

業務執行体制の見直しに向けた
今後の方向性について

平成29年12月

尼 崎 市

目 次

| | | |
|-----|---------------------------------|----|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 本市の業務執行体制の見直しに向けた考え方 | 2 |
| 3 | 業務執行体制の見直しに向けた検討の流れ | 3 |
| (1) | 現状の分析 | 3 |
| (2) | 方向性の検討 | 5 |
| 4 | アウトソーシング導入等に向けた今後の方向性 | 7 |
| A | アウトソーシング導入に向けた具体的な検討を行うもの | 8 |
| B | アウトソーシング導入は可能であるが課題の整理に時間を要するもの | 12 |
| C | 会計年度任用職員の任用範囲の拡大に向けた検討を行うもの | 14 |
| D | 他の課題事項と併せて別途検討を行うもの | 16 |
| E | 新たな業務手法等について引き続き検討を行うもの | 18 |
| 5 | 会計年度任用職員制度の導入 | 19 |
| 6 | 技能労務職（現業職）から行政職（非現業職）への転職制度 | 20 |
| (1) | 転職要件 | 20 |
| (2) | 事務・技術補助期間の配置 | 20 |
| (3) | 事務・技術補助期間中のサポート等 | 21 |
| (4) | 事務・技術補助期間前のサポート等 | 21 |
| 7 | 今後のスケジュール | 22 |
| 8 | アウトソーシング推進にあたっての留意点 | 23 |
| (1) | 労働関係法令の遵守 | 23 |
| (2) | ガバナンスとノウハウの確保 | 23 |
| (3) | リスク管理の充実 | 23 |
| (4) | 管理職のマネジメントの徹底 | 23 |
| 9 | おわりに | 24 |

1 はじめに

本市においては、平成27年10月に策定した尼崎人口ビジョンの中で、今後急速に少子高齢化が進むとされており、子ども子育て支援や高齢者支援等の分野における社会的ニーズの量の拡大と多様化が見込まれる中、平成26年度以降、これまで削減に努めてきた職員数についても、業務量に見合った人事配置を行う中で増加に転じてきている。

そうした中、これまでの執行体制による課題解決手法では、今後も増加・多様化する行政需要には対応しきれなくなることから、平成27年10月に「今後の超少子高齢社会に対応するための行政執行体制の在り方について～更なるアウトソーシングの導入に向けた基本的方向性～」を策定し、現在の執行体制における業務手法の見直しを行うことで、効率化を図りつつ、民間事業者等が専門性を有する分野においてはそれを大胆に活用し、そうしたことによって生み出された人員を、今後とも行政の役割が増えることが予想される分野へ重点的に配置していくこととし、今後の本市の業務執行体制の見直しに向けた検討を進めてきた。

本資料は、各業務の業務執行体制の見直しに向けた方向性についてとりまとめたものであり、今後における業務執行体制の見直しについては、これらの方向性に基づき、具体的な検討を進めていくものとする。

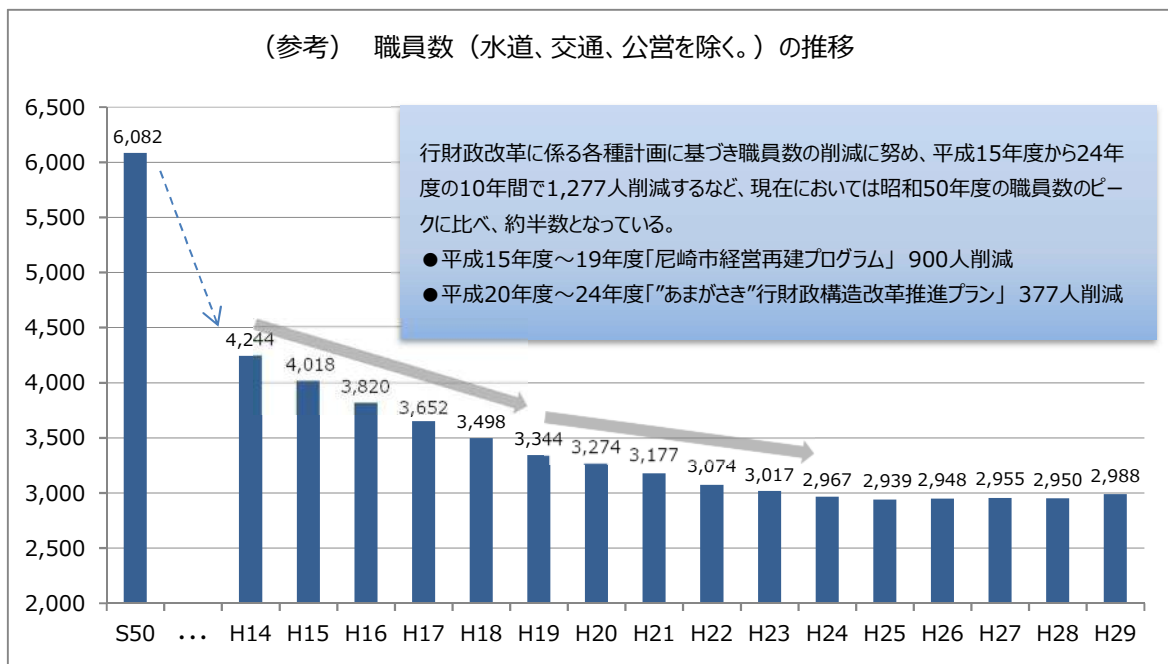
なお、提案型事業委託制度による提案があった事業については、その趣旨を勘案する中で、十分に検討のうえ、協議・調整していくものとする。

