

# 魚津市アウトソーシングに関する指針

平成27年3月

魚津市

## 目 次

1	本指針の目的 .....	1
2	アウトソーシングの定義 .....	1
3	アウトソーシングの種類 .....	1
4	アウトソーシングの進め方 .....	3
5	アウトソーシング実施にあたっての留意事項 .....	4
6	アウトソーシング業務の管理・検証等 .....	5
7	検討フロー .....	6
	【別表】 .....	7

## 1 本指針の目的

本指針は、アウトソーシングを行うにあたっての基本的な考え方や手法の検討方法などを定めるものである。

本指針に基づきアウトソーシングに取り組むことによって、限られた行政資源を有効に活用し、より効果的・効率的な行財政運営を行うとともに、民間の持つ専門的知識や技術を取り入れることで、より質の高いサービスを提供し、行政サービスの向上を図ることを目的とするものである。

## 2 アウトソーシングの定義

アウトソーシングとは、これまで市が直営で実施してきた業務を、民間企業などの外部に知識や技術などの資源を求める取組みのことであり、より効果的・効率的に行政サービスの提供や行財政運営を行っていくため、業務の一部又は全部を外部に委ねることである。

## 3 アウトソーシングの種類

アウトソーシングの主なものは次のとおりである。

業務の内容や手法の特性に応じて、どのような手法が適切かを判断することが必要である。

### (1) 民営化

市が実施している業務の一部又は全部を民間に移行することをいい、民間の専門的知識や経営能力、技術等を活用することにより、行政サービスの向上や効率化が期待できる。

### (2) 指定管理者制度

市が設置する公の施設について、その管理運営を市が指定する民間事業者等（株式会社をはじめとする営利企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、NPO法人、市民グループなど）に行わせる制度である。民間事業者等の手法を活用することにより、利用者に対するサービスの向上や管理に要する経費の削減が期待できる。

### (3) 業務委託

市の業務を市が直接実施するのではなく、その一部又は全部を民間企業や外部団

体、個人等に委託するものをいう。

なお、施設に関する業務委託と指定管理者制度の主な相違点は次のとおりである。

【施設に関する業務委託と指定管理者制度の比較】

	業務委託	指定管理者制度
根 拠	民法	地方自治法
法的性格	私法上の契約	管理権限の代行者の指定（行政処分）
契約関係	契約書締結	協定書締結
受託主体	制限なし	制限なし（他法等で制約がある場合を除く）
業務の範囲	①事実上の行為に係る業務 警備、清掃、機器の保守等 利用承認書の交付 ②施設運営に係るソフト面の企画 各種行事の企画等	①公物管理権に係る業務 施設の維持・修繕に関する業務 ②使用許可に係る業務 利用承認書の発行
遂行責任者	地方公共団体	指定管理者

（４）P F I（プライベート・ファイナンス・イニシアティブ）

公共施設等の建設、維持管理、運営等に民間の資金、経営能力及び技術的能力を生かすことによって、自治体が直接実施するよりも、効率的かつ効果的に施設整備や公共サービスの提供を行うものである。

P F Iについては、専門的知識やノウハウを必要とし、また、メリットを発揮するためには一定以上の事業規模があることが一つの要件となることから、P F I事業の実施にあたっては、事前に事業内容、実施方式、導入効果等を十分に検証したうえで取り組む必要がある。

（５）協働

魚津市では、市民（市内に住所を有する人、市内で働き、若しくは学ぶ人又は市内において事業活動その他の活動を行う人若しくは団体をいう。）と市が対等な関係で相互の立場及び特性を理解し、共通の目的に向かって連携し、かつ、協力して活動することを協働と位置づけている。

市は、市民の活動、実績及び能力の把握に努めるとともに、市からも可能な限り情報提供を行うなど、積極的に協働の可能性を検討することが必要である。

※アウトソーシングの手法には、このほか市場化テストなどがあるが、全国的に導入実績が少ないため本指針には含めないこととした。

## 4 アウトソーシングの進め方

### (1) アウトソーシング導入の検討

「民間でできることは民間に委ねる」ことを原則として、行政が担うべき業務を除くすべての業務を検討の対象とし、アウトソーシングの導入にあたっては、次の項目に留意しながら検討を行うこととする。

