

資料 7

平成22年6月23日

P M D A

「無駄削減に向けた取組の強化について」実施状況（平成21年度）について

1. 公益法人への支出の見直し等

公益法人への支出については、その必要性、有効性、効率性に十分に留意するとともに、契約理由・契約形態等にも十分留意する。

【実施状況】

平成21年度の公益法人への支出額は、8,604万4千円となっている。

公益法人への支出については、業務上、真に必要な場合のみとしており、契約形態についても、状況を踏まえ、適切な方法を選択している。

2. コスト削減

(1) 広報経費・委託調査費の削減等

広報経費・委託調査費については、事前に目的と達成すべき目標を明確にし、その効果を入念に検証した上で、予算の計上を行う。なお、「PMD A広報戦略」を十分留意する。

【実施状況】

平成21年度の広報経費に係る支出は、8,776万円、委託調査費に係る支出は、1,339万5千円となっている。

平成22年度の広報経費・委託調査費の予算を計上するに当たっては、平成21年12月22日に理事会決定した「予算編成方針」に基づき、事前に目的と達成すべき目標を明確にするとともに、その効果を入念に検証した上で、予算の計上を行っているところである。

(2) 随意契約の見直し、実質競争性を確保するための取組み

- ① 「随意契約見直し計画」に基づき、競争性のある契約方式に着実に移行する。

【実施状況】

「随意契約見直し計画」に基づき一般競争入札に移行するなど、契約全般にわたって入札化を促進した結果、平成 21 年度における企画競争・公募を含む競争性のある契約方式の件数割合は、前年度に比べ 11.9%増となった。

- ② 資格要件は、官公庁の受注実績等を設定する等、競争参加者を制限する要件を設定しない。

【実施状況】

一般競争入札の実施に当たって、資格要件に官公庁の受注実績等を設定する等の競争参加者を制限する要件は設定していない。

- ③ 参入を希望する業者に対し、仕様書を容易に入手できるよう配慮する。

【実施状況】

一般競争入札公告を PMDA ホームページに掲載する際に、仕様書をダウンロードできるようにしており、参入を希望する業者が仕様書を容易に入手できる仕組みとしている。

- ④ 入札の公示は、可能な限り開庁日で 10 日間以上を確保する。

【実施状況】

一般競争入札の実施に当たっての公示期間は、可能な限り土日・祝日を除いて 10 日間以上確保するようにしている。

(3) レクリエーション経費の廃止

レクリエーション経費は、引き続き、計上しない。

【実施状況】

平成 21 年度についても、引き続き、レクリエーション経費は計上していない。

(4) タクシー使用の厳格化

タクシー使用の際の事前承認を徹底し、使用の管理の厳格化を図る。

また、タクシーの使用理由、使用時間帯等を詳細に把握し、個々のタクシー使用理由を精査し、その必要性を検証する。

【実施状況】

タクシー使用の厳格化を図るために、職員の勤務行動に関わる各コストの削減を着実に実施していくことを目的に策定した「PMDAにおける無駄削減に向けたコスト削減目標（平成22年3月31日）」（以下、「目標」という。）に、タクシー使用に係る費用の削減目標を盛り込むとともに、深夜帰宅時目的でタクシーを使用する際の標準業務手順書を策定し、タクシーを使用した際に、使用理由、使用時間帯を報告する手順を盛り込むなど、タクシー使用の厳格化のための体制整備を図った。

平成21年度のタクシー乗車券の使用回数は、1,536回（1月平均で、128回）であり、請求があった額は、1,673万7千円であった。

【タクシー乗車券の使用状況】

		平成19年度	平成20年度	平成21年度
タクシー乗車券の使用回数	合計	5,092	3,246	1,536
	1月平均	424	271	128
金額（千円）		58,567	36,298	16,737

