

NPOとの

協働マニュアル

長崎県県民生活環境部県民生活環境課

はじめに

近年、地域を取り巻く社会・経済環境は、人口減少や、少子化・超高齢化などの構造的な変動をはじめ、グローバル化や情報通信技術の急速な進展などに伴い、住民ニーズや地域課題の複雑化・多様化が進み、これまで行政が担ってきた役割のすべてを今後も十分に対応することが、極めて難しくなっています。

一方で、地域の公共的課題の解決を行政だけに任せるのではなく、自ら進んで取り組んでおられる県民やNPO、企業等の団体が確実に増えています。

多様化する住民ニーズや地域課題に的確に対応していくには、県民一人ひとりの豊かな想像力、迅速性、柔軟性、専門性などの特性を活かし、結集して新しい公共的サービスの提供のあり方を築いていくことが求められています。

なかでも、県民、NPO、企業、そして行政がそれぞれの活動資源を持ち寄り、役割を分担しながら、単独ではなし得ない成果を得る手法である『協働』の取組は、住民自治を促し、地域の活性化策として有益な取組の一つであります。

協働の取組によって期待される効果を取組主体別に見ると、

① 県民にとっての効果

・ボランティア・NPO等の団体や企業、行政の協働の取組によって、住民ニーズにあったサービスを受でき、サービスの選択肢の拡大、住民主体のまちづくりが期待できます。

② ボランティア・NPO等の団体にとっての効果

・県民や企業、行政と協働することによって、財政的な安定や運営活動の活性化のほか、知名度の向上が期待できます。

③ 企業にとっての効果

・県民やボランティア・NPO等の団体、行政と協働することによって、これまでの資金や物の提供が中心であったものが、自社の事業計画や企画の立案のノウハウ、会計知識や人材の提供、派遣にも拡がり、人的なつながりが構築されるなど、企業の信用やイメージアップとともに、消費者である住民の新たなニーズの探索が可能になります。

④ 行政にとっての効果

・県民やボランティア・NPO等の団体、企業と協働することにより、地域のニーズや県民の考え方などを直接把握する機会ができることや、各種団体の活動資源を相乗的に活用することができ、より効果的な公共的サービスの課題解決につながることを期待されます。また、行政以外の団体の柔軟性・専門性等の特性に触れることにより、職員の意識改革が図られ、業務を見直す契機や行政のスリム化も期待できます。

などがあげられます。

今後、地域における住民ニーズや諸課題の解決に向け、多様な主体が支えあう地域づくりを推進していくためにも、協働の取組がより一層大切になってきます。

行政職員のみならず、NPO等の団体や企業など協働に携わる多くの方々に幅広くご活用いただければ幸いです。



協働をはじめよう！

～協働の心構えと創出～ →P2



協働を企画提案する

～Plan～ →P4



NPO と行政との協働

企画提案を募集する

「行政編」

→P6



NPO と行政との協働

行政へ企画提案する

「NPO 編」

→P17



NPO と企業との協働

企業の CSR 活動

→P24



協働を実施する

~Do~

→P29



評価と改善を行おう

~Check・Action~

→P37



NPOって何？

~NPOの基礎知識~

→P39



協働とは・・・？

~協働の基礎知識~

→P43



協働サポートデスクを

活用しよう！

→P46

序章 協働マニュアルの概要と使い方	1
I 協働の進め方	
1. 協働にあたっての心構え	2
2. 協働の基本的な流れ	3
II 協働の実践	
I. 企画立案(Plan)	4
[1] 協働の創出	4
[1]-1 協働相手との出会い・課題やニーズの把握	4
[1]-2 協働の提案	4
[1]-3 実現可能な協働の検討	4
[1]-4 中間組織やコーディネーターの支援	5
[1]-5 協議会等の設置による事業実施	5
[2] NPOと行政との協働「行政編」	6
[2]-1 課題やニーズの把握	6
[2]-2 協働の検討 - 既存事業の協働化と新たな協働事業	6
[2]-3 協働形態の検討	8
[2]-4 協働相手の選定	8
1. 行政の協働企画提案の公募による協働相手の選定	8
2. NPOからの自主的な協働提案における協働相手の選定	12
3. 行政が協働相手となるNPOを任意で選定	14
[3] NPOと行政との協働「NPO編」	17
[3]-1 行政の特性	17
[3]-2 課題やニーズの把握	19
[3]-3 協働形態の検討	19
[3]-4 協働相手の選定	19
[3]-5 企画提案	20
1. 行政の協働企画提案の公募があった場合	21
2. NPOが行政へ自主的に協働提案を行う場合	22
[4] NPOと企業との協働	24
[4]-1 NPOと企業との協働	24
[4]-2 企画提案	25
1. NPOが企業へ協働の企画提案を行う場合	25
2. 企業がNPOへ協働の企画提案を行う場合	26
2. 実施(Do)	29
2-1 事業内容の協議	27
2-2 事業の実施	35
3. 評価(Check)、改善(Action)	37
3-1 事業終了後の取り組み	37

Ⅲ NPOの基礎知識

1.NPOとは?.....	39
1-1 NPOの意味.....	39
1-2 NPOの範囲.....	39
1-3 NPOの特性.....	40
2.NPO法人.....	41
2-1 特定非営利活動法人(NPO法人)とは.....	41
2-2 NPO法人の生い立ち.....	41
2-3 ボランティアとNPOの違い.....	42
2-4 NPO法人化のメリットと義務.....	42
2-5 NPO法人の設立に関する『認証』の意味.....	42

Ⅳ 協働の基礎知識

1.協働とは?.....	43
1-1 協働の定義.....	43
1-2 協働の必要性.....	43
1-3 協働の効果.....	44
2.協働の形態.....	45
2-1 主な協働形態.....	45

Ⅴ 協働サポートデスク

1.協働サポートデスクとは?.....	46
2.具体的な支援の内容.....	46
3.相談窓口及び相談の方法.....	47

序章 ～協働マニュアルの概要と使い方～

NPOとは、Non-Profit Organization の略称で、民間非営利組織を総称した言葉です。

NPO の中には、NPO 法人や任意のボランティア団体のほか、広い意味では自治会や町内会などの地縁組織、社団法人、財団法人、社会福祉法人、学校法人、医療法人などもこれに含める場合があります。

この『NPOとの協働マニュアル』は、これらのNPOのうち NPO 法人や任意団体を中心に、県や市町の行政、企業など、NPOとの協働に関係する全てのパートナーに向けて作成したものです。

NPO や企業、行政などの各団体にはそれぞれの立場の違いがあり、知見の状況によっては、この協働マニュアルで初めて知ることあれば、逆に分かりきっていることもあると思います。

協働マニュアルでは、協働の複雑で多様な実情などを分かりやすく説明するため、なるべく単純化して記載しています。また、日常業務における新たな協働事業化について、具体的なアクションにつながるような方法や手順、ヒントやチェックポイントなどをたくさん盛り込んでいます。

この協働マニュアルを最初から最後まで全てを読まなくても、気になる箇所を読むだけでも協働に役立てられるような内容構成としています。また、協働を企画立案する場合などについて、NPO、行政、企業のそれぞれ別々の視点で見た内容も記載しています。

NPO、行政、企業等においては、この協働マニュアルを手の届くところに置いて、協働に取り組む際の参考としていただければ幸いです。特に実際に協働事業を行う際に、協働相手とともに読み返す時間を設けて、その後の協働事業の円滑な進捗につながることを願っております。

そして、県や市町の施策・事業の参考ツールとしてこの『NPOとの協働マニュアル』を積極的に活用いただき、より一層の協働推進が図られることを期待しています。

今後も『NPOとの協働マニュアル』は常に内容を検証し、数年ごとに改訂していきたいと考えています。改訂の際には皆さんが実際にこの協働マニュアルを使用してみた感想や要望を反映させたいと考えていますので、皆さんのご意見を県民生活環境課まで是非お寄せください。

長崎県民生活環境部県民生活環境課 県民協働推進班 〒850-8570 長崎市尾上町3番1号 TEL:095-895-2314 (ダイヤルイン) FAX:095-895-2564 E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp
--

I. 協働の進め方

1. 協働にあたっての心構え

《 協働のルール 》

『協働』は、行政の仕事を民間に下請けさせることではありません。

『協働』は、行政や企業、NPO などの多様な主体が、お互いの自主性と自立性を尊重しながら、「対等な立場」で「共通の目的」を達成するための手段として行われるもので、お互いを理解し、それぞれの特性を活かしながら協力・協調し活動することをいいます。

協働を効果的に進めていくには、次の5項目に気をつけなければなりません。

協働をより良く行うための 五つの心構え

一 . 目的・目標を共有する

目的と目標の共有なくして協働は成り立ちません。

協働の主体同士が、相互理解と認識を共有するための協議を十分に行い、なぜ協働して事業を実施するかという目的意識と、事業における具体的な目標を定めて、お互いが目的と目標を常に共有して協働に取り組むことが大切です。

二 . 相手を理解し尊重する

協働事業の実施にあたっては、主体同士間で積極的に情報交換や意見交換を行い、お互いの合意のもとに事業を進めていく必要があります。

お互いに協働相手の立場や特性を理解し、尊重することにより協働の効果が高まります。

三 . 役割分担・経費分担・責任所在、成果の帰属等を明確にする

協働の主体同士がお互いの特性を理解し、それぞれの強みを活かせるよう役割分担を行うことが大切です。また、必要な経費の分担や、責任の所在、成果の帰属等については、事業の企画段階においてよく協議し、あらかじめ取り決めておく必要があります。

四 . 協働過程と情報と共有

協働事業を進めるにあたっては、共有している目的・目標の達成に向けて、協働の進捗の過程ごとにその現状や、お互いが持つ必要な情報を共有しておくことが大切です。

企画(Plan)→実施(Do)→評価(Check)→改善(Action)の各段階において、協働主体が協議する機会を設け、協働過程の状況や情報を共有しておく必要があります。

五 . 事業の評価と公開、改善

協働事業終了後に、事業の目的や目標の達成状況をはじめ、手法や効果などの評価を行い、必要な改善策などを検討することで、今後のより良い協働事業の実施につなげていきます。

また、協働事業に関する情報を積極的に公開していくことで、協働事業の透明性や実施主体としての信頼性を高め、協働の拡大にもつながります。

2. 協働の基本的な流れ

事業内容や選択した協働形態により異なりますが、協働の取組の基本的な流れは以下のとおりです。

《一般的な協働の進め方》

1・企画(Plan)→2・実施(Do)→3・評価(Check)→4・改善(Action)

となり、これに沿って整理すると、

企画立案 (Plan)

・地域課題や県民ニーズの把握

意見交換等を通じて、地域課題や県民ニーズを把握します。

・協働の検討

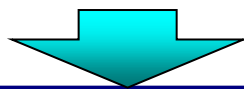
既存事業の協働化や新たな協働事業の実施など、協働事業のニーズやシーズを検討します。

・協働形態の検討

事業協力、委託、実行委員会など、どの協働形態が適しているかを検討します。

・協働相手の選定

行政の場合は、協働事業の内容を公開し、協働相手の募集や審査等を行います。
NPO等の場合は、行政や企業の担当部署を確認し、協働事業の提案を行います。
企業の場合は、目的に適したNPO等を募集したり、任意でNPO等を選定し協働事業の検討を行います。



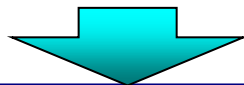
実施 (Do)

・事業内容の協議

事業内容の協議・確認を行い、役割分担など必要な事項を決定し、契約書や協定書等を締結します。

・事業の実施

事業の進捗状況や問題、課題等の情報を共有しながら適宜協議と改善を行いながら事業を進めます。



評価 (Check) ・ 改善 (Action)

・事業の評価と公表

協働主体それぞれが事業実施の手法や成果等の評価を行います。
また、県民に協働事業の成果を知ってもらうために、事業評価の公表を行います。

・事業終了後の意見交換

協働事業の実施過程や成果などについて、お互いの意見を出しあいます。

・改善と新たな協働

事業評価や意見交換の結果に基づいて、協働事業として課題や見直しが必要な点を検討し、必要に応じて改善を行い、次の新たな協働に活かします。

※この流れの中で得られた経験をもとに、次の協働事業にも活かしていくことも大切です。

Ⅱ. 協働の実践

Ⅰ. 企画立案 (Plan)

[1] 協働の創出

協働の企画立案を行う際は、次のことに留意して検討してください。

[1]-1 協働相手との出会い・課題やニーズの把握

協働相手と出会うことによって、はじめて協働の機会が生まれます。

しかし、お互いを理解して、目的・目標を共有しあえる協働相手を見つけるのは、なかなか簡単なことではありません。より良い協働相手を見つけるためには、待っているだけではなく地域の活動やセミナー、交流会などのイベントに積極的に参加し、あるいはNPOや企業、行政などの取組の情報を可能な限り収集しましょう。

自身の立場からだけではなく、違った立場での捉え方や意見を知ることは、協働相手のことを理解するという意味でも非常に大切なことです。また、行政や企業、NPOなどの異なる主体同士が交流することにより、地域での課題や社会としてニーズを改めて知る機会にもつながります。一見、自分たちとは何の関連もなさそうな相手であっても、取組みの方法によっては意外なところでの協働や、課題意識の共有につながる場合があります。

[1]-2 協働の提案

協働のきっかけづくりとして、協働の提案・相談などを相互に積極的に行いましょう。

また、協働の提案や相談を受ける場合、目的や目標が共有できる提案であれば前向きな姿勢で提案を聞くよう心掛けてください。提案や相談がきっかけで新たな取組や懸案事項の解決につながることを期待されます。

また、相手方に提案を行う場合には、自分のことを一方的に話すのではなく、相手の話にも興味を持って話を聞くことが大切です。相手方の考えを理解することで、提案内容の改善点が見えてくる場合があります。

[1]-3 実現可能な協働の検討

協働の場に集うNPO、行政、企業などの各主体には、それぞれ異なる特性や違いがあります。

効果的に協働を実施するためには、それらの特性や違いをよく理解しておくとともに、相互連絡や情報の共有、打合せ等を密接に行い、お互いの信頼関係を構築しておく必要があります。

