

大東市構造改革指針

平成19年12月

大 東 市

目 次

1	構造改革指針策定の目的	1
2	指針の基本的な考え方	2
3	代替労働力を活用する事務	7
4	職員数の推移	10
5	指針を推進するにあたって	11
6	実施計画表	12

1 構造改革指針策定の目的

少子高齢社会の進展など、今、我が国全体の社会構造は大きく変化している。

景気拡大が緩やかに続いているとの判断があるものの、本市の市税収入は平成2年度の水準に止まり、さらに今後の納税義務者の減少は確実であり、市の経営は一段と厳しさを増していく。また地方分権では、「三位一体の改革」で地方交付税の圧縮等が明らかとなり、今後、本市は自律的な経営をより強めていく必要がある。

このような厳しい環境の下、本市は早くから行政改革に取り組み、平成16年には「大東市行財政改革プラン」を策定して、人件費を中心とした経常経費を削減することによって、捻出された財源を市民サービスに振り向ける取組みを進めているところである。行財政改革プランは、平成25年度当初の本市の職員体制を816人とする定員管理計画を中心的な課題としているが、計画の実現をより確実なものとするため、各課、各施設での具体的検証が課題になっていた。

また市民が求めるサービスも多様化、高度化、高質化しており、このような市民ニーズの変化に応えるためにも、正職員の担う役割の高度化と市民サービス提供体制の充実が課題となっていた。

今回、「行財政改革プラン」の考え方に基づき、少ない職員数でも市民サービスを効果的、効率的に提供するため、旧来の正職員万能主義の考え方を厳しく排することによって、民間活力の導入と柔軟で多様な労働力配置を内容とする『構造改革指針』を策定したものである。

この『構造改革指針』は、今後の職員816人体制に移行する具体的方策を明らかにし、「市民サービス低下への懸念」を払拭するとともに、今後より厳しさを増していく歳入環境にあっても「市民サービスの財源確保」が可能なことを示すものである。

2 指針の基本的な考え方

行政がこれまで行ってきた様々な事務について、民営化の動きが時代の潮流となっている。また地方公務員の任用についても法整備が行われ、多様な公務員の任用制度が可能となってきたところである。

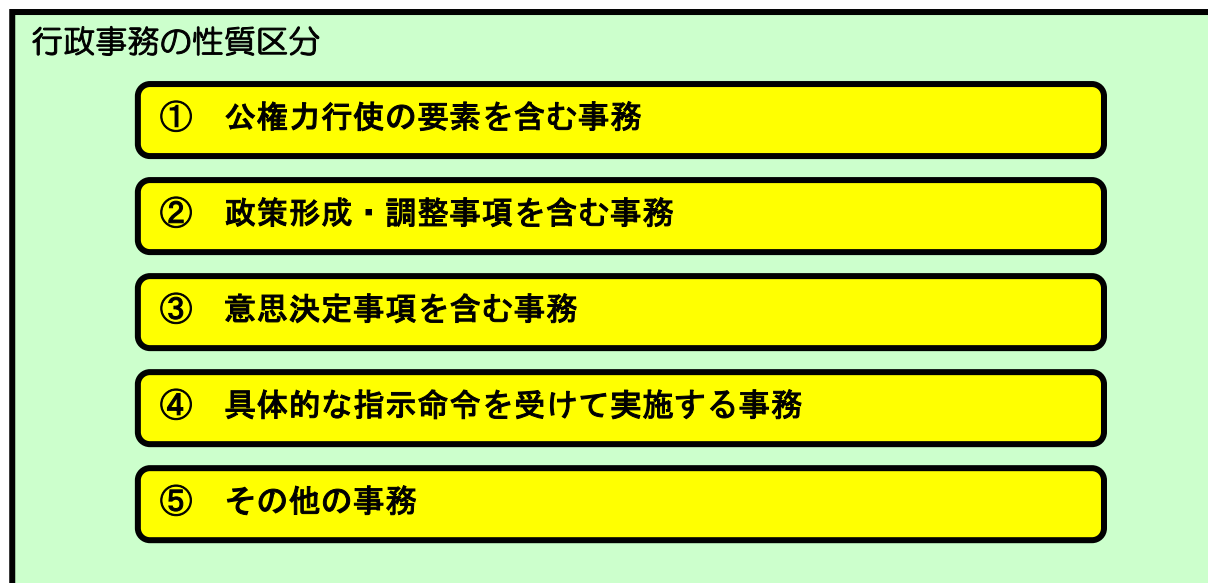
ここでは、「市民サービスを維持し、さらに向上させるための体制」を整備するため、こうした制度を総合的に活用し、「大東市行財政改革プラン」の目標である職員816人体制に移行するための正職員に代わる代替労働力について、基本的な考え方を整理する。

