



平成30年度第4回 船橋市行財政改革推進会議

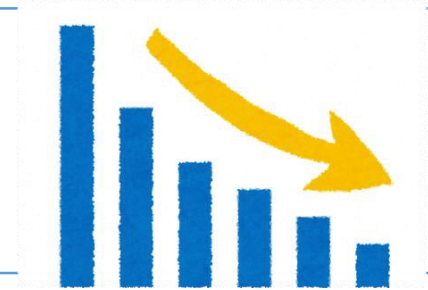
業務の見直しについて

平成30年12月27日
総務部 職員課

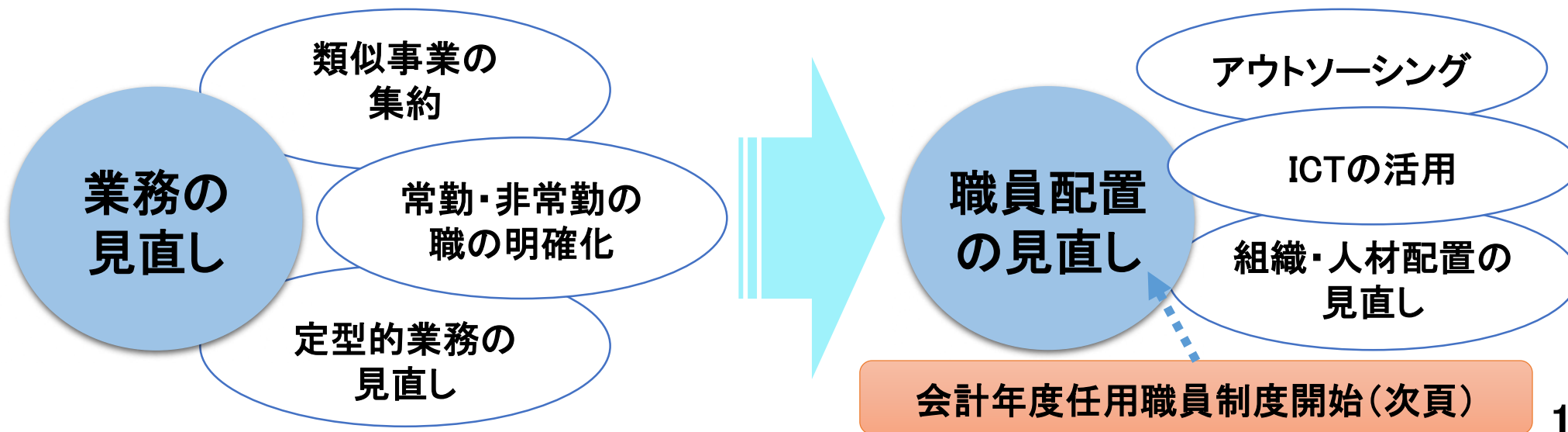
「業務の見直し」の背景

① 行財政改革の取り組み

- ◆ 今後厳しさが増すことが見込まれる財政状況
- ◆ 財源(お金)や職員(人)といった経営資源の制約が強まる
- ◆ 一方で、少子高齢化等を背景とした行政需要は確実に増加



社会情勢に適切に対応した行政サービスを提供するためには
公務員が自ら対応すべき分野に人的資源をさらに集中することが重要

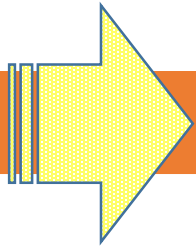


② 会計年度任用職員制度の開始(平成32年度～)

【会計年度任用職員制度の概要】

改正地方公務員法(平成29年5月公布)により創設。

地方公務員の臨時・非常勤職員について、一般職の非常勤職員制度が不明確な中、制度の趣旨に沿わない任用があること、勤務条件に関する課題も指摘されていたことから、その適正化を図るため、「**会計年度任用職員**」として明確に定義し、**任用や服務規律等を定めるとともに、期末手当の支給を可能とするものとした。**



