

平成24年3月30日

P M D A

## 無駄削減に向けた取組の強化について

本取組は、PMDAが、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。

取組期間は、第2期中期計画（「業務運営の効率化に伴う経費削減等」）の達成にも資するように、平成25年度までとする。

また、取組内容及び実施状況については、定期的にチェックを行い、必要に応じて見直しを行う。

### 1. 公益法人等への支出の見直し等

公益法人等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。

#### (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。

#### (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。

#### (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徹底する。

#### (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原則とし、無駄な時間のない効率的な運営を徹底する。
- 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、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。

#### (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 複合機・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 複合機について、使用頻度に合わせて効率的に使用する。
- ④ 電子媒体を有効活用し、印刷用紙の節約を図る。
- ⑤ 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・パック商品の利用を徹底するとともに、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。

#### (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。

#### (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。

#### (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

民間の経費節減方策など、先進的事例を積極的に導入する。

## 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。

### (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。

### (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。

## 4. 職員の意識改革

### (1) 人事評価への反映

人事評価における年度計画貢献評価の1項目として「無駄削減に向けた取組みの推進」の評価項目を設定し、達成状況を人事評価に反映する。

### (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。

### (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。

## 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は適宜ホームページにて公表する。

## 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、外部機関からの不適切な支出等の指摘について、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」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、必要に応じて取組の実施状況を報告し、意見を伺う。

### (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。