

募集期間
延長しました

令和 8 年度
青梅市市民提案協働事業
ゆめコース(団体支援型)
募集要項

申請前に相談が必須です！
詳しくは7ページを。



青梅市市民安全部市民活動推進課

目次

	ページ
1 市民提案協働事業の概要	3
2 応募できる団体（応募資格）	3
3 対象となる事業	4
4 対象とならない事業	4
5 募集する事業	4
6 助成金の金額	5
7 対象となる経費	5
8 申請前相談	7
9 応募に必要な書類	7
10 応募方法	7
11 応募にあたっての留意事項	8
12 審査方法および審査基準	8
13 事業の実施	8
14 事業の報告	9
15 情報公開	9
16 事業実施にあたっての留意事項	9
17 スケジュール	10
18 問い合わせ先	10
応募書類記入例	11

1 市民提案協働事業の概要

市民提案協働事業は、市だけでも市民活動団体だけでも解決できない地域課題や多様化する社会的課題に対応するため、**市民活動団体の自主性、専門性および柔軟性**を生かした提案を募集し、市民活動団体と市が協働して事業を実施するものです。

令和8年度からリニューアル！2つのコースに生まれかわりました

今まで本事業の採択を受け事業を実施した市民活動団体や市民活動を行っている市民からの声を受け見直しを行い、令和8年度募集分から、市民提案協働事業を**2つのコース**に分けました。

この募集要項は、ゆめコースについて記載しています。

団体支援型（ゆめコース）

市民活動団体と市の協働のきっかけづくりとしての位置づけで、市は、情報提供、広報、会場確保の支援を行います。事業の募集、採択、実施を単年度で行います。

協働実践型（うめコース）*令和8年6月頃、募集要項を公開します*

市民活動団体と市のコミュニケーションをより重視したコースです。課題の発掘、共有、解決のため、団体と市の役割分担は協議により決定し、協定書を締結し事業を実施します。

募集は7月頃、採択は12月頃、事業実施は募集の翌年度からで、2年間継続して事業を実施することができます。

※継続実施の2年度目も申請は必要です。

※対象団体は、活動実績が5年以上または本事業に採択され事業を実施したことがある団体です。

2 ゆめコースに応募できる団体（応募資格）

事業に応募できる団体は、**青梅市内で市民活動を行う、次に掲げる要件を全て満たす団体**です。

- (1) 定款（規約・会則）等を持ち、民主的な活動をしていること
- (2) 5名以上で構成されていること。
- (3) 会計処理を適正に行っていること。

- (4) 組織および活動の状況を公開していること。
- (5) 原則として1年以上10年未満の間、継続して活動している団体、または**本事業に採択され事業実施したことがない団体**
- (6) 暴力団の活動を助長する、または、暴力団の運営に資することとなる活動をしていないこと。

3 ゆめコースの対象となる事業

対象となる事業は、次に掲げる要件を満たす事業です。

- (1) 事業採択決定から令和9年3月31日までに実施する事業
- (2) 市内で実施される事業
- (3) 地域課題や社会的課題の解決を目指し、市の施策と合致している事業
- (4) 新規性・先進性の高い事業
- (5) 確実に実施可能な事業
- (6) 適切な予算である事業
- (7) 成果目標が適切に設定されている事業

