参考例

　　よく活用する様式等の主なものを掲載しています。必要に応じて利用してください。

また、ここに掲載しているものはすべて参考例ですので、事業にあわせて修正して使用してください。

◆　**参考例一覧**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 参考例 | 作成者 | 活用方法 |  |
| １ | 事業提案のための事前チェックシート | ＮＰＯ | ・行政に事業案の説明に行く時に渡す・企画提案書作成前の事業整理のために作成する。 |  |
| ２ | 事業実施のための協議事項チェックシート | 行政及びＮＰＯ | ・契約締結に向けた事前協議における確認項目として |  |
| ３ | 協働事業自己評価シート（中間・最終） | 行政及びＮＰＯ | ・事業終了後の自己評価として活用、中間のふりかえりにも活用できる |  |
| ４ | ・ヽヽヽヽヽヽ委託事業 企画提案募集要項・ヽヽヽヽヽ業務仕様書・提出書類の記入上の注意事項 | 行　政 | ・行政が事業企画提案の募集を行う時 |  |
| ５ | 【 応募書類 】事業応募書 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃　　　　　 |  |
| ６ | 【 応募書類 】事業企画提案書 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃 |  |
| ７ | 【 応募書類 】団体調書 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃　 |  |
| ８ | 【 応募書類 】役員・職員名簿 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃 |  |
| ９ | 【 応募書類 】団体目的等についての確認書 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃 |  |
| １０ | 【 応募書類 】破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを確認した旨の書面 | ＮＰＯ | 　　　　　　　　〃 |  |
| １１ | ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査委員会設置要項 | 行　政 | ・企画提案書の審査のため |  |
| １２ | ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査について | 行　政 | ・企画提案書の審査のため |  |
| １３ | 委託契約書（精算を伴う委託） | 行　政 | ・契約締結時 |  |
| １４ | 委託契約書（請負契約） | 行　政 | ・契約締結時 |  |

**１　事業提案のための事前チェックシート**（作成者：ＮＰＯ）

**事業提案のための事前チェックシート**

|  |  |
| --- | --- |
| 作　成　日 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 団　体　名 |  |
| 協　働　相　手（県・市町村担当部署等） | * これまでの協働実績から、協働相手として想定される相手をすべて記載
 |
| 事　業　名 | * わかりやすい、事業内容が推測しやすい、長すぎない、インパクトがある名称が効果的
 |
| 協働の手法 | * 委託　 □補助 　 □共催　 □後援 □その他（　 　　　　　　　　　）
 |
| 事業実施期間 | 　　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日までの約　　カ月間 |
| 事　業　費 | 円 |

Ⅰ 事業概要について

|  |
| --- |
| ① 事業の目的やテーマ（ねらい）について  |
|  |
| ② この事業で解決しようとする地域（社会）の現状や課題等について |
|  |
| ③ その課題の解決の必要性（緊急性）等について |
|  |
| ④ その課題の解決等のために行う事業内容について（簡潔に記入） |
| 【対象者】【事業内容】 |
| ⑤ 具体的な事業目標について（数値等により具体的に記入） |
|  |
| ⑥ 期待される事業成果や効果について |
|  |
| ⑦ 協働することによる事業効果、または行政に期待すること |
|  |

Ⅱ 特記事項について

|  |
| --- |
| * 事業の特徴やPRポイント、注意事項などを簡潔に記載してください。
 |

Ⅲ 事業実施に伴う確認事項について

|  |
| --- |
| **① 事業目的について**  |
| □ 地域住民や地域社会からのニーズはありますか？□ ＮＰＯのミッションに合う事業目的や内容ですか？□ 行政の施策の方向性に沿っており、行政からのニーズはありますか？ |
| **② 協働の必要性について** |
| □ 協働により、ＮＰＯが期待する事業効果は高まりますか？□ 協働に伴う義務を十分に理解していますか？ |
| **③ 事業の実現性について** |
|  □ 本当に実施可能な事業内容ですか？ |
| **④ 事業の自立性について** |
| □ 協働事業終了後も自主事業として事業の継続や発展が期待できますか？ |
| **⑤ 事業遂行体制について** |
| □ 事業実施について、会員や職員等の同意を得ていますか？□ 事業遂行に必要なスタッフの体制（執行管理、事業実施、書類作成等事務処理、経理事務等）を整えることができますか？□ スタッフの病気などの不測の事態が生じた時のフォローアップ体制を整えることはできますか？ |
| **⑥ 資金調達について** |
| * 委託料の支払時期等の関係で団体が事業資金を準備する必要が生じた場合、資金調達は可能ですか？
* 事業資金の調達が必要となった場合、その準備について会員等の同意を得ることができますか？
 |
| **⑦ その他** |
| □　関係する行政との信頼関係は構築されていますか？　または、今後、構築は可能ですか？□　団体関係者以外にも、事業への協力や支援を行ってもらえる他の団体や個人、中間支援組織等の心あたりはありますか？ |

**２　事業実施のための協議事項チェックシート**（作成者：行政とＮＰＯの協議）

**事業実施のための協議事項チェックシート**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 行政 | 所　　属 |  | ＮＰＯ | 団　体　名 |  |
| 所属電話 |  | 事務所電話 |  |
| 担当者氏名 |  | 担当者氏名 | (正)(副) |
| 担当者メール |  |
| 担当者メール |  |
| 緊急連絡先 |  |
| 緊急連絡先 |  |
| 契約期間 | 年　　月　　日（　　曜）～　　　年　　月　　日（　　曜） |
| 委託料 | 　　　　　　　　　　　　　円 | 契約方法 | 精算を伴う契約 ・ 請負契約 |
| 委託料の支払 | 支払回数 　回 （1. / ､金額 円 ､　　払） （2. / ､金額 円､　　払）（3. / ､金額 円 ､　　払） （4. / ､金額 円､　　払） |
| 委託料振込口座 | 　　　　　　銀行　　　 　　　　 店（ 普通 ・ 当座 　）No. |
| 事業目的 |  |
| 事業対象者 |  |
| 事業内容 |  |
| 事業目標（具体的な数値目標等） |  |
| 役割分担 | 行　政 |  |
| ＮＰＯ |  |
| 意見交換等（予定） | 実施回数：　　回　（ 　　月、　　月、　　月、　　月 ） |
| その他特記事項 |  |

