

「システム刷新」の状況について

1. 基幹システム刷新に係るこれまでの経緯

平成18年3月	業務・システム最適化計画策定
平成18年8月～	基本設計
平成19年2月頃～	年金記録問題の発生
平成22年1月	日本年金機構設立
平成22年10月	基本設計補完工程に着手
平成26年3月	基本設計補完工程の完了
平成26年6月	業務・システム最適化計画の改定(次工程への着手)
平成26年8月	フェーズ1(統計・業務分析)の開発着手 ※ H29年1月稼働予定
平成26年10月	// (経過管理・電子決裁)の開発着手 ※H29年1月稼働予定

2. システム再構築のイメージ

【現行】記録管理システム・基礎年金番号管理システム

長期にわたり、抜本的な見直しをしておらず、
システムの各所を改修続けている

- ベンダー保有のシステム……………ベンダーのルールで運用
- 制度毎(国年・厚年・船保)の処理システム……………機能の重複
- 制度別・階層型データベース……………データの重複
- 弱体な情報系機能……………定型処理のみ

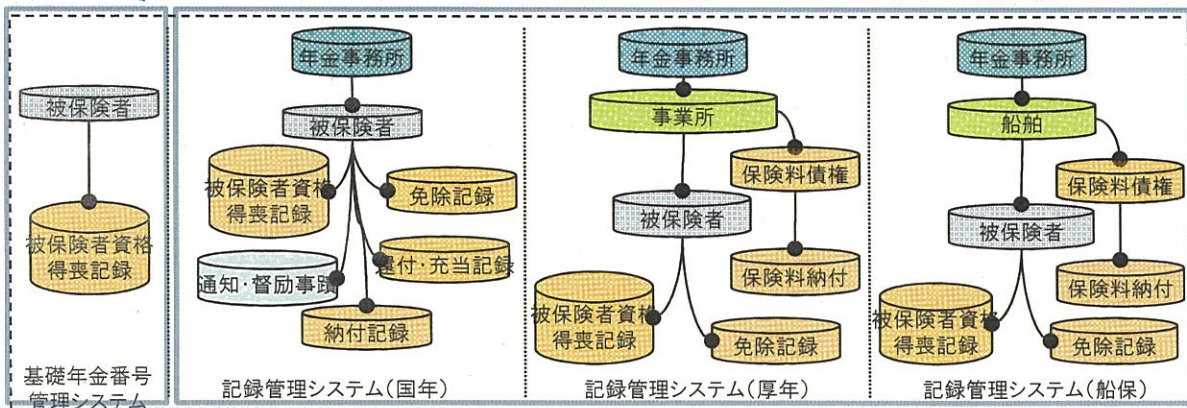
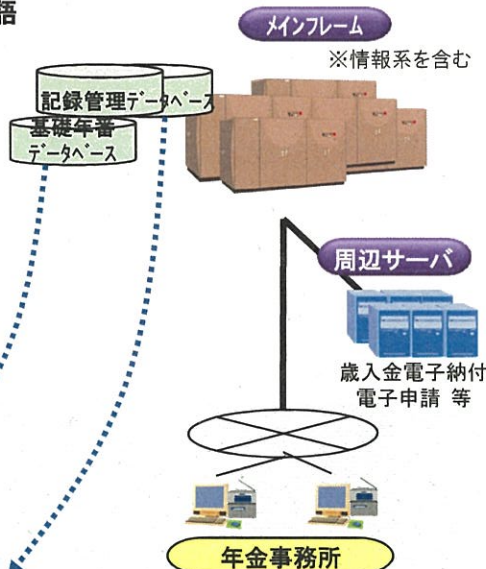
使用者及び利用者の利便性を下げずに経費の総額を下げる事が可能

<年金記録問題検証委員会>

報告説明書(抜粋) 第5-4
(システム設計とIT活用に関する問題)

- 裁定時主義の問題とデータの不備
(システムの設計の不備と運用の甘さ)
- 入力ミス防止のための取組が不十分
- システム運用及び業務品質向上のためのモニタリング等の取組が不十分
- システム構築での社会保険庁の主体性の確保
- 発注者と受注者の固定的な関係

