様式第１号（第６条関係）

令和**５**年　**×**月　**×**日

（あて先）前橋市長

（提案者）

団体名　　**〇〇〇〇の会**

代表者氏名　**〇　〇　〇　〇**

まえばし市民提案型パートナーシップ事業提案書

　前橋市との協働により課題の解決を図るため、まえばし市民提案型パートナーシップ事業を提案します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 | **〇〇を〇〇する□□□□事業** |
| 事業費  （うち市負担金） | **２１０，０００**円／年  （うち市負担金額　**１００，０００**　円） |
| 連絡責任者氏名 | **〇　〇　△　△** |
| 連絡先 | （電話）**×××－××××** |
| （E-mail）**\*\*\*@\*\*\*.jp** |
| 協働したい課  （希望があれば） | **〇〇〇〇課** |

　　※事業名称は、わかりやすいものとしてください。

１　事業の概要

(1) 解決したい課題及び現状（事業の目的）

（提案に至った背景等も含め具体的に記載してください。５００字程度）

|  |
| --- |
| この項目は、枠を広げず、簡潔に記載して下さい。 |

　(2) 提案事業の実施方法

　　（どのような手法で事業を実施するのかを具体的に記載してください。）

|  |
| --- |
| この項目は、枠を広げず、簡潔に記載して下さい。 |

(3) 協働することの必要性・効果（団体が単独で実施する場合との違いや協働することで期待できる効果など）

|  |
| --- |
| この項目は、枠を広げず、簡潔に記載して下さい。 |

(4) 成果目標（数値などを用い、事業成果の目標を記載してください。）

|  |
| --- |
| この項目は、枠を広げず、簡潔に記載して下さい。 |

２　協働の役割分担

　(1) 提案団体が担う役割（箇条書きで簡潔に記載してください。）

|  |
| --- |
| **・事業の企画立案**  協議を重ねるなかで変更になる場合があります。  **・スタッフの確保、事前研修**  **・当日の事業運営、会場整理等** |

　(2) 前橋市に担ってほしい役割（箇条書きで簡潔に記載してください。）

|  |
| --- |
| **・他の公共団体との連絡調整**  協議を重ねるなかで変更になる場合があります。  **・情報発信（広報）の支援**  **・** |

　(3) 提案事業における協働の割合（合計が１０になるように表記すること）

|  |
| --- |
| 提案団体：前橋市＝（　　　**〇**　　　：　　　**△**　　　　） |

　(4) パートナーシップ事業として実施することのメリット

|  |
| --- |
| （市民のメリット）  それぞれのメリットを、提案団体の考えで簡潔に記載して下さい。  （提案団体のメリット）  （前橋市のメリット） |

３　事業実施内容

　(1) 事業実施体制（主要構成員　**６**人）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職・役割分担 | 氏名 | 備考（職種・活動に係る実績・資格等） |
| **責任者** | **○川　○○子** |  |
| **連絡担当** | **○山　○子** | **□□□２級** |
| **事業実施担当** | **○○　○○** | **・・・・・資格あり** |
| **事業実施担当** | **○○　○○○** | **○○○の経験者** |
| **事業実施担当** | **○○○　○○** | **○○○○実績あり** |
| **広報担当** | **□□　□□** | 実施体制・メンバーを記載してください。 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

＊行が不足する場合は新たに枠を設けてください。

＊他団体の協力を受けて事業を実施する場合は協力団体の構成員も記載してください。その際、備考欄には協力団体の名称を記載してください。

(2) 事業実施スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施期間 | **令和６年　４月　　～　　令和７年　３月** | |
| 年月 | 活動項目 | 内容等 |
| **Ｒ６．４月** | **打ち合わせ** | **計画の確認** |
| **５月** | **募集開始** | **市広報等活用** |
| **７月** | **事業実施（１回目）** | **市有施設を希望** |
| **９月** | **募集開始** | **同上** |
| **１１月** | **事業実施（２回目）** | **同上** |
| **Ｒ７．１月** | **事業取りまとめ** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

