

宜野湾市行財政改革調査・検証等業務
報告書

平成31年3月

株式会社日本能率協会総合研究所

4. 事務・事業の見直し

ここでは、事務・事業の見直しに向けて実施した事務量調査の結果を整理するとともに、人員規模に関連し類似団体比較結果を整理した。

4-1 事務量調査

(1) 調査概要

① 調査目的

さらなる仕事の質の向上や業務遂行効率化を進めていくために、庁内各部署にて遂行されている事務事業の点検を行う事務量調査を実施した。本調査は、市のすべての業務を棚卸しし、把握・分析するとともに、弊社のこれまでのノウハウ等を活用し、今後の事務・事業の提案を行うものである。

② 調査対象部署

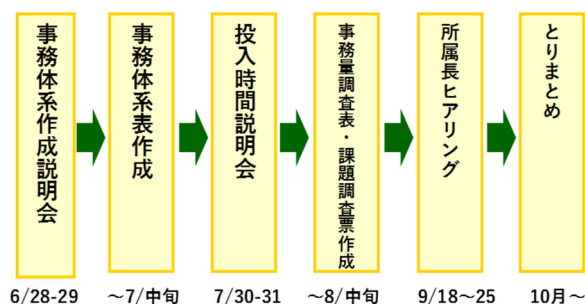
以下の 61 部署における課長以下全職員（再任用職員、嘱託員、臨時職員を含む。）を対象に実施した。

部（局）	課等	課コード	部（局）	課等	課コード
1 総務部	総務課	0101	34 基地政策部	まち未来課	0701
2	市民防災室	0102	35	西普天間跡地推進室	0702
3	人事課	0103	36	基地渉外課	0703
4	契約検査課	0104	37 会計管理者	会計課	0801
5	IT推進室	0105	38 消防本部	総務課	0901
6	税務課	0106	39	予防課	0902
7	納税課	0107	40	警防課	0903
8	行政改革推進室	0108	41	消防署	0904
9 企画部	企画政策課	0201	42 上下水道局	総務企画課	1001
10	市民協働推進課	0202	43	業務サービス課	1002
11	秘書広報課	0203	44	水道施設課	1003
12	財政課	0204	45	下水道施設課	1004
13 市民経済部	市民生活課	0301	46 教育部	総務課	1101
14	環境対策課	0302	47	施設課	1102
15	市民課	0303	48	生涯学習課	1103
16	産業政策課	0304	49	文化課	1104
17	観光農水課	0305	50	市民図書館	1105
18 福祉推進部	福祉総務課	0401	51 指導部	指導課	1201
19	児童家庭課	0402	52	学務課	1202
20	子育て支援課	0403	53	はごろも学習センター	1203
21	保育所	0404	54	青少年サポートセンター	1204
22	こども企画課	0405	55	幼稚園(副園長9名)	1205
23	障がい福祉課	0406	56	小・中学校(学校司書)	1206
24	生活福祉課	0407	57	小・中学校(学校事務)	1207
25 健康推進部	介護長寿課	0501	58	学校給食センター	1208
26	国民健康保険課	0502	59 議会事務局	庶務課	1301
27	健康増進課	0503	60 選管事務局	選管事務局	1401
28 建設部	都市計画課	0601	61 監査事務局	監査事務局	1501
29	建築課	0602			
30	土木課	0603			
31	用地課	0604			
32	市街地整備課	0605			
33	施設管理課	0606			

③ 調査の流れ・方法

まず事務体系説明会を開催し、各部署において事務の棚卸しを行った。続いて投入時間見積のための説明会を開催し、事務量調査表及び課題調査シート票を作成した。その結果等を踏まえ、所属長へのヒアリングを実施し、とりまとめを行った。

事務量の把握においては、1年間の事務量を思い起こす「投入時間見積法」とした。



④ 調査内容

○事務量調査表

- ・ 配置されている職員の属性（役職、課経験年数等）
- ・ 当該職員の年間投入時間(平成 29 年度、上下水道局は平成 30 年度見込み)及び新規時間見積
- ・ 事務量変動要因 など

○課題調査シート票

- ・ 課の特性や事務特性、今後の事務量増減見込み
- ・ 制度や組織上の問題点
- ・ 個別改善案 など

※用語の定義

- ・ 一般職員：管理職でない正職員、再任用職員、その他職員：臨時職員等の正職員以外の職員
- ・ 固有事務：各課に属している各課固有の事務、共通事務：全課で共通して実施している事務
- ・ 年間基準投入時間：1,883 時間(平成 29 年度)
→勤務時間 8:30~17:15 の 8 時間 45 分のうち休憩時間（昼食）60 分を除いた 7 時間 45 分に、平成 29 年度の勤務を要する日 243 日かけた時間（7 時間 45 分×243 日≒1,883 時間）
- ・ 事務量調査のデータは、小数点以下を四捨五入している。
- ・ 事務量調査のデータは、簡単なロジックチェックは行ったものの、基本的に各課提出のデータをそのまま掲載している。

実質的な稼働時間

年休	病休等	超過勤務時間なしの稼働時間 1,883h - (年休 + 病休等)	超過勤務時間
----	-----	--------------------------------------	--------

