

令和6年度 協働のまちづくり チャレンジ事業



募集の手引き



本事業に関するお問い合わせ・
申請書提出先

金沢市役所 市民協働推進課
協働をすすめる市民会議事務局

受付時間 月～金曜日
午前9時00分～午後5時45分

連絡先 〒920-8577
金沢市広坂1-1-1
第一本庁舎2階
TEL：076-220-2026
FAX：076-260-1178
Mail：kyoudou@
city.kanazawa.lg.jp

提出方法 郵送、電子メール、
または持参により提出

目次

1. 部門、団体、事業要件とは？
2. 対象となる事業とは～未来共創計画～
3. 押さえよう！対象経費
4. 年間の事業スケジュール
5. 提出書類について
6. 年間事業の様子

2次公開プレゼンテーション(6月)
中間報告・交流会の開催(10～12月)※予定
事業成果発表会(3月)



協働のまちづくり チャレンジ事業とは

NPO等の市民団体や町会等の地域団体、学生団体などから創意と工夫にあふれるまちづくり企画を提案していただき、市民と行政が協働してまちづくりに取り組みます。



協働とは？を知りたかったら、コレ！
協働ハンドブックを読んでみて

協働のまちづくりチャレンジ事業 募集の手引き

1. 部門、団体、事業要件とは？

部門	スタート	一般	団体連携	学生・高校生
団体要件	<ul style="list-style-type: none"> 主に金沢市内を活動の場としていること 5名以上の活動メンバーで構成されていること 団体の運営に関する規約等があり、適正な会計処理が行われていること 原則、1年以上の活動実績を持つこと（スタート部門を除く） 			<ul style="list-style-type: none"> 金沢市及び近郊の大学・短大・高等専門学校及び専門学校の学生5名以上で構成する団体
	設立から3年以内の団体 ※NPO法人は除く	—	異なる複数の団体による連携提案例) 市民団体+学生団体 地域団体+市民団体 ※企業が応募する場合は、市民団体等と連携して行う場合に限ります。	又は <ul style="list-style-type: none"> 金沢市内の高等学校の生徒5名以上で構成する団体
委託料	10万円以下	30万円以下	40万円以下	10万円以下
採用予定数	3事業程度	4事業程度	3事業程度	5事業程度
採択条件	同一団体への交付は1回を限度とします。	同一部門における交付は同一団体につき2回を限度とします。		

point!

■対象とならない事業

- ①宗教・政治活動を目的とする事業
- ②特定の個人又は団体のみが利益を受けるものや営利を目的としたもの
- ③一度採用された事業
（ただし、新しい工夫や発展性があるものは対象）
- ④既に地域や団体が実施している事業
- ⑤国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体からすでに採択されている事業

メンバーは5人以上

規約などのルールを決めておこう！



2. 対象となる事業とは？ ～未来共創計画～

【未来共創計画】に掲げる分野（テーマ）別に該当する実践的な事業です。

- (1) 『魅力づくり』～世界に誇る伝統と創造の文化が息づくまち～
歴史文化資産の活用、新たな文化の創造・発信、スポーツ・建築等多様な文化の振興など
- (2) 『暮らしづくり』～多様な人々が共生し、心豊かに暮らせるまち～
地域・福祉コミュニティの醸成、福祉・保健・医療環境整備、脱炭素化推進・自然環境の保全など
- (3) 『人づくり』～共に学び、未来を創る人を育むまち～
子育て環境の充実、子どもの学びや学習環境の支援・充実、次世代担い手育成など
- (4) 『仕事づくり』～創造・変革により成長するまち～
新たな産業の創出・育成、多様な人材活躍・働き方の推進、農林水産業の振興など
- (5) 『都市づくり』～活力と個性があふれ、安全で持続可能なまち～
中心市街地の活性化、関係人口等の拡大による地域活性化、都市防災機能の向上など

▼未来共創計画の
全容はこちら



いずれかにあてはまる事業が対象となります。

他、基本的な注意点

金沢市の委託事業として、「市の事業」として実施することから、金沢市民に対して効果のある事業であることが原則です。

ただし、金沢市民含め、他自治体にまで広く効果がある事業であって、金沢市を拠点として行う事業等も認められます。

市政を取り巻く環境の変化を踏まえ、20年先、30年先の将来をも見据えつつ、おおむね10年後の令和16（2034）年を目標年次とする新たなまちづくりの指針として、令和5年12月に金沢市都市像を策定しました。

「未来共創計画」は、この金沢市都市像を具現化するための行動計画です。目を通すと、金沢市の市政の方向性がわかります。

自分たちの企画だと、
どのテーマに当てはまるのか？
よく考えて、市の施策も
調べよう！



4. 押さえよう!対象経費

明らかに提案事業に係る経費と認められるものに限り、認められます。

対象経費一覧表

経費区分	内 容
謝金	講師（外部講師であって、実施団体の構成員を除く。以下同じ）等への謝金（委託金の概ね1/3以内）
交通費	講師等の旅費、打ち合わせ・事業実施等にかかる交通費（実費相当）
消耗品費	資料、事務用品等の購入費（記念品、手土産代を除く。）
食糧費	講師等の弁当代、及び実施団体が外部との会議や打ち合わせの際、講師等に出す軽食代（委託金の概ね1/10以内）※参加費と相殺なら左記の限りではない
印刷製本費	資料、パンフレット等の印刷代
通信運搬費	郵送料、宅配料
保険料	事業実施のために実施団体が負担する保険料
委託料	事業実施のために専門的な技術等を必要とするもの（チラシデザイン、調査委託、ホームページ作成委託等、 <u>提案事業のうち主たる業務でないもの</u> ）
使用料及び賃借料	会場・施設使用料、駐車場使用料、備品等の賃借料
材料費	成果物の材料費、ワークショップ材料費等
備品購入費	原則お認めしません。ただし、レンタル・リースによりがたい場合のみ委託料の1/10以内の金額について認めます

経費の証拠は「領収書」

提案事業の中間・事業終了時に、経費の証拠となる「領収書」を提出してもらいます。

- ・誰が、誰に
- ・いつ※
- ・何のために
- ・いくら（金額）

を確認し、提案事業に関連ある経費かどうか事務局で判断します。

経費となるのは、事業採択以降（6/16～）

こんな経費は対象外！

- 提案する事業と直接関わりのない会合の飲食費などの経費
- 実施団体構成員への食糧費
- 団体構成員に対する人件費
- 備品購入費（委託金の1/10を超える金額）
- 工事費、修繕費 等

委託事業は「金沢市の事業」。
公益性・公共性は大切！
対象経費表にあてはまるものでも、「使い道が適正か？費用対効果は？」という視点から経費を計上してみよう。



4. 年間の事業スケジュール

4月

4/1 (月) 募集・事前相談開始

- ①市民活動サポートセンターコーディネーター
- ②市役所の協働希望課 へ事前相談を行いましょう。

まずは申請書を書いて、
コーディネーターや
市民協働推進課に相談を

▼コーディネーター
事前相談予約申込



▼市民協働推進課
連絡先

☎220-2026
✉kyoudou@city.kanazawa.lg.jp

5月

5/16 (木) 募集締め切り

▶▶▶ 1次審査「書類選考」

「通過」「再審査」「不通過」の結果を5月下旬に通知します。
「再審査」の場合、コーディネーターに再度相談し企画をブラッシュアップの上、再応募できます。

再応募締切
(6/6)

6月

6/16 (日) 2次審査「公開プレゼンテーション」

採択決定

事業実施開始

採択後、市役所との契約の仕方や、
事業の進め方の研修を受けていただきます！

秋頃

10~12月 中間報告・交流会 (予定)

3月

3月上旬 事業成果発表会

事前説明会開催 (4/16) !

日時：4月16日 (火) 18時30分～
場所：金沢学生のまち市民交流館
交流ホール

協働ってなんだろう？



市民活動をしていく上で、
資金獲得ってどうしたら
いいの？

そもそもチャレンジ
事業って、どうやって
申し込めばいいの？



申請書の書き方がわからない…

上記疑問に答える説明会を実施！
市民活動サポートセンターのコー
ディネーターや外部アドバイザー、
市の職員がわかりやすくお伝えし
ます！

▼事前申込はこちら



5. 提出書類について

年間を通して、下記のような資料作成・提出が求められます。

- (1) 募集時：
 - (4～5月) 第1次審査用申請書★市のHPに様式があります
 - (6月) 第2次審査用発表資料
- (2) 事業採択後：
 - (6～7月) 契約にかかる仕様書、年間スケジュール、資金計画表等
 - (10～11月) 中間報告資料（活動報告、収支決算見込み等）
- (3) 成果発表会用発表資料
 - (2月) 成果発表会
 - (3月) 委託業務結果報告書等（活動報告、収支決算等）

企画がうまくいかない、困ったことがあった、書類の書き方で迷った、等…

市民活動サポートセンター
コーディネーターに相談してみよう！

年間を通して事業実施していく上で、伴走支援してくれます。

point!

審査のみならず、事業採択後も様々な書類作成・提出を求められます。

- 行政と協働するにあたって、
連携・意思疎通がうまくいっているか
- 実際に活動できているかどうか
- 委託金の使用用途は適正か

今後の信頼関係を築くためにも、報連相と提出期限に気をつけよう！

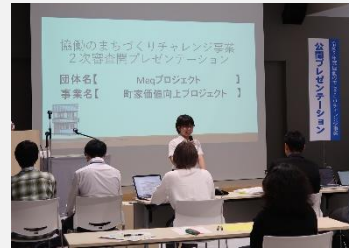


6. 年間事業の様子

2次公開プレゼンテーション（6月）

審査員の前で、発表資料をもとに公開プレゼンテーションを行い、同日採択結果が発表されます。協働を希望する課も聞きにくる予定です。持ち時間の中で、発表後、審査員からの質疑に応答し、結果発表を待ちます。

昨年の様子



審査員の前で、企画の見どころ、熱意を伝えよう！
※一般市民にも公開することになっています。

中間報告・交流会（10～12月）※予定

中間報告では、6で紹介した提出書類の提出の他に、コーディネーターとの振り返り面談などを予定しています。事業の中間地点で、良かった点、悪かった点を振り返り、今後の事業実施に活かしていただきます。

交流会は、中間時点での活動結果を発表し合って、団体同士の交流を図り、情報交換や連携を促すことを目的として開催する予定です。

昨年の様子



アンケートでは、「普段知り合えない団体や委員の皆さんと話せる良い機会になった！」と好評でした。

市民活動サポートセンターは、地域団体や市民活動団体の活動の支援や団体相互の連携を促進することで、団体の活動の活性化や地域コミュニティの充実を図るために開設されました。

すでに地域のために活動されている方々、これから何か始めたいと考えている方々をサポートします。

年間を通して、有益な講座やイベントを実施しており、機器の貸し出しや会議利用なども可能です。

▼ホームページにとびます

▼相談ブースの写真



6. 年間事業の様子

事業成果発表会（3月）

3月上旬に、金沢市内にて事業成果発表会を行います。
約10か月の成果を発表していただき、審査員からの講評もあります。
成果物として、活動写真や、作成したチラシ・ポスター等掲示して
いただきます。

昨年の様子



昨年は「HUBProject」という交流イベントと同日実施し、ポスターシール投票も行われました

採択されて終わり、
ではありません

チャレンジ事業は、事業委託後も、次のステップや自立に向けて、様々な関わり合いや交流・広報物作成などのプログラムがあります。

1・2年やって終わりではなく、長く継続して続く事業を通して、創意と工夫にあふれるまちづくりを、市民が様々な団体と協働して行っていけるよう推進していきます。

チャレンジ事業の採択期間中に、次の事業への足掛かりや、関係者との交流を行っていきましょう。

Next Step!



