

市 民と 職員の ための



協

働

契

約

ハ

ン

ド

フ

ツ

ク

令和4年10月
草津市まちづくり協働課



はじめに



◆はじめに

当市では、草津に住み、働き、学ぶ、すべての人にとって、このまちが今まで以上に住み良いまちとなるよう、みんながまちづくりに力を合わせる「協働のまちづくり」をすすめています。

そうした協働のまちづくりの取組みの中でも、市民と市による協働事業を円滑にすすめるため、市民の皆さんと市職員を対象に「市民と市職員のための協働契約ハンドブック」を作成しました。

このハンドブックは、市民公益活動団体と市が共通の理解のもとで協働事業を推進できるよう、計画から事業実施にかかるまでの具体的なルールや仕組みをまとめたものであり、これから協働事業を始めようと思われる方、協働事業をもう一歩前にすすめたいと思われる方など、どの立場にいる人でも、手にとっていただければ役に立つものとなるように内容をまとめています。

初版を平成24年度に発行して以来、協働事業の事例を積み重ねるごとに内容を再編集し、当市における協働事業の推進にお関わりいただいた様々な方の御尽力により今回の第9版発行に至りました。

これから協働事業を始めようと思われる皆さんに御活用いただけたら幸いです。

草津市まちづくり協働課

Contents



はじめに



協働の基礎

- ◆ 1 「協働ってなんだ？」 P.1
- ◆ 2 「なんで協働が必要なの？」 P.3
- ◆ 3 「誰と誰が協働するの？」 P.5
- ◆ 4 「市民公益活動団体とは？」 P.7
- ◆ 5 「協働の原則とは？」 P.8



協働事業の実践

- ◆ 6 「協働事業のすすめ方」 P.11
- ◆ 7 「協働事業のパートナーを見つけるには？」 P.13
- ◆ 8 「協働契約とは？」 P.15
- ◆ 9 「契約書作成のポイント」 P.17
- ◆ 10 「仕様書作成のポイント」 P.18
- ◆ 11 「リスクへの対応」 P.19
- ◆ 12 「事業費の積算について」 P.20
- ◆ 13 「間接費の積算について」 P.22
- ◆ 14 「協働協定のポイント」 P.23
- ◆ 15 「評価のポイント」 P.24



お役立ち情報

- ◆ 16 「協働事業の事例紹介」 P.26
- ◆ 17 「協働に関する相談窓口」 P.28
- ◆ 18 「税務や労務に関する窓口」 P.29
- ◆ 19 「お役立ちリンク」 P.30



参考資料 様式集

P.31



協働の基礎





◆1 「協働ってなんだ？」

市だけでは解決できないこと、また、市民だけでも解決できない問題が増大しているなかで、それらの地域課題を解決するために市民と市民、または市民と市が責任と役割を分担し、相互の信頼と理解のもと、お互いの特性や能力を持ち寄って連携・協力する「**協働**」の取組みが今求められています。

各自治体において、協働の定義は様々ですが、草津市では平成26年7月に施行した草津市協働のまちづくり条例において、協働を下記の通りに定義しました。

* 協働の定義 *

共通の目的を実現するために、市民と市民が、または市民と市が、責任と役割を分担し、相互の信頼と理解のもと、互いの特性や能力を持ち寄って連携・協力することで、単独で取り組むよりも大きな成果が期待される取組みのことです。



共同？協同？協働？

広辞苑には共同・協同・協働が次のように載っています。

- 共同 二人以上のものが力を合わせること。
- 協同 とともに心と力を合わせ、助けあって仕事をする事。
- 協働 協力して働くこと。

少し違いが分かりにくいですが、一般的に協同と共同は互換性のある言葉として使われます。しかし、協働は単独で解決できない課題に対し、「**対等の立場で**」「**相乗効果を生み出す**」取組みというところで、他の2語と大きな違いがあります。





協働のイメージ例



注意！！

協働とは、課題解決のツール（手段）です。現在、多くの自治体において NPO 等との協働事業が推進されていますが、「なんでもかんでも協働すれば良い」というものではありません。事業の性質によっては、単独で実施したほうが効率が良く、効果がある事業もあります。

協働することが目的にならないようにしましょう。



◆ 2 「なんで協働が必要なの？」

☑ 市民意識の高まり



阪神淡路大震災の発生（1995年）、特定非営利活動促進法（1998年）が制定されたことを機に、全国的に、NPOの活動が活発に行われるようになりました。自らの経験や能力をまちづくりに活かしたい、思いを形にしたいという考えを持っている人が増えています。

また、平成23年3月11日に発生した東日本大震災を機に絆や助け合いの大切さが見直され、地域コミュニティでの活動や、復興のためのボランティア活動など、地域や世代、主体を越えた地域づくりの関心が今まで以上に高まっています。

草津市内の市民公益活動団体の数は、平成25年に272に上り、以降現在まで、250～280を推移しています。

（出典 草津市民活動情報「つながりのめ」）

☑ 地方分権の進展



地方分権の進展により、地方自治体には、今までよりも広い分野において、画一的な市運営ではなく、自らの責任と判断で地方の実情に沿った自治行政を行うことが求められています。

まちの進路が自らの意思に委ねられるという歴史的な転換期を乗り越えていくには、地域の事情をよく知り、地域に愛着を持つ市民の皆さんの意見やアイデア、力がもっと生かされ、市民と市が対話をしながら決定し、行動するまちづくりが必要とされています。

☑ 少子高齢化

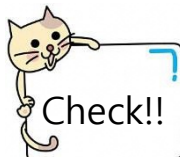


全国的な少子高齢化の進行は、草津市においても例外ではありません。当市における高齢化率も、平成 29 年 10 月 1 日に総人口のうち 65 歳以上の高齢者が占める割合が 21% を超えたことで、超高齢社会に突入しております。このような人口の変化から、高齢者福祉などの民生費が増加し、受益と負担のバランスが崩れ、これまで同様の市民サービスを維持していくことが困難となることが予想されています。

☑ 協働しなければ解決しない問題の増大



人々のライフスタイルや価値観の多様化、地域社会におけるコミュニティの希薄化等を背景とし、市だけでは解決できないこと、また市民だけでも解決できない問題が増大しています。このような複雑化した地域の課題を解決するためには、協働の取組みにより、解決にあたるのが不可欠です。



Check!!

