

2006 協働の手引き

～ 職員のための実務編 ～

新庄市行政改革推進本部

「2006協働の手引き～職員のための実務編～」の作成にあたって

我が新庄市の誇りは、250年の歴史をもつ「新庄まつり」を支えてきた地域のつながりと市民パワーです。いうまでもなく「新庄まつり」は、まち場の町内が山車をつくり、郊外の集落が囃子を担当し、パレードの運行や各イベントなども若連や各団体、それに行政も加わったまつり委員会が担っています。そして、まつり本番は子どもたちがかけ声とともに山車を引っ張り、新庄のまちはまつり一色となります。

華やかなまつりの中で行政の役割は市民のサポート役を担っています。このように市民と行政が同じ目的に向かって役割分担をしながら協力し合う「新庄まつり」こそ、新庄らしい「市民と行政の協働」の形ではないかと私たちは考えます。

<p>協働の定義 (新庄市協働推進のための指針)</p>	<p>より良いまち・暮らしやすい新庄をつくるために、「立場の異なる複数の公益活動主体が、それぞれの特性・役割・能力を認識・尊重し、相互に補完しながら、共通の課題解決や目的達成のために尽力し、共に責任を分担し、相乗効果を生み出しながら協力すること」を協働と定義します。</p>
----------------------------------	---

協働の手引きのねらい

この手引きは職員が市民団体等(市民・町内会・NPO(民間非営利組織)・NPO法人・民間企業等)と関わりを持って仕事をする際に、「協働」という視点からこれまでの仕事の進め方を見直し、PDCAサイクルの各段階で市民参画を促すことを目指しています。このことにより私たち職員は、これまで以上に市民ニーズに対応した、より効果的な仕事が可能になると考えます。

ここでは、単に一緒に仕事をする「共同」ではなく、公益という目的・目標を共有し、役割分担を明確にし対等な関係で仕事することを「協働」と捉えます。この手引きでは、日々の業務のなかで、市民との関わりのある場面ごとに、職員が留意すべきポイントをPDCAサイクルの段階ごとにまとめています。

この「協働の手引き」が広く職員に活用され、さらに今後、市民と行政双方のためのルールづくりへと改善されることを望みます。

PDCAサイクル

事業の推進において、「計画を立て(P L A N)、実行し(D O)、その評価(C H E C K)にもとづいて改善(A C T I O N)を行うという工程を継続的に繰り返すしくみ」のこと。

特に協働事業においては、実施段階のみではなくどのように事業を進めていくか計画立案から市民参画を図っていく。事業実施後は、個別・双方または第三者を加えた評価・点検を行い、次に向け改善を図る。また各段階で情報を開示するなど事業の透明性が重要である。



- CONTENTS -

第 章 行政から市民に依頼する場合

- 1 . 事業協力を依頼するとき 3
- 2 . 協働における委託 4
- 3 . 審議会・委員会の持ち方 5

第 章 市民活動に連携する場合

- 1 . 事業協力を依頼されたとき 6
- 2 . 協働における補助金 7
- 3 . 後援（名義使用） 8

第 章 事業共催 9

第 章 ボランティア 10

第 章 その他

- 1 . 協働の実例 12
- 2 . 用語説明 14
- 3 . 参考資料
 - ・ 事業を協働で行う際の覚書例 15
 - ・ 協働契約書例 17
 - ・ 新庄市後援等に関する事務取扱要綱 18
 - ・ 新庄市補助金等交付規則 19



1. 事業協力を依頼するとき

ここでの事業協力とは、例えばイベントで多くのスタッフが必要な場合など、共に作業し汗を流す人的協力とします。



(1) 基本姿勢

- ・どんな市民団体等があるか情報を収集し、その相手の特性を生かせる内容について協力してもらいます。
- ・市民団体等の主体性を尊重し、双方が対等の立場で事業を進めることが重要です。
- ・P D C A サイクルの各段階において、双方の情報共有を図ります。

(2) 方法・手順

P L A N	<p>市民団体等との話し合いで、事業の目的と目標を共有します。 実施段階だけの協力だけでなく企画から参加してもらうようにします。 市民団体等との役割分担を覚書 (p15 参照) 等の文書により明確にします。ケガや事故等があった場合の責任の所在や守秘すべき情報等、必要と思われることを明記します。 市民団体等の特性や性格に合わせた役割分担で、お互いに責任を持って参加できる工夫をします。</p>
D O	<p>市民にボランティア (p10 参照) を依頼する場合は、必要に応じボランティア保険に加入します。市民の専門性や特性を生かしたい場合は有償ボランティアの予算化が必要になります。 当初の話し合いにはなかった協力作業が発生してきた場合等は、話し合いの場を設け、常に整理します。</p>
C H E C K ・ A C T I O N	<p>事業の成果を当初の目標をふまえた視点で評価し合います。 事業の成果・評価について、分かりやすく多くの市民に伝わるよう、公表する内容・方法を検討します。 評価内容を次に生かします。</p>