臨時・非常勤の職の設定に当たっての基本的考え方

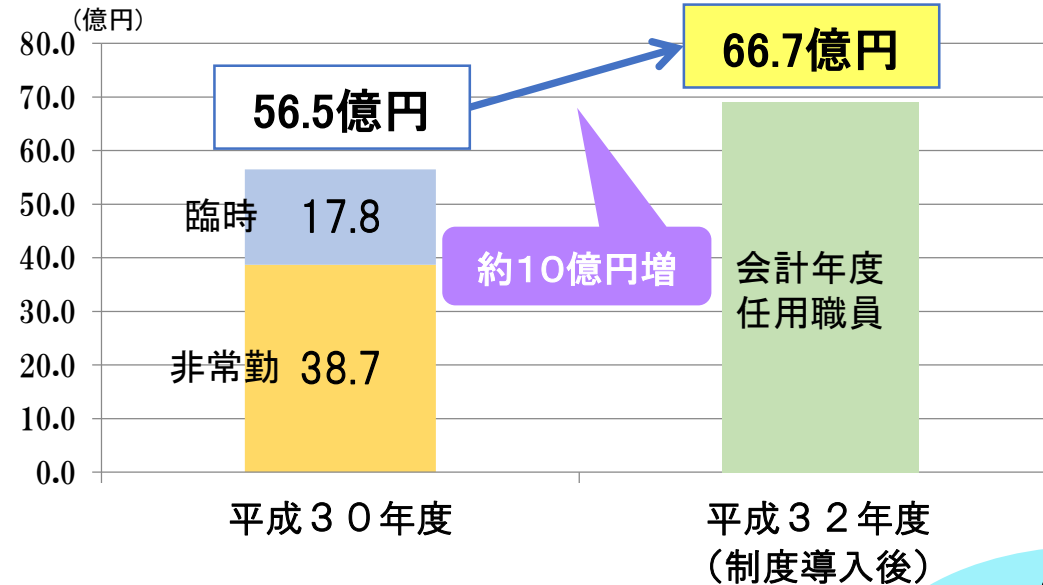
※地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の運用について
(平成29年6月28日付 総務省自治行政局公務員部長通知)より抜粋

各地方公共団体においては、組織として最適と考える任用・勤務形態の人員構成を実現することにより、厳しい財政状況にあっても、住民のニーズに応える効果的・効率的な行政サービスの提供を行っていくことが重要であること。

臨時・非常勤の職の設定に当たっては、現に存在する職を漫然と存続するのではなく、それぞれの職の必要性を十分吟味した上で、適正な人員配置に努めるべきであること。

(参考)将来財政推計(平成30年度版)への影響

現行の業務体制のまま、
今の臨時・非常勤職員が
すべて会計年度任用職員に
移行したと仮定し試算。



将来財政推計

	(予算)	(推計)									
	H30	H31	H32	H33	H34	H35	H36	H37	H38	H39	H40
歳入総額(A)	2,064.9	2,085.3	2,027.8	2,014.5	2,061.0	2,083.1	2,053.9	2,096.4	2,070.0	2,056.0	2,072.7
市税	999.8	1,001.8	1,003.5	993.1	1,004.9	1,012.3	998.5	1,003.1	1,003.1	990.7	995.9
国県支出金	475.0	480.0	461.0	463.3	468.0	469.5	470.8	483.9	476.3	477.5	475.7
財源調整基金繰入金	48.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0
市債	194.5	205.8	138.5	122.5	151.1	161.9	147.2	169.5	146.7	139.0	151.7
その他	347.6	357.7	384.8	395.6	397.0	399.4	397.4	399.9	403.9	408.8	409.4
歳出総額(B)	2,064.9	2,121.2	2,061.1	2,054.5	2,109.9	2,149.1	2,112.1	2,149.9	2,126.7	2,126.4	2,123.8
人件費	356.1	356.4	365.4	364.0	362.0	371.2	365.2	365.8	361.1	368.4	361.2
扶助費	559.5	572.4	588.3	601.0	610.3	613.3	615.0	623.6	624.8	626.1	627.5
公債費	132.5	146.1	155.9	168.7	177.9	180.3	178.7	178.7	183.5	184.7	187.9
普通建設事業費	271.3	287.6	195.9	158.9	199.6	214.0	182.4	198.6	179.4	161.3	167.1
その他	745.5	758.7	755.6	761.9	760.1	770.3	770.8	783.2	777.9	785.9	780.1
収支額 (A)-(B)		△ 35.9	△ 33.3	△ 40.0	△ 48.9	△ 66.0	△ 58.2	△ 53.5	△ 56.7	△ 70.4	△ 51.1

32年度以降
人件費
+10億円
で積算

安定的な財政
運営のために
今後、影響額
をどこまで
少なくするか
が重要

現状と課題

【現状】

- これまで市全体で根本的な業務の見直しに取り組んだことはない。
- 業務委託や電子システムの導入時に、各所属において「業務の棚卸し」や「業務フローの作成」等を行ってきた。
- 横断的な業務の見直しを主体としてきたわけではないため、所属ごとがバラバラの手法で業務の棚卸し等を行っている。