**◆ 実施スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 | 項　目 | 具体的内容 | 担当 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**３　協働事業相互評価票シート**（作成者：行政とＮＰＯの協議）

**協働事業自己評価シート　（　中間 ・ 最終　）**評価日：　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 団体名 |  |
| 行政の担当部署 |  |
| 実施期間 | 年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 |

【自己評価方法】

　評価は５段階評価とし、**「５…とてもよくできた」**、**「４…十分できた」**、**「３…できた」**、**「２…あまりできなかった」**、**「１…できなかった」**のうち、該当する番号に○をつけます。

**Ⅰ 協働事業の成果**

協働事業により当初設定した事業目的が達成できたか、県民のニーズに対応できたか等、事業の成果について自己評価します。

|  |  |
| --- | --- |
| 協働事業における課題 |  |
| 協働事業の目的 |  |
| 協働事業の概要 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 事業目的の達成状況 | 事業目的は、達成できたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 協働事業の実績及び成果 | 【実績】【成果】 | 【実績】【成果】 |
| 県民ニーズに対する対応 | 県民ニーズに効率的・効果的に対応できたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |

|  |  |
| --- | --- |
| 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 | 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 |

**Ⅱ 情報共有及び意見交換の状況**

事業の実施前及び実施中の情報共有や協議の状況について、課題に対する共通認識の保持や、対等な立場での協議、自立性等の視点から評価します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 事業実施前 | 課題に対する共通認識の保持 | 行政とＮＰＯは、十分な情報共有や調整・協議により、課題に対する共通認識を持つことができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 対等な立場での協　　議 | 行政とＮＰＯは、対等な立場で協議することができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 自立した関係の保　　持 | どちらか一方に過度に依存することなく、お互いの意見を反映させた事業を組み立てることができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 事業実施中 | 課題に対する共通認識の保持 | 行政とＮＰＯは、十分な情報共有や調整・協議により、課題に対する共通認識を持つことができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 対等な立場での協　　議 | 行政とＮＰＯは、対等な立場で協議することができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 自立した関係の保　　持 | どちらか一方に過度に依存することなく、お互いの意見を反映させた事業を組み立てることができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 全体 | 相互理解 | 相手の立場や特性の違い等を理解することに努めたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |

|  |  |
| --- | --- |
| 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 | 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 |

**Ⅲ 役割分担**

役割分担について、適正であったか、役割を果たすことができたか、相乗効果を発揮することができたかなどの視点から評価します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 【 行政の役割 】 | 【 ＮＰＯの役割 】 |
| 具体的な役割 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 適正さ | 役割分担は適正であったか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 実施結果 | 設定した役割分担を果たすことができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |
| 相乗効果 | それぞれが単独で実施する以上の成果を挙げることができたか |
| ５　　４　　３　　２　　１ | ５　　４　　３　　２　　１ |

**Ⅳ その他**

|  |  |
| --- | --- |
| 【 行政の自己評価 】 | 【 ＮＰＯの自己評価 】 |
| 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 | 【よかった点・反省点】【改善点・申し送り】 |

**４　ヽヽヽヽヽヽ委託事業　企画提案募集要項**（作成者：行政）

**ヽヽヽヽヽヽ委託事業　企画提案募集要項**

**１　趣旨**

大分県では、県民ニーズにきめ細やかに対応した効果的な公共サービスを提供するため、ＮＰＯ法人やボランティア団体等（以下「ＮＰＯ」といいます。）との協働の推進に取り組んでいるところです。

事業実施に当たっては、県から別に定める仕様書を提示した上で、ＮＰＯ等から企画提案を募集し、公開プレゼンテーションを含む審査を経て、県との協働委託に係る契約候補者を選定します。

**２　企画提案を募集する事業**

ヽヽヽヽヽヽ業務　　 ※ 業務の詳細は、別添ヽヽヽヽヽ業務仕様書のとおり

**３　応募資格**

県内に事務所を有し、事業の連絡責任者が特定できる特定非営利活動法人又は任意団体（法人格を有さない非営利団体）とします。

また、複数の団体が構成メンバーとなり、連携・協働して応募することも可能です。

この場合、全ての構成メンバーが本応募資格を満たしている必要があります。

応募できる団体は、それぞれ以下の全ての要件を満たすものとします。

(1) 特定非営利活動法人

ア 県内において、応募の日までに1 年間以上又は同等期間の活動実績があると認められること。なお、法人格を取得する前の任意団体としての活動を含む。

イ 積極的な情報開示への取組として、県の公式ポータルサイトである「おおいたＮＰＯ情報バンク おんぽ」において情報開示度を示す★を２つ以上取得していること

(2) 任意団体

ア 不特定かつ多数のものの利益（公益）の増進に寄与する活動を行っていること。

イ 県内において、応募の日までに１年間以上又は同等期間の活動実績があると認められること。

ウ １０人以上の構成員（会員）がいること。

エ 組織の運営に関する規則（会則等）を有していること。

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

カ 特定の公職者（その候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、又は反対することを目的としていないこと。

キ 暴力団、暴力団員が役員となっている団体又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体のいずれかに該当する団体ではないこと。

ク積極的な情報開示への取組として、県の公式ポータルサイトである「おおいたＮＰＯ情報バンク おんぽ」において情報開示度を示す★を２つ以上取得していること

**４　委託期間**

契約締結の日からヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日までとします。

**５　限度額**

限度額はヽ，ヽヽヽ、ヽヽヽ円（消費税及び地方消費税を含む）を予定しています。

**６　事業経費**

（１）事業の対象となる経費

事業の実施に必要な人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、募集広告費、委託費等で、領収書等で支出が確認できるものが対象となります。

