

富士市市民協働事業提案制度

平成30年度募集要領



富士市

平成30年4月

富士市市民部市民協働課

電話：0545-55-2701

〒417-8601

ファクス：0545-53-6663

富士市永田町1丁目100番地

Eメール：si-kyoudou@div.city.fuji.shizuoka.jp



いただきへの、はじまり 富士市

～富士市ブランドメッセージ大作戦展開中！～

目次

市民協働事業提案制度について	1
提案募集区分	1
応募資格	1
募集スケジュール	2
協働の形態・事業期間	2
応募方法	3
事業費の積算基準	4
評価方法	5
評価基準	5
採否の通知	6
事業の実施	6
中間報告・継続審査	6
完了報告	6
事業の評価	6
情報の公開・個人情報の取扱い	6
市民協働事業提案制度 全体スケジュール	7
様式一式	8

市民協働事業提案制度について

市民協働事業提案制度は、市が公開した事業の実施に関して課題を抱えている事業や地域が抱える公共的な課題などに対して、市民活動団体や民間事業者などの、組織の専門性や柔軟性を生かした提案をいただき、協働で事業化して実施することにより、市民サービスの向上を図ることを目的としています。

協働とは、市民、市民活動団体及び事業者と市が、お互いの特性を生かしながら、適切な役割分担の下、対等な立場で、地域課題の解決など同じ目的の達成に向けて協力し合うことです。

提案募集区分

1. 市民提案型

地域が抱える公共的な課題の解決を目指す事業、又は市が単独で実施している事業を協働で実施することでより良い成果を期待できる提案を募集します。

2. 行政提案型

市が単独で実施している事業やこれから実施しようとしている事業で、協働により実施することでよりよい成果を得られると思われる事業について、市が提示する課題に対して具体的な事業の提案を募集します。

提案対象となる課題は6月上旬に市ウェブサイトなどで公開の予定です。

応募資格

- ・市内に拠点を持つ構成員5人以上の団体であること（企業を含む）。
- ・団体の定款や規約、会則等の定めがあること。
- ・設立後1年以上であること。
- ・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又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

募集スケジュール

1. 募集要領の公開

平成 30 年 4 月 10 日（火）～

※行政提案型の課題公開は 6 月上旬を予定しています。

2. 提案募集期間

平成 30 年 8 月 24 日（金）まで

※提案書提出前に担当課と事前協議を行ってください。

協働の形態・事業期間

- ・事業は、委託契約により実施します。
- ・委託期間は、最長 3 年間です。1 年を超過する事業期間を要する事業については、提案時に協働事業収支予算書（第 4 号様式）を複数年分作成してください。

※ ただし、事業の継続を担保するものではありません。

応募方法

- | | |
|--------------|---|
| 1. 課題等に関する照会 | <p>市が実施している業務については、市ウェブサイトにて公開している「事務事業一覧」をご確認ください。</p> <p>公開されている事務事業の詳細を知りたい場合は、各担当課へお問い合わせ願います。</p> |
| 2. 担当課との事前協議 | <p>提案の有効性及び事業実施の確実性を高めるため、提案に当たって、担当課と事前に協議を行っていただきます。事前協議の日程調整は市民協働課で行いますので、市役所へお越しいただいた際の協議を行う場合は、協働事業事前協議申込書（第1号様式）を市民協働課へ提出の上、希望日時をお伝えください。</p> <p>※提案に当たっては事業担当課との事前協議が必須となりますので、必ず事前協議を行ってください。</p> <p>※課題事項の設定、提案事業の内容など早い段階から事業担当課との事前協議を行ってください。</p> |
| 3. 提出書類 | <ul style="list-style-type: none">• 協働事業提案書（第2号様式）• 協働事業提案団体調書（第3号様式）• 協働事業収支予算書（第4号様式）• 定款、規則、会則等• 直近の事業年度の予算及び決算関係書類 |
| 4. 提出方法・提出先 | <p>上記提出書類各1部ずつを</p> <p>平成30年8月24日（金）</p> <p>午後5時までに市民協働課へ直接提出してください。</p> |

事業費の積算基準

提案書を作成する際には、以下の人件費やその他経費を参考に過不足のないように積算し、収支予算書を作成してください。

人件費について

人件費の時給単価は、次表のとおりです。

担当業務	業務例	時給単価
一般事務的な業務	業務の実施、受付、庶務、資料作成	900円
企画立案・業務遂行を責任をもって実施する業務	業務の企画・運営、業務の進捗管理	1,100円
高度な意志決定を行う業務	業務方針の決定、業務戦略の策定、組織運営の監督	1,500円

その他経費について

事業費の積算に認められるその他経費は次表のとおりです。

費目	費目例
報償費	講師等謝礼
旅費	燃料費、バス代、電車代
通信運搬費	電話料、切手代、はがき代等
印刷製本費	チラシ・資料・報告書などの印刷費等（インク、用紙代等を含む）
需用費	事務用品、活動材料費等
使用料・賃借料	会場使用料、機器リース料、バス借上料
役務費	傷害保険、損害賠償保険、個人情報漏えい賠償保険等
委託料	会場設営費、警備費等
一般管理費	事業実施のために間接的に必要となる経費 （人件費を含む直接経費）×10%以下
その他	上記以外の経費で特に必要がある場合には、担当課との協議の上で計上してください。

評価方法

市民協働推進審議会が、評価基準に基づき提案の評価を行います。

審議会は第三者の委員で構成します。評価にあたっては、提案者と担当課に対するヒアリングを実施します。

評価基準

審議会において評価項目を基準に基づき評価します。

評価項目	評価の視点
独自性	提案に提案者独自のアイデア、工夫が盛り込まれているか。
役割分担	市と提案者の役割分担は適切か。
協働の効果	協働することにより市民サービスの向上が期待できるか。また、相乗効果・波及効果が期待できるか。
経費の妥当性	予算の収支、積算は妥当か。
実現性	事業内容、スケジュールなどは、実現性の高い内容となっているか。
団体能力	事業を担う体制、能力を有しているか。

基準	点数
高く評価できる	5点
評価できる	4点
普通	3点
あまり評価できない	2点
評価できない	1点

採否の通知

提案の事業化については、審議会での評価結果を踏まえ、市が協働事業採択（不採択）決定通知書（第5号様式）により内示し、市議会2月定例会での予算案の議決をもって正式に決定します。

事業の実施

担当課及び提案者の間で、事業内容や役割分担、責任割合などを定める委託契約書・協定書を締結後、平成31年4月1日以降事業を実施していただきます。

なお、契約にあたっては、地方自治法や関係法令に基づいて行います。

中間報告・継続審査

事業開始後に受託者は、事業開始6か月経過後1か月以内に協働事業中間報告書（第6号様式）を担当課へ提出しなければなりません。

1年を超過する事業期間を要する事業については、原則事業開始6か月を目安に市は、継続審査を行い、次年度以降の委託の可否を決定し、受託者へ協働事業継続可否通知書（第7号様式）により通知します。

