

平成 2 4 年度業務実績評価別添資料

評価委員会が特に厳正に評価する事項及び
政・独委の評価の視点への対応状況説明資料

独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園
平成 2 5 年 8 月

目次

項目 1	財務状況	2
項目 2	保有資産の管理・運用等	3
項目 3	組織体制・人件費管理	4
項目 4	事業費の冗費の点検	6
項目 5	契約	7
項目 6	内部統制	13
項目 7	事務・事業の見直し等	18

(項目 1)

財 務 状 況

①当期総利益又は総損失	総利益（総損失）	0 億円
②利益剰余金又は繰越欠損金	利益剰余金（繰越欠損金）	0 億円
③-1 当期運営費交付金債務	0 億円（執行率	99.7%）
③-2 当期運営費交付金債務	—	

④利益の発生要因 及び 目的積立金の申請状況	<p>平成24年度は、第2期中期目標の最終年度であることから、経常収益においては、独法会計基準第81第3項の規定に基づき、運営費交付金債務2,213百万円の収益化を行った。</p> <p>その結果、経常費用3,569百万円、経常収益3,575百万円となり、6百万円の当期純利益を計上することとなった。</p>	
⑤100億円以上の利益剰余金又は繰越欠損金が生じている場合の対処状況	該当なし	
⑥運営費交付金の執行率が90%以下となった理由	該当なし	

保有資産の管理・運用等

<p>①保有資産の活用状況とその点検</p> <p>(独立行政法人の事務・事業の見直し基本方針で講じる措置が定まっているものを除く。)</p>	<p>○ 保有資産の点検</p> <p>敷地総面積 232 万㎡のうち、8 割は資産価値の低い山林、保安林である。売却可能性のある土地(宅地)は 0.5% (1 万㎡: 2 億円) であるが、起伏の険しい山林を切り開いており、また、市街化調整区域・宅地造成規制区域・遺跡埋蔵地域・砂防指定地域に指定されているため、売却は極めて困難。</p> <p>職員宿舎 A 1 ~ A 7 の 7 棟については、地理的条件や老朽化・耐震性能の問題があり、売却が極めて困難であり、減損処理済みである。</p>
<p>②資金運用の状況</p>	<p>特に運用する資金はない。</p>
<p>③債権の回収状況</p>	<p>特に記載すべき債権はない。</p>

組織体制・人件費管理
(委員長通知別添一関係)

<p>①給与水準の状況と 総人件費改革の進捗 状況</p>	<p>○ 自己収入の確保の途が限定される福祉施設を運営している等のため、国の財政支出の割合が高いが、常勤職員数の削減等により人件費支出を抑制し、平成20年度と比較して、人件費総額を約7.6億円(758百万円)削減した。</p> <p>○ また、平成24年度の給与水準については、ラスパイレス指数が国家公務員に対して96.0、他の独立行政法人に対して89.8となっており、極めて低い水準となっている。</p> <p>○ 「国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律」の成立に伴い、平成24年4月に国に準拠した給与改正を実施した。</p>
<p>②国と異なる、又は 法人独自の諸手当の 状況</p>	<p style="text-align: center;">該当なし</p>
<p>福利厚生費の状況</p>	<p>法定福利費 286,027 千円 (役職員一人当たり 1,260 千円)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>法定外福利費 4,295 千円 (役職員一人当たり 19 千円)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>○ 法定外福利費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働安全衛生法に基づく健康診断 1,014 千円 ・ 法定外健康診断費 (人間ドック) 2,963 千円 ・ インフルエンザ予防接種 318 千円

(項目 3 の 2)

○ 国家公務員再就職者の在籍状況 及び

法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者^{注1}の在籍状況

(平成 25 年 3 月末現在)

	役員 ^{注2}			職員		
	常勤	非常勤	計	常勤	非常勤	計
総 数	3人	2人	5人	223人	129人	352人
うち国家公務員 再就職者	2人	0人	2人	0人	0人	0人
うち法人退職者	1人	1人	2人	0人	5人	5人
ト うち非人件費ポス ト	0人	0人	0人	0人	3人	3人
うち国家公務員 再就職者	0人	0人	0人	0人	0人	0人
うち法人退職者	0人	0人	0人	0人	0人	0人

注1 「法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者」とは、法人職員が、定年退職等の後、嘱託職員等として再度採用されたものをいう(任期付き職員の再雇用を除く。)

注2 役員には、役員待遇相当の者(参与、参事等の肩書きで年間報酬額1,000万円以上の者)を含む。

注3 「非人件費ポスト」とは、その年間報酬が簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律(平成18年法律第47号)第53条第1項の規定により削減に取り組まなければならないこととされている人件費以外から支出されているもの(いわゆる総人件費改革の算定対象とならない人件費)

④国家公務員再就職者 及び本法人職員の再就 職者の在籍ポストとそ の理由	該当なし
---	------

(項目4)

事業費の冗費の点検
(委員長通知別添二関係)

事業費項目	点検状況	1年間実施した場合の削減効果額 (単位：千円)
① 庁費の執行状況の点検	概ね実施計画通りに執行している。 年度末の執行については、新設の施設等に備品の配置などによる更新の支出増などはあるが、予算の使い切りを行っているものはない。	
② 旅費の執行状況の点検	概ね実施計画通りに執行している。 年度末の執行については、不要不急な出張は行っていない。	
③ 給与振込経費の削減	複数の振込口座の取扱いは、行っていない。	－ 千円
④ その他コスト削減について検討したもの	両面印刷・縮小コピーの徹底、園内LANシステム活用によるペーパーレス化の推進、昼休み時の事務室や通路等の消灯、冷房28度設定等の冷暖房の利用制限による光熱費の節減など継続して実施した。	－ 千円

