

鎌倉市協働事業ガイドライン

目 次

○ はじめに

I 協働について

協働とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
なぜ協働が必要なのか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
協働事業の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
協働事業のパートナーにはどんな団体がある？・・・・・・・・	3
委託と協働事業の違い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
協働が適している領域・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
その他様々な事業実施の手法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4

II 協働事業の進め方

【事業としての企画書の作成】 企画シート(事業)&協働が効果的かのチェック★1	5
①現状の整理（現状把握・課題整理・課題解決後のイメージ）	
②事業内容の検討	
③手法の選択（協働事業で実施するかどうか）	
【協働事業としての企画書の作成】 企画シート（協働）★2	6
④協働の成果目標の設定	
⑤協働相手を想定した役割分担等の検討	
⑥協働相手の選定方法を決める	
⑦選定（審査の視点・項目）	
【相手方との協議】 事業実施前の話し合いチェックシート★3	8
⑧協働相手との関係づくり	
⑨事業実施に向けた協議	
⑩協定書の締結	
【事業実施】 進捗確認チェックシート★4	8
⑪事業の進捗管理	
【事業実施後】 事業終了後のふり返しチェックシート★5、事業報告書★6	9
⑫事業報告書の作成	
⑬第三者評価、公開	
【実施後の見直し】	
⑭事業の見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
III サポート体制	
相談窓口（地域のつながり課、NPOセンター）・・・・・・・・	10
研修体制（職員研修、NPOセンターの講座）・・・・・・・・	10
IV 資料編	
各種様式、事務的な手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11

〇はじめに

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、協働の手引き（職員向け基礎編）P11「協働事業（相互提案協働事業以外）」で実施する際のルールについて定めています。

I 協働について

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。

協働事業のパートナーにはどんな団体がある？

➤ 市民活動団体

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、様々な協働のパートナーが考えられます。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

- ・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。
- ・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。
- ・委託した事業への最終的な責任は、委託者が負います。

➤ 協働事業

- ・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。
⇒ $1 + 1 = 2$ ではなく、それ以上の成果が期待されます。
- ・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。

内容	協働	委託
事業の目的	市と団体で相談して共有する	市（委託者）が決める
事業の内容 (仕様書等)	市と団体で相談して合意で決定する	市（委託者）が決める
責任	それぞれの役割でそれぞれが責任を負う	市（委託者）が責任を負う ※受注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
ポイント	それぞれの特性を活かし、相乗効果を生みだすことができたか	契約・仕様書通りに履行されたか

協働が適している領域

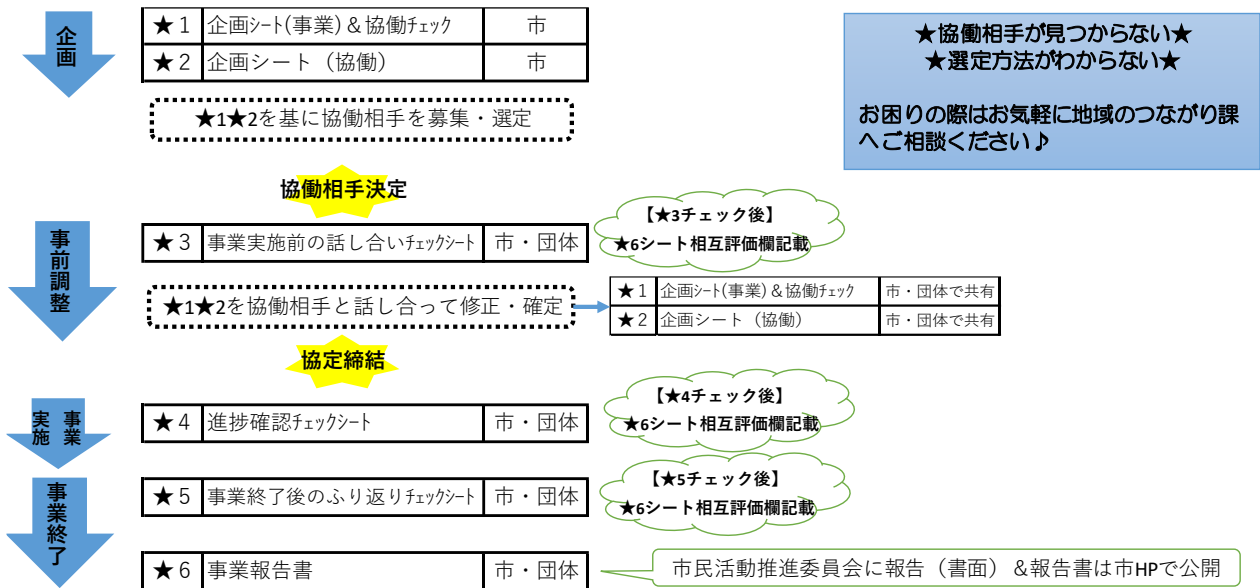
- ・ 公益性が高く地域課題の解決につながるかどうか
 - ・ 市民活動団体と行政それぞれの専門性が求められるもの
 - ・ 制度の枠に含まれないが当事者ニーズの高いもの
 - ・ 多様なニーズがあり分野横断的な対応が必要なもの
 - ・ それぞれの特性を活かすことにより相乗効果があるもの
(含まれにくい領域)
 - ・ 自己実現的な生涯学習の支援
 - ・ 相乗効果がないもの（協働することを目的に無理に協働をする必要はない）
- ※市の事業全てが協働できるということではなく、例えば法律で決められている事業など協働でできないものもあります。

