

ITを活用した内部管理業務の効率化に係る 取組状況について

平成20年10月10日
内閣官房

官民合同実務家タスクフォースについて

内部管理業務の抜本的 効率化検討チーム

議長：内閣官房副長官補
構成員：関係府省局長等

業務改革・システム
化の基本方針、方向
性、取組スケジュール
等の大枠を検討

ワーキンググループ

主査：内閣官房内閣参事官
構成員：関係府省課長等

官民合同実務家タスクフォース

主査：内閣官房IT担当室担当者
構成員：WG担当者（WG構成員所属部局担当者（オブ
ザーバーとして会計センターを含む）及び人事院）及び
全府省実務担当者、民間実務担当者

- 業務別起草作業グループにおける検討結果の取り
まとめや、各府省の合意形成を実施

起草作業グループ（旅費業務）

構成員：内閣官房、人事院、警察庁、法務省、総務省、外務省、財務省、文部
科学省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、衆議院、参議院、最高裁判
所の各会計課担当者及び民間実務担当者（キヤノン株式会社、株式会社セブ
ンイレブン・ジャパンより各1名）並びにWG担当者

- 旅費業務に係る制度の運用上の解釈や取扱いを再整理・標準化し、「旅
費業務に関するガイドライン」に基づき、より詳細で標準的な運用手引（標
準マニュアル）の作成等を実施。 ほか

起草作業グループ（物品調達業務）

構成員：内閣官房、公正取引委員会、総務省、外務省、財務省、文部科学省、
厚生労働省、経済産業省、環境省の各会計課担当者及び民間実務担当者
（キヤノン株式会社より1名）並びにWG担当者

- 消耗品等の物品について、一括調達に係る運用ルール等の取りまとめを
実施。 ほか

起草作業グループ（物品管理業務）

構成員：内閣官房、宮内庁、警察庁、総務省、外務省、財務省、文部科学省、
農林水産省、経済産業省の各会計課担当者及び民間実務担当者（株式会社
セブン&アイ・ホールディングスより1名）並びにWG担当者

- 一括調達や単価契約拡大の検討に合わせ、物品管理業務の見直し、統
一化・標準化の検討を実施。 ほか

起草作業グループ（謝金・諸手当業務）

構成員：内閣官房、内閣府、内閣法制局、金融庁、総務省、外務省、財務省、
文部科学省、経済産業省、防衛省の各会計課担当者及び民間実務担当者（ト
ヨタ自動車株式会社から1名）並びにWG担当者

- 謝金・諸手当の支払基準の標準化（例えば、既に標準化が図られている
府省の中から適切と考えられる支払基準を全府省に適用する等のルール
化）の検討を実施。 ほか

※ 業務・システム最適化の具体的実施事項を定めた見直し方針の策定、最適化計画改定案の検討・調整、最適化の実施・調整については、検討チーム、WG、タスクフォースでの検討結果を踏まえ、既存の会議体である業務・システム最適化関係府省担当者連絡調整会議及び政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会において、引き続き検討。

官民合同実務家タスクフォースの各起草作業グループにおける検討状況①

民間実務担当者からの事例紹介等を踏まえつつ、各起草作業グループにおいて、以下の検討テーマについて議論。なお、共通事項として、業務実態調査の実施や決裁階層の見直しについても議論しているところ。

旅費業務

(これまでの開催回数:12回)

- 旅費業務に関して、標準的取扱いと留意点等を整理した標準マニュアル(案)を、起草作業グループにおいて検討中。10月中には、成案を得る方向。
- 旅費業務全体を対象として、旅費の効率的な執行を後退させないことを前提に、ITを活用した旅費業務における業務効率化の促進、出張者及び旅費業務担当者の利便性の向上に大きく寄与する事項についても検討を実施。
- アウトソーシングする業務内容等について、引き続き検討(年内を目途)。

ほか

物品調達業務

(これまでの開催回数:5回)

- 一括調達の定義や、実施する消耗品等の範囲、対象機関など、一括調達の運用ルール策定のための検討を実施。
- 上記の検討にあたり、実務担当者の視点からより詳細な検討を行うため、更に小グループを編成し、
 - ① 一括調達を実施する消耗品等の品目の選定
 - ② 一括調達に係る業務処理フローの整理
 - ③ 決裁階層の簡素化に関する検討を実施。
- 検討結果については、民間実務家からの意見等を踏まえ、起草作業グループの検討結果として取りまとめていく予定。

ほか

官民合同実務家タスクフォースの各起草作業グループにおける検討状況②

物品管理業務

(これまでの開催回数:4回)

- 物品払出、供用業務の効率化を図るため、払出請求業務の一本化、物品供用簿の登記の軽減、数量管理の集約化を図ることを目指し、物品管理業務の見直し、統一化・標準化の検討を実施。
- 上記の検討にあたり、実務担当者の視点からより詳細な検討を行うため、更に小グループを編成し、
 - ① 物品分類の統一化
 - ② 決裁階層の見直し
 - ③ 規程類の統一化に関する検討を実施。
- 検討結果については、民間実務家からの意見等を踏まえ、起草作業グループの検討結果として取りまとめていく予定。

ほか

謝金・諸手当業務

(これまでの開催回数:3回)

- 各府省バラバラに設定している謝金・諸手当の支払基準について、具体的な分類案や金額等について、各省の支払基準を比較の上、標準的な基準案を作成する。
- 上記の検討にあたり、実務担当者の視点からより詳細な検討を行うため、更に謝金区分毎に小グループを編成し、
 - ① 会議出席謝金
 - ② 顧問等事務委任謝金、助言等謝金
 - ③ 講演謝金、執筆謝金
 - ④ 翻訳謝金、通訳謝金の標準化に関する検討を実施。
- 検討結果については、民間実務家からの意見等を踏まえ、起草作業グループの検討結果として取りまとめていく予定。

