

事務委託化等の推進に関する基本指針

平成22年8月
西東京市

目 次

はじめに	2
1 策定の背景	2
2 基本指針で対象とする事務委託化等の手法	3
本市における事務委託化等の成果と課題	4
1 これまでの検討・取組状況	4
2 これまでの成果	5
3 これまでの委託化等の導入時に想定されたデメリットとその対応	7
4 さらなる事務委託化等を推進するための留意点	8
事務委託化等の推進に向けた基本方針	9
1 基本的な考え方	9
2 事務委託化等の対象となる事務事業	10
3 事務委託化等の判断基準	11
事務委託化等の推進に向けた具体的取組	14
1 対象とする事務事業・業務の選定	14
2 個別計画の策定・導入	15
3 導入後の留意事項	15
おわりに	16
【参考資料 1】事務委託化等を検討すべき業務の種類の例示	17
【参考資料 2】公共サービス改革基本方針に基づく業務一覧	18

事務委託化等の推進に関する基本指針

はじめに

1 策定の背景

現在、地方自治体を取り巻く財政状況は厳しく、一層の行財政改革が求められている。限られた人員・財源の中で拡大する住民ニーズに的確に対応していくためには、官民の役割分担を見直し、行政機関以外の多様な主体を公的サービスの提供に活用していくことが重要となっている。

こうしたことから、国では「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」(PFI法)の制定(平成11年)や、地方自治法の一部改正による指定管理者制度の導入(平成15年)、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」(公共サービス改革法)の制定(平成18年)といった法整備を行い、それまで自治体が直接実施してきたサービスにおいて、民間開放・競争の導入を進める取組みを積極的に行うことができるようになってきている。

本市では、これまでも行財政改革の取組みの中で外部委託や指定管理者制度の積極的な活用を行ってきたが、今後の財政見通し等を踏まえれば、引き続き更なる事業の効率化を図っていく必要があることから、平成22年3月に策定した「地域経営戦略プラン2010(第3次行財政改革大綱)」において、改めて「事務委託化等の推進」を重点課題として掲げたところである。

こうした経過を踏まえ、今後の検討に当たっては、初期段階で検討対象を限定することなく、市の業務全般を対象とした全庁的な総点検を行うことが求められており、また、その取組みを実効性あるものとするために、過去の経験を振り返り、そこで得た教訓を活かせるようにすること、各部門が統一的な視点で検討に当たることを可能とする全庁的な指針を策定することが必要となっている。

以上を踏まえ、本市がこれまで実施してきた事務委託化等の取組みについて、その成果や課題・問題点等を検証した上で、今後、委託化に適した事務事業の選定や委託導入を行う際に留意すべき点等を示すとともに、統一的・総合的な観点から委託化の是非や実施方法について判断するための仕組みを構築することを目的として、ここに「事務委託化等の推進に関する基本指針」(以下「基本指針」という。)を策定する。

2 基本指針で対象とする事務委託化等の手法

この基本指針において、導入検討の対象とする事務委託化等に含む事務事業等の運営の手法は次に掲げるものとする。

(1) 業務委託

市が行政運営を進める上で必要な監督権を留保したまま、その業務の処理を契約に基づいて民間事業者等に委託するものをいう。

この中には、労働者派遣法に基づく民間事業者に人材派遣を委託し、市の指揮監督のもとに業務を実施させる人材派遣も含むものとする。

(2) 指定管理者制度

「公の施設」の設置の目的を効果的、効率的に達成するために行う管理運営に係る一切の作用について、議会の議決により指定した法人等の責任において代行させることをいう。本市では、平成 17 年に「指定管理者制度解説と運用の指針」を策定し、計画的に導入を進めている。

(3) P F I (プライベート・ファイナンス・イニシアチブ)

公共施設の建設、維持管理、運営等に民間の資金、ノウハウを導入することで、市が直接実施するよりも効率的かつ効果的な施設整備や公共サービスの提供等を行おうとするものをいう。

(4) N P O 等市民活動団体との協働

公共的なサービスを提供する手段として、N P O、自治会、法人その他の団体又は個人等の独自性、自立性を尊重しながら、相互の特性を生かして市とともに業務運営を進め、かつ、両者が単独で実施するよりもきめ細かく、効率化が図られるものであり、併せて地域の活性化につながるものをいう。

(5) その他

事務事業等の民営化や施設の民間譲渡なども、この基本方針で導入検討の対象とする手法に含めるものとする。

本市における事務委託化等の成果と課題

1 これまでの検討・取組状況

本市では、「第1次行財政改革大綱（平成14年7月）」や「第2次行財政改革大綱（平成17年9月）」において、民間活力の積極的な導入を目標のひとつに掲げ、定型的・専門的な業務や施設の管理運営業務等を中心に具体的な事業の検討・導入を実施項目として設定し、推進してきた。

また、平成18年度から実施している事務事業評価では、市に裁量がある約450事業について評価を行ってきたところであり、その評価結果に基づき事務委託化等の検討を行うとともに、既に委託化しているものについてはより効果的な事業内容となるよう検討を行ってきた。検討対象としたすべての事務事業において事務委託化等を導入しているものではないが、その検討に当たって実施手法を再検証することにより、他の手法も含めたより効率的な運用につながっている。

第1次行財政改革大綱（平成14年度～16年度）

実施体系：コスト意識・マネジメント意識を持った行政運営＞民間委託・嘱託化の推進

取組項目・保育園の民間委託

- ・小学校給食の民間委託の拡充
- ・ごみ収集業務の民間委託
- ・公用車の運転業務の民間委託
- ・広報スタッフの嘱託化
- ・コンピュータの管理・運用の民間委託
- ・図書館の管理・運営業務委託化の推進
- ・公民館の管理・運営業務委託化の推進
- ・学童クラブの管理・運営業務委託化の推進