市の経費削減が真の目的ではないんです！

協働事業は、市の経費節減を目的として行うと失敗する可能性があります。

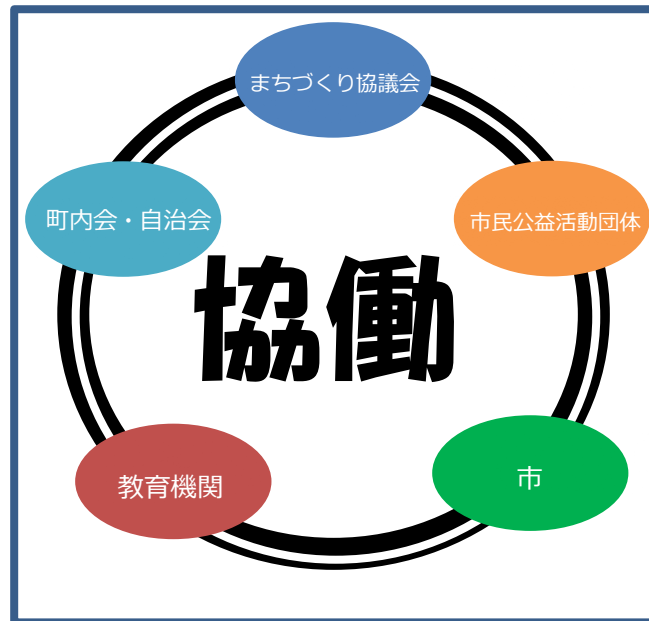
市民公益活動団体が非営利で活動を行っているため、営利企業等に委託する場合と比較して協働の取組みは、低いコストでサービスを提供できる場合があります。

ただし、それは、協働事業の副産物であり、それ自体を目的とするべきではありません。経費削減を主眼に置いて、協働してしまうと、協働のパートナーとの関係性が壊れてしまう可能性があり、また協働本来の目的も達成できなくなってしまいます。





◆ 3 「誰と誰が協働するの？」



協働の組み合わせはさまざまです。目的を共有できる市民と市民、あるいは市民と市が協働することで、まちづくりのネットワークはさらに広がり、強固なものとなります。

協働の代表的な組み合わせ例①

市民公益活動団体



市

市民公益活動団体と市は、ともに非営利、公益分野を担い、社会的、公共的課題を解決する存在です。その目指すところは、住み良い地域社会の実現であり、同じベクトルを向いています。

最も協働事業をイメージしやすく、また取組みやすい組み合わせであると言えるでしょう。

協働の代表的な組み合わせ例②

まちづくり協議会



市

まちづくり協議会とは、地域の町内会等を中心として、概ね1小学校区域内に1つ設立される住民主体の自治組織をいいます。

地域の住民組織を包括し、地域を代表する組織であるまちづくり協議会は、市のパートナーとして地域と市をつなぐ役割を期待されています。

協働の組み合わせは、その他にも…

教育機関



まちづくり協議会

町内会・自治会



市

教育機関



市

...and more !

市民公益活動団体や地縁団体、企業、教育機関など、協働を担う主体はたくさんありますが、その中でも、このハンドブックでは、協働の主体を**市民公益活動団体と市**に絞り、協働事業の進め方や留意点などについて示します。



◆ 4 「市民公益活動団体って？」

「市民公益活動」とは・・・

「市民が自発的かつ自主的に行う活動」と「不特定かつ多数のものとの利益の増進に寄与することを目的とする活動（社会貢献活動）」で下記に該当するものを除きます。

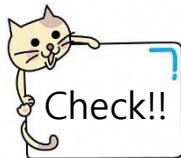
- 営利を目的とするもの
- 特定の個人、団体の私益、共益の追求を目的とするもの
- 政治宗教活動を目的とするもの

「市民公益活動団体」とは・・・

特定のテーマに基づき、自主的な社会貢献活動を組織的かつ継続的に行う団体をいい、法人格の有無は関係ありません。

地縁に根ざした団体でも環境を守る活動やまちづくり活動など、外に開かれた活動を行っている団体は、市民公益活動団体として捉えることができます。

市民公益活動団体は、具体的に、ボランティアグループなどの任意団体や、特定非営利活動法人（NPO法人）などが該当しますが、青年会議所やボーイスカウト、ガールスカウトのような社団、財団法人などでも公益活動を行うものについては含みます。



NPOってボランティア？

多くの方が、**NPO＝ボランティアと誤解する**理由の一つにNPOの非営利性が挙げられます。**非営利とは、お金を稼いではいけないという意味ではなく、事業で稼いだ利潤を構成員で分配してはならないという意味**なのです。（※事業費に再分配されます。）

多くの場合、NPOスタッフには給料が支払われていますし、組織として運営されるための事務所費等、必要な経費も存在します。

◆ 5 「協働の原則とは？」

協働事業を正しく進めるためには、市民公益活動団体と市の双方が協働の原則に基づいて行動することが重要となります。

対等の原則

協働においては、上下または主従の関係がありません。対等な横の関係を保ちながら、お互いをパートナーとして尊重し、取組みを進めることが大切です。

自主・自立の原則

協働に取り組むパートナーは、お互いを尊重しながらも、互いに依存することなく、自立した関係を保つことが大切です。
また、それぞれが自己決定、自己責任のもとで活動する組織であることを踏まえ、パートナーの自主性を妨げないようにすることも必要です。

相互理解の原則

協働において、それぞれの主体はパートナーがもつ理念や特性を理解することが必要です。お互いの立場や特性の違いを十分理解した上で、それぞれの果たすべき役割、責任分担等を明確にし、より良い協働関係を構築する必要があります。

共有の原則

何のために協働するのか、事業の到達点はどこかということ、事前に確認して協力関係を結んでいくことが大切です。共有した目的、到達点を最後まで見失うことなく事業を実施していきましょう。

公開の原則

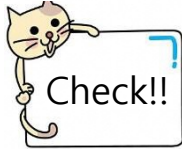
内容等が誰からでも分かるような透明性があること、また、協働の関係がむやみに固定化、長期化し癒着が生じないよう、緊張感のある関係を保つことが重要です。事業の経過や結果について、ホームページなどを活用しながら広く情報公開を行きましょう。

評価の原則

事業の中間や終了した段階において相互に評価、検証を行うことで、よりよい協働の関係を築き、次へのステップにつなげることが重要になります。ただし、評価することがお互いにとって過度の負担にならないように、協働の形態や内容に応じて評価方法などを工夫することが必要です。

相互変革の原則

協働は、従来のやり方よりも良い進め方、考え方があれば、両者共に柔軟に対応していく必要があります。こうしたことが、それぞれの組織や仕事のやり方を改善していくきっかけとなるので、自己変革をいとわない心構えが大切です。

