

令和 5 年度
北区政策提案協働事業募集要項
(令和 6 年度実施事業)



令和 5 年 5 月
東京都北区

北区では、平成 19 年度に区民、NPO、ボランティア団体等の自主的な公益活動に助成を行うため北区協働推進基金を創設しました。

この事業は、NPO やボランティア団体等の先駆性、創造性、専門性、柔軟性などを活かし、区との協働によるまちづくりを進めることを目的に実施するものです。

この事業を通し、公共性の高い課題を相互に連携し解決していくことで、区民主体の地域社会を目指します。

皆様の発想豊かな提案をお待ちしております。

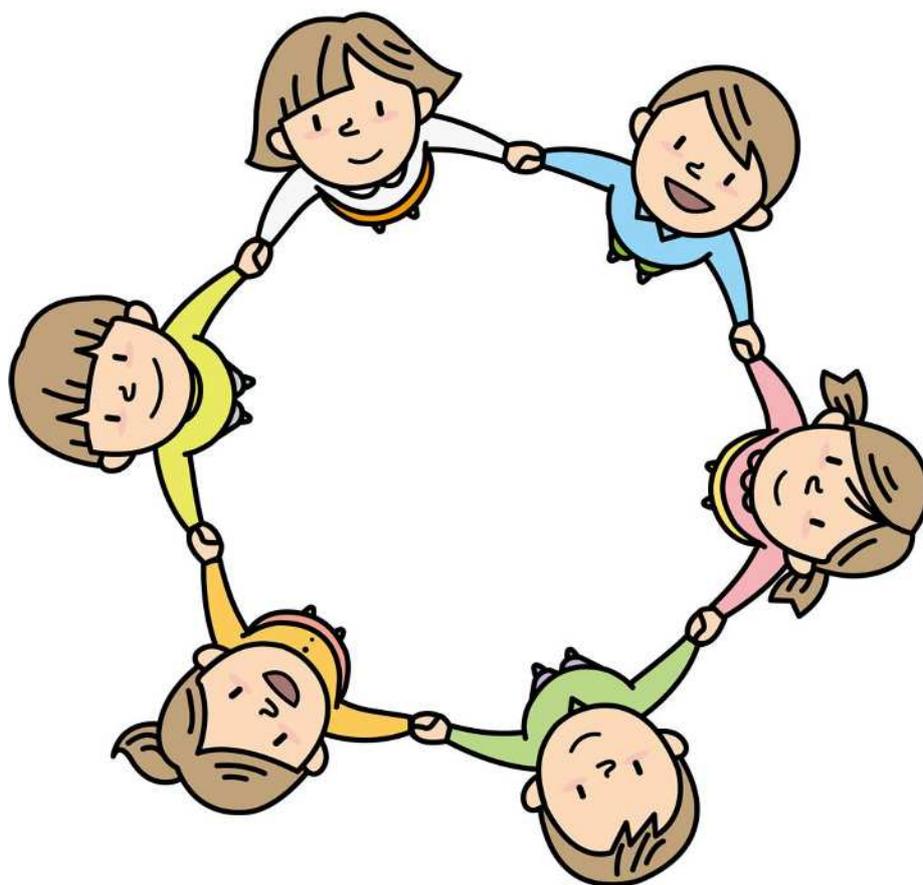
1. 事業の概要

- (1) 本事業は、NPO やボランティア団体等の主体的な関わりの下で区との協働によるまちづくり事業を進め、多様で豊かな地域社会を実現することを目的としています。
- (2) 北区内に活動拠点を有する NPO、ボランティア団体等の公益活動を行う団体から、先駆的で公共性の高い事業を提案（以下「提案事業」という。）していただき、採択された事業について、区と協働で取り組んでいきます。
- (3) 募集する事業は、区の地域課題の解決に向け、新たな視点で取り組むことのできる事業です。今年度は、団体の自由な発想により提案する「自由提案事業」と区が提起した課題に対して提案する「課題提案事業」との2種類です。

