

外部委託のガイドライン

八 尾 市

目 次

外部委託推進の背景	1
外部委託に関する基本的な考え方	2
外部委託に関する留意点	4
外部委託に関するガイドライン	5
具体的な外部委託化の手順	6
基準チェックシート	7
条件チェックシート	8
総合判定シート	9
事後評価シート	10

外部委託推進の背景

日本経済は、過去に例を見ない構造不況に見まわれ、本市においても税収の落ち込みにより、行財政運営は予断を許さない状況にある。

一方、今や地方分権は実施の段階に入り、今まで以上に市町村の役割は増大していくものと予測される。

このような状況下において本市では、行政サービスの提供にあたって、委託の手法によりサービス提供を実施した方が行政による直接的サービス提供よりも、経済性の点においても効率性が確保できるものを中心に外部委託化を採用してきた。

引き続き、新たな市民ニーズに即応し、対応していくうえでも、限られた資源・財源を効率よく活用して市民への行政サービス提供を行っていくことが求められ、そのためには、既存の各事務事業及び各業務を市の責任において市が直接の供給主体として実施すべきかどうかの視点に立って改めて精査し、各事務事業及び各業務の見直しを積極的に推進していかなければならない。

行政が提供するサービスの供給方法を考えた場合、サービスの性質・内容等によって、次の2つの方法が考えられる。

一つは、行政が直接的にサービスを提供する方法と、今一つは、民間企業や公益法人を始め市民組織及びNPO等の市以外の外部のものによりサービスを提供する方法、つまり外部委託化によりサービスの提供を行う方法である。

もちろん、いかなる方法によって行政サービスを提供するとしても、サービスの低下を招くことのないよう、コストの低減を図り、市としての責任と公正性、透明性を確保していくことが必要である。

既存の各事務事業及び各業務を今一度点検するとともに、新たな市民ニーズへの対応においても、市の責任と役割を十分に検討し、各種行政サービスの供給主体を多様な選択肢の中から取捨選択し採用していくこととする。

上記を踏まえ、ここに外部委託化を推進する理由や外部委託化に関する基本的なガイドライン等を示し、一層の行政責任の確保と行政の効率的運営及び地域資源の有効活用に寄与していくものとする。

外部委託に関する基本的な考え方

外部委託化を推進する背景としては、地方分権や高齢化の進展に伴って増大する市民ニーズにこたえていくため、市民と行政がそれぞれの役割を見直して互いの特性を活かした協働関係を構築することが必要であること、また、それらのニーズに対応するために必要な人的・財政的資源の確保が困難になったこと、更に、とりわけ地方分権下では行政の政策形成能力の充実が重要となること等が考えられる。

以上のような背景をもとに、行政サービスの供給主体を十分に精査・検討し、効果性・効率性の向上が図れるものは、行政責任を確保した上で行政サービスの向上に留意して積極的に外部委託化をすすめるものとする。

また、既に外部委託化を実施している事務事業や業務についても、この「外部委託に関する基本的な考え方」と以降に示す「外部委託に関する留意点」及び「外部委託に関するガイドライン」等に基づき点検、調査、検討を加えるものとする。

外部委託に関する基本的な考え方をまとめると以下のとおりである。

行政サービス供給主体の適正化と受託者の存在

行政以外のものが行政サービスの供給主体となることが可能で、かつ、そのような供給主体が存在する場合は、行政サービスの提供主体の適正化を図るうえでも、外部委託化を推進する。(行政が行政サービスの提供主体とならなければならない必然性に乏しく、行政以外のもので行政サービスを提供することができる場合、外部委託化を推進する。)

人的・財政的資源の有効活用

限られた人的・財政的資源の有効活用に資すると考えられる場合、外部委託化を推進する。

行政サービスの質的維持及び向上

外部委託化によって、行政サービスの質的低下が発生しないか、若しくは質的な向上につながると考えられる場合、外部委託化を推進する。

市民参加や自治意識の高揚

市民と行政の協働関係を助長し、市民参加や自治意識の高揚に資すると考えられる場合、外部委託化を推進する。

地域コミュニティの活性化

地域コミュニティの活性化につながると考えられる場合、外部委託化を推進する。

専門的な知識等の効果的活用

専門的な知識や技術等を必要とする業務等を容易にかつ効果的に遂行することが可能となると考えられる場合、外部委託化を推進する。

行政の政策形成能力充実

行政の政策形成能力の充実につながると考えられる場合、外部委託化を推進する。(政策の提起や立案といった政策形成部分へ、より一層、行政と職員の職務の重点を置くことが可能となると考えられる場合、外部委託化を推進する。)

外部委託に関する留意点

地方分権下の自治体運営では、事務事業と業務の外部委託化は必要に応じて実施されるべきではあるが、現実の外部委託化実施にあたっては、十分な検討とアセスメントが必要である。

「外部委託に関する基本的な考え方」に基づき、外部委託化を推進していく場合の留意点を整理すると以下のとおりである。

市民サービスの確保と受託能力の安定的確保

市民のためのサービスであり、サービスの低下を招くことがあってはならない。
また、適正な受託者が存在し、その受託者によりサービスが、恒常的かつ安定的に供給されなければならない。

公正性・透明性の確保

業務執行過程やサービス提供過程において、公正性と透明性が確保されていなければならない。

行政のコントロールと責任所在の明確性の確保

最終的な責任は行政に帰属するものであるため、受託者に対して業務執行過程やサービス提供過程を審査・監督し、受託者に対する行政の指揮とコントロールが担保されていなければならない。

また、受託者との間で責任分担を明確にしておかなければならない。

経済性と効率性の確保

業務執行過程やサービス提供過程において、経済性や効率性を低下させるものであってはならない。

法的適合性の確保

法令等で遵守事項や基準等がある場合は、法的適合性が確保されなければならない。

守秘義務の確保

受託者に行政サービスの提供であることを周知徹底し、認識させるとともに、業務執行過程やサービス提供過程において知り得た事項に関して、守秘義務を担保しなければならない。

労働条件の調整

行政内部における外部委託化の対象となる所属の職員及び受託者側の業務等の従事者について、その勤務条件に配慮すべきである。しかし、当該配慮は、他の留意点と比較衡量するものであり、最優先されるべきものではない。

外部委託に関するガイドライン

「外部委託に関する基本的な考え方」及び「外部委託に関する留意点」をもとに「外部委託に関するガイドライン」を定め、外部委託化実施時の基準とする。なお、このガイドラインは、既に外部委託化を実施しているものを含め、全ての業務等に適用する。

(1) 業務等の外部委託化に関する基準

行政サービス提供主体の適正化に資する。

人的資源及び財源の有効活用に資する。

行政サービスの質的向上に資する。

市民参加と自治意識の高揚に資する。

地域コミュニティの活性化に資する。

専門的な知識、技術等が必要な業務等において、その効果的執行に資する。

行政の政策形成能力充実に資する。

(2) 業務等の外部委託化に際しての条件

業務等の最終的受益者が住民であること。

受託者により、恒常的かつ安定的に業務等が執行され、サービスが提供されること。

一連の行為に関して、公正性と透明性が確保されていること。

行政の指揮・監督が担保され、行政と受託者間の責任分担が明確にされていること。

経済性と効率性が低下しないこと。

法的適合性が確保されていること。

受託者に対して、守秘義務が担保されていること。

行政の関係職員と受託者の業務等従事者に関わる勤務条件が配慮されていること。

(3) 業務等の外部委託化の進め方等

(1)の基準を満たすものは、(2)の条件に留意しつつ、職場等の実態を踏まえながら、可能なものから順次外部委託化を図っていくものとする。

具体的に外部委託化をすすめる場合、その作業の流れは以下の手順を原則とする。

各所属は、毎年予算編成の作業に併せて、「業務等の外部委託化に関する基準」、「業務等の外部委託化に際しての条件」に照らして、業務等の見直しを実施する。また、「基準チェックシート」、「条件チェックシート」、「総合判定シート」、「事後評価シート」を、適正に保管管理する。

財政課は、「総合判定シート」、「事後評価シート」をもとに、予算措置等の適正な措置をとる。

具体的な外部委託化の手順

ステップ1

基準に照らして、各所属の業務等を点検する。

または、外部委託化を実施しようとする業務等がある場合は、当該業務等が基準を満たすかどうか点検する。 「基準チェックシート」

ステップ2

基準を満たし、外部委託化を推進すべき業務等があれば、条件について点検する。

「条件チェックシート」

「基準チェックシート」と「条件チェックシート」をもとに、外部委託化を実施するか否かを判定する。 「総合判定シート」

ステップ3

外部委託化を実施すると判断したものがあれば、所要経費を算定する。

この場合、業務等の種類、内容、性質等に応じて、積算根拠を明確にするとともに、適正化に努めなければならない。同種の業務等についての他市の状況等を参考にするとともに、標準的な作業量、業務量、処理量等の把握に努め、コスト意識を念頭に算定する。

