

## 外務省行政効率化推進計画

平成 1 6 年 6 月 1 5 日  
外 務 省  
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)

- (1) 職員運転手は、原則として退職後不補充。
- (2) 職員運転手を補充する場合の、再任用制度の活用。
- (3) 運転業務の民間委託。
- (4) アイドリングストップの励行等による燃料費の節減。
- (5) 共用自転車の活用。
- (6) 独立行政法人等に対しても、中期目標に基づく効率化の努力を含め、効率化を進めるよう要請した。
- (7) 平成 1 6 年度までに公用車を 2 台削減済み。

#### (今後の取組計画)

- (1) 職員運転手は、原則として退職後不補充。
- (2) 職員運転手を補充する場合の、再任用制度の活用。
- (3) 運転業務の民間委託。
- (4) アイドリングストップの励行等による燃料費の節減。
- (5) 共用自転車の活用。  
(以上、引き続き実施。)
- (6) 当省が保有する公用車（運転手付で専ら人の移動用の庁用乗用自動車）について、交換時期等を勘案し、1 台削減する。  
(平成 2 5 年度までに実施予定)
- (7) 本件取組については、平成 1 9 年度に見直しする。

## 2. 公共調達効率化

### (これまでの取組)

これまで、当省においては、経済的・効率的な公共調達に努めるべく、以下の主な取組を行ってきた。

- (1) 予算の効率的な執行を確保するための競争入札の促進。
- (2) 競争入札の公正性を確保するための適切な競争参加資格の設定。
- (3) 幅広い業者より参考見積もりを徴取することによる適正な予定価格の設定。
- (4) 随意契約を行う場合における、当該契約が随意契約として法令上の要件に該当するか否かの厳正なチェック。
- (5) 公共料金の割引制度の積極的活用。
- (6) 民間の技術力の活用

独立行政法人国際交流基金、独立行政法人国際協力機構が公共工事を行う場合には、入札・契約の公正性、透明性に十分配慮しつつ、当該独立行政法人において民間の技術力を活用した交渉方式を試行的に実施することを要請した。

### (今後の取組計画)

#### (1) 一般競争入札、公募型競争入札等の推進

(イ) 公共工事以外の公共調達について、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、一般競争入札による調達を逐次拡大する。一般競争入札による調達の割合（競争入札に付した件数に占める一般競争入札の割合）を含め、一般競争入札の実施状況を毎年度公表する。（一般競争入札状況の公表については平成17年度以降。）

(ロ) 公共調達について、公募型指名競争入札等の受注意欲を反映した指名競争入札の拡大を図るため、公募型指名競争入札等による調達の割合（指名競争入札に付した件数に占める公募型指名競争入札等の件数の割合）に関し、平成16年度中に目標数値（1

割)を定めた上、当省ホームページにおいて公表済み。毎年度その実施状況を公表する。(平成17年度以降。)

(2) 適切な競争参加資格の設定等

(イ) 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。(引き続き実施。)

(ロ) 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。(引き続き実施。)

(3) 予定価格の適正な設定

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。(引き続き実施。)

(4) 随意契約の適正な運用等

(イ) 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引き続き適正に行う。(引き続き実施。)

(ロ) 随意契約のうち少額随契以外のものについては、外務省の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。(当該契約に関する情報を開示することが適当でないと思えたものを除く)(引き続き実施。)

(ハ) 随意契約の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を防ぐなどその適正な履行の確保に努める。(平成17年度以降。)

(ニ) 各府省の内部監査において、随意契約の重点的監査を実施する。(平成17年度以降。)

(5) 落札率1事案への対応等

(イ) 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思えたものを除く。)について、落札率を一覧表にして公表する。(引き続き実施。)

