

【外部人材活用マニュアル】

ふるさと財団 地域再生部

No	項目	内容	関連資料	チェック
ステップ1 外部人材の活用に関する検証				
1-1	問題意識の検証	<p><u>地域が抱えている課題の本質が何か明確にする。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域が抱えている課題が何か、何を解決すれば地域再生・活性化に繋がるかを事前に明確に炙り出ししておくことが事業実施の大前提となる。 ・なお、このプロセスにおいてもスポット的に外部の専門の人材(以下、外部人材)を活用して一緒に検討することも有効である。 		
1-2	適用可否の検証	<p><u>実施しようとしている施策が、外部人材の活用に適しているかどうか検証する。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・まず、持続可能性、ビジネス志向の両面を持った施策である事が前提になる。その上で実施主体が不明確、体制が不十分、施策に係る組織間のしがらみがネックになりそう等、外部人材の活用が適していると考えられる理由・意図を整理しておく。 		
1-3	事例の検証	<p><u>他の地域における類似の実践事例を参考とし、成果や必要な期間や関連施策等を検証する。</u></p> <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務省 モデル事業報告関係ページ http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/modeljigyo.html ・ふるさと財団 地域再生関係ページ http://www.furusato-zaidan.or.jp/ 		
1-4	期間の検証	<p><u>外部人材を受け入れる期間はどれくらい必要か。可能であれば予算措置も含めた検討を行う。</u> (各種補助事業等を活用する場合、ステップ5を参照)。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期間については、外部人材を決めてから外部人材と相談の上、決定しても良い。 また、当初から本格実施を決めず、まずは外部人材に短期間来てもらい、地域資源等への助言等を受けることも有効である。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別交付税による外部人材活用への財政支援措置 3年 ・ふるさと財団の新・地域再生マネージャー事業 <ul style="list-style-type: none"> ○助成事業 1年(最長2年) ○調査・相談事業 スタートアップ派遣 1年 		
1-5	人材の検証	<p><u>施策に合致する外部人材を検討する。</u> (複数の外部人材をチームで受け入れる検討も可)</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材に心当たりがない場合、以下の人材リストや1-3で挙げた他地域で活用された外部人材を参考とすることが有効。どのような人材が良いか、アドバイスを受けたい場合等は、ふるさと財団に相談することも有効である。 ・総務省地域人材ネット http://www.soumu.go.jp/ganbaru/jinzai/index.html ・ふるさと財団(地域再生部 電話番号 03-3263-5736) http://www.furusato-zaidan.or.jp/ 		

No	項目	内容	関連資料	チェック
		<ul style="list-style-type: none"> ・内閣府地域活性化応援隊名簿 http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/tiiki/070330meibo.pdf ・人材の検討から次に進む前に、行政内部の関係部署との合意形成を行っておくことが望ましい。また、首長の理解を得られれば、なお良い。合わせて、施策に関係する団体・企業・大学等との連携もある程度打診しておくが良い。 		
ステップ2 外部人材の受入準備、日程調整等				
2-1	依頼内容の整理	<p>外部人材に依頼する内容を整理し、結果報告の方法を明確にしておく。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼内容(期待している事、して貰いたい事)を整理することで外部人材の取り組みが具体的になり、成果が上がりやすくなる。又、外部人材の取り組みの結果を報告書で提出してもらうのか、報告会で発表してもらうのか等を依頼前に決めておく。 		
2-2	外部人材への連絡	<p>外部人材の連絡先を入手し、連絡を取る。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材リスト等にある所管部署への問い合わせ、インターネットによる検索、過去取り組んだ団体への聴取等により外部人材の連絡先を確認。尚、連絡の際は、「〇〇を見て」、「〇〇市町村での実績を知って」と伝えるとよりスムーズとなる。 		
2-3	日程調整 ①	<p>外部人材の受入日を決定する。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日程の設定に当たっては、外部人材側の都合は勿論、以下、外部人材と面談する関係者の日程も調整する。 <p>【調整が必要な関係者例】</p> <p>関係部署、首長等、関連団体（商工会、JA、漁協、NPO、住民組織代表等）</p>	—	
2-4	日程調整 ②	<p>外部人材訪問時のスケジュールを関係者・調査（視察）先と調整の上、確定する。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日帰り対応か、宿泊対応か、外部人材がどのような交通手段を用いるか等について、調整が必要。なお、精算時に齟齬がなきよう、外部人材に対する旅費等について、市町村内の手続きと支給要件についても事前に確認。 ・関係者との面談、地域内の調査（視察）を効率的に組み合わせることが重要。特に、役所外の関係者との面談をセットする場合、庁舎で行うか、相手先で行うかも含めて検討する。また、2-8の資料により、外部人材が予定外の関係者、調査地の追加を求めて来た場合は、柔軟に対応する。 	—	
2-5	庁内の受入体制の調整	<p>外部人材を迎え、事業を実施する上で必要な受入体制を明確にする。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を進めていく中で、担当部署以外の他部署との連携が必要になる。そのため、関係部課間での役割分担とその範囲などを事前に調整しておく等、事業をスムーズに進めていくための行政内部での体制整備が必要となる。なお、2-6のように首長を含めて情報の共有化が図られると共に、担当部署に一定の裁量権が与えられていることが理想である。 ・事業を進める中では地域自らが取り組むことが不可欠となる。そのため、主担当者には、①地域づくりに見識を持っていること、②地域との人的ネットワークを築けること、③地域に愛着を持っていること、④顧客ニーズを把握出来ること、⑤行政内部での調整能力を有していること、⑥根気強いこと、等の能力を有した人材を確保しておくことが望ましい。 		