（２）事業の対象とならない経費

① 行政による他の補助金等に採択されている事業は対象外とします。

② 受託団体のメンバーによる会合等の飲食費や定期会報の発行のような、今回応募された事業と直接関わりのない経費については対象となりません。

③ 備品（県の規定に準じる）の購入など団体の財産取得となる経費も対象となりません。

**７　提出書類**

提出書類は、次の(1)～(9)までを一式とし、提出書類の大きさ及び規格は、日本工業規格Ａ４ 縦型とします。

複数の団体が構成メンバーとなり、連携・協働して応募する場合は、代表団体が(1)及び(2)を、全ての構成メンバーが(3)～(9)を提出してください。

※△：ＮＰＯ法人で、企画書提出時にＮＰＯ法第２９条の規定に基づく書類（直近）を県に提出している場合は、提出を省略できます。

※この募集要項（様式）は、県ホームページ（ http://ヽヽヽヽヽヽヽ）からダウンロードできます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書　　類 | ＮＰＯ法　人 | 任　意団　体 | 備　　考 |
| (1) 事業応募書 （様式１） | ○ | ○ |  |
| (2) 事業企画提案書 （様式２） | ○ | ○ |  |
| (3) 団体調書 （様式３） | ○ | ○ |  |
| (4) 役員・職員名簿 （様式４） | ○ | ○ | 本事業に関係する者のみ |
| (5) 定款又はそれに代わるものの写し | △ | ○ |  |
| (6) 直近１年間の事業報告書の写し、又はこれに類する同等期間の活動実績がわかる書類の写し | △ | ○ | 任意団体はそれに代わるもの |
| (7) 直近１年間の活動計算書、及び貸借対照表又は財産目録の写し、又はこれらに類する同等期間の財務状況がわかる書類の写し | △ | ○ | 任意団体はそれに代わるもの |
| (8) 団体の目的等についての確認書 （様式５） | － | ○ | 任意団体のみ |
| (9) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを確認した旨の書面 （様式６） | － | ○ | 任意団体のみ |

**８　応募手続**

（１）募集期間

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）からヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）（当日ヽヽ時必着）

（２）提出場所

下記提出場所に、郵送または持参してください。

《 提出場所 》 大分県 ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班

〒８７０－８５０１　大分市大手町3丁目１番１号　県庁舎　ヽ館（ヽ階）

（３）提出部数

正本１部、副本（正本の写し）１部の計２部

（４）応募に係る留意事項

① 応募に係る経費は全て応募団体の負担となります。

② 提出された書類は返還しませんので御了承ください。

③ 1 団体当たり、1 提案に限ります。

④ 応募書類に不足がある場合や虚偽の記載をした場合には失格とします｡

**９　事業説明会**

（１）日時

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）ヽヽ時から

（２）場所

大分県庁　ヽ館（ヽ階）　ヽヽ会議室　（大分市大手町3丁目１番１号）

（３）参加方法

別添「ヽヽヽヽヽヽ事業説明会参加申込書」に必要事項をご記入の上、ＦＡＸまたはメールでお申し込みください。

なお、当日の申し込みも可能です。

《 事業説明会申込先 》 大分県ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班

ＦＡＸ　ヽヽヽ－ヽヽヽ－ヽヽヽヽ

e-mail: ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

（４）質疑応答

企画提案に係るご質問やお問い合わせについては、事業説明会内で質疑応答の時間を設けます。

また、質疑応答の内容については、電話等による質疑応答とあわせて県ホームページに掲載します。

**１０　委託業務の内容等に関する質疑応答**

その他委託業務の内容等に関する質問は、ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日(ヽ曜)ヽ時まで受けつけます。

電話やメール、ＦＡＸ（様式任意）により「大分県ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班」あてに送ってください。

《 質問送付先 》

大分県ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班　担当：ヽヽヽ、ヽヽヽ

〒８７０－８５０１　大分市大手町3丁目１番１号

電　話　ヽヽヽ－ヽヽヽ－ヽヽヽヽ　　ＦＡＸ　ヽヽヽ－ヽヽヽ－ヽヽヽヽ

Ｅ-mail　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

質問に関する回答は、その都度電話、メール又はＦＡＸにより行います。

また、質問のあった項目及び回答（事業説明会における質疑応答を含む）については、ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）ヽヽ時以降、県ホームページ（http://ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）に掲載します。

**１１　委託先の選定**

募集した企画提案のうち、応募要件等を満たし、かつ事業の目的を満たしている企画提案について、別途設置する外部有識者等による審査委員会（「以下、委員会といいます。」）において、公開プレゼンテーションを含む審査を行い、最も評価の高い企画提案を提出した団体を契約候補者とします。

（１）公開プレゼンテーション

プレゼンテーションは公開とし、ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）の開催を予定しています。

正式な開催日時は、別途応募団体に連絡します。

（２）審査基準

審査基準は、次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 審査対象項目 | 審査基準（着眼点） |
| 応募資格 | ・応募資格をすべて満たしているか |
| 提出書類 | ・必要な書類はすべてそろっているか |
| 企画の妥当性 | ・公募の趣旨に合致した企画か |
| 事業内容及び実施方法 | 事業目的・趣旨との整合性・事業の目的及び趣旨との整合性がとれているか・課題や対象者の把握は的確か |
| 事業内容の妥当性・独創性・県の事業として妥当な内容であるか・県民ニーズに適した内容であるか・ＮＰＯの特性を活かした独創性があり、創意工夫が見られるか |
| 実施方法の妥当性・独創性・実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか・課題解決に向けた取組として、的確な方法であるか・関係する法令や条例、規則等の規定に違反していないか |
| 経理処理能力の適格性・事業を実施する上で安定した財政基盤や一般的な経理処理能力を有しているか |

|  |  |
| --- | --- |
| 審査対象項目 | （審査基準）着眼点 |
| 事業効果 | 協働の効果・協働することによって、より事業効果が得られるか |
| 継続性の有無・事業終了後も、継続した事業実志賀期待できるか |
| 波及効果の有無・事業の波及効果が見込まれるか |
| 業務執行体制 | 実施体制の適格性・業務の遂行に必要な人員の確保がなされているか・実施方法やスケジュールに無理はないか・不測の事態に対応できる体制が備わっているか |
| 専門性の有無・実施事業に関する専門性や知見、ノウハウを有しているか |
| 実績の有無・過去に類似の事業を実施したことがあり、業務の遂行に支障がないか |
| 経理処理能力の適格性・事業を実施する上で安定した財政基盤や一般的な経理処理能力を有しているか |
| 所要経費 | ・所要経費の積算は妥当か・経費は予算の範囲内か |
| 実施意欲等 | ・事業実施に熱意があるか・プレゼンテーション等に説得力があるか |