(1) 行政事務の性質

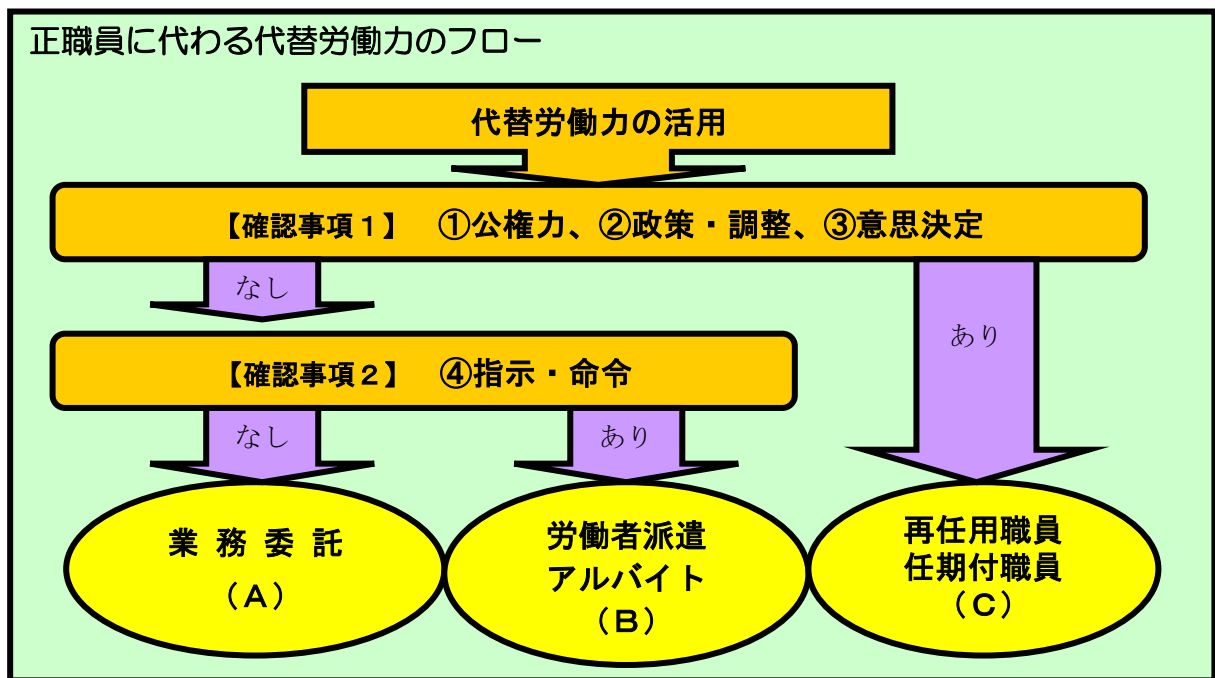
従来、行政事務の全てについて正職員が担うべきであると考えられがちであったが、行政事務の全てをコストの高い正職員が担うことは、現在では市民の理解を得られない。

