

「促進分科会」の取り組み報告書（中間）

高知県アウトソーシング検討委員会「促進分科会」  
平成17年9月30日

## 促進分科会 活動報告

平成 16 年度の受発注分科会の発展組織である促進分科会では、昨年度の反省を踏まえ、より具体的に成果を出せる活動を行うべく、まずメンバー全員で以下の取り決めを行った。

促進分科会が行うべきミッションを大きく二つに分け、それぞれのグループで、メンバーの誰が、いつまでに、何をするかを明確に決めて活動を推進。（\*資料1参照）  
作業状況に合わせて、テレビ会議システムやメーリングリスト、リアル会議を組み合わせながら、効率的な作業を実施。2ヶ月に一回開催する全体会では、マスタースケジュールに照らし合わせて進捗の確認や作業内容を評価。

活動グループは以下の通り

品質管理グループ：アウトソーシングを進める上で、品質を管理するためのガイドラインの作成やアウトソーシング発注・契約作業の見直しなど、改善作業を行う。

〇JTグループ：広報プログラムの作成・実施、業務再編地域系ワーキンググループ（ワークシェアリング含む）において発注を促進（テレワーク検証、教育など）

### 【平成 17 年 4 月～ 9 月末まで】

作業実績

全体会議 3回実施（\*資料2参照）

品質グループ会議 4回実施  
うち2回はテレビ会議使用（コスト縮減額 24 千円×2回）

〇JTグループ会議 2回実施

メーリングリストでの討議（\*資料3参照）

アウトプット

- 【品質グループ】・品質ガイドライン第一版 完成（\*資料4参照）
- 【〇JTグループ】・第一期 地域〇JT実施（県内4箇所で開催）（\*資料5参照）
- ・作業連絡票、テープ起こし共通仕様書案の作成（\*資料6参照）
- ・情報整理（Q&A集など）およびホームページリニューアル（\*資料7参照）

アウトカム

- 【品質グループ】・統一業務の仕様書見直し 標準フォーマット・データベース化へ
- 【〇JTグループ】・県S O H O人材育成（H13～15年度労働政策課事業）受講者の地域リーダー化
- ・中山間地域でのアウトソーシング課題の抽出
- ・中山間地域では受け皿の人材不足を指摘されるが、テレワークにより地域間連携を行うことで、受注可能となり、品質的にも問題がないことを確認
- ・福祉支援のあり方の気付きや地域自立など、直接コストには表れないが、循環型社会実現に与える影響や、個人のアイデンティティ形成が地域のアイデンティティに波及していく副次的効果を確認

## 2. 品質管理グループ活動

### 2-1. 品質管理関係

#### < 活動 >

アウトソーシングの推進で増加する委託業務について、品質が確保されているかどうかを適時に管理すると同時に、民間のノウハウを活かして、業務の目的に沿った効果を最大限発揮させることを目的に、庁内プロジェクトチームと促進分科会の協働で「品質管理」の仕組みづくりを進めた。

まずは、品質管理の考え方を示す「品質管理ガイドライン(案)」(以下、「ガイドライン」)を作成した(4~5月)。次に、品質管理の実務に必要な事項と取り扱いを定めた「品質管理マニュアル(案)」(以下、「マニュアル」)を作成した(6月)。

制度導入(平成18年4月)にあたっては、本格導入の前に一部業務で試行を行うことなど、段階的な実施を検討する必要がある。そこで、庁内プロジェクトチーム内で、メンバーが過去に履行してきた業務を対象にして実用性を検証した(6月中)。また、多くの検証結果を得るために、H17年度の委託業務の中から31のモデル業務を抽出し、業務改革推進室のサポートにより各所属が実地検証を行っている。(9月~平成18年3月)

開催 対面式会議(4/21、5/2)、テレビ会議(6/18、5/20)

#### 【参考】

テレビ会議を用い、中山間地域とのコミュニケーションを実証実験しながら作業を進行。

(環境 教育委員会の「テレビ会議システム」を利用 県西庁舎 大方高校)

コスト縮減額

24千円×2回(大方町職員の方~高知市の旅費、人件費)

#### 課題

ガイドライン及びマニュアルは、県庁から委託される全ての業務(独自の仕組みを持つ業務は除く)で適用されることを想定して、ある程度、どの業務にも共通した内容を盛り込んだ標準的な内容で作成した。しかし、委託業務は契約金額や内容が様々であるから、ガイドラインとマニュアルが全業務に対し標準的に適用できるとは限らない。

また、品質管理は委託者として当然行うべきことではあるが、これまで県庁になかった新たな取り組みであることから、職員が理解しやすく、アウトソーシングによる効率化のメリットを阻害しないような進め方が求められている。

#### 今後の活動計画(~平成18年3月末)

現在、庁内で行っている検証結果を踏まえ、庁内プロジェクトチームと促進分科会の協働で平成18年1月末へ向けガイドラインとマニュアルの第2版の作成を目指す。

#### 活動の提案

建設工事、営繕業務等の独自の品質管理を持つ業務を除き、これまで県庁には外部委託の品質を確保する事に対する職員の意識はそれ程高くはなかった。委託者として当然やるべき事ではあるが、これまでなかった新たな業務となることから、意識の持ち方次第では、効果的な取り組みとならない。品質管理に関して全庁内で合意形成が得られるよう、職員の意識を統一するとともに、啓発体制をとる必要がある。

## 2-2. 契約書関係

### < 活動 >

品質管理を適正に進めるためには、まずは契約書の規定に基づき業務を進めることが前提となる。

現在、県庁の委託業務では、各部署の判断で作成され引き継がれてきた独自の契約書や、4月に管財課から示された「業務委託契約書の標準書式」(以下、「標準書式」)が用いられているが、そのほとんどに品質管理に必要な規定が盛り込まれていない。そこで「標準書式」をベースに、庁内プロジェクトチームと促進分科会の協働で、品質管理に必要な規定の入った「標準書式(案)」を作成した(6~8月)。現在、業務改革推進室から管財課へ「標準書式(案)」を提案中。

開催　　メーリングリストによる会議(6~7月随時)

### 課題

「標準書式」の所管は管財課となるため、「標準書式(案)」の採用については、管財課の検討が必要となる。また、新しく盛り込まれた規定には、高知県契約規則と関係した内容も含まれており、契約にかかる抜本的な検討を行う必要もある。

### 今後の活動計画(～平成18年3月末)

平成18年4月のガイドライン試行開始に併せて庁内で利用できるように、管財課と連携し「標準書式」を完成させる。管財課と業務改革推進室で、毎月末に検討状況の確認。その都度、品質管理グループへ状況を報告し、「標準書式(案)」の提案者として検討すべき事項が発生した場合は、庁内プロジェクトチームと品質管理グループで検討を行う。

### 活動の提案

品質管理を適正に行うには契約書の規定に則り業務を進めることが前提となるが、これまで契約書に対する職員の意識はあまり高くはなく、委託者の権利を的確に行使することは少なかった。今後、契約書の取り扱いや職員の意識向上に取り組む必要がある。

## 2-3.仕様書関係

### <活動>

委託業務の品質が確保されているかどうかを判断するためには、委託者が求める品質をできるだけ明確して、発注時に受託者へ提示される仕様書へ記述することが必要となる。現在県庁では一部の業務<sup>1</sup>を除いて、定められた仕様書が存在しない。また、仕様書を所管する部署もないため、作成は各部署の判断に任せられている。実際、ほとんどの委託業務では、継続業務では前例に習い、新たな業務では見積相手先からの聞き取り等により仕様書を作成している。今後、アウトソーシングが本格化するのに合わせ、仕様書の内容が作業の進捗・品質保持に重要な影響を与えることから、職員が的確な仕様書を容易に作成できる環境を整備する。

まずは、県庁内にある委託業務の仕様書を取りまとめた（9月）。

### 課題

当初は、ある程度どの委託業務でも適用できる標準的な仕様書の書き方を示すように考えていた。しかし、とりまとめた仕様書を検証してみると内容が様々で、統一的な形式にまとめることは困難だと判断した。

### 今後の活動計画（～平成18年3月末）

県庁で汎用性の高い業務から仕様書のモデル化を行う。モデル仕様書の「データベース化」は、平成18年度業務発注の準備に併せて、庁内プロジェクトチームと促進分科会が協働しながら取り組む。

### 取り組みの提案

仕様書は契約書と一体であり、業務を委託するに当たり極めて重要な書類であるにも関わらず、記載内容は各部署に任されており、統一的な視点で検討がされてない。今後、仕様書に関する庁内のデータを蓄積し仕様書のモデル化を進めるとともに、職員の意識の改革と向上に努めなければならない。

---

<sup>1</sup> 建設工事、営繕業務、測量、地質・土質調査、土木・建築設計、情報システム等

## 2. 広報活動

### 17年度 4～9月実績

#### 【情報整理、発信】

- ・県のアウトソーシング全般に関わる情報を整理、FAQを作成。本情報を元に、HPを作り直した。  
(HP作成作業は、「3. 地域OJT業務」として、地域へ発注)  
<http://www.pref.kochi.jp/~gyoukai/index.html>

#### 【地域キャラバン】

- ・(県)地域支援企画員を中心に、地域への説明を行った。  
今後も引き続きキャラバンを予定。( \*資料8参照)

### 半期終了時での活動修正点

当初、HPを見られない環境下の方々に対し、チラシ作成を考えていたが、アウトソーシング発注件数が少なく、公募が無いこともあり、マスメディアや広報誌・イベントでの情報発信を行うことを徹底し、チラシを作成することは取りやめる事になった。

### 17年度 10～3月活動予定

#### 情報発信・情報交換

##### 【地域キャラバン】

- ・地域支援企画員や地域の活動グループとグループミーティングを行いながら情報交換を行っていく。

##### 【電子メール】

- ・地域ヒアリングで意見交換をした方々、高知県地域支援企画員等に定期的な情報メール送信を開始する。来年は、一般に広くメルマガ配信することを検討中。

##### 【マスメディア】

- ・地元新聞、読者からの投稿欄に記事投稿予定。
- ・テレビ局への積極的な情報提供を展開。高知県広報番組にもコンテンツ提供。

##### 【広報誌】

- ・県広報誌、市町村広報誌に記事掲載を依頼。県広報誌では、地域OJT業務に取り組んでいただいた地域の方々のインタビュー掲載を予定。

#### イベント関係

##### 【地域イベント】

- ・西部 11月17日、地元NPO、自治体と連携しフォーラム開催予定(資料9参照)
- ・東部 来年1月末～2月開催予定

##### 【全体向け説明会】

- ・来年3月頃、企業・SOHO・NPO向けのアウトソーシング説明会開催を検討中。  
(資料10参照)

### 3. 第一期 地域OJT

#### 3-1. OJT地区別実施概要

##### 【A町】テープ起こし作業

###### (1) 発注業務の概要

発注者：高知県 企画振興部 情報基盤課

受注者：地元NPO

会議名：第2回情報通信基盤部会

場 所：電気ビル8Fホール

日 程：平成17年8月26日13:30～15:00（1時間30分）

納 期：発注の日（8/26）から2週間

録 音：情報基盤課が会場の音響設備とインライン接続してICレコーダーに録音  
業務改革推進室がスピーカー近くの卓上でICレコーダーに録音  
A町の委員が卓上でカセットテープに録音

###### 〔取り組みの背景〕

A町は、高知市から100キロ離れており、雇用環境も極めて厳しいことから、1年前よりテレワークで働く人達の環境整備を進めている。今回は、地元NPOが受け皿となり、障害のあるSOHO事業者とテレワークを活用しながら仕事を進めていった。

###### <SOHO事業者談>

県の業務を家にいて受託できるなんて、考えてもみなかった。アウトソーシングは自分の生きがいにつながり、そこから地域や家庭に活力を生むきっかけとなる。

###### (2) 関係者感想

###### 発注者

###### ファイルの形式

DVF、MSV	ソニー製、利用環境が限られる	（ファイルサイズは小さい）
WAV	ファイルサイズが大きい	（汎用性は高い）
MP3、WMA	ファイルサイズは小さいが、変換作業が必要	（汎用性は高い）

###### ファイル分割

今回は高知工科大学のインターン学生に音声ファイルの分割作業を手伝ってもらった。分割すると、受注者の作業もやりやすくダウンロードの確実性も上がるが、発注者側の負担が大きくなる。

###### 受注者感想

情報基盤課のデータ（音質が最もクリア）とデジタルボイスプレイヤーを、地元NPOでダウンロードし、CDで受け取った。しかし、SOHO事業者が使用しているテープ起こし専用ソフト「おこしやす」では再生できなかった。（ビットレートの違いが原因？）

そのため、別の音声データで作業を行い、情報基盤課のデータは内容チェックのときにのみ活用した。

### (3) テレワークに関する検証結果

情報基盤課が録音したデータ（マイクのインライン録音）

県庁のホームページに音声データを掲載

フリーディスクスペース（あぶ研）に掲載

業務改革推進室が録音したデータ（卓上録音）

業務改革推進室隠しホームページに掲載（再生ソフトも掲載）

場 所	通信環境	ダウンロードに要する時間		
		( 1 )	( 2 )	( 3 )
		MP3 形式	70.8MB	MSV 形式 11.8MB
A 町 役場	A 町 - S 市 3Mbps S 市からは県情報 ハイウェイに接続	約 11 分 30 秒 * 夜間実施	約 11 分	16 秒
地元 N P O	フレッツ ADSL 8Mbps 計測では 1.2Mbps	1 時間 4 分 2 秒	10 分 40 秒	9 分 52 秒
S O H O 自宅	フレッツ ISDN 64Kbps	不可	不可	-