- ・メインフレーム依存
- ・独自のミドルウェア(方式ソフトウェア)
- ・COBOL言語



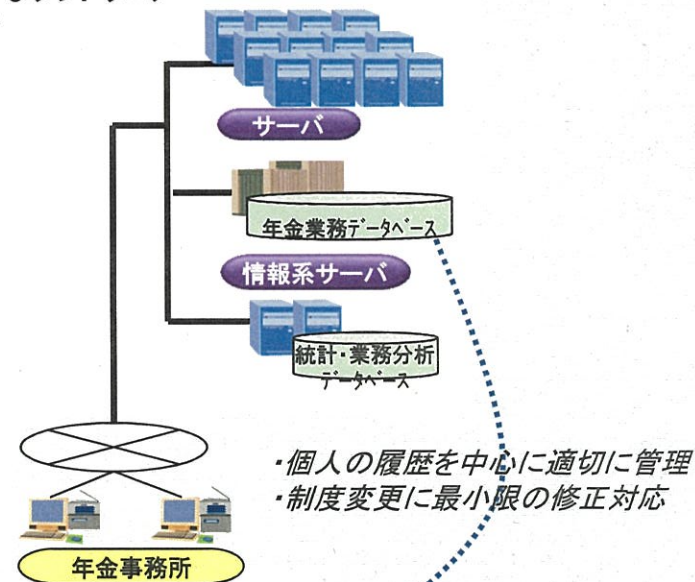
※年金給付システムは第二段階として別途準備

【刷新後】年金業務システム

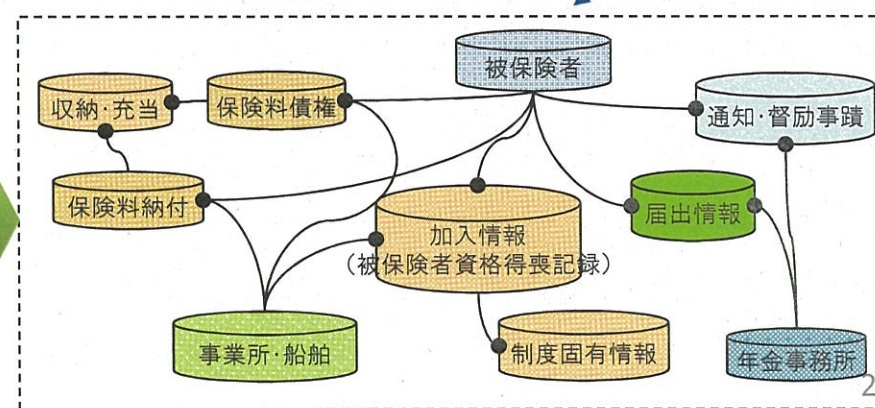
部品化した機能の組み合わせでシステムを構築(サービス指向アーキテクチャ)、
巨大データ処理技術の活用、事務処理ルールの一元管理…等

- 厚生労働省保有のシステム……………年金機構主体の運用・管理
- 機能毎の処理システム……………機能を簡素化・構造化
- 個人別・関係型データベース……………データを簡素化・構造化
- 情報系機能の強化……………タイムリーな統計・業務分析

