

「日本年金機構における業務委託のあり方等に関する調査委員会報告書」を踏まえた対応状況

- 外部委託・調達管理等の見直しプロジェクトチームにおける検討状況・・・・・・・・・・ 1
- 平成31年分扶養親族等申告書に係る外部委託業務について・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

平成30年6月29日

日本年金機構

外部委託・調達管理等の見直しプロジェクトチームにおける検討状況

○本年6月4日に公表した「日本年金機構における業務委託のあり方等に関する調査委員会報告書」を受けた対応について組織横断的に企画検討するため、同日付で機構再生プロジェクト推進室内に「外部委託・調達管理等の見直しプロジェクトチーム」(PT)を設置し、報告書における「今後の外部委託・調達管理のあり方」及び「本事案を踏まえ検討すべき機構運営の基本的事項」に関し、以下のとおり集中的に検討を進めている。

I. 「今後の外部委託・調達管理のあり方」に関する内容

報告書における提言

- ①業務の正確性とサービスの質の向上を重視するよう転換する必要がある。
- ②年金個人情報を取り扱う外部委託のうち、業務品質を確保するために事業者の履行能力を見極める必要があるものは、総合評価落札方式の適用を原則化する。
- ③年金個人情報を取り扱う外部委託の調達は、全省庁統一資格(A～D等級)の本来等級の適用を原則化する。
- ④事業環境の変化や業界の動向を踏まえた適切な予定価格の設定のほか、複数年契約や業務の包括的な委託などを積極的に活用する。
- ⑤事業内容の企画段階から十分な検討を行い、情報提供依頼(RFI)、仕様書作成、入札方式の選択、履行開始前検査、履行中管理、検品・検査、情報共有、履行後検査について、具体的なルールを定め、適切に行うことを徹底する。
- ⑥委託内容の複雑さや重要度に応じて、事業全体を一括管理するとともに、組織横断的に事業を進める体制を確立する。
- ⑦外部業者の調査・サポート・管理を担当するとともに、事業担当部署及びリスク管理セクションを含めて総合的な調整を担当する企画セクションを組織化し、体制の強化を図るべきである。
- ⑧個人情報漏洩の防止等の観点から、機構が用意した場所で情報セキュリティのリスクや受託事業者が仕様書と異なる業務を行うリスクを機構がコントロールできる形で委託業者に行わせる「インハウス型委託」を推進する。

PTにおける検討テーマ

1. 調達・外部委託管理ルールの見直し【30年7月末までに諸規程等改正】

(1) 調達ルールの見直し

<主な見直し内容>

○情報提供依頼(RFI)

- ・事業担当部署が情報収集すべき事項を明確化
- ・RFI結果を蓄積してデータベース化しRFIによる情報収集の高度化

○調達委員会における審議事項の追加

○全省庁統一資格(A～D等級)の本来等級の適用を原則化 ※

○総合評価落札方式の原則化 ※

○必要に応じた調達単位の適切な分割 ※

○適切な予定価格の設定、複数年契約や業務の包括的な委託の活用 ※

○運用仕様書の審査

※については、既に新規調達分から実施中

(2) 外部委託管理ルールの見直し

<主な見直し内容>

○履行開始前の検査を制度化

○納品時検査の厳格な実施方法及び審査基準等を策定

○履行中に問題が発生した場合の組織的な情報収集体制の構築

2. 組織体制の強化【30年8月より調達企画セクションを設置】

○調達企画セクションの検討

○事業担当部署、調達部、リスク統括部、監査部の役割分担の明確化

○監査体制の見直し

3. インハウス型委託の推進【準備が整ったものから順次移行】

○先行的に平成31年分扶養親族等申告書の案件より着手を検討

○その他、事務センターに係る委託事務を含め、特定個人情報を取り扱う業務について優先的に実施

Ⅱ. 「本事案を踏まえ検討すべき機構運営の基本的事項」に関する内容

報告書における提言

- ⑨ IT化の進展や技術の高度化に伴って調達の内容が複雑化している状況に対応できるよう、業界に精通した「目利き」を養成する人材育成と業界別の担当者を決め、組織的に知識・ノウハウを蓄積する等の人事を実行していくべきである。
- ⑩ 総合職としての全国異動を通じた人材育成のみならず、各業務を専門的に担当する職員の育成を行うべきである。その一環として、定型事務を安定的かつ継続的に実施するため、各地域において当該業務を専門的に実施する職員を雇用する必要がある。
- ⑪ 本部で行われている現業について、リスクを拾い上げて可視化し、マネジメントする体制の確立並びにリスクをコントロールするリーダー層を育成・確保すべきである。
- ⑫ 業務プロセスの見直しを行った上で、最新のIT技術の活用を含め、現行システムの改善及びシステム刷新の取組を進め、業務の効率化の促進を図るべきである。

