

武蔵村山市協働事業提案制度 令和7年度実施事業 募集要項



◆制度に関する問合せ◆

武蔵村山市 協働推進部 協働推進課 協働推進係（市役所2階）

〒208-8501 武蔵村山市本町一丁目1番地の1

TEL 042-565-1111(内線242・243) FAX 042-563-0793

MAIL kyodo@city.musashimurayama.lg.jp

◆事業の相談窓口◆

武蔵村山市ボランティア・市民活動センター（市民総合センター2階）

TEL 042-590-1430 FAX 042-590-1436

MAIL v.shimin@musashimurayama.org

1 制度の目的と概要

(1) 目的

「武蔵村山市協働事業提案制度」は、市政への市民参加の促進と市民活動団体*の育成を図るとともに、市民による地域の課題、社会的課題等の解決につなげ、協働による暮らしやすい地域社会の形成に資することを目的とした制度です。

*市民活動団体とは・・・武蔵村山市内を主な活動範囲とする特定非営利活動法人、ボランティア団体、自治会
その他自主的に社会貢献活動(当該活動により得た利益の分配を目的としないものに限る。)を行う団体

(2) 概要

① 団体育成コース (団体育成型事業)

将来、市の事業を受託できるような市民活動団体を目指すためのコースです。

3年間の事業計画を提案し、市の担当課と打合せを重ねながら、事業を進めます。
市とボランティア・市民活動センターのサポートを受けながら、ワンチームとなって、事業を実施することができます。

② 市政参加コース (市政参加型事業)

市の支援を受けながら、市民活動を充実させたい団体のためコースです。

1年間の事業計画を提案し、地域の課題解決に挑戦していきます。
事業実施後について、②市政参加コースに再度申請すること(1回に限る。)や、①団体育成コースに申請することも可能です。

① 団体育成コース

◆実施方法

- 1 事前相談・提案書案提出 ▶ 市担当課決定
- 2 市担当課・ボランティア・市民活動センター・協働推進課と事前協議
- 3 前年度までの活動報告と提案書等の提出
- 4 第一次審査(書類)
- 5 第二次審査(プレゼンテーション)
- 6 採択 ▶ 基本協定締結
- 7 事業実施
- 8 必要に応じて中間報告・実査(主に2年目)
- 9 事業報告・翌年度事業説明(プレゼンテーション)
- 10 実績報告書の提出

◆実施期間

3年間

◆補助金の上限額

3年間で180万円

(年度毎の上限額 80万円)

② 市政参加コース

◆実施方法

- 1 事前相談・提案書案提出
- 2 ボランティア・市民活動センター・協働推進課による確認
- 3 前年度までの活動報告と提案書等の提出
- 4 審査(書類)
- 5 採択
- 6 事業実施
- 7 事業報告(プレゼンテーション)
- 8 実績報告書の提出

◆実施期間

1年間 (再度採択された場合は、合計で2年間)

◆補助金の上限額

20万円 (再度採択された場合は、各年度 20万円)

事業の進め方・提案書や実績報告書の作成など、ボランティア・市民活動センターがサポートします！

2 対象要件 ㉠ 団体育成コース ㉡ 市政参加コース

(1) 対象事業

要 件		対象コース		チェック
1	地域の課題又は社会的課題の解決につながる事業	㉠	㉡	
2	市民のニーズに柔軟に対応し、具体的な成果が期待できる事業	㉠	㉡	
3	人員計画、実施予定及び予算の積算が適正である事業	㉠	㉡	
4	3年間継続して実施することができる事業	㉠	—	
5	市民活動団体の基盤強化や人材育成につながる事業	㉠	—	
6	市と市民活動団体双方の事業の推進に相乗効果が期待できる事業	㉠	—	

(2) 対象外事業

要 件		対象コース		チェック
1	現に協働事業として実施された事業と同一の事業 ※ (同一の市民活動団体が実施したものに限る。)	㉠	㉡	
2	営利を目的とした事業	㉠	㉡	
3	特定の個人や市民活動団体のみが利益を受ける事業	㉠	㉡	
4	学術的な研究や調査、交流や親睦のみを目的とした事業	㉠	㉡	
5	公の機関の補助対象になっている事業	㉠	㉡	
6	宗教活動又は政治活動を含む事業	㉠	㉡	
7	公の秩序又は善良の風俗に反する事業	㉠	㉡	

