

平成21年度計画	平成21年度計画に対する取組状況
<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> <p>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。）に付すことを徹底するとともに、調達に係る計画数値に基づき、調達コストの削減に努める。</p> <p>② 調達委員会を設置し、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。</p> <p>③ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。</p>	<p>○契約に関する業務はできる限り本部で集約して行うこととし、契約単位を全国一括又はブロック単位とすることで契約件数を削減し、契約事務の効率化に努めました。例えば、47都道府県ごとに調達していた消耗品の購入については、機構発足と同時に全国一本のオーダリングシステムを導入しました。また、年金事務所や宿舎の修繕及び法定点検等についてはファシリティマネジメント（※18）を導入し、業務ごとに行っていた調達事務を一本化しました。</p> <div data-bbox="898 574 2066 760" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p>＜用語解説＞</p><p>（※18）建物にかかる法定点検や維持管理業務、具体的には事務所や宿舎に不具合が生じた際の受付窓口、被害拡大防止のための応急措置、修理等の概算金額の見積、工事の立会など事務所や宿舎の建物等総合管理業務委託のこと。</p></div> <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からやむを得ない場合などを除き、原則として競争入札とする旨の規程を定め、競争入札の徹底に努めました。</p> <p>平成21年度に行った契約（社会保険庁から引き継いだ契約や少額の契約を除く。）のうち、一般競争入札を行った割合は56.7%となっており、中期計画の目標数値である80%を大きく下回る結果となりましたが、これは各年金事務所で不足の帳票類をやむを得ず緊急に調達したことによる影響が大きく、これらの契約案件を除いた一般競争入札割合は79.1%となっています。なお、随意契約を行った主な例としては、緊急に調達が必要となったもののほか、落札者がいなかったため随意契約となったケースやシステムに関する著作権の関係から契約の相手方が特定の者とならざるを得なかったものなどです。</p> <p>○一定額以上の調達案件については、本部については「調達委員会」、ブロック本部については「契約審査会」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等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りました。具体的には、実際の契約額は、平成21年度調達計画額に対し6.4%の削減となりました。</p>

○調達委員会については、平成22年1月から3月までの間に6回開催し、緊急に調達すべき案件で持ち回りにより審査を行ったものを含め61件の調達案件の審査を行いました。また、契約金額が500万円以上となる随意契約については、事前に、理事長及び監事に報告する仕組みを導入し、これに基づき適正な契約に努めました。

○また、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することとし、土地建物賃貸借（文書保管倉庫）、オーダリングシステム（消耗品購入）、年金相談センターの委託など32件の複数年契約を締結しました。

平成21年度計画	平成21年度計画に対する取組状況
<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>「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構築する。また、内部監査機能を充実し、内部統制の有効性を検証するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>平成21年度は、特に、コンプライアンス確保やリスク管理について、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、効果的な研修内容の検討・実施を行う。また、事務処理誤りの内容を本部で一元的に把握・管理し、当該情報を組織内で共有することの必要性について、役職員への周知を図る。</p> <p>さらに文書管理について、特に社会保険庁から引き継いだ文書の適切な管理・保管を徹底する。</p>	<p>○内部統制システムの構築については、「内部統制システム構築の基本方針」に基づき、以下の7つの事項をその取組の柱と位置づけ、それぞれに対応する規程の制定など仕組みを整備しました。</p> <p>①コンプライアンス確保 コンプライアンス(法令等遵守)確保のための基本的事項及び体制の適切な構築・役職員のコンプライアンスの実践を確保すること目的とした「コンプライアンス規程」を策定するとともに、外部弁護士を含むコンプライアンス委員会(委員長:副理事長)を設置しました。また、法令違反通報の窓口(内部及び外部)を設置しました。</p> <p>②業務運営における適切なリスク管理 リスク管理の基本的事項及び機構の業務運営における適切なリスク管理の実践を確保することを目的とした「リスク管理規程」を策定するとともに、リスク管理委員会(委員長:副理事長)を設置しました。</p> <p>③業務の有効性・効率性の確保 機構の業務(内部管理業務を含む。)の実施に係る管理についての基本的事項及び業務の適正・効率的な運営に資することを目的とした「業務管理規程」を策定し、業務処理要領(マニュアル)に基づく業務執行を行うことを徹底するとともに、組織内部の行動指示の方法等について要領を作成し、ルールを明確にしました。</p> <p>④適切な外部委託管理 機構の外部委託の基本的事項及び適正かつ円滑な外部委託の実施を図ることを目的とした「外部委託規程」を策定するとともに、外部委託業務の効率化を図るため、標準仕様書や委託業者選定審査チェックリスト、標準契約書などを決めました。</p>

