

宮城県遠田郡美里町

委託化基本方針

～委託化を推進するためのガイドライン～

総務課行政改革推進係

平成25年11月作成

はじめに

これまで、国は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年7月30日法律第117号）の制定、平成15年の地方自治法の一部改正による指定管理者制度の導入、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年6月2日法律第51号）の制定といった法整備を進め、これまで自治体が直接実施してきた住民サービスの分野において、委託化の取組を行うことができるよう法整備を進めてきた。

本町では、これまで、行政改革の取組及び財政の健全化に向けた取組の中で職員の定員適正化計画を策定し、事務事業の委託化及び指定管理者制度の活用を掲げて推進してきたが、正規職員の削減が先行した感が否めない。保育所、幼稚園、図書館等のように有資格者の配置が必要な職場では、非正規職員の増加から労務管理の事務負担等が増加している。また、人材確保の難しさ等の問題が表面化しつつあり、直営管理施設として十分に機能を発揮できないこともあると危惧される。

今後、町の歳入で大きな割合を占める普通交付税の交付額は、段階的に減額される見通しであり、第2次定員適正化計画に基づく正規職員数の削減目標の達成、財政健全化計画の達成のためには、事務事業の一層のコスト削減には限界もあり、民間サービスへの移行又は新たに事務の委託化を検討する必要がある。

平成24年4月に策定した第2次美里町行政改革大綱では、「簡素で効率的な組織体制の確立」の中で、「事務事業の委託化方針の策定」と「施設管理の民営化・委託化方針の策定」を掲げたところであるが、事務事業の委託化の進捗状況によっては、第2次定員適正化計画の見直しも必要となるものである。

こうした経過を踏まえ、今後の事務事業の実施方法の検討に当たっては、町の業務全般を対象とした総点検を行うとともに、その取組を実効性のあるものとするために、全庁的な方針を策定することから、事務事業の委託化の取組を検討する上で、統一的な判断をするための仕組みを確立することを目的として、ここに「委託化基本方針」を策定する。

目 次

1. これまでの委託化の状況.....	1
2. 委託化の推進に向けた基本事項.....	2
(1) 基本的な考え方	2
(2) 民間に委ねるサービス、行政が担うべきサービス	2
(3) 委託化により期待される効果	2
(4) 委託化の手法.....	2
3. 委託化を推進するための留意点.....	4
(1) 全庁的な視点からの取組	4
(2) 住民サービスの質の確保	4
(3) 住民サービスの費用対効果の検討.....	4
(4) 委託化検討する事務事業の資料作成	4
(5) 想定されるリスクへの対応.....	4
(6) 導入後の留意事項	5
4. 委託分野の類型による分類.....	6
5. 事務事業の委託化の推進に向けた具体的な取組	8
(1) 委託化する事務事業の抽出	8
(2) 委託化する事務事業の具体的な選定.....	8
(3) 委託化する事務事業の具体的な検討.....	9
(4) 委託化する事務事業の決定	9
参考資料 1 新たな公共分野の委託可能窓口業務.....	10
参考資料 2 職員数等の状況.....	18
(1) 職員の削減目標（第2次定員適正化計画）	18
(2) 職種別職員数の推移	18
(3) 職員数の類似事団体との比較.....	18
(4) 部門別の職員数の推移.....	19
(5) 時間外勤務手当等支給額の決算額の推移	19
(6) 平成25年度一般会計当初予算の予算措置状況.....	20
(7) 職員の退職予定者数	20

1. これまでの委託化の状況

正規職員数の削減、事務事業の委託化の推進については、地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針（平成17年3月29日付け総務事務次官通知）に基づく集中改革プランの策定により、本町のみならず全国の自治体で取り組んでいるところである。

本町では、第1次行財政改革大綱（平成19年2月）において、簡素で効率的な組織体制の確立の中で民間活力の積極的な導入を目標の一つに掲げ、事務改善を進める一方、効率化から正規職員数を削減、専門的な業務及び施設の管理運営業務等を中心に委託化を推進してきた。

