第2 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

1 業務改善の推進

2 電子化の推進

また、システム利用方法習得のための教材(視認性の高いもの)として、研修会等に活用できるよう「農業者年金記録管理システムの操作手引き」を農業者年金基金ホームページの業務受託機関担当者専用コーナーに掲載します。

さらに、都道府県段階の業務受託機関が行う利用の働きかけを支援するため、要請を受けて次の取組を行うものとします。

- ① 市町村段階の業務受託機関別の管理対象加入者数等の情報提供
- ② 都道府県段階の業務受託機関が実施するシステムの研修会等への講師を派遣する際には、基金職員はマスク着用等の感染予防対策を行った上で、新型コロナウィルス対応等を踏まえて可能な限り対応するとともに、本システム利用のメリット及び操作方法等についての理解を深めていただくように努めます。

(3) 都道府県段階の業務受託機関の対応

都道府県段階の業務受託機関は、①システムによる処理状況確認機能を定期的に活用し、事務処理遅延を防止するとともに、市町村段階の業務受託機関に対して、②システムの処理状況確認機能の活用を進めるとともに、システム利用者の交替時の適確な引継ぎを行うこと、③システムを未だ導入していない業務受託機関に対して、当システムの速やかな導入について指導方よろしくお願いします。

また、未利用受託機関において、システムを利用できない事情がある場合は、その 事情を解消するための相談対応の実施をお願いします。

④市町村段階の業務受託機関へのシステム研修会の開催をお願いするとともに、新型コロナウィルス対応等で研修会の開催が遅れる場合には、基金ホームページに掲載している「農業者年金記録管理システムの操作手引き」の紹介及び活用をお願いします。

3 運営経費の抑制

4 調達の合理化

令和3年度 独立行政法人農業者年金基金 調達等合理化計画

「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」(平成 27 年5月 25 日総務大臣決定)に基づき、独立行政法人農業者年金基金は、事務・事業の特性を踏まえ、PDCAサイクルにより、公正性・透明性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むため、令和3年度独立行政法人農業者年金基金調達等合理化計画を以下のとおり定める。

1. 調達の現状と要因の分析

(1) 競争性のない随意契約

農業者年金基金における令和2年度の契約状況は、表1のようになっており、契約件数は26件、契約金額は4.4億円である。このうち、競争性のある契約は19件(73.1%)、1.0億円(23.5%)、競争性のない契約は7件(26.9%)、3.4億円(76.5%)となっている。

競争性のない契約は、目標値である前中期目標期間の平均件数8件以下であり、目標を達成した。

表1 令和2年度の農業者年金基金の調達全体像

(単位:件、億円)

									(+ 12	1十、18.17./
	目標値(前中期目標期間平均)		前年度(R元)		当年度(R2)		比較増△減(対目標値)		比較増△減(対前年度)	
	件数	(金額)	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
競争入札等	(67.7 %)	(61.0 %)	(78.6 %)	(40.8 %)	(69.2 %)	(21.2 %)	(\(\Delta 14.3 \%)	(△75.7 %)	(\(\Delta 18.2 \%)	(38.9 %)
	21	3.8	22	0.7	18	0.9	△3	△2.9	△4	0.3
企画競争·公募	(6.5 %)	(3.7 %)	(3.6 %)	(6.2 %)	(3.8 %)	(2.3 %)	(△50.0 %)	(△55.7 %)	(- %)	(- %)
	2	0.2	1	0.1	1	0.1	Δ1	△0.1	_	I
競争性のある 契約(小計)	(74.2 %)	(64.7 %)	(82.1 %)	(47.1 %)	(73.1 %)	(23.5 %)	(△17.4 %)	(△74.6 %)	(△17.4 %)	(33.8 %)
	23	4.1	23	8.0	19	1.0	△4	△3.0	△4	0.3
競争性のない 随意契約	(25.8 %)	(35.3 %)	(17.9 %)	(52.9 %)	(26.9 %)	(76.5 %)	(△12.5 %)	(51.9 %)	(40.0 %)	(287.8 %)
	8	2.2	5	0.9	7	3.4	$\Delta 1$	1.1	2	2.5
合 計	(100 %)	(100 %)	(100 %)	(100 %)	(100 %)	(100 %)	(△16.1 %)	(△29.9 %)	(△7.1 %)	(168.2 %)
	31	6.3	28	1.6	26	4.4	△5	△1.9	△2	2.8

