

【基本項目】Ⅰ アウトソーシングの推進

【個別項目】3. 事業・事務における外部資源の活用

【課等別の取り組み項目】

項目	進行管理責任者	実施責任者	頁No.
(1) 税務課「窓口等事務」	総務部長	税務課長	18
(2) 収納対策課「電話対応事務」	総務部長	収納対策課長	26
(3) 町民窓口課「窓口等事務」	町民部長	町民窓口課長	28
(4) 高齢介護課「窓口等事務」	福祉部長	高齢介護課長	30
(5) 高齢介護課「財務補助事務」	福祉部長	高齢介護課長	31
(6) 健康・スポーツ課「窓口等事務」	健康子ども部長	健康・スポーツ課長	32
(7) 健康・スポーツ課「健診・検診事務」	健康子ども部長	健康・スポーツ課長	34
(8) 環境課「窓口等事務」	環境経済部長	環境課長	36
(9) 会計課「財務補助事務」	会計管理者	会計課長	38
(10) 学校教育課「財務補助事務」	教育次長	学校教育課長	39
(11) 議事録作成事務	町民部長	協働文化推進課長	41

現状と課題

指定管理者制度やPFI法の施行など、公共サービスの提供の主体が行政から民間へ移行するなど、行政運営のあり方が多様化・拡大化しているという動きの中で、行政に求められる役割が「公共サービスの直接の実施者」から「サービスの担い手の育成者や支援・監督者」という企画・管理的な役割へ移りつつあると言える。このような動向を踏まえ、事業・事務の単位においても「民間でできることは民間に委ねる」ことにより、民間事業者等の優れた技術やノウハウを活用することによる公共サービスの向上と、職員の企画やマネジメントに関する能力の向上が必要となっている。

取り組みの概要

職員が直接実施する必要性が低く、かつ、民間に委ねることにより、他に活用できる正規職員の創出などの効果が見込まれる事務として、証明書交付・申請受付等に係る窓口対応や内部処理事務、財務処理事務等からアウトソーシング可能部分の抽出を行い、民間事業者との委託契約や多様な任用形態の活用などを検討し、導入する。

取り組みの目標

「Ⅲ-1. 職員の能力・能率向上に資する環境・基盤づくり」と「Ⅲ-2. 横の連携を強化する組織づくり」に対応するための職員を創出する。
〔副次的効果としては、民間のノウハウ等を活用することによる公共サービスの向上を狙う。〕

※各シートの目標欄の「委託等に係る年間費用」については、委託等の対象範囲の判断後に追記します。

基本項目		Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用					
取り組み項目		(1) 税務課「窓口等事務」 (申請受付や証明書の交付などの窓口対応や、それに伴う内部処理事務等)									
進行管理責任者		総務部長		実施責任者		税務課長					
目標		創出する職員 1人 委託等に係る年間費用 6,749,000円以下(※)			実績						
事前に取り組んだ事項		課税の公平及び適正を図るため、町民税担当においては、繁忙期において臨時職員3名にて賦課資料の整理事務を実施することにより、職員は賦課確認作業に重点を置くことができる。									
		第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画							目標		●導入可否の決定
		実施内容	◆先進事例の調査: 継続 ◆範囲の検討: 別紙1のとおり現状を調査し、アウトソーシングができる可能性のある事務を抽出した。 ◆業務マニュアルの整備: 現存するマニュアル及びマニュアルのないものの整理を始めた。		◆手法の検討: 別紙2のとおり雇用形態による違いを調査した。 ◆関係課との調整: 総務課に人材のストック状況を確認した。 ◆業務マニュアルの整備: マイナンバー法施行に伴う変更箇所等の確認を行った。 ◆別紙3のとおり、所管課としての現時点の考えをまとめた。				実績		
	平成28年度	計画	● 導入						目標		●導入
		実施内容							実績		
	平成29年度	計画							目標		
		実施内容							実績		
備考		課税の公平及び拡大を図るため、資産税担当においては、償却資産についての申告漏れや未申告等を防ぐ現地調査等を充実したいので、証明書交付事務等の対応を縮小したい。									

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

H26年度職員平均年額 (6,749,000円×1人) + 事業・事務の実施に係る経費 (0円) ……6,749,000円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

第6次寒川町行政改革プラン

総務部税務課資産税担当
第1四半期報告用

Ⅰ アウトソーシングの推進

範囲の検討

申請受付、証明書交付等の窓口対応、それに伴う内部処理事務

	窓口 対応	可否	受付 後の 事務 処理	可否	申請・証明等名称	H26年度 年間件数	窓口繁忙期 (4～5月) 件数	賦課業務 繁忙期 (12～4月) 件数	分類	個人 情報 の有無	備考
1	証明書 交付	△	無	-	土地・家屋評価証明書(評価額通知書含む)	1650 件	438 件	743 件	B	有	内容の説明はアウトソーシングできない
2		△	無	-	土地・家屋算出税額証明書(公課証明)	338 件	96 件	120 件	B	有	内容の説明はアウトソーシングできない
3		△	無	-	名寄帳	298 件	- 件	118 件	B	有	内容の説明はアウトソーシングできない
4		△	無	-	固定資産税課税台帳閲覧(名寄帳・4/1～5/31)	293 件	293 件	199 件	B	有	うち郵送31件
5		△	無	-	資産証明	10 件	0 件	0 件	D	有	
6		△	無	-	無資産証明	19 件	4 件	7 件	D	有	
7		○	無	-	公図	180 件	24 件	77 件	E	無	
8		△	無	-	家屋滅失証明	22 件	7 件	9 件	D	有	家屋取り壊し届出書とセットの事務の場合あり
9		△	無	-	46証明	10 件	2 件	4 件	D	有	
10		○	無	-	縦覧	5 件	5 件	3 件	E	無	
11	申請 受付	△	有	×	納税通知書等変更届出書	48 件	11 件	17 件	C	有	郵送受付分含む
12		△	有	×	固定資産税納税義務者名義変更申請書	18 件	2 件	12 件	C	有	
13		△	有	×	相続人代表者届出書	9 件	1 件	7 件	C	有	資産税担当受付分
14		△	有	×	納税管理人(変更)申告書	9 件	2 件	2 件	C	有	※ 収納対策課受付分含む
15		△	有	×	納税管理人承認(変更)申請書	8 件	1 件	3 件	C	有	※ 収納対策課受付分含む
16		△	有	×	納税管理人免除(変更)申請書	3 件	1 件	1 件	C	有	※ 収納対策課受付分含む
17		△	有	×	家屋取り壊し届出書	7 件	1 件	1 件	C	有	家屋滅失証明とセットの事務の場合あり
18		△	無	-	未登記家屋所有者届出書	46 件	0 件	40 件	D	有	郵送受付・家屋調査時受付分含む
19		△	有	×	認定長期優良住宅に対する固定資産税減額申告書	59 件	0 件	24 件	C	有	家屋調査時受付分含む
20		△	有	×	バリアフリー改修に係る固定資産税減額申告書	1 件	0 件	1 件	C	有	
21		△	有	×	熱損失防止(省エネ)改修に係る固定資産税減額申告書	0 件	0 件	0 件	C	有	
22		△	有	×	耐震改修に係る固定資産税減額申告書	6 件	1 件	4 件	C	有	
23		△	有	×	固定資産税非課税申告書	0 件	0 件	0 件	C	有	
24		×	有	×	固定資産税非課税扱い変更申告書 等評価方法に関係するもの	-	-	-	A	有	
25		×	有	×	区分所有の割合の補正の申出 等評価内容に関係するもの	-	-	-	A	有	家屋
合 計				ア		3,039 件	889 件	1,392 件			
1日あたり平均件数				イ	ア/日数	12.5 件	21.7 件	13.9 件			日数:年間:244日、4～5月:41日、12～4月:100日
日1人あたり平均件数				ウ	ア/日数/担当職員数(7名)	1.8 件	3.1 件	2.0 件			日数:年間:244日、4～5月:41日、12～4月:100日