<参考：行政が担うべき業務（対象外業務）>

- 法令等の規定により行政が直接実施しなければならないもの
- 許認可等の公権力の行使にあたるもの
- 予算編成や企画立案・調整など政策形成に関するもの
- 公平性の確保や個人情報保護が特に必要なもの

※ただし、行政が担うべき業務についても、法令に規定された業務や公権力の行使にあたる業務を特定し、他の業務から分離したうえで、これに該当しない業務についてはアウトソーシングの可否を検討するなど、常に工夫することが必要である。また、規制緩和など、国等の動向を注視し、法令等の改正の際は速やかに対応できるよう、情報収集に努める必要がある。

#### ①事務事業の必要性の検証

アウトソーシングの対象となる業務の選定にあたっては、はじめに次の視点により事務事業の必要性を検証する。

- ア すでに事業目的を達成している。
- イ 社会状況の変化により需要が減少している。
- ウ 他の事業と重複している。

これらに該当する場合は、事業を継続する必要性が低い、又は失われている可能性が高いため、事業の縮小又は廃止に向けて検討する。

#### ②事務事業の妥当性の検証

①により必要性があると判断した事務事業は、以下の視点により事務事業の妥当性を検証する。

- ア 同種のサービスを民間が提供・実施している。
- イ 民間が実施することで、より市民ニーズに柔軟に対応し、サービスの向上が図られる。
- ウ 民間が実施することで、採算性の確保が可能となる。

これらに該当する場合は、市が実施主体となる必要性が低い、又は失われている可能性が高いため、民営化を検討する。

### ③事務事業の実施手法の検証

②により市が最終的な責任を有し実施するべきと判断した事務事業のうち、市が直接実施する必要がなく、また、民間に委ねたほうが事務処理の迅速化や専門的な業務への対応など、業務の効率化が図れる事務事業については、業務委託や指定管理者制度といったアウトソーシング手法を導入する。

アウトソーシング手法の選定にあたっては、業務内容や予測される効果、効率性などを十分に考慮したうえで、総合的に判断する。

なお、PFIについては、概ね、建設費等初期費用で10億円、管理運営経費で1億円/年として、初期費用から管理運営経費までを含めた総額が20億円以上の事業規模となることが見込める場合に、手法選定の対象とする。

※アウトソーシングに適した業務の例は【別表】を参照

## (2) アウトソーシング先の選定等

アウトソーシング先の選定等にあたっては、次の点に留意することとする。

- ①競争原理、公平性、透明性及び適格性を確保すること。
- ②内容に応じて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検討すること。
- ③明確な積算根拠に基づき委託料を算定するとともに、経済情勢等に留意し委託内容の精査を行い、経費の縮減に努めること。

## 5 アウトソーシング実施にあたっての留意事項

アウトソーシングの実施にあたっては、社会情勢、市民ニーズを的確に把握し、適法性、効率性、行政サービスの向上、行政責任の確保などの観点から、問題点や懸念されるリスクを十分に検討するとともに、次の事項に留意して実施する。