年間基準投入時間（1,883h）

(2) 事務量調査結果

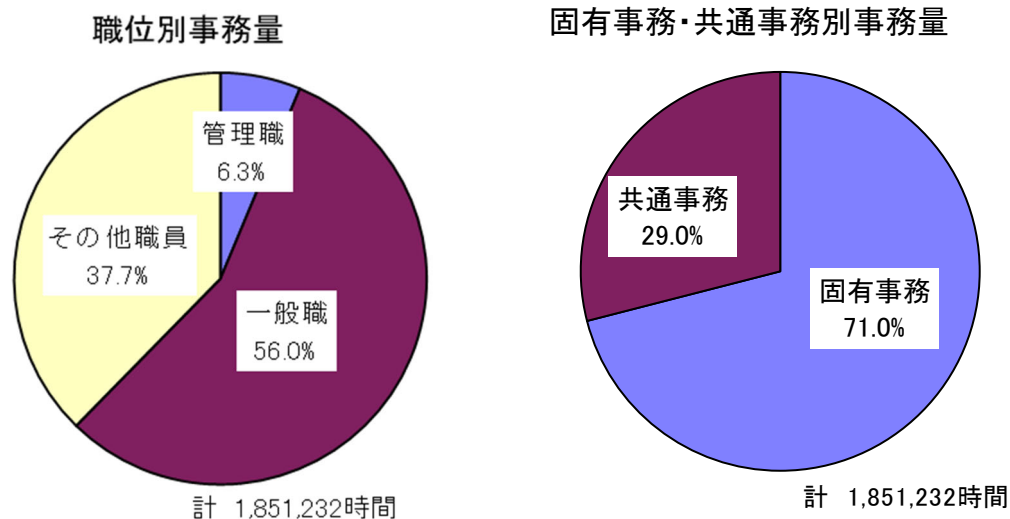
① 調査結果の概要

今回の調査における全事務量は、約 188 万時間であり、職位別にみると、管理職は約 11 万 8 千時間（6.3%）、一般職は約 105 万時間（56.0%）、合計した正職員は、約 117 万 2 千時間（62.3%）となる。一方その他職員（臨時職員、嘱託員等）は約 70 万 9 千時間（37.7%）となった。

弊社がこれまで行った同様の調査における他団体のデータと比較すると、**管理職の時間の占める割合が少なく、その他職員の時間が多いことが特徴である²**。本市では、その他職員が多いことが、管理職の時間を圧迫していることが考えられる。

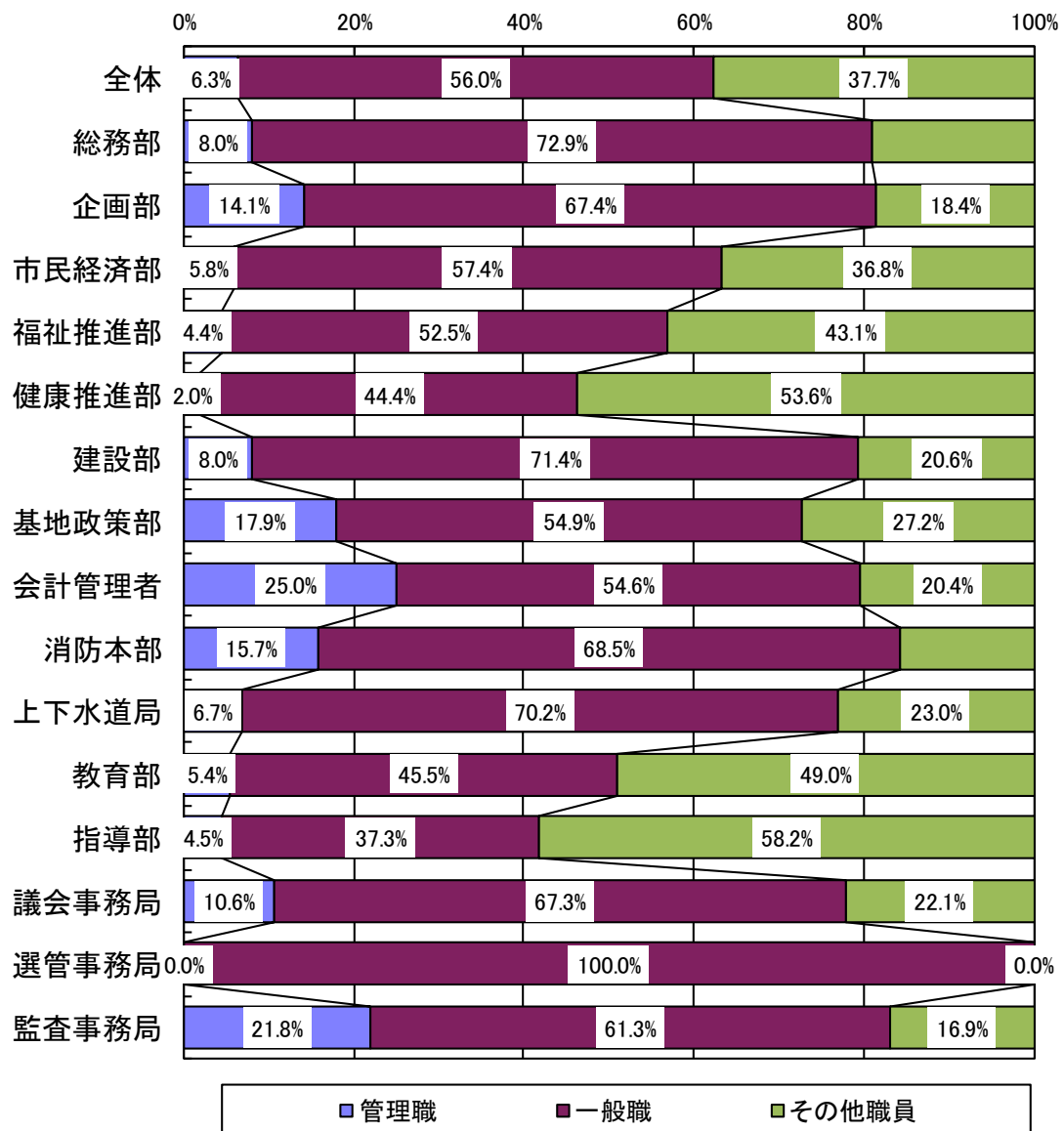
その他職員は、全庁的に幅広く活用されている中、特に福祉部門や健康部門、教育部門などの現場でその傾向が顕著である。平成 32 年度からの会計年度任用制度への対応が急がれる。

事務形態別割合をみると、**固有事務と共通事務の割合が概ね 7 対 3 となっており、他団体と比べても平均的な割合**となっている。一般には共通事務の割合が低い方が事務の効率化が進んでいるとされており、3 割以下とすることが望ましいといわれている。