その他様々な事業実施の手法

協働の手引き（職員向け基礎編）に、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。（手引き9～14P）

II 協働事業の進め方

★各シートを使用するタイミング★



★協働相手が見つからない★
★選定方法がわからない★

お困りの際にはお気軽に地域のつながり課へご相談ください♪

【事業としての企画書の作成】 企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェックシート★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NPOにお願いできるから協働で実施する」が主目的になってしまっは、「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。

➤ NPO 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。

【協働事業としての企画書の作成】 企画シート（協働）★2

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。

➤ 予算の積算

NPO＝ボランティア＝無償と勘違いしてしまうことがありますが、NPO 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NPO 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。

⑥協働相手の選定方法を定める

➤ 選定方法

相手方の選定には、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ます、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。

➤ 相手方を公募する場合

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。

協働事業のパートナーの探し方、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。

✓ NPOセンターの登録団体から探す

✓ 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。

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。
- ・相手方を公募した場合、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注することにより、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。）

【相手方との協議】事業実施前の話し合いチェックシート★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）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、協働のパートナー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。
- 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事業を進めていく上で上手くいきません。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言うようにしましょう。

⑩協定書の締結

事務的な手続きは巻末資料（○P）を参考にしてください。

事業実施前の話し合いチェックシート★3で話し合いができれば、事業報告書★6相互評価欄中【事業実施前】に記入しましょう。

【事業実施】進捗確認チェックシート★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るか等を含めた進捗確認、情報交換を行いましょ。う。（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。

進捗確認チェックシート★4で話し合いができれば、事業報告書★6相互評価欄中【事業実施中】に記入しましょう。

【事業実施後】…事業終了後の振り返りチェックシート★5、事業報告書★6

⑫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。

事業実施後の振り返りチェックシート★5でお互いに振り返りができたら、事業報告書★6
相互評価欄中【事業終了時】に記入しましょう。

- 事業報告書★6を作成する
 - ・事業報告書の相互評価欄は、★4～★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
相手方を公募し、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。

【実施後の見直し】

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。

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」(巻末資料〇P)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、NPOからの協働事業の提案を受け付ける制度があります。選考された場合、事業年度は選考の翌年度となります。お気軽に地域のつながり課までご相談ください。

Ⅲ サポート体制

○相談窓口（地域のつながり課、NPO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NPO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。

➤ NPOセンターの講座

NPO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。協働事業のパートナーにもぜひご紹介ください。

IV 資料編

○評価シート様式

- ★1 企画シート（事業）&協働が効果的かのチェック・・・・・・・・・・12
- ★2 企画シート（協働）・・・・・・・・・・13
- ★3 事業実施前の話し合いチェックシート・・・・・・・・・・14
- ★4 進捗確認チェックシート・・・・・・・・・・15
- ★5 事業終了後の振り返りチェックシート・・・・・・・・・・16
- ★6 事業報告書・・・・・・・・・・17
- 協働事業提案シート・・・・・・・・・・20

○事務的な手続き・・・・・・・・・・○

※起案の流れ、必要な書類、決裁区分、時期、印紙不要（負担金協定書）など

※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。

企画シート（事業） & 協働が効果的かのチェック

事業名	自治・町内会運営のためのハンドブック作成事業
現状と課題	<p>【現状】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p>
目指す状況	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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。</p>
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>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。</p>
成果目標 (数値目標)	<ul style="list-style-type: none"> 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>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。</p>
事業の内容	<p>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。</p> <p>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。</p>

【協働パートナー決定後の追加項目】

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ください

協働が効果的かのチェック		
先駆性		
専門性	○	見やすいデザイン等の冊子作成のノウハウ
柔軟性	○	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
地域性	○	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
市民参加	○	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
その他メリット		

最初はこの企画シートを市が作成し、パートナーを適切な選定方法で決定します。

パートナー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ください。

企画シート（協働）

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。 ★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。
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（テーマ型組織）と地縁型組織が連携する機会を創出する。 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。
パートナーに求める要素	・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 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、協働のパートナーに求める要素を記入しましょう。 ※パートナーが決まっている場合は団体名を記入してください。
役割分担（想定）	○市 ・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 ○団体 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。 ・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
事業費	300,000 円を限度 NPO＝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NPOにやってもらう」を前提にしないよう注意してください。
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。