※同種の事業であっても、既存事業の反省を生かして手法を変えて事業を実施するなど、新規性が認められることで審査が通る場合もあります。

(3) 応募資格

要 件		対象コース		チェック
1	武蔵村山市内を主な活動範囲としていること。	㉠	㉡	
2	定款、規約、会則等を有し、かつ、会員名簿を備えていること。	㉠	㉡	
3	5人以上の者で組織されていること。	㉠	㉡	
4	次のいずれにも該当しない団体であること。 ア 宗教の教義を広めること、儀式行事を行うこと、信者を教化育成することを主たる目的とするもの イ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするもの ウ 特定の公職(公職選挙法第3条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの エ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。) オ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にあるもの カ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律第5条及び第8条に規定する処分を受けているもの又はその構成員の統制の下にあるもの	㉠	㉡	
5	運営及び会計処理(予算及び決算を含む。)が引き続き1年以上適正に行われていること。	㉠	㉡	

3 事業の種類と補助の内容

	㉠ 団体育成コース	㉡ 市政参加コース
展望	◆市の事業を受託することができる市民活動団体への成長と育成 【団体】自主事業と運営基盤のレベルアップ 【市】施策の実現に向けた提案事業の支援	◆市民活動を通じた市政への市民参加の促進 【団体】自主事業の推進 【市】自主事業の継続・拡大に向けた支援
目的	地域の課題又は社会的課題の解決 市民ニーズへの柔軟な対応と成果の発揮	
	市民活動団体の基盤強化や人材育成	—
	市と市民活動団体双方の事業促進	—
事業期間	3年間	1年間（再度採択された場合は、合計で2年間）
補助金(上限額)	3年間で180万円（年度毎の上限額80万円）	20万円（再度採択された場合は、各年度20万円）

4 各コースの基本的な流れ

㉡ 市政参加コース

	新規提案	1年目	2年目
4月			2年目の事業が採択された場合は、1年目と同じ流れでの事業実施となります。
5月			
6月			
7月	募集要項の公表・配布 事前相談・提案書案の作成	2年目の事業実施を提案する場合は、募集要項に従い再度提案してください。	
8月	提案団体、ボランティア・市民活動センター、協働推進課による調整。提案書の確定		
9月	書類審査		
10月	採択候補事業の決定通知		
11月			
12月			
1月		事業実施経過報告書提出	
2月		事業報告会	
3月	採択の決定通知	事業実施結果報告書提出	
翌4月		評価結果通知	

①団体育成コース

	新規提案	1年目	2年目	3年目
4月			事業実施結果報告書提出 評価結果通知	事業実施結果報告書提出 評価結果通知
5月				
6月				
7月	募集要項の公表・配布 事前相談・提案書案の作成			
8月	提案団体、市担当課、ボランティア・市民活動センター、協働推進課による事前協議。提案書の確定	事業の実施		
9月	書類審査 プレゼンテーション審査		中間報告・実査 (必要に応じ)	
10月	採択候補事業の決定通知			
11月				
12月	採択の決定通知			
1月	基本協定締結	事業実施経過報告書提出	事業実施経過報告書提出	事業実施経過報告書提出
2月		事業報告会・翌年度事業プレゼン	事業報告会・翌年度事業プレゼン	事業報告会
3月	年度協定締結	年度協定締結	年度協定締結	事業実施結果報告書提出
翌4月				評価結果通知

5 事業費

補助対象となる経費及び補助対象とならない経費は次のとおりですが、経費の見積りの妥当性や金額は、武蔵村山市市民協働推進会議（以下「推進会議」という。）における審査時に協議します。審査後の結果通知の送付時に、再考を申し入れる場合もあります。

(1) 補助対象経費：提案事業の実施年度に要する経費かつ提案事業に直接関わる経費のみ

項目	内容	補助対象経費に対する上限（原則）
人件費	事業の実施に従事する団体内部のスタッフ（アルバイトを含む。）の人件費 ※単価は別表のとおり	60%未満
交通費	事業の実施に要するスタッフの交通費（領収書等で支出が明確にできるものとする。）	—
報償費	団体外部の講師、アドバイザー等への謝礼金 ※単価は別表のとおり	60%未満
旅費	講師、アドバイザーが移動に要する経費（領収書等で支出が明確にできるものとし、金額等については市の規定に準ずるものとする。）	—
印刷製本費	チラシ、ポスター、報告書等の印刷製本費（コピー代を含む。）	—
消耗品費	資料の用紙、材料等（単価2万円未満の物品）の購入費	—
委託料	専門的な知識、技術等が必要な業務を外部に委託した場合の経費	50%未満
賃借料	機材類のレンタル料及び事業の実施のために借り上げた施設の使用料又は賃借料（借上げ期間中の光熱水費を含む。）	—
通信費	資料などを送付するための郵便料及び宅配便料並びに電話代	—
保険料	事業の実施に当たり加入が必要なボランティア保険等（建物等に係る火災保険、地震保険等を除く。）	—
備品購入費	事業を継続するために必要な備品類（原則、単価2万円以上10万円未満のものに限る。）の購入費	30%未満
その他経費	事業の実施のために必要な経費であって社会通念上適切であるもの	—