協働のまちづくりチャレンジ事業 申請書の書き方 (1ページ目)

令和6年度 協働のまちづくりチャレンジ事業申請書

記載例

※太枠の中をご記入ください。

申請部門	一般部門
------	------

※プルダウンから選んでください

【1】事前相談について

(1) 市民活動サポートセンターコーディネーターへの事前相談

コーディネーター名	中田
事前相談日時	4/15 16:00~17:00、4/23 17:00~18:00 (オンライン)
申請可能と言われた日時	4/23 18:00

※複数回相談した場合、全てご記入ください

(2) 協働を希望する課への事前相談 ※学生・高校生部門は不要です

協働希望課名	●●課
事前相談日時	4/23 10:00~11:30、4/24 9:00~10:00
申請可能と言われた日時	4/24 10:00

※複数回相談した場合、全てご記入ください

【2】応募要件について

該当する部門の応募要件の□内に、○を記載してください。(プルダウンになっています)

該当の部門	要件内容	
全部門共通	5名以上で構成し、主に金沢市内で活動し、今後も活動を予定している団体である。	○
全部門共通	営利活動、宗教・政治活動を目的としていない。	○
全部門共通	申請事業について、国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体から助成を受けていない。	○
全部門共通	既に地域や団体が実施している事業そのものではない。	○
一般部門、団体連携部門	運営に関する規約等があり、1年以上の活動実績を持っている。	○
スタート、一般、団体連携	翌年3月31日までに事業を完了できる。	○
学生・高校生部門	翌年2月28日までに事業を完了できる。	
スタート部門	事業内容にかかわらず、この部門で過去に採択された団体ではない。	
スタート部門	法人格を取得しておらず、かつ設立から3年以内の団体である。	
一般部門、団体連携部門	昨年度採用されていない事業である。	○
一般部門、団体連携部門	事業内容にかかわらず、この部門で過去2回以上採択された団体ではない。	○

事前相談が終わってから提出が可能

コーディネーターおよび協働希望課あて事前相談が必要です。※学生部門は協働課無
なお、「申請可能」とは、「申し込み要件をクリアしている」という意味で、
第一次審査・第二審査で通過することを担保するものではありません。

事前相談予約はお早めに！

**自分の団体が部門ごとの応募要件に
すべて当てはまっているか確認**

協働のまちづくりチャレンジ事業 申請書の書き方 (2ページ目)

【3】申請者について

団体の名称	金沢●●の会
団体名称のフリガナ	カナザワ●●ノカイ
代表者	
役職名	代表
氏名(フリガナ)	金沢 春子 (カナザワハルコ)
団体の所在地	〒920-0000 金沢市〇〇町〇〇番〇〇号
電話番号	076-000-0000
FAX番号	076-000-0000
メールアドレス	kanazawa@xxxx.xxxxxxx.xx.jp
構成員	計 10 名
(内訳)	(1) 市内関係者 8 名 (2) その他 1 名
設立年月日	2020 年 〇 月 〇 日 (設立 4 年目)
設立の目的	★わかりやすく簡潔にご記入ください
活動概要と団体のPR	★分かりやすく、簡潔にご記入ください。 団体の概要等を示すパンフレットなどや直近の活動のチラシ等があれば、添付していただいても構いません
HP,SNSのURL	http://www.xxxxxxxx.xx.jp/
担当者連絡先	
役職名	事務局長
氏名(フリガナ)	協働 秋夫 (キョウドウ アキオ)
住所	〒920-0000 金沢市〇〇町〇〇番〇〇号
電話番号	076-000-0000
FAX番号	076-000-0000
メールアドレス	kanazawa_kyoudou@xxxx.xxxxxxx.xx.jp
携帯電話番号	090-0000-0000

※団体連携部門の場合、当該「【3】申請者」は連携先団体の分も必要であるため、シートをコピーし、シート名を「団体連携先」として記載願います。その場合、記載が必要な部分は「【3】申請者」部分のみです。

団体の活動概要やPRは…

●なるべく提案事業につながるように書く⇒一貫性・継続性アピール

●申請書は簡潔にわかりやすく記載するよう心掛ける⇒読みやすさ、情報整理

※詳しい活動内容や写真は、既存のパンフレット等を添付したり、HPやSNSのURLを記載して工夫

協働のまちづくりチャレンジ事業 申請書の書き方 (3ページ目)

