

平成24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25年7月

(項目 1)

財 務 状 況

①当期総利益又は総損失	総利益（総損失）	0.1 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）	0.1 億円
③-1 当期運営費交付金債務（一般勘定）		0.7 億円（執行率 82.1%）
③-2 当期運営費交付金債務（労災勘定）		0.1 億円（執行率 92.4%）
③-2 当期運営費交付金債務（雇用勘定）		2.2 億円（執行率 88.7%）

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 12 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又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、契約額は予定価格比で約 26.6% を節約。・ 国家公務員の給与減額支給措置に準じた給与削減等による人件費の削減。・ 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。

(項目 2)

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</p> <p>(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(25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)</p> <p>(土地)面積:4,119.21㎡、金額1,173,000,000円</p> <p>(建物)面積:1,672.69㎡(建)、8,982.53㎡(延床)</p> <p>金額:1,174,239,784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)</p> <p>(土地)面積30,001.45㎡、金額2,400,116,000円</p> <p>(建物①宿泊施設)</p> <p>面積:2,380.49㎡(建)、10,184.151㎡(延床)</p> <p>金額:779,222,956円、竣工:昭和57年3月</p> <p>(建物②研修施設)</p> <p>面積:1,588.79㎡(建)、5,214.19㎡(延床)</p> <p>金額:347,989,800円、竣工:昭和57年3月</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3,000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評価意見で、利用率が50%を下回る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、東日本大震災で被災した新卒者等に対し、首都圏での就職活動等を支援するため、労働大学校の宿泊施設を無償で提供した。また、受講希望の宿泊者に対し、研修及び研究を通じて得られた知見を活用して、就職支援のセミナーを実施した。(震災対応は24年度末をもって終了)

※24年度の貸し出し実績

- ・ 9月20日～9月28日(9日間) 中央労働委員会
「労働委員会事務局職員専門研修」(40人)
- ・ 6月25日～6月29日(5日間) 厚生労働省保険局
「第1回訴訟事務等研修」(58人)
- ・ 10月15日～10月26日(12日間) 厚生労働省保険局
「医療事務研修」(58人)
- ・ 1月21日～1月25日(5日間) 厚生労働省保険局
「第2回訴訟事務等研修」(*62人)
* 暖房設備の故障により宿泊可能居室数が不足したため、教室のみを貸出

※24年度の震災対応関連の実績

宿泊者数：延べ178人、261人泊

セミナー受講者数： 2回実施、延べ2人

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)

○ 法人本部及び労働大学校の施設管理業務については、次のとおり、一般競争入札による民間委託を実施している。
なお、労働大学校については、23年度までの3年間、民間競争入札対象事業となっていたところであり、「公共サービス改革基本方針の一部変更について」(25年6月14日閣議決定)において、「独立行政法人改革の議論を踏まえつつ、引き続き、民間競争入札を実施することについて検討する。」とされている。

・「上石神井事務所の施設・設備管理業務の委託」

契約期間：24年度～26年度の3年間

契約金額：101,344,950円

契約方式：入札（政府調達）、応札者数9

・「労働大学校施設管理・運營業務の委託」

契約期間：24年度（1年間）

契約金額：46,200,000円

契約方式：入札（政府調達）、応札者数4

○ 当機構が保有する職員宿舎（借上げ）については、26年度末の廃止を決定済みである。

※25年4月現在の宿舎数：13戸（すべて借上げ宿舎）

（金融資産）

○ 独法発足時の政府出資金のうち、職員宿舎（借上げ）の敷金に相当し、職員の退去によりすでに機構に返還を受けた3,470千円については、資金繰りに影響がないことから24年12月に国庫納付を行った。（財務諸表34頁参照）

（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>○ 余裕資金については、中期計画期間終了後にできるだけ多くの額を国庫返納することが可能となるよう自己収入の増加に努めるとともに、適正・適切な運用を行うこととしているが、24年度が第3期中期計画の初年度であること、また、前中期計画期間から繰り越した積立金約17億円の国庫納付を予定していたことから、新たな運用を行うことはできなかった。</p> <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（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・適切な運用を行っており、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)

①給与水準の状況と
総人件費改革の進捗
状況

(給与水準の状況)

- 当機構事務職員の対国家公務員指数が 100 を超えている理由は、①主たる勤務地が東京都であり、地域手当(18%)に相当する手当の支給対象となっていること、②事務職員の 87.5%が大卒以上(国家公務員行政職俸給表(一)職員は 53.4%(「平成 24 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 99.8 と国家公務員を下回っている。