#### ダウンロード結果

- ・同じデータ量でも、**県庁のホームページからのダウンロードは非常に時間がかかる**
- ・**ブロードバンド環境**があれば、2 時間程度の会議データでも MP3 形式でダウンロード可能  
（今回は地元 N P O でダウンロードし、データを格納した CD を渡して作業）
- ・MSV 形式ならばデータ量は圧縮されて少なくなるが再生ソフトが別途必要

#### 音声品質

- ・情報基盤課のデータはとてもクリアで作業がし易い（録音機器がマイクと直結）
- ・業務改革推進室のデータは話している言葉ははっきりと聞こえるが、周りの音も拾っているので、ガサガサした感じがした



## 【B町】ホームページ作成作業

### (1) 発注業務の概要

発注者：高知県 総務部 業務改革推進室

受注者：地元SOHO事業者

内 容：県のアウトソーシング情報（業務改革推進室）ホームページリニューアル作業

納 期：8/4～8/31

進め方：受注者のサーバに直接アクセスできるようにして、直近の作業状況や成果品を確認して、修正内容などの連絡を取り合いながら作業実施

### 〔取り組みの背景〕

今回、仕事を受託した地元SOHO事業者は、IターンでB町に移住してきた。豊かな地域づくりを意識しながら、パソコン関連事業、シュノーケリング教室、地域イベントなどの事業に取り組んでいる。

< 地元商工会議所談 >

**地域には仕事が無い**。若い人たちも仕事がないためここで暮らすことが難しい。県のアウトソーシングが地域に安定的に発注されることを望んでいる。

### (2) 関係者感想

#### 発注者

地域OJTとしてテレワークで実施することが前提のため、対面方式での打合せを行わずにメール、電話でのやりとりで業務を進めていった。ホームページの作成業務は、発注者の意向がうまく伝わらず作業が多くなりがちなので、修正作業の依頼のさいには、表形式の連絡票を作成し、修正箇所や内容、意図が伝わるように工夫した。しかし、当初予想以上に修正作業が発生するなど、**テレワークでの実施の難しさ**を感じた。

#### 受注者感想

中山間地域での仕事の供給量は、4～6月は減少、7～10月は増加、1～3月は駆け込み発注で増加する。地域向けのアウトソーシングを進めるならば**発注時期を考慮をし、減少期に安定した雇用を促進するような工夫**をして欲しい。

ホームページ全体のリニューアルには、複数人での対応も必要なので、ある程度の発注金額が必要。

連絡票はわかりやすくよかったが、契約後、修正作業が肥大した。また、メールでのやりとりは気持ち伝わりにくく議論ができなかった。この形式だと、相当のデザイン力、企画力がないと、作業は難しいと感じた。

県庁側が何を意図して作業指示を出しているのかが十分伝わってこなかった。

## 【C市】テーブルおこし作業

### (1) 発注業務の概要

発注者：高知県 総務部 行政管理課

受注者：地元子育てサークルを通じて集まったSOHO集団

(リーダー：高知県労働政策課SOHO人材育成教育 受講者)

会議名：第2回高知県行政改革検討委員会

場 所：高知県庁 第二応接室

日 程：平成17年8月24日 9:00～12:00 (3時間)

納 期：発注の日(8/24)から1週間

録 音：受注者が県庁まで出張録音対応、ICレコーダー使用

\*発注要件ではないが、発言者が委員5名、県5名と多いことや納期との関係から、受注者が自主的に出張対応したもの

音声状態：雑音はあるが良好

### 〔取り組みの背景〕

自宅を開放し子育てサークルを運営しているC市在住のTさんは、県のアウトソーシングが子育て中の主婦の自己確立に大きな影響を与えていると考えている。そこで、Tさんがサークルに集まった主婦の方々に声をかけ、地域ですでにSOHOとして仕事をしている方の指導を受けながら、グループで地域版アウトソーシングに取り組むことになった。

#### < Tさん談 >

出産・子育てで止むを得ず家庭に入った主婦の中には、社会への復帰を望む人も多い。社会と断絶されることで、本人の精神状態や家庭環境に悪影響を及ぼすこともある。しかし、一旦家庭に入ると仕事を得ることは容易ではなく、特に、サークルに多い転勤族の主婦は、転勤先での就職は困難で、手に職を持ちたいという思いは切実である。**女性の自立と家庭の問題、地域の活性化は切り離されたことではない。**1件 数万～数十万程度のワークシェアリング業務であっても、それを受けた主婦がアイデンティティを持ち、生き生きと活動し始めることで、親子や夫婦関係が変わり、そこから地域の活性化が始まっていくことを、県職員は意識して欲しい。

### (2) 関係者感想

#### 発注者

今回の会議は、資料説明部分が多かったので評価しづらい面もあるが、**成果品の品質はよかった。**納期が1週間と短いために過去には苦労したこともあるので、これだけの成果品を納品してもらえれば安心できる。

#### 受注者感想

安芸の初心者スタッフ4名とサポートスタッフ4名の計8名のスタッフで作業を行い、安芸の初心者スタッフは一生懸命取り組んでいた。**女性の自立や、アイデンティティを持つことに対しての効果はかなりある**と思った。

## 【D町】テープおこし作業

### (1) 発注業務の概要

発注者：高知県 企画振興部 市町村振興課

受注者：地元SOHO事業者にC市の主婦SOHOグループが協力

(リーダー：高知県労働政策課SOHO人材育成教育 受講者)

会議名：全国総務部局長会議

場 所：東京都 都市センターホテル3階 コスモスホール1

日 程：平成17年8月25日 10:15～17:00(約5時間)

納 期：発注の日(9/1)から2週間

録 音：会議参加者が手元のカセット(2倍速)で録音

音声状態：多少雑音はあるがおおむね良好

### 〔取り組みの背景〕

高知県労働政策課SOHO人材育成教育受講者をリーダーとした発注。今回、仕事量が多かったため、D町とC市(両地域は車で約2時間の距離)のグループが、テレワークスタイルで連携しながら作業を進めた。

### (2) 関係者感想

#### 発注者

特に問題なし、**成果品の品質も大変よかった。**

#### 受注者感想

隔たれた地域のメンバー同士でも仕事がこなせるという自信がついた。また、周囲でも自らお金を出して講習を受け、仕事をしようと準備を始める人達が現れ、地域への拡がりを実感している。

## 3 - 2 . 地域OJTにおける課題

### 【テープ起こし業務】

録音時の環境（会場、マイク、録音機材）によって作業量が変化。特にテレワークを意識した場合デジタルデータで録音できなかった場合のデータ変換作業が職員の負担となる。

急な発注は、発注時のやりとりや録音媒体の手渡し等がスムーズに出来ず、受発注者双方の負担が増すため、十分な検証が行えない。

テレワークを意識した分散作業では、録音媒体を渡してから後の作業が、受注者の負担大となった。

（参考：作業内容）カセットテープの音声をパソコンに録音し直し 音声データ分割  
分割したデータをサイトにアップ 作業メンバーがダウンロード

音声の状態によって、作業量が全く異なってくる。顔を合わせて十分話し合いが出来る環境にないため、全体の録音時間やA/B 両面とも録音あり、などの情報を、仕様書または発注書に明示してもらわないと金額に見合わない労力がかかる。

### 【ホームページ作成業務】

ホームページ作業は発注者の望むイメージを伝えるのが難しい。受注者にとって2度手間が生じてしまうこともある。今回は、修正内容等や作業状態を的確に伝えるために双方とも工夫はしたが、それでも受注者に労力がかかってしまった。

### 【共通】

問い合わせ先が、業務改革推進室と担当課どちらか迷うことあった。

メールのやりとりに関してのルールがないため、コミュニケーションが十分に取れなかった（メール納品後に受け取り確認メールがなかったため不安が生じた など）

担当課の職員が出張のため不在がちで作業内容を確認できないことが多かった

今後、こういった業務が多く出てくるようになると、業務をコーディネートする人材が重要となる

発注者側には、テレワークでのマネジメントノウハウ、受注者側には高品質のものを提供するための仕事に対する高い意識が必要

地域へのアウトソーシングに関心を持つ人はいるが、初心者にはパソコン操作、ネチケット、マナーなどから教える教育の仕組みを併用する必要あり

### 3 - 3 . 地域OJT促進のための改善提案

#### 【作業方法・ツールの標準化、手法整理】

##### 納期の検討

テープおこしの納期は1週間、2週間などと単純にルール化されているが、テレワークという手法を使うことや会議内容に合わせて、必要な期間を再考してはどうか？

##### データ受け渡し方法は、原則的にデジタルデータを使用

できるだけサイズを小さく、データ変換や特別な作業等がなくても再生可能な条件を整理すべき  
発注者がホームページに音声データを掲載、受注者はホームページからのダウンロードにより音声データを入手するやり方を整理すべき

##### 会場の選定

マイクからのインラインなど、雑音が入らない状態での録音ができない場合の会場選定の条件として、フロアの状態集音マイクの使用等検討してもらいたい

#### 【テレワーク促進のための環境・ノウハウ整理】

##### 受注者の通信環境が充分でない場合の方法を整理

ブロードバンド環境のある市町村役場、公的な施設等でダウンロードできる方法を検討、整理すべき

##### コミュニケーション

テレワークでの作業では、特にコミュニケーションに配慮したルール作りが重要  
メールのルール化を行うべき

- ・ 窓口を明確にする（見積書依頼から納品までは担当課 など）
- ・ 回答、承諾、確認の連絡は必ず行う

### 3 - 4 . 今後の地域OJT促進についての活動方針（～平成18年3月末）

第二期地域OJTを推進しながら（\*資料5参照）、A町でのテレワーク実験を参考に、テープおこしの発注をできるだけ発注者側でホームページにアップする方法を定着させる。また、テレワークによる仕事の進め方、ツール（テレビ会議・メール等）の有効活用方法についてより検証を進める。テレワーク拠点の整備についても検討。

職員への普及や運用方法、テレワーク時の仕様書標準化などについて、  
情報推進課・情報基盤課と協力、連携しながら進めていく

県庁内でワークシェアリング担当課に地域への発注について理解をもらうのに時間がかかった。また、地域への発注という方針がないので、OJT検証対象業務は数も少なく、業務内容も偏ってしまった。地域版アウトソーシングの考え方について、来年度は一定規模の地域発注枠を確立すべく活動を行う。

受発注者双方の課題解決のための人材育成の仕組み作り、地域コーディネート業務に対するエージェント発注を検討（コーディネーターの有無、考え方で地域の副次効果の変化）。



目的	目的 (品質管理ガイドラインの検証)
アウトソーシング業務の品質確保および効果の評価を行う品質管理・成果評価のガイドラインを作成する。	品質管理ガイドライン(案)を实用可能なものとする
目標(段階)	目標(段階)
品質管理ガイドライン 6月検証開始を目指した品質管理ガイドライン第1版を作成 10月試行を目指した評価ガイドライン第1版を作成 平成18年4月試行開始を目指した、検証の実施、第2版作成 平成18年4月試行開始を目指した、検証の実施、第2版作成	・7月検証開始 H18年4月試行開始を目指した、検証の実施 本格導入に向けた職員研修

アクションプラン(5月から翌2月)

項目(内容)	対象	具体的方法	目標	達成率	主担当者	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	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
・契約書・仕様書の検証	1. 契約書	意見収集	品質管理G	メール	1回	100%	森實		(6/21)	(6/28)																						
		品質管理Gr意見交換	品質管理Grメンバー	メール	随時	100%	森實																									
		促進分科会レビュー	促進分科会メンバー	会議	1回	100%	池澤				(6/13)																					
		庁内PT会議	プロジェクトチーム	対面協議	1回	100%	大石				(毎火曜日)																					
		管財課協議	管財課(担当)	対面協議	必要回数	15%	森實																									
	2. 仕様書	意見収集	品質管理G	メール	1回	100%	森實			(7/末期限)																						
		資料収集	県庁内	メール・メール便	1回	100%	森實																									
		品質管理Gr検討会	品質管理G	会議	2回・(メールは随時)	0%	森實					(8/5-9/16)		(対面)		(対面)																
		庁内PT会議	プロジェクトチーム	対面協議	4回	0%	大石																									
		促進分科会レビュー	促進メンバー	対面協議	1回	0%	池澤																									
	3. テーカース作成	素案作成	業改室	-	-	0%	森實																									
		品質管理Grレビュー	品質管理G	メール	1回	0%	森實																									
庁内PT会議		プロジェクトチーム	対面協議	1回	0%	大石																										
促進分科会レビュー		促進メンバー	対面協議	1回	0%	池澤																										
・成果評価の取組み	1. 第1版作成	情報収集	品質管理Gメンバー	メール	随時	100%	森實			(7/月末)																						
		素案作成	業改室	-	-	30%	森實				(8/末)																					
		品質管理Gr検討会	品質管理G	メール+TV会議	3回	0%	森實																									
		庁内PT会議	プロジェクトチーム	対面協議	随時	0%	大石																									
	2. 検証	対象業務選定	-	品質管理ガイド対象業務	1日		澤田 森實																									
		対象所属勉強会	対象業務職員	勉強会開催	5回		澤田 森實																									
		モデル業務検証	各所属(品質管理委員)	対面	随時		各担当																									
	4. 第2版作成	品質管理Gr検討会	品質管理G	メール+TV会議	2回		森實																									
		庁内PT会議	プロジェクトチーム	対面協議	随時		大石																									
	5. 庁内アナウンス	総務企画課長レク	総務企画課長	レク	1回		澤田 森實																									
		企画会議	企画会議メンバー	対面協議	1回		澤田 森實																									
		政策調整会議	政策調整会議メンバー	対面協議	1回		澤田 森實																									
全庁勉強会		庁内職員	勉強会開催	必要回数		澤田 森實																										
導入開始		アウトソーシング業務																														
2. 事業評価制度の検討	意見交換	促進分科会メンバー	メール	随時	15%	澤田 森實																										
	報告	促進分科会、検討委員会	対面	4回	25%	澤田 森實																										
	検討会	行政経営改革室検討Gr	対面	随時	0%	澤田 森實																										
	品質管理Gr検討会	品質管理G	未定	未定	-	未定																										
	庁内PT会議	プロジェクトチーム	未定	未定	-	未定																										

