

～ あなたの夢、描いたつづきは掛川で。～  
令和3年度シティプロモーション市民協働事業（委託事業）  
実施要領

## 1 目的

掛川市では、「掛川市の認知度向上及び都市イメージの形成・浸透」と「掛川市民の誇りや愛着心（シビックプライド）の醸成」を行うことで、まちについて語り出す市民を増やし、掛川を売り込んでいく「シティプロモーション」を展開しています。市民、企業、行政の協働力によってシティプロモーションを強力に推進し、「夢が実現できるまち」のイメージ構築を図ることを目的とします。

## 2 募集概要

掛川市のシティプロモーションにおける課題解決に向け、市が設定したテーマに基づいたシティプロモーション事業を募集します。

### (1) 募集テーマ

ア 掛川の売り込みにつながる、「夢が実現できるまち」のイメージ構築につながる事業

イ コロナ禍で帰省ができない方に向けた「掛川に帰った気分になれるコンテンツ」（映像・印刷物・イベント等）

※下記3点の要素のうち、1つは必ず含むこと

(ア) 3つの地域（掛川・大東・大須賀）

(イ) 掛川の特産品

(ウ) 掛川の文化・歴史・伝統

### (2) 趣旨

コロナ禍で、帰省や旅行も制限され、掛川に足を運ぶことも容易ではなくなりました。についてはコロナ禍でも可能な掛川の売り込みにつながる事業、または、帰省をした気分になれるコンテンツにより、掛川を周知し、シビックプライドの醸成を図ります。

### (3) 事業費

ア 200千円（税込／契約上限額）

イ 300千円（税込／契約上限額）

## 3 対象となる事業

次の要件を満たすものを対象とし、協働力によるシティプロモーションの強力な推進と「夢が実現できるまち」のイメージ構築につながるリーディング事業とします。

- (1) 「1 目的」及び「2 募集概要 (2)」の達成を目指す事業とし、掛川の売り込みにつながる、「夢が実現できるまち」のイメージ構築につながる事業であること
- (2) シティプロモーションの推進を主導し、先駆的で新たな視点の取り組みである事業であること
- (3) 令和4年3月31日（木）までに終了する事業（単年度事業）であること
- (4) 営利、宗教、政治に関わる事業ではないこと
- (5) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業ではないこと
- (6) 実施主体や事業の内容が違法ではないこと
- (7) 予算の見積もりが適正に行われる事業であること
- (8) 過去に実施された又は現在実施されている事業の振替とならないこと
- (9) 市からの他の委託事業又は補助事業と重複しないこと
- (10) 国、地方公共団体及びそれらの外郭団体からの助成を受ける事業でないこと
- (11) 事業内容が販促品だった場合、すべての権利は掛川市役所に属すること

## 4 応募資格

掛川市内に事務所や拠点がある市民活動団体・地縁団体・企業等を原則とします。ただし、目的の達成が大きく期待できる場合は、この限りではありません。

なお、以下の(1)から(4)のいずれかに該当する団体が応募可能です。

### (1) 市民活動団体

ア 特定非営利活動法人

イ 市民活動を行なっている非営利の団体で次の条件を満たす団体

- ① 5人以上の会員で組織していること
- ② 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号に該当すること
- ③ 団体の運営に関する規則（会則等）があること
- ④ 予算・決算を的確に行なっていること
- ⑤ 活動内容や会計処理に関する情報が公開されていること
- ⑥ 提案に係る事業を的確に遂行できる能力を有すること
- ⑦ その他公の秩序に反する団体でないこと

### (2) 地縁団体

ア 地区まちづくり協議会、自治区・地区等

イ その他市長が認める団体

### (3) 企業・商店等（営利を主目的としないこと）

### (4) (1)～(3)の共同事業体

## 5 事業費及び対象経費

### (1) 事業費（委託費）

「2 募集概要 (3)」参照

ア 委託費以外の収入として、参加者等から実費程度の負担金を徴収し、事業費に充てることができます。その場合、あらかじめその金額を予算書で明らかにしてください。

なお、委託費以外の収入を見込み、不足が生じたときは実施者が負担するものとします。

イ 提案事業の要求額に対し、満額を委託契約できるとは限りません。

### (2) 対象経費

対象経費は以下の項目とし、事業実施に直接必要となる経費のみとなります。

ア 報償費

対 象（例）：協力者への謝金・お礼品等（社会通念上認められる金額）

対 象 外（例）：高額な参加記念品

イ 旅費

対 象（例）：講師や事業関係者の交通費や宿泊費（実費）  
ガソリン代の場合は、37円/kmの計算による。

対 象 外（例）：スタッフの交通費（市内会議参加のためのガソリン代等。ただし、市外における講師打合せや調査・研究等により発生する経費等は除く。）

ウ 人件費

対 象（例）：事業実施にかかわる必要な人件費

人件費単価、労働時間数がわかるように記載してください。  
一般事務は時給885円程度が基準です。

特殊な人件費については、そのスタッフ等が従事する労働を明記してください。（イベント司会料、チラシデザイン料、音響機材操作料等）

- エ 文具消耗品費
  - 対 象 (例) : 事務用品 (1個あたり1万円以内を原則とする。)、原材料費等
  - 対象外 (例) : 1個あたり1万円を越える事務用品等
- オ 印刷製本費
  - 対 象 (例) : 募集チラシ、ポスター、パンフレットの作成費等
- カ 食糧費
  - 対 象 (例) : 講師、事業関係者の弁当 (1個あたり千円を上限とする。)、ワークショップでの茶菓子等
  - 対象外 (例) : スタッフの弁当、慰労会、酒代等
- キ 通信運搬費
  - 対 象 (例) : 切手代、宅配料等
  - 対象外 (例) : 使用金額を特定できない電話・携帯電話料等
- ク 使用料及び賃借料
  - 対 象 (例) : 会議室・備品の使用料、バス等の借り上げ料等
  - 対象外 (例) : 事務所の借り上げ料等
- ケ 手数料
  - 対 象 (例) : 駐車場スタッフ等の派遣手数料、振り込み手数料等
  - 対象外 (例) : 社会通念上事業実施者が行うことのできる人的サービス等
- コ 保険料
  - 対 象 (例) : 事業実施者が当該企画の参加者や講師等のために加入する保険等
  - 対象外 (例) : 参加者が自らの考えで、上記の保険とは別に独自に加入している保険等
- サ その他市長が特に必要と認める経費