《ポイント》
 行政主導で立ち上げた団体に事業協力を依頼する場合でも、団体の主体性を引き出す工夫を行い、活動が自立したものになるよう進めていきましょう。

2. 協働における委託

(1) 基本姿勢

協働による業務委託では、委託する業務内容の企画・検討段階(PLAN)から市民参画を図り、委託先の選定、事業実施、評価とPDCAサイクルの各段階での市民参画と情報公開による透明性を確保します。

また、委託者(行政)と受託者(市民団体等)は対等の立場であり、**ともに事業の主体者**として役割分担と責任の所在、成果品の帰属を明確にして事業を進めます。

(2) 方法・手順

PLAN	<p>(委託内容の検討)</p> <p>利用者や市民等からの意見を反映させ、行政が行うべき業務と市民団体等が行った方が高い効果を得られる業務の仕分けを行います。このとき行政がもつ情報を積極的に開示し情報の共有を行うことで、より効果的な委託内容を検討します。また委託により得られる成果(メリット・デメリット)について十分な検討をすることが重要です。</p> <p>(委託先の選定)</p> <p>選定にあたっては、民間企業、市民団体、NPO法人等が多くの機会を得られるように努めます。</p> <p>選定については、資格要件や選定基準を明確にします。</p> <p>価格による一般競争がなじまない場合は、公募(コンペ方式¹やプロポーザル方式²)などを行い、審査・選定の手続きについて透明性を確保します。</p> <p>委託業務の内容は協働契約書(p17参照)及び仕様書として明確に示します。</p> <p>契約内容において、ともに事業の主体者として役割分担・責任の所在、成果品の帰属など双方十分な理解のうえ締結を行います。</p>
DO	<p>委託金は、公の資金であることを双方とも十分に理解します。</p> <p>委託金の支払いについては、業務の特質や受託先の事情によって、前金払いや概算払いが必要とされた場合、関係機関との調整を行い検討します。</p> <p>業務の遂行においては、委託先に任せきりにせず、中間評価等を行います。</p>
CHECK・ACTION	<p>事業の成果を当初の目標をふまえた視点で評価しあいます。</p> <p>事業の成果・評価について、分かりやすく多くの市民に伝わるよう、公表する内容・方法を検討します。</p> <p>評価内容を次に生かします。</p>

《ポイント》

行政で決めたことを行ってもらう従来型の業務委託とは違い、企画段階から市民参画を図ることによって、より柔軟で効果的なサービスが可能になります。アダプト制度³や指定管理者制度⁴についても市民との協働における委託の考え方を取り入れていきます。

3 . 審議会・委員会の持ち方

ここでは審議会・委員会の委員を依頼する場合に、委員の決め方や広く市民の意見を反映させる方法について述べています。



(1) 基本姿勢

市政に広く市民の意見を反映させる仕組みとして、法律・条例により設置される審議会等と任意に設置する各種委員会があります。(農業委員会等の行政委員会を除く)

- 審議会 調停・審査・審議または調査を行う機関
- 各種委員会 市民意見の反映を目的としたもの

(2) 方法・手順

委員はどうやって決める？	公募	委員選定には公募枠を検討します。
	委員の構成	女性委員の割合や、年齢や職業、地域等に偏りがないように努めます。また関連分野で活躍している市民団体等からの委員も検討します。
	兼職	他の委員との兼任が多くならないように努めます。各団体に推薦を依頼する場合、その代表者に限定しないで他の委員と兼任していない人を依頼します。
	委員会の統廃合	現在委員を選任していないもの、類似の目的で設置されているものがないか見直しをします。
	事前協議	委員の選定の際は総務課と事前に協議を行います。

発議に する には？	<p>委員が参加しやすいように、会議の開催時間、開催場所を工夫します。</p> <p>協議内容について事前に資料を配布し、当日まで意見をまとめてきてもらいます。</p> <p>事前に市民アンケートを行うなど参考となる資料を用意し、委員が意見を出しやすいように工夫します。</p> <p>多様な意見が出やすいように、ワークショップ⁵の手法を活用し、参加者が課題を共有できるようにします。</p> <p>計画策定などの場合、原案を市民に公表し、その意見を反映できるパブリックコメント制度⁶を活用するなど、多くの市民の意見が反映できるようにします。</p>
------------------	---

