

外部委託推進ガイドラインについて（概要）

H17・10

～ 「外部資源の活用による減量・効率化」を目指して ～

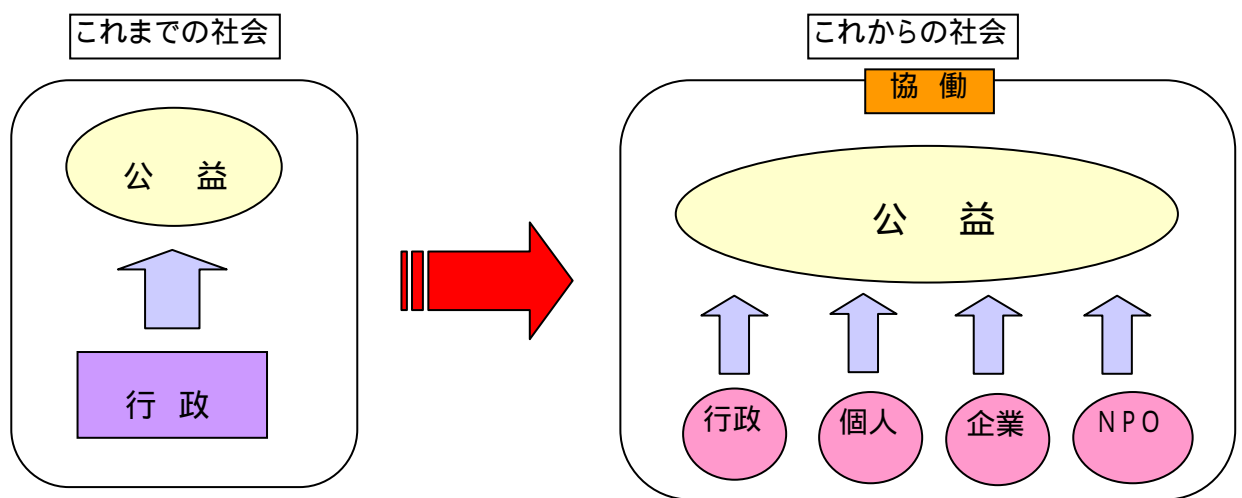
1. 趣旨

行政の簡素化・効率化を積極的に進める観点から、定型的な業務や施設の管理運営業務などを中心に、事業の外部委託を推進してきましたが、市を取り巻く財政状況は厳しく、これまで以上の行政運営の効率化が求められるとともに、厳しい雇用情勢を背景に、新たな雇用創出という課題も生じています。

さらに、公的サービスのあり方を問う全国的な流れの中で、個人・コミュニティ・NPO企業など、多様な主体が相互にパートナーシップを築き、公益を担う「協働の時代」を迎えているという認識が急速に広まりつつあります。

こうした状況を踏まえ、市が行っている事業については、継続した見直しを行い、市が実施すべきものであっても創意工夫を重ね、一層の外部委託を進める必要があることから、その指針(ガイドライン)を策定しました。

今後は、このガイドラインに添って、事務事業の外部委託を積極的かつ計画的に取り組むものとします。



2. 基本的考え方

「民間にできることは積極的に民間に委ねる」ことを基本に、行政と民間との適切な役割分担の下、効率性、専門性、行政責任の確保等の観点を踏まえ、積極的かつ計画的に外部委託を推進する。

3. 外部委託の定義

「外部委託」とは、市が行政責任を果たすうえでの必要な監督権などを留保した上で、その事業を民間企業、NPO等住民団体、個人などに委託するものをいう。

4. 外部委託の対象

次に掲げるものを除き、市の事業全般を対象に検討する。

- | |
|--|
| (1) 法令の規定等により、市が直接実施しなければならないもの。(戸籍、印鑑証明交付など) |
| (2) 公権力の行使に当たるもの。(許認可、税の賦課徴収など) |
| (3) 政策立案・調整・決定に関するもの。(計画策定・予算編成・補助金交付など) |
| (4) 内部管理など、自らの存立のために必要なもの。(予算執行管理・人事管理・文書管理など) |
| (5) 公正性や公平性の確保、個人情報保護のため、市自らが実施すべきもの。
ただし、契約において、守秘義務等を明記することにより、問題を回避できる場合は除く。 |

5. 外部委託の判断基準

外部委託を進めるにあたっては、以下の点における効果の検証に留意しながら進める。

市民サービスの向上
人件費等経費の節減
外部の専門的な知識・技術の活用
効率性の向上 (専門業者への委託による事務処理の迅速化、臨時的・短期的な業務への効率的な対応)

(1) 市が直接に実施すべき必要性の検証

規制緩和等による民間企業の公共サービスへの参入やNPO等住民団体の活動の活性化など公共サービスの担い手の状況や、民間との役割分担を踏まえ、市が直接実施する必要があるかどうかを検証する。

(2) コスト等の検証

直営で行なう場合と委託した場合とのコスト比較を行い、費用対効果にも留意しながら、外部委託することにより総体的に効率性が拡大するかどうかを検証する。

この際、短期的に効果が現れなくても、中長期的に効果が見込まれる場合もあることから、このような視点からの検証も行なう。

(3) サービスの質の確保・向上

市として最低限確保すべきサービスの水準を明確に示し、委託によるサービスの確保及び向上が図られるよう委託の内容、手法の比較検討を行う。

(4) 適切な施策の実施

市民サービスの公平性の確保、個人情報等の守秘義務、緊急時の対応など、市としての適正な事業執行が確保できるかどうか検討する。

7. 外部委託を検討する事業の類型 (詳細は別表案参照)

