

事務分担モデル

モデル名称	シフト5		
時期	5・6・11～1月	1.4週	全 曜日

主幹業務	担当者A	担当者B	担当者C	担当者D	担当者E
	給与	物品調達・管理 ・福利厚生・旅費	給与・支出	支出	収入
8:00					
	①給与	②旅費・福利厚生	⑤支出	⑤支出	⑤支出
9:00		(第二候補: ③物品調達)	(第二候補: ①給与)		(第二候補:⑥収入)
10:00					
		⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)
11:00		(第二候補: ④物品管理)	(第二候補: ⑤支出)	(第二候補: ⑤支出)	
12:00					
13:00	①給与	②旅費・福利厚生	⑤支出	⑤支出	⑥収入
	(第二候補: ②旅費・福利厚生)	(第二候補: ③物品調達)			
14:00		③物品調達			
15:00		公共用地登記			⑤支出
		(第二候補: ③物品調達)			(第二候補: その他事務)
16:00		④物品管理			
17:00					⑥収入
18:00					
19:00					
20:00					
備考					

事務分担モデル

モデル名称	シフト6		
時期	5・6月	2.3週	全 曜日

主幹業務	担当者A	担当者B	担当者C	担当者D	担当者E
	給与	物品調達・管理 ・福利厚生・旅費	給与・支出	支出	収入
8:00					
	①給与	②旅費・福利厚生	①給与	⑤支出	⑤支出
9:00		(第二候補: ③物品調達)			(第二候補:⑥収入)
10:00					
		⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)
11:00		(第二候補: ④物品管理)	(第二候補: ⑤支出)	(第二候補: ⑤支出)	
12:00					
13:00	①給与	②旅費・福利厚生	⑤支出	⑤支出	⑥収入
	(第二候補: ②旅費・福利厚生)	(第二候補: ③物品調達)			
14:00		③物品調達			
15:00		公共用地登記			⑤支出
		(第二候補: ③物品調達)			(第二候補: その他事務)
16:00		④物品管理			
		(第二候補: 公共用地登記)			
17:00					⑥収入
18:00					
19:00					
20:00					
備考					

事務分担モデル

モデル名称	シフト7		
時期	11~1月	2、3週	全 曜日

主幹業務	担当者A	担当者B	担当者C	担当者D	担当者E
	給与	物品調達・管理 ・福利厚生・旅費	給与・支出	支出	収入
8:00					
	①給与	②旅費・福利厚生	①給与	⑤支出	⑤支出
9:00		(第二候補: ③物品調達)			(第二候補:⑥収入)
10:00					
		⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)
11:00		(第二候補: ④物品管理)	(第二候補: ⑥給与)	(第二候補: ⑤支出)	
12:00					
13:00	①給与	②旅費・福利厚生	①給与	⑤支出	⑥収入
		(第二候補: ③物品調達)			
14:00		③物品調達			
		(第二候補: 公共用地登記)			
15:00		公共用地登記			⑤支出
					(第二候補: その他事務)
16:00		④物品管理			
		(第二候補: 公共用地登記)			
17:00					⑥収入
18:00					
19:00					
20:00					
備考					

事務分担モデル

モデル名称	シフト8		
時期	3月	全週	全曜日

主幹業務	担当者A	担当者B	担当者C	担当者D	担当者E
	給与	物品調達・管理 ・福利厚生・旅費	給与・支出	支出	収入
8:00					
	①給与	②旅費・福利厚生	①給与	⑤支出	⑤支出
9:00		(第二候補: ③物品調達)			(第二候補:⑥収入)
10:00					
		⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)	⑥収入(集計)
11:00		(第二候補: ④物品管理)	(第二候補: ①給与)	(第二候補: ⑤支出)	
12:00					
13:00	①給与	②旅費・福利厚生	①給与	⑤支出	⑥収入
		(第二候補: ③物品調達)			
14:00					
15:00	②旅費・福利厚生				⑤支出
	(第二候補: ④物品管理)				(第二候補: その他事務)
16:00	①給与)	③物品調達			
		(第二候補: ④物品管理)			
17:00		公共用地登記			⑥収入
18:00					
19:00					
20:00					
備考					

## 4. コストの比較及び市場化テスト導入の可否に関する調査

---

### (1) 民間事業者の応札可能性について

#### 1) ヒアリング対象者の選定

##### ①ヒアリング対象事業者の選定方針

民間事業者ヒアリングは、市場化テストの候補として検討している内部管理業務が実際に市場化テスト等民間委託の対象となり得るか否かについて総合的に判断することを目的として、応札可能性、各種課題、コスト規模等を把握するヒアリングを行う。

ヒアリング対象事業者の選定は、上記の目的を達成できる事業者を選定するため、次の考え方に基づき選定を行った。

##### ■ヒアリング対象事業者の選定に関する方針

- ・該当する業務について民間企業からの受託実績があり、アウトソーサーになりうる事業者
- ・既に地方自治体からの該当する業務の受託実績がある事業者
- ・新潟県内で業務を受託できる事業者
- ・三条市の同程度の規模（正規職員 1100 人、臨時雇用 690 人）の内部管理業務の受託実績がある企業

##### ②ヒアリング対象事業者の概要と選定のポイント

インターネット検索及び新潟商工会等への問い合わせを行い、上記の基本方針に基づいて下記のヒアリング対象事業者を選定した。

##### ■A事業者（資本金 30 億円、社員数約 5,000 名）

- ・既に都道府県の内部管理業務の受託実績があり、新潟県内でも事業展開可能な事業者
- ・都道府県対象ではあるが類似業務の受託実績を有する事業者であり、有益な情報を得ることが可能（ヒアリングの結果、市町村からの受託実績もあった）

##### ■B事業者（資本金 3 千万円、社員数 10 名）

- ・民間企業を対象とした内部管理業務の受託実績がある事業者
- ・受託先の企業規模（社員数）が三条市と同程度であり、ビジネスモデルとして、三条市と同規模の地方自治体の内部管理業務のアウトソーシングが成立するか否かについて有益な情報を得ることが可能

## 2) ヒアリングの概要

民間事業者ヒアリングは、先に整理した市場化テストの対象業務に関する業務プロセスや業務量及び現状のコスト等を民間事業者に説明し、応札可能性、各種課題、コスト規模等についてヒアリングを行った。以下にヒアリングの概要を示す。

### ①市場化テスト候補業務の概要説明

弊社より下記の説明資料を用い、市場化テストの対象業務の概要を説明した。

〔候補業務〕

- ①給与関係業務、②旅費関係業務、③福利厚生関係業務、④物品調達業務、
- ⑤物品管理業務、⑥収入関係業務、⑦支出関係業務

〔説明資料〕

資料：ヒアリング依頼書（ヒアリングの趣旨および概要説明資料）

別紙1：市場化テスト対象事業一覧（現状の業務量、概算費用等）

〔参照：30 ページ〕

別紙2：機能分析表（DMM）6種類（給与関係事務、旅費関係事務、福利厚生関係事務、支出関係事務〔収入含む〕、物品調達関係事務、物品管理関係事務）

〔参照：9～15 ページ〕

### ②ヒアリング項目

下記の項目についてヒアリングを実施した。

- ア) 応札可能性
- イ) 概算見積額
- ウ) 参入にあたっての課題点
- エ) 参入にあたっての要望 等

### 3) ヒアリング結果

#### ①A 事業者に対するヒアリング結果

ヒアリング対象者	A 事業者 営業総本部営業推進グループ マネージャーH氏
ヒアリング日時	2009 年 1 月 22 日 (木) 16 : 00 ~ 17 : 15
会社概要	<p>資本金 : 30 億円 (2008 年 2 月末現在)</p> <p>従業員数 : 連結 約 5,000 名 (2008 年 5 月末現在、契約社員含む)</p> <p>業務内容 : 人材派遣/請負事業          人材紹介事業          再就職支援事業          アウトソーシング事業          その他事業 (教育、研修 他)</p> <p>業務実績 : 愛知県、静岡県、福岡県等で総務事務に関わる業務実績があり、複数の市町村においても受託実績がある。</p> <p>新潟県内の拠点 : 新潟市に拠点あり</p>
ア) 応札可能性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>既に類似業務の実績があり、参入可能である。</li> <li>新潟県内に拠点があり、問題なく対応することができる。</li> <li>ただし、三条市の規模の場合は、人材派遣で対応することが想定される。</li> </ul>
イ) 想定見積金額	<p>○委託の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託の場合は、1 人工 500 万円程度で受託可能である。</li> <li>現状では何人工で対応できるのか想定が難しいが、委託はリスク等を勘案すると 10 人工以上の業務でないと契約できない。</li> <li>今回の業務の場合には、10 人工に達しないと想定されるので、人材派遣での対応となる。</li> </ul> <p>○人材派遣の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人材派遣の場合、基本的に「時給×人数」となるので派遣する者のスキルと人数で変動するが、人工あたりの単価が安くなるため、現状のコストよりは安くなる。</li> </ul>
ウ) 参入にあたっての課題	<p>○委託契約に関する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託契約は、業務範囲の明確化、業務マニュアルの作成などの準備期間が必要となり、更にスタッフの教育期間も必要となるため、最低半年は準備期間が必要である。</li> <li>また、管理業務等も付随するなど受託者側のリスクが大きくなる。</li> <li>以上のような理由から、委託契約は規模が大きい自治体でないと適用は難しい。契約期間も 3 年から 5 年程度の契約期間が理想である。</li> </ul>

