

市民活動団体の想いをカタチに！生かそう市民の力！

平成27年度実施分

# 小田原市市民提案型協働事業 応募の手引き

「市民提案型協働事業」は、市民活動団体の新しい発想や柔軟性、専門性等を十分に生かした提案を募集し、提案団体と市が対等な立場で適切な役割分担のもと、双方の責任において協働して事業に取り組むことで相乗効果を発揮し、地域社会の課題解決や新たな市民サービスを創出していくことを目的としています。

市では平成27年度に実施する、市民活動団体と市による協働事業の提案を募集します。皆さんからの積極的なご応募をお待ちしています。



問い合わせ先

小田原市市民部地域政策課（5階赤通路）

〒250-8555 小田原市荻窪300番地

TEL0465-33-1458 Fax0465-34-3822

E-mail:chisei@city.odawara.kanagawa.jp

#### ◆対象となる事業の要件

○対象となる事業は、原則単年度事業（継続でも最長3年）で、次の要件のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 小田原市総合計画の方向性に沿った事業であること。※1
- (2) 新規性又は発展性の高い事業であること。
- (3) 市内で実施され、又は市民が受益者となる公益的な事業であること。
- (4) 市民活動団体の先駆性、専門性等の特性を活かした事業であること。
- (5) 市民活動団体と市との役割分担が明確かつ妥当であり、協働で実施することにより相乗効果が期待できる事業であること。

※1 おだわらTRYプラン(第5次小田原市総合計画)は、市役所4階行政情報センターで閲覧できるほか、市ホームページからダウンロードできます。

[小田原市トップページ上の「市の取り組み」をクリック](#) → [「総合計画」をクリック](#)

○次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- (1) 受益の対象が特定の個人や団体であるもの。
- (2) 公序良俗に反するもの。
- (3) 施設等の建設又は整備を主たる目的とするもの。
- (4) 該当年度に市の他の制度による補助金等の対象となっているもの。
- (5) 学術的な研究を目的とするもの。
- (6) 親睦を主な目的とするもの。
- (7) 営利を目的とするもの。
- (8) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とするもの。

#### ◆企画提案できる団体

事業企画の提案ができるのは、次に掲げる要件のすべてを満たす市民活動団体とします。

- (1) 原則として市民活動を行っている区域が小田原市内にあること。
- (2) 原則として応募時において1年以上継続して市民活動を行っており、今後も継続して市民活動を行う見込みがあること。
- (3) 営利を目的としていないこと。
- (4) 市その他の行政機関が構成団体に参加していないこと。
- (5) 小田原市市民活動推進条例第10条第1項の規定に基づく登録をしていること。  
→登録は随時受け付けています。「市民活動団体登録申請書」に、規約等、役員名簿、会員名簿を添えて、地域政策課に提出してください。
- (6) 予算及び決算の管理が適正に行われていること。
- (7) 事業の連絡責任者が特定され、かつ事業の成果報告ができること。

※ 自治会・老人会・子ども会・PTAなどの団体は対象となりません。

「市民活動団体」とは・・・小田原市市民活動推進条例第2条第1項において定義する「市民活動」を行う団体のことです。

**参考**（「小田原市市民活動推進条例」より抜粋）

第2条 この条例において「市民活動」とは、市民が自主的かつ自立的に行う営利を目的としない活動で、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。ただし、次に掲げる活動を除く。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

## ◆応募に必要な書類 ※2

- (1) 小田原市市民提案型協働事業企画提案申請書
- (2) 小田原市市民提案型協働事業企画提案収支予算書
- (3) 小田原市市民活動推進条例第10条第1項の規定に基づく登録に必要な以下の資料

①市民活動団体登録申請書

②規約、会則又は定款

(目的、名称、市民活動の内容、事務所若しくは事業所又は活動の拠点の所在地、役員及び会員に関する事項、会計に関する事項、当該団体の運営に関する事項について記載されている必要があります。)

③役員名簿

(役員の氏名及び住所又は居所を記載したもので、3人以上の役員を有している必要があります。)

④会員名簿

※既に登録済みの場合は不要です。

- (4) その他参考となる資料

※会報、チラシ、報告書、新聞記事等、活動内容を紹介する資料を任意で提出することができます。ただし、A4両面で4枚までとさせていただきます。

※2 各様式は市ホームページからダウンロードできます。

[小田原市トップページ左上の「暮らし」をクリック](#) → [市民活動・地域運営の「市民活動」をクリック](#) → [「市民提案型協働事業」をクリック](#)

## ◆応募方法

申請書提出期限： 新規事業 平成26年6月20日(金)  
継続事業 ※3 平成26年7月31日(木)