4 ゆめコースの対象とならない事業

次のいずれかに該当する事業は対象になりません。

- (1) 営利活動、政治活動、宗教活動または選挙活動を目的とするもの
- (2) 他の助成金等の交付を受けるもの
- (3) 公序良俗に反するもの

5 ゆめコースとして募集する事業

団体が自由な発想力を活かして、市の施策に合致した公共的な課題を設定し、その課題解決のために、市とともに実施する提案事業を募集します。

◎市の施策について

本計画は、市政運営を自律的かつ継続的に経営的観点を持って推進するための「総合指針」となるものです。

※計画の内容については、右の二次元コードもしくは、下記 URL よりご覧ください。

<https://www.city.ome.tokyo.jp/soshiki/3/64539.html>



提案の事業計画に、該当する番号を記載してください。

<p>(1) 健康・医療・福祉</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-1 生涯にわたる健康づくりの推進 1-2 安心して受診できる地域医療の充実 1-3 地域共生社会の推進 1-4 高齢者福祉の充実 1-5 障がい者福祉の充実 <p>(2) こども・若者・教育・子育て</p> <ul style="list-style-type: none"> 2-1 こども・若者支援の充実 2-2 こどもが自ら未来を切り拓く学校教育の充実 2-3 地域参画による学校運営の推進 2-4 家庭・地域の教育力の向上 2-5 結婚・妊娠・出産支援の充実 2-6 子育て環境の充実 <p>(3) 自然・環境・エネルギー</p> <ul style="list-style-type: none"> 3-1 森林の適正管理による美しい山の保全 3-2 水辺環境の保全・活用 3-3 快適な生活環境の確保 3-4 循環型社会の形成 3-5 ゼロカーボンシティの実践に向けたまちづくりの推進 <p>(4) 都市基盤・防災・安全</p> <ul style="list-style-type: none"> 4-1 都市環境と自然循環が調和した土地利用 4-2 みどりを生かした快適な都市環境の整備 4-3 多様な公共交通網 4-4 安全で快適な道路の整備 4-5 整備から維持管理の時代へ移行する下水道 4-6 消防体制・防災対応の強化 4-7 防犯・交通安全対策の推進 	<p>(5) 歴史・文化・生涯学習</p> <ul style="list-style-type: none"> 5-1 歴史・文化の継承・活用 5-2 文化活動の振興 5-3 多様な生涯学習の推進 5-4 スポーツ環境づくりの推進 <p>(6) 地域経済</p> <ul style="list-style-type: none"> 6-1 基盤産業の振興の振興と地域内企業の活性化 6-2 世界に向けた地場産業の振興 6-3 商業の活性化による地域内消費の向上 6-4 スタートアップの支援と円滑な事業承継の実現 6-5 稼げる農林業の推進 6-6 美しい山と溪谷を収益につなげる観光の推進 <p>(7) コミュニティ・共創</p> <ul style="list-style-type: none"> 7-1 様々な地域コミュニティ活動の活性化支援 7-2 多様な主体による協働・共創の推進 7-3 人権擁護の推進 7-4 ジェンダー平等の推進 7-5 平和・多文化共生社会の実現 7-6 国内外における交流活動の推進 <p>(8) 行政経営・行政サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> 8-1 自治体 DX・情報化の推進 8-2 質の高い行政サービスの提供 8-3 より伝わる情報発信と開かれた市政の推進 8-4 健全で安定的な財政運営
--	--

6 助成金の額

事業の実施に経費が必要な場合は、「7 対象となる経費」に対し、予算の範囲内で1事業につき上限を10万円として助成金を交付します。

7 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施に必要な経費から、当該事業の実施に伴う収入額を引いた経費です。収支予算書の「項目」については、次の項目と経費の例を参考に記入してください。

項 目	経費の例
報償費（謝礼）	講師やアドバイザー等、外部の専門家に対する謝礼金など ※高額な謝礼は対象外
消耗品費	協働事業実施のために必要な材料、文具類等の消耗品費
印刷製本費	ポスター・チラシ等の印刷費、コピー代
使用料および賃借料	会場使用料、機材等のレンタル料など
通信運搬費	事業実施に必要な郵送料など
人件費	事業実施に直接関わるスタッフの人件費など ※積算根拠が明確なものに限る（時給・時間・人数・業務内容を明記してください。） ※高額な人件費は対象外
保険料	事業にかかる保険料
その他	事業を実施するために必要と認められる経費

