

平成 20 年度当初予算要求におけるトータルコスト予算分析について

財 政 課
行政経営推進課

対象部局

全部局（企業局、病院局を除く）

対象職員

部次長を含む全職員。

なお、非常勤 臨職については事業費内に含まれることから、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にします。

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ります。

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、いずれかの要求書に入れていただく必要があります。

要求書の作成にあたっては、補助金等の単位ではなく、ミッションやトータルコストを意識した事業のくりに検討して、事業の分割や統合を行ってください。

<例>	補助事業 推進費 補助事業 補助金	} 補助金、 推進費費、 対策費	指導調整事業 イベント開催費
-----	----------------------------	------------------------	-------------------

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、職階別の平均給与とします。(部次長級については、別の階級で算出すると煩雑であることから、課長級の欄に計上されます。)

今年度は、いわゆる人役集計表 DB (H20 当初予算 (TotalCost 集計表 要求) DB) からデータの自動コピーができるようになりましたので、予算要求 DB への人役記載は不要です。(ただし、別枠手当、事業費内人件費の入力は引き続き必要となります。)

[要求書の入力欄]

H20トータルコスト算定入力欄

[- 般用]... 警察、教職員を除く	職員数	職員給与	別枠手当積立金 相当額
課長級	0.00人	0千円	0千円
課長補佐級	0.00人	0千円	0千円
係長級	2.00人	15,760千円	766千円
一般	2.00人	12,250千円	560千円
職 業	0.00人	0千円	0千円
小 計	4.00人	28,010千円	1,346千円
非常勤	0.00人		
臨 職	0.00人		
合 計	4.00人		29,356千円

【別枠手当】		別枠手当＝
手当名	要 求 額	
	0千円	特別勤務手当
	0千円	特種勤務手当
	0千円	休日・夜間勤務手当
	0千円	休日手当
	0千円	労働手当
	0千円	退職給付手当
	0千円	労務費の増額外手当
計	0千円	
※ 事業費内に入力される人件費を入力してください。		
事業費内人件費		0千円
差引人件費確定額		28,010千円

H19(前年度)トータルコスト算定入力欄

[- 般用]... 警察、教職員を除く	職員数	職員給与	別枠手当積立金 相当額
課長級	0.00人	0千円	0千円
課長補佐級	0.00人	0千円	0千円
係長級	0.00人	0千円	0千円
一般	2.00人	12,250千円	560千円
職 業	0.00人	0千円	0千円
小 計	2.00人	12,250千円	560千円
非常勤	0.00人		
臨 職	0.00人		
合 計	2.00人		12,810千円

【別枠手当】		別枠手当＝
手当名	要 求 額	
	0千円	特別勤務手当
	0千円	特種勤務手当
	0千円	休日・夜間勤務手当
	0千円	休日手当
	0千円	労働手当
	0千円	退職給付手当
	0千円	労務費の増額外手当
計	0千円	
※ 事業費内に入力される人件費を入力してください。		
事業費内人件費		0千円
差引人件費確定額		12,250千円

入力不要
(自動入力)

入力必要

人役の算出方法について

事業要求課が各事業に要する人役の集計をスムーズに行うため、H20当初予算 (TotalCost集計表:要求) (以下「DB」という) データベースを用いて人役集計を行うこととします。

各職階における平均的な職員を想定し、どの程度の人数が、どの程度の時間その業務に従事することになるのか、各所属長が責任を持って判断し、人役を算定してください。

(別紙「トータルコスト予算(定数)要求における人役算定の方法について」を参照に入役について入力してください。)

H20当初予算	集計表 新規作成	編集
トータルコスト 要求人役	部局	事業名
作成所属別	▼ 陸警局	
事業別	▼ 総務部	
非常勤・臨職	▼ 企画部	
	▼ 文化観光局	
	▼ 福祉保健部	
	▼ 生活環境部	
	▼ 商工労働部	
	▼ 農林水産部	
	▼ 水産振興局	
	▼ 県土整備部	
	▼ 行政監察部	

入力に当たっては、「作成所属別」のビューで作業してください。

このビューでの各所属の人役合計が、所属の職員数となります。

H20当初予算 集計表 入力フォーム

部局:総務部 課名:行政経営推進課	
事業番号:1 事業名:AAA	公共事業の種類:
特別会計名:	
[事業要求課] 部局:総務部 課名:行政経営推進課	

H20			H19		
課長級	0.00人	0千円	課長級	0.00人	0千円
課長補佐級	0.00人	0千円	課長補佐級	0.00人	0千円
係長級	0.00人	0千円	係長級	0.00人	0千円
一般	1.00人	6,405千円	一般	2.00人	12,810千円
現業	0.00人	0千円	現業	0.00人	0千円
小計	1.00人		小計	2.00人	
非常勤	0.00人		非常勤	0.00人	
臨職	0.00人		臨職	0.00人	
合計	1.00人	6,405千円	合計	2.00人	12,810千円

