

## 表1 委託事業のマネジメントチェックリスト

### 【委託の検討および決定】

委託を考える事業の目的を明確にする

委託するメリット・デメリットの双方を検討する

委託に関する自治体の方針・方向性を確認する

対象事業に関する自治体内の資源(人員・予算)についてアセスメントを行う

対象事業に関する地域の資源についてアセスメントを行う

委託する目的を明確にする

委託する事業の目的、内容や、委託を行う目的について、事業に関係する職員(一般職および保健専門職)で合意する。

### 【委託方法・委託先の検討】

委託事業者に求める具体的な業務内容を明確にする

委託契約の方法(一般競争入札か、随意契約か)の方法について、事業に関係する職員で合意する。

委託することによって生じるデメリットを軽減する方法を検討する。

委託する事業に関して、委託後に保健専門職が行う役割を明確にする

委託事業者の選定に関して、その選定基準を事業に関係する職員で合意する

委託する可能性のある事業者の業務実績や業務遂行能力について情報収集する

### 【仕様書・契約書の作成】

必要な事項が盛り込まれた仕様書・契約書を作成する。\*

仕様書・契約書に記載することが難しい詳細な実施を求める事項に関して、仕様書以外の実施要領やマニュアル等で提示する

仕様書・契約書の作成に一般職の協力を得る。

### 【契約締結から事業開始までの委託先との調整】

委託事業者と事業の目的を共有する

委託事業のモニタリングを行う保健専門職を決める

委託事業者との調整窓口となる保健専門職を決める

委託事業者の担当窓口(担当者)を明確にする

## 【契約締結から事業開始までの自治体内での準備】

事業のモニタリングの方法を具体的に決定する

事業の評価方法を具体的に決定する

対象となる住民の意見や苦情等を把握できる場やしくみを整える

## 【委託事業者によるサービス提供期のモニタリング】

委託事業のモニタリングを行う

契約内容に準じたサービスが提供されているかを確認する

委託事業者のサービスの質を具体的に確認する

対象となる住民の反応を確認する機会を設ける

委託事業者の担当者と日常的に意見交換を行う

## 【委託事業者によるサービス提供終了時の評価】

委託事業の評価を行う

委託した事業の保健事業としての目的の達成度の評価を実施する

委託した目的の達成度の評価を実施する

契約内容の遵守状況に関する評価を実施する

委託先に評価結果をフィードバックする

評価結果をふまえ、委託継続の可否を含めた検討を行う

評価結果をふまえた委託事業の改善を行う

## 【体制】

保健事業における委託をどのように考えるか、保健専門職間で合意している

委託するか否かに関して、保健専門職の意向が反映される(体制がある)

委託契約の方法(一般競争入札か、随意契約か)に関して、保健専門職の意向が反映される体制がある。

委託事業者の最終的な決定に、保健専門職は関与できる(体制がある)

委託事業者との日常的な意見交換以外に、時間をかけて話し合う場が設定できる