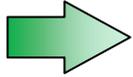


大津市民間委託推進ガイドラインの概要(平成27年7月)

1 これまでの経緯とガイドライン策定の趣旨

- ◆平成20年:「外部委託推進に関する指針」の策定
- ◆(新)大津市行政改革プランにおいて、「サービス向上の視点」の主な取組として「民間委託の推進」を位置付け(取組期間:平成22年度~平成28年度)

市が提供する公共サービスに民間委託を導入する場合の基本的な考え方や標準的な手順等を示すことが必要。



大津市民間委託推進ガイドラインの策定

2 民間委託推進の目的と基本姿勢

【目的】

- (1) 職員の適正配置 (2) サービス向上 (3) 専門知識の活用
- (4) コスト縮減 (5) 業務改善・業務改革の推進 (6) 地域経済の活性化

【基本姿勢】

- 民間にできることは民間に
 - 市が重点的に取り組むべき事業への職員配置や財源確保
 - 市の資源最適化と経費削減
 - 定員適正化計画との連携・整合
- 総合的・弾力的に進める。

3 民間委託の進め方

3-1 業務領域の整理

(1) 専門・非定型業務

政策企画業務を筆頭に、業務に対して高度な専門性を有するとともに、自治体の理念に基づいて一貫性をもって行われるべき業務。引き続き自治体職員が自ら取り組むべき。

【例】政策立案、シティセールス、人材・組織マネジメント、予算編成 等

(2) 専門・定型業務

行政特有の専門性が求められるものの、定型的な処理を繰り返す業務。専門性を持つ民間事業者であれば委託化可能。この領域の民間委託化を積極的に検討する。

【例】戸籍・住民基本台帳業務、窓口業務、介護保険業務、会計管理業務 等

(3) 単純・非定型業務

行政特有の専門性は認められないが、臨機応変な対応が求められる業務。近年は、コールセンター等、民間委託を展開するケースがある。

【例】ホームページ作成・運営、給与事務、庁舎案内、電話対応 等

(4) 単純・定型業務

行政特有の専門性は求められず、概ね定型的な処理を繰り返す業務。既に民間の受託領域が成熟しており、外部化が広く展開されている。

【例】集計・入力・台帳整備等データ管理、清掃、公用車運転、封入封緘発送 等

非定型的

専門的

定型的

単純

3-2 民間委託の推進の流れ

【民間委託推進の基本的なプロセス】

サイクル	基本プロセス	主な作業内容や留意事項等
PLAN	ステップ1 民間委託導入の検討	◆導入検討フローによる検討
	ステップ2 民間委託導入方針の意思決定	◆民間委託導入方針意思決定の手続き
	ステップ3 企画案の作成	◆所管所属による業務分析 ◆民間事業者への情報提供等の依頼 ◆企画案の作成
	ステップ4 民間事業者の募集	◆仕様書の作成 ◆公募要領等の作成 ◆積極的な情報提供と質疑応答
DO	ステップ5 民間事業者の選定	◆事業者選定基準の作成 ◆事業者選定時の留意点
	ステップ6 契約等の締結	◆契約内容の確認と調整等 ◆契約上の検討事項
CHECK ・ ACTION	ステップ7 事業実施中のモニタリング・評価	◆モニタリング・評価の実施 ◆モニタリング・評価結果の反映
	ステップ8 事業終了時の総括・検証	◆総括評価の実施 ◆総括評価結果の反映