契 約
(委員長通知別添二関係)

① 契約監視委員会からの主な指摘事項	審議案件について、特段の指摘事項はなかった。
② 契約監視委員会以外の契約審査体制とその活動状況	<p>契約監視委員会以外の審査体制としては、企画競争を行う際に「プロポーザル方式による企画競争実施要綱」に基づき、その都度プロポーザル審査委員会を設置している。</p> <p>また、契約に際しては、決裁において審査を行っており、内部監査部門である監査室による審査を行っている。</p>
③ 「随意契約等見直し計画」の進捗状況	<p>「随意契約等見直し計画」に掲げた随意契約件数については、以下の理由により未達成となっている。</p> <p>電気料（年間12件）については、随意契約から一般競争入札への移行を図るために、一般競争入札の手続き（平成23年5月開札：平成24年度末までの契約期間）を行ったところであるが、東日本大震災の影響により応札者がなかったため、やむを得ず随意契約とした。</p> <p>なお、今後の電力会社の状況を踏まえ、引き続き、一般競争入札等の競争性のある高い契約方式の実施に取り組んでいくこととしている。</p>
④ 一者応札・一者応募となった契約の改善方策	<p>「一者応札・一者応募に係る改善方策について」（平成21年7月24日付）に基づき、</p> <p>① 公告は、全てHPに掲載することとする。</p> <p>さらに、参入が予想される業者に広くPRを行うなど周知に努める。</p> <p>② 公告期間は、原則、開庁日で10日間以上の期間を設けることとする。</p> <p>として、競争性・透明性が確保できるよう努めた。</p>

<p>⑤契約に係る規程類とその運用状況</p>	<p>○ 「独立行政法人における契約の適正化（依頼）」（平成20年11月14日総務省行政管理局長事務連絡）において講ずることとされている措置は全て実施済みである。</p> <p>○ 企画競争の実施状況</p> <p>ア 公示から企画書提出日まで、開庁日で10日以上の日程を確保するよう努めている。</p> <p>イ 選定結果について、決定業者の公開を行っている。</p> <p>ウ 選定委員については、内部委員のみである。（今後の外部委員の取扱については、国の指示に従う。）</p>
<p>⑥再委託している契約の内容と再委託割合（再委託割合が50%以上のもの又は随意契約によるものを再委託しているもの）</p>	<p>該当無し</p>
<p>⑦公益法人等との契約の状況</p>	<p>該当なし</p>
<p>⑧その他調達の見直しの状況</p>	<p>特段無し</p>

(項目5の2)

I 平成24年度の実績【全体】		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	30件 (44.1%)	11.3億円 (81.9%)
	うち一者応札	4件 【 13.3%】	0.3億円 【 2.7%】
	総合評価落札方式	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0件 【 0%】
	指名競争入札	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0件 【 0%】
	企画競争等	1件 (1.5%)	0.1億円 (0.7%)
	うち一者応募	1件 【 100%】	0.1億円 【 100%】
競争性のない随意契約		37件 (54.4%)	2.4億円 (17.4%)
合 計		68件 (100%)	13.8億円 (100%)

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。

Ⅱ 平成24年度の実績【公益法人】			
		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0件 【 0%】
	総合評価落札方式	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0件 【 0%】
	指名競争入札	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0件 【 0%】
	企画競争等	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応募	0件 【 0%】	0件 【 0%】
競争性のない随意契約		0件 (0%)	0億円 (0%)
合 計		0件 (100%)	0億円 (100%)

※ 「公益法人」は、いわゆる広義の公益法人を指し、独立行政法人、特例民法法人等のほか、社会福祉法人や学校法人も含む。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。

Ⅲ 随意契約等見直し計画の進捗状況 その1					
		随意契約等見直し計画による見直し後の姿		平成 24 年度実績	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		0 件 (0%)	0 億円 (0%)	0 件 (0%)	0 億円 (0%)
競争性のある契約	競争入札	33 件 (64.7%)	3.1 億円 (79.5%)	30 件 (44.1%)	11.3 億円 (81.9%)
	企画競争等	1 件 (2.0%)	0.1 億円 (2.6%)	1 件 (1.5%)	0.1 億円 (0.7%)
競争性のない随意契約		17 件 (33.3%)	0.7 億円 (17.9%)	37 件 (54.4%)	2.4 億円 (17.4%)
合 計		51 件 (100%)	3.9 億円 (100%)	68 件 (100%)	13.8 億円 (100%)

※ 「随意契約等見直し計画」策定時の個々の契約が、平成 24 年度においてどのような契約形態にあるかを記載するもの。

※ 「随意契約等見直し計画による見直し後の姿」の各欄の件数・金額は、随意契約等見直し計画時の件数・金額から複数年契約で平成 24 年度に契約の更改を行っていないものを除いたもの。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第 99 条第 2 号、第 3 号、第 4 号又は第 7 号の金額を超えないもの）を除く。

※ 「競争入札」は、一般競争入札及び指名競争入札を示す。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示し、平成 23 年度実績欄には不落・不調随契が含まれる。