《こんなアイデアも！》

審議会・委員会は、P D C A サイクルの中では主に P L A N (企画) ・ C H E C K (評価) での市民参画となりますが、委員としての任期が終了したあとも事業の進捗状況をお知らせするなどして、引き続き事業への理解やアドバイスをいただけるように工夫してみましょう。

1. 事業協力を依頼されたとき

ここでの事業協力とは、共に作業し汗を流す人的協力とします。

(1) 基本姿勢

- ・市民団体等から事業協力を依頼された場合は、行政の専門性や特性を生かせる内容かどうか、また効果が公共の利益となるかを判断します。実施すべきと判断した提案は実現に向け努力します。
- ・双方が対等の立場に立ちます。無責任な協力は協働ではありません。行政は責任が生じることを自覚し、協働の相手には自主的活動であることを認識してもらいます。自主性を損なうような過度の干渉はいけません。
- ・事業の実施にあたっては、事業全体の情報を把握します。例えば、イベントの当日のみの協力であったとしても事業準備の進捗状況から情報は共有しておきます。
- ・市民団体等の企画は知的財産であり、配慮が必要です。

(2) 方法・手順

PLAN	<p>目的を共有し、事業企画を考えるため、話し合いを行います。提案者と市だけでは賄えない労働力・経費がある場合は他に協力者を募ったり、また国や県・民間等の助成金の申請を検討します。</p> <p>協働の相手がどのような組織なのか、人材・財産・経験・ネットワーク・慣習等を理解します。また、同様に行政の仕組み・仕事の進め方等を理解してもらいます。市が協力することは、公共の財産（職員の労力や施設提供等）の使用であることを協働の相手と理解し合います。</p> <p>市民団体等との役割分担を覚書（p15 参照）等の文書により明確にします。ケガや事故があった場合の責任の所在や守秘すべき情報、必要と思われることを明記します。</p>
DO	<p>当初の話し合いにはなかった協力作業が発生した場合等は、話し合いの場を設け、常に整理します。</p>
CHECK・ACTION	<p>公共の財産（職員の労力や施設提供等）を使用した協力であるため、協力するに至った理由や事業内容、協力したこと等の情報を広く市民に公表し、透明性を確保します。</p> <p>事業の成果を当初の目標をふまえた視点で評価し合います。</p> <p>評価内容を次に生かします。</p>

市民提案事業については、その窓口は基本的には担当課であり、事業内容が複数課にまたがるときはその調整をします。市民にとって担当課が分からないときなどの相談は市民活動交流ひろば「ぷらっと」が窓口となり、庁内の調整は総務課が行うことで、市全体の協働体制づくりを目指しています。

2. 協働における補助金

ここでは、市民団体等と事業協力をして共に作業をし、資金的な補助も行う場合について述べています。

(1) 基本姿勢

公金の支出としては、業務委託と補助金という2つの方法がありますが、市の政策・施策達成のためには行政と市民団体等のどちらが主体となった方が効果的であるかを考えます。その結果、市民団体等の自主性を尊重し、事業費を補助することでより効果的なサービスを提供できる場合は補助金という方法が有効です。

(2) 方法・手順

PLAN	行政は何のために補助金を支出するのかを十分に理解する必要があります。補助金を受ける側の自主性を損なわないためにも、補助を行う期間をあらかじめ限定する等の配慮を行います。
DO	事業実施期間内に、必要に応じて適切な指導と助言、情報交換を行うよう努めます。
CHECK・ACTION	お互いにどのような成果・課題があったかを評価し合います。補助事業については、事業概要・補助先・金額・補助率・担当課等を公表します。補助が終了したあとの事業の継続や行政の関わり方について検討し、次に生かします。

補助金にかかる実務については、新庄市補助金等交付規則（p19 参照）に従い、「補助申請から確定までの手順（グループウェア参照）」に沿って執行します。



3. 後援（名義使用）

後援とは市民団体等が実施する事業について、市がその趣旨・目的に賛同し、その開催を「後援」という形で後押しし、広報（パンフレット）などに名義の使用を認めるものです。