- (注1) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。
- (注2) 各計数欄の()書きは、当該年度の合計件数・金額に占める割合である。(但し、(注3)を除く。)
- (注3) 比較増ム減欄の()書きは、増減率である。

(2) 一者応札·応募

農業者年金基金における令和2年度の一者応札・応募の状況は、表2のようになっており、契約件数は2件(10.5%)、契約金額は0.3億円(29.2%)である。

一者応札・応募となった契約は、目標値である前中期目標期間の平均件数 6 件以下であり、目標を達成した。

表2 令和2年度の農業者年金基金の一者応札・応募状況

(単位:件、億円)

1, ,	ACLUS NO.	目標(鉄)前中級目標期間中均)		前年度(R元)		当年度(R2)		比较增△減(対目標値)		比較增△減(対前年度)	
O#IN L	件数	17	(73.9 %)	22	(95.7 %)	17	(89.5%)	-	(- %)	Δ5	(\(\Delta 22.7 \)
2者以上	金額	0.9	(22.3 %)	0.7	(90.7 %)	0.7	(70.8 %)	Δ0.2	(A19.1 %)	0.0	(4.3 %)
1者	件数	6	(26.1 %)	1	(4.3 %)	2	(10.5 %)	$\Delta 4$	(A66.7 %)	1	(100.0 %)
	金額	3.2	(77.7 %)	0.1	(9.3 %)	0.3	(29.2 %)	Δ2.8	(A90.4 %)	0.2	(321.5 %)
合計	件数	23	(100 %)	23	(100%)	19	(100 %)	Δ4	(A17.4 %)	Δ4	(A17.4 %)
	金額	4.1	(100 %)	0.8	(100 %)	1.0	(100%)	△3.0	(A74.6 %)	0.3	(33.8 %)

- (注1) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。
- (注2) 合計欄は、競争性のある契約(競争入札、企画競争、公募)の合計である。
- (注3) 各計数欄の()書きは、当該年度の合計件数・金額に占める割合である。(但し、(注4)を除く。)
- (注4) 比較増△減欄の()書きは、増減率である。

2. 重点的に取り組む分野

上記1の現状分析及び今年度予定している調達等を踏まえ、総合的な検討を行った結果、 引き続き以下の取組を実施することで、調達手続きにおける競争性・透明性の確保に努め、経 費の節減を目指す。

- ① 入札等における公告期間の十分な確保
- ② 業務準備期間・履行期間の十分な確保
- ③ 入札参加業者の掘り起し
- ④ 応募要件・仕様書の内容等の見直し

【評価指標】

- ・競争性のない随意契約及び一者応札・応募について、それぞれ前中期目標期間の平均 件数(随意契約:8件 一者応札・応募:6件)以下とする
- ・これまでに実施している<u>仕様書等の電子配布、発注予定の事前公表及びオープンカウンター方式の取り組みを継続</u>し、また、<u>競争性のない随意契約として継続している案件についても、契約内容や方式を随時見直し、更なる透明性の確保及び経費削減に努める</u>
- 3. 調達に関するガバナンスの徹底
 - (1) 随意契約に関する内部統制の確立

少額随意契約を除く随意契約案件については契約締結前に、法人内に設置した契約審査委員会に付議し、会計規程における「随意契約によることができる事由」との整合性や、より競争性のある調達手続の実施の可否の観点から審査を受ける。

【評価指標】

- ・随意契約案件について適切な審査を受ける
- (2) 不祥事の発生の未然防止・再発防止のための取組
 - ① 各室課において作成したマニュアルに基づき、業務を執行する。なお、マニュアルの内容 については、必要に応じ、随時改定を行う。

【評価指標】

- 各室課において作成したマニュアルに基づき、業務を執行する
- ② 職員研修等により、適正な調達手続きについて、職員への周知徹底を図る。

【評価指標】

・適正な調達手続きについての研修を実施する

4. 自己評価の実施

調達等合理化計画の自己評価については、各事業年度に係る業務の実績等に関する評価の一環として、原則、年度終了後に実施し、自己評価結果を主務大臣に報告し、主務大臣の評価を受ける。主務大臣による評価結果を踏まえ、その後の調達等合理化計画の改定・策定等に反映させるものとする。

