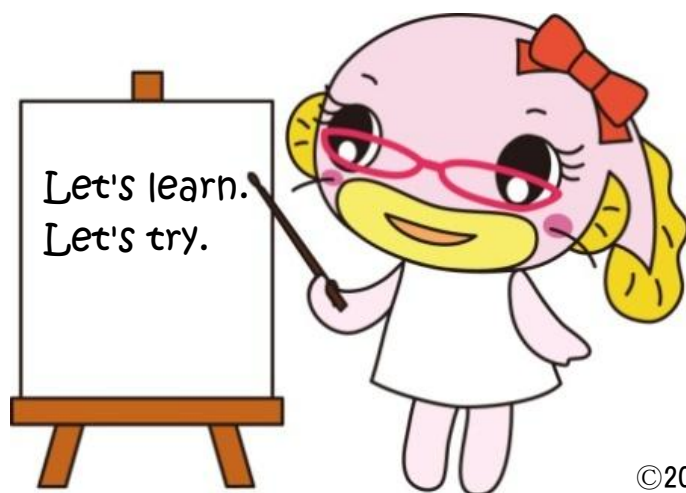


職員のための

# 協働ハンドブック



©2010 吉川市

初版

平成23年3月

吉川市

# 目次

---

<b>第1章 基本編</b> .....	4
<b>I 協働とは</b> .....	5
I-1 協働ってなに?.....	5
I-2 なぜ協働が必要なの?.....	6
I-3 協働が必要とされる背景.....	7
I-4 どういうときに協働するの?.....	8
I-5 協働と市民参画の違いは?.....	9
I-6 協働のメリット・デメリット.....	10
I-7 協働がもたらす効果とは?.....	11
<b>II パートナー</b> .....	12
II-1 協働のパートナーって誰?.....	12
II-2 NPO ってなに?.....	12
II-3 NPO の範囲は?.....	13
II-4 NPO とボランティアはちがうの?.....	13
II-5 有償ボランティアってなに?.....	14
II-6 NPO 法人の設立.....	15
II-7 あやしいNPO 法人にご用心!.....	16
II-8 パートナーの見つけ方.....	17
II-9 パートナーの選び方.....	17
II-10 お互いの役割は?.....	18
<b>III 協働の進め方</b> .....	19
III-1 協働を進めるにあたって.....	19
III-2 協働の種類.....	20
III-3 協働の形態.....	21
III-4 「後援」の判断基準.....	22
III-4 協働事業の予算.....	23
III-5 協働事業の進め方について.....	24
III-6 パートナーと契約するには?.....	26
III-7 契約時における収入印紙の取り扱いについて.....	27
III-8 評価の視点.....	28
III-9 協働事業に対する補償はどうなってるの?.....	29

<b>第2章 実践編</b> .....	31
<b>I 協働の形態選択</b> .....	32
<b>II 協働の形態別実践と事例</b> .....	34
II-1 共催.....	34
II-2 後援.....	36
II-3 事業協力.....	38
II-4 アダプト制度.....	42
II-5 企画立案・計画立案への参加.....	44
II-6 実行委員会等.....	48
II-7 委託.....	50
II-8 補助.....	54
II-9 指定管理者制度.....	58
<b>第3章 資料編</b> .....	60
1 契約書の例.....	61
2 協定書の例.....	64
3 評価シートの例.....	65
4 吉川市市民総合災害補償規則.....	67
5 吉川市市民活動補償制度実施要綱.....	69
5-（1） 様式第1号 市民活動団体等登録届.....	72
5-（2） 様式第2号 吉川市市民活動補償事故報告書.....	73
5-（3） 様式第3号 吉川市市民活動補償事故認定通知書.....	74
6 吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱.....	75
6-（1） 様式第1号 吉川市共催等名義使用承認申請書.....	77
6-（2） 様式第2号 吉川市共催等名義使用承認決定通知書.....	78
6-（3） 様式第3号 吉川市共催等名義使用変更届出書.....	79
6-（4） 様式第4号 吉川市共催等名義使用取消通知書.....	80
6-（5） 様式第5号 吉川市共催等結果報告書.....	81
7 吉川市教育委員会共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱.....	82
8 吉川市道路里親制度実施要綱.....	84
9 補助金等の交付手続等に関する規則.....	86
10 協働事例（平成22年度）.....	90
11 協働ハンドブック制作メンバー.....	93

# 第1章

# 基本編

---

# I 協働とは

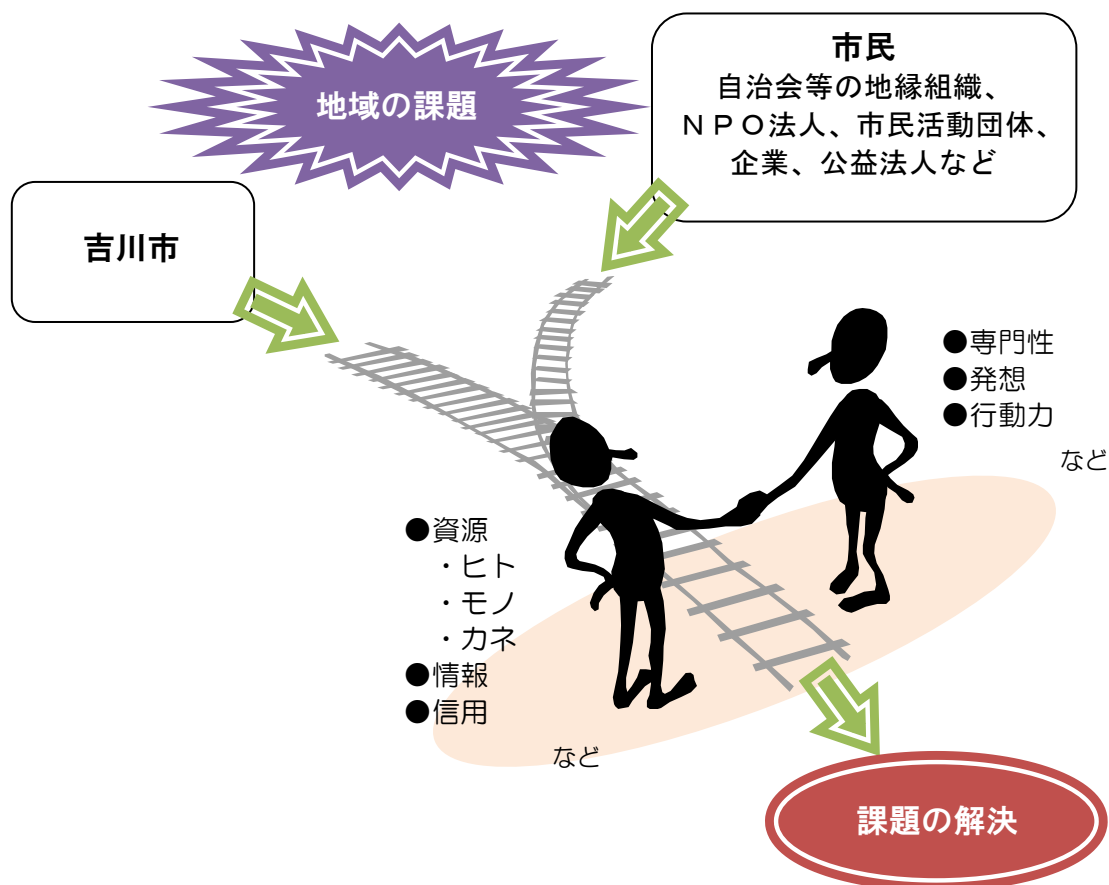
## I-1 協働ってなに？

いろいろな自治体や団体によっては、協働の定義の表現は異なっていますが、吉川市市民参画条例（平成 16 年 12 月 16 日条例第 15 号）では次のように定義しています。

### 市民※と市がそれぞれの役割と責任を自覚し、 互いに尊重し、補完し、協力すること

協働を進めるにあたっては、まず何よりも、お互いが独立した立場を有し、自らの組織が自律した考えを持つことが大切です。その上で、それぞれの立場や違いを相互で理解し、共に尊重し合うことから協働が始まります。その時に気をつけなければならないことは、どちらかが補完的な役割としてではなく対等な立場で関わるのが重要です。さらに、協働の目的や目標が何なのかということを確認し、お互いがその目的や目標を共有していることが重要です。

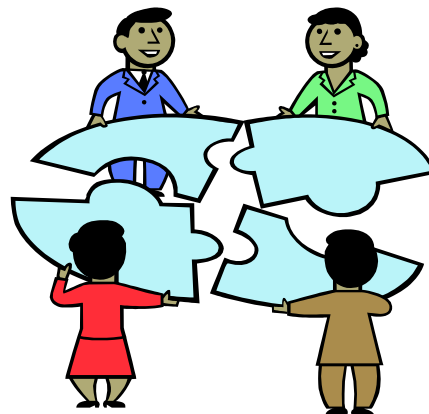
※「市民とは」、社会貢献活動や公共的な地域活動を行う全ての市民（自治会等の地縁組織、NPO 法人、ボランティア団体等の市民活動団体、企業、公益法人など）を指します。



## I-2 なぜ協働が必要なの？

### ①市民ニーズに即したサービスが提供できる

住民同士の目配りや支え合いができる自治会などの地縁組織、多様で先駆的なサービスを柔軟かつ迅速に提供することができる市民活動団体、また、より専門的な知識や技術を持った大学や企業と協働することにより、市民ニーズに即したきめ細やかなサービスの提供や地域の課題解決などが効果的に進められるようになります。



### ②「市民主体のまちづくり」が進められる

市民と行政が協働して、公益的な活動を、責任をもって継続して行うことにより、市民が主体となって自らの手でまちづくりを行うという意識が高まり、住民自治の実現につながります。

#### ◇◇◇協働の目的は経費削減なの？◇◇◇

「協働の目的は？」と聞くと、「経費削減」と答える方もいるかもしれませんが。

確かに、協働のパートナーとなるNPOは利益の追求を目的としていないことから、営利企業などと比べて低いコストでサービスを提供したり、同じコストでも質の高いサービスを提供できる可能性があります。また、行政側にとっても、協働を進めるためには既存の事業や業務の見直しをすることにより、業務やサービスのスリム化や効率化が図られることとなり、結果的に経費の削減につながっていくことがあるかもしれません。

ただし、それはあくまでも結果として生じるものであって、協働の二次的効果として捉えるべきものであり、協働は決して経費削減や市が果たすべき役割と責任を軽減することを目的として行うものではないということを理解する必要があります。



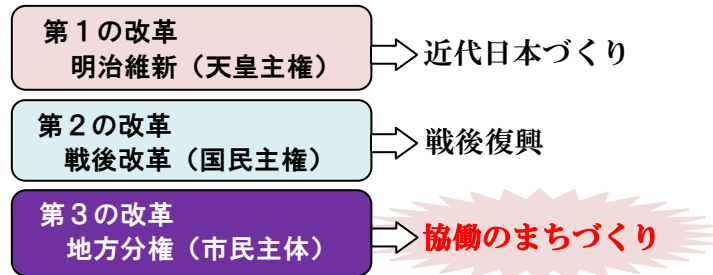
## I-3 協働が必要とされる背景

### ① 地方分権の進展

日本では、明治時代以降、市民の生活基盤を幅広く保障する役割を「行政」が一手に担うことにより、次第に国や自治体がサービスを提供する側、市民がもっぱらそのサービスを受ける側と捉えられるようになりました。

しかし、平成11年の地方分権一括法の成立以来、これまで国が持っていた権限や財源が地方行政に移り、現在は、それぞれの地方自治体が自己責任と自己決定のもとに個性豊かな地域社会づくりが進められるようになりました。

#### ■ 地方分権は第3の改革



### ② 行政サービスの限界

近年の国と地方の財政状況は、景気の低迷によって一層厳しくなり、従来の施策や事業の見直しを図り、より効率的な行政運営が求められるようになってきています。

さらに、経済・社会情勢の変化に伴い、少子・高齢化、雇用や環境問題などをはじめ、個人の価値観や生活様式の変化により、従来の行政主導によるサービスでは、多様・複雑化する市民ニーズに即したきめ細かな対応が難しく、また、自治体財政の悪化なども影響して、そのサービス自体の維持も難しくなっています。



### ③ 市民意識の高まり

市民が主体となり、自らの責任とこれまでの枠組みにとらわれない自由な発想と行動力により、地域社会の課題解決に取り組む、公益的な活動が広まってきています。

市がこれまで行ってきた公共サービスの中にも、市民自ら行った方が、より効率的で効果的なものがあり、公共サービスの新たな担い手として期待されるようになってきています。

## I-4 どういうときに協働するの？

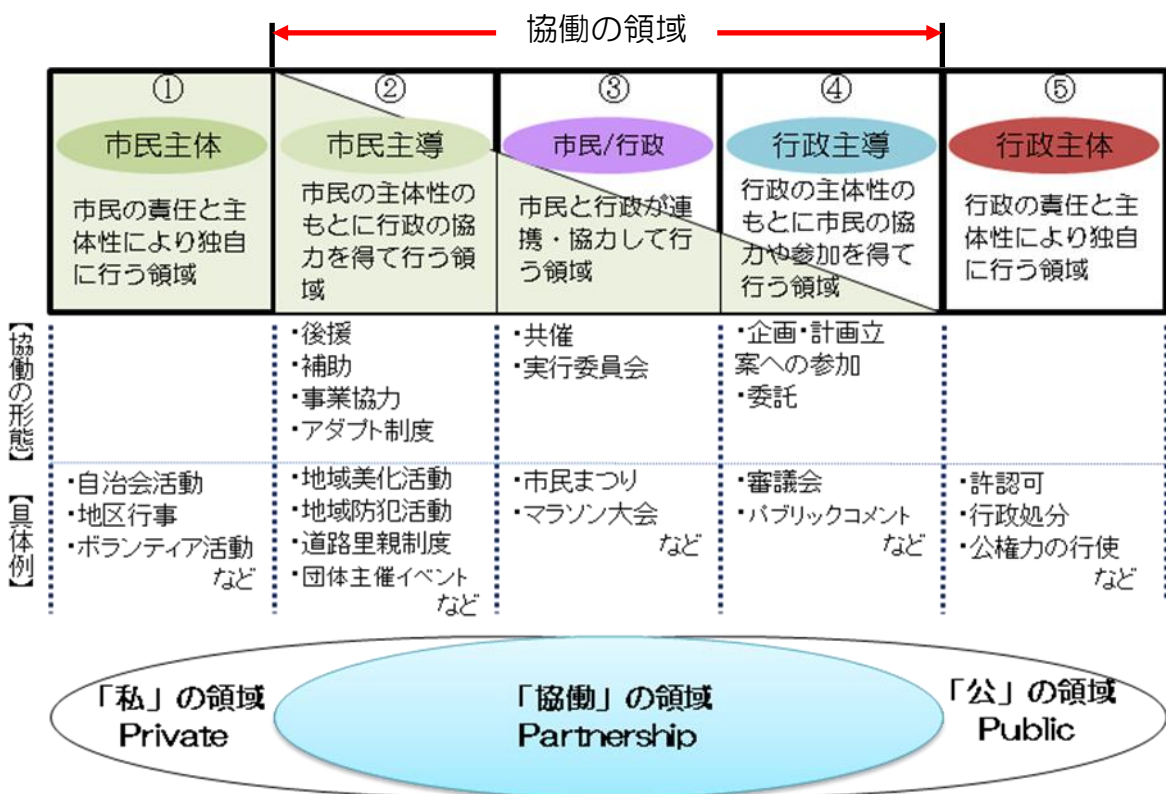
協働は、それ自体が目的ではなく、「市民役のまちづくりや市民によりよいサービスを提供するための取り組みにおける手法のひとつ」です。事業の中には、市が単独で実施した方が効果的なものや、内容によっては市民が独自に行った方が効果的なものもあります。

市民と市が協議した結果、共通の目的が見出せない、実施手法などに合意できない場合には無理に行う必要はありません。

市が行うよりもきめ細かい対応や専門性の高い事業ができる、協働した方が効果的でよりよい結果が期待できる場合など、その事業が協働に適する事業なのかどうかを、まず見極めることが必要です。

市民と市のどちらかが単独で行うよりも高い効果が期待できる場合は、積極的に協働事業を行うことが重要です。

### ■市民と行政の活動範囲





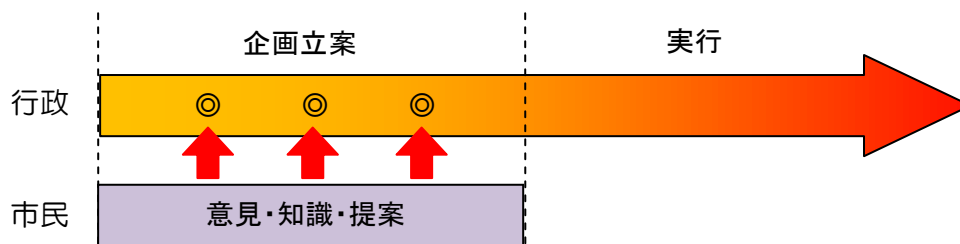
## I-5 協働と市民参画の違いは？

市民が、まちづくりの計画段階から主体的に自分の意見や知識、経験を反映させ、行政と一緒にまちづくりを行っていく手法を「市民参画」といいます。

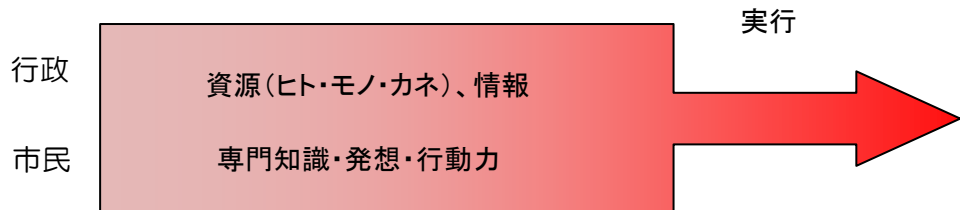
「協働」と何が違うのか分かりにくい部分がありますが、大きく違うところは、責任の所在と共に実行するのかもしれないのかという点にあります。

市民参画では、行政が企画し、実行する上で、その企画立案の段階で市民の意見や知識を反映させることに重きを置き、実際に実行するのは行政となります。一方、協働となると、パートナーとなる市民と行政がそれぞれに責任を持ち、企画段階から実行に至るまで、行動を共にします。

### ■参画のイメージ



### ■協働のイメージ



### ◇◇◇参加と参画◇◇◇

一般的に、決められたことに従って加わることを「参加」といいます。例えば、イベントでは、市民の皆さんがお客様として来場することは「参加」、イベント自体の企画、運営の一部に携わることは「参画」といえます。

## I-6 協働のメリット・デメリット

協働のメリットとデメリットは一言では表すことは難しいですが、他市のアンケート調査等を見ると、市民側の意見としては次のようなことが多く挙げられています。

### ●●メリット●●

- 社会的信用が向上する
- 地域住民の意識が高まり、意欲の向上につながる
- 広報・宣伝・PRがしやすく、団体の存在や活動内容が認知される
- 同種の活動を行う団体との交流が図れる
- 市民の理解と協力が得られやすい
- 行政情報が入手しやすく、お互いに情報を共有できる
- 財政的な支援が得やすく、安定する



### ■■デメリット■■

- 団体の活動が制限され、事務量が増える。
- 協働事業とはいえ、行政の型にはまってしまう
- 決定に時間がかかる
- 行政との協議・調整等に時間がかかる
- 人事異動が多く、担当者が変わると対応が変わる
- 団体の自主性が鈍る
- 情報公開が不十分

このように、市民側の意見としては、メリットとしては、行政とともに事業を行うことで、社会的信用が上がり、その団体等の存在や活動内容が広く知られ、今後の活動の場や領域が広がるというような意見が多いようです。また、デメリットとしては、行政と一緒に事業を行うことで、その団体の活動を制限されるのと同時に、事務量が増えるという意見が多くみられます。

それでは、行政側から見たメリット・デメリットは为什么呢。

市民のニーズはあるものの、これまで行政では手の届かなかった、細かなサービスを提供することができ、より市民の福祉の向上が図れるという点が、一番大きいメリットです。

さらに、その協働事業をきっかけに、自分たちのまちは自分たちで作るという、住民自治の意識が高まることが期待できます。

デメリットとしては、確かに協働事業は相互に協議と合意を図りながら進めていきますので、会合や書類作成などに係る時間は多く費やされ、単独で実施するよりも、その負担は増えることとなります。

しかしながら、デメリットを考えるよりも、協働することにより、市民主体のまちづくりを進めていく上では、将来的に期待できるメリットの方がはるかに大きいものがあります。

協働事業を実際に行う二者の目線だけではなく、その先には、必ず受益者となる第三者がいること、市民主体のまちづくりを進める上で、将来的に非常に大きな効果をもたらすという意識をもつことが重要です。



## I-7 協働がもたらす効果とは？

地方分権が進む中、市民のくらしの質を維持し高めていくためには、行政サービスの質的な改善、効率の向上、役割の適正化などを図る必要があります。一方で、市民一人ひとりが自発的・主体的に社会参加することも必要となります。しかし、一人の市民の力には限界があります。

そこで、同じ思いや願いを持った仲間が集まり、組織化することにより力を大きくし、かつ継続的な行動ができる仕組みの一つとして市民団体が存在します。このような団体への市民の参加・参画が、市民自らが社会を負う気持ち、すなわち自治意識を高めることにつながります。このような市民や市民団体が増えれば、地域課題の解決のみならず、多くの住民の理解と関心を得ることにより、地域社会は活性化して豊かな社会を創出していくことにつながります。

同時に、市民団体が成熟することにより、市民団体と行政との協働はより広がり、行政だけでは対応に限界のある課題の解決や、現場のニーズに即したより効果的な対応ができる可能性が増えていきます。その結果、行政の役割、提供するサービスのあり方、その担い手が見直され、行政の規模の適正化が図られ、それぞれの地域にあった行政改革が進むこととなります。

### 市民



#### ■サービスの向上

ニーズに合ったきめ細やかで柔軟な公共サービスが受けられるようになる。

#### ■市民参加の促進

パートナーが公共サービスの担い手として機能していくことにより、広く市民の間に自治の意識の高まり、市民主体の地域社会の形成が図れる。

### 自治会



#### ■活動の充実

地域での公益的な活動を主体的に担っていくことができ、活動の幅も広がる。

#### ■地域コミュニティの形成

地域を代表する重要な組織として、地域住民の加入促進にもつながり、地域コミュニティの形成が図れる。

### 市民活動団体



#### ■活動の充実

市民活動団体が掲げる社会的な使命をより効果的に実現できる。

#### ■活動の広がり

市民活動団体に対する住民の理解や評価が高まる機会となり、活動の場や幅が広がる。

#### ■活動基盤の強化

事業報告や会計処理などを適切に行う必要が生じることから、マネジメント力や事務処理能力が向上するとともに、活動資金の増加などにより活動基盤が強化される。

### 行政



#### ■市民ニーズへの対応

これまで解決や対応が困難であった市民ニーズに対応することができる。

#### ■効果的な施策の展開

社会資源（ヒト・モノ・カネ・情報）の有効活用が図られ、よりの確な施策の展開が可能になる。

#### ■スリム化

既存事業の見直しを図ることにより、業務や事業のスリム化・効率化が図れる。

#### ■職員の意識改革

市民主体のまちづくりに対する、職員の意識改革につながる。

### 大学・企業



#### ■社会貢献

公益的活動により社会貢献を果たし、イメージアップにつながる。

## II パートナー

### II-1 協働のパートナーって誰？

パートナーは、行政から見れば「市民」、市民から見れば「行政」となります。

吉川市が平成 21 年 3 月に策定した、「市民と行政との協働に関する基本指針」では、この“市民”とは「吉川市に関わる個人・市民活動団体・企業などを指します」と定義しています。

しかし、実際に行政と協働で何かを実行していくパートナーとしては、市民活動団体や自治会などの地縁組織が多いようです。

「市民と行政」だけではなく「市民と市民」の協働も当然ながら考えられますが、「市民と行政との協働に関する基本指針（H21 年 3 月策定）」では「市民と行政」の協働に限定しています。

### II-2 NPO ってなに？

「NPO」は“Nonprofit Organization”の略で、直訳すると「非営利組織」となりますが、意味を正確に伝えるためには、「民間非営利組織」と訳すのがよいとされています。

「民間」とは…「政府の支配に属しないこと」

「非営利」とは…利益を上げてはいけないという意味ではなく、「利益が上がっても構成員に分配しないで、団体の活動目的を達成するための費用に充てること」

「組織」とは…「社会に対して責任ある体制で継続的に存在する人の集まり」

利益を得て配当することを目的とする組織である企業に対し、NPO は社会的な使命を達成することを目的にした組織です。

#### ◇◇◇NPO と NGO の違い◇◇◇

基本的には NPO と同様の意味を持つものといえますが、「NGO」は

“Non-governmental Organization”の略で、「非政府組織」となります。国連での会議の正式な参加国以外のものを指す言葉として用いられ始めたことから、国境を越えて活動する団体によく用いられます。

日本では、特に国際協力や環境の分野の団体では NPO より NGO のほうがよく用いられています。

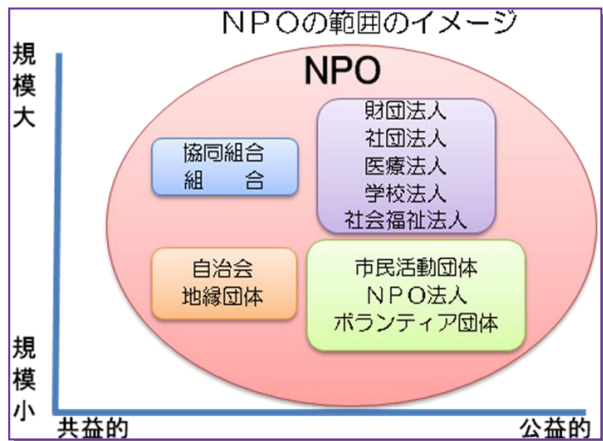
営利を目的としないという点を重視したのが NPO、政府とは異なる民間の立場を重視したのが NGO といえるでしょう。



## II-3 NPOの範囲は？

特定非営利活動促進法が通称 NPO 法と略称で呼ばれているため、「NPO」は“NPO 法人格”を取得した団体のことと思われることが多いようです。

しかし、一般に NPO という場合は、こうした狭い意味ではなく、法人格の有無や法人格の種類（NPO 法人、社団法人、社会福祉法人、協働組合など。民間の立場で、時には実態として非営利の活動を行う営利法人も含む）を問わず、民間の立場で、社会的なサービスを提供したり、社会問題を解決するために活動する団体を指します。



