

人事院行政効率化推進計画

平成16年6月15日
人事院
平成17年6月30日改定
平成18年8月29日改定

1. 公用車の効率化

(これまでの取組)

アイドリングストップ等による燃料費の節減
共用利用を推進し、効率的に運用
運転業務の民間委託の推進

(今後の取組計画)

削減計画台数 2台(削減計画終了年度 平成25年度)
職員運転手については原則退職後不補充の方針を遵守し、仮に補充
する場合には、再任用制度を活用する。
「これまでの取組 ~ 」について更に推進する。
これらの取組については、平成19年度に見直しをする。

2. 公共調達の効率化

(これまでの取組)

契約の適正な履行の確保に配慮しつつ、一般競争入札によることを
原則とするとともに、一般競争入札による調達の割合(競争入札に付
した件数に占める一般競争入札の割合)を含めた一般競争入札の実施
状況について、平成16年度分から翌年度早期にHPにおいて公表
調達物の仕様については必要最小限の性能・機能を定めるにとどめ、
限られた業者しか入札に参加できないことがないよう配慮
取引実例に係る市場調査をインターネットなどを活用して幅広く
行い、適切な予定価格を設定

参考見積を徴取する場合には、原則として複数の業者から徴取するとともに、見積の比較、取引実例との比較等により、適正な予定価格を設定

再度入札を繰り返すことは可能な限り避け、落札者がいない場合には原則として再度公告入札を実施

競争入札の方法による委託契約についても、再委託の承認等必要な措置をとるなどその適正な履行を確保

予定価格等を公にすることが可能な調達案件のうち1,600万円以上ものについては、落札率をHPに公表

随意契約による場合、法令に定める要件に合致するかどうかの確認を適正に実施

平成17年度以降の随意契約のうち少額随意契約以外のもの(物品購入の場合160万円を超えるもの等)について、契約の相手方、契約金額、随意契約理由等をHPにおいて公表

随意契約の方法による委託契約について、不適切な再委託により効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることを防ぐなどその適正な履行を確保

内部監査において、随意契約の重点的監査を実施

物品のリース契約について、購入する場合や単年度賃貸借を行う場合と比較して合理性が認められる場合には、国庫債務負担行為による複数年契約により実施

複数年度にわたる情報システムの開発等について、原則として国庫債務負担行為による複数年契約により実施

調達物の仕様について、内容の見直し・合理化の検討を行い、コストを削減(過剰仕様等の排除)

電話料金の割引制度を活用

常用事務用品については年間の一括購入を、その他の事務用品については一括購入を実施

電力供給契約の入札を実施

電子入札・開札システムの導入に向け検討

庁舎の光熱水費を削減するため、他の先進的事例を参考に、ESCO事業導入の検討等

(今後の取組計画)

公共工事以外の公共調達について、不自然な入札結果の事後的・統計的分析を行う。

「これまでの取組」のうち、特に、契約の相手方が独立行政法人、特殊法人、認可法人及び所管公益法人並びに特定民間法人（以下「所管公益法人等」という。）であるものについて、随意契約によることとした理由を具体的かつ詳細に記載するものとする。

内部監査において、所管公益法人等との間の随意契約も含め重点的に監査を実施する。

所管公益法人等に係る随意契約について、「随意契約見直し計画」にしたがって、随意契約の適正化を図るとともに、その実施状況について、フォローアップを行い、結果を公表する。

少額随契による場合においても、見積合せを行うなど競争的手法の導入に努める。

「これまでの取組」について、温室効果ガスの排出の削減に配慮する。

「これまでの取組 ～ 、 ～ 、 及び 」について引き続き実施する。

3．公共事業のコスト縮減

(これまでの取組)

該当なし

(今後の取組計画)

該当なし

4．電子政府関係の効率化

(これまでの取組)