事業評価制度の検討Gr(行政経営改革室)と連携のため、当面は一時中止。

一時中止

(各月末)  
(毎週火曜)

試行



目的																		
企業・個人、県内外を問わず、広く一般に告知していくこと 県庁の取組みが進んでいることをアピールし、興味を持ってもらうこと																		
目標 (対象者・数値)																		
県内一般企業・個人 県外																		
アクションプラン (5月から3月)																		
手段	実施項目	具体的方法	対象者	目標	達成率	主担当者	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1. 情報整理	対外的に出す情報として下記項目を整理、統一 どんな仕事が出る予定か 仕事を請けるため必要な手続き 同じく、必要なスキル・環境など 質問、相談窓口はどこか <span style="background-color: yellow;">済</span>	庁内協議	県庁対象課室 業改室	5月末	100%	大石	5/下旬 →											
	FAQの作成 <span style="background-color: yellow;">済</span>	分科会MLでの検討	業改室	6月末	100% (約1ヶ月遅れ)	池澤		→			8/4完成 (新HPへの反映)							
2. HP作成	アウトソーシングに関する情報が一括で見られる、わかりやすいページ・ルールにする <span style="background-color: yellow;">済</span>	分科会MLでの検討	県民	7月末	100% (約1ヶ月遅れ)	池澤	5/25 (第1次UP)	→	発注準備	8/4契約	→	9/1完成 (新HP公開)		随時更新				
3. 電子メールネットワーク	個人、団体 (NPOなど) で、活発に運用されているMLやメールマガジンの主催者に協力を依頼して、HPのPRをする。 アウトソーシング (主に促進分科会) の動きに関する情報を定期的に発信する。	メール面談	ML管理者 地域支援企画員 地域リーダー等	10月末 7月末	0%	池澤						10/中旬 (〆ツク申込)	10/下旬 (〆ツク開設申込)					
4. 新聞記事	取材依頼 (特集その他) 県政記者室との連携強化	庁内P会議 傍聴 進行状況報告	県政記者室	随時	20%	沖原 池澤					9/9プレス発表 (9/14検討委員会)	10/下旬プレス発表 (10/28検討委員会)	12/下旬プレス発表 (発注見通書の公表)	2/中旬プレス発表 (検討委員会開催の場合)				
	高知新聞 投稿 (所感雑感など)	記事投稿	新聞読者	10月末	0%	沖原 池澤						10/下旬 投稿 (第2期OJTの直)		11/上プレス発表 (支局含む) (11/17西部NPO交流会)	1/中プレス発表 (支局含む) (1/末 東部地域交流会)			
5. TV・ラジオ取材	取材依頼	継続した動き かけ、情報提供	TV・ラジオ局 (県政記者室)	随時	20%	沖原 池澤					9/9プレス発表 (9/14検討委員会)	10/下旬プレス発表 (10/28検討委員会)	12/下旬プレス発表 (発注見通書の公表)	2/中旬プレス発表 (検討委員会開催の場合)				
												11/上プレス発表 (支局含む) (11/17西部NPO交流会)	1/中プレス発表 (支局含む) (1/末 東部地域交流会)					

目的																	
企業 個人、県内外を問わず、広く一般に告知していくこと 県庁の取組みが進んでいることをアピールし、興味を持ってもらうこと																	
目標 (対象者・数値)																	
県内一般企業 個人 県外																	
アクションプラン (5月から3月)																	
手段	実施項目	具体的方法	対象者	目標	達成率	主担当者	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
6.広報誌	SUNSUNこうち、その他市町村広報誌への協力依頼	広報室 各市町村	県民	12月議会後 (1月号への掲載)	0%	池澤						10/20頃 申込締切	11/25 原稿締切	1月号発行			
7.チラシ	1でまとめられた情報を載せたもの。 HPの内容と類似したものになるが、アナログPR用		市町村 地域支援員 各種団体 一般	7月末	0%	池澤	5/下旬 情報整理	6/中旬 内部印刷	7/下旬 印刷								
8.新聞広告	アウトソーシングの取り組み全般と平成18年度からのアウトソーシング業務(12月補正予算分)の紹介 発注業務のPR (HP紹介) 受け皿準備の声かけ	高知新聞 県からのお知らせ	県民 各種受け皿	12月議会後	0%	池澤							11/20頃 申込締切	12/25 放送内容決定		2/1掲載	
9.TV・ラジオCM	同上	RKC: おはよう高知 KUTV: 県民ニュース	県民 各種受け皿	12月議会後	0%	池澤							11/20頃 申込締切	12/25 放送内容決定		2月放送	
10.説明会 (教育関連)	パソコン教室などに、事業を紹介し、今後受け皿となりうる人材の育成 教育を依頼	面談	職業訓練校 民間パソコン教室	12月議会後	0%	池澤											
11.説明会 (受け皿)	企業 SOHOグループ、既アウトソーシング先への説明会	翌年度の入札参加資格規定の変更案内に、情報と説明会の案内を入れる	想定される受け皿	12月議会後	0%	沖原 池澤							11/17 西部NPO交流会	12/中 概要決定	1/末 東部地域交流会		3/下 企業向け説明会

当初は、HPを見られない人に対して、OJT業務などの仕事に関する情報を紙媒体で提供することを想定。発注件数が少なく公募を行わなかったためHPだけの掲載とした。

当初の予定

**目的**  
 地域特性に合わせたアウトソーシングOJTの実施  
 市町村自治体の協体制強化

**目標 (対象者・数値)**  
 地域の実情を把握するため、地域支援企画員と情報交換し、地域にタイムリーな情報提供を行う。  
 OJT実施までに、市町村職員への情報伝達を徹底し、自主的な参加を促す  
 OJT実施後、OJT実施対象外地区も合わせて取り組み結果をフィードバックする。  
 対象者 (6地区 60名) 時期 : 6月中旬  
 対象地区 (5地区) 時期 : 6月中旬  
 対象地区 (5地区) 時期 : 9月下旬 (中間整理段階)

**アクションプラン (5月から12月)**

手段	実施項目	具体的方法	対象者	目標	達成率	担当	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1. 地域への 投げかけ	ワークショップ予算のうちOJTが可能な業務の整理 <b>済</b>	ヒアリング 庁内協議	県庁各課室	第1期5月末 第2期9月末	100%	大石	5/31				9/30							
	OJT対象業務の検討 庁内調整	ミーティング 庁内協議	OJTメンバー 県庁各課室	第1期4業務 5月末まで 第2期10業務 10/7	85%	大石	6/月上旬			第2期分追加		10/月上旬						
	OJT対象業務の進め方検討 <b>済</b>	促進分科会	分科会メンバー	3~5業務程度	100%	川村	6/9			8/13	第2期分追加	10/6						
	OJT対象業務 (第1期) の調整・受託者の決定 <b>済</b>	庁内協議	OJTメンバー 市町村、NP O、SOHO等	3業務程度 7業務	100% (未契約2)	大石 池澤	5/下旬 (7-7おこし)			8/4	8/下旬	9/1 9/14	10/下旬					
	業務再編WG/OJT業務の検証 (品質管理、コミュニケーション、マネジメント、契約書 仕様内容など)	OJTチェックシート ヒアリング	受託者 委託者 地域支援企画員 OJTメンバー	各業務 2~3回	50%	川村 大石 池澤			7/月上旬~8/末			10/6		9/中旬~2/末				
	地域支援企画員との情報交換 (地域の受け皿へのつなぎ役を期待した説明会) OJT対象業務 (第2期) の募集案内 ワークショップ業務の紹介	ミーティング (地域支援企画員会議) メール・電話	地域支援企画員 OJTメンバー	7月中旬 8~9月 10月	50%	澤田 大石			7/7~8/24					第2期案内				
	OJT対象業務 (第2期) の受託者を募集	メール・電話	OJTメンバー 市町村、NP O、SOHO等	7月中旬~ 8月上旬 10月	0%	大石				8/月上旬~8/下旬					第2期募集			
	OJT対象業務 (第2期) の調整・受託者の決定	ミーティング 庁内協議	OJTメンバー 市町村、NP O、SOHO等	8月下旬~ 9月中旬 10/以降	0%	大石				9/中旬					第2期決定			
	地域支援企画員との情報交換 OJT業務の取組状況 18年度予算への対応 (改善案 新提案の意見交換)	ミーティング	地域支援企画員 OJTメンバー	9月下旬 10~11月	0%	澤田 大石					9/下旬							
アウトソーシング業務のあり方の検討 (OJTを踏まえ次年度に反映)	ミーティング	OJTメンバー 庁内PJチーム	9月末 12月中旬	実施中	川村 池澤 大石						10/6		(中間まとめ)					

これまでのキャラバンでの意見を整理して伝達し、意見をもら



## 促進分科会の活動状況 (平成 17 年 4 月 ~ 9 月)

## 第 1 回促進分科会

日時：平成 17 年 4 月 21 日(木) 14:00~ 17:00

場所：高知県職員能力開発センター 201 西会議室

議事：

< 報告事項 >

アウトソーシングの進め方と取り組み状況について

< 協議事項 >

促進分科会の活動及び体制について

今後のスケジュールと役割分担について

## 第 2 回促進分科会

日時：平成 17 年 6 月 9 日(木) 14:00~ 17:00

場所：高知県職員能力開発センター 202 会議室

議事：

< 協議事項 >

品質管理ガイドライン(案)について

○JT 業務の進め方について

○JT 業務のFAQ 作成について

広報の内容と時期について

## 第 3 回促進分科会

日時：平成 17 年 8 月 13 日(土) 15:00~ 17:30

場所：よさこいビジネスプラザ 1F 会議室

議事：

< 報告事項 >

マスタースケジュールについて

品質管理ガイドラインの検討状況について

契約書・仕様書の検討状況について

地域キャラバンの状況について

< 協議事項 >

○JT 業務の進め方とテレワークの情報環境(ハード・ソフト)について

県業務の検討状況について ~ 地域版アウトソーシングとの関連 ~

広報(ホームページのリニューアル)について

評価ガイドラインの進め方について

対面式の会合のほか、日常的な協議や進行管理を行うため、メールリストを活用(資料 3 参照)

## 促進分科会「活動グループ」の活動状況(平成17年4月～9月)

### (1)品質管理グループ

#### 第1回品質管理グループ会議

日時：平成17年4月21日(木) 16:10～17:00  
場所：高知県職員能力開発センター 201西会議室  
議事：品質管理ガイドライン作成について  
評価ガイドラインの作成について

#### 第2回品質管理グループ会議

日時：平成17年5月2日(月) 15:00～17:00  
場所：高知県庁2F総務部作業室  
議事：品質管理ガイドライン(案)のレビュー  
進捗管理表について  
評価ガイドラインについて

#### 第3回品質管理グループ会議

日時：平成17年5月18日(水) 15:00～17:00  
場所：高知県庁西庁舎 情報教育推進課(テレビ会議スペース)  
議事：品質管理ガイドライン(案)の検討

#### 第4回品質管理グループ会議

日時：平成17年5月20日(金) 9:00～12:00  
場所：高知県庁西庁舎 情報教育推進課(テレビ会議スペース)  
議事：品質管理ガイドライン(案)のレビュー  
試行計画書について  
進捗管理表について

### (2)OJTグループ

#### 第1回OJTグループ会議

日時：平成17年4月21日(木) 16:10～17:00  
場所：高知県職員能力開発センター 201西会議室  
議事：広報プログラムについて  
地域キャラバンについて  
市町村アウトソーシング研究会について  
市町村受け皿実験、業務再編ワーキンググループについて

#### 第2回OJTグループ会議

日時：平成17年5月10日(火) 13:30～15:30  
場所：高知県庁2F総務部作業室  
議事：広報スケジュールについて  
OJTスケジュールについて

対面式の会合のほか、日常的な協議や進行管理を行うため、メールリストを活用(資料3参照)