<p>エ) 参入にあたっての要望</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材派遣、委託のいずれの場合も、担当者のスキルアップ期間、業務としての安定運用を念頭に置くと、複数年契約が必要である。</li> <li>・当該業務の場合は、市場化テストではなく、人材派遣や民間委託が望ましい。</li> </ul>
<p>オ) その他</p>	<p>○内部管理業務に対する市場化テスト適用に関する意見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務の場合は、市場化テストにかけるまでもなく、民間委託や人材派遣で対応する方が良いと考える。主な理由としては、市場化テストの実施に係る手間やコストが無駄ではないかと感じる。委託や人材派遣であれば、簡便な契約で対応することができ、コストおよび時間の面で大きな利点がある。</li> <li>・また、「市場化テスト」の適用により市民や議会の議論が活発化し、場合によっては市場化テストや民間委託に対してブレーキがかかることもある。このため、市民サービスに直接的な影響が出ない内部管理業務の場合は、市場化テストを適用する意義が低いと考える。</li> </ul> <p>○人材派遣のメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材派遣のメリットとしては、①コスト削減、②業務プロセスの見える化などが考えられる。</li> <li>・人材派遣は、人材を派遣し、派遣先の指揮監督のもと業務を行うため、導入までの準備期間が短い、臨機応変に人数を変えることができるなどの特徴がある。</li> <li>・臨時職員と比べると、業務量の変動に応じて人数を変えることができる、臨時職員にある契約期限がないなどもメリットがある。(派遣には3年間という期限があるが、同じスキルを持つ人員を継続的に派遣できるという意味で期限がないと説明されたと考えられる)。</li> </ul>



## ②B 事業者に対するヒアリング結果

ヒアリング対象者	B 事業者 W 課長、K 課長
ヒアリング日時	2009 年 1 月 21 日 (水) 9:15~11:45
会社概要	<p>資本金：3 千万円 (2009 年 1 月 1 日現在)</p> <p>従業員数：役員 4 名、社員 6 名</p> <p>業務内容：アウトソーシング事業 その他事業 (リース 他)</p> <p>業務実績：三条市と同規模の民間企業 (社員数：1,300 名、臨時職 550 名) の内部管理業務の受託実績があり、現在 9 社の業務を受託している。</p> <p>新潟県内の拠点：新潟市に拠点なし</p>
ア) 応札可能性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>①給与関係業務、②旅費関係業務、③福利厚生関係業務、④物品調達業務、⑤物品管理業務、⑥収入関連業務、⑦支出関係業務のすべてについて、委託契約で対応することができる。</li> </ul>
イ) 想定見積金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在のコストの 8 割程度で対応できる (通信費、郵送費、オフィス関連経費等の費用含む)。</li> <li>安くできる理由は、①人件費単価が安い、②当該業務であれば 3~4 人で対応可能など。</li> </ul>
ウ) 参入にあたっての課題	<p>○業務マニュアルの作成に係る課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託契約を結ぶためには、業務プロセスの明確化 (マニュアル化) が必要である。この際、決済する工程と外注する工程を明確に分ける必要がある。なお、外注したとしても、庁内でのとりまとめ役に関わる人員は必要となる。また、やり取りする情報及びその媒体を明確にする必要がある。例えば、決済後の情報を電子データでネットワークを介してやり取りするのか、紙媒体を郵送や持参等でやり取りするのかなどを明確にする必要がある。</li> </ul> <p>○発注単位に関する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①給与関係業務と③福利厚生関係業務は税や手当など関係性が高い業務であり、セットでの運用が必須である。他の業務については、別々の業者への発注も不可能ではないが、一括発注の方が効率的でリスクも少ないと思われる。</li> </ul> <p>○業務性質上の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>③福利厚生関係業務の「社会保険」「雇用保険」「労働災害」などは、制度上、社労士事務所でないに対応することができない。</li> </ul> <p>○契約時の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実際の契約時には、業務量や役所とのやり取りの頻度などについて詳細な情報が必要である。</li> </ul>

<p>エ) 参入にあたっての要望</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年程度の長期契約が理想的である。また、事前に1年程度で業務マニュアルを作成し、1年試行、2年目で本格運用といった段階を踏んだ運用が安全である。</li> </ul>
<p>オ) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参入する場合には、地元企業もしくは地元オフィスのある企業が望ましい。理由は、発注者との情報のやり取りや確認などが円滑に行えるとともに、書類等のやり取りが発生する社会保険事務所の付近にオフィスが立地している方が利便性、コストの面などで有利である。</li> <li>・複数自治体の総務事務を受託しても、個々に業務の処理プロセスや基準が異なることが想定されるので、規模のメリットは働きにくい(個別の自治体用に担当者を設置する必要が生じる)。</li> <li>・ただし、複数自治体と同じプロセスで業務を発注すれば、規模のメリットが生じ、コスト削減が可能となるとともに、民間事業者も参入しやすくなると考えられる(給与表などは自治体間で異なっても問題はない)。</li> </ul> <p>○委託のメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コストが安くなるだけでなく、①毎年変る税制等への対応など法律的なノウハウが専門業者の方が高いと考えられる。行政の担当者が定期的に移動し、専門職を設置できないことに比べ、専門業者はその業務を専門に担当しているので、蓄積しているノウハウが違う。また、②保険証、離職票などの発行スピードなどサービス水準についても専門業者の方が高いと考える。</li> </ul>

#### 4) 民間事業者の応札可能性

応札可能性に関する民間事業者のヒアリング結果を以下にとりまとめた。

##### ①内部管理業務に関する応札可能性について

- ・全ての業務に対して、人材派遣、委託のいずれでも対応可能
  - ①給与関係業務、②旅費関係業務、③福利厚生関係業務、④物品調達業務、
  - ⑤物品管理業務、⑥収入関係業務、⑦支出関係業務

##### ②留意事項

- ・手続きの煩雑さから市場化テストの適用には否定的意見があった
- ・三条市の場合、全業務を一括したとしても規模が小さいため、委託契約は難しいことも想定される
- ・委託の場合は、③福利厚生関係業務の社会保険、雇用保険、労働災害などに関する事務は社労士事務所でないに対応することができない

##### ③参入に向けた要望

- ・人材派遣、委託のいずれの場合も、担当者のスキルアップ期間、業務としての安定運用を念頭に置くと、複数年契約が望ましい

補足) 人材派遣と委託の違い

	人材派遣	委託
概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>市担当者の指揮命令に基づいて、派遣会社が雇用する労働者が業務を行う。</li> <li>必要な時に、必要とされるスキルを持ったスタッフを、必要とされる期間派遣する仕組み。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市と受託会社の契約に基づいて、受託会社の責任で業務を行う。</li> <li>市担当者は、業務の進捗や成果の確認等を行う。</li> <li>成果や活動内容等を契約し、受託会社で創意工夫しながら業務を効率的に執行する仕組み。</li> </ul>
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>直ぐに導入できる</li> <li>コア業務についても適用可能（業務の空洞化が生じないので）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門的なサービスを受けられる</li> <li>大幅な職員数削減が可能となる</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務管理や労務管理を行う必要がある</li> <li>派遣社員の入れ替えに関わるリスクがある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約のための準備等に時間と手間が必要になる</li> <li>コア業務については適さない（業務の空洞化が生じるので）</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>正規職員と派遣職員間の賃金と業務内容に関する業務分担などのモラル上の配慮が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一度受託した事業者が業務ノウハウを有することになるので、将来にわたる競争環境を確保することが課題</li> </ul>

## (2) 民間事業者の適切な業務遂行にあたっての課題について

ヒアリング調査結果から民間事業者が適切に業務遂行するための課題を整理した。

### ①民間事業者の適切な業務遂行および契約にあたっての課題

#### ■業務マニュアルの作成

民間事業者が適切に業務を遂行するためには、業務のマニュアル化が不可欠である。具体的には、業務プロセスを明確にするとともに、具体的な判断基準や処理方法を定義する必要がある。また、委託する範囲を明らかにするために、決裁する工程と外注する工程を明確に分ける必要がある。

また、やり取りする情報及びその媒体を明確にする必要がある。例えば、決済後の情報を電子データでネットワークを介してやり取りするのか、紙媒体を郵送や持参等でやり取りするのかなどを明確にする必要がある。

#### ■複数年契約の適用

内部管理業務を受託した場合、業務範囲の明確化や業務マニュアルの調整などの調整・確認期間が必要となる。さらに、スタッフの教育期間も必要となるため、半年程度の準備期間が必要となる。また、1年目に業務経験を積み、その経験を踏まえ2年目、3年目と運用することで、安定した業務遂行が可能となるため、複数年契約を行うことが望ましいと考えられる。

#### ■発注単位の工夫

①給与関係業務と③福利厚生関係業務は税や手当など関係性が高い業務であり、セットでの運用が必須である。

他の業務については、別々の業者への発注も不可能ではないが、一括発注の方が効率的でリスクも少ないと考えられる。また、ある程度の事業規模があれば、民間事業者も参入しやすいと考えられる。

#### ■業務量やリスクに関する情報整理

民間委託を行うためには、当該業務の業務量をできる限り正確に提示することが必要である。業務量が正確に説明できなければ、民間事業者は体制の検討や入札金額を設定することが難しくなる。場合によっては、必要以上に高額になったり、逆に安く入札しすぎて適切な業務遂行が行えないことも起こりうると考えられる。このため、民間委託を行う前に、業務ごとにできる限り正確な業務量や業務上発生することが想定されるリスクとその分担を明確化した資料を用意しておく必要がある。

