

| Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項 | (イ) 平成22年度業務実績報告書(功) | (ロ) 日本年金機構の自己評価 | (ハ) 厚生労働省の評価 |
|---|--|--|---|
| <p>Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>お客様と直接接する年金事務所等の職員の声の収集などにより、常に業務の手順を点検するとともに、外部コンサルティングを活用した検証を行ったか。また、業務の標準化を進め、業務処理要領等に反映させたか。</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>・業務の合理化及び効率化を図るため、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声の収集などにより、常に業務の手順を点検するとともに、外部コンサルティングを活用した検証を行う。また、業務の標準化を進め、業務処理要領等に反映させる。</p> | <p>○業務の合理化・効率化を進めるため、機構として取り組むべき業務改善の課題への対応方針やスケジュールを明確にした業務改善工程表を平成22年7月に策定しました。同工程表に基づき、以下の取り組みを実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事務処理誤り報告」の内容の蓄積、対応の管理、分析を効率的に行うためのデータベース化の検討を進め、基本計画書を策定 ・年金事務所等から本部への各種報告物についての見直しを行い、廃止と整理した報告物について業務処理マニュアルの各種報告書一覧から削除。 <p>○前記のとおり、職員からサービス改善・業務改善の具体的な提案を募集する「職員提案制度」に基づき投稿された提案436件を評価し37件をサービス改善・業務改善につなげました。また、平成22年7月から職場ごとに実施している「身近な業務改善の取組」として報告があったものの中から好取組事例を他の職場の参考となるよう全国に周知しました。</p> <p>さらに前記のとおり、「サービス・業務改善コンテスト」を実施し、平成22年12月に実施した第2回コンテストに応募されたすべての取り組み事例140件を全国に周知するとともに平成23年3月には、全国展開が適当と判断した14事例の活用について周知しました。</p> <p>○事務処理誤りの再発防止のため現場第一線の職員からの改善提案や、各種届書の受付処理・進捗管理についての特別自主点検、特別監査の結果などを踏まえ、平成22年7月に「事務処理誤り総合再発防止策」を取りまとめ、以下の取り組みを実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書の受付控えの交付対象の拡大、未処理届書の確認・点検の実施、マニュアル改正時などにおける勉強会の実施、ファックス送信誤りの防止、記録統合誤り防止の実施、高齢年金繰下げ意思確認書の実施 ・バーコードを活用した届書などの受付、届書の進捗管理を行う受付データ進捗管理システムの構築に向けて、業務要件などを専任体制で検討し、基本計画書を策定 ・「国民年金被保険者資格取得届にかかるシステム改善」を含む10件の基本計画書の策定 <p>○また、「事務処理誤り総合再発防止策」については、平成22年7月から10月の間に外部コンサルティングによる検証を行いました。検証の結果、システム改善や各職場での勉強会の実施などの取り組みについて、「おおむね有効」との評価を受けました。</p> <p>○職員や現場によって業務処理が異なることのないよう、全国統一的な業務の標準化を図るため、随時、業務処理マニュアルを改正しました。また、業務処理マニュアルの徹底を図ることを目的として、ブロック本部のマニュアルインストラクター全員を対象とした研修を実施しました(対象者数41人)。</p> | <p>評価：B</p> <p>○事務処理誤り再発防止に関する現場第一線の職員からの改善提案などを踏まえ、「事務処理誤り総合再発防止策」を取りまとめ、これに基づく取り組みを推進しました。また、「事務処理誤り総合再発防止策」については、外部コンサルティングによる検証を行い、「再発防止策は、『おおむね有効』」との評価を受けました。業務の標準化を図るために必要な業務処理マニュアルの精緻化に継続的に取り組みました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○年度計画に基づき、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①現場職員からの改善提案等を踏まえた「事務処理誤り総合再発防止策」及び「業務改善工程表」のとりまとめ及びそれらに基づく取組の実施 ②外部コンサルティングによる「事務処理誤り総合再発防止策」の検証 ③業務の標準化を図るために必要な業務処理マニュアルの改正などの取組を着実に実施した <p>○また、ブロック本部のマニュアルインストラクター全員を対象とした研修が実施された。</p> <p>○職員や現場による業務処理の不統一は、年金記録問題の発生要因の一つとしても指摘されているところであり、今後、業務処理要領を最重要の規範と位置付け、現場・本部が一体となって内容の充実、周知、履行状況の点検を行い、業務処理の標準化の推進に取り組まれない。特に、本部の監査を担う部門、業務処理の標準化を担う部門の連携を十分に図りたい。</p> <p>○また、組織的な点検の強化など、事務処理誤りの未然防止・再発防止に向けた取組の実効性の確保に努められたい。</p> |

| 2022年度計画の概要 | 2022年度実績の概要 | ① 日本年金機構の自己評価 | ② 厚生労働省の評価 |
|--|---|--|---|
| <p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>人員体制について、基本計画に基づき、平成22年10月から准職員について90人の定員減を図るとともに、人件費について、国家公務員の給与水準の動向等を踏まえ、必要に応じ、効率化を図ったか。また、一般管理費（人件費を除く。）及び業務経費について、効率的な執行を進めたか。</p> <p>【数値目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> 准職員の定員：22年10月から90人減 一般管理費（人件費除く。）：最終年度において、22年度比で12%程度に相当する額の削減（中期計画における目標） 業務経費（年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。）：最終年度において、22年度比で4%程度に相当する額の削減（中期計画における目標） <p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>① 機構の人員体制について、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」（平成20年7月29日閣議決定）に基づき、平成22年10月から准職員について90人の定員減を図る。ただし、年金記録問題対応に必要な人員については、確保する。人件費について、国家公務員の給与水準の動向や社会一般の情勢も踏まえ、必要に応じ、効率化を図る。</p> <p>② 一般管理費（人件費を除く。）及び業務経費について、効率的な執行を進める。</p> | <p>○機構の人員体制については、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」（平成20年7月29日閣議決定）に基づき、平成22年10月から准職員の定員を90人削減しました。なお、年金記録問題への対応のため、通常の定員とは別に必要な人員を確保し、業務に着実に取り組んでいます。また、人件費については、平成22年8月の人事院勧告及び平成22年11月の「公務員の給与改定に関する取扱いについて（閣議決定）」を踏まえ、役職員の賞与などを引き下げました。</p> <p>○効率的な予算執行を進めるため、複数年契約の実施、機械警備や事務処理機器などの本部での一括調達、借り上げ施設の契約更新時の借料の引き下げ、業務用車両の所属拠点の移動による効率的な運用、飲料自販機の設置と組み合わせた AED リースの無償化といった取り組みを行いました。（一部は平成23年度以降の執行に反映しました。）</p> <p>○一般管理費（人件費を除く。）の執行額は、当初予算額（169.8億円）を41.1億円（24.2%）下回りました。このうち、入札によるコストの削減や予備費予算を使用しなかったことなどによって効率化できた執行額は、11.0億円（当初予算額の6.5%）です。</p> <p>○業務経費（人件費を除く。）の執行額は、当初予算額（1,775.9億円）を440.8億円（24.8%）下回りました。このうち、「ねんきん定期便」の作成・送付経費や事務センターの各種通知書の作成・発送業務経費などの入札によって調達コストを低減したことなどによって効率化できた執行額は、249.1億円（当初予算額の14.0%）です。</p> | <p>評価：A</p> <p>○准職員の定員を目標どおり削減しました。また、職員人件費については、機構職員の給与水準が国家公務員の給与水準を下回る（対国家公務員90.8(21年度実績)）中で、役職員の賞与など約8.6億円削減しました。</p> <p>○一般管理費及び業務経費については、複数年契約の実施、機械警備や事務処理機器などの本部での一括調達、借り上げ施設の契約更新時の借料の引き下げや入札によるコストの削減などにより、効率的な予算執行を行いました。この結果、前記のとおり、一般管理費では11.0億円（当初予算比6.5%減）、業務経費は249.1億円（当初予算比14.0%減）効率化により削減しました。また、中期計画における削減目標（中期期間内の最終の年度において、一般管理費（人件費を除く。）については、平成22年度比で12%程度、業務経費（年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。）については、4%程度に相当する額の削減を目標）の実現に向け、順調に執行の効率化を実現することができました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○年度計画に基づき、国民年金保険料の免除等勤奨業務を外部委託することにより、平成22年10月から准職員90人を削減した。</p> <p>○また、人件費については、「人事院勧告」及び「公務員の給与改定に関する取扱いについて（平成22年11月1日閣議決定）」に基づき、職員の俸給月額を除き、職員の賞与月額、役員報酬、役員の賞与月額について、見直しを行った。</p> <p>職員：賞与について▲0.2月分 役員：俸給月額の見直し▲0.2%、賞与▲0.15月分</p> <p>○一般管理費及び業務経費については、入札や効率化によるコスト削減が図られている一方で、年金事務所庁舎の改修等、事業が計画どおりに進まなかったこと等により、予算が支出できなかったものがあり、引き続き、効率的な執行に取り組む必要がある。</p> |