（３）審査結果について

審査結果は、速やかに文書でお知らせします。

また、希望する団体には選考理由を説明しますので、ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班にお問い合わせください。

**１２　委託契約**

（１）契約締結に向けた協議

県は、委員会によって選考された契約候補者と事業内容について協議の上、大分県契約事務規則の規定に基づき委託契約を締結します。

なお、審査の結果をふまえて、提案内容の一部変更を求める場合があります。

また、協議が不調に終わった場合は、次点の評価を得た団体を契約候補者とする場合があります。

（２）委託料の支払

原則精算払とします。

ただし、受託団体の事業遂行能力と財政状況によっては、事前に一定の金額について概算払を行う場合もあります。

（３）再委託の禁止

受託者は、県の承認を得ることなく委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

（４）著作権

本事業の実施に伴い生じた著作権については、大分県に帰属します。

**１３　事業完了報告**

事業完了後、速やかに事業完了報告書を提出していただきます。

なお、事業に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしていただく必要があります。

**１４　スケジュール**

（１）募集期間

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）からヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）（当日ヽヽ時必着）

（２）事業説明会

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）ヽヽ時から

（３）公開プレゼンテーション

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）予定

（４）契約締結、事業開始

ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日（ヽ曜）予定

**１５　お問い合わせ・提出先**

大分県ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課ヽヽヽヽヽ班　担当：ヽヽヽ、ヽヽヽ

〒８７０－８５０１　大分市大手町3丁目１番１号県庁舎　ヽ館（ヽ階）

電　話　ヽヽヽ－ヽヽヽ－ヽヽヽヽ　　ＦＡＸ　ヽヽヽ－ヽヽヽ－ヽヽヽヽ

Ｅ-mail　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

**ヽ ヽ ヽ ヽ ヽ 業務仕様書**

**１ 委託業務の名称**

**２ 履行期間**

自　　　　年　　　月　　　　日

至　　　　年　　　月　　　　日

**３ 業務内容**

※ ＮＰＯの自由な発想による企画が生まれるように、業務内容はできるだけ枠組みに留めるよう、心がけてください。

**４ 提出物**

　　　　　　 ヽヽヽヽヽ委託業務報告書

**５ 企画提案における留意事項**

提出書類の記入上の注意事項 ＊提出書類はすべてＡ４サイズとしてください。

**１　事業応募書 （様式１）**

（１）代表者印について

法人・・・代表者印

任意団体（法人格の団体）・・・代表者の個人印

（２）応募書に係る担当者氏名及び連絡先

携帯番号やメールアドレス等、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

**２　事業企画提案書 （様式２）**

（１） 事業概要

提案する事業内容を具体的かつ端的に記入してください。

（２）実施スケジュール

打合せや準備、行事、報告書の作成などを、いつ、誰がどこでどのように進めていくのかを、具体的に記入してください。

（３）予算

経費の区分ごとにまとめ、金額およびその内訳を具体的に記入してください。

なお、経費は当事業に係る収支のみを記入してください。

《 消費税の取扱いについて 》

　① 免税事業者の場合

・人件費などの消費税が含まれていないものについては、その金額をそのまま事業費に計上します。

・消耗品費や印刷製本費など、すでに消費税が含まれているものについては、消費税込みの金額を事業費に計上します。

・事業費の総額に対する消費税の加算は必要ありません。

② 課税事業者の場合

・人件費などの消費税が含まれないものについては、その金額をそのまま事業費に計上します。

・消耗品費や印刷製本費など、すでに消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して事業費に計上します。

・この事業費の総額に対して、消費税を加算します。

※消費税額の算出については、小数点第一位以下を切り捨ててください。

【 注意 】 必要に応じて、欄を増やしたり枠を広げたりして記入してください。

また、別紙（Ａ４サイズ、形式自由）添付によって記載しても差し支えありません。

**３　団体調書 （様式３）**

（１）団体名

略称ではなく、正式な名称を記入してください。

（２）団体所在地

事務所もしくは活動の拠点で、必ず郵便物の届く住所を正確に記入してください。

（３）代表者職氏名

団体の代表者の方の職と氏名を記入してください。

（４）設立年月日

法人格の有無にかかわらず、活動開始時期を記入してください。ＮＰＯ法人の場合は、法人登記の日も記入してください。

（５）主な活動分野

現在の活動のうち主要な３つを記入してください。

（６）財政規模

直近の事業年度分を記入してください。（＊機密情報及び個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

前年度からの繰越金がある場合は、それを含めてください。

（７）これまでの主な活動実績

応募事業と関連する事業で直近に実施した事業を中心に記入してください。

（８）担当者連絡先

本事業の全体計画や実施状況を把握して、県との窓口となる責任者を定め、確実に連絡のとれる電話番号（携帯等）やメールアドレスを、できれば複数人記入してください。

**４　役員・職員名簿 （様式４）**

団体全員ではなく、本事業に関係する役員及び職員のみについて記入してください。

**５　定款又はそれに代わるものの写し**

団体の組織や活動の原則を記載した書面として、目的、名称、事務所、役員の任免、会員の資格の得喪、意思決定の方法、資産の得喪など、団体の基本的事項を定めた定款、又は規約等を提出してください。

**６　直近１年間の事業報告書の写し、又はこれに類する同等期間の活動実績がわかる書類の写し**

前事業年度、又は応募までの１年間分（直近）のどちらでも差し支えありません。

**７　直近１年間の活動計算書、及び貸借対照表又は財産目録の写し、又はこれらに類する同等期間の財務状況がわかる書類の写し**

　　　　　前事業年度、又は応募までの１年間分（直近）のどちらでも差し支えありません。

**８　団体目的等についての確認書 （様式５）**

任意団体（法人格のない団体）のみの提出です。代表者の責任において作成してください。

**９　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを確認した旨の書面 （様式６）**

任意団体（法人格のない団体）のみの提出です。代表者の責任において作成してください。

**５　事業応募書**（作成者：ＮＰＯ）

（様式１）

**事　業　応　募　書**

　　年　　月　　日

大分県知事　　　　　　　　　殿

〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成ヽヽ年度ヽヽヽヽヽヽ委託事業について、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 応募書に係る担当者氏名及び連絡先 | 氏　名 |  |
| 電　話 |  |
| FAX |  |
| Ｅ-mail |  |
| 備　　考 | ※連携・協働する団体がある場合は、その名称を記載してください。 |

