

提案型協働事業

提出書類集

関連資料として次のものがあります。

提案型協働事業の提案方法……………「**提案の手引き**」

平塚の協働の事例紹介……………「**協働事業事例集**」

※提出書類等は、市ウェブサイトに掲載しています。協働事業の提案や実施の際にご活用ください。

目 次

提案年度

1	市民提案型協働事業テーマ設定部門提案シート……	P2
2	行政提案型協働事業提案調書……………	P4
3	事業提案書……………	P6
	収支予算書……………	P12
	事業提案書作成時確認シート……………	P14
	経費確認シート……………	P15
4	事前意見交換(中間・結果)確認書……………	P17

市民提案	行政提案
○	
	○
○	○
○	○
○	○
○	○
○	

実施年度

5	協働契約書(ひな型)……………	P19
6	合意によるルール(協働契約書を補う詳細な取り決め)…	P21
7	意見交換・活動記録簿……………	P22
8	中間ヒアリング調書……………	P24

市民提案	行政提案
○	○
○	○
○	○
○	○

検証年度

9	協働事業報告書……………	P25
	決算報告書……………	P26
	人件費明細書……………	P27
10	A:「自己」評価シート……………	P28
	B:「相互」評価シート……………	P30
	C:審査会の意見……………	P32

市民提案	行政提案
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
審査会作成	

令和 年度実施 市民提案型協働事業 テーマ設定部門提案シート

担当部署		担当者	(内線)
テーマ名			
新規・継続	<input type="checkbox"/> 新規に実施する事業テーマ <input type="checkbox"/> 既存事業を見直すテーマ		
課題と協働による効果	<p>【課題（課の困りごとなど）】</p> <p>【効果（期待すること）】</p>		
補足事項			

記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

令和〇年度実施 市民提案型協働事業 テーマ設定部門提案シート

担当部署	〇〇〇〇課 〇〇担当	担当者	平塚 太郎 (内線 〇〇〇〇)
テーマ名	利用しやすい方法で子育て支援情報の提供		
新規・継続	<input checked="" type="checkbox"/> 新規に実施する事業テーマ <input type="checkbox"/> 既存事業を見直すテーマ		
課題と協働による効果	<p>【課題（課の困りごとなど）】</p> <p>現在、市や地域では子育て家庭を支援する様々なサービスや制度が実施されています。市ではホームページや子育て応援メール、各施設などで子育て支援情報を提供していますが、全ての子育て家庭が利用しやすい提供方法とはなっていません。</p> <p>【効果（期待すること）】</p> <p>実際に子育てしている市民が参画することで、当事者ニーズを捉えたより効果的な情報発信が出来るようになると思います。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 課で解決したい、改善したいと思っていることを記入してください。 </div>		
補足事項			

令和 年度実施 行政提案型協働事業提案調書

担当部署		担当者	(内線)
事業名			
新規・既存	<input type="checkbox"/> 新規に実施する事業 <input type="checkbox"/> 既存事業の実施方法の見直し		
事業概要 目的 市民ニーズ			
市民活動団 体に期待す る役割			
市の役割			
協働により 解決したい 課題と想定 される効果			
概算事業費	※既存事業の場合のみ（令和 年度予算額） （内訳）		円 円
計画位置付			
補足事項			

記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

令和〇年度実施 行政提案型協働事業提案調書

担当部署	〇〇〇〇課 〇〇担当	担当者	平塚 太郎 (内線 〇〇〇〇)
事業名	落書きのないまちづくり事業（仮題）		
新規・既存	<input type="checkbox"/> 新規に実施する事業 <input checked="" type="checkbox"/> 既存事業の実施方法の見直し		
事業概要 目的 市民ニーズ	<p style="color: red;">地下道の壁面や、商店街の空き店舗などいたるところに落書きがされて、まちの景観を著しく損なっている。市民からの苦情も非常に増えている。</p> <p style="color: red;">そこで、落書きを消し、きれいになった壁などに新たにアートペイント（例えばベルマーレや七夕まつりなどの絵）を描いて、落書きを防止する。</p> <p style="color: red;">また、落書き消しの活動をPRして、落書きが重大な犯罪であることを広く市民に周知する。</p>		
市民活動団体に期待する役割	<ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">• 落書き消しの実施 <li style="color: red;">• アートペイントの実施 <li style="color: red;">• ボランティアの募集 		
市の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">• 落書きけし、アートペイントの材料、備品の調達 <li style="color: red;">• 活動のPR、広報 <li style="color: red;">• 関係機関（道路関係、警察等）との連絡調整 		
協働により解決したい課題と想定される効果	<p style="color: red;">市民活動団体の持っている落書き消しの専門知識を活用し、小中学生などの参加やボランティアの参加により、市民に広く落書き防止の意識を持ってもらえるようにしたい。</p> <p style="color: red;">市民から親しみを持ってもらえるアートペイントなど、市が単独で実施するよりも効果的な手法で落書き防止を図っていきたい。</p>		
概算事業費	<p style="text-align: right; color: red;">96,000 円</p> <p style="color: red;">※既存事業の場合のみ（△（提出時）年度予算額） 200,000 円</p> <p>（内訳）</p> <p style="color: red;">謝金（有償ボランティア）50,000 円</p> <ul style="list-style-type: none"> • 500 円/半日×10 人×2回×5カ所=50,000 円 <p style="color: red;">消耗品 46,000 円</p> <ul style="list-style-type: none"> • 落書き消し用薬剤 @1000 円×10 本=10,000 円 • ペイント塗料 @2,000 円×12 色=24,000 円 • 刷毛 @500 円×24 本=12,000 円 		
計画位置付	<p style="color: red;">平塚市総合計画基本施策 3－④快適な生活環境の形成を推進する 平塚市環境基本計画</p>		
補足事項	<p style="color: red;">落書き消しの活動実績がある団体を対象とします。</p>		