### (3) 民間事業者に委託した場合のコスト比較について

ヒアリング結果を参考として、民間事業者に委託した場合のコストを推計し、官民のコスト比較を行った。

#### 1) 比較パターンの概要

官民コスト比較は、下表に示す条件に基づいて複数パターンのコスト比較を行う。

パターン名	推計の考え方
①直営（現状）	・ABC分析の結果から現状発生しているコストを推計 管理職 0.65 人工、一般職 6.50 人工、臨時職 0.16 人工（P.26より）
②直営（グループ制）	・51 ページで提案したグループ制に移行した場合のコストを推計 管理職 0.65 人工、一般職 4.5 人工、臨時職 0.16 人工
③人材派遣	・現状の一般職および臨時職を人材派遣に切り替えた場合のコストを推計
④委託 A	・現状の一般職および臨時職の担当業務を委託に切り替えた場合のコストを推計 ・オフィスは役所を無料で使用する場合
⑤委託 B	・現状の一般職および臨時職の担当業務を委託に切り替えた場合のコストを推計 ・受託会社のオフィスを使用し、年間直接経費を含めた場合
⑥想定される最小コスト	・成果志向で経営した際に縮減可能な場合の推計 ・グループ制と同程度の作業量で人材派遣を用いた場合を想定

## 2) 官民コスト比較結果

先に述べたパターンごとに内部管理業務にかかるコストを推計する。なお、表内の数値の合計と表示している合計値は、桁処理の関係から一致していない場合がある。

### ①直営（現状）

30 ページより現状のコストを発生労働量に基づいて算出すると下表のようになる。

管理職 (9,552 千円/人工)	一般職 (7,577 千円/人工)	臨時職 (2,095 千円/人工)	年間直接経費	計
0.65 人工	6.50 人工	0.16 人工	—	—
6,217 千円	49,269 千円	335 千円	6,264 千円	62,085 千円

### ②直営（グループ制）

51 ページより、グループ制に移行した場合、内部管理業務は、管理職 0.65 人工、一般職 4.5 人工、臨時職 0.16 人工で対応することとなる。この場合のコストを計算した。

管理職 (9,552 千円/人工)	一般職 (7,577 千円/人工)	臨時職 (2,095 千円/人工)	年間直接経費	計
0.65 人工	4.50 人工	0.16 人工	—	—
6,217 千円	34,097 千円	335 千円	6,264 千円	46,912 千円

※51 ページでは職員数を整数とするため、一般職 4.5 人工に、市場化テストの対象外となる公共用地登記事務の 0.5 人工を加えているが、委託や人材派遣の場合は人数を臨機応変に変えることができるので、4.5 人工を用いている。

### ③人材派遣

A 社のヒアリング結果から一般職および臨時職の労働（計 6.66 人工）を人材派遣で行う場合のコストを計算した。

管理職 (9,552 千円/人工)	人材派遣 (3,856 千円/人工)	—	年間直接経費	計
0.65 人工	6.66 人工	—	—	—
6,217 千円	25,681 千円	—	6,264 千円	38,161 千円

※人材派遣の単価は次のように設定

約 2,000 円/時<sup>※1</sup>×8 時間×241 日＝3856 千円

※<sup>1</sup>：新潟県内での総務事務職の人材派遣単価目安（人材派遣大手 2 社に対する電話ヒアリングより、新潟県内では概ね 1700 円/時からとのことで、約 2000 円/時と設定）

#### ④委託 A

A社のヒアリング結果から一般職および臨時職の労働（計 6.66 人工）を委託で行う場合のコストを計算した。なお、A社の場合、10 人工以上でなければ委託での受託は行わないとしているため、あくまで計算上の数値である。

管理職 (9,552 千円/人工)	委託 (5,000 千円/人工)	—	年間直接経費	計
0.65 人工	6.66 人工	—	—	—
6,217 千円	33,300 千円	—	6,264 千円	45,780 千円

※A社では委託の単価を 1 人工 500 万円と見込んでいるとのこと

#### ⑤委託 B

B社のヒアリング結果から一般職および臨時職の労働（計 6.66 人工）を委託で行う場合のコストを計算した。なお、B社は年間直接経費分も委託経費の中で含めている。

管理職 (9,552 千円/人工)	委託	—	年間直接経費	計
0.65 人工		—	—	—
6,217 千円	49,668 千円	—	—	55,885 千円

※B社の場合は、現在のコストの 8 割で受託できるとのことから

$$62,085 \text{ 千円} \times 0.8 = 49,668 \text{ 千円}$$

※B社の見積額には通信費、郵送費、オフィス関連経費等の費用含む

#### ⑥想定される最小コスト

成果志向で経営した際に最大限コストを下げることのできるパターンとして、グループ制を行った上で、一般職および臨時職の労働（計 4.66 人工）を人材派遣で行う場合のコストを計算した。

管理職 (9,552 千円/人工)	人材派遣 (3,856 千円/人工)	—	年間直接経費	計
0.65 人工	4.66 人工	—	—	—
6,217 千円	17,969 千円	—	6,264 千円	30,449 千円

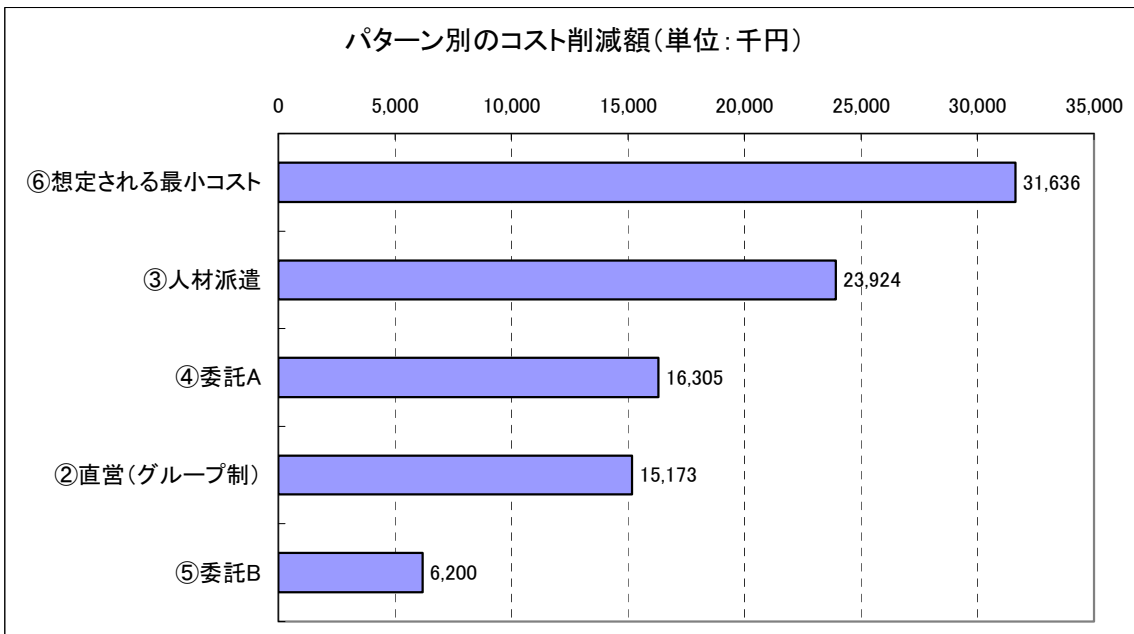
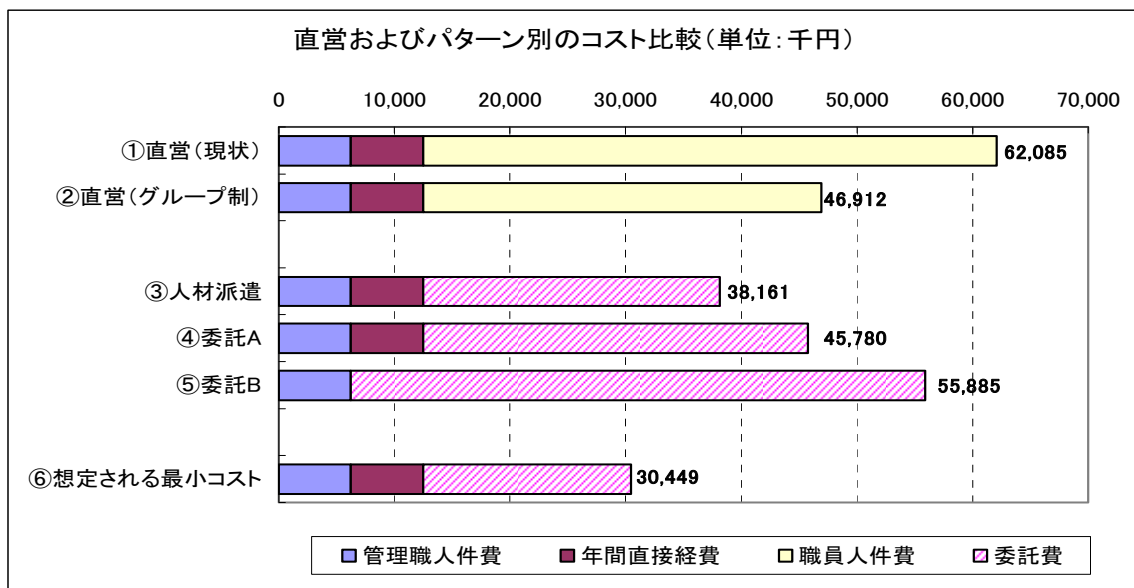


### 3) まとめ

最もコストを削減できる⑥想定される最小コストは、現状と比べ約 3164 万円のコスト削減が可能であり、現状の半分程度のコストで対応できる。次にコストを削減できるのは、③人材派遣 A 社であり、約 2394 万円のコスト削減が可能であることがわかった。

