

《補足説明資料》 人件費単価算定の具体的手法について

業務フロー・コスト分析における人件費単価算定の具体的手法は以下のとおり。ただし、本手法は国の行政機関を想定したものであることから、独立行政法人等においては、これに準拠した算定手法を検討して頂きたい。

なお、各組織において、さらに適した手法がある場合は、その手法の採用を妨げるものではない。

(1) 人件費の範囲

人件費の主な費目は職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、児童手当、国家公務員共済組合負担金、社会保険料等となっており、費目に関わらず、算定対象とした職員を雇用するために必要であった全ての費用（退職手当を除く。）を含める。

国の予算においては、予算コード番号の9桁目が「1」の費目が該当する。

(2) 具体的な人件費単価の算定方法

人件費単価については、主に以下の2つの方法がある。

- 1) 国の行政機関等における職位別平均人件費単価、従事職員の所属する部局等の平均人件費単価等を基に算定する方法
- 2) 実際の従事職員それぞれの人件費を基に算定する方法

1) 平均人件費単価を基に算定する方法

当該業務に係るコストを忠実に表現することはできないが、個人の給与情報を取得する必要がなく、公表されている情報に基づき単価を算定することが可能。

具体的には、以下の式により算定する。なお、算定に当たっては、人事院が毎年公表する国家公務員給与等実態調査及び共済組合の標準報酬月額に対応する共済組合負担金を用いる。

従事職員の職位別平均人件費単価

$$= \text{職位別平均推定人件費月額} \div \text{月間実勤務期間}$$

(※) 職位別平均推定人件費月額

$$= \text{当該職制の平均俸給額} + \text{加算額} + \text{勤勉手当及び期末手当の月額換算} + \text{共済組合負担金} + \text{超過勤務手当}$$

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
本府省	係員		係長		課長補佐		室長		課長	
地方等	係員		係長	課長補佐	課長		機関の長		-	-

① 当該職制の平均俸給額

分析範囲の管理職員、一般職員等の職制とその級別を確認し、それぞれの職制に応じた平均給与額（2階級以上の場合は平均値）

② 加算額（扶養手当+俸給の特別調整額+地域手当+住居手当+本府省手当等）

扶養手当、住居手当及び俸給の特別調整額、本府省業務調整手当については、国家公務員給与等実態調査に示されている金額。

また、地域手当等については、地域によって加算率が異なることから、当該職制の平均俸給額に業務実施地域の加算率を乗じた額を記載する。

扶養手当等については、国家公務員全体の平均値を用いることとする。

③ 期末手当及び勤勉手当の月額換算

当該職制の平均俸給額に当該年度の支給割合（勤勉手当については標準とした場合）を乗じた額を12で除した額

④ 共済組合負担金

共済組合で定める標準報酬月額（当該職制の平均俸給額に応じた額）に117.45/1000を乗じた額（短期35.97/1000、長期81.48/1000）

⑤ 超過勤務手当

勤務1時間当たりの給与額（※）×125/100×勤務時間数

※勤務1時間当たりの給与額

（①にある当該職制の平均俸給額+地域手当）×12

週当たり勤務時間数（38.75）×52

2) 従事職員それぞれの人件費を基に算定する方法

従事職員の従事単価

=（源泉徴収票の支払金額+社会保険料等の金額+通勤手当）/従事職員の年間実勤務時間