第2次行財政改革大綱（平成17年度～21年度）

実施体系：市民の満足と納得を得られる行政サービスの提供＞民間活力の積極的な導入・協働の推進

取組項目・指定管理者制度の積極的活用

- ・保育園の民間委託
- ・児童館・学童クラブ運営の見直し
- ・公民館事業の見直し
- ・図書館事業の見直し
- ・事務委託化等の推進

2 これまでの成果

これまでの取組みにより、事務委託化等を導入した事業については以下に示すとおりサービスの向上や事業費の抑制につながっている。また、これらの事務委託化等の実施に伴う人員削減により、定員適正化や人件費の抑制にも寄与している。

各自治体も「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針（平成 17 年 3 月 29 日付け総務事務次官通知）」に基づく集中改革プランの策定により事務委託化や定員適正化に取り組んでいるところであるが、定員適正化の状況からは、本市の取組みは都内 26 市の中でも上位に位置している。

(1) サービス面の向上

・サービス水準の向上

民間事業者の有するノウハウの活用による質の高いサービスの提供や、受付業務における市民対応の向上など、サービス水準の向上が図られている。

・サービスの拡大

従前の休館日の廃止・縮小、開館時間の延長や、民間事業者の独自事業としてのサービスの拡大など、サービスの機会の拡大につながっている。

・内容の充実や迅速な対応

見やすく・読みやすい市報紙面の構成やネットワークの障害時の迅速な対応など高度な専門的知識を活かした内容の充実が図られている。

(2) 事業経費の削減（第 2 次行財政改革大綱） 予算ベース

平成 17～21 年度における取組み効果：累計効果合計額 283,927 千円

・指定管理者制度の積極的活用【項目番号 6】

効果額：累計 171,200 千円（保谷こもれびホール、スポーツ施設）

・保育園の民間委託【項目番号 9】

効果額：累計 105,738 千円（みどり保育園（18 年度）、田無保育園（19 年度）、しもほうや保育園（21 年度））

・児童館・学童クラブ運営の見直し【項目番号 10】

効果額：累計 6,989 千円（北原学童クラブ（19 年度）、谷戸・向台・向台第二学童クラブ（20 年度））

(3) その他の効果

・効率的な対応による、職員のお業務への対応時間の増加

間接的な効果であるが、臨時的な業務などの委託化により職員のお業務への対応時間が増加し、時間外勤務の削減や職員の健康管理に寄与している。

・ 専門分野に関する職員のスキルアップ・サポート

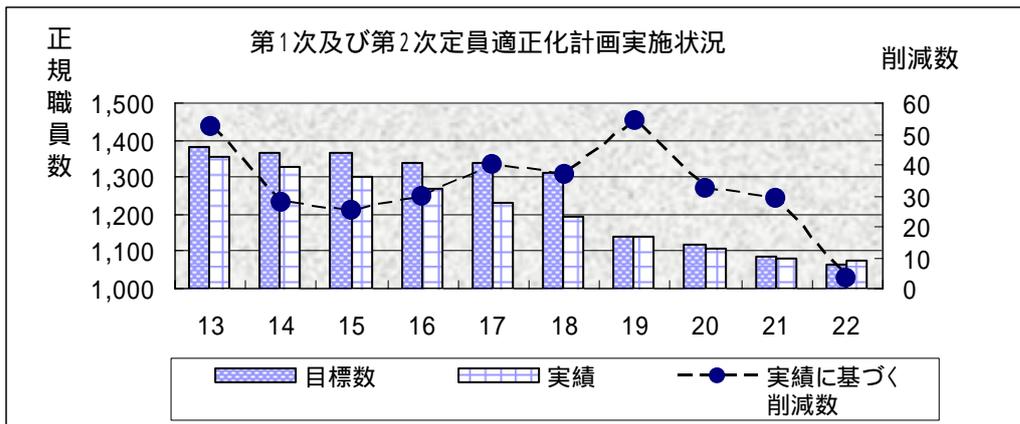
当初はデメリットとして「職員のスキル低下」が想定されたが、事務委託化等を導入したことにより、専門的なノウハウを持った民間事業者からのアドバイスが受けられるようになったことで、スキルアップ・サポートにつながった例もある。

(4) 定員適正化による人件費の削減

平成 17～21 年度における取組み効果：累計効果合計額 1,186,000 千円

これまで、第 1 次定員適正化計画（平成 15 年 2 月）及び第 2 次定員適正化計画（平成 19 年 12 月）に基づき、計画的に定員適正化に努めているところである。第 2 次定員適正化計画では、定員管理の「基本方針 2」として、民間委託・協働などの執行方法に転換する分野については積極的に執行方法の転換を図ることとし、取組みを進めてきた。

【定員適正化取組状況】



【都内 26 市の取組状況】

H19年度削減実績率(対17年度)			H22年度目標値(対17年度)			人口 / 職員数(H19年度) (人)		
1	狛江市	-8.8%	1	狛江市	-16.0%	1	小平市	189.3
2	西東京市	-7.4%	2	国立市	-15.3%	2	府中市	179.2
3	武蔵村山市	-7.2%	3	清瀬市	-14.8%	3	八王子市	173.4
4	日野市	-6.3%	4	多摩市	-14.8%	4	多摩市	167.4
5	東大和市	-6.3%	5	西東京市	-13.1%	5	西東京市	167.3
6	清瀬市	-6.2%	6	立川市	-13.1%	6	武蔵村山市	165.7
7	福生市	-5.9%	7	東久留米市	-12.7%	7	東大和市	162.3
8	多摩市	-5.0%	8	小金井市	-12.4%	8	あきる野市	161.3
9	国分寺市	-4.6%	9	日野市	-10.0%	9	三鷹市	161.2
10	武蔵野市	-3.9%	10	八王子市	-9.9%	10	東村山市	160.2

《 都の集中改革プラン取組状況より。各市の職員数については、「平成 19 年度多摩地域データブック」より。》

3 これまでの委託化等の導入時に想定されたデメリットとその対応

これまでの事務委託化等の取組みについては、検討段階において、事前にメリットやデメリットの検討がなされている。

メリットについては、上記2に挙げている効果につながっており、着実な取組みが行われている。

デメリットについては、想定段階では 個人情報流出、 受託業者の不適切な市民対応への懸念、 職員ノウハウの低下を挙げることが多いが、導入の際に仕様書の検討や導入後のモニタリング体制の構築などにより適切に対応してきたところであり、デメリットとして具現化してはいない。

