

## 「県民提案型アウトソーシング」の提案募集について

～県民の皆様から民間委託などのアイデアを募集します～

県では、行政サービスの向上やコスト縮減などを図ることを目的に、県が実施するよりも、民間のアイデアやノウハウを活用して実施した方が、より効果的・効率的であると判断される事業・業務について、積極的にアウトソーシングを推進しています。

この度、民間のアイデアやノウハウをより積極的に活用するため、企業やNPOをはじめとする皆様から、県が行っている事業・業務のアウトソーシングに関する提案を、年間を通じて随時募集することとしました（なお、毎年度6月を「集中受付期間」とします。）。

「民間で実施すれば、こんなにサービスの効率化が図れる！」、「民間のノウハウを活用すれば、こんなに低コスト化できる！」といった皆様からの提案をお待ちしています。

「アウトソーシング」とは、行政サービスの向上や行政コストの縮減等を図ることを目的に、民間など外部の有する資源を県の行政運営に積極的に活用することで、具体的には、県が直営で実施している事業・業務を民間に委託したり、民営化したりすることなどです。

### 1 提案募集の対象とする事業・業務

**県が実施しているすべての事業・業務について、提案を募集します。**

※ 県の事業・業務については、次の県ホームページに「組織一覧」、「年度毎の当初予算案の概要」を掲載していますので、御参照ください。

- ・ 県ホームページ（トップページ） <http://www.pref.miyazaki.lg.jp/>
- ・ 組織一覧 [トップページ](#) → [県政情報](#) → [組織案内](#) → [組織一覧](#) → （各所属の情報へ）
- ・ 年度毎の当初予算案の概要 [トップページ](#) → [県政情報](#) → [財政・予算](#) → [予算](#)

※ 参考として、県が今後アウトソーシングを検討すべきとしている業務を整理した「アウトソーシングを実施しやすい業務の類型（例示）」を別紙で添付しています。

※過去の提案で事業化された事例

提案年度	業務・事業名	内容
平成22年度	ユニバーサルデザイン普及・啓発業務	年齢、性別、障がいの有無、国籍など個人の特徴にかかわらず、はじめからすべての人に対し可能な限り最大限に使いやすい製品や環境を考慮してデザインするという「ユニバーサルデザイン」を普及・啓発する業務を、平成24年度から民間に委託。
平成22年度	ヤングJOBサポートみやざき運営業務	若年失業者やフリーター等の若者に対する就職関連情報の提供やキャリア・カウンセリング、就職支援に係る各種事業の実施等のサービスを提供する「ヤングJOBサポートみやざき」の運営を、平成24年度から民間に委託。

## 2 募集する提案の種類・内容

### ① 事業・業務の委託化、民営化に関する提案

県が実施している事業・業務を企業・NPO等に委託化、民営化することにより、サービスの向上やコスト縮減などが図られるもの。

### ② 事業・業務の委託内容、委託先、仕様等の改善等に関する提案

既に企業・NPO等に委託している事業・業務について、業務範囲の拡大やITシステムの導入など、委託内容等を変更することにより、サービスの向上やコスト縮減などが図られるもの。

### ③ 県との協働（共催、事業協力等）に関する提案

県が実施している事業との共催や事業協力等を行うことにより、サービスの向上やコスト縮減などが図られるもの。

※ 提案内容については、実現可能なものとし、単なる意見の表明や要望など実現可能性の低いものは対象となりません。

## 3 提案者の要件

個人又は企業、NPO、その他の法人・団体等、どなたでも御提案いただけます。

※ 今回の募集は、委託先を募集するものではありませんので御注意ください。

## 4 提案の方法

「事業・業務提案書」（様式1）に必要事項を記入の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより提出してください。

【提出先】 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号  
宮崎県 総務部 行政経営課 組織・行革担当  
電話：0985-32-4473 ファクシミリ：0985-26-7638  
E-mail：gyoseikeiei@pref.miyazaki.lg.jp

※ 提出された書類は、原則として返却いたしません。

※ 各様式は、次の県ホームページよりダウンロードできます。

県ホームページ（トップページ） → 県政情報 → 行政運営 → 行政改革 →  
「県民提案型アウトソーシング」の提案募集について

※ 電子メールで提出する場合は、メールのタイトルを「県民提案型アウトソーシング提案書」としてください。

## 5 提案募集対象の事業・業務に関する質問

提案に先立ち、県が実施している事業・業務の内容等について質問がある場合は、「提案募集対象の事業・業務に関する質問票」（様式2）に記入の上、行政経営課宛てに郵送、ファクシミリ又は電子メールにより提出してください。質問内容については、別途回答します。

なお、質問内容及び県の回答内容については、県ホームページに適宜掲載し、情報の共有を図ります。

※ 単なる意見や要望など質問内容が今回の提案募集と無関係な場合や、匿名の場合などは、回答の対象外とさせていただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。

