内閣官房行政効率化推進計画 改正案

1. 公用車の効率化

(これまでの取組)

幹部用車について一般職員も共用で活用し効率的に運用
公用車運転業務の民間委託の推進
低公害車への切り替え、霞が関ノーカーデーの実施、アイドリングストップの励行等による燃料費の節減
ETCの導入による高速道路料金の節減
電動アシスト自転車の導入

(今後の取組計画)

今後も、上記のような取組を推進するとともに、交換時期の到来とあわせて、3台削減する。(平成24年度までの間で順次実施)
運転手については、原則退職後不補充の方針とし、補充を行う場合には、再任用制度の活用を図るとともに、併せて非常勤職員による運用を行うこととする。
これらの取組については、2年後に見直しを行う。

2. 公共調達の効率化

(これまでの取組)

コピー用紙、椅子の定期的なまとめ買い方式の導入
蛍光灯の規格選定の適正化
電話料金の割引制度の活用
電子入開札システムの導入
一定金額(1600万円)以上の随意契約案件について、契約の相手方、金額、随契理由等を整理し、ホームページ上に公表する。

(今後の取組計画)

適切な入札参加資格を設定するとともに適切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し、一般競争入札による調達の割合を含めた一般競争入札の実施状況を毎年度公表する。

競争参加資格について、民間からの受注実績を過去の実績として適切に評価する。

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する。

取引事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、適切な予定価格の設定に努める。

随意契約による場合には、法令の定める要件に合致するかどうかの確認を引き続き適正に行う。

少額随意契約以外の随意契約案件（例 予定価格が250万円を超える工事又は製造 予定価格が160万円を超える財産の買い入れ等）について、契約の相手方、金額、随契理由等を整理し、ホームページ上に公表する。

内部監査において、随意契約の重点的監査を実施する。

随意契約又は競争入札におけ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、その適正な履行の確保に努める。

予定価格等を公にすることが可能な調達案件については、一定金額以上の案件の落札率を一覧にして公表する。

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、取引事例との比較等より、適正な予定価格の設定に努める。

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再度公告入札を行うことを原則とする。

物品のリース契約等について、現行の単年度契約や購入による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を行う。

徹底した仕様の見直し・合理化によるコスト削減を図る。

事務用品についてまとめ買いを更に推進する。

電話料金の割引制度を引き続き活用する。

電力供給契約の入札を実施する。（平成17年度より実施）

電子入開札システムを引き続き活用する。

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、E S C O事業導入の検討等を進める。

3．公共事業のコスト縮減
(該当なし)

4．電子政府関係の効率化
(これまでの取組)

執行管理システムの導入

源泉徴収票・支払調書作成システムの導入

予算編成支援システムの導入

インターネットを用いた歳入金納付システムの導入

電子入開札システムの導入

会議室予約のオンライン化

給与の全額振込化の推進

閣議等により決定した法律案その他の重要な政策については、必要に応じ、ホームページに掲載

(今後の取組計画)

給与の完全全額振込化の更なる推進を図る。(平成17年度末までに実施)

「人事・給与業務関係情報システム」を導入する。導入に際しては、実施する効率化措置等の目標を定めた合理化計画を策定する。(平成19年度末までの導入を予定)

「共済業務・システム最適化計画」及び「物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システム最適化計画」に基づき、業務・システムの最適化に係る検討を行う。導入に際しては、実施する効率化措置等の目標を定めた合理化計画を策定する。

内閣官房内における各種申請(職員の海外渡航等)のオンライン化を進める。

閣議等により決定した法律案その他の重要な政策については、速やかにこれをホームページ上に掲載し、積極的な広報に努める。内閣官房内における国会情報その他の共有情報の電子化の推進について、新たに設置した掲示板の活用等により、引き続き推進を図る。

5．アウトソーシング

(これまでの取組)

警備・清掃・設備維持管理等の庁舎管理業務について、民間委託を推進

公用車運転業務について、民間委託を推進

官邸ホームページの作成・管理、小泉内閣メールマガジン運用・管理等業務及び官邸メール受付システム運用等業務について、民間委託を推進

(今後の取組計画)

警備・清掃・設備維持管理等の庁舎管理業務の民間委託を引き続き推進する。

公用車運転業務の民間委託を引き続き推進する。

官邸ホームページの作成・管理、小泉内閣メールマガジンの運用・管理等業務及び官邸メール受付システム運用等業務について、民間委託を推進し、コンテンツ制作については委託業務を拡大する。

6．IP電話の導入

(今後の取組計画)

IP電話については、費用対効果や技術面での導入に向けた検討を行う。

7．統計調査の合理化

(該当なし)

8．国民との定期的な連絡に関する効率化

(該当なし)

9．出張旅費の効率化

(これまでの取組)

出張により航空機を利用する際には、割引航空運賃を利用

(今後の取組計画)

出張により航空機を利用する際には、割引制度の情報の収集に努め、その最大限の利用を図る。特に、昨今の国際線における割引制度の発展に鑑み、外国出張の際は、割引制度の適用が無い、日程が直前まで定まらない等の事情がある場合を除き、原則、割引航空運賃を利用することとする。

10．交際費等の効率化

(今後の取組計画)

交際費については、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、使用するものとする。

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、引き続き適切な水準とするよう努める。

11．国の広告印刷物への広告掲載

(該当なし)

12．その他

(これまでの取組)

昼休み時間帯の一斉消灯・パソコン電源OFFの奨励

(今後の取組計画)

印刷物配布先を精査することにより印刷部数の適正化を図る。

両面コピーの一層の推進等による紙の減量化について、数値目標を設定するなどして推進する。

業務分担の見直しにより超過勤務の縮減を図る。

書籍・雑誌等の購入部数について、最小限化を図る。

国会に提出する白書類の提出方法の見直しにより効率化を図る。