

事務事業・業務見直し推進ガイドライン

平成21年4月

新上五島町

事務事業・業務見直し推進ガイドライン

1. 基本的な考え方

本町を取り巻く厳しい社会経済情勢のなかで、限られた財源で多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応していくためには、今までの住民サービスを本質から見直し、長期的視野に立って行財政の改革を進めていかなければならない。そのためには、一層の歳出削減・歳入確保を図り、簡素で効果的・効率的な行財政運営を行っていく必要がある。

役場の職員数は、当面の目標である400人体制を早期に達成するため、定年退職者の不補充による職員数の抑制や早期退職を募る勤奨退職制度の積極的活用により職員数の削減に努めている。しかしながら、年々、職員数が減少する中で、これまでどおりの住民サービスを維持するためには、各課が所管する事務事業や業務を外部化することや、類似の事務を所管する組織を統合することなどにより、職員数の減少に伴う事務量の増が、住民サービスの低下にならぬよう、可能な限り役場業務と組織のスリム化を進めることが必要である。

そのための業務改善方策として「業務の外部化の推進」、「業務の効率化」、「事務処理の簡素化（統合・縮小・廃止）」、「組織の見直し」の手法による「事務事業・業務見直し（役場のスリム化）行動計画」を策定し、平成22年度以降の実施に向けた検討を行うものとする。

2. 取り組みの推進

(1) 事務事業・業務の点検

見直しの対象とする事務事業及び業務は、予算の有無を問わず、例年、町が実施する全ての事務事業・業務であり、町自らが実施すべき必要性を検証するため、町が担うべき業務かどうか、今一度見つめ直すという視点で事務事業・業務の点検と選別を行う。

(2) 業務の外部化の推進の視点

町の信用や情報力、調整能力、独自の技術力や専門性を要する業務で、外部からの評価が高いなど今後も維持することが望まれる業務
機密性・危機管理が強く求められる業務
政策的判断、公的意思の形成を伴う業務

権利を制限し、または義務を課すなど公権力の行使を伴う業務
法令で、職員が実施しなければならないとされている業務、あるいは制度
上委託ができない業務

これらの業務を除いては、業務の外部化が可能という判断に立って検討することとする。

(3) 業務の効率化の視点

これまでの行政改革の取り組みを通して、各課が継続して検討している行政課題のうち、新たな制度の活用や、住民サービスの見直し、事務処理の工夫等により業務の効率化が期待できるものについては、その具体的な取り組み内容を検討する。

また、各課で所管するすべての業務を対象に、IT活用の推進、庁内調整・本庁と支所との調整業務の効率化及び共通業務の集約化などの視点から、より効果的な見直しを推進していくものとする。

(4) 事務処理の簡素化の視点

事務事業・業務の検証の過程を通して、廃止又は中止すべき業務はスリム化することによって、簡素で効率的な組織体制の実現につなげる。

(5) 組織の見直しの視点

組織の見直しを行うことでより効率的な業務運営が期待される場合、責任の所在の明確化しながら職員数の減少に対応した組織の見直しを行う。

自己決定と自己責任の観点に立った自立的な組織

意志決定と行動の迅速化に対応できる組織

成果を重視し必要な試みが自立的に行われる組織

職員のモチベーションを高める組織

(6) 行動計画の策定

事務事業及び業務の見直しを効果的に推進するため、平成22年度から5年間を取り組み期間とする「事務事業・業務の見直し(役場のスリム化)行動計画」を策定し、全庁的な推進管理の下に目標達成に向けた積極的な取り組みを推進していくものとする。

この計画期間は、平成22年度から平成26年度までの5年間を実施期間とするが、各取り組みについて、可能な限り早期に取り組むこととする。

業務を外部化（委託）する際には、町内の雇用の創出やサービスを支えるノウハウを備えた人材育成に繋がるよう、町内事業者で対応できない特殊な技術力などを要する場合を除いて、町内の事業者に発注することを基本とする。

この計画については、年度毎の取り組みを、町民にわかりやすく公表し、町民の理解と協力を得ながら取り組むこととする。

3. 具体的な取り組み（業務改善手法）の検討

事務事業及び業務の見直し（役場のスリム化）は、少ない職員体制で、今後、ますます増加する役場業務に対応できるよう住民サービスの維持を目的として、次に掲げる手法により具体的な取り組みを進めることとする。

なお、外部化の検討を進める類型ごとの業務を例示すると別表1のとおりである。

（1）業務の外部化の推進

効率的な民間委託の推進

職員数の削減の過程で、「職員で出来ることは職員で」から「民間にできることは民間へ」と段階的に外部委託等を推進していくことにより、役場業務のスリム化を図る。そのため民間に対し委託可能な業務は、可能かぎり民間に委ねることを基本として、業務の見直しを行う。

