

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
<p>(1)内部統制システムの構築に関する事項 ○コンプライアンス確保やリスクの未然・再発防止を重視した内部統制の仕組みを構築すること。</p>	<p>1. 内部統制システムの構築に関する事項 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。 具体的には、「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、①コンプライアンスの確保、②業務運営における適切なリスク管理、③業務の有効性・効率性の確保、④適切な外部委託の管理、⑤情報の適切な管理及び活用等、⑥業務運営及び内部統制の実効的な監視及び改善、⑦ITへの適切な対応の7つの事項を柱として、理事会の統括の下で、日本年金機構の業務の適正を確保するための体制(内部統制システム)を構築するとともに、継続的にその改善を図る。</p>	<p>1. 内部統制システムの構築に関する事項 「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>1. 内部統制システムの構築に関する事項 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したか。</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、標準契約書などを定めました。</p>	<p>評価:C (理由) 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、コンプライアンス確保、業務運営における適切なリスク管理などの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や担当部署の設置などの整備を行いました。 しかしながら、いくつかのコンプライアンス上の問題事案が発生するなど、これらの規程や仕組みが全職員に十分浸透・徹底されたとは言えない状況であり、この点については今後、更なる努力が必要であると考えています。</p>	<p>評価:C (理由) 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、コンプライアンス確保、業務運営における適切なリスク管理などの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の仕組みは一定程度整備された。 しかしながら、旧厚木社会保険事務所における「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おらず、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について、社会保険庁時代に発生した事案ではあるものの、平成22年1月に年金事務所まで把握された後も、平成22年3月まで本部に報告がなされなかったなど、現状把握の仕組みが有効に機能していなかった。 さらに、紙台帳とコンピューター記録との突合せ業務について、突合せ作業の拠点の設置に係る調達手続きにおいて、情報管理やコンプライアンスの観点から問題があった事案も発生したところであり、内部統制に係るルールが徹底されるよう、内部統制システムの強化を図る必要がある。</p>

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
			<p>・内部監査機能の充実により、内部統制の有効性の検証・継続的改善を図ったか。</p>	<p>㊭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・効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。</p> <p>㊮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屬とした上で、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。</p>	<p>内部監査に係る規程等の整備や監査部職員の所属見直しによる独立性の向上等内部監査機能を充実させました。 21年度実地監査で使用するチェックリストを改善した他年金事務所長等へのヒアリング実施や監査グループ長会議の開催及び統一教材を使用した研修実施による監査ノウハウ等の共有化など監査品質の向上に努めました。 研修実施により監査ノウハウの向上に努め、全国9ブロック本部内の23ヶ所の年金事務所及び3ヶ所の事務センターに対して実効性のある内部監査を実施しました。</p>	<p>内部監査については、23年金事務所及び3事務センターの監査を実施した。平成22年3月に年金局が実施したシステム監査では、下位規程である「標準書」や実務を行うための実施手順書等がまだ策定されておらず、システム管理要領等で規定されている業務が実施されていない状況も見受けられており、取組の不足が一部に認められる。</p>

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たき台)
				<p>⑦IT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。</p>		
	<p>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。 また必要な仕組みや体制を整備し、特に、不正や事務処理誤りなどの業務上のリスクを未然に防止する観点から、毎年度、リスクアセスメント調査を実施してリスクを把握し、調査結果に基づき必要な改善措置を講じる。また、事務処理誤りの内容については、一元的に把握し、組織内の情報共有の徹底を図る。</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>平成21年度は特に、コンプライアンス確保やリスク管理の必要性について、機構の役職員の意識の醸成に効果的な研修内容の検討・実施、事務処理誤りの内容を組織内で情報共有することの必要性についての役職員への周知、文書の適切な管理・保管の徹底を実施した。</p>	<p>○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。</p>	<p>評価：C コンプライアンス確保やリスク管理について、役職員必携等の配布や各種研修などの取組を実施しました。 事務処理誤りの内容については、月次で取りまとめ、公表するとともに機構LANに掲載し、共有を図りました。また、複数ある報告ルールのポイントをまとめたサポートマニュアルを作成し、全職員に周知しました。 しかしながら、いくつかのコンプライアンス上の問題事案が発生するなど、コンプライアンス確保等の必要性及び情報共有した事務処理誤りの活用することについて、全職員に十分浸透・徹底されたとは言えない状況であり、この点については更なる努力が必要であると考えています。 なお、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」という文書管理規程の定めに従い、文書管理を行いました。</p>	

