

## 実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針

平成 26 年 5 月 21 日

一部改正：令和 5 年〇月〇日

官民競争入札等監理委員会

### 1. 趣旨

(1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）では、官民競争入札実施要項及び民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）において、対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示（以下「情報開示」という。）に関する事項を定めることとした上で（第 9 条第 2 項第 7 号、第 14 条第 2 項第 6 号）、その具体的な項目を明らかにしている（第 9 条第 4 項、第 14 条第 4 項）。また、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定。以下「基本方針」という。）において、国の行政機関等の長等が実施要項を作成するに当たっては、「官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項に関する指針」（以下「実施要項に関する指針」という。）に基づくこととされているところ、当該指針では、情報開示に関する事項について具体的な内容を示すとともに、詳細については「実施要項における従来の実施状況に関する情報開示に関する指針」（以下「情報開示に関する指針」という。）で定めることとしている。

(2) このように、情報開示に関する指針は、法、基本方針及び実施要項に関する指針を踏まえ、開示すべき情報の内容、開示情報の作成に当たっての実務上の留意点等について定めるものであり、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）における実施要項の審議に当たっての指針となるものである。国の行政機関等においては、情報開示に関する指針に留意の上、実施要項を作成するものとする。なお、国の行政機関等において、対象公共サービスの実情に応じて、情報開示に関する指針に示す以外の方法により、開示情報を作成する場合には、監理委員会の審議において、その理由を説明するものとする。

(3) また、個別事業に関する情報開示は、具体的な実施要項の作成過程において逐次内容の充実が図られることから、情報開示に関する指針については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項に関する審議、官民競争入札又は民間競争入札（以下「入札」という。）の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

### 2. 情報開示の目的・項目

#### (1) 情報開示の目的

- ① 情報開示を求める主たる目的は、入札に参加する者が、事業の過去の実績を数量的な面を中心として正確に理解することによって、対象公共サービスの達成水準の一層の向上及び経費の削減につながる提案を行うことを可能にすることにある（「(指針 2) 官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」 8 参照）。
- ② 同時に、情報開示を通じ、国民に対して対象公共サービスの実績に関する情報を提供し、説明責任を果たすとともに、国の行政機関等が事務・事業の費用対効果を把握し、事務・事業運営の効率化・適正化に活用することも、一定の範囲で期待できるものと考えられる。

## (2) 情報開示の項目

- ① 実施要項において開示すべき情報の項目は、別添の様式のとおりである。ただし、入札単位が複数である場合、全入札単位に共通する事項を冒頭に記載した上で、各入札単位個別の事項については入札単位ごとに記載するなどの方法により、入札単位ごとに数値を開示することが望ましい。
- ② 個々の開示項目の内容、作成上の留意事項等については、「4. 開示情報の作成」において定める。

## 3. 情報開示全般についての留意事項

### (1) 複数年の情報提供

- ① 入札に参加する者が、事業の過去の実績を数量的な面を中心として正確に理解するため、特定年度に生じた特殊要因による変動の影響を受けた情報だけを開示することとならないよう、原則として3年度以上の情報を提供するとともに、特定年度に係る重要な特殊要因がある場合にはこれを注記する。
- ② また、情報開示に当たっては、最新の情報を開示する。原則として実施要項を公表する年度の前年度までの情報を開示することとするが、実施要項を公表する年度の情報も参考情報として開示することが可能であれば、それを含めて開示する。

### (2) 実施要項における開示以外の方法の活用

- ① 実施要項における情報開示に加え、施設、設備等の状況やこれに伴う業務の実施条件について現場での説明会を開催するなど、入札参加希望者に対し、参考となる情報が適切に伝わるよう配慮する。
- ② また、従来業務における業務報告書等、入札参加希望者が業務の内容を理解するために必要な資料の開示を希望する場合には、法令及び機密性等に問題のない範囲で、可能な限り開示に応じるものとする。なお、「(指針2) 官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」5.(1)も参照。

## 4. 開示情報の作成

### (1) 従来の実施に要した経費

#### ① 開示する経費の範囲と認識方法

- イ 対象公共サービスの人件費、物件費、委託費等、退職給付費用、減価償却費の各項目を直接部門費として開示するほか、間接部門費を併せて開示する。
- ロ 人件費、物件費、委託費等については、現金主義(注)により認識した経費を開示する。
- ハ 退職給付費用、減価償却費については、発生主義(注)により認識した経費を開示する。
- ニ 独立行政法人等における経費の認識方法については、各独立行政法人等が採用する会計方針に従い、4.(1)③イからホの方法に準じて発生主義により認識した経費を開示する。
- ホ 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託(法に基づく委託、会計法等に基づく委託(モデル事業を含む。)等をいう。以下同じ。)により実施している場合の経費については、当該委託に要した経費である委託費の支払額を開示する。(算定方法等については4.(1)