ただし、特に委託化等導入の初年度については、実際の運用に際して想定外の事象が起こりうることから、受託業者等との報告や連絡、協議の体制を整えていることが前提となっている。

(1) 個人情報流出について

個人情報を処理する業務又は個人情報の取扱いを伴う業務の事務委託化等を実施する場合は、西東京市個人情報保護条例に基づき適切に対応することとなるが、委託側としてリスクを最小限にするように努める必要がある。

事務の仕組みなどを再度検証し、必要最小限の個人情報を扱うように事務再編を図るなど、事務の見直しも必要である。

(2) 受託業者の市民対応について

事務事業のうち、市民に直接接する機会の多い業務については、受託業者等の市民対応が不十分になることが危惧されている。適切な仕様作成はもとより、十分な移行期間の設定、利用者・関係者との適切な関係構築を行うとともに、事前・事後の満足度調査などを実施するなどの対応が必要である。

(3) 職員の知識・ノウハウ等の低下について

市の業務として継続的に実施していく上で、知識やノウハウを確保することが必要な場合は、業務の基幹的部分は残しつつ、事実上の行為となる部分を委託化することが必要となる。事務内容を再度検証し、委託範囲・内容の適正化を図るとともに、受託業者等との調整は入念に行う必要がある。

4 さらなる事務委託化等を推進するための留意点

第3次行財政改革大綱では「事務委託化等の推進」を重点課題として位置付けており、さらなる推進を図ることとしている。

今後、新たな視点で取組みを推進するうえで、これまでの取組状況を踏まえて、今後の課題として留意しなければならない点を以下のとおり整理する。

(1) 全庁的な視点からの取組み

これまでは、個々の業務ごとに所管部課で検討してきたが、今後は、民間事業者からの提案などに基づく他課業務との共同委託や、職員の処遇など、全庁的な視点からの検討が必要となる場合も想定されることから、市の経営層が政策的に判断して取組みを推進する仕組みづくりが必要である。

(2) 想定されるデメリットへの対応

これまでは、個人情報の流出や市民サービスの低下等の危惧された事態は生じていないが、他自治体では委託化が円滑に進んでいない実例もみられることから、さらなる事務委託化等の推進に当たっては、想定されるデメリットを的確に把握したうえで、引き続き慎重に対応していくことが必要である。

(3) 公共サービスの質の確保

行革大綱策定に当たってのパブリックコメントにおいて、過度の委託化や経費削減によるサービスの質の低下を懸念する意見が寄せられていることや、平成21年7月1日に施行された公共サービス基本法が、その基本理念として「安全かつ良質な公共サービスが、確実、効率的、適正に実施されること」等が国民の権利として尊重されるよう求めていることを踏まえ、検討を行う必要がある。

(4) 事前・事後の効果測定

これまでと同様に委託化等の取組みにより一定の成果を挙げていくためには、統一的な手法により、従前の手法によるコストと事務委託化等の推定コストとを比較し、委託化導入の適否を事前に検討するとともに、導入後は、満足度調査や利用者アンケート等によるモニタリングを実施する必要がある。

事務委託化等の推進に向けた基本方針

1 基本的な考え方

少子高齢化による人口減少時代を目前に控え、効果的・効率的な行財政運営を構築するには、「地方公共団体の担うべき役割の明確化」が急務である。

「民間にできることはできるだけ民間にまかせる」、また「地域にできることはできるだけ地域にまかせる」というように、事務委託化等を推進することによって、これまで行政が主として提供してきた公共的なサービスを、地域の住民団体をはじめとしたNPOや企業等の多様な主体が多角的に提供できる仕組みを整えるものである。

また、事務委託化等を推進することによって創出された正規職員や財源は、新たなニーズや今後重点的に取り組むべき行政課題に戦略的に再配分し、市民満足度のさらなる向上を目指す。