しかし、全庁的に取組の検討を指示したものの、個別案件ごとに取組を進めたことから、委託化を検討することへの対応にばらつきが生じ、十分な事務事業の妥当性及び手法の再点検等には至らなかった。また、平成20年度から実施してきた行政評価の取組では、第1次行財政改革大綱の期間中、段階的に対象事務事業を増やし、行政評価を行ってきたところであるが、その評価結果から、事務事業の妥当性の検証又は事務改善及び事務事業の委託化等の手法の検証に結びつけるステップを踏むことはできなかった。

そのような中で、退職者不補充等による職員数の削減及び国の緊急雇用対策もあり非正規職員が増加する一方で、未曾有の東日本大震災が発生し復旧・復興業務に追われるとともに、新たな行政ニーズへの対応及び内部統制の強化等により職員の事務負担は増加傾向にある。

これまでの取組により、事務事業の委託化を導入した主な事業については、以下に示すとおりである。

- 事務事業の全部委託化
 - ・ 住民バスの運行
 - ・ 敬老を祝う会の開催
 - ・ 浄水場の管理
- 事務事業の一部委託化
 - ・ 職員研修の実施
- 指定管理者制度の導入
 - ・ コミュニティーセンターの管理運営
 - ・ スポーツ施設の管理運営

2. 委託化の推進に向けた基本事項

(1) 基本的な考え方

- ① 「官」から「民」へ、民間でできることは民間で行う。
- ② 非正規職員（臨時・非常勤職員）雇用を前提とした事業実施の再検討
- ③ 定員適正化計画に基づく職員数の削減
- ④ 委託化の推進による職員の改善余力を生み出す時間の確保
- ⑤ 専門的分野における外部人材の活用
- ⑥ 定型的な業務の委託化（行政処分は含まない。）
- ⑦ 新しい分野への職員の配置

(2) 民間に委ねるサービス、行政が担うべきサービス

- ① 民間に委ねるサービス
 - ア 学習活動等のように個人の趣向により選択するもの。
 - イ 採算性の確保が見込まれるもの。
 - ウ 市場の競争性に委ねることで、サービスの質の向上と経費の削減が図られるもの。
 - エ 行政が関与しないことにより、多様な主体の活性化等が期待できるもの。
- ② 行政が担うべきサービス
 - ア 政策形成及び意思決定に関するもの。
 - イ 行政処分に関するもの（部分的に委託可能な業務を除く。）。
 - ウ 団体の育成、活性化等において、公的な支援を要するもの。

(3) 委託化により期待される効果

- ① 住民サービスの向上
 - ノウハウを有する民間事業者への委託化により、サービス水準の向上及び開館時間の延長等サービスの拡充による質の高いサービスを提供できる。
- ② 事務処理の迅速化
 - 高度な専門知識や技術を要する分野を委託化することにより、速やかに事務処理を行うことができる。
- ③ 財政の健全化
 - 人件費を抑制することができる。
- ④ 地域の活性化
 - 住民等が事務事業を担うことにより、雇用機会を創出することができる。

(4) 委託化の手法

- ① 指定管理者制度への移行
 - 施設の設置の目的を効果的及び効率的に達成するために、施設の管理運営について、

議会の議決により指定した民間事業者の責任において実施させる。

② NPO等の住民団体との協働の推進

住民サービスを提供する手段として、NPO、自治会その他の団体等の独自性、自立性を尊重しながら特性を生かした業務運営を進めることで、町が単独で実施するよりも効果的で効率化が図られる。

③ 共同調達

事務事業の委託に含まれるが、複数の自治体で一括調達する手法

④ 事務業務の委託

町が必要な監督権を保有したまま、その業務の処理を契約に基づいて民間事業者に委託する。

3. 委託化を推進するための留意点

(1) 全庁的な視点からの取組

これまでは、個々の業務ごとに各課で検討してきたが、今後は、他の自治体との共同委託、それに伴う職員の処遇などについて、全庁的な視点から検討が必要となる場合も想定されることから、事務事業を分類し、類似性を確認し全庁的に判断する必要がある。

