

令和元年度（令和2・3年度 事業実施）

協働推進事業 募集要項

協働推進事業を募集します！！

市民サービスの拡充に向けて市民活動団体等の力を効果的に、継続的に生かすことのできる制度です。

・市民提案型協働推進事業

意見交換会に必ず御参加ください

※意見交換会の詳細はP4参照

月
日
（ ）
日直

茅ヶ崎市
市民活動団体

応募書類締切日 10月21日（月）

* 意見交換会に参加の上、担当課との協議の内容を踏まえ、**応募書類**を提出してください。

総務部市民自治推進課協働推進担当
〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
TEL 0467-82-1111（代表） / FAX 0467-87-8118
E-Mail shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp

目 次

1	事業の目的	1
2	協働推進事業の概要	1
3	募集する事業企画	2
4	応募できる方	2
5	市が負担する対象経費	3
6	応募方法	4
7	応募後のスケジュール	6
8	情報公開、個人情報の取扱い	9
9	Q&A	10

【参考資料集】

思いが伝わる企画書をつくるためのチェックシート	13
協働推進事業企画書 記入例	14
事業概要書（1年目） 記入例	16
収支計画書（1年目） 記入例	18
事業概要書（2年目） 記入例	19
収支計画書（2年目） 記入例	20
業務日報 記入例	22

1 事業の目的

この事業は、市民活動団体等の発想を生かした事業企画を募集し、市民活動団体等と市とが協働することで、地域の多様な課題の解決に取り組むための事業です。

事業の目的は、①市民活動団体等の特性を生かした公共サービスを創出することで、複雑化する地域課題や市民ニーズに、より市民に身近なところから応えることのできる協働型のまちづくりを推進すること、②市民活動団体等を中心とした様々な主体が公共サービスの担い手となり、公共サービスの提供主体の多様化を図ることで、地域全体における公共サービスの提供能力を高めることの二つです。

2 協働推進事業の概要

市民提案型協働推進事業

市民活動団体等がテーマを設定し、そのテーマに関する課題の解決を目指す事業企画を自ら提案し、市と協働して行う事業

	市民提案型協働推進事業
特徴 (事業の考え方)	協働推進事業は、市民ニーズの多様化や複雑化する地域課題に、より効果的に対応していくための事業です。事業内容に応じて最も効果的な方法を選択し、適切な役割分担により双方の責任において実施します。
事業期間	【公募・選考】令和元年度 【事業の実施】令和2、3年度 ※原則2カ年事業として実施し、年度ごとに事業を採択します。 ただし、令和3年度の事業内容（予算規模など）は次期総合計画との調整を行ったうえで決定します。 (調査・研究や検証事業の性質を持つ事業の外、1年間で実施することが望ましい事業のみ、単年度事業として提案が可能です。)
実施形態	原則として「事業協力」です。(市は負担金を支出します。)
対象者	茅ヶ崎市市民活動推進条例第11条に基づく登録を受けた市民活動団体及び法人格を有する団体
対象事業	次の要件全てを満たすもの ① 市内で実施されるもの又は市民が受益者となるもの ② 提案を行った市民活動団体等が実施するもの ③ 市と協働することで、相乗効果が期待できるもの ④ 茅ヶ崎市総合計画の方向性に沿ったもの
予算規模	総合計画実施計画事業として実施します。 市の負担金総額は市議会定例会に提出される予算案の審議・議決を経て、正式に決定されます。 例 茅ヶ崎市総合計画 第4次実施計画予定事業費 (令和2年 1年目事業総額835万円) ※事業提案時に2カ年分の予算を提出していただきます。2年目の予算については、1年目の事業内容に関わらず、当初提案いただいた予算金額を超えることはできませんので御注意ください。

3 募集する事業企画

対象となる事業は、総合計画の基本構想を参照して、市民活動団体等が具体的な方法を提案し、市民活動団体等と市とが協議しながら実施する事業であり、次のすべての要件を満たすものとします。

- ①市内で実施され、営利を目的にしない公益的な事業又は市民が受益者となる事業で、提案団体が実施できる事業
 - ②協働で実施することにより、地域社会の課題の解決につながる事業
 - ③市民活動団体等と市の役割分担が明確、妥当で、かつ相乗効果が期待できる事業
- 原則、令和元年度以前の協働推進事業と目的や内容が同じ事業は対象となりません。

4 応募できる方

(1) 市民活動団体（NPO 法人を含む）

事業企画の提案ができるのは、茅ヶ崎市市民活動推進条例第11条の規定に基づき、市に登録している団体のうち、**次の要件を満たす団体**です。

- ①市内に活動拠点又は連絡場所を有し、市内で公益的な活動を行っており、又は今後継続的な活動を行うことにより、地域力の向上につながるが見込めること
- ②次に掲げる事項をホームページへの掲載その他の方法により公開していること
 - ア 代表者の氏名
 - イ 所在地、代表者の住所、電話番号又は電子メールアドレス
 - ウ 活動内容
- ③会員又は賛助会員等に、茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年条例第5号）第2条第4号に規定する暴力団員等を含まない団体等
- ④団体またはその役員が申請日において、納期限が到来している国税及び地方税を滞納していない団体であること

*登録は随時受付けています。要件を満たす市民活動団体は、応募時に登録できます。

*詳細はホームページを御覧ください。

(<http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/1007701/1007821.html>)

○登録できる団体

- 1 市民活動団体であること
- 2 3人以上の役員を有していること
- 3 定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの、役員名簿、活動、事業内容、会計に関する事項等が整備されていること

○登録方法

次の書類に必要事項を記入の上、直接市民自治推進課へ提出してください。

- 1 市民活動団体登録申請書（第1号様式）※HPからダウンロードできます。
- 2 定款または規約、会則その他これらに準ずるもの
- 3 役員名簿

※ 2には、次のア～キの項目が定められている必要があります。

- ア 目的
- イ 名称
- ウ 市民活動の内容（その活動に係る事業の内容を含む。）
- エ 事業所又は活動の拠点の所在地
- オ 役員及び構成員に関する事項
- カ 会計に関する事項
- キ その他団体の運営に関する事項

*茅ヶ崎市市民活動サポートセンターの「市民活動団体データベース登録」とは異なります。

(2) 事業者・法人等（NPO 法人を除く）

事業企画の提案ができるのは、法人格を有する団体等です。

ただし、**次に該当する事業者等を除きます。**

- ① かながわ電子入札共同システムの平成30・令和元年度茅ヶ崎市競争入札参加資格者名簿に登録していない事業者等
- ② 入札参加資格者指名停止措置期間中の事業者等
令和元年6月1日～令和元年12月31日までの間で入札参加資格者指名停止措置をされている事業者等。
※提案の段階で入札参加資格を有していても、令和元年12月31日までの間で入札参加資格が停止となった場合、提案は無効となります。
- ③ 団体またはその役員が申請日において、納期限が到来している国税及び地方税を滞納している事業者等。
- ④ 会員又は賛助会員等に、茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年条例第5号）第2条第4号に規定する暴力団員等が含まれる事業者等
- ⑤ 茅ヶ崎市暴力団排除条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等

5 市が負担する対象経費

市の負担金の対象となる経費は次のとおりです。

区分	経費の例
人件費	事業実施に必要な給料手当、臨時雇い賃金等 ※ 根拠資料として業務日報の提出が必須条件となります
謝金	講師やボランティア等への謝礼金
旅費交通費	事業の実施に直接必要な交通費(電車・バス代等)
通信運搬費	広報用チラシ、事業用資料の郵送料、切手代、宅配便代等
印刷製本費	チラシ、パンフレット、資料等のコピー代、印刷代等
物品費	事務用品等購入費（単価5万円未満のもの）、チラシ・配布資料の用紙代等 物品とは、1回又は短期間の使用により消耗するもの。また、品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用、保存できるもののうち、事業実施にあたり特に必要と認められるもの。事業終了後の物品の帰属先については、協議の上決定します。
賃借料	イベントや講演会等での会場使用料、備品借上げ料
保険料	イベント等を行う場合の来場者保険、会員などが加入する損害賠償保険等
一般管理費（諸経費）	協働推進事業に関して発生する市民活動団体の事業企画、事務管理等に係る経費（直接事業費の10%以内で計上できます。）

（参考）対象とならない経費

区分	経費の例
団体の事務所等を維持するための経費	事務所の家賃、謝礼、光熱水費、修繕費等
団体の経常的な活動に要する経費	（事業に直接関係しない）人件費、謝礼、会員間の通信費等
団体の構成員等による会合に係る飲食費	会議等の茶菓代・飲食代等
具体的な活動内容が示されていない人件費	支出根拠不明な時間単価の人件費

※以上は一例です。他に経費として認められない場合もあります。

○負担金の支払い時期について

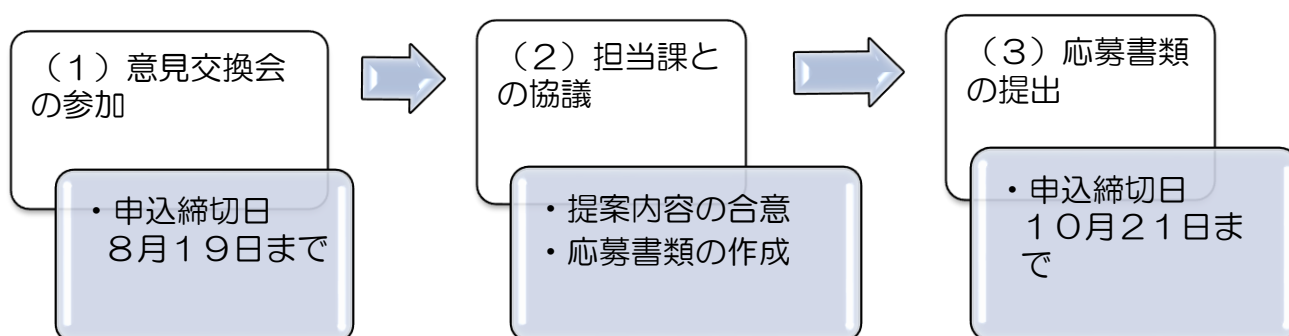
注意！！負担金は、年度初め（4月1日）に支払われるわけではありません。

市民活動団体等と担当課で協定書を締結後、担当課で支払い事務を進め、入金という手続になるため、入金には一定期間が必要となります。

年間のスケジュールは、支払時期がいつになるのかを含めて市民活動団体と担当課両者で協議し計画してください。



6 応募方法



(1) 市民活動団体等と行政の協働に向けた意見交換会の実施

協働事業に関する認識の向上や、市民活動団体等と担当課との相互理解を深めるとともに、

事業提案の内容をより充実させるため、意見交換会を開催します。

協働推進事業への応募にあたっては、意見交換会への参加が**必須条件**となります。

意見交換会日程

第1回	9月5日（木）	10時00分～11時30分	於：市役所本庁舎4階	会議室5
第2回	9月7日（土）	10時00分～11時30分	於：市役所分庁舎5階	会議室E
第3回	9月7日（土）	13時00分～14時30分	於：市役所分庁舎5階	会議室E
第4回	9月9日（月）	18時00分～19時30分	於：市役所本庁舎4階	会議室3
第5回	9月11日（水）	10時00分～11時30分	於：市役所本庁舎4階	会議室1
第6回	9月11日（水）	18時00分～19時30分	於：市役所本庁舎4階	会議室2
第7回	9月12日（木）	10時00分～11時30分	於：市役所分庁舎5階	会議室D
第8回	9月12日（木）	18時00分～19時30分	於：市役所本庁舎4階	会議室2

申込み：申込書に必要事項を記入し、
ちがさき市民活動サポートセンターへ
※申込書はホームページからダウンロードしてください。

ちがさき市民活動サポートセンター

(住所) 茅ヶ崎市茅ヶ崎3丁目2番7号

(電話・FAX) 0467-88-7546

(メール) E-Mail s-center@pluto.plala.or.jp

(URL) <https://sapocen.net/>

申込み期限：令和元年8月19日（月）

(2) 担当課との協議、応募書類の作成

意見交換会の結果を踏まえたうえで担当課との協議を経て、応募書類等を御提出ください。

担当課と協議し合意形成を得ることが必須条件となります。応募書類の内容についても担当課との合意形成が必要です。

応募書類は市ホームページにてダウンロードできます。

(3) 応募書類等の提出

締切日	令和元年10月21日(月)	
提出先	茅ヶ崎市総務部市民自治推進課（本庁舎4階1番窓口） ＊直接窓口にお持ちください。	
提出時間	平日8時30分から17時15分まで ＊来庁時間を事前に御連絡ください。この時間帯で都合の悪い場合は、御相談ください。	
応募書類	共通	①協働推進事業企画書 ②事業概要書（1年目）③収支計画書（1年目） ④事業概要書（2年目） ⑤収支計画書（2年目） ※記入例はP14以降参照
	事業者 法人のみ (NPO 法人を 除く)	①～⑤のほかに⑥事業者等の概要及び活動実績を確認することができる資料 ⑦団体の概要書 ⑧事業者等の規約 ⑨事業者等の役員の氏名、住所及び役職名が記載された書類 ※⑧及び⑨は登記簿の写し等に替えることができます。
提出条件	<u>①～⑥については、事前に担当課との協議を行い、一定の合意形成を得たものであること。</u>	
その他	(1) 複数の団体による共同提案も可能です。 (2) 事業期間は、原則令和2年4月1日～令和3年3月31日の2年間です。 (ただし、年度毎の審査があります。) (3) 事業企画に関する補足資料がある場合は、一緒にお持ちください（A4用紙2枚以内 (両面印刷可)。後日の資料追加はできません。 (4) 応募書類は個人情報を除いた上で、各テーマの事業担当課及び茅ヶ崎市市民活動推進委員会の審査資料とするほか、公開プレゼンテーション来場者へ配布いたします。 (5) 平成30年度に実施した市のすべての事務事業は、市のホームページ（市政情報→行政改革・行政評価→業務棚卸評価→「平成30年度業務棚卸評価シート」）で確認することができます。提案内容に関連する市の施策、事業の確認や提案を考える際に参考としてください。	
【応募に関する御相談】 協働推進事業の概要や応募方法、事業実施についてなど、応募に関する個別説明・相談を承っております。御希望の方は、事前に茅ヶ崎市民活動サポートセンター、あるいは、市民自治推進課に御連絡ください。		
【茅ヶ崎市民活動サポートセンター】 茅ヶ崎市茅ヶ崎3丁目2番7号 TEL/FAX 0467-88-7546 E-mail s-center@pluto.plala.or.jp		【茅ヶ崎市総務部市民自治推進課】 茅ヶ崎市茅ヶ崎1丁目1番1号 市役所本庁舎4階 TEL 0467-82-1111/FAX 0467-87-8118 E-Mail shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp

7 応募後のスケジュール

（１）応募資格等の確認（補正期間）・事前質問の実施

【令和元年１１月上旬】

御提出いただいた書類をもとに、応募資格を満たしているか等について市民自治推進課で確認します。応募書類等に不備がある場合は、補正していただきます。

また、状況に応じて応募書類等に係る内容について事前質問を実施させていただきます。

（２）公開プレゼンテーション

【令和元年１１月２４日】

茅ヶ崎市市民活動推進委員会として一般公開で開催し、令和２・３年度に実施する協働推進事業としての成案化の可否を審査します。

当日は、企画内容等について御説明いただいた後、質疑応答を行います。パソコン、模造紙、パネル等を使用することも可能です。（パソコンを使用する場合には、事前にデータを市民自治推進課に提出してください。）

公開プレゼンテーションに不参加の場合は、応募書類等の内容にかかわらず、不採択となります。

（選考の視点）

提案団体によるプレゼンテーションや質疑をもとに、市民活動推進委員会委員が、次に掲げる項目ごとに５段階評価を行います。採点を行った後、市民活動推進委員会で事業内容・予算の適否などについて詳細に検討し、その結果を市長へ答申します。

項目	検討の視点	点数
事業テーマ・概要	市民ニーズを的確に捉えたものであり、緊急性の面など、公共サービスとして重要性が高いものであるか。 （市民提案型）	５点
	事業内容は、課題の解決につながるものであるか。また、その手法として適切か。	５点
	市民満足度の向上や具体的な成果（質の高い公共サービスの提供等）が期待できるか。	５点
協働の効果	市との役割分担は適切であり、市が関わることの必要性が認められるか。協働することで相乗効果が得られるか。	５点
団体の能力	提案団体は、企画提案の内容を実現するために必要な能力（アピール能力、実施体制を含む）を有しているか。	５点
市民活動としての特性	事業内容は市民活動の特性（先駆性・専門性等）を生かした手法、発想によるものとなっているか。	５点
事業の具体性・実現の可能性	事業の実施手法、スケジュールは、事業目的を達成するために適切な内容となっているか。	５点
収支予算	経費の予算配分及び内容は適正であるか。	５点
事業の発展性	市民・他団体や事業者等に理解され、発展が期待できるか。または地域社会の市民力・自治力のアップにつながるか。	５点

（評価基準）

３点「協働推進事業としてふさわしい」を基準とし、５段階評価を行います。

（採否基準）

①「事業テーマ・概要」に「協働の効果」も含めた４項目の評価点の平均が３点以上を採択の必須条件とします。

②「団体の能力」の評価点が３点以上を採択の必須条件とします。

③検討項目の評価点の平均（全員の採点結果のうち最上位者１名と最下位者１名の点数は除く。）が３点以上を目安とします。

(3) 実施事業の内地**【令和元年12月下旬～令和2年1月上旬】**

実施事業は、市民活動推進委員会の答申を受けて、市長が決定します。審査結果は、文書で通知すると共に、必要に応じて説明の場を設け、直接お伝えします。併せて、ホームページなどを通じ、一般に公表します。

(4) 実施事業の決定**【令和2年3月末】**

事業の実施については、市議会定例会に提出される予算案の審議・議決を経て、正式に決定されます。

(5) 事業実施に向けての協議・協定書の締結**【令和2年4月まで】**

事業実施前に事業実施団体が作成した応募書類の内容を基本として、事業の細部を協議、確認し、協働推進事業実施計画書を作成します。

また、事業の開始前に協働推進事業実施計画書の内容を担保するための協定等を締結します。

○協議、確認する事項の例

- (1) 事業目的
- (2) 役割分担
- (3) 経費負担
- (4) 実施方法
- (5) 事業期間及びスケジュール
- (6) 守秘義務
- (7) 成果物の仕様と取り扱い
- (8) 事業途中での計画の変更に係る手続き
- (9) トラブル発生時の対応方法及び責任分担 など

○成果について

協働事業の成果は、原則として市民活動団体等と市が共有し、公益的な目的のために利用できるものとします。事業の性格、実施方法、その他の理由により、成果を共有できない場合についても、その内容を双方合意のもとに、協定書等の文書に明記します。

***【必須条件】業務日報の作成と提出について**

公共事業として事業を実施するにあたり、人件費等、費用の透明性を確保するために、日々の業務内容記録や有償スタッフの活動記録などをしっかりと残し、実績を中間・期末評価時に報告出来るようにしてください。具体的な活動内容が示されていない人件費とならないように注意してください。

(6) 事業の実施（1年目）**【令和2年4月～（令和3年3月まで）】**

協定書に基づき1年目の事業を実施します。

事業の実施にあたっては、進ちょく状況等について、定期的に協議を行い、必要に応じて、その結果を市民活動推進委員会等に報告します。

(7) 事業の中間評価・報告（1年目）**【令和2年9月頃】**

事業実施団体と担当課の双方が事業内容と協働プロセスについて、1年目の中間評価を行い、結果を公表します。

(8) 公開プレゼンテーション**【令和2年12月頃】**

1年目の中間報告及び2年目の具体的な事業計画等について、当初想定していた計画からの修正点を含め、公開プレゼンテーションにおいて御説明いただきます。

その内容をもとに、市民活動推進委員会において、2年目の事業実施を審査します。

(9) 実施事業の内地**【令和2年12月下旬～令和3年1月上旬】**

実施事業は、市民活動推進委員会の答申を受けて、市長が決定します。審査結果は、文書で通知すると共に、必要に応じて説明の場を設け、直接お伝えします。併せて、ホームページなどを通じ、一般に公表します。

(10) 事業の期末評価・報告（1年目）**【令和3年3月】**

事業実施団体と担当課の双方が事業内容と協働プロセスについて、1年間の事業終了後に期末評価を行い、結果を公表します。

また、事業実施団体は、1年目事業終了後、協働推進事業実績報告書及び収支決算書を担当課に提出します。

(11) 実施報告会（1年目）**【令和3年5月頃】**

1年目の事業終了後、一般公開による実施報告会を行います。

また、事業の成果について、市民活動推進委員会が評価します。

(12) 実施事業の決定**【令和3年3月末】**

事業の実施については、市議会定例会に提出される予算案の審議・議決を経て、正式に決定されます。

(13) 事業の実施（2年目）**【令和3年4月～（令和4年3月まで）】**

協定書に基づき2年目の事業を実施します。

事業の実施にあたっては、進ちょく状況等について、定期的に協議を行い、必要に応じて、その結果を市民活動推進委員会等に報告します。

(14) 事業の中間評価・報告（2年目）**【令和3年9月頃】**

事業実施団体と担当課の双方が事業内容と協働プロセスについての2年目の中間評価を行い、結果を公表します。

(15) 事業の期末評価・報告（2年目）**【令和4年3月】**

事業実施団体と担当課の双方が事業内容と協働プロセスについて、1年間の事業終了後に期末評価を行い、結果を公表します。

また、事業実施団体は、2年目事業終了後、協働推進事業実績報告書及び収支決算書を担当課に提出します。

※協働推進事業終了（令和2・3年度終了）の翌年以降の事業継続については、1年目の事業評価や成果をもとに、2年目の事業期間中に審議します。

(16) 実施報告会（2年目）**【令和4年5月頃】**

事業完了後、2年目事業内容や、全体を通じた成果等について一般公開による実施報告会を行います。

また、事業の成果について、市民活動推進委員会が評価します。

8 情報公開、個人情報の取扱い

(1) 事業企画の内容等の公開

事業の透明性と公開性を高めるため、応募書類（個人情報を除く。）、事業内容などを広報紙やホームページ、市政情報コーナー（市役所本庁舎1階）で公表します。

(2) 個人情報の取扱い

茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守するものとし、協働推進事業を通じて知り得た情報を他のものに漏らしてはいけません。

9 Q&A

(1) 対象事業・対象外事業について

Q.1	公益性とは？
A.1	「公益」とは、私益・利益＝「利己」のためではなく、「利他」のために行うことです。 必ずしも「公益＝不特定多数のため」という訳ではなく、本質的には、その活動が「求められているか」と受益の機会が「開かれているか」という2点がポイントです。 公益とは、自分のため（私益）・自分たちのため（共益）ではなく、その活動を必要としている人やことがら（自然や文化・歴史など）のために行うことです。 自分や自分たちが「したいこと」ではなく、「求められていること」に基づいて行うことであるとも言えます。

Q.2	地域が限定された事業の提案はできるのか？
A.2	「公益＝不特定多数のため」という訳ではありません。 将来的に他の地域にも広がる可能性の高い、モデルとなり得る事業であれば、地域が限定された事業も対象となります。

(2) 応募資格について

Q.3	1 団体で複数の提案ができるのか？
A.3	可能です。

Q.4	単独での提案しかできないのか？
A.4	複数団体による共同提案も可能です。お互いの強みを生かした事業を提案してみてください。

Q.5	個人では応募できないのか？
A.5	協働推進事業は、市民活動団体等と市とが協働で行う事業を募集するものであり、個人からの提案は対象外です。

(3) 収支予算について

Q.6

人件費に関する基本的な考え方は？

A.6

協働推進事業での人件費の考え方は、本来市が実施すべき事業であっても、専門性や事務量等の課題により単独で実施することが困難な場合に、市民活動団体等に全部又は一部の業務を担ってもらい、人件費を含む経費相当分を負担金として支出するものです。そのため、協働推進事業における市の負担額を積算する際には、役割分担、業務内容、責任の度合いや専門性等を考慮した人件費相当額を算出する必要があります。

* 人件費については業務日報の提出が必須条件となります。

市では次のようなガイドラインを定めています。

【人件費のガイドライン】（令和元年6月現在）

区 分	基準額(目安額)	市の臨時職員等の単価 (時給)	備考(留意事項)
●一般事務 ●作業・作業補助(現場での作業や、講演会等の準備・運営又はそれらを補助する業務)	右記の範囲 (990 円～)を基準 (目安)に、当該団体の活動に必要な額を算出する。	一般事務 1, 000円～	○ボランティアへの謝礼を実費負担 (500 ～ 1,000 円程度/回) とすることは従来通り。
		教育施設業務員 990円～	
		給食職調理員 1, 000円～	
●専門作業(専門知識を必要とする場合や有資格者による業務) ※有資格者…取得にあたって、相当な知識・技術又は経験が必要な資格を有する場合で、国家試験相当に限らず、何らかの資格を付与されているか、あるいは専門性がある者。(事案ごとに個別検討する)	右記の範囲 (990 円～)を基準 (目安)に、当該団体の活動に必要な額を算出する。	清掃作業業務 1,200 円～ (その他の現場作業員は990円～)	○算出の目安であり、基準額未滿、又は超える設定は可能。ただし、その場合には、単価の妥当性について説明を求める。
		栄養士 1,020 円～	
		保育士 1,120 円～	
		保健師、管理栄養士 1,280 円～	
		看護師 1,600 円～	

【参考】神奈川県最低賃金 1 時間 983 円（効力発生日 平成30年 10 月 1 日）

Q.8	事業収入があってもいいのか？
A.8	事業収入があっても構いませんが、収入は、事業費に算入することとなります。

Q.9	負担金（経費）は事業実施後の支払いとなるのか？
A.9	協定書に基づき、事業実施前の支払い手続が可能です。（P4 参照）

※その他疑問点については、下記までお問い合わせください。

茅ヶ崎市総務部市民自治推進課協働推進担当
 〒253-8686
 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
 電話 0467-82-1111（代表）
 E-Mail shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp

参 考 資 料 集

- 思いが伝わる提案書をつくるためのチェックシート
- 協働推進事業企画書 記入例
- 事業概要書 記入例
- 収支計画書 記入例
- 業務日報 記入例

思いが伝わる企画書をつくるためのチェックシート

どんなに素晴らしい企画でも、うまく伝えなければ、その素晴らしさは伝わりません。

企画の素晴らしさを伝える文章は、長文である必要はありません。要点を押さえ、簡潔な文章のほうが伝わります。

応募書類等を提出する前にこのシート使って、御自分が作成した応募書類等を見直してみてください。

書き方などで分からないこと、迷うことなどがある場合には、茅ヶ崎市民活動サポートセンター、または市民自治推進課に、お気軽にお問い合わせください。

	チェック内容	チェック
1	必要な提出書類はすべてそろっていますか？	☐
2	申請する事業は、市の施策の方向と一致していますか？ → 疑問がある場合には、市民自治推進課にお問い合わせください。	☐
3	誰にでもわかる表現や言葉を使っていますか？ → 第三者の目でチェックしてもらいましょう！	☐
4	6W3H が明確に書かれていますか？ → When (いつ)、Who (誰が)、Where (どこで)、What (なにを)、 Whom (だれに)、Why (なぜ) How To (どのように)、How Much (いくらで)、How Many (どのくらい)	☐
5	申請書は、審査基準に沿って作成されていますか？	☐
	①事業テーマ・概要 → 市民ニーズや、公共サービスとしての重要性が具体的に書かれていますか。 事業内容が具体的かつ明確に書かれていますか。 事業を実施した結果、どのようになるかが具体的に書かれていますか。	☐
	②協働の効果 → 役割分担が明確であり、協働の必要性が書かれていますか。	☐
	③市民活動としての特性 <u>(事業者や法人等(NPO 法人を除く)からの提案を除く)</u> → 市民活動の特性を生かした手法が提示されていますか。	☐
	④団体の能力 → 事業内容を実現するための能力がアピールできていますか。 → 事業内容を実現するための実施体制はしっかり組まれていますか。	☐
	⑤事業の具体性・実現の可能性 → 事業手法、スケジュールの面から事業の実現性は高いですか。	☐
	⑥収支予算 → 予算配分・内容は適当ですか。 積算根拠はしっかりしていますか。	☐
	⑦事業の発展性 → 事業が継続され、発展が期待できますか。 市民力・自治力のアップにつながる内容となっていますか。	☐

(あて先) 茅ヶ崎市長

所 在 地	〒253-×××× 茅ヶ崎市●●1-2-3
名 称	市との協働事業を進める会
代表者氏名	代表 茅ヶ崎 太郎

茅ヶ崎市との協働により課題解決を図るため、次のとおり令和元年度協働推進事業の提案をします。

提 案 事 業 の 名 称	●●●事業
協働推進事業の種別	市民提案型協働推進事業
協 働 の 相 手 方 (行政の担当課)	市民自治推進課
事 業 費	令和2年度 _____ 千円 令和3年度 _____ 千円
	【事業提案年度】令和元年度 【事業実施期間】令和2年4月1日～令和4年3月31日

【添付書類】提出にあたっては、次の書類を添付してください。

- ① 事業概要書（事業1年目）
- ② 収支計画書（事業1年目）
- ③ 事業概要書（事業2年目）
- ④ 収支計画書（事業2年目）
- ⑤ 事業者等の概要及び活動実績を確認することができる資料
- ⑥ 団体概要書
- ⑦ 事業者等の規約
- ⑧ 事業者等の役員の氏名、住所及び役職名が記載された書類

⑤～⑧は事業者及び法人(NPO法人を除く)の場合のみ御提出ください。
⑦及び⑧については、登記簿の写し等に替えることができます。

連絡先（日常的に連絡の取れる方を記入してください）

住 所	〒253-××××	茅ヶ崎市●●1-2-3
氏 名	協働 花子	
電 話	××-××××	F A X ××-××××
携帯電話	×××-××-××××	E-Mail ××@××××.ne.jp

茅ヶ崎市総合計画のまちづくりの目標

①ひとづくり 学び合い育ち合う みんなの笑顔がきらめく ひとづくり	
	次世代の成長を喜び合えるまち
	次世代をはぐくむ教育力に富んだまち
	次代に向かって教育環境ゆたかなまち
	多様な機会に学び、活動し、交流する、豊かな感性をはぐくむまち
②地域づくり いきいきと暮らす ふれあいのある 地域づくり	
	共に見守り支え合い すこやかに暮らせるまち
	質の高い医療サービスを安定的に提供するまち
	だれもがいつまでも健康で安心して暮らせるまち
③暮らしづくり 安全でやすらぎのある 持続可能な 暮らしづくり	
	環境に配慮し次代に引き継ぐ潤いのあるまち
	安全で安心して暮らせるまち
	生命や財産が守られるまち
④まちづくり 人々が行きかい 自然と共生する便利で快適な まちづくり	
	魅力にあふれ住み続けたいまち
	だれもが快適に過ごせるまち
	快適な水環境が守られるまち
	地域の魅力と活力のある産業のまち
	農地の適正で有効な利用を図る
⑤行政経営 一人一人の思いが調和し 未来をひらく 行政経営	
	社会の変化に対応できる行政経営
○	それぞれが持つ力を最大限に発揮する行政経営
	ゆるぎない基盤を持ち続ける行政経営
	公金の管理を適正に行い、安全かつ有利な運用を図る
	住民の意思を行政に反映させる
	行政執行の適法性、効率性、妥当性を維持し確保する

※該当すると思うところに○を付けてください。複数でも構いません。

事業概要書（１年目）

実 施 年 度	平成 年度
団 体 名	
提案事業の名称	
これまでの経過 （活動経過等）	これまでの団体での活動経過等を記入してください。 これまでにも別事業において、協働推進事業や市民活動げんき基金の補助があった場合には併せて記入してください。
現 状 の 課 題	提案にあたり、解決すべきと考える課題を記入してください。
事 業 の 目 的	この事業を提案する目的、事業と団体の使命との関係を具体的に記入してください。 ※2カ年を通した目的が同一の場合は2カ年事業の目的を記入。1年目と2年目の目的が異なる場合にはそれぞれの目的を記入。
提案事業の目標 （目標値等）	【1年目の目標】 1年目の事業目標を記入してください。 ※目標値を記入できる場合は記入。（●●講座 ○回開催等）
1 年 目 の 提案事業の概要	1年目の事業を実施するにあたり、「事業内容」、「対象」、「規模」等、事業を実施するにあたっての具体的なイメージを記入してください。
事 業 の 対 象	中心に誰を対象として事業を行うかを記入してください。

協働の必要性	課題解決のために、なぜ茅ヶ崎市との協働が必要なのかを記入してください。
協働による相乗効果	団体が単独で行う場合と比較して、茅ヶ崎市と協働することで、市民にとってどのような効果が期待できるか、団体や茅ヶ崎市にとってどのようなメリットがあるかを記入してください。
市民活動としての特性	市民活動の特性(公益性、当事者性、専門性、柔軟性、創造性)がどのように生かせるかを記入してください。
協働の役割分担	1 提案団体が果たそうとする役割 2 市に期待する役割
事業実施体制	統括責任者や担当者等の組織の実施体制を記入してください。 国・県等の関係機関や他市民活動団体との連携がある場合はその詳細を記入してください。 ※ボランティアスタッフの活用を予定している場合はその人数も記入。
事業スケジュール	1年目の事業スケジュールについて、できるだけ具体的に記入してください。

収支計画書（１年目）

団 体 名	市との協働事業を進める会
提 案 事 業 の 名 称	●●●●●●

(収入)

区 分	見積額 (単位：千円)	内訳（積算根拠）
A 茅ヶ崎市負担金	311	
B 参加者負担金	30	材料代 150円×100人×2回
C		
D		
E 合 計 (AからDまでの合計)	341	

人件費については
業務日報の提出
が必須条件となり
ます。

内訳の欄には算出の
根拠を出来るだけ明
確に記載してください

(支出)

区 分	見積額 (単位：千円)	内訳（積算根拠）
F 人 件 費	120	スタッフ賃金 1,000円×2人×60時間
G 謝 金	40	講師謝礼 10,000円×2人×2回
H 旅 費 交 通 費		
I 通 信 運 搬 費	16	切手代 80円×200団体
J 印 刷 製 本 費	100	資料印刷 @200円×500部
K 物 品 費	32	コピー用紙 20,000円 (1,000円／500枚×20束) マジック、付箋、模造紙
L 賃 借 料		
M 保 険 料	2	NPO保険
N 一 般 管 理 経 費 (諸 経 費)	31	直接事業費 310,000円×10%
O 事 業 費 総 額 (FからNまでの合計)	341	

事業概要書（2年目）

実施年度	平成 年度
団体名	
提案事業の名称	
提案事業の目標 （目標値等）	【2年目の目標（目標値）】 2年目の事業目標を記入してください。 ※目標値記入できる場合は記入。（●●講座 ○回開催等）
事業の概要	2年目の事業を実施するにあたり、「事業内容」、「対象」、「規模」等、事業を実施するにあたっての具体的なイメージを記入してください。
事業スケジュール	2年目の事業スケジュールについて、現時点でのイメージを記入してください。
提案事業終了後の事業展開	2カ年の提案事業終了後の事業展開を記入してください。

収支計画書（2年目）

団 体 名	市との協働事業を進める会
提 案 事 業 の 名 称	●●●●●●

(収入)

区 分	見積額 (単位：千円)	内訳 (積算根拠)
A 茅ヶ崎市負担金	512	
B 参加者負担金	60	資料代 150円×200人×2回
C		
D		
E 合 計 (AからDまでの合計)	572	

人件費については
業務日報の提出
が必須条件となり
ます。

内訳の欄には算出の
根拠を出来るだけ明
確に記載してください

(支出)

区 分	見積額 (単位：千円)	内訳 (積算根拠)
F 人 件 費	270	スタッフ賃金 1,500円×3人×60時間
G 謝 金	100	パネリスト謝礼 10,000円×5人×2回
H 旅 費 交 通 費		
I 通 信 運 搬 費	16	切手代 80円×200団体
J 印 刷 製 本 費	100	資料印刷 @200円×500部
K 物 品 費	32	コピー用紙 20,000円 (1,000円/500枚×20束) マジック、付箋、模造紙
L 賃 借 料		
M 保 険 料	2	NPO保険
N 一 般 管 理 経 費 (諸 経 費)	52	直接事業費 520,000円×10%
O 事 業 費 総 額 (FからNまでの合計)	572	



収支計画書の記入上の注意事項

- (1) 記入欄に書ききれない場合は、別紙として添付してください。
- (2) 経費項目は、必要に応じて追加または削除してください。
- (3) 積算根拠（数量、単価など）は、できるだけ詳細に記入してください。
- (4) 人件費を積算する際には、人件費のガイドライン（14ページ）を目安にしてください。
- (5) **人件費については業務日報の提出が必須条件となります。**
- (6) 見積額は千円単位で記入してください。千円未満の端数があるときは切り上げてください。
- (7) 一般管理費（諸経費）として、直接事業費の10%以内の額を計上することができます。
- (8) 収入合計額と支出合計額が**同額となるよう**に作成してください。
- (9) 対象となる経費については、3ページを御覧ください。



保険への対応について

協働推進事業を実施する際、謝金等が、ボランティアの対価ではなく、実費弁償（交通費、食事代、活動のための原材料費の支給）であれば無償とみなされて、市や社会福祉協議会が契約している保険の対象となります。ボランティアに対する報酬として時給・日給などで支払われる場合は、少額であっても有償とみなされて前述の保険等の対象とはなりません。実施する事業内容を十分に考慮し、事業の実施に必要な保険料を計上してください。

茅ヶ崎市民活動等災害補償制度	ボランティア活動保険	NPO保険
市内に活動の拠点を置く市民活動団体が行う市民活動中の不慮の事故を救済するため、その市民活動団体を被保険者として市が契約している保険です。事前の手続き等は不要で、事故があった後に、所定の事故報告書や市民団体等の規約等を提出していただきます。 市民団体等が国内で行う地域社会活動、社会奉仕活動などを無報酬（実費弁償の受領は可）で、本来の職場を離れて行う継続的、計画的又は臨時の実践活動が対象となります。	社会福祉協議会に登録・委嘱されているボランティア個人またはボランティアグループ、NPO法人またはその所属の無償ボランティアを対象とした保険です。 国内におけるボランティア活動中の様々な事故による怪我や賠償責任をカバーする「ボランティア活動保険」と福祉活動などの様々な行事における事故をカバーする「ボランティア行事用保険」と、有償ワーカーの事故をカバーする「在宅福祉サービス総合補償」「送迎サービス補償制度」などがあります。	民間の保険会社で、NPO団体、その役職員、会員、協力会員、登録ボランティア、研修受講生などの活動を取りまく危険を総合的にカバーする損害賠償保険を取り扱っています。 NPOが行う事業の中には、通常の企業活動以上に事故や災害のリスクの高いものあり、保険加入を必要なコストとして考えなければならぬこともあります。 詳しくは各社にお問い合わせください。
市役所市民自治推進課 0467-82-1111（代）	茅ヶ崎市社会福祉協議会 0467-85-9650	—

業務日報

独自の書式を使用する場合は、①氏名 ②性別 ③賃金計算期間(労働日) ④労働日数 ⑤労働時間数 を明記し、具体的な活動内容がわかるようにしてください

NO.	記入例												氏名			
労働日	9月1日	分	月	日	分	月	日	分	月	日	分	月	日	分	茅ヶ崎 太郎	
時間帯	8:30~12:00		~			~			~			~				
労働時間数	3.5	時間			時間			時間			時間			時間		性別
基本賃金(単価)	1,000	円			円			円			円			円		
賃金合計	3,500	円	0		円	0		円	0		円	0		円	0	男
時間帯②	13:00~16:00															
労働時間数②	3.0	時間			時間			時間			時間			時間		
基本賃金(単価②)	1,500	円			円			円			円			円		
賃金合計②	4,500	円			円			円			円			円		
その他	1,000	円			円			円			円			円		
()		円			円			円			円			円		
合計	9,000	円			円			円			円			円		
内容	午前中は イベント 受付を行いました。 午後から専門システムの入力作業を行いました。															
備考	その他は、イベント会場までの通勤手当となっております。(茅ヶ崎~横浜まで)															