③ハ「委託費等」による。）

ヘ 実施要項を公表する年度の前年度の経費がやむを得ず開示できない場合であっても、可能な限りの情報を注記する。

ト 年度によって金額が相当程度増減した費目については、増減の要因（業務量の変動等）について注記する。金額の変動と業務量の変動に相関性が認められる場合には、当該業務量についても開示する。

## ② 直接部門と間接部門

イ 対象公共サービスを直接実施している部門を直接部門とする。

ロ 直接部門の事務・事業を支える部門を間接部門とする。

(注) 国の行政機関の会計については、現金主義に基づく予算決算制度により歳出の管理・開示が行われている。他方、企業会計において採用される発生主義に基づく開示等については、財政制度等審議会の報告に基づき、省庁別に、貸借対照表及び業務費用計算書が作成されている。また、開示情報は、官民競争入札における国の行政機関等の入札額の構成及び入札における民間事業者の入札額の構成に対応したものである必要がある。このため、情報開示の範囲及び経費の認識方法については、予算に裏付けられた情報（現金主義により認識する経費）及び企業会計における費用算定の考え方を踏まえた情報（発生主義により認識する経費及び間接部門費）を併せて開示することとし、これらを適切に組み合わせることにより、上記の各入札額の構成に対応した情報が得られるようにした。退職給付費用、減価償却費及び間接部門費については、個別の事務・事業単位に細分化して算定する場合には、推計の要素が多く含まれることとなるので、開示の様式上は参考情報としている。なお、独立行政法人の会計については、独立行政法人会計基準等に基づき、発生主義による認識方法を採用した財務書類の作成が行われている。

## ③ 費目ごとの算定方法

### イ 人件費

(イ) 直接部門において、対象公共サービスに直接従事している職員に係る人件費を集計する。

(ロ) 算定対象とする人員の考え方については、対象公共サービスの実施部門において、対象公共サービスに直接従事する人員（非常勤職員を含む直接部門の人員）を算定の対象とする。対象公共サービスに関する事務を行っているが、対象公共サービスの実施部門に属していない者（間接部門において対象公共サービスに関する管理、支援に従事する者）については算定の対象には含めない。

(ハ) 国においては、予算コード番号の9桁目が「1」の費目が主として該当する。

(ニ) 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、児童手当等であるが、費目にかかわらず、算定対象とした人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。）を計上する。

(ホ) 算定対象とする人員の個人別実績を常勤職員及び非常勤職員に区分して集計する。な

お、個人別実績の開示は要しない。

- (イ) 集計は、職員別給与簿、源泉徴収票等を用いて行う。
- (ロ) 退職手当は、退職給付費用として別途開示するため、人件費には含めない。

## ロ 物件費

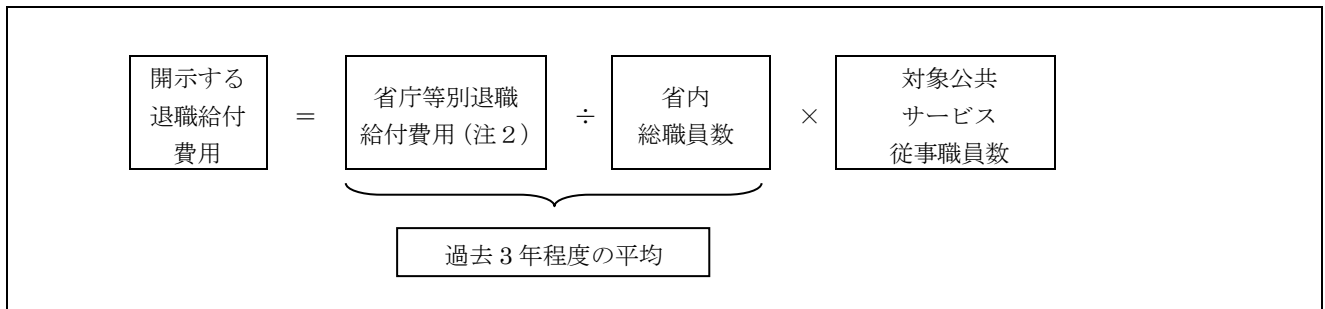
- (イ) 予算要求、購入依頼等を行った部門にかかわらず、直接部門において対象公共サービスに使用される物品の購入や役務の対価の支払に係る経費を全て集計する。
- (ロ) 予算コード番号の9桁目が「3」のものが主として該当する。
- (ハ) 主な費目は、庁費（備品費、消耗品費、被服費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、自動車交換差金、雑役務費）、調査費、土地・建物賃料、修繕費、自動車重量税等であるが、費目にかかわらず、算定対象とした直接部門において対象公共サービスを実施するために必要であった全ての経費を計上する。（委託費等及び減価償却の対象となる資産の取得経費を除く。）
- (ニ) 歳出決算書、支出負担行為差引簿等の補助簿を用いて集計する。
- (ホ) 他の部門と共通の費用がある場合など、直接部門単位で物件費を集計できない場合には、集計可能な単位で集計を行ったのち、人員数等を基準とした配賦計算を用いて推計する。
- (ヘ) 減価償却の対象となる物品、例えば固定資産等の取得経費は物件費には含めない。

