

「無駄削減に向けた取組の強化について」
(平成22年度の実施状況)

平成23年3月22日
医薬品医療機器総合機構

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】

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。

【公益法人への支出状況】

平成21年度	平成22年度 (12月末まで)
8,604万4千円	3,379万1千円

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、「PMDA広報戦略」を十分留意する。

【実施状況】

平成23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、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。

【広報経費・委託調査費の支出状況】

	平成21年度	平成22年度 (12月末まで)
広報経費	8,776万円	2,071万9千円
委託調査費	1,339万5千円	1億636万4千円

注：平成22年度の委託調査費の大宗は、厚生労働省補正予算で措置された「未承認薬審査迅速化のためのリスク管理体制構築調査事業」9,500万円である。

(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 「随意契約等見直し計画」(平成22年4月策定)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 入札の公告期間は、可能な限り土日・祝日を除き10日間以上を確保する。

【実施状況】

「随意契約等見直し計画」に基づく平成22年度見直し対象の案件については、全て措置済である。

(3) 法定外福利厚生費の見直し

国家公務員の法定外福利厚生費の現状を勘案し、所要の見直しを行う。

【実施状況】

法定外福利厚生費については、国等からの要請に応じ随時見直すなどの措置を講じている。

(4) 厳格なタクシー使用の実施

タクシー使用の際の事前承認等の厳格な運用を行う。

【実施状況】

タクシー使用の厳格化を図るために、標準業務手順書に基づき、事前承認の徹底等の厳格な運用を実施するとともに、タクシー乗車券の使用枚数の削減に係る目標を設定し、削減に取り組んでいる。

【タクシー乗車券の使用状況】

	平成21年度 (12月末まで)	平成22年度 (12月末まで)
タクシー乗車券の使用枚数	1,232枚	291枚
金額	13,214千円	3,353千円

(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。

【実施状況】

時間外勤務の削減に係る目標を設定するとともに、目標達成のために職員が取るべき行動基準(時間の効率的な活用等)を定めて、削減に取り組んでいる。

【時間外勤務時間の状況】

	平成21年度 (12月末まで)	平成22年度 (12月末まで)
1人当たり1月平均時間外勤務時間	33時間	29時間

【平成22年度(12月末まで)の一斉定時退庁日の実施状況】

	定時退庁日のみ	勤務日全体
1人あたりの1日平均時間外勤務時間	1時間14分	1時間24分

(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。
- 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】

電気料及び勤務時間外の空調使用料の削減に係る目標を設定するとともに、目標達成のために職員が取るべき行動基準(昼休みの消灯等)を定めて、削減に取り組んでいる。

【光熱費の状況】

	平成21年度 (12月末まで)	平成22年度 (12月末まで)
1フロアあたりの電気料	2,807千円	2,561千円
1フロアあたりの時間外空調使用料	766千円	304千円

(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徹底する。(両面・白黒・集約印刷の活用等)
- ③ コピー機について、使用頻度に合わせた効率的な使用方法を検討する。
- ④ 備品の継続的使用を推進する。

【実施状況】

コピー用紙等の日常的に使用する事務用品については、一括調達を実施し、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により、経費の削減に努めている。

また、コピー用紙については、使用量の削減に係る目標を設定し、コピー機等の効率的な活用の徹底に努めてるとともに、コピー機のリース満了時には、使用頻度等を踏まえ、設置台数の見直しを実施し、有効性が低い場合は、継続してリース調達を行わない措置を講じている。

【コピー用紙の使用状況】

	平成21年度 (12月末まで)	平成22年度 (12月末まで)
複合機における1人あたりの1月平均使用量	1,820枚	1,832枚

(8) 出張旅費の削減

割引運賃・パック商品の利用を推進するとともに、出張旅費の削減に資するその他の方策についても、積極的に導入していく。

【実施状況】

割引運賃及びパック商品の利用についての目標を設定するとともに、目標達成のために職員が取るべき行動基準(パック商品の利用等)を定めて、利用の推進を図っている。平成22年度(12月末まで)の航空割引運賃の利用率は、95%、宿泊を伴う出張におけるパック商品の利用率は、36.2%である。

(9) 通信・運搬費の削減

電話料金・郵送料金などの割引サービス等の利用を推進するとともに、費用の削減に資するその他の方策についても、積極的に導入していく。

【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、コスト削減方策を講じている。

(10) アウトソーシングの有効活用

現在、実施している外部委託(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、システム運用支援業務(ヘルプデスク)の活用、総合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23年度以降も、継続して活用していくこととしている。

(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。

【実施状況】

外部委託業者及び外部の専門家(CIO補佐等)の意見を踏まえつつ要件定義を行い、明確な調達仕様書の作成に努めることで、一般競争入札に参加しやすい環境を整えることによる入札効果によりコスト削減を図っている。また、調達後においても監視・調査を実施し契約施工管理を実施している。次期新システムについても外部委託業者とともに要件定義などを行い、効率的・効果的なシステム設計・開発を進めていく計画である。

(12)その他

民間の経費節減方策など、先進的事例を積極的に導入する。

【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ている。

3. 的確な予算執行及び予算編成の実施

(1) 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。

【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ている。

(2) 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ている。

(3) 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、理事会で意思決定を行っている。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ている。

4. 職員の意識改革

(1) 人事評価への反映

平成22年度から人事評価における年度計画貢献評価として盛り込んだ「無駄削減に向けた取組みの推進」の評価項目について、人事評価を適切に実施する。

【実施状況】

平成22年度から、人事評価のうちの「年度計画貢献評価」の評価項目の1つとして盛り込んでいる「無駄削減に向けた取組みの推進」について、すべての職員に目標設定を課しており、達成状況を人事評価に反映させることとしている。

(2) 職員からの提言募集

無駄削減に対する職員の意識向上を目指すために、「業務改善目安箱」等を通じて職員から提案を募る。

【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ている。

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募る「業務改善目安箱」により、職員からの提案を募っている。

(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を実施する。

【実施状況】

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、周知を図っている。

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。

【実施状況】

本取組内容(「無駄削減に向けた強化について」)については、策定後、速やかにホームページに公表を行っている。また、実施状況として、「公益法人への支出実績」、「広報経費、委託調査費の支出実績」、「タクシー代の支出額」については、四半期ごとに取りまとめ公表を行っているほか、「委託調査の成果物」についても、取りまとめ次第、速やかに公表を行っている。

6. 外部からの意見等への対応

(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、監査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】

外部機関からの無駄遣いの指摘は受けていない。今後とも、外部機関からの指摘については、速やかに改善措置を講ずることとする。

(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」において、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」において、取組の実施状況を報告し、意見を伺う。

【実施状況】

契約監視委員会では、予め、入札公告又は契約締結を予定している案件の事前点検を行う他、契約締結済の案件の事後確認が行われており、また、運営評議会では、取組の実施状況を報告し、外部有識者の委員から意見を伺っている。

(3) 国民の声の公表

無駄削減に関する内容も含め国民から寄せられた苦情について、適切な対応を取るとともに、その苦情内容及び対応を公表する。

【実施状況】

国民から寄せられた苦情等については、ホームページで公表を行っており、それに基づき、国民から寄せられた無駄削減に係る意見についても、対応を整理するとともに、ホームページで公表を行っている。