



# 協働事業 提案制度

RITTO PARTNERSHIP

## 協働事業提案制度 応募の手引き

1	協働提案制度とは	1
2	事業実施形態	1
3	審査・選考	2
4	審査基準	2
5	事業経費（重要）	3
6	支出経費例	4
7	記入のポイント（提案書）	5
8	記入のポイント（実施報告書）	11

## ➤ 協働事業提案制度とは

本市では、市民主役のまちづくりを目指し、まちづくりを進めるための理念や基本的な市民参画のルール・仕組みを定めた「栗東市市民参画と協働によるまちづくり推進条例」を平成 21 年 4 月に施行しました。

条例第 14 条に定められている「協働事業提案制度」は、市民活動団体等の発想を活かした事業企画を募集し、市民活動団体等と栗東市がアイデアやノウハウを出し合い協力しながら「協働」することにより、地域における多種多様な課題の解決に取り組もうとするものです。

きめ細やかなサービスの提供により市民満足度を高め、豊かな地域社会を築いていくとともに、協働というシステムを広く周知し、幅広い協働の実践につなげることを目指しています。

(定義)

条例第 2 条

協働 まちづくりを推進するために、市民と市がそれぞれの果たすべき役割を自覚しながら、対等な立場で、信頼関係を構築しつつ相互に補完しながら共に行動することをいいます。

(協働事業提案制度)

条例第 14 条

市民、地域コミュニティ団体又は市民公益活動団体は、規則で定めるところにより、市長に対して市と役割分担して行う協働によるまちづくり事業を提案することができます。

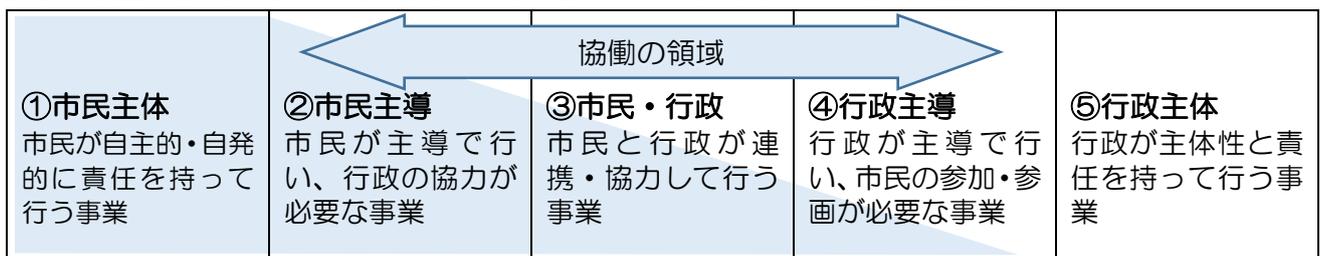
2 市長は、前項の規定により提案があったときは、必要に応じ、次条第 1 項に規定する栗東市市民参画等推進委員会の意見を求め、その意見を考慮し、協働によるまちづくり事業として取り組むか否かを決定します。

条例・・・「栗東市市民参画と協働によるまちづくり推進条例」

## ➤ 事業実施形態

### ☆市民と行政の協働の領域☆

まちづくりの形態は①市民主体から⑤行政主体までさまざまなカタチがありますが、②市民主導から④行政主導までのうちの③市民・行政の部分が協働事業提案制度に該当します。



出典：日本 NPO センター顧問・法政大学名誉教授 山岡義典氏著作より

### 協働の基本的な形態

- ・補助、助成…市民の行う公益性のある事業に対して、財政的な支援を行う形態。
- ・後援…市民が実施する事業の趣旨に賛同して、市が名前を連ねることで支援する形態。
- ・施設等の提供…協働事業のパートナーの活動場所や備品などの利用について配慮する形態。
- ・共催…市民同士または、市民と市が共に主催者となって、ひとつの事業を行う形態。
- ・情報共有、意見交換…市民と市がそれぞれ持つ情報を提供し合い、共有して合意形成を図る形態。
- ・協定…市民と市が対等な立場で、それぞれの特性を活かしながら一定期間協力し合い事業を行う形態。
- ・アダプトプログラム…市民が公共施設の「里親」となり、美化活動や施設の現状を市へ報告し、市は保険加入や物品の支給などを行う協働形態。
- ・企画立案への参画…事業の計画段階から市民が参画し、多様な意見や提案を反映させる形態。
- ・委託…市民の特性を活かして、市の事業をより効果的に行うことを目的とした形態。

