まちを育む　市民と行政の協働ルールブック

～市民が輝き活気あふれる小牧を創造する「協働の手引き」～

『元気なまち育て（実務）』編

平成２２年１０月

ルールブックとは・・・？

本来の意味は、「競技の規則をまとめて本にしたもの」となっています。

このルールブックでは、平成１７年度に施行した『小牧市市民活動推進条例』で定める市民活動推進に関する基本事項をより解りやすく、より具体化し、市民・市民活動団体・地域コミュニティ・事業者及び行政が、ともに手を取り合いながら【市民が輝き活気あふれる小牧】を創造するために、皆さんがどのような心構え、どのような姿勢で取り組めば良いのか？という、「協働によるまち育てを行う際の約束事」を記しています。

今回のルールブックでは、実際に協働を行う際の事務手順等を定めています。

～新たなつながりをまち育ての力にかえるために～

私たちのまち小牧は、先人たちによって培われてきた歴史・文化と積極的な工場誘致により、尾張北部の活力あるまちとして発展してきました。

こうした発展の一方では、小牧特有の課題も表面化しており、これらの課題の解決に向けて、市民と行政職員によって構成される策定委員会において議論を重ねました。そして、平成１９年度に『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック【はじめの一歩編】』を策定し、小牧を支える市民･市民活動団体･地域コミュニティ･事業者及び行政が、お互い「認めあい」、「支えあい」、「尊重しあい」ながら、自ら「考え」、「行動」する協働の礎を築きました。

こうして築かれた“新たなつながり”を、市民が輝き活気あふれる小牧の創造への真の力として発揮することが、これからのまち育てには求められてきます。

そのため、このたび、【はじめの一歩編】に掲げる協働の基本理念を踏まえ、それぞれの主体が、ともに手を取り合いながら小牧のまちを育んでいく際に、具体的に何をすべきか、どのような手順を踏めばよいのかなど、協働の実務にかかるルールを定めました。

平成２２年１０月

『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定委員会

≪目次≫

序　章　　「協働」をはじめる前に･･･

1　いま、なぜ「協働」なのか　～【はじめの一歩編】を再確認しよう～
1）　目指すべき小牧の姿…… 5
2）　それぞれの役割…… 5
3）　協働とは…… 6
4）　協働における５つの原則…… 7
5）　協働における姿勢…… 8
2　協働ルールブック実務編の構成と内容について…… 9

第１章　　「協働」はどのように進めるの？

1　協働のタネを見つけたら（協働までの流れ）…… １０
2　協働のかたち
1）　協働委託…… １２
2）　補助・助成…… １２
3）　協力…… １３
4）　後援…… １３
3　協働のポイント
1）　協働の際、特に注意すべきポイント…… １４
2）　実りある協働にするためのポイント…… １５

第２章　　さあ、実際に協働しよう！

≪第１項　協働委託≫

1　協働委託の概念
1）　委託とは…… １６
2）　協働委託とは…… １６
3）　委託と協働委託の領域…… １６
2　事務手続きのフローチャート
1）　事業計画から契約まで…… １７
2）　事業の実施準備から実施まで…… １８
3）　事業終了後から振り返りまで…… １９
3　協働委託事業の費用積算に関して
1）　事業の内容に見合った適正な人件費単価で積算すること… ２０
2）　事業を実施するために必要な経費を忘れずに…… ２１
3）　団体継続に不可欠な間接費を適正に計上すること…… ２１
4　委託先の選定方法について…… ２２
5　委託先の選定基準について…… ２５

6　必要書類を整えよう
1）　委託仕様書……　２６
2）　協働事業計画書……　２８
3）　協働委託契約書……　２９
7　事業が完了したら（振り返り）……　３４
8　事業の最後に……　３４

≪第２項　補助・助成≫

1　補助・助成の概念
1）　補助・助成とは……　３５
2）　小牧市で交付されている市民活動に対する補助金･助成金…　３５
2　事務手続きのフローチャート（小牧市市民活動助成金より）…　３６
3　必要書類を整えよう
1）　助成金の交付申請から支払いまで……　３７
2）　事業の実績報告から助成金の確定まで……　４１
4　事業が完了したら（振り返り）……　４４
5　事業の最後に……　４４

≪第３項　協力≫

1　協力の概念
1）　協力とは……　４５
2）　アダプトプログラムとは……　４５
2　事務手続きのフローチャート……　４６
3　必要書類を整えよう
1）　里親届の提出……　４７
2）　合意書（協定書）の締結……　４８
3）　必要書類の提出……　４８
4　事業が完了したら（振り返り）……　４９
5　事業の最後に……　４９

≪第４項　後援≫

1　後援の概念
1）　後援とは……　５０
2　事務手続きのフローチャート……　５０
3　必要書類を整えよう
1）　名義使用申請書の提出……　５１
2）　名義使用通知書の発行……　５２

第３章　　協働をよりよいものにするために

１　なぜ、評価・改善が必要なのか..... ５３
２　協働評価・改善の仕組みについて
１）　評価・改善することによって得られる効果..... ５４
２）　評価・改善に関する流れ..... ５５
３　評価・改善シート様式
１）　協働チェックシートについて..... ５６
２）　協働事業報告シートについて..... ５９

第４章　　今後の課題

１）　中長期ビジョンの策定について..... ６１
２）　協働ルールブックの普及啓発について..... ６１

終　章　　「協働」の先にあるもの

１　市民が自ら守り育む「市民が輝く小牧」へ..... ６２

≪付属資料≫

付　記　　協働を牽引するための新しい取り組みの検討について

１　「市民提案型／行政提案型」協働事業制度概要（案）について.. ６４
２　（仮称）協働推進組織の設置について..... ６９

参考資料

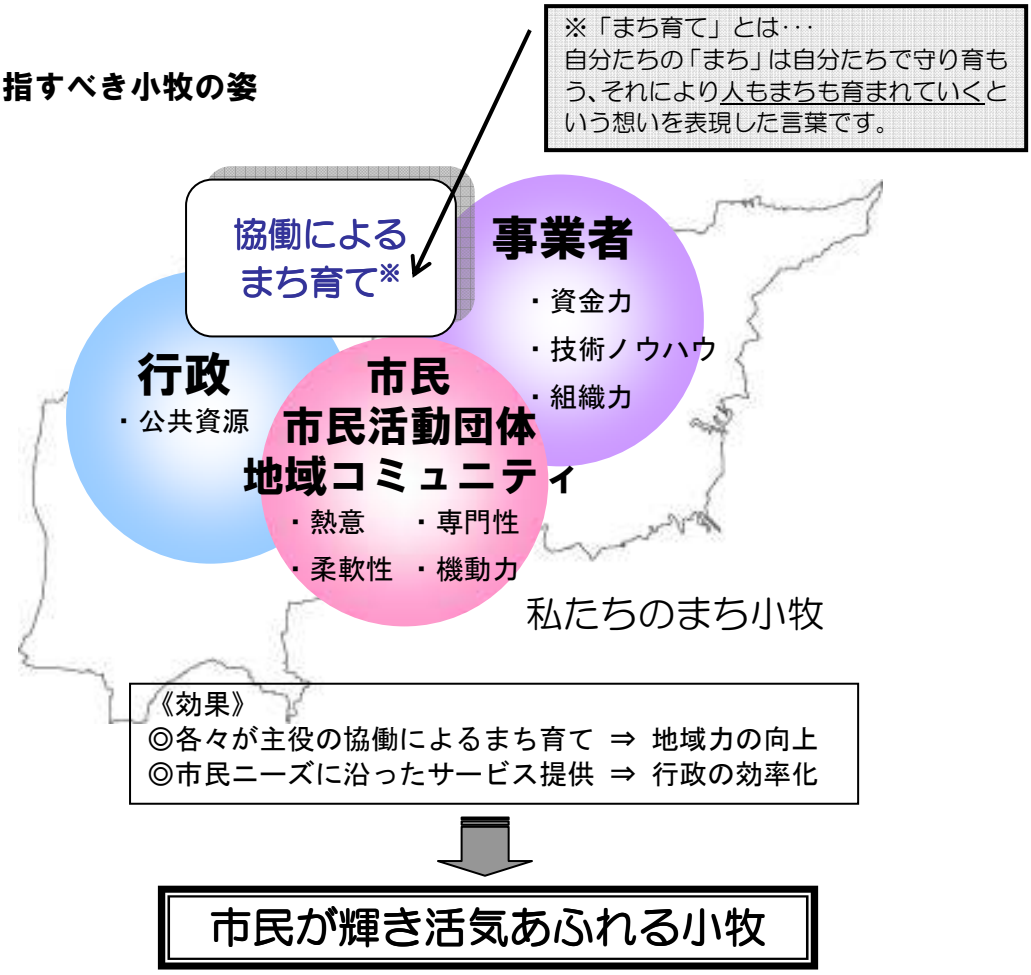
１　【元気なまち育て（実務）編】策定方針..... ７０
２　策定までの経過..... ７３
３　パブリックコメントの実施結果..... ７５
４　『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定委員会名簿
..... ７６

序　章　「協働」をはじめる前に

１　いま、なぜ「協働」なのか　～【はじめの一歩編】を再確認しよう～

平成１９年度に策定した【はじめの一歩編】では、小牧市市民活動推進条例（平成１７年度施行）に規定する市民活動推進に関する事項を、より解りやすく、より具体化したもので、協働の際に皆さんがどのような心構え、どのような姿勢で取り組めば良いのかなど、基本的なルールについてまとめています。

１）　目指すべき小牧の姿



２）　それぞれの役割

【市民の役割】

◇ 『自分たちのまちは、自分たちが育む』という気持ちを持つことがとても大切です。

【市民活動団体の役割】

◇ 一人ではできない社会貢献への志（こころざし）を具現化することが求められます。

◇ 常に市民の目線に立ち、行政や企業にできない専門的な知識や技術を生かしたサービスを行います。

【地域コミュニティの役割】

◇ 地域の活性化を図る重要な主体として、「地域⇔市民活動団体」、「地域⇔事業者」、「地域⇔行政」とを結ぶパイプ役を担います。

【事業者（企業）の役割】

◇ 事業者（所）が持つノウハウを地域に還元し、社会貢献することが求められています。

【行政の役割】

◇ 市民・市民活動団体の志（こころざし）を尊重しながら目的の共有と相互理解に努め、課題解決に取り組むことが求められています。

３） 協働とは･･･

【はじめの一歩編】では、協働の定義を、**様々な組織が、自立的･主体的に、共通の目的･目標（たとえば、現在小牧市で生じている地域課題の解決）を達成するために、お互いの立場や特性を認めあい、尊重しながら協力して活動すること**としています。

これをさらに分かりやすく解釈すると、

協働とは、

２つ以上の主体が、
↓
共通の目的の実現のために、
↓
それぞれが持つ得意な能力･専門性に基づき、
↓
役割と責任分担をして、
↓
対等な立場で一つの事業を実施し、
↓
相乗効果や副次的効果のある成果を、
↓
第三者に生み出すこと。

であり、お互いが役割や責任を持つことや、対等な立場での事業実施、そして、第三者に成果を生み出すことが重要なのです。

さらには、事業に携わる各主体が、相乗的･副次的に効果を得られるのも協働の特長であり、すべての主体が成功（Win）に導かれる『Win-Winの関係』を構築できるのが、“協働”なのです。

４）　協働における５つの原則

協働による事業を行う際、それぞれが決して忘れてはいけない心構えについて、「５つの原則」を定めました。

①　お互いの志（こころざし）を共有しよう（意志共有の原則）

◆ 協働にあたり、各々の「目的」と「目標」が同じ方向を向いていなければ協働する意味がありません。そのため、まずは目的と目標を共有することが協働への第一歩と言えます。

②　同じ目線で取り組もう（対等性の原則）

◆ 協働事業を遂行する際、「行政は市民活動団体を下請け感覚」「市民は行政に依存」では今までと何ら変わりません。お互いがともにまち育ての主役として認めあい、対等なパートナーとして取り組むよう心がけましょう。

③　お互いの立場や特性を理解し、尊重しよう（相互理解の原則）

◆ 協働の際には、お互いの信頼関係が築かれていなくてはなりません。お互いの「立場」や「特性」を理解し、尊重し合うことが大切です。

④　お互いに足りない部分を補おう（補完性の原則）

◆ お互いには得意な分野と苦手な分野があります。協働による効果を最大限に活かすために、各々の「役割」と「責任」を明確にし、足りない部分を相互に補完することが重要だと言えます。

⑤　協働事業については広く公開し、みんなに理解してもらおう（公開性の原則）

◆ 自分たちの地域を良くしていくためには、事業に関わる人だけでなく、地域の方々の理解と協力がなければうまくいきません。そのためにも事業を広く公開し、より多くの方に協働の意義を知ってもらうことが大切です。これにより、新たな参画機会の拡充にもつながります。

５）　協働における姿勢（主なものを抜粋）

協働に取り組む際、それぞれがどのような姿勢でのぞめば良いのかについて定めています。

≪共通≫

- 「まずは試しに一緒に（協働で）やってみよう！」という心構え。
- 日頃から積極的に情報交換を行い、常に意思の疎通を図る。
- 互いの考えや価値観のずれが生じた場合、すぐに否定的な結論を出さずに、時間をかけて話し合い、ずれを修正するよう努力する。

≪市民≫

- まずは、できることを無理なく、できる範囲から始める。
- 想いで終わるのではなく、「地域の力」へと発展するよう努める。

≪市民活動団体≫

- 実現性を十分考慮した上で行動する。
- 行政のルールも理解する。
- 公の資金を使う場合は、その責任を自覚する。
- 行政に頼り切ってしまう「協働」にならないよう心がける。

≪地域コミュニティ≫

- 「自分たちの地域は自分たちの手で」という自治の精神と、「困ったときはお互いさま」という相互扶助の精神を持つ。
- 地域に根ざした市民活動に対する理解と、できる限りの支援を促す姿勢を持つ。

≪事業者（企業）≫

- 地域社会の一員としての自覚を持ち、市民活動に対する理解促進に努める。

≪行政≫

- 「市民に任せてみよう！」という心構え。
- 市民ニーズを的確に把握･分析し、市民が担える部分について検討を行う。
- 行政職員は「市民全体の奉仕者」であることを再認識する。
- 行政職員は市民に対して“見守る”姿勢を持つ。
- 事業は丸投げや下請け感覚になるのではなく、「できることは協働で」という姿勢を持つ。

※　【はじめの一歩編】に記す内容はすべて協働を進める上での根幹となる非常に大切な事項です。協働による事業を行う前には常に読み返すように心がけましょう。

2　協働ルールブック実務編の構成と内容について

前項では理念編に定める内容について解説しました。ここでは、今回策定した実務編の構成と内容について解説します。

実務編では、理念編で定める基本事項を遵守しながら、実際に協働で事業を行う際に必要となる行政手続きの方法や、協働で行った事業を評価･改善する仕組みを解説していきます。

≪実務編の構成≫

【第１章】
「協働」はどのように進めるの？（１０ページへ）
協働のかたちやポイント、流れなど、全体的な基本事項について述べています。

【第２章】
さあ、実際に協働しよう！（１６ページへ）
協働のそれぞれのかたちごとに、フロー図や必要書類の記入例などを交えながら、事務手順等について詳しく述べています。