IV 随意契約等見直し計画の進捗状況 その2					
		一者応札・一者応募案件の見直し状況 (20年度実績)		24年度も引き続き一者応札・一者応募となったもの	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		0件 (0%)	0億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
契約方法を見直しを実施せず条件等の見直しを実施(注2)	仕様書の変更	0件 (0%)	0億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
	参加条件の変更	2件 (100%)	0.1億円 (100%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
	公告期間の見直し	2件 (100%)	0.1億円 (100%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
	その他	0件 (0%)	0億円 (%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
契約方式の見直し		0件 (0%)	億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
その他の見直し		0件 (0%)	0億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
点検の結果、指摘事項がなかったもの		0件 (%)	0億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
一者応札・一者応募が改善されたもの		—	—	0件 (0%)	0億円 (0%)
合 計		2件 (100%)	0.2億円 (100%)	0件 (100%)	0億円 (100%)

(注1) 平成20年度に一者応札・一者応募であった個々の契約が、見直しによって、平成24年度の契約ではどの程度一者応札・一者応募となったかを示している。

(注2) 内訳については、重複して見直ししている可能性があるため計が一致しない場合がある。

内 部 統 制

①統制環境	<p>○ 当法人の業務運営の目標は、重度の知的障害者に対する自立のための先導的かつ総合的な支援の提供、知的障害者の支援に関する調査及び研究等を行うことにより、知的障害者の福祉の向上を図ることである。</p> <p>理事長は、①重度知的障害者に対する自立のための先導的かつ総合的な支援を提供するための施設を設置し、及び運営すること、②知的障害者の自立と社会経済活動への参加を促進するための効果的な支援の方法に関する調査、研究及び情報提供を行うこと、③障害者支援施設において知的障害者の支援に関し、知的障害者の支援の業務に従事する者の養成及び研修を行うこと、④知的障害者の支援に関し、障害者支援施設の求めに応じて援助及び助言を行うこと、⑤前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うことを定め、重度知的障害者の自立支援をめぐるさまざまな課題について、関係者とも連携協力を図りながら取り組むこととしており、併せてその成果を全国に情報発信し、役職員が一丸となり業務遂行の取組を行い、独立行政法人としての役割を果たしていくこととしている。</p> <p>○ 理事長から、幹部会議、部所長業務連絡会議等における指示伝達、また、園内報「きずな」や機関誌「ニュースレター」の巻頭言等さまざまな機会を活用して、基本理念や支援の基本姿勢及び利用者に提供する福祉サービスの質の向上について、職員に指示を行った。</p> <p>○ 業務改善の一環として、職員が理事長に対して業務改善やムダ削減に関する提案を直接できる提案募集等の制度を制定し、業務改善提案箱の設置及びグループウェア等で運用を行った。</p> <p>○ 利用者の怪我、誤与薬等の事故にかかるリスク対応について、役員、幹部職員、及び関係職員からなる事故防止対策委員会、感染症予防対策委員会及び防災管理委員会等を開催し、利用者の事故防止等についての検討を行い、その検討結果について役員に報告し、かつ各部所の部会等において報告するとともに、供覧するなどして全組織が共通認識と理解のもとに対応を行っている。</p> <p>○ 業務部門ごとに業務目標を設定し、継続的に業務のモニタリングを行い、各部所のモニター及び理事長、理事並びに幹部職</p>
-------	---

	<p>員からなるモニタリング評価会議を年4回開催し、計画的な業務進行に努めるとともに、年度計画に基づく各部所の業務の実施状況に対する個別評価等について、意見交換を行い、その評価結果については、業務運営の進め方に反映した。</p>
<p>② リスクの識別・評価・対応</p>	<p>○ 平成24年度についても、引き続き、利用者の福祉サービスの質の向上にかかる阻害要因のうち、既にリスク対応している3つの阻害要因（①生活寮における支援・介護などの不備による利用者の骨折、打撲・創傷など、②誤与薬の発生、③当事者意識の欠如）が、評価の結果で最も高いと認識されたことから、理事長の承認のもとに、優先対応リスクとして、継続して取組を行った。</p> <p>利用者の怪我、誤与薬等の事故等の防止にかかる支援マニュアル等の見直し等の検討を行った。</p> <p>○ リスク対応計画の見直しについては、内部統制向上検討委員会において、取組の進捗状況、取組結果の把握を行い、リスクへの対応状況、分析・評価を行い、その結果を理事長に報告を行い、理事長の指示の下、継続してリスク対応の取組を行った。</p>
<p>③統制活動</p>	<p>○ 内部統制については、理事長の指示の下に、平成20年度に取りまとめた報告書に基づき、①リスク対応に重点を置いた取組、②内部監査の実施、③継続的なモニタリングによる内部進行管理の充実、④施設利用者に係る感染症の蔓延防止対策、事故防止対策及び防災対策等リスク回避・軽減への取組及び⑤業務内容の情報公開等を行った。</p> <p>○ 法人運営に伴い発生する業務のリスク対応の取組として、利用者の事故防止のためのマニュアルの見直し、事故再発防止のための講習会等の開催、及び職員への情報の提供周知徹底等、各部所がリスク回避・軽減等のための取組を継続的に実施した。</p> <p>また、「内部統制の取組について」をテーマに職員研修会（2日間）を開催し、内部統制の必要性、リスク対応計画及びリスク対応結果等について説明し、再認識させるとともに、各職員の主体的な取組を図った。</p>