注）上記数字については、当該年度に請求があった件数及び金額である。

(5) 超過勤務の削減

- ① できる限り時間外勤務をしないで済むよう、業務をより効率的に処理する。

【実施状況】

超過勤務の削減を図るために、目標に超過勤務手当の削減目標を盛り込むとともに、削減目標達成のために職員が取るべき行動を定めた行動基準に、業務を効率的に実施することを推進する内容を盛り込んだ。

【時間外勤務時間の状況】

	平成20年度	平成21年度
1人当たり1月平均（時間）	33	33

- ② 会議等について、勤務時間内での開催を徹底するとともに、無駄な時間のない効率的な運営を実施する。

【実施状況】

会議等を勤務時間内で開催する旨や、無駄な時間のない効率的な会議運営に当たっての留意事項を行動基準に盛り込んだ。

- ③ 一斉定時退庁日の早期退庁を推進する。

【実施状況】

毎週水曜日の一斉定時退庁日には、早期の退庁を呼び掛けるとともに、当日中に遂行しないと業務上、著しく支障を来たす場合を除き、時間外勤務命令をしないようにする内容を行動基準に盛り込んだ。

(6) 光熱費の削減

- ① 業務上、必要な箇所・時間帯を除き、消灯を徹底する。

【実施状況】

今後、無駄のない電気使用を実現していくために、目標に電気料の削減目標を盛り込むとともに、昼休み時間の消灯と勤務時間外の不必要な場所の消灯を徹底する内容を行動基準に盛り込んだ。

平成 21 年度における 1 フロア当たりの電気料の 1 月平均額は、30 万 2 千円となっている。

② 温度設定・使用時間の工夫による効率的な冷暖房の使用を徹底する。

【実施状況】

季節にあった服装の徹底と冷暖房の適切な温度設定（冷房 28 度・暖房 20 度）を徹底する内容を行動基準に盛り込んだ。

時間外空調については、今後、無駄のない使用を実現していくために、目標に当該使用料の削減目標を盛り込むとともに、服装などの工夫によっても、著しく快適さを欠く場合のみに使用を限定することや、スイッチの切り忘れによる無駄な稼働がないように、スイッチの切り忘れを注意徹底する内容を盛り込んだマニュアルを策定した。

※ PMDA の空調システムについて

- ・ 室温を調節するための空調は、1フロアに44機設置されている。
- ・ 使用に当たっては、操作盤を手動で操作することにより、稼働及び停止の操作を行う。（特定の1機だけを稼働させることも可能）

平成 21 年度における 1 フロア当たりの時間外空調使用料の 1 月平均額は、7 万 6 千円となっており、1 フロア当たりの 1 月の平均使用時間は、約 639 時間（空調 1 機当たり 1 日平均で約 44 分。）となっている。

（7）消耗品・備品に係る経費の削減

① 事務用品の一括調達を推進する。

【実施状況】

コピー用紙など組織全体で日常的に使用している事務用品については、一括調達を実施している。

② コピー機・プリンターの効率的な活用を推進する。

（両面・白黒・集約印刷の活用等）

【実施状況】

無駄のないコピー用紙使用のために、目標にコピー用紙の調達に係る費用の削減目標を盛り込むとともに、内部会議においては両面・白黒印刷を基本原則とすることや、集約印刷の活用を推進する旨を行動基準に盛り込んだ。

平成 21 年度におけるコピー用紙の 1 月平均の調達費用は、72 万 5 千円となっている。

③ 備品の継続的使用を推進する。

【実施状況】

コスト削減の方策として、事務机、椅子、モバイルパソコン、FAX機器等の耐用年数が経過した備品も、使用可能なものは継続して使用することとしている。

(8) 出張旅費の削減

割引運賃の活用を徹底するとともに、パック商品の利用やマイレージポイントの活用に向けて検討する。

【実施状況】

出張旅費を無駄なく支出するために、目標に出張旅費の削減目標を盛り込むとともに、割引運賃・パック商品を効率よく活用し、低コストとなる出張旅費を追求する内容を行動基準に盛り込んだ。