5. 推進体制

(1) 推進体制

本計画に定める各事項を着実に実施するため、総務担当理事を委員長とする契約審査委員会を活用し、調達等合理化にも取り組むものとする。

委員長 総務担当理事 委員長代理 業務担当理事

委員 企画調整室長、総務部長、業務部長、資金部長、法令担当審理役、

数理役、情報化統括責任者補佐官(CIO 補佐官)

(2) 契約監視委員会の活用

監事及び外部有識者によって構成する契約監視委員会は、当計画の策定及び自己評価の際の点検を行うとともに、その審議概要を公表する。

6. その他

調達等合理化計画及び自己評価結果については、農業者年金基金のホームページにて公表するものとする。

なお、計画の進捗状況を踏まえ、新たな取組の追加等があった場合には、調達等合理化計画の改定を行うものとする。

5 組織体制の整備等

(独)農業者年金基金組織及び事務分掌

(令和4年4月1日現在)

玾 事 퉅 職員73名 事 事 審 査 会 運営評議会 理 監 基金の業務の基本的事項に関する企画を行うこと 年金業務の事務の委託(情報管理課の所掌に属するものを除く。)に関 企画調整室 すること 業務の受託機関との連絡及び調整(他の所掌に属するものを除く。)に 関すること 中期計画・年度計画の策定に関すること 等 運営評議会委員及び審査会委員に係る事務に関すること 総務課 職員の人事及び給与に関すること 文書の収受、施行及び保存に関すること 等 総務部 予算・決算及び収入・支出に関すること 経理課 債務の負担及び支出負担行為に関すること 物品の調達、出納、保管及び処分並びに固定資産の管理及び処分に関す ること 被保険者の資格の審査及び決定その他資格に関する届等の処理に関する 適用· こと 収納課 被保険者証に関すること 保険料その他徴収金の徴収に関すること 過誤納保険料の還付に関すること 保険料の収納結果に関する被保険者への通知に関すること 等 年金給付及び--時金給付に関する審査並びに裁定及び決定に関すること 年金証書に関すること - 年金給付及び一時金給付に関する過払金の内払調整に関すること 業務部 給付課 農地等の仮受け及び貸付け並びに管理に関すること 農地等の売渡しに係る債権及び買入資金の貸付けに係る債権の管理及び 回収に関すること 保有農地等に係る台帳並びに農地等の売渡金債権及び資金の貸付金債権 に係る台帳の作成及び保管に関すること 基金業務の情報システムに係る企画調整、開発及び運用(他の所掌に属するものを除く。)その他基金の情報化の推進に関すること 報 個人情報の保護に関すること 管理課 情報セキュリティの確保に関すること 被保険者記録及び受給権者記録の作成、整理及び保管に関すること年金業務に係る記録関係書類の整理保管に関すること 被保険者記録及び受給権者記録に関する事務の委託に関すること 年金給付等準備金の運用の基本方針等に関すること 企画課 年金給付等準備金の運用評価基準等に関すること 資金運用委員会に関すること 資金部 資金計画に関すること 運用課 年金給付等準備金の運用及び管理に関すること 年金給付等準備金及び余裕金の運用に係る契約に関すること 等 審理役 基金の業務に関し、理事長から命を受けた事項の処理 数理役 理事長の命を受けて、年金数理に関し、専門的知識経験を要する事務 の処理 考査役 -業務の考査に関し、理事長から命を受けた事項の処理 理事長の命を受けて、業務を委託する関係団体との連絡・調整、政策支援対象者等の加入に係る推進指導、受託機関の職員の研修、広報に関す 専門役 -る事務の処理 専門役 理事長の命を受けて、業務の基本的事項の企画及び連絡調整、調査研究 ・資料の作成等、業務方法書・中期計画及び年度計画に関する事務の処 玾 専門役 理事長の命を受けて、年金給付及び一時金給付に関する審査並びに裁定 及び決定に関する事務(支給停止に関する事務を除く。)の処理 個人情報 -- 理事長の命を受けて、個人情報の保護の業務に関し、専門的知識経験を 管理役 要する事務の処理