

◇ ◇ ◇ 記

入

例 ◇ ◇ ◇

令和××年度「提案公募型事業」申請書類(2) <受託申請書>

ふりがな 団体名	まちの歴史と魅力を楽しむ会						
ふりがな 代表者名	港街 太郎 (みなとまち たろう)						
事業の分野・テーマ (該当に●印・複数可)	●	【○】心地よく安心な港まちで暮らす					公募要領の 「2委託対象 事業」を参照
	●	【△】魅力的にぎやかな港まちに集う					
	□	【□】みんなと港まちを創る					
提案事業名	あなたも港まちのツアーコンダクター 【港まちめぐりツアーを作っちゃおう!】						
希望金額=A ※5ページ・6ページの Aと同額を記入	7	6	1	5	2	0	円
期間 (準備～事業終了日)	令和××年7月1日 ~ 令和××年11月30日						

【提案事業の計画】 ※ 簡潔かつ具体的に記入してください。

事業の準備段階から、事後処理の時期まで含めて記入してください。

(1) 事業の目的・見込まれる成果

上記で選択した事業の分野・テーマ(○・△・□)について、具体的にどのような目的を持ち、どのような成果を見込む事業であるか、詳細に記入。

本事業は、大きく分けて2つの目的を持つ事業である。

1点目は、港まちで暮らす住民が、地域の歴史・遺産・見どころなどの地域資源を再発見することで、自らの住む地域に対する愛着を増し、地域を自分たちの力で育てていこうという意識を育むということである。地域資源を知り、愛着を持つことは、地域住民同士のつながりを生み、災害などの緊急時にも自らの身を守ることにもつながる。

2点目は、港まちの知られざる見どころを、地域に暮らす人々が直接外部の人々に案内することで、港まちのファンを増やすということである。ガイドブックにあるような通り一辺倒な魅力だけではなく、地域住民しか知らないようなディープな見どころを求める人々は増えており、港まちに眠るディープな魅力を発信することができると考える。

(2) 事業の概要

公募要領の「1 趣旨」「2 委託対象事業」をよく読み、目的が一致しているかを検討の上、ご記入ください。

1. 港まちの歴史を再発見する講演・まち歩き・ワークショップを地域住民向けに開催し、「ぶらり港まちめぐりツアー」の企画を地域住民自らの手で企画する。
2. できあがった「ぶらり港まちめぐりツアー」を実際に地域外の人々を対象として開催し、地域住民の人々が地域外からの観光客を案内する。

(3) 事業の具体的な内容と方法[内容、実施日・実施場所、想定参加者等]

1. 内容

(1)まちめぐり＆ワークショップ

地域住民を対象として、歴史・みどころを再発見するための勉強会・ワークショップを開催する。

(2) ぶらり港まちめぐりツアーーづくりワークショップ

地域住民を対象として、外部からの人々が参加するみどりツアーのプログラムを策定する。

(3) ぶらり港まちめぐりツアーの開催

地域住民が策定したみどりツアーや、実際に外部の来街者を対象に実施する。

2. 実施日・実施場所(屋外で実施する場合は、雨天時の対応も記入してください。)

〇月〇日:まちめぐり＆ワークショップ(第1回) @西築地コミュニティセンター(予定)

〇月〇日:まちめぐり&ワークショップ(第2回) @同上

〇月〇日・ぶらり港まちめぐりツアーづくりワークショップ(第1回) @同上

〇月〇日：ぶらり港まちめぐりツアーづくりワーケショップ（第2回）@同上

1月3日: ぶらり港まちめぐりツアーづくりワーケショップ(第3回) @同上

〇月〇日: ぶらり港まちめぐりツアー開催 @港まち各地

3. 想定参加者人数・参加者層

◆(1)・(2) ツアーブルに参加する地域住民(各回10名～20名程度)

- ・自分が暮らす港まちについて魅力を感じている方
 - ・自分が暮らす港まちについて、歴史や魅力をもっと知りたいと考えている方
 - ・自分が暮らす港まちの魅力をもっと外部の人に知ってもらいたいと考えている方

◆(3) ツアーに参加する外部の来街者(20名～30名程度)

- ・名古屋の港まちについて、なんとなく興味を持っている方
 - ・名古屋の見どころについて、もっと新しい地域を開拓したいと考えている方

(4) 広報手段

- ◆(1)・(2) ツアーづくりに参加する地域住民(各回10名～20名程度)
 - ・西築地学区を中心にチラシを配布し、地域住民から広く参加者を募集する
 - ・その他、まちづくり協議会とも相談させていただき、広く地域住民に告知できる手段を検討したい

- ◆(3) ツアーに参加する外部の来街者(20名～30名程度)
 - ・チラシ・ブログ・facebook・ツイッターなどで名古屋市および周辺地域から広くツアー参加者を募集する

事業の周知・集客を行う広報は、非常に重要となります。
どのような手段で行うのかを具体的にご記入ください。

(5) 事業のスケジュール(準備～実施～実施後の実施運営スケジュール)

