

平成19年度

包括外部監査の結果及び意見の概要

平成20年2月

八尾市包括外部監査人

森 下 利 一

第1. 包括外部監査の概要

1. 監査の種類

地方自治法第252条の37第1項、第2項及び第4項並びに八尾市外部監査契約に基づく監査に関する条例第2条に基づく包括外部監査である。

2. 選定した特定の事件

(1) 包括外部監査対象

人件費にかかる財務事務について

(2) 包括外部監査対象期間

平成18年度（自平成18年4月1日 至平成19年3月31日）

ただし、必要に応じて過年度及び平成19年度の一部についても監査対象とする。

3. 事件を選定した理由

八尾市の経常収支比率（経常経費に充当された一般財源÷経常一般財源の収入総額×100（%））は平成16年度以降、大阪府（以下、府という。）下市町村平均よりも悪い状況が続いており、平成18年度は98.2%と、前年度より1.5ポイント改善したものの依然として高い水準にある。その原因のひとつとして経常経費の約6割が義務的経費であり、その過半を人件費が占めていることがあげられる。

八尾市は、「八尾市財政健全化基本方針」を策定し、平成16年度から平成19年度にかけて具体的な数値目標を設定して財政健全化に取り組んでいるが、行政の効率化とスリム化の達成のために「人件費総額の抑制」を目標のひとつとして掲げている。その効果は当初目標を大きく上回る見込みであるが、経常収支比率を大きく改善するまでには至らず、硬直化した人件費のより一層の見直しが迫られている状況にある。

また、昨今、地方公共団体職員の勤務実態に関する住民の関心は高まっている中、職員の勤務実態の状況について検討することは人件費総額の妥当性を判断する上で重要である。

これらの点を踏まえ、八尾市の人件費にかかる財務事務が関係法令に照らし、適正に執行されているか等を検討することは意義があると判断し、特定の事件として選定した。

4. 包括外部監査の方法

(1) 監査対象機関

人事課及び職員課並びに関連部署

(2) 監査要点

- ①給料、諸手当及び退職手当等の計算及び支給その他人事に関する事務が関係法令等に照らし、適正に執行されているかどうか。
- ②各種諸手当の支給が合理的な範囲でなされているかどうか。
- ③職員の勤務実態が適正かどうか。
- ④八尾市の職員配置は効率的になされているかどうか。

5. 包括外部監査の実施期間

自 平成 19 年 7 月 1 日 至 平成 20 年 2 月 26 日

第2. 監査の結果及び意見

1. 職員数

(1) 定数管理（意見）

八尾市では、平成18年3月に行政改革大綱の再編を行い、「定員適正化計画（第1次、第2次）」を策定し、定員数の削減に取り組んでおり、定員数は減少している。一方、条例上の職員定数は2,587人であるのに対し、定数に数えられる職員数は2,422人と条例定数内であるものの、再任用短時間勤務職員等の定数外職員（762名）を含めると、職員数は合わせて3,184人となる。

定数内職員の削減に目を向けるあまり、定数外職員を雇用することにより職員数が増加すれば、人件費総額は増加し、人件費抑制のための定員適正化計画の目的に反するばかりか、条例上で定数を定めている趣旨を損ないかねない。

定員適正化計画では、定数内職員数の数値目標しか設定されていないが、定数外も含めた職員数管理目標を定めるとともに、定数内及び定数外職員全体の人件費総額の目標を定め、進捗管理を行うよう改めるべきである。

(2) 職員配置（意見）

（市長部局）

現在、国の方針として地方公務員の人員に関しては全体として一律4.6%以上の純減目標が掲げられており、八尾市もそれにならって人員削減を前提とした職員配置を行なっている。

過去における職員配置の方法は、ある部で人員増の必要があった場合、それ以外の部に対する一律人員減で対応するなど人員を増やさないための調整が行なわれている。

しかし、本来は現状の人員を前提に職員配置するのではなく、各部局における業務内容や業務量等を精査した上で必要な職員配置を検討すべきであり、各部局一律人員削減という手法ではなく、地方公務員の人員に関する国の方針を踏まえつつ、業務内容や業務量等に応じた適切な人員配置を行なう必要がある。その取り組みの一環として、八尾市で行なうべき業務を八尾市の正職員が直接行なうことが相応しい業務とそれ以外の業務に大別し、後者については業務内容によってアルバイトの雇用や業者へ外部委託する等の方法の一層の促進などを検討すべきである。