合計で80%未満

(別表)

人件費及び報償費は、原則として下表の単価を目安に積算してください。

項目	内容	時給単価	
人件費	事業を実施するためのスタッフ	1,113円	
	特殊な技能や資格を有する、事業を実施するためのスタッフ	3,000円	
報償費	講師、アドバイザー等への謝礼金 【例】	大学教授、民間学者、著名ジャーナリスト、弁護士	13,000円
		大学准教授、民間専門研究家、短大教授	11,500円
		大学講師、大学助教、短大講師	10,000円
		高専・高校教師、民間技術者	9,000円
		その他	3,000円

※ 上記区分以外の者であっても、事業の実施に当たり高度な知識や経験を有していると認められる場合においては、この限りではない。

(2) 補助対象外経費

提案団体の組織自体を維持するために必要な経常的な経費等は、対象外です。

- ① 団体の維持や経常的な運営に係る経費（事務局経費等）
- ② 会議、打ち上げ等の際の飲食費（弁当、茶菓子類等）
- ③ 参加者の交通費（ガソリン代を含む。）
- ④ 記念品の作成・購入経費
- ⑤ 事務所の賃借料（敷金、礼金等を含む。）
- ⑥ 土地の取得、造成、補償に係る経費
- ⑦ 領収書等により団体が支払ったことを明確に確認することができない経費
- ⑧ その他事業の実施に直接関わりのない経費や社会通念上適切でない経費

6 応募に必要な書類

応募に必要な書類は、次のとおりです。

各種様式は武蔵村山市のホームページからダウンロードすることができます。

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ① 提案書（第1号様式） | ⑦ 会員名簿又は役員名簿 |
| ② 企画書（第2号様式） | ⑧ 前年度活動報告書 |
| ③ 協働事業実施スケジュール
（第2号様式別紙） | ⑨ 前年度収支決算書 |
| ④ 収支予算書（第3号様式） | ⑩ 提案団体の活動内容が分かるもの
（チラシ、パンフレット等） |
| ⑤ 提案団体概要書（第4号様式） | |
| ⑥ 定款、規約、会則等 | |

7 事前相談・事前協議

協働事業を提案する団体は、応募書類を提出する前に必ずボランティア・市民活動センターへ事前相談を行ってください。

①団体育成コースに応募する場合は、事前相談を経て提案書案（提案書、企画書及び収支予算書の案並びに上記6の⑤～⑩の書類をいう。以下同じ。）を提出した後、当該提案に係る事業を所管する市の担当課と事前協議を行います。

8 書類の提出先及び提出期限

【提出先】

武蔵村山市ボランティア・市民活動センター（市民総合センター2階） TEL 042-590-1430
受付時間 午前9時から午後5時まで（定休日（日曜日・祝日）を除く。）

【提出期限】

○提案書案・・・令和6年7月31日（水）

○応募書類一式・・・令和6年8月30日（金）

※提案書案を上記期限までに提出した団体のみ提出可

9 審査の方法及び基準

審査は、審査基準を基に審査項目に沿って行います。

①団体育成コースについては書類審査（第一次審査）及びプレゼンテーション審査※（第二次審査）により、②市政参加コースについては書類審査により、審査を行います。審査の結果は、推進会議において採択優先順位と意見を付して市長に報告した後、提案者に通知します。

なお、推進会議において採択候補事業に選定された場合であっても、各年度の予算が可決されない場合や市長が認める場合においては、採択事業として決定できない場合もあります。

※ ①団体育成コースについては、第二次審査対象事業として選定された提案事業の提案者は、公開プレゼンテーションを行い、推進会議委員からの質疑に対応していただきます。なお、市の担当課も同席します。