④委託 A と⑤委託 B は価格差が約 1011 万円あるが、オフィス等の条件が異なっており、条件の差が価格差に表れている。

なお、②直営（グループ制）を実現することができれば、今回の推計では、③委託 A と同程度のコストで業務を遂行することができる結果となり、約 1517 万円のコスト削減につながる事がわかった。



#### (4) 市場化テスト等民間委託導入の可否に関する総合判断

これまでの調査結果を踏まえ、三条市の内部管理業務における市場化テスト等民間委託の導入の可否について総合的な検討を行った。

##### ①市場化テスト等民間委託の導入の可否の検討

これまでの調査結果を踏まえ、次の視点について内部管理業務の評価を行った。

視 点	概 要	評 価
コスト縮減効果	・地方公共団体の枠の中では対応しきれないコスト縮減が期待できるか否か	・これまでの分析により大幅なコスト削減が可能
サービス向上	・スケールメリットの活用、地方公共団体の枠の中では対応しきれない事務改善等によりサービス向上が期待できるか否か	・ヒアリング結果から専門家がサービス提供することによるサービス向上は期待できる ・大幅な生産性の向上等の余地は小さい
安全性・継続性	・社員教育や作業手順書等、ナレッジとコンピテンシーを伝達するツールを用いることで、引き継ぐことが可能な事務であるか否か	・業務マニュアルを作成することにより引継ぎ可能
	・経営の安定性・資質等の要件を満たした民間事業者が複数存在するか(競争原理が機能するか) 否か	・人材派遣会社、社労士事務所、専門会社等の民間事業者が対応可能であると考えられる
	・アウトソーシングした場合、民間事業者の活動・成果をモニタリング・評価できるか否か。	・ミスの発生状況や単位当たりの処理コスト等についてモニタリング・評価を行うことができる
将来の発生リスク	・将来に渡り競争原理が機能するか否か	・一度受託した事業者は業務ノウハウを有することになり、他業者よりも競争優位になるが、競争原理が完全になくなることは考えにくい

##### ②市場化テスト等民間委託の導入に関する総合判断

以上の検討結果から、内部管理業務に対して市場化テスト等民間委託を導入することは可能であると考えられる。

## 5. 市場化テスト等民間委託推進プランの策定に関する調査

---

これまでの調査結果を踏まえ、市場化テスト等民間委託の対象となり得る業務について、実施時期、実施に向けての手順、外部委託を容易にするために対象業務プロセス全体の業務改善・効率化のあり方、官民競争入札・民間競争入札の別等を内容とする市場化テスト等民間委託推進プランを検討した。

### (1) 基本方針

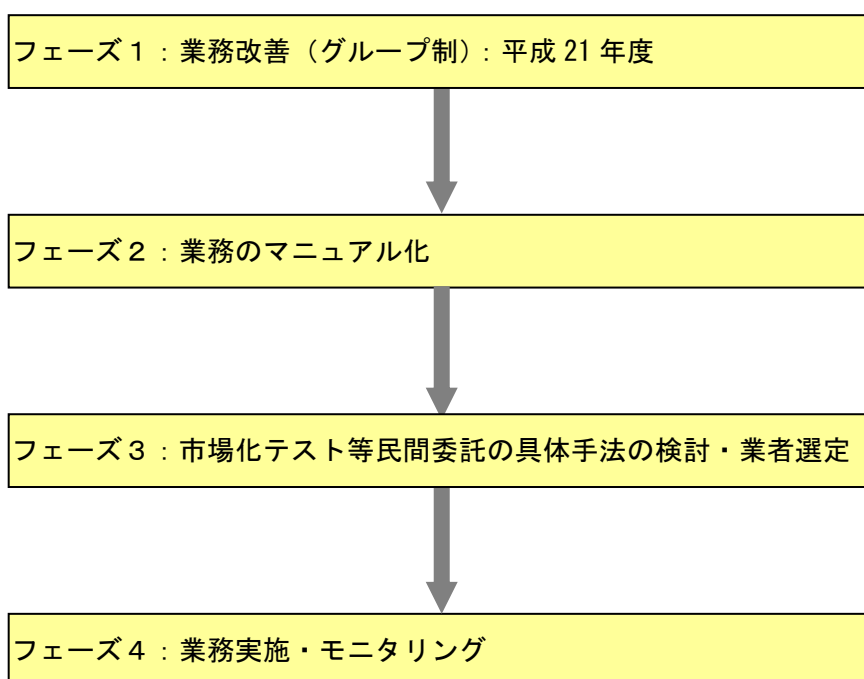
- ・三条市における内部管理業務である次の 7 業務については、民間事業者でも対応できる業務であり、最も経済的な方法により実施する。
- ・民間委託等を行う場合には、市全体として余剰人員が発生しないよう留意し、計画的に民間委託の範囲・業務量を決定する。

[内部管理業務]

- ①給与関係業務、②旅費関係業務、③福利厚生関係業務、④物品調達業務、⑤物品管理業務、⑥収入関係業務、⑦支出関係業務

### (2) 実施に向けての手順

内部管理業務の市場化テスト等民間委託の実施に向けての手順を示す。



### (3) 各フェーズの取り組み

#### 1) フェーズ1：業務改善（グループ制）

ピーク時の必要人員を前提にした人員配置から、通常期を前提にピーク時に人員調整で対応するグループ制を導入し、対象とする7業務を集約した業務を担当する組織を設置する。具体的には、人事厚生研修室、契約管理係、会計課における内部管理業務を所管するグループを設置し、現在の7名体制を5名体制に見直す。

#### 2) フェーズ2：業務のマニュアル化

フェーズ1の業務改善を行った後、業務ごとに業務マニュアルを作成する。作成にあたっては、業務プロセスの効率化にも取り組むこととする。また、外部委託を容易にするため、決裁プロセスと作業プロセスを明確にしたマニュアルを作成する。

民間委託を行う際に正確な情報を提示するため、詳細な業務量の把握も行う。

#### 3) フェーズ3：市場化テスト等民間委託の具体手法の検討・業者選定

定員削減計画と採用計画を踏まえ、余剰人員が発生しないような形で市場化テスト等民間委託に関する具体手法を検討する。今回の調査結果では、人材派遣が最も経済的であるとの結果が得られたが、業務マニュアルや業務量等の詳細な情報に基づいた再検討を行い、最適な手法を総合的に検討する。

また、サービス水準や法改正等による業務内容・量の変更等に対するリスク分担等を明確にした契約書案、及び事業者選定手法等を検討し、最適な手法により業者選定を行う。

※内部管理業務におけるリスク例

・法改正、電算システム・ソフトウェア等の不具合、事故・事件等

#### 4) フェーズ4：業務実施・モニタリング

フェーズ3で選定した業者（もしくは市役所組織）による業務を開始する。以降は、モニタリングを行い、適正な業務遂行を確認するとともに、問題等が発生した場合には対応策を検討する。

### (4) 留意事項

#### 1) 定員適正化計画

民間委託を推進するためには、委託によって余剰人員が発生しないよう、定員適正化計画が適正な水準で策定されている必要がある。具体的には、内部管理業務を含め、その他業務に関する民間委託を予定している業務量を踏まえ、それに対応した定員適正化計画を策定する必要がある。このためには、今回、内部管理業務についてABC分析等を行い、市場化テスト適用に向けた検討を行ったが、他の業務についても同様の分析を行うことが必要である。

## 6. 他の地方公共団体へ応用可能な示唆の抽出及び整理

---

三条市を対象とした内部管理業務の市場化テスト導入調査の結果から、他の地方公共団体へ応用可能な示唆を抽出・整理した。

### ➤ 内部管理業務の集約による効率化

民間開放の事前準備として内部管理業務の効率化改善が求められるが、この場合単体の事務プロセス改善よりも内部管理業務の集約による効率化を図ることが有効である。業務の集約のためにはグループ制の導入など、人員配置の柔軟性確保が求められる。

(※内部管理業務の1つである会計においては会計管理者の独立性が自治法 171 条で定められているが、内部管理業務の集約においては、会計管理者としての独立性が守られれば、市長任命の課長職との兼任は可能である)

### ➤ スケールメリットを活かす

業務規模が大きくなれば、民間事業者の創意工夫の余地が大きくなるとともに、早い段階で初期投資回収ができるため、参入する民間事業者が増え、結果的に市場競争が活発化すると考えられる。このため、今回調査対象とした三条市よりも大きな規模の地方公共団体においては、より市場化テストを導入しやすい環境にあると考えられる。

また規模の小さな地方公共団体であっても、民間開放にあたっては業務の集約や、他自治体との連携などにより業務規模の確保に努めることで、業務規模のスケールメリットを活かすことが可能と考えられる。

### ➤ 内部管理業務マニュアルの共有化

民間開放する際には業務マニュアルの作成が必要となるが、内部管理業務は他自治体においても共通する部分が多い業務であると考えられることから、今後各自治体で作成されるマニュアルを公開し共有化していくことで、よりよい業務プロセスの追求と、プロセスの透明化による民間開放の円滑化が期待できる。

### ➤ 現在委託している業務に関する直営コストとの比較

本調査では、行政内部の組織改善や業務改善によるコスト低減の可能性が確認されていることから、現在既に委託形式としている業務であっても、行政側で業務改善を実施した場合のコスト・成果と民間で実施した場合のコスト・成果を比較し、官民の競争環境を維持しながらバリューフォーマネー（VFM）を追求することが望まれる。

## 7. 内部管理業務実態調査資料

---

### 内部管理業務実態調査資料目次

■各調査資料の説明	66
■様式1 内部管理業務選定表	69
■様式2 機能分析表	82
■様式3-1 プロセスフロー図	90
■様式3-2 プロセス整理表	100
■様式3-3 流動情報整理表	146
■様式4-1 ABC分析基礎情報シート	157
■様式4-2 概算人工算出シート	179
■様式5 月別業務量把握シート	211