※対象とならない経費

- (1) 団体の運営にかかる人件費（事業実施に携わらないスタッフの人件費など）
- (2) 団体関係者に対する謝礼
- (3) 施設の整備にかかる経費
- (4) 施設の維持管理にかかる経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話料、インターネットなどの通信費など）
- (5) 備品にかかる経費（使用によってすぐに消耗せず比較的長時間使用できるもの）
- (6) 飲食費
- (7) 団体の構成員のみを対象とした講座等にかかる経費
- (8) 記念品の購入等にかかる経費
- (9) 領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費
- (10) その他、事業実施に直接かかわらない経費または社会通念上適切でない経費

以上は一例です。他に経費として認められない場合もあります。

8 申請前相談

事業についての理解を深めるため、**申請前の相談を必須とさせていただきます。**

下記URLにアクセスまたは二次元コードを読み取り、1. 事業の目的、2. 事業の概要、3. スケジュール案を入力してください。

ご入力いただいた内容をもとに、市の事業担当部署との打合せを設定いたします。

なお、ゆめコースについては、原則として市の事業担当部署の役割を情報提供、広報、会場確保に限らせていただきます。ご承知の上お申込みください。

打合せの後、募集期間内に「9 応募に必要な書類」を作成しご提出ください。

申請前相談申込フォーム <https://logoform.jp/form/LaiY/495629>



9 応募に必要な書類

※11ページ以降に記入例があります。

応募に際しては、次の書類を提出してください。

- (1) 青梅市市民提案協働事業提案書
- (2) 事業計画書

※フォーマットはありますが、ページ数とレイアウトが同じであれば独自で作成したものでも構いません。写真やイラストの使用も自由です。

- (3) 収支予算書
- (4) 提案団体の概要
- (5) スケジュール
- (6) 団体の定款、規約または会則
- (7) 会報誌等（発行している場合）

様式は市ホームページからダウンロード可能です。
<https://www.city.ome.tokyo.jp/soshiki/12/102534.html>



10 応募方法

募集期間内に「9 応募に必要な書類」をメール、郵送または直接市民活動推進課へ提出してください。

- (1) 応募書類の受付期間

令和8年4月1日（水）から6月30日（火）まで ※消印有効
(土・日曜日を除く午前8時30分～午後5時00分)

- (2) 提出先

〒198-8701

青梅市市民安全部市民活動推進課（市役所本庁舎3階302窓口）

メールアドレス div0940@city.ome.lg.jp

11 応募にあたっての留意事項

応募の際は以下の点にご注意ください。

- (1) 必ず「申請前相談」を行ってください。
- (2) 1団体につき1事業の提案をすることができます。
- (3) 応募書類は、記入漏れや添付書類に不備がないようにご提出ください。
- (4) 提出いただいた書類については返却いたしません。原本データは手元に残しておいてください。
- (5) 経費の見積額はその内訳を明確に示してください。
- (6) 応募書類の様式は、市公式ホームページからダウンロードすることができます。配付は市民活動推進課（市役所本庁舎3階）および青梅ボランティア・市民活動センター（青梅市福祉センター2階）で行っております。

12 審査方法および審査基準

提案された事業の審査は、市の職員で構成する青梅市協働事業推進会議において、書類審査により行い、その結果を市長に報告します。

なお、審査に際し、提案内容についてヒアリングをさせていただく場合があります。

(1) 審査基準

次の項目により審査を行います。

事業の公益性	地域課題や社会的課題が十分に検討されているか
新規性・先進性	新しい視点やアイデアがあり、団体の専門性が発揮されるか
事業の方向性	市が目指している方向性に沿ったものか
実現可能性	計画が具体的で、事業実施に必要な体制を確保しているか
経費の適正	収支予算書の内容が適正か
波及効果	市民や地域への波及効果が期待できるか
成果目標	成果目標が適正に設定されているか

