

# 鎌倉市協働事業 ガイドライン

---

鎌倉市 地域のつながり課

令和4年4月 発行

# 目 次

はじめに .....	1
ガイドラインの対象となるもの .....	2
令和4年度実施の協働事業から変わる事 .....	2
協働事業のメリットは？ .....	2
<b>I 協働について .....</b>	<b>3</b>
協働とは .....	3
なぜ協働が必要なのか .....	3
協働事業の原則 .....	4
協働事業のパートナーにはどんな団体がある？ .....	5
委託と協働事業の違い .....	6
協働が適している領域 .....	7
協働事業以外の市民活動団体等との連携の方法 .....	7
<b>II 協働事業の進め方 .....</b>	<b>8</b>
各シートを使用するタイミング .....	8
STEP 1 事業としての企画書の作成 .....	9
STEP 2 協働事業としての企画書の作成 .....	11
STEP 3 協働相手との協議 .....	15
STEP 4 事業実施 .....	17
STEP 5 事業実施後 .....	19
STEP 6 事業実施後の見直し .....	24

<b>III サポート体制</b> .....	25
相談窓口（地域のつながり課、市民活動センター） .....	25
研修体制.....	25
<b>IV 事務的な手続き－協定書締結－</b> .....	27
支出負担行為伺起案から支払・精算まで .....	27
事業実施計画書 .....	29
収支予算書 .....	30
協定書.....	33
個人情報取扱いに関する特記事項(協定書第 16 条関連) .....	37
支払内訳書(協定書第 8 条関連) .....	39
<b>V 評価シート様式</b> .....	40
★1 企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート .....	41
★2 企画シート（協働） .....	43
★3 事業実施前の話し合いチェックシート.....	45
★4 進捗確認チェックシート.....	47
★5 事業終了後のふり返しチェックシート.....	49
★6 協働事業報告書.....	51
《参考書式》	
協働事業提案シート .....	57

## はじめに

広い意味で「協働」を捉えると色々な形がありますが、本ガイドラインは「**各課が独自で実施する協働事業**」のルールについて定めています。

「協働すること」を目的とするのではなく、「協働による相乗効果によって、それぞれが単独で取り組むよりも大きな成果を生み出し、市民サービスの向上につながることを目的として協働事業を進められるようにするため、このガイドラインを策定しました。

特に、協働が失敗する原因としてありがちな「不十分な目的共有・意思疎通」「振り返りをしないまま事業を惰性で継続してしまうこと」を解消するため、**進め方の手順や話し合いの視点**について記載していますので、ぜひご活用ください。

## ◆ガイドラインの対象となるもの

- ・協定書を締結して実施する協働事業（費用負担はなくても協定書を締結する場合は該当）
  - ⇒ **協定書に市と団体の役割分担が示されているもの**が対象です。
  - 団体に依頼する内容のみが記載されている協定は本ガイドラインの対象外です。
  - ※市と団体で役割分担をし、つながる鎌倉条例第9条の協働の原則に基づいて実施する事業については、協働事業としての協定書締結が必要です。

内容	対象
各課が独自に協定書を締結している協働事業	○
相互提案協働事業により実施した後継続している協働事業（協定書を締結しているもの）	○
共催事業（鎌倉共催等承認基準に基づき実施する事業）	×
包括連携協定	×
委託や指定管理等に関する基本協定	×

※地域のつながり課の相互提案協働事業(令和4年度からつながる鎌倉エール事業へ移行)は別途手続となります。

## ◆令和4年度実施の協働事業から変わること

- ・協働事業報告書の作成が必須となります。
- ・協働事業報告書を地域のつながり課のHP上で公開し、市民活動推進委員会（附属機関）に書面で報告します。
  - ⇒ HP更新や市民活動推進委員会への報告は地域のつながり課が取りまとめて実施します。

## ◆協働事業のメリットは？

市	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 多様な行政サービスの提供</li> <li>● 職員意識の改革・資質の向上</li> <li>● 市民の理解や協力が得やすくなる</li> <li>● 地域の潜在的な課題などを把握することができる</li> </ul>
協働相手	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自らの社会的使命の効果的な実現</li> <li>● その組織の財政的基盤や活動能力の向上</li> <li>● 団体への社会的評価の向上</li> </ul>
市民	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ニーズの満足度の向上</li> <li>● 行政活動への参加による自己実現</li> </ul>

# I 協働について

市だけでは達成できないことや行き届かない部分などの課題解決の際に、協働事業は効果的な手法のひとつです。「協働とは何か」から「協働が適している領域」まで、まずは協働事業の基本について知っておきましょう。

## ◆協働とは

市と市民活動団体等が責任と役割を分担し、相互の信頼のもと、お互いの資源を持ち寄って協力して解決策を見出そうとすることをいいます。それぞれが単独で取り組むよりも、大きな成果が期待されます。

### 【つながる鎌倉条例 第2条（定義）】

(4)協働 市及び市民活動を行うものが共通の目的を実現するために、お互いが対等の立場に立ち、それぞれの特性を生かし、協力して行動することをいう。



## ◆なぜ協働が必要なのか

少子高齢化や人口減少などの社会情勢の変化や、情報社会の進展、ライフスタイルの多様化など、わたしたちを取り巻く環境は大きく変化しています。市民のニーズや地域課題は多様化しており、行政や単独の団体の力だけでは全ての課題に対応することが難しくなっているというのが現実です。

そこで、行政を含めたまちづくりの多様な主体が、それぞれの強みを生かし、協力・連携し、多様化する地域課題の解決に向けて取り組んでいく必要があります。

協働は「手段」であり「目的」ではありません。それぞれの主体の目的が合致した場合に、その共通の目的を実現するために協働という手段により実施するものです。

## ◆ 協働事業の原則

市と市民活動団体等が協働事業を行う際の原則を、**つながる鎌倉条例（第9条）**において次のとおり示しています。

### ア 対等・相互理解

市は、協働がふさわしい事業について、市民活動団体等と対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重します。

### イ 自主・自立

市及び市民活動団体等は、対話などを通じて信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たし、お互いの立場を理解して役割とリスクを分かち合い、対等な立場で協働していきます。

### ウ 目的共有

市及び市民活動団体等が、相互に事業の目的及び内容を理解し合意形成を進め、目的の実現までの過程を共有します。

### エ 検証・見直し

協働の成果を高めていくために、市及び市民活動団体等とで、協働して行った事業について、目的の達成度や役割分担、情報の共有度などの結果について検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させます。

### 【 鎌倉市の協働事業 】 事例：ハイキングコースパトロール

観光課と市民活動団体(公益財団法人鎌倉風致保存会)で実施してる協働事業。市内のハイキングコースの安全確認や利用者への注意喚起のための定例（又は臨時）パトロールを行うことにより、コース上の安全確保と適正な利用を図っている。



**市民活動団体等** ⇒ 緑地保全のノウハウやネットワークを生かし、迅速・適切な応急措置を実施。写真で市へ報告対応。

**市** ⇒ 報告を受けて、団体と連携し危険個所への措置等対応。

※それぞれの強み、役割を生かしてハイキングコースの保全を行っています。

# ◆協働事業のパートナーにはどんな団体がある？

協働相手は市民活動団体等に限らず、事業によって様々な相手方が考えられます。事業の目的や協働相手に求める要素に合わせて考えましょう

## 市民活動団体等

地域で公益的な活動＝市民活動を行っている団体のことをいいます。法人化（NPO 法人）しているかどうかは関係ありません。市民活動ならではの自由で柔軟な発想を生かしたきめ細やかな対応により、社会課題解決の担い手として重要な役割を果たしています。



## 自治会町内会

同じ地域に住む人々が、地域に共通する課題をお互いに協力して解決し、住みよいまちを築くために自主的に組織された団体です。お祭り、防災、防犯、ごみ収集場所の管理やまちの清掃・美化、福祉活動など、地域の実情に即した様々な活動を行っています。



## 企業

営利企業であっても、CSR 活動や会社の SDG s 目標達成のためなど、社会貢献活動に積極的に取り組んでいる企業が多くあります。いわゆる業務委託ではなく、協働でお互いの良さを引き出しあいながら行うことで、より効果的な事業になる可能性があります。



## その他

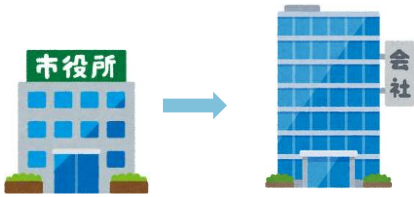

実施する事業によって、様々な協働相手が考えられます。可能性を狭めずに考えてみましょう。





## ◆委託と協働事業の違い

委託事業であれば、契約書や仕様書通りに履行されているかを重視しますが、協働事業は、「目的を共有し、その達成のためにお互いが話し合い、一緒に汗をかいて実施する」ことが重要です。

委託	協働事業
<p>一般的に委託とは、委託者（鎌倉市）が実施する事業について、企業等に外注するものです。仕様等業務内容の決定権は委託者にあり、受託者は委託者の指示により業務を履行することになります。</p> <p>受託者は、契約書などに定められた内容を履行する義務を負うほか、契約違反の場合は委託者に対する損害賠償義務を負います。</p> <p>委託した事業への最終的な責任は、委託者が負います。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>互いが責任と役割を分担し、それぞれの特性や能力を発揮しながら取り組むことで、相乗効果が生まれ、それぞれが単独で取り組むよりも大きな成果が生み出されるものです。</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>⇒ <b>1 + 1 = 2</b>ではなく、<b>それ以上の成果</b>が期待されます。</p> </div> <p>それぞれの役割に応じて、それぞれが責任を負います。（協定書において分担を定めます）業務の内容は、お互いに話し合って決定します。</p> <div style="text-align: center;">  </div>

内容	委託	協働事業
事業の目的	市（委託者）が決める	市と団体で相談して共有する
事業の内容（仕様書等）	市（委託者）が決める	市と団体で相談して合意で決定する
責任	市（委託者）が責任を負う※受託者は履行義務を負い、契約違反の場合は委託者に対する損害賠償義務を負う	それぞれの役割でそれぞれが責任を負う
ポイント	契約・仕様書通りに履行されるか	それぞれの特性を活かし、相乗効果を生み出すことができるか

## ◆協働が適している領域



### 【 適している領域 】

✓	公益性が高く地域課題の解決につながるもの
✓	市民活動団体等と行政それぞれの専門性が求められるもの
✓	制度の枠に含まれないが当事者ニーズの高いもの
✓	多様なニーズがあり分野横断的な対応が必要なもの
✓	それぞれの特性を活かすことにより相乗効果があるもの



環境、福祉、教育、まちづくりなど様々な分野で協働が行われており、複数の上記項目に該当する場合もあります。特に対人サービスや地域性が重視される事業は、地域や当事者のニーズに基づいた活動をしている市民活動団体等と協働で実施することで、より効果的な事業実施が行える可能性があります。



### 【 含まれにくい領域 】

✓	自己実現的な生涯学習の支援 ※生涯学習活動を通じた高齢者の健康づくり推進など、公益性が高く地域課題の解決につながるものもあります。
✓	相乗効果がないもの（協働することを目的に無理に協働をする必要はない）