（１）基本姿勢

- ・名義使用を認める以上、事業全体に関する情報を行政も把握しておきます。
- ・事業終了後、その成果について報告をしてもらいます。

（２）方法・手順

関係課に依頼があった場合	<p>ア．事業（行事）の趣旨や目的を十分に聞き取ります。</p> <p>イ．「グループウェア 掲示板 様式集」から後援等承認申請書（様式第 1 号）及び、「新庄市後援等に関する承認事務取扱要綱」第 4 条による関係書類を添付します。</p> <p>ウ．申請書類等を総務課へ回議します。</p> <p>エ．承認・不承認を決定し申請者へ通知します。</p> <p>オ．事業終了後、その成果について報告をしてもらいます。</p>
総務課に依頼があった場合	<p>ア． } イ． } 上に同じ</p> <p>ウ．関係課に合議をします。</p> <p>エ．承認・不承認を決定し申請者へ通知します。</p> <p>オ．事業終了後、その成果について報告をしてもらいます。</p>
教育委員会の後援は…	<p>ア．申請は学校教育課へ。</p> <p>イ．申請書（任意の様式で構いません）には、会則・予算書・事業内容を説明した書面と、後援を受けたい趣旨・目的・事業内容等がわかる書類を添付します。（社会教育団体として登録済みの団体については、その写しを添付）</p> <p>ウ．承認・不承認を決定し申請者へ通知します。</p> <p>エ．事業終了後、その成果について報告をしてもらいます。</p>

《ポイント》

承認通知の際は、個人情報等の取扱いについて指導します。

この事業で知り得た個人情報等の秘匿が必要な情報については、守秘に努めること。

第 章 事 業 共 催

共催とは、市民団体等と行政が事業の企画または運営に共に参画していることをいいます。それに伴う名義使用の承認手続きについては、前ページの「第 章 3 . 後援 (名義使用) 」になります。



(1) 基本姿勢

・市と市民団体等は常に対等な立場である事が大切です。

その事業の趣旨や目的が市の政策と合致しているか、また公共の財産(職員の労力や施設提供等) を使用して共催すべきものなのか話し合います。単に施設使用料の減免のための方法ではないことを認識します。

市民団体等と行政がそれぞれの特性、得意分野を活かした役割分担を決めます。経費や労働力の面で役割分担が偏ったり、相手に対して依存的にならないように留意します。

・市と市民団体等はその事業に関する情報を共有します。

「共に主催者である」という意識を持つためにも、その事業に関する情報は市と市民団体等双方が把握しておく必要があります。

(2) 方法・手順

PLAN	<p>目的・目標を共有し、事業企画を考えるため、話し合いを行います。提案者と市だけでは賄えない労働力・経費がある場合は他に協力者を募ったり、また国や県・民間等の助成金の申請を検討します。</p> <p>協働の相手がどのような組織なのか、人材・財産・経験・ネットワーク・慣習等を理解します。また、同様に行政の仕組み・仕事の進め方等を理解してもらいます。</p> <p>共催とは公共の財産(職員の労力や施設提供等) の使用であることを双方とも理解し合います。</p> <p>市民団体等との役割分担を覚書(p15 参照) 等の文書により明確にします。ケガや事故があった場合の責任の所在や守秘すべき情報、成果品の帰属など、必要と思われることを明記します。</p>
DO	<p>当初の話し合いにはない協力作業が発生した場合等は、話し合いの場を設け、常に整理します。</p>
CHECK・ACTION	<p>事業の成果を当初の目標をふまえた視点で評価し合います。</p> <p>共催した内容(事業名・事業概要・共催の相手・事業額・担当課等) と事業の成果について、市民に分かりやすく伝えるよう公表の仕方を工夫します。</p> <p>評価内容を次へ反映させます。</p>

第 章 ボランティア

ボランティアとは、本来、人の役に立ちたいという自発的な活動であり、その活動によって達成感を得られるかどうか大きなポイントになります。

行政は予算がないからといって安易な労働力としてボランティアの活用を考慮してはいけません。市民のボランティア意識を育て、積極的な市民参画を促し、市民と行政の協働の土台づくりをしていく必要があるため、あえてここでボランティアについて述べています。

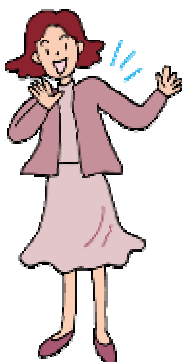
(1) 無償ボランティアと有償ボランティアとは？

ボランティアを無償と有償に区別する場合があります。どちらも労働力への対価ではありませんが、「ボランティアにかかる経費」に対する支給をどの程度受けるかによって、無償・有償に対する捉え方が違ってきます。ボランティアによる公共サービスの質を保ち、その活動の継続性を維持していくためにも「有償」というボランティアのあり方を理解することが必要です。