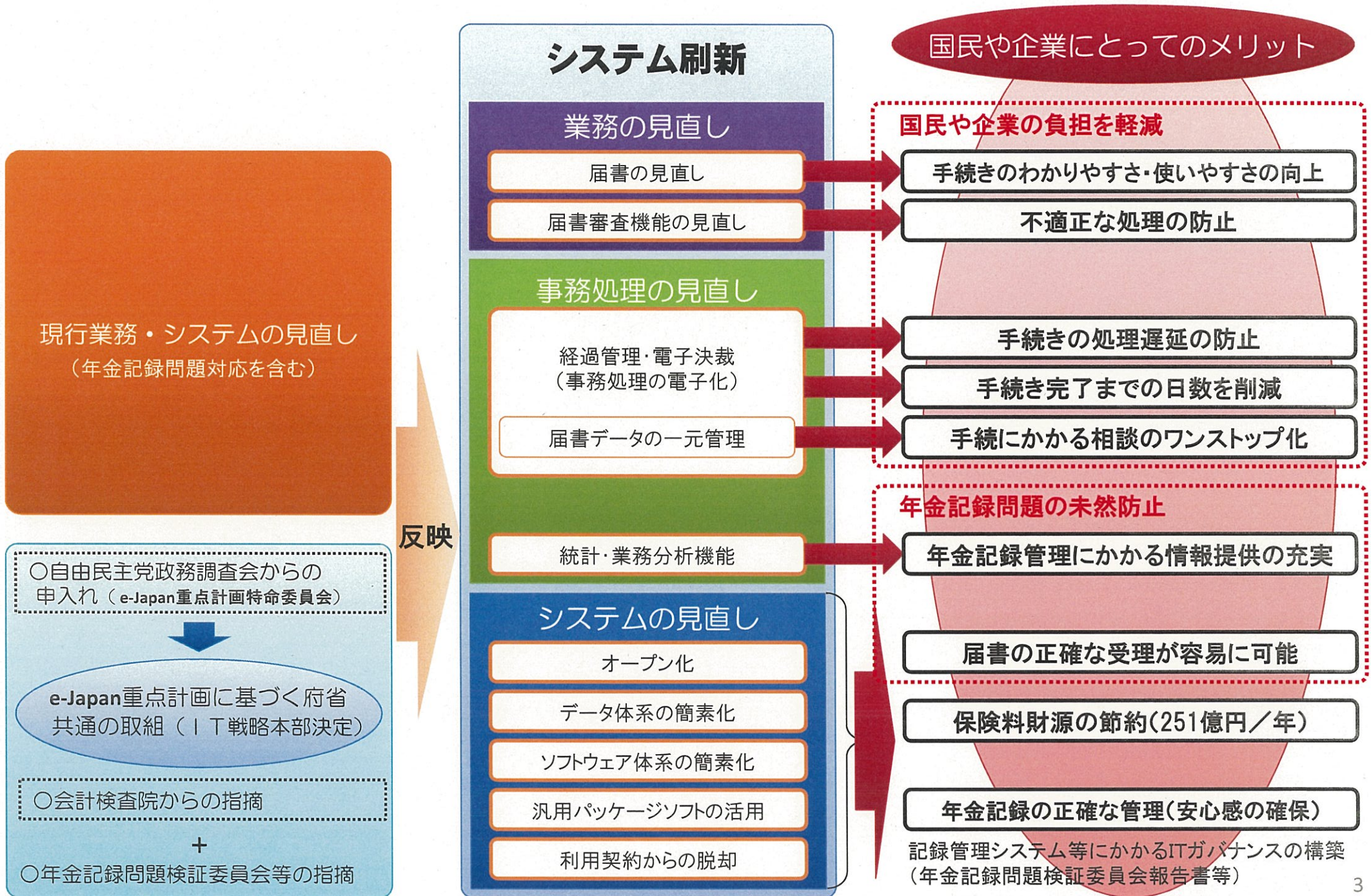
- ・オープンなハードウェア
- ・オープンなソフトウェア
- ・Java言語



- ・個人の履歴を中心に適切に管理