市の事業全てが協働できるということではなく、例えば法律で決められている事業など協働できないものもあります。

## ◆協働事業以外の市民活動団体等との連携の方法

「協働の手引き（職員向け基礎編）」（ライブラリに掲載）で、協力・協働等の手法や事例を掲載していますので、参考にしてください。

# Ⅱ 協働事業の進め方

続いて、協働事業を進める際の手順や話し合いの視点について説明します。協働事業を成功させるためには、協働相手との「十分な目的共有・意思疎通」が欠かせません。各ステップで使用するシートを作成しましたので、併せてご活用ください。

## ◆各シートを使用するタイミング



※このチャートは、新しく協働事業で進めてみようと思った場合を想定して作っています。

既に継続している協働事業については、★1・★2 企画シートの作成を省略しても構いません。

【既存事業のため★1・★2シートを省略する場合】

- ★6 の協働事業報告書に★1・★2シートから転記する項目を記入してください
- 事業実施前の協働相手との協議（★3）の際は、上記で記入した★6の協働事業報告書を代用してください。

STEP	事業としての企画書の作成		
	使うシート	企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート	★1
1			

- 1 現状の整理（現状把握・課題整理・課題解決後のイメージ）**

協働事業として実施するかどうかに関わらず、現状・課題・目指す状況・目的を整理しましょう。
- 2 事業内容の検討**

事業内容を検討しましょう。①で整理した目的を達成するための企画になっているか、そのための事業成果目標は何なのか、よく検討しましょう。
- 3 手法の選択（協働事業で実施するかどうか）**

作成した企画をもとに、その事業に対して協働が効果的かどうかを検討します。

★1 シートの「協働が効果的かのチェック」欄の該当しそうな項目に○をつけ、その理由も記入しましょう。一つでも○がつけば協働事業としての可能性があります。

**判断する上で整理すること**

  - 市ができること・できないこと
  - 協働相手（想定）に求めること・できないこと
  - 協働で実施することによるメリット・デメリット（市直営や委託の場合も想定して考えてみましょう）

**経費の削減は協働としてのメリット？**

結果として経費の節減につながることはありますが、協働事業は経費節減を目的として実施するものではありません。目的は何か、そのための課題は何か、その課題解決の手法としてどのような事業を実施するのか、その事業を協働で実施することによりどのような効果があるのか、を考えてください。「委託より安価で市民活動団体等にお願ひできるから協働で実施する」が主目的になってしまつては、「対等の立場でお互いの特性を活かし、共通の目的を達成する」協働事業にはなりません。

## 企画シート(事業)&協働が効果的かのチェックシート ★1 (p.41)の使い方

最初はこの企画シートを市が作成し、協働相手を適切な選定方法で決定します。協働相手が決まったら企画シート ★1 (事業)と ★2 (協働)をお互いに話し合って修正・確定させてください。



どのような課題を改善したいのか、課題が生まれた背景と現状を踏まえ記入しましょう。

課題を達成した後、どのような状況になっていて欲しいのか、目指すのかを記入しましょう。

事業を行うことで目指すことや達成したいことを記入しましょう。

事業の目的を達成するための企画になっているか、確認しましょう。

成果が数値化できない事業であっても、組織内で共有できるよう成果目標を設定することが大切です。第三者が見た時にわかるように、定性的な部分を定量化できないか検討してみましょう。

※ この欄は、「協働相手決定後」に使用します。具体的に行うこと・スケジュール・従事者(人数)・実施場所等をお互いに話し合って決め、追記しましょう。

★1	
<b>企画シート(事業)&amp;協働が効果的かのチェックシート</b>	
<b>【事業名】</b>	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業
<b>現状と課題</b>	<b>【現状】</b> ・本市の自治・町内会加入率は80%以上と他市と比較しても高い比率である一方で、次のような課題が挙げられる。(市内183団体)
	<b>【課題】</b> ・活動者の高齢化、会長が5年以内に交代する自治・町内会(全体の約92%)では運営のノウハウが継承されにくい、若い世代が自治・町内会の活動に魅力を感じていない、加入するメリットや必要性、活動内容を伝える手段が分からない。
<b>目指す状況</b>	・自治町内会への加入者増 ・無理のない自治町内会運営が行われ、年齢関係なく活動できる場となっている
<b>目的</b>	自治・町内会活動を活性化させ、持続的な運営を支援するためのハンドブックを作成し、自治・町内会への加入率や活動参加者の増加につなげる。
<b>事業の内容</b>	自治・町内会の役員向け、未加入又は加入しているが活動に参加していない市民向けの内容のハンドブックを作成する。
<b>成果目標(数値目標)</b>	・ハンドブックを200部以上作成し、自治・町内会に活用していただく。 ・ホームページで公開し、ハンドブックを広く周知する。
<b>協働相手決定後の追加項目</b>	※この欄は協働相手の決定後に使用
<b>協働が効果的かのチェック</b>	
<b>先駆性</b>	
<b>専門性</b>	<input type="radio"/> 見やすいデザイン等の冊子作成のノウハウ
<b>柔軟性</b>	<input type="radio"/> 一律的な行政のアンケート等ではなく各自治・町内会の様々な課題を丁寧に拾い上げることが必要
<b>地域性</b>	<input type="radio"/> 地域の課題を熟知している団体の経験やネットワークで、より地域の実情に合ったものになる
<b>市民参加</b>	<input type="radio"/> 一緒にハンドブックを創り上げることで、行政の一方的な押し付けにならないものができる
<b>その他メリット</b>	

## STEP

# 協働事業としての企画書の作成

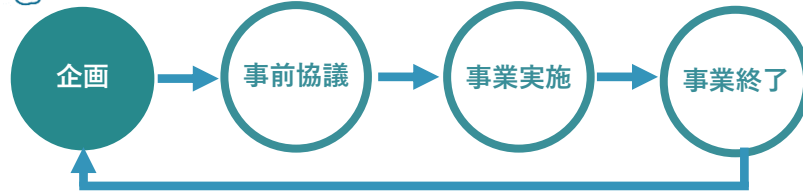
使うシート

企画シート（協働）

★2

## 2

いまココ！



## 4

### 協働の成果目標の設定

③で協働事業として実施することを決めたら、協働事業としての目指す成果・効果を設定しましょう。②では事業としての成果目標を設定していると思いますが、協働としての成果目標を設定することが大切です。

#### 事業の成果目標

- イベント参加者等の人数といった項目は、数値化することにより分かりやすくなります。成果が数値化できない事業であっても、組織内で共有できるよう成果目標を設定することが大切です。第三者が見た時にわかるように、定性的な部分を定量化できないか検討してみましょう。
- アウトプットだけではなくアウトカムを意識した目標設定が重要です。

#### 協働の成果目標

- 協働でどのような相乗効果を期待するのか。
- どのようにしたらお互いの良さを引き出しあえるかを検討しましょう。

## 5

### 協働相手を想定した役割分担等の検討

協働相手に求めることや役割分担を検討し、協働事業としての企画をまとめていきましょう。

#### 予算(事業費)の積算

- 市民活動団体等＝ボランティア＝無償と勘違いしてしまっていますが、市民活動団体等であっても人件費や交通費は当然発生します。「安価（無償）で市民活動団体等にやってもらう」を前提に予算の積算をしないよう注意してください。

#### 事業の見直し時期の設定

- 最初に見直し時期を設定することにより、提案する側、応募する側ともに事業の計画的な提案ができます。見直し時期は、事業の内容・求める成果により変わってきますので、適切な見直し期間を設定してください。

## 企画シート(協働) ★2 (p.43)の使い方

最初はこの企画シートを市が作成し、協働相手を適切な選定方法で決定します。協働相手が決まったら企画シート ★1 (事業)と ★2 (協働)をお互いに話し合って修正・確定させてください。



★1 企画シートで協働が効果的とした欄を参考に記入してみましょう。

どのようにしたらお互いの良さを引き出しあえるかを検討しましょう。

団体が活動で培ってきたノウハウ・専門知識・専門技術、資格者の人数など、協働相手に求める要素を記入しましょう。

※協働相手が決まっている場合は団体名を記入してください。

市ができること・できないこと、団体に求めること・団体ができないことを踏まえて事業・協働の成果目標を達成するための役割分担を考えましょう。

※協働相手決定後に、トラブル・事故への対処などリスク分担を追記しましょう。

市民活動団体等＝無償で行うボランティアではありません。人件費や交通費は当然発生します。「安価（無償）で市民活動団体等にやってもらう」を前提にしないよう注意してください。

企画シート (協働事業) ★2	
【事業名】	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業
事業企画	企画シート(事業)のとおり
協働で進めていきたい理由	市民の視点に立った“わかりやすく、使いやすいハンドブック”を作成するため、市民活動団体等がもつノウハウを活用し、行政からの形式的な情報提供に留まらない魅力的な媒体を協働で作上げていきたい。
協働で期待できる成果・効果	・市民の視点に立ったハンドブックの作成につながる。 ・ハンドブック作成のための取材等を通じて、市民活動団体等(テーマ型組織)と地縁型組織が連携する機会を創出する。 ・取材団体数 10 団体を目標とする。
協働相手に求める要素	・自治会・町内会との連携や地域に根ざした活動を行っている団体 ・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア・ノウハウ ・自治会・町内会活動に参加していない層や若い世代へのアプローチ方法やネットワーク
役割分担(想定)	【市】 ・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材協力依頼 ・市が保有する自治・町内会活動に関するデータの提供 ・自治・町内会活動に役立つ支援策等の情報提供 ・作成したハンドブックの広報、配布  【団体】 ※協働相手の決定後リスク分担を適切に ・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材 ・ハンドブックの編集、印刷製本 ・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア
事業費	300,000 円を限度
事業期間	令和4年(2022年)4月1日～令和5年(2023年)3月31日
見直し時期	・令和4年9月頃に翌年度の計画を検討する(今年度実施作業の内容で足りそうか、翌年度以降テーマを絞った別冊が必要か) ・単年度ごとに翌年度の事業実施の必要性、内容について見直しを行う。

協働は「目的を達成するため」「課題解決のため」の手段です。協働で事業を実施したことに満足するのではなく、事業の目的が達成されているかどうか、定期的な見直しが必要です。最初に見直し時期を設定することにより、提案する側、応募する側ともに事業の計画的な提案ができます。

# 6

## 協働相手の選定方法を決める

### 選定方法

- 協働相手の選定には、市として説明責任を果たせるよう、公平性・透明性を確保することが重要です。選定は公平かつ公正に行う必要があり、原則としては公募により行うことが望ましいと考えます。一律の基準はありませんが、事業内容や金額等から総合的に判断し、相応しい選定方法を検討してください。

### 協働相手を公募する場合

- 公募する場合は、公募のホームページを作成し、地域のつながり課にご連絡ください。地域のつながり課の「現在公募している協働事業」のページにリンクを貼ります。また、市民活動センター登録団体宛てに周知することも可能ですので、ご相談ください。

