

(別紙4) 従来の実施状況に関する情報の開示

【各年金事務所における共通事項】

1 従来の実施に要した経費

(注記事項)

1. 従来の実施に要した経費として、公共サービス改革法に基づく民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の経費と、民間競争入札実施後の直近年度の経費を開示している。ただし、平成20年10月から委託を開始した事務所の平成20年度の経費は平成20年10月から平成21年3月迄の6ヶ月分の契約金額を計上している。

2. 各費目の内容は以下の通り。

人件費：職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、社会保険料、諸諸金

物件費：印刷製本費、通信運搬費、借料、光熱水料、雑役務費

委託費等：委託費、旅費

①人件費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「人件費」は、収納業務に従事した常勤職員及び非常勤職員に係る人件費のうち、入札の対象業務となる納付督促業務(催告状、電話督促、戸別訪問、集合徴収等)、免除等申請手続の勧奨業務(文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)及びこれに付随する管理業務(収納対策の企画・進捗管理・推進員管理・テレマ指導管理等)の従事割合により算出している。

業務従事割合 = 各職員の在籍月数 ÷ 12月 × 対象業務従事時間数 ÷ 総勤務時間数 (以下同じ)

民間競争入札実施後の年度における「人件費」は、民間委託業務の対象外であった免除等申請手続の勧奨業務に主に従事した特定業務契約職員(旧国民年金推進員)の実績を基に算出している。

②物件費

物件費は、入札の対象業務となる納付督促業務(催告状、電話督促、戸別訪問、集合徴収等)及び免除等申請手続の勧奨業務(文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)に要した印刷費、郵送料、通信料、賃借料(事務所、備品)を計上している。

③委託費等

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「委託費等」には、「委託費定額部分」に電話納付督促の委託経費を計上し、「旅費その他」に戸別訪問督促等の旅費を計上している。

民間競争入札実施後の年度における「委託費等」には、「委託費定額部分」に委託契約金額を計上し、「成功報酬等」に委託費の減額措置及び口座振替の勧奨による成功報酬額を計上している。

3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は、推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下の通り。

①減価償却費(受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)

・定額法により算出している。

・建物全体の減価償却費のうち、本業務に従事した常勤職員における業務従事割合相当分を算出している。

②退職給付費用

旧社会保険庁全体の退職給付費用を庁内総職員数で除した金額に本業務に従事した常勤職員数(「2 従来の実施に要した人員」の常勤職員数)を乗じた金額を計上している。

③間接部門費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「間接部門費」には、旧社会保険事務所を管轄する旧社会保険事務局及び旧社会保険事務所内の庶務課において、当該間接業務に従事する者の経費を対象業務の従事割合に応じて比例配分している。

2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・国民年金制度に関する知識と理解を有していること 等

(業務の繁閑の状況とその対応)

・通年での業務の繁閑は基本的に生じないが、被保険者の異動や景気状況等を背景に未納者が大幅に増減する可能性がある。

(注記事項)

1. 民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「人員」には、収納業務に従事した職員を民間委託業務の従事割合により換算した人数を計上している。

民間競争入札実施後の年度の「人員」には、民間委託業務の対象外であった免除等申請手続の勧奨業務に主に従事していた国民年金推進員(現特定業務契約職員)の人数を計上している。

①国民年金推進員

勤務時間：1週間当たり30時間(土曜日・日曜日を含む午前8時から午後9時までの間)

給与：

(平成17年9月まで)

(1) 月額 156,000円(原則として、夜間及び土・日曜日の勤務時間が1週間の勤務時間の2分1を超えない場合は、147,000円)

(2) 賞与 期末給与 … 6月に0.85月分、12月に0.90月分(全員)

勤勉給与 … 0.30月分(設置数の1割)

0.15月分(設置数の2割)

(平成17年10月から平成18年3月まで)