(2) 住民サービスの質の確保

平成21年7月1日に施行された公共サービス基本法は、その基本理念として、安全かつ良質な住民サービスが、確実に効率的かつ適正に実施されることが、国民の権利として尊重されるよう求めていることを踏まえ、正規職員数の削減による経費の抑制効果にこだわり、結果として、住民サービスの質の低下に繋がることのないよう、検討を行う必要がある。

(3) 有効な実施手法の検討

委託できる事務事業を委託分野の類型ごとに整理し、次に、委託した場合と任期付職員採用又は専門員若しくは非正規職員等を雇用した場合について、提供される住民サービスとそれに要する費用の妥当性について検討を行う必要がある。

(4) 委託化検討する事務事業の資料作成

- ① 提供すべき住民サービスの根拠資料
- ② 事務業務の目的及び目標に関する資料
- ③ 事務業務の進行管理資料
- ④ 事務事業の実施マニュアル
- ⑤ コスト比較に関する資料
- ⑥ 行政手続の該当の有無
- ⑦ 個人情報の取扱い
- ⑧ 複数年契約の検討
- ⑨ その他必要な資料

(5) 想定されるリスクへの対応

① 法令等の順守

法令等に適合していること。また、個人情報などのデータ管理について機密保持を確実にすること。

② 透明性の確保

実施主体の選定にあたり、競争性、透明性、公平性の視点から選定手続をとること。

③ 実施スケジュール

利用者及び関係者の理解が得られるよう、準備期間に配慮したスケジュールで取り組むこと。

④ 責任の所在

リスク分担等を明確にするとともに、責任の所在を明確にすること。必要に応じた管理監督責任を保持し、個人情報の保護、事故発生時など緊急時における連絡体制を整えること。

行政が自ら実行すべきものとされている事務業務は委託化することはできないが、委託化が可能であっても行政の裁量的な要素を相当程度含む事務事業又は住民の権利義務に深く関わる事務事業は、委託化の際の妥当性の検証及びリスク管理を十分に行う必要がある。

⑤ 職員の処遇

事務事業の委託化対象業務に従事している職員について、職員の希望に応じて別の分野で従事できること。

(6) 導入後の留意事項

事務事業の委託化後においては、利用者満足度調査やアンケート等によるモニタリングを実施するとともに、定期的に連絡調整する場を設け、住民サービスの質を検証し、受託者に対し必要に応じた的確な指示をすることができるよう、十分、注意する必要がある。

ただし、過度の干渉により受託者の経営努力を阻害することのないように留意しなければならない。

4. 委託分野の類型による分類

以下の類型に該当する事務事業については、委託化することが可能なものと考えられることから、積極的に導入について検討することとする。

	類型	内容	事務事業の例
1	定型的な業務	マニュアルの作成等により町が直接実施しなくても同様の成果を得られるもの	・データ入力、集計業務 ・各種調査、統計業務 ・普及啓発業務 ・窓口サービス業務 ・収納、給付、督促業務 ・広報紙作成業務 ・給与計算業務 など
2	専門的な業務	高度な専門的知識や技術、設備などを必要とするもの	・システムの開発業務 ・システム機器の保守管理業務 ・施設等の設計、測量等業務 ・用地買収業務 ・債権管理業務 ・職員研修業務 など
3	現業的な業務	現業的な業務で同種の業務を行っている民間事業者が多いもの	・給食調理、運搬業務 ・町長車等運転業務 ・学校業務員業務 ・道路パトロール業務 ・へい獣処理業務 など
4	臨時的な業務	業務が一時的に集中するもので、常に一定の職員を配置する必要のないもの	・イベントの企画、運営業務 ・健康診断受付事務 ・各種申請受付事務 など
5	計画の策定業務	業務の性質上、一定期間に業務が集中するもので、民間事業者のノウハウを活用が期待できるもの	・資料収集業務 ・調査、分析業務 ・策定支援業務 など
6	施設の管理運営業務	施設の管理運営などで、民間に委ねる方が弾力的、効率	・公共施設等の管理運営業務 ・公共施設等の保守、警備、清