### 協働相手の探し方、相談先

#### 日頃からの 情報収集

⇒市民活動団体等が企画・運営する行事に積極的に参加する、他課の協働事業の情報を把握するなど。

#### 市民活動センターの 登録団体から探す

⇒令和3年度3月末時点で300以上の団体登録があります。

#### 地域のつながり課に 相談

⇒協働相手が見つからない、選定方法に悩んでいる等お困りの際は、お気軽にご相談ください。

### 募集又は依頼時に事前に示しておくこと

- 公募する場合  
募集要項等に「鎌倉市協働事業ガイドラインに基づき、各種協議や報告書の作成が必要となります」と追加するなど、事前に応募者にお知らせください。
- 公募はせず協働相手を決めている場合  
依頼等の際に、「鎌倉市協働事業ガイドラインに基づき進めること」「協議や報告書の作成が必要となること」を協働相手に伝えてください。

### 協働が効果的な場合って？

- 協働相手は市民活動団体等だけに限らず、自治会町内会、企業など様々ですが、その中でも市民活動団体等は、その特徴から協働相手となることが多くあります。市民活動団体等の特徴を生かしてよりよい事業にできないか？という視点で考えると協働の効果的な部分が見えてくることもありますので、参考にしてください。



## 市民活動団体等の特徴

**先駆性** 市が取り組んでいない新たな社会課題や地域課題に取り組んだり、既存の制度にとらわれず、ニーズに基づいた団体独自の視点で新しい手法を取り入れたりしています。

**専門性** テーマ型の団体も多く、その分野の実践的な知識・経験等が蓄積されています。また、団体内に専門知識や経験のあるメンバーが参加していることもあります。

**柔軟性** 行政の一律公平な施策や企業に求められる営利性にとらわれることなく、団体の目的に基づいて自発的に活動し、柔軟な対応ができます。個々の多様なニーズに対して、きめ細やかな対応をすることが可能です。

**地域性** 地域に密着し、地域の課題解決のために活動している団体が多くあります。その地域の特性に詳しいメンバーで構成されていることも多く、地域の実情に合わせて取り組んでいます。

## 7

### 選定（審査の視点・項目）

#### 審査の視点

- 事業の成果だけでなく、協働としての成果も含めた両面からの審査基準を検討してください。事業によって設けるべき項目は異なりますが、「企画シート（協働）**★2**」に記載した内容については、審査の視点として盛り込むことが重要です。
- 協働相手を公募した場合、選ばれた団体はもちろん、選ばれなかった団体についても、その理由と今後期待することを伝えて、選定に参加したことが今後の糧になるようにできるとなおよいです。

#### 地域性を重視する事業であるか

- 例えば地域のコミュニティの拠点の運営であれば、地域住民で構成される団体が受託することにより、利用者や地域住民に「地域の拠点を自分たち（地域）で運営していく」という意識が芽生え、市民自治の推進につながるといった相乗効果を期待することができます。
- 事業目的、協働目的から地域性を重視するかどうかを検討してください。事業内容や協働のフィードバックをどこに持っていきたいかを考えましょう。

### 協働に関するアドバイザーの紹介

地域のつながり課では、協働事業の選考や市民活動・協働の推進について審議している「市民活動推進委員会」（附属機関）を所管しておりますので、当委員会から協働に詳しい方をご紹介しますことも可能です。（委員会は年4回実施しています。日程に余裕をもってご相談ください。）



## STEP

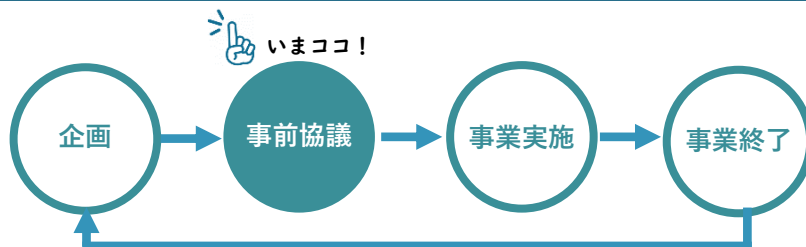
# 協働相手との協議

使うシート

事業実施前の話し合いチェックシート

★3

## 3



## 8

### 協働相手との関係づくり

#### 事業実施前の話し合いチェックシート【★3】により話し合いを行う

- 協働事業の原則（p.4）に基づいて事業を進めていくことを最初に共有し、丁寧に話し合いを行ってください。信頼関係の構築のためにも、ちょっとしたことであってもお互いに共有するようにするとよいでしょう。

## 9

### 事業実施に向けた協議

協働事業は、双方が同じ方向を向いて進めていくことが重要です。一方の押し付けで進めることのないように、目的等を共有してから進めるようにしましょう

#### 企画シート【★1】、【★2】を見直し、完成させる

- 【★1】、【★2】のシートを当初作成した段階は、協働相手が決まっていない状況でした。パートナーが決まった段階で、このシートをお互いに話し合いながら必要に応じて修正、追加し、完成させましょう。
- 【★1】、【★2】シート作成時点では市が積算した負担金額のみの記載でしたが、協働相手決定後のこの段階で「収支予算書」を作成しましょう。様式と作成のポイントは巻末資料 p.30～p.32 を参考にしてください。

#### リスク分担

- トラブル・事故への対処、分担について決めておきましょう。事業実施前に、リスクを共有することにより、トラブル防止にもつながります。



#### ポイント

協働の成功の秘訣は「お互いが同じ方向を向いて進んでいるかどうか」です。【★1】・【★2】シートの共有を疎かにすると上手くいきません。立場や特性などが違う主体同士での連携には対話が必要不可欠です。事前の調整は丁寧にを行うようにしましょう。

## 事業実施前の話し合いチェックシート **★3** (p.45)の使い方

事業実施前に、下記について話し合い、共有するようにしましょう。シートにチェックをつけることが目的ではなく、話し合い、共有することが目的です。



企画シート（事業） **★1**  
 企画シート（協働） **★2**  
 を基に話し合いながらチェック  
 しましょう。

○…できた・わかった  
 △…少しできた・少しわかった  
 ×…あまりできなかった・あまり  
 わからなかった

どちらかに×がついた場合、再  
 度話し合いをしましょう。

協働事業報告書作成の時に活用  
 できますので、気付いたことが  
 あればメモしましょう。

このシート **★3** で話し合いが  
 できたら、後述の協働事業報告  
 書 **★6-2** 相互評価欄中【事業  
 実施前】を記入し、□に記入済  
 みのチェック✓を入れましょう。

**★3**

企画シート(事業) **★1**・企画シート(協働) **★2**を基に話し合いながらチェックしましょう。

### 事業実施前の話し合いチェックシート

【協働の原則・チェック項目】

○⇒ できた・わかった △⇒ 少しできた・少しわかった ×⇒ あまりできなかった・あまりわからなかった

	団体	市
<b>【ア】 対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いの組織のルールや立場を理解できましたか	○	○
お互いの特性、資源が何かを話し合いましたか	○	○
お互いが対等な立場で話し合えていますか ⇒ 団体を委託先のように考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？	○	○
<b>【イ】 信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担について話し合い、共有できていますか	○	○
<b>【ウ】 目的の実現までの過程を共有すること</b>		
課題認識、目的を文章化し、お互いに理解・共有できていますか	△	○
事業及び協働の成果目標を話し合い、共有できていますか ⇒ 可能な範囲で定量的な目標を立てるようにしましょう	○	△
<b>【エ】 検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的な相互の報告会（事業途中）がスケジュールに組み込まれていますか	○	○
お互いの関係だけではなく、課題に向き合えていますか ⇒ 協働することが目的となっていないですか	○	△
事業を評価、見直しする時期について話し合いましたか	○	○
<b>【その他】 事業を進めるにあたって</b>		
記録を残して進めるようにしましょう	○	○
お互い以外の団体などを巻き込むことにより、課題解決の可能性が広がる場合があります 課題解決のために何が効果的なのかを考えてみましょう	△	△

【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書 **★6** の相互評価欄【事業実施前】を記入⇒  (記入済みチェック✓)

8

10

## 協定書の締結 ※協定書例等詳細は、IV事務的な手続き(p.27～)参照

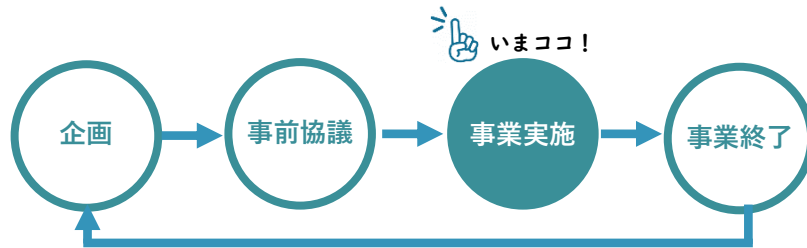
事務的な手続きは資料後半 (p.27～p.39) を参考にしてください

# STEP

## 事業実施

使うシート 進捗確認チェックシート ★4

# 4



# 11

## 事業の進捗管理

### 進捗確認チェックシート ★4 により話し合いを行う

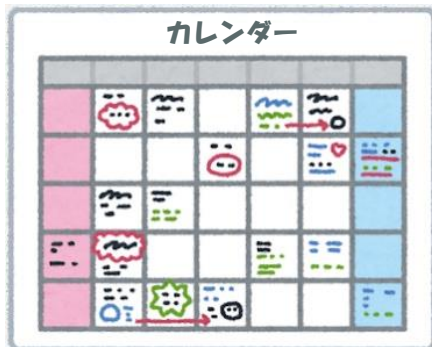
- 定期的に報告を行い、事業における課題、その対処ができていないか等を含めた進捗確認、情報交換を行いましょ。 (毎月、四半期ごとなど)
- 協働は委託ではありません。事業を丸投げするのではなく、お互い話し合い、一緒に汗をかいて、現場に足を運ぶことが大切です。
- 疑問点や、事業目的の認識にすれ違いを感じた場合などは、事業の途中でもお互いにしっかりと話し合いをしましょう。



連絡

報告

相談



## 進捗確認チェックシート ★4 (p.47)の使い方

事業実施中も定期的に進捗管理、情報交換を行いましょう。シートにチェックをつけることが目的ではなく、話し合い、共有することが目的です。

★4

**進捗確認チェックシート**

**【協働の原則・チェック項目】**  
 ○⇒できた △⇒少しできた ×⇒あまりできなかった

団体	市
----	---

<b>【ア】 対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いが対等なパートナーとして取り組んでいますか ⇒団体を委託先のように考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？	△	○
<b>【イ】 信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担に基づいて進められていますか	○	○
<b>【ウ】 目的の実現までの過程を共有すること</b>		
当初共有した課題認識、目的に基づいて事業を進められていますか	○	△
<b>【エ】 検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的に打ち合わせを行うことができますか	○	○
トラブルや当初計画からの変更があった時に話し合って対応できていますか	○	○

**【話し合いメモ欄】**

話し合い終了後、事業報告書 ★6 の相互評価欄【事業実施中】を記入⇒ (記入済みチェック✓)



