

プロポーザルに関する書類作成要領

1. 提案書（様式6～9）記入例について
別紙のとおり。

2. 委託料（様式9）について

下記に記載する費用で、上限金額は2講座で10万円、3講座で15万円とします。

• 講師報酬費

講師にお支払いする謝礼金です。源泉所得税を含めてください。

※講師に対する謝金には、支払者に源泉徴収義務が生じます。

グループ内の会員を講師とする場合も計上可能ですが、上限は1万円です。

• 講師交通費

講師が実際に使用する経路に沿って計上してください。ただし、市の基準を準用します。

• 講師補助

講師の指示に従い、実習やグループ討議などで講座が円滑に進むように従事する人数を計上してください。ただし司会や受付などグループの担当業務に従事する人数は計上できません。

• 会場使用料

講座を開催する際にかかる会場使用料を計上してください。

• 冷暖房費

講座を開催する際にかかる冷暖房費を計上してください。

• 器具使用料

講座を開催する際にかかる器具（マイク、スクリーンなど）の使用料を計上してください。

• 材料費

講座を開催する際にかかる工作・料理などの材料費を計上してください。

• 印刷費

講座を開催する際にかかる印刷費を計上してください。

• 消耗品費

講座を開催する際にかかる消耗品費を計上してください。

• 郵送料

講座を開催する際にかかる郵送料を計上してください。

• 印紙代

請書に貼付する印紙代（200円）を計上してください。

• その他

講座を開催する際にかかるその他経費を計上してください。

• 企画運営費

企画の提案や検討を行うスタッフの経費として、1人当たり1,000円、委託料合計の20%以下とします。

※対象とならない経費

グループの通常の運営費、グループの会員の飲食費など自らが負担すべき性格を持つ経費
交際費及び接待費、事務用機器の購入費、講座参加者への謝礼など

3. 委託料の支払いについて

委託契約締結後に契約額の90%以内を支払い、残額については完了報告書提出後に支払います。

4. 講座を企画する上での留意点

- (1) グループ、団体の日常活動としての講座ではなく、「市民企画講座」として、広く市民を対象とした内容を新しく企画してください。
- (2) 講座開催日は原則提案いただいた日時としますが、男女共同参画センターとの協議により変更いただく場合があります。
- (3) 受講者は四日市市に在住、通学、通勤の方を想定してください。
- (4) 会場は、原則男女共同参画センター、または市民交流会館（本町プラザ）を使用してください。それ以外の会場で実施を希望する場合は、ご相談ください。なお、会場の予約は、委託決定後に各グループで行っていただきます。
- (5) 講座は原則無料で企画してください。ただし、調理実習等材料費が発生する場合は材料費として、受講料を設定してください。なお、材料費は市の歳入となります。
- (6) 基本的に、託児付きの講座としてください。（託児にかかる経費は、男女共同参画センターが負担します）
- (7) その他詳細は男女共同参画センターと随時調整、協議してください。

5. 講座を運営する上での留意点

- (1) **講座の時間設定は、準備、受付、片付けを含めて午前は9時～12時、午後は13時～16時30分としてください。（市民交流会館の鍵はいずれも15分前に貸出可能です。）**
- (2) 講座開始の15～30分前から受講者の受付を開始してください。（受講料がある場合の徴収は、男女共同参画センター職員が行います）
- (3) 受講者に配布する資料は、5日前までに男女共同参画センターに2部提出してください。内容について調整が必要な場合があります。
- (4) 講座に使用しない資料（他の催物の開催案内など）の無断配布は禁止します。配布を希望する場合は、5日前までに、男女共同参画センターに提出し、許可を受けてください。
- (5) **市民交流会館1、2階の貸室を使用する場合、講座開始の1か月前までに施設使用料の支払いをしてください。**
- (6) スタッフとわかる名札などをつけてください。（名札の貸し出しも可能な場合があります）
- (7) 受講者に対し、講座に関するアンケートを取り、集計してください。アンケートは男女共同参画センターが作成します。
- (8) 災害の発生や感染症の拡大等により講座を延期または中止する場合があります。延期する場合には、後日日程等を男女共同参画センターと調整し、実施していただきます。受講者への連絡は、男女共同参画センターで行います。
- (9) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう留意してください。アンケートに記入された個人情報を、本人の許可なくグループ、その他活動のお知らせ等に使用することはできません。

6. その他

- (1) 応募必要書類は返却いたしません。また、企画提案・プロポーザルに要する全ての費用は提案者の負担とします。

- (2) 提出書類に不備があった場合、もしくは指示した事項に違反した場合は、失格になることがあります。
- (3) 提出期限後に提出された資料はプロポーザル資料に含めることができません。
- (4) 提出された企画提案書の著作権等については提案者にありますので、市が提出された著作物を公表又はその他の目的に利用する場合は、あらかじめその著作権または著作権者に許諾を得ます。
- (5) 応募期間中における他グループの企画内容など、具体的な問い合わせには回答できません。
- (6) 講座のチラシ作成のために、男女共同参画センターの印刷機をご利用いただくことができます。500枚（両面、用紙含む）まで無料とします。
- (7) 天候等の都合で講座が中止または延期になった場合、それに係る経費（講師への謝金含む）は、お支払いできません。
- (8) 全講座終了後2週間以内に完了報告書を提出してください。完了報告書の内容を男女共同参画センターが確認し、委託料をお支払いします。
- (9) その他必要に応じ、男女共同参画センターと協議をしてください。

《参考》

● 講師基準表

四日市市男女共同参画センター講師報償費基準表

ランク		4時間以内 (休日・夜間)
1	大学(短大)教授、准教授 弁護士・医師	30,000円 (33,000円)
2	大学(短大)講師	20,000円 (22,000円)
3	保育・幼稚園長、学校長(小中高) 学識経験者	15,000円 (17,000円)
4	有識者(教諭、専門資格のある方等) 実技講師(料理、ヨガ等指導者)	9,000円 (10,000円)
5	地元講師(市民活動をしている方等)	6,000円 (7,000円)
6	講師補佐	2,000円 (2,500円)

※原則、交通費、税込みで、上記基準額以内とする。

※県外等、交通費が高額になる場合は、別途交通費相当分を加算できる。

※コーディネーター等、事前打ち合わせが必要な場合は、必要な時間単価相当額を加算できる。

※この他特に全国的に著名な講師については、書籍出版、メディア出演等の程度により別途協議する。

●市民交流会館（本町プラザ）施設使用料

区分		定員	9:00～ 12:00	13:00～ 16:30	17:00～ 21:00	9:00～ 21:00	延長 時間につき
1階	ホール	180人	4,070円	5,720円	7,370円	16,280円	1,850円
2階	和室(全室)	64人	2,090円	2,970円	3,740円	8,360円	940円
	和室(半室)	24人	1,050円	1,490円	1,870円	4,180円	470円
	第1会議室(全室)	72人	2,750円	3,850円	4,950円	11,000円	1,240円
	第1会議室(半室)	36人	1,380円	1,930円	2,480円	5,500円	620円
	第2会議室	24人	990円	1,430円	1,760円	4,070円	440円

※別途冷暖房費（50円／30分）が加算されます。

※マイク等備品使用を借りる場合は別途料金が必要です。

●企画採用後の簡易業務担当表

団体・グループの担当業務	男女共同参画センターの担当業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座チラシ、配付資料の原案提出、修正 ・ チラシ配布等受講者募集PR ・ 会場や備品などの予約、会場使用料の支払い ・ 当日受付 ・ 講師の依頼・報償金支払 ・ 会場設営、後片付け ・ 講座の司会、進行 ・ 記録用写真撮影 ・ アンケートの集計 ・ 講師報償費に係る源泉徴収・支払調書作成 ・ 事業完了報告書・事業実施報告書・事業報告書の作成、写真の提出（各回の事業内容がわかるもの） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催日時、会場などの調整 ・ 講座チラシ、配付資料の原案確認、修正 ・ 各地区市民センターなどへチラシ配架依頼 ・ 広報よっかいち、市ホームページ等における講座開催PR ・ 受講者申込受付 ・ 受講者名簿の作成 ・ 釣銭準備 ・ 託児者の依頼、託児利用者の受入 ・ アンケート、講座看板の作成 ・ 問合せへの対応 ・ 受講料の収受