協働委託	補助・助成	協力	後援
１６ページへ	３５ページへ	４５ページへ	５０ページへ

【第３章】
協働をよりよいものにするために（５３ページへ）
実りある協働とするために必要不可欠な、評価･改善の仕組みについて述べています。

【第４章】
今後の課題（６１ページへ）
協働によるまち育ての推進に向けて、今後、重点的に取り組んでいかなければならない事項について述べています。

そして、

【終章】62ページ
すべての主体が成功（Win）に導かれる
『Win-Winの関係』構築を目指します。

第１章　協働はどのように進めるの？

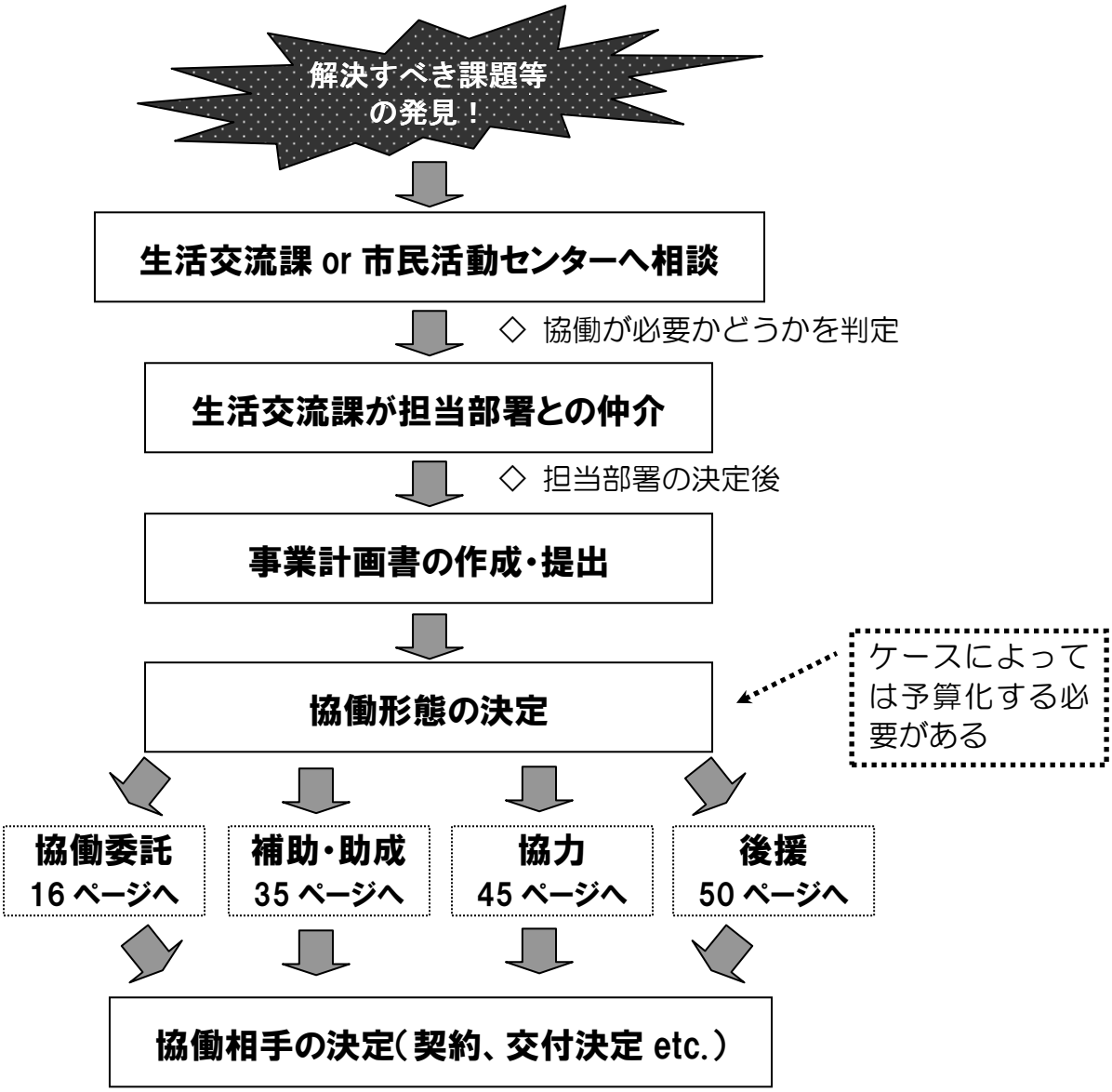
１　協働のタネを見つけたら（協働までの流れ）

序章では、【はじめの一歩編】を再確認しながら、なぜ「協働」が求められているのかについて解説しました。

では、「協働」はどのように進めるのでしょうか。ここでは、協働で解決すべき課題の発見から、評価･改善までの一連の流れをフローチャートにしています。

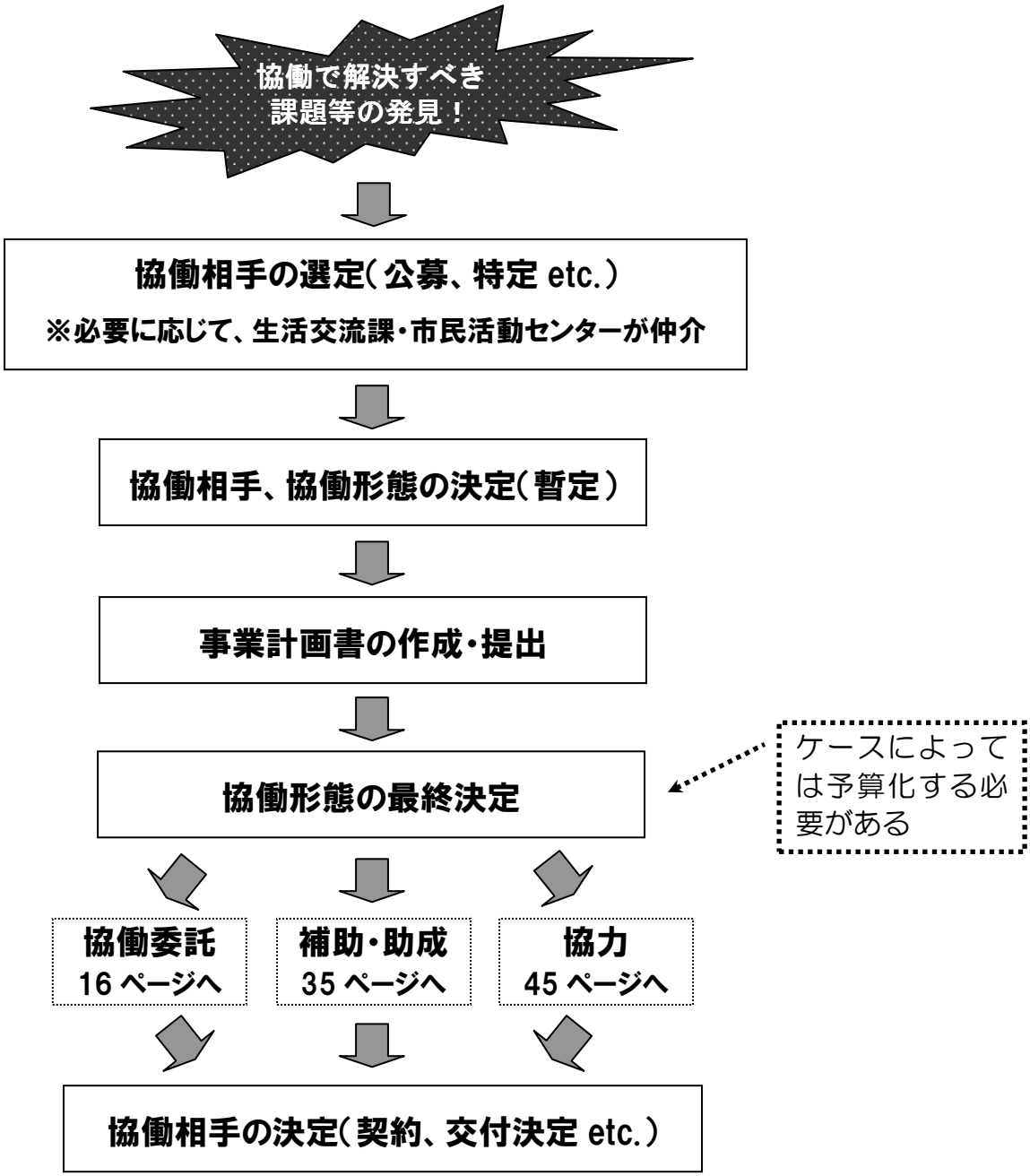
《ケース①：市民（市民活動団体等）提案型》

自分たちで地域の課題を解決したい、自らのまちをよりよくしたいという使命（ミッション）をカタチにしたのが市民活動です。
市民活動は「自主的･自立的」が基本ですが、ミッションの達成に際して、どうしても行政の協力が必要な場合もあります。そのようなときに初めて、市民（市民活動団体等）から行政に対する“市民（市民活動団体等）提案型の協働のタネ”が生まれるのです。



《ケース②：行政提案型》

行政職員も日々の業務の中で、行政が単独で行うよりも市民（市民活動団体等）との協働で行ったほうが効果が高いと思う行政サービスや、地域課題の解決に際し、市民（市民活動団体等）の力が必要だと思う場合があるはずです。そのときこそが、行政から市民（市民活動団体等）に対する“行政提案型の協働のタネ”が生まれる瞬間なのです。



２　協働のかたち

「協働」とは、立場の違う主体同士が、それぞれが持つ長所を生かしあい、対等の関係を保ちながら１つのことに取り組むことにより、単独ではできない大きな成果を得ることを目指すものです。そのかたちは多様ですが、本ルールブックでは、市民活動団体等が主体となって事業を行うケースについて大きく分けて４つの協働のかたちについてまとめました。

１）　協働委託（１６ページ）

行政サービスの一部を、行政にない優れた特性を持つ市民活動団体等に委ねる協働のかたちです。

委託の際には、事業本体に必要な費用の他、計画・準備・運営に関わる人件費を含めた諸経費について計上していく必要があります。また、事業を行う上で、委託者（行政）と受託者（市民活動団体等）の間でそれぞれ責任所在が発生しますが、事業管理の責任は行政に、事業運営の責任は受託者にあります。

≪事例≫

◇　**市民活動センター管理･運営**
市内における市民活動の拠点として、相談助言等の業務のほか、講座等の様々な市民活動啓発事業を行っています。

２）　補助・助成（３５ページ）

市民活動団体等の自発的な事業のうち、行政が公益上有益であると認めた場合、行政が作成した資格要件をクリアできる事業者もしくは市民活動団体等に対して、事業費の一部を補完する交付金を支出して事業を行ってもらう協働のかたちです。

この場合の責任所在は、事業管理の責任は行政と市民活動団体等に、事業運営の責任は助成を受けた市民活動団体等にあります。

≪事例≫

◇　**市民活動助成金**
市民活動団体が自主的･自立的に取り組む公益事業の必要経費の一部を交付することで、市民によるまちづくりの促進を図る制度です。

◇　**安全安心まちづくり活動補助金**
地域における防犯パトロールを行う団体に対して交付することで、持続可能な安全安心まちづくりを促します。

３）　協力（４５ページ）

行政と市民活動団体等が、同じ目的のもと役割分担を定めて協力関係を結ぶ協働のかたちです。目的・役割分担のほか、責任分担・有効期限などの項目を取り決め、「協定書」を交わします。

協力は、物品などが行政から支給される場合などさまざまなケースがあります。現在、市内の美化のために取り組んでいる「アダプトプログラム（４５ページ）」、災害時の対応として各種事業者と交わしている「災害協定」などがあります。

４）　後援（５０ページ）

市民活動団体等の取り組みにおいて、行政が公益上有益であると認めた場合に、名義を貸すことで後ろだてとなり、市民活動団体等が集客や資金集めが円滑に行えるような信用を与える協働のかたちです。

直接行政から経済的、人的、物質的支援は行いません。また、事業責任･管理責任･遂行責任はすべて市民活動団体等が負います。

協働のかたちと責任分担

協働のかたち	事業責任	管理責任	遂行責任	資金
協働委託	行　政	行　政	市民活動団体等	行　政
補助・助成	市民活動団体等	行　政 市民活動団体等	市民活動団体等	行政による一部支援
協　　力	←→ 協定の内容による			
後　　援	市民活動団体等	市民活動団体等	市民活動団体等	市民活動団体等

事業の主体者：行政 ↔ 市民活動

事業責任　→　事業の全体を通しての責任を表し、最終的な責任も負います
管理責任　→　事業の進捗管理を行う責任を表します
遂行責任　→　実際に事業を実施する責任を表します

※ ここに述べた4つのかたちについては、行政手続きの範囲における協働のいくつかの手段であり、これらが「協働のすべて」ではありません。お互いが対等な立場で、役割や責任を明確にしながら、同じ目的や目標に取り組めば、それは「協働」であり、そういう面では、協働の方法は多様にあり得ることなのです。

3　協働のポイント

理念編では、協働で行う事業をよりよいものにするために、『協働における５つの原則』（７ページ）を定めました。

実務編では、事業の企画から実施、そして評価までの事業の流れの中での実務的な事項を挙げていきます。

１）　協働の際、特に注意すべきポイント

自分たちが使う費用は「公金（税金）」であることを忘れないで！

委託や補助で行政から支出される費用は『税金＝公の資金』であり、様々な義務や制限を受けるため、市民活動団体等には自覚と責任を持った適正な管理が求められます。また、行政についても、事業費を出しっぱなしにするのではなく、日頃から費用の管理状況に目を配り、ときには管理方法等について適切なアドバイスをしながら両者で管理していく必要があります。

「金を出しても口は出さない＝良い行政」←大きな間違いです！

- ○ 事業の実施にあたっては、具体的な目標を持って活動し、わかりやすい成果報告ができるよう努めること。
- ○ 事業を行う際には参加人数、収支、活動内容等の詳細をしっかり記録すること。
- ○ 事業の収支を証明するものは必ず保管すること。（領収証、レシート等）

協働の受益者が誰であるかを忘れないで！

「協働」を進めることにとらわれ、本来の行政サービスの本旨を忘れがちになることがしばしば見受けられます。「協働」が成功しても「事業」が失敗すれば、その「事業」は失敗なのです。協働で行う事業によってサービスを得られる受益者（市民）のニーズを第一に考える必要があります。

協働は事業を行う一つの手段であり、「協働」が成功しても、受益者から評価されなければ、その事業は自己満足にすぎません！

行政からの協働委託や補助・助成が“協働のすべて”だと思わないで！

公金（税金）を投入して事業を行うことが“協働のすべて”ではありません！

行政から市民活動団体等への協働委託や補助･助成は、公金を使った行政の仕事の範囲における市民活動団体等との連携であり、協働の一つの形態ではあっても、基本形ではありません。

協働は自立したもの同士の間に成り立つ関係です。協働の中で、お互いが責任や役割、権限をどのように分担するかを明確にする必要があります。また、最終責任を負うものが、最終決定権を有するのが原則です。

２）　実りある協働にするためのポイント

どんな事業でも、計画ー実施ー評価ー改善の流れ（ＰＤＣＡサイクル）に沿って実施することが重要です。

今回導入する協働ルールでは、このＰＤＣＡサイクルに「協働のポイント」を盛り込んで、市民活動団体等と行政のより一層の相互理解を図ることとします。

（１）　計画（Ｐｌａｎ）

事業の前に市民活動団等と行政の両者で協働事業計画書を作成し、“なんのために、誰のために”事業を行うのかなど、ミッション（使命）とビジョン（目指すべき姿）を明らかにするとともに、それぞれの役割や責任分担を明確化しておきます。

（２）　実施（Ｄｏ）

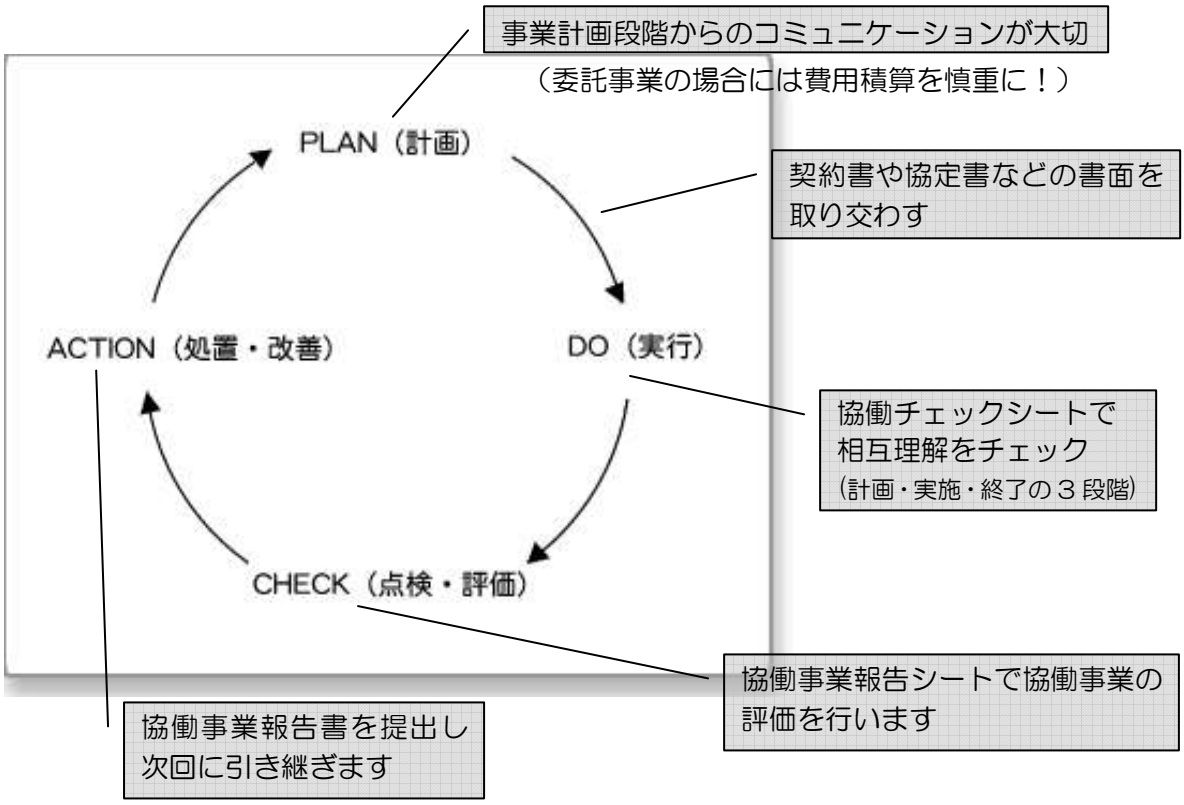
事業が、お互いの相互理解の下に進んでいるのかをチェックしながら行います。

（３）　評価（Ｃｈｅｃｋ）

事業終了後、互いに協働事業の点検・評価を行います。

（４）　改善（Ａｃｔｉｏｎ）

協働事業報告シートや協働事業報告書に基づき、事業の改善を行います。



第２章　さあ、実際に協働しよう！

≪第１項　協働委託≫

１　協働委託の概念

１）　委託とは･･･

◆ １．自分の代わりを人に頼みゆだねること。
　２．法律行為や事実行為(事務)などを他人に依頼すること。　「大辞林より」

◆ 委託者は基本的に事業主体の責任と管理責任を１００％負い、受託者はその事業を遂行する責任を１００％負います。

２）　協働委託とは･･･

協働委託は、事業の実施主体や責任は行政にあり、そういった意味では、通常の委託と変わりありません。

しかし、協働委託は、市民活動団体等の特性を十分に活用して、より効果的な取り組みを進めるために事業を委託するものであり、行政の下請けや経費削減のために委託するものではありません。

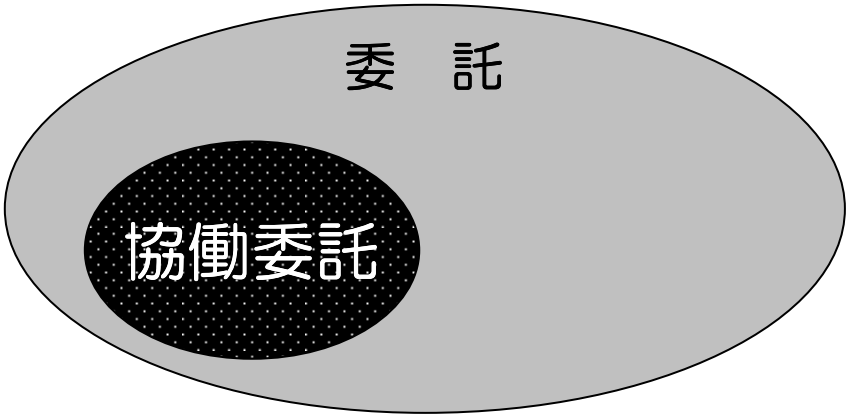
したがって、お互いの特性が十分に発揮できるよう、仕様書の作成段階から市民活動団体等の意見を取り入れたり、事前の協議の中で合意した内容を反映させるなど、創意工夫が必要です。

なお、本市の既存の協働委託事業は、行政の要請から始まったものも多くあり、協働委託事業といいながら、実際には行政が相当関与しています。

こうした事業を、真の協働事業とするためにも、本ルールブックなどに基づき、既存事業を検証する必要があります。

３）　委託と協働委託の領域

上記の「協働委託」については、「委託」の中の一つの形態として大枠に含まれます。



2　事務手続きのフローチャート

1）　事業計画から契約まで

委託仕様書の策定

【小牧市】
市民活動団体等の持つ知識・経験・事業実行力を十分に把握したうえで、市民生活に必要とされる事業に、団体の持つ力を最大限発揮できるよう、計画を練ります。日頃から、市民活動団体等とのコミュニケーションを密にし、相互理解を深めておくことが必要です。