【事務委託化等の推進により期待される効果】

効率的で質の高いサービスの提供につながる。

時間延長等サービスの拡大につながる。

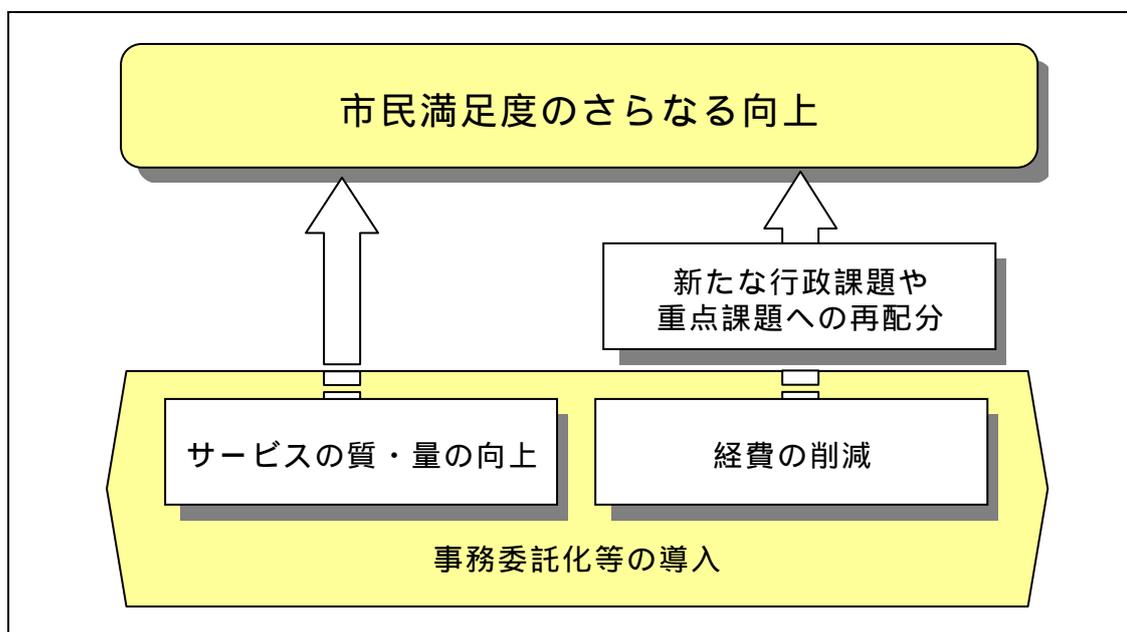
経費の節減につながる。

事務処理の迅速化が進む。

高度な専門知識や技術を確保することが可能となる。

臨時的、短期的に集中して処理する業務への対応が可能となる。

雇用の創出等の地域の活性化が図られる。



2 事務委託化等の対象となる事務事業

今後、全庁的に事務委託化等を推進するに当たって、市の業務を以下のとおり分類し、検討を行うものとする。

(1) 行政が直接実施すべき事務事業

公権力の行使に該当するものなど法令等により行政機関が直接実施することとされているもの

政策・施策の企画立案や総合調整業務など、市自らが実施する必要があるもの
公正性や公平性の確保、個人情報保護などのため、行政でなければ事業の実施が困難であるもの。ただし、契約において守秘義務等を明記することにより課題を回避できる場合は除く。

組織内部の管理運営事務の中で行政機関が直接実施する必要があるもの

(2) 事務委託化等の検討対象となる事務事業

定型的な業務（総務事務を含む）

データ入力・集計・管理業務など定型的な業務については、これまでも民間委託に取り組んできたが、再度点検の上、更に導入できる余地がないかどうか検討する。

臨時的な業務

展示会等の開催業務など業務の形態上、一定時期に集中する業務については、職員の弾力的配置等で対応するほか、積極的に事務委託化等を検討する。

専門的な業務

設計・測量業務、道路管理及び情報技術業務等については、これまでも可能な範囲で取り組んできたが、今後は、他自治体の検討事例等も参考にしながら、更に導入できる余地がないかどうか検討する。

現業的な業務

学校給食調理業務・搬送業務及び塵芥処理業務等現業的な業務については、これまでも可能な範囲で取り組んできたが、今後は、他自治体の検討事例等も参考にしながら、更に導入ができる余地がないかどうか検討する。

計画策定支援等の業務

計画策定支援など業務の性質上、一定期間に集中し、かつ民間のノウハウを活用できる業務については、積極的に事務委託化等を検討する。

公共施設の管理運営等の業務

公の施設等の公共施設等の管理運営業務や市庁舎、各行政庁舎等の維持管理業務については、これまでも指定管理者制度や事務委託化等に取り組んできたが、再度点検の上、更に導入できる余地がないかどうか検討する。

その他代替可能な業務

その他同種業務を行っている民間等の事業主体が多く代替手段のある業務など、事務委託化等により効率的・効果的な執行が期待できる業務についても、今後、順次検討を進める。

複数の要素を有する事務事業等については、包括的に事務委託化等が可能な場合とそうでない場合とがあるが、業務内容を切り分けることも念頭においた検討を行うこととする。

3 事務委託化等の判断基準

事務委託化等の推進は、実施主体の適正化によりサービスの向上と効率化等を図ることを目的として行う一つ的手段であり、導入検討に当たっては、どのような効果をねらって実施するのか、あらかじめ明確にした上で、再雇用制度や嘱託員制度の導入など、他の方策による見直しも検討しつつ、以下に掲げる視点から総合的に勘案し、事務委託化等の適否を判断する必要がある。

なお、定型的業務、専門的業務など、これまでも事務委託化等を進めてきた分野であっても、改めて事務事業の検証を行い、業務目標や業務の切分けなどの見直しを行いながら、新規導入や委託内容の拡充に努める。

(1) 市が関与すべき必要性の検証（事務事業の検証）

市が提供するサービスは、市場原理では提供されにくいものから民間においても類似のサービスが存在するものまで多岐にわたっていることから、社会経済状況の変化や法令の見直し等を勘案して業務内容を確認し、市が関与する必要性があるかどうかについて検証する。

提供するサービスやコストに対してニーズがあるか。

民間でも同様のサービスが供給されているなど、市場代替性はないか。

(2) 市が直接実施する必要性の検証（民間との役割分担）

規制緩和等による民間企業の公共サービス分野への参入やNPO法人をはじめとする市民活動団体の活動の活発化など、公共的サービスの担い手の多元化の状況や民間との役割分担を踏まえ、市が自らサービスを実施した方が効果的かどうかについて検証する。

多様化、高度化する市民ニーズに対して、最も効率的で質の高いサービスを提供できる主体はだれか。

民間にゆだねた方が、より市民満足度の高い事業を行うことができるのではないか。

(3) コスト比較、効率性、費用対効果の分析

事業費や職員の当該業務の従事割合から算出する人件費などから直営で行う場合と事務委託化等を実施した場合のコストを算出・比較を行い、活動基準原価計算（ABC）などにより業務フローの見直しや費用対効果にも留意しながら、導入することにより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を比較するだけでなく、再雇用職員や非常勤嘱託員の活用なども視野に入れた幅広い検討を行う。

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行う。

【参考：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）

[委託で実施した場合の所要経費]

委託費 + 市執行経費（事業費 + 人件費相当額（年間人件費 × 当該業務従事割合））

(4) 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、事務委託化等によって市民サービスが低下することがないかどうか検討する。なお、将来にわたって市民サービスの水準の確保が図られるよう、中長期的視点も踏まえて委託の内容及び手法等の比較検討を行う。