P Tにおける検討テーマ

4. 人事体系の見直し【30年9月末までに方向性を提示】

- ・ 現在の人事制度の枠にとられない具体的な検討
- ・ 人材育成・人員配置の見直し
- ・ 定型業務を専門的に実施する職員の雇用

5. 本部組織のリスク管理の見直し【30年9月末までに方向性を提示】

- ・ 本部組織全体のリスクの所在（リスクの可視化等）
- ・ リスク管理の手法の確立（対応策の検討）

6. IT化、システム化の推進【30年9月末までに方向性を提示】

- ・ 最新のIT技術の活用
- ・ 事務処理の電子化
- ・ 機構内情報の活用によるデータ入力項目の削減

1 事業の概要

【①制度の概要】

- 機構には、所得税法の規定により、公的年金の支払者として一定額以上の老齢年金の受給者から所得税等を源泉徴収する義務がある。
- そのため、機構は、対象者に対し、扶養親族等申告書を送付し、その記載内容に基づき、源泉徴収税額の計算及び源泉徴収を行っている。

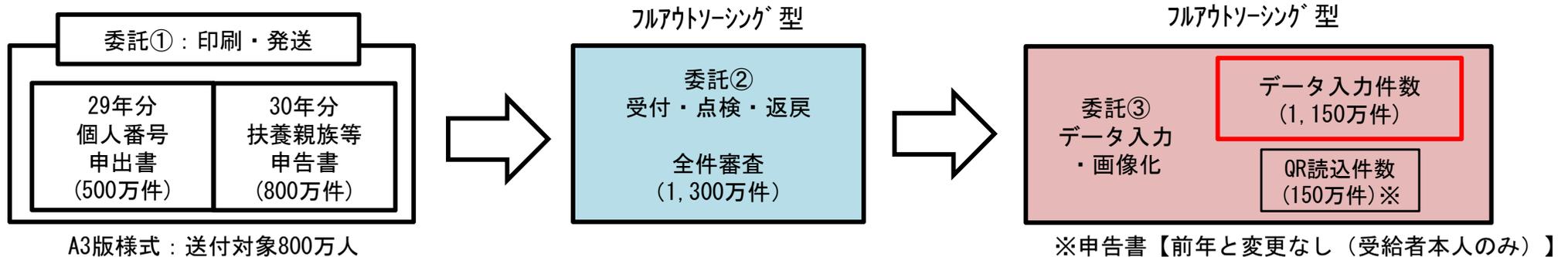
【②業務の概要】

- 申告書の送付、受付、内容審査、データ作成、照会対応等といった大量の業務が短期間に発生することから、これらの業務は外部委託により実施。
- 平成31年分の申告書については、平成30年9月に約800万件の申告書を送付し、提出のあったものについてデータ化する必要があるが、昨年と異なり、前年から変更がない方は簡易申告が可能となることから、多くの方々のデータ作成が不要となる。
- 今回は調査委員会報告書における提言を受け、申告書の受付からデータ入力及び画像化までの業務について、インハウス型委託により業務を実施する。