【市民活動団体等】
市が委託事業を計画する際に、その委託仕様書の内容について意見を求められる場合があります。その際には、公益性に十分に配慮し、相互理解のもと、建設的な意見交換を心がけます。

委託仕様書の決定

【小牧市】
委託仕様書の決定までには、これまでに行ってきた事業の評価を踏まえ、市民活動団体等に委託することで、事業効果がどのように得られるのかを慎重に判断し、繰り返しシミュレーションすることが大切です。また、その事業における費用についても、契約が想定される市民活動団体等の規模・組織形態・運営状況も考慮に入れた積算が必要です。

委託先の募集

【小牧市】
委託仕様書が決定したら、委託先を募集します。募集方法は後述する提案審査方式（プロポーザル方式）や特命随意契約方式、競争入札方式などにより異なります。

【市民活動団体等】
いずれの公募方式においても、示された委託仕様書にもとづいて、委託事業計画書を作成し、小牧市に提出します。専門性、市民目線、きめ細かなサービスなど、市民活動の特徴をいかんなく発揮できる内容が望まれますが、無理のない事業を、確実に、責任を持って実施できる企画案とすることが大切です。

委託先の決定

【小牧市】
これまでの経験や信用度・事業遂行能力を参考に、提案された各市民活動団体等の企画案を慎重に審査し、委託先を決定します。提案内容に不明点がある場合には、ヒアリングを行い相互理解に努めます。

契　　約

【小牧市および市民活動団体等】
互いの相互理解をもとに協働委託契約を締結します。

２）　事業の実施準備から実施まで

実施準備

【市民活動団体等】
契約書にもとづいて事業実施のための準備を行います。当初の計画どおりに、慎重に準備を進めますが、準備段階で課題や問題が発生した場合には、契約者である小牧市との話し合いの上、前もって事業の修正等を行うことが大切です。

【小牧市および市民活動団体等】
事業の準備段階での相互理解のズレは事業の成否に大きな影響を与えます。相互理解がなされているかを確認するために、協働チェックシートを使って準備段階の互いの認識をチェックし、修正するべきところは修正するように努力します。

事業実施

【市民活動団体等】
事業を実施します。実施途中で問題が発生した場合は、直ちに小牧市と協議を行い、問題解決に当たるように心がけ、事業の成功に向け努力します。

【小牧市】
小牧市は、事業を委託した側として、その事業が無事に終了できるように見守る姿勢が大切です。また、事業実行時に問題が発生した場合には、相互理解のもと、共に問題解決に努力することが求められます。

事業終了

３）事業終了後から振り返りまで

事業終了時

【小牧市および市民活動団体等】
事業が終了したら、もう一度協働チェックシートを使って、互いの相互理解のもとに事業が遂行できたかどうかをチェックします。計画段階と事業実施段階を含めて、合計３回のチェックにより、協働ができたかどうかを検証します。

↓

評価・改善

【小牧市および市民活動団体等】
計画、実施、終了の各段階でそれぞれ作成した協働チェックシートを基に、終了した事業の反省点を洗い出し、協働事業報告シートを作成します。
協働事業報告シートについては、はじめにそれぞれで作成し、その後、互い持ち寄って話し合いながらまとめていきます。

↓

まとめ

【小牧市および市民活動団体等】
最後に、反省点やそれに対する改善案を協働事業報告書にまとめて、次回の協働事業へ引き継ぎます。

3　協働委託事業の費用積算について

市民活動団体等と行政が協働で事業を行う場合には、事業自体の費用のほかに、人件費や事業運営のために支出が伴う固定費も計上する必要があります。特に、これまで行政が主体的に行ってきた事業については、事業費以外の人件費や固定費など予算書に現れない費用が掛かっているのが現実です。

委託事業を計画する際には、愛知県が策定した「行政からNPOへの委託事業の積算に関する提言」を参考に、委託が想定される市民活動団体等の運営状況を考慮した上で事業費の積算を行います。

１）　事業の内容に見合った適正な人件費単価で積算すること

市民活動団体等は非営利だから働くスタッフが給料をもらうのはおかしいという考えは大きな間違いです。

団体が継続的に責任を持って事業を行うためには、専門的な知識や技術、活動を行うスタッフが必要です。また、経理などを行う専従スタッフも必要不可欠です。このようなスタッフに給料等報酬を支払うのは当然なことです。

人件費単価（業務内容によって変動）×事業に要する人数×事業に要する日数

※　積算の際には、企画スタッフが何名、作業スタッフが何名と、業務ごとの人数を算出し、業務内容によっての人件費単価も考慮して積算すること。

＜作業者の人件費例＞　※平成２２年６月１日現在

	区　分	業務の内容	適用する単価の例	備　考
補助作業者	補助スタッフ	特別のスキルを必要としない責任が限定された業務	普通作業員（13,700円／日） 軽作業員（11,200円／日）	国交省設計労務単価
	アルバイト	責任のあまりない作業的業務	732円／時間	愛知県最低賃金

小牧市での単価例 (※平成22年度)	補助的な業務を行う場合		880円／時間	人事課
	専門的な知識を必要とする業務	通訳業務	1,600円／時間	生活交流課
		歯科衛生士	1,200円／時間	保健センター
		環境美化パトロール員	930円／時間	廃棄物対策課
		介護認定調査員	1,100円／時間	長寿介護課

＜ボランティア＞

一般的に市民活動は、活動に共感する市民によって支えられているため、このような市民がボランティアで参加する場合の社会的付加価値（人件費相当額）をすべて積算するか、実費弁償分を積算するか、完全な無償とするかは、市と受託市民活動団体等とで慎重に検討すべきです。

また、本来、事業を実施するために不可避的に発生する業務については、「スタッフ人件費」として積算すべきであり、非営利事業だからといって、ボランティアを活用するという名目で安易に人件費を減額することは適切ではありません。

ボランティア	団体の呼びかけにより自主参加をするボランティア	事業内容・趣旨・専門性などにより、０円から実費弁償(交通費等の実費のみ)から補助スタッフ単価まで様々

２）　事業を実施するために必要な経費を忘れずに

≪忘れがちな経費≫

① 企画･打合せに関わる人件費
② ボランティアを募集して行う事業における、ボランティアの募集やコーディネートを行うスタッフの人件費

３）　団体継続に不可欠な間接費を適正に計上すること

市民活動団体等も組織として継続的に活動していく以上、事務所の維持費や、経理･総務スタッフに支払う給与など、間接業務に要するコストを捻出する必要があり、委託にあたって市は適正に間接費を計上する必要があります。

愛知県が策定した「行政からNPOへの委託事業の積算に関する提言」では、直接費の３０％以上が望ましいとの提言がなされていますが、事務所の有無や経理･総務に係る専従スタッフの有無など、団体の運営状況を考慮しながら慎重に決める必要があります。

事業に係る間接費は、直接費の３０％以上が望ましい。
※ただし、団体の運営状況等を十分に考慮する必要がある。

上記は、委託を受けた市民活動団体等が、委託事業を行う際に必要とされる経費の積算に参考となる項目です。実際には、事業の計画段階（小牧市と市民活動団体等が委託契約を締結する前）から色々な経費がかかっているのが現実です。

また、契約後も、事業の打ち合わせや協働チェックなどで必要とされる会議の経費など、見落としがちな経費が多々あります。過剰な計上はいけませんが、必要と判断される費用については、慎重に積算することが望まれます。

４　委託先の選定方法について

事業の内容、協働の手法によって、協働相手の選定方法は異なりますが、いずれの場合も選定は公平かつ公正である必要があります。

協働委託の場合は、金額面よりも、市民活動団体等の専門性・企画力・ネットワーク力などを重視する必要があります。また、さまざまな団体の可能性を探るためにも、選定方法としては提案審査方式（プロポーザル方式）が望ましいと考えます。

選定方法例		各選定方法の概要	
随意契約	提案審査方式	企画提案を募り、審査により決定	適
	特定指名	特定の市民活動団体等を選定	↓
	価格競争	金額を重視（一定基準以下の契約金額）	
競争契約	（一般・指名）競争入札	金額を重視 （例）業務仕様が行政側で完全に決められており、市民活動団体等の裁量がない場合など（市への入札参加資格登録が必要）	不適

※ 随意契約の場合は、小牧市市民活動推進条例に基づく登録が必要になります。

≪提案審査方式（プロポーザル方式）による選定≫

■ 提案審査方式とは･･･

委託を計画している事業について、市はおおまかな事業概要を決めます。これまでの事業経験を参考に、複数の市民活動団体等に企画案を募ります。この際に、公開して企画案を募る場合と、公開せずに特定の団体等に打診して案を出してもらう場合があります。集まった企画案について、評価検討を行い、委託先を決定します。

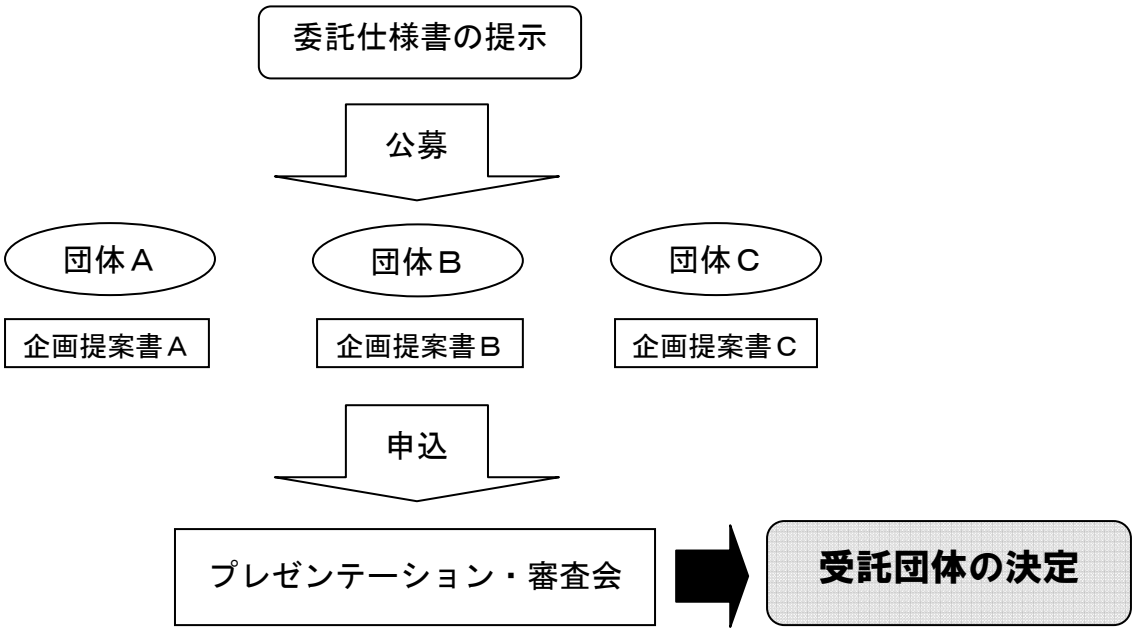
競争方式により、より優れた事業を提案した団体と契約を結ぶことができます。

○　市民活動団体等は、多様な経験に基づくノウハウを持っており、市民の視点による様々なアイデアを持っていることから、事業実施アイデアの提案を受け、審査会で選定します。

○　審査会とは、プレゼンテーション等から判断して受託者を選定するもので、専門的な知識を有する有識者や関係職員などで構成します。

○　委託する事業の内容によっては、審査会を公開するなど透明性を高めて行います。

○　この方式を活用する場合は、委託仕様書を骨子的なものにとどめ、市民活動団体等の自由な発想による企画を求めることが望ましいとされます。

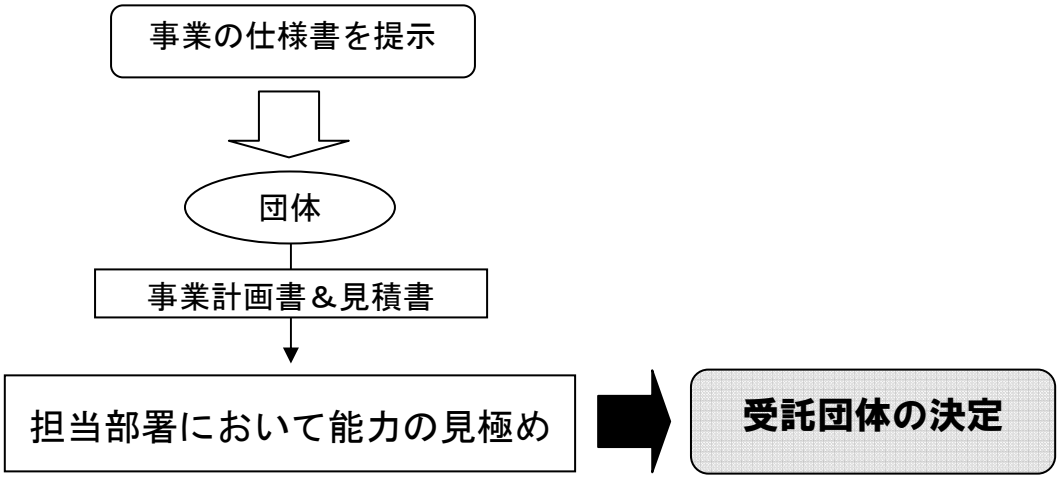


≪特命随意契約方式による選定≫

■ 特命随意契約方式とは･･･
　経験のある特定の市民活動団体等を指名して、市が作成した事業概要に基づいた事業の企画案を作成してもらい、双方の協議を経て、その企画案を出した市民活動団体等と委託契約を結ぶ方式です。

○　業務の特殊性などから事業を履行でき得る市民活動団体等が市内に１団体しかない場合など特別な理由がある場合は、その理由を明らかにしたうえで、随意契約とします。

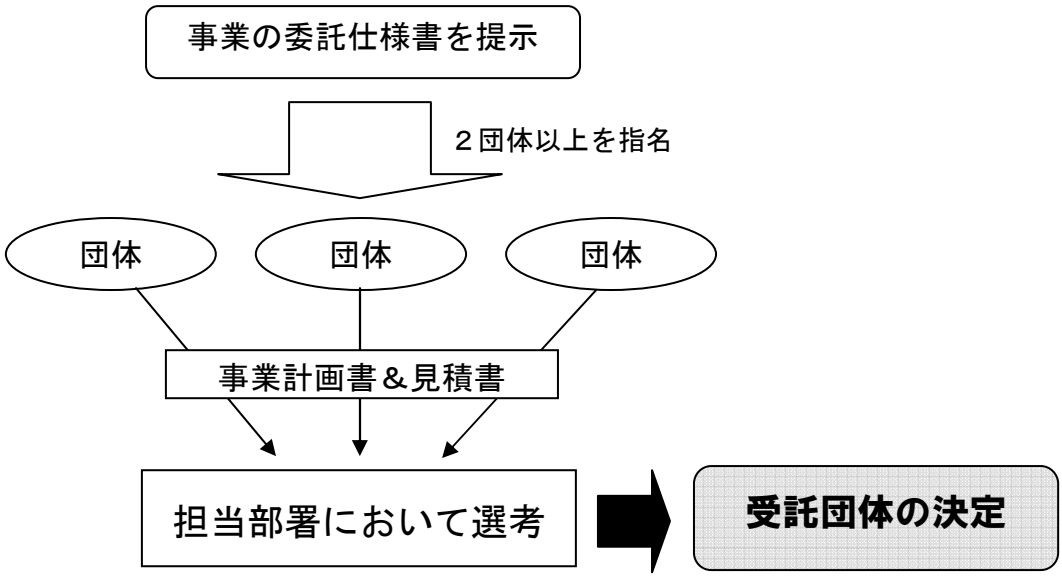
○　業務内容の詳細な委託仕様書を示して、業務執行の方法や体制等をまとめた事業計画書と見積書の提出を求め、その市民活動団体等の履行能力を確認します。



≪価格競争による選定≫

○　あらかじめ、業務内容の詳細が規定され価額面が最も大きな選定要素となる場合には、見積書の提出に基づき選定します。

○　業務内容の詳細な委託仕様書を示して、業務執行の方法や体制等をまとめた事業計画書と見積書の提出を求め、業務履行が十分に可能な市民活動団体等の中から価格競争により決定します。



公開性や公平性に優れた提案審査方式による委託先の決定が理想的ですが、小牧市ぐらいの規模の自治体では、委託事業の分野や事業内容によっては、それを提案できる市民活動団体等が限られるため、その実施については慎重な判断が必要となります。本市での市民活動団体等と市との委託契約は、市民活動をじっくりと育てていくという観点から、特命随意契約が多いのが現状です。

5　委託先の選定基準について

小牧市市民活動推進条例では、市民活動団体の要件を定めています。委託事業は「契約事業」です。公金を利用するサービスとなりますので、契約先のこれまでの活動実績や資本、事業遂行能力を評価し、慎重に委託先を選定することが重要となります。以下は、市が市民活動団体等と委託契約を結ぶ際に必要な項目です。

１）小牧市市民活動推進条例に規定する市民活動団体であること

２）活動内容および活動実績

・社会貢献活動の実施内容、活動地域、受益者の状況

・協働事業に関連する事業実施の実績

・行政との協働事業の実績

３）事業の実施能力

・事業計画の経費、人員、スケジュール等の妥当性

・継続的、安定的な事業の実施

４）企画や政策提言の能力

・市民活動団体の特性を生かした企画力

・地域の課題を踏まえた政策や事業の提案能力

５）財政状況

・収支の健全性、安定性　・会計関係帳簿類の整備・監査の状況

・本来の社会貢献活動以外の事業に係る経理の妥当性

６）事務局体制、会員

・事業を行う事務局スタッフ、会員・労働関係帳簿類の整備・会員数

・特定の団体や企業など会員の偏りの有無

７）適正な法人運営（ＮＰＯ法人の場合）

・事業報告書等の所轄庁への提出

・役員の変更等の所轄庁への届出

８）その他

・宗教活動や政治活動の実施の有無

・特定の個人や団体、企業、自治体等との過度な関係の有無

（特定の個人や団体等のコントロールを受けずに自律的であるか。特定の個人や団体等の利益を目的とした事業を行っていないか。など）

・実態としての独立性の有無

６　必要書類を整えよう

ここでは、委託事業を行うにあたって必要な「協働事業計画書」や「委託仕様書」、「協働委託契約書」から、事業が終了した際に提出する「協働報告書」まで、その書式と記入例について解説します。