- (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、守秘義務が確保されること。

(4) 利害に関する情報が適正に管理されること。

(5) 一連の行為に関して、公平性・透明性が確保されること。

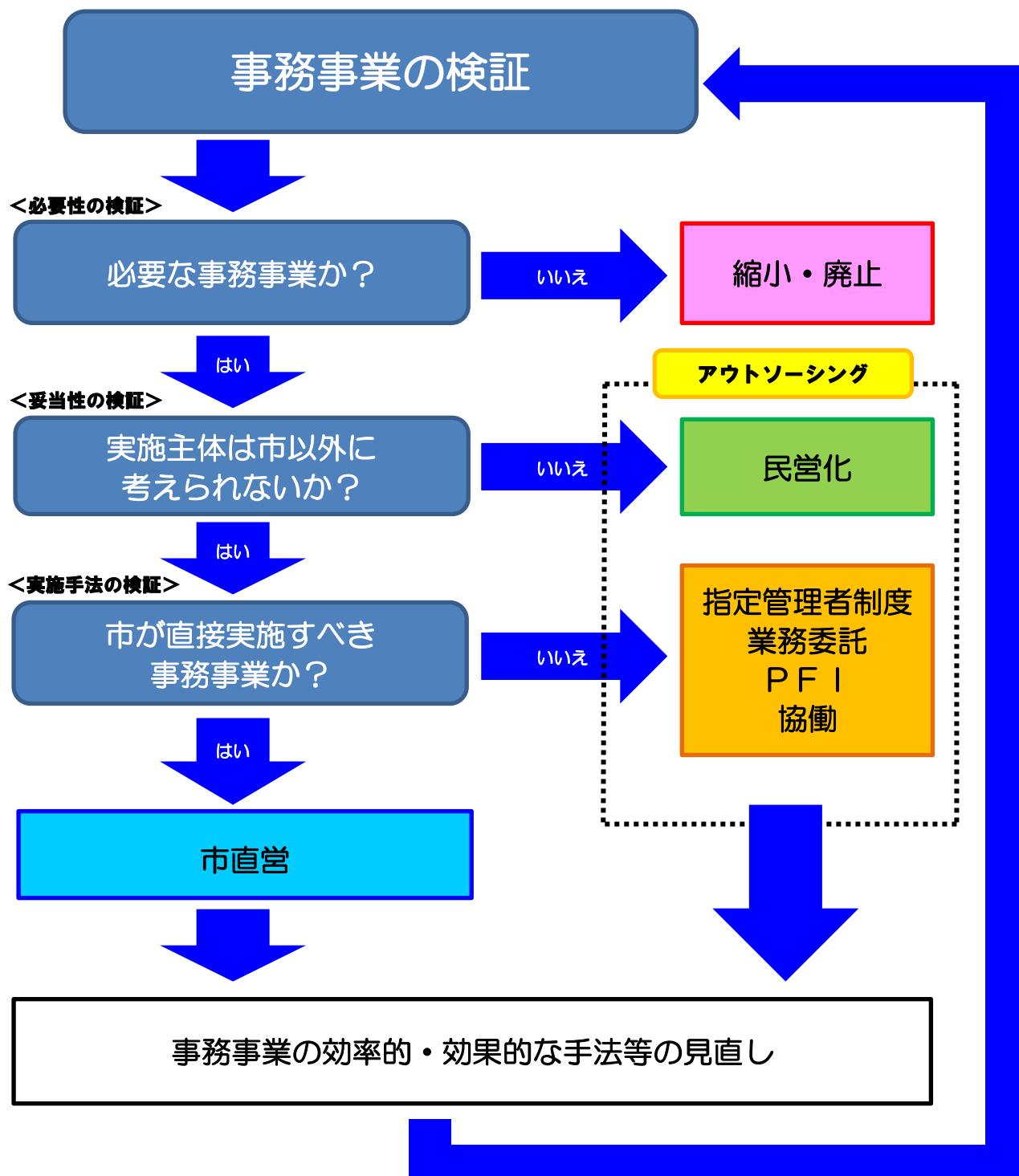
## **6 アウトソーシング業務の管理・検証等**

アウトソーシングの実施にあたっては、契約書や仕様書等により業務委託、指示事項の内容を明確にし、厳正に業務執行の管理・点検・検査を行うこととする。

また、アウトソーシングを導入した業務について、定期的な報告書の提出などによりサービス水準の検証を行い、見直しや改善に努めていくこととする。

## 7 検討フロー

アウトソーシングの導入を検討するにあたっての基本的な流れは次のとおりである。





**【別表】**

業務の種類	例
定型的業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■電算入力・集計処理業務</li> <li>■データベースの構築・データ管理・台帳整備</li> <li>■定型的な調査・統計事務</li> <li>■各種アンケート・意向調査</li> <li>■収納・給付業務（使用料等の徴収・収納、債権回収等）</li> <li>■窓口業務（各種受付、証明書発行等）</li> <li>■文書・資料の整理保存・印刷製本業務</li> <li>■文書等発送業務</li> </ul>
専門的業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■公共事業関連業務（測量、設計、調査等）</li> <li>■用地買収等関連業務</li> <li>■技術指導・相談業務（技術指導、経営指導・相談）</li> <li>■調査・研究・分析・企画業務（計画策定、各種検査等）</li> <li>■情報化関連業務（システム構築、電算システム・ネットワーク運用管理等）</li> <li>■健康診断業務</li> </ul>
企画運営業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■広報紙、パンフレット等の製作</li> <li>■各種イベント運営業務</li> <li>■研修・講習会等開催業務</li> </ul>
施設関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■庁舎等施設の維持管理業務</li> <li>■機械設備の保守点検・修理業務</li> <li>■公共施設の整備</li> </ul>