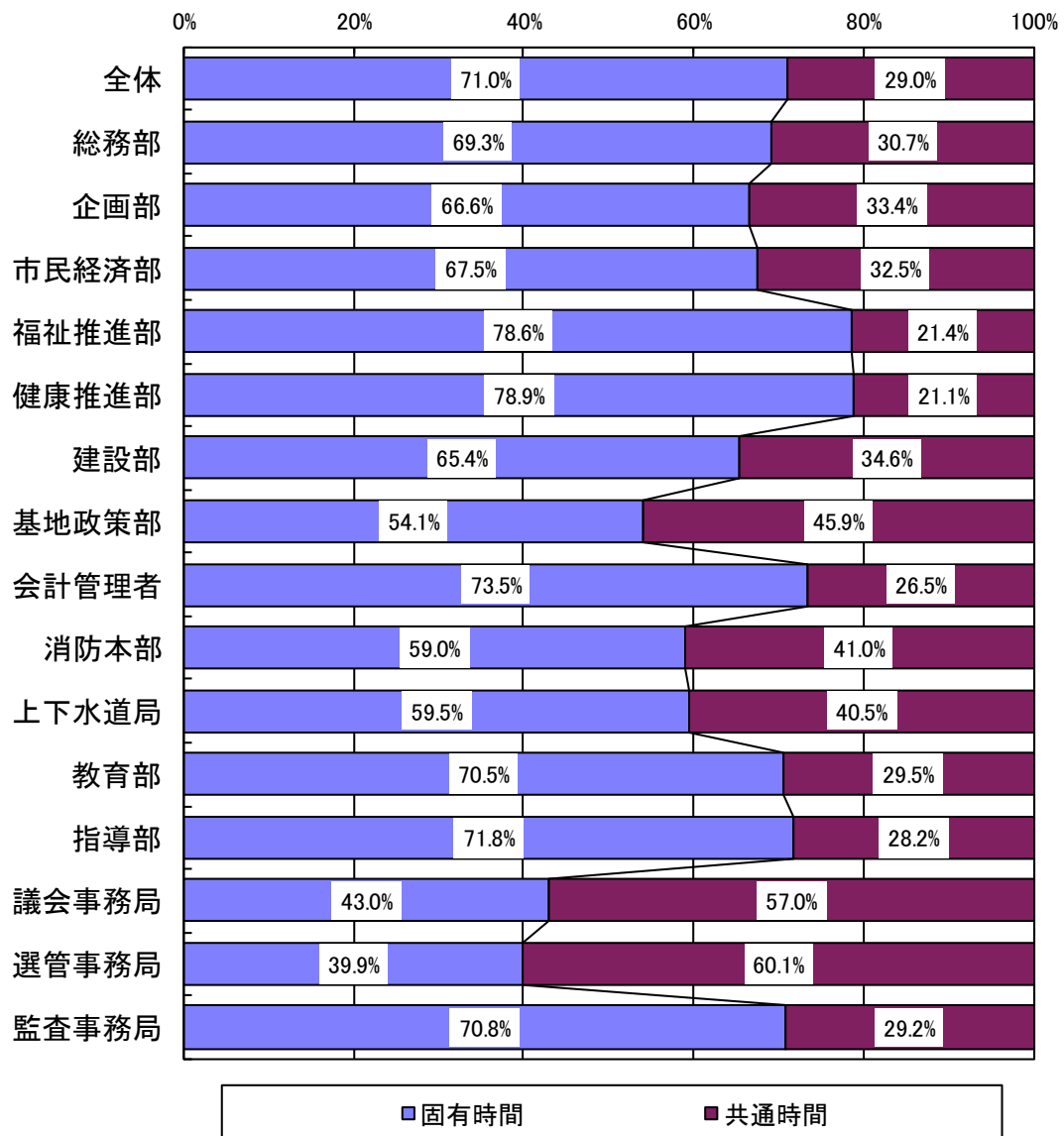


² 弊社にて過去 8 年間で実施した 5 団体(人口 7～13 万人)における職位別の事務量割合の平均は、管理職 約 14%、一般職 約 67%、その他職員 約 19%であった。

管理職・一般職・その他職員業務割合(部等別)

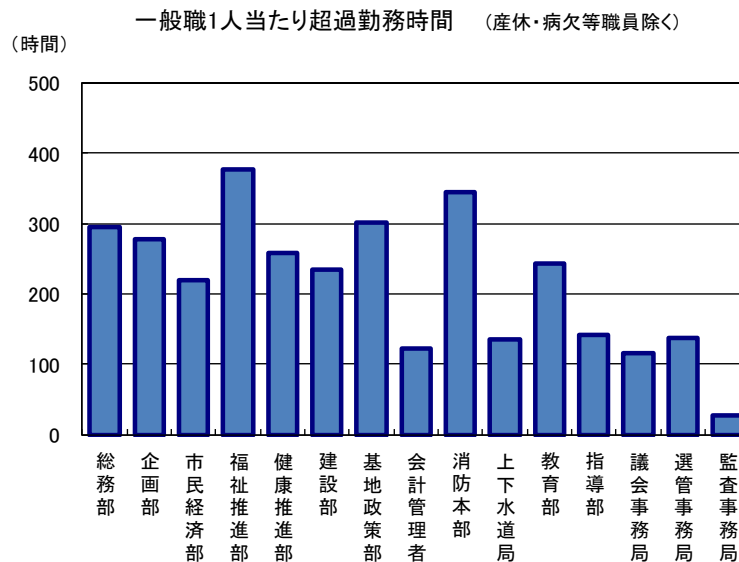


固有・共通業務割合（部等別）

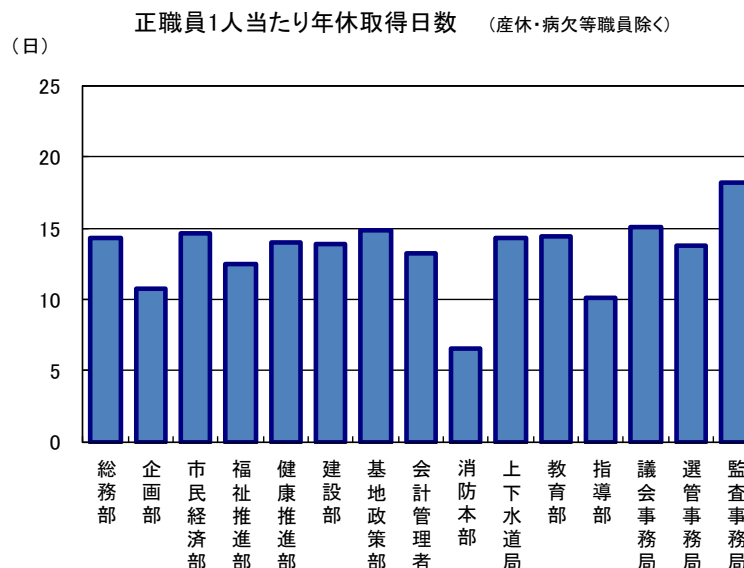


② 超過勤務時間及び休暇日数の状況

一般職(年度途中の異動職員や病気休暇等職員は除いた) 1人当たりの超過勤務時間を部別に集計すると以下のとおり。福祉推進部や消防本部で多くなっている一方、会計課、上下水道局、議会事務局、監査事務局で少なくなっている。