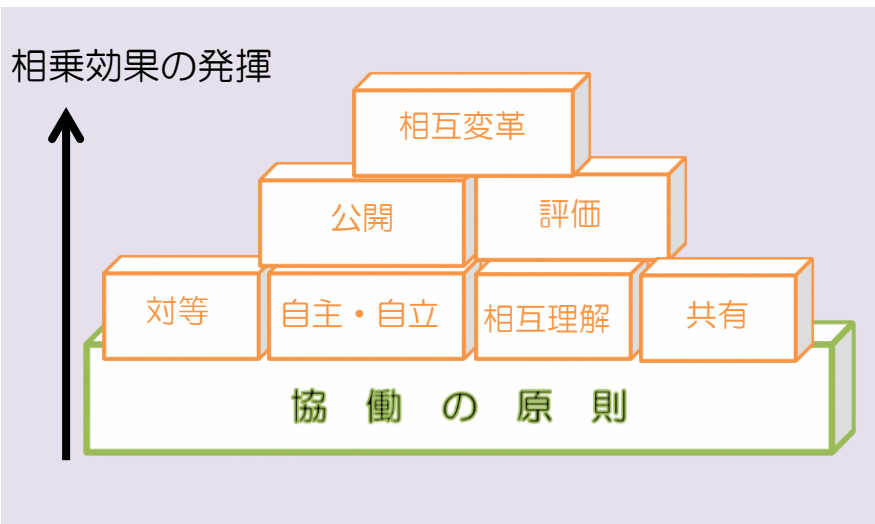


協働って、原則を全て守らないといけないの？

単独では解決できない課題がある場合、または協働の手法を用い解決を目指すほうがより高い効果が望める場合には、協働を検討することが必要であると考えます。

協働の効果をより高め、相乗効果を発揮していくためには、双方が協働の原則を理解し、それを遵守していくことが必要です。パートナーとしての関係を構築するため、この7つの原則を守りながら、取り組みをすすめることが重要となります。

ただし、これらすべてを満たされていないと協働にならないのではなく、協働の原則の視点を常に念頭に置いて、少しでも原則に近づくように進めていくことが協働を進める上で大切です。





協働事業の実践





◆ 6 「協働事業のすすめ方」

①事業の検討

●市から市民公益活動団体へ提案する場合

- ▶新規事業⇒協働で実施するほうがより高い効果が望めないか？
- ▶既存事業⇒協働事業化の可能性はないか？

●市民公益活動団体から市へ提案する場合

- ▶市の施策の方向性と合致するか？
- ▶市との協働で行ったほうが良い事業にならないか？

②団体の選定

1. 企画競争方式
2. 特命随意契約による選定
3. 価格競争による選定



パートナーを見つけるためには…

→13ページへ

③協議・調整

■事業成立に向けての協議

- ▶ 予算要求の積算根拠となる見積りの作成
- ▶ 契約（協定）書、仕様書の作成
- ▶ 予算の確保
- ▶ その他、取り決めの決定

→15ページへ

市の予算成立

④事業実施

■協働事業実施

- ▶ 契約締結、前金払い（必要に応じて）
※協働契約にかかる見積徴取については、
まちづくり協働課へ合議してください。
- ▶ 中間評価
- ▶ 実績報告
- ▶ 事業の公開（HP など）

協働事業の実施

契約締結 → 中間評価 → 実績報告
(4~5月頃) (契約期間に応じて)



⑤評価

事後評価

→24ページへ



⑥フィードバック

成果の活用、協働事業や協働パートナーの見直し





◆ 7 「協働事業のパートナーを見つけるには？」

協働による効果が発揮される事業の見極めと、これを実現するパートナー（市民公益活動団体）を選定する必要があります。

また、協働事業は、市民公益活動団体と市が共に行う公益事業であることから、選定にあたっては、NPO法人格等を取得していない任意団体であっても、NPO法人に準じた活動を行っている必要があります。

パートナーを見つけるためには…

- 市民活動団体のHP やパンフレット等から情報の収集を行う。
- 市まちづくり協働課市民活動推進係に相談する。

⇒TEL (077) 561-2337

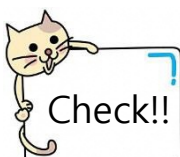
- 中間支援組織に相談する

- ▶ (公財) 草津市コミュニティ事業団 まちづくり振興課

⇒TEL (077) 565-0477

- ▶ (社福) 草津市社会福祉協議会

⇒TEL (077) 562-0084



Check!!

中間支援組織とは？

市民と市民、市民と市などの間に立って、パイプ役としてコーディネートを行うほか、組織が持つノウハウや情報、ネットワーク等を活用しそれぞれの活動を支援する組織のことをいいます。

具体的には、(公財) 草津市コミュニティ事業団、(社福) 草津市社会福祉協議会等が挙げられます。

市民公益活動団体に関する情報を数多く有しているので、どんどん活用してください！



〇●パートナーを選定するためには●〇

市が、市民公益活動団体に協働のパートナーとして求めることは、公益を担うという覚悟のほか、市民公益活動団体ならではの専門性や感覚、そして問題解決のためのネットワークを備え、協働事業の目的を理解し、責任を持って業務を遂行できる団体であるかどうかです。



価格競争によらず、協働の相手方を選定する方法として、主に次の2つの方法が採用されます。

■『特命随意契約』による選定

条件を満たす団体が地域に一団体しかない場合の選定方法です。
(他に専門性のある機関が地域にない場合です。)

■『企画競争（プロポーザル）方式』による選定

条件を満たす団体が複数存在する場合の選定方法です。公平性・透明性を確保するため、選定方法は公募を基本とします。(有識者を含んだ)審査委員会が、あらかじめ具体的に定めた複数の採点項目により候補団体の中から選定する場合があります。

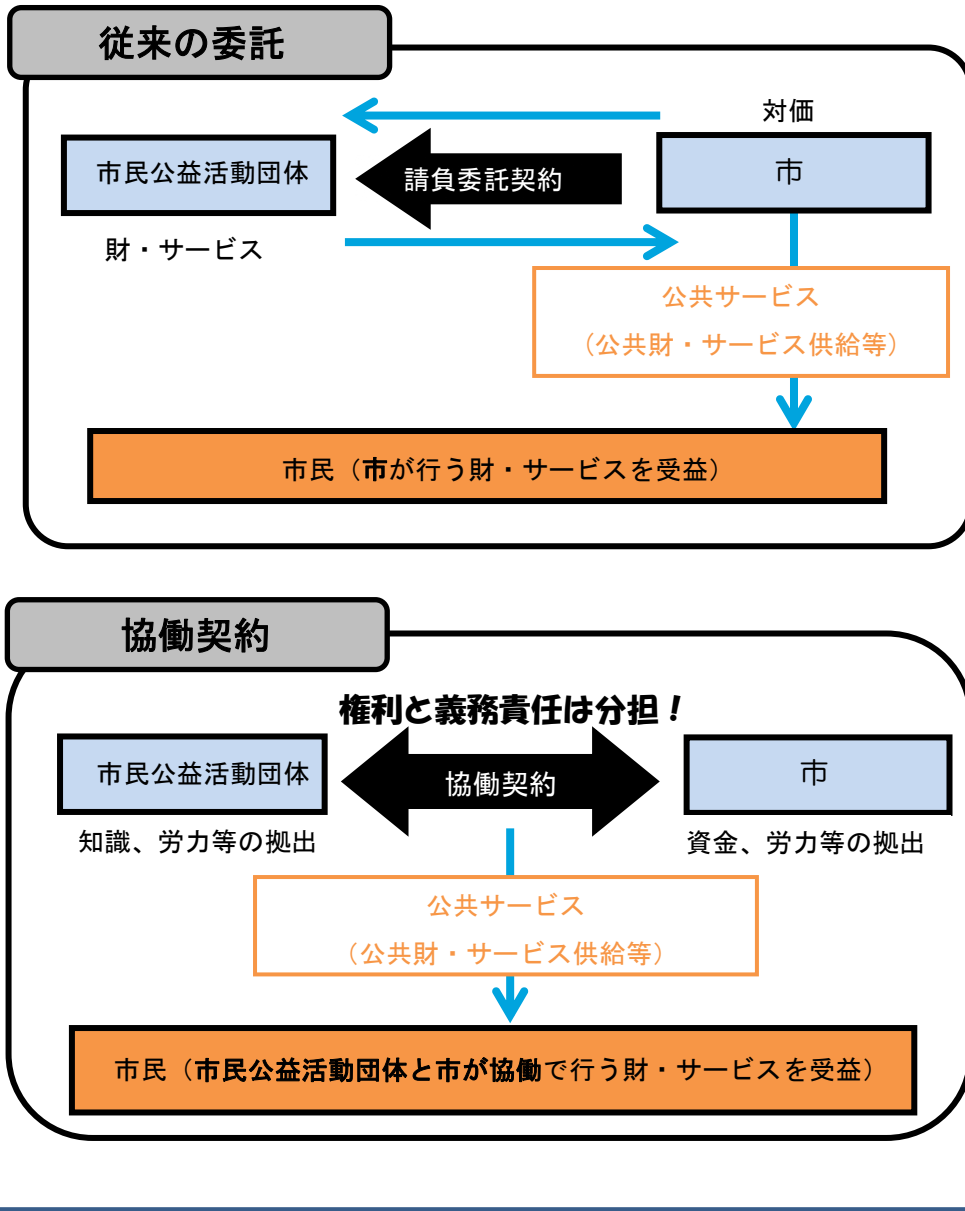
上記選定方法は、契約の性質または目的が競争入札に適さない場合と、価格のみによる競争がふさわしくない場合に限ります。(自治令第167条の2第1項第2号を参照)

