

協働によるまちづくり 実践ガイドブック

そうだったんだ！



玉村町マスコットキャラクター
「たまたん」

ガイドブック作成の目的

玉村町自治基本条例が施行されて5年が経ちました。

この間にも社会情勢や経済状況などは日々目まぐるしく変化し続け、私たち住民の暮らしは、それに対応せざるを得ない状況が続いています。

一方、人口減少や少子高齢化の流れはじわじわと確実に進行し続け、行政だけでは対応しきれない新たな問題点や課題を生み出しています。

そのような中、それぞれ異なる価値観を持つ人々が、どうすればお互いに住んで良かったと思える「まち」をつくっていけるのかを真剣に考え、課題解決や目標達成に向かって、力を合わせて行動（＝協働）しなければならない時期に来ています。

このガイドブックは、協働によるまちづくりを実践する上での基礎知識や手順を明らかにし、よりスムーズに協力し合えるためのルールを記載したものです。

いろいろな場面でご活用いただけることを期待しています。

平成24年12月

玉村町長 貴井孝道

目 次

ページ

I 協働によるまちづくりの基礎知識

1. 協働によるまちづくりとは・・・・・・・・・・ 3
 - ☞ 協働は手段です！
 - ☞ “共同”と“協同”と“協働”
2. それぞれの主体の特性を知ろう・・・・・・・・ 8
 - ☞ 住民活動とは
3. それぞれの主体へのメリット・・・・・・・・12
 - ☞ ボランティアについて
4. 協働の基本原則・・・・・・・・・・・・・・・・15
5. 協働の形態・・・・・・・・・・・・・・・・20
 - ☞ 実行委員会等への加入について
 - ☞ “負担金”という考え方

II 協働によるまちづくりの実践

1. 協働事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・29
 - ☞ SNS とは
 - ☞ フレームワーク思考の活用
 - ☞ 事業報告会
 - ☞ ファシリテーターとは
2. パートナーと信頼関係を結ぶポイント・・ 40

III 様式集 (P.42～)

I

協働によるまちづくりの基礎知識

1. 協働によるまちづくりとは

<1> “協働”^{きょうどう} ってどんなこと？

協働（パートナーシップ）とは、共通する課題や目標に対して、その解決や達成のために、志縁団体、地縁団体、企業、行政、学校などの様々な主体が協力し合うことです。単独の主体ではできることに限界があることでも、互いの持ち味を生かし、弱点を補い合いながら協働することで、1 + 1 が2以上の効果を得られる、と期待されます。



協働は“手段”です！

さまざまな主体が連携や協力をするのは、解決したい課題や達成したい目標を共有するからです。その成果を得る方法の一つとして協働があるわけで、協働すること自体が目的や目標にはなりませんし、内容によっては当然、協働しないで単独の主体で行うべきものや、単独の主体で行ったほうが効果が高かったり、解決が早かったりするものもあることに留意しましょう。

<2> なぜ、“協働”^{きょうどう}が必要なの？

「協働」は、内容的には昔からあったものでした。

例えば、昔は田植えも手作業だったため、農地の地主だけでは到底終わりません。でも、お米が食べられないのは困るので、地主以外の集落の住民も手伝うなど、生活のための互助のシステムがごく自然にできていました。

ところが、近代化が進むにつれ、工場や企業で働く人が増え、勤務時間以外は「余暇」という意識が高まりました。自らの余暇の自由時間をさいて、地域の住民が一斉に集まってみんなで手伝うことが難しくなったのです。

その代わり、経済の成長で住民の収入は増え、その収入から税金を支払うことで、住民の互助で行っていたことも行政が「公共サービス」(→P.11)として実施するようになりました。

しかし、生活が多様化することで「公共サービス」へのニーズは高まる一方、高齢化や人口減少によって税収は減少し、住民個人の努力や行政だけでの対応では立ち行かなくなる面が多く見られるようになりました。

そこで、様々な主体が協働しながら、みんなでまちづくりを行っていく必要がある、というわけです。

<3> “まちづくり” ってどんなこと？

まちづくりとは、道路や建物など（ハード）を新たに作り出すことではなく、生活の根幹である社会、福祉、経済、文化、教育、環境などのあらゆる要素を含んだ、住民の“暮らしづくり”＝「公共」を支えることです。

そのためには、「人の輪づくり」が鍵になります。

<4> “協働”の主体は誰？

まちづくりについての協働する主体は、行政、団体、企業、学校などです。法人格の有無は問いません。

さらに、団体には、特定の目的のために集まった“志縁団体”と、地域に基盤を置く“地縁団体”とがあります。このガイドブックでは、非営利での社会貢献活動を目的とした志縁団体を特に『NPO』と呼ぶことにします。

行政とNPO、地縁団体と企業といった具合に、それぞれの主体が協働できる可能性があります。

<5> “協働によるまちづくり”の意義は？

さまざまな主体が色々な形で協働の機会を持つことで、次のようなメリットが考えられます。

公共サービスの担い手が多様になる

これまで公共サービス(→P.11)は行政主導でしたが、さまざまな主体によって積み重ねた協働事例も、公共サービスを担うことになり、担い手の多様化が進みます。

住民が町政へ参画する機会が増える

住民が所属する団体等が行政と協働することで、住民が町政へ参画する機会を増やせる効果があります。

住民ニーズの発掘と課題解決に繋がる

行政単独では把握が困難な社会的ニーズや地域課題も、他の主体と協働することで的確に発掘され、本当に必要なサービスの創出や課題解決に繋げることができます。

住民自治のまちに繋がる

住民が自発的に地域課題の解決に携わることで、住民自治意識が高まり、住民自治のまちの創出に繋がります。



“共同”と“協同”と“協働”