- (ロ) 参考見積を徴取する場合には、原則として複数の業者から徴取するとともに、参考見積をもとに予定価格を作成する場合には、見積の比較、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引き続き努める。(引き続き実施。)
  - (ハ) 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ことに努める。(引き続き実施。)
- (6) 国庫債務負担行為の活用
- (イ) コピー機等の物品について、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。(引き続き実施。)
  - (ロ) 複数年度にわたる情報システムの開発等について、単年度契約と比して合理性が認められる場合は、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。(引き続き実施。)
- (7) その他
- (イ) 徹底した仕様の見直し・合理化によるコスト削減を図る。(過剰仕様等の排除)
  - (ロ) 電話料金の割引制度の活用を引き続き図る。
  - (ハ) 事務用品の一括購入を引き続き推進する。
  - (ニ) 電子入開札システムの活用を引き続き図る。  
(以上、引き続き実施。)
  - (ホ) 庁舎の光熱水費を削減するため、他の先進的事例を参考に、E S C O事業導入の検討等を行う。(引き続き実施。)
  - (ヘ) 電力供給契約の入札を実施する。(平成17年度以降。)
  - (ト) 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年度以降)

### 3．公共事業のコスト縮減

(これまでの取組)

- (1) 在外公館施設整備にかかる設計業者の選定方法を、現地事情に詳しい業者数社によるプロポーザル方式にすることによって競争性を高め、コストの縮減を図っている。
- (2) 在外公館施設整備にかかる業者選定の対象とする建設業者を総合建設業者以外に拡大することによって競争性を高め、コストの縮減を図っている。
- (3) 特に先進地域においては、施工業者の選定にあたり、現地系建設業者も対象とすることによって、人件費の削減に努めている。
- (4) 現地の状況に適した建築計画の採用(例：地震がない国におけるフラットスラブ構造の採用、現地調達品については現地市場価格の適正な反映等)
- (5) バリアフリー化や屋上緑化の整備の推進。

(今後の取組計画)

- (1) 在外公館の建設にかかる公共工事コスト構造改革プログラムに基づき、コスト構造改革の取組を推進する。
- (2) 引き続き、在外公館施設整備にかかる設計業者や建設業者の選定にあたって競争性を高める等により、積極的にコストの削減を図っていく。
- (3) エネルギー効率の向上等のための太陽光発電等を導入する。
- (4) 在外公館施設整備に関して、既存建物の躯体を有効活用し、従来新築工事としていた物件を増改築工事にて対応する等の見直しを実施する。  
(以上、平成17年度も引き続き、積極的にコスト削減を図っていく。)

#### 4 . 電子政府関係の効率化

##### (これまでの取組)

##### (1) 業務・システムの最適化と行政組織等の減量・効率化

###### (イ) 各府省に共通する業務・システム

###### 業務・システムの最適化

・「各府省に共通する業務・システム」の最適化については、府省共通のシステムの導入に合わせ、当省内の周辺システムに対する必要な開発・改造を行うこととしており、同作業の対応の調査経費を平成17年度予算へ反映した。

###### (ロ) 個別府省の業務・システム

###### 業務・システムの最適化

・「個別府省の業務・システム」の最適化については、各業務・システムにおいて最適化計画策定のための調査経費を平成17年度予算へ反映するとともに、特にホストコンピューターシステムの最適化については、当初計画の前倒しを図った。

###### 行政組織等の減量・効率化

・「新電信システム」の導入に伴い、通信担当官を平成16年度に17人削減し、平成17年度も17人削減する予定。

##### (2) オンライン化の推進とそれに対応した減量・効率化

###### オンライン化に対応した減量・効率化

・外務省と都道府県旅券事務所間のフレームリレー回線をIP-VPN回線へ変更の上、回線の効率化を図った。

##### (3) 当省職員給与の全額振込化

当省においては、職員給与の全額振込化を達成した。

##### (今後の取組計画)

##### (1) 業務・システムの最適化と行政組織等の減量・効率化

###### (イ) 各府省に共通する業務・システム

###### 業務・システムの最適化

- ・各府省共通業務・システムについて、最適化計画に基づき、可能な限り早期に業務の見直し、システムの共通化・一元化等による最適化を実施し、業務の効率化と経費の削減を図る。

- ・すでに最適化計画が策定されている業務・システム（人事・給与等業務・システム等）については、最適化の早期かつ着実な実施を図る。

- ・「外務省情報ネットワーク業務・システム最適化計画」を平成17年度の可能な限り早期に策定し、本省LAN、在外公館LAN及びLAN間を接続するネットワーク回線を中心として効率的なネットワーク構成、機器構成となるよう、できる限り集約化・共有化を進める。また、国の行政機関と地方公共団体との間のネットワークについては、原則として霞が関WAN・総合行政ネットワーク（LGWAN）を活用することとし、国・地方を通じた行政情報の共有化、業務の効率化を図る。