協働を安価性だけで進めると、質が確保できなくなり、相乗効果が期待できなくなるので、注意しましょう。



◆ 8 「協働契約とは？」

協働契約では、市民公益活動団体と市がともに事業主体となります。これまでの委託では、受託者が財・サービスを提供（履行）する対価として、委託者（市）が委託料を支払っていましたが、協働契約では双方が労力などを拠出し、委託者（市）は受託者に対価ではなく、資金を拠出するという考え方のもと、事業を実施します。



○●協働契約と委託の主な相違点●○

委託は市の事業を他者に委ねる行為であり、委託者である市に事業の主導権があり、その事業についての最終的な責任や成果も市に帰属するのが一般的でした。

このような従来型の委託は、協働の原則のうち、「対等の原則」に馴染むものではありません。よって、協働としての委託を「**協働契約**」と呼ぶことにしました。

協働契約と委託の主な相違点は下記のとおりです。



主な相違点	従来委託 (請負委託)	協働契約
業務の実施	委託者が作った委託契約書、仕様書に基づき、受託者が業務を行う。	市と協働団体が業務の役割分担を行い、協働で業務を行う。
主体間の関係	契約上では対等な関係であるが、全てにおいて委託者主導となる。	市と協働団体は対等な関係にある。
契約書 仕様書	委託者が項目を定め、受託者が承認する形をとる。	双方が対等の立場で業務を行うことが明記される。項目は、市と協働団体の協議により決定。
成果の帰属	委託者のみに権利が帰属する。	権利は全て市に帰属するが、市の承認で団体も利用可能。または、市と団体の業務上の役割や責任に応じて権利が帰属。
責任の所在	委託者が最終的な責任を負う。	市が最終的な責任を負うが、事業の実施責任はそれぞれの主体が応分に負う。
協議の内容	予算審議で決まった内容、スケジュール等の進捗管理が中心。	柔軟な対応力が市民公益活動団体の特性であることから、必要に応じて、見直しや修正のための協議を行う。



◆ 9 「契約書作成のポイント」

契約書の作成

契約書作成時には、契約に必要な文書や契約前後のプロセスについて、あらかじめ共通認識をもつことが必要です。事業計画書（企画書）などをもとに、十分に話し合いましょう。

また、必要に応じて、個人情報取扱い特記事項やトラブル時の対応手順書など、事業に必要な取り決め書などを作成することも大切です。

協働契約書の書式は、従来からの委託契約書がベースとなりますが、協働の要素を反映するために、下記のとおり、いくつかのポイントがあります。

契約書に書き込む内容例	留意点
事業期間	事業計画や契約、実績報告等の事務手続きに要する時間、期間に配慮しながら期間を決定します。
契約金額	業務の内訳を明らかにするため、勘定科目毎の金額や単価などを示した見積書の作成が必要になります。市は、同種事業との対比を行いながら助言を行うことが大切です。
契約保証金の免除	契約保証金は免除されることがあります。
委託料の支払方法	市民公益活動団体は担保となる資産がないため、融資を受けにくく、前金払いが必要になることがあります。支払時期は双方で協議し、前金払いが必要か確認しましょう。 参考：地方自治法施行令 第163条第3項
契約の解除・ 契約内容の変更	契約解除や業務途中の契約内容変更については、双方の十分な協議が必要です。 参考：草津市契約規則 第41条、第42条
成果の帰属	協働契約の成果の帰属先は双方にあることを前提として協議を進めることが大切です。ただし、成果物の性質によってはこの限りではありません。

※契約書の雛形については、P32 参考資料様式集をご参照ください。

◆ 10 「仕様書作成のポイント」

仕様書を作成するにあたって

従来型請負委託の仕様書は、委託者が作成し、受託者に業務内容を示すのが一般的です。しかし、協働契約の場合は、協働の原則に基づき、双方の話し合いのもと仕様書を作成することになります。

事業内容のほか、役割分担、成果の帰属など、取り決めの詳細を仕様書に明記し、双方に解釈の相違がないよう、十分に確認しておきましょう。



仕様書に書き込む主な項目は以下のとおりです。

仕様書に書き込む内容例	留意点
事業目的	当事者間で共通する公共的な事業目的や、協働で期待できる効果などを双方で話し合い明らかにします。
事業内容	事業計画書等に基づいて当事者間で話し合い、決定します。
リスクへの対応	特定の者の営利、第三者の不利益に繋がる情報、プライバシーポリシー、事故の未然防止など（必要に応じて取り決め書を作成し、定めることが望ましいです。）
役割と責任分担	準備や実施といった段階毎に、具体的な役割分担を明記する必要があります。特に、市民公益活動団体が持つネットワークや知識が活かされるよう配慮することが大切です。
スケジュール	事業をスムーズに進めるためにも、事業実施段階前に、双方でスケジュールを確認する必要があります。また、定例会議を開催し、進捗を確認しあうことも大切です。