## II-4 NPOとボランティアはちがうの？

ボランティアは個人の思いを、NPO は組織の社会的な役割を意識した言葉です。ボランティア活動は、よりよい社会づくりのために、個人が自ら進んで行う、金銭的な見返りを求めない活動ということができます。労働の対価を求めない代わりに、活動に関わる個人の自発性に重点が置かれます。個人単独で行うこともあります、グループで行うもの、あるいは NPO や行政に関わって行うものなどがあります。

「ボランティア」が個人のスタンスを表すことばであるのに対し、「NPO」は組織のスタンスを示すことばであるといえます。

社会的使命の達成のために活動をする組織であり、政府や企業とは異なった立場から社会的なサービスを提供し、社会的な課題の解決を目指すものです。



### ◇◇◇ボランティア団体◇◇◇

NPO のように、組織化を重視せず、個人のボランティア活動をベースにした団体を「ボランティア団体」「ボランティアグループ」と呼ぶことがあります。

しかしながら、「ボランティア団体」を名乗っていても、組織マネジメントが成熟している団体もあり、「NPO」との厳密な境界線はありません。

### ■■ボランティアの語源■■

“ボランティア”（volunteer）という言葉は、「志す」「意志」という意味の“will\*”と、人を表す助詞の“er”を組み合わせてできた言葉で、1647年にイギリスで誕生したとされています。この言葉の核にあるのは「自発性」であり、もともとは「無償」という意味は入っていません。

しかし、1880年代後半になると、見返りや対価が求められない救貧事業に“ボランティア”という言葉が使われるようになり、当時、多くの国や地域で救貧活動が主要な社会活動の一つであったことから“ボランティア”が無償の活動として世界に広がっていくことになりました。

※volunteerの語幹である“volu”は、ラテン語の“volo（ウォロ）”「～を欲する」「喜んで～する」が起源で、英語の“will”に当たります。

## Ⅱ-5 有償ボランティアってなに？

### ①有償ボランティアの誕生の背景

ボランティア活動は「自発性（やる気）」「社会性（世直し）」「無償性（手弁当）」、そして「創造性」の4つを原則としていますが、1980年代後半から交通費などの実費に加えて、低額の謝礼を受け取る「有償ボランティア」と名乗る活動が広がり始めました。

この背景には、たとえば在宅高齢者への生活支援などの場合、所得の多少に関係なく要介護状態になる場合があり、必ずしも低所得者ではない人を援助するケースも増えてきたことがあります。そこには年金制度の一定の成熟もありますが、無償の援助に「恩恵的」なイメージを感じ、多少でも見返りを払って援助を受けた方が気楽だという依頼者の意識の変化も関係しています。また、日常的・継続的なサービス提供が求められることから、安定した活動を続けていくために運営費や活動者への報酬を利用者に負担してもらうというシステムが誕生しました。

最近では、互助的な「時間預託」や「地域通貨」、「ポイント制」などの取り組みも広がりを見せています。

### ②便利な用語

「有償ボランティア」が広まった背景として、実態は「アルバイト」と変わらなくても、“ボランティア”という言葉がつくことによって、その活動に共感性の高い人たちを得られやすく、たとえ、最低賃金よりも低い条件であっても「ボランティアだから」と説明でき、人件費が圧縮できること、また、無償で依頼するよりも気楽に活動を頼みやすくなるという点があるようです。

一方、活動する側も「お小遣い」的であっても謝礼が得られる、「社会的に評価されているように感じる」さらには、「無償の活動よりも重要な活動を任されている」と受け止める人さえいるようです。

### ③“有償”ボランティアの問題…慎重に行われるべき

第1に“有償”という言葉をつけ加えることの是非があります。ボランティアとは伝統的に「無償性」を指す活動であり、その言葉に“有償”という言葉が安易につけ加えることで、本来の“ボランティア”という意味とその活動に矛盾が生じ、現場に混乱をきたすという点です。

次に、低額であっても報酬を得て活動し、サービスを提供するという点です。これは、日常的に継続して行われること、また、組織化されシステム化が進むことで、一般の労働に近づき、“ボランティア”という言葉を利用した体のいい低賃金労働や不当労働行為の正当化、さらには、社会

保障や活動に対する保険などの問題が取り上げられています。

#### ■「有償」と「無償」の境界…経費負担と対価に関する諸段階

- A 交通費など活動に伴う実費も含め、全て自己負担
- B 交通費などの実費は受け取るが、食費等活動しなくても支払う費用は自己負担
- C 活動中の食費は外食となる分、経費がかさむので、活動先から出してもらう
- D お中元やお歳暮などは、ごあいさつとして受け取る
- E 活動時に提供されたユニフォームのTシャツなどを記念品として受け取る
- F 交通費などの実費弁償に加えて、最低賃金よりも低い対価（謝礼）を受け取る。
- G 特殊な技能などを、最低賃金を上回るが「相場よりも低い」謝礼で提供する
- H 相場に応じた報酬を受け取る

↑の範囲  
ボランティア

## II-6 NPO 法人の設立

NPO 法人を設立するためには、一定の書類を揃えて所轄庁に申請すれば設立することができます。

NPO 法人になれる団体は、特定非営利活動（表 1）を行うことを主たる目的として、表 2 の要件を満たしていることが必要となります。

表 1

### ■特定非営利活動

1. 保健・医療又は福祉の増進を図る活動
2. 社会教育の推進を図る活動
3. まちづくりの推進を図る活動
4. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
5. 環境の保全を図る活動
6. 災害救助活動
7. 地域安全活動
8. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
9. 国際協力の活動
10. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
11. 子どもの健全育成を図る活動
12. 情報化社会の発展を図る活動
13. 科学技術の振興を図る活動
14. 経済活動の活性化を図る活動
15. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
16. 消費者の保護を図る活動
17. これらの各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

表 2

### ■法人格の要件

1. 営利を目的としないこと（利益があがってもそれを構成員で分配せず、また解散時にはその財産を国等に寄付する）
2. 社員（総会で議決権を持つ正会員のこと）の資格の得喪（入会したり退会すること）に関して、不当な条件を付さないこと
3. 10人以上の社員がいること
4. 役員として3人以上の理事と1人以上の監事がいること
5. 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること
6. 宗教活動や政治活動を主たる目的としないこと
7. 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的としないこと
8. 暴力団でないこと、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体でないこと

### ◇◇◇所轄庁はどこになるの？◇◇◇

所轄庁は、その団体の活動分野や活動地域とは関係なく、団体の事務所の所在地によって決まります。事務所が一つの都道府県にあればその都道府県の知事が、二つ以上の都道府県にあれば内閣総理大臣が所轄庁になります。

## II-7 あやしい NPO 法人にご用心！

NPO の活動といえば、本来はよりよい社会づくりのため、営利を目的としない活動を行うことですが、最近は、テレクラや出会い系サイトを運営し、「通信社会発展への貢献」というミッションを掲げる団体など、社会活動として、疑問視したくなるような活動を行う NPO の存在が、ニュースで取りざたされるようになってきました。これらの中には、暴力団関係者が関与し、NPO が暴力団の資金源の隠れ蓑とされているケースも少なくありません。NPO の社会的評価と信用を悪用する悪質な NPO 法人が現れているのも現実です。

こうした悪質な NPO 法人の被害にあわないためにも、「NPO 法人」の名称に惑わされることなく、しっかりと普段の活動を把握して、選別を行うことが必要です。

### ◇◇◇悪質な NPO 法人の手口◇◇◇

悪質な NPO 法人の手口としては、ヤミ金融から救済を掲げて多重債務者をカモとするケース、国際協力 NPO を名乗り、実態は英会話教室を営むというケース、地域通貨と称し、実はマルチ商法というケース、NPO 名義で安く借りたホールを、出会い系パーティーに又貸しするケースなど、様々です。こうした悪質団体が、金品の詐欺、脅迫を行うなど、世間を騒がせるような事例が増えてきています。



### ◇◇◇行政監督の難しさ◇◇◇

あやしい NPO 法人が増加した理由としては、NPO 法が定める法人化の手続きに、事前チェックのできない認証制度が採用された点をあげることができます。

すなわち、法律の要件を満たしていることを形式的に確認したにすぎないというのが認証制度の意味するところですが、「認証」という言葉の響きによって、あたかも政府の「お墨付き」であるかのような誤解が広まっているといえます。しかも、一般的な NPO の活動が社会貢献度の高いものであるという社会的評価とあいまって、NPO 法人と名乗るだけで、社会的信用が保証されているような錯覚を与えてしまうのです。では、認証制度の代わりに、行政の許可制を採ればよいかというと、事態はそれほど単純なものでもありません。

市民の自発的な活動という点に利点がある NPO の活動の場合、行政が過度の干渉・監督を行うことは、自由な活動を制限することにもなりかねないというおそれがあるのです。このジレンマこそ、NPO 法人の行政監督の難しさであるといえます。





## Ⅱ-8 パートナーの見つけ方

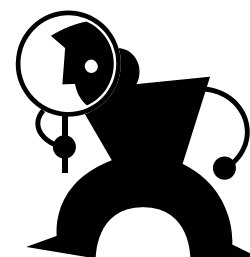
協働を効果的かつ効率的に進めるには、事業の目的に最も適したパートナーを見つけ出さなければなりません。そのためには、次のようなことが必要です。

### ①日頃から情報収集に努める

- 自分の部署に関係する市民活動団体やボランティア団体などと、日頃からよくコミュニケーションを図り、どのような活動を行っているか把握する。
- 市民活動団体などのホームページやパンフレット等から情報収集を行う。
- 市民活動団体や自治会などが企画・運営する各種行事等に積極的に参加し、その団体が持つ特性や能力を情報として蓄積する。

### ②他の組織等を利用する

- 市民活動サポートセンター（おあしす）から情報を得る。
- ボランティアセンター（社会福祉協議会）から情報を得る。
- 生涯学習人材バンク（生涯学習課）から情報を得る。
- 市民参加推進課や既に協働事業を行っている部署から情報を得る。



## Ⅱ-9 パートナーの選び方

協働事業を行いたいと思っても、そのパートナーとなるNPOを見つけ、選ぶのは大変です。NPOだから誰でも良いというわけではありません。パートナーを選ぶには次のことに注意して選ぶようにしましょう。

### ■行政が協働の相手を選ぶ際の着目点

1 活動内容	NPOの持つノウハウや専門性など、その活動経験やそのNPOの設立目的との整合性に着目します。
2 組織体制	専門的知識や技術を有するスタッフの有無や専任スタッフ数など事務局体制に着目します。
3 企画能力	NPO自らの特性をいかした企画なのかなど、企画内容の妥当性に着目します。
4 運営状況	定款、規約等の有無、定款等に基づく総会・役員会の開催、監査状況、収支の健全性に着目します。
5 情報公開	NPO自らの活動状況の公開の有無、公開情報の内容に着目します。
6 その他	納税、特定非営利活動促進法に基づく事業報告書の提出など、法定手続の履行状況に着目します。

## Ⅱ-10 お互いの役割は？

市民参画条例で「市民と市がそれぞれの役割と責任を自覚し、互いに尊重し、補完し、協力すること」と定義されているように、協働で何かを実行する上では、どちらか一方が実行し、責任を取るというものではありません。お互いがもつそれぞれの資源や能力を持ち寄り、一緒になって考え、実行していくことが協働の基本です。「どちらかが何と何をする」というような、細かな役割分担は、相互の話合いの中で決めていく必要があります。協働による効果を最大限に発揮することが必要であり、そのためにも主従の関係で起こりがちである一方の意見や特性がかき消されてしまうことがないように注意する必要があります。そのためにも、まずは、お互いが置かれている立場や状況、お互いの特性（長所や短所）などをきちんと理解し合うことが大切です。

また、協働ではお互いが対等の関係である必要があります。組織や財政の規模では、NPOと比較し、行政の方が上回っていることは当然です。しかしながら、どちらかが上とか下とかという関係ではなく、お互いに同じ目線に立ち、同じテーブルの上で話し合い、お互いに情報や目的・目標を共有していくことが大切です。

### ◇◇◇目的と目標の違い◇◇◇

目的とは、最終的に成し遂げようと目指す事柄であるのに対し、目標は、目的を達成するための指標であり目安です。目標を明確にしていくことにより、目的到達の可能性が高くなっていきます。

目的がなければ、目標は設定できませんし、目標の先に目的がないと、目標は無意味です。事業の目的、目標をしっかりと考えることは大変重要なことです。

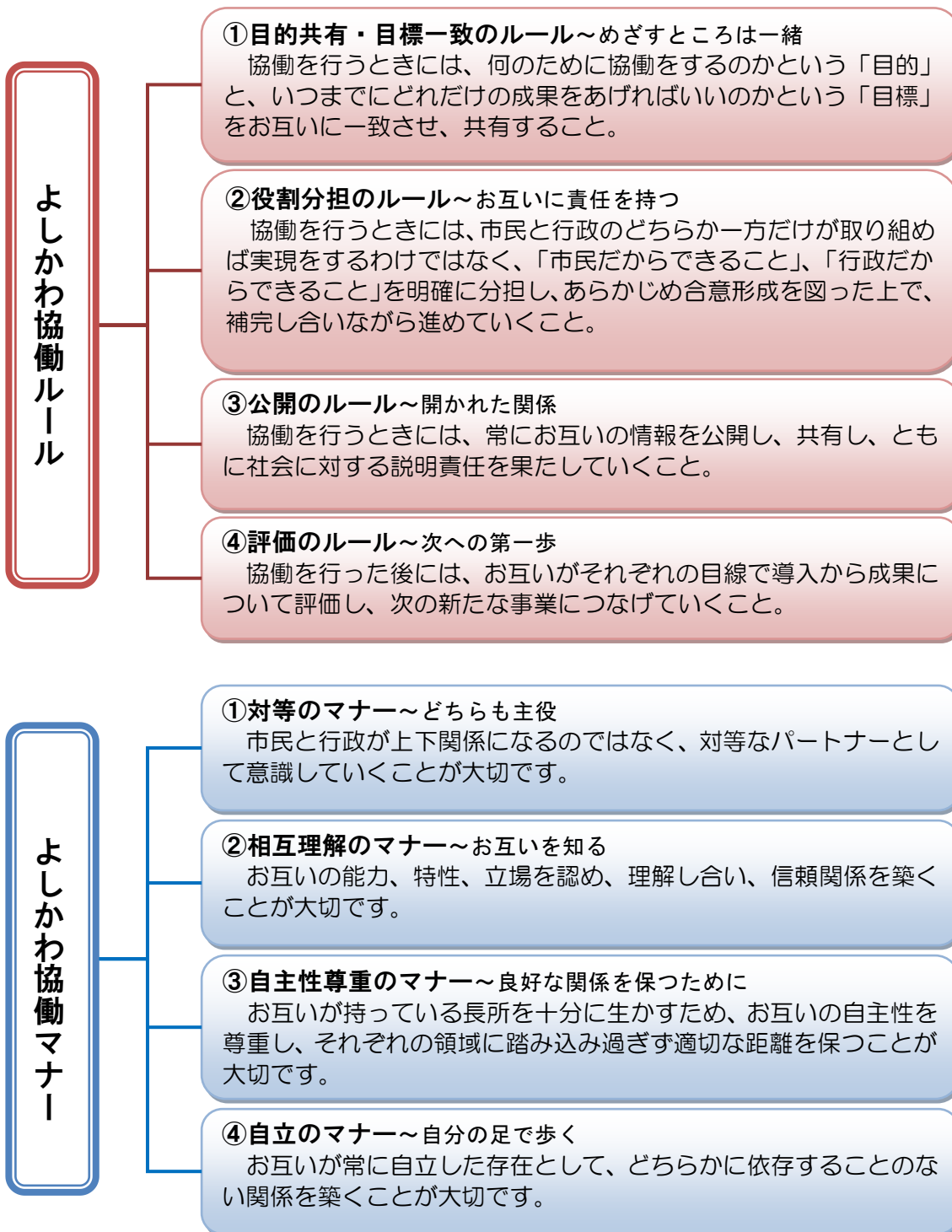
**(重要)協働自体は、事業本来の目的ではありません。**



### III 協働の進め方

#### III-1 協働を進めるにあたって

協働で何かを行うときには、次のルールを守り、マナーを心掛けなければなりません。（市民と行政との協働に関する基本指針 H21.3 策定）

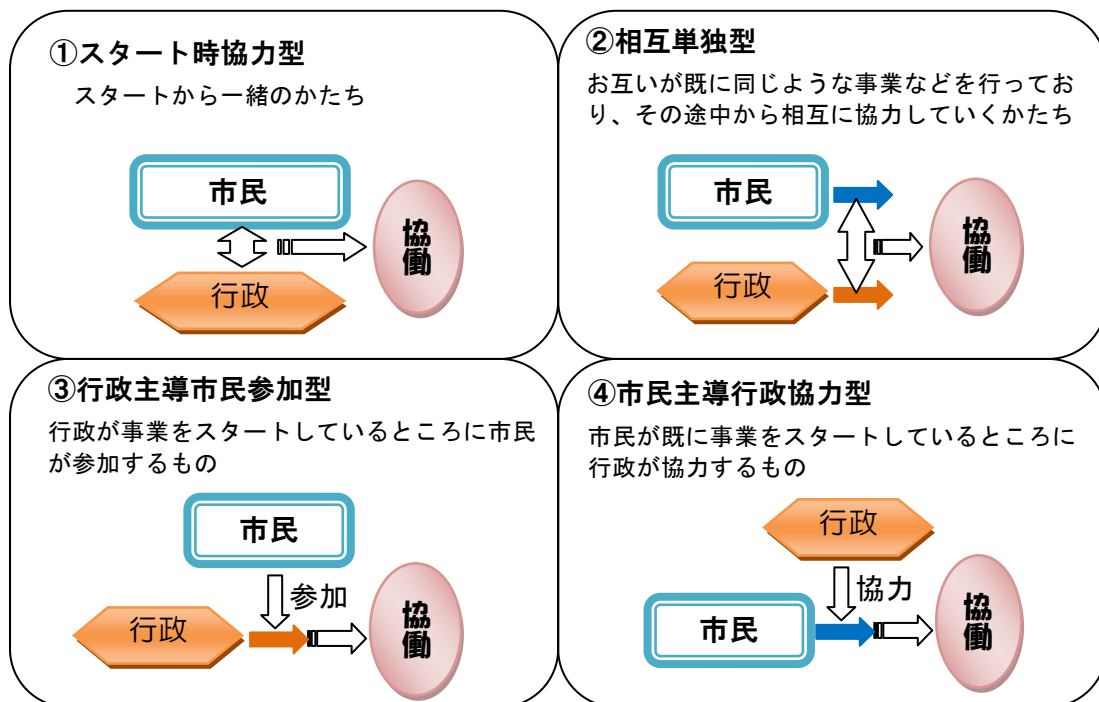


## Ⅲ-2 協働の類型

協働を実施していく上で、まずは、その課題に対して市民や行政が既に取り組んでいるのか、またはどのように取り組んでいくかということを考える必要があります。

市民と協働で何かをしていくためには、それに至るプロセスにはどのようなものがあるのか理解しておきましょう。

「協働の類型」とは、市民と行政がどのような立場や関係性から協働につながっていくかという、その経緯を示したものです。吉川市の協働指針では次の4つを示しています。



- ① 「スタート時協力型」では、パートナーを見つけるところから始まります。お互いにフラットな状況からのスタートですので、まずは目的と目標を明確にし、共有することが必要です。
- ② 「相互単独型」では、お互いが同じような目的や目標を持ち、それぞれが既に動き始めている状態です。はじめから同じではありませんので、共通する一部分だけを協働で行う場合もあります。まずはお互いの活動、立場を理解することが必要です。
- ③ 「行政主導市民参加型」では、これまでのまちづくりにおいて、一番多い類型です。主として責任の所在は行政にある場合が多いため、市民が協働として意識することは低いかもしれません。まずは、どのように市民を巻き込み、意識高揚を図るかを考えていくことが必要です。
- ④ 「市民主導行政協力型」では、市民が行っている公益的な活動に対し、行政が協力していくというものです。まずは、その活動に、公益性や公共性があるのかどうかを見極めていくことが必要です。

### Ⅲ-3 協働の形態

協働には様々な形態があり、市民と協働を行っていく上で、どの形態を選択していくかは非常に大切なことです。

目的や目標を解決していくためには、協働を進めていく過程の効果（市民意識の向上など）も視野に入れて選択することが必要です。

- 1. 共催** 事業の企画または運営に参加し、お互いに主催者としての責任を負担し、一つの事業を行う方法
- 2. 後援** 市民が実施する公共的な事業や取り組みについて、行政がその事業の趣旨に賛同し、その開催を援助する目的で市の名義使用を承認する方法
- 3. 事業協力** 市民または行政のいずれかが事業主体となり、お互いに目標や役割分担などを取り決め、協力して事業を行う方法です。
- 4. アダプト制度\*** 市民と行政が協議し合意の上で公共施設などの清掃・美化活動を行い、行政がその活動に伴う物品の支給などを行う方法  
※「アダプト制度」とは、里親制度を意味し、道路や公園を自分の養子とみなし、定期的に管理していく方法
- 5. 企画立案・計画立案への参加** 行政が事業の企画や計画を立案する際に、市民と意見や情報を交換したり、市民に提案を求めたり、市民を委員会などの委員としてともに企画や計画を立案したりする方法
- 6. 実行委員会等** イベントなどを実行する場合に、市民や行政など、その実施の責任を担う人々が集まって組織され、そこが主催者となり、社会的責任を共有した形で事業を行う方法
- 7. 委託** 通常の業務委託契約よりも協働の意図を強く持ったもので、市民の発想や特性を活かしたかたちで業務を依頼する方法
- 8. 補助** 市民の実施する公共的な事業について、行政と課題や目的を共有した上で、行政が金銭などを提供することにより事業を行う方法
- 9. 指定管理者制度** 多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力を活用し、市民サービスの向上と管理運営の効率化などを図ることを目的として、民間事業者や市民団体などに、その管理運営を委ねる方法

#### ◇◇◇委託と補助ってどっちがう？◇◇◇

「委託」とは、本来行政が行うべき業務を、企業やNPO等の民間に代行させることで、事業の実施主体は行政にあり、その事業成果は行政のものになります。一方、「補助」は、本来民間が行うべき事業ではあるが、その性格ゆえに資金援助をする必要のあるものに補助金を交付するもので、事業主体は民間にあり、その事業成果も民間のものになります。

協働は、本来行政と市民活動団体がそれぞれの資源をお互いに持ち寄って事業を実施するという性格が強いため、従来の「委託」や「補助」には馴染まない部分が多くあります。とはいえ、行政が市民活動団体と協働して行う事業に対して公金を支出する方法として「委託」や「補助」の形をとることが多くあるということを理解しておくことが重要です。

### Ⅲ-4 「後援」の判断基準

“後援”とは、市民活動団体などが主催する事業やイベントにおいて、「吉川市」や「吉川市教育委員会」の名義使用の承認をすることで支援するものです。

団体にとっては、この「吉川市」や「吉川市教育委員会」という名義が使用できることで、その団体の活動や事業の社会的信頼度が上がり、参加者や協力者の増加や周囲の理解や関心が進み、その後の活動の幅が広がるなどのメリットがあります。

しかし、いざ“後援”を承認するときになって、「どこからどこまで」承認していいものかという判断が難しい場合があります。

判断基準は、その団体が実施しようとしている事業やイベントに「公益性」や「公共性」があることが大前提として、市や教育委員会の事務取扱要綱で、次のように基準を定めています。

#### 吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

(共催等の基準)

第4条 市長は、前条第2号の団体が行う事業でその内容が次に掲げる要件に該当する場合は、共催等の承認をすることができる。

- (1) 市の行政目的及び公共の福祉に供するものであること。
- (2) 政治活動又は宗教活動に関係していないと認められること。
- (3) 営利が目的でないと認められること。
- (4) 原則として、全市民を対象としたものであること。
- (5) 開催又は開設の場所が、公衆衛生及び事故防止について十分な措置が講じられていること。
- (6) 公序良俗に反しないこと。
- (7) その他社会的非難を受ける恐れがないこと。

#### ◇◇◇積極的に支援して！◇◇◇

市民の方から、後援の話をお願いしに行くと、「前例がない」「一度後援するとキリがない」「他の団体との均衡がとれない」などの理由で門前払いされたという話を聞くことがあります。

市民主体のまちづくりを実現させていくためには、市民活動をあらゆる形で支援し、活性化させ、そして市民と協働しながらまちづくりをすすめていくことがとても重要です。

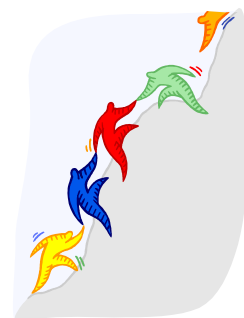
このことを常に意識し、まずは、相手の話をよく聴き、そして「その活動がどのようなものなのか」、「その事業のどこに公益性があるのか」ということ確認し、前例にとらわれず積極的に支援していくよう心掛けましょう。

#### 吉川市教育委員会共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

(共催等の承認)

第4条 教育委員会は、次に掲げる団体が前条に掲げる事業を実施しようとするときは、当該団体に対し、共催をすることができる。

- (1) 国、地方公共団体又はその附属機関等
  - (2) 教育委員会から補助金の交付を受けている団体
  - (3) 市内の学校又はその連合体
  - (4) 社会教育団体の連合体
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が認めたもの
- 2 教育委員会は、次に掲げる団体が前条に掲げる事業を実施しようとするときは、当該団体に対し、後援をすることができる。
- (1) 社会教育団体の連合体
  - (2) 公益的な法人又はこれに準ずる団体で次の要件を満たすもの
    - ア 主催者の存在が明確であること。
    - イ 規約、会則等の定めがあること。
    - ウ 事業遂行能力が十分にあると判断されるものであること。
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が認めたもの



### Ⅲ-4 協働事業の予算

協働事業の予算については、どのような事業を行うかによって当然異なってきますが、その事業を決めていくためには、まずパートナーとよく協議しながら積算していく必要があります。一般的には、財政的な面は行政が担い、アイデアや企画提案、労力面では市民側が担うということが多いようです。

「委託」形式で協働を行う場合は、その事業に係る人件費や諸経費も埼玉県土木工事設計単価表などを参考に、業務内容や個々の団体の運営実態等を考慮し、適正に積算する必要があります。

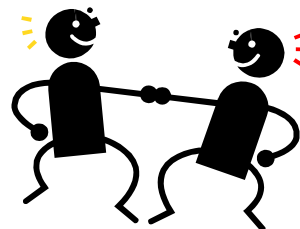
事業提案制度を設けている自治体では、限度額を設け大枠であらかじめ予算を設けているところもあります。

