

# 名取市協働提案事業 「市民提案型・行政提案型」 募集要項

## 【募集区分】

市民提案型	市民活動団体等が解決を目指す地域の公共的課題について、市民活動団体等が自らテーマを設定し提案する事業。（市民活動団体が得意とする分野の提案）	
行政提案型	市が協働のテーマとして提案した次の行政課題について、市民活動団体等からテーマに沿った提案を募る事業。	
	テーマ1	<b>繋がる昔遊び伝承事業(子ども支援課)</b> 凧作りやお手玉づくりなど、昔遊びを通して世代間交流が図れるような事業
	テーマ2	<b>震災復興伝承館を活用した事業(商工観光課)</b> 震災を語り継ぐ人材育成や震災学習など、施設の有効利用につながる事業
	テーマ3	<b>愛島・五社山自然観察路の利用促進事業(環境共創課)</b> イベントの開催、距離標やベンチ整備など五社山自然観察路に親しむ人を増やすための事業
	テーマ4	<b>デジタルデバイド解消及び地域デジタル人材育成事業(デジタル政策課)</b> デジタルデバイドを対象とした相談会や教室の開催、地域でサポートする人材を育成する事業

募集期間	令和8年7月1日(水)～8月31日(月)
------	----------------------

名取市 企画部市民協働課 市民協働推進係 (市役所3階北側)  
〒981-1292 名取市増田字柳田80番地

TEL:022-724-7183 FAX:022-384-9030  
Email:kyodo1@city.natori.miyagi.jp

協働提案事業 とは	市民活動団体等と市が「連携・協働」し、地域の公共的課題の解決を目指す事業です。 市民活動団体等が持つ先駆性、専門性、ノウハウなどの特性を生かした優れた提案をいただくことで、市が単独で実施するよりも高い効果を実現し、多様化する市民ニーズに対応していくものです。
--------------	--

### ◇協働事業の形態◇

事業の形態と補助金の額	◇市が補助する金額は、いずれの事業形態であっても <b>1事業50万円</b> を限度とします。 ただし、補助事業の場合は、補助対象経費の3/4以内	
	委託事業	本来行政が行うべき事業を、有効性や効率性など優れた特性を生かせる場合において、その事業の実施を市民活動団体等に委ねる形態。
	補助事業	市民活動団体等が主体的に行う公益性の高い事業に対し、その事業を育成するために市が資金を補助する形態。 補助率は補助対象経費の3/4以内で、実施主体は市民活動団体等。
	共催事業	市民活動団体等と行政が共に主催者となって、事業の企画や運営実施にあたる協働の形態。

## 1. 応募資格

応募できる 団体	<p>次の要件を全て満たす市民活動団体とします。 <u>(町内会や自治会、サークル団体等も可)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 名取市内に事務所のある団体又は名取市内で活動している団体</li> <li>② 代表者や運営方法を定款、規約又は会則で定めている団体</li> <li>③ 自発性・自主性・自立性に基づき社会的使命や公益的目的を持った活動を行う団体</li> <li>④ 政治、宗教、選挙活動に関わらない団体</li> <li>⑤ 営利を目的としない団体</li> <li>⑥ 予算・決算を的確に行っている団体</li> <li>⑦ 提案事業を遂行できる能力を有する団体</li> <li>⑧ 次の㉗～㉙を全て満たす団体（グループの場合は代表団体及び構成団体） <ol style="list-style-type: none"> <li>㉗ 破産者で復権を得ない者でない団体</li> <li>㉘ 税を滞納していない団体</li> <li>㉙ 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下でない団体</li> </ol> </li> <li>⑨ 継続的な活動を行っている団体（1回限りのイベントのための実行委員会などは対象外）</li> </ol>
-------------	--

## 2. 対象となる事業

提案事業の要件	<p>事業の実施は、単年度とします。          事業の分野は、特定非営利活動促進法第2条に掲げる20分野とし、次の基本要件を全て備えた事業とします。  <u>同一団体が同一年度に複数の事業の応募はできません。</u></p> <p><b>【基本要件】</b></p> <p>① 市内で行う公益的・社会貢献的な事業であって、提案団体と市が協働して取り組むことにより、行政課題や地域の公共的課題の解決が図られる事業          ② 市民満足度が高まり、具体的な成果や効果が期待できる事業          ③ 協働で実施することにより相乗効果が高まる事業          ④ 事業計画及び予算の見積もりが適正である事業</p>
募集团体数	5団体程度
対象外となる事業	<p>① 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業          ② 政治、宗教、選挙活動に関わるもの          ③ 施設等の建設や整備を目的とするもの          ④ 町内会等の交流行事等の親睦的なイベント          ※国や他の自治体及び名取市が実施している制度による助成を受けている経費は対象外となります。</p>

### <別表20分野> ※特定非営利活動促進法第2条

(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	(11) 国際協力の活動
(2) 社会教育の推進を図る活動	(12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
(3) まちづくりの推進を図る活動	(13) 子どもの健全育成を図る活動
(4) 観光の振興を図る活動	(14) 情報化社会の発展を図る活動
(5) 農村漁村又は中山間地域の振興を図る活動	(15) 科学技術の振興を図る活動
(6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	(16) 経済活動の活性化を図る活動
(7) 環境の保全を図る活動	(17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
(8) 災害救援活動	(18) 消費者の保護を図る活動
(9) 地域安全活動	(19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
(10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	(20) 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

### 3. 事業の流れ

	STEP	項目	内容	時期	
随 時	1	企画 事前相談	事業の説明や提案内容について相談に対応します。 応募する際は、最低1回はご相談ください。	随 時	
	1 年 目	募集開始	提案書の受付を開始します。	7月1日(水)	
		2	事前打合せ	協働する課・事務局と事前に提案内容について打合せや情報交換を行います。 「行政提案型」に応募の場合は、必須です。	随 時
		募集締切	提案書を事務局へ提出してください。	8月31日(月) 16時必着	
	3	ヒアリング	協働する課と事務局が提案内容を聞き取り、確認・調整します。	9月中旬	
	4	要件確認	事務局が募集要項による応募資格及び本事業の要件への適合等の確認をします。	9月中旬	
	5	審査 採択事業の決定 結果の公表	一次審査・・・書類審査	9月中旬	
			二次審査・・・市協働事業審査会において、プレゼンテーション審査を行います。 ※提案団体には、提案書に基づき、説明を行っていただきます。 審査結果は、提案団体に個別通知します。 また、市ホームページ等で公表します。	10月中旬	
	6	調整会議	事業実施前の最終打合せです。 団体、協働する課、事務局で最終調整します。	令和9年 2月上旬	
	2 年 目	7	事業実施	事業が始まります。 (契約日・補助金交付決定日から)	令和9年 4月上旬
8		事業完了	遅くとも、令和10年2月28日(月)までに事業を終えてください。		
9		実績報告 事業費の精算	事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。実績報告確認後、事業費を精算します。	事業完了後 2週以内	
10		成果報告・評価	事業成果の報告と評価を行っていただきます。	3月頃	

## 4. 補助対象経費

補助対象経費は、事業を実施するために必要と認められる次の経費です。

### <市が支出する補助対象経費>

科目	内容	
報償費	外部講師等の謝礼、有償ボランティア等への謝礼	
旅費	事業の実施に必要な電車、バス等の使用に係る経費	
需用費	消耗品費	事業に必要な材料費、消耗品費等
	印刷製本費	広報周知用チラシ、ポスター作成費等
役務費	通信運搬費	事業に必要な郵送料、切手代
	保険料	事業実施に必要な保険料
	手数料	事務に必要な振込手数料
使用料	事業実施に必要な会場使用料、機器等の使用料、リース料等	
備品費	備品（1年以上使用できる3万円以上の物）購入費	
人件費	団体の人件費	

