

# 第4章 資料編

## 協働のための資料集

### 《目次》

第4章 資料編 協働のための資料集	4-1
1. NPO情報の収集	4-2
2. ワークショップの手法	4-3
3. 協働手法：協働事業提案制度	4-5
4. 協働手法：市民活動協働市場	4-6
5. 協働手法：協働パイロット事業	4-8
6. 協働手法：審議会・協議会等への参画	4-10
7. 協働手法：委託	4-11
8. 協働手法：補助・助成	4-14
9. 公募事業の募集要項（委託／補助等）	4-16
10. 協働手法：事業共催・実行委員会	4-19
11. 協働手法：後援（後援名義）	4-20
12. その他の協働手法	4-24
13. 法令等	4-25

日頃から、市民ニーズや社会的な課題に敏感になっておくと、従来にはない新しい手法に気づくかもしれません。同じ活動分野にある団体と関係を持つ、また、市民活動情報誌や新聞、インターネット等で情報収集を行いましょう。

- ◆ 静岡市役所ホームページ「静岡市の市民活動」 運営：市民生活課  
<http://www.city.shizuoka.jp/deps/simin/npoinde.html>
- ◆ 「市民活動団体名簿」 制作：市民生活課  
掲載団体数約 400 団体。活動分野別に団体名、連絡先、活動内容などを掲載。
- ◆ ホームページ「清水市民活動センター」 運営：静岡市清水市民活動センター  
<http://shimizu-s-center.org/>
- ◆ 市民活動情報誌「パートナー」 企画制作：静岡市清水市民活動センター  
市内生涯学習施設、図書館、市役所総合案内等に設置。
- ◆ ホームページ「番町市民活動センター」 運営：静岡市番町市民活動センター  
<http://www.bancho-npo-center.org/index.html>
- ◆ 市民活動情報誌「ばんたび」 企画制作：静岡市番町市民活動センター  
市内生涯学習施設、図書館、市役所総合案内等に設置。
- ◆ ホームページ「NPOふじのくに」 運営：静岡県  
<http://www.npo.pref.shizuoka.jp/>
- ◆ ホームページ「内閣府NPOホームページ」 運営：内閣府  
<https://www.npo-homepage.go.jp/>
- ◆ ホームページ「NPOWEB」 運営：シーズ・市民活動を支える制度をつくる会  
<http://www.npoweb.jp/>

### ワークショップとは

ワークショップとは、講師からの一方的な講義やセミナーとは違い、参加者自らがアイデアを出し合い、情報を共有し、意思決定を行うものです。

近年はあらゆる分野で問題解決や合意形成の場として活用されて、進行役をファシリテーターが担うことが一般的です。

### ファシリテーションとファシリテーター

ファシリテーション（facilitation）は英語で、容易にすること、助成、助長などといった意味があります。これは、グループ活動などに関わる人々が円滑に活動できるように中立的な立場から支援し、うまく物事が運ぶようにかじ取りをする技法を言います。

ファシリテーターとは、ファシリテーションの技法を使い、中立的な立場から参加者の発言を促進し、考え方を引き出す進行役で、ワークショップでのルールやタイムキープを行います。

### ワークショップの目的

ワークショップはある結論に導くものでなく、参加者に決められた課題について意見をを出してもらい、目に見える成果と達成感を感じてもらうことが目的です。無理の無い目標をはっきりさせてからワークショップのプログラムを計画します。

#### ブレイン・ストーミング法とKJ法を組み合わせた ワークショップの進め方（例）

**準備物**.. 模造紙、付箋紙、ペン（細字、太字）

**手順** 参加者に対し、事前に意見を求める課題を示しておき、ワークショップを始める前に進め方やタイムスケジュールを説明する。

6人程度の班に分かれ、各自意見を付箋紙に書き出す。

一人ずつ付箋紙に書き出した意見を述べながら模造紙に張ってもらい、同じ意見があれば重ねていく。

全ての意見を張り終えたら、意見の整理、グループ化を行う。

グループ化した意見に見出しを付ける。また、他のグループとの関係性を記入する。

班ごとに意見をまとめた成果物（模造紙）を発表し、参加者で共有する。

班ごとの成果物を一つにまとめ、全体の成果物をつくる。

課題が大きい場合は、小さな課題に分けその課題ごとに成果物をまとめる方法もあります。

内容によっては、複数回ワークショップを開催する必要があります。



## ワークショップで使う問題解決の技法

### ブレイン・ストーミング法

会議で良いアイデアを引き出す目的で、相互交錯の連鎖反応や発想の誘発を期待する技法でKJ法と組み合わせて使うことが多い。

#### ブレイン・ストーミングの4原則

- 他人の意見を批判しない（批判禁止）
- アイデアに自由奔放さを求める（自由奔放）
- アイデアの量を求める（質より量）
- 出されたアイデア結合と改善を求める（結合と改善）

### KJ法

一つの意見を一枚のカードに記述し、同じようなカードをグループごとにまとめて表題を付け、統合し図解化する。話題が抽象的であったり、参加者に思い込みや先入観がある場合には有効な方法で、ブレイン・ストーミング法などの問題解決の技法と組み合わせて使うことが多い。

課題テーマにできるだけ多くの視点から意見を求め、参加者個々人が明確な意見を出しにくい場合に有効な手法。

### ノミナル・グループ・プロセス

具体的に決められたテーマに対してできるだけ多くの視点から意見を引き出す手法。この手法の目的が諸問題を認識し優先順位をつけることであり、問題を解決することではない。比較的はっきりとした問題に対し意見を求める場合に有効な手法。

#### ノミナル・グループ・プロセスの手順

課題を記したメモ紙を参加者に配り、その課題の回答をメモするように求める。

参加者はメモを参考に1人ずつ順に1つ回答を出していく。それを記録係が模造紙にまとめる。参加者は他の参加者の回答を参考に、新たな回答を出していき、新たな回答が無くなるまでやる。

出た回答を1つ目から順に討議を行い、重要性や弱点を理解する。また、同じような意見は1つにまとめる。

参加者ごとに出ている回答に評点を付け、その評点を集計し、回答のランク付けを行う。

ランク付けに基づき、まとめの討議を行う。

そのほかにも様々な手法がありますので、課題や参加者等に合わせて、適切な手法を選択し、ワークショップにチャレンジしましょう。

協働事業提案制度は、NPOと行政(市)が相互に協働事業のアイデア等を提案し、その提案を通じて協働を創出していくことを目的とした制度です。特に地域や生活の現場に近いところで課題に取り組んでいるNPOの自由な発想をいかすために、NPOが発案段階から協働事業の創出に関わることを可能とするところに狙いがあります。

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「市民活動協働市場」、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「協働パイロット事業」があります。

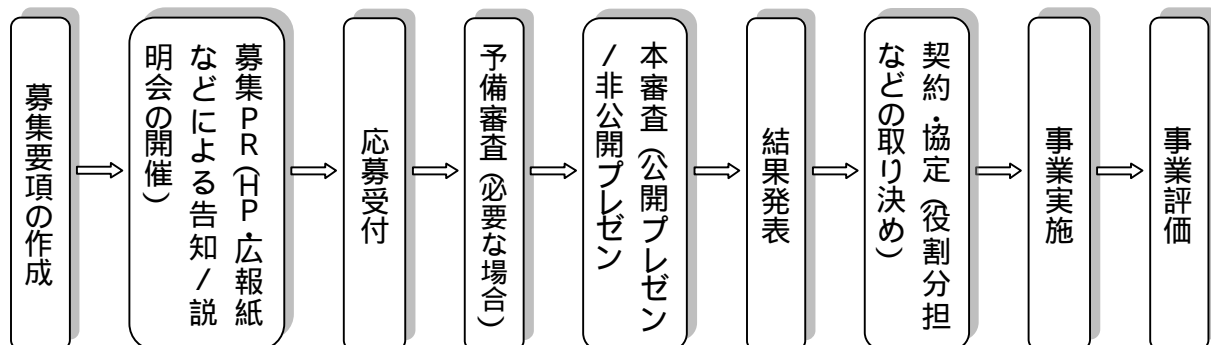
期待できる効果

- ・新たな課題に対する創造的で先駆的な提案・意見が得られる。
- ・専門的な知識や技術に基づく提案・意見が得られる。
- ・地域や生活の現場に即した問題提起や意見が得られる。
- ・市民のニーズを尊重・反映することができる。
- ・NPOの自発性や自立性を高めることができる。

留意点

- ・提案、意見の募集に当たっては、参考となる資料や情報を積極的にかつわかりやすく提供する必要がある。
- ・寄せられた提案や意見で優れたものは、前向きに政策や事業に反映させる。
- ・寄せられた意見や提案に対しては、政策・事業への反映状況や行政側の考え方などの情報を開示し、説明責任を果たす。特に審査結果については、公開を原則とする。
- ・行政側の都合（予算要求や議会の時期など）とNPO側の都合（決算期や総会の時期など）を勘案し、事業化しやすいプロセスを設計する。
- ・募集から実施、評価までのプロセスを事前に明らかにする。

協働事業提案制度の事務の基本的な流れ



### 意 義

NPOと市が協働事業を行うとき、できる限り早い段階(企画や発案の段階)からの協働が大事です。企画、発案段階から協働することによって、当事者意識・市民参画意識の醸成、自由な発想の促進など、協働だからこそ得られる成果を期待することができます。

そこで、協働市場では、分野を問わず社会的課題の解決を目的としてNPOと市が協働で行う事業に関する提案を募集します。

### 募集内容

分野を問わず社会的課題の解決を目的としてNPOと市が協働で行う事業に関する提案で、提案団体が実施可能な提案を募集します。(静岡市市民活動協働市場要綱(以下「要綱」)第4条(1))

なお、次のいずれかに該当する提案等は応募の対象となりません。

- ア 特定の個人や提案団体のみが利益を受ける事業に関する案
- イ 学術的な研究事業に関する提案等
- ウ 交流行事等、単に親睦を深めるためだけの事業や、飲食等に限定した事業に関する提案等(地区のおまつりや単なる交流会など)
- エ 政治、宗教、営利を目的とする事業に関する提案等
- オ 公序良俗に反する提案等
- カ 特定の個人または団体等を誹謗中傷する提案等
- キ その他、市が不適当と認める提案等

### 応募団体

次のいずれかに該当する団体が提案できます(要綱第2条(1)、(2))。

- ア 特定非営利活動法人
- イ 市民活動を行っている非営利の団体で次の条件を満たす団体
  - ・10人以上の会員で組織していること。
  - ・特定非営利活動促進法第2条第2項第2号に該当すること。
  - ・組織の運営方法などを定めた定款・会則等があること。
  - ・予算、決算を的確に行っていること。
  - ・活動内容や会計処理に関する情報が公開されていること。

### 提出書類

様式1(第6条関係)市民活動団体提案に関する企画提案書

様式2(第6条関係)市民活動団体提案の概要

### 協働事業として実施しようとする理由について

公共の資源を投入して、協働事業として実施する理由を、広く市民のみなさまに説明するつもりでお考えください。

公益性(広く市民生活に利益をもたらすか)

市の施策としての妥当性(国や県との協働が望ましい広域的な事業でないか)

実現可能性・実行可能性(技術的な視点、規模的な視点などの観点から実現できるか)

先進性・先駆性・モデル性:すでに行われている事業か(次のような場合は問題ありません。他地域で行われているが静岡市で行われていないもの。静岡市で行われているがやり方を変えるもの)

### 提案を検討する視点

市は提出された提案の採否を以下のような視点で検討し、採否の理由を通知するとともに公開します。各視点の内容は上記の「協働事業として実施しようとする理由について」を参照してください。

公益性

市の施策として妥当性

実現可能性・実行可能性

先進性・先駆性・モデル性

緊急性・優先順位

その他、事業内容によって必要な視点

### 意 義

NPOと市の協働を進めようとするとき、ノウハウの蓄積や経験による相互理解がまだまだ必要です。協働パイロット事業は、その試行的な事業として位置付けられています。

また、より多様な協働を生み出すために協働市場のようなタイプだけでなく、多様な手法の併用が有効です。協働パイロット事業は、予算枠・年度内執行といった制約を受けつつも「速攻型」の事業であり、面接審査などを通じて協働に対する啓発やNPOの企画力・プレゼン力の向上など波及効果も望めます。

### 概 要

市民生活課の予算の中で、NPOからの企画提案を募集し、民間委員と行政委員による審査委員会審査・選定します。委託事業として実施しますので、収支報告書の提出や精算はありません。成果品を納めていただきます。

### 募集について

例年、4事業を募集します。

- (1)分野を問わず社会的課題の解決のための事業で、パイロット事業としてふさわしい事業
- (2)委託金額が25万円以内(消費税込)の事業

なお、次のいずれかに該当する事業は応募の対象としません。

- 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- 学術的な研究事業
- 地区住民の親睦のみを目的とした交流イベントなどの事業
- 国や他の地方公共団体及びそれらの外郭団体からの助成を受ける事業
- 政治、宗教、営利を目的とする事業

募集方法や課題テーマなどが変わることがありますので、市民生活課までお問合せください。

### 応募団体

静岡市内に事務所のある団体で、次に該当する団体は、協働パイロット事業に応募することができます。なお、一団体当たりの応募件数は制限しないので何件でも応募できます。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) 市民活動を行っている非営利の団体で次の条件を満たす団体(地縁団体可)
  - 10人以上の会員で組織していること
  - 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号に該当すること
  - 組織の運営に関する定款や会則等があること
  - 予算・決算を的確に行っていること
  - 活動内容や会計処理に関する情報が公開されていること
  - 委託業務を的確に遂行できる能力を有すること
  - 過去1年度以上の活動実績があり、事業報告・決算等の書類で確認できること



- (3) 特定非営利活動法人と市民活動を行う非営利団体で上記 ~ に該当する団体の共同  
体

### 応募書類

次の各号に掲げる書類を、2部ずつ、市民生活課に提出してください。なお、提出された書類は返  
還しません。((1)～(4)は例年、市ホームページ上に公開。(5)～(8)は任意の書式)

- (1) 企画提案申込書(様式1)
- (2) 企画提案書(様式2)
- (3) 見積書(様式3)
- (4) 企画提案の概要書(様式4)
- (5) 企画提案団体の定款、会則又はこれらに準じるもの
- (6) 企画提案団体の昨年度の事業報告書・決算書及び当年度の事業計画書・予算書
- (7) 企画提案団体の役員名簿
- (8) その他、市が必要と認めるもの

### 審査の視点

事業の目的や内容が広く市民に理解されると認められる企画提案であって、次のような視点により  
高い評価を受けた企画提案を行った団体を選定するものとします。

- (1) 市民ニーズや社会的課題を適切に認識しているか
- (2) 協働にふさわしい事業か
- (3) 市民活動の先駆性、創造性をいかした事業か
- (4) 実行性が十分に感じられるか
- (5) 予算の見積もりは適正か
- (6) その他、市民活動の特性をいかせるか

審議会や協議会などに、NPOの役員やメンバーなどが委員として参画する方法。

審議会等において、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いただきます。ときには、審議会や協議会で策定した事業計画の実施段階での協働のパートナーとして期待する場合があります。

その他、行政がNPOと情報・意見等の交換を行う方法として、フォーラムやワークショップの開催、意識・活動実態調査などの実施があげられます。

### 期待できる効果

- ・双方が持っている情報や意見を交換し合うことで、情報の共有化が図られ、考え方の共通点や相違点が明確になる。
- ・職員の意識改革が期待できる。
- ・課題を共有することによって、効果的な協働事業の企画・立案が可能となる。
- ・専門的な知識や技術に基づく提案が受けられる。
- ・NPO、行政それぞれのネットワークを、相互に、有機的に活用できる。NPOの専門的な知識や技術をいかすことができる。

### 留意点

- ・委員の選任や会議の公開については、「静岡市における附属機関等の設置及び運営に関する指針」に基づいて行う。
- ・実施段階での協働を期待する団体の関係者を選任する場合には、実施する協働事業の相手方を選任するのと同じことになるため、公平性の確保や利害関係などに注意する。
- ・会議は原則公開とし、傍聴を認めるほか、終了後は、会議資料、議事録をホームページに掲載するなど、傍聴者以外にも情報提供を行う。
- ・会議開催時間は、平日の昼間以外の時間帯(平日や休日などの時間外)の開催も考慮する。
- ・必要な資料や情報を積極的に、かつ分かりやすく提供する。
- ・お互いの立場の違いを尊重し、対等な立場で、建設的な意見交換を行う。そのためには、コーディネーターやファシリテーターの果たす役割が非常に重要である。
- ・NPOから出された意見のうち、可能なものは協働事業に反映させる。また、その状況や行政側の考え方などについて、常にフィードバックしていく。
- ・NPOと行政との情報交換、意見交換だけでなく、行政内部でも横断的に行うことで、協働の共通理解を深める。

### 審議会等：

地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関並びにその協議等の結果を市政に反映させることを主な目的として、規則、訓令、要綱等に基づき設置する協議会、委員会その他の合議制機関

### フォーラム：

設定された課題の討議に、全員が参加する集団的な公開討論の一手法

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。

委託には、行政が直接実施するよりも他に実施させる方が効率的で効果的な事業の委託(私法上の契約に基づく委託)があります。また、過去には公の施設(住民の福祉の増進を目的として住民が利用する施設)の委託として、管理委託(法令等の根拠に基づく委託)などがありましたが、現在では、指定管理者制度が導入されています。(参照:委託料の支出根拠 4-29p)

#### 期待できる効果

- ・多様化、複雑化した市民ニーズの把握や市民ニーズに即した対応がしやすい。
- ・新たな課題に対して、創造的で柔軟に対応することができる。
- ・専門的な知識や技術を活用できる。
- ・公共を担う市民意識の醸成を図ることができる。

#### 留意点

- ・行政の単なる下請け的な委託ではなく、NPOの自主性・創造性・先駆性などを発揮した事業展開が可能になるように、十分な話し合いと意見調整を行う。
- ・財政力に乏しいNPOが多いので、前金払いや分割払いなどの支払い方法に配慮するとともに、事前に明示する必要がある。
- ・契約などの手続の経験に乏しいNPOが多いので配慮するとともに、当然と思われる手続も事前に明示する必要がある。

#### (ア)責任分担について(参照:説明 2-16p、法律 4-25p)

原則として、本来行政が行うべき事業を委託するものですから、事業の実施主体は委託先であるNPOであっても、その実施責任、結果責任は委託元の行政が負います。

受託者のNPOは、契約書や仕様書などに定められた債務を履行する責任を負うほか、契約違反の場合は行政に対する損害賠償責任を負います。

一般的には、委託事業の履行に関して第三者に損害を与えた場合の賠償責任の所在は、委託契約の内容、賠償すべき損害の態様などにより、個々具体的に判断することになります。つまり、受託者が故意又は過失により、第三者に損害を与えた場合は、受託者が民法の不法行為責任を負う場合があります。

事業の成果は、委託元の行政に帰属します。

#### (イ)契約方法(参照:法人市民税(均等割)の減免を受けているNPO法人への委託 4-26p)

基本的な契約手続は、企業との委託契約と同じです。

パートナーの選定には、価格競争によるものと、価格以外の要素を委託先選定基準とするものの二種類があります。

価格競争によるものについては、委託先として企業を想定した入札へ、他の企業と同条件でNPOが参入する方法があります。

NPOのノウハウや創意工夫をいかすためには、価格以外の要素を委託先選定基準とする方法の方が有効です(民間企業への委託にも同様のことが言える場合もある)。これには、特定の相手を指定する随意契約のほか、プロポーザル方式、コンペ方式など企画提案内容で競争する方法があります(これらの方式も地方自治法上は随意契約の一種)。

いずれの場合でも、透明性、公平性の確保が必要です。

出典:安中榛名駅周辺多目的広場利活用策定検討委員会(群馬県安中市)資料「設計者選定手法一覧」より作成。  
 参考:『質の高い建築設計の実現を目指して - プロポーザル方式 - 』(2004,国土交通省,)  
<http://www.mlit.go.jp/gobuild/sesaku/proposal/2004-5.pdf>

### (ウ) 契約の相手方

委託契約の相手方は、一般的には法人格の有無が問われていないため、法人格のない任意団体との契約も可能です。(参照:法人格を持たない団体との契約 4-27p)

#### 委託先選定手法一覧

方式・内容	特徴	問題点
価格競争 委託料の多寡によって決定する。	最も一般的に行われている。	契約書の案や、仕様書の内容は、行政が事前にすべて決めなければならないため、NPOの企画段階での参加や創意工夫をいかすことができない。 ソフト事業や新規分野の事業では、十分に仕様書を設計することが難しい。
プロポーザル方式 応募者の基本的考え方や事業遂行能力などの提案から受託者を選ぶ。	事業案ではなく提案者を選ぶ。企画段階から発注者と受託者が協働して事業内容を決めることができる。	発注者、応募者共に手間と時間がかかるが、応募者にとってコンペ方式よりも負担が少ない。 審査方式や基準に公平性、透明性を担保できる体制が求められる。
コンペ方式 委託と条件のもとで最もすぐれた事業案を選ぶ。	実際に行われる複数の事業案を見て選定できる。	事業案を選ぶので、選んだ案に拘束される。 発注者、応募者共に手間と時間がかかる。 審査方式や基準に公平性、透明性を担保できる体制が求められる。
単独随意契約方式 発注者が自らの見識と責任において受託者を直接指名する。	企画段階から発注者と受託者が協働して事業内容を決めることができる。発注者と受託者の信頼関係が得られやすい。	公平性、透明性について、十分な担保が求められる。 実績の少ない事業者には機会が少なくなる。

## **(エ) 入札保証金、契約保証金**

個々の入札への参加や契約に当たって、入札保証金、契約保証金を納付しなければなりません。その免除に関する規定が静岡市契約規則で定められています。NPOの資金的な側面に配慮する必要がある場合は、この免除規定の適用を検討します。

## **(オ) 委託料の支払い**

委託料の支払いは、委託事業の履行確認後の支払いが原則ですが、NPOの資金的な側面に配慮し、事業の円滑な執行を確保する必要がある場合は、概算払いや前金払いを検討します。また、支払方法は契約に定めておかなければなりません。

前金払いや概算払いをするかどうかは、NPOの財政規模、前年度からの資金繰り状況、事業実施期間の資金繰りなどの財政状況・団体の信用度等を検討して判断することになるので、資金収支表の提出を求め、資金の状況を確認する必要があります。

## **(カ) 見積書**

NPOの多くは、見積書を作成する経験がありません。事業内容との整合性や単価、積算が適切かどうか等、事前の相談を必要とする場合があります。この場合、時間を要することがあるので留意しなければなりません。

## **(キ) 契約書・仕様書**

契約書、仕様書の内容については、十分に検討を行う必要があります。具体的な委託事業の内容を記載した仕様書は、契約書の一部であり、むやみに変更できないことを十分説明しておかなければなりません。

プライバシー(個人情報)の保護や守秘義務、リスク分担、著作権等の権利の発生などについては、その責任の帰属等を明示する必要があります(原則として委託元に帰属します)。

一般的には「特定の事業や研究等を育成、助長するために、公益上必要があると認めた場合に、相手方から対価を受けずに支出するもの」ですが、協働の観点からとらえると、「NPOと行政と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。

補助には、

直接補助(地方公共団体が独自の判断で直接交付する補助)と間接補助(国や県からの補助を受けて、地方公共団体が間接的に交付する補助)

法令等に基づく補助と予算措置に基づく補助

などの区分があります。

法令等に基づく補助は、その法令等の主旨にあった執行が求められます。予算措置に基づく補助については、補助基準の明確化や補助期間の限定、公募方式の採用、公開審査(プレゼンテーションの実施)、補助を行った事業内容・成果の公開などについて、検討を必要とします。

#### (ア)責任分担について

事業の実施主体は補助先のNPOであり、事業の成果は補助先のNPOに帰属するとともに、実施責任、結果責任はNPOが負います。

補助金を受けるNPOは、法令、条例、規則等及び補助金の交付目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

補助金を支出する行政は、補助金の財源が税金等であることに特に留意し、公正かつ効率的に使用されるように努めなければなりません。

#### (イ) 交付決定の方法

NPOからの提案に基づく事業等に対する補助の場合、補助の理由や目的、事業内容、事業成果などを公開し、広く市民の支持を得られるように努めなければなりません。

行政が事業目的等を設定する制度的な補助については原則として公募とします。公募の際には、補助の目的や期間などの条件、審査方法などを事前に公開するとともに、公開審査などで交付先団体の選定プロセスを公開する必要があります。

#### 期待できる効果

- ・多様な市民ニーズに柔軟に対応しやすくなる
- ・新たな課題に対して、より創造的でより先駆的な取り組みができる
- ・専門的な知識や技術が活用できる
- ・利用当事者に近い立場のため、ニーズの把握などが迅速、かつ効率的にできる

#### 留意点

- ・補助事業は、法令や要綱などに基づいて一定の制約を受けますが、あくまでもNPOが自主的に行うものであることに留意しなければなりません。

- ・補助を受ける団体の固定化や行政の過剰な関与などによって、NPOの自立性、自主性を損なうことの無いように注意しなければなりません。
- ・交付決定した補助金にかかる事業計画の内容は、むやみに変更できないこと、また、変更する場合には承認が必要なことなど十分に説明する必要があります。
- ・補助金の支払いは、補助事業の履行確認後の支払いが原則ですが、NPOの資金的な状況もあるので、概算払いや前金払いに配慮する必要があります。
- ・補助事業の完了時に実績報告書の提出が必要なこと、補助金の額の確定は実績報告書等の審査後になることなど、事業完了後の手続について、事前に十分説明をする必要があります。
- ・補助事業により取得した財産や、効用の増加した財産(改修等によって効用の増加した不動産など)については、その処分に制限があります。(国や地方自治体の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、または担保に供してはならない)

募集要項に主に掲載する項目を以下に示します。なお、事業内容にあわせて項目を変更してください。

各項目の内容はできる限り、平易でわかりやすく明確な表現にすべきです。なぜなら、NPOの関係者は、行政の仕事に馴染みが薄い人もいて、行政用語や行政的言い回しを理解し、阿吽の呼吸で意思疎通を図ることを期待すべきではないからです。特に、目的や成果、事業の条件などが曖昧なままで共通の理解ができていないと、事業が進んでいくうちにお互いに「こんなはずではなかった」ということになりかねません。

**目的:** 事業の目的を明記します。不明確だと、協働のパートナーと目的を共有できません。

**用語の定義:** 重要な用語については定義づけした方が共通理解を得やすくなります。

**応募資格:** 法人格の有無を問わないケースが一般的です。ただし、任意団体の場合も、特定非営利活動法人に準じた組織形態が必要とされます。コンソーシアム(連合体)による応募も想定しておく必要があります。

**募集の内容及び条件:** この内容によって、ほぼ契約書や仕様書の内容が決まります。特に確実に費用負担を伴う内容やNPOの自由な活動を制限する内容(例: 事業の際に企業協賛金を集めてはならない など)については、受託側の立場に立って必要項目を想定し、明記する必要があります。

概要

実施期間

実施場所

サービス提供の対象者

予算額

支払方法

NPOの多くは資金的に脆弱なので前金払いや分割払いを希望するところが多いので留意しなければなりません。

その他、実施の際の条件 - 例: 事業に携わる人数、指定の道具など

**応募方法:** 公開プロポーザルは、近年、増えてきた手法です。しかし、この方式に馴染みのない団体も少なくないので手順をフロー図で表すなど書類をわかりやすくする必要があります。

(1) 応募先

(2) 提出書類書式

評価(審査)項目に対応した資料を求めます。また、どの資料について公開する



のかを明示する必要があります。後日、再度提出を求めたり、追加したり、二度手間にならないよう留意します。

企画書または提案書

応募団体の定款・会則等

応募団体の事業報告書・計画書、決算・予算書

応募団体の役員名簿と個々の役員の担当業務・役割の解説

その他、市が必要と認めるもの

(3)提出方法

(4)質問に関する手続

応募団体すべてが同じ情報を共有できるように配慮します。

(5)提出期限

**【応募資格（例）】**

静岡市内に事務所のある団体で、2年以上の活動実績を持ち、次のいずれか該当する団体が、当該事業に応募することができる。

(1)特定非営利活動法人（任意団体時の活動実績を含む。）

(2)市民活動を行っている非営利の団体で次の条件を満たす団体

10人以上の会員で組織していること。

宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものではないこと。

政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

特定の公職（公職選挙法第三条に規定する公職を言う。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）若しくは公職にあるもの又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

組織の運営に関する規則（会則等）があること。

予算・決算を的確に行っていること。

活動内容や会計処理に関する情報が公開されていること。

委託業務等を的確に遂行できる能力を有すること。

**選考方法:**(1)選考方針

(2)選考期日

(3)選考（審査）基準

できる限り明確にする必要があります。原則的に、基準づくりは選考委員が行うべきです。

(4)選考委員構成

企画を評価する審査委員は、行政職員に加え、学識経験者（大局的・理念的的方向性）、専門家（専門的技術的見地）、NPO関係者、受益者、一般市民などの中から、必要な立場の人をバランスよく選出する必要があります。その際には、市外・県外の人を含めて、応募団体との利害関係のない人を選ばなければなりません。

(5)選考方法

書類審査、面接審査、公開プロポーザルなどの手法、第1次審査、第2次審査など

の段階などがあります。入札と違って、本質的に選考委員の価値観に基づく審査になるので、原則として審査手続や書類は公開とし、透明性を高めなければなりません。ただし、アイデア募集の際には、知的財産権などの問題があるので、書類等が公開である旨を事前に了解していただく必要があります。

(6)選考結果の通知方法

選考結果については、採点結果など、できる限り詳細を通知する必要があります。NPOはそれを参考にして、今後の改善につなげたいと考えているからです。

(7)よくある意見

不採用団体から審査の公正性についてクレームがつくケースがありますが、きちんと答えることができるようにしておく必要があります。

**公開プレゼンテーション:** 審査の公正性を担保するために、審査会は公開プレゼンテーション形式が基本となります。公開プレゼンテーションには、透明性だけでなく様々な狙いがあります。また、応募団体のプレゼンテーションを公開するだけでなく、審査会そのものを公開する方法もあります。

なお、プレゼンテーション・ソフトによる発表者が多いので、パソコンおよびプロジェクタは必須です。パソコンのほか、ホワイトボードやビデオ、OHP(透明シートを使用するものと普通紙で投影できるものがあります)など、用意可能な機材の一覧表を事前に知らせておく必要があります。プレゼンテーションの質を高めるためにプレゼン技術の研修を開催し、研修への参加を義務付ける方法もあります。

(1)審査プロセスを透明にして審査の公正性を担保できる。

(2)応募団体が相互にプレゼンを観察しあったり、会場の市民からの意見などを聞いたりすることで応募団体の育成に資する。

(3)会場の市民の意識啓発に資する。

(4)マスコミなどへの露出によりPR効果が出やすい。

**公 募:** 広報紙・ホームページへの掲載や説明会の開催などによって、多くのNPOが応募できるようにします。人的・財務的に余裕のないNPOが多いので、準備期間を十分にとる必要があります。準備期間を十分にとることで、NPOの育成を図る効果もあります。場合によっては、予算を正式に執行できるようになる4月前の2月末頃に予定説明会を開くのも効果的です。

NPOと行政と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。

NPOの発案に行政が賛同する場合と、行政の発案に賛同したNPOと協働する場合があります。

いずれの場合も、役割、責任、リスクなどの分担を早い段階で明確にしておく必要があります。これらの分担は、責任のなすりあいや負担の出し渋りなどを生む危険性があります。信頼関係が十分ではない初期段階では、とすると、責任や負担などの明確化を避けてしまう傾向がありますが、事業が進んで後に戻れなくなってからトラブルが生じると、結局、信頼関係が修復不可能な状態になってしまうことから、できる限り早い段階で分担を明確化し、それを真の信頼関係の構築のきっかけとすることが重要です。

#### 期待できる効果

- ・ NPOの専門的な知識や技術をいかすことができる。
- ・ NPO、行政それぞれのネットワークが相互に活用できる。
- ・ 課題を共有することによって、効果的な事業の実施が可能となる。
- ・ 双方の特性や得意分野をいかすことによって、相乗効果が期待できる。
- ・ NPOと行政との協力関係が促進される。

#### 留意点

- ・ 実行委員会形式の場合、あれもこれもと構成団体が多くなる傾向がありますが、その団体や人が参画する意義や役割を明確にする必要があります。
- ・ 決議機関としての役割、周知・調整機関としての役割、実行部隊としての役割などをすべて実行委員会に含めてしまうと委員間の足並みが揃いにくくなったり、役割分担が不明確になったりします。運営委員会や部会などを設けて、機関間の役割分担を進める必要があります。
- ・ NPOは多様な分野で活動しているため、事業によっては、複数の事業課にまたがっている場合があり、その際には、関連する事業課同士で協議する必要があります。

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。

基本的な効果としては、事業の信用力が高まり集客しやすくなったり、協力を得られやすくなること  
が挙げられるほか、公共施設へのチラシ設置やポスター掲示などが可能になります。名義上に限って  
の援助であるため、財政的・人的支援は伴いません。

#### 期待できる効果

- ・NPOが持っていない行政の信用力とネットワーク（公共施設等）をいかした手法。
- ・NPOにとっては、コストのかかる広報活動を低コストで行うことができる。また、行政の信用力によって集客しやすくなったり、協力を得やすくすることができる。
- ・行政にとっては、ほとんどコストをかけずにNPOが主体的に提供する公共的サービス等を推進することができる。
- ・NPO、行政ともに低コストで効果がある手法である。

#### 留意点

- ・書類のみのやりとりになるため、NPOと行政の間の信頼関係の構築や連帯感、相互理解などが生まれにくい。
- ・営利、政治、宗教に係る活動か否か、見分けにくい。
- ・行政にとっては、書類が条件を満たしていれば基本的に承認せざるを得ず、受身の協働になりやすい。

### (ア)静岡市後援名義

#### (1)意義

団体等が主催して行う各種の公益的事業等の趣旨に市が賛同し、後援名義の使用を許可することで、その実現のために名義上に限って援助することです。

#### (2)許可基準

後援名義の使用許可基準として、原則的には次のようなものがあげられますが、具体的にはそれぞれの申請事例により判断する必要があります。

事業計画等が市の方針にそうもの  
一般市民を対象とする事業であるもの  
名義上の後援であること

#### (3)許可事務手続

1. 事業を主催する団体は、「後援名義使用承認申請書(以下、後援申請書)」を作成し、主管課へ提出
2. 主管課は、申請書を受付後、後援名義使用許可について、主管課長の決裁を受ける
3. 主管課は、決裁後「後援名義の許可通知書(以下、後援許可書)」を作成し、市長印を押印して主催団体に交付
4. 主催団体は、事業終了後、「事業報告書」を作成し、主管課に提出  
ただし、次の場合は事業報告書の提出を求めないことができる。
  - ア定例的な事業で内容が明らかなもの
  - イ主管課において事業の実施状況が把握できるもの
  - ウ主管課において事業の実施に関するもの
5. 主管課は、事業報告書を受理し、後援申請書を添付し、主管の長まで供覧
6. 主管課は、供覧後、後援申請書、事業報告書及び決裁文書を合わせて保管

#### (4)注意事項

後援の表示は、一般市民に対する影響が大きいため、その許可手続にあたっては、細心の注意を払う必要があります。市民の利益に属さない政治的、宗教的活動及び営利を目的とする事業については許可することはできません。

従来から定例的に後援しているものであっても、その実施状況を常に把握し、本来の趣旨から逸脱しないようにするとともに、新規の申請については、事業計画等の正確な調査、把握に努めなければなりません。

### (イ)静岡市教育委員会後援名義

#### (1)名義使用承認基準

後援名義の使用は、一般に、ア 事業計画等が市の方針にそうもの、イ 一般市民を対象とする事業であるもの、ウ 名義上の後援であること、などが許可基準としてあげられますが、実際の事務にあたっては、次の要件を満たす場合に限りこれを承認することとします。

#### (2)事業の要件

事業の目的が公益性を有し、静岡市における教育、学術、文化、スポーツ等の普及及び振興に寄与するものであって、特定の流派や系列に偏せず、主催者の構成員の親睦を目的とするものでないこと。

実施時期、場所、方法等が適切で、公衆衛生及び事故防止等に関して十分な設備及び措置が講じられていること。

事業の範囲が、市内で開催されるものであること。ただし、教育委員会が特に認めるものについてはこの限りではありません。

営利事業に類するものでなく、入場料、参加料等の額が適当であること。ただし、児童または生徒を対象とする事業にあっては、無料または実費程度であること。

政治活動又は宗教活動を内容としないこと。

### (3)団体の種類

国または地方公共団体

公益法人または特別の法律に基づき設立された法人

学校教育及び社会教育の普及並びに振興に資すると認められる教育関係団体

市政記者クラブ参加報道機関

前各号に掲げるもののほか、公益的性格を有する団体で、かつ当該団体の存在及び基礎が明確であり、事業遂行能力が十分にあると教育委員会が認めたもの

その他教育長が特に認めたもの

個人、親睦団体、会社その他の営利団体(前項第4号に該当するものを除く。)、政治団体及び宗教団体には、原則として承認できません。

### (4)注意事項

後援の承認は、課長決裁とします。ただし、新規の事業又は団体による申請については、受理前に事業計画等の正確な調査、把握に努め、あわせて受理の可否を教育総務課と協議すること。また、例年申請のある事業又は団体にあっても安易に判断せず、事業内容、活動内容を十分に審査、把握し、本来の趣旨から逸脱しないようにすること。

### (5)申請承認

取扱窓口は、事業内容、実施対象等を考慮し最も関係の深い課(以下、「主管課」と)とします。

申請は、様式第1号(静岡市教育委員会後援名義使用承認申請書)によることとします。申請に対する承認、不承認を決定したら様式第2号(静岡市教育委員会後援名義使用承認(不承認)通知書)を作成し、教育委員会印を押印して主催団体に交付しなければなりません。

#### (6)承認にあたっての付帯条件

後援名義は当該事業以外に使用しないこと。

名義上の後援であること。

経費については負担しない。

行事を中止又は開催日時を変更する場合は、事前に連絡すること。

事業内容を無断で変更した場合は、後援を取り消すことがある。

事業終了後、すみやかに様式第3号(事業実施報告書)を提出すること。

次の場合は事業報告書の提出を求めないことができます。

- ・定例的な事業で内容が明らかなもの。
- ・主管課において事業の実施状況が把握できるもの。
- ・主管課において事業の実施に関与するもの。

#### (7)承認の取り消し

委員会は、名義使用の承認を受け又は受けようとするものが、次の各号の一に該当するときは、承認の決定を取り消し又は不承認とすることができます。

提出書類に虚偽の事項を記載し又は申請について不正の行為があったとき。

その他委員会の承認条件等の指示に従わなかったとき。

#### (8)事後処理

主催団体から様式第3号の提出を受けたらこれを受理し、様式第1号を添付し、主管の長まで供覧することとします。

供覧後、様式第1号、第3号及び決裁文書は合わせて保管することとします。

ここまで挙げた手法以外にも、協働の手法には様々なものがあります。この節では、その一部を紹介します。

#### (ア) アドプト・プログラム(アダプト・プログラム)

市民が、道路や公園、河川、駅前、中心部繁華街などの公共スペースと養子縁組(adopt)し、里親となって、継続的に清掃美化活動などを進めるプログラムです。

活動に当たっては、行政と市民(NPO、自治会、商店会、企業、学校等)とが役割分担などを明確にする「合意書(協定書)」を取り交わします。

参考:国土交通省「ボランティア・サポート・プログラムとは？」

<http://www.mlit.go.jp/road/road/vsp/index.html>

#### (イ) 施設の優先予約、使用料の減免等

ほとんどのNPOは自前の施設を所有していないので、会場確保が難しくなっています。そこで、NPOが行う公益性の高い活動に対し、施設の利用予約を優先的に受け付けたり、施設使用料を減免したりする方法が挙げられます。NPOの現状を把握し、事業効果を考えながら支援を検討する必要があります。

また、NPOからは、活動の拠点に対する支援の要望が多く、空き公共施設の活用などを検討する必要があります。

#### (ウ) 広報活動への協力

NPOの多くは、広く一般に対するPR手段やノウハウを持っていません。また、事業費が小さい事業が多く、広告宣伝費に充てる費用もありません。そこで、NPOが行う公益性の高い活動に対し、PRを協力する方法が挙げられます。具体的には、公共施設へのチラシ・ポスターの設置・掲示、職員へのチラシ配布、庁内ネットワークシステムを利用した職員への告知などの方法が挙げられます。

#### (エ) 人材・講師リスト、団体リストの作成・活用

NPOの中には子どもたちや高齢者など市民各層を対象とした啓発講座やワークショップなどのノウハウを持っていて、各種の講座や授業などの場で活用して欲しいと考えている団体があります。

一方で、事業課や教育施設などでは、事業に必要な講師等の情報を欲していることから、リストを作成して活用するとともに、登録等の手続の透明化を進めて多様な人材・団体の登録を推進する必要があります。



ここでは、協働を行う際に、関係する可能性の高い法令などを紹介します。

#### (ア) 民法上の責任

##### (1) 債務不履行責任(民法第415条)

債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができます。債務者の責めに帰すべき事由によって履行をすることができなくなったときも、同様とします。

##### (2) 不法行為責任(民法第709条)

故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負います。

##### (3) 使用者責任(民法第715条)

ある事業のために他人を使用する者(もしくは使用者に代わって事業を監督する者)は、被用者がその事業の実行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負います。

#### (イ) 国家賠償法上の責任

##### (1) 公務員の不法行為と賠償責任(国家賠償法第1条)

国・公共団体の公権力の行使に当たる公務員が、その職務を行う際に、故意又は過失により他人に損害を加えたときは、国・公共団体はこれを賠償する責任を負います。

委託等に基づいて国・公共団体の事務の一部を引き受けていたNPOの職員が市民に損害を与えた場合、そのNPOの職員も公務員とみなされることがあるため、同様に、行政の損害賠償責任が問われる場合があります。

##### (2) 営造物の設置管理の瑕疵と賠償責任(国家賠償法第2条)

公の営造物(広く公の目的に供せられる物的施設)の設置・管理に瑕疵があったために他人に損害を生じたときは、国・公共団体はこれを賠償する責任を負います。

#### (ウ) NPO法人に対する法人市民税均等割の減免

本市では、NPO法人について、収益事業を行っていない場合、減免申請することにより、法人市民税(均等割)の納付義務が免除になります。収益事業を行っている場合は、減免の対象にならないだけでなく、法人税割についても申告納付することになります。

法人県民税についても同様の減免があります。詳細は静岡財務事務所、市民税課まで

【手続】

3月末頃 静岡財務事務所、市民税課から、静岡市内に事務所所在地があるNPO法人へ、法人市民税申告書(以下、「申告書」と法人等の市民税減免申請書(以下、「減免申請書」)を送付

4月末頃 下記の書類を静岡財務事務所、市民税課へ提出

- ・申告書
- ・減免申請書
- ・減免を受けようとする理由を証明する書類(決算終了後の決算書等)

### (工) 法人市民税(均等割)の減免を受けているNPO法人への委託

法人市民税(均等割)の減免を受けているNPO法人が、自治体から委託を受けると減免が受けられなくなってしまう。ただし、委託料が実費弁償(委託料すべてを経費として支出すること)のときは、手続を踏むことによって課税されずに済む場合があります。

NPO法人が国、県、市町村等から委託を受けて実施する事業(調査、研修会、情報提供等)は、法人税法上の収益事業の「請負業」にあたります(法人税法令第5条)。その場合、収益事業として課税されない条件は、「委託事業が実費弁償により行われていること」、かつ、「事前に、所轄税務署長の確認を受けておくこと」です(通達 15-1-28)。判断基準は、事業の内容、対価の計算方式、精算方法などとされています。(名古屋国税庁)

上記の確認手続は、「実費弁償による事務処理の受託(請負業)に係わる事業の確認届出書」(所定の様式)の他、過去2年分の収支計算書と事業報告書等、収支予算書と事業計画書等、契約書(案)の写し等の提出です。また、委託事業が実費弁償であることを証明するために、契約書には、精算払いであることや剰余金の返還義務等の文言が必要です。

税法上の収益事業を行っていない(=収益事業開始届を出していない)NPO法人が、県や市町村等から委託事業を受ける場合、上記の手続をとらないと収益事業を行っているものとみなされます。この場合、収益がゼロの場合であっても、法人県民税及び市民税が課せられることとなりますので、特に注意してください。

<p>法人税法施行令 (収益事業の範囲) 第五条 法第二条第十三号(収益事業の意義)に規定する政令で定める事業は、次に掲げる事業(その性質上その事業に付随して行われる行為を含む。)とする。 (中略) 十 請負業(事務処理の委託を受ける業を含む。)のうち次に掲げるもの以外のもの イ 法令の規定に基づき国又は地方公共団体の事務処理を委託された法人の行うその委託に係るもので、その委託の対価がその事務処理のために必要な費用を超えないことが法令の規定により明らかなことその他の財務省令で定める要件に該当するもの</p> <p>法人税法施行規則 (事務処理の委託を受ける業で収益事業に該当しないものの要件) 第四条の三 令第五条第一項第十号イ(請負業)に規定する財務省令で定める要件は、次に掲げる要件とする。 一 その委託の対価がその事務処理のために必要な費用をこえないことが法令の規定により明らかなこと。 二 その委託の対価がその事務処理のために必要な費用をこえるに至った場合には、法令の規定により、そのこえる金額を委託者又はそれに代わるべき者として主務大臣の指定する者に支出することとされていること。</p>
--

三 その委託が法令の規定に従って行われていること。

法人税法基本通達

第 11 款 請負業

(実費弁償による事務処理の受託等)

15 - 1 - 28 公益法人等が、事務処理の受託の性質を有する業務を行う場合においても、当該業務が法令の規定、行政官庁の指導又は当該業務に関する規則、規約若しくは契約に基づき実費弁償（その委託により委託者から受ける金額が当該業務のために必要な費用の額を超えないことをいう。）により行われるものであり、かつ、そのことにつきあらかじめ一定の期間（おおむね 5 年以内の期間とする。）を限って所轄税務署長（国税局の調査課所管法人にあつては、所轄国税局長。以下 15 - 1 - 53 において同じ。）の確認を受けたときは、その確認を受けた期間については、当該業務は、その委託者の計算に係るものとして当該公益法人等の収益事業としないものとする。（昭 56 年直法 2 - 16 「七」、平 21 年課法 2 - 5 「十五」により改正）

(注)非営利型法人が 1 - 1 - 11 の確認を受けている場合には、本文の確認を受けたものとみなす。

### (オ) 法人格を持たない団体との契約

法人格がない場合でも、「団体としての組織を備え、多数決の原則が行われ、構成員の変更に関わらず団体が存続し、その組織において代表の方法、総会の運営、財産の管理等団体としての主要な点が確定している」という要件を備えていれば「権利能力なき団体」と呼び（最判昭 39・10・15）、その法律上の取扱いはできる限り社団法人に準ずべきものと解されています。この要件を備えていない任意団体でも、事業遂行能力などの要件が満たされるのであれば、契約の相手方になることは可能です。

### (カ) NPO 役員への職員の就任

報酬を得る場合には任命権者の許可が必要です（地方公務員法第 38 条）。無報酬の場合でも、職務専念義務に反するような責任を担うことはできません（地方公務員法第 35 条）。

地方公務員法

(営利企業等の従事制限)

第三十八条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

2 人事委員会は、人事委員会規則により前項の場合における任命権者の許可の基準を定めることができる。

(職務に専念する義務)

第三十五条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

### (キ) NPO 役員への市議会議員、市長・副市長の就任

市議会議員、市長・副市長については、次の兼業が禁止されており、該当する場合は失職・解職になります。

地方自治法

第九十二条の二 普通地方公共団体の議会の議員は、当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人又は主として同一の行為をする法人の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人たることができない。

第一百四十二条 普通地方公共団体の長は、当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人又は主として同一の行為をする法人（当該普通地方公共団体が出資している法人で政令で定めるものを除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人たることができない。

第一百六十六条 副知事及び副市町村長は、検察官、警察官若しくは収税官吏又は普通地方公共団体における公安委員会の委員と兼ねることができない。

第一百四十一条、第一百四十二条及び第一百五十九条の規定は、副知事及び副市町村長にこれを準用する。

普通地方公共団体の長は、副知事又は副市町村長が前項において準用する第一百四十二条の規定に該当するときは、これを解職しなければならない。

## (ク)個人情報保護

市が保有する個人情報の開示請求等の権利を保障しつつ、個人情報の適正な取扱いについて定め、個人の権利利益の侵害を防止し、もって市民の基本的な人権の擁護及び公正で民主的な市政の推進に寄与するため、静岡市個人情報保護条例が定められている。協働事業の実施に当たっては、実施機関としての市に課せられた責務とともに、NPOに事業者として課せられた責務、市民としての責務が課せられた責務に留意し、個人情報の取扱いに十分に注意する必要がある。

### 静岡市個人情報保護条例

#### (定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。

2 この条例において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(中略)

#### (実施機関等の責務)

第3条 実施機関は、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

2 実施機関の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

#### (市民の責務)

第4条 市民は、相互に個人情報の重要性を認識し、この条例により保障された権利を正当に行使するとともに、個人情報の保護に関する市の施策に協力するものとする。

#### (事業者の責務)

第53条 事業者は、事業活動に伴い個人情報の取扱いをするときは、個人情報の保護の重要性を深く認識し、適切な保護措置を講じるよう努めなければならない。

## (ケ)補助金の支出根拠

一定の行政の目的で交付される現金的給付であり、補助金のほか補給金、助成金、奨励金、交付金、負担金などの形で支出される。特定の個人・団体の利益になったり、既得権益化したり、公平性に欠けたりといった弊害等が考えられることから、補助金等の支出にあたっては、常に住民の利益を優先し、客観性、妥当性を考慮しなければならない。

地方自治法

(寄附又は補助)

第二百三十二条の二 普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。

詳細は「静岡市補助金等交付規則」および「処務事務お助けマニュアル」([e-Net 掲示板]-[ 処務事務 お助けマニュアル]-[財務編]-[補助金交付事務])を参照。

## (コ)委託料の支出根拠

市が行う委託とは、本来市がなすべき法律行為又は事実行為を、契約という法形式により、他の機関や人に依頼することです(ここでは私法上の契約のみ取り上げます)。市が、一個の私的な法主体として、相手方と対等の立場で委託契約を締結することになります。

概ね、次のような場合が委託に適するといえます。

市が直接実施するより他の者へ委託し、実施させる方が効率的なもの  
高度又は専門的な知識、技術、技能及び経験を必要とするもの  
特殊な設備、装置等を必要とするもの  
多量の事務を短期間に処理しなければならないもの

地方自治法

(契約の締結)

第二百三十四条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

(以下略)

民法 643 条 ~ 656 条

詳細は「静岡市契約規則」および「処務事務お助けマニュアル」([e-Net 掲示板]-[処務事務お助けマニュアル]-[財務編]-[委託業務等各種契約事務])を参照。





協働事業を目指す  
NPOと行政のための  
**協働事業推進マニュアル**

発行年月：平成 23 年 3 月（改訂版）  
平成 18 年 3 月（改訂版）  
平成 17 年 3 月（初版）

静岡市

静岡市市民活動促進協議会

編集：生活文化局市民生活部市民生活課

〒420-8601 静岡市葵区追手町 5 番 1 号

電話：054-221-1265