| (ア)平成22年度計画及び評価の視点 | (イ)平成22年度業務実績報告書(初) | (ウ)日本年金機構の自己評価 | (エ)厚生労働省の評価 |
|--|---|---|--|
| <p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>納付督促等の外務委託を引き続き推進するとともに、委託業者の適切な選定、委託業者の業務内容の適正な管理・監視等を実施したか。</p> <p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>ア 納付督促等の外部委託について引き続き推進する。また、年金相談センターの業務について、引き続き全国社会保険労務士会連合会へ委託する。</p> <p>イ 業務の性格に応じ、総合評価落札方式や企画競争を活用するとともに、提案依頼書の作成・提示や標準チェックリストに基づく事前審査を行い、委託業者を適切に選定する。また、内部監査による事後チェック等を通じて委託契約の適正化を図る。</p> <p>ウ 委託業者とサービス品質に関する合意を締結するとともに、委託業者からの定期的な報告や必要に応じた立入検査の実施等により的確にモニタリングを実施し、委託業者の業務内容を適正に管理・監視する。</p> <p>エ 効率化を図ることができる場合には、積極的に複数年契約を活用する。</p> | <p>○「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画（平成 20 年 7 月 29 日閣議決定）」に基づき、業務の外部委託を行いました。</p> <p>○平成 22 年度においては、21 年度に引き続き、全国 51 か所の年金相談センターにおける相談業務を全国社会保険労務士会連合会へ委託しました。また、すべての年金事務所において国民年金保険料の納付督促業務及び免除等勤奨業務の外部委託（市場化テスト）を行いました。</p> <p>○平成 22 年度に機構が締結した業務に関する外部委託契約 473 件のうち、総合評価落札方式を活用し業者を選定したものは、年金電話相談業務や国民年金保険料の納付督促・免除勤奨業務など 50 件となっています（ノウハウ、専門的な知識、高い技術力を必要としない、印刷、発送、入力業務等については、最低価格落札方式または随意契約により 423 件を外部委託）。なお、委託業者の選定にあたっては、外部委託規程及び外部委託実施要領に定めた手順により、チェックリストに基づいて事前審査を行い、適切に選定しました。また、監査部による調達プロセス監査（案件ごとの調達手続き及びその運営体制の評価）を実施し、委託契約の適正化を図りました。</p> <p>○サービス品質を確保するため、標準仕様書に求めるべきサービス品質を記載し、この標準仕様書に基づき、個々の委託業者と委託契約においてサービス品質に関する合意（サービスレベルアグリーメント）を締結しました。また、外部委託契約の内容に応じ、日次、週次など定期的な委託業者からの報告や、個人情報に関する立入検査の実施などによりモニタリングを行っています。</p> <p>○平成 22 年度においては、継続的な実施に伴う委託業務従事者の質的向上などの観点から、年金電話相談業務、国民年金及び健康保険・厚生年金保険の共同処理委託など 79 件について複数年契約を行いました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○国民年金保険料の納付督促業務などの外部委託は、21年度と同様、すべての年金事務所において納付督促業務を外部委託するとともに、免除等勤奨業務もすべての年金事務所において外部委託しました。また、委託業者の選定にあたっては、事業の質をより重視した総合評価落札方式により、適切な委託先の選定に努めました。</p> <p>○委託業者の選定にあたっては、委託業者選定チェックリストに基づき適切に選定しました。また、委託業務において達成すべきサービス品質については前記のとおり、標準仕様書に基づき委託業者とサービス品質に関する合意（サービスレベルアグリーメント）を締結し、定められた合意に基づき、定期的な報告を求め、達成状況などについて確認を行いサービス品質の維持・向上に努めました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○年度計画に基づき、</p> <p>①全ての年金事務所における国民年金保険料の納付督促業務及び免除等勤奨業務の外部委託（市場化テスト）の実施</p> <p>②業務の性格に応じた総合評価落札方式による委託業者の選定</p> <p>③委託業者の選定に当たってのチェックリストによる事前審査のルール化等を着実に実施した。</p> <p>○今後、委託業者の業務内容の適正な管理・監視になお一層努められたい。</p> |

| (ア) 2022年度計画及び実績の概要 | (イ) 2022年度業務実績の概要(物) | (ウ) 日本年金機構の自己評価 | (エ) 厚生労働省の評価 |
|--|---|---|---|
| <p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>「年金記録問題検証委員会」の指摘等を踏まえ、詳細設計の前に業務プロセスの見直し等を反映した基本設計の修正を行うなどの取組を進めたか。</p> <p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>新しい年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月厚生労働省）の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。</p> <p>具体的には、「年金記録問題検証委員会」の指摘等を踏まえ、詳細設計の前に業務プロセスの見直し等を反映した基本設計の修正を行うなどの取組を進める。</p> | <p>○前年度に引き続き、基本設計の修正などを行う基本設計の補完工程に関する調達仕様書の見直しや意見招請回答書の修正などの作業を実施しました。また、平成22年5月に、①基本設計補完業務（業務ソフトウェア）、②アーキテクチャ設計及びプラットフォーム性能の検証等業務、③基本設計補完工程における工程管理支援業務の3業務について調達公示が行われました。なお、①及び②は一般競争入札（総合評価落札方式）、③は一般競争入札（最低価格落札方式）で実施しています。（いずれも厚生労働省が契約主体となっています。）</p> <p>○①の業務は、基本設計において要件が未確定であった事項やその後の追加要件事項、年金記録問題検証委員会報告書などを踏まえた業務プロセス見直しの結果について業務ソフトウェアの設計を行うとともに、分割調達によって実施された基本設計の各サブシステム間の整合性等を確認し、必要な補正を行うことによって品質の向上を確保することを目的としたものです。平成22年10月に契約を締結、平成23年7月末の業務完了に向けて、受託者への指示等を行っています。</p> <p>○②の業務は、詳細設計以降の工程をマルチベンダ体制の下で進めるに当たり、作業を計画的かつ効率的に実施し、開発するアプリケーションの品質を均一に保つために適正なアーキテクチャ設計を行うとともに、開発及び運用で使用するソフトウェア製品及びハードウェア製品の仕様を明確にし、アーキテクチャ設計の妥当性とプラットフォーム性能等について机上で検証を行うことを目的としたものです。平成22年8月に契約が締結されましたが、受託者が契約の全部又は一部を履行する見込みがないと明らかに認められたため、平成23年2月に契約を解除しました。</p> <p>○③の業務は、上記の①及び②の業務が遅滞なく進められるために、適切に作業のスケジュール管理等を行うことを目的としたものです。平成22年7月に契約を締結、平成22年度末をもって業務を完了しました。</p> <p>○また、内閣官房に設置された社会保険オンラインシステム最適化評価ワーキンググループの点検・評価を踏まえ、データ移行方式の検討に先立って行うこととした現行システムのデータベース調査について、調査環境の構築及び調査を実施しました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○社会保険オンラインシステムの見直しにあたっては、厚生労働省が行う基本設計補完工程の調達において、調達仕様書の見直し及び意見招請回答書の修正などの作業に協力するとともに、提案書の評価においても、外部有識者に参画いただき実施する「年金業務システム技術審査委員会」の開催に向けた作業協力を行うなど、基本設計補完工程の着手に向けて適正に業務を進めてきました。</p> <p>○また、基本設計補完工程における各業務の実施にあたっては、受託者への作業指示や厚生労働省との調整等を行うなど、各業務の円滑な実施に向けて適正に業務を進めてきました。しかし、主に厚生労働省が契約した受託者の体制不備に起因して、最終的に、②の受託者に契約の全部又は一部を履行する見込みがないことが明らかとなり、契約解除に至ったため、予定していた業務が完了できませんでした。今後の進め方について厚生労働省と調整を図っていくこととしています。</p> <p>○さらに、基本設計補完工程の実施に加え、現行システムのデータベース調査を実施するなど、社会保険オンラインシステムの見直しに係る取り組みを実施しました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○社会保険オンラインシステムの見直しについては、基本設計補完工程の実施に当たり、厚生労働省が行う調達における調達仕様書の見直し及び意見招請回答書の修正等への協力、並びに工程の円滑な実施に向けた受託者への作業指示等に適切に取り組んだ。</p> |