## 促進分科会の議事概要 (第1回~第3回)

### 第1回 促進分科会 開催概要

日時： 2005年4月21日(木)14:00~16:00  
場所： 高知県職員能力開発センター 201西会議室  
出席者： (庁外)畦地、大川内、沖原、刈谷、川村、坂本  
(敬称略) (庁内)吉村、澤田、大石、池澤、森實

#### 1 昨年度の取り組みについて

- ・ 未検討項目と今年度の取り組み課題について討議

#### 2 今年度の作業スケジュール及び役割分担について

- ・ 2つの作業グループを設置  
品質管理グループ  
品質ガイドライン、評価ガイドラインの作成および改善作業  
<メンバー>  
畦地【リーダー】、刈谷、大川内、矢野、澤田、森實、大石、(吉村、川村)
- OJT グループ  
広報プログラム作成、業務再編地域系WG (ワークシェアリング含む)にて発注を促進 (トライアル、教育など)  
<メンバー>  
沖原【リーダー】、坂本、川窪、下村、池澤、川村、(吉村、大石)
- ・ 作業用メーリングリスト設置 (4月末運用開始予定)
- ・ 両グループとも4月中に、マスタースケジュールに沿った活動プランを作成
- ・ 月一回、各グループリーダーによる進捗会議を実施 (テレビ会議検討)

#### 3 次回分科会開催日

- ・ 6月9日 (基本的に2ヶ月に1回開催予定)

## 第2回 促進分科会 開催概要

日時：2005年6月9日(木)14:00～16:15  
場所：高知県職員能力開発センター 202会議室  
出席者：(庁外)畦地、大川内、沖原、刈谷、川窪、川村、坂本  
(敬称略) (庁内)吉村、澤田、大石、池澤、森實

### 1 OJT ガイドライン(案)について

- ・ 促進分科会 品質管理グループと、(県)庁内プロジェクトチームによるガイドライン作成作業は終了。6月中に第一版確定し、試行を開始する。

#### 【今後の進め方】

7～10月：30～50業務を対象に、ガイドライン試行、レビュー  
10～12月：庁内アナウンス  
1月～：本格導入開始

### 2 OJT 業務の進め方について

- ・ 7月発注分のOJTは、意識の高い市町村個別に相談。6月中に対象地域を絞り込む。 1
- ・ 8月～10月のOJTは、地域支援企画員、市町村担当者を通じ広報。
- ・ 5月末、高知県 情報基盤課から、大方町のSOHOにテープ起こしを委託。  
県庁から離れた地域でテレワークによるアウトソーシングを進める上での問題点を討議。

#### 【出席者からの提案】

テープ起こしは、県庁内どの部局にも関連している業務。

仕様書作成方法や出し方含め、標準化を考えるべき

地域でのテレワーク促進のため、データの安全な受け渡し方法など、検討すべき

今、すぐに対応できるやり方と、今後課題解決にむけて取り組むべき事柄を整理し、まとめる必要あり。OJTグループが方針案をまとめ、アウトソーシング検討委員会に提出する(8月末日処) 2

### 3 OJT 業務のFAQ作成について

- ・ 6月24日まで、促進分科会内で意見募集。7月末リニューアル予定のHPに掲載。  
なお、HP作成業務もOJT対象アウトソーシングとする。 3

### 4 広報の内容と時期について

- ・ 前回からの変更点を説明。

### 5 その他

- ・ 品質管理グループは、契約書 仕様書データベース化を議論。 4

1～4作業の主担当者

1:大石、池澤、川村

2:坂本、川窪、川村

3:沖原、池澤

4:畦地、森實

・ 次回、促進分科会会議 8月13日(土)15:00～17:00



## 第3回促進分科会 開催概要

日時：2005年8月13日(土)15:00～17:30  
場所：よさこいビジネスプラザ1F会議室  
出席者：(庁外)畦地、沖原、刈谷、川窪、川村、坂本  
(敬称略) (庁内)吉村、澤田、大石、池澤、森實  
オブザーバー：情報推進課 伊藤課長

【報告事項】(説明事項、決定事項)

### 1 マスタースケジュールについて

スケジュールの変更項目等について説明  
(前回の第2回分科会開催時(H17.6.9)からの変更点のみ)

### 2 品質管理ガイドラインの検討状況について

検討状況や今後のスケジュールについて説明  
分科会メンバー及び庁内検討で見直した点を整理  
平成18年4月の試行開始を目指した「検証」を平成17年8月末頃から開始予定

### 3 契約書・仕様書の検討状況について

標準契約書の修正案を取りまとめ(今後、契約担当課である管財課と協議)

【意見】

個人情報・守秘義務の関係で再委託先を含めて、第三者に損害を与えた場合の罰則・損害賠償の取扱いに関する項目が弱いのではないかと

テープ起こしの発注書・仕様書等を整理

【意見】

発注書には、会議の名称だけでなく、会議の分野なども合わせて記載したほうが、受託者の目安になるのではないかと。

例:「情報基盤の専門的な議論あり」・「医療の専門用語あり」ということを備考欄に付記)

民間のメンバーは、契約書や仕様書の内容について、受託者側の立場からみて何か気付いたことや意見があれば、促進分科会メーリングリスト(以下「促進ML」)で発言することにする。

### 4 地域キャラバンの状況について

平成17年度の活動状況(地域OJT・地域支援企画委員会)について説明

## 【協議事項】

### 1 OJT業務の進め方とテレワークの情報環境(ハード・ソフト)について

地域OJTの状況と課題を説明

- ・県内内の課題」... 政策としての位置づけ・ルールづくり・情報インフラの活用
- ・地域の課題」... 人材の情報不足、情報インフラ整備/活用

意見]

業務の受注は、最終的には自由競争になるべき。しかし、現段階では、郡部と市内中心部が同じスタートラインに立っていないということが問題。

地域の雇用状況は深刻。ワークシェアリングの需要は大きい。

地域の距離的なハンディキャップを超える為、どのようなインフラや手法を使いアウトソーシングすべきか、検討が必要。(そのための庁内連携も)

今後、OJT業務の取りまとめ(課題の洗い出し含む)を行う。

分科会メンバーには地域のヒアリングに協力してもらいたい。

具体的な日程等は促進MLでお知らせする。

地域OJTに連携した大方町役場アウトソーシングの取り組み状況について報告(畦地係長より)

- ・経緯」(2004.6～)...地域再生計画認定、厚生労働省委託事業、都市再生モデル調査事業
- ・課題と解決策への取組」...人材面(テレワーカー、eラーニング、大方高校との連携)  
インフラ面(ブロードバンド・テレワーク支援ツール)
- ・検証内容」...品質面、納期面/コスト面

### 2 県業務の検討状況について～地域版アウトソーシングとの関連～

県庁の業務は、福祉や農林・土木など政策分野がそれぞれ異なっている場合も多く、この類似する業務をパターン化(類型化)して、アウトソーシングを全庁に広げていく取り組みをしている。

このパターン化の中で「地域版アウトソーシング」につながりそうな事例があったので紹介する。具体的には、部の公表資料(行政要覧・高知県農業の動向など)の作成業務であるが、この業務自体は来年度の仕事。業務の設計書は9月末頃を目途に整理する見込み。

業務内容が一定整理された時点で、促進分科会として、地域版のアウトソーシングにどのようなつながりかを協議する(次回の分科会の議題とする方向で検討)

### 3 広報(ホームページのリニューアル)について

現在、OJT業務の一環で「業務改革推進室のホームページ」をリニューアル中。現在作成中のホームページにアクセス(デモ)するので、アウトソーシングに興味のある人にとって、知りたい情報を見つけやすいか・分かりやすいかなど、気付いたことの意見をもらいたい。

・発注時の「ホームページ構成案」

- ・知りたい情報とは何か」の参考資料(アウトソーシングFAQ)

意見]

業務改革推進室の紹介ページではなく、アウトソーシング全体を紹介する構成にすべき。具体的には、「ホームページ構成案」の「一般向け事業紹介」の内容をトップページにし、その下に「業務改革推進室」や「現在の進行状況」の紹介ページを置く

意見]

全体的に言葉が固い。PDFファイルも多い。アウトソーシングのリーフレットは、一般の人にも分かりやすい言葉や表現であったので、このリーフレットで使える部分をホームページに反映させる。

#### 4 評価ガイドラインの進め方について

今回作成する「成果評価ガイドライン」の「成果とは何か」、「どう評価するのか」、「何への評価なのか」ということを今後整理しないとイケない。成果評価といったときに、各メンバーがどのようなイメージを持つか教えてもらいたい。現段階で、成果評価の結果をどのように活用していくのが明確になっていないという課題がある。

#### [意見]

「事業の評価」と「アウトソーシングという手法の評価」は別物という認識がまず必要

「事業評価」は、アウトソーシングする・しないに関わらず、その事業自体の効果や効率を高める観点で行うもの（アウトソーシングという事業はない）

「アウトソーシングの評価」は、政策評価であり、アウトソーシングの4つの目的を達成するための評価基準。アウトソーシングという手法が有効であったかどうかを政策と照らし合わせて評価するためのもの。

評価するのは「アウトソーシングの4つの目的」に照らし合わせてどうだったかということではないか。

「政策と予算」がはっきりと結びついていないような評価はあり得ない。

「政策と予算」がはっきりと結びつかなくても、やった政策が良かったか悪かったかという評価はしていくべき。

アウトソーシングして良かったか悪かったかを評価することで、類似の業務をアウトソーシングするか否かの判断にもつながる。

「アウトソーシングの評価」と「事業の評価」は別物であるが、アウトソーシングを評価するためのやり方は、事業評価のタイミングで把握するというのが現実的であろう。事業評価シートの裏にもう1枚アウトソーシング評価シートがつくイメージだと思う。

アウトプットのコスト評価ではなく、アウトカムの評価をすべき

#### 5 その他

次回 第4回促進分科会 開催予定 : 10月6日(木) 14:00~ 17:00

## 第4回促進分科会 開催概要

日時：2005年10月6日(木)14:30～17:00  
場所：高知県庁北庁舎3F第一会議室  
出席者：(庁外)畦地、大川内、沖原、刈谷、川窪、川村、坂本  
(敬称略)(庁内)吉村、澤田、大石、池澤、森實

### 【協議事項】

#### 1 促進分科会活動の中間取りまとめについて

(1)促進分科会メーリングリストでの検討項目について説明

(2)地域OJTの状況について説明

県庁の仕事を受けることで社会に対する関心や参画意識が高まったというよなコストに現れない効果(可視化できない住民力を引き出す効果)は、関係者証言を記述する

OJT業務の受注者に対してヒアリングを行い、テレワークの課題や解決策を追加して整理する

促進分科会としては、地域OJTの課題を踏まえて、何を改善してほしいのか、何をルール化すべきなのかという整理をする。誰がどこの部署と話し合っているかいつまでにやるのかということとは県に任せる。

各委員は、地域OJT検証結果に対する意見を10月20日までに促進分科会メーリングリストに投稿する

(3)品質管理グループ活動報告書について説明

#### 2 今後の取り組みについて

(1)品質管理

品質管理ガイドラインと品質管理マニュアルは、現在、庁内で行っている検証結果を踏まえ、庁内プロジェクトチームと促進分科会との協働で平成18年1月末を目途に第2版を作成する。

標準契約書は、平成18年4月のガイドライン試行開始にあわせて庁内で利用できるようにする。管財課と連携して標準書式を完成させるため、毎月末に検討状況の確認を行う。

仕様書は、県庁で汎用性の高い業務から順にモデル化し、庁内プロジェクトチームと促進分科会との協働で平成18年2月を目標にモデル仕様書のデータベース化に取り組む。

庁内プロジェクトチームは毎週火曜日に開催しており、分科会メンバーが参加可能な日があれば参画してもらえればありがたい。

(2)地域OJT(メディア・広報関係)

電子メールネットワーク

これまでの地域OJTの活動から、地域支援企画員や地域のコーディネータ的な人たちから、アウトソーシングの動きを知りたいという話が出てきている。アウトソーシング全体の動きが分かる正式なメルマガをいきなりやろうとすると長続きさせることが難しいと思われるため、まずは地域版アウトソーシングに関する情報を、メルマガのプチバージョンとして発信する。このような取り組みを行い、地域の応援団的な人を増やす。

#### 高知新聞「所感雑感」への投稿

アウトソーシングの取り組みを応援してもらおう投稿をお願いする(1,350文字)。堤委員には、高知県が今やるうとしていることが、全国的に見ても画期的で前例をみないことであり、注目すべき取り組みであることを、外からの視点で書いてもらう。坂本委員には、県庁所在地以外に居住していても、県庁の仕事を請けられることによって生まれる可能性。SOHOという働き方を選んだことによって得たもの、感じたこと。これからの行政に期待することなどを記載してもらう。

#### 広報紙・TVでのPR

さんSUN高知1月号、県の広報番組にエントリーする。

#### 説明会(地域向け・企業向け)

高知県西部地域への説明は、11月17日に開催される「西部NPO交流会」で実施。東部地域は、1月末を目途に交流会を開催する。集めるメンバーや日程調整等は刈谷委員に協力してもらう。