### ポイント

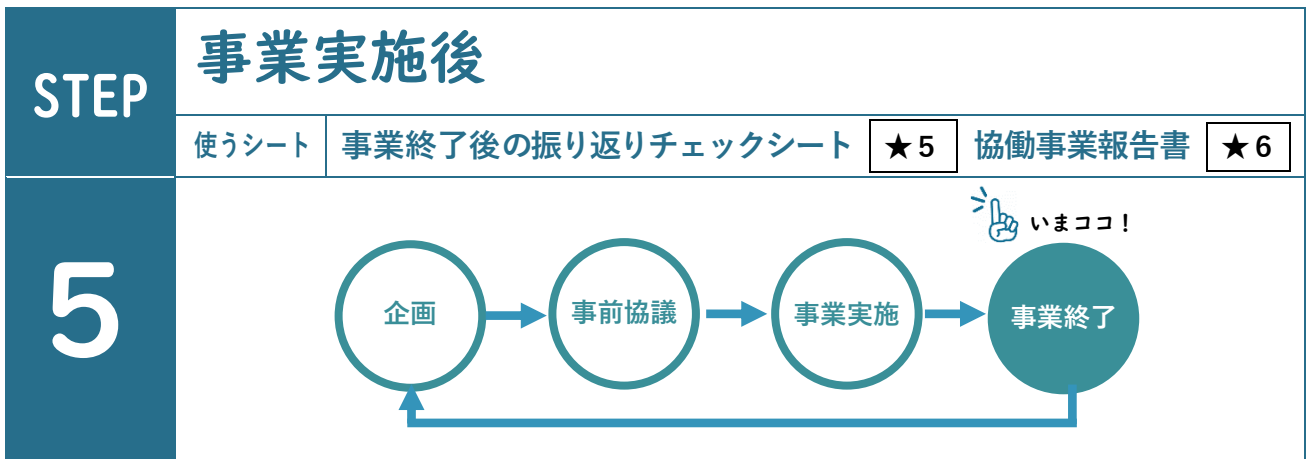
○…できた  
△…少しできた  
×…あまりできなかった

どちらかに×がついた場合、再度話し合いをしましょう。

協働事業報告書作成の時に活用できますので、気付いたことがあればメモしましょう。

このシート ★4 で話し合いができれば、後述の協働事業報告書 ★6-2 相互評価欄中【事業実施中】を記入し、□に記入済みのチェック✓を入れましょう。

11



## 12 協働事業報告書の作成

**事業終了後の振り返りチェックシート ★5** により相互で振り返りを行う

- 今年の実施の振り返りだけではなく、今後の展開についても話し合うようにしましょう。

**協働事業報告書 ★6** を作成する ※p.21～p.23 参照

- 協働事業報告書の相互評価欄は、★3～★5シート作成時に埋まっているはずですが、残りの部分は、転記できるところは転記しつつ、双方で話し合いながら作成してください。

完成した事業報告書は地域のつながり課へ提出してください。(必須)

## 13 第三者評価、公開

**地域のつながり課ホームページでの公開・市民活動推進委員会での報告（書面）**

- 提出された協働事業報告書 ★6 は、地域のつながり課がまとめてホームページに掲載します。また、市民活動推進委員会（附属機関）にも報告します。  
※担当課での作業はありません。



**公募・選定している場合**

- 協働相手を公募し、委員会等により選定した事業については、その委員会等で評価を行うことも効果的です。評価を踏まえ、以降の事業にどう反映していくのかを検討するようにしてください。その事業の受益者である市民の声を聴くことも大切です。

## 事業終了後の振り返りチェックシート ★5 (p.49)の使い方

事業終了後に、下記について話し合い、振り返りをしましょう。シートにチェックをつけることが目的ではなく、しっかりと話し合いながら振り返りをすることが目的です。

★5

事業終了後の振り返りチェックシート			
【協働の原則・チェック項目】		団体	市
○⇒できた △⇒少しできた ×⇒あまりできなかった			
<b>【ア】対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>			
事業を行ったことで、お互いについての理解を深めることができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業終了まで対等な立場で進めることができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【イ】信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>			
自らの役割、それに応じた責任を十分に果たすことができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【ウ】目的の実現までの過程を共有すること</b>			
課題認識、目的、目標を最後まで共有することができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記録を残して進めることができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【エ】検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>			
定期的に相互の進捗確認を行うことができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
疑問点等が出た場合は事業の途中でも話し合うことができましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業終了後の今後の展開について、相互で話し合い、共有することはできましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>【その他】協働事業による効果</b>			
事業を行ったことで、双方に良い変化は生まれましたか ⇒獲得したスキル、組織の対応能力、人材の育成、新たなネットワーク等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【話し合いメモ欄】			
話し合い終了後、事業報告書★6の相互評価欄【事業終了時】を記入⇒ <input checked="" type="checkbox"/> (記入済みチェック✓)			



### ポイント

○…できた  
△…少しできた  
×…あまりできなかった

どちらかに×がついた場合、再度話し合いをしましょう。

協働事業報告書作成の時に活用できますので、気付いたことがあればメモしましょう。

このシート ★5 でお互いに振り返りができたら、後述の協働事業報告書★6-2相互評価欄中【事業実施中】を記入し、□に記入済みのチェック✓を入れましょう。

12

# 協働事業報告書 ★6-1 (p.51)の使い方

どちらかが記入するのではなく、話し合いながら報告書を完成させましょう

★6-1 協働事業報告書	
【事業名】	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業
市担当課	地域のつながり課
団体名	〇〇
事業実施期間	令和3年5月1日～令和4年3月31日
事業費	285,000円   負担金額   285,000円
事業目的	自治・町内会活動を活性化させ、持続的な運営を支援するためのハンドブックを作成し、自治・町内会への加入率や活動参加者の増加につなげる。 【達成できた点】 自治・町内会役員の声を聞き、課題解決につながる内容のハンドブックを作成できた。 【達成できなかった点】 完成後の周知が間に合わず、自治・町内会での実際の活用までは至っていない。
事業の成果目標 (数値目標)	【実績】 ・ハンドブックを200部以上作成し、自治・町内会に活用していただく。 ・ホームページで公開し、ハンドブックを広く周知する。 【実績】 ・ハンドブック作成完了(A4/両面カラー/200部印刷・納品済み) ・ホームページ公開は現時点では行っていない。(今後公開予定)
事業概要	自治・町内会の役員向け、未加入又は加入しているが活動に参加していない市民向けの内容のハンドブックを作成する。
事業実施の 実績	【実績】 ○市の役割 ・自治・町内会や先進的な取組みを行う他自治体への取材協力依頼 ・市が保有する自治・町内会活動に関するデータの提供 ・自治・町内会活動に役立つ支援策等の情報提供 ・作成したハンドブックの広報、配布 ○市民活動団体の役割 ・自治・町内会や先進的な取組みを行う他自治体への取材 ・ハンドブックの編集、印刷製本 ・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア ○具体的に行ったこと・時期 1. ハンドブック構成内容決定/5月 ・協働事業締結 ・ハンドブック掲載内容の決定 ・自治・町内会へのアポイント実施 ・ヒアリング調査シートの作成 2. 事前調査(アンケートヒアリング)/5月～9月 ・自治・町内会総会事前アンケートの実施 ・自治・町内会総会事前アンケートの集計、傾向分析の実施 ・自治・町内会への取材・情報収集(現状把握)の実施(ヒアリング調査) ・他市への取材・情報収集を行い、成功事例の収集を実施(ヒアリング調査) ・協働事業者独自のイベントを開催、市民への取材・情報収集を実施(アンケートヒアリング) 3. 調査結果のまとめ/10月～11月 ・調査結果のまとめ ・ハンドブックデザインイメージサンプル制作開始 4. ハンドブックデータ制作/12月～2月中旬 ・ハンドブック原稿作成 ・デザイン制作 5. ハンドブック校正・印刷完了・納品/2月下旬～3月上旬 ・ハンドブックの校正 ・ハンドブック製本化・納品



企画シート(事業) ★1  
「目的」を転記してください

事業の目的について達成できた点・  
できなかった点を記入してください

企画シート(事業) ★1 「成果目標  
(数値目標)」を転記してください

事業成果目標に対しての結果・実績  
を記入してください

企画シート(事業) ★1 「事業の  
内容」を転記してください

12

事業実施の実績(具体的に行ったこと・スケジュール・  
役割分担等)について記入してください





企画シート（協働）★2 「協働で進めていきたい理由」を転記してください

企画シート（協働）★2 「協働で期待できる成果・効果」を転記してください

協働の成果目標について達成できた点・できなかった点を記入してください

協働当初想定していた協働の成果目標以外で副次的効果があった場合、その内容について具体的に記載してください。

※草刈りを地域活性化のイベントとして行ったが、参加者の方から地域の交流の場として空き家を活用できないか提案をいただき、新たな地域活性化のプロジェクトが生まれた。など

事業を行う中で生じた課題や問題点、解決・改善の方法についても記入してください。  
チェックシート★3～5（事業実施前、進捗、終了後）を使用した各タイミングで記入してください。

★6-2

**【協働の評価】**

協働を進めていきたい理由	市民の視点に立った“わかりやすく、使いやすいハンドブック”を作成するため、市民活動団体等がもつノウハウを活用し、行政からの形式的な情報提供に留まらない魅力的な媒体を協働で作りに上げていきたい。
協働の成果・効果	<p><b>【協働の成果目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市民の視点に立ったハンドブックの作成につながる。</li> <li>ハンドブック作成のための取材等を通じて、市民活動団体等（テーマ型組織）と地域型組織が連携する機会を創出する。</li> <li>取材団体数 10 団体を目標とする。</li> </ul> <p><b>【達成できた点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市民目線の柔らかい表現で、手に取りやすいハンドブックができた。</li> <li>積極的に自治・町内会のヒアリングを行ったことで、アンケートでは拾いきれなかった意見を拾うことができ、市・団体が自治・町内会をより理解でき、学ぶことが出来た。</li> <li>ヒアリングを何度も行ったことで、他自治・町内会の情報を交換することができたため、自治・町内会同士を繋げるきっかけ作りができた。</li> <li>10 団体を取材することができた。</li> </ul> <p><b>【達成できなかった点】</b></p> <p>なし</p>
	<p><b>【事業実施前】★3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市 事業目的、スケジュール等をしっかりと話し合うことができた。</li> <li>団体 事業目的、スケジュール等をしっかりと話し合うことができた。</li> </ul> <p><b>【事業実施中】★4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市                     <ul style="list-style-type: none"> <li>話し合いながら、役割分担に基づき進めることができた。</li> <li>校正箇所をやりとりを口頭で行っていたため、情報共有や校正作業に遅れ、団体への負担がかかってしまった。</li> </ul> </li> <li>団体                     <ul style="list-style-type: none"> <li>疑問点があった場合はこまめに打合せを行い、解消することができた。</li> <li>提出物を共有するのが定例会直前になることが多かったため、定例会で確認しきれいなく、作業遅延の原因になってしまった。</li> <li>市の担当者が変更になり、事業内容や目的を確認しなおすことがあり、困ることがあった。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>【事業終了時】★5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市                     <ul style="list-style-type: none"> <li>団体と一緒に地域に入ることで、行政と地域という関係性ではなく、近い関係での声を聞くことができた。</li> <li>進捗ややり方について認識のずれが生じてスケジュールが厳しかったため、些細なことについても報告・連絡・相談をしっかりとすることが必要だと感じた。</li> </ul> </li> <li>団体                     <ul style="list-style-type: none"> <li>成果品をつくることだけでなく、団体と市が地域と一緒に地域に入ることによって、つながり、連携を強化することができ、協働として良い成果を得られたと感じた。</li> <li>団体が行うデータ作成時の作業工数がとても多かった。工程の事前の確認が足りていなかったと感じた。</li> <li>事前に市に確認を依頼していた原稿について、入稿直前での校正連絡が多くあり苦労した。タスクスケジュール管理の重要性を感じた。</li> </ul> </li> </ul>
今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページだけでなく、地区連合会等の場合などでハンドブックについて周知する。</li> <li>ハンドブックを利用した自治・町内会役員向け講習会や、意見交換会の実施を検討する。</li> <li>意見交換会等でヒアリングを行い、意見を反映したハンドブックの改訂を行って汎用性を高めていく。</li> </ul>

