

총무사무센터 업무에 대한 파견 시행

가고시마현



[배경]

가고시마현은 행재정 운영의 간소화와 효율화를 도모하기 위해 지금까지 내부관리사무로서 각 소속에서 공통적으로 처리돼 왔던 초과근무 및 연차 등의 인사·복무 업무, 부양수당 등의 제수당 및 연말정산 등의 급여 업무, 여비 업무, 공제조합 및 직원상조회와 관련된 절차, 정기건강진단 및 정밀검진 절차 등의 복리후생 업무를 집중처리하는 조직인 총무사무센터를 2011년 4월에 설치하는 동시에 집중처리를 위한 시스템(서무사무 시스템)을 개발해 도입했다.

또한 서무사무 집중화의 경우, “민간위탁추진지침”(2005년 3월 수립)에서 민간위탁 검토 대상 사무로 지정된 것에 의거해 외부 인재를 활용하기로 했다.

[사업 목적]

집중처리를 실시하는 업무의 경우, 민간위탁 추진을 위한 외부 인재 활용 형식으로 우선 “파견방식”을 통해 민간위탁의 장점 외에도 민간사업자를 활용하는 적합한 업무 내용과 흐름을 세사 및 확인한 후 그 다음 단계인 “도급방식”으로 이행하는 것을 검토하기로 했다.

[사업 개요]

총무사무센터 설치 당초의 외부 인재 활용 형태로 다음의 세 가지 기법의 관점에서 검토했다.

1. 파견사원의 수용
2. 비상근직원 등의 직접고용
3. 업무위탁에 의한 도급

우선 2의 비상근직원 등의 직접고용은 장기간 계속고용이 가능하고 숙련도 향상과 업무 효율화를 기대할 수 있는 한편, 인사이동 시기 및 연말정산 시기 등 일시적인 업무 성수기에 노동력 조정이 곤란하다는 단점이 있으며, 3의 도급에 의한 업무위탁은 위탁하는 업무 내용 및 업무량 등을 파악하기 어렵기 때문에 설치 당초부터 도입하는 것은 곤란하다고 판단했다.

1의 파견사원의 수용은 현 직원이 파견사원에 대해 직접 지휘명령, 업무지도를 할 수 있다는 점, 그리고 연도 당초의 다양한 신고 인정 시기 및 연말정산 시기 등 업무 성수기/비수기에 따른 노동력 조정이 가능하다는 점을 고려해 “파견방식”을 채용했다.

“파견방식” 도입 당초에는 급여·수당 인정, 여비 등과 관련된 1차 심사(형식심사), 서무사무 시스템의 조작, 입력 방법과 관련된 직원 지원 업무 등을 업무 대상으로 했다.

[특장점, 선진성]

1. 파견계약 기간은 2011년 3월부터 2013년 7월까지(2년 5개월)로 하고, 이 기간 내에 센터의 업무 내용을 세사했다. 또한 업무별 처리에 필요한 시간, 일·월

단위 및 성수기의 처리 건수를 파악해 위탁 등을 변경하는 등 업무 내용에 맞춘 외부 인재의 활용 형태 등에 대해 검토했다.

변경했다. 업무 형태를 변경함으로써 비용이 다소 증가했으나 조직 통합에 따른 직원 수 감축을 통해 이 비용 증가를 포함시켜도 대폭적인 비용 절감이 가능했다.

2. 1을 검토한 결과, 파견계약 종료 후 (2013년 8월부터)에는 민간 활력의 활용, 업무 성수기/비수기에 따른 고용 조정의 가능성, 사무 처리의 정확성 확보, 경비 절감을 기대할 수 있다는 점에서 업무위탁에 의한 “도급방식”을 채용했다.

또한 총무사무센터 설치 시부터 일정 기간 “파견방식”을 도입함으로써 업무위탁 내용(처리 시간 및 처리 건수, 세세한 심사 내용 및 흐름 등)에 대해 현도 자세하게 인식을 하게 됨으로써 업무위탁계약을 상세하게 이행할 수 있게 됐다.

[과제 및 문제점과 대응]

[효과]

2013년 4월 1일부로 총무사무센터와 다른 소속의 조직 통합을 실시하는 동시에 같은 해 8월 1일부로 “파견방식”에서 “도급방식”으로 서무사무의 업무 형태를

“도급방식”은 “파견방식”과 달리 노동의 결과로서 업무의 완성을 목적으로 하며, 현과 노동자 사이에 지휘명령 관계가 없다. 도급사업자는 자기의 노동자에 대해 업무 수행 순서와 방법 등을 지시하고 노

동자 배치 및 노동시간 관리 등을 직접 하며, 도급받은 업무를 자기의 업무로서 계약 상대방으로부터 독립해 처리할 필요가 있기 때문에 현측의 의향이 직접 반영되기 힘든 면이 있다.

따라서 현은 도급 업무의 작업 공정에 관해 업무 순서와 방법 등을 지시하거나 도급 노동자의 배치, 도급 노동자 개개인의 업무 배정 등을 결정할 수 없기 때문에 도급 업무의 범위를 사양서 등으로 명확히 하는 동시에 업무 내용 및 진척 상황 등에 대해 업무 책임자와 협의 및 조정하고 있다.

2013년 8월의 업무위탁 당초와 성수기인 연말, 출납정리기간인 4월부터 5월에는 업무 처리에 지연이 발생하기도 했으나, 성수기에 노동자를 증원하고 도급 업무 책임자가 노동자를 대상으로 연수를

실시하는 등 업무 숙련도를 높여 현재 특별한 문제 없이 처리되고 있다고 판단된다.

[앞으로의 전개]

매월 정례회에서 도급업자와 업무 진척 상황을 확인하고 업무의 과제와 문제점에 대해 정리하거나 요청하며, 이외에도 개별 안건마다 수시로 협의하면서 원활한 업무 운영을 위해 협의 및 조정해 나가기로 했다.

[참고 URL]

<https://www.pref.kagoshima.jp/ab02/soshiki/soumu/honcho/soumujimucenter.html>
(가고시마현 총무사무센터 홈페이지)

[소관 연락처]

담당 소속: 총무부 총무사무센터

전화번호: +81-99-286-5654

이메일: soumu-c@pref.kagoshima.lg.jp