【課題提案事業】

テーマ	概要		
地域における子どもの見守り強化について	課題	<p>新型コロナウイルス感染症の影響で子どもを見守る機会が減少し、児童虐待のリスクが高まっている。</p> <p>子ども食堂やフードパントリーなどが行う、いわゆる「拠点型」の見守りだけでは十分とは言えなくなっており、子育て家庭が孤立しないよう支援するため、これら民間支援団体などを含めた地域ネットワークを総動員し、地域における子どもの見守り体制を強化することが求められている。</p>	主管課 【子ども未来課】
	求める事業内容	<p>子どもや子育て家庭との顔の見えるつながりをつくり、行政だけでは目の届かない子育て家庭の状況等を把握するとともに、関係機関・団体と連携して必要かつ適切な支援につなぐ仕組みづくりおよび実施。</p>	

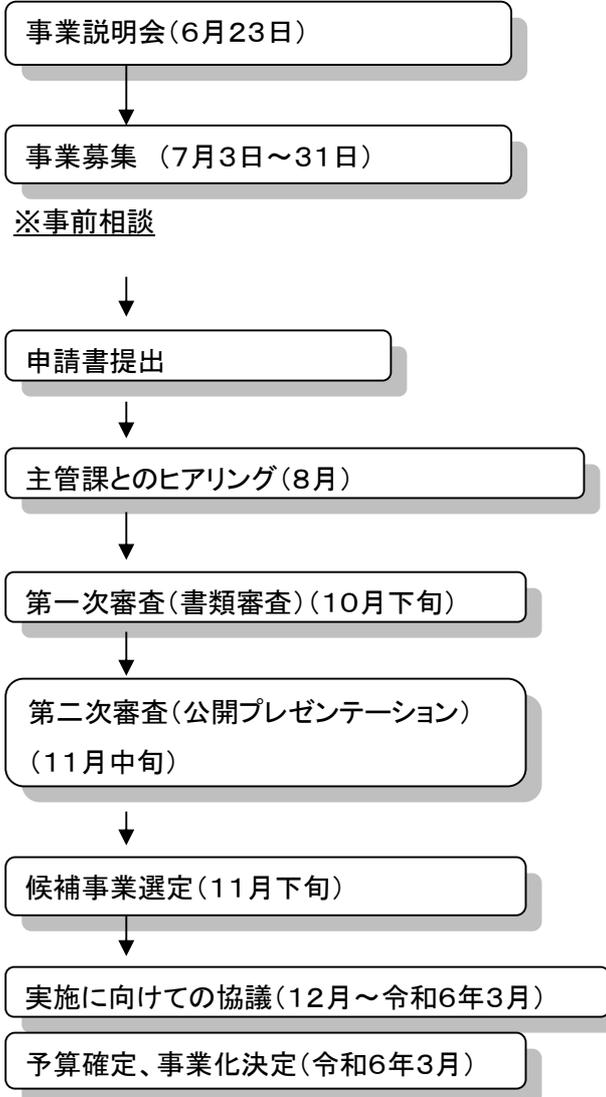
- (4) 一事業に対して区が支出する事業費の上限は年間300万円です。
この300万円は、事業を提案した団体（以下「提案団体」という。）と区の双方の事業経費で、その事業について区が使用する金額が含まれます。
- (5) 応募していただいた提案は、提案団体と提案に関連する主管課（以下「主管課」という。）とのヒアリングを実施し、書類審査、プレゼンテーションにより北区協働地域づくり推進事業選定委員会が審査します。
- (6) この事業は、**区が進める協働のモデル事業**として実施します。
採択された団体は、各四半期及び事業終了後に報告書類を提出するほか、事業の事後評価や事業成果の報告発表などを行っていただきます。



《事業の流れ》

(事業が採択されるまでの一般的な事務の流れを示したものです。)