## ➤ 審査・選考

---

○自由テーマ型提案事業の審査・選考は、市民参画等推進委員会の協働事業提案審査委員会（学識経験者、市民の代表、市民公益活動団体の代表の計7人以内で構成）において行います。審査基準に基づき、書類審査・プレゼンテーション審査を行います。

（1）一次審査は、書類審査及び提案された事業を所管する事業担当課への意見聴取により行います。市民などで構成する市民参画等推進委員会での意見などを参考に審査します。

この一次審査において、二次審査である公開プレゼンテーションに進む提案を決定します。

一次審査の選考結果と附帯意見は、提案した団体すべてに対して、通知します。

（2）プレゼンテーションは、協働事業事務担当課である自治振興課が開催し、公開で行います。

協働事業を提案した団体から、事業内容について説明していただくとともに、提案された協働事業の必要性などについて、提案された事業を所管する担当課から説明を求めます。

その後、提案した団体、事業実施担当課に対して、提案の内容や活動の内容などを中心に審査委員より質問を行います。

（3）プレゼンテーション終了後、一次審査時の意見などを総合して、協働事業提案審査委員会が審査を行い、選考の結果を推進委員会に報告します。推進委員会は市長に協働事業としてふさわしいかの意見を述べます。

（4）市長は、推進委員会からの報告を受けた後、提案の実施が望ましいかどうかの判断を行います。この結果は市ホームページなどで公開します。

○連携支援型提案事業の審査・選考は、市（自治振興課）において行います。審査基準（協働の妥当性・必要性、実現の可能性）に基づき、書類審査・ヒアリングを行います。ただし、提案内容によっては、「協働事業提案審査委員会」においてヒアリング等を行います。

（1）審査は、書類審査、団体及び協働担当課へのヒアリングを行います。

（2）市長は、提案の実施が望ましいかどうかの判断を行います。この結果は、市ホームページなどで公開します。

## ➤ 審査基準

一 次 審 査	協働の 妥 当 性 ・ 必 要 性	提案内容の妥当性	提案内容は、地域課題を踏まえ市民や地域のニーズを的確に捉えているか。
		先駆性	事業は、創意工夫が凝らされており、これまでにない新しい視点で取り組む、または市民が先進的に取り組んできた事業であるか。
		協働の必要性	課題解決のために協働で取り組むことにより、市と活動団体に相乗効果が生じ、市民サービスの向上が期待できるか。
		公益性・公共性	不特定多数の市民の利益、社会全体の利益につながるものであるか。
		予算の妥当性	事業に見合った項目で予算の組み立てができていないか。
二 次 審 査	実 現 の 可 能 性	目標・成果設定	事業実施により達成しようとする目標や成果が明確となっているか。
		役割分担	提案団体が市との役割分担を明確に考えているか。
		実現性	事業内容や実施体制、スケジュール等が実現可能なものとなっているか。
		費用対効果	事業効果の期待できる予算の積算が行われ、また効果が生まれる事業内容となっているか。
		実施能力	提案団体には、事業を遂行する能力（事業実施に必要な専門的な知識や技術、実績・体制など）があると認められるか。
		協働に対する理解度	一次審査の附帯意見を理解し、事業の組み立てができていないか。
		取り組み姿勢	提案書やプレゼンテーションにおいて、事業のポイントや提案団体の熱意を的確に伝えられているか。

## ➤ 事業経費（自由テーマ型のみ）

- (1) 本事業にかかる事業経費は、提案団体と市担当課との協議に基づき、双方で負担するものとします。市の負担金は、市長が必要と認める経費の4分の3に相当する額とし、1事業100万円を限度とします。なお、協働担当課による事務により発生した事務費（郵送代や印刷代等）については、事業経費から支出するものとします。
- (2) 団体からの負担には自己資金のほか、参加費なども含まれます。
- (3) 市が負担する額に1,000円未満の端数があるときは、切り捨てた額とします。
- (4) 原則として、事業の実施にあたり市が負担する経費は負担金として実施団体にお渡しします。
- (5) 事業経費は、市との事業化に向けた協議により修正される場合があります。
- (6) 事業終了後、収支決算報告により交付済みとなった負担金に残額が生じた場合は、精算し、返金していただくこととなります。この場合、団体は市長が必要と認める経費の総支出済額の4分の1に相当する額を団体の自己資金として計上してください。
- (7) 団体が補助対象以外の事業を行っている場合は、その事業は対象となりません。提案した事業に関する割合で按分してください。