最初はこの企画シートを市が作成し、パートナーを適切な選定方法で決定します。
パートナー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。

事業実施前の話し合いチェックシート

報告書相互評価欄記入済

- 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。
- 企画シート（事業）★1（協働）★2を基に話し合いましょう。
- 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。
- どちらかに×がついた場合、再度話し合いをしましょう。

○…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

協働の原則・チェック項目	団	市
I 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		
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 ⇒団体を下請け的に考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？		
II 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		
役割分担について話し合い、共有できていますか		
III 目的の実現までの過程を共有すること		
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		
IV 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		
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ないか）		
事業を評価、見直しする時期について話し合いましたか		
事業を進めるにあたって		
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】

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。

進捗確認チェックシート

報告書相互評価欄記入済 ■

- ▶ 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管理、情報交換を行いましょ。 (毎月、四半期ごとなど)
- ▶ 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。
- ▶ どちらかに×がついた場合、再度話し合いをしましょ。

○…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

協働の原則・チェック項目	団	市
I 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		
お互いが対等なパートナーとして取り組んでいますか ⇒団体を下請け的に考えていませんか？行政に依存して考えていませんか？		
II 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		
役割分担に基づいて進められていますか		
III 目的の実現までの過程を共有すること		
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		
IV 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		
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ますか		

【話し合いメモ欄】

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。

事業終了後の振り返りチェックシート

報告書相互評価欄記入済

- ▶ 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してください。
- ▶ どちらかに×がついた場合、再度話し合いをしましょう。

○…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

協働の原則・チェック項目	団	市
I 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		
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		
II 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		
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		
III 目的の実現までの過程を共有すること		
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		
IV 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		
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		
協働事業による効果		
事業を行ったことで、双方に良い変化は生まれ了吗か ⇒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】

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。

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

協働事業 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	企画シート（事業）★1「目的」を転記		
	<p>【達成できた点】</p> <p>【達成できなかった点】</p> <p>事業の目的について達成できた点・できなかった点をご記入ください</p>		
事業の成果目標 （数値目標）	企画シート（事業）★1「成果目標（数値目標）」を転記		
	<p>【実績】</p> <p>事業成果目標に対しての結果・実績をご記入ください</p>		
事業概要	企画シート（事業）★1「事業の内容」を転記		
事業実施の実績	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）についてご記入ください		

【協働の評価】

<p>協働で進めていきたい理由</p>	<p>企画シート（協働）★2「協働で進めていきたい理由」を転記</p>
<p>協働の成果・効果</p>	<p>【協働の成果目標】</p> <p>企画シート（協働）★2「協働で期待できる成果・効果」を転記</p>
	<p>【達成できた点】</p> <p>協働の成果目標について達成できた点・できなかった点をご記入ください</p> <p>【達成できなかった点】</p> <p>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</p>
<p>相互評価</p> <p>※上手くいったこと、問題点・課題など</p>	<p>【事業実施前】★3</p> <p>○市</p> <p>○団体</p>
	<p>【事業実施中】★4</p> <p>○市</p> <p>○団体</p> <p>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。 <u>チェックシート★3～5</u>（事業実施前、進捗、終了後）を使用した各タイミングでご記入ください。</p>
	<p>【事業終了時】★5</p> <p>○市</p> <p>○団体</p> <p>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。</p>
<p>今後の展望</p>	<p>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。</p>

収支決算書

単位：円

科 目	金 額	備 考
I 収入の部		
1 市からの収入	000,000	
2 事業収入	000,000	
参加費	000,000	単価@〇〇円×〇人 ...
収入合計 (A)	000,000	
II 支出の部		
1 事業費	000,000	
人件費	000,000	@〇〇円×(〇時間×〇日)×〇人
謝金	000,000	※項目ごとに明確に記載してください。
交通費	000,000	
会場使用料	000,000	
通信費(切手代・郵送料)	000,000	
印刷製本費	000,000	
消耗品費	000,000	
保険料(イベント・ボランティア保険)	000,000	
支出合計 (B)	000,000	
収支差額 (A) - (B)	0	

協働事業提案シート

団体名：〇〇〇〇〇

担当者：〇〇〇

提案者(団体)に、書ける範囲で記入していただいた上で話し合いをするとスムーズです！
 団体との話し合いをどう進めればいいのか分からない場合も、地域のつながり課でフォローしますので、お気軽にご相談ください。

記入例

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》 4月～5月 6月～11月 12月～1月	《内容》 手引きの掲載内容やデザインアイデアをまとめる。 自治会・町内会への取材・情報収集 手引きの編集・デザイン制作開始
	項目7 希望担当課 地域のつながり課	項目8 団体概要 設立 2011年 会員数 30人
項目2 提案者の考え(提案のきっかけ・思い等) 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。	2月 手引きの編集最終確認 3月 手引きの製本化 市内自治会・町内会に配布	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】 ・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	【担当課】 ・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