正職員(年度途中の異動職員や病気休暇等職員は除いた) 1人当たりの年休取得日数を部別に集計すると以下のとおり。消防本部が比較的少なくなっている。年休取得日数は各部門特に大きな差はみられなかった。



4-2 改善方向

以下の改善提案は、事務量調査や各課ヒアリングを通してとりまとめ、提案したものである。今後これらを基にさらに具体化していくことが必要である。以下の提案においては、今後検討の可能性が高いものも含め、やや幅広に提示した。

実施時期の目安はあるものの、今後は、これらの中ですぐにでも実施可能なものは平成31年度から実施し、一定の条件整備や準備が必要なものもあわせて計画的に取り組んでいく必要がある。ただし、例えば委託化においても予算措置が必要となることから、財源や職員数の状況を総合的に勘案して進める必要がある。

(1) 全庁横断的な改善案

No.	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
1	事業管理係の役割	廃止	伝票処理を事業管理係が行っているため、各課の予算管理意識が希薄化しているとみられ、結果として、事業管理係の負担も増えている。仕組み構築から相当年数経過し、利点弊害を整理し、見直すことが求められる。	<u>A 案)各課における伝票処理</u> →伝票処理(予算管理)は各課で行い、その他必要な部の取りまとめは各部に庶務担当1名を配置して対応。(全事業管係 正職員 19 名→庶務担当 8 名) ※上記の場合、完全実施までに一定の慣らし期間を設けることが望ましい。(数ヶ月程度) ※審査機能を維持するため、当面は会計課に 2～3 名増員し対応。 <u>B 案)事務センター(全庁化)の設置</u> →すべての伝票処理を事務センターで処理する。部の取りまとめは各部に庶務担当1名を配置して対応。(全事業管理係 正職員 19 名→センター8 名、庶務担当 8 名) 事例:石川県、群馬県、愛知県、長崎県 設置:出納局、または総務局 役割:各課は予算管理、証憑書類保管、センターは入力、帳票作成等	1～2 年を目途に実施
2	次長職の役割見直し	役割見直し	次長兼課長の業務負担が大きい(部の予算とりまとめ、問合せ対応、次長会議の増加)ため、事業管理係の見直しに合わせて、次長職の役割を見直す。	次長級の業務を軽減。 ・プロポーザル契約における業者選定委員を業務規模に応じて課長級へ格下げ ・兼務課の再検討	1～2 年を目途に実施

No.	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
3	健康福祉系部体制見直し	組織再編	現在の2部制で、相互関連する業務において、事務分掌の隙間な業務のフォローへの対応や業務の非効率性がみられる。業務再編の見直しの検討が必要。全国的に、妊娠・出産から幼児期の教育・保育、学校教育期の学童保育に至るまで、一貫した施策展開を図ることを目的に、こども政策に関する部を新設する自治体が増加している。	A案)福祉系2部を1部にする →福祉健康部(福祉推進部+健康推進部) ※複数次長設定の検討(管理規模から) B案)福祉系2部を1部にし、こども部を新設 ①福祉健康部(福祉推進部+健康推進部) ②こども部(新設)※子ども関係の事務分掌はすべてこども部へ移管 C案)福祉推進部に「こども担当次長」を配置し、こども関係の事務分掌を集約する。 →子ども担当次長の配下に、子ども関係の課を集約。	1～2年を目途に実施
4	電子決裁の推進	ICT 活用	庁外部署の場合、本庁での決裁や回覧のために、移動時間が生じている。	電子決裁を推進することにより、決裁や移動時間の短縮が見込まれる(本庁と出先機関)。	3～5年程度を目途に実施
5	市内配送便の導入	一元化	市内各施設への配送便がないため、各部または各課が対応しており、移動に時間がかかっている。	総務課において毎日配送便を設定する(シルバー人材センターの活用)ただし、条件として、市内各施設の年間郵便・文書授受の件数・所要時間を確認し、決裁・回覧の並行活用も含め費用対効果があれば実施する。	1～2年を目途に実施
6	公用車管理の一元化等	一元化、シェアリング	総務課において公用車貸し出しを一部行っているが、各課所管の車両は各課が管理しており、効率的な運用がなされていない。	公用車を全庁的に一元管理による効率的な運用を行う。(貸出管理、車検や入替リース等の活用含む)。突発的業務への対応のため、一部余裕をもった管理とする。※補助事業分は対象外とする。	1～2年を目途に実施
7	収納業務体制の一元化	一元化、ICT活用	効率的な収納に鑑みると、各種債権や税目を超えた収納体制を構築し、効率化を図ることが必要。また納税しやすい環境整備も有効である。	・債権管理室等の債権を一元的に管理する体制の整備 事例: 船橋市、君津市 ・インターネット決済を活用した納税の実施 事例: 須賀川市	3～5年程度を目途に実施