### <対象とならない経費>

団体の運営経費や総会経費、会員(役員)の飲食代、実績報告に係る印刷経費、その他委託料や工事費等の「対象とする経費」で示した経費以外の経費

#### 【補助金の留意事項】

◎補助金は公金です。その使用にはルールがあります。

使用目的が本事業の遂行に必要ないと判断された場合には、補助対象外となります。

◎事業の途中で予算が足りなくなった場合、補助金の追加交付（増額）はできません。

予算計画は、本事業の遂行に必要な経費を十分検討した上で、計上してください。

◎補助対象として認められる支出は、補助金交付決定日以降に購入したのになります。

交付決定日より前の支出は補助対象外となりますので、ご注意ください。

◎補助金の交付は、原則として額を確定させた後になりますが、**概算払**も可能です。

事業実施のために事前に資金が必要な場合は、補助限度額の2分の1に相当する額を限度とし、概算払いの方法で、補助金を請求することができます。

※**概算払**とは・・・払うべき補助金の金額確定前に概算をもって支出することをいいます。業終了後に実績報告に基づいて支払うべき補助金の額を確定させて精算します。

【消費税の取扱い】  
消費税の免税事業者は、消費税相当額を含めた額で申請してください。消費税課税事業者であり、消費税の仕入控除を受ける場合は、補助金では消費税分を補助事業者に交付することができませんので、消費税を含まない額で申請してください。

【経費を積算するときのポイント】

支出科目、金額、内訳等が妥当かどうか確認し、適正かつ実施可能となるよう予算をたててください。

<p>報償費</p>	<p>&lt;講師謝金&gt; 外部講師等に対する1回2時間程度の謝金の目安です。</p> <table border="1" data-bbox="416 450 1347 488"> <tr> <td>大学教授</td> <td>20,000円</td> <td>大学准教授</td> <td>15,000円</td> <td>その他</td> <td>6,000円</td> </tr> </table> <p>&lt;有償ボランティア&gt; 有償ボランティアとして費用を計上する場合は、労働者性についてご確認ください。 労働者性(労働の対価)がある場合、最低賃金や労働基準法等の適用を受けることになるのでご注意ください。(労働者性がある場合、報償費では計上できません。)*今まで無償の活動に対し、協働であれば報償費を出すというよう な運用は好ましくありません。</p>	大学教授	20,000円	大学准教授	15,000円	その他	6,000円		
大学教授	20,000円	大学准教授	15,000円	その他	6,000円				
<p>旅費</p>	<p>&lt;自家用車を使用する場合&gt; ◎1キロあたり 定額37円で算定してください。 ◎距離、経路がわかるものを提出してください。 ※団体で定めている規定などがある場合は、添付してください。</p> <p>&lt;公共交通機関を利用する場合&gt; 乗降場を明確にして、算定してください。</p>								
<p>消耗品費</p>	<p>注意:1年以上使用でき、3万円以上の物は備品となり、原則補助対象外です。</p>								
<p>印刷製本費</p>	<p>サイズ、片面・両面、白黒・カラー、枚数がわかるように算定してください。</p> <table border="1" data-bbox="400 1234 1370 1431"> <tr> <td colspan="2">市内で配布できる公共施設</td> </tr> <tr> <td>教育機関</td> <td>小学校10校、中学校4校、義務教育学校1校</td> </tr> <tr> <td>公民館</td> <td>11カ所</td> </tr> <tr> <td>その他施設</td> <td>図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館</td> </tr> </table> <p>生徒数は、市HPフリーワード検索で「生徒数」で検索できます。</p>	市内で配布できる公共施設		教育機関	小学校10校、中学校4校、義務教育学校1校	公民館	11カ所	その他施設	図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館
市内で配布できる公共施設									
教育機関	小学校10校、中学校4校、義務教育学校1校								
公民館	11カ所								
その他施設	図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館								
<p>通信運搬費</p>	<p>切手代は、送付先を検討し、「〇円切手〇枚」と必要枚数を算定してください。</p>								
<p>保険料</p>	<p>市民が参加する提案の場合は、事故等の発生に備えて保険の加入を検討してください。</p>								
<p>備品費</p>	<p>備品費の計上は、事業に必要不可欠なものと判断される場合のみ可とします。</p>								
<p>人件費</p>	<p>市民活動団体等が自身の活動をするにあたり、人件費等を支出して活動している場合、協働提案事業を実施する場合においても、人件費が必要となることが考えられますので、市民活動団体等が定める金額の範囲内で人件費を計上することは可能です。</p>								