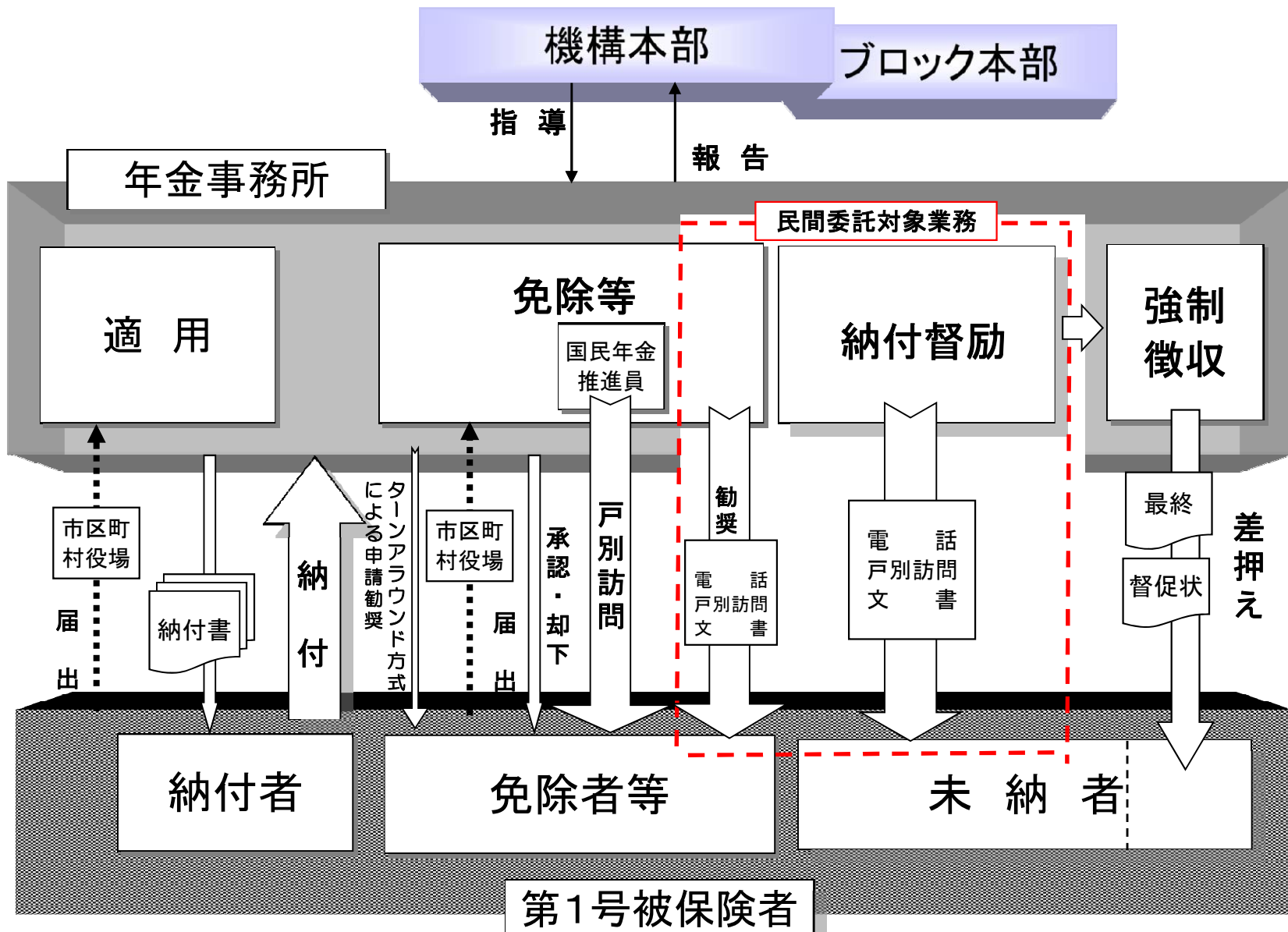
(1) 月額 Aランク 176,000円(活動実績の順位が上位10%以内)

Bランク 168,000円(" 上位25%まで(Aを除く))