### (3) その他

- ア 対象経費は事業費を原則とし、団体等の運営費は対象となりません。
- イ 備品等資産となるものについては、対象経費となりません。  
研究用の図書は対象経費となりますが、高額なものについては資産と判断され、対象外となる可能性がありますので、事前に相談してください。
- ウ 収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理してください。  
また、帳簿及び書類を、委託契約を締結した年度終了後5年間保管してください。

## 6 応募方法

次の書類を作成し、所定の期限までに市長政策室 シティプロモーション・移住促進係へ1部ずつ提出してください。

事業の提案は、1団体につき1件とし、提出された書類は返還しません。

### (1) 提出書類

- ア 企画提案書 (様式1)
- イ 事業計画書 (様式2)
- ウ 収支予算書 (様式3)
- エ 団体概要書 (様式4)
- オ 団体構成員名簿 (様式5)
- カ 団体連絡票 (様式6)
- キ 申告書 (様式7)
- ク 団体の規則 (会則等)
- ケ 団体の活動事業がわかるもの (総会資料等)
- コ その他、市が必要と認めるもの

- (2) 提出先  
掛川市役所 市長政策室 シティプロモーション・移住促進係（本庁舎5階）  
（〒436-8650 掛川市長谷一丁目1-1 TEL 0537-21-1209）

- (3) 募集期間  
【募集受付開始】  
令和3年5月24日（月）から  
【募集締切】  
令和3年7月16日（金）まで  
【審査会 日程】  
令和3年7月下旬予定  
※審査会については、「7 事業の選考(2)」を参照

## 7 事業の選考

- (1) 書類審査  
提出された書類を基に、提案した団体が応募資格のある団体か、提案事業が対象とする事業に該当するか、また、審査会に提出する事前準備がなされているか等について判断します。
- (2) 審査会  
【審査・選考方法】  
提案団体は、ヒアリングによる審査を受けていただきます。申請団体の出席をお願いします。  
審査は、次の基準のもと、市が選定した審査委員によって行い、基準点（配点の70%）に達した事業のうち、得点の高い事業から採用候補とすることとします。  
※ 審査結果は、後日通知いたします。なお、事業開始は、委託契約締結の後となります。

## 8 委託契約の締結

- 審査会后、採用候補となった事業を提案した団体と市（市長政策室 シティプロモーション・移住促進係及び関係課）は、事業内容について話し合い、事業内容を確定させます。  
確定した事業内容に基づいて、団体と市の役割分担を明確にした上で、委託契約を締結します。

## 9 事業実施

- 委託契約を締結した団体は、事業計画書、収支予算書に沿って事業を実施することとします。
- (1) 実施計画検討会議の開催  
事業実施前に、運営関係者（複数の団体に関係する企画にあつては、各関係団体の代表）を集めた会議を必ず1回は開催し、事業目的を達成するための事業のあり方について検討を行ってください。
- (2) 実施計画検討会議報告書の提出  
会議での検討結果を基に、実施計画検討会議報告書を提出してください。  
提出書類  
ア 実施計画検討会議報告書（様式8）  
イ その他市長が必要と認める書類
- (3) 事業評価会議の開催  
事業の終了後、事業の成果や課題抽出を目的とし、運営関係者（複数の団体に関係する企画にあつては、各関係団体の代表）を集めた事業評価会議を必ず1回は開催し、事業の振り返りを行ってください。


#### (4) 完了報告書の提出

事業完了後、速やかに次の書類を提出してください。

- ア 完了報告書（様式 9）
- イ 事業報告書（様式 10）
- ウ 収支決算書（様式 11）
- エ 収支決算書に関する領収書等関係書類の写し
- オ 写真等（事業に関わる主な場面の写真・パンフレット等の印刷物を作成した場合、その印刷物）
- カ その他市長が必要と認める書類

#### (5) その他

- ア 請求書の提出、委託費の精算  
精算払いや、概算払いで委託費の支払いが必要な場合には、精算を行います。
- イ 事業の内容を変更しようとする場合  
必ず市長政策室 シティプロモーション・移住促進係に事前に協議の上、以下の書類を再度提出してください。
  - (ア) 企画提案書（様式 1）
  - (イ) 事業計画書（様式 2）
  - (ウ) 収支予算書（様式 3）
  - (エ) その他、市が必要と認めるもの
- ウ 事業を周知するためのチラシ等印刷物を作成する場合は、必ず以下の通り明記してください。

～ あなたの夢、描いたつづきは掛川で。～   
令和 3 年度シティプロモーション市民協働事業

また、できる限り報道機関等への情報提供を行うよう努めるとともに、事業実施中は、団体のホームページや SNS 等による情報発信をお願いします。いずれの場合も、「～あなたの夢、描いたつづきは掛川で。～ 令和 3 年度シティプロモーション市民協働事業」であることを必ず明示してください。

## 10 事例報告

市民周知を図るため、活動実績を啓発する資料を作成し、団体のホームページや SNS 等での発信をお願いします。

## 11 情報公開

選定及び事業報告に関する書類等は原則公開とし、審査結果についてもホームページ等で公開します。