

参考資料

行政とコミュニティビジネスのパートナーシップによる事業のための チェックシート（サンプル）

【使用方法】

本チェックシートは、以下(1)～(3)により使用することを想定して作成しています。なお、事業の性質によっては「いいえ（できていない）」ということが必ずしも悪いことではありません。パートナー相互で改善策を話し合うための材料であることを意識の上で記入してください。

(1)自己評価



パートナーのそれぞれ(介在する第三者がいる場合は第三者も含む)が、事業についてチェックシートを記入する

(2)相互確認



パートナー相互がチェックシートを交換し、相互の認識がずれている部分を確認する

(3)改善策・対応策等の話し合い

認識がずれている部分や「いいえ(できていない)」とした項目について、今後の具体的な改善策・対応策について、パートナー相互で話し合う

※特筆すべき成果、より良い事業とするための新しい提案等（特記事項）についても話し合いましょう。

【注意事項】

事業の特性上、必然的に「いいえ（できていない）」となる項目もあります。また、社会状況の急激な変化や、天災等の不可抗力により「いいえ（できていない）」となるような場合も考えられますので、自己評価の際、また、相互の確認・話し合いの際に、該当するかどうかを確認してください。

※このチェックシート（サンプル）は、NPO法人コミュニティ・シンクタンク「評価みえ」の協力を得て、本報告書の本文に示した確認事項・評価事項を、「はい（できている）」／「いいえ（できていない）」のいずれかに回答するという簡易な形態にしている。

①＜事業着手前に確認すべきこと＞

【団体名・記入者氏名： _____】

【事業名 _____： _____】

A：事業実施の前提

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
記入例		①	0
1	実施する事業は、行政だけの技術・ノウハウでは対応できないものである	1	0
2	選定にあたっては、選定委員会を設けた	1	0
3	選定委員会には、公募により選任された委員が参加した	1	0

＜特記事項がある場合、具体的に記載＞

＜「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対応策を記載＞

B：実施事業の状況

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
4	事業の期間設定には双方が合意している	1	0
5	事業目的を文書化し、パートナー間で共有している	1	0
6	事業の成果目標を文書化し、パートナー間で共有している	1	0
7	事業終了後の地域の在り姿（事業の寄与の仕方）について、文書化している	1	0
8	コストの負担、人的資源の負担バランスについては文書化して定めている	1	0
9	事業計画や収支計画について、パートナー間で合意形成し、書面にまとめている（事業計画書や収支計画書を作成している）	1	0
10	パートナーシップの締結について、対等な関係で実施し、責任の所在について明確にして書面に記している	1	0

<事業目的・成果目標について、具体的に記載>

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対処策を記載>

<パートナーの相手方及び第三者コメント欄>

A

B

② <事業実施中に確認すべきこと>

【団体名・記入者氏名： _____】

【事業名 _____】

A：事業実施の前提

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
記入例		1	0
1	事業計画に変更や変更の予定はない	1	0
2	パートナー間の責任や役割の分担は、当初の定め通り運用している	1	0
3	意思決定は、パートナーの他方が要望した期日までにできている	1	0
4	意思決定や指示のフローを定めて明示化し、その通り運用している	1	0

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対応策を記載>

B：事業実施の状況

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
5	事業の期間設定にはパートナー双方が合意している	1	0
6	事業目的・成果目標を文書化し、パートナー間で共有している	1	0
7	事業の成果目標が達成できる見込みである	1	0
8	事業の終了時期は明確である	1	0
9	事業の進捗に滞りはない	1	0
10	事業の成果（物）とその権利等の帰属について文書化して定め、パートナー双方が合意している	1	0
11	事業後の展望（今後、事業をどのように続けるべきか、等）について検討の場を持っている	1	0

<事業目的・事業目標について、具体的に記載>

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対応策を記載>

C：事業実施の体制

確 認 項 目		はい（できている）	いいえ （できていない）
12	業務や責任の分担を文書化して定めている	1	0
13	業務や責任の分担について必要に応じ、適切な分担となるように見直しを行っている	1	0
14	コストの分担について文書化して定めている	1	0
15	予定外のコストは発生していない	1	0
16	コストの分担について必要に応じ、適切になるように取り組みを行っている	1	0
17	問題発生に対応できる体制を明示化している	1	0
18	情報交換・情報共有の仕組みを構築している	1	0
19	事業実施に支障が出ないよう、定期的な進捗確認を行っている	1	0

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対応策を記載>

<パートナーの相手方及び第三者コメント欄>

A

B

C

③ <事業終了時に確認すべきこと>

【団体名・記入者氏名： _____】

【事業名 _____】

A：事業の実施手法

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
記入例		1	0
1	問題発生に対応する体制を文書化して定め、運用した	1	0
2	発生した問題に対し、翌日（翌営業日）までに対応し、改善の取り組みを行った	1	0
3	事業終了後に、問題点や改善点の洗い出しを行い、文書化してまとめた	1	0
4	パートナー間の役割分担・責任分担は適切であった	1	0
5	意思決定は、パートナーの他方が要望した期日までにできた	1	0

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<「いいえ」に○をつけた項目について、具体的に対応策を記載>

B：事業実施結果（定量結果）

確認項目		はい（できている）	いいえ（できていない）
6	経費や人件費は当初の予定範囲内に収まった	1	0
7	（参加型事業の場合）参加者・応募者等は当初の予定に達した	1	0
8	パートナー間で1か月に1回以上打合せを行った	1	0
9	パートナー間で2週間に1回以上、電話等によるコミュニケーションを取った	1	0

<事業実施結果の各項目につき、数値化が可能なものを具体的に記載>

<特記事項がある場合、具体的に記載>

C : 事業成果

確認項目		はい（できている）	いいえ （できていない）
10	当初の事業目的を達成することができた	1	0
11	当初の成果目標を達成することができた	1	0
12	地域住民等、受益者の満足を得ることができた	1	0
13	事業終了後の地域の在り姿や、事業を終えて残った課題について取りまとめを行い、文書化してまとめた	1	0
14	行政だけの技術・ノウハウでは実現できない成果を出した （パートナーシップを組んで実施する意義のある事業であった）	1	0

<事業目的について達成できた点、達成できなかった点>

<成果目標等について達成できた点、達成できなかった点>

<受益者の満足・不満足の状態について具体的に記載>

<行政だけの技術・ノウハウでは実現できない成果のポイント>

D : 事業実施効果

確認項目		はい（できている）	いいえ （できていない）
15	この事業が、地域内での類似事業の発生を惹起した	1	0
16	この事業が、他地域での類似事業の発生を惹起した	1	0
17	マスメディアで紹介されるなどの広告効果があった	1	0

<特記事項がある場合、具体的に記載>

<パートナーの相手方及び第三者コメント欄>

A

B

C

D