2 本市の業務執行体制の見直しに向けた考え方

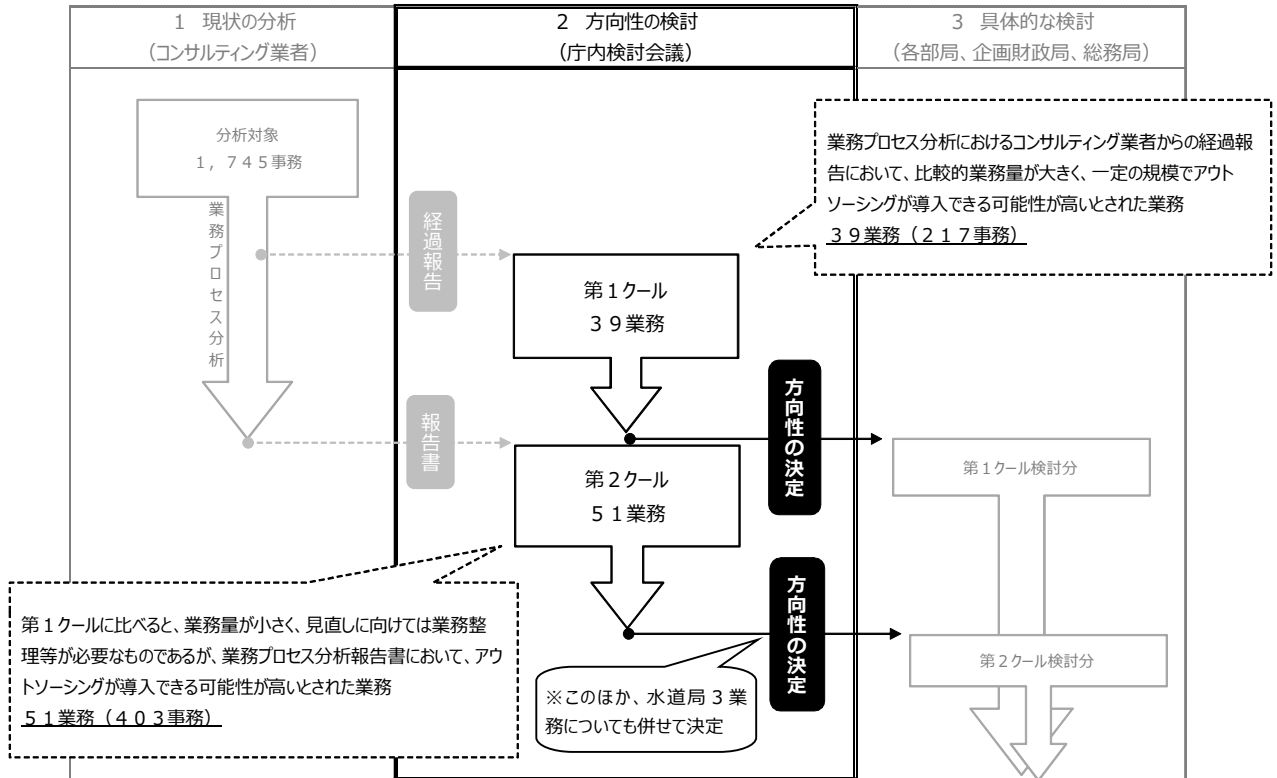
本市ではこれまで、長引く景気の低迷などの影響による厳しい財政状況の下、サービスの質の確保と効率化を目指し、公の施設への指定管理者制度の導入や、市立保育所の社会福祉法人への移管、一般家庭ごみの収集業務及び市立小学校給食調理業務などの単純労務業務の民間委託化など、行財政改革に係る計画に基づき、財政の構造改善に向けた取組の一環として、可能な限り職員数の削減に努めることで、指標としていた類似団体の平均職員数を200人程度下回るまでになるなど、執行体制のスリム化を図ってきた。

また、現在においてはこれまでの行財政改革の取組に引き続き、平成25年度から34年度までの10年間の計画期間とする「あまがさき「未来へつなぐ」プロジェクト」を策定し、少子高齢化などといった近年の社会構造の変化に対応するため、中長期的な視点から、持続可能な行財政基盤の確立に向けて行財政改革に取り組み、より柔軟に行政需要に対応したサービスを提供できる行財政の姿を目指している。

こうした中、今後のより効率的な業務執行体制の構築に向けては、平成27年10月に策定した基本的方向性に基づき、各課で行っている事務事業について、これまでのような一連の業務単位での執行体制の見直しではなく、ひとつの業務をより細かなプロセスに分解し、そのプロセス単位で業務分析を行ったうえで、執行体制の見直しを行うこととし、行政でなければ執行できない業務を除き、費用対効果を勘案する中で、基本的にアウトソーシングを導入する方向で検討を行うこととした。

