

協働事業「ふりかえり会議」資料集

1. 「協働事業をふりかえるしくみ」実施要領
2. ふりかえり会議の手順(第三者のコーディネーターが参加する場合)
3. ふりかえり会議の進め方(第三者のコーディネーターが参加する場合)
4. ふりかえり会議の手順(当事者のみで行う場合)
5. ふりかえり会議の進め方(当事者のみで行う場合)
6. コーディネーター意見書様式
7. 協働事業ふりかえりチェックリスト
8. チェックリストまとめ表(様式)
9. 協働事業ふりかえりチェックリスト(コーディネーターズE DITION)

平成20年4月

三重県生活・文化部男女共同参画・NPO室

「協働事業をふりかえるしくみ」実施要領

1〔目的〕

「新しい時代の公」の考え方により、市民と行政が連携・協働して事業に取り組む場合であって、「協働の指針」を活用してマネジメントを行う際に、事業を協働の視点から検証し、透明性や客観性を確保するとともに、県が多様な主体と共に「公」を担う仕組みを創っていくことを目的とします。

「新しい時代の公」とは、多様な主体が、適切な役割分担のもとに「公」を担い合い、地域主権社会の実現を目指そうとするものです。

2〔ふりかえり会議の位置づけ〕

「ふりかえり会議」は、PLAN - DO - SEEの各段階において、事業の当事者であるNPOや行政等が、認識を共有するとともに事業の質を高めていくためのマネジメントツールであり、事業の当事者が、協働のプロセスや成果について自己点検するために行います。

3〔実施体制と実施方法〕

ふりかえりの実施については以下の手順で行うことを基本としますが、ふりかえりの方法についても当事者間で話し合い、事業の状況に応じて柔軟に運用するものとします。

- (1) 事業の企画立案期(P L A N)、中間期(D O)、完了期(S E E)の各段階で実施します。
- (2) 事業の当事者が、それぞれ「協働事業ふりかえりチェックリスト」に記入し、議論して、お互いに気づきあい、協働のプロセスや成果について自己点検します。
- (3) 実施にあたっては、「ふりかえり会議」のコーディネーターに「ふりかえり会議」の運営を依頼することができます。コーディネーターは、第三者の立場から、それぞれの気づきを引き出し、議論を円滑に進め、公平な意見交換ができるようサポートし、「ふりかえり会議」での議論を意見書としてまとめます。
- (4) コーディネーターはNPO室が派遣するものとし、派遣に係る事務及び費用はNPO室が負担します。

4〔協働事業ふりかえりチェックリスト〕

「協働事業ふりかえりチェックリスト」は、事業の当事者が、「目的・目標が達成できたかどうか」「役割や責任の分担は妥当であったか」「協働の方法は適切だったか」などを自己点検するための自己チェックリストです。このチェックリストに沿って議論することで、協働の視点で、事業をふりかえることができます。

5【「ふりかえり会議」のコーディネーター】

コーディネーターは、参加・協働型の社会における、市民やNPOの参加のあり方や参加のデザインを活用して、協働をコーディネートする能力をもった人材で、「ふりかえり会議」において、次の役割を果たします。

- (1) 議長役と補佐・記録役の二人のコーディネーターで「ふりかえり会議」を進行し、当事者のみでは気づかない協働のプロセスの課題や事業の成果、改善点を引き出し、気づかせ、より深い議論へ発展させます。
- (2) 終了後は、「ふりかえり会議」での議論を意見書としてまとめます。

