

令和6年度 「世田谷区提案型協働事業」 募集要領

～提案型協働事業を実施する
NPO等の募集～

エントリーシート提出期間

令和6年2月15日（木）～3月26日（火）

事前相談

提案型協働事業の申請にあたり、エントリーシート提出前に、必ずご相談ください。本事業の概要や疑問点、不明点などを説明いたします。

- 相談先：社会福祉法人 世田谷ボランティア協会

電話：03-5712-5101

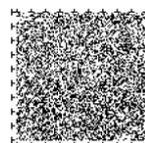
FAX：03-3410-3811

メール：shien@otagaisama.or.jp

火～金 9時～21時、土・日 9時～17時 ※祝日を除く

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。

世田谷区生活文化政策部
市民活動推進課



(音声コード)

目次

●事業の概要	- 3 -
●応募の要領	- 6 -
1 応募できる団体	- 6 -
2 応募内容	- 7 -
3 事業期間（補助対象期間）	- 8 -
4 補助金の額	- 8 -
5 補助対象経費	- 8 -
6 選定基準	- 9 -
7 事業の選定方法	- 9 -
8 事業の実施及び事業期間中の留意事項	- 10 -
9 情報公開等	- 10 -
10 事業の公表（PR）	- 10 -
11 応募方法	- 11 -
12 その他	- 12 -
●書式集	- 13 -

