

# NPOを対象に含む事業委託の手續の適正化に関するガイドライン

平成 22 年 12 月

岩手県政策地域部

# 目 次

はじめに

1	目的	1
2	定義	1
3	事業の委託	1
(1)	委託先の選定基準・選定方法の決定	2
①	選定基準の明確化	2
	選定基準（例）	
	○ 団体に関する基準	
	○ 事業内容に関する基準	
②	選定方法の決定	4
(2)	企画提案方式による委託先の選定	4
①	応募資格要件の決定	5
②	審査方法の決定	5
	○ 審査委員	
	○ 審査方法	
③	審査基準の決定	5
④	募集要項の作成	6
⑤	広報・公募	7
⑥	審査会の開催	7
⑦	決定	8
(3)	選定結果の公表	8
4	委託事業の執行	8
(1)	進捗状況の管理	8
(2)	適正な団体運営の確認	8
(3)	概算払・前金払	8
5	事業完了	8
(1)	事業の完了確認	8
(2)	収支実績の確認等	8
	【参考様式 1～7】	9～15



# NPOを対象に含む事業委託の手續の適正化に関するガイドライン

## はじめに

新しい公共の担い手の一つとして、NPOが地域において期待される役割はますます重要になっており、NPOの専門性や先駆性等を活かした事業委託の機会は増えている。

こうした契約に当たっては、事業の特性に応じて委託先の選定基準や、事業の執行方法等を定める必要があり、これまでは各部局がそれぞれに取扱いを定めることに委ね、全庁的に共通の取扱いはとられてこなかった。

このため、委託先の選定に当たってより透明性や公平性を確保するとともに、事業を受託した団体が県民から信頼され、適切な事業執行の中で成長していくことを期待し、NPOを対象に含む事業委託に係る契約手續の基本的な考え方や手法などについて、共通して留意・考慮すべき事項をガイドラインとして示すものである。

各部局においては、このガイドラインを参考にしながら、NPOを対象に含む業務委託について適正に取扱うべきである。

なお、指定管理者の場合は、「公の施設に係る指定管理者制度導入のガイドライン（平成16年7月23日岩手県総務部）」に基づき運用されるものであるが、必要に応じて本ガイドラインの趣旨を踏まえつつ、制度の趣旨も考慮しながら、本ガイドラインに準じた適正な手續をとることが期待される。

## 1 目的

このガイドラインは、新しい公共の担い手の一つとして期待されるNPOを対象に含む委託契約に係る発注手續、執行確認等の適正化を図ることにより、委託相手先である団体の健全な発展に寄与するとともに、県民に対し、より効率的・効果的なサービスを提供していくことを目的とする。

## 2 定義

このガイドラインにおいて「NPO」とは、①特定非営利活動法人（NPO法人）、②ボランティア団体・市民活動団体、③町内会・自治会等の地縁組織など、公益的な活動を自主的・自発的に行う民間団体を指す。

## 3 事業の委託

事業委託は、行政が担当すべき分野の事業を、行政が直接執行するよりも、民間が実施する方が専門性や先駆性などの観点から有効であるとの判断のもと、対等な契約関係により行われるものであり、NPOをはじめとする委託先団体の直接的支援が目的ではないが、事業の遂行の過程を通じて、委託先団体の運営力の向上が期待される。

契約を締結することで、受託団体は、契約書や仕様書に定められた内容を信義に従い誠実に履

行する義務が発生する。また、本来行政が行う事業を委託するものであるため、事業についての最終的な責任と成果は、委託者である行政に帰属する。

#### NPOへの委託に係る予算の積算での留意点

・ NPOに委託する場合の事業の経費は、通常より低く見積もるのは適当ではない。

NPOへの委託は、「安上がりで事業を実施するために」行うものではない。「NPOがやるから人件費は必要ない」、「NPOがやるから経費が行政や企業より安くなるはず」などの考えは誤りである。

