

平成 24 年 4 月 3 日
官民競争入札等監理委員会

官民競争入札等監理委員会から業務フロー・コスト分析
の実施を求められた事業について

「公共サービス改革基本方針」（平成 23 年 7 月閣議決定）において、「内閣府は、国の行政機関等に対して、民間委託が可能と考えられる公共サービスや対象公共サービスについて、業務フローやコストの分析を行い、当該情報を広く国民に提供できる体制を整えることを求めるとともに、当該分析結果に基づき対応指針（ガイドライン）を作成し、国の行政機関等に提示する。また、業務改善、効率性・効果性向上の観点から、業務フローやコストの分析の実施を監理委員会から求められた場合、法第 4 条の国の行政機関等の責務の趣旨を踏まえ、国の行政機関等は応じなければならない。」とされている。

これを踏まえ、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）では、業務フロー・コスト分析の実施内容や実施手順を示した「業務フロー・コスト分析に係る手引き」（以下「手引き」という。）を策定したところである。手引きは、国の行政機関等が自主的に業務改善を行う際に使用されることを趣旨としたものであり、分析方法は業務量の調査分析を基本とし、コストの分析は次段階の分析としている。

ただし、事業を官民競争入札等の対象公共サービスとすることの適否の検討時においては、業務量、コスト情報等を総合的に検討することが必要であり、その際の業務フロー・コスト分析の実施に際しては、手引きで基本としている業務量の調査分析のみならず、コスト情報を含めて総合的に分析されることが必要と考えられる。

このため、事業選定時において監理委員会から業務フロー・コスト分析の実施を求められた場合は、業務量の調査分析の結果のみならず、「実施要項における従来の実施状況に関する情報開示の指針」（平成 24 年 4 月 3 日官民競争入札等監理委員会）で規定されているコストを含めた当該事業のコストの調査分析も適切に実施するものとする。その際、対象公共サービスの範囲を適切に検討できるよう、調査対象範囲は当該事業に関連する業務等を適切に含めることと

する。なお、調査対象期間は原則として実務的に調査可能な直近の 1 事業年度とする。

また、業務フロー・コスト分析等を踏まえ対象公共サービスとして選定された事業については、従来官が実施していた事業のコスト情報まで開示することによって民間事業者の入札参加が促進されることから、実施要項における従来の実施方法等において、コスト面までを含めた業務フロー・コスト分析結果を適切な形で開示することとする。

－以 上－

業務フロー・コスト分析 作業手順概略

事業選定時の業務フロー・コスト分析について

事業を官民競争入札等の対象公共サービスとすることの適否の検討時においては、手引きで基本としている業務量の調査分析のみならず、コスト情報を含めて総合的に分析されることが必要である。

事業選定時において官民競争入札等監理委員会から業務フロー・コスト分析の実施を求められた場合は、下記に留意すること。

- (1) 情報開示の指針で規定されているコストを含めた調査分析も適切に実施する。
- (2) 調査対象範囲は当該事業に関連する業務等を適切に含める。
- (3) 調査対象期間は原則として直近の1事業年度とする。
- (4) 分析結果を実施要項における従来の実施方法等において適切な形で開示する。

※ 平成24年4月3日 官民競争入札等監理委員会 「官民競争入札等監理委員会から業務フロー・コスト分析の実施を求められた事業について」

| 業務フロー・コスト分析の 作業手順 | 作業手順 業務フロー | | | | 作業概要や留意点 |
|------------------------------------|------------------|----------------|------------------|---|--|
| | 組織トップ | 管理者 (調査責任者) | 従事職員 (管理者等含む) | 人事課 会計課等 | |
| ①業務区分の設定及び 業務区分ごとの業務量 の調査・集計 | | | | 必要に応じて 部局等の全体の 勤務時間を調査 業務量調査 | a-1 対象となる分析の範囲を特定し、その分析範囲について業務区分を設定する。 a-2 業務区分ごとに、従事している全職員の人数と従事割合(従事時間)を調査する。 b 対象業務区分を特定する。 ◎事業選定時における留意点 ・すでに対象事業が特定されているので業務量調査等は実施しない。 ・ただし、調査対象範囲は、当該事業に関連する業務等を適切に含める。 |
| ②業務区分の事務区分への 分解及び業務フローの作成 | | | | 内容の確認等 | c-1 対象業務区分について、さらに細かく事務区分へ分解する。 c-2 業務の開始から終了までの流れに沿って、事務区分を整理(フロー作成)する。 |
| ③事務区分ごとの職員別 及び職位別業務量の調査 ・集計 | | | | 業務量調査 アンケートの実施・回答 必要に応じて個人毎の勤務時間を調査 | d 業務従事職員それぞれを対象に、事務区分ごとの従事割合(従事時間)を調査する。 e 従事職員それぞれの調査結果を集計し、職員別、職位別に把握する。 ◎事業選定時における留意点 ・調査対象期間は、原則として調査可能な直近の1事業年度となる。 |
| ④調査結果の分析 | 調査結果分析 | | 調査結果分析 | 調査結果分析 | f ③の調査結果をもとに、事務区分レベルでの分析を実施し、改善方を検討する。 |
| ⑤業務区分又は事務区分ご との人件費等の算定 | コスト含めた 調査結果分析 | | コスト含めた 調査結果分析 | コスト含めた 調査結果分析 | g コスト調査 必要に応じて個人毎の給与支給総額調査(人事課) 必要に応じて人件費以外の費用の調査(会計課) h 業務量とコストの双方を勘案して、どの事務にどの程度コストがかかっているか等の詳細な分析を実施する。 ◎事業選定時における留意点 ・実施要項における情報開示の指針で規定されているコストを含めた事業の調査分析を実施する。 |