【課題】

- 市全体での業務の見直しをどのように取り組んでいくか。
- 業務の棚卸しや業務フロー作成について、標準的なフォーマット(統一様式)により行うことはできるか。

今後の具体的な取り組み内容(予定)

《 全体像 》

業務調査

どんな業務があるか？の把握

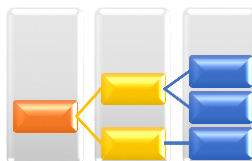
各所属の
業務を棚卸し

◆各所属の業務を
リストアップし整理

全庁調査

業務フロー
作成(抽出)

業務工程の
見える化



自主点検
(全庁)

効率化の
ための気づき

業務分析

業務改善・
効率化に向け
た分析・検討

◆常勤・非常勤の
業務の精査

◆重複、非効率等
のムダを解消し、
業務スリム化に
向けた検討

簡略化、
委託化、
RPA等ICT
の積極的
活用

業務効率化・
スリム化

業務量の
縮減、人員
配置の適正
化など

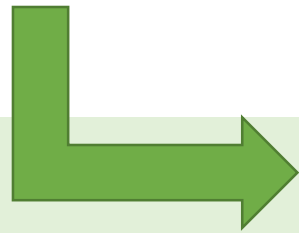
業務調査

全庁的に業務調査を行い、業務の棚卸しを実施。
現在行われている業務が、どのような流れで実施されているか、その業務を誰がどのぐらいの時間をかけて実施しているかを「見える化」する。

業務調査



業務の見える化



【調査の目的】

業務の効率化

業務の無駄を省き、
効率的な業務の進め方を実現

職の整理

業務の整理・すみ分けにより、
組織として適正な人員配置を実現

業務の見える化

日々行っている業務の棚卸しを行うことで、業務量や流れの1つ1つが「見える化」され、共通の認識で職員同士が議論する土台ができ、現在の業務プロセスの見直しにつながる。