しかし、法規制や事務の性質から、民間活力を導入できない、あるいは民間に任せることが不適切な事務が存在する。

代替労働力として、民間活力を導入すべきか否か、公務員の身分を持った者が対応すべきか否か、その適否を判断するため、行政事務の性質を次のように区分する。



(2) 行政事務の性質に応じた労働力の配置



① 「公権力行使の要素を含む事務」

行政の本質ともいえる事務であり、公務員の身分を持った者が執行すべき事務である。

② 「政策形成・調整事項を含む事務」

大局的に市のまちづくりの方向性や具体的な市民サービス提供方法を企画立案する事務、または行政内部や行政外部との調整事務など、一時的に民間の力を借りることがあっても、最終的には公務員の身分を持った者が完結すべき事務である。

③ 「意思決定事項を含む事務」

起案、決裁、判断をはじめ、①や②の事務に対する決定行為であり、公務員の身分を持った者が執行すべき事務である。

上記の①②③の事務については、公務員の身分を持った者が執行すべき事務であり、担い手区分では「正職員」の他、「(C) 再任用職員、任期付職員」が従事するものとする。特に再任用職員については、職員として豊富な知識と経験を持っており、積極的な活用を図るものとする。

他方、上記①②③以外の事務については、公務員の身分を持った者が執行しなければならない事務ではない。公務員と同等、またはそれ以上のサービス提供が期待でき、かつ、その執行にかかる経費を軽減できる場合は、民間の活力を積極的に導入するものとする。

④ 「具体的な指示命令を受けて実施する事務」

個別具体的な指示命令が必要な事務であり、「(B) 労働者派遣・アルバイト」を活用するものとする。

⑤ 「その他の事務」

個別具体的な指示命令を伴わない事務であり、民間では一般に「請負」と呼ばれ、仕様書等に従いながら主として成果の納入を以って達成される事務である。このような性質の事務については、「(A) 業務委託」を活用するものとする。また、公の施設の管理を委託する場合は、地方自治法に基づく「指定管理者制度」を導入するものとする。

(3) 代替労働力の種類

(A) 業務委託

国の構造改革・規制緩和が進み、行政事務に民間事業者が参入できる機会が増えている。公務員以外の者が執行可能な事務が多分野に開放されており、積極的に「新たな業務委託」を発掘するものとする。

また、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については、「包括的業務委託」として集約し、パッケージ方式による業務委託を実施することとする。

なお、業務委託について特に注意すべきことは、いわゆる「偽装請負」を発生させないことである。偽装請負は、指示命令を伴わない請負契約（委託）の形式を偽装しながら、実態においては、委託の相手方に対して個々具体的な指示命令を行う実質的な労働者派遣であり、刑罰をもって厳しく禁止される脱法行為である。法令順守を絶対とする行政にあってはならない事象である。

(B) 労働者派遣・アルバイト

公務員が実施する必要がない事務のうち、指示命令が必要な事務については、労働者派遣制度の導入、あるいはアルバイトを導入する。

労働者派遣については、専門性が高く即戦力を必要とする場合に、労働者派遣法の政令26業務に該当する事務に活用するものとする。また政令26業務に該当する場合であっても、活用期間を3年未満に止め、同一雇用者は継続しない方針とする。

アルバイトについては、継続的単純労働作業の事務や繁忙期における補助事務をこなすために臨時的に雇用する。

(C) 臨時の公務員任用

公権力行使、政策形成、調整、意思決定の要素がある行政事務は、公務員の身分を持った職員が従事する必要があり、豊富な経験と知識を持ち正職員と同一の役割を果たすことができることから、「再任用職員」を優先的に活用する。

また、近年整備されてきた公務員の多様な任用制度を活用し、新たに「任期付職員制度」を創設することとし、期間限定の計画策定や政策形成事務、また特殊な国家資格や優れた識見が必要な事務や、各種証明書交付、申請受理、市民からの相談業務、電話応対業務等、直接的に市民サービスを提供する窓口的業務について、任期付職員の活用を行う。

なお、任期付職員制度については、平成21年4月からの年次的な採用が行えるように制度設計を行うものとする。設計にあたっては、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。