1件あたり所要時間	エ		5 分	5 分	5 分
1日あたり所要時間	オ	イ*エ	62.5 分	108.5 分	69.5 分

分類

A: 評価内容、評価方法に関わる業務

B: 一部、評価内容等の説明が必要な業務

C: 窓口受付後の事務処理が賦課に関わる業務

D: 個人情報はあがるが直接賦課には関わらない業務

E: 個人情報のない業務

第6次寒川町行政改革プラン

総務部税務課資産税担当

Ⅰ アウトソーシングの推進

第2四半期報告用

手法の検討

勤務形態の比較

雇用形態	勤務時間	勤務期間	メリット	デメリット	備考
臨時的任用職員	常勤職員と同じ	6月まで (6月までの更新1回が可)	勤務日・時間が常勤職員と同じのため、常に窓口対応が可能	雇用の期間が短いので、別の職員が配属される度に新たに業務研修が必要となる。	
非常勤職員 (3/4)	常勤の職員の1週 の3/4を超えない時間	1年 (1年更新)	・単価が安い ・繁忙・閑散期に合わせて同一週の中で勤務日を設定できる。	雇用の期間が短いので、別の職員が配属される度に新たに業務研修が必要となる。	※総務課に確認したところ、現時点で確保している人員はいない。
非常勤職員 (日雇雇用)	1日につき7時間 45分を超えない時間	2月 (町の場合)	・単価が安い ・繁忙・閑散期に合わせて勤務日を設定できる。	雇用の期間が短いので、別の職員が配属される度に新たに業務研修が必要となる。	※総務課に確認したところ、現時点で確保している人員はいない。
再任用職員	常時勤務 または 短時間勤務	1年まで (任期の更新可)	行政に携わっていたので、窓口業務のノウハウがある。	雇用の期間が短いので、別の職員が配属される度に新たに業務研修が必要となる。	
業務委託	契約による	契約による	長期継続契約の場合、業務の研修期間が少なくて済む。	業務の件数に対する単価が高くなる可能性あり。	
特定任期付き職員	常時勤務 または 短時間勤務	常時勤務:5年まで 短時間勤務:3年まで	長期間同じ職員を雇用できるので、他の雇用形態より業務の研修期間が少なくて済む。	任期付きにするための本来の条件(専門的な知識経験を有する職員の育成に相当の期間がかかる場合)に合致しているか不明。	

基本項目：アウトソーシングの推進

個別項目：事業・事務における外部資源の活用

取組項目：窓口等事務

（申請受付や証明書の交付などの窓口対応やそれに伴う内部処理事務等）

【現状】

◎税務課には、町民税担当と資産税担当の 2 担当で、本町の歳入予算の大宗を占める町税の課税事務を行っている。平成 27 年度一般会計当初予算でみると、町税は 8,464,000 千円（現年課税分 84 億円）で歳入合計 13,746,000 千円の 61.6%となっており、本町の健全なる行政運営を支える貴重な財源確保を担っている。

その町税のうち、個人住民税賦課作業を迅速に行うため、町民税担当においては、繁忙期（4 月、1～3 月）において臨時職員 3 名（平成 27 年度当初予算 959 千円）にて賦課資料の整理事務を実施（平成 16 年度～）している。

（職員は賦課確認作業に重点を置くことができている）

事務委託については、個人住民税（普通徴収）及び土地・家屋・償却の固定資産税（都市計画税）の★納付書封入処理委託（27 年度当初予算 1,456 千円）、また固定資産税の賦課資料整備業務委託（8,856 千円）、土地評価基礎資料整備業務委託（2,880 千円）及び固定資産税標準宅地鑑定業務委託（1,442 千円）を行っている。

★納付書封入処理委託以外：軽自動車税・個人住民税（特別徴収）・法人町民税納付書

【課題】

◎町税の平成 27 年度当初予算 84 億円（現年課税分）のうち、固定資産税については、4,110,900 千円（48.9%）で町民税（個人 2,606,000 千円・法人 749,000 千円）のように景気の影響を受けず安定した財源確保が出来る基幹税目であるが、今後も土地（1,960,000 千円）及び家屋（1,200,000 千円）の大幅な増収は見込めない状況である。また軽自動車税（72,100 千円・0.9%）は税額全体が少なく、町たばこ税（382,000 千円・4.5%）は健康志向に伴う販売本数減等から同様に増収が望めない状況となっている。

このような状況の中で、固定資産税の税目のうち償却資産（810,000 千円）については、増収の可能性が若干ではあるが見込めると考えている。しかし償却資産も町民税同様に景気の動向に大きく左右されるところもあり、企業の業績等が悪ければ設備投資を行わない（新規導入しない）、また経年経過に伴う減収も考えられるが、償却資産事務の取組強化を図ることで増収が生まれる可能性も皆無ではない。

そこで、現在の体制強化を図るため資産税担当に係わる窓口での証明書交付事務等の対応を縮小したい。

税務課長 1 名 （税務課職員 13 名以下のとおり）

町民税担当：主査 1 名 主任主事 1 名 主事 3 名 主事補 1 名

資産税担当：主査 2 名 主任主事 2 名 主事 3 名

（土地：主査 1 名 主任主事 2 名 主事 1 名）

（家屋及び償却：主査 1 名 主事 2 名 ）

●事前に取り組んだ事項（繁忙期の臨時職員対応）について

町民税担当においては、繁忙期において臨時職員にて賦課資料の整理事務を実施（平成 16 年度～）しています。

繁忙期については、4 月及び翌年の 1 月から 3 月の 4 ヶ月間です。

主な業務内容は 1 月中旬から 4 月の間、給与支払報告書の確認及び整理等を行っています。

臨時職員は 3 名で、平成 27 年度当初予算の賃金で 959 千円です。

●先進事例の調査について

先進事例の調査については、岩手県盛岡市について調査（HP 活用）したところ、平成 23 年度、固定資産課税業務における「評価」と「課税」を事務分離し、固定資産評価業務における価格決定行為以外の補助的業務全般について、アウトソーシングを検討したところ、「実施しない」との結果となっていました。

盛岡市の考えは、「実地調査及び評価業務と賦課業務を分離し、調査・評価業務について民間の人材を任用するという提案であったが、現在一体かつ一連で行っている調査・評価と賦課の業務を分離することは、業務の効率性や調査・評価と賦課の業務全般を管理する業務が新たに発生する等、納税義務者への説明責任を果たす観点でなじまないことから、今後も一体的に業務を行うことし、提案については採用を見送ることにした。」としています。

また、盛岡市の★行財政構造改革推進会議（行政評価部会）からの意見では、「・税にかかわる部分の作業を外部にというのは、官から民へという流れがあるとしても、公務員として、市の正職員がやるべきではないか。・トラブルがあれば市がフロントに立たなければならない。委託には、そういったリスクもある。」としています。

そして、県内の近隣市の窓口等業務の状況を（電話）確認したところ、茅ヶ崎市及び平塚市は検討したが未実施。藤沢市（任期付き職員）及び海老名市（窓口サービス課）では実施しています。