【令和5年度】



【事業説明会】

事業概要や提出書類について説明します。

※計画内容や提出書類、書き方等、応募される団体様は事前相談をお願いします。

【申請】

申請事業に関する書類(所定の書類)や団体に関する書類(名簿や規則など)を提出。

【ヒアリング】

主管課と事業内容について協議を行っていただきます。より実現性の高い事業となるよう内容の詳細を検討していきます。

【審査】

北区協働地域づくり推進事業選定委員会が対象事業を審査します。

【候補事業】

審査結果に基づき、候補事業を選定します。

【実施に向けての協議】

事業実施に向けて、主管課を交えたワークショップ等を行い、具体的な協議を進めていきます。

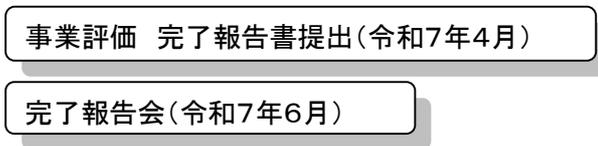
【令和6年度】



【経過報告】

四半期ごとに事業報告を提出。

【令和7年度】



【事業評価】

事業終了後、事業効果や実施手法等についての評価を行います。

2. 目的

この事業は、NPO・ボランティア団体等の先駆性、創造性、専門性及び柔軟性を活かし、地域課題の解決に向け、新たな視点で取り組むことのできる事業の提案を募集し、提案した団体の主体的な関わりの下で区との協働によるまちづくりを進め、多様で豊かな地域社会を実現することを目的としています。

3. 事業を提案できる団体の要件

次の要件を全て満たす団体であることが必要です。

- (1) 原則として、北区内に主たる事務所又は活動拠点を有すること
- (2) 5人以上で構成されていること
- (3) 団体の運営に関する規則などが整っていること
- (4) 予算及び決算が適正に行われていること
- (5) 公共の利益を目的とした活動を行う団体であること
- (6) 公共の利益を目的とした活動の実績又は協働事業を遂行できる能力を有すること
- (7) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと
- (8) 暴力団又はその構成員の統制下でないこと

4. 提案できる事業の要件

次の要件を満たす事業であることが必要です。

- (1) 区の地域課題の解決に向け、新たな視点で提案団体と区が取り組むことのできる事業
例：① 課題解決の手法が先駆的で区のPRにつながる事業
② 区が蓄積していない知識、技術等を活かして課題を解決する事業
③ 区が認識していない新しい課題に対する事業
④ 区が優先的に取り組むことが難しい事業
- (2) 提案団体の特性を活かして提案団体が主体的に取り組める事業
- (3) 提案事業に対する活動経験があり、一定の手法による実施が見込まれる事業
- (4) 区と協働で取り組むことにより高い事業成果が期待できる事業
- (5) 実施年度内に一定の成果が期待できる事業
- (6) 区民福祉の向上に寄与する事業

5. 事業経費

- (1) 事業経費のうち区が負担する額は、一事業年間300万円を上限とします。
- (2) 事業費は、提案団体と区の双方の経費です。
- (3) 提案団体と区の事業費の割合は、提案団体と主管課とのヒアリングの際に検討します。

6. 対象となる経費

事業の対象となる経費は、事業を実施するために必要な次に掲げる経費とします。団体の経常的な運営経費や領収書等がない用途不明なものは、対象経費として認められません。

対象経費項目	具 体 例
謝礼	① 事業の一環として実施される講演会・指導者などへの講師謝礼 ② 事業の推進に必要とされる事業協力団体への謝礼
交通費（※1）	① 事業推進に必要な講師・指導者との事前打ち合わせのための交通費 ② 事業参加のための関係者の交通費
消耗品費	事業実施のために必要な材料代、用紙代、文具代などの消耗品費 （感染症予防対策として必要な消耗品費も対象となります。）
印刷製本費	事業PRのためのチラシ、パンフレット類の印刷代
通信運搬費（※2）	事業実施のために必要な郵送料、通信費、物品等の運搬費
保険料	事業実施のためのイベントなどの行事保険料、ボランティア保険
使用料・賃借料	事業の実施に必要な会場使用料や資器材の賃借料
人件費（※3）	イベント実施のための臨時的雇用（アルバイト雇い上げ）の経費 事業実施に関わる人件費
委託料	イベントなどの会場設営、デザインなどの委託料
備品費（※4）	1点5万円以上の物品
内装設備費（※4）	事業を実施するために必要な施設の改修費、工事費