※上手くいったこと  
問題点・課題など

12

事業終了後の振り返りチェックシート★5で話し合ったことも参考に記入してください。

○単年度事業の場合

市の施策としてどのような展望をもっているか、団体としてこの事業を自身の活動にどうつなげていくかなどを記入してください。

○複数年度事業の場合

次年度以降の目的や目標を記入してください。また、見直し時期も見据えた今後の展開を記載してください。

## 協働事業報告書 ★6-3 (p.55)の使い方

協定書締結時に作成した収支予算書とも見比べながら、収支決算書を作成します。収入合計と支出合計の欄が一致するように作成してください。

【収支決算書】 (単位:円)		
科目	金額	備考
<b>I 収入の部</b>		
協働事業負担金	285,000	
<b>収入合計</b>	<b>285,000</b>	
<b>II 支出の部</b>		
印刷製本費 (ハンドブック)	108,635	〇〇冊 A4/両面カラー/52ページ/ 200部(領収書発行料・データ チェックお急ぎ使込み)
印刷製本費 (アンケート、資料等印刷)	10,340	A4/モノクロ 10円×644枚 カラー50円×78枚
人件費/取材 (交通費含む)	136,000	4月~11月:136回(4名合算) @1,000/1名/1日
人件費/編集 (交通費含む)	24,000	12月~3月:24回(4名合算) @1,000/1名/1日
会場使用料	5,000	〇〇会議室/打ち合わせ2名1 時間500円×2名、大会議室利 用3時間4000円
手数料	540	納品物の印刷入金手数料
通信費	485	速達費
<b>支出合計</b>	<b>285,000</b>	



### ポイント

備考には内訳を明確に記載してください。経費の例や費目別のポイントは下表を参照してください。

### 経費の例

人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>単価、人数、時間等内訳を明確にしましょう</li> <li>対象事業にかかわる人件費の内訳を記入してください</li> </ul>		
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師や外部の協力者（ボランティア）への謝金など</li> <li>対象事業にかかわる謝金の内訳を記入してください</li> </ul>		
会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業のための会場使用料</li> <li>事業とは関係のない、団体が使用するための事務所の使用料等はありません</li> </ul>		
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手、宅配便など</li> <li>団体の事務所に元から設置している電話やインターネットの通信費は原則として入りませんが、対象事業のためだけに期間限定で契約するなど、事業の直接経費として算出できる場合は計上できます</li> </ul>		
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>冊子、ポスターなど成果品の印刷</li> <li>対象事業のために必要な印刷代（資料、アンケートなど）</li> </ul>		
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業のための打合せや、調査にかかる交通費など</li> </ul>	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>振込手数料など</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア保険、イベント保険など</li> </ul>	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象事業に直接必要な事務用品など</li> </ul>

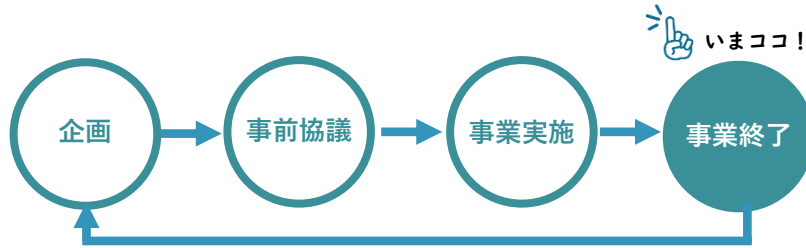
# STEP

## 事業実施後の見直し

使うシート

※これまでに作成したシートすべて

# 6



# 14

## 事業の見直し

### 協働は「目的を達成するため」「課題解決のため」の手段

- 協働で事業を実施したことに満足するのではなく、事業の目的が達成されているかどうか、定期的な見直しが必要です。協働の目的・目標を相互に改めて確認しましょう。

### ゼロベースでの定期的な見直し

- 賞味期限切れの事業を既得権益としていたり、他の手段・施策等で代替出来ているかもしれません。
- リソースの追加投入により効果を改善することができたり、時間的なスピードを速めることができるかもしれません。
- 見直しによって期待できる成果を十分に検討しましょう。

# 1

## 団体から協働事業の提案を受けたら……

市からの提案で協働事業を実施する場合を想定して記載していますが、市民活動団体等からの提案を受けた場合も、提案された内容を①～③に沿って現状や課題を整理し、手法として協働事業としての実施が効果的かどうかを検討しましょう。

⇒提案団体自身もイメージが固まっていないことがあります。整理のための「協働事業提案シート」(巻末資料p.57)をご活用ください。

### 【つながる鎌倉エール事業】 協働コース

1件あたり50万円を上限として市民活動団体等からの協働事業の提案を受け付ける制度があります。採択された場合、事業年度は採択の翌年度となります。お気軽に地域のつながり課へご相談ください。

# Ⅲ サポート体制

困った際の相談先や研修体制は下記の通りです。本ガイドラインの内容や運用についての疑問点などは、お気軽に地域のつながり課までご相談ください。

## ◆相談窓口(地域のつながり課、市民活動センター)

協働事業の進め方がわからない、領域を横断するような事業の提案があったが担当課同士でどのように進めていけばいいかわからない等疑問があれば、**地域のつながり課**までお気軽に相談してください。

団体側からの相談は**市民活動センター**でもご相談を受け付けておりますので、ご活用ください。



## ◆研修体制

### 職員研修

協働とは何か、委託とは何が違うのか、協働事業はどのように進めるのか、を理解した上で、事業に取り組むことが重要です。地域のつながり課では、毎年、協働に関する座学の研修や、市民活動の体験研修を行っていますので、協働事業を実施する予定のある方、所属で協働事業を実施している方はぜひ積極的に参加してください。

### 市民活動センターの講座

市民活動センターの登録団体向けに「市との協働事業の企画の立て方、進め方」に関する講座を年1回実施しています。協働相手にもぜひご紹介ください。

また、協働事業や様々な協力の事例を「協働の手引き（職員向け基礎編）」（ライブラリに掲載）で紹介していますので併せてご活用ください。



# IV 事務的な手続き -協定書締結-

負担金支出を伴う協働事業として行う場合、「鎌倉市補助金等に係る予算の執行に関する取り扱い要綱」に基づいた手続きが必要です。ここでは、起案の流れや必要な書類など、事務的な手続きについて説明します。

## ◆ 支出負担行為伺起案から支払・精算まで

負担金額（事業経費に対する負担金の割合など）や支払方法などによって起案方法・添付書類は異なりますが、概算払での負担金交付の起案の流れや添付書類を一例としてお示ししますので、参考にしてください。

《参考例》 相手方の選定：なし、支払方法：概算払、負担金額：30万円（事業費総額30万円）

### [1] 支出負担行為伺

【内 容】 協定書締結

【支払方法】 概算払（地方自治法施行令第162条第3項、鎌倉市財務規則第97条）

- 支払方法は、事業の性質や協働相手により、相互で協議してください。

【決裁区分】 副市長（財務事務方針第5号：事業経費の1/3を超えて交付し、伺額が100万円以下のため）

【根拠法令】 鎌倉市補助金等に係る予算の執行に関する取扱要綱第6条第1号ウ

（補助金等の交付基準）

第6条 補助金等は、おおよそ次に掲げる区分により交付する。

(1) 補助金又は事業負担金

ア 公共的団体等の運営費

市長が認めた補助事業等に要する経費の額の1/3を超えない額の範囲内とする。ただし、特に市長が必要と認めたときは、その額とする。

イ 建設的事業費(投資的なもの)

市長が認めた補助事業等に要する経費の額の2/3を超えない額の範囲内とする。ただし、特に市長が必要と認めたときは、その額とする。

ウ 行事的な経費

市長が認めた補助事業等に要する経費の額の1/3を超えない額の範囲内とする。ただし、特に市長が必要と認めたときは、その額とする。

## 【交付金額が対象経費の1/3を超える理由】

当該事業の実施に際し、市は本事業を協働相手と協働して進めていく立場であるため、鎌倉市補助金等に係る予算の執行に関する取扱要綱第6条第1号ウただし書きを適用する。

## 【添付資料】

(1) 協定書（案）※事業実施計画書、収支予算書含む

- 事業実施計画書⇒STEP3⑨でお互いに話し合っ完成させた **★1**、**★2**シートが計画書になります。既に継続している協働事業で **★1**、**★2**シートを作成していない場合は、「事業実施計画書様式（p.29）」をご活用ください。
- 収支予算書⇒STEP3⑨のタイミングで作成してください（ポイントと様式は p.30～p.32 参照）。既に継続している協働事業であっても同様に作成してください。

(2) 団体の規約等

(3) 団体の予算及び決算に関する書類

(4) 団体の役員及び構成員の名簿

- 一般的な協働事業の協定書（p.33～p.36 参照）においては、市と協働相手との役割分担、費用の分担などが定められており、印紙税法上の「請負に関する契約書」には該当しないため印紙不要です。
- 協定書の内容によっては、「請負」と解されるような内容や、他の課税事項が記載されている場合もあり得ますので、印紙税法上の取扱いに疑義がある場合には、国税庁のホームページ等で確認してください。
- 協定締結前に、協働相手と事業計画・役割分担・予算を話し合う必要があります。
- 鎌倉市暴力団排除条例に基づく排除措置対象者の照会が必要です。

## [2] 支出命令

【添付資料】 (1) 請求書

- 通常払いの場合は、[3] 事業実績確認起案⇒決裁後に支払を行ってください。

## [3] 事業実績確認起案

【添付資料】 (1) 協働事業報告書（**★6**シート） (2) 収支決算書（**★6**シート）

- 年間を通じた事業については、当該年度終了後 50 日以内、その他の補助事業等は、事業完了後 14 日以内に報告を受けてください。
- 協働事業報告書は、協働相手と市で話し合いながら作成してください。

## [4] 精算（概算払の場合のみ）

【添付資料（関連文書）】 (1) 事業実績確認起案（協働事業報告書、収支決算書添付）

- 精算戻入がある場合は、出納整理期間内に戻入金の入金まで完了しなくてはなりませんので注意してください。

★1・★2シートがない場合のひな型

## 事業実施計画書

※継続している協働事業で★1、★2シートの作成をしていない場合に、協定書に添付する際の計画書ひな形としてご活用ください。

事業名	
事業目的	
事業の成果目標 (数値目標)	
協働の成果目標 (数値目標)	
事業概要	
事業工程 (具体的に行うこと)	
事業の スケジュール	



## 収支予算書（p.31）の使い方

収入合計と支出合計の欄が一致するように作成してください。

【収支予算書】 (単位：円)		
科目	金額	備考
<b>I 収入の部</b>		
協働事業負担金	300,000	
<b>収入合計</b>	<b>300,000</b>	
<b>II 支出の部</b>		
印刷製本費（ハンドブック）	121,000	〇〇冊 A4/両面カラー/52ページ/ 200部（領収書発行料・データ チェック込み）
印刷製本費 （アンケート、資料等印刷）	12,060	A4/モノクロ 10円×806枚 カラー50円×80枚
人件費/取材（交通費含む）	136,000	4月～11月:136回(4名合算) @1,000/1名/1日
人件費/編集（交通費含む）	24,000	12月～3月:24回(4名合算) @1,000/1名/1日
会場使用料	5,000	〇〇会議室/打ち合わせ2名1 時間500円×2名、大会議室利 用3時間4000円
手数料	1,000	振込手数料
通信費	940	切手代 94円×10枚
<b>支出合計</b>	<b>300,000</b>	



### ポイント

備考には積算根拠を明確に記載してください。経費の例や費目別のポイントは下表を参照してください。

### 経費の例

人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価、人数、時間等積算根拠を明確にしましょう</li> <li>・対象事業にかかわる人件費を積算してください</li> </ul>		
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師や外部の協力者（ボランティア）への謝金など</li> <li>・対象事業の相場から適切な金額設定を検討しましょう</li> </ul>		
会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象事業のための会場使用料</li> <li>・事業とは関係のない、団体が使用するための事務所の使用料等はありません</li> </ul>		
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手、宅配便など</li> <li>・団体の事務所に元から設置している電話やインターネットの通信費は原則として入りませんが、対象事業のためだけに期間限定で契約するなど、事業の直接経費として算出できる場合は計上できます</li> </ul>		
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冊子、ポスターなど成果品の印刷</li> <li>・対象事業のために必要な印刷代（資料、アンケートなど）</li> </ul>		
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象事業のための打合せや、調査にかかる交通費など</li> </ul>	手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手数料など</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア保険、イベント保険など</li> </ul>	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象事業に直接必要な事務用品など</li> </ul>

## 【収支予算書】

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
<b>I 収入の部</b>		
協働事業負担金	300,000	
<b>収入合計</b>	<b>300,000</b>	
<b>II 支出の部</b>		
印刷製本費 (ハンドブック)	121,000	〇〇(株) A4/両面カラー/52 ページ/ 200 部 (領収書発行料・データ チェック込み)
印刷製本費 (アンケート、資料等印刷)	12,060	A4/モノクロ 10 円×806枚 カラー50 円×80枚
人件費/取材 (交通費含む)	136,000	4 月~11 月:136回(4名合算) @1,000/1名/1日
人件費/編集 (交通費含む)	24,000	12 月~3 月:24回(4名合算) @1,000/1名/1日
会場使用料	5,000	〇〇会議室/打ち合わせ 2 名 1 時間 500 円×2名、大会議室利 用 3 時間 4000 円
手数料	1,000	振込手数料
通信費	940	切手代 94円×10枚
<b>支出合計</b>	<b>300,000</b>	

## 【収支予算書】

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
I 収入の部		
収入合計		
II 支出の部		
支出合計		



事業の適正な執行に努め、定期的に事業の進捗状況の確認を実施し、必要に応じて事業実施計画の改善を図る。

※事業実施計画書は、★1・★2シート、又は「事業実施計画書ひな型」(p. 29)をご活用ください。

(費用の負担)

第8条 協働事業の経費は、別紙「収支予算書」に基づき、協働事業者は事業者負担金を、市は協働事業負担金を負担する。

※収支予算書は、「収支予算書ひな形」(p. 32)をご活用ください。

2 協働事業負担金の支払い(方法、時期等)に関する詳細は、別紙「支払内訳書」のとおりとする。  
(協定の変更)

第9条 事業実施中にこの協定書の事業内容又は協定事項に変更が生じた場合は、協働事業者及び市の双方で協議し、必要により協定書を変更し再度締結するものとする。

(成果及び権利の帰属・譲渡等)

第10条 事業の実施を通じて新たに発生して得られた成果及び権利については、協働事業者及び市の両者に帰属するものとする。ただし、協働事業者又は市の各々に既に帰属している成果及び権利は除くものとする。

2 協働事業者及び市は、この協定によって生ずる成果及び権利を第三者に譲渡し、又は承継させる場合には、この協定の相手方の承諾を得なければならない。

(事業報告書等の作成)

第11条 協働事業者と市は、事業終了後、次に掲げる事業報告書等を作成し、双方で5年間保有するものとする。

(1) ○○○○事業の実施状況

(2) ○○○○事業にかかる経費の収支状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、○○○○事業の実態を把握するために協働事業者と市が必要と判断した書類

(事業の評価)

第12条 協働事業者及び市は、実施した事業について事業報告書を作成するものとする。

(法令遵守等)

第13条 協働事業者は、事業を行うに当たっては、誠実に実施するとともに、法令等を遵守しなければならない。

2 市は、協働事業者の事業の実施に係る法令等の遵守の状況について確認するため、必要な報告を求めることができるものとする。

3 協働事業者は、前項の規定による報告を求められたときは、市に対し当該報告を行わなければならない。

(損害の負担)

第14条 事業の実施に伴い第三者に損害を与えた場合の費用負担は、協働事業者、市それぞれの責務に帰する場合を除き、協働事業者と市が協議して決める。

(情報公開)

第15条 協働事業者は、事業の透明性を確保するために、当該事業に係る情報公開に努めなければならない。

(個人情報保護)

第16条 協働事業者は、この協定による事業を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(環境配慮)

第17条 協働事業者は、市に提出する書類等には、環境負荷の少ない環境配慮製品を使用するなど、環境に配慮した行動に努めるものとする。

(暴力団等排除に係る解除)

第18条 市は、協働事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、本協定を解除することができる。この場合において、解除により協働事業者に生じた損害については、市はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 協働事業者が、個人である場合には、その者が、鎌倉市暴力団排除条例(平成23年10月鎌倉市条例第11号。)第2条第4号に定める暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められたとき、又は、法人等(法人又は団体をいう。)が、同条第2号に定める暴力団(以下「暴力団」という。)又は同条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められたとき。
- (2) 協働事業者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年12月神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反したと認められたとき。
- (3) 協働事業者及び役員等(受注者が個人である場合はその者を、受注者が法人等である場合には役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。)又は支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者をいう。)が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。
- (4) 協働事業者が、下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が第1号から第3号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。
- (5) 協働事業者が、第1号から第3号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(第4号に該当する場合を除く。)に、市が協働事業者に対して当該契約の解除を求め、協働事業者がこれに従わなかったとき。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第19条 協働事業者は、事業実施に当たって、暴力団又は暴力団員等から不当介入(妨害(不法な行為等で、契約履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)などをいう。以下この条において同じ。)を受けた場合は、遅滞なく市に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 協働事業者は、不当介入を受けたことにより、事業実施に遅れが生じるおそれがある場合は、

市と事業実施に関する協議を行わなければならない。

3 協働事業者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

(協定の解除)

第20条 協働事業者及び市は、協働事業者又は市がこの協定に違反し、その違反によりこの協定の目的を達することができないと認められるときは、本協定を解除することができるものとする。

(その他)

第21条 この協定に定めのない事項または疑義を生じた事項については、協働事業者と市が協議して定める。

この協定の締結を証するため、協定書2通を作成し、協働事業者と市が記名押印の上各自1通を保有する。

年 (      年)      月      日

協働事業者

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

鎌倉市

鎌倉市御成町18番10号

鎌倉市

市長

個人情報の取扱いに関する特記事項(協定書第16条関連)

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 協働事業者は、市の定める鎌倉市個人情報保護条例(以下「条例」という。)及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については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及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(協働事業者の措置義務)

第2条 協働事業者は、条例第14条第2項の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 協働事業者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(守秘義務)

第4条 協働事業者は、事業実施に当たり直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。事業完了後又は協定解除後も同様とする。

(個人情報の管理)

第5条 協働事業者は、事業実施に当たり利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6条 協働事業者は、事業実施に当たり利用する個人情報について、本事業実施以外の目的で利用してはならない。また、市に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第7条 協働事業者は、市及び協働事業者間の個人情報の受渡しに関しては、市が指定した手段、日時及び場所で行った上で、市に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第8条 協働事業者は、事業完了時に、事業実施に当たり利用する個人情報について、市の指定した方法により、返還しなければならない。



(報告)

第9条 協働事業者は、市から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

(事故時の対応)

第10条 協働事業者は、事業実施に当たり個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を市が別に定める書面により市に報告し、市の指示に従わなければならない。

2 協働事業者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 市は、事業実施に当たり個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第11条 協働事業者の故意又は過失を問わず、協働事業者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、市又は第三者に対して損害を発生させた場合は、協働事業者は、市又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。

見 本

別紙（協定書第8条関連）

支払内訳書

（単位：円）

支払対象時期		支払予定時期	金 額	備 考
第1期	4月～ 6月分	4月	〇〇〇〇〇〇円	
第2期	7月～ 9月分	7月	〇〇〇〇〇〇円	
第3期	10月～12月分	10月	〇〇〇〇〇〇円	
第4期	1月～ 3月分	1月	〇〇〇〇〇〇円	
合 計			〇〇〇〇〇〇円	

支払方法：概算払い

# V 評価シート様式

最後に「II 協働事業の進め方」で説明した、企画から事業終了までの各ステップで使用するシートの記入見本とひな型を掲載します。協働相手との目的共有・意思疎通のツールとしてご活用ください。

★1	企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート . . . . .	41
★2	企画シート（協働） . . . . .	43
★3	事業実施前の話し合いチェックシート . . . . .	45
★4	進捗確認チェックシート . . . . .	47
★5	事業終了後のふり返しチェックシート . . . . .	49
★6	協働事業報告書 . . . . .	51

## 《参考書式》

協働事業提案シート . . . . .	57
---------------------	----

## 企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート

<b>【事業名】</b>	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業	
<b>現状と課題</b>	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本市の自治・町内会加入率は80%以上と他市と比較しても高い比率である一方で、次のような課題が挙げられる。(市内183団体)</li> </ul> <p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>活動者の高齢化、会長が5年以内に交代する自治・町内会(全体の約92%)では運営のノウハウが継承されにくい、若い世代が自治・町内会の活動に魅力を感じていない、加入するメリットや必要性、活動内容を伝える手段が分からない。</li> </ul>	
<b>目指す状況</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治町内会への加入者増</li> <li>無理のない自治町内会運営が行われ、年齢関係なく活動できる場となっている</li> </ul>	
<b>目的</b>	自治・町内会活動を活性化させ、持続的な運営を支援するためのハンドブックを作成し、自治・町内会への加入率や活動参加者の増加につなげる。	
<b>事業の内容</b>	自治・町内会の役員向け、未加入又は加入しているが活動に参加していない市民向けの内容のハンドブックを作成する。	
<b>成果目標 (数値目標)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハンドブックを200部以上作成し、自治・町内会に活用していただく。</li> <li>ホームページで公開し、ハンドブックを広く周知する。</li> </ul>	
<b>協働相手 決定後の 追加項目</b>	※この欄は協働相手の決定後に使用	
<b>協働が効果的かのチェック</b>		
<b>先駆性</b>		
<b>専門性</b>	○	見やすいデザイン等の冊子作成のノウハウ
<b>柔軟性</b>	○	一律的な行政のアンケート等ではなく各自治・町内会の様々な課題を丁寧に拾い上げることが必要
<b>地域性</b>	○	地域の課題を熟知している団体の経験やネットワークで、より地域の実情に合ったものになる
<b>市民参加</b>	○	一緒にハンドブックを創り上げることで、行政の一方的な押し付けにならないものができる
<b>その他メリット</b>		

## 企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート

<b>【事業名】</b>		
<b>現状と課題</b>	【現状】	
	【課題】	
<b>目指す状況</b>		
<b>目的</b>		
<b>事業の内容</b>		
<b>成果目標 （数値目標）</b>		
<b>協働相手 決定後の 追加項目</b>	※この欄は協働相手の決定後に使用	
<b>協働が効果的かのチェック</b>		
<b>先駆性</b>		
<b>専門性</b>		
<b>柔軟性</b>		
<b>地域性</b>		
<b>市民参加</b>		
<b>その他メリット</b>		

## 企画シート（協働）

<b>【事業名】</b>	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業
<b>事業企画</b>	企画シート(事業)のとおり
<b>協働で進めていきたい理由</b>	市民の視点に立った“わかりやすく、使いやすいハンドブック”を作成するため、市民活動団体等がもつノウハウを活用し、行政からの形式的な情報提供に留まらない魅力的な媒体を協働で作りに上げていきたい。
<b>協働で期待できる成果・効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の視点に立ったハンドブックの作成につながる。</li> <li>・ハンドブック作成のための取材等を通じて、市民活動団体等（テーマ型組織）と地縁型組織が連携する機会を創出する。</li> <li>・取材団体数 10 団体を目標とする。</li> </ul>
<b>協働相手に求める要素</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治会・町内会との連携や地域に根ざした活動を行っている団体</li> <li>・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア・ノウハウ</li> <li>・自治会・町内会活動に参加していない層や若い世代へのアプローチ方法やネットワーク</li> </ul>
<b>役割分担（想定）</b>	<p>【市】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材協力依頼</li> <li>・市が保有する自治・町内会活動に関するデータの提供</li> <li>・自治・町内会活動に役立つ支援策等の情報提供</li> <li>・作成したハンドブックの広報、配布</li> </ul> <p>【団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材</li> <li>・ハンドブックの編集、印刷製本</li> <li>・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア</li> </ul>
※協働相手の決定後リスク分担を追記	
<b>事業費</b>	300,000 円を限度
<b>事業期間</b>	令和4年(2022年)4月1日～令和5年(2023年)3月31日
<b>見直し時期</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年9月頃に翌年度の計画を検討する(今年度実施作業の内容で足りそうか、翌年度以降テーマを絞った別冊が必要か)</li> <li>・単年度ごとに翌年度の事業実施の必要性、内容について見直しを行う。</li> </ul>

## 企画シート（協働）

<b>【事業名】</b>	
<b>事業企画</b>	
<b>協働で進めて いきたい理由</b>	
<b>協働で 期待できる 成果・効果</b>	
<b>協働相手に 求める要素</b>	
<b>役割分担 （想定）</b>  <small>※協働相手の決定 後リスク分担を 追記</small>	<b>【市】</b>
	<b>【団体】</b>
<b>事業費</b>	
<b>事業期間</b>	
<b>見直し時期</b>	

企画シート(事業)★1・企画シート(協働)★2を基に話し合いながらチェックしましょう。

## 事業実施前の話し合いチェックシート

【協働の原則・チェック項目】	団体	市
○⇒ できた・わかった △⇒ 少しできた・少しわかった ×⇒ あまりできなかった・あまりわからなかった		
<b>【ア】対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いの組織のルールや立場を理解できましたか	○	○
お互いの特性、資源が何かを話し合いましたか	○	○
お互いが対等な立場で話し合えていますか ⇒団体を委託先のように考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？	○	○
<b>【イ】信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担について話し合い、共有できていますか	○	○
<b>【ウ】目的の実現までの過程を共有すること</b>		
課題認識、目的を文章化し、お互いに理解・共有できていますか	△	○
事業及び協働の成果目標を話し合い、共有できていますか ⇒可能な範囲で定量的な目標を立てるようにしましょう	○	△
<b>【エ】検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的な相互の報告会（事業途中）がスケジュールに組み込まれていますか	○	○
お互いの関係だけではなく、課題に向き合っていますか ⇒ 協働することが目的となっていませんか	○	△
事業を評価、見直しする時期について話し合いましたか	○	○
<b>【その他】事業を進めるにあたって</b>		
記録を残して進めるようにしましょう	○	○
お互い以外の団体などを巻き込むことにより、課題解決の可能性が広がる場合があります 課題解決のために何が効果的なのかを考えてみましょう	△	△

### 【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書★6の相互評価欄【事業実施前】を記入⇒（記入済みチェック✓）



企画シート(事業)★1・企画シート(協働)★2を基に話し合いながらチェックしましょう。

## 事業実施前の話し合いチェックシート

【 協働の原則・チェック項目 】	団体	市
○⇒ できた・わかった △⇒ 少しできた・少しわかった ×⇒ あまりできなかった・あまりわからなかった		
<b>【ア】 対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いの組織のルールや立場を理解できましたか		
お互いの特性、資源が何かを話し合いましたか		
お互いが対等な立場で話し合えていますか ⇒ 団体を委託先のように考えていませんか？ 行政に依存して考えていませんか？		
<b>【イ】 信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担について話し合い、共有できていますか		
<b>【ウ】 目的の実現までの過程を共有すること</b>		
課題認識、目的を文章化し、お互いに理解・共有できていますか		
事業及び協働の成果目標を話し合い、共有できていますか ⇒ 可能な範囲で定量的な目標を立てるようにしましょう		
<b>【エ】 検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的な相互の報告会（事業途中）がスケジュールに組み込まれていますか		
お互いの関係だけではなく、課題に向き合えていますか ⇒ 協働することが目的となっていませんか		
事業を評価、見直しする時期について話し合いましたか		
<b>【その他】 事業を進めるにあたって</b>		
記録を残して進めるようにしましょう		
お互い以外の団体などを巻き込むことにより、課題解決の可能性が広がる場合があります 課題解決のために何が効果的なのかを考えてみましょう		

### 【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書★6の相互評価欄【事業実施前】を記入⇒ （記入済みチェック✓）

## 進捗確認チェックシート

【協働の原則・チェック項目】 ○⇒できた    △⇒少しできた    ×⇒あまりできなかった	団体	市
<b>【ア】対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いが対等なパートナーとして取り組んでいますか ⇒団体を委託先のように考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？	△	○
<b>【イ】信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担に基づいて進められていますか	○	○
<b>【ウ】目的の実現までの過程を共有すること</b>		
当初共有した課題認識、目的に基づいて事業を進められていますか	○	△
<b>【エ】検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的に打ち合わせを行うことができますか	○	○
トラブルや当初計画からの変更があった時に話し合っ対応できていますか	○	○

## 【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書 **★6** の相互評価欄【事業実施中】を記入⇒ (記入済みチェック✓)

## 進捗確認チェックシート

【協働の原則・チェック項目】 ○⇒ できた    △⇒ 少しできた    ×⇒ あまりできなかった	団体	市
<b>【ア】対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
お互いが対等なパートナーとして取り組んでいますか ⇒団体を委託先のように考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？		
<b>【イ】信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
役割分担に基づいて進められていますか		
<b>【ウ】目的の実現までの過程を共有すること</b>		
当初共有した課題認識、目的に基づいて事業を進められていますか		
<b>【エ】検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的に打ち合わせを行うことができますか		
トラブルや当初計画からの変更があった時に話し合って対応できていますか		

## 【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書 **★6** の相互評価欄【事業実施中】を記入⇒  (記入済みチェック✓)

## 事業終了後の振り返りチェックシート

【協働の原則・チェック項目】	団体	市
○⇒ できた    △⇒ 少しできた    ×⇒ あまりできなかった		
<b>【ア】対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
事業を行ったことで、お互いについての理解を深めることができましたか	○	○
事業終了まで対等な立場で進めることができましたか	○	○
<b>【イ】信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
自らの役割、それに応じた責任を十分に果たすことができましたか	○	○
<b>【ウ】目的の実現までの過程を共有すること</b>		
課題認識、目的、目標を最後まで共有することができましたか	△	△
記録を残して進めることができましたか	○	○
<b>【エ】検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的に相互の進捗確認を行うことができましたか	○	○
疑問点等が出た場合は事業の途中でも話し合うことができましたか	△	○
事業終了後の今後の展開について、相互で話し合い、共有することはできましたか	○	△
<b>【その他】協働事業による効果</b>		
事業を行ったことで、双方に良い変化は生まれましたか ⇒獲得したスキル、組織の対応能力、人材の育成、新たなネットワーク等	○	○

### 【話し合いメモ欄】

話し合い終了後、事業報告書 **★6** の相互評価欄【事業終了時】を記入⇒  (記入済みチェック✓)

## 事業終了後の振り返りチェックシート

【 協働の原則・チェック項目 】	団体	市
○⇒ できた    △⇒ 少しできた    ×⇒ あまりできなかった		
<b>【ア】 対等の立場に立ち、それぞれの特性と役割を理解し、尊重すること</b>		
事業を行ったことで、お互いについての理解を深めることができましたか		
事業終了まで対等な立場で進めることができましたか		
<b>【イ】 信頼関係を構築するとともに、役割分担を明確にし、それぞれが、当該役割に応じた責任を果たすこと</b>		
自らの役割、それに応じた責任を十分に果たすことができましたか		
<b>【ウ】 目的の実現までの過程を共有すること</b>		
課題認識、目的、目標を最後まで共有することができましたか		
記録を残して進めることができましたか		
<b>【エ】 検証及び見直しを行うことにより、協働事業を充実させること</b>		
定期的に相互の進捗確認を行うことができましたか		
疑問点等が出た場合は事業の途中でも話し合うことができましたか		
事業終了後の今後の展開について、相互で話し合い、共有することはできましたか		
<b>【その他】 協働事業による効果</b>		
事業を行ったことで、双方に良い変化は生まれ了吗 ⇒ 獲得したスキル、組織の対応能力、人材の育成、新たなネットワーク等		