★市に対して行財政構造改革の推進に関する意見、提言を行う市民や有識者からなる会議体。

●実施内容（範囲）の検討について

窓口等事務については、大きく 2 分類され、証明書の交付事務そして申請の受付事務があります。

件数は全 25 件で、証明書交付が 10 件、申請受付が 15 件あります。

さらに「評価内容、評価方法に関わる業務」、「一部、評価内容等の説明が必要な業務」など 5 分類に分けアウトソーシングの可否を検討しました。

その結果、証明書交付 10 件中 2 件、申請受付 15 件中 0 件が「完全に可」となりました。

また、仮に全ての件数についてアウトソーシングを実施した場合、4 月～5 月の繁忙期で 1 日約 22 件、所用時間は約 2 時間となっております。

年間にすると、1 日約 13 件、所用時間は約 1 時間となっています。

また、前述の「完全に可」は、年間 185 件、所用時間は 15 時間しか無く、1 日に換算しますと、0.8 件で 4 分となりました。

●関係課（総務課等）等との調整について

雇用形態について、臨時的任用職員・非常勤職員（3／4）・非常勤職員（日々雇用）・再任用職員・業務委託・特定任期付き職員との比較を行いました。

●業務マニュアルの整備について

マイナンバー法施行に伴う変更など現存するマニュアルの整備を進めています。

■窓口等の事務についてのアウトソーシングについて

税務課として「実施見送り」といたしました。

窓口での対応件数及び所用時間は、年間平均 1 日約 13 件、所用時間は約 1 時間となっています。

これに各雇用形態を導入しても、雇用経費・業務研修など費用対効果が望めない状況であることが分かりました。

さらにマイナンバー法施行に伴う個人情報保護の面からもアウトソーシングへのリスクを鑑みて実施を見送ることにいたしました。

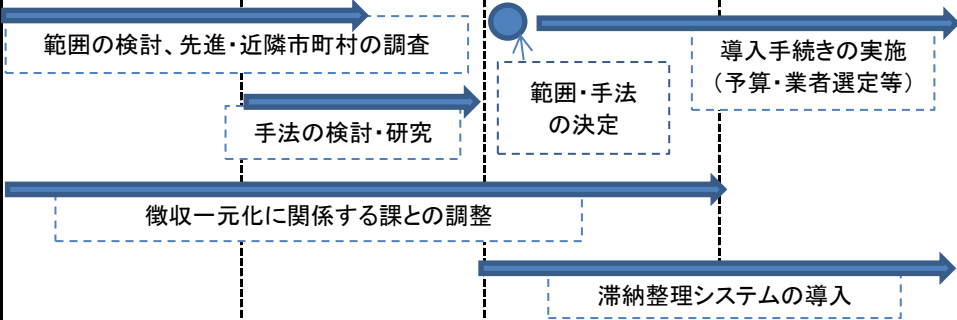
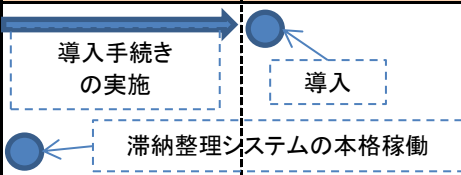
なお、償却資産事務への取組強化については、藤沢税務署や茅ヶ崎保健福祉事務所からの情報収集、また不動産賃貸業個人事業主等へのより詳細な案内（申告のお知らせ）発送など、今後も現行職員体制での改善等に努めてまいります。

■11 月 11 日の町長ヒアリングを受けて

税務課として「実施見送り」を「再任用職員の活用」の検討といたしました。

課題としては、現行の再任用職員の勤務形態は、週 3 日間出勤となっており、繁忙期では窓口等の事務対応に支障をきたすことが危惧されます。また、その出勤されない日をカバーするための再任用職員の増員では、特殊な税務事務の習得に時間を要する事が見込まれます。税務課（資産税担当）経験の有無など重視していただきたいと思います。

可能でありましたら再任用職員の勤務形態が常勤職員と同じ体制を希望いたします。

基本項目		Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目	3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目		(2) 収納対策課「電話対応事務」 (電話等による自主的納付の呼びかけ)					
進行管理責任者		総務部長		実施責任者	収納対策課長		
目標		創出する職員 1人 (滞納管理システム導入による効果を含む。なお、現時点では収納対策課における効果分のみ) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)			実績		
事前に取り組んだ事項		滞納管理システムの導入の予算確保					
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画				目標	●導入可否の決定
			実施内容	・業務範囲と内容の再検討 ・近隣市町の調査 検討結果については別紙のとおり			実績
	平成28年度	計画					目標
			実施内容				実績
	平成29年度	計画					目標
			実施内容				実績
備考		徴収一元化(税・国民健康保険料・介護保険料・保育料の事務一元化)に向けた取り組みとして、電話等による自主的納付の呼びかけ事務に関し、民間事業者への委託や多様な任用形態の活用などを検討する。 (コールセンター的機能の設置を視野に入れた検討)					

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。
 $(H26年度職員平均年額 6,749,000円 \times 1人) + 事業・事務の実施に係る経費 \dots\dots円$

《上記金額は、H26年度決算見込額に基づくもの》

	検討結果
第 2 四 半 期	収納対策課における電話催告業務は、年末に税務課職員と合同で1日のみ実施している。この業務に従事する職員数は収納対策課8人・税務課14人の合計22人で、平成26年度の実績としては、423件/日のため1人1日あたり約20件の電話催告業務となる。通年での電話催告をしているのでは無いため、職員を1人創出するのは難しい。 徴収一元化の会議等で関係各課と調整を行ったところ、電話催告業務を行っているのは国民健康保険料のみ。他課ではほとんど電話催告はしていないため収納対策・保険年金・高齢介護・子ども青少年課としても新たに創出できる職員は見込めない。 しかしながら、滞納整理システムの導入による事務量の軽減の見込みが予想されているため、すでに平成27年4月から1人減で滞納整理に取り組んでいる。 なお、近隣市の電話催告業務について実施形態を調べたところ、催告業務専用回線及び執務場所の確保が必要となる。

基本項目		Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用					
取り組み項目		(3) 町民窓口課「窓口等事務」 (申請受付や証明書の交付などの窓口対応や、それに伴う内部処理事務等)									
進行管理責任者		町民部長		実施責任者		町民窓口課長					
目標		創出する職員 3人 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)			実績						
事前に取り組んだ事項		再任用職員の活用等について関係課と検討した。									
		第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画					目標	●導入可否の決定			
			実施内容	◆担当内で話し合いを持ち、手法、問題点等の確認をした。 ◆「自治体窓口改善セミナー」に出席し、実績ある業者の説明を受けた。 検討内容については、別紙のとおり							
	平成28年度	計画						目標	●導入		
			実施内容								
	平成29年度	計画						目標			
			実施内容								
備考		他課で行っている証明書交付に係る事務集約についても併せて検討を行う。									

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×3人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

アウトソーシングの推進

(3) 町民窓口課「窓口等事務」

(申請受付や証明書の交付などの窓口対応や、それに伴う内部処理事務等)

実施内容（第2四半期）

◆県内自治体の実態調査の実施

- ・実施自治体 海老名市
- ・派遣で対応している自治体（データ入力）
鎌倉市、藤沢市、伊勢原市
- ・実施しない自治体 上記以外

※茅ヶ崎市、鎌倉市は、検討をしたが、両市とも業務委託については、委託先の派遣労働者に対して、労務上の指示・命令をすることができていないことなどから、外部委託の大きな障害になっている。