(2) 審査結果

ア 審査の結果は7月中旬までに全ての提案団体にお知らせします。

イ 応募件数が多い場合や審査結果によっては、採択されない場合もあります。

13 事業の実施

採択が決定した後、提案団体と市の担当課は、事業の目的や実施内容を再度確認した上で事業を開始します。

14 事業の報告

(1) 書類の提出

事業が終了した後15日以内に、ア～オの書類を提出してください。

- ア 青梅市市民提案協働事業完了報告書
- イ 青梅市市民提案協働事業助成金実績報告書（助成金の交付を受けた場合）
- ウ 事業報告書
- エ 収支決算書
- オ 領収書等の写し

(2) 事業報告会

事業の成果を広く市民に知らせるため、事業報告会を実施します。事業報告書をもとに発表していただきます。

15 情報公開

事業の公平性や透明性を高めるため、事業の応募状況（団体名、事業名、事業の概要）、審査結果、事業報告会の様子や事業評価を市ホームページ等で公開します。

16 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 担当課との協議の過程で、提案内容を多少変更していただく場合があります。
- (2) 事業の円滑な実施のため、提案団体と市は連絡を取り合い、情報の共有に努めましょう。
- (3) 参加者を募り実施する事業については、事業実施中の事故を補償する保険に加入してください。本事業において青梅市市民活動災害補償制度の適用を受けることができるのは、無報酬で運営に関わるスタッフのみです。
- (4) 採択決定後に事業の内容または経費の配分を変更するとき、および、事業を中止または廃止するときは、市の承認が必要です。青梅市市民提案協働事業（変更・中止・廃止）承認申請書を市民活動推進課に提出してください。
ただし、軽微なものは除きます。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部または一部を取り消します。
 - ア 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
 - イ 助成金を当該協働事業以外の用途に使用したとき
 - ウ 事業を中止、または廃止したとき
 - エ 事業を市の承認を得ずに変更したとき
 - オ その他条件、法令等に違反したとき

17 スケジュール

※実施状況により時期が変更になる場合があります。



18 問合わせ先

青梅市市民安全部市民活動推進課市民活動推進係
〒198-8701 青梅市東青梅1-11-1
電話：0428-22-1111（内線2321）
メール：div0940@city.ome.lg.jp

応募書類記入例

様式第1号（第9項関係）

令和 年 月 日

青梅市長 殿

団体名
代表者名

青梅市市民提案協働事業提案書

青梅市市民提案協働事業実施要綱第9項の規定にもとづき、下記のとおり協働事業を提案します。

記

1 提案する事業

種類	<input checked="" type="checkbox"/> 団体支援型	<input type="checkbox"/> 協働実践型
事業名称	事業の内容や目的を表す、わかりやすい事業名を設定してください。	
事業の区分		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 提案団体の概要
- (4) スケジュール
- (5) 定款（規約・会則）

【記入上の注意事項】

・書類を作成する場合には、修正液等での修正・消せるボールペン等消すことが可能な筆記用具での記入はしないでください。

1 事業計画書

別紙フォーマットのとおり

2 収支予算書

(1) 収入

項 目		予算額	財源の明細等
市への補助金要望額		×××××円	※(B)の金額以下で、市が指定する上限額 (200,000円以内)の範囲内を記入してください。
自主財源	参加費	××××円	××事業 〇〇〇円×〇〇人
	参加費	××××円	△△事業 〇〇〇円×〇〇人
	団体負担金	××××円	各収入の積算内訳（品目、単価、数量等） を記載してください。 項目内訳を記載してください。
	収入の種類を記載 してください		
収入合計(A)		×××××円	