6【「ふりかえり会議」の効果】

- (1) 気づきと共有
コーディネーターが、「協働事業ふりかえりチェックリスト」を使って、事業の当事者から気づきを引き出すことにより、相互理解による対等な関係が作られ、役割分担が明らかになります。また、資源を持ち寄った効果的な事業かどうか、事業を進める上での障害は何かといった課題が明確になり、お互いに共有できます。
- (2) 円滑な議論と客観性の確保
第三者のコーディネーターが入ることで、議論がより円滑で公平に進み、客観性が確保されます。また、事業の当事者は会議に集中できるので、より効率的、省力的にふりかえりを行うことができます。
- (3) ふりかえりの意見書からの気づき
コーディネーターが作成する「ふりかえりの意見書」は、事業の当事者の気づきと、コーディネーターの第三者の立場からの意見が書かれており、今後の事業展開を考える際の貴重な資料です。事業の当事者は、「ふりかえりの意見書」の意見や助言を踏まえて、「ふりかえり会議」で気づいたことを今後の事業へ反映させます。
- (4) 透明性の確保
「ふりかえり会議」で使用した「協働事業ふりかえりチェックリスト」や「ふりかえりの意見書」は、NPO室のホームページで公開し透明性を図ります。

附則

1. この要領は平成20年3月10日から施行します。

ふりかえり会議の手順(第三者のコーディネーターが参加する場合)

日程 (目安)	手続き	手続きの具体的内容	メインコー ディネーター	サブコーデ ィネーター	事業担当室	事業パート ナー	NPO室	OJT
	日程調整	当事者間で日程を調整します。			日程調整 ←→ 日程調整			
20日前 (月日)	日程決定	NPO室へ日程連絡、コーディネーター派遣を依頼します。			日程連絡	日程連絡 →		
	チェックリスト送付	NPO室が事業担当室と事業パートナーにチェックリスト様式送付します。				←	チェックリスト送付	
20日前 (月日)	コーディネーター依頼	NPO室からコーディネーターを依頼します。		←			コーディネーター依頼	
	OJT募集	NPO室からOJT参加者を募集します。(1名)					募集 →	
10日前 (月日)	チェックリスト記入・提出	事業担当室と事業パートナーがチェックリストを記入しNPO室に提出します。			チェックリスト提出	→		
	事業概要聞き取り	事業担当室からNPO室へ資料送付され、NPO室で事業概要を聞き取ります。			事業概要資料送付		聞き取り	
1週間前 (月日)	資料送付	NPO室はチェックリスト一覧を作成し、事業概要資料と一緒にコーディネーター及びOJT参加者に送付します。		←			チェックリスト資料送付	
	事前打合せ	NPO室及びコーディネーター同士で「ふりかえり会議」の手順について打合せを行います。		←			打合せ ←→	
当日 (月日)	ふりかえり会議	メインコーディネーターが進行し、サブコーディネーターは記録とメインコーディネーターを補佐する。	進行	補佐・記録	当事者	当事者	事務局	OJT
	事後打合せ	NPO室及びコーディネーター同士で「意見書」の視点などについて打合せを行います。		←			打合せ ←→	
1週間後 (月日)	議事概要作成	サブコーディネーターが議事概要を作成する。		議事概要				
	議事概要確認	NPO室から参加者に議事概要の内容を確認する。				←	確認 ←→	
2週間後 (月日)	OJT意見書(非公開)	OJT参加者が研修の一環として意見書を作成する。		←			転送	意見書(OJT)
	サブコーディネーター意見書(非公開)	サブコーディネーターとしての視点による意見書(サブ)を作成する。		意見書(サブ)				
	事後調整	コーディネーター同士で意見書作成あたって調整する。		←			打合せ ←→	
3週間後 (月日)	意見書作成	メインコーディネーターは、OJT意見書、サブコーディネーター意見書を参考に「ふりかえりの意見書」を作成する。	意見書					
1ヵ月後 (月日)	意見書コメント	当事者は「ふりかえりの意見書」のコメント欄に気づいたことをコメントし、完成したものを共有、公開する。			コメント	コメント ←→	意見書(公開)	

<ふりかえり会議の進め方例・参考> 約2時間

1. NPO室から「ふりかえり会議」の説明をする。
2. メインコーディネーターに進行を交替する。
3. 終了時間・事業名・コーディネーター名をホワイトボードで明示する。
4. 参加者自己紹介(傍聴は含めない)で、参加者の立場をそれぞれ確認する。
5. 行政から事業概要の説明をする。
6. 事業パートナーから当該事業をどう捉えているかを説明する。
7. チェックリストで意見が違っている点について話し合う。
8. 必要に応じて認識が一致している部分も確認する。
9. 今後はお互いに何をしていけばよいかを話し合う。
10. 全員から一言(ex.協働の視点からみて、ふりかえり会議をしてみて)
11. 最後にNPO室へ司会を戻す。NPO室から事務連絡。

