宝塚市
Takarazuka City

市民版

市民と市との協働事業における

宝塚市 委託契約ガイドライン

目次

1 はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・ 01

2 ガイドラインの対象となる委託契約 ・・ 02

3 お伝えしたいポイント ・・・・・・・・・ 03

4 契約の前に ・・・・・・・・・・・・・・・ 04

5 契約において気を付けること ・・・・・ 05

6 契約の後は ・・・・・・・・・・・・・・・ 10

7 用語解説 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

１　はじめに

　市民と市との協働には様々な形があります。中でも市から市民への「委託」で事業を行う場合は、市民と市との間に契約行為が発生するため、特有の複雑さや難しさがあります。
　そのため、「委託」においても、お互いが対等な立場で「対話」によるコミュニケーションを大切にしながら、理解し合い、気持ちよく協働を進めていけるよう、このガイドラインを作成しました。
　市民の皆さま一人ひとりがまちづくりの主役です。これからも、市民の皆さまと市が手をとりあって協働のまちづくりを進めていけるよう、このガイドラインがその一助となればと願っています。

　このガイドラインでは市民を「個人としての市民、自治会[1]、まちづくり協議会[2]、地域団体[3]、市民活動団体[4]、中間支援団体[5]、事業者」としますが、事業者と市との委託契約に比べ、**市民活動団体といった非営利で活動する団体と市との委託契約はあまり馴染みがないことから、特に非営利団体に関する記載内容を充実させています。**

委託は協働の形態の１つ

「委託」はあくまで市民と市との協働事業の１つの形態です。すべての協働事業が「委託」を目指す必要はなく、事業目的や内容に応じた協働の形態を選択することが大切です。

２　ガイドラインの対象となる委託契約

市民と市との協働事業における

「プロポーザル方式」と**「特名随意契約」**

による委託契約（Ｐ.5の5-（1）を参照）を対象とします。

３　お伝えしたいポイント

お互いが気持ちよく委託契約を進めていくため、このガイドラインでお伝えしたいポイントは次のとおりです。

市民と市職員がお互いの立場や違いを理解し、事業内容の検討・実践・振り返り等の様々な場面において「対話」によるコミュニケーションを大切にすること

公金で事業を行う際に求められることや、市の契約のルールなどを知ること

「協働」する目的を忘れずに

よりよいまちづくり、市民の幸せな生活の実現のために協働事業を実施するという目的を忘れずに、よりよい事業となるように取り組みましょう。

4　契約の前に

（１） 市と契約する市民に求められること

　市からの委託事業は、「公金」を使って実施することになるため、透明性を確保し、公益を担う責任と自覚を持ち、市民ならではの専門的知識・経験・技術、そして問題解決のためのネットワークを備え、事業を遂行することが求められます。

　なお、事業内容によっては法人格を必要とする等の一定の要件を求められることがあります。

（２） お互いの立場や違いを理解しましょう

　市は、全市民のために公平、平等を原則として活動しており、法令などに基づいて契約のルール（ｐ.5「5 契約において気を付けること」を参照）を定めています。

　市民には、それぞれに様々な特徴（目的・規模・実績・得意分野等）があります。こうした立場や違いを、お互いが丁寧に説明するとともに、理解し合いながら、契約にのぞむことが大切です。

5　契約において気を付けること

（１） 受託者の選定方法

　市が行う契約は、公金を財源とすることから、法令を遵守し、透明性や公正性、経済性（競争性）、履行の確保に十分に配慮しなければなりません。そのため、原則は価格競争によって受託者を選びます。

　しかし、協働の事業においては、価格競争よりも、市民の専門的知識・経験・技術、そして問題解決のためのネットワークを重視する方がより高い事業効果を発揮する場合があります。

　価格競争によらず、受託者を選ぶ方法として、主に以下の２つがあります。

「プロポーザル方式」や「特名随意契約」といった方法を含む「随意契約[6]」は、地方自治法で定められた場合にのみ認められています。また「特名随意契約」の場合は、市において、一者しかないと判断した理由を明らかにすることが必要です。

プロポーザル方式

業務の内容が技術的に高度なものや、専門的な技術が求められるような業務（契約の目的や性質上、質を追求する必要があるもの）であって、広く提案を募り、最も優れた提案者を選ぶ方法です。