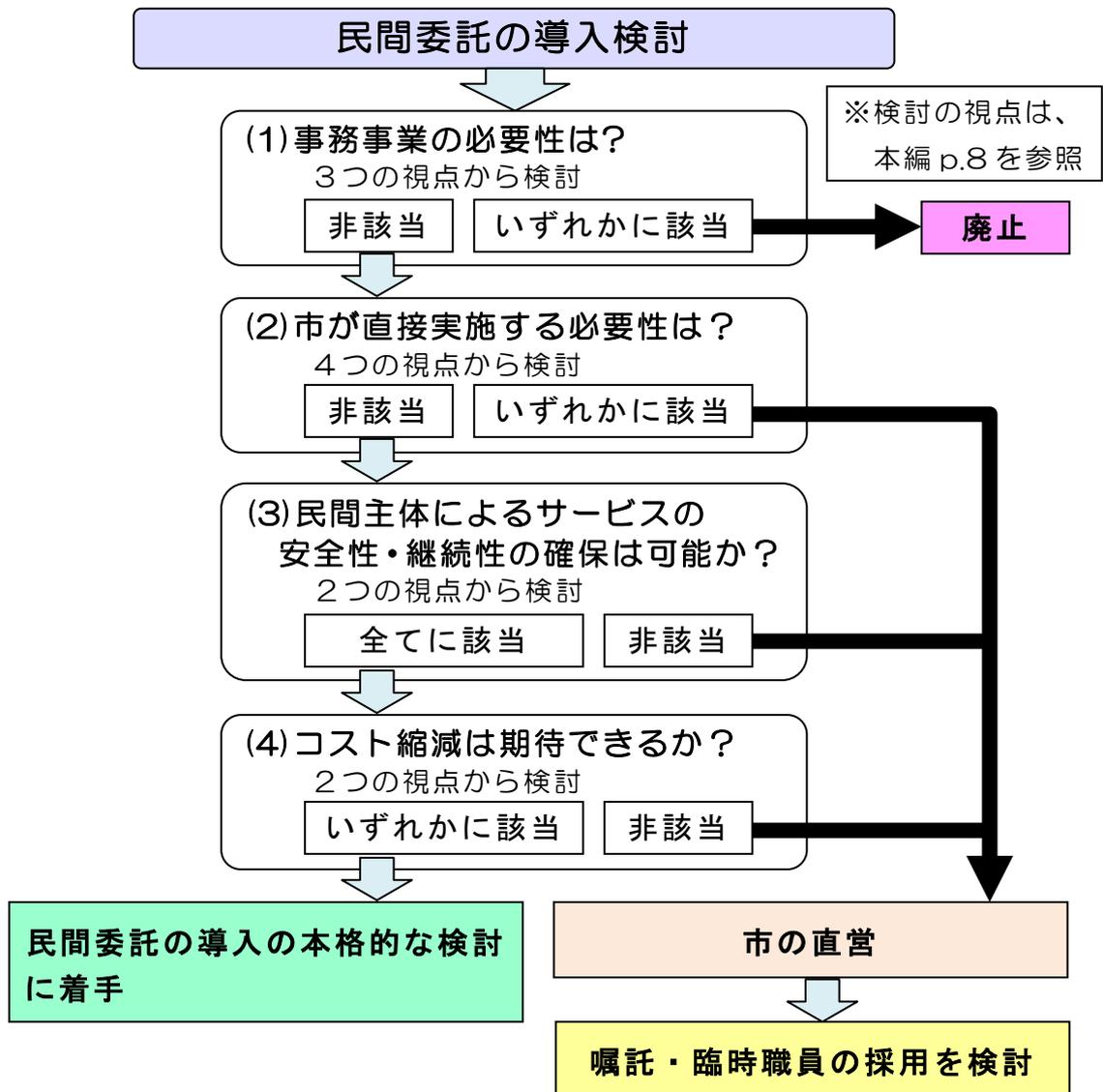
【民間委託推進の基本的なスケジュール】

プロセス	前々年度	前年度	事業開始年度	2年目以降	最終年度	新年度～
ステップ1 【検討】	■					
ステップ2 【意思決定】		■				
ステップ3 【案作成】		■			▲	
ステップ4 【募集】		■			■	
ステップ5 【選定】		■			■	
ステップ6 【契約】		■			■	
事業の実施			← 引継	民間事業者による事業運営		
ステップ7 【モニタリング・評価】			■	■	■	■
ステップ8 【総括・検証】				■	●	■
備考						

※各ステップごとの詳細な手続きについては、次頁以降（本編は p.8～p.54）を参照。

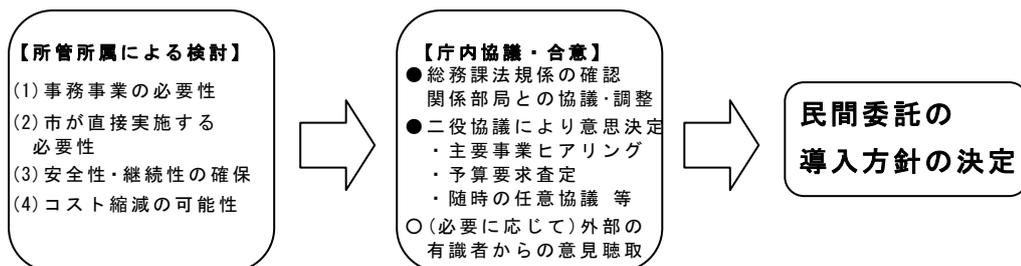
3-3 民間委託の導入の検討・決定

3-3-1 導入の検討（ステップ1）



【民間委託の導入検討フロー】

3-3-2 導入方針の意思決定（ステップ2）



【民間委託の導入検討から方針決定までのフローイメージ】

3-4 企画案の作成（ステップ3）

3-4-1 所管所属による業務分析

- ◆所管所属において、所管する業務の業務フローを整理し、業務分析を行う。
- ※標準様式1～7を例示（本編 p.10～p.16）

3-4-2 民間事業者への情報提供等の依頼

- ◆企画案の作成においては、民間事業者から広く情報提供を依頼する手続き（RFI）を活用することが効果的である。
- ◆新規の事業においては、RFIを活用することが望ましい。（本編 p.18～p.21 に例示）

