

年 月 日

提 案 書

世田谷区長 あて

団体所在地

団体名

役職・代表者名

(事業責任者名)

(電話番号)

令和6年度世田谷区提案型協働事業につ
す。

提案する事業に係る責任者を記入してください
(代表者と同一の場合は「代表者に同じ」と記
入)。

事業 種別	<input type="checkbox"/> (1) 市民提案型協働事業 <input type="checkbox"/> (2) 行政提案型協働事業 (テーマ：)	提案する事業について、事業種別の区分をチェッ クしてください。
----------	---	------------------------------------

添付資料

- 1 事業計画書
- 2 事業収支予算書
- 3 事業実施スケジュール
- 4 事業実施体制に係る名簿
- 5 団体の概要
- 6 団体の定款または規則、会則等
- 7 事業報告書等 (直近2事業年度分)

団体名	
-----	--

事業計画書

1	事業名称	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 提案する事業の名称を簡潔・明瞭にネーミングしてください。 </div>	
2	協働事業の内容	(1) 事業の目的 ※地域課題や社会的課題を捉えた目的を記載してください。	この事業は「何のために」実施するのかを、事業を計画した社会的背景・地域課題、行政課題との整合性、区民の要望等、根拠を示して記入してください。
		事業の対象者	誰を対象とした事業なのか記入してください。
	運営体制	どのような運営体制で実施するのか記入してください。(例：地域住民も含めた実行委員会、提案団体・担当課による実施等)	
	(2) 事業の内容 内容	「どのような方法、形態、人数で」「何を」「どのように」実施するのか等、事業の内容や周知方法等を具体的に記入してください。	
	地域の団体との連携	事業の実施にあたり、地域の団体（町会・自治会等の地縁団体や地域活動団体等）と連携する場合は、その団体名や連携する内容等を記入してください。	
	(3) 事業の成果	期待できる具体的な成果	事業を実施することにより、どのような成果があるかと考えるかを具体的に記入してください。
	成果の測定方法	成果や効果を客観的にどのように測るのかを具体的に記入してください。	
	(4) 令和6年度 事業完了予定日	_____年_____月_____日 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-top: 5px;"> 提案する事業の完了予定日を記入してください。ただし、令和7年2月28日を超えることはできません。 </div>	

※提案団体記入

3 協働の必要性及び役割分担	(1)協働する必要性	なぜ協働の手法で実施すべきなのか、団体と区が協働することで、単独で行うことに比べてどのような効果（相乗効果）が期待できるのか等を記入してください。
	(2)役割分担 (提案団体)	提案型協働事業の実施にあたり、提案団体が担う役割を記入してください。
4 将来性	(1)期待される区民・地域への波及効果	協働して事業を実施することにより、どのような区民・地域への波及効果があるかを具体的に記入してください。
	(2)将来の展開	提案型協働事業によって得られる成果を、実施後どのように活用するのか、将来の展開を記入してください。
5 その他	*提案する事業と関連する団体の特徴、専門性、実績、提案、事業実施に向けたアピールなど	提案する事業と関連する団体の特徴や専門性及び実績、提案する内容や事業実施に向けてアピールしたいこと等を記入してください。

※昨年度に提案型協働事業を実施した事業のみご記入ください。

6 昨年度の提案型協働事業の効果など	(1) 昨年度の協働事業の効果・実績	昨年度に区と協働して実施した事業の効果および成果を簡潔にわかりやすく記入してください。
	(2) 昨年度の事業内容と比較して、新しい点や工夫した点など	昨年度の実績を踏まえ、新たに実施することや、工夫を加えたことなどを具体的に記入してください。
	(3) 協働事業を継続する理由	今年度も引き続き、区と協働して事業を実施する理由および必要性を具体的に記入してください。

※区担当課記入欄

区担当課名		提案する事業の協働先である区の担当課を記入してください（複数の協働先がある場合はすべて記入してください）。
3 協働の必要性及び役割分担	(1) 協働する必要性	なぜ協働の手法で実施すべきなのか、団体と区が協働することで、単独で行うことに比べてどのような効果（相乗効果）が期待できるのか等を記入してください。
	(2) 役割分担（区担当課）	提案型協働事業の実施にあたり、区担当課が担う役割を記入してください。
4 将来性	(2) 将来の展開	提案型協働事業の実施によって得られる成果を今後どのように活用していくのか、将来の展開を記入してください。

団体名	
-----	--

事業収支予算書

【収入】

費目・内容	金額(円)	積算内訳
補助金	500,000	
参加費	36,000	@300×30人×4回
自己資金	14,280	
合計	550,280	

【支出】の「うち補助金申請額」の合計額と同額になります。(上限 500,000 円)

【支出】

【収入】
 ・補助金予定額（申請額）や自己財源等、提案する事業にかかる収入を記入してください。
 ・参加費を徴収する事業も可能ですので、今後の事業の自立性や継続性を確保するためにも、できるだけ自己財源の確保に努めてください。

