

公正取引委員会行政効率化推進計画

平成 1 6 年 6 月 1 5 日
公正取引委員会
平成 1 7 年 6 月 3 0 日改定

1．公用車の効率化

（これまでの取組）

幹部用車について一般職員も共用で活用し効率的に運用
平成 1 6 年 4 月で保有する 1 1 台すべてを低公害車に切替え済
み
平成 1 7 年 3 月で公用車すべてについて E T C を導入済み
自転車の導入
運転業務の民間委託の推進

（今後の取組計画）

幹部用車両については，引き続き，業務の必要性に応じて一般職員も共用で活用し効率的に運用している。（通年実施）
新たな自転車の導入については，引き続き，必要に応じて検討する。（通年実施）
運転手については，引き続き，原則退職後不補充の方針を遵守し，仮に運転手を補充する場合には，引き続き，再任用制度を活用する。（引き続き実施）

（上記取組については，平成 1 9 年度に見直しをする。）

2．公共調達の効率化

（これまでの取組）

物品調達に当たっては，アドホック的な調達による無駄を省き，真に必要なものの調達を図るために年度計画を策定して，効率的な調達に努力

一般競争入札の積極的实施
電話料金の割引制度の活用
事務用品の一括購入の推進
電子入札システムの活用

(今後の取組計画)

公共調達について、適切な入札参加資格を設定するとともに適正な履行の確保に配慮しつつ、一般競争入札を引き続き実施し、一般競争入札による調達割合を含め、その実施状況を毎年度公表する。(通年実施)

民間部門からの受注実績も一般競争等において競争参加資格における過去の実績として適切に評価する。(通年実施)

調達物の仕様を設定するに当たっては、必要最小限の性能・機能を定めるにとどめ、限られた業者しか入札に参加することができないこととなることのないよう一層徹底する。(通年実施)

取引事例に係る市場調査をインターネットなどを活用し幅広く行い、予定価格のより適正な設定に努める。(通年実施)

随意契約による場合には、法令の定める要件に合致するかどうかの確認を適正に行う。(通年実施)

随意契約のうち少額随契以外のものについては、HPにおいて、契約の相手方、契約金額、随契理由等をまとめて公表する。(平成 17 年度調達分から実施)

随意契約方法による委託契約について、不適切な再委託により効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることが生じないようにその適正な履行の確保に努める。(通年実施)

内部監査において、随意契約の重点的監査を実施する(平成 17 年度より実施)

競争入札の方法による委託契約についても、再委託の承認等必要な措置をとるなどその適正な履行の確保に努める。(平成 17 年度より実施)

一定金額以上の公共調達(予定価格を含め当該契約に関する情報を開示することが適当でないと認めたものを除く。)について、

落札率を一覧表にして公表する。（引き続き実施）

参考見積りを聴取する場合には，原則として複数の業者から聴取するとともに，参考見積りをもとに予定価格を作成する場合には，見積りの比較，取引実例との比較等を行い，より適正な予定価格の設定に努める。（通年実施）

再度入札を繰り返すことは可能な限り避け，落札者がいない場合にはなるべく再度公告入札を行う。（平成１７年度から実施）

コピー機，パソコン等の物品について，購入する場合や単年度賃貸借を行う場合と比較して複数年度のリース契約を行うことに合理性が認められる場合には，国庫債務負担行為による複数年契約によることとする。（平成１８年度から実施）

複数年にわたる情報システムの開発について，原則として国庫債務負担行為による複数年契約により実施することとする。（平成１８年度以降必要に応じ実施）

徹底した仕様の見直し・合理化によるコスト削減を図る。（通年実施）

電話料金の割引制度の活用を図る。（通年実施）

事務用品の一括購入を図る。（通年実施）

電子入開札システムの活用を図る。（通年実施）

庁舎の光熱水費を削減するため，庁舎管理官庁と連携してESCO事業の検討等を進める。（引き続き実施）

３．公共事業のコスト縮減

該当なし

４．電子政府関係の効率化

（これまでの取組）

各府省に共通する業務・システム

（これまでも，各地方事務所で行っていた給与計算業務を本局に一元化するシステムの構築等，ＩＴの活用による業務の効率化を図っているところ，）

- ・ 人事・給与業務担当者と職員間の書類の配布・提出について，可能な限りＬＡＮを活用して効率化を図っており，給与・共済事務処理システムにおいて用いるＰＰＣ用紙等について，業務見直し及び給与の全額振込化の推進により削減。
- ・ 人事・給与等業務に関し，人事院，総務省及び財務省において開発している「人事・給与関係業務情報システム」の開発作業に資するため，自府省における業務の処理方法及び既に利用しているシステムの概要等を情報提供している。

