

平成22年度業務実績評価別添資料

評価委員会が特に厳正に評価する事項 及び
政・独委の評価の視点への対応状況説明資料

独立行政法人労働政策研究・研修機構
平成23年7月

目次

項目 1	財務状況	2
項目 2	保有資産の管理・運用等	3
項目 3	組織体制・人件費管理	6
項目 4	事業費の冗費の点検	23
項目 5	契約	26
項目 6	内部統制	48
項目 7	事務・事業の見直し等	57

財 務 状 況

① 当期総利益又は総損失	総利益（総損失）	0億円
②利益剰余金又は繰越欠損金	利益剰余金（繰越欠損金）	0億円
③-1 当期運営費交付金債務（一般勘定）	1. 10億円（執行率 75.7%）	
③-2 当期運営費交付金債務（労災勘定）	0. 23億円（執行率 83.9%）	
③-3 当期運営費交付金債務（雇用勘定）	3. 26億円（執行率 85.0%）	

④利益の発生要因 及び 目的積立金の申請状況	<p>○ 当期総利益は、13百万円であり、1億円以上の当期総利益及び1億円以上の当期総損失のいずれも発生していない。</p> <p>当期総利益の発生要因は、期間進行基準対象経費における一般競争入札の積極的な導入等の業務の効率化により、経費の節減に努めたことが主な要因であり、業務運営は適切であった。</p>
⑤100億円以上の利益剰余金 又は繰越欠損金が生じている 場合の対処状況	<p>○ 当期において、100億円以上の利益剰余金または、繰越欠損金は いずれも発生していない。</p>
⑥運営費交付金の執行率が 90%以下となった理由	<p>○ 当期運営費交付金債務の主な発生理由は以下のとおりであり、 業務運営の効率化と自己収入の確保に努めた結果である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札を促進し、競争性を確保する取組を進めた結果、21年度 の一般競争入札の落札率が83.5%であったのに対し、22年度は71.4%と 大幅に低下。 ・役職員賞与支給率及び俸給表の引下げ等による人件費の削減。 ・霞ヶ関事務所や労働関係図書・論文表彰の賞金の廃止などの事業 の見直し及び出版物の梱包発送業務の委託や事務用消耗品の購入 周期の見直し等による経費削減。 ・東京労働大学講座の受講料収入等の自己収入の収支差を交付金事 業に充当。

保有資産の管理・運用等

<p>①保有資産の活用状況とその点検 (独立行政法人の事務・事業の見直し基本方針で講じる措置が定まっているものを除く。)</p>	<p>(実物資産)</p> <p>○ 当機構における実物資産の保有状況(23年3月31日現在)は1・2のとおりである。</p> <p>1. 法人本部(東京都練馬区上石神井4-8-23) (土地)面積4,119.21㎡、金額1,173,000,000円 (建物)面積:1,672.69㎡(建)、8,982.53㎡(延床)、 金額:1,249,282,400円、竣工:昭和62年3月</p> <p>2. 労働大学校(埼玉県朝霞市溝沼1983-2)※ (土地)面積30,001.45㎡、金額2,400,116,000円 (建物①宿泊施設) 面積:2,380.49㎡(建)、10,184.151㎡(延床)、 金額:845,927,658円、竣工:昭和57年3月 (建物②研修施設) 面積:1,588.79㎡(建)、5,214.19㎡(延床)、 金額:322,740,470円、竣工:昭和57年3月</p> <p>なお、民間から賃借していた霞ヶ関事務所については、22年12月をもって廃止した。</p> <p>注:金額は簿価(土地の金額は、独法設立時の鑑定評価を基に政府から出資された価額。建物の金額は、同様に政府から出資された価額に、附属設備の改修工事、減価償却による増減等を反映させた価額)。</p> <p>○ これらの実物資産については、</p> <ul style="list-style-type: none">・いずれも機構設立時に、独立行政法人通則法及び独立行政法人労働政策研究・研修機構法(以下「機構法」という。)の関係規定に基づき、機構の任務・設置目的を達成するための事務・事業を確実に実施するために必要な立地・規模を有するものを、保有すべき財産的基礎として政府から出資されたものであること、・現在、法人本部の実物資産は、主に労働政策研究等の業務に、労働大学校の実物資産は、主に労働行政職員研修の業務(年間約3,400名が受講)に、それぞれ恒常的に利用されているとともに、中期目標等に掲げた目標値を上回る
--	---

実績を上げる等、有用かつ有効に利用されていること等から、今後とも保有する必要があるが、21年度業務実績に関する政独委二次意見で、利用率が低調と指摘された労働大学校の宿泊施設については、その有効利用を図るため、厚生労働省の協力も得て、労働行政担当職員研修以外の研修に対する施設の貸し出し等を推進することにより、利用率の向上に努めているところである。さらに、震災対応の一環として、首都圏で就職活動を行う被災地域の学生・生徒等に労働大学校の宿泊施設等を無料で提供することとした。

※22年度の貸し出し実績は以下のとおり。

- ・ 8月30日～9月10日 厚生労働省保険局（52名）
- ・ 10月14日～22日 中央労働委員会（47名）
- ・ 3月2日～4日 厚生労働省保険局（98名）

なお、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（22年12月7日閣議決定）」において、労働行政担当職員研修（労働大学校）の国への移管に併せて労働大学校の土地建物については、23年度以降に国庫納付することとされていることから、当該土地建物等について減損の兆候が認められている。（財務諸表 33 頁参照）

（金融資産）

- 機構の保有する金融資産は財務諸表 37 頁のとおりであり、いずれも、事業において運用する金融資産ではなく、財務収益を稼得し自己収入の増加に努めることで、中期計画期間終了後にはより多くの額を国庫返納することが可能となるものである。

なお、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（22年12月7日閣議決定）」を踏まえ、金融資産のうち、資本金を構成する現金出資約3億円については、23年度中に国庫納付する予定である。

（知的財産等）

- 機構においては、事業の性格上、調査研究等の成果物の著作権等の知的財産を有しており、それらは研究報告書等として販売を行い、自己収入の確保に活用するなど、知的財産の適正な活用・管理を図っている。

<p>②資金運用の状況</p>	<p>○ 中期計画期間中において生ずる余裕資金（1年超）については、中期計画期間末に満期日を設定し債券運用を行っており、中期計画期間終了後にはより多くの額を国庫返納することが可能となるよう努めており、適切な運用がなされている。</p> <p>○ 23年3月末現在の法人全体での資金運用状況は、23年度が中期計画期間の最終年度であること、また、現金出資3億円の国庫納付を23年度に実施する予定であることから、年度を跨ぐ長期運用を行うことができなかったが、以下のとおり運用した結果、有価証券における利金収入は3,616千円（前年度4,432千円）となり、定期預金における利息収入1,497千円（前年度1,944千円）と合わせて、5,112千円（前年度6,376千円）を獲得することができた。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方債 1億円（額面） 2. 政府保証債 5億円（額面） 3. 国債 2億円（額面） 4. 定期預金 7.3億円（元本） <p>○ なお、資金運用の基本的方針及び運用体制については、①運用期間・運用金額等の意思決定手続きの体制、②年間運用計画の作成、③運用先の選定基準（格付け）、④運用対象金融商品等を定めた「労働政策研究・研修機構余裕金運用要領（平成21年9月17日全部改正）」に基づき、経理部による運用の都度、担当理事の決裁を受けることにより、透明性・公平性を確保しつつ適正・適切な運用が行われ、実績を上げており、基本的方針及び運用体制のいずれも適切と認められるものとする。</p>
<p>③債権の回収状況</p>	<p>○ 100億円以上の債権はない。また、関連法人もないことから、関連法人への貸付もない。</p>