終了～ です。

<コーディネーター事前打ち合わせ例・参考> 約50分

1. ふりかえり会議の位置づけの確認(5分)
2. 進行体制(進行役、記録・補佐役)の確認(5分)
3. 進め方の確認(5分)
4. 終了後の作業(議事概要、意見書作成)の確認(5分)
5. 事業概要説明(30分)

できるだけ事前に行うこととしますが、事前に集まるのが困難な場合は、ふりかえり会議当日に行います。事前打ち合わせは、コーディネーター(メイン、サブ、OJT)とNPO室で行いますが、事業概要説明は事業担当者から説明することも可能です。

<コーディネーター終了後打ち合わせ例・参考> 約30分

1. 意見書の視点の確認(15分)
2. 役割分担(議事概要作成、意見書作成(OJT、サブ、メイン意見書))の確認(5分)
3. 感想交流(10分)

ふりかえり会議の手順(当事者のみで行う場合)

日程 (目安)	手続き	手続きの具体的内容	事業担当室	事業パートナー	(NPO室)
	日程調整	当事者間で日程を調整します。	日程調整	日程調整	連絡いただければ、ふりかえり会議の意義の説明を行ったり、チェックリストまとめ表の作成や議事概要の作成といったサポートを行います。
	チェックリスト送付	事業担当室から事業パートナーにチェックリスト様式送付します。	チェックリスト送付	→	
10日前 (月日)	チェックリスト記入	事業担当室と事業パートナーそれぞれでチェックリストに記入します。	チェックリスト記入	チェックリスト記入	
当日 (月日)	ふりかえり会議	記入したチェックリストを持ち寄り双方で話し合います。(チェックリストを記入しながら話し合うこともできます。)	会議参加	会議参加	
1週間後 (月日)	議事概要作成	話し合った内容をまとめます。	記録者を決めて議事概要を作成する		
	議事概要確認・保有	双方で議事概要の内容を確認し、双方で保有します。	議事概要確認・保有	議事概要確認・保有	
	次のステップへ	ふりかえりが出た課題解決のために、次のステップで改善(中間期であれば軌道修正)を行います。	次のステップへ	次のステップへ	

ふりかえり会議の進め方(当事者のみで行う場合)

＜ふりかえり会議の進め方例・参考＞ 約2時間

1. はじめに、「ふりかえり会議」の意味と何のために行うのかを確認し、共有します。
2. 進行役、記録役、終了時間を確認します。
3. 担当者だけでなく、責任者も同席する場合があるので、参加者の立場をそれぞれ確認します。
4. 行政が捉えている事業の概要を説明し、事業パートナーからも当該事業をどう捉えているかを説明して、事業の捉え方の認識が違ってないかを確認します。
5. チェックリストの項目に沿って、確認していきます。チェックリストで意見が違っている点については十分に話し合います。
6. 事前にチェックリストに記入せず、話し合いながらチェックリストに記入していき、話し合ったことを特記事項にまとめて、ふりかえり会議のまとめ(議事概要)とすることもできます。
8. 次のステップに向けて、お互いに何をしていけばよいかを話し合います。
9. 全員から一言(ex. 協働の視点からみて、ふりかえり会議をしてみても)、感想を出し合い終了です。

「ふりかえり会議」コーディネーター意見書

事業名：

事業パートナー：

行政担当課（室）：

コーディネーター氏名（所属）：

ふりかえり会議開催年月日：平成 年 月 日（ ）： ～：

1．協働のプロセス

2．協働の成果

3．課題・改善の整理とまとめ

4．行政担当課（室）からのコメント

	室長		記入者	
【ふりかえり会議をやって気づいた点、今後の展開等】				

5．事業パートナーからのコメント

	代表		記入者	
【ふりかえり会議をやって気づいた点、今後の展開等】				

協働事業ふりかえりチェックリスト

このチェックリストは、

「市民と行政」が行う「協働事業」を
「事業に中心的に関わった人」が、
「セルフチェック」するためのシートで、
協働事業の「ふりかえり会議」の
資料として使用します。