## ■各調査資料の説明

### <様式1 内部管理業務選定表の説明>

三条市の事務分掌をもとにサービスの対象（職員・市民・混在）の別と、判断の質（定型・非定型・混在）の別を判断し記入。

### <様式3-1 プロセスフロー図の説明>

各業務の作業の流れを ○：機能・作業 □：外部要因 ( )：時間帯流  
 —▶：情報の流れ の4要素で構成するフロー図として整理。

### <様式3-2 プロセス整理表の説明>

#### プロセス

区分	
1. 機能(作業)	事務における直接的な作業や判断などの項目
2. 時間滞留	プロセスの途中で情報等を一時的に保留する状態を示す項目
3. 外部要因	担当課における作業に対し情報、書類等を提供する外部組織、又は担当課より情報、書類等を提供する外部組織等を示す項目

#### 作業内容/プロセス説明

作業内容	各作業の具体的な内容(時間滞留、外部要因には記入しない)
根拠法令・条例・規則	作業を行うにあたり根拠となる法令等があれば記述
作業手順書の有無	作業マニュアルまたはそれに類するものの有無について記述

#### 職務分析

必要な能力	
技能	
1. 一般的なPC操作	ワード、エクセル等、汎用ソフトの入力及び基本操作が可能な
2. 特殊なPC操作	専用計算ソフトやCAD、GISの操作など、専門性が高く相当な習熟度が求められるレベル
3. 特になし	PC操作を伴わない書類作成作業等が可能なレベル
コミュニケーション力	
1. 情報伝達	作業に必要な情報を確実に伝達できる能力を必要とするレベル
2. 交渉、調整	事務に伴う調整(日程調整、施設利用調整、等)を庁内外の関係者と行えるレベル
判断の質	
定型・非定型	
1. 定型	定められたルール(裁量の少ないルール)の下で行われ、作業手順が明確で迷わず判断できる事務
2. 非定型	変動要因の分析など、状況により担当者の判断が必要となる事務
即時性	
1. 保留可能	事務処理をまとめて行うなど、一定期間の作業又は情報の保留が可能な事務
2. 即時判断	判断が要求された際に、即座に判断すべき事務
従業者属性別の対応状況	職員(正規・再任用・臨時)、日々雇、派遣・委託等従業者の関わりの有無について記述

<様式 3-3 流動情報整理表 の説明>

項目	内容
プロセス起終点	ひとまとまりの情報(情報媒体)流動の起終点を図中記号で示す。
流動情報	流動情報の内容についての説明を記述
情報媒体	情報伝達に用いられる媒体の種類(伝達方法)により7区分 1:DBシステム情報 2:汎用ソフトウェア 3:紙媒体のみ 4:1DBシステム情報+3紙媒体 5:2汎用ソフトウェア+3紙媒体 6:1DBシステム情報+2汎用ソフトウェア+3紙媒体 7:口頭のみ

<様式 4-1 ABC分析基礎情報シート(直接経費、発生労働量(理論値))の説明>

項目	内容
直接経費	印刷代やコピー代、郵送料等、決算ベースで把握が可能な直接
労働量	
単位当り処理時間(理論値) 単位:分	作業プロセスごと又は一連の作業のまとまりごとに、待ち時間等が無いものとして一件又は一定の単位当たりの作業に要する時間をヒアリングで把握
年間発生事務量 単位:件	単位当り処理時間の把握の際に用いたプロセスの単位に対応した事務の年間発生件数
年間発生労働量(理論値) 単位:分	単位当り処理時間×年間発生事務量
年間発生労働量(理論値) 単位:人工	年間発生労働量/60分/8時間/年間稼働日数(241日)

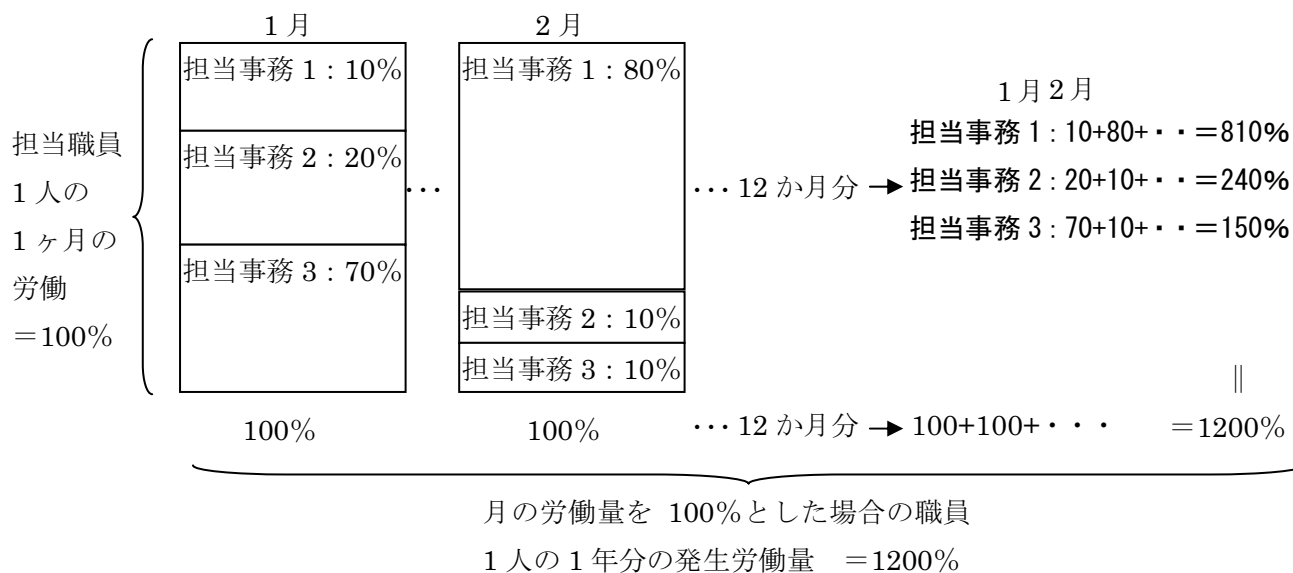


<様式 4-2 概算人工算出シートの説明>

概算人工の調査イメージ

各課職員 1 人の 1 ヶ月の総労働量を 100%として、各月の労働量を携わっている業務の割合をヒアリングにより把握。

業務ごとに 1 年間分を合計し、年間の総発生労働量とした。



<様式 5 月別業務量把握シート の説明>

作業プロセスごと、又は一連の作業のまとまりごとに、1 ヶ月に発生する事務件数を把握

## 様式 1 内部管理業務選定表

様式1 市場化テストにおける内部管理業務選定表

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
総務部	政策推進課	政策推進担当	1 市行政の総合企画及び調整に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			2 将来企画すべき重要事項(所管すべき課等が決定されたものを除く。)及び特命事項についての調査及び研究に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			3 各課等の政策の調整及び推進に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			4 市のプロジェクトチームの設置及び調整に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			5 庁議に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			6 総合計画の策定及び進行管理に関すること。	3. 混在	2. 非定型的		
			7 経営戦略プログラムの策定及び進行管理に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			8 行政改革の推進及び進行管理に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			9 行政組織機構(所掌事務の配分及び決定を含む。)に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			10 地方分権の推進に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			11 行政評価に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			12 職員提案に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			13 広域的な見地で将来企画すべき重要事項の調査及び研究に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			14 県央広域市町村圏協議会に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			15 県央市町村の公共施設の相互利用に関すること。	2. 市民	1. 定型的		
			16 地域審議会に関すること。	3. 混在	2. 非定型的		
			17 市町村合併に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			18 新市建設計画及び合併制度調整の進捗管理に関すること。	1. 職員・組織	3. 混在	極めて事務量が少ない	
			19 その他課内の他に属さないこと。	1. 職員・組織	1. 定型的	他課主体の事務への対応	
法務係	1 政策法務の指導及び助言に関すること。 2 条例、規則等の制定改廃の審査に関すること。 3 訴訟、和解、異議申立て等の連絡調整に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的		一体となって行うべき事務と考えられる		
		1. 職員・組織	2. 非定型的				
		1. 職員・組織	2. 非定型的				
広報広聴係	1 政策又は施策を推進するための主体的な広報及び広聴の企画及び実施に関すること。 2 関係課等と連携した地域ブランドの確立や三条市の知名度向上のためのより効果的な情報発信の推進に関すること。 3 広報紙等に関すること。 4 パブリックコメントの総合調整に関すること。 5 報道機関との連絡調整に関すること。 6 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。 7 市長の資産公開に関すること。 8 その他広報及び広聴に関すること。	2. 市民	2. 非定型的				
		2. 市民	2. 非定型的				
		2. 市民	2. 非定型的				
		2. 市民	2. 非定型的				
		2. 市民	2. 非定型的				
		2. 市民	1. 定型的				
		2. 市民	1. 定型的				
		2. 市民	2. 非定型的	市長たより、ふれあい活動			
統計係	1 各種統計調査に関すること。 2 各種統計情報の提供に関すること。 3 各種統計データの管理及び研究に関すること。 4 統計調査員に関すること。	2. 市民	1. 定型的		法定調査のみ		
		2. 市民	1. 定型的				
		1. 職員・組織	2. 非定型的		現状では研究活動は無い		
		1. 職員・組織	2. 非定型的		定型化の可能性はあるが最終的に担当職員の判断が必要		
情報政策課	策情報政 テ情報係 1 情報化政策の企画、調整及び推進に関すること。 2 情報通信基盤等の整備及び活用にに関すること。 3 市の情報システムの企画、調整及び推進に関すること。 4 情報システム(他課の所管に属するものを除く。)の管理及び運用に関すること。 5 その他課内の他に属さないこと。	3. 混在	2. 非定型的				
		3. 混在	2. 非定型的				
		1. 職員・組織	2. 非定型的				
行政課	庶務・秘書係	1 議会との連絡及び議案の提出に関すること。	1. 職員・組織	1. 定型的	極めて事務量が少ない		
		2 行政委員会委員の選任に関すること。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
		3 庁内部課長会議に関すること。	1. 職員・組織	1. 定型的	極めて事務量が少ない		
		4 公印の新調、改刻、廃止その他公印の管理に関すること。	1. 職員・組織	1. 定型的	極めて事務量が少ない		
		5 文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。	1. 職員・組織	1. 定型的	極めて事務量が少ない		
		6 公告式に関すること。	1. 職員・組織	1. 定型的	極めて事務量が少ない		
		7 市町村の廃置分合及び境界変更に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		8 非核平和に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		9 漂流物に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		10 海難及び水難救助に係る共同募金に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		11 自衛官募集に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		12 指定外寄附の採納に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		13 市民総合賠償補償保険事務に関すること。	2. 市民	1. 定型的			