## ➤ 支出経費例

注：すべての支出において、協働提案事業を実施するために必要な費用のみです。事業以外にかかる管理運営費・人件費・事務所経費などは、対象外となりますのでご注意ください。また、領収証がないなど支出の事実が確認できない経費や支払い金額が社会通念上かけ離れて高額なものは認められませんので、よく精査してご記入してください。

備品購入費につきましては、備品がなくては提案事業を実施することが出来ない場合で、審査で認められたものに限ります。（申請前にご相談ください）

科目	助成対象となる経費の例	注意事項 (市の負担金の上限)
人件費 (※1)	事業実施のために雇ったスタッフ、アルバイトの賃金	時間単価による (※1) 参照
報償費	講師・外部専門家に対する謝金、一時的なボランティアに対する謝金など	講師謝金は、市の謝礼基準に準じる (※2) 参照
旅費交通費 (※2)	講師等の交通費、交渉に要する交通費等	車賃は市の旅費基準に準じる (※3) 参照
消耗品費	事業に直接必要な物品、文具類等の購入費（1点が1万円未満のもの）、事務用品	
印刷製本費	会議資料、報告書等の印刷代 パンフレット、ポスター、プログラム等の印刷代	
食糧費及び 食材費	講師賄い、事業開催時における協力者へのお茶代	打合せや会議等における会員のお茶、
光熱水費	事業実施に必要な機材等の燃料費	
通信運搬費 (※3)	提案事業を実施するために必要な切手、電話代など	
手数料	振込手数料	
保険料 (※4)	イベント保険、ボランティア保険料	
委託料	イベント時の会場設営費、警備費	事業を行う上で、その全部を委託する経費
使用料及び賃借料	会場使用料、機材使用料、著作権使用料等	
材料費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる工作材料費等	
その他	事業のために市長が必要かつ適正と認める経費	

### (※1) 人件費

分類	業務内容	時給単価
A	事業実施・一般事務等	927 円以内
B	専門的知識を要する業務	1,000 円以内

※最低賃金が記されている時給単価を上回った場合は、最低賃金の額が時給単価となります。

(※2) 車賃の額は 1km につき 18 円で計算してください。

旅費に関して単価等、独自で定められている場合は、そのことがわかるもの（会則、旅費規程）を添付してください。（費用の妥当性について審査します）

(※3) 電話代は活動に要したことがわかる明細（電話会社の明細書）が必要です。

(※4) 保険の種別・内容を記載してください

協働事業提案書

年 月 日

栗東市長 竹村 健 様

提出日を記入

令和7年度募集 栗東市協働事業について、次のとおり提案します。

団体の所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

事業概要

提案事業名																						
提案の区分	<p>どちらかに○をつけてください。</p> <p>1. 自由テーマ型提案事業                      2. 連携支援型提案事業</p> <p>テーマの名称 _____</p>																					
事業の目的																						
事業概要	<p>(具体的に内容が分かるように、300字程度でまとめてください。)</p>																					
事業の分野	<table border="0"> <tr> <td>1 保健・医療・福祉</td> <td>8 平和・人権</td> <td>15 職業支援</td> </tr> <tr> <td>2 社会教育</td> <td>9 国際協力</td> <td>16 消費者の保護</td> </tr> <tr> <td>3 まちづくり</td> <td>10 男女共同参画</td> <td>17 団体の運営又は活動</td> </tr> <tr> <td>4 スポーツ・芸術・文化</td> <td>11 子どもの健全育成</td> <td>に関する連絡、助言</td> </tr> <tr> <td>5 環境</td> <td>12 情報社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 災害救援</td> <td>13 科学技</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 地域安全</td> <td>14 経済活</td> <td></td> </tr> </table>	1 保健・医療・福祉	8 平和・人権	15 職業支援	2 社会教育	9 国際協力	16 消費者の保護	3 まちづくり	10 男女共同参画	17 団体の運営又は活動	4 スポーツ・芸術・文化	11 子どもの健全育成	に関する連絡、助言	5 環境	12 情報社		6 災害救援	13 科学技		7 地域安全	14 経済活	
1 保健・医療・福祉	8 平和・人権	15 職業支援																				
2 社会教育	9 国際協力	16 消費者の保護																				
3 まちづくり	10 男女共同参画	17 団体の運営又は活動																				
4 スポーツ・芸術・文化	11 子どもの健全育成	に関する連絡、助言																				
5 環境	12 情報社																					
6 災害救援	13 科学技																					
7 地域安全	14 経済活																					
事業実施期間	<p>_____ 日 ~ _____ 年 月 日</p>																					
事業費総額 (うち市に支出を求める額)	<p>( _____ ) 円</p>																					