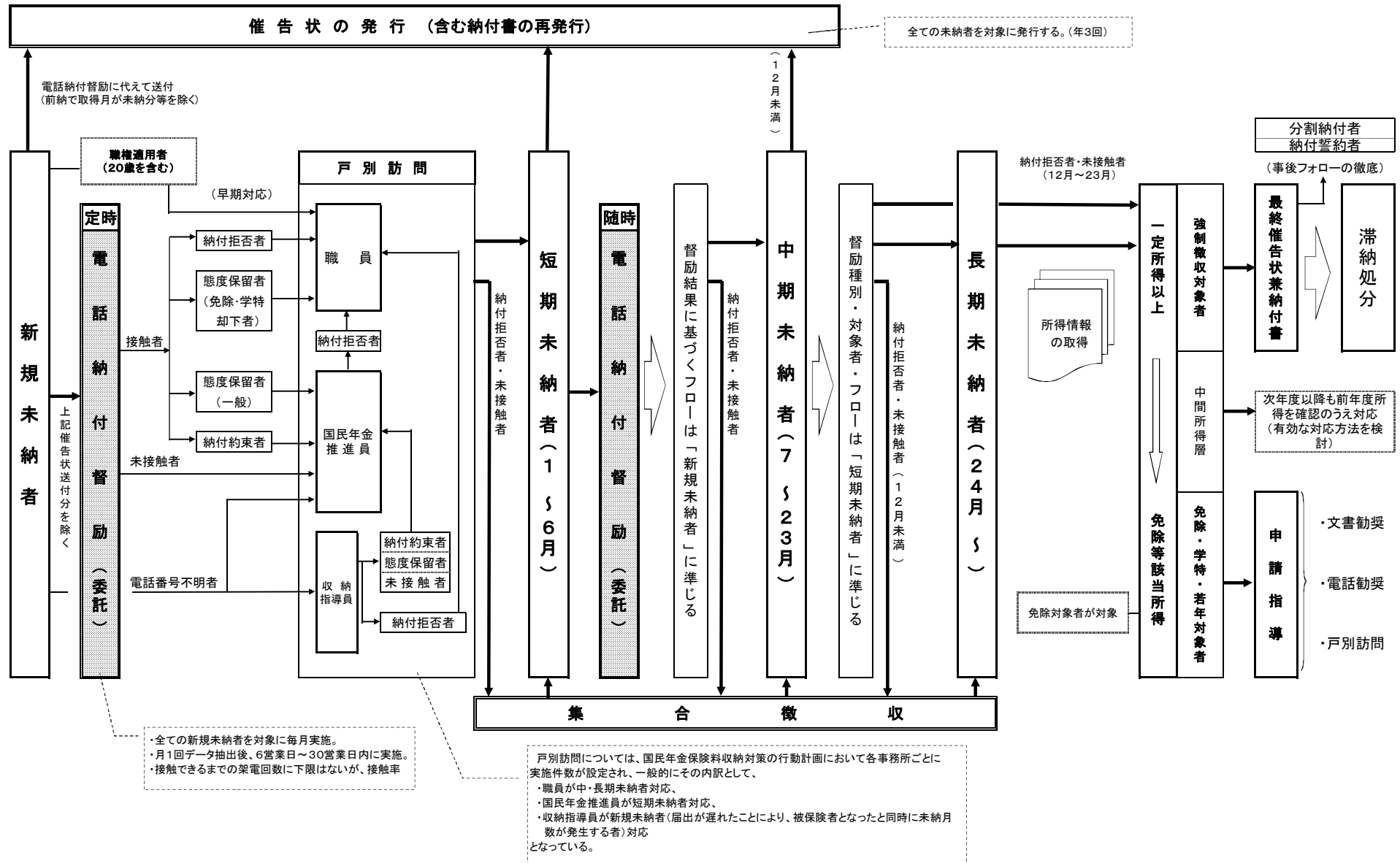
Cランク 160,000円(" 上位45%まで(A・Bを除く))

