

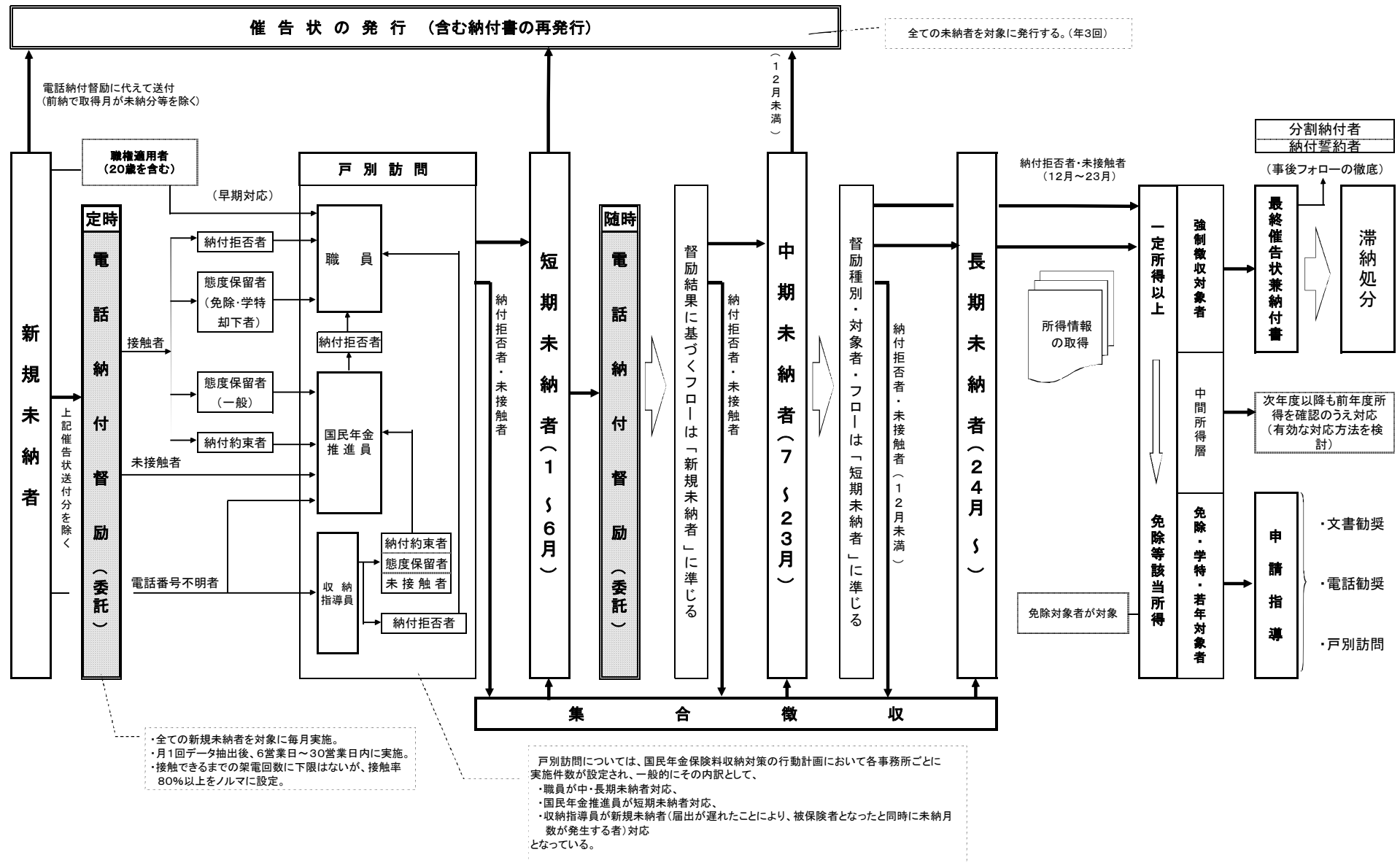
(別紙4) 従来の実施状況に関する情報の開示

【各年金事務所における共通事項】

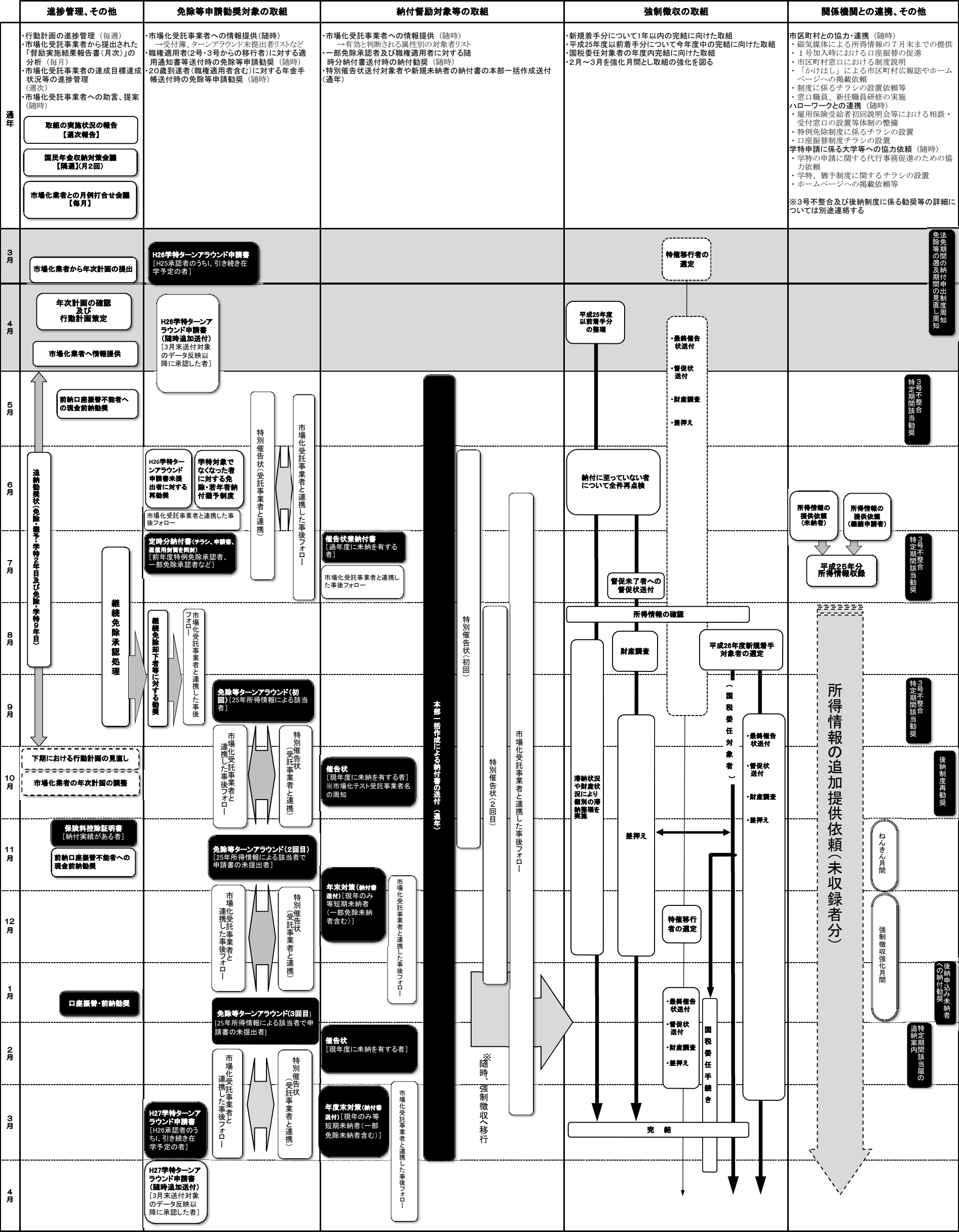
<p>1 従来の実施に要した経費</p> <p>(注記事項)</p> <p>1. 従来の実施に要した経費として、公共サービス改革法に基づく平成 21 年 10 月開始事業と平成 22 年 10 月開始事業及び平成 25 年 2 月開始事業の経費を各期ごとに開示している。</p> <p>2. 各費目の内容は以下のとおり。(ただし、実際の記載は「③委託費等」のみとしている。)</p> <p>人件費: 職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、社会保険料、諸謝金 物件費: 印刷製本費、通信運搬費、借料、光熱水料、雑役務費 委託費等: 委託費、旅費</p> <p>(1)人件費 民間競争入札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励業務(催告状、電話督励、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。(ただし、実際の記載なし。)</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>(2)物件費 物件費は、入札の対象業務となる納付督励業務(催告状、電話督励、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。</p> <p>(3)委託費等 「委託費定額部分」に委託契約金額を計上し、「成功報酬等」に委託費の増減額、口座振替・クレジットカード納付獲得による成功報酬額及び電話番号判明件数による成功報酬額(平成23年度及び平成24年度(H24.5～H24.9))においては平成 22 年 10 月開始事業のみ)の合計を計上している。また、「旅費その他」には、平成25年10月より実施しているモデル事業の経費を計上している。</p> <p>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。(ただし、実際の記載なし。)</p> <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>2 従来の実施に要した人員</p> <p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金制度に関する知識と理解を有していること等 <p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通年での業務の繁閑は基本的に生じないが、日本年金機構の行動計画では、例年、年末・年度末に収納対策を集中的に実施する。 ・被保険者の異動や景気状況等を背景に滞納者が大幅に増減する可能性がある。 <p>(注記事項)</p> <p>民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際の国民年金推進員等の雇用体系等について、以下のとおり参考に記載する。</p> <p>(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 :</p> <p>(平成 17 年 9 月まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>(平成 17 年 10 月から平成 18 年 3 月まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)