また、研究職員については、対国家公務員指数が 97.1、地域差及び学歴差を調整した後の指数は 93.2 といずれも国の水準を下回っている。

(講ずる措置)

- 当機構事務職員の対国家公務員指数は年齢勘案で 117.2 となっているが、地域・学歴勘案では 99.8 と下回っている。

なお、職員数が少数であることから、給与水準は国家公務員の人事交流により影響が生じやすいため、引き続き給与等を勘案した人事配置を国に要請するとともに、今後も国家公務員の給与水準の見直しを踏まえることにより、年齢・地域・学歴勘案で国家公務員と同程度の給与水準(100 程度)を維持できるよう努めていく。

(役職員の給与見直しの実施状況)

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成 24 年法律第 2 号)に基づく国家公務員の給与見直しに関連して以下の措置を実施した。

○ 役員

- ①本俸の引き下げ(平均 0.5%)
- ②本俸等の減額を以下のとおり実施(26 年 3 月 31 日までの間)
 - ・本俸、期末手当及び勤勉手当 ▲9.77%
 - ・本俸に連動する特別調整手当の月額、減額後の本俸等の月額により算出

○ 職員

- ①職員本俸の引き下げ(平均 0.23%)
- ②本俸等の減額を以下のとおり実施(26 年 3 月までの間)。

	<ul style="list-style-type: none"> ・本俸（行（一）相当職員） <ul style="list-style-type: none"> 1 級（国の 7 級以上相当） ▲9.77% 2 級～4 級（国の 3 級～6 級相当） ▲7.77% 5 級～6 級（国の 1 級～2 級相当） ▲4.77% ・職務手当 一律▲10% ・特別都市手当等の本俸に連動する手当（期末手当及び勤勉手当を除く）の月額、減額後の本俸等の月額により算出 ・期末手当、勤勉手当 一律▲9.77% 						
<p>②国と異なる、又は法人独自の諸手当の状況</p>	<p>○ 22 年度に以下の手当に関する見直しを実施済みであり、国と異なる諸手当はない。</p>						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>俸給の特別調整 (職務手当)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>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>					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>超過勤務手当</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>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>						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>勤勉手当</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>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>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">法定福利費</td> <td>158,668 千円（役職員一人当たり 1,344,645 円）</td> </tr> <tr> <td>法定外福利費</td> <td>24,566 千円（役職員一人当たり 208,184 円）</td> </tr> <tr> <td>○法定外福利費</td> <td></td> </tr> </table>	法定福利費	158,668 千円（役職員一人当たり 1,344,645 円）	法定外福利費	24,566 千円（役職員一人当たり 208,184 円）	○法定外福利費	
法定福利費	158,668 千円（役職員一人当たり 1,344,645 円）						
法定外福利費	24,566 千円（役職員一人当たり 208,184 円）						
○法定外福利費							

主に職員宿舎（借上げ）に関する賃貸料のほか、職員の定期健康診断に関する経費。職員宿舎については、26年度末の廃止を決定済みである。なお、レクリエーションに関する支出はない。

○健康保険料

健康保険料の労使負担割合について見直しを行い、23年4月分から負担割合を労使折半とした。

(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25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	110人	34人	144人
うち国家公務員再就職者	1人	0人	1人	3人	0人	3人
うち法人退職者	1人	0人	1人	6人	4人	10人
ト						
うち非人件費ポスト	0人	0人	0人	7人	34人	41人
うち国家公務員再就職者	0人	0人	0人	1人	0人	1人
うち法人退職者	0人	0人	0人	6人	4人	10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)

<p>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</p>	<p>○ 25年3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。</p> <p>①役員：理事</p> <p>②職員：研究所長、主任研究員、常勤嘱託</p> <p>上記のうち、理事については公募を実施し、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、理事長が選考し、他の候補者の情報と併せ、所管大臣に協議した上で理事長が任命したものである(22年1月就任、23年10月再任)。(選考結果等については、付属資料参照)</p> <p>また、職員(研究所長1名、主任研究員1名、常勤嘱託1名)については、研究者として転籍した者である。</p>
--	---

	<p>○ 25年3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、最適と判断した者を理事長が任命したものである（23年10月就任）。</p> <p>また、職員（常勤嘱託及び非常勤嘱託）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、再雇用制度として、当該ポストを設けているものである。</p>
--	--

(項目 4)