事業の内容によっては、ボランティアの活用などで結果的に経費が抑えられることはあるが、NPOの柔軟な発想や提案、専門性に対して適正な対価を支払うことが必要である。NPOは非営利組織であるが、事業を実施するためには、直接経費のほか、人件費等の経費は当然必要となる。

・ NPOへの委託事業に、企業における一般管理費等を含めること。

NPOは行政にとって安価な下請け先ではなく、非営利団体だから間接費は必要ないということはない。

NPOの専門性等を判断し、直接経費以外に、相応の最低限必要な事務経費を含めるようにすることが必要であり、このことにより、組織や活動の継続性、安定性が確保され、サービス向上につながる事となる。

### (1) 委託先の選定基準・選定方法の決定

#### ① 選定基準の明確化

委託先の選定基準は、事業目的や期待する効果、事業形態によって変わる。意見交換や企画立案への参画のような場合は、できるだけ広く参加を呼びかけるが、高い専門性や企画力などを必要とする事業の場合は、事業内容に応じ選定基準を定めることが必要である。また、NPOと企業等を一緒に募集の対象とする場合においては、一層公平性に配慮する必要がある。

選定基準は、募集要項に記載し公表する。

以下に示す選定の基準となる項目を参考に、事業の性質、契約の対象と見込まれる相手等に応じて、適当と思われる項目を盛り込むこと。

◇ 選定基準（例）

○ 団体に関する基準

項 目	内 容
活動実績・活動内容	<input type="checkbox"/> 委託事業に通じる事業実施経験があるか。（ノウハウ、専門性等） <input type="checkbox"/> 定款等に規定する事業目的と合致する活動内容か。 <input type="checkbox"/> 活動地域はどの範囲か。 <input type="checkbox"/> 受益者数はどれくらいか。 ※NPO法人の認証審査に際しては、活動実績は問われない。このため、NPO法人への委託を考える場合、公益的な活動を行っているかなど、個々の活動実績を見て判断することが必要となる。
事業実施能力	<input type="checkbox"/> 継続的・安定的な事業を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 事業計画の経費や人員、スケジュール等は妥当か。 <input type="checkbox"/> 責任能力があるか。不測の事態に対応できる体制を有しているか。
専門性などの特性	<input type="checkbox"/> テーマに対する専門性・実績があるか。 <input type="checkbox"/> 専門家や資格者の参加があるか。 <input type="checkbox"/> 先駆性、専門性、柔軟性などの特性があるか。 <input type="checkbox"/> 現場をよく知り、ニーズを的確に把握しているか。
財政状況	<input type="checkbox"/> 適切な経理をしているか。（会計帳簿類の整備、監査状況） <input type="checkbox"/> 収支は健全か。
運営の透明性・安定性	<input type="checkbox"/> 事業報告書、経理状況、活動内容など情報公開を行っているか。 <input type="checkbox"/> 自己評価等を実施しているか。
会員数や事務局体制	<input type="checkbox"/> 事業を十分に行うことができる事務局体制か。 <input type="checkbox"/> 多くの会員による支援があるか。 <input type="checkbox"/> 外部との協力体制やネットワークがあるか。
法令遵守	<input type="checkbox"/> 法令等に違反していないか。 <input type="checkbox"/> 法令を遵守し、適正に委託業務を実施できる体制が構築されているか。
その他 （基本的事項）	<input type="checkbox"/> NPO法人の場合 ◇NPO法に則り適切に事業報告書等を提出しているか。 ※事業報告書は、NPO・文化国際課で閲覧可能。 ◇NPO法に則り適切に登記を行っているか。 ※役員変更も登記事項。必要に応じ、登記事項証明書により確認する。 <input type="checkbox"/> 宗教活動や政治活動を行っていないか。 <input type="checkbox"/> 暴力団との関係はないか。特定の個人や団体、企業等との過度な関係はないか。