【職員任用制度の区分】

事務内容	任用区分	勤務形態	任期	根拠法
行政が行うべき本来事務 (公権力行使、政策立案、調整、 意思決定を必要とする事務)	正職員	常勤	終身	地方公務員法 第17条
	再任用職員	非常勤	1年以内 65歳まで更新可	地方公務員法 第28条の5
優れた識見が 必要な事務	任期付職員	常勤	5年以内	任期付採用法 第3条
窓口的事務	任期付職員	非常勤	5年以内	任期付採用法 第5条

3 代替労働力を活用する事務

「2 指針の基本的な考え方」に基づき、新たに正職員以外で執行が可能な事務は次のとおりである。

(A) 業務委託

分野	業務名	担当部	
指定管理者	指定管理者制度の導入 (総合福祉C・飯盛山荘・各老人憩の家・諸福老人福祉C・北条老人デイサービスC・各児童C・各子育て支援C・総合文化C)	各部	
民営化	公立保育所の民営化移行(寺川保育所・津の辺保育所ほか)	子ども未来部	
パッケージ委託	財産管理	庁舎管理営繕業務	総務部
		保育所営繕業務	子ども未来部
		中学校・小学校・幼稚園営繕業務	学校教育部
	債権回収	国保税、各種使用料(保育料、放課後児童クラブ利用料、市営住宅家賃等)の電話催告・訪問催告・収納業務	各部
市内巡回	不法投棄監視業務、防犯見回り業務、道路・公園・水路監視業務	市民生活部 街づくり部	
個別委託	運転	公用車運転業務	政策推進部 議会事務局
	広報	広報誌編集業務	政策推進部
	情報	庁内LAN管理、パソコン管理等の業務	
	財産管理	市営住宅および駐車場の管理業務	街づくり部
		市有地財産管理業務	総務部
	公用車管理業務		
	文書管理	文書管理業務	
	電話交換	電話交換業務	
	税務	市税督促状・市税催告書作成業務、納付書の仕訳および納付データの作成業務	市民生活部
	債権回収	手数料(ごみ・し尿収集手数料)の徴収、催告業務	
	環境	清掃防疫等の美化業務	
		臨時引越しごみ、ペットボトル等回収業務	
	福祉	障害者相談支援業務	健康福祉部
	療育	学校や療育Cへの療育訓練派遣業務	
健康	各種検診予約受付業務		
	健康事業に関する実施業務	子ども未来部	

(B-1) 労働者派遣

分野	業務名	担当部
秘書	市長秘書業務	政策推進部

(B-2) アルバイト

分野	業務名	担当部
庶務	郵便物処理業務、電子メール確認業務、各種受付業務、印刷物処理業務、文書整理業務、封入業務、会議録作成業務、来客時の接客など	各部
経理	土地開発公社経理業務	総務部
その他	各部署の繁忙期における単純処理業務	各部

(C) 臨時の公務員任用

分野	業務名	担当部	
●再任用職員〔非常勤〕			
各課業務	正職員および任期付職員と同様の業務		
個別業務	人事	福利厚生管理業務	総務部
	納税	地方税の徴収補助業務	
	契約	物品発注業務、物品単価契約業務、入札参加資格審査の補助業務	
	生活	交通災害共済業務、家庭用品の品質表示に係る立入調査等の補助業務	市民生活部
	環境	清掃美化・ごみ収集等の補助業務	健康福祉部
	生活福祉	生活保護経理・介護・医療等に関する処理業務	
	高齢福祉	介護保険認定審査に関する業務、包括支援センター管理業務、在宅給食サービス等の事業管理業務	
	健康	乳幼児健診受付業務	子ども未来部
	人権	人権政策に関する補助業務	人権推進部
	建築開発	建築確認申請等の現地調査業務	街づくり部
	土木維持	道路・公園・水路維持業務	
	住宅	市営住宅営繕に関する補助業務、市営住宅明渡請求等に係る訴訟補助業務	
	下水道	下水道受益者負担金に係る補助業務、排水検査・水質検査・下水道施設維持に係る補助業務	
	工事施工	設計積算業務、現場監督業務	街づくり部 水道局
出納	物品調達基金に関する業務、口座振込に関する業務、支出命令書内容確認業務	会計室	
その他	その他正職員が実施する本来業務の補助的なもの	各部	