## ハ 委託費等

- (イ) 直接部門で実施される出張、業務委託等に係る経費を委託費等として集計する。
- (ロ) 予算コード番号の9桁目が「2」の旅費、「5」の委託費、「9」のその他が対象となる。
- (ハ) 該当する費目は、職員旅費、委託費、諸謝金、交際費である。
- (ニ) 4.(5)「従来の実施方法等」において外部委託により実施しているとする業務に係る経費については本項に計上する。
- (ホ) 集計方法は、物件費と同様である。
- (ヘ) 複数の業務を委託している場合には、委託契約一件ごとの金額を注記として開示するものとする。ただし、同一契約で複数の業務を委託している場合には、委託契約一件の合計金額を注記し、業務内容の内訳を開示するものとする。

## ニ 退職給付費用

- (イ) 直接部門において、対象公共サービスに直接従事している職員に係る退職給付費用を集計する。
- (ロ) 算定対象とする人員の考え方については、人件費と同様である。
- (ハ) 発生主義により認識した金額を開示する（注1）。
- (ニ) 省庁別財務書類の計数を用いて省庁単位で一人当たり退職給付費用を算定し、対象公共サービスに従事している常勤職員数を乗じて算定する（注2）。



(注) 1 国の退職手当は、退職時点において一括して支出されるため、現金主義の下では、退職者の多寡により、年度により経費が大きく変動し得る。また、官民競争入札における国の行政機関等の入札額の構成には退職給付費用（退職手当）は含まれない。他方、民間事業者の入札額の構成には、退職給付費用が含まれる。このため、発生主義で認識した金額を開示することとした。

2 省庁別退職給付費用は、省庁別財務書類における業務費用計算書の計数を用いる。なお、上記の方法に比べ、対象公共サービス実施部門の実情により近い推計を可能とする方法があれば、これによることを妨げない。例えば、対象公共サービスの実施に係る部門で個別に算定する方法や、同一の事務・事業を行っている部門全体で算定する方法が考えられる。ただし、対象公共サービスの実施に係る部門で個別に算定する方法については、算定対象人員が少数になることから年度による計数の変動が大きくなるおそれがあることに留意する必要がある。また、同一の事務・事業を行っている部門全体で算定する方法については、実務上推計が可能かどうかについて、国の行政機関等における資料整備の実情に依存することになることに留意する必要がある。

#### ホ 減価償却費

(イ) 対象公共サービスの実施に際して調達する資産に係る減価償却費を開示の対象とする。  
(例：委託契約においてパソコンの購入を民間事業者側に求める場合における、国の行政機関等が過去に購入したパソコンの減価償却費)

(ロ) 発生主義により認識した企業会計における減価償却費（注1）に相当する経費を開示する。その際の減価償却費の推計方法は、以下のとおりである（注2）。

① 物品については、物品管理簿の記載価格を基礎とし、減価償却(定額法・定率法)を行う。なお、物品の耐用年数については、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」に定める耐用年数を基準とする。

② ソフトウェアについては、定額法による減価償却を行う。耐用年数は物品の場合と同様である。

(ハ) 準備資料は、物品管理簿、省庁別財務書類作成のための償却台帳等を用いる。

(ニ) 減価償却費の計算式は、以下のとおりである。

① 定額法の場合、取得価額×(1-残存率)÷耐用年数

- ㊤ 定率法の場合、期首帳簿価額×償却率
- (ホ) 入札の対象とならない資産に係る減価償却費は開示の対象には含めない(例:公設民営の場合の建物の建築費)。

(注) 1 対象公共サービスの実施に際して調達する資産の購入費用は、現金主義の下では資産の取得時に一括して計上されるため、年度により経費が大きく変動する可能性がある。このため、発生主義により認識した金額を開示することとした。他方、対象公共サービスの実施に際して調達する必要のない資産については、民間事業者における入札参加の可否の検討や、対象公共サービスの達成水準の維持向上及び経費削減の検討には必要のない情報と考えられるので、開示の対象に含めないこととした。ただし、国民への情報開示の観点から、入札の対象とならない資産に係る減価償却費であることを明確にした上で、当該減価償却費を開示することを検討することが望ましい。

2 「減価償却費の推計方法」は、いずれも「省庁別財務書類の作成について」(平成16年6月17日財政制度等審議会財制度分科会法制・公会計部会報告)に定める算定方法である。