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
総務部	行政課	庶務・秘書係	14 新潟県市町村総合事務組合(自治会館管理組合事務)との連絡調整に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生	
			15 名誉市民に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			16 行政手続法(平成5年法律第88号)及び三条市行政手続条例(平成17年三条市条例第15号)に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		極めて事務量が少ない
			17 事務報告及び事務引継等に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		極めて事務量が少ない
			18 民間委託の推進に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			19 秘書に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		非公開情報の保持を含む
			20 市交際に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			21 表彰及び褒章に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			22 市長会等に関する事。	1. 職員・組織	3. 混在		極めて事務量が少ない 非定型部分は政策推進課で対応
			23 公印の保管に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない
		24 各部等及び各サービスセンター並びに部内の連絡調整に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
		25 部内の連絡調整及び部内の他課に属さないこと。	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない	
		26 その他課内の他に属さないこと。	1. 職員・組織	1. 定型的		他課主体の事務への対応	
		庁舎管理係	1 市庁舎及び庁用駐車場の管理に関する事。	3. 混在	1. 定型的		民間委託を実施又は検討中
			2 市庁舎の防火管理者等の設置及び消防訓練に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		極めて事務量が少ない
			3 市有電話に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		民間委託を実施又は検討中
			4 車庫の維持管理及び車両の運行管理に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		民間委託を実施又は検討中
			5 厚生福祉会館に関する事。	3. 混在	1. 定型的		民間委託を実施又は検討中
		人事厚生研修室	1 人材育成基本計画の策定及び推進に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			2 職員の任免、服務、分限及び懲戒に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			3 職員の考課及び賞罰に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			4 職員の定数及び配置に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			5 職員の給与、勤務時間及びその他の勤務条件に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	①給与	勤務時間・残業超過者に対する指導が含まれる 勤務条件:→③福利厚生
			6 職員の退職手当及び児童手当に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	①給与	
			7 職員の旅費に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	②旅費	
			8 職員の研修に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
	9 職員の行政委員会等との連絡調整に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	①給与		
	10 特別職報酬等審議会に関する事。		1. 職員・組織	2. 非定型的			
	11 職員の被服貸与に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生		
	12 職員団体等に関する事。		1. 職員・組織	2. 非定型的			
	13 職員の福利厚生に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生		
	14 職員の公務災害補償に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生		
	15 職員の健康及び安全衛生に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生		
	16 市町村職員共済組合に関する事。		1. 職員・組織	1. 定型的	③福利厚生	①給与の要素含む	
	17 その他人事に関する事。		1. 職員・組織	3. 混在	③福利厚生	臨時嘱託職員の社会保険事務含む	
	防災対策室	1 防災会議及び地域防災計画に関する事。	3. 混在	2. 非定型的			
		2 各種防災に関する総合企画、調整及び実施に関する事。	3. 混在	2. 非定型的			
		3 自主防災組織に関する事。	3. 混在	2. 非定型的			
		4 防災行政無線システムに関する事。	3. 混在	1. 定型的		民間委託を実施又は検討中	
		5 総合防災訓練に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
		6 国民保護協議会及び国民保護計画に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
	財務課	財政係	1 財政計画、財政統計及び調査に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			2 予算の編成、配当及び執行管理に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			3 地方譲与税に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
			4 利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金及び自動車取得税交付金に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		国からの交付金であり発議権は持たないが推計業務含む
			5 地方特例交付金及び地方交付税に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		推計業務含む
			6 起債に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
7 一時借入金に関する事。			1. 職員・組織	2. 非定型的			
8 財政状況の公表に関する事。			1. 職員・組織	2. 非定型的			
9 財政調整基金、市債管理基金及び公共施設整備基金に関する事。			1. 職員・組織	2. 非定型的			
契約管理係			1 市有財産の管理及び処分に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		
		2 普通財産の管理及び処分に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		売却等の判断が必要	
		3 公共用地に係る登記に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		法務局への書類提出。委託に適する。案件により書類等が異なるが、事務内容は書類確認のみ。	
		4 国有地の払下げに関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
				5 入札参加資格申請に関する事。	3. 混在	1. 定型的	⑥調達

部	課等	係等	事務分掌	サービス対象	判断の自由度	分類	備考	
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他		
総務部	財務課	契約管理係	6 入札の執行に関する事。	3. 混在	1. 定型的	⑥調達	庁内各課に対する対応部分を調査対象とする	
			7 物品(工用品等を除く。)の契約に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	⑥調達		
			8 物品の不用品処分に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	⑦管理		
			9 備品台帳に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的	⑦管理		
			10 公印の保管に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的			市場化に適した事務内容ではない
			11 その他課内の他に属さない事。	1. 職員・組織	1. 定型的			市場化に適した事務内容ではない
		工事検査室	1 設計額が130万円を超える工事の設計の審査に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
			2 設計額が130万円を超える工事の検査に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
			3 設計額が130万円を超える工事の設計、測量、試験及び調査の検査に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
			4 工事の設計積算の基準の指導に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的		基準はあるが高いスキルが必要である	
			5 その他工事に関する技術指導に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		建設業協会を集めての研修など	
	税務課	市民税係	1 個人市民税及び個人県民税の調査及び賦課並びに個人市民税の調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			2 個人市民税及び個人県民税の減免に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			3 法人市民税の賦課、減免及び調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 個人市民税及び個人県民税並びに法人市民税の課税台帳等の管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			5 県民税徴収取扱委託金に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			6 市税に係る諸証明及び手数料の徴収に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			7 原動機付自転車及び小型特殊自動車に係る申告並びに標識交付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			8 軽自動車税の賦課、減免及び調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			9 市たばこ税、鉱産税及び入湯税の賦課、減免及び調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			10 公印の保管に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			11 その他課内の他に属さない事。	2. 市民	1. 定型的			
		資産税係	1 土地、家屋及び償却資産の調査及び評価に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			2 土地、家屋及び償却資産の課税台帳等の管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			3 固定資産税及び都市計画税の賦課、減免及び調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 国有資産等所在市町村交付金に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		対外的調整事項を含み職員対応が必要	
	収納課	収納係	1 市税等の徴収及び督促並びに欠損処分に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			2 市税等の納税促進及び納税指導に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			3 市税等の差押財産の公売に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 市税等の収納記録に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			5 介護保険料の収納に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			6 後期高齢者医療保険料の収納に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			7 保育料の収納に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
8 公営住宅使用料等の収納に関する事。			2. 市民	1. 定型的				
9 幼稚園授業料の収納に関する事。			2. 市民	1. 定型的				
10 その他収納に関する事。			2. 市民	1. 定型的				
管理係		1 市税等の口座振替に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		2 租税教育推進協議会に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		3 市税等の収納管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		4 市税等の収入状況報告等に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		5 介護保険料の収納管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		6 後期高齢者医療保険料の収納管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		7 保育料の収納管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
市民部	市民窓口課	係 市民総合窓口	1 市民総合窓口に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			2 戸籍及び住民基本台帳に係る諸届等の受付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			3 戸籍並びに住民基本台帳及び戸籍附票の記載に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 戸籍及び住民基本台帳に係る通知及び諸報告に関する事。	2. 市民	1. 定型的			