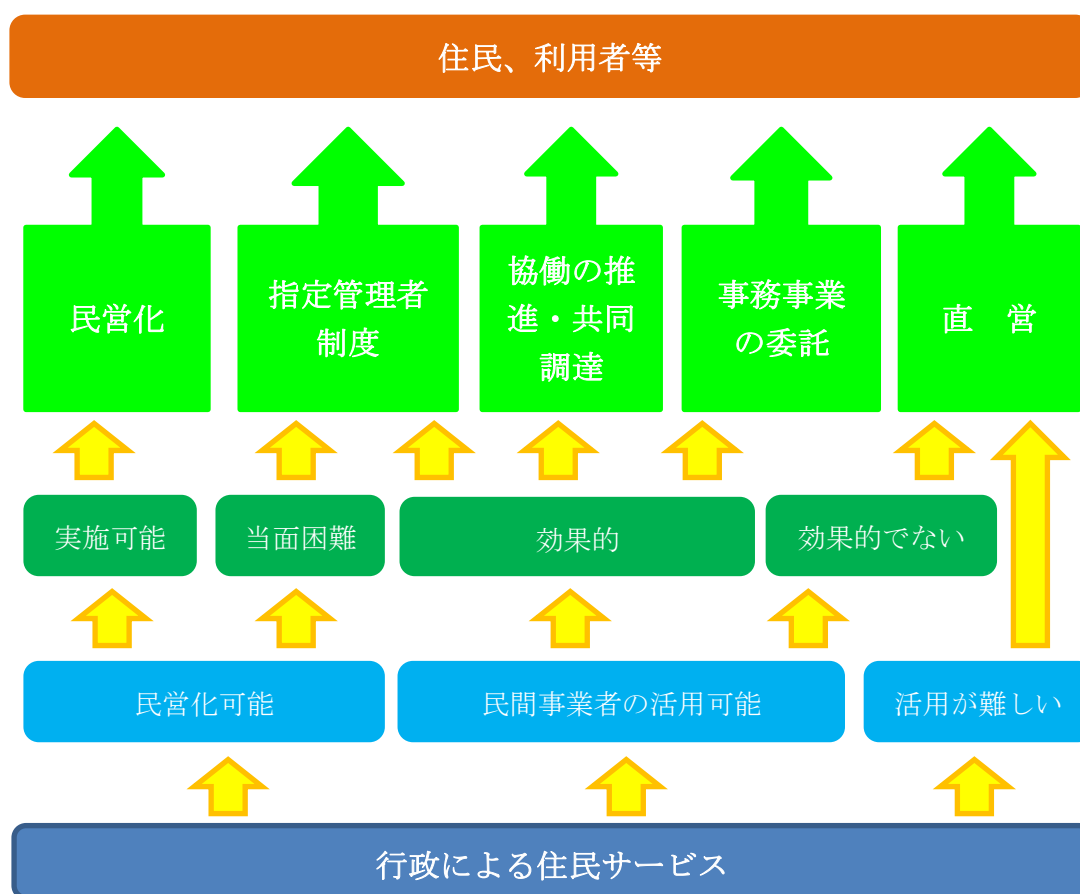
		的な運営が期待できるもの	掃業務 など
7	民間サービス 可能業務	同種業務を行っている民間 事業者があるもの	・ 保育所運営業務 ・ 幼稚園運営業務 ・ 図書館運営業務 ・ 児童館運営業務 など
8	その他の業務	NPOやボランティア等に 委ねることにより住民自治の 充実が図られるものなど	

5. 事務事業の委託化の推進に向けた具体的な取組

(1) 委託化する事務事業の抽出

これまで、事務事業の委託化については、個別の案件について、所管課で導入の適否を判断してきたが、今後は、全庁的な取組として一定の基準により検討すべき事務事業の抽出を行うとともに、その実施に向けた進捗状況についても組織的に管理するものとする。

