

提出前に、作成した提案書について確認しましょう

提案に必要な書類はそろっていますか

- (様式第1号) 市民の企画提案による協働のまちづくり事業提案書
- (様式第2号) 協働事業企画書
- (様式第3号) 収支計画書
- (様式第4号) 提案団体概要書
- 団体の規約, 会則, 定款等
- 役員・会員名簿
(役員及び, 協働事業に従事する方の役職・指名・住所を記載すること)
- 直近の事業年度の決算書及び予算書
(今年度新規設立団体においては決算書不要)
- 団体の活動の分かる資料
※カラー印刷のチラシや冊子など, 審査に現物での配布をしたい場合は10部用意

記載内容に誤りや漏れはありませんか

(様式第1号) 市民の企画提案による協働のまちづくり事業提案書

- 団体事務所の住所は正しく記入されていますか
- 団体名は正しく記入されていますか(略称などで記載していませんか)
- 代表者の氏名のほか, 役職名は正しく記載されていますか
- 事業名はわかりやすくなっていますか

協定書や負担金の交付に係る通知書, 請求書に記載する内容となりますので, 正しく記入しましょう

(様式第2号) 協働事業企画書

■ 全体について

- フォントサイズは10pt以上になっていますか
- 5枚以内になっていますか
- 団体だけが分かる言葉や専門用語を使用していませんか

■ 1募集区分 ~ 3事業の名称等 について

- 募集区分は予算に合っていますか
- 提案団体名は様式1号と一致していますか
- 事業名は様式1号と一致していますか
- 初めて協働事業提案制度に応募する場合, 「初年度」に○をつけていますか

■ 4事業の概要 について

- ① 解決したい課題, 把握しているニーズは, 現状がどのような状況にあるか伝わる内容ですか, 「困ってい

る人が多い」など、抽象的な記載になっていませんか。

- ② どのような課題を解決し、その結果どうなることが目的なのか伝わりますか、何を実現するのか記載していますか
- ③ 事業を実施することで効果を受ける方（受益者）はだれか、どのような方か、どこで何をするのか、どのような手法で行うのかなど、事業の実施内容が分かりやすくなっていますか
実現可能な内容ですか
- ④ どのような効果があるのか、具体的な指標など、事業成果がどのように現れるのか記載されていますか
- ⑤ 事業期間は協定締結（次年度 4 月以降）から事業報告までになっていますか
- ⑥ イベント当日以外に事業の準備や打合せ、反省会など事業全体のスケジュールが分かるようになっていますか、実施可能なスケジュールですか

■ 5協働の必要性及び役割分担等 について

- ① なぜ市（行政）と協働が必要なのか、団体や行政が単独では難しい理由や、協働が適している理由が記載されていますか
- ② 市民、団体、市、それぞれの立場でどのようなメリットや効果を受けるのか明確になっていますか
- ③ 事業について、団体が実施すること、市が行うこと（してほしいこと）、他の団体の協力がある場合にはその団体の役割について明確になっていますか

■ 6事業終了後の次年度以降の取組予定・成果の活用～7その他 について

- 事業実施の次の年度にどのようにステップアップするのか、どのくらい規模を広げるかなど、発展性や事業の自立など、今後の予定が具体的にになっていますか
- その他には経験や専門知識など、提案事業に活かせるアピールポイントや、過去の実績など 1～6 の内容以外で審査員に伝えたいことが記載できていますか

（様式第3号）収支計画書

- 事業名、団体名は様式 1 号と一致していますか
- 収入について、市負担金のほか、自己資金や協賛金、イベント参加費など事業に係る収入について記載されていますか
- 支出について、負担金対象外の経費が含まれていませんか
- 人件費や旅費など、内訳や単価は適切ですか
- 積算根拠は明確になっていますか
- 収入の合計と支出の合計は一致していますか

（様式第4号）提案団体概要書

- 団体名、団体住所、代表者は様式 1 号と一致していますか
 - 担当者・連絡先は正しいですか
- ※今後の事務手続等、連絡先になりますので正しい情報を記載してください