(2) 支出

項 目		金 額	経費の明細(内容、積算根拠等)
対象経費	消耗品費	××××円	ボランティア、利用者報告用紙 〇〇〇円 ボランティア名札 〇〇円×〇〇人
	印刷製本費	××××円	講演会チラシ 〇〇円×〇〇〇枚
	会場使用料	××××円	講演会会場 〇〇会館 〇〇〇円
	謝礼金	××××円	〇〇講演会講師 〇〇大学教授 協働太郎 〇〇〇〇〇円×〇時間=〇〇〇〇〇円
	人件費	××××円	〇〇〇作業 〇〇〇円×〇時間×〇人
	保険料	××××円	ボランティア保険 〇〇〇円
	支出の種類を記載 してください。		各費用の積算内訳（品目、単価、数量等） を記載してください。
対象経費小計(B)		×××××円	
対象外経費	食糧費	××××円	弁当代 〇〇〇円×〇〇人
	対象外経費小計(C)	×××××円	
支出合計(D=B+C)		×××××円	

※収入合計(A)と支出合計(D)は、同額となります。

【参考】 青梅市講師に対する謝礼の支払基準

区分	1 時間当たりの支払額
大学教授、弁護士、医師、国部長級、都局長級、市町村長	13,000円以内
大学准教授、短期大学教授	11,500円以内
大学講師、短期大学准教授・講師、国課長級、都部長級、市区町村特別職	10,000円以内
大学助教、小・中・高等学校長、国課長補佐級、都課長級、市区部長級	6,000円以内
大学助手、小・中・高等学校副校長、指導主事、国係長級、都課長補佐級、市区町村課長級	5,000円以内
小・中・高校教諭、都係長級以下、市区町村課長補佐級以下、附属機関の委員、その他非常勤特別職	4,000円以内
趣味・技術・スポーツ教室等の講師（有資格者および経験年数により判断）	3,000円以内

・遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

片道30キロメートル以上にある遠隔地から講師を招へいする場合には、1時間当たりの支払額を加算することができる。

3 提案団体の概要

① 団体名	(フリガナ)		
② 代表者	(ふりがな)		
③ 設立日	年 月 日 (活動歴 年 か月)		
④ 会員数	人		
⑤ 事務所所在地	住所 〒 電話	事務所の住所を記載してください。	
⑥ 連絡担当者・連絡先	連絡担当者氏名 住所 電話 e-mail	日中に連絡を取れる方を記載してください。	
⑦活動の公開方法	(会報、広報誌等の発行) 有 (年 回発行) / 無		
	(ホームページ) 有 (URL) / 無		
⑧活動の目的	定款や規約等に記載された目的を記載してください。		
⑨活動内容・活動実績	活動内容およびこれまでに活動している活動実績を記載してください。別紙で作成いただいても構いません。		
⑩前年度の決算状況			
	項目	金額	内訳
収入	会費収入 事業参加費 〇〇事業助成金	××××	〇〇〇〇円×会員〇〇人 〇〇〇円×〇〇人 〇〇〇〇〇円
	合計	×××××	
支出	事業費	××××	〇〇〇事業
	消耗品費	××××	〇〇事業 〇〇〇円×〇時間×〇〇人
	人件費	××××	〇〇事業 〇〇〇円×〇時間×〇〇人
	謝礼金	××××	〇〇事業講師 〇〇〇円×〇時間
	合計	×××××	
別紙で添付いただいても構いません。			

4 スケジュール

令和〇年〇〇月	担当課と打合せ 会場確保
令和〇年〇〇月	講師と調整
令和〇年〇〇月	広報掲載依頼 チラシ、ポスター作成
令和〇年〇〇月	参加者募集、チラシ、ポスター掲載 参加者受付 実施に向け準備
令和〇年〇〇月	事業実施
令和〇年〇〇月	振り返りの実施
令和 年 月	事業の具体的なスケジュールと内容などを、できるだけ詳しく記入してください。 月ごとの進捗状況がわかるように、箇条書きで記載してください。
令和 年 月	
令和 年 月	

5 その他

(団体名) ○○○○○○○○ は、
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。)の活動を助長し、または暴力団の運営に資することとなる活動をしていません。

代表者 ○ ○ ○ ○

代表者名を記入してください。