(宛先)
平塚市長

団 体 名	_____
代 表 者	_____
事業担当課	_____
提 案 型	<input type="checkbox"/> 行政提案型 <input type="checkbox"/> 市民提案型 (<input type="checkbox"/> 自由部門 <input type="checkbox"/> テーマ設定部門)
新規・継続	<input type="checkbox"/> 新規 (提案 年分) <input type="checkbox"/> 継続 (令和 年度～)

協働事業について、次のとおり事業提案します。

1 提案内容 (事業担当課との意見交換をもとに、具体的に詳しく記入してください。)

①事業名		
②事業の目的・必要性 なぜこの事業が必要か、どのような市民サービスの向上が図られるのかなど。		
③協働の必要性・メリット なぜ、市と協働で実施したいのか、協働することの必要性を記入してください。 また、市民・団体・市のメリットをそれぞれ具体的に記入してください。	必要性	
	メリッ ツ	(市民のメリット：市民が受けられるサービスや解決される課題など)
		(団体のメリット：行政が持つ情報等の活用や信頼性の確保など)
		(市のメリット：団体が持つ専門性やノウハウの活用など)
④事業のアピールポイント この事業の先駆性、先進性、創意工夫、事業の売りや熱い思いなどアピールできることを記入してください。		

<p>⑤事業概要・計画</p> <p>スケジュール・人員配置など時系列、箇条書きで具体的に記入してください。</p>	
<p>⑥役割分担</p> <p>団体、市の役割を具体的に記入してください。</p>	<p>(団体の役割)</p> <hr/> <p>(市の役割)</p>
<p>⑦他団体との連携</p> <p>この事業に関し、他団体等と連携の実績や予定があれば記入。</p>	
<p>⑧成果目標 (目標値)</p> <p>できるだけ数値で具体的に記入してください。</p>	<p>(成果目標値 : _____)</p>
<p>⑨関連法令等</p> <p>事業実施に関連した法令等があれば記入してください。</p>	<p>※ご不明の場合は、事業担当課へご確認ください。</p>
<p>⑩実施年度以降の展望</p> <p>今回提案の事業実施年度以降の展望を記入してください。</p>	<p><input type="checkbox"/> 実施年度以降も提案型協働事業で実施</p> <p>※市支出見込額 (2年目 _____ 円、3年目 _____ 円)</p> <p><input type="checkbox"/> 提案型以外の方法で協働を継続</p> <p><input type="checkbox"/> 団体が単独で実施 <input type="checkbox"/> 行政が単独で実施 <input type="checkbox"/> 終了する</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (_____)</p> <hr/> <p>(実施後の具体的な事業展開や上記の補足事項)</p>

2 提案団体の概要

①団体名	(フリガナ)		
②所在地	〒		
③ホームページ	https://		
④連絡担当者 及び連絡先	担当者	(役職)	
	電話	(連絡可能な時間帯)	
	FAX		e-mail
	住所	〒	
⑤設立年月	年	月	(法人格取得年月 年 月)
⑥会員の状況	個人会員	人 (うち平塚市民 人)	団体会員 団体
⑦活動内容 ・活動実績			
⑧協働事業 との関わり	<input type="checkbox"/> 新たな事業 <input type="checkbox"/> 今までの活動の拡大 <input type="checkbox"/> 今までの活動と同規模		
⑨活動体制 活動に携わる メンバーを記 入してください。 10名以上の 場合は、主なメ ンバーを記入 してください。	役職等	氏名	協働事業での役割
	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		
	⑥		
	⑦		
	⑧		
	⑨		
⑩			

※この事業提案書は、個人情報の一部を除き、ホームページ等で公表します。

記入例

令和〇年度「事業」提案書

令和〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

平塚市長

団体名	〇〇〇〇〇の会
代表者	平塚 太郎
事業担当課	協働推進課
提案型	<input type="checkbox"/> 行政提案型 <input checked="" type="checkbox"/> 市民提案型 (<input checked="" type="checkbox"/> 自由部門 <input type="checkbox"/> テーマ設定部門)
新規・継続	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 (提案 1 年分) <input type="checkbox"/> 継続 (令和 年度～)

協働事業について、次のとおり事業提案します。

1 提案内容 (事業担当課との意見交換をもとに、具体的に詳しく記入してください。)

①事業名	映像で PR！地域課題を地域で解決する取り組み紹介	
②事業の目的・必要性 なぜこの事業が必要か、どのような市民サービスの向上が図られるのかなど。	地域の課題の解決に向け、自治会などの地域団体が連携して取り組んでいる具体的な活動取材し、記録する。この記録を基に、地域課題への取り組みを紹介するDVDの作成をはじめ、パンフレットの作成やホームページへの掲載等、地域の各種団体が連携して解決を図っていく活動のPRを通じ、地域内や他の地域への普及啓発・促進を図っていく。	
③協働の必要性・メリット なぜ、市と協働で実施したいのか、協働することの必要性を記入してください。 また、市民・団体・市のメリットをそれぞれ具体的に記入してください。	必要性	行政の持つ信頼性を背景に円滑な事業の進行や広報媒体の活用で事業が広く周知できるとともに、協働することで行政単独よりも、市民に親しみやすい地域住民目線の成果品を製作することができる。
	メリット	(市民のメリット：市民が受けられるサービスや解決される課題など) 先進的な取り組みを紹介することで、各地域での課題解決や新しい住民サービス等へ取り組むためのきっかけづくりとなり、実践活動へとつながるヒントになる。
		(団体のメリット：行政が持つ情報等の活用や信頼性の確保など) 行政が取材対象への連絡・調整を担うことで、取材や撮影に対する地域の協力体制が整うことが期待でき、各種の広報媒体等を活用することで、成果が広く周知できる。 (市のメリット：団体が持つ専門性やノウハウの活用など) 市民活動団体の目線による取材や内容を盛り込むことができ、動画作成には団体の持つ技術が活用できる。また、市民活動団体の自主性で、市が進める自治組織や地域団体などコミュニティの活性化を図る。
④事業のアピールポイント この事業の先駆性、先進性、創意工夫、事業の売りや熱い想いなどアピールできることを記入してください。	市内の各地域で抱えている様々な課題に対して、地域の各種団体が連携して解決を図るなど先進的な取り組みを、映像にしてDVDやホームページ等で紹介することにより、平塚市民だけでなく、市外の人たちに対しても、暮らしやすい平塚をアピールできる。	