○ 事業内容に関する基準

項 目	内 容
外部委託による効果	<input type="checkbox"/> 期待した特性が活かされた企画内容になっているか。 <input type="checkbox"/> 新規性や独創性があるか。 <input type="checkbox"/> 将来的な波及効果が期待できるか。 <input type="checkbox"/> 行政が単独で行うより成果が上がるか。
事業目的との整合性	<input type="checkbox"/> 事業目的や趣旨と企画が整合しているか。団体の目的（ミッション）と整合しているか。
企画の実現性	<input type="checkbox"/> 予算や取組み方法、人的資源や専門性などから企画が実現可能なものになっているか。

## ② 選定方法の決定

事業の内容等によって選定方法は異なるが、いずれの場合も委託先の選定は公平かつ公正に行う必要がある。

委託先を選定する場合、過去に実績のある団体を選びがちであるが、特定の団体に事業が偏ったり、他の斬新な企画や団体の成長を妨げる結果になりかねないことから、積極的に企画提案を募るよう努める必要がある。

特命による随意契約を締結する場合は、契約方法の根拠（地方自治法第167条の2、会計規則第106条）及び相手方の選定理由を明確に説明できるようにする必要がある。

委託の場合、①競争入札、②見積合わせによる随意契約、③特命による随意契約、④企画提案方式による随意契約の4つの選定方法がある。

### 企画提案方式とは

「企画提案方式」は、応募団体の発想、能力、計画等を企画提案書として提出してもらい、その企画を審査して、優れた企画提案を行った者と契約を結ぶ方式である。

この方式は、法的には随意契約の一形態で、その根拠規定は地方自治法施行令第167条の2第1項第2号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」に該当する。「コンペ方式」や「プロポーザル方式」がある。

なお、特殊な技能や知識を要する事業の場合において、実施できる団体が1団体に限られることが明らかな場合は、その理由を明らかにして、その団体と随意契約することができる。

#### ○「企画提案方式」が有効な事業

事業の具体的な内容（仕様）について行政が自ら作成・決定するよりも、一層高度なものが要求されるような事業に有効で、企画の内容そのものが契約の重要な要素となるもの。

例) 情報誌の作成：情報を伝えるだけでなく、より多くの人に親しんでもらうための洗練されたデザイン、キャラクターの採用など

#### ○「企画提案方式」の手順

企画提案方式で事業を委託する場合の標準的な手順は(2)以下のとおりであるが、事業内容によっては手順どおりとならないこと、募集の対象に企業等を加えた方がよい場合があるので柔軟に対応すること。

なお、対象とする事業は、団体から自由な発想による企画提案が行われるように、事業の内容については骨格的なものにしておくこと。

## (2) 企画提案方式による委託先の選定

選定の公平性や透明性を確保するために、選定基準や選定方法、委託事業の内容などをあらかじめ明確にして公開したうえで、委託先を選定し、その選定の過程や理由を公開する必要がある。

### ① 応募資格要件の決定

公募する場合、委託先として必要とする条件がある場合は、応募資格要件を定める。委託事業の内容によって応募資格要件も異なるが、できるだけ多くの団体が応募できるように配慮すること。

#### 一般的に使われる応募資格の項目（例）

- ・対象事業と共通する事業を行った経験があること
- ・活動実績が1年以上あること
- ・宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと
- ・県内に事務所を有し、県内で活動していること

### ② 審査方法の決定

審査には、公平性や透明性が要求される。審査委員の選び方や名簿の公表、審査方法、審査結果に対する説明責任などに十分配慮すること。

#### 審査委員

公平かつ公正に審査選定を行うために、要項等を作成し審査会を設置する。

審査委員の構成は、事業内容、審査内容に応じて異なるが、①行政職員のみ、②行政職員＋外部委員、③外部委員のみの3パターンが考えられる。なお、所管外の県職員、県職員以外の市町村職員及び民間人等の参加に努めるものとする。

- ・審査委員の構成は、審査の公正・公平性または専門性の必要性などを検討したうえでバランスよく選定する。
- ・審査委員が、その事業に応募しようとする団体の役員等（会員、職員等を含む。）でないことを確認し、公平・公正な選定が行われるよう留意する必要がある。
- ・審査委員の氏名等は原則として公表し、人選の理由を明確にする。
- ・外部委員には、謝金、旅費を支給する必要がある。