＊「提出の有無」の欄には、提出の場合は「○」、省略の場合は「△」、不要の場合は「－」を記載してください。

＊応募書類は上記添付書類を含めて一式とし、正本１部、副本（正本の写し）１部の計２部を提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 添　付　書　類 | 提出の有無 |
| 事業企画提案書 （様式２） |  |
| 団体調書 （様式３） |  |
| 役員・職員名簿 （様式４） |  |
| 定款又はそれに代わるものの写し |  |
| 直近１年間の事業報告書の写し、又はこれに類する同等期間の活動実績がわかる書類の写し事業報告書 |  |
| 直近１年間の活動計算書、及び貸借対照表又は財産目録の写し、又はこれらに類する同等期間の財務状況がわかる書類の写し |  |
| 団体目的等についての確認書 （様式５） |  |
| 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを確認した旨の書面 （様式６） |  |

**６　事業企画提案書**（作成者：ＮＰＯ）

（様式２）

**事 業 企 画 提 案 書**

**１　事業概要**

事業概要について記載してください。

必要に応じて、枠の増減や別紙添付によって記載しても差し支えありません。

|  |
| --- |
| 【 **事業名** 】　 |
| 【 **事業の趣旨・目的** 】＊現状や解決すべき地域課題、応募事業の目的や意義を簡潔に記載してください。 |
| 【 **事業内容** 】＊応募事業の内容と、その内容をどのような方法で実施するのか、具体的かつ簡潔に記載してください。（誰が、いつ、どこで、誰を対象として、何をするか）　 |
| 【 **期待される事業効果** 】＊応募事業の実施により期待される効果について具体的に記載してください。◇ 実施事業の具体的な目標〔定性評価〕〔定量評価〕　　* 事業の間波及効果や継続性

　　　 |

|  |
| --- |
| 【 **事業費** 】＊ヽヽヽヽヽヽ円（消費税含む）を上限としてください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 【 **事業運営体制** 】＊事業実施に当たる組織図、業務従事者の職氏名、資格、業務経験、役割等を記入してください。未定の場合は、現在想定される範囲内で記入してください。 |

**２　実施スケジュール**

打ち合わせや準備などをどのような手順で進めるのか、具体的に記入してください。

必要に応じて、枠の増減や別紙添付によって記載しても差し支えありません。

|  |  |
| --- | --- |
| 月 | 実　施　内　容 |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |
| 月 |  |

**３　予算**

限度額は、ヽヽヽヽヽ円（消費税含む）を予定しています。必要な経費を科目ごとにまとめて、金額及びその積算内容を記入してください。

＊本事業に係る経費のみを記入してください。

＊「消費税」欄は、課税団体のみ記入してください。また、消費税の取扱いについては、「提出書類の記入上の注意事項」をよく読んで記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 金額（円） | 内　　訳 |
| 賃 金 | ヽヽヽ,ヽヽヽ | 事業担当者人件費＠ヽ,ヽヽヽ円/日×ヽヽ日×ヽ月＝ヽヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 報償費 | ヽヽヽ,ヽヽヽ | 講演会講師謝金＠ヽヽ,ヽヽヽ円/回×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円研修会講師謝金＠ヽ,ヽヽヽ円/h×ヽｈ×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 旅　費 | ヽヽヽ,ヽヽヽ | 講演会講師旅費＠ヽヽ,ヽヽヽ円/回×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円研修会講師謝金＠ヽ,ヽヽヽ円/回×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円事業担当者旅費＠ヽ,ヽヽヽ円/回×ヽ回/月×ヽ月＝ヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 消耗品費 | ヽヽ,ヽヽヽ | 研修会テキスト代＠ヽ,ヽヽヽ円×ヽ冊＝ヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 食糧費 | ヽヽ,ヽヽヽ | 講演会講師昼食（弁当）代＠ヽ,ヽヽヽ円×ヽ回＝ヽ,ヽヽヽ円 |
| 印刷製本費 | ヽヽヽ,ヽヽヽ | 講演会開催案内リーフレット印刷費＠ヽヽ円/枚×ヽ,ヽヽヽ枚＝ヽヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 通信運搬費 | ヽヽ,ヽヽヽ | リーフレット郵送代（切手代）＠ヽヽ円/枚×ヽ,ヽヽヽ枚＝ヽヽ,ヽヽヽ円電話代（例：２０％を当該事業費として計上）　＠ヽ,ヽヽヽ円/月×ヽ月×２０％＝ヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 使用料及び賃借料 | ヽヽ,ヽヽヽ | 講演会会場代＠ヽヽ,ヽヽヽ円×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円研修会会場代＠ヽ,ヽヽヽ円/h×ヽｈ×ヽ回＝ヽヽ,ヽヽヽ円コピー機リース料（例：２０％を当該事業費として計上） ＠ヽ,ヽヽヽ円/月×ヽ月×２０％＝ヽヽ,ヽヽヽ円 |
| 消費税 | ヽヽ,ヽヽヽ |  |
| **合　計** | ヽヽヽ,ヽヽヽ |  |

**７　団体調書**（作成者：ＮＰＯ）

（様式３）

　　　　　年　　月　　日

**団　体　調　書**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 団体所在地 | 〒 |
| 代表者職氏名 |  |
| 団体種別 | ＮＰＯ法人（ 認定 ・ 特例認定 ・ 指定 ）　 ・ 任意団体 　＊NPO法人で認定・仮認定・指定を取得している場合は、該当するものに○をつけてください。  |
| 設立年月日等 | 　　　年　　　月　　　日（法人格の有無にかかわらず活動を開始した時期）＊ＮＰＯ法人のみ記入（法人登記の日：　　　　　年　　月　　日） |
| 団体の目的 |  |
| 主な活動分野（主要な３分野） |  |
| 財政規模 | 円  |
| 事務局職員数（団体全体） | 人（うち常勤　　人） |
| 会員数 | 人 |
| これまでの主な事業内容 | 期間 | 事業名称 | 内　容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事業担当者連絡先 | 氏　名 |  |
| TEL　　　 （　　）　　　　　　　　 　FAX　　　（　　） |
| e-mail　 |

