

平成25年度当初予算におけるトータルコスト予算分析は、事業費にその事業実施に必要な人件費を加えたトータルコストのイメージを調製・公表することにより、より実質的な費用対効果の判断を行うとともに、業務効率化・外部委託化等の参考とするため、昨年度に引き続き実施する。

1 対象部局

全部局（企業局、病院局を除く）

2 対象職員

部次長を含む全職員。

なお、非常勤・臨職のコストについては事業費内に含まれていることから、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とする。

3 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る。

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、いずれかの事業に整理する。

要求書の作成にあたっては、補助金等の単位ではなく、政策課題やトータルコストを意識し、事業の分割や統合を行うこと。

<事業の統廃合のイメージ>

例1：事業の分割が可能なイメージ

〇〇〇補助事業 → 〇〇〇補助金（〇人役）、  
 △△△指導調整事業（〇人役）  
 □□□推進費 → ▲▲▲イベント開催費（〇人役）、  
 □□□推進費（〇人役）

例2：事業の統合が可能なイメージ

△△△補助事業 ↙  
 ▲▲▲補助金 ↘ → 〇〇〇対策費（〇人役）

4 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、平均給与に人役を乗じて得た額とする。予算要求DBの所定の欄に、従事人日（下記5参照）を登録すれば自動計算される仕組みとしているが、事業費内人件費については、引き続き別途直接の入力が必要である。

5 人役の算出方法について

24年度に引き続き、予算検証のための参考表記との認識のもと、基本的には業務内容のみに着目した上で、主な業務内容ごとに従事人日を整理し、事業毎の従事人日合計から人役を機械的に算出することとする。政策戦略事業要求時においても同様とする。

主な業務ごとの従事人日の割り振りにあたっては、できる限り平成24年度当初予算（議案説明資料等）で事業毎に示した従事人役を参考とし、事業毎の従事人役は、前年度の人役との整合性に配慮するとともに、従事人役と実定数が大きく乖離することのないよう配慮されたい。

なお、「主な業務内容」については、従前提示している下記例を参考に、各所管で事業ごとに判断して登録すること。

23年度当初予算においてトータルコスト作業を簡素化したことに併せて追記した部分

【補助金業務】

主な業務内容	従事人日	参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など
制度設計、周知説明	2 人日	説明会準備開催 4h×3回/年
申請報告の審査	3 人日	審査 0.5h×20 件×2 回
支払い	1 人日	2h×4 回
国との調整、国庫処理	20 人日	国協議 4～6 月
計	26 人日	/242 日=0.11 人役

【イベント業務】

主な業務内容	従事人日	参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など
事前調査、企画、予約、契約	10 人日	
協議、実行委員会、関係庶務	5 人日	会議の準備開催 5h×7回/年
募集、PR、展示、資料作成	20 人日	繁忙期は 6～9 月
会場設定、当日作業	84 人日	
片づけ、支払い、報告まとめ	5 人日	
計	124 人日	/242 日=0.51 人役

【審議会業務】

主な業務内容	従事人日	参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など
設置要綱の策定、委員選任	10 人日	
会議開催準備調整、資料作成	5 人日	会議の準備開催 2日×5回/年
会議運営、関係庶務	10 人日	
制度広報	5 人日	啓発月間 10、11 月
計	30 人日	/242 日=0.12 人役

【許認可業務】

主な業務内容	従事人日	参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など
受付、指導	11 人日	受付 10 分×500 件/年
審査、決裁、台帳整理	94 人日	審査、整理 (0.5h+0.1h)×500 件/年
通知、交付	5 人日	
計	110 人日	/242 日=0.45 人役

【公共事業】

主な業務内容	従事人日	参考 (定量的な分析ができるもの) (月別繁忙があるもの) など
地元説明・調整	1,936 人日	地元交渉
工事発注、進行管理	1,210 人日	
庁内関係課との調整	726 人日	都市計画調整、当初予算編成
国との調整	484 人日	概算要求、変更認可等
計	4,356 人日	/242 日=18.00 人役

## 6 トータルコスト予算分析で検討すべき事項

### (1) 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、業務の手続等を簡素化・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。

### (2) 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。

### (3) 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。

## 7 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。

＝問い合わせ先＝

総務部限財政課 西村（内線7046）