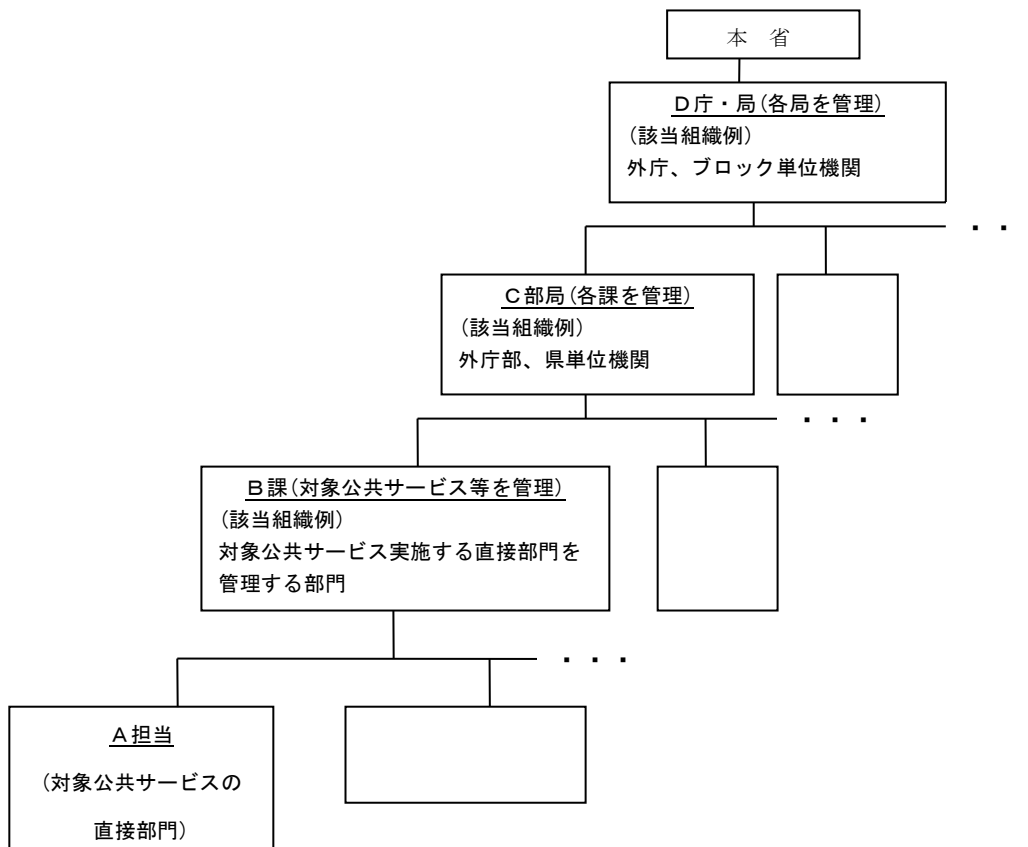
#### へ 間接部門費

- (イ) 対象公共サービスの実施部門(直接部門)の事務・事業を支える部門を間接部門とし、当該部門で要した経費を集計し、直接部門に配賦する。
- (ロ) 間接部門費の計算は、① 間接部門の確定→㊤ 間接部門費の集計→㊦ 間接部門費の配賦の順序で行う。

#### ① 間接部門の確定

- ・直接部門の事務・事業を支える部門を間接部門と考える。ただし、国の行政機関等の業務において、企画と執行は別の事務・事業であると考えられることから、企画部門(新たな事務・事業を企画し、立法、予算要求等、その実現のための所要の措置を講じる部門)は、間接部門に含めない。
- ・執行部門には、一般的には、会計課の出納、契約、物品管理、予算執行、決算の各係、人事課の給与係、総務課の文書係、情報システム課の整備管理係等が該当すると考えられる。
- ・国の行政組織等が階層構造を有していることに鑑み、間接部門の経費の算定において、上位階層のうち直接部門との関連が薄いものについては、経費算定の対象から除外する。具体的には、例えば対象公共サービスを所管する府省に外局が置かれ、外局の事務・事業が入札の対象となる場合において、経費算定の対象とする間接部門は外局の管理部門までに限定するものとし、外局を管轄する省の管理部門は経費算定の対象外とする。同様に、独立行政法人の事務・事業が入札の対象となる場合において、経費算定の対象とする間接部門は独立行政法人の管理部門までに限定するものとし、独立行政法人を管轄する省の管理部門は経費算定の対象外とする。