特名随意契約

契約の目的若しくは性質その他特別な事情により契約の相手方が特定されるとき又は災害の発生等により緊急を要する場合に特定の一者を選ぶ方法です。

5　契約において気を付けること

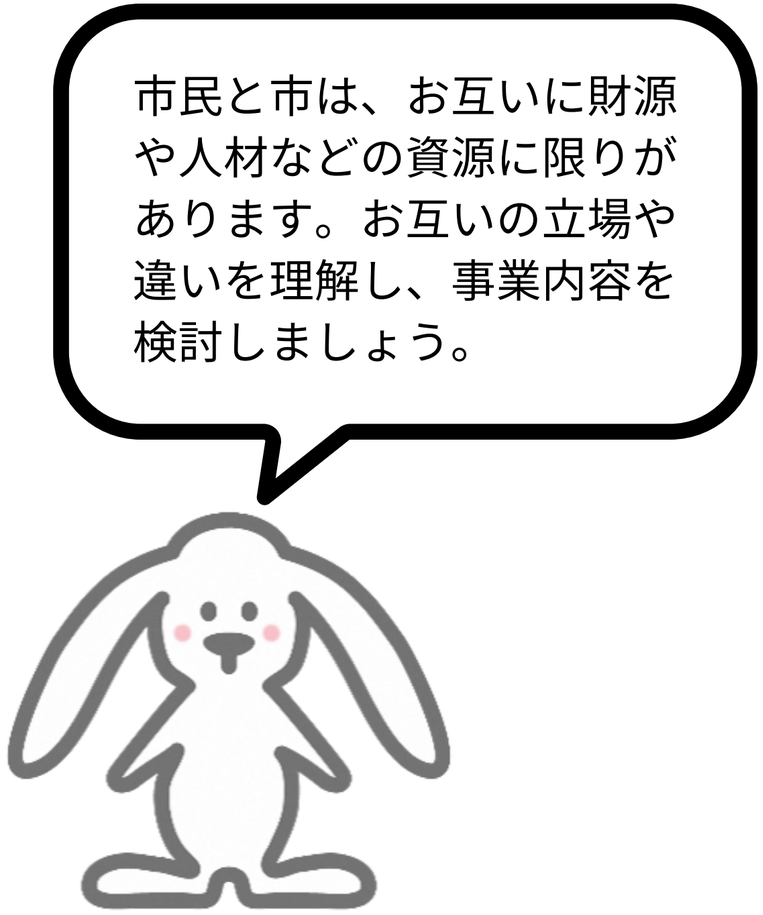
（2）事業内容等の決め方

ア　事業内容は、協働の効果を最大限に発揮するためにも、対話を大切にし、十分に意見交換を重ねながら決めていきましょう。
市は、意見交換の内容を踏まえて仕様書[7]を作成します。

イ　以下のことについても話し合い、決まったことは契約書に記載しましょう。

a　成果物は何か
b　成果物がどちらに（又は双方に）帰属するのか
c　役割分担・責任分担はどうするか
d　実績報告の時期・内容

ウ　事業終了後に、事業目的の達成状況をどのような基準で振り返るかについても、事前に話し合い、共通認識を持っておきましょう。



5　契約において気を付けること

（3） 必要な事業費を認識しましょう

　事業を実施するのに必要な経費がいくらかかるのか、適切に把握することが必要です。市への見積書の提出の際は、直接費や間接費も含めた必要な事業費を適切に見積もり、安請け合いとならないよう心がけましょう。

次のページから、必要な経費の代表例を紹介します。
積算の参考にしてください。

5　契約において気を付けること ～（3）必要な事業費を認識しましょう～

ア　直接費

事業の実施に直接的に必要な費用をいいます。
想定される主なものは、以下のとおりです。

項目	内容
人件費	事業従事者の賃金など
報償費	講師、ボランティアへの謝金など
使用料／賃借料	会場費／物品等の借用費など
消耗品費	文具／日用品など
印刷製本費	コピー代／冊子等の印刷代など
役務費	郵便代、通信費、保険料など　但し、日常の運営にかかる経費は除く
食糧費	団体構成員以外が関わる会議でのお茶、コーヒー代程度
交通費	電車賃・タクシー代など
その他事業に必要な経費	事業実施に必要な上記以外の経費