協働事業の「ふりかえり会議」とは、

「事業に中心的に関わった人」が、
「協働事業ふりかえりチェックリスト」を使って
協働のプロセスや成果について議論し、
課題を共有し、改善していくための会議です。

事業の名称：

所属組織名称：

記入者氏名：

記入年月日

※チェックリストの使用にあたっては、裏面の注意事項を参考にしてください。

チェックリストの使用にあたっての注意事項

- (1) 事業実施前に、「企画立案期の視点(§視点1～4)」に沿って話し合い、チェックリストにチェックします。
この時に話し合った内容を、文書(議事概要や協定書)にして双方で確認しておきます。
- (2) 事業の中間期には、「中間ふりかえり(§視点5～6)」について記入し、認識に相違はないかを話し合い、今後の改善点について確認します。
事業実施前に話し合いをしていない場合には、「企画立案期の視点(§視点1～4)」についてもチェックして話し合います。
- (3) 事業の完了期には、「最終ふりかえり(§視点7～8)」について記入し、事業の成果と課題について議論し、今後の改善と展開について確認します。
事業実施前や中間期に話し合いをしていない場合には、チェックリストの最初から記入をして話し合います。
- (4) 視点9は共通の視点です。事業実施前、中間期、完了期それぞれの段階において、気づいたことを話し合います。
- (5) 話し合いを円滑に進め、公平な意見交換ができるように、第三者のコーディネーターに話し合いの場の運営を依頼することができます。
コーディネーターの派遣を希望される場合は、生活部NPO室(059-222-5981)に連絡してください。

企画立案期の視点

§ 視点1 事業実施前に十分に話し合っていますか。

視点1 - 1 ニーズの把握

その事業のニーズ（必要性）を把握し、ニーズについて十分に話し合っていますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点1 - 2 目標の共有

ニーズに対応するために目指すもの（施策の目標や団体のミッション）について話し合っていますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点1について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点2 事業の必要性や事業に関わる意義を確認していますか。

視点2 - 1 事業の公共性と行政関与の妥当性

広く不特定多数の利益になるものですか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

地域課題の解決や社会変革に役立つものですか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

事業の内容と同じ取組みが、対象とする地域で既に行われていませんか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点2 - 2 協働の妥当性

行おうとしている事業は、行政と市民との協働でなければならない、あるいは協働で行うことにより、効果が期待できる事業ですか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点2 - 3 協働方法の検討

行おうとしている事業にとって最適と思われる協働の形態 [委託・補助・助成・共催・協力・実行委員会・その他] について話し合っていますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点2 - 4 パートナーの選択

事業を効果的に実施する上で必要な知識や経験、能力、実績により、適切なパートナーを選定し、また、選定にあたっては、透明性を確保していますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点2について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点3 それぞれの役割が明確に整理されていますか

「新しい時代の公」では、行政と民間が公共領域を担いあうことが示されていますが、話し合いの場で次のことを話し合っって役割などを明確にしていますか。

役割分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

責任分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

費用の分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点3について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点4 事業を計画的に進める準備をしていますか。

事業を計画的に進めるために、次のような内容を話し合っていますか。

事業の目的

はい	いいえ	?
----	-----	---

実施計画と収支計画

はい	いいえ	?
----	-----	---

事業の具体的な成果指標

はい	いいえ	?
----	-----	---

成果物の帰属

はい	いいえ	?
----	-----	---

事業の完了時期

はい	いいえ	?
----	-----	---

事業終了後の方向性の共有

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点4について、特記することがあれば記入してください。

--

中間ふりかえり

§ 視点5 事業を計画的に進めていますか。

視点4で話し合った内容は、話し合ったとおり計画的に進んでいますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点5について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点6 参加・参画の体制づくりは進んでいますか。