個別府省の業務・システム

個別府省業務・システム最適化計画策定対象として，下請取引調査業務を選定

オンライン化に対応した減量・効率化

平成１５年度末までに，公正取引委員会の所管している申請・届出等手続２３件について，オンライン化を実施した。また，平成１６年度末までに，準司法手続等６０件について，オンライン化を実施した。

国家公務員給与の全額振込化

国家公務員給与の全額振込化について，平成１６年４月末時点で，９０％超の職員の全額振込化を実施

（今後の取組計画）

各府省に共通する業務・システム

- ・ 「人事・給与関係業務情報システム」を導入することにより，自府省内及び他府省間の業務の簡素化・合理化，経費の最小限化等を図る（平成１９年度：新システムの導入）
- ・ 公取委ＬＡＮについて，平成１７年度末までのできる限り早い時期に最適化計画を策定するとともに，当該計画に基づき，可能な限り早期に業務の見直し，機器の更新等による最適化を実施し，業務の効率化と経費の節減を図る。なお，最適化計画の策定に際しては，業務処理時間や経費の削減効果（試算）を数値で明示する。（平成１８年度から実施）
- ・ 人事・給与等の内部管理業務について，最適化計画等に基づ

き効率化措置や定員削減等の目標を定めた合理化計画を可能な限り早期に策定する。（引き続き平成１７年度以降も検討）

個別府省の業務・システム

- ・ 下請取引調査業務について，業務・システム最適化計画策定指針を踏まえ，ＣＩＯ補佐官の支援・助言を受けつつ，業務の効率化・見直しを図る。（平成１７年度末までに所要の措置）
オンライン化に対応した減量・効率化

公正取引委員会の所管する申請・届出等手続について，添付資料の廃止，処理期間の短縮等の簡素化を図る。（平成１７年度末までに所要の措置）

国家公務員給与の全額振込化

引き続き，国家公務員給与の全額振込化について，職員の協力を得つつ推進し，２００５年度末までに，原則として１００％の実施を目指すとともに，実施状況を定期的にフォローアップする。（平成１７年４月末時点で９７．９％の職員の全額振込化を実施）

５．アウトソーシング

（これまでの取組）

地方事務所等における総務関係業務を含め，秘書業務，会計業務，電話交換業務，公用車関係業務（運転業務の一部）について，外部に委託して実施

職員研修について，外部の研修機関・研修制度の積極的な利用，外部講師の招聘等を実施

情報システム（庁内ＬＡＮ）管理業務，ファイヤーウォール及びＩＤＳ等監視及び運用業務について，外部に委託

次の実態調査について，調査票の印刷，発送，集計の一部について外部委託をした。

- ・ 取引実態調査
- ・ 生産・出荷集中度調査

政策評価を行うに当たってのアウトカム指標のデータ収集分析業務について，外部に委託

(今後の取組計画)

引き続き，地方事務所等における庶務関係業務を含め，秘書業務，会計業務，電話交換業務，公用車関係業務（運転業務の一部）について，外部に委託の実施を継続するとともに，ホームページの管理等外部委託が可能な業務の見直しの検討を行い，行政の効率化に資すると思料されるものについて積極的に実施する。（通年実施）

引き続き，職員研修について，外部の研修機関・研修制度の積極的な利用，外部講師の招聘等を実施する。（通年実施）

引き続き，委託業務内容の見直しや委託先の見直しも含め，最小限のコストでシステムの信頼性・安全性を向上させるための検討を行っている。（通年実施）

引き続き，実態調査における，調査票の印刷，発送，集計の一部についてコストの削減を図るとともに，調査関係業務について見直しを行い，外部委託が可能な部分について積極的に実施する。（引き続き実施）

引き続き，外部の知見を活用する観点から，評価手法の開発を含めて積極的に実施する。（通年実施）

6．IP電話の導入

(これまでの取組)