Step1

普段、日常的に行っている業務の洗い出し（棚卸し）を行い、各課の業務内容の見える化する

Step2

棚卸しを行った業務の業務量や業務工程（流れ）を明確にし、普段行っている業務の分析（課題抽出）をする

定型的・反復的な業務はないか？

業務工程に非効率なものはないか？

RPA等ICTの積極的な活用ができないか？

バラバラの手順で進めているものはないか？

重複している業務はないか？

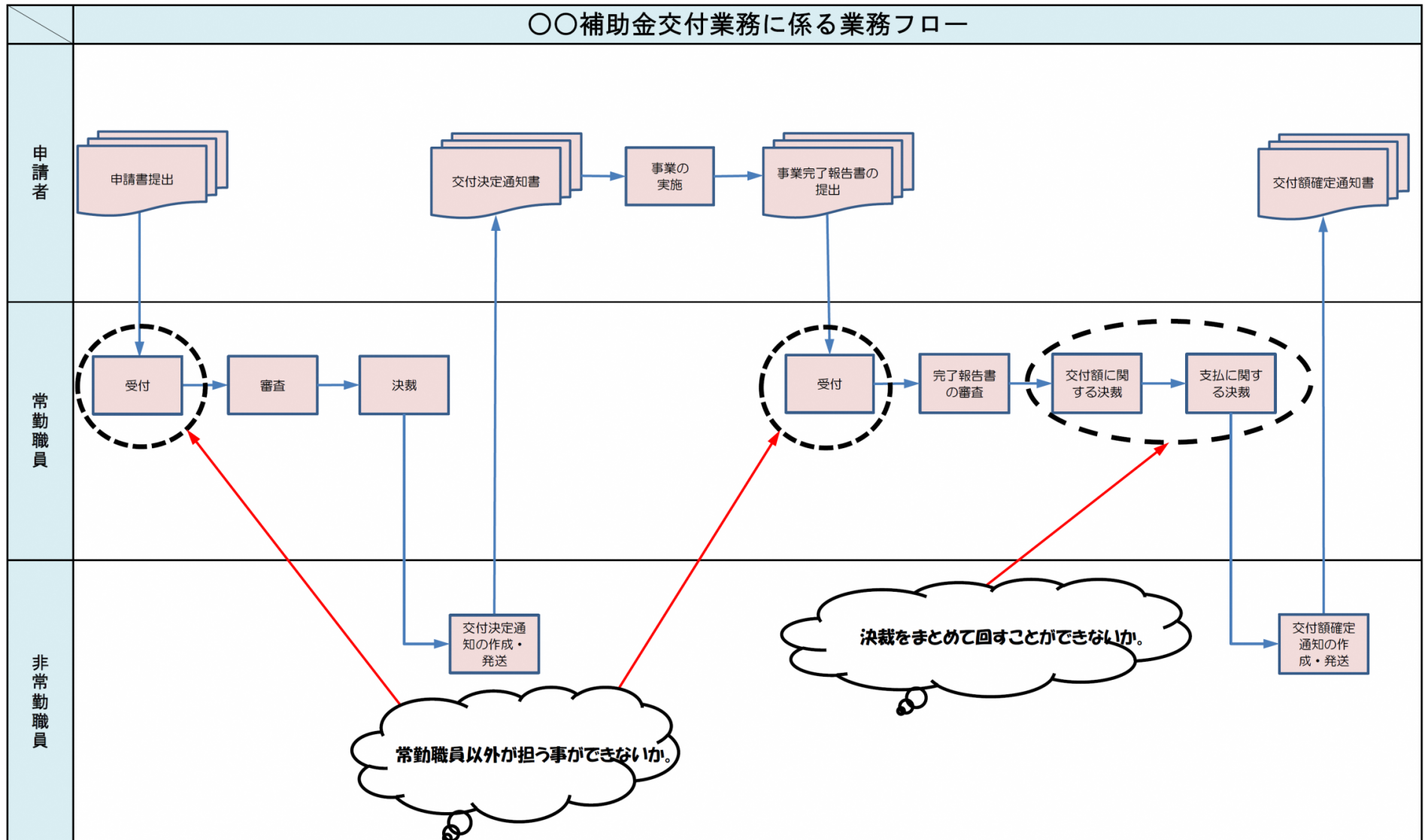
業務の棚卸し

各所属の業務をリストアップし、業務を整理。

部名	所属名	…	大区分	中区分	小区分	事務概要	担当係名	頻度	繁忙月
総務部	職員課	…	特別職報酬等審議会に関すること	特別職報酬等審議会の設置	…	議会の議員の報酬並びに市長の給料及び退職手当を審議するための特別職報酬等審議会を設置する。	給与係	その他	
総務部	職員課	…	職員の給与制度に関すること	給与制度の管理	…	給与改定等及び運用等、職員の給与制度の管理を行う。	給与係	2,3か月に1回	
総務部	職員課	…	職員の給与及び恩給の支給に関すること	職員の給与の支給事務	…	職員の給与の支給を行う。	給与係	毎日	
				職員の人件費に係る予算策定事務	…	職員の給与及び恩給の支給に係る予算策定、管理を行う。	給与係	年2～3回	
				地方公務員給与実態調査表の作成	…	国が実施する給与実態調査に回答するとともに、近隣、類似団体との情報交換を行う。また、給与実態調査のデータを基に算定されるラスパイレス指数等他団体との比較、分析を行う。	給与係	年1回	
総務部	職員課	…	所得税その他諸控除に関すること	所得税の控除事務	…	職員の給与・報酬等の支払いに伴う所得税の源泉徴収、税務署への納付、報告を行う。	給与係	月1回	
				所得税の控除に関する年末調整事務	…	扶養控除申告書の異動管理、給与所得についての年末調整を行う。	給与係	年1回	11～12月

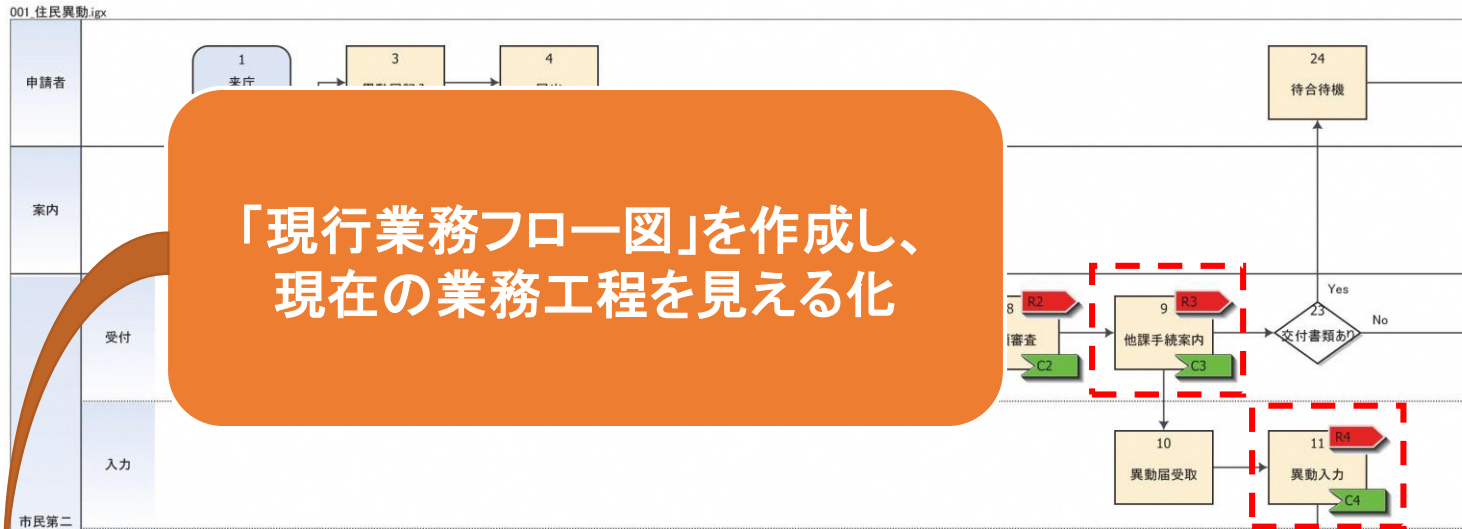
業務フローの作成

業務フローを作成することにより、業務工程を明らかにする。

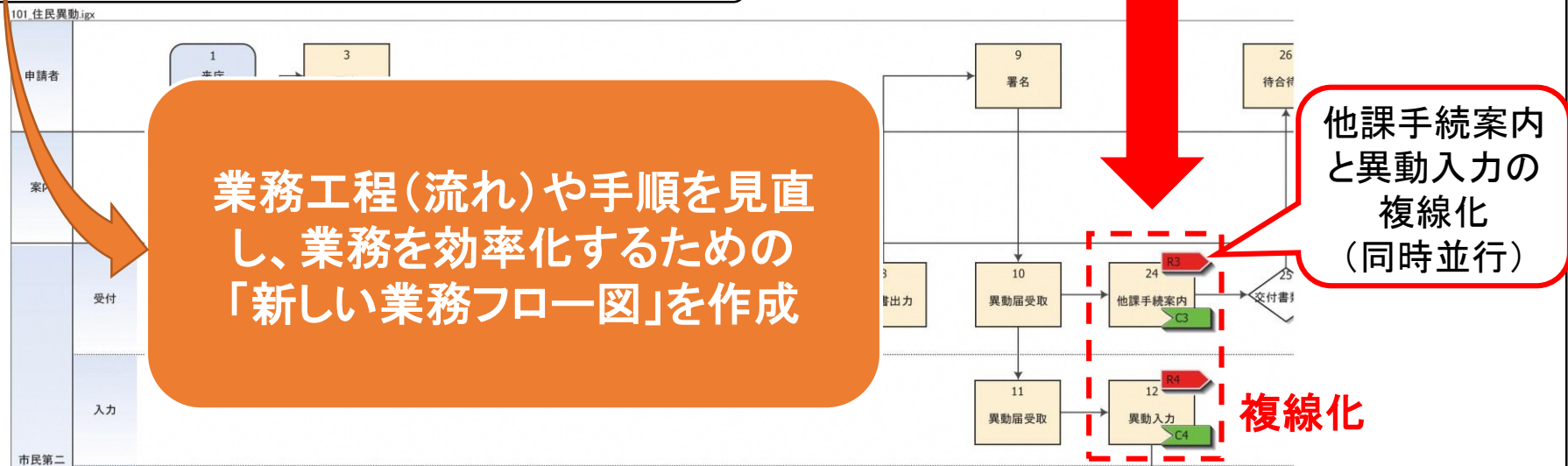


【参考】業務フローの見直し例(手順の見直し ～戸籍住民課～)

棚卸し結果: 現行業務フロー図(一部)