組織体制・人件費管理
(委員長通知別添一関係)

<p>①給与水準の状況と総人件費改革の進捗状況</p>	<p>(給与水準の状況)</p> <p>○ 当機構事務職員の給与水準については、ラスパイレス指数が117.7と対国指数が100を超えているが、その理由は、①主たる勤務地が東京都であること、②事務職員の約93%が大卒以上(国における俸給表(一)職員の割合は約52%(「22年国家公務員給与等実態調査」))であることによるものであり、こうした地域差及び学歴差を調整した後の指数は102.5となることから、国とほぼ均衡しているものと考えられる。</p> <p>また、研究職のラスパイレス指数については、99.4と国の水準を下回っている。</p> <p>(講ずる措置)</p> <p>○ 16年度より実施している人件費削減の独自の取組(事務職本俸の2%削減、事務職員の職務手当支給率の削減(部長:20%→15%、課長15%→10%、課長補佐8%→6%)後の額を基準とした定額化等)を継続して実施してきたことや22年度に新たに管理職(事務職)の給与・賞与の引き下げを行ったことなどにより、21年度と比較して0.2ポイントの改善がみられたところである。</p> <p>今後も、国家公務員の給与減額支給措置を踏まえるとともに、引き続き給与水準の適正化の観点から、昇給抑制を図ること等により、23年度には、年齢勘案で概ね115.0、年齢・地域・学歴勘案指数で概ね100.0(23年度見込指数)とするよう改善を図ることとする。</p> <p>(総人件費改革の進捗状況)</p> <p>○ 総人件費改革の進捗状況について、退職者不補充等による人員の削減に努めているところであり、22年度の給与、報酬等支給総額は968,964千円となった。</p> <p>中期計画において22年度までに17年度(1,201,763千円)を基準として5%以上の削減としている目標に対しては、16.2%(人事院勧告改定分補正後)の削減となり、目標を大幅に上回って達成することができた。</p> <p>また、23年度までに18年度(1,225,970千円)と比べて14%以上の削減としている目標に対しては、22年度において17.8%(同上)の削減となっており、目標を達成している。</p>
-----------------------------	--

<p>②国と異なる、又は法人独自の諸手当の状況</p>	<p>俸給の特別調整 (職務手当)</p>	<p>管理の地位にある職員等に対し支給されるための手当。</p> <p>国は定額制であるところ、機構は定率制(俸給月額に支給割合を乗じて支給額を算出する。)としていたが、21年度に検証した結果、国と同様の仕組みとすることがより適切との結論を得、22年4月より、定額制に移行した。</p> <p>なお、事務職に関しては、上記、人件費削減の独自の取組による削減後の額(部長15%、課長10%、補佐6%)を基礎にして、各職位の額を決定した。その結果、職務手当の額は、概ね国の俸給の特別調整額を下回る結果となった。</p>
	<p>超過勤務手当</p>	<p>正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に支給される手当。</p> <p>22時から翌朝5時までの超勤に係る時間外割増賃金率に関し、国は150/100であるところ、機構は160/100としていたが、21年度に検証した結果、国と同様の仕組みとすることがより適切との結論を得、22年4月より、150/100とした。</p>
	<p>勤勉手当</p>	<p>6月1日及び12月1日に在職する職員並びにこれら基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員に対し、基準日以前6月以内の期間において、勤務成績に応じて支給される手当。</p> <p>勤勉手当の算出方法は国と同じであるが、「成績率」は国が4段階のところ、機構は3段階であったため、21年度に検証した結果、国と同様の仕組みとすることがより適切との結論を得、22年4月より、国に準じた内容とした。</p>
<p>③福利厚生費の状況</p>	<p>法定福利費 173,007 千円 (役職員一人当たり 1,418,092 円)</p> <hr/> <p>法定外福利費 35,084 千円 (役職員一人当たり 287,580 円)</p> <hr/> <p>○法定外福利費</p> <p>互助組織に対する支出の見直しを行い、22 年度は退職準備援助事業に要する実費に限定し、23 年度以降の支出は全廃することとした。また、レクリエーションに関する支出はない。</p> <p>○健康保険料</p> <p>健康保険料の労使負担割合について、厚生労働大臣からの要請 (22</p>	

年5月13日)を踏まえ、加入する健康保険組合に対し、負担割合が労使折半となるよう、理事長名で健康保険組合の理事長宛てに文書(22年6月22日付け)にて要請を行った。

その結果、23年4月分より、保険料を労使折半とすることとなった。

(項目3の2)

○ 国家公務員再就職者の在籍状況 及び

法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者^{注1}の在籍状況

(平成23年3月末現在)

	役員 ^{注2}			職員		
	常勤	非常勤	計	常勤	非常勤	計
総数	4人	1人	5人	128人	17人	145人
うち国家公務員再就職者	1人	0人	1人	4人	0人	4人
うち法人退職者	1人	0人	1人	7人	1人	8人
ト						
うち非人件費ポスト	0人	0人	0人	10人	1人	11人
うち国家公務員再就職者	0人	0人	0人	2人	0人	2人
うち法人退職者	0人	0人	0人	7人	1人	8人

注1 「法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者」とは、法人職員が、定年退職等の後、嘱託職員等として再度採用されたものをいう(任期付き職員の再雇用を除く。)

注2 役員には、役員待遇相当の者(参与、参事等の肩書きで年間報酬額1,000万円以上の者)を含む。

注3 「非人件費ポスト」とは、その年間報酬が簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律(平成18年法律第47号)第53条第1項の規定により削減に取り組まなければならないこととされている人件費以外から支出されているもの(いわゆる総人件費改革の算定対象とならない人件費)

④国家公務員再就職者及び本法人職員の再就職者の在籍ポストとその理由	○ 22年4月時点において、国家公務員再就職者は、次のポストについていたところ。 ①役員：理事 ②職員：研究所長、准教授 上記のうち、理事については、21年10月に公募を実施し、外部有識者からなる選考委員会による書類選考及び面接を経た後、理事長が最適と判断した者について所管大臣と協議を経た上で選任され、22年1月1日から就任している。 また、職員(研究所長1名、准教授1名)については、研究者として転籍した者である。
-----------------------------------	---

	<p>○ 22年4月時点において、本法人再就職者は、次のポストについていたところ。</p> <p>①役員：理事</p> <p>②職員：常勤嘱託及び非常勤嘱託</p> <p>上記のうち、理事については、理事長が最適と判断した者が選任され、20年7月から就任している。</p> <p>また、職員（常勤嘱託、非常勤嘱託）については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、継続雇用制度として、当該ポストを設けているものである。</p>
--	---