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
<p>○ 国民からの申請書類など重要文書として指定するものは永年保存するなど文書の原本管理・保管を徹底すること。</p>	<p>文書管理規程を策定し、文書の原本管理・保管を徹底する。特にお客様からの申請書類等で重要文書として指定したものは永年保存するなど、適正に管理・保管する。</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>○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。</p> <p>【通報制度による受付件数及び調査実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>【事務処理誤り等の報告件数】(22年3月末現在)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>○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。</p>		

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たき台)
(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 以下の取組により、業務運営の状況や目標の達成状況、組織や役員に関する情報を、お客様の視点に立ち、分かりやすい形で広く適切に公開するとともに、法令に基づく情報公開に適切に対応する。	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：B
○ 他国の先進事例等も参照し、業務運営の状況や報酬をはじめとする役員に関する情報等を、国民の視点に立て、年次報告書(アニュアルレポート)その他の分かりやすい方法で広く公開すること。	ア 毎事業年度の年次報告書(アニュアルレポート)の作成・公表等を行い、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を分かりやすい形で、積極的にお客様に発信する。	① 平成22年7月を目途に公表を行う、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)の作成に向けた準備を行う。	① 年次報告書(アニュアルレポート)の作成に向けた準備を行ったか。	○年次報告書(アニュアルレポート)の作成に向けては、作成の視点を以下のとおり整理するとともに、アニュアルレポート作成に当たり、若手ならではの新鮮な発想などを採り入れるため、若手職員によるプロジェクトチームを設置して検討を進めることとし、そのメンバーの公募に向けた準備を行いました。(同プロジェクトチームは平成22年4月21日に発足) ＜作成の視点＞ ・お客様目線での情報開示 ・分かりやすい、親しみやすい、目で見える実績報告 ・お客様が知りたい情報の一覧性の確保	評価：B (理由) アニュアルレポート作成の視点やおおよその構成案を整理するとともに、若手職員によるプロジェクトチームによる検討を行う方針を決め、そのメンバーの公募を行うなど、着実にその準備を進めました。	(理由) ○年次報告書(アニュアルレポート)の作成に向け、お客様目線での情報開示といった作成の視点を整理し、その作成に当たり、若手職員によるプロジェクトチームの設置に向けた取組を行ったことなど、着実に準備を行った。
○ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供すること。	イ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。	② 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。	② 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行ったか。	○年金記録問題への取組状況については、その進捗状況を毎週公表(プレス発表及びホームページに掲載)しました(平成22年3月26日までに計12回)。また、「未統合記録5,095万件の解明状況」について3か月ごとに公表することとし、3月に公表しました。	評価：A (理由) 週次の進捗状況がわかるグラフを添付し、わかりやすい公表に努めました。また、進捗状況の内容によっては、その原因調査・分析を行いました。	○年金記録問題への取組状況について、毎週プレス発表やホームページ掲載により公表した等、定期的に情報提供を行った。
○ 不適正事案や事務処理誤りなどについて、率先して調査し、迅速に情報公開すること。	ウ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。	③ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。	③ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速な情報公開を行う等、適切に対処したか。	○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」を平成22年1月に制定し、同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、月次で公表を行いました。(平成21年4月から12月分(旧社会保険庁分)を2月2日に、平成22年1月分を3月1日に、平成22年2月分を3月31日にそれぞれ公表) 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いました(「平成21年分源泉徴収票に記載された支払金額・源泉徴収税額・社会保険料の金額の表示誤りについて」など3件)。	評価：B (理由) 「事件・事故・事務処理誤り対応要領」の情報伝達ルールを徹底し、速やかな本部内情報共有を図ると共に、事案の原則月次全件公表を行いました。今後、事案判明から本部報告・公表までの一連の早期化が課題です。	①「事件・事故・事務処理誤り対応要領」の制定、不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備し、原則として全ての事案について、月次で公表したとともに、②重大事案について必要に応じて調査し、迅速な情報公開を行った。