ほか

旅費業務に係る標準マニュアル(案)の概要について①

標準マニュアルとは

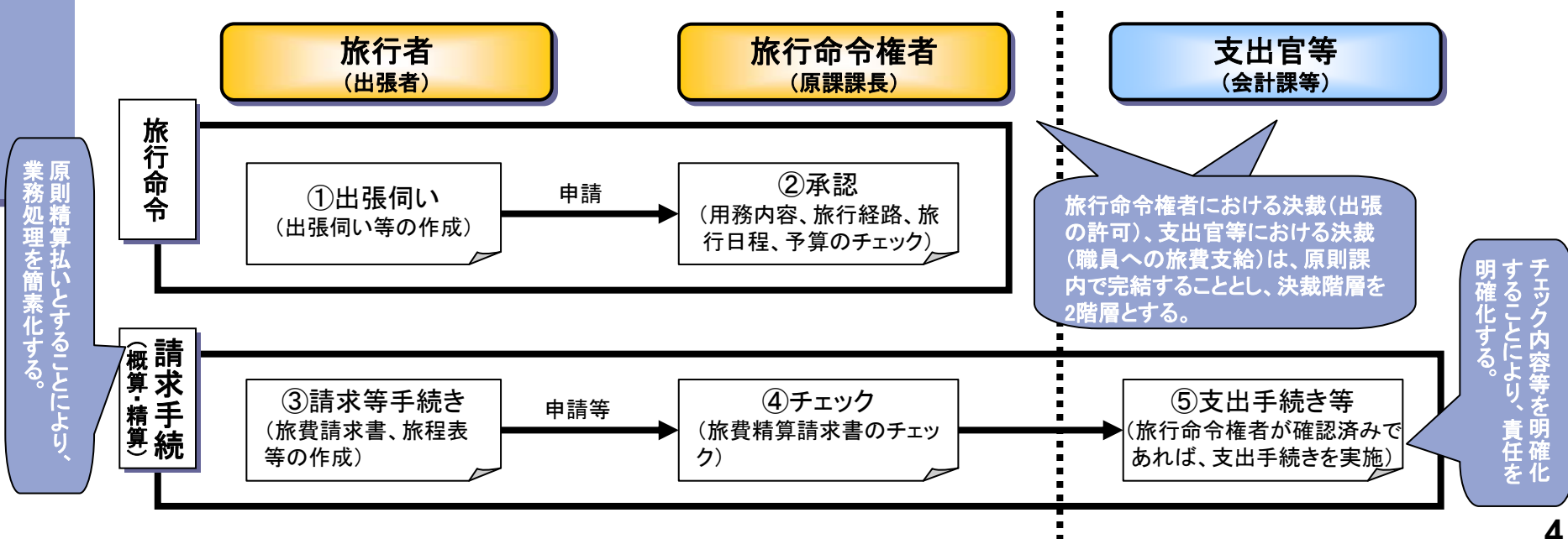
特にITを活用した抜本的な効率化を実現するため、政府全体として標準化・統一化すべき事項(旅費業務に関する決裁階層の簡素化、旅行経路・方法の選定、パック商品選定の取扱い等)について、制度運用上の解釈や取扱いの再整理等を行った、より詳細で標準的な運用手引。

旅費業務に関する決裁階層の簡素化



無意味なスタンプラリーの廃止

各業務におけるチェック内容等を明確化することによって、審査内容の重複の防止及び決裁者の人数を削減し、**決裁の迅速化と責任の明確化**を図る。



旅費業務に係る標準マニュアル(案)の概要について②

旅行経路・方法の選定



職員による判断作業の明確化・簡素化

経路の設定は、「最も経済的な通常の経路及び方法(旅費法第7条)」によることとされており、**原則最も安価なものを選択**することになるが、経路検索ソフト等の活用について、具体的な業務手続や、個々の交通手段の選択肢等について整理することにより、**価格のみではなく、時間コストも含めた判断が可能であることを明確化**。

(具体例)

- 新幹線のぞみ号の利用について、「最も経済的な通常の経路及び方法」の選択肢として計算することを可能とする。(公務日程を考慮した上で経路検索ソフトを活用した結果、新幹線のぞみ号が最も安価であった場合に利用を可能とする)
- 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの(特急料金・航空賃の支給が認められる同一経路を結ぶ高速バスの利用等)や、乗り換え回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等の危険性が高いもの(安価ではあるが、複数の路線を乗り継がなければならず事実上の迂回ルートになるもの等)について、「最も経済的な通常の経路及び方法」から除外する。

(参考)

国家公務員等の旅費に関する法律

(旅費の計算)

第七条

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。但し、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によつて旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

旅費業務に係る標準マニュアル(案)の概要について③

パック商品の選定、チケット手配のアウトソーシング等

業務の効率化と旅費の節減を実現

パック商品の活用については、なるべく複数(2社以上)のパック商品の情報を比較検討し、原則安いものを選ぶこととする。

また、パック商品の選定、チケット手配に係る事務の効率化のため、以下の事項についてはアウトソーシングを検討する。

- 航空券、特急・急行乗車券、パック商品等のチケット手配。
- その際、出張者への業務に支障のない範囲で、パック商品等の安価なチケット等を検索し、出張者へ提案。

なお、これらのアウトソーシングが効率的・円滑に行えるよう、経済産業省において、平成20年度末までの出来るだけ早期にモデルとなる調達仕様、業者間の運用ルール等を策定する予定。

その他

上記のほか、日当の減額調整などについて、出張者及び旅費業務担当者の業務の効率化や、利便性の向上に大きく寄与する事項についても、起草作業グループ内で議論を実施しているところ。