

独立行政法人、公益法人等の冗費の削減について

【独立行政法人】

- 独立行政法人に対して、今年度予算執行以降の事業運営に関し、主に次の事項を要請。

<支出の無駄削減関係>

- ・ 無駄削減・業務効率化に関する取組の人事評価への反映など自律的な取組
※ 人事評価制度において、厚生労働省の取組（「コスト意識・ムダ排除」を評価する仕組み）に準じた仕組みを導入
- ・ レクリエーション経費の廃止
- ・ 公用車・業務用車の効率化
- ・ タクシー使用の適正化
- ・ 大臣から「厚生労働省における行政経費の節約に向けた取組」として指示された事項

<契約の適正化関係>

- ・ 平成21年11月17日の閣議決定を踏まえ、監事及び外部有識者によって構成する「契約監視委員会」を設置し、契約状況をチェックする等、契約の適正化を行うこと。（詳細については、閣議決定後、別途要請する。併せて、契約を原則として一般競争入札（最低価格落札方式）によること等を要請。）
- 平成21年度終了後に、要請を踏まえた取組状況及び支出削減結果（平成20年度決算との比較）の報告を求めた上で、厚生労働省において精査を行い、必要に応じ是正のための措置を要請。あわせて、大臣に報告の上、公表を検討。

【公益法人】

- 定期の立入検査時に、高額な交際費や事務所の賃貸に経費を支出していないか等のチェックを行い、特に、総支出額に占める管理費の割合が2分の1超となっている法人については、これらを解消するよう指導。

【認可法人・特別民間法人】

- 独立行政法人への要請を参考にして、支出の無駄削減に向けた取組を実施する旨を要請。

厚生労働省発総1120第5号
平成21年11月20日

各独立行政法人、認可法人、特別民間法人所管部局長 殿

大臣官房長
(公印省略)

独立行政法人、認可法人、特別民間法人の冗費の削減について（依頼）

標記については、大臣から、平成22年度予算案編成作業にかかわる指示として、「所管の独立行政法人、公益法人、認可法人、指定法人等に冗費が生じていないか厳密に検証すること。」との指示があったところである。

については、冗費の削減のための取組として、所管の独立行政法人に対し、遺漏なく、下記のとおり要請していただくようお願いする。また、所管の認可法人及び特別民間法人に対し、下記の所管の独立行政法人への要請内容を参考に、支出の無駄削減に向けた取組を実施していただくよう依頼をお願いする。

なお、今後、平成21年度における要請事項に対する取組の状況やその結果について、報告を求めることを申し添える。

記

1. 無駄な支出の削減

業務経費に生じる不要な支出の削減を図るため、無駄削減・業務効率化に関する取組の人事評価への反映など自律的な取組のための体制整備を行うとともに、レクリエーション経費の廃止、公用車・業務用車の効率化、タクシー使用の適正化に加え、大臣から「厚生労働省における行政経費の節約に向けた取組」として示された事項など、不要な支出の削減を行うこと。

具体的な取組としては、別紙1のとおりであること。

2. 契約の適正化による無駄な支出の削減

平成21年11月17日の閣議決定（別紙2）を踏まえ、監事及び外部有識者によって構成する「契約監視委員会」を設置し、独立行政法人の契約の点検、見直しを行うとともに、原則として一般競争入札（最低価格落札方式）によること、一者応札・一者応募の改善方策を策定すること等、契約の適正化を行うこと。具体的な方法等については、別途、要請を行うことを申し添える。

無駄な支出の削減のための取組

＜無駄削減に向けた職員の意識改革に関する事項＞

- ① 人事評価制度において、無駄を削減し、業務をより効率的に行う取組を職員の評価に反映されるようにするため、別添 1 の厚生労働省の人事評価における取組（「コスト意識・ムダ排除」を評価する仕組み）に準じた仕組み（「業績評価に係る目標設定の留意事項」の 2 の部分）を導入すること。また、これを職員に周知し、職員の意識改革を行うこと。
- ② 職員から無駄削減に関する提言を募集し、有効な無駄削減に資する提言については、職員に周知のうえ、取組として実践すること。
- ③ 無駄の削減に取り組む責任者・担当者を定め、関係者が連携・協力できる体制を構築すること。