事業費の冗費の点検 (委員長通知別添二関係)

事業費項目	点検状況	1年間実施した場合の 削減効果額 (単位：千円)
①庁費の執行状況の 点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の執行に当たっては、各部門からの予算ヒアリングを行い、業務の進捗状況と予算執行状況を把握するとともに、毎月開催される経営会議に、月次の収支決算報告書を提出することで、執行状況の点検及び見直しを行っている。 ・ 年度末の支出については、22年1月7日付事務連絡及び内部会議において「不要不急の執行は行わず、原則、3月の物品調達は実施しない」旨、役職員等全員に周知徹底するとともに、個々の案件についてその必要性の点検を行った。 ・ 梱包発送業務契約の一本化や、消耗品のリサイクルの徹底及び購入周期の変更（1年→四半期ごと）等により、経費の削減を図った。 	
②旅費の執行状況の 点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の執行に当たっては、各部門からの予算ヒアリングを行い、業務の進捗状況と予算執行状況を把握するとともに、毎月開催される経営会議に、月次の収支決算報告書を提出することで、執行状況の点検及び見直しを行っている。 ・ 年度末の出張については、庁費と同様に事務連絡をもって「不要不急の執行は行わない旨」役職員全員に周知を行った。 ・ 旅費の支給に当たっては、個々の出張に係る行程の経済性・合理性の点検を厳格に行っている。 ・ 22年度から、1月を超えない場合の外国出張に係る「支度料」について不支給とした。 	
③給与振込経費の削 減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 22年6月に給与振込複数口座（第二口座）への振込の廃止を行い、振込手数料を削減した。 (22年3月第二口座分振込手数料 8,081円 × 12ヶ月 = 96,972円) 	97 千円

④その他コスト削減 について検討したも の	・労働大学校の公用車を廃車とし、これにか かる自動車税等の経費を削減した。 (21年度経費：自動車税 43,400 円、ガソリ ン代 11,410 円、任意保険 55,000 円)	110 千円
-----------------------------	---	-----------

※ 削減効果額とは、各項目について行った見直しを平成 22 年度当初から実施したと仮定した
場合における平成 22 年度の実績額（推計）が、平成 21 年度の実績額からどれだけ削減し
たかを示すものである。

契 約 (委員長通知別添二関係)

<p>①契約監視委員会からの主な指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none">○ 21年11月17日の閣議決定「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」に基づき、同年12月に設置された契約監視委員会において、同閣議決定に定められた点検等の対象となる契約の全件について、以下のとおり点検・見直しを実施した。<ul style="list-style-type: none">・委員5名（当機構の監事2名を含む）・開催状況（計2回）及び審議対象<ul style="list-style-type: none">22年10月5日 22年度（4月～6月）の契約案件（競争性のない随意契約22件）<ul style="list-style-type: none">（一者応札・一者応募となった契約10件）22年度3月までの契約予定案件（5件）23年3月9日 22年度（7月～3月）の契約案件（競争性のない随意契約5件）<ul style="list-style-type: none">（一者応札・一者応募となった契約1件） ○ 委員からの主な指摘事項は以下のとおり。<ul style="list-style-type: none">・22年度の契約のうち、随意契約27件（うち競争性のある随意契約である企画競争・公募6件）については、一般競争入札等への移行による改善策を適切に実施しているとの評価を受け、全件について、了承された。・22年度の契約のうち、一者応札・一者応募となった契約11件については、システム改修や保守契約などシステムに関する案件は一者応札の回避が困難な案件であるとの認識を示した上で「事業の実施時期を早めるなど改修期間をもう少し長く設定する。」「適正な予定価格の設定と情報収集を継続して行うこと。」等により一者応札を回避するためのさらなる努力を継続するよう指摘があった。これについては、既に各種案件ごとに公告期間や改修期間などを検討し決定しているが、辞退の理由を分析の上、より多くの業者が入札に参加できるように改善していくこと、適正な市場価格の調査を行い適切な予定価格の作成を行うなど仕様書を含めた見直しを引き続き行うことを説明し、全件について、了承を受けた。 ○ また、契約監視委員会の開催状況については、当機構のホームページに議事概要及び資料を公開している。
--------------------------	---

<p>②契約監視委員会以外の契約審査体制とその活動状況</p>	<p>○契約事務における一連のプロセス（現行）</p> <p>決裁過程において、総務部評価課に決裁を合議することにより、契約担当部門以外の者による仕様書の客観性・合理性及び契約監視委員会の指摘事項等の事前審査を行っている。具体的なプロセスは以下のとおり。</p> <p>①部門実施伺い決裁</p> <p>理事（契約責任者）又は理事長への決裁回付。決裁回付の過程において、必ず総務部評価課（評価課長、総務部長）への合議をすることになっており、随意契約としている場合は、理由の合理性・客観性について契約監視委員会において結論付けられた随意契約の例と照合し判断している。</p> <p>②入札等実施伺い決裁</p> <p>契約書（案）、仕様書及び予定価格を作成の上、理事（契約責任者）への決裁回付。</p> <p>③契約決議</p> <p>一般競争入札等により落札した業者との契約を行うため、理事（契約責任者）及び監事（合議）への決裁回付。</p> <p>○執行、審査の担当者（機関）の相互のけん制状況</p> <p>100万円を超える全ての契約案件について、総務部評価課の内部審査を経て、その後監事の確認を得て契約を締結している。特に、随意契約を行ったものについては、四半期ごとに「随意契約等審査委員会」において審査を受け、さらに、審査結果について監事による監査を随時受けている。</p> <p>22年8月からは一者応札・一者応募となった入札案件を審査対象に加えた。審議後の審査結果は、理事長にも報告したうえで、当機構のホームページに公表している。また、外部評価機関である「総合評価諮問会議」にも報告するなど、審査体制の実効性を確保している。</p> <p>随意契約審査委員会の活動状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設置日：17年10月1日 ・ 委員長3名（経理部以外の者から選任し、契約責任者が委嘱） ・ 開催状況 <p>第1回 9月1日（4-6月分）</p> <p>随意契約 15件、一者応札 10件</p>
---------------------------------	--