また、各所属長には効率的な事務処理を可能とするため市が過去から推進している「担当制」のメリットが活かされるようリーダーシップの発揮が望まれる。さらに、各部長には部内の臨機な人員配置を行なう権限が付与されていることから事業進捗と正職員及びアルバイトに係る人件費や委託料等、事業実施のための人件費と代替コストのトータル管理が必要である。

(教育委員会事務局)

教育職の人件費に含まれる「指導主事」（大阪府教育委員会から配置転換される教育職の専門的職員）は、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事することを職務としており、八尾市の教育現場を充実させる観点から、その配置については効果的になされる必要がある。

現状、八尾市と同等の団体と比較すると若干人員は多い傾向にあるとのことであるが、八尾市の実情を踏まえて適正な人員水準を意識しながら、指導主事の役割を一層明確にし、毎年の職員配置は慎重に検討すべきである。

(消防本部)

消防本部において事務処理を行うのは、消防吏員かつ主任以上の役職者である。消防署勤務を経て配属されるため消防本部における業務に精通しているものの事務のスペシャリストではなく、事務処理の効率化という面ではやや劣るのではないかと懸念され、また、事務職員の人件費も高くならざるを得ない。

消防本部では、過去には市長部局の職員が配属されたこともあるとのことであるが、現在、職員は全て消防本部で採用され、災害現場に行くことを前提とした消防吏員である。消防吏員が不足しているため、消防署に配属される消防吏員の数が限定される。より多くの消防吏員を消防署に配属するためには、消防吏員でない事務担当の一般職員を置くか、市長部局の行政職員を配置することも検討すべきではないかと考える。

また、書類の作成や提出等の事務処理面において、IT化を進めることにより、事務処理全体を効率化し、職員数の不足を補うことも検討すべきである。

2. 給料、昇給及び人事評価

(1) 給料

①技能労務職給料表（意見）

八尾市の技能労務職給料表は、行政職給料表（1）に準じているため、国家公務員の場合と比べ、技能労務職の給料が高く算定される。

八尾市の平均給与月額を見ても、国に比べ高い傾向にあり、技能労務職給料表の金額の引き下げ等適正な給与水準について、検討する必要がある。

（2）級別職員分布と昇給

①給与規定等の改定に伴う昇給運用（意見）

八尾市の一般行政職の級別職員数の特徴としては、平成19年4月1日現在では全体の58.7%である546人が4級（係長、主査、一般職員）に属する職員で占めていることである。

昭和60年4月1日に制度是正を行ったものの、給与構造改革に伴う諸規定の整備後の一般職員の4級（係長・主査級）までの昇給は可能としているため、結果的に多数の職員が4級に属することとなっている。平成19年4月1日現在、4級に属する職員546人中、一般職員は122人となっており、適正な級に改めるべきである。

なお、この点については、八尾市は更なる是正の必要性を認識しており、新たな昇任・昇格制度の導入について具体的な作業を進めている。

②初任給調整等（意見）

八尾市においては特別な昇給期間を短縮する制度はないが、新規採用者についてはいわゆる初任給調整（要綱第5条第1項）を、特定の職員については翌年の昇給日に一律号数加算（要綱第5条第2項）をしており、実質的に昇給期間を短縮している。

平成18年度より給与制度が改定され、職員の勤務成績に応じて昇給する号級数が変わる昇給制度に変更しており、当該条項の取り扱いは勤務成績に関係のない号級加算であるため制度変更と矛盾したものとなっている。

制度変更の趣旨に鑑み、このような取扱いは廃止すべきである。

(3) 人事評価（結果）

八尾市職員の人事評価に関する規則では、正式に任用されている職員について、人事評価表を用いた定期評価を行うこととなっている（同規則第6条、第9条）。しかし、現在、人事評価表を用いた人事評価制度が導入されているのは、一般職に属する管理職（課長補佐職以上。部長級職員除く）のみである。