◆問題点の把握

- ・住民異動届、戸籍の届など審査や疑義照会等は、委託職員では対応できない。
- ・町職員が減少することで、複雑な事例に対応できる専門的な職員が育たないことや、協議会等の会議、研修会への参加が難しくなり、昼窓や土曜開庁なども、支障が出るのが想定できる。
- ・外部委託については、派遣会社が指示監督者を配置する必要があることから、業者が指導監督者を配置することができないことや、寒川町のような少人数の委託については実績がないため、検討させて欲しいと消極的対応が感じられる。

◆検討結果

- ・上記問題点から、町民窓口課の窓口業務等を外部委託することは、現段階では、困難と判断します。

◆今後の対応

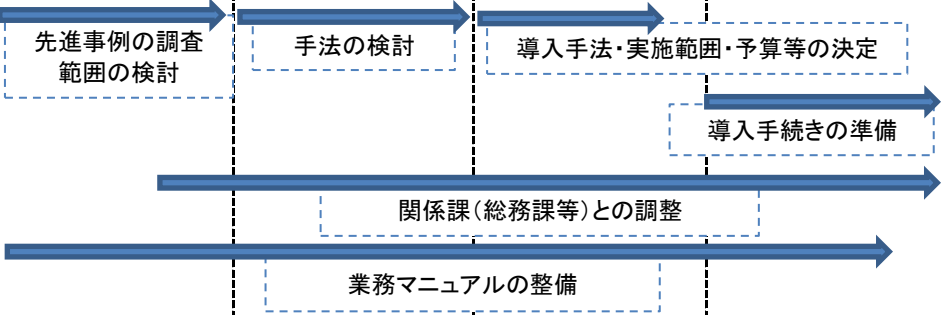
- ・平成27年度より、再任用職員を窓口に2名配置する体制を試しておりますが、特に問題もなく進められていることから、この体制を継続していきたい。（再任用職員は証明発行業務、印鑑登録業務を担当）
- ・個人番号カードの普及の状況を見ながら、コンビニ交付についても検討を進める。

基本項目		Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用						
取り組み項目		(4) 高齢介護課「窓口等事務」 (申請受付や証明書の交付などの窓口対応や、それに伴う内部処理事務等)										
進行管理責任者		福祉部長		実施責任者		高齢介護課長						
目標		創出する職員 1人 (上記職員数については、同課の「財務補助事務」に係る取り組みとの合計数) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)			実績							
事前に取り組んだ事項		課内で外部資源の活用について検討。 (窓口業務においては、単純な申請は限られており相談内容が多岐に渡るため専門職の配置ならば可能と考える。現在は専門的相談に関し隣接する地域包括支援センターに依頼しているため、委託をしている状況と言える。)										
		第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		年度別の目標・実績		
年度別取り組み内容	平成27年度	計画									目標	●導入可否の決定
	実施内容	窓口業務に代わり、内部事務でアウトソーシングが可能な事業の検討。介護保険料の本算定通知の発送事務について、事務量の調査。 平成27年度から新規に発行する負担割合証、制度内容及び申請書類が変更になった負担限度額証や高額介護サービス費の限度額判定申請については、7月8月が中心のため、実施してみて事務量を判断。								実績		
		近隣自治体で、窓口業務委託を行っている海老名市の状況を視察。町で実施する場合との比較検討。										
	平成28年度	計画	● 導入								目標	●導入
	実施内容									実績		
		平成29年度	計画									目標
	実施内容											
		備考										

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

基本項目			Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目	3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目			(5) 高齢介護課「財務補助事務」 (徴収・支給等に伴う財務処理の補助事務)					
進行管理責任者			福祉部長		実施責任者	高齢介護課長		
目標			創出する職員 1人 (上記職員数については、同課の「窓口等事務」に係る取り組みとの合計数) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)		実績			
事前に取り組んだ事項			課内で外部資源の活用についてを検討。					
			第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画					目標	●導入可否の決定
		実施内容	範囲の検討。保険給付費の償還払いの帳票。(住宅改修(20件)、福祉用具(35件)、高額介護サービス(757件)、高額医療合算サービス(44件)で検討。 住宅改修、福祉用具については平均的に発生するが、高額介護サービス、高額医療合算サービスについては、短期間での処理が必要。臨時職員での対応を検討。				実績	
	平成28年度	計画	● 導入				目標	●導入
		実施内容					実績	
	平成29年度	計画					目標	
		実施内容					実績	
	備考							

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

基本項目			Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目	3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目			(6) 健康・スポーツ課「窓口等事務」 (申請受付や証明書の交付などの窓口対応や内部処理事務等)					
進行管理責任者			健康子ども部長		実施責任者	健康・スポーツ課長		
目標			創出する職員 1人 (上記職員数については、同課の「指定管理者制度」 「健診・検診事務」に係る取り組みとの合計数) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)		実績			
事前に取り組んだ事項								
			第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の 目標・実績	
年度別 取り組み内容	平成27年度	計画	業務の棚卸し		範囲の検討 手法の検討		導入手法・実施範囲・予算等の決定	●導入可否の 決定
		実施内容	業務の棚卸しを実施。 (各事業の検討内容については、別紙のとおり。)		今後の方向性を検討。 (各事業の詳細については別紙のとおり。)		導入手続き実施	
	平成28年度	計画	● 導入					●導入
		実施内容						
	平成29年度	計画						
		実施内容						
備考								

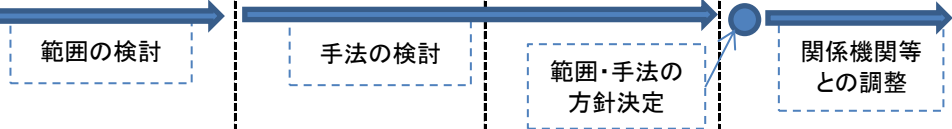
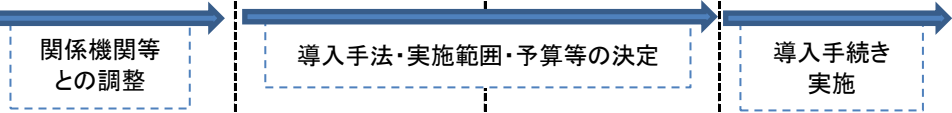
※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

健康スポーツ課窓口等事務の各事業別アウトソーシング導入の可否一覧

事業・事務名	アウトソーシング導入の可否		備考(否の理由等)
	可	否	
健康増進事業			
健康相談事務		○	窓口及び電話相談を随時受付で実施。継続的に相談を受けているケースもある。専門職(臨時職員)の増員があればより丁寧な対応が可能。
健康診査等書類交付事務	○		
がん集団検診・各種健康教室 申込受付事務	○		
各種検診結果入力事務	○		
各種検診支払事務	△		窓口での請求書受け取り業務、内容確認はアウトソーシング可能。支払いは財務会計システムの操作が必要となる。
予防接種事業			
予防接種入力事務	○		
予防接種委託料支払事務	△		窓口での請求書受け取り業務、内容確認はアウトソーシング可能。支払いは財務会計システムの操作が必要となる。
スポーツ活動推進事業			
スポーツ施設利用許可証発行事務	○		システムによる許可証の発行を行っている。システムの操作方法を習得する必要がある。
全国大会交付金受付および振込事務	△		窓口による交付金の受付業務は対応可能だが振り込み手続きについては財務会計システムの操作が必要となる。
各種教室等参加申込み受付事務	○		電話や窓口での対応は可能と考える。