3月末を目途に、企業・SOHO等向けの説明会を開催する(会議のイメージは、昨年開催された「SOHOセミナー」のような形態)。アウトソーシングの取り組み紹介、委託業務の説明、相談ブースの設置などを想定しているが、10月末までに沖原委員が企画書を作成。

アウトソーシング業務の受け皿となりうる人材の育成や教育を、職業訓練機関(ポリテクセンター等)と連携して行っていくための説明会も検討する必要がある。

#### (3)地域OJT(地域・市町村)

##### 地域OJT業務

今後の見込み(第1期分の発注待ち業務と第2期候補業務)は、資料7のとおり。第2期は、地域支援企画員に連絡をして受注者を募る想定。

OJT業務の受注者に対してヒアリングを行い、テレワークの課題や解決策を追加して整理する。

市町村に向けてのアウトソーシングの取り組み紹介は、県庁で行われる総務課長会(10/31開催)で話ができるよう庁内調整を行う。

##### テレワーク対応の環境づくり

テレビ会議システムの導入について、情報基盤課・情報企画課と連携し、課題整理と予算要求を行う。

県庁に出張して参加する会議がどの程度あるのか大方町役場で調査する(担当:畦地委員)

### 3 次回の開催日程について

平成17年12月16日(金)14:00~17:00で開催。場所は未定。

促進分科会メーリングリストでの検討状況 (H17.5.2～9.30)

資料3

【協議内容】

	作業依頼項目	発言数	アウトプット	検討状況
1	作業グループ「進捗管理表」の作成・修正	3	作業スケジュール(品質管理、OJT)	検討終了 (随時修正)
2	品質管理ガイドライン(案)の構成検討、加筆・修正	40	品質管理ガイドライン(案)	継続中
3	OJT対象業務の進め方の検討	3	OJT候補対象業務一覧表 OJTチェックシート	検討終了
4	地域キャラバン(中山間地域アウトソーシング)の進め方の検討	13	地域キャラバンへのメンバー同行	継続中
5	アウトソーシングFAQの質問募集、回答案への意見募集	26	アウトソーシングOJT対象業務のFAQ集	検討終了
6	テープ起こし発注仕様書の作成・修正	6	テープ起こし発注仕様書 会議録音の注意事項 仕様書(会議録・ディスカッション講演会)	継続中
7	パスポートの受付窓口に関する意見・提案募集	8	促進分科会メンバーからの意見メモ	検討終了
8	広報活動の今後の展開に関する検討	15	作業スケジュール(メディア広報)	継続中
9	H17年度中間報告書の取りまとめ	6	H17年度中間報告書(案)	継続中
10	用地買収業務のアウトソーシングの見解(弁護士法・行政書士法関連)	6	見解メモ	検討終了
	計	126		

【連絡事項】

	連絡事項	発言数
1	メーリングリストの開設・利用ルール等	13
2	促進分科会 (開催案内・資料送付、議事録送付等)	29
3	大方町のアウトソーシング協議	14
	計	56

メーリングリスト開設：平成17年5月2日  
発言件数：182件(H17.9.30現在)

## 品質管理ガイドライン(案)

県庁は、県民ニーズを把握し、その満足度を高めるために、安定したサービスを継続的に提供することが求められます。そのためには、提供できるサービスの品質<sup>1</sup>を明らかにし、そのサービスの品質を維持・安定および向上させるための管理<sup>2</sup>を行わなければなりません。つまり品質管理<sup>3</sup>が必要となります。

このガイドラインは、高知県(以下、「委託者」)が委託する業務に関し、その適正な履行とサービスの品質を確保するための考え方を示すものです。まずは、契約書の規定に基づき業務を履行することが前提となりますが、契約書だけでは満たされない品質は、本ガイドラインにより補われます。

### 1. 品質管理の目的

委託者が求める品質が確保されているかどうかを適時評価<sup>4</sup>し、管理するとともに、民間のノウハウを活かして、業務の目的に沿った効果を最大限発揮するために実施します。

### 2. 品質管理の進め方

品質管理は品質管理員が行います。

品質管理員になった者は、品質管理の時期、項目、場所を計画し、所定の品質管理計画書を作成します。この計画書に基づき、業務のそれぞれの段階で、要求する品質がどの程度満たされているのかを評価します。評価の結果、品質が満たされていないければ満たされるように管理を行います。

#### 1. 品質管理員

品質管理員は担当者と上席者の2名があたります。委託業務の内容、または規模によっては、業務に精通した技術や幅広い経験等を有する庁内委員、また、広く庁外の視点が必要な業務については、外部委員も加わります。

#### 2. 品質管理計画書

品質管理の時期、項目、場所を品質管理員の全員が事前に確認し、品質管理を計画的に履行するために作成します。

<sup>1</sup> サービスを含む成果品の水準

<sup>2</sup> 良い状態を保つように措置すること

<sup>3</sup> 品質の確認とともに欠陥の是正を行い、品質の維持・安定および向上を図る活動

<sup>4</sup> 品質の優劣を数値化し、ある水準にあると認めること。

### 3.品質管理の項目

品質管理は、4つの項目(企画品質・設計品質・作業品質・出来栄と有効度)について行います。

#### (1)企画品質

企画において定められる品質内容が顧客の要求に合致している程度

#### (2)設計品質

企画品質が実施体制や工程、技術などの設計において、実現されている程度

#### (3)作業品質

実際に作業する過程において設計で示されたとおりに実現されている程度

#### (4)出来栄と有効度

できあがりの程度と業務の目的が達成された程度

### 4.品質管理の時期

品質管理は、4つの時期(業務の企画段階・設計段階・履行段階・完了段階)について行います。

#### (1)業務の企画段階

契約前に企画と契約の準備を行う、いわゆる着手前の段階です。

民間から提出された企画提案書や見積書をもとに、企画提案力、課題抽出・解決策の提案力等、「企画品質」の評価を行います。

#### (2)業務の設計段階

契約後、契約内容を実現する設計を行う、いわゆる着手時の段階です。

受託者から示される実施方針と工程を確認します。特に受託者の業務目的・内容・水準の理解、技術力等、「設計品質」の評価を行います。

#### (3)業務の履行段階

履行期間内に、前述(2)の設計が実現されているかの確認を行う、いわゆる中間の段階です。

受託者の工程管理、迅速性・弾力性、ミス・トラブルの発生状況等、「作業品質」の評価を行います。

#### (4)業務の完了段階

検認または検査で合格となった業務を総合評価する段階です。

業務の各段階で品質管理を行った「企画品質」・「設計品質」・「作業品質」について、業務を通じてどうであったかという視点で再度評価を行い、これに「出来栄と有効度」の評価を加えた総合評価を行います。

完了時に総合評価をすることで、委託者が業務を通じて、常に評価の視点を持つことになり、また一方の受託者も、業務の成績を評価されることで品質に対する意識が高められ、サービスの品質が向上することになります。



### 3. 評価結果の活用

完了段階の総合評価は、評価結果としてとりまとめられ、次のことに活用します。

1. 受託者の業務履行能力を向上させる資料
2. 委託者の品質管理体制の点検

### 4. 品質管理に必要な事項と取り扱い

品質管理を進めるためには、本ガイドラインに沿って、実務に必要な事項と取り扱いを定める必要があります。委託業務の内容は様々ですから、それぞれに応じて、品質管理の目的が達成できるようなふさわしい内容が求められます。

その基本となる「品質管理マニュアル」を別添に示します。これは、ある程度、どの業務にも共通した内容を盛り込んだ標準的なマニュアルですから、あてはまらない場合は、別途、定めることとなります。

## 品質管理マニュアル

本マニュアルは、品質管理ガイドラインに沿って、必要な事項と取り扱いについて、ある程度、どの業務にも共通した内容を盛り込んだ標準的な内容を示すものです。

委託業務の内容は様々ですから、それぞれに応じて、品質管理の目的が達成できるようなふさわしい内容が求められますので、このマニュアルに定められる内容があてはまらない場合は、別途、定めを設けることが必要です。

### (品質管理の対象業務)

このマニュアルは、以下の定めが適用される範囲を除くすべての委託業務が対象となります。

- ・ 高知県建設技術者必携建設工事技術管理要綱 (平成 17 年 4 月改正)
- ・ 高知県委託業務技術者必携 (平成 13 年 4 月 1 日改正)
- ・ 高知県情報システム調達ガイドブック (Ver.3.0)
- ・ 営繕業務必携 (平成 15 年 9 月建築課)

### (品質管理員)

- ・ 品質管理は下表に定める品質管理員により行います。

品質管理員	定義
担当者	高知県契約規則 (昭和39年高知県規則第12号) 第50条に規定する監督職員または担当者
上席者	担当者の上席にいる職員
庁内委員	管理職等 3 名
外部委員	庁外の有識者 2 名

品質管理員はプロポーザル等で設置される審査員を兼ねることができます。

### (品質管理員の選定期間)

- ・ 品質管理員は施行伺い時 (予定価格が 100 万円以下は支出負担行為時) に選定します。

### (品質管理員の選定者)

- ・ 品質管理員は、該当所属長が選定します。

### (品質管理計画書の作成)

品質管理員は品質管理の履行前に、品質管理の時期、項目、場所を確認し、別記様式第 1 「品質管理計画書」を作成します。

(評価の方法)

- ・ 評価は、求める品質を中間と考えた5段階の評価により行います。
- ・ 評価には、別記様式第2「品質管理評価シート」を用います。
- ・ シート付属の「記入方法」を参照に評価して下さい。
- ・ 各品質管理員で1枚のシートを使用します。

(例) 庁内委員 3人で1部 外部委員 2人で1部

(品質管理の流れ)

品質管理の流れは次のとおりです。

- ・ 品質管理は品質管理員の全員が揃って行います。
- ・ まず、共通の情報で評価を行うために、意見交換を行います。
- ・ 次に、担当者、上席者、庁内委員、外部委員は独立して品質管理評価シートに記入します。
- ・ 委託者は、各品質管理員の評価結果をとりまとめ、品質が満たされていない場合は管理を行います。
- ・ 品質管理評価シートは、その都度、担当者がとりまとめます。

(業務の区分)

- ・ 対象業務は、下表のとおり区分されます。

業務の区分	対象業務の内容
タイプ	企画提案を伴う事業を包括的に委託する業務。 契約金額の基準なし (プロセッサ等)
タイプ	契約金額1,000万円以上の業務
タイプ	契約金額50万以上1,000万円未満の業務 委託期間30日以上
タイプ	契約金額50万以上1,000万円未満の業務 委託期間30日未満
タイプ	契約金額50万円未満

サービスの質の向上が望める場合には、上位の業務の区分で評価を行うことも可能です。

(品質管理の構成)

業務の区分ごとに、品質管理員の組合せ、品質管理の時期と項目の関係を示します。

庁内委員と外部委員が品質管理を行うのは、企画段階と完了段階です。

業務の区分		タイプ	タイプ	タイプ	タイプ	タイプ
品質管理の項目	1. 企画段階 (着手前)	企画品質	企画品質	企画品質	企画品質	企画品質
	2. 設計段階 (着手時)	設計品質	設計品質	設計品質	設計品質	設計品質
	3. 履行段階 (中間)	作業品質	作業品質	作業品質	作業品質	作業品質
	4. 完了段階 (完了時)	【総合評価】 企画品質 設計品質 作業品質 出来栄え・有効度	【総合評価】 企画品質 設計品質 作業品質 出来栄え・有効度	【総合評価】 設計品質 作業品質 出来栄え・有効度	【総合評価】 設計品質 出来栄え・有効度	【総合評価】 出来栄え・有効度
品質管理員		担当者 上席者 庁内委員 外部委員	担当者 上席者 庁内委員	担当者 上席者	担当者 上席者	担当者 上席者

注1：網掛の部分が、評価の項目です。

履行段階は、概ね業務の進捗が30%から80%の間で最適な時期を1回以上選定します。

(総合評価のとりまとめ)

完了段階の総合評価の結果は、業務の総合的な品質の程度を示すために点数化されます。

・ 総合評価点の算出

各品質管理員で、評価の項目ごとに定められた配点に、評価の結果 (1.0 ~ 0.2 の割合) を乗じて、総合評価点を算出して下さい。

次に、担当者は、完了段階の総合評価点をもとに、別記様式第3「項目別評価表」、別記様式第4「成績評価表」を作成します。

・ 項目別評価表

各品質管理員の品質管理評価シートをもとに項目別評価点を算出し、項目別評価表を作成します。項目別評価点は、各品質管理員の総合評価点を、評価の項目ごとに合計し算出されます。

・ 成績評価表

次に、項目別評価点の合計を最高100点に換算した成績評価点を算出し、成績

評価表を作成します。

総合評価点、項目別評価点、成績評価点はExcelシートにより自動集計されます。

(成績評価表等の提出)

- ・ 担当者は、成績評価表と項目別評価表を検認または検査職員に提示します。
- ・ 担当者は、検査等が完了したら、成績評価表に項目別評価表を添付して、所属長に提出します。

(評価結果の通知)

- ・ 所属長は成績評価表等の提出があったときは、受託者に対して、別記様式第5「委託業務成績結果通知書」に項目別評価表を添付して通知します。

(評価結果の保管)

- ・ 成績評価表、項目別評価表、品質管理評価シートは各所属において5年間保管します。

(適用の時期)