平成20年1月からは、主査・主任昇格対象者について人事評価表を用いた人事評価を導入する予定とのことであるが、今後は対象者を拡大し、同規定のとおり、正式に任用されている職員全員とすべきである。

3. 手当

(1) 期末手当・勤勉手当

① 勤勉手当の支給額の算定方法（意見）

勤勉手当は、本来、勤務成績に応じて支給するが、実際は、懲戒処分等の処分がされない限り、上限額まで一律に支給がなされ、勤務成績に応じて支給するという勤勉手当の趣旨を反映したものとはなっていない。

人事評価制度を管理職から順次導入しているが、給料、勤勉手当への反映はさせていない。評価結果を勤勉手当の支給率に連動させ、職員のモチベーションの向上に努めるべきである。

② 役職段階別加算（意見）

期末手当及び勤勉手当について役職段階別加算率が加味されるが、役職による加算率だけでなく、年功序列的な加算率（高卒採用在職27年以上または在職20年以上かつ年齢45歳以上の者については100分の10など）が設定されている。

役職段階別加算は、役職の職責に応じて支給するのが本来の制度の趣旨である。役職に応じた加算体系とすることを検討すべきである。

(2) 退職手当

①団塊の世代の退職手当の財源（意見）

平成 19 年度以降、いわゆる団塊の世代の職員の大量退職による退職手当の増加が見込まれているが、八尾市はその財源として「退職手当債」の起債を予定している。

起債にあたっては行財政改革などに取り組むことが発行許可の前提となるが、八尾市として解決すべき課題が解決できなかった場合には国の起債許可がされないため、現在の収支見通しは破綻する。

平成 20 年度からいわゆる「財政健全化法」が適用され、全国的に共通の指標により、財政状況が把握され、厳しく評価されることから、市民への説明責任を果たす必要があること及び退職手当債の起債のための行政改革推進ではなく、市民負担をこれ以上増やさないようにするための行政運営であるという視点を忘れず、市民理解が得られないような無駄な手当の廃止等、人件費の削減に努めるべきである。

②退職手当の算定基礎（意見）

現状、退職手当算定の基礎となる給料月額が退職時に支給されていた給料月額を用いて退職手当を算定している。当該給料月額は、給与構造改革に伴う経過措置によって現給保障されたものであるが、退職手当の算定上も当然現給保障されるべきかどうかについては十分な検討が必要ではなかったかと考える。

すなわち、職員の生活給として直接影響を及ぼす毎月の給与支給とは違い、退職手当は長期間の労働、在籍中の貢献の労をねぎらうという功労報奨的なものと考えられ、民間における退職金支給の考え方の状況も踏まえた上で給料月額の取り扱いを決定すべきであったと考える。

（3）特殊勤務手当

（市長部局）

①特殊勤務手当承認印もれ（結果）

特殊勤務手当の支給手続きが適正に行われていることを確認するため、平成 19 年 3 月における特殊勤務手当支給にかかる「特殊勤務従事個人カード」を閲覧したところ、現場作業手当（環境施設課、土木管理事務所）については、指定の「特殊勤務従事個人カード」が使用されず、独自の様式による報告書となっており、かつ、報告者名の記名や、所属長の承認印がないものが見受けられた。

八尾市財務規則第 39 条では、支出命令にあたって、(6)金額及びその積算明細に誤りがないこと、(7)正当な債権者であることを求めているが、報告書の作成者、承認者が不明であるため、金額や積算明細の適正性、債権者の正当性が担保されず、要件を満たしているとは言えない。

同規則の適切な運用のためには、報告者の記名と所属長の承認は必要であり、当該手当の報告書様式を見直すべきである。

②環境事業課、環境施設課職員の清掃作業にかかる手当（意見）

環境事業課、環境施設課に属する職員が清掃作業に従事した場合、日額 400 円の現場作業手当が支給されている。また、夏季清掃等臨時手当として、夏季期間（平成 18 年度は 7 月 1 日から 8 月 29 日まで）に当該作業に従事した場合、1 日につき 500 円が支給される。