既成概念にとらわれず、柔軟な発想のもとで十分に検討し、お互いの特性や強みを活かせる協働のテーマや取組を見つけることが大切です。

共通の目的・目標の達成のために、お互いが「できる方法」を見つけましょう。

[1]-4 中間支援組織やコーディネーターの支援

協働相手を探したり、協働相手との信頼関係を築いた上で効果的に取組を進めるために、必要に応じて中間支援組織や協働コーディネーターの支援が有効です。

中間支援組織とは、行政や NPO などの各主体の間に立ち、NPO の活動を支援する組織です。

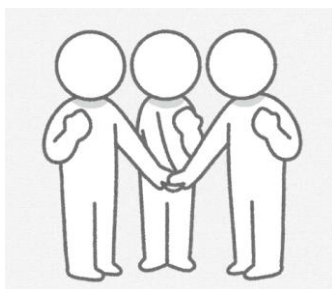
協働コーディネーターとは、各主体の特性や違いを理解した上で、中立の立場から協働の関係づくりや、取組を進展させるための助言や指導などの支援を行う人を言います。

第三者の力を借りることによって、協働をより円滑に進めることができます。

[1]-5 協議会等の設置による事業実施

協働に携わる関係者が多い場合、協働を組織的、継続的に行うには協議会や実行委員会等の体制づくりが必要です。組織的に取り組むことにより関係者の意思疎通と、目的・目標の共有化や役割分担の明確化が図られ、効果的に協働を進めることができます。

この場合には、特定の団体だけに事務局運営や事業の負担が過度に偏ったりすることがないように役割分担しなければなりません。また、特定の団体だけが主導権を発揮したりすることにならないよう注意することも大切です。



[2] NPOと行政との協働「行政編」

ここでは、NPO と行政との協働について、各団体が保有する活動資源（資金や人、スキルやノウハウなど）を持ち寄り、実行委員会方式での協働実施を中心に、他の協働の形態にもふれながら、行政から公募する場合や NPO からの自主提案を受ける場合、協働相手となる NPO を任意で探す場合について、行政側の視点で説明をしていきます。

[2]ー1 課題やニーズの把握

協働に限らず、県民へ行政サービスを提供する場合には、地域の課題や県民ニーズ等を十分に把握し、県民が求める適切な行政サービスを提供する必要があります。

そのためには、他の行政機関からの情報や、NPO や市民団体との意見交換、地域住民等を対象としたフォーラムやワークショップ、懇談会など、多様な機会をとらえて情報収集していくことが大切です。意見交換等を行う場合には、形態にとらわれず積極的に意見交換できる場を設け、単なる要望や批判ではなく建設的な意見交換ができるよう運営していくことが大切です。

[2]ー2 協働の検討 - 既存事業の協働化と新たな協働事業 -

行政、企業、NPOの各主体の活動領域は、それぞれ公益、営利、非営利と異なっており、事業内容によっては、お互いに協力できる場合もあれば、逆に対立や競合する場合があります。

このため、既存事業の協働化や新たな協働事業を検討する場合には、協働にふさわしい事業であるかどうかを十分考慮しなければなりません。1つの主体が単独で実施するよりも、複数の主体が協働して実施することで、より大きな効果や成果が見込まれるものについては積極的に協働化を検討していくべきです。

また、NPO 側から協働事業の企画提案を受けた場合には、まずは話を聞いてみるのが大切です。「忙しい」等の理由で門前払いなどすることがないように注意してください。

企画提案の内容が、事業化を前向きに検討できる場合は、今後の手順やスケジュール等、あるいは改善すべき点などを検討・協議してください。

また、事業化できない場合はその理由をきちんと伝えることが大切です。

(1) NPOとの協働にふさわしい事業とは

次のような事業は、NPO の特性を活かすことができ、協働することにより事業効果が高まることから期待できるため積極的に協働化を検討しましょう。

《 県民の直接参加により高い効果が期待できる事業 》

NPO は多彩なネットワーク、専門性、先駆性などを有しており、また多くの県民活動に関わっています。このためイベントや啓発事業、公的施設の企画運営等においては、これらの特徴を活かすことができ、県民の県政参画にもつながります。

《 多様な県民ニーズに対して、きめ細かい柔軟な対応が求められる事業 》

行政は広域にわたり公平にサービスを提供することが求められるため、多様化する県民ニーズに個々に対応することが困難な場合があります。相談業務などのサービス対象者の立場に立った対応

が求められるような事業では、NPO と協働することによって、より適切なサービス提供が期待できます。

《 地域の実情に合わせる必要がある事業 》

NPO には、地域に密着した活動や特定の者を対象とした事業を行っている団体も多く、伝統文化や地域環境保全などの地域性を踏まえた事業を実施する場合は、協働することによって地域の実情に根ざした事業実施が期待できます。

《 特定分野におけるNPOの専門性が発揮できる事業 》

NPO は、特定の分野を対象に継続的な活動を行っていることから、専門知識や人的ネットワーク等を有しています。このため、各調査事業のほか、施策の企画立案への参画を求めることで行政にはない柔軟な発想を盛り込み、実態に即した事業実施が期待できます。

《 行政単独では取り組みにくく、これまで取り組んでいない事業 》

NPO の中には、行政が把握できない住民ニーズを拾い上げ、地域の課題に先駆的に取り組んでいる団体もあります。このような NPO のノウハウを活かして協働を推進することにより、行政だけでは取り組むことができなかった住民ニーズに対しても、先駆的に取り組むことができます。

(2) 協働事業の導入基準

協働事業の導入には、「既存事業の見直し」と「新たな協働事業の実施」の2通りがあり、いずれの場合も行政の施策との整合性や、県民ニーズ、協働の効果などを考慮して検討する必要があります。

協働は、事業を実施する際の1つの手法であり、協働すること自体を目的として行うものではありません。事業の実施手法として協働の導入が適切かどうか、次のような項目に照らしながら検討してみてください。

《 行政の施策との整合性 》

- ・事業目的が行政課題に対応しているか

《 事業の妥当性 》

- ・行政が実施すべき事業か
- ・協働が事業目的に適しているか
- ・協働のメリットの方が、デメリットよりも大きいか
- ・NPO の特性を活かすことができる事業か
- ・協働することに対して県民の理解が得られるか

《 協働事業の必要性 》

- ・協働することにより、費用対効果やサービスの質、量が高まるか

《 行政・NPOのメリット 》

- ・行政の取組の効率化が期待できるか
- ・NPOの活動活性化や能力向上が期待できるか

[2]-3 協働形態の検討

先にも記載しましたが、協働には事業協力や委託、実行委員会、協議会など様々な形態があります。個々の事業の目的や目標を達成するために、どの手法が最も効率的、効果的であるかなどを考慮して協働手法を選択してください。

そのためには、手法ごとの利点や注意点等をよく理解しておくことが大切です。個々の事業について想定される課題や問題点も含め、十分に検討する必要があります。

また、従来手法や概念にとわれず、柔軟な発想のもとで検討してみることで、意外なところで新たな協働が生まれる場合もあります。

いずれの協働手法であっても、役割分担や、事業の進捗状況など情報を共有して進めていくことが重要です。

[2]-4 協働相手の選定

行政では、契約相手を決める場合に入札や随意契約等の方法がありますが、特別な理由がない場合は特定の者との随意契約を避け、価格等の競争により契約を行います。

しかしながら、NPOには数字に表れない優れた特性を持っている場合が多くあります。

また、行政が仕様書を作成し、NPOが仕様書に沿って事業を実施するような方法では、NPOの自主性や多様性、柔軟な発想等を十分活かさない場合があります。

ここでは、行政が協働相手となるNPOを公募により決定する方法と、NPO側からの自主的な協働事業提案による方法、行政が協働相手となるNPOを任意で探す方法の3通りについて説明します。

1. 行政の協働企画提案の公募による協働相手の選定

事業内容や協働形態によりますが、NPOとの協働にあたっては、行政側が事業実施の手法や手順をすべて決めてしまうのではなく、協働事業内容を公開して協働相手の募集を行い、NPOから実施手法等について企画提案を受け、審査を行った上で協働相手を決定する「企画提案公募型」も有効な選定方法です。

以下、「企画提案公募型」の進め方について説明していきます。

(1) 事業のテーマ

事業のテーマは、NPOの特性を活かせるともに、行政の課題解決に効果のある内容に設定します。NPOが具体的な事業手法等のイメージを描けるようなテーマであることが大切です。

また、NPOが自由に柔軟な発想のもとに企画提案できるよう、事業として方向性など枠組的な内容に留めておくようにしてください。

(2) 対象団体の検討

協働相手として必要な要件がある場合には、応募資格要件を設定します。

協働相手の法人格については事業内容等により個別の検討が必要ですが、単に法人格の有無だけではなく、提案内容やこれまでの活動実績などを総合的に評価して判断することが大切であり、それにより広く多くのNPOに協働の機会を与えることができます。

(3) 予算の積算

NPOは非営利活動を行っていますが無償の活動ではありません。協働は、協働することにより事業の質を高めることが目的であり、経費削減が主目的ではありません。

事業の実施にあたっては必要な人件費や諸経費等予算の積算を行ってください。積算単価については、NPO固有のものはありませんので、同種の業務単価等を参考に適切な積算を行ってください。

◆NPOの中には収益事業を行っている団体がおり、協働相手として消費税の課税事業者である場合には、課税も考慮した積算としてください。

(4) 募集要綱の作成

募集にあたっては通常要綱を作成して行います。募集要綱には、事業目的や業務内容、応募資格、応募方法、審査方法等について記載します。

主な留意点としては、次のような事項が挙げられます。

事業目的・ テーマ	事業の目的・テーマを簡潔に記載します。NPOが自由な発想のもとに企画提案できるような事業としての方向性や枠組み的な内容に留めてください。
応募要件	協働相手として必要とする条件がある場合には設定します。 活動実績を求める場合には、行政との協働実績だけに限定せず、同種、同等の事業や、企業等との協働実績なども含めるよう設定してください。
対象経費	対象となる経費をわかりやすく具体的に記載してください。また対象とならない経費も記載しておくことより分かりやすくなります。
事業の実施 期間	募集から、契約や協定、報告、精算等の事務手続きに必要な期間も考慮し、事業実施に無理のない期間を設定してください。
提出書類	応募に必要な提出書類を記載します。特に規定はありませんが、応募者の過度な負担にならないよう提出書類は必要最小限とするとともに、ホームページからもダウンロードできるようにしてください。 提出書類の作成にかかる費用の負担、提出部数、返却の有無等についても併せて記載してください。
応募数の制限	1団体あたりの企画提案数を制限する場合は、その旨を記載します。
募集期間	募集の周知にかかる期間や、書類作成の期間も考慮して設定します。 最低でも1ヶ月程度は設けるようにしてください。
応募方法	企画提案書の郵送や持参など提出方法について記載します。 郵送の場合は必着、または消印有効の有無についても記載しましょう。
審査・選考方法	選考に係る審査方法や審査基準を記載します。 プレゼンテーションを実施する場合は、その旨を記載してください。
質疑応答	業務内容に関する質問の方法、質問期間、回答方法等を記載します。

<提出書類の例>

- ・事業応募書
- ・事業企画提案書
- ・経費の積算書、内訳書
- ・団体の概要調書（応募事業に携わる役員、職員等の名簿を含む）
- ・定款または団体規約
- ・前年度の活動報告書 ※
- ・前年度の決算報告書 ※
- ・成年被後見人等に該当していない旨の確認書（任意団体で、必要な場合のみ）

※ NPO法人の場合は、所轄庁に（都道府県・政令市）提出される事業報告書（活動計算書、貸借対照表、財産目録）で決算書類の確認が可能。

(5) 審査基準の設定

協働相手の選定については、公平性や透明性を確保するため、あらかじめ審査基準を作成し、公表しておくことが大切です。

企画提案を公募する場合の審査基準例としては、次のような項目が挙げられます。

視点	項目	審査のポイント
課題の 必要性 と効果	課題の認識	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容は現状の課題を的確に把握し、県民のニーズを捉えているか。 ・県政における課題、施策との整合性がとられているか。
	課題解決の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決のために、県との協働が効果的な手法であるか。 ・NPOのノウハウを活かした工夫、アイデアが盛り込まれているか。
	協働による相乗効果	<ul style="list-style-type: none"> ・行政とNPOが協働することで、お互いの特性を発揮し、より効果的な事業実施が期待できるか。 ・行政とNPOの役割分担が明確で妥当か。
	事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・県民の満足度が高まり、具体的な効果・成果が期待できるか。 ・協働モデルとして、今後のNPOとの協働の推進に寄与するものか。
	費用計上の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・対象外の経費、不明瞭な経費が計上されていないか。 （経費は必ず積算根拠を記載する。） ・事業経費は予算の範囲内か。
事業の 実現性 ・実施 体制	実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・計画どおりに事業を実施できるか。 ・法令的な問題のクリアや、関係者等の理解が得られるか。
	実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・提案団体は、事業を実施する上で必要な知識や経験を有しているか。 ・スタッフの確保や関係団体等の連携が図られているか。

(6) 募集

募集は、ホームページや広報誌等を活用し、広く行き渡るような情報発信を心掛けてください。また、前述のとおり、募集期間は募集の周知にかかる期間や、NPO側の書類作成の期間も考慮して、無理のない十分な期間を設定してください。

NPOの中には、行政との協働に不慣れな団体も多く、場合によっては説明会などを開催したり、書類の作成方法等について個別の相談などの対応も必要になります。

また、募集に際して参加資格や事業内容等の質疑があった場合は、応募者全員に関係するような内容のものについてはホームページ等で公開するなど、応募者の公平性に注意してください。

(7) 審査

<審査委員会の設置>

審査の方法について特に決まりはありませんが、公平性や透明性の確保の観点から、審査委員会を設けて審査する方法が望ましいと言えます。

審査委員の構成は行政の職員だけではなく、学識経験者や有識者、企業やNPO等の外部の委員を加えるなど、行政目線以外の幅広い意見を交えることが大切です。

多様な立場や目線で、各審査委員が設定した審査基準に従って項目ごとに採点することで、公平性、透明性の高い審査を行うことができます。

<プレゼンテーションの実施>

プレゼンテーションは、関係者が直接企画提案の内容をわかりやすく説明する手法です。

NPOの事業実施に対する熱意や、意欲を直接感じることができ、プレゼンテーションの準備や整理内容から、提案NPOの事業の実施能力を推し量ることもできるため、効果的な手法と言えます。

(8) 決定及び通知

審査結果に基づき、協働相手を決定します。

企画提案の内容や事業経費の積算などについては、一部見直しや変更が必要となる場合もあります。変更を行う場合には企画提案者と十分に協議を行い、お互いに納得した上で、契約や協定等の手続きに進んでください。もし、企画提案者との変更協議が不調となった場合に、審査で次点の評価を得たNPOを協働相手とするのか、または再度企画募集を行なうのかを検討しなければなりません。

なお、協働相手が決定した場合には、協働相手に決定したNPOだけでなく、企画提案の応募を行ったNPO全員にその旨を通知してください。

併せて審査結果をホームページに掲載するなど積極的に情報公開を行ってください。

2. NPOからの自主的な協働事業提案における協働相手の選定

NPO側から団体の活動目的に沿って企画立案した協働事業について、自主的に行政へ提案が行われる場合があります。この場合は、行政の担当部署で事業内容等を審査、協議し、協働を行うかどうかを決定します。

提案事業の協働を行う場合は、基本的に事業提案者と協働することになりますが、行政からの支出を伴う事業提案の場合は、法令、規則等との整合性に注意する必要があります。

この場合、競争ではない1者随意契約となりますので、委託契約の場合などは地方自治法や財務規則等に照らし1者随意契約となる特殊な理由を整理しておく必要があります。

また実行委員会形式での費用負担の場合は、負担割合や負担額の根拠を明確にしておくことが必要です。

(1) 事業のテーマと審査

事業のテーマや目的が、行政の課題解決に効果があるか、行政との協働にふさわしい事業内容か等を検討します。

企画提案の募集の場合と同じく、次のような審査基準に照らして検討してください。

視 点	項 目	審 査 の ポ イ ン ト
課題の 必要性 と効果	課題の認識	・提案内容は現状の課題を的確に把握し、県民のニーズを捉えているか。 ・県政における課題、施策との整合性がとられているか。
	課題解決の手法	・課題解決のために、県との協働が必要な手法であるか。 ・NPOのノウハウを活かした工夫、アイデアが盛り込まれているか。
	協働による相乗効果	・県とNPOが協働することで、お互いの特性を發揮し、効果的な事業実施が期待できるか。 ・県とNPOの役割分担が明確で妥当か。
	事業の効果	・県民の満足度が高まり、具体的な効果・成果が期待できるか。 ・協働モデルとして、今後のNPOとの協働の推進に寄与するものか。
	費用計上の妥当性	・対象外の経費、不明瞭な経費が計上されていないか。 (経費は必ず積算根拠を記載する。)
事業の 実現性 ・実施 体制	実現性	・計画どおりに事業を実施できるか。 ・法令的な問題のクリアや、関係者等の理解が得られるか。
	実施能力	・提案団体は、事業を実施する上で必要な知識や経験を有しているか。 ・スタッフの確保や関係団体等の連携が図られているか。

(2) 協働相手としての実施能力の判断

提案を行ったNPOが、提案事業の実施能力があるかについて検討します。企画提案の募集の場合と同じく、検討のために必要となる書類についてはNPOへ提出を求め、団体の概要、役員、人員、定款又は会則、活動実績や決算状況などを考慮して総合的に判断してください。

※ NPO法人の場合は、所轄庁（都道府県・政令市）へ定款、役員名簿、事業報告書（活動計算書、貸借対照表、財産目録）の提出が義務付けられていますので、これらの関係書類は所轄の関係部局（長崎県は県民生活環境課）で閲覧することが可能です。

(3) 予算の積算

事業提案された内容が、行政からの情報提供や後援などの場合は問題ありませんが、行政からの支出を伴う場合には予算を確保する必要があります。

NPOの中には、経費の積算があまり得意でない団体もありますので、提案された事業の経費を精査して必要な予算を適切に積算してください。内容が不明確なものについてはNPOから聞き取りを行い、必要に応じて見直しなどの適切な助言を行ってください。

また、既存予算の中で対応が困難な場合は、新たに予算要求をしなければなりません。場合によっては、当該年度での実施ができないことも考えられますので、事業の実施時期等についても提案者と十分協議を行ってください。

(4) 決定及び通知

事業内容、協働相手としての実施能力、予算の確保などを検討の結果、協働事業を実施するかどうかを決定します。

特に様式等の定めはありませんが、企画提案を行ったNPOへ対しては協働事業の実施の有無などを文書で通知し、行政側の意思を明確にしておくことが大切です。

また、NPOは、自身の活動に強い思い入れを持っており、提案内容によっては行政との課題共有が難しかったり、協働になじまない場合もあります。審査の結果、協働できないと判断した場合には、その理由をきちんと伝えることも大切です。

企画提案の結果とその理由を、きちんとNPOに伝えることが、以後のNPOの活動向上につながります。

◆ 企画提案の事業内容が優れている場合でも、NPOの実施能力や随意契約理由の問題などから、企画提案を行ったNPOとの協働を行えない場合もあります。

このような場合には、行政が企画提案のアイデアをもらい、企画提案型として実施する方法もありますが、企画提案を行ったNPOの了承を必ず得ておくことが大切です。NPOからアイデアだけを横取りされたと思われることがないように注意してください。

3. 行政が協働相手となる NPO を任意で選定

行政の施策形成や実施にあたって、審議会や諮問機関等を設置する場合があります。

NPOとして専門分野で活躍している者を審議会等の委員に登用し、専門的立場での意見を取り入れることで、より住民ニーズに沿った施策形成や事業実施を行うことも可能です。

また、審議会等を設置する以外の場合でも、事業の実施にあたって事業協力等の形態で専門的知識を有するNPOから意見を伺うなどの場合もあり、これらも協働手法の一つと言えます。

このような協働の場合には、行政が任意で協働相手となる NPO を選定することがあります。

(1) 協働相手を探す

行政の協働目的と合致する NPO を見つけるには、まずどのような NPO がいて、どのような活動を行っているのかを知る必要があります。

普段から NPO との関わりを持っていたり、NPO の情報を独自に保有しているのであれば、その情報を活用することもできますが、このようなケースはあまり多くありません。

NPO の情報収集や、協働相手を探す場合は次のような方法があります。

①NPO や行政のホームページの閲覧

NPO の中には、ホームページを開設して活動実績等を公開しているものもあります。また、行政などでも NPO の活動状況などを紹介している場合がありますので、インターネットを通して簡単に情報収集することができます。

②所轄庁(都道府県知事)で公開されている書類の閲覧

NPO 法人の場合は、所轄庁(都道府県知事)で定款等を閲覧することができます。また、毎年度決算終了後に活動実績等を報告する義務があり、事業報告書、活動計算書、貸借対照表等の決算書類なども閲覧することが可能です。

【閲覧対象書類】

- ・定款
- ・特定非営利活動法人設立(定款変更)認証証(写)
- ・登記事項証明書(写)
- ・役員名簿
- ・事業報告書(活動実績、活動計算書、貸借対照表、財産目録、前年度の年間役員名簿、前年度の社員のうち10名以上の者の名簿)

③NPO や行政が実施するイベント等への参加

NPO が社会貢献活動や市民活動等をテーマとしたイベントやフォーラムなどを開催することがあります。また、NPO の活動支援を目的として、行政でもイベントを行うことがあります。積極的に参加し、普段からの情報収集に努めてください。

④地元自治体での情報収集

NPO の中には地域に密着した活動を行っている団体も多くあり、地元自治体と連携した取り組みを行っている NPO もいます。地域と密着した事業を行おうとする場合には地元自治体の関連部署から情報収集するのも有効な方法の一つです。

⑤協働サポートデスクの活用

長崎県県民生活環境課内の『協働サポートデスク』を利用することができます。

協働に関する情報提供や、コーディネート等の業務を行っていますので、協働相手を探す場合にも活用することができます。

◆ 協働相手となるNPOを探したいとき

長崎県県民生活環境課に『協働サポートデスク』（46ページに詳細）を設置していますので、こちらへお尋ねください。

協働サポートデスク（長崎県県民生活環境課内）
TEL:095-895-2314 FAX:095-895-2564
E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp





NPOからの自主的な提案による協働事業の実施にあたって、委託契約を締結する場合
委託契約には、「請負」型と「委任」型の2つのタイプがあります。

「請負」

それを行うために高度な能力・知識・経験等を必要するため、それを専門の業とするものの中から選定し委託するという場合です。

労務または労働によってなされた結果（成果物）の提供を目的としています。

したがって、成果物の提供と委託料の支払とは対価の関係に立つものであり、受託者は委託契約に定めた内容どおりの仕事を完成させる債務を負います。

また、委託業務の完成、成果物の提供を前提としていますので、契約相手は競争の理念により、それができる能力をもつ業者の中から競争入札や見積合わせ等によって価格の最も安い業者を選ぶという手続きを踏むことになります。

「委任」

高度な能力・知識・経験等を要するわけではないが当該事務を効率的に行うために、信頼のできる特定の相手を選定し、一定の事務処理を委託するという場合です。

他人の労務または労働によってもたらされた「結果」の提供を目的とするのではなく、一定の事務を処理するための統一的な「労務」の提供を目的としています。

したがって、委託料の支払は、信頼関係に基づいて行われる事務処理に要する費用として支払うものであり、成果物の提供を目的とするものではありませんので、競争の理念によって価格の最も安い業者を選ぶというのではなく、最も信頼できる相手を任意に選定し、随意契約を行うという手続きとなります。

一般的には事務処理に要した費用を事業完了後に精算し、委託額の確定を行います。

「委任」の委託契約を行う際の施行例には次の事項を記載します。

- ① 業務名、目的、内容、履行場所、履行期間
- ② 契約の方法及び理由

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により随意契約となります。

1者との随意契約となりますので、相手方を特定する理由が必要です。

- ③ 相手方の住所、事業所の場合は団体名・代表者名、個人の場合はその氏名
- ④ 予定額及び算出根拠

委任契約においても予定額の設定とその算出根拠は必要です。しかし、予定価格については、見積書を徴さないという契約の性質から設定できません。

- ⑤ 見積書の徴取

一般的な事務の委任契約では相手方が特定されることから地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により1者随意契約を行うことになり、長崎県財務規則第106条第3項第7号により見積書の徴取は行いません。

委任の相手方に対しては、委任する事務等の内容、契約金額及び契約書内容を書面により提示し、相手方からの承諾書を徴取して契約を行うこととなります。

[3] NPOと行政との協働 「NPO編」

ここでは、NPO と行政との協働について、各団体が保有する活動資源（資金や人、スキルやノウハウなど）を持ち寄り、実行委員会方式での協働を行うことを中心に、他の協働の形態にもふれながら、行政の公募に対しNPOが応募する場合や、NPOからの自主提案を行う場合について、NPO側視点での説明をしていきます。

[3]ー1 行政の特性

(1) 行政の施策

長崎県では、平成29年度から5年間に渡る県政運営の指針として「長崎県総合計画 チャレンジ2020」を策定し、各種施策や事業を進めています。

計画では、「人、産業、地域が輝く たくましい長崎県づくり」を基本理念として、「交流の拡大」や「支えあい社会の構築」、「人材の育成」、「力強い産業の創出」、「安心快適な暮らしの実現」など具体的な視点を取り入れた5つの将来像を掲げ、それを具現化する10の戦略と43の施策に取り組んでいます。

中でも「支えあい社会の構築」においては、多様な主体が支えあう地域づくりを推進するため、県民や行政、NPO 法人・ボランティア団体、企業など、多様な主体による連携、協働を推進し、住民が自発的に取り組む地域づくりや、地域課題の解決に向けた取組みの支援を行っていくこととしています。

県のほか市町等行政機関においても、長期的計画や運営指針等が策定されており、NPO が行政に対して政策提言や協働事業の企画提案等を行う場合には、これらの計画や指針等に合致した内容であることは言うまでもありません。

また、法令や条例、規則等の規定に違反していないことが重要となります。

(2) 予算執行の原則

行政では予算の適正執行のため法令や条例、規則等に基づいた手続きや処理が必要となります。主な関係法令としては、地方財政法、地方自治法、県（市町）財務規則などがあります。これらの規定により、予算執行には次のような原則があります。

会計年度 （地方自治法第208条第1項）

会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。

総計予算主義の原則 （地方自治法第210条）

収入や支出は、すべて歳入・歳出として計上しなければなりません。

予算事前決議の原則 （地方自治法第211条第1項）

予算は、事前に議会による議決を必要します。

会計年度独立の原則 （地方自治法第208条第2項）

予算は、その年度の収入をもってその年度の歳出として執行しなければなりません。

ただし、継続費、繰越明許費、債務負担行為などの例外の場合もあります。

予算公開の原則 (地方自治法第243条の3第1項)

予算や財政状況などについて、住民に公表しなければなりません。

予算編成の原則 (地方財政法第3条)

予算編成にあたっては、歳出は法令等に従い合理的な基準で、歳入はより正確かつ現実の経済状況により、予算を計上しなければなりません。

財政運営効率化の原則 (地方財政法第3条)

目的を達成するために、経費の極小化を図り、財政運営を行わなければなりません。

長期財政安定の原則 (地方財政法第4条の2)

基本的には、単年度主義や会計年度独立の原則などがありますが、長期的な財政の安定を図るため、財政運営を行わなければなりません。

地方債の制限 (地方財政法第5条)

会計年度独立の原則にあるように、その年度の歳入をもって、その歳出を行う必要がありますが、その例外として地方債の発行が認められています。

ただし、安易に地方債に頼らないよう制限がなされています。

協働による予算執行も、これらの規定を踏まえた執行が必要となります。

(3) 行政の組織

行政の組織は、自治体ごとに組織条例や規則で定められています。それぞれの部署で行う業務も細かく規定されていますので、事業に関する相談や提案を行う場合は、その業務の担当部署がどこの部署なのかを事前に確認しておきましょう。

◆ 協働相手となる行政の担当部署が分からないとき

行政の組織は、それぞれのホームページでも確認することができます。

また、長崎県県民生活環境課に『協働サポートデスク』(46ページに詳細)を設置していますので、こちらへお尋ねください。

協働サポートデスク(長崎県県民生活環境課内)

TEL:095-895-2314 FAX:095-895-2564

E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp



(4) 協働体制

行政の協働相手の選定判断において、資金や人材、体制など、事業を実施するにあたって十分な実施能力があるかは大変重要なことです。

行政との協働は、任意団体であっても活動実績や、信頼できる組織体制があれば可能なため、協働相手となるNPOに法人格の有無を問うことはあまりありません。

ただし、事業内容や規模によっては、法人格の有無や財政状況、あるいは協働実績等を条件として求める場合もあります。

行政から信頼される活動実績や組織の体制づくりに努めることが大切です。

(5) 行政との協働の心構え

行政と協働を行う場合は次のことに心掛けてください。

- ・お互いの特性と立場を理解し協力して地域課題の解決に取り組む姿勢を持つこと。
- ・お互いを尊重し、対等な立場という意識を持って協働事業にあたること。
- ・協働事業ならではの効果を発揮できる取組であること。
- ・地域とのつながりを重視し、県民の理解や共感を得られるようにすること。
- ・協働により、NPO の活動活性化や、能力向上につなげること。
- ・協働することで、より質の高いサービスを提供すること。

[3]ー2 課題やニーズの把握

NPO が行政と協働する場合、直接のサービス提供者が NPO であっても、行政サービスを提供することに変わりはありません。県民が求める行政サービスを適切に提供するためには、地域の課題や住民ニーズ等を十分に把握しておく必要があります。

そのためには NPO 自身の調査活動のほか、行政機関からの情報や NPO 独自のネットワーク等を活用して、他の NPO や市民団体との意見交換を行ったり、地域住民等を対象としたフォーラムやワークショップ、懇談会への参加など、多様な機会をとらえて情報収集に努めるよう心掛けてください。

[3]ー3 協働形態の検討

「協働の基礎知識」(41 頁以降)の項で説明していますが、協働の形態には委託、実行委員会、指定管理、共催、後援等さまざまな形態があります。行政からの企画提案による協働の場合は、協働形態が指定されている場合がほとんどですが、NPOからの自主提案による協働の場合は、実施しようとする事業の内容がどの協働形態が最も適した方法であるかを検討してください。

行政が協働相手である場合は、法令や規則による制約や予算などの関係から、NPO が望む協働形態どおりにならない場合もありますので注意してください。

[3]ー4 協働相手の選定

(1) 協働相手を探す

NPOが自主提案して協働を行おうする場合に、行政側の協働相手を探すには、行政の業務内容をよく理解しておく必要があります。

また、事業内容によっては複数の部署の業務に関連している場合があります。

NPO側から意見交換の申し出や、協働の企画提案を行う場合は、行政の施策の方向性や事業目的等を理解した上で、NPOの活動目的や事業内容との整合性を考慮して、最も適切と思われる部署を協働相手として選定する必要があります。

行政の担当部署がよく分からない場合は、協働サポートデスクや関連する行政機関にご相談ください。

(2) 協働の企画提案の前に、まずは意見交換を

NPOが自主提案して協働を行おうとする場合に、協働相手の候補が見つかったら、いきなり協働事業の企画提案するのではなく、まずは訪問して意見交換を行い、自分達の団体や活動を知ってもらうなど信頼を得ることが大切です。

併せて行政の施策の方向性や事業目的などを聴き取り、それらが協働の企画提案の内容に沿ったものであるかなどを確認することで、行政が協働しやすい企画提案内容に見直すことも可能です。その上で、協働事業の企画提案を行うことが効果的です。

◆ 行政を訪問する際の留意事項

・訪問のアポイントを取る

時間を要する用件については必ず事前に連絡しておいてください。

・名刺等を準備する

団体や自分の名称、肩書き、連絡先などを相手に知ってもらいましょう。

・説明は簡潔に行う

訪問の目的を明確にし、具体的に分かりやすい説明を心掛けてください。

・情報収集を心掛ける

一方的に話すのではなく、相手方から情報を聴き出すことも大切です。

[3]-5 企画提案

事業の企画提案には、行政から提案する場合と、NPOから提案する場合があります。

行政から提案を行う場合は、行政が概略的な事業提案を行い、実施方法や細かい内容については、企業やNPOなどから具体的な企画提案を公募するやり方が一般的です。これらはプレゼンテーションや審査会の審査などにより協働相手を決定します。

一方、NPOが自主的に協働の企画提案を行う場合は、提案の内容と、提案したNPOの実施能力等を審査して決定します。ただし、提案内容が優れていても、条例や規則との整合性や予算、NPOの実施能力等も含めて審査しますので、提案者と必ず協働できるわけではありません。

このような場合には、提案NPOの承認を得た上で企画提案のアイデアだけをもらい、改めて行政側からの公募により事業実施する場合があります。

1. 行政の協働企画提案の公募があった場合

(1) 企画提案や募集に対する検討

行政から企画提案の公募があった場合は、事業の予算や概略、実施時期などは概ね決まっていることがほとんどです。

行政から企画提案の公募があった場合は、次のことに注意して検討してください。

- ・協働形態(委託や実行委員会等)がNPO自身に適した方法か。
- ・事業の目的や目標が、NPO自身の活動目的(定款等)と整合しているか。
- ・事業の実施について、会員や構成員の合意、協力が得られるか。
- ・人員等の事業実施の体制が確保できるか。
- ・NPO自身の資金負担が必要な場合、十分な資金力があるか。
- ・協働実績等の条件が付されている場合、その条件を満たしているか。

(2) 企画提案書の作成

行政では、一般的には次のような項目を審査します。NPOが協働事業の企画提案書を作成する際には、行政からの公募内容を十分理解した上で、これらの事項を踏まえて作成を行ってください。

視点	項目	審査のポイント
課題の 必要性 と効果	課題の認識	・提案内容は現状の課題を的確に把握し、県民のニーズを捉えているか。 ・県政における課題、施策との整合性がとられているか。
	課題解決の手法	・課題解決のために、県との協働が必要な手法であるか。 ・NPOのノウハウを活かした工夫、アイデアが盛り込まれているか。
	協働による相乗効果	・県とNPOが協働することで、お互いの特性を發揮し、効果的な事業実施が期待できるか。 ・県とNPOの役割分担が明確で妥当か。
	事業の効果	・県民の満足度が高まり、具体的な効果・成果が期待できるか。 ・協働モデルとして、今後のNPOとの協働の推進に寄与するものか。 ・事業の目標は数値などで具体的に設定されている。
	費用計上の妥当性	・対象外の経費、不明瞭な経費が計上されていないか。 (経費は必ず積算根拠を記載する。)
事業の 実現性	実現性	・計画どおりに事業を実施できるか。 ・法令的な問題のクリアや、関係者等の理解が得られるか。
	実施能力	・提案団体は、事業を実施する上で必要な知識や経験を有しているか。 ・スタッフの確保や関係団体等の連携が図られているか。

また、次の点にも注意してください。

- ・規定の応募様式を使用する。
- ・簡潔に誰もが分かりやすい文体にする。
- ・不明な点は必ず行政に確認する。
- ・実施可能な内容とする。
- ・提出期限は必ず守る。

(3) 企画提案の審査

審査を行う場合に、書類審査だけでなくプレゼンテーションを実施して、NPOから具体的に企画提案の説明を行う場合があります。

プレゼンテーションは、NPOの熱意や意欲を直接伝えることができる貴重な場です。時間に限りがありますが、相手方に協働事業の目的・目標、事業の内容、効果等を簡潔に分かりやすく説明すること大切です。資料や法人のパンフレット等を配付したり、プロジェクターの活用など効果的な説明を行いましょう。

また、企画提案の説明だけでなく、相手方からの質問に対して明確な回答ができるよう、質問内容をあらかじめ想定しておくなど、事前の対策も心掛けておきましょう。

(4) 協働の決定

企画提案した内容が採択された場合でも、審査での意見を踏まえ、事業内容の一部見直しを求められる場合があります。

この場合は、行政の担当者と協議を行うことになりますが、協働はお互いが対等な立場で事業を進めていくことになりまますから、行政側からの言い分のみではなく、NPO側からも積極的に意見を出し、双方が納得した上で見直しを行うようにしてください。

双方が納得できない状態で協働を行っても、よい効果は生まれません。

2. NPOが行政へ自主的に協働提案を行う場合

(1) 行政の予算についての注意点

行政の予算は一般的に前年の11月頃から編成作業を始め、翌年2~3月の議会で審議、決定された上で計上され、新年度の4月より翌年3月末までの期間に執行されます。

したがって、NPOが年度途中で自主的に協働事業の企画提案を行うような場合は、行政側の予算は既に決まっています。

小額事業など、既存予算の範囲で対応できる事業あれば問題ありませんが、対応が難しい場合には補正予算の要求を行ったり、場合によっては翌年度の事業として予算要求を行わなければなりません。

また、予算要求には厳しい審査がありますので、要求どおりに必ず予算が確保できるというものでもありません。

このため、事業の実施時期や協働事業の実現性、計画等についても行政側と十分に協議を行っておく必要があります。

(2) 協働事業の検討と企画提案の作成

行政からの協働提案公募の場合と同様に、NPOによる自主的提案においても行政の施策の方向性やNPOの活動目的、実施体制・能力、資金等を考慮して、協働事業の検討を行うことが必要です。

単にNPOの活動助成や、資金援助の内容を企画提案しても採用されることはありません。

地域課題などを的確に捉え、その解決のために行政やNPOが単独で取り組むよりも、協働して取り組んだ方が高い効果が得られる事業内容であることが大切です。

また、企画提案書の規定書式については、「協働サポートデスク」では提案シート(48～49頁)を設けていますが、特に設定していない行政が大多数です。行政からの協働提案の公募があった場合と同様に、注意事項や審査のポイント等を踏まえて企画提案書を作成してください。

(3) 企画提案の審査と協働の決定

行政において事業内容や協働相手としての実施能力、予算の確保などを検討し、協働事業を実施するかどうかを決定します。

企画提案した内容が採択された場合でも、審査での意見を踏まえ、事業内容の一部見直し求められる場合がありますので、行政とNPOで協議を行い、必要に応じて見直しを行ってください。

また、どんなに優れた企画提案であっても、予算の都合や、法令、規則等との関係から協働できない場合もあります。

審査の結果、協働できないと判断された場合には、その理由をきちんと聴き取っておき、次の協働事業の企画提案に活かしていくことが大切です。

[4] 『NPOと企業との協働』

ここでは、NPO と企業との協働について、各団体が保有する活動資源（資金や人、スキルやノウハウなど）を持ち寄り、実行委員会方式での協働を行うことを中心に、他の協働の形態にもふれながら、NPOから企業の協働の提案を行なう場合や、企業からNPOへ協働提案や協働相手の募集を行う場合について説明をしていきます。

[4]ーI NPOと企業との協働

(1) 企業のCSR活動

株式会社等の企業は、事業活動による収入を得て利益を生み出し、それを構成員（株主等）に分配することを活動の目的としています。利益の分配を禁止しているNPO法人とはこの点が大きく異なります。

企業は、大規模になればなるほど株主の私的所有物から、社会の所有物（社会的存在）としての性格が強くなり、株主ばかりでなく、顧客、従業員、取引相手、さらには地域住民といった利害関係者の利益を創出することが求められるようになります。

したがって、経営者は企業をそうした社会的存在として運営していく社会的責任を負っており、単なる法令順守という意味以上に、様々な社会のニーズを価値創造、市場創造に結びつけ、企業と市場の相乗的発展を図ることが求められています。

このことをCSR（企業の社会的責任: Corporate Social Responsibility）と言い、企業の信頼構築、競争力を向上させるほか、株価の上昇にも影響を与えています。

(2) 協働のメリットとイメージ

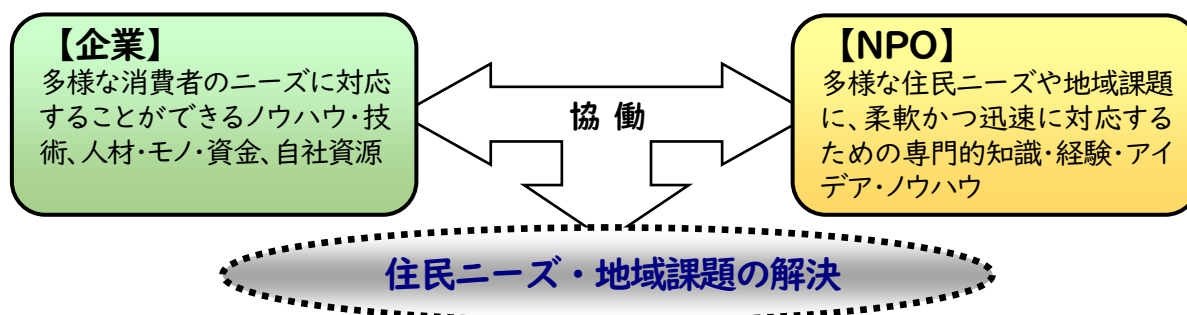
企業が行うCSRの取組みとして、NPOと協働して社会貢献活動を行う事例も少しずつ増えてきています。

一般的に協働により企業として得られるメリットには次のようなものがあります。

- ・企業理念の実現
- ・企業としての社会的責任
- ・企業のイメージアップ
- ・企業内の人材の育成
- ・地域に根ざした企業
- ・他企業との差別化
- ・企業活動に対する住民や社会の理解
- ・新規事業の開拓

住民ニーズや地域課題に対して、専門的な知識や経験を持つNPOと、ノウハウ・技術、人材・モノ・資金などの自社資源を持つ企業とが、お互いの強みを活かし、連携・協働することで、住民ニーズや地域課題に対し、より効果的な取組みを行うことができます。

NPOと企業の協働イメージ



[4]-2 企画提案

1. NPOが企業へ協働の企画提案を行う場合

(1) 協働事業の検討と企画提案の作成

企業は、保有する豊富な資源（資金、人材、ノウハウ等）を用いて収益を目的とした事業を行っています。これらの資源を協働に活用することで、NPOの活動展開をさらに活性化させていくことができます。

企業とNPOの協働を検討する場合には、NPOの活動や協働事業の内容が、企業の理念や目的等に沿ったものであるかを踏まえて検討しなければなりません。

また、協働することにより企業が得られるメリットや成果、協働の効果や役割などを明確に示すことが重要です。

NPOの活動や事業がいかによいものであっても、企業の理念や目的等に沿っていなかったり、得られるメリットが何もない場合は、企業の協力を得ることは困難です。

(2) 協働相手を探す

NPOがどの企業へ企画提案すればいいのかが大変悩ましい問題です。

普段から企業とのつながりがあるNPOであればそう難しくありませんが、そうでない場合は協働できる企業を一から探さなければなりません。

そのためには、企業の経営理念や社会的活動に関する実績、内容などについて、広く情報収集し、協働相手の候補をリストアップしておくことが大切です。

社会貢献活動や市民活動をテーマとしたイベントやフォーラムなどには積極的に参加し、普段から情報集収や、企業とのつながりの構築に努めましょう。

また、協働事業の企画提案内容をインターネット等で公表し、協力を得られる企業を募集する方法もあります。

(3) 協働の企画提案の前に、まずは意見交換を

協働相手の候補が見つかったら、まずは訪問して意見交換を行いましょう。

いきなり協働事業の企画提案をするのではなく、まずは訪問して意見交換を行い、自分達の団体や活動を知ってもらうなど、お互いをよく理解するとともに信頼を得ることが大切です。

併せて企業理念や事業目的などを聴き取り、それらが協働の企画提案の内容に沿ったものであるかなどを確認することで、企業がより協働しやすい内容に見直すこともできます。

◆ 企業を訪問する際の留意事項

・訪問のアポイントを取る

時間を要する用件については必ず事前に連絡しておいてください。

・名刺等を準備する

団体や自分の名称、肩書き、連絡先などを相手に知ってもらいましょう。

・説明は簡潔に行う

訪問の目的を明確にし、具体的に分かりやすい説明を心掛けてください。

・情報収集を心掛ける

一方的に話すのではなく、相手方から情報を聴き出すことも大切です。

(4) 企画提案の審査と協働の決定

協働事業を実施するかどうかは、お互いの判断に委ねられます。

企画提案した内容が採用された場合でも、事業内容の一部見直しを相手方から求められる場合があります。

また企業の収益等の状況は、協働事業の実施にも影響があることに留意してください。

企業から協働できないと判断された場合、あるいはNPO自身が協働できない判断した場合には、その理由をお互いがきちんと説明し、次の協働事業の企画提案に活かしていくことも大切です。

2. 企業がNPOへ協働の企画提案を行う場合

(1) 協働の目的と協働方法

企業がNPOとの協働を検討する場合には、まず何を目的として協働を行うのかを検討する必要があります。

NPOが行う活動内容にはさまざまのものがあり、ボランティアなど地域貢献を主として活動しているものもあれば、専門的な研究や、施設運営などのように企業に近い事業活動を行っているものもあり、非常に多種多様です。

NPOの活動が、企業理念や協働を行おうとする目的と合致していることも大切です。

企業がNPOとの協働を行う場合の目的と協働方法として、次のような例があります。

企業理念の実現	企業の理念と活動目的を同じくするNPOのPR、活動のための場所や機会の提供、活動資金の助成など
企業のイメージアップ	ボランティアなどの社会福祉活動や、環境保護等の活動を行うNPOへの助成や活動参加、商品の提供など
自社商品の開発、市場の開拓	専門的技術の研究や普及活動を行っているNPOとの技術開発や商品開発、調査など
企業内の人材育成	専門的分野の研究や研修等の活動を行っているNPOへの活動参加など
地域との密着	まちづくりや地域おこしを行うNPOへの助成や活動参加、商品の提供など
自社商品のPR	地域おこしやスポーツ等のイベントを行うNPOへの商品提供など
自社コストの削減	不要資源を再活用できるNPOへの不要資源の提供など

(2) 協働相手を探す

NPO の活動は多種多様です。その中から企業が協働を行おうとする目的と合致する NPO を見つけなくてはなりません。

協働相手となる NPO を見つけるためには、まずどのような NPO がいて、どのような活動を行っているのかを知る必要があります。

企業自体が普段から NPO との関わりを持っていたり、社員の中に NPO の関係者がいたりするなど、NPO の情報を独自に保有しているのであれば、その情報を活用することもできますが、このようなケースはあまり多くないと考えられます。

NPO の情報収集や、協働相手を探す場合は次のような方法があります。

① NPO や行政のホームページの閲覧

NPO の中には、ホームページを開設して活動実績等を公開しているものもあります。また、行政などでも NPO の活動状況などを紹介している場合がありますので、インターネットを通して簡単に情報収集することができます。

② 所轄庁(都道府県知事)で公開されている書類の閲覧

NPO 法人の場合は、所轄庁(都道府県知事)で定款等を閲覧することができます。また、毎年度決算終了後に活動実績等を報告する義務があり、事業報告書、活動計算書、貸借対照表等の決算書類なども閲覧することが可能です。

【閲覧対象書類】

- ・定款
- ・特定非営利活動法人設立(定款変更)認証証(写)
- ・登記事項証明書(写)
- ・役員名簿
- ・事業報告書(活動実績、活動計算書、貸借対照表、財産目録、前年度の年間役員名簿、前年度の社員のうち10名以上の者の名簿)

③ NPO や行政が実施するイベント等への参加

NPO が社会貢献活動や市民活動等をテーマとしたイベントやフォーラムなどを開催することがあります。また、NPO の活動支援を目的として行政でイベントを行うことがあります。積極的に参加し、普段から情報収集に努めてください。

④ 地元自治体での情報収集

NPO の中には地域に密着した活動を行っている団体も多くあり、地元自治体と連携した取り組みを行っている NPO もいます。地域と密着した協働を行おうとする場合には地元自治体の関連部署から情報収集するのも有効な方法の一つです。

⑤ インターネットによる募集

企業自身が、協働を行う目的、協働できる内容等をインターネットで公開し、協働相手を募集する方法です。NPO 側からのアプローチを待つこととなりますので、あまり積極的な方法ではありません。他の方法と併せて行うようにしてください。

⑥協働サポートデスクの活用

長崎県県民生活環境課内の『協働サポートデスク』を利用することができます。協働に関する情報提供や、コーディネート等の業務を行っていますので、協働相手を探す場合にも活用することができます。

◆ 協働相手となるNPOを探したいとき

長崎県県民生活環境課に『協働サポートデスク』（46ページに詳細）を設置していますので、こちらへお尋ねください。

協働サポートデスク（長崎県県民生活環境課内）
TEL:095-895-2314 FAX:095-895-2564
E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp



(3) 協働の企画提案の前に、まずは意見交換を

協働相手の候補が見つかったら、まずは訪問して意見交換を行いましょう。

NPOの中には、役員や職員の専従者がいない団体もあり、活動者の中には別に本業を持つ傍らで活動している方も少なくありません。このためNPOとの意見交換を行う際には、相手方が休日や夜間などしか時間が取れない場合がありますので注意してください。

また、NPOとの協働においては、いきなり協働事業の企画提案をするのではなく、企業活動の内容や実績などを知ってもらうとともに、NPOの活動目的や実績等を詳細に聴き取りするなど、まずは意見交換を十分に行い、お互いをよく理解するとともに信頼を得ることが大切です。

NPOの活動内容が、協働の企画提案の内容に沿ったものであるかなどを確認することで、NPOとより協働しやすい内容に見直すこともできます。

◆ NPOを訪問する際の留意事項

・訪問のアポイントを取る

時間を要する用件については必ず事前に連絡しておいてください。

休日や夜間になる場合があることに注意する。

・名刺等を準備する

企業名や自分の名称、肩書き、連絡先などを相手に知ってもらいましょう。

・説明は簡潔に行う

訪問の目的を明確にし、具体的に分かりやすい説明を心掛けてください。

・情報収集を心掛ける

一方的に話すのではなく、相手方から情報を聴き出すことも大切です。

(4) 企画提案の審査と協働の決定

協働事業を実施するかどうかは、お互いの判断に委ねられます。

企画提案した内容が採用された場合でも、事業内容の一部見直しを相手方から求められる場合があります。

NPOから協働できないと判断された場合、あるいは企業自身が協働できないと判断した場合には、その理由をお互いがきちんと説明し、次の協働事業の企画提案に活かしていくことも大切です。

2. 実施（Do）

ここでは、NPOと行政との協働の実施について説明します。NPO と企業との協働の場合もこのマニュアルの実施運用を参考にいただき、実施する協働事業や、双方の意見をもとに役割分担や手順等の必要事項を決め、実施してください。

2-1 事業内容の協議

(1) 事前協議・確認

協働相手が決定したら、事業内容の協議や確認を行い、役割分担など必要な事項を決定し、契約書や協定書等を締結します。

行政からの委託契約の場合は、一般的な契約手続きと変わりはありません。実行委員会方式による実施の場合は、協定書を締結して行うことが一般的です。どちらの場合もNPOの特性を活かした内容とすることが大切です。

事前協議での主な確認事項は次のとおりです。

事業名	なるべく分かりやすい事業名にしてください。
事業目的	協働事業を実施する目的。もっとも共有が必要な事項です。
事業内容	実施する事業の具体的な内容、実施時期、実施方法等
事業目標	協働事業として活動目標、成果目標です。 数値として表せる場合は、具体的な目標設定をしてください。
契約（協定）期間	協働事業の実施期間
担当者名	正副、必ず複数の担当者をおいてください。
連絡先	電話番号、メールアドレス、緊急時連絡先
協働形態	委託や、実行委員会など、どういった協働形態で事業を実施するのかを明確にしておきましょう。
委託料（負担金）等	金額や支払い時期、事業終了後の経費精算の有無、負担金の場合は行政とNPOの負担割合等
役割分担	協働事業において行政とNPOが、それぞれが果たすべき役割です。協働という視点に立って、行政とNPOがそれぞれの特性を活かした役割分担について整理しておいてください。
中間協議	日々の連絡は当然ですが、両者が顔を会わせて協議できる場を定期的に設けてください。
その他	その他、必要な事項について確認を行ってください。 NPOの中には、行政との協働に不慣れな場合があります。行政用語の使用や、行政特有の言い回しなどはなるべく避け、NPOが理解しやすい説明であるよう配慮してください。 また、公金を扱いますので厳密な会計管理が必要になります。支出帳簿の整理や証拠書類の保存など、会計管理の方法についても、事前に確認しておいてください。特に実行委員会方式で協働を行う場合は、資金管理を行政、NPO どちらが行なうのかなど、双方での定期的な会計チェックなどについても確認しておいてください。

(2) 契約(協定)の締結

契約等の締結の前に、後々のトラブルを避けるため、行政と NPO 双方で契約書、あるいは協定書、仕様書等の内容について協議・確認を行い、契約等の締結を行います。

契約(協定)書

契約(協定)書等は、通常行政側で作成します。NPO は契約事務に不慣れな場合もありますので、行政側は NPO へ契約(協定)書の条項ごとに1つ1つ説明を行ってください。双方が十分納得した上で契約(協定)締結を行うよう心掛けてください。

締結後は履行の義務が生じますので、契約(協定)が履行できなかった場合や、契約(協定)に違反した場合は、損害賠償等の対象になることがありますので、十分注意してください。

仕様書

一般的な委託契約の場合は、行政が定めた仕様書に基づき事業を実施しますが、企画提案による協働事業の場合は、企画提案の内容に基づき、その提案を活かしつつ、行政として実施すべきこととの整合性を図りながら仕様書を作成します。

提案された内容が、行政との協働事業になじまない内容が盛り込まれている場合には、NPO へその旨を説明し、仕様書に盛り込まないことの理解を求めます。

反対に、より効果的な実施方法が考えられる場合は、行政から NPO へ提案を行い、NPO の承諾を得て仕様書に盛り込みます。

いずれの場合も協働の原則に立ち、対等の立場で協議を行った上で合意することが大切です。また、協働事業の実施により成果物が発生する場合は、その成果物の帰属先(著作権)についても取り決めておく必要があります。(協定書については協定書作成例参照)

契約保証金

委託契約を行う場合は、契約保証金が必要となる場合があります。

地方自治法では、契約の履行を担保するための契約保証金制度が設けられており、長崎県財務規則では契約金額の10分1以上の額とされています。

ただし、過去2年間の同種同様の契約の履行実績、履行保証保険の提出、少額契約など、免除が可能な場合もありますので、契約保証金の納付が必要か個別の契約ごとに行政側で判断してください。

個人情報の保護

事業内容が個人情報を取り扱う場合には、長崎県個人情報保護条例に基づき、個人情報の漏洩を防止するために必要な保護措置を講じなければなりません。

契約書や協定書等に、個人情報の取扱いについて定めておいてください。

(個人情報取扱特記事項参照)

委託料・負担金等の支払方法

概算払い(前払い)と、精算払いの方法があります。どちらの支払い方法なのか、また、支払い時期、支払い回数、精算の有無などについても明確しておいてください。

NPO の多くは財政基盤が弱く、長期的な資金の立替えは困難です。円滑な事業実施のためには、なるべく概算払い(前払い)による支払いが望ましく、行政側は事業の進捗状況を見ながら、数回に分けて概算払いを行うなどの配慮を心掛けてください。

また、行政の会計処理には所定の手続きが必要なため、委託料(負担金)等の支払いには一定期間が必要になります。特別な場合を除き、緊急的な支払いは原則できませんので NPO 側は注意してください。

再委託の禁止、損害の賠償

委託契約において、受託者した NPO が業務を第三者に再委託することは原則認められません。やむを得ず再委託を行う場合は、委託者(行政)の承諾が必要です。

また、受託者(NPO)が業務執行に際して第三者に損害を与えた場合は、委託者(行政)に責がある場合を除き、受託者(NPO)が損害賠償の責任を負います。

【協定書の書式例】

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業に関する協働協定書

〇〇【※NPO等】(以下「甲」という。)及び長崎県(以下「乙」という。)は、協働にして実施する〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(以下「事業」という。)」の実施にあたって、次のおり協定を締結する。

(趣旨)

第1条 この協定は、事業の実施に当たり、甲及び乙が、互いの特性を理解し、対等な立場で目的を共有し、公開のもとに、協働事業を進めていくために必要な事項を定めるものとする。

(事業目的)

第2条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の現状に対して、甲及び乙は事業に取り組むことにより、〇〇〇〇〇〇〇〇〇を図ることを目的とする。

(事業の概要)

第3条 甲及び乙は、第2条の目的を達成するため、次の事業を実施する。

- (1) 事業内容 ……事業
△△△△△△事業
- (2) 事業費 〇〇〇〇〇円 うち甲が負担する金額〇〇〇円
乙が負担する金額〇〇〇円
参加費収入 金額〇〇〇円
- (3) 事業期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(実行委員会)

第4条 甲及び乙は、第3条の事業を行うにあたり、〇〇事業実行委員会(以下「実行委員会」という。)を組織する。

- 2 実行委員会に次の役員を置く。
 - (1) 会長 1名(会務を総理し、実行委員会を代表する)
 - (2) 副会長 1名(会長を補佐し、その職務を代行する)
 - (3) 監事 2名(会計を監査する)
- 3 事業の会計については、実行委員会事務局が行い、収支予算は、事業終了後速やかに決算を行い、実行委員会の承認を得なければならない。
- 4 実行委員会の事務局は〇〇〇(甲・乙どちらか)に置き、予算、決算及び経理に関する事務を行う。

(役割及び責任分担等)

第5条 甲及び乙は、それぞれに次に掲げる役割を分担して、その役割について、それぞれの責任で行うものとする。

事業項目	甲の役割	乙の役割
…事業	1 〇〇の企画及び実施 2 〇〇の運営 3 〇〇の記録及び報告書の作成	1 〇〇との連絡調整 2 〇〇の企画協力 3 〇〇の募集広報・PR
△△△事業	1 〇〇の企画及び実施 2 〇〇の講師派遣 3 〇〇の記録及び報告書の作成	1 〇〇との連絡調整 2 〇〇の企画協力 3 〇〇の募集広報・PR

- 2 前項の役割分担を変更するときは、甲、乙協議の上決定する。
- 3 甲及び乙は第1項に定める役割以外に、第2条の目的達成のため、事業実施途中に新たな役割が生じた場合は、その役割の必要性を共有、分担し、質の高い成果を得られるよう努めなければならない。
- 4 甲又は乙は、その責に帰する理由により、事業に関し、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(事業収入及び残余金の取り扱い)

第6条 事業実施により収入が生じた場合や、事業に対する寄付があった場合は事業費に充当することとし、残余金が発生した場合は、甲、乙の事業費負担割合に応じて精算する。

(事業の進め方)

- 第7条 甲及び乙は、事業の実施に当たり、事業終了後の目指すべき方向性について、双方で協議しながら、取り組むものとする。
- 2 甲及び乙は、事業実施途中段階及び事業終了時において、事業の経過及び成果について振り返りを行い、事業の自己評価を行うものとする。
- 3 甲及び乙は、第2項の自己評価を行った後に、長崎県NPOと県がともに働くプロジェクト審査委員会から事業の評価を受けるものとする。

(成果物の帰属)

- 第8条 事業の実施を通じて新たに発生し得られた成果については、原則として甲及び乙に帰属するものとし、必要に応じて覚書を交わすものとする。
- 2 甲及び乙は第1項の成果につき、著作権人格権を行使しない。

(報告・協議)

- 第9条 甲及び乙は、必要に応じて報告を行うとともに、どちらか一方の要請に応じて協議の場を設けることができる。
- 2 事業実施に際して問題が生じた場合には、速やかに情報共有を行い、その解決に向けて協議しなければならない。

(公開の原則)

- 第10条 事業に関する事項は公開を原則とし、甲及び乙は、事業実施の経過、内容及び成果等について、情報公開及び情報提供に努めるものとする。

(個人情報の保護)

- 第11条 甲及び乙は、この協定による事業を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(協定の有効期間)

- 第12条 この協定の有効期間は、協定書の締結の日から〇〇〇〇実施要綱(以下「要綱」という。)第〇〇条各号に規定する事務が終了する日までとする。

(協定の解除)

- 第13条 甲及び乙は、次のいずれかに該当する場合は、協定を解除することができるものとする。
- (1) 甲又は乙が、正当な理由なく、第5条に規定された役割を果たさないとき。
- (2) 要綱第3条に規定された「提案を行うことができるNPOの要件」を、甲が満たしていないことが明らかになったとき。
- (3) 提案の際に提出した書類に、虚偽の記載が発見されたとき。
- (4) 甲又は乙が、本協定に違反したとき。
- (5) その他の理由により、協定の目的を達することができないと認められるとき。
- 2 前項により、協定の解除を行った場合は、その時点で事業費を甲、乙の事業費負担割合に応じて精算するものとする。

(疑義事項の取扱い)

- 第14条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は速やかに協議を行い、解決するものとする。

この協定の締結を証するため、協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

年 月 日

甲 〇〇〇〇〇〇〇〇(住所)
〇〇〇〇〇〇(団体名)
代表 〇〇 〇〇 印

乙 長崎市尾上町3-1
長崎県知事 〇〇 〇〇 印

【個人情報取扱特記事項】

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 甲及び乙は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものと認められるもの。以下同じ)の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 甲及び乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 甲及び乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 甲及び乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 甲及び乙は、協働相手が承諾したときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 甲及び乙は、協働相手が承諾したときを除き、この協定による業務を行うため協働相手から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 甲及び乙は、協働相手が承諾したときを除き、この協定による個人情報を取り扱う業務については、自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 甲及び乙は、この協定による業務を行うために、協働相手から提供を受けた資料等は、この協定の終了後直ちに協働相手に返還すものとする。ただし、協働相手が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 甲及び乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 甲及び乙は、協働相手がこの協定による業務を行うにあたり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 甲及び乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに協働相手に報告し、対応について協議を行うものとする。

(罰則)

第12 (1) 業務に従事していた者が在職中又は退職後に行った行為に対する刑罰

- ① この協定による業務に従事している者又は従事していた者(以下「従業員等」という。)が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書であつて、個人の氏名、生年月日その他の記述等により当該個人を容易に検索することができるように体系的に構成されたもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられる。(長崎県個人情報保護条例第63条)
 - ② 従業員等が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む、前述のものを除く。)を提供したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(同条例第64条)
 - ③ 従業員等が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(同条例第65条)
- (2) (1)の行為についての受託者に対する刑罰
従業員等が行った(1)の①から③までの行為については、乙(同条例第68条第1項の法人又は人をいう。)に対しても、①から③までに掲げられた罰金刑が科せられる。

2-2 事業の実施

(1) 事業の情報共有と進捗管理・途中協議

一方的に進めず、何事も事前に相談する

協働事業は、行政と NPO 双方がお互いを尊重しあい対等な立場で、一緒になって進めていく事業です。頻繁に意見交換などを行い、常に情報を共有しながら事業を進めてください。

また、状況の変化や判断に迷うような事案が生じた場合などには、どちらか一方の意思や都合だけで決定したりせず、協議・相談を行い、双方が納得できる対応を見つけだしてください。

行政も現場に出て、NPO 任せきりにしない

行政側は、委託、実行委員会などどのような協働形態であっても、事業実施を NPO に任せきりにするようなことがないように注意してください。

行政側も積極的に現場に出て、実務に触れてみることで新たな発見があったり、課題や改善の方法などが見えてくることがあります。

NPO 側としても、行政が事業に参加してくれることで協働事業であることの意識と、事業に対するモチベーションが高まります。また事業対象者への協働事業であることのアピールにもつながり、より高い事業効果が期待できます。

電話やメールだけでなく、直接会って話す

電話や電子メールだけのやり取りでは、誤解や齟齬を生じることがあります。

特に電子メールの場合は、「送った」、「届いていない」、「見ていない」などの問題が起こりやすく、文面からだけでは相手方の考えが十分に読み取れないこともあります。

どんなに忙しくても、お互いが顔を会わせて直接話し合える場を必ず設けてください。

また、特に問題や相談がなくても、定期的に連絡を取り合い、進捗状況などの情報共有に努めてください。

中間点での振り返り、中間評価を行う

事業の中間点で、行政と NPO とで前半の振り返りを行いましょう。事業前半の進捗状況や成果を確認するとともに、事業後半のスケジュールや内容等を再確認してください。状況によっては、事業後半の実施方法や内容の見直しが必要になることもあります。

また、お互いが対等な立場であったか、当初の役割分担どおりに実施できたか、連絡調整は密にできたかなど、協働事業としての進め方についても評価してみてください。

「忙しいから」は通用しない

行政は、協働事業だけでなく他にも多くの業務を行っています。また NPO は、NPO 活動を専業として行っている人は少なく、多くの場合は別に本業を持っています。

しかしながら、契約や協定を締結するということは、行政、NPO ともに協働事業を誠実に履行していく義務を負います。「他の仕事が忙しいから」「本業が忙しいから」という理由で協働事業を後回しにしているはお互いの信頼関係は築けませんし、協働事業としての高い効果も期待できません。協働を行う上では十分注意して取り組んでください。

(2) 事業内容の変更

NPO との協働に限りませんが、事業を実施していく中では想定していなかった問題の発生や、計画どおりの事業成果が得られない場合の資金不足など、当初計画どおりに事業を進めることが困難な場合があります。

このような場合、行政と NPO とでまずは協議を行い、協働事業の目的達成のためにどのような対応が必要かを検討し、柔軟に対応していくことが大切です。

場合によっては、事業内容の縮減や大幅な見直しなどの変更が必要になることもあります。協働事業の目的達成のために最善の方法を見つけてください。

(3) 履行内容の確認や経費の審査

事業実施にあたっての書類や帳簿等の関係書類を整備しておく必要があります。

また、事業費の精算を行う協働事業の場合は、事業終了後に支出帳簿や請求書、領収書等の証拠書類の確認を行い、事業費の確定を行います。

場合によっては概算払いを行った委託料(負担金)等の返納が必要になることもありますので、協働事業の終期を年度末に設定している場合などは、行政の会計決算との絡みもありますので返納時期にも注意してください。

(4) 事業関係書類の保存

協働事業の関係書類は、契約(協定)書や仕様書等で、保存する書類、保存期間などをあらかじめ明確にし、行政と NPO 双方で保存しておくようにしてください。

行政では文書の種類に応じて保存年数の規定がありますが、NPO に規定はありません。

ですが、1つの事業を協働して実施するわけですし、事業内容によっては会計検査の対象となることもありえますので、NPO も同様に関係書類を一定期間保存しておくことが必要です。関係書類を保存して、協働の経験を振り返ることで、次のより良い協働につなげていくことができます。

3. 評価 (Check)・改善 (Action)

ここでは、NPOと行政との協働に係る評価・改善について説明します。NPOと企業との協働の場合もこのこれを参考としてください。

3-1 事業終了後の取り組み

(1) 事業の評価と公表

協働事業終了後に、行政とNPO双方による自己評価を行ってください。

協働事業によって、その目的や目標が達成されたか、どのような成果があったか、改善すべき点は何かなどを客観的に分析し、それらの評価結果を行政とNPOで共有し、今後の協働事業の実施に活かし、より効果的な協働につなげていく必要があります。

また、協働事業の評価は、行政とNPOの相互理解や信頼関係の構築、県民の理解促進のためにもホームページ等で積極的に公表していくことが大切です。

なお、主な評価項目に例は次のとおりです。

【 評価項目例 】

事業の成果	
事業目的・目標の達成度	行政とNPO両者で設定した事業の目的・目標を共有して事業実施することができたか。その目的・目標の妥当性や達成度、また事業実施の効果が十分あったかなどについて評価・分析します。
受益者(対象者)の満足度や関心	協働事業の実施内容は、受益者(対象者)の満足を十分に得られたか、また関心や興味が持てる取組み方法であったかについて評価・分析します。
協働による相乗効果	お互いの活動資源を持ち寄り、地元市町や住民、企業、関係団体等の多くの参画を得るなど、協働事業の質を高めるための連携した取組みができたかについて評価・分析します。
事業の継続・発展性	協働事業によって得られた成果を評価・分析し、協働事業終了後の事業継続の有無や方法、発展性等について検討します。
協働の進め方	
役割分担	事業実施にあたって、契約(協定)どおりの役割分担をそれぞれが果たすことができたか。また役割分担は適切であったかを評価・分析します。
相互理解	行政とNPOという立場の異なる主体同士が、それぞれの得意とすることや苦手なこと、立場、考え方などを相互に理解し、効果的な事業展開ができたかについて評価・分析します。
立場の対等	一方の意見だけが尊重されたりしていなかったかなど、行政とNPOが対等な立場で協働事業に取り組むことができたかについて評価・分析します。
NPOの自主性・自立性	NPOの自主性・自立性を尊重し、NPOの特性を活かせる取組み方法であったかなどについて評価・分析します。
広報・情報公開	協働事業に関する広報や情報公開は十分であったか。またその方法は適切な方法であったかなどについて評価・分析します。

(2) 事業終了後の意見交換

協働事業終了後は、それぞれの自己評価の結果も踏まえて意見交換を行きましょう。

一方の側では上手く取り組めたと思っている項目でも、相手方から見た場合はまったく違った評価がされていることもあります。

協働事業で良かったこと、あるいは不満に感じたことやなかなか言い出せなかったことなど、意見や思いを忌憚なく出しあうことが次のより良い協働につなげることが大切です。

(3) 改善と新たな協働

事業評価や意見交換の結果を踏まえ、協働事業として課題や見直しが必要な点を検討し、必要に応じて改善を行います。

立場や特性の異なる相手との協働は、お互いに戸惑うことも多く、なかなか簡単に進まないこともあります。特に行政との協働に不慣れなNPOの場合は、課題や目的、情報の共有が難しかったり、コミュニケーションがうまくとれないなど、それぞれ特性を協働に十分に活かすことができないこともあります。

協働の取組過程を振り返り、「なぜ上手くいったのか」、「何が上手くいかなかったのか」を再度確認し、事業の組み立てや、協働相手へのアプローチ方法の工夫など、必要に応じて改善を行い、次のより良い協働へつなげてください。

また、協働事業が終了したからといって行政とNPOとの関係が無くなるわけではありません。

効果が高い事業であった場合には、行政またはNPOが自主事業として実施することもありますので、お互いに相談に応じたり、アドバイスを行うなど継続した関わりを持ち、更なる取組の進展に協力をしてください。

Ⅲ. NPOの基礎知識

1. NPOとは？

1-1 NPOの意味

「NPO」とはNon(ノン) Profit(プロフィット) Organization(オーガニゼーション) を略したもので、直訳すると『民間非営利組織・団体』となり、市民活動団体やボランティア団体など様々な団体が含まれます。

ここで言う「非営利」とは、無償で活動を行うという意味ではなく、役員や構成員に配当金などの金銭的利益をもたらすことを目的としていないことを意味します。

『民間非営利組織・団体』の中には、公益法人や社会福祉法人、NPO法人などのように、それぞれの法律に基づき法人格を取得しているNPOもあります。

法人格を持たないNPOは、一般的には任意団体と呼ばれ、実態は団体であっても、法律上は個人としての扱いを受けます。

1-2 NPOの範囲

NPOには次のような団体があります。

①狭義のNPO

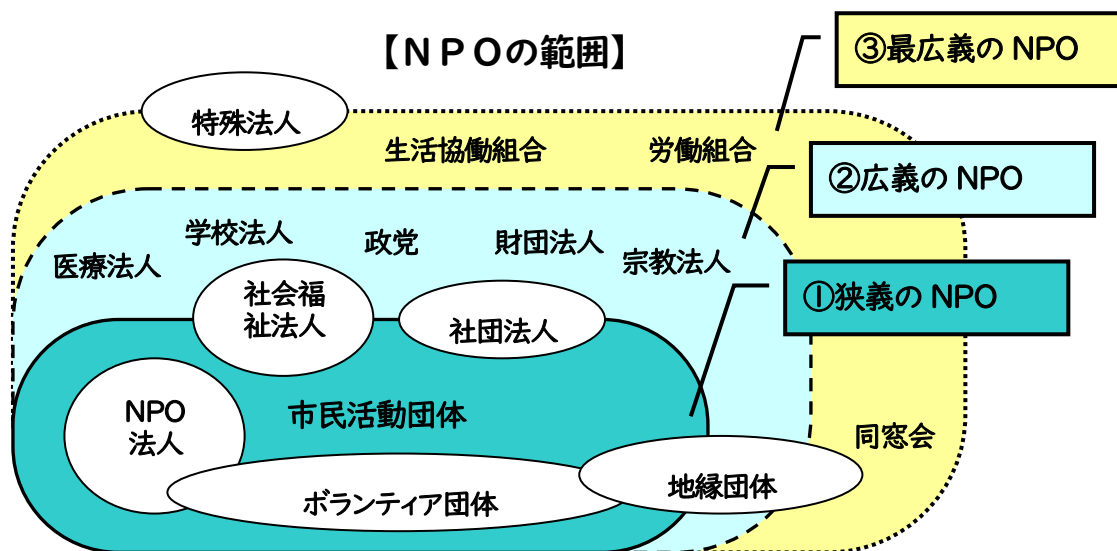
NPO法人、ボランティア団体、市民団体、市民活動団体などの任意団体が含まれます。

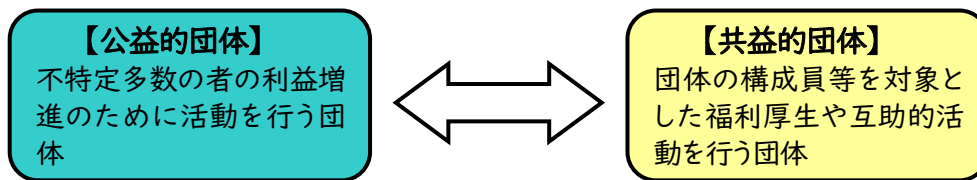
②広義のNPO

社団・財団法人、社会福祉法人、学校法人、医療法人など各法律で定められた公益法人や、活動内容によっては自治会・町内会などの地縁組織、また婦人会、育成会等の公益的団体が含まれます。

③最広義のNPO

生活協働組合、労働組合などの共益的団体も含まれます。





長崎県内のNPO 団体数の推移	H30.12.31 現在	R1.12.31 現在	R2.12.31 現在	H3.12.31 現在
NPO 法人	497	503	499	511
ボランティア団体等	2,983	2,993	3,010	集計中
計	3,480	3,496	3,509	集計中

1-3 NPOの特性

NPOは行政に求められる公平性や、企業が持つ利潤追求という価値観に縛られることなく、自らの目的を達成するために先駆的・専門的に取り組みを行い、柔軟性や機動性、地域性などの特性を発揮して課題の解決を図ります。

NPOとの協働を検討する場合は、このような特性を十分理解しておく必要があります。

自発性

地域社会での様々な課題を解決するための社会的使命や価値観に基づき、県民が主体となって、自発的に社会貢献活動を行います。

柔軟性・機敏性

社会的課題や、県民ニーズに対し、制度的な枠組みや公平性に過度に捉われず、自由な発想のもと自らの判断により柔軟かつ機敏に対応することができます。

先駆性

現在の制度では、行政で対応困難な社会的課題や県民ニーズに対しても、先駆的に取り組みを行うことができます。

専門性・多様性

独自のネットワークや行政にはない実践的な知識を蓄積して、専門的な取り組みを行うことができます。また、独自の発想で様々な活動を行っていることから、多様なサービスを提供することができます。

地域性・個別性

行政区画等に捉われず、地域の風土や文化などの特性や、個別の案件に応じた取り組みを行うことができます。

2. NPO法人

2-1 特定非営利活動法人(NPO法人)とは

NPO(民間非営利組織・団体)が、特定非営利活動促進法(通称:NPO法)に基づく要件を満たし、所轄庁(都道府県及び政令市)の認証を受けた後、法人登記を行い法人格を取得したものが「特定非営利活動法人(NPO法人)」です。一般的には「NPO法人」という呼称がよく使用されていますが、法律上の名称は「特定非営利活動法人」となります。どちらを用いても問題はありません。

特定非営利活動促進法では、NPO法人の活動分野を20項目に特定しており、NPO法人は、この内1つ以上に該当していなければなりません。

また、不特定多数の者の利益増進のために「公益性」の要件も加えられています。

活動分野20項目(特定非営利活動促進法第2条第1項別表)

- | | |
|---|-----------------------|
| 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 観光の振興を図る活動 |
| ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 | |
| ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | |
| ⑦ 環境の保全を図る活動 | ⑧ 災害救援活動 |
| ⑨ 地域安全活動 | ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 |
| ⑪ 国際協力の活動 | ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 |
| ⑬ 子どもの健全育成を図る活動 | ⑭ 情報化社会の発展を図る活動 |
| ⑮ 科学技術の振興を図る活動 | ⑯ 経済活動の活性化を図る活動 |
| ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 | |
| ⑱ 消費者の保護を図る活動 | |
| ⑲ 前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 | |
| ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動 | |

2-2 NPO法人の生い立ち

1980年代には価値観の多様化や余暇時間の増加などから、個人やグループの利益とは違う、社会に役立つ活動をしようとの動きが見られるようになり、福祉、環境、国際、まちづくり等様々な分野において、個人や市民団体などによるボランティアや社会貢献活動が多く行われるようになりました。

そうした中で、平成7年に発生した阪神・淡路大震災では、被災地での救援や復興過程においてボランティア活動の貢献が大きくクローズアップされました。

この災害を契機に、ボランティアなどの社会貢献活動をさらに活発化させるための法制度の整備が求められるようになり、ボランティア団体や市民活動団体に対して比較的簡単な手続きにより法人格を付与することを目的として、平成10年3月「特定非営利活動促進法(通称:NPO法)」が議員立法により制定されました。

令和4年1月末現在において、全国で5万860団体(長崎県内では510団体)のNPO法人が活動しています。

2-3 ボランティアとNPOの違い

営利を目的とせず、社会貢献活動を行うという点では同じですが、簡単に言うとボランティアは「個人」、NPOは「組織」というイメージになります。

個人が行うボランティアに仲間が加わり、会の名前や会員名簿を作ったりするようになるとボランティアグループと呼ばれるようになります。

さらに活動が発展し、会の名称や規則を定めたり、代表者や事務局長を置いたりするようになったボランティア団体はNPOと呼ばれます。

2-4 NPO 法人化のメリットと義務

具体的なメリットの有無は、その団体の規模や活動の内容にもよるため一概には言えませんが、一般的には次のようなことが考えられます。

<メリット>

- ・団体名義での契約ができる。
- ・団体名義での不動産登記や銀行口座の開設ができる。
- ・社会的な信用が高まる。
- ・団体と個人の資産を明確に分けられる。

<義務>

- ・法令や定款に従った事業運営が必要であり、違反すると罰金や過料等の対象となる。
- ・事業報告書等の作成や、情報公開が必要である。
- ・納税の義務がある。(ただし減免を受けることができる場合もある。)
- ・解散する場合に、残余財産を構成員等に分配することはできない。

団体の中には、他の法人格を持っていたり、法人となるデメリットを考慮して、あえて法人格を取得していない団体もあります。したがって、NPO 法人の方が法人格を持たない団体よりも優れているというわけではありません。

2-5 NPO 法人の設立に関する『認証』の意味

所轄庁(都道府県及び政令市)の「認証」はNPO法の基準や、手続きに適合しているかどうかを原則として書類の審査だけで判断しています。活動の実態などを調査して審査する仕組みではありません。よって、「認証」は行政が団体に対して「お墨付き」を与えているものではありません。

NPO法人は、法人運営の自主性を尊重し、行政からある程度離れて自由に活動ができるよう行政の監督権限は非常に限られています。その代わりに法人の監視は、情報公開を通じて住民の方が行ってください。というスタンスです。

言い換えれば、NPO法人は「自らの情報をできるだけ公開することによって、住民の信頼を得、住民によって育てられるべき」という考え方が取られています。

IV. 協働の基礎知識

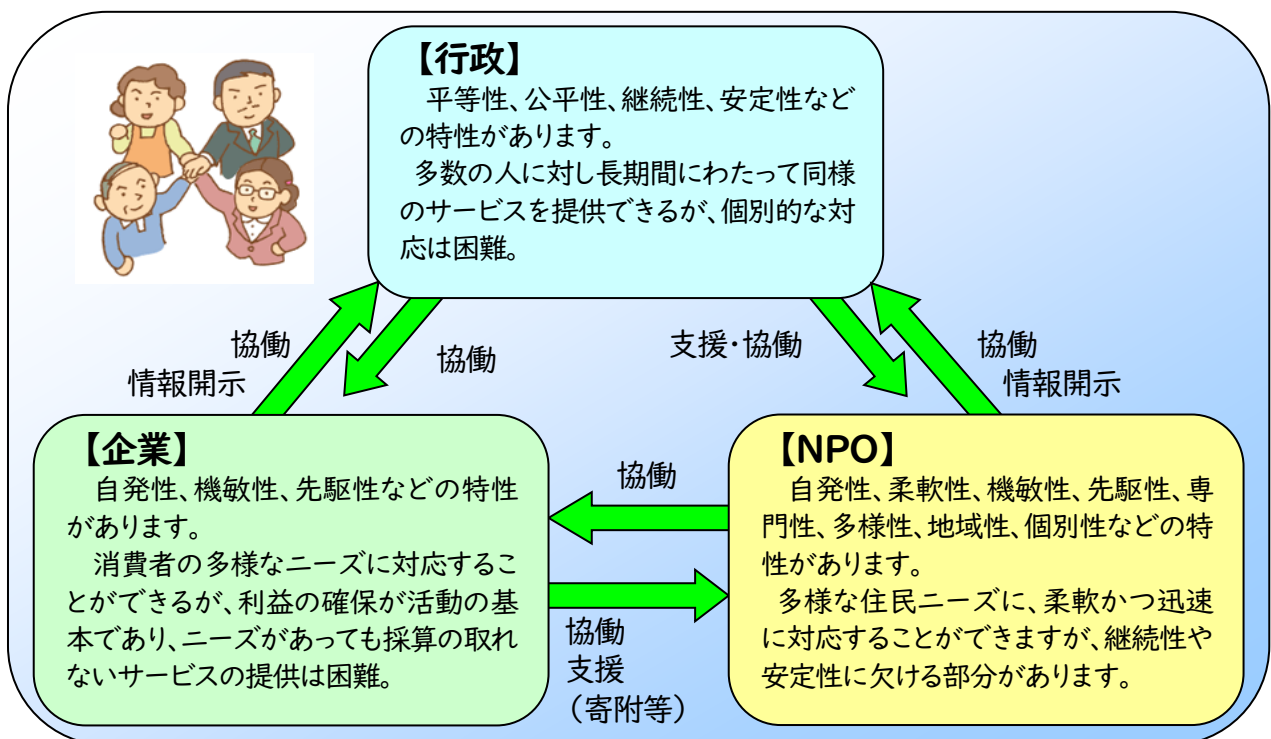
1. 協働とは？

1-1 協働の定義

「協働」とは、共通の目的の実現のため、行政や企業、NPO 等の多様な主体が、対等な関係でお互いを理解し、それぞれの特性を活かしながら協力・協調し活動することをいいます。

行政、企業、NPO 等の各主体はそれぞれ特性があり、得意な分野、苦手な分野を持っています。これらの主体が「協働」することにより、それぞれが得意分野で力を発揮し、お互いの苦手分野を補いながら活動することで相乗的な効果が生まれます。

【各主体の連携】



1-2 協働の必要性

これまで、「社会サービスを供給する主体」は、ほとんどが行政と企業の2つの部門から成り立っていましたが、現代社会においては、価値観の多様化や、高齢化社会、少子化等の社会問題が深刻化しています。

県民ニーズや地域課題も益々多様化、複雑化しており、行政や企業の取り組みだけでは、これらを解決していくことは非常に困難な状況となっています。

こうした中で、行政、企業に並ぶ第3の供給主体として NPO が「新しい公共の担い手」という重要な役割を期待されています。

多様な主体が目的を共有し「協働」することにより、今までになかったまったく新しい発想での取り組みなど、それぞれの特性が効果的組み合わせられることにより、単独では難しかった課題の解決も図ることもできます。

1-3 協働の効果

行政、企業、NPO 等の各主体が、協働することのメリットとして、次のようなことが考えられます。

【行政】にとっての効果

企業や NPO 等との協働により、それぞれの活動資源を相乗的に活用することで、地域のニーズや課題に対して、より効果的なサービスを提供することができます。

また、先駆的・専門的な考え方や、活動に携わることを通して、公的サービスのあり方の見直しや、職員の意識改革にもつながることが期待できます。

【企業】にとっての効果

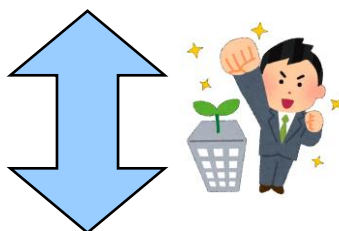
行政や、社会的貢献活動を行う NPO 等と協働することにより、人や地域との繋がりが構築されるなど、企業の信用やイメージの向上を図ることができます。

また、地域と密着することで、消費者ニーズに合致した商品開発や企業サービスの提供を行うことが期待できます。

【NPO 等】にとっての効果

行政や企業と連携することで、事業そのものの質を高めることや、財政的に安定した取組みが可能となるため、NPO 自身の活動目標を達成しやすくなります。

また、活動に対する社会的な認知が得られることで NPO としての信用も高まり、知名度の向上とともに、事業収益や寄附金の増収も期待できます。



【県民】にとっての効果

NPO が行政や企業等と協働することで、地域や住民ニーズにあったサービスを受けることができます。また、自らが行政との協働に参画することにより、個人の専門性や能力、意欲等を活かし、自らの意見を行政施策に反映させることができ、住民主体のまちづくりとともに、地域コミュニティの活性化が期待できます。

2. 協働の形態

2-1 主な協働形態

主な協働形態としては次のような形態があります。それぞれに利点や注意すべき点がありますので、協働事業を検討する場合にはこれらを十分理解しておいてください。

手法	内容	利点	注意点
① 政策形成過程 への参画	審議会等に NPO 等の専門分野で活躍している者を登用し、政策形成に意見を取り入れる方法。	行政だけでなく県民の意見を広く取り入れた政策形成が可能である。	審議会等の登用する者が偏重した構成にならないよう幅広く選任する必要がある。
② 事業共催	行政、企業、NPO 等がともに主催者（実施主体）となり、共同で1つの事業を行う方法。	事業の企画段階から、各主体の役割分担や、特性を活かした協働手法の検討が可能。	一部の主体だけの意見が反映されたり、経費や役割分担などが偏った内容にならないよう注意が必要。
③ 実行委員会・ 協議会	行政、企業、NPO 等を構成員とする実行委員会や協議会等の任意団体を設けて事業を行う方法。	幅広い関係者による事業実施と、参加主体間のネットワーク構築や、情報、ノウハウの共有が図られる。	参加団体の自主性を尊重し、お互いが対等な立場で協議を行うとともに、役割分担を明確にしておくことが必要。
④ 事業協力	行政、企業、NPO 等が役割分担を決め、一定期間協力して事業を実施する方法。	幅広い関係者による事業実施と、参加主体ごとの得意分野や実施能力に応じた事業参加が可能。	役割分担を明確にしておくとともに、事業の方向性や進捗状況等を常に情報共有しておくことが必要。
⑤ 事業委託	行政が事業を企業や NPO 等に委ねて実施する方法。最終的な責任や成果は委託者に帰属する。	企業や NPO 等が持つ優れた技術やノウハウ等を活かし、先駆的・専門的な事業実施が可能。	受託者の特性を活かせる仕様内容であることと、受託者が単に下請けにならないよう注意する。
⑥ 補助・助成・ 負担金	行政や企業が、NPO 等の公益的事業に対し、資金を交付する方法。事業の実施責任は実施主体。	NPO 等の主体的な活動が望めるとともに、行政で取り組めない住民サービスの提供が期待できる。	共通の目的を達成するための支援であり、関係者が積極的に参加し目的や成果を共有することが必要。
⑦ 指定管理者 制度	公共施設の管理運営を、行政が指定する企業や NPO 等に行わせる方法。	民間の能力を活用し、住民サービスの向上と合わせ、効率的な施設運営により経費の節減等が図られる。	指定管理者を設ける場合は条例の制定、改正等が必要。審査会等で提案内容の審査を行い、管理者を選定する。
⑧ その他	後援	行政等が後援することにより、事業の実施主体の社会的信用が高まり、活動がしやすくなる。	単なる名義貸しにならないよう、事業内容を理解し、必要に応じて広報などの支援を行う。
	アダプト制度	地域住民やNPO等が河川や道路等の里親となって、清掃や除草、植生などの維持管理を行う方法。	機材や設備の貸与、傷害保険の負担、事業の範囲など、行政との役割分担を明確にしておく必要がある。

V. 協働サポートデスク

1. 協働サポートデスクとは？

長崎県では、地域における様々な課題解決に向け、NPO（NPO法人やボランティア団体など）と行政や企業などとの連携・協働の取組みに対して、各種支援を行う機関として、「協働サポートデスク」を長崎県県民生活環境課内に設置しています。

協働サポートデスクでは、NPOが行政や企業などと連携した社会貢献活動を検討する際に、相談等を受け付け、助言や情報提供、意見交換会の開催や事業化に向けたコーディネートなど、連携・協働のための各種支援を行うこととしています。

「連携・協働をしてみたいけど、進め方がわからない」、「連携・協働をしてみたいけど、きっかけがない」、「連携・協働をしてみたいけど、連携・協働できる相手がわからない」といった相談等に対応し、連携・協働に向けた取組みを支援しますので、積極的に活用してください。

◆地域課題の解決に向けた連携・協働の取組みとは、

「NPOと行政や企業などの異なる組織が、共通の地域課題の解決に向け一緒になって、お互いの自主性や立場を尊重し、それぞれの得意分野や特徴を活かした役割分担を行い、より相乗効果が得られるよう取り組む社会貢献活動」を言います。

2. 具体的な支援の内容

(1) 相談・助言、情報提供

連携・協働に関する様々な問合せや相談等に対し、情報提供や助言等を行います。

NPO: 連携・協働の考え方や進め方を知りたい、実施されている事業や制度を知りたい、
実施している行政や企業を知りたい、具体的な事例を知りたい
行政・企業等: 連携・協働の相手先となる NPO を探したい 等

(2) 情報・意見交換会の開催

連携・協働の事業企画(案)の作成に向け、NPO と行政等の相互理解の促進や連携・協働のきっかけづくり等のための情報・意見交換会を開催します。

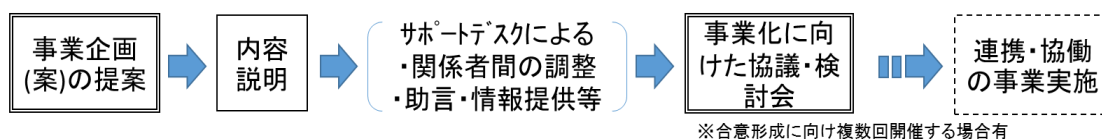
NPO: 連携・協働できることを見つけるために行政(担当課)の事業内容を知りたい、活
動を行政(担当課)に知ってもらいたい
行政・企業等: 事業に関係する活動を行っている NPO と情報交換をしたい 等

(3) 事業企画(案)の受付等

具体的な連携・協働の事業企画(案)を受け付け、関係者との連絡調整や事業化に向けた協議・検討の場の設定など、事業化に向けたコーディネートを行います。

NPO：行政と協働で事業を実施したい、企業と連携して事業を実施したい
行政・企業等：連携・協働で事業を実施してくれるNPOを募集したい 等

(事業企画(案)の提案のフロー)



(4) 運営体制(協働コーディネーター)

県民生活環境課の職員のほか、連携・協働に関する豊富な経験や知見を持つ外部有識者を協働コーディネーターとして配置し、助言や協議・検討の場のコーディネート等のために派遣します。

参考

(公財) 県民ボランティア振興基金のNPO 協働推進支援事業における活用例

- ・申請書(企画案)の作成時における相談支援
- ・申請に向けた市町担当課等との協議の場のコーディネート
- ・申請・採択後の円滑な実施のための相談支援や協議の場のコーディネート

※その他の連携・協働事業に関する助成事業の申請時などにもご活用いただけます。

3. 相談窓口及び相談の方法

相談は、電話など口頭で可能です。

情報・意見交換会の開催申込みや、事業企画の提案については、別紙の相談・提案シートをご提出ください。まずは、お気軽にお電話ください。

(様式のダウンロードは「長崎県県民生活環境課」ホームページより可能です。)

【相談窓口】

長崎県県民生活環境部県民生活環境課内 県民協働推進班(協働サポートデスク)

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL:095-895-2314 FAX:095-895-2564

E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp



【協働サポートデスク行 FAX:095-895-2564 E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp】

※相談のみの場合は口頭でも可能です。情報・意見交換会の開催希望や、具体的に検討している提案内容がある場合は、必ずシートをご提出ください。

NPOとの連携・協働に関する相談・提案シート【行政用】

団体名・担当課名		
連絡先	電話番号	
	E-mail アドレス	
	担当者 氏名	

※1～3のいずれかの項目を選択して記載ください。

1 相談 ※情報・意見交換会の開催希望や具体的な連携・協働の提案がない場合

相談事項	
相談内容	

2 情報・意見交換会の開催 ※具体的な連携・協働の提案がない場合

テーマ	
希望する理由、内容	

3 具体的な連携・協働の提案 ※次ページに記載・提出ください。

※サポートデスク使用欄	受付番号		受付年月日	年 月 日
-------------	------	--	-------	-------

○連携・協働の提案内容 ※当初相談時は記載可能な範囲で可。

<p>連携・協働の形態</p>	<p>※次から選択して○でお囲みください。</p> <p>1. 政策形成過程への参画 2. 委託 3. 補助 4. 事業協力 5. 実行委員会 6. 事業共催 7. 指定管理 8. その他</p>
<p>連携・協働したいNPO の分野、活動内容等</p>	<p>【分野】 ※次から選択して○でお囲みください。(複数選択可)</p> <p>0. 分野の特定なし 1. 保健、医療、福祉 2. 社会教育 3. まちづくり 4. 観光 5. 農山漁村又は中山間地域 6. 学術、文化、芸術、スポーツ 7. 環境 8. 災害救援 9. 地域安全 10. 人権の擁護、平和の推進 11. 国際協力 12. 男女共同参画社会 13. こどもの健全育成 14. 情報化社会 15. 科学技術 16. 経済活動 17. 職業能力の開発、雇用機会 18. 消費者の保護 19. NPO支援</p> <p>【活動内容・活動地域又は団体名】※具体的な指定・希望がある場合に記載ください。</p>
<p>1. 提案テーマ</p>	
<p>2. 提案内容</p> <p>※提案の背景や課題、具体的な取組内容等を記載ください。 ※別紙により提出することも可能です。</p>	
<p>3. 期待される効果、NPO への期待</p>	
<p>4. 役割分担</p>	<p>(NPO) ※複数ある場合はわかるように記載ください。</p> <p>(提案者)</p>
<p>5. その他</p> <p>※上記のほか、予算額等の参考となる事項や要望があれば記載ください。</p>	

【協働サポートデスク行 FAX:095-895-2564 E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp】

※相談のみの場合は口頭でも可能です。情報・意見交換会の開催希望や、具体的に検討している提案内容がある場合は、必ずシートをご提出ください。

連携・協働に関する相談・提案シート【NPO 用】

団体名・代表者名					
連絡先	所在地				
	電話番号・FAX 番号	電話		FAX	
	E-mail アドレス				
	担当者 部署・氏名				

※シート提出後に必要に応じて相談・提案内容のほか、団体の活動内容や活動状況等を確認させていただきます。

希望する 連携・協働の相手方	※次の中から選んで○でお囲みください。その他の場合は具体的に記載ください。 1. 県 2. 市町 3. 企業 4. 他の NPO 5. その他()	
	上記の担当課名又は企業名、団体名等 ※想定がある場合、わかる場合のみ記載	

※1~3のいずれかの項目を選択して記載ください。

1 相談 ※情報・意見交換会の開催希望や具体的な連携・協働の提案がない場合

相談事項	
相談内容	

2 情報・意見交換会の開催 ※具体的な連携・協働の提案がない場合

テーマ	
希望する理由、内容	

3 具体的な連携・協働の提案 ※次ページに記載・提出ください。

※サポートデスク使用欄	受付番号		受付年月日	年 月 日
-------------	------	--	-------	-------

○連携・協働の提案内容 ※当初相談時は記載可能な範囲で可。

1. 提案テーマ	
2. 提案内容 ※提案の背景や課題、具体的な取組内容等を記載ください。 ※別紙により提出することも可能です。	
3. 期待される効果	
4. 役割分担	(提案者)
	(連携・協働の相手方) ※複数ある場合はわかるように記載ください。
5. その他 ※上記のほか、参考となる事項や要望があれば記載ください。	

【協働サポートデスク行 FAX:095-895-2564 E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp】

※相談のみの場合は口頭でも可能です。情報・意見交換会の開催希望や、具体的に検討している提案内容がある場合は、必ずシートをご提出ください。

NPOとの連携・協働に関する相談・提案シート【企業用】

企業名					
業種・業務内容、従業員数		業種 業務内容			従業員数
連絡先	所在地				
	電話番号・FAX 番号	電話		FAX	
	E-mail アドレス				
	担当者 部署・氏名				

※1又は2のいずれかの項目を選択して記載ください。

1 相談 ※具体的な連携・協働の提案がない場合

相談内容			
NPOとの情報・意見交換会の開催希望	有・無 ※いずれかを○でお囲みください。		

2 具体的な連携・協働の提案

NPO と連携・協働したいテーマ	※次から選択して○でお囲みください。(複数選択可) 1. 寄付金の提供 2. 活動への社員等の参加 3. 活動場所・物品等の提供 4. 企業が持つノウハウ・技術の提供 5. NPO が持つノウハウ等の提供 6. その他
連携・協働したいNPO の分野、活動内容等	【分野】 ※次から選択して○でお囲みください。(複数選択可) 0. 分野の特定なし 1. 保健、医療、福祉 2. 社会教育 3. まちづくり 4. 観光 5. 農山漁村又は中山間地域 6. 学術、文化、芸術、スポーツ 7. 環境 8. 災害救援 9. 地域安全 10. 人権の擁護、平和の推進 11. 国際協力 12. 男女共同参画社会 13. こどもの健全育成 14. 情報化社会 15. 科学技術 16. 経済活動 17. 職業能力の開発、雇用機会 18. 消費者の保護 19. NPO支援
	【活動内容・活動地域又は団体名】 ※具体的な指定・希望がある場合に記載ください。
連携・協働の具体的な内容	
NPO に期待すること、期待する成果など	

※サポートデスク使用欄	受付番号	受付年月日	年 月 日
-------------	------	-------	-------

【協働サポートデスク行 FAX:095-895-2564 E-mail:kenmin.kyoudou@pref.nagasaki.lg.jp】

※相談のみの場合は口頭でも可能です。情報・意見交換会の開催希望や、具体的に検討している提案内容がある場合は、必ずシートをご提出ください。

NPO との連携・協働に関する相談・提案シート

【その他(NPO・企業・行政以外)の団体用】

団体名・代表者名					
連絡先	所在地				
	電話番号・FAX 番号	電話		FAX	
	E-mail アドレス				
	担当者 部署・氏名				

※1 または 2 のいずれかの項目を選択して記載ください。

1 相談 ※具体的な連携・協働の提案がない場合

相談内容			
NPO との情報・意見交換会の開催希望	有・無 ※いずれかを○でお囲みください。		

2 具体的な連携・協働の提案

連携・協働したい NPO の分野、活動内容等	<p>【分野】 ※次から選択して○でお囲みください。(複数選択可)</p> <p>0.分野の特定なし 1.保健、医療、福祉 2.社会教育 3.まちづくり 4.観光 5.農山漁村又は中山間地域 6.学術、文化、芸術、スポーツ 7.環境 8.災害救援 9.地域安全 10.人権の擁護、平和の推進 11.国際協力 12.男女共同参画社会 13.こどもの健全育成 14.情報化社会 15.科学技術 16.経済活動 17.職業能力の開発、雇用機会 18.消費者の保護 19.NPO支援</p> <p>【活動内容・活動地域又は団体名】 ※具体的な指定・希望がある場合に記載ください。</p>		
連携・協働のテーマ			
連携・協働の具体的な内容			
NPO に期待すること、期待する成果など			

※サポートデスク使用欄	受付番号	受付年月日	年 月 日
-------------	------	-------	-------

令和4年3月改訂



長崎県県民生活環境部県民生活環境課

県民協働推進班

TEL:095-895-2314 FAX:095-895-2564