### 【話し合いメモ欄】

▼

話し合い終了後、事業報告書 **★6** の相互評価欄【事業終了時】を記入⇒  (記入済みチェック✓)

## 協働事業報告書

【事業名】	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業		
市担当課	地域のつながり課		
団体名	〇〇		
事業実施期間	令和 3年 5月 1日 ~ 令和 4年 3月 31日		
事業費	285,000 円	負担金額	285,000 円
事業目的	<p>自治・町内会活動を活性化させ、持続的な運営を支援するためのハンドブックを作成し、自治・町内会への加入率や活動参加者の増加につなげる。</p> <p><b>【達成できた点】</b>          ・自治・町内会役員の声を聞き、課題解決につながる内容のハンドブックを作成できた。</p> <p><b>【達成できなかった点】</b>          ・完成後の周知が間に合わず、自治・町内会での実際の活用までは至っていない。</p>		
事業の 成果目標 (数値目標)	<p>・ハンドブックを 200 部以上作成し、自治・町内会に活用していただく。          ・ホームページで公開し、ハンドブックを広く周知する。</p> <p><b>【実績】</b>          ・ハンドブック作成完了 (A4/両面カラー/200 部印刷・納品済み)          ・ホームページ公開は現時点では行えていない。(今後公開予定)</p>		
事業概要	自治・町内会の役員向け、未加入又は加入しているが活動に参加していない市民向けの内容のハンドブックを作成する。		
事業実施の 実績	<p><b>【実績】</b></p> <p>○市の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材協力依頼</li> <li>・市が保有する自治・町内会活動に関するデータの提供</li> <li>・自治・町内会活動に役立つ支援策等の情報提供</li> <li>・作成したハンドブックの広報、配布</li> </ul> <p>○市民活動団体の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治・町内会や先進的な取り組みを行う他自治体への取材</li> <li>・ハンドブックの編集、印刷製本</li> <li>・市民にわかりやすい掲載内容やデザインのアイデア</li> </ul> <p>○具体的に行ったこと・時期</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ハンドブック構成内容決定/5月             <ul style="list-style-type: none"> <li>・協働事業締結 ・ハンドブック掲載内容の決定</li> <li>・自治・町内会へのアポイント実施 ・ヒアリング調査シートの作成</li> </ul> </li> <li>2. 事前調査(アンケート・ヒアリング)/5月~9月             <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治・町内会総会へ事前アンケートの実施</li> <li>・自治・町内会総会事前アンケートの集計、傾向分析の実施</li> <li>・自治・町内会への取材・情報収集(現状把握)の実施(ヒアリング調査)</li> <li>・他市への取材・情報収集を行い、成功事例の収集を実施(ヒアリング調査)</li> <li>・協働事業者独自のイベントを開催、市民への取材・情報収集を実施(アンケート・ヒアリング)</li> </ul> </li> <li>3. 調査結果のまとめ/10月~11月             <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果のまとめ ・ハンドブックデザインイメージサンプル制作開始</li> </ul> </li> <li>4. ハンドブックデータ制作/12月~2月中旬             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンドブック原稿作成 ・デザイン制作</li> </ul> </li> <li>5. ハンドブック校正・印刷完了・納品/2月下旬~3月上旬             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンドブックの校正 ・ハンドブック製本化・納品</li> </ul> </li> </ol>		

## 協働事業報告書

【事業名】			
市担当課			
団体名			
事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
事業費	円	負担金額	円
事業目的	【達成できた点】		
	【達成できなかった点】		
事業の 成果目標 (数値目標)			
	【実績】		
事業概要			
事業実施の 実績	<p>【実績】</p> <p>○市の役割</p> <p>○市民活動団体の役割</p> <p>○具体的に行ったこと・時期</p>		

## 【協働の評価】

協働で進めて いきたい理由	市民の視点に立った“わかりやすく、使いやすいハンドブック”を作成するため、市民活動団体等がもつノウハウを活用し、行政からの形式的な情報提供に留まらない魅力的な媒体を協働で作りに上げていきたい。
協働の 成果・効果	<b>【協働の成果目標】</b> ・市民の視点に立ったハンドブックの作成につながる。 ・ハンドブック作成のための取材等を通じて、市民活動団体等（テーマ型組織）と地縁型組織が連携する機会を創出する。 ・取材団体数 10 団体を目標とする。
	<b>【達成できた点】</b> ・市民目線の柔らかい表現で、手に取りやすいハンドブックができた。 ・積極的に自治・町内会のヒアリングを行ったことで、アンケートでは拾いきれなかった意見を拾うことができ、市・団体が自治・町内会をより理解でき、学ぶことが出来た。 ・ヒアリングを何度も行ったことで、他自治・町内会の情報を交換することができたため、自治・町内会同士を繋げるきっかけ作りができた。 ・10団体を取材することができた。 <b>【達成できなかった点】</b> なし
相互評価  ※上手くいったこと 問題点・課題など	<b>【事業実施前】 ★3</b> ○市 事業目的、スケジュール等をしっかりと話し合うことができた。 ○団体 事業目的、スケジュール等をしっかりと話し合うことができた。
	<b>【事業実施中】 ★4</b> ○市 ・話し合いながら、役割分担に基づき進めることができています。 ・校正箇所の手直しを口頭で行っていたため、情報共有や校正作業に遅れ、団体への負担がかかってしまった。 ○団体 ・疑問点があった場合はこまめに打合せを行い、解消することができた。 ・提出物を共有するのが定例会直前になることが多かったため、定例会で確認しきれいなく、作業遅延の原因になってしまった。 ・市の担当者が変更になり、事業内容や目的を確認しなおすことがあり、困惑することがあった。
	<b>【事業終了時】 ★5</b> ○市 ・団体と一緒に地域に入ること、行政と地域という関係性ではなく、近い関係での声を聞くことができた。 ・進捗ややり方について認識のずれが生じてスケジュールが厳しかったため、些細なことについても報告・連絡・相談をしっかりとすることが必要だと感じた。 ○団体 ・成果品をつくるだけでなく、団体と市が地域と一緒に地域に入ることによって、つながり、連携を強化することができ、協働として良い成果を得られたと感じた。 ・団体が行うデータ作成時の作業工数がとても多かった。工程の事前の確認が足りていなかったと感じた。 ・事前に市に確認を依頼していた原稿について、入稿直前での校正連絡が多くあり苦労した。タスクスケジュール管理の重要性を感じた。
今後の展望	・ホームページだけではなく、地区連合会等の場などでハンドブックについて周知する。 ・ハンドブックを利用した自治・町内会役員向け講習会や、意見交換会の実施を検討する。 ・意見交換会等でヒアリングを行い、意見を反映したハンドブックの改訂を行って汎用性を高めていく。



## 【協働の評価】

協働で進めて いきたい理由	
協働の 成果・効果	【協働の成果目標】
	【達成できた点】
	【達成できなかった点】
相互評価  ※上手くいったこと 問題点・課題など	【事業実施前】 ★3 ○市  ○団体
	【事業実施中】 ★4 ○市  ○団体
	【事業終了時】 ★5 ○市  ○団体
今後の展望	

## 【収支決算書】

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
<b>I 収入の部</b>		
協働事業負担金	285,000	
<b>収入合計</b>	<b>285,000</b>	
<b>II 支出の部</b>		
印刷製本費（ハンドブック）	108,635	〇〇(株) A4/両面カラー/52 ページ/ 200 部(領収書発行料・データ チェックお急ぎ便込み)
印刷製本費 (アンケート、資料等印刷)	10,340	A4/モノクロ 10 円×644 枚 カラー50 円×78 枚
人件費/取材 (交通費含む)	136,000	4 月~11 月:136回(4名合算) @1,000/1名/1日
人件費/編集 (交通費含む)	24,000	12 月~3 月:24回(4名合算) @1,000/1名/1日
会場使用料	5,000	〇〇会議室/打ち合わせ 2 名 1 時間 500 円×2名、大会議室利 用 3 時間 4000 円
手数料	540	納品物の印刷入金手数料
通信費	485	速達費
<b>支出合計</b>	<b>285,000</b>	

## 【収支決算書】

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
I 収入の部		
収入合計		
II 支出の部		
支出合計	285,000	

# 協働事業提案シート

団体名：○○○○○○○○○○○○○○

担当者：○○○○○

見本

◆項目1 事業の目的・内容・目標		◆項目4 事業計画		◆項目6 事業額（概算）	
自治会・町内会では活動する会員が限定されていることや、役員の高齢化といった課題が見受けられる。この課題を解決するために、自治会・町内会の役員に向けて運営のノウハウや先進事例が掲載された運営の手引きを作成し、市内の自治会・町内会に配布することで自治会・町内会活動を活発化させ、持続可能な地域コミュニティの形成を目指す。		《時期》	《内容》	30万円	
		4月～5月	手引きの掲載内容やデザインアイデアをまとめる。	◆項目7 希望担当課	
		6月～11月	自治会・町内会への取材・情報収集	地域のつながり課	
		12月～1月	手引きの編集・デザイン制作開始	◆項目8 団体概要	
		2月	手引きの編集最終確認	設立	2011年
◆項目2 提案者の考え(提案のきっかけ・思い等)		3月	手引きの製本化 市内自治会・町内会に配布	会員数	30人
自治会・町内会の運営手引きを通して、自治会・町内会への加入率や地域活動への参加者増加につなげることで地域への愛着を持つ人が増えてほしい。				活動実績	・地域情報サイトの制作、運営 ・イベントの開催 ・SNSを使った地域情報の発信
◆項目3 行政と協働する理由		◆項目5 役割分担			
《行政側の課題解決に繋がる理由を記入して下さい》 市が有している地域課題や情報と団体が強みである取材・編集・デザイン力等を活用して手引きを作成することによって市民目線の読みやすい運営ノウハウが掲載された手引きを作成することができ、自治会・町内会の課題解決につながるから。		【団体】	【担当課】		
		・自治会・町内会へのアンケート、ヒアリング ・取材結果の分析 ・手引きのデザイン制作・編集 ・取材結果の分析 ・手引きの印刷・製本化	・自治会・町内会への取材協力依頼 ・自治会・町内会に関するデータ提供 ・作成した手引きの広報、配布 ・手引きの編集データ確認 ・議事録作成		

# 協働事業提案シート

団体名：

担当者：

◆項目1 事業の目的・内容・目標	◆項目4 事業計画		◆項目6 事業額（概算）	
	《時期》	《内容》		
			◆項目7 希望担当課	
			◆項目8 団体概要	
			設立	
			会員数	
			活動実績	
◆項目2 提案者の考え（提案のきっかけ・思い等）	◆項目5 役割分担			
	【団体】		【担当課】	
《 行政側の課題解決に繋がる理由を記入して下さい 》				