◎事業実施にあたり、参加費を実費負担として徴収することができます。収入分は、全額事業費に充当していただくこととなりますので、予算計画の収入に算定してください。

## 5. 応募方法

応募書類のデータを下記（１）～（３）のいずれかの方法により提出してください。

（１）電子メールで送付      （２）持参      （３）郵送

なお、（２）・（３）で提出する場合は、すべての書類をA4サイズ片面としてください。

【応募期間】令和8年7月1日（水）～8月31日（月）      16時まで（必着）

応募の際は、次の応募に係る留意事項をご確認ください。

### <応募に係る留意事項>

- ・ 応募書類の提出は、応募者等への助成を前提とするものではありません。
- ・ 本募集要項に定める手続きを遵守しない場合や応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格とします。
- ・ 必要により提出された書類の内容について、関係機関に照会する場合があります。
- ・ 応募及び審査手続きに関して必要な費用については、応募者等の負担とします。
- ・ 応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。
- ・ 提出された応募書類は、原則として名取市に対する情報公開の対象文書となります。
- ・ 応募書類については、原則返却しません。

### <応募書類>

- ① 名取市協働提案事業団体調書（様式1）
- ② 名取市協働提案事業提案書（様式2）
- ③ 提案事業の事業計画書（様式3）
- ④ 提案事業の収支計画書（様式4）

#### 【添付書類】

- （ア）定款、規約又は会則の写し
- （イ）役員名簿及び構成員名簿
- （ウ）前期又は令和7年度の収支報告書及び活動報告書  
（決算・予算書等の収支状況及び事業計画等の活動内容がわかるもの）
- （エ）当期又は令和8年度の収支予算書及び活動計画書
- （オ）団体の活動内容がわかるもの（チラシ、パンフレット等）

### <持参・送付先>

〒989-1292 名取市増田字柳田80番地 名取市企画部市民協働課  
(市役所3階北側)  
Email : kyodo1@city.natori.miyagi.jp

## 6. 事業の審査

提案された事業は事務局で形式審査（一次審査）を行った後、適合しているものは、名取市協働事業審査会のプレゼンテーション（二次審査）に臨んでいただきます。提案団体からの企画提案書に基づき説明していただきます。名取市協働事業審査会が審査の視点に基づき審査を行います。

※応募多数及び審査の結果、採択金額の総額が当該年度の市の予算額を超過し、かつ提案事評価が同等の場合は、新たに提案があった事業を優先して採択することがあります。

※採択した事業については、実施方法・金額等について条件を付す場合があります。また、一部減額して採択する場合や不採択とする場合があります。

<審査の視点>

- ① 市民活動団体等と市が実施する事業としてふさわしいもの
- ② 市民活動団体等の特性を生かしサービスを充実できるもの
- ③ 市民ニーズがあり実現性が高いもの
- ④ 費用の妥当性があり市民活動団体等が実現可能なもの
- ⑤ 協働することによりメリットが大きいもの