<p>⑤事業概要・計画</p> <p>スケジュール・人員配置など時系列、箇条書きで具体的に記入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5月～6月 地域への取材（4人） シナリオ作成のため地域の方々にインタビュー等を行う ・ 7月～8月 シナリオの企画・作成 2人 映像作品の構成やナレーション等を検討し、シナリオを作成 ・ 9月～10月 撮影（6人） 活動の実際や地域の人たちの声を収録 ・ 11月～12月 編集（2人） シナリオ基に、撮影した映像を編集 ・ 1月～2月 講演会と完成報告会（4人） 作成した映像の紹介、地域課題への取り組み方の講演会を開催 ・ 3月～ 自治会や地域団体へ説明会等を開催し、DVDの貸出やホームページなどで普及活用する。
<p>⑥役割分担</p> <p>団体、市の役割を具体的に記入してください。</p>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; padding-bottom: 5px;"> <p>（団体の役割）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域や取り組みの取材 ・ シナリオの企画・作成 ・ 撮影と編集、DVDとホームページデータの作成 ・ 作成した成果品を活用した市民・地域への周知 </div> <div style="padding-top: 5px;"> <p>（市の役割）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取材する地域の団体との連絡及び調整 ・ シナリオ・取材への助言 ・ 各種媒体の活用 ・ 会場の確保 </div>
<p>⑦他団体との連携</p> <p>この事業に関し、他団体等と連携の実績や予定があれば記入。</p>	<p>平成 31 年に市民活動団体「まちをきれいにする会」からの依頼で、団体の活動を紹介する DVD を作成。 令和 2 年に〇〇自治会、〇〇自治会、〇〇商店街組合などの協力を得て市内のまつりを紹介する DVD を作成。 今回の事業では地域団体「〇〇〇〇協議会」と連携し、取材や撮影時には協力をしていただけるとの予定。</p>
<p>⑧成果目標（目標値）</p> <p>できるだけ数値で具体的に記入してください。</p>	<p>作成した PR 映像（成果物）を参考にして、地域の課題解決に取り組む市民活動団体や自治会・地域団体等の増加。</p> <p>（成果目標値：DVD 貸出件数 20 件、地域課題への取り組み 5 団体）</p>
<p>⑨関連法令等</p> <p>事業実施に関連した法令等があれば記入してください。</p>	<p>特に無し</p> <p>※ご不明の場合は、事業担当課へご確認ください。</p>
<p>⑩事業実施以降の展望</p> <p>事業実施後の具体的な展望や、提案事業の成果をどのように活かしていくのか記入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実施年度以降も提案型協働事業で実施 <p>※市支出見込額（2 年目 <u>150,000</u> 円、3 年目 <u>200,000</u> 円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 提案型以外の方法で協働を継続 <input type="checkbox"/> 団体が単独で実施 <input type="checkbox"/> 行政が単独で実施 <input type="checkbox"/> 終了する <input type="checkbox"/> その他（ ） <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>（実施後の具体的な事業展開や上記の補足事項）</p> <p>事業実施後は作成した DVD を各地域で効果的に活用するとともに、事業の成果や課題を踏まえ、新たな事例を紹介する DVD を作成するなど地域を拡大し、協働事業として継続して実施したい。</p>

2 提案団体の概要

①団体名	(フリガナ) 〇〇〇〇ノカイ		
	〇〇〇〇〇の会		
②所在地	〒254-0811 平塚市八重咲町〇番〇号		
③ホームページ	https://		
④連絡担当者 及び連絡先	担当者	平塚 太郎 (役職) 会長	
	電話	〇〇-〇〇〇〇	(連絡可能な時間帯) 18時~22時
	FAX	〇〇-〇〇〇〇	e-mail
	住所	〒254-0811 平塚市八重咲町〇番〇号	
⑤設立年月	平成19 年 6 月 (法人格取得年月 年 月)		
⑥会員の状況	個人会員	18 人 (うち平塚市民 16 人)	団体会員 団体
⑦活動内容 ・活動実績	<p>映像を制作することを通じて、市民の方へ様々なメッセージを伝えるため、また、地域を活性化して生きがいのある楽しい生活と豊かな文化の創造に寄与することを目的として活動を行っている。</p> <p>平成29年4月 講師を招きスキル向上のための「動画撮影研修会」を開催 平成30年5月 会員が作成した映像作品の発表会を開催 平成31年7月 「まちをきれいにする会」の活動を撮影しDVDを作成 令和2年8月 市内のまつり取材、撮影しDVDを作成</p>		
⑧協働事業との関わり	<input checked="" type="checkbox"/> 新たな事業 <input type="checkbox"/> 今までの活動の拡大 <input type="checkbox"/> 今までの活動と同規模		
⑨活動体制 活動に携わるメンバーを記入してください。 10名以上の場合は、主なメンバーを記入してください。	役職等	氏名	協働事業での役割
	①会長	平塚 太郎	事業全体の総括
	②副会長	〇〇 一郎	シナリオ企画作成、取材の総括
	③	〇〇 二郎	講演会・報告会企画、運営の総括
	④	〇〇 花子	取材・撮影・編集等
	⑤会計	〇〇 三郎	会計管理、収支決算報告の作成
	⑥	〇〇 咲子	取材・撮影・編集等
	⑦	〇〇 四郎	チラシ・ホームページ作成等
	⑧	〇〇 五郎	講演会・報告会の司会、受付等
	⑨	〇〇 六郎	講演会・報告会の運営、受付等
⑩			