(9) 通信費・郵便費用の削減

電話料金・郵送料金の割引サービス等の利用の拡大を検討する。

【実施状況】

電話料金については、安価な通話料を自動的に選択する「マイライン」登録を行うなど、コスト削減方を講じた。

(10) アウトソーシングの有効活用

現在、実施している派遣業務、外部倉庫の使用、システムヘルプデスク業務等の外部委託（アウトソーシング）について、その拡大の推進、アウトソーシングが却って非効率となる業務に対する中止等、アウトソーシングの有効活用を徹底する。

【実施状況】

これまで実施している外部委託（アウトソーシング）について、外部倉庫の使用、システムヘルプデスクの活用、総合受付の受付業務の委託など、その効果が出ているものについては、平成22年度以降も、継続して活用していくこととした。

(11) 電子政府関係の効率化

- ① 大規模システムの分離調達や調達仕様書の明確化等による調達契約の競争性・透明性・公平性等を高め、開発運用等経費の削減を図る。

【実施状況】

調達仕様書の作成に当たり外部委託業者と共に要件定義を行い、明確な仕様書作成に努め、一般競争入札に多くの企業が参加しやすい環境を整えた。

- ② 業務の見直しを先行して実施し、効率的なシステム化の実現を図る。

【実施状況】

業務・システム最適化計画に基づき、平成 26 年度新システム運用に向けて複数年契約による要件定義支援業者を調達することとし、業務・機能要件定義、サーバ機器・ネットワークインフラ等非機能要件に関する要件定義、新システム開発費用の見積もり取得、新システムデータ移行計画等開発時必要となる各種計画の策定・作業工数の見積もり取得、及びこれらの開発等調達に用いる仕様書案作成等の支援を開始した。

また、現行システムに対しては、業務上の必要性を精査した上で開発・改修に取り組んでいる。

- ③ 調達仕様書の作成の際には、必要により専門家の意見を取り入れるなど適切な仕様書に基づく契約の実現を図る。

【実施状況】

調達仕様書案作成支援業者と共に、明確な仕様書作成をするだけでなく、開発業者調達後の監視・調査等も実施し、効率的・妥当性を加味した契約・施工管理を実施した。

(12) その他

民間の経費節減方策など、先進的事例の積極的な導入を検討する。

【実施状況】

民間企業等が開催している経費削減策などを紹介するセミナーに積極的に参加し、先進的事例の情報収集を行った。

3. 的確な予算執行及び予算編成の実施

(1) 契約内容の見直しの実施

多額の不用が発生するなど、効果が十分に発揮されていない可能性のある契約がないか見直しを実施する。

【実施状況】

政府からの運営の見直しの依頼を踏まえ、事業費に掛かる契約（賃借料・電気料金・電話に関する契約・複写機に関する契約等）の見直しを実施した。

(2) 契約内容の的確な把握

予算編成の担当者は、契約内容（一定額以上の契約については、契約の相手方、契約形態、契約の対象となる物品の購入又は役務の提供、成果物と契約内容の整合性・契約内容の適切性、競争性が確保されているかなど）の的確な把握に努め、それを予算編成に生かすようにする。

【実施状況】

各部門の予算編成担当者は、自らの所属部門における所要経費の算定にあたり、前例となる契約内容の確認や、複数業者からの見積もり取得など、日頃から積算内容の的確な把握に努め、予算編成の際には、それらを踏まえ、適切に所要額を計上した。

(3) 予算執行状況の予算編成への反映

予算編成の担当者は、予算の執行状況の把握に努め、予算執行状況を踏まえた、予算編成を行う。

【実施状況】

支出予算の編成に当たっては、前年度の予算決算の比較分析を基に、各部門の予算編成担当者に対して、当年度上半期実績を踏まえた執行見込みをヒアリングし、予算計上額が過去の実績及び実績見込みを踏まえ、厳に必要なものとなるように調整を図った。

