

令和7年度募集(令和8年度実施)

千曲市協働事業提案制度募集要領

【募集期間】 令和7年9月17日(水)～令和7年11月19日(水)

協働事業を選考するまでに必要な手続きの概要は以下のとおりです。

(1) 事前相談 【随時受付】

提案内容や書類の書き方等、制度に関する相談を随時「市民生活課市民協働係」で最初に受け付けます。制度を利用したい団体は、事前相談を受けるようにしてください。

(2) 担当課協議 概ね10月末まで

提案団体は必要書類を提出し、事業の担当課と具体的な提案事業の内容について協議し、実現性やお互いの役割の分担など協働事業になり得るかを確認し合います。

(3) 申請書提出 期限11月19日(水) 必着

提案団体は担当課と協議した提案事業について必要書類一式を用意し、期限までに「市民生活課市民協働係」提出してください。

(4) 公開プレゼン・審査会 12月中下旬

提出された申請書に対し、書類審査を経て提案団体による公開プレゼンテーション・審査会を行います。申請内容について疑義等ある場合、別途ヒアリングを実施します。

(5) 審査結果発表 令和8年1月中旬

審査会にて採択事業を選考します。審査終了後、提案団体に審査結果通知を送ります。その後、採択団体は担当課と協定書(契約書)を交わし、翌年度より提案事業を実施します。



千曲市協働の
シンボルマーク

千曲市 市民生活課

「協働事業提案制度」とは

市には、福祉・環境・防犯・防災・教育・産業・文化・まちづくり等広い分野にわたり、さまざまな公共的課題があります。

「協働」とは、行政と様々な団体が、お互いを理解し合い、対等な立場で、特性や長所を發揮しながら、共通の目的の達成に向けて力を出し合って取り組むことです。

「協働事業提案制度」は、千曲市の協働のまちづくりを推進するため、地域や社会の公共的課題に対して、行政だけでは考えつかない柔軟な発想で企画を提案してもらい、行政と協働で事業に取り組むことによって、共に社会を支え合い、住みよいまちづくりを目指す制度です。

【目次】

1. 提案の種類	3
2. 提案者の要件	3
3. 提案事業の要件	4
4. 事業の実施期間	4
5. 補助金の内容	5
6. 補助対象経費	5
7. 申請方法	7
8. 審査・選考方法	8
9. 審査選考項目及び審査視点	9
10. 協定書の締結	9
11. 実施報告	10
12. スケジュール	10
13. 事業を実施するにあたっての留意事項	11
14. その他	11
15. 提出・問い合わせ先	11

1. 提案の種類

千曲市協働事業提案制度には3種類の事業提案の種類があり、その中から選択して提案します。提案の種類は以下のとおりとなります。役割分担と責任の所在の明確化や、採用された場合の実効性を考慮し、「1団体1提案」とします。

行政募集型協働事業

市が市民活動団体等と協働で実施したいテーマを予め設定及び公表し、そのうちから市民活動団体等が関心のあるテーマを選び、それについて提案する事業です。

令和8年度実施分の事業テーマは別紙を確認してください。

市民提案型協働事業

市民活動団体等が市と協働で実施したいテーマを設定し、自由に提案する事業です。

区・自治会型協働事業

地域の課題解決又は地域住民の福祉向上のために、区・自治会が市と協働で実施したいテーマを設定し、自由に提案する事業です。なお、提案団体は区・自治会に限ります。

2. 提案者の要件

千曲市協働事業提案制度に応募することができるのは、次に掲げる要件を全て満たす「団体」^(注)とします。

- (1) 5人以上で構成されていること。 ※個人は対象としません。
- (2) 団体の運営に関する規約等があり、適正な会計処理が行われていること。
- (3) 団体及び代表者に市税等の滞納がないこと。
- (4) 活動の拠点が市内にあり、かつ、市内で活動していること。
- (5) 本制度による事業を遂行できる能力又は実績を有し、原則として、1年以上継続して活動できること。
- (6) 宗教、政治又は選挙に関する活動を目的とした団体ではないこと。
- (7) 反社会的な活動を行う団体ではないこと。
- (8) 公序良俗に反する団体ではないこと。