※この事業提案書は、個人情報の一部を除き、ホームページ等で公表します。

令和 年度「事業」収支予算書（協働事業だけの金額を記入してください）

事業担当課 _____

事業名			
総事業費	円	市の支出	円
		団体の支出（他の収入等）	円

①収入

金額単位：円

項目	予算額	内 容
市の支出	C 円	
団体の支出	円	
事業収入	円	
	円	
収入合計	A 円	

②支出

項目	予算額	うち市の支出分	積算単価など具体的な内容
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
支出合計	B 円	D 円	

- ※収入合計 A と支出合計 B 及び市の支出 C と支出合計 D は同額となります。
- ※市の支出の他に、県やその他の助成金がある場合は、収入・支出に明記してください。
- ※事業の実施及び予算は3月議会での承認により決定されます。
- ※協働事業の費用負担の大部分は市の支出であり、事業担当課が主体となり積算作業を行うべきものであることから、本収支予算書は事業担当課の責任において作成する書類となります。

記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

令和〇年度「事業」収支予算書（協働事業だけの金額を記入してください）

事業担当課 協働推進課

事業名	映像でPR！地域課題を地域で解決する取り組み紹介		
総事業費	132,000 円	市の支出	92,000 円
		団体の支出（他の収入等）	40,000 円

①収入

金額単位：円

項目	予算額	内 容
市の支出	C 92,000 円	負担金 87,000 円 報償費 5,000 円
団体の支出	30,000 円	団体の会計より支出
事業収入	10,000 円	講習会参加費 200 円×50 人
	円	
収入合計	A 132,000 円	

②支出

項目	予算額	うち市の支出分	積算単価など具体的な内容
謝金（講師）	15,000 円	5,000 円	講演会の講師謝礼 15,000 円×1 回=15,000 円
会員謝金	77,000 円	77,000 円	シナリオ作成 2H×2 日×3 人×950 円=11,400 円 事前取材 2H×3 日×3 人×950 円=17,100 円 撮影 4H×2 日×4 人×950 円=30,400 円 編集 3H×3 日×2 人×950 円=17,100 円 講演会当日運営の 応援ボランティア 半日 500 円×2 人=1,000 円
事務用品	10,000 円	10,000 円	資料・報告資料用紙代 300 円×10 冊=3,000 円 普及用DVD 100 円×50 枚=5,000 円 照明等機材用電池 500 円×5 パック=2,000 円
旅費・交通費	24,000 円	0 円	取材地へのバス代 往復 500 円×4 人×5 日 機材等を運ぶ車の燃料代 3,500 円×2 回×2 台
食糧費	6,000 円	0 円	撮影時の弁当代 500 円×6 個×2 日=6,000 円 団体の支出から充当
支出合計	B 132,000 円	D 92,000 円	

※収入合計 A と支出合計 B 及び市の支出 C と支出合計 D は同額となります。

※市の支出の他に、県やその他の助成金がある場合は、収入・支出に明記してください。

※事業の実施及び予算は 3 月議会での承認により決定されます。

※協働事業の費用負担の大部分は市の支出であり、事業担当課が主体となり積算作業を行うべきものであることから、本収支予算書は事業担当課の責任において作成する書類となります。

協働事業 事業提案書 作成時確認シート

事業提案書の記入漏れ等の確認にご活用いただき、一緒に御提出ください。

項目	確認事項 (右のチェック欄に○または×を記入してください)	チェック欄	
		団体	担当課
1 提案内容	「①事業名」は簡潔でわかりやすい事業名になっていますか。		
	「②事業の目的・必要性」は、事業を行うことでどのような課題の解決や市民サービスとなるのか、また、なぜこの事業を行うことが必要なかがわかりやすく記入されていますか。		
	次の(1)～(6)のいずれにも該当する事業ですか。 (1) 平塚市内で実施、又は、平塚市民が受益者となる公益的な事業ですか。 (2) 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すか。 (3) 市民活動団体と行政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すか。 (4) 受益の対象が特定の個人や団体ではありませんか。 (5) 公序良俗に反していませんか。 (6) 当該年度に平塚市の他の制度による補助金等の対象になっていませんか。		
	「③市と協働する必要性・メリット」は、単独実施よりも協働することでどのような効果があるのかなど、協働の必要性や、市民・団体・市にどのようなメリットがあるか記入されていますか。		
	「④事業のアピールポイント」は、具体的にわかりやすく記入されていますか。		
	「⑤事業概要・計画」は、事業の内容・スケジュール・人員配置などが記入されていますか。		
	「⑥役割分担」は、団体と市の役割がそれぞれ具体的にわかりやすく記入されていますか。		
	「⑦他団体との連携」に該当の有無、連携がある場合はその内容が記入されていますか。		
「⑧成果目標」は、具体的に記入されていますか。事業目標になっていませんか。			
2 提案団体の概要	次のいずれかに該当する団体ですか。 (1) ひらつか市民活動センターに登録している市民活動団体 ----- (2) 特定非営利活動推進法(平成10年法律第7号)に基づき設立された法人で主な活動の範囲が平塚市にある市民活動団体 ----- (3) 次の要件のいずれにも該当する市民活動団体 ア 公益的な活動を目的とした団体 イ 営利を目的としない団体 ウ 活動拠点及び活動の範囲が平塚市にあること エ 5人以上の会員で組織している団体で、そのうち3人以上は平塚市民であること オ 組織の運営に関する規則(規約、会則等)があること カ 予算・決算を適正に行っていること キ 原則として、1年以上継続して活動していること ク 宗教活動、政治活動を目的としないこと		
	「④連絡担当者及び連絡先」の「担当者」「電話」「住所」は、記入されていますか。		
	「⑤設立月日」⑥「会員の状況」は、応募要件に合致していますか。		
	「⑦活動内容・活動実績」は、団体の主だった活動がわかりやすく記入されていますか。		
	「⑨活動体制」に、事業に携わる会員・メンバーの氏名と主な役割が記入されていますか。		
3 収支予算書	収支予算書は、団体の収支ではなく提案する事業に限定するものになっていますか。		
	「総事業費」は、市の支出と団体の支出(他の収入等)との合計になっていますか。		
	収入合計(A欄)と支出合計(B欄)は同額となっていますか。		
	市の支出(C欄)と市の支出分の合計(D欄)は同額となっていますか。		
	「②支出」では対象とならない経費が計上されている場合、「積算単価など具体的な内容」欄に市の支出ではない旨が記入されていますか。		
	「②支出」の各項目ごとに「積算単価など具体的な内容」が記入されていますか。		
	人件費は、ボランティア謝金と労働の対価(スタッフ等への労働の対価)を分けて記入していますか。また、積算単価は妥当ですか。		
	人件費(謝金・賃金)は、具体的な業務内容がわかるように記入されていますか。		
	人件費(謝金・賃金)の算出根拠(単価・人数・時間・日数・回数等)が記入されていますか。		
備品・器具の購入がある場合は、その必要性を検討しましたか。また、その必要性が「積算単価など具体的な内容」欄に記入されていますか。			