４　収支予算

　(1) 収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 金額 | 内訳 |
| 確定  収入 | **市からの負担金** | **100,000** |  |
| **団体自主財源** | **30,000** |  |
| 未確定  収入 | **事業参加者参加費** | **30,000** | **@500円/回×30人×2回** |
| **団体自主財源** | **50,000** | **クラウドファンディング** |
| 合計(A) | | **210,000** |  |

(2) 支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 金額 | 内訳 |
| 確定  収入  財源 | **備品レンタル料** | **20,000** | **プロジェクター、スクリーン借用** |
| **講師謝礼** | **60,000** | **@10,000円×3人×2回** |
| **印刷製本費** | **10,000** | **チラシ印刷@2円×2,000部**  **テキスト印刷@100円×30人×2回** |
| **事業保険料** | **20,000** | **@10,000円×事業2回** |
| **通信運搬費** | **10,000** | **参加者通知・チラシ送付代** |
| **事務用品等** | **10,000** | **コピー用紙その他事務用品** |
| 未確定  収入  財源 | **食糧費** | **30,000** | **参加者昼食@500円/回×30人×2回** |
| **消耗品費** | **50,000** | **参加記念Ｔシャツ@1,500円×30人**  **写真現像代5,000円** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計(B) | | **210,000** |  |

＊（A）と（B）の数字は一致させてください。

＊確定収入とは確実に見込める収入（例：市負担金、団体自主財源など）を指します。

＊未確定収入とは不確実な収入（例：クラウドファンディングや協賛金など）を指します。ただし、未確定な収入であっても、計画より収入額が不足する場合に団体が補填するなどの措置を講ずる場合は確定収入に計上してください。

（例：クラウドファンディングを実施するが、予定金額に達しない場合、団体の構成メンバーで予定金額まで補填することを決めている場合など）

＊計画にはあるものの未確定収入の調達努力をせずに市からの負担金に依存する場合、計画不履行とみなし、市からの負担金の返還を求めることがあります。

＊事業に直接的に関係のない経費（例：他団体への支出）は認められません。

＊備品を購入した場合、管理の徹底を行うこと。また、事業終了後の備品の所有権は、市負担金が原資となっていない場合を除き、市が持つこととなります。

＊事業を複数年にわたって実施する場合は、年度ごとに事業費を分けて記載してください。

５　団体の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主たる事務所 | 所在地 | **〒〇〇〇－〇〇〇〇**  **〇〇市〇〇町〇〇〇番地** | | |
| TEL | **×××－××××** | FAX | **×××－××××** |
| E－mail | **\*\*\*@\*\*\*.jp** | | |
| URL |  | | |
| 設立年月  （活動開始） | **〇〇〇〇**年　**〇**月 | | | |
| 会員数  （組織構成） | 個人：　　　**〇〇**人（うち正会員　**×**人、賛助会員　**△**人）  団体：　　　　**△**団体 | | | |
| 主な活動場所 | （どちらかに○）  前橋市内　　　　その他（　　　　　　　　　） | | | |
| 主な活動内容・  活動実績等 | （現在の活動内容やこれまでの事業実績、団体のＰＲポイント等を自由に記載してください。）  **〇〇〇〇年〇月　設立**    **〇〇〇〇年〇月**  **××××活動に着手**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・**  **・** | | | |

【事業提案書について】

○提案書に記載する内容は責任をもって行える内容としてください。また、協働の役割分担や事業実施スケジュール、収支予算など、綿密に計画を立ててください。

○提案後、市担当課との協議により、提案書の内容を修正していただく場合があります。

○採択されるために実際行わない虚偽の計画を記載したことが判明した場合、市は事業を停止させ負担金全額を返還させることがあります。

○採択されたのちは、事前に立てた計画どおりに事業を遂行してください。計画の変更が認められるのは事業効果がより豊かになるときのみで、計画を縮小して行うことは特別な事由がない限り認められません。事業の遂行状況によっては事業を停止させ、負担金の返還を求めることがあります。

○連絡先は、事業に関して市から連絡する場合がありますので、日中でも連絡が取れる電話番号を記載してください。また、メールによる様式のやり取りを行う場合もありますので、メールアドレスもあわせて記載してください。