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
	<p>エ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画・報告、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>④ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、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>④ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画、その他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適切に公表したか。</p>	<p>○日本年金機構法第51条の規定に基づき公表が義務付けられる以下の情報をホームページに掲載しました。 ・役員の報酬や退職手当、職員の給与や退職手当などの支給基準(規程) ・中期目標、中期計画、年度計画 ・機構の業務運営の基本となる重要な方針(運営方針、人事方針、業務方法書、お客様へのお約束10か条、役職員行動規範、内部統制システム構築の取組方針、個人情報保護管理方針) ・機構の組織 など</p> <p>○その他、契約の状況や運営評議会に関する情報もホームページに掲載しました。</p>	<p>評価：B (理由) 法に定められた各種の公表事項をはじめ、各種の機構の業務運営状況をホームページに掲載することにより、広く適切に公表しました。</p>	<p>業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、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は、ホームページへの掲載等により広く適切に公表した。</p>
<p>(3)人事及び人材の育成に関する事項</p>	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p>	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p>	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p>			<p>評価：B</p>
<p>○ 正規職員採用や幹部職員人事を本部で一括して行い、組織の一体感の醸成に努めること。正規職員については、全国異動を基本とするキャリアパターンを確立すること。</p> <p>○ 年功序列を排し、能力・実績本位の人材登用や給与体系等の確立を図ること。</p>	<p>以下の取組により、組織の一体感を醸成する。 ア 正規職員の採用や幹部職員人事は本部で一括して行う。 イ すべての正規職員について、全国異動により管理業務と現場業務の経験を通じて幹部育成を行うことを基本とするキャリアパターンを確立する。</p> <p>ウ 年功序列を排した能力・実績本位の人材登用や給与体系等を確立する。</p>	<p>① 戦略的な人事政策 中期計画に沿った戦略的な人事政策を推進する。</p>	<p>① 中期計画に沿った戦略的な人事政策を推進したか。</p>	<p>○一体的な組織づくりや能力・成果の適正な評価などを柱とした人事方針を定めるとともに、人事方針に基づく職員の異動、昇格・降格などに関する基本ルールを定めた人事管理規程を策定しました。</p> <p>○機構発足に当たっては、正規・准職員併せて約1,800人の民間出身者を採用しました。また、年金事務所長については、幹部候補が早い時期に経験するポストとして位置づけ、若手、中堅からの選抜登用(45才以下24人)や民間出身者からの人材登用(51人)を積極的に行いました。</p>	<p>評価：B (理由) 機構発足時に民間出身者を大量に採用するとともに、年金事務所長に、民間出身者や旧社会保険庁出身の若手・中堅職員からの選抜登用を積極的に行いましたが、発足後においては、3か月の短期間であったことから、大規模な人事は行っていません。今期は、人事政策を策定する期間と位置付け、人事方針及び人事管理規程を策定し、周知しました。</p>	<p>(理由) ①一体的な組織づくりや能力・成果の適正な評価などを柱とした人事方針、人事方針に基づく職員の異動などに関する基本ルールを定めた人事管理規程の策定、②若手、中堅、民間出身者からの年金事務所長への積極的な人材登用を行った。</p>