No.	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
8	公共施設等公有財産等担当部署の新設	組織再編	現在、公共施設管理計画を総務課が所管しており、資産マネジメントの観点から言えば企画又は財務部門に移管することが望ましい。	企画担当または財政担当課内に公共施設全体を把握し、財政及び長期的視野を持って、更新・統廃合などの計画策定(優先順位の決定等)を行う部署を新設し、現在の総務課管財係で担っている事務を移管(庁舎維持管理は総務課のまま)。	1～2年を目途に実施
9	問合せ対応業務の効率化	ICT活用	市民からの問合せ対応にかかる業務時間が多く、ICTを活用した時間削減を検討する余地がある。 問い合わせ対応時間は全庁で少なくとも年間6,000時間以上あるとみられる。(事務量調査より)	チャットボット/AIを活用した自動応答を導入 先進事例:横浜市(ごみ処理)、塩尻市、熊本県(子育て相談) 長野県塩尻市教委、「しおじり先生」人工知能(AI)を使ってインターネット上で自動で会話を行う「チャットボット」の活用を始めた。保護者からの学校に関する質問の意図をAIが分析し、適した回答を選択して表示する。	3～5年程度を目途に実施
10	複数年度契約の推進	その他	契約業務に多くの時間がかかっている。 契約業務自体は、全庁で少なくとも15,000時間以上あるとみられる。(事務量調査より)	長期継続契約を行うことで毎年行っている契約締結に係る事務軽減が可能。(物品の借入れに関する契約及び役務の提供を受ける契約のうち、条例で定めるもの)	3～5年程度を目途に実施
11	公共施設維持管理業務の包括委託	包括委託化	各施設の管理部署が個別に契約しているため、包括委託することで契約にかかる業務時間及びコスト縮減が可能。	包括委託契約の検討 事例)明石市、東大和市、筑西市 他	3～5年程度を目途に実施
12	会議録等作成業務の効率化	ICT活用	会議録・議事録、記者会見等議事録作成業務(一部職員が実施)に、一定程度の時間が割かれている。 会議録等作成時間は全庁で少なくとも年間3,500時間以上あるとみられる。(事務量調査より)	マイクから話し言葉を自動的に文字化するソフトを活用、さらにAIが議事処理する機能も検討する。最終的には職員がチェックするが所要時間は削減される。 事例:滋賀県など	1～2年を目途に実施

No.	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
13	各種審査業務の効率化	ICT 活用、プロセス改善	審査業務は多くの課で実施され一定程度の時間が割かれている。審査業務時間は全庁で少なくとも年間 20,000 時間以上あるとみられる。(事務量調査より)	各課で行っている審査業務については、Excel マクロや RPA、AI などを活用することで、時間短縮が可能。 事例：つくば市(法人市民税の電子申告審査業務、RPA)、大阪市(戸籍業務での判断支援サービス、AI)	3～5 年程度を目途に実施
14	レセプト点検業務の効率化	委託化、AI 活用、一元化	現在、各種レセプト点検は嘱託員を中心に実施しているが、効率化を進める余地があるものとして検討が必要	レセプト点検は委託化や AI 活用が考えられる。また庁内のレセプト点検業務を集中化して一括して処理することが効率的である。 ①委託化(事例：川崎市 他) ②AI活用(事例：郡山市、神戸市、東京都北区)	3～5 年程度を目途に実施
15	地域住民が ICT を活用して地域の不具合や課題などをモニタリング	ICT 活用、市民協働等	例：道路の維持管理、公園の維持管理などにおいて、巡回や窓口電話対応等に多くの時間がかかっている。 例えば道路維持管理では巡回に年間 2,050 時間、現場確認に年間 5,920 時間かかっている。	地域での不具合(道路が崩れている、公園の遊具が壊れている等)を見つけた市民がスマホなどを使って、市へ連絡する。市民(や有志)が不具合などをモニタリングし、市へ連絡する仕組みを導入する。 道路の損壊・路上障害物の早期発見ができ、現場確認及び窓口電話対応時間の削減に期待できる。 事例：千葉市 ちばレポ(市民協働アプリを開発し、上記と同様の取組を実施)	3～5 年程度を目途に実施
16	青少年サポートセンター、はごろも学習センターの統合	組織再編	青少年サポートセンター、はごろも学習センターは類似の業務を実施しており、かつ同じ場所に位置している。	青少年サポートセンターとはごろも学習センターを統合し、一貫した切れ目のない横断的な指導・相談を行う。	1～2 年を目途に実施
17	認定こども園への移行	施設統合・新設	平成 28 年度に野嵩保育所を民営化し、公立保育所は現在 2 施設。待機児童が存在する一方で、幼稚園の定員充足率が低い。	公立幼稚園のあり方の検討を含め、保育所の認定こども園への移行の可能性を検討。	3～5 年程度を目途に実施

No.	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員 計)	改善提案	実施時期
18	生涯学習部門の連携等	組織再編	生涯学習部門のスポーツ関連業務は市長部門との関連が深い中、効果的効率的な業務遂行が求められている。	生涯学習課のスポーツ関連事務分掌を市長部局へ移管し、市内の全施設の包括指定管理及びスポーツ振興を図る関連業務の委託も検討する。	1～2年を目途に実施