増	減	増員の場合、その理由
課長級	0.00人	
課長補佐級	0.00人	
係長級	0.00人	
一般	-1.00人	
現業	0.00人	
小計	-1.00人	
非常勤	0.00人	
臨職	0.00人	
合計	-1.00人	

備考

--

= H19 分人役 =

H19 当初予算の人役が入力されています。(議案説明資料作成時の最終人役です。)
所属の職階別の定数合計については、変更が無いようにしてください。

- ・ 人事上異なる職階の配属であっても、定数査定上の職階とします。
- ・ 欠員が生じている場合は、欠員が無いものとして算定します。
- ・ 異なる職階の兼務(補佐兼係長等)の場合は、上位職階の定数とします。

H20 要求において、H19 計上事業を細分化するなど、前年度の人役を修正する必要がある場合にのみ、数値を修正してください。

= H20 要求人役 =

トータルコスト予算分析において検討すべき事項について検討を行った上で、H20 の人役を入力してください。

増員要求をされる場合、その理由等を入力してください。

= トータルコスト予算分析で検討すべき事項 =

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。

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。

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。

= サマーレビューにおける見直しポイント =

<見直しポイント1>

各部局のミッションに照らして妥当か。

公共関与<金・人・組織・権限>の必要性、あり方

・事業を実施することにより対象者の自立度を低めることになっていないか。<金・人>

・財政支援より情報提供や士気を鼓舞したりする方が、効果的ではないか。<金>

・民間事業者の参入を阻んでいないか。<金・人・権限>

・県民に対し提供可能な民間の類似のサービスがないか。<金・人>

・国が示す基準やガイドラインが、鳥取県の実状に合っていないか、必要性がないにもかかわらずガイドラインどおり実施していないか。<人・権限>

・本来は事業実施者の責任において行うべきことに対し指導、関与していないか。<人・権限>

先見性・持続可能性

・長期的な観点から費用対効果に問題がないか。

・持続可能なシステムか。

・本来は、民間・市町村が担うべきものについて、今後の自立ビジョン(見込み)のないまま、漫然と実施していないか。

・社会・経済状況が変化したにも関わらず事業見直しをしないまま、漫然と実施していないか。

市町村との役割分担について

・市町村が行うべきものを県が行っている業務や、役割分担が明確でないものを整理をせずに県が抱え込んでいる業務などはないか。

<見直しポイント2>

・手続に無駄はないか。(簡素化・省略化できるものや他課と重複したものはないか。)

業務の一部をアウトソース化や定例的業務の非常勤職員対応ができないか。
部局ごとに実施している業務で、集約し専門性を高めた方が効率が図られるものはないか。
本庁、地方機関で個別に実施しているもので、集約した方が効率の良いものはないか。
地方機関で実施した方が、経費や人役を効率よく実施できるものはないか。
法令・条例等による規制について、県内の情勢変化や効果・トータルコストに留意し、緩和など見直しすることにより県の関与を縮小できないか。

時間外などを理由に増員要求される場合は、現在の業務のやり方について徹底したチェックを行い、業務の一部又は全部を廃止することができないか、より効率的な手法はないか、代替手段はないかなど徹底した検討を行った上で要求をしてください。

集計表の作成について

各所属毎に、DBに事業に要する人役を入力します。

本課要求事業で、地方機関においても業務を行っているものについて、全所属が統一して作業を行う必要があることから、下記手順(期限)により実施することとします。

1)本課から地方機関へ事業を提示(期限:10/25)

・新規事業や事業の細分化など、H20 要求における要求事業を整理し、地方機関へ提示する。
(本課が、地方機関分の集計表も追加・事業名修正してください。人役については各地方機関の作業になることから入力・修正する必要はありません。)

2)地方機関での修正(期限:11/2)

・本課から提示された事業、及び地方機関要求事業について、人役を割り振り集計表を完成させる。(本課から提示された事業(業務)に漏れがある場合、適宜連絡調整願います。)
期限を経過すると、アクセス制御により、地方機関での修正はできなくなります。

3)要求上の人役の集計(11月上旬:財政課長聞き取りまで)

・DB上で集計された人役(事業別のビューで確認)を予算要求書に自動転送し、トータルコストを算出する。(自動送信作業は行政経営推進課が実施)

事業に属さない業務

平成19年度予算編成から、トータルコスト予算分析により算出された人件費と予算計上人件費を一致させるため、「事業に属さない業務」は廃止しています。

全職員をいずれかの事業に人役を割り振ってください。

既存事業に割り振ることが可能であればその事業に、既存事業に割り振りしがたい場合は、新たに総括的な要求書を作成の上、人役を算定してください。

(原則、部次長及び総合事務所長は、部又は事務所の総括的な事業(企画調整費等)に人役を、所属長・補佐は各事業に人役を算定してください。)

その他

作成に当たって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。

別途、Q&Aデータベースを作成し、随時更新していくので、参照してください。