しかし、これらの課に属する職員が清掃作業を行うことは、業務そのものでありほぼ毎日のことであるので、手当支給の必要性について検討すべきである。

③土木管理事務所職員の河川の浚せつまたは道路の維持作業等にかかる手当（意見）

土木管理事務所職員が河川の浚せつまたは道路の維持作業等に従事した場合、日額 280 円の現場作業手当が支給されている。また、夏季清掃等臨時手当として、夏季期間（平成 18 年度は 7 月 1 日から 8 月 16 日まで）に当該作業に従事した場合、1 日につき 400 円が支給される。

しかし、土木管理事務所職員が河川の浚せつまたは道路の維持作業等を行うことは、業務そのものであるので、手当支給の必要性について検討すべきである。

④特定期間臨時手当（意見）

環境事業課、環境施設課職員について、年末年始の特定期間において特定期間臨時手当が支給されている。

特定期間臨時手当が支給されている日のうち、12 月 28 日、29 日、1 月 5 日、9 日は平日で通常の勤務日である。また、祝日、年末年始の休日に勤務した場合は、休日勤務手当が支給される。年末年始はごみ量が増え、困難性等が高まるためこのような手当を支給しているとのことであるが、当該作業は、業務そのものであるため、手当支給の必要性について検討すべきである。

(4) 超過勤務手当

(市長部局等)

平成 18 年度の所属別超過勤務時間（年間平均）が多い所属について、各所属内で超過勤務時間にばらつきが生じている理由及び特定の職員の超過勤務時間が他の職員と比較して著しく多い理由等を聴取した結果、前者については所属内における担当業務の内容により超過勤務に差が生じていること、後者については部総務担当としての業務にも従事している等、部内の間接部門としての役割も担っていることが判明した。

また、超過勤務時間の多い職員の上位 30 名をリストアップし、それらを所属別に集計し、平均超過勤務時間を算定したところ、所属ごとに算出した一人当たり超過勤務時間と上位者のそれを対比すると大きく乖離しており、特定の職員に超過勤務の傾向があると考えられる。

市は昭和 60 年に「担当制」を導入しており、所属内の業務の効率化を図っているが、各所属の業務の性質上、特定の職員に業務が偏ってしまうことはやむを得ないことと考える。しかし、それを理由に特定の職員に超過勤務時間が多いことを正当化すべきではない。業務内容や業務量等を精査した上で必要な職員配置を検討することとあわせて、超過勤務となる原因を分析すべきである。その際、定型的な業務を整理し、それらをマニュアル化するなど、定型的な業務の効率化が図れるよう検討すべきである。

また、部内の総務担当を兼務している職員については前述のとおり超過勤務になる場合があることから、総務担当としての業務内容の現状分析を行い、各部の共通する業務については一元化できる余地がないかどうかを検討するなど、可能な限り業務が重複しないよう工夫すべきである。

(教育委員会事務局)

①校務員の超過勤務（意見）

学校等に従事する校務員の超過勤務については、出退勤システムが導入されていないため、校務員が手書きの「超過勤務命令個人カード」に勤務命令時間を記入し、所属長の事前承認を得ることとなっている。

校務員以外の教育委員会事務局の超過勤務時間は残業開始前の休憩時間を除外した上で承認されているのに対し、校務員の場合は休憩時間が全く考慮されていなかった。

その理由は、校務員が行なう業務は学校の状況に応じた臨機の対応が求められることから、作業スケジュールによって休憩時間のとり方についてもばらつきがあり、短時間の残業の場合は休憩時間を取らない場合もあるとのことである。また、超過勤務に関しては所属長である校長が承認することから教育委員会総務人事課では休憩時間の有無に関し特段の聴取はしていないとのことであった。

しかし、承認された超過勤務時間は手当の算定基礎となるため、正式な運用ルールに従って超過勤務時間が申請されているかどうかを検討すべく、当該校務員の作業状況について教育委員会総務人事課による状況聴取等を行なうべきであると考えます。

