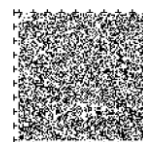


令和4年度「支援事業」 募集要領

～提案型協働事業を支援する
中間支援NPO等の募集～
令和4年度事業実施分

募集	令和4年1月4日(火)
期間	～1月21日(金)

世田谷区生活文化政策部
市民活動・生涯現役推進課



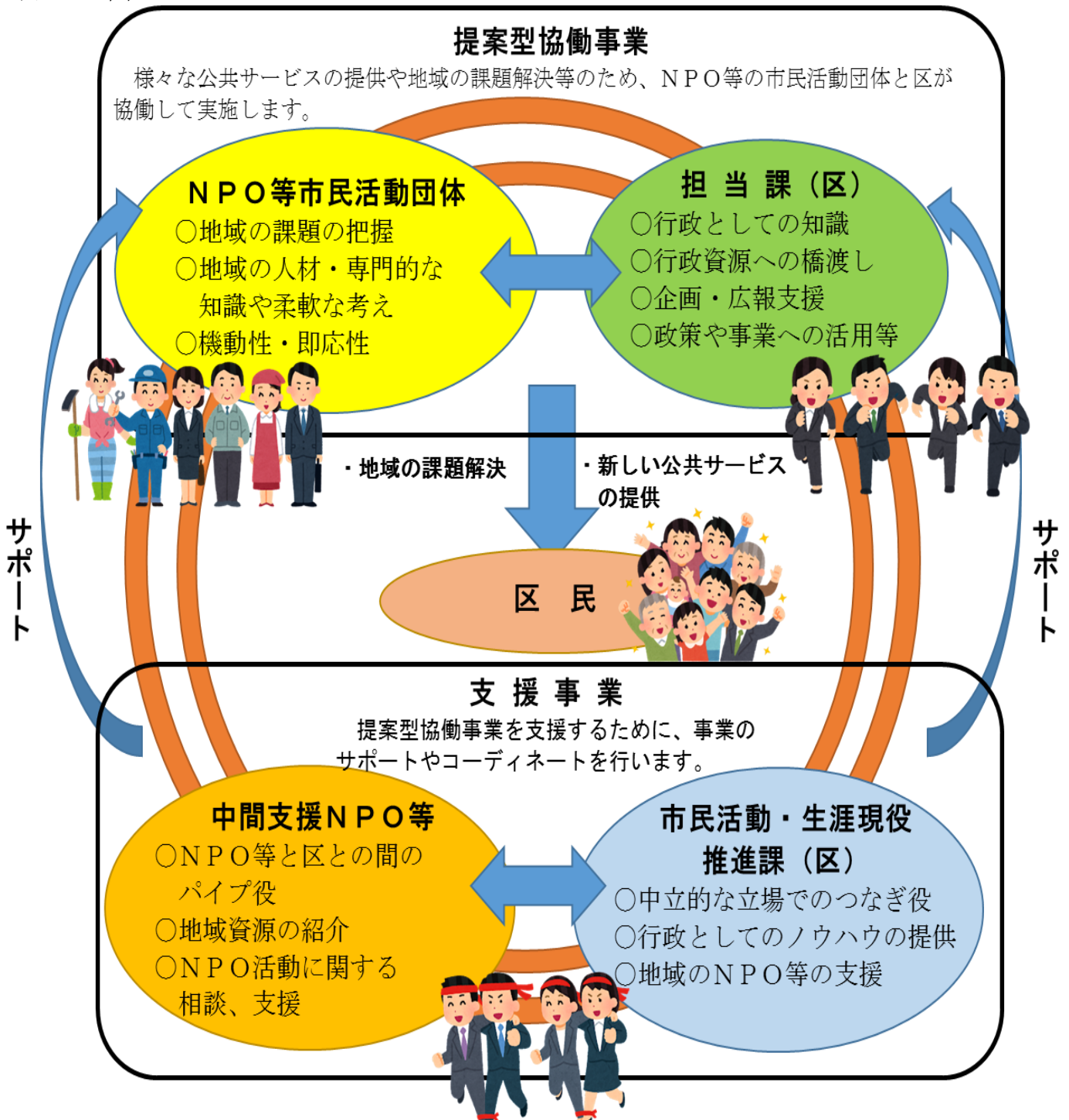
●事業の概要

(1) 概要

区は、基本計画で「豊かな地域社会づくりに向けた区民による参加と協働のまちづくり」を掲げ、区民参加による主体的で多様な地域活動を支援し、区民、事業者、行政等で支えあう協働のまちづくりを進めています。