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考	
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他		
市民部	市民窓口課	市民総合窓口係	5 戸籍の全部(個人)事項証明書、住民票の写し及び各種証明書の作成交付に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			6 住民基本台帳の閲覧に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			7 住民基本台帳カードに関する事	2. 市民	1. 定型的			
			8 公的個人認証に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			9 証明書等自動交付機に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			10 住民基本台帳等の統計に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			11 住民実態調査に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			12 人口動態調査に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			13 犯歴事務及び身分に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			14 その他戸籍及び住民基本台帳に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			15 外国人登録及び特別永住に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			16 三条地区戸籍住基外国人登録事務協議会に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			17 埋火葬及び斎場使用に係る許可申請書の受理及びその許可に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			18 相続税法(昭和25年法律第73号)による諸報告に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			19 自動車臨時運行許可に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			20 一般旅券の申請及び交付に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			21 印鑑の登録及び証明に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			22 戸籍、住民基本台帳等に係る証明等の手数料等の収納に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			23 斎場に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			24 嵐南サービスコーナーに関する事	2. 市民	1. 定型的			
			25 公印の保管に関する事	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない		
			市民係	1 市民相談に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				2 行政相談に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				3 人権擁護委員及び人権に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				4 男女共同参画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
5 ユニバーサルデザインに関する事	2. 市民	2. 非定型的						
6 消費者行政に関する事	2. 市民	2. 非定型的						
7 住居表示に関する事	2. 市民	2. 非定型的						
8 行政区界及び町・字界に関する事	2. 市民	2. 非定型的						
9 男女共同参画センターに関する事	2. 市民	1. 定型的						
10 部内の連絡調整及び部内の他課に属さないこと	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない				
11 その他課内の他に属さないこと	1. 職員・組織	2. 非定型的						
年金係	1 拠出制年金に関する事	2. 市民	1. 定型的					
	2 福祉年金に関する事	2. 市民	1. 定型的					
	3 特別障害給付金に関する事	2. 市民	1. 定型的					
生涯学習課	生涯学習係	1 生涯学習推進計画の策定及び推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		2 生涯学習の推進に関する調査、研究及び情報提供に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		3 社会教育委員に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		4 社会教育(文化振興係の所管に属するものを除く。)に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		5 社会教育関係団体の育成及び支援に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		6 社会教育施設等の整備計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
		7 社会教育施設(文化振興係及び文化財係の所管に属するものを除く。)に関する事	2. 市民	1. 定型的				
		8 島田会館、パルムセンター及び農村環境改善センターに関する事	2. 市民	1. 定型的				
		9 その他課内の他に属さないこと	2. 市民	1. 定型的				
文化振興係	1 芸術及び文化の振興に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	2 文化団体の育成及び支援に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	3 市の歴史的又は文化的な資料等の収集、保存及び伝承に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	4 図書館、諸橋次記念館、歴史民俗産業資料館及び丸井今井邸に関する事	2. 市民	1. 定型的					
文化財係	1 埋蔵文化財の発掘調査に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	2 文化財の保護及び活用に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	3 文化財保護団体の育成及び支援に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	4 文化財保護審議会に関する事	2. 市民	2. 非定型的					
	5 下田郷資料館に関する事	2. 市民	1. 定型的					

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
市民部	環境課	生活環境係	1 廃棄物の減量及び適正処理に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			2 廃棄物減量等推進審議会に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			3 一般廃棄物処理計画の策定及び進行管理に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			4 ごみの資源化及び減量化に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			5 一般廃棄物処理業の許可に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			6 し尿収集に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			7 一般廃棄物最終処分場に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			8 一般廃棄物最終処分場の将来計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			9 浄化槽清掃業の許可に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			10 浄化槽の設置届の受理等に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			11 公害の未然防止思想の啓発に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			12 騒音、振動、水質汚濁、大気汚染、悪臭等の公害に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			13 公害防止協定に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			14 公害関係機関・団体との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			15 犬の登録及び狂犬病予防注射並びにその他動物の保護管理に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			16 ねずみ族及び昆虫の駆除に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			17 衛生組織活動の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			18 新潟県中越衛生処理組合との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			19 廃棄物関係団体との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			20 環境センターに関する事	2. 市民	1. 定型的		
			21 その他課内の他に属さないこと	1. 職員・組織	2. 非定型的		
	防犯・交通係	1 防犯に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		2 安全・安心情報に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		3 交通安全計画の促進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		4 交通安全対策会議に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		5 交通安全施設整備に係る調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		6 交通安全団体との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		7 交通指導員に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		8 交通災害共済に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		9 交通違反に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		10 交通運輸等総合交通体系の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		11 地域公共交通総合連携計画の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		12 三条市地域交通協議会の運営に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		13 自転車駐車場に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
	環境政策室	1 環境保全に関する施策の企画、立案及び推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		2 環境基本計画の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		3 環境審議会に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		4 環境保全思想の普及及び啓発に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		5 環境美化の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		6 人と地球にやさしい三条市の率先行動計画の運用、進行管理及び指導に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		7 新エネルギーの調査及び研究に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		8 浄化槽の設置届の受理等に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		9 自然環境に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		10 鳥獣の捕獲、飼養等に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		11 墓地、納骨堂又は火葬場の経営に関する事	2. 市民	1. 定型的			
12 改葬の許可に関する事		2. 市民	1. 定型的				
13 公衆浴場の整備改善に関する事		2. 市民	1. 定型的				
14 バイオマスの利活用に関する事		2. 市民	2. 非定型的				
15 緑のリサイクルセンターに関する事		2. 市民	1. 定型的				
建設関連施設	1 斎場建設に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	2 し尿処理施設建設に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	3 ごみ焼却処理施設建設に関する事	2. 市民	2. 非定型的				



部	課等	係等	事務分掌	サービス対象	判断の自由度	分類	備考	
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他		
福祉保健部	福祉課	福祉政策室	1 中・長期的な福祉施策及び保健事業についての調査及び研究並びに企画の調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			2 福祉・保健・医療行政における行政と地域及び住民との役割の構築に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			3 地域福祉計画の策定及び進行管理に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			4 新潟県福祉のまちづくり条例(平成8年新潟県条例第9号)に定める福祉のまちづくりの調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			5 福祉総合窓口に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			6 福祉有償運送に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			7 社会福祉基金に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			8 社会福祉協議会に関する事	2. 市民	2. 非定型的	負担金支払い、理事としての出席		
			9 総合福祉センターに関する事	2. 市民	1. 定型的			
			10 公印の保管に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			11 部内の連絡調整及び部内の他課に属さない事	2. 市民	1. 定型的			
			12 その他課内の他に属さない事	2. 市民	1. 定型的			
	障がい支援係			1 身体・知的・精神障がい者(児)の福祉に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				2 障がい者福祉計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				3 特別児童扶養手当、特別障害者手当等に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				4 心身障害者扶養共済制度等に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				5 重度心身障がい者の医療費等に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				6 精神障がい者の医療費助成に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				7 障がい者住宅の整備に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				8 福祉団体等の指導育成に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				9 中越福祉事務組合との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				10 難病患者等支援事業に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				11 その他障がい者福祉に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				12 通勤寮長久の家及び精神障害者支援センターに関する事	2. 市民	1. 定型的		
	生活支援係			1 生活保護に関する事	2. 市民	2. 非定型的	自立支援含む	
				2 緊急保護に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				3 行旅病人に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				4 旧軍人、軍属、遺家族に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				5 民生委員推薦会に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				6 民生委員児童委員に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				7 日本赤十字社に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				8 公営住宅の建設及び管理運営に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				9 地方住宅供給公社に関する事	2. 市民	1. 定型的	支払い事務のみ	
	高齢介護課	高齢福祉係		1 高齢者福祉施策及び介護保険事業の企画及び調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				2 高齢者福祉施設の整備及び計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				3 老人福祉計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				4 老人福祉法(昭和38年法律第133号)に基づく措置に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				5 高齢者福祉サービスに関する事	2. 市民	1. 定型的		
				6 高齢者介護予防事業に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				7 高齢者の生きがい事業に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				8 老人の医療費助成に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				9 高齢者虐待防止に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				10 地域包括ケアに関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				11 介護保険運営協議会に関する事	2. 市民	1. 定型的		
				12 三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
				13 地域包括支援センター、地域交流センター、デイサービスセンター、地域いきいきセンター及び老人福祉センターに関する事	2. 市民	1. 定型的		
				14 その他課内の他に属さない事	1. 職員・組織	2. 非定型的		
		介護認定係			1 要介護及び要支援の認定に関する事	2. 市民	1. 定型的	
2 介護認定審査会に関する事					2. 市民	1. 定型的		
3 認定調査に関する事					2. 市民	1. 定型的		
4 地域密着型サービス事業者の指定、指導及び監督に関する事	2. 市民				2. 非定型的			
			5 介護予防支援事業者の指定、指導及び監督に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			6 指定事業者との連絡調整及び指導に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
			7 基準該当居宅サービス等に関する事	2. 市民	1. 定型的			
			8 介護保険に関する苦情相談に関する事	2. 市民	2. 非定型的			



部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考	
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他		
福祉保健部	高齢介護課	介護保険係	1 介護保険事業計画に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
			2 介護保険被保険者の資格得喪に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			3 介護保険被保険者証の作成及び交付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 介護保険給付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			5 介護保険報酬審査に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			6 第三者行為等による保険給付の損害賠償請求及び不当利得の徴収に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			7 介護保険料の賦課、減免及び調定に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			8 介護給付費準備基金に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			9 その他介護保険に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
	健康づくり課	国保係	1 国民健康保険事業の企画、運営及び財政計画に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			2 国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
			3 国民健康保険被保険者証の作成及び交付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			4 国民健康保険診療報酬審査に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			5 国民健康保険給付に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			6 第三者行為等による保険給付の損害賠償請求及び不当利得の徴収に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
			7 国民健康保険被保険者の保健事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
			8 国民健康保険特定健康診査等実施計画に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
			9 国民健康保険税の賦課及び調査に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
			10 国民健康保険税の減免及び不服申立てに関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
健康づくり課	国保係	11 医療保険に係る各種医療費の調整に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		12 旧老人保健法(昭和57年法律第80号)に基づく医療事務に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		13 後期高齢者医療制度に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		14 新潟県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		15 その他課内の他に属さないこと。	2. 市民	1. 定型的				
		健康づくり課	健診係	1 総合的な健康づくりの普及及び推進に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
				2 健康増進計画に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
				3 老人保健計画に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
				4 健康診査に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
				5 健康づくり推進協議会に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
6 予防接種健康被害調査委員会に関する事。	2. 市民			1. 定型的				
7 成人の予防接種に関する事。	2. 市民			1. 定型的				
8 結核予防に関する事。	2. 市民			1. 定型的				
9 特定健康診査に関する事。	2. 市民			1. 定型的				
10 生活機能評価の実施に関する事。	2. 市民			2. 非定型的				
11 救急医療に関する事。	2. 市民			2. 非定型的				
12 感染症予防及び防疫指導に関する事。	2. 市民			2. 非定型的				
13 各保健センターに関する事。	2. 市民			1. 定型的				
14 その他健康増進に関する事。	2. 市民			2. 非定型的				
健康づくり課	保健指導係	1 健康教育及び健康相談の企画及び調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		2 訪問指導事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		3 機能訓練事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		4 特定保健指導に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		5 成人の歯科保健に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		6 精神保健の啓発に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		7 保健組織の育成に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		8 保健師の地域保健活動に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		9 保健衛生思想の普及及び向上に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		10 その他保健指導に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
健康づくり課	スポーツ振興係	1 スポーツ諸計画の調整及び推進に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		2 スポーツ振興事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		3 生活習慣病等健康づくりを目的としたスポーツ教室、健康運動教室等の実施に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		4 小・中学校体育系部活動支援事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		5 総合型地域スポーツクラブに関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		6 スポーツ関係団体及びスポーツ指導者の育成に関する事。	2. 市民	2. 非定型的				
		7 学校体育施設開放に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		8 スポーツ振興審議会に関する事。	2. 市民	1. 定型的				
		9 体育指導委員に関する事。	2. 市民	1. 定型的				