【国の行政機関の例】



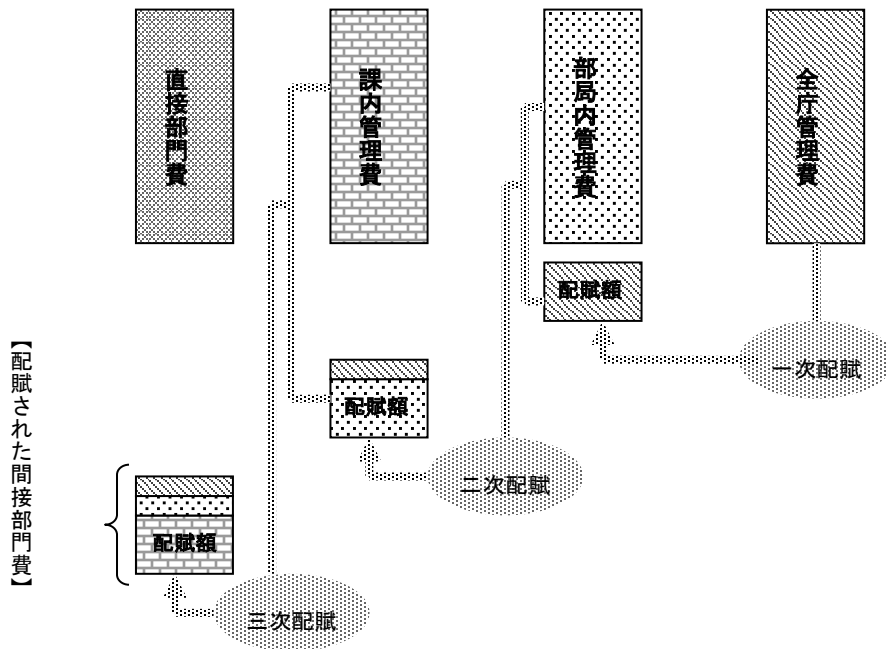
㊦ 間接部門費の集計

- ・ 確定した各階層における間接部門に係る経費を集計して、間接部門費を算定する。
- ・ 間接部門費として集計する費目は人件費、物件費、委託費等及び退職給付費用とする。
- ・ 4.(1)③イからニまでの上記各費目に係る算定方法に準じて算定する。減価償却の対象となる資産の取得費は含めない。
- ・ 間接部門ごとの集計が難しい場合においては、階層内の集計可能な単位で集計し、その経費を人員数等で按分した金額を間接部門費とする。

㊧ 間接部門費の配賦

- ・ 間接部門費の配賦方法は、国の行政組織等の階層構造に適合するよう階梯式配賦法を採用する。
- ・ 人件費、物件費、委託費等及び退職給付費用の合計額を間接部門費として開示する。
- ・ 配賦基準は、原則として人員比を用いる。ただし、個別の費目ごとに使用面積比等のより適切な基準を設けることができる場合には、人員比以外の配賦基準を用いることもできる。また、活動量を基準として配賦することもできるものとする。

【階梯式配賦法の概念図】



【配賦計算の例】

(単位：千円)

部門	A担当 直接部門	B課 総括係、庶務係等	C部局 総務課・会計課等 (執行部門)	D庁 総務課、人事課、 会計課等(執行部門)	D庁全体人数
人員数(人)(注1)	10	5	15	50	10,000
間接部門費の分類	直接部門費	課内管理費	部局内管理費	全庁管理費	C部局全体人数
人件費	100,000	50,000	150,000	500,000	1,500
物件費	10,000	5,000	20,000	30,000	B課全体人数
委託費	2,000	1,000	4,000	10,000	50
退職給付費用	10,000	5,000	15,000	50,000	
小計	122,000	61,000	189,000	590,000	
①全庁管理費配賦額(注2)	—	—	88,945		
一次配賦後計	—	—	277,945		
②局内管理費(注3)	—	9,358			
二次配賦後計	—	70,358			
③間接部門費(注4)	15,635				

(注1) 人員は、直接費対象部門が10人、課内管理費対象部門が5人、部局内管理費対象部門が15人、全庁管理費対象部門が50人とする。また、D庁全体人数を10,000人、C部局全体人数を1,500人、B課全体人数を50人とする。

(注2) 全庁管理費のC部局への配賦額=全庁共通費590,000千円÷(10,000人-50人)×1,500人=88,945千円

(注3) 部局内管理費のB課への配賦額=一次配賦後局内管理費277,945千円÷(1,500人-15人)×50人=9,358千円

(注4) 課内管理費のA担当への配賦額=二次配賦後課内管理費70,358千円÷(50人-5人)×10人=15,635千円



## (2) 従来の実施に要した人員

### ① 算定対象となる人員の考え方

#### イ 算定の対象

- (イ) 対象公共サービスの実施部門において、対象公共サービスに直接従事する人員（非常勤職員を含む直接部門の人員）を算定の対象とする。
- (ロ) 対象公共サービスに関する業務を行っているが、対象公共サービスの実施部門に属していない者（間接部門において対象公共サービスに関する管理・支援に従事する者）については算定の対象には含めない。
- (ハ) 算定は、実員をもって行う。このため、他の行政機関等から出向者等を受け入れている場合においては、当該出向者等についても算定対象となる。また、複数の事務・事業に従事する職員については、対象公共サービスに従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数（例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人となる。）を算定・計上する。業務従事割合の算定方法は数式等を用いて注記する。
- (ニ) 年度によって人員が相当程度増減した場合においては、増減の要因（業務量の変動等）について注記する。人員の変動と業務量の変動に相関性が認められる場合には、当該業務量についても開示する。
- (ホ) 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託に基づいて従事する委託先の人員を算定し、注記する。複数の業務を委託している場合には、委託契約一件ごとの人員を注記として開示するものとする。ただし、同一契約で複数の業務を委託している場合には、委託費の開示と同じ区分により、業務区分ごとの人員を開示するものとする。また、把握可能な限り従事時間、従事人日等のより詳細な情報を注記するものとする。

