

【サンプル】 業務委託契約の締結

	委託先	保育施設	本部（本社等）	摘要	専門的財務監査 評価基準 監査項目
1.契約関連規程の策定		経理規程	経理規程	① 設置事業者は、経理規程(契約に関する規程)に、委託業者の選定方法(入札又は相見積もり)、業務委託内容(仕様書等)の検討、承認機関(社長又は理事長・取締役会又は理事会等)などの基本事項を定める。	2 会計一般 (4) 契約
2.委託内容の概要 とりまとめと見積依頼			検討	② 設置事業者は、保育事業に係る業務を委託するにあたり、その必要性・妥当性*1について検討する。 *1 保育事業に係る業務において、自社にその業務を遂行するヒト・モノ・カネ・情報等のリソースが無く、自社内でリソースを整備するよりも他者に委託する方が経済的合理性があるか否かにより、その必要性を、また、その業者(個人)に当該業務を委託することが保育の質の向上を果たすうえで妥当であるか否かなどを検討して判断する。	2 会計一般 (4) 契約 4 支出 (2) 運営費 ②人件費以外の経費 3) 運営委託費・その他業務委託費全般(コンサルタント、マネジメント契約等)
3.相見積もりの取得と見積書に対する検討・決裁	見積書	見積書	決裁	③ 設置事業者は、第三者を含む複数の業者に保育事業で必要とされる業務の委託を打診する。 ④ 設置事業者は、第三者を含む複数の業者から委託業務の実施条件(入札・見積書等)の提示を受ける。 ⑤ 設置事業者は、複数の業者から受領した実施条件(見積書等)について、経理規程で定めた承認機関において、委託業者、委託業務内容、金額等の契約条件を検討し、適切な委託業者との契約締結を承認する。 ⑥ 設置事業者は、検討した資料（事業者内の決裁文書等）を根拠資料として保管する。	4 支出 (3) 親族、役員や関係会社等との取引
4.契約書の締結	契約書		契約書	⑦ 設置事業者は、承認された委託業者との間で、契約条件(委託業務内容、金額等)を明記した契約書を作成し、契約を締結する。	2 会計一般 (4) 契約 4 支出 (2) 運営費 ②人件費以外の経費 3) 運営委託費・その他業務委託費全般(コンサルタント、マネジメント契約等)
5.業務提供実績の確認と報酬の支払い	請求書 ¥	実施記録	検収 請求書 支払	⑧ 設置事業者は、保育事業に係る委託業務の実施記録を委託業者に作成させ、委託業務の状況を確認できる体制を整えるとともに、報告会等により定期的に検収する。 ⑨ 設置事業者は、委託業者による委託業務の完了後、請求書入手し検収した実施記録と照合する。 ⑩ 設置事業者は、請求書と報告書により委託業務において日付・時間・要員等の業務の成果を検証し、疑義があれば委託業者に業務の遂行を求め、疑義が無ければ請求金額を保育施設の口座から支払う。	4 支出 (2) 運営費 ②人件費以外の経費 2) 人件費以外の経費テスト 4 支出 (2) 運営費 ②人件費以外の経費 3) 運営委託費・その他業務委託費全般(コンサルタント、マネジメント契約等)
6.契約の振り返りと評価			評価	⑪ 設置事業者は、契約の更新・変更にあたり現委託業者を評価し、継続して委託するか否かを判断する。契約の更新・変更に際しては、改めて②から⑦の手続きを行う。	4 支出 (3) 親族、役員や関係会社等との取引

【注意点】

- ②で関係会社等(親族・役員・関連会社など)に業務を委託する場合は、その必要性・妥当性について検討した理由を文書に残す。
- ⑤で承認機関による検討・承認を行うにあたり、契約の相手先が関係会社等(親族・役員・関連会社など)である場合は、利益相反の対策を施したうえで実行することを推奨する。
《利益相反対策例》ア、会社の方針等に厳格な「競業避止義務」を定める。
イ、資金管理において不適切な行為が行われないように、社内規定や会計処理マニュアル等に手続きを明記し、証憑等を備置するなど透明性を確保する。
ウ、利益相反に該当する者は、契約内容と自らの立場や関係を明らかにし、承認行為には関与しない。
- ⑪で再評価するにあたり、保育施設の運営委託で委託先を変更する場合は「事業変更申請」にて協会の承認を受けてから実施する必要がある。また、委託できる保育事業者は、認定こども園、幼稚園、保育所、地域型保育事業、へき地保育所・認可外保育施設（地方単独施策による施設、指導監督基準に係る証明書を交付された施設、企業主導型保育施設に限る。）・一時預かり事業、病児保育事業を継続的に5年以上運営していることが条件となる。