●事業の概要

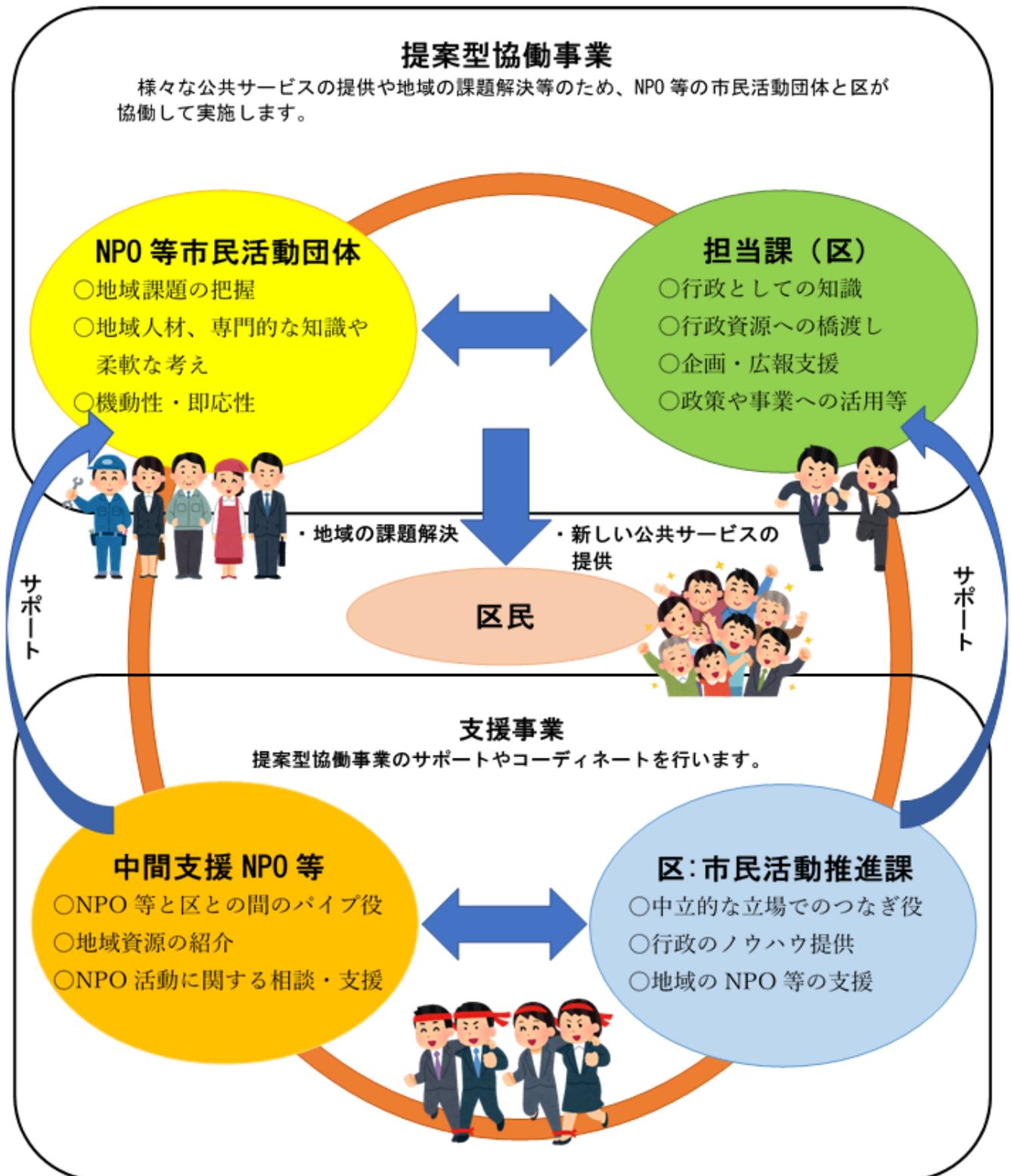
(1) 概要

区は、基本計画で「子どもが輝く参加と協働のまちせたがや」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実施する「提案型協働事業（※1）」を行うNPO等を募集しています。

本事業は「中間支援NPO等（※2）」と区が事業のサポートやコーディネートを行います。

《イメージ図》



(※1) 提案型協働事業とは

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する事業です。選定会での選定を経て、年度内に事業を実施し、事業にかかる経費に補助金（上限額：50万円）を交付します。

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
NPO等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、どのような事業や手法で解決するかを提案し、区とともに実施する事業	区があらかじめ公共的課題を設定し、その課題解決のために、NPO等がどのような事業や手法で解決するかを提案し、区とともに実施する事業

★協働とは・・・

区とNPO等とが、それぞれの主体性のもとに、双方が共に担う役割を決めた上で、区でなければ担えない役割、NPO等でなければ担えない役割を分担することで、区民ニーズに応え、様々なサービスの提供、地域の課題解決など、共通の目的を達成するための協力関係を持つことを言います。

区でなければ担えない役割が「区のお知らせ等による広報と会場の確保」だけの場合、適切な役割分担とはいえません。共通の目的を達成するために必要となる役割を、区とNPO等で協議の上、決定してください。

(※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）が交付されます。

具体的には、以下の役割を担います。

- (1) 提案型協働事業の募集及び選定の支援
～提案の集約、選定委員会の事務の支援など～
- (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～

令和6年度中間支援NPO等

社会福祉法人世田谷ボランティア協会

〒154-0002 世田谷区下馬2-20-14

TEL 03-5712-5101

FAX 03-3410-3811

電子メール shien@otagaisama.or.jp

火～金 9時～21時、土・日 9時～17時 ※祝日を除く

(2) 事業の流れ (予定)

日程	内容
【令和6年】 2月15日(木)	募集要領配布
▼ 3月26日(火)	中間支援NPO等との事前相談 エントリーシート提出締切【必着】
【継続事業】 ▼ 4月12日(金)	提案書提出締切 ※区の担当課と事前の協議を行った上で、提出すること
【新規事業】 エントリーシート提出 ▼ 4月19日(金) ▼ 4月26日(金)	事業提案に向けた区の担当課との事前協議期間 提案書提出締切
5月中旬	一次選定(書類審査)
5月下旬	二次選定(ヒアリング)
5月下旬以降	選定結果通知送付 ～事業開始～
	補助金交付申請・決定 ▼ 区から補助金交付
7月12日(金) 予定	交流会
10月中旬	事業実施状況報告書(中間報告書)の提出
【令和7年】 2月上旬	成果報告会
2月28日(金) まで	～事業終了～
3月中旬	事業実績報告書兼精算書の提出

●応募の要領

提案型協働事業を実施する「NPO等」を以下のとおり、募集します。

1 応募できる団体

区内に事務所を有し、かつ、区内で市民活動を行う、次に掲げる要件（1）または（2）のいずれかを満たすものとします。また、要件を満たす複数の団体が共同体を構成して応募することもできます。