#### ロ 算定対象人員の区分（常勤者・非常勤者）

- (イ) 算定対象となる人員の計上に当たっては、常勤職員及び非常勤職員は区分して計上する。
- (ロ) 非常勤職員の勤務時間、従事期間（期間を区切った雇用である場合）、雇用目的等について注記する。

### ② 従事者に求められる知識・経験等

対象公共サービス従事者に求められる保有資格、専門的知識、業務経験、事務処理能力等に関する事項を記載する。

### ③ 業務の繁閑の状況とその対応

- イ 通年での業務の繁閑の状況並びにこれに伴う措置の有無及びその内容について記載する。措置の内容については、増減員等措置の内容、方法（他部門からの応援、非常勤職員の雇用など）、期間、人員数等について記載する。これらの場合における人員数の算定方法については、その期間の長短、人員規模等を勘案し、当該人員を期間に応じた換算人数（例えば、6か月間常勤者1名の増員を行った場合は0.5人となる。）により算定するか、4.（2）①イ及びロにより算定した人員とは別枠を設け、業務の特性や業務内容に応じて、月単位や四

半期単位等の人員配置状況を開示するかを選択するものとし、その内容について注記する。

ロ 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託により実施している場合には、対象公共サービス全体を通じた繁閑の状況並びに国の行政機関等において採った措置の有無及びその内容（委託契約の仕様上の措置、契約の変更等を含む。）について記載する。（対象公共サービスの一部を外部委託している場合における当該委託に係る部分に限った繁閑の状況及び民間事業者において採った措置の有無等は記載しない）

### （３）従来の実施に要した施設及び設備

- ① 対象公共サービス実施部門が入居し、又は対象公共サービスの実施のために使用していた施設、設備及び主要な物品についての情報を記載する。施設については、施設名称、使用場所、使用面積等の情報を、設備及び主要な物品については、種類、種類別の使用数量、維持管理の経費の分担方法及び従来の実績を開示する。他の事業と共用の施設、設備及び主要な物品があればその旨を注記する。
- ② 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託に係る部分について、国の行政機関等が民間事業者に提供し使用させていた建物、設備及び主要な物品、また、民間事業者自身が対象公共サービスの実施に際して用意し使用していた建物、設備及び主要な物品についての情報を記載する。
- ③ 開示する期間内で変更があった場合においては、変更内容を明示する。
- ④ 開示した施設、設備及び主要な物品について、国の行政機関等が民間事業者は無償で使用させるものと民間事業者自身が用意する必要があるものの区分を注記する。

### （４）従来の実施における達成水準

- ① 従来の実施における国の行政機関等の目標の達成水準（注）については、実施要項の「確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項」で国の行政機関等が民間事業者に要求する対象公共サービスの達成水準と整合的に説明可能な情報を開示する。具体的には、国の行政機関等が民間事業者の業務の達成水準を把握・モニタリングするために実施要項で明らかにした、「行政機関が行う政策の評価に関する法律」（平成 13 年法律第 86 号）に基づく「事業評価や実績評価で採用されている指標」、「従来から採用している指標」、「アンケート調査」、「民間事業者及びモニタリングする国の行政機関等の意見」等を用いて、従来の実施における目標の達成水準を明らかにすることとする。
- ② なお、政策の変更や社会経済情勢の変化等のため、従来の達成水準を民間事業者に要求する達成水準と比較することが不適切な場合や、過去のデータの制約等から、従来の達成水準の開示が困難な場合がある。そのような場合は、その事情を示した上で、従来の実施状況に対する国の行政機関等の評価・意見を開示することなどが考えられる。
- ③ また、同様の業務を行う異なる事業所との比較、異なる期間との比較、費用対効果の比較等を行うことが可能な場合は、その比較方法を明らかにし、その実績等を算出して開示することも考えられる。
- ④ 達成水準のモニタリングに採用する指標については、数値の計算・把握の方法を注記する必要がある。なお、別添の様式の表記は例示にすぎないので、開示する情報に合わせて変更することを妨げない。

- ⑤ 対象公共サービスの一部を外部委託により実施している場合には、外部委託している部分を含め、対象公共サービス全体としての目的の達成の程度を明らかにする。
- ⑥ 達成水準の指標のうち、社会経済情勢の変化等の外部要因により変動がある指標の場合、外部要因の内容やその時期を注記する。

(注) 従来の実施における目的の達成の程度については、入札時の対象公共サービスの質の維持向上及び経費の削減に関する検討に当たって不可欠な情報である。また、対象公共サービス開始後の実施状況の評価等において比較の基準として活用できるものである。このため、指標等を活用した客観性のある開示に努めることが重要である。