(注)「団体」とは次のとおりです。

①特定非営利活動法人（NPO法人）

特定非営利活動促進法で法人として認証された公益法人団体

②市民活動団体・ボランティア団体

法人格を持っていない任意団体などで営利を目的とせず自発的に幅広く活動を進めている団体

③その他の市民活動団体

小・中・高等学校などの教育機関、社会福祉法人・財団法人・社団法人などの公益団体、企業や商店などの民間の事業者、商店会・商工会議所・商工会、その他市民で構成される団体

※ 法人格の有無は問いません。

※ 小～高校生が申請する場合は、教員や保護者等の責任を負う立場の者を申請者とします。

3. 提案事業の要件

次の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 市内で実施する**公益的・社会貢献的な事業**であって、市民活動団体等と市が協働して取り組むことで**社会的課題や地域課題の解決又は福祉の向上等が図られるもの**であること。
- (2) 市民活動団体等と市の役割分担が明確かつ妥当であって、協働して取り組むことで相乗効果が高まると期待できるものであること。
- (3) 地域特性を考慮し、課題解決のための視点を持ったものであること。
- (4) 市民活動団体等の活動目的に合ったものであり、団体の実績や特性を活かしたものであること。
- (5) 事業計画及び予算の積算等が適正であり、実現可能なものであること。
- (6) 提案する事業が他の助成金、補助金、交付金等を受けていないものであること。

※次に該当する事業は応募することができません。

- ・ 営利を主たる目的とする事業又は特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- ・ 施設等の建設又は施設整備を主たる目的とする事業
- ・ 宗教、政治又は選挙活動に関する事業
- ・ 法令・条例等に反する事業
- ・ 公序良俗に反する事業

4. 事業の実施期間

令和8年4月(協定書締結日から) ～ 令和9年2月28日

協働事業の実施期間は原則採択された年度の翌年度とし、協定書締結日から同年度2月末までとします。3月まで事業の実施を希望する場合は、申請時に別途協議が必要です。

また、事業効果等から認められた場合は**最長3年間、事業を継続して行うことができます**。継続の可否については年度ごと実施団体からの中間報告等により、取り組み内容を検証し、次年度以降の事業実施の必要性を判断します。

- ・ 2年目以降事業の継続希望する団体は**提案当初に「事業継続希望申出書」の提出が必要です**。
- ・ 全く同一内容の計画での2年目以降の事業継続は認められません。
- ・ 事業実施にあたっては基本的な事項、役割分担を明示した協定書（行政募集型の場合は契約書）を市と締結します。
- ・ 年度ごとに協定書等を締結し、事業実施後は速やかに実施報告書を提出いただきます。

5. 補助金の内容

事業費に係る補助金の補助率及び1件あたりの補助上限額は以下のとおりです。

採択年	行政募集型		市民提案型		区・自治会型	
	補助率	補助上限額	補助率	補助上限額	補助率	補助上限額
1年目	10/10	50万円	8/10	50万円	9/10	20万円
2年目	10/10	50万円	7/10	50万円	9/10	20万円
3年目	10/10	50万円	6/10	50万円	9/10	20万円

(※1,000円未満の端数は切り捨て)

・事前払いについて

原則、補助金は事業完了後にお支払いですが、必要な場合は事前払いが必要な理由（見積もり書等）を添えて申請書の提出が必要です。

6. 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費は、事業の実施に直接要する経費（事業費）のうち、次表のとおりとします。

ただし、事業に関わる自己財源がある場合は「①事業費から自己財源を除いた額」、「②対象経費の合計に補助率を乗じた金額」及び「③補助上限額」の①～③の内最も低い金額が補助金交付額となります。

（例1 行政募集型の場合）

- ・事業費 70万円 - 自己財源(収入) 10万円 = 60万円 …①
- ・補助対象経費 70万円 × 補助率 10/10 = 70万円 …②
- ・補助上限額 50万円 …③

⇒ 補助金交付額は③の50万円となります。

（例2 市民提案型の場合）

- ・事業費 60万円 - 自己財源(収入)なし = 60万円 …①
- ・(事業費のうち)補助対象経費 50万円 × 補助率 8/10 = 40万円 …②
- ・補助上限額 50万円 …③