	<p>第2回 11月24日(7-9月分) 随意契約3件、一者応札0件</p> <p>第3回 2月24日(10-12月分) 随意契約1件、一者応札1件</p> <p>第4回 5月19日(1-3月分) 随意契約1件、一者応札0件</p> <p>注：審査した随意契約20件の内訳は、審査対象となる随意契約14件、企画競争5件及び公募1件(審査対象外の随意契約は、電話、ガス、水道、後納郵便等の7件)。</p>
<p>③「随意契約等見直し計画」の進捗状況</p>	<p>○「随意契約等見直し計画」の進捗状況</p> <p>「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」(21年11月17日閣議決定)に基づき策定した「随意契約等見直し計画(22年4月策定)」に沿って、随意契約によることが真に止むを得ないもの以外について一般競争入札へ移行すべく着実に取組を行ったところ、競争性のない随意契約が目標の18件に対し、22年度のフォローアップベースでは17件と、既に目標を達成している状況にある。</p>
<p>④一者応札・一者応募となった契約の改善方策</p>	<p>○「随意契約等見直し計画(22年4月策定)」及び21年6月にホームページに公表した「一者応札・一者応募に係る改善方策」に基づき、以下の取組みを行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札公告の公示期間を、これまでの「休日を含め10日間以上」としていたところ、「原則として10日間以上の営業日」に改め、さらに現在では営業日での12日間を期間として公示している。 ・入札説明書を受け取りに来た業者で、その後入札参加の辞退を申し出てきた業者に対して辞退理由を聴取し、その辞退理由が、入札参加の要件や入札までの期間等の問題であった場合、改善のできる事項に関しては次回の入札に反映させるようにしている。 <p>○機構ホームページのトップ画面にある新着情報(What's New)に入札情報を掲載し、より多くの人目に触れやすくした。引き続き、入札情報を広く周知するための方策として、厚生労働省など機構外のホームページへのリンク等を検討する。</p>

<p>⑤ 契約に係る規程類とその運用状況</p>	<p>○「独立行政法人における契約の適正化（依頼）」（平成 20 年 11 月 14 日総務省行政管理局長事務連絡）において講ずることとされている措置はすべて実施済である。</p> <p>○上記について、機構が独自で行った取組を含む契約に係る規程類の整備状況等は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札に係る公告期間等について、従来の国と同様の基準（10 日間）を、22 年 10 月から営業日で 12 日間に拡大し、さらに公告期間終了から入札日までの期間を長めに設定することで、入札までに要する準備期間を十分に確保し、業者側の準備ができないことを理由とする辞退を減らす工夫をする等、案件ごとにきめ細かい期間設定をした運用を行っている。 ・指名競争の入札の限度額は、国と同様の基準であるが、指名競争入札は実施していない。 ・予定価格の作成・省略に関する定めについては、国と同額の基準である。 ・総合評価方式及び複数年契約については、規程に定めがあり、総合評価落札方式による調達マニュアルも制定している。 ・総合評価落札方式については、入札説明の期限とする日から入札日又は企画書提出日までの期間を 1 週間から 2 週間程度設け、業者側の十分な準備期間を確保するようにしている。 ・総合評価落札方式については、評価の基準と、技術評価と価格評価との配点割合について、入札説明書の中で評価方法について示す中で事前公開している。また選定結果については、機構のホームページにて公表している。 ・総合評価落札方式における評価委員については、その調達マニュアルにおいて、「公平・公正な審査を確保するため、担当部及び担当課以外の者をもって構成すること」を定めている。
--------------------------	--

<p>⑥再委託している契約の内容と再委託割合（再委託割合が50%以上のもの又は随意契約によるものを再委託しているもの）</p>	<p>○再委託している契約はない。</p>
<p>⑦公益法人等との契約の状況</p>	<p>○公益法人等との契約状況は以下の3件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札によるもの 契約相手先：社団法人中央調査社 アンケート調査に係る業務委託において、一般競争入札を実施し、最低価格であった同社団法人と契約を行った。 ・公募の不落・不調随契によるもの 契約相手先：国立大学法人東京大学 労働教育講座の会場借上げにおいて、公募を実施したが、応募者がなかったことから、前年度の契約先である東京大学を契約相手先として、随意契約を行った。 ・随意契約によるもの 契約相手先：財団法人日本システム開発研究所 経理システムの保守において、同財団法人が基本プログラムの著作権を有しており、外部にソースコードを公開することが不可能であることから、随意契約を行った。
<p>⑧その他調達の見直しの状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計経理の適正化等「国の行政機関の法令順守（平成22年7月13日総務省勧告）を推進するため、予算の使い切りや翌年度納入などの不正な会計経理が今後も行われないう役員全員及び契約業者に対しても周知徹底を図った。

(項目5の2)

I 平成22年度の実績【全体】		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	61件 (67.0%)	4.47億円 (73.9%)
	うち一者応札	8件 【13.1%】	0.59億円 【13.9%】
	総合評価落札方式	3件 (3.3%)	0.20億円 (3.3%)
	うち一者応札	2件 【66.7%】	0.18億円 【90.0%】
	指名競争入札	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	件 【 %】	億円 【 %】
	企画競争等	6件 (6.6%)	0.17億円 (2.9%)
	うち一者応募	1件 【16.7%】	0.01億円 【5.6%】
競争性のない随意契約		21件 (23.1%)	1.20億円 (19.8%)
合 計		91件 (100%)	6.04億円 (100%)

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。

II 平成22年度の実績【公益法人】		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	1件 (33.3%)	0.11億円 (82.5%)
	うち一者応札	0件 【 0%】	0億円 【 0%】
	総合評価落札方式	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	件 【 %】	億円 【 %】
	指名競争入札	0件 (0%)	0億円 (0%)
	うち一者応札	件 【 %】	億円 【 %】
	企画競争等	1件 (33.3%)	0.01億円 (7.5%)
	うち一者応募	1件 【 100%】	0.01億円 【 100%】
競争性のない随意契約		1件 (33.3%)	0.01億円 (10.0%)
合 計		3件 (100%)	0.13億円 (100%)

※ 「公益法人」は、いわゆる広義の公益法人を指し、独立行政法人、特例民法法人等のほか、社会福祉法人や学校法人も含む。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。

Ⅲ 随意契約等見直し計画の進捗状況 その1

		随意契約等見直し計画による見直し後の姿		平成 22 年度実績	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		件 (%)	億円 (%)	56件 (51.4%)	4.38億円 (53.9%)
競争性のある契約	競争入札	80件 (73.4%)	6.76億円 (83.2%)	30件 (27.5%)	2.62億円 (32.2%)
	企画競争等	11件 (10.1%)	0.84億円 (10.4%)	6件 (5.5%)	0.17億円 (2.1%)
競争性のない随意契約		18件 (16.5%)	0.52億円 (6.4%)	17件 (15.6%)	0.96億円 (11.8%)
合 計		109件 (100%)	8.13億円 (100%)	109件 (100%)	8.13億円 (100%)

※ 「随意契約等見直し計画」策定時の個々の契約が、平成 22 年度においてどのような契約形態にあるかを記載するもの。

※ 「随意契約等見直し計画による見直し後の姿」の各欄の件数・金額は、随意契約等見直し計画時の件数・金額から複数年契約で平成 22 年度に契約の更改を行っていないものを除いたもの。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第 99 条第 2 号、第 3 号、第 4 号又は第 7 号の金額を超えないもの）を除く。

※ 「競争入札」は、一般競争入札及び指名競争入札を示す。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示し、平成 22 年度実績欄には不落・不調随契が含まれる。