（1）特定非営利活動法人で、設立後、2か年以上の事業年度を経過していること

（2）（1）に準ずる団体で次の要件をすべて満たすもの

- ①不特定多数の利益の増進を目的とする公益的活動を行う非営利の任意団体
- ②組織の運営に関する規則（定款、規約、会則等で、代表者または管理人の定めのあるもの）があること
- ③予算・決算について、適正な会計処理が行われていること
- ④10名以上で構成されていること
- ⑤2か年以上の活動実績を有していること

<以下の団体は対象外>

- ・町会・自治会
- ・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を集めることを主たる目的とする団体
- ・政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを主たる目的とする団体
- ・特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）若しくは公職にあるものまたは政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対することを目的とする団体
- ・暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ・暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制下にある団体
- ・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条に規定す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下にある団体

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 応募内容

提案型協働事業は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、市民提案型協働事業と行政提案型協働事業があります（P4参照）。NPO等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実施する「市民提案型協働事業」と、区があらかじめ公共的課題を設定し、その課題解決のために実施する「行政提案型協働事業」のいずれかの種別で応募してください。

※応募できる事業は、1団体につき、1事業となります。

事業の提案要件

次の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 【市民提案型】公共性・公益性があり、区民の要望や地域課題・社会的課題の解決に資する事業
【行政提案型】区の課題提起を捉えた事業
- (2) 団体だけでは取り組むことができない、新たな市民活動としての展開や独自性、アイデアを有している事業
- (3) 区民や地域に対して具体的な成果が期待できる事業
- (4) 協働の役割分担が適切で、区と協働して取り組むことにより相乗効果が高まる事業
- (5) 予算の見積もりが適切である事業
- (6) 区民や地域に対して波及効果が期待できる事業
- (7) 助成終了後も継続性があり、具体的な展望を持ち、発展が期待できる事業
- (8) 事業実施における人員体制計画が適切で、スケジュールに実現性があり、計画どおりに実施が可能な事業
- (9) 提案団体の知識や経験等に基づき、実施が可能である事業

<以下の事業は対象外>

- ・申請団体の関係者のみが、受益者と特定される事業
- ・地域住民の交流行事等のコミュニティイベント的事業
- ・他の補助金、助成金の交付を受けている事業
- ・政治、宗教、または営利を目的とする事業及びその他公序良俗に反する事業

行政提案型協働事業の募集

令和6年度行政提案型協働事業の新規募集はございません。

(参考) 令和5年度に実施した行政提案型協働事業のテーマ

NO	令和5年度実施の行政提案型協働事業テーマ
1	農を活用したコミュニティ形成（コミュニティ農園）：(実証実験)
2	区立障害者施設の土日の一部開放による余暇プログラムの提供
3	福祉的視点から取り組む空家対策

※令和5年度までに実施の実績がある行政提案型協働事業については、応募要件を満たし、区担当課と事前の協議を行った上で、引き続き応募することができます。

3 事業期間（補助対象期間）

選定結果通知日（令和6年5月下旬以降）から令和7年2月28日（金）まで

※選定結果前から事業を実施することは可能ですが、選定されるまでの期間は補助対象外となります。

◆同一事業で助成を受けられる回数

同一の事業で助成を受けられる回数は、令和8年度までの最大3回となります（令和5年度までに助成を受けている事業は最大4回まで）。毎年度、エントリーシートや提案書をご提出いただき、選定会での選定を受けます。過去に実施された事業の成果と課題を踏まえた上で、提案書を作成していることがポイントの一つです。

4 補助金の額

選定会での選定を経て、50万円を上限として、提案型協働事業に直接要する経費を補助します。

※本事業は令和6年度の予算配当があることを条件とします。

5 補助対象経費

実施する提案型協働事業に直接要する、必要不可欠な経費が対象です。

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、必要な項目が記載された領収書の添付が必要になります。

費目	補助対象となる経費の例	備考
人件費	提案型協働事業の実施に直接要する人件費	単価、時間・日数、人数を明記
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	提案型協働事業実施のために必要な文房具・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
<p>消耗品：短期間または一度の使用で消費されるもの、き損しやすいもの、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、き損されにくく、比較的長くその商品価値をとどめるもの</p>		
複写・印刷費	提案型協働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	資料や案内等の郵送料（切手、はがき）、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	打合せや提案型協働事業実施のために必要な会場使用料、提案型協働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
交通費	打合せや提案型協働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	—	—