その一つとして、平成14年度からNPO等の市民活動団体と区が地域の課題解決等のために「提案型協働事業（※1）」を実施し、提案型協働事業を支援する「中間支援NPO等（※2）」を募集しています。

《イメージ図》



(※1) 提案型協働事業とは

毎年、様々な公共サービスの提供や地域の課題解決等のため、NPO等の市民活動団体と区が協働して実施している事業です。年度初めに募集し、年度内に事業を実施します。提案型協働事業の活動経費には、補助金（上限額：50万円）が支給されます。

提案型協働事業には、次の2種類があります。

(1) 市民提案型協働事業	(2) 行政提案型協働事業
団体が自由な発想力を活かして公共的課題を設定し、その課題解決のために、区とともに実施する提案事業。 *団体が認識する課題をどのような事業や手法で解決するかを提案するものです。	あらかじめ区が公共的課題（テーマ）を設定し、その課題解決のために、区とともに実施する提案事業。 *区が設定した課題（テーマ）をどのような事業や手法で解決するかを提案するものです。

※令和4年度提案型協働事業は、市民提案型と行政提案型を合わせて9事業程度の選定を予定しています。

(※2) 中間支援NPO等の役割

個々のNPO等を様々な形で支援し、提案型協働事業を実施するNPO等と企業・行政をつなぐ結節点としての役割を担います。中間支援の活動経費には、補助金（上限額：150万円）が支給されます。

具体的には、以下の役割を担います。

- (1) 提案型協働事業の調整・管理
～提案の集約、報告書等のとりまとめ、選定会の運営、報告会の開催など～
- (2) NPO等の市民活動団体へのサポートおよびコーディネート
～提案に向けた事前相談、事前協議、事業実施期間中における相談対応など～

この事業は区民の皆さんの寄附金を積み立てさせていただいた「地域保健福祉等推進基金」を活用して実施しています。

(2) 事業の流れ

		支援事業（中間支援NPO等の役割）	提案型協働事業	
令和4年				
1月～3月	○募集開始	1月 4日(火)		
	○募集締切	1月21日(金)		
	○書類・ヒアリング審査、選定	2月 4日(金) 【午前】		
			○募集要領公表	2月中旬
			○事前相談（個別）	～3月下旬
4月～5月	～事業開始～	4月 1日(金)		
	○事業実施に向けた区との打合せ、協定書の締結、補助金交付申請	4月上旬		
	○団体から「エントリーシート」受付	4月 1日(金) ～ 7日(木)	○エントリーシート提出期間	4月 1日(金) ～ 7日(木)
	○団体との事前相談	4月上旬	○中間支援 NPO 等との事前相談	4月上旬
	○団体の事業提案に向けた事前協議（開催、進行）	4月8日(金) ～5月6日(金)	○事業提案に向けた事前協議期間	4月8日(金) ～5月6日(金)
	○選定委員の選出・連絡・調整	4月下旬		
	○区から補助金交付	申請・請求以降		
	○団体からの提案書受付	5月 9日(月) ～13日(金)	○提案書提出期間	5月 9日(月) ～13日(金)
	○一次選定（開催、進行、選定委員への連絡・調整）	5月下旬 (または6月上旬)	○一次選定（書類審査）	5月下旬 (または6月上旬)
	6月	○二次選定（開催、進行、選定委員への連絡・調整）	6月中旬	○二次選定（ヒアリング）
○選定結果を区へ報告			～実施事業決定～	
○事業実施に向けた打合せ（開催、進行）		6月下旬～	○事業実施に向けた打合せ、協定書の締結、補助金交付申請	6月下旬～
			○区から補助金交付	申請・請求以降
10月			○事業実施状況報告書（中間報告）	10月中旬
	○中間報告会（開催、進行、選定委員への連絡・調整）	10月下旬	○中間報告会	10月下旬
12月	○事業実施状況報告書（中間報告）	12月中旬		
令和5年				
2月			～事業終了～	2月末まで
3月	○振り返り会（開催、進行）	3月上旬～中旬	○振り返り会	3月上旬～中旬
	○次年度提案型協働事業事前相談（開催、進行）	3月中旬～下旬	○事業実績報告、補助金の精算	事業終了後、 14日以内
	○成果報告会（開催、進行、選定委員への連絡・調整）	3月下旬	○成果報告会	3月下旬
	～事業終了～	3月末まで		
4月	○事業実績報告、補助金の精算	事業終了後、 14日以内		