部	課等	係等	事務分掌	サービス対象	判断の自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②旅費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
経済部	健康づくり課	食育推進室	10 新潟県三条・燕総合グラウンド施設組合に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			11 スポーツ施設に関する事	2. 市民	1. 定型的		
			12 その他スポーツに関する事	2. 市民	1. 定型的		
			1 食育に係る施策の企画及び推進体制の調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			2 食育推進計画に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			3 保育所及び学校等と連携した食育の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			4 食に係る地産地消の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
	進室体推		5 地域栄養に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			6 食育の普及及び啓発に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
	地域経営課	営業戦略室	1 第64回国民体育大会の開催準備に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			1 地域固有の価値資源の発掘、魅力づくり及び情報発信の基本戦略の策定に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			2 地域の知名度向上のための宣伝戦略の策定及び推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			3 貿易振興及び海外販路を含む新市場開拓の基本方針の策定及び調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			4 産業振興計画の策定及び推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			5 異業種・産業間連携によるプロジェクトの基本戦略の調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			6 企業誘致施策の検討及び調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的		
			7 公印の保管に関する事	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない	
			8 部内の連絡調整及び部内の他課に属さないこと	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない	
		9 その他課内の他に属さないこと	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない		
地域振興係		1 住民自治の本格的な体制に向けた地域コミュニティの育成に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		2 自治会長及び自治会等の地域活動に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		3 認可地縁団体に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		4 公共の担い手の創出を目指した市民活動の支援及び推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		5 地域通貨の運営に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		6 中心市街地の活性化に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		7 山村及び辺地その他特定の地域の振興に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		8 交流及び定住を促進するための調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		9 しらさぎ荘に関する事	2. 市民	1. 定型的			
国際係	1 外国の姉妹・友好都市等との交流に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	2 在住外国籍市民に対する支援及び地域の国際化の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	3 貿易振興及び海外販路を含む新市場開拓の基本方針に沿った国際経済交流の促進に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	4 三条市国際交流基金に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
	5 その他国際交流、国際貢献等国際的事業に関する事	2. 市民	2. 非定型的				
商工観光課	商工係	1 貿易振興及び海外販路を含む新市場開拓の基本方針に沿った販路開拓事業の実施に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		2 産業振興計画に基づく各種商工振興施策の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		3 異業種・産業間連携による関係事業の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		4 大規模小売店舗等の立地に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		5 商店街の振興及び中小商業の活性化に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		6 商店街振興組合の設立許可に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		7 三条昭栄開発株式会社との連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		8 定期露店市場等に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		9 特定商工業者に対する負担金賦課の許可に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		10 計量器の検査に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		11 新技術・新商品開発等各種支援に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		12 企業誘致施策の推進に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		13 工業団地に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		14 中小企業の融資に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		15 ふるさと融資に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		16 金融相談に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		17 金子新田会館及び三条鍛冶道場に関する事	2. 市民	1. 定型的			
		18 (財)新潟県中央地域地場産業振興センターとの連絡調整に関する事	2. 市民	2. 非定型的			
		19 その他課内の他に属さないこと	2. 市民	1. 定型的			

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
経済部	商工観光課	観光係	1 観光基本計画の策定及び推進に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			2 地域の知名度向上のための宣伝戦略に沿った観光施策の推進に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			3 観光宣伝及び観光客の誘致に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			4 観光行事等に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			5 観光資源の保護及び育成に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			6 観光施設の整備及び維持管理に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			7 温泉浴場に関すること。	2. 市民	1. 定型的		
			8 広域観光の推進に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			9 国際観光に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			10 観光関係団体に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			11 移動露店に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			12 道の駅及びまちの駅の調査研究に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			13 観光物産販売施設の整備管理に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			14 八木ヶ鼻温泉保養施設、八木ヶ鼻オートキャンプ場及び塩野湖多目的集会施設に関すること。	2. 市民	1. 定型的		
			15 その他観光振興に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
		雇用対策係	1 雇用関係機関との連携による雇用対策の促進に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			2 UJIターンの促進及び雇用の定着に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			3 若年層・障がい者等の就労相談に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			4 雇用相談に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			5 労働対策事業に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
	6 職業訓練及び職業技能者の育成に関すること。		2. 市民	2. 非定型的			
	7 勤労者の福祉及び厚生に関すること。		2. 市民	2. 非定型的			
	8 勤労者福祉共済に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		特別会計分含む	
	9 勤労者等の住宅建設資金利子補給に関すること。		2. 市民	2. 非定型的			
	10 三条勤労福祉会館及び勤労青少年ホームに関すること。		2. 市民	1. 定型的			
	農林課		農政係	1 貿易振興及び海外販路を含む新市場開拓の基本方針に沿った販路開拓事業の実施に関すること。	2. 市民	2. 非定型的	
		2 産業振興計画に基づく各種農業振興施策の推進に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		3 異業種・産業間連携による関係事業の推進に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		4 農業経営基盤強化促進に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		5 農業振興地域の整備に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		6 品目横断的経営安定対策に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		7 農業の担い手対策に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		8 農業制度資金に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		9 中山間地域の活性化に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		10 農事組合法人の成立等の届出に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		11 都市と農村の交流促進に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		12 農林水産業の振興に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		13 農業災害及び有害鳥獣に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		14 畜産の自衛防疫に関すること。		2. 市民	2. 非定型的		
		15 出先機関に関すること。		2. 市民	1. 定型的		7箇所の施設管理を統括
	16 その他課内の他に属さないこと。	2. 市民		2. 非定型的			
	対水田係 営農	1 米政策改革対策に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 米の需要量情報に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 その他水田営農対策に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
	農林土木係	1 農業・農村環境整備に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 農林土木事業に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
3 農地・水・環境保全向上対策に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
4 農道の整備及び維持管理に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
5 林道の整備及び維持管理に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
6 治山事業に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
7 農地・農業用施設災害に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
8 林業災害に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
9 森林整備計画に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
10 森林等における火入れに関すること。		2. 市民	2. 非定型的				
11 林業振興協議会に関すること。		2. 市民	1. 定型的		負担金支払い		
12 その他農業農村環境及び林業の振興に関すること。		2. 市民	2. 非定型的				

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
建設部	土木課	道路用地係	1 市道消雪施設工事補助金に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			2 認定外道路及び私道整備補助金に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			3 所管する関係団体に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			4 市道の境界に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			5 市道の占用に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			6 法定外公共物の管理、利用及び境界に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			7 市道の認定及び廃止に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			8 所管する市道用地等の契約に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			9 道路台帳及び橋梁台帳の整備並びに保守管理に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			10 不用道路敷処分に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			11 道路、河川における土木工事等の許可に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			12 公印の保管に関する事。	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない
			13 部内の連絡調整及び部内の他課に属さない事。	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない
			14 その他課内の他に属さない事。	1. 職員・組織	1. 定型的		市場化に適した事務内容ではない
	土木第1係	1 土木工事の調査、設計及び監督に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 道路橋梁の新設改良工事及び用地交渉に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 用排水路新設改良に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 道路の交通安全施設に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 公共土木事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		6 災害復旧に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		7 地すべり防止に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		8 河川等の工事の調査、設計及び監督に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		9 河川改修に係る関係機関との協議及び調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		10 砂防に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		11 水防体制の充実に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		12 道路の新設及び改良の調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		13 その他土木及び河川に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
	土木第2係	1 土木工事の調査、設計及び監督に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 道路橋梁の新設改良工事及び用地交渉に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 用排水路新設改良に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 道路の交通安全施設に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 公共土木事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		6 災害復旧に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		7 地すべり防止に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		8 河川等の工事の調査、設計及び監督に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		9 河川改修に係る関係機関との協議及び調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		10 砂防に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		11 水防体制の充実に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		12 栄スマートインターの開設に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		13 その他土木及び河川に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
	維持管理係	1 道路、橋梁等の維持管理に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 市道の除雪に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 除雪対策協議会に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 排水施設等の維持管理に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
5 直営土木工事に関する事。		2. 市民	2. 非定型的				
6 道路等のパトロールに関する事。		2. 市民	1. 定型的				
7 街灯に関する事。		2. 市民	1. 定型的				
8 排水ポンプ場に関する事。		2. 市民	1. 定型的				
9 その他維持管理に関する事。		2. 市民	2. 非定型的				