

第2章 協働の実践

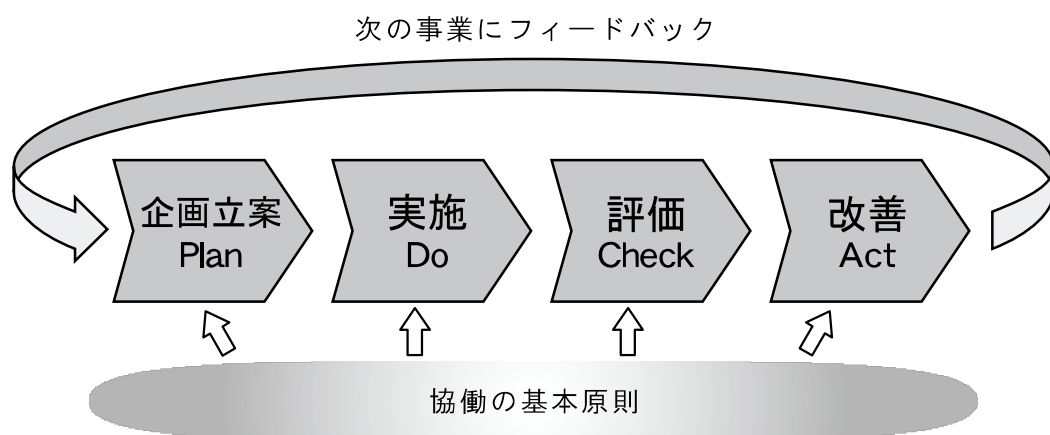
ここでは、実際にどのように協働して事業等に取り組んでいったらいいのか、NPO等と行政の協働の進め方について解説します。

I 協働のプロセス

施策・事業の企画立案（Plan）、実施（Do）、評価（Check）及び改善（Act）のPDCAサイクルの全過程において、協働を進めることを心がけます。

協働する各主体は、「協働の基本原則」をお互い確認し合いながら、この過程を進めていきましょう。

なお、どの段階からでも、協働を始めることはできますが、目的を共有し、よりよい成果を求めるのであれば、企画段階から協働を行うことが望ましいといえます。



Ⅱ 協働の進め方～NPO等と行政が協働する場合～

NPO等と行政が、事業のPDCAサイクルの各過程において協働することにより、期待できる効果がありますが、その効果を確実に高めるために、協働の方法や手順について留意する必要があります。

NPO等と行政の協働による取組は、あくまで県・各市町村の制度や両者の協議に基づき進めますが、ここでは、一般的な進め方について紹介します。

1 企画立案（Plan）

（1）効果

- ・ 事業の企画段階から、当事者や当事者の身近にいるNPO等が参画することで、当事者ニーズを踏まえた事業の実現につながります。
- ・ 住民の多様なニーズをよりの確に施策・事業に反映させることにより、行政サービスの質を向上させることができます。
- ・ NPO等の先駆的、あるいは地域に根差した提案が活かされることにより、新たな課題や行政が見落としがちな課題に対する事業の実現が可能になります。
- ・ 行政の施策形成への住民参画を進めることができます。
- ・ 企画立案の段階で、NPO等と行政が目的を共有し、お互いの役割分担を明確にしておけば、より効率的で効果的な事業実施が可能になります。
- ・ 施策や事業に、NPO等の専門的知見や現場の視点等を活かすことができます。

（2）方法

- ・ 企画立案の検討・協議を行う各種審議会や委員会、懇談会、協議会などにNPO等が参画する方法や、NPO等が行政に事業提案をしたり、行政がNPO等に事業提案を行う方法などがあります。

【NPO等が行政に事業提案する場合のポイント】

◆法制度や計画をチェック

行政は、様々な法制度（法律，条例，規則，要綱等）と総合計画その他各種計画等に基づき施策や事業は実施しています。それらを踏まえた事業提案は効果的です。

◆**社会経済や国政の時流や動向を把握**

行政は、社会経済や国政の情勢に対応して事業や施策を実施しています。その時流や動向を踏まえた事業提案は効果的です。

◆**行政の予算スケジュールを確認**

行政の翌年度予算の検討は早い段階から始まり、秋頃には施策・事業の方向性がほぼ固まります。行政の予算を伴う事業提案は、タイミングを逸しないよう余裕を持って行いましょう。

◆**人事異動による引き継ぎは重要**

提案先の行政の担当者が人事異動や担当業務の変更で途中で交替することもあります。前任者に後任者への引き継ぎを依頼し、後任者に対しては、提案や活動への行政の理解者が増えると思っ、新たに関係性を築いていきましょう。

◆**提案能力を磨くチャンス**

行政へ提案する場合は、相手に自分の思いや課題解決のアイデアを理解してもらうために、情報収集、調査、企画書の作成、説明等の能力が求められます。事業提案は、ミッションの実現につながり、企画提案能力を身に付けることもできると考えて、手間をいとわず取り組みましょう。

◆**立場を理解し活用**

行政の審議会や協議会の委員等として参加する場合は、期待されている立場や役割（個人としてかNPO等の代表としてかなど）において、その機会を事業提案に有効に活用しましょう。

(3) 手順と留意点

① **協議会等に参加する**

- ・ 協働の場に集う関係者が課題認識や目的・目標の共有と意思疎通を図り、組織的、継続的に協働するための体制として協議会や実行委員会等が設置される場合は、積極的に参画します。

② **コーディネーターの支援を受ける**

- ・ コーディネーターが設置される場合は、協働の主体との意見の交換や信頼関係の構築等について必要に応じて支援を受けます。
- ・ コーディネーターとしての知識とスキルを有したNPO等が、協働の主体として協議会等に参画することもあります。

③ 課題認識と目的・目標を共有する

- ・ 施策・事業の企画立案の前提として、NPO等と行政が解決すべきと思っている地域課題に対する認識を共有することが不可欠です。
その上で、課題や取り組む事業の目的・目標を共有します。
- ・ 課題認識や目的・目標の共有には時間がかかりますが、それが十分にできていれば、協働による企画立案はより効果的に進みます。
- ・ 政策課題を把握するため、行政から情報提供を受けたり、各施策で策定されている計画の内容を確認しましょう。

④ 事業内容を協議する

- ・ 行政とNPO等が、共通の地域課題の解決に向けて、事業の枠組みを定める事業実施要領や企画書を作成することになります。
- ・ 事業には様々な形態があります。それぞれの効果や留意点を十分検討した上で、最適な形態を選択する必要があります。
- ・ 協働するにふさわしい主体についても検討します。