【4】企画内容について

提案事業・テーマ	(1) 魅力づくり																																													
企画のタイトル	(例) 金沢の〇〇を学ぼう!																																													
事業効果	※特に事業の対象者が具体的にどうなるかを以下に記入してください。																																													
現状の地域課題	★わかりやすく簡潔にご記入ください																																													
事業の実施により期待される効果	★わかりやすく簡潔にご記入ください																																													
その他	★上記以外に特記事項等あればご記入ください																																													
事業の概要	<p>★事業のねらいを達成するために行うことを具体的に記入してください。事業の実施方法、開催する場所、参加者の見込み数、広報の方法等は箇条書きで、スケジュールは日程表にして記入すると、わかりやすい申請書となります。</p> <p>具体的な実施内容 ※「誰が」「何を」「いつ」「どのくらい」「どこで」「どのように」実施するのかを具体的に記入してください。</p> <p>★スケジュール記載例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 実態調査</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 資料集め</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 報告書作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 成果発表会</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> </tr> </tbody> </table>		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1 実態調査	●	●							2 資料集め	●	●	●	●					3 報告書作成				●	●	●	●		4 成果発表会								●
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																						
1 実態調査	●	●																																												
2 資料集め	●	●	●	●																																										
3 報告書作成				●	●	●	●																																							
4 成果発表会								●																																						

企画内容にかかる注意事項

- ※単発的なイベントで終わるものではなく、通年的な活動や今後に関わる継続性を考慮した事業を提案してください。
- ※実施方法（予定日時・予定場所・実施形態・予定講師・参加見込数）など出来るだけ具体的に記載ください。別途資料を添付する場合は、A4サイズをお願いします。
- ※既存の事業で応募する場合、工夫や改善した点を明確にしてください。

【5】事業収支予算書→別シートへ入力

- ・ 企画名は、正確かつわかりやすい名称で！
- ・ 複数ある場合、【1】〇〇【2】●●と記載

5W1Hを基本に、具体的に事業内容を記入

- ・ いつ（●月中、○月上旬、▼月●日 等）
- ・ どこで（場所、会場（●●ホール等）
- ・ だれが（ターゲットや参加人数）、
- ・ なにを（実施内容）
- ・ なぜ（どのような目的・効果を狙って）
- ・ どのように（手段は）

point!

書き終わったら、「事業の概要」の内容が、「現状の地域課題」の解決につながっているかを意識して、もう一度全体を読み直しましょう

協働のまちづくりチャレンジ事業 申請書の書き方 (4ページ目)

【5】事業収支予算書

記載例

委託費 ●●●●●● 円

収入の部 (単位: 円)

同額で記載

科目	金額	内訳など
委託料	●●●●●●	金沢市より
会費	〇〇,〇〇〇	本会計より
参加費	▲▲▲▲	500円×▲人
計【A】	●○▲▲▲▲	

支出の部 (単位: 円)

同額で記載

科目	金額	内訳など
謝金	〇〇,〇〇〇	講師謝礼 ●月○日分 10,000円×▲人
印刷製本費	〇〇,〇〇〇	チラシ印刷費 50円×〇〇〇〇枚
使用料及び賃借料	〇〇,〇〇〇	会場使用料 (●●ホール) 10,000円×▲時間×〇回
消耗品費	●●●●	〇〇、〇〇〇、〇〇〇〇
交通費	●●●●	講師送迎費 (金沢駅~●●ホール)
通信運搬費	▲▲▲▲	案内状送付 (●●円×▲通)
計【B】	●○▲▲▲▲	

【A】収入合計と【B】支出合計は一致(同額)させてください。

事業の内容と科目の整合性がとれているか

事業と直接かかわりのない経費や対象外経費(打ち上げ等の飲食費や常時使う備品購入費)が入っていないか

「金額」の根拠がわかるように、内訳には金額×人数や、日数、部数など、できる限り記載=見積の精度UP

収入と支出の合計額が一致しているか確認