| ⑦ 平成22年度計画及び評価の視点 | ⑧ 平成22年度業務実績報告書(ウ) | ⑨ 日本年金機構の自己評価 | ⑩ 厚生労働省の評価 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------|-------------|-----------|-------|-------|--------|--------|-----|------|------|-----|---|--------|------|--|--------|-------------|-----|-------|------|-------|------------|----------|-----|-----------|--------|---|---|
| <p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>契約予定価格が少額のものを除き、競争入札件数の占める割合を80%以上の水準とすること、調達計画額の10%程度を削減することを目指すこと等により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努めたか。</p> <p>【数値目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に占める競争入札の件数の割合：80%以上（契約予定価格が少額のものを除く。） ・調達額（実績）の調達計画額からの削減率：10%程度 <p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>以下の取組により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努める。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①調達における競争性・透明性の確保を図るため、競争入札(総合評価方式を含む。)に付すことを徹底し、契約予定価格が少額のものを除き、競争入札件数の占める割合を80%以上の水準とすることを目指す。 ②調達委員会の審査を経た調達計画に基づき年間の調達計画額を定めるとともに、当該計画額の10%程度を削減することを目指す。 ③調達委員会等を開催し、年間を通じた調達の進行管理や一定額以上の調達案件の事前審査等を行い、調達の適正化、透明性の確保及び調達コストの削減に努める。 ④複数年契約等合理的な契約形態を活用する。 | <p>○機構が締結する契約は、一定額以下の少額の契約や契約の性質等からやむを得ない場合など（事務室等の賃貸借及びビルの指定清掃業者等）を除き、原則として一般競争入札とすることとしており、一般競争入札の徹底に努めましたが、平成21年度は、3か月間における契約が少ない中、発足当初に各年金事務所でも不足した帳票類をやむを得ず緊急に随意契約したため、一般競争入札の割合は56.7%でした。平成22年度は、一般競争入札の徹底を図るとともに調達計画の実績管理を的確に行ったことにより、一般競争入札を行った割合は事務室等の賃貸借のようなやむを得ない事情を除くと80.5%となりました。</p> <table border="1" data-bbox="421 367 1012 502"> <thead> <tr> <th></th> <th>22年度実績</th> <th>21年度実績（3か月）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般競争入札の割合</td> <td>80.5%</td> <td>56.7%</td> </tr> <tr> <td>一般競争入札</td> <td>1,143件</td> <td>72件</td> </tr> <tr> <td>随意契約</td> <td>276件</td> <td>55件</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1,419件</td> <td>127件</td> </tr> </tbody> </table> <p>○平成21年度は、各年金事務所でも不足した帳票類をやむを得ず緊急に随意契約したことによる影響が大きく、削減率は6.4%にとどまりました。平成22年度は、調達単位を全国一括又はブロック単位とすること、複数年契約を積極的に活用することなどの効果により、年間調達計画額に対する実際の契約金額は、28.2%の削減となりました。</p> <table border="1" data-bbox="421 606 1012 715"> <thead> <tr> <th></th> <th>22年度実績</th> <th>21年度実績（3か月）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>削減率</td> <td>28.2%</td> <td>6.4%</td> </tr> <tr> <td>調達計画額</td> <td>104,826百万円</td> <td>4,562百万円</td> </tr> <tr> <td>削減額</td> <td>29,612百万円</td> <td>293百万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>○業務効率化や業務品質の向上に効果があると認められるものについては、複数年契約を積極的に活用し、土地建物賃貸借、システム関係の保守業務など595件（21年度：32件（3か月））の複数年契約を締結しました。</p> <p>○複数年契約の活用は、事業者にとって初期投資の回収及び業務ノウハウの蓄積が図りやすくなる結果、コスト削減につながると考えられます。 例えば、各県の事務センターで行っている国民年金・厚生年金保険の共同処理の業務委託については、本部で一括して調達した効果も寄与し、複数年契約を行った結果、2割程度の削減効果がありました。</p> <p>○平成22年5月に行った「紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務」の入札過程で発生した情報漏えい事案を踏まえ、調達の公正性・透明性の確保を図る観点から、平成22年10月に事業者との接触及び情報収集・情報提供の取り扱いに関する実施要領を定め、調達手続きの適正化に努めました。</p> | | 22年度実績 | 21年度実績（3か月） | 一般競争入札の割合 | 80.5% | 56.7% | 一般競争入札 | 1,143件 | 72件 | 随意契約 | 276件 | 55件 | 計 | 1,419件 | 127件 | | 22年度実績 | 21年度実績（3か月） | 削減率 | 28.2% | 6.4% | 調達計画額 | 104,826百万円 | 4,562百万円 | 削減額 | 29,612百万円 | 293百万円 | <p>評価：A</p> <p>○調達における競争性・透明性の確保を図るため、競争入札に付すことを徹底した結果、少額の契約等を除いて、平成22年度においては全体の契約件数に対し一般競争入札の割合は、80.5%となり、目標とした80%を上回ることができました。</p> <p>○前述のとおり、年度当初に年間調達計画額を定めて、調達実績の状況を定期的に把握し、調達委員会に報告するなど進捗管理を行いました。一定額以上の調達案件については、調達委員会などにおいて、契約方式の妥当性、数量、コスト削減の余地はないかについて審査を行い、調達業務における競争性・透明性の確保及びコスト削減を図った結果、平成22年度においては、年間調達計画額（104,826百万円）からの削減額は、29,612百万円となり、削減率は目標とした10%を大幅に上回る28.2%となりました。</p> | <p>評価：C</p> <p>○事務室等の賃貸借及びビルの指定清掃業者等にかかる随意契約298件を含む全ての契約件数1,717件に対する一般競争入札の割合は66.6%となるものの、これらを除いた一般競争入札の割合は80.5%となっており、概ね計画を達成できているものと認められる。今後とも、競争入札の徹底に一層努めることが望まれる。</p> <p>○調達計画額の28.2%を削減できたことは、計画を上回る実績といえる。</p> <p>○業務の履行にあたって、調達単位を全国一括又はブロック単位とするほか、効率化や品質の向上が見込める契約については、複数年契約を締結し合理的な契約形態を活用していると認められる。</p> <p>さらに、複数年契約の実績から、その効果を正しく分析し、今後の調達に活用して、一層の調達コストの削減に取り組むべきである。</p> <p>○平成22年10月に「調達に係る情報収集・情報提供実施要領」を策定しているが、平成23年3月時点で、事業者との接触に係る記録を事業管理簿に残していなかった事例等見られたところであり、同実施要領の実効性を確保するための更なる取組が必要である。</p> |
| | 22年度実績 | 21年度実績（3か月） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般競争入札の割合 | 80.5% | 56.7% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般競争入札 | 1,143件 | 72件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 随意契約 | 276件 | 55件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計 | 1,419件 | 127件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 22年度実績 | 21年度実績（3か月） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 削減率 | 28.2% | 6.4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調達計画額 | 104,826百万円 | 4,562百万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 削減額 | 29,612百万円 | 293百万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| (ア) 2022年度(2023年4月1日～2023年3月31日)の状況 | (イ) 2022年度(2023年4月1日～2023年3月31日)の業務運営に関する事項 | (ウ) 日本年金機構の自己評価 | (エ) 第三者評価の結果 |
|---|--|---|--|
| <p>IV 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを確立するための取組として、コンプライアンス意識調査や各種研修の実施、リスクアセスメント調査の実施、事務処理誤りの防止に向けた対策の検討等、内部監査後の改善状況についての継続的フォロー等を行ったか。</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>「内部統制システム構築の基本方針」(業務方法書第16条)に基づき、効率的かつ公正・透明な業務運営の実現を図るため、業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを確立するため、以下の取組を行う。</p> <p>①リスク管理とコンプライアンス確保のため、コンプライアンス意識調査の実施や各種研修を通じて、リスク管理とコンプライアンス確保のための職員それぞれの役割・行動を認識させ、円滑に業務を遂行できる職場風土の醸成に向けた意識改革を図る。また、新任所長研修や所長会議等を利用し、業務遂行を妨げる暴力行為や不当な要求行為などが起きた場合の対応について周知徹底を図る。</p> | <p>○内部統制システムが有効に機能するためには、運営方針に掲げている「組織内の対話とコミュニケーションを通じて、目標の共有化を図るとともに、働きやすい環境作り、風通しの良い組織作り」の実現が重要であるとの考えから、組織風土改革の取り組みを進めてきました。</p> <p>○具体的には、平成 22 年 10 月に理事長直属のプロジェクトチームとして、組織風土改革実践プロジェクトチーム(以下「組織PT」という。)を設置し、組織PTにおいて、同年12月に「第一次報告書」を取りまとめました。</p> <p>○同報告書の提言に基づき、平成 23 年を「組織風土改革元年」と位置付け、①コミュニケーション活性化②ほめる文化・感謝する風土の醸成③人を育てる文化・風土の形成④組織力やチーム力の向上を取り組みの柱として掲げ、役職にとらわれず、コミュニケーションを活性化させることを狙いとした「さん付け運動」の推進、職員のやる気向上と管理職に部下職員の日々の行動観察を促すことを目的とした「サンキューカード」の実施、求められる管理職像および求められる職員像の策定などに取り組みました。</p> <p>○リスク管理とコンプライアンスの確保のため、集合研修やLANシステムを活用した研修など各種研修に取り組みるとともに、全役職員を対象としたコンプライアンス意識調査を実施するなど、職員の意識改革を図るための取組を進めています。</p> <p>【参考】22年度に実施した主な研修(集合研修)</p> <p>①研修センターで開催された新規採用者研修や管理者研修等において講義や演習を実施</p> <p>②4月に開催された全国年金事務所長・事務センター長会議や9月に開催された新任事務センター長・年金事務所長研修において、リスク管理責任者・コンプライアンス責任者としての役割や行政対象票力・反社会的勢力への対応等について研修を実施</p> <p>③各ブロック本部で開催されている年金事務所長会議等の機会を活用し、年金事務所長等に対して、実際に発生したコンプライアンス問題事例を用いたケーススタディや管理監督者として持つべき意識や取るべき行動等についての研修を全9ブロック本部において実施</p> <p>④本部のグループ長以上の役職員とブロック本部長を対象に、コンプライアンスの正しい理解と実践方法をテーマとして、外部講師(弁護士)によるセミナーを開催</p> <p>(LANシステム等を活用した研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6月から全役職員あてに、リスク管理やコンプライアンスに関する情報(コンプライアンス・ミニ講座)を毎月配信 ・全役職員向け社内報の誌面において、リスク管理やコンプライアンスに関する記事(リスク・コンプライアンス講座)を掲載 <p>(職場内研修)</p> <p>各部署において円滑に職場内での研修が実施できるよう各種研修資料と研修講師用の副読本を作成</p> <p>○コンプライアンス意識調査については、役職員のコンプライアンス意識の現状等を把握し、今後のコンプライアンス確保への取り組みの推進に役立てることを目的として、7月に全役職員を対象に実施しました。</p> <p>○この調査結果においては、業務を進める上でコンプライアンスを意識している職員は95.8%であるなど、社会保険庁において実施した意識調査結果と比較すると、「意識の高さ」「実践状況」など、職員一人ひとりのコンプライアンス意識が向上していることが確認されました。一方で、職場環境について、およそ2割の職員が上司に報告や相談をしにくいと感じているなど組織としての取り組みが不十分であると感じている職員が多いことが分かりました。こうした調査結果を踏</p> | <p>評価：C</p> <p>○役職員の意識改革のための各種研修、コンプライアンス意識調査、リスクアセスメント調査などの取り組みを行いました。情報管理やコンプライアンスの観点から問題のある事例や事務処理誤りが発生しており、全役職員にリスク管理意識とコンプライアンス意識が十分浸透・徹底されたとは言い難い状況です。今後問題事例の未然防止や再発防止に向けて前述のとおり、「情報漏えい事例の再発防止のためのアクション・プラン」に基づく取り組みを始めとする役職員の意識改革への取り組みをさらに進め、リスク管理意識・コンプライアンス意識を組織内に十分浸透させていくこととしています。</p> <p>また、風通しのよい組織づくりを進め、報連相の徹底など情報共有や進捗よく管理の徹底に努めてまいります。</p> <p>○事務処理誤り再発防止に関する現場第一線の職員からの改善提案などを踏まえ、「事務処理誤り総合再発防止策」を取りまとめ、これに基づく取り組みを推進しました。今後とも、事務処理誤りの発生を可能な限り抑制するため、関連するシステム開発などの各種取り組みを行うとともに、業務の標準化を進めていきます。</p> <p>○内部監査については、全年金事務所及び事務センターに対する特別監査に注力した結果、年金事務所における業務全体を監査する一般監査及び本部監査が遅れる結果となりました。内部監査結果の報告後における改善状況などについては、前述のとおり継続的にフォローを行っており、特別監査では355年金事務所等のうち305年金事務所等について指摘した問題点の調査・是正対応の終了を確認し、調達プロセス監査においては、全21件の指摘事項中10件については是正対応の終了を確認しました。なお、問題点の是正及び調査などの確認が終了していない事項については、〈実績〉に記載したフォロー</p> | <p>評価：C</p> <p>○紙帳帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札過程における入札情報の漏えい事例や管理職による年金個人情報漏えい事例が発生しており、<u>年度計画等に掲げるリスク管理とコンプライアンス確保のための内部統制システムが構築されているとは言い難い。</u></p> <p>○しかしながら、これら事例に対する再発防止に向けた取組を進めるとともに、<u>年度計画に基づく取組として、組織風土改革の取組、全役職員を対象としたコンプライアンス意識調査の実施、集合研修やLANシステムを活用した研修など各種研修の実施、リスクアセスメント調査の実施と調査結果を踏まえた対応策の周知、「事務処理誤り総合再発防止策」の策定、内部監査結果に基づく是正・改善の状況を継続的にフォローする体制の整備等は着実に実施した。</u></p> <p>○また、機構自らによるシステムの適切な管理等を行うため、<u>システム管理体制の充実に向けた取組を行ったことは評価できる。</u></p> <p>○今後、再発防止策の取組を徹底するとともに、リスク管理とコンプライアンス確保に向けより一層の取組が必要である。</p> |