プレゼンテーションで使用する全ての資料は、必ずボランティア・市民活動センターの確認を受けてください。

*プレゼンテーション審査当日に提案団体の方が参加できない場合は、審査対象外となります。

○ 審査の基準は、次のとおりです。

審査項目	審査基準
抽出課題	1 地域課題や社会的課題を捉えているか。 2 市民のニーズを捉えているか。
事業目的と達成目標	1 地域課題や社会的課題を解決するために、適切な事業であるか。 2 実現可能な目標が設定されているか。
事業内容	1 課題解決の手法は、妥当性、先駆性、独創性等があるか。 2 地域課題を効果的・効率的に解決する事業内容となっているか。
事業効果	1 抽出課題に対応する効果が期待できるか。 2 当該団体の成長や他の市民活動団体への相乗効果が期待できるか。
実施体制	1 事業を実施する上で必要な知識や経験を有した人員が確保されているか。 2 課題解決に向け、地域等との必要な連携が図られているか。 3 事業を実施する上で、適正な人員が確保されているか。
スケジュール	1 計画どおりの実施が可能であるか。 2 設定した目標を達成できるような計画的なスケジュールが組まれているか。
協働の意義と必要性	1 地域の課題解決に向けた進展が期待できるか。 2 提案団体と市の協働により、互いを補完し、互いの特性を発揮させる効果的な事業を行うことが期待できるか。（①団体育成コース）
協働の役割分担	提案団体と市との役割分担が明確かつ妥当なものであるか。（①団体育成コース）
継続能力	1 提案した事業を継続していくために、団体の成長・自立を考えた中長期的な展望を持っているか。 2 補助金に頼りすぎることなく、団体自ら資金や人材の確保に努めているか。 3 将来的な事業継続の見込みは感じられるか。

10 提案事業の採択の決定

推進会議は審査結果を市長に報告し、市長は採択候補事業を決定します。

採択候補事業は、事業に交付される補助金の予算が議会で可決された後、実施可能な採択事業となります。

※ ④団体育成コースについては、提案事業の採択候補決定後、ボランティア・市民活動センターや市担当課と打合せを行い、推進会議での意見を踏まえた事業計画や収支計画を練り上げ、関係者間で共有してください。

協働推進課では、採択候補事業の事業計画を踏まえ、3年間、事業を実施するための予算計上（債務負担行為）を行います。予算が議会で可決された後、実施可能な採択事業として確定し、その後、市と団体において、採択事業を実施するための基本協定を締結します。また、事業実施の各年度予算が議会で可決された後には、当該年度の補助額について確認するため、年度協定を締結します。

11 事業の実施

採択決定通知を受けた団体は、補助金の申請を行ってください。

なお、推進会議における指摘等により、採択された事業の実施方法や収支計画を変更する場合は、変更の承認を受けた後に、実施することが可能となります。

いずれの場合も、事業は、補助金の交付決定通知書の受領後に実施することになります。

12 中間報告・事業実査

市長が必要と認めた場合は、各事業の実施中、事業の状況報告をしていただきます。また、④団体育成コースについては、必要に応じて推進会議委員による実査を行います。

13 事業報告会

実施年度の2月（予定）に事業報告会を公開で開催し、当該年度の事業報告を行っていただきます。

実施団体は事業実施結果（経過）報告書等の必要書類を作成し、ボランティア・市民活動センターへ提出してください。推進会議は、提出された報告書等及び事業報告会でのプレゼンテーションを踏まえて、当該年度の評価を行います。提出する書類は、次のとおりです。

- ① 事業実施結果（経過）報告書（第7号様式）
- ② 自己評価書（第8号様式）
- ③ 収支決算書（第9号様式）
- ④ 事業のチラシ、パンフレット等

※ ④団体育成コースの1年目及び2年目は、事業報告と併せて翌年度の事業に関するプレゼンテーションを行っていただきます。事業実施結果（経過）報告書は市担当課とも調整の上、作成してください。提出する書類は、上記の書類に加えて、翌年度の事業計画として応募書類のうち協働事業実施スケジュール（第2号様式別紙）及び収支予算書（第3号様式）も提出してください。

14 事業評価

当該年度における事業の実施が終了したら、事業報告会用に提出した事業実施結果（経過）報告書等の内容を事業実施終了後の内容に更新し、ボランティア・市民活動センターへ提出してください。

推進会議は、提出された書類に基づき、必要に応じて事業報告会（プレゼンテーション）時の評価の見直しを行って、評価結果を市長に報告します。

市長は、推進会議の評価を踏まえ、最終的な評価を行います。

15 提案事業の公表

協働事業提案制度の公正性・透明性を高めるため、事業の提案書類（第1号様式から第4号様式まで）、事業の報告書類（第7号様式から第9号様式まで）及び事業の評価は、市ホームページ等により公表します。

なお、提案団体に関する個人情報等については、公表しません。

16 個人情報の取扱い

事業実施に際して参加者名簿など個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインの規定を遵守し、適正な運用、管理を行っていただきます。