◆ 1 1 「リスクへの対応」

■ 市民公益活動団体と市のリスク分担

協働団体と市のリスク分担を明確にし、協働事業の受益者である市民の安全が守られ、パートナーが安心して事業に取り組める環境を整える必要があります。

リスク分担の基本的な考え方

「リスクの発生を防ぐことができる能力を有するものが、その管理を行い、リスクが発生し損害が生じた場合は、その責めに帰すべき事由を有するものが負担する。」

事業の規模や内容によっては、市民公益活動団体の支払能力を超える損害賠償が発生する場合もあることから、必要に応じて損害賠償保険（ボランティア保険・イベント保険等）に加入しておきましょう。

■ リスク分担表について

- ▶協働の原則に基づき、対等な立場でリスク分担の協議をする必要があります。
- ▶内容について相互の解釈違いがないよう、きちんと確認します。
(例示) 公共施設で講演会を開催する場合

リスクの種類	リスクの内容	市民公益活動団体	市
募集段階	募集要項の不備、間違いなど		○
実施段階	施設内での破損、遺失、怪我 プログラムの内容や質	○	○
不可抗力	災害の発生による損害		○
第三者賠償	市に帰責事由があるもの		○
	団体に帰責事由があるもの	○	
	それ以外のもの	○	○

◆ 1 2 「事業費の積算について」



直接、事業費の対象となる経費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
会議費	飲食費は、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

⚠ 対象外経費

- 事務所立ち上げに伴う家賃、保証金、敷金、内装・改装費
および光熱水費
- 事務所移転に係る移転費用、原状回復費
- その他日常の運営に係る経費
- 備品購入費





市民公益活動団体に、なぜ人件費を支払う必要があるの？

市民公益活動団体のスタッフも労働への適正な対価が得られなければ、質の高い活動を継続することができません。
また、市民公益活動団体も企業等と同様に一定の品質が求められているので、その事業の遂行に必要な人件費は当然見積られるべきで、市民公益活動団体だからといって、無償または低報酬での奉仕を求めることは適切ではありません。



Check!!

人件費積算の目安は？

一般的な事務などに携われる場合は、滋賀県が定める最低賃金（毎年10月頃改正）から、草津市役所における会計年度任用職員の時間給の間で見積もってください。

ただし、専門的な業務に携われる場合は、市場価格を参考に社会通念上妥当な額で積算ください。



◆ 1 3 「間接費の積算について」

草津市で実施する協働事業では、**間接費を直接費の20%を上限として積算することができます。**必要に応じて、計上してください。



Check!! 間接費とは？

間接費とは、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、研究調査費、研修費、通信費、消耗品費等の費用のうち、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。



市民公益活動団体に間接費は必要なの？

市民公益活動団体は、組織として活動するので、事業実施のための直接経費のほかに、事務所の維持費や、総務スタッフに支払う経費など、事業を間接的にサポートするための間接費が必要となります。





◆ 1 4 「協働協定のポイント」

協働契約のような業務料が発生しないものを、このハンドブックでは、「**協働協定**」と呼ぶことにします。市は、予算要求などの手続きをとる必要が无いため、市民公益活動団体と市とが目的を共有し、実施にあたっての条件や役割分担が整い次第、いつでも始めることができるのが協働協定の特長です。

■ 協働協定で想定される事業

公共施設・設備など、公共財を使用することで成立する事業など

■ 協定の締結に必要な書類

▶ 協働協定書

内容は協働契約の契約書に準じます。

▶ 仕様書

内容は協働契約の仕様書に準じます。

▶ その他取り決め書

- ・ 協働契約と同様、必要に応じて作成します。
- ・ 各自でボランティア保険に加入するなど、関係書類を備えておくことがリスクマネジメントの上で重要です。



■ 評価について

委託料のある、ないに関わらず、協定も協働で事業を行っていることに違いはありません。協働契約と同様、中間評価や事後評価を実施し、協働の達成度などを確認しましょう。(ハンドブックP24参照)

◆ 1 5 「評価のポイント」

協働事業の実施中および実施後に、市民公益活動団体と市が事業の成果とプロセスを自己評価することによって、成果や課題を明らかにし、今後の取り組みに活かすことを目的とします。



■ 協働評価の対象、評価者

- すべての協働事業を対象とし、事業を実施する市民公益活動団体と市が自己評価を行います。

■ 評価の方法

- 協働事業評価シートを作成し、シートに基づいて自己評価を行います。

■ 評価作業

- 協働事業の実施後、双方で自己評価を実施します。



評価項目例

実施のプロセス／協働の有効性／目的・目標設定の妥当性
対等な関係の保持／情報交換や合意など意思疎通の実現性
役割・責任分担の妥当性／自分や相手方の特性の発揮の有無
事業目的の達成度／公益性の達成度／費用対効果の適否



お役立ち情報





◆ 1 6 「協働事業の事例紹介」

協働の事例①



「草津市内活動団体紹介映像コンテンツ作成事業」

(平成23年度市民まちづくり提案事業)

(特活) アイ・コラボレーション/草津市(まちづくり協働課)

■事業の概要

市内で活動する市民公益活動団体(20団体)から、団体の活動目的などのインタビューや活動内容を収録し、DVDや専用のホームページ(くさのね草津)で配信することで、市民公益活動への参加、参画機会を拡大し、市民公益活動団体の活動を活発にする。また、協働事業の推進に役立てるため、イベントや研修会での資料として活用する。

■協働の内容

取材団体の候補は(公財)草津市コミュニティ事業団の協力のもと、協働団体と市が協議し、同事業団発行の「つながりのめ」等に掲載されている市民公益活動団体から選定した。取材の依頼は市が行い、取材と編集作業、Web配信は協働団体が行った。必要に応じて市が取材場所(市役所会議室等)を用意し、同行した。発信サイトは市ホームページや(公財)草津市コミュニティ事業団が運営する「くさつ情報ネット」で紹介している。

■注意した点

団体の選定は、活動内容や活動拠点に偏りが無いよう注意した。プライバシーや著作権等に配慮し、映像の写りこみや発言内容に注意し、出来上がった動画は、市・取材団体双方がチェックした。毎月1回程度、進捗確認や取材についての協議の場を設けた。



くさのね草津

<http://kusanonekusatu.com/>

協働の事例②

「いいことないかな?でんごんばん」事業

(平成23年度市民まちづくり提案事業)

草津コミュニティ支援センター運営会/草津市(まちづくり協働課)



■事業の概要

市民主導で行われるまちづくり情報(イベント・講座など)を取材し、定期的(奇数月)に発行する。情報紙「いいことないかな?でんごんばん」を発信することで、市民公益活動への理解を深めるとともに、参加・参画のきっかけをつくり、活動を活発にする。

■協働の内容

市が把握する情報の提供のほか、草津コミュニティ支援センター運営会が集めた情報のもと、原稿を作成し、相互の確認を経て発行した。団体側が独自に開拓した配布ルートのほか、市情報の伝達手段(町内会への回覧、市ホームページ)で紹介を行った。

■注意した点

情報紙は市との協定前から団体が独自に発行されていたが、協定を機にトラブル時の連絡体制やプライバシーポリシーの作成など、リスクへの対応を強化した。また、「いいことないかな?でんごんばん」を町内会へ回覧することにより、地域でも役立つ情報の収集、発信に努めた。