＜効率化等に関する事項＞

- ① 公用車及び業務用車の効率化を進めること。
- ② 事務用品の一括調達、コピー機等の複数年度のリース契約等公共調達の効率化に資する取組を一層推進すること。
- ③ 割引運賃及びパック商品の利用を徹底し、出張旅費の削減に取り組むこと。
- ④ タクシー利用については、使用簿の設置の義務付け、使用時間の制限、同方向の職員の相乗りの励行、タクシー券利用者の実際の退庁時刻を把握するための打刻の実施、領収書（レシート）の提出の義務付け、など厳格な管理を行うこと。
- ⑥ レクリエーション経費を廃止すること。

＜大臣指示に関する事項＞

- ① 別添 2 の「厚生労働省における行政経費の節約に向けた取組」を徹底すること。

写

人発0930第11号
平成21年9月30日

各内部部局の長 }
外 局 の 長 } 殿

大臣官房人事課長
(公印省略)

人事評価の実施について

厚生労働省の人事評価については「厚生労働省人事評価実施規程（厚生労働省訓第30号）」（以下「実施規程」という。）に基づいて平成21年10月1日より実施することとされたところである。

今般、実施規程第16条の規定に基づき、人事評価の実施について別紙のとおり定めたのでこれにより取り扱われたい。

1. 人事評価の実施の除外

以下の職員については人事評価の実施から除外される。

- (1) 非常勤職員。但し、再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員を除く。
- (2) 臨時的職員のうち、人事評価の結果を給与等へ反映する余地のない者。具体的には、以下の例のとおり、任用期間が短期間であり人事評価の一連の手続を完了できない場合並びに任用（採用）月日及び任用期間によって人事評価結果を反映する機会が全くない場合をいう。

（例）

- ・採用月日：当該年11月1日
- ・任用期間：当該年11月1日～翌年3月31日（5ヶ月）
- ・当該年の勤勉手当（12月）、昇給（1月）：基礎となる人事評価結果なし。
- ・翌年の勤勉手当（6月）：退職月日が基準日前の1ヶ月を超えるため支給なし。

2. 補助者の指定

評価者及び調整者は必要に応じてそれぞれの補助者を指定することができる。評価補助者を設定した場合は被評価者に、調整補助者を指定した場合は評価者及び被評価者に対してその旨を周知すること。周知の方法は口頭、電話、文書、メール等で行うこととし、部局等の単位でまとめて周知しても差し支えない。

3. 人事評価記録書

実施規程別表第2「第10条の職員」にて規定された職員については人事評価記録書様式（幹部職員）を用い、その他の職員については人事評価記録書様式（一般職員）を用いること。

4. 目標設定

被評価者は業績評価に係る人事評価記録書に業務内容及び目標（いつまでに、何を、どの水準まで）を記載し、評価者に提出すること。なお、目標設定に際しては別添1「業績評価に係る目標設定の留意事項」に留意すること。

5. 評価期間中の対応

評価者については別添2「職務行動記録メモ」を配布するので適宜活用すること。

6. 評価期間中の人事異動

評価者及び被評価者に係る評価期間中の人事異動について、評価者が異動する場合、当該評価者が評価を行う被評価者に係る人事評価記録書を後任の評価者に引き継ぐこととし、被評価者が異動する場合は、異動元の評価者は異動先の評価者に当該被評価者の人事評価記録書を回送する。この際、以下（１）及び（２）の場合人事評価記録書に全体評語の仮記載を行うこと。なお、自己申告後、評価期間末までに評価者及び被評価者が異動する場合については、当該評価期間について異動後の評価者は特段の事由がない限り、異動前の評価者が付した全体評語の仮記載を尊重すること。

（１） 評価者が、業績評価又は能力評価の各評価期間の半分を経過した後に人事異動又は退職する場合。

（２） 被評価者が、業績評価又は能力評価の各評価期間の半分を経過した後に評価者を異にする人事異動をする場合。

異動の日	業績評価	能力評価
4月1日～6月末日	×	○
7月1日～9月末日	○	○
10月1日～12月末日	×	×
1月1日～3月末日	○	×

※表中の○は全体評語の仮記載を行い必要に応じて所見を引き継ぐ、×は全体評語の仮記載は行わず必要に応じて所見を引き継ぐ。

※評価期間の初日が異動の日の場合（業績評価は4月1日及び10月1日、能力評価は10月1日）を除く。

7. 評価者による評価

評価者は、個別評語、全体評語それぞれについて可能な限り所見欄に所見を付すこと。また、全体評語について標準より下位の評語を付す際には必ずその理由を具体的に所見欄に記載しなければならないこと。