平成 16 年 12 月までに，通信費の削減を図るため，費用対効果や技術面での導入に向けた検討を行った。

(今後の取組計画)

平成 16 年 12 月までに行った検討結果を踏まえ，引き続き，通信費の削減を図るため，費用対効果や技術面での導入に向けた検討を行う。（平成 17 年 12 月までに再度検討結果の見直し）

7．統計調査の合理化

(これまでの取組)

ITの活用

ホームページを利用した調査結果の提供

アウトソーシング

- ・ 調査票の発送，集計等を民間委託することによる調査期間の短縮
- ・ 平成16年度もデータ収集，整理等について，適切に外部委託済み

(今後の取組計画)

ITの活用

引き続き，ホームページを利用した調査結果の提供を実施する。

(通年実施)

アウトソーシング

引き続き，調査票の発送，集計等を民間委託することによる調査期間の短縮の取組を継続する。(通年実施)

8．国民との定期的な連絡に関する効率化

該当なし

9．出張旅費の効率化

(これまでの取組)

出張場所・目的・内容を検討し，効率的な日程を設定して，旅費法に基づき支出

出張旅費については，年度末に出張が集中するなど非効率的な出張が行われるのを回避するために年度計画を策定して，旅費法に基づき適切に支出

出張により航空機を利用する際には，割引制度の情報の収集に努め，その最大限の利用を図っている。

（今後の取組計画）

テレビミーティング等の活用により可能な限り出張旅費の削減を図ることとする。（通年実施）

出張場所・目的・内容を検討し，効率的な日程を設定して，旅費法に基づき支出する（通年実施）

出張旅費については，年度末に出張が集中するなど非効率的な出張が行われるのを回避するために年度計画を策定して，旅費法に基づき適切に支出する（通年実施）

出張により航空機を利用する際には，外国出張の際は，割引制度の適用がない，日程が直前まで定まらない等の事情がある場合を除き，原則，割引航空運賃を利用することとする。また，国内線の利用についても可能な限り，割引航空運賃の利用を図るものとする。（通年実施）

10．交際費等の効率化

（これまでの取組）

使用者を委員長等に限定するとともに，支出目的も，例えば，外国の賓客等の部外者に提供する儀礼的な物品の購入等に限定して支出

（今後の取組計画）

引き続き，外国の賓客等の部外者に対し，儀礼的，社交的な意味で支出するという趣旨を徹底し，かつ，当委員会として職務関連性について厳しく確認の上，使用するものとする。（通年実施）

職員に対する福利厚生について，共済組合と連携して，民間との均衡を考慮しつつ，引き続き適切な水準となるように努める。

（引き続き実施）

11．国の広報印刷物の広告掲載

該当なし

1 2 . 環境に配慮した省資源

(今後の取組計画)

エネルギー使用量の抑制

- ・ 庁舎管理官庁と協力して冷房の場合は28度程度，暖房の場合は19度程度に冷暖房温度の適正管理を徹底するとともに，夏季においては軽装での執務を促すこととする。（通年実施）
- ・ O A 機器，照明のスイッチの適正管理等により，エネルギー使用量の抑制を図る。（通年実施）

資源の節約

- ・ 両面印刷・両面コピーの徹底等により，可能な限り用紙類の使用量の削減に努める。（通年実施）
- ・ 全職員に周知する方法により節水を推進する。（通年実施）
- ・ 廃棄物の量を減らすため，廃棄物の発生抑制（Reduce），再使用（Reuse），再生利用（Recycle）の3 Rを極力図る。（通年実施）

1 3 . その他

(これまでの取組)

本局・地方事務所等間会議等における電話会議システムの利用等による会議の効率的開催

書類（出勤簿，自動車関係の書類等）

作成の廃止・簡略化

決裁ルートの見直し（合議先の縮小，専決処理の拡大）による決裁の合理化

(今後の取組計画)

引き続き，決裁ルートの見直しについては，合議先の縮小を中心に可能な限り合理化を進める。（通年実施）

身分証明書のICカード化については，合同庁舎2号館においては，平成18年度に庁舎管理官庁を含む他の入居官庁との同時

導入を進める。合同庁舎 6 号館においては、庁舎管理官庁の意向を踏まえ、導入時期を検討する。（引き続き実施）