

総 合 評 価 基 準

国民年金保険料の収納事業の落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、事業の目的に沿った実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について、以下により評価を行う。

【必須項目審査】

国民年金保険料の収納事業の目的及び業務内容に照らし、別表「総合評価基準表」に記載する必須評価項目について、最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とし、基礎点（400点）を付与する。

なお、必須評価項目について、1項目でも最低限の要求要件を満たしていないものは「不合格」とする。

【加点項目審査】

国民年金保険料の収納事業の目的及び業務内容に照らし、各評価項目について有効な提案が行われた場合は、企画提案の優劣について加点基準に基づき「加点」する。

企画提案書に記述された各評価項目の内容について、評価委員会の委員（5人）が以下のような観点から総合的に評価を行い、別表「総合評価基準表」の各項目に設定した得点の配分により、それぞれ得点の付与を行い、集計するものとする。

- ① 本事業の目的等が正しく理解され、企画提案内容に数値的な基礎根拠を明らかにした上で具体的に反映されていること。
- ② 企画提案内容の妥当性、実現可能性について、他の選択肢との比較検討や結論に至る検討過程が具体的に明示されるなど説得力を有すること。
- ③ 各評価項目に対する評価観点の具体的項目を満たしていること。

【採点方式】

得点配分は1200点とする。

- ① 基礎点は400点とする。
- ② 加点の合計は800点を上限とする。

総合評価基準表

評価項目・評価の視点		評価区分 得点配分	必須評価事項に係る最低限の要求要件 加 点 に 係 る 評 価 観 点	
基本的事項	(i) 基本的考え方			
	本事業の目的、趣旨を適切に把握しているか。受託するに当たっての基本的な考え方及び方針はどのようなものか。	必須	—	・本事業の目的、趣旨を適切に把握した上で、受託するに当たっての基本的な考え方及び方針が明確に示されていること。
	(ii) 実施体制			
	a 組織体制			
	本事業を実施するため、事業者としてどのような組織体制(管理責任者及び従事人員の配置、指揮監督、経験を有する担当者の支援体制等)を整備するのか。	必須	—	・本事業を実施するための体制について、実施責任者、指揮監督責任者及び従業人員について、数値的な根拠を踏まえ、適切な配置状況が具体的に示されていること。 ・実施責任者もしくは指揮監督責任者(又は管理者等)について、国民年金制度に関して深い知識及び経験等を有する者を配置することし、事業実施にあたって必要な場合に直ちに対応できる体制が整備されている又は整備できることが示されていること。 ・本事業を実施するにあたり、入札参加者側の組織における当該事業の位置付けについて、組織図等により人員及び体制等が明確に示されていること。
		加 点	0～50	・本事業における施策に有効であると考えられる業務について、過去に携わったことがある人員の配置及び人数等が具体的に示されており、当該事業に有効であると評価できること。
	b 運営管理			
	本事業を実施するため、事業者としてどのように運営管理(個人情報の取扱い及び秘密保持、法令及び契約に基づくコンプライアンス、社内研修等の実施)、進捗管理(指揮命令、苦情処理等)を実施するのか。	必須	—	・本事業を実施するために、個人情報の取扱い及び秘密保持等の規程が整備されており、本事業に関連する法令や契約に基づくコンプライアンス等について、適切な運営管理及び実施体制の確保が図られていること。 ・従業員の資質向上のための研修体制が確実に整備されていること。 ・本事業を実施するための指揮監督の体制(命令系統)、事業進捗状況の把握、報告管理、苦情処理等の進捗管理について適切に示されていること。
		加 点	0～60	・個人情報の管理、保護及びトラブル発生防止のための制度的物理的施策が具体的に示されており、運営管理及び進捗管理が適切に実行できると評価できること。 ・万一の情報漏洩、トラブルの発生に当たっての具体的な対応マニュアル等が示されており、運営管理及び進捗管理の基で適切な措置が実施できると評価できること。
	(iii) 入札参加者の業務経験			
	入札参加者の実施する事業において、本事業と関連又は類似する実績があるか。	加 点	0～80	・本事業を実施する上で、有効と評価できる実績が示されていること。