## 7. 結果の公表

審査結果は、提案団体に通知するとともに採択団体は市ホームページ等で公表します。

## 8. 事業の実施

採択された事業は、提案団体、協働する課、事務局で事業内容や実施スケジュール等について確認を行います。所定の手続きを行った後、事業を実施します。

【市との協働】

市では、情報提供、広報周知、市が関連する機関等への調整、市施設使用の調整等を行います。

◎事業実施は、協働する課と「報告・連絡・相談」をしながら進めてください。

◎事務局に、月に1回、「進捗報告シート」で進捗報告、今後の予定等を報告していただきます。

【事業完了】事業は、令和10年2月28日（月）までに完了させてください。

## 9. 実績報告・事業費の精算

事業実施団体は、事業完了後2週間を目途に事業実績報告書を提出してください

※領収書、事業チラシや写真など事業内容が確認できるものは保管してください。

実績報告書の提出後に、事務局で事業内容等を確認し、補助金の額の確定を行います。

補助金の額の確定に伴い事業費の精算をします。

【補助金の確定とは】

実績報告書の提出後に事業内容等を確認し、補助金の確定を行います。補助金確定額を超える補助金が概算払いされている場合、その超える部分の補助金は市に返還することになります。

なお、交付決定に係る補助対象経費が実際に補助事業に要した補助対象経費を上回った場合、交付決定額を増額できません。

## 10. 成果報告・評価

事業実施団体は、事業完了後に成果を報告していただきます。(令和10年3月頃)  
併せて、市民活動団体等の立場で事業の評価を行います。また、協働した課は、行政の立場で事業の評価を行います。

※協働提案事業完了後の取り組みについては、事業実施団体、協働する課、事務局において今後の事業展開について検討を行います。

## 11. 情報公開

市民活動の支援・促進については、公平であり常に開かれたものでなくてはなりません。施策の実施については、客観性・透明性の確保に努め、公平・平等に取り組むとともに、情報公開の推進に努めます。

提案団体名や提案された事業概要等については、個人情報に配慮して、市ホームページや広報等で公開します。

### ◆◆◆ 情報公開制度について ◆◆◆

協働提案事業の実施にあたり、市民活動団体等の皆さまが市に提出した書類は全て行政文書となります。行政文書は、名取市情報公開条例により開示の対象となりますのでご承知おきください。

## 12. 事業実施上の留意点

### 広報・表示について

#### ○チラシ・ポスター等の掲示物や発行物について

- ・「名取市協働提案採択事業」と明記してください。  
A4サイズの場合は、16ポイント以上の文字サイズとします。
- ・チラシ、ポスター等を作成する場合は、原稿案の段階で事前に事務局と協議願います。

#### ○貸出について

- ・のぼりを貸出します。事業PRのため可能な限り設置にご協力願います。
- <貸出できるもの> 縦型のぼり旗、横型のぼり旗、ポール、スタンド

### 補助金の支出について

#### 支出は現金支払いが基本です。

- ・商品券、クーポン券、ポイント、小切手、手形で支払ったものは「対象外」です。
  - ・クレジットカードを利用する場合は、代表者本人名義のカードで購入してください。  
ただし、カードで支払った場合補助対象経費とするためには、次の①②両方を満たす必要があります。
- ①令和10年2月28日(月)以前に引き落としが完了したもの
  - ②実績報告時にクレジットカードの利用明細(該当箇所以外は黒塗り可)と決済口座の通帳の該当箇所の写しを提示したもの

**購入時にポイントカード等は使用しないでください。**

- ・個人所有のポイントカードを使用してポイントを得ることは、「私的に利益を得た」ことになり補助金の返還となります。

**補助対象経費として認められる領収書は、団体名の領収書です。**

- ・領収書をいただく際は、宛名に気を付けてください。
- ・領収書は、但し書欄に購入内容（品名、単価、数量）が記載されたものを用意してください。
- ・支払いを証明する書類は、大切に保管してください。証拠書類が無く用途不明な経費は、補助対象外となります。

**支出簿を作成し、経費を管理してください。**

- ・支出簿による経費の管理をお願いします。支出簿は、実績報告時に提出していただきます。様式は任意です。