そのため、まず初めに、下図の判定基準に基づき、民営化可能、指定管理者制度、事務事業の委託（全部又は一部）、直営に分類し、所管課で「委託化抽出シート」を作成する。



(2) 委託化する事務事業の具体的な選定

委託化抽出シートにより検討した結果、委託化の可能性があると判断された事務事業については、本基本計画で掲げている委託化の推進に向けた基本事項等に基づき、所管課は、「委託化選定シート」を作成する。

（３）委託化する事務事業の具体的な検討

委託化選定シートにより検討した結果、委託化を検討すべきとされた事務事業については、本基本計画で掲げている委託化を推進するための留意点等に基づき、個別具体的に所管課で検討を進める。検討するスケジュールの進捗管理については、行政改革の取組項目として管理する。

（４）委託化する事務事業の決定

所管課の検討結果に基づき、委託化の有無を組織的に決定するとともに、その決定に基づき所管課は、速やかに、必要となる資料の精査を行い、委託化の準備を進める。

参考資料 1 新たな公共分野の委託可能窓口業務

市町村の適切な管理のもと市町村の判断に基づき民間事業者の取扱いが可能な窓口業務です。

	事項名	民間事業者の取扱いが可能な業務	担当省
1	住民異動届	1 住民異動届の受付に関する業務 ・届出人の確認、届出書の記載事項、添付書類の確認 2 住民票の記載に関する業務 ・住民票の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 転出証明書の作成に関する業務 ・転出証明書の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 転出証明書の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 ただし、住民基本台帳ネットワークシステムについては、民間事業者の取扱いは認められない。	総務省
2	住民票の写し等の交付	1 住民票の写し等の交付請求の受付に関する業務等の交付 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・第三者（自己又は自己と同一の世帯に属する者以外の者）からの請求の受付も含む。 2 住民票の写し等の作成に関する業務 ・住民票の写し等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 住民票の写し等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 ただし、住民基本台帳ネットワークシステムについては、民間事業者の取扱いは認められない。	総務省
3	戸籍の附票の写しの交付	1 戸籍の附票の写しの交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・第三者（自己又は自己と同一世帯に属する者以外の者）からの請求の受付も含む。 2 戸籍の附票の写しの作成に関する業務	総務省

		・戸籍の附票の写しの作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 戸籍の附票の写しの引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	
4	地方税法に基づく納税証明書の交付	以下の事実上の行為又は補助的な作業については、別途発出する通知に従い、市町村の適切な管理のもと（庁舎内）において、個人情報保護に留意しつつ、民間事業者に取り扱わせること。 1 証明書の交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項の確認 2 証明書の作成に関する業務 ・証明書の作成及び作成に係る端末の入出力の操作 3 証明書の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 証明書の作成に係る端末の入出力については、守秘性の高い税務システムを操作することから証明書作成に限定したアクセスに制限する等の策を講じる必要がある。	総務省
5	戸籍の届出	1 戸籍の各届出の受付に関する業務 ・届出人の確認、届書の記載事項、添付書類の確認 2 戸籍の記載に関する業務 ・戸籍の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 その他、事実上の行為又は補助的業務	法務省
6	戸籍謄抄本等の交付	1 戸籍謄抄本等の交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・第三者（本人、配偶者、直系尊属及び直系卑属以外の者）からの請求の受付も含む。 2 戸籍謄抄本等の作成に関する業務 ・戸籍の謄抄本等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 戸籍謄抄本等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	法務省
7	外国人登録原票記載事項証明書等	1 外国人登録原票記載事項証明書等の交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認	法務省

