

第3号様式（第6条第1項関係）

市長	副市長	部長	課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班員
付議・報告部課						

令和元年9月19日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

令和元年9月19日（木）午前9時30分～ 本庁舎3階会議室301

2 出席者

ムダ撲滅プロジェクトチーム 片桐リーダー 佐藤主任主事
 財政課 津々木課長 元田主査、総務課 本橋主査

3 件名

ムダ撲滅プロジェクトチームが提案する令和2年度から実施する事業について

4 報告結果

- 案のとおり決定する。
- 一部修正の上、決定する。
- 継続して検討する。
- 案を否決する。
- 報告を了承する。

5 報告内容

【システム導入について】

- ・システムは、関係課にそれぞれ導入するものか。
 →庁内情報システムと連携し、全ての職員が利用できるものである。
- ・時間外の申請と実績が異なった場合は修正できるのか。
 →実績に修正できる。

【行政連絡事務について】

- ・一度当たりの郵送物が多い又は、極端に重い場合はどうするのか。
 →郵送できない場合は、今までどおり職員が配布する。
- ・行政連絡業務を郵送に変えることと併せて、「各課が何を自治会に配布するのか」ということを見直す必要がある。
- ・チャレンジドオフィスを活用する場合、過度な負担とならないようスケジュールについては配慮する必要がある。
- ・これまでの行政連絡業務で職員が「市内の地理」を知るという効果もあった。現状として市内の地理がわからない職員が増えている中での見直しとなるので、研修等他の方法で職員が市内の地理に詳しくなるための手立てをすべきである。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

付議書(行政経営戦略会議)

部課名 ムダ撲滅プロジェクトチーム

件名	ムダ撲滅プロジェクトチームが提案する令和2年度から実施する事業について						
現状・課題	<p>市は、行政の無駄を撲滅するため、平成29年6月7日から令和2年3月31日までを任期とする「ムダ撲滅プロジェクトチーム」(以下「PT」)を設置している。</p> <p>PTは、「付加価値を生まない活動や予算」をムダと位置付けた上で、今まで全職員を対象とした職員アンケート調査によるムダの洗い出しやタブレット端末の活用によるペーパーレス会議の導入等を行った。</p> <p>PTは、現在、職員アンケートをもとに「取り組むべき課題」を定め、行政のムダの撲滅に向けた取組内容を検討している。</p>						
付議事案	目的	行政のムダ(付加価値を生まない活動や予算)の削減					
	対応方策	<p>平成29年6月に実施した行政のムダに関する職員アンケートをもとに、PTメンバーが実施を検討した取組項目のうち、次の事業を令和2年度から実施することで、行政のムダを削減する。</p> <p>●システムを利用した会計年度任用職員の労務管理(R02.04～) (導入一時経費317千円 例年経費819千円) クラウド上で動作する会計年度任用職員システムを導入することで、これまで各課が実施してきた臨時・非常勤職員の手作業による管理・処理の一部を総務課に集約し、各課の事務の軽減を図るとともに、制度の実施に当たり新たに発生する初任給決定や期末手当の支給等の複雑な事務を処理する。</p> <p>●システムを利用した時間外勤務等の管理(R02.10～) (導入一時経費913千円 例年経費766千円)※導入準備作業が必要なため4月からの実施は困難 クラウド上で動作する電子申請を用いた職員勤休システムを導入することで、職員が手作業で実施している時間外管理作業の省力化を図るとともに、所属長によるマネジメント力(事前命令の徹底及び業務内容の把握)の強化を図る。</p> <p>●行政連絡業務の実施方法の改善(R02.04～)(例年経費532千円) 各課の職員が毎月第2金曜日に自治会等に直接持参している回覧・配布物を郵送に切り替えることで、業務の効率化を図る。</p>					
論点(決定を要する事項)	PTが提案する3事業を令和2年度から実施することの是非						
部内会議や関係課等との調整結果(主な意見・懸案事項)	<p>※予算を所管し、直接事業を実施する総務課及び市民活動支援課と調整済。</p> <p>※今回提案する3事業は、実施に当たり予算措置が必要な取組項目であることから、他の取組項目に先行して付議するもの(予算措置を必要としない取組項目に関する検討については引き続き行い、年度末に報告する。)</p> <p>※PTが実現させた事業については、事業開始半年後を目途に成果の検証を行う。(職員アンケート等を予定)</p>						
スケジュール	<p>令和元年10月 当初予算要求(会計年度任用職員システムの導入経費は12月補正予定)</p> <p>10月～3月 運用方法の検討及び決定(例規・規程等の改正)</p> <p>令和2年 3月 自治会回覧の実施方法の変更に関する周知(職員・市民)</p> <p>4月 事業(会計年度任用職員の労務管理・自治会回覧)の実施</p> <p>10月 事業(時間外勤務等の管理)の実施</p> <p>10月頃 事業(会計年度任用職員の労務管理・自治会回覧)の成果の検証</p> <p>令和3年4月頃 事業(時間外勤務等の管理)の成果の検証</p>						
	項目	有無	方法(時期)		項目	有無	方法(時期)
	条例規則	有	規程改正(R1.12月)		報道発表	無	
	議会説明	無			広報・HP等	無	
	市民参加	無					
	付議書公表	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 部分非 <input type="checkbox"/> 時限非 () まで					
参考情報	関係法令等	会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例・規則、白井市職員服務規程					
	関係課	総務部総務課 市民環境経済部市民活動支援課					
	事業費	3,347 千円 (うち特定財源				0 千円)	