１）　委託仕様書

委託仕様書は、契約内容に基づき個別具体的な事業内容を定めるもので、委託者が受託者に対して一方的に指示するのが一般的です。

しかし、協働事業においては、協働の視点に立って、委託仕様書を作成することが必要です。なお、委託仕様書に定める事項は事業内容によって異なるので、例示として「小牧市市民活動センター管理･運営業務委託」仕様書を掲載します。

小牧市市民活動センター管理・運営業務委託仕様書

１　適用

本仕様書は、小牧市（以下「甲」という。）が　受託者　特定非営利活動法人こまき市民活動ネットワーク（以下「乙」という。）に委託する小牧市市民活動センター管理・運営業務（以下「業務」という。）に適用する。

２　目的

（１）　乙が、市民活動の中間支援組織として本業務を行うことにより、小牧市市民活動センター（以下「センター」という。）を市内における市民活動の総合的な拠点として確立し、センターを中心とした市民活動の活性化を図ることを目的とする。

（２）　市民活動の中間支援組織である乙が、本業務を行うことにより、市内における市民活動の牽引的役割を果たし、市民活動団体間のネットワーク構築を図ることを目的とする。

３　遵守事項

（１）　乙は誠実にその任務にあたり、甲と協働して業務を遂行するものとする。

（２）　乙は別添特記事項のとおり個人情報等情報資産を取り扱う際には、情報資産の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

４　業務内容

乙は、センターにおいて、市民活動を推進するため次の業務を行う。

（１）　情報の収集及び提供に関する業務

① 市民活動に関する情報の提供

市民情報センターの管理・運営に関する業務

② 市民活動に関する情報の収集

市民活動の情報収集に関する業務

（２）　人材育成、研修及び交流促進に関する業務

① 市民活動に関する講座の開催

市民活動に関する講座（年間２回以上開催）

② 協働啓発事業

市民活動団体と行政をマッチングする協働事業アイデア交流会（年間１回以上開催）

③ 市民活動に関するセミナーの開催

参加･体験型のセミナーを通じて、地域課題の理解やその解決策を探求する（年間１回以上開催）

○業務の目的はできるだけ分かりやすく記載してください。
○業務を実施することでどうなるのか等の到達目標を記載するようにしてください。

○事前に双方で協議した内容や項目を漏れなく記載してください。
○業務内容は回数や部数など、できるだけ具体的に記載してください。

④ 地域活性化の担い手養成事業
コミュニティビジネスの必要性や効果性、可能性等について調査研究し、地域に貢献できるビジネスモデルを確立する
（調査研究報告書及び起業マニュアルの作成）
⑤ 次世代育成事業
次世代の市民活動体験講座（年間３回以上開催）
（３） 普及啓発に関する業務
① センターホームページ保守管理業務
（４） 相談・助言に関する業務
① 市民活動に関する相談･助言業務
（５） 調査研究に関する業務
① センター利用実績等に関する資料の作成
毎月の利用実績
（６） 施設の管理、運営に関する業務
① センターの開設時間は、午前１０時から午後６時までとする。
② センターの休業日は、毎週月曜日及び１月１日から同月３日並びに１２月２９日から同月３１日までとする。
（７） センターの印刷機利用料に関する業務
（８） 市民活動団体ガイドブック事業
① ガイドブックに掲載している団体情報のメンテナンス
（９） その他市民活動の促進に関する業務

5 業務の成果
乙は、本業務の成果として、甲へ事業報告書及び決算書並びに指定された成果物を提出するものとする。

6 支払い
契約金額の支払いは契約期間内２回とし、甲は乙からの適法の支払い請求書を受理した日から３０日以内に乙に支払うものとする。ただし、不当と認められた支払い請求書が提出された場合、その訂正のために要した日数は、これに算入しない。

7 その他
契約書に定めのない事項及び条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲、乙協議してこれを定めるものとする。

業務終了後に提出が必要な成果物を必ず記載してください。

契約書に定める支払いに関する規定以外に特記事項があれば、仕様書に記載し、補足してください。

契約書に定めのない事項が発生した場合の処理方法を必ず記載してください。
（※契約書中に記載されている場合は必要ありません。）

２）　協働事業計画書（市民活動団体等と行政双方で協議しながら作成）

協働事業計画書

（記入日）＿＿＿＿年＿＿月＿＿日
（所　属）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（氏　名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

協働事業名称	
協働の趣旨目的	
実施日時	年　月　日から　年　月　日まで
実施場所	
実施内容	
事業費（予算）	円　（詳細は別紙予算書参照）
協働の形態	協働委託　補助･助成　その他（　）
実施組織	
参加動員予定数	
実施までのスケジュール	
これまでの課題(既存事業の場合)	

３）　協働委託契約書

協働委託では、委託先である市民活動団体等と市との間で契約の締結を行います。基本的には、民間事業者との委託契約の手順と変わりませんが、市民活動団体等の特性を生かすため、通常の委託契約書とは異なる書面となっています。

（協働委託契約書のポイント）

- 協働事業の課題等（前文）
  - 前文に「協働事業の課題認識」「協働ルールブックの遵守」「協働事業の総合計画上の位置付け」等を明記しています。
- 業務分担（第３条）
  - 協働事業の趣旨を尊重し、行政、市民活動団体等の相互に業務分担を定めることとしています。
- 委託料の部分払い及び前払金（第１１条、第１２条）
  - 原則後払いですが、市民活動団体等の財政状況に配慮し、部分払い、前払金について定めることとしました。
- 事業の評価（第１８条）
  - 協働事業の継続的改善に向け、事業及び協働の相互評価（自己評価含む）・外部評価を実施することとしました。

※その他、次の点に留意することが必要です。

・ 協働委託以外の協働事業の対応

→契約を伴わない、補助・事業協力などについては、契約書を作成する必要はありませんが、協働委託契約書の雛形の前文、第２条（事業内容）、第３条（業務分担）、第１４条（成果物及び著作権の帰属）、第１６条（情報共有体制）、第１８条（事業の評価）などについて規定する協定書を作成することが望ましいと考えます。

協働事業は、必ずしも予算執行を伴うものばかりではありませんが、市民活動団体、行政双方の事業に対する共通認識を持つためにも、書面とする作業は重要です。

・ 受託者の範囲の検討

→協働事業の受託者としては、市民活動団体の育成の観点から、当面は市内の団体を対象としますが、将来的には、市外の団体や民間業者とのコンソーシアム（共同事業体）も想定されます。

・ 長期継続契約について

→現在の小牧市の契約事務では、電気料金等の長期継続契約や一部の委託でのみ長期継続契約が認められており、それ以外は単年度での契約となります。

なお、お互いの継続的な事業実施を確約するために、単年度の契約とは別に、協定書を締結することも考えられます。（例：指定管理者制度）

○　○　事　業　委　託　契　約　書（雛形）

委託者小牧市（以下「甲」という。）及び受託者○○○○（以下「乙」という。）は、○○○○業務について、次の条項により契約を締結します。

なお、この業務において、甲及び乙は、「○○○○」を課題としてとらえ、これを「○○○○」として解決するために、「まちを育む市民と行政の協働ルールブック」に規定する事項を遵守し、協働してこの事業に取り組みます。

また、甲及び乙は、この協働事業は、第６次小牧市総合計画において、○○政策○○施策○○事業に該当することを確認するとともに、課題をより効果的に解決するために、必要に応じて他の多様な主体や行政との連携を図り、また中長期的な課題解決への取組を検討するものとします。

（委託業務）

第１条　甲は、○○○○業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託するものとします。

（委託業務内容）

第２条　委託業務の内容は、次のとおりとします。

(1) ○○○○

(2) ○○○○

（業務分担）

第３条　委託業務の実施に際し、業務分担は次のとおりとします。

(1) 甲は、

ア　○○○○

イ　○○○○

(2) 乙は、

ア　○○○○

イ　○○○○

（契約期間）

第４条　この委託契約の期間は、○○○○年○○月○○日から○○○○年○○月○○日までとします。

（処理の方法）

第５条　乙は、委託業務を別添の仕様書に記載された内容に従って処理しなければなりません。

（委託料）

第６条　甲は、委託業務に必要な経費（以下「委託料」という。）として、金○○○○円（うち取引に係る消費税及び地方消費税○○○○円を含む。）を乙に支払うものとします。

（契約保証金）

第７条　甲は、乙が納付すべき契約保証金を免除します。

（検査及び引き渡し）

第８条　乙は、委託業務が完了したときは、その成果を記載した委託業務完了報告書を甲に提出するものとします。

≪ポイント（前文）≫
前文中に、
■協働事業の課題認識
■「協働ルールブック」の遵守
■協働事業の総合計画上の位置づけ
を明記しました。

≪ポイント（第３条）≫
協働の趣旨を尊重し、行政と市民活動団体等の相互に業務分担を定めることとしました。

（確認等）

第９条　甲は、乙から委託業務完了報告書の提出を受けたときは、これを検査し、適当と認めたときは当該報告書の引渡しを受けるものとします。

２　甲は、前項の検査の結果、不適当と認めたときは、乙に委託業務のやり直し等を命じることができるものとし、これに要する費用は乙の負担とします。

（委託料の支払）

第１０条　乙は、委託業務完了報告書を甲に引き渡したときは、甲に対して委託料の支払請求書を提出するものとします。

２　甲は、適法な支払請求書の提出があったときは、その日から起算して３０日以内に委託料を支払うものとします。

３　甲の責に帰すべき事由により、前項の規定による委託料の支払いを遅延したときは、甲は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条の規定に基づいて算出した遅延利息を乙に支払わなければなりません。

（部分払）

第１１条　乙は、委託完了前に出来形部分に相応する委託相当額を超えない範囲内の額について、次項から４項までに定めるところにより部分払を請求することができます。この場合において、委託相当額は、第３項の確認に基づき甲が通知した出来形割合を委託料に乗じて得た額とします。

２　乙は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分の確認を甲に請求しなければなりません。

３　甲は、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を乙に通知しなければなりません。

４　乙は、第３項の規定による通知があったときは、部分払を請求することができます。この場合において、甲は、適法な請求書を受理した日から３０日以内に部分払金を支払わなければなりません。

（委託料の前金払）

第１２条　第１０条の規定にかかわらず、甲は、この契約の締結後、必要と認めるときは、乙の請求に基づき、委託料の総額を限度として、委託料の前金払をすることができることとします。

２　乙は、前項の規定に基づく前金払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甲に請求するものとします。

（再委託）

第１３条　乙は、委託業務の処理を第三者に一括して委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、乙が、委託業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせる場合において、書面により甲の承諾を得たときは、この限りではありません。

≪ポイント（第１１条、第１２条）≫
市民活動団体等の財政状況を考慮し、支払い方法は「部分払い」及び「前金払い」を可能としました。

≪ポイント（第１４条）≫
協働の趣旨を尊重し、成果については、お互いに帰属することとしました。

（成果物及び著作権の帰属）

第１４条　乙は、成果物が著作権（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作権に該当する場合は、当該著作物に係る乙の著作権を当該著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとします。

２　甲は、成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができます。

３　乙は、有償又は無償にかかわらず、複写、複製、抜粋その他の形式により成果物を配付しようとする場合は、あらかじめ甲の承認を得なければなりません。

（特許権等の使用）

第１５条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において、「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければなりません。ただし、甲がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければなりません。

（情報共有体制）

第１６条　甲及び乙は、委託業務に関する情報を共有する義務を負うこととします。また、地域社会に対して共有している情報を積極的に公開する努力義務を負うこととします。

（個人情報の管理）

第１７条　甲及び乙は、委託業務を行う上で個人情報を取り扱う場合は、適正な維持管理を行わなければなりません。

（事業の評価）

第１８条　甲及び乙は、委託業務の成果における説明責任を果たし、今後のよりよい協働して行う事業の体制を構築する目的で、委託業務に関する相互評価を行うこととします。

２　第１項の相互評価の結果は、積極的に市民に公開するとともに、小牧市市民活動推進条例（平成１６年小牧市条例第１７号）第８条第１項の規定に基づき置かれた小牧市市民活動促進委員会による外部評価を行うこととします。

３　甲及び乙は、前２項の相互評価及び外部評価の結果を尊重し、今後の協働して行う事業に積極的に活用するものとします。

（契約の解除等）

第１９条　甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更することができることとします。この場合において、甲は、既に支払った委託料の全部又は一部の返還を乙に請求することができることとします。

２　乙は、甲がこの契約に違反した場合、契約を解除し、又は変更することができることとします。この場合において、乙は、すでに生じた負担の全部又は一部の支払いを甲に請求することができることとします。

（損害賠償）

第２０条　甲及び乙は委託業務の履行に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その責任割合に応じて損害を賠償しなければなりません。

≪ポイント（第１８条）≫
協働事業の継続的改善に向け、事業の相互評価、外部評価を実施することとしました。

（契約外の事項）

第２１条　この契約書に定めのない事項及びこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲、乙協議してこれを定めるものとします。

この契約を証するため、この契約書２通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自１通を保有するものとします。

平成○○年○○月○○日

委託者（甲）　小牧市堀の内一丁目１番地
小牧市
代表者　小牧市長　○○　○○

受託者（乙）　○○○○
○○○○
代表者　○○　○○

7　事業が完了したら（振り返り）

〈1〉事業の経過や成果等を振り返り、事業を計画する時点であらかじめ決めておいた点検項目について、『協働チェックシート（終了段階）』を使って、評価･改善を行います。

〈2〉評価を行った結果やその改善方法、協働で行ったことによる副次的効果等を『協働事業報告シート』に記載し、シートを完成させます。（『協働事業報告シート』は外部評価結果とともにホームページ等で公開し、新たな協働事業のお手本とします。）

評価・改善の仕組みや流れについては、第３章「協働をよりよいものにするために」（５３ページ）で詳しく解説しています。

8　事業の最後に

協働事業報告書

（記入日）＿＿＿＿年＿＿月＿＿日
（所　属）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（氏　名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

協働事業名称	
協働の趣旨目的	
実施した日時	年　月　日から　年　月　日まで
実施した場所	
実施した内容	
事業費（決算）	円　（詳細は別紙決算書参照）
協働の形態	協働委託　補助･助成　協力　その他（　）
実施した組織	
参加動員数(結果)	
実施 スケジュール	
次回への引継事項	

≪第２項　補助・助成≫

１　補助・助成の概念

１）　補助・助成とは･･･

◆ 行政が行うよりも事業者や市民活動団体等が行ったほうが効果が高いと見込まれる事業について、行政が作成した資格要件をクリアできる事業者もしくは市民活動団体等に対して、事業費の一部を補完する交付金を支出して事業を行ってもらう協働のかたちを指します。

◆ 事業管理の責任は行政と市民活動団体等に、事業運営の責任は１００％助成を受けた市民活動団体等にあります。

２）　小牧市で交付されている市民活動に対する補助金･助成金（主なもの）

制度の名称	制度の概要	上限額	担当課
市民活動助成金	市民活動団体が自主的･自立的に地域の課題解決に取り組む事業の、必要経費の一部を交付	はじめの一歩 50,000 円 元気なまちづくり 100,000 円	生活交流課
安全安心まちづくり活動補助金	地域における防犯パトロールなど、継続的に安全で安心なまちづくりに資する活動を行う団体に対して交付	初年度 200,000 円 次年度以降 100,000 円	交通防犯課
地域３あい事業費補助金	地区の共同利用施設等を拠点に、世代を超えたすべての地域住民を対象とした交流事業に対して交付	200,000 円	生涯学習課

本ルールブックでは、補助・助成を分かりやすく理解してもらうため、次ページから、「小牧市市民活動助成金交付制度」を例に挙げて解説していきます。

２　事務手続きのフローチャート（小牧市市民活動助成金より）

〔 ⬚ 市民（市民活動団体等）が行う部分 〕

市民活動団体の登録

● 生活交流課 or 市民活動センターで受付

↓

企画事業の公募

→ 申請前の段階で、相談などの協議機会があった場合には、**協働事業計画書**を作成し、協議記録とします。

↓

助成金交付申請書の提出

● 生活交流課 or 市民活動センターで受付

↓

企画提案発表会

● 市民に公開

↓

市民活動促進委員会による審査

→ 不交付決定通知

↓

交付決定通知

→ 申請取り下げ　１５日以内

↓

助成金請求

● 交付決定通知後、速やかに提出

↓

助成金の交付

→ 事業計画変更承認申請

※事業計画の変更があった場合

↓

事業の実施　【１年～３年】

↓

実績報告書＆実績報告シート提出

※事業完了後30日以内（最終3月31日締切）

↓

実績報告会

● 公開（市民によるチェック）

3　必要書類を整えよう

1）　助成金の交付申請から支払いまで

【協働事業計画書】

協働事業計画書

（記入日）　　年　　月　　日
（所　属）
（氏　名）

協働事業名称	
協働の趣旨目的	
実施日時	年　月　日から　年　月　日まで
実施場所	
実施内容	
事業費（予算）	円　（詳細は別紙予算書参照）
協働の形態	協働委託　補助･助成　その他（　）
実施組織	
参加動員予定数	
実施までのスケジュール	
これまでの課題(既存事業の場合)	

交付申請前の段階で、事業内容等についての相談などの協議を行う機会があった場合には、「協働事業計画書」を作成し、協議記録として残します。

【交付申請書】

小牧市市民活動助成金交付申請書

平成○○年□□月△△日

（あて先）小牧市長

団体の名称　○○○○○の会
所　在　地　小牧市堀の内一丁目１番地
代　表　者　小牧　太郎　　？

小牧市市民活動助成金の交付を受けたいので、小牧市市民活動助成金交付要綱第７条の規定により下記のとおり申請します。

記

１　助成を受けようとする市民活動の計画
（１）事業名称
子どもの心を育む体験活動事業
（２）助成部門
元気なまちづくり部門
（３）事業目的
体験学習や紙粘土・陶芸等の工作を通じて、野外活動、創作活動のすばらしさを知ってもらうとともに、モノを大切にする心を育み、子どもの健全育成を図る。

（４）事業内容
別紙事業計画シートのとおり

２　助成金交付申請額
金　１００，０００　円

申請する場合は『小牧市市民活動推進条例』に基づく市民活動団体登録が必要です。

事業の分野については、特定非営利活動促進法（ＮＰＯ法）に定める１７分野が対象となります。

何を通じて、何をどうしたいのかなど、具体的な目的を記載します。

３　助成を受けようとする活動費用の内訳書

収入

項　目	金　額（円）	内　容
市民活動助成金	１００，０００	小牧市より
体験学習参加料	２７，０００	@300円×30名×3回（保険料、材料代として）
自己負担金	１７，１２０	団体より
計	１４４，１２０	