- ・制度変更にも最小限の修正対応

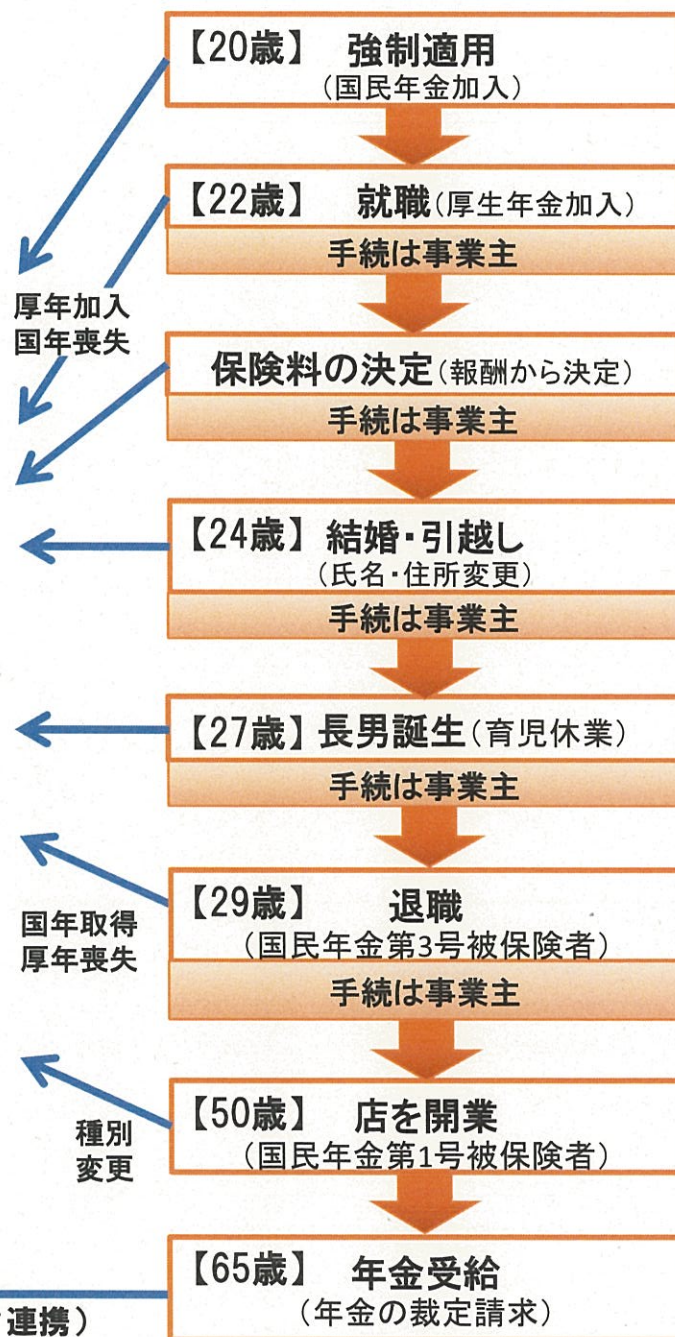
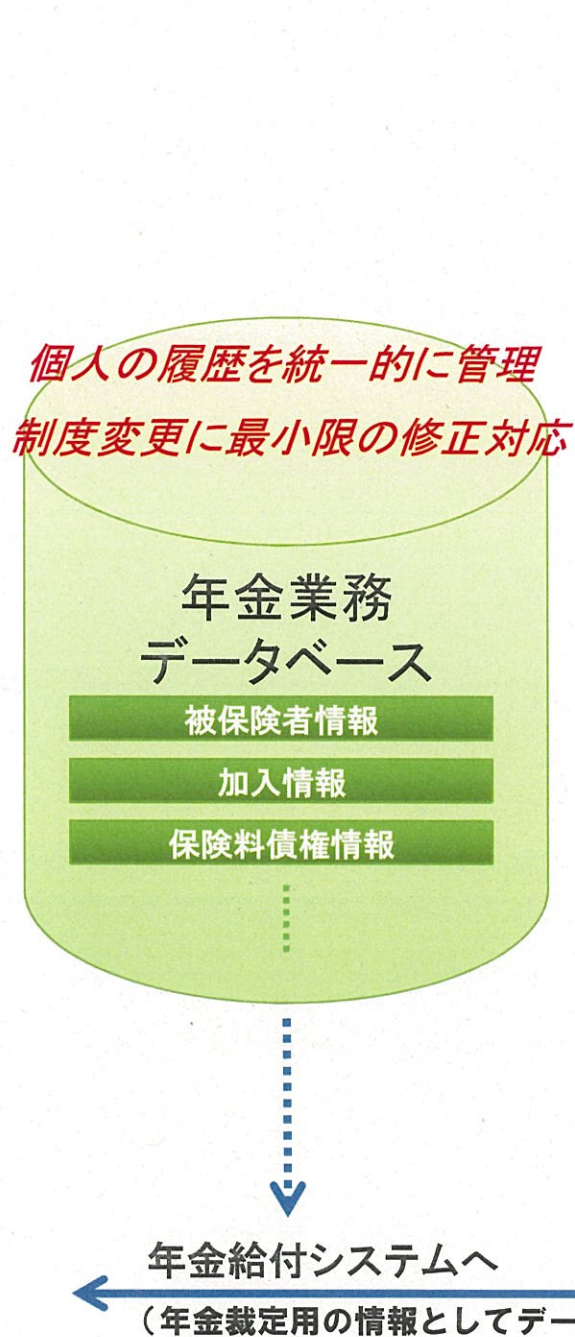