指定管理者制度及び非常勤・臨時職員等の活用

町職員を配置している公共施設の管理運営業務については、指定管理者制度の活用によって効率的・弾力的な運営が期待できる業務がないか改めて点検のうえ、指定管理者制度の更なる活用を図り人員配置の見直しを行う。

また、職員の補助的な業務については、非常勤・臨時職員等の活用により職員配置の見直しができないか検討を行う。

民営化又は民間移譲

社会・経済状況の変化や市町村合併の進展により、町が行うべき事業の性格や目的が変化、希薄化している事業について、民営化の方向性を検討する。

補助制度の活用及び住民との協働

主に地域住民が利用する施設の小額で内容が軽微な修繕業務については、

地域住民やNPO等が主体となって実施できるよう新たな仕組みを検討する。また、集落内の町道や公園等の草刈り等の維持管理については、地域住民や愛護団体等に対し協力を求めるとともに、経費の一部を支援することにより住民が主体となった施設の維持管理に向けた条件整備を検討する。

人材派遣の受け入れ・引き上げの検討

出資等により町が一定の関与を行っている団体について、段階的に町の財政的・人的支援を縮小できるよう、団体の自立を促すとともに、町職員の派遣を見直すなど、支援のあり方について検討する。

また、電算システムの開発や保守・点検等、専門的な知識や技術を要する業務について、民間の能力を活用した人材の受け入れについて検討する。

(2) 業務の効率化

これまでの行政改革の取り組みを通して、継続して見直しを検討している業務については、業務効率の向上を目ざし更なる業務の点検・問題点の洗い出しを行い、実施に向けた条件整備を行うとともに事務改善方策を検討し、その具体的取り組み内容・効果及びスケジュール等を定めた見直しを行う。

なお、業務の効率化の検討を進める業務を例示すると別表2のとおりである。

(3) 事務処理の簡素化(統合・縮小・廃止)

見直しに伴う検証の過程を通して、事務処理を簡素化することによって、役場業務をスリム化し、効率的な行政運営の実現につなげる。その際、廃止や縮小ありきではなく、検証の結果、簡素化が可能なもの、行政サービスを廃止しても支障がないものについて見直すこととする。

なお、事務事業の簡素化の検討を進める業務の見直し基準は別表3のとおりである。

(4) 組織の見直し

行政の縦割りの業務区分のなかで、責任の所在が曖昧だったり、社会情勢や環境の変化に伴い、非効率な行政運営になっていないか検証し、職員数の減少に対応したより効率的かつ自立的な組織の見直しを進める。

なお、組織の見直しの検討を進める場合を例示すると別表4のとおりである。

4．推進体制

(1) 全庁的な推進体制

各課に課長補佐・担当者2名程度の推進員を設置し、各課の推進員からなる全庁的なワーキングによる事務事業・業務の見直しに向けた実質的な検討・協議を行い「事務事業・業務の見直し行動計画」を策定することとする。

行動計画で定めた具体的な取り組みについて、毎年度当初に開催する「新上五島町行財政改革推進本部会議」において、全庁的な視点で当該年度の取組目標を確認する推進体制を構築し、見直しに伴って生じる新たな課題や優先順位を整理するなど、必要な支援を行い進行管理の徹底に努める。

(2) 各課の主体的な責任体制

「事務事業・業務の見直し行動計画」に定めた取り組みの推進については、課長を中心とした実施体制を構築し、翌年度以降の職員数の削減を前提とした取り組みを実践するものとする。

5．実施に当たっての留意事項

(1) 適正な請負の確保等

外部化を進めるにあたり、偽装請負や官製ワーキングプア等の問題を生じさせないような適正な請負の確保が必要である。また、個人情報等の保護について特に注意が必要である。

(2) 臨時・嘱託職員任用の厳格な運用

嘱託職員等の任用を行う場合には、嘱託員要綱・取り扱い規程のより一層の厳格な運用が必要である。また、見直しを進めるにあたり、職員の労働条件の変更に配慮するとともに、職員組合との情報共有を図りながら行う必要がある。

(3) 職員の専門性の確保

外部化の推進に合わせて、職員の専門性の維持確保が課題となることから、専門職員研修等、人材育成の強化を図る必要がある。

(4) 継続的な見直し意識の保持

現時点では、事務事業等の見直しが困難と判断される業務や、今後新たに実施が予定される業務についても、常に見直しの可能性についての検討を行う意識を持つ必要がある。

6. 推進スケジュール

事務事業・業務の見直しを推進するにあたり、下記のスケジュールで取り組むこととします。

- 4月 行革推進本部（ガイドライン説明）
- 5月 各課提案×切
- 6 - 7月 推進員会議・町広報（スリムタウン通信）
- 8月 各課ヒアリング
- 9月 とりまとめ、総務課・財政課長協議
- 10月 町長・副町長協議、推進員会議、行革推進本部（方針決定）
- 1月 町広報（スリムタウン通信）

