

# 第3章 実践編

## 協働のルールやノウハウを知ろう

《NPOと行政のための協働事業実践マニュアル》

《目次》

第3章 実践編 協働のルールやノウハウを知ろう .....	3-1
1. 協働のルールやノウハウを知ろう .....	3-2
2. 社会的課題の発見から協働事業へ .....	3-4
3. 協働事業の事業案を練る .....	3-6
4. 行政へアプローチする .....	3-10
5. 行政と検討する、または行政の審査を受ける .....	3-12
6. 契約などの実施に向けた準備を行う .....	3-16
7. 事業を実施し、活動に取り組む .....	3-17
8. 成果をまとめ、報告書を作成する .....	3-19
9. 事業を改善し、次へ継承する .....	3-21

### 課題発見から解決へ向けて

新しい社会的課題 を発見したり、課題解決のアイデアが浮かんだりしたときには、あなたはどのようにしますか？

自分一人で実行できそうな活動なら、一人で活動するかもしれませんが、何らかの団体に所属している場合は、まずその団体の事業としてできるか考えるでしょう。

しかし、自分の団体だけでやるよりも、他の団体や企業、行政など、誰かと一緒にやった方が、効果的に行える事業もあります。こうした、お互いの長所をいかし、短所を補うことにより、大きな成果を挙げることでできる事業を「協働事業」といいます。

この実践編では、NPOと行政が協働事業を行うための、実践に向けたルールやノウハウの紹介をしていきます。

「社会的課題の解決」福祉のように困っている人を助けることや、自然環境の保全、回復をするという問題の解決が挙げられます。また、「スポーツのまちづくり」、「新しい産業が栄えるまちづくり」など、創造型の課題解決も含まれます。

### 協働事業の一般的な流れ

社会的課題の発見から協働事業へ 3 - 4 p

情報を得るためにアンテナを高くしよう  
単独と協働。どちらかよい

協働事業の事業案を練る 3 - 6 p

企画書はわかりやすく  
よく話し合い共有しよう

行政へアプローチする 3 - 10 p

提案方法を選択しよう  
行政に提案してみよう

行政と検討する、または行政の審査を受ける 3 - 12p

行政とよく話し合おう  
審査の基準を理解し、わかりやすく伝えよう



契約など実施に向けた準備を行う 3 - 1 6 p

取決めは契約書などで取り交わそう  
決められている書類は必ず出そう



事業を実施し、活動に取り組む 3 - 1 7 p

積極的に取り組もう  
話し合い、柔軟に対応しよう



成果をまとめ、報告書を作成する 3 - 1 9 p

事業を振り返り、成果を共有しよう  
実施した事業や活動はしっかり明記しよう



事業を改善し、次へ継承する 3 - 2 1 p

事業を振り返り、問題点を改善しよう  
次の事業へ継承しよう

### 情報を得るためにアンテナを高くしよう

最初はちょっとした課題の発見や、アイデアのひらめきから始まります。そのためには、普段から情報のアンテナを高くしておくことが大切です。日頃から、様々なNPOと情報交換し、市民ニーズや社会的な課題に敏感になっておくと、良いアイデアがひらめくかもしれません。

### 単独と協働。どちらがよい？

ひらめいた事業が、NPOだけで十分に成果が挙げられるものであったり、行政の方向性(政策)と全く違っていたりすれば、「行政とは協働しない」ことも考えられます。

協働はあくまで手段のひとつです。発見した課題やその解決方法が、行政との協働に適しているのか判断しましょう。

### 「どこに相談しよう？」

相談先に迷った時は、市民生活課や市民活動センターに相談しましょう。協働事業のヒントがあります。

連絡先は、4-2pをご確認下さい。

### Q & A

Q 他のNPOの情報は、どこで得られますか？

A 市民生活課や静岡市市民活動センターなどです。詳しくは4-2pをご覧ください。

Q 静岡市の政策は何を見ればわかりますか？

A 市の政策を記した最上位の計画は、静岡市総合計画です。市のホームページや図書館などで見るすることができます。発見した課題の分野がわかっている場合は、直接、担当課に問い合わせてもよいでしょう。

### ！ ！ チェック ! !

- 新聞やインターネット等で、課題に関係する情報収集をした。
- 見つけた課題やアイデアには、ニーズがあることの確認ができた。
- 協働に適している、協働することでより大きな成果をあげられる。
- 行政の政策の方向性と合っている事業である。

### 行政は何をすればいい？

現場感覚を大事にし、日頃から業務と関係のあるNPOの情報を得ておきましょう。

担当業務に関する情報は、なるべく公開しておきましょう。

### 「総合計画」

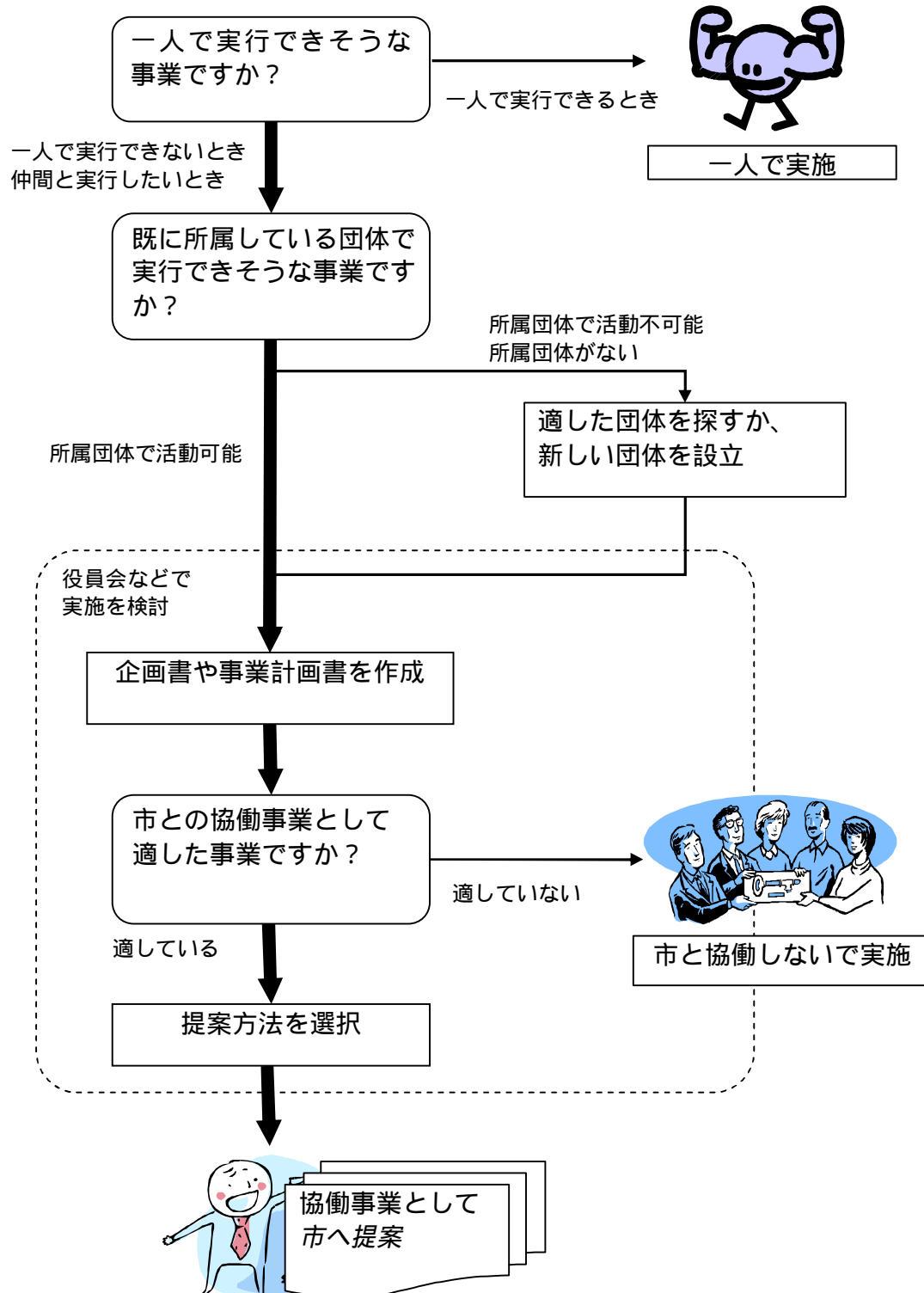
総合計画は、地域における総合的かつ計画的な行政の運営を図るための基本構想として、地方自治法により策定が義務付けられています。

### 「協働に適している」

効率的・効果的に行える事業、つまりはNPOの特長(柔軟性、先駆性、専門性など)が充分にいかせる事業が協働に適していると言えます。逆に協働に適していない事業は、NPOや行政それぞれが単独で実施した方が効率的・効果的な事業などを言います。

# 協働事業の発案から提案までの流れ

新しい社会的課題を発見し、事業アイデアが浮かんだとき・・・



### 企画書はわかりやすく

企画書や事業計画書などの、誰もが理解できる資料を基に、しっかりと検討しておくことが大事です。

特に、協働事業として実施する場合は、自分達に不足しているノウハウや資源などの提供を、行政から得られるかが検討のポイントになります。

### よく話し合い共有しよう

協働事業の案を団体内で協議し、内容を共有しておきましょう。複数の視点で確認することで、内容を更に膨らめることができ、よりコンセプトが明確化します。

また、他の団体との協働も視野に入れ、より効果的な事業を目指しましょう。

#### Q & A

- Q 仲間同士で企画を膨らめるにはどのような方法がありますか？  
A 普通に話し合いをしてもいいですが、なるべく多くの意見を出し、整理する方法として、ワークショップもお勧めします。  
Q 行政の役割にはどんなものがありますか？  
A 信用力や資金、広報力などが考えられます。ほか、行政だからこそ得られる情報や、法律に基づく知見もあります。

#### ！ ！ チェック ! !

- 企画書は、誰が見てもわかりやすい内容になっている。
- 団体に不足しているものが行政から得られるような事業である。
- 団体内で事業案を共有できている。
- 「なぜ行政と協働するか」が明確になっている。

#### 行政は何をすればいい？

行政からの提案もありです！業務の中でNPOと協働することでより成果が高まるものがないか探してみましょ。

「企画書や事業計画書」

事業名 事業目的  
事業名 事業内容 事業期間 事業費 成果  
目標、などがわかる資料です。

「ワークショップ」  
会議のテーマについて、共同作業を通じて、多様な参加者の発言等を引き出すとともに、その意見等について一定の方向性を見いだすための会議のことです。具体的な手法は4-3pをご覧ください。

## 企画書づくりのポイント

協働事業を実施するには、協働の相手方と「思い」を共有し協力してもらわなければなりません。初めて事業案を知る方にもわかるように、書面上で事業を整理してみましょう。

以下の項目は例示です。実際の事業に合わせ企画書の項目も検討しましょう。

---

### ☑ 事業の名称

事業名は、企画書を見た人が一番初めに、目に留まるものです。

好感を持たれ、印象に残るような、親しみやすくわかりやすい事業名を考えましょう。

---

### ☑ 事業方針

「社会的課題としての重要度」、「市民ニーズの高さ」を表現する部分です。

事業を提案する理由や問題意識、きっかけなどをわかりやすくまとめ、それらを解決し、実現していくための事業方針を明らかにしましょう。

---

### ☑ 協働にあたってのNPOと市の役割分担

「協働としてのふさわしさ」を説明する部分です。

それぞれの特性をいかした役割分担が成功の鍵となりますので、整理しておきましょう。

---

### ☑ 成果目標

事業を実施することで得られる成果をできる限り具体的に表現してください。

必ずしも、数値目標である必要はありません。



---

### ☑ 事業計画

何を、どのような対象に対して、どのように、どこで行うのか、

実施する事業内容を具体的にしておきましょう。

---

### ☑ 実施体制および主要スタッフの経歴

事業を実施する際の責任体制と、技術的な裏付けとなるスタッフの経歴がしっかりしていると、「実行性の高さ」に説得力が増します。

---

### ☑ 予算書

協働の相手方に金銭的な負担を求める場合には、シビアに審査される部分です。支出内容が妥当かどうか、バランスが取れているかなど、注意しながら適正な見積もりを立てましょう。

---

### ☑ その他

NPOならではの専門性・独自性・先駆性や、今までの活動実績もアピールポイントとなります。

## 協働の手法

### 協働事業提案制度

NPOと行政(市)が、相互に協働事業のアイデアを提案し、その提案に応じて協働を創出していくことを目的とした制度です。静岡市には、「市民活動協働市場」と「協働パイロット事業」のふたつの制度があります。

### 補助・助成

一般的には、公益上必要があると認められた事業や研究等の育成、助長のために対価を得ないで支出するものですが、協働の観点からは、NPOと行政の共通の目的を達成するための公金の配分方法と考えられます。

### 審議会・協議会等への参加

審議会や協議会などに、NPOの役員やメンバーが委員として参画する方法です。テーマに関連のあるNPOの関係者を委員に選任し、テーマに関連したニーズの把握や専門的な意見などを提供して頂きます。

### 事業共催・実行委員会

NPOと行政が共同して実行委員会等を組織し、イベント等の企画や運営、実施する方法です。NPOと行政が共に主催者となります。

### 委託

行政が実施責任を負う事業(公共サービス)を、NPOに委託して実施する方法です。行政が実施するよりも他に委託して実施させる方が、より効率的で効果的な事業について行います。

### 後援(後援名義)

NPOが行う公益性の高い事業に対し、「静岡市」または「静岡市教育委員会」の後援名義の使用を認めて支援する方法です。

### 指定管理者制度

公の施設の管理・運営を効果的に達成するために、NPOが市の指定を受けて行う制度です。

### その他の協働手法

アドプト・プログラム  
施設の優先予約、使用料の減免等  
広報活動への協力  
人材・講師リスト、団体リストの作成、活用 など

それぞれの詳細は4-5p以降をご参照ください。





## 静岡市の協働事業提案制度

協働事業提案制度には、分野や内容を限定せずに提案を受け付け事業化する「フリー型」、受け付けた提案を一定の予算枠の中で試行的に実施、評価し、事業化につなぐ「パイロット型」などがあります。

静岡市では、フリー型として「市民活動協働市場」、パイロット型として「協働パイロット事業」の2つの制度があります。提案したい内容に応じてご活用ください。

項目	市民活動協働市場	パイロット事業
募集内容	市民活動団体と市の協働事業	同左
応募資格	特定非営利活動法人 法人格を持たないが に準じる団体	同左
テーマ・分野	社会的課題の解決のための事業。 (テーマ、分野を問わない。)	同左
予算額	相互に合意した額。上限等なし。	25万円以内(税込み) 事務管理費の計上を認める。
協働の方法	事業内容にふさわしい方法。	委託契約による。
協働の期間	事業内容にふさわしい期間。	年度内(原則として当年度7月～翌年3月)
審査機関	各所管課。事業内容によっては議会の議決を要する	審査委員会
選定の方法	【非競争型】各所管課が通常業務の中で検討	【競争型】書類審査・面接審査
評価の視点	(1)公益性 (2)市の施策として妥当性 (3)先進性・先駆性・モデル性 (4)実現可能性・実行可能性 (5)緊急性・優先順位 (6)その他	(1)市民ニーズや社会的課題の把握 (2)協働事業としての適正性 (3)先駆性、創造性 (4)実行性 (5)予算見積り適正性 (6)その他
情報公開	原則公開	原則公開 審査委員会は非公開。

共通の特徴	・ 発案段階からの協働を創出する制度	・ 分野やテーマを問わない
長所	・ いつでも応募できる ・ 形式や予算額、事業期間などを自由に設定できる	・ 採用されれば即実行できる ・ 採否決定に時間がかからない ・ 民間委員による選考
短所	・ 予算を伴うものやスケールの大きいものは検討に時間を要する ・ 予算を伴うものは採用されにくい ・ 行政内部での検討	・ 予算が限定されている ・ 採用件数が限定されている ・ 応募・実施期間が限定されている

### 提案方法を選択しよう

提案の協働事業をよりよいかたちで実現させるために、市民生活課や市民活動センターなどに相談し、適切な提案方法を選択しましょう。

### 行政に提案してみよう

行政に対して協働事業を提案することを団体として意思決定できたら、その事業に関係しそうな課や施設(以下「所管課」といいます。)などに提案してみましよう。

「相手方が複数...」  
「相手が見つからない...」

「市民活動協働市場」や「協働パイロット事業」を利用する方法があります。  
市民生活課が関係課との調整役を果たします。  
(詳しくは4-6p以降)

### Q & A

Q どの段階で提案したら良いのでしょうか？

A 団体内で体制をしっかりと固めてからでは動きが取りにくいでしょうし、逆に、協働での実施が確定してからでないといけない部分もあるでしょう。「とりあえずの提案」であれば、まずは市民生活課にご相談ください。

### ！ ！ チェック ！ ！

- ☑ 事業に関連する行政の施策の情報収集をしてある。
- ☑ 団体内で協働事業として提案する意思統一ができている。
- ☑ 提案する際の説明が、うまく整理できている。
- ☑ どんな団体かわかってもらうための資料 が用意できている。
- ☑ どんな事業かわかってもらうための資料 が用意できている。

「どんな団体かわかってもらうための資料」  
団体の定款・規約(団体の目的、組織、活動などに関する根本規則を記載した書面)、パンフレットなど

### 行政は何をすればいい？

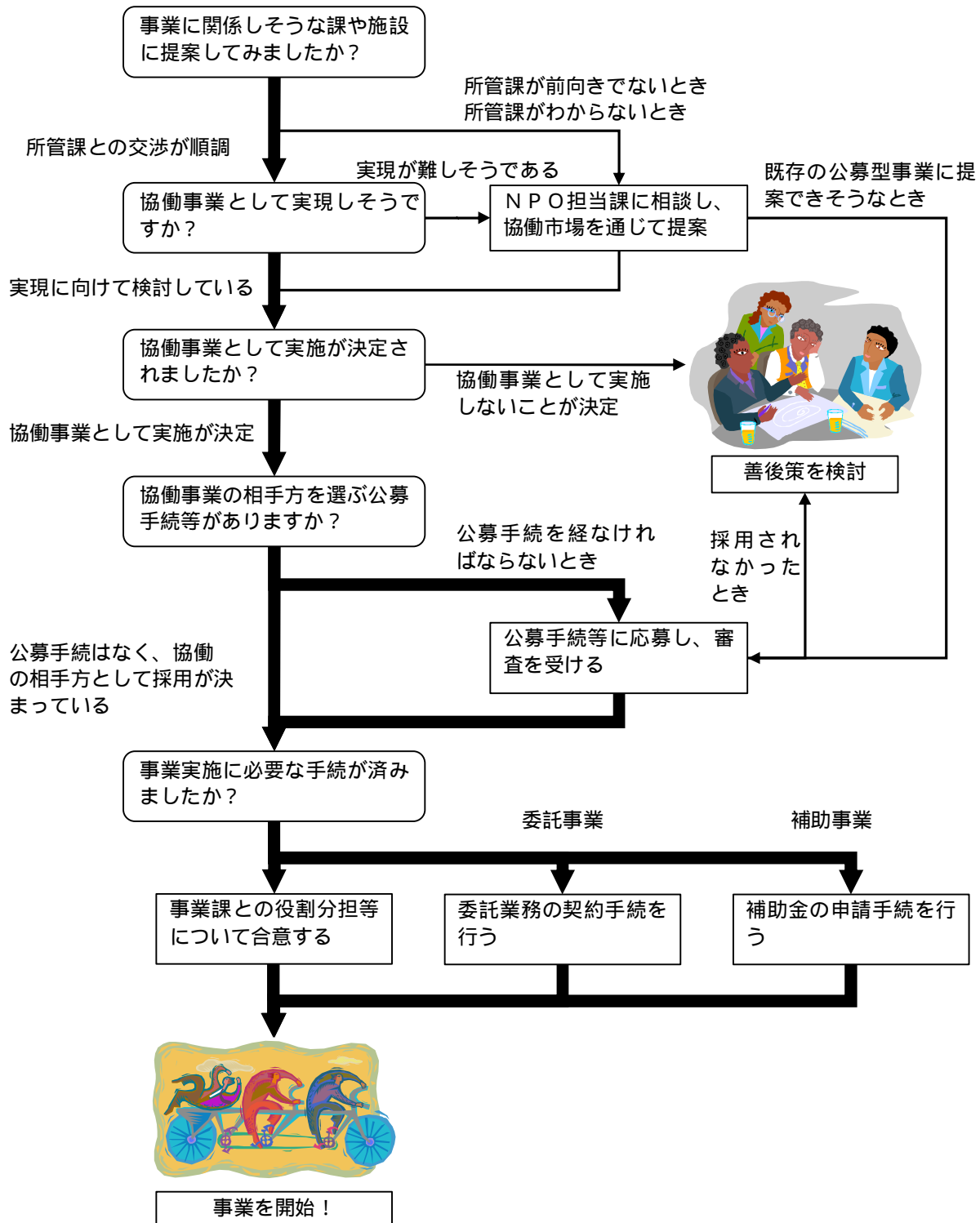
相手の立場を尊重しましょう。

提案された事業が担当のものでなかった場合でも、真摯に対応しましょう。

「どんな事業がわかってもらうための資料」  
協働事業の検討の際に作成した企画書など

# 審査から準備、事業開始までの流れ

市に協働事業を提案することを団体として意思決定したら・・・



### 行政とよく話し合おう

所管課との交渉が順調に行えるようであれば、直接話を進めてください。所管課とNPOの立場や組織の違い、事業の目標と実施方法。実現のためにそれぞれ何ができるかをよく話し合しましょう。

### 審査の基準を理解し、わかりやすく伝えよう

行政が公募の相手先を公募した場合には、指定された書類を作成し、書類審査や面接審査、公開プロポーザル審査、入札などの審査を受ける必要があります。採用の基準を良く理解し、どのようにすれば、わかりやすく的確に企画を伝えることができるのかを整理しましょう。

「プロポーザル審査」  
基本的考え方や業務遂行能力などの提案から選ぶ方法です。

「入札」  
金額によって決定する方法です。

「採用されたい!!!」

行政との協働のふさわしさや、行政の施策としての妥当性、事業の実行性、公益性などに説得力があることがポイントです。

### Q & A

Q 提案は採用されましたが、「あなた方と協働するかはわかりません」と言われました。どういうことですか？

A 委託などの場合、実施団体はプロポーザルや入札等の別の審査によって決める場合があります。そのような場合、企画として採用されても、提案団体が市と協働できるかはわかりません。

### !! チェック !!

- ☑ 直接、行政との話し合いができている。
- ☑ 行政との協働がいかにかにふさわしいかが説明できる。
- ☑ 行政の施策として妥当であることが説明できる。
- ☑ マンパワーや資金など、現実的に事業が行える。
- ☑ 社会にとって有益な事業であることが説明できる。
- ☑ (書類の場合)書面内で、(面接やプロポーザルの場合)時間内で、事業を的確にポイントを絞って表現できている。

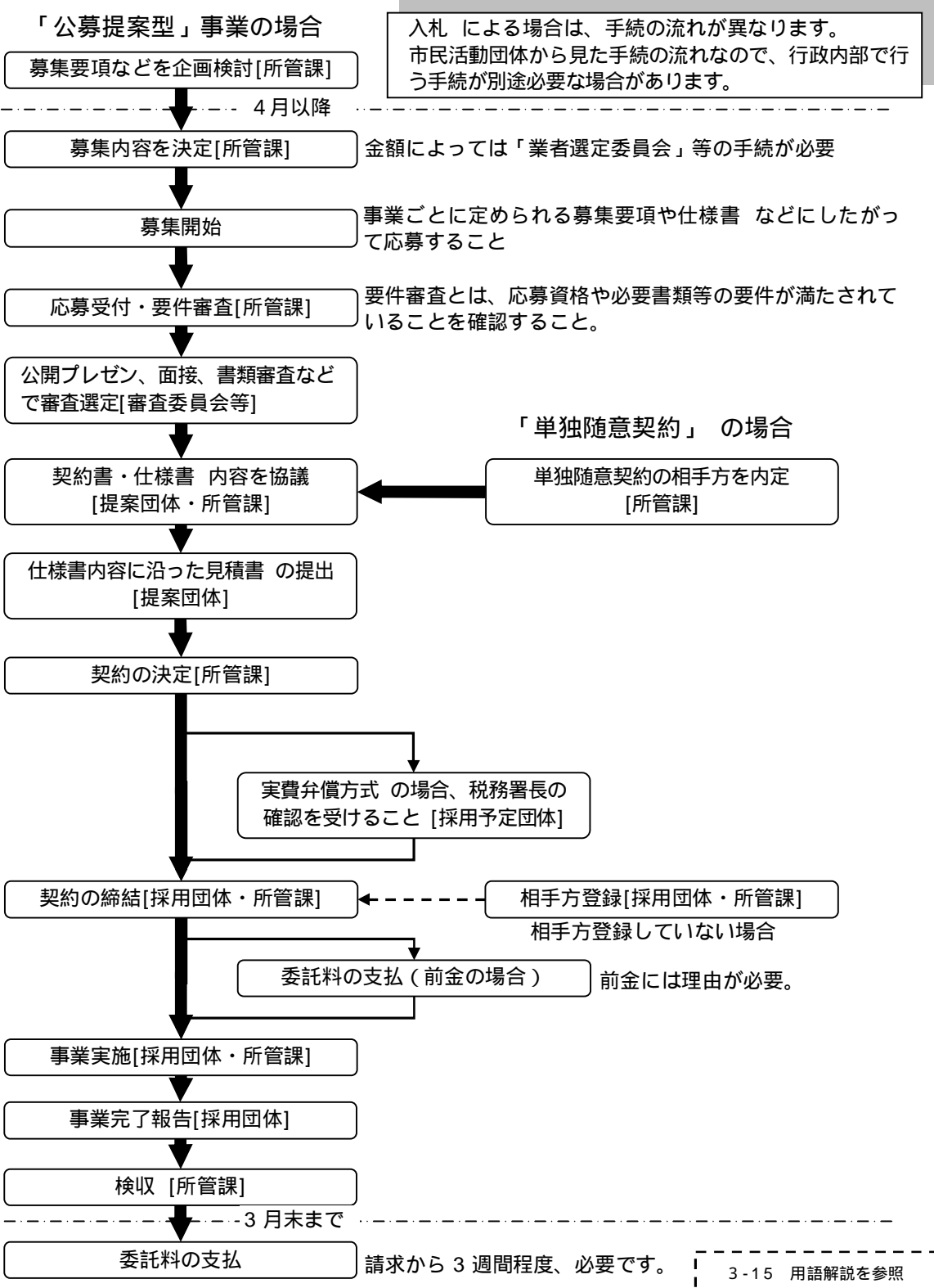
### 行政は何をすればいい？

審査基準は明確に、NPOの特性をいかせるようなものにしましょう。提出書類は最低限にし、意見交換の中で補完できるものは補完しましょう。

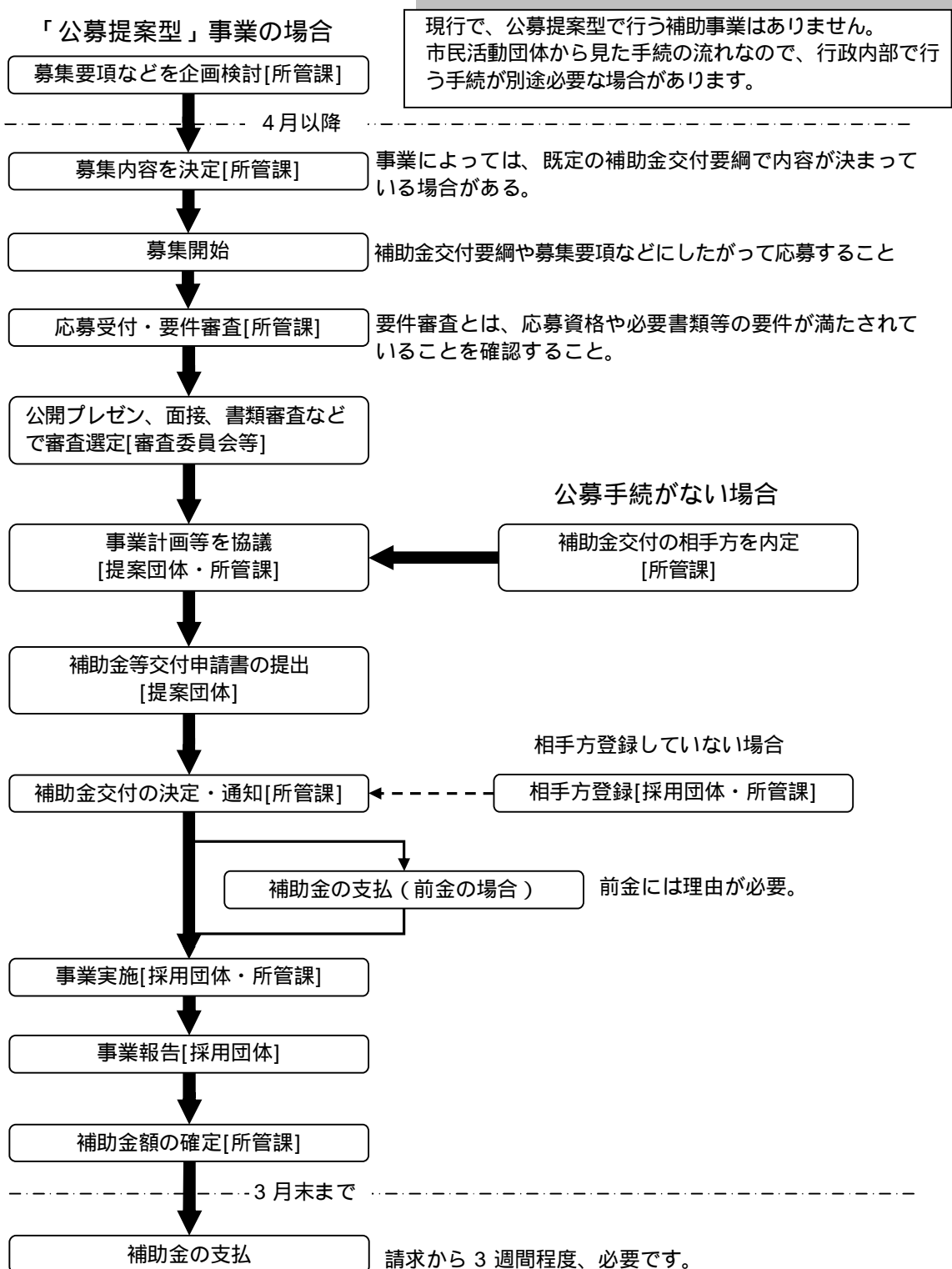
採用しない場合、その理由は明確に提示しましょう。

NPOの提案内容はできるだけ現場に出向いて確認しましょう。

# 委託事業として行う協働事業の手続の流れ



## 補助事業として行う協働事業の手続の流れ



**Q** 市の委託事業を受けようとするとき、どんなことに注意が必要ですか？

A 委託事業は法人税法施行令第5条第1項第10号の請負業にあたるため、収益事業を行わない非課税のNPO法人が受託した場合にも法人税等が課税されることがあります。ただし、実費弁償方式により収益事業としない方法もあります。また、地方自治法の規定により、代表等に議員が就任しているNPO法人は行政から委託を受けることが禁じられていますので、注意が必要です。

**Q** 資金がないので、前払いをしてほしいのですができますか？

A 原則、履行確認後の支払いとなりますが、その事業が前払いをすることにより効果的に実施できるのであれば、必要な経費に限り前払いすることができます。どのようなものが前払いできるかは契約前に確認しましょう。

**Q** 契約に必要なものはなんですか？

A 団体が法人であれば法人の代表者印が、任意団体であれば代表者の個人印が必要になります。また、契約金額等に応じた収入印紙、事業費の振込先がわかる通帳などが必要になります。

**Q** 事業の成果物はNPOと市のどちらのものになりますか？

A 委託事業では一般的に委託者(発注者)である行政のものになります。しかし、ものによってはNPOに活用してもらった方が望ましい場合もあります。成果物の利用については、事前に契約書等で取り決めておくといでしょう。また、行政が事業の実施を支援する補助事業などでは、成果物はNPO(支援先)のものになります。

**Q** 事業報告の書類として、決算は必要ですか？

A 事業の決算報告は、必ずしも提出が義務付けられているものではありませんが、NPOにとって書類をきちんと作成し、総会で報告することは、自分たちの団体が信用するに値する団体であることを示し、その活動の「公益性」をひろく伝え、ひいてはNPOの社会的信用につながります。団体の透明性や信頼性を高めるためにも、決算報告は作成しましょう。

#### 用語の解説

単独随意契約...法令上一定の要件に合致する場合に、競争の方法によらず市が任意に相手を選択して契約を締結する方法

実費弁償方式...NPO法人が所轄税務署長の確認を受け、委託者から受け取る金額がその受託事業の必要な費用を超えない方式

契約書...発注者が受託者に対し、業務の内容や成果物を指示する書面。

見積書...事業の実施に必要な経費などを見積もった書面。

### 取決めは契約書などで取り交わそう

協働事業の相手方として採用されたら、提案団体と行政との間で詳細な事業内容や役割分担 などを取り決めます。これにより、当初の提案・採用された事業内容から変更する場合があります。

取り決めた内容は、事業の形式によって異なりますが、契約書や仕様書など、文書で取り交わすことが望ましいといえます。

### 決められている書類は必ず出そう

事業の実施までには、様々な書類の提出が必要になります。面倒でも、法律や条例などで決められている書類は、必ず用意する必要があります。

特に、初めて行政と協働する団体は市民生活課に相談することをお勧めします。

#### Q & A

Q 上手な相互理解や役割分担のコツはなんですか？

A NPOと行政がそれぞれの役割をビジネスライク に遂行する考え方も大事ですが、顔の見える関係を築いていくことも大事です。

#### ！ ！ チェック ！ ！

- 会計担当者等、行政と協働できる体制が整っている。
- 事業の目標値、成果が描けている。
- 所管課の施策や予算との整合性が取れている。
- 事業上の役割分担が明確になっている。

#### 行政は何をすればいい？

市民にも分かりやすい言葉を使い、十分な情報提供・意見交換をしておきましょう。

支払いのルールは明確にしておきましょう。

NPOのアイデアをいかすよう心がけましょう。

#### 「役割分担」

例えば、事業実施時の役割分担、事業の進行管理、権限の範囲、責任の所在、経費負担、トラブル対応、危機管理などのリスク対応、連絡体制、問合せ時の対応・方法、支払方法、成果物の帰属先などについて、取り決める必要があります。

#### 「ビジネスライク」

役割分担したうちの自分達に課せられた役割を割り切った考えのもとに、事務的に進めることを言います。



### 積極的に取り組もう

事業の実施には、必要なマンパワーを揃えて実施体制を整備するとともに、実施スケジュールの調整、会場の確保などの様々な業務を行わなければなりません。NPOと市は、取り決めておいた進行管理、役割分担などを基に、積極的に働きかけ合い、事業をより効果的なものにしましょう。

### 話し合い、柔軟に対応しよう

事業を実施する中で、想定していなかったことが起きる場合があります。事業の進捗や状況に合わせてNPOと行政は話し合い、柔軟に対応していくことが大事です。

### Q & A

Q 行政の備品を借りたり、材料を提供してもらうことはできますか？

A ものにもよりますのでご相談ください。「貸し出しできる範囲で全部貸して下さい」ではなくて「 をするのに と××がいくつ必要なので貸して下さい」と言った方が、回答が得られやすいです。

Q 事故があった時の責任はどうなりますか？

A 協働の形態や、契約によります。事故発生後に困らないように、事前に行政と確認をとっておいてください。

### ！ ！ チェック ! !

- 計画書は実施可能なものである。
- リスク分担がどうなっているか理解している。
- 支払のルールを理解している。
- 仕様書の内容を、市と一緒に確認している。

### 行政は何をすればいい？

事業の現場には足を運び、自分の目で確認をしましょう。  
NPOと行政との協働事業であることを広報しましょう。

## 協働事業の実施段階の構成要素

協働事業では、「成果の向上」と「プロセスの向上」の両方に努めることが大事です。

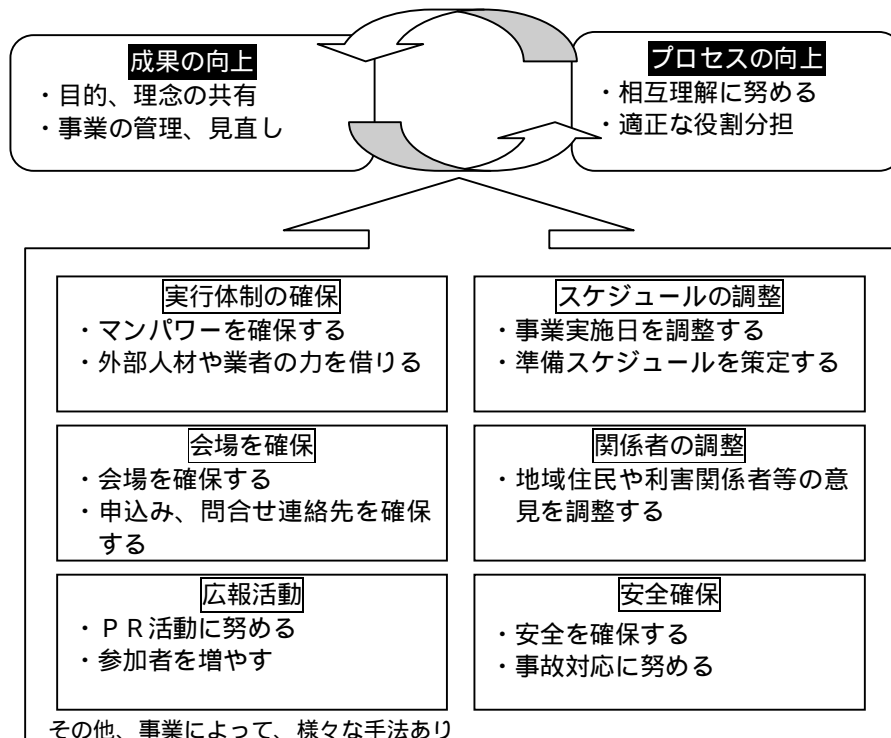
「成果の向上」とは、NPOのメンバーや市職員、他の参加者・関係者が目的や理念を共有し、主体的に関わり、その実現に努めることです。協働事業の目的は、NPOと市が共有した課題の解決を実現することですから、それぞれが常にその目的を意識して効果的な手段をとるよう心がけることが求められます。

「プロセスの向上」とは、NPOと市が適正な役割分担の下で事業を行い、交流を密にし、相互理解と信頼の醸成に努めることです。協働事業では、一時の成果を上げることも大事ですが、NPOと市が事業を通じて信頼関係や連携体制を築くことで、長期的に様々な社会的課題の解決を行うことができるまちづくりを進めることができます。

「成果の向上」と「プロセスの向上」の両方を意識して事業に取り組むことで、より効果的な社会的課題の解決と、まち全体の問題解決力の向上という相乗効果を生むことが協働事業の狙いなのです。

### 協働事業の実施段階の構成要素

協働事業の実施について、市との合意が済んで実施しようとするときに必要なこと



### 事業を振り返り、成果を共有しよう

協働事業が終了したら、事業報告書を作成します。成果や活動の記録をまとめた事業報告書は成果物の代わりでもあります。事業報告書の作成は、所管課と事業を振り返り、成果を共有するようにしましょう。

### 実施できた事業や活動はしっかりと明記しよう

事業報告書には、事業実施前に取り決めた仕様書や事業計画書と照らし合わせ、計画された事業や活動が実施できたかを明記する必要があります。事業報告書は、事業実績を他にPRするための書類でもあることを念頭に置き、しっかりと作成しましょう。

#### Q & A

Q 事業報告書作成時の所管課との打合せでは、どんなことを確認すればいいですか？

A 仕様書・事業報告書の履行状況や、事業報告書の構成・掲載項目、支払いまでのスケジュールとその手順を確認しましょう。

#### ！ ！ チェック ！ ！

- ☑ 報告書の作成について所管課と協議をした。
- ☑ 書くべき項目が、もれなく書かれている。
- ☑ 仕様書とおりに事業が履行されたことがわかる内容になっている。
- ☑ 内容はわかりやすく整理され、数値化できる所は数字で表されている。
- ☑ 団体のPRができるような書き方になっている。

#### 行政は何をすればいい？

契約とおりの履行確認は必須ですが、実施団体の独自性も大切にしましょう。

「事業報告書」  
事業報告書の意義は、事業の履行状況の確認 関係者や市民への説明責任の履行 事業を評価し、将来に向けた提言を行うための基本的情報 関係者や市民への事業実績のPR です。

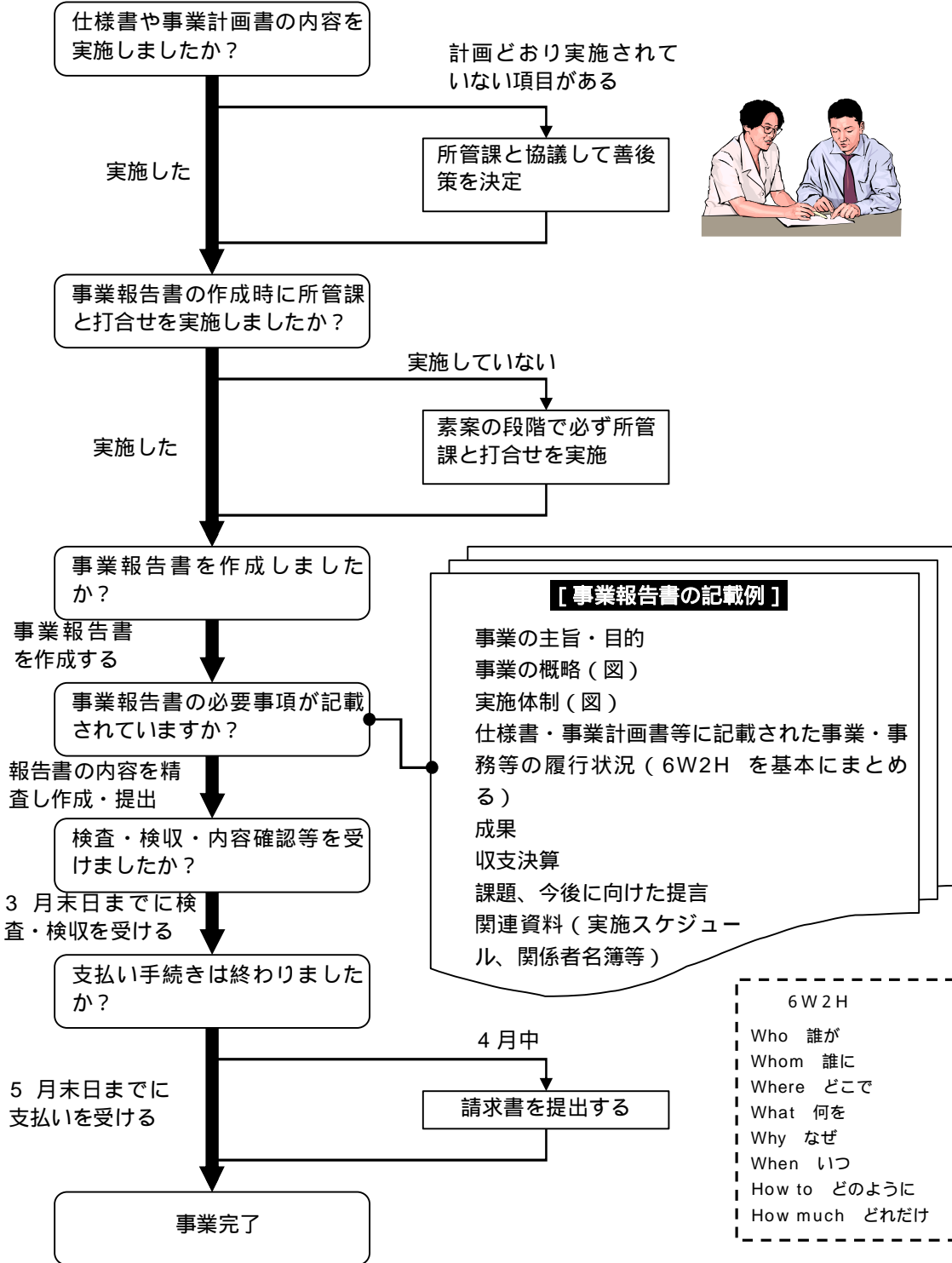
#### 「報告書は面倒くさい...」

公的な資源(税金)を使って事業を行うわけですから、その使いみちや費用対効果を説明する責任が生じます。事前に取り決めた契約や仕様書に基づいた事業や活動の実施がしっかりと説明できない場合には、補助金や委託料の場合は、減額になってしまう可能性があります。注意しましょう。

「書くべき項目」  
一般的には、趣旨・目的、事業の概略、実施体制(図)、事業事務等の履行状況、成果、収支決算、課題・提言、関連資料などです。協働の形態によって異なるので、所管課と確認しましょう。

# 協働事業の終了から支払いまでの流れ

協働事業が終了したとき・・・



### 事業を振り返り、問題点を改善しよう

事業終了後は、NPOと所管課が協力して、「事業評価」を行いましょう。「事業評価」は事業の問題点を明らかにし、事業を改善していくための「ふりかえり」と考えてください。

### 次の事業へ継承しよう

事業を振り返り、事業過程で得られた知見を加味しつつ、目指していく方向性や事業アイデアなどを提案していくことや、次の事業の実施に繋げていくことを検討しましょう。

また、協働事業で取り組む課題には、中長期的な取組を要するものが多くあります。将来に向けた提言を行うことも重要です。

### Q & A

Q 「事業評価」はどうやりますか？

A 運営側の視点として協働事業を上手に実施できたかや、受益者の視点に立ち社会的課題が解決できたなどを評価し、NPOと行政が互いに事業の成果や課題を振り返りましょう。

Q 事業結果が良好だった場合、次年度以降の継続事業となる可能性はありますか？

A 事業の継続は社会的課題の解決に対する優先度、行政の施策としての妥当性、財政状況、事業内容の検討結果などにより判断されます。

### ！ ！ チェック ！ ！

- 評価は、NPOと行政が協力して行った。
- 目標がどの程度達成されたかを、数量・質、両方の面から確認した。
- 今後に向けての改善点の確認をした。
- 次の事業に繋がられるかどうかの確認をした。

### 行政は何をすればいい？

評価を公平、公正に行うための基準を示しましょう。

NPOと行政双方の評価に加えて、第三者からの客観的な評価も得られるように心がけましょう。

成果だけでなく、プロセスも評価しましょう。