共同・協同・協働の三つの言葉の違いを語るのは難しいですが、英語にすると違いがわかりやすいそうです。

共同 = Live together → 生活を一緒にする

協同 = Work together → 活動を一緒にする

協働 = Task together → 課題を一緒にする

同じ発音なのに色々あるんだな～



2. それぞれの主体の「特性」を知ろう

協働のパートナーとなるためには、お互いで相手の特性を知っておく必要があります。

ここではごく一般的なことに触れますが、実際に協働するためには、より深く理解し合い、信頼関係を築くために、事業などを行う前に、納得のいくまで話し合いの機会を設けることが大切です。

① 志縁団体の特性

志縁団体は、特定非営利活動法人、住民活動団体、ボランティア団体、委員会、協会、愛好会など、特定の目的のために集まったものです。広義ではこれら全てがNPO（非営利活動組織）に属しますが、このガイドブックでは社会貢献活動を行うことを目的とする志縁団体をNPOとして扱います。

NPOは一般に、自発性、多様性、柔軟性、先駆性、総合性、当事者性、迅速性、専門性があると言われていますが、活動資金や会員、事業活動の対象者や参加者をどう確保するかが課題になることが多いようです。

② 地縁団体の特性

地縁団体は、行政区、自治会、町内会など、相互扶助を目的として一定の区域内で形成されているコミュニティのことです。また、子ども会、PTA、長寿会など、年齢層や対象を絞っているコミュニティもあります。

その区域内での共益性が強いため、結束力が高く、活動の継続性・動員力に優れているという特長があります。

③ 企業の特性

このガイドブックでは、企業は、営利を目的として一定の計画に従って経済活動を行う主体とします。企業の営利活動そのものが社会貢献的活動を担う例もありますし、社会的責任（CSR）として地域貢献活動を行っている企業も多くあります。

④ 行政（町）の特性

行政（町）は、公平性・平等性を原則とし、法令や政策・計画に基づいて住民サービスを行います。また、事業の実施にあたっては前年度議会で予算の議決を得ることが原則で、基本は年度ごとに事業を完結させる必要があります。

⑤ 学校の特性

授業の一環や所属するサークルの活動などとして、学生が地域貢献活動を行う例も多くあります。また、学校として社会的責任と役割を明らかにしている場合もあります。

玉村町では、行政（町）と群馬県立女子大学とで「連携協力に関する包括協定」を締結し、地域社会の発展、人材の育成などで幅広く連携を図っています。



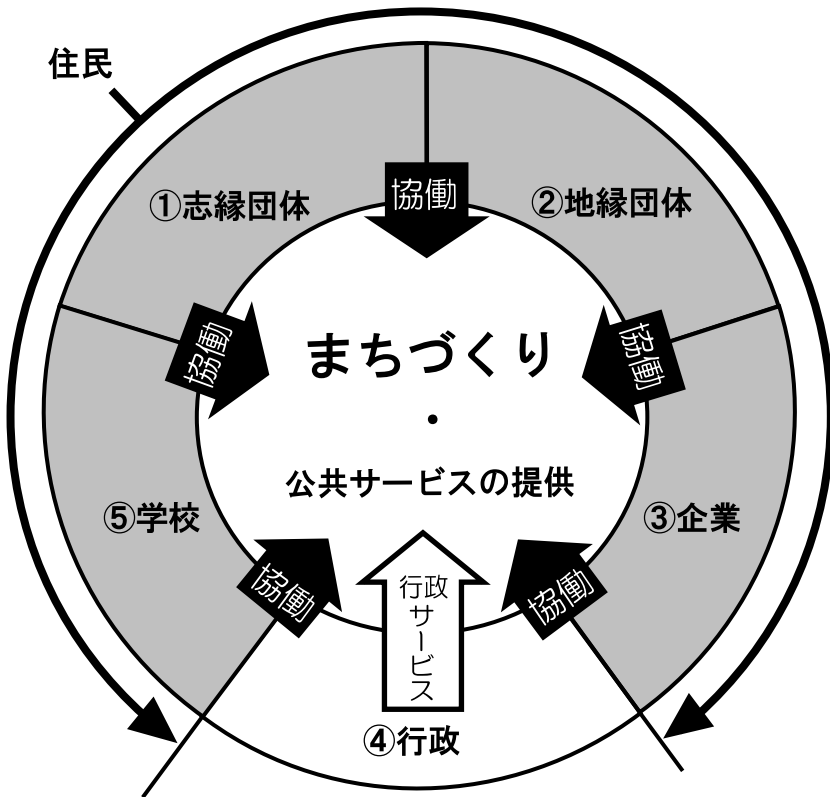
住民活動とは

住民活動とは、「市民活動」のことです。

この場合の“市民”は、市町村の市ではなく、英語の citizen（シチズン）に由来しています。

まちづくりの分野では、「単にそこに住む人」ということではなく、「社会をより良くしていこうとして義務と責任を果たすために行動する人々」というような意味で使われますので、市民活動はその目的を果たすための活動と言えます。

協働によるまちづくりのイメージ



協働によるまちづくりは、上図のように、各主体が連携し、協働してまちづくりを行うことです。

行政が行うサービスは行政サービスですが、これがいわゆる公共サービスの全てではなく、各主体が協働して行う事業も、きめ細やかで柔軟な公共サービスを提供してゆくこととなります。

3. それぞれの主体へのメリット

人材、物、資金、アイデア、行動、情報など、それぞれの主体が持つ「力」を出し合うことでより成果が高まることはお話ししましたが、協働することによって、それぞれの主体へも様々なメリットが考えられます。

逆を言えば、そういったメリットがお互いに確保されるように事業を組む配慮が大切です。

“やってよかったこの事業”と、それぞれの主体が感じられることで、より成果も高まり、“住んで良かったまち”に繋がるはずです。



ボランティアについて

ボランティアは、自ら進んで自己責任で地域の課題解決に取り組むことが本来の姿ですが、その活動意欲や能力が、単なる「無報酬での労働力」と誤った解釈をされることも少なくありません。

活動を進める上で、ボランティアのサービスを受けた人などから、交通費や、作業に使った消耗品代に対する費用弁償として実費程度が支払われる「有償ボランティア」となる場合もあります。

① 志縁団体にとってのメリット

- (1) 会則や定款に掲げる理念や目的を、より効果的に実現できます。
- (2) 社会的な理解や評価が得られることで、人材や財源の確保など、組織としての体質強化につながります。
- (3) 新たな活動の場が広がります。

② 地縁団体にとってのメリット

- (1) 地域住民が自ら参画し、公共サービスの提供主体となることで、事業やサービスへの理解や透明性が確保できます。
- (2) 地域住民がきめ細かで柔軟なサービスを受けることができます。
- (3) 地域住民が協力し合うことで、お互いの顔が繋がり、住みやすいまちづくりができます。

③ 企業にとってのメリット

- (1) より効果的な社会貢献活動を実現することができます。
- (2) 地域社会との結びつきを強化することができます。
- (3) 企業のイメージアップにつながります。

④行政にとってのメリット

- (1)政策立案、企画、事業実施にあたって、他の主体の柔軟な発想や多様で専門的なノウハウが入ることにより、質の高い行政サービスを創出し、多様化する住民ニーズに対応することができます。
- (2)職員の意識改革や行政の体質改善につながる契機となります。
- (3)事務事業の見直しにつながり、行政の効率化を図ることができます。
- (4)多彩な知識や経験を持った住民が活躍できる場や雇用の機会が創出できる場合があります。

⑤学校にとってのメリット

- (1)学校の専門性が地域へ還元されることになり、地域住民の学校に対する理解が深まります。
- (2)地域住民の知識や技能、経験を学校教育に取り入れることで、学生の学習意欲が高まります。
- (3)教師と学生が共に汗をかくことで、互いの信頼関係が深まります。
- (4)課外授業の意義が生かされます。

4. 協働の基本原則

協働する上で大切なことは、お互いをパートナーとして認め合った上で連携し、信頼関係と協力関係を築きながら、単独の主体では生み出せないような効果を発揮し、それぞれの主体に良い結果をもたらせることです。

そのため、協働する主体同士が、次の基本原則を共通認識として進めていく必要があります。

< 1 > 目的・目標共有の原則（→実践編 P.31～35）

目指すところ是一緒！

何のために協働するのか、そのために誰をパートナーとするべきなのか。その上で、協働することで得たい成果は何なのか、どの程度まで達成したいのかなど、話し合いによって目的や目標を大筋で合意し、共有してから行動することが大切です。

< 2 > 対等・相互理解の原則

お互いが主役！

協働する主体同士に上下関係は存在せず、対等な関係であるとの認識に立つことが大切です。そのためには、話し合いによってお互いの立場や特性を理解し、信頼関係を築くことです。

< 3 > 自主性・自立性の尊重の原則

お互いの特性を生かす！

協働する主体同士で、どちらかが一方的にやり方などを指示することは考えられませんし、当然のことながら得意・不得意な方法があります。

共有した目的や公益性に反しなければ、お互いの特性が生かされるように、自主性や自立性を尊重しなければなりません。

ただし、自主性や自立性を保った上で、必要があればお互いでアドバイスをし合うことはあります。

< 4 > 役割・責任分担の明確化の原則（→実践編 P.36）

節度がある関係を！

協働の事業を進めるにあたって、誰が何をするのか、どこまで責任を負うのかなどを話し合いによって明確にしておく必要があります。もちろん、事業がスタートしてから新たな課題や問題点が生じることはあります。このような場合は、その都度、なるべく早い時期に、協働のパートナーと話し合いの機会を持ってください。

気をつけなければいけないのは、目的達成のためとは言え、パートナーに対して過度な期待をしないことです。

役割と責任の分担が決まったら、協定書（→様式集 P.46）などの文章として明らかにします。

ルールも大事ですよ♪



< 5 > 情報の共有と公開の原則（→実践編 P.38）

みんなに見える関係を！

お互いで合意した役割分担に沿ってどの程度事業が進んでいるか、困っていることはないかなどを明らかにするためにも、情報の共有という作業が必要です。

また、事業の実施にあたって補助金をもらっている、あるいは事業活動そのものに対して社会的信頼を確保するためなどのために、広く情報を公開し、透明性を確保する義務があります。

公開する情報は、事業内容そのものはもちろん、事業実施に至るプロセスや事業を実施した成果、あるいは今後の課題や展望なども含みます。

公開は、広報誌やウェブサイト上に掲載したり、報告書の回覧や配布などで周知したり、事業報告会（→P.39）を開催したりという方法があります。

< 6 > 評価と検証の原則

やりっぱなしはNG！

協働事業を実施した後は、目的どおりに実施できたか、目標としていた状態にどれだけ近づけたのか、お互いの役割分担がどうだったのかなど、事業の成果を評価し、検証する必要があります。

また、「馴れ合い」の関係にならないためにも、お互いの立場で評価し合い、共有することが大切です。

この時は、相手の体制や立ち振る舞いを批判するのではなく、上手いかなかった部分があれば何故なのか、あるいはどうすればより効果が上がるのかなど、具体的に検証し合ってください。

この検証の作業によって、次回以降の協働事業に活かされることとなります。

評価・検証作業は、< 5 >で紹介した「事業報告会」として公開の場で行ったり、結果を広報誌やウェブサイトで公開したりすることが一般的です。

5. 協働の形態

協働には、いろいろな形態があります。

協働のパートナーとなる主体それぞれの名称や組織を維持したままそれぞれが主催となる「共催」や、複数の団体や個人が集まって新たに団体を組織する「実行委員会」や「協議会」という形式もあります。

また、中心になる主体を核として、「事業協力」「委託」「補助」「後援」「協賛」などという形で、パートナーとなる主体が事業の実施をサポートする方法があります。

どの形態が良いかは、パートナーとなる主体同士の特性や、事業プロセスの段階、事業目的や事業の性格、期待する成果（状態）によって、選択することになります。

いずれにしても、どの形態を取るかは、協働事業を提案する主体と、提案を受けた主体との話し合いによって決めてください。

どの形態を選択した場合でも、役割・責任・経費などの分担を話し合いによってはっきりさせ、いずれかの主体に依存的にならないように留意が必要です。

情報提供・情報交換

協働のパートナーの主体同士が、それぞれ持っている情報を提供し合い、情報の共有化を図る手法です。

効果とメリット

- 情報の共有化が図られ、互いの理解促進につながります。
- 考え方の共通点や相違点が明確になることで、パートナー双方の認識が深まり、協働に対する意識の醸成が進みます。
- 地域課題の発掘や住民ニーズの把握など、情報の収集が効率的に行われることが期待できます。
- 課題を共有化することによって、効果的な協働事業の企画・立案が可能となります。
- パートナー双方のネットワークが相互に活用できるようになります。

留意点

- パートナー双方の立場を尊重し、対等な立場で意見交換や情報交換を行うとともに、信頼関係を構築することが必要です。
- 情報を求めるだけでなく、相互に積極的に情報を提供し合うことが必要です。
- 情報は、わかりやすく提供する必要があります。

共催

複数のパートナーが、それぞれ主催者となり、共同で事業を行う手法です。

効果とメリット

- それぞれの資源や特性を生かすことができるので、単独主催よりも事業内容の充実が図られます。
- パートナー双方のネットワークが相互に活用できます。
- パートナー双方の相互理解や協力関係が促進されます。

留意点

- 事業の検討段階からパートナー双方が十分なコミュニケーションを図り、事業目的の明確化と情報の共有を図ることが大切です。
- パートナー双方が対等な立場で役割分担を行い、責任の所在を明確にしておく必要があります。
- 協定書（→様式集 P.46）などの書面で、役割分担や経費負担などの取り決めを明確にしておくことが大切です。

後援・協賛

主催者の実施する事業に対して、ほかのパートナーが事業の趣旨に賛同し、開催を支援する手法の一つです。

効果とメリット

- 後援は、主に金銭的支援ではなく、自治体や公的機関、マスメディアなど、複数のパートナーが後援することで、事業の信用度が増す効果があります。
- 協賛は、主に金銭あるいは物資による支援で、事業の実施にかかる経費や配布物などに対して直接的に支援することで、事業をスムーズに行うために効果的です。

留意点

- 後援や協賛をすることが対外的に公表されることを踏まえて、その事業の目的、内容を十分に理解し、責任を持って判断することが大切です。
- 後援や協賛を得ようとする場合は、目的・趣旨を十分に説明し、経費や物資の用途、あるいは物品の配布先・配布条件などを明確に示すことが大切です。場合によっては、後援・協賛の依頼書の様式が用意されている場合もありますので、確認してください。
- 主催者は、事業実施後に成果報告をしましょう。

実行委員会・協議会

複数のパートナーが構成員となって新たな組織をつくり、その新組織が主催者となって事業を行う手法です。

効果とメリット

- 事業の初期段階から適切な協働関係を築きやすく、規模の大きな事業の実施に効果的です。
- パートナー同士の専門性や独自のネットワークを活かすことができます。
- 実行委員会議などで話し合いの機会を多く重ねることで、目指すべき姿や役割分担がよりはっきりし、相互理解が深まることで、パートナー同士の信頼関係を築くことができます。

留意点

- 事業の検討段階から、目的や情報をパートナー同士で十分にコミュニケーションし、共有しておくことが大切です。
- パートナー同士が対等な立場で役割分担を行い、責任の所在を明確にすることが大切です。
- 話し合いで明確化された役割分担や責任の所在を、協定書（→様式集 P.46）などの書面にすることが必要です。
- メンバーが固定化した場合でも、色々な人の意見を取り入れる努力や仕組みが必要です。

事業協力・協定

パートナー同士が、それぞれの特性を活かし、一定期間、継続的に協力して事業を行う手法です。

効果とメリット

- 一般的には、事業の目的、役割分担、経費負担などを取り決めた協定書を取り交わして事業を行うため、安定した関係のもとで、比較的期間の長い事業の実施に効果的です。

留意点

- 事業の検討段階からパートナー同士で十分なコミュニケーションを図り、事業目的を明確化した上で、情報の共有をどう確保するか、双方で共有しておくことが大切です。



実行委員会等への加入について

事業の実施にあたって実行委員会等が組織された場合は、パートナー同士が全て加入することで、常に同じテーブルで話し合いができますが、協働する上では、加入が絶対条件にはなりません。実行委員会を一つの主体と考え、その主体と別のパートナーが協働するという考え方です。反面、実行委員会の決定に協力を得るスタイルになりやすく、意思の疎通をどう確保するかが鍵です。

補助

活動資金に課題を抱えるパートナーに対して、ほかのパートナーが補助金等の名目で財政的な支援をする手法です。

効果とメリット

- かかる経費の一部または全部を、公の資金や助成団体等からの資金で賄うことで、補助・助成先であるパートナーの専門的な知識や技術の活用を確保し、サービスの提供に活かすことが可能になります。

留意点

- 補助をする、補助を受けるという立場の違いから、対等性、自立性、自主性を失いやすいので注意が必要です。
- 補助・助成を受けることが目的となるような事業の組み方はやめましょう。参加費や負担金などを集める努力をしてから、足りない分をやむなく補助・助成に頼るという判断になります。
- 主催者は、事業実施後に成果報告をしましょう。

委託

事業を行いたいと考える主体、あるいは本来行うべき主体（委託者）があり、しかしその主体では実施ができない、または実施が難しい、もしくは委託した方が高い効果を得られるであろう事業の全部または一部を、優れたノウハウや特性を持つパートナー（受託者）に、契約をもって委ねる手法です。

効果とメリット

- パートナーの専門性、先駆性、柔軟性などの特性を活かすことで、より良いサービスや成果が期待できます。

留意点

- 委託者の財政負担や労務負担の軽減のみが目的ではなく、パートナーの専門性や設立の目的などを尊重し、それを活かす視点と姿勢に立つことが重要かつ大前提になります。
- 事業に関する責任は、委託者が負うことも少なくありませんので、委託先の選定については、一定の要件を設けるなどの配慮や制度設計が必要です。
- 主催者は、事業実施後に成果報告をしましょう。



“負担金”という考え方

補助や委託は、資金を渡す（あげる）側と、受ける（もらう）側という立場の違いから、「協働に近いもの」や「協働の外縁にあるもの」とされ、つまり対等性や自立性を担保しにくいという側面があります。

こうした考え方から、対等性や自立性を積極的に担保するために、同じように経費を渡す方法として、「負担金」という形で支出する例が増えています。

この場合、協定書（→様式集 P.46）などで経費の負担のことまで定め、双方で応分の負担をします。ケースによってはこの方法を取れない場合もありますが、いずれにしても、できるだけパートナーの自主性や自立性の担保について、パートナー同士で配慮する必要があります。

1. 協働事業の流れ

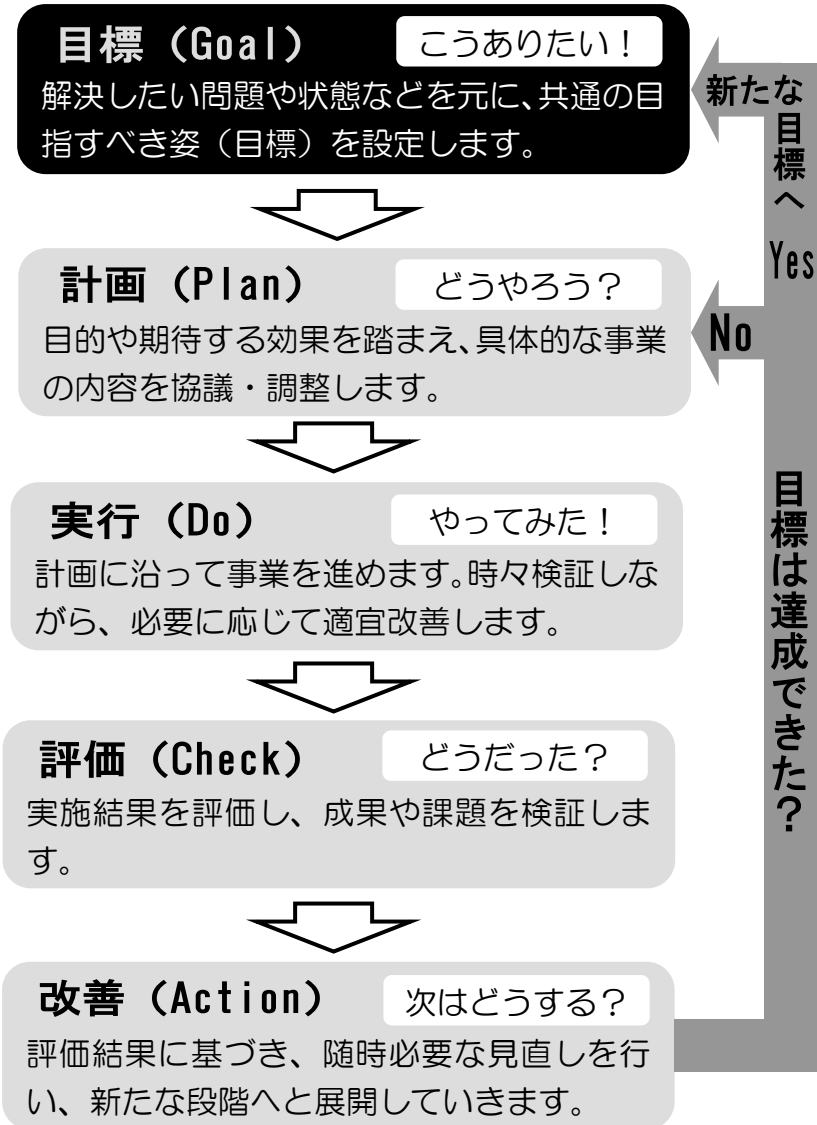
協働によるまちづくりを具体的に実践するには、地域の課題解決や共通の社会的な目標の達成に向けて、協働のパートナー同士が、お互いの労力、技術、ノウハウ、情報、資金、資材、道具などの資源を持ち寄り、それぞれの主体の特性を活かしながら、【目標(Goal)の設定→】計画(Plan)→実行(Do)→評価(Check)→改善(Action)の一連の流れ(PDCA サイクル)を繰り返すことで協働事業を着実に進めなければなりません。

そのためにはまず、目標設定の段階では、無理なく具体的な内容を設定することと、なぜそのパートナーと協働するのかをよく考えて決めることが大切です。

また、各段階(プロセス)において、お互いで相手を理解し、信頼関係を築けるように努力しましょう。

さらに、どの段階においても、設定した目標を常に念頭に置きながら、協働のパートナーとの話し合いによって役割分担(→様式集 P.44・48)を決めていってください。

協働事業の流れのイメージ



< 1 > 目標 (Goal) の設定

① どういう姿 (状態) であるべきか

暮らしの中での困りごとや、「こうあれば良いのに」という姿 (状態) は、人によって内容や程度は様々です。

例えば1人暮らしをしたときに、若者と高齢者では、不便に感じる内容も程度も違うと思います。

そして、そういったことが単に個人的なことなのか、あるいは地域性、年齢層、環境、立場など、社会的な視点で捉えるべきことなのか、まず現状を調査 (リサーチ) し、その結果を分析した上で、本当に支援や改善が必要なのか、どんな状態が望ましいのかを具体的に見極めることが、事業を進める上での第一歩です。

この作業が抜け落ちてしまうと、何のための事業や活動なのか判らなくなったり、事業や活動に対しての賛同が得られなくなったりといったことになってしまいますので注意しましょう。

まずは事業を提案する主体が独自で集めた情報を、協働のパートナーとなる可能性がある主体へ提供し、お互いで情報交換 (→様式集 P.43) をするところから始めましょう。

②調査（リサーチ）の方法は？

一般的には、次のような方法が挙げられます。

- (1) アンケート調査
- (2) ヒアリング調査
- (3) 現地調査（主に環境、立地、現状などの把握として）
- (4) 集会・懇話会の開催
- (5) ワークショップ・シンポジウムの開催
- (6) ウェブサイト（SNS など ※次ページ）の活用
- (7) 専門誌・情報誌で情報収集（主に解決事例として）

アンケート調査は多くの方々の意思を一度に確認できることが利点ですし、ヒアリング調査は対話によって柔軟に情報を引き出せることが利点です。

それぞれの方法に一長一短が考えられますが、たとえば、アンケートの結果を踏まえてシンポジウムを開催するなど、色々な方法を組み合わせることも効果的です。

いずれにしても、一部で得た情報のみに頼らず、なるべく広く情報を得ることが大切です。

③ヒアリング調査は、誰に聴けば良い？

おおむね、次のような方々が考えられます。

- (1) 民生委員児童委員、生涯学習推進員、体育指導委員など、特定の目的を果たすための役職に就く方々
- (2) 地縁団体の役職に就く方々
- (3) ボランティア活動や住民活動を実践している方々
- (4) 集会、イベントなどへの参加者
- (5) 調査対象とする分野で、実際にお困りの方々
- (6) 調査対象とする分野で、現状把握や解決に向けて研究を積まれている方々



SNSとは

SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）は、インターネット上で人と人とのコミュニケーションを促進・サポートするサービスのことです。その手軽さ・広範さから、既に多くの企業などで有効なマーケティング手法として注目・活用されるなど情報収集や情報提供として優れた手法ですが、個人情報の悪用など、気をつけなければならない点も多くありますので注意しましょう。

<2> 計画 (Plan)

目指すべき姿(状態)が見え、協働のパートナー同士になることが決まったら、一緒に事業や活動の計画を立てます。既存事業も新規事業も、フレームワーク思考を活用し、次のような6W3Hに区分けして整理すると良いでしょう。

- (1) What…何を【内容、種類】
- (2) Why…なぜ【意義、目的、理由、背景】
- (3) Who…誰が【パートナーの選定・役割分担】
- (4) Whom…誰に【相手、関係】
- (5) When…いつ【期日、期間、期限、時間】
- (6) Where…どこで【場所】
- (7) How…どのように【協働の手法、段取り、進め方】
- (8) How much…いくらで【予算、経費、単価】
- (9) How many…どのくらい【数量、範囲、頻度】

実際に事業や活動を始めると、計画時と変わってくる、あるいは変える必要があることも考えられます。パートナーと話し合いながら、必要に応じて随時修正しましょう。



フレームワーク思考の活用

フレームワーク思考とは、様々な課題について、その課題に関する情報を色々な角度から枠（フレーム）に当てはめて分類・整理することで、整理した情報からどんなことが言えるのか、どう課題解決に導いていけるのかを考える切り口として活用されます。

この際に、分類漏れが無いようにすることが大切です。

※分類し終えた後に、全部合わせて漏れが無いかチェックしましょう。

<分類の例>

65歳以上か、65歳未満か

公立か、私立か

10万円以上かかるか、10万円未満で済むか

1年を超えるのか、1年以下で終わるのか

1,000人以上居るのか、1,000人未満なのか

1km未満か、1km以上か

中学生なら、1年生か2年生か3年生か

<3> 実行 (Do)

事業を実施する前に、役割分担と段取りを再確認するために、協定書（→様式集 P.46）の作成をお勧めします。

加えて、実施に際しては、協働の基本的姿勢やパートナーとの対等関係を常に意識して、協働することによる効果を最大限に引き出せるよう、お互いで努めましょう。

また、事業の実施期間中にも、受益者、参加者、関係者らにアンケートやヒアリング調査をしながら、随時お互いで進捗状況を管理・共有し、事業を実施していく中で生じた新たな課題を整理し、今回の事業で行うべきか、別の機会へ譲るかなど、方向性が定まるまで話し合ってから行動に移すようにしましょう。

また、必要に応じて、事業の進捗状況などを公開できるよう、写真を撮影する、日記を付けておく、帳簿に記載してなどの管理をしておくことも大切です。



<4> 評価（Check）・改善（Action）

①評価の実施

事業が完了したら、協働のパートナーそれぞれで、プロセスや成果を評価（→様式集 P.53）します。特に成果は、数量や割合などの数値を用いて「見える化」することが大切です。

評価結果はお互いで持ち寄り、計画通りに出来たか、出来ない部分があれば何が原因だったのか、あるいは計画そのものに無理があったのかなど、なるべく具体的に検証し合ひましょう。

②改善策の洗い出し → 新たな段階へ

成果に結びつかなかった部分や問題のあった部分があれば、改善点をパートナー双方で検討し合ひます。また、新たな段階へ進むための道しるべとなるよう、箇条書きで列挙（→様式集 P.53）するなど、わかりやすく整理しましょう。

③結果の公開

目標設定した理由、事業・収支計画、成果、進ちよく段階・終了後の課題、検証結果、改善策など、事業の関わった一連の話し合いや作業などをまとめて公開します。

公開の方法としては、

1. 広報誌やウェブサイトに掲載する
2. 情報誌へ投稿する
3. マスコミへ公開する
4. 事業報告会を開催する

などが挙げられます。

協働事業を実施した後の評価は、今後の活動へつなげていくための大切なプロセスです。

また、得られた成果や情報を広めることで、活動の継続や、新しい協働の輪の広がりにも繋がりますので、きちんとした形で公開しましょう。



事業報告会

協働事業の終了後、パートナーそれぞれで事業の評価を行うわけですが、

1. お互いに検証し合う作業
2. 改善策の洗い出し
3. 結果の公開

を効率よく同時に行えるのが事業報告会のメリットです。

関係者はもちろん、有識者をファシリテーターに迎え、一般の参加者も同席していただくことで、単なる発表ではなく、事業の趣旨や方法、協働のパートナーの選定など、多方面で色々な方の有意義な意見を聴ける良い機会になります。



ファシリテーターとは

ファシリテーターとは、会議、ミーティング、シンポジウム、ワークショップなどにおいて、議論に対して中立な立場を保ちながら話し合いに介入し、議論をスムーズに調整しながら合意形成や相互理解に向けて深い議論がなされるよう調整する役割を負った人のことです。

司会者と混同されがちですが、司会者は自分の意思を発言できないのに対し、ファシリテーターは発言できるところが大きく違います。

2. パートナーと信頼関係を結ぶポイント

協働によるまちづくりのためには、協働のパートナーと、信頼関係がなくてはなりません。

そのために、ポイントとなることをいくつか取りあげてみました。

<1> “変わる”ことを恐れない

協働のパートナーがお互いで学び、育ち、そして変わることが大切です。

決められた組織、体制、制度、法令の下であっても、どう動けるのか、どう協力し合えるのか、どう変えられるのか、どう解釈できるかなどを考えながら行動する必要があります。

<2> “押し付け”はNG

協働のパートナーに、自分（達）の考えを押し付けてはいけません。

あくまで、パートナーとの合意を前提としてください。

<3> “背中” を見せる

人と人との協力関係ですから、「自分も動く」という姿勢を示すことが大切です。

<4> 相手の“立場” になってみる

自分（達）の側から見えない、相手（パートナー）の性質、置かれた環境、守らなければならない立場があります。そこを無視しては議論になりませんので、お互いで相手の立場になって考えてみるのが大切です。立場がわからなければ、率直に聞いてみることも必要です。

<5> 相手の活動を“意識” する

役割分担に応じてそれぞれの主体が活動するわけですが、事業の実施中もパートナーがどんな活動をしているのか、意識し続けることが大切です。自分（達）の役割を果たしたから終わりではなく、完結するまでは事業が続いているということを忘れないでください。

Ⅲ 様式集

～ 様式の目次 ～

- 様式 1・・・情報交換シート（目標設定）
- 様式 2・・・事業計画書（6W3H形式）
- 様式 3・・・収支予算書
- 様式 4・・・協定書
- 様式 5・・・役割分担表（協定書別表）
- 様式 6・・・会議（打合せ）記録
- 様式 7・・・チラシ・ポスターの例
- 様式 8・・・事業報告書
- 様式 9・・・収支決算書
- 様式 10・・・評価・検証シート
- 様式 11・・・報道発表資料（プレスリリース）の例

※様式のデータは、玉村町ホームページ

<http://www.town.tamamura.lg.jp/>

（住民自治のまちづくり）

からダウンロードしてお使いになれます。

様式1 情報交換シート（目標設定）

参加団体 (氏名も)	※提案団体には○印
日時	平成 年 月 日 () : ~
場所	
情報交換 の目的	
情報交換 の内容	※情報交換をしながら各自で記入してください。
合意を 得た目標	※合意を得た目標があれば各自で記入してください。

※提案団体が、参加団体から情報交換の目的までを記入してください

様式2 事業計画書（6W3H形式）

事業名

なぜ 【目的など】	
何を 【内容など】	
誰が 【役割など】	
誰に 【相手など】	
いつ 【期日など】	
どこで 【場所】	
どのように 【手法など】	
いくらで 【予算など】	
どのくらい 【数量など】	

団体名 _____

作成日 _____

様式3 収支予算書

事業名 _____

1. 収入の部 (単位：円)

項 目	金 額	内 訳
合計 (A)		

2. 支出の部 (単位：円)

項 目	金 額	内 訳
合計 (B)		

3. 差引残額

収入総額 (A)	円	団体名 _____
支出総額 (B)	円	
差引残高(A)－(B)	〇円	作成日 _____

●●事業の実施に関する協定書

〇〇（以下「甲」という。）と△△（以下「乙」という。）とは、●●事業（以下、「本事業」という。）を実施するにあたり、次のとおり基本協定（以下、「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙（以下「両者」という。）との間で、本事業を協働で進めるにあたっての基本的事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第2条 本事業は、〇〇〇〇（解決しようとする課題をどうするか）を目的とする。

（事業の内容）

第3条 両者は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事項を行うものとする。

（1）〇〇〇〇

（2）〇〇〇〇

（役割分担）

第4条 本事業における両者の役割分担は、別添の役割分担表の通りとする。

（協定の有効期間）

第5条 本協定の有効期間は、協定締結日から◇◇年◇◇月◇◇日までとする。

（協働の担保）

第6条 両者は、本事業の実施にあたって、相互に十分な意思疎通と連携を図るとともに、業務の実施過程等について相互に振り返りを行うものとする。

2 両者は、本事業を開始した年度における当該年度の末日において事業の振り返りを行い1年間の取組みを確認するとともに、事業報告会において1年間の活動内容の報告を行うものとする。

（協定の解除）

第7条 甲又は乙のいずれか一方が次の各号のいずれかに該当した

ときは、甲又は乙は本協定を解除することができる。

(1) 本事業の目的が達成されたと認められるとき。

(2) 甲又は乙が著しく誠意を欠くと認められるとき。

(3) 甲又は乙が本事業を遂行できないと認められるとき。

(4) 正当な理由により本協定の解除の申出があったとき。

(賠償の責務)

第8条 本事業の実施に伴い第三者に損害を与えた場合の費用負担は、甲又は乙どちらか一方の責に帰する場合を除き、両者が協議して定める。

(秘密の保持等)

第9条 甲及び乙は、本事業の実施に当たって知り得た個人情報等の情報を第三者に漏洩しないよう、必要な措置を講ずるものとする。

(成果の帰属)

第10条 本事業の成果は、甲及び乙双方に帰属し、本事業完了後も各々の活動に利用することができる。

(その他)

第11条 本協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、甲及び乙の双方が協議して定める。

本協定の締結を証するため、協定書 2 通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自 1 通を所有する。

平成 年 月 日

玉村町大字〇〇▲▲番地

甲 (団体名)
(代表者名)

玉村町大字〇〇▲▲番地

乙 (団体名)
(代表者名)

様式5 役割分担表（協定書別表）

事業名

分担することとなった役割の内容	役割を担う主体

決定日

年

月

日

様式6 会議（打合せ）記録

会議の名称	
会議の目的	
会議の日時	
会議の場所	
出席者 (計____名)	※記録者を○で囲む
会議の内容	

次回開催日時	
次回開催場所	
次回への懸案	



(判りやすく、断定的なキャッチコピー「～しませんか」などはNG)



知ってトクする



(セールスポイント)

●●セミナー



(タイトルは大きく! 影付きや、立体の文字は見づらいので使用しない)

(開催の趣旨や、アピールポイントを判りやすく書く)



最近話題の、あの●●についてのセミナーです。
講師に、その道〇〇年のベテラン◆◆◆◆さんをお招きし、基礎から学びたい人にも、もっと知りたいという人にも、楽しく判りやすく教えます。

日 時 : 〇〇月〇〇日 (〇〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇

場 所 : 玉村町〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入場料 : 無料、〇〇円 など

(イラストや写真)

対 象 : 〇〇〇〇〇〇

定 員 : 〇〇名

問合せ : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話 〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇-〇〇〇〇

Mail 〇〇@〇〇. 〇〇



(※複数のイラストを載せる場合は、同じ作者のものが良い)

(チラシの場合は裏面も使い、会場が判る地図や、事業の詳しい内容などを書く)

様式8 事業報告書（6W3H形式）

事業名

なぜ 【目的など】	
何を 【内容など】	
誰が 【役割など】	
誰に 【相手など】	
いつ 【期日など】	
どこで 【場所】	
どのように 【手法など】	
いくらで 【決算など】	※収入及び支出の総額と、過不足の扱いを書く
どのくらい 【数量など】	

団体名 _____

作成日 _____

様式9 収支決算書

事業名 _____

1. 収入の部 (単位：円)

項 目	金 額	内 訳
合計 (A)		

2. 支出の部 (単位：円)

項 目	金 額	内 訳
合計 (B)		

3. 差引残額

収入総額 (A)	円	団体名 _____
支出総額 (B)	円	
差引 (A) - (B)	円	作成日 _____

(※収支に差額が出た場合の取扱いを書く)

事業名

事業目的				
評価・検証				
評価項目	主体名		主体名	
	ラツク	コメント	ラツク	コメント
課題設定 ／目標				
協働性／ 役割分担				
経 費				
効 果				
継続性／ 発展性				
宣 伝／ アピール				
総評や改善点				

※評価ランクは、A（最高）～E（最低）

様式 1 1 報道発表資料（プレスリリース）の例

報道発表資料（プレスリリース）

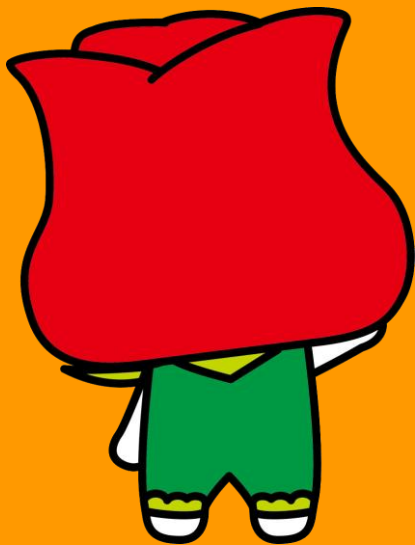
主題

--

内容

--

団体名	
連絡先	
ジャンル	
掲載／ 放送 希望先	新聞（ ） ラジオ（ ） HP等（ ） 広報誌（ ） その他（ ）



協働によるまちづくり実践ガイドブック

平成24年12月 作成（初版）

発行 玉村町役場 経営企画課 協働推進係
電話 0270-64-7711
FAX 0270-65-2592
Mail keiei@town.tamamura.lg.jp