支出

項　目	金　額（円）	内　容
【助成対象経費】		
報償費	４５，０００	講師への謝礼 15,000円×3講座
旅費	６，０００	講師旅費（3回分）
使用料	１２，０００	会場使用料 4,000円×3回
需用費	６，０００	ポスター、チラシ作成費
	１２，０００	創作活動での資材費
	９，０００	体験学習での資材費
	２，０００	消耗品費
役務費	１８，０００	保険料 @200円×30名×3回
	１５，１２０	チラシ発送に係る通信運搬費 126区×120円
小計	１２５，１２０	左記×90%の額112，608円
【助成対象外経費】		
備品購入費	１０，０００	のこぎり、金づち等
食糧費	９，０００	子どもたちへのジュース代
小計	１９，０００	
計	１４４，１２０	

○助成の対象となる経費、対象とならない経費の分類に気をつけてください。
○各項目については、内容欄に積算根拠を記載してください。
○収支の合計額は必ず同額になるように合わせてください。

【事業計画シート】

市民活動助成金事業計画シート

（必ず記入してください）

≪団体名≫

団体名	○○○○○の会		
代表者	小牧　太郎	連絡先	■■-■■■■

≪事業名称≫

子どもの心を育む体験活動　事業

≪助成部門≫（下記の２部門から選択してください。）

	【はじめの一歩部門】
○	『元気なまちづくり部門』

≪助成期間≫　※『元気なまちづくり部門』で申請する団体のみ記入

	単年助成
	２年助成
○	３年助成

ここで選択した助成期間について、その後の延長は認めません。

≪申請金額≫

【はじめの一歩部門】で申請する団体

円　上限５万円（補助率なし）

『元気なまちづくり部門』で申請する団体

初年度	１００，０００　円
２年目	８０，０００　円
３年目	８０，０００　円

上限１０万円（補助率９０％以内）

≪事業の目的≫

体験学習や紙粘土・陶芸等の工作を通じて、野外活動、創作活動のすばらしさを知ってもらうとともに、モノを大切にする心を育み、子どもの健全育成を図る。

≪申請する理由≫（できるだけ詳細に！）

昔に比べると最近の子どもはTVゲームなど屋内で遊ぶ機会が多くなり、何かを創作するという機会は少なくなっていると思われます。そういった子どもたちを対象に、里山から採取した粘土を利用しての陶芸教室や木工教室を開校し、屋外で遊ぶ楽しさ、創作する喜びを知ってもらうとともに、自らが創ることにより、モノを大切にするため心育むための活動費用として助成金交付申請します。

各項目は「なぜ？」「いつ？」「どこで？」「どのように？」など、できるだけ具体的な詳細を記載してください。

≪事業の内容≫

事業工程　⇒ 企画・準備・実施・完了等について、できるだけ詳細に。

例）企画立案（平成■年●月～▲月）
- 企画立案（平成２２年６月）
- 野外活動実施（平成２２年７月、８月）
- 企画立案（平成２２年９月～１０月）
- 創作活動実施（平成２２年１１月）
- 実施事業の振り返り（平成２２年１２月）
- 来年度に向けた事業計画（平成２３年１月～３月）
- 報告書作成、提出（平成２３年３月）

事業の対象者

市内在住の児童（年齢不問）とその保護者

期待される効果

子どもたちに、ゼロからモノを創る喜び、モノの大切さを知ってもらえ、リデュース・リユース・リサイクルや地産地消の精神が育まれる。

≪選択審査項目≫　※『元気なまちづくり部門』で申請する団体のみ記入

事業の内容で特にアピールしたい２項目を下記から選択してください。

	地域性	活動が地域に寄与することが期待できる
	自立性	自己努力による資金確保に努めている
	先駆性	新しい社会を作り上げるために期待ができる開拓的なものである
	実現性	実行可能な方法、スケジュール、予算である
○	問題提起性	社会への新たな問題提起につながる
○	効果性	効果の広がりが期待できる

上記で選択した項目以外にもアピールしたい項目があれば、プレゼンテーションで発表してください。

≪発表方法≫　※『元気なまちづくり部門』で申請する団体のみ記入

予定しているプレゼンテーションの方法を記入してください。

パワーポイントを使用し、紙資料により補足説明を行う。

≪今後の展開≫（団体の今後のビジョン『到達目標』を記入してください。）

今年度から３年間の活動を通じて団体及び活動の周知ＰＲを図り、徐々に活動規模を広げ、将来的には「里山分校」を開校し、学校活動とは違った視点による健全育成を図っていきたい。
なお、初年度は２０名の受講生の定着化を目指し、二年目は３０名、三年目は４０名と、徐々に受講生を増やしていき、最終的には１００名体制での里山分校を展開していきたいと考えています。

団体が、今後どうなって行きたいか等の「到達目標」を記載してください。具体的な数値目標を掲げると分かりやすくなります。

≪その他≫
- 記入した本シートの他に、事業内容を示す資料があれば添付してください。
- 事業内容、申請理由、今後の展開 etc.で書き足りない場合は、別紙を用意してください。

【交付決定通知書】

様式第２（第８条関係）

小牧市市民活動助成金交付決定通知書

第　　号
年　月　日

○○○○○の会
代表　小牧　太郎　様

小牧市長　　印

年　月　日付けで申請のありました助成金の交付については、下記のとおり決定したので、小牧市市民活動助成金交付要綱第８条第２項の規定により通知します。

記

１　助成金の額
　金　　円

２　助成対象事業の目的及び内容
助成金の交付の対象となる事業は「○○○○○」とし、その内容は申請書のとおりとする。

３　交付条件

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

交付が決定した場合、小牧市から団体あてに「交付決定通知書」が送られます。

様式第４（第９条関係）

小牧市市民活動助成金請求書

年　月　日

（あて先）小牧市長

団体の名称
所　在　地
代　表　者　　？

年　月　日付け　第　　号で交付決定のありました小牧市市民活動助成金について、小牧市市民活動助成金交付要綱第９条の規定により下記のとおり請求します。

記

１　請求額
　金　　円

２　助成金の受入れ先
　金融機関名
　支店名
　預金種別
　口座番号
　口座名義

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

○交付決定後、すみやかに団体の振込先等を記載した請求書を提出していただきます。
○小牧市は提出された請求書に基づき、助成金を支払います。

２）　事業の実績報告から助成金の確定まで

【実績報告書】

市民活動実績報告書

年　　月　　日

（あて先）小牧市長

団体の名称
所　在　地
代　表　者　　印

年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定通知のありました助成対象事業が完了したので、小牧市市民活動助成金交付要綱第１２条の規定により下記のとおり報告します。

記

１　助成事業の名称

２　助成事業の実施期間　　着手　　年　　月　　日
　　完了　　年　　月　　日

３　助成金額
　金　　円

４　助成事業の内容及び成果

５　助成に係る活動費用の内訳書

収入

項　　目	予算額（円）	執行額（円）	内　　容
計			

支出

項　　目	予算額（円）	執行額（円）	内　　容
【助成対象経費】			
小計			左記×90％の額 円
【助成対象外経費】			
小計			
計			

○事業が完了したら、３０日以内に「実績報告書」と「事業報告シート」を提出していただきます。
○もし、事業の実施途中で計画に変更が生じた場合は、変更内容を記した「事業計画変更承認申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。

○助成の対象となる経費、対象とならない経費の分類に気をつけて記載してください。
○各項目の費用詳細を内容欄に記載してください。
○収支の合計額は必ず同額になるように合わせてください。

【事業報告シート】

市民活動助成金事業報告シート

（必ず記入してください）

≪団体名≫

団体名			
代表者		連絡先	

≪事業名称≫

事業（　　部門）

≪助成期間≫ ***※『元気なまちづくり部門』で申請した団体のみ記入***

年助成の　　年目（平成　　年度採択）

≪助成金額≫

【はじめの一歩部門】で申請した団体

円

『元気なまちづくり部門』で申請した団体

初年度	円
２年目	円
３年目	円

≪助成事業の内容および成果≫

事業の内容および成果

実施工程　***➡ 企画・準備・実施等について、「いつ･どこで･何を･どのようにして」等、できるだけ詳細に。***

例）企画立案（平成■年●月～▲月）、事業実施（◇月△日～□月○日）

各項目は「なぜ？」「いつ？」「どこで？」「どのように？」など、できるだけ具体的な詳細を記載してください。

事業実施に際して苦労した点、工夫した点、課題点

上記課題点に対する今後に向けての改善方法

事業の課題点に対する改善方法を記載してください。

≪小牧市市民活動促進委員会からの提言に対しての取り組み事項≫

≪事業に対する自己評価≫ ***（上記の内容を踏まえて、事業の評価をしてください。）***

評価	評価基準
	Ａ：計画どおりの事業運営が適当 Ｂ：事業の進め方等に改善が必要 Ｃ：事業規模･内容等の見直しの検討が必要 Ｄ：事業の休･廃止の検討が必要

課題点を踏まえ、事業に対する自己評価を行ってください。

≪その他≫

・ 記入した本シートの他に、事業内容・成果等を示す資料があれば添付してください。

≪市民活動助成金交付制度に関する自由意見≫

【補助金等確定通知書】

補助金等確定通知書

小 生 第　　号
年　　月　　日

○○の会
会長　小牧　太郎　様

小牧市長　　印

年　月　日付けで実績報告のあった補助事業等については、次のとおり補助金等の額を確定したので市費補助金等の予算執行に関する規則第１３条の規定により通知します。

１　補助事業等の名称

２　補助金額の確定額
金　　円

提出された「実績報告書」と「事業報告シート」の内容を審査し、適正と認められる場合は、団体あてに「補助金等確定通知書」が通知されます。

4　事業が完了したら（振り返り）

〈1〉事業の経過や成果等を振り返り、事業を計画する時点であらかじめ決めておいた点検項目について、『協働チェックシート（終了段階）』を使って、評価･改善を行います。

〈2〉評価を行った結果やその改善方法、協働で行ったことによる副次的効果等を『協働事業報告シート』に記載し、シートを完成させます。（『協働事業報告シート』は外部評価結果とともにホームページ等で公開し、新たな協働事業のお手本とします。）

評価・改善の仕組みや流れについては、第３章「協働をよりよいものにするために」（５３ページ）で詳しく解説しています。

5　事業の最後に

協働事業報告書

（記入日）　　年　　月　　日
（所　属）
（氏　名）

協働事業名称	
協働の趣旨目的	
実施した日時	年　月　日から　年　月　日まで
実施した場所	
実施した内容	
事業費（決算）	円　（詳細は別紙決算書参照）
協働の形態	協働委託　補助･助成　協力　その他（　）
実施した組織	
参加動員数(結果)	
実施 スケジュール	
次回への引継事項	

≪第３項　協力≫

１　協力の概念

１）　協力とは･･･

市民活動団体等と行政が、「協定書」に基づき役割分担を決めて、一定期間継続的な関係のもとで事業を協力して行う形態です。
「協定書」は、目的、役割分担、責任分担、有効期限などの項目を取り決めて締結します。

本ルールブックでは、協力を分かりやすく理解してもらうため、「小牧市公共施設アダプトプログラム」を例に挙げて解説していきます。

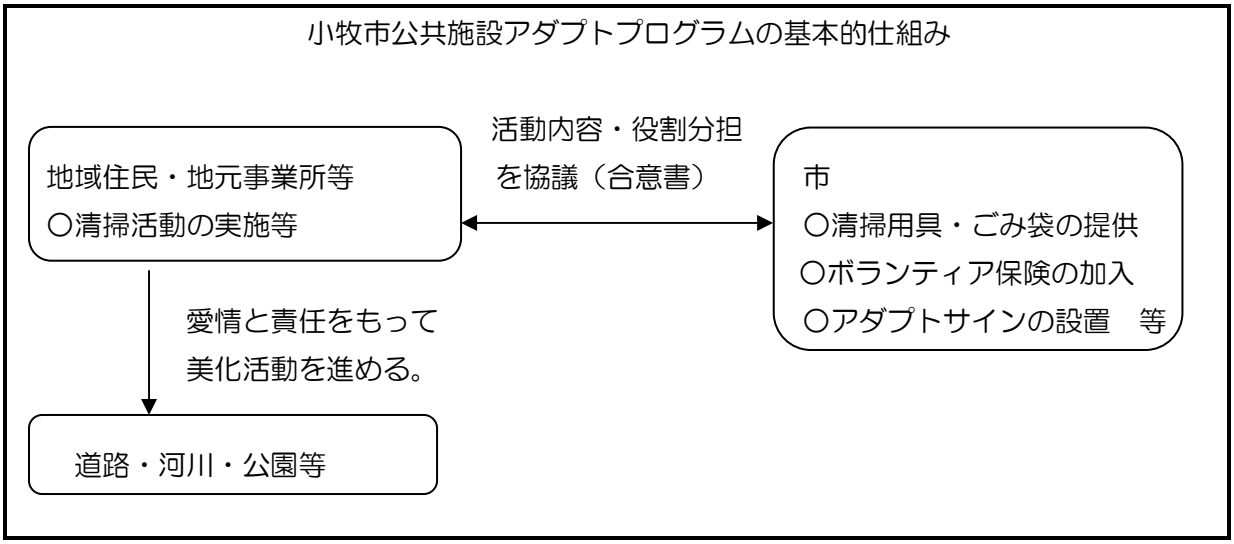
２）　アダプトプログラムとは･･･

アダプトプログラム（ADOPT PROGRAM）は、１９８５年（昭和６０年）にアメリカで生まれた新しいまち美化の取組みです。アダプト（Adopt）とは英語で「養子にする」という意味があります。

小牧市がこの制度を導入する目的は、環境美化に対する市民意識の高揚を図るとともに、市民と市の協働による環境美化を推進するためです。

具体的には、ボランティアグループと市が、美化活動の内容や役割分担について合意書を交わし、この合意書に基づき、地域住民や地元事業所等が、道路などの公共施設を愛情と責任をもって定期的かつ継続的に清掃活動等の美化活動を進めていくものです。

この効果として、道路などの美化活動としてだけでなく、散乱ごみ防止の啓発効果が期待できます。



≪アダプトプログラムにおける地域住民・地元事業所等の役割、市の役割≫

（１）地域住民・地元事業所等の役割

地域住民、地元事業所等のボランティアグループが、道路、河川、公園等の公共施設を、市との合意に基づいて、清掃等の美化活動を行います。

（２）市の役割

地域住民、地元事業所等のボランティアグループとの合意に基づき、美化活動をサポートします。サポートの内容は、清掃用具やごみ袋の提供、ボランティア保険の加入、アダプトサインの設置、ゼッケンの貸与等です。

２　事務手続きのフローチャート

≪アダプトプログラムの流れ≫

申請者

↓

①アダプトプログラムについての問合せ → 廃棄物対策課

↓

●アダプトプログラムの概要説明
●里親届の提出先（管理課）への案内

②里親届の提出 → 担当課

↓

③合意書の締結 → 担当課

↓

④必要書類の提出 → 担当課

↓

●清掃用具等貸与・提供依頼書
●ボランティア活動保険加入申込書
●ボランティア名簿

⑤清掃用具等提供 → 担当課

↓

●ボランティア活動保険加入手続き → 廃棄物対策課

⑥ボランティア活動

↓

⑦年間活動報告書の提出 → 担当課

●次年度のボランティア名簿も提出

3　必要書類を整えよう

1）　里親届の提出

【里親届】

様式第１（第３条関係）

里　親　届

（あて先）小牧市長

平成〇〇年　〇月〇〇日

申　請　者	住　所　　**小牧市**	
	氏名（団体の場合は、団体名及び代表者氏名） **小牧ごみバスターズ** **代表者　小牧　吉五郎**　　印 電話（**0568**）　**72**　－　**2101**	
	連　絡　先 電話（**0568**）　**76**　－　**1147**	
構成員	**12**名	※団体の場合は名簿を添付してください。
活動開始日（予定）	平成〇〇年　〇月　〇〇日	
活動の頻度	□　ほとんど毎日　　□　１週間に　　回	
	■　１か月に１回**（第2日曜日）**　□　１年間に　　回	
区域の公共施設	■道路　□河川　□公園　□その他（　　）	
公共施設の名称	**市道〇〇〇号線　外**	
活動の内容	■散乱ごみ等の収集　□除草　■犬等の糞の処理 ■情報の提供　□その他（　　）	
収集したごみの処理	■活動区域の集積場所へ搬出 （当該区域の地元区の役員の了解が必要です。） □上記以外（自己搬入、市の収集、その他）	
活動区域の略図 ＊略図にかえて住宅地図等を添付しても結構です。	**別添地図のとおり**	

（注）□は、該当する箇所にチェックを入れてください。

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

押印を忘れずに！

年４回以上が基準となります。

清掃活動以外にも、活動場所の状況報告等の記載もお願いします。

回収したごみの処理方法については、必ず区長と直接ご相談ください。

２）　合意書（協定書）の締結

市民活動団体等から提出された里親届を基に、市が合意書（協定書）を作成し、協定を締結します。

【合意書（協定書）】

様式第４（第４条関係）

合　意　書

と小牧市とは、小牧市公共施設アダプトプログラム実施要綱第４条の規定に基づき、下記の事項について合意したことを証するため、本書２通を作成し、各自１通を保有するものとする。

記

１　公共施設の名称

２　活動区域

３　里親の役割
(1) 活動区域内の散乱ごみ等の収集
(2) 市への情報の提供
(3) その他環境の美化のために必要な活動

４　市の支援等
(1) 清掃用具等の提供
(2) 里親のボランティア保険への加入
(3) アダプトサインの設置（ただし、５名以上のグループによる里親が設置を希望し、かつ設置要件を満たす場合に限る。）
(4) ゼッケンの貸与
(5) その他美化活動に必要な支援

５　報告書の提出
里親は、年間活動報告書を毎年度３月３１日までに、市に提出する。

６　その他の事項

年　　月　　日

住所
氏名（団体の場合は団体名及び代表者氏名）

印

小牧市堀の内一丁目１番地
小牧市
小牧市長　　印

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。

３）　必要書類の提出

協定締結後、市民活動団体等は「清掃用具等貸与･提供依頼書」「ボランティア活動保険加入申込書」「ボランティア名簿」を市に提出します。市は、提出された書類に基づき、清掃用具の貸し出しやボランティア保険の加入を行います。