⇒ 補助金交付額は②の40万円となります。

<補助対象となる経費>

費目	内容
報償費	専門的な技能を有する者への講師謝礼など
旅費	講師に支払う旅費、団体の構成員が事業実施に必要とする交通費
消耗品費	文房具、材料費など（ただし飲食に伴うものを除く）
印刷製本費	パンフレットやチラシ等の印刷費、コピー代など
宣伝広告費	Web掲載料など
通信運搬費	郵便料、宅配便代など
保険料	イベント保険、ボランティア保険など
賃借料	会場使用料、リース料など
委託料	高度な技能を有する者等への委託が適当と認める場合のみ対象
その他	・購入に係る振込手数料、送料など ・市長が適当と認める費用（事前に確認必須とします）

<行政募集型のみ補助対象となる経費>

費目	内容
人件費	事業実施に必要と認められ、直接従事した労務等に対する給与等。ただし、 <u>支払いにあたっては内容、金額等を事前に確認必須</u> とします。

<対象とならない経費>

人件費（専門的な技能を有する者への講師謝礼及び行政募集型の人件費を除く）
飲食費（食事、弁当、茶菓子代）・食材費・飲食に伴う消耗品類（容器・食器等）
事業実施に直接関係のない経費（調査費、視察旅費、交際費等）
積立金、備品・記念品などの購入費（イベント等参加者への賞品・景品を含む）
団体の事務所等を維持管理するための経費（事務所の光熱水費等）
団体の経常的な活動に要する経費（NPO法人への登記登録経費等）
不動産の取得、造成等に関する経費
領収書等により支払ったことを明確に確認できない経費
他の団体等への負担金、補助金

- ・この表に掲載されていない経費については必ず事前相談の上、補助対象経費となるか確認をしてください。補助対象となる経費に掲載が無く、事前に確認のない経費については原則、補助対象外です。

※協働事業提案制度における「備品」(補助対象外)の定義

- その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（10年以上）にわたって使用に耐える物品
- 1件当たり**3万円（税抜）**以上の物品（1件とは購入単価をいいます）
- 事業の実施に必要な不可欠と認められないもの

「消耗品及び備品」の扱いについては、事前相談で内容等を十分精査のうえ、両者で合意することとしますので、**購入前**にご相談ください。

また、事業実施のために備品がどうしても必要な場合は、リース（賃貸借）等の購入以外の方法をご検討ください。

7. 申請方法

表紙掲載の手続きの概要も併せてご確認ください

①事前相談 提案内容や書類等の書き方等の相談について最初に市民生活課市民協働係が担当します。提案したい事業についてご相談ください。
相談に関しては、必要に応じて「千曲市協働事業提案準備シート」（別紙）を活用いただくとスムーズです。

②担当課との事前協議
提案準備シートまたは提案に必要な書類が準備できましたら市民協働係から希望する協働担当課へつなぎます。担当課と具体的な提案事業の内容について協議し、協働の原則に基づく事前協議を行い、実現性やお互いの役割の分担など提案事業が協働になり得るかを確認し合います。
※担当課との協議した結果、提案内容の修正をお願いする場合があります。また、担当課との合意形成を経ても、審査会の選考で採択されない場合もあります。

③申請書の提出 担当課との事前協議が完了しましたら締切までに以下の申請書一式を提出してください。

(1) **提出資料** 事業募集期間内に以下の書類を**1部ずつ**提出してください。

- ① 「千曲市協働事業提案申請書」（様式第1号）
- ② 「千曲市協働事業収支予算計画書」（様式第2号）
- ③ 「事業概要書」
- ④ 「提案団体概要書」
- ⑤ 「事業継続希望申出書」 ※2年目以降の事業継続を希望する場合、要提出
- ⑥ 「宣誓書及び納税状況確認同意書」 ※区・自治会型は提出不要
- ⑦ 「その他市長が必要と認める資料」

(各様式は、市ホームページからダウンロードできます。)

市ホームページ>組織から探す>市民生活課>市民活動・コミュニティ・協働>協働>協働事業提案制度>令和8年度実施分千曲市協働事業提案制度の募集

ダウンロードはこちらから ⇒



(2) 提出方法 メール・郵送・持参のいずれか(締切日必着)

※メールにて提出いただいた場合、2日(土・日・祝日除く)以内に確認のメールを返信します。返信が無い場合は、お手数ですが電話でお問い合わせください。

(3) 提出先 市民生活課市民協働係 (11ページの提出・問い合わせ先参照)

<注意>

- ・相談～申請でご来庁いただく場合はできるだけ事前にアポイントメントしてください。
- ・申請は**1団体1事業**とします。

<今までに協働事業提案制度で事業採択された団体について>

- ・今年度「千曲市協働事業」または「千曲市地域づくりチャレンジ協働事業」で採択された事業を実施している団体は、今年度で採択事業が完了する場合のみ申請可能です。詳細は市民協働係までお問い合わせください。
- ・前年度までの「千曲市協働事業提案制度」及び「千曲市まちづくりチャレンジ事業補助金制度」で採択された団体による過去の採択事業と同一内容の事業は、公平性の観点から補助の対象外とします。(申請事業が過去の採択事業と類似点が多い場合も同一とみなす場合があります)
- ・過去の採択事業の内容と同一かどうかのご相談は、申請前にしてください。

8. 審査・選考方法

○審査の流れ

「千曲市協働事業提案制度審査選考委員会」(以下、「審査選考委員会」)を組織して採択事業を選考審査します。

(1) 形式審査

提出された申請書類について審査選考委員会事務局の市民生活課市民協働係にて、記載内容・添付書類に不足がないか形式的な審査を行います。申請内容について必要に応じて提案団体へヒアリングを行います。

(2) 公開プレゼンテーション審査

提案団体は提案事業に関して審査選考委員会の委員に公開プレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンの際は審査委員より確認・質問等がありますので提案団体は必ず出席してください。プレゼンテーションの詳細は募集締切後提案団体に通知します。

公開プレゼンテーション開催日程 … 令和7年12月中旬～下旬

(3) 審査会

- ・公開プレゼンテーション終了後、審査会を実施します（非公開）。
 - ・選考結果は提案団体へ通知し、採択事業は市ホームページでも公表します。
- ※提案事業について審査、選考に関する個別のお問い合わせにはお答えできません。

審査結果発表 … 令和8年1月中旬(予定)

9. 審査選考項目及び審査視点

審査会にて下表の審査選考項目の視点により事業内容を審査します。

審査選考項目		審査視点（内容）
公共性	事業の公益性	市民の利益、市民サービスや福祉の向上又は市の活性化等につながるか。
	事業の必要性	地域課題の解決のために必要と認められるか。
具体性	内容の具体性	事業の目的がわかりやすく、実施方法は具体的な内容と言えるか。
	役割の主体性	申請団体の事業内の役割は明確で、団体に主体性があるか。
協働性	協働の必要性	課題解決のために、提案団体と行政による協働の必要性が明確になっているか。
	協働の効果	提案団体または行政が単独で実施するより、質の高いサービスが提供でき、双方の特性を活かすことができるか。
実現性	予算の適正	事業費が適正に積算がされているか。また適正な予算規模か。
	実施体制	申請団体に事業を実施するための必要な知識・技術（ノウハウ）及び実績や体制があると認められるか。
期待性	成果性・継続性	事業を実施することで、成果・効果の広がりや今後の継続を期待できるか。
	独立性・発展性	事業実施後も、団体の自主的な活動による今後の発展が期待できるか。

10. 協定書の締結

採択事業決定後、実施にむけて、事業目的や内容について再度確認・協議を行い、市と協定書（行政募集型の場合は契約書）を締結します。

11. 実施報告

審査により補助金の交付決定を受けた事業が完了した時は、事業完了の日から **20 日以内**に以下のとおり実施報告をしてください。

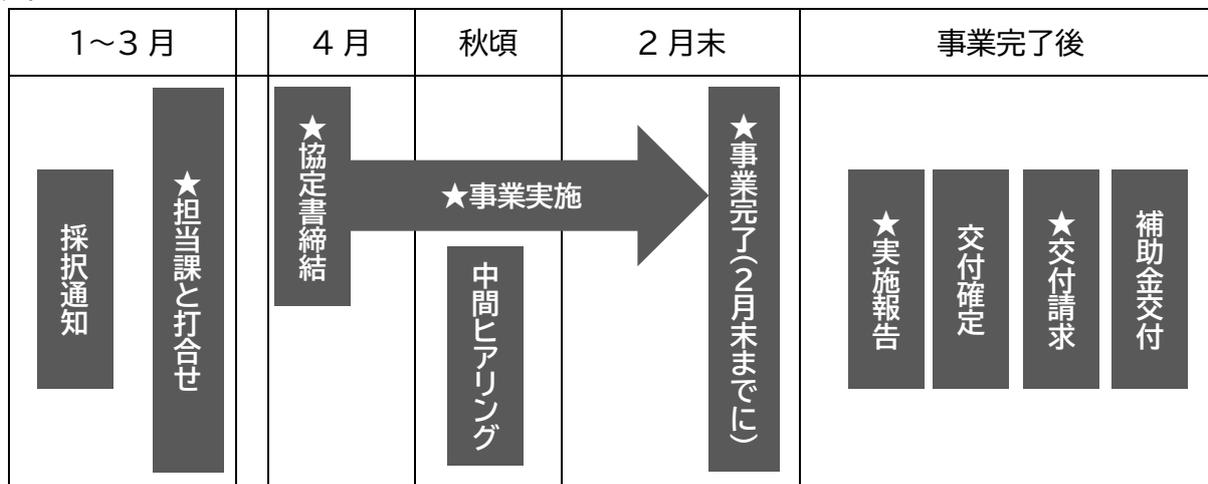
- (1) 提出資料 以下の書類を **1 部ずつ** 提出してください。
- ① 「千曲市協働事業実施報告書」(様式第5号)
 - ② 「千曲市協働事業収支決算報告書」(様式第6号)
 - ③ 「経費の支出に関する領収書等の写し」
 - ④ 「事業内容の分かる資料、写真等」
 - ⑤ 「その他提出を求める資料」
- (①、②の様式は、市ホームページからダウンロードできます。)**

(2) 提出方法 メール・郵送・持参のいずれか

(3) 提出先 市民生活課市民協働係 (11 ページの提出・問い合わせ先参照)

12. スケジュール

採択された事業の補助金の申請から交付に至るまでの基本的なスケジュールは下表のとおりです。



☆申請者が行う手続き

13. 事業を実施するにあたっての留意事項

- (1) 千曲市協働事業提案制度を実施するにあたり、制度のPRのため、ポスター、チラシ、冊子等の媒体を作成する場合及びHP・SNS等に事業の周知掲載をする場合は、「令和7年度千曲市協働事業採択事業」と記載して下さい。
- (2) 事業開始後の計画変更については、軽微なものを除き変更申請書の提出が必要です。計画に変更が生じた際は、市民協働係までご相談ください。
- (3) 事業実施後の実施報告時には、事業経費を支出したことを証明する領収書やレシート等が必要です。領収書等が確認できない場合は、経費として認められません。
領収書等の支払いを証する資料は対象外経費も含め、必ず大事に保管してください。
- (4) 提案者より提出された書類等に虚偽の記載があった場合は、協定の締結後であっても協定の締結を解除する場合があります。
- (5) 情報の公開について、採択事業を提案した団体及び事業の概要・成果等は市ホームページ等で公開します。
- (6) 個人情報の取り扱いについて、事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。また、協定書には個人情報保護を遵守する規定を設けます。

14. その他

- (1) 応募にかかる費用は、応募団体の負担とします。
- (2) 提出いただいた書類等は返却いたしません。

15. 提出・問い合わせ先

■千曲市 市民生活課 市民協働係
課長：宮原 担当：蛭間・海野

〒387-8511
千曲市杭瀬下二丁目1番地 千曲市役所2階
電話 026-273-1111 (内線2233)
FAX 026-273-1924
メール s-kyoudou@city.chikuma.lg.jp