8. 調整者による調整

調整者は、調整を行い全体評語を変更する場合可能な限り所見欄に所見を付すこと。但し、調整の結果標準より下位の評語に変更する場合には必ずその理由を具体的に所見欄に記載しなければならないこと。

9. 評価結果の開示

評価結果の開示は全体評語のみとし、文書又は口頭で行うこととする。また、電話等の通信手段を以て評価結果の開示を行うことも可とする。また人事評価記録書を被評価者に

開示しないこと。

10. 面談

官署が離れている等の事情がある場合、電話等の通信手段を以て面談を行うことができる。

11. 苦情相談員

各部局等人事担当者は、所属職員に対して苦情相談員を設置した旨、周知すること。

12. その他必要な事項

実施規程別紙3実施要領のVIその他4「休職中の職員その他人事管理上配慮が必要な職員の場合」でいう「休職」については、休業及び休暇が含まれること。

(別添1)

業績評価に係る目標設定の留意事項

1. 目標設定数の基本的考え方

- ・ 3個以上を基本とし5個以内の目標を定めること。
- ・ 目標設定に当たっては、被評価者が自らの属する組織（局・部・課・室・係等）の目標との整合性に配慮しつつ、出来る限り定量的な目標の設定に努めること。特に、既存の指標を活用しても定量的な目標（数値目標）を設定することが困難な場合であっても、自らの業務全体を検証し、定量化に向けた手掛かりを追求すること。

2 「コスト意識・ムダ排除」、「制度改善」、「情報収集・公開」の視点による目標設定について

- ・ 行政組織における「コスト意識・ムダ排除」等について、課室長級以上の管理者自らが目標を立て、期間を区切って効果的に取組を推進する。
- ・ 課室長級以上の管理者が設定した目標（組織目標）を踏まえて、課長補佐、係長等の部下職員が順次それぞれの職位や役割分担に応じた目標に細分化・具体化する（組織目標をブレイクダウンする）こと。
- ・ 具体的な組織（局・部・課・室）の管理者の目標例としては次のとおり。

(1) 「コスト意識・ムダ排除」関係

① 制度の企画立案に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「〇〇制度の見直しに当たり、活用状況が低調な△△補助金や××交付金等について改善・廃止を含めて検討し、期末に成果を数字で示せるようにする」

「〇〇制度の見直しに当たり、必要性の低い規制の廃止、ニーズに応じた改善について検討し、期末に成果を数字で示せるようにする」

② 制度の運用に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「△△補助金や××交付金の支出の決定に当たり、□□□の工夫改善を加え、期末までに施行するとともに、その成果を数字で示せるようにする」

「〇〇制度の運用に当たり、必要性の低い手続の簡素化や廃止について検討し、期末までに結論を得るとともに、その成果を数字で示せるようにする」

「事務事業の執行に要する経費全体としての節減・効率化に努め、組織（局・部・課・室）で前年度に比べ〇円程度を節減する」

③ 特に、予算の編成・執行業務に関連する組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「政策効果が十分発揮されていない可能性のある〇〇事業について、必要性、有効性、効率性の観点から見直しを行い、期末に成果を数字で示せるようにする」

「〇〇事業の実施に当たっては、必要性を十分精査して適正な執行を行い、期末に成果を数字で示せるようにする」

「物品購入等に要する経費の削減及び工事等発注における効率的調達に努めることにより、前年度に比べ〇円程度を節減する」

「所管の独立行政法人等及び公益法人等への支出を見直すとともに団体の運営の効率性を高め、期末に成果を数字で示せるようにする」

(2) 「制度改善」関係

①制度の企画立案に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「新しい〇〇制度の導入（又は△△制度運用の見直し）に向けて、影響をあらかじめ詳細に予想し、当該予想結果を事前に取り込み、導入時に混乱の少ない制度設計を行う」

②制度の運用に業務の主眼を置く組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「〇〇制度の不備について、制度運用の第一線及び利用者からの意見を踏まえて検証し、期末までに是正を図る」（アフターサービスの考え方の導入）