協働事業 経費(予算の妥当性の検討)確認シート

事業提案書の提出時に、以下の事項等を団体・事業担当課の相互で確認・検討し、提出してください。

No.	<input checked="" type="checkbox"/> チェック	項 目	確認欄
人件費			
1 団体外部の人に対するものか？			
①	<input type="checkbox"/>	外部講師を依頼する場合、講師謝礼額（謝金）は適正か？	
②	<input type="checkbox"/>	業務の一部を外注する場合、事業者等への委託か？見積書の確認は？	
2 団体内部の人やボランティアに対するものか？			
ア. 労働の対価（賃金・謝金）と考えた場合			
③	<input type="checkbox"/>	一定時間以上の雇用の場合、労働基準法との兼ね合いや、労災保険・雇用保険・源泉所得税などは問題ないか？	
④	<input type="checkbox"/>	賃金（雇用）か、謝金（有償ボランティア）かを項目に記載しているか？ ※謝金の場合は項目に人件費とは記載しないでください。	
⑤	<input type="checkbox"/>	事業に必要な内容か？適正な単価を設定したか？作業内容や算出根拠（単価・時間・日数・回数等）は適切か？ ※「人件費の参考基準」などを参照。	
⑥	<input type="checkbox"/>	内部の講師へ謝礼する場合、支出の必要性や妥当性、講師謝礼額の単価設定などは適正か？	
イ. ボランティア謝金（実費弁償や謝礼的なもの）と考えた場合			
⑦	<input type="checkbox"/>	内部会員、外部ボランティアの場合、作業内容や算出根拠（単価・時間・日数・回数等）は適切か？ ※「人件費の参考基準」などを参照。	
市の支出対象外の予算計上（食糧費等）			
⑧	<input type="checkbox"/>	食糧費等の市の支出対象外の予算計上はあるか？それは事業に必要なか？ ※外部講師に対する飲食費は、原則、講師謝礼に含める形とする。	
⑨	<input type="checkbox"/>	食糧費等の対象外の支出をする場合、団体の支出や事業収入（参加費等）などから支出しているか？ ※市の支出から、食糧費等の支出は不可。	
印刷費			
⑩	<input type="checkbox"/>	チラシ・冊子・報告書作成は、市内印刷を活用できないか？	
備品・器具類			
⑪	<input type="checkbox"/>	備品等を購入する場合、団体や市の備品等の利用・代用はできないか？	
⑫	<input type="checkbox"/>	事業終了後の備品（5万円以上）の活用等（市所有とする、または、団体所有とし同様の事業で活用するなど）をどうするのか？	
⑬	<input type="checkbox"/>	団体所有とした場合、同様の事業が継続できない、あるいは、団体が消滅した時等の担保措置について、取り決めたか？ →詳細は契約書へ記入 (<input type="checkbox"/> 市に無償返却する <input type="checkbox"/> 減価償却残存価格分を市に返金 <input type="checkbox"/> その他)	
⑭	<input type="checkbox"/>	設置物（看板等）がある場合、事業終了後の管理は取り決めたか？	
その他			
⑮	<input type="checkbox"/>	広報は、市の広報媒体（HPや広報紙など）を活用できないか？	
⑯	<input type="checkbox"/>	助成金等がある場合、予算書の収入欄に内容が明記されているか？	