	の交付	・本人以外(代理人及び同居の親族)からの請求の受付も含む。 2 外国人登録原票記載事項証明書等の作成に関する業務 ・外国人登録原票記載事項証明書の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 外国人登録原票記載事項証明書等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 1～4の業務に関し、外国人登録原票記載事項証明書の作成に必要な基本的項目（「氏名」、「出生の年月日」、「男女の別」、「国籍」、「在留の資格」、「在留期間」、「居住地」、「世帯主の氏名」及び「世帯主の続柄」）に限り民間事業者の取扱いを可能とする。 なお、個別の事案について、本件取扱いに対し更に助言を必要とする場合には、法務省入国管理局登録管理官に助言を求めることとして差し支えない。	
8	転入（転居）者への転入学期日及び就学すべき小・中学校の通知（教育委員会から市町村に事務委任されている場合）	1 学齢簿への記載に関する業務 ・学齢簿への必要事項の記入のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 2 入学すべき小・中学校等の保護者への通知文書の作成に関する業務 ・通知文書への必要事項の記入のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 入学すべき小・中学校等の保護者への通知文書の引き渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	文部科学省
9	埋葬・火葬許可	1 埋葬・火葬許可申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 2 埋葬・火葬許可証の作成に関する業務 ・埋葬・火葬許可証の作成のみならず電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 埋葬・火葬許可証の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
10	国民健康保険関係の各種届出書・申	1 各種届出書・申請書の受付 ・届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認	厚生労働省

	請書の受付 及び被保険 者証等の交 付	2 被保険者台帳等への記載に関する業務 ・被保険者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 被保険者証等の作成に関する業務 ・被保険者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 被保険者証等の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 現行法上委託することが可能な範囲については、「「公共サービス改革基本方針」の改定（国民健康保険関係の窓口業務及び国民健康保険料等の徴収業務の民間委託に関する留意事項）について」（平成19年3月28日付け老介発第0328001号・保国発第0328002号厚生労働省老健局介護保険課長及び保険局国民健康保険課長連名通知）においてすでに整理しているところであるが、今回の再整理に伴い民間事業者に委託することが可能とされた業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について、上記通知の修正箇所とあわせて再度お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。	
1 1	老人医療関係の各種届出書・申請書の受付及び受給者証等の交付	1 各種届出書・申請書の受付 ・届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認 2 受給者台帳等への記載に関する業務 ・受給者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 受給者証等の作成に関する業務 ・受給者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 受給者証等の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 現行法上委託することが可能な範囲については、「「公共サービス改革基本方針」の改定（老人医療関係の窓口業務の民間委託に関する留意事項）について」（平成19年3月30日付け保総発第0330007号厚生労働省保険	厚生労働省

		局総務課長通知) においてすでに整理しているところであるが、今回の再整理に伴い民間事業者に委託することが可能とされた業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について、上記通知の修正箇所とあわせて再度お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。	
1 2	介護保険関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付	1 各種届出書・申請書の受付 ・届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認 2 被保険者台帳等への記載に関する業務 ・被保険者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末への入出力の操作を含む。 3 被保険者証等の作成に関する業務 ・被保険者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 被保険者証等の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 民間事業者に委託することが可能となる業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について別途お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。	厚生労働省
1 3	国民年金被保険者の資格の取得及び喪失並びに種別の変更に係る事項並びに氏名及び住所の変更に係る事項の届出の受理	1 届出書の受付に関する業務 ・届出者の確認、届出書の記載事項、添付書類の確認 2 受付処理簿に記載する業務 ・受付処理簿の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 届出書の報告・送付に関する業務 ・届出書の件名ごとに区分、送付書の作成、書類の送付 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
1 4	妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付	1 妊娠届の受付に関する業務 ・届出者の確認、届出書の記載事項の確認、添付書類の確認 2 母子健康手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省

		母子保健法に基づく保健指導等の適切な実施を図るため、妊娠届を受理した際には、すべてのケースを保健師につなぎ、保健師がすべてのケースを把握すること。	
1 5	飼い犬の登録	1 飼い犬の登録に関する申請の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項の確認 2 原簿への記載 ・原簿への記載のみならず電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 犬鑑札の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
1 6	狂犬病予防注射済票の交付	1 狂犬病予防注射済票の交付に関する受付業務 ・狂犬病予防注射済証等の確認（交付及び再交付に際し、申請書の提出を求めている場合は、申請者の確認、記載事項の確認を含む。） 2 狂犬病予防注射済票の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
1 7	児童手当の各種請求書・届出書の受付	1 児童手当の各種請求書・届出書の受付に関する業務 ・請求人の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 2 受給者台帳等への記載に関する業務 ・受給者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 通知書等の作成に関する業務 ・認定通知書、却下通知書等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力を含む。 4 通知書等の送付に関する業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
1 8	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付（市町村の経由事務）	1 精神障害者保健福祉手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 精神障害者保健福祉手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 精神障害者保健福祉手帳の交付は、都道府県（指定都市）の事務であるが、上記業務については、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第6条の2に基づき、市町	厚生労働省