(2) 各課改善リスト

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
1	総務課	行政不服審査会運営業務	業務量増への対応	今後、申請件数が増えることから、その対応のため業務量も増えることが見込まれる。	税制改正、個人情報公開などの影響による申請件数が増加することが見込まれる。体制強化、手順のマニュアル化等を推進する。	1～2年を目途に実施
2	人事課	復職支援プログラムの委託化	委託化	休職者が増加している状況下、復職支援に係る業務量が増加すると見込まれる。	業務内容からみて一定のまとまった事務のため、NPO等への委託を検討する。	1～2年を目途に実施
3	人事課	人事事務運営業務の効率化	ICT活用	職員の在庁時間の管理業務に一定程度の時間が割かれている。	RPAが適用できるとみられるが、効率化度は不明のため、実証実験を実施して判断していくことが望まれる。 事例：神奈川県など	3～5年程度を目途に実施
4	人事課	人事評価制度運用業務効率化	ICT活用、委託化	現行システム化されていないため、メールのやり取りやデータ集約に時間がかかっている。	システム化または委託化を検討。コストは発生するが、データ集約の効率化、データ分析など、人事評価制度の有用な活用に繋がる。	1～2年を目途に実施
5	人事課	臨時職員雇用事業・給与計算業務委託化等	委託化	年休処理や欠勤処理によって給与計算に一定程度の時間が割かれており、改善が必要である。	委託または派遣が可能と考えるが、平成32年度以降は会計年度任用制度へ移行するため、移行後に改めて検討することが望ましい。	1～2年を目途に実施
6	人事課	給与事務委託化	委託化	給与事務に多くの時間がかかっており、効率化の余地がある。	委託化(共同クラウド化)の推進を検討する。 事例：呉市 民間アウトソーシング例 (1)給与関連事務(月例分・住民税・児童手当・年度末/年度当初事務・期末手当・退職事務・予算確認・所得税・財形貯蓄・各種証明書発行・各種照会対応・被服等貸与・年末調整) (2)共済組合関連事務(月例分・共済控除・退職事務・人間ドック・各種手続き・標準報酬) (3)臨時・嘱託雇用事務(賃金支給・社会保険適用・その他事務) (4)ヘルプデスク業務(電話対応・来訪者対応)	3～5年程度を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
7	IT 推進室	行政情報化整備事業委託費	委託費精査等	全国平均と比較し、情報システム経費はやや高めのため、見直しの余地がある。	包括的アウトソーシングのため、費用がやや高くなっていることも考えられるが、内容の精査等により1億円程度削減できる可能性がある。 http://www.soumu.go.jp/main_content/000542618.pdf	1～2年を目途に実施
8	税務課	所得関係証明書発行委託化	委託化	定型的な業務であり、委託化できる余地がある。(当業務量年間約2,500時間)	民間委託可能。証明書発行の業務をまとめて一括委託も考えられる。 事例:渋谷区、八尾市	1～2年を目途に実施
9	税務課	資産関係証明書発行委託化	委託化	定型的な業務であり、委託化できる余地がある。(当業務量年間約1,800時間)	民間委託可能。証明書発行の業務をまとめて一括委託も考えられる。 事例:渋谷区、八尾市	1～2年を目途に実施
10	納税課	納税証明業務委託化	委託化	定型的な業務であり、委託化できる余地がある。(当業務量年間約3,500時間)	民間委託可能。証明書発行の業務をまとめて一括委託も考えられる。 事例:渋谷区、八尾市	1～2年を目途に実施
11	納税課	滞納整理・電話応対他催告業務・徴収事務にかかる電話対応業務委託化	委託化	催告等業務は見直しの余地がある。	催告コールセンターの導入検討。 滞納者への催告業務や納付相談等を委託化することにより、滞納整理の促進や収納率向上を図る。 事例:習志野市他多数(納税コールセンター等)	3～5年程度を目途に実施
12	秘書広報課	市勢要覧発行事業の見直し	廃止	現在は、紙媒体(製本版)で作成。 (直近の発行年度:H29年度、H25年度、H20年度)	紙媒体を廃止し、web上で提供。 事例:函館市は事業仕分けにて市勢要覧「廃止を検討」。中核市41市中11市が隔年での発行、14市は廃止・休止。(2012/7/29 函館新聞社 函館地域ニュース)	1～2年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
13	環境対策課	古紙収集団体登録・報償金交付及び空缶収集報償(図書券交付)の見直し	廃止	現在、古紙収集団体登録・報償金の交付、空缶収集の報償(図書券交付)を行っているが必要性から見直す必要あり。	資源ゴミの分別、リサイクルの推進については、社会一般的な認識となっているため、廃止とする。	1～2年を目途に実施
14	環境対策課	粗大ごみ受付事務の見直し	ICT活用、委託化	現在は、嘱託員を配置して対応。件数も多く、回収までに相当期間を要している。	受付業務を委託化。受付方法もインターネットの活用を検討する。回収業務とセットで委託することで、迅速な対応に繋がり、市民サービス向上に繋がる。	1～2年を目途に実施
15	市民課	戸籍審査のAI活用	ICT活用	実例参照などに時間が一定程度の時間が割かれている。	戸籍審査にAIの活用を進める。戸籍の附票謄本・抄本の写しの交付にRPA活用を検討する。検証を行いつつ導入を検討する。 事例：大阪市、宇城市	3～5年程度を目途に実施
16	市民課	国民年金事務の委託化	委託化	定型的な業務であり、委託化できる余地がある。(当業務量年間約20,000時間)	国民年金事務の委託化を進める。※市民課窓口業務委託の範囲拡大も視野に入れる。 事例：ふじみ野市、羽咋市、小浜市等	3～5年程度を目途に実施
17	産業政策課	障がい者雇用調査業務の廃止等	廃止	毎年調査を実施しているものの、活用度が低い。	実施回数を減らす又は廃止とする。※労働局が事業主からの報告を基に、年1回県全体の雇用状況を公表しているため、その活用も可能。	1～2年を目途に実施
18	産業政策課	勤労青少年ホームの廃止	廃止	市が直営で管理しているが、老朽化が進んでいる。	社会的役割を一定程度終えていることから、施設を廃止する。土地・建物を民間に売却又は貸し出しを進める。	1～2年を目途に実施
19	産業政策課	雇用労政事務(はごろも祭り業務)の委託	委託化	はごろも祭り(交通班)の業務に一定程度の時間が割かれている。年間300時間程度稼働している。	はごろも祭り(交通班)の業務委託化を検討する。	1～2年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
20	観光農水課	宜野湾マリン支援センター管理運営事業の見直し	民営化	行政が管理運営を行う意義を見直し必要がある。	民間への移譲を進める。	3～5 年程度を目途に実施