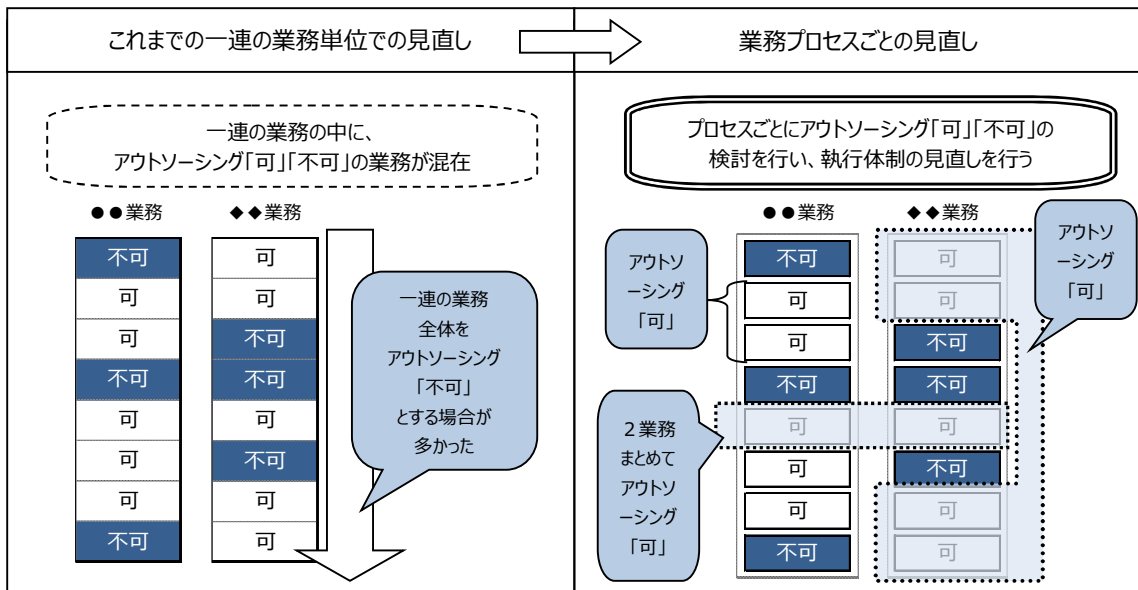


3 業務執行体制の見直しに向けた検討の流れ



(1) 現状の分析

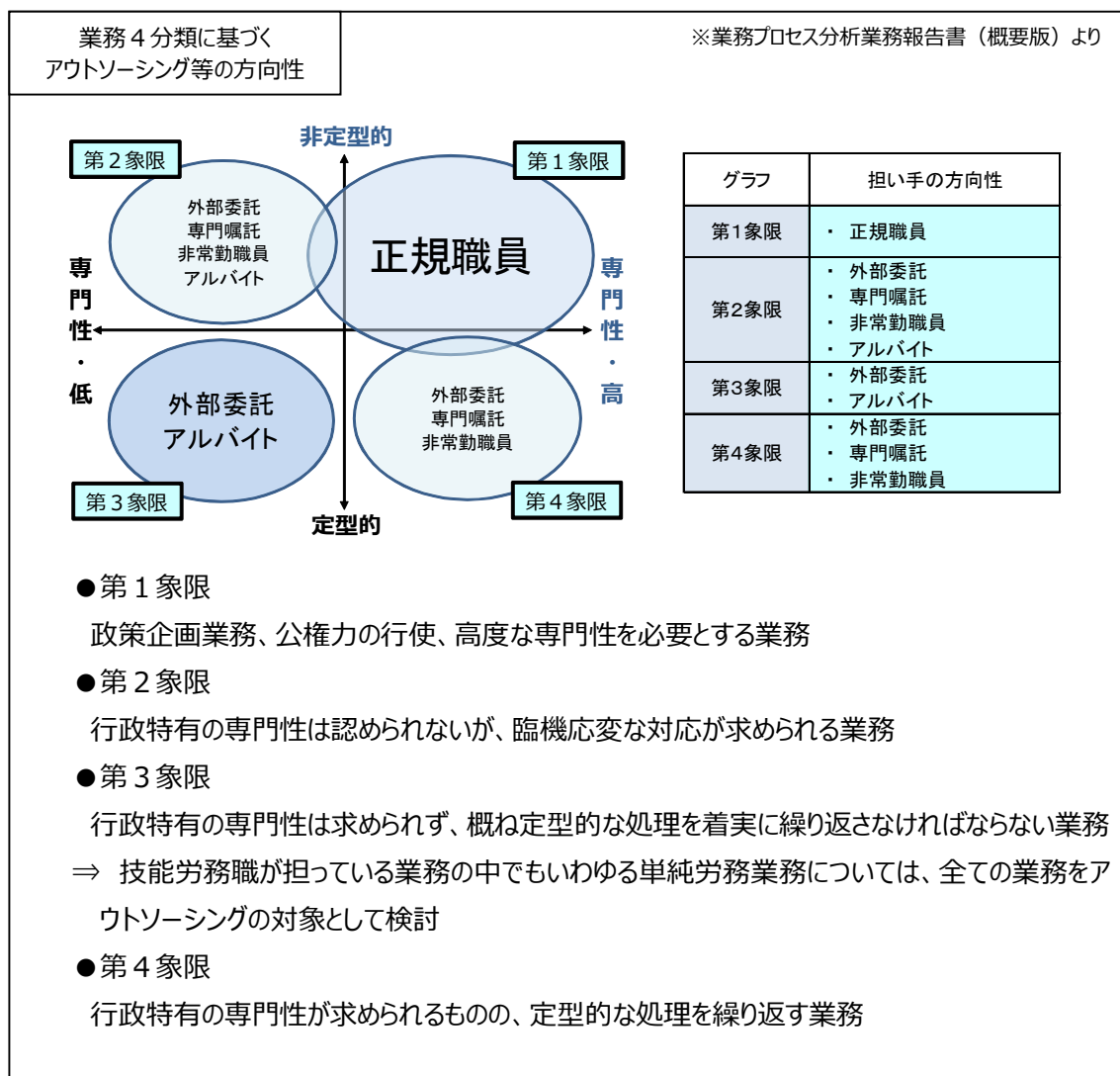
現状の分析については、これまで行ってきたような一連の業務単位での執行体制の見直しではなく、各業務を一連のプロセスに分割・可視化し、そのプロセスごとに業務分析を行った上で執行体制の見直しについて検討を行う「業務プロセス分析」を行った。



なお、業務プロセス分析については、一定のスピード感を持って進めたいことや、外部による視点も必要と判断したことから、まずは他都市での実績のあるコンサルティング業者への委託により行うこととし、業者選定は公募型プロポーザル方式により、株式会社富士通総研に委託することとした。

コンサルティング業者における業務プロセス分析の手法としては、各課に対して分析手法に係る研修会を開催し、各課において作成している事務分担表から、一定の人工数のある事務を分析対象事務として抽出した上で、それぞれの事務について、各課の担当者及び所属長とヒアリングを行い、他都市調査も実施する中で、各事務の担い手についての分析を行った。

分析の流れとしては、まずは各事務におけるプロセスを「専門性」・「定型性」の有無による分類を行い、その後アウトソーシング導入も含めた執行体制の見直しについて検討を進め、平成29年3月に委託業務の成果物として、業務プロセス分析業務報告書が提出された。



(2) 方向性の検討

コンサルティング業者による業務プロセス分析に基づき、庁内検討会議において各業務の業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について検討を行った。

ア 庁内検討会議

① 名称

尼崎市業務執行体制見直し検討会議

② 設置目的

少子高齢化の進展に伴う住民ニーズの量の拡大と多様化に対応した、効率的かつ質の高い行政サービスの提供を目的として、民間活力の活用や業務手法の改善による業務執行体制の見直しを図るための全庁的な協議・調整を行うため

③ 委員等

●座長：市長

●副座長：副市長、教育長

●委員：医務監、議会事務局長、危機管理安全局長、企画財政局長、
企画財政局参与、ひと咲きまち咲き担当局長、総務局長、
資産統括局長、市民協働局長、健康福祉局長、
こども青少年本部事務局長、経済環境局長、都市整備局長、消防局長、
水道事業管理者、公営事業局長、教育次長、教育委員会事務局参与、
会計管理者、秘書室長

●事務局：企画財政局行財政推進部行財政推進課、総務局人事管理部行政管理課

イ 検討スケジュール

各業務の業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について、スピード感をもって検討を進めるため、第1クールと第2クールに分けて検討を行い、方向性が決定したもとのから業務執行体制の見直しについて具体的な検討を行うこととした。

① 第1クール（39業務）

業務プロセス分析におけるコンサルティング業者からの経過報告において、比較的業務量が大きく、一定の規模でアウトソーシングが導入できる可能性が高いとされた業務

●検討期間：第1回（平成28年11月1日）～第6回（平成29年3月23日）

② 第2クール（51業務）

第1クールに比べると、業務量が小さく、見直しに向けては業務整理等が必要なものであるが、業務プロセス分析報告書において、アウトソーシングが導入できる可能性が高いとされた業務