(4) 年度計画の策定と予算編成の連携強化

予算編成と業務計画の連携を図る観点から、収入見込みや事業実績を踏まえた予算編成資料の作成を強化する。それを予算編成業務担当と業務計画作成担当が共有し、無駄のない予算編成を一層推進する。

【実施状況】

予算編成に当たっては、中期計画や業務計画の実施に必要な経費を適切に折り込むとともに、前年度決算結果や当年度執行見込み等を的確に反映して真に実現可能な収入見込額に見合った適切な支出規模となるように予算を積算する旨を示した予算編成方針を作成し、理事会で意思決定した。

年度予算及び年度計画の作成の際には、上記予算編成方針の考え方を反映させるよう周知を行うなど、予算編成業務担当と業務計画作成担当の双方が連携を図った。

4. 職員の意識改革

(1) 人事評価への反映

現在、「コスト意識への姿勢・態度」を人事評価の3構成の1つである能力評価の1項目として設定しているが、平成22年度から「無駄削減に向けた取組みの推進」を年度計画貢献評価の評価項目として盛り込む。

【実施状況】

平成22年度の人事評価から「無駄削減に向けた取組みの推進」を年度計画貢献評価の評価項目として盛り込むこととした。

(2) 職員からの提言募集

予算の効率的な執行に対する職員の意識向上を目指すために、職員から無駄削減に関する提案を募る。

【実施状況】

理事長以下の役員が直接職員と意見交換する「職員の意見を聴く会」の開催、理事長が昼食時間に各部に赴き、食事を摂りながら職員と懇談する取組の実施など、無駄削減に関する提案も含め、職員から直接意見を募る機会を設けた。

PMDAの業務運営に対して、無駄削減に関する提案を含めた業務改善に関する提案を職員から募る「業務改善目安箱」を設置した。

(3) 無駄削減やコスト意識向上のための研修の実施

職員の無駄削減に対する意識向上をねらいとした研修や、予算編成業務等を担当している職員を中心に無駄削減への意識やコスト意識の向上をねらいとした研修の実施を検討する。

【実施状況】

主に経理・契約・会計業務や管理業務など、予算編成に関係している職員を対象とした原価計算及び管理会計の基礎的知識の習得を目的とした研修を実施し、当該職員に対して、コスト意識の向上を図るとともに、無駄のない適切な予算編成作業のためのスキルの習得を図った。

平成22年度からは、新任者研修において、財務会計研修の一環として、無駄削減及びコスト意識の重要性について説明し、周知を図ることとした。

5. 取組内容及びその実施状況の公表

職員一人一人が、無駄削減へ緊張感をもって取り組むとともに、取組意欲を継続させるために、取組内容及び実施状況等をホームページにて公表する。

これにより、本取組を国民に広く明らかにし、透明性を図る。

なお、具体的な公表事項は、次のとおりとする。

【公表事項】

- 1) 「取組内容」及びその実施状況
- 2) 「公益法人への支出実績」
- 3) 「広報経費、委託調査費の支出実績」
- 4) 「タクシー代の支出額」
- 5) 「委託調査の成果物」

なお、2) から5) については、所定の様式により、次のとおり公表を行うこととする。

- 2) 「契約による支出」と「契約以外の金銭交付による支出」に分け、別紙様式1により行う。
- 3) 別紙様式2(広報経費)・別紙様式3(委託調査費)により行う。
- 4) 別紙様式4により行う。
- 5) 別紙様式3中の該当箇所に、公表状況を記載する。公表後は、別紙様式3中の該当箇所に公表先へのリンクを設定する等、閲覧者が簡易に公表内容を確認できるようにする。