記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

協働事業 経費(予算の妥当性の検討)確認シート

事業提案書の提出時に、以下の事項等を団体・事業担当課の相互で確認・検討し、提出してください。

No.	<input checked="" type="checkbox"/> チェック	項目	確認欄
人件費			
1 団体外部の人に対するものか？			
①	<input checked="" type="checkbox"/>	外部講師を依頼する場合、講師謝礼額（謝金）は適正か？	交通費を含め、15,000円
②	<input checked="" type="checkbox"/>	業務の一部を外注する場合、事業者等への委託か？見積書の確認は？	なし
2 団体内部の人やボランティアに対するものか？			
ア. 労働の対価（賃金・謝金）と考えた場合			
③	<input checked="" type="checkbox"/>	一定時間以上の雇用の場合労働基準法との兼ね合いや、労災保険・雇用保険・源泉所得税などは問題ないか？	雇用関係にあたる人件費には該当しない
④	<input checked="" type="checkbox"/>	賃金（雇用）か、謝金（有償ボランティア）かを項目に記載しているか？ ※謝金の場合は項目に人件費とは記載しないでください。	項目を謝金とした
⑤	<input checked="" type="checkbox"/>	事業に必要な内容か？適正な単価を設定したか？作業内容や算出根拠（単価・時間・日数・回数等）は適切か？ ※「人件費の参考基準」などを参照。	950円/時間 参考基準に準拠
⑥	<input checked="" type="checkbox"/>	内部の講師へ謝礼する場合、支出の必要性や妥当性、講師謝礼額の単価設定などは適正か？	なし
イ. ボランティア謝金（実費弁償や謝礼的なもの）と考えた場合			
⑦	<input checked="" type="checkbox"/>	内部会員、外部ボランティアの場合、作業内容や算出根拠（単価・時間・日数・回数等）は適切か？ ※「人件費の参考基準」などを参照。	ボランティア 500円/半日
市の支出対象外の予算計上（食糧費等）			
⑧	<input checked="" type="checkbox"/>	食糧費等の市の支出対象外の予算計上はあるか？それは事業に必要なか？ ※外部講師に対する飲食費は、原則、講師謝礼に含める形とする。	撮影時の弁当代
⑨	<input checked="" type="checkbox"/>	食糧費等の対象外の支出をする場合、団体の支出や事業収入（参加費等）などから支出しているか？ ※市の支出から、食糧費等の支出は不可。	団体の支出から充当
印刷費			
⑩	<input checked="" type="checkbox"/>	チラシ・冊子・報告書作成は、庁内印刷を活用できないか？	チラシは庁内印刷で作成
備品・器具類			
⑪	<input checked="" type="checkbox"/>	備品等を購入する場合、団体や市の備品等の利用・代用はできないか？	団体の撮影機器を活用
⑫	<input checked="" type="checkbox"/>	事業終了後の備品（5万円以上）の活用等（市所有とする、または、団体所有とし同様の事業で活用するなど）をどうするのか？	なし
⑬	<input checked="" type="checkbox"/>	団体所有とした場合、同様の事業が継続できない、あるいは、団体が消滅した時等の担保措置について、取り決めたか？ →詳細は契約書へ記入 (<input type="checkbox"/> 市に無償返却する <input type="checkbox"/> 減価償却残存価格分を市に返金 <input type="checkbox"/> その他)	なし
⑭	<input checked="" type="checkbox"/>	設置物（看板等）がある場合、事業終了後の管理は取り決めたか？	なし
その他			
⑮	<input checked="" type="checkbox"/>	広報は、市の広報媒体（HPや広報紙など）を活用できないか？	講演会は広報紙を活用
⑯	<input checked="" type="checkbox"/>	助成金等がある場合、予算書の収入欄に内容が明記されているか？	なし

2 甲は、前項により契約を解除する場合において、既に履行された部分があるときは、当該履行部分に相当する金額を除いた負担の金額を、速やかに返還しなければならない。

3 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更することができる。

4 乙は、前項により契約を解除する場合において、既に履行された部分があるときは、当該履行部分に相当する金額を、速やかに支払わなければならない。

(成果の帰属)

第11条 この協働事業の実施により得られた成果については、甲及び乙の双方に帰属するものとする。

(事業報告等)

第12条 甲及び乙は、協働事業の実施を全て完了したときは、速やかに事業報告書及び決算報告書を作成しなければならない。

2 甲は、協働事業の収支に関する帳簿書類等を5年間保管し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、乙が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(重要事項の変更)

第13条 甲及び乙は、協働事業の実施又は完了に影響を及ぼす重要事項の変更が生じたときは、直ちに、相手方に報告し、協議するものとする。

(取組の評価)

第14条 甲及び乙は、実施した協働事業を検証するため、この契約の期間満了後、速やかに平塚市協働事業審査会による評価を受けるものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第15条 甲及び乙は、この契約により生ずる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又はこの契約の履行を第三者に委託することはできない。

(公開の原則)

第16条 この協働事業に関する事項は、公開することを原則とする。

(個人情報等の取扱い)

第17条 甲及び乙は、この協働事業の実施に当たって知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。

(その他)

第18条 この契約に定めのない事項及びこの契約の内容について疑義が生じた事項については、甲及び乙が誠意をもって協議を行い、解決するものとする。

第19条 この契約に定める事業の実施内容等の詳細については、別添「合意によるルール」で定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇〇年(〇〇〇〇年)4月1日

甲 (団体名住所)〇〇〇〇〇〇
(団体名)〇〇〇〇〇〇
(代表者職氏名)会長 〇〇 〇〇

乙 平塚市浅間町9番1号
平塚市
市長 〇〇 〇〇

協働事業 合意によるルール (ひな型)

(協働契約書を補う詳細な取り決めに記載)

(事業名)○○○○○○○○ 合意によるルール

この合意によるルールは、(事業名)○○○○○○○○に関する協働契約書の締結を受けて、**団体名**○○○○と平塚市が、事業の実施内容の詳細について協議して定めたものです。

1. 事業の目的

2. 実施時期と事業内容

(1) ○月 ………

(2) ○月 ………

・
・

これらの項目は、あくまでも例示であり、できるだけ話し合いを積み重ねて、より多くの取り決め事項を記載することが望まれます。

また、これらの項目以外にも取り決めがありましたら、記載してください。

3. 役割分担

(1) (団体名)○○○○の役割

①……………

②……………

・
・

(2) 平塚市の役割

①……………

②……………

・
・

役割分担は、箇条書き又は表形式等どちらでも構いませんが、お互いの役割が明確で分かりやすいように具体的な内容を記載してください。

(表形式の場合の記載例)

項目	(団体名)○○○○の役割	平塚市の役割

4. 受益者からの評価方法

5. 成果物の仕様と取り扱い

6. 次年度以降の方向性

(記載例)

実施した○○○○○の成果を踏まえ、2年目は新しく○○○○○の追加や○○○○○の充実を図ったり、○○○○○へ活かすなど、内容を○○○○○させて平成○○年度以降も協議しながら提案型協働事業として双方で実施の継続を検討する。

双方で実施 (提案型協働事業、提案型以外)

団体が単独で実施

行政が単独で実施

今年度で休止または終了

その他 (具体的な方向性の内容)