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。・ 23 年度まで個別に入札をかけて業者を選定していた業務用プリンターの保守と消耗品の単価契約を、機器をリプレースするにあたり一括で競争入札に掛けたところ、消耗品の年間経費で 361,085 円の経費削減となった。	
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。・ 旅費の支給に当たっては、経路及び交通手段が最も経済的なものとなっているか、個々の出張について点検、確認、調整を行っている。	
③ 給与振込経費の削減	<ul style="list-style-type: none">・ 22 年 6 月に複数口座への振込を廃止。	—
④ その他コスト削減について検討したもの	<ul style="list-style-type: none">・ 下記 4 件の特命随意契約の案件において業者側と値引き交渉を行い、当初提示の見積額から減額した契約額となった。<ul style="list-style-type: none">① 「上石神井事務所中央監視装置の更新」 947,100 円減額② 「「図書館管理システム/NALIS」用サーバの更新（入替）に伴うデータ移行等委託及び業務用 PC 入替に伴う正常稼働等の検証作業委託」 210,000 円減額	1,330 千円

	<p>③「平成 24 年度国際比較労働問題セミナー開催に係る会場借上げ」96,390 円減額</p> <p>④「平成 24 年度上石神井事務所及び労働大学校設置の複写機等の賃貸借及び保守（再リース：平成 24 年度 5 月～10 月）（富士ゼロックス：DocuCentre- II 7000）」77,267 円減額</p>	
--	---	--

※ 削減効果額とは、各項目について行った見直しを平成 24 年度当初から実施したと仮定した場合における平成 24 年度の実績額（推計）が、平成 23 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>	<p>○ 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。</p> <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3回）及び審議対象 <p><u>24年9月27日</u></p> <ul style="list-style-type: none">24年度（4月1日～9月13日）の契約 （競争性のない随意契約24件） （一者応札・一者応募となった契約5件）24年度事前点検（契約予定）案件（6件） <p><u>24年12月17日</u></p> <ul style="list-style-type: none">24年度（9月14日～12月12日）の契約 （競争性のない随意契約3件） （一者応札・一者応募となった契約0件）24年度事前点検（契約予定）案件（2件） <p><u>25年3月25日</u></p> <ul style="list-style-type: none">24年度（12月13日～3月15日）の契約 （競争性のない随意契約1件） （一者応札・一者応募となった契約1件）25年度事前点検（契約予定）案件（21件） <p>○ 委員からの主な指摘事項は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">・24年度の契約のうち、競争性のない随意契約28件については、契約は適切に行われているとの評価を受け、全件について、了承された。その中で、機構が著作権を保有していないシステム関連の契約について、今後の組織統合に向けたシステム全体の見直しの過程で随意契約及び一者応札の解消に向けた対策を検討していくことを重ねて説明し、委員の理解を得た。・24年度の契約のうち、一者応札・一者応募となった契約6件については、公告期間についてもっと長めに取ることや、実施時期について検討すべきといった改善余地があるものの、適正に行われているとの審議結果であり、全件について、了承を受けた。 <p>○ 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>
--------------------------	---

<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>①部門実施伺い決裁 理事（契約責任者）又は理事長への決裁回付（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>決裁回付の過程において、必ず総務部（総務課長、総務部 長）への合議をすることになっている。</p> <p>②入札等実施伺い決裁 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 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。 上記、決裁過程において事前のけん制・チェックを実施。</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、総務部総務課 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。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。</p> <p>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、理事長が委嘱） ・開催状況 <ul style="list-style-type: none"> 第1回 7月25日（4-6月分） <ul style="list-style-type: none"> 随意契約23件、一者応札3件 第2回 10月30日（7-9月分） <ul style="list-style-type: none"> 随意契約1件、一者応札1件
---------------------------------	---

	<p>第3回 12月10日（10-11月分） 随意契約3件、一者応札0件</p> <p>第4回 3月18日（1-2月分） 随意契約1件、一者応札1件</p>
<p>③「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え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みを行ったところ、競争性のない随意契約が目標の18件に対し、24年度のフォローアップベースでは15件と、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>○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、機構外のホームページへのリンクの検討を行う。</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）」（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>○上記のほか、機構が独自で行った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（①研究開発、②調査・広報・その他、③情報システム関係）も制定している（22.3.9）。 ・ 余裕金運用要領の全面改正（21.9.17）
<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2件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札によるもの <ul style="list-style-type: none"> ①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、一般競争入札を実施し、一者応札となったが、予定価格の範囲内で応札のあった同財団法人と契約を行った。 ②契約相手先：財団法人日本航空協会 貸会議室の調達において、一般競争入札を実施し、最低価格であった同財団法人と契約を行った。
<p>⑧その他調達の見直しの状況</p>	<p>○ 一般競争入札等の実施にあたっては、入札案件の特質を踏まえて適切なサービス等が確実に実施されるように、原課に対して契約実施状況のアンケート調査を行うなど、問題点等の把握を通じて「質の確保」にも取り組んでいる。</p>