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
<p>○「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」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入すること。</p>	<p>エ 職員の意欲向上、意識改革を図り、業務の効率化、人材育成に資するよう、「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」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入する。また、制度の適正な運営とともに、職員の適切な処遇に反映させるとともに、必要に応じ、制度の改善を図る。</p>	<p>㉒ 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」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入し、評価者訓練等により、制度の趣旨について職員への徹底を図る。</p>	<p>㉒ 「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」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入し、制度の趣旨について職員への徹底を図ったか。</p>	<p>○職員の「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、人材育成にも資するものとして人事評価制度を実施することとし、人事評価制度実施規程など関連の諸規程を整備しました。 制度に基づく人事評価の実施は、平成22年4月から行うこととし、平成21年度においては、管理職員を対象とした研修を本部において実施するとともに、その後、各部署において、本部の研修を受講した管理職員から全職員へ伝達研修を行い、制度の周知・理解を図りました。</p>	<p>評価：B (理由) 年度計画どおりの取組が適正に評価できる人事評価制度を導入しました。 また、制度実施にあたり、全国9ブロックにおいて管理職員を対象とした研修を実施するとともに、研修の参加者から各職場において伝達研修を行うなど、職員へ制度を周知徹底しました。</p>	<p>「お客様の立場に立ったサービス提供」等の取組が適正に評価される人事評価制度を導入し、管理職員を対象とした研修を実施した。しかしながら、お客様への対応に関する苦情など多くのお客様の声を受け付けられており、職員の一層の意識改革を図る観点から、現場における研修の実施状況を把握し、制度の趣旨についてのさらなる職員への徹底を期待したい。</p>
<p>○職員の専門性を向上させるための研修・教育の充実を図ること。</p>	<p>オ 職員の専門性を高めるための体系的な研修を実施するとともに、社内資格制度を設ける。</p>	<p>㉓ 人材の育成 研修その他戦略的な人材の育成を推進するための準備を進める。</p>	<p>㉓ 研修その他戦略的な人材の育成を推進するための準備を進めたか。</p>	<p>○通信研修、内部資格制度、外部資格取得費用補助制度及びチューター制度(※19)などの実施を定めた人材育成規程を策定し、これらの制度を具体化するための研修体系の構築に着手しました。 なお、平成23年3月までに間に実施する研修については、経過的な研修計画を策定し、これに基づき、新規採用者研修を実施しました。</p> <p>《用語解説》 ※19 新規採用職員の教育育成を目的として、先輩職員が新規採用職員をマンツーマンで実務指導、学習指導を行うとともに各種相談に応じる仕組み。</p>	<p>評価：B (理由) 下記内容を盛り込んだ新研修基本体系を策定しました。 ・通信研修 ・内部資格制度 ・外部資格取得費用補助制度 ・チューター制度 また、新研修基本体系に基づき、具体的な検討に着手しました。</p>	<p>通信研修、内部資格制度、外部資格取得費用補助制度及びチューター制度などの実施を定めた人材育成規程の策定など、研修を具体化するための研修体系の構築に着手した。今後、研修の実施状況を把握しながら、取り組む必要がある。</p>

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
<p>(4)個人情報の保護に関する事項 ○ 職員に対し、個人情報保護の重要性についての徹底を図ること。個人情報に関するセキュリティ対策を講じ、個人情報の保護・管理に万全を期すこと。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項 公的年金事業に対するお客様の信頼回復を図るため、以下の取組により、個人情報の保護・管理に万全を期する。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p>			<p>評価：C (理由) 個人情報保護の取組状況に関するセルフチェックシートの作成、生体情報認証によるオンライン端末装置のアクセス制限、委託先業者に対する個人情報に係る検査実施手順の策定・監督を行った。しかしながら、全職員を対象とした研修を実施することができなかったこと、本年においてはプライバシーマークの基準を踏まえた十分な個人情報のセキュリティ対策がとられてなかったこと等、一部で取組不足が認められた。</p> <p>特に事務室や窓口における個人情報のセキュリティ対策については、平成22年度に策定する情報管理の中期計画の中で取組を検討し、早急に対応策を講じられたい。</p>
	<p>ア 効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入などにより、職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底する。</p>	<p>① 職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入を行う。</p>	<p>① 職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修の実施等を行ったか。</p>	<p>○個人情報保護研修については、研修教材を作成し、本部から年金事務所等に対し、各職場において新規採用者に対して速やかに実施するよう指示を行うとともに、新任年金事務所長に対しては、平成22年2月に直接研修を行いました。また、職員ひとり一人が日々の業務における個人情報保護の取組状況を確認できるよう、セルフチェックシートを作成しました。今後、四半期毎にセルフチェックを実施する予定です。</p>	<p>評価：B (理由) 個人情報保護の徹底については個人情報保護10か条を記載した役職員必携を全役職員に配布しました。また、個人情報保護研修については、研修資料やセルフチェックシートの作成等を行い、配布しましたが、更なる意識の徹底が課題と考えています。</p>	