情報提供依頼書（RFI）に記載する事項の事例

- (1) RFIの背景・目的
- (2) 提案の前提条件（対象となる業務、主な業務の件数（年間）、貸与する設備等）
- (3) 概算見積りの依頼
- (4) 実施期間・スケジュール
- (5) 情報提供依頼内容（提案依頼項目一覧）
- (6) 情報等の取扱い
- (7) 情報提供申出の方法
- (8) 資料の作成・提出方法
- (9) その他の留意事項
- (10) 問合せ・資料提出先

3-4-3 企画案の作成

- ◆所管所属における業務分析とRFIをもとに、企画案を作成する。
- ◆必要に応じて、「偽装請負」の有無や公権力の行使等について、総務課法規係、労働局、法務局等の確認を受ける。（本編 p.23～p.24 に「偽装請負」の留意事項を記載）

企画案に最低限盛り込むべき内容

- (1) 委託期間（3～5年程度とする。）
- (2) 委託業務の内容
- (3) 委託範囲（業務フロー図の提示）
- (4) 業務スケジュール
- (5) 業務運用体制（人員配置体制、円滑な民間委託への移行のための工夫等）
- (6) 委託料（予算額）
- (7) その他必要な経費（レイアウト変更経費、備品購入費等）
- (8) フロアレイアウト
- (9) 期待される効果（コスト縮減、サービス向上、処理時間短縮等）
- (10) 個人情報保護の対策案
- (11) 労働関係法令遵守の対策案

3-5 民間事業者の募集（ステップ4）

3-5-1 留意事項

◆仕様書、公募要領等を作成し、民間事業者の募集を行う。留意事項は下記のとおり。
※仕様書の事例（本編 p.29～p.33）、公募要領の事例（本編 p.34～p.35）を例示。

民間事業者の募集にあたり留意すべき事項

- (1) 受託事業者の状況調査
- (2) サービス要求水準の明確化および確実な達成に向けた準備
- (3) 適法な労働条件の確保
- (4) 責任範囲の明確化
- (5) 情報管理の徹底（個人情報管理の強化）⇒（本編 p.26～p.27 参照）
- (6) 業務ノウハウ等の維持・継承策⇒（本編 p.27 参照）
- (7) 適切な委託料の算定
- (8) 稼動開始時期の設定
- (9) 業務改善・業務改革の視点
- (10) 総務課法規係による確認

3-6 民間事業者の選定（ステップ5）

※専門業務の基準の事例（本編 p.37）、単純業務の基準の事例（本編 p.38）を例示。

3-7 契約等締結時の留意事項（ステップ6）

- ◆契約内容の意味・解釈の確認
- ◆条件や仕様の修正・追加

【契約上の検討事項】

- ◆事業の安定性・継続性を確保する方法の明記
- ◆事業の継続が困難になった場合の措置の明記
- ◆賠償保険の付保

3-8 事業実施中のモニタリング・評価（ステップ7）

【モニタリング及び評価の対象事業】

- ◆役務の提供を受ける業務に係る委託業務のうち、契約の相手方が委託業務の履行のため資材・機材の調達や労働力の確保、教育訓練期間など一定の準備期間が事前に必要であり、複数年でなければ投資費用が回収されない業務。

【モニタリング等の方法・実施時期】

	モニタリング種別	実施主体及び提出先	実施時期等
定期	1 業務計画書	受託者→所管所属	毎年度2月
	2 業務報告書（月次）	受託者→所管所属	毎月終了後、速やかに
	3 業務報告書（期別）	受託者→所管所属	各期終了後、速やかに （1期：4～7月 2期：8～11月 3期：12月～3月）
	3 モニタリングチェックシート【様式】	受託者→所管所属	
4	業務報告書（年次）	受託者→所管所属	翌年度5月末
	実績評価シート【様式】	受託者→所管所属（公表）	
随時	5 随時報告書	受託者→所管所属	緊急時等随時
	6 利用者アンケート	受託者または所管所属	随時（年1回以上）

