

内閣府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、霞ヶ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、21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。
- 所管の独立行政法人等に対しても、同様の効率化を進めるよう併せて要請を行う。

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

（今後の取組計画）

- 契約の適切な履行の確保に配慮しつつ、一般競争入札による調達を

逐次拡大するとともに、一般競争入札による調達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。
- 事務用品等についてまとめ買いを更に推進する。
- 徹底した仕様の見直し・合理化によるコスト削減を図る。
- 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。

- 沖縄総合事務局で施行する公共調達については、各所管省の効率化計画における具体的施策と同一の施策により効率化を図る。

3．公共事業のコスト縮減

（今後の取組計画）

- 沖縄総合事務局で施行する公共事業については、各事業の所管省の効率化計画における具体的施策と同一の施策により効率化を図る。

4．電子政府関係の効率化

（これまでの取組）

- 内閣府電子政府構築計画に基づき、「内閣府電子政府構築計画」アクションプログラムを策定（15年月）し、CIO補佐官の設置（15年12月）、行政手続のオンライン化等行ってきたところ。
- 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
- 内閣府本府行政事務ペーパーレス化（電子化）実施計画に基づき、内部事務の電子化を行ったことによるペーパーレス化及び業務の効率化
- 霞ヶ関WANへの接続口の一本化による経費の削減

（今後の取組計画）

- 人事・給与関係情報システムの導入（平成19年度末まで）
- 「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。
- 人事・給与等の内部管理業務について、最適化計画等に基づき効率化措置等の目標を定めた合理化計画を策定する。

- 災害管理業務に関わる業務・システム最適化計画の策定（平成１７年度末まで）
- 「経済財政政策関係業務に必要なシステム」に係る業務・システム最適化計画策定業務（平成１７年度末まで）
- 申請・届出等手続のオンライン化に伴う効率化を図るため、手続の統廃合・ワンストップ化、添付書類の廃止等の手続の簡素化・合理化を推進するとともに、申請・届出を受けて行われる受付・審査等の一連の事務処理過程・体制の抜本的な見直しを行い、組織・業務の効率化・合理化を推進する。
- 給与の完全全額振込化の更なる推進（平成１７年度末までに実施）

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、公用車運転業務の民間委託を推進
- 庁内ＬＡＮ等の情報システムの管理業務の民間委託
- ホームページの作成・管理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、公用車運転業務のうち、現在職員が担当するものについては、必要最小限のものを除いて、在職中の職員退職後は当該業務の民間委託を原則とする。
- ホームページの作成・管理業務について民間委託を拡大する。

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

（これまでの取組）

- 「国の行政組織等の減量、効率化等に関する基本的計画」（平成１１

年４月２７日閣議決定）等に基づき、統計関連事項効率化に取り組んできている。

（今後の取組計画）

- 時代の変化を反映した統計調査の抜本的見直し
- ＩＴの活用
- アウトソーシングの推進
- 内閣及び内閣府の重要施策等に関して、機動的に世論を把握する観点から、通常の世界論調査の実査直前に重要施策等に関する設問を数問決定し、附帯調査として同時に実査を行った後、分離して集計、公表する「特別世界論調査」を引き続き実施する。

このことにより、「特別世界論調査」の企画から公表までの期間を１ヶ月程度の短期間で実施が可能となる。また、追加的経費を伴わずに効果的に実施が可能となる。

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

（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ものとする。

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に努める。

1 2 . 国の広報印刷物への広告掲載

(今後の取組計画)

- 国の広報印刷物については、行政の効率化と財政の健全化に資する観点から、広報印刷物を広告媒体として活用することにより、歳入の確保に努めることとする。

1 1 . その他

(これまでの取組)

- 電話料金割引サービスの全面的導入による経費の削減
- 減免制度の活用による下水道料金の節減
- テレビ番組等の電波料金の年間契約による 1 回あたりの広告単価の削減
- テレビ会議システムの導入によるペーパーレス化及び連絡調整事務等の効率化
- 特別自由貿易地域振興事業（補助事業）において、賃貸工場の建設単価の見直し等によるコスト削減
P F I 又は第 3 セクターによる整備等の手法の採用等により単価を削減（15年度の180千円/㎡より10%程度削減）

(今後の取組計画)

- 業務の見直し等による適正な定員管理に引き続き努める。
- 勤務時間外等の可能な限りの消灯等に引き続き努める。