

# 流山市業務委託に関する基準

平成23年 2月10日

## 1 基準の策定の背景

本市では、平成17年度から平成21年度まで国の集中改革プランに歩調を合わせて、無駄をなくし効率的に行政運営していくために、新行財政改革実行プランに基づいた様々な行財政改革に取り組んだほか、定員適正化計画による職員数の削減、アウトソーシング計画に基づく公共施設の管理に指定管理者制度を導入するなど、行政資源である「人」、「物」、「金」の削減や見直しを行いました。

これからの時代、本市が持続的な発展を続け、今まで以上に安定した市民サービスの提供を行うため、引き続き行財政改革を行う必要があります。以前のように行政資源を増大させて対応するのではなく、行政を「運営」から「経営」へとその仕組みを変え、効率性や有効性の向上を図るため、民間企業の経営手法を可能な限り取り入れていく必要があると考え本基準を策定しました。

## 2 アウトソーシングの目指すもの

これまでの、行政運営は、地方公務員法に定められている、「全体の奉仕者」として、「公」が多くの業務を担ってきました。しかし、現在行っている業務には、「公」が行う必要性がなくなっているものや、「公」が行うより「民」が行った方がサービスや価格において優位なものがあります。国においても、平成18年8月31日付け総務事務次官通知で「住民に対するサービスの提供その他の公共の利益の増進に資する業務として行う必要のないものの、その実施を民間が担うことができるものについては、廃止、民営化、民間譲渡、民間委託等の措置を講ずること。」との考えが示されています。

このようなことから、「民間にできることは、民間に任せる」、「地域にできることは、地域に任せる」というように民間や地域を巻き込んだ「行政運営」を効率性の高い「自治体経営」へと転換することで、地域の雇用や経済の活性化に繋げていきます。また、アウトソーシングを進めることで創出された職員は、今後、行政が行うべき重要な行政課題に再配置することも可能となり、新たな要望に応えることが可能となります。

### 《アウトソーシングの基本理念》

- (1) 「民間でできることは民間に委ねる」を基本原則とし、市が直接執行すべき業務を除き、積極的にアウトソーシングを導入します。
- (2) 経費の縮減、事務処理の効率化だけでなく、行政サービスの充実・向上の観点からアウトソーシングを導入します。
- (3) 市民との協働のまちづくりを進めるため、公共サービスの新たな担い手であるNPO、ボランティア等の特性を活かし、支援する観点からアウトソーシングを導入します。

## 3 アウトソーシングの基準

「公でなければならない業務」以外の「公で行うことが望ましい業務」や「公共サービスであっても民でできる業務」をアウトソーシング対象業務とし、効果的・効率的にサービスの提供を行うため、業務を外部に委ねることとします。

その手法としては、民営化、指定管理者制度、業務委託、NPO・ボランティア等との協働などがあります。

#### 公でなければならない業務

- ・ 許認可等の行政処分
- ・ 法令等に規定されている直接業務
- ・ 市民の生命、財産に直接かかわる業務
- ・ 即時対応の必要な業務
- ・ 政策形成・調整に関する業務

#### 公が行うことが望ましい業務

- ・ 採算性の問題を抱えている業務
- ・ 市場が熟成していない業務
- ・ 内部管理事務
- ・ 公正・中立な遂行が求められる業務

#### 公共サービスであっても民でもできる業務

- ・ 収益性のある業務
- ・ 私的サービスである業務
- ・ 民間が能力を蓄えた業務

## アウトソーシングの種類

### (1) 民営化

市が実施していた事務事業の全部又は一部を民間事業者等に移管するもので、民間の専門知識や技術等を活用することにより、市民サービスの向上や効率化が期待できます。

### (2) 指定管理者制度

市が設置する公の施設(住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設)について、その管理運営を市が指定する民間事業者等に行わせる制度。民間事業者等

の手法を活用することにより、管理に要する経費の削減や利用者に対するサービスの向上が期待できます。

### (3) 業務委託

市の事務事業を市が直接実施するのではなく、その全部又は、一部を民間事業者など外部の者に委託するものです。…[詳細は5ページ別表参照]

〔業務委託に適した業務例〕

定型的業務	マニュアル化等により誰が行っても同じ結果が得られるなど、業務が定型的なもの、あるいは大量に発生する業務
専門的業務	高度な技術や専門的な知識を必要とし、民間等の専門的な知識、技術、設備等の活用が期待できる業務
企画運営業務	各種イベント、研修会、啓発冊子の製作など、民間の企画・構想力・ノウハウを活用して効果的な運営が期待できる業務
施設の維持管理等業務	公共施設の維持管理など、委託により効率的・効果的な管理が期待できる業務
現業的業務	管理的な事務ではなく、定型的な現場業務

### (4) NPO・ボランティア等との協働

NPO、ボランティア団体等と市が、それぞれの立場や役割を認め合いながら、対等な関係のもと、課題解決に向けて連携、協力します。

## 4 事務事業の精査

アウトソーシングの検討にあたっては、まず、事務事業の廃止も含めた必要性を検討したうえで、市が直接執行しなければならない事務事業と民間でも行える事務事業に峻別します。次に、「民間でできることは民間に委ねる」という基本原則のもと、既成概念に囚われずアウトソーシングを積極的に進めるために事務事業の精査を行います。

### 〈事業精査の視点〉

- (1) より効果・効率を高めるため、共通・類似業務の集約や一連のプロセスを含める横断的・包括的なアウトソーシングを検討します。
- (2) 業務を細分化することにより、アウトソーシングが可能とならないかを検討します。
- (3) 民間でも同種のサービスが提供されている業務については、民営化も含めて検討します。

## 5 アウトソーシングの実施

アウトソーシングの導入にあたっては、導入前に実施効果を十分に検証し、これまで行政内部で蓄積してきた知識・技術・ノウハウの継承や人材育成について今後のあり方なども踏まえて判断します。期待した実施効果を導入中や導入後においても検証します。

### 《導入前の検証事項》

アウトソーシングを導入する際には、コスト低減効果、サービスの安定供給、担い手としての市民参加の総合的なバランス構築を前提に検証します。

#### (1) コストの検証

人件費、事業費等の経費が縮減できるか検証します。（費用対効果の検証）

#### (2) 効率性・創造性の検証

事務処理の迅速化や専門的な業務への対応など、事務の効率化が図られるかを検証します。また、時代の変化に即した独創的な業務内容となっているかを検証します。

#### (3) サービスの検証

市民ニーズに柔軟に対応し、サービスの維持・向上が図られるかを検証します。

#### (4) 市民との協働の検証

市民の自主活動の醸成と自治意識の高揚につながるかを検証します。

#### (5) 事前の危機管理

導入後に万が一、当初見込んでいた効果が期待できない事態に陥った場合や業務実態が当初想定していた仕様と異なった場合に、契約内容の変更について速やかに対応できるように予め契約条件に明記しておくとともに、事前の危機管理を十分に行います。

### 《選定等にあたっての留意点》

アウトソーシング先の選定にあたっては、その説明責任が果たせるよう、下記事項に留意して実施します。

(1) 競争原理、公平性、透明性、適格性を確保します。

(2) 業務内容に応じて総合評価方式・プロポーザル方式など価格以外の要素も評価の対象とする選定方法を用います。

(3) 明確な積算根拠に基づき委託料等を算出するとともに、社会経済情勢に留意し委託内容の精査を行い、経費の縮減に努めます。

(4) 受託者の遂行能力・執行体制の適格性について確認します。

経営財務状況、受託実績	社内教育体制、研修制度	公共性の認識度
情報セキュリティ体制	コンプライアンスプログラムの有無	
環境配慮への対応状況	市民への雇用機会	

### 《導入期間中の検証》

「指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領」に基づいた検証に代表されるように、サービスの利用者の意見を十分に調査し、業務の実態を把握します。また、当初の仕様と業務実態との間に差異が生じた場合には、契約内容の変更を行います。

- (1) サービスの提供が長期的かつ安定的に提供されること。
- (2) 市の指揮・監督が担保され、市と相手方の責任分担を明確にすること。
- (3) 個人情報の保護など守秘義務が守られ、業務運営上の手続きに公平・透明性が確保されていること。

## 6 部局の責務

- (1) 契約書、仕様書、報告書等により委託内容を明確にし、厳正に業務執行の管理・点検・検収を行うこと。
- (2) 毎年度、行政評価などにより事務事業を点検し、アウトソーシングの積極的な推進を行うとともに、アウトソーシングを実施した場合は、「部局長の仕事と目標」の中で進行管理と導入後の効果の検証を行うこと。
- (3) 実施にあたっては、具体的な課題整理と準備作業、時期等を明確にし、市民生活に密接に係わる分野については説明責任に努めること。

### 別 表

業務の種類	例
定型的業務	電算入力・集計処理業務      データベースの構築・データ管理・台帳整備 定期的な調査・統計事務      窓口サービス業務（各種受付、証明書発行） 給与・手当の計算・支給事務      文書・資料の整理保存業務 文書の收受・発送業務      備品等の調達管理 福利厚生業務      料金等の徴収業務
専門的業務	公共事業関連業務（測量、設計、地質調査） 技術指導・相談業務（技術指導、経営指導、各種相談業務） 用地買収等関連業務（移転登記等） 情報化関連業務（システム開発、電算システム運用管理、ネットワーク管理等） 調査研究・分析・検定業務      健康診断      区画整理業務
企画運営業務	広報紙、啓発パンフレットの製作 各種イベント企画全般      研修、講座等開催業務
施設の維持管理等業務	庁舎等の維持管理業務      機械設備の保守点検・修理 指定管理制度を活用した施設管理業務
現業的業務	警備・守衛業務      公用車の運行      給食調理業務 施設の用務      ごみ収集      電話交換