

外部委託ガイドライン

平成19年7月
ふじみ野市

目 次

1	背景	1
2	ガイドラインの性格	1
3	基本的な考え方	1
4	外部委託の定義	1
5	取組の方向	2
6	判断基準	2
7	実施にあたっての留意事項	3
8	契約について	4
9	確実な履行の確保	5
10	委託効果の検証と見直し	6
11	継続的取組	6

1 背景

本市では、これまでも行政の簡素化・効率化を進める観点から、定型的・専門的な業務などを中心に、事務事業の外部委託を推進してきた。

しかし、昨今の経済情勢や国の三位一体改革などによる影響を受け、本市の行財政運営は危機的状況であり、このままでは、新たな行政課題や高度化・多様化する市民ニーズに対応していくことが困難な状況になりつつあり、これまで以上の行財政運営の効率化が求められている。

一方で、近年の規制緩和等により、企業の公共的サービス分野への参入が促進され、市民活動団体やNPOなどの活動も活発化するなど、公共的サービスの担い手の多元化が急速に進み、さらに、民間開放推進の新たな手法として「官民競争入札制度(市場化テスト)」の導入を視野に入れた取組みも必要になってくるなど、官と民の役割分担を再検討する状況が生まれてきている。

「官民競争入札制度(市場化テスト)」とは、公共サービスについて、透明・中立・公正な競争条件のもと、官と民との間で競争入札を実施し、価格と質の面で、より優れた主体が落札し、当該サービスを提供していく新たな制度である。

2 ガイドラインの性格

このガイドラインは、全庁的に事務事業の外部委託を積極的かつ計画的に推進するための指針とする。

3 基本的な考え方

市民の安心・安全を第一と考え、「民間でできることは民間に委ねる」ことを基本として、行政と民間との適切な役割分担の下、専門性や行政責任の確保等の観点を踏まえ、市のより効率的かつ効果的な公共サービスの提供と行政のスリム化を図るため、積極的に外部委託を推進する。

そして、外部委託により生み出された財源と人員を、新たな市民ニーズに対応した行政サービスに再配分し、市民満足度の向上に繋げるものとする。

4 外部委託の定義

外部委託とは、行政がその権限に属する事務事業を直接実施せず、行政責任を果たすうえで必要な監督権などを留保したうえで、その事務事業の全部又は一部を民間等に委託することである。

5 取組の方向

別表【外部委託を検討すべき事務事業】8ページ掲載)に掲げる事務事業については、行政が従来から外部委託を進めてきた分野であり、こういった分野については、改めて事務事業の点検を行い、新規委託や委託内容の拡充など一層の取組に努めるものとする。

また、今後においては、次に掲げる視点からの検討も併せて行うことにより、新たな分野における外部委託について、積極的な取組を進めるものとする。

(1) 新たな手法による外部委託の検討

企画から管理運営までを一括して行う委託や複数の事務事業をまとめて一括して行う委託など、戦略的な外部委託について検討を進めるものとする。

(2) 国の規制改革の動向を踏まえた外部委託の検討

公共サービス分野における民間参入規制などの法的規制のために委託が困難なものについても、現在、国において進められている規制改革によって外部委託が可能となることも考えられることから、こうした国の動向に十分注意しながら、可能なものから順次検討を進めるものとする。

(3) 市民活動団体との協働の推進

市民ニーズが多様化する中、市が直接実施するよりも、市民活動団体の専門的・先駆的な取組やネットワークなどを活用した方が、効果的、効率的に目標を達成でき、市民サービスの向上が見込まれる業務については、市民活動団体への委託を積極的に推進するものとする。

6 判断基準

どのような効果をねらって外部委託を検討するのか、あらかじめ明確にしたうえで、以下に掲げる視点から総合的に検討を行い、委託の適否を判断するものとする。

外部委託の効果

市民サービスの向上

人件費等経費の節減

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）

外部の専門的な知識・技術の活用

優先度の高い分野への行政資源の重点配分

(1) 市自ら実施すべき必要性の検証（民間との役割分担）

規制緩和等による民間企業の公共的サービス分野への参入をはじめ、市民活動団体の活動の活性化、公共的サービスの担い手など、民間との役割を踏まえ、市が自ら実施する必要があるかどうかについて検証すること。

