

大 東 市

構造改革指針の策定

～市民サービスの更なる充実を目指して～

はじめに

本市では、大東市行財政改革プランに基づく定員管理計画で、平成16年度正職員数1,076人を平成25年度には744人とする計画の実現に向け、職員削減を推し進めているところです。

しかし、職員数の減少によって、市民サービスが低下する懸念を払拭する必要性が出てきました。そこで今回、市民へ提供するサービスの維持・向上を図るための具体的方策を明らかにするため、正職員に代わる労働力確保のあり方を明記した「大東市構造改革指針」を策定しました。

指針の概要

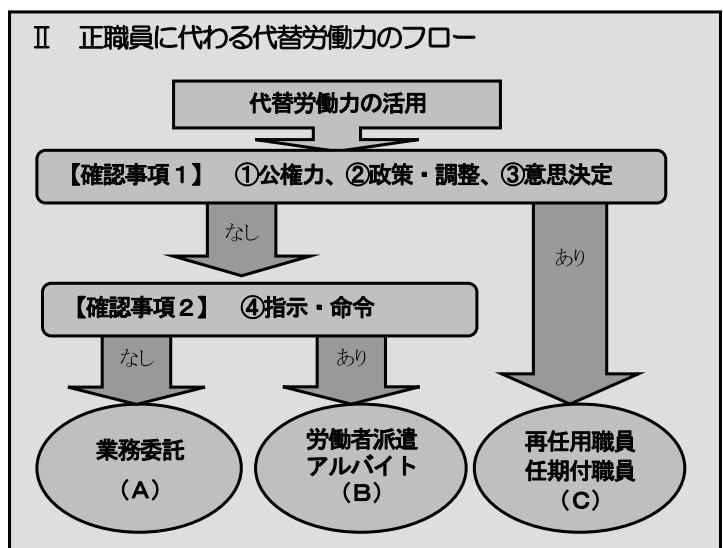
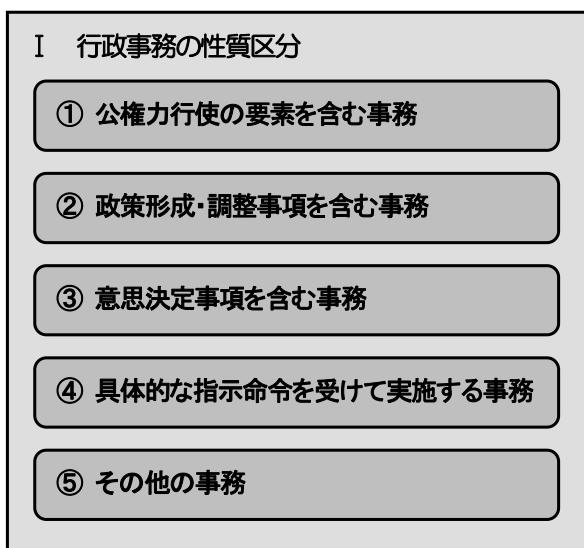
代替労働力の活用を検討していくにあたり、本市の事務事業を『Ⅰ 行政事務の性質区分』により5区分に分類し、個々の事務事業の性質を明確にした上で、『Ⅱ 正職員に代わる代替労働力のフロー』に基づき、次のように検証を行い、各部署における実

施体制の計画を策定しました。

「①公権力行使」、「②政策形成・調整事項」または「③意思決定事項」を含む事務は、基本的に正職員が担当しますが、減少した正職員の代替が必要な場合は「(C) 再任用職員・任期付職員」で対応します。また、①②③を含まない事務のうち、「④指示命令」を行うことができるものは「(B) 労働者派遣・アルバイト」で、行うことができないもの（「⑤その他」）は「(A) 業務委託」で対応するものとします。

これらの体制のうち、特に「業務委託」については、各部署の事務で業務内容が同種のもの、または業務手順に一定の関連性があるものを「包括的業務委託」として集約し、パッケージ方式による委託を実施することで、複数の部署にまたがる事務事業を一元化し、効率的に行うものとします。

また、「任期付職員」については、期間限定の計画策定事務、特殊な国家資格や優れた識見が必要な事務、直接的に市民サービスを提供する窓口事務について、平成21年4月からの制度創設に向け、取り組



んでいくものとします。事務内容にあたっては、シフト制、パート制など多様な勤務体制を用意し、業務の繁閑にきめ細かく対応できるよう留意する予定です。

指針を推進するにあたって

今後は、定型的な業務には代替労働力を活用することで、正職員は政策形成、公権力行使などの専門性の高い業務を今まで以上に従事できるようになり、職員個人の能力をさらに向上させることができます。また、各部署はそれぞれの担い手ごとに詳細

な業務マニュアルを整備し、代替労働力を活用しなければなりません。特に公権力行使が認められない業務委託、労働者派遣などに対しては、公権力行使に関与しないことを周知徹底し、その内容と区分を明確に示すことも必要です。

平成25年度の指針に基づく各部署の体制に向けて、代替労働力の活用によって仕事の成果や市民対応に問題が生じていないか等、評価・検証を行いながら、良質なサービスを市民に提供できるよう推進していくものとします。

●代替労働力を活用する主な事務

(A) 業務委託

- ・指定管理者制度の導入
- ・公立保育所の民営化
- ・庁舎管理営繕業務
- ・中学校・小学校・幼稚園・保育所営繕業務
- ・各種使用料・手数料の電話・訪問催告、収納業務
- ・市税督促状・催告書作成業務
- ・公用車運転・管理業務
- ・広報誌編集業務
- ・庁内LAN管理、パソコン管理業務
- ・市有地財産管理業務
- ・文書管理業務
- ・電話交換業務

(B) 労働者派遣・アルバイト

労働者派遣

- ・秘書業務

アルバイト

- ・郵便物、各種受付、文書整理、封入、会議録作成等の業務
- ・各部署の繁忙期における単純処理業務

(C) 再任用職員・任期付職員

再任用職員(非常勤)

- ・福利厚生管理業務
- ・地方税の徴収補助業務
- ・物品発注・物品単価契約業務
- ・入札参加資格審査の補助業務
- ・建築確認申請等の現地調査業務
- ・排水検査・水質検査・下水道施設維持に係る補助業務
- ・その他正職員が実施する本来業務の補助的なもの

任期付職員(非常勤)

- ・各種申請書等の受理業務
- ・各種証明書等の発行業務
- ・各種簡易な相談業務
- ・期間内に終了することが確定している業務
- ・専門的なノウハウを要する業務のうち、市民サービスを直接的に行う業務

任期付職員(常勤)

- ・計画策定や政策形成を必要とする業務
- ・特殊な国家資格等を必要とする業務など、専門的なノウハウを要する業務