<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費・備品費
- ・飲食費（講師等へ配布するお茶等の飲料代は補助対象）
- ・売却物品の購入

※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。不明点や疑問点がある場合は、支出する前に市民活動推進課にご相談ください。

6 選定基準

次の基準により、提案型協働事業として適切な事業であるかを総合的に審査の上、選定します。

	評価項目	評価基準
1	事業内容	【市民提案型】提案内容は公共性・公益性があり、区民の要望や地域課題・社会的課題を的確に認識しているか。
		【行政提案型】区の課題提起を捉えた提案となっているか。
団体だけでは取り組むことができない、新たな市民活動としての展開や独自性、アイデアがあるか。		
事業を実施することにより、区民や地域に対して具体的な成果が見込めるか。		
提案団体と区の双方が協働の趣旨を理解しており、双方が共に強みを生かした、適切な役割分担となっているか。		
5		予算の見積もりが適切か。
6	将来性	事業を実施することにより、区民や地域に対して波及効果が見込めるか。
7		助成終了後も継続性があり、具体的な展望を持ち、発展が見込めるか。
8	実施能力	事業実施における人員体制計画が適切で、スケジュールに実現性があり、計画どおりに実施が可能か。
9		提案団体は、提案する事業の実施に必要な知識や経験等を有しているか。

7 事業の選定方法

- (1) 選定は、有識者や区職員で構成する選定委員会が審査を行い、区が審査結果を勘案し、提案型協働事業として実施する事業及び事業者（提案型協働事業者）を決定します。
- (2) 書類審査による一次選定と、提案団体と協働の相手方となる区の担当課へのヒアリングを行う二次選定により選定します。
- (3) 二次選定は、公開により令和6年5月下旬に実施を予定しています。詳細は、申請団体へ別途お知らせします。

※選定結果は、選定の可否にかかわらず、すべての応募団体へ通知します。

8 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、提案内容に基づき、区担当課とともに提案型協働事業を進めます。

- (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推進課へ相談してください。
- (2) 区内で活動する各団体との交流や新たな団体との協力・連携のきっかけづくり、そのつながりを深める場として、交流会に参加していただきます。
- (3) 事業決定後、区との協議の上、原則令和6年9月末までの事業の実施状況について、実施状況報告書（中間報告書）の提出をしてください。
- (4) 事業の成果について、成果報告会で報告をしていただきます。
- (5) 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。
- (6) 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、事業で知り得た個人情報を第三者に漏らすことや、事業の目的以外での使用をしてはなりません。

9 情報公開等

提案書にかかるすべての記載事項は、本事業の目的や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）、成果報告会の発表資料についても、区ホームページで公開します。

10 事業の公表（PR）

- (1) 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、提案型協働事業の実施状況や成果を公開、発信してください。
- (2) 広報物等への表示
提案型協働事業の実施に伴い、作成するちらし、ポスター、冊子、広報誌、看板等に「令和6年度 世田谷区提案型協働事業」と明記してください。

1 1 応募方法

(1) 中間支援NPO等との事前相談

提案を予定している団体は、中間支援NPO等（P 4 参照）に事前にご相談ください。本事業の概要や疑問点、不明点などを説明いたします。

(2) エントリーシートの提出

中間支援NPO等との事前相談後、「エントリーシート」（P 1 4 参照。区ホームページからもダウンロード可）を提出してください。

エントリーシート提出後、中間支援NPO等が事前に連絡した上で、区担当課と事前協議の日程を調整します。

- ①提出期限 令和6年3月26日（火）
- ②提出書類 エントリーシートのみ

(3) 事前協議（新規事業のみ）

新規事業は、「エントリーシート」提出後に、協働の相手方となる区の担当課（複数ある場合は該当各課）と提案内容について、中間支援NPO等がサポートしながら、令和6年4月19日（金）までに事前協議を行います。

なお、事前協議の過程で、協働による取り組みが困難と判断された場合には、その後の選定に進めない場合があります。

協議の視点

- ・課題の共有
- ・事業の必要性
- ・協働の手法の必要性
- ・事業実施上の課題
- ・役割分担

(4) 提案書の提出

以下のとおり、中間支援NPO等に提案書等を提出してください。

※必ず、区担当課と協議の上、区担当課記入欄を記載してもらい、ご提出ください。

- ① 提出期間
 - ア 継続事業 エントリーシート提出～令和6年4月12日（金）午後5時必着
 - イ 新規事業 事前協議後～令和6年4月26日（金）午後5時必着