<p>④情報と伝達</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法人内のLANシステムの活用によるグループウェア、利用者支援システム、電子メール等による情報の電子化を推進し、地球温暖化対策、経費の節減等の効率化と情報の伝達手段としての有効的活用を図った。 ○ グループウェアの掲示版に年度計画及びモニタリング評価会議（年4回開催）の評価結果を掲載し、各部所の業務の実施状況の把握ができるように整備している。 ○ 当法人のホームページにおいて、①セミナー・講演会等の開催に関するお知らせ、②法人の組織、事業、規程、入札や契約に関する情報、③利用者支援に係る生活関連、地域交流、地域支援の情報、④診療所に関する情報等を掲載している。 また、業務改善の一環として、職員が理事長に対して業務改善やムダ削減に関する提案を直接できる業務改善提案箱（紙ベース）を設置し、かつ、グループウェアで運用した。
<p>⑤モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事長等の役員は、監事監査、会計監査人及び内部監査による監査報告や、独立行政法人評価委員会及び政策評価・独立行政法人評価委員会で評価・指摘された内容について把握し、統制環境の改善を図った。 ○ モニタリング評価会議（年4回）を定期的に行い、各部所のモニターから業務の進捗状況についての報告を受け、理事長、役員は、その協議結果を各部所長に対し伝達し、事業運営の進め方に反映した。 ○ 年度当初に策定した内部監査計画に基づき監査を実施するとともに、前年度の監査における改善要請事項の改善状況について監査した。 ○ 監事は、法人の業務運営に係る役員会、幹部会議等の重要な会議に出席し、法人の年度計画、運営目標及び予算関連会議の決定内容を踏まえて監査を実施し、その監査結果は理事長に報告した。 ○ 理事長は、監事から監査報告を受けるとともに、監事よりの業務改善の要請事項について、所管部所長に対して改善のための検討を指示し、その対応措置について監事に報告した。

<p>⑥ ICTへの対応</p>	<p>○ 業務運営において、施設内LANシステムの活用によるグループウェア、利用者支援システム、及び電子メール等による情報の電子化を推進するなど、ITを適切に活用して情報の共有化の向上を図った。</p>				
<p>⑦ 監事監査・内部監査の実施状況</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 510 592 1682"> <p>監事監査</p> </td> <td data-bbox="592 510 1361 1682"> <p>○ 中期計画・年度計画について、①地域移行等の自立支援、②調査・研究、③援助・助言、④個人情報の管理、⑤内部統制の向上・ガバナンス強化、⑥人事評価制度の取組状況を監査し、おおむね適切に実施された。</p> <p>○ 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、平成21年度から新しい給与制度に円滑に移行し、職員数の抑制や諸手当の削減等、全体として人件費総額の縮減や業務の効率化等により経費節減が着実に図られ、役員報酬等及び職員の給与水準の圧縮等に努め、順調に実施された。</p> <p>○ 理事長から、幹部会議、部所長業務連絡会議等における指示伝達、また、園内報「きずな」や機関誌「ニュースレター」の巻頭言等さまざまな機会を活用して、基本理念や支援の基本姿勢及び利用者に提供する福祉サービスの質の向上、並びに中期目標・中期計画策定等について、職員に指示を行った。</p> <p>また、業務改善の一環として、職員が理事長に対して業務改善やムダ削減に関する提案を直接できる業務改善提案箱（紙ベース）を設置し、かつ、グループウェアで運用するなど、職員に対して、中期目標・中期計画等の法人運営や利用者支援のあり方等に対する意識の向上を図るとともに、職員間のコミュニケーションの充実を図った。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1682 592 1962"> <p>内部監査</p> </td> <td data-bbox="592 1682 1361 1962"> <p>1 監査実施期間 平成24年7月9日（月）から平成24年11月22日（木）</p> <p>2 被監査部所 総務部（総務課、会計課、管理室） 事業企画部（事業企画・管理課、研修・養成課、相</p> </td> </tr> </table>	<p>監事監査</p>	<p>○ 中期計画・年度計画について、①地域移行等の自立支援、②調査・研究、③援助・助言、④個人情報の管理、⑤内部統制の向上・ガバナンス強化、⑥人事評価制度の取組状況を監査し、おおむね適切に実施された。</p> <p>○ 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、平成21年度から新しい給与制度に円滑に移行し、職員数の抑制や諸手当の削減等、全体として人件費総額の縮減や業務の効率化等により経費節減が着実に図られ、役員報酬等及び職員の給与水準の圧縮等に努め、順調に実施された。</p> <p>○ 理事長から、幹部会議、部所長業務連絡会議等における指示伝達、また、園内報「きずな」や機関誌「ニュースレター」の巻頭言等さまざまな機会を活用して、基本理念や支援の基本姿勢及び利用者に提供する福祉サービスの質の向上、並びに中期目標・中期計画策定等について、職員に指示を行った。</p> <p>また、業務改善の一環として、職員が理事長に対して業務改善やムダ削減に関する提案を直接できる業務改善提案箱（紙ベース）を設置し、かつ、グループウェアで運用するなど、職員に対して、中期目標・中期計画等の法人運営や利用者支援のあり方等に対する意識の向上を図るとともに、職員間のコミュニケーションの充実を図った。</p>	<p>内部監査</p>	<p>1 監査実施期間 平成24年7月9日（月）から平成24年11月22日（木）</p> <p>2 被監査部所 総務部（総務課、会計課、管理室） 事業企画部（事業企画・管理課、研修・養成課、相</p>
<p>監事監査</p>	<p>○ 中期計画・年度計画について、①地域移行等の自立支援、②調査・研究、③援助・助言、④個人情報の管理、⑤内部統制の向上・ガバナンス強化、⑥人事評価制度の取組状況を監査し、おおむね適切に実施された。</p> <p>○ 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、平成21年度から新しい給与制度に円滑に移行し、職員数の抑制や諸手当の削減等、全体として人件費総額の縮減や業務の効率化等により経費節減が着実に図られ、役員報酬等及び職員の給与水準の圧縮等に努め、順調に実施された。</p> <p>○ 理事長から、幹部会議、部所長業務連絡会議等における指示伝達、また、園内報「きずな」や機関誌「ニュースレター」の巻頭言等さまざまな機会を活用して、基本理念や支援の基本姿勢及び利用者に提供する福祉サービスの質の向上、並びに中期目標・中期計画策定等について、職員に指示を行った。</p> <p>また、業務改善の一環として、職員が理事長に対して業務改善やムダ削減に関する提案を直接できる業務改善提案箱（紙ベース）を設置し、かつ、グループウェアで運用するなど、職員に対して、中期目標・中期計画等の法人運営や利用者支援のあり方等に対する意識の向上を図るとともに、職員間のコミュニケーションの充実を図った。</p>				
<p>内部監査</p>	<p>1 監査実施期間 平成24年7月9日（月）から平成24年11月22日（木）</p> <p>2 被監査部所 総務部（総務課、会計課、管理室） 事業企画部（事業企画・管理課、研修・養成課、相</p>				

		<p>談支援課) 生活支援部（特別支援課事務所、やまぶき寮、なでしこ寮） （自立支援課事務所、ひのき寮、うめ寮、こすもす寮） （活動支援課） 地域支援部（社会生活支援課） 診療所（庶務課、看護課）</p> <p>3 監査項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の管理状況 ・ 利用者所持金の管理状況 ・ 法人文書の管理状況 ・ 業務全般の執行状況 ・ 過去の内部監査における改善・要請事項の改善・是正状況 <p>4 監査手続き等</p> <p>監査は、監査期間中、監査担当者5名で実施し、平成24年度内部監査チェックリストに基づき、ヒアリング及び実地監査を実施した。</p> <p>5 監査結果</p> <p>監査結果は、平成25年2月28日付で理事長へ報告し、当法人のホームページで公表した。</p>
<p>⑧内部統制の確立による成果・課題</p>	<p>○ のぞみの園の内部統制の課題に対して、組織が一体となって対応する仕組みの構築が有用であることから、職員研修会を実施し、組織が抱える課題を職員一人ひとりの問題として理解・認識して取組を実施し、利用者の福祉サービスの質の向上を図った。</p> <p>○ 内部統制の取組については、リスク対応計画の取組による業務効率化・有効化状況を調査し評価することが必要であるので、内部監査等において、その実施状況を確認し、監査結果を当法人ホームページに掲載し、内部統制・ガバナンス強化を図った。</p>	

(項目 7)

事務・事業の見直し等
(委員長通知別添三関係)

①独立行政法人の事務・事業の見直し基本方針で講ずべき措置とされたものの取組状況 (24 年度中又は 24 年度に実施とされたもの)	該当なし
②行政刷新会議事業仕分けでの判定結果を受けた取組状況	該当なし
③省内事業仕分けで自ら示した改革案の取組状況	該当なし
④その他事務・事業の見直し	該当なし
⑤公益法人等との関係の透明性確保 (契約行為については、項目 5「契約」に記載)	該当なし

様式 1 公表されるべき事項

独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園の役職員の報酬・給与等について

I 役員報酬等について

1 役員報酬についての基本方針に関する事項

① 平成24年度における役員報酬についての業績反映のさせ方

理事長の特別手当の額については、厚生労働省独立行政法人評価委員会が行う業務評価の結果(総合評価 A)及びその者の職務実績等を考慮し、増額又は減額することができることとなっているが、法人として業績実績等や独立行政法人の見直しが行われている状況等をふまえ総合的に勘案し、増額等を行っていない。

② 役員報酬基準の改定内容

法人の長 { 国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)の趣旨に準じて、平成24年4月1日から平成26年3月31日までの間においては、役員の俸給月額から俸給月額に100分の10.00を乗じて得た額を減じた額とした。

理事 { 国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)の趣旨に準じて、平成24年4月1日から平成26年3月31日までの間においては、役員の俸給月額から俸給月額に100分の10.00を乗じて得た額を減じた額とした。

監事(非常勤) { 改定なし

2 役員報酬等の支給状況

役名	平成24年度年間報酬等の総額				就任・退任の状況		前職
	報酬(給与)	賞与	その他(内容)	就任	退任		
法人の長	千円 11,876	千円 8,777	千円 3,099	千円 ()			*
A理事	千円 10,416	千円 7,698	千円 2,718	千円 ()			*※
B理事	千円 10,667	千円 7,698	千円 2,718	千円 251 (通勤)			※
A監事 (非常勤)	千円 2,540	千円 2,508	千円 0	千円 32 (通勤)			
B監事 (非常勤)	千円 425	千円 418	千円 0	千円 7 (通勤)		5月31日	※
C監事 (非常勤)	千円 2,126	千円 2,090	千円 0	千円 36 (通勤)	6月1日		※

注1:「その他」欄には手当等が支給されている場合は、例えば通勤手当の総額を記入している。

注2:「前職」欄には、役員の前職の種類別に以下の記号を付している。

退職公務員「*」、役員出向者「◇」、独立行政法人等の退職者「※」、退職公務員でその後独立行政法人等の退職者「*※」、該当がない場合は空欄。

3 役員の退職手当の支給状況(平成24年度中に退職手当を支給された退職者の状況)

区分	支給額(総額)	法人での在職期間		退職年月日	業績勘案率	摘 要	前職
	千円	年	月				
法人の長						該当なし	
理事A						該当なし	
理事B						該当なし	
監事A (非常勤)						該当なし	
監事B (非常勤)				5月31日	—	退職手当の支給なし	※
監事C (非常勤)						該当なし	