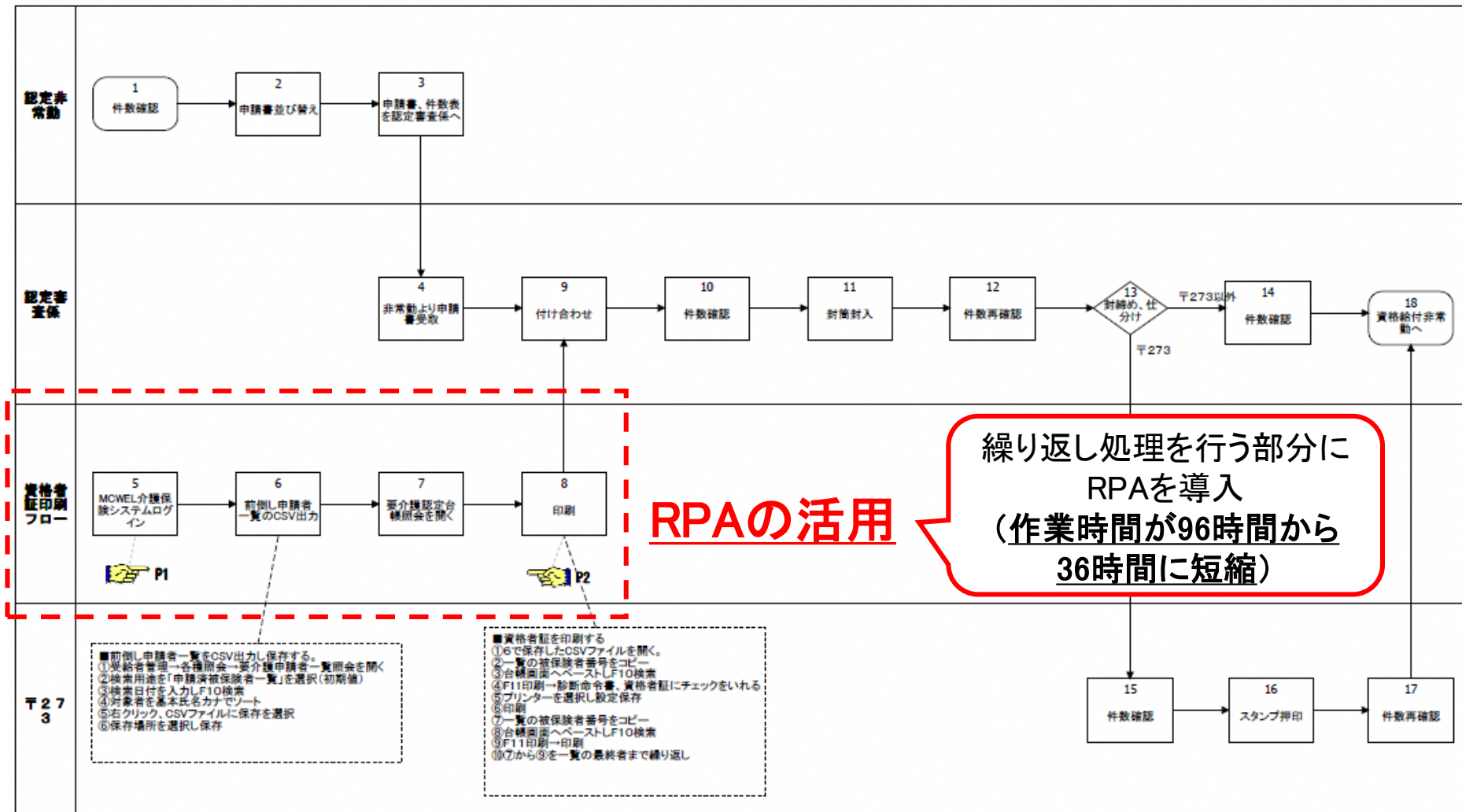


検討結果: 新しい業務フロー図(一部)



RPAの活用

定型的・反復的な業務で、RPAを積極的に活用することにより、業務にかかる時間（作業時間）を短縮することが可能となる。



R P Aとは・・・

Robotic **P**rocess **A**utomationの略で、ソフトウェアロボットを使って業務自動化を行い、効率化、ミスの防止、人手不足への対応、などの効果が得られる期待のソリューションです。