無償ボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動にかかる経費の支給を受けないのが原則だが、交通費程度の実費を受けることもある。
有償ボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ・労働力の提供以外の部分に対し、交通費程度の実費を受ける。 ・労働力に対して金銭的な対価は受けないが、エコマネー（地域通貨）⁷ など、お金以外のものでも支給を受ける仕組みがある。 ・金額の大小は関係なく、謝礼的な金銭の支給を受ける。

(2) ボランティアとNPOのちがいは？

「ボランティア」とは個人の思いを、「NPO（民間非営利組織）」は組織としての社会的な役割を意識した言葉です。ボランティア活動には、個人的に行うものもあれば、行政やNPOがその機会を提供するものもあります。個人的に行うボランティア活動を除けば、ボランティアは活動に参加する側であるのに対して、NPOはボランティアの参加する場をつくる、参加を求める側であるといえます。



市民活動交流ひろば“ぶらっと”では、市民活動の人材バンクへの登録をしています。

- ・ボランティアや市民活動について、市報やHP等で広報を行います。
- ・ボランティア募集や問い合わせの窓口として、行政と市民のよりよい関係づくりをお手伝いします。

(3) ボランティアと協働する場合の方法・手順

市民にボランティアを依頼する場合

P L A N	目標や目的、作業内容、役割分担を明確にして募集・依頼を行います。 ケガや事故等への対策を行います。
D O	作業では職員も一緒に汗を流します。 当初の話し合いにはない協力作業が発生した場合等は、話し合いの場を設け、常に整理します。
C H E C K ・ A C T I O N	事業の成果や参加者が達成感を得ることができたかお互いに評価を行います。 事業成果や評価内容を公表します。 評価内容を次の協働へ生かします。

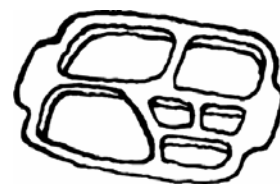
市民の自主的なボランティア活動に連携する場合は「p 6 事業協力を依頼されたとき」を参照ください。

ボランティア活動への職員の参加について

町内会や若連、子ども会、スポ少、PTA等の地域活動や福祉をはじめ様々なボランティア活動に、職員個々が自発的・積極的に参加しましょう。また、災害や福祉施設等での活動は、一定の要件を満たす場合は特別休暇の制度がありますので、職場の理解の上、活用しましょう。



1. 協働の実例



(1) 新庄方式食品トレーリサイクル事業

事業の目的・目標

- ・焼却処理されている食品トレーのリサイクルを推進し、資源の地域循環と地球環境保全に貢献
- ・社会福祉施設の社会参加

協働のパートナー

P & P トレーリサイクル研究会

- ・山形県手をつなぐ親の会友愛園・NPO法人たんぼぼ作業所・(株)ヨコタ東北
- ・新庄市役所【食品トレーリサイクル推進プロジェクト会議：企画調整課、商工観光課、福祉事務所、環境課、財政課（課名は当時の名称）】

事業の仕組み

スーパーマーケットで食品購入 市民がトレーを回収ボックスへ たんぼぼ作業所が運搬選別
友愛園が原料ペレットへ製造 ヨコタ東北が再生トレーを製造 スーパーマーケットへ出荷

役割分担と各組織のメリット等

区分	メリット	任務分担	費用負担
たんぼぼ作業所	就労機会増、社会貢献	収集、選別	初期投資 約100万円程度
友愛園	就労機会増、社会貢献	原料製造	初期投資 約500万円程度
ヨコタ東北	安価原料確保、社会貢献	資材、機材提供	初期投資 約1億円程度
企画調整課	全国へ情報発信	総合調整	なし
商工観光課	ポリテク施設有効活用	商工労働調整	なし
福祉事務所	障害者福祉の増進	福祉施設調整	友愛園へ 約250万円補助（15年度）
環境課	焼却ごみの減量	廃掃法調整	なし
財政課	市有財産有効活用	財産管理調整	なし

市では最低限の費用負担しかしていないが、各方面との調整に労力を費やし、事業が円滑に進むことに尽力した。平成14年度から取り組み始めたもので、行政機関の持つ障壁等、多くの課題を乗り越えて、平成16年11月に本格稼働に至った。日本で初めての事業であり、「新庄方式」を冠することができた。先進的取り組みとしてマスコミが取り上げたこともあり、17年度になって、全国から多くの視察者が訪れている。

なお、協働作業の中で行政もスーパーマーケットの店頭指導を継続し、様々なイベント等を行っているが、それはP & P トレーリサイクル研究会の名義で行っている。その財源は県や民間リサイクル団体からの補助金に依存している。

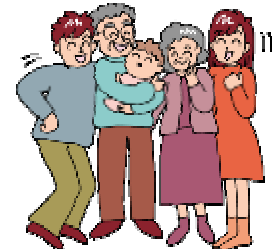
(2) ハローブック事業

事業の目的・目標

子育て支援と読書活動の推進

協働のパートナーと役割分担

パートナー	役割分担
バルボンさん	読み聞かせ指導
子育て支援センター	読み聞かせ指導
図書館	本の貸し出し
健康課	場所の提供



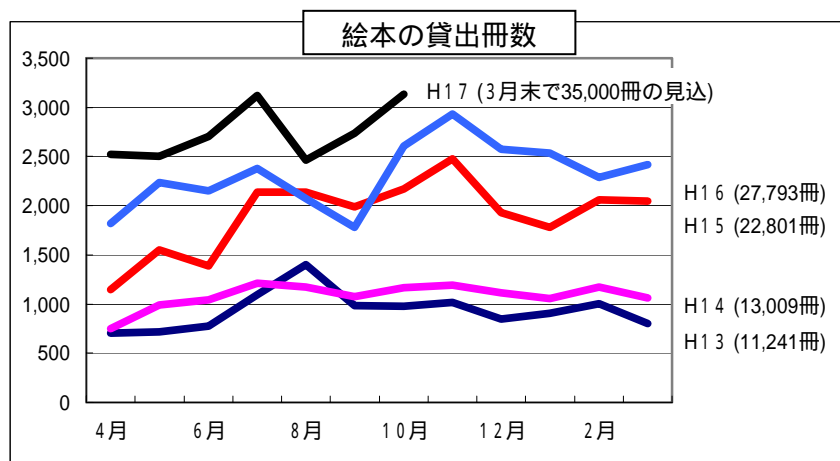
事業の概要

乳幼児（4ヶ月）健診での読み聞かせと絵本の貸し出し

図書館では、市民団体からの提案を受けてハローブック事業として、乳幼児（4ヶ月）健診での読み聞かせと絵本の貸し出しを平成15年度から実施している。検診会場である市保健センターの事務室では、NPO法人子育てネットワークバルボンさんのスタッフと子育て支援センターの職員が親子に読み聞かせ指導を行い、図書館の職員が図書館の利用カードの発行と乳幼児用絵本の貸し出しを行っている。予算措置は特にない。毎回、健診対象者の半数以上の親子が入室、10名前後が赤ちゃんの名前で利用カードの発行を受け、絵本を借りていく。また返却時には図書館から別の本を借りていくことが多く、ハローブック事業のフォロー体制として、図書館での親子サークルも実施している。

絵本の貸出冊数は他事業の効果もあるが、平成14年度13,009冊に対し、15年度には22,801冊（対14年度175%）、16年度には27,793冊（対14年度214%）と大きな伸びを示している。

さらに16年度からは、子どもの読書活動推進ボランティア養成講座（文科省委託事業）を同団体の提案により協働で実施。市民団体のネットワークと行政の広報力などそれぞれの得意分野を生かし、講座申込者数は130名を数えた。



2.用語説明

コンペ方式 1

一般競争入札による価格競争ではなく、事業の企画案の良否で決定するもの。

プロポーザル方式 2

企画案ではなくその事業に適した技術力や経験、体制などを持つ団体を選ぶ方法で、相手を決めてから具体的な企画を共同で進めるもの。

アダプト制度 3

アダプトとは養子縁組という意味で、県の河川アダプトは町内会や企業など認定を受けた団体が一定区間の河川などを里親として管理する制度。清掃や植栽、河川公園などの管理、啓発活動やイベントなどの実施に助成金を交付している。市では公園アダプトとして、都市公園のトイレ掃除・ごみ拾い・パトロールを地元の町内会へ委託している。



指定管理者制度 4

地方自治法改正により、市民団体や民間企業による公共施設の管理運営が可能になった。施設利用の可否などの権限行使も指定管理者が行うようになる。また日常の管理運営も指定管理者に任せることにより、管理経費の効率化と民間によるサービスの向上を図るのがねらい。市ではこれまで、業務委託していた施設から順次移行するが、協働の視点から利用者や地域住民等市民の意見を反映させ、移行にあたっては十分な合意形成を図り、制度のメリットを最大限に生かせるよう取り組むことが求められている。

ワークショップ 5

参加者が課題解決や合意形成のために行う共同作業やその手法。本来、仕事場・工房・研究集会などを意味するが、一緒に現場を見たり、話し合いや作業を通じて提案をまとめたり、成果を創造していくための活動をいう。与えられたテーマについて、個人の考えやアイデアをカードに書き込んでいき（ブレinstoーミング）、討議をしながら分類や整理（KJ法）をするなど様々なプログラムがある。