#### 行政組織等の減量・効率化

- ・内部管理業務への情報通信技術の活用及びこれに伴う業務の見直しを行う。特に、「電子政府構築計画」に基づき新たに共通的なシステムが構築される内部管理業務（人事・給与等、共済、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金、旅費等の業務）については、システム整備・導入にかかる進捗状況を見据えつつ、業務全体として、実質的な効率性の向上を図り、当該業務に係る定員の削減を検討する。

#### （ロ）個別府省の業務・システム

##### 業務・システムの最適化

- ・外務省個別府省業務・システムについて、平成17年度末までのできる限り早期に最適化計画を策定するとともに、当該計画に基づき、可能な限り早期に最適化を実施し、業務の効率化と経費の削減を図る。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。

・（ホストコンピュータシステム）

ホストコンピュータシステムについては、現在策定中の見直し方針において現行の年間運用経費約5億円を平成20年度に約2億円、平成17～20年度の4年間で約6.4億円（約3.2割）の経費削減を図る予定としている。

・（通信機能強化システム）

通信機能強化システムについては、（a）公電業務の効率化・合理化、（b）安全性・信頼性の確保、（c）利便性の維持・向上、（d）情報通信技術（IT）の進展に応じた効率的・合理的な整備・運用による経費削減、（e）技術動向等の環境が変化を考慮した柔軟性・拡張性の確保を図ることを念頭におきつつ、見直し方針及び最適計画を策定中。

・（在外経理システム）

5月31日、IT化による業務効率化や業務範囲の見直しによる業務の集中緩和などからなる本件業務の見直し方針（案）についてCIO補佐官連絡会議に報告した。今後、在外公館において少人数で過大な業務を処理している会計担当者の業務負担を削減するため、2005年度（平成17年度）の12月末までに最適化計画を策定する予定。

・（領事関連システム）

（a）旅券発給管理及び申請は、発給管理のオープンシステム化、申請システム導入都道府県の拡大を図る予定。（b）在留届電子届出システムは本省と在外公館の二重作業の解消、集計時間の短縮を図る予定。（c）査証WANは、大量情報処理を可能にするシステムの設計・開発を図る予定。（d）局内システムの連携・統合により端末台数削減及び経費削減を図る予定。（e）海外安全情報の提供により安否照会システムの組み



込みを図る予定。(f) 邦人援護統計、印影証明システム等は、ネットワーク化等による作業の迅速化を図る予定。(g) 戸籍・国籍、司法共助は、システム化導入による作業の迅速化を図る予定。(h) データベース構築により情報共有による業務の効率化を図る予定。(i) 個人情報保護のためパスワード、指紋等による漏洩防止対策を図る予定。

行政組織等の減量・効率化

・可能な限り早期に業務・システムの最適化を実施することにより、業務の効率化、合理化を図る。

## (2) オンライン化の推進とそれに対応した減量・効率化

オンライン化に対応した減量・効率化

・オンライン化による減量・効率化の実をあげるため、法令に基づく行政手続について、手続の削減、統合、添付書類の削減・廃止・電子化等の簡素化・合理化を図る。併せて、紙による申請・届出を前提とした業務処理過程・体制の抜本的見直しを行い、受付・審査等の事務の縮減による減量・効率化を図る。

・電子入札について、平成16年度2月から導入しており、今後も活用していく。

## (3) 当省職員給与の全額振込化

職員給与の全額振込化を継続する。(引き続き実施。)

## 5. アウトソーシング

(これまでの取組)

(1) 警備・清掃等の庁舎管理業務、公用車関係業務、電話交換業務、情報システム(府省内LAN)の管理業務、ホームページの作成・管理業務については一部外部委託を行っている。