平成17年度中に、全府省を対象とした人事・給与関係業務情報シ

システムの運用を開始

全府省共通の研修・啓発業務に関する現行体系から将来体系への移行計画として、「研修・啓発業務の業務・システム最適化計画」を策定し、各府省情報化統括責任者連絡会議において決定（平成18年3月）

人事院においては平成18年3月に人事・給与関係業務情報システムを導入し、人事院の「人事・給与関係業務情報システムの導入に伴う合理化計画」を策定

人事院職員の給与の全額振込を達成（平成18年1月）

（今後の取組計画）

人事・給与関係業務情報システムの本格運用に向け、先行導入府省における運用を継続するとともに、各府省への適用のあり方について検討する。

平成18年度末までの可能な限り早期に、経費・業務処理時間の効果等の観点から、全府省の「研修・啓発業務の業務・システム最適化計画」の見直し改定を行い、効果指標を策定する。

人事院の人事・給与等の内部管理業務については、「人事・給与関係業務情報システムの導入に伴う合理化計画」等に基づき、減量・効率化に努める。

行政情報の電子的提供業務の最適化計画に基づき、人事院の白書データベース及び地方事務局のホームページサーバの本院ホームページサーバへの統合など効率化を図る。

5．アウトソーシング

（これまでの取組）

庁舎管理業務（警備・清掃・設備維持管理（空調・ボイラー・電気設備・水回り等））について一部業務委託

公用車運転業務について一部業務委託

公務員宿舍管理業務について業務委託

情報システム(院内LAN)管理業務のLAN用ハード・ソフトの保守管理について一部業務委託

ホームページについて、WEB用サーバの運用管理は業務委託、WEB用ページ作成は一部業務委託

e-ラーニングのコンテンツ開発について、情報通信技術(IT)が必要な部分について業務委託

ポスターの作成について一部業務委託

国家公務員モニター回答について派遣職員によりデータ入力

給与支給事務について、毎年の給与改定に伴う電算プログラムの改正等について業務委託

部内職員を対象とした語学研修及び階層別研修について一部外部講師を活用

勤務時間・休暇等関係統計データ入力について独立行政法人統計センターへの業務委託等

任用関係統計データ入力、集計・結果表作成について民間又は独立行政法人統計センターへの業務委託

給与関係統計データ入力、集計・結果表作成について民間又は独立行政法人統計センターへの業務委託

試験申込、採点データ電算処理について業務委託

公務員研修所における研修員のための食堂について業務委託

公務員研修所における語学研修、プレゼンテーション研修等について外部講師を活用

翻訳・通訳業務について一部業務委託

(今後の取組計画)

電話交換業務について業務委託を順次実施する。(電話交換手に欠員が生じた場合に順次業務委託を実施)

公務員研修所における新たなニーズに対応する研修科目について外部講師を活用する。(新たな研修科目を実施する時点で検討)

職種別民間給与実態調査の対象事業所を確定するための母集団事業所名簿の作成について、派遣職員の活用を含めたデータ入力作業の民間委託を検討する。

「これまでの取組 及び 」について拡大する。

「これまでの取組 ～ 、 及び ～ 」について引き続き実施する。

「これまでの取組 ～ 」について業務委託の拡大について検討する。

6 . I P 電話の導入等通信費の削減

(これまでの取組)

複数の I P 電話導入方式について費用対効果や技術面での検討を行った結果、I P 電話を導入した場合には、コスト高となることから導入を見送り

通信費の削減については、より低額な通信費となるような措置を推進

(今後の取組計画)

今後、通信費の削減を図るため、費用面・技術面での動向を踏まえつつ、毎年導入の適否について検討を行う。

「これまでの取組 ～ 」について引き続き見直しを推進する。

7 . 統計調査の合理化

(これまでの取組)

時代の変化を反映した統計調査内容の抜本的見直し

- ・ 国家公務員の給与改定等に関する勤務条件の改善の基礎資料を得るための調査として時宜を得た的確なものとなるよう、毎年の春闘の状況等を踏まえつつ具体的な必要性に応じて調査項目等について見直しを実施