◆ 17 「協働に関する相談窓口」

■ まちづくり協働課（市民活動推進係）

市民公益活動団体と市の協働や、協働に関する契約・協定に関する相談

市の協働に関する制度に関する相談

- ▶ 草津市役所2階 TEL（077）561-2337（内線2247）
- ▶ 平日8時30分～17時15分まで

■ 公益財団法人草津市コミュニティ事業団 まちづくり振興課

市民公益活動支援、活動場所、団体運営、団体間の交流やネットワークなどに関する相談

- ▶ 草津市西大路町9-6 TEL（077）565-0477
- ▶ 平日8時30分～17時15分まで

※まちづくり振興課では、地域や市民公益活動に関する相談を受け付けるほか、人材育成や組織運営が学べる講座を実施しています。

■ 草津市ボランティアセンター

草津市内のボランティアに関する団体・活動・支援などに関する相談

（社会福祉法人草津市社会福祉協議会）

- ▶ 草津市青地町1086番地 TEL（077）562-0084
- ▶ 平日8時30分～17時15分まで

■ 草津市協働コーディネーター

地域や市民公益活動団体に関すること、協働に関する専門的なアドバイスをを行います。

- ▶ 市立まちづくりセンター内 まちづくり振興課

※業務の都合などにより不在の場合がありますので、必ず事前に相談時間等の詳細を各窓口にお問い合わせください。

◆ 18 「税務や労務に関する窓口」

法人（任意団体でも継続・反復して業を営むものを含む。）は、事業を行うことにより、いろいろな税金が課されます。また、人を雇用する場合は、労務に関する手続きが必要となります。

ここでは、一部例を挙げて、税務や労務に関する窓口を案内します。

●国税：法人税 法人税法に規定された「収益事業」から生じる所得に対して課税

→草津税務署【管轄区域：草津市、守山市、栗東市、野洲市】

〒525-8510 草津市大路二丁目3番45号 ☎077-562-1315

●地方税：法人県民税 県内に事務所等を有する法人に対して課税

法人事業税：県内に事務所等を有し事業を行う法人の所得等に対して課税

→滋賀県西部県税事務所（課税一課）

〒520-0807 大津市松本一丁目2番1号 ☎077-522-9804

●地方税：法人市民税は、市内に「事務所または事業所」を有する法人に対して課税

→草津市（税務課市民税グループ）

〒525-8588 草津市草津三丁目13番30号 ☎077-561-2309

●雇用保険：人を雇用し、一定の労働期間と労働時間などの基準を満たせば加入手続きが必要

→ハローワーク草津（草津公共職業安定所）

【管轄区域：草津市、守山市、栗東市、野洲市】

〒525-0027草津市野村五丁目17番1号 ☎077-562-3720

●健康保険：人を雇用し、一定の労働時間・日数がある場合、加入手続きが必要

→草津年金事務所（お客様相談室）

【管轄区域：草津市、近江八幡市、守山市、栗東市、甲賀市、野洲市、湖南市、蒲生郡】

〒525-0025 草津市西渋川一丁目16番35号 ☎077-567-1311

ワンポイントアドバイス

- ▶消費税は、原則、協働事業を受けた団体と税務署との問題であるため、市が、実績報告時にその納付や精算状況を求めることはしません。協働事業を受けた団体側で適正な処理をお願いします。
- ▶印紙税は、民法上の請負契約（課税文書）の場合、協働事業を受けた団体側が自ら納付すべき税額を算出し、定められた金額の収入印紙を契約文書に貼り付け、消印しなければなりません。



◆ 19 「お役立ちリンク」

■ まちづくり協働課ホームページ（草津市）

協働に関する草津市の情報はこちら。

<http://www.city.kusatsu.shiga.jp/>

※トップページ＞組織で探す＞まちづくり協働部＞まちづくり協働課の順に進んでください。

■ くさつ情報ネット（公益財団法人草津市コミュニティ事業団） <http://kusatsu.or.jp>

まちづくりセンター <http://kusatsu.or.jp/machisen>

まちサポ（まちづくり活動サポート） <http://kusatsu.or.jp/support>

草津市内の地域や市民公益活動団体などに関する活動やお役立ち情報を発信しています。活動紹介・イベント情報はもちろんのこと、助成金、備品の貸出や規約の作り方、会計のアドバイスまで、「何かをはじめたい」や「活動を始めたい」など、さまざまな声にお応えします。

■ いいことないかな？でんごんぱん（草津コミュニティ支援センター運営会）

草津市内の市民公益活動団体の活動情報紙です。設置場所は、まちづくりセンター、草津コミュニティ支援センター、市民センターや市役所のほか、町内会へ回覧しています。（奇数月に発行しています。）

※この情報紙は、市民まちづくり提案事業で草津コミュニティ支援センター運営会と市との協働により発行しています。

■ 草津市ボランティアセンター（社会福祉法人草津市社会福祉協議会）

草津市内のボランティアに関する団体・活動・支援情報はこちら。

<http://www.kusa-shakyo.or.jp/>

■ 全国非営利活動法人情報（内閣府）

全国のNPO法人の情報はこちら。

<https://www.npo-homepage.go.jp/portalsite.html>



參考資料 樣式集



(様式例)

協働契約書

業 務 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務
履 行 場 所	草津市内
履 行 期 間	年 月 日から
	年 月 日まで
業 務 料	円 〔 上記の金額には消費税相当額が含まれます。 〕
契 約 保 証 金	免 除

上記の業務について草津市（以下、「市」という。）と〇〇〇〇（以下、「協働団体」という。）は、次の条項により、協働契約を締結し、双方信義に従い、誠実に履行するものとする。
この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

年 月 日

滋賀県草津市草津三丁目13番30号

滋賀県草津市長 〇〇〇 〇〇〇〇 印

滋賀県草津市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代 表 〇〇〇〇〇〇 印

(総則)

第1条 協働団体はこの契約に基づき、別紙「〇〇〇〇事業」仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、頭書の業務料（以下「業務料」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、頭書の業務（以下「業務」という。）を完了しなければならない。

(業務の履行)

第2条 協働団体は、業務について、この契約書および仕様書に基づいて誠実に履行するものとする。

2 協働団体は、業務の実施に関し必要な事項について、この契約書及び仕様書に定めるもの以外は、市と協議しながら進めるものとする。

(役割の分担)

第3条 市と協働団体の役割の分担については、別紙の仕様書のとおりとし、双方が連携しながら事業を実施するものとする。

(内容の変更等)

第4条 事業内容や、前条に定める役割分担を変更することにより、事業の実施効果が著しく向上すると市と協働団体の双方が認めた場合、双方が協議の上、変更することができる。

2 前項の場合において、業務料または履行期間を変更する必要があるときは、これを書面により定めるものとする。

(業務実績報告)

