

## 参考

[もどる](#)
[予算編成の流れ](#)
[用語説明（平成22年度予算まで）](#)

# トータルコスト予算分析

[もどる](#)

## 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。

## 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ところから、指導監督や許認可など、業務によっては、新たに要求書を作成していただく必要があります。

要求書の作成にあたっては、従来のように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くりを検討して、事業の分割や統合を行ってください。

<例> ○○○補助事業 → ○○○補助金、△△△指導調整事業  
 □□□推進費 → □□□推進費費、▲▲▲イベント開催費  
 △△△補助事業 ⇨ ○○○対策費  
 ▲▲▲補助金 ⇩

（教育委員会、警察本部については別途指示）

## 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、職階別の平均給与とします。（部次長級については、の階級で算出すると煩雑であることから、課長級の欄に入役を入力してください。）

要求段階では、制度改正・新陳代謝等が不明であるため、H18当初予算から算定した単価を、H18 H19とも用いています。

要求書上では、人役を入力すれば自動的にトータルコストまで計算されます。

なお、要求書では前年度のトータルコストについても標記することとしております。

こちらについてはH18当初予算の議案説明資料を参考にし、数値を直接入力願います。

## 5. 人役の算出方法について

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の従事することとなるのか、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」を参照に人役について入力してください。）

### =H18分人役=

H18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。

H19要求において、H18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のみ、数値を修正してください。

**= H19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、H19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 =****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。

**= サマーレビューにおける見直しポイント =****1.各部局のミッションに照らして妥当か。****2.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>
- ・財政支援よりも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>

**3.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。
- ・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。

**4.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。

※ 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、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。

**6. 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、H19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；11/3）**

- ・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)を予算要求書に入力し、トータルコストを算出する。

## 7. 事業に属さない業務

平成19年度予算編成においては、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を一致させるため、昨年度行った事業に属さない業務は廃止します。

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、新たに総合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、部又は事務所の総合的な事業(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。)

H18の人役についても、同様に作業をお願いします。

## 8. その他

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。

[トータルコスト予算分析について \(PDFファイル: 12KB\)](#)



※PDFをご覧頂くにはアクロバットリーダーが必要です。

お持ちでない方は[こちらからダウンロード](#)してください。

[▲ページ上部に戻る](#)

[個人情報保護](#) | [リンク](#) | [著作権](#) | [アクセシビリティ](#)

Copyright(C) 2006~ 鳥取県(Tottori Prefectural Government) All Rights Reserved. 法人番号 7000020310000