---	--

<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) 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)</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) 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)</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) 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)</p> <p>(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) 月額 7,800 円 (平成 18 年 4 月から) 月額 7,780 円</p> <p>(3)国民年金収納指導員 常勤職員と同様の勤務時間 月額 Aクラス 12,600 円 Cクラス 7,200 円</p> <p>(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</p> <p>(5)特定業務契約職員(旧国民年金推進員) 月額 Aクラス 9,910 円 Cクラス 6,800 円</p>	<p>3 従来の実施に要した施設及び設備</p>
<p>民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際に使用した施設、設備等について、以下のとおり参考に記載する。</p> <p>施設:旧社会保険事務所庁舎(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 (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</p> <p>(注記事項) 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。 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については、民間事業者に貸与する。(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>	<p>4 従来の実施における目的の達成の程度</p> <p>(注記事項) 1. 従来の実施における目的の達成の程度として、直近3か年度分の要求水準(達成目標)及び最低水準の達成状況を開示している。 2. 平成23年度、平成24年度(H24.5～H24.9 及び H25.2～H25.4) 及び平成25年度における要求水準(達成目標)は、被保険者数の減少に伴う見直し後の数値を計上している。</p>
<p>5 従来の実施方法等</p> <p>従来の実施方法等については、次のフロー図等の通りであり、直近3か年度分の年金事務所別の実績を開示している。</p>	

民間委託実施前の従前の業務フロー〔標準的な例〕



平成26年度 行動計画年間基本スケジュール



(注) 全年金事務所統一的な取組
 機構本部から送付する取組

納付督促フローチャート（流れ図）