など、事業実施年度以降の方向性について協議した内容と今回の事業をどのように活かしていくかなどを記載してくださ

記入例

(令和〇年度実施)協働事業 意見交換・活動記録簿

事業名		〇〇〇〇〇〇〇〇事業				
年度	月	日	場所	内容	出席者	
					団体	担当課
令和〇年度	4	19	市民活動センター	市民提案型協働事業説明会	佐藤、鈴木、田中	(協働推進課)
	5	12		事業提案書(素案)の提出	佐藤、鈴木、山田	
	5	20	市民活動センター	提案事業検討打合せ	佐藤、鈴木、山田	〇〇課
	6	5		事業提案書(案)の提出		〇〇課
	6	29	市民活動センター	新規提案説明会	佐藤、鈴木、田中	山本、斎藤
	7	1	市役所A会議室	団体と担当課との意見交換	佐藤、鈴木、田中	山本、斎藤
	7	15	市役所B会議室	団体と担当課との意見交換	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	8	3	市役所B会議室	事業提案打合せ	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	8	17	市役所B会議室	事業提案打合せ	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	9	1		事業提案書の提出		〇〇課
	10	10	市役所B会議室	プレゼン事前打合せ	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤
	10	16	市民活動センター	公開プレゼン・審査会	佐藤、鈴木、山田	山本、斎藤
	10			協働事業の予算要求		〇〇課
	11	20	市役所B会議室	事業実施に向けた協議	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	1	23	市役所A会議室	事業実施に向けた協議	佐藤、鈴木、山田	山本
2	15	市役所B会議室	事業実施に向けた協議	佐藤、田中、山田	山本、斎藤	
(〇+1)年度	4	1	市役所〇〇課	協働契約締結	佐藤、鈴木	山本、斎藤
	4	10	市役所A会議室	講演会の企画打合せ	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤
	4	28	市役所B会議室	講演会の企画打合せ	佐藤、田中、山田	斎藤
	5	15	市役所B会議室	講演会ポスター・チラシ作成打合せ	佐藤、鈴木、田中	山本、斎藤
	5	30	市役所A会議室	講演会ポスター・チラシ作成打合せ	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	7	8	市役所B会議室	講演会当日の進行打合せ	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤
	7	20	市民活動センター	講演会	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	10	23	市役所A会議室	中間ヒアリング・意見交換の実施	佐藤、鈴木、田中	山本、斎藤
	11	1	市役所A会議室	フォーラムの企画打合せ	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	11	12	市役所B会議室	フォーラムの企画打合せ	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤
	11	20	市役所A会議室	フォーラムのポスター・チラシ作成打合せ	佐藤、田中、山田	山本
	12	1	市役所A会議室	フォーラムのポスター・チラシ作成打合せ	佐藤、田中、山田	山本、斎藤
	12	17	市役所B会議室	フォーラム配布資料の打合せ	佐藤、鈴木、山田	山本、斎藤
1	23	中央公民館	フォーラム	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤	
(〇+2)年度	4	12	市民活動センター	事業実施の自己評価(団体側)	佐藤、鈴木	
	4	14	市役所〇〇課	事業実施の自己評価(市側)		〇〇課
	4	17	市役所A会議室	事業実施の相互評価の打合せ	佐藤、鈴木、山田	山本、斎藤
	4	21	市役所A会議室	事業実施の相互評価	佐藤、鈴木、山田	山本、斎藤
	5	25	市民活動センター	事業報告会	佐藤、鈴木、田中、山田	山本、斎藤

※出席者欄は、個人名でなく人数のみの記入でもかまいません。

令和 年度 協働事業 中間ヒアリング調書

年 月 日

事業名		<input type="checkbox"/> 行政提案型協働事業 <input type="checkbox"/> 市民提案型協働事業
団体名	担当課名	

事業の進捗状況	<input type="checkbox"/> 予定どおり <input type="checkbox"/> 遅れている 【今年度の進捗状況（事業実績等）】	
	【予算執行状況 執行済額： 円／予算額： 円】	
団体・担当課	団 体	担 当 課
課題 (困っていること)		
課題の改善策		
	<input type="checkbox"/> アドバイスが欲しい	<input type="checkbox"/> アドバイスが欲しい
事業終了後の具体的な展開 ※下欄 次年度以降の展開 (事業をどのように活かしていくか等) や、上記の選択項目の補足をご記入ください。	<input type="checkbox"/> 双方で実施 (<input type="checkbox"/> 提案型 <input type="checkbox"/> 提案型以外) <input type="checkbox"/> 団体が単独で実施 <input type="checkbox"/> 行政が単独で実施 <input type="checkbox"/> 今年度で休止または終了 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 双方で実施 (<input type="checkbox"/> 提案型 <input type="checkbox"/> 提案型以外) <input type="checkbox"/> 団体が単独で実施 <input type="checkbox"/> 行政が単独で実施 <input type="checkbox"/> 今年度で休止または終了 <input type="checkbox"/> その他 ()
協働のポイント ※出来ていると思うものに☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 目的の共有ができていない <input type="checkbox"/> 適切な役割分担になっていない <input type="checkbox"/> 十分な協議ができていない <input type="checkbox"/> 対等な立場で協働していない <input type="checkbox"/> 協働による相乗効果がある	<input type="checkbox"/> 目的の共有ができていない <input type="checkbox"/> 適切な役割分担になっていない <input type="checkbox"/> 十分な協議ができていない <input type="checkbox"/> 対等な立場で協働していない <input type="checkbox"/> 協働による相乗効果がある
意見交換の内容・その他気付いた点 (双方合同で記入)	(上記、各項目で相違点があった場合に話し合った内容や、お互いに意見交換したことなど)	

※現段階で可能な項目のみ記入してください。

令和 年度実施 協働事業報告書

(宛先)
平塚市長

団 体 名 _____

団体代表者 _____

事業担当課名 _____

事業担当課長 _____

令和 年度に実施しました協働事業について、次のとおり事業報告いたします。

事 業 名			
事業開始年度	年～	提案型	<input type="checkbox"/> 市民提案型協働事業 <input type="checkbox"/> 行政提案型協働事業
事 業 費	円	内 訳	市の支出 円 ----- 団体の支出等 円
事業の概要			
具体的な 実施内容 実施年月日、実施 内容、参加者等 を ご記入ください。			