3. 国民視点の改善ポイント

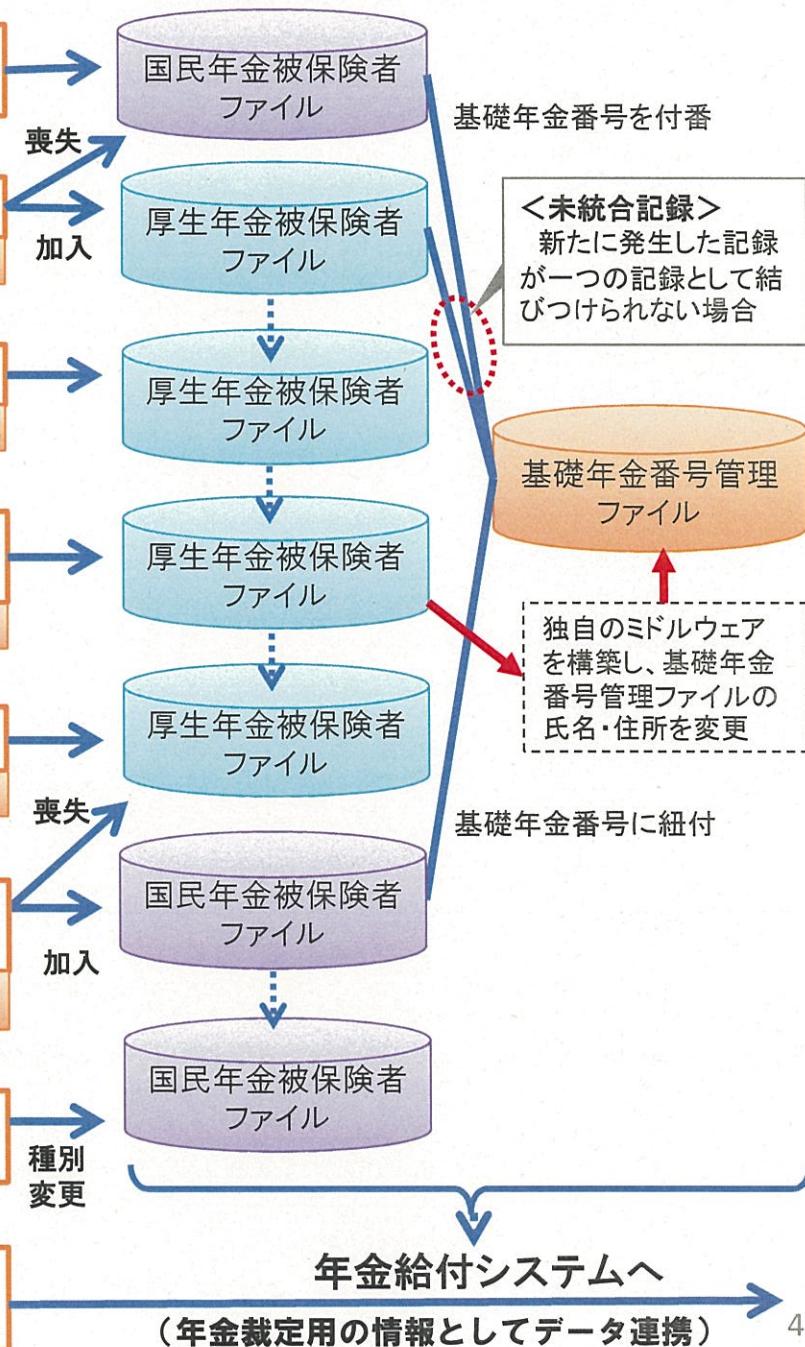


4. 国民のライフサイクル（例）と年金記録の管理

新システム（個人単位）