4　事業が完了したら（振り返り）

〈1〉事業の経過や成果等を振り返り、『協働チェックシート（終了段階）』を使って、評価･改善を行います。

〈2〉評価を行った結果やその改善方法、協働で行ったことによる副次的効果等を『協働事業報告シート』に記載し、シートを完成させます。（『協働事業報告シート』は外部評価結果とともにホームページ等で公開し、新たな協働事業のお手本とします。）

評価・改善の仕組みや流れについては、第３章「協働をよりよいものにするために」（５３ページ）で詳しく解説しています。

5　事業の最後に

協働事業報告書

（記入日）　　年　　月　　日
（所　属）
（氏　名）

協働事業名称	
協働の趣旨目的	
実施した日時	年　月　日から　年　月　日まで
実施した場所	
実施した内容	
事業費（決算）	円　（詳細は別紙決算書参照）
協働の形態	協働委託　補助･助成　協力　その他（　）
実施した組織	
参加動員数(結果)	
実施 スケジュール	
次回への引継事項	

≪第４項　後援≫

１　後援の概念

１）　後援とは･･･

市民活動団体等の取り組みにおいて、行政が公益上有益であると認めた場合に、名義を貸すことで後ろだてとなり、市民活動団体等が集客や資金集めが円滑に行えるような信用を与える形態です。
後援の場合、直接行政からの経済的･人的･物質的な支援は行いません。また、事業責任、管理責任、遂行責任はすべて市民活動団体等が負います。

２　事務手続きのフローチャート

名義使用申請書の提出

【市民活動団体等】
「名義使用申請書」を小牧市（もしくは小牧市教育委員会）へ提出します。その際に申請する事業のパンフレットやチラシを添付します。

【小牧市（小牧市教育委員会）】
市民活動団体等から申請された申請書を受理します。

↓

名義使用通知書の発行

【小牧市（小牧市教育委員会）】
申請書の内容を審査し、適正と認められる場合は、「名義使用通知書」を発行します。

↓

事業の実施

【市民活動団体等】
○ 申請した事業を実施します。
○ 事業のチラシやポスター、看板等に「名義使用通知書」で許可されている名義を記載することができます。
○ 申請の内容等に変更が生じた場合は、小牧市（もしくは小牧市教育委員会）まで届け出る必要があります。

↓

事業の完了

３　必要書類を整えよう

１）　名義使用申請書の提出

市民活動団体等は、後援を受けたい事業について、小牧市（小牧市教育委員会）あて「名義使用申請書」を提出します。

【名義使用申請書】

平成　　年　　月　　日

（あて先）小牧市長（小牧市教育長）

住　所
ＴＥＬ
団体名
代表者　　印

押印もれに注意

小牧市（小牧市教育委員会）名義使用申請書

標記の件について、貴市（市教育委員会）の名義使用を許可下さるよう下記事項記入のうえ申請します。

記

1　催物の名称
2　催物の目的
3　催物の内容
4　開催日時・時間及び場所
5　許可事項（後援・推薦・協賛・共催）　小牧市
6　入場券の販売方法及びその場所
7　主催者の経歴
8　すでに受けている後援者名
9　すでに受けている推薦者名
10　過去における主な後援者名
11　過去における主な推薦者名

※備考　申請された催物のパンフレット・チラシ等を添付すること。

計画している事業（催物）の詳細を記載してください。

申請の際は、事業（催物）が分かるパンフレット等を添付してください。

２）　名義使用通知書の発行

小牧市（小牧市教育委員会）は、申請された事業について、営利･政治･宗教等の目的ではないか等を審査し、適当であると認められる場合は申請団体あて「名義使用通知書」を発行します。

【名義使用通知書】

○ ○ 小 ○ 第 ○ ○ 号
平成○○年　○月　○日

様

小牧市長（小牧市教育長）

小 牧 市 （ 小 牧 市 教 育 委 員 会 ） 名 義 使 用 通 知 書

平成　　年　月　　日付けで依頼のありましたこのことについて、小牧市（小牧市教育委員会）の名義使用を下記により許可します。
なお、申請のあった記載内容に限って効力を有し、内容等が変更された場合は、当該決定の効力は失われるものとします。

記

１、　許可事項　：　小牧市（小牧市教育委員会）

２、　許可条件　：
申請の内容等について変更が生じた場合は、すみやかに担当課まで連絡するものとする。

３、　催　　物　：

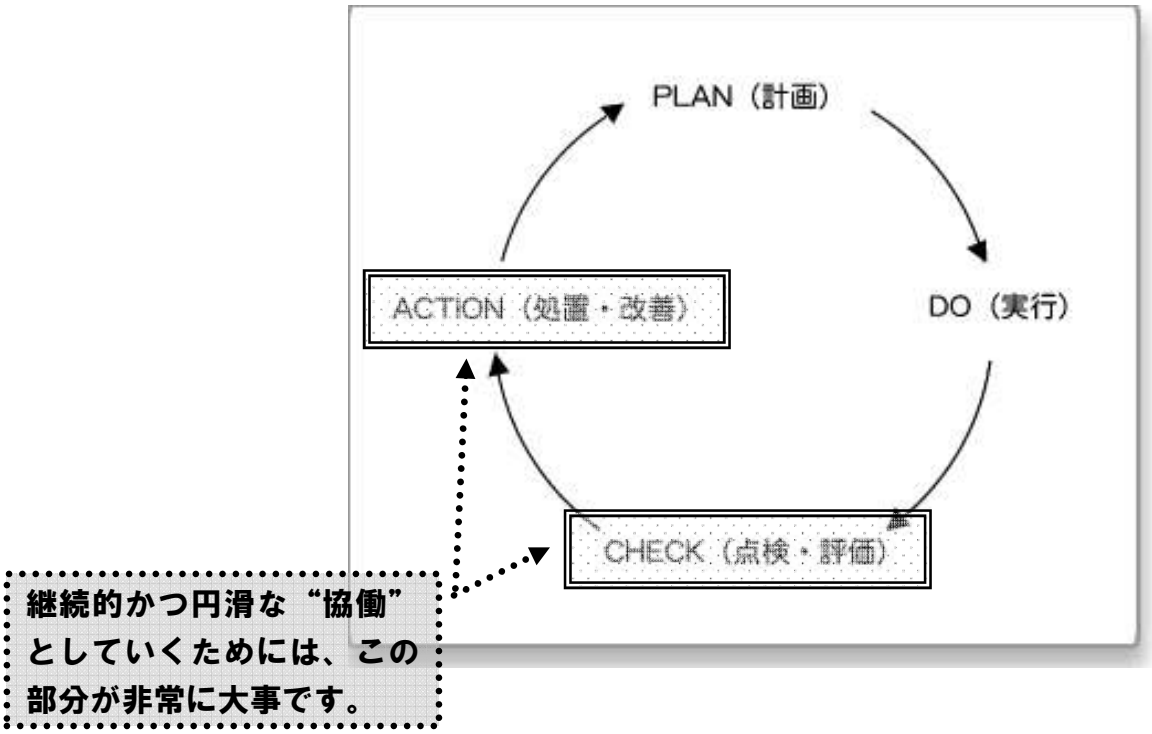
１　なぜ、評価・改善が必要なのか

第１章第３項の２「実りある協働にするためのポイント」（１５ページ）で、事業は、計画ー実施ー評価ー改善の流れ（ＰＤＣＡサイクル）に沿って実施することが重要と述べました。

“協働する”ということは、様々な主体が共通の目的や目標の達成に向けてお互いの立場や特性を生かしながら協力して活動することであり、そう考えると、協働で計画・実施することがすべてだと思われがちですが、協働事業を的確に評価し、その結果を踏まえて、次の事業に向けて改善していくことも非常に大事なことなのです。

市民活動団体等も行政も、それぞれの決められたルールの中で組織の運営をしています。そのため、考え方や進め方、決定方法まで、双方で違って当たり前であり、そんな主体同士が、第一歩から旨く協力して活動することは難しくて当たり前なのです。

そんな、お互いの考え方や進め方、決定方法のずれを修正しながら、実りある協働にしていくためにも、協働事業を評価・改善していくことが特に重要なポイントなのです。



2　協働評価・改善の仕組みについて

1）　評価・改善することによって得られる効果

協働で行う事業を「評価･改善」することにより、以下のような効果が想定されます。

① 次の協働につながる。

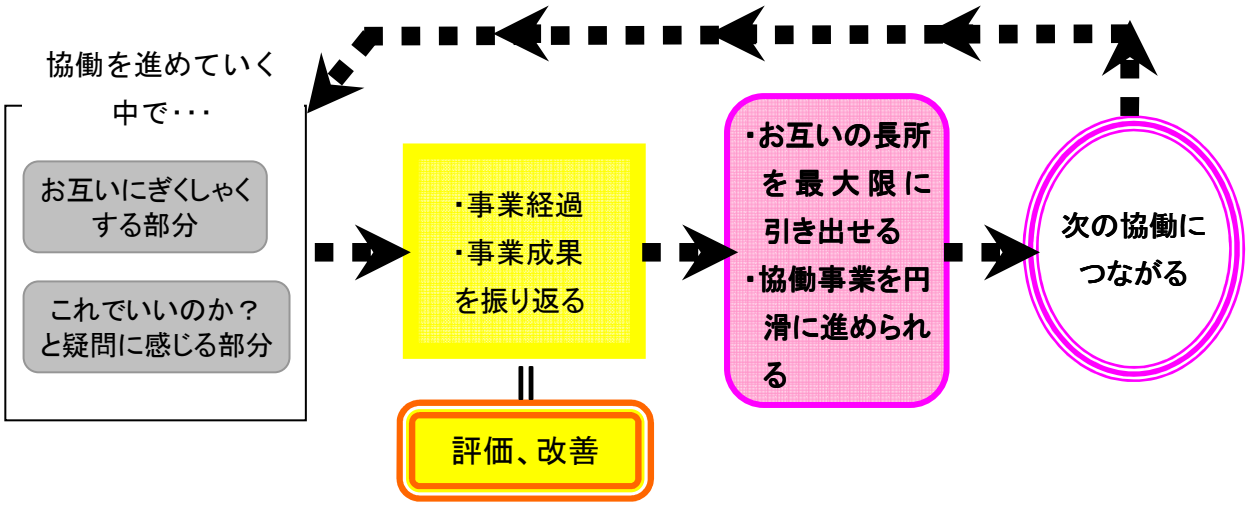
② 事業を円滑に進められるようになる。

③ お互いの長所を最大限に引き出せるようになる。

④ 評価結果及び改善内容を公開することで、新たな協働事業の「お手本」となる。

⑤ 事業の“やりっぱなし”を防ぐことができ、事業の質の向上と継続性が図れる。

実りある協働へ



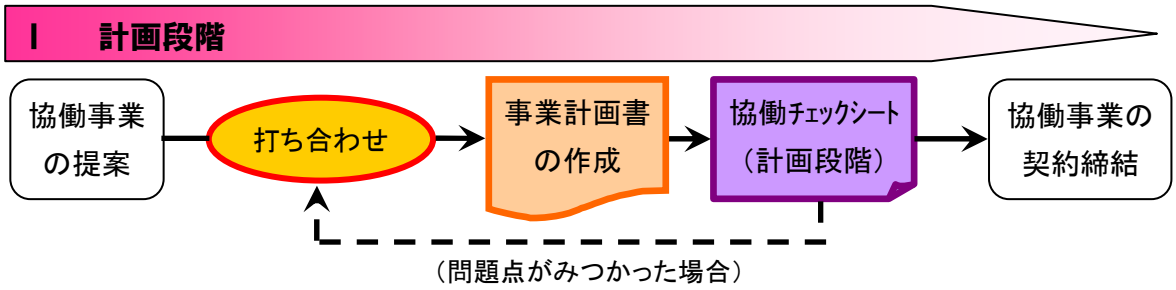
◇ 事業を計画する時点から、中間時点や事業終了時点での評価・改善ができるように点検項目を決めておきます。

◇ お互いに評価をし合い、評価した結果に差がある箇所に着目し、「この差が生じた原因は何か？」「これらの評価を次の展開にどうつなげるか？」の手がかりを見つけます。

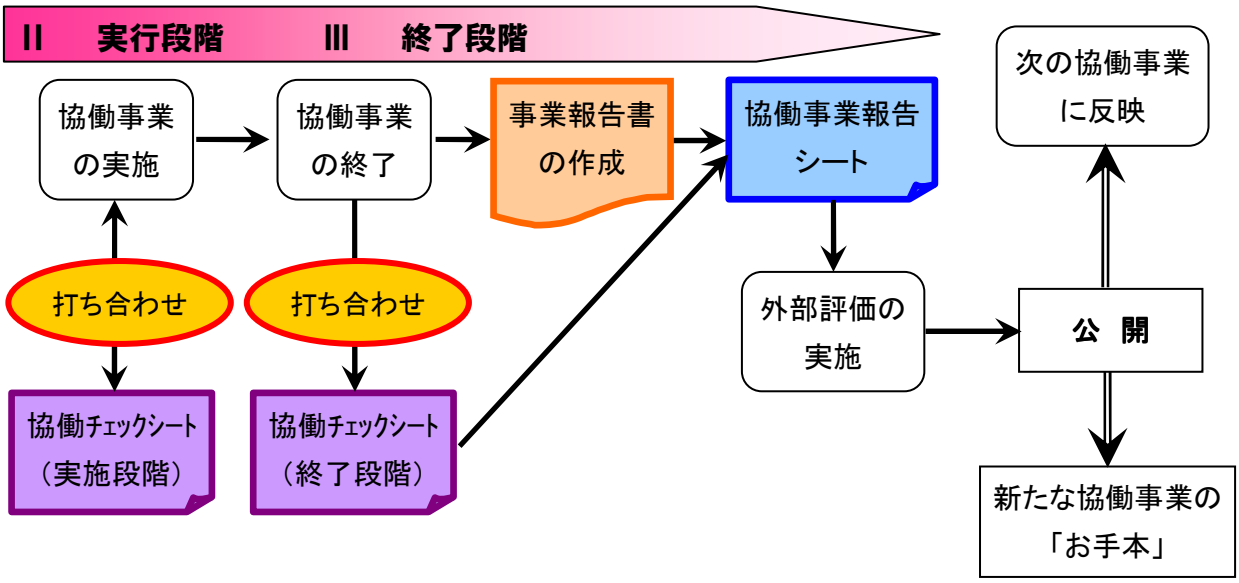
◇ 評価を行うことで見えてきた「改善すべき箇所」について、お互いの話し合いにより改善方法まで明らかにし、次の協働事業で生かせるようにします。

◇ 評価結果及び改善内容については公開します。

２）　評価・改善に関する流れ



① 事業を行おうとする両者で協議しながら、事業計画書を作成していきます。
② 事業計画書の作成が終了した時点で、「協働チェックシート（計画段階）」により評価を行います。
③ 評価の結果、事業の進め方等で改善すべき点が見つかった場合は、再協議をしながら事業計画を練り直します。
④ 事業の契約（協定）を締結します。



① 事業の実施中も、できる限り両者協議の場を設け「協働チェックシート（実施段階）」により評価･改善を繰り返します。
② 事業が終了した時点で、両者で事業報告書を作成するとともに、「協働チェックシート（終了段階）」により事業の評価を行います。
③ 評価後、両者で協働事業報告シートを作成し、次回への改善点などを記載します。
④ 協働事業報告シートを基に外部評価を実施し、その結果を踏まえて、次の事業に反映させます。
⑤ 協働事業報告シート及び外部評価結果についてはホームページ等で公開することにより、新たな協働事業の「お手本」とします。

３　評価・改善シート様式

１）　協働チェックシートについて

≪チェックシートの特徴≫

◆ 協働事業を行うものそれぞれが自己評価を行うこととしました。
◆ チェック項目には理念編の「協働における５つの原則」（７ページ）を用いました。
◆ 協働事業を行う両者に共通するチェック項目を盛り込みました。

チェックシートの使い方

誰がチェックするの？

○ 協働事業を行うもの（市民活動団体等、行政etc ）がそれぞれチェックします

いつチェックするの？

○ 協働事業を計画する時点　（計画段階）
○ 協働事業実施中　（実施段階）
○ 協働事業終了後　（終了段階）

どこでチェックするの？

○ 協働事業を行うもの同士が集まって一緒にチェックします

何をチェックするの？

○ 協働による事業がうまく行われているかを協働５原則に沿って行います
○ 協働で事業を行ったことによる効果があったかをチェックします
○ 事業の目標が達成できたかをチェックします

それからどうするの？

○ チェック後でその結果に差があれば、その原因を探したり修正したりします

協働チェックシート（計画段階）

なぜ協働評価をするのか？

「いかにお互いの長所を最大限に引き出しながら、協働事業を円滑に進めていくかということ」を推進するために、協働の観点から事業のプロセス（過程）をふりかえり、次の協働事業で生かせるようにするために行います。

	チェック項目	評価 ○	△	×
ルールブック	「まちを育む市民と行政の協働ルールブック」を活用しましたか。	活用した	少し活用した	あまり活用しなかった
協働5原則	① 意志共有の原則 「目的・目標を共有することができましたか。」			
	（ア） 協働の意義、ルール等を理解しましたか。	理解した	少し理解した	あまり理解できなかった
	（イ） 事業計画時に、協働する目的を文章化して共有できましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（ウ） 事業を行うに当たって事業の目標を数値化する等して共有できましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（エ） 事業を行うに当たって課題を明らかにできましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（オ） 事業を行うに当たって協働の必要性について話しあいましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（カ） 事業を評価する時期、回数について話しあいましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	② 対等性の原則 「お互いが対等なパートナーとして取り組むことができましたか。」			
	（行政側）・市民活動団体を下請け感覚で考えていませんか。 （NPO側）・行政に依存傾向はありませんか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	③ 相互理解の原則 「お互いの立場や特性を理解し、尊重し合うことができましたか。」			
	お互いの持つ長所、短所について話しあいましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	④ 補完性の原則 「お互いに足りない部分を補完することができましたか。」			
	（ア） 事業の実施にふさわしい協働形態が検討できましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（イ） 事業の役割分担を明確にできましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	⑤ 公開性の原則 「行った協働事業について、広く公開することができましたか。」			
	公開方法について話しあいましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった

×のところにチェックが入った場合

⇒事業を実施する前に、もう一度「まちを育む市民と行政の協働ルールブック」を読み直して協働がうまくいくように話し合いましょう。

できた	できなかった

協働チェックシート（実施段階）

	チェック項目	評価 ○	△	×
協働5原則	① 意志共有の原則 「目的・目標を共有することができましたか。」			
	当初の目的目標に基づいて事業実施できていますか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	② 対等性の原則 「お互いが対等なパートナーとして取り組むことができましたか。」			
	（行政側）・市民活動団体を下請け感覚で事業を実施していませんか。 （NPO側）・行政に依存した姿勢で事業を実施していませんか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	③ 相互理解の原則 「お互いの立場や特性を理解し、尊重し合うことができましたか。」			
	（ア） 必要に応じて打ち合わせを行うことができていますか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	（イ） トラブルや変更があった時に柔軟に対応できていますか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	④ 補完性の原則 「お互いに足りない部分を補完することができましたか。」			
	役割分担に基づいて事業を実施できていますか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	⑤ 公開性の原則 「行った協働事業について、広く公開することができましたか。」			
	公開は適切に行われていますか。	できた	少しできた	あまりできなかった

×のところにチェックが入った場合…

⇒もう一度「まちを育む市民と行政の協働ルールブック」を読み直して協働がうまくいくように話し合いましょう。

できた	できなかった

協働チェックシート（終了段階）

	チェック項目	評価 ○	△	×
協働５原則	①　意志共有の原則　「目的・目標を共有することができましたか。」	（×２点）	（×１点）	（×０点）
	事業が終了する時点まで、目的・目標を共有することができましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	②　対等性の原則　「お互いが対等なパートナーとして取り組むことができましたか。」			
	事業が終了するまで対等に取り組むことができましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	③　相互理解の原則　「お互いの立場や特性を理解し、尊重し合うことができましたか。」			
	事業を行った事により、お互いについての理解を深めることができましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	④　補完性の原則　「お互いに足りない部分を補完することができましたか。」			
	自らの役割、責任を十分に果たしましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
	⑤　公開性の原則　「行った協働事業について、広く公開することができましたか。」			
	公開は適切に行われていますか。適切に行われましたか。	できた	少しできた	あまりできなかった
			小計	／１０
協働による効果	◎　協働で事業を行ったことによる効果はありましたか。	（×２点）	（×１点）	（×０点）
	（ア）　市民が主役の協働によるまち育てにつなげられましたか。	かなりできた	できた	少しできた
	（イ）　多様な市民ニーズに沿ったサービス提供が可能になりましたか。	かなりできた	できた	少しできた
	（ウ）　お互いの行動に責任感を持ち、意識の向上につなげられましたか。	かなりできた	できた	少しできた
	（エ）　協働により、継続性のある安定した事業の実施につなげられましたか。	かなりできた	できた	少しできた
	（オ）　行政の効率化を図ることができましたか。	かなりできた	できた	少しできた
			小計	／１０
事業の成果	◎　あらかじめ定めた事業の目標は達成できましたか。	できた（×１０）	少しできた（×５）	あまりできなかった（×０）
			小計	／１０
事業の継続意向	◎　今後もこの事業を協働の形態として行いたいと思いますか。	非常に思う	まあまあ思う	あまり思わない
	◎　現在取組んでいる、他の協働形態でない事業についても協働の形式をとりたいと思いますか。	非常に思う	まあまあ思う	あまり思わない

２）　協働事業報告シートについて

≪事業報告シートの特徴≫

- ◆ 市民活動促進委員会※による外部評価を行うこととしています。
- ◆ 『事業に関する基本情報部分』と「協働における５つの原則」（７ページ）に基づいた『協働に関する実績部分』により構成しています。
- ◆ 事業計画書、事業報告書や協働チェックシートに基づいて作成できる簡単な仕組みとしました。
- ◆ シート作成にあたっては、はじめにそれぞれで作成し、その後、持ち寄って話し合いながら取りまとめを行うこととしています。

※ 市民活動促進委員会とは…
平成１７年度に施行した小牧市市民活動推進条例第８条に規定する委員会で、市民活動の推進に関する事項について、調査審議を行う組織です。

協働事業評価のしかた

誰が評価するの？

○ 中立的な立場である市民活動促進委員会が評価します

いつ評価するの？

○ 協働事業終了後すみやかに評価します

どこで評価するの？

○ 公開の場で評価します
○ 必要に応じて、協働事業を行った当事者が出席して説明をしてもらいます

何を評価するの？

○ 協働で事業を行ったことによる効果があったかを評価します
○ あらかじめ定めた事業の目標が達成できているかを評価します
○ 協働による効果があったかどうかを評価します

それからどうするの？

○ 評価の結果、改善が必要な部分について、協働事業を行ったもの同士が再度集まって一緒に検討し、次の協働事業に反映させます
○ 評価の結果を公表し、新たな協働事業の「お手本」となります

協働事業報告シート

（ページ左欄）

○事業に関する基本情報部分

協働事業計画書に記載した内容を転記してください。

協働事業報告シートについては、まずお互いが作成し、その後、両者で持ち寄って話し合いながら、取りまとめをしていただきます。

事業名称			
趣旨目的			
実施日時		実施した日時	
実施場所		実施した場所	
事業内容		実施した内容	
事業費（予算）		事業費（決算）	
協働形態			
実施組織		実施した組織	
参加動員予定数		参加動員数（結果）	
実施までのスケジュール		実施ｽｹｼﾞｭｰﾙ	
（既存事業の場合）事業の課題		次回への引継事項	

事業計画書の各項目から転記する。

事業報告書の各項目から転記する。

協働事業報告書に記載した内容を転記してください。

（ページ右欄）

この協働実績報告シートに記載された事項について確認しました。

協働した両者が署名することで、シート記載内容についての確認をとります。

署　名

署　名

○協働に関する評価部分

以下は、協働チェックシートを作成する際に検討される項目と関連がありますので、評価時にあわせて作成してください

計画段階での協働評価時にあわせて記入してください。

実施段階での協働評価時にあわせて記入してください。

終了段階での協働評価時にあわせて記入してください。

協働チェックシート（終了段階）の採点結果を転記してください。

協働で事業を行ったことによる「相乗的」「副産物的」な効果を記入してください。

計画段階	協働する目的 計画段階シート①（イ）チェック時に記入する
	事業の成果目標（できるだけ数値化する） 計画段階シート①（ウ）チェック時に記入する
	事業の課題 計画段階シート①（エ）チェック時に記入する
	協働した方がよいと考えた理由（必要性） 計画段階シート①（オ）チェック時に記入する
実施段階	トラブル時の対応について 実施段階シート③（イ）チェック時に記入する
	事業の役割分担について 実施段階シート④チェック時に記入する
終了段階	協働による効果について （具体的な例示を含めて記述） 終了段階シート◎協働による効果 チェック時に記入する
	事業の目標達成状況について （達成できたと考える理由や内容について具体的に記述） 終了段階シート◎事業の効果 チェック時に記入する

協働チェックシート採点結果

	協働５原則	協働による効果	事業の成果	合計
協働実施主体　甲	／１０	／１０	／１０	／３０
協働実施主体　乙	／１０	／１０	／１０	／３０
協　議　結　果	**／１０**	**／１０**	**／１０**	**／３０**

副次的効果	協働事業を行ったことによる副次的効果について （事業の成果以外で、単独では得られないような効果があった場合、その内容について具体的に記述）

第４章　今後の課題

本ルールブックでは、協働の際の事務手順や評価･改善方法のほか、協働の必要性や重要性についても述べてきました。

しかしながら、協働によるまち育ての理念の定着化については、これまでの行政と市民のあり方を見直すものであり、一朝一夕で根付くものではありません。

そのため、今後は下記の２項目について重点的に取り組み、協働によるまち育てを推進していきたいと考えています。

１）　中長期ビジョンの策定について

今後は、本ルールブックを参考にしながら、徐々にではありますが、小牧のまちづくりにおける様々なシーンにおいて協働が行われていくと思います。

しかしながら、本当の意味での、お互いが理解し合い、対等な関係を築きながら、実りある協働をしていくためには、戦略的かつ中長期的なアクションプランが必要となってきます。

そのため、６３ページに記載する「協働を牽引するための新制度」の導入も含めた中長期ビジョンの策定を行い、“やるべきこと（使命）”や“目指すべき小牧の姿（到達目標）”を明らかにしながら取り組んでいきます。

なお、本ルールブックについては、今後策定する中長期ビジョンの進捗状況や変化する社会情勢及び市民ニーズを踏まえつつ、適宜見直しを行うこととします。

こうした柔軟な対応をとることにより、協働が進む環境の整備を目指します。

２）　協働ルールブックへの理解促進について

協働に関する様々なセミナーやシンポジウムなどを多数開催するほか、希望する行政区や学区、企業などへの出前講座なども開催し、【はじめの一歩（理念）編】と【元気なまち育て（実務）編】への理解促進とともに、協働意識の啓発に努めていきます。

終　章　「協働」の先にあるもの

１　市民が自ら守り育む「市民が輝く小牧」へ

本ルールブックでは、実際に協働を行う際の事務手順等について述べてきました。様々な協働のシーンで本ルールブックが大いに活用されることを期待しています。

しかしながら、協働を推し進めることだけに捉われがちになり、協働の本来の目的を忘れてしまってはいけません。

協働は目的ではなく手段であり、“地域力向上のためのツール”なのです。すなわち、『Win-Win の関係（下記参照）』を構築し、市民が輝き活気あふれる小牧を創造することこそが協働する本来の目的なのです。

《Win-Winの関係》

今後、本ルールブックを足がかりにして、私たちのまち小牧を支えるそれぞれの主体が、お互い「認めあい」、「支えあい」、「尊重しあい」ながら、自ら「考え」、「行動」し、まち育てへの真の力として発揮されていくことを期待しています。

市民が輝き活気あふれる小牧を目指して･･･

付属資料

付　記　協働を牽引するための新しい取り組みの検討について

第４章「今後の課題」にも述べているとおり、本ルールブックが最大限に有効活用され、協働が活発に行われる環境を醸成するには、協働を牽引する制度の創設や、推進組織の整備が必要不可欠となってきます。

そのため、ここでは、今後取り組むべきであると考えられる事項の概要について付記し、協働推進の企画検討を進める際の材料にしていきたいと考えています。

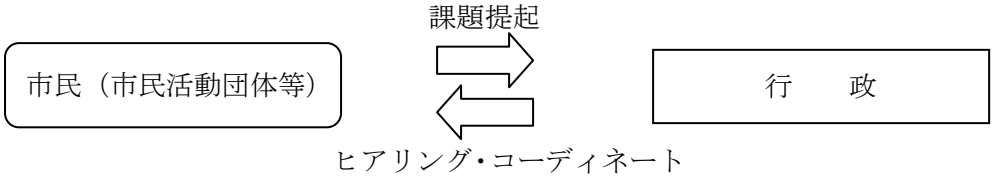
１　「市民提案型／行政提案型」協働事業制度概要（案）について

１）　制度の目的

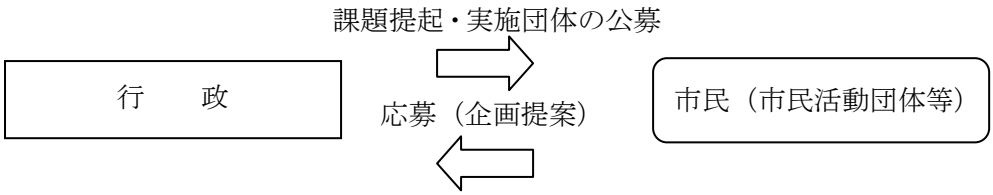
市民（市民活動団体等）と行政それぞれが、互いに協働で取り組むべき地域課題を提案し、課題解決の重要性を相互で共通認識したうえで事業実施目的を確認し、各主体の役割分担や経費負担等を明確化しながら課題解決に向けて取り組むことにより、各主体の自主性・自立性を尊重した効果的な協働の仕組みを築き、小牧を「市民が輝く活気あふれるまち」とすることを目的とします。

２）　協働事業の形態

① 市民（市民活動団体等）提案型【市民が行政へ協働事業を提案するタイプ】



② 行政提案型【行政が市民（市民活動団体等）へ協働事業を提案するタイプ】



※応募が複数の場合は、提案審査方式による選考とする。

■１　①、②いずれの場合においても、提案された事業について、初年度は協議と予算化を行い、事業実施は翌年度とする。 ■２　①、②いずれの場合においても、協働事業の審査選考は「(仮称)協働推進組織」が行うものとする。

３）　事業の流れ

①　市民（市民活動団体等）提案型

初年度

協働事業の公募
- 公募期間は概ね２ヶ月間を予定
- 中間に制度説明会を開催

↓

事業の審査選考
- 応募のあった事業について、(仮称)協働推進組織が審査選考を行う

↓

担当課の割り振り
- 事業の審査選考時に担当課も決定する

↓

提案事業内容のヒアリング
- 提案団体と担当課との間でヒアリングを実施し、双方協議のうえ、提案事業の修正を行う

必要に応じて生活交流課がコーディネート

↓

市民活動促進委員会
- 修正された事業内容を市民活動促進委員会に付議し、意見を募る
- 提案団体の意向に応じてプレゼンテーションを行う
- 提案団体と担当課は委員会の意見をもとに最終調整を行う

↓

事業決定
- 最終調整結果を踏まえ事業決定
- 決定時期は予算編成前

生活交流課は決定事業を市ＨＰ等で広くＰＲする

↓

事前協議
- 予算編成時までに提案団体と担当課で、役割分担・事業予算等について協議を行う

必要に応じて生活交流課がコーディネート

↓

予算化
- 担当課は協議内容をもとに予算編成を行う
- 予算編成時には、提案団体の人件費も適正に算出し、対等性の保持に心がける

↓

注：協議の場においては、双方とも『まちを育む 市民と行政の協働ルールブック』に定める事項を遵守するよう心がけます。

翌年度（事業実施年度）

↓

協働委託契約の締結

・提案団体と担当課の間で、協働委託契約の締結を行う（翌年度４月１日付け）

↓

事業の中間評価

・事業がある程度進んだ段階で、双方相互による中間評価を実施し、改善を行う

注：評価については、本ルールブック第３章に基づき行うこととします。

↓

事業完了

↓

事業の振り返り

・事業完了後、双方相互による評価を行い、今後の改善点を導き出す
・提出される協働事業報告書に基づき、市民活動促進委員会による評価を行う
・改善内容は成果報告会で報告する

↓

事業成果報告会

・協働事業の成果について公開の場で報告を行う
・報告は提案団体＆担当課の両者で行う

↓

市ＨＰへの公開

② 行政提案型

初年度

協働事業の照会
- 生活交流課から全課室に対して事業の照会を行う（４月頃）

↓

事業の審査選考
- 申し出のあった事業について、（仮称）協働推進組織にて審査選考を行う

↓

連携団体の公募
- 審査選考した事業を公募し、連携団体を募る

↓

連携団体の決定
- 応募のあった連携希望団体について、（仮称）協働推進組織が審査を行う
- 応募が複数の場合は、提案審査方式による選考を行う

↓

提案事業内容のヒアリング
- 提案課と連携団体との間でヒアリングを実施し、双方協議のうえ、提案事業の修正を行う

必要に応じて生活交流課がコーディネート

↓

市民活動促進委員会
- 修正された事業内容を市民活動促進委員会に付議し、意見を募る
- 提案者の意向に応じてプレゼンテーションを行う
- 提案課と連携団体は委員会の意見をもとに最終調整を行う

↓

事業決定
- 最終調整結果を踏まえ事業決定
- 決定時期は８月末頃を予定

生活交流課は決定事業を市ＨＰ等で広くＰＲする

↓

事前協議
- 予算編成時期までに提案課と連携団体で、役割分担・事業予算等について協議を行う

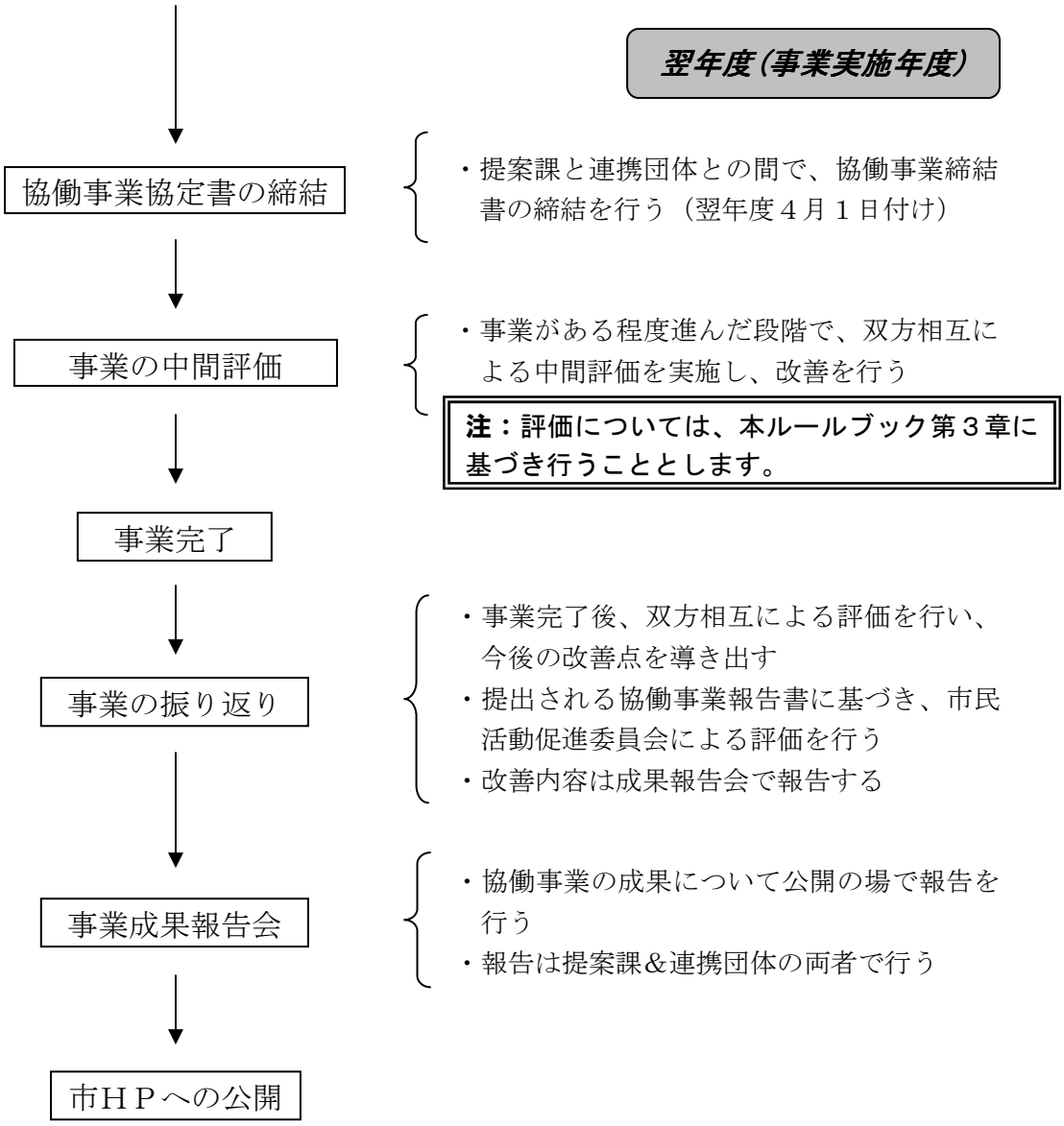
必要に応じて生活交流課がコーディネート

↓

予算化
- 提案課は協議内容をもとに予算編成を行う
- 予算編成時には、連携団体の人件費も適正に算出し、対等性の保持に心がける

注：協議の場においては、双方とも『まちを育む市民と行政の協働ルールブック』に定める事項を遵守するよう心がけます。

↓



４）　応募資格

小牧市市民活動推進条例に基づく市民活動団体登録を行っている団体を予定

５）　協働事業の公開

事業決定された協働事業については、透明性を高め、広く市民にＰＲするため、すべて公開するものとする

６）　事業期間

協働事業に係る事業期間は原則単年度とする。

ただし、事業の内容によっては債務負担行為により、最長３年まで認めるものとする。

※ ここに述べる制度の内容については、あくまで企画提案であるため、今後、細部にわたる制度検討を進める必要があります。

２　(仮称)協働推進組織の設置について

１）　設置の目的

「市民と行政との協働の意義や意味、必要性」の理解を全庁的に深め、市民ニーズに柔軟かつ的確に対応するため、庁内に横断的な組織を設置し、協働によるまち育てを円滑かつ効果的に進めることを目的とする。