21	児童家庭課	児童虐待等への対応体制の強化	組織再編	児童虐待、DVなどにおいて、社会的問題として対応が迫られており、生命の保護の観点から迅速な意思決定や裁量が求められてきている。	体制等を強化し、単独の課を設置することが有効と考えられる。	1～2 年を目途に実施
22	子育て支援課	保育所入所審査事務の ICT 活用	ICT 活用	保育所入所割り当て業務に一定程度の時間が割かれている。	保育所入所選定審査事務に対して、AIの活用を検討。業務時間の削減のみならず、入所決定通知が早まるなど市民サービス向上に効果が期待できる。 事例：高松市、港区、さいたま市	3～5 年程度を目途に実施
23	子育て支援課	児童センター運営・維持管理業務の委託化	委託化	現行では、6 児童センター・児童館の運営においては、嘱託員及び臨時職員のための配置。	委託する場合は、新たな機能やサービス(子どもの居場所づくりなど)を付加した運営を想定。	3～5 年程度を目途に実施
24	子育て支援課	放課後児童対策事業	委託化	現行では、4 学童保育所の運営においては、嘱託員及び臨時職員のための配置。	委託する場合は、新たな機能やサービス(子どもの居場所づくりなど)を付加した運営を想定。	3～5 年程度を目途に実施
25	こども企画課	児童健全育成巡回事業の委託化	包括委託化	現在は、嘱託員を中心に業務を実施している。	単独での委託の場合は費用対効果はあまり期待できないものの、児童センター運営などと包括委託であれば、効果が期待できる。	3～5 年程度を目途に実施
26	こども企画課	ファミリーサポートセンター事業の委託化	包括委託化	現在は、嘱託員を中心に業務を実施している。	単独での委託の場合は費用対効果はあまり期待できないものの、児童センター運営などと包括委託であれば、効果が期待できる。	3～5 年程度を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
27	生活福祉課	生活保護適正化等事業(訪問記録、相談支援)の効率化	ICT 活用	訪問記録や相談支援に相当な時間を要しており、プロセスの見直しや ICT の活用を検討する必要がある。	・記録フォーマットを統一するとともに記載レベルを標準化する(マニュアル、指導) ・タブレット等の IT 機器を導入し、訪問先の現場で記録を作成する。	1～2 年を目途に実施
28	生活福祉課	生活困窮者自立支援事業の委託化	委託化	手続き的な業務が多いため委託化が可能。(事務量調査では当事務量は 3,700 時間)	業務量等を勘案し、NPO 等へ委託化を進める。 事例: 那覇市(公財沖縄県労働者福祉基金協会へ委託)、全国の多くの自治体で委託化 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137544.html)	3～5 年程度を目途に実施
29	介護長寿課	介護認定審査会事業の効率化	簡素化	現在、介護認定審査会を月 8 回実施している。国においても審査会事務の効率化を推進している。	審査に支障がないよう配慮しつつ、簡素化を進める。具体的には、次のような取組が考えられる。 1)要介護認定有効期間を延長する、2)認定調査及び主治医意見書に基づくコンピュータ判定の要介護度が現在の要介護度と一致している場合は簡略化する、3)認定制度のプロセスを再確認し単純化できる余地がないか検討する、4)認定調査員のスキル向上や特記事項欄の活用(報告がわかりづらく時間がかかることがある)、5)ローカルルールの廃止、6)認定審査会の開催時期と頻度の見直し、7)審査会事務局業務の一部委託化 事例: 横浜市、山口市	1～2 年を目途に実施
30	介護長寿課	敬老祝金支給事業の見直し	一部廃止	現在、88 歳、97 歳、100 歳での祝金を支給している。時代環境を踏まえその必要性を検討する必要がある。	88 歳は毎年 300 名以上(H30 年度予算・約 520 万円)存在するため、当面 88 歳のみ祝い金廃止する。	1～2 年を目途に実施
31	介護長寿課	宜野湾市シルバーパスポート事業の見直し	廃止	高齢者の外出機会を増やす目的であるが、導入時(H19)の決算額は 200 万円であったが、H29 年度決算は 2,600 万円となっている。	本市の厳しい財政事情に鑑みると、事業継続への一般財源の負担増を考慮せざるを得えず、廃止が妥当。	1～2 年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
32	国民健康保険課	国保保険税の適正化	受益者負担の適正化	厳しい財政事情の中、一般会計からの繰入金が高額となっている。受益者負担の観点から、国保保険税の適正化が必要。法定外繰入 5 億円。	財政状況を鑑み、市民の理解を求めつつ保険税の見直しを進める。	3～5 年程度を目途に実施
33	国民健康保険課	賦課徴収事業・収納率向上・収納体制の強化	04 統合、移管、役割分担見直し	・収納率は、県内 11 市中 2 位と高い。一方、口座振替が進んでいない(口座振替率 18%) 点が懸念される。 ・滞納世帯は 1500 件(職員 1 人あたり 170 件程度担当) ・平成 24 年にコンビニ収納開始 ※口座振替率 全国:40.81%、沖縄 県 23.53% (国民健康保険事業の実施状況報告)	収納コストの削減 ①口座振替率を高める対策を推進する ②全庁的滞納整理部門を設置し、体制強化を図る	3～5 年程度を目途に実施
34	健康増進課	1歳六ヵ月児健康診査事業の委託化	委託化	現在、直営で実施。	小児保健協会への委託を検討する。	1～2 年を目途に実施
35	健康増進課	健康教育事業の見直し	廃止、縮小	・ステップアップ教室は、受託業者がなく、委託料が高い。 ・水中運動教室は、参加者が固定化している。	・ステップアップ教室は、費用対効果から廃止又は縮小方向とする。 ・水中運動教室は、1 クール 9 回を年 3 回で実施。(回数を減らした場合の費用対効果を試算した上で検討)	1～2 年を目途に実施
36	健康増進課	健康診査事業の見直し	縮小	・集団検診(自治会実施)は、特定健診対象者、利用者が少ない。	実施回数を減らす。現在 18 回/年を 9 回/年(半減)とした場合の費用対効果を考慮し、縮小等を検討する。	1～2 年を目途に実施
37	健康増進課	公印保管の見直し	その他	保健相談センターに公印がないため、公印押印のために本庁へ出向くなど非効率となっている。	課内に公印を保管することで、本庁への移動時間削減する。	1～2 年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
38	健康増進課	集団健診の受付業務の委託化	委託化	現在は、直営で実施。	沖縄県健康づくり財団への委託を検討する。	1～2年を目途に実施
39	建築課	市営住宅現場巡回委託化	委託化	現在直営で実施。(事務量 正職員 670 時間、その他職員 1,270 時間)	現場巡回は委託化を費用対効果検討の上進める。※現場チェックとしてモバイルも活用可能。事例: 飯田市、静岡市(管理運営の一部として実施)	1～2年を目途に実施