●応募の要領

提案型協働事業を支援する「中間支援NPO等」を以下のとおり、募集します。

1 応募できる団体

世田谷区内に事務所を有し、かつ、市民活動を支援することを目的とした活動を行う、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

(1) 以下のいずれかに該当する法人であること。

① 特定非営利活動法人

※定款において、特定非営利活動の種類に「特定非営利活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動」を定めていること。

② 社会福祉法人

③ 一般社団法人

④ 一般財団法人

⑤ 公益社団法人

⑥ 公益財団法人

(2) 設立後、2か年以上の事業年度を経過していること。

<以下の団体は対象外>

- ・法令に基づいた行政庁の処分若しくは定款に違反し、またはその運営が著しく適正を欠くと認めるときなどに行われる改善命令等を受け、当該命令等に係る改善のための必要な措置を採っていないもの。
- ・無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号第5条または第8条の規定による処分を受けている者（以下「被処分者」という。）または被処分者、その役職員若しくはその構成員の統制の下にあるもの。

世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動を推進し、区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。

そのため、暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないことまたは交付決定の取り消し、また、関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

2 事業期間（補助対象期間）

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

※協定は単年度ごとに締結するものとし、各年度の協定は当該協定の事業に係る区の予算配当があること、前年度の履行状況が良好であること及び支援事業者が法令に反する事項など継続して業務を実施し難い状況がないことを協定締結の条件とする。

3 補助金の額

150万円を上限として、支援事業に直接要する経費を補助します。

4 補助対象経費

実施する事業に直接要する、必要不可欠な経費が対象です。団体の経常的な運営経費は対象となりません。なお、事業終了後に提出していただく実績報告書には、補助金を使用したすべての経費についての領収書の添付が必要になります。

補助対象経費費目	補助対象となる経費の例	備考
人件費	支援事業の実施に直接係る人件費	
報償費	外部から招聘する講師・専門家等に対する謝礼（※）	団体構成員への支払は対象外。
消耗品・備品費	支援事業実施のために必要な文具・用紙等、事務用消耗品費、材料費	備品は1点につき5万円を限度とし、その必要性を明記する。
消耗品：短期間または一度の使用で消費されるもの、毀損しやすいもの、著しく長期間の保存に耐えないもの。 備品：使用耐用期間が概ね1年以上のもので、毀損されにくく、比較的長くその商品価値をとどめるもの。		
複写・印刷費	支援事業で使用する資料等のコピー代、事業PRちらし・ポスター・事業成果物（パンフレット等）の印刷費	
郵送・広告・保険料	資料や案内等送付の郵送料（切手、はがき）、新聞折込等広告料、行事保険料・ボランティア保険料	メール便の送料を含む。
使用料・賃借料	打合せや支援事業実施のために必要な会場使用料、支援事業実施のために必要な資機材のレンタル料	公用使用で使用料が発生しない場合は補助対象外。
会議費	茶菓代程度	団体構成員のみの会議に係る飲食は補助対象外。
交通費	打合せや支援事業実施のために要する交通費	外部から招聘する講師・専門家等の交通費は報償費に含める。
その他事業実施に必要不可欠な経費	—	—