(3) 「情報収集・公開」関係

国民の生命・財産にかかわる事案を所管する組織（局・部・課・室）の管理者の目標例

「国民の生命・財産にかかわる事案については、自発的に調査を実施し、調査結果を速やかに公表する」

3. 「業務の簡素合理化による超過勤務縮減」に係る目標設定について

公務員制度改革に係る「工程表」（平成21年2月3日国家公務員制度改革推進本部決定）及び人事評価の基準、方法等について（平成21年3月6日総務省人事・恩給局長通知）の要請を踏まえ、課室長級以上の管理者については「（課室等）業務の簡素合理化による超過勤務縮減」という目標を盛り込むこと。

職務行動記録メモ

記録期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

対象者：氏名 _____ 記録者：氏名 _____

I 業績評価

期間中の行動事実・実績等	
(時期等)	(内容や目標等との関係等)

II 能力評価

期間中の行動事実・実績等	
(時期等)	(内容や評価項目及び行動との関係等)

厚生労働省における行政経費の節約に向けた取組

<消耗品・備品等>

- ・ コピーやプリントアウトの際の両面印刷の徹底、集約印刷の活用
- ・ 事務用品の一括調達、合同庁舎単位での一括調達、コピー機等の複数年度のリース契約等の公共調達の効率化の推進
- ・ 備品については、継続的使用の周知徹底

<公用車>

- ・ 公用車の計画的削減
- ・ 運転委託業務の導入による人件費削減
- ・ 共用自転車を導入し、庁舎周辺での移動は公用車の使用削減
- ・ 公用車のアイドリングストップやエコドライブの推奨

<タクシー代>

- ・ タクシー利用規程の厳格化や相乗りの励行等によるタクシーの利用制限

<光熱費>

- ・ 昼休み時間における執務室や庁舎内通路の消灯
- ・ 階段照明の人感センサー導入や執務室照明スイッチ細分化の推進
- ・ 職員の利用状況を踏まえ20時以降のエレベータの運転数の制限
- ・ 近隣階へのエレベータの利用自粛と階段利用の推奨
- ・ 冷房利用時の28度設定など、冷暖房の利用の制限

<超過勤務手当>

- ・ 厚生労働省一斉定時退庁日を推進し、業務に支障がない限り、夜20時以降の残業縮減、消灯の徹底
- ・ 国会関係業務における当番制の導入など、職員の業務の分担を図る

<出張>

- ・ 割引運賃及びパック商品の利用を徹底し、出張旅費の更なる削減

<レクリエーション経費>

- ・ 原則すべて廃止

<その他>

- ・ 民間の経費節減方策など、先進事例の積極的な導入

上記取組を引き続き推進し、今後も積極的に庁費等の節約に取り組む。

独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて

〔平成21年11月17日
閣議決定〕

独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。以下同じ。）の契約については、原則として一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。以下同じ。）とすることとしているが、競争性のない随意契約に対する厳しい批判に加え、一般競争入札等に移行しても一者応札・応募となっており、実質的な競争性が確保されていないのではないかと指摘も引き続き存在する。このため、競争性のない随意契約の見直しを更に徹底して行うとともに、一般競争入札等についても真に競争性が確保されているか、以下の取組を行うことにより、点検、見直しを行うこととする。

1. 点検・見直しを行うに当たっての主な観点

独立行政法人の契約について厳格に見直しが行われるよう、各独立行政法人及び各府省は、以下の観点等により点検し、見直しを行う。

- (1) 競争性のない随意契約を継続しているものについて、随意契約事由が妥当であるか、契約価格が他の取引実例等に照らして妥当となっているか。
- (2) 競争性のない随意契約から一般競争入札等への移行を予定しているものの前倒しが検討できないか。
- (3) 契約が一般競争入札等による場合であっても、真に競争性が確保されているといえるか（一者応札・応募となっている案件については、一者応札・応募の改善方策が適当か、国や他の法人の取組も参考に更に検証する。特に、仕様書の内容など具体的な条件の設定については、真に競争性を確保する観点から具体的かつゼロベースで検証を行う。）。

（注）一者応札・応募の改善に向け、例えば、以下のような観点から十分な改善が行われているかを検証する。

- 仕様書内容の見直し
- 入札参加要件の緩和
- 公告期間の十分な確保
- 業務等準備期間の確保
- 契約情報提供の充実
- 電子入札システムの導入
- 一者応札・一者応募案件の事後点検体制の整備