(2) 在エジプト大使館事務所の整備にあたって、PFI方式を導入している。

- ( 3 ) 広報関連業務（広報資料の作成等）について一部外部委託を行っている。
- ( 4 ) 各種調査・研究において一部外部委託を実施している。
- ( 5 ) シンポジウム、セミナー、会議等のアレンジ業務について一部外部委託を行っている。
- ( 6 ) 在外公館への外交貨物等梱包業務について外部委託を行っている。  
( 今後の取組計画 )
- ( 1 ) 警備・清掃等の庁舎管理業務、公用車関係業務、電話交換業務、情報システム（府省内LAN）管理業務、ホームページの作成・管理業務の一部については引き続き外部委託を実施する。（引き続き実施。）
- ( 2 ) PFI方式による在エジプト大使館事務所整備計画を着実に引き続き進めていく。（引き続き実施。）
- ( 3 ) 広報関連業務（広報資料の作成等）について引き続き外部委託を実施する。（引き続き実施。）
- ( 4 ) 各種調査・研究について引き続き外部委託を実施する。（引き続き実施。）
- ( 5 ) シンポジウム、セミナー、会議等のアレンジ業務について引き続き外部委託を実施する。（引き続き実施。）
- ( 6 ) 在外公館への外交貨物等梱包業務について引き続き外部委託を実施する。（引き続き実施）
- ( 7 ) 郵便の発受業務について、アウトソーシングの可能性について検討を開始する。（平成17年度以降）
- ( 8 ) 平成17年度のヘルプデスク調達にSLA（サービスレベルアグリーメント）を導入した。今後、他のIT関連業務のアウトソーシングについてもSLAの活用を図り、その適用を拡大する。（引き続き実施。）

SLA（サービスレベルアグリーメント）： 利用者にサービスの品質を保証する制度。

- ( 9 ) 宿舍の管理業務について、アウトソーシングの可能性について検討を開始する。(平成17年度以降)
- ( 10 ) 上記以外のアウトソーシングについても検討する。

## 6 . I P 電話の導入

### (これまでの取組)

当省にとってのI P 電話導入にあたってのメリット・デメリットを勘案の上、導入の可否につき検討を実施してきた。

### (今後の取組計画)

通信費の削減を図るため、I P 電話を導入した場合の費用対効果や技術面での検討を行う。(引き続き実施。)

## 7 . 統計調査の合理化

### (これまでの取組)

#### (1) I T の活用

(イ) 海外邦人援護統計について、援護事件報告フォーマットの定型化、事件・事故のコード化、邦人援護統計処理のコンピュータ化、入力処理の外部委託を図ることにより、統計調査の合理化を進めている。

(ロ) O D A の統計に関し、O D A に関する政府部内の調整を所管する外務省として、各府省庁及び地方自治体(都道府県、政令都市)での情報共有・連携強化の一環として、データベースを構築し、これまで運用してきたところである。

#### (2) アウトソーシング

(イ) 各在外公館から報告される「海外邦人援護統計」調査については、統計資料作成のために必要なパソコン入力作業を外部に委託している。

(ロ) 経済協力に関する統計データの収集及び集計作業を外部に委託

している。

(今後の取組計画)

(1) ITの活用

(イ) 海外邦人援護統計について、在外公館で紙に記載、本省で紙から入力という二度手間を省力化するため、在外公館からの報告を電子媒体又はオンライン化することを検討中。(平成16年度以降、検討。)

(ロ) ODAの統計に関し、地方自治体とのデータ収集業務は、各自治体が表計算ソフトで作成し、データを郵便又はインターネット・メールにて当省に送付を行っている業務を、総務省が運営・管理を行っている地方自治体用オンラインであるLGWANを利用し、オンラインによるデータ収集・検索等のサービスを図ることを検討中。(平成16年度以降、検討。)

(2) アウトソーシング

これまでに取り組んできた業務の外部委託を継続する。(引き続き継続)

8. 国民との定期的な連絡に関する効率化

(該当無し)

9. 出張旅費の効率化

(これまでの取組)

外国出張時の割引航空券の利用促進を図り、効率的な執行に努めてきた。

(今後の取組計画)

(イ) 今後とも、各部署において、出張案件の優先順位を踏まえた無駄の無い効率的な予算執行を図っていく。特に外国出張の際は、割引制度の適用が無い場合、満席のため割引制度が利用不可能な

場合、日程上割引制度の条件が満たされず利用不可能な場合、日程が出発直前まで定まらないため割引制度の予約が不可能な場合、日程変更の可能性が高いことが事前に明らかな場合等の事情がある場合を除いては、原則割引航空運賃を利用することとする。

(平成17年度以降も継続的に実施していく予定。)