※ ただし、事業の継続は市議会2月定例会での予算案の議決をもって正式に決定します。

完了報告

受託者は、各年度事業終了後1か月以内に協働事業完了報告書（第8号様式）に協働事業収支決算書（第9号様式）を添えて、担当課へ提出しなければなりません。

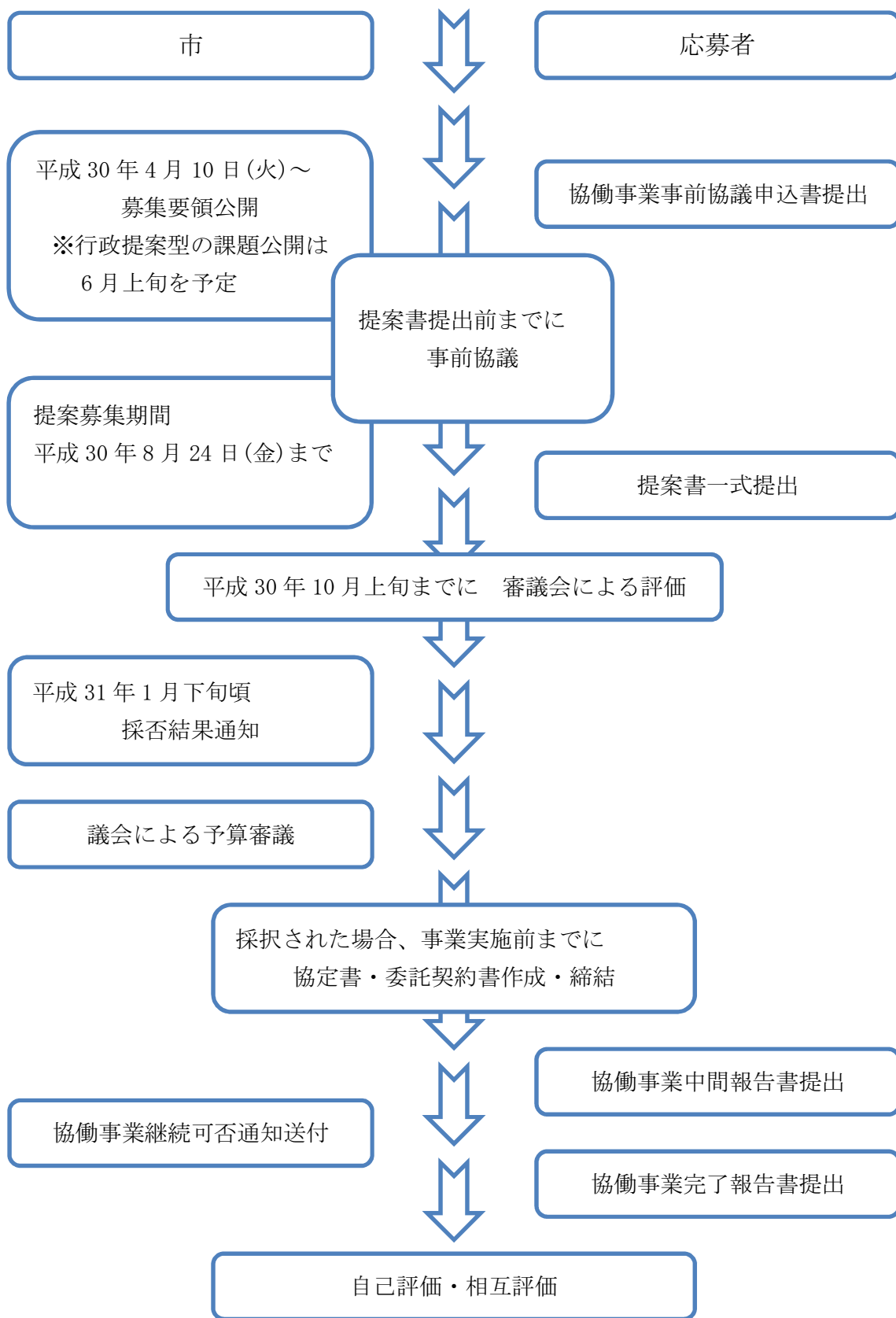
事業の評価

事業の成果について、市と受託者がそれぞれの立場で事業について自己評価（第10号様式）を行い、自己評価の結果をもとに相互に評価（第11号様式）を行います。

情報の公開・個人情報の取扱い

- 提出された書類、採否の結果、事業の相互の評価結果は、原則として情報公開の対象とし、市ウェブサイトにおいて公表します。
- 協働事業実施における個人情報の取り扱いについては適正を期してください。

市民協働事業提案制度 全体スケジュール



様式一式