●任期付職員〔非常勤〕		
窓口業務 (電話対応)	各種申請書等の受付業務・受理業務	各部
	各種証明書等の発行業務(手数料徴収含む)	
	各種簡易な相談業務	
期間限定業務	長期休暇(育児休業等)の代替職員業務	各部
	期間内に終了することが確定している業務	
その他	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	各部
●任期付職員〔常勤〕		
政策形成	計画策定や政策形成を必要とする業務、また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	各部

(D) その他

分野	業務名	担当部
地域福祉	民生委員児童委員関係等の地域福祉に関する業務は、社会福祉協議会と協議の上、社会福祉協議会への移管を検討する。	健康福祉部

4 職員数の推移

代替労働力を活用した後の本市全体の職員数等の推移を表すと次のとおりである。

【職員数等の推移】

年度		19	20	21	22	23	24	25
正職員	①	920	888	849	810	763	749	724~ 740
任期付常勤職員	②	0	0	2	2	4	4	4
再任用職員 任期付非常勤職員	③	12	24	44	62	87	80	88~72
①+②+③ 合計		932	912	895	874	854	833	816

※ 本指針の各課集計は、正職員724人、再任用職員・任期付非常勤職員88人であるが、今後の事務増、制度改編などに備え、正職員740人までの弾力性を持たせている。

平成20年度以降の再任用職員・任期付非常勤職員の人数は、再任用職員の対象となる定年退職者（累積）の人数に0.4を乗じた予想数値である。

【正職員の職種別の推移】

年度	19	20	21	22	23	24	25
新規採用前の職員数	920	868	809	750	683	649	604
新規採用 累計		20	40	60	80	100	120~ 136
新規採用後の職員数	920	888	849	810	763	749	724~ 740

5 指針を推進するにあたって

本指針の実施により、市民サービスを低下させることなく、行政事務を効果的かつ効率的に執行し、市民サービスに振り向ける財源を確保していくが、実施にあたっては以下の点に留意する必要がある。

① 正職員の役割の変化

多様な労働力の活用によって、正職員の役割は必然的に変化する。従来の定型的な業務には代替労働力が活用され、正職員は指導、政策形成、調整、決定、公権力行使という、本来の公務員の業務に従事することになり、代替労働力では担えない業務へ特化するなど、事務内容の変化が求められてくる。

② 評価と業務マニュアルの改善

多様な労働力が業務に従事するため、各課はそれぞれそれぞれの担い手ごとに詳細な業務マニュアルを整備する必要がある。特に公権力行使が認められない業務委託、労働者派遣およびアルバイトに対しては、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業務マニュアルの整備が必要となる。

また正職員以外の者が行う仕事の成果や市民対応に問題が生じていないか、業務改善を行っていくためには、常に評価・検証を行うことが不可欠となる。

③ 管理能力の向上

多様な労働力の活用を行うことにより、今後は一つの職場に正職員、再任用職員、任期付職員、派遣職員、アルバイトなど、さまざまな職員が存在していくことになる。管理監督者は、人事管理、職場管理のマネジメント能力をさらに向上させるとともに、働きやすい職場風土の醸成に留意する必要がある。

市は以上の点に留意しながら、厳しい歳入環境にあっても、多様な労働力を活用することによって、市民サービス提供体制を確保するとともに、市民に振り向ける財源を確保し、地方分権時代に対応する自律的な経営基盤を構築していくものとする。