R P A導入前

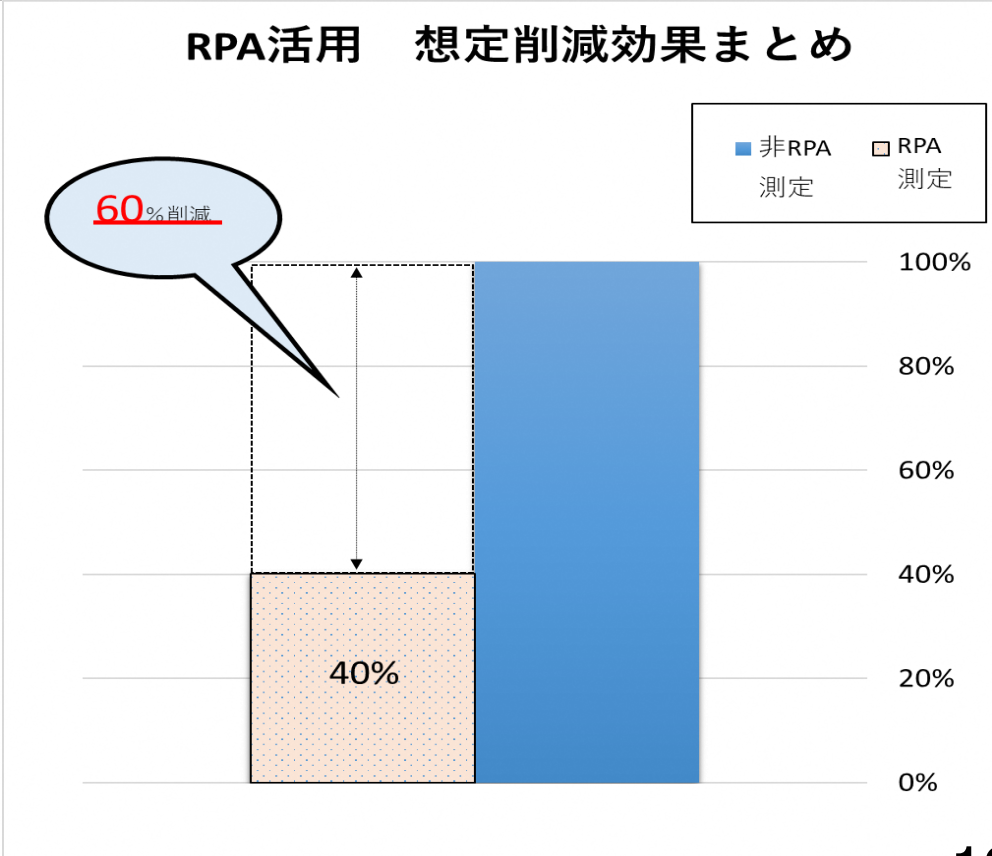
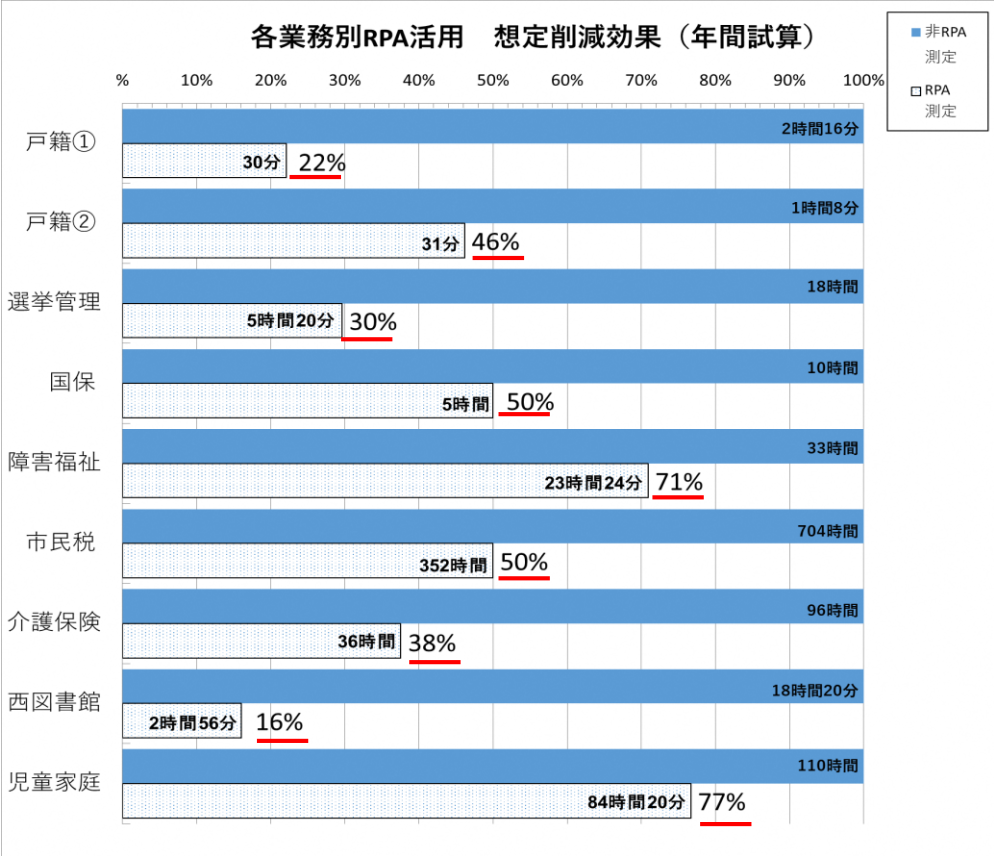