基本項目			Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目			(7) 健康・スポーツ課「健診・検診事務」						
進行管理責任者			健康子ども部長		実施責任者		健康・スポーツ課長		
目標			創出する職員 1人 (上記職員数については、同課の「指定管理者制度」 「窓口等事務」に係る取り組みとの合計数) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)			実績			
事前に取り組んだ事項									
			第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の 目標・実績		
年度別 取り組み内容	平成27年度	計画						実績	●範囲・手法の方針決定
		実施内容	アウトソーシングの適否に関し、業務範囲の検討を行った。(検討結果は別紙のとおり)	他市町、検診委託内容の状況を調査した。(検討結果は別紙のとおり)					
	平成28年度	計画						実績	●導入可否の決定
		実施内容							
	平成29年度	計画	● 導入					目標	●導入
		実施内容							実績
備考									

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

【H27年度】	
第1 四半期	《母子保健事業》 母子保健事業の健診については、切れ目ない支援の実施のため、アウトソーシングは適さない。 《集団検診事業》 事務の範囲 ①事前: 検診の申し込みの受付(電話、窓口、はがき、FAX)、申込み者名簿作成、申込み者への問診票等送付、問合せの回答、申し込み内容変更やキャンセルの受付 ②実施当日: 受付、受診項目の変更、キャンセルの受付、受診方法の説明 ③事後: 結果送付、要精密検査者追跡調査、年度集計、検診委託料の支出
第2 四半期	《集団検診事業》 手法の検討、調査(7市町、2検診事業者) ①事前: 集団検診の申込み受付から名簿整理、事前の説明書等の発送を事業者に委託している近隣市町は無し。事業者は、市町の集団検診の申込み受付業務は受託していない。 ②実施当日: 実施会場の管理(開錠・施錠)があり、市町担当者が立ち会う。 ③事後: 検診結果は全て事業者から送付する、精密検査は市町から送付し異常無し分のみ送付するなど委託の形態は様々。事業者から送付する場合、1通当たりの実費(郵送料)の請求もある。

基本項目			Ⅰ アウトソーシングの推進			個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用					
取り組み項目			(8) 環境課「窓口等事務」 (窓口・電話対応やそれに伴う内部処理事務等)										
進行管理責任者			環境経済部長			実施責任者		環境課長					
目標			創出する職員 1人 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)				実績						
事前に取り組んだ事項													
			第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		年度別の目標・実績		
年度別取り組み内容	平成27年度	計画									目標	●導入可否の決定	
		実施内容	アウトソーシングに適した業務範囲の検討を行った。(検討結果は別紙のとおり)		具体的な手法の検討については検討中(再任用職員、臨時職員、委託先により各業務がどこまでアウトソーシングできるか等)						実績		
	平成28年度	計画	● 導入								目標	●導入	
		実施内容									実績		
	平成29年度	計画									目標		
		実施内容									実績		
	備考												

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

【H27年度】	
第1 四 半 期	アウトソーシングに適した業務範囲 資源廃棄物担当 ・ごみ上げ(ごみ集積所の管理上やむをえず、町で回収する必要がある違反ごみの収集) ・不法投棄ごみの収集 ・ごみの分別指導(電話による問い合わせの対応。主に「〇〇はなんの日に出せばいいですか?」といった簡易な内容で、件数が非常に多い。) ・その他ごみと資源物に関する電話問い合わせの対応。 環境保全担当 ・野焼きに対する現場対応 ・迷い犬等の保護 ・犬の登録事務 ・犬猫のフンの放置に対する監視パトロール。 ・その他環境保全に関する電話問い合わせの対応。

基本項目		I アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目		(9) 会計課「財務補助事務」 (会計課における財務処理の補助事務)						
進行管理責任者		会計管理者		実施責任者		会計課長		
目標		創出する職員 1人 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)			実績			
事前に取り組んだ事項		会計課事務の洗い出し						
		第1四半期		第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画					目標	●導入可否の決定
	実施内容	◆アウトソーシング可能な事務の洗い出しを行った。 ◆西湘ブロック会計管理者研究会で議題をあげ、情報収集を行う。				実績		
		西湘ブロック研究会等において調査、情報収集した近隣市町の状況を参考にし、町との比較検討をした						
	平成28年度	計画	● 導入				目標	●導入
	実施内容					実績		
	平成29年度	計画					目標	
実施内容					実績			
備考								

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×1人)＋事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

基本項目			I アウトソーシングの推進			個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用				
取り組み項目			(10) 学校教育課「財務補助事務」 (購入等に伴う財務処理の補助事務)									
進行管理責任者			教育次長			実施責任者		学校教育課長				
目標			創出する職員 1人 2人 (変更した経緯は別紙のとおり) 委託等に係る年間費用 ……円以下(※)				実績					
事前に取り組んだ事項												
			第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		年度別の目標・実績	
年度別取り組み内容	平成27年度	計画	 ● 範囲の検討		● 範囲の検討 ● 手法の検討		● 範囲・手法の決定		● 導入手続き実施		目標	● 導入可否の決定
		実施内容	◆事務の手引きの見直しを図った。 ◆課内事務分担の見直しを図った。 ◆伝票実績からの必要職員数の確認を行った。		◆他業務の中で可能なものがあるか確認を行った。 ◆伝票など、どこまで事務を行うか検討した。 ◆臨時職員での対応の検討を行った。						実績	
	平成28年度	計画	● 導入								目標	● 導入
		実施内容									実績	
	平成29年度	計画									目標	
		実施内容									実績	
備考												

※目標値の費用算出は次の計算式によるもの。なお、実績については、導入年度の年間予算額とする。

(H26年度職員平均年額 6,749,000円×2人) + 事業・事務の実施に係る経費 ……円

《上記金額は、H26年度決算額に基づくもの》

学校教育課では、当初アウトソーシングで2名創出を想定していましたが、アウトソーシング可能事務を積み上げた結果(下記)、創出可能職員は1名となったため、目標を変更いたします。

アウトソーシング可能伝票数＜平成25年度実績＞

伝票種別	伝票数
町立8小・中学校関係	2,890
教育研究室関係	272
合計	3,162

※伝票は、授業用物品・給食用物品・医薬材料等の購入、修繕費や講師謝礼の支出などに係る執行伺い・負担行為書・支出命令書などになります。

その他アウトソーシング可能な業務

- ◆課内回覧庶務業務
- ◆町費臨時職員給与明細作成
- ◆上記伝票以外の学校教育課分の簡単な財務事務(事務パターンが上記伝票と同一なもの)
 - ・図書購入
 - ・地域のせんせいふれあい推進事業 図書カード購等

アウトソーシング1名創出時間内訳

- ◆1人当たり年間勤務時間数
月20日勤務 年240日勤務×1日7.45分勤務＝111,600分
- ◆年間伝票作成業務
3,162枚×1枚当たり25分＝79,050分
(伝票作成、審査、学校との調整、PDF化など)
- ◆その他アウトソーシング可能な業務
32,550分(課内庶務、臨時職員給与明細、簡単な財務等)