評価項目・評価の視点		評価区分 得点配分	必須評価事項に係る最低限の要求要件 加 点 に 係 る 評 価 観 点	
業 務 事 項	(iv)保険料滞納者に対する国民年金保険料の納付督促業務			
	a 実施する施策の内容及び実施体制(人員体制等)			
	全ての保険料滞納者に対して納付督促(免除等勧奨)を実施する施策について、以下の点に留意し具体的に記載すること。 ・保険料滞納者に対する制度への理解及び自主納付意欲の向上を図るため、どのような措置を講じるのか。 ・施策を実施するため、どのような人員(員数、資質(資格、実務経験、教育訓練等)、専任・兼任の区分等)を配置するのか。	必須	－	・全ての保険料滞納者に対して納付督促(免除等勧奨)を実施するため、実行可能性があると評価できる納付督促(免除等勧奨)の手法、頻度、件数が具体的に示されていること。 ・全ての要求水準を達成するため、実行可能性があると評価できる納付督促(免除等勧奨)の手法、頻度、件数及び人員の配置が具体的に示されていること。
	・保険料滞納者から国民年金保険料を納付していただくために、手法、頻度、件数及び人員の配置を踏まえ、どのような督促を実施するのか。	加 点	0～170	●現年度保険料及び過年度保険料の納付督促について、具体的な手法・人員配置・実施体制や実施件数等、実効可能性があると評価できる内容が示されていること。 ・保険料滞納者の属性及び地域の実情・特性等を的確に把握した上で、滞納者に対し、各属性等に応じた適切かつ効果的な施策であると評価できること。 ・保険料滞納者に対する制度への理解及び自主納付意欲の向上を図るため、有効的な措置が講じられていると評価できること。 ・新たな業務モデルの提案がなされており、事業の効率的・効果的な実施に資するものであること。
	・保険料滞納者から国民年金保険料の免除等申請を行っていただくために、手法、頻度、件数及び人員の配置を踏まえ、どのような勧奨を実施するのか。		0～150	●免除等勧奨について、具体的な手法・人員配置・実施体制や実施件数等、実効可能性があると評価できる内容が示されていること。 ・保険料滞納者の属性及び地域の実情・特性等を的確に把握した上で、滞納者に対し、各属性等に応じた適切かつ効果的な施策であると評価できること。 ・新たな業務モデルの提案がなされており、事業の効率的・効果的な実施に資するものであること。
	・口座振替等を獲得するために、手法、頻度、件数及び人員の配置を踏まえ、どのような勧奨を実施するのか。		0～110	●保険料の滞納者に対する口座振替等勧奨について、具体的な手法・人員配置・実施体制や実施件数等、実行可能性があると評価できる内容が示されていること。 ・保険料滞納者の属性及び地域の実情・特性等を的確に把握した上で、滞納者に対し、各属性等に応じた適切かつ効果的な施策であると評価できること。 ・新たな業務モデルの提案がなされており、事業の効率的・効果的な実施に資するものであること。

