



총무사무센터 업무에 대한 파견 시행

상황

행재정 운영의 간소화와 효율화를 꾀하기 위해 각 소속에서 공통적으로 처리돼 왔던 인사·복무 업무, 급여 업무, 여비 업무, 복리후생 업무를 집중처리하는 조직(총무사무센터)을 2011년 4월에 설치.

동시에 집중처리를 위한 시스템(서무사무 시스템)을 개발해 도입.

또한 집중처리를 실시하는 업무의 경우, 민간위탁 추진을 위해 “파견방식”을 통해 민간위탁의 장점 외에도 민간사업자를 활용하는 적절한 업무 내용과 흐름을 자세하게 조사 및 확인한 후 “도급방식”으로 이행하는 것을 검토한다.

내용

총무사무센터 설치 당초의 외부 인재 활용 형태로서 ① 파견사원의 수용, ② 비상근직원 등의 직접고용, ③ 업무위탁에 의한 도급의 세 가지 방법을 검토.

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.

파견계약 기간 내에 센터의 업무 내용의 세사. 파견계약 종료 후에는 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.

효과

조직 통합에 따른 직원 수 감축과 “파견방식”에서 “도급방식”으로 업무 형태를 변경함으로써 대폭적인 비용 절감 효과를 얻을 수 있었다.

또한 총무사무센터 설치 시부터 일정 기간 “파견방식”을 도입함으로써 업무위탁 내용(처리 시간 및 처리 건수, 세세한 심사 내용 및 흐름 등)에 대해 현 측에서도 자세하게 인식하게 됐다.