・出産手当金)」を作成し活用しています。 現金給付の支給決定通知書について、平成25年4月1日から印刷・発送業務のアウトソースを実施しています。 被保険者証や医療機関照会などの封入封緘や、柔整療養費申請書の受付業務などの定型的な業務について、18支部において外部委託を実施しました。 なお、平成27年1月からの業務システム刷新においては、事務処理を徹底的に効率化し、創造的な活動を拡大するため、定型的事務（データ入力、印刷発送業務）の集約化を行い、アウトソースを実施する予定です。</p>		
<p><自己評価> 平成21年度から、よりよいサービスの提供や事務処理の効率化等を目的に、全支部が参加して各支部で創意・工夫した取り組みの好事例を共有し検討する場として業務改革会議を開催しています。 平成25年度は、事務処理誤りの発生防止を目的として、事務処理の手順や確認項目を記した「事務処理手順書(任意継続・出産手当金)」を作成しました。 平成26年度についても、業務の効率化、正確性の向上により、よりよいサービスの提供を行えるよう、単純な誤りの発生防止策について各支部から検討案をブロックごとに集約し最終的に本部で取り纏め、全支部にフィードバックすることを予定しています。 平成25年4月から全支部において、支給決定通知書の印刷・発送業務をアウトソーシングしています。また、被保険者証など、支給決定通知書以外の帳票についても、18支部において外部委託を行いました。 なお、業務システム刷新においては、データ入力、印刷発送業務の定型的業務について集約化・アウトソースを実施し、さらなる効率化を図っていく予定です。</p>	<p>B</p>	<p><委員ご意見> ●地道な取り組みの継続については評価できる。 ●定型的事務の集約化・アウトソースによるさらなる効率化については、結果的に業務やサービスの質の低下につながることはないよう検証するなど留意すべき。 ●アウトソーシングについては、その効果を定量的に測ることも必要である。 ●各支部の創意工夫を積極的に進めていることの成果がさらにあがってくることを期待したい。</p>	<p><最終評価> B' ■今後は、協会におけるこれらの地道な取り組みが、効果として現れてくることを期待する。ただし、定型的事務の集約化や外部委託による更なる効率化については、結果として業務やサービスの質の低下に繋がることのないよう留意し、特に外部委託については、その効果を定量的に測定することが必要である。</p>

※ 評価欄の判定基準は、S・A・B・C・D

【判定基準】 S：目標を大幅に上回っている A：目標を上回っている B：目標を概ね達成している C：目標をやや下回っている D：目標を下回っており、大幅な改善が必要

25年度事業計画	評価等		
5. 経費の節減等の推進			
<p>【評価の視点】 サービス水準の確保に留意しつつ、業務の実施方法見直しの検討を行うとともに、経費の削減に努めているか。 調達や執行については、透明性の確保に努めているか。</p> <p>【検証指標】 ・保険給付担当職員の1人当たり給付業務処理件数 ・随意契約の割合（件数）、内訳 ・コピー用紙等の消耗品の使用状況</p>	<p><事業報告（概要）></p> <p>経費削減に向けた取り組みとしては、サービス水準の確保に留意しつつ、年金事務所窓口職員の効率的配置を行い経費の削減を図ったほか、従来、封書により通知していた保険給付費支給決定通知書を圧着シーラーハガキに切り替え、郵送費の削減を図るとともに、本部一括処理としたことにより、支部における事務作業の軽減を図っています。また、各支部で調達している消耗品については、平成23年度よりWebによる発注システムを導入し、各支部における発注手続きの簡素化、スケールメリットによるコストの削減、随時発注による在庫の削減を図っています。</p> <p>調達にあたっては、契約の透明性を高め、調達コストの削減を図るため、100万円を超える調達は、一般競争入札を原則とし、随意契約が必要なものについては、本部及び支部ともに調達審査委員会において個別に妥当性の審査を行っています。これら調達実績については、ホームページ上で公表することにより透明性の確保に努めています。25年度における100万円を超える調達件数全体では、業務システム刷新に伴う変更契約や保守契約の延長等により、24年度と比べ77件の増加(24年度410件⇒25年度487件)となり、うち競争性のない随意契約の件数は53件の増加(24年度161件⇒25年度214件)となっており、25年度における契約件数全体に占める随意契約の割合は、43.9%（24年度39.3%）となっています。</p> <p>支部において支部別の財政状況を的確に把握できるようにするため、本部で支払いを行っている支部に帰属すべき経費も含めた「業務経費・一般管理費の支部別内訳一覧」を毎月各支部に提供し、各支部の経費削減等に活用しています。</p> <p>コピー用紙等の消耗品の使用状況としては、A4コピー用紙は24年度と比べ395箱の減少(24年度39,975箱⇒25年度39,580箱)、プリンタートナー(黒)は24年度に比べ159個の増加(24年度3,109個⇒25年度3,268個)、プリンタートナー(カラー)は24年度に比べ379個の増加(24年度2304個⇒25年度2,683個)となっています。</p>		
<p><自己評価></p> <p>事務経費削減に向けた取り組みとして、年金事務所窓口職員の効率的配置による経費削減や、保険給付費支給決定通知書について、従来の封書による通知から圧着シーラーハガキに切り替えることによって、郵送費の削減を図るとともに、支部における事務作業の軽減を図ることができました。また、Webを活用した消耗品発注システムを導入し、必要部数を安価な価格で調達することにより、スケールメリットによるコストの削減及び事務軽減と適正な在庫管理が図られており、プリンタートナーや封筒、コピー用紙などは本部一括調達する仕組みを取り入れ経費削減効果を上げています。</p> <p>調達実績はシステム刷新に伴う変更契約等が増加し、24年度に比べ25年度は77件増加しています。随意契約の件数については、変更契約やシステム保守契約の延長等により24年度と比べ53件増加していますが、調達については透明性、公平性の確保を図り、適正な調達事務を務めました。</p> <p>コピー用紙等の消耗品については、コスト意識を高め、両面印刷や再利用などに取り組み、コピー用紙の使用量は減少しましたが、プリンタートナーの使用量は、広報資料の作成等のため、前年度に比べ増加しています。</p>	<p>B</p>	<p><委員ご意見></p> <ul style="list-style-type: none"> ●地道な取り組みの継続については評価できる。 ●コピー用紙等の節約は印刷費用の削減であるが、書類を減らして能率的な事務を行う取組みも必要である。 ●コピー用紙の再利用について、情報保護の観点から使用する”裏紙”を選別することに留意する必要がある。 ●検証指標に即して判断すると、概ね順調に進められていることが認められる。 	<p><最終評価></p> <p>■経費の削減等に取り組んだ結果、一定の効果があつたことは評価できる。今後も引き続き、経費の削減に向けた取組みを推進されたい。</p> <p style="text-align: right;">B'</p>