#### (5) 従来の実施方法等

##### ① 従来の実施方法（注）

- イ 対象公共サービスを構成する主要な業務、これらの業務の流れ、関連性、実施体制、国の行政機関等と民間事業者等との業務分担関係等が分かるように記載する。この際、業務フロー図、組織図、業務区分表、業務方法書、仕様書、(施設の管理・運営業務については)施設配置図及び図面等の資料を作成し、添付する。
- ロ 従来の実施方法として、対象公共サービスの目標の達成水準をモニタリングする指標や、業務量に係る重要な情報として経費及び人員の増減とその因果関係を開示する。また、業務の性質により、単位作業量当たりの時間、単位作業量当たりの人日数、単位日数当たりの作業量、一人当たり作業量等を併せて記載する。
- ハ 業務の繁閑の変動が大きく、単位日数当たりの作業量等のみでは情報開示として十分でない場合がある。業務の集中度合いをより詳細に開示するため、一日の中での時間帯別業務量や一年の中での月別業務量についても記載する。
- ニ 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託により実施している場合には、当該委託の目的、業務内容、契約期間、当該契約において想定している業務の量、達成水準、実施体制等について説明する。業務フロー図を作成している場合には、外部委託に該当する部分を塗り分けるなどして該当業務が分かるよう記載する。
- ホ 複数の業務が同時並行的に継続して行われる事業等の場合、国の行政機関等と民間事業者との間の業務分担関係が分かるように業務区分表を作成する。この場合において、従来の委託事業者との間の業務分担関係と今回の入札における落札者との間の業務分担関係が異なる場合には、その違いが分かるような形で業務区分表を作成する。

##### ② 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項（注）

- イ 業務の性質に照らして確立が必要と考えられる組織体制（秘密保持、休日・夜間の開庁、システム運用体制など）、従事者に求められる保有資格、専門的知識、業務経験、事務処理能力等に関する事項を記載する。また、業務の内容により、相談業務、問合せへの対応、クレーム処理等が必要となる場合には、その体制について記載する。
- ロ 対象公共サービスの全部又は一部を外部委託により実施している場合には、対象公共サービスの全体を対象として記載する。

- (注) ①「従来の実施方法」について、従来、官が直接実施していた対象公共サービスに関しては「業務フロー・コスト分析に係る手引き」を参考に、業務区分や業務区分を分解した事務区分ごとの人員に係る情報や人件費等のコスト情報を業務フロー図と関連付けて開示するなど、入札に参加する者に資する情報を開示することが望ましい。
- (注) ②「事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項」については、業務の内容により、対象公共サービスの受益者である国民との関係に留意して説明する必要があることから、相談業務、問合せへの対応、クレーム処理等が必要となる場合には、その体制について記載することとした。また、これに関連し、実施体制を検討する上で留意する必要があるトラブル事例等がある場合には記載を検討することが望ましい。

# 従来の実施状況に関する情報の開示

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				
(B事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				

### (注記事項)

1.(A事業所)においては〇〇業務を常勤職員及び非常勤職員が実施し、(B事業所)においては〇〇業務を〇〇に委託して実施している。

.....

2.各費目の内容は以下のとおり。

人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当.....

物件費:備品費、消耗品費、印刷製本費.....

.....

3.減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおり。

①減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおり。

.....

②退職給付費用の算定方法は、以下のとおり。

.....

③間接部門費の算定対象部門は以下のとおりであり、これらの部門における(費目)を(配賦基準)を基準に(配賦方法)により配賦している。

.....

4.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

(例)

○年度 ○〇千円

○年度 ○〇千円

5.外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件

.....

6.実績の増減の要因(業務量の変動等)

.....

7.....

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(B事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

1. 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載している。
2. 他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。
3. (2に記載した事項に係る人員数の算定方法)
4. (業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
5. (業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
6. 外部委託を実施している主な事務・事業に直接従事した常勤者及び非常勤者  
(例)  
 ○年度 ○名  
 ○年度 ○名
7. 実績の増減の要因(業務量の変動等)  
 ……
8. ……

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

(A事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(B事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(注記事項)

1.(事業実施者の上記施設及び設備の利用の可否)

2.維持管理の経費の従来の実績は以下のとおり。

○年度 ○千円

○年度 ○千円

3. ....

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	○○年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(A事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(B事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(注記事項)

1.(実績の計算・把握の方法)

2. ....

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法

(組織図)

(業務フロー図)

(業務区分表)

(業務方法書、仕様書)

(施設の管理・運営業務については施設配置図、図面)

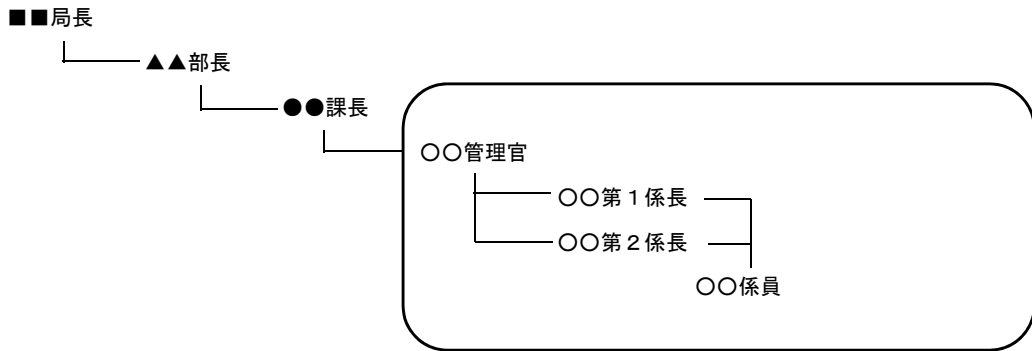
(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注記事項)

1. ....