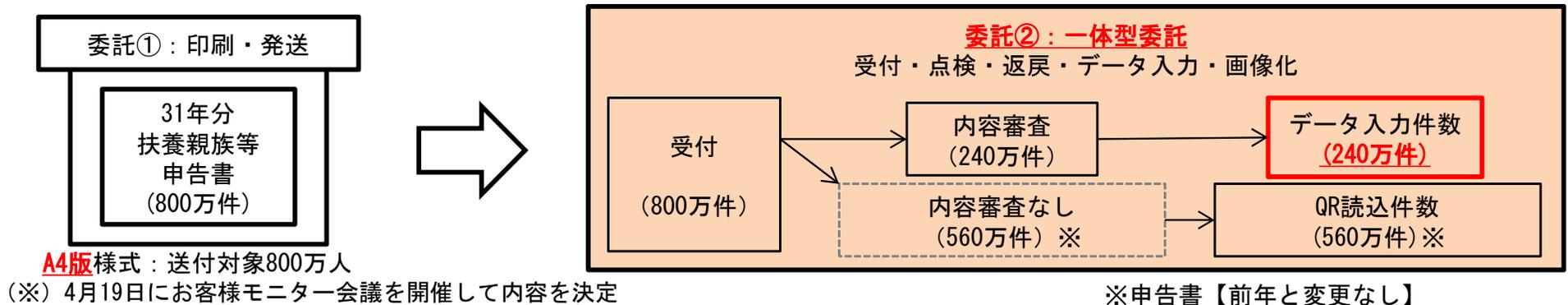
【③扶養親族等申告書に係る業務の流れ】

- 主な変更点…◎様式を簡素化（記載内容を簡素化し、A3からA4に／簡易申告が可能）
◎データ入力件数を大幅減少（前年から変更なしの場合は入力不要）

・前回（平成30年分）



・今回（平成31年分）



2 委託の内容

項目	提言内容	対応
全体計画	内容に応じて事業全体を一括で管理する体制の確立	○平成31年分扶養親族等申告書にかかる組織横断的なプロジェクトチームの設置 ・全体計画及びスケジュール管理の実施
コンティンジェンシープランの作成	重要案件について作成義務化	①履行開始前検査時、②履行開始後立入検査時、③期限内履行不能確定時においてのコンティンジェンシープランを策定予定
RFIの充実	情報収集すべき事項を明確化	○実施期間:5月末から6月29日 ○対象:22社(すべてA等級、うち新規14社) ヒアリングに至ったのは7社 ○主なヒアリング項目 ① 受付からデータ入力・画像化まで一体型での受託の可否 ② インハウス型での受託の可否 ③ 体制(人員、履行場所等)の確保(必要な条件) ④ 業務フロー、進捗管理方法等についての提案 など
入札方式	総合評価落札方式の適用を原則化	○総合評価落札方式を採用
参加資格	全省庁統一資格の本来等級の適用を原則化	○A等級に限定
履行開始前・履行中検査	履行開始前及び履行中立入検査の目的・内容の明確化	○履行能力の検査を目的とした検査項目に変更 ○履行前立入検査へ調達部も同行して実施
チェック体制の強化	企画セクションを組織化及び体制の強化	○事業担当部署、調達部、リスク統括部、監査部の役割分担を明確化
委託方式	インハウス型委託の推進	○インハウス型委託の実施 ※別紙2参照
委託単位	業務の正確性等を十分考慮した委託業務の立案	○一体型委託の実施 (受付・審査・返戻からデータ入力・画像化を一連の業務として委託)
調達単位	必要に応じて調達単位を適切に分割	○分割調達を実施 (リスク分散の観点)
コールセンター対応	—	○コールセンターによるお客さま照会対応の強化 ・9月から10月の繁忙時期に、通常時オペレーター+150名以上で対応予定

データ印刷前プレ印子イメージ

29-A

提出期限
平成29年 XX月 XX日

提出年月日
平成 XX年 XX月 XX日

個人番号申出書(平成29年分扶養親族等について)

※新提出していただいた、申告内容を印刷しています。本人の個人番号(マイナンバー)を記入すると同時に氏名を正確に、必要に応じて訂正してください(記入方法は裏側のリーフレットの5ページを参照ください)。※新提出いただいた漢字氏名が複製上使用できない漢字である場合は、カナで記載していますので、ご了承ください。この欄に書かれた氏名以外の訂正は不要です。

受給者 氏名		性別	1.男 2.女
生年月日		種別	1. 普通親族 2. 特別親族
電話番号		1. 普通 (受給者が世帯)	2. 特別 (受給者が世帯)
個人番号 (マイナンバー)		3. 寡 (受給者が世帯)	

	フリガナ 氏名		種別	性別	生年月日	種別	専任・別居 の区分	
	個人番号(マイナンバー)						扶養区分	
世帯外 扶養親族	姓	名	1. 夫 2. 妻		YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	
世帯外 扶養親族Ⅱ			3. 子 4. 孫 5. 父母・祖父母 6. 兄弟姉妹 7. その他 8. 遺族等 9. 本籍地以外に居住		YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	
世帯外 扶養親族Ⅲ			3. 子 4. 孫 5. 父母・祖父母 6. 兄弟姉妹 7. その他 8. 遺族等 9. 本籍地以外に居住		YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	

裏面にも記載がある場合がありますので、ご確認ください。

平成30年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

提出期限
平成29年 XX月 XX日

提出年月日
平成 XX年 XX月 XX日

30-A

※この届出の申告内容に誤りがあると思われる場合は訂正を仰ぐために必要となります。またこの届出の扶養親族等申告書の裏面に記載してあります。提出期限の記載等が誤謬の場合は訂正してください。必ず裏面に記載していただく(記入方法は裏側のリーフレットの6ページを参照ください)。※新提出いただいた漢字氏名が複製上使用できない漢字である場合は、カナで記載していますので、ご了承ください。

A 受給者 氏名		性別	1.男 2.女
電話番号		1. 本人申告 2. 特別親族 (受給者が世帯)	3. 寡 (受給者が世帯)
個人番号 (マイナンバー)		1. 普通 (受給者が世帯)	2. 特別 (受給者が世帯)

B 扶養親族 氏名	フリガナ 氏名		種別	生年月日	種別	専任・別居 の区分	
	個人番号(マイナンバー)					扶養区分	
姓	名		1. 夫 2. 妻	YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	
扶養区分 (1)世帯外 (2)世帯内			3. 子 4. 孫 5. 父母・祖父母 6. 兄弟姉妹 7. その他 8. 遺族等 9. 本籍地以外に居住		1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	

C 世帯外 扶養親族 (1)世帯外 (2)世帯内	フリガナ 氏名		種別	生年月日	種別	専任・別居 の区分	
	個人番号(マイナンバー)					扶養区分	
			3. 子 4. 孫 5. 父母・祖父母 6. 兄弟姉妹 7. その他 8. 遺族等 9. 本籍地以外に居住	YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	
			3. 子 4. 孫 5. 父母・祖父母 6. 兄弟姉妹 7. その他 8. 遺族等 9. 本籍地以外に居住	YY MM YY MM 年 月 日	1. 普通親族 2. 特別親族	1. 専任 2. 別居	

裏面も確認、ご記入ください。

前年から変更がない方は、○をつける
のみで他の項目は記載不要

個人番号申出書
削除

前年に個人番号を記載している場合、
個人番号は記載不要
「収録済」と表示され、アスタリスク
埋めされる

平成31年分 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

※単身者の方も書め、全ての方はこの申告書を提出する必要があります。

提出期限
平成30年 XX月 XX日

前年から「変更なし」で申告します。
→A欄に本人の氏名を記入し、指印のうえ提出ください。他の項目の記入は不要です。

前年から「変更あり」で申告します。
→「作成と提出の年別表」に記載のうえ、変更がない箇所も含め、改めて申告書の該当項目が記入されているか確認してください。

提出年月日 平成 年 月 日

A 受給者

氏名 本人印鑑 1. 普通印鑑 2. 特別印鑑

電話番号 配偶・寡夫 1. 寡夫 2. 特別寡夫 3. 寡夫 (女性) (女性) (女性)

生年月日 本人印鑑 ※扶養年金受給額が900万円を
超える場合は本人印鑑を提出してください。

B 控除対象となる配偶者

扶養対象配偶者
または
課税者に該当する同一住所配偶者

氏名 配偶者の区分 配偶者区分 寡妻・寡夫
の区分

住所 配偶者の区分
配偶者は本人が年金のみで、
下記1、2のどちらかに該当する
方はその欄に○を付けてください。
1. 55歳以上の場合、年金額が
188万円以下の方
2. 55歳未満の場合、年金額が
188万円以下の方
上記以外の方は、「備考」を
欄に、その欄に本人印鑑の
捺印を記入してください。

配偶者区分 1. 普通印鑑 1. 寡妻
 2. 特別印鑑 2. 寡夫

配偶者老人区分
 2. 老人
配偶者の見聞額が18万円以下かつ70歳以上の場合に該当

C 扶養親族 (3人目以降は裏面を確保し、2記入ください。)

控除対象扶養親族 (18歳以上)
または扶養親族 (18歳未満) 氏名 氏名 氏名

住所 住所 住所

生年月日 生年月日 生年月日

障害 障害 障害

年金受給額 年金受給額 年金受給額

備考 備考 備考

調査委員会の提言を踏まえた対応状況

事 項	報告書で提言された具体的対応策	平成31年分申告書に係る対応状況
①事業内容の企画	○事業企画段階での十分な検討の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の正確性や年金個人情報保護を十分考慮 ・正確性の確保及び効率化を図るための委託業務内容の見直し（機構内データの活用など） ・複数段階の処理工程を外部委託する場合の全体の工程管理 	○平成31年分扶養親族等申告書にかかる組織横断的なプロジェクトチームの設置 （事業企画部署、事業担当部署、調達部を中心に構成）
	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様目線や業務処理の負担軽減を考慮した様式等の検討 ・お客様モニター会議等必要な手続きを踏む 	○様式検討にあたり、お客様モニター会議を開催（4/19）
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務量に応じた適切な処理期間・処理体制の見積もり（複数年契約、業務の包括的な委託の積極的活用を含む） 	○受付・審査からデータ入力・画像化までの業務を一体的に委託
	<ul style="list-style-type: none"> ・重要案件については、コンティンジェンシープランを作成 	①履行開始前検査時、②履行開始後立入検査時、③期限内履行不能確定時においての、コンティンジェンシープランを策定予定
	○事業全体（企画・運用・調達・管理・コンティンジェンシープラン等）を一括管理する体制の確立	○平成31年分扶養親族等申告書にかかる組織横断的なプロジェクトチームの設置（6/15時点で計4回打合せ 5/23、28、6/8、13）
	○インハウス型委託を推進	○インハウス型委託により実施
②情報提供依頼（RFI）	○情報収集すべき事項を明確化	○RFIにより情報収集中 ※6/13時点で7社（いずれもA等級） <ul style="list-style-type: none"> ・受付・審査から入力まで一貫した調達の可否 ・本来等級である「A」等級の業者に広く依頼 ・インハウスでの受託の可否（課題） ・体制（人員・履行場所）の確保（必要な条件） ・業務フロー・進捗管理方法等の提案 ・その他、情報セキュリティ対策
③仕様書の作成	○RFIの結果の適切な反映をチェック項目に追加 ○調達部による承認プロセスを設ける	○調達部において、RFIの結果が適切に反映されているか審査をした上で仕様書を決定
④入札準備	(ア) 入札方式	○総合評価落札方式を予定しており、評価項目を検討中
	(イ) 参加資格	○本来等級（A等級）のみとする予定
	(ウ) 調達単位	○RFIの結果を踏まえ、分割調達を予定

事 項	報告書で提言された具体的対応策	平成31年分申告書に係る対応状況
⑤調達委員会	○調達委員会の審議項目を追加	○入札方式、参加資格、調達単位、コンティンジェンシープラン等についても審議予定
⑥運用仕様書の審査	○運用仕様書は事業担当部署に加え、調達部も審査	○履行能力を審査する項目を追加した上で、調達部による審査を実施
⑦予定価格	○調達部が積算した要員数・設備等を事業担当部署へ情報提供	○調達部より情報提供予定
⑧開札・落札 (低入札価格調査)	○落札次順位者の取り扱いを入札説明書に明記	○入札説明書に明記する予定
	○人件費の占める割合が高い重要な入札案件には、業務内容により適切な低入札価格調査基準を設定	○調査基準について、調達部で検討中
⑨履行開始前検査	○履行開始前検査を制度化（履行体制、履行方法、セキュリティ体制）	○履行開始前検査について、仕様書等に規定する予定
	○コンティンジェンシープランの発動の判断に当たってはリスク管理委員会を活用	○リスク管理委員会を活用して、コンティンジェンシープランの発動を判断
	○期限内に作業員名簿が提出されない場合は履行開始を認めず	○期限内に作業員名簿が提出されない場合は、履行開始を保留（事件・事故・事務処理誤り報告に基づく、コンティンジェンシープランの発動を検討）
⑩履行中管理	○履行開始前と履行中の立入検査の目的・内容を明確化	○履行中検査について、仕様書等に規定する予定
	○事業担当部署、調達部、リスク統括部、監査部の役割分担を明確化し、組織的なチェック体制を確立	○機構内の事業担当部署及びリスク管理セクションを含めて総合的な調整を担当する企画セクションを組織化し、体制を強化
	○外部委託や調達業務の統括管理を行う担当部署を設置	
	○管理体制のシステム化	○【年金給付】受付進捗管理システムで全件個別管理
	○定例打ち合わせにマネジメント層の参加を検討	○部室長クラスの参加を予定
⑪検品・検査	○納品時検査の厳格な実施方法及び審査基準等を策定	○検品・検査を行う部署やその手法、頻度等を仕様書に具体的に明記する予定
⑫情報共有	○履行中に問題が発生した場合の組織的な情報収集体制の構築	○契約不履行があった場合は事件・事故・事務処理誤り報告を行うことを徹底
⑬履行後検査	○貸与した個人情報データの回収、残存データの廃棄確認等の厳格な実施	○業務終了後、契約期間内に貸与した個人情報データの回収を徹底し、その結果を事業担当部署より調達部へ報告

平成31年分扶養親族等申告書のインハウス型委託の概要

1 インハウス型委託の定義

【調査委員会報告書における提言】

- 年金個人情報を取り扱う業務は、できる限り機構の外部に出さず、機構が用意した場所で情報セキュリティのリスクや受託事業者が仕様書と異なる業務を行うリスクを機構がコントロールできる形で行わせるインハウス型委託を推進する。

2 事業実施にあたっての必要人員等

- 平成31年分扶養親族等申告書については、約800万件を送付し、提出された申告書の受付・審査及び約240万件のデータ入力が発生する見込みであるが、これを行うための必要人員等は以下のとおり。

・ 人員	450人程度(ピーク時)
・ 履行場所	2,500~3,000㎡
・ 機材	入力用PC 150台
	画像参照用PC 150台
	画像化用スキャナー 30台
	その他 プリンタ、サーバ、什器等

※ 履行場所（防犯カメラの設置等セキュリティ環境の構築含む。）及び機材については、機構において準備する。

3 インハウス型委託による事業実施の概要

(1) 委託方法等

- 委託は、受付・審査及びデータ入力業務を一体として行う。
- 契約は、人員の確保を考慮し、分割する方向で検討。
- 履行場所は、機構内既存施設を利用する方向で検討。

(2) 入力方法

- 機構が用意したツールにより入力を行い、入力結果リストによるダブルチェックを行う。

※将来の効率化等を見据えて、データ入力の一部（10万件程度）はA I - O C Rによる処理（処理結果はダブルチェック）を実証実験的に行う。

(3) セキュリティ

- 入退室管理、防犯カメラ、私物持込制限及び職員常駐による物理的セキュリティを確保する。
- 外部接続（インターネット、USB等）の制限、入力用PCへの入力情報保存制限等のシステムのセキュリティを確保する。

(4) R F I の結果

- 機構から22社（すべてA等級、うち新規14社）にR F Iを行った。うちヒアリングに至った7社に対して、複数の地域における実現可能性を確認中。

平成31年分扶養親族等申告書にかかる作業スケジュール

全体スケジュール			平成30年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成31年	1月	2月	3月
			3月										1月	2月	3月	
申告書の発送・審査・データ作成										発送	発送	発送	平成31年 1月	2月	3月	再勧奨 発送
			審査・データ作成													
調達案件名	履行場所	契約方式	平成30年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成31年	1月	2月	3月
			3月										1月	2月	3月	
① 扶養親族等申告書の印刷・ 発送準備業務	機構外	最低価格 落札方式		3/26~4/2 情報提供 依頼	5/30~6/19 情報提供 依頼	調達手続										
② 扶養親族等申告書の受付・ 点検・返戻業務・データ入 力・画像化業務	インハウス型 委託	総合評価 落札方式			5/29~6/29 情報提供 依頼	調達手続										
③ 実施設備の調達 ・実施場所の賃貸借契約	—	随意契約				調達準備	借上げ									
・設置工事の契約		随意契約				設置工事の調達準備	設置工事									