(項目5の2)

I 平成24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)	77件 (70.0%)	6.92億円 (84.4%)
	うち一者応札	6件 【5.5%】	0.23億円 【2.8%】
	総合評価落札方式	1件 (0.9%)	0.06億円 (0.8%)
	うち一者応札	0件 【0%】	億円 【0%】
	指名競争入札	0件 (0%)	億円 (%)
	うち一者応札	件 【%】	億円 【%】
	企画競争等	3件 (2.7%)	0.21億円 (2.5%)
	うち一者応募	0件 【0%】	億円 【0%】
競争性のない随意契約		29件 (26.4%)	1.01億円 (12.3%)
合 計		110件 (100%)	8.20億円 (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24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)	2件 (100%)	0.05億円 (100%)
	うち一者応札	1件 【50.0%】	0.03億円 【60.0%】
	総合評価落札方式	0件 (%)	0億円 (%)
	うち一者応札	件 【%】	億円 【%】
	指名競争入札	0件 (%)	0億円 (%)
	うち一者応札	件 【%】	億円 【%】
	企画競争等	0件 (%)	0億円 (%)
	うち一者応募	件 【%】	億円 【%】
競争性のない随意契約	0件 (%)	0億円 (%)	
合計	2件 (100%)	0.05億円 (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 24 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 (%)	69件 (63.3%)	3.73億円 (45.9%)
競争性のある契約	競争入札	80件 (73.4%)	6.76億円 (83.2%)	22件 (20.2%)	3.56億円 (43.8%)
	企画競争等	11件 (10.1%)	0.84億円 (10.4%)	3件 (2.8%)	0.21億円 (2.6%)
競争性のない随意契約		18件 (16.5%)	0.52億円 (6.4%)	15件 (13.8%)	0.63億円 (7.7%)
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 24 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 24 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 24 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)		24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		9件 (45.0%)	0.68億円 (56.2%)	9件 (45.0%)	0.68億円 (56.2%)
契約方法を見直しを実施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%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
	参加条件の変更	1件 (5.0%)	0.05億円 (4.2%)	1件 (5.0%)	0.05億円 (4.2%)
	公告期間の見直し	13件 (65.0%)	0.66億円 (54.0%)	1件 (5.0%)	0.04億円 (3.3%)
	その他	9件 (22.5%)	0.37億円 (30.3%)	9件 (45.0%)	0.93億円 (76.3%)
契約方式の見直し		0件 (0%)	0億円 (0%)	0件 (0%)	0億円 (0%)
その他の見直し		3件 (15.0%)	0.37億円 (30.2%)	3件 (15.0%)	0.37億円 (30.2%)
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%)	1件 (5.0%)	0.09億円 (7.5%)
一者応札・一者応募が改善されたもの		—	—	10件 (50.0%)	0.49億円 (40.5%)
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24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生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</p>
--------------	--

に相当する年度計画にブレイクダウンしており、さらに、実効性を確保するために、適切なマネジメントの単位にブレイクダウンしている。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の充実・強化を図るため、平成 24 年度に理事長直轄の組織として内部統制推進室を設置するとともに、機構の業務の適正を確保するために内部統制基本方針を策定した。内部統制の 4 つの目的については、各推進部署と連携して以下のとおり取り組んだ。

① 業務の有効性・効率性（推進部署：総務部総務課）

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、組織としての目標を担当部署・個人に浸透させている。

② 法令等の遵守（推進部署：内部統制推進室）

コンプライアンス委員会を年 3 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 24 年度は、コンプライアンス研修を 3 回実施した。

③ 資産の保全（推進部署：経理部会計課）

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、23 年度から広報企画課において一元管理を図っている。

④ 財務報告等の信頼性（推進部署：経理部経理課）

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。

4 役員会の位置付け、権限の状況

- 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。

5 理事長と監事・会計監査人の連携状況

- 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。
- 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。

②リスクの識別・評価・対応

○ 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。

特に、業務の有効性・効率性の観点から、業務の進捗管理及び職員のモチベーションについては重要な課題と認識しており、経営会議や理事長自身による若手研究員等との懇談等を通じて、リスク対応を図っている。

○ 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。24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、モチベーションの維持・向上に努めているほか、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