R P A導入後



RPAを使った業務効率化の効果

- ・総務部情報システム課で実証実験
- ・期間：平成30年7月19日～10月5日
- ・実験結果：業務時間の削減効果は確実に出る

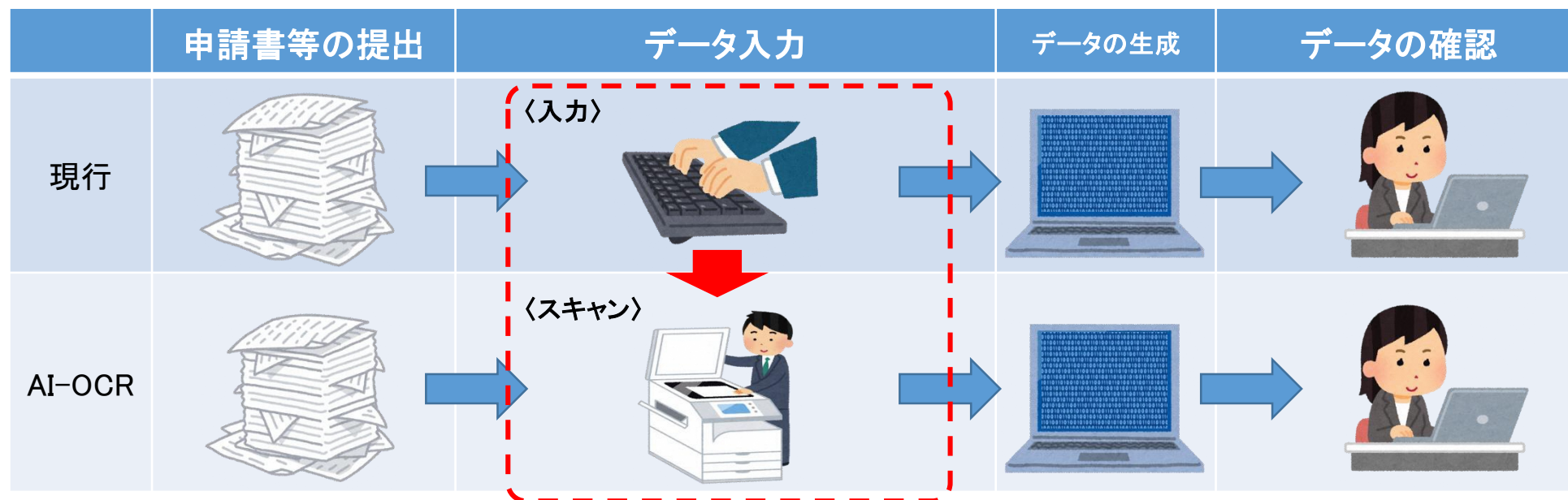


AI・OCRの活用(検討)

AI・OCRとは、文字認識技術(OCR)とAIを組み合わせることにより、手書きによる乱雑な文字であっても適切な文字として認識し、コンピュータで利用可能なデジタルデータに変換する技術。

手書き申請書等の書類を高速にデータ化することが可能。誤認識があった場合はシステム上で修正が可能。データ化の後、さらにRPAと併用することで幅広い業務自動化が期待できる。

<AI-OCR活用による事務作業の変更点>



スケジュール

平成30年度の取り組み

10月	所属長説明会の実施	所属長を対象に業務調査を行う趣旨や内容について説明
11月	全庁で業務調査	各所属でどのような業務が行われているか、業務を棚卸し
12月～3月	業務分析等の検証	全庁展開に向けて、特定の課で業務フローや業務分析の手法を検証

検証結果を踏まえて全庁展開

平成31年度の取り組み

4月～	効率化の優先度に応じて、段階的に実施	業務フロー等をもとに業務の効率化・職の整理を検討
9月	中間とりまとめ	上半期に実施した課のとりまとめ
3月	全庁とりまとめ	下半期に実施した課を含めてとりまとめ