

事務局組織・事務処理等の見直しに関する基本計画

令和 3 年 2 月 3 日
第 1 1 0 回評議員会

I 趣旨

わが国人口の加速的な減少に伴い、本会に対する会員(各市議会)からの負担金収入は毎年度減収が続いている。全国市町村振興協会や全国市有物件災害共済会からの助成金も、近年の国民意識の変化や現下のコロナ禍の影響などにより安定的で確実な収入が見込めなくなっている。

各市においても、長年にわたる経済の低成長と地方財政の抑制、コロナ禍などにより厳しい財政運営が続いている。本会の収入減には、まず、これまで積み立てた財政調整基金の活用が求められることを想定すると、減収補填を今直ちに各市にお願いできる環境にはない。

一方、社会・経済・地域の構造変化が進む中、本会は、全国 8 1 5 市議会の結節点として、国に対して実効ある要望活動等を展開することに加え、時代の変化に伴う新しい課題に対応して市議会の運営等を支援する機能の維持・強化が求められている。

厳しい財政状況にあっても会員からの期待に応えていくため、本年度から本会の運営・活動について、その充実に資することに配慮して簡素化・効率化に取り組んでいるが、今後併行して、本会事務局の組織や事務処理についても、経費節減に止まらない、体制のあり方にまで及ぶ抜本的な見直しが必要である。

ついては、以下の基本計画に沿って、事務局組織の再編に向けた検討に着手するとともに、社会・行政のデジタル化の進展に対応して、事務事業の見直しや効率化、経費節減に努めるほか、電子データ化を含む文書管理の再整備などを進めるものとする。

組織再編の検討に当たっては、定年の 6 5 歳引上げや役職定年制の導入などを盛り込んだ国家公務員法案等の動向を見極め、人事・給与の取扱いを同法に準拠する本会職員の定年退職の動向、役職定年制を導入する場合の影響などを十分踏まえるものとする。

なお、諸状況の進展に対応して必要な場合は、基本計画及び基本計画に基づく実施計画等を随時見直すこととする。

II 基本計画

1. 職員数の削減

令和 2 年 4 月 1 日現在、本会職員は 2 8 人であるが、今後、職員の年齢構成の歪みの是正に配慮しつつ、退職者不補充を基本として、およそ 1 0 年内を目途に、職員数を 2 0 人程度まで削減する。

職員数の削減に伴い、職員退職基金繰出金の見直しを行う。
職員を新規採用する場合は、「紹介予定派遣」を原則とする。

2. 組織の再編

定年の65歳引上げや役職定年制の導入などを図る国家公務員法案や、70歳までの就業確保の努力義務などの動向を見極めながら、職員数を削減する一方、役職定年により異動となる職員や再雇用される職員が増加することを想定して、今後5年以内に、現在の4部制、部長・副部長体制及び職員の事務分担等を抜本的に見直し、組織の再編を図る。

このため、令和4年度までに今後の取組み手順、スケジュール等を定める実施計画を策定するなど諸準備を進める。

3. デジタル化対応

- (1) 事務局が開催する会議や研修会について、必要な場合にオンライン開催ができるよう、各市議会事務局の対応環境を勘案しながら運用の弾力化を図る。
- (2) 社会・行政のデジタル化に対応して、本会からの情報提供については、紙媒体による方法を必要最小限とし、電子媒体による方法を基本として、ホームページ等の改善を通じてその充実を図る。
- (3) 感染症の蔓延期等の地方議会委員会のオンライン開催その他地方議会のデジタル化については、全国都道府県議会議長会・全国町村議会議長会と連携して総務省と協議するなど、技術的な指針を含めその課題と対応方策の検討を深め、適宜、適切な情報提供を行う。
- (4) 事務処理プロセスにおいて、ペーパーレス化の推進に努める。このため、仕事の仕方の改善に関し活発な議論がしやすい環境の整備を図る。
- (5) デジタル化対応を含め本会の情報化を安定的に推進するため、情報通信システム更改に係る積立金を設ける。

4. 経費節減等

- (1) 業務の実態を踏まえて、仕事の仕方の見直しや事務の効率化などを進めながら、超過勤務の計画的な縮減に取り組む。このため、毎年度当初、その年度の削減目標を掲げることとする。
- (2) 購入新聞・雑誌、メディア媒体などの購入は、必要最小限とする。
- (3) その他事務処理に伴う諸経費の節減に最大限努めることとする。

5. 文書管理の再整備

- (1) 社会・行政のデジタル化が加速的に進展する状況を踏まえ、これに対応する文書管理体制の確立と文書管理の適正な執行を図るため、事務局内に事務総長、次長及び各部長等により構成する「文書管理委員会（仮称）」を設置し、「文書分類表及び各部文書保存年限表」に規定する分類・保存年限の見直しや管理の実効性を確保する方策などの検討を行い、令和3年秋までに「文書管理規程」の見直し、その他所要の措置を講じるものとする。
- (2) その際、文書管理の重点を紙媒体から電子媒体に変更する観点から必要な見直しを併せて行うものとする。
- (3) 新たに作成する「文書分類表及び各部文書保存年限表」に基づき、保存年限を経過した文書は、業務に必要があると認められる場合を除き、令和4年度までに原則としてすべて廃棄する。
- (4) 保存すべき文書で未電子化のものは、電子化を計画的に進めるとともに、電子化済みの紙文書は特段の理由のあるものを除き、すべて廃棄する。
- (5) 今後作成する文書については、電子化を図るとともに、新たな「文書分類表及び各部文書保存年限表」に基づき電子データとして適切に保存する。

6. 職員研修・意識改革

- (1) 時代の構造変化に対応して、問題発見・課題提起能力の強化に資する研修を充実する。
- (2) 社会・行政のデジタル化に適切に対応するため、職員に対する情報処理研修を充実する。
- (3) 現状に対する問題意識と、その問題を解決する能力と意欲を持った職員をこれまで以上に効果的に育成するため、方針決定までのプロセスや人事評価のあり方、その他の職場環境の見直しなどにより、職場の風土と体質を変える意識改革に職員総参加で取り組む。