●検討期間：第7回（平成29年4月20日）～第13回（平成29年9月20日）

<検討会議スケジュール>

| 検討会議 | 議 題 |
|--------------------------|---|
| 【第1回】 平成28年11月1日 | 1 会議の趣旨と進め方について 2 業務プロセス分析業務委託の中間報告について (1) 中間報告の概要について (2) 先行して見直しを検討する業務（先行検討業務）について (3) 別途見直しを検討する業務について |
| 【第2回】 平成28年11月18日 | 1 先行検討業務について |
| 【第3回】 平成28年12月19日 | 1 先行検討業務の経過報告について (1) 先行検討業務を次の考え方で整理 (2) 他都市調査等について |
| 【第4回】 平成29年1月24日 | 1 先行検討業務の経過報告について 2 総務省における「地方公務員の臨時・非常勤職員及び任期付職員の任用等の在り方に関する研究会」報告書（概要）について |
| 【第5回】 平成29年2月21日 | 1 他都市調査の状況報告について 2 先行検討業務の方向性（案）について |
| 【第6回】 平成29年3月23日 | 1 業務プロセス分析報告書（概要版）（㈱富士通総研作成）について 2 先行検討業務の方向性について 3 アウトソーシング導入に伴う今後の新たな非現業転職について（案） 4 一般職非常勤職員の検討について |
| 【第7回】 平成29年4月20日 | 1 委員の変更について 2 ㈱富士通総研による尼崎市業務プロセス分析業務報告書について 3 新規民間委託化や委託化の範囲拡大を検討する業務について |
| 【第8回】 平成29年5月22日 | 1 先行検討業務以外の業務（34課）の検討経過報告について |
| 【第9回】 平成29年6月20日 | 1 業務プロセス分析事業に係る議会報告資料の確認について 2 先行検討業務以外の業務（34課）の検討経過報告について |
| 【第10回（臨時会）】 平成29年7月5日 | 1 業務プロセス分析事業に係る議会報告資料の確認について |
| 【第11回】 平成29年7月19日 | 1 第2クール（先行検討39業務以外の業務）の検討経過報告について 2 第1クール（先行検討39業務）の検討経過報告について |
| 【第12回】 平成29年8月21日 | 1 第2クール（先行検討39業務以外の業務）の検討経過報告について 2 業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について |
| 【第13回】 平成29年9月20日 | 1 第2クール（先行検討39業務以外の業務）の方向性について 2 業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について |

4 アウトソーシング導入等に向けた今後の方向性

コンサルティング業者による業務プロセス分析報告に基づき、庁内検討会議において、「第1クール（39業務）」及び「第2クール（51業務）」についてアウトソーシング導入等に向けた今後の方向性を決定した。

加えて、水道局においても庁内検討会議と同様の業務執行体制見直しに向けた検討を進めてきており、その検討の中で既に方向性を一定整理している3業務についても下記のとおり、今後の見直しの方向性を決定した。

今回方向性を決定した「第1クール（39業務）」、「第2クール（51業務）」及び「水道局の3業務」の計93業務については、各業務における詳細な業務整理やアウトソーシングの導入等の実施年度、実施手法等、費用対効果等も勘案する中で、今後、具体的な担い手の見直しについて検討を進めるとともに、今一度、事業等の必要性や実施手法等についてもあわせて検討を行う。

なお、技能労務職が担当している業務のうち、単純労務業務については、下記「A アウトソーシング導入に向けた具体的な検討を行うもの」として位置付けたうえで、単純労務業務全てにおいてアウトソーシングを導入することを前提に検討を進めることとする。

アウトソーシング導入等に向けた今後の方向性（93業務）

A アウトソーシング導入に向けた具体的な検討を行うもの（38業務）

具体的なアウトソーシング導入の検討を行う。

B アウトソーシング導入は可能であるが課題の整理に時間を要するもの（18業務）

今後も状況の変化等を踏まえた中で、アウトソーシング導入に向けた情報収集等の研究を進める。

C 会計年度任用職員の任用範囲の拡大に向けた検討を行うもの（14業務）

改正地方公務員法で示された会計年度任用職員の任用範囲の拡大について検討を進める。

D 他の課題事項と併せて別途検討を行うもの（11業務）

政策調整や債権管理といった他の課題事項の検討と併せて、担い手の見直しについても検討を行う。

E 新たな業務手法等について引き続き検討を行うもの（12業務）

現段階において見直しは困難であるが、引き続きアウトソーシングを含む新たな業務手法等について検討を行う。

A アウトソーシング導入に向けた具体的な検討を行うもの（38業務）

【第1クール：21業務 第2クール：14業務 水道局：3業務】

【会計管理室】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|--------|---------------|-------|
| 1 | 会計管理室 | 出納業務 | 出納、口座・窓口等支払 等 | 第2クール |
| 2 | 会計管理室 | 物品出納業務 | 支給品や備品等の調達 等 | 第2クール |

【総務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-----|----------|--------------------|-------|
| 3 | 人事課 | 社会保険関係業務 | 臨時的任用職員等の社会保険等関係業務 | 第2クール |
| 4 | 給与課 | 給与支払業務 | 職員の給与及び旅費等の支給に係る業務 | 第2クール |

【資産統括局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|---------------|--------|-----------------------------------|-------|
| 5 | 税務管理課 市民税課 | 市税窓口業務 | 市税等に係る各種証明書発行、市民税等の賦課徴収、その他入力業務 等 | 第1クール |
| 6 | 納税課 | 市税徴収業務 | 市税の徴収、分納管理、電話・文書催告 等 | 第1クール |

【市民協働局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------------------|--------------|---------------------------------|-------|
| 7 | 市民課 | 戸籍住民基本台帳入力業務 | 住民基本台帳・戸籍附表の入力等 | 第1クール |
| 8 | 国保年金課 後期高齢者医療制度担当 | 国民健康保険等窓口業務 | 国民健康保険、後期高齢者医療の資格賦課、給付、各種届出受付 等 | 第1クール |