2. 点検・監視体制と作業の手順

(1) 各独立行政法人における監視体制の整備と点検及び見直し

主務大臣は、各独立行政法人に対し、監事及び外部有識者によって構成する「契約監視委員会」を設置し、上記1.の観点に沿って契約の点検及び見直しを行い、その結果を主務省に提出するよう要請する。その際、「契約監視委員会」を構成する外部有識者を各独立行政法人が指名するにあたっては主務大臣の了解を得ることとし、また、「契約監視委員会」の審議概要を公表するよう要請する。

(2) 主務大臣による点検

主務大臣は、各独立行政法人の「契約監視委員会」で行われた点検及び見直しの結果について点検を行う。また、主務大臣はその点検結果を反映した見直しを行うよう各独立行政法人に要請する。

(3) 主務大臣から総務大臣への報告

主務大臣は、主務大臣による点検結果を反映した各独立行政法人における点検及び見直しの結果を総務大臣に報告する。各府省及び各法人は、総務大臣に報告した結果をウェブサイト公表することとし、総務省はそれらを取りまとめ、公表する。

3. 点検対象とスケジュール

(1) 計画的に独立行政法人の随意契約の見直しを行っていくため、主務大臣及び各法人は、20年度に締結した競争性のない随意契約及び一者応札・応募となった契約について、上記1.の観点に沿って点検、見直しを行い、各法人は新たな随意契約等見直し計画を策定する。また、20年度末時点で継続している19年度以前に締結された複数年契約についても同様の点検、見直しを行う。各府省及び各法人はこれらの結果を22年4月末日途に公表する。

(2) 3.(1)の作業と同時に、今回の点検、見直しの趣旨を速やかに反映するため、主務大臣及び各法人は、21年度末までに契約締結が予定されている調達案件についても、真に競争性を確保できるよう、新規案件を含めて1.の観点に沿って事前に点検し、各法人は点検結果を受けて見直しを行う。各府省及び各法人はその結果を22年4月末日途に公表する。

4. フォローアップ

主務大臣及び各法人（契約監視委員会）は、上記点検、見直し後においても、各法人において締結された契約についての改善状況をフォローアップし、毎年公表する。総務省は、その結果を取りまとめ、公表する。

2009年10月19日

H22年度 厚生労働省予算案編成作業にかかわる指示

厚生労働大臣 長妻昭

H22年度厚生労働省予算案の編成作業に当たっては、引き続き、以下を基本とする既存予算の徹底的な見直しを実施すること。

1. 基本的姿勢

- ①既存予算にあつては給付費・義務的経費であっても、給付体制・事務執行体制の効率化などによる経費の節減に最大限の努力を行うこと。
- ②給付費・義務的経費以外の経費については、聖域を設けることなく見直しを実施すること。

2. 個別経費にかかわる方針

- ①水道施設整備を中心とする公共事業関係については、原則として2割削減する。
- ②厚生労働省（外局を含む）、関連独立行政法人の施設整備については、必要不可欠なものに限定する。
- ③事業委託、物品調達など契約に基づき国が支出する事業については、入札改革、調達方法の見直しなどでコストを2割削減する。
- ④各種のシステムにかかわる経費（開発費、利用費、リース料など）は2割削減する。
- ⑤厚生労働省（外局、地方支分部局を含む）の運営にかかわる経費、職員の業務執行にかかわる経費を、業務執行の効率化等によって、減額すること。
- ⑥国家公務員OBが在籍する公益法人、認可法人等への補助金は2割削減する。特に5代以上国家公務員OBが理事長、理事等の役職についている法人への補助金は、原則、禁止する。
- ⑦その他厚生労働省の予算にかかわるものであつて、国会で指摘を受けたもの、会計検査院から指摘を受けたもの、その他国民から疑問を呈された支出についてあり方を検証し、その結果を適切に予算に反映させること。
- ⑧所管の独立行政法人、公益法人、認可法人、指定法人等に冗費が生じていないか厳密に検証すること。また公益法人の内部留保にかかわる閣議決定に反するものについては、超過分を国庫に返戻するなどの措置により、今年度末までにその解消を図ること。
- ⑨厚労省所管の特別会計においても同様の見直しを実施すること。