#### 審査方法

審査方法は、①書類審査、②応募者からの説明（プレゼンテーション）、③面接・ヒアリング等の方法があり、1つの方法で審査する場合もあれば、組合わせて審査する場合もある。事業の内容、提出書類等を考慮しながら決定する。

- ・審査は、公開で行う場合もあれば、非公開で行う場合もある。非公開で行った場合でも、結果だけを文書で通知するのではなく、理由を明記して通知したり、審査結果及びその理由を公開するなど、説明責任を果たす。

### ③ 審査基準の決定

選定基準等をもとに、事業の確実な実施が見込め、委託先としてふさわしい団体を選定するために審査基準を定める。

- ・審査基準の決定に当たっては、審査委員の意見を反映することも必要である。
- ・企画提案の内容について、どこをどのように審査するのか（審査のポイント、配点）を定め、公表する。
- ・審査に際して、採点方式の審査票の活用など、審査経過や結果がわかりやすいものとなるよう工夫する。

#### 審査基準（例）

- ・応募資格要件を満たしているか
- ・企画提案の内容が事業の趣旨や仕様書と合っているか
- ・事業目的の達成に効果的な企画となっているか
- ・団体の特性を活かした企画となっているか
- ・他の団体や県民への波及効果が期待できるか
- ・事業を実施する能力があるか（経営基盤、人的体制、活動実績等）
- ・予算の積算は妥当か（金額、積算根拠等）など

#### 受託団体の事業実施体制等の確認

受託団体が、団体の事業実施能力を超えて受託したために、結果的に適正な事業の履行ができないということにならないよう、審査基準及び審査内容に、団体の事業実施能力を審査する項目を設け、委託先としてふさわしい団体かどうか判断すること。（参考様式1）

審査においては、団体の事業実施能力を把握するため、企画提案書に加え、以下の添付書類等の提出を求め、団体の職員体制、現在抱えている事業の規模等を勘案し、当該事業が適切に執行される体制（経営基盤、人的体制等）となっているかを総合的に判断すること。

また、役員 の 職業等を確認し、当該公募事業と役員との関係に、疑念を抱かれることがないかどうかについて、選定の要素とする必要があること。

- ・事業に関わるスタッフ一覧（参考様式2）
- ・組織等に関する調書（参考様式3）
- ・事業等に関する調書（その他の受託事業及び補助事業の状況）（参考様式4）
- ・役員名簿（参考様式5）

#### ④ 募集要項の作成

公募に当たって、提出書類、審査基準・方法など、応募に関して必要な事項を募集要項で定める。その際、応募者が事業の趣旨や契約方法をよく理解した上で応募できるよう、わかりやすい言葉を用いること。

#### 募集要項に定める項目（例）

- ・事業の趣旨、概要
- ・応募資格
- ・委託額
- ・事業の実施期間、スケジュール
- ・審査基準・審査方法
- ・応募方法
- ・提出書類（企画提案書のほか、団体の定款や事業従事者の名簿、事業報告書など応募資格や事業実施能力を確認できる書類も必要である。）
- ・応募から選定までのスケジュール
- ・契約方法
- ・成果品の帰属 など

#### 応募時の提出書類（例）

- ・企画提案書
- ・事業に関わるスタッフ一覧（参考様式2）
- ・組織等に関する調書（参考様式3）
- ・事業等に関する調書（その他の受託事業及び補助事業の状況）（参考様式4）
- ・役員名簿（参考様式5）
- ・見積書（参考様式6）
- ・定款又は会則及び最新の総会議事録
- ・直近の事業年度の事業内容及び収支内容がわかる書類
- ・現在の事業年度の事業計画書及び収支予算書 など

### ⑤ 広報・公募

募集に関する情報をホームページや広報誌への掲載、応募説明会の開催などにより、できるだけ広く広報し、多くの団体が応募できるように努める。

- ・募集期間は、原則1ヶ月以上とし、十分な周知期間を設ける。
- ・質問の受付期間を設け、質問への回答を公表するなど、団体選定後、意見の相違や契約不成立の事態が生じないように、公募段階で疑問点を解消しておくことが必要である。