**８　役員・職員名簿**（作成者：ＮＰＯ）

（様式４）

　年　　月　　日

**役 員 ・ 職 員 名 簿**

団体所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

役員及び職員のうち、本事業に関連する方についてのみ記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職名 | （ふりがな）氏　　　名 | 住　所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**９　団体目的等についての確認書**（作成者：ＮＰＯ）

（様式５）

　　年　　月　　日

**団体目的等についての確認書**

団体所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

当団体は、下記のいずれの項目にも該当することを確認しました。

記

１　宗教活動又は政治活動を主たる目的とするものではないこと。

２　特定の公職者（その候補者を含む）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とするものではないこと。

３　暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団の構成員の統制の下にあるものではないこと。

＊任意団体（法人格のない団体）のみ提出してください。

**１０　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを確認した旨の書面**

（作成者：ＮＰＯ）

（様式６）

　　年　　月　　日

**破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当しないことを**

**確認した旨の書面**

団体所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

下記の役員については、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもののいずれにも該当しないことを確認しました。

＊任意団体（法人格のない団体）のみ提出してください。

＊役員全員について、代表者の責任により確認した上で記入してください。

＊証明書類の添付は不要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職名 | （ふりがな）氏　　　名 | 住所または居所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**１１　ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査委員会設置要項**（作成者：行政）

**ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査委員会設置要項**

（設置）

第１条　ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技に係る審査等を行うため、ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技に関する次の事項を所掌する。

（１）　提案の審査

（組織）

第３条　委員会は、委員５人をもって組織する。

２　委員は、次の者に、ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課課長が委嘱する。

ヽヽ　ヽヽヽ（ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）

ヽヽ　ヽヽヽ（ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）

ヽヽ　ヽヽヽ（ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）

ヽヽ　ヽヽヽ（ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）

ヽヽ　ヽヽヽ（ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ）

３　委員の任期は、ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日までとする。　　（※契約候補者からの契約辞退に対応できる期間が

（会議）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　よいでしょう。）

第５条　委員会に委員長を置く。

２　委員長は、委員の互選により定める。

３　委員長は、委員会を代表し、会議を総括する。

４　委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

５　委員会は、必要に応じ、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（委員の責務）

第６条　委員は、公正かつ公平に審査等を行わなければならない。

２　委員は、直接間接を問わず、ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案の募集に関する応募に参画してはならない。

３　委員が前項の応募に参画したことが判明したときは、委員会は、当該応募を審査対象外とするものとする。

４　委員は、審査等の過程において知り得た情報を公表してはならない。

（委員会の非公開）

第７条　委員会は非公開とする。

（事務局）

第８条　委員会の事務局は、ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課に置き、委員会の庶務を行う。

（その他）

第９条　この要項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、ヽヽヽヽ部ヽヽヽヽヽヽ課課長が別に定める。

附　則

この要項は、ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日から施行する。

**１２　ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査について**（作成者：行政）

**１　ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る契約候補者の選定**

「ヽヽヽヽヽヽ 委託事業に係る提案競技審査委員会設置要項」に基づき設置された「ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る提案競技審査委員会」における審議において、「ヽヽヽヽヽヽ委託事業　企画提案募集要項」に沿った優秀な提案を行った１団体を、ヽヽヽヽヽヽ委託事業に係る契約候補者として選定する。

**２　審査基準**

　　審査基準については、次のとおり定める。

① 資格審査基準

|  |  |
| --- | --- |
| 審査対象項目 | 審査基準（着眼点） |
| 応募資格 | ・応募資格をすべて満たしているか |
| 提出書類 | ・必要な書類はすべてそろっているか |

② 一次審査基準

|  |  |
| --- | --- |
| 審査対象項目 | 審査基準（着眼点） |
| 企画の妥当性 | ・公募の趣旨に合致した企画か |

③二次審査基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審査対象項目 | 審査基準（着眼点） | 配点 |
| 事業内容及び実施方法（ヽヽ／１００点） | 事業目的・趣旨との整合性・事業の目的及び趣旨との整合性がとれているか・課題や対象者の把握は的確か | ／ |
| 事業内容の妥当性・独創性・県の事業として妥当な内容であるか・県民ニーズに適した内容であるか・ＮＰＯの特性を活かした独創性があり、創意工夫が見られるか | ／ |
| 実施方法の妥当性・独創性・実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか・課題解決に向けた取組として、的確な方法であるか・関係する法令や条例、規則等の規定に違反していないか | ／ |
| 経理処理能力の適格性・事業を実施する上で安定した財政基盤や一般的な経理処理能力を有しているか | ／ |
| 事業効果（ヽヽ／１００点） | 協働の効果・協働することによって、より事業効果が得られるか | ／ |
| 継続性の有無・事業終了後も、継続した事業実志賀期待できるか | ／ |
| 波及効果の有無・事業の波及効果が見込まれるか | ／ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審査対象項目 | （審査基準）着眼点 | 配点 |
| 業務執行体制（ヽヽ／１００点） | 実施体制の適格性・業務の遂行に必要な人員の確保がなされているか・実施方法やスケジュールに無理はないか・不測の事態に対応できる体制が備わっているか | ／ |
| 専門性の有無・実施事業に関する専門性や知見、ノウハウを有しているか | ／ |
| 実績の有無・過去に類似の事業を実施したことがあり、業務の遂行に支障がないか | ／ |
| 経理処理能力の適格性・事業を実施する上で安定した財政基盤や一般的な経理処理能力を有しているか | ／ |
| 所要経費（ヽヽ／１００点） | ・所要経費の積算は妥当か・経費は予算の範囲内か | ／ |
| 実施意欲等（ヽヽ／１００点） | ・事業実施に熱意があるか・プレゼンテーション等に説得力があるか | ／ |