【健康福祉局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------|---------------|---|-------|
| 9 | 介護保険事業担当 | 介護保険認定調査業務 | 要介護認定申請に伴う認定調査業務 | 第1クール |
| 10 | 介護保険事業担当 | 介護保険認定審査会運営業務 | 認定申請受付、主治医意見書の徴収、認定審査会資料の作成、認定審査会の運営、認定結果通知 等 | 第1クール |

【健康福祉局】の続き

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------|---------------------|---|-------|
| 11 | 福祉医療課 | 福祉医療課給付業務 | 医療費助成に係る現金給付の支出 経理 等 | 第1クール |
| 12 | 地域保健担当 | 予防接種業務 | BCG 集団予防接種業務 | 第1クール |
| 13 | 福祉課 | 民生児童委員関係団体 事務局業務 | 民生児童委員協議会連合会及び地 区民生児童委員協議会の事務局業 務 | 第2クール |
| 14 | 高齢介護課 | 各種公募審査業務 | 介護保険事業計画に基づき特別養 護老人ホームや地域密着型サービ スの施設整備を行う事業者の公 募・審査業務 | 第2クール |
| 15 | 高齢介護課 | 高齢者移送サービス事 業等 | 高齢者移送サービス等の各種サー ビスに係る決定と事業者への支払 業務 | 第2クール |
| 16 | 包括支援担当 | 介護予防対策事業 | いきいき百歳体操の普及啓発活動 や、新たに住民主体で取り組むグ ループへの初期支援と活動の定着 化を図る継続支援 | 第2クール |
| 17 | 健康増進課 | 啓発・広報、統計調査 業務 | 各種事業に係る啓発・広報、統計 調査業務 | 第2クール |
| 18 | 生活衛生課 | 狂犬病予防対策事業 | 狂犬病予防注射に係る各種通知文 の作成及び送付業務 | 第2クール |

【こども青少年本部事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|---------------|---------------------|------------------------|-------|
| 19 | こども家庭支 援課 | 児童手当窓口業務 | 児童手当に係る各種届出受付 等 | 第1クール |
| 20 | 保育課 | 保育所調理業務 | 保育所の調理業務 等 | 第1クール |
| 21 | こども入所支 援担当 | 子ども・子育て支援制 度関係業務 | 2号・3号に係る認定、保育料決 定 等 | 第1クール |
| 22 | 青少年課 | 青少年センター管理運 営業務 | 青少年センターの管理運営 等 | 第2クール |

【経済環境局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------|----------------|-----------------------------|-------|
| 23 | 業務課 | じんかい収集業務 | じんかい収集車の運転、じんかい収集作業 等 | 第1クール |
| 24 | クリーンセンター | クリーンセンター運転管理業務 | クリーンセンター、資源リサイクルセンターの運転管理 等 | 第1クール |

【都市整備局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------|---------------------|-------------------------------------|-------|
| 25 | 道路維持担当 | 道路橋りょう維持管理業務 | 道路等の維持補修、パトロール、側溝清掃 等 | 第1クール |
| 26 | 公園維持課 | 公園維持管理業務 | 公園等の維持管理 等 | 第1クール |
| 27 | 建設課 | 下水道管きよ維持管理業務 | 下水道管きよの維持管理、掃除、しゅんせつ 等 | 第1クール |
| 28 | 施設課 | ポンプ場・抽水場の運転操作及び維持業務 | ポンプ場・抽水場の運転操作・維持業務 等 | 第1クール |
| 29 | 北部浄化センター | 処理場・ポンプ場の運転操作及び維持業務 | 処理場・ポンプ場の運転操作・維持業務 等 | 第1クール |
| 30 | 都市計画課 | 都市計画基礎調査業務 | 都市計画法に基づく都市計画基礎調査に係るデータ入力及び提出資料作成 等 | 第2クール |
| 31 | 開発指導課 | 屋外広告物関係業務 | 屋外広告物に係る実態調査 等 | 第2クール |

【消防局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|------------|----------------------|-------|
| 32 | 消防防災課 | 消防車両維持整備業務 | 車両の点検、整備、整備工場の保守管理 等 | 第1クール |

【教育委員会事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|---------|-----------------|-----------------|-------|
| 33 | 職員課 | 校務員業務 | 各種学校の清掃、緑化、営繕 等 | 第1クール |
| 34 | 学務課 | 子ども・子育て支援制度関係業務 | 1号に係る認定、保育料決定 等 | 第1クール |
| 35 | スポーツ振興課 | 各種団体の事務局業務 | 各種団体の運営に係る事務局業務 | 第2クール |

【水道局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 |
|-----|-------|-----------------------|-----------------------|
| 36 | 管路補修課 | 水道の導水管、配水管の維持管理等業務 | 水道の導水管、配水管の維持管理等業務 |
| 37 | 工業用水課 | 園田配水場運転監視操作業務 | 園田配水場運転監視操作業務 |
| 38 | 工業用水課 | 工業用水道の導水管、配水管の維持管理等業務 | 工業用水道の導水管、配水管の維持管理等業務 |

B アウトソーシング導入は可能であるが課題の整理に時間を要するもの（18業務）

【第1クール：13業務 第2クール：5業務】

【ひと咲きまち咲き担当局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------|--------|----------|-------|
| 1 | 健康支援推進担当 | 集団健診業務 | 集団健診業務 等 | 第2クール |

【資産統括局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-----|-----------|--------------------|-------|
| 2 | 建築課 | 市有建築物設計業務 | 市有建築物の設計、指導、施工管理 等 | 第1クール |

【市民協働局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------------------------|--------------|-------------------------|-------|
| 3 | JR 尼崎・阪神 尼崎・阪急塚口サービスセンター | サービスセンター窓口業務 | 国民健康保険、国民年金、各種証明書の発行 等 | 第1クール |
| 4 | 国保年金課 後期高齢者医療制度担当 | 国民健康保険料等徴収業務 | 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料の徴収 等 | 第1クール |

【健康福祉局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-----------------|----------------|---------------------------------|-------|
| 5 | 福祉課 | 災害援護資金貸付金の償還業務 | 償還管理ならびに償還指導（法的措置含む）業務 等 | 第1クール |
| 6 | 障害者自立支援事業第1・2担当 | 障害福祉サービス等給付業務 | 障害福祉サービス・障害児通所支援等相談、受付、決定 等 | 第1クール |
| 7 | 生活困窮者自立支援担当 | 生活困窮者自立相談支援業務 | 相談、アセスメント、支援調整、同行支援、支援プラン評価 等 | 第1クール |
| 8 | 疾病対策課 | 精神障害者福祉業務 | 障害福祉サービス等利用相談、認定調査、精神保健福祉手帳業務 等 | 第1クール |
| 9 | 衛生研究所 | 衛生研究所検査業務 | 各種検査業務及び調査研究 | 第1クール |

