

平成28年度当初予算におけるトータルコスト予算分析は、事業費にその事業実施に必要な人件費を加えたトータルコストのイメージを調製・公表することにより、より実質的な費用対効果の判断を行うとともに、業務効率化・外部委託化等の参考とするため、昨年度に引き続き実施する。

1 対象部局

全部局（企業局、病院局を除く）

2 対象職員

部次長を含む全職員。

なお、非常勤・臨職のコストについては事業費内に含まれていることから、人件費計算上の重複を避けるため、人役は標記することとしますがトータルコストの人件費には含まれないこととする。

3 事業の単位について

トータルコスト予算分析の目的の一つに、仕事量を数値化することがある。

現在、事務費のみの事業（業務）であっても、トータルコストを示し事業（業務）実施の是非を検討することから、指導監督や許認可なども、いずれかの事業に整理する。

要求書の作成にあたっては、補助金等の単位ではなく、政策課題やトータルコストを意識し、事業の分割や統合を行うこと。

＜事業の統廃合のイメージ＞

例1：事業の分割が可能なイメージ

〇〇〇補助事業 → 〇〇〇補助金（〇人役）、
 △△△指導調整事業（〇人役）
 □□□推進費 → ▲▲▲イベント開催費（〇人役）、
 □□□推進費（〇人役）

例2：事業の統合が可能なイメージ

△△△補助事業 —┐
 ▲▲▲補助金 —┘ → 〇〇〇対策費（〇人役）

4 人件費について

トータルコスト算出に係る人件費については、平均給与に人役を乗じて得た額とする。予算要求DBの所定の欄に、従事人日（下記5参照）を登録すれば自動計算される仕組みとしているが、事業費内人件費については、引き続き別途直接の入力が必要である。

5 人役の算出方法について

平成27年度に引き続き、予算検証のための参考表記との認識のもと、基本的には業務内容のみに着目した上で、主な業務内容ごとに従事人日を整理し、事業毎の従事人日合計から人役を機械的に算出することとする。政策戦略事業要求時においても同様とする。

主な業務ごとの従事人日の割り振りに当たっては、できる限り平成27年度当初予算（議案説明資料等）で事業毎に示した従事人役を参考とし、事業毎の従事人役は、前年度の人役との整合性に配慮するとともに、従事人役と実定数が大きく乖離することのないよう配慮されたい。

なお、「主な業務内容」については、従前提示している下記例を参考に、各所管で事業ごとに判断して登録すること。

【補助金業務】

| 主な業務内容 | 従事人日 | 参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など |
|------------|-------|--|
| 制度設計、周知説明 | 2 人日 | 説明会準備開催 4h × 3 回/年 |
| 申請報告の審査 | 3 人日 | 審査 0.5h × 20 件 × 2 回 |
| 支払い | 1 人日 | 2h × 4 回 |
| 国との調整、国庫処理 | 20 人日 | 国協議 4 ~ 6 月 |
| 計 | 26 人日 | /242 日 = 0.11 人役 |

【イベント業務】

| 主な業務内容 | 従事人日 | 参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など |
|---------------|--------|--|
| 事前調査、企画、予約、契約 | 10 人日 | |
| 協議、実行委員会、関係庶務 | 5 人日 | 会議の準備開催 5h × 7 回/年 |
| 募集、PR、展示、資料作成 | 20 人日 | 繁忙期は 6 ~ 9 月 |
| 会場設定、当日作業 | 84 人日 | |
| 片づけ、支払い、報告まとめ | 5 人日 | |
| 計 | 124 人日 | /242 日 = 0.51 人役 |

【審議会業務】

| 主な業務内容 | 従事人日 | 参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など |
|---------------|-------|--|
| 設置要綱の策定、委員選任 | 10 人日 | |
| 会議開催準備調整、資料作成 | 5 人日 | 会議の準備開催 2 日 × 5 回/年 |
| 会議運営、関係庶務 | 10 人日 | |
| 制度広報 | 5 人日 | 啓発月間 10、11 月 |
| 計 | 30 人日 | /242 日 = 0.12 人役 |

【許認可業務】

| 主な業務内容 | 従事人日 | 参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など |
|------------|--------|--|
| 受付、指導 | 11 人日 | 受付 10 分 × 500 件/年 |
| 審査、決裁、台帳整理 | 94 人日 | 審査、整理 (0.5h + 0.1h) × 500 件/年 |
| 通知、交付 | 5 人日 | |
| 計 | 110 人日 | /242 日 = 0.45 人役 |

【公共事業】

| 主な業務内容 | 従事人日 | 参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など |
|-----------|----------|--|
| 地元説明・調整 | 1,936 人日 | 地元交渉 |
| 工事発注、進行管理 | 1,210 人日 | |
| 庁内関係課との調整 | 726 人日 | 都市計画調整、当初予算編成 |
| 国との調整 | 484 人日 | 概算要求、変更認可等 |
| 計 | 4,356 人日 | /242 日 = 18.00 人役 |

6 トータルコスト予算分析で検討すべき事項

(1) 業務のやり方のチェック、縮小・廃止

トータルコストを縮小するため、業務の手續等を簡素化・省略化の検討。

また、費用対効果を再検討し、費用対効果が小さく優先順位が低いと考えられる業務について、縮小・廃止・代替手段を検討。

(2) 外部委託等

現在、県職員が直接行っている業務について、トータルコストと民間に委託した場合の経費の比較を行い、外部委託を検討。

また、トータルコスト縮減の観点から、業務の全部又は一部について、派遣職員や非常勤・臨職などによる人件費の安い人材への切り替えを検討。

(3) 集中化の検討

同種同内容の業務を複数所属で所管しているものについて、集中化を検討。

7 その他

作成に当たったの質問については下記担当までメールにて照会願います。

＝ 問い合わせ先 ＝

総務部財政課 森山（内線7046）