⑤情報の適切な管理・活用

機構において情報が適時適切に伝達されるよう、情報の伝達に係る基本的事項を定めた「情報伝達規程」を策定するとともに、年金事務所等から本部への主な情報伝達ルートとして「コンプライアンス問題事案」、「事件・事故・事務処理誤り」、「お客様の声」の3つの報告ルートを整備し、それぞれの報告ルールを定めました。

機構における文書の管理についての基本的事項及び事務処理の適正化・能率化を図るとともに、独立行政法人等情報公開法の適正かつ円滑な運用に資するため「文書管理規程」を策定し、特に、文書の保存期間について、一部の文書を除き、「当面、文書の保存期間を超えても廃棄しない」取扱いを定めました。

個人情報の適切な管理のための必要な措置を定め、個人情報の滅失、き損、漏洩等を防止し、適切な管理を図ることを目的とした「個人情報保護管理規程」及び「個人情報保護10か条」を策定しました。

⑥業務運営及び内部統制の実効的な監視及び改善

内部監査のための基本的事項及びその活動を円滑かつ効率的に推進することを目的とした「内部監査規程」を策定しました。また、監査に従事する職員は全て本部所属とした上で、各ブロック本部に駐在することにより、内部監査をより効率的かつ効果的に実施する体制を整備しました。

なお、内部監査については、23か所の年金事務所及び3か所の事務センターに対して実地監査を行うとともに、社会保険庁時代に行われていた監査方法から次の改善を行いました。

- ①年金事務所等に対する実地監査で使用するチェックリストについて、より適切かつ効果的監査を可能とする改善を行いました。
- ②年金事務所長等へのヒアリングの機会を設け、現場状況の把握に努めるとともに、問題認識の共有化を目的として意見交換を充実させました。
- ③機構設立以降、各監査グループにおいて監査部統一教材を使用した研修を重ねるなど監査ノウハウ及び判断基準の共有化に努めました。

⑦ ITへの適切な対応

システムの開発、管理、運用及び保守を実施するため必要な事項を定め、もってIT統制の実現を図るとともに、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た「システム管理規程」を策定するとともに、「システム管理要領」、「システムリスク管理要領」、「情報セキュリティポリシー」などの関連諸規程の整備を行いました。

また、厚生労働省とのシステム開発等に関する協定書を締結するとともに、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」においてシステム開発案件について、必要な調整・連携を実施しました。

○コンプライアンス確保やリスク管理については、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、意識啓発のための役職員必携等の冊子等の配布、機構LANを活用した職場内研修、自己研鑽のための資料掲載などの取組を行いました。

また、新規採用者を対象とした集合研修や本部管理職を対象とした外部講師によるセミナーなどを実施しました。

○コンプライアンス問題事案への具体的な対応については、法令違反等通報制度による受付、事件・事故・事務処理誤り報告、お客様の声報告などの中から、コンプライアンス問題事案としての対応が必要であると判断し、リスク・コンプライアンス部を中心に調査を実施した（調査中のものを含む）案件は、11件となっています。

【通報制度による受付件数及び調査実績】

◆通報制度受付件数総計 82件（うち内部からの通報：60件、外部からの通報：22件）

◆調査が必要であると判断し、調査した11件の内訳

- ・法令又は諸規程に違反した疑いのある業務処理 6件
- ・個人情報保護関連諸規程に抵触する疑いのある行為 1件
- ・人身事故を伴う交通法規違反行為 2件
- ・その他法令、諸規程で問題があると疑われる行為 2件

○特に、旧社会保険事務所において、「年金記録に係る確認申立書が年金記録確認第三者委員会へ送付されていなかったこと、また、その一部については記録訂正基準に基づかない不正な記録訂正が行われていた」事案が判明しましたが、これについては、調査の上、3月末に公表しました。このような事案の再発防止に向けて、平成22年4月以降、特別自己点検の実施や監査部による特別監査の実施などに取り組んでいます。

○事務処理誤りについては、平成22年1月に制定・施行した「事件・事故・事務処理誤り対応要領」に基づき、事象が判明してから原則として2日以内に本部に直接報告する仕組みを導入し、報告の徹底を図っています。この他にも、年金事務所等から本部への主な情報伝達ルートとして、コンプライアンス問題事案報告、お客様の声報告ルートを整備し、これらの報告ルールのポイントをまとめた冊子「業務サポートマニュアル」を作成し、全役職員に周知しました。

【事務処理誤り等の報告件数】(22年3月末現在)

・事件・事故・事務処理誤り報告	455件
・コンプライアンス問題事案報告	18件
・お客様の声報告	1,845件

○文書の管理については、一部の文書を除き、「当面、文書の保存期間を超えても廃棄しない」とする文書管理規程の定めに従い文書管理を行いました。このために必要となる文書の保管スペースを確保するため、平成22年3月末に、倉庫を追加で借り上げ、文書を適切に管理・保管ができるように対応しました。