### ⑥ 審査会の開催

審査会の日程を決定するに当たっては、応募団体や審査委員が参集しやすい時間帯に行うよう配慮が必要である。

また、審査方法・基準・決定方法などについては、審査委員の間であらかじめ確認しておくことも重要である。

## ⑦ 決定

決定の結果は、速やかに全ての応募団体に対して通知する。

委託団体は行政が決定することとなるが、原則としては、審査会の判断を尊重する必要がある。審査会の判断と行政の選定結果が異なる場合は、その理由を説明する。

### (3) 選定結果の公表

委託先が決定したら、必ずその「選定基準」「選定方法」「選定結果（選定理由・非選定理由・採点結果など）」等の情報を広く公表する。

選定結果の公表は、公平性・透明性の確保だけでなく、選定・非選定の理由を公表することによって、優れていた点・足りなかった点などを団体が把握することができ、その後の企画提案力の向上に役立つことから、団体支援の視点からもできるだけ詳細な情報の公表に努める。

## 4 委託事業の執行

### (1) 進捗状況の管理

事業実施について委託先に任せきりにするのではなく、事業の実施状況について、団体・行政がそれぞれ適切に管理するようにする。

進捗状況は、工程表の作成や目標の数値化等により管理することが望ましく、また、事業の特性に応じて、定期的なモニタリングや状況報告書の提出により、実効性を高めていくものとする。

### (2) 適正な団体運営の確認

受託団体の確実な事業執行を確保するためには、当該団体の適正な運営が確保されることが必要であることから、労働関係法令やそれぞれの団体を規律する個別の法令等の遵守の状況について、事業委託期間中、適宜、確認を行うものとする。

### (3) 概算払・前金払

委託料の支払いは、原則、事業の履行確認後となるが、資金手当的な側面から、事業の円滑な執行を確保する必要がある場合は、概算払や前金払を検討し、契約書に明記する。

## 5 事業完了

### (1) 事業の完了確認

委託事業が完了した場合、受託団体に対し、委託事業の完了報告書の提出を求め、事業完了の確認検査を行う。

### (2) 収支実績の確認等

事業の完了確認に当たっては、事業実施における透明性の確保、適正な履行確保のため、収支実績報告書（参考様式7）の提出を求め、委託費の使途が適正に保たれたかどうかを確認する。

なお、委託した業務に関する責任や成果の帰属は委託者である行政にある一方、受託団体にも成果品に対する一定の責任があることに注意する必要がある。

【参考様式1】

別表 審査基準及び審査内容、配点（例）

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
事業の内容等により設定	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	点
	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	
	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	
〇〇	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	点
	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	
	〇〇	・〇〇 ・〇〇	点	
管理運営を適正かつ確実に実施する能力を有していること	見積書	・事業の積算に係る単価や経費が妥当なもので、業務の提案内容と整合性がとれているか。 ・支出の積算が妥当で、経費節減に取り組む内容となっているか。	点	点
	活動実績	・委託事業に通じる事業実施経験があり、良好な実績を有しているか。または、良好な運営が期待できるか。 ・事業報告、経理状況、活動内容、理事会や総会の開催など、適切な運営がされているか。	点	
	事業実施能力	・継続的・安定的な事業を実施しているか。 ・団体の現在の受託事業等の状況に照らし、本事業の提案内容が確実、適切に遂行できる職員構成や配置であるか。 ・事業計画の経費や人員、スケジュール等は妥当か。		
	財政状況	・適切な経理をしているか。 ・団体の現在の受託事業等の状況に照らし、本事業の提案内容が確実、適切に遂行できる経済的基礎を有しているか。		
	法令遵守	・法令等に違反していないか。 ・法令を遵守し、適正に委託業務を実施できる体制が構築されているか。	点	
その他別に定める基準	〇〇	・〇〇	点	点
	団体の育成	・複数の団体による協働事業提案により双方のノウハウ移転が見込まれるなど、受託団体の育成が期待できる内容と認められる場合に加点。	点	
合 計			点	