注1:「摘要」欄には、独立行政法人評価委員会による業績の評価等、退職手当支給額の決定に至った事由を記入している。

注2:「前職」欄には、退職者の役員時の前職の種類別に以下の記号を付している。
退職公務員「*」、役員出向者「◇」、独立行政法人等の退職者「※」、退職公務員でその後独立行政法人等の退職者「*※」、該当がない場合は空欄。

II 職員給与について

1 職員給与についての基本方針に関する事項

① 人件費管理の基本方針

第一期中期目標期間において、給与水準の引き下げ(△約14%)や非常勤職員の活用による人件費総額の縮減に取り組んだところであるが、第二期中期目標においてはその期間中に常勤職員数の20%を削減、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを図るなど人件費改革に引き続き取り組む。

② 職員給与決定の基本方針

ア 給与水準の決定に際しての考慮事項とその考え方

第二期中期目標に基づき、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを行ったところであり、引き続き給与水準の適正化を図る。

イ 職員の発揮した能率又は職員の勤務成績の給与への反映方法についての考え方

現行の規程における範囲で、給与への反映を行っている中で、今後は、新たな人事評価制度を構築し、給与への反映についての検討を行うこととしている。

[能率、勤務成績が反映される給与の内容]

給与種目	制度の内容
俸給月額 (査定分)	検討中
賞与:勤勉手当 (査定分)	検討中

ウ 平成24年度における給与制度の主な改正点

○ 給与臨時特例法の取組に関する事項

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)に基づく国家公務員の給与の見直しに関連して、以下の措置を講ずることとした。

平成24年4月から、

- ・役職員の俸給月額の引下げを実施した。(平均▲0.23%)

※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月期の賞与で調整

平成24年4月から平成26年3月までの間、

- ・役員の報酬について、俸給月額・賞与等の減額を実施した。(▲9.77%)

- ・職員の給与について、本俸等の減額を以下のとおり実施した。

(行(一)相当職員)

- ① 俸給月額 7級以上(国の7級以上相当) ▲9.77%
3級～6級(国の3級～6級相当) ▲7.77%
1級～2級(国の1級～2級相当) ▲4.77%

- ② 俸給の特別調整額(管理職手当) 一律 ▲10%

- ③ 期末手当及び勤勉手当 一律 ▲9.77%

- ④ 地域手当等の俸給月額に連動する手当(期末手当及び勤勉手当を除く)の月額は、減額後の俸給月額等の月額により算出

○ 給与再精査を踏まえた給与水準見直しについて

国家公務員の給与水準等も踏まえ、適切な給与水準のあり方について検討を行った。

2 職員給与の支給状況

① 職種別支給状況

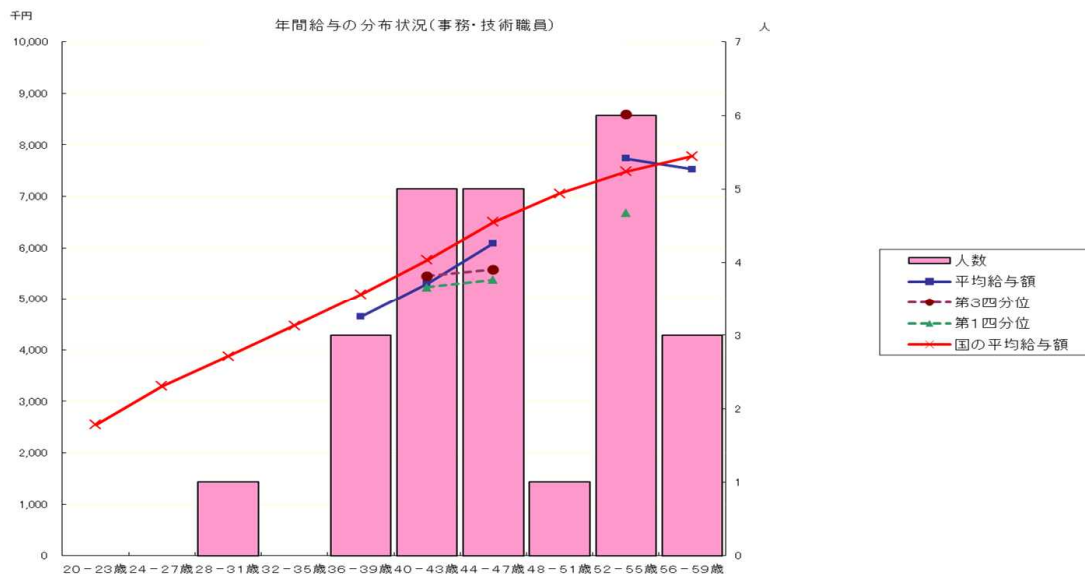
区分	人員	平均年齢	平成24年度の年間給与額(平均)			
			総額	うち所定内		うち賞与
				うち通勤手当		
千円	千円	千円	千円	千円		
常勤職員	171	47.0	6,409	4,823	74	1,586
事務・技術	24	47.4	6,304	4,728	72	1,576
医療職種 (診療所医師)	3	48.8	11,840	9,362	265	2,478
医療職種 (診療所技師)	6	38.7	4,907	3,742	69	1,165
医療職種 (診療所看護師)	11	43.2	5,808	4,397	73	1,411
福祉職種 (指導員)	127	47.6	6,423	4,822	70	1,601
非常勤職員	94	44.5	2,881	2,376	67	505
その他	12	41.9	2,725	2,185	60	540
福祉職種 (指導員)	82	44.9	2,903	2,403	68	500

注1: 在外職員、任期付職員、再任用職員については、該当者がいないため省略している。

注2: 職種については、研究職種、医療職種(病院医師)、医療職種(病院看護師)、教育職種(高等専門学校教員)については、該当者がいないため省略している。

注3: 福祉職種(指導員)については国の福祉職相当の者

② 年間給与の分布状況(事務・技術職員)