- ・ 本マニュアルは、平成17年 月 日以降に委託する業務から試行的に適用します。

## 【品質管理の留意事項】

委託者は、品質管理を適正に履行するため次のことに留意して下さい。

- ・ **契約書の履行**

委託者と受託者の役割と責任の分担は、全て契約書に定められていますので、まずは契約書の規定に従って業務を適正に履行して下さい。

- ・ **品質の水準の提示**

品質が満たされているかどうかを判断するためには、委託者が要求する品質を明確にしなければなりません。業務の発注に当たっては、要求する品質を数値化することが最適ですが、そうでない場合も、出来るだけ明確にし、仕様書にサービスを含む成果品の水準を具体的に記述して下さい。

- ・ **受託者から提供されるサービスレベルの明確化**

委託者の要求する品質に対して受託者から提供されるサービスの種類、またその提供方法も様々ですから、打合せや協議により明確にして下さい。

- ・ **品質の水準の確認**

評価の項目は、業務履行前に委託者と受託者との間で必ず確認してください。

- ・ **書類等の整備**

業務に必要な書類や法令を準備し、十分に把握すること、あわせて受託者から提出される書類の他、協議や指示を行った際の記録等も保管して下さい。

整備、保管されるべき書類等の内容は次のとおりです。

確認される内容	整備 保管書類等
業務の目的、概要の確認、合法性の確認	目的 業務概要 関係法規法令等の記載文書
プレゼン等による提案内容などの確認	提案された企画書等 プレゼン 協議記録
履行能力 (技術も含む)の確認 1	会社概要 信用状態 資格 実績等の記録
契約書、仕様書等による権限と責任の範囲の確認 2	計画書、契約書、仕様書、図面等
品質要求水準の確認 3	打合せ資料、協議記録
作業手順、留意事項等の確認	作業スケジュール、打合せ 協議記録
評価方法、評価の時期・項目、評価の基準の確認 3	品質管理ガイドライン、品質管理評価シート、品質管理時期や項目 品質の水準等の打合せ 協議記録
変更事由の有無の確認 4	契約変更書類、指示 協議記録
変更、修補の確認	受託者からの報告書類

1 特に委託長期間の場合は、受託者に継続的で計画的な業務履行能力が求められます。

2 委託者と受託者の間で契約条項、仕様内容を確認し、トラブルの際の責任を明確にしてください。

3 品質の水準や評価の基準等が不明であると、トラブルの発生につながります。

第1期 地域OJTの状況

	地域OJT 状況	事業内容	契約方法	委託 期間	県庁での 打合せ 回数	発注時期の 見込み	担当 課室名	受注のための個別 条件 参考情報など
1	大方町 窪川町 (NPO)	情報通信基盤部会のテープおこし	随意契約 1回目 (競争見積) 2回目以降 (単独)	2週間 程度	1回目 録音対応 2回目～ 不要	5月(済) 8月(済) 10/20	情報基盤課	2回目から録音対応不要に
2	奈半利町 (SOHO)	アウトソーシングに関する情報の ホームページへの掲載	随意契約 (単独)	1ヶ月	なし	8月(済)	業務改革 推進室	ホームページの リニューアル作業
3	安芸市 (SOHO)	行政改革委員会のテープおこし	随意契約 (単独)	1週間	録音対応	8月(済)	行政管理課	会議 3時間
4	大正町 (SOHO)	全国総務部長会議テープおこし	随意契約 (単独)	2週間	テープ受 け渡し時	9月(済)	市町村振興 課	会議 5時間強 東京で既に開催された 会議の発注 (カセット2倍速録音)

第2期 地域OJT候補

	地域OJTの 可否	事業内容	契約方法	委託 期間	県庁での 打合せ 回数	発注時期の 見込み	担当 課室名	受注のための個別 条件 参考情報など
1		行政改革検討委員会 テープおこし	随意契約 (競争見積)	できる だけ早期に	なしでも 可	10月14日 ほかに1回 開催予定	行政管理課	会議 2～3時間
2		アウトソーシング検討委員会 テープおこし	随意契約 (競争見積)	2週間 程度	なしでも 可	10月28日	業務改革 推進室	会議 3時間程度
3		森林環境保全基金委員会 テープおこし	随意契約 (競争見積)	未定	1回	10月末	木の文化 推進室	会議 2時間程度 納期余裕あり
4	(発注未定)	行政経営品質向上に関する 講演会テープおこし	随意契約 (競争見積)	2週間 程度	1回	開催未定	行政経営 改革室	講演会 2時間程度 発注から納期まで 短期間の場合あり 業務見直し対象 (廃止の可能性あり)
5		人権尊重の社会づくり協議会 テープおこし	随意契約 (競争見積)	できる だけ早期に	なしでも 可	未定	人権課	会議 2時間程度
6		経営 生産対策等に関する 第三者会テープおこし	随意契約 (競争見積)	未定	なしでも 可	11月 2～3月	担い手支援 課	会議時間不定
7	(発注未定)	幼保研修運営協議会等 テープおこし	随意契約 (競争見積)	未定	1回	10月開催 予定	幼保支援課	特に専門用語などに 関する知識が必要 業務見直し対象
8	(発注未定)	知事 副知事講演会 記者会見などのテープおこし	随意契約 (競争見積)	未定	なしでも 可	開催未定	秘書課	記者会見は通常は担当課 所管が明確でないものの 発注 今のところ予定なし 業務見直し対象
9	(発注未定)	第三者会、講演会などのテープ おこし	随意契約 (競争見積)	未定	1回	開催未定	農山村 振興課	今のところ予定なし
10		水道統計に関するデータ入力	随意契約 (競争見積)	2週間 程度	1回	11月予定	食品 衛生課	300ページ程度 Excelでの入力作業 業務内容説明のための打ち合 わせを要する

アウトソーシングHPの作業連絡票【抜粋版】～県から委託事業者への修正依頼事項一覧～

資料6

	連絡日	対応確認日	ページ名	URL	箇所	現在の記載内容	コメント等(修正理由など)	修正内容・見直しの視点など
1	8/25	8/30	全体	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/jyaku">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/jyaku</a>	全て	NetscapeCommunicator 4.78 (県庁内のPCで使用しているソフト)では、背景が真っ黒のため、文字等が見られない(NetscapeNavigator 7.1では、チェック済で正常に見られた)。	NetscapeCommunicator 4.78でも見られるようにしないと検収できない	NetscapeCommunicator 4.78では、背景が真っ黒になる(InternetExplorerでは白色で見られる)症状の改善。
2	8/25	8/30	トップページ	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/</a>	上欄	[高知県アウトソーシング検討委員会] {各部署のアウトソーシング取組状況} [担当課室]	リンクの項目ということが分かりにくい	[高知県アウトソーシング検討委員会] {各部署のアウトソーシング取組状況} [担当課室(問い合わせ先に修正)]の3つの項目を、例えば「リンクボタン」にするなど、もう少し目立たせる。
3	8/25	8/29	トップページ	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/</a>	上欄	高知県庁は変わります・・・お待ちしています。」	このサイトが何のページなのかの分かりにくい。TOPページのコメントが必要	高知県が取り組んでいる業務のアウトソーシングについての情報をまとめてあります」という説明書きを、高知県庁は変わります・・・」の上に記載する。
							印象が薄い	文字のフォントと大きさを調整してインパクトを出す(文字色は黒のまま)
4	8/25	8/29	.発注情報	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/2info/index.html">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/2info/index.html</a>	下欄	3. 発注の見通し 17年度ワークショップ・・・ 17年度アウトソーシング・・・	いきなりPDFファイルのみよりも説明があった方がいい	3. 発注の見通し の下に 高知県から発注する業務や発注時期の情報を取りまとめたものです。」の文章を入れる
5	8/25	8/29	県庁の仕事を受けるためには	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/3follow/index.html">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/3follow/index.html</a>	中欄	なお、平成18年1月以降の 物品の購入、サービスの契約」の登録については、平成17年8月頃に出納課ホームページでお知らせする予定です。	8/24に出納課ホームページで公開したため、お知らせする予定」という表現削除	「なお、……………予定です。」まで全て削除
6	8/25	8/30	.FAQ	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/4faq/index.html">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/4faq/index.html</a>	上欄	タイトルの下にFAQの項目を掲載	他のFAQ情報一覧へのリンクがない	「その他の質問はこちら」のボタンを載せてFAQ一覧にリンクさせる ファイル名 :アウトソーシングFAQ
7	8/25	8/29	アウトソーシング検討委員会	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/iinkai/index.html">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/iinkai/index.html</a>	上欄	1. 会議開催について	見出し部分はリンクボタンにしない	見出し部分「1. 会議開催について」にはリンクをはずし、その下に「会議の開催状況(平成17年度)」のリンクボタンを新設
8	8/30	8/30	.発注情報	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/2info/index.html">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/2info/index.html</a>	上欄	1. どのような仕事が発注されるか	発注情報の例示としては分かりにくい	「1. どのような仕事が発注されるか」の下に、例示の説明コメントを追加。 県庁では、土木や、林業、農業、商工など各部門で、計画の策定業務や、許認可業務、統計業務、広報業務など様々な仕事をしています。 ～県内にアウトソーシングが広がると例えばこんな場面が想定されます～
9	8/30	8/30	トップページ	<a href="https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/">https://www.neconote.jp/tmp/050901gyoukai/</a>	全体	「 .アウトソーシングについて」 「 .発注情報」 「 .県庁の仕事を受けるためには」 「 .FAQ」	ローマ数字は、Windowsの機種依存文字であり、Macintoshで見ると文字化けする	以下のとおり修正 「 .アウトソーシングについて」 「 .発注情報」 「 .県庁の仕事を受けるためには」 「 .FAQ」

連絡事項は全部で36項目(上記一覧には、このうち9項目を抜粋して表記)





## 仕 様 書 ( 会 議 録 )

テープ内容

(1) 議題項目

司会進行：氏名・所属名

出席者：氏名・所属名

起こし方 簡単なケバとり（「あー」とか「えー」とか、言い間違い等）  
段落をつける（段落をつけたときは文頭を1文字あける）  
話し言葉のまま

作成書式 A4サイズ 縦 横書き MS明朝 10.5ポイント

文字数・行数 40文字・36行

余白 上35ミリ、下30ミリ、左右30ミリ

数字 基本的に全て半角（ただし、桁が長いものは漢数字で記入）

英字 基本的に半角 企業名等は全角（例：NTT NECなど）

記号 句点（。） 読点（、）は全角

単位 記号で表示する（例：%、m、など）

聴き取り不能箇所 文字数に関係なく「 」1個のみ  
ただし長い文章のときは、空白を入れずに 聴き取り不能  
といれる。  
固有名詞等、聞こえるが漢字不明部分は「カタカナ表記」赤字で  
その他疑問な点があれば、そのまま本文に「赤字（ ）付き」  
で入力してください。

守秘義務を厳守して必ず資料・内容等を消去して下さい。

次に今回の作成の見本を作製しています。次のように記入して起こして下さい。

日付

「議題」

(司会)

皆さんこんにちは、これから

(出席者A)

(出席者B)

(出席者A)

文頭と段落には1マス空けてください。

発言者が変わる場合には、1行改行してから入力してください。

以上何か不明な点がありましたら、いつでも聞いてください。

よろしくお願いいたします。

## 仕 様 書 ( パネルディスカッション )

### テープ内容

#### (1) 議題項目

スピーカー：パネラーの方々の各氏名・所属等

ファシリテーター：氏名・所属

起こし方 簡単なケバとり(「あー」とか「えー」とか、言い間違い等)  
段落をつける(段落をつけたときは文頭を1文字あける)  
話し言葉のまま

作成書式 A4サイズ 縦 横書き MS明朝 10.5ポイント

文字数・行数 40文字・36行

余白 上35ミリ、下30ミリ、左右30ミリ

数字 基本的に全て半角 (ただし、桁が長いものは漢数字で記入)

英字 基本的に半角 企業名等は全角(例： NTT NECなど)

記号 句点(。 ) 読点(、 )は全角

単位 記号で表示する (例：%、m、など)

聴き取り不能箇所 文字数に関係なく「 」1個のみ  
ただし長い文章のときは、空白を入れずに 聴き取り不能  
といれる。  
固有名詞等、聞こえるが漢字不明部分は「カタカナ表記」赤字で  
その他疑問な点があれば、そのまま本文に「赤字( )付き」  
で入力してください。

守秘義務を厳守して必ず資料・内容等を消去して下さい。

次に今回の作成の見本を作製しています。次のように記入して起こして下さい。

日付

「テーマ」

( A )

皆さんこんにちは、これから

( B )

( C )

( A )

文頭と段落には1マス空けてください。

発言者が変わる場合には、1行改行してから入力してください。

以上何か不明な点がありましたら、いつでも聞いてください。

よろしくお願いいたします。

## 仕 様 書 （ 講 演 会 ）

テープ内容	月 日 氏 「 」
起こし方	簡単なケバとり（「あー」とか「えー」とか、言い間違い等） 段落をつける（段落をつけたときは文頭を1文字あける） 話し言葉のまま
作成書式	A4サイズ 縦 横書き MS明朝 10.5ポイント
文字数・行数	40文字・36行
余白	上35ミリ、下30ミリ、左右30ミリ
数字	半角（ただし、桁が長いものは漢数字）
英字	基本的に半角 企業名等は全角（例： NTT・NEC ITなど）
記号	句点（。） 読点（、）は全角
単位	記号で表示する（例：%、m、など）
聴き取り不能箇所	文字数に関係なく「 」1個のみ ただし長い文章のときは、空白を入れずに 聴き取り不能 といれる。 固有名詞等、聞こえるが漢字不明部分は「カタカナ表記」赤字で その他疑問な点があれば、そのまま本文に「赤字（ ）付き」 で入力してください。