		村を経由して行うこととされている。	
19	身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の交付（市町村の経由事務）	1 身体障害者手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 身体障害者手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 身体障害者手帳の交付は、都道府県（指定都町及び中核市）の事務であるが、上記業務については、身体障害者福祉法施行令第4条に基づき、市町村を経由して行うこととされている。	厚生労働省
20	療育手帳の交付（市町村の経由事務）	1 療育手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 療育手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 療育手帳の交付は、都道府県（指定都市）の事務であるが、上記業務については、療育手帳制度要綱第5の1に基づき、市町村を経由して行うこととされている。	厚生労働省
21	自動車臨時運行許可	1 自動車臨時運行許可申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 2 自動車臨時運行許可証の作成に関する業務 ・自動車臨時運行許可証の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 自動車臨時運行許可証の引渡し及び臨時運行番号標の貸与業務 4 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納の受付業務 5 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納がない場合における督促に関する業務 ・電話等による催告業務 6 その他、事実上の行為又は補助的業務	国土交通省

- ※ 市町村の出張所・連絡所等における窓口業務に関する官民競争入札又は民間競争入札等により民間事業者へ委託することが可能な業務の範囲等について（平成20年1月17日付け、内閣府公共サービス改革推進室）を掲載しているが、その後の制度改正に伴い、事務の取扱いが変更になっているものがあること。
- ※ 印鑑登録、印鑑登録証明書の交付及び住居表示証明書の交付については、法律に基づくものではないが、市町村の判断に基づく受付から引渡までの一連の業務の中での民間事業者の活用にあつては、住民基本台帳事務に準じて考えるべきである（総務省）。
- ※ 委託可能な具体的な内容については、関係省庁からの通知について留意すること。

参考資料２ 職員数等の状況

(１) 職員の削減目標（第２次定員適正化計画）

平成２８年４月１日現在の職員数 ２６０人

(２) 職種別職員数の推移

(単位：人)

職 種	平成１８年度	平成２１年度	平成２４年度	平成２５年度
一般行政職	１７３	１５２	１４１	１３６
技術職	１０９	１０６	１０３	１００
うち幼稚園教諭	２６	２５	２３	２３
うち保育士	１４	１３	１３	１２
うち建築	１	１	２	２
うち栄養士	５	５	５	５
うち保健師	１１	１１	１２	１２
うち看護師	２５	２４	２６	２６
技能労務職	４２	３８	３１	３０
業務員・技能員	１９	１６	１０	１０
調理員	２３	２２	２１	２０
合 計	３２４	２９６	２７５	２６６

(４月１日現在の職員数)

(３) 職員数の類似事団体との比較

(単位：人)

区分	美里町	類似団体	差 引
人 口	２５，５９２	３１，０７１	▲５，４７９
職 員 数 (企業会計職員 を 除 く。)	２２７	２１２	１５
職 員 数 (うち 一 般 行 政 職 員)	１３６	１５８	▲２２

(定員適正化計画から引用、平成２２年４月１日現在)

- ※ 類似団体の職員数には企業会計職員数が含まれていないため、類似団体と美里町を比較するために、企業会計職員数を除いている。
- ※ 類似団体と比較して、一般行政職の職員数が少ないが、企業会計職員数を含まない職員数では、美里町の職員数の方が多い。これは、幼稚園、給食施設勤務職員数が多いのが主な理由である。