イ　間接費

事業の実施とは直接関連しない付随的な費用のことをいいます。具体的には事務所を管理運営していくために必要な人件費、家賃、光熱水費、研修費、通信費、消耗品費、減価償却費等の費用のうち、当該業務に関して必要となる費用の合計額のことをいいます。

5　契約において気を付けること

（４） 契約の締結

ア　市民から市へ見積書を提出し、双方が合意すれば、契約を締結しましょう。

イ　折り合いがつかない場合は、もう一度、双方で話し合って、事業内容（仕様）を再検討しましょう。

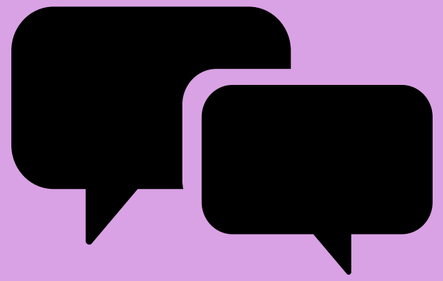
話し合いを重ね再検討しても、双方が合意できない場合は、勇気を持って断ることも考えましょう。

6　契約の後は

実践

ここまで書かれてきたことに気を付けて契約を結ぶことができた後は、双方が一緒に決めてきた内容に基づいて、協働で事業を実践していきましょう。実践の中でも、日頃からコミュニケーションをとり、進捗を確認し合いながら進めて行きましょう。

振り返り



振り返りは、事業結果を客観的に捉え、課題や改善点を見つけ、次に生かしていくために重要なものです。お互いに事業全体を振り返り、事業をより良いものにしていきましょう。

公表

振り返りを行った後は、その結果をお互いに共有し、公表しましょう。結果を公表することで、事業の透明性を確保でき、社会的認知度の向上にもつながります。

協働の事業における実践・振り返り・公表の進め方や、 気を付ける点については「協働のマニュアル[8]（p.11～p.15）」に記載しています。協働のマニュアルを参考に、 連携しながら進めていきましょう。

用語解説

[1] 自治会
市内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体。市内には約280の自治会があり、安全・安心に暮らせるまちづくりに向けて、様々な活動を行っている。

[2] まちづくり協議会
おおむね小学校の通学区域を範域とし、地域課題を解決するため、自治会を中核として、地域で活動する個人及び団体の連携を図る組織。市内に20のまちづくり協議会があり、地域課題の解決に向けて、様々な活動を行っている。

[3] 地域団体
一定の区域内で、地域課題の解決や、魅力あるまちづくりを行っている団体。子ども会、老人会などがある。

[4] 市民活動団体
特定の課題解決のために、自発的かつ自主的に活動する、営利を目的としない団体。ボランティア団体やNPO法人（特定非営利活動促進法に基づき設立された法人。不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とした活動（法で定められた20種類の「特定非営利活動」）に主に取り組む）などが含まれる。

[5] 中間支援団体
様々な団体の活動情報の提供やつながりをつくり、市民活動の促進を図る機能を担っている団体。社会福祉協議会、地域包括支援センター、NPOセンターなどの機関が含まれる。

[6] 随意契約
競争入札という方法をとらず、発注者が任意に特定の相手方を選んでその者と契約を締結する方法。一定金額以下の契約を締結するときや、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとき等、地方自治法施行令第167条の2で定められた場合にのみ認められている

[7] 仕様書
契約において、製品やサービスなどが満たすべき条件や内容を明確化し、まとめた書類のこと。一般的には、契約書には双方の権利・義務関係や責任の所在等の事項について記載し、業務内容などについては仕様書にまとめ、契約書の添付資料とする。

[8] 協働のマニュアル
宝塚市協働の指針の考え方を基に、実際の活動に当てはめたときにどんな点に気を付けたらよいのかを取組の段階ごとに解説したマニュアル。協働の指針の付属書その１として、平成28年4月に発行。

宝塚市

発行日　令和7年（2025年）7月
発 行　　宝塚市
連絡先　市民交流部 市民協働推進課
電話　　0797-77-2051
m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp