様式第５号（第６条関係）

記入方法

北本市協働事業提案書

　　年　　月　　日

（宛先）北本市長

　住　　所

提案者　氏　　名

電話番号

法人その他の団体にあっては、事務所又は

事業所の所在地、名称及び代表者の氏名

　北本市協働推進条例第６条第２項の規定により、次のとおり提案します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 事業の分野 | 総合振興計画の施策名を参考に記載してください。 |
| 事業の概要 | 解決したい課題 | 解決したい地域課題や社会的課題について、２００字～４００字程度で記載してください。 |
| 市民ニーズ | 課題の解決への市民ニーズについて、どのポイントでニーズがあるのか簡潔に記載してください。 |
| 事業の目的及び効果 | 事業の目的と現状をどのような状態に改善できるのかや、どのような効果が期待できるのかについて、記載してください。 |
| 実施時期 | 　　　　年　　月　　日から　　月　　日 |
| 実施場所 |  |
| 対象者 |  |
| 実施内容・方法 | どのような内容の事業を行うのか具体的に記載してください。 |
| スケジュール | 　　年　　月いつ、どのようなことを行うのか、打合せや準備等も含め具体的に記載してください。。　　年　　月　　年　　月　　年　　月 |
| 役割分担 | （提案者の役割）事業を実施していく上で、提案者が担う役割、市に期待する役割を簡潔に記載してください。（市に期待する役割） |
| 協働で取り組む必要性及び効果・メリット等 | 必要性なぜ市と協働するのか、協働することで、事業にどのような効果があるか記載してください。効果 |
| 期待する事業効果及び事業成果の活用方法等 | 期待する事業成果実施することで、どのような成果があるか、また、その成果をどのように活用し、事業化するか記載してください。事業成果の活用方法と事業終了後の取組予定 |
| 事業実施体制 | 統括責任者事業の実施責任者を記載してください。事務責任者 |
| その他 |  |
| 添付資料 |  |

別紙

（裏）

北本市協働事業提案収支予算書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 提案者 |  |

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 金　額 | 積算内訳 | 備　考 |
| 【収入】 |  |  |  |
|  |  | 協働事業の市負担金、参加費等を収入として計上してください。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |
| 【支出】 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 単価、数、人数等により、具体的に積算内訳を記載してください。見積書の写し等、積算内訳の根拠となる資料を添付してください。備品購入費を計上する場合は、カタログの写し等を添付してください。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支出合計（Ｂ） |  |  |  |
| 収支差額（Ａ）-（Ｂ） |  |  |  |

※支出経費の区分例

* 通信運搬費（郵便、電話料、宅配便等に要する経費）　　・　諸謝金（講師等の謝礼金）
* 人件費（事業を実施するために必要な団体の人件費）　　・　保険料（レクレーション保険等の掛金）
* 印刷製本費（チラシ等の印刷費、報告書の印刷・製本費）
* 賃借料（会議等の際の会議室使用料、備品借上げ料）