	<p>Dランク 152,000円（ " 上位75%まで（A～Cを除く））</p> <p>Eランク 144,000円（上記以外）</p> <p>(2) 賞与 期末給与 … 6月に0.45月分、12月に0.55月分（全員）</p> <p>勤勉給与 … 0.80月分（特に勤務成績が優秀な者（設置数の2割を上限）に支給）</p> <p>0.40月分（勤務成績が優秀な者（設置数の4割を上限）に支給）</p> <p>（平成18年4月から）</p> <p>(1) 月額 Aランク 175,500円（活動実績の順位が上位10%以内）</p> <p>Bランク 167,500円（ " 上位25%まで（Aを除く））</p> <p>Cランク 159,500円（ " 上位45%まで（A・Bを除く））</p> <p>Dランク 151,500円（ " 上位75%まで（A～Cを除く））</p> <p>Eランク 143,600円（上記以外）</p> <p>ただし、各社会保険事務局の国民年金推進員1人1月当たりの活動実績を全国平均ポイントで除して得た値に応じて、A～Cランクの格付けを調整可能。</p> <p>(2) 賞与 期末給与 … 6月に0.45月分、12月に0.55月分（全員）</p> <p>勤勉給与 … 0.80月分（特に勤務成績が優秀な者（設置数の2割を上限）に支給）</p> <p>0.40月分（勤務成績が優秀な者（設置数の4割を上限）に支給）</p> <p>②特別国民年金推進員</p> <p>国民年金推進員が対応しきれない町村地域等の未納者に対する戸別訪問を行うために設置</p> <p>勤務時間：1日6時間勤務で月10日以内</p> <p>（平成18年3月まで）</p> <p>日額 7,800円</p> <p>（平成18年4月から）</p> <p>日額 7,780円</p> <p>③国民年金収納指導員</p> <p>常勤職員と同様の勤務時間</p> <p>日額 Aクラス 12,600円 Cクラス 7,200円</p> <p>④賃金職員</p> <p>常勤職員と同様の勤務時間</p> <p>給与は各社会保険事務所により異なる</p> <p>⑤特定業務契約職員（旧国民年金推進員）</p> <p>日額 Aクラス 9,910円 Cクラス 6,800円</p>
3 従来の実施に要した施設及び設備	
<p>【民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度】</p> <p>施設：旧社会保険事務所庁舎</p> <p>（なお、旧社会保険事務所においては、政府管掌健康保険、船員保険、厚生年金保険及び国民年金の適用・徴収・給付・相談業務を一体的に行っており、本業務はそのうちの国民年金保険料に係る納付督促業務等を委託するものである。）</p> <p>設備：以下、本業務に共通して使用する設備を記載</p> <p>（机、椅子類）机、椅子、ロッカー、書棚、書庫（通信・電話関係）電話機・FAX</p> <p>（端末）社会保険オンラインシステム端末、専用プリンター、金銭登録機（戸別訪問督促時に使用）</p> <p>（PC関係）パソコン、プリンター</p> <p>（自動車）公用四輪・二輪自動車（なお、国民年金推進員については、自家用車を使用。）</p> <p>（その他事務用品類）コピー機、シュレッダー</p> <p>（注記事項）</p> <p>1. 特定業務契約職員（旧国民年金推進員）については、金銭登録機を除き、上記施設及び設備を使用していない。</p> <p>2. 上記の施設及び設備のうち、社会保険オンラインシステム端末及び金銭登録機については、民間事業者に貸与する。</p> <p>それ以外の施設及び設備は、民間事業者が用意することとなる。</p>	
4 従来の実施における目的の達成の程度	
<p>（注記事項）</p> <p>従来の実施における目的の達成の程度として、民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の達成状況と、民間競争入札実施後の直近年度の達成状況を開示している。ただし、平成19年10月から民間委託を開始した事務所の平成19年度の達成状況は、平成19年10月から平成20年3月迄の6ヶ月分の達成状況を計上している。同様に平成20年10月から委託を開始した事務所の平成20年度の経費は平成20年10月から平成21年3月迄の6ヶ月分の達成状況を計上している。国が業務を実施していた時の各社会保険事務所の実績と、民間委託を実施した直近3年度分の実績を開示している。</p> <p>なお、納付月数には、強制徴収により納付された月数を含んでいる。</p>	
5 従来の実施方法等	
従来の実施方法等については、次のフロー図等の通り。	