視点6 - 1 当事者性

お互いがこの事業に関わる「当事者」であることを意識し、事業実施にかかる業務や費用の分担などを話し合っって主体的に参加していますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点6 - 2 対話（コミュニケーション）

相互に異なる価値観や組織の目標に基づいて行動することを理解し、対等な立場で話し合いをする場がありますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点6 - 3 意思決定

話し合いの場で課題に対する意思決定は双方で合意していますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点6 - 4 事業実施体制

次のことについて話し合ったとおり実施できていますか。

役割分担（責任分担・費用の分担を含む）

はい	いいえ	?
----	-----	---

情報共有

はい	いいえ	?
----	-----	---

問題発生時の体制

はい	いいえ	?
----	-----	---

スケジュール管理と進捗状況

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点6について、特記することがあれば記入してください。

--

最終ふりかえり

§ 視点 7 事業の成果

視点 7 - 1 成果の達成

事業を始める時に話し合った成果目標は、達成できましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 2 事業の将来展望

今回の事業が、どのような形で続いていくことが望ましいか、課題や改善策、今後の体制などを話し合いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 3 事業後の受益者とのコミュニケーションと満足度

事業終了後、受益者から意見を聴いて、十分な満足が得られたかを確認し、良好な関係づくりを行いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 4 事業後の資源提供者とのコミュニケーションと満足度

事業終了後、納税者を含む資源提供者へ情報の公開を行い、意見を聴いて、十分な満足が得られたかを確認し、良好な関係づくりを行いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 5 新たなネットワーク

この事業を通じて、市民や関係する団体、行政の新しいつながりが生まれ、地域に新たなネットワークが出来ましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 6 地域や社会に与えたインパクト

事業を実施することにより、期待された影響 [課題解決・社会変革] を、地域や社会にもたらすことができましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点 8 協働の成果

視点 8 - 1 協働意識の醸成

事業を通じて、協働への理解が深まり、今後の事業に積極的に協働という手法を取り入れようという機運が生まれましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 2 協働の満足度

事業を通じて、単独で事業を行うよりも、協働で進めたことでより大きな効果が得られ、十分な満足を得ることができましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 3 協働のコストの分担

事業を通じて、関係者に費用、労力・時間等の面で負担が生じたとき、その負担に対する配慮ができていましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 4 今後の協働の改善

事業を通じて得られた、協働事業を行うときの関係づくりや資源（人・物・予算・情報）調達、役割分担、連携等のノウハウを、お互いに今後の協働事業に活用していきますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 5 結果の公開と説明責任

事業の結果や成果を、同じような協働事業の改善のヒントにするために、地域や社会に対して積極的に情報を公開していきますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 について、特記することがあれば記入してください。

--

企画立案期、中間期、最終期の共通の視点

§ 視点 9 今回の事業を実施するにあたって欠けていた視点や今後必要とされる仕組み、制度等は何でしょうか。

--

事業名：

実施日：

1 十分な話し合い		
1 - 1 ニーズの把握		
1 - 2 目標の共有		
特記事項		
2 必要性や意義の確認		
2 - 1 公共性と行政関与 不特定多数の利益 地域課題解決・社会変革 地域内の類似事業なし		
2 - 2 協働の妥当性		
2 - 3 協働方法の検討		
2 - 4 パートナーの選択		
特記事項		
3 役割の明確化		
役割分担		
責任分担		
費用の分担		
特記事項		
4 計画的に進める準備		
目的		
実施計画と収支計画		
具体的な成果指標		
成果物の帰属		
完了時期		
終了後の方向性の共有		
特記事項		
5 計画的実施		
計画的に進んでいるか		
特記事項		
6 参加・参画体制づくり		
6 - 1 当事者性		
6 - 2 対話（コミュニケーション）		
6 - 3 意思決定		
6 - 4 事業実施体制		
役割（責任・費用）分担		
情報共有		
問題発生時の体制		
スケジュール管理と進捗状況		
特記事項		
7 事業の成果		
7 - 1 成果の達成		
7 - 2 将来展望		
7 - 3 受益者の満足度		
7 - 4 資源提供者の満足度		
7 - 5 新たなネットワーク		
7 - 6 地域社会へのイパ ^ク 外		
特記事項		
8 協働の成果		
8 - 1 協働意識の醸成		
8 - 2 協働の満足度		
8 - 3 協働のコストの分担		
8 - 4 今後の協働の改善		
8 - 5 結果の公開と説明責任		
特記事項		
9 欠けていた視点		
欠けていた視点・必要とされる 仕組みは何か		

協働事業ふりかえりチェックリスト

◆◆◆コーディネーターズEDITION◆◆◆

このチェックリストは、

「市民と行政」が行う「協働事業」を
「事業に中心に関わった人」が、
「セルフチェック」するためのシートで、
協働事業の「ふりかえり会議」の
資料として使用します。

協働事業の「ふりかえり会議」とは、

「事業に中心に関わった人」が、
「協働事業ふりかえりチェックリスト」を使って
協働のプロセスや成果について議論し、
課題を共有し、改善していくための会議です。

事業の名称：

所属組織名称：

記入者氏名：

記入年月日

※チェックリストの使用にあたっては、裏面の注意事項を参考にしてください。

チェックリストの使用にあたっての注意事項

- (1) 事業実施前に、「企画立案期の視点(§視点1～4)」に沿って話し合い、チェックリストにチェックします。
この時に話し合った内容を、文書(議事概要や協定書)にして双方で確認しておきます。
- (2) 事業の中間期には、「中間ふりかえり(§視点5～6)」について記入し、認識に相違はないかを話し合い、今後の改善点について確認します。
事業実施前に話し合いをしていない場合には、「企画立案期の視点(§視点1～4)」についてもチェックして話し合います。
- (3) 事業の完了期には、「最終ふりかえり(§視点7～8)」について記入し、事業の成果と課題について議論し、今後の改善と展開について確認します。
事業実施前や中間期に話し合いをしていない場合には、チェックリストの最初から記入をして話し合います。
- (4) 視点9は共通の視点です。事業実施前、中間期、完了期それぞれの段階において、気づいたことを話し合います。
- (5) 話し合いを円滑に進め、公平な意見交換ができるように、第三者のコーディネーターに話し合いの場の運営を依頼することができます。
コーディネーターの派遣を希望される場合は、生活部NPO室(059-222-5981)に連絡してください。

企画立案期の視点

§ 視点1 事業実施前に十分に話し合っていますか。

コーディネーターの視点

視点1は、ニーズの確認です。行政側が把握しているニーズなのか、NPO側から提起されたニーズなのかを確認し、そのニーズにどう対応したいのか、目標が両者で共有されているかを確認します。

投げかけ方

- ・行政：ニーズに対する目標は、施策目標や基本事業の方向性と一致していますか？
- ・NPO：NPOとして考えている地域の方向性やビジョンと一致していますか？

視点1-1 ニーズの把握

その事業のニーズ（必要性）を把握し、ニーズについて十分に話し合っていますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点1-2 目標の共有

ニーズに対応するために目指すもの（施策の目標や団体のミッション）について話し合っていますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点1について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点2 事業の必要性や事業に関わる意義を確認していますか。

コーディネーターの視点

視点2は、事業の目的や事業に協働に関わる意義を確認します。事業を公共の取組として行う意義、市民と一緒にやる理由は何かを確認していきます。特に「協働」が目的になっていないか等、協働の前提条件を確認します。

投げかけ例

- ・その事業の必要性は、たがいに確認していましたか？
- ・ニーズに対応するため市民（行政）と協働する必要があるのでしょうか？
- ・課題解決手法として、行政と民間の協働が妥当でしたか？
- ・事業は、協働でないとできないのでしょうか？
- ・なぜ関わりがあると思いましたか？
- ・どのように進めるかは両者で意識されていますか？
- ・事業期間や見直しは、行われていますか？

視点2-1 事業の公共性と行政関与の妥当性

広く不特定多数の利益になるものですか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

地域課題の解決や社会変革に役立つものですか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

事業の内容と同じ取組みが、対象とする地域で既に行われていませんか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点 2 - 2 協働の妥当性

行おうとしている事業は、行政と市民との協働でなければできない、あるいは協働で行うことにより、効果が期待できる事業ですか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 2 - 3 協働方法の検討

行おうとしている事業にとって最適と思われる協働の形態 [委託・補助・助成・共催・協力・実行委員会・その他] について話し合っていますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 2 - 4 パートナーの選択

事業を効果的に実施する上で必要な知識や経験、能力、実績により、適切なパートナーを選定し、また、選定にあたっては、透明性を確保していますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 2 について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点 3 それぞれの役割が明確に整理されていますか

コーディネーターの視点

事業を始める段階で、役割を話し合ったか、それぞれの役割や責任を曖昧なまま事業を進めていないかの確認です。

ここでは、事業開始時に、行政の役割と民間の役割を双方がどう捉えていたのかを中心に、あるべき姿を互いに共有していたかを見ていきます。行政がやるのが当然とか、民間の役割はこうあるべきと決めてつけていないか等、担おうとしている役割が適切で、それぞれの長所が生かされているかを客観的に確認します。また、組織に属する個人として担当者が果たすべき役割は何かを引き出します。

特に費用負担では、行政が予算のシーリングなどの理由で一方的に行政負担を決めていないか、人件費や管理費など必要経費を把握しているかを確認します。事業実施に必要な費用と行政の予算が混同されている場合があるので注意します。

投げかけ例

- ・視点 1 で必要性、視点 2 で関わる意義を相互に確認しましたが、事業を始める前に役割分担や責任分担が明確になっていますか？
- ・明確でない部分は、どうして明確にならなかったと思いますか？
- ・実際に係る予算で、それぞれの資金等を合わせた全体の費用を把握していますか？
- ・予算の使い方について双方で話し合い、共有できていますか？

「新しい時代の公」では、行政と民間が公共領域を担いあうことが示されていますが、話し合いの場で次のことを話し合って役割などを明確にしていますか。

役割分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

責任分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

費用の分担

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点3について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点4 事業を計画的に進める準備をしていますか。

コーディネーターの視点

この視点は、事業の始まりから終わりまでの大体のイメージがつかめているか、事業完了のイメージを関係者で共有しているかを確認します。

投げかけ例

- ・行政：事業要綱等での目的に一致していますか？
- ・NPO：提案に掲げた目的は、計画に反映していますか？
- ・活動計画やスケジュールを協働相手と共有していましたか？
- ・成果物の帰属について話し合っていますか？社会への還元できるものは、今後どうしようと考えていますか？
- ・何を持って事業が完了したと考えていますか？
- ・事業完了後も方向性を共有していくため、なにか話し合っていますか？

事業を計画的に進めるために、次のような内容を話し合っていますか。

事業の目的	はい	いいえ	？
実施計画と収支計画	はい	いいえ	？
事業の具体的な成果指標	はい	いいえ	？
成果物の帰属	はい	いいえ	？
事業の完了時期	はい	いいえ	？
事業終了後の方向性の共有	はい	いいえ	？

視点4について、特記することがあれば記入してください。

--

中間ふりかえり

§ 視点5 事業を計画的に進めていますか。

コーディネーターの視点

この視点は、視点4で話し合った計画のとおり事業が進んでいるかどうかを確認します。進んでいる部分と進んでいない部分を、視点4の項目を参考にしながら確認していきます。

視点4で話し合った内容は、話し合ったとおり計画的に進んでいますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点5について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点6 参加・参画の体制づくりは進んでいますか。

コーディネーターの視点

実際に事業を行う上で、事業参加者の意識や対話と意思決定のあり方、実施体制がどうなっているかの確認です。行政だけが責任をもって主体的に進めていないか、十分なコミュニケーションが取れているか、適切な参加者を得ているかなど、協働を進めていく厳しさが見えてきます。また、視点3が話し合い通りに実施されているかどうかを確認します。

投げかけ例

- ・ 自らが課題の解決に責任をもってあたるという意識がありますか。そのための業務分担等を話し合っていますか？
- ・ 話し合いの時間は十分にとれていいですか。発言が偏ることはありませんか。
- ・ 決定しなければならない事項を確認し、重要事項を決定する際には、話し合いの場に責任者が同席する等、円滑に意思決定が行えましたか。
- ・ 事業を始めた頃に立てたスケジュール通り進んでいますか。進捗状況は、協働相手と共有していますか？
- ・ 視点3の話し合いどおりできなかった理由は何だと思えますか。また、できた場合はどのようにできたかを教えてください。

視点6 - 1 当事者性

お互いがこの事業に関わる「当事者」であることを意識し、事業実施にかかる業務や費用の分担などを話し合って主体的に参加していますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点6 - 2 対話（コミュニケーション）

相互に異なる価値観や組織の目標に基づいて行動することを理解し、対等な立場で話し合いをする場がありますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点6 - 3 意思決定

話し合いの場で課題に対する意思決定は双方で合意していますか。

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点6 - 4 事業実施体制

次のことについて話し合ったとおり実施できていますか。

役割分担（責任分担・費用の分担を含む）

はい	いいえ	？
----	-----	---

情報共有

はい	いいえ	？
----	-----	---

問題発生時の体制

はい	いいえ	？
----	-----	---

スケジュール管理と進捗状況

はい	いいえ	？
----	-----	---

視点6について、特記することがあれば記入してください。

--

最終ふりかえり

§ 視点 7 事業の成果

視点 7 - 1 成果の達成

事業を始める時に話し合った成果目標は、達成できましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 2 事業の将来展望

今回の事業が、どのような形で続いていくことが望ましいか、課題や改善策、今後の体制などを話し合いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 3 事業後の受益者とのコミュニケーションと満足度

事業終了後、受益者から意見を聴いて、十分な満足が得られたかを確認し、良好な関係づくりを行いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 4 事業後の資源提供者とのコミュニケーションと満足度

事業終了後、納税者を含む資源提供者へ情報の公開を行い、意見を聴いて、十分な満足が得られたかを確認し、良好な関係づくりを行いましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 5 新たなネットワーク

この事業を通じて、市民や関係する団体、行政の新しいつながりが生まれ、地域に新たなネットワークが出来ましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 - 6 地域や社会に与えたインパクト

事業を実施することにより、期待された影響 [課題解決・社会変革] を、地域や社会にもたらすことができましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 7 について、特記することがあれば記入してください。

--

§ 視点 8 協働の成果

視点 8 - 1 協働意識の醸成

事業を通じて、協働への理解が深まり、今後の事業に積極的に協働という手法を取り入れようという機運が生まれましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 2 協働の満足度

事業を通じて、単独で事業を行うよりも、協働で進めたことでより大きな効果が得られ、十分な満足を得ることができましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 3 協働のコストの分担

事業を通じて、関係者に費用、労力・時間等の面で負担が生じたとき、その負担に対する配慮ができていましたか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 4 今後の協働の改善

事業を通じて得られた、協働事業を行うときの関係づくりや資源（人・物・予算・情報）調達、役割分担、連携等のノウハウを、お互いに今後の協働事業に活用していきますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 - 5 結果の公開と説明責任

事業の結果や成果を、同じような協働事業の改善のヒントにするために、地域や社会に対して積極的に情報を公開していきますか。

はい	いいえ	?
----	-----	---

視点 8 について、特記することがあれば記入してください。

--

企画立案期、中間期、最終期の共通の視点

§ 視点 9 今回の事業を実施するにあたって欠けていた視点や今後必要とされる仕組み、制度等は何でしょうか。

コーディネーターの視点

どういった視点がこの事業に欠けていたと思うか、事業を進めて行くにはなにが課題として捉えられているのか、行政と民間のとらえ方を探ります。

また、この欠けている視点や仕組みを変えていくために、行政はなにをすべきか、NPO側はどのように行動していくかを聞きます。

--