6 実施計画表

部課名	H19当初		減少 正職員	正職員減少における業務内容 注：●業務委託、○臨時の公務員任用等	H25当初							
	現行 正職員	現行 再任用			正職員	臨時の公務員任用数			派遣・ アルバイト		業務 委託 等	
						任期付 職員 常勤	任期付 職員 非常勤	再任用 職員 非常勤	派遣 社員	アル バイト		
	932				816						派遣 社員	アル バイト
	920	12			744		72					
		740	4	26	46							
政策推進部	1		▲ 0		1							
企画経営課	7		▲ 2	○ 実施計画進行管理補助 ○ 指定管理者選定委員会事務補助 ○ 庶務業務	5	1		1				
秘書広報課	10		▲ 3	● 公用車運行管理業務 ● 広報誌の企画・デザイン・レイアウト編集 ○ 新聞スクラップ、陳情書整理 ○ 市民相談・弁護士相談等の予約受付および調整 ○ 庁内放送、公用車広報、防災行政無線録音、テープ起こし、広報板点検等 ○ 将来的に市長秘書として派遣職員を配置予定	7			1	◎		◎	
財政課	6		▲ 1	○ 予算編成等補助	5			1				
情報通信課	8		0	● 庁内 LAN および庁内 PC の障害対応、管理業務、IT 研修業務、その他現在各課職員が行っているオペレータ業務と併せて委託化	8							◎
総務部	1		0		1							
総務課(公社含む。)	8	1	▲ 2	● 本庁舎の建物・設備の点検、修繕 ● 公共用地の見回り点検、台帳整理 ● 公用車の整備、各課への貸出管理、車検事務等 ● 電話交換業務 ● 公文書の保存管理・データベース化、保存期間満了文書の廃棄 ○ 郵便物・送便の発送・配布 ○ 土地開発公社に関する給与支払・諸経費支払事務、借入残高発行事務	6					◎	◎	
人事課	11		▲ 1	○ 公務災害・労働災害事務、府・市互助会事務、その他福利厚生管理補助	10			1				
契約課	6		▲ 1	○ 入札分を除く物品発注業務、物品単価契約・物品調達基金の選定および契約事務 ○ 入札参加資格審査申請受付・審査・データ処理	5			1				
工事検査室	2		0		2							
課税課	31		▲ 2	○ 市税申告受付補助 ○ 郵便請求 ○ 各市照会事務 ○ 市税データ入力、資料整理等	29		2	2				

部課名	正職員	再任用	減少	正職員減少における業務内容 注：●業務委託、○臨時の公務員任用	正職員	任期付 常勤	任期付 非常勤	再任用 非常勤	派遣	バイト	委託
納税課	15		▲ 1	<ul style="list-style-type: none"> ● 市税の督促状・催告書作成 ● 納付書の仕訳および納付データの作成 ○ 納税証明書等の交付および市税証明書交付手数料の収納 ○ 窓口・電話での納税相談 ○ 市税の徴収補助 ○ 照会・回答文書の作成・発送・整理 	14	1	1	2		◎	◎
市民生活部	1		0		1						
生活安全課	9		▲ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交通共済加入・戦没者弔意金・墓所申込等の受付 ○ 交通災害請求業務 ○ 家庭用品の品質表示に係る立入調査補助 ○ 狂犬病予防注射業務等 	8		1				
市民課	19		▲ 4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出生届・婚姻届等届出受理 ○ 戸籍・住民票等証明書交付 	15		7				
産業労働課	8	1	0		8			1			
環境政策課	8		▲ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 騒音・振動・悪臭等の公害現地調査 ○ 環境に関する職員研修・出前講座の補助 ○ シニア環境大学事務局運営補助等 	7		1				
環境事業課	16	1	▲ 9	<ul style="list-style-type: none"> ● ごみ・し尿収集手数料電話催告・訪問催告 ● 不法投棄監視・撤去 ● 臨時・引越しごみ収集、ペットボトル・牛乳パック回収 ○ ごみ回収等の電話・窓口受付、地域清掃物品配布 ○ ごみ・し尿資料整理・データ入力等 	7		1	1			◎
危機管理課	4	1	0		4			1			
健康福祉部	1		0		1						
福祉政策課	8		▲ 2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 乳幼児医療助成制度等申請受付、医療証交付、その他補助業務 ● 民生委員・児童委員事務を社会福祉協議会と調整の上、所管替えを検討 	6		1				◎
生活福祉課	15		▲ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経理・介護業務、医療業務 	14			1			
介護医療課	19		▲ 3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護保険料電話催告・訪問催告 ○ 介護保険料収納データ等入力 ○ 訪問調査・主治医への依頼・審査会等の介護認定に関する補助事務 ○ 介護保険申請受付、情報提供等の窓口業務 	16		1	1		◎	
障害福祉課	13		▲ 2	<ul style="list-style-type: none"> ● 障害者相談の支援業務 ○ 障害者手帳・療育手帳等の申請受理 ○ 補装具・日常生活用具等の交付等 	11		2			◎	◎
健康いきがい課	18		▲ 3	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康診査・がん検診等の電話予約受付および問合せへの対応 ● 小中学校・療育センターへの療育訓練士派遣 ● 健康診査・がん検診等のデータ入力、支払等 ● 在宅介護サービス事業・老人日常生活用具給付事業等高齢者事業、老人クラブに係る事務を社会福祉協議会と調整の上、所管替えを検討 	15						◎