費目・内容	金額(円)		積算内訳	
	事業予算額	うち補助金申請額		
人件費	①当日運営	120,000	192,000	① 講座当日運営 @3,000×16人×4回 ② ホームページ更新 @1,000×1人×8回
	②ホームページ運用	8,000	0	
	[小計]	224,000	192,000	
報償費	①講師謝礼	90,000	90,000	① 講座講師謝礼 @30,000×1人×3回、 パネディスカッションパネ謝礼 @10,000×3人×1回 ② 保育者謝礼 @4,000×3人×4回
	②保育者謝礼	48,000	48,000	
	[小計]	138,000	138,000	
消耗品・備品費	①事務用品	29,000	15,600	①インカードラッグ 15,000円、用紙 10,000円、 封筒 1,000円、ラベルシート 3,000円 ②模造紙 700円、色画用紙 3,200円、 マジック 4,500円、付せん1,500円、 シール 600円、記録媒体 @900×2個、 アルミパネル @2,400×10枚 ③講座等閲覧用参考書籍 @2,000×4冊
	②講座用物品	36,300	36,300	
	③参考書籍	8,000	8,000	
	[小計]	73,300	59,900	
複写・印刷費	①ちらし・ポスター印刷	18,000	18,000	①ちらし印刷 @5×500枚×4回、 ポスター印刷 @100×20枚×4回 ②講座資料 12,000円、打合せ資料 2,000円 ③事業PR用広報誌印刷 @20×500部×2回
	②コピー	14,000	12,000	
	③広報誌印刷	20,000	20,000	
	[小計]	52,000	50,000	
郵送・広告・保険料	①郵送料・メール便送料	14,100	14,100	①講座連絡用 @82×150枚、 講師連絡・資料送付送料 1,800円 ②講座参加者保険料 @2,000×4回
	②保険料	8,000	8,000	
	[小計]	22,100	22,100	
使用料・賃借料	①会場使用料	2,880	0	①区民施設使用料（講座企画及び事前打合せ） 2,880円
	[小計]	2,880	0	
交通費	①スタッフ交通費	38,000	38,000	①事前打合せ @500×4人×8回 実地踏査 @500×4人×1回 講座当日運営 @500×10人×4回
	[小計]	38,000	38,000	
その他				
[小計]				
合計	550,280	500,000		

☆この事業収支予算書は、今回【収入】の補助金額と同額になります(上限 500,000 円) ものです。団体の年間予算を書くものではありません。
 ☆日常の運営経費（団体等の日水費、日常運営に要する消耗品・備品費等）は対象外です。

【支出】
 ・費目ごとに分類し、それぞれの事業予算額と補助金申請額を記入してください。
 ・各費目の積算内訳（品目、単価、数量等）を明示してください。

事業実施スケジュール

※適宜、罫線を入れるなどして見やすいように作成してください。

時期	内容
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> 事業計画書の2. 協働事業の内容に連動させて、事業の具体的スケジュールとその内容を時系列で、できるだけ詳しく記入してください。(いつ、どこで、誰と、誰を対象に、どのように、何をするか) </div>	
(例)	(例)
令和6年	
5月上旬	【事業A】 団体と担当課による企画の検討
5月下旬	【事業A】 講師との打合せ
6月中旬	【事業B】 ●●に関心のある区民を募集し、実行委員会を設置
7月上旬	【事業A】 広報活動準備 (チラシ作成等)
7月下旬	【事業B】 実行委員会開催 企画を検討
8月上旬	【事業A】 広報活動・参加者募集 (●●へチラシ配布、区のおしらせ等) 【事業B】 大学や商店街などにイベント開催の協力を依頼
10月上旬	【事業A】 配付資料等、開催当日のための準備、最終調整
	【事業A】 セミナー実施
10月中旬	【事業A】 アンケート集計
11月下旬	【事業B】 広報活動準備 (チラシ作成等)
12月下旬	【事業B】 広報活動・参加者募集 (●●へチラシ配布、区のおしらせ等)
令和7年	
1月下旬	【事業B】 イベント実施
2月	【事業B】 実行委員会による事業の振り返り、今後に向けての打合せ

団体名	
-----	--

事業実施体制に係る名簿

No	氏名	住所または居所	事業実施上の役割 及び団体内の役職 (共同体で申請する場合は出 身団体名も記入すること)
1	団体の構成員のうち、提案する事業の実施に関わる予定の方を全員記入し、事業の実施において担う役割を記入してください。		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

《記入上の注意》

- (1) 団体の構成員のうち、提案型協働事業の実施に関わる予定の方を全員記入し、提案型協働事業の実施の際に担う役割を記入してください（例：広報担当、進行担当など）。すべての会員等を記入する必要はありません。
- (2) 提案型協働事業の実施責任者に◎、副責任者に○を付してください。団体内の役職に就いている方は、その旨を記入してください（例：理事、監事など）。
- (3) 共同体で申請する場合は、出身団体名・出身団体内の役職についても記入してください。
- (4) 任意の様式で作成しても構いません。

団 体 の 概 要

団 体 名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> 共同体で応募する場合は、構成するすべての団体について作成し、提出してください。 </div>		
所 在 地			
		FAX	
代表者氏名			役職
事業責任者 <small>※住所、電話番号・FAX、Eメールは公開しません。</small>	氏 名		役職
	住 所		
	電話番号		
	FAX		
	Eメール		
設立年月 (活動開始年月)	年 月 (特定非営利活動法人設立： 年 月)		
役員等の構成 及び社員数 (会員数)			
主な活動分野			
主な活動実績 <small>*行政との協働の実績を含む。</small>			
団体の ホームページ	https://		