受付時間：平日の午前8時30分～午後5時15分

※上記受付時間内にお越しただけない方はご相談ください。

提出先：小田原市役所地域政策課（5階赤通路）

※書類の内容を確認させていただきますので、事前に来庁日時をご連絡の上、ご持参ください（郵送不可）。

※3「継続事業」とは、実施中の市民提案型協働事業を次年度も継続して申請する場合を指します。

## ◆応募にあたって

本市では、市民活動団体と行政のよりよい協働を目指して、「協働をするうえでの基本的な考え方」や「市民活動団体と行政が協働事業を実施する際の実践的な過程や手法」などを取りまとめた「協働事業のガイドライン」※4 を発行しています。

市民提案型協働事業に応募されるにあたり事前にご覧の上、申請してください。

※4「協働事業のガイドライン」は、市役所5階地域政策課でお配りしています。また、市ホームページからダウンロードもできます。

[小田原市トップページ左上の「暮らし」をクリック](#) → [市民活動・地域運営の「市民活動」をクリック](#) → [「協働事業のガイドライン」をクリック](#)

### ◆継続事業として申請する場合の注意

企画提案申請書には、現在実施中の事業を十分に踏まえた上で、平成27年度に行う内容を記載してください。継続事業は、第一次審査が免除となりますが、それ以降のステップは必要となります。

### ◆応募相談

応募に関するご相談等は、市役所地域政策課（Tel 33-1458）で受け付けます。できるだけ事前に電話で連絡の上、お越してください。応募しようとする事業が対象であるかの確認や、申請書類の書き方等はお早めにご相談ください。書類の不備による再提出も考えられますので、応募の前に一度お越しいただくことをお勧めします。（土日祝、午後5時15分以降は応相談）

### ◆スケジュール

<b>申請書提出期限</b> 新規事業：6月20日（金） 継続事業：7月31日（木）	市では個々の提案に対して窓口となる課を選定します。 なお、この時点で窓口となる課を決めることが困難な場合は、提案団体による事業説明・意見交換の結果を踏まえて決めます。
<b>提案団体による事業説明・意見交換会</b> 6月下旬～7月中旬	提案団体から企画案の説明を行っていただき、団体と担当課の意見交換を行います。
<b>第一次審査(書類審査)</b> 8月上旬	市民活動推進委員会委員、市職員が審査員となり、審査を実施し、事業の選考を行います。 ※「継続事業」は、第一次審査は免除となります。
<b>提案団体との意見交換 提案内容の確認と調整</b> 8月上旬～9月上旬	第一次審査通過団体と担当課による事業実施に向けた意見交換を行います。
<b>意見交換結果確認書の提出 事業提案書の提出</b> 9月上旬	意見交換で意見の整った提案については、その結果を踏まえて確認書及び事業提案書を提出していただきます。 ※意見交換期間内に、事業実施上の課題を整理できない提案は、公開プレゼンテーションに進めない場合もあります。 ※「継続事業」の場合も提出いただきます。
<b>第二次審査 (公開プレゼンテーション)</b> 10月上旬	公開プレゼンテーションを行い、第一次審査同様、市民活動推進委員会委員、市職員が審査を実施し、事業の選考を行います。
<b>実施事業の採択</b> 10月中旬	市長へ審査結果を報告し、その報告を踏まえて、事業の採否等について決定します。
<b>事業実施に向けた協議</b> 10月中旬～	採択された事業の提案団体と担当課による事業実施に向けた役割分担や事業費などの協議を行います。
<b>事業実施の決定</b> 3月	議会の承認により事業実施が決定します。
平成27年度 4月 協定等の締結及び事業開始 10月 中間報告 3月 報告書作成 平成28年度 6月頃 事業報告会	

## ◆審査及び選考方法

市民活動に関する有識者等で構成する小田原市市民活動推進委員会委員及び市職員により、下記の審査・選考を行います。結果は、審査終了後、文書で通知します。

### (1) 第一次審査

書類審査を行い、第二次審査を受けることのできる事業を選考します。

### (2) 第二次審査

事業企画を公開プレゼンテーション形式で説明していただきます。発表時間は5分程度を予定しています。実施に向けて検討する事業は、申請書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価し、選考します。

## ◆選考の視点

実施に向けて検討する事業は、主に以下の視点に基づき選考します。

### ① 第一次審査（書類審査）

企画提案内容	総合計画の方向性に沿っているか 地域課題を踏まえているか、公益性があるか 市民ニーズに合ったサービスが提供できるか
協働の必要性	市が協働事業として取り組む必要が認められるか 協働による相乗効果が期待できるか それぞれの特性を活かした役割分担であるか
団体の実施能力	事業を実施する上で専門性や先駆性があるか 事業実施に必要な構成員が十分であるか 事業の確実な遂行が期待できるか