## 6 提案の募集期間

年間を通じて、随時募集しています。

※ 平成29年度は、6月1日（木）から6月30日（金）までの1か月間を「集中受付期間」とします。

## 7 お問い合わせ先

行政経営課 組織・行革担当（4の【提出先】を参照してください。）

## 8 提案内容の検討・結果公表

提案いただいた内容については、県において検討・協議します。

検討結果については、提案者に通知し、提案の概略とともに県ホームページにおいて公表します。

※ 公表に当たっては、提出された「提案書」の内容は原則として公開しませんが、提案の概略（提案の対象となった県業務や提案内容の概要）については公表しますので、あらかじめ御了承ください。

## 9 事業者の選定方法

御応募いただいた提案が予算化されて、実際に事業を実施することとなった場合、事業者については、原則として公募等により決定することとなります（提案者が事業者になるとは限りません。）。

ただし、提案内容の独自性が認められる場合や公募等になじまない提案については、提案者の適格性などを審査した上で事業者として選定する場合があります。

## 10 その他

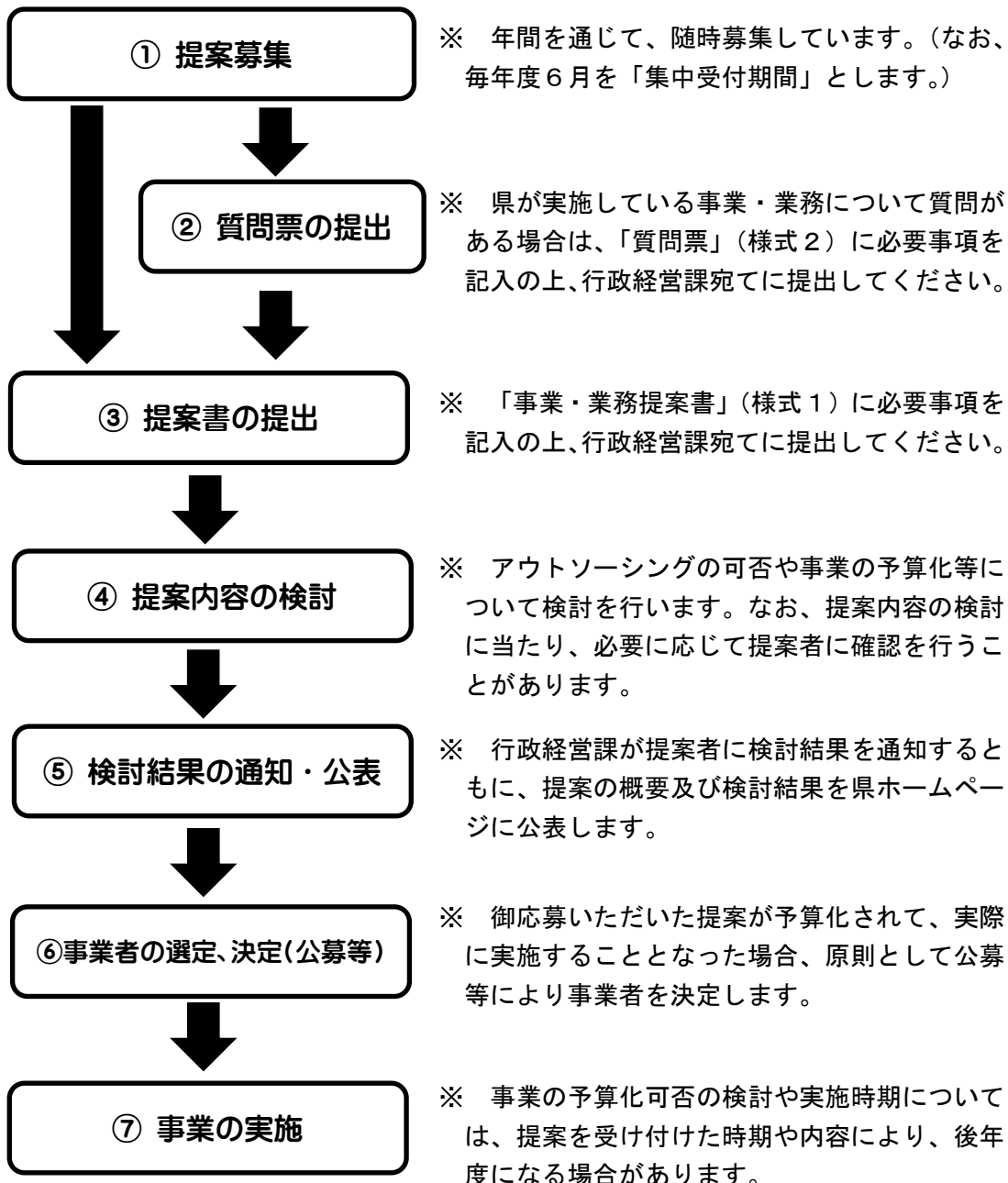
- 提案書類の著作権は、提案者に帰属します。  
ただし、県は、事業者の選定その他必要な場合には、一部又は全部を無償により、提案者の許諾無しで使用できるものとします。
- 提案書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を使用した結果により生じた責任は、提案者が負うものとします。
- 応募者の個人情報、本募集の目的以外には使用しません。また、第三者に個人情報を開示・提供することはありません。