| (7) 平成22年度計画及び実績の概況 | (8) 平成22年度業務実績報告書(9) | (9) 日本年金機構の自己評価 | (10) 厚生労働省の評価 |
|---------------------|--|---|---------------|
| | <p>まえ、研修内容の改訂や風通しの良い職場づくりなどに取り組んでいます。</p> <p>○法令等違反通報制度による通報、年金事務所等からの報告、事件・事故・事務処理誤り等関係部署からの情報伝達により把握した情報（総件数 4,065 件：旧社会保険庁時代の行為に関する情報を含む）の中から、コンプライアンス問題事案の疑いがある事案について事実関係の調査を行い、問題があると確認されたものについては、その是正や再発防止に取り組みました。平成 22 年度中にコンプライアンス問題事案の疑いがあるものとして調査を実施した件数は 209 件となっており、このうち、22 年度中に調査が終了し、コンプライアンス問題事案として取り扱ったものは 40 件となっています。また、このうちの 20 件は制裁処分を行い、8 件は文書による指導などを行いました。</p> <p>【参考 1】法令等違反通報制度による通報件数（平成 22 年度） 147 件（うち外部窓口 21 件 内部窓口 126 件）</p> <p>【参考 2】調査をした 209 件の内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令または諸規程に違反した疑いのある業務処理 77 件（19）件 ・そのほか法令、諸規程で問題があると疑われる行為 78 件（12）件 ・個人情報保護関連諸規程に抵触する疑いのある行為 41 件（7）件 ・人身事故を伴う交通法規違反行為 13 件（2）件 <p>（ ）内はそのうち 22 年度中に調査が終了し、コンプライアンス問題事案として取り扱った件数</p> <p>○特に、平成 22 年 5 月に行った紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札過程において発生した仕様書案などの情報漏えい事案については、第三者による検証会議を設置し、調査及び検証を行いました。同年 8 月に報告書を取りまとめた同検証会議においては、事案の背景に、「行為者の規範意識の欠如等に加えて、機構の情報管理体制の不備や調達における事業者接触ルールの不在がある」と指摘され、再発防止策として、①情報管理体制の整備②調達業務の情報収集等における外部事業者との接触のルール化③規範意識の向上④情報管理を中心としたリスク管理、適切な人員配置、機構職員の経験・ノウハウの蓄積と継承・一体感の醸成が提言されました。</p> <p>こうした提言を受け、機構においては、10 月に「情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プラン」を策定し、同プランを始めとする各種取り組みを着実に実行することにより、再発防止への取り組みを進めています。</p> <p>○また、管理職にある職員が年金個人情報漏えいの疑いで逮捕されたことを受け、個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われていることを確認するために行っている「氏名索引処理結果の点検・確認」において、管理職にある者が氏名索引照会の処理を行った場合には、必ず別の職員が点検・確認を行うこととし、その再発防止に取り組んでいます。</p> | <p>ーアッププロセスにより、対応が完了するまでフォローを継続します。</p> | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>②業務上のリスクを把握し、その顕在化を未然に防止するために、リスクアセスメント調査を実施する。また、地震等の災害時を想定した年金支払テープの移送訓練を行い、事業継続への対応力を高める。</p> <p>③事務処理誤りについては、その事案の報告を基に、データベース化を図る。また、職員から再発防止策や業務改善に係る意見募集を行ったうえで、その対策を検討し、可能なものから順次、業務改善を行うとともに、研修等により事務処理誤りの防止に努める。</p> <p>④内部監査については、新たに、内部統制の整備及び運用状況の確認、本部監査の本格実施、システム監査の実施等を重点事項とし実施するとともに、内部監査により是正又は改善の必要がある事項については、その改善状況について、継続的にフォローを行う。</p> | <p>○8月から11月にかけて62か所の年金事務所と8か所の事務センターにおいて、また11月から12月にかけて本部の全国一括業務部門とシステム部門においてリスクアセスメント調査を実施しました。これらの調査結果に基づき、リスクマップの作成・評価・分析、主要リスクに対する対応策の検討を行いました。そして3月に指示依頼を发出し、リスクアセスメント調査の結果とこれを踏まえた各事業場での対応策を周知し、リスク低減へ向けた取り組みを行いました。</p> <p>○事業継続への対応力を高めるため、災害対応要領を補完する「災害対応の手引き」などの手順書を整備し、周知しました。また、地震などの災害時を想定し、9月から10月にかけて年金支払テープの移送訓練を実施するとともに、防災訓練を実施しました。さらに、災害対応職員等の配置、緊急連絡網の整備、災害対応用品の購入などの取り組みを行いました。この結果、3月11日に発生した東日本大震災においては、震災発生直後に災害対策本部を設置し、職員の安否や建物の被災状況、オンラインシステムの稼働状況などを迅速に把握し、事業継続に向けた的確な対応につなげることができました。</p> <p>○事務処理誤り報告について、より効果的にその内容の蓄積、対応の管理、分析を行うためのデータベース化の検討を進め、基本計画書を策定しました。なお、システムの稼働時期は、平成24年3月を目途としています。</p> <p>なお、平成22年度中に公表した事件・事故・事務処理誤り件数2,578件のうち、事務処理誤り件数は2,395件（このうち旧社会保険庁時代に発生したものは813件）です。</p> <p>○事務処理誤りの再発防止のため現場第一線の職員からの改善提案や、各種届書の受付処理・進捗管理についての特別自主点検、特別監査の結果などを踏まえ、平成22年7月に「事務処理誤り総合再発防止策」を取りまとめ、以下の取り組みを実施しました。（再掲）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書の受付控えの交付対象の拡大、未処理届書の確認・点検の実施、マニュアル改正時などにおける勉強会の実施、ファックス送信誤りの防止、記録統合誤り防止の実施、高齢年金繰下げ意思確認書の実施 ・バーコードを活用した届書などの受付、届書の進捗管理を行う受付データ進捗管理システムの構築に向けて、業務要件などを専任体制で検討し、基本計画書を策定 ・「国民年金被保険者資格取得届にかかるシステム改善」を含む10件の基本計画書の策定 <p>○職員や現場によって業務処理が異なることのないよう、全国統一的な業務の標準化を図るため、随時業務処理マニュアルを改正しました。</p> <p>また、業務処理マニュアルの徹底を図ることを目的として、ブロック本部のマニュアルインストラクター全員を対象とした研修を実施しました（対象者数41人）。</p> <p>○平成22年度当初において、民間企業における監査経験者など9名を中途採用し、システム監査を含む本部監査機能を強化しました。</p> <p>○平成22年度において実施した主な内部監査は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①旧厚木社会保険事務所における処理遅延及び不適切な記録訂正が判明したことに伴い、全国312年金事務所及び47事務センターに対し、平成22年5月から11月までの間に特別監査を実施しました。 ②機構発足時において過去3年間内部監査が実施されていなかった年金事務所及び事務センターを優先対象とし、平成23年1月から3月の間において、全国52年金事務所及び5事務センターに対して一般監査を実施しました。この結果、平成21年度に内部監査を実施した23年金事務所を含め、機構設立後、全312年金事務所の内24%の年金事務所に対する監査が終了しました。 ③本部監査は以下を対象として実施しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・本部およびブロック本部の調達プロセスに対する内部監査（2回実施） ・情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プランの取組に対する内部監査 ・年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等との突合業務委託に対する内部監査 ・個人情報保護管理に係る内部監査 ・会計に係る内部監査 ・システムに対する監査としてのユーザーID管理態勢に係る内部監査 | | |
|---|---|--|--|