### ② 第二次審査（公開プレゼンテーション）

提案内容の妥当性	公益性が高く、解決の求められている課題であるか
事業の実現性	事業の実施手法・実施体制・実施スケジュールは適切か
費用の妥当性	費用は適切に算出されているか 予算と事業成果の費用対効果は十分に見込めるか
協働の効果	提案団体と市との適切な役割分担により、協働の効果が期待できるか
団体の実施能力	事業の実施にあたり、提案団体が必要な資質を有しているか
事業の発展性	協働により市民サービス・事業効率は向上するか 事業の継続性や発展性が期待できるか

#### ◆協定等の締結

実施事業として採択された後、協定に定める項目を団体と担当課で協議し、平成26年3月議会での議決後、4月以降に協定を締結します。

なお、委託事業の場合は、協定とは別に委託契約を締結する必要があります。

##### 協定書に定める主な項目

協働事業の趣旨、協働の原則（主体性・対等関係・効果検証など）、事業の概要（事業名・目的・内容・期間など）、役割分担（市と団体の役割）、経費負担、相互の連絡調整、協定の有効期間、成果の帰属、事業報告、疑義事項の取扱い、秘密保持など

#### ◆事業評価

事業実施の翌年度（平成28年度）、全事業を対象とした事業報告会を開催します。

この報告会では、提出していただく報告書と併せ、小田原市市民活動推進委員会が事業評価を行います。

#### ◆情報公開、情報提供及び個人情報の取り扱い

採択事業の概要や提案団体の名称等のほか、実施報告書等はホームページなどで公表します。

申請書類に記載された個人情報は、小田原市個人情報保護条例の規定に基づき、適正に取り扱います。事業の審査・選考を行う「小田原市市民活動推進委員会」では、取り扱う個人情報を審査・選考の目的以外に使用いたしません。

#### ◆事業費について

- ・団体の自己資金、受益者から徴収する利用料などの負担金、役割分担に基づき市に負担を求める経費を、提案書等に記載します。
- ・経費負担の生じない事業、少額の事業も対象となります。
- ・団体の運営にかかわる経費は計上できません。
- ・市の負担額の上限は、1事業100万円を目安としますが、審査会での選考後も、市の予算査定により減額されることがあります。
- ・事業費は3月議会での承認により決定となります。
- ・交付済みの負担金等に残額が生じた場合は、事業終了時に返還していただきます。

対象経費項目	具 体 例
人件費	事業期間中、事業に直接的に関わる者に対して支払われる経費 ※6ページ「人件費の参考基準（目安）」を参考
報償費（謝礼）	事業で招聘する外部の講師、指導者等へのお礼
交通費	事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費 等 ※事業への参加者の交通費や宿泊費は対象外
消耗品費	事業に直接必要な物品で、1回または短期間の使用により消耗するもの。

印刷製本費	募集案内や広報ポスター、事業の報告書等、事業に係る資料コピー費 事業に係る冊子作成のための印刷製本費 等 ※印刷業者へ発注を予定している場合は、見積書添付のこと
食糧費	事業の実施に必要不可欠と認められる食品材料費 事業で招聘する外部の講師への講演当日の飲食代 等
通信運搬費	事業に係るもの（募集案内、資料、備品等）を送付するための、切手代 や物品宅配料 等
保険料	事業でイベント等を行う場合の来場者・参加者保険 事業で招聘する講師や指導者が加入する損害賠償保険 等
使用料及び 賃借料	事業で使用する会議室、施設、器具等の使用料 事業で使用するバス等の借上げ料 等
備品購入費	事業の実施に必要不可欠と認められるもので、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 ※見積書添付のこと ※事業終了後の備品の帰属は別途協議

<対象外となる経費及び具体例>

- 団体の事務所等の維持に要する経費  
事務所の家賃、光熱水費など
- 団体の経常的な運営に要する経費  
団体の会議費、会員への会報郵送料、会議の茶菓子代など
- 報償費（謝礼）  
団体会員が事業の講師を務める際の講師謝礼など

<人件費の参考基準（目安）>

無償ボランティアにより事業を実施する場合は人件費を積算する必要はありません。人件費を計上する場合は、有償ボランティアとなるのか、賃金（労働の対価）となるのか明確にしてください。ただし、団体運営・内部打ち合わせや今まで無償で行ってきた活動などにかかる人件費は対象になりません。

○賃金（労働の対価）とした場合

最低賃金や労働基準法などが関わってくるので注意が必要となります。

（参考）神奈川県最低賃金 868円/時間 <平成25年10月20日適用>

○有償ボランティアとした場合

有償ボランティアとして人件費を計上する場合は、おおよそ次のような基準をもとに検討してください。

会場準備・受付・アンケート集計などの軽作業	500 円/半日 ~ 1,000 円/1 日 を上限
企画立案・データ分析・取りまとめなどの業務	1,500 円/半日 ~ 3,000 円/1 日 を上限
国家資格など特別な資格を伴う業務	1,200 円/時間を上限