基本項目		Ⅰ アウトソーシングの推進		個別項目		3. 事業・事務における外部資源の活用		
取り組み項目		(11) 議事録作成事務						
進行管理責任者		町民部長		実施責任者		協働文化推進課長		
目標		標記事務の外部発注化			実績			
事前に取り組んだ事項		・毎年度、各審議会等の会議開催状況を把握している。						
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度別の目標・実績		
年度別取り組み内容	平成27年度	計画	 各審議会等の議事録作成に係る事務量等の調査・把握	 範囲・手法の検討及び関係課等との調整	 外部発注に係る費用算出、導入が適当と判断できる場合は新年度予算措置	 導入手続きの実施と庁内各課等へ導入後の事務手続きに関する周知・徹底	目標	●導入可否の決定
		実施内容	各課等における議事録作成事務調査を実施した。回答内容は漏れがないかなどの確認を行いながら集計作業中。調査した中で議事録作成の一括発注を希望しない課等もある。	実施した議事録作成事務調査を集計し、検討するために必要な要素を抽出。その他の必要情報の収集や、議事録作成業者からの情報収集等を実施した。それらの情報を元に、議事録作成について正規職員による作成、臨時職員雇用による作成、アウトソーシングの3点から比較を行った。			実績	
	平成28年度	計画	 導入				目標	●導入
		実施内容					実績	
	平成29年度	計画					目標	
		実施内容					実績	
備考								

議事録作成事務のアウトソーシングの検討について

(1) 検討にあたっての現状及び課題について

各課が抱える事務において、審議会等会議の議事録の作成は職員に大きな事務負担となっている。現実的に議事録作成事務については、勤務時間内に電話・窓口・通常業務を行いながら行うのは非常に難しく、できるだけ効率的に議事録作成業務を行うために、通常業務後、電話等の対応が少ない時間外勤務において行うことが多い。このことが時間外勤務の増加の一因となっているとも考えられる。議事録作成事務は職員が直接実施する必要性が低い業務と考えられるが、職員への事務負担や作業時間が大きいいため、アウトソーシングすることで、職員が本来業務へ能力を集中、発揮できる環境をつくることができると考える。

(2) 議事録作成事務に関する現状について

平成26年度の作成状況等を基本に、庁内における審議会等の状況について調査した。(会議によっては27年度見込み内容もあり)

(3) 対象とする審議会等について

議事録作成事務のアウトソーシング対象とする審議会等については、会議及び議事録の公開・非公開を問わず、外部委員で構成される委員会や審議会、庁内での検討や調整を目的に職員で構成される協議会など、法律・条例・規則・要綱等の規定により設置され、開催した会議等の議事録作成を要するもの、それ以外にも、外部公表を主目的として議事録を作成している懇談会などを対象とした(庁議含む)。また、設置を予定している審議会等や既に所管課で議事録作成を外部発注しているものについても対象とした。

(4) 試算について

試算を行うにあたっては、①職員作成の場合、②臨時職員を雇用した場合、③外部委託した場合の3パターンとした。

(5) 試算にあたっての基礎数値

- ①審議会等の数（平成27年度）52会議等で試算
- ②審議会等の会議時間(平成26年度実績又は平成27年度見込み)
 $20,115 \text{ 分} / 60 \text{ 分} = 336(335.25) \text{ 時間}$
- ③議事録作業時間 $94,780 \text{ 分} = 1580(1,579.7) \text{ 時間}$
- ④作成に係る日数 $1580 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間} = 198(197.5) \text{ 日}$
- ⑤職員時間単価 2,841 円
(企画政策課企画行革担当 時間外平均単価(125/100))
- ⑥臨時職員日給 7,130 円（平成28年度当初予算概算要求要領より引用）
- ⑦外部委託1時間単価 11,880 円(議会事務局参考)

(6) 議事録作成事務に係る試算

【正規職員による作成】

$2,841 \text{ 円(職員時間単価)} \times 1,580 \text{ 時間(議事録作成延べ時間)} = 4,488,780 \text{ 円}$

【臨時職員雇用による作成】

$7,130 \text{ 円} \times 198 \text{ 日} = 1,411,740 \text{ 円}$

(専門職員ではないことや、専門用語の理解等についての作成について時間がかかること、会議開催時期の都合で複数会議を同時進行することとも考えられるため、雇用人数としては2人必要と想定。

$1,333,310 \times 2 \text{ 人} = 2,823,480 \text{ 円}$

<参考：再任用職員（主任主事級採用）年額約350万円)>

【外部委託による作成】

$336 \text{ 時間} \times @11,880 \text{ 円(時間単価)} = 3,991,680 \text{ 円}$

(7) 時間とお金からの比較

外部委託で行う場合、作業時間は短く正確な作業が期待できるが、まとまった予算が必要。職員が作成する場合の4,488,780円が3,991,680円となると想定すると、差し引き497,100円の減となり、作業は担保できて、かつ1,580時間(約198日)の正規職員の労働時間を生み出すことができる。

臨時職員が行う場合は臨時職員の能力にもよるが、外部委託より時間がかかることや、精度が低くなることは予想されるものの、4,488,780円の支出が2,823,480円となり、1,665,300円の支出減と共に1,580時間の正職員の労働時間を生み出すことができる。

<備考>

基本的に外部委託の場合は全文筆記となり要約筆記とはならない。
同様に、臨時職員の場合でも要約筆記は困難であると考えられる。
基本的に議事録は全文筆記となるが、公表するにあたっての手続きは各課等で行う際に要約するためには職員の作業が必要となるが、その作業時間は大きな負担ではないと判断し、今回の試算では見込んでいない。

(8) 総合的な考察

外部委託及び臨時職員の雇用による議事録作成事務について比較検討したが、どちらも一定の財源を投入することで、本来業務へ職員が時間と能力を投入することができると共に、議事録作成による時間外勤務の縮減に一定の効果が出るが見込まれる。

それぞれ一長一短があるものの、外部委託については、作成速度の早さ、内容の精度の高さのほか、町役場における執務スペースの確保や機器の確保が必要ないことなどが有利な点として挙げられる。

臨時職員雇用については、採用人数や勤務日数にもよるが、かかる費用の削減と共に、再任用職員の受け皿となることが期待できるが、作成については、個人の能力に左右され、スピード及び正確性に課題が残る。

また、繁忙期以外に何の業務に当たるのか、繁忙期になった場合その業務はどうするのか、執務環境の整備を含めて課題がある。

これらの状況を踏まえて、現段階では外部委託が、有効な手法であると考えられる。

議事録作成事務のアウトソーシング検討に関する比較表

方法	算出に必要な各種条件	議事録作成にあたり必要と推計される費用の算出式	長所	短所
正規職員による作成	①対象とする審議会等の数 :52審議会等 ②審議会等の延べ会議開催時間 :20115(分)÷60(分) =336(335.25) 時間	⑤2,841円×③1580時間 =4,488,780円	○作成にあたっては、職員が会議に参加した上で作成している事が多いので、専門用語や、町内の状況などについて、分かった上で作成ができる。 ○内容によっては、最初から要点筆記の形で作成作業ができる。	○職員の作業は時間外になることが多く、時間外勤務の増につながる。 ○本来業務に充てることの出来る時間が、議事録作成により短くなる。 ○本来業務と平行して行うため、作成に時間が必要。
臨時職員雇用による作成	③議事録作成作業時間 :94780(分)÷60(分) =1580(1579.7) 時間 ④作成に係る日数 :1580(時間)÷8(時間) =198(197.5) 日 ⑤正規職員時間単価:2,841円 (参考:平成27年9月現在 企画政策課企画行革担当 職員時間平均単価(125/100)2,841円) ⑥臨時職員日給:7,130円 (参考:平成28年度当初予算概算要求要領)	⑥7,130円×④198日×2(人)=2,823,480円 <参考:再任用職員(主任主事級採用)年額約350万円>	○正規職員の場合と比べ、比較的、安い金額で行うことができる。 ○正規職員の時間外勤務の削減につながる。 ○正規職員が本来業務に充てられる時間の創出につながる。 ○再任用職員の受け皿とすることができる。	○新たな予算措置が必要。 ○正確性はアウトソーシングに劣る。 ○繁忙期は、複数の会議を同時進行することが予想されるため、1人ではなく2人の雇用が必要。 ○繁忙期とそれ以外の時期の業務割り当てが必要。 ○執務スペースや機器の準備が必要。 ○公表にあたり議事録を要約する場合は、職員の作業が必要。 ○会議の開催状況により、繁忙期と閑散期が生じる恐れがあり、閑散期に他の業務に当たらせることが必要。
外部委託による作成	⑦外部委託時間単価 :11,880円 (参考:H27議会事務局契約時間単価)	⑦11,880円×②336時間 =3,991,680円	○内容についての正確性は高い ○作業時間について仕様書に準ずるため、決まった期間での作成が可能 ○正規職員の時間外勤務の削減につながる。 ○正規職員が本来業務に充てられる時間の創出につながる。	○新たな予算措置が必要。 ○公表にあたり議事録を要約する場合は、職員の作業が必要。