【協働事業の妥当性のチェック項目】

項目	チェック内容
住民ニーズ	・ 協働によって、住民ニーズに応えるサービスが継続的に提供できるか
実施主体	・ 課題解決、目的達成のために誰が事業を行うことがふさわしいか ・ 行政、又はNPO等が単独で実施すべき事業ではないか
特性の発揮	・ NPO等の特性を活かすことができるか 〔NPO等に期待されるもの〕 きめ細かく、多様なサービスの提供 新たな課題に対する先駆的、創造的な取組 社会の変化や個別ニーズに対応した柔軟かつ迅速な対応 高い専門性やノウハウを活かした事業展開 地域や現場の実情を反映した事業展開
協働による効果	・ 協働で取り組む方が、それぞれ単独で取り組むより事業の効果や効率性が向上するか ・ 協働により住民サービスが向上するか
事業費	・ 単独で実施する方より協働で実施する場合の方が、費用対効果が高いか ・ 事業に係る経費は妥当か、効果とのバランスがとれているか
住民の参画	・ NPO等が主体的に事業に参画できるか ・ 事業の実施が、住民の参画につながるか

【形態別の協働の効果と留意点】

形態	内容	効果	留意点
委託	行政が実施主体として責任を負う事業をNPO等に委託する手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ NPO等の専門的な知識や技術により、サービスの拡充などの事業効果が期待できる。 ・ NPO等は活動機会が増えることで、経験やノウハウを蓄積でき、社会的信用を高めることが可能になる。 ・ 仕様書作成段階からNPO等が参画することで、現場のニーズを反映させることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ NPO等が単なる下請けにならないように、NPO等と行政が共に役割と責任を持って進める必要がある。 ・ 協働の効果を発揮するため、協働の基本原則に基づき仕様書を作成する。 ・ ここでいう「委託」は、仕様書を行政が一方的に作成する一般的な業務委託ではなく、あくまで協働を進める過程での委託。この委託を通常の委託と区別して、「協働型委託」という場合もある。
	一般的業務委託に近い委託	<ul style="list-style-type: none"> ・ NPO等が一定程度の裁量を持って専門性や独自のネットワーク等を活かすことで、事業成果を高めることが可能になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書作成段階からNPO等と行政が協議して進める。
	企画提案型委託	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画段階からNPO等の専門性や独自のネットワーク等を活用することで、行政だけではできない、あるいは思いつかない事業を実施できる。 ・ 行政が定着や普及拡大を目指す事業のテストケースやモデルケースとして実施する場合に活用できる手法。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画段階からNPO等が参画し、行政とNPO等が役割分担して事業を実施する。 ・ 行政が事業の趣旨や予算等を提示して企画提案を募り、応募したNPO等の中から受託者が決定される。
指定管理	公共施設の管理をNPO等が行う手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置目的と活動内容が合致したNPO等が管理することで、その専門性を活かした効果的な施設管理やサービスの実施が可能となる。 ・ NPO等のノウハウにより、きめ細やかで質の高いサービスの提供が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費削減ばかりを重視することなく、利用者の立場に立ったサービスの提供が可能な専門性を有するNPO等が管理を行う。 ・ 指定管理者の交替により、ノウハウの蓄積が困難なことがある。
補助・助成	NPO等が主体的に取り組む活動のうち、行政がその公共性を認め、た活動に対して資金支援を行うことを促進する手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部経費を公金で支援することで、NPO等の専門的な知識や技術を活かしたサービスを提供することが可能になる。 ・ 先進的な取組を支援することで、自由度の高い活動を促進し、より住民ニーズに対応したサービス提供が可能になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ NPO等が自主的に行う事業であることを理解する。目的は地域課題の解決であり、単なる団体支援ではないという認識を共有する。 ・ 特定の団体への継続的な支援は、その団体の自立性や自主性を損なうおそれがある。

形態	内容	効果	留意点
事業共催	NPO等と行政が共に主催者(実施主体)となつて費用や人的負担を、共同で事業を実施する手法	<ul style="list-style-type: none"> 責任を共有する対等な関係で進めやすく、経費負担や成果の享受に柔軟に対応できる。 それぞれの持っている情報やノウハウ、人的ネットワークなどが十分活用でき、効果的な事業の実施が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 実施主体として、行政とNPO等で構成する既存の実行委員会や協議会を活用したり、新たに設置することもある。 役割分担や責任の範囲、経費負担等を協定書等で明文化しておくことが大切。 それぞれが得意分野を担当することで、事業効果を高めることが必要。 経費的・人的な面で役割分担が偏ったり、相手に対して依存的にならない配慮が必要。
名義共催・後援	NPO等が実施する行事等に対し、行政が賛同者としての名義使用を認める手法	<ul style="list-style-type: none"> NPO等が行事等を実施することによって、行政も普及啓発や広報の成果を得られる。 NPO等が実施する行事等の信用力を高めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政は、事前に行事等の公共性・公益性を十分確認する必要がある。 NPO等は行政への案内・届出等により、行事等の実施状況等の情報共有を図る。
事業協力	行政の事業と行政のタイアップや広報協力、施設の提供等により、NPO等の事業を支援する手法	<ul style="list-style-type: none"> 行政とNPO等のタイアップにより、事業の相乗効果が期待できる。 行政の広報媒体の活用や施設利用の配慮等で、NPO等は単独で行うより経費や人手を削減できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政が持っている広報媒体や施設等の資源の有効活用に努める必要がある。
アダプト制度(里親制度)	行政と地域住民やNPO等が道路、公園、河川等の公共の場所の清掃・美化活動について役割分担等の合意書を取り交わす手法	<ul style="list-style-type: none"> 地域住民やNPO等の地域貢献とコミュニケーションの拡充を両方実現できる。 地域住民やNPO等が自ら管理することで、公共の場所に愛着を持つことが期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政は清掃用具の提供や看板の掲出などを行うことになる。 基本的にはボランティアの活動であるため、維持管理の程度には限界がある。

2 実施（D o）

実施段階を協働により進める場合の一般的な方法や留意点等について、形態別に解説します。（手順については、あくまで一例を示しています。）

なお、以下の点は、いくつかの形態で共通する方法や留意点です。

① 体制を整備する

- ・ 協働する主体が多い場合は、組織的、継続的に協働するための体制が必要です。
- ・ 実行委員会や協議体を組織し、事務局や幹事団体を決めることで、情報共有や意思統一、進行管理を円滑に行うことが可能になります。

② コーディネーター等の支援を受ける

- ・ 事業を円滑かつ効果的に進めるため、必要に応じてコーディネーターによる総合調整やアドバイザーによる専門的助言等の支援を受けます。
- ・ コーディネーター等の人材や連携・協力可能な団体、参考になる先進事例、活用できる事業・制度等の情報収集に努めます。