(ロ)既に一部在外公館に配備されている危機管理用テレビ会議システムや、電話会議システムを、本来の使用目的に支障ない範囲で他の業務における在外公館等との連絡等に活用する。(引き続き実施)

## 10. 交際費等の効率化

### (1) 交際費

(これまでの取組)

個別の支出案件について、外交儀礼上等の必要性・その内容を精査して使用するとともに、効率的な執行に努めてきた。

(今後の取組計画)

交際費については、部外者に対し、儀礼的、社会的な意味で支出するという趣旨を徹底し、且つ、職務関連性を一層厳しく確認の上、使用するものとする。(平成17年度以降も継続的に実施していく予定)

### (2) その他

(これまでの取組)

平成15年度以降、職員に対する福利厚生については、共済組合と連携して、民間への委託事業に移行すると共に民間との均衡を考慮して適切な水準になるよう努めてきた。

(今後の取組計画)

職員に対する福利厚生については、共済組合と連携して、民間への委託事業に移行すると共に民間との均衡を考慮して適切な水準になる

ように引き続き努める。(引き続き実施。)

## 1 1 . 国の広告印刷物への広告掲載

外務省作成パンフレット「海外安全虎の巻」中に広告欄を確保し、広告料収入を確保すること等により、行政の効率化を図る。(平成17年度中)

## 1 2 . 環境にも配慮したエネルギー・資源使用の効率化

(これまでの取組)

### (1) エネルギー使用量の削減

(イ) 庁舎内の空調については、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してきている。

(ロ) 退庁時のOA機器、照明のスイッチの適正管理につき課室単位で責任をもって徹底を図っていると同時に、庁舎内の巡視を行うことで不適正な管理の是正を行い、不適正な管理が見られた課室について、後刻、指導を行っている。

### (2) 資源の節約

(イ) 電子媒体の活用や両面コピーを促すことにより、用紙類の使用量の削減を図ってきている。

(ロ) 古紙パルプ配合率100%の用紙類を調達している。

(今後の取組計画)

### (1) エネルギー使用量の削減

(イ) 庁舎内の冷暖房温度の適正管理を周知・徹底するとともに、夏季においては軽装での執務を促す。(引き続き実施。)

(ロ) OA機器、照明のスイッチの適正管理につき周知・徹底を図る。(引き続き実施。)

(ハ) 照明などの機器を省エネルギー型のものに可能な限り切り替え

ることを検討する。（平成17年度以降）

（2）資源の節約

（イ）用紙類の使用量の削減を図る観点から、電子媒体や両面コピーの活用を促す。（引き続き実施。）

（ロ）古紙パルプ配合率100%の用紙類の調達を維持する。（引き続き実施。）

（ハ）庁舎内の水道に節水コマを取り付ける等、節水のための方策を検討する。（平成17年度以降）

（ニ）庁舎内の食堂等から出される廃棄物の量を縮減、再生利用を促すため、生ごみコンポストの導入を検討する。（平成17年度以降）

13. その他

特になし

（了）

## 外務省行政効率化推進計画見直しの概要

平成17年6月

平成16年6月15日に公表した外務省行政効率化推進計画について主な追加・変更点は以下のとおり。

### 2. 公共調達効率化

(今後の取組計画)

#### (4) 随意契約の適正な運用等

(ロ) 随意契約のうち少額随契以外のものについては、外務省の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。(引き続き実施)

(ハ) 随意契約の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を防ぐなどその適正な履行の確保に努める。(平成17年度以降)

(ニ) 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年度以降)

#### (8) その他

(ト) 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年度以降)

### 4. 電子政府関係の効率化

(今後の取組計画)

#### (1) 業務・システムの最適化と行政組織等の減量・効率化

##### (イ) 各府省に共通する業務・システム

###### 業務・システムの最適化

・各府省共通業務・システムについて、最適化計画に基づき、可能な限り早期に業務の見直し、システムの共通化・一元化等による最適化を実施し、業務の効率化と経費の削減を図る。

・すでに最適化計画が策定されている業務・システム(人事・給与等業務・システム等)については、最適化の早期かつ着実な実施を図る。

・「外務省情報ネットワーク業務・システム最適化計画」を平成17年度の可能な限り早期に策定し、本省LAN、在外公館LAN及びLAN間を接続するネットワーク回線を中心として効率的なネットワーク構成、機器構成となるよう、できる限り集約化・共有化を進める。また、国の行政機関と地方公共団体との間のネットワークについては、原則として霞が関WAN・総合行政ネットワーク(LGWAN)を活用することとし、国・地方を通じた行政情報の共有化、業務の効率化を図る。