課等名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦												⑧		⑨	⑩	⑪	EX①	EX②	⑫	⑬	その他	
	状況	種別	開催	名称	審議会等規定	公開状況	会議開催(予定)月												会議時間 (分)	延べ会議時間(分)	作成者	作成方法	作成時間 (分)	年間延べ議事録作成時間 (分)	議事録作成従事日数(日)	議事録様式	統一様式の可否		
							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月											回数
企画政策課	既設	庁内(職員)で組織	常時設置で定期的に開催	政策会議	寒川町庁議規定	その他	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	90	2160	職員(臨時職員含む)	要約筆記	360	8640	18	独自様式	統一様式で可	⑥非公開会議で、積極的な議事録公開は行っていないが、情報公開請求があった場合は個別に対応	
	既設	庁内(職員)で組織	常時設置で定期的に開催	部長会議	寒川町庁議規定	その他	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25	120	3000	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	12000	25	独自様式	統一様式で可	⑥非公開会議で、積極的な議事録公開は行っていないが、情報公開請求があった場合は個別に対応	
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町総合計画審議会	寒川町総合計画審議会条例	会議及び議事録公開			1								1	1	3	120	360	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	2880	6	町様式		
	平成27年度より	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	(仮称)寒川町まち・ひと・しごと創生総合戦略策定等外部委員会	(仮称)寒川町まち・ひと・しごと創生総合戦略策定等外部委員会設置要綱	会議及び議事録公開			1	1		1	1					1	5	120	600	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	4800	10	町様式		⑦以降は予測値
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町行政改革推進委員会	寒川町行政改革推進委員会設置要綱	会議及び議事録公開			1					1					2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	1920	4	町様式		
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町外部評価委員会	寒川町外部評価委員会設置要綱	会議及び議事録公開			1	1	4	1	1						8	120	960	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	7680	16	町様式		
	既設	その他	常時設置で定期的に開催	表彰審査委員会	寒川町表彰条例施行規則	その他				1	1								2	60	120	職員(臨時職員含む)	要約筆記	180	360	0.75	独自様式		②庁内組織だが外部委員2名が学識経験者 ⑥非公開会議で積極的な議事録の公表は行っていないが、情報公開請求があった場合は個別に対応
危機管理課	既設	その他	常時設置だが案件発生時に開催	防災会議	寒川町防災会議条例	会議及び議事録公開												0	60	0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	240	0	0	独自様式	統一様式で可	②外部委員・内部(庁内)委員の混成	
	既設	その他	常時設置だが案件発生時に開催	国民保護協議会	寒川町国民保護協議会条例、寒川町国民保護協議会運営要綱	会議及び議事録公開												0	60	0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	240	0	0	独自様式	統一様式で可	②外部委員・内部(庁内)委員の混成	
財政課																	0		0			0	0						
総務課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	文書館運営審議会	文書館条例 文書館運営審議会規則	会議及び議事録公開				1						1		2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	120	240	0.5	町様式		(文書館の講座やイベント等については大和速記サービス)	
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	町史編集委員会	寒川町史編集委員会規則	会議及び議事録公開				1			1					2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	120	240	0.5	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	個人情報保護審査会	寒川町個人情報保護条例	会議及び議事録公開												0		0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	0	0	0	町様式		案件生じた時に開催	
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	情報公開審査会	寒川町情報公開条例	会議及び議事録公開												0		0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	0	0	0	町様式		案件生じた時に開催	
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	個人情報保護制度運営審議会	寒川町個人情報保護条例	会議及び議事録公開				1							1	105	105	職員(臨時職員含む)	要約筆記	240	240	0.5	町様式		同時開催		
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	情報公開制度運営審議会	寒川町情報公開条例	会議及び議事録公開				1										0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	0	0	0	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	公務災害等見舞金審査会	寒川町職員公務災害等見舞金条例	会議及び議事録非公開														0			0	0			平成26年度実績なし。平成27年度の開催は未定		
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	公務災害補償等認定委員会	寒川町議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例	会議及び議事録非公開														0			0	0			平成26年度実績なし。平成27年度の開催は未定		
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	公務災害補償等審査会	寒川町議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例	会議及び議事録非公開														0			0	0			平成26年度実績なし。平成27年度の開催は未定		
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	特別報酬等審議会	寒川町特別職報酬等審議会条例	会議及び議事録公開															0			0	0			平成26年度実績なし。平成27年度の開催は未定	
税務課																	0		0			0	0						
収納対策課																		0		0			0	0					
協働文化推進課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町まちづくり推進会議	寒川町自治基本条例 寒川町まちづくり推進会議規則	会議及び議事録公開		1					1			1		3	120	360	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	1440	3	町様式			
	その他	その他	その他	まちづくり懇談会	なし	会議及び議事録公開		3			4			3			4		90	1260	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	6720	14	独自様式	統一様式は不可	現町長の任期中は継続と考えられる。	
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	さむかわ男女共同参画プラン推進協議会	さむかわ男女共同参画プラン推進協議会設置要綱	会議及び議事録公開			1			1	1			1		4	120	480	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	1920	4	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町生涯学習推進会議	寒川町生涯学習推進会議設置要綱	会議及び議事録公開			1			1	1			1		4	120	480	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	1920	4	町様式			
町民窓口課																	0		0			0	0						
保険年金課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町国民健康保険運営協議会	国民健康保険法施行令 寒川町国民健康保険条例 寒川町国民健康保険運営協議会規則	会議及び議事録公開		1		1	1			1		2		6	120	720	職員(臨時職員含む)	要約筆記	120	720	1.5	町様式			
高齢介護課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町介護認定審査会	介護保険法	会議及び議事録非公開	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5		90		外部業者への発注	全部筆記	0	0	0	独自様式	統一様式で可		
	既設	外部委員等で組織	特定期間のみ	寒川町高齢者保健福祉計画等見直し検討委員会	介護保険法	会議及び議事録公開				1			2			1		4	120	480	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	3840	8	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町介護保険運営協議会	寒川町介護保険条例	会議及び議事録公開			1				1					2	150	300	職員(臨時職員含む)	要約筆記	600	1200	2.5	町様式			
福祉課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町介護給費等の支給に関する審査会	寒川町介護給付費等の支給に関する審査会の委員の定数等を定める条例及び施行規則	会議及び議事録非公開	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	60	720	職員(臨時職員含む)	要約筆記	120	1440	3	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町地域自立支援協議会	寒川町地域自立支援協議会設置要領	会議及び議事録公開		1			1			1		1			120		その他	要約筆記	120	0	0	町様式		相談事業所が当該協議会の事務局(相談支援事業委託に含まれる)となっており、議事録作成については、委託業者(事業所)が行っている。福祉課では継続して相談支援事業の委託業務が必要であるため、一括した外部発注は望まない。	