| (7) 平成22年度計画及び評価の視点 | (7) 平成22年度業務実績報告書(物) | (7) 日本年金機構の自己評価 | (32) 厚生労働省の評価 |
|---|--|-----------------|---------------|
| <p>⑤文書管理について、文書の適切な管理・保管を徹底する。</p> <p>⑥システムの開発、管理及び運用を適切に行うとともに、専門人材の確保・育成に努め、業務運営においてITを活用し、適切に対応するためのシステム面での対応及び体制の整備を行う。</p> | <p>○上記の内部監査を実施した結果、年金事務所及び事務センターに対する特別監査においては、第三者委員会及び年金請求書に係る業務処理並びにシステムへのアクセス制限等に関する不備事項（1年金事務所あたり平均約11件及び1事務センターあたり平均約6件）について各年金事務所等に対して事実確認及び是正対応を求めました。平成23年1月から3月の間に実施した年金事務所等に対する一般監査については、平成22年度内で実施監査を終了しましたが、監査結果は平成23年4月以降順次報告する予定で準備を進めました。本部監査については、調達プロセス監査（平成22年7月及び12月の2回実施）の結果、重大な問題点は発見されませんでした。調達審査基準の整備において十分でないところがあった点や一部調達案件における手続履行上の不備等について指摘し、これらを契約監視委員会に対しても報告するとともに、所管部署に対して是正対応の指示を行いました。調達プロセス監査を除く本部監査については、概ね平成22年度内で実地監査を終了し順次監査報告を行う予定で準備を進めました。</p> <p>○内部監査結果に基づく是正または改善対応が必要な事項のフォローアップについては、監査部内の手続きを整備するとともに、是正・改善の状況を継続的にフォローする体制を整えました。具体的には、内部監査結果の通知後1ヶ月以内に被監査部署からは是正・改善の状況及び対応計画を記載した改善計画書の提出を求めることとしました。是正・改善を確認できなかった場合には、確認が完了するまで、当初の改善計画書提出後3ヶ月毎に新たな改善計画書の提出を求めています。</p> <p>○文書の管理・保管は、原則として「当面廃棄しない」という方針のもと、文書管理についての各職場内での研修を実施するなどその徹底を図りました。また、保管庫の不足などに対応するため順次、倉庫の借り増しなど保管庫の確保に努めました。</p> <p>○システムの開発、管理、運用及び保守については、IT統制の実現を図ること並びにシステムリスク及び情報セキュリティへの適切な対応に資することを目的として整備した「システム管理規程」、「情報セキュリティポリシー」等に基づき適切に関係業務を実施しました。また、システム開発案件については、厚生労働省と機構の関係者及び外部有識者からなる「システム開発委員会」における審議に際して、適切に必要な調整・連携を実施しました。</p> <p>○また、専門人材の確保・育成及び業務運営におけるIT活用のための適切なシステム面での対応及び体制については、「システム再構築工程表」（平成22年11月18日公表）を取りまとめました。平成22年度においては、同工程表中の「日本年金機構のシステム管理体制」の取り組みとして次の事項を実施し、機構自らがマネジメント・開発・運用・保守を行う力を身につけ、システム内製を進めるためのシステム管理体制の充実にに向けて準備を開始したところです。</p> <p>①機構システム部門の組織再編（平成23年4月）</p> <p>②ITスキルを有する者の中途採用による体制強化（平成22年12月に7名、平成23年1月に4名、平成23年度に20名増員予定）</p> <p>③システム開発経験のある職員の配置</p> <p>④システム要員の人材育成研修の実施及びIT関連資格の取得促進</p> | | |