40	会計課	審査事務の効率化、運用業務の見直し	マニュアル化、その他	①請求書等の不備による伝票差し戻しが多い。 ②基金運用については、より効果的な手法を検討する必要がある。	①「請求書処理マニュアル」を整備し、不備件数の削減を図る。 ②基金運用は、一括運用、JFM 債活用などが考えられる。職員が行うよりも、出来高で専門家にまかせる方法もある。	1～2年を目途に実施
41	予防課	各種立入検査業務の簡素化	簡素化、ICT活用	立入検査については、H27 年度から署所へ一部移管している。	①一定期間優良な事務所は、自主チェックを導入し、立入検査のサイクルを延伸する(頻度を少なくする)。 ②タブレット・モバイルを活用。チェックリスト、現場撮影、プリンター即日交付 消防庁提案 http://www.fdma.go.jp/neuter/about/shingi_kento/h30/yobou_gyousei/01/shiryo1-2.pdf	1～2年を目途に実施
42	業務サービス課	調定システムと会計システムとの連動	ICT活用	調定システムと会計システムが連動していないため非効率となっている。	予算規模、効果を踏まえつつ検討を進める。	3～5年程度を目途に実施
43	水道施設課	水質検査事務での測定器導入	その他	現行、職員による水質測定がなされている。	水質自動測定器の導入を検討する。費用対効果も踏まえた検討が必要。	1～2年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
44	下水道施設課	下水道料金の見直し	受益者負担の適正化	厳しい財政事情の中、一般財源に大きな負担となっている。下水道料金の適正化が必要。	下水道料金の適正化の検討を進める。	3～5 年程度を目途に実施
45	下水道施設課	下水道管理・整備業務における GIS の活用	ICT 活用	下水道施設の管理において GIS の活用が求められている。	庁内他業務の GIS システムとの情報連携体制構築も踏まえ、統合型 GIS の導入も視野に入れた GIS の活用を進める。	3～5 年程度を目途に実施
46	教育部総務課	育英会奨学金事業の委託化	委託化	育英会事務を直営で実施しているが、委託化の余地がある。(利用者数 330 名 貸与者数 30 名)	利用者が少ないのであれば、『那覇市育英会』又は『沖縄市育英会』などの公益財団法人への事務委託の可能性について検討する。	1～2 年を目途に実施
47	生涯学習課	学校施設利用料の適正化	受益者負担の適正化	現在、学校施設の使用料は無料。照明代のみ徴収している。	使用料の徴収/減免の見直しによる受益者負担適正化を図る。	1～2 年を目途に実施
48	生涯学習課	市民会館・中央公民館の用途変更等	用途変更、委託化	市民会館・中央公民館は、現在市の直営による管理運営。中央公民館の位置付けが不明確となっている。	中央公民館を廃止し、市民文化会館としてのみ運用する(その上で、維持管理の委託か指定管理者の検討)。しかしながら、長期的な改修計画が予定されているため、施設の収益性も含め指定管理者導入時期の検討も進めていく。	3～5 年程度を目途に実施
49	市民図書館	図書館管理運営の指定管理者化等	委託化・指定管理者	直営による管理運営。会計年度任用職員制度への移行も見据え、本格的に指定管理者制度移行へのタイミングを検討しなければいけない時期にきている。	全国事例としては指定管理者制度導入が挙げられる。県内においても導入事例あり。事例:あやかりの杜(北中城村)	3～5 年程度を目途に実施
50	指導課	中学校短期海外留学派遣事業受益者負担の適正化	受益者負担の適正化	普天間未来基金をもとに留学費用(学費、旅費等)を助成している。ふるさと納税を活用しているが、市負担が 500 万円増加している。	留学希望者より一定の受益者負担を検討する。	3～5 年程度を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
51	指導課	市費事務職員配置の見直し	その他	市内小中学校へ市費事務職員を配置しているものの、業務の特性から長期雇用が望ましいが、慢性的になり手不足が続いている状況である。	県費職員と市費事務職員の事務分掌を見直し、市費事務職員配置の見直しまたは引き上げ(給食助成は本庁一括を行う)。(法律上、市費事務職員の配置義務はなし)	1～2年を目途に実施
52	学務課	就学援助事務のICT活用	ICT活用	就学援助事務の管理(申請・認定・支給・実績等)は、エクセルを活用しているが、作業が煩雑で事務引継が容易でない。 対象事業: 要保護及び準要保護学用品費援助事業(小学校)、特別支援教育就学奨励費援助事業、要保護及び準要保護学用品費援助事業(中学校)、特別支援教育就学奨励費援助事業(中学校)	エクセルのマクロ化やシステム化を検討。検証の上、入力業務のRPA導入を検討する。	1～2年を目途に実施
53	学務課	備品管理台帳管理の効率化	マニュアル化、ICT活用	市内幼小中学校の備品を紙媒体の備品台帳で管理しており、管理の在り方に課題がある。また、備品管理項目に該当しない備品が多いため、なかなかシステム化に至っていない。 対象事業: 公立小学校保全業務委託事業、公立小学校備品購入事業、公立中学校保全業務委託事業、公立中学校備品購入事業、幼稚園備品購入事業	・マニュアル作成による事務手続標準化(引継円滑化) ・備品項目の拡充・設定を行い、備品台帳システム化	1～2年を目途に実施
54	小・中学校(学校司書)	学校司書全業務	廃止、縮小	専門職として司書を各校へ1名配置している(13校中4校に本務職員配置)。	全国動向を踏まえ、学校司書の配置を見直す。 A案: 選書、訪問対応として3～4校で1名配置。(学校司書の1校全日配置の義務付けなし) B案: 廃止(書籍購入のみ図書館が支援する)。 バーコードによる貸出管理システムで、児童生徒でも管理可能である。	1～2年を目途に実施

No.	部署	取組/業務名	取組方向	現状・課題等 (時間は正職員＋その他職員計)	改善提案	実施時期
55	学校給食センター	小学校給食費助成事業の見直し	廃止、縮小	市内小学校在籍児童の保護者へ学校給食費の半額を市単独費で助成している。所得制限は設けていない。	財政事情に応じ、適宜事業の一時中断又は廃止を検討。以下 3 案を提案。 ①財政状況から廃止(国の基準や他市例から全員を対象とした補助は少ないため) ②対象を限定(非課税世帯や第 3 子以降に対象限定) ③助成方法の見直しによる効率化(半額助成の仕組みは確認等が複雑)	1～2 年を目途に実施
56	学校給食センター	大山学校給食センターの廃止	統合廃止	大山小学校分(食数:約 660 食)のみを当該センターで調理している。	施設の老朽化の観点から、はごろも給食センターと業務統合し、大山学校給食センターを廃止。施設の維持管理費の削減や、調理業務委託費の削減を図る	2～3 年を目途に実施(2 期目委託時)