区 分	内 容
定型的業務	定型型業務で、マニュアル化等により、市が直接行なわなくても同様の成果を得られるもの
専門的業務	高度な技術、技能や専門的知識を必要とするもの、又は、民間分野における技術革新のスピードが速いもの
イベント・研修業務	各種シンポジウムなどのイベントや研修会などで民間の企画構想力、ノウハウを活用することで、効果的な運営が期待できるもの
施設管理運営業務	施設の管理運営など、委託により弾力的・効果的・効率的運営が期待できるもの
その他	その他、委託した方が、市民サービスの向上など、業務の質の向上が図れる又は可能性が高いもの

8. 留意事項

(1) 民間企業等の状況把握

技術水準や業務遂行能力等、民間企業等の能力・技術力の把握・発掘

(2) 適切な契約形態・方法の選択

委託業務(請負)や人材派遣、性能発注や複数年契約、類似事業の一括契約の検討・実施仕様書等において、達成すべきサービス水準を具体的に明記し、サービス水準の確保、向上に努めること

(3) 効果的な相手方の選択

民間企業、財団・社会福祉法人等の公益法人等

NPOやボランティア、地域まちづくり組織等の市民活動団体

(3) 責任の明確化

契約の際は、市と委託先の責任の範囲を明確にし、契約の履行過程において、市の管理監督が十分に働くよう留意する。

ただし、過度の干渉による委託先の企業努力(効率化等)を阻害することがないように留意すること。

(4) 守秘義務

守秘義務が必要な事務事業については、守秘義務が担保されるよう契約において明確にすること。

(5) 透明性・公平性の確保

委託の相手先の選定について、透明性・公平性をもった入札等の手続きをとること。

(6) 委託効果の検証と見直し

委託後においてもサービスの質、コストの妥当性など、その効果を適宜検証し、必要に応じて委託内容、委託料の積算見直し等を行い、より効率的な委託の推進を図ること。

また、必要な事業の選択と集中、外部委託の推進に向けた積極的な取り組み等を継続的に実施すること。

(7) 組織・定員管理面との整合性の確保

定員適正化、採用に係る方針や計画、臨時・非常勤職員、再任用や社会人採用など多様な任用形態の活用方針との整合性を確保すること。

(特に、ごみ収集、給食など現業部門については、その職のあり方を検討すること。)

別表(案)

区 分	検 討 対 象 業 務 (例)	
<p>1. 定型的業務</p> <p>定型型業務で、マニュアル化等により、市が直接行なわなくても同様の成果を得られるもの</p>	<p>データー入力 集計・管理</p>	<p>大量のデーターの電算入力、集計処理 データーベース構築、管理、台帳整理</p>
	<p>調査・統計</p>	<p>定期的実施している調査や統計 各種アンケート・意向調査の実施、報告書の取りまとめ 調査要領等の企画業務、調査結果分析</p>
	<p>啓発事業</p>	<p>納税啓発、選挙投票啓発宣伝カーの運転 啓発パンフレットの作成、配布等</p>
	<p>財産管理</p>	<p>市有財産等の管理</p>
	<p>窓口サービス</p>	<p>受付案内、電話交換 資料閲覧、貸出、情報提供業務</p>
	<p>収納・給付 融資</p>	<p>使用料、手数料の徴収・収納 制度融資 給与・手当での計算、支給業務 給付金・利子補給金の計算、給付</p>
	<p>その他</p>	<p>文書・資料の整理保存 文書收受、発送 備品調達、管理 職員研修 福利厚生 集団基本健康診査（受付・案内・通知等）</p>
	<p>その他現業的業務</p>	<p>用務員 公用車運転 給食（調理・検品・配送・洗浄） ごみ収集運搬</p>
<p>2. 専門的業務</p> <p>高度な技術、技能や専門的知識を必要とするもの、又は、民間分野における技術革新のスピードが速いもの</p>	<p>調査・測量 地質調査</p>	<p>施設設計、図面作成 設計積算 測量、地質調査</p>
	<p>検査・分析 測定業務</p>	<p>検査分析 定点測定</p>
	<p>技術指導 相談業務</p>	<p>技術指導、経営指導、相談業務</p>
	<p>用地買収</p>	<p>企画的業務・調整等を除く用地買収</p>

		測量、地質調査、物件調査 登記移転手続
	保安点検 維持補修	市有施設の定期点検、維持補修 道路監視・維持管理（巡視・点検・補修・清掃・除雪）
	システム開発 維持管理	コンピューターソフト開発、システム開発 運用支援、維持管理
	その他	医事事務（診療報酬請求・受付・支払等）
3. イベント、研修業務 イベントや研修会などで、民間の企画構想力、ノウハウを活用することで、効果的な運営が期待できるもの	イベントの企画 運営	基本指針を示した上での企画全般 （構成・人選・会場確保・個別交渉） 会場設営・撤去、駐車場整理、ゴミ処理 受付・会場案内
	研修・講習会 の企画・運営	市民向け講習会、懇談会、シンポジウム セミナー企画・運営
	広報業務	広報業務（DTP業務、ホームページ・番組の制作等）
	その他	観光・物産振興業務
4. 施設管理運営 施設の管理運営など、委託により、効果的・弾力的運営が期待できるもの	公共施設管理 運営	公の施設の管理運営業務 （文化施設・体育施設・福祉施設等の管理運営）
	施設維持管理	庁舎等公共施設の警備・清掃・電気・機械設備 保守点検 ボイラー・空調設備の維持管理
	公用車等管理	公用車運行管理