

市民活動

協働のまちづくり

ハンドブック

(第4版改訂版)

- ① 市民も担う、新しいまちづくり
- ② NPOの意味と意義
- ③ 目的の設定
- ④ 目的を実現するための活動計画
- ⑤ 活動を支える「人」
- ⑥ 活動に必要な資源のチェック
- ⑦ 活動を支える「お金」
- ☆ 市民活動サポートセンター 利用案内



発行 ● みよし市協働推進課

● NPO法人 あいちNPO市民ネットワークセンター

発行日 ● 2023年4月

① 市民も担う、新しいまちづくり

～協働のまちづくり～

◆市民みんなに関わることは、これまでは行政に多くを任せてきました。しかし、社会が多様で複雑になると、行政以外の力も必要になってきます。そこで、市民やさまざまな組織がともに考え、話し合い、力を出していく「協働のまちづくり」が大切になってきました。

◆地域を良くしようとする市民の想い、助け合いの地域をつくる地域活動団体の力、自発的な志で取り組む市民活動団体の柔軟性や専門性、企業が持つ人・設備・ノウハウなど、それぞれが持っている特性が結びつけば、課題やニーズに応えることができ、豊かなまちにしていけることができます。

◆その中で、市民活動団体は、市民参加の場をつくり、意識や行動を変えていく重要な役割を持っています。



②NPOの意味と意義

～社会的課題に向き合う市民団体～

◆社会や地域のために自発的に活動する人(=ボランティア)が、目的を社会化(わたしの目的をみんなと合意し、みんなの目的を作る)し、継続して活動できるように組織化を進めたものがNPO(民間非営利組織)です。

◆その中で、法律上の契約行為などを組織として行う法人格を持ったものがNPO法人で、1998年のNPO法成立後、全国で約4万5千ものNPO法人が誕生しています。

※NPO法人になると、法務局への登記が必要になったり、所轄庁に毎年、事業報告書・会計書類を提出し、情報公開を行う義務が生じます。



NPOって? なぜ、公共の担い手?

Non Profit Organization

= (民間) / 非営利 / 組織

行政の管理下でない

- ①自ら思い立った
(=自発的)活動
- ②市民が参加する活動

収益を上げて、
内部で分配しない
③社会的使命のため
の活動

一人ではできないことを
可能にする仕組み
④社会的責任を持つ組織
⑤継続しようとする組織

③ 目的の設定

～問題解決を社会のあり方とつなげて考える～

◆多くのNPOでは、最初は「自分の問題を解決したい、目の前の人をなんとかしたい」という思いがスタートです。しかし、本当に問題解決をしていくためには、一人の問題からみんなの問題を考え、目的を設定することが必要になります。

◆NPOで一番大切なのは目的です。団体の目的を決めるときは、みんなで話し合い、経験を積み上げながら、活動を通して実現したい内容を文章等で表現して、共有できるようにしましょう。



※活動が軌道に乗ると、目の前の活動に追われ、目的を見失いがちになることもあります。例えば、お年寄りの安心な暮らしのために「お弁当を届ける」活動を行う団体が、効率よくお弁当を届けることを重視するあまり、「届けた先の相手の状況を把握する」ことをおろそかにしてしまったりは本末転倒です。組織が大きくなったとき、社会のニーズが変化したときは、常に、目的に立ち戻って活動を考えましょう。



④目的を実現するための活動計画

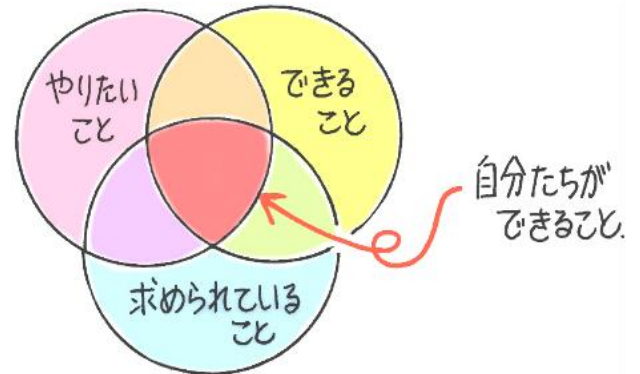
具体的・現実的な計画づくりをしましょう。

◆活動計画をつくるときには、次の3つのステップで考えましょう。

Step 1 課題をしぼる

Step 2 活動内容をしぼる

- ① やりたいこと
- ② 求められていること
- ③ できること



の重なりを考えてみましょう。

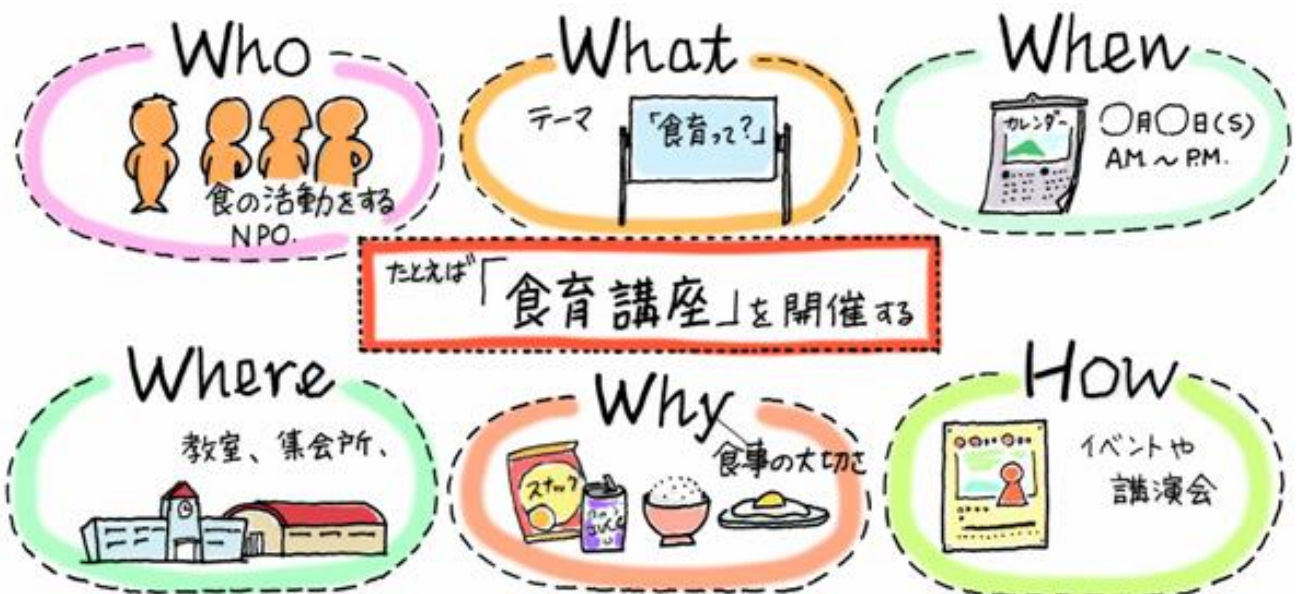
Step 3 具体的な計画づくり

◆具体的な計画づくりでは、5W1Hを整理していきます。

◆そして、期限を話し合い、小さくてもよいので実行に移すことが大切です。

5W1H

Who	だれが
What	何を
When	いつ
Where	どこで
Why	どんな目的を
How	どうやって



⑤活動を支える「人」

～仲間づくりの考え方～

- ◆市民活動団体のパワーの源は、人の力です。
- ◆会員や協力者が団体に関わりたい・貢献したいという意欲を高めていくために、一部の中心メンバーが決めてしまわず、「みんなで話し合っただけで決める」ことを大切にしましょう。
- ◆また、活動に必要な役割をリストアップし、各々の得意なことや経験を組み合わせ、**「みんなで役割分担」**することを心がけましょう。活動が活性化し、関わる人の元気が出てきます。
- ◆そして、講座に参加した人が、イベントを手伝うボランティアとなり、その後、団体の広報スタッフとして活躍する……といった**「参加の形が少しずつステップアップする」**と理想的です。きめ細かく声かけをしたり、チャレンジする機会をつくることも大切です。



⑥活動に必要な資源のチェック

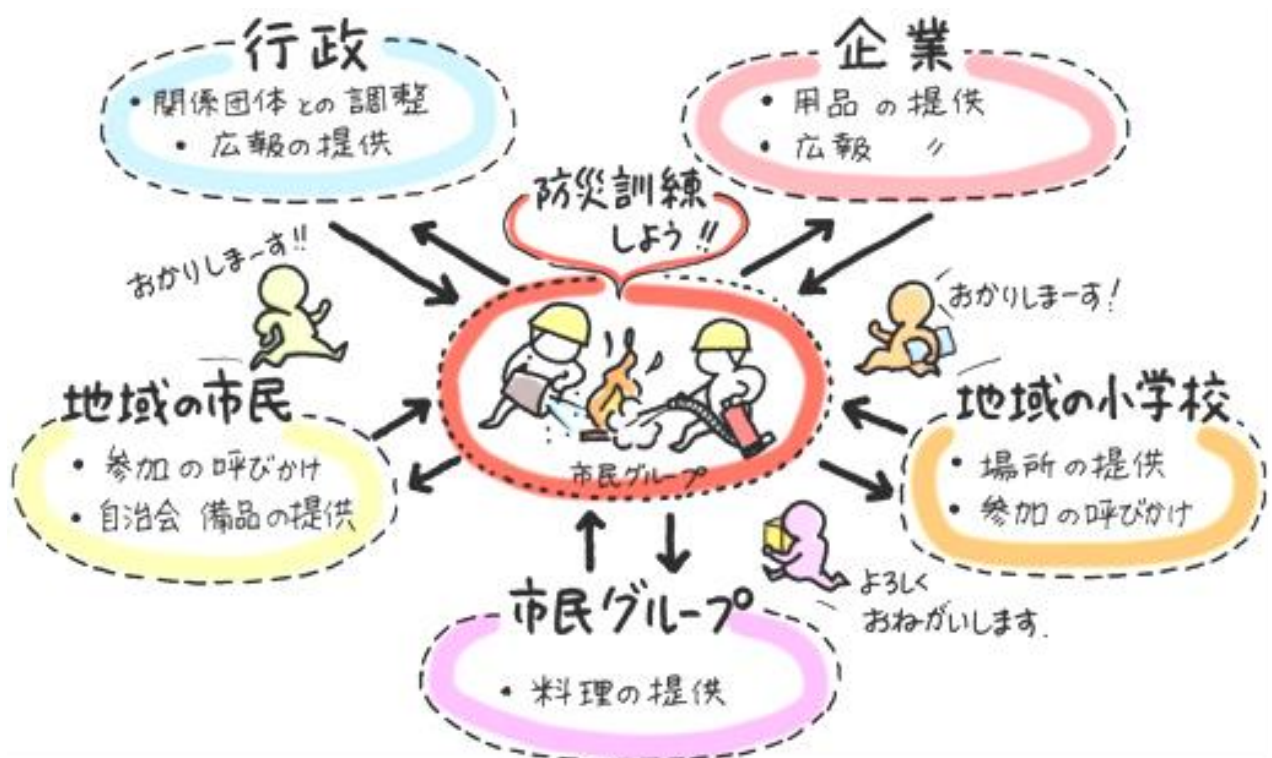
～場所・備品・協力者などを調達できる関係～

◆計画を実行する上では、活動を行なう場所、備品、協力者など、必要な資源をリストアップし、協力を呼びかけることが必要です。

◆NPO活動は「借り物競争」で回っていくと言われますが、借り物ができるためには、活動や目的への共感・共有が大切です。地域や、企業、他のNPOと日頃からつながりづくりを行い、必要なときに協力しあえる関係をつくるようにしましょう。

◆つながりづくりのために必要なこと

- 団体パンフレット等、自分たちを説明できる資料をつくら、存在をPRする。
- 地域の行事や交流会に積極的に参加する。



⑦活動を支える「お金」

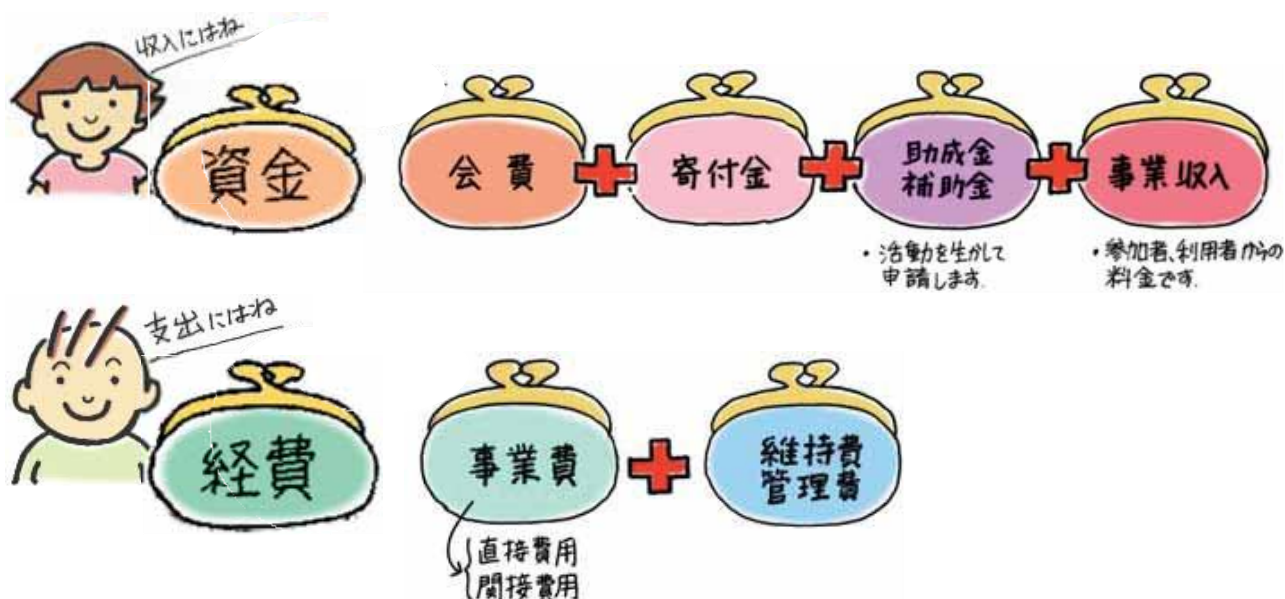
～活動状況を踏まえた収入確保の方法～



- ◆市民活動の主な収入源は、「会費」「寄付金」「助成金・補助金」「事業収入」の4つです。
- ◆最初は会費が中心ですが、活動が地域に根付き継続してくると、参加者・利用者から料金を得る、(サービスの有料化)、活動実績を生かして助成金を申請するなど、多様な方法でお金を集めることが必要になってきます。
- ◆また、事業が拡大し事務所を構えるようになると、事業費以外に、家賃・情報機器・総務スタッフなど組織の維持管理にかかる経費「管理費」が必要になってきます。

◆ステップや活動状況を踏まえて、収入確保や支出の優先を考えましょう。

- 初期の段階では、まず会費を徴収し、基本的な収入を確保するようにしましょう。
- 財団・企業の「助成金・補助金」制度を設けているところもあります。詳細は、協働推進課や NPO法人 あいち NPO市民ネットワークセンターにお問い合わせください。





◇市民活動サポートセンターの設置目的◇

みよし市市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」といいます。）は、市民の自主的な公益活動を推進し、市民と行政との協働によるまちづくりを行うために設置しています。

◇利用団体の条件◇

市内で下の表にあげる公益活動を非営利で行い、3人以上で構成された団体となります。ただし『趣味サークル活動・宗教の活動・政治の活動・選挙の活動・暴力団又はその構成員による活動』に該当する団体は利用できません。

表1：公益活動の分野			
1	保健、医療又は福祉の増進を図る活動	11	国際協力の活動
2	社会教育の推進を図る活動	12	男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
3	まちづくりの推進を図る活動	13	子どもの健全育成を図る活動
4	観光の振興を図る活動	14	情報化社会の発展を図る活動
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	15	科学技術の振興を図る活動
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	16	経済活動の活性化を図る活動
7	環境の保全を図る活動	17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
8	災害救援活動	18	消費者の保護を図る活動
9	地域安全活動	19	前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
10	人権の擁護又は平和の推進を図る活動	20	前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

◇団体登録の方法◇

サポートセンターを利用するには、団体登録が必要です。登録は、協働推進課で、随時受付を行っていますので、お問い合わせください。

◇サポートセンターの概要◇

○場 所：市民活動センター内

○時 間：月曜日～土曜日 午前9時から午後5時まで

○休 所 日：日曜日・祝日・年末年始（12月28日～1月4日）

○職員体制：NPOのスタッフが在駐しています。

◇サポートセンターの機能◇

○市民活動室

- ・登録団体の活動のための会議、スキルアップのための研修及び団体の活動目的を実現するための場として利用できます。事前に申し込みが必要です。
- ・市民活動室を利用されるときは、窓口で市民活動室利用願を提出してください。
- ・利用の区分は、①午前9時から正午まで、②午後1時から午後4時までです。
- ・予約は利用日の属する月の3月前からできますが、当日でも空いていれば利用することができます。
- ・市が主催する事業で利用することがあります。
- ・1団体が利用できるのは月に4回までです。
- ・午前と午後をまたいで利用された場合は、2回／月の利用があったものとしてします。

○印刷作業室

- ・デジタル印刷機は、製版代（1版50円）、インク代（印刷100枚につき10円）が必要です。印刷用紙は、各団体で用意してください。
- ・印刷機を利用した際は、みよし市市民活動サポートセンター デジタル印刷機使用記録に記入し、印刷物1部を備え付けの箱に入れてください。ただし、個人情報に関わるものは除きます。
- ・機械の予約はできません。譲り合って使用してください。

○ラミネーター

- ・フィルムは、各団体で用意してください。

○作業用事務備品

- ・パンチ、ホッチキス、セロテープ、裁断機を設置しています。

○交流スペース

- ・市民の皆さんの交流の場です。1 団体が占領することはできません。
- ・登録団体が、情報掲示ボード、パンフレットスタンドを利用する際は、設置を希望する2週間前までに、チラシ等を受付にお持ちください。
- ・団体活動情報を自由に閲覧できるようにファイルを作成します。ファイルは各団体で管理をお願いします。
- ・飲食を目的とした利用はできませんが、市民活動センター内の活動がお昼にかかる場合は、昼食場所として利用することができます。

○ミーティングスペース

- ・簡易な打合せは、ミーティングスペースを利用いただけます。
- ・ミーティングスペースを利用の際は、受付に備え付けのみよし市市民活動サポートセンター ミーティングスペース利用受付簿に、必要事項を記入してください。
- ・場所の予約はできません。長時間の利用はご遠慮ください。
- ・楽器の練習、講演会などはできません。

○キッズスペース

- ・保護者が登録団体の活動のための会議、スキルアップのための研修及び団体の活動目的を実現するための場として、市民活動室やミーティングスペース等を利用している時間帯で、未就学児のお子さんがある場合に、キッズスペースを利用することができます。
- ・キッズスペースを利用の際は、当日受付にお申し出ください。
- ・キッズスペースのみでの利用はできません。
- ・子どもが2人以上いる場合は、必ず大人が2人以上付き添ってください。また、10人以上の子どもの利用がある場合は、大人が3人以上付き添ってください。
- ・キッズスペースに子どもを残したまま外出をしないでください。

○貸出用ロッカー

- 1 団体につき 1 箇所のロッカーを利用いただけます。事前に申し込みが必要です。
- ロッカーを利用されるときは、受付に市民活動サポートセンターロッカー利用願を提出してください。
- ロッカーの利用は、先着順に受け付けし、利用の期限は登録証の有効期限とします。
- ロッカーは鍵をかけてください。南京錠等は各団体で購入し、合鍵またはロックナンバーを受付に届け出てください。
- 現金、貴重品、危険物、生物の保管は禁止します。

◇利用のルール◇

- 飲食を目的とした利用はできません。また、敷地内は禁煙です。
- 各部屋、飲食はできませんが、蓋付きの飲み物のみ可。
- 利用後は、備品を元に戻してください。
- ごみは各自でお持ち帰りください。
- 次の場合は利用をお断りすることがあります。
 - (1) 禁止された行為をする又はそのおそれがあるとき
 - (2) 管理上の支障があるとき

◇相談◇

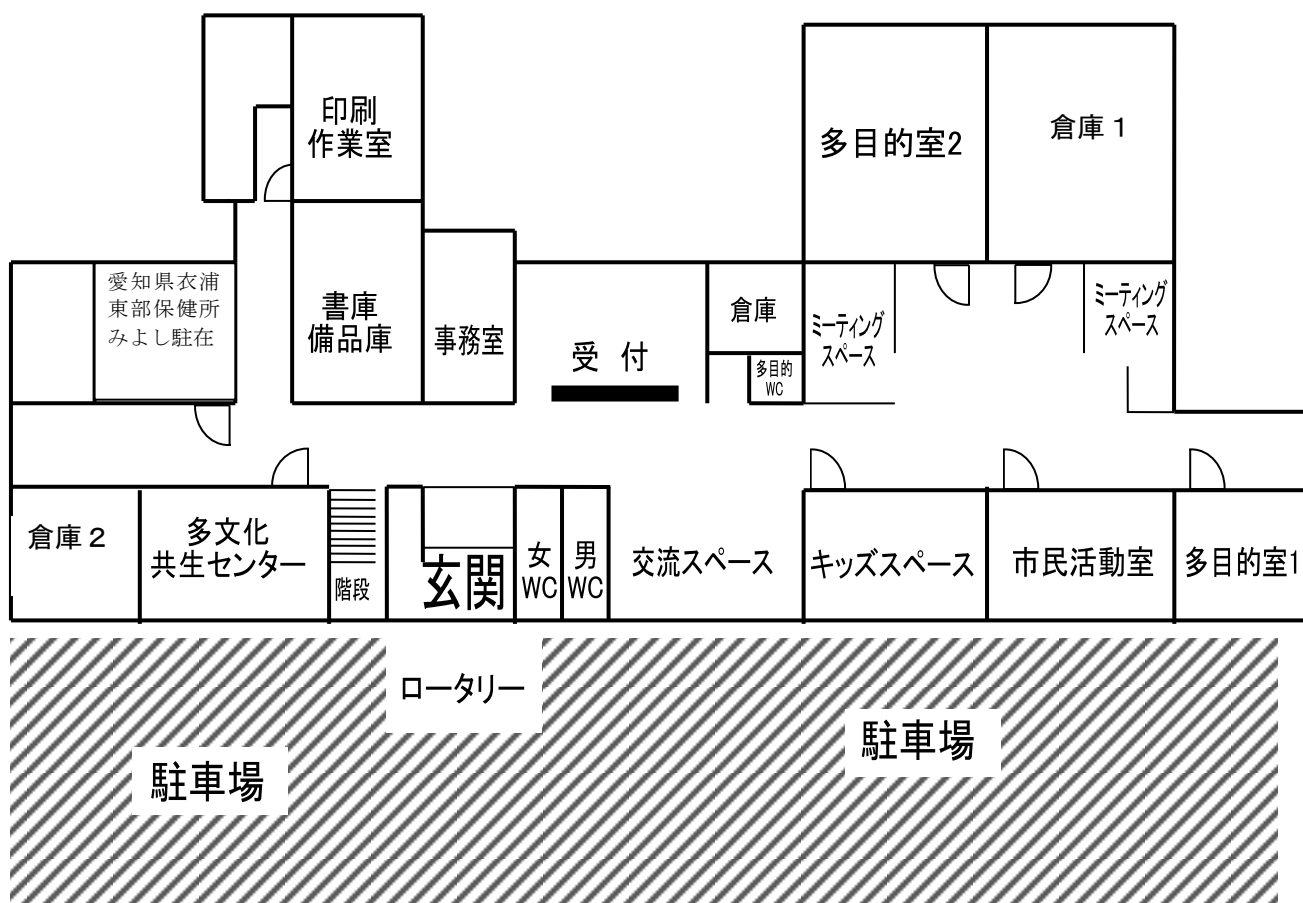
- NPOのスタッフが受付業務を行いますので、簡単な相談をお受けします。お気軽に声をかけてください。

◇利用の手続き◇

施設を利用の際は、下表の申請書をご提出ください。

施設の名称	申請書等の種類	設置場所
市民活動室	市民活動室利用願（様式第 1 号）	受付
ロッカー	ロッカー利用願（様式第 2 号）	受付
ミーティングスペース	ミーティングスペース利用受付簿	受付
印刷作業室	デジタル印刷機使用記録	印刷作業室

◇見取り図◇



【NPO・協働相談窓口】

『市民活動』や『協働によるまちづくり』に関する相談窓口を開設しています。

みなさんの活動で分からないこと、困っていることなどがありましたら、お気軽にご相談ください。

■第1 木曜日 13:30～16:30

みよし市役所5階協働推進課

※事前に協働推進課（32-8025）へ予約をお願いします。

※相談日以外の日を希望する場合は、相談員と調整し、できる限り対応します。

■毎週土曜日 9:00～17:00

市民活動サポートセンター

※簡易相談となります。予約は必要ありません。

みよし市 総務部 協働推進課

TEL 0561-32-8025

FAX 0561-32-2165

E-mail kyodo@city.aichi-miyoshi.lg.jp

このハンドブックは、特定非営利活動法人あいちNPO市民ネットワークセンターとみよし市協働推進課との協働事業で作成しました。