評価項目・評価の視点			評価区分 得点配分		必須評価事項に係る最低限の要求要件 加 点 に 係 る 評 価 観 点	
業 務 事 項	b 事業スケジュール	aに記載した施策を実施する時期、件数、時間数などについてどのようなスケジュールを設定し行うのか。 ・施策のスケジュール及び連携をどのように図って実施するのか。	必須	—	・(iv) aに記載した施策を実施するため、適切なスケジュールが示されていること。 ①契約期間における最終目標を示した長期的総合スケジュール ②各期又は年間を通し、計画的な督促の実施を示した戦略的中期スケジュール ③月毎の定例的督促予定を示したルーチンスケジュール	
			加 点	0～80	・保険料滞納者の属性及び地域の実情等を的確に把握した上で、各属性等に応じた適切かつ効果的なスケジュールが設定されていると評価できること。 ・施策のスケジュールが効果的な連携を図って実施されると評価できること。 ・本事業を実施するための適切な実施体制の獲得・維持方法について、具体的な数値的根拠を踏まえ、評価できる内容が示されていること。	
		c 事業(達成)目標				
		上記a及びbにおける施策、スケジュール及び体制により、保険料滞納者からどの程度の収納効果を見込み、それにより事業の達成目標をいかに見込むか具体的に記載すること。 ・保険料滞納者の属性及び地域の実情・特性等をどのように分析し、その結果をどのように事業へ反映させるのか。	必須	—	・全ての要求水準を達成するために、上記手法及びスケジュールによる効果をどのように見込んでいるか、数値的な根拠が示されていること。	
	加 点		0～100	・保険料滞納者の属性及び地域の実情・特性等を的確に予想した上で、各属性等に応じた的確な効果を見込んだ事業目標が設定されていると評価できること。 ・事業進捗状況の把握の方法及び事業方針への反映等について、評価できる内容が具体的に示されていること。		
	(v) 被保険者の委託に基づく国民年金保険料の納付受託業務					
	納付受託業務の実施内容					
		面談による納付督促を実施する場合にあっては、保険料滞納者から納付受託の申出を受けた際に、受託保険料の盗難、亡失の防止を図るとともに、適切に管理のうえ国庫に納付するため、どのような事務処理、措置を講じるのか具体的に記載すること。	必須	—	・被保険者からの納付委託に際しての確実な事務処理手順が示されているとともに、適切で安全な管理体制が具体的に示されていること。	

必須項目	400点
加 点 項 目	800点

(別紙4) 従来の実施状況に関する情報の開示

【各社会保険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. 各費目の内容は以下のとおりです。

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

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おります。常勤職員及び非常勤職員の状況は、「2 従来の実施に要した人員」に記載しております。

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)

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)を計上しております。

③委託費等

委託費等は、委託費定額部分には電話納付督促の委託経費を、旅費その他の部分には戸別訪問督促等の旅費を計上しております。電話納付督促の委託の内容は、「5 従来の実施方法等」のフロー図に記載しております。

2. 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とおりです。

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おります。

・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おります。

②退職給付費用

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おります。

③間接部門費

各社会保険事務所を管轄する社会保険事務局及び各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おります。

3. 平成17年度から平成19年度の経費の主な増減要因は、常勤職員数又は非常勤職員数の増減によるものです。

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)

・通年で業務の繁閑は基本的に生じませんが、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ります。

(注記事項)

1. 収納業務に従事した職員について、入札の対象業務の従事割合により換算した人数で計上しております。

2. 非常勤職員には、国民年金推進員、特別国民年金推進員、国民年金収納指導員及び賃金職員が含まれております。

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))

Dランク 152,000円(" 上位75%まで(A～Cを除く))

Eランク 144,000円(上記以外)

(2) 賞与 期末給与 … 6月に0.45月分、12月に0.55月分(全員)

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)

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)

(平成18年4月から)

(1) 月額 Aランク 175,500円(活動実績の順位が上位10%以内)

Bランク 167,500円(" 上位25%まで(Aを除く))

Cランク 159,500円(" 上位45%まで(A・Bを除く))

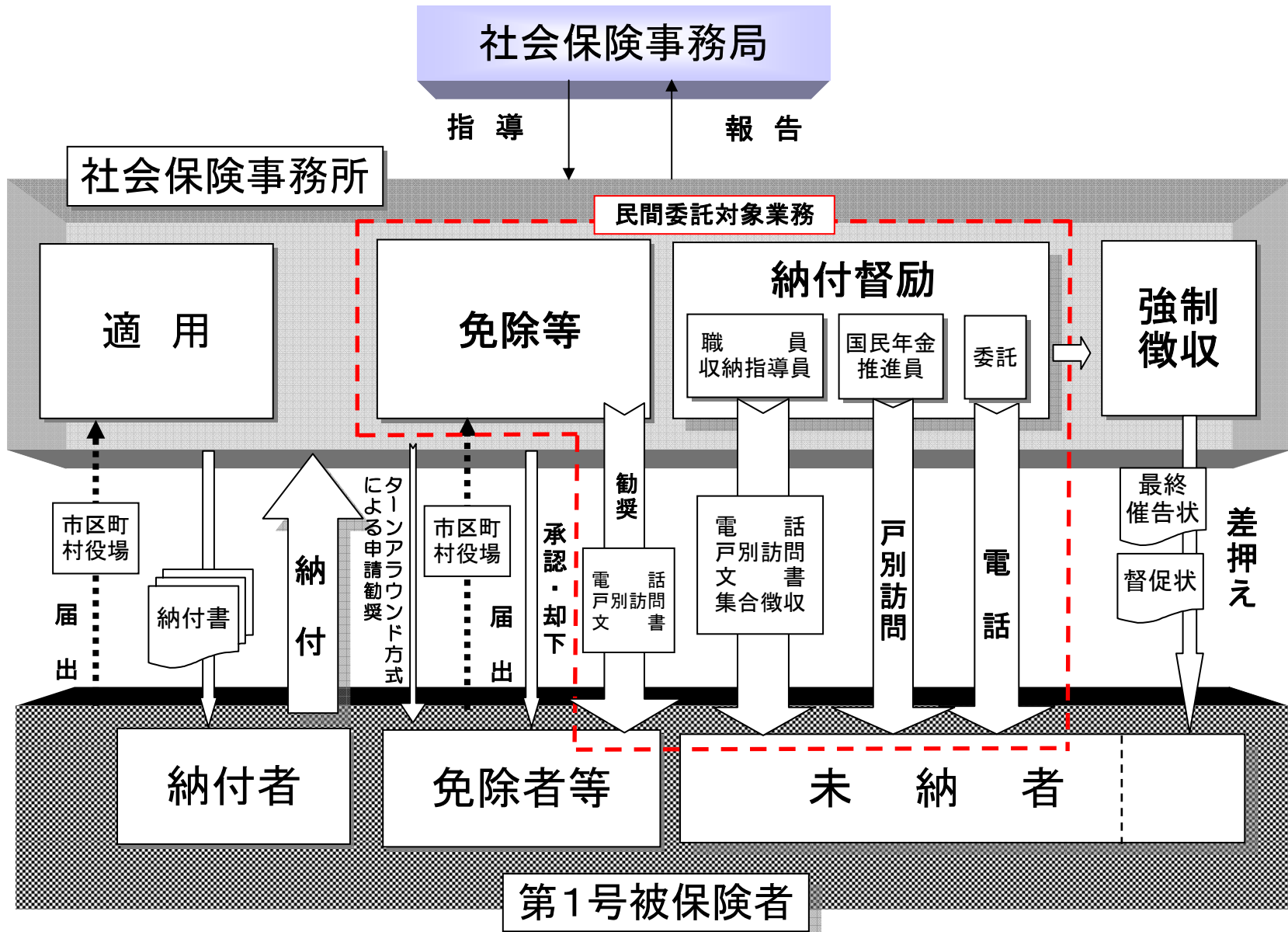
Dランク 151,500円(" 上位75%まで(A～Cを除く))

Eランク 143,600円(上記以外)

