

## 協働事業ガイドラインの変更（追加）案概要（前回の案（資料2-3）への追加）

ページ、項目：2P はじめに
・協働事業で実施した場合の市と団体のメリットを例示 ⇒なぜ協働事業でやるのか？をイメージしやすいように
追加・修正内容
市：「多様な行政サービスの提供」「職員意識の改革・資質の向上」「市民の理解や協力が得やすくなる」「地域の潜在的な課題などを把握することができる」
団体：「自らの社会的使命の効果的な実現」「その組織の財政的基盤や活動能力の向上」「団体への社会的評価の向上」
市民：「ニーズの満足度の向上」「行政活動への参加による自己実現」

ページ、項目：2P はじめに												
・ガイドライン策定の目的、ガイドラインの対象となるもの、令和4年度から変わること追加												
追加・修正内容												
「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が生み出し、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、協働事業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。												
<b>【ガイドラインの対象となるもの】</b>												
○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。												
※市と団体の役割分担をし、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。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>対象</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各課が独自に協定書を締結している協働事業</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>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（協定を締結しているもの）</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>共催事業（鎌倉共催等承認基準に基づき実施する事業）</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>包括連携協定</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>委託や指定管理等に関する基本協定</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>	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	×
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年度から新制度へ移行)は別途手続きとなります。												

**【令和4年度実施の協働事業から変わる事】**

- ・事業報告書の作成が必須となります。
  - ・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。

ページ、項目：2P、なぜ協働が必要なのか

- ・イメージを持ちやすくするため、実例をコラムとして掲載する

追加・修正内容

**【ハイキングパトロール】**

市民活動団体…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、市への報告対応  
市…団体と連携して、危険個所の報告に対しての迅速な措置が可能  
※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。

ページ、項目：7P ⑥協働相手の選定方法を決める

- ・協働相手に、「このガイドラインに基づいて進めていくこと」を事前に伝えることを追記する

追加・修正内容

- 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。
  - 公募はせず相手方を決めている場合  
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」を相手方に伝えてください。

ページ、項目：11P IV資料編 事務的な手続き

- ・事務的な手続きとして起案の流れを記載
- ・収支予算書の見本とポイントを追加

追加・修正内容

- 協定締結にあたり、職員が起案する文書の一連の流れを一例として掲載する。
- 収支予算書
  - ・積算根拠を明確に記載してください。
  - ・収入合計、支出合計が一致するよう作成してください。

費目	ポイント
人件費	・単価、人数、時間等積算根拠を明確にしましょう ・対象事業にかかわる人件費を積算してください
謝金	・講師や外部の協力者（ボランティア）への謝金など

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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>
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>
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>
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>
手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手数料など</li> </ul>