【こども青少年本部事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-----------|--------------------|---------------------|-------|
| 10 | こども家庭支援課 | 児童扶養手当債権回収業務 | 児童扶養手当の債権回収 等 | 第1クール |
| 11 | 児童課 | 児童ホーム・こどもクラブ管理運営業務 | 児童ホーム、こどもクラブの管理運営 等 | 第1クール |
| 12 | こども入所支援担当 | 保育所保育料収納・滞納整理業務 | 保育所保育料の徴収 等 | 第1クール |

【経済環境局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------|-------------------|--|-------|
| 13 | しごと支援課 | 企業人権・同和教育合同研究会の運営 | 企業人権・同和教育合同研究会の運営 | 第2クール |
| 14 | しごと支援課 | 雇用創造支援事業 | 合同就職面接会 等 | 第2クール |
| 15 | しごと支援課 | 技能フェスティバル開催業務 | 技能フェスティバル開催に対する補助・支援 | 第2クール |
| 16 | 農政課 | 農業公園維持管理業務 | 農業公園維持管理（樹木剪定・清掃・除草等）及び景観園芸植物（ポタン・花ショウブ等）の育成 | 第2クール |

【教育委員会事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------------|-------------|--------------|-------|
| 17 | 中央図書館 | 中央図書館管理運営業務 | 中央図書館の管理運営 等 | 第1クール |
| 18 | 中央公民館（各公民館） | 公民館窓口業務 | 公民館の窓口業務 等 | 第1クール |

C 会計年度任用職員の任用範囲の拡大に向けた検討を行うもの（14業務）

【第1クール：5業務 第2クール：9業務】

【危機管理安全局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-----------------|-----------------|-------|
| 1 | 生活安全課 | 可動式防犯カメラの設置運營業務 | 可動式防犯カメラの設置運営 等 | 第2クール |
| 2 | 生活安全課 | 自主防犯パトロール業務 | 自主防犯パトロール 等 | 第2クール |

【資産統括局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|------|----------|-------|
| 3 | 公有財産課 | 除草業務 | 市有地の除草 等 | 第2クール |

【健康福祉局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-----------------|----------------|--------------------------------------|-------|
| 4 | 障害福祉課 | 障害者（児）福祉給付業務 | 身体障害者手帳審査・交付、補装具・日常生活用具・手当等支給決定・支払 等 | 第1クール |
| 5 | 障害福祉課 | 障害福祉サービス費審査等業務 | 障害福祉サービス費・移動支援事業費等請求審査、支払 等 | 第1クール |
| 6 | 障害者自立支援事業第1・2担当 | 障害福祉相談受付業務 | 各種障害福祉制度に係る相談・受付窓口対応（手話通訳含む） 等 | 第1クール |
| 7 | 保護面接相談担当 | 来訪者受付関係業務 | 受付、相談内容の仕分け 等 | 第1クール |
| 8 | 保健センター | 乳幼児健康診査業務 | 乳幼児健康診査の実施 等 | 第1クール |
| 9 | 保健企画課 | 医務薬務事業等窓口業務 | 国免許申請・届出等の受付事務 | 第2クール |
| 10 | 生活衛生課 | 斎場・墓園整備業務 | 斎場・墓園整備に係る各種工事の設計・積算業務 | 第2クール |
| 11 | 公害健康補償課 | リフレッシュ事業 | 公害病認定患者が日帰りで参加できる事業の企画調整 | 第2クール |

【経済環境局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|---------|-----------|-------|
| 12 | 環境保全課 | 苦情等対応業務 | 公害関連苦情等対応 | 第2クール |

【都市整備局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------|-----------------|--------|-------|
| 13 | 都市計画課 | 窓口対応業務 | 窓口対応業務 | 第2クール |
| 14 | 市街地整備課 | 土地区画整理確定図閲覧窓口業務 | 窓口対応業務 | 第2クール |

D 他の課題事項と併せて別途検討を行うもの（11業務）

【第2クール：11業務】

【秘書室】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|---------|--------------|-----------------|-------|
| 1 | 発信・報道担当 | コミュニティFM放送業務 | 行政広報番組等の制作・放送業務 | 第2クール |

【ひと咲きまち咲き担当局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------------|---------------|-------------------|-------|
| 2 | シティプロモーション事業担当 | あまらぶインフォメーション | あまらぶ i+Plus の運営 等 | 第2クール |
| 3 | シティプロモーション事業担当 | あまらぶアートラボ | あまらぶアートラボの運営 等 | 第2クール |

【資産統括局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|------|----------------------|------------------|-------|
| 4 | 資産税課 | 固定資産税・都市計画税の減免事務 | 減免受付、処理・入力 等 | 第2クール |
| 5 | 資産税課 | 法務局からの税通に関するデータ入力等業務 | データ入力、申告書送付、受付 等 | 第2クール |

【市民協働局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|----------|--------------|--------------|-------|
| 6 | 地域振興センター | 各種協議会等組織体の運営 | 協議会等組織体の運営 等 | 第2クール |

【こども青少年本部事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------|----------------|------------------|-------|
| 7 | 保育指導担当 | 保育所の給食に関する徴収業務 | 公立保育所完全給食負担金の徴収等 | 第2クール |

【経済環境局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-------------|---|-------|
| 8 | 環境創造課 | 環境創造課所管の各事業 | 環境教育・啓発等に係る事業、地球温暖化対策に係る事業、自然環境の保全に係る事業 等 | 第2クール |
| 9 | 資源循環課 | 施設管理業務 | 大高洲庁舎の維持管理 等 | 第2クール |

【都市整備局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-------------------|------------------|-------|
| 10 | 都市計画課 | 統合型地理情報システムの導入 | 統合型地理情報システム導入の検討 | 第2クール |
| 11 | 河港課 | 土地水面使用料の徴収・滞納整理業務 | 土地水面使用料の徴収 等 | 第2クール |

E 新たな業務手法等について引き続き検討を行うもの（12業務）

【第2クール：12業務】

【資産統括局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-----------------|-----------------|-------|
| 1 | 公有財産課 | 現地調査、測量、境界確定等業務 | 現地調査、測量、境界確定 等 | 第2クール |
| 2 | 契約課 | 庁舎総合管理委託契約導入の検討 | 庁舎総合管理委託契約導入の検討 | 第2クール |
| 3 | 庁舎管理課 | 庁舎総合管理委託契約 | 庁舎総合管理委託契約導入の検討 | 第2クール |