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たき台)
	<p>イ 生体情報認証によるアクセス制御やアクセス内容の監視などシステム上の対策を講ずる。</p>	<p>㉒ 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、日本年金機構個人情報保護管理規程の職員への周知徹底、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>㉓ 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やアクセス内容の監視等の取組を行ったか。</p>	<p>○年金記録の入力や検索を行うことができる全てのオンライン端末装置の使用について、生体情報認証によるアクセス制限を行い、厳格な管理を実施しました。また、オンラインシステムへのアクセス内容の監視としては、個人情報保護管理事務取扱要領に基づき、氏名索引処理結果リストによるチェックを毎日行うとともに、オンラインジャーナル検索結果一覧表による不正なアクセス調査を定期的を実施することとし、調査を実施するための準備を行いました。</p> <p>○業務の委託にあたっては、個人情報保護に係る管理体制や措置等の内容に関し、委託業者選定審査チェックリストや契約書審査チェックリストに基づく審査等を実施の上、委託業者を選定するとともに、委託先事業者に対する個人情報に係る検査実施手順を定め、適正な監督を行いました。</p>	<p>評価：B</p> <p>(理由) システム対応のインフラ整備はできており、アクセス制御等は行われています。今後は、実施状況の把握に努めることが必要であると考えています。</p>	
<p>エ 個人情報に関わる業務を外部委託する場合において、厳格な委託先の選定及び監督を実施する。</p>	<p>ウ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底したセキュリティ対策を講ずる。</p>	<p>㉔ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底した個人情報のセキュリティ対策を講ずる。</p>	<p>㉕ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底した個人情報のセキュリティ対策を講じたか。</p>	<p>○事務室等における個人情報のセキュリティ対策については、プライバシーマークの基準を踏まえて、平成22年度にコンサルタントを活用した分析等を行い、物理的なセキュリティ対策を含めた情報管理の中期計画を策定することを予定しています。</p>	<p>評価：C</p> <p>(理由) 事務所等における個人情報が含まれている紙媒体の管理については、保管スペースの問題や物理的なセキュリティが十分に確保できていません。平成22年度にコンサルタントを活用して、物理的なセキュリティ対策を含めた情報管理の中期計画を策定する予定です。</p>	

㊦中期目標	㊧中期計画	㊨平成21年度計画	㊩平成21年度における評価の視点	㊪平成21年度における業務の実績	㊫日本年金機構の自己評価	㊬厚生労働省の評価(事務方たたき台)
	<p>V 予算、収支計画及び資金計画 「Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項に配慮した中期計画の予算、収支計画及び資金計画を作成し、当該予算による運営を実施することにより、日本年金機構の財務内容の改善を図る。</p> <p>1. 予算 別紙1のとおり。 2. 収支計画 別紙2のとおり。 3. 資金計画 別紙3のとおり。</p>	<p>V 予算、収支計画及び資金計画 1. 予算については、別紙1のとおり。 2. 収支計画については、別紙2のとおり。 3. 資金計画については、別紙3のとおり。</p>	<p>V. 予算、収支計画及び資金計画 経費の節減を見込んだ平成21年度計画の予算を作成し、当該予算による運営を効率的に行うことができたか。</p>	<p>○平成21年度の予算、収支計画及び資金計画に対するの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>評価：A (理由) 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、入札実施に伴う調達コストの低減や業務量の見直し等により、一般管理費(人件費を除く)については当初予算額(27.2億円)を3.3億円(12.3%)、業務経費について当初予算額(529.8億円)を183.6億円(34.6%)下回る効率的な執行を行うことができました。</p>	<p>評価：B (理由) 一般管理費については、緊急性の高い修繕に限ったことや業務経費の入札実施に伴う調達コストの低減、消耗品等の購入計画の見直しにより抑制された。 業務経費については、22年1～3月の執行額は予算額を下回ってはいるが、執行管理を計画的に行った結果とは言い難い。</p>