注1:①の年間給与額から通勤手当を除いた状況である。以下、⑤まで同じ。

注2:40-43歳、44-47歳、52-55歳の年齢層以外の年齢層において、該当者が4名以下のため、第1・第3四分位を記載していない。

注3:28-31歳、48-51歳、の年齢層は、該当者が2名以下のため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、年間給与の平均額については記載していない。

(事務・技術職員)

分布状況を示すグループ	人員	平均年齢	四分位		平均	四分位
			第1四分位	第3四分位		
部長	6	56.0	8,164	8,590	8,273	8,590
課長	1	—	—	—	—	—
課長補佐	6	50.5	5,777	6,506	6,204	6,506
係長	10	42.3	4,657	5,393	5,098	5,393
係員	1	—	—	—	—	—

注1:該当者が4名以下の年齢階層については、第1・第3四分位を記載していない。

注2:課長及び係員の該当者が2名以下のため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、年間給与の平均額については記載していない。

③ 職級別在職状況等(平成25年4月1日現在)(事務・技術職員)

区分	計	8級	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級
標準的な職位		部長	部長	課長	課長補佐	係長	係長	係員	係員
人員	24	4	2	1	6	9	1	該当者なし	1
(割合)		(16.7%)	(8.3%)	(4.2%)	(25.0%)	(37.5%)	(4.2%)	(0.0)	(4.2%)
年齢(最高～最低)		57 54			57 43	47 39			
所定内給与年額(最高～最低)		6,674 6,026			5,067 4,120	4,133 3,370			
年間給与額(最高～最低)		8,840 8,164			6,687 5,568	5,579 4,590			

注:7級、6級、3級及び1級については、該当者が2名以下のため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、「年齢(最高～最低)」以下の事項は記載していない。

④ 賞与(平成24年度)における査定部分の比率(事務・技術職員)

区分		夏季(6月)	冬季(12月)	計
管理 職員	一律支給分(期末相当)	64.2	61.0	62.5
	査定支給分(勤勉相当)(平均)	35.8	39.0	37.5
	最高～最低	36.5～34.5	42.6～32.3	39.7～33.6
一般 職員	一律支給分(期末相当)	65.2	67.8	66.6
	査定支給分(勤勉相当)(平均)	34.8	32.2	33.4
	最高～最低	35.8～33.1	32.9～31.0	34.2～32.2

⑤ 職員と国家公務員及び他の独立行政法人との給与水準(年額)の比較指標(事務・技術職員)

対国家公務員(行政職(一))

96.0

対他法人(事務・技術職員)

89.8

注: 当法人の年齢別人員構成をウェイトに用い、当法人の給与を国の給与水準(「対他法人」においては、すべての独立行政法人を一つの法人とみなした場合の給与水準)に置き換えた場合の給与水準を100として、法人が現に支給している給与費から算出される指数をいい、人事院において算出

給与水準の比較指標について参考となる事項

○事務・技術職員

項目	内容					
指数の状況	対国家公務員 96.0					
	<table border="1"> <tr> <td>参考</td> <td>地域勘案 102.9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学歴勘案 94.3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地域・学歴勘案 101.4</td> </tr> </table>	参考	地域勘案 102.9		学歴勘案 94.3	
参考	地域勘案 102.9					
	学歴勘案 94.3					
	地域・学歴勘案 101.4					
国に比べて給与水準が高くなっている定量的な理由	<p>【参考指数の値が100以上であることの検証結果】 地域勘案を含めることによる数値増は、出向者に対する国家公務員の規定に準じた地域手当の異動保障及び広域異動手当の支給が主な要因である。 ※対象者3名のうち2名は、14.4%と12%の異動保障を支給。1名は6%の広域異動手当を支給。当法人における地域手当の支給割合は3%(6級地)である。</p> <p>【主務大臣の検証結果】 国家公務員より低い水準であり、適切な取組の結果と考えられる。</p>					
給与水準の適切性の検証	<p>【国からの財政支出について】 支出予算の総額に占める国からの財政支出の割合 63.7% (国からの財政支出額 2,551,859千円、支出予算の総額 4,006,072千円:平成24年度予算)</p> <p>【検証結果】 自己収入の確保の途が限定される福祉施設を運営していること等のため、国からの財政支出の割合が高くなっているが常勤職員を削減し、人件費支出を抑える等により財政支出を削減した。また給与水準についても対国家公務員で96.0となった。</p>					
	<p>【累積欠損額について】 累積欠損額 0円(平成23年度決算)</p>					
	<p>【検証結果】 該当なし</p>					
講ずる措置	今後も、国家公務員の給与水準を参考にし、引き続き適正な給与水準になるよう取り組む。					

III 総人件費について

区 分	当年度	前年度	比較増△減		中期目標期間開始時(平成20年度)からの増△減	
	(平成24年度)	(平成23年度)	千円	(%)	千円	(%)
給与、報酬等支給総額 (A)	1,509,220	1,785,164	△ 275,944	△ 15.5	△ 709,800	△ 32.0
退職手当支給額 (B)	507,516	572,364	△ 64,848	△ 11.3	144,881	40.0
非常勤役職員等給与 (C)	418,607	359,868	58,739	16.3	154,802	58.7
福利厚生費 (D)	292,378	311,428	△ 19,050	△ 6.1	△ 34,007	△ 10.6
最広義人件費 (A+B+C+D)	2,727,721	3,028,824	△ 301,103	△ 9.9	△ 444,124	△ 14.0