IV 随意契約等見直し計画の進捗状況 その2					
		一者応札・一者応募案件の見直し状況 (20年度実績)		22年度も引き続き一者応札・一者応募となったもの	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		件 () %	億円 () %	9件 (45.0%)	0.68億円 (56.2%)
契約方法を変更せず条件等の見直しを実施(注2)	仕様書の変更	0件 (0%)	0億円 (0%)	件 () %	億円 () %
	参加条件の変更	1件 (5.0%)	0.05億円 (4.2%)	件 () %	億円 () %
	公告期間の見直し	13件 (65.0%)	0.66億円 (54.0%)	3件 (15.0%)	0.17億円 (14.0%)
	その他	9件 (22.5%)	0.37億円 (30.3%)	件 () %	億円 () %
契約方式の見直し		0件 (0%)	0億円 (0%)	件 () %	億円 () %
その他の見直し		3件 (15.0%)	0.37億円 (30.2%)	件 () %	億円 () %
点検の結果、指摘事項がなかったもの		1件 (5.0%)	0.09億円 (7.5%)	件 () %	億円 () %
一者応札・一者応募が改善されたもの		—	—	8件 (40.0%)	0.36億円 (29.8%)
合計		20件 (100%)	1.21億円 (100%)	20件 (100%)	1.21億円 (100%)

(注1) 平成20年度に一者応札・一者応募であった個々の契約が、見直しによって、平成22年度の契約ではどの程度一者応札・一者応募となったかを示している。

(注2) 内訳については、重複して見直ししている可能性があるため計が一致しない場合がある。

内 部 統 制

<p>①統制環境</p>	<p>1 理事長の役職員へのミッションの周知等</p> <p>○ 当機構のミッションは、厚生労働省が時々の課題に対応した労働政策を的確に企画立案・推進していくことができるよう、質の高い労働政策研究及び労働行政職員研修を確実に実行していくことにある。</p> <p>中期目標では、このミッションを達成するため、厚生労働省との連携の下、外部評価において政策的視点等から高い評価を受けた成果を、外部評価を受けた研究成果総数の3分の2以上確保する、労働行政職員研修において研修者から有意義であったという評価を毎年度平均85%以上確保すること等のアウトカム指標が目標として提示されている。</p> <p>当機構では、これを達成するための具体的な中期計画及び年度計画を事務・事業単位で作成し、当該事務・事業の性質等に応じて、定性的・定量的なアウトプット・アウトカム指標を設定し、その実現に取り組んでいるところである。</p> <p>○ また、理事長は、ミッションをより深く役職員に浸透させるため、以下の取組を実施している。</p> <p>① 理事長が部長級以上の役職員を招集して毎月開催している経営会議において、年度計画などの重要方針を協議することで、機構を取り巻く諸課題等についての共通認識の醸成を図っている。</p> <p>② ミッションの柱である労働政策研究について、理事長自らすべての研究テーマについての研究計画及び進捗状況等について、研究員から年3回のヒアリングを実施しており（当初ヒアリング、中間ヒアリング、年度末ヒアリング）、また、研究所長が主宰する研究発表会にも出席して研究指導を行うなど、目標達成に向けての意識の向上と効果的な業務の推進の徹底を図っている。</p> <p>③ 年頭挨拶や新年度の訓示等の機会のほか、社内報やイントラネットなどの社内広報を通じて、機構全体の意思疎通を図っている。</p> <p>④ 理事長の方針を伝え、組織としての一体感を図るために、特に若手研究員との懇談を繰り返し実施している。</p> <p>2 理事長のリーダーシップ発揮及びマネジメントの実効性確保</p> <p>○ ミッションを達成するための具体的な中期計画は、アクションプランに相当する年度計画にブレークダウンしており、さらに、実効性を確保</p>
--------------	--

するために、適切なマネジメントの単位にブレークダウンしている。具体的には、年度計画を課レベルの業務目標分担表に落とし込み、そのうえで、各職員は自分の所属する部門の業務目標分担表を基に、個人目標を設定して業務を遂行している。個人目標は、人事評価制度と連動させており、より効果的・効率的な管理体制を構築している。

- 理事長のマネジメントを補佐する組織として、総務部総務課が、中期計画、年度計画及び業務方法書その他機構の組織及び運営の基本方針の策定その他の重要事項についての決定等を補佐し、機構内の各部門との総合調整等を行っている。また、予算の配分については、経理部会計課が各部門との調整を行い、職員の採用・配置等については総務部人事課が調整を行うなど、管理部門全体で理事長のマネジメントを補佐する体制となっている。

目標を達成するためには、事務・事業単位における適切な予算配分や職員の配置、コスト管理、事業間の連携促進が必要不可欠であり、当機構においては、月次の業務実績報告の作成等を通じて、各部門においてコスト管理や業務の進捗管理に努めるとともに、毎月開催する経営会議において、業務の進捗状況の報告や業務実績の評価、収支決算報告等を通じて、理事長をはじめ部長級以上の職員による情報の共有化と、進捗等の確認を徹底しているところである。

3 内部統制の構築状況

- 当機構の法人全体としての内部統制統括部署は総務部となっており、内部統制の4つの目的毎の取組状況は以下のとおり。

- ① 業務の有効性・効率性（推進部署：総務部評価課）

中期目標・中期計画を基に、事務・事業単位の、それぞれの性質等に応じた定性的・定量的な指標を設定した年度計画を作成し、経営会議での協議、外部評価機関からのチェックを経て、当該計画に基づき事務・事業を実施し、業績評価を行っている。年度計画は、人事評価制度と連動し、各部門において「業務目標分担表」に落とし込まれることで、組織としての目標が担当部署・個人に浸透することになっている。

- ② 法令等の遵守（推進部署：総務部総務課）

コンプライアンス委員会を年4回開催し、チェックリストによる評価・点検を行い、機構の役職員がコンプライアンスを確実に実践することを推進するために必要な事項を審議している。また、平成22年度は、コンプライアンス研修を2回実施した。

	<p>③ 資産の保全（推進部署：経理部会計課）</p> <p>資産は、機構の事業遂行における重要な要素であることから、資産の取得又は維持、保存、保管、運用、供用及び処分について、適正かつ効率的な運用を図りつつ、資産の管理を通じて機構の財政状態及び経営状態の適正な把握に努めている。具体的には、機構が所有する固定資産について、固定資産区分表及び備品細区分表により区分して分類・整理しているほか、登記等による権利の保全、貸付等による資産の有効活用を図っている。なお、商標権等の知的財産権の管理については、平成23年度から広報企画課において一元管理を図ることとした。</p> <p>④ 財務報告等の信頼性（推進部署：経理部経理課）</p> <p>監事による監査に加え、法人の任意により、会計監査人の監査を受けている。</p> <p>4 役員会の位置付け、権限の状況</p> <p>○ 当機構には役員会に相当する組織として経営会議を設置しており、経営会議は、理事長が行う経営方針等の決定に資するとともに、理事長が行った経営判断を迅速に伝達及び実施するための機関として、中期計画の作成及び変更や予算・事業計画・資金計画等の機構の経営全般に係る重要事項について協議することを、その役割としている。</p> <p>5 理事長と監事・会計監査人の連携状況</p> <p>○ 毎月、定期的に理事長が招集して開催している経営会議に監事も出席しており、監事は、そこで協議される経営方針や機構の経営全般に係る重要事項、月次の業務の進捗状況等について意見を述べている。また、監事による監査報告は、直接、理事長に文書及び口頭でその結果が伝達されており、当機構の監事は、理事長のマネジメントに留意した監事監査を実施している。</p> <p>○ 会計監査人との連携に関しては、毎年、期末の実地監査に先立ち、理事長と会計監査人との意見交換の機会を設けており、また、会計監査人による監査報告は、直接、理事長に文書及び口頭でその結果が伝達されている。</p>
<p>② リスクの識別・評価・対応</p>	<p>○ 理事長は、法人の長として当機構の業務を総括し、最終的な責任を負うものであるが、①業務の有効性・効率性、②法令等の遵守、③資産の保全、④財務報告等の信頼性に対する各種リスクを適切に識別・評価・対応するため、各種のスキームを構築しており、当該スキームを通じて各種リスクを未然に洗い出し、評価・対応している。</p>