(5) 市としての適正な事業執行の確保

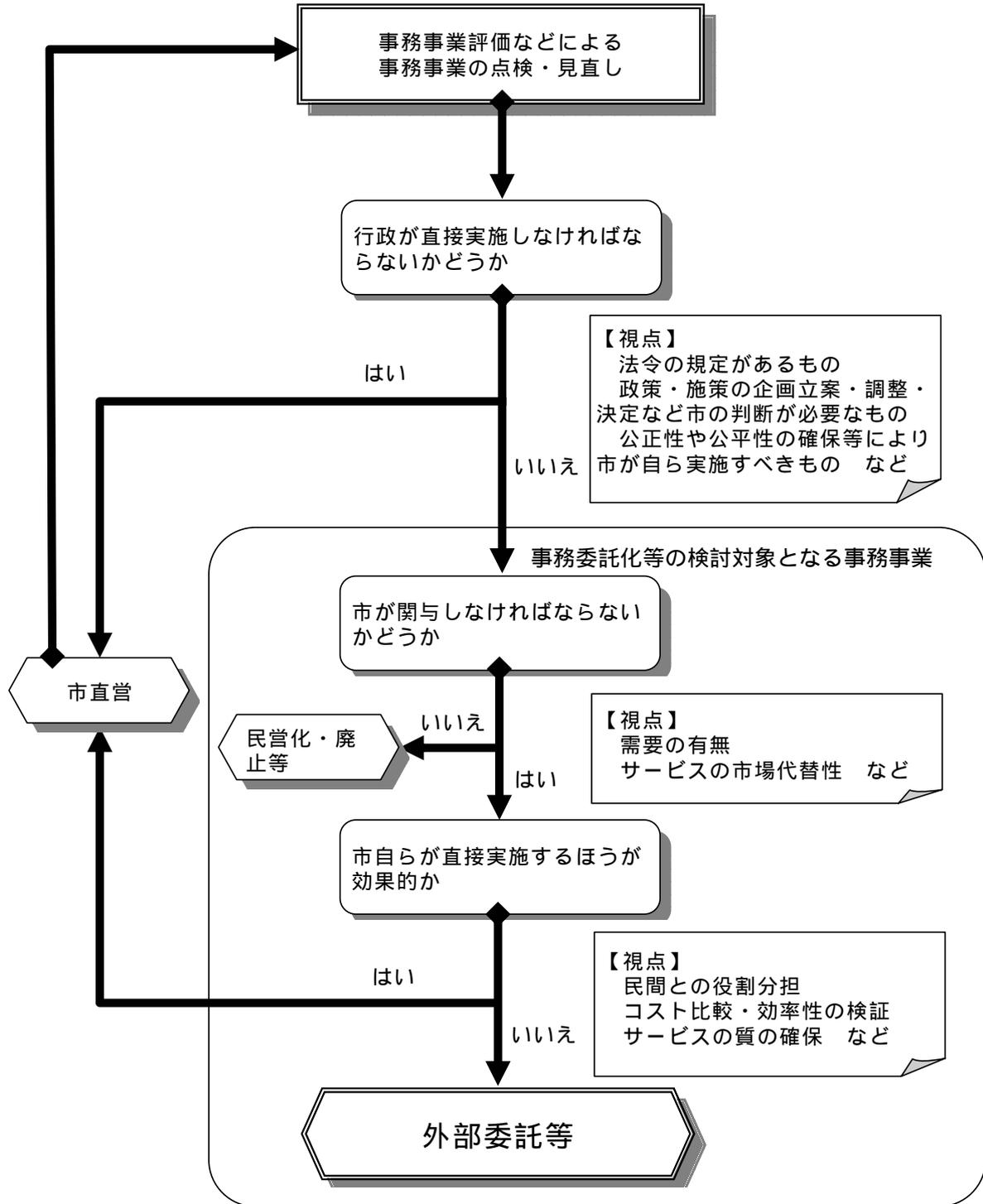
市民サービスの公平性の確保、個人情報等の機密保持、緊急時の対応など、市として適正な事業執行が確保できるかどうか検討する。

(6) その他

公共施設の管理を委任し、利用料金制などにより民間事業者のノウハウ活用や創意工夫が期待できる指定管理者制度については、以下の観点から検討する。

設置目的や役割に対し、民間事業者のノウハウや創意工夫が活用できるか
自主事業などのサービス展開が多様で、サービスの高度化につながるか
開館時間の延長や祝日開館などサービスの拡充につながるか
利用料金制度の導入など経営面で大きな改善につながるか

事務委託化等検討のフロー



事務委託化等の推進に向けた具体的取組

1 対象とする事務事業・業務の選定

これまでは、行革大綱や行政評価制度等によって検討の対象となった個別の案件に対し、それぞれの所管部課によって事務委託化等の導入の適否を個別に判断してきた。

今後は、さらなる事務委託化等の推進のための全庁的な取組みとして、行革本部を中心として一定の基準による検討対象事業の抽出や検討の進行管理を行う。

行革本部は、事務委託化等導入の適否の判断や新たな取組の検討を行うとともに、全庁的な事務委託化等の取組みの推進状況を総括する。

(1) 検討対象事業の抽出

検討対象事業の抽出は、前述した事務委託化等の判断基準に留意しながら、行革本部において統一的な手法によって行うものとする。

抽出方法については、当面は行革本部を中心として事務事業を再点検することにより行うこととするが、将来的には民間事業者等からの提案等による事業の抽出方法を検討する。

(2) 検討対象事業の分析・資料作成

検討の対象となった事務事業の所管課は、事務事業の検証による業務の見直し及び事務委託化導入の検討を行うため、事務事業評価シート等を活用しながら、その実施状況について次に掲げる資料を整え、行革本部へ報告を行うものとする。

業務目標に関する資料

提供されるサービスの内容に関する資料

現状コストに関する資料

コスト削減や職員の効果的配置に関する資料

その他業務の進行管理に必要な資料

(3) 行革本部による導入事業の選定

事務委託化等の検討対象となった事務事業について、事業所管課が作成する資料や事務委託化等の判断基準をもとに、規制緩和等の動向なども考慮し、将来的な方向性をも視野に入れながら導入の適否の判断を行う。

また、取組みの推進に当たって生ずる新たな課題や優先順位等を整理し、各部課における取組みの推進に関して必要な支援を行うなど、各部課の主体的な取組みの推進に重点を置きながら、全庁的に事務委託化の取組みの推進を図るものとする。