※契約書等において、提出時期等を個別に設定している場合は、それに従うものとする。

【モニタリング及び評価の実施スケジュール】

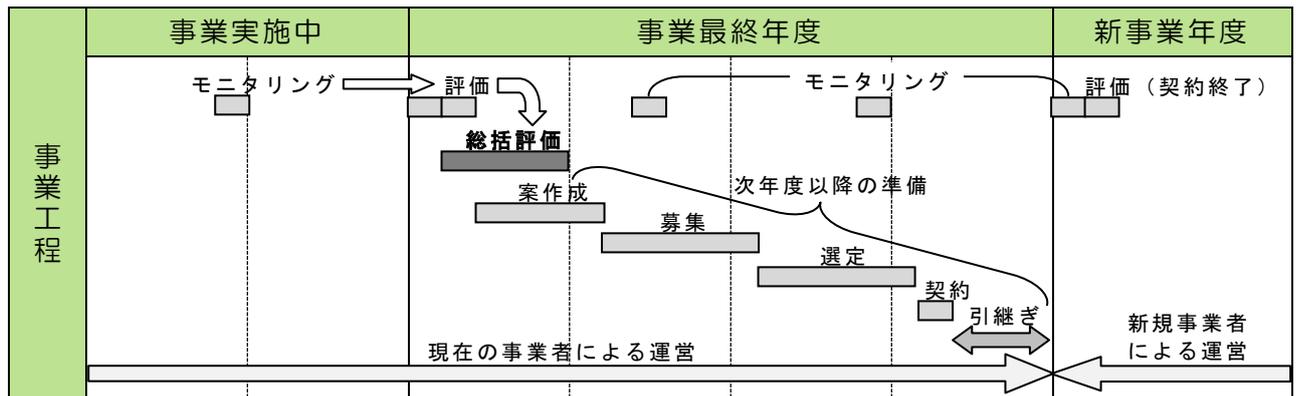
※ ○は前(翌)年度、●は当該年度

	前年度		当該年度												翌年度			
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
				第1期				第2期				第3期						
業務計画書	● 提出→確認																	○ 提出→確認
業務報告書(月次)				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○
業務報告書(期別) モニタリングチェックシート		● 評価項目設定	○				●				●					●		
実地調査・ヒアリング			○				●					●				●		
業務報告書(年次) 実績評価シート		● 評価項目設定	○															● 自己評価
利用者アンケート																		

3-9 事業終了時の総括評価（ステップ8）

◆行政改革所管所属において、附属機関「(仮称)民間委託総括評価委員会」を設置する。

【総括評価のスケジュール】



4 民間委託の検討対象事業の事例

- ◆あくまでも民間委託の導入の可能性を検討する対象事業の事例である。
- ◆その実現については、今後の検討の結果による。
- ◆記載のない事業についても、今後の社会情勢・業務状況の変化や法令改正等の状況に応じて、逐次、民間委託の可能性を探っていくものとする。

(1) 専門・定型業務

業務名	所管所属名
入札・物品調達業務	契約検査課
税証明発行・市税等課税業務	市民税課、資産税課
市税等収納・徴収業務	収納課
戸籍窓口業務	戸籍住民課
住居表示整備業務	
市営霊園管理運營業務	
介護保険業務	介護保険課
国民健康保険・医療助成業務	保険年金課
国民年金業務	
高齢者医療関係業務	
乳幼児健診業務	健康推進課
母性保健業務	
検診保健業務	
住宅管理業務	住宅課
滞納整理業務	
道路維持修繕管理・新設改良	道路管理課
会計管理業務	出納室
図書館関係業務	図書館
教育センター関係業務	教育センター

(2) 単純・非定型業務

業務名	所管所属名
給与事務業務	人事課

(3) 単純・定型業務

業務名	所管所属名
封入封緘発送業務	複数所属あり
公用車運転業務	管財課

※上記については、下記の資料をもとに総合的に抽出したものである。

- ◆「大津市の事務事業の改善推進支援事業」（平成 23 年 3 月）における業務分析
- ◆「公共サービス改革基本方針」（平成 19 年 12 月、内閣府）
- ◆他自治体における実績

5 その他の留意事項・課題

【受託事業者と接する職員の心得】

- ◆労働関係法令の遵守
- ◆情報管理の徹底
- ◆倫理条例等の遵守

【人材育成と人員配置】

- ◆民間委託の展開に伴う人材育成のため、民間委託を推進するための研修（全庁的な研修、所管所属による職場内研修）など、職員の能力向上に努める。
- ◆全体的なバランスを考慮しつつ、民間委託を導入する所属には、専門的な知識を有する人材配置を検討することや将来の新たな人事制度の構築についても検討していく必要がある。