守秘義務を厳守して必ず資料・内容等を消去して下さい。

次に今回の作成の見本を作製しています。次のように記入して起こして下さい。

日付

「講演会題目」

講演者

## 会議録音の注意事項

### マイク利用の場合

録音機はスピーカーの近くで振動（ドアの音、靴の音など）のノイズが入りにくいところに置くのがベストです。ただし、アンプ等との関係でノイズが入ってしまうことがあるので、テスト録音後に再生して確認してください。録音機を複数台用意して、別々の場所におくと安全です。マイクを利用してもらうことを徹底すると、全体的に音のサンプリングとしてはムラなく録音できると思います。

### マイクを利用しない場合

委員会などの会議の場合は、スタッフ（事務局）席と委員長席が遠い場合があるので、できるだけ、両方の音が拾えるように配置を工夫しましょう。

### 録音全般について

録音機は複数台用意しましょう。

録音機材を置く場所は、話者から 50cm～1m 以内が望ましいです。

複数人の会議では、録音機材を中心部分に置きましょう。

参加者の座っている机の上に録音機材を置くと、資料などをめくる音が大きく入る可能性がありますのでご注意ください。

バッテリー切れに注意して、AC-アダプターもしくは新品の電池を利用しましょう。

カセットテープ録音の場合は録音時間が最大で 120 分しかもテープの出し入れで音声が入り切るので、2 台用意してスタート時間に時差をつけるなどの工夫で対応できます。録音機材はゴムの板または布（ハンカチ）の上に置くと雑音が入りにくくなります。

長時間録音にはやはり MD、IC レコーダーが便利です。

IC レコーダーの場合は、最も高音質が望ましい。

IC レコーダーの音声起動録音（VCVA）は利用しない。（最初の音声が入りません）

音が拾いにくい会議では座席表などがあると、音声の音の大きさで話者を判定できることもあるので、座席表も資料に入れてください。

座談会や検討委員会などの複数の発言者がいる会議の場合、発言表があると話者の判定ができますので、できればメモを取ってください。

（例）A さん：おはようございます。今日は～

B さん：それでは、会議に入りたいと～

会議やパネルディスカッションなどでは、発言の前に名前を名乗っていただく、一般の方に質問をしてもらう場合もきちんと名乗ってから質問をしてもらうことを徹底してください。



## アウトソーシングに関する「よくある質問と回答」

資料7

<p>【質問分野】</p> <p>1 アウトソーシング全般</p> <p>2 参加資格関連</p> <p>3 受発注関連</p> <p>4 契約・入札関連</p> <p>5 補足 (中山間地域のアウトソーシング (試行) について)</p>
--

	質 問	回 答
1 アウトソーシング全般		
1-1	アウトソーシングとは、どういう意味ですか。	日本語に訳せば「外部資源化」あるいは「外部委託」という言葉になります。 今回の取り組みで使う「アウトソーシング」は、県庁の業務を単に代行してもらうというだけでなく、民間企業やNPO、SOHOなどのの方々が持っている優れた知恵や技術を取り入れて、より良いサービスを実現するという意味も含んでいます。
1-2	どうしてアウトソーシングに取り組むのですか。	三位一体の改革のあおりを受け県庁の財政は危機的な状況にあり、このままでは、地方自治体の破産を意味する(企業でいえば倒産にあたる)財政再建団体に転落します。そうすると県民サービスが維持できず、県民生活に重大な影響を及ぼします。そこで、県庁は、コスト削減効果による財政立て直しに努めると同時に、県民サービスを続けていくための一つの手法としてアウトソーシングに取り組むことになりました。
1-3	アウトソーシングの目的は何ですか。	今回のアウトソーシングの目的は、次の4つです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県民サービスの質の向上</li> <li>・民間との協働による人材育成、雇用創出</li> <li>・県民の参画、地域の活性化</li> <li>・県庁の自発的なスリム化</li> </ul>
1-4	アウトソーシングする業務は、どのような視点で検討しているのですか。	県庁は、これまで多くの業務を民間企業やNPO等に委託していますが、「委託できる業務は何か」という視点で取り組んできました。 今回のアウトソーシングの検討は、「民間等に委託できないものは何か」ということで、視点を180度変えて検討しています。 「民間等に委託できない業務 = 県庁職員が直接担うべき業務」として整理し、これ以外の業務は「アウトソーシングが可能な業務」として検討を進めています。
1-5	アウトソーシングとワークシェアリングの違いは何ですか。	アウトソーシング(外部委託)とワークシェアリング(雇用労働の分かち合い)は、県の予算上区分しているだけで、県の業務を民間企業やNPO等に委託するという意味では同じです。 ワークシェアリングは比較的単純な業務の代行が多いため、SOHOなどの個人事業主に近いレベルで受注できる業務がありますが、アウトソーシング業務の受託者は、企業や団体、NPO等のグループも想定しています。

1-6	アウトソーシングによって臨時職員や非常勤職員は採用しなくなるのですか。	アウトソーシングは、業務の内容やコストを検討したうえで決定しますので、一律に臨時職員や非常勤職員の仕事がなくなるわけではありません。ただ、アウトソーシングによって、県庁の仕事の進め方が大きく変わることになりますので、アウトソーシングの状況を見極めながら適切な職員配置を判断していくことになります。
1-7	県庁からどんな仕事が出るのですか。その仕事は、いくらかの金額ですか。	今年度に委託する業務(アウトソーシング・ワークシェアリング)は、「発注見通書」としてホームページで公開しています。この発注見通書には、事業内容・委託期間・契約方法・想定される契約の相手方・発注時期の見込み・担当課・問合せ先などを各事業ごとに記載しています。各事業の予算額は、雇用労働政策課のホームページで公表しています。 【参考】 発注見通書(アウトソーシング) <a href="http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/H17-OS.pdf">http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/H17-OS.pdf</a> 発注見通書(ワークシェアリング) <a href="http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/H17-WS.pdf">http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/H17-WS.pdf</a> 雇用労働政策課 <a href="http://www.pref.kochi.jp/koyou/">http://www.pref.kochi.jp/koyou/</a>
1-8	各市町村の業務を地元アウトソーシングするという動きはあるのでしょうか。	現在、アウトソーシングを行っている市町村は少ないのですが、これから検討実施する市町村も増えていくと思われます。いくつかの市町村の担当者からは、地域への発注に向けて検討を始めたという話も出ています。
1-9	高知県以外にも業務を外部に出している県があるのですか(あれば、その成功事例や失敗事例をどのように検討しているのか知りたい)。	総務省のホームページに他県の取り組みに関する情報が掲載されていますが、成功事例・失敗事例という区分で整理したものはありません。民間への業務委託は、全国的な流れになっていますので各県とも行政改革の一環として取り組みを進めています。 都道府県・政令指定都市における事務の外部委託の状況 <a href="http://www.soumu.go.jp/news/990313.html">http://www.soumu.go.jp/news/990313.html</a> 地方行革関連新聞記事(民間委託等) <a href="http://www.soumu.go.jp/iken/gyokaku/itaku.html">http://www.soumu.go.jp/iken/gyokaku/itaku.html</a>

2 参加資格関連		
2-1	県庁の仕事を受けるには、どうすればよいですか。	<p>業務の内容や予定価格によって、手続きが変わります。</p> <p>100万円を超える委託契約の場合は基本的に「入札」になりますので、まずは、「業者登録」が必要です。</p> <p>100万円未満の場合は、任意に特定の相手方を選定する「随意契約」という方法が多くなります（この随意契約には、1者のみから見積りを取る方法と複数者による競争見積りの場合があります）。</p> <p>この場合、業者登録の必要はありませんが、委託者側（県庁）で把握している事業者の情報は、「業者登録をした事業者の名簿」が「営業活動をしている事業者」になりますので、「業者登録」をしていただくことをおすすめします。</p>
2-2	業者登録はどのようにすればよいですか。	<p>登録する分野は、サービス契約 物品の購入、清掃・警備等、建設関係の3種類があります。</p> <p>まず該当する分野の申請書入手し（担当課窓口又はホームページからのダウンロード）、申請書・添付書類の準備ができたなら担当課に提出してください。</p> <p>書面審査を経て合格すれば業者名簿に登録されます。詳しい情報は下記のホームページをご覧ください。</p> <p><a href="http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/nagare.html">http://www.pref.kochi.jp/gyoukai/mitoshi/nagare.html</a></p>
2-3	業者登録の申請書は、「競争入札参加資格審査申請書」という名称ですが、「参加資格」という言い方をしているのはなぜですか。	<p>県庁の仕事を実行していただくために、仕事を行う事業者の体制や営業概要などに関する審査を事前に行っています。</p> <p>「参加資格」と表現している理由は、この審査を通過した事業者（有資格者）全てに仕事が発注されるということではないためです。複数の有資格者の中から入札で決めるということから、あくまでも「入札に参加する資格がある」という意味です。</p>
2-4	既に業者登録はしていますが、アウトソーシング業務を受注するのに、何か別の手続きが必要ですか。	<p>いいえ。新たに登録する必要はありません。</p> <p>ただし、3つの登録分野（サービス契約 物品の購入、清掃・警備等、建設関係）は、それぞれ独立した登録になりますので、別の分野で事業を行う場合は、新たに登録申請をする必要があります。</p> <p>例えば、建設関係にだけ登録されている方が、サービス分野に進出する場合は、新たに「サービス契約 物品の購入」への業者登録が必要です。</p>
2-5	現在、業者登録はしていません。来年度（平成18年度）のサービス関係の業務を受託したいと考えていますが、今から業者登録をしておいた方がよいでしょうか。	<p>はい。業者登録をお願いします。</p> <p>平成18年1月1日から平成20年12月31日までの3年間の業者登録の受け付け期間が、平成17年9月12日（月）から10月14日（金）までとなっています（担当：出納課物品調達班）。詳しい情報は以下のホームページをご覧ください。</p> <p><a href="http://web2.pref.kochi.jp/sinsei/data/180101/2/">http://web2.pref.kochi.jp/sinsei/data/180101/2/</a></p> <p>なお、上記受付期間終了後は、平成18年1月4日から随時受け付けを開始しますが、業者登録は平成18年3月1日以後になります。</p>

2-6	営業実績はありませんが、業者登録はできますか。	業者登録を行うには、1年以上の営業実績が必要です。 年数が満たない場合には、実績のある法人やグループのメンバーとなって、業務を行う方法もあります。
2-7	業者登録はNPOや個人、任意のグループでも可能ですか。	はい。NPO、任意のグループ、個人でも登録は可能です。 法人登録との違いは、申請書に添付する書類が一部異なっていることです(例 法人登記簿の代わりに、商工会・民生委員等の営業証明書など)。
2-8	個人単位よりグループの方が受注しやすいのでしょうか。	業務によって条件は異なります。個人の方でも受注が可能な業務もあります。 ただし、業務の規模が大きくなると、複数の人員を確保いただくことが受注条件となる場合もあります。 また、小規模な業務であっても、万一の事態に備えて2人以上の体制をとっていただく方が、委託者、受託者ともに安心できますので、グループ体制が有利なケースがあります。
2-9	会社員ですが、県庁の仕事を会社を通さずに個人として契約できますか。	勤務されている会社の取り決め(個人での事業活動の禁止等)で問題がなければ、個人で契約することも可能です。
2-10	学生でも業者登録ができますか。	いいえ。学生の方は登録できません。
2-11	業務ごとに必要なスキル(技能)が示されるのでしょうか。	はい。それぞれの業務の仕様書でお示します。 なお、「発注見通書」にも可能な限り掲載していくことにしています。
2-12	業者選定はどのように行うのですか。 業者登録しているのに見積依頼の声がかからない場合などは、どこに問い合わせればよいのでしょうか。	業者の選定は、業務の内容や金額を考慮し、各業務担当の部署で行います なお、お問い合わせ窓口は、まずは受注したい業務の担当部署になります。
2-13	会社勤めの経験のない人、あるいはフリーターでも仕事を受注することはできますか。	営業実績の無い方が、県と契約する直接の相手方となることは困難です。 ただし、会社勤めの経験が無くても、グループ活動としての営業実績が1年以上あるなど個人事業主として業者登録をすれば仕事を受注していただくことは可能です。