【実施状況】

1) (「取組内容」)については、策定後、速やかにPMDAホームページに公表した。

1) (「実施状況」)については、本文書により公表する。

2) から5)については、所定の様式によりPMDAホームページに公表した。

6. 外部からの意見の聴取等

(1) 外部機関からの意見等への対応

会計検査院からの意見、監視結果に基づく勧告など、外部機関からの無駄遣いの指摘について、速やかに改善措置を講ずる。

【実施状況】

政府からの各種手当等の見直しの依頼を受け、検討を実施した結果、法定外福利費として支出している慶弔金のすべてを平成21年度限りで廃止した。

(2) 有識者による取組状況のチェック

① 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、契約状況の点検、見直しを行う。

【実施状況】

「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)を受け、平成22年1月8日付で契約監視委員会を設置した。

平成22年1月26日に平成21年度の第1回を開催し、平成20年度に締結した契約(随意契約及び一者応札・一者応募)、平成21年度末までの調達予定案件(前回随意契約又は一者応札・一者応募となった案件及び新規調達案件)をそれぞれ説明し、委員の方々から評価・指摘を伺った。

平成22年6月2日には、平成22年度の第1回を開催し、前回審議された平成21年度末までの調達予定案件に係る契約の締結状況を説明し、委員の方々から評価・指摘を伺った。

- ② 外部有識者の委員によって構成する「運営評議会」等において、取組の実施状況を報告し、意見を聴取する。

【実施状況】

平成22年6月23日に開催される平成22年事業年度第1回の運営評議会において、平成21年度の実施状況を記載した本文書を報告し、委員の方々から意見を伺うこととしている。

無駄削減に向けた取組の強化について

本取組は、PMDAが、平成21年度に自律的に無駄削減の徹底を期すための基本的事項を定めるものである。

また、本取組の推進は、第2期中期計画の「業務運営の効率化に伴う経費削減等」に資するものであることから、第2期中期計画の達成も意識して取り組むこととする。

1. 公益法人への支出の見直し等

公益法人への支出については、その必要性、有効性、効率性に十分に留意するとともに、契約理由・契約形態等にも十分留意する。

2. コスト削減

(1) 広報経費・委託調査費の削減等

広報経費・委託調査費については、事前に目的と達成すべき目標を明確にし、その効果を念頭に検証した上で、予算の計上を行う。なお、広報経費については、「PMDA広報戦略」を十分留意する。

(2) 随意契約の見直し、実質競争性を確保するための取組み

- ① 「随意契約見直し計画」に基づき、競争性のある契約方式に着実に移行する。
- ② 資格要件は、官公庁の受注実績等を設定する等、競争参加者を制限する要件を設定しない。
- ③ 参入を希望する業者に対し、仕様書を容易に入手できるよう配慮する。
- ④ 入札の公示は、可能な限り開庁日で10日間以上を確保する。

(3) レクリエーション経費の廃止

レクリエーション経費は、引き続き、計上しない。

(4) タクシー使用の厳格化

タクシー使用の際の事前承認を徹底し、使用の管理の厳格化を図る。

また、タクシーの使用理由、使用時間帯等を詳細に把握し、個々のタクシー使用理由を精査し、その必要性を検証する。

(5) 超過勤務の削減

- ① できる限り、時間外勤務をしないで済むよう、業務をより効率的に処理する。
- ② 会議等について、勤務時間内での開催を徹底するとともに、無駄な時間のない効率的な運営を実施する。
- ③ 一斉定時退庁日の早期退庁を推進する。

(6) 光熱費の削減

- ① 業務上、特に必要な箇所を除き、消灯を徹底する。
- ② 温度設定・使用時間の工夫による効率的な冷暖房の使用を徹底する。

(7) 消耗品・備品に係る経費の削減

- ① 事務用品の一括調達を推進する。
- ② コピー機・プリンターの効率的な活用を推進する。
(両面・白黒・集約印刷の活用等)
- ③ 備品の継続的使用を推進する。

(8) 出張旅費の削減

割引運賃の活用を徹底するとともに、バック商品の利用やマイレージポイントの活用に向けて検討する。

(9) 通信費・郵便費用の削減

電話料金・郵送料金の割引サービス等の利用の拡大を検討する。

(10) アウトソーシングの有効活用

現在、実施している派遣業務、外部倉庫の使用、システムヘルプデスク業務等の外部委託（アウトソーシング）について、拡大の推進、アウトソーシングが却って非効率となる業務に対するアウトソーシングの中止等、アウトソーシングの有効活用を徹底する。