###### 行政組織等の減量・効率化



- ・ 内部管理業務への情報通信技術の活用及びこれに伴う業務の見直しを行う。特に、「電子政府構築計画」に基づき新たに共通的なシステムが構築される内部管理業務（人事・給与等、共済、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金、旅費等の業務）については、システム整備・導入にかかる進捗状況を見据えつつ、業務全体として、実質的な効率性の向上を図り、当該業務に係る定員の削減を検討する。

(ロ) 個別府省の業務・システム

業務・システムの最適化

- ・ 外務省個別府省業務・システムについて、平成17年度末までのできる限り早期に最適化計画を策定するとともに、当該計画に基づき、可能な限り早期に最適化を実施し、業務の効率化と経費の削減を図る。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。（対象となるシステムは以下のとおり）

- ・(ホストコンピュータシステム)
- ・(通信機能強化システム)
- ・(在外経理システム)
- ・(領事関連システム)

行政組織等の減量・効率化

- ・ 可能な限り早期に業務・システムの最適化を実施することにより、業務の効率化、合理化を図る。

(2) オンライン化の推進とそれに対応した減量・効率化

オンライン化に対応した減量・効率化

- ・ オンライン化による減量・効率化の実をあげるため、法令に基づく行政手続について、手続の削減、統合、添付書類の削減・廃止・電子化等の簡素化・合理化を図る。併せて、紙による申請・届出を前提とした業務処理過程・体制の抜本的見直しを行い、受付・審査等の事務の縮減による減量・効率化を図る。

- ・ 電子入札について、平成16年度2月から導入しており、今後も活用していく。

5. アウトソーシング

(今後の取組計画)

- (6) 在外公館への外交貨物等梱包業務について引き続き外部委託を実施する。(引き続き実施)

- (7) 郵便の発受業務について、アウトソーシングの可能性について検討を開始する。(平成17年度以降)

- (8) 平成17年度のヘルプデスク調達にSLA(サービスレベルアグリーメント)を導入した。今後、他のIT関連業務のアウトソーシングについてもS

LAの活用を図り、その適用を拡大する。(引き続き実施。)

SLA(サービスレベルアグリーメント): 利用者にサービスの品質を保証する制度。

(9) 宿舎の管理業務について、アウトソーシングの可能性について検討を開始する。(平成17年度以降)

(10) 上記以外のアウトソーシングについても検討する。

## 9. 出張旅費の効率化

(口) 既に一部在外公館に配備されている危機管理用テレビ会議システムや、電話会議システムを、本来の使用目的に支障ない範囲で他の業務における在外公館等との連絡等に活用する。(引き続き実施)

## 11. 国の広告印刷物への広告掲載

外務省作成パンフレット「海外安全虎の巻」中に広告欄を確保し、広告料収入を確保すること等により、行政の効率化を図る。(平成17年度中)

(今後の取組計画)

### (1) エネルギー使用量の削減

(イ) 庁舎内の冷暖房温度の適正管理を周知・徹底するとともに、夏季においては軽装での執務を促す。(引き続き実施。)

(ロ) OA機器、照明のスイッチの適正管理につき周知・徹底を図る。(引き続き実施。)

(ハ) 照明などの機器を省エネルギー型のものに可能な限り切り替えることを検討する。(平成17年度以降)

### (2) 資源の節約

(イ) 用紙類の使用量の削減を図る観点から、電子媒体や両面コピーの活用を促す。(引き続き実施。)

(ロ) 古紙パルプ配合率100%の用紙類の調達を維持する。(引き続き実施。)

(ハ) 庁舎内の水道に節水コマを取り付ける等、節水のための方策を検討する。(平成17年度以降)

(ニ) 庁舎内の食堂等から出される廃棄物の量を縮減、再生利用を促すため、生ごみコンポストの導入を検討する。(平成17年度以降)

その他、本件計画中、実施済みの事項については、一部「これまでの取組」に記載した。また、各項目の( )書きで記載された同項目の実施時期については適宜、アップデートするなどの修正を行った。

(了)