※上記期日以降に提出されたものについては、受け付けできませんので、ご注意ください。

- ② 提出先
 - メールや郵送、持参により、中間支援NPO等（P 4 参照）に提出してください。

③ 提出書類

- ア 確認シート
- イ 提案書
- ウ 事業計画書
- エ 事業収支予算書
- オ 事業実施スケジュール
- カ 事業実施体制に係る名簿
- キ 団体の概要
- ク 定款または規約、会則等
- ケ 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1）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）

（例2）非営利の任意団体の場合

- ・ 総会資料等の収支・事業がわかるもの
- ・ 当該団体が10名以上で構成されていることがわかる名簿（様式任意）

コ その他区長が必要と認める書類

* 提出書類「ア」～「キ」の様式は、区のホームページからダウンロードできます。

[【世田谷区HP>サイト内検索>ページ番号「207959」で検索】](#)

【提出書類ダウンロード】



* 提出書類「ア」～「オ」、「キ」は、必ず「令和6年度提案型協働事業 様式」を使用してください。なお、提出書類「カ」は、任意の様式で作成しても構いません。

* 共同体で応募する場合、「キ」～「ケ」については、構成団体すべての提出が必要です。「カ」については、各構成団体から選出された、提案する事業に直接携わる人員の名簿として作成・提出してください。

1.2 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しません。
- (3) 提出書類に誤り・不備等があった場合には、選定されない場合があります。

書 式 集

☆中間支援 NPO 等（社会福祉法人世田谷ボランティア協会）へ電話連絡の上、提出してください。

令和6年度 提案型協働事業
エントリーシート

提出先：社会福祉法人世田谷ボランティア協会

[E-mail] shien@otagaisama.or.jp

[電話] 03-5712-5101

[FAX] 03-3410-3811

提出日：令和6年 月 日

団体名			
本件の担当者	氏名		E-mail
	電話		FAX
団体の活動概要	※共同体で応募する場合は、記入欄を追加の上、構成する「すべての団体名等」を記載してください。		
事業名称	※提案する事業の名称を簡潔・明瞭にネーミングしてください。		
◆事業概要	※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、昨年度の事業内容と比較して、新しい点や工夫した点なども記入すること		
	<p>※「誰・どこを対象として」「どのような体制で」「どのような方法、形態で」「何を」実施するのか等、事業の概要を集約して記入してください。</p> <p>※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、昨年度の申請と比較して、新規で実施することや、工夫を加えたことなども具体的に記入してください。</p>		
◆貴団体が考える事業が必要な理由、地域の課題・現状	※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、今年度も事業を継続する理由や必要性を併せて記入すること		
	<p>※事業を「なぜ、何を目的に実施するのか」や事業の背景にある「地域での課題や現状」を集約して記入してください。</p> <p>※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、今年度も引き続き、区と協働して事業を実施する理由及び必要性も併せて、具体的に記入してください。</p>		
◆区との協働の必要性、事業を実施することによる成果や区民・地域への波及効果	※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、昨年度の協働事業の効果・実績も記入すること		
	<p>※なぜ協働の手法で実施すべきなのか、どのような成果や区民・地域への効果が期待できるのか等を記入してください。</p> <p>※昨年度に提案型協働事業を実施した団体は、今年度も引き続き、区と協働して事業を実施する理由及び必要性も併せて、具体的に記入してください。</p>		
◆協働の相手先(区の担当課)と役割分担(区の担当課に期待する役割、貴団体が担うことができる役割)			
区の担当課	※提案する事業の協働先である区の担当課と役割を記入してください(複数の協働先がある場合はすべて記入してください)。		
区の役割			
団体の役割	※「提案団体が担う役割」を記入してください。		

令和6年度 世田谷区提案型協働事業 確認シート

このシートは、協働事業の提案にあたって、事業の位置づけや企画内容、提出書類等、必要な内容を確認するために記載していただくものです。このシートを記入の上、他の書類と一緒に提出してください。