第5条 協働団体は、業務が完了したときは、速やかに業務実績報告書を市に提出しなければならない。

(検査)

第6条 市は、協働団体から前条の業務実績報告を受領したときは、その日から10日以内に検査を行わなければならない。

2 前項の検査の結果、市は、必要に応じて、業務の修正を求めることができるものとし、協働団体は遅滞なく当該修正を行い、市の再検査を受けなければならない。

(業務料の精算)

※必要に応じて清算して下さい。

第7条 協働団体は、事業完了後、速やかに精算しなければならない。

2 前項の規定による精算の結果、その額が事業費の額に満たないときは精算額をもって業務料とし、変更契約の締結は省略するものとする。残金は市が指定する期日までに返還するものとする。

(業務料の支払い 延滞金・違約金その他の損害金)

第8条 協働団体は、検査終了後、速やかに市に請求書を提出するものとする。

2 前項の規定に関わらず、地方自治法施行令第163条第2号の規定に基づき、事業履行のために必要な原材料等の購入等、前払いしなければ業務の遂行が困難であると市が認めた場合は、協働団体は、契約金額を限度額として、業務料の前払いを受けることができる。

当事者間で、前払いが必要な理由を明確にするほか、契約担当課との事前協議が必要となります。必要に応じて、業務の実施実績に応じた分割払いも検討しましょう。

3 協働団体は、前項の規定に基づき前払いを受けようとするときは、その理由を記載した書面を添付して市に請求するものとする。

4 市は、第1項または第3項の規定により、協働団体からの適法な支払請求書があった場合は、受理した日から30日以内に業務料を支払うものとする。

5 市が協働団体に業務料を支払うにあたり、市の責めに帰する事由によって支払いが遅延した場合は、その翌日から支払った日までの日数に応じて、当該未払金に対し契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率（以下、「遅延利息率」という。）で計算した遅延利息を支払うものとする。

6 協働団体が履行期間内に契約内容を履行しなかった場合は、業務料から既に完了した部分にあたる金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、遅延利息率で計算した額を延滞金として、市に支払うものとする。

7 市が第15条により契約を解除したときは、業務料の100分の10に相当する金額を違約金として協働団体から徴収するものとする。ただし、協働団体の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

8 協働団体がこの契約履行中第三者に損害を及ぼしたときは、協働団体の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき事由による場合は、市の負担とし、天災その他不可抗力により発生した損害については、市と協働団体とが協議してその負担額を定めるものとする。

(問題発生時の対応)

第9条 市と協働団体は、業務の実施に際し問題が発生した場合、速やかに情報共有を行い、誠実に対応するものとする。

2 市と協働団体は、前項の対応によっても、事業の遂行が困難になった場合、速やかに相手方に報告するものとする。

(秘密の保持)

第10条 協働団体は、業務の処理上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この義務については、契約期間の終了後または契約の解除後も同様とする。

(個人情報保護)

第11条 協働団体は、この契約による業務を行うために、個人情報を取り扱う場合には別紙の「個人情報取り扱い特記事項」を守らなければならない。

(成果物の著作権等の帰属)

第12条 本事業で新たに作成された成果物の帰属は、市と協働団体の共有とする。ただし、事業の実施する過程で知的所有権の帰属に関して疑義が生じた場合は、市と協働団体とが協議の上、その帰属を決めるものとする。

または…

(成果物の著作権等の帰属)

第●条 本契約に基づく成果物にかかる著作権は、全て市に帰属するものとする。

(著作物の利用)

第●条 協働団体は、本契約に基づく著作物を、本契約の目的外であっても、公共的な利用の範囲内に限って、無償で複製または修正等により利用することができる。この場合において、協働団体は市による事前の承諾を得るものとする。

(権利義務譲渡の禁止)

第13条 協働団体は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(委託の禁止)

第14条 協働団体は、業務を第三者に委託をしてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(契約の解除)

第15条 市は、協働団体が次の各号に該当するときは、催告をしないで契約を解除することができる。但し、市が自らの責めにより契約が履行できなくなった場合はこの限りでない。

- (1) 契約期限内に契約を履行する見込みがないとき
- (2) 契約の履行につき、不正の行為をしたとき
- (3) 正当な理由なく、関係職員の指示監督に従わなかったとき
- (4) この契約に違反し、市が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、協働団体がその違反を是正しないとき。
- (5) 協働団体が次のいずれかに該当するとき。

- イ 役員等（協働団体が法人である場合にはその役員またはその事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下この号において「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ハ 役員等が自己、自社もしくは第3者の不正の利益を図る目的または第3者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- ニ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与していると認められるとき。
- ホ 役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 協働団体が、イからホまでのいずれかに該当する者を委託契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、市が協働団体に対して当該契約の解除を求め、協働団体がこれに従わなかったとき。

2 契約を解除したときの精算業務料については、両者が協議して定める。

（履行期間の延長）

第16条 協働団体は、履行期間内に業務を完了することが困難となったときは、市に対して、遅滞なくその理由を付して履行期間の延長を求めることができる。その際の延長期間については、両者が協議してこれを定めることとする。

（書類の整備）

第17条 協働団体は、業務に関する費用を管理するため、帳簿を備え、出納状況を明らかにしておかななくてはならない。

2 協働団体は前項の帳簿およびその内容を証する書類を業務の完了の年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

（事業評価）

第18条 市と協働団体は、事業実施期間中および実施完了後に、別紙の「協働事業評価シート」を記入し、事業評価を行う。

（情報の共有および公開）

第19条 市と協働団体は、事業実施の過程において積極的に情報交換や意見交換を行い、事業の進

渉について協議し、双方の同意の上で進めるものとする。

2 本事業に関する事項は、公開を原則とする。

(その他必要事項)

第20条 この契約書および仕様書に定めのない事項および疑義が生じた事項については、草津市契約規則（平成6年草津市規則第10号）その他関係諸法令の定めるところによるもののほか、両者が協議のうえ定めるものとする。

(別紙資料)

1. 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」事業仕様書
2. 個人情報取り扱い特記事項など
3. 協働事業評価シート

2 市および協働団体は、前項の対応によっても、事業の遂行が困難になった場合、速やかに相手方に報告するものとする。

(秘密の保持)

第8条 市および協働団体は、本事業の処理上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この項については、協定期間の終了または解除後も同様とする。

(個人情報保護)

第9条 市および協働団体は、この協定による業務を行うために、個人情報を取り扱う場合には別紙の「個人情報の取り扱い特記事項」を守らなければならない。

(成果物の著作権等の帰属)

第10条 本契約に基づく成果物にかかる著作権等の帰属は、市と協働団体の共有とする。ただし、事業を実施する過程で、知的所有権の帰属に関して疑義が生じた場合は、市と協働団体が協議の上、その帰属を決めるものとする。

または…

(成果物の著作権等の帰属)

第●条 本契約に基づく成果物にかかる著作権は、全て市に帰属するものとする。

(著作物の利用)