- なお、22年度は、検討委員会を設置したうえで、行政刷新会議による事業仕分け等の結果も踏まえつつ、当機構のミッションや次期中期目標・中期計画期間における業務運営の基本的方向についての検討を実施した。検討に当たっては、理事および各部門の部長級職員で構成する検討委員会での議論のほか、説明会を開催するなどの取組を通じて全職員に対しても意見を求め、機構全体で業務の有効性・効率性等に対するリスクの識別・評価・対応を検討した。
- 機構における各種のスキームは以下のとおりである。
- ・ 経営会議（前項（①統制環境）参照）
上記①～④に限らず、リスク全般に対応。
 - ・ 監査機関（後掲（⑤モニタリング）参照）
上記①～④に限らず、リスク全般に対応。監事は、経営会議にも出席し、経営全般に係る重要事項の協議に接し、監事監査の際に把握した改善点等については、必要に応じ意見を述べるほか、定期的及び臨時的な監査を実施している。また、法人の任意で、会計監査人による監査を受けている。
 - ・ 外部評価機関（外部の労使及び学識経験者から構成される総合評価諮問会議）
特に、上記①のリスクに対応。外部の観点から、目標作成（年度計画の策定等）及び年度計画の達成状況（業績評価等）について意見を述べ、改善事項を指摘いただくことにより、質の高い事業運営を確保している。22年度は6月と3月の、年2回開催した。
 - ・ コンプライアンス委員会及び内部通報調査委員会等
上記②のリスクに対応。理事長を委員長とするコンプライアンス委員会を設置し、チェックリストに基づく評価・点検を定期的実施しているほか、コンプライアンス研修を充実させ、リスクの回避、低減及び適切な対応等を図っている。また、管理担当理事を委員長とする内部通報調査委員会を設置して、内部通報に係る相談・調査体制を整備するとともに、問題事案等が発生した場合には、コンプライアンス委員会に報告を行うことにより、違反行為等の未然防止・早期対応を図るとともに、現場の問題を理事長が適切に把握できるようにしている。さらに、理事長自身、若手研究員等との懇談を通じて、現場の問題意識の把握に努めているほか、21年度からは、目安箱を設置して、職員から業務改善等についての提案等を受け付けており、提案された意見等は理事長を長とするプロジェクトチームに報告する体制とするなど、現場の問題を理事長が適切に把握するための取組を行っている。

	<p>・ 随意契約等審査委員会等（項目5①・②参照）</p> <p>上記①及び③のリスクに対応。また、契約に関しては、随意契約等審査委員会による定期的な審査に加え、監事及び外部有識者から成る契約監視委員会を設置し、二重・三重のチェック体制を構築している。</p>
③統制活動	<p>○ 当機構では、機構のミッションを達成するための中期目標・中期計画を基に、事務・事業単位の、それぞれの性質等に応じた定性的・定量的なアウトプット・アウトカム指標を設定した年度計画（マネジメントの単位ごとのアクションプラン）を作成し、経営会議での協議、外部評価機関（外部の労使及び学識経験者からなる総合評価諮問会議）からのチェックを経て、当該計画に基づき事務・事業を実施している。</p> <p>年度計画は、人事評価制度と連動し、各部門において「業務目標分担表」に落とし込まれることで、組織としての目標が担当部署・個人に浸透することになっている。</p> <p>そのうえで、各職員は、自分の所属する部門の「業務目標分担表」を基に、個人目標を設定して業務を遂行する。</p> <p>○ また、上述（前掲①統制環境）のとおり、経営会議において、各事業の進捗状況（指標の達成状況）の管理を月次で行っている。</p>
④情報と伝達	<p>○ 内部伝達に関しては、まず、機構のミッションや理事長の方針について、全職員を集めた年頭挨拶等の機会や社内広報を通じて、理事長自らが全職員に周知徹底する機会を設けている。</p> <p>また、経営会議のほか、部長等会議、課長等会議等の階層別会議等の開催を通じて、情報の伝達が人的に行われているほか、メール・イントラネットを積極的に活用することで、適時かつ適切に各部門及び各職員に対して、業務遂行上必要な情報が確認・伝達できる体制としており、業務上の重要なお知らせや業務の進捗状況を確認できる資料等については、イントラネットに掲載することで、組織内のすべての職員の端末から、いつでも閲覧可能な状態にしている（機微な情報を除く）。</p> <p>○ 外部伝達に関しては、法令等で求められている情報の開示はもちろんのこと、当機構の業務運営に関する情報やその成果等についても、ホームページを通じて積極的に提供している。また、ホームページ上に、当機構に対する問い合わせやご意見を募集する窓口を設置することで、外部からのニーズ・苦情等を把握できるよう整備している。</p>

<p>⑤モニタリング</p>	<p>1 日常的モニタリング</p> <p>○ 当機構では、業績評価規程等に基づき、調査研究及び研修等において適正で質の高い事業運営を確保するため、日常的モニタリングとして、関係諸法令、総務省政策評価・独立行政法人評価委員会の意見等並びに厚生労働省独立行政法人評価委員会（以下、「厚労省評価委員会」という。）が定める「評価の基準」、「評価基準細則」及び「評価の視点」等に基づいて業績評価を行っている。</p> <p>○ これらの業績評価は、事業の開始前に行う評価（事前評価）、事業の中間段階に行う評価（中間評価）、事業の終了後に行う評価（事後評価）の3段階において実施しており、いずれも、理事長が招集する経営会議の場において議論が行われるしくみとなっている。また、経営会議における内部評価に加えて、事前評価及び事後評価については、理事長が委嘱する学識及び経験を有する者で組織する総合評価諮問会議において外部評価を行うことも業績評価規程で規定しており、内部統制の有効性を監視するための措置が取られている。</p> <p>○ また、これらの業績評価とは別に、業務運営の状況等について、理事長は随時、各部門から報告を受けるほか、月次の進捗状況について経営会議の場で各部門から報告を受けて議論する体制となっており、進捗状況や課題の把握は適切に行われている。</p> <p>さらに、年度計画の達成のために、上記③の統制活動で述べたように各職員の人事評価制度と連動し、組織としての目標を担当部署・個人に浸透する仕組みとなっており、これらについても、各部門において、一次評価者及び二次評価者が職員の目標達成の状況等について、期首・中間・期末の3段階で確認することとしており、日常的なモニタリング活動は適切に実施されている。</p> <p>2 独立的評価と評価プロセス</p> <p>○ 当機構における日常的モニタリングとは別の独立的評価は、主に監事による監査として実施されており、監事監査は、定期監査として毎事業年度期中及び期末監査の2回、その他必要に応じて臨時監査を行うことになっている。監事監査の結果は、理事長に書面をもって通知されるほか、監査の直後の経営会議において、監事から理事長ほか経営会議のメンバーに対して説明がなされており、監事監査で把握された指摘事項等については適切に関係者に報告される体制となっている。</p> <p>○ なお、監事は、理事長によるマネジメントの状況を把握するために、理事長が決裁する業務運営の基本方針決定に関する文書や契約、内部統制等に関する重要文書等について回付を受け、常に業務運営の実施状況等を把握するとともに、内部統制についての理解や運営上の課題の認識</p>
----------------	--

	<p>を深めるよう努めており、監査に当たっての合理的判断の材料としている。</p> <p>○ さらに、当機構においては、独立行政法人通則法上は義務付けられていないものの、適切なモニタリングの一環として、監査法人による監査を依頼しているところ。さらに、監査法人と理事長との間で、毎年、期末監査開始前までに、内部統制の構築・維持等に関するディスカッションを実施しており、内部統制が外部の会計監査人から見てどのような状況にあるのか理解・把握する機会となっている。</p> <p>○ これらのモニタリング活動を通じて、理事長は内部統制を有効に機能させている。さらに、厚生労働省評価委員会、総務省政策評価・独立行政法人評価委員会等の外部評価機関からの評価・指摘事項等について、理事長に迅速に報告した上で、経営会議の場等を通じて、各部門に情報伝達し、統制環境の評価に活かしているところ。</p> <p>3 内部統制上の問題についての報告</p> <p>○ 内部統制上の問題がある場合には、上記①の統制環境で述べたように、経営会議の場で、各部門から報告を受けて議論する体制となっている。また、コンプライアンス委員会を設置しており、チェックリストに基づく評価・点検を定期的実施している。</p> <p>○ さらに、職員等からの組織的又は個人的な法令違反等行為に関する相談又は内部通報の適正な処理の仕組みを定めるため、内部通報規程を整備しており、内部通報を受け付ける窓口を設置している。これまでは該当する案件はないものの、内部通報があった場合には、内部通報調査委員会に報告が行われるしくみとなっており、内部通報を受理した場合には、さらに内部通報調査委員会からコンプライアンス委員会に報告され、問題を改善するための必要な対応がなされる仕組みとなっている。</p> <p>○ また、理事長自身、若手研究員等との懇談を通じて、現場の問題意識の把握に努めている。さらに、21年度からは、目安箱を設置して、職員から業務改善等についての提案等を受け付けることとしており、提案された意見等は理事長を長とするプロジェクトチームに報告する体制となっている。</p>
<p>⑥ ICTへの対応</p>	<p>○ ICT環境への対応</p> <p>当機構においては、そのミッションを果たすために、中期目標・中期計画に基づき、広く国民各層を対象とすることが可能なメールマガジン、ホームページ、データベースを効果的に活用して、成果普及事業を実施している。その効果として、いずれにおいても中期目標・中期計画に掲げた数値目標を達成しており、読者等から高い評価を得ている。また、ホームページ上に、当機構に対する問い合わせやご意見を募集する窓口</p>

	<p>を設置することで、外部からのニーズ・苦情等を把握できるよう整備している。</p> <p>○ ICTの利用及び統制</p> <p>ICTを利用した内部伝達及び外部伝達に関しては、上記④情報と伝達及びICT環境への対応において言及したとおりであり、ICTを効果的に活用している。</p> <p>また、情報資産の活用においてセキュリティが不可欠な要素であることを深く認識し、情報資産に対する適切な安全対策を実施するため、21年3月31日に情報セキュリティ基本ポリシーを定め、同年11月11日付けで、その規定に基づき管理担当理事を委員長とする情報セキュリティ委員会を設置した。同委員会では、情報セキュリティ対策の設計・運用・管理に関する事項、同ポリシーに基づく個別対策の進捗状況の把握及び必要な措置等を所掌事務としており、ICTの適切な活用を図る体制を構築している。</p>				
<p>⑦監事監査 ・内部監査 の実施状況</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 857 592 1626"> <p>監事監査</p> </td> <td data-bbox="592 857 1361 1626"> <p>1 中期計画・年度計画等の妥当性について</p> <p>中期計画及び年度計画の実施状況を監査しており、そのなかで、それぞれの目標の達成状況等に留意した監査が行われている。また、中期計画及び年度計画の策定にあたっては、監事の意見を聴く機会を設けている。</p> <p>2 役職員の給与水準について</p> <p>役職員の給与水準の妥当性等に留意した監査を行うため、該当部門から、給与水準の国家公務員との比較、職務手当の支給者数と比率、超過労働実績、給与簿・基準給与簿等の書類を提出させた上で監査を実施している。</p> <p>3 監事監査の実施状況</p> <p>期中監査：22年11月2日～11月9日 期末監査：23年5月23日～25日、6月7日</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1626 592 1980"> <p>内部監査</p> </td> <td data-bbox="592 1626 1361 1980"> <p>○ 内部監査については、監査規程により、毎年1回、理事長の指名する役職員が厳正に実施することとされており、実施に当たっては、あらかじめ監査実施計画を作成し、理事長の承認を得た上で実施することになっている。22年度は以下のとおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査実施期間 3月18日～3月25日 ・ 監査事項 </td> </tr> </table>	<p>監事監査</p>	<p>1 中期計画・年度計画等の妥当性について</p> <p>中期計画及び年度計画の実施状況を監査しており、そのなかで、それぞれの目標の達成状況等に留意した監査が行われている。また、中期計画及び年度計画の策定にあたっては、監事の意見を聴く機会を設けている。</p> <p>2 役職員の給与水準について</p> <p>役職員の給与水準の妥当性等に留意した監査を行うため、該当部門から、給与水準の国家公務員との比較、職務手当の支給者数と比率、超過労働実績、給与簿・基準給与簿等の書類を提出させた上で監査を実施している。</p> <p>3 監事監査の実施状況</p> <p>期中監査：22年11月2日～11月9日 期末監査：23年5月23日～25日、6月7日</p>	<p>内部監査</p>	<p>○ 内部監査については、監査規程により、毎年1回、理事長の指名する役職員が厳正に実施することとされており、実施に当たっては、あらかじめ監査実施計画を作成し、理事長の承認を得た上で実施することになっている。22年度は以下のとおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査実施期間 3月18日～3月25日 ・ 監査事項
<p>監事監査</p>	<p>1 中期計画・年度計画等の妥当性について</p> <p>中期計画及び年度計画の実施状況を監査しており、そのなかで、それぞれの目標の達成状況等に留意した監査が行われている。また、中期計画及び年度計画の策定にあたっては、監事の意見を聴く機会を設けている。</p> <p>2 役職員の給与水準について</p> <p>役職員の給与水準の妥当性等に留意した監査を行うため、該当部門から、給与水準の国家公務員との比較、職務手当の支給者数と比率、超過労働実績、給与簿・基準給与簿等の書類を提出させた上で監査を実施している。</p> <p>3 監事監査の実施状況</p> <p>期中監査：22年11月2日～11月9日 期末監査：23年5月23日～25日、6月7日</p>				
<p>内部監査</p>	<p>○ 内部監査については、監査規程により、毎年1回、理事長の指名する役職員が厳正に実施することとされており、実施に当たっては、あらかじめ監査実施計画を作成し、理事長の承認を得た上で実施することになっている。22年度は以下のとおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査実施期間 3月18日～3月25日 ・ 監査事項 				