福祉課	平成27年度より	外部委員等で組織	特定期間のみ	(仮称)健康福祉総合センター建設検討委員会	寒川町(仮称)健康福祉総合センター建設検討委員会設置要綱	会議及び議事録公開				1			1			1			5	120	600	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	4800	10	町様式		③建設検討期間のみ設置・開催 ⑦以下は現時点での予定
	既設	庁内(職員)で組織	特定期間のみ	(仮称)健康福祉総合センター庁内建設検討委員会	寒川町(仮称)健康福祉総合センター庁内建設検討委員会設置要綱	会議及び議事録非公開			1			1			1			5	60	300	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	2400	5	独自様式	統一様式で可		
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	民生委員推薦会	寒川町民生委員推薦会規則	会議及び議事録非公開													90	0	職員(臨時職員含む)	要約筆記	720	0	0	町様式		③27年度中は開催なし。28年度は7回程度予定	
	その他	その他	その他	町長と民生委員児童委員との懇談会	なし	会議及び議事録公開	1											1	120	120	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	960	2	独自様式	統一様式で可	①民生委員からの依頼等によるため開催は不定期 ②町長と民生委員による懇談会 ③27年4月に初開催。今後は未定	
子ども青少年課	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町子ども子育て会議	寒川町子ども子育て会議条例	会議及び議事録公開					1						1	2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	120	240	0.5	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町青少年問題協議会	寒川町青少年問題協議会条例	会議及び議事録公開					1						1	2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	240	480	1				
健康・スポーツ課	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	さむかわ元気プラン推進委員会	さむかわ元気プラン設置要綱	会議及び議事録公開							1					2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	720	1440	3	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町スポーツ推進審議会	寒川町スポーツ推進審議会条例	会議及び議事録公開			1			1			1			4	180	720	職員(臨時職員含む)	要約筆記	1440	5760	12	町様式			
環境課	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	環境審議会	寒川町環境基本条例	会議及び議事録公開					1	1						2	120	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	960	1920	4	町様式			
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	廃棄物減量化等推進協議会	寒川町廃棄物減量化等推進協議会要綱	会議及び議事録公開			1			1			1			3	120	360	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	1440	3				
広域リサイクルセンター	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川広域リサイクルセンター運営委員会	寒川町広域リサイクルセンター設置要綱	会議及び議事録公開			1									3	4	60	240	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	1920	4	町様式		③建設検討期間のみ設置・開催
美化センター	既設	外部委員等で組織	常時設置で定期的に開催	寒川町美化センター運営委員会	寒川町美化センター条例	会議及び議事録公開											1	1	60	60	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	480	1	町様式			
産業振興課	平成27年度より	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町農業振興地域整備促進協議会	寒川町農業振興地域整備促進協議会規約	会議及び議事録公開				1	1	1						3	360	1080	職員(臨時職員含む)	要約筆記	1440	4320	9	町様式	統一様式で可	会議の進捗状況により開催月及び回数の変動可能性あり	
道路課																		0		0				0	0				
都市計画課	既設	庁内(職員)で組織	特定期間のみ	寒川町第7回線引き見直し検討委員会	寒川町第7回線引き見直し検討委員会設置要綱	会議及び議事録公開											2	2	90	180	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	960	2	独自様式	統一様式で可	年2回開催予定、時期未定	
	平成27年度より	庁内(職員)で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町都市マスタープラン改定に関する町内検討委員会	寒川町都市マスタープラン改定に関する町内検討委員会設置要綱	会議及び議事録公開											5	5	90	450	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	2400	5			年5回開催予定、時期未定、議事録様式未定	
	既設	外部委員等で組織	その他	寒川町都市計画審議会	寒川町都市計画審議会条例	会議及び議事録公開			1			1			1			5	120	600	職員(臨時職員含む)	全部筆記	480	2400	5	町様式		会長が必要があると認めたときに会長が招集して開催	
	既設	その他	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町住居表示審議会	寒川町住居表示審議会条例	会議及び議事録公開											2	2	60	120	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	960	2	町様式		年2回開催予定、時期未定	
	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町地域公共交通会議	寒川町地域公共交通会議設置要綱	会議及び議事録公開			1	1							1	3	90	270	職員(臨時職員含む)	全部筆記	480	1440	3	町様式			
下水道課	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町下水道運営審議会	寒川町下水道運営審議会規則	会議及び議事録公開					1							1	60	60	職員(臨時職員含む)	全部筆記	240	240	0.5	町様式			
寒川駅周辺整備事務所	既設	外部委員等で組織	常時設置だが案件発生時に開催	茅ヶ崎都市計画事業寒川駅北口地区土地区画整理審議会	土地区画整理法第3条第4項、第56条	会議及び議事録非公開											2	2	60	120	職員(臨時職員含む)	要約筆記	480	960	2	独自様式	統一様式で可	事業の進捗状況により開催月及び回数の変動可能性あり	
田端拠点づくり課	既設	庁内(職員)で組織	常時設置だが案件発生時に開催	寒川町田端西地区まちづくり検討委員会	寒川町田端西地区まちづくり検討委員会設置要綱	会議及び議事録非公開	1	1							1			4	90	360	職員(臨時職員含む)	要約筆記	60	240	0.5	独自様式	統一様式で可	⑦会議開催時期及び回数はH26年度実績、また下部組織「小委員会」を含む。	
倉見拠点づくり課																		0		0				0	0			地域の説明会等は外部委託(大和速記サービス)	
教育総務課																		0		0				0	0			教育委員会定例会は外部委託(大和速記サービス)	
学校教育課	既設	外部委員等で組織	特定期間のみ	寒川町立学校結核対策委員会	寒川町立学校結核対策委員会要綱	会議及び議事録非公開				1								1	40	40	職員(臨時職員含む)	要約筆記	20	20	0.041666667	町様式			
	既設	外部委員等で組織	特定期間のみ	心臓病判定委員会	寒川町心臓病判定委員会設置要綱	会議及び議事録非公開				1								1	50	50	職員(臨時職員含む)	要約筆記	20	20	0.041666667	町様式			
	既設	外部委員等で組織	特定期間のみ	寒川町障害児就学指導委員会	寒川町障害児就学指導委員会要綱	会議及び議事録非公開								1			1	2	150	300	職員(臨時職員含む)	要約筆記	30	60	0.125	町様式			
	既設	外部委員等で組織	特定期間のみ	教科書用図書採択検討委員会	寒川町教科書用図書採択検討委員会設置要綱	会議及び議事録公開			1		1							2	150	300	職員(臨時職員含む)	要約筆記	360	720	1.5	町様式			
教育研究室																		0		0				0	0				
農業委員会																		0		0				0	0				
監査委員事務局																		0		0				0	0				
議会事務局																		0		0				0	0				
消防本部																		0		0				0	0				
合計							12	23	22	25	26	14	20	19	12	15	26	28	187	5025	20115				94780	197.4583333			

会議時間	20,115	分	議事録作成時間	94,780	分
会議時間	335.25	時間	会議録作成時間	1579.6667	時間
			会議録作成日数	197.45833	日