3 受発注関連		
3-1	一度受託者が決定した仕事で、次年度も同じ内容の仕事がある場合、次年度は受託者を公募せず、引き続き同じ受託者に依頼をするようなことがありますか。	いいえ。実績があることで、次年度も優先的に受注いただけるとは限りません。
3-2	最近官公庁の仕事は1円落札とかよく聞きますが、民間に出すことによって通常では考えられない安値で、結局民間の経営を圧迫することになっていませんか？最低落札価格の制限はないのでしょうか。	現在でも、最低制限価格を設定するのが適切と認められる業務は、最低制限価格を設けています。契約内容を適正に実施していただくために、「品質管理ガイドライン(仮称)」を定め、業務の品質や進行を管理する仕組みづくりも検討しています。
3-3	県外に引っ越した場合でも仕事を受付けられますか。	アウトソーシング業務は、県内の方に受注いただくことを基本に考えています。このため、県内に受注者がある限り、県外の方への発注は想定していません。
3-4	他のアウトソーシング系の企業からのお仕事との掛け持ちは納期を守るのならば可能でしょうか。	はい。求められる条件、水準で業務をこなせる限り問題はありません。
3-5	業務内容を知るために、県庁を訪問してもよいですか。	はい。業務内容については、担当部署にお問い合わせください。なお、問い合わせの多い事項などは、できる限りホームページ等でもお知らせすることとしています。
3-6	日中は、打合せに出向いたりできないのですが構いませんか。	業務によっては、対面式の打合せではなく、メールや電話・FAX等での打合せで支障がない場合や、打合せ時間の調整が可能な場合もあります。今後は、テレワーク(ネットワークを利用して、会社等から離れた場所で勤務する働き方)を取り入れて、できるだけ対面でのやりとりがなくても行える業務を増やしていきたいと考えています。

#### 4 契約・入札関連

4-1	一つの仕事に対して受注希望者が多数いる場合、発注の方法は入札ですか。	業務の内容や発注金額によって、「入札」を行う場合と、随意契約（プロポーザル含む）で決定する場合があります。入札しない随意契約の場合（100万円未満のサービスの契約など）でも、基本的には、見積書で金額の比較をして相手方を決定します。また、企画書等で提案内容を比較して決定する「プロポーザル方式」もあります。
4-2	見積書を提出する場合、諸経費の計上はどのようにすればよいですか。	業務を行うために必要な経費として認められる経費は、仕様書に定めています。なお、軽微な業務の場合には、仕様書に対象経費の定めがない場合がありますので、対象経費の範囲は担当部署に確認していただくことになります。
4-3	支払方法はどのようになっていますか。	支払方法は、口座振込です。基本的には精算払ですので、業務の完了検査に合格した後、請求書を提出していただくことになります。ただし、契約書に、概算払や前金払を規定している場合には、精算払以外の方法も可能です。
4-4	県庁業務はほとんど1年契約ですが、これからもずっとそうなるのでしょうか。	これまで多くの委託業務は1年契約でしたが、複数年契約のメリットである「安定したサービスの提供」や「サービスの質の向上」につなげていくという面と、「新規参入者の促進が阻害される」などのデメリットを踏まえ、発注する業務ごとに契約期間を検討していくことにしています。
4-5	契約時には、契約書などが必要だと思いますが、不慣れた事業者には指導してもらえますか。	はい。委託者が契約書の案を準備します。契約書は双方合意のうえで締結するものですから、よく分からない箇所があった場合などはお気軽にご質問ください。県庁は、その内容の説明を行い、納得していただいたうえで契約させていただきます。
4-6	アウトソーシング業務ということで、契約手続きに何か違いはありますか。	特に違いはありません。これまでの委託業務と同様の契約手続きになります。
4-7	機密事項を扱う時に気をつけなければならないことは何ですか。	業務の実施により知り得た個人情報や秘密の保護は、すべての業務において必須条件です。例えば、データを扱う場合のパソコンのウイルス対策や、機器、データの管理や、帳票の管理などには十分気をつけていただき、漏えいなどがないようにする必要があります。この他、業務を行うために特別に用意いただく環境、設備などがある場合には、個々の業務の仕様書で提示します。
4-8	もし仕事にミスや失敗があれば、どうなりますか。	ミスや失敗が発見された時点で、速やかに訂正、やり直し等の対応をしていただきます。また、その内容によっては、契約保証金の没収、違約金や損害賠償金などが発生することがあります。詳細は、契約書又は請書に定めています。

【補足 :中山間地域でのアウトソーシング (試行) について】

5 中山間地域でのアウトソーシング (OJT試行)		
5-1	中山間地域でのアウトソーシング」は、何のために行うのですか。	アウトソーシングの目的の一つである「地域の活性化」や「雇用創出」を促進するために、中山間地域の方に、県庁の仕事を実際に発注し、地域で仕事をするにあたってどんな問題があるのか (テレワークの課題等) を検証するために行います。
5-2	OJT業務とは何ですか。	中山間地域において実際に委託業務を行いながら、委託者と受託者及び関係者が、アウトソーシングを促進するための技術・ノウハウを身につけること。または、その業務をいいます。
5-3	テレワークって何ですか。	テレワークは、離れたところで情報技術を使って仕事をするという意味の言葉です。 例えば、郡部からわざわざ県庁に出かけて行って、県庁の担当者と業務の打合せをするのではなく、インターネット等を使って、自宅などから県庁の担当者と連絡を取り合いながら仕事を進めていくような働き方のことをいいます。
5-4	今回の「中山間地域でのアウトソーシング業務」にはどのようなものがありますか。	今回は、テレワーク形態で仕事をするのが可能と思われる「テープおこし」・「データ入力」・「ホームページ作成」などの業務です。
5-5	中山間地域でのアウトソーシングは、県内業者の振興のためだと思いますが、県外業者に手伝わってもらうことに支障はありますか。	今回のアウトソーシング業務は、県内中心部以外の地域の方々が、県庁の仕事を行うにあたってどんな課題があるのかということを検証することにしていきますので、県外の方に業務を代行してもらうことは相応しくありません。このケースは先ず担当部署にご相談ください。 なお、必要なスキルを習得するために県外の方の協力をいただくことは全く問題ありません。
5-6	今回の業務は、どなたか指導をしてくれるのですか。	中山間地域でスムーズに仕事ができるための支援は市町村とも連携して行いますが、具体的な業務の指導 (例 :テープ起こしやホームページ作成の研修など) を県庁が行うことはありませんので、各人が自分にあった職業訓練や資格取得を行ってください。

6 II環境関連

6-1	パソコンの性能はどれくらいのものが必要ですか。	今回の業務は、「テーブル起こし」や「ホームページ作成」などですので、これらの業務に対応できる性能が求められます(5年以内に購入したパソコンであれば十分対応可能だと思われます)。実際の発注にあたっては、業務の内容によって必要な性能やソフトウェア等が異なってきますので、詳しくは各業務の仕様書、または担当部署で確認していただくことになります。
6-2	回線はブロードバンドじゃないとだめですか。	今回の業務は、「テーブル起こし」や「ホームページ作成」などですので、ブロードバンドの環境が無くて構いません。実際の発注にあたっては、業務の内容によって、必要な情報通信環境が変わってきますので、詳しくは各業務の仕様書や担当部署との協議の中で整理していくことになります。
6-3	ウイルス対策はどれくらいしておく必要がありますか。	どの業務でも、電子メールでのやりとりは発生しますので、ウイルス対策ソフトの導入と、ウイルス定義などの更新を頻繁にやっていただくことは必要です。これ以外に特別な条件などがある場合は、仕様書で提示することになります。
6-4	メディアはどういうものが使えたらいいですか。	発注する業務によってデータの容量は異なりますので、使用するメディアを指定する場合には、仕様書で提示します。例えば、テーブル起こしなどの業務はフロッピーディスクで構いませんが、画像データなど大量のデータを扱うような場合は、CD-ROMやMOなどで納品していただくことが考えられます。



地域支援企画員への協力依頼

開催日	地域	内容・意見等
7月7日	総括 11名	アウトソーシング全般及び地域版アウトソーシングの説明
8月2日	室戸・安芸 9名	地域優先はありがたいが高知市の県民にも納得できる理由が必要 業務、金額などの基準を定めての期間限定の地域向け発注があればいい 金額だけでない受託者選定のルールが必要 既に地域にノウハウのある業務もある、どんどんアウトソーシングすべき
8月2日	香美・南国 10名	地域で活動をしているグループの弱点は事務作業能力 育成には相当期間が必要で、効率化は望めない 公共事業が激減しているので、建設コンサルなども興味を示すのではないかと 県OBの組織化も考えられる
8月2日	幡多 10名	情報インフラの未整備、高知市出張が必要など、地域発注には課題が多い 県の財政が厳しいので、安い労働力を使いたいというイメージを持ってしまう 地域にパソコンを使える身体障害者の方もいるので、魅力のある話だと思う 新規採用職員を増やすほうが若者は喜ぶと思う アウトソーシングできる業務はたくさんある、地域に仕事を回してほしい
8月24日	仁淀川 (吾川・高吾北) 12名	地域OJTの状況や具体の情報を伝えてほしい 福祉、子育てへの波及効果の話には感銘を受けた 人材育成、福祉、子育てなど支援策はたくさんあっても仕事に結びついていない 出先機関のアウトソーシング検討でのWG立ち上げと地域支援企画員の役割は 地域支援企画員から人材情報をもらい、所属の推進担当が中心となって進める
9月8日	中央・嶺北 9名	アウトソーシングに対する不安(品質、県の技術力、セキュリティの確保)がある 地域のグループは活動できる人が限られており余力がない 土木の維持管理業務の受託は地域で歓迎されているが他の業務はイメージで 必要な情報にうまくとどろつけない人も多い

結果

- ・人によって温度差はあるが、強く興味、関心を持ってくれる地域支援企画員もいる
- ・地域で活動するNPO、団体などにつなげてくれた(奈半利町・宿毛市・日高村)

対応

- ・取り組みを周知するため、地域住民や地域支援企画員を対象に学習会を開催
- ・地域支援企画員への情報の提供と次期の地域OJTの募集(メール+個別電話対応)
- ・メールマガジン等で情報の発信を行う(来年度から)

障害のある人の働く場の創出・拡大を進めよう

# Not Charity But The Chance!

保護より機会を！

■ 日時 2005年11月17日(木) 19:00 - 21:00  
■ 会場 大方町保健福祉センター2階健康研修室

(大方町役場前・土佐くろしお鉄道土佐入野駅下車徒歩1分)

※駐車場は役場をご利用できます。

障害のある人の生活および就労を支援することを通し社会自立を促進するために、障害のある人が働く場の創出・拡大、働ける障害者の育成と支える人材の育成、障害のある人や関わる人たちの起業支援のあるべき姿を、実際の事例を元に考えます。

## 【プログラム】

- 18:30 開場
- 19:00 開会行事
- 19:05 ●事例発表(大方町のテレワークの事例)
- 19:35 ●高知県からのアウトソーシングについて説明(高知県業務改革推進室)
- 19:55 ●パネルディスカッション「どう進める?障害のある人の働く場の創出」  
＜パネリスト＞  
金子英正さん(大方町/テレワーカ)  
竹村利道さん(高知市/NPO法人ワークスみらい高知理事長)  
山下かのうさん(日高村/日高村障害者地域生活支援センター保健師係長)  
＜コーディネーター＞池 恩さん(高知県地域支援企画員)
- 21:00 閉会

※入場無料です。どなたでも参加していただけます。

問い合わせ/申し込み: 特定非営利活動法人高知県西部 NPO 支援ネットワーク

〒789-1931 大方町入野 2019-1 TEL/FAX: 0880-43-2334 E-mail: seibunet@sky.quolia.com

主催: 特定非営利活動法人高知県西部 NPO 支援ネットワーク 後援: 高知コヒーレント地域情報化WG

## アウトソーシング事業説明会開催について（提案）

アウトソーシング検討委員会  
促進分科会 広報担当チーム

## 目的

高知県業務のアウトソーシングに関して、県民に対し具体的説明をする場とする。

県が業務のアウトソーシング（外部委託）に取り組んでいることは、各種報道等では報告されているものの、県側からは県民、及び県内企業に対する具体的説明は HP による公開以外なされていない。今後の受け皿育成や、地元企業との協働のためにも、具体的な説明を行い、今後の潤滑に外部委託を進め、県の業務改革の一端を担っていただけるよう協力要請を行う。

また、大々的に告知することにより、マスメディアでの報道を促進し、一般への周知と県庁内の動きの促進につなげてもらいたい。

## 対象者

- ・ 一般県民
- ・ 地元企業
- ・ SOHO 関係者
- ・ 市町村役場関係者
- ・ 報道関係者

## 説明会内容＜案・順不同＞

## 1) 県からの報告

- ・ 外部委託に至った経緯（財源などについて；準備期間の報告）
- ・ アウトソーシングの目標と、県内企業・SOHO に期待すること

## 2) 今後の委託計画

- ・ 委託される業務情報
- ・ 受託に必要な資格要件（望ましい環境、個人情報保護等に関する説明等）
- ・ 受託の手順

### 3) 相談コーナーの設置

- ・ 企業側の準備、受託態勢の相談窓口
- ・ SOHO、個人事業主の必要な準備、受託の相談窓口

時期・会場 等

<会場> 高知市内、中心部のホテル等施設

<時期> 平成 18 年 3 月下旬頃

12 月議会での予算通過後の告知、案内を始めてできる最短時期

告知・案内手段

- ・ 県内企業に対しては、法人会・商工会その他各種団体への協力を仰ぎ、案内する
- ・ SOHO 関係者は、過年度までに県が把握しているリスト等より
- ・ 高知県 報道番組、広報印刷物等による告知

参加者数把握のために、事前申込にする