システムを利用した会計年度任用職員の労務管理

1 現状

- ・臨時・非常勤職員の出勤管理は紙ベースのため、月毎にデータ化して集計している。
- ・1人の臨時・非常勤職員が多く、多くの事業で雇用されており、会計の種別、業務内容による時給の違いを分けて計算した上で、最終的に合算した際に、繰り上がり等が生じるため、計算が複雑でミスが生じやすい状況がある。
- ・複雑な計算が必要となること、月初にかけタイトなスケジュールでの賃金計算が必要となることから、事務職員の時間外勤務が生じている。

2 課題

- ・出勤管理が紙ベースであることから、データ化する手間と転記ミスのリスクが生じている。
- ・複雑な計算でミスが出やすく、事務作業に時間がかかっている。
- ・今後、会計年度任用職員には期末手当を支給するため、複数の課で勤務している職員の手当の集計に時間を要することが予測される。
- ・職歴により初任給が異なることから、職員の経歴の管理が必要。

3 改善策

(1) 改善の内容

- ・会計年度任用職員システムを導入し、『自動集計、一元管理』とする

(2) 改善の効果

- ① システムによるデータ入力の簡略化（各課）
- ② 自動集計による事務の簡略化（各課）
- ③ データ入力及び集計・確認のための人件費の減（各課・総務課・会計課）
- ④ システムで一元管理することによる時間数、金額の照会の省略（財政課・各課）
- ⑤ システムにより個人ごとに番号を持ち、職歴、俸給、労務管理等、個人ごとの経年管理が可能となる
- ⑥ 個人が複数の課で勤務することもあるため、事務が煩雑となることをシステムによる一元管理で抑制する
- ⑦ 会計年度任用職員制度においては、フルタイムの2年目以降は共済組合加入となる他、退職手当の支給対象となること等から、システム以外で管理することは極めて困難である。

(3) システムを導入しない場合の処理コスト（概算）

項目	人件費等コスト
① 各課月例紙ベース管理 (データ入力、エクセル管理)	1h×1人×35課×4,000円×12月=1,680,000円(各課)
② 会計年度任用職員別の賃金管理 (集計、繰上げ等の確認、駐車場料金の確認)	[賃金の集計・確認、駐車場料金の確認] 1h×2人×35課×4,000円×12月=3,360,000円(各課)
	[期末手当の集計] 8h×2人×2日×4,000円×2月=256,000円(総務課)
	[賃金伝票の確認] 64h×1人×4,000円×12月=3,072,000円(会計課)
	16h×1人×4,000円×2月=128,000円(会計課)
③ 単価等初期設定（エクセル設定）	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課)(給与改定時等)
④ 当初予算時の添付資料作成（前々年度決算、前年度推移）	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課)
⑤ 社会保険料定時算定基礎届	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課)
	10h×1人×4,000円=40,000円(総務課)
⑥ 会計年度任用職員に移行する職	12h×1人×4,000円×35課=1,680,000円(各課)
	5h×1人×4,000円=20,000円(総務課)
小計	各課対応 7,140,000円 総務課（人事）・会計課担当 3,516,000円
合計	10,656,000円

※平成31年度現在、該当職員を23課（全35課）で雇用しており、在職数は1人から70人規模（清水口保育園）までと差があるが、ここでは対象課を全課とすることで、事務量を平均化して積算した。

(4) システム導入・維持管理経費

①導入時期 令和2年4月

②導入一時経費

・一式 $288,000 \text{円} \times 1.10 = 316,800 \text{円}$ (税込)

(データベース作成、システムセットアップ、設置確認、操作説明、研修サポート)

③例年経費

・システム使用料 $62,000 \text{円} \times 12 \text{月} \times 1.10 = 818,400 \text{円}$ (税込)