③ 予算（事業費）の考え方を共有する

- ・ 委託や補助・助成、事業共催等の場合は、協働する主体との間で事業費の考え方を共有しておく必要があります。
- ・ 予算には、組織として事業を実施するために、必要な経費が適正に計上されることが必要です。NPO等がそのミッションの達成を優先するあまり、適正な事業費を見積もることなく経費が不十分でも事業を受託すると、それが前例となって、低い事業費が固定化し、事業継続が困難になってしまいます。

【事業費の考え方・取扱い】

◆人件費

- ・ NPO等が適正かつ継続的に事業を実施するためには、専門的な知識や技術を持つスタッフが不可欠です。NPO等の職員は賃金水準が低くていいということは決してありません。スタッフの専門性や業務内容に応じた適正な人件費単価で積算することが必要です。

◆一般管理費

- ・ 一般管理費とは、事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なものについて、契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費のことをいいます。
- ・ 具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水費、電話回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし、当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。
- ・ 対象経費に一般管理費が含まれているか、含まれている場合は、その算出方法について確認しましょう。

◆消費税

- ・ 受託者が課税事業者の場合は、消費税を重複がないように留意して計上します。
- ・ 受託者が免税事業者の場合は、受託者自身が消費税を負担することがない経費（人件費や免税事業者からの仕入れ等）に消費税を計上することはできません。

【実施段階における協働の主な留意点】

- ・ コミュニケーションを密に取る。
- ・ 現場で事業の進捗状況を共有する。
- ・ 事業の途中でも改善したり見直した方が良いところは、その都度協議して対策をとる。
- ・ 中間目標の達成状況や協働の進捗状況について中間評価を実施し、改善点の把握と見直しを図る。
- ・ 常に協働の基本原則を意識する。

(1) 委託

民間事業者に対する業務委託と同じ手続きをとりますが、ここでいう委託は、あくまで協働を進めるための手段としての委託です。

一般的な業務委託と区別して、「協働型委託」ということがあります。

ア 一般的業務委託に近い委託

(ア) 内容

- ・ 行政の業務を契約により委託する方法をとることから、受託者は契約書や仕様書に基づき業務を履行する義務を負い、委託者である行政は業務の最終的な実施責任を負います。
- ・ 受託者は、一般的業務委託の場合は営利を目的としているのに対して、協働型委託の場合は地域課題の解決という目的を行政と共有します。
- ・ 受託者の強みや特性を発揮し、協働の成果を上げるため、受託者に一定程度の裁量が認められます。

(イ) 効果

- ・ NPO等が専門性等の特性や強みを発揮して行政と協働することによって、より住民ニーズを踏まえた公共サービスが提供できるなど、行政が単独で実施する場合よりも優れた成果が期待できます。

(ウ) 手順と留意点

① 受託者の決定

- ・ 受託者を決定する手続きは、基本的に一般的な業務委託契約と同じです。
- ・ 契約書案(仕様書案を含む。)等により事業内容が示され、原則として一般競争入札により受託者が決定されます。なお、入札参加には、あらかじめ資格申請が必要です。
- ・ 入札への参加を見込めるNPO等が少ない場合などは、例外的に指名競争入札や随意契約が行われます。
- ・ 委託費の対象となる経費は事業により異なりますので、事前に確認する必要があります。

【入札・契約等における留意事項】

◆入札書・見積書について

- ・ 事業内容に照らして過不足ない事業費の積算を行い、入札書や見積書を作成します。
- ・ 受託者は、積算漏れがあっても事業費に不足が生じても、自らの責任で対応することが原則です。このため、入札書等の提出に当たっては、十分精査することが必要です。

◆契約書・仕様書について

以下の事項については契約書や仕様書に規定されますが、入札等の参加や契約締結前に確認しておく必要があります。

- ・ 事業実施により発生する知的所有権や成果物等の著作権の取扱い
- ・ 再委託の可否
- ・ 守秘義務
- ・ 個人情報の取扱い
- ・ 第三者への損害などトラブルが発生した場合の対処方法や費用負担
- ・ イベント等の事業が天候や不測の事態により中止になったり、一部実施できなくなった場合の取扱い（精算処理）

② 事業計画の作成

- ・ 委託者と受託者の協議により、NPO等の特性や強みを活かすことができる事業計画を作成します。

③ 契約の締結

- ・ 委託者と受託者の間で合意を得た上で契約書と仕様書を作成し、契約を締結します。
- ・ 委託料の支払いは、委託事業完了後の支払い（精算払）が原則ですが、事業の円滑な執行を確保する必要がある場合は、契約書にあらかじめ規定することで前金払いを受けることができます。
- ・ 不明な点は、委託者に丁寧な説明を求めましょう。

④ 事業の実施

- ・ 公的資金の執行に伴う責任、並びに公平性、透明性及び効率性の確保の必要性について、受託者内で認識を確認しましょう。
- ・ 委託者と定期的な情報交換会や中間時の振り返り会議等を開催するほか、随時協議の場を持って、情報共有を図り、事業の進行管理に努めます。
- ・ 行政の担当者が現場で事業の進捗状況を確認する機会を設定し、連携・協力して共有した事業実施上の課題の解決を図りましょう。

⑤ 事業の完了

- ・ 事業が完了した場合は、委託者に業務完了報告書を提出します。同報告書は、業務委託料の額を確定する根拠となる資料であり、適正に作成することが必要です。
- ・ 完了検査を受けた後、業務委託料の精算が行われます。
- ・ 事業完了後の手続が円滑に行われるよう、事業実施状況の写真など必要な書類等はあらかじめ揃えておきます。

キーワード

『検査』とは

◆検査とは

事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

◆検査の種類

○中間検査

事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理状況や履行体制等を確認することにより、業務完了後における額の確定行為の円滑化及び誤認識・誤処理等があった場合の速やかな是正等を図ることを目的としています。

○完了（確定）検査

事業終了後、業務完了後（実績）報告を受けた後において行う検査で、業務完了（実績）報告書に基づき、事業の成果、経理処理の実施状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

○その他検査

事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

◆検査の着眼点

○事業計画に基づいて行われているか

- ・事業期間内に開始・終了しているか
- ・事業目的に適合しているか 等

○経理が適正に行われているか

- ・事業に必要な経費か
- ・事業期間中に発生した経費で、支払いが行われているか
- ・他の資金と混同して使用していないか
- ・法令や内規等に照らして適当か
- ・経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか

イ 企画提案型委託

(ア) 内容

- ・ NPO等から地域課題の解決に向けた事業企画の提案を受け、その事業をNPO等と行政が協働で行うために契約を締結するものです。
NPO等の専門性や先駆性等の特性や強みを活かすことができる、効果的な協働事業の実施方法です。
- ・ 企画提案を募集する際、行政がNPO等と協働で解決に向けて取り組みたい地域課題やテーマをあらかじめ提示する方法やテーマ等を特定しない方法があります。あらかじめテーマ等を提示する場合は、あまり詳細な内容にしないことで、様々な提案が応募されることが期待できます。
- ・ NPO等と行政は、契約書や仕様書に定められた内容に基づき協働で事業を実施します。

(イ) 効果

- ・ NPO等の特性や強みを発揮して事業を企画・実施することによって、行政が単独で実施するよりも優れた成果が期待できます。
- ・ 行政より生活の現場に近いところで活動するNPO等が事業に参画することで、より住民ニーズに沿った公共サービスを提供することが可能になります。
- ・ 新たな地域課題の解決に向けたモデルケースや、エリアや対象者を限定したテストケースとして事業を実施する上で、有効な方法といえます。

(ウ) 手順と留意点

① 受託者の決定

- ・ 「企画提案募集要項」（以下「募集要項」という。「資料編」参照）等に基づき、企画提案が募集されます。
- ・ NPO等から提案された事業企画内容の審査を経て、受託者が決定されます。

■ 応募の検討

- ・ 定期的に行政のホームページや広報誌をチェックしたり、行政の協働担当課や事業担当課に直接問い合わせ、募集の情報を収集しましょう。
- ・ 募集要項（企画提案仕様書を含む。）で募集内容を確認します。不明な点は、担当課に問い合わせましょう。
- ・ 説明会や、合わせて相談会が開催されることがありますので、その機会を活用して、質問や相談を試みましょう。

■ **企画提案書の提出**

- ・ 募集要項に基づき、企画提案書のほか、応募資格や事業遂行能力等明示するための組織体制やこれまでの活動実績に関する資料等を提出します。

■ **審査選考**

- ・ 審査方法には、企画提案書等の書面審査を行う方法や書面と応募者の説明（プレゼンテーション）を審査する方法があります。
- ・ 審査会等で企画が選考され、結果が通知されます。
- ・ 選から漏れた場合は、今後の参考にするために、改善点等について担当課にアドバイスをもらいましょう。

② **事業計画と予算の作成**

- ・ 選考された事業企画に基づき、委託者と受託者が協議して事業計画と予算を作成します。
- ・ NPO等と行政がお互い特性や強みを発揮できるよう、事業計画の内容を検討します。

③ **契約の締結**

④ **事業の実施**

⑤ **事業の完了**



「ア 一般的業務委託に近い委託」の③～⑤参照

(2) 指定管理（公の施設の指定管理者制度）

ア 内容

- ・ 多様化する住民ニーズにより効率的・効果的に対応するため、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任するものです。
- ・ 公の施設は、公共の利益のために多数の住民に対して均等に役務を提供することを目的に設置されるものであり、適正な管理を確保することが必要です。

【公の施設の業務・管理に民間の力を活用する力】

- ・ 行政の直営で、民間に一部の管理業務を委託（業務委託）
- ・ 指定管理者による管理（指定管理者制度）

指定管理者制度は、行政の権限行使や関与は強いものの、管理主体をNPO法人や民間事業者等に広く開放し、民間活力を導入する制度であることから、協働が可能な形態の一つとして取り上げます。

■ 管理業務委託と指定管理者制度

	一部の管理業務の委託	指定管理者制度
根拠法令		地方自治法第244条の2第3項
管理の主体	民間事業者等	民間事業者を含む団体（個人は除く。）で、条例に基づき議会の議決を経て指定された団体 ----- NPO法人、公共的団体、株式会社等（任意団体でも可能）
権限と業務の範囲	① 地方公共団体の管理権限の下で、契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務を受託者が執行。 ② 施設の管理権限及び責任は、施設の設置者である地方公共団体が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。	① 地方公共団体の指定を受けた指定管理者が、施設の管理を代行する。（指定により、公の施設の管理権限を包括的に指定管理者に委任） ② 条例に基づき、指定管理者は使用の許可を行うことができる。ただし、使用料の強制徴収や不服申立に対する決定など、法令上、地方公共団体の管理権限あるいはその長に専属的に付与された行政処分は行えない。 ③ 地方公共団体は、指定管理者に対して必要に応じて指示等を行う。
地方公共団体との関係（契約の形態）	委託契約（私法上の契約）	協定 ※ 指定管理者の指定は行政処分であり、地方自治法上の契約に該当しないことから、同法に規定する入札の対象ではない。

イ 効果

- ・ 施設の公共的目的と活動目的が合致するNPO等が指定管理者となって、その専門性やノウハウ、独自のネットワークを効果的に発揮することで、多様な住民ニーズに効果的、効率的に対応し、双方の目的をより高いレベルで達成することが期待できます。
- ・ 公共サービス分野への民間参入の促進や施設利用のサービス向上等が、期待されます。

ウ 手順と留意点

① 指定管理者の指定

- ・ 指定管理者の募集に当たっては、施設や地域の事情、申請者の状況などによって公募が適切と認められない場合もあることから、行政が具体的な対応を定めます。
なお、指定管理者の指定は行政処分であり、契約ではないので入札の対象とはなりません。
- ・ 選定に当たっては、選定委員会で審査されます。指定管理者の選定基準等に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者が、総合的・客観的な判断の上で選定されます。

【選定基準】(例)

- ・ 住民の平等利用の確保
- ・ 施設の効用の最大限の発揮
- ・ 経費の縮減
- ・ 物的及び人的能力の保有 等

- ・ 指定管理者に選定された後、議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。
- ・ 指定期間も議会で議決します。県は原則3～5年としていますが、具体的には、それぞれの施設の設置目的や管理形態、サービス提供の安定性・継続性、経費の縮減等を考慮して判断されます。

【条例に規定される事項】

個々の公の施設において指定管理者制度を導入する場合、次の内容やその他必要な事項を定めた条例が制定されます。

- ・ 指定の手続き（申請、選定、事業計画の提出等）
- ・ 管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の条件）
- ・ 業務の具体的範囲（施設・設備の維持管理、個別の使用許可）

② 協定の締結

- ・ 指定管理者は、条例で定められた業務の範囲や管理の基準に沿って施設の管理を行うこととなります。
- ・ 施設設置者である行政と指定管理者の協議により協定書を交わすのが一般的です。県の場合は、「指定管理者の指定指針」により、協定を締結することになっています。
- ・ 協定書には、管理業務の範囲や管理業務費、指定期間、利用料金の扱い、事業報告等が規定されます。
- ・ 指定管理者は、指定管理業務に必要な範囲で施設内の事務所スペースを使用できますが、その範囲を超えた事務所使用の可否、使用する場合の利用料金等について、事前に取り決めておくことが必要です。
特に、事務所の所在地が官公庁への届出事項や登記事項になっているNPO法人等の場合は、明確にしておく必要があります。
- ・ 指定管理者は、指定管理の範囲外の自主事業等で当該施設を利用することもあることから、その場合の使用料の支払い方法（減免条件等）を事前に取り決めておくこととなります。

③ 管理の実施

- ・ 指定管理者は、条例及び協定書等に基づき施設の管理を行います。
- ・ 施設設置者は、指定管理者から協定書等に基づき提出される報告書等により、当該施設の目的に沿った利用がなされているかを確認します。
- ・ 施設設置者と指定管理者は、双方のミッションの達成や公共サービスの向上が実現することを目指して連携・協力することが必要です。

④ 管理業務費の支払い

- ・ 各年度の管理業務に関する経費の額は、協定等で定められます。
- ・ 具体的な支払い方法は、施設の特性に合わせて、施設設置者と協議の上定められます。
- ・ 条例の定めるところにより、利用料金制（公の施設の利用料金を指定管理者が自らの収入として収受する制度）をとることができます。

⑤ 指定期間の満了

- ・ 指定管理者は、指定期間の終了に際して、施設設置者又は施設設置者が指定するものに対し、業務の引継ぎを行うこととなります。
- ・ NPO等は、指定期間中に培った業務に必要なスキルやノウハウ、ネットワーク等を、以後の施設の管理運営や自身の活動に活かすことが大切です。

(3) 補助・助成

ア 内容

- ・ NPO等が行う行政の施策の方向性に合致した公共性の高い事業に対して、行政が補助金や助成金(以下「補助金等」という。)として公的資金を交付するものです。
- ・ 事業の実施責任及び結果責任は、補助等を受けた事業の実施主体であるNPO等にあります。
- ・ NPO等には、法令や補助金交付要綱に従って誠実に事業を実施する義務があり、その意味で一定の制約を受けます。しかし、あくまでNPO等が自主的に行う事業であり、事業の成果はNPO等に帰属することになります。
- ・ 事業計画を募集し、応募した団体の中から交付候補団体を選定し、その補助金等交付申請に基づき交付団体を決定する方法等があります。
- ・ 適切に事業が実施され、効果を上げるため、行政は必要な役割を担います。

イ 効果

- ・ NPO等が、実施主体として自主的、自立的に事業を実施することで、その特性や強みを効果的に発揮することができます。
- ・ 住民ニーズはあるものの、行政がすぐに対応することが困難な先進的・先駆的な事業を、NPO等がその柔軟性や機動力を発揮して実施することで、公共サービスの創設や充実が実現できます。
- ・ NPO等にとっては、補助金により活動の規模や質が拡充することで、住民ニーズに応じたサービスを提供することが可能になります。
- ・ 行政は、公共サービスの提供を補助事業に過度に依存したり、繰り返し補助事業として実施することで事業内容や実施主体が固定化し、事業の公平性や中立性が損われることのないように留意します。

ウ 手順と留意点(事業計画を募集する場合)

① 補助金等交付団体の決定

- ・ NPO等が応募した事業内容の審査により、補助金等の交付候補団体が選定されます。
- ・ 交付候補団体の補助金等交付申請書により、交付団体が決定されます。

■ 応募の検討

- ・ 定期的に行政のホームページや広報誌をチェックしたり、行政の協働担当課や事業担当課に直接問い合わせして、事業の情報を収集しましょう。
- ・ 補助金等交付要綱で、事業の趣旨、補助対象経費、補助金の交付基準・条件、申請手続等を、助成団体募集要項で、補助対象事業の目的や内容、事業企画の応募方法等を把握します。(「資料編」参照)
- ・ 補助対象経費は事業によって異なるため確認が必要です。事務所の維持費や組織管理部門を担当する事務局職員の人件費等の経常経費は、一般的に補助対象経費に含まれません。

- 事業計画書の提出
 - 審査選考
- } 「(1) イ (ウ)①企画提案」参照

■ 補助金等の交付決定

- ・ 応募団体の中から選定された交付候補団体は、補助金交付申請書を提出します。審査の結果、その内容が適当と認められた時は、補助金等の交付が決定されます。
- ・ 補助金の交付は、補助事業完了に伴う精算払いが原則ですが、補助金交付要綱に規定されていれば、概算払いを申請することは可能です。
- ・ 補助事業により取得した財産や改修等によって効用の増した財産については、処分制限があります。また、補助金を他の用途に使用した場合は、交付決定の取消や返還等が生じることがあります。

② 事業の実施

- ・ NPO等が自主性や自立性をもって事業を実施します。
- ・ 行政の担当者と事業に関する情報や意見を交換する機会を持って、連携・協力関係を築きましょう。

③ 事業の完了

- ・ 交付団体は、事業が完了した際には、補助金交付要綱に基づき実績報告書及び関係書類等を提出します。
- ・ 実績報告書等に基づき、補助金の交付決定の内容や補助条件に適合しているか、証拠書類と支出額が整合しているかなどについて行政が検査を実施し、補助金額の確定が行われます。

キーワード

『補助金』と『助成金』の違い

補助金も助成金も、国や地方公共団体(民間団体の場合もある。)が交付する、原則返済義務がない資金のことで、申請には一定の資格が必要な場合もあります。

--般的に、「助成金」は要件を満たせば交付される可能性が高い(予算上の制約はある。)のに対して、「補助金」は採択件数や金額があらかじめ決まっているものが多く、申請しても交付されるとは限らず、補助金交付の妥当性や必要性を申請書類でアピールする必要があります。

ただし、補助金と助成金は必ずしも明確に区分されて使用されてはいないで、助成金の中には、上記の「補助金」の色合いが強いものがあったりします。各々の制度の内容を理解した上で、交付を受けることによる事務処理の負担や時間的制約等も考慮して、活用を検討する必要があります。

(4) 事業共催

ア 内容

- ・ N P O等と行政が主催者となって、共同で一つの事業を実施する方法です。例えば、講演会等の行事の企画・運営を共同で実施する場合等がこれに当たります。
※ここでの「共催」は実質的な共催のことです。名義共催については(5)で説明します。
- ・ 共催の方法として、実行委員会・協議会方式もあります。N P O等や行政など多様な主体で構成する実行委員会や協議会（以下「実行委員会等」という。）を設置し、事業を主催する手法で、幹事団体等が事務局機能を担います。
- ・ 共催者等（実行委員会の構成団体等）は、事業実施に必要な資金（負担金）や人員を負担することがあります。