(2) コスト比較、効率性、費用対効果の分析

市直営で行う場合と委託した場合とのコスト比較を行い、また、費用対効果にも留意しながら、外部委託を実施することにより総体として効率性が拡大するかどうかを検証する。この場合、単に現行のコストと委託した場合のコスト比較をするだけでなく、例えば非常勤嘱託職員の活用なども視野に入れた幅広い検討をする必要があること。

なお、短期的にはコスト削減効果が現れなくても、中長期的に見た場合にコスト削減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比較検証も必要であること。

市直営で実施した場合の所要経費

事業費 + 人件費相当額（年間人件費 × 当該業務従事割合）

委託した場合の所要経費

委託費 + 委託に係る諸経費（人件費相当額 < 年間人件費 × 当該業務従事割合 >、消耗品、通信運搬費等）

* 人件費は、給与のみならず、福利厚生費等を含むトータルコストとし、業務従事者の状況に応じ、各所属において適宜適切な方法により算定するものとする。

（参考）職員 1 人当たり人件費の算出例

給与 + 福利厚生費 + 退職手当相当額（注）を合算

（注）退職手当相当額 = 定年退職者の平均退職額 ÷ 退職時在職年数

(3) サービスの質の確保

あらかじめ市として確保すべきサービスの水準を明確にし、外部委託によって市民サービスが低下することがないかどうか中長期的視点も踏まえて検討すること。

(4) 市としての適正な事業執行の確保

市民サービスの公平性の確保、個人情報等の機密保持、緊急時の対応など、市として適正な事業執行が確保できるかどうか検討すること。

7 実施にあたっての留意事項

(1) 民間等の状況把握

外部委託の相手となる民間等の把握・発掘に努めるとともに、その技術水準など業務遂行能力に留意すること。

(2) サービス水準の確保

仕様書等において達成すべきサービス水準をできる限り具体的に明記し、サービス水準の確保に努めること。

(3) 責任の明確化

市としての行政責任を果たす必要があることから、契約に際しては、市と委託先の責任の範囲をあらかじめ明記しておくとともに、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に留意すること。ただし、過度の干渉により委託先の努力を阻害することがないように留意すること。

(4) 競争性・透明性・公平性の確保

委託先の選定にあたっては、競争性・透明性・公平性を念頭に入札等の方法による契約手続きをとること。

(5) 守秘義務・個人情報保護

機密の保持等が必要な事務事業については、機密保持が担保されるよう契約書において明確化すること。また、個人情報を取扱う事務を委託する場合は、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護のために必要な措置について、契約書に規定すること。

(6) ノウハウ等の維持・承継

これまで市内部で蓄積してきた知識、技術、ノウハウの継承及び更新に努めながら、民間等の持つ専門的な技術力等を最大限活用するよう留意すること。

8 契約について

(1) 契約期間

経常的・継続的な役務の提供を受ける契約のうち、複数年度で契約することが合理的又は有利である場合は、ふじみ野市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年ふじみ野市条例第41号）及び同施行規則（平成18年ふじみ野市規則第51号）との整合性を図りながら、契約期間を設定する必要がある。

（例）警備業務、建物清掃業務、設備保守点検業務、設備運転管理業務、受付案内業務、電話交換業務、宿直業務、物流管理業務等

(2) 契約締結方法

契約を締結する場合は、以下の方法により、契約締結を行う（表1参照）。

価格のみによる決定方式だけでなく、民間等のノウハウを活かすことができるものについては、企画提案を伴うプロポーザル方式を採用することとする。

また、価格と価格以外の条件を総合的に判断して、最も適正な者を選定する「総合評価方式」についても、今後積極的に検討する。

表 1 契約締結方法

業務の特性		契約締結方法	選定方法の概要
企画提案を含む業務 文化性・芸術性を必要とする業務		プロポーザル方式	技術力や経験，プロジェクトにのぞむ体制などを含めたプロポーザル（提案書）を提出してもらい、公正に評価して受託者を選定する。
上記以外の業務	設計金額 50万円超	競争入札	入札書により、最低の価格をもって申し込みした者を受託者とする。
		（特命） 随意契約	見積書により、予定価格以内であればその者を受託者とする。
	設計金額 50万円以下	随意契約	見積書により、最低の価格をもって申し込みした者を受託者とする。

9 確実な履行の確保

モニタリング(継続的監視)を通じて適正かつ確実なサービスや委託業務検査、委託業務成績評定等の実施に基づき、より確実な契約内容の履行を確保する。

(1) モニタリングの実施

委託先との間で合意されたサービスが安全かつ適正な水準で確実に履行されていることを確認するとともに、サービス向上の観点から、業務の実施過程で把握した課題について委託先と協議を行い、継続的に業務改善を行っていく。ただし、モニタリングにあたっては、委託先のノウハウ発揮や効率的な業務執行を阻害しないよう配慮が必要となる。

(モニタリングの具体例)

業務要求水準が満たされているか、提案事業が適正に実施されているかなど、サービスの履行状況の把握を確実にを行う(報告書の提出など)。

- ▶▶ 要求水準を満たしていないなど、サービスの低下を招くような状況にある場合は、直ちに改善措置をとり、それでも改善されない場合は、契約解除とする。

委託先によるセルフモニタリング、市による随時の調査、利用者アンケート、意見・苦情の受付などを活用し、継続的にその成果等を分析し、改善に繋げる。

(2) 委託業務検査及び委託業務成績評価の実施

業務完了の確認をするための検査を行い、また、その履行状況について、厳正かつ的確な評価の実施を図り、もって業者の適正な選定及び契約内容の確実な履行を確保する。

委託業務検査については「ふじみ野市委託業務検査実施要項」、委託業務成績評価については「ふじみ野市委託業務成績評価規程」に基づき実施する。

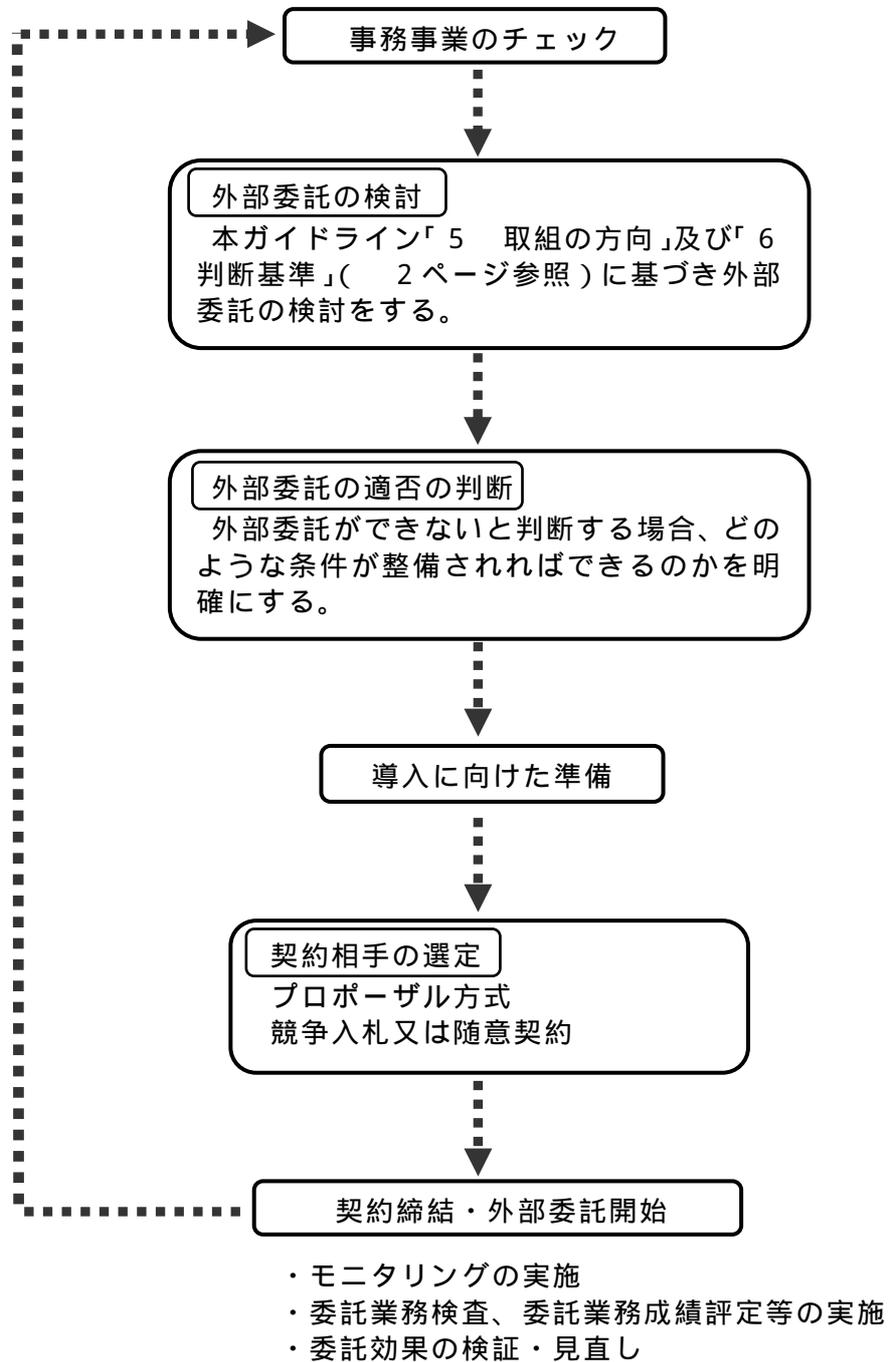
10 委託効果の検証と見直し

委託後においても、サービスの質やコストの妥当性など、その効果を随時検証し、必要に応じて委託内容や委託料の積算見直しを行うなど、より効果的な外部委託の推進を図る。

11 継続的取組

外部委託の検討は、一過性で終わるのではなく、PDCAサイクルを回しながら継続的に取り組んでいくものとする。

事務の流れ



【外部委託を検討すべき事務事業】

<p>1 定型的な業務</p>	<p>データ入力・集計・管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大量のデータ電算入力、集計処理 ・ データベースの構築、データ管理、台帳整備 <p>各種調査・統計業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的実施する調査・統計 ・ 各種アンケートの設計・実施・分析・報告書作成 <p>財産管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市有財産等の管理 <p>窓口サービス業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付案内、電話交換 ・ 資料閲覧、貸出し、情報提供業務（ホームページ等） <p>収納・給付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料・手数料等の徴収、収納業務 ・ 給与・手当等計算、支給業務 <p>その他の定型的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書集配 ・ 印刷製本
<p>2 業務形態が 時期的に集中 するなど常時 一定の職員を 配置する必要 のない臨時的 な業務</p>	<p>展示会の開催業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年開催する展示会、閲覧会の開催業務 <p>その他臨時的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期健康診断業務（職員） ・ 試験の作成、採点
<p>3 各種イベン ト、研修会、講 習会等におい て外部委託に より効果的な 運営が期待で きる業務</p>	<p>イベント等の企画、運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的指針を示したうえでの企画全般 ・ 会場設営・撤去、駐車場整理、ごみ処理 ・ 受付・会場案内 <p>研修会、講習会の企画運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講習会、シンポジウム、セミナーの企画運営業務
<p>4 管理、運営な ど民間の自主 性の発揮によ り弾力的・効果 的な運営が期 待できる業務</p>	<p>庁舎等維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎等公共施設の警備、清掃、電気・機械設備の保守点検・修理、空調設備等の維持管理等 <p>公用車等管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車等の管理・運行業務 <p>福祉サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス ・ 保育所の管理運営

【外部委託を検討すべき事務事業】

<p>5 民間の専門的な知識、技術、設備等の活用が期待できる業務</p>	<p>システム開発・維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータソフト開発、システム開発等 ・ ネットワーク管理・電算システムの運用支援、維持管理設計・監理・測量・地質等調査 ・ 施設設計、図面作製等 ・ 設計積算業務 ・ 施工監理業務 ・ 測量・地質等調査業務 <p>調査・分析・検査・測定業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水質検査、地質検査 ・ 測定業務 ・ 検査等分析 <p>用地買収業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 測量、地積調査、物件調査等 ・ 用地交渉業務 ・ 登記移転等手続業務 <p>保安点検・維持補修業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市有施設の定期点検・維持補修 ・ 道路の維持管理業務（道路補修・清掃・除雪等） <p>その他専門的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿直業務、用務員業務 ・ 公用車運転業務 ・ 給食調理業務 ・ 施設の維持管理業務（樹木剪定、除草作業等）
<p>6 その他同種業務を行っている民間の事業主体が多いなど外部委託により効率的・効果的な執行が期待できる業務</p>	<p>広報紙制作業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報業務 ・ 広報資料作成業務 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種宣伝業務