(4) 部門別の職員数の推移

区 分 部 門			職 員 数 (人)						対前年増減数 (人)				
			平20	平21	平22	平23	平24	平25	平21	平22	平23	平24	平25
普 通 会 計	福祉関係を除く一般行政	議 会	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0
		総 務	43	49	46	45	47	56	6	▲ 3	▲ 1	2	9
		税 務	14	16	14	13	15	14	2	▲ 2	▲ 1	2	▲ 1
		労 働							0	0	0	0	0
		農林水産	16	12	12	12	12	11	▲ 4	0	0	0	▲ 1
		商 工	2	2	2	2	3	3	0	0	0	1	0
		土 木	13	10	10	9	9	8	▲ 3	0	▲ 1	0	▲ 1
		小 計	91	92	87	84	89	95	1	▲ 5	▲ 3	5	6
	福祉関係	民 生	46	38	37	37	40	38	▲ 8	▲ 1	0	3	▲ 2
		衛 生	6	13	13	13	14	13	7	0	0	1	▲ 1
		小 計	52	51	50	50	54	51	▲ 1	▲ 1	0	4	▲ 3
		一般行政部門計	143	143	137	134	143	146	0	▲ 6	▲ 3	9	3
		教 育	101	94	92	89	73	61	▲ 7	▲ 2	▲ 3	▲ 16	▲ 12
		消 防							0	0	0	0	0
		普通会計計	244	237	229	223	216	207	▲ 7	▲ 8	▲ 6	▲ 7	▲ 9
公営企業等会計部門	病 院	35	35	34	36	37	36	0	▲ 1	2	1	▲ 1	
	水 道	11	7	6	6	6	6	▲ 4	▲ 1	0	0	0	
	下 水 道	5	5	4	4	4	4	0	▲ 1	0	0	0	
	交 通							0	0	0	0	0	
	そ の 他	15	13	13	13	13	14	▲ 2	0	0	0	1	
	公営企業等会計部門計	66	60	57	59	60	60	▲ 6	▲ 3	2	1	0	
総合計			310	297	286	282	276	267	▲ 13	▲ 11	▲ 4	▲ 6	▲ 9

※ 総務省の統計基準に基づき、「部門別職員数の推移」には教育長を含んでいます。

(5) 時間外勤務手当等支給額の決算額の推移

(単位：円、%)

区 分	本俸支給額 ①	時間外手当支給額 ②	支給総額 (①+②)	支給率 (②/①)
平成19年度	1,075,593,450	43,396,134	1,118,989,584	4.0
平成20年度	1,046,774,760	42,780,744	1,089,555,504	4.1
平成21年度	996,487,816	41,156,499	1,037,644,315	4.1
平成22年度	968,220,762	44,505,646	1,012,726,408	4.6
平成23年度	950,950,037	62,432,566	1,013,382,603	6.6
平成24年度	904,264,392	60,612,737	964,877,129	6.7

※ すべての会計の合計額ですが、災害復旧及び選挙執行当日の時間外は含んでいません。

(6) 平成25年度一般会計当初予算の予算措置状況

(単位：千円)

区分	予算額	備考
報酬(非常勤一般職)	96,404	栄養士、保育士、幼稚園教諭、司書等
賃金(臨時職員)	148,908	上記の有資格者のほかに、児童指導員、調理員、施設管理人、バス運転手等
委託料	757,750	
うち電算業務	46,512	システムデータ等処理業務
うち備品管理	27,825	電話、防災、システム機器等保守業務
うち施設維持管理	40,838	施設設備点検等保守業務
うち清掃業務	19,741	施設清掃
うち警備業務	12,843	施設警備
うち設計・監理業務	9,000	測量、工事監理業務
うち指定管理料	175,971	コミュニティセンター、スポーツ施設等
うちその他業務	425,020	各種健診、住民バス運行等業務
合 計	1,003,062	

※ 国の緊急雇用対策等に関する経費を含んでいます。

※ 報酬、賃金には、社会保険等共済費は含んでいません。

(7) 職員の退職予定者数

(単位：人)

職 種	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
一般行政職	0	5	5	6
技術職	2	2	9	3
うち幼稚園教諭	1			
うち保育士			3	2
うち建築士				
うち栄養士		1	2	1
うち保健師				
うち看護師	1	1	3	
技能労務職	1	1	1	0
業務員・技能員	1	1		
調理員			1	
退職予定者数	3	8	15	9
新規採用予定者数	3	5	11	未定