| 2. 情報公開の推進に関する事項 | 2. 情報公開の推進に関する事項 | 評価：A | 評価：B |
|---|---|---|---|
| <p>【評価の視点】</p> <p>年次報告書（アニュアルレポート）の作成・公表や事件・事故・事務処理誤りについての必要に応じた調査・迅速な公表等を行ったか。</p> <p>2. 情報公開の推進に関する事項</p> <p>①平成22年7月を目的に公表を行う、日本年金機構の業務運営、組織及び報酬をはじめとする役員に関する情報等についての年次報告書（アニュアルレポート）を作成し、公表する。</p> <p>②年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況や年金額回復の状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。</p> <p>③事件・事故・事務処理誤りについて、組織内のルールに基づく迅速かつ確かな情報伝達を徹底するとともに、必要に応じて調査し、迅速に事案の概要等の情報を月次で公表する。</p> <p>④業務方法書等の諸規程、役員に関する情報、事業計画、その他日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報について、ホームページへの掲載等により広く適切に公表する。</p> | <p>○機構の業務実績や組織・役員に関する情報などを一覧性をもってお客様に向けて分かりやすくお伝えするため、平成22年11月に年次報告書（アニュアルレポート）を発行しました。作成にあたっては、お客様にとって、親しみやすく、分かりやすいものとするため、以下の工夫を加えました。</p> <p>①見やすく、読みやすい内容とするため、漢字の多用やまわりくどい表現は避け、ワンセンテンスをできるだけ短くするとともに、図表を多く用いました。また、専門用語の解説を加えました。</p> <p>②年度計画に基づく業務に関する主な数値目標については、その達成状況を一覧にするとともに、その結果の分析や今後の改善方針を掲載しました。</p> <p>③役職員の「生の声」が伝わるよう、理事長インタビュー形式や、機構発足後の「歩み」を職員インタビューや座談会などの特集記事で紹介しました。</p> <p>④年金事務所におけるお客様サービス改善の具体的な取り組み事例をコラムで紹介（5点）しました。</p> <p>⑤巻末に「お客様に、お伝えしたい大切なこと」と題して、特に国民の皆様にお伝えしたいことをQ&A形式で掲載しました。</p> <p>○また、視覚障害者の方々にも情報をお伝えするため、アニュアルレポートの概要版の音声媒体（CD）を作成し、全国の点字図書館に送付するとともに、ホームページに掲載しました。</p> <p>○年金記録問題への取組状況については、その進捗状況を原則毎週公表（ホームページに掲載）しました。また、「未統合記録5,095万件の説明状況」について3か月ごとに公表しました。更に「年金額回復の具体的事例」、「今週の改善」を毎週公表するとともに、「紙台帳等とコンピュータの突合状況」、「厚生年金基金記録の突合状況」についてもおおむね2ヶ月ごとに公表してきています。</p> <p>○事件・事故や事務処理誤りが発生した場合の対応（情報伝達、調査、再発防止措置、公表など）に関して必要な事項を定めた「事件・事故・事務処理誤り対応要領」に基づく対応を実施しています。これらの事案については、同要領に基づき、原則として全ての事案について、月次で公表しました。（平成22年4月分から平成23年3月分までの公表件数2,578件）</p> <p>また、重大事案については、月次公表を待たずにその都度公表を行うとともに、必要に応じて個別に現地調査を実施しました。（「旧厚木社会保険事務所において「年金記録に係る確認申立書」の不適切な取扱いを行った職員等に係る対応について」など10件）</p> <p>○日本年金機構法に基づき公表が義務付けられるすべての情報をホームページに掲載しました。このほか、アニュアルレポート（年次報告書）、財務に関する情報、契約締結の状況や運営評議会に関する情報などをホームページに掲載しました。</p> | <p>評価：A</p> <p>○アニュアルレポート（実績報告書）については、できるだけ見やすく、親しみやすい内容とすることに努め、旧社会保険庁にはなかった初の試みとして、組織内外から一定の評価を得ることができました。また、年金記録問題の対応状況や事件・事故・事務処理誤りについては定期的に公表するなど、業務運営の透明性の確保に努めました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○年次報告書（アニュアルレポート）について、その作成に当たって、<u>お客様の立場に立った創意工夫が見られ、着実に公表がなされた。</u></p> <p>○また、年金記録問題への取組状況について、その進捗状況が定期的に公表されるとともに、「事件・事故・事務処理誤り対応要領」に基づき、事件・事故や事務処理誤りが発生した場合には、原則全ての事案について月次で着実に公表がなされ、重大事案については、迅速な公表及び必要に応じた調査がなされるなど、<u>年度計画に基づく取組を着実に進めた。</u></p> |

(7) 平成22年度計画及び評価の視点

3. 人事及び人材の育成に関する事項
【評価の視点】

戦略的な人事政策の推進、評価のフィードバックの徹底等透明性・公平性・納得性が高い人事評価制度の実施、e-ラーニング等を取り入れた新たな研修体系の構築、健全で安定した労使関係の構築等の取組を行ったか。

3. 人事及び人材の育成に関する事項
①戦略的な人事政策

優秀な人材を幅広く採用していくとともに、能力・実績本位の人事方針に基づき、新たな組織風土の形成を図る。

○機構として今後どのように職員のキャリア形成や組織の活性化を行っていくか、また、職員自らが仕事と家庭を両立させながら、どのように自分を成長させていくかという観点から、全国異動を行いながら、様々な業務を幅広くバランスよく経験することを基本とした正規職員の人事配置ルール等を「日本年金機構職員のキャリア形成」としてまとめました。今後、この人事配置ルールを基本とした人事を行っていく方針です。

○優秀な職員を安定的に確保するため、有期雇用職員からの正規職員登用制度を創設し、平成 23 年 7 月の登用に向け、100 人程度の募集を行いました。

○年金記録問題などへの対応体制を確保するため、正規・准職員併せて約 3 千人を採用しました。また、機構として初めてとなる新卒正規職員を平成 23 年 4 月 1 日付で 223 人採用しました。

(採用状況)

| 職 種 | 採用人数 | 備 考 |
|--------|----------|---------------------------------|
| 正規職員 | 243 人 | (内訳) 一般 216 人、システム 17 人、監査 10 人 |
| 准職員 | 2,796 人 | |
| 特定業務 | 2,707 人 | 本部、ブロック本部で採用 |
| アシスタント | 4,889 人 | 本部、ブロック本部、事務センター、年金事務所で採用 |
| 合 計 | 10,635 人 | |

(人事異動状況)

| | 人事異動人数 | 備 考 |
|--------|---------|--------------|
| 合 計 | 1,948 人 | |
| (新任所長) | 11 人 | 民間出身登用者数 3 人 |

②人事評価制度の推進

全ての正規職員・准職員を対象として、「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組を適正に評価するとともに、評価のフィードバックの徹底など透明性・公平性・納得性が高い人事評価制度を実施し、職員の士気の向上を図る。

○人事評価制度については、上期・下期 2 回の実績評価と 1 回の能力評価を実施しました。人事評価の実施にあたっては、全職員に対し、制度を周知するための研修を実施するとともに、評価者に対しては、適正でかつ公平な評価が行われるよう評価者研修を実施しました。また、原則としてすべての被評価者に対する評価者からのフィードバック面談を行いました。

○平成 22 年度上期の実績評価を終え、平成 22 年 11 月に、本部の部長やブロック本部の部長、人事グループ長などを対象に人事評価アンケートを実施しました。この結果を踏まえ、人事評価委員会を開催し、問題点の洗い出しやその改善策等について検討を行い、より透明性・公平性・納得性の高い人事評価制度となるよう平成 23 年 3 月に実績評価方法の一部を見直しました。主な見直しのポイントは、以下のとおりです。

- ・個人目標や難易度の設定にバラつきがあり、職員間の差を付けにくいといった問題に対して、評価者側に難易度の設定をさせるとともに、達成度の細分化、加点幅の拡大、減点の設定を行うことにより、弾力的に評価ができるようにしました。
- ・事業実績をより人事評価に浸透させるため、事業実績の評価対象を、これまでの事務所長、副所長、事務センター長、副センター長に加え、事務所課長や事務センターグループ長まで拡大したなど

(7) 平成22年度業務実績報告書(7)

(7) 日本年金機構の自己評価

評価：B

○今後の人事政策の基礎となる正規職員の人事配置ルール等を「日本年金機構職員のキャリア形成」として取りまとめることができました。これに基づく定期人事異動は平成 23 年 10 月に行う予定です。また、有期雇用職員から正規職員登用制度による職員募集を行い、優秀な人材確保を図りました。年金記録問題などへの対応体制を確保するため、大量の職員を採用するとともにシステム及び監査部門に民間経験者を採用しました。また、安定した事務処理体制の確保を優先しつつ退職などに伴う必要最小限の人事異動を実施しました。

○人事評価制度については、制度実施初年度であったため、評価者に対して評価の実務のほかコーチング及び事例研究に重点を置いた研修や指導を行いました。また、評価結果の認識を共有化し、納得性を高めるため、評価のフィードバック面談を実施しました。

平成 22 年度に実施した職員意識調査の結果においては、人事評価の目標設定及び目標面談において上司とのコミュニケーションが「十分に図られた」「ほぼ図られた」と回答した職員は 87%、平成 22 年度上期の実績評価結果に「十分納得できた」「ほぼ納得できた」と回答した職員は 78% となっており、一定の納得性は確保されていると考えていますが、透明性、公平性を確保するため、引き続き評価者研修の実施や評価制度の見直しに取り組んでいきます。

○研修センターにおける集合研修終了後に実施した受講者に対するアンケートの結果においては、研修の満足度について「満足した」「概ね満足した」と回答した受講者が 83.4% となっています。今後、アンケートの結果を踏まえた研修の改善に取り組んでいきます。また、研修講師を担当する機構内部職員に対する研修を実施することにより、講義手法のスキルアップを図ることとしています。また、平成 22 年度においては、平成 23 年度より導入する新

(7) 厚生労働省の評価

評価：B

○戦略的な人事政策の推進に向け、有期雇用職員からの正規職員登用制度を創設するなど、優秀な人材を幅広く採用する仕組みが整備された。

○透明性・公平性・納得性が高い人事評価制度の推進に向け、原則として全ての被評価者に対する評価者からのフィードバック面談を実施したことに加え、評価者を対象にした人事評価アンケートを実施し、その結果を踏まえ、実績評価方法の一部見直しを行うなど、人事評価制度の改善が行われた。

○平成 23 年度からの新たな研修体系に基づく効果的な研修の実施に向け、年度計画に基づき、管理者・中堅職員のマネジメント能力の向上等を重点事項に掲げた研修体系を策定した。