別表1「業務の外部化の推進」

区 分	対象業務例
民間委託の推進	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ごみ焼却施設、し尿処理施設・リサイクルプラザ運転業務（包括契約による職員の引き上げ 公権力の行使は本庁で所管） ◆ 税金徴収の私人委託、税外収入の滞納整理業務の私人委託（学校給食費等） ◆ イベント・祭り等の企画運営業務（実行委員会主体へ） ◆ 町ポータルサイト運営業務 ◆ 公共施設の保守・点検業務（包括的管理委託等） ◆ 資料等の作成、調査・集計データ入力・テープ起こし等の業務
指定管理者制度及び非常勤・臨時職員の活用(正規職員配置の見直し)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 有川総合運動公園、中央図書館、鯨賓館、備蓄記念会館等の職員配置の見直し ◆ 定型的業務・臨時的業務など、職員の補助的な業務への非常勤・臨時職員の活用
民営化又は民間移譲	<ul style="list-style-type: none"> ◆ バス事業の民営化の方向性検討（方針の明示） ◆ 旅客船運行事業の陸上交通への転換（町営廃止）
補助制度活用・住民との協働	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 地域管理、地域移譲を前提とした小規模土木事業補助金の創設（新たな補助制度創設） ◆ 公民館、公園施設、側溝等の主に地域が活用する施設の地域(団体・個人)やNPOを活用した施設管理業務(草刈り・施設営繕等)
人材派遣(受け入れ・引き上げ)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 町関係団体派遣の見直し（病院企業団、うどん会社、観光物産協会の段階的引き上げ） ◆ 電算業務（SE派遣）、水道業務（専門職員受け入れ）

別表2「業務の効率化」

所管課	対象業務例
こども課・学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 幼稚園・保育所（町立・私立）のあり方検討 ◆ 認定子ども園の導入検討 ◆ 幼稚園・保育所の統廃合
学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 給食センターの職員配置見直し
税務課	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 町税の口座振り込みの推進 ◆ 電話催告業務の実証実験

まちづくり推進課	◆ I T 活用の推進（業務の電子化、推進計画の明示）
健康保険課	◆ 診療所の無床化
総務課	◆ 情報公開に対応した文書管理（ファイリング化）
財政課・まちづくり推進課	◆ 行政評価の見直し（対象事業・取り組み方針）
関係各課	◆ 町ホームページの F A Q 作成 ◆ 自治体コールセンターの検討

別表 3 「事務処理の簡素化（統合・縮小・廃止）」

区 分	基 準
統合	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 共同処理、集中処理を行うことにより、簡素化が図れるもの ◆ 同種の事務事業を必要以上に細分化しているもの ◆ 類似の事務事業を異なった所属で実施しているもの ◆ 大会、イベント等で一元的に実施することにより相乗効果が期待できるもの
縮小	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業効果のうえから判断して、対象を限定することが可能なもの ◆ 地域や団体等の自主性を尊重し、町の関与を縮小すべきであると考えられるもの ◆ 必要性、重要性等から判断して、隔年または数年おきの実施が可能なもの
廃止	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 当初の目的が達成されたと考えられるもの ◆ 開始当初と事情が変化し、事業の実益、効果が薄れているもの ◆ 町が直接執行するより、地域住民や、民間等の活動に委ねることが適当であると考えられるもの ◆ 事務処理の手順や方法、添付書類等について、廃止、変更等の改善が可能なもの

別表4「組織の見直し」

区 分	例 示
課の設置・統合	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各課の契約、工事検査、物品調達に関する事務を集約した新たな専門部署の設置 ◆ 遊休資産の売却や活用、用地買収及び財産管理を一体的に処理する用地管財部署の設置 ◆ 少人数の課や班の統合 など

事務事業・業務見直し行動計画

所 管 名		課 長 名	
事務事業名			
取り組み内容			
業務改善方策	外部化の推進	委託 指定管理者 民営化・民間移譲 補助制度 人材派遣 臨時・嘱託	
	業務の効率化	内容()	
	業務の簡素化	共同 集約 廃止 その他()	
	組織の見直し	新たな部署 統合 その他()	
実施時期		関連事務	
見直し人員	所属職員数		現行人件費 (内容について具体的に記載のこと。)
	見直業務人役		
実施効果		金額(千円)	内容
	実施に伴う削減額		
	実施に伴う経費(の()%に相当)		
	実施に伴う効果額(-)		

【実施に向けた年度別計画】

実施項目	H 2 2	H 2 3	H 2 4	H 2 5	H 2 6

課題・問題点	
--------	--

事務事業・業務見直しの推進体制について

推進体制

各課の推進員からなるワーキンググループで「事務事業・業務の見直し行動計画」を策定

課長を中心とした実施体制を構築し、翌年度以降の職員数の削減を前提とした取り組みを実践

行財政改革推進本部会議における進行管理の徹底

《事務事業・業務見直し推進体制フロー》