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。

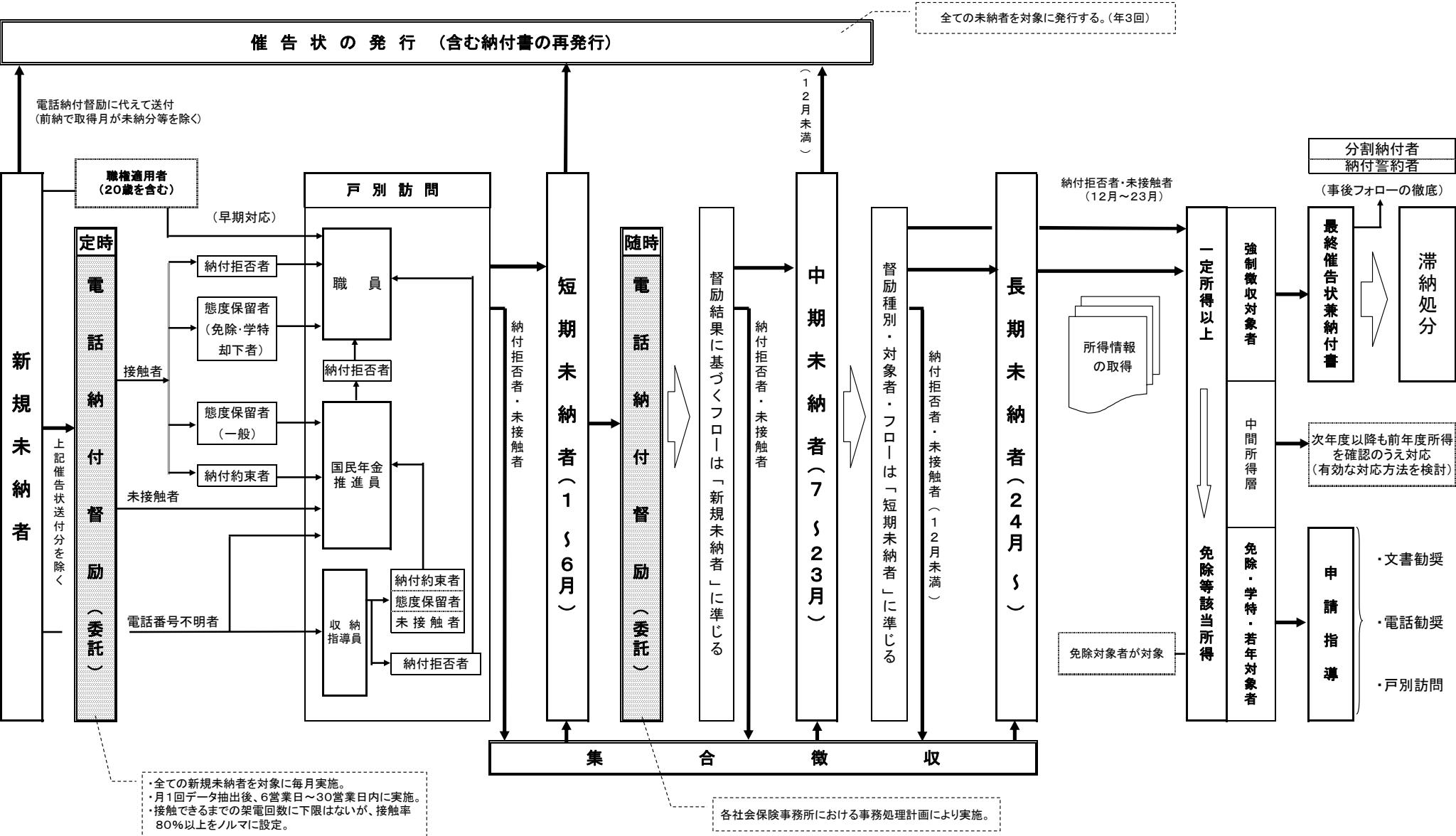
	(2) 賞与 期末給与 … 6月に0.45月分、12月に0.55月分（全員） 勤勉給与 … 0.80月分（特に勤務成績が優秀な者（設置数の2割を上限）に支給） 0.40月分（勤務成績が優秀な者（設置数の4割を上限）に支給） ②特別国民年金推進員 国民年金推進員が対応しきれない町村地域等の未納者に対する戸別訪問を行うために設置 勤務時間：1日6時間勤務で月10日以内 （平成18年3月まで） 日額 7,800円 （平成18年4月から） 日額 7,780円 ③国民年金収納指導員 常勤職員と同様の勤務時間 日額 Aクラス 12,600円 Cクラス 7,200円 ④賃金職員 常勤職員と同様の勤務時間 給与は各社会保険事務所により異なる
3 従来の実施に要した施設及び設備	
	施設： 各社会保険事務所庁舎 （なお、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。） 設備： 以下、本業務に共通して使用する設備を記載 （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 （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） （PC関係）パソコン、プリンター （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。） （その他事務用品類）コピー機、シュレッダー
	（注記事項） 1. 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おりません。 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、民間事業者に貸与します。 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ります。
4 従来の実施における目的の達成の程度	
	（注記事項） 平成17年度から平成19年度の各社会保険事務所の実績を記載しております。 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おります。
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、組織図等のとおりです。 なお、本事業の対象社会保険事務所として別紙1で定める127社会保険事務所について、社会保険事務所の統廃合及び新設はありません。