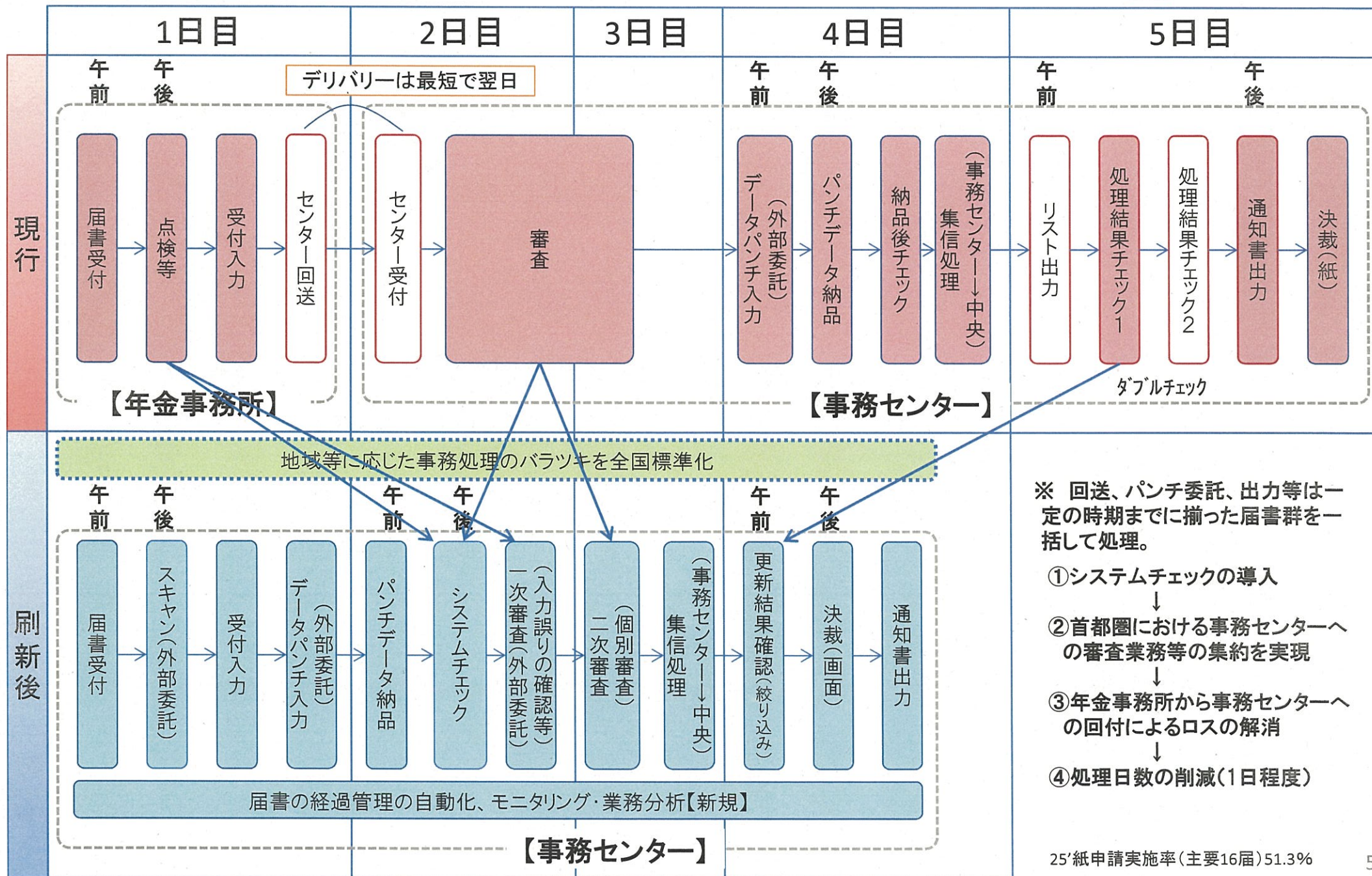
現行システム（制度単位）



5. 業務フロー before(紙) ⇒ after(電子)