	<p>(1) 法人文書の管理規則の整備状況 (2) 法人文書ファイル管理簿の整備状況 ※文書管理規程に沿った手続きが履行されているかを監査した。</p> <p>○ 監査結果</p> <p>(1) 法人文書の管理規則の整備状況</p> <p>① 文書管理規程が設けられており、機構における文書の管理について必要な事項を定めていることを確認した。</p> <p>② 同規程は、機構のホームページで公開されていることを確認した。</p> <p>(2) 法人文書ファイル管理簿の整備状況</p> <p>①法人文書ファイル管理簿の記載事項について確認したところ、一部、登録漏れ・記載漏れ・ファイル名の間違い及び重複があったところ、訂正を指示した。</p> <p>②保存期間満了後の扱いについては、備考欄に「廃棄」又は「保存期間の延長」について記載されており、規程どおりの運用がなされていた。</p> <p>③同管理簿には、決裁文書を中心に掲載しているところであるが、重要な意思決定の検討段階での議事録・記録等があれば、法人文書として登録するよう指示した。</p>
<p>⑧内部統制の確立による成果・課題</p>	<p>○ 当機構においては、内部統制を向上させる様々な体制・しくみを整備してきており、理事長のリーダーシップ発揮等、内部統制の確立に貢献している。</p> <p>一方で、独立行政法人を取り巻く現在の情勢を鑑みれば、内部統制のさらなる充実・強化が求められると思料するが、その際には、法人の規模や事務・事業の内容に応じた取組が必要となる。内部統制の充実・強化を図るには、その推進を担当する専任の部署を設けるなどのさらなる体制整備が求められるが、人員・予算の制約もある。与えられた目標や社会的ミッションの達成とのバランスの中で、どのようにこれらの課題に対応し、組織全体で取り組む体制を構築するか、さらなる工夫が必要である。</p>

(項目7)

事務・事業の見直し等
(委員長通知別添三関係)

<p>①独立行政法人の事務・事業の見直し基本方針で講ずべき措置とされたものの取組状況 (22年度中又は22年度から実施とされたもの)</p>	<p>「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(22年12月7日閣議決定(以下「基本方針」という。))において、22年度中に「霞ヶ関事務所を廃止する。」こととされたことを踏まえ、霞ヶ関事務所を22年12月限りで廃止した。</p> <p>このほか、基本方針において、23年度から実施又は23年度以降実施とされた事項についても、総合的職業情報データベース(キャリアマトリックス)、高校生への就職関係副読本及び労働関係図書・論文表彰の賞金を22年度中に廃止し、労働大学校で実施している研修のうち、都道府県労働局で実施可能な研修を23年4月から都道府県労働局に移管し、規模の縮減を図るなど、適切に対応している。</p>
<p>②行政刷新会議事業仕分けでの判定結果を受けた取組状況</p>	<p>22年4月に実施された行政刷新会議事業仕分け第2弾において、(1)労働行政担当職員研修(労働大学校)、(2)労働政策研究(職業情報・キャリアガイダンスツールの研究開発)、(3)成果普及等について評価が行われた(判定結果については、付属資料参照)。</p> <p>事業仕分けの判定結果を踏まえ、以下の取組を行うなど、適切に対応している。</p> <ul style="list-style-type: none">・総合的職業情報データベース(キャリアマトリックス)の廃止(22年度中)〈再掲〉・労働関係図書・論文表彰の賞金の廃止(22年度中)〈再掲〉・労働大学校で実施している研修のうち、都道府県労働局で実施可能な研修を都道府県労働局に移管し、規模を縮減(23年4月から)。〈再掲〉 <p>なお、労働大学校の国への移管については、独法制度改革の内容等を踏まえつつ、今後、具体的な対応を検討することとしている。</p>

<p>③省内事業仕分けで自ら示した改革案の取組状況</p>	<p>22年4月に実施された省内仕分けの結果等を踏まえ、同年9月に開催された「省内事業仕分けに関する意見交換会」において示した改革案（付属資料参照）については、①・②に記載した取組に加え、以下のような取組を行っており、適切に対応している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理部門の人員の削減により4人の職員数の削減を実施した。 ・ 労働大学校の宿泊施設の有効利用を図るため、厚生労働省の協力も得て、労働行政担当職員研修以外の研修に対する施設の貸し出し等を推進することにより、利用率の向上に努めている。さらに、震災対応の一環として、首都圏で就職活動を行う被災地域の学生・生徒等に労働大学校の宿泊施設等を無料で提供することとした。 <p>22年度の貸し出し実績は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 8月30日～9月10日 厚生労働省保険局（52名） ・ 10月14日～22日 中央労働委員会（47名） ・ 3月2日～4日 厚生労働省保険局（98名） <ul style="list-style-type: none"> ・ 国からの財政支出の削減については、業務の効率化等の更なる見直しを実施したことにより、23年度予算において改革案（△1.5億円）を上回る1.7億円以上の運営費交付金の削減を図った（※）。 <p>※運営費交付金の削減</p> <p>平成22年度：28億3931万円（前年度比▲6.1%） 平成23年度：26億6573万円</p> <p>その他の事務・事業の改革についても、労働行政を取り巻く情勢の変化に迅速・的確に対応し、労働行政の適確な企画・立案にこれまで以上に貢献するため、22年度から新たに、緊急の政策課題に的確に対応した調査・分析（緊急調査）や、労働政策の事後評価に資する調査・研究の実施に取り組むとともに、労働大学校において貧困・困窮者支援における福祉との連携など新たな雇用対策に対応した職員研修を実施するなど、改革案を踏まえた、業務の見直し等の取組を適切に進めている。</p>
-------------------------------	--

<p>④その他事務・事業の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康保険料の労使負担割合を見直すこととし、加入している雇用・能力開発機構健康保険組合に対して、保険料の負担割合を労使折半とするように要請を行った。要請等の結果、健康保険組合では理事会、組合会を開催し、23年4月分から負担割合を労使折半とすることを決定した。 ○ 22年4月より、海外出張に伴う支度料を廃止することで、経費節減を図った。 ○ 22年6月より、給与等についての複数の口座への振込を廃止し、振込手数料の節約による経費削減を図った。
<p>⑤公益法人等との関係の透明性確保 (契約行為については、項目5「契約」に記載)</p>	<p>当機構は、関連法人及び関連公益法人等は有しておらず、また、公益法人等に対して補助金等の交付も行っていない。</p>