No	項目	内容	関連資料	チェック
2-6	情報共有	<p><u>庁内関係者との問題意識・課題、事業目的の共有化を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1-1 による課題の本質を、事業に取り組む全関係者が共有化して取り組むことが事業を円滑に進める上で不可欠である。 ・2-5 において庁内の人的受け入れ体制を明確にした後に、関係者間で問題意識や地域課題、事業を行う目的を共有化する。 		
2-7	★地域体制の把握	<p><u>地域づくりを担う人材・キーマンを把握する</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域づくりを実際に担う人材・キーマンと早期から連携して事業を進めることが地域課題の解決においては有効である。 ・そのため、外部人材受け入れ段階から、庁内職員のネットワーク等を活用して、地域づくりに関心のあるキーマン候補を把握することが大切である。更に、どのような団体・人材で、どのような事業に適応するのかを明確にしておくことが望ましい。 		
2-8	資料送付	<p><u>事前に外部人材に対し、基本的な資料を送付する。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の基本情報、①人口、②沿革、③地域再生等の施策に関連して既に取り組んでいるもの、④関係団体情報等に加え、⑤地域資源、⑥調査候補地の関連資料、⑦パンフレット等を送付する。送付手段については、外部人材の希望を踏まえ、メール、郵送等、資料の内容により最も適切な手段を選択する。 		
2-9	視察準備	<p><u>市町村内の移動手段、会議室等の手配、経費の支出準備を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材の人数（1人の場合以外）、同行する関係者の人数を把握したうえで、必要に応じて公用車等の手配を行う。 ・面談、調査等に経費が発生する場合（施設入館料、関係者への謝金等（発生する場合のみ）も日程調整に合わせて確認すると良い。 	—	
2-10	事前周知	<p><u>外部人材の受入の趣旨目的等について、関係者に周知する。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2-3 で関係者との調整時に概要を説明しているはずだが、日程等確定後、改めて今回の外部人材受入の趣旨目的、当日の流れ等について、関係者に説明する。また、関係者からの質問事項等があれば、事前に聴取しておき、場合によっては、事前に外部人材に送付しておくこと、当日スムーズに面談等が進む。 		
2-11	役割分担	<p><u>外部人材受入時に必要な資料、役割分担の準備をする。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・（会議やヒアリングを行う場合、必要に応じて）関係者作成の資料、次第、参加者名簿、席次表、ネームプレート、マイク、プロジェクター等、会議で必要なものに加え、パンフレット等もあると良い。 ・会議やヒアリングの司会、あいさつや説明について、役割分担を明確にしておく。 		

※★は長期で外部人材を活用する際に特に重要な項目

No	項目	内容	関連資料	チェック
ステップ3 受入時の対応				
3-1	最終調整	<p>前日までに外部人材に最終的な日程の確認等を行う。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・①外部人材が送迎地点に来る時間、②交通手段、③待ち合わせ場所について、確認しておく。 ・当日の緊急連絡先（担当部署の連絡先、担当者の携帯番号）について事前に連絡する。 ・担当者は外部人材への同行等、終日庁舎から離れる可能性が高いので、不在時の連絡体制について、留守番担当等との調整を図る。 ・関係者への連絡手段、連絡者（当日の日程等変更による対応等）について、事前に役割分担を決める。担当者が外出先等から直接連絡する場合は、関係者の連絡先リストを作成し、持ち歩くようにする。 	—	
3-2	送迎	<p>待ち合わせ場所に出迎える。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材が利用する交通機関の状況、日程上通行するルート等の交通状況について把握し、問題がないことを確認する。交通機関等の混乱等により、予定の日程が組めない場合は、その場で日程の組み替え等を行う必要がある。 		
3-3	案内	<p>面談、会議への案内や視察先の案内等を行う。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・まず、地域ガイダンスを実施する。 ・可能であれば、前の予定が終了した時点で、次の予定先に連絡を入れると良い。 ・外部人材より視察の追加、変更の希望がある場合は柔軟な対応が必要。 ・外部人材の意見、コメント等はメモしておく。また、視察等の状況については、デジカメ等で保存し、メモと合わせて後日、視察概要を作成する準備をする。 	—	
3-4	報告、日程調整	<p>報告を受け、次回の日程を調整する。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材から挨拶、総評、コメント、アドバイス等、総括的な対応が必要な場合は、会場の設定、関係者への周知を忘れずに行うこと。その際、外部人材からの配付資料等がある場合は、入手次第、必要部数を事前に印刷等、用意すること。 ・継続して外部人材を受け入れる場合、次回の予定等について調整すること。（具体的な日程が決まっていなくても、予定時期の調整は行っておいた方が良い）。 		
3-5	送迎	<p>見送る。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材は多忙な方が多いので、遅れがないよう、時間に余裕をもって終了する。 		

3-6	★取組姿勢	<p>外部人材との一体的事業遂行</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行においては、外部人材と二人三脚で地域をより良くしていくという事を十分に認識することが必要である。又、事業が軌道に乗るまでは、外部人材と地域住民・団体との橋渡し役を果たし、外部人材・地域と十分にコミュニケーションを図ることが重要である。 ・また、外部人材の専門的な知見・ノウハウを鵜呑みにせず、自分なりに咀嚼して地域に応用することが重要である。 		
-----	-------	---	--	--

※★は長期で外部人材を活用する際に特に重要な項目

No	項目	内容	関連資料	チェック
ステップ4 外部人材受入後の対応				
4-1	記録作成、 周知	<u>外部人材訪問時の記録を作成し、関係者に周知する。</u> <ポイント> ・受入時のやりとり、外部人材からの指摘やアドバイス、調査・視察の状況について概要を作成し、関係者に周知する。 ・概要作成時には、可能な限り、外部人材訪問により得られた事項（効果やアドバイス）とそれに対する対応（課題とその解決、施策への反映等）、次回訪問予定等についても盛り込むと良い。	—	
4-2	意見等の 聴取	<u>関係者からの意見、今後の意向を聴取する。</u> <ポイント> ・外部人材訪問時の協議内容等について、関係者間で情報を共有し、同じ方向性を持って取り組むことは重要である。4-1 で実施した訪問記録の確認を踏まえて認識の共有化を図る。 ・また、外部人材訪問時に受けた指摘、アドバイスに対しての感想や意見、またそれを踏まえた今後実施予定の行動計画を聴取する。		
4-3	連絡	<u>外部人材との連絡を取る。</u> <ポイント> ・アドバイス等への感想（及び今後の対応予定等）、今後の外部人材訪問予定等について、時間を置かずに連絡を取る。 ・その際に、4-2 で聴取した地域関係者からの意見、意向を伝え、地域関係者と外部人材の実施内容の方向性確認を行う。		
4-4	今後の検討	<u>関係部署、関係者を交え、今後の外部人材活用について検討を行う。</u> <ポイント> ・関係者を交え、訪問時の対応等（感想、反省、アドバイス等への対応等今後の展開、次回外部人材活用時の内容等）について、検討を行う。		
4-5	次回の検討	<u>次回外部人材受入について検討を行う。</u> <ポイント> ・同一外部人材の再訪、異なる外部人材の活用、外部人材によらない施策の実施等、方向性を定めたうえで、次回の調整等を実施する（ステップ1に戻る）。		

No	項目	内容	関連資料	チェック
ステップ5 国やふるさと財団等における事業に申請時の対応				
5-1	情報入手	<p><u>申請を検討する事業の情報を入手する。</u> (遠慮せず申請前に相談することも重要である)</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請に関する情報については、政令指定都市を除く市区町村では都道府県の担当課から送付されてくる場合が多い。また、この場合、申請も都道府県経由で行う場合が多い。 ・事業を実施しようとする部署と都道府県から情報が提供される部署が必ずしも同じ部署ではない為、関係部署との連絡は密に取ること。 ・担当部署が異なる場合、庁内締切の設定がタイトな場合があり、また、他部署との調整、連携も必要な場合があるので、事前準備・調整も進めておくが良い。 ・上記都道府県経由の他、各団体において、ホームページ等に情報が掲載されることがあるので、関係団体への問い合わせやホームページ等の確認を行うこと。 <p>・地域活性化情報総合サイト（国の地域活性化関係施策を検索出来る） http://www.chiiki-info.go.jp/measures/</p> <p>・ふるさと財団 http://www.furusato-zaidan.or.jp/</p>		
5-2	申請要件確認	<p><u>申請希望内容が対象事業であるかを要領等で確認する。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不明な点があれば、申請を所管する団体・部署へ確認を行うこと。この場合、直接ではなく、都道府県経由や取りまとめ部署経由で行う必要がある場合がある。 		
5-3	内部調整	<p><u>申請にあたり関係部署等と調整を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算担当部署、事業関係部署等との調整を行う。 ・特に 100%助成事業や実証モデル事業等ではない限り、自己財源の裏付けが必要となるので、申請前に必ず予算担当部署との調整を行うこと。 ・部内調整と同時に、事業実施に当たり、庁外の関係者との調整が必要な場合、適宜、情報交換や意見聴取等も進めること。 	—	
5-4	申請準備	<p><u>申請に向けた準備を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当部署、担当者の明確化と関係部署との役割分担。 ・予算措置と事業実施可能時期の明確化。 ・申請書類の作成、申請に必要な資料等の作成及び調整。 ・外部人材への事前相談等。 <p><参考></p> <p>（例）新・地域再生マネージャー事業【ふるさと財団所管】の申請書記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部人材を活用希望する背景（課題認識） ・これまでの取組経緯 ・希望する支援内容 ・外部人材導入によって達成したい目標 ・受入希望スケジュール ・事業収支計画 ・担当部署、連絡先 	—	

No	項目	内容	関連資料	チェック
5-5	申請	<p><u>申請を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期限内に、必要な手続き等（決裁等）を必ず終えた上で、所定の手続きに沿って申請を行うこと。 ・申請先からの問い合わせ等がある可能性があるため、申請書類一式はコピーを取り、手元に保管しておく。 		
5-6	計画確認	<p><u>スケジュールの確認等を行う。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請から採択までのスケジュール、採択後のスケジュールについて確認すること。 ・採択後、スムーズな事業のスタートを行うための事前準備・調整を行うこと。 ・①外部人材との日程調整と訪問時の対応相談、②関係部署、関係者との事前調整と役割分担の明確化、③事業期間を踏まえた計画表の策定と関係部署、関係者との意識・情報共有等 ・万が一、採択されなかった場合の対応についても、申請段階から念のため、検討しておくこと。特に財政の裏付けを行っている場合、その予算執行等についても、予算担当部署との調整のうえ、単独事業でも実施すべきか、執行しないこととするか、検討する。 ・特に、事業期間が採択決定日時より早い場合、採択を見越して事前に事業を実施してしまう場合も考えられるが、採択されなかった場合のリスクを考慮して、不採択の場合、休止するか、単独事業として継続できるような状況にしておくこと。 		
5-7	採択受理	<p><u>採択に関する連絡を受ける。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択については、「内示」がある場合と、直接「採択通知書」が送られてくるケースがある。 ・申請先には、採択通知受領後（内示連絡後）、事業開始時期や年度内のスケジュール、助成期間終了後の手続き等について、確認を行う。 		
5-8	事業開始	<p><u>事業を実施する。</u></p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に当たり、必要なステップからの手順により、事業を開始する。 		