2 個別計画の策定・導入

行革本部により事務委託化等を進める方針となった事務事業については、事務委託化等導入後の具体的な事務処理フローを検討する際には次に掲げる項目のチェックを行い、関連計画等との整合を図りながら導入に向けたスケジュールなどを示した個別導入計画を策定するものとする。

(1) 法令等の順守

各種法令等に適合していること。

また、個人情報などのデータ管理について機密保持を確実に行うこと。

(2) 透明性の確保

実施主体の選定にあたり、競争性、透明性、公平性をもった手続きをとること。

(3) 実施スケジュール

利用者・関係者の理解が得られるよう、余裕あるスケジュールで取り組むこと。

(4) 責任の所在

リスク分担等を明確にし、責任の所在が明確にすること。

また、事故発生時など緊急時に十分な体制を整えること。

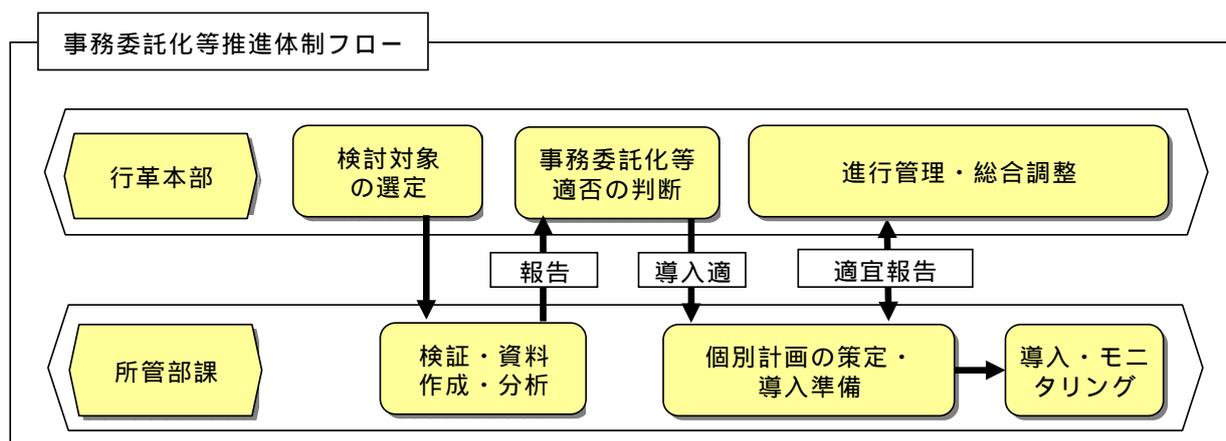
(5) 職員の処遇

委託化等対象業務に現在従事している職員を、別の分野で活用できること。

3 導入後の留意事項

事務委託化等の導入後においては、利用者満足度調査やアンケートによるモニタリングなどを実施することにより、サービスの質や量の水準を検証し、受託者に対し必要に応じて的確な指示をするとともに、市の管理監督権が十分に働くように留意する。

ただし、過度の干渉により受託者の経営努力を阻害することのないように留意しなければならない。



おわりに

この基本指針は、第 3 次行財政改革大綱における重点課題のひとつとして位置付けている「事務委託化の推進」を実施するため、本市における事務委託化等の取組みを全庁的に推進する方向性を示したものである。

この取組みの推進にあたっては、単に経費削減や効率化のみを追求することなく、安全かつ良質な公共サービスの適正な実施を確保するように努めることを常に念頭におかねばならないことは言うまでもない。平成 21 年 7 月に施行された公共サービス基本法の基本理念にもこのことが掲げられていることは、前述したとおりである。

しかし、それと同時に、公共サービス基本法は、公共サービスが「効率的」に実施されることも国民の権利であるとしている点に注目しなければならない。

サービスの質を維持する必要性があったとしても、それが必ずしも業務の実施方法や実施コストの維持に直結するわけではないということを改めて強く認識し、この全庁的な検討を進めていくことが必要である。

また、委託化等の導入にあたっては、契約における総合評価方式の採用や委託業務モニタリングの実施によるサービスの品質確保、複数年契約によるサービスの安定性確保やさらなるコストダウン等も視野に入れて検討することが望まれる。

以上を踏まえ、市は、今後、行革本部を中心に全庁を挙げてこの基本指針に基づく検討を精力的に推進していくこととする。

具板的には、第 3 次行財政改革大綱の中間見直し年度に当たる平成 24 年度までに事務委託化等の拡充に向けた具体的な事業を選定し、その後は、当該事業への委託等導入を行革実施項目として位置づけ、その実現に向けた取組みの更なる推進を図っていくこととする。

【参考資料1】事務委託化等を検討すべき業務の種類の例示

分類	業務内容
1 定型的な業務	(1)データ入力・集計・管理業務 大量のデータの電算入力、集計処理 データベースの構築、データ管理、台帳整備
	(2)調査・統計業務 定期的を実施している調査や統計 各種アンケート・意向調査の実施、報告書の取りまとめ
	(3)啓発業務 納税啓発、選挙投票啓発宣伝カーの運転 啓発パンフレットの作成、配布等
	(4)財産管理業務 市有財産等の管理
	(5)窓口サービス業務 受付案内、電話交換 資料閲覧・貸出、情報提供業務等
	(6)収納・給付・融資業務 使用料、手数料等の徴収・収納業務 制度融資業務 給与・手当の計算、支給業務 給付金・利子補給金の計算、給付業務
	(7)職員研修・採用試験等の業務 採用試験の実施 職員研修業務 福利厚生業務
	(8)その他の定型的業務 文書・資料の整理保存
2 臨時的な業務	(1)イベント等の企画・運営業務 企画全般（構成・人選・会場確保・個別交渉等） 会場設営・撤去、受付、会場案内、駐車場整理、ごみ処理
	(2)研修会・講習会の企画・運営業務 市民向けの講習会、懇談会、シンポジウムの企画・運営業務
	(3)その他臨時的業務 定期健康診断業務
3 専門的な業務	(1)設計・測量・地質等調査業務 施設設計、監理業務 設計積算業務 測量、地質等調査業務
	(2)システム開発・維持管理業務 コンピュータソフト開発、システム開発等の情報化関連業務 システム企画開発、運用支援及び維持管理業務
	(3)臨床検査業務 諸検査（血液検査等）
	(4)広報紙等制作業務 広報業務 広報資料作成業務
	(5)用地買収業務 測量、地籍調査、物件調査業務 用地交渉業務 登記移転等手続き業務
	(6)保安点検・維持補修業務 市有施設の定期点検、維持補修等 道路監視・維持管理業務（道路巡視・点検等、道路の補修・清掃等）
4 現業的な業務	(1)現業的業務 守衛業務、用務員業務 公用車運転業務 給食業務、給食運搬業務 ごみ収集業務
5 計画策定等の業務	(1)各種計画の策定に関する業務 計画を策定するうえで必要な調査・分析 資料作成業務、市民意見の聴取、計画への反映等計画策定支援業務
6 公共施設の管理運営等の業務	(1)公共施設等管理運営業務 公共施設等の管理運営業務
	(2)庁舎等維持管理業務 警備、環境整備、電気・機械等設備の保守点検・維持管理等