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 随意契約等審査委員会等（項目5①・②参照） <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>
<p>③統制活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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）。 ○ 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。

⑤モニタリング

1 日常的モニタリング

○ 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。

○ 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、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。

○ 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。

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。

2 独立的評価と評価プロセス

○ 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、直接、理事長に文書及び口頭でその結果が伝達されるとともに、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。

○ 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>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。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>○ 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>	<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 理事長のマネジメントの発揮状況について</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（再掲）。</p> <p>4 職員がミッションを意識しつつ目標・計画策定に参加しているか、また、職員間のコミュニケーションが十分図られているかについて</p> <p>期中監査の報告時に、「各部のよい取組みについては職員間</p>

	<p>で情報を共有することで組織を元気にすることが必要だと感じている。イントラを活用するなど工夫してほしい。」との指摘を行うなど、職員間のコミュニケーションに留意した監査を実施している。</p> <p>○ 監事監査の実施状況 期中監査：24年11月2日～11月9日 期末監査：25年5月21日～24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。24年度は以下のとおり3回実施した。</p> <p>○第1回 ・ 監査実施期間 4月27日～6月4日 ・ 監査事項 法人文書ファイル管理簿の整備状況監査結果 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・重複があった。訂正事項の確認を各部門に指示した上で適切に修正した。 ② 保存期間満了後の扱いについては、概ね備考欄に「廃棄」又は「保存期間の延長」等記載されており、規程どおりの運用がなされていたものの、一部、記載漏れがあった。訂正事項の確認を各部門に指示した上で適切に修正した。 ③ 実際のファイル保管状況とファイル管理簿上の不一致が見受けられたため、直ちに訂正するよう指示した。</p> <p>○第2回 ・ 監査実施期間 3月4日～3月8日 ・ 監査事項 通勤手当の支給状況 ・ 監査結果 ① 24年11月に人事課に提出された「通勤経路確認票」と「通勤届」により、通勤届の経路と実際の通勤経路の妥当性及び通勤経路に基づく通勤手当額の適正性を確認した結果、妥当であると認められた。なお、通勤届に住所</p>

	<p>が未記載のものがあつたため直ちに記載させるよう指示した。</p> <p>② 任意に選択した職員より定期券の提示を求め、通勤届に沿った通勤がなされているか確認を行なった結果、通勤実態は妥当であると認められた。</p> <p>○第3回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査実施期間 3月14日～3月27日 ・ 監査事項 個人情報の管理状況 ・ 監査結果 <ul style="list-style-type: none"> ① 電子媒体については、引き続きアクセス制限、パスワードの設定により概ね適切に管理されているが、一部の部門では、パスワードが設定されていない、パスワードが定期的に更新されていないなどの問題が見受けられた。 ② 紙媒体についても、引き続きキャビネット等において施錠保管されており、概ね適切に管理されているが、一部の部門では、鍵の保管場所の固定化や執務室の施錠のみでの管理となっているなどの問題が見受けられた。
<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>24年度は、独立行政法人を取り巻く現在の情勢を鑑み、内部統制のさらなる充実・強化を図るため、理事長直轄の組織として内部統制推進室を設置するとともに、機構の業務の適正を確保するための体制整備として内部統制基本方針を策定した。</p> <p>また、役職員一人ひとりが機構の使命と社会的責任を十分理解し、こうした使命を果たすために取るべき業務行動を「役職員行動指針」として定め、その実践の徹底を図った。</p>

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</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)において、24年度中に措置及び24年度から実施とされた事項はない。</p> <p>なお、23年度から実施とされた事項については、総合的職業情報データベース(キャリアマトリックス)の廃止や不要資産の国庫納付等、既に適切に措置している。</p> <p>また、23年度以降実施とされた労働行政担当職員研修の国への移管については、独立行政法人改革の議論を踏まえ、適切に対応することとしている。</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)・労働関係図書・論文表彰の賞金の廃止(22年度中)・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)。 <p>なお、労働行政担当職員研修の国への移管については、独立行政法人改革の議論を踏まえ、適切に対応することとしている。(再掲)</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事業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（23年度）。 ・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した（再掲）。 ・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：2,769百万円 平成23年度：2,596百万円</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について見直しを行い、23年4月分から負担割合を労使折半とした。 ○ 独法発足時の政府出資金のうち、職員宿舍（借上げ）の敷金に相当し、職員の退去によりすでに機構に返還を受けた3,470千円については、資金繰りに影響がないことから24年12月に国庫納付を行った。

<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>
--	--