(5) コスト比較

会計年度任用職員の労務管理に係る人件費 概算 10,656,000円

システム導入・維持管理費 1,135,200円+事務処理人件費

※システム導入後も事務処理にかかる人件費は発生するが、各課、総務課、会計課のいずれも事務処理は大幅に軽減される見通し。

※導入一時経費+例年経費は、現行コストの約11%にあたる。

(6) 効果の検証

職員アンケート(プライベートコメント)により検証する。

4 スケジュール

令和元年9月 「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」上程

10月 会計年度任用職員制度説明会

(現臨時・非常勤職員及び非常勤特別職で当該制度に移行する職員対象)

11月 システム例年経費にかかる予算要求(当初予算 818,400円)

12月 システム導入にかかる予算要求(12月補正予算 316,800円)

令和2年1月 システム導入にかかる契約締結

仕様確認等調整作業

3月 システム操作説明会

令和2年4月 システム導入

システムを利用した時間外勤務等の管理

1 現状

- (各課) 時間外勤務手当の請求は紙ベース、事業ごとの予算管理は業務管理ツールを活用
- (人事) 時間外勤務手当の集計は紙ベース、手当支払い時間数の投入は委託、予算管理は款項目ごと

2 課題

- 手当請求が紙ベースであることから、一月分まとめて課長の承認をもらうケースが多く、事後申請になっている
- 事業ごとの時間外勤務手当の予算管理が各課の庶務に一任されている。(手当の執行状況が随時見られる状況になっていない)
- 手当の集計に時間と労力を要している

3 改善策

(1) 改善の内容

- 職員勤休システムを導入し、『電子申請・電子決裁、自動集計、一元管理』の方向へ改善する。

(2) 改善の効果

- ① 電子申請・決裁による手続きの簡略化 (出勤簿、服務整理簿、時間外勤務命令簿、出張命令簿：各課)
- ② 自動集計による事務の簡略化 (時間外勤務、有給休暇等取得日数：各課)
- ③ 自動集計による人件費の減 (時間外勤務手当：人事係)
- ④ システムで一元管理することによる時間数、金額の照会の省略 (時間外勤務手当：財政課・各課)
- ⑤ 時間外勤務における事前命令の徹底と時間外勤務にかかる業務内容の把握等所属長によるマネジメントの強化 (各課)

(3) 削減コスト

項目	人件費等コスト
① 各課月例紙ベース管理 (集計、エクセル管理)	1h×4,000円×35課×12月=1,680,000円(各課)
② 人事係手集計 (集計、投入確認)	8h×2人×4,000円×10月=640,000円(総務課) 8h×3人×4,000円×2月=192,000円(総務課) (年度始め・年度末) 1h×1人×4,000円×12月=48,000円(教育総務課) 【電算委託】 時間外勤務時間数投入処理 200,000円(総務課)
③ 決算関係照会	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課)
④ 課員・時間外単価等初期設定 (業務支援ツール)	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課) (当初、給与改定時、人事係照会対応含む)
⑤ 時間外勤務手当、当初予算時の添付資料作成(前々年度決算、前年度推移)	2h×1人×4,000円×35課=280,000円(各課)
⑥ 出勤簿、服務整理簿、時間外命令簿、振替命令簿等 年度始めの準備	1h×1人×4,000円×35課=140,000円(各課) 2h×1人×4,000円=8,000円(総務課)
小計	各課対応 2,380,000円 総務課(人事)・教育総務課担当 1,088,000円
合計	3,468,000円

(4) システム導入・維持管理経費

① 導入時期

- ・令和2年10月（導入準備作業が必要なため4月からの導入は困難）
※4月～9月は、各課がエクセルで時間外を管理し、10月導入時にシステムに組み込んで運用する

② 導入一時経費

- ・一式 $830,000 \text{円} \times 1.10 = 913,000 \text{円}$ （税込）
（データベース作成、システムセットアップ、設置確認、操作説明・研修サポート）

③ 例年経費

- ・システム使用料 $58,000 \text{円} \times 12 \text{月} \times 1.10 = 765,600 \text{円}$ （税込）
（10月導入予定のため、令和2年度は $58,000 \text{円} \times 6 \text{月} \times 1.10 = 382,800 \text{円}$ ）

(5) コスト比較

時間外勤務管理及び出退勤、休暇管理等にかかる人件費 概算 3,468,000 円

システム導入・維持管理費 1,678,600 円

※導入一時経費含めても現在の約48%のコストとなる。

※例年経費のみでは、現在の約22%のコストとなる。

(6) 効果の検証

職員アンケート（プライベートコメント）により検証する。

4 スケジュール

令和元年10月 当初予算にシステム導入一時経費・例年経費を計上

12月 「白井市職員サービス規程」改正

3月 執行同等契約準備（随契審査会）

令和2年 4月 システム導入にかかる契約（長期継続契約予定）
時間外勤務手当のデータ管理方法通知（4～9月分）
システムの仕様確認・動作確認 等

8月 システム操作説明会

10月 システム導入

行政連絡業務の実施方法の改善

1 現状

- 職員が、市政情報等資料を準備し、自治会等ごとに仕分けをしている。
- 職員が、毎月第2金曜日に市政情報等資料を自治会等に持参している。

2 課題

〔行政連絡業務の準備段階の課題〕

- 回覧件数が1,800、配布件数が18,000と膨大であるため、回覧又は配布する文書の封入作業等に時間（人件費）を費やしている。

〔行政連絡業務の配布段階の課題〕

- 職員が2名体制で直接自治会長等宅まで出向き、配布に時間（人件費）を費やしている。
- 事前に届け先の住所、配布ルート进行调查する必要があり、時間（人件費）を費やしている。