- ◆○月中旬～:まちめぐり＆ワークショップ 打ち合わせ・開催準備

まちめぐりの案内人であり、ワークショップの講師を務めていただく外部講師の方々と、まちめぐり・ワークショップの準備を行う。

- ◆○月中旬～:まちめぐり＆ワークショップ 参加者募集

打ち合わせと並行して、まちめぐり＆ワークショップへの参加者を募集する。
(申込〆切:○月○日頃予定)

- ◆○月上旬～下旬:まちめぐり＆ワークショップ（第1回・第2回）開催

- ◆○月上旬～下旬:ぶらり港まちめぐりツアーアーづくりワークショップ(第1回・2回・3回)開催

- ◆○月上旬～:ツアー参加者募集

ツアーアーづくりと並行して、ぶらり港まちめぐりツアーアーへの参加者募集を行う。
(申込〆切:○月○日頃予定)

- ◆○月○日:ぶらり港まちめぐりツアーアー開催

事業の準備段階を含め、いつ、何をするのか、時系列で記入してください。

(6) 事業の運営体制(スタッフの役割・人数や委託外注の活用等による運営体制、地域との連携など)

- ◆まちめぐり＆ワークショップ
 - 外部講師3名:港まち地域の歴史・遺産・みどころについて熟知している人物を外部講師として招へいし、地域住民が港まちについて学ぶまちめぐり・ワークショップの講師をお願いする。(△△△氏・△△△△△△△氏・△△△△△△氏、それぞれ内諾済)
 - 当団体スタッフ3名:事務局スタッフとして配置

- ◆ツアーアーづくりワークショップ
 - 外部講師1名:前段で発見した港まちの歴史・魅力を外部向けのツアーに組み上げるにあたり、旅行業を営む外部講師1名を招き、ツアーアーづくりのポイントをレクチャーしていただく。(△△△△氏内諾済)
 - 当団体スタッフ3名:事務局スタッフとして配置

- ◆ツアーアー当日
 - 当団体スタッフ3名:事務局スタッフとして配置

各業務におけるスタッフの人数や、委託外注する場合はその内容、地域の協力を得て実施する場合は、その想定される相手方や内容などについて記入してください。

【事業のアピール】

次の各項目は審査基準と同じで、審査の判断材料となります。事業のアピールポイントを具体的に箇条書きで記入して下さい。(実施要綱の12の審査基準の欄を参照してご記入ください。)

(1) 実現可能性

- 事業を提案する団体が責任を持って実施することが可能か。
- 実施体制、事業計画、予算計画、スケジュールなど事業の実施が可能か。
- 地域住民の方々の理解を得られる事業か。

以上のポイントについて、具体的に箇条書きにて記述してください。

審査をする際の判断材料となります。事業のよさ・特徴を簡潔にわかりやすく記入してください。

(2) 積算の妥当性

- 予算書の見積もりは妥当か。
- 事業の内容に見合った予算か。
- 公金を使って行う事業として適切か。

以上のポイントについて、具体的に箇条書きにて記述してください。

(3) 公益性・社会貢献性

- 一部の人の利益ではなく、広く地域、社会に利益を及ぼす事業か。
- 広く港まちの住民の方々、および港まちに集う方々にとって実施の意義が感じられ、具体的な効果・成果が期待できるか。

以上のポイントについて、具体的に箇条書きにて記述してください。

(4) テーマとの整合性

- 「心地よく安心な港まちで暮らす」、「魅力的にぎやかな港まちに集う」、または「みんなとまちを創る」の3つのテーマのいずれか、もしくは複数に沿った事業か。

以上のポイントについて、具体的に箇条書きにて記述してください。

(5) 将来性

- 今後、港まちづくり協議会との連携をイメージできる事業か。

以上のポイントについて、具体的に箇条書きにて記述してください。

(1) 支出の部

項目	金額(円)						
①外部講師謝金	3	3	0	0	0	0	円
②旅費交通費	1	0	9	2	0	0	円
③会議費						0	円
④物品購入費						0	円
⑤借上料	1	8	0	0	0	0	円
⑥保険料	1	5	0	0	0	0	円
⑦人件費	2	0	1	6	0	0	円
⑧委託外注費	9	1	0	0	0	0	円
⑨通信費						0	円
⑩印刷製本費	7	0	0	0	0	0	円
⑪事務費等	2	5	0	0	0	0	円
総支出合計=A (港まちづくり協議会からの委託契約金額合計) (1ページのAと同額かご確認ください)	7	6	1	5	2	0	円

※ 参加費を徴収する事業の方は、参加費で充当される予定の品目は入れないでください。

※ 参加費で充当される予定の品目は、(様式1)の【徴収される参加費に相当する事業費】に計上してください。

※消費税・振込手数料なども考慮してください。

(2) 対象経費明細 ※対象経費明細のエクセル形式(様式2)の使用も可能です。

項目	経費の内訳 人数、単価、数量、回数等の明細を具体的に記入してください。
①外部講師謝金	まちめぐり講師3名×2日 @30,000×3名×2日=180,000 ツアーブリック講師1名×1日 @50,000×1名×3日=150,000
3 3 0 0 0 0 円	
②旅費交通費	スタッフ交通費 @520×7日 @640×7日 @400×7日
1 0 9 2 0 円	
③会議費	○単価×数量(回数)など、具体的な積算を記入してください。 ○計算間違がないか、よく確認してください。
0 円	※経費の区分や対象外となる経費については、公募要領の「7 委託料の対象となる経費」を参照してください。
④物品購入費	※参加費を徴収する事業の場合は、参加費で充当する経費はここには入れられませんのでご注意ください。
0 円	
⑤借上料	コミュニティセンター利用料 合計6日間
1 8 0 0 0 円	
⑥保険料	まちめぐり 保険料×2日 ツアーブリック 保険料×1日 (概算)
1 5 0 0 0 円	
⑦人件費	ワークショップ・まちめぐり打合せ @1200×8h×3名×1日=28,800 ワークショップ・まちめぐり当日 @1200×8h×3名×2日=57,600 ツアーブリックワークショップ当日 @1200×8h×3名×3日=86,400 ツアーブリック当日 @1200×8h×3名×1日=28,800
2 0 1 6 0 0 円	
⑧委託外注費	まちめぐり・ツアーブリックワークショップ参加者募集チラシデザイン費=35,000 ツアーブリック参加者募集チラシデザイン費=35,000 ワークショップ参加者募集チラシポスティング費=21,000(2700枚)
9 1 0 0 0 円	
⑨通信費	
0 円	
⑩印刷製本費	まちめぐり・ツアーブリックワークショップ参加者募集チラシ印刷費 (A4/両面カラー/1,000部) 25,000 ツアーブリック参加者募集チラシ印刷費 (A4/両面カラー/3,000部) 45,000
7 0 0 0 0 円	
⑪事務費等	ポストイット・サインペン等、ワークショップ・まちめぐり・ツアーブリックに必要な事務用品 概算
2 5 0 0 0 円	
総支出合計=A	1ページ・5ページのAと同額かご確認ください
7 6 1 5 2 0 円	

港まちづくり協議会

令和××年度「提案公募型事業」受託申請書類(2) <受託申請書> 記入例

申請書作成時の注意

- 申請書作成時には、下のチェックリストを参考にして、所定の記入欄に不足なく記入・添付してください。
- パソコンで作成する場合は、申請書の様式の変更、ページの増設をしないで下さい。又、ページの欠落に注意してください。
- 手書きの場合は読みやすく記入してください。

点検欄	申請書項目・添付書類
<input type="checkbox"/>	1 「提案事業の計画」(1~3ページ)は具体的に事業の内容をイメージできる記載となっているか。
<input type="checkbox"/>	2 申請書に記入もれはないか。「別紙記入」としていないか。(全てのページ)
<input type="checkbox"/>	3 事業の収支計画(5・6・8ページ)は、「提案事業」についての収支計画であるか。(団体等の活動全体の収支計画を記入していないか)、計算違いはないか。 希望金額(1ページ)と事業の収支計画に計上した金額が合致しているか。
<input type="checkbox"/>	4 期間に誤りはないか。所定の期間の活動か。(1ページ)
<input type="checkbox"/>	5 相談窓口を利用したか。(仮受付をしているか)

提出書類チェック

点検欄	種類
<input type="checkbox"/>	1 令和××年度「提案公募型事業」受託申請書類(1) <団体紹介書> ※片面印刷 ※捺印したかどうかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	2 令和××年度「提案公募型事業」受託申請書類(2) <受託申請書> ※片面印刷
<input type="checkbox"/>	3 【対象経費明細のエクセル様式を使用する場合】 対象経費明細(様式2)
<input type="checkbox"/>	4 【団体の場合】 団体等の定款・会則・規約または寄附行為(財団法人の場合)の写し ※片面印刷
<input type="checkbox"/>	5 【参加費を徴収する事業の場合】 様式1【徴収される参加費に相当する事業費】

(様式1)

参加費を徴収する事業の方は以下の項目も必ず記入し、ご提出ください。

【徴収される参加費に相当する事業費】**(1) 収入の部**

徴収する参加費の内容	単価(円)	人数(人)	合計(円)
収 入 合 計			

参加費は「材料費などの実費相当額のみ」の徴収となります。

実費を超える参加費は徴収できませんので、ご注意ください。

(2) 支出の部

品目・内容	単価(円)	個数／人数	合計(円)
P.6 の「対象経費明細」に計上した同じ品目を参加費で充当することはできませんのでご注意ください。			
支 出 合 計			

参 加 費 を 徴 収 す る 場 合 の 注 意 点

- 参加費は、事業実施において必要な材料費等の実費分のみとします。参加費で充当される予定の支出品目については、委託金の中に含めて請求することはできませんので、ご注意ください。(充当する予定の支出項目については、上記「(2) 支出の部」に記入してください。)
- 収入に関する証明書を精算時に提出していただきます。参加者リストを作成するなどして、人数等が客観的に把握できる資料を作成してください。