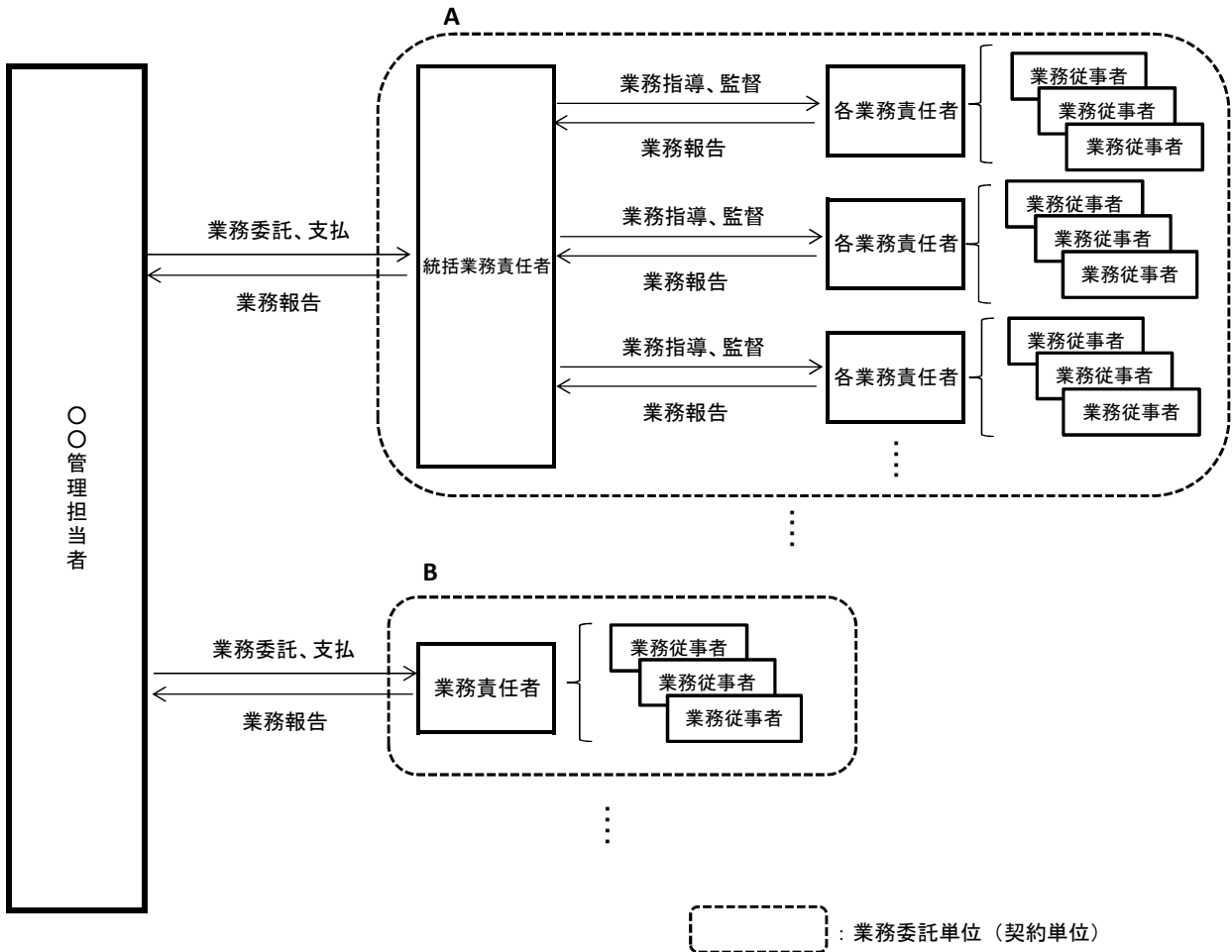


(組織図)



○管理担当者

従来業務の管理連絡体制



業務委託単位 (契約単位)

A : 1 契約に複数業務が含まれる場合

B : 1 契約に複数業務が含まれない場合

業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			〇〇競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)
			〇〇省	A(主な受託者)	A以外の事業者	〇〇省	B(主な受託者)	B以外の事業者	
I 〇〇業務	①...		○			○			
				○			○		
			○				○		
					○		○		
			○				○		
			○				○		
	②...			○			○		
				○			○		
				○			○		
			○				○		
			○				○		
			○				○		
	③...				○			○	
					○		○		
					○		○		
				○			○		
			○				○		
			○				○		
II 〇〇業務	①...			○			○		
				○			○		
			○				○		
	②...			○			○		
			○			○			
					○		○		