I T の活用

- ・ 調査データの磁気媒体による提出・交換等の実施
アウトソーシング
- ・ 調査データの入力業務、集計・結果表作成業務の民間又は独立行

政法人統計センターへの業務委託を実施

その他

- ・ 公務員の勤務条件の改善の検討に関する具体的な必要性に基づいて、毎年、調査項目の見直しを実施
- ・ 被調査者の負担軽減等の観点からの調査方法の見直しを実施

(今後の取組計画)

時代の変化を反映した統計調査内容の抜本的見直し

- ・ 社会状況の変化を踏まえつつ、引き続き必要に応じて調査項目の見直しを実施する。

ITの活用

- ・ 「人事・給与関係業務情報システム」の整備を踏まえ、国家公務員給与等実態調査等業務と当該システムとの連携を図る。(人事・給与関係業務情報システムの整備と歩調を合わせて実施)

アウトソーシング

- ・ 独立行政法人統計センター等への業務委託の拡大について、引き続き可能な限り検討する。

その他

- ・ 引き続き必要に応じて負担軽減の観点からの調査方法の見直しを実施する。

8．国民との定期的な連絡に関する効率化

(これまでの取組)

該当なし

(今後の取組計画)

該当なし

9．出張旅費の効率化

(これまでの取組)

用務の精査等により出張日程を短縮

航空機の割引制度の活用

- ・ 出張により航空機を利用する場合には、割引制度を最大限利用
- ・ 外国出張の場合には、割引制度の適用が無い、日程が直前まで決まらない等の事情がある場合を除き、原則として割引航空運賃を利用

出張旅費の削減を図るため、テレビミーティング等最新の技術動向等を踏まえた代替手段の活用について検討

(今後の取組計画)

旅行パック商品を利用する場合の手続きを整備し、その利用を推進する。

より経済的な旅費を支給するため出張計画書の作成を徹底する。

「これまでの取組 ～ 」について引き続き実施する。

10 . 交際費等の効率化

(これまでの取組)

部外者に対し、儀礼的、社交的な意味で支出するという趣旨を徹底し、かつ、職務関連性を一層厳しく確認の上使用

(今後の取組計画)

職員に対する福利厚生について、共済組合と連携して、民間との均衡を考慮しつつ、適切な水準とするように努める。

「これまでの取組 」について引き続き実施する。

11 . 国の広報印刷物への広告掲載

(これまでの取組)

広報印刷物を広告媒体として活用することによる歳入の確保につ

いては、人事行政の中立・公正性を踏まえつつ、その適否について検討

(今後の取組計画)

掲載が適切かつ可能な広告の種類や見込まれる広告料など他の政府刊行物等における広告掲載の例を参考にしつつ検討を行う。

1 2 . 環境にも配慮したエネルギー・資源使用の効率化

(これまでの取組)

執務室の冷房は28度程度を、暖房は19度程度を目途にした空調設備の適正運転

温度センサーの増設等による室内温度管理の適正化

夏季における軽装での執務の推進

「人事院がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画」を策定し、廊下等の照明の間引き、O A 機器・照明のスイッチ等の適正管理による電気使用量削減の推進

設備機器の整備・調整等による電気使用量削減の推進

両面印刷・両面コピーの徹底等による用紙類使用量削減の推進

トイレにおける洗浄流水量の適正化による水量の節減

事務室段階でのゴミ等の分別回収等により再利用等の推進

庁舎屋上の緑化

トイレの流し水・屋上植栽への散水用として中水を利用

手洗い等における水圧を水栓により低めに設定し節水を推進

(今後の取組計画)

既存の設備機器等の更新時においては環境負荷が少なく高能率な機器を導入する。

「これまでの取組 ~ 」について一層の推進を図る。

「これまでの取組 ~ 」について引き続き実施する。

13. その他

(これまでの取組)
該当なし

(今後の取組計画)
該当なし