国民年金事業の概要図



民間委託実施前の従前の業務フロー〔標準的な例〕



平成22年度 行動計画年間スケジュール 185事務所

月	進捗管理等	免除等申請勧奨対象の取組	納付督促対象等の取組	強制徴収の取組
通年	<div>・行動計画の進捗管理（毎月）</div> <div>・市場化受託事業者から提出された「督励実施結果報告書（月次）」の分析（毎月）</div> <div>・市場化受託事業者の要求水準達成状況等の進捗管理（週次）</div> <div>・市場化受託事業者への指導・助言（随時）</div> <div>・市場化受託事業者との打ち合わせ会議の開催（毎月）</div>	<div>・職権適用者(2号・3号からの移行者)に対する適用通知書等送付時の免除等申請勧奨（随時）</div> <div>・20歳到達者(職権適用者含む)に対する年金手帳送付時の免除等申請勧奨（随時）</div> <div>・ねんきん定期便の送付時期に併せた取組（毎月）</div> <div>【平成22年10月以降】</div> <div>・市場化受託事業者への情報提供（随時）</div>	<div>・市場化受託事業者への情報提供（随時）</div> <div>・一部免除承認者及び職権適用者に対する随時分納付書送付時の納付勧奨（随時）</div> <div>・ねんきん定期便の送付時期に併せた取組（毎月）</div> <div>【平成22年9月まで】</div> <div>・新規未納者(口座振替不能者を含む)に対する納付勧奨（毎月）</div>	<div>・新規着手分及びその前年度の重点的な取組</div> <div>・過年度着手分の計画的な取組</div> <div>・財産調査の確実な実施</div> <div>・公正かつ的確な滞納処分の実施</div>
4		<div>平成21年度学特承認者のうち、引き続き在学中の者に対するターンアラウンド申請書送付（機構本部からの送付）</div>		<div>・強制徴収実施状況により過去6か月の納付記録を確認</div> <div>・期間内に連続した納付がない者</div>
5	<div>行動計画策定及び市場化受託事業者への情報提供</div> <div>受託事業者から「月別要求水準達成計画・納付督促等実施計画」を徴収</div>	<div>学特ターンアラウンド申請書送付対象者抽出日（平成22年2月20日）以降に学特承認した者に対する勧奨（ターンアラウンド申請書作成・送付）</div>	<div>前納口座振替不能者への現金前納勧奨</div>	<div>①最優先として取り組む事項</div> <div>①平成22年度新規着手分の取組（平成22年12月を目途に最終催告状の送付完了に向けた取組み）</div>
6		<div>平成21年度取得所得情報による免除未申請者に対する勧奨</div> <div>電話、戸別訪問等年金事務所による事後フォロー</div> <div>卒業等により平成22年4月以降学生ではなくなった者に対する勧奨</div> <div>電話、戸別訪問等年金事務所による事後フォロー</div>		<div>②次順位として取り組む事項</div> <div>②平成21年度着手分の取組</div>
7		<div>学特ターンアラウンド申請書</div> <div>電話、戸別訪問等年金事務所による事後フォロー</div> <div>前年度特例免除承認者、一部免除承認者等に対する定時分納付書送付時の勧奨（チラシ、申請書、返信用封筒を同封）</div> <div>継続免除承認処理</div> <div>継続免除却下者に対する勧奨</div> <div>電話、戸別訪問等年金事務所による事後フォロー</div>	<div>催告状兼納付書の送付（過年度対象）</div> <div>追納勧奨状（免除・猶予・学特2年目及び免除・学特9年目）</div>	<div>③進捗状況を考慮</div> <div>③平成20年度以前着手分の取組（平成22年度末を目途に完納に向けた取組）</div>
8				
9			<div>催告状</div>	
10	<div>行動計画の見直し及び市場化受託事業者への情報提供</div> <div>受託事業者から「月別要求水準達成計画・納付督促等実施計画」を徴収</div>	<div>所得情報による免除・猶予該当者に対する勧奨（ターンアラウンド申請書送付）</div> <div>市場化受託事業者と協力した事後フォロー</div>		<div>平成22年度強制徴収着手</div> <div>・最終催告</div>
11			<div>前納口座振替不能者への現金前納勧奨</div> <div>年末特別対策（現年度のみ未納者への納付書送付）</div> <div>市場化受託事業者と協力した事後フォロー</div>	<div>進捗状況に応じて督促以降の計画的な実施</div> <div>・最終催告未納者への催告（来所通知、戸別督励等）</div>
12				<div>・督促状</div>
1				<div>22年度着手分</div> <div>財産調査・差押予告</div> <div>差押え</div>
2			<div>口座振替・前納</div>	<div>進捗状況に応じて未了分の</div>
3			<div>年度末特別対策（現年度のみ未納者への納付書送付）</div> <div>市場化受託事業者と協力した事後フォロー</div>	
4				

(注) 全年金事務所統一的な取組 年金事務所が独自に計画する取組

納付督促フローチャート（流れ図）