**３　選定方法**

審査基準に基づき、提案内容やヒアリング、プレゼンテーションの内容を審査する。

(1) 資格審査

事務局により、①の審査基準により審査を行う。

応募資格等を満たしている提案企画が、一次審査の対象となる。

(2) 提案内容に係る一次審査

事務局により、提出書類について②の審査基準により審査を行う。

一定水準に達している提案企画が、二次審査の対象となる。

(3) 提案内容に係る二次審査

審査委員会により、提出書類やヒアリング、プレゼンテーション等について③の審査基準等により提案内容を審議し、提案企画の順位を明確にして、契約候補者を決定する。

**４　審査結果の通知**

審査結果については、審査会終了後速やかに応募団体すべてに文書で通知する。

なお、希望する団体には選考理由を説明することとする。

**５　その他**

契約候補者から契約辞退の申し入れがあった場合は、次点の評価を得た団体を新たな契約候補者とするか、再度企画募集を実施するかは、委員長の判断によるものとする。

**１３　委託契約書（精算を伴う委託契約の一例）**（作成者：行政）

**ヽヽヽヽヽヽ委託契約書**

１　委託業務の名称　　　　ヽヽヽヽヽヽ委託業務

２　履行期間　　　　自　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

 　　　　　至　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

３　委託金額　　　　￥　ヽヽ，ヽヽヽ，ヽヽヽ－

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　￥　ヽヽヽ，ヽヽヽ－）

４　契約保証金

上記業務の委託について、委託者大分県知事ヽヽヽヽヽを甲とし、受託者特定非営利活動法人ヽヽヽヽヽヽ理事長ヽヽヽヽヽを乙とし、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第１条　乙は、別添のヽヽヽヽ委託業務に関する仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき頭書の委託金額（以下「委託金額」という。）をもって、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を信義に従って誠実に履行しなければならない

２　前項の仕様書に明示されていないものがある場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（計画書の提出）（＊委託業務の概要のみを仕様として定めた場合）

第２条　乙は、本契約締結後、仕様書に基づき定めた計画書を書面によりヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日までに甲に提出しなければならない。

２　甲は、前項の提出を受けたときは、速やかに審査を行い、適当と認めるときは、その旨を乙に書面により通知するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第３条　乙は、本契約により生ずる権利又は義務の全部又は一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

（再委託等の禁止）（＊機密情報又は個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第４条　乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

２　前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

３　乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲と、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

４　前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

５　第３項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

６　乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

（委託業務の調査等）

第５条　甲は、必要がある場合には、乙に対して委託業務の処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

（業務内容の変更等）

第６条　甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託金額又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

２　前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

３　乙は、第２条により定めた計画を変更する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

４　乙は、収支予算について、各項目のそれぞれヽヽパーセントを超える流用をする場合は、甲に対して協議を申し出なければならない。

（期間の延長）

第７条　乙は、その責めに帰することができない理由により、委託期間までに委託業務を完了できないときは、甲に対して、遅滞なくその理由を付して委託期間の延長を求めることができる。

２　甲は、前項の請求があったときは、事実を調査し、やむを得ない理由があると認めたときは、委託期間を延長するものとする。

（損害の負担）

第８条　委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙の負担とするものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する理由による場合においては、この限りではない。

（履行遅滞の場合における賠償金）

第９条　甲は、乙が、委託期間内に委託業務を完了することができない場合は委託金額につき、遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。

２　前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。

３　甲の責めに帰する理由により、第１５条第２項の委託金額の支払が遅れた場合には、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で、甲に対して遅延利息の支払を請求することができるものとする。

（義務違反の場合における損害賠償）

第１０条　乙は、自らが本契約に定める義務に違反し甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。

２　甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の態様及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

（機密の保持）（＊機密情報及び個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第１１条　甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

（１）　秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

（２）　秘密である旨を告知した上で、口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

２　甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

（個人情報の保護）（＊機密情報及び個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第１２条　乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（大分県個人情報保護条例第２条第１項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

（業務完了通知）（＊成果物のない委託の場合）

第１３条　乙は、委託業務が完了したときは、ヽヽヽヽヽ委託業務実績報告書（第ヽ号様式）を甲あてに提出するものとする。

（委託金額の確定）（＊成果物のない委託の場合）

第１４条　甲は、前条の報告を受けたときは、速やかに履行の内容を確認するとともに業務に要した経費の審査を行い、適合すると認めたときは支払うべき委託金額を確定し、その旨を書面により乙に通知するものとする。

（委託金額の支払）（＊成果物のない委託契約の場合）

第１５条　乙は、前条の規定による委託金額の確定の通知を受けたときは、委託金額の支払を請求するものとする。

２　甲は、前項の請求があったときは、適法な請求を受けた日から起算して３０日以内に　委託金額を支払わなければならない。

（概算払）

第１６条 委託金額は、精算払の方法により支払うこととするが、甲が必要と認める場合は、概算払の方法により支払うことができる。

２　概算払した委託金額が第１４条の規定により確定した委託金額を超える場合は、甲が発行する返納通知書により返納期限内に返納しなければならない。

３　甲は、乙が前項の期間内に返納金を返納しないときは、その未返納額につき遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（かし担保責任）

第１７条　乙は、本契約により行った業務についてかしが発見され、それが専ら乙の責に帰するべき理由によるものである場合は、甲に対し無償で当該かしを修正するものとする。

（契約の解除）

第１８条　甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲は賠償の責めを負わない。

１　乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき、または、履

行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがないと認められるとき。

２ 乙に誠意がなく、完全に業務が完了する見込みがないと認められたとき。

３　契約の履行に関し、不正の行為があると認められたとき。

４ 乙が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号

に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密

接な関係を有する者と認められたとき。

（違約金）

第１９条　前条の規定により、甲が契約を解除したときは、乙は委託金額の１０分の１を違約金として甲の指定する期日までに納付しなければならない。

　（契約外の事項）

第２０条　この契約に定めのない事項又は契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

　本契約の証として本書２通を作成し、当事者が記名押印のうえ、各自１通を保持する。

　　　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

 甲

 委　託　者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所　　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