団体名	
------------	--

■ 協働事業について

	確 認 事 項	チェック欄
1	事前相談または募集要領で、提案型協働事業の趣旨や制度を理解していますか。	
2	この提案型協働事業は「中間支援 N P O 等」が事業全般のサポートやコーディネートをします。「中間支援 N P O 等」の役割を理解し、事業期間中に、助言や支援を受けることを理解していますか。	
3	この提案型協働事業は区と一緒に事業を実施していくものです。単に団体が補助金を受けて実施する事業とは異なることを理解していますか。	

■ 提案書類について

様式	項目	確 認 事 項	チェック欄
全体（すべての様式）		各項目に記入漏れはありませんか？	
		修正液や修正テープ、消えるボールペンは使用していませんか？	
		①確認シート、②提案書、③事業計画書、④事業収支予算書、⑤事実実施スケジュール業、⑥団体の概要は[令和6年度提案型協働事業 様式]を使用していますか？	
		提出する書類を協働の相手先となる区担当課と共有していますか？	
①提案書	日付	提案書の提出期間内の日付が記入されていますか？	
	事業種別	提案する事業種別の区分のいずれかに、☑がされていますか？	
②事業計画書	事業名称	提案する事業の内容を簡潔、明瞭に表現していますか？	
	事業完了予定日	事業完了予定日は令和7年2月28日を超えていませんか？	
	※昨年度に提案型協働事業を実施した団体	①昨年度の事業効果・実績、②昨年度との事業内容の比較、③協働事業を継続する理由が記入されていますか？	
③事業収支予算書		提案する事業にかかる経費がすべて記入されていますか？	
		積算内訳（品目、単価、数量等）が記入されていますか？	
		金額の誤り、小計・合計の計算誤りはありませんか？ ※必ず検算してください。	
		補助金申請額は50万円以内ですか？	
④事業実施スケジュール		「事業計画書」に基づいて、事業の具体的なスケジュールとその内容が時系列に沿って記入されていますか？	
⑤事業実施体制に係る名簿		協働事業の実施に関わる予定の方が全員記入されていますか？	
		協働事業の実施において担う役割が記入されていますか？	
⑥団体の概要		必要事項が漏れなく記入されていますか？	
⑦定款または規約、会則等			
⑧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）			

年 月 日

提 案 書

世田谷区長 あて

団体所在地

団体名

役職・代表者名

(事業責任者名)

(電話番号)

令和6年度世田谷区提案型協働事業につ
す。

提案する事業に係る責任者を記入してください
(代表者と同一の場合は「代表者に同じ」と記
入)。

事業 種別	<input type="checkbox"/> (1) 市民提案型協働事業 <input type="checkbox"/> (2) 行政提案型協働事業 (テーマ：)	提案する事業について、事業種別の区分をチェッ クしてください。
----------	---	------------------------------------

添付資料

- 1 事業計画書
- 2 事業収支予算書
- 3 事業実施スケジュール
- 4 事業実施体制に係る名簿
- 5 団体の概要
- 6 団体の定款または規則、会則等
- 7 事業報告書等 (直近2事業年度分)

団体名	
-----	--

事業計画書

1	事業名称	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> 提案する事業の名称を簡潔・明瞭にネーミングしてください。 </div>
2	(1) 事業の目的 ※地域課題や社会的課題を捉えた目的を記載してください。	この事業は「何のために」実施するのかを、事業を計画した社会的背景・地域課題、行政課題との整合性、区民の要望等、根拠を示して記入してください。
		誰を対象とした事業なのか記入してください。
	(2) 事業の内容	どのような運営体制で実施するのか記入してください。(例：地域住民も含めた実行委員会、提案団体・担当課による実施等)
	内容	「どのような方法、形態、人数で」「何を」「どのように」実施するのか等、事業の内容や周知方法等を具体的に記入してください。
	地域の団体との連携	事業の実施にあたり、地域の団体（町会・自治会等の地縁団体や地域活動団体等）と連携する場合は、その団体名や連携する内容等を記入してください。
	(3) 事業の成果	期待できる具体的な成果
	成果の測定方法	成果や効果を客観的にどのように測るのかを具体的に記入してください。
	(4) 令和6年度 事業完了予定日	_____年_____月_____日 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-top: 5px;"> 提案する事業の完了予定日を記入してください。ただし、令和7年2月28日を超えることはできません。 </div>