※1 企画提案書提出時点から過去1年間に、法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反し、又はその運営が著しく適正を欠くと認める場合は、〇点の範囲内で減点することがある。

2 選定委員会の各委員が行う上記の定量化審査において、総得点が△点以上の場合に業務委託を確実に実行できる能力を有している者と認め、委託候補者とするができるものとする。

3 選定委員会の各委員のうち、△点未満の委員が1名でもいる場合には、選定委員会において協議の上、委託候補者とするか否かを決定することとする。

※ 選定基準、審査項目及び審査内容等は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。

【参考様式 2】

事業に関わるスタッフ一覧

氏 名	経 歴 等	担当業務（兼務する業務）

注) 1 主要なスタッフ以外で、今後採用を予定している場合は、氏名欄に人数を、担当業務欄に採用予定者の業務内容を記載のこと。

2 担当業務で、〇〇業務以外に兼務する業務があれば、その内容を括弧書きで記載のこと。

※ 項目等は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。

【参考様式3】

組織等に関する調書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者職・氏名	
団体設立年月	年 月（活動歴 年 ヶ月） ※特定非営利活動法人の場合、法人格取得前の活動歴を含むこと
専従職員の有無	有〔 〕名（うち有給 名・無給 名） ・ 無 会員数 名
事務所所在地	〒 TEL FAX
団体の活動目的	
現在の活動内容及び業務内容	
コンプライアンスに対する取り組み	（団体の、法令遵守に対する取組み等について記入すること。）
県の委託事業への応募制限	（契約不履行等の不祥事の発生により、県から委託契約に係る応募制限を受けた場合は、その期間を記入すること。） 有（応募制限期間： 年 月 日～ 年 月 日） ・ 無
類似事業等の事業実績、実施見込み	（過去に本事業に類似した経歴等や県等からの受託事業の実績がある場合。事業実施年度、事業名、事業費、事業概要を記入すること。来年度受託等により事業を実施することが確定している事業についても記入すること。）

注）複数の法人その他の団体で構成する場合は、別葉で記載のこと。

※ 項目、内容等は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。

【参考様式4】

事業等に関する調書（その他の受託事業及び補助事業の状況）

事業名	委託者等	委託等の期間	事業内容	事業費	従事人数

- 注) 1 応募時点における、行政等からの受託事業及び補助事業を掲載のこと。  
 2 応募時点で、応募予定の他の委託事業及び補助事業がある場合は、「事業名（見込み）」として掲載のこと。  
 3 複数の法人その他の団体に構成する場合は、別葉で記載のこと。

※ 必要項目は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。



【参考様式6】

見 積 書

積算項目	金 額
1 人件費	当事業に従事する職員の給与、各社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当 拠出金、雇用保険料等の事業主負担分）、手当（通勤手当等）を積算に入れること。  @            円／月×            ヶ月×            人＝            円
2 ○○	円
3 ○○	円
4 ○○	円
5 ○○	円
6 その他の諸経費	(使途) 円
7 管理費	(1～6計の○%) 円
8 消費税	(1～7計の5%) 円
合計	円

注) 積算の内訳についても記載すること。

※ 積算項目等は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。

## 【参考様式7】

## 収支実績報告書

積算項目	金額		摘要
	見積額 (A)	実績額 (B)	
1 人件費	当事業に従事する職員の給与、各社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料等の事業主負担分）、手当（通勤手当等）を積算に入れること。		
	円	円	
2〇〇	円	円	
3〇〇	円	円	
4〇〇	円	円	
5〇〇	円	円	
6 その他所要経費	円	円	
	(使途)	(使途)	
7 管理費	(1～6計の〇%)		
	円	円	
8 消費税	(1～7計の5%)		
	円	円	
合計	円	円	

注) 積算の内訳についても記載すること。

※ 積算項目等は、事業の内容等に応じて適宜変更すべきであること。