なお、平成 22 年度においても、経過的な研修の着実な実施、管理職等に対するマネジメント研修の前倒し実施を行ったほか、e-ラーニング・チューター制度の実施に向けた準備等を行った。

今後、各研修について職員の資質の向上や業務水準の向上に係る目標を明確化し、その達成状況の評価を研修の改善に活用するなど取組の強化を図られたい。

(7) 平成22年度計画及び実績の概要

③人材の育成
 戦略的な人材育成を推進するため、e-ラーニング、チューター制度等を取り入れた新たな研修体系を構築する。

(評価研修実施状況)

| | 評価者研修 | 被評価者研修 |
|------|---|-----------------------------|
| 実施時期 | 平成22年9月及び23年3月 | 平成22年4月 |
| 対象者 | 本部グループ長以上 ブロック本部グループ長以上 事務センター長及び年金事務所長 | 本部専門役及び一般職員 |
| 実施人数 | 1回目 約520人(10ヶ所) 2回目 約550人(10ヶ所) | 約1,050人 |
| 内容等 | 実績・能力評価の実施 コーチングの基本、事例研究 等 | 人事評価制度の概要 業績評価シートの記入方法 等 |
| 備考 | ブロック本部、事務センター及び年金事務所の被評価者については、22年3月に実施済み | |

○平成22年度においては、新たな研修体系の構築及びその準備期間として位置づけ、平成23年度に向けて①新規採用者に対する研修の強化②管理者及び中堅職員のマネジメント能力の向上③各職場におけるOJT等による「人づくり」④機構における基幹業務の強化を重点事項に掲げた、人材育成の中核となる研修体系を策定しました。
 平成23年度以降は、新たな研修体系のもとに効果的な研修の実施に取り組んでまいります。
 ○一方、平成22年度における研修については、本格的な研修体系の構築までの経過的な研修を実施するとの方針のもと、①大量採用者に対する基礎的な研修②旧社会保険庁時代に未実施であった対象者に対する研修③必要不可欠な個別業務に関する研修等を実施しました。
 ○また、機構においては、管理職のマネジメント能力向上が喫緊の課題となっていることから、民間企業での管理職経験者を中心としたプロジェクトチームを設置し、研修プログラムの検討を行った上で、コーチング等の手法を採り入れたマネジメント研修を前倒して実施しました(管理職対象3回、中堅職員対象1回)。
 ○こうした研修を実施する中で、各種研修実施後に実施する受講者からのアンケートを基に研修内容を改善するとともに、更なる研修内容の充実に向けての研修講師の拡充及び講義内容の充実を図るため、平成23年度から「講師養成研修」を実施することとしております。

(研修センター稼働状況及び研修実施状況)

| | 稼働率(%) | | 受講者数(人) | |
|----------|--------|--------|---------|---------|
| | 宿泊室ベース | 稼働日ベース | 実人数 | 延べ人数 |
| 平成22年度実績 | 19.15% | 47.93% | 1,929人 | 11,631人 |
| 平成23年度計画 | 43.57% | 75.41% | 2,883人 | 29,761人 |

(注) 宿泊室280室、土日祝祭日及び施設整備期間等を除く。

| | 研修名称 | 受講者数 | 期間 | 回数 |
|--------------------|--------------------|--------|-----|-----|
| 階層別 | 新規採用者研修 | 133人 | 2週間 | 1回 |
| | 新規採用者研修 | 239人 | 2週間 | 2回 |
| | 中堅職員研修 | 61人 | 3日間 | 1回 |
| | 管理者研修 | 186人 | 3日間 | 3回 |
| | 一般職員研修 | 191人 | 2週間 | 4回 |
| 個別業務課題別 | 人事・労務管理研修 | 24人 | 4日間 | 1回 |
| | 相談研修講師養成研修 | 19人 | 4日間 | 1回 |
| | 年金相談管理者研修 | 50人 | 3日間 | 1回 |
| | マニュアルインストラクター研修 | 41人 | 3日間 | 2回 |
| | 強制徴収実務研修(指導者コース) | 65人 | 4日間 | 1回 |
| | 強制徴収実務研修(新任担当者コース) | 348人 | 5日間 | 4回 |
| | 適用調査実務研修(一般コース) | 291人 | 4日間 | 4回 |
| 適用調査実務研修(新任担当者コース) | 210人 | 4日間 | 4回 | |
| 共通 | 人材育成推進者研修 | 71人 | 3日間 | 1回 |
| | 合計 | 1,929人 | - | 30回 |

たな研修体系の構築及びその準備期間として位置付けており、研修センターで実施する集合研修については、機構発足に伴う新規採用者研修、管理者研修、業務課題に応じた実務研修等を中心に実施したため、研修センターの稼働率は宿泊室ベースで19.2%、稼働日ベースで47.9%にとどまりました。

○労働組合との労使間関係については、民間労働法制に則って、機構の最大労組である「ねんきん機構労組」との間で「労使間の取扱いに関する基本協約」を締結し、これを基本として健全で安定した関係構築に取り組みました。今後、「全厚生」との間でも同様の労働協約を締結し、さらに適正な労使間関係の構築を図ってまいります。

| (ア) 平成22年度計画及び評価の現状 | (イ) 平成22年度業務実績報告書(2) | (ウ) 日本年金機構の自己評価 | (エ) 厚生労働省の評価 |
|--|---|-----------------|--------------|
| <p>④ 適正な労務管理</p> <p>健全で安定した労使関係の構築に努める。また、職員が誇りとやりがいを持つ職場環境を確立するため、職員の安全と健康の確保を推進するとともに、暖める風土の醸成に取り組む。</p> | <p>○eラーニングについては、システム導入及びコンテンツ作成のため、以下の点を検討の上入札仕様書を作成しました。なお、本件調達については、平成23年4月に官報公告を行っており、同年10月から運用を開始する予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの調達に当たっては、自前での専用サーバー購入と外部業者保有のサーバー利用によるメリット・デメリットを、管理運用面及びコスト面等の観点から比較検討し、後者を採用することとしました。 ・コンテンツ（教材）については、実施科目及び研修内容の検討を行うとともに、受託業者に作成させるに当たって、サンプルを作成しました。 <p>○チューター制度については、平成23年4月新規採用の正規職員が各職場に配属される6月中旬からチューターを配置できるよう、制度及び実施方法の検討を行いました。</p> <p>○現在、日本年金機構には全国的な労働組合組織として2つの労働組合（日本年金機構職員労働組合（ねんきん機構労組）、全厚生労働組合（全厚生））が存在しています。旧社会保険庁当時の悪しき労働慣行を二度と繰り返さないために、組合員の範囲、交渉のあり方及び施設利用の範囲等を明確に定めた「労使間の取扱いに関する基本協約」（労働協約）を平成22年6月にねんきん機構労組との間で締結し、これに基づいた適正な労使間対応を行っていくこととしています。なお、全厚生との労働協約の締結については現在協議中です。</p> <p>○また、就業規則改正や36協定の締結にあたっては、各事業場において、職場代表（過半数労働組合がある場合は労組代表）に対し、民間労働法制に則って改正内容等を説明し、理解を求めながら意見聴取するなど、適正に手続きを進めました。</p> <p>○職員の健康の確保については、全事業場に産業医及び衛生委員会を設置し、原則として毎月1回、事業場の労働安全衛生に係る点検調査を実施するとともに、年1回の定期健康診断を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断の受診率 93.6%（健診受診者数 24,785人） ※未受診者は、病気休職者や育児休業者等である。 <p>○また、心の病を原因とする病気休職者等の職場復帰を支援するための「職場復帰支援プログラム」を策定するとともに、各職場に設置している産業医の他に本部及びブロック本部に心の健康づくり専門医10名を設置（委託契約）するなど、メンタルヘルス対策支援の体制を確立し、早期職場復帰等に取り組んでいます。</p> <p>【心の病を原因とした病気休職者数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度（総数）175人 平成23年度（5月1日現在） 63人 <p>○暖める風土を醸成するための取り組みの一環として、平成22年度上期の取組みに対して所属長表彰を平成23年1月4日に各事業場で一斉に実施しました。また、平成23年1月から、職員のやる気向上と管理職に部下職員の日々の行動観察を促すことを目的として、日々の業務や行動に対し、上司から部下に対し、サンキューカードを渡す取り組みを始めました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属長表彰を受けた職員数：1,397人（全職員（約26,500人）の5.3%） | | |