※選定委員への報酬（謝礼）は区から支出します。

<補助対象とならない経費>

- ・団体等の日常の運営に係る人件費
- ・事務所の賃借料、光熱水費
- ・日常の運営に要する消耗品・備品費

※領収書等の提出がないものは補助対象経費として認められません。



ご注意ください

補助金は公金です。支出した経費であっても、内容が適切でないものについては補助対象外となり、返還していただくことになります。

疑問がある場合は、支出する前に市民活動・生涯現役推進課にご相談ください。

5 審査基準

次の基準により、区との良好なパートナーシップのもとに、より効果的に提案型協働事業を支援していけるかどうかを総合的に審査します。

- (1) 支援事業を実施する積極性や熱意が感じられるか。
- (2) 中間支援組織の目的や内容を理解しているか。
- (3) 協働事業の目的や内容を理解しているか。
- (4) 中間支援組織としてのサポート・コーディネートの手法は適切か。
- (5) 区との協働事業の役割分担は適切か。
- (6) 支援事業を実施するにあたり専門知識や技術があるか。
- (7) 予算書の内容が妥当であり、実施可能な経費となっているか。
- (8) 支援事業の運営に活用できると判断できる同種、または類似事業の十分な実績があるか。
- (9) 事業を実施するにあたり、人員体制が整備されているか。
- (10) 団体の運営が適切に行われているか。
- (11) 総体的に中間支援NPO等として、提案型協働事業を適切に支援できるか。

6 選定方法

区が設置する「市民活動支援事業審査会」で書類及びヒアリング審査を行います。ヒアリングは令和4年2月4日（金）午前に実施する予定です。詳細は、応募団体へ別途お知らせします。

7 事業者の決定

「市民活動支援事業審査会」における審査結果を勘案し、支援事業を実施する事業者（支援事業者）を決定します。

なお、選定結果は、選定可否にかかわらず、「市民活動支援補助金支援事業者選定結果通知書」により応募団体へ通知します。

8 協定の締結

支援事業者として決定された後、事業目的や内容、役割分担等について協議を行い、区と協定書を締結します（令和4年4月〈予定〉）。その際、事業計画書や事業収支予算書等の内容について、協議の上、修正される場合があります。

9 事業の実施及び事業期間中の留意事項

定期的に情報交換・意見交換の場を設けながら、協定に基づき、区とともに提案型協働事業の募集、選定段階からサポート、コーディネートを進めていきます。

(1) 事業開始後は、原則として事業内容や経費の変更はできません。

やむを得ない事情により、事業実施の途中で事業内容や経費区分等の変更が必要となる場合、または、事業を中止・廃止しなければならない場合は、必ず事前に、市民活動・生涯現役推進課へ相談してください。

また、新型コロナウイルスの感染状況により、事業計画書どおりに、事業を実施することが困難な場合は、事業内容の変更もあり得るものとしますので、必ず事前に、市民活動・生涯現役推進課へ相談してください。

(2) 事業実施における個人情報の取り扱いについては、適正に行ってください。

(3) 事業実施の途中で、協定書で定める期日の事業実施状況について、個々の提案型協働事業をとりまとめて報告（実施状況報告）してください。

(4) 事業終了後14日以内に、実績報告書の提出と補助金の精算をしてください。

10 情報公開等

提案書に係るすべての記載事項は、本事業の目的・趣旨の範囲で区が取得・利用します。また、個人情報を除き、原則として公開の対象となります。

(1) 情報の公開

事業計画書、団体の概要書等を区ホームページ等で公開します。

また、事業実施の状況（写真、資料等）や事業終了後の事業実績報告書等（補助事業成果書、事業に要した経費の額、補助金の額）についても区ホームページ等で公開します。

(2) 個人情報の取り扱い

事業実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分ご注意くださいとともに、個人情報保護の遵守について協定書に記載します。

(3) 団体における情報発信

団体のホームページや機関紙等で、事業の状況や成果を公開・発信してください。

11 その他

(1) 応募にかかる費用は、応募団体の負担とします。

(2) 提出いただいた書類等は返却いたしません。

1 2 応募方法

(1) 提出期間

令和4年 1月4日(火)～1月21日(金) 8時30分～17時

*土・日曜、祝日は閉庁日となりますので、受付はできません。

(2) 提出書類

①令和4年度「支援事業」申込書

②事業計画書

③事業収支予算書

④団体の概要

⑤事業実施体制に係る名簿

⑥定款

⑦所轄庁へ提出する事業報告書など、収支・事業がわかるもの
(提出可能な直近2事業年度分)