## アウトソーシングを実施しやすい業務の種類（例示）

業務の種類	事務事業の例示（他県の例等を含む。）
1 定型的なもの	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 ・調査要領作成等の企画業務から調査結果の分析まで
	③ 啓発業務 ・啓発パンフレットの作成、配布 等
	④ 財産管理業務 ・県有財産等の維持管理
	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
	⑥ 免許試験等の実施、資格登録免許等の交付業務 ・資格試験の実施 ・免許証、許可証の登録、交付 ・事業者の指定、管理
	⑦ 収納・給付業務 ・使用料、手数料等の徴収・収納業務 ・給与、旅費の計算、支給業務
	⑧ その他の定型的業務 ・文書、資料の整理保全、收受、発送 ・公用車等の管理、運転業務 ・備品等の調達、管理
2 民間の専門的知識や技術を活用できるもの	① 設計・測量・地質等調査業務 ・施設設計、図面作成等 ・設計積算業務 ・測量、地質等調査業務
	② 検査・試験・分析・測定業務 ・各試験研究機関等が行う検査や試験・分析業務 ※県としてのノウハウ、特許等の蓄積・取得のために行うもの以外（軽易、定例的なものを除く） ・定点測定業務 ・計量検定業務
	③ システム開発・維持管理業務 ・システム開発等の情報化関連業務 等
	④ 用地買収業務 ・登記手続業務、損失補償説明業務 等
	⑤ 技術指導・相談・訓練・監督業務（県職員による実施が制度化されているものを除く） ・各種技術指導、経営指導業務 ・各種相談業務 ・職業訓練業務 ・現場監督業務 等
	⑥ 保安点検、維持補修業務 ・県有施設の定期点検、維持補修業務 等
	⑦ 公の施設の管理運営業務 ・管理運営業務（指定管理者制度の導入）
	⑧ 貸付金等債権回収業務 ・貸付金等債権回収業務
3 各種イベント・研修会等に関するもの	① イベント等の企画運営業務 ・基本指針を示した上での企画全般 ・会場設営、撤去、駐車場整理、受付、会場案内 等
	② 研修会等の企画運営業務 ・研修会、講習会、懇談会等の企画・運営業務
4 その他	① 広報・啓発資料等作成業務 ・各種広報・啓発資料等作成業務
	② 研修企画業務 ・各種研修企画業務
	③ 誘致、販売促進業務 ・企業誘致、物産振興業務
	④ 一時的業務 ・審議会等の議事録等作成 等

## ～提案募集から事業化までの流れ～

※一般的に想定される事例(委託等)であり、すべての事例が当てはまるわけではありません。



<b>「県民提案型アウトソーシング」 事業・業務提案書</b>
---------------------------------

提案者概要 ※①・②のいずれかをご記入ください。	①提案者概要（個人の場合）	②提案者概要（企業・団体の場合）
	提案者氏名：	企業・団体名称及び担当者氏名：
	住 所：	企業・団体住所：
	電 話 番 号：	企業・団体電話番号：
	E-mail：	主な事業及び活動内容：

提案タイトル	
提案内容 (事業・業務の委託化、 民営化、委託内容等の 改善、県との協働等)	※ 事業・業務の実施方法、改善に係る内容・手法などを具体的に御記入ください。
	※ 事業・業務を実施する上での条件や問題点等があれば御記入ください。
提案による効果	※ 県が直接実施する場合と比べて優れている点（業務の効率化が図られる内容、コスト縮減効果など）を、可能な限り具体的・定量的に御記入ください。

※ 記入欄が不足する場合や参考資料がある場合は、別紙として添付してください。

※ 応募者の個人情報、本募集の目的以外には使用しません。また、第三者に個人情報を開示・提供することはありません。

**「県民提案型アウトソーシング」  
提案募集対象の事業・業務に関する質問票**

団体名称	(※個人の場合は、記載不要です)
氏名	
住所	〒
電話番号	
E-mail	

**【質問事項】**

業務・事業名称	(※「〇〇に関する業務」など、正式な名称でなくても構いません。)
業務・事業 所管課	(※不明な場合は、記載不要です。)
質問内容	(※できるだけ具体的に質問内容を御記入ください。)

※ 氏名、連絡先等の個人情報については、適正に管理し、他の目的に使用することはありません。

※ 御提出いただいた質問内容及び県の回答内容については、県ホームページに適宜掲載し、情報の共有化を図ります。