 大分県知事　　ヽ　ヽ　ヽ　ヽ　　　　　　 印

 乙

 受　託　者

 住　　　所 　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

団　体　名 特定非営利活動法人ヽヽヽヽヽヽヽヽ

代表者氏名　　理事長　ヽ　ヽ　ヽ　ヽ 印

**１４　委託契約書（請負契約の一例）**（作成者：行政）

**ヽヽヽヽヽヽ委託契約書**

１　委託業務の名称　　　　ヽヽヽヽヽヽ委託業務

２　履　行　期　間　　　　自　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

 　　　 　　至　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

３　委　託　金　額　　　　￥　ヽヽ，ヽヽヽ，ヽヽヽ－

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　￥　ヽヽヽ，ヽヽヽ－）

４　契約保証金

上記業務の委託について、委託者大分県知事ヽヽヽヽを甲とし、受託者特定非営利活動法人ヽヽヽヽヽヽヽヽ理事長ヽヽヽヽヽを乙とし、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第１条　乙は、別添のヽヽヽヽヽヽ委託業務に関する仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき頭書の委託金額（以下「委託金額」という。）をもって、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を信義に従って誠実に履行しなければならない

２　前項の仕様書に明示されていないものがある場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第２条　乙は、本契約により生ずる権利又は義務の全部又は一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

（再委託等の禁止）（＊機密情報又は個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第３条　乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

２　前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

３　乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲と、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

４　前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

５　第３項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

６　乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

（委託業務の調査等）

第４条　甲は、必要がある場合には、乙に対して委託業務の処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

（成果物の著作権）（＊著作権法第2条第1項第1号でいう著作物としての成果物がある場合）

第５条　甲は、委託業務により乙が作成した契約の目的物（以下「成果物」という。）の著作権の取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

（１）　乙は、成果物に付与される著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条に規定する権利を、第１３条第２項の規定による引渡しと同時に甲に無償で譲渡するものとする。

（２）　甲は、著作権法第２０条第２項第３号又は第４号に該当しない場合においても、その使用のために、乙の同意無しに仕様書で指定する成果物を改変し、任意に公表できるものとする。

（３）　乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第１８条及び第１９条の規定を行使することができない。

（業務内容の変更等）

第６条　甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託金額又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

２　前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

（期間の延長）

第７条　乙は、その責めに帰することができない理由により、委託期間までに委託業務を完了できないときは、甲に対して、遅滞なくその理由を付して委託期間の延長を求めることができる。

２　甲は、前項の請求があったときは、事実を調査し、やむを得ない理由があると認めたときは、委託期間を延長するものとする。

（損害の負担）

第８条　委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙の負担とするものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する理由による場合においては、この限りではない。

（履行遅滞の場合における賠償金）

第９条　甲は、乙が、委託期間内に委託業務を完了することができない場合は委託金額につき、遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。

２　前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。

３　甲の責めに帰する理由により、第１４条第２項の委託金額の支払が遅れた場合には、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で、甲に対して遅延利息の支払を請求することができるものとする。

（義務違反の場合における損害賠償）（＊機密情報や個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第１０条　乙は、自らが本契約に定める義務に違反し甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。

２　甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の態様及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

（機密の保持）（＊機密情報及び個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第１１条　甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

（１）　秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

（２）　秘密である旨を告知した上で、口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

２　甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

（個人情報の保護）（＊機密情報及び個人情報を取り扱う業務を委託する場合）

第１２条　乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（大分県個人情報保護条例第２条第１項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

（検査及び引渡し）（＊成果物のある委託契約の場合）

第１３条　乙は、委託業務が完了したときは、その旨を書面によりすみやかに甲に通知しなければならない。

２　甲は、前項の通知を受けたときは、その日から起算して１０日以内に検査を行い、検査に合格した後、成果物引渡書により成果物の引渡しを受けるものとする。

３　前項の検査に合格しないときは、乙は、甲の指定した期間内に補正を行い、甲の再検査を受けなければならない。この場合において、前項の期間は、甲が乙から補正完了の通知を受けた日から起算するものとする。

（委託金額の支払）

第１４条　乙は、前条の規定による検査に合格したときは、所定の手続に従って、委託金額の支払を請求するものとする。

２　甲は、前項の請求があったときは、適法な請求を受けた日から起算して３０日以内に委託金額を支払わなければならない。

（前払金）

第１５条　乙は、甲に対して委託金額の１０分のヽ以内の前払金の支払を請求することができる。

２　甲は、前項の請求があったときは、その日から起算してヽヽ日以内に支払うものとする。

３　乙は、契約が解除になったときは、その日から３０日以内に前払金を返還しなくてはならない。

４　甲は、乙が前項の期間内に前払金を返還しないときは、その未返還額につき遅延日数に応じ年ヽ．ヽパーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（かし担保責任）

第１６条　乙は、本契約により行った業務についてかしが発見され、それが専ら乙の責に帰すべき理由によるものである場合は、甲に対し無償で当該かしを修正するものとする。

（契約の解除）

第１７条　甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲は賠償の責めを負わない。

１　乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき、または、履

行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがないと認められるとき。

２ 乙に誠意がなく、完全に業務が完了する見込みがないと認められたとき。

３　契約の履行に関し、不正の行為があると認められたとき。

４ 乙が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６

号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員

と密接な関係を有する者と認められたとき。

（違約金）

第１８条　前条の規定により、甲が契約を解除したときは、乙は委託金額の１０分の１を違約金として甲の指定する期日までに納付しなければならない。

（契約外の事項）

第１９条　この契約に定めのない事項又は契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

　本契約の証として本書２通を作成し、当事者が記名押印のうえ、各自１通を保持する。

　　　　ヽヽ年ヽヽ月ヽヽ日

甲

 委　託　者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所　　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

 大分県知事　　ヽ　ヽ　ヽ　ヽ　　　　　　 印

 乙

 受　託　者

 住　　　所 　ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ

団　体　名 特定非営利活動法人ヽヽヽヽヽヽヽヽ

代表者氏名　　理事長　ヽ　ヽ　ヽ　ヽ 印