(11) 電子政府関係の効率化

- ① 大規模システムの分離調達や調達仕様書の明確化等による調達契約の競争性・透明性・公平性等を高め、開発運用等経費の削減を図る。
- ② 業務の見直しを先行して実施し、効率的なシステム化の実現を図る。
- ③ 調達仕様書の作成の際には、必要により専門家の意見を取り入れるなど適切な仕様書に基づく契約の実現を図る。

(12) その他

民間の経費削減方策など、先進的事例の積極的な導入を検討する。

3. 的確な予算執行及び予算編成の実施

(1) 契約内容の見直しの実施

多額の不用が発生するなど、効果が十分に発揮されていない可能性のある契約がないか見直しを実施する。

(2) 契約内容の的確な把握

予算編成の担当者は、契約内容（一定額以上の契約については、契約の相手方、契約形態、契約の対象となる物品の購入又は役務の提供、成果物と契約内容の整合性・契約内容の適切性、競争性が確保されているかなど）の的確な把握に努め、それを予算編成に生かすようにする。

(3) 予算執行状況の予算編成への反映

予算編成の担当者は、予算の執行状況の把握に努め、予算執行状況を踏まえた、予算編成を行う。

(4) 年度計画の策定と予算編成の連携強化

予算編成と業務計画の連携を図る観点から、収入見込みや事業実績を踏まえた予算編成資料の作成を強化する。それを予算編成業務担当と業務計画作成担当が共有し、無駄のない予算編成を一層推進する。

4. 職員の意識改革

(1) 人事評価への反映

現在、「コスト意識への姿勢・態度」を人事評価の3構成の1つである能力評価の1項目として設定しているが、平成22年度から「無駄削減に向けた取組みの推進」を年度計画貢献評価の評価項目として盛り込む。

(2) 職員からの提言募集

予算の効率的な執行に対する職員の意識向上を目指すために、職員から無駄削減に関する提案を募る。

(3) 無駄削減やコスト意識向上のための研修の実施

職員の無駄削減に対する意識向上をねらいとした研修や、予算編成業務等を担当している職員を中心に無駄削減への意識やコスト意識の向上をねらいとした研修の実施を検討する。

5. 取組内容及びその実施状況の公表

職員一人一人が、無駄削減へ緊張感をもって取り組むとともに、取組意欲を継続させるために、取組内容及び実施状況等をホームページにて公表する。これにより、本取組を国民に広く明らかにし、透明性を図る。
なお、具体的な公表事項は、次のとおりとする。

【公表事項】

- 1) 「取組内容」及びその実施状況
- 2) 「公益法人への支出実績」
- 3) 「広報経費、委託調査費の支出実績」
- 4) 「タクシー代の支出額」
- 5) 「委託調査の成果物」

なお、2) から5) については、所定の様式により、次のとおり公表を行うこととする。

- 2) 「契約による支出」と「契約以外の金銭交付による支出」に分け、別紙様式1により行う。
- 3) 別紙様式2（広報経費）・別紙様式3（委託調査費）により行う。
- 4) 別紙様式4により行う。
- 5) 別紙様式3中の該当箇所に、公表状況を記載する。公表後は、別紙様式3中の該当箇所に公表先へのリンクを設定する等、閲覧者が簡易に公表内容を確認できるようにする。

6. 外部からの意見の聴取等

(1) 外部機関からの意見等への対応

会計検査院からの意見、監視結果に基づく勧告など、外部機関からの無駄遣いの指摘について、速やかに改善措置を講ずる。

(2) 有識者による取組状況のチェック

- ① 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、契約状況の点検、見直しを行う。
- ② 外部有識者の委員によって構成する「運営評議会」等において、取組の実施状況を報告し、意見を聴取する。