

(案)

東京都知事の海外出張に関する運用指針

平成 28 年 月 日
28 政外管第 号

(本指針の趣旨)

1 趣旨

東京都は、その時々都政課題の解決に資すること等を目的とし、知事の海外出張を行ってきた。出張に関する事務手続は、個別の条例、規則等により行ってきたが、本指針は、出張経費のより一層の適正化を図り、都民への説明責任を果たすため、条例、規則等の趣旨を踏まえつつ、知事の海外出張に関する運用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(出張目的の明確化)

2 出張目的

知事の海外出張は、①知事の参加が不可欠と位置付けられる重要な国際的行事・会議へ出席する場合、②首長同士の交流を契機とした姉妹友好都市等との友好・協力関係の強化を図る場合、③東京都の魅力の発信や重要施策の推進に顕著な成果が期待できる場合等、合理的な理由がある場合に限り行う。

また、事前に出張の目的を明確にし、その目的を公表して都民への説明責任を果たした上で実施する。

(経費削減の徹底)

3 航空賃

- (1) 知事については、東京都知事等の給料等に関する条例（昭和 23 年東京都条例第 102 号。以下「知事給与条例」という。）の規定にかかわらず、ビジネスクラスまでの利用とする。
- (2) 随行職員については、職員の旅費に関する条例（昭和 26 年東京都条例第 76 号。以下「職員旅費条例」という。）の規定にかかわらず、指定職を除いてはエコノミークラスの利用とする。
- (3) 航空券の手配に当たっては、日程や手配座席数などの具体的な条件を付した上で、早期購入割引の適用となる期間も考慮し、複数の事業者から経路・便などの提案を受けることで運賃の節減に努める。

4 宿泊料

- (1) 知事、職員は、現地での活動に支障のない範囲で、それぞれ知事給与条

(案)

例及び職員旅費条例に定める宿泊料規定額の支給とする。ただし、国際的な大規模イベントに伴い現地宿泊料相場が高騰するなどの特殊事情により、規定額に収めることが困難な場合は、宿泊先の選定に関する具体的な条件を付した上で複数の事業者から提案を受け、条件に合致する選択肢の中で最も低廉な宿泊先を選定する。

なお、いずれの場合も、スイートルームは使用しない。

- (2) 前号ただし書の場合、業務上知事と同一のホテルに宿泊する必要がある職員を除き、随行職員の宿泊先は知事の宿泊ホテルとは別に近隣のより廉価なホテルを選択するなど、経費の節減に努める。
- (3) 出張先における知事の宿泊料が知事給与条例に定める金額を超える場合は、人事委員会の確認を得る。
- (4) 随行職員の宿泊料が職員旅費条例に定める金額を超える場合は、職員旅費条例の定めにより人事委員会に協議を行う。

5 その他経費

- (1) 出張先での活動に必要な移動用車両、通訳者、現地案内人、備品類、諸室等の手配については、複数事業者の価格競争により経費の節減を行うため、東京都契約事務規則(昭和39年東京都規則125号)の規定に基づき、委託契約により行う。
- (2) 出張決定は、委託契約手続及び受託事業者が実際の手配を行うために要する期間を考慮し、委託予定価格が1,000万円以上の場合は出発日の8週間程度前まで、委託予定価格が1,000万円未満の場合は出発日の6週間程度前までに行う。
- (3) 移動用車両は、2台以内とする。
なお、同行プレス用車両は、東京都においては手配しない。
- (4) 通訳者は必要言語ごとに知事通訳1名とし、現地において必要最少日数及び時間の手配に努める。ただし、現地で通訳者を確保できない場合は、近隣都市等において手配する。
なお、同時通訳を行う場合は、必要に応じて通訳者を増員する。
- (5) 現地案内人は、訪問都市ごとに1名とし、現地において必要最少日数及び時間の手配に努める。
- (6) 携帯電話等は現地の通信状況等を踏まえた上で、割安な料金プランにおいて手配する。
- (7) パソコン等の機器は、出張の都度、事業者を通じて手配するのではなく、東京都の所有する機器を持参して対応する。
- (8) タブレットの活用などペーパーレス化を進め、現地での資料印刷は必要

(案)

最小限とし、印刷する場合はビジネスセンター等を利用する。

- (9) 事務局作業室、会議室、打合せスペース等は、出張の目的や現地での活動内容を踏まえて可否を判断し、必要な場合においても低廉な手配に努める。
- (10) 記者会見場は、出張の目的や現地における情報発信の必要性を勘案して、現地での記者会見の可否を判断した上で、必要な場合においても低廉な手配に努める。
- (11) 空港貴賓室の利用については、都の負担が生じない場合に限定する。
- (12) やむを得ず委託契約が行えず、契約に代わる手段として東京都会計事務規則（昭和 39 年東京都規則 88 号）に基づく資金前渡により現地で必要経費を支払う場合においては、個々の経費について複数の事業者から見積を取ることで競争原理を働かせ、経費の節減に努める。
- (13) 上記各号に定める基準により難しい事由が発生した場合には、その都度、理由を明示した上で適正に対処する。

(出張体制)

6 随員職員数

- (1) 知事の出張体制については、事前に随員職員が他局に関する現地行事についても十分理解しておき、現地では局の所管にかかわらず柔軟に業務を遂行するとともに、出張中における行事結果の東京への報告の簡素化など、現地業務を合理化することで、随員人数を削減する。
- (2) これにより、上記 5 の各号に掲げる手配数量の範囲内で実施できる体制とする。

(情報公開)

7 費用及び成果

- (1) 出張目的、概要及び概算費用は、知事出張決定後、速やかに東京都公式ホームページに掲載する。
- (2) 出張後は、精算事務の終了後、速やかに出張経費の項目ごとの内訳、数量等を含む詳細な情報及び出張の成果を東京都公式ホームページに掲載する。

8 文書閲覧

- (1) 知事海外出張の経費に係る公文書については、個人情報等の非開示部分を除く閲覧用文書を政策企画局内に備え付け、希望者に対しては開示請求によることなく閲覧可能にする。

(案)

- (2) 上記閲覧用文書について、都民等が写しの交付を希望する場合は、開示請求手続によらず都民情報ルームにおける有料コピーが可能である旨、案内する。

附 則

この指針は、平成 28 年 月 日から施行する。