総人件費について参考となる事項

○ 給与臨時特例法の取組に関する事項

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)に基づく国家公務員の給与の見直しに関連して、以下の措置を講ずることとした。

平成24年4月から、

- ・役職員の俸給月額の下げを実施した。(平均▲0.23%)
※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月期の賞与で調整

平成24年4月から平成26年3月までの間、

- ・役員の報酬について、俸給月額・賞与等の減額を実施した。(▲9.77%)
- ・職員の給与について、本俸等の減額を以下のとおり実施した。

(行(一)相当職員)

- ① 俸給月額 7級以上(国の7級以上相当) ▲9.77%
3級～6級(国の3級～6級相当) ▲7.77%
1級～2級(国の1級～2級相当) ▲4.77%
- ② 俸給の特別調整額(管理職手当) 一律 ▲10%
- ③ 期末手当及び勤勉手当 一律 ▲9.77%
- ④ 地域手当等の俸給月額に連動する手当(期末手当及び勤勉手当を除く)の月額は、減額後の俸給月額等の月額により算出

○ 「給与、報酬等支給総額」について、職員数の削減等の影響により、対前年度減額となっている。また、「最広義人件費」についても、同様に減額となっている。

IV 法人が必要と認める事項

「国家公務員の退職手当の支給水準引下げ等について」(平成24年8月7日閣議決定)に基づき、役員退職手当について、平成25年1月1日から以下の措置を講ずることとした。

○退職手当の額より100分の87を乗じて得た額とする。

(経過措置)

- ・平成25年1月1日～平成25年9月30日までの間 100分の98
- ・平成25年10月1日～平成26年6月30日までの間 100分の92

※職員については「国家公務員の退職手当の支給水準引下げ等について」(平成24年8月7日閣議決定)に準ずる改正案について労使交渉中。

随意契約等見直し計画

平成22年4月

独立行政法人

国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

1. 随意契約等の見直し計画

(1) 随意契約の見直し

平成20年度において、締結した随意契約等について点検・見直しを行い、以下のとおり、新たな随意契約等の見直し計画を策定する。

今後、本計画に基づき、真にやむを得ないものを除き、速やかに一般競争入札等に移行することとした。

	平成20年度実績		見直し後	
	件数	金額(千円)	件数	金額(千円)
競争性のある契約	(37.3%) 19	(66.3%) 259,459	(66.7%) 34	(81.9%) 320,484
競争入札	(94.7%) 18	(97.5%) 252,949	(97.1%) 33	(98.0%) 313,974
企画競争、公募等	(5.3%) 1	(2.5%) 6,510	(2.9%) 1	(2.0%) 6,510
競争性のない随意契約	(62.7%) 32	(33.7%) 131,657	(33.3%) 17	(18.1%) 70,632
合 計	(100%) 51	(100%) 391,116	(100%) 51	(100%) 391,116

(注1) 見直し後の随意契約は、真にやむを得ないもの。

(注2) 金額は、それぞれ四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。

(2) 一者応札・一者応募の見直し

平成20年度において、競争性のある契約のうち一者応札・一者応募となった契約について点検・見直しを行い、以下のとおり、契約の条件、契約手続き等を見直す必要があるものが見受けられた。

今後の調達については、競争性のない随意契約の削減に加え、これら結果に留意、改善しつつ、契約手続きを進めることにより、一層の競争性の確保に努める。

(平成20年度実績)

実績	件数	金額(千円)
競争性のある契約	19	259,459
うち一者応札・一者応募	(10.5%) 2	(2.7%) 6,891

(注) 上段 () (%) は競争性のある契約に対する割合を示す。

(一者応札・一者応募案件の見直し状況)

見直し方法等	件数	金額(千円)
契約方式を変更せず、条件等の見直しを実施(注1)	(100.0%) 2	(100.0%) 6,891
仕様書の変更		
参加条件の変更	2	6,891
公告期間の見直し	2	6,891
その他		
契約方式の見直し	() (%)	() (%)
その他の見直し	() (%)	() (%)
点検の結果、指摘事項がなかったもの	() (%)	() (%)

(注1) 内訳については、重複して見直しの可能性があるため一致しない場合がある。

(注2) 金額は、それぞれ四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。

(注3) 上段 () (%) は平成20年度の一者応札・一者応募となった案件に対する割合を示す。

2. 随意契約等見直し計画の達成へ向けた具体的取り組み

(1) 契約監視委員会等による定期的な契約の点検の実施

契約監視委員会等により、競争性のない随意契約、一者応札・一者応募になった案件を中心に点検を実施する。

(2) 随意契約等の見直し

契約の相手方が特定されるものなど、真に随意契約によらざるを得ないものを除き、原則、一般競争入札を徹底する。

(3) 一者応札・一者応募の見直し

一者応札・一者応募とならないよう、以下の取組を徹底する。

① 公告方法

- ・ 公告は、全てホームページに掲載するとともに、参入が予想される業者に広くPRを行うなど周知に努める。
- ・ 公告期間は、原則、開庁日で10日以上の間を設けることとする。

② 仕様書等

- ・ 仕様書は、業務内容等を分かりやすく、かつ、明確に記載する。
- ・ 競争参加者の資格要件について、不当に競争参加者を制限するような要件は設定しないものとする。
- ・ 原則として、入札説明会を実施する。
- ・ 業務実施に要する履行期間は、業務内容等を考慮のうえ、十分な期間を設けるものとする。

(4) 総合評価方式の導入

物品・役務、工事の設計業務等について、総合評価落札方式による一般競争入札を導入するべく、関係規程等を整備する。