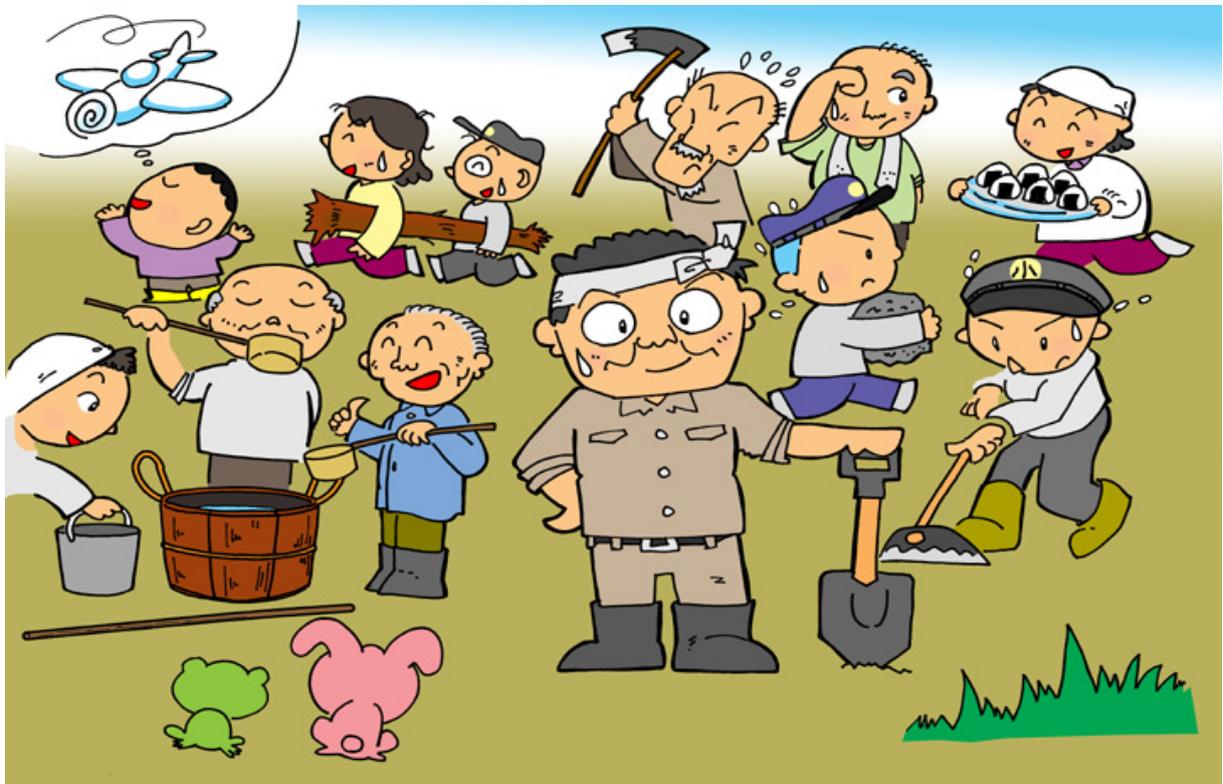


令和5年度 市民協働プロモーション事業 募集要項



千歳市企画部政策推進課市民協働推進係

千歳市東雲町2丁目34番地

電話：24-0452 [直通]

FAX：22-8852

Eメール：siminkyodo@city.chitose.lg.jp



はじめに

千歳市では、「住み良さを実感し、誇りを持てるまち」の実現を目指し、平成19年3月に「みんなで進める千歳のまちづくり条例」を制定し、市民協働によるまちづくりを進めています。

このガイドブックは、条例に定める市民協働を進める一つの手法である「市民協働プロモーション事業」の事業提案・申請の仕組みを解説しています。

本書を活用し、皆さんが持っている「知識」「経験」「技術」などをどんどんまちづくりに活かしていただければ幸いです。

募集する事業

次の事業を市と一緒に考え実施する市民活動団体を募集します。

- (1) 市内空地の雑草繁茂状態解消事業
- (2) 「子育てするなら、千歳市」プロモーション事業
- (3) 千歳市農業プロモーション事業
- (4) 千歳の自然を知るイベント開催事業

事業を実施できる市民活動団体

次のいずれにも該当する市民活動団体です。

- (1) 5人以上の会員で組織している
- (2) 組織の運営に関する規約等がある
- (3) 予算及び決算を適正に行っている
- (4) 1年以上継続して活動している

- ※ 「1年以上継続して活動している」ことを要件としていますが、活動期間が1年未満であっても、事業を実施することが見込める場合には対象となります。
- ※ 申請に際し、千歳市市民公益活動団体として登録する必要があります。
- ※ 『みんなで進める千歳のまちづくり条例』第2条第6号アからエまでに掲げる活動を行っている団体は対象となりません。

補助金

事業の実施に必要な額を補助金として交付します。ただし、補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。

(補助の対象となる経費の例)

- ・ 事業に必要な人件費
- ・ 講師や専門家などへの謝礼
- ・ 講師や専門家の招へいや活動に必要な交通費
- ・ 事業に必要な器具や消耗品等の購入費
- ・ 事業に必要な会場の使用料や機材備品の借り上げ料
- ・ 広報誌、リーフレット、ポスター、報告書などの印刷費 など

※団体の経常的な活動に要する経費、団体の構成員による会合の食糧費は補助の対象としません。

※事業の実施に伴い発生した収入、国、道その他の団体から受けた助成金は補助金の額から減額します。

※建物の増改築など資産形成につながる経費は補助の対象としません。

事業期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日までの3年間

事前協議・申請

(1) 事前協議

「申請したい」とお考えのときは検討途中で構いませんのでご連絡ください。

(2) 申請書作成

事前協議を踏まえ、令和5年7月31日(月)までに、下記書類を提出してください。
様式は、市ホームページからダウンロードできます。(千歳市について→市政情報→市民協働 または サイト内で市民協働プロモーション事業と検索)

- ・市民協働プロモーション事業申請書(第1号様式)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・事業収支予算書(第3号様式)
- ・団体の概要書(第4号様式)
- ・団体の定款、規約、会則等
- ・役員及び会員名簿
- ・前年度の活動報告書
- ・前年度の収支計算書
- ・その他提案内容の参考となる資料

※『事業計画書(第2号様式)』及び『事業収支予算書(第3号様式)』は年度ごとに作成してください。

選考審査

(1) 公開プレゼンテーションの開催

選考審査に先立ち、申請者の皆さんに申請内容を発表・アピールをしていただく公開プレゼンテーションを開催します。審査を行う市民協働プロモーション事業選考委員会が、申請内容について理解を深められるように、わかりやすい説明、積極的なアピールをしてください。

※ 申請書に記載されている範囲内で、パワーポイントを使用し説明することは可能です。
(使用する機材の都合上、審査日の1週間前までにご相談ください。)

(2) 選考審査

市民活動団体と市が連携して企画実施する市民協働プロモーション事業の趣旨を踏まえ、選考審査も、市民と市職員で構成する「市民協働プロモーション事業選考委員会」において行います。

なお、審査基準は次の通りです。

計画内容〈具体性、実現性〉	・スケジュールが具体的で現実的であるか。 ・専門的な知識や経験を活用して事業を実施する計画になっているか。
提案・応募者の実施能力	・事業を実施することができる能力や実績があるか。 ・事業を実施する意気込みが感じられるか。 ・団体として自立しているか。(組織体制、活動年数、構成員数、年間予算)
事業効果	・事業の実施により大きな効果が見込めるか。 ・出来るだけ効果を大きくする工夫を試みようとしているか。
発展性	・事業の実施を通じて、団体活動の発展が期待できるか。
予算規模の妥当性	・事業の内容や効果に見合った予算規模となっているか。

審査の結果

審査終了後、市から申請者の皆さんに審査の結果をお知らせします。その際、理由や事業内容についてのアドバイスもあわせてお伝えします。

協定の締結

実施団体として決定後、市と協議し、事業実施にあたっての基本的事項、役割分担、個人情報保護の遵守等を明示した協定を締結します。

事業の変更等

次の場合は、速やかにご連絡ください。

- ・事業内容を変更しようとするとき
- ・事業を中止、又は廃止しようとするとき
- ・事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合
- ・事業の実施が困難となった場合

状況報告等

必要に応じて事業の実施状況について報告を求める場合があります。

実績報告

各年度の事業終了時、次の書類を提出してください。

- ・市民協働プロモーション事業結果報告書（第6号様式）
- ・収支決算書（第7号様式）
- ・実績報告書（第8号様式）
- ・領収書の原本
- ・事業内容がわかる資料等

事業の流れ

内 容	時 期
募集及び申請受付開始	6月30日～
↓	
申請者と市（担当課、政策推進課）が事業の公益性・協働性を高めるために事業内容を検討	6/30～7/31（月）
↓	
申請書提出期限	7/31（月）
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会において、申請団体が公開プレゼンテーションを実施	8月～9月
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会において選考審査を実施	8月～9月
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会の選考結果に基づき、市が実施団体を決定	10月
↓	
実施団体と市が具体的な協議（役割分担等の確認）	11月～3月
↓	
協定締結・事業開始	令和6年4月～
↓	
実施団体が実績報告	各年度終了時

が、皆さん（市民活動団体）が関係する部分です。

募集事業の概要

事業名	市内空地の雑草繁茂状態解消事業
事業の目的・効果	市内空地の雑草繁茂状態を解消し、市内の環境衛生の向上を推進する。
事業の内容	<p>団体が市内空地の雑草繁茂状態の調査を行い、市に報告する。その報告をもとに、雑草繁茂状態と認められる空地の所有者に対し、市が草刈り等の実施を促す文書を送付する。</p>
	<p>期 間</p> <p>令和6年4月1日～令和9年12月31日</p>
	<p>時 間</p>
	<p>実施場所</p> <p>市内全域</p>
	<p>詳 細</p> <p>○市が保有する市内空地リスト（約300件）に掲載された空地の雑草繁茂状態を、団体が指定した調査員が調査し、その調査結果を現地写真データと併せて市に報告する。</p> <p>○市が雑草繁茂状態と認められた空地所有者に指導文書し、その送付から一定期間経過後、当該送付対象箇所の雑草繁茂状態を、団体が指定した調査員が再度調査し、その調査結果を現地写真データと併せて市に報告する。</p> <p>○市内空地リストに未掲載であるが、雑草繁茂状態である空地について、同リストに追加するため現地写真データと併せて市に報告する。</p>
<p>実施上の留意点</p> <p>調査の際に、市民から苦情、疑念が生じないよう十分注意すること。</p>	
<p>市の役割 （担当課の実施する内容）</p>	<p>○事業実施の協議、サポート</p> <p>○指導対象者の抽出及び指導対象者への文書送付</p> <p>○指導文書送付後の未改善者への再指導文書の送付</p> <p>○再指導文書送付後の現地調査</p> <p>○補助金の交付</p>
市の担当課	市民環境部 市民生活課

募集事業の概要

事業名	「子育てするなら、千歳市」プロモーション事業		
事業の目的・効果	<p>(目的) 「子育てするなら、千歳市」の政策について市内外に広く情報発信することにより、本市の子ども・子育て支援の積極的な取組に対する認知度を高め、人口増及び定住化に資することを目的とする。</p> <p>(効果) 情報発信することで子育て施策を身近に感じ参加することで安心につながり、子育てしやすい街と感じ定住促進につながることを目的とする。</p>		
事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て政策事業情報についての取材・更新 ・SNS等を活用した情報発信 		
	期 間	令和6年4月1日から令和9年3月31日	
	時 間		
	実施場所	千歳市内	
	詳 細	<p>○インターネット媒体（SNS等）を活用した子育て政策事業情報の発信に係る企画の協働立案、情報の収集・取材及び発信業務</p> <p>○実績報告書の作成</p> <p>○「子育てするなら、千歳市」PR動画作成（短編・長編各1本）</p>	
実施上の留意点	情報発信機材は、個人のPC端末、スマートフォンの活用等を想定する。また、発信の内容については、市が定めるプライバシーポリシーに準拠することとする。		
市の役割 (担当課の実施する内容)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信等に係る企画の協働立案 ・市のHP等での団体活動PR ・情報発信に関するプライバシーポリシー等の取り決め ・市民活動団体と子育て支援事業担当部署との調整業務 ・補助金の交付 		
市の担当課	こども福祉部 子ども政策課		

募集事業の概要

事業名	千歳市農業プロモーション事業「千歳市農業の今を知る」	
事業の目的・効果	千歳市の農業者、農産物などに関する現在の実態を紹介し、広く情報発信することにより、千歳市農業の認知度を高め、販売力の一層の強化に資することを目的とする。	
事業の内容	事業の内容	YouTube 等の SNS を活用し、千歳市農業に関する情報発信を行う。
	期 間	協定締結日から令和9年3月31日まで
	時 間	
	実施場所	農地等（取材及び動画撮影）
	詳 細	<p>団体に期待する役割としては次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画制作に係る企画の協働立案 ・事前準備を含む取材及び撮影 ・動画制作及び web への掲載 ・その他 SNS での情報発信 <p>※参考：令和4年度はレシピ動画を主軸とし、月に2本程度の頻度で計18本の動画を配信。</p>
実施上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントの利用については、千歳市公式 SNS 運用方針に則ること。ただし、次に掲げる事項について、市及び団体の判断により、必要性を認めた場合は除く。 <ul style="list-style-type: none"> ①コメントへの個別対応について ②運用時間について ・動画制作にあたっては、肖像権等のプライバシーに注意すること。 ・制作した動画を web へ掲載する場合は、市の確認をとること 	
市の役割 (担当課の実施する内容)	<ul style="list-style-type: none"> ・動画制作に係る企画の協働立案 ・市 HP や SNS 等での活動情報発信 ・取材先との調整 ・補助金交付 	
市の担当課	産業振興部 農業振興課	

募集事業の概要

事業名	千歳の自然を知るイベント開催事業
事業の目的・効果	千歳市内の自然環境を様々な体験をもって学び、自然環境に対する意識向上を目的とする
事業の内容	<p>バードウォッチングや内別川の生物調査、写真展など、年間6回程度の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・春のバードウォッチング ・内別川（名水ふれあい公園）周辺の生き物調べ ・美々貝塚・キウス周堤墓群と千歳の自然・気候 ・青葉公園自然探検 ・冬のバードウォッチング ・自然環境写真展
	<p>期間</p> <p>令和6年度～令和8年度（3年間） 4月～2月末</p>
	<p>時間</p> <p>バードウォッチング、青葉公園自然探検、美々貝塚・キウス周堤墓群：3時間程度 内別川生き物調べ：4時間半程度 自然環境写真展：市役所開庁時間（8：45～17：15）</p>
	<p>実施場所</p> <p>千歳川上流域、内別川（名水ふれあい公園）周辺、青葉公園、美々貝塚、キウス周堤墓群、市役所市民ホール</p>
	<p>詳細</p> <p>バードウォッチングや生き物調べなどを通して、千歳の自然の豊かさを学び、自然環境保全意識の向上を進める。 また、自然環境監視員の撮影した写真を展示し、千歳の自然環境保全について普及・啓発を行う。</p>
<p>実施上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催時に市のホームページ・広報誌・公式SNSなど各種媒体も活用し、参加者の確保に努める ・参加者の安全確保 ・経理の適正支出 	
<p>市の役割 （担当課の実施する内容）</p>	<p>広報募集事務、参加者移動車両手配、備品貸与、補助金交付事務</p>
市の担当課	市民環境部 環境課

申請書の記入例

第1号様式

市民協働プロモーション事業申請書

年 月 日

千歳市長 様

申請者

団体名称	千歳の環境を守る会
代表者	会長 朝日 あずさ
所在地(住所)	千歳市東雲町2丁目34番地

次の事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

1. 事業の名称 自然環境ふれあい観察事業

2. 事業の概要

(300字程度にまとめ、詳細は「事業計画書」に記載してください。)

潤いや癒し、安らぎを求めて自然に親しむ人々が増える一方、自然に対するモラルの欠如による野生動植物の乱獲や傷病動物が増加傾向にあります。この課題を解決するために、千歳の自然のすばらしさや自然に親しむマナーを周知し、自然環境を守り、保全することの大切さの理解が深まるよう、自然環境とふれあう観察会を実施します。

3. 補助金所要額	156,847 円 (令和6年度)
	105,000 円 (令和7年度)
	110,000 円 (令和8年度)

添付書類

- (1) 事業計画書 (第2号様式)
- (2) 事業収支予算書 (第3号様式)
- (3) 団体の概要書 (第4号様式)
- (4) 団体の定款、規約、会則等
- (5) 役員及び会員名簿
- (6) 前年度の活動報告書
- (7) 前年度の収支計算書
- (8) その他提案する事業を理解するために参考となる資料

事業計画書（令和6年度）

事業の名称	自然環境ふれあい観察事業	
事業の目的・効果 (別紙添付でも可)	市民が自然に親しみ、潤いや安らぎが感じられる機会を提供するとともに、市民の自然環境保全意識の向上を図ることを目的とします。 事業を通じて千歳市が有する自然のすばらしさを認識する市民が増え、今ある自然環境が保護、保全されることが期待できる。	
事業の内容 (別紙添付でも可)	(対象者、実施場所等をできるだけ詳しくお書きください) 内容：(1) 環境講座の実施（出前講座） (2) 支笏湖周辺での観察会の実施 日時：令和5年6月22日 13:00～16:00 令和5年9月15日 13:00～16:00 場所：千歳市民文化センター ～ 支笏湖周辺 対象：千歳市民（30名）	
事業の実施期間	令和5年4月～10月	
スケジュール (別紙添付でも可)	時期（月）	内容
	4月	参加者募集開始
	5月	参加者募集〆切
	6月	第1回事業実施
	9月	第2回事業実施
市との 役割分担	団 体 の 役 割	○事業の企画 ○参加者の募集・受付 ○講座会場の手配 ○事業の実施
	市 の 役 割	○補助金の交付 ○事業の企画への参加 ○バスの手配 ○出前講座の講師 ○広報ちとせへの掲載

※年度ごとに作成してください。

第3号様式

事業収支予算書（令和6年度）

事業の名称： 自然環境ふれあい観察事業

[収入]

(単位：円)

項目	金額	説明（内訳等）
補助金	156,847	市民協働プロモーション事業補助金
合計	156,847	

[支出]

(単位：円)

項目	金額	説明（内訳等）
活動費	76,000	スタッフ@950/h×4時間×10人×2回
消耗品	30,847	厚紙、色鉛筆、マジック、ボールペン等
印刷費	50,000	ポスター・チラシ制作費 25,000×2回
合計	156,847	

備考 1 事業に要する経費を記入してください。

2 事業完了後、収支決算書を提出いただく際には、領収書を添付していただきます。

※年度ごとに作成してください。

第4号様式

団体の概要書

団体名	千歳の環境を守る会			
代表者氏名	朝日 あずさ			
事務所の所在地	千歳市東雲町2丁目34番地			
連絡先	氏名	住吉 緑		
	住所	千歳市大和1丁目1-4		
	電話	〇〇-〇〇〇〇		
	電子メールアドレス	〇〇〇〇@city.chitose.jp		
活動開始年月日	平成 3 年 4 月 1 日			
構成員数	役員	3 人	会員	20 人
団体の目的	※団体の規約等から転記してください。			
活動内容、 主な活動の実績	○中心市街地ゴミ拾い ○千歳川清掃 ○植樹活動			
年間予算	320,000 円			
市からの 他の補助金等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (補助金等の名称： △△活動補助金)			

よくある質問

Q1	申請書類は、手書きでもパソコンで作成しても構いませんか？
A	どちらでも構いませんが、手書きの場合はできるだけ読みやすい字でお願いします。
Q2	申請書類の書式の中に文字が入りきらないのですが、別紙を追加してもよいですか？
A	文字が書ききれない場合は、申請書類に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。
Q3	事前相談や申請書の受付は平日だけですか？
A	平日の8時45分から17時15分までとさせていただきます。他のお客様の対応等で不在にする場合がありますので、事前に電話連絡の上、お越してください。
Q4	プレゼンテーションの方法に決まりはありますか？
A	プレゼンテーションの方法には決まりがありませんので、自由に行うことができますが、申請書の記載内容や審査項目に沿って、効果的に事業のPRを行ってください。
Q5	参加費を徴収する事業や、企業等からの寄附金・協賛金がある事業など、補助金以外の収入がある事業は対象となりますか。
A	対象となります。 基本的に、収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなりますので、参加費や入場料などを徴収して行う事業や、寄附金・協賛金がある事業など補助金以外の収入がある事業については、当該補助金の対象経費からそれらの収入額を差し引きます。このため、事業終了後の精算行為で補助金額が減額となり、返還額が発生する場合があります。
Q6	講師謝礼の領収書は必要ですか？
A	補助対象となる経費については、領収書が必要です。講師謝礼についても、日付、宛名、但し書き、印鑑のある領収書を添付してください。
Q7	補助金交付決定前に、必要備品を購入してしまいました。事業に必要なものですが、経費として認められますか？
A	補助金交付決定通知日より前に支払った経費は補助の対象となりませんので、ご注意ください。
Q8	領収書の宛名はどのようにすればよいですか？
A	領収書の宛名は必ず団体名、または団体名と代表者名でもらい保管してください。上様などの領収書は認められません。

Q9	領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいですか？
A	領収書がない場合、補助金対象外となります。領収書の発行元に再発行が可能か確認してください。

Q10	事業を実施する中で、申請書に記載がない経費の支払いが発生することが判明しました。交付された補助金額内で自由に使い回してよいですか？
A	採択した事業については、申請書に記載された内容について承認し、補助金を交付しています。このため、申請書に記載がない経費については原則認められませんが、特別な事情があるなど、事業の遂行に必要な経費についてはこの限りではありませんので、当初の計画（申請書の事業内容や経費）に変更が生じることが判明した時点で、必ずご相談ください。

Q11	補助金交付決定額よりも事業費が少なかった場合、補助金の返還は必要ですか？
A	事業終了後に実績報告を提出していただいた後、補助金額の確定通知書を送付します。補助金の返還が必要な場合には、戻入通知書を一緒に送付しますので、期限内に金融機関の窓口等で手続きをしてください。

その他

■領収書の注意事項

- ・ 宛名は、正式な団体名でもらってください。
- ・ 日付が記載されているかを確認してください。
(補助金交付決定通知日前に発生した経費は対象になりません)
- ・ 収入印紙が必要なものについては、添付されているかを確認してください。
- ・ 振込依頼書(兼領収書)など用途が記載されていないものについては、納品書や請求書など用途がわかる書類を必ず添付してください。

領収書 (例)		□□年□□月□□日
千歳〇〇の会 様		
印紙	金 * * * * * 円	
	但し、チラシ印刷代 (@20 円×1,000 枚) として	
	△△△△商店	印

- ※ 但し書きは、支払いの内訳がわかるように記載してください。
- ※ 購入物品が複数ある場合は、すべて記載するか、〇〇代他とし納品書等の明細を添付してください。

■レシートの場合の注意事項

領収書		
□□商店		
千歳〇〇の会 様		
□□年□□月□□日		
両面テープ		
¥108	×5	¥540 円
カラー印刷用紙		
¥540	×3	¥1,620 円
小計		
		¥2,160 円
合計		
		¥2,160 円
お預り		
		¥2,160 円
お釣り		
		¥0 円

- ※ 宛名は正式な団体名でもらってください。
- ※ ポイントの付与は受けないでください。

■ 人件費にかかる支払証明

- ・ 出演料、謝礼等の人件費にかかる領収書につきましては、以下の例に準じた形で作成をお願いします。

領収書 (例)	
千歳〇〇の会 様	
金 * * * * * 円	
但し、講師謝礼として	
□□年□□月□□日	上記正に領収いたしました
〇〇 〇〇	印

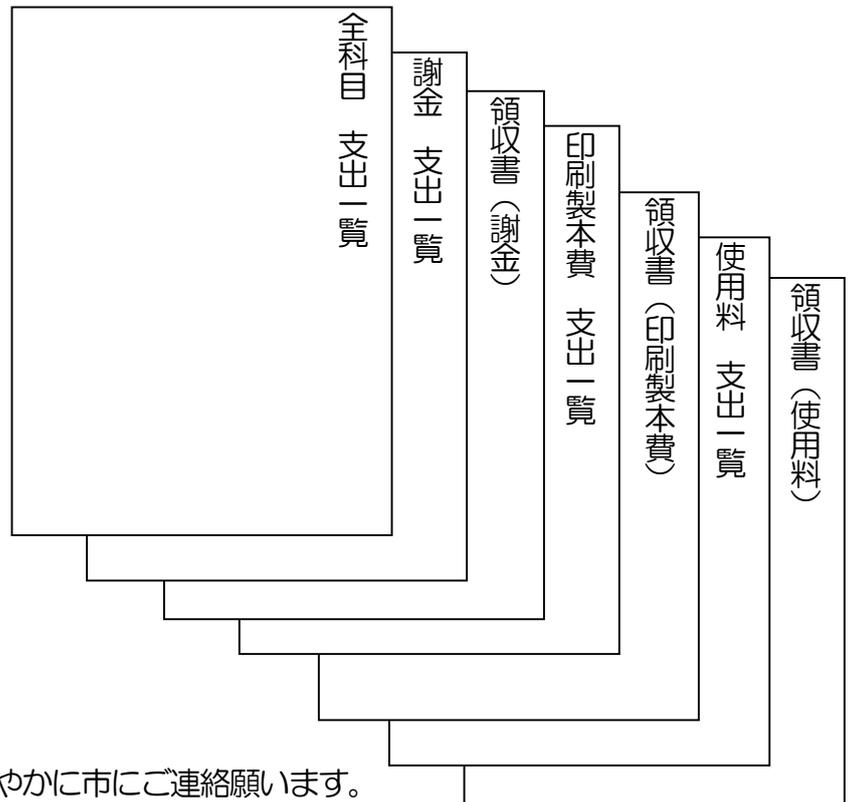
■領収書等の証拠書類の編纂

- (1) 領収書は支出科目ごとに、日付順に整理してファイルしてください。
- (2) 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一してください。
- (3) 領収書を台紙に貼り付けるときは、記載内容がすべて見える状態で貼り付け、領収書が重ならないようにしてください。
- (4) 支出科目ごとに、支出一覧を作成してください。
- (5) 全科目の支出一覧を作成してください。

■領収書の整理例



日付	内容	支払先	金額
5/1	出演料	〇〇〇	***円
7/1	謝礼	△△△	***円
10/1	使用料	□□□	***円
合計			***円



■事業の変更等

事業の実施にあたり、次の場合は速やかに市にご連絡願います。

- 事業内容を変更しようとする時。
- やむを得ず、事業を中止、廃止しようとする時。
- 事業が予定の期間内に完了する見込みのない時。
- 事業の実施が困難となった時。

M E M O

市民協働情報メールマガジン登録者募集！

市民協働に関する様々な情報を配信しています。ぜひ、ご登録ください。

1. 携帯電話・スマートフォンからのご登録

○右記の二次元コードから登録できます。

2. パソコン等からのご登録

<http://www.city.chitose.lg.jp/registration/>

市民協働に関する様々な情報を配信しています。ぜひ、ご登録ください。

1. 携帯電話・スマートフォンからのご登録

○右記の二次元コードから登録できます。

2. パソコン等からのご登録

<http://www.city.chitose.lg.jp/registration/>



<提出・お問い合わせ>

千歳市企画部政策推進課市民協働推進係

千歳市東雲町2丁目34番地 本庁舎2階 25 番窓口

電話 0123-24-0452 FAX 0123-22-8852

E-mail: shiminkyodo@city.chitose.lg.jp