#### ◇◇◇予算がないんですけど…？◇◇◇

「予算がないから出来ない」と決め込むのではなく、お互いによく意思疎通を図り、まずは“何ができるのか”“何が必要なのか”を話し合うことが大切です。

仮に今は予算がなくても「ひと」と「ひと」をつなぐこと、「知恵」と「知恵」を出し合うこと、そして目的や目標を共有しながら課題解決について一緒になって考えるということから協働は始まります。

まずは、お互いに話し合い、市民との信頼関係の構築とネットワークを広げることから始めましょう。



### Ⅲ-5 協働事業の進め方について

ここでは基本的な進め方を示していますが、これだけに限りません。場面に応じた柔軟な対応で市民との協働を進めていきます。

#### ステップ 1

#### 協働事業 の決定

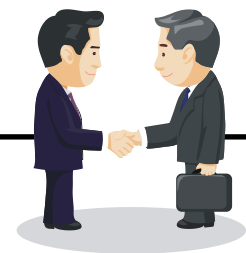
- ①その事業が協働事業として適切かどうか。
- ②協働事業の目的と目標は何か。期待できる効果は何か。
  - 新規事業だけではなく、既存の事業で協働事業の可能性はあるか。
  - 公益性があるか。市民ニーズに合致しているか。



#### ステップ 2

#### パートナー の決定

- ①協働事業に適したパートナーの選択
  - 相手の自律性や特性、活動実績や活動目的などから、協働事業に最もふさわしい相手を選択します。
  - 協働事業の目的や目標を共有します。



#### ステップ 3

#### 事業内容・ 役割分担・ 形態の決定

- ①事業計画や事業内容について協議します。
- ②役割分担を協議し明確にします。
- ③どのような形態で実施するのか明確にし、合意を図ります。
  - 対等な立場（同じテーブル上）で協議し、情報を共有しながら、お互いの特性や立場を理解し合い、信頼関係を深めていきます。
  - 事業計画、事業内容を協議しながら明確にします。
  - どのような形態で実施するのか協議の上、明確にします。（主催、後援、補助、委託、事業協力など）

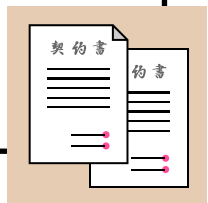




ステップ  
4

協定等の締結  
協働事業の  
実施

- ①事業の実施にあたり必要な契約や協定などを結びます。
- ②事業を実施します。
  - お互いの責任や役割分担等を明確にするため、契約や協定、または覚書など必要な事項を書面で取り交わします。
  - 進捗状況や事業に関する情報を共有します。
  - 事業計画の修正は、お互いに十分協議しながら、柔軟に行動します。
  - お互いに連絡を密にし、随時発生する課題や問題に迅速に対応していきます。



ステップ  
5

協働事業  
の評価

- ①事業を一緒に評価し、次の協働事業に向けて改善を図ります。
    - 協働での事業実施は適切であったか。
    - 協働事業の目的や目標は達成したか。
    - 互いの役割分担は適切であったか。
    - 費用対効果はどうであったか。
    - 次回の課題や改善策の整理
- ※評価は、内部だけで実施するのではなく、サービスの受益者である市民や第三者機関による外部評価も行うとより有効です。



- 次の協働事業にフィードバック
- 協働事業のノウハウの蓄積

### Ⅲ-6 パートナーと契約するには？

パートナーと協働で事業を行う上では、お互いの役割分担や責任などを明確にするため、書面上に必要事項を明記し、お互いに共有しておく必要があります。

この書類は、協働の形態や事業内容により、契約書や協定書または覚書などと呼ばれています。ただし、これらの「表題」にあまり意味はなく、重要なのは書面の中身です。例えば、協定書や覚書であっても、その内容が、契約と同じように法律効果を発生させようという合意の場合もあれば、契約書には記載されなかった事項について、追加したり、具体的に詳細な事項についての約束事を内容とする場合もあります。この書面の中身が実質、契約の内容であれば略式の契約といえます。

いずれにしても、契約行為には、不慣れな団体もありますので、十分に意思疎通を行い、お互いに協議し合意した上で、締結することが重要です。

#### ●契約書とは [【資料編参照】契約書の例](#)

契約書とは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項など、契約の性質や目的に応じて必要事項を盛り込んだ文書のことです。

##### 【主に契約書に盛り込む内容の例】

- ①目的 ②委託業務の内容や範囲 ③期間や納期 ④支払金額（委託料）
- ⑤支払方法（一括、分割、現金、手形など） ⑥保証金（保証金の有無や条件など）
- ⑦報告・調査（途中経過の報告、完了時の報告その他） ⑧契約内容の変更
- ⑨契約の解除の条件と、その際の支払い ⑩検品、検収 ⑪納品方法
- ⑫機密保持（別途、機密保持契約書を締結する場合があります）
- ⑬契約違反の場合のペナルティーと支払い ⑭物品や成果物の権利の帰属 ⑮紛争の解決方法
- ⑯掲載のない事項が発生したときの対処方法

#### ●協定書とは [【資料編参照】協定書の例](#)

協定書とは、2人以上の当事者が、一定の事項について、相互に合意した事項を証するために作成する文書をいいます。

- ①基本的な合意内容を定めるもの
- ②将来にわたる当事者双方の努力事項などを定めるもの
- ③法律や条例の規定を補うため又は確認するために作成するもの
- ④契約に基づき、その具体的な細目を定めるもの

#### ●覚書とは

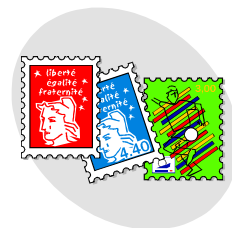
通常、契約書を補足する目的で作成される合意文書を指します。現実に覚書という場合は、一般的には契約に付随した約束事に多く使われています。例えば次のようなケースで作成されます。

- ①正式契約の前の合意事項について確認する。
- ②契約の重要でない部分（例えば賃借料の金額など）の一部を変更する。
- ③細則を制定する。
- ④既存の契約書の解釈上の疑問点について明確化する。
- ⑤契約書を作るほどではないが、お互いの約束事を確認するために作成する。

### Ⅲ-7 契約時における収入印紙の取り扱いについて

委託契約の場合を除き、契約書には非課税の規定がありませんので課税されます。なお、請負契約であっても、国や自治体は非課税ですので、契約書を2通作った場合、NPOの印紙を貼った契約書は行政側に、印紙を貼らない契約書がNPO側に残ることになります。

なお、NPO法人が発行する領収書は非課税になります



文書	NPO	国・自治体
領収証（第17号文書）	非課税	非課税
請負契約書（第2号文書）	課税	非課税
委託契約書（規定なし）	非課税	非課税

※第〇号文書とは、印紙税法別表第1「課税物件表」第6項で定める文書のこと

#### ◇◇◇NPOが発行する領収書はなぜ非課税なのか◇◇◇

領収書（17号文書）で非課税となるものには「(1) 記載された受取金額が3万円未満の受取書（領収書）」「(2) 営業に関しない受取書（領収書）」があります。このうち(2)の「営業に関する」受取書であるかどうかは、個々の営業活動で判断するのではなく、領収書の発行者が「会社以外の法人で、法令の規定又は定款の定めにより利益又は剰余金の配当又は分配することができることとなっているかどうか」で判断することとなっています。

NPO法人は、会社以外の法人であり、定款で利益又は剰余金を分配することとなっていることはありません。

したがって、NPO法人は、印紙税法上は営業者に該当せず、仮にNPO法上のその他の事業に関して作成される領収書であっても、法人税が課税される収益事業に関して作成された領収書であっても、すべて非課税ということになります。

#### ◇◇◇契約書はなぜ課税と非課税があるのか◇◇◇

NPOが発行する領収書は非課税ですが、契約書はその取り扱いが異なります。その契約書が「請負契約書（2号文書）」に該当すれば、印紙税が課税（契約書に印紙を貼る必要がある）されます。しかし、その契約が「請負契約」ではなく、「委託契約」であれば、課税物件表第6項で定める課税対象の文書には該当しないので、印紙税は課税されません。

#### ◇◇◇請負契約と委託契約の違い◇◇◇

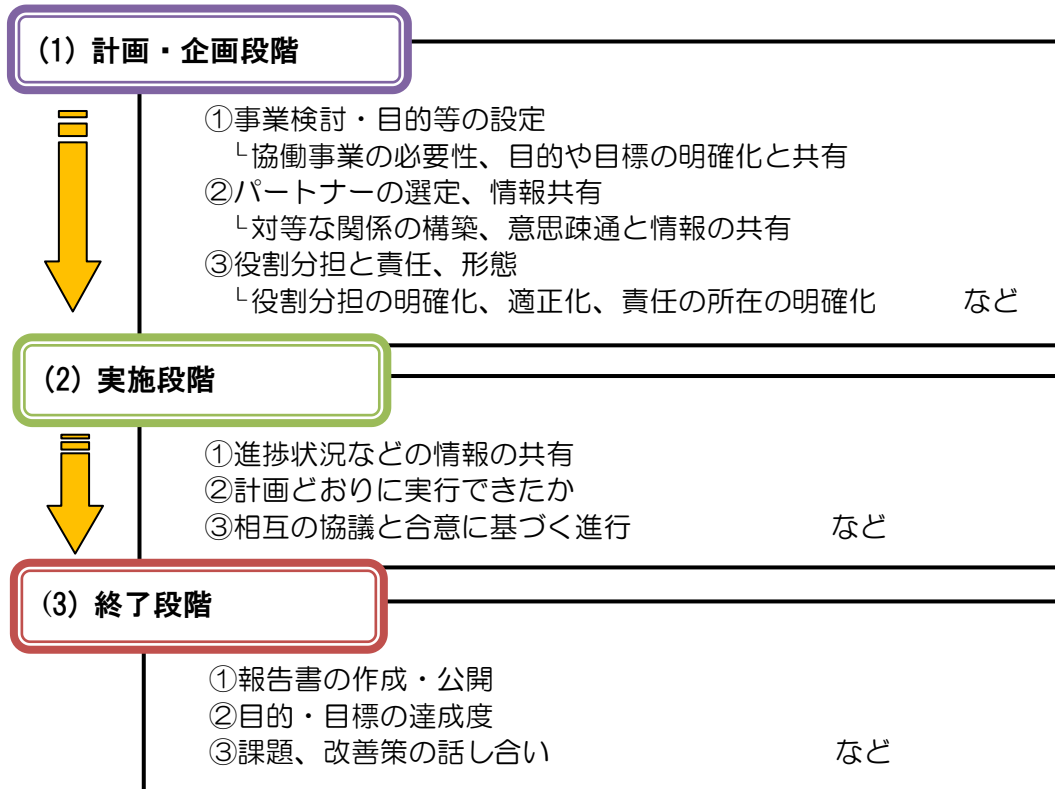
請負契約…当事者の一方がある仕事の完成を約し、相手方がその仕事の成果に対して報酬を支払うこと、つまり、仕事の完成に重きをおいたもの

委託契約…当事者の一方が法律行為又はその他の事業の処理を委託し、相手方がこれを承諾することによって成立する。すなわち、一定の目的に従って事務を処理すること自体が目的となり、必ずしも仕事の完成を約していないもの。

### Ⅲ-8 評価の視点

評価の視点は、協働の進め方などの実施プロセスに対するものと、事業の成果に対するものがあります。

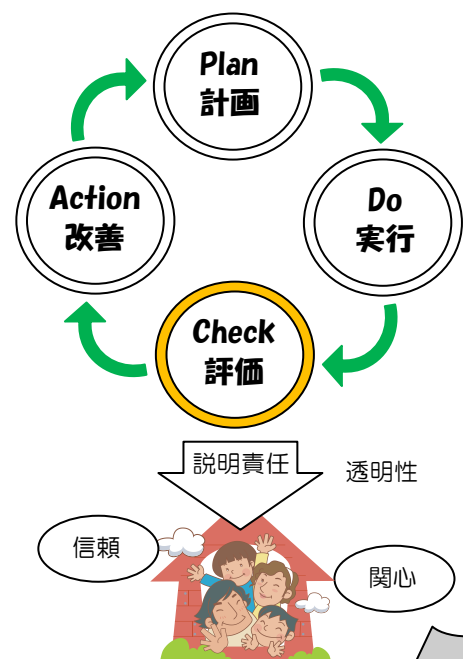
この評価は、①計画・企画段階、②実施段階、③終了段階の3段階に分けて事業を実施したパートナーと行政が一緒になって行います。具体的には、「協働事業評価シート」などを用いて評価していきます。[【資料編参照】評価シートの例](#)



#### ◇◇◇なぜ評価が必要か◇◇◇

協働事業の評価は、その事業の継続または次なる事業に発展させていく上で、非常に大きな役割をもっています。

- ①協働事業の成果をより高め、協働に対する相互の理解を深めることができる。
- ②市民に対する説明責任を果たすことで、協働事業の透明性を図り、市民の信頼性や関心を高めることができる。
- ③協働事業の課題や改善策を整理することで、次なる協働事業の成果向上につながる。



### Ⅲ-9 協働事業に対する補償はどうなってるの？

#### ①市民総合賠償補償保険(担当:庶務課) [【資料編参照】吉川市市民総合災害補償規則](#)

市が所有・管理する施設の瑕疵などで賠償責任を負う場合と市主催行事や市管理下のボランティア活動中の事故によりけがをしてしまった場合に備え補償するものです。

##### 対象者

市の主催・共催する行事に参加する市民、市の管理のもとに実施されるボランティア活動を行う市民

##### 対象となる市行事等

○市が主催・共催する社会体育活動、社会教育活動、社会福祉活動、生涯学習活動

○その他、市が主催・共催し、市民が参加する行事等

○市の管理下（「市からの依頼」、「市の事前の承認」がある）にあつて無報酬で行われる社会奉仕活動（ボランティア活動）

※当該行事やボランティアに参加するための往復経路途中は対象とはなりません。



#### ②市民活動補償制度(担当:市民参加推進課) [【資料編参照】吉川市市民活動補償制度実施要綱](#)

市民が安心して市民活動に参加できるように、吉川市があらかじめ保険料を負担し、保険会社と契約して運営しています。

自治会、ボランティア団体やその他公共性のある自発的な活動をしている団体の構成員などが、活動中に第三者にけがをさせ、賠償責任を問われた場合や活動中にけがをしてしまった場合に備え補償するものです。

##### 対象者

市内に活動拠点を置き公共的な活動で無報酬（交通費等は除く）の市民活動を主な目的とする団体及び個人（事前に市民活動団体等登録が必要）

##### 対象となる活動

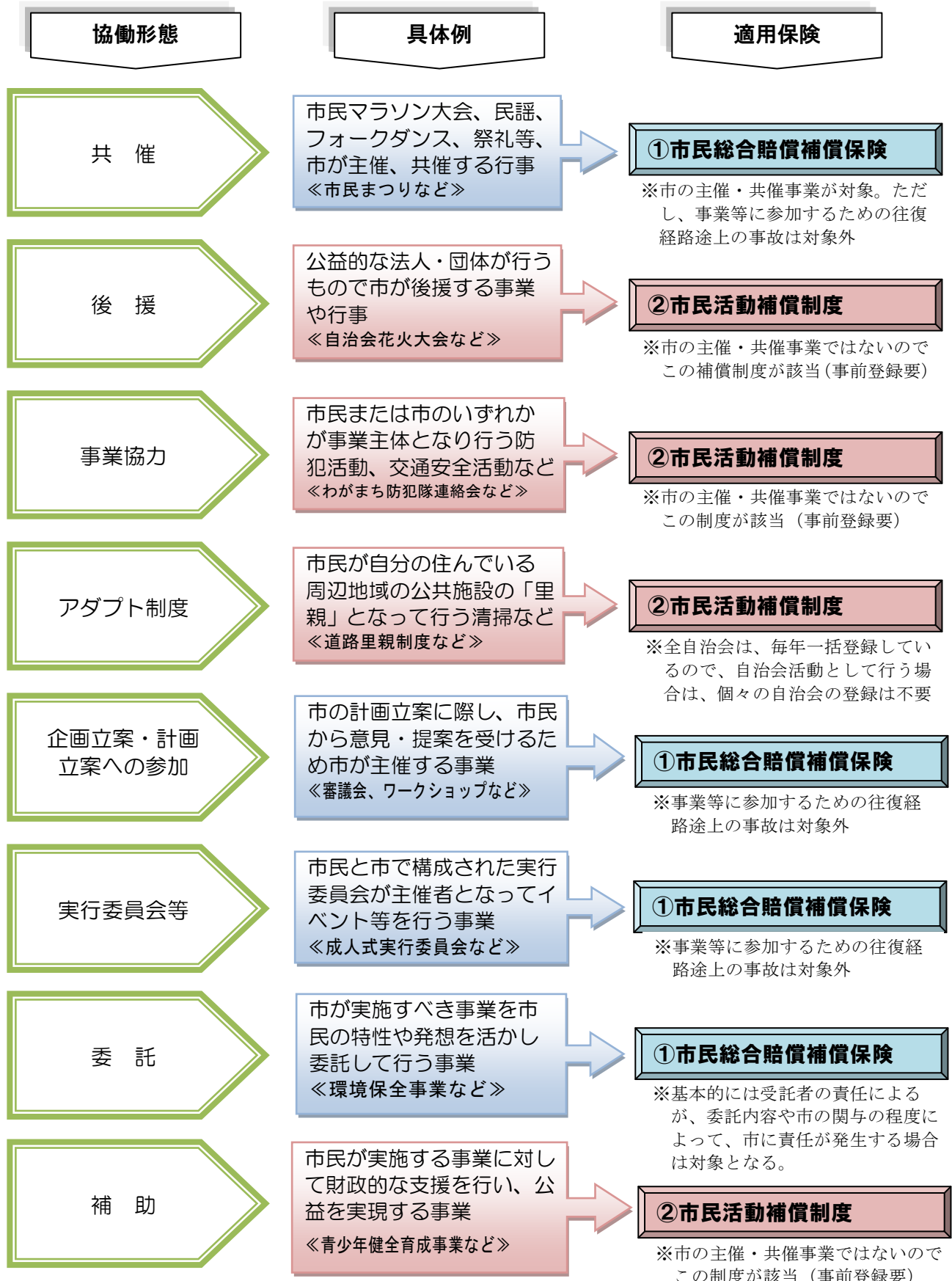
対象者が行っている活動で、継続的、計画的または臨時に行う公共性のある自発的な活動

※活動場所と自宅との通常の往復経路途中の事故も対象となります。

##### 【市民活動具体例】

市民活動の区分	具体例
1 地域社会活動	防犯活動、防火・防災活動、清掃活動、資源ゴミの回収、草刈、リサイクル運動、交通安全運動、地域保健衛生活動、募金活動など
2 社会福祉・奉仕活動	社会福祉施設等への援護活動、高齢者・心身障がい者等への援護活動、子育て支援活動など
3 社会教育活動	スポーツ・レクリエーション活動や文化活動は、指導者等に限る。（山岳登山等の危険度の高いスポーツは除く）
4 青少年健全育成活動	ボーイ・ガールスカウト、地域青年会等の指導者育成活動、非行防止パトロール活動、子ども会活動など

## ■協働形態別の保険適用フロー



※上記は参考例であり、事業内容や実施主体等により、該当する保険が異なる場合があります。

# 第2章

# 実践編

---

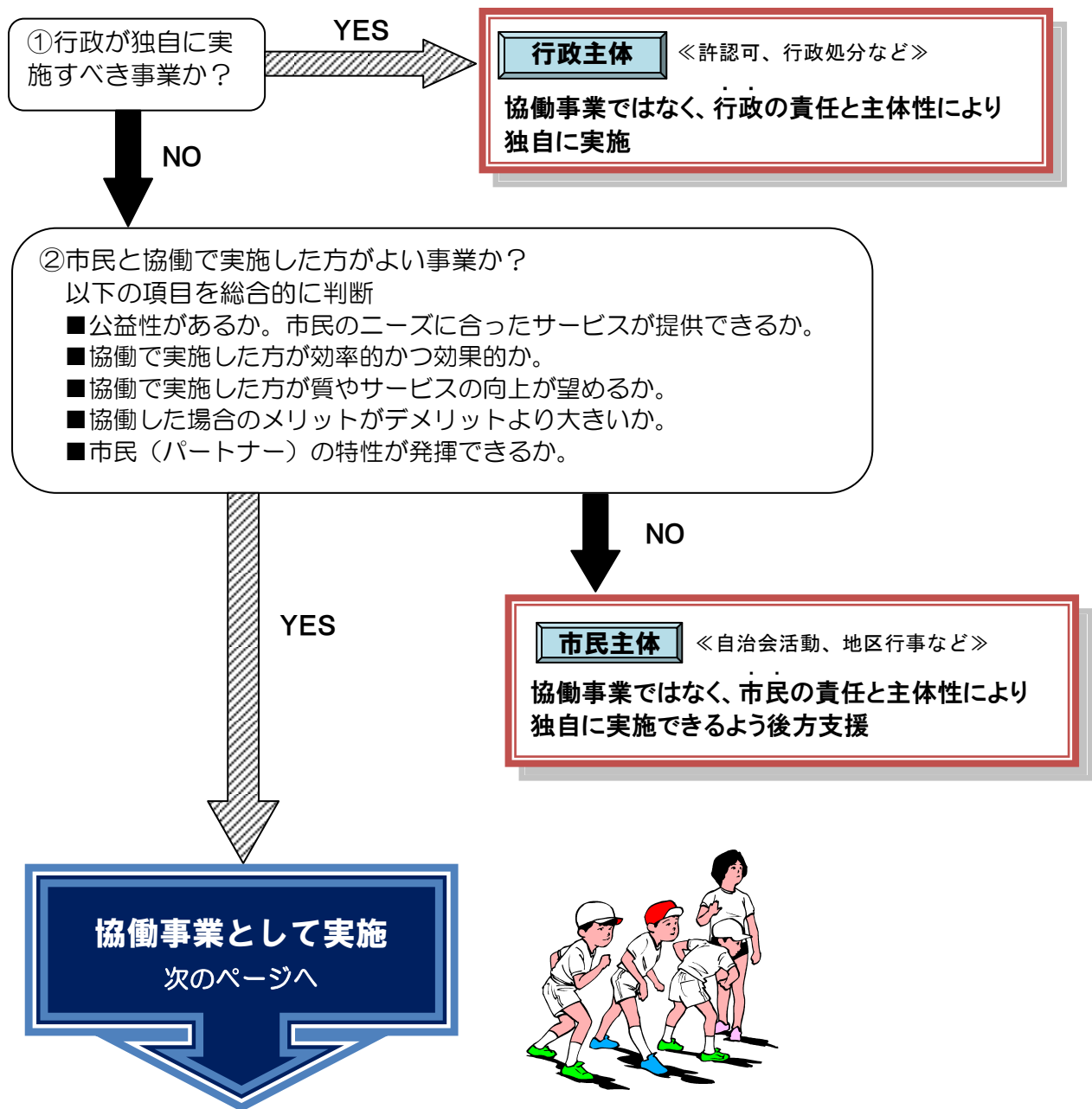
# I 協働の形態選択

市民との協働にはさまざまな形態がありますが、その事業の目的や過程において、最も効率的で効果的で、市民と行政がお互いに活動しやすいものを選択する必要があります。

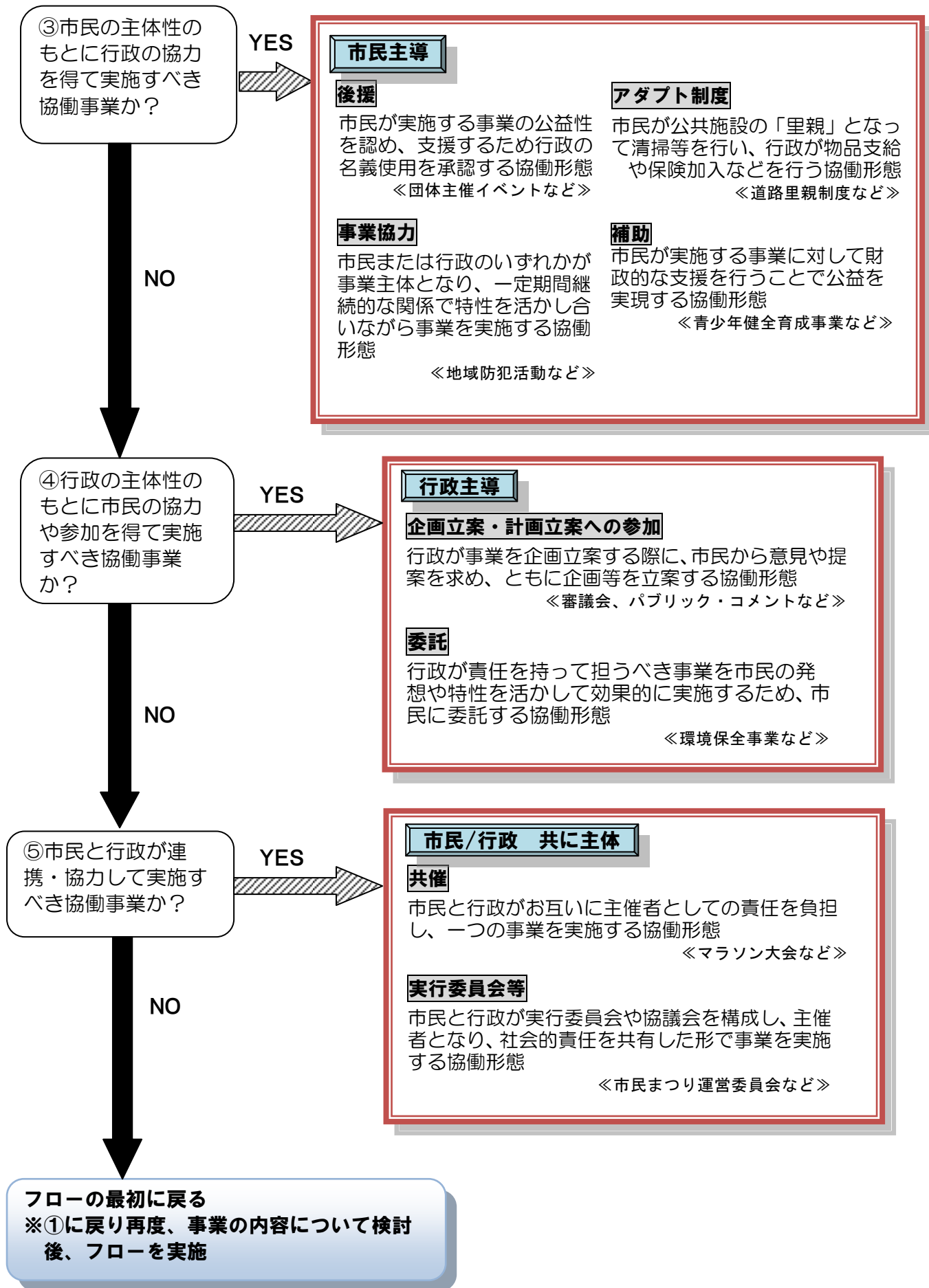
また、それぞれの協働形態における役割分担や経費負担について、明確にしておくことも大切です。