第●条 市は、本契約に基づく著作物を、本契約の目的外であっても、公共的な利用の範囲内に限って、無償で複製または修正等により利用することができる。この場合において、協働団体は市による事前の承諾を得るものとする。

など

(業務実績報告)

第11条 協働団体は、業務が完了したときは、速やかに業務実績報告書を市に提出するものとする。市は協働団体から提出された報告書の内容について検査を行い、必要に応じて業務の修正を求めることができる。

事業の内容に応じ、当事者間で実績報告が必要か話し合う必要があります。

(事業評価)

第12条 市および協働団体は、事業実施中および実施完了後に、別紙の「協働事業評価シート」を記入し、事業評価を行う。

(情報の共有および公開)

第13条 市および協働団体は、本事業実施の過程において積極的に情報交換や意見交換を行い、事業の進捗について協議し、双方の同意の上で進めるものとする。

2 本事業に関する事項は、公開を原則とする。

(その他必要事項)

第14条 この協定書および別紙の仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、市と協働団体が協議のうえ処理するものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、市と協働団体がそれぞれに記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

年 月 日

草津市

滋賀県草津市草津三丁目13番30号

草津市長 ○○○ ○○○○ 印

△△△△△△

滋賀県草津市◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

代表 ○○○ ○○○○ 印

(別紙資料)

1. 「○○○○○○○○○○」事業仕様書
2. 個人情報の取り扱い特記事項
3. 協働事業評価シート

(様式例)

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」事業 仕 様 書

下記の事業の業務実施にあたり、協働契約（または協定）締結の上、次の取り決めにて行う。

1. 事業名

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」事業

2. 事業主体

双方の主催にて協働実施する。

草津市（主管課 〇〇〇〇〇課）

△△△△△△△△

3. 事業の目的

当事者間で共通する公共的な事業目的や、協働で期待できる効果などを当事者間で話し合い、明らかにします。

4. 事業の内容

事業計画書等に基づいて当事者間で話し合い、決定します。

事業概要は次のとおりとし、詳細については、草津市（以下、「市」という。）および△△△△（以下、「協働団体」という。）双方の協議により、協働契約（または協定）の範囲内で柔軟に決定していくこととする。

- (1)
- (2)
- (3)

当事者間で話し合い、決定します。
必要に応じて、取り決め事項を別紙で定めます。

5. 事業の進め方

事業の進め方は次のとおりとし、詳細については、市、協働団体の双方の協議により、協働契約（または協定）の範囲内で柔軟に決定していくこととする。

- (1) 当事業は協働事業として位置づけられていることから、協働団体、市が協議プロセスを重視し、双方の資源を活用し合いながら進めていく。

〈期待する資源〉例えば

団体 . . . 企画力、専門性、技術力、専門家とのネットワーク、他団体等との調整力、情報発信力、成果の活用力 等

市 . . . 市内の調整や啓発、行政職員の事業参加、必要な情報の提供、成果の活用、名義（共催・後援等）使用、場の提供 など

(2) 事業実施においては丁寧な協議のもとで行う。そのために定期的に市と協働団体の協議の場を設ける。

(3)

当事者間で話し合い、決定します。
必要に応じて、取り決め事項を別紙で定めます。

6. リスクへの対応

事業実施においては次のとおり細心の注意を払うこととし、詳細については、市、協働団体の双方の協議により、柔軟に決定していくこととする。

(1)

(2)

(3)

特定の者の営利、第三者の不利益に繋がる情報、プライバシーポリシー、事故の未然防止 など（必要に応じて別紙取り決め書を作成し、定めることが望ましいです。）

7. 役割と責任分担

当該業務を協働手法にて実施していくにあたり、別表「役割および責務分担表」のとおり役割と責務を分担し、処理する。また、業務に伴う各記録および協議記録については、同表に基づき、一方が作成したものを相手方が確認・合意したものを最終のものとする。

8. 業務の履行期間

業務の履行期間については、次のとおりとする。

契約締結日 から 年 月 日 まで

9. 成果物

(1)

(2)

10. その他

(1) 環境配慮の周知について協働団体は、草津市が実施している環境マネジメントシステムに配慮し、環境にやさしい事業活動を心掛けること。

(2) 草津市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも協働団体は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

【参照】「草津市民を対象とした熱中症予防対策」、「職場における熱中症の予防（厚生労働省）」（いずれも本市のホームページに掲載）

※該当する場合は、以下の規定を追記して下さい。

草津市の発注する建設工事等（建設工事に関連する調査、測量、設計等の業務の委託を含む。）における暴力団員等による不当介入の排除について

1 協働団体は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

2 協働団体は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（別記様式）により草津警察署に届けるとともに、監督職員等に報告するものとする。

また、協働団体は、以上のことについて、下請人に対して十分に指導を行うものとする。
（様式は、草津市ホームページ（くらしー産業・ビジネスー入札・契約ー規則等ー建設工事等における不当介入に対する通報・連絡制度を導入しました。）に掲載）

*内部文書として用意するもの

- ・役割および責務分担表
- ・スケジュール表
- ・個人情報の取り扱い特記事項（必要に応じて）

(別表) 役割および責務分担表

	団体	市
業務A (プロセス1)	○	
業務A (プロセス2)		○
業務B (プロセス1)	○	
業務B (プロセス2)		○
業務B (プロセス3)	○	
業務C (プロセス1)		○
業務C (プロセス2)	○	
業務C (プロセス3)		○
協議録の作成	○	
協議録の確認		○

当事者間で話し合い、決定します。

役割と責任を明確にするために、各プロセス毎にどちらかが担当することが望ましいです。

(様式例)

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ

め、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

10 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

11 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。

12 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。

13 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。

1 4 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
- (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄または消去)

第13条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- 4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- 5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。

また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

事業計画書等に基づいて、当事者間で話し合い決定します。

協働事業評価シート

基本情報	
事業名	
事業主体	NPO
	市担当課
実施形態	協働契約 / 協働協定 (※当てはまるものを残して削除)
契約金額	
実施期間	年 月 日～ 年 月 日

事業概要	
事業内容	
事業実績	(イベント等の実施日/回数、参加人数など)

(裏面有り)

実施後の評価		x	←————→	o
<input checked="" type="checkbox"/> 対等性 対等な関係を保ちながら、お互いをパートナーとして尊重し、取り組みを進めることができましたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 自主性、自立性の尊重 お互いを尊重しながらも、互いに依存することなく、自立した関係を保つことができましたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 相互理解 パートナーがもつ理念や特性を理解し、事業を進めましたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担 それぞれの役割分担は、適切でしたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 目的の共有 何のために協働するのか、事業の到達点はどこかということ、見失うことなく事業を実施できましたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 情報の公開 過程および成果について透明性を確保するため、広く情報を公開することができましたか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
<input checked="" type="checkbox"/> 協働の効果 協働によって取り組むことで、より効果的・効率的に課題を解決することができましたか。 生かすことができた特性は何ですか。	NPO	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
	(記述欄)			
	行政	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5		
(記述欄)				
<事業の改善提案> ※自由記述				
NPO				
行政				