②生涯学習スポーツ課職員の超過勤務（意見）

生涯学習スポーツ課の超過勤務時間は一人平均 320 時間／年である。主な原因としては、毎週、識字学級を運営されていること、民間スポーツ団体との会議が時間外に開催されるケースが多いこと及び施設の開館が休日・時間外に設定されていることが挙げられる。

他部署との業務内容と比較すると相当程度相違することから、定時内での勤務形態では超過勤務時間は恒常的に多くなってしまふ。フレックス制の導入等、勤務実態に合った就労のあり方を検討すべきである。

（5）その他の手当

①住居手当額の見直し（意見）

自宅で住居を賃借あるいは所有していない場合でも、7,000 円が支給されている。また、賃借の場合の上限額は 34,000 円、自宅の場合の上限額は 9,500 円で、国家公務員の住居手当の上限額に 7,000 円が加算され支給されている。人事院による「平成 19 年民間給与の実態調査」によると、調査対象の民間企業における支給企業、非支給企業の割合はそれぞれ 51.3%、48.7%であり、民間では住居手当の支給そのものがなされないケースも多い。廃止も視野に入れた見直しを行うべきである。

②通勤手当、住居手当支給確認の実施頻度（意見）

通勤手当及び住居手当について、最初の申請時に届出書類と所定の添付書類を確認するが、その後は変更がない限り継続して支給される。変更の申請は自己申告のため、本

人からの申請がない限り、事実と異なる手当金額が支給される恐れがある。

通勤手当について、平成 17 年 8 月に実施した調査では、通勤届再提出者が 30 名（調査対象に占める割合 3.5%）、住居手当について、平成 16 年 1 月に実施した調査では、住居届再提出者が 78 名（調査対象に占める割合 18.9%）となっており、支給の条件が変更となった場合に、速やかに自己申告がなされていない場合が多いことがうかがえる。

通勤手当については、直近の調査は平成 17 年 8 月で、その前の調査は平成 13 年 11 月と、4 年間調査がなされていない。住居手当については、平成 16 年 1 月以前の実施時期が不明であるが、相当の期間、調査がなされていなかったようである。職員への牽制のためにも、調査は少なくとも年 1 回は実施し、変更の事実を速やかに把握し、適正な支給を行うよう改めるべきである。

③時間差手当（意見）

職員の 1 週間の所定勤務時間が、他の一般職の職員の所定勤務時間（38 時間 45 分）を超える場合に支給している。

環境部においては、1 週間の所定勤務時間が 40 時間となっており、一日当たりの超過時間は 15 分である。

一方、技能員（運転手）及び労務員（収集作業員）のごみ収集作業終了時間は、作業日報を閲覧した結果、概ね午後 1 時 30 分から午後 3 時の間であった。なお、収集作業終了後は洗車・日報整理・更衣・車両点検・打合せ・体操等を行っている。

これらを踏まえ、退庁時間を早めるあるいは昼の休憩時間（現在 45 分）を延ばすこと等により、一日当たりの所定勤務時間を 15 分短縮し、時間差手当の廃止を検討すべきである。

4. 勤務の状況

(1) 休職

①職員分限懲戒審査委員会の開催（結果）

職員が心身の故障のため医師の診断により長期休養を要するときに職員に休職を命ずるには、任命権者は自らが定める 5 名の委員により構成される職員分限懲戒審査委員会（以下、分限委員会という）に諮問し、当委員会の意見を聴取しなければならない（職員分限懲戒規程第 6 条）と定められているが、職員が休職するときには、実際に分限委

員会は開催されず、委員の持回りで決議されているのが実情である。

人事課の説明によると、委員の全員出席が分限委員会の開催要件となっており、休職処分（病気）は、事案が多く委員の日程調整が困難なため、持回り決議で答申を得ているとのことであった。

しかし、休職処分をするには、規定上、分限委員会を開催するようになっていることから、全ての休職処分について分限委員会開催が困難であれば、規定の趣旨を損なわない範囲で、①休職理由により開催するどうかを決定する、②全員出席の要件を緩和する等、実情を踏まえて、分限委員会開催要件の見直しを検討する必要がある。

②休職期間（意見）

休職期間は「職員の分限に関する条例」6条により、最長3年と定められているが、一時的に病状が回復し復職すれば、休職期間がリセットされるため、再び休職したら3年間休職することが可能となる。

平成14年度以降の休職者リストを閲覧した結果、休職を何度も繰り返している悪質な事例は見受けられなかったが、うつ病等の精神的な病気については、復職、休職を繰り返している事例があった。今後、同一の病状で休職を繰り返す場合は、分限委員会で休職処分について慎重に審議する必要がある。

③休職者の給料（意見）

分限による休職中、91日から1年まで給料の100分の80が支給されることになっている。この給料の支給は、国に準拠したものであるが、これだけの給料が支給されるのは非常に厚遇であると言わざるを得ない。民間との公平性の観点からも、支給割合の引き下げ、支給期間の短縮を検討すべきである。

④休職者の退職手当（意見）

八尾市では、退職時に休職中の職員に対しても、退職時に勤続年数及び年齢の要件を充たしていれば、一定の申出期間内に所定の手続きにより退職の意思を申し出て承認を得れば、早期退職扱いにし、退職手当を割増支給している。休職中に退職する職員は復職が困難なケースがほとんどであり、早期退職として割増支給する必要性は乏しく、早期退職制度の趣旨に合致しないと考えられる。早期退職制度の趣旨を鑑み、退職時に上記要件を満たす休職中の職員に割増退職手当を支給する必要があるか再考する必要がある。

る。

(2) 勤怠管理

①カードによる時間管理（意見）

本庁においては磁気カードによる出退勤管理をおこなっているが、超過勤務を行わなかった場合には、退館時には磁気カードを通さないルールになっている。しかし、超過勤務手当の対象でない管理職の勤務状況を把握し、超過勤務を行っていないとする日についても勤務実態についての貴重なデータを把握するためにも、退館時も常に磁気カードを通して退館時間の把握を行うべきである。

5. 福利厚生事業

①収支状況（結果）

厚生会の決算書を入手したところ、決算書数値に不整合が生じていた。

収支計算の前提である「資金の範囲」が特定されていなかったこと等が原因であることが判明したが、厚生会の実施事業には市の予算が投入されており、説明責任を果たす必要があることから、正確な決算書が作成できるよう、研修参加等による知識の習得や決算作業の手順書等の作成等、組織体制の整備が必要である。

②厚生会の実施事業（意見）

ア) チケットを配付する事業

長期在職者慰労記念品事業は、在会期間が10年、20年、30年ごとに旅行券を、レクリエーション事業では会員が希望する鑑賞券や旅行券等を支給している。

長期在職者慰労記念品事業については、利用後に報告を求める確認作業を行なっているものの、レクリエーション事業のチケット類については確認作業を行っていない。チケット類は容易に換金できるため、レクリエーションを通じた福利厚生という目的を達成するために、領収書等により利用確認を行なう方法を検討すべきである。

イ) 府互助会事業との重複

府互助会の実施事業である「リフレッシュ支援金」と厚生会の実施事業である「長期在職慰労記念品（旅行券）」については、事業の重複が懸念される。八尾市としては府

互助会が実施する事業の相互補完的役割を担うものと考えているが、事業の類似性も否定できないため、八尾市独自事業への転換を検討すべきである。

③今後の厚生会のあり方（意見）

八尾市が自主運営している厚生会の事業については、特に府互助会の実施する事業と類似しているが、府互助会については、府下各市で住民訴訟が行われてきた経緯から、大阪府市長会の意向を受け、平成 19 年 10 月末の府互助会・評議員会で、平成 21 年 3 月末をもって府互助会を解散するという決議がされた。

今後、市の福利厚生事業については、互助会事業の動向を踏まえてそのあり方を探っていくと考えられるが、市の長期雇用の非正規職員に対する福利厚生に関する考え方の整理も含め、民間における福利厚生の水準や市民の理解が得られる制度の充実を意識しながら、実施事業の内容や厚生会の運営方法を検討する必要がある。

6. 環境部

(1) 作業スケジュール（意見）

職員（技能員・労務員）のごみ収集作業が終わり本庁に帰ってくる時間は、作業日報を閲覧した結果、概ね午後 1 時 30 分から午後 3 時の間であった。また、帰庁後の作業が終わってから、退庁する時間の午後 5 時までは、研修等の収集運搬作業以外の業務を除き、特に業務のない場合もあると考えられる。

しかし、環境事業課・環境施設課の職員は他の一般職の職員よりも勤務時間が長いとして、特別に時間差手当を支給されている。たとえ、小学校等に啓発活動を行うとしても、当該業務に時間差手当を支給することに対しては、市民の理解を得ることは難しいと考えられるため、時間差手当の廃止を検討すべきである。

(2) ごみ収集にかかる職員数

①アルバイト職員の増加（意見）

八尾市はごみ収集作業のアルバイトを時給 1,118 円で常時募集している。一方、八尾市清掃職員の平均給与月額 395,083 円（時間外勤務手当及び休日勤務手当を除く）の時間当たりの金額は 2,245 円となり（1 ヶ月の平均出勤日数 22 日、1 日 8 時間勤務で換算）、アルバイト時給と比較すると約 2 倍となっている。

なお、これ以外に職員には期末・勤勉手当が支給されており、これらについては超過勤務手当の算定には関係しないが、職員一人当たりの平均支給年額 1,736,500 円を時間当たりに換算すると 822 円となる。

八尾市は戸別収集であり、一軒一軒ごみを収集していくため、収集経路等を把握するにはそれなりの経験が必要と考えられる。そのため、正職員である技能員（運転手）と労務員 1 人はごみ収集を行う必要があるとしても、もう 1 人はアルバイトでも業務を遂行することは可能である。よって、1 台に 3 人の正職員が乗車する現状を改め、少なくともその内 1 人はアルバイトに替え、人件費削減に取り組むべきである。

なお、平成 18 年度のアルバイトの人数は 10 数名であり、出勤簿を閲覧した結果、祝日を除く平日は、ほぼ休まず出勤していた。一方、正職員は有給と夏季休暇を含め年間 27 日を全て消化する傾向にある。また、平日の祝日については、アルバイトは出勤せず、超過勤務手当が発生する正職員が出勤しているのが現状である。祝日については、正職員を休ませアルバイトを出勤させる等、人件費を抑制する方策が必要と考えられる。

②ステーション制（意見）

八尾市のごみ収集は戸別収集であり、ステーション化を進めることにより、ごみ収集に要する時間を短縮することができる。また、技能員も収集作業を行うことにより、現状の収集車 1 台 3 人体制を 2 人体制にすることも可能と考えられる。各区域にごみステーションを設置することにより越境ごみが増加したり、排出者責任が希薄になるなどの問題点もあるが、地域コミュニティの活性化の観点から、八尾市においても取り組む必要があると考える。

(3) 出退勤管理（意見）

八尾市役所本庁は出退勤システムを導入し、磁気カードで職員の出退勤を管理しているが、八尾市清掃庁舎はこれを導入しておらず、毎朝、出勤した職員は事務所玄関に備置された出勤簿に捺印する方法で出勤管理をしている。

現在の手書きの出勤簿を人事課に送付し、人事課で給与計算システムに打ち直す手間、パンチ業者に支払うコストを削減するためにも、磁気カードの導入を検討すべきである。

(4) ごみ収集事業のあり方（意見）

八尾市では、事業所ごみについては平成 18 年に収集運搬許可制度が始まり事業所が許可業者に直接収集を委託している。一方、家庭用ごみの収集については、すべて直営で実施している。

ごみ収集のように民間事業者が存在する公共サービス部門については、民間事業者の経営手法や業務コストとの比較で、市民の目線から事業の効率性や合理性が厳しく問われることになるため、民間委託した場合との業務コスト等の比較検討を定期的を実施し、直営にあっても効率的効果的な民間の経営手法の導入を積極的に図っていくべきであると考え

る。

また、民間事業者との競争意識を高める観点から、業務の一部を民間委託することは検討の余地があると思われる。

以上