【参考資料2】公共サービス改革基本方針に基づく業務一覧

市町村の適切な管理のもと市町村の判断に基づき民間事業者の取扱いが可能な窓口業務（「市町村の出張所・連絡所等における窓口業務に関する官民競争入札又は民間競争入札等により民間事業者に委託することが可能な業務の範囲等について（平成20年1月17日内閣府公共サービス改革推進室）」より）

	事項名	民間事業者の取扱いが可能な業務	担当省
1	住民異動届	1 住民異動届の受付に関する業務 ・届出人の確認、届出書の記載事項、添付書類の確認 2 住民票の記載に関する業務 ・住民票の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 転出証明書の作成に関する業務 ・転出証明書の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 転出証明書の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 ただし、住民基本台帳ネットワークシステムについては、民間事業者の取扱いは認められない。	総務省
2	住民票の写し等の交付	1 住民票の写し等の交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・第三者（自己又は自己と同一の世帯に属する者以外の者）からの請求の受付も含む。 2 住民票の写し等の作成に関する業務 ・住民票の写し等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 住民票の写し等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 ただし、住民基本台帳ネットワークシステムについては、民間事業者の取扱いは認められない。	総務省
3	戸籍の附票の写しの交付	1 戸籍の附票の写しの交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・第三者（自己又は自己と同一世帯に属する者以外の者）からの請求の受付も含む。 2 戸籍の附票の写しの作成に関する業務 ・戸籍の附票の写しの作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 戸籍の附票の写しの引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	総務省
4	地方税法に基づく納税証明書の交付	以下の事実上の行為又は補助的な作業については、別途発出する通知に従い、市町村の適切な管理のもと（庁舎内）において、個人情報保護に留意しつつ、民間事業者に取り扱わせること。 1 証明書の交付請求の受付に関する業務 ・請求者の確認、請求書の記載事項の確認 2 証明書の作成に関する業務 ・証明書の作成及び作成に係る端末の入出力の操作 3 証明書の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 証明書の作成に係る端末の入出力については、守秘性の高い税務システムを操作することから証明書作成に限定したアクセスに制限する等の策を講じる必要がある。	総務省
5	戸籍の届出	1 戸籍の各届出の受付に関する業務 ・届出人の確認、届書の記載事項、添付書類の確認 2 戸籍の記載に関する業務 ・戸籍の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 その他、事実上の行為又は補助的業務	法務省

	事項名	民間事業者の取扱いが可能な業務	担当省
6	戸籍謄抄本等の交付	1 戸籍謄抄本等の交付請求の受付に関する業務 ・ 請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・ 第三者（本人、配偶者、直系尊属及び直系卑属以外の者）からの請求の受付も含む。 2 戸籍謄抄本等の作成に関する業務 ・ 戸籍の謄抄本等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 戸籍謄抄本等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	法務省
7	外国人登録原票記載事項証明書等の交付	1 外国人登録原票記載事項証明書等の交付請求の受付に関する業務 ・ 請求者の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 ・ 本人以外(代理人及び同居の親族)からの請求の受付も含む。 2 外国人登録原票記載事項証明書等の作成に関する業務 ・ 外国人登録原票記載事項証明書の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 外国人登録原票記載事項証明書等の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務 1～4の業務に関し、外国人登録原票記載事項証明書の作成に必要な基本的項目（「氏名」、「出生の年月日」、「男女の別」、「国籍」、「在留の資格」、「在留期間」、「居住地」、「世帯主の氏名」及び「世帯主の続柄」）に限り民間事業者の取扱いを可能とする。 なお、個別の事案について、本件取扱いに対し更に助言を必要とする場合には、法務省入国管理局登録管理官に助言を求めることとして差し支えない。	法務省
8	転入（転居）者への転入学期日及び就学すべき小・中学校の通知（教育委員会から市町村に事務委任されている場合）	1 学齢簿への記載に関する業務 ・ 学齢簿への必要事項の記入のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 2 入学すべき小・中学校等の保護者への通知文書の作成に関する業務 ・ 通知文書への必要事項の記入のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 入学すべき小・中学校等の保護者への通知文書の引き渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	文部科学省
9	埋葬・火葬許可	1 埋葬・火葬許可申請書の受付に関する業務 ・ 申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 2 埋葬・火葬許可証の作成に関する業務 ・ 埋葬・火葬許可証の作成のみならず電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 埋葬・火葬許可証の引渡し業務 4 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
10	国民健康保険関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付	1 各種届出書 ・ 申請書の受付 ・ 届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認 2 被保険者台帳等への記載に関する業務 ・ 被保険者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 被保険者証等の作成に関する業務 ・ 被保険者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 4 被保険者証等の引渡し業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務 現行法上委託することが可能な範囲については、「「公共サービス改革基本方針」の改定（国民健康保険関係の窓口業務及び国民健康保険料等の徴収業務の民間委託に関する留意事項）について」（平成19年3月28日付け老介発第0328001号・保国発第0328002号厚生労働省老健局介護保険課長及び保険局国民健康保険課長連名通知）においてすでに整理しているところであるが、今回の再整理に伴い民間事業者に委託することが可能とされた業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について、上記通知の修正箇所とあわせて再度お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。	厚生労働省