3 改善方法

（1）改善の目的

- 作業時間を削減し、もって人件費を削減すること。
- 別業務に充てられる時間が増加することで、市民サービスの向上を図るとともに、時間外勤務の削減を図ること。

（2）行政連絡業務の準備段階の改善

- 自治会回覧の「封入作業」をチャレンジドオフィスに依頼することで、効率化を図る。
- 各課⇒文書等印刷、地区ごとの配布数に仕分け
チャレンジドオフィス⇒封入作業
市民活動支援課⇒取りまとめ

①実施までに必要なこと

- チャレンジドオフィスへの依頼
- マニュアル作成（チャレンジドオフィスに文書を渡せる締切、封入した文書等の保管場所・取扱い、担当課への作業完了報告等）

（3）行政連絡業務の配布段階の改善

- 文書を職員が自治会等長宅まで配達するのではなく、郵便で配達する。
- 職員及びチャレンジドオフィス⇒配布文書等用意
郵便局⇒配達
自治会等長⇒受け取る

①実施までに必要なこと

- 白井郵便局との協議
- マニュアル作成（各月実施時の郵便局への事前連絡、配達文書の保管場所、再配達の手配等）
- 市職員、自治会等長への周知
- 令和2年度当初予算措置（消耗品費：封筒、レターパック、ゆうパック、宛名シール）

②コスト比較

- ・郵便配達費用と、現行どおりの職員配達費用を比較する。また、民間事業者に外部委託した場合の試算も併せて比較する。
 - ・職員人件費は 1 時間当たり 4,000 円で試算。
- ※準備段階の作業は、職員・郵便・外部委託いずれの場合でも職員及びチャレンジドオフィスが実施する共通部分なので、コスト試算から除く。

回覧・配布者	職員の人件費	その他必要経費	合計
職員 (現状どおり)	人件費 1,666,666 円 ・配達時間 10 分/件×1,250 件 ×職員 2 人÷417 時間	燃料費 23,856 円 ・213km÷15km/ℓ (ライトバン燃料) ×140 円×12 回 ※H29 年度 9 月の回覧実績を 12 回行うものとして試算。	1,690,522 円
郵便配達	人件費 0 円	郵送費 505,580 円 ・(封筒) ×313 件=60,440 円 ・(レターパック) ×878 件=324,860 円 ・(ゆうパック) ×124 件=120,280 円 ※郵送費は、平成 29 年度実績の配達件数から試算。各月各課が区長回覧した文書枚数等から「封筒、レターパック、ゆうパック」を選別し、実際に封筒等に対応したと仮定して試算。 ※封筒：重さ別の料金 ※レターパック：370 円/件 ※ゆうパック 970 円/件 (同一宛先割引の適用金額) 消耗品代 25,511 円 ・(角 2 市封筒) ×313 枚=2,936 円 ※角 2 市封筒：9.38 円/枚 ・(ゆうパック) ×124 個=17,360 円 ※ゆうパック：140 円/個 ・宛名シール：7 袋(12 カット 22 枚) 745 円× 7 =5,215 円	531,091 円
外部委託 (民間事業者)	人件費 184,000 円 ・契約に要する時間 16 時間 ・委託費支払いに要する時間 0.5 時間×12 回=6 時間 ・集荷場持込等に要する時間 2 時間×12 回=24 時間	委託費 1,504,800 円 ・箱代 1,000 円×配布地区 114 ×12 ヶ月×消費税 10%	1,688,800 円

③結論

- ・職員が実施するより、郵便配達した方が安価に実施できる。
- ・年間約 110 万円の人件費と、約 417 時間の業務時間の削減が見込める。
- ・ただし、ごみゼロ運動で使用するごみ袋の配布など、一部郵便では対応できない配布回覧物があることから、対応できない配布回覧物は、従来どおり市職員が配達するものとする。

(4) 効果の検証

職員アンケート (プライベートコメント) により検証する。

4 スケジュール

令和元年 10 月	令和 2 年度当初予算に必要経費を計上
令和 2 年 3 月まで	白井郵便局協議、マニュアル作成、自治会等長等への周知
令和 2 年 4 月	郵便配達を実施