

(様式3)

企 画 提 案 書

団体名 _____

- 1 郡山市市民活動サポートセンター業務に関する基本的な考え方
 - 2 センターの運営体制
 - 3 事業計画及び事業費の見込み
- (任意作成様式) 現在確保している予定スタッフ経歴書
- (任意作成様式) ウェブサイト・SNS構成案

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

1 郡山市市民活動サポートセンター業務に関する基本的な考え方

[事業目的を踏まえ、市民公益活動支援に対する考え方（市民公益活動の支援策、市民及び市民活動団体・企業・行政等との協働、利用者の増加や満足度を高めるための取組みなど）を具体的に記載してください。]

2 センターの運営体制

(1) **運営組織体制**（センターを適切かつ円滑に運営するための組織図と、センター運営に対する団体の支援体制について、具体的に記載してください。）

(2) **市との連携体制**（事業を進めていく上で、市と協働・連携を図っていくことの方針について、具体的に記載してください。）

(3) 配置予定スタッフ数	人
(4) 配置予定スタッフの内訳	現在確保している予定スタッフ 人 ※別に任意作成様式「予定スタッフの経歴書」あり
	委託決定後採用するスタッフ 人
(5) スタッフの配置計画（センターの運営理念や事業計画を踏まえたスタッフの配置・採用の考え方や計画、展望を具体的に記載してください。）	
<div style="border: 1px solid black; height: 250px;"></div>	
(6) スタッフの育成計画（スタッフの育成・研修体制の考え方や計画を具体的に記載してください。）	
<div style="border: 1px solid black; height: 300px;"></div>	

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

(7) スタッフ配置計画（勤務時間、ローテーション等の具体的な考え方を記載してください。）

※ 委託決定後に採用するスタッフの氏名欄は、「(採用予定)」と記載してください。

No.	従事する業務	氏 名	年 齢	性 別	資格等	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

※上記スタッフの配置が分かるよう、スタッフNo.ごとの勤務時間を記載してください。
（勤務時間について午前(3.5)・午後4)、終日(7.5)など、分かるように記入してください。）

職員No.	1	2	3	4	5	6	7	8
月曜日								
火曜日								
水曜日								
木曜日								
金曜日								

(8) スタッフの連携（スタッフ間の連携の図り方について記載してください。）

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

3 事業計画及び事業費の見込み

(1) 主体的に市民公益活動に参加する人材の育成・団体の形成

① 市民公益活動に役立つ講座をどのように行うか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 上記以外に、市民公益活動の促進に繋がる人材育成や啓発、団体の運営向上に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(2) 連携・協働に向けた人材・団体のマッチング

① 市民公益活動に関連する人材・資金・情報等の資源提供者と市民活動団体とのマッチングについてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 上記以外に、ネットワーク化、協働の推進に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

(3) 市民公益活動及び団体情報の収集及び提供による登録団体の増加

①「郡山市市民活動サポートメール発信事業」の実施についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

②センターのウェブサイト及びSNSにおいて、市民公益活動及び団体に関する情報をどのように提供するか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

※別に、「任意様式ウェブサイト・SNS構成案」あり

③センターの広報誌において、市民公益活動及び団体に関する情報をどのように提供するか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

④市民活動データベースの作成・更新について、どのように情報収集を行い提供するか、具体的に記載してください。

⑤上記以外に、収集・提供しようとする市民公益活動及び団体情報に関する考え方や計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(4) 市民活動団体への参加の促進及び相互交流

① 「市民活動交流フェスタ」の開催についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 市民活動団体等相互の交流機会の提供についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

③ 上記以外に、市民活動団体相互の交流事業に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(5) 持続可能な市民公益活動に関する相談・助言

市民公益活動への参加や活動に関する相談、市民活動団体の組織化・法人化や運営に関する各種相談や支援について、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(6) 地域協働のプラットフォームに対する助言・指導及び情報収集

- ① 現在本市ではまちづくりの担い手不足、高齢化がさらに進行し、地域差も大きくなっています。このことを含むさまざまな地域課題について、団体としてどのような考えを持っているか記載してください。

②市が地域と協議選定したモデル地域を訪問し、助言や指導を行うことについて、どのように行うか具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(7) 業務提携団体を活用した地域協働のプラットフォームへの訪問と、団体間の情報共有

上記（6）-①のモデル地域の活動支援業務（市民活動団体の訪問活動）について、他団体との連携や情報共有に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(8) センターの業務及び機能の周知

センターの業務及び機能の周知についてどのように行うか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(9) 市民公益活動に要する印刷機等の提供・管理

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

市民公益動に要する印刷機等の提供・管理についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(10) 事務従事者の接遇指導及び知識・技術教育の実施

事務従事者の接遇指導、知識・技術教育の実施についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(11) センターの管理業務（サービスの質の確保・向上について）

ア．窓口サービスの提供についての考え方を具体的に記載してください。

イ．利用者、地域の声を集約していく方法について具体的に記載してください。

ウ．集約した声をセンター運営に反映させる方法について具体的に記載してください。

エ．個人情報の保護等、情報管理についての考え方を具体的に記載してください。

オ．事故の防止及び事故発生時の対応、防犯・防災への備えと対応などについての考え方を具体的に記載してください。

(12) その他市民公益活動の支援について

(市民活動団体と市との連携の推進、市民公益活動に関する調査・研究をはじめ、独自の提案事業がありましたら、事業目的、対象や手法などを具体的に記載してください。また、実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。)

(13) 委託契約期間の年間スケジュール及び年間事業費

委託契約期間（令和８～１０年度）のスケジュールと事業費を年度ごとに記載してください。

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

令和8年度スケジュール	
令和8年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和9年 1月	
2月	
3月	

収支予算書（令和8年度）

収入

項目	内訳	金額
----	----	----

市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。

【科目例】		
報償費	…	専門家・講師等への謝金 等
旅費交通費	…	事業に必要な交通費・宿泊費、専門家・講師の交通費 等
消耗品費	…	事業に必要な消耗物品、事務用品（10 万円未満のもの）等
印刷製本費	…	チラシ・資料・テキスト等の印刷経費、コピー代 等
通信運搬費	…	郵便料、光回線使用料 等
使用料及び賃借料	…	会場使用料、高速道路利用料 等
その他	…	広告費、支払手数料、保険料 等

令和9年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和10年 1月	
2月	
3月	

収支予算書（令和9年度）

収入

項目	内訳	金額
市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。

令和 10 年度スケジュール

令和 10 年 4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
令和 11 年 1 月	
2 月	
3 月	

収支予算書（令和 10 年度）

収入

項目	内訳	金額
市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。