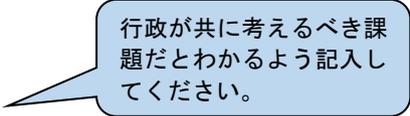
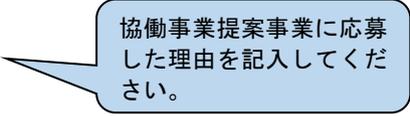
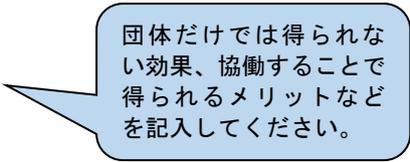
かつこ書の中は、自由テーマ型のみ、事業実施に当たり、市に支出を求める金額（総事業費の4分の3以内）を記入してください。

自由テーマ型は、令和8年4月から令和9年3月まで、連携支援型は、提案年度または翌年度に事業を実施する期間を記入（整理期間を含む）

# 協働事業計画書

記入のポイント

## 1 現状分析・事業の目的・計画・体制

現状分析・事業の目的・内容	※ 地域における現状の課題をどのように捉え、何を目的として活動しようとしているのかを具体的に記入してください。
・ 地域における現状の課題は何ですか。	
・ どのような目的で事業を提案しようと考えていますか。	
・ 事業を実施することにより、期待できる効果は何ですか。	
・ 計画している提案事業の内容を具体的に記入してください。	

協働の体制

※ 協働で事業を実施するにあたり、行政に期待することや事業の役割分担について具体的に記入してください。

- ・ 協働担当課 \_\_\_\_\_
- ・ 行政に期待することは何ですか。

実施する事業の中で、行政が担う役割を記入してください。

- ・ 提案団体の担う役割は何ですか。

実施スケジュール

期 間                      年   月   日   ～                      年   月   日

実施内容と、その時期を記入してください。

## 2 実施体制

役 割	氏 名	この事業に必要な資格などの名称	団体での役割
この事業の責任者 スタッフ			

※ その他、協力団体及び個人有資格者などの予定があれば、記入してください。

--

## 3 団体について

ふりがな			
団体名称			
ふりがな			
代表者氏名			
住 所 (事務局又は代表者宅)	〒		
設立年月日		会員数	
設立経緯	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     会員数は5人以上であることが要件です。                 </div>		
目 的			
主な活動内容とその成果			

## 4 附属資料

※ 附属資料がある場合は、下記の項目に印をつけてください。なお、提出された資料は、お返ししませんので、ご了承ください。

- |                                      |                                 |   |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 定款、規則、会則等   | <input type="checkbox"/> 役員名簿   | <input type="checkbox"/> 事業報告書（又は事業計画書） |
| <input type="checkbox"/> 決算書類（又は予算書） | <input type="checkbox"/> パンフレット | <input type="checkbox"/> ニュースレター、会報等    |
| <input type="checkbox"/> 写真          | <input type="checkbox"/> その他（   | ）                                       |

添付資料は、□欄にレ点を記入してください。定款（規則、会則等）は必ず提出してください。

5 協働事業の担当者（いつも連絡がつく方を記入してください。）

ふりがな			
氏 名			
連絡先	住 所	〒	
	TEL/FAX		
	E-Mail		
連絡可能な手段 (〇をつけてください。)		電話・FAX・メール	希望時間帯