ここでは基本的な協働形態の選択方法を示していますが、状況に応じた柔軟な対応で協働形態を選択します。

## ■協働事業検討フロー（新規事業の立ち上げ、既存事業の見直し）







## II 協働の形態別実践と事例

### II-1 共催

#### (1) 共催とは

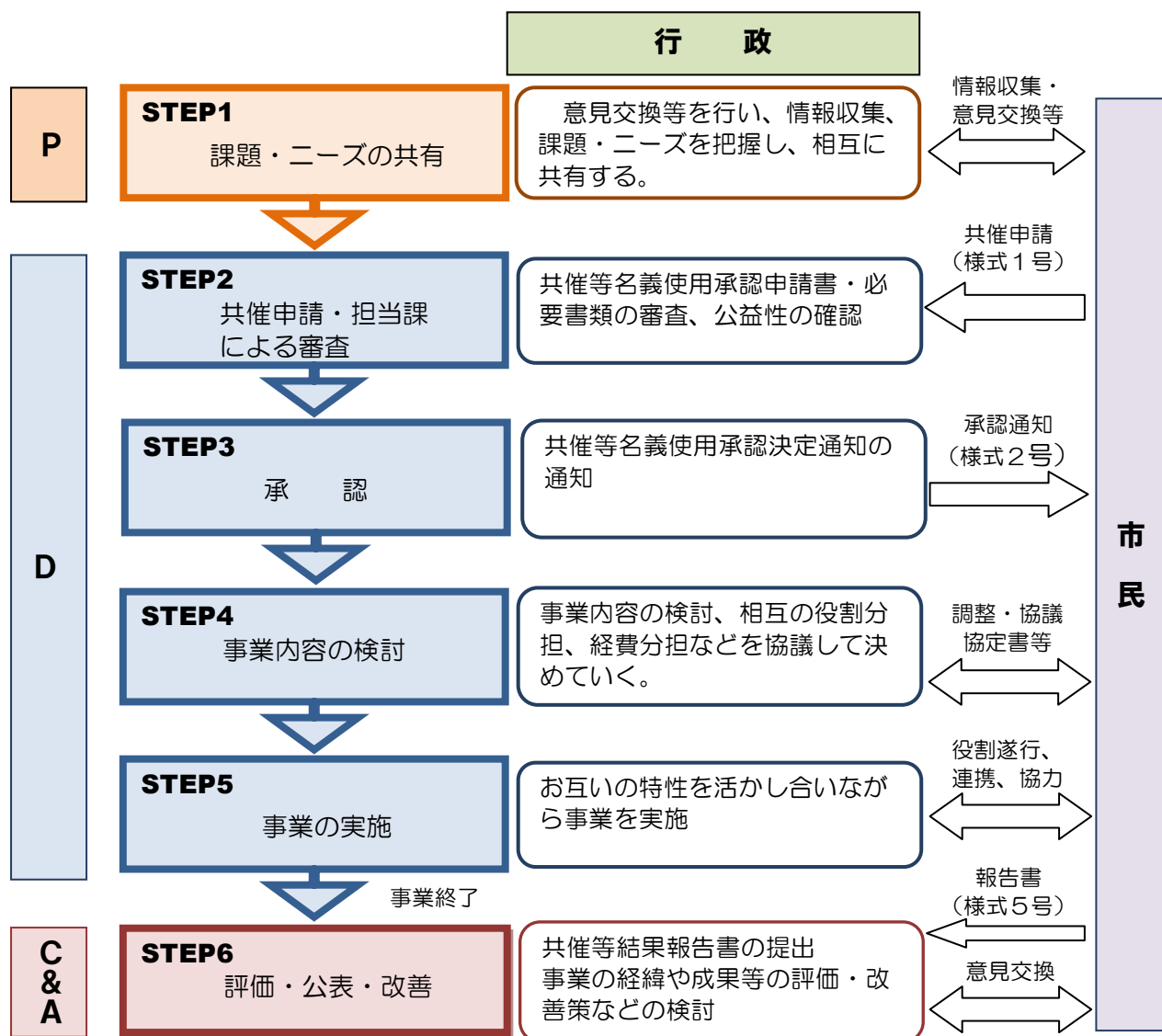
事業の企画または運営に参加し、お互いに主催者としての責任を負担し、一つの事業を行う方法です。お互いの知識、経験、能力や人的ネットワーク、資源を持ち寄ることで、単独で実施するよりもっと大きな効果が期待できます。

#### (2) 留意点

事業の検討段階から市民と行政が事業目的の明確化と情報の共有化を図ることが大切であり、お互いに責任を負いあう形態であるため、特に役割分担、経費負担、リスクが生じたときの対応、公共目的としての統一性など、十分に確認しておく必要があります。

#### (3) フローチャート

■市民からの申請により、行政が共催する場合



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

## (4)事例と留意事項

## ■事例

事業名：吉川なまずの里マラソン

実施年度：毎年度

所管課名：スポーツ振興課

協働相手名：吉川市体育協会

H22 予算：23,000,000 円



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 課題・ニーズの共有	事業の企画段階から目的と情報の共有化を図り、意見交換等を通じた情報収集、課題・ニーズ把握することが必要です。	吉川なまずの里マラソン実行委員会を設置し、大会実施に向け、開催要項・予算・マラソンコース等の設定・改善点等課題の検討・参加賞の検討など意見交換します。
<b>STEP2</b> 共催申請・担当課による審査	基準が定められていることを申請する側にも理解してもらう必要があります。その事業が行政施策上、共催する必要があると認められるためには、共催等名義使用承認申請書の提出が必要です。担当課にて <b>共催等事務取扱要綱</b> 第3条・第4条（市、教育委員会）または第4条・第5条（議会）に基づき審査します。	担当課のスポーツ振興課にて審査後に市及び教育委員会に申請します。 ※「市」の共催申請は庶務課へ  <a href="#">【資料編参照】吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱</a>  <a href="#">【資料編参照】：吉川市教育委員会共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱</a>
<b>STEP3</b> 承認	責任、役割分担及び経費負担等が明確になり、行政施策上、共催する必要があると認められた場合は、吉川市共催等名義使用承認決定通知を申請者へ通知します。	担当課のスポーツ振興課より承認の通知をします。
<b>STEP4</b> 責任、役割分担、経費負担の確認	共催する場合、相互の役割分担、経費負担などをあらかじめ取り決めておくことが必要です。対等な立場での事業共催という位置づけを双方で確認し、どちらか一方の主導で進めたり、役割分担が偏ったり、依存的にならないように留意することが必要です。	吉川なまずの里マラソン実行委員会にて運営に関する事項を取り決め、大会実施に向け役割分担を調整します。
<b>STEP5</b> 事業の実施	話し合いを重ね、お互いの専門的な知識や技術、双方のネットワークを活用し特性を活かし合いながら事業を実施するため準備します。当日は、協力し事業を実施します。	吉川なまずの里マラソン大会開催に向け、市内自治会や市内公共施設、近隣市町村にマラソンポスターや開催要項（申込用紙）を配布します。 また、大会会場の設営等の準備及び大会当日の運営をします。
<b>STEP6</b> 事業終了・評価	事業実施終了後に吉川市共催等結果報告書を提出してもらい、次回の実施に向け評価します。	担当課のスポーツ振興課へ結果報告書の提出及び反省会を実施します。

## Ⅱ-2 後援

### (1)後援とは

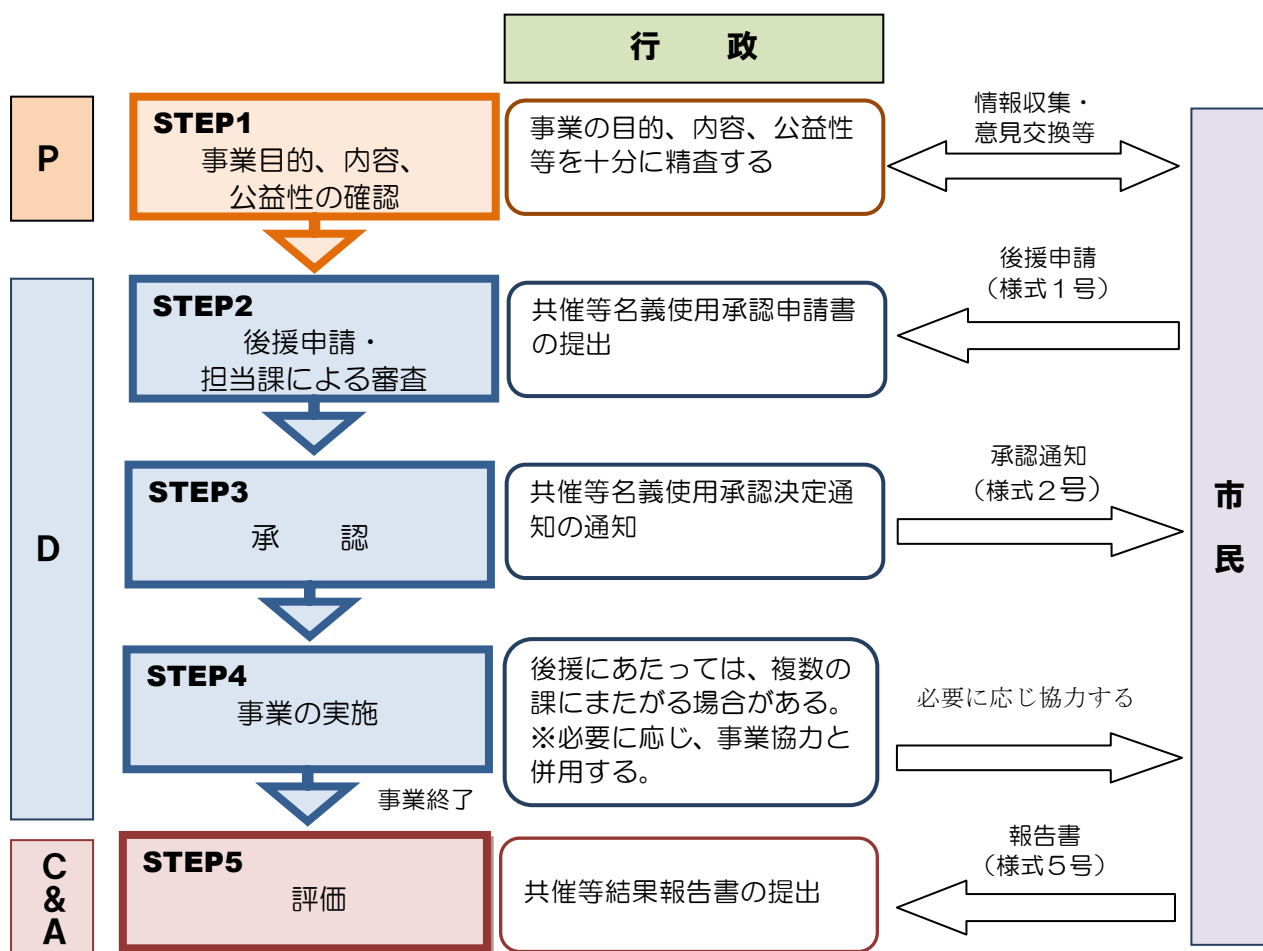
市民が実施する公共的な事業や取り組みについて、行政がその事業の趣旨に賛同し、その開催を援助する目的で市の名義使用を承認する方法です。行政の名義を使用することで、社会的信頼性が増し、周囲の理解や関心の向上が期待できます。

### (2)留意点

基準に基づき窓口となる主管課は活動状況の把握を十分にする必要があります。承認する要件としては公共性が高く、営利目的ではない事業であることが重要視されます。

### (3)フローチャート

■市民からの申請により、行政が後援する場合



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

## (4)事例と留意事項

## ■事例

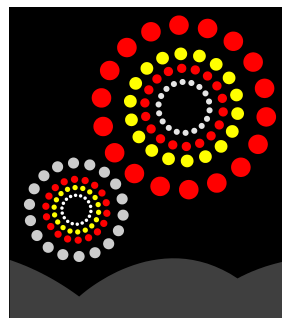
事業名：夏祭り花火大会

実施年度：毎年度

所管課名：市民参加推進課

協働相手名：ネオポリス自治会

H22 予算：3,770,000 円（市負担なし）



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 事業目的、 内容、 公益性の確 認	事業の企画段階から目的と情報の共有化を図り、内容及び公益性等を十分に精査し判断することが必要です。	夏祭り花火大会の内容、運営等を確認します。
<b>STEP2</b> 後援申請・ 担当課によ る審査	基準が定められていることを申請する側にも理解してもらう必要があります。その事業が行政施策上、後援する必要があると認められるためには、共催等名義使用承認申請書の提出が必要です。担当課にて <b>共催等事務取扱要綱</b> 第3条・第4条（市、教育委員会）または第4条・第5条（議会）に基づき審査します。	担当課の市民参加推進課にて審査後に市に申請します。  <a href="#">【資料編参照】吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱</a>
<b>STEP3</b> 承認	行政施策上、後援する必要があると認められた場合は、共催等名義使用承認決定通知を申請者へ通知します。	担当課の市民参加推進課より承認の通知をします。
<b>STEP4</b> 事業の実施	後援にあたっては、複数の課にまたがる場合もありますので、その際はそれぞれの課において連絡を密にし、連携した取り組みが必要です。当日は、協力し事業を実施します。	花火大会開催に向け、ポスターの掲示や広報・ホームページ等で周知します。
<b>STEP5</b> 評価	事業実施終了後に共催等結果報告書を提出してもらい、次回の実施に向け評価します。	担当課の市民参加推進課へ結果報告書を提出します。

## Ⅱ-3 事業協力

### (1) 事業協力とは

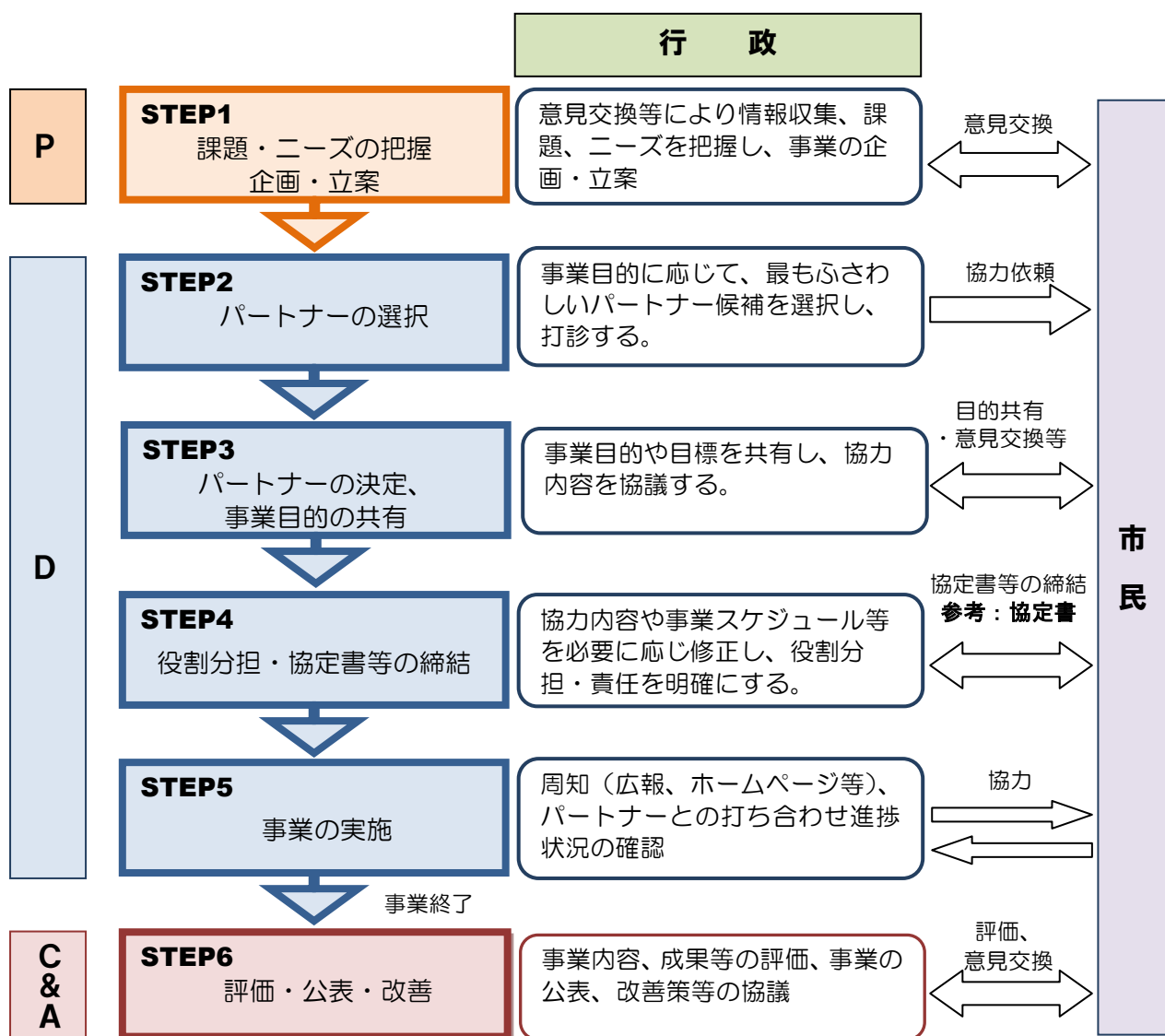
事業協力とは、市またはパートナーのいずれかが事業主体となり、お互いの目標や役割分担、責任、経費分担などを取り決め、一定期間、継続的な関係のもとで事業を行う方法です。

### (2) 留意点

お互いの特性を活かす役割分担を協定書などによる文書で明確にしておくことが大切です。

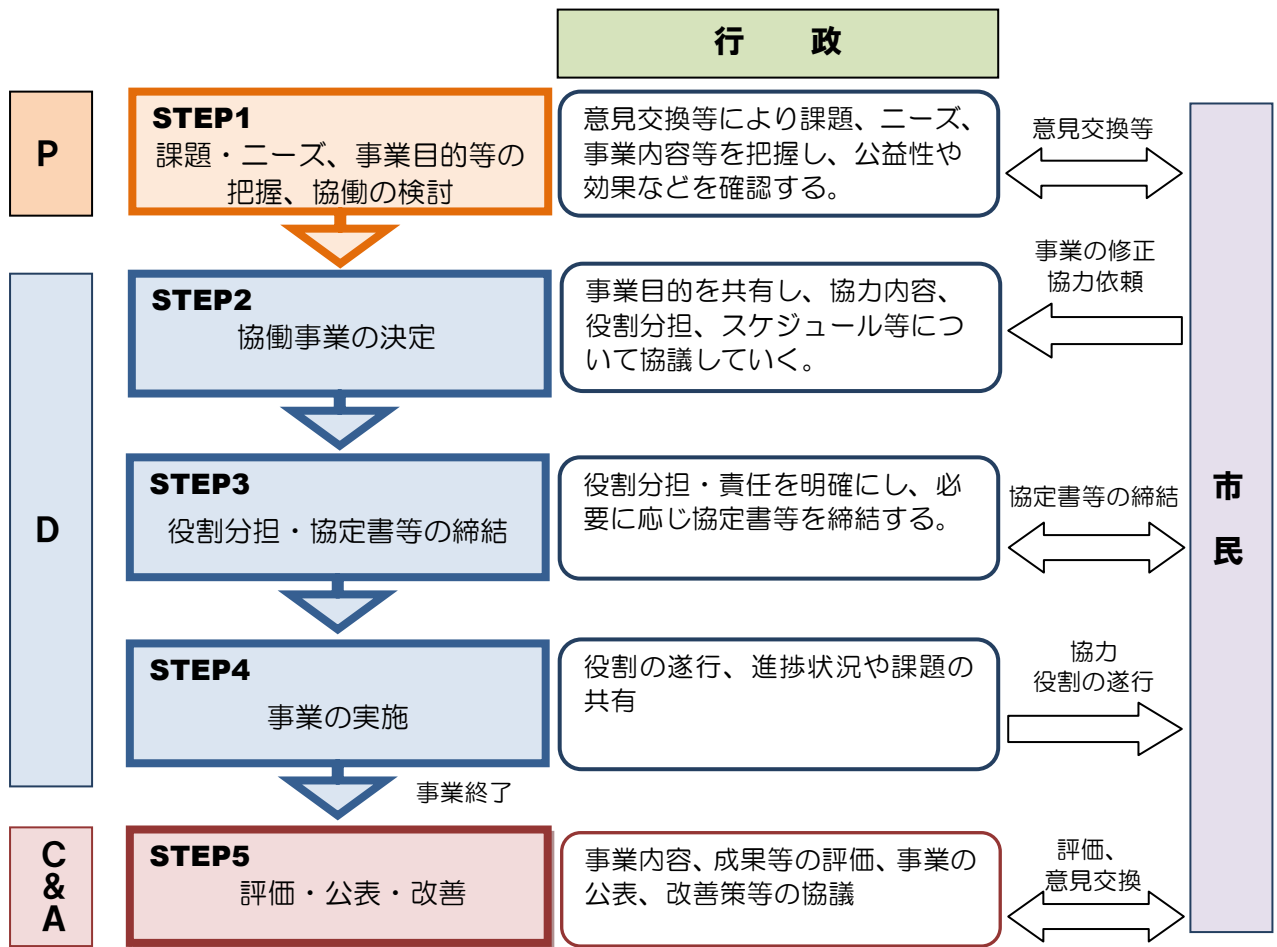
### (3) フローチャート

#### ■ 行政側から事業の協力を依頼する場合

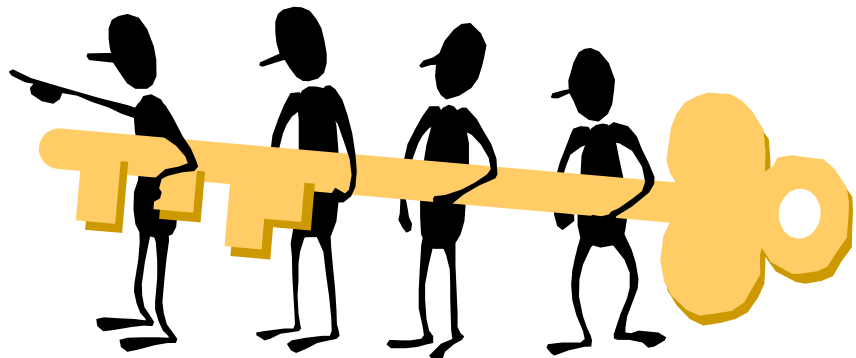


【凡例】 P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

■市民から事業協力の依頼がある場合



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善



## (4)事例と留意事項

## ■事例

事業名：わがまち防犯隊連絡会

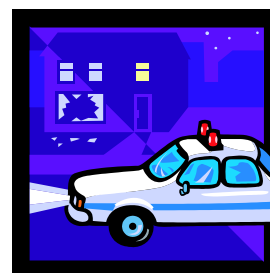
実施年度：毎年度

所管課名：市民安全課

協働相手名：自治会、PTA、地域の有志

H22 予算：①青色回転灯パトロール車の整備・燃料・保険 530,000 円

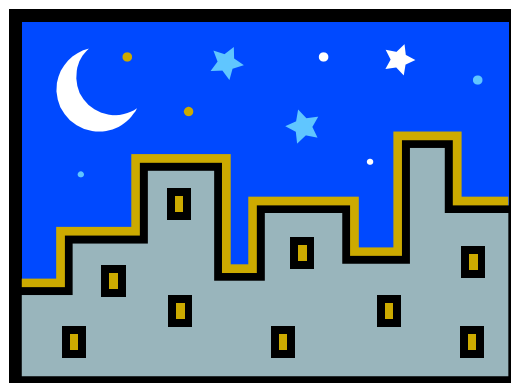
②防犯用品購入（県補助 2/3） 1,041,000 円



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 課題・ニーズ、事業目的等の把握、協働の検討	はじめに、この事業の目的や達成したい効果などについて書き出してみましょう。その後、職場の上司や同僚とワークショップなどを行い、さらに目的や効果などを明確にしましょう。それをもとに事業を企画し、起案します。	『市全体の防犯対策を図るため、地域に呼びかけ、防犯意識の向上や防犯対策活動を活発に行ってもらうため、「吉川市わがまち防犯隊連絡会」を発足し、会員となって活動してもらおう』ことを企画し、起案します。
<b>STEP2</b> パートナーの選択	団体や自治会、企業などからこの事業のパートナーとしてふさわしいと思われる団体等を探します。	「防犯は地域から」の対策が必要であるため、自治会、PTA、地域の有志によるグループなど、防犯対策活動を行っているグループに会員として応募してもらいます。
<b>STEP3</b> パートナーの決定、事業目的の共有	<p>パートナー候補の団体等が、自立した団体であるか、その団体の得意分野が活かせるか、その団体が関わることで、より高い効果や成果が得られるか、どのくらい責任を持って実行できるのか、最後まで実行できるのか、などに視点をおき選びます。</p> <p>また、市民からの提案による場合は、何を実施したいのか、行政にどんな協力を求めているのか、費用はどのくらいかかり、誰が負担するのかなどの視点も重要です。</p> <p>お互いに事業目的や内容を共有し、情報交換等を積極的に行い、信頼関係を構築することが大切です。</p>	「会員登録申込書」に必要事項を記入してもらい、会員として活動内容や計画が妥当であるか審査します。



	留意事項	事例
<b>STEP4</b> 役割分担・ 協定書等の 締結	パートナー候補と協議が整ったならば、後々の責任の所在や役割分担出でトラブルがないよう、協定書などを締結し、明確にします。	審査の結果、会員として認定できると認められた場合には、認定書を交付します。
<b>STEP5</b> 事業の実施	協定書に則って事業を実施します。市民に広く周知するため、広報やホームページへ記事を掲載します。パートナーとは綿密に打ち合わせを行います。あわせてお互いの進捗状況を確認し合い、共通認識の上で実施に向け準備を行います。当日は、お互いに協力して事業を実施します。	市は「わがまち防犯隊連絡会」の活動についてホームページなどに取り上げ、市民にお知らせします。 研修会などの案内やパトロール用具、青色回転灯防犯パトロール車の貸出などを行います。その際には活動状況を確認し、アドバイスなどをします。
<b>STEP6</b> 評価・公表・ 改善	事業の経過、成果等について話し合い、評価し、公表します。 さらに、改善策等を検討し、次の事業につなげることが重要です。 評価は、お互いに行います。	年間の活動計画が終了したら活動報告・チェックシートを提出します。チェックシートによる評価結果については、研修会で活用するなど今後活かします。



## Ⅱ-4 アダプト制度

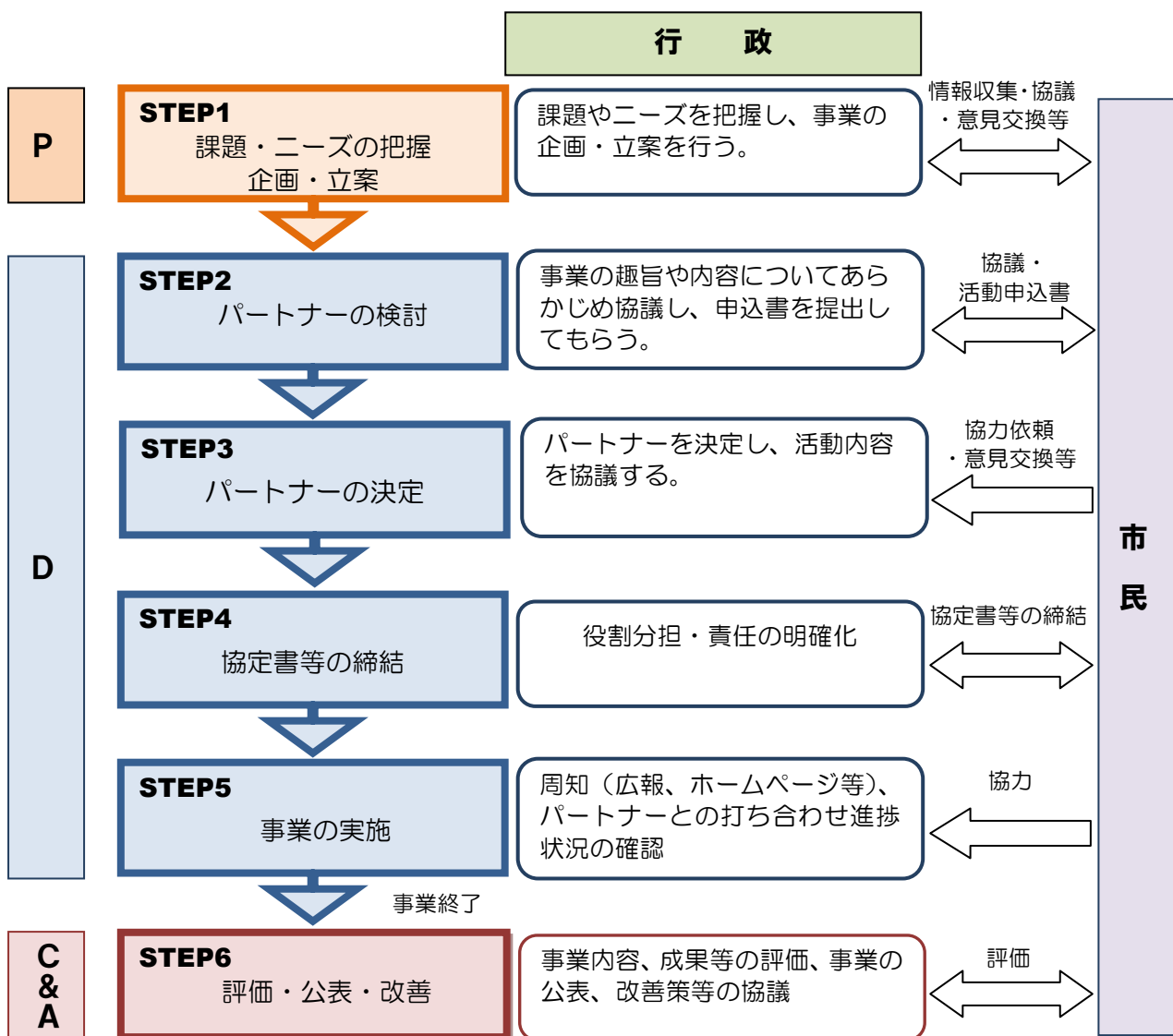
### (1) アダプト制度とは

アダプト制度とは、地域住民や市民団体、学校、企業など自分が住んだり、働いている周辺地域の道路や公園などの公共施設の「里親」となって、清掃などを行うボランティア活動です。

### (2) 留意点

市がボランティア活動に必要な物品などの貸与や保険の費用負担を行うため、業務委託や施設管理とは違います。

### (3) フローチャート



【凡例】 P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

## (4)事例と留意事項

## ■事例

事業名：吉川道路里親制度

実施年度：毎年度

所管課名：道路公園課

協働相手名：本吉川3区自治会

H22 予算：75,000 円（本吉川3区自治会を含む全登録団体分）



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 課題・ニーズの把握 企画・立案	はじめに、この制度の目的や達成したい効果などについて書き出してみよう。その後、職場の上司や同僚と話し合い、さらに目的や効果などを明確にしよう。それをもとに事業を企画し、起案します。	活動の主旨や内容について係内・課内で調整します。  <a href="#">【資料編参照】吉川市道路里親制度実施要綱</a>
<b>STEP2</b> パートナーの検討	団体や自治会、企業などこの制度を活用したい団体等から活動申込書（申請）を提出してもらい、活動できる団体かどうか審査します。	本吉川3区自治会と協議し、活動申込書（申請）を提出してもらいます。
<b>STEP3</b> パートナーの決定	審査後、パートナーとして決定した団体と活動内容等について協議をします。	「活動申込書」の内容を確認し、活動できるかどうかを検討し、決定する。
<b>STEP4</b> 協定書等の締結	パートナーとして決定した団体と協議が整ったならば、協定書（合意書）などを締結します。後々の責任の所在を明確にするために、書面に残します。	合意書（協定書）を締結する。
<b>STEP5</b> 事業の実施	協定書（合意書）に則って事業を実施し、団体等には認定書を交付します。市民に広く周知するため、広報やホームページへ記事を掲載します。 団体等からは、予め活動計画書を提出してもらい綿密に打ち合わせを行います。あわせてお互いの進捗状況を確認し合い、共通認識の上で事業を実施します。また、事業実施場所には、サインボードを設置します。	合意書（協定書）に則って市は活動に必要な備品の貸与や保険の費用負担を行い、団体等は事業計画書に記された作業を行います。
<b>STEP6</b> 評価・公表・改善	評価シートで事業の評価を行います。今後の事業実施に向け活動報告書を提出してもらいます。	事業終了後、団体等は活動報告書を市へ提出します。

## Ⅱ-5 企画立案・計画立案への参加

### (1) 企画立案・計画立案への参加とは

行政が事業を企画立案する際に、市民やNPO等から意見や提案を受けることにより、行政の事業にNPO等の特性や専門性などの能力を活かすことです。

企画立案・計画立案への参画には、行政が施策や事業の原案を立案するに当たり、審議会、各種委員会などに継続的にNPO等の関係者の参画を求める方法やNPOから意見を聞くことで、その意見を反映させる方法や、企画コンペ方式でNPO等から政策や事業提案を受ける場合などがあります。

具体的には、「委員会（審議会）の開催」、「パブリック・コメント」、「ワークショップ」、「地域ヒアリング」、「市民討議会」から、必要に応じて、単体又は組み合わせにより、市民の意見が十分反映され、より市民の求めに適した事業の実施が期待できます。

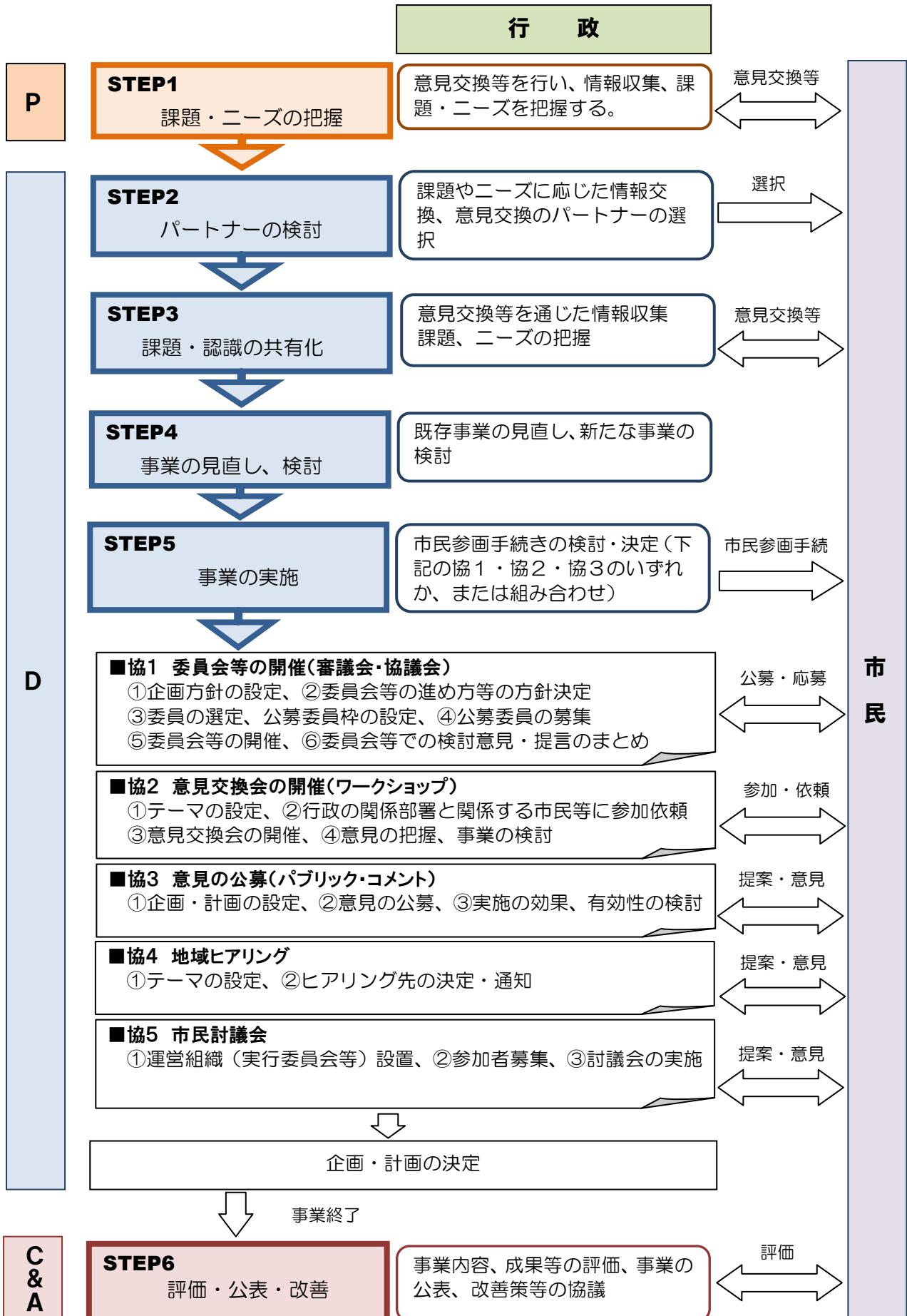
### (2) 留意点

積極的議論を行うため、事業の目的や課題を十分に説明し、認識を共有することが大切です。行政はどのような手順で進めていくのか、どの段階で、どのように意見が反映されるのかを事前に明確にすることが大切です。

行政が考える公共性や公益性と、NPO側が考える公共性や公益性に、微妙な違いがある場合もあります。実施の段階で、考え方の違いから空中分解しないよう、企画立案段階では、事業実施における考え方や達成目標を双方で明確に共有しておくことが重要です。



(3)フローチャート



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

(4)事例と留意事項

■事例

事業名：①障がいのある児童・生徒へのボランティア支援活動

②所有者のいない猫に対する地域における取り組み

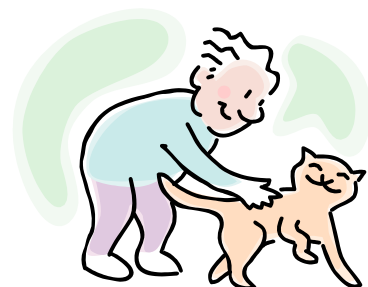
実施年度：平成20年度

所管課名：船橋市 市民協働課

協働相手名：①NBFクラブ、②ふなばし地域ねこ活動

H20予算：①285,000円（市負担250,000円）

②275,000円（市負担250,000円）



	留意事項	事例
<b>STEP1 課題</b>	<p>地域の課題やニーズについて大まかに項目を把握します。</p> <p>日頃、地域の課題やニーズと考えていることを書き出してみましよう。</p>	<p>■候補となる事業の選定</p> <p>平成19年度に市民協働推進員を対象に実施した調査に基づく情報や行政パートナーからの提案をもとに、</p> <p>①「障がいのある児童・生徒へのボランティア支援活動」</p> <p>②「所有者のいない猫に対する地域における取り組み」</p> <p>③「市民図書室の活性化対策」</p> <p>④「道路用地における緑化推進活動」の4事業を市民協働課が選定します。</p> <p>■実施事業の選定</p> <p>市民協働課と行政パートナーにおいて、候補とした4事業のうち、事業の実現性、実効性等を総合的に判断して、実施2事業（「障がいのある児童・生徒へのボランティア支援活動」および「所有者のいない猫に対する地域における取り組み」）を選定します。</p>
<b>STEP2 パートナーの検討</b>	<p>地域の課題やニーズを明確化させるために、情報交換や意見交換を行う相手を選択します。</p> <p>STEP1で把握した地域の課題やニーズを明確化させるために必要な情報や意見を持っている相手方を選択、あるいは探します。</p> <p>NPO等の相手方からの提案による会議の設置についても、市民の視点を行政に活かすことができるので検討してみましよう。</p>	<p>■団体への打診</p> <p>実施2事業について、実施可能と思われる団体（「NBFクラブ」及び「ふなばし地域ねこ活動」）に対して市民協働課から打診します。</p>

	留意事項	事例
<b>STEP3</b> 課題・認識の共有化	<p>選択した相手と情報交換や意見交換を行い、課題やニーズを整理し、明確化、または場合によっては、共有化します。</p> <p>行政に対する批判的な意見も含め、多様な発言、提案を受け止め、まずは意見を聞くという姿勢が基本です。また、単に聞くだけでなく、提案に対する行政の考え方や事業の反映状況について、ていねいに回答するように努めましょう。</p>	<p>■事業内容の調整</p> <p>事業所管課を含めた三者で、事業内容の概要を事前に調整します。</p>
<b>STEP4</b> 事業の見直し、検討	<p>整理された課題やニーズをもとに、事業の見直しや検討を行います。</p> <p>STEP:1～STEP:3 を通じて得られた情報や課題等を踏まえ既存事業の見直しや新たな事業の検討を行います。</p>	<p>■市民協働モデル事業提示書の提示・事業実施計画書の提出</p> <p>2団体宛てに市民協働モデル事業提示書を市民協働課が提示します。2団体から市民協働モデル事業実施計画書が市民協働課へ提出されます。</p>
<b>STEP5</b> 事業の実施	<p>今回の課題やニーズを解決するために相応しい協働のパターンを次の3つの中から選択します。(複数選択可)</p> <p>■協1 委員会等の開催(審議会・協議会)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①企画方針の設定</li> <li>②委員会等の進め方等の方針決定</li> <li>③委員の選定、公募委員枠の設定</li> <li>④公募委員の募集</li> <li>⑤委員会等の開催</li> <li>⑥委員会等での検討意見・提言のまとめ</li> </ol> <p>■協2 意見交換会の開催(ワークショップ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①テーマの設定</li> <li>②行政の関係部署と関係する市民等に参加依頼</li> <li>③意見交換会の開催</li> <li>④意見の把握、事業の検討</li> </ol> <p>■協3 意見の公募(パブリック・コメント)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①企画・計画の設定</li> <li>②意見の公募</li> <li>③実施の効果、有効性の検討</li> </ol>	<p>■事業実施に向けての調整(協2に該当)</p> <p>市民協働モデル事業実施計画書に基づき、市民協働課、事業所管課(総合教育センター教育支援室および保健所衛生指導課)、および団体(「NBFクラブ」および「ふなばし地域ねご活動」とモデル事業実施に向けて、具体的な内容を検討・調整するための打ち合わせを数回実施します。</p>
<b>STEP6</b> 評価・公表・改善	<p>事業終了後、次回の実施に向け評価します。</p>	<p>事業終了後、次回の実施に向け評価します。</p>

## Ⅱ-6 実行委員会等

### (1) 実行委員会とは

NPOと行政等で構成された「実行委員会」・「協議会」が主催者となって事業を行う協働形態です。

イベントなどを実施する場合に、市民などが集まって組織され、そこが主催者となり、社会的責任を共有した形で事業を行います。

### (2) 留意点

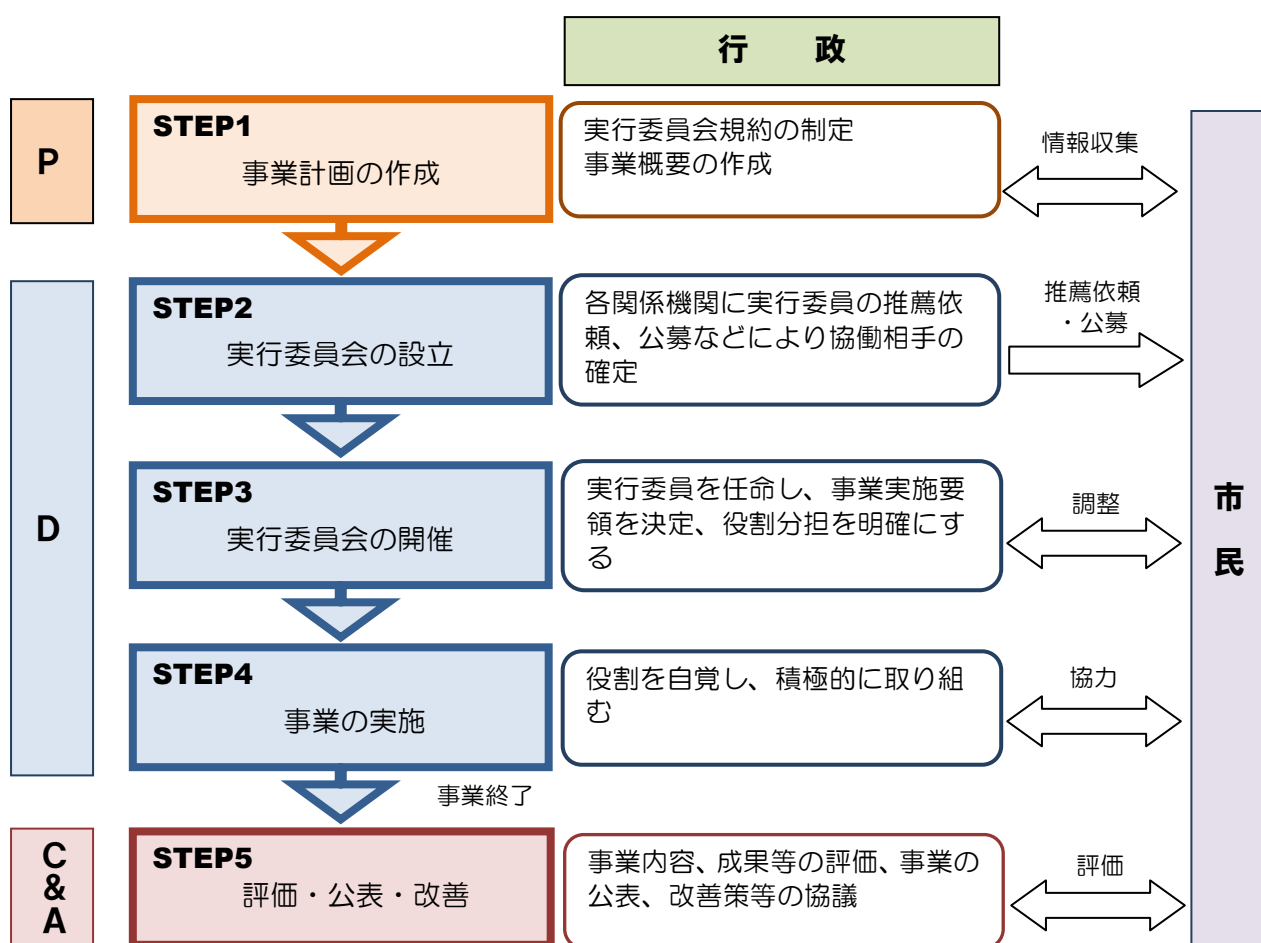
事業の検討段階から協働し、事業目的の明確化と情報の共有化を図るようする必要があります。

相互の役割分担、経費分担などをあらかじめ取り決めておく必要があります。

出来るだけ経費の節減節約をし、効率的な運営をするよう努力する必要があります。

慣習などにより、メンバーが長期にわたって固定されると、実行委員会の硬直化や活動の低下を生じる恐れがあるので、必要に応じ見直しを行う必要があります。

### (3) フローチャート



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善



(4)事例と留意事項

■事例

事業名：吉川市成人式実行委員会  
 実施年度：毎年度  
 所管課名：生涯学習課  
 協働相手名：吉川市成人式実行委員会  
 H22 予算：179,000 円



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 事業計画の作成	事業の制度設計として、事業概要を作成するとともに実行委員会規約を制定します。 事業概要は、事業の目的や内容など、事業の大枠を定めます。	成人式の事業計画を作成します。これは、あくまでも案の段階で、実行委員会に送るためのたたき台です。
<b>STEP2</b> 実行委員会の設立	事業を実施するにあたり、実施主体となる実行委員会を設立します。実行委員の選定は、事業の実施内容や目的によって各関係機関から推薦してもらいます。また、広く市民の意見を聞くためにも、公募の検討も行います。	市は、実行委員会を設立します。まず、広報やホームページにおいて、成人該当者に対し、公募します。例年、公募人数は少ないので、市内中学校に対し、実行委員の推薦を依頼します。
<b>STEP3</b> 実行委員会の開催	実行委員会を設立したら、実行委員会を開催します。実行委員会では、事業内容の目的や詳細を話し合い、事業実施要領を作成します。実施要領は、事業実施期間などの事業の基本的事項を決定します。 実行委員会との役割分担を明確にします。お互いの立場や組織を話し合い、よく理解することが必要です。	公募・学校からの推薦により、実行委員が確定したら、選ばれた成人者に対し、実行委員会設立準備会の呼び掛けをします。その呼びかけに応じた成人者を実行委員とし、実行委員会を設立します。この準備会において、実行委員長や会計などの役割を決定し、「吉川市成人式実行委員会交付金請求書」により市へ請求します。市は、書類の審査、事業の内容の審査を行い、交付決定の内容に適合していれば、「吉川市成人式実行委員会交付金確定通知書」を送付します。
<b>STEP4</b> 事業の実施	実行委員会において決定した事業を実施します。ここで注意することは、相互に調整を図りながら事業の成功に向け、取り組むことです。	毎月1回、実行委員会を開催し、成人式の内容を決定していきます。事業計画案をもとに実行委員が中心となり、役割分担などを明確に決定し、あくまでも事務局は裏方を心がけます。ただし、若者は脱線しがちなので、注意が必要です。
<b>STEP5</b> 評価・公表・改善	事業が完了したら、お互いに振り返ることで相互理解が深まります。事業を実施したことによって、市民がどう感じたかを話し合って把握することが必要です。振り返りの結果、必要があれば軌道修正し、次回の事業実施に向けてさらに話し合うことが大切です。	成人式実行委員会は、事業（成人式）が終了したら、「吉川市成人式実行委員会交付金実績報告書」で事業の報告を行い、交付金の精算を行います。 事業の内容について、市と成人式実行委員会が相互に評価を行い、次への事業に活かします。

## Ⅱ-7 委託

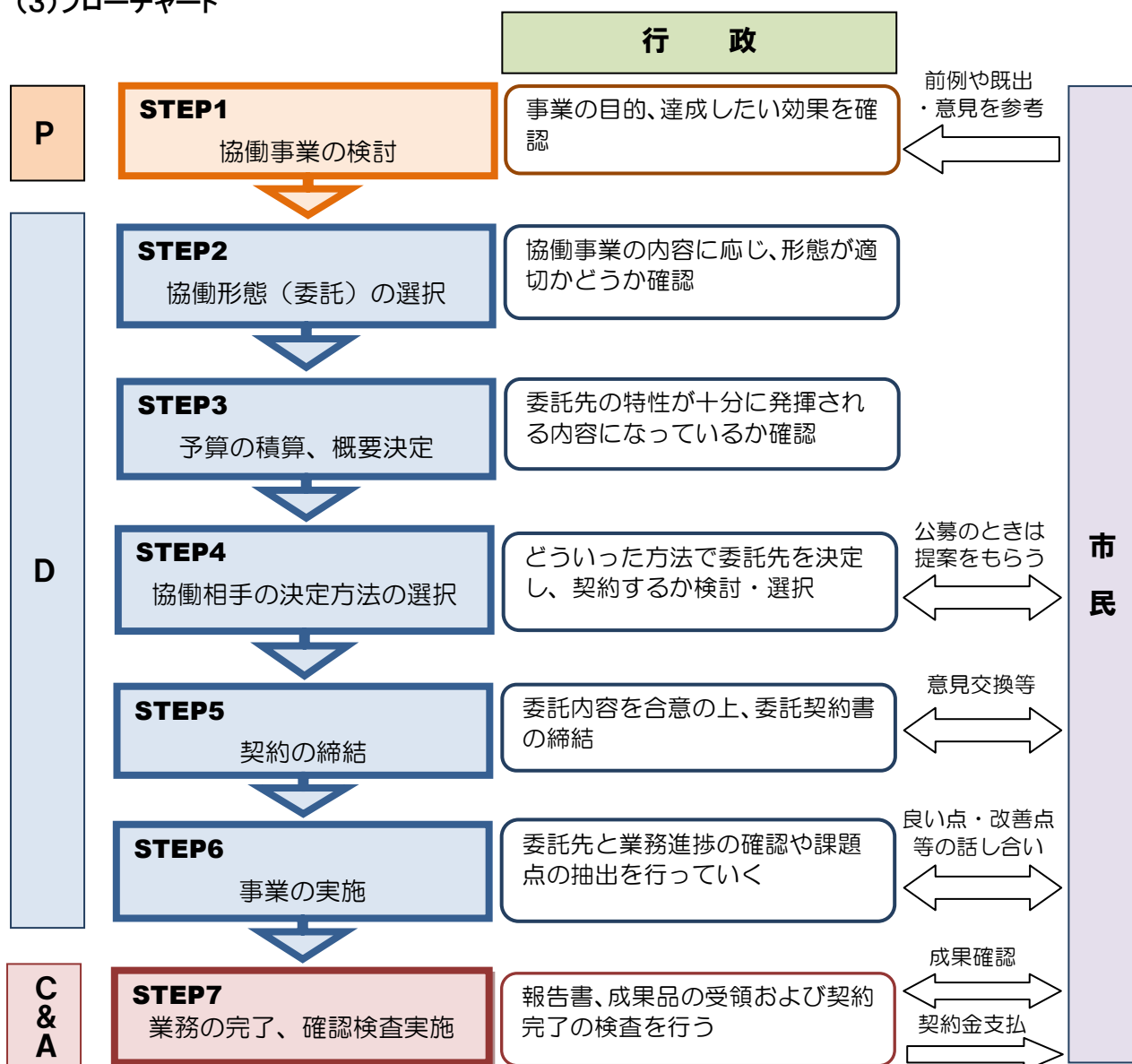
### (1)委託とは

委託とは、本来行政が行うべき事業について、他の主体(企業やNPO)が実施したほうがより大きな効果が得られると思われる場合に、契約により実施させることです。通常の業務委託契約よりも協働の意図を強く持ったもので、市民の発想や特性を活かしたかたちで委託します。

### (2)留意点

通常の業務委託は、行政が事業目的や方法を仕様書にし、受託者はその内容どおりに、誠実にを行うことが求められますが、ここで言う委託は、受託者の提案・企画を仕様内容に取り入れ、受託者が主体的に取り組むところが特徴です。

### (3)フローチャート



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

## (4)事例と留意事項

## ■事例

事業名：環境保全事業（詳細は下記 **STEP3** 参照）

実施年度：平成 22 年度（平成 19 年度から単年度契約）

所管課名：環境課

協働相手名：環境ネットワークよしかわ

H22 予算：300,000 円



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 協働事業の検討	はじめに、この事業の目的や達成したい効果を書き出してみましょ。その後、職場の上司や同僚とワークショップなどを行い、さらに目的や予想される効果を明確にしていってましょ。 「あれはダメ」、「無理」など行政にありがちなスタートはいけません。あくまでも、みんなでの意見を全部出し合い、良い点をピックアップしていくことが大切です。	課内で環境保全事業をいかに効果的・効率的に実施できるか、その事業内容や実施方法などを検討します。
<b>STEP2</b> 協働形態（委託）の選択	<b>STEP1</b> で、事業の目的や効果が明確化したら、次に、「協働形態として委託が適切かどうか」再度確認します。委託形態を採用した場合は、受託したパートナーはその事業を行うときに生じる責任を負い、その事業を選択した社会的責任は行政が負うことになることも、十分に理解しておきましょう。 「委託すること＝市の下請けや経費節減につながる」という従来の考え方は間違いです。委託することで、協働の特性を効果的に発揮できる、という理由でなければ意味がありません。	市が、環境に配慮した取り組みを推進する際、専門的知識や経験を有する団体に啓発事業の実施を委託することで、効果的に事業を展開することを目的とします。
<b>STEP3</b> 予算の積算、概要決定	<b>STEP2</b> で、委託として協働事業を進めていくことが決まったら、その業務の予算や概要を決めていましょ。委託先の「専門性」、「先駆性」が十分に発揮されるような業務価格・業務内容にする必要があります。 積算を行うとき、その業務の事業費ばかりに注意が行きがちで、パートナーの人件費が積算されていないケースがありますが、そのようなことがないように注意しましょ。	平成 18 年度まで市と市が設置した「環境まちづくり委員会」が協働で実施してきた環境保全事業の内容を次のとおり整理し、事業の内容に応じた必要経費を積算します。 ○学習発表会・講演会 ○家庭版環境 ISO 推進事業 ○環境学習出前講座事業 ○マイバッグ推進事業 ○喫煙マナーアップ推進事業

	留意事項	事例
<b>STEP4</b> 協働相手の 決定方法の 選択	<p><b>STEP3</b>までのフローの中で、「競争入札」、「随意契約」、「企画提案・公募方式」（法的には随意契約）などがありますが、どの契約方法でパートナーを選択することが最善か決めましょう。また、仕様書には事業の性格（最終的判断が行政側にあることなど）や義務・役割分担を、明確に記載しておきましょう。</p> <p>行政では、競争入札による契約が一般的ですが、それだけだと価格だけの競争となり、パートナーの特性が活かされないというデメリットがあります。</p>	平成19年度に「環境まちづくり委員会」から任意団体となった「環境ネットワークよしかわ」に委託し、事業のノウハウ、経験等を生かした講座の充実を図るとともに、団体の更なる育成を推進します。
<b>STEP5</b> 契約の締結	<p>パートナーが決定したら、業務の契約を締結します。この時に、個人情報の守秘義務や、再委託の禁止など、約束ごとを契約書に明記しておきましょう。また、第三者への損害などトラブルが発生した場合の対応方法についても明確にしておく必要があります。</p> <p>受託者であるパートナーが、業務の履行責任を負いますが、その事業の最終的な責任と成果は、委託者である行政に帰属することも、明確にしておきましょう。</p>	環境ネットワークよしかわと仕様書の内容について調整します。市がイメージする事業とかけ離れることがないように他団体の実施例などを併記します。
<b>STEP6</b> 業務の実施	<p>契約を締結したら、パートナーに業務を履行してもらいます。しかし、委託事業とはいえ、受託者であるパートナーに任せきりですと、協働とは言えません。行政側の担当者も、業務の現場に出て現状を把握し、パートナーと共に、情報を共有して業務を進めていくことが大切です。</p> <p>業務実施中の気になる点（課題点など）を双方で話し合ったり、停滞（マンネリ）しがちな点などをチェックしたり、次の協働事業に活かせるデータを収集しておきましょう。</p>	計画の段階から連絡を密にし、情報を共有します。また現場には必ず職員が赴いて、事業の開始から終了まで実際の内容を確認します。
<b>STEP7</b> 業務の完了、 確認検査実施	業務が完了したら、通常の業務委託のように履行完了確認検査を行います。業務完了後の手続きなどは、あらかじめ具体的にパートナーに説明しておくことが必要です。	事業実施後に環境ネットワークよしかわから「委託事業実施報告書」の提出を受けます。それを基にして次年度以降の参考となるよう実施報告書を作成し、決裁を受けた後、保存します。

## トピック

**(お互いの理解とフォローが大切)**

協働のパートナーとなる団体の中には、志のある者同士が自ら立ち上げた団体もあれば、行政からの呼びかけにより立ち上がり、行政が事務局となり、実質、行政主導の団体もあります。

特に、行政主導であった団体が自立した活動をしていく場合、単に事務量が増えるばかりでなく、特定の人への負担が増えることもありえます。また、「行政が突然手を離れた」「押し付けられた」というような感情を持たれ、行政不信につながることもあり、今後の活動や信頼関係に影響を与えかねません。

そのような団体に自立を促す場合は、まずは、お互いによく話し合いながら、自立する必要性について丁寧に説明し、理解してもらうことが何よりも重要です。

さらに、団体にとっては、団体運営に対する負担が増加することを行政は理解し、団体運営やその活動に対し、必要に応じて適正なフォローをしていくことが重要です。

**(実施上の注意)**

協働事業を実施するためには、それぞれが自立した存在で対等な立場として取り組み、役割分担をはっきりさせる必要があります。

行政と市民、どちらがどのくらい関与すべきなのかを事業計画の段階から話し合い、一方に依存しすぎてはいけません。また、「委託」という形態で協働事業を実施する場合は、パートナーである団体が、単に経費を削減させるための安い下請けではないということを意識し注意していくことが必要です。

**(日頃から対話し理解を深める)**

行政だけでは対応できないような事業(メニュー)も市民と協働することで、より専門的で多方面にわたる分野までの対応が可能になる場合があります。市民が環境や防犯など、社会問題への関心が高まってきている昨今、幅広いニーズに答えられる事業が設定されていることは高く評価できます。

市民活動団体と日頃から対話し、お互いの理解を深めていくことにより、無理なく自然と協働という形をとることができます。

**(お互いのスキルアップの向上)**

協働事業では、はじめからすべてがうまくいくとは限りません。事業を進めていくことにより、お互いに不足している点や、新たな課題の発見が必ず見つかります。お互いに反省し、評価し、改善策などを話しあい、よりよい事業を市民に提供できるよう努めていく必要があります。

また、団体によっては、プレゼンテーションや講座・イベント運営などに不慣れな場合もありますので、共に学習し補いながら、お互いのスキルアップの向上に努めていくことが大切です。

## Ⅱ-8 補助

### (1)補助とは

市民の実施する公共的な事業について、市と課題や目的を共有した上で、市が金銭などを市民に交付・提供する方法です。市が対応しにくい先駆的・実験的事业等の実施が可能となり、多様なサービスの提供、専門的な知識や技術の活用、市民のニーズに合った事業の効果的な実施など幅広い市民サービスの提供が期待できます。また、市民の主導による事業形態であることから、自主的・主体的活動の活発化や活動のすそ野の広がりが期待できます。

事業の実施主体は補助を受ける市民で、実施責任も補助を受けた市民の側にあります。また、成果についても補助を受けた市民に帰属しますが、協働事業として補助する場合は、共通の目的を達成するための資金として位置付け、成果を共有することも重要です。

### (2)留意点

補助は、一般的に事業や活動の奨励や組織への支援としての性格もありますが、ここではそのような補助とは区別しています。

補助金の支出には事業ごとの交付要綱が根拠となり、財政状況により、補助額に影響が出る場合があります。

事業報告や成果物の提出などによって適正に事業が実施されているか検証するとともに、助成事業の評価を行うことが大切です。

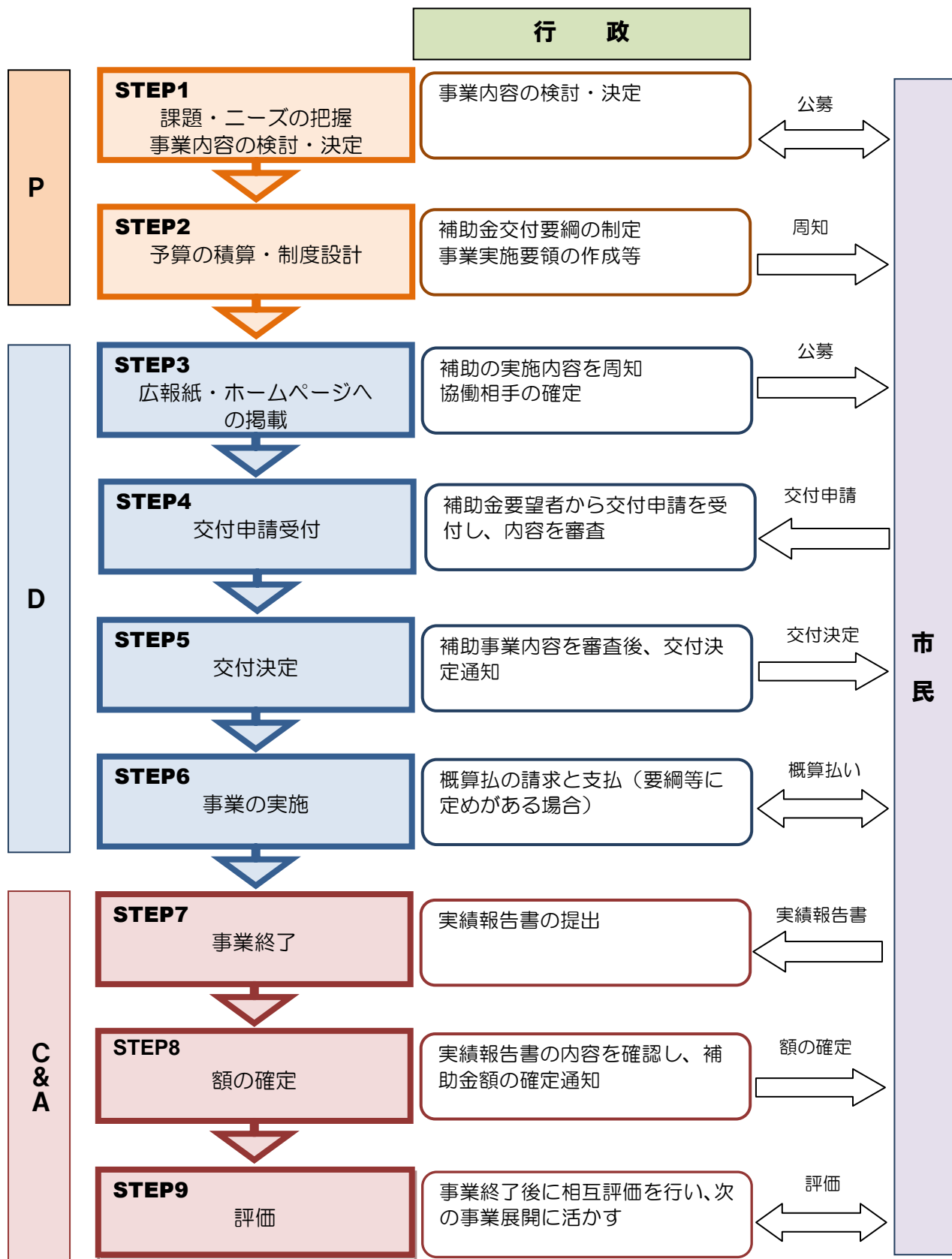
その事業が公共的・社会的課題の解決を目指している事業で、かつ、公益上必要であるかを明確に判断することが大切です。

より多くの市民に補助制度を受ける機会を提供するため、十分な広報に努める必要があります。

市民が自主的に行う事業であることを留意するとともに、補助の継続的な交付や固定化、過剰な関与により市民の自主性や自立性を損なうことのないように留意する必要があります。



(3)フローチャート



[凡例] P=企画・立案 D=実施 C=評価 A=改善

## (4)事例と留意事項

## ■事例

事業名：吉川市青少年相談員協議会運営費補助金

実施年度：毎年度

所管課名：子育て支援課

協働相手名：吉川市青少年相談員協議会

H22 予算：146,000 円



	留意事項	事例
<b>STEP1</b> 課題・ニーズの把握 事業内容の検討・決定	事業の制度設計として、事業実施要領を作成するとともに補助金交付要綱を制定します。 事業実施要領は、補助事業の目的、事業の実施主体、事業の内容、事業実施期間、補助率、事業実施計画調書の様式等、事業の基本的事項を定めます。	青少年相談員協議会の事業内容や運営実態を把握し、補助事業の内容を検討します。
<b>STEP2</b> 予算の積算・制度設計	当市の補助金は、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和53年8月28日規則第17号）に基づき交付されるものですが、その事業ごとに補助金の手続きを定めた補助金交付要綱を制定します。 補助金交付要綱には、事業の趣旨、補助対象経費、交付基準、交付条件、交付申請の手続き、実績報告、各申請書の様式などを定めます。	事業の基本的事項を検討・整理し、吉川市青少年相談員協議会運営費補助金の手続きを定めた補助金交付要綱を制定します。  <a href="#">【資料編参照】補助金等の交付手続等に関する規則</a>
<b>STEP3</b> 広報紙・ホームページへの掲載	パートナーの選定は、公平・更正に行う必要があるため、公募が適当です。応募者の理解を促進するため、応募説明会の開催も検討してください。	市は、（公募という形ではありませんが）事業の協働の相手として、活動内容から青少年相談員協議会を選出しました。
<b>STEP4</b> 交付申請受付	協働を行う経緯、時期、領域などに応じて適切な選定基準、選定方法を設定しましょう。 審査は、書類による審査のほか、プレゼンテーションにより応募者側からの説明機会を設ける場合があります。 活動実績や財務状況などを知り、事業遂行能力を見極めましょう。 選考結果は、応募者に通知するとともに、市のホームページで公開することも検討しましょう。	市は、青少年相談員協議会からの「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金交付申請書」を受けて、事業の内容を審査し、内容が適当であれば受理します。（交付申請書は、 <b>STEP6</b> の概算払い請求書を兼ねています。）



	留意事項	事例
<b>STEP5</b> 交付決定	補助金等の交付手続等に関する規則第7条の規定に基づき、速やかに申請者に対し、交付決定通知書を交付します。	青少年相談員協議会からの申請に基づき、補助金の交付決定をするとともに「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金交付決定通知書」を青少年相談員協議会へ送付します。（交付決定通知とともに、 <b>STEP6</b> の概算払いを行います。）
<b>STEP6</b> 事業の実施	<p>NPOの活動を知るためにも、事業を実施している状況を確認しましょう。</p> <p>事業の実施している間、必要に応じて意見交換する機会を設けることも考えましょう。</p> <p>補助金の支払いは、補助事業完了後の支払い（精算払い）が原則ですが、NPOの資金的な側面に配慮し、事業の円滑な執行を確保する必要がある場合は、概算払いも検討します。</p> <p><b>■概算払いとは？</b></p> <p>支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出することをいいます。また、概算払いは、債権者は確定しているが債務金額が未確定の場合において、あらかじめ一定額をその債務者に交付し、後日確定した時に精算する制度です。概算払いできる経費は、地方自治法施行令第162条に定められています。</p>	青少年相談員協議会は、市の交付決定に基づき、補助金の対象となる事業を実施します。このとき、担当課としては、事業の状況を確認したり、必要に応じて意見交換などを行うことが大切です。
<b>STEP7</b> 事業の完了	<p>事業が完了したら補助金交付要綱に定められた期間内に実績報告書を提出してもらいます。</p> <p>実績報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容に適合するものかどうかを調査し、補助事業の成果を確認します。</p>	青少年相談員協議会は、事業が完了したら、「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金実績報告書」で事業の報告を行うとともに、補助対象事業費を「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金請求書」により市へ請求します。
<b>STEP8</b> 額の確定	適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者に通知します。	市は、青少年相談員協議会から提出された「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金実績報告書」に基づき、書類の審査、事業の内容の審査を行います。交付決定の内容に適合していれば、補助金の額を決定するとともに、「吉川市青少年相談員協議会運営費補助金確定通知書」を送付します。
<b>STEP9</b> 評価	事業終了後、次回の実施に向け評価します。	事業の内容について、市と青少年相談員協議会が相互に評価を行い、次への事業に生かします。

## Ⅱ-9 指定管理者制度

### (1) 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力を活用し、市民サービスの向上と管理運営の効率化などを図ることを目的として、民間事業者や市民団体などに、その管理運営を委ねる方法です。

この制度は、平成 15 年の地方自治法の一部改正により、次のように改正されました。

- ①従来の地方公共団体の出資法人等に限定して管理を外部委託する制度（管理委託制度）から、NPOを含む民間事業者や法人格を有しない団体においても管理を行うことができるようになった。
- ②設置者が、管理者の「公の施設」の管理を委ねる行為が、契約によるのではなく、議会の議決を経て指定することとなった。
- ③「公の施設」の使用許可を、設置者ではなく管理者がおこなうこととなった。

総務省による「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」によると、施設管理者制度を導入している自治体が増えています。その中でも、公共的団体（社会福祉法人や自治会など）やNPO法人に委ねるケースが増加しています。

（単位：施設）

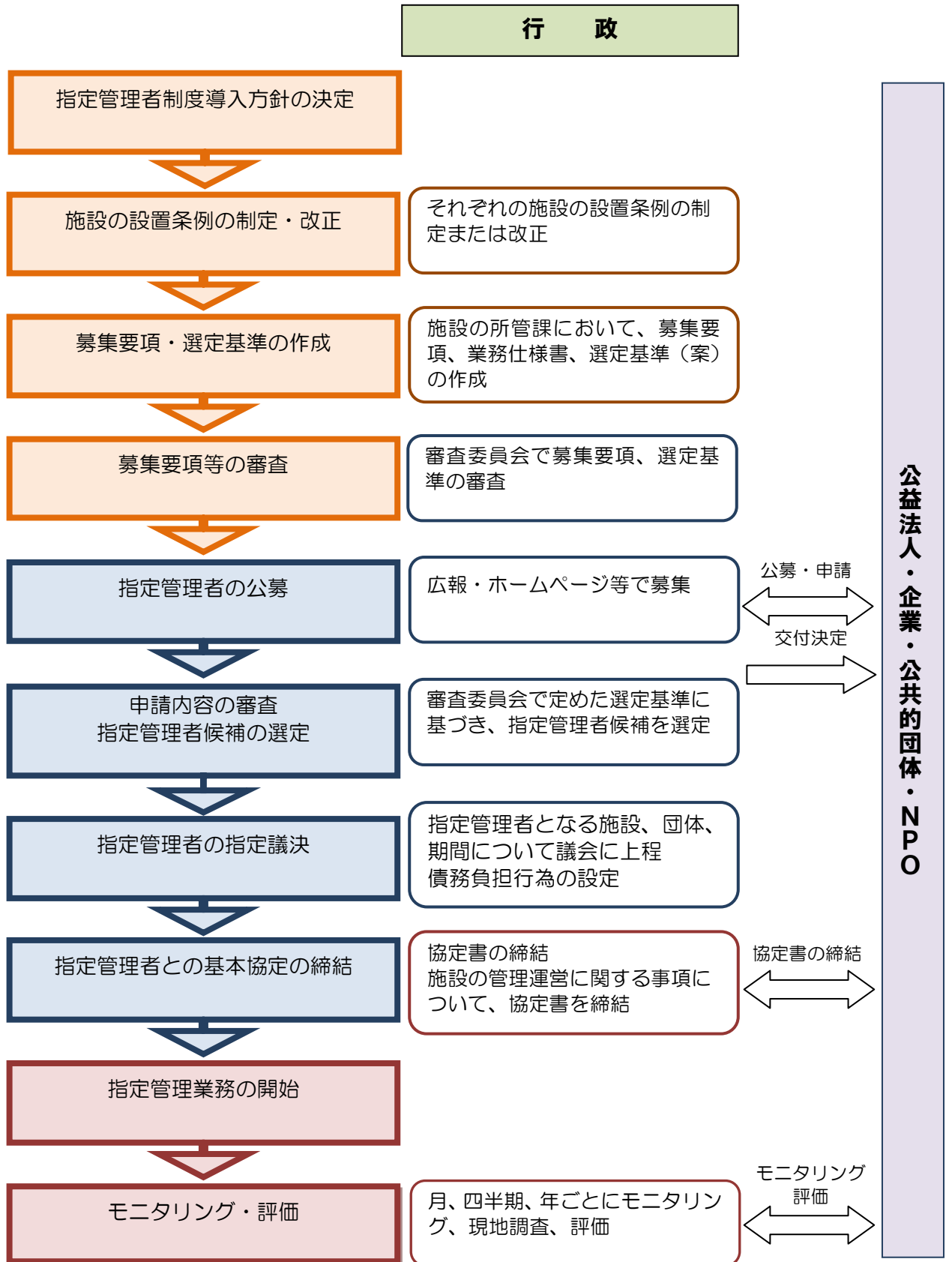
年度	H19			H21		
	総数	うち公共的団体	うちNPO法人	総数	うち公共的団体	うちNPO法人
都道府県	7,083	474	63	6,882	2,086	154
指定都市	5,540	1,829	69	6,327	2,106	116
市区町村	48,942	25,415	911	56,813	25,632	2,041
合計	61,565	27,718	1,043	70,022	29,824	2,311

公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果（総務省自治行政局）より

### (2) 留意点

- ①管理者側が的確な創意工夫を発揮することができるよう、まず施設の設置者側が当該施設の設置目的を的確にする必要があります。
- ②指定管理者は、施設の管理運営と市民サービスを両立させるため、綿密な計画と経営能力を有することが必要です。
- ③NPOは、施設管理や運営の実績や経験がないものも多く、業務を継続していく上で、何らかのトラブルが生じた場合の支援体制や日頃からコミュニケーションを図ることで、健全な運営を一緒に考えていくことが大切です。

(3)フローチャート



※詳細については、指定管理者制度の導入及び運用に関するガイドライン（政策室発行）を参照してください。

# 第3章

# 資料編

---

## 1 契約書の例

### 〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託契約書

吉川市（以下「甲」という。）と、〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、〇〇〇〇〇〇〇〇業務について、次の条項により委託契約を締結する。

#### （目的）

**第1条** 甲は、次に掲げる業務を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（1）業務の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇業務（以下「業務」という。）

（2）業務内容

ア 〇〇〇〇〇〇〇〇の促進を図るために行う、別紙仕様書に定める業務

イ 〇〇〇〇〇〇〇〇に関する業務

（3）実施場所

業務は、〇〇〇〇〇〇〇〇を拠点にして行う。

**2** 乙は、業務の実施に当たっては、その詳細について、甲と随時協議打合せを行うものとする。

#### （委託期間）

**第2条** 業務の委託期間（以下、「委託期間」という。）は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

#### （委託料）

**第3条** 業務の委託料（以下「委託料」という。）の額は、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円を含む。）とする。

**2** 委託料の額を変更する必要がある場合は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

**3** 甲は、前金払として第1項の委託料を乙の請求に基づいて、その請求のあった日から〇〇日以内に支払うものとする。

**4** 乙は、委託料を業務以外の目的のために支出してはならない。

#### （契約保証金）

**第4条** 乙は、この契約の締結と同時に契約保証金として金〇〇円を甲に納付しなければならない。

**2** 前項の契約保証金には、利息を付さないものとする。

**3** 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、保管証書を乙に交付するものとする。

**4** 契約保証金は、第14条に定める損害賠償額の予定又はその一部と解釈しないものとする。

**5** 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行したときは、契約保証金を乙の請求により遅滞なく乙に還付するものとする。

**6** 乙は、前項の定めにより契約保証金の還付を請求するときは、第2項の定めにより交付を受けた保管証書を甲に返さなければならない。

**7** 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、契約保証金を甲に帰属させることができる。

#### （権利の譲渡等の制限）

**第5条** 乙は、この契約に定める権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に定める義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

#### （再委託の制限）

**第6条** 乙は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、第三者との協働により委託事業を遂行してもよい。

#### （業務主任者）

**第7条** 乙は、業務履行について管理をつかさどる業務主任者（当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者をいう。）を定め、甲に通知するものとする。業務主任者に異動があった場合も、同様とする。

#### （事業実施計画書等の提出）

**第8条** 乙は、契約締結後、各事業の実施前に事業実施計画書を作成し、甲に提出し、その承認を得なければならない。また、当該事業実施計画書の内容に変更が生じた場合についても同様とする。

**2** 甲は、事業実施計画書を遅滞なく審査し、不相当と認められた場合は乙と協議するものとする。

#### （実地調査等）

**第9条** 甲は、必要があると認めるときは、業務の実施状況について随時実地に調査し、乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(損害負担)**

**第 10 条** 業務の実施について生じた損害は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき理由による場合は、乙は甲に損害の回復及び賠償を求めることができる。

2 乙は、業務の実施に当たり第三者に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。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき理由による場合は、乙は甲に損害の回復及び賠償を求めることができる。

**(成果報告書の提出)**

**第 11 条** 乙は、業務を完了したときは、遅滞なく業務の成果に関する報告書を作成し、甲に提出するとともに市民に公開しなければならない。

**(検査)**

**第 12 条** 甲は、前条の報告書を受領したときは、速やかに業務の成果について検査を行うものとする。

**(契約の解除)**

**第 13 条** 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じた場合は、この契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反したとき又は契約の履行が不完全だと甲が認めたとき。

(2) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

2 乙は、甲がこの契約に違反した場合は、この契約を解除することができる。

3 乙は、前項の規定により契約が解除されたときは、速やかに備品等を甲に返還するものとする。

4 乙は、第 1 項の定めによる契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対してその補償を請求することができないものとする。

**(損害賠償)**

**第 14 条** 乙は、この契約に定める業務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償金として甲に支払わなければならない。

2 乙は、故意又は善良な管理者の注意を怠ったことにより備品等がき損し、又は滅失したときは、自己の負担で現状に回復し、又は甲にその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、第三者が備品等に損害を与えた場合又は災害等により損害が生じた場合は、速やかに甲に報告して、その指示を受けるものとする。

**(秘密の保持)**

**第 15 条** 乙は、相談業務等において知り得たプライバシーに関する事項、その他業務の処理上知り得た事項を、相談者等の意向に沿わない限り他に漏らしてはならない。

**(個人情報の保護)**

**第 16 条** 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

**(著作権の取扱)**

**第 17 条** この契約に基づく業務の成果物に係る著作権は乙に帰属するものとする。

2 乙が著作権を所有する成果物について、甲が複写、複製、抜粋その他の形式により他の利用に供する場合、乙はこれを承認したものとする。

**(関係書類の保管)**

**第 18 条** 乙は、この契約に係る会計帳簿その他関係書類を整備して、委託期間の終了した日の属する年度の終了後 2 年間保存しなければならない。

**(協議等)**

**第 19 条** この契約に疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定する。

この契約を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

平成〇年〇月〇日

住 所 吉川市吉川二丁目 1 番地 1  
甲 代表者 吉川市長 ○ ○ ○ ○ 印

住 所  
乙 団体名称  
代表者 ○ ○ ○ ○ 印

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

**第1** この契約により、吉川市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、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。

### (秘密保持)

**第2** 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

**2** 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

**3** 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (厳重な保管及び搬送)

**第3** 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

### (再委託の禁止)

**第4** 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

### (委託目的以外の利用等の禁止)

**第5** 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

**第6** 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

**第7** 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (個人情報の返還又は処分)

**第8** 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに甲に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

### (措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

**第9** 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

### (その他)

**第10** 乙は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(注) 個人情報の取扱いを行う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

## 2 協定書の例

### 「(事業名)」に関する協定書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と吉川市（以下「乙」という。）は、「(事業名)」（以下「事業」といいます。）に関し、次のとおり協定を締結する。

#### （協定の目的）

**第1条** この協定は、事業を行うに当たり、甲と乙の関係や役割分担、相互協力などについて必要な事項を定めるものである。

#### （協働に関する原則）

**第2条** 甲と乙は、協働の精神に基づいて、お互いに次の原則を遵守する。

- (1) 協働の目的や目標をお互いに共有すること。
- (2) お互いの立場、長所や短所を理解・尊重し、自由に意見を交換できる関係を作ること。
- (3) お互いの活動が自主的かつ自己責任のもとで行われていることを理解し、その主体性を尊重すること。
- (4) お互いが上下の関係ではなく、対等なパートナーの関係を保つよう心掛けること。
- (5) どちらかに依存することなく、お互いに自立した関係を保つよう心掛けること。
- (6) 個人情報の保護に配慮しながら、協働の過程や結果などの情報を公開し、協働事業について市民の理解を得るように努めること。
- (7) 一定の時期に事業の効果を検証・評価し、改善を行うとともに、事業の継続の可否についても検討すること。

#### （役割と責務）

**第3条** 甲と乙の役割と責務は次のとおりとする。

- (1) 甲の役割と責務
  - ア 事業の実施  
甲は、事業の目的を達成するため、〇〇〇を行う。
  - イ 情報公開  
甲は、事業実施の経過・内容・成果などについて、より多くの市民の目に触れるように広く一般に情報公開や情報提供をする。
  - ウ 個人情報の保護  
甲は、事業を実施する上で知り得た情報のうち、プライバシーに関するものなどについては、市の個人情報保護条例に基づいて個人情報の保護を行う。
  - エ 〇〇〇〇〇
- (2) 乙の業務分担
  - ア 情報提供  
市は、甲に対し事業の実施に必要な情報の収集、提供及び公開をする。
  - イ 経費の負担  
市は、別紙に定める経費を予算の範囲内で負担する。
  - ウ 〇〇〇〇〇

#### （相互の連絡調整）

**第4条** 甲と乙は、相互の連絡調整を円滑に行うため、適宜、会議を開催し協議する。

#### （事業の評価と報告）

**第5条** 甲と乙は、事業の実施後速やかに、本事業の評価を行う。また、事業の実施状況について報告書を作成し、市民に公表するものとする。

#### （協定の有効期限）

**第6条** 本協定の有効期限は、〇年〇月〇日までとする。

#### （協定書）

**第7条** 甲及び乙は、双方この協定書に署名、捺印の上、各1通ずつを保管する。

#### （その他）

**第8条** 本協定に定めのない事項で、事業を実施する上で必要な事項については甲と乙が協議し定めるものとする。

平成〇年〇月〇日

甲 住 所  
団体名称  
代表者 ㊟

乙 住 所 吉川市吉川二丁目1番地1  
代表者 吉川市長 ○ ○ ○ ○ ㊟



3 評価シートの例

評価年月日	. .
所属・団体名	
記入者氏名	

評価	A	「はい」が80%以上
	B	「はい」が50%～80%未満
	C	「はい」が50%未満

事業概要	事業名				
	事業目的				
	事業内容				
	実行者（パートナー）				
	協働実施期間		年 月 日 ～ 年 月 日		
	事業実施日（実施期間）		年 月 日 ～ 年 月 日		
	サービスの受益者数 （事業参加者など）				
	協働事業予算		総額	円	
			内訳	費	円
				費	円
協働の種類		<input type="checkbox"/> スタート時協力型 <input type="checkbox"/> 相互単独型 <input type="checkbox"/> 行政主導市民参加型 <input type="checkbox"/> 市民主導行政協力型			
協働の形態		<input type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 後援 <input type="checkbox"/> 事業協力 <input type="checkbox"/> アダプト制度 <input type="checkbox"/> 企画・計画立案への参加 <input type="checkbox"/> 実行委員会等 <input type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 指定管理者制度			
た 目 標	目的達成のために掲げ	目標1			
		目標2			
		目標3			

段階	チェック項目	
計画・企画段階	<b>1. 事業検討・目標等の設定</b>	
	①この事業は協働で行う必要があったか。	□はい・□いいえ
	②この事業の目的は適切であったか。	□はい・□いいえ
	③この事業の目標の設定は適切であったか。	□はい・□いいえ
	④目的や目標は共有できたか。	□はい・□いいえ
	⑤事業計画等は相互に協議し合意の上、決定したか。	□はい・□いいえ
	<b>2. パートナーの選定、情報共有</b>	
	①パートナーの選定は明確であったか。	□はい・□いいえ
	②パートナーとは対等な関係を築けたか。	□はい・□いいえ
	③パートナーとは意思疎通が図れたか。	□はい・□いいえ
	④パートナーとは情報の共有が図れたか。	□はい・□いいえ
	⑤パートナーとは信頼関係を築けたか。	□はい・□いいえ
	<b>3. 役割分担と責任、形態</b>	
	①お互いの役割分担は明確であったか。	□はい・□いいえ
	②お互いの特性を活かした役割分担であったか。	□はい・□いいえ
③お互いの責任の所在は明確であったか。	□はい・□いいえ	
④実施した事業形態は適切であったか。	□はい・□いいえ	
⑤契約書又は協定書、覚書等は取り交わしたか。	□はい・□いいえ	
実施段階	<b>4. 事業の実施</b>	
	①お互いの役割を果たすことができたか。	□はい・□いいえ
	②進捗状況や事業に関する情報の共有ができたか。	□はい・□いいえ
	③計画どおりに事業の実施ができたか。	□はい・□いいえ
	④計画等の修正は、お互い協議し合意の上行ったか	□はい・□いいえ
	⑤課題発生時はお互いに協議し柔軟に対応できたか。	□はい・□いいえ
終了段階	<b>5. 事業目的・目標の達成</b>	
	①事業の報告書を作成し、公開したか。	□はい・□いいえ
	②事業の目的は達成できたか。	□はい・□いいえ
	③事業の目標は達成できたか。	□はい・□いいえ
	④事業をふりかえり、課題等を話し合ったか。	□はい・□いいえ
	⑤今後の改善策を話し合い、まとめてあるか。	□はい・□いいえ

※チェック項目において「はい」又は「いいえ」の“どちらともいえない”場合は「いいえ」とすること。

※チェック項目のうち、「いいえ」と回答したものについては、その理由を別紙にまとめること。

### 吉川市市民総合災害補償規則

平成 9 年 6 月 1 日  
規則第 32 号

#### (趣旨)

**第 1 条** この規則は、全国市長会市民総合賠償補償保険に加入するに伴い、吉川市(以下「市」という。)が主催する社会体育活動、文化活動等の社会教育活動、社会福祉活動、社会奉仕活動、その他の活動、行事等に参加中の者が身体に傷害を被り、その直接の結果として死亡した場合、後遺障害を生じた場合又は傷害により入院若しくは通院した場合の補償について定めるものとする。

#### (補償する対象)

**第 2 条** 市は、自己が主催する社会体育活動、社会教育活動、社会福祉活動、社会奉仕活動、その他の活動に参加中の者が急激かつ偶然な外来の事故(以下「事故」という。)に起因して身体に傷害を被り、その直接の結果として死亡した場合、後遺障害(身体の一部を失い、又はその機能に重大な障害を永久に残した状態をいう。以下同じ。)を生じた場合又は入院若しくは通院した場合、当該参加者(以下「被災者」という。)又は被災者の相続人に対し、この規則の規定により補償を行う。

2 前項の傷害には、身体外部からの有毒ガス又は有毒物質を偶然かつ一時に吸入、吸収又は摂取したときに急激に生ずる中毒症状(継続的に吸入、吸収又は摂取した結果、生ずる中毒症状を除く。)を含む。ただし、細菌性食中毒及びウイルス性食中毒は、含まない。

#### (補償金)

**第 3 条** 市は、別表に定める給付額を補償金として被災者又はその相続人に支払うものとする。

#### (補償金を支払わない場合)

**第 4 条** 市は、直接であると間接であるとを問わず、次に掲げる事由により被災者が身体に傷害を被り、その直接の結果として死亡した場合又は後遺障害を生じた場合若しくは入院した場合においては、補償金を支払わないものとする。

- (1) 被災者の故意
- (2) この規則の規定に基づき、死亡給付金を受け取るべき者の故意。ただし、その者が死亡給付金の一部の受取人である場合において、他の者が受け取るべき金額については、この限りではない。
- (3) 被災者の自殺行為又は犯罪行為
- (4) 被災者の脳疾患、疾病又は心神喪失
- (5) 被災者の妊娠、出産又は流産
- (6) 大気汚染、水質汚濁等の環境汚染。ただし、環境汚染の発生が不測かつ突発的  
事故による場合には、この限りではない。
- (7) 戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似  
の事変若しくは暴動又はこれらに随伴して生じた事故
- (8) 地震、噴火若しくは津波又はこれらに随伴して生じた事故
- (9) 核燃料物資(使用済燃料を含む。以下同じ。)若しくは核燃料によって汚染され  
た物(原子核分裂生成物を含む。)の放射性、爆発性その他有毒な特性若しくはこれ  
らの特性による事故又はこれらに随伴して生じた事故
- (10) 前号以外の放射線照射又は放射能汚染
- (11) スポーツを職業又は職務とする者が職業上又は職務上行うスポーツ活動中に  
被った事故
- (12) 被災者が法令によって定められた運転資格(運転する地における法令によるも  
のをいう。)を持たないで、又は道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)第 65 条第 1 項  
に規定する酒気を帯びた状態で自動車又は原動機付自転車を運転している間の事故

2 前項各号に掲げるもののほか、けい部症候群、腰痛等で医学的他覚所見のないものに対しては、保証金を支払わないものとする。

**(適用除外)**

**第 5 条** 次に掲げる者については、この規則の規定は適用しない。

- (1) 市の業務に従事中の市職員(市が市の公務執行のために委嘱した者で公務災害補償又はこれに準ずる補償を受ける者を含む。)
- (2) 運動競技を行うことを目的として組織されたアマチュアスポーツ団体で高等学校、高等専門学校若しくは大学(短期大学も含む。)の学生若しくは生徒又は官公署、会社等の社会人により構成された体育部、競技部、運動クラブ等の団体管理下のスポーツ活動に参加中の当該団体の構成員

**(損害賠償の免責)**

**第 6 条** 市は、この規則による補償を行った場合において、同一の事由については、その価額の限度において民法(明治 29 年法律第 89 号)又は国家賠償法(昭和 22 年法律第 125 号)による損害賠償の責めを免れる。

**(準用規定)**

**第 7 条** この規則にない事項については、全国市長会市民総合賠償補償保険契約特約書、災害補償保険普通保険約款、スポーツ災害特約条項の規定を準用する。

**附 則**

この規則は、平成 9 年 6 月 1 日から施行する。

**附 則(平成 19 年規則第 36 号)**

この規則は、公布の日から施行し、改正後の吉川市市民総合災害補償規則の規定は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則(平成 20 年規則第 8 号)**

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

**別表(第 3 条関係)**

**給付金**

区分	給付額	
死亡給付金	5,000,000 円	
後遺障害給付金	災害補償保険普通保険約款の定めにより 5,000,000 円～150,000 円	
医療補償給付金	入院日数 1 日以上 5 日まで	10,000 円 通院日数 1 日以上 5 日まで
	入院日数 6 日以上 15 日まで	30,000 円 通院日数 6 日以上 15 日まで
	入院日数 16 日以上 30 日まで	60,000 円 通院日数 16 日以上 30 日まで
	入院日数 31 日以上 60 日まで	90,000 円 通院日数 31 日以上 60 日まで
	入院日数 61 日以上 90 日まで	120,000 円 通院日数 61 日以上
	入院日数 91 日以上	150,000 円

## 吉川市市民活動補償制度実施要綱

平成19年3月30日  
告示第99号

### (目的)

**第1条** この要綱は、市民活動中の事故に対して市が行う補償（以下「補償」という。）について必要な事項を定めることにより、市民活動を支援し、もって地域社会に寄与することを目的とする。

### (定義)

**第2条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民活動 営利を目的とせず、継続的、計画的又は臨時に行う公共性のある自発的な活動であって、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。
  - ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
  - イ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
  - ウ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
  - エ 公益を害するおそれのある活動
- (2) 活動団体 市民活動を主な目的とする市内に活動拠点を置く団体をいう。
- (3) 指導者等 活動団体において市民活動の計画立案及び運営の指導的地位にある者又はこれに準ずる者及びその運営に従事する者をいう。
- (4) 参加者 指導者等その他の市民活動に参加する自然人をいう。

### (保険契約)

**第3条** 市は、この制度を実施するため損害保険会社（以下「保険会社」という。）と損害保険契約（以下「保険契約」という。）を締結するものとする。この場合において、保険契約の期間（以下「保険期間」という。）は、1年とする。

2 保険契約による補償は、賠償責任補償及び傷害補償とする。

### (補償の対象)

**第4条** 補償の対象となる事故は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 市民活動中に活動団体又は指導者等（以下「賠償補償対象者」という。）が第三者（活動団体の構成員を含む。以下同じ。）の生命、身体又は財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う事故（以下「賠償責任事故」という。）
- (2) 市民活動中（あらかじめ市長に提出された名簿に記載されている者に限り、集合から解散までの通常の往復経路による移動中を含む。）に参加者が熱中症、日射病若しくは細菌性食物中毒にかかり若しくは負傷し、死亡した事故（以下「傷害事故」という。）

### (賠償責任事故の補償金等)

**第5条** 賠償責任事故に係る補償金の限度額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 身体賠償 1人につき1億円。ただし、1事故につき3億円
- (2) 財物賠償 1事故につき1,000万円
- (3) 保管物賠償 1事故につき500万円

2 前項の規定にかかわらず、生産物事故（異物混入事故を含む。）及び保管物賠償事故にあつては、同項各号に定める1事故に係る額を1保険期間中における限度額とする。

3 前項に規定する補償の対象となる費用は、治療費、休業補償、逸失利益、慰謝料、物の修理代及び保険会社が認めた費用とする。

### （賠償責任事故の適用除外）

**第6条** 次の各号に掲げる事由により生じた賠償責任事故は、補償の対象としない。

- (1) 賠償補償対象者の故意による事故
- (2) 当該事故に係る賠償補償対象者の同居の親族に対する事故
- (3) 戦争、変乱、暴動、騒じょう、労働争議
- (4) 地震、噴火、津波、洪水その他の天災による事故
- (5) 賠償補償対象者が所有し、使用し、又は管理する車両、船舶による事故
- (6) 賠償補償対象者が所有し、又は管理する動物による事故
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市が保険会社と締結した保険約款及び特約条項（以下「保険約款等」という。）で定める事故

### （傷害事故の補償金等）

**第7条** 傷害事故に係る補償金の限度額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 事故発生の日から180日以内に参加者が死亡したとき 1人につき200万円（後遺障害に対する保険金を支払った後であるときは、その金額を控除した額）
- (2) 事故発生の日から180日以内に参加者が後遺障害を生じたとき 1人につき200万円に保険約款等に掲げる障害の程度の区分に応じ保険約款等に定める割合を乗じて得た額
- (3) 参加者が入院による治療を受けたとき 事故発生の日から180日を限度として、1人につき3,000円に入院した日数を乗じて得た額
- (4) 参加者が通院による治療を受けたとき 事故発生の日から180日までの間において90日を限度として、1人につき2,000円に通院した日数を乗じて得た額

**2** 前項第1号に掲げる場合の補償金は、参加者の法定相続人に支払うものとする。

### （傷害事故の適用除外）

**第8条** 次の各号にかかげる事由により生じた傷害事故は、補償の対象としない。

- (1) 参加者の故意による事故
- (2) 参加者の自殺行為、犯罪行為又は闘争行為による事故
- (3) 参加者の疾病（熱中症、日射病、細菌性食物中毒を除く。）、脳疾患又は心神喪失による事故
- (4) 参加者の他覚症状のないむち打ち症又は腰痛
- (5) 戦争、変乱、暴動、騒じょう、労働争議
- (6) 地震、噴火、津波、洪水その他の天災による事故
- (7) 参加者の無資格運転及び酒酔い運転による事故
- (8) スポーツ、レクリエーション及び文化活動による事故（ただし、指導者等の傷害事故を除く。）
- (9) 前各号に掲げるもののほか、保険約款等で定める事故

### （登録の届出）

**第9条** 補償の適用を受けようとする市民活動団体及び参加者は、市民活動を行う前に**市民活動団体等登録届（様式第1号）**を市長に提出しなければならない。ただし、災害に係るボランティア活動については、この限りでない。

### （事故の報告）

**第10条** 市民活動団体等届を市長に提出した市民活動団体及び参加者は、市民活動中に事故が発生したときは、直ちに市長に連絡するものとし、その後速やかに**吉川市市民活動補償事故報告書（様式第2号。以下「事故報告書」という。）**を市長に提出しなければならない。

### （事故の判定）

**第11条** 市長は、事故報告書が提出されたときは、職員に当該事故が市民活動中のものであるかを調査させ、市民活動中のものであると認めるときは、**吉川市市民活動補償事故認定通知書（様式第3号）**を契約締結した保険会社に、吉川市市民活動補償事故認定通知書の写しを事故報告書を提出したものに送付するものとする。

**(請求手続等)**

**第12条** 賠償責任事故に係る請求は、賠償補償対象者と被害者との間で法律上の問題が解決した後、賠償補償対象者が保険会社に請求するものとする。

**2** 傷害事故に係る補償金は、死亡補償にあつては死亡した参加者の法定相続人が、負傷に係る補償にあつては当該参加者が補償金等請求書に必要な書類を添付し、市長に請求するものとする。この場合において、後遺障害補償に係る補償金の請求は当該障害の症状が固定した後に、入院及び手術補償に係る補償金並びに通院補償に係る補償金の請求は入院又は通院が終了した後に、行うものとする。

**3** 市長は、前項の規定による請求に係る支払うべき補償金相当分を保険会社に保険金として請求する。

**4** 市が受け取るべき保険金について市が保険会社に対し、請求者に直接支払うことを要請した場合は、保険会社は請求者が指定した金融機関の口座に振り込み、これによって市の補償金支払い義務は履行されたものとする。

**(庶務)**

**第13条** 補償に関する事務は、市民生活部市民参加推進課が行う。

**(補則)**

**第14条** この要綱に定めるもののほか、補償の適用については、保険約款等の規定によるものとする。

**2** 前項に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

**附 則**

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

5 - (1) 様式第1号 市民活動団体等登録届

様式第1号（第9条関係）

市民活動団体等登録届

年 月 日

（あて先）吉川市長

団体の名称		
代表者 （個人）	住所	〒 —
	氏名	
電話番号	自宅	— —
	携帯	— —
構成人数	人	
市民活動の内容	※ 具体的に記入してください。	

※団体の場合は、登録届提出の際に、できれば団体等の活動内容が分かる書類（規約、年間活動計画、会員名簿等）を添付してください。



5 - (2) 様式第2号 吉川市市民活動補償事故報告書

様式第2号 (第10条関係)

吉川市市民活動補償事故報告書

年 月 日

(あて先) 吉川市長

(団体名)  
 (代表者) 氏名  
 住 所  
 電話番号

印

市民活動中に下記の事故が発生しましたので、吉川市市民活動補償制度実施要綱第10条の規定により提出します。

事故種別	1 賠償責任事故		2 傷害事故	
当日の活動名				
事故発生日時	年	月	日 ( 曜日)	午前・午後 時 分頃
事故発生場所	所在地			
	施設名			
当日の指導者等の住所氏名	住所		電話番号	
	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
負傷者は被害者	住所		電話番号	
	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
	保護者名 (未成年の場合のみ記入)			
身体状況	傷病名			
	治療期間	入院 年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)	見込・確定	
		通院 年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)	見込・確定	
	病院名		電話番号	
財物損害の状況	住所			
	財物名			
加害者	損害額 円 確定・見込			
	住所		電話番号	
加害者	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
	事故発生状況 (当日の活動内容及び事故にあった状況を詳しく記入してください。)			

- 備考 1 上記の事項が記載された事故報告書であれば本様式によらないことができる。  
 2 添付書類  
 (1) 市民活動の概要を把握できる資料 (パンフレット等)  
 (2) 事故発生状況等がわかる資料 (現場の案内図、見取り図、写真等)  
 (3) 当日の指導者、参加者の名簿、プログラム等  
 (4) 事故証明書 (交通事故の場合)

様式第3号 (第11条関係)

市推第 号  
年 月 日

吉川市市民活動補償事故認定通知書

様

吉川市長

印

下記の事故は、市民活動中の事故と認定しましたので通知します。

記

事故種別	1 賠償責任事故		2 傷害事故	
当日の活動名				
事故発生日時	年 月 日 ( 曜日)		午前・午後 時 分頃	
事故発生場所	所在地			
	施設名			
当日の指導者等の住所氏名	住所		電話番号	
	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
負傷者は 又被害者	住所		電話番号	
	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
身体 の 況	傷病名			
	治療期間	入院 年 月 日～ 年 月 日(日間)	見込・確定	
		通院 年 月 日～ 年 月 日(日間)	見込・確定	
	病院名		電話番号	
財物損害 の 状況	住所			
	財物名			
加害者	住所		電話番号	
	氏名	生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 歳)	性別 男・女	
事故発生状況				

## 6 吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

### 吉川市共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

#### (趣旨)

**第1条** この要綱は、市の共催及び後援（以下「共催等」という。）に関する名義使用の承認について、必要な事項を定めるものとする。

#### (用語の定義)

**第2条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 共催 事業の企画又は運営に参加し、共同主催者としての責任の一部を負担すること
- (2) 後援 事業の趣旨に賛同し、その開催を援助すること

#### (団体の範囲)

**第3条** 市長は、事業の主催者が次の各号のいずれかに該当する団体である場合は、共催等の名義使用を承認することができる。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 公益的な法人又はこれに準ずる団体で次の要件を満たすもの
  - ア 主催者の存在が明確であること
  - イ 規約、会則等の定めがあること
  - ウ 事業遂行能力が十分にあると判断されるものであること

#### (共催等の基準)

**第4条** 市長は、前条第2号の団体が行う事業でその内容が次に掲げる要件に該当する場合は、共催等の承認をすることができる。

- (1) 市の行政目的及び公共の福祉に供するものであること。
- (2) 政治活動又は宗教活動に関係していないと認められること。
- (3) 営利が目的でないと認められること。
- (4) 原則として、全市民を対象としたものであること。
- (5) 開催又は開設の場所が、公衆衛生及び事故防止について十分な措置が講じられていること。
- (6) 公序良俗に反しないこと。
- (7) その他社会的非難を受ける恐れがないこと。

#### (申請等)

**第5条** 共催等の承認を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、**吉川市共催等名義使用承認申請書（様式第1号）**を開催日の1月前までに当該事業にかかる担当課室所（以下「担当課等」という。）を経て、市長に提出するものとする。

#### (決定通知)

**第6条** 市長は、前条の申請を受理したときは、速やかにその可否を決定し、**吉川市共催等名義使用承認・不承認決定通知書（様式第2号）**により、申請者に通知するものとする。

#### (承認内容の変更)

**第7条** 承認を受けた者は、承認内容に変更が生じた場合は、原則として開催日の10日前までに**吉川市共催等名義使用変更届出書（様式第3号）**を担当課等を経て、市長に提出しなければならない。

#### (取り消し)

**第8条** 市長は、承認を受けた者が第3条及び第4条の規定に該当しないことを知ったときは、承認を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により承認決定を取り消した場合は、**吉川市共催等名義使用取消通知書（様式第4号）**を、承認を受けた者に通知するものとする。

#### (報告書)

**第9条** 承認を受けたものは、事業終了後速やかに**吉川市共催等結果報告書（様式第5号）**を、市長に提出しなければならない。

#### (起案)

**第10条** 起案は、担当課等において行うものとする。

**(その他)**

**第11条** この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

**附 則**

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

6 - (1) 様式第1号 吉川市共催等名義使用承認申請書

様式第1号 (第5条関係)

平成 年 月 日

(あて先) 吉川市長  
(〇〇〇〇課扱い)

団体名  
代表者  
住 所  
T E L

吉川市共催等名義使用承認申請書

下記の事業に係る市の共催等の名義使用の承認を受けたいので申請します。

記

名 義 使 用 区 分	共 催 ・ 後 援	
事 業 名		
開 催 期 間	年 月 日 ( )	
開 催 場 所		
参 加 対 象		
事 業 目 的		
内 容		
入 場 料 等	無・有 ( )	
周 知 方 法		
連 絡 責 任 者	氏 名	
	住 所	
	T E L	

- 添付書類 (1) 団体の規約、会則等  
(2) 申請事業に係る経費の収支予算書  
(3) その他事業実施に伴う書類

様式第2号 (第6条関係)

第 号  
平成 年 月 日

様

吉川市長 印

吉川市共催等名義使用承認決定通知書

平成 年 月 日付けで申請のありました吉川市共催等名義使用承認について、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

事 業 名	
使 用 承 認 区 分	共 催 ・ 後 援
決 定 事 項	1 承認する
	2 不承認とする 理由

6 - (3) 様式第3号 吉川市共催等名義使用変更届出書

様式第3号 (第7条関係)

平成 年 月 日

(あて先) 吉川市長  
( 課扱い)

団体名  
代表者  
住 所  
T E L

吉川市共催等名義使用変更届出書

平成 年 月 日付け 第 号で吉川市(共催・後援)名義使用の決定を受けた内容に変更が生じたので、下記のとおり届け出ます。

記

	変 更 前	変 更 後
承認区分		
事業名		
開催期間	平成 年 月 日 ( ) 時 分から 平成 年 月 日 ( ) 時 分まで	平成 年 月 日 ( ) 時 分から 平成 年 月 日 ( ) 時 分まで
開催場所		
参加対象		
事業目的		
事業内容		
入場料等	無 有 ( 円)	無 有 ( 円)
周知方法		

様式第4号 (第8条関係)

第 号  
平成 年 月 日

様

吉川市長

印

吉川市共催等名義使用取消通知書

平成 年 月 日付け 第 号で吉川市（共催・後援）名義使用の承認を決定しましたが、下記の理由により取り消しましたので通知します。

記

取消しの理由



様式第5号 (第9条関係)

平成 年 月 日

(あて先) 吉川市長  
( 課扱い)

団体名  
代表者  
住 所  
T E L

吉川市共催等結果報告書

平成 年 月 日付け 第 号で吉川市(共催・後援)名義使用の決定を受けた事業の結果を下記のとおり報告します。

記

事 業 名	
開 催 日 時	平成 年 月 日 ( ) 時 分から 平成 年 月 日 ( ) 時 分まで
参 加 人 数	
事 業 の 成 果	

添付書類

- (1) 収支決算書

## 7 吉川市教育委員会共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

### 吉川市教育委員会共催等名義使用承認に関する事務取扱要綱

平成 18 年 3 月 29 日

教委告示第 6 号

#### (趣旨)

**第 1 条** この要綱は、吉川市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の共催及び後援(以下「共催等」という。)に関する名義使用の承認について、必要な事項を定めるものとする。

#### (用語の定義)

**第 2 条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 共催 事業の企画又は運営に参加し、共同主催者としての責任の一部を負担すること。
- (2) 後援 事業の趣旨に賛同し、その開催を援助すること。

#### (対象事業)

**第 3 条** 共催等の対象となる事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 教育、学術、文化、又はスポーツの向上、普及に寄与するものであること。
- (2) 教育委員会の方針及び施策に反しないものであること。
- (3) 政治活動又は宗教活動に関係していないと認められること。
- (4) 営利が目的でないことと認められること。
- (5) 原則として、全市民を対象としたものであること又は本市、草加市、越谷市、八潮市、三郷市及び松伏町を対象として行われる事業であること。
- (6) 開催又は開設の場所が公衆衛生及び事故防止について十分な措置が講じられていること。
- (7) 公序良俗に反しないこと。
- (8) その他社会的非難を受ける恐れがないこと。

#### (共催等の承認)

**第 4 条** 教育委員会は、次に掲げる団体が前条に掲げる事業を実施しようとするときは、当該団体に対し、共催をすることができる。

- (1) 国、地方公共団体又はその附属機関等
- (2) 教育委員会から補助金の交付を受けている団体
- (3) 市内の学校又はその連合体
- (4) 社会教育団体の連合体
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が認めたもの

**2** 教育委員会は、次に掲げる団体が前条に掲げる事業を実施しようとするときは、当該団体に対し、後援をすることができる。

- (1) 社会教育団体の連合体
- (2) 公益的な法人又はこれに準ずる団体で次の要件を満たすもの
  - ア 主催者の存在が明確であること。
  - イ 規約、会則等の定めがあること。
  - ウ 事業遂行能力が十分であると判断されるものであること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、教育委員会が認めたもの

### (申請等)

**第 5 条** 共催等の承認を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、吉川市教育委員会共催等名義使用承認申請書(様式第 1 号)に次に掲げる書類を添えて、開催日の 1 月前までに、当該事業に係る担当課室所(以下「担当課等」という。)を経て、教育委員会に提出するものとする。

- (1) 団体の規約、会則等
- (2) 申請事業に係る経費の収支予算書
- (3) その他事業内容がわかる書類

### (決定通知)

**第 6 条** 教育委員会は、前条の申請を受理したときは、速やかにその可否を決定し、吉川市教育委員会共催等名義使用承認・不承認決定通知書(様式第 2 号)により、申請者に通知するものとする。

### (承認内容の変更)

**第 7 条** 承認を受けた者は、承認内容に変更が生じた場合は、原則として開催日の 10 日前までに吉川市教育委員会共催等名義使用変更届出書(様式第 3 号)を担当課等を経て、教育委員会に提出しなければならない。

### (取消し)

**第 8 条** 教育委員会は、承認を受けた者が第 3 条及び第 4 条の規定に該当しないことを知ったときは、承認を取り消すことができる。

2 教育委員会は、前項の規定により承認決定を取り消した場合は、吉川市教育委員会共催等名義使用取消通知書(様式第 4 号)を、承認を受けた者に通知するものとする。

### (報告書)

**第 9 条** 承認を受けたものは、事業終了後速やかに吉川市教育委員会共催等結果報告書(様式第 5 号)に次に掲げる書類を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) その他事業実績に伴う書類

### (起案)

**第 10 条** 起案は、担当課等において行うものとする。

### (その他)

**第 11 条** この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

### 附 則

この告示は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

※様式は例規集参照のこと

### 吉川市道路里親制度実施要綱

平成 17 年 8 月 9 日

告示第 196 号

#### (目的)

**第 1 条** この要綱は、市道において自発的に美化及び清掃活動を行う住民団体等(以下「住民団体等」という。)を、道路の里親として認定し、住民及び行政が協力して快適で美しい道路環境づくりを推進するとともに、道路愛護意識の向上を図ることを目的とする。

#### (道路の里親の資格)

**第 2 条** 道路の里親は、10 人以上の構成員で組織され、かつ、市道の概ね 100 メートル以上の区間において、第 4 条第 1 項に規定する活動を年 4 回以上実施できる住民団体等とする。

#### (道路の里親の認定)

**第 3 条** 道路の里親の認定を希望する住民団体等は、吉川市道路の里親活動申込書(様式第 1 号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する申込書が提出され、道路の里親として適当と認めるときは、当該申込書を提出した住民団体等の代表者と吉川市道路の里親制度に関する合意書(様式第 2 号。以下「合意書」という。)を締結するものとする。この場合において、合意書の効力は、原則として翌年度以降も継続するものとする。

3 市長は、前項の規定により合意書を締結したときは、当該住民団体等に対し吉川市道路の里親認定書(様式第 3 号。以下「認定書」という。)を交付するものとする。

#### (道路の里親の活動内容等)

**第 4 条** 道路の里親の活動の内容は、次のとおりとする。

- (1) 道路及び歩道の清掃、及び除草
- (2) 前号に規定する活動において発生したごみを、市の分別方法、及び指示に従って適正に処分すること。
- (3) 道路の破損、危険箇所等の情報提供
- (4) 不法投棄物等の情報提供
- (5) 環境美化に必要な活動

2 道路の里親が前項に規定する活動を行うときは、目的外のチラシの配布、イベントの開催その他この要綱の目的と異なる活動を行ってはならない。

#### (活動計画書)

**第 5 条** 認定書を交付された道路の里親の代表者は、当該認定書を交付された日から 14 日以内に吉川市道路の里親活動計画書(様式第 4 号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の吉川市道路の里親活動計画書は、当該認定を受けた日から当該年度の末日までの活動計画を記載するものとする。

3 道路の里親の代表者は、認定書を交付された日の属する年度の翌年度以降の活動について、前年度の末日までに年度の活動計画を記載した吉川市道路の里親活動計画書を市長に提出しなければならない。

#### (活動報告書)

**第 6 条** 道路の里親の代表者は、毎年度、吉川市道路の里親活動計画書に基づき活動した期間の報告を、吉川市道路の里親活動報告書(様式第 5 号)により、当該年度の末日までに市長に報告しなければならない。

### **(事故報告)**

**第 7 条** 道路の里親の代表者は、道路の里親の活動中に事故が発生した場合は、速やかに市に通報するとともに、吉川市道路の里親事故発生報告書(様式第 6 号)を提出しなければならない。

### **(市の役割等)**

**第 8 条** 市の役割は、次のとおりとする。

(1) 道路の里親の活動に関するボランティア活動保険への加入

(2) 道路の里親の活動に必要な物品の支給、又は用具の貸与

**第 9 条** 道路の里親の代表者は、道路の里親活動のために必要な物品の給付、又は用具の借用を受けようとするときは、吉川市道路の里親物品給付及び用具借用願書(様式第 7 号)を市長に提出しなければならない。

### **(確認書の継続、変更等)**

**第 10 条** 道路の里親の代表者は、吉川市道路の里親制度に関する合意書に記載されている事項を変更し、又は活動を辞退しようとするときは、吉川市道路の里親制度に関する合意書変更・活動辞退届出書(様式第 8 号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定に道路の里親の代表者から、吉川市道路の里親制度に関する合意書変更・活動辞退届出書が提出され、その内容を適正と認めるときは、合意書の内容を変更し、合意書の再締結及び合意書の再交付を行い、又は合意書を解除して道路の里親の認定を取り消すことができる。

3 市長は、道路の里親の活動が、法令に抵触する場合、この要綱の目的と異なる活動を行った場合、その他道路の里親として相応しくないと認める場合は、道路の里親の代表者に通知し、合意書を解除して道路の里親の認定を取り消すことができる。

### **(補足)**

**第 11 条** この要綱に定めるもののほか道路の里親制度の実施について必要な事項は、市長が別に定める。

### **附 則**

この告示は、平成 17 年 8 月 9 日から施行する。

### **附 則**(平成 18 年告示第 81 号)

1 この告示は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

2 この告示による改正前の吉川市道路里親制度実施要綱様式第 6 号及び吉川市宅地開発指導要綱様式第 2 号による用紙は、当分の間、所要の調整をして用いることができる。

※様式は例規集参照のこと

## 補助金等の交付手続等に関する規則

昭和 53 年 8 月 28 日  
規則第 17 号

### (趣旨)

**第 1 条** この規則は、補助金等に係る事務の適正な運営を図るため、補助金等の交付に関する手続、補助金等の交付を受ける者の負担する義務、その者に対する市長の権限等に関し基本的事項を定めるものとする。

### (定義)

**第 2 条** この規則において「補助金等」とは、市が交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金で市長の定めるものをいう。

2 この規則において「補助事業」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者」とは、補助事業を行う者をいう。

### (補助事業者の責務)

**第 3 条** 補助事業者は、条例、規則及びこれらの規定に基づく市長の指示並びに補助金等の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

### (補助金等の交付の申請)

**第 4 条** 補助金等の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
- (2) 補助事業の目的及び内容
- (3) 補助事業の経費の配分、経費の使用方法、補助事業の完了予定期日その他補助事業の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及び算出基礎
- (5) その他市長が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 申請者の営む主な事業
- (2) 申請者の資産及び負債に関する事項
- (3) 補助事業の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の経費の負担者、負担額及び負担方法
- (4) 補助事業の効果
- (5) その他市長が定める事項

3 第 1 項の申請書の記載事項の一部及び前項の各号に掲げる事項の一部については、市長の定めるところにより省略することができる。

### (補助金等の交付の決定)

**第 5 条** 市長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請に係る書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により補助事業の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付を決定するものとする。

2 市長は、交付する補助金等の財源の全部又は一部を国庫支出金その他特定収入に求める場合にあつては、当該収入が確定した後でなければ、前項の決定をしてはならない。ただし、急を要する補助事業その他特に必要と認められる補助事業については、この限りでない。

3 市長は、第 1 項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

### (補助金等の交付の条件)

**第6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きは、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更(市長が定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (2) 補助事業に要する経費の使用方法に関すること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 市長は、前項に定めるもののほか、補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

### (交付決定の通知)

**第7条** 市長は、補助金等の交付を決定したときは、速やかに申請者に対し、次に掲げる事項を記載した交付決定通知書を交付するものとする。

- (1) 補助金等の交付決定の内容
- (2) 補助金等の交付の条件

### (申請の取下げ)

**第8条** 申請者は、交付決定通知書を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知書を受領した日から20日以内に申請の取下げをすることができる。ただし、市長は、特に必要があると認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

### (事情変更による決定の取消し等)

**第9条** 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、次に掲げる事情が生じたときは、補助事業のうち既に経過した期間に当たる部分に係るものを除き、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- (2) 補助事業者が補助事業を遂行するために必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金等によって賄われる経費以外の経費を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができないとき(補助事業者の責めに帰すべき事情によるものを除く。)

2 市長は、前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消したことにより特別に必要となった事務又は事業で、次に定める経費については、補助金等を交付することができる。

- (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 前項の補助金等の額等については、別に定めるものとする。

4 第7条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### (補助事業の遂行)

**第10条** 補助事業者は、補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

### (状況報告)

**第11条** 補助事業者は、市長の定めるところにより、補助事業の遂行の状況に関し、市長に報告しなければならない。

### (補助事業の遂行の指示)

**第 12 条** 市長は、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って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を行うべきことを指示することができる。

### (実績報告)

**第 13 条** 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、市長が定めるところにより、補助事業の成果を記載した報告書を市長に提出しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了した場合も、同様とする。

### (補助金等の額の確定)

**第 14 条** 市長は、前条の規定による報告書の提出を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

### (是正のための措置)

**第 15 条** 市長は、補助事業の完了又は中止若しくは廃止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に対し、命ずることができる。

2 第 13 条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業について準用する。

### (決定の取消し等)

**第 16 条** 市長は、補助事業者が偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき、補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この規則又はこれに基づく市長の命令に違反したときは、当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、第 14 条の規定に基づく補助金等の額の確定があった後においても、適用があるものとする。

3 第 7 条の規定は、第 1 項の規定による取消しをした場合について準用する。

### (補助金等の返還)

**第 17 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、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既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、補助事業者へ交付すべき補助金等の額の確定をした場合において、既にその額を超える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 18 条** 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産で次に掲げるもの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付した場合又は市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) その他市長の定めるもの

### (立入検査等)

**第 19 条** 市長は、必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、調査若しくは検査に立ち合わせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。



**(補則)**

**第 20 条** この規則の施行について必要な事項は、別に市長が定める。

**附 則**

この規則は、昭和 53 年 9 月 1 日から施行する。

**附 則**(昭和 62 年規則第 1 号)

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**(平成 8 年規則第 48 号)

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

10 協働事例（平成22年度）

No.	課所名	事業名	事業内容、事業の相手(対象)、選定方法、役割分担、経費負担等	予算額(千円)
1	市民参加推進課	平成22年度吉川市青少年親善訪問団派遣事業委託	<p><b>【事業内容】</b> 青少年親善訪問団派遣事業に関する事前説明会、壮行会及び報告会の開催並びに派遣期間中の参加者の引率と報告書の作成、また、この事業を実施する上で必要となる事務処理及び関係機関との協議及び調整に係ること。</p> <p><b>【選定方法】</b> 次の理由により1社随意契約…レイクオスエゴ市への青少年親善訪問団派遣事業については、平成7年度から平成18年度までは、吉川市国際友好協会(非営利団体)が主催、吉川市と吉川市教育委員会が共催という形態で実施していた事業であり、当協会については、この事業に対する実績があり、また市の施策として、当協会を支援することが位置付けされている。</p>	3,475
2	市民参加推進課	第5回よしかわ市民広場(NPOフォーラム)	<p><b>【事業内容】</b> NPO団体の活動内容を広く市民へPRし、市内NPO活動の活性化を図る。</p> <p><b>【役割分担】</b> よしかわNPO連絡会が主体となり、企画・運営等に携わる。</p> <p><b>【経費分担】</b> 市予算がないため、参加団体の持ち出し等で対応。</p>	-
3	市民参加推進課	男女共同参画推進市民企画事業委託	<p><b>【事業内容】</b> 市民が企画した男女共同参画社会の実現を図るための事業に対し事業委託をする</p> <p><b>【役割分担】</b> 市民が企画した事業を支援する</p> <p><b>【経費分担】</b> 80,000円を限度に事業委託をする</p>	160
4	市民参加推進課	吉川市民まつり助成事業	<p><b>【事業内容】</b> 市民が互いに交流を深め、コミュニティづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上や農業・商工業等の振興に寄与するため、市民が主体となった企画・運営で市民まつりを開催する。</p> <p><b>【事業の相手】</b> 吉川市民まつり運営委員会</p> <p><b>【役割分担】</b> 企画については、運営委員会内にある企画会議(市民と行政で構成)で行う予定。</p>	2,500
5	市民参加推進課	コミュニティ・アクション・カレッジ	<p><b>【事業内容】</b> 地域社会の担い手となる人材を育成する目的で、コースのカリキュラムを開催。内容は新しい公共とまちづくりをメインテーマに今後、必要とされる協働やNPO、そしてコミュニティビジネスなどを学び、先進事例の取り組み状況を研究する。</p> <p><b>【事業の相手】</b> (法)NPO ネットよしかわ</p> <p><b>【経費分担】</b> 市の予算がないため、事業相手の持ち出し等で対応。</p>	-

No.	課所名	事業名	事業内容、事業の相手(対象)、選定方法、役割分担、経費負担等	予算額(千円)
6	市民参加推進課	日本語教室	<p>【事業内容】 日本語が不自由な外国人に対し、ボランティアがマンツーマンで日本語を教える。(市内外国人対象、毎週火曜日2回実施)</p> <p>【事業の相手】 吉川市国際友好協会</p> <p>【役割分担】 (NPO)事業運営、(市)会場の提供、職員の派遣、ボランティア養成講座の実施等</p>	18
7	市民参加推進課	プランクスツェレ勉強会	<p>【事業内容】 プランクスツェレという新しい市民参加手法を学習するとともに、実践的ワークショップを通じて、実施に必要なスキルを習得することを目的とする。さらに吉川市に適した市民参加手法を検討し、政策提言を行う。</p> <p>【事業の相手】 (法)NPO ネットよしかわ</p> <p>【経費負担】 市予算がないため、事業相手の持ち出し等で対応。</p>	-
8	環境課	環境展	<p>【事業内容】 環境の大切さを広く市民に啓発するため毎年環境月間である6月に実施する(各環境NPO団体によるパネル展示、体験講座など)。</p> <p>【事業の相手】 環境ネットワークよしかわ</p> <p>【役割分担】 企画・運営は主催者が行う。周知ポスターの掲示依頼は市。</p> <p>【経費負担】 会場使用料(免除)、印刷代は市が負担。</p>	-
9	環境課	環境フェスティバル	<p>【事業内容】 環境の大切さを広く市民に啓発するため毎年実施する(小学生による環境学習発表、環境講演、エコチャレンジなど)。</p> <p>【事業の相手】 環境ネットワークよしかわ</p> <p>【役割分担】 企画・運営は主催者が行う。学校の調整、配布物(冊子等)作成は市行う。</p> <p>【経費負担】 一部(学習発表、講演会)は委託事業として実施。その他会場使用料(免除)、印刷代は市が負担。</p>	-
10	環境課	環境保全事業業務委託	<p>【事業内容】 環境保全事業(学習発表会・講演会、家庭版環境ISO推進事業、環境学習出前講座事業、マイバッグ推進事業、喫煙マナーアップ推進事業・緑化推進事業)を委託し、広く市民に環境啓発を行う。</p> <p>【委託先】 環境ネットワークよしかわ</p> <p>【委託先の選定方法・契約方法】 市内の環境NPO団体のネットワーク組織である、環境ネットワークよしかわと随意契約</p>	300
11	建築課	違反簡易広告物除却推進員制度	<p>【事業内容】 違反簡易広告物の除却作業</p> <p>【事業の相手】 市民ボランティア団体</p> <p>【選定方法】 認定</p> <p>【役割分担】 各地域ごと</p> <p>【経費負担】 作業工具の貸し出しを行う</p>	10
12	子育て支援課	子育てサークル支援事業	<p>【事業内容】 子育てネットワークの活動支援として、イベントや講習会などの講師謝礼、印刷製本費などの需用費などについて、予算の範囲内で補助金を交付。</p> <p>【事業の相手】 よしかわ子育てネットワーク・子育て支援センター登録サークル</p> <p>【役割分担】 事業の主催・会場の仮予約・広報等はネットワークが行い、会場の本予約、広報の補助、補助金交付事務は市が行う。</p>	60

No.	課所名	事業名	事業内容、事業の相手(対象)、選定方法、役割分担、経費負担等	予算額(千円)
13	子育て支援課	青少年相談員補助金交付事業	<p>【事業内容】 青少年相談員協議会への補助金交付を行う(キャンプや人形劇など、青少年相談員協議会の運営と活動への補助)</p> <p>【事業の相手】 青少年相談員協議会(県から委嘱を受けた相談員で構成)</p> <p>【役割分担】 事業の主催・会場の仮予約・広報等は青少年相談員協議会が行い、会場の本予約、広報の補助、補助金交付事務は市が行う。</p>	146
14	子育て支援課	子育て支援拠点事業	<p>【事業内容】 市児童館施設を利用した子育て支援拠点事業(県単:サロン型)</p> <p>【事業の相手】 よしかわ子育てネットワーク</p> <p>【役割分担】 事業運営にあつては、市との業務委託契約に基づき、ネットワークが運営する。事業創設に係る設備整備等については、市及びネットワークでの協働。他、事業運営上のサポートを市が行う。</p>	1,001
15	市立図書館	おはなし会開催事業	<p>【事業内容】 市立図書館のおはなし室において、定期的に絵本の読み聞かせや手遊び、手品などを行う「お話し会」を開催する。</p> <p>【協力の相手】 月曜おはなし会、吉川市民図書館のわ</p> <p>【役割分担】 指定管理者は会場提供・PR、相手方は事業運営を担う。</p>	-
16	市立図書館	布絵本製作	<p>【事業内容】 布絵本を製作し、図書館資料として提供する。</p> <p>【協力の相手】 布絵本サークル「かくれんぼ」</p> <p>【役割分担】 指定管理者は材料費・製作場所の提供、相手方は製作を担う。</p>	-
17	市立図書館	朗読サービス	<p>【事業内容】 市広報・議会だより等の朗読テープを作成し、図書館の資料として提供する。</p> <p>【協力の相手】 朗読サークル「きんもくせい」</p> <p>【役割分担】 指定管理者は朗読室の提供、相手方はテープの作成を担う。</p>	-
18	道路公園課	吉川市道路の里親制度	<p>【事業内容】 市内の主要道路の環境美化活動</p> <p>【事業の相手】 市民ボランティア団体</p> <p>【選定方法】 認定</p> <p>【役割分担】 各地域(自治会)ごとに活動区域を認定</p> <p>【経費負担】 掃除用具などの提供、貸与</p>	74
19	道路公園課	緑化推進事業	<p>【事業内容】 市内各所の緑化及び清掃活動</p> <p>【協力相手】 緑化推進団体(吉川市川藤緑花会ほか2団体)</p> <p>【経費負担】 吉川市緑化推進事業補助金交付要綱に基づき、活動経費の一部を補てん。</p>	58
20	いきいき推進課	介護相談員派遣事業	<p>市が委嘱した介護相談員(有償ボランティア)を市内4か所の介護保険施設に派遣。入所者との会話を通じて、入所者の抱える問題や不満、不安を解消し、事業者の提供する介護サービスの質的な向上を図る。</p>	1,606
21	いきいき推進課	老人福祉センター指定管理者事業	<p>老人福祉センターを平成18年度から、指定管理者制度として、地域に密着した吉川市連合長寿会に委託している。</p>	21,500
22	いきいき推進課	いきいき運動教室運動ボランティア	<p>一般高齢者を対象としたいきいき運動教室において、以前運動教室を受講した市民ボランティア(有償ボランティア)に、運動教室の講師補助をお願いしている。</p>	240

※「平成22年度県内市町村におけるNPO・ボランティアとの協働事業等調査」による

■第2期 協働庁内会議委員

	所 属	職 名	氏 名
◎リーダー	健康福祉部いきいき推進課	係長	森 保美
○サブリーダー	教育委員会生涯学習課	係長	桜井 健一
	政策室企画担当	主事	小山 慎太郎
	政策室行政改革担当	主任	岡崎 久詩
	総務部庶務課	主任	新井 詠美子
	市民生活部市民安全課	主事	久富 芳明
	健康福祉部子育て支援課	主任	木村 みのり
	市民生活部市民安全課	主任	安室 晴紀
	市民生活部環境課	主任	酒匂 淑子
	都市建設部都市計画課	主任	高尾 匡
	都市建設部道路公園課	主任	森田 武
	教育委員会生涯学習課	主事	石出 高章
	水道課	主任	松本 大樹
	議会事務局	主任	互井 美香



## ●職員のための 協働ハンドブック

平成23年3月初版発行

発行 吉川市  
作成 市民と行政との協働に関する庁内会議（第2期）  
編集 市民生活部市民参加推進課

〒342-8501 埼玉県吉川市吉川二丁目1番地1  
電話 048(982)9685 FAX 048(981)5682  
E-mail [shiminsanka2@city.yoshikawa.saitama.jp](mailto:shiminsanka2@city.yoshikawa.saitama.jp)