| (ア) 平成22年度計画及び評価の視点 | (イ) 平成22年度業務実績報告書(ウ) | (エ) 日本年金機構の自己評価 | (オ) 厚生労働省の評価 |
|--|---|--|--|
| <p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>【評価の視点】</p> <p>全職員を対象とした効果的な研修、生体情報認証による厳格なアクセス制御やアクセス内容の監視、個人情報保護管理・セキュリティ対策の強化のための計画の策定等を行ったか。</p> <p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>①職員に対して個人情報保護の重要性及び個人情報保護管理規程等関係諸規程の内容を周知徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修及びセルフチェックによる自己診断等を定期的を実施する。</p> <p>②個人情報保護のため、生体情報認証による厳格なアクセス制御、アクセス内容の監視、個人情報にかかわる業務を委託する場合における厳格な委託先の選定と業務の監督等を行う。</p> <p>③プライバシーマークの基準を踏まえつつ、コンサルタントを活用して、個人情報保護管理・セキュリティ対策の強化のための計画を策定する。</p> | <p>○職場内研修において、原則として年度の第1四半期に全職員に対し、新規採用を行った場合は、速やかに個人情報保護研修を実施することとし、そのための研修資料を機構LANに掲載し、各職場で職場内研修に取り組みました。また、定期的なセルフチェックによる自己診断についてもセルフチェックシートを機構LANに掲載し、実施を義務付けました。</p> <p>○アクセス制御、アクセス内容の監視については、情報漏えい事案の再発防止等の観点から、年金個人情報を記載したファイル、入札公告前の仕様書その他の機構外部に漏えいしてはならないファイルに対するアクセス制限等を設定するための「情報セキュリティ対策の手引き(第1版)」を平成22年12月に制定しました。</p> <p>【参考】制定した手引きの内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダへのアクセス制限の設定 ・外部の事業者との電子メール利用の際の上司への転送・同送 ・ファイルへのパスワード設定 ・メール送信時の圧縮ファイルへのパスワード設定 <p>○保有個人情報へのアクセスに対する監視体制として、氏名索引等の照会処理において、個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われていることを確認するため、日々、各部署の業務担当課長等が氏名索引処理結果の点検・確認を行っています。なお、管理職にある職員が年金個人情報漏えいの疑いで逮捕されたことを受け、平成22年11月に、業務担当課長等自身が行った氏名索引照会の処理結果の点検・確認に当たっては、必ず第三者が点検・確認することを徹底しました。</p> <p>○また、本部において、個人情報へのアクセス記録を一定の条件のもとに検索し、氏名索引等の処理が業務目的に沿った処理であったかどうかを定期的に調査しています。これらの取組により、保有個人情報へのアクセスに対する監視体制を強化しています。</p> <p>○委託先の選定と業務の監督等については、チェックリスト等による業者選定の審査や受託者に個人情報を扱わせる場合の管理、検査等を設定した「日本年金機構システム外部委託実施要領」を平成22年10月に制定しました。</p> <p>○コンサルタントによる個人情報保護管理に関する監査を受け、その評価改善提案事項等を踏まえ、個人情報保護管理・セキュリティ対策強化に向けた取組として、平成22年3月に個人情報の保管・廃棄・点検などの具体的な手順を定めることなどを内容とした個人情報保護管理推進計画(3か年計画)(案)を作成しました。また、保管庫や机が施錠できる環境等のインフラ整備を順次進めました。</p> | <p>評価：C</p> <p>○個人情報保護の重要性等を職員に周知するため、全職員を対象とした研修や定期的なセルフチェックの実施に取り組みしました。</p> <p>○情報漏えい事案の再発防止のため策定した「情報漏えい事案の再発防止のためのアクションプラン」に基づき、個人情報保護のためのアクセス制御、アクセス内容の監視については、緊急対応的な周知徹底に活用するツールとして「情報セキュリティ対策の手引き(第1版)」を作成しました。これを活用することで再発防止を図っていきたいと考えています。</p> <p>○個人情報保護管理・セキュリティ対策強化のための計画は、職員がお客様の個人情報を漏えいした事案への対策を踏まえたものとするため、案の作成にとどまり、平成22年度中には策定には至りませんでした。また、保管庫や机が施錠できる環境等のインフラ整備を進めてきていますが、引き続き対応が必要な状態となっています。</p> <p>○平成22年11月に、職員がお客様の個人情報を漏えいし、逮捕される事案がありました。上記の取り組みを継続・徹底することにより、再発防止に努めていきます。</p> | <p>評価：C</p> <p>○管理職による年金個人情報の漏えい事案が発生しており、個人情報の保護が適正になされたとは言えない。</p> <p>○年度計画に基づく取組としては、</p> <p>①全職員を対象とした個人情報保護研修やセルフチェックによる自己診断の実施②氏名索引等の照会処理の目的についての第三者による点検・確認の徹底③コンサルタントを活用した個人情報の保管・廃棄・点検などの具体的な手順を定めた個人情報保護管理推進計画(3か年計画)(案)の作成など、概ね実施された。</p> <p>○今後は、アクセス内容の監視等個人情報の保護に向けた各種取組について、実効性の確保に全力を挙げられたい。</p> |

| ⑦ 平成22年度計画及び評価の視点 | ⑧ 平成22年度業務実績報告書(中) | ⑨ 日本年金機構の自己評価 | ⑩ 厚生労働省の評価 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------|-----|----------------|---------|---------|-------------|--------|--------|-------------------------|---------|---------|-------------|---------|---------|-------------------------|--------|--------|----------|--------|--------|-------------|---------|---------|----------|---------|---------|---|--|
| <p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>【評価の視点】</p> <p>経費の節減を見込んだ平成22年度計画の予算を作成し、当該予算による運営を計画的に行うことができたか。</p> <p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>1. 予算については、別紙1のとおり。</p> <p>2. 収支計画については、別紙2のとおり。</p> <p>3. 資金計画については、別紙3のとおり。</p> | <p>○平成22年度の予算、収支計画及び資金計画に対する予算執行等の実績は、財務諸表及び決算報告書のとおりです。</p> <p>○業務ごとの予算執行額は、以下のとおりです。なお、予算執行額は、一定の前提で整理したものであり、また、正規・准職員の人件費は含んでいません。</p> <table border="1" data-bbox="416 292 1200 536"> <thead> <tr> <th></th> <th>予算額</th> <th>執行額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年金記録問題への対応関係業務</td> <td>595.9億円</td> <td>388.7億円</td> </tr> <tr> <td>国民年金の適用関係業務</td> <td>52.8億円</td> <td>43.3億円</td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用関係業務</td> <td>125.5億円</td> <td>116.3億円</td> </tr> <tr> <td>国民年金の収納関係業務</td> <td>237.4億円</td> <td>161.5億円</td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険・健康保険・船員保険の徴収関係業務</td> <td>29.3億円</td> <td>22.5億円</td> </tr> <tr> <td>年金給付関係業務</td> <td>72.1億円</td> <td>63.4億円</td> </tr> <tr> <td>オンラインシステム事業</td> <td>189.3億円</td> <td>173.8億円</td> </tr> <tr> <td>年金相談関係業務</td> <td>473.6億円</td> <td>365.6億円</td> </tr> </tbody> </table> | | 予算額 | 執行額 | 年金記録問題への対応関係業務 | 595.9億円 | 388.7億円 | 国民年金の適用関係業務 | 52.8億円 | 43.3億円 | 厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用関係業務 | 125.5億円 | 116.3億円 | 国民年金の収納関係業務 | 237.4億円 | 161.5億円 | 厚生年金保険・健康保険・船員保険の徴収関係業務 | 29.3億円 | 22.5億円 | 年金給付関係業務 | 72.1億円 | 63.4億円 | オンラインシステム事業 | 189.3億円 | 173.8億円 | 年金相談関係業務 | 473.6億円 | 365.6億円 | <p>評価：A</p> <p>○中期計画、年度計画に基づき予算等を作成するとともに、予算執行については、入札や事務の効率化により260.1億円、人件費の減少により181.6億円、また、当初見込んだ事業の業務量の見直しなど事業内容の変更により179.2億円削減し、中期計画における削減目標の実現に向け、順調に執行の効率化を実現することができました。</p> | <p>評価：B</p> <p>○一般管理費及び業務経費については、入札や業務の効率化によるコスト削減の取組、複数年度契約による前払いの実施は評価できるが、年金事務所庁舎の改修等、事業が計画どおりに進まなかったこと等により、予算が支出できなかったものが生じている。</p> <p>また、人件費についても予算が支出できなかったものが生じている。これは、准職員の採用が計画より遅れたことが主な要因であるが、人員募集を行っても、求める人材の確保ができないことを斟酌をする必要がある。</p> <p>これらを総合的に勘案すれば、概ね計画的に運営が行われているところであるが、今後も、費用対効果に留意しながら予算の計画的かつ効果的な執行管理に努める必要がある。</p> |
| | 予算額 | 執行額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年金記録問題への対応関係業務 | 595.9億円 | 388.7億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 国民年金の適用関係業務 | 52.8億円 | 43.3億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用関係業務 | 125.5億円 | 116.3億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 国民年金の収納関係業務 | 237.4億円 | 161.5億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 厚生年金保険・健康保険・船員保険の徴収関係業務 | 29.3億円 | 22.5億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年金給付関係業務 | 72.1億円 | 63.4億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| オンラインシステム事業 | 189.3億円 | 173.8億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年金相談関係業務 | 473.6億円 | 365.6億円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |