

❖ 3. 協働の形態

(1) 後援

後援とは

- ・市民、市民活動団体等が実施する事業に対して、行政が名義使用の許可を行う協働の形態です。その事業を奨励し、学術、文化及びスポーツの振興等に資することを目的としています。
なお、直接、行政から経済的、人的、物質的支援を行うものではありません。
- ・後援を受けることにより、その事業に対する社会的な信頼が増したり、活動の公共性をアピールすることができる等の効果があります。

※具体例は、あま市公式ウェブサイト内の「（参考資料）行政との協働事業」をご覧ください。（トップページ > 市政情報 > 協働・市民活動・国際交流 > 市民協働 > 「協働のためのルールブック」を作成しました）

許可申請書のダウンロード

- ・あま市公式ウェブサイト内より許可申請書のダウンロードができます。
「あま市の後援名義について」
(トップページ > 市政情報 > その他 > あま市後援名義について)
「あま市教育委員会の後援名義について」
(トップページ > くらしの情報 > 教育・人権 > 教育委員会 > あま市教育委員会後援名義について)

相談先

あま市市民活動センター（あま市七宝産業会館内）

TEL 052-445-1900

※あま市への後援申請とあま市教育委員会への後援申請では、窓口が異なるためご相談ください。

申請先

- ・あま市（本庁舎・企画政策課）
TEL 052-444-1712
- ・あま市教育委員会（美和公民館・生涯学習課、七宝総合体育館・スポーツ課）
TEL 052-442-2261（生涯学習課）
TEL 052-441-5001（スポーツ課）

後援のステップ

各後援申請は、以下のとおりです。

- ・ あま市の後援（あま市役所本庁舎・企画政策課）
- ・ あま市教育委員会の後援（美和公民館・生涯学習課、七宝総合体育館・スポーツ課）
- ・ 申請書のほか次の添付書類を併せて提出します。
 - ① 事業内容の分かる開催要領や企画書
 - ② 事業の收支予算書
 - ③ 主催者の定款、会則又は規約等
 - ④ 主催者の役員名簿
 - ⑤ パンフレット、チラシ（例年 実施している事業の場合）

申請



- ・ 申請書類を市又は教育委員会で審査いたします。
- ・ 申請内容について不明な点があった場合、電話で確認される場合があります。
- ・ 後援の可否については2週間程度要します。
※教育委員会への申請については、教育委員会定例会で審議しますので、約1ヶ月程度要します。

審査



許可



事業実施

- ・ 後援することが適切かつ有意義と認められた場合は、申請者へ「後援名義使用許可通知書」が送付されます。
- ・ 許可を受けた後、後援名義の使用が可能となります。（パンフレット、チラシ、HP等で使用可能。）

事業完了



実績報告

- ・ 事業、又は事業実施期間の終了後、速やかに「後援に関する事業実施報告書」と後援名義を使用したチラシ、パンフレット等を提出します。

(2) 事業協力

事業協力とは

- ・行政と市民活動団体等が、同じ目的のもと役割分担を定めて協力関係を結ぶ協働の形態です。
- ・一方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、双方が対等の立場で進めるものなど、役割分担や協力内容によって様々な形があります。
- ・目的や役割分担、責任分担などの項目を取り決め、協定書を交わすものや、行政から物品などが支給される場合など様々なケースがあります。

※具体例は、あま市公式ウェブサイト内の「（参考資料）行政との協働事業」をご覧ください。（トップページ > 市政情報 > 協働・市民活動・国際交流 > 市民協働 > 「協働のためのルールブック」を作成しました）

ポイント

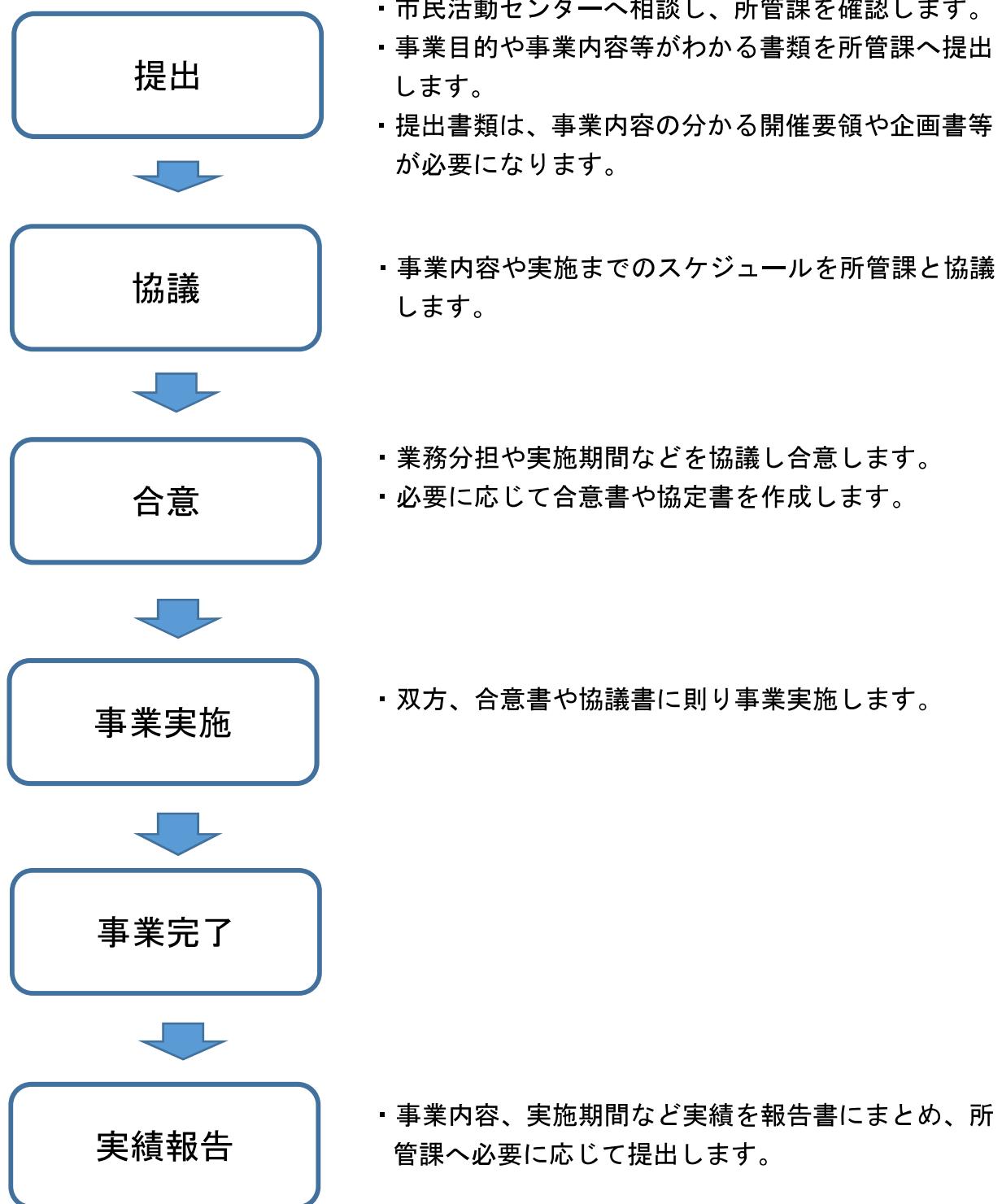
- ・行政が市民活動団体等に、又は市民活動団体等が行政に協力を求めている事業について、積極的に協力していく姿勢を持つことが大切です。
- ・事業協力の過程で知り得た情報のうち、個人情報などその秘匿が必要な情報については、守秘義務を果たす必要があります。

相談先

あま市市民活動センター（あま市七宝産業会館内）

TEL 052-445-1900

事業協力のステップ°



協働でも、いろいろな
形態があるケロよ！

(3) 実行委員会

実行委員会とは

- ・イベント等を実施する場合に、市民、市民活動団体等が資金や人的資源を出し合ってひとつの実行委員会を結成し、その実行委員会が主催者となって運営を行う協働の形態です。

※具体例は、あま市公式ウェブサイト内の「（参考資料）行政との協働事業」をご覧ください。（トップページ > 市政情報 > 協働・市民活動・国際交流 > 市民協働 > 「協働のためのルールブック」を作成しました）

ポイント

- ・実行委員会等の集団で意思決定を行う場合は、責任の所在が曖昧にならないよう、委員名簿の作成や役員等を決め、お互いの役割と責任を明確にする必要があります。
- ・会議日程について、早めに関係各所との調整を実施する必要があります。

相談先

あま市市民活動センター（あま市七宝産業会館内）
TEL 052-445-1900



実行委員会のステップ^①

所管課と協議

- ・市民活動センターへ相談し、所管課を確認します。
- ・協働事業の企画書を用いて、所管課と協議します。
- ・添付書類として、事業内容の分かる開催要領などが必要です。

打合せ実施

- ・事業目的、事業内容、規約などを定めます。
- ・イベントにおける概算金額について協議します。

合意書

協定書

- ・業務分担、経費負担、責任の範囲などを明確にした合意書又は協定書を取り交わします。

事業実施

- ・当日の役割分担を明確にした上で、実施します。
- ・必要に応じて進捗報告を行います。

事業完了

- ・事業決算書等を用いて実行委員会に報告し、承認を受けます。
- ・併せて事業内容、実施期間などを報告書(任意様式)で提出します。

(4) 補助

補助とは

- ・市民や市民活動団体、地域組織等が行う自発的・主体的な事業のうち、公益性の高い事業に対して、その団体の成長と自立や事業推進を促すために、行政が事業費の一部補助を行う協働の形態です。

※具体例は、あま市公式ウェブサイト内の「（参考資料）行政との協働事業」をご覧ください。（トップページ > 市政情報 > 協働・市民活動・国際交流 > 市民協働 > 「協働のためのルールブック」を作成しました）

ポイント

- ・効果的、効率的な方法による活動実施と適正な支出に努める必要があります。
- ・事業完了後の事務手続等を遅滞なく遂行する必要があります。
- ・補助ありきの取組だけに終始することなく、補助をきっかけに持続的な活動や自立的な活動への発展を目指す姿勢や意欲を持つことが大切です。

参考

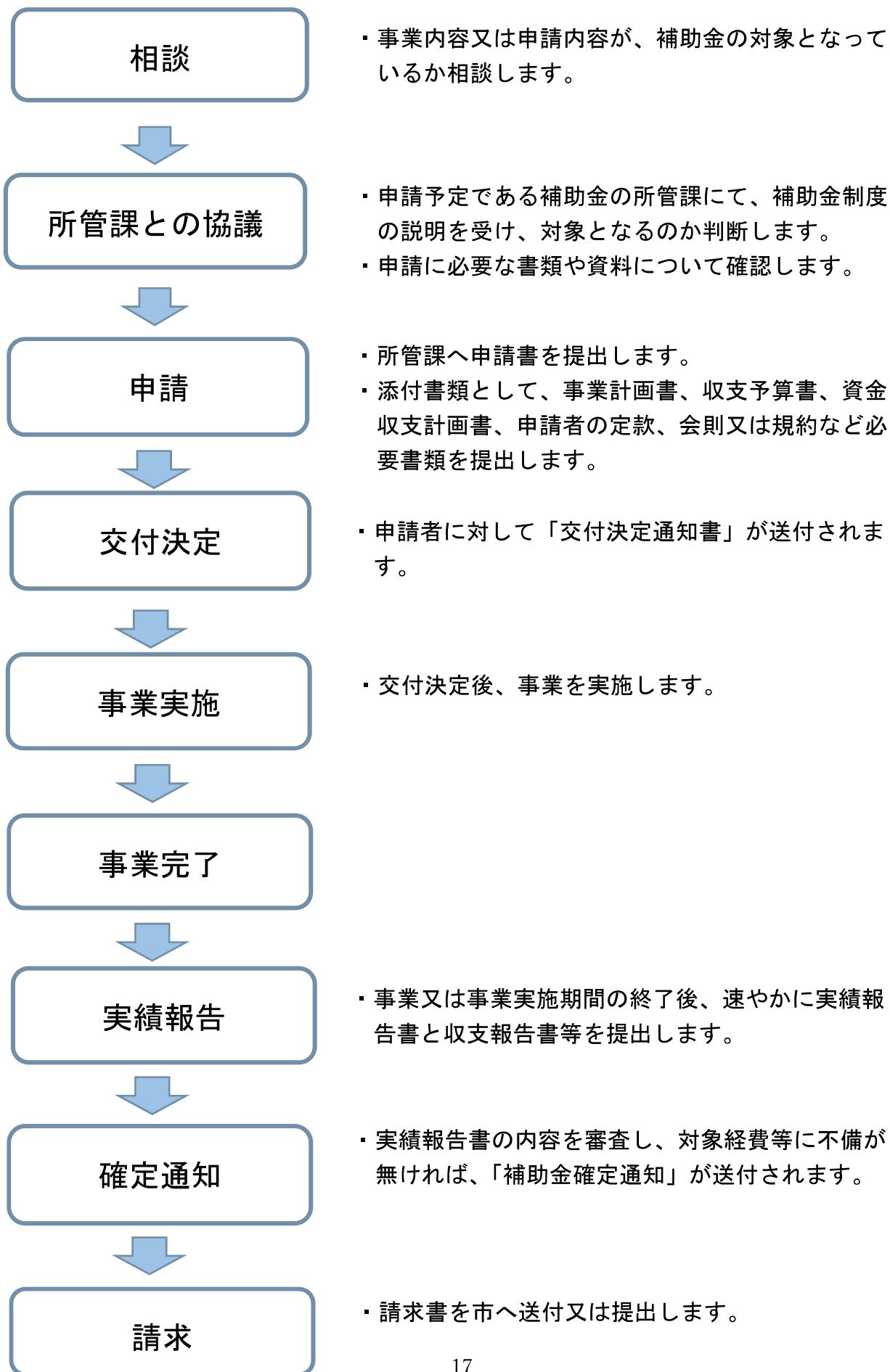
- ・あま市公式ウェブサイト上に、各種補助金制度について説明が載っています。申請を検討している補助金制度について参考にしてください。（あま市コミュニティ活動推進事業補助金・あま市市民活動推進事業補助金等）
- ・この他に、県や国による補助金制度、一般企業や財団による補助金制度があります。

相談先

あま市市民活動センター（あま市七宝産業会館内）

TEL 052-445-1900

補助のステップ



(5) 委託（協働型）

委託とは

- ・本来その事柄を行う者や組織が、その事務や業務を他者に依頼し行ってもらうこと。

委託（協働型）とは

- ・通常の委託と変わりはありませんが、市民や市民活動団体、地域組織等が有する専門性・柔軟性・機動性などの特性を活用して、より効果的な取り組みを進めるために事業を委託するものです。
したがって、お互いの特性が効果的に発揮できるよう、仕様書の作成段階から先駆的な事例や意見を反映するなど、創意工夫が必要です。

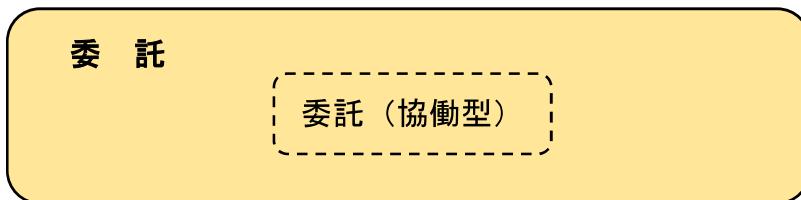
※具体例は、あま市公式ウェブサイト内の「（参考資料）行政との協働事業」をご覧ください。（トップページ > 市政情報 > 協働・市民活動・国際交流 > 市民協働 > 「協働のためのルールブック」を作成しました）

ポイント

- ・事業の内容によって、協働相手の選定方法は異なります。
- ・提案したことにより、必ず委託（協働型）が受けられるわけではありません。

イメージ

委託（協働型）については、委託の中の1つの形態です。



相談先

あま市市民活動センター（あま市七宝産業会館内）

TEL 052-445-1900

委託(協働型)のステップ