イ 効果

- ・ 各主体が有する専門的な知識や技術、ネットワークなどの資源を活かして、効果的に事業を展開することができます。
- ・ 多様な視点で、住民のニーズをより反映した事業を実施することができます。
- ・ 実行委員会等で話し合いを重ねることにより、各主体の相互理解が進み、信頼関係の構築につながります。
- ・ 実行委員会等の体制次第で、大規模なイベントやプロジェクトの実施が可能となり、さらに幅広い団体の参加を促すことができます。

ウ 手順と留意点

① 共催の提案をする，共催の提案を受ける

- ・ 共同で実施した方が高い事業効果が期待できる事業については、N P O等と行政は互いに共催を提案しましょう。
- ・ 行政は、共催の提案を受けた事業が施策の方向性に合致し、共催することによって施策の推進が図られる場合は、共催を前向きに検討することができます。
- ・ 事業費負担を伴う共催事業の場合は、行政は負担金や補助金等の予算化が必要であることから、予算編成時期を考慮した提案のタイミングが重要です。
- ・ 共催の申請手続き（承認基準や申請様式等）を確認しましょう。

② 実施方法を決定する

- ・ 実行委員会方式等をとる場合は、関係団体に参加を要請したり、公募を行います。
- ・ 共催者等で事務局体制や役割分担、負担金等の実施方法を検討します。

- ・ 一部の共催者等に負担が偏らない実施方法を考えましょう。
- ・ 負担金は、各主体の資金力等に配慮し、公平で適切な額を合意の上で決定します。
- ・ 各主体が共催事業の実施に必要な予算を確保するためには、前年度の予算編成時点までに、実施方法を含めた事業概要を決定しておく必要があります。
- ・ 事業費を確保するため、必要に応じて事業の受益者負担や企業等からの協賛金の募集等も検討しましょう。
- ・ 事業終了時に残余資金が発生した場合の取扱いについて、あらかじめ取り決めておきましょう。

③ 事業の実施

- ・ 効率的な事業実施を可能にするため、共催者等はお互いに手続の簡略化・簡素化に努めましょう。
- ・ 本来の目的に沿って事業成果を高めるために行う前向きな変更には、共催者等がお互い柔軟に対応しましょう。
- ・ 共催者等は、随時話し合いの場を持って、進捗状況や課題を確認し、その解決に努めます。また、信頼関係を構築し、事業実施に向けたモチベーションの維持・向上を図りましょう。

④ 事業の完了

- ・ 事業が完了したら報告書を作成し、共催者等に送付して、成果の共有を図りましょう。

(5) 事業共催

ア 内容

- ・ NPO等が主催する行事開催等の事業に対し、行政が賛同者として名義の使用を承認することをいいます。
- ・ 実質的な共催とは異なり、行政は費用や労力等を負担せず、名義の使用だけを承認するもので、実施責任はNPO等が負います。
- ・ 行政名義の使用による信用の供与は、一般的には後援の形で行います。
- ・ 名義共催は、名義後援より信用供与の程度が高くなることから、行政は可能な範囲で具体的な支援を行う場合もあります。

イ 効果

- ・ 事業や主催者の社会的信用を高め、事業実施や集客が円滑に行われることが期待できます。
- ・ NPO等と行政の協力関係が促進されます。

ウ 手順と留意点

① 名義共催・後援の申請

- ・ 対象となる事業の趣旨や目的について十分に情報提供を行います。
- ・ 名義共催・後援の制度の内容（承認基準、承認の取消、事業終了後の報告義務等）を把握します。
- ・ 行政が申請書類、事業報告等の様式を定めている場合は、それに基づき申請します。
- ・ 申請は、対象となる事業に最も関係が深い事業担当課に行います。

【申請書の様式】（県の場合）

- 行事の共催・後援・協賛承認申請
<https://www.pref.kagoshima.jp/aa01/yoshiki/bunya/kensei/koen/a0101.html>
- 文化事業の後援（共催・協賛）承認申請書
<https://www.pref.kagoshima.jp/ab10/kyoiku-bunka/bunka/shinko/bunkakouen.html>
- （県教育委員会）行事の共催（後援）の承認申請書
https://www.pref.kagoshima.jp/ba01/kyoiku/kouen/j0101_1970.html

【申請書の添付書類】（県の場合の例）

- ・ 事業の実施要領等事業の内容のわかる書類
- ・ 収支予算書（入場料等参加負担がある場合）
- ・ 前回実施時の内容のわかる書類（継続事業の場合）

② 審査・承認

- ・ 審査は、申請を受理した事業担当課が行います。
(県の場合、新規の申請は秘書課への協議が必要です。)
- ・ 対象となる事業が、事業目的の公益性や事業実施の確実性(資金・体制等)、参加の公平性、非営利性などの承認基準を満たす場合に、名義共催・後援が承認されます。
- ・ 承認後に事業内容等を変更する場合は、申請者は事前の届出が必要です。
- ・ 事業内容の変更により承認基準を満たさなくなったときや承認の条件に違反したときは、是正を求められたり、承認を取り消されることがあります。

【承認基準】(県の場合)

- 行事の主催者が次のいずれかに該当するもので、組織、資金等に関して、行事の遂行能力が十分であると認められること。
 - ・ 国、地方公共団体又はこれらに準ずるもの
 - ・ 文化団体、学術研究機関、報道機関、産業・経済団体、その他の団体で、当該団体の設立目的、活動状況等が本県行政の推進方針に即したものであるもの
 - ・ その他知事が特に適当と認めるもの
- 行事の内容等が次に掲げる要件のいずれにも該当すること。
 - ・ 行事の内容が、県民生活・福祉の向上、産業・教育・文化・スポーツ等の振興に寄与し、本県行政の推進の上で必要と認められるもの
 - ・ 行事の内容が、公共性又は公益性を有するものであって、専ら営利を目的とし、特定の思想、流派又は系列に偏り、主催者の構成員の親睦を目的とする等のものでないこと。
 - ・ 宗教的活動又は政治的活動と認められないものであること。
 - ・ 県内で実施される行事については、おおむね県下全域にわたる事業規模であること。
また、県外で実施される行事については、県の魅力や情報を県外に発信するものであること。ただし、知事が特に適当と認めるものは、この限りでない。
 - ・ 過去に行事の後援等の承認をしたものにあつては、当該承認の条件を履行しなかったことがないこと。

③ 事業の実施・完了

- ・ 行政にも事業への参加を働きかけ、実施過程や成果、課題等を共有することで、次の協働の展開につなげましょう。

(6) 事業協力

ア 内容

- ・ 行政やNPO等が、それぞれのスキルや専門性、資源等を活かして、地域課題の解決に向けた他者の事業に協力することをいいます。
- ・ 個人もプロボノ等として行政やNPO等の事業に参加しやすい手法です。
- ・ 事業主体の自立性や主体性を維持しつつ、協働関係を構築することになります。
- ・ 契約締結や予算措置、事務局設置等を伴わないのが一般的で、比較的手軽に協働できる手法です。

キーワード

『プロボノ』とは

プロボノとは、職業上得たスキルや専門的知識、能力を活かして取り組むボランティア活動のことです。

社会貢献の一つの形として広がり、NPO活動に参加する大学関係者や専門家（自らの体験を通じて特定の課題について知識等を習得した人を含む。）のほか、仕事のスキル向上につながると社員の活動への参加を後押しする企業が増加しています。

イ 効果

- ・ NPO等と行政がそれぞれの特性や資源、ノウハウ等を活かすことによって、効果的な事業実施が可能となります。
- ・ 柔軟性の高い協働が可能になります。
- ・ 行政とNPO等の相互理解が深まり、お互いの事業への参加が促進されます。

ウ 手順と留意点

① 事業協力の決定

- ・ 幅広い分野で前向きに検討しましょう。
- ・ 資金援助に限らず、多様な協力方法を検討することが重要です。
- ・ 行政が持つ社会的信用力や法務能力、施設、情報、人材等の活用を検討します。
- ・ 行政とNPO等はお互いの仕組み（制度、制約等）について理解しましょう。
- ・ 行政は、協力を要請されたNPO等の事業が施策の方向性と合致する場合は、協力を前向きに検討できます。
- ・ お互いが保有する個人情報については、慎重に取り扱うよう留意します。
- ・ 情報交換や意見交換を行い、企画内容を共有し、ふさわしい役割分担や費用分担を決定します。

② 協定書・覚書等の締結

- ・ 事業実施を担保するため、話し合いによる合意事項を書面化し、必要に応じて協定や覚書等を交わしましょう。
- ・ 協定書や覚書には、事業目的、事業内容、役割分担、費用分担、責任分担、活動計画・活動報告、協定の有効期間等を記載することになります。

③ 事業の実施

- ・ NPO等と行政がそれぞれ適切な役割を果たしているかを確認しながら、事業の進行管理を行います。
- ・ 可能な限り企画段階から参加し、十分な話し合いの下、事業を進めましょう。
- ・ NPO等と行政の協力のあり方としては、いずれかが主導的に実施する事業に対し他方が補完的に協力するものや、双方が同等の立場で共同実施するものなどがあり、役割分担や協力内容によって様々な行政の関わり方が考えられます。

【行政が協力できる内容】（例）

- ・ 公報掲載、関係機関等への案内等による情報発信支援
- ・ 行政が所有する機材等の貸出
- ・ 公共施設の貸出、使用料減免
- ・ 事業実施に関する関係機関との調整
- ・ 人員派遣（講座の講師やイベントの運営補助等に職員を派遣）

④ 事業の完了

- ・ 事業が完了したら報告書を作成し、協力関係にあった関係機関・団体、関係者に送付して、成果を共有しましょう。

3 評価・改善（Check・Act）

（1）方法

- ・ 事業を実施したら，NPO等と行政は双方で事業目標の達成状況を確認し，協働のプロセスを振り返り，事業の自己評価を行います。
- ・ 目標の達成度合いだけでなく，取組の過程で把握した課題や習得した課題解決のノウハウ，構築したネットワーク等も成果です。それらについても評価しましょう。
- ・ その結果を，事業の改善や次の協働事業へのフィードバックに活かします。

（2）成果

- ・ 事業の評価を実施し，成果や課題が明らかになることで，事業の改善や次の協働事業に活かすことができます。
- ・ 評価の過程を共有することで，相互理解が促進され，より深い信頼関係の構築につながります。
- ・ 協働の主体の「協働」に対する理解が深まります。
- ・ 評価の結果を公表することで，事業の透明性が高まり，住民や受益者への説明責任を果たすことができます。

（3）手順と留意点

① 事業・協働の評価（振り返り）

- ・ 「事業評価票」（「資料編」参照）を活用しましょう。
- ・ NPO等と行政が評価の作業や取りまとめを一緒に行います。
- ・ NPO等と行政が双方の協働に対する姿勢や取り組み方を確認します。
- ・ 事後評価だけでなく，事前評価や中間評価も実施しましょう。
 - 事前評価：事業の企画・準備段階において，事業目的の共有や役割分担の協議の有無などを検証するための評価
 - 中間評価：事業の中間時点において，中間目標の達成状況を確認し，円滑な協働が実施されているか検証するための評価
 - 事後評価：事業の終了時点において，事業目的を達成できたか，円滑な協働が実施されたか，協働による成果が得られたかを検証するための評価

【評価項目】（例）

項目	評価内容
事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的に沿った事業が実施できたか ・ 地域課題の解決（サービスの充実）につながったか
事業成果 （目標達成状況）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標とした事業成果が得られたか ・ 設定した目標が達成できたか
協働の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択した協働の手法は適切だったか
協働の基本原則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協働の意義や目標を共有できたか ・ コミュニケーションを密に行い、相互理解を進め、信頼関係を構築できたか ・ 役割や責任の分担は明確・適切だったか ・ 対等な関係を構築できたか ・ 情報公開等により事業の透明性の確保が図られたか
協働の相乗効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単独で行うよりも事業成果は高かったか
課題・問題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協働による課題や問題は何か ・ 今後に向けた改善点は何か

② 事業の見直しと次の協働事業へのフィードバック

- ・ 評価によって課題を共有し、改善点を確認することで、事業の見直しにつなげることが必要です。
- ・ 取組成果をフィードバックする場合は、どのように引き継ぐか（行政が継続，NPO等が主導して継続，協働を継続など）といった将来展望の視点（第1章Ⅳの2参照）に立った検討を行いましょう。

③ 評価結果の公表

- ・ 事業内容や成果，評価結果を公表することで，協働事業の透明性を高め，住民に対して説明責任を果たすことができます。
- ・ 報告会の開催や事例集の作成等により，協働事業の成果の普及に努めましよう。

事業評価票

I 協働のスタートアップ

【NPO等と行政が認識を共有するため、事業開始前に一緒に記入します。】

記入日	平成 年 月 日
記入者	(団体・所属) (氏名) (団体・所属) (氏名)

1 事業概要

事業名	
実施内容	
実施団体 ・所属名 (協働関係者)	
実施期間	
実施方法	
事業目的	
成果目標 (中間目標を 含む)	
役割分担	

Ⅱ 協働のふりかえり

【事業途中及び終了後に、NPO等と行政がそれぞれ記入します。】

記入日	平成 年 月 日
記入者	(団体・所属) (氏名) (団体・所属) (氏名)

評価の基準

A:十分できた B:どちらかというとできた C:どちらかといえばできなかった D:できなかった
(該当がない場合は「-」を記入してください。)

1 事業の成果

チェック項目	評価	課題や改善案
① 事業の目的・目標		
ア 目的設定は適切でしたか。		
イ 目的に沿った事業の展開ができましたか。		
ウ 設定した目標は達成できましたか。		
② 事業の実施		
ア 課題解決やサービスの充実につながりましたか。		
イ 住民参加や理解促進につながりましたか。		
ウ 利用者の立場に立ったサービスの提供ができましたか。		
エ 協働により事業効果は高まりましたか。		
オ 実施方法（協働の手法）は適切でしたか。		
カ 課題解決に必要なノウハウの習得やネットワークの構築につながりましたか。		

2 協働の基本原則

チェック項目	評価	課題や改善案
① 目的・目標の共有		
ア 双方が話し合いの場において、課題認識を共有し、協働の必要性について確認しましたか。		
イ 事業計画時に、文章化・数値化等によって、双方が目的・目標を共有できましたか。		
② 相互理解と尊重		
ア 十分な話し合いや情報交換により相互理解に努めましたか。		
イ 双方の特性を理解し、信頼関係を構築することができましたか。		
ウ よりよい成果を上げるために、事業内容の変更時に柔軟に対応できましたか。		
③ 対等な関係		
ア 相互の自主性や自立性を尊重して、対等な関係で事業に取り組みましたか。		
④ 役割分担		
ア 双方が特性や強みを発揮できるよう、役割分担を明確にしましたか。		
イ 双方が特性や強みを活かすことができましたか。		
ウ 双方の弱みを補い合えましたか。		
⑤ 過程の共有		
ア 企画、実施、評価及び改善（PDCA）の各段階において、相互に協議する機会を設け、過程を共有して協働を進めましたか。		
⑥ 評価の実施と改善		
ア 事後評価だけでなく、事前評価や中間評価も実施しましたか。		
イ 評価を事業の改善に活かしましたか。		
⑦ 透明性の確保		
ア PDCAのどの段階においても、事業に関する情報（選定基準等を含む）の公開に努めましたか。		
イ 個人情報の保護等に十分配慮した情報提供が行われましたか。		

〔 NPO等と行政は、それぞれ評価を終えたら、内容を共有し、改善策を講じたり、今後の事業に活かしましょう。 〕

3 今後に向けた課題や改善点，提案等

※必要に応じてチェック項目を追加してください。

市町村・県の協働担当課等一覧

市 町 村	担 当 課 等	TEL
鹿児島市	市民協働課	099-216-1204
鹿屋市	市民活動推進課地域コミュニティ係	0994-31-1147
枕崎市	企画調整課市民協働係	0993-72-1111
阿久根市	企画調整課企画推進係	0996-73-1215
出水市	総務課コミュニティ係	0996-63-4022
指宿市	市民協働課パートナーシップ推進係	0993-22-2111
西之表市	地域支援課協働推進係	0997-22-1111
垂水市	企画課地域政策係	0994-32-1143
薩摩川内市	コミュニティ課コミュニティ・生涯学習グループ	0996-23-5111
日置市	地域づくり課地域づくり係	099-248-9408
曽於市	企画課男女共同参画係	0986-76-8802
霧島市	共生協働推進課共生協働推進グループ	0995-64-0988
いちき串木野市	まちづくり防災課地域振興係	0996-33-5632
南さつま市	企画政策課協働推進係	0993-53-2111
志布志市	企画政策課地域政策係	099-474-1111
奄美市	市民協働推進課市民協働係	0997-52-1199
南九州市	企画課まちづくり推進係	0993-83-2511
伊佐市	企画政策課共生協働推進係	0995-23-1311
始良市	地域政策課地域政策係	0995-66-3111
三島村	定住促進課	099-222-3141
十島村	総務課政策推進室企画消防係	099-222-2101
さつま町	企画財政課企画係	0996-53-1111
長島町	企画財政課	0996-86-1134
湧水町	企画課企画係	0995-74-3111
大崎町	企画調整課企画政策係	099-476-1111
東串良町	企画課	0994-63-3122
錦江町	企画課企画調整チーム	0994-22-3032
南大隅町	企画振興課政策調整係	0994-24-3115
肝付町	企画調整課	0994-65-8422
中種子町	企画課	0997-27-1111
南種子町	企画課企画開発係	0997-26-1111
屋久島町	企画調整課企画振興係	0997-43-5900
大和村	総務企画課	0997-57-2111
宇検村	総務企画課	0997-67-2211
瀬戸内町	企画課きらめき推進室	0997-72-1112
龍郷町	総務企画課	0997-69-4512
喜界町	企画課	0997-65-3683
徳之島町	企画課商工係	0997-82-1111
天城町	企画課企画係	0997-85-5164
伊仙町	伊仙町企画課企画係	0997-86-3111

市 町 村	担 当 課 等	TEL
和泊町	企画課共生・協働係	0997-84-3512
知名町	総務課	0997-84-3156
与論町	総務企画課	0997-97-3111

県	担 当 課 等	TEL
鹿児島県	共生・協働推進課 協働企画係	099-286-2241
	共生・協働センター	099-221-6613
	鹿児島地域振興局総務企画課地域振興係	099-805-7206
	南薩地域振興局総務企画課地域振興係	0993-52-1307
	北薩地域振興局総務企画課地域振興係	0996-25-5107
	始良・伊佐地域振興局総務企画課地域振興係	0995-63-8109
	大隅地域振興局総務企画課地域振興係	0994-52-2087
	熊毛支庁総務企画課地域振興係	0997-22-0498
	大島支庁総務企画課地域振興係	0997-57-7218

委託、補助・助成事業の関係書類（例）

- ・企画提案募集要項
- ・業務委託契約書
- ・助成団体募集要項
- ・補助金交付要綱

上記関係書類は、本手引きの本体とともに、「協働の手引き」（資料編）として、県のホームページに掲載しています。

鹿児島県ホームページ
ホーム>くらし・環境>共生・協働（NPO・ボランティア）>共生・協働関係冊子

共生・協働の地域社会づくりに向けた 協働の手引き

平成27年3月

鹿児島県県民生活局共生・協働推進課

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1
TEL 099-286-2241 FAX 099-286-5524
E-mail k-kyodou@pref.kagoshima.lg.jp



相談窓口

協働全般

鹿児島県県民生活局共生・協働推進課

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町10-1

TEL:099-286-2241 FAX:099-286-5524

E-mail:kyodo@pref.kagoshima.lg.jp

NPOの活動

鹿児島県共生・協働センター

〒892-0816

鹿児島市山下町14-15 かごしま県民交流センター1階

TEL:099-221-6613 FAX:099-221-6640

E-mail:p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp