



平成 28 年度
青梅市市民提案協働事業
の
手引き



目次

ページ

1	市民提案協働事業の概要	1
2	応募できる団体	1
3	対象となる事業	1
4	対象とならない事業	1
5	募集する事業	2
6	助成金の金額	2
7	対象となる経費	2
8	応募に必要な書類	4
9	応募方法	4
10	応募にあたっての留意事項	4
11	審査方法および審査基準	4
12	事業実施に向けた協議および協定書の締結	5
13	事業の報告	5
14	情報公開	5
15	事業実施にあたっての留意事項	5
16	スケジュール	6
17	問い合わせ先	7
18	記入例	8



1 市民提案協働事業の概要

この市民提案協働事業は、市だけでも市民活動団体だけでも解決できない地域課題や多様化するニーズに対応するため、**市民活動団体の自主性、専門性および柔軟性を生かした提案を募集し、市民活動団体と市が協働で事業を実施する**ものです。

2 提案できる団体(応募資格)

事業を応募できる団体は、**市内で市民活動を行う、次に掲げる要件を全て満たす団体**です。

- (1) 定款(規約・会則)等を持ち、民主的な活動をしていること
- (2) 5名以上で構成されていること。
- (3) 会計処理を適正に行っていること。
- (4) 組織および活動の状況を公開していること。
- (5) 原則として1年以上継続して活動していること。
- (6) 暴力団の活動を助長する、または、暴力団の運営に資することとなる活動をしていないこと。

3 対象となる事業

対象となる事業は、次に掲げる要件を満たす事業です。

- (1) 協定書締結後から平成29年3月31日までに実施する事業
- (2) 市内で実施される事業
- (3) 地域課題や社会的課題の解決を目指す事業
- (4) 協働で実施することにより効果が高まる事業
- (5) 新規性・先進性の高い事業
- (6) 確実に実施可能な事業
- (7) 適切な予算である事業
- (8) 成果目標が適切に設定されている事業

4 対象とならない事業

次のいずれかに該当する事業は対象になりません。

- (1) 営利活動、政治活動、宗教活動または選挙活動を目的とするもの
- (2) 他の助成金等の交付を受けるもの
- (3) 公序良俗に反するもの



5 募集する事業

(1) 自由提案

市民活動団体が市と協働で実施したい事業について、自由な発想で提案するもの

(2) 行政テーマ提案

市が設定した次の4つのテーマについて、事業を提案するもの

「若者の出会いの場の設定事業」
若年世代を対象とした出会いの場を設定することにより、出会いの場の提供と同時にまちの賑わい創出に資するものとする事業提案
「女性が活躍できる環境づくり」
女性が身近な生活環境の中で持てる力を存分に発揮できるよう、個々の趣味や特技を仕事や地域活動に生かしていくためのきっかけづくりや場づくりの事業提案
「青梅ならではのオリンピック・パラリンピック推進事業」
2020年の東京オリンピック・パラリンピックの開催に向けて、青梅ならではの地域性を活かしたアイデアで盛り上げる事業提案
「山林資源活性化に向けた林業就業者創出のしくみづくり支援事業」
森林空間での多彩な体験や若者層や都市住民との交流など、「生きた森」を知り、林業への理解や地域の活性化に向けた多様な事業提案

6 助成金の額

事業の実施に経費が必要な場合は、予算の範囲内で、1事業につき上限を20万円として助成金を交付します。

7 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施に必要な経費から、当該事業の実施に伴う収入額を引いた経費です。

収支予算書の「項目」については、次の項目と経費の例を参考に記入してください。

項目	経費の例
人件費	事業実施に直接関わるスタッフの人件費など ※積算根拠が明確なものに限る (時給・時間・人数を明記してください。)
報償費(謝礼)	講師やアドバイザー等外部の専門家に対する謝礼金など
消耗品費	会議、事業、資料作成等に必要な品・文具類等の経費

印刷製本費	ポスター・チラシ
使用料および賃借料	会場使用料、機材等のレンタル料など
通信運搬費	事業実施に必要な郵送料など
その他	その他事業の実施に必要な経費(行事保険料など)

〈対象とならない経費〉

- (1) 団体の運営にかかる人件費(事業実施に携わらないスタッフの人件費など)
 - (2) 団体関係者に対する謝礼、高額な謝礼、高額な人件費
 - (3) 施設の整備にかかる経費
 - (4) 施設の維持管理にかかる経費(事務所の賃借料、光熱水費、通信費など)
 - (5) 備品にかかる経費(備品:使用によってすぐに消耗せず、比較的長時間使用できるもの)
 - (6) 飲食費(会議のときのお茶代を含みます。)
 - (7) 団体の構成員のみを対象とした講座等にかかる経費
 - (8) 記念品の購入等にかかる経費
 - (9) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
 - (10) その他事業実施に直接関わらない経費または社会通念上適切でない経費
- 以上一例です。他に経費として認められない場合もあります。

【参考】

講師謝礼金の積算資料として、市の謝礼支払い基準を掲載します。この基準を参考に金額を設定してください。

区分	1時間当たりの支払額
大学教授、弁護士、医師、国部長級、都局長級、市町村長	13,000 円以内
大学准教授、短期大学教授	11,500 円以内
大学講師、短期大学准教授・講師、国課長級、都部長級、市区町村特別職	10,000 円以内
大学助教、小・中・高等学校長、国課長補佐級、都課長級、市区部長級	6,000 円以内
大学助手、小・中・高等学校副校長、指導主事、国係長級、都課長補佐級、市区町村課長級	5,000 円以内
小・中・高校教諭、都係長級以下、市区町村課長補佐級以下、付属機関の委員、その他非常勤特別職	4,000 円以内
趣味・技術・スポーツ教室等の講師(有資格者および経験年数により判断)	3,000 円以内

・遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

片道 30 キロメートル以上にある遠隔地から講師を招へいする場合には、1時間当たりの支払額を加算することができる。

8 応募に必要な書類

次の書類を市民活動推進課に提出してください。

- (1) 青梅市市民提案協働事業提案書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 提案団体の概要
- (5) スケジュール
- (6) 定款(規約・会則)
- (7) 会報誌等(発行している場合)



9 応募方法

募集期間内に必要書類を市民活動推進課窓口に提出してください。

- (1) 応募書類の受付期間
平成28年4月1日(金)～平成28年4月28日(木)
(土・日曜日を除く午前8時30分～午後5時15分)
- (2) 提出先
青梅市役所(3階)市民活動推進課

10 応募にあたっての留意事項

応募の際は次の点にご注意ください。

- (1) 書類提出後、必要に応じて提案内容について、関係する課と協議していただく場合があります。
- (2) 1団体につき1事業の提案をすることができます。
- (3) 応募書類は、記入漏れや添付書類に不備がないようにご提出ください。
- (4) 提出いただいた書類については返却しませんので、必要に応じてコピー等を取ってください。
- (5) 経費の見積額はその内訳を明確に示してください。

11 審査方法および審査基準

提案された事業の審査は、書類審査や公開プレゼンテーションにより、審査委員会が行い、その結果を市長に報告します。(審査委員会は、市民と市の職員で構成します。)

- (1) 第1次審査
提案されたすべての事業について書類審査を行います。
- (2) 第2次審査
第1次審査を通過した事業について公開プレゼンテーションを行います。(各団体10分程度)
- (3) 審査基準
次の項目により審査を行います。

事業の公益性	地域課題や社会的課題が十分に検討されているか
--------	------------------------

新規性・先進性	新しい視点やアイデアがあり、団体の専門性が発揮されるか
協働の必要性	市民活動団体と市の協働により効果が高まるか
実現可能性	計画が具体的で、事業実施に必要な体制を確保しているか
経費の適正	収支予算書の内容が適正か
波及効果	市民や地域への波及効果が期待できるか
成果目標	成果目標が適正に設定されているか

(4) 審査結果

- ア 第1次審査の結果は5月中旬～下旬頃までに全ての提案団体にお知らせします。
- イ 第2次審査の結果は第2次審査対象者に6月上旬頃までにお知らせします。

12 事業実施に向けた協議および協定書の締結

事業が決定した後、提案団体と市の担当課は、より効果的な事業になるよう事業計画や役割分担などを協議します。また、協議の内容がまとまった後、協定書を締結します。

13 事業の報告

事業が終了した後15日以内に、次の書類を提出してください。

- (1) 青梅市市民提案協働事業完了報告書
- (2) 青梅市市民提案協働事業助成金実績報告書
- (3) 事業報告書
- (4) 収支決算書
- (5) 領収書等の写し

また、事業の成果を広く市民に説明するために、事業報告会を実施し、提案団体にも参加していただきます。

14 情報公開

事業の公平性や透明性を高めるため、事業の応募状況(団体名、事業名、事業の概要)、審査結果、事業報告会の様子や事業評価を市ホームページ等で公開します。

15 事業実施にあたっての留意事項

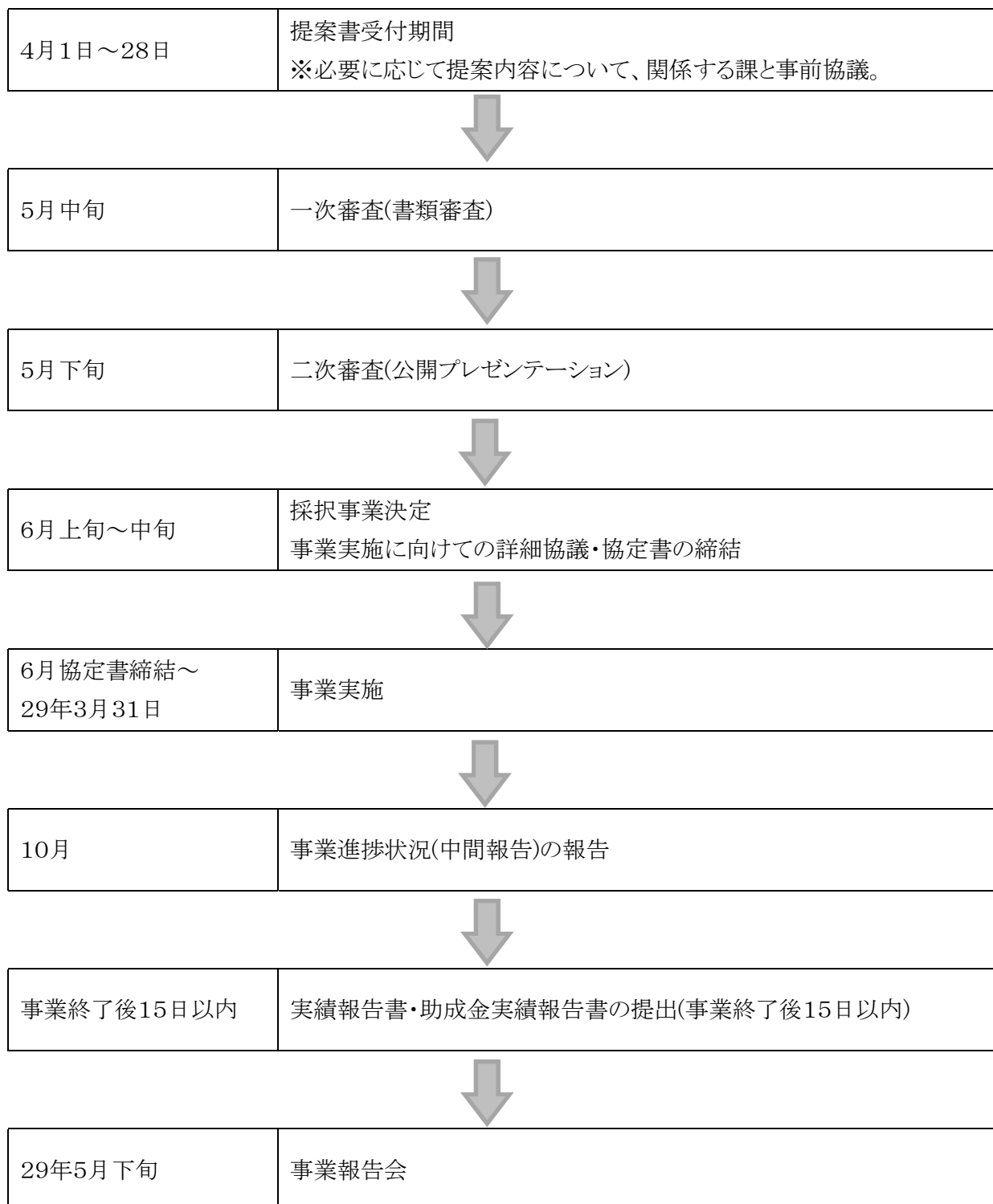
- (1) 担当課との協議の後、提案内容を多少変更していただく場合があります。
- (2) 事業の円滑な実施のため、提案団体と市は連絡を取り合い、情報の共有に努めましょう。
- (3) 協定書の締結後に事業の内容または経費の配分を変更するとき、および、事業を中止または廃止するときは、市の承認が必要です。青梅市市民提案協働事業(変更・中止・廃止)承認申請書を市民活動推進課に提出してください。ただし、軽微なものは除きます。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消します。
 - ア 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき

- イ 助成金を当該協働事業以外の用途に使用したとき
- ウ 事業を中止、または廃止したとき
- エ 事業を市の承認を得ずに変更したとき
- オ その他条件、法令等に違反したとき



16 スケジュール

実施状況により時期が変更になる場合があります。



17 問合わせ先

青梅市 市民部 市民活動推進課 市民活動推進係

〒198-8701 東京都青梅市東青梅 1-11-1

TEL 0428-22-1111 内線 2321

FAX 0428-22-3508

記載例

様式第1号（第6項関係）

平成 年 月 日

青梅市長 殿

団体名

代表者名

⑩

青梅市市民提案協働事業提案書

代表者印を押してください。

青梅市市民提案協働事業実施要綱第6項の規定にもとづき、下記のとおり協働事業を提案します。

記

1 事業の名称

事業の内容や目的を表す、分かりやすい事業名を記載してください。

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 提案団体の概要
- (4) スケジュール
- (5) 定款（規約・会則）

1事業計画書

①事業名	事業内容や目的を端的に表す、わかりやすい事業名を記載してください。
②実施場所	
③事業の目的と効果 なぜこの事業を行うのか、そのような地域課題等が解決できるのか。	<p>事業の目的 この事業を行うことにより、どのような地域課題、社会的課題を解決しようとしているのか具体的に記載してください。</p> <p>事業の効果 どのような効果が期待できるのか記載してください。</p>
④事業の目標	この事業を行うことで達成できる目標を記載してください。
⑤事業の詳細 事業内容、事業期間、人員配置など	事業の具体的な事業内容、人員配置、日時、対象者、実施場所など記載をしてください。
⑥団体と市が取組む必要性およびメリット・効果	課題の解決のために市との協働の必要な理由を記載してください
⑦役割分担	(団体の役割) 情報提供、活動の場の提供、広報など市に期待する役割を具体的に記載してください。
	(市に期待する役割) 情報提供、活動の場の提供、広報など市に期待する役割を具体的に記載してください。
⑧協働を希望する課	

2収支予算書

総事業費 _____ 円

市からの助成金 _____ 円

団体負担金 _____ 円

① 歳入

項目	予算額(円)	内容
市からの助成金 会費収入 事業収入 〇〇〇事業 〇〇〇事業	C ×××× ×××× ×××× ×××× ××××	〇〇人×〇〇〇円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">各収入の項目の内訳を記載してください。</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">収入の種類を記載してください</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">左の各収入項目に合わせて記載してください。</div>	
合計(A)	A ××××	

② 歳出

項目	予算額(円)	うち市からの助成金	内容
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">積算根拠を記載してください。</div>
消耗品費	×××	×××	ボランティア、利用者報告用紙 〇〇〇円 ボランティア名札 〇〇円×〇〇人
印刷製本費	×××	×××	講演会チラシ 〇〇円×〇〇〇枚
会場使用料			講演会会場 〇〇会館 〇〇〇円
謝礼金	×××	×××	〇〇講演会講師
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">支出の種類を記載してください</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">左の各収入項目に合わせて記載してください。</div>		〇〇大学教授 協働太郎 13,000円×〇時間
人件費	×××	×××	〇〇〇作業' @〇〇〇円×〇人
保険料	×××	×××	ボランティア保険 〇〇〇円
合計	B	D	

※収入合計 A と支出合計 B および市からの助成金 C と支出合計 D は同額となります。

3提案団体の概要

① 団体名	(フリガナ)
② 代表者	(ふりがな)
③ 設立日	年 月 日 (活動歴 年 か月)
④ 会員数	人
⑤ 事務所所在地	住所 〒 <input type="text" value="事務所の住所を記載してください。"/> 電話
⑥ 連絡担当者・連絡先	連絡担当者氏名 <input type="text" value="日常的に連絡を取れる方を記載してください。"/> 住所 電話 e-mail
⑦活動の公開方法	(会報、広報誌等の発行) 有 (年 回発行) / 無 ----- (ホームページ) 有 (URL) / 無
⑧活動の目的	<input type="text" value="定款や規約等に記載された目的を記載してください"/>
⑨活動内容・活動実績	<input type="text" value="活動内容およびこれまでに活動している活動内容を記載してください。"/>

⑩前年度の決算状況

	項目	金額	内訳
収入	会費収入 事業参加費 〇〇事業助成金	××××	〇〇〇〇円×会員〇〇人 〇〇〇円×〇〇人 〇〇〇〇〇円
	合計	×××××	
支出	事業費	××××	〇〇〇事業
	消耗品費	××××	
	人権費	××××	〇〇事業 〇〇〇円×〇時間× 〇人 〇〇事業 〇〇〇円×〇時間× 〇人
	謝礼金	××××	〇〇事業講師 〇〇〇円×〇時間
	合計	×××××	

4スケジュール

平成 年 月	月ごとの進捗状況がわかるように、箇条書きで記載してください。
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	

5 その他

(団体名) ○○○○○○○○ は、

暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）の活動を助長し、または暴力団の運営に資することとなる活動をしていません。

代表者 ○○ ○○ 印

代表者名を記入、印を押してください