実施内容と、その時期を記入してください。

### 協働事業収支予算書

	科 目	金額（円）	備 考（内訳の説明）
収 入	栗東市より	281,000	375,000×3/4
	自己資金	74,000	会費 30,000 寄附金 44,000
	参加費	20,000	500円×40人
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     協働事業提案事業企画書、事業費総額中、市に支出を求める額を記入してください。（自由テーマ型のみ）                      事業費総額の3/4以内。1,000円未満切捨て                 </div>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     支出項目は、経費の内容がわかるように項目ごとに細かく記入してください。                      (例) チラシ印刷費〇〇円、スタッフ人件費〇〇円、切手代〇〇円、講師謝礼代〇〇円、△△費等                 </div>
	収入合計	375,000	
支 出	人件費	93,000	820円×〇人×〇h×〇日 1,000円×〇人×〇h×〇日
	報償費	17,000	アドバイスお礼〇人分
	印刷製本費	200,000	パンフレット、チラシ印刷
	通信運搬費	5,000	切手
	保険料	10,000	イベント開催保険・ボランティア保険
	使用料及び賃借料	50,000	会場賃借料
	支出合計	375,000	

※現在受けている又は受けることが決まっている他からの補助金・助成金

補助金・助成金の名称・支出先	金額（円）	使 途

年 月 日

事業終了日より後  
の日付を記入

栗東市長 様

団体の所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

### 協働事業実施報告書

年 月 日付けで採択の通知があった協働事業について、その実績を関係書類を添えて報告します。

記

#### 関係書類

- 1 収支決算書
- 2 事業概要
- 3 事業成果

事業のわかる写真等、添付してください。

収支決算書

記入のポイント

(収入)

(単位：円)

協定書の事業収支予算書を転記してください。

科目	当初計画額	実際実施済額	備考
市(補助金、負担金等)	130,000	130,000	市の負担金
団体自己資金	40,000	40,000	団体の自己資金を会費、寄付金の別に記入してください。
会費	20,000	25,000	
寄附金	20,000	15,000	
参加費	5,000	3,000	事業実施にあたり、参加者から参加費を徴収した場合に、記入してください。
その他	0	20,000	上記に分類できない科目があれば使用
合計	175,000	193,000	

科目ごとに整理し、合計してください。  
原則として、領収書原本の添付をお願いします。  
(他に必要な場合は、コピー可)  
領収書がとれない経費については、支出を証明する書類や内訳のわかる書類等を添付してください。

(支出)

(単位：円)

科目	当初計画額	実際実施済額	備考
人件費	20,000	21,400	人件費1,000×5人・820×10人×2h
報償費	30,000	55,000	講演会講師謝礼
印刷製本費	50,000	35,000	開催案内印刷代
通信運搬費	5,000	3,200	切手、はがき代
保険料	10,000	9,500	イベント開催保険5,000 ボランティア保険4,000
使用料及び賃借料	50,000	55,000	会場賃借代
消耗品費	5,000	3,400	案内用チラシ代3,150 事務用
旅費	5,000	2,500	講師交通費
合計	175,000	185,000	

※ 支出内容が確認できる領収書を併せて提出してください。

※ 「当初計画額」には協定書の事業収支予算書に記入していただいた額と同額で記入してください。

事業概要

※実際に行った事業の内容を具体的に記入してください。実施にかかる準備（会議等）についても記入してください。

実施時期	内 容
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>事業実施にあたり年間で取り組んだ実施状況を記入してください。 (会議、整理含む)</p> </div>

事業成果

※ 事業の過程で出た問題及び今後の課題を含みます。

<成果>

協働することによる事業成果を協働実施担当課と話し合いながら記入してください。

団体

市担当課

協働することで単独で行うのに比べて効果のあった点を記入してください。

- ・実施主体者…団体  
市
- ・受益者  
満足は得られたでしょうか

<課題及び問題>

団体

協働事業をする中で、課題、問題だと感じた点を記入してください。

- ・ 協働事業の運営に関して  
(事業実施に対して考えの相違点はなかったでしょうか)
- ・ 実施主体者として
- ・ 受益者の点から
- ・ 協働のサポート体制として

市担当課

<今後の展開>

団体

今後、当該事業の展開について記入してください。

市担当課