ステップ4

所要経費の算定が済めば業務等の委託契約を行うが、契約は、競争の原理により行うことはもちろん、法令等に適合したもので、公正性と透明性が確保されたものとする。

随意契約をした場合でも、同種の業務をより効率的に受託するものが現われることもあり得るため、常に委託先の情報収集に努める。

ステップ5

業務等を外部委託すれば、業務執行の最終責任の所在は行政にあるとの視点から、業務等の目的を常に踏まえ、行政サービスの提供と業務執行の点検・管理を行う。

業務等の着手に際し、実施計画書等の書面をもって、的確に指示を行う。

業務等の執行途中においては、必要に応じて業務等の執行内容について審査・点検を行う。場合によれば、受託者に中間報告書等の書面を提出させる。

常に、受託者を指導・監督し、必要に応じて的確な指示を与える。

業務等が適正に履行されたかどうかを、契約書、仕様書、実績の報告書又は成果(物、品)により、検収・確認する。

ステップ6

業務等の外部委託に伴う効果については、委託業務等の完了した段階においても実施する。

評価は、経済的効果、行政サービスの向上に関する効果、自治意識の高揚に関する効果、行政の質的向上に関する効果等総合的に行う。

また、事後評価を行うことにより、常に外部委託業務等の見直しと改善に努力する。

なお、既に外部委託化を実施している業務等については、当該「外部委託に関するガイドライン」が運用開始された年度において、一斉に事後評価を実施する。

「事後評価シート」

<基準チェックシート>

担当部課名：

事務事業（業務）名称		
基準項目	評価	評価の理由
1 行政サービス提供主体の適正性と受託者の存在		
2 人的資源及び財源の有効活用性 (経済性と効率性、委託した場合のコストの高低)		
3 行政サービスの質的向上性		
4 市民参加と自治意識高揚への貢献性		
5 地域コミュニティの活性化への貢献性		
6 専門的知識・技術を要する業務への貢献性		
7 行政の政策形成能力充実に貢献性		

(記入要領)

- 1 「外部委託に関するガイドライン」における「業務等の外部委託化に関する基準」に示された各項目に従い、外部委託を行ったときの調査・検討を行い、「評価」の欄に効果があると判断した場合は「○」を、効果性について問題があると判断した場合は「×」を記入する。
- 2 「評価の理由」欄には、評価の判断をした理由を分かりやすく記入する。(資料等の添付も可)

<条件チェックシート>

担当部課名：

事務事業（業務）名称		
条件項目	結果	検討結果の理由
1 市民サービスの確保 （最終受益者が市民）		
2 安定したサービス供給 の確保		
3 公正性と透明性の確保		
4 行政の指揮・監督の担 保と受託者との責任分 担の明確化		
5 経済性と効率性の担保		
6 法的適合性の確保		
7 受託者に対する守秘義 務の確保		
8 職員等の勤務条件への 影響の検討		

（記入要領）

- 1 「外部委託に関するガイドライン」における「業務等の外部委託化に際しての条件」に示された各項目に従って調査・検討を行い、「結果」の欄に条件を満たすと判断した場合は「○」を、条件を満たさないと判断した場合は「×」を記入する。
- 2 「検討結果の理由」欄には、当該判断をした理由を分かりやすく記入する。（資料等の添付も可）

<総合判定シート>

担当部課名:

事務事業(業務)名称	
判定	判定の理由

(記入要領)

- 1 「外部委託に関するガイドライン」における「業務等の外部委託化に関する基準」及び「業務等の外部委託化に際しての条件」に照らして、<基準チェックシート>と<条件チェックシート>を作成した結果、当該事務事業(業務)の外部委託化を実施すると判断した場合は「○」を、外部委託化を実施しないと判断した場合は「×」を「判定」の欄に記入する。
- 2 「判定の理由」欄には、判定の判断をした理由を分かりやすく記入する。

上記のとおり判定する。

年 月 日

所属長: _____

所管部長: _____

<事後評価シート>

No.1

担当部課名:

事務事業(業務)名称	事後評価	
	数値で示す事後評価	数値以外の事後評価
1 行政サービス提供主体の適正性		
2 人的資源及び財源の有効活用		
3 行政サービスの質的向上		
4 市民参加と自治意識の高揚		
5 地域コミュニティの活性化		
6 専門的知識・技術を要する業務への貢献		
7 行政の政策形成能力充実に貢献		

(記入要領)

- 1 前年度の外部委託を振り返って、評価項目毎に分かりやすく記入する。
- 2 「数値で示す事後評価」欄には数値で表現し、「数値以外の事後評価」欄には数値以外で、それぞれ効果や成果及び評価を記入する。資料等を適宜添付してもよい。

総合的 評価	
見直 しの 可能 性	

(記入要領)

- 1 「総合的評価」の欄には、前年度の外部委託を振り返って、総合的に判断してどのような評価を持っているのかを、分かりやすく記入する。
- 2 「見直しの可能性」の欄には、前年度の外部委託を振り返って、次年度以降改善していくべきであると考えている内容について、分かりやすく記入する。

上記のとおり事後評価する。

年 月 日

所属長： _____

所管部長： _____