国民年金事業の概要図

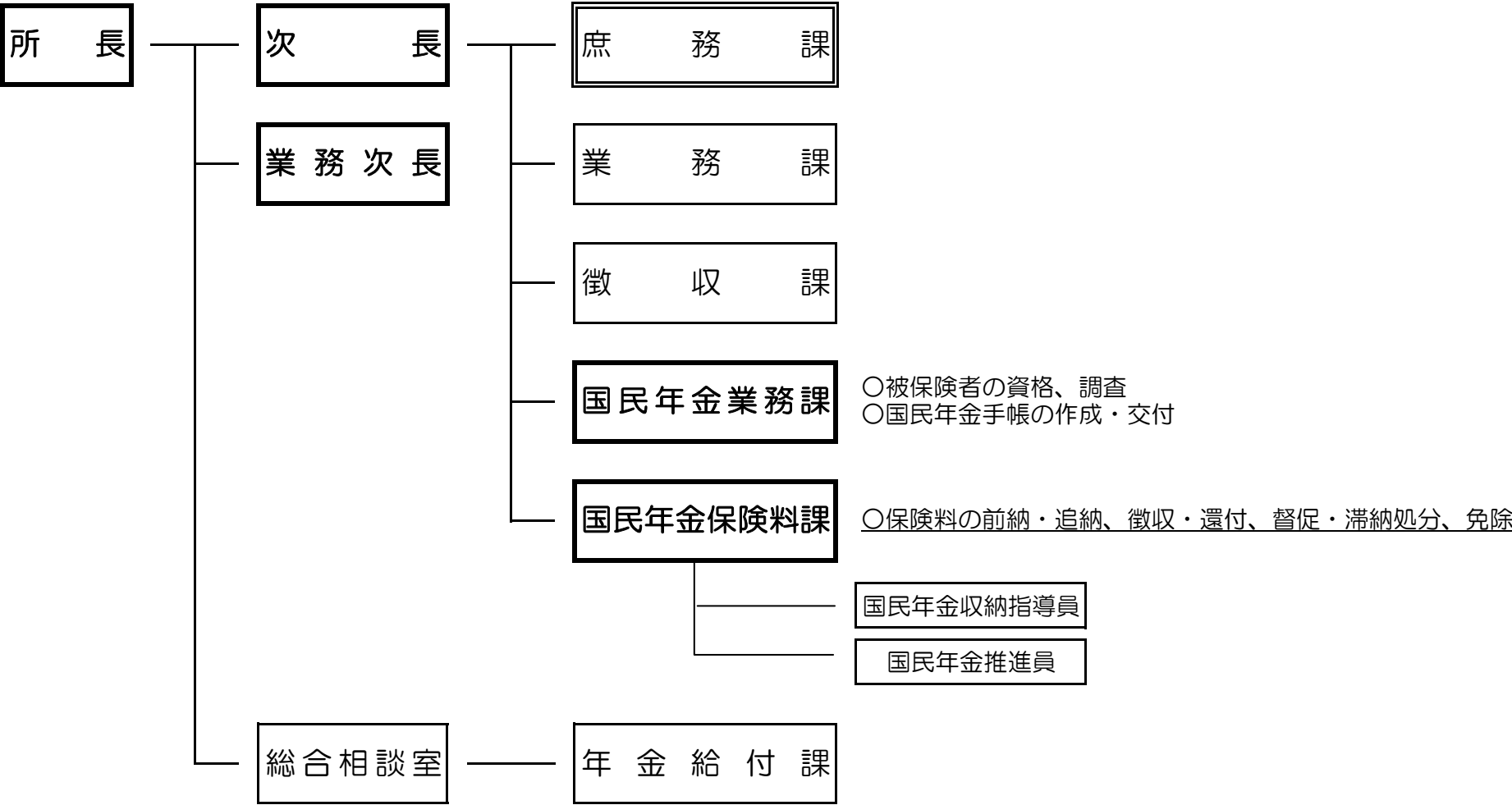


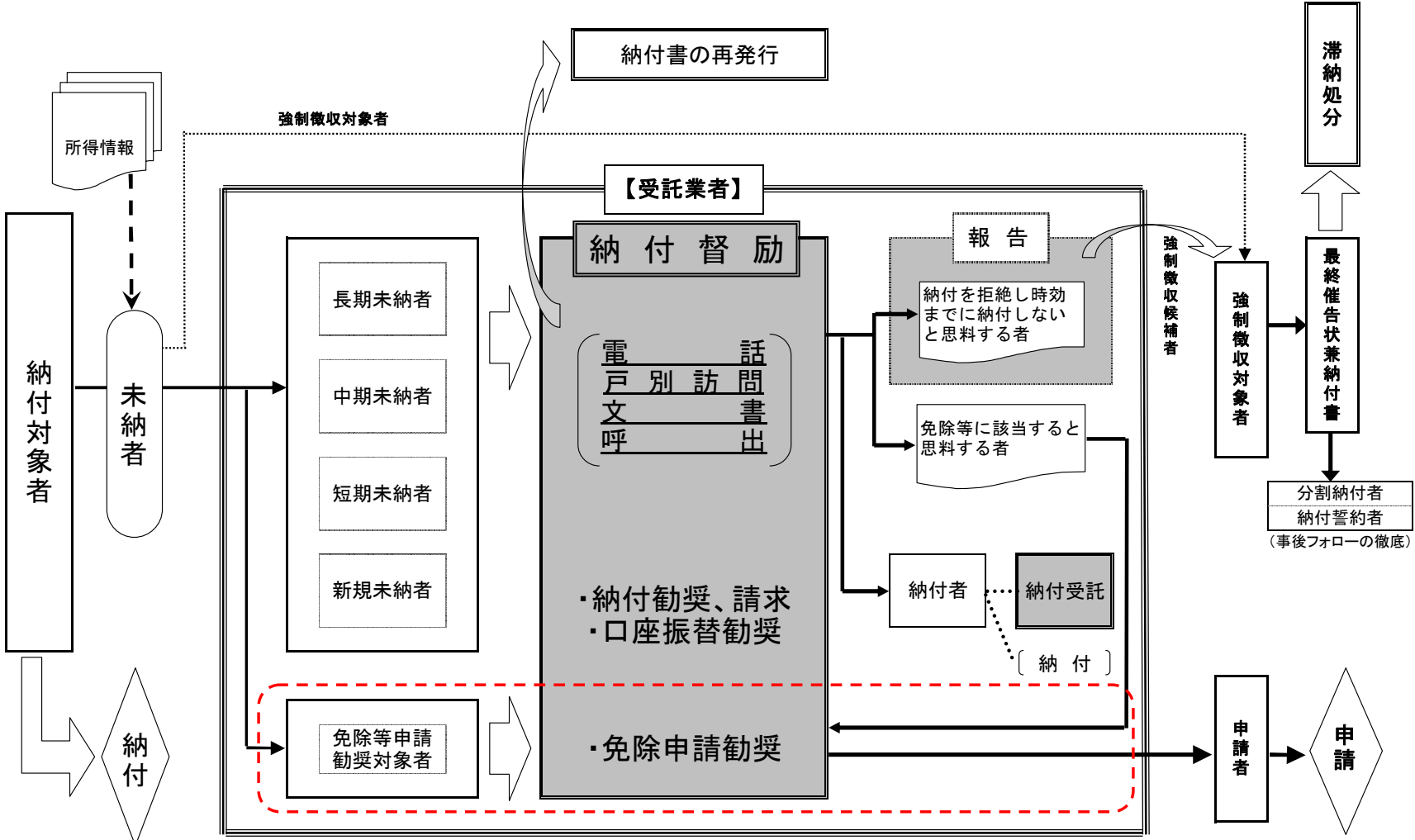
国民年金保険料収納事業の業務フロー（現行）〔標準的な例〕

-174-



標準的な社会保険事務所の組織体制及び所掌事務について





※点線枠内が、従来から実施している納付督促業務に加え、追加対象となる業務