【健康福祉局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|---------|-------------------|--|-------|
| 4 | 福祉課 | 災害時要援護者支援業務 | 要援護者台帳の整備と支援団体への協力要請など地域の支援体制整備に関する業務 | 第2クール |
| 5 | 包括支援担当 | 認知症キャラバン事務局 | 認知症キャラバンメイト（行政・地域包括支援センター・ボランティア）が講師の認知症サポーター養成講座の運営手配 | 第2クール |
| 6 | 健康増進課 | 各種健診・指導の会場設営準備等業務 | 乳幼児健診や栄養・歯科指導など事業実施時の会場設営等準備業務 | 第2クール |
| 7 | 公害健康補償課 | ぜん息児水泳訓練事業 | 事業への参加申込受付、参加者説明会の実施 | 第2クール |

【こども青少年本部事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|--------|-------------|-------------|-------|
| 8 | 保育指導担当 | 電話受付・相談対応業務 | 電話受付・相談対応業務 | 第2クール |

【都市整備局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-------------------|-------------------------|-------|
| 9 | 都市計画課 | まちづくり講座・地区計画等啓発事業 | 都市計画に関するまちづくり講座等各種啓発の実施 | 第2クール |

【消防局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|---------------|------------|-------|
| 10 | 消防防災課 | 各種申請書の受理等窓口業務 | 各種申請書の受理 等 | 第2クール |

【教育委員会事務局】

| No. | 課 | 業務名称 | 業務内容 | 検討区分 |
|-----|-------|-------------|-------------|-------|
| 11 | 学校運営課 | 学校物品出納事務 | 備品等の調達 等 | 第2クール |
| 12 | 田能資料館 | 田能資料館管理運営業務 | 田能資料館管理運営 等 | 第2クール |

※ 第1クール、第2クール以外の業務

検討会議においては、本市の実施する業務のうち、一部の業務のみの方向性の検討を行ったものであるが、上記第1クール、第2クール以外の業務（検討会議の中においては協議の対象としなかった業務）についても、業務手順や業務手法等、見直しを行う余地はあることから、コンサルティング業者による業務プロセス分析報告書を十分に参考とする中で、主要事業に係る調整や定数調整等とあわせて、アウトソーシング導入も含めた業務執行体制の見直しについて、引き続き検討を行う。

なお、業務執行体制の見直しについては、まずはアウトソーシングの導入を中心に検討を進めているところであるが、正規職員への切り替えといった担い手の見直しについても、今後あわせて検討を進めていく。

5 会計年度任用職員制度の導入

現在、各地方公共団体において臨時・非常勤職員が多数任用されている中、各団体における特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の取扱いが曖昧かつ不統一であることから、その取扱いの統一や同一労働同一賃金のさらなる推進を目的として、平成29年5月17日に公布された改正地方公務員法において新たな「会計年度任用職員」の枠組みが創設された。

改正内容は次のとおり。

- ア 特別職非常勤職員（地方公務員法第3条第3項第3号を改正）
「専門的な知識経験等に基づき、助言、調査等を行う者」に厳格化する。
- イ 臨時的任用職員（地方公務員法第22条の3を新設）
「常勤職員に欠員を生じた場合」に厳格化する。
- ウ 会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2を新設）
「本格的業務以外の業務を担う一般職」として新たに創設。

6 技能労務職（現業職）から行政職（非現業職）への転職制度

（1）転職要件

- ア 事務・技術補助期間において一定の評価を得ること。ただし、技能長または作業長として任用されているものについては、転職する前年度の評価をもって判断することを可とする。
- イ 転職試験において一定の評価を得ること。
- ウ 失職事由等に該当していないこと。

（2）事務・技術補助期間の配置

ア 配置するポスト

行政職（非現業職）の再任用短時間勤務ポストへの配置を基本とする。（配置先については、職務内容等を踏まえ決定する。）

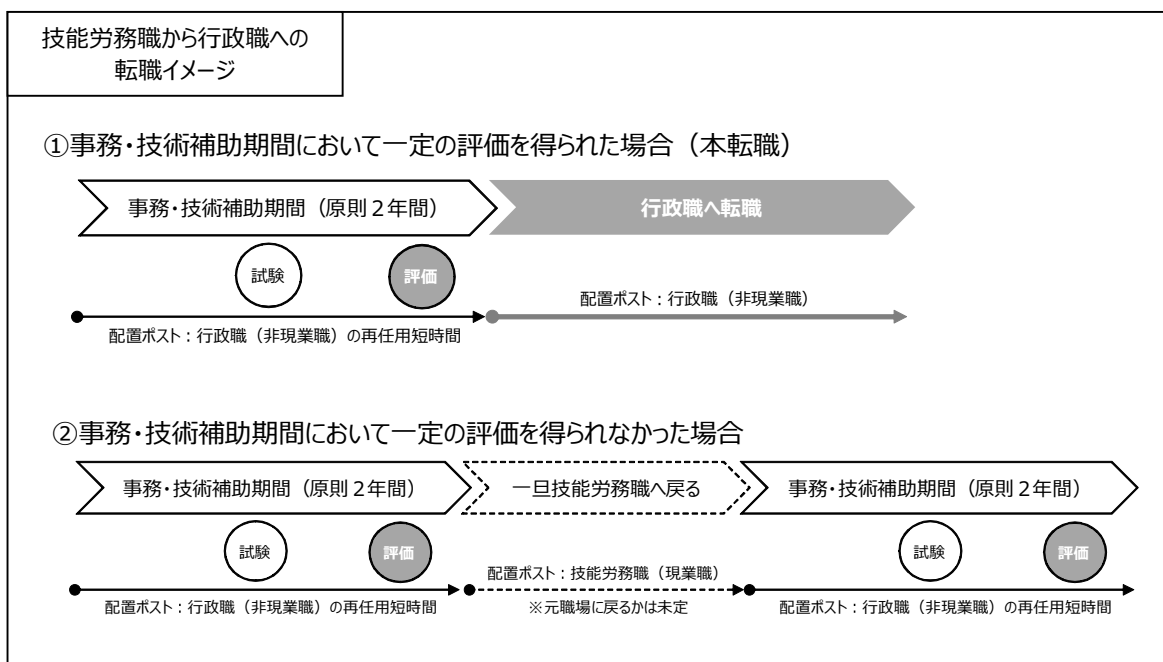
イ 配置数

外部委託等により過員が見込まれる数

ウ 期間

2年間を原則とする。（1年目の事務・技術補助期間において一定の評価が得られ、かつ試験に合格した場合は、1年短縮を可とする。また、期間内に配置先を変更することもある。）

なお、2年間の事務・技術補助期間において一定の評価を得られない場合には、翌年度から一旦技能労務職（現業職）ポストへ戻した上で、改めて、その後の事務・技術補助期間への応募対象範囲に含めていく。



(3) 事務・技術補助期間中のサポート等

ア 研修の実施

転職試験の内容となる地方公務員法及び地方自治法の講義形式の研修の実施に加え、現行制度において仮転職者に対する研修として実施している行政職（非現業職）が受講している新規採用職員研修とほぼ同内容の研修を実施する。

イ 配置先でのサポート

現行制度の仮転職者に対しても導入している指導員制度を実施し、新規採用職員と同等の指導を行う。

また、配置先の職場環境で指導が疎かになる場合に対応するため、別途企画管理課に人員を配置するなどの新たな取組を検討する。

ウ 人材育成担当によるサポート

必要に応じて、人事育成担当に配置している産業カウンセラーによる面談を行い、個別のキャリア支援を実施する。

(4) 事務・技術補助期間前のサポート等

行政職（非現業職）を対象に実施している階層別必修研修（接遇、キャリア、コミュニケーション等）やPC研修を実施する。また、別途可能な範囲内で職場のニーズに応じたPC出前講座も実施していくとともに、行政職（非現業職）が担う業務への事務分担の割り振りや、技能労務職（現業職）が各種研修に参加しやすい仕組みづくりを行うなど、全ての技能労務職（現業職）が転職試験を受けることを前提に、行政職（非現業職）への転職意思を持つための対応強化を図っていく。

7 今後のスケジュール

- 第1クール（39業務）、第2クール（51業務）及び水道局の3業務については、今回決定した方向性に基づき、担い手の見直しに向けた細かな業務整理や費用対効果等、各部局を中心に具体的な検討を進める中で、企画財政局及び総務局と協議を行い、アウトソーシング導入等までの進捗管理を行うとともに、今一度、事業等の必要性や実施手法等についてもあわせて検討を行う。

なお、アウトソーシング導入等の見直しを行う際には、その実施年度を踏まえる中で、必要に応じて庁内検討会議を開催するなど、主要事業や当初予算案等とあわせて調整を行う。

- 検討会議の中においては、業務執行体制の見直しに向けた協議の対象としなかった第1クール、第2クール以外の業務についても、主要事業に係る調整や定数調整等とあわせて、引き続きアウトソーシング導入も含めた担い手の見直しについての検討を行う。
- 会計年度任用職員制度については、本市における制度開始年度も含めて、本市の経過や実情を踏まえる中で、引き続き検討を進める。
- 技能労務職の行政職への転職制度については、アウトソーシング導入の実施時期にあわせて、引き続き検討を進める。

8 アウトソーシング推進にあたっての留意点

今回決定した方向性に基づく、アウトソーシングの導入も含めた担い手の見直しにあたっては、次に掲げる業務プロセス分析におけるコンサルティング業者からの意見も十分に留意する中でモニタリング体制の強化等、検討を進めるものとする。

(1) 労働関係法令の遵守

業務委託契約においては、発注者から請負労働者に対して直接指示を行うことは偽装請負となるため、市職員は労働関係法令を十分に理解し、市職員と受託事業者を分離した執務スペースのレイアウト設計や、服装や名札等で見分けをつけやすくするなど、偽装請負の疑念を持たれないための工夫を行う。

(2) ガバナンスとノウハウの確保

アウトソーシングの推進にあたっては、委託業務についてもその実施責任は市が負っていることを正しく認識し、受託事業者に対する委託業務に係る適切なガバナンス（統治・管理）を確保するとともに、さらには業務知識・ノウハウを所管部門が維持することが非常に重要である。

ガバナンスとノウハウの確保に向けた方策としては、民間委託の情報を統括する部門の設置等を含めた、民間委託のPDCAサイクルを管理する仕組みを構築することに加え、受託事業者が作成した業務手順書の納入義務化、受託事業者への職員派遣等によりノウハウ吸収の機会を作るなど、適法かつ適正なアウトソーシングの推進に向けて検討を進めていく。

(3) リスク管理の充実

アウトソーシングの推進にあたり、受託事業者による安定的な実施を担保するためには、様々なリスクを想定し、その発生を回避する備えが重要であることから、委託業務に関して発生する様々な事象への発注者・受注者の対応責任の分担のほか、受注者の倒産や災害発生時等による事業継続方法等、リスク要因の洗い出しを行うとともに、それらの対応について今後も十分に検討を進める必要がある。

(4) 管理職のマネジメントの徹底

限られた職員数で多くの業務に対応するためには、管理職による職員間の生産性・業務負荷のバラツキの平準化や、業務間の優先順位付けを行うなど、業務の効率化を図ることが不可欠であり、さらには、各組織で異なる繁忙期・閑散期などの業務量の増減や組織間の事業・業務の連携を推進するため、部局を横断したマネジメントを強化する必要がある。

なお、アウトソーシング等を推進することで生み出した正規職員の業務量については、正規職員が担うべき業務である本市の政策立案・推進及びその検証・見直しに移行することが重要であることに加え、長時間に及ぶ時間外勤務時間の縮減に活用し、ワークライフバランスを確保することも重要である。

9 おわりに

アウトソーシングの導入を具体的に進めるにあたっては、社会情勢や法改正等の国の動向に注視するとともに、さまざまなリスク管理、職員の人材育成、ノウハウの継承や単純労務業務を行う技能労務職の行政職への転職等についても、十分留意して進めることとする。

また、アウトソーシング導入後についても、業務の実施責任は市が負うものであるため、サービスの質やコストの妥当性のほか、サービス利用者のニーズ把握や法令遵守といった部分についても随時調査・点検を行うことで、業務改善や体制の見直しを行い、より効果的かつ効率的な行政サービスの提供に努めることとする。

なお、アウトソーシングの導入により生み出された人的資源（定数）については、行政需要の増加が見込まれる分野へ重点的に配分していくことを基本とする。

以 上