※提案団体記入

3 協働の必要性及び役割分担	(1)協働する必要性	なぜ協働の手法で実施すべきなのか、団体と区が協働することで、単独で行うことに比べてどのような効果（相乗効果）が期待できるのか等を記入してください。
	(2)役割分担 (提案団体)	提案型協働事業の実施にあたり、提案団体が担う役割を記入してください。
4 将来性	(1)期待される区民・地域への波及効果	協働して事業を実施することにより、どのような区民・地域への波及効果があるかを具体的に記入してください。
	(2)将来の展開	提案型協働事業によって得られる成果を、実施後どのように活用するのか、将来の展開を記入してください。
5 その他	*提案する事業と関連する団体の特徴、専門性、実績、提案、事業実施に向けたアピールなど	提案する事業と関連する団体の特徴や専門性及び実績、提案する内容や事業実施に向けてアピールしたいこと等を記入してください。

※昨年度に提案型協働事業を実施した事業のみご記入ください。

6 昨年度の提案型協働事業の効果など	(1) 昨年度の協働事業の効果・実績	昨年度に区と協働して実施した事業の効果および成果を簡潔にわかりやすく記入してください。
	(2) 昨年度の事業内容と比較して、新しい点や工夫した点など	昨年度の実績を踏まえ、新たに実施することや、工夫を加えたことなどを具体的に記入してください。
	(3) 協働事業を継続する理由	今年度も引き続き、区と協働して事業を実施する理由および必要性を具体的に記入してください。

※区担当課記入欄

区担当課名		提案する事業の協働先である区の担当課を記入してください（複数の協働先がある場合はすべて記入してください）。
3 協働の必要性及び役割分担	(1) 協働する必要性	なぜ協働の手法で実施すべきなのか、団体と区が協働することで、単独で行うことに比べてどのような効果（相乗効果）が期待できるのか等を記入してください。
	(2) 役割分担（区担当課）	提案型協働事業の実施にあたり、区担当課が担う役割を記入してください。
4 将来性	(2) 将来の展開	提案型協働事業の実施によって得られる成果を今後どのように活用していくのか、将来の展開を記入してください。

団体名	
-----	--

事業収支予算書

【収入】

費目・内容	金額(円)	積算内訳
補助金	500,000	
参加費	36,000	@300×30人×4回
自己資金	14,280	
合計	550,280	

【支出】の「うち補助金申請額」の合計額と同額になります。(上限 500,000 円)

【支出】

【収入】
 ・補助金予定額（申請額）や自己財源等、提案する事業にかかる収入を記入してください。
 ・参加費を徴収する事業も可能ですので、今後の事業の自立性や継続性を確保するためにも、できるだけ自己財源の確保に努めてください。

費目・内容	金額(円)		積算内訳	
	事業予算額	うち補助金申請額		
人件費	①当日運営	120,000	192,000	① 講座当日運営 @3,000×16人×4回 ②ホームページ更新 @1,000×1人×8回
	②ホームページ運用	8,000	0	
	[小計]	224,000	192,000	
報償費	①講師謝礼	90,000	90,000	① 講座講師謝礼 @30,000×1人×3回、 パネディスカッションパネ謝礼 @10,000×3人×1回 ②保育者謝礼 @4,000×3人×4回
	②保育者謝礼	48,000	48,000	
	[小計]	138,000	138,000	
消耗品・備品費	①事務用品	29,000	15,600	①インカードラッグ 15,000円、用紙 10,000円、 封筒 1,000円、ラベルシート 3,000円 ②模造紙 700円、色画用紙 3,200円、 マジック 4,500円、付せん1,500円、 シール 600円、記録媒体 @900×2個、 アルミパネル @2,400×10枚 ③講座等閲覧用参考書籍 @2,000×4冊
	②講座用物品	36,300	36,300	
	③参考書籍	8,000	8,000	
	[小計]	73,300	59,900	
複写・印刷費	①ちらし・ポスター印刷	18,000	18,000	①ちらし印刷 @5×500枚×4回、 ポスター印刷 @100×20枚×4回 ②講座資料 12,000円、打合せ資料 2,000円 ③事業PR用広報誌印刷 @20×500部×2回
	②コピー	14,000	12,000	
	③広報誌印刷	20,000	20,000	
	[小計]	52,000	50,000	
郵送・広告・保険料	①郵送料・メール便送料	14,100	14,100	①講座連絡用 @82×150枚、 講師連絡・資料送付送料 1,800円 ②講座参加者保険料 @2,000×4回
	②保険料	8,000	8,000	
	[小計]	22,100	22,100	
使用料・賃借料	①会場使用料	2,880	0	①区民施設使用料（講座企画及び事前打合せ） 2,880円
	[小計]	2,880	0	
交通費	①スタッフ交通費	38,000	38,000	①事前打合せ @500×4人×8回 実地踏査 @500×4人×1回 講座当日運営 @500×10人×4回
	[小計]	38,000	38,000	
その他				
	[小計]			
合計	550,280	500,000		