例) 特定非営利活動法人の場合

- ・ 事業報告書 (書式第12号)
- ・ 活動計算書 (書式第13号または第14号)
- ・ 貸借対照表 (書式第15号)
- ・ 計算書類の注記 (書式第16号)
- ・ 財産目録 (書式第17号)
- ・ 年間役員名簿 (書式第18号)
- ・ 社員のうち10人以上の者の名簿 (書式第4号)

⑧その他区長が必要と認める書類

*提出書類①～⑤の様式は、区のホームページ「暮らし・手続き」⇒「まちづくり活動」⇒「助成制度」⇒「市民活動支援事業」からダウンロードできます。

*提出書類①～④は、必ず[令和4年度支援事業 様式]を使用してください。
提出書類⑤は任意の様式で作成しても構いません。

(3) 提出先

郵送または持参により、以下に提出してください。

■ 世田谷区 生活文化政策部 市民活動・生涯現役推進課 まちづくり推進係

〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 (梅丘分庁舎3階)

電 話 03-6304-3174 (直通)

F A X 03-6304-3597

令和4年度「支援事業」申込書

世田谷区長 あて

団体所在地

団体名

代表者名

(事業責任者氏名)

(電話番号)

令和4年度「支援事業」について、以下のとおり関係書類を添えて申し込めます。

添付資料

- 1 事業計画書
- 2 事業収支予算書
- 3 団体の概要
- 4 事業実施体制に係る名簿
- 5 定款
- 6 事業報告書等 (直近2事業年度分)

団体名	
-----	--

事業計画書

※以下のそれぞれの設問について、考え方や手法、体制等を明瞭かつ簡潔に記載してください。

「中間支援組織」 の役割について	
NPO と行政のパートナーシップ について	
提案型協働事業 を支援する上での 視点や方針	
提案型協働事業 を支援するポイントについて	① 団体の事業組み立てや提案書作成をどのようにサポートするか。
	② 団体と区担当課の事前協議をどのようにサポート、コーディネートするか。
③ 提案型協働事業実施中のサポート、コーディネートをどのように行うか。	

	<p>④ その他自由提案</p>
<p>提案型協働事業 を区と協働して 支援する上での 役割分担につい て</p>	<p>中間支援 NPO 等の役割</p> <hr/> <p>区<small>の</small>役割</p>
<p>貴団体の専門知識、技術についての PR</p>	

事業収支予算書

【収入】		
費目・内容	金額(円)	積算内訳
補助金		
合 計		

【支出】			
費目・内容	金額(円)		積算内訳 (補助金を申請しないものは▲を記す)
	事業予算額	うち補助金申請額	
人件費			
	[人件費 小計]		
報償費			
	[報償費 小計]		
消耗品・ 備品費			
	[消耗品・備品費 小計]		
複写・ 印刷費			
	[複写・印刷費 小計]		
郵送・ 広告・ 保険料			
	[郵送・広告・保険料 小計]		
使用料・ 賃借料			
	[使用料・賃借料 小計]		
会議費			
	[会議費 小計]		
交通費			
	[交通費 小計]		
その他			
	[その他 小計]		
合 計			

※日常の運営経費（団体等の日常運営の person 費、事務所賃借料、光熱水費、日常運営に要する消耗品・備品費等）は対象外です。

※選定委員への報酬（謝礼）は区から支出します。

団 体 の 概 要

団 体 名			
所 在 地			電話番号
			FAX
代表者氏名			役職
事業責任者 <small>※住所、電話番号・FAX、Eメールは公開しません。</small>	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	FAX		
	Eメール		
設立年月	年 月		
役員等の構成及び社員数			
主な活動分野			
主な活動実績 <small>* 行政との協働の実績及び「中間支援組織」としての実績を含む。</small>			
団体のホームページ	https://		

事業実施体制に係る名簿

No.	氏名	住所又は居所	事業実施上の役割及び団体内の役職
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

《記入上の注意》

- (1) 団体の構成員のうち、支援事業の実施に関わる予定の方を全員記入し、支援事業の実施において担う役割を記入してください（例：広報担当、進行担当など）。
なお、社員等、全員を記入する必要はありません。
- (2) 支援事業の実施責任者に◎、副責任者に○を付してください。
あわせて、団体内の役職に就いている方は、その旨を記入してください（例：理事、監事など）。
- (3) 任意の様式で作成しても構いません。