部課名	正職員	再任用	減少	正職員減少における業務内容 注：●業務委託、○臨時の公務員任用	正職員	任期付 常勤	任期付 非常勤	再任用 非常勤	派遣	バイト	委託
総合福祉C	3		▲ 3	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
飯盛山荘	4		▲ 4	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
諸福老人福祉C	3		▲ 3	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
北条老人憩の家	3		▲ 3	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
野崎老人憩の家	2		▲ 2	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
北条老人デイサービスC	1		▲ 1	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
保険年金課	31		▲ 3	● 国民健康保険税の電話催告 ○ 国民健康保険の加入・喪失届等の受理 ○ 療育費・出産一時金の給付等	28		3	3			◎
子ども未来部	1		0		1						
子ども政策課	3		0		3	1					
子ども支援課	10		▲ 2	○ 放課後児童クラブ費・児童扶養手当返還金等電話催告・訪問催告 ○ 児童手当・児童扶養手当等申請受理 ○ 福祉資金の貸付 ○ 児童手当・放課後児童クラブ等のデータ入出力業務 ○ 母子相談	8		1	1			
深野児童C	4	1	▲ 4	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
諸福児童C	4		▲ 4	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
保育課	12		▲ 3	● 保育料の電話催告・訪問催告 ● 保育施設等の点検・修繕 ○ 保育所入所者・保育料データ等の入出力 ○ 保育所入所申込等の受付、電話対応、入所相談	9		1	1			◎
北条保育所	77	1	▲ 12	● 民営化または規模縮小を検討する	65			1			◎
南郷保育所											
野崎保育所											
寺川保育所	20		▲ 20	● 民営化	0						◎
津の辺保育所	19		▲ 19	● 民営化	0						◎
南郷子育て支援C	2		▲ 2	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
四条子育て支援C	2		▲ 2	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
療育C	23		0		23						
子ども保健課	16		▲ 3	● 母子保健・予防接種等の健康管理システムデータ入力 ● 両親教室開催、ベビーマッサージ、母乳相談 ○ 乳幼児検診の受付、母子・父子健康手帳の交付、電話対応、予防接種に関する相談、電話対応等	13		1	1			◎