☆この事業収支予算書は、今回【収入】の補助金額と同額になります(上限 500,000 円) ものです。団体の年間予算を書くものではありません。
 ☆日常の運営経費（団体等の日水費、日常運営に要する消耗品・備品費等）は対象外です。

【支出】

- ・費目ごとに分類し、それぞれの事業予算額と補助金申請額を記入してください。
- ・各費目の積算内訳（品目、単価、数量等）を明示してください。

事業実施スケジュール

※適宜、罫線を入れるなどして見やすいように作成してください。

時期	内容
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> 事業計画書の2. 協働事業の内容に連動させて、事業の具体的スケジュールとその内容を時系列で、できるだけ詳しく記入してください。(いつ、どこで、誰と、誰を対象に、どのように、何をするか) </div>	
(例)	(例)
令和6年	
5月上旬	【事業A】 団体と担当課による企画の検討
5月下旬	【事業A】 講師との打合せ
6月中旬	【事業B】 ●●に関心のある区民を募集し、実行委員会を設置
7月上旬	【事業A】 広報活動準備 (チラシ作成等)
7月下旬	【事業B】 実行委員会開催 企画を検討
8月上旬	【事業A】 広報活動・参加者募集 (●●へチラシ配布、区のおしらせ等) 【事業B】 大学や商店街などにイベント開催の協力を依頼
10月上旬	【事業A】 配付資料等、開催当日のための準備、最終調整
	【事業A】 セミナー実施
10月中旬	【事業A】 アンケート集計
11月下旬	【事業B】 広報活動準備 (チラシ作成等)
12月下旬	【事業B】 広報活動・参加者募集 (●●へチラシ配布、区のおしらせ等)
令和7年	
1月下旬	【事業B】 イベント実施
2月	【事業B】 実行委員会による事業の振り返り、今後に向けての打合せ

団体名	
-----	--

事業実施体制に係る名簿

No	氏名	住所または居所	事業実施上の役割 及び団体内の役職 (共同体で申請する場合は出 身団体名も記入すること)
1	団体の構成員のうち、提案する事業の実施に関わる予定の方を全員記入し、事業の実施において担う役割を記入してください。		
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、提案型協働事業の実施に関わる予定の方を全員記入し、提案型協働事業の実施の際に担う役割を記入してください（例：広報担当、進行担当など）。すべての会員等を記入する必要はありません。
- (2) 提案型協働事業の実施責任者に◎、副責任者に○を付してください。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) 共同体で申請する場合は、出身団体名・出身団体内の役職についても記入してください。
- (4) 任意の様式で作成しても構いません。

団 体 の 概 要

団 体 名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> 共同体で応募する場合は、構成するすべての団体について作成し、提出してください。 </div>		
所 在 地			
		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		役職
	住 所		
	電話番号		
	FAX		
	Eメール		
設立年月 <small>(活動開始年月)</small>	年 月 (特定非営利活動法人設立： 年 月)		
役員等の構成 及び社員数 <small>(会員数)</small>			
主な活動分野			
主な活動実績 <small>*行政との協働の実績を含む。</small>			
団体の ホームページ	https://		

問合せ先

世田谷区 生活文化政策部 市民活動推進課 まちづくり推進係
〒156-0043 世田谷区松原6丁目3番5号 梅丘分庁舎3階
電話：03-6304-3174（直通） FAX：03-6304-3597
開庁日：月～金曜日（祝日を除く） 午前8時30分～午後5時