※事業費の詳細については、別紙「決算報告書」を添付。

令和 年度実施協働事業 決算報告書

項 目		予算額 (円)	決算額 (円)	増減額 (円)	具体的な内容 (増減理由、収入内容・単価・数量等)
① 収 入	市の支出				
	団体の支出				
	事業収入				
	収入合計	A	B	B - A	
項 目		予算額 (円)	決算額 (円)	増減額 (円)	具体的な内容 (増減理由、支出内容・単価・数量等)
② 支 出		()	()		
		()	()		
		()	()		
		()	()		
		()	()		
		()	()		
		()	()		
		()	()		
	支出合計	C ()	D ()	D - C	
③	収支決算額 B _____ 円 - D _____ 円 = _____ 円				【備考】

※支出額の () 内は「市の支出」の金額を記載してください。また、事業収入や国・県等からの助成金なども含め、事業に関する収支すべてを記載してください。

令和 年度実施協働事業 人件費明細書（協働事業報告書に添付）

この人件費明細書は、協働事業に関する事業費のうち団体の会員など内部構成員へ支出した人件費（賃金・謝金等）の内訳をご記入ください。

	月 日	氏 名	金 額	積算内容	内 容
例	〇〇月〇〇日	〇〇 〇〇〇	1,600 円	800 円×2H	フォーラムの会場準備・グループワーク進行
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合 計					

※1枚で足りない場合は、複数枚になっても構いません。また、内部構成員への人件費の支出がない場合は提出不要です。

A : 「自己」評価シート

市民活動団体・行政のそれぞれが、「自己」評価について記入してください。

記載団体・担当課	<input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 行政
事業名	

※評価点（5段階）の参考基準

5	4	3	2	1
非常によくできた	よくできた	まあまあできた	あまりできなかった	できなかった

(1) 協働の「視点」

評価項目	評価点 (5段階)	補足（評価点の理由や補足、成果・課題とその対応など）
①事業の「目的は共有」 できましたか。		
②事業での「役割分担」 は適正でしたか。		
③「十分に協議」を行っ ましたか。 (双方の特性の理解に 努めましたか。)		
④「対等な立場」を尊重 して事業を実施でき ましたか。		
⑤それぞれ単独で実施 するよりも「相互効果 や波及効果」が得られ ましたか。		

評価の流れ A : 「自己」評価シート → B : 「相互」評価シート → C : 審査会の意見

(2) 事業の「内容」

評価項目	評価点 (5段階)	補足 (評価点の理由や補足、成果・課題とその対応など)
①事業の「目的・目標」は達成できましたか。		
②事業で「経費に見合うサービスの提供(費用対効果)」が得られましたか。		
③事業に対する「受益者(市民)の満足度」は十分に図られましたか。 (受益者からの評価がわかる場合)		※受益者からの評価の方法と内容、または、評価できない場合はその理由など

(3) 実施したメリット

市民の メリット	
団体の メリット	
市の メリット	

(4) その他、課題やその改善方法など

(5) 今後の具体的な展開

- 今後も双方で実施 (提案型 提案型以外)
 休止または終了
 行政が単独で実施
 団体が単独で実施
 その他 ()

※実施事業を今後、どのように活かしたり発展させるのか、また、市民活動団体は自主財源の確保方法などを含めた具体的な事業展開の内容や、上記の選択項目の補足事項を記入。

B : 「相互」評価シート

市民活動団体・行政のそれぞれが記入した「A : 自己評価シート」をもとに、双方で話し合った内容をご記入ください。

団 体 名		担当課名	
事 業 名			

(1) 協働の「視点」

「目的共有」「役割分担」「十分な協議」「対等な立場」「相互評価や波及効果」についての成果・課題や、評価点が異なる場合の協議内容など。

(2) 事業の「内容」

「目的・目標の達成」「費用対効果」「受益者サービス」についての成果・課題や、評価点が異なる場合の協議内容など。

評価の流れ A : 「自己」評価シート → B : 「相互」評価シート → C : 審査会の意見

(3) 実施したメリット

「市民・団体・市のメリット」についての協議内容や、お互いの自己評価への意見交換内容など。

(4) その他、課題やその改善方法など

(5) 今後の具体的な展開

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 今後も双方で実施 (<input type="checkbox"/> 提案型 <input type="checkbox"/> 提案型以外) | <input type="checkbox"/> 休止または終了 |
| <input type="checkbox"/> 行政が単独で実施 | <input type="checkbox"/> 団体が単独で実施 |
| <input type="checkbox"/> その他 (|) |

※実施事業を今後、どのように活かしたり発展させるのか、また、市民活動団体は自主財源の確保方法などを含めた具体的な事業展開の内容や、上記の選択項目の補足事項を記入。

C : 審査会の意見

「協働事業報告書」、「決算報告書」、「A:自己評価シート」、「B:相互評価シート」、および、「報告会の内容」をもとに、ご記入ください。

事業名			
事業開始年度	年～	提案型	<input type="checkbox"/> 市民提案型協働事業 <input type="checkbox"/> 行政提案型協働事業
団体名		担当課名	

(1) 良かった点 (さらに伸ばして欲しい点)

※ 単独より協働でのメリットや、先駆性など事業の良い点・他事業も参考にして欲しい点など

(2) 課題の改善や今後への助言など

※ 改善して欲しい点や今後の事業展開へ向けてのアドバイスなど

審査員名 : _____

評価の流れ A : 「自己」評価シート → B : 「相互」評価シート → **C : 審査会の意見**

お問い合わせ

〒254-8686

平塚市浅間町9-1 平塚市役所本館7階

平塚市 市民部 協働推進課

TEL 0463-21-9618

FAX 0463-21-9756

E-mail kyodo@city.hiratsuka.kanagawa.jp

平塚市協働事業



https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/kyodo/page37_00040.html