～紙届書:被保険者資格取得届(年金事務所で午前中に受け付けた場合)～

※ は刷新後に原則廃止



6. 実施スケジュールの概要

18年度～23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度	33年度
-----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

【見直し後】年金業務システム

基本設計

基本設計補完工程①

基本設計補完工程②

最適化計画改定

【フェーズ1】

各制度共通の事務処理機能
(経過管理・電子決裁、統計・業務分析等)

H29.1～

段階的に稼働

事務処理の適正化 等

【フェーズ2】

適用・徴収等の業務機能、データ移行 等
(資格取得、保険料計算等)

H33.1

稼働

調達の適正化
コスト削減 等

【現行】社会保険オンラインシステム

端末資源の汎用化・共通化などの実施可能な方策への積極的な取組

現行制度改正等にかかる機能改修 等

機器更改

H27.1

現行システム
閉塞

(機器の利用限界)

【参考】システム刷新の効果指標（記録管理システム・基礎年金番号管理システム）

【基本理念】

1. 提供するサービスの質の向上

記録問題の再発防止

本来あるべき単位でのデータ管理

制度別に保有する共通記録の多重変更等の廃止（一元管理）

平成23年度
1,954項目（制度別）

平成33年1月
598項目（共通化）

新システム完成後のデータ項目定義を確認

不適正な処理の防止

放置や不適正な入力の防止

経過管理・最終決裁後のファイル更新

平成25年度
未実施

平成33年1月
100%実施

新システム完成後の機能要件定義を確認

迅速・正確で効率的なサービスの提供

事業所関係届書に係る処理期間の短縮

厚年関係届書の処理を概ね1日程度短縮（年次の届書を除く。）

平成25年度
概ね5日程度

新システム稼働2年後
概ね4日程度に短縮

事務センターにおける主要届書の処理完了までの時間を測定

申請者を理由とした場合を除く届書の処理遅延の削減

経過管理（遅延警告等）による未然防止の徹底

平成25年度
—

新システム稼働2年後
100%削減

事務センターにおける主要届書の処理完了までの時間を測定

2. 業務運営の効率化

コスト削減

システム運用経費の削減

46%削減
（251億円／年削減）

平成28年度
550億円／年

平成35年度
299億円／年

システム運用経費の比較

データセンター統合

記録管理システム用データセンターの廃止

7億円／年削減

平成25年度
7億円／年

平成33年1月
0円

データセンター借料の調査

ペーパーレス化

事務処理用のリスト出力の廃止

90%削減

平成25年度
約71,992千枚／年

新システム稼働2年後
約7,199千枚／年

処理結果リスト用紙の購入実績の調査

事務処理の合理化

主要な届書の形式審査におけるシステムチェックの導入

システムチェックが可能な手作業を100%削減

平成25年度
未実施
（約323千時間／年の作業に相当）

新システム稼働2年後
形式審査の削減効果となる有期雇用職員数を適用・徴収対策に移行

年金事務所・事務センターの有期雇用職員の配置状況を調査

3. 業務運営における公正性の確保

事務処理の標準化

事務センターにおける事務処理の電子化・統一化

事務処理の電子化により、必ず目視審査前のシステムチェック、最終決裁後のファイル更新等を実現

平成25年度
—

平成33年1月
どこでも、適切かつ統一的な手順により年金記録を管理

新システム完成後の機能要件定義を確認

※制度改正等に伴う業務・システムの見直しが考えられるため、上記の効果指標は、実情に応じて再評価が必要。

【参考】日本年金機構のシステムイメージ