部課名	正職員	再任用	減少	正職員減少における業務内容 注：●業務委託、○臨時の公務員任用	正職員	任期付 常勤	任期付 非常勤	再任用 非常勤	派遣	バイト	委託
こども診療所	7		▲ 1	○ 小児科案内補助	6		1				
人権推進部	1		0		1						
人権政策室	6		▲ 1	○ 会議資料の作成、議事録作成、文書整理 ○ 人権政策に関する事務の補助	5			1		◎	
北条人権文化C	6		▲ 1	○ 受付窓口・電話対応、センター管理補助 ○ 各種研修・講座関係事務	5			1			
野崎人権文化C	7		▲ 2	○ 受付窓口・電話対応、センター管理補助 ○ 各種研修・講座関係事務	5		1	1			
啓発推進課	7		▲ 1	○ 文書受付、チラシ・ポスター・プログラム等作成・配布および掲示、通知文書・名簿等作成等	6					◎	
街づくり部	4		▲ 2		2						
都市政策課	15		▲ 3	○ 都市計画法・建築基準法等に関する相談 ○ 建築工事等の近隣トラブル相談 ○ 建築確認申請等の受理および現地調査	12		1	2			
都市整備課	14		▲ 3	○ 道路工事等の設計積算 ○ 工事現場監督	11			3			
土木管理課	12	1	▲ 2	○ 道路に関する要望や苦情の受付・現地調査・業者への連絡 ○ 道路・公園・水路の台帳作成管理、公園の除草等 ● 現在個別委託している道路・公園・水路の点検業務および不法投棄監視業務等の他課所管業務を一括し、市内パトロール業務として地域ごとにパッケージ委託することを検討	10		1	2			◎
交通対策課	6		▲ 1	○ 自転車駐車場減免申請受理 ○ ガードレール設置等の要望、苦情の受付・現地調査、電話対応等	5		1	1			
建築営繕課	13		▲ 2	● 市営住宅家賃の電話催告 ● 市営住宅修繕、工事概算設計等 ● 市営住宅および駐車場管理業務 ○ 市営住宅に関する相談および申請受付 ○ 市営住宅明渡し請求および滞納家賃支払請求に係る訴訟事務 ○ 不正入居者処理業務	11			2			◎
下水道管理課	13		▲ 2	○ 各種申請・相談・調査業務 ○ 下水道・浄化槽使用料等に関する業務 ○ 排水確認検査・水質検査補助 ○ 下水道施設維持補修等	11		1	2		◎	
下水道整備課	17		▲ 3	● 下水道工事の施工管理 ● 下水道工事の設計積算 ○ 道路占用許可申請書等の書類作成等	14			1			◎
消防本部	119		0		119						

部課名	正職員	再任用	減少	正職員減少における業務内容 注：●業務委託、○臨時の公務員任用	正職員	任期付 常勤	任期付 非常勤	再任用 非常勤	派遣	バイト	委託
会計室	8		▲ 1	○ 物品調達基金の処理 ○ 口座振込業務 ○ 支出命令書等のチェック ○ 決算書データ入力 ○ 支出証票等書類整理等	7			1			
水道局	38		▲ 6	○ 水道局総務・人事・財政等の補助業務 ○ 料金収納、徴収窓口業務 ○ 水道工事等の設計積算、工事現場監督業務	32		2	4			
教育委員会 学校教育部	1		0		1						
教育政策・ 人権室	17		▲ 1	○ 郵便物処理・印刷等の庶務業務、その他事業の補助業務	16			1			
野崎青少年 教育C	9		▲ 2	○ 登録カード受付等窓口事務、児童指導員補助	7					◎	
北条青少年 教育C	9		▲ 2	○ 登録カード受付等窓口事務、児童指導員補助	7					◎	
学校管理課	10		▲ 1	● 学校施設の点検・修繕 ○ 奨学金返還金・幼稚園諸費用等の電話催告 ○ 就学援助等の申請受付	9			1			◎
教育研究所	3		0		3	1					
教育委員会 生涯学習部	1		0		1						
生涯学習課	10		0	○ 所管施設との連絡調整事務 ○ 生涯学習に関する事業推進補助	10		1	1			
スポーツ 振興課	4		0		4						
総合文化C	11	1	▲ 11	● 指定管理者制度を導入する	0						◎
小中学校校務 員	30	4	▲ 12		18			8		◎	
小学校給食調 理員	5		▲ 5		0						
幼稚園	17		0		17						
選学管理委員会 事務局	4		0		4						
公平委員会 事務局	1		0		1						
監査委員 事務局	2		0		2						
議会事務局	8		▲ 2	● 議長車運行管理 ○ 会議に関する資料作成・会議録作成等	6			1			◎
調整項目	—	—	—	新規事務、制度改編に対応するための調整項目とする	16		▲8	▲8			

備考1 組織については平成19年度現在のものであり、機構改革等により組織改編があった場合は、異動があった組織について再配分を行う。

2 この表は、各課において事務の性質を分析し、正職員に代替可能な労働力の形態をまとめたものであり、平成25年度当初の正職員数、臨時の公務員任用の可否または人数について確定するものではない。