２）　組織の役割

１　全職員への協働意識の啓発及び知識の普及促進

組織構成員に対する定期的な研修を実施し、研修で協働についての意識や知識等を高め、構成員を通して各課(室)職員への普及を図っていく。

２　市民（市民活動団体等）からの協働に関する相談･提案の窓口対応

各課窓口において、協働に関する相談や提案がなされた場合は、各課に配置される構成員が対応することとする。また、各課での対応や判断が困難な場合に、組織への付議手続きを行う。

３　複合的な課題や複雑な課題に対する検討

複数の課にまたがるような課題や、各課での対応や判断が困難な課題が発生した場合などは、組織において協議検討し、解決へ糸口を探求する。

４　市民（市民活動団体等）や各課（室）から提案がなされた協働事業の審査

※新制度の創設による

３）　組織構成

全職員への意識啓発の促進や市民サービスの向上という点等を考慮すると、各課から１名ずつ選任することが望ましい。

４）　設置により想定される効果

◎協働によるまち育てが推進され、『Win - Winの関係』を構築し、市民が輝き活気あふれる小牧への創造につながる。

◎職員の協働に関する知識や意識の醸成を図ることができる。

◎横断的な体系をとることで、複数の課(室)にまたがるような複合的な課題や複雑な課題などに対して、柔軟かつすみやかな対応が可能となる。

◎各課で協働に対する相談業務が可能となることにより、たらい回しなどを防ぎ、市民サービスの向上につながる。

※ ここに述べる内容については、あくまで企画提案であるため、今後、組織設置に向けてさらなる検討を進める必要があります。

参考資料

１　【元気なまち育て（実務）編】策定方針

≪１　策定の主旨≫

○ 近年の社会情勢 ○

近年、社会情勢は大きく、急速に変化してきており、市民ニーズや価値観が多様化し、行政だけでは担いきれない地域課題も増えてきている。こうした課題に対して、志を持って自主的に活動する市民（市民活動団体等）の姿が数多く見られるようになってきた。また、これからの地方自治のあり方として、行政主導ではなく、市民と行政が良きパートナーとして協働し、地域の課題に対して取り組んでいくことが求められている。

○ 小牧市の現況 ○

小牧市では、平成１７年度に、市民活動推進に関する基本事項を定めた小牧市市民活動推進条例を施行し、よりよい地域社会の実現に寄与することを目指すこととした。第９条では、**「市は事業の実施に当たっては、市民活動団体の特性を活かすことができる分野において、市民活動団体の参入機会の提供に努めるもの」**と規定している。

○ 協働ルールブックの必要性 ○

公共サービスへの参入機会の提供の際には、市民（市民活動団体等）と行政が、互いの立場を尊重し、相互理解を深め、適切な関係を構築することが必要不可欠である。また、行政にあっては、官民の役割分担の見直しを行う必要も出てくる。こうしたことから、小牧市市民活動推進条例で定める基本理念を踏まえ、市民（市民活動団体等）と行政との協働をより円滑に行うために、各々が考慮すべき点、注意すべき点をまとめた『協働ルールブック』を策定することとした。市民と行政の協働に際してのルールを明確化することで、相互理解が深まり、協働事業を円滑かつ効果的に推進することが可能となり、協働によるまち育てが推進される。

○「実務編」策定への展開 ○

上記を踏まえ、平成１９年度には、市民・市民活動団体・地域コミュニティ・事業者及び行政の相互の立場を理解してもらえるよう、協働の基本的な事項を定めることに重点を置いた『はじめの一歩（理念）編』を策定した。

しかしながら、**実際に協働事業を遂行する際には、『理念編』のみでは市民も行政も事務手順等が分からず、一向に協働によるまち育てが促進されない恐れがあり、せっかく策定した協働ルールブックの形骸化が懸念される。そのため、実際に協働する際の事務手順等を定め、事業を円滑に遂行できるような基盤整備を行うことが必要不可欠である。**

こうしたことを踏まえ、実際に協働する際の事務手順等を定めた【元気なまち育て（実務）編】を策定することとした。

≪2　策定の意義（効果）≫

市民との協働に際してのルールを定めることで、相互理解が深まるとともに、互いの役割が明確化され、協働事業を円滑かつ効果的に遂行することが可能となり、協働によるまち育てが推進される。

＝ 市民の自治意識の向上 ＝

まちづくりへの市民参画が推進されることにより、市民がこれまでのように行政に依存する傾向から脱し、自らまち育てを行うという自治意識の向上につながる。

＝ 多様な市民ニーズへの対応 ＝

市民の多様化するニーズに対して､公平･均一なサービスが求められる行政では、十分な対応が困難になってきている。このようなニーズに対して、様々な特性を持った市民活動団体等と協働で事業を行うことにより、ニーズに沿ったサービスの提供が可能となる。

＝ 市民の目線に立った行政 ＝

行政は、市民（市民活動団体等）との協働で事業を行うことにより、市民の目線により近い立場で事業が実施され、行政の体質改善につながる。

また、これまで単独で行ってきた行政サービスを、協働による実施に転換していくことで、行政サービスの見直しと効率化を図ることが可能となる。

≪3　策定方法≫

■ 策定にあたっては、本市の市民活動及び行政の実状に即しつつ、本市の歴史と特性を活かした独自のルールブックとなるよう策定を進めることとし、必要に応じてあいち協働ルールブック等の事例を参考にする。

■ 【実務編】については、実際の協働事業の事務手順に沿って策定することにより、より分かりやすい、より見やすいルールブックになると思われる。そのため、ＰＤＣＡサイクルの各項目に沿って策定するものとする。

Ｐ（計画）で策定する項目
- 協働形態の選定方法検討･･･①
- 協働相手の選定方法検討･･･②
- 協働における費用の適正積算（積算単価、歩掛の作成）･･･③

↓

Ｄ（実行）で策定する項目
- 協働委託契約書、協定書の鑑の作成･･･④

↓

Ｃ（評価）で策定する項目
- 評価･改善の仕組みの構築･･･⑤
- 協働評価（チェック）シートの作成･･･⑥
- 協働事業を評価（検査）する機関の設置検討･･･⑦

↓

Ａ（改善）で策定する項目
- 協働実績シートの作成･･･⑧

※ ＰＤＣＡサイクル以外で策定を要する項目

・協働推進組織の組織体系、役割（所掌事務）、位置づけ･･･⑨
・協働推進コーディネーターの選任方法、役割（所掌事務）、位置づけ･･･⑩
・市民活動団体リストの作成（協働実績が一目で分かるようなシート作成）･･･⑪
・協働を牽引するパイロットプランの検討（まちづくり基金 etc.）･･･⑫

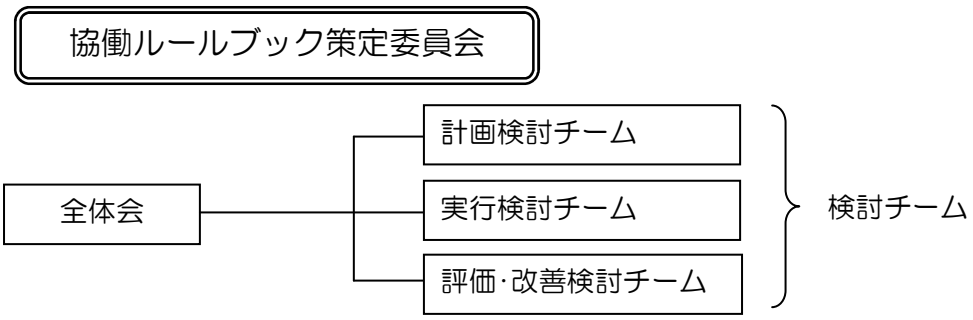
■ 策定委員会については、策定方針等の決定を行う「全体会」と、ルールブックに規定する具体的な項目の調査・研究を行う「検討チーム」を置くこととする。

Ａ　計画検討チーム（９名）･････････････①～③

Ｂ　実行検討チーム（８名）･････････････④、⑩～⑫

Ｃ　評価・改善検討チーム（１０名）･･････⑤～⑨

■ 出来上がった原案については、パブリックコメントを実施し、市民の意見を聴く。



１）策定委員会には、委員長・副委員長を置く。（委員の互選により決定する）

２）策定委員会に協働促進アドバイザーを置き、アドバイザリー業務を行っていただく。

３）策定委員会における庶務は、生活交流課が行う。

≪４　策定に当たっての留意事項≫

・ 実務編については、背伸びしたものを策定すると、有効活用されず形骸化してしまう恐れがあるため、本市における市民活動の実状を考慮する。

・ ルールブックを読み、共感した市民が、容易に市民活動に参加できるような内容を盛り込むべき。それにより、市民参画の機会の拡充につながる。

・ 協働には「行政⇔市民」のほか、「市民活動団体等⇔事業者」、「市民（地域）⇔市民活動団体等」、「地域コミュニティ⇔行政」など、多種多様なパターンが考えられるため、様々な視点を考慮した内容とする。

・ 策定したルールブックについては、社会情勢及び市民サービスに対応するため、必要に応じて見直しを行うこととする。

・ 策定したルールブックを最大限に活用していくために、パイロットプランを策定し、協働を牽引する。（提案型協働事業、職員派遣、基金の設置検討 etc.）

２　『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定までの経過

2008．6．12	『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定委員会発足
7．　1	第１回策定委員会…小牧市役所 ■ 学習会 テーマ：実務編策定に踏み出す前に･･･ ◇実務編から新たに策定委員として加わったメンバーも多かったため、「協働の意味･意義」、「協働ルールの必要性」について、策定委員会での共通理解を図りました。 ■ キックオフミーティング ◇Ａ～Ｃの検討チームに分かれて、リーダーの選出、今後の策定方法等について、ミーティングを行いました。
8．　7 8．26 10．　6	第２回策定委員会…小牧市役所 第３回策定委員会…小牧市役所 第４回策定委員会…青年の家 ■ グループワーク ◇Ａ～Ｃの検討チームに分かれ、グループワークを通じ、各チーム検討事項についての骨子（中間報告）案をまとめ、毎回最後には、各チームから検討結果についての報告をし、情報共有を図りました。
9～10 月	各チーム分科会 ◇中間報告会に向けて、各チームで自主的に検討を行いました。
12．　1	第５回策定委員会…パークアリーナ小牧 ■ 中間報告会 ◇各チームから、まとめた骨子案についての中間報告を行いました。 ■ 中間評価 ◇NPO 法人ボランタリーネイバーズ三島事務局長及び愛知県社会活動推進課太田主任に、各チームの報告内容についての中間評価を行っていただきました。 ■ 学習会、事例報告 ◇上記の両名より、自らが携わった事例や、県での取り組み、先進地事例等の報告をしていただき、策定を進める上での参考としました。
2009．1．　9	第６回策定委員会…小牧市役所 ■ グループワーク ◇中間評価での指摘事項を踏まえて、各チームで中間報告書の内容についての修正及び再検討を行いました。
1．27	リーダー会 ◇委員長及び各チームリーダーにより、第６回策定委員会で修正した各チームの中間報告書を基に、一本化及び章立て作業を行い、ルールブックの骨子を作成しました。

2．18	第７回策定委員会…小牧市役所 ■ 全体検討会 ◇各チームの中間報告書を基に一本化されたルールブック骨子の構成及び内容について、全体で協議を行い、加除修正を行いました。
11．30	第８回策定委員会…小牧市役所 ■ これまでの検討経過の振り返り ■ グループワーク ◇各チームで、これまでの検討内容の振り返りと、課題点の洗い出しを行いました。
2010．1．28	第９回策定委員会…小牧市役所 ■ 全体検討会 ◇ルールブックの構成及び内容について、一本化された案を参考にしながら協議を行いました。
3．25 5．10 7．　5	第１０回策定委員会 第１１回策定委員会 第１２回策定委員会 ■ グループワーク ◇各チームに分かれて、ルールブック(案)の序章から順に構成及び内容についての協議を行いました。 ■ 全体協議 ◇毎回、最後に各チームから検討結果についての報告をしてもらい、情報共有を図りました。
7．15	リーダー会 ◇委員長及び各チームリーダーにより、これまでに作成したルールブック(案)の最終調整を行い、パブリックコメントに付議する案を完成させました。
8．　2 ～8．31	パブリックコメントの実施 ◇市民、市民活動団体等から合計 20 通、60 件の意見が寄せられました。
9．28	第１３回策定委員会…小牧市役所 ■ 全体検討会 ◇パブリックコメントで寄せられた意見をもとに、内容の調整を行い、策定委員会としての『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック【実務編】』が完成しました。
9．28	『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック【実務編】』の提出 ◇小牧市長あてに策定委員会より、策定した『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック【実務編】』を提出しました。
10．　1	**『まちを育む 市民と行政の協働ルールブック【元気なまち育て(実務)編】』運用開始**

３　パブリックコメントの実施結果

１）　パブリックコメントの周知方法

（１）広報「こまき」　平成２２年７月１５日号に掲載

（２）市・市民活動センターホームページにパブリックコメントの実施を掲載

（３）市情報公開コーナー、各市民センター、市民活動センター、生活交流課でルールブック（案）を閲覧

（４）小牧市社会福祉協議会、(特)こまき市民活動ネットワークに加盟している団体への意見照会

２）　意見の提出方法

（１）意見提出方法：郵送、持込、ＦＡＸ、Ｅメール

（２）受付期間：平成２２年８月２日（月）から８月３１日（火）

３）　提出された意見の集計

郵　　送	**４通**
Ｆ　Ａ　Ｘ	**１１通**
Ｅメール	**２通**
持　　参	**３通**
合　　計	**２０通**

４）　提出された意見の内訳

ルールブックの内容（総括）について	**８件**
ルールブックの内容（個別）について	**２５件**
ルールブックのあり方について	**２件**
今後の市民協働に向けて	**１８件**
ルールブック（案）に対する感想	**７件**
合　　計	**６０件**

５）　意見の公表

（１）市・市民活動センターホームページ、広報こまき（１０月１日号）にて公表。

（２）市生活交流課、市民活動センター、情報公開コーナー、東部・味岡・北里の各市民センターで閲覧。

４　『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定委員会　委員名簿

職名は完成時（平成２２年１０月）の職名

氏　　名	所　　属
協働促進アドバイザー	
武長　脩行	椙山女学園大学文化情報学部　教授
オブザーバー	
太田　美代子	愛知県県民生活部社会活動推進課　主査
策定委員会委員長	
肥田野　良政	社団法人小牧青年会議所
策定委員会副委員長	
鍛治屋　勉	小牧市総務部財政課
策定委員会	
秦野　利基	ＮＰＯ法人こまき市民活動ネットワーク
戸成　司朗	ＮＰＯ法人こまき市民活動ネットワーク
近藤　静枝	ＮＰＯ法人こまき市民活動ネットワーク
酒向　道夫	小牧市社会福祉協議会ボランティアセンター
松浦　詩子	小牧市社会福祉協議会ボランティアセンター ボランティア連絡会
末松　雅彦	米野さわやか会
平手　友子	まちの放送局つくろう隊
丹羽　徹男	元舟津区長
中村　利治	元小木中区長
浅井　敏一	小牧商工会議所
洞口　勇士	社団法人小牧青年会議所
坪井　俊和	前小牧市市民活動促進委員会
余語　智	小牧市市民産業部農政課
髙橋　良隆	小牧市総務部収税課
堀田　正二	小牧市都市建設部区画整理課
横山　宗裕	小牧市監査委員事務局
安藤　誠	小牧市企画部人事課
清水　靖史	小牧市都市建設部みどり公園課
水野　雄介	小牧市都市建設部道路課
松浦　善行	小牧市総務部総務課
松浦　一将	小牧市健康福祉部福祉課
山本　和久	小牧市教育委員会生涯学習課
岩下　貴洋	小牧市企画部企画課
堀　誠治	小牧市総務部収納対策室
※平成 21 年度まで策定委員	
横井　和夫	小牧市社会福祉協議会ボランティアセンター
福光　陽子	小牧市水道部料金課
重本　雅樹	小牧市健康福祉部子育て支援課

（敬称略・順不同）

まちを育む　市民と行政の協働ルールブック『元気なまち育て（実務）編』

～市民が輝き活気あふれる小牧を創造する「協働の手引き」～

発行年月／平成２２年１０月

発　　行／小　牧　市

作　　成／『まちを育む　市民と行政の協働ルールブック』策定委員会

編　　集／小牧市市民産業部生活交流課

〒485-8650　小牧市堀の内一丁目１番地

TEL　0568－76－1173　FAX　0568－72－2340

E-mail：seikatsu@city.komaki.lg.jp

URL：http://www.city.komaki.aichi.jp/

まちを育む　市民と行政の協働ルールブック

～市民が輝き活気あふれる小牧を創造する「協働の手引き」～