

（仮称）宮崎市総務事務センターの方向性について 令和6年度内部系共通事務集約化検討業務報告書（概要版）

令和7年3月31日
市役所改革推進課

1. 対象業務

本センターで処理を行う業務は以下の通り。各課で分散して処理されていた支払処理を中心に見直しを行い、集約化と外部委託で効率化を図る。

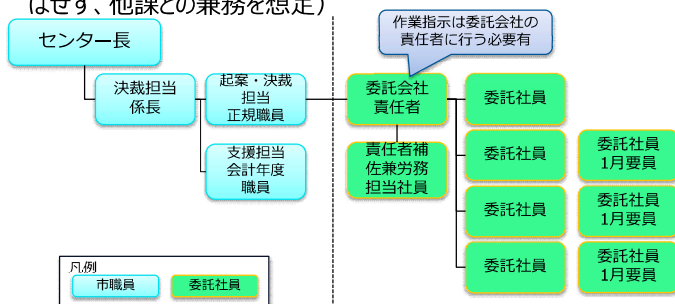
項目	集約対象
公共料金の支払	電気、水道、ガス、電話
燃料費の支払	公用車のガソリン等
複合機リース料支払	※FAX専用機やプリンター等の見直しを含む
消耗品管理	単価契約、単価契約以外で発注数量が多いもの
旅費業務	旅行命令やルート設定、支払業務等
謝金・報償費関連	マイナンバー・振込データ取得、年初の支払調書の送付等（今年度調査を踏まえ追加）

※なお、昨年度検討した大規模振込に関する審査業務は、それ自体を廃止することとなったため、対象から除外した。

4. 総務事務センターの規模

今年度の検討の結果、センターの委託社員は常時5名（内1名は管理責任者）程度を想定し、1月の業務繁忙期には更に3名程度の増員を想定。

また、市職員については正規職員1名、会計年度任用職員1～2名程度が常駐する想定（その他、センター長や係長等は常駐はせず、他課との兼務を想定）



7. 今後の拡張性について

総務事務センターとしてはここまで整理の通りだが、正規職員がより企画や市民向けの対応に従事できる環境を整えるためには、これら以外の定型的な業務についても集約化＋外部委託していくことが必須。

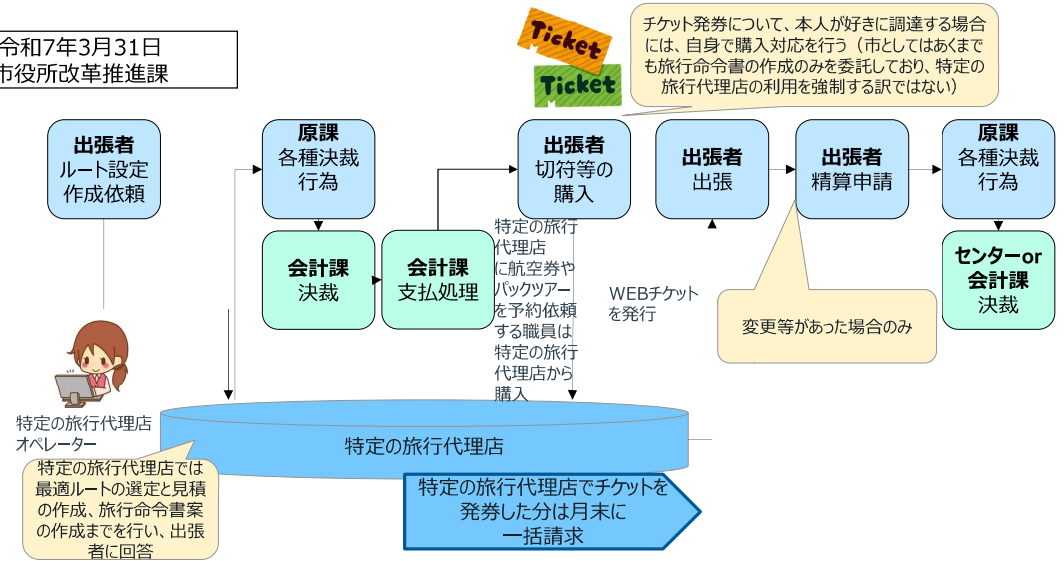
→ 神戸市や札幌市等、大規模政令市ではこれらを別に切り出して行政事務センターとして運用しているケースもあるが、季節変動が激しく安定運用できないことが課題視されている。

→ 本市では総務事務センターに追加して徐々に拡張していくことで、受託企業にも無理を強わず運用が可能となると考える。

2. 旅費支給業務

本センターの導入で最も大きな改善を見込む旅費支給業務については、最も業務が煩雑化していたルート設定や旅行命令を作成する作業を旅行代理店に依頼することで大幅に効率化することが可能となった。

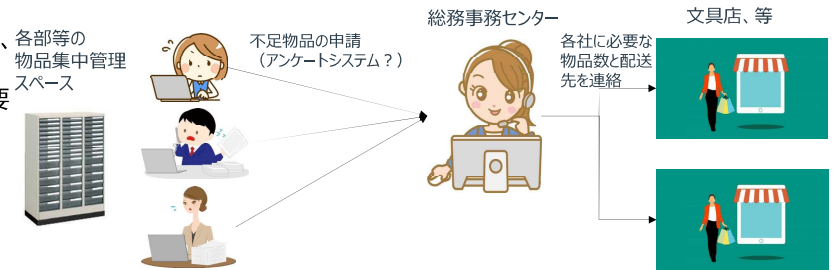
また、特定の旅行代理店を定めそこに発注を希望する職員についてはWEBチケットを発券し、請求は市全体分を集約して月末に一本化し支払業務を効率化する。



3. 消耗品（少額物品）調達の効率化

これまで課単位でバラバラに発注していた少額物品について、各部課で共通的に使用する物品を一定量ストックし、月に1回程度まとめて発注する「物品集中管理スペース」を部と主要な施設に設置。

これにより、各課で都度都度発注した場合と比べ、大幅に発注頻度を下げることが可能となり、効率化が期待できる。併せて企業からの請求も月次でまとめて請求書が発行されるようになり、支払業務の効率化も期待できる。



5. 導入効果

本業務における費用対効果（委託費等を差し引いた純減額）は下表の通りで3か年で58,727千円を見込んでいる。なお、本効果には支払手数料の削減効果額は加えていないため、実際には更なる効果が期待できる。

6. 導入スケジュール

導入に向けた主なマイルストーンは以下の通り。

項目	実施時期
センターの最終検討	4～6月
仕様書作成	6～7月
企画公告期間	8月中旬～9月
受託企業活動開始	10月～
センター開設	令和8年1月
プレオープン（仮運用）	2月頃
センター開設	令和8年4月

年度	職位	定数	コスト
準備年度（令和7年10月以降）	委託社員	—	¥8,190,000
初年度	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥36,530,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
2年目	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥37,700,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
3年目	市職員	2.88	¥17,100,000
	委託社員	—	¥39,510,000
	旅行代理店	—	¥2,500,000
計			¥180,730,000
削減コスト（3か年分）			¥239,457,342
純減コスト			¥58,727,342