パブリックコメント制度 6

政策の立案・計画策定・条例の改廃等において原案を公表し、広く市民から意見を求める制度。行政はこれらの意見を考慮し最終的な意思決定を行う制度。

エコマネー（地域通貨） 7

特定の地域内で、善意や助け合い・環境や文化的活動等の価値をやり取りする仕組み。更に商店街カードとの連携等により、地域活性化に取り組んでいるところもある。

3. 参 考 資 料

覚書例（講演会開催の場合）

に関する協働のための覚書（例）

新庄市長 高橋榮一郎（以下「甲」という。）と××××サークル 会長 （以下「乙」という。）は、 事業について、協働関係を構築し維持するため、下記事項について遵守する。

記

（事業の目的）

1 _____ を目的とする。

（役割分担）

2 次のように役割を分担する。

（甲）・広報（チラシの配付、市報への掲載、参加呼びかけ）

・会場提供

・当日スタッフの派遣（2名）

（乙）・会計

・広報（チラシの作成、チラシの郵送、参加呼びかけ）

・当日スタッフの派遣（10名）

・事務手続き（講師とのやりとり）

・経費の支出（講師謝金、消耗品）

（相互理解）

3 甲と乙で相互に理解し合うため、事業実績等の資料を別表様式1にてお互いに提出する。

（情報の共有）

4 事業の進捗状況等について、甲と乙で情報を共有する。

（事業完了後の評価）

5 甲と乙は事業の目標にあった効果は得られたか、成果を話し合い、その結果を広く公表する。ただし、公表の方法は甲、乙で協議して定める。

（個人情報等の守秘）

6 乙は事業実施の際に知り得た秘匿が必要な情報は、守秘しなくてはならない。

（知的財産の保護）

7 事業の企画内容などの知的財産は、了承を得ずに公表してはならない。

(不慮の事故等)

8 この事業において発生した不慮の事故等については、 _____

(疑義の決定)

9 本覚書に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この覚書を証するため本書 2 通を作成し、甲乙両者記名捺印の上、各 1 通を保存するものとする。

平成 年 月 日

甲 新庄市沖の町 10 番 37 号
新庄市長 高橋 栄一郎

乙
××××サークル 会長

様式 1

名 称	
住 所	
連 絡 先	
ス タ ッ フ 数 (常勤人数)	名 (名)
団体の活動目的	
年 度 予 算 額 (主な収入源)	円 ()
実 績	

協働契約書例「 事業」に関する協働契約書（例）

新庄市長高橋榮一郎（以下「甲」という。）と、市民団体等（以下「乙」という。）は、「 事業」について、次の条項により協働契約を締結するものとする。

（契約の目的）

第 1 条 甲と乙は、事業主体として、「 事業」（以下「協働業務」という。）を協働して実施するものとする。

（処理の方法）

第 2 条 乙は、別紙の仕様書により、甲と協働して、協働業務を処理するものとする。

（契約料）

第 3 条 契約料は金 円（消費税額及び地方消費税を含む）とする。

（契約期間）

第 4 条 契約期間は、協働契約締結日から平成 年 月 日までとする。

（契約内容の変更）

第 5 条 この契約の締結後、事情の変化により、契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面によりこれを定めるものとする。

（契約料の支払）

第 6 条 甲は、乙から請求書を受領した日から 30 日以内に、契約料を乙に支払うものとする。

（権利の帰属）

第 7 条 この協働業務を通じて新たに発生する成果についての権利は、甲と乙の両者に帰属するものとする。但し、甲又は乙のおのおのに既に帰属する権利は除く。

（権利の譲渡等）

第 8 条 甲又は乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させる場合には、この契約の相手方の承諾を得なければならない。

（損害賠償）

第 9 条 甲又は乙は、その責めに帰する理由により、協働業務の実施に関し、この契約の相手方又は第三者の損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（契約の解除）

第 10 条 甲又は乙は、この契約の相手方がその責めに帰する理由により契約の条項に違反したときは、違約金の徴収又は契約の解除をすることができる。

（疑義の決定）

第 11 条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

2 前項によって解決するために要する費用は、甲乙平等に負担する。

この契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、甲乙記名捺印の上、各 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 新庄市長 高橋 榮 一 郎

乙 ()

新庄市後援等に関する承認事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市が後援等を行う場合の承認の基準及びその事務について必要な事項を定めるものとする。

(後援等)

第2条 本市が行う後援等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 共催(本市が事業の企画又は運営に参画していること)
- (2) 後援(本市が事業の趣旨に賛同し当該事業の実施に際して名義使用を認めること)
- (3) 協賛(本市が事業の趣旨に対して賛意を表すこと)

(承認の基準)

第3条 後援等の承認基準は、事業の内容及び主催者それぞれにつき、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 事業の内容及び、次のいずれにも該当するものであること。
 - ア 産業、福祉、教育、学術、文化、スポーツ、ボランティア活動の向上等に寄与すると認められるもの又は同等の効果があると認められるもの
 - イ 営利を目的としないもの
 - ウ 政治的又は宗教的事業でないもの
- (2) 事業の主催者が、次のいずれか一に該当するものであること。
 - ア 国若しくは地方公共団体又はこれらの行政機関
 - イ 公益法人及びこれに準ずる団体
 - ウ 産業、福祉、教育、学術、文化、スポーツ、ボランティア等の関係団体
 - エ 新聞社、放送局等の報道機関
 - オ アからエに掲げるもののほか、これらのものに準ずると市長が認める団体、法人又は個人

(申請)

第4条 後援等の承認を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、次の各号に掲げる書類を当該事業開始の日の7日前まで、市長に提出しなければならない。

- (1) 後援等承認申請書(様式第1号)
- (2) 主催団体等の設立目的、役員構成、事業関係者及び当該事業の企画内容等を記載した書類
- (3) 事業に伴う予算関係書類(入場料を徴収する場合に限る。)

新庄市補助金等交付規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令及び他の規則に別に定めのあるもののほか、市が市以外の者に対して交付する補助金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金(以下「補助金等」という。)の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付を受ける者の責務)

第 2 条 補助金等の交付を受ける者は、補助金等の交付の目的に従つて誠実公正かつ効率的に使用しなければならない。

(補助金等の交付の申請)

第 3 条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書(様式第 1 号)に補助金等の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)に係る事業計画書、収支予算書及び市長が必要と認める書類を添えて市長に申請しなければならない。

(補助金等の交付の決定)

第 4 条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金等の交付を決定するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第 5 条 市長は、補助金等の交付を決定する場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、これに必要な条件を付することができる。

(交付決定の通知)

第 6 条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、その決定の内容(交付の条件を付したときは、その決定の内容及び条件)を、補助金等の交付の申請をした者に補助金等交付指令書(様式第 2 号)により指令するものとする。

(補助事業の変更の承認)

第 7 条 補助事業を行う者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号の一に該当するときは、補助事業変更申請書(様式第 3 号)によりあらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容又はこれに係る経費の配分を変更しようとするとき。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 市長は、前項の規定による承認をする場合において、当該補助事業者に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件を変更することができる。

3 前条の規定は、前項の規定により変更した場合に準用する。この場合において、同条中「補助金等交付指令書(様式第 2 号)」とあるのは「補助金等変更交付指令書(様式第 4 号)」と読み替えるものとする。

(補助事業の遂行の指示)

第 8 条 市長は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 221 条第 2 項の規定に基づき状況の調査又は報告を徴することにより、補助事業が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従つて当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

(実績報告)

第 9 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、当該完了の日から 1 ヶ月以内に実績報告書(様式第 5 号)に収支計算書及び市長が必要とする書類を添付して市長に提出しなければならない。補助事業が完了する以前に補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときも同様とする。

(補助金等の額の確定)

第 10 条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、当該実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に補助金等交付額確定通知書(様式第 6 号)により通知するものとする。

(交付決定の取消し)

第 11 条 市長は、補助事業者が次の各号の一に該当すると認めるときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付の決定を受けたとき。
- (2) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 正当な理由なく第 8 条の規定による市長の指示に従わなかつたとき。
- (4) その他この規則の規定に違反したとき。

2 前項の規定は、交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用するものとする。

3 第 6 条の規定は、前 2 項の規定により取消しをした場合に準用する。この場合において、同条中「補助金等交付指令書(様式第 2 号)」とあるのは「補助金等交付取消指令書(様式第 7 号)」と読み替えるものとする。

(補助金等の返還)

第 12 条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合においては、当該取消しに係る部分に関しすでに補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 市長は、交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえて補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(財産の処分の制限)

第 13 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産その他市長が指定する財産を市長の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する額を市に納入したとき、並びに補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過したときは、この限りでない。

(一部適用)

第 14 条 市から負担金の交付を受けた者又は委託を受けた者に対し、市長が必要と認める場合は、この規則の一部を適用させることができる。

(適用除外)

第 15 条 補助事業のうち、特に市長が軽易と認めるものについては、この規則の全部又は一部を適用させないことができる。