	事項名	民間事業者の取扱いが可能な業務	担当省
11	老人医療関係の各種届出書・申請書の受付及び受給者証等の交付	<ol style="list-style-type: none"> 各種届出書 <ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付 届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認 受給者台帳等への記載に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 受給者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 受給者証等の作成に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 受給者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 受給者証等の引渡し業務 その他、事実上の行為又は補助的業務 <p>現行法上委託することが可能な範囲については、「「公共サービス改革基本方針」の改定（老人医療関係の窓口業務の民間委託に関する留意事項）について」（平成19年3月30日付け保総発第0330007号厚生労働省保険局総務課長通知）においてすでに整理しているところであるが、今回の再整理に伴い民間事業者に委託することが可能とされた業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について、上記通知の修正箇所とあわせて再度お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。</p>	厚生労働省
12	介護保険関係の各種届出書・申請書の受付及び被保険者証等の交付	<ol style="list-style-type: none"> 各種届出書 <ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付 届出者・申請者の確認、届出書・申請書の記載事項及び添付書類の確認 被保険者台帳等への記載に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 被保険者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末への入出力の操作を含む。 被保険者証等の作成に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 被保険者証等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 被保険者証等の引渡し業務 その他、事実上の行為又は補助的業務 <p>民間事業者に委託することが可能となる業務の範囲、民間委託を実施する際の留意事項等について別途お示しする予定であるので、詳細はこれにより了知されたい。</p>	厚生労働省
13	国民年金被保険者の資格の取得及び喪失並びに種別の変更に係る事項並びに氏名及び住所の変更に係る事項の届出の受理	<ol style="list-style-type: none"> 届出書の受付に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 届出者の確認、届出書の記載事項、添付書類の確認 受付処理簿に記載する業務 <ul style="list-style-type: none"> 受付処理簿の記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 届出書の報告 <ul style="list-style-type: none"> 送付に関する業務 届出書の件名ごとに区分、送付書の作成、書類の送付 その他、事実上の行為又は補助的業務 	厚生労働省
14	妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付	<ol style="list-style-type: none"> 妊娠届の受付に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 届出者の確認、届出書の記載事項の確認、添付書類の確認 母子健康手帳の引渡し業務 その他、事実上の行為又は補助的業務 <p>母子保健法に基づく保健指導等の適切な実施を図るため、妊娠届を受理した際には、すべてのケースを保健師につなぎ、保健師がすべてのケースを把握すること。</p>	厚生労働省
15	飼い犬の登録	<ol style="list-style-type: none"> 飼い犬の登録に関する申請の受付に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> 申請者の確認、申請書の記載事項の確認 原簿への記載 <ul style="list-style-type: none"> 原簿への記載のみならず電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 犬鑑札の引渡し業務 その他、事実上の行為又は補助的業務 	厚生労働省

	事項名	民間事業者の取扱いが可能な業務	担当省
16	狂犬病予防注射済票の交付	1 狂犬病予防注射済票の交付に関する受付業務 ・狂犬病予防注射済証等の確認（交付及び再交付に際し、申請書の提出を求めている場合は、申請者の確認、記載事項の確認を含む。） 2 狂犬病予防注射済票の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
17	児童手当の各種請求書・届出書の受付	1 児童手当の各種請求書 ・届出書の受付に関する業務 ・請求人の確認、請求書の記載事項、添付書類の確認 2 受給者台帳等への記載に関する業務 ・受給者台帳等への記載のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 通知書等の作成に関する業務 ・認定通知書、却下通知書等の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力を含む。 4 通知書等の送付に関する業務 5 その他、事実上の行為又は補助的業務	厚生労働省
18	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付（市町村の経由事務）	1 精神障害者保健福祉手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 精神障害者保健福祉手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 精神障害者保健福祉手帳の交付は、都道府県（指定都市）の事務であるが、上記業務については、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第6条の2に基づき、市町村を経由して行うこととされている。	厚生労働省
19	身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の交付（市町村の経由事務）	1 身体障害者手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 身体障害者手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 身体障害者手帳の交付は、都道府県（指定都市及び中核市）の事務であるが、上記業務については、身体障害者福祉法施行令第4条に基づき、市町村を経由して行うこととされている。	厚生労働省
20	療育手帳の交付（市町村の経由事務）	1 療育手帳交付申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 ・本人以外（保護者等）からの申請の受付も含む。 2 療育手帳の引渡し業務 3 その他、事実上の行為又は補助的業務 療育手帳の交付は、都道府県（指定都市）の事務であるが、上記業務については、療育手帳制度要綱第5の1に基づき、市町村を経由して行うこととされている。	厚生労働省
21	自動車臨時運行許可	1 自動車臨時運行許可申請書の受付に関する業務 ・申請者の確認、申請書の記載事項、添付書類の確認 2 自動車臨時運行許可証の作成に関する業務 ・自動車臨時運行許可証の作成のみならず、電算化されている場合には、端末の入出力の操作を含む。 3 自動車臨時運行許可証の引渡し及び臨時運行番号標の貸与業務 4 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納の受付業務 5 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納がない場合における督促に関する業務 ・電話等による催告業務 6 その他、事実上の行為又は補助的業務	国土交通省

（注）印鑑登録、印鑑登録証明書、印鑑登録証明書の交付及び住居表示証明書の交付については、法律に基づくものではないが、市町村の判断に基づく受付から引渡までの一連の業務の中での民間事業者の活用にあたっては、住民基本台帳事務に準じて考えるべきである。（総務省）

西東京市事務委託化等の推進に関する基本指針

平成 22 年 8 月発行

編集・発行 西東京市企画部企画政策課

〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目 6 番 13 号

電話：042-460-9800（直通）

メールアドレス：kikaku@city.nishitokyo.lg.jp