

逗子市市制 70 周年記念事業 市民企画募集要項（市民主催事業）

令和 5 年 10 月

逗子市経営企画部企画課

逗子市市制 70 周年記念事業市民企画募集要項（市民主催事業）

この要項は、市民企画（市民主催事業）の募集について、必要な事項を定めるものです。

1. 目的

市民と市が、市制 70 周年記念事業の企画及び実施を通して、郷土への思いを共有し、逗子市をより深く知り、愛着を持っていただくために、市民企画を募集します。

2. 事業実施期間

令和 6 年 4 月 21 日から令和 7 年 1 月 31 日までの間で事業を希望する日時

3. 事業実施場所

原則として逗子市内各所（インターネット上で実施する事業を含む。）

※場所の確保はお約束できません

4. 市民主催事業とは

- 広報ずし等で PR するほか、市のイベントでチラシを配布できます。
- 開催結果を市制 70 周年記念誌に掲載し、記録として残すことができます。
- そのほか市の協力内容の詳細については、別紙①をご参照ください。

5. 応募条件

- 逗子市在住・在勤・在学する個人、又は主に市民で構成され市内で活動する団体であること。
（団体の場合、代表者が逗子市民であること）
- 1 提案者につき 1 件のみの応募とする。同一提案者で 2 件以上の応募が確認された場合は、その者のすべての提案を無効とする。
- 2 人以上の個人、2 団体以上での共同の応募も可とするが、その場合は代表者を明らかにし、実行委員会組織等を構成すること。
- 提案者が計画から実施まで責任をもって遂行できる事業であること。

6. 審査基準

応募のあった事業については、次の基準に基づき審査します。

- (1) 本募集要項「1. 目的」に沿う事業であること。
- (2) 一般に公開され、市民が参加できる事業であること。

なお、次にあげる事業については、対象となりません。

《対象とならない事業》

- ① 営利を主な目的とする事業
- ② 特定の会員等のみを対象にした事業
- ③ 政治活動、宗教活動に関する事業
- ④ 特定の主義主張に関する事業

⑤提案者が属している団体等の発表会

⑥公序良俗に反するなど市制 70 周年記念事業としてふさわしくないと認められる事業

7. 審査方法

市制 70 周年記念事業企画検討プロジェクトチームにて審査を行います。審査の過程で、必要に応じて提案者に対しヒアリングを行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

8. 審査結果

審査結果については、提案者全員に通知します。

9. 採用決定の取消し

実施決定後、次の各号に該当することが判明した場合、決定を取り消す場合があります。

①企画提案書の内容に虚偽の記載があると認められたとき。

②事業実施に当たり、不正な行為があると認められたとき。

③事業実施に当たり、指示した事項に従わないとき。

④その他事業実施に当たり、著しく支障があると市長が判断をしたとき。

10. 応募方法

提案者は、次の①～⑤の提出書類を企画課にファクス、Eメール、郵送または直接窓口にて提出してください。なお、応募書類は返却しません。

①様式 1 提案書

②様式 2 企画提案書

③様式 3 収支予算書

④団体の定款、規約等団体の目的、組織、運営等を明らかにするもの

⑤その他市長が必要があると認める書類

11. 募集期間

令和 5 年(2023 年)10 月 2 日 (月) ～10 月 31 日 (火) ※郵送の場合は必着。

12. 問い合わせ先

逗子市経営企画部企画課企画係

〒249-8686 逗子市逗子 5 - 2 -16

電話：046-873-1111 (内線 311)

FAX：046-873-4520

Mail：kikaku@city.zushi.lg.jp

(参考資料) 市の協力内容一覧

※表中○で表示している内容は、例示の1つであり、確実に協力できるものではありません。

項目	具体的な内容		市民主催
会場の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・市民交流センターの先行予約 ・コミュニティセンターの優先予約 ※会場の確保は、提案者が行ってください。 ※すでに会場を確保している場合は、新たに確保する必要はございません。		○ ○
物品の貸出し	担当課管理の物品等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民主催の承認許可を決定する担当課で管理する物品 (例：トラロープ、ブルーシート、三角コーン、電源ドラム等) <u>⇒上記は一例であり、所有の有無、貸出しの可否等を含め、担当課に相談してください。</u>	○
	上記以外の備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、机、イス等 ⇒市民主催の承認許可を決定する担当課と、実施事業の内容を踏まえ、使用条件等含めて個別に調整を行ってください。 ※備品の貸出しルールを守ってください。	○
運営の人手	<ul style="list-style-type: none"> ・担当課の職員による運営協力（会場設営、受付、案内等） ・公用車による物品の運搬 ・講師の紹介・連絡調整 		○ - -
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・『広報ずし』への記事の掲載 ・市のホームページへの情報の掲載 ・市による広報掲示板へのポスターの掲出 ・公共施設等でのチラシの配布 ・市の主催事業でのチラシの配布 		○ ○ ○ ○ ○
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・道路使用許可等、国や県に対する申請手続き 		-

収支予算書項目と経費の記載例

※当該事業実施に関する経費に限ります。

収入の部

入場料等収入	提案事業の入場料
広告その他の収入	プログラム,チラシ等の広告掲載費
寄付金	企業や個人からの寄付金

支出の部

会場関係費	会場使用料、練習会場使用料、付帯設備使用料、その他
機材関係費	会場設営費、展示工作設営・撤去費、作品運搬費、大・小道具費、衣装費、音響・照明費、道具・楽器運搬費、その他
出演料・その他文芸費	演奏料、俳優等出演料、原稿執筆料、その他
広告宣伝費	チラシ折込手数料、入場券販売手数料、チラシ・ポスター等印刷費、入場券印刷費、プログラム（点字を含む）印刷費、その他
人件費	編集謝金、原稿執筆謝金、その他
交通通信費	出演者交通費、通信連絡費、案内状発送費、その他
その他雑費	