対象経費が1点または1件で30万円を超える場合は、必ず2社以上の見積りを提出してください。

※1 実費負担になります。公共交通機関を使用するなど領収書が出ない場合は、目的、経路、料金を記した明細書を作成していただきます。

※2 事業実施の連絡等で自宅の電話を使用する場合は、通信事業者の発行する通信明細書を提出していただきます。

※3 対象経費の2分の1を超える人件費は補助対象外です。

※4 提案団体の都合により申請した事業計画期間の途中で事業を中止した場合は、備品費及び内装設備費の合計額の半分以上を返金していただく場合があります。

【対象とならない経費】

- ・ 団体の構成員のみを対象とした講座
- ・ 講演会や団体構成員が講師となる講座、講演会の講師謝礼
- ・ 団体運営に係る人件費
- ・ 事務所の賃借料、光熱水費
- ・ 飲食費（事業実施のために必要な食材費等は経費対象となる場合あり）

7. 募集件数

年間2事業程度を予定しています。ただし、事業数は審査結果や主管課協議および予算の範囲で決定されます。令和6年度予算額は、令和6年3月に開催される区議会の議決により決定します。

8. 提案事業の実施期間

提案事業の実施期間は、令和6年4月1日（月）から1年間となります。

9. 提案事業の継続

実施期間を越えて行われる事業についても申請することができます。

- (1) 提案事業は、その目的達成のため最長3年間は協働のモデル事業として実施することができます。ただし、事業を継続して実施する必要があるかについては、事業効果を踏まえ毎年検討します。
- (2) 事業を継続する場合の事業費については、提案団体と区で協議して予算の見積りを行います。区が負担する額は、2年間の事業の場合は計500万円、3年間の事業の場合は計650万円を上限とし、その範囲内で各年度間の区の負担額を決めます。ただし、1年間300万円を上限とします。
- (3) 提案事業が2年以上に渡る場合は、継続期間分の事業計画書及び収支予算書についても合わせて提出していただきます。

「1年目の申請額は少し低めに。2年目、3年目は事業展開を考えて額を増やしたい」
「3年間同額で申請したい」など、上限内で自由に申請額を決められるようになりました。

※複数年の事業の場合の区の負担額の例

事業期間	1年目	2年目	3年目	合計	
2年	300万円	200万円	—	500万円	○
	250万円	250万円	—	500万円	○
	350万円	150万円	—	500万円	×
3年	300万円	200万円	150万円	650万円	○
	150万円	200万円	300万円	650万円	○
	200万円	200万円	200万円	600万円	○
	350万円	150万円	150万円	650万円	×
	100万円	100万円	450万円	650万円	×



10. 募集期間

令和5年7月3日（月）～31日（月）まで
（ご応募される団体様は、申請前にご相談ください。）

11. 応募方法

（1）応募方法

申請書に関係書類を添えて持参してください。（ファクス、メール、郵送による申請はできません。）

（2）申請書類

申請にあたり次の書類が必要になります。

項目	必要書類の内容
事業に関する書類 （所定の書類）	① 北区政策提案協働事業申請書（第1号様式・第1号様式の2） ② 団体概要（第1号様式の3） ③ 実施計画書（第1号様式の4・5） ④ 継続計画書（第1号様式の6）※1 ⑤ 収支予算書（第1号様式の7） ⑥ 継続収支予算書（第1号様式の8）※1
団体に関する書類	① 団体設立目的、運営方針等に関する書類（設立趣意書、定款、会則、経理規定、総会資料等） ② 団体構成員名簿等（5人以上で構成されている事がわかるもの） ③ 年間活動計画書及び年間収支予算書（直近のもの） ④ 過去2年間の事業報告書及び収支決算書 （設立後2年を経過していない団体については直近のもの） ⑤ 活動内容に関する書類（チラシ、パンフレット等） ⑥ 事業申請の承認に関する理事会等の記録（20ページ参照）
その他の書類	ヒアリング希望日程表

※1 翌年度以降も継続して事業を行う場合のみ提出してください。

（3）事前相談

申請書の書き方や計画内容について、地域振興係やNPO・ボランティアぷらざで相談を受付けます。より計画性の高い事業とするため、提出前に事前に相談してください。相談の際は電話等で日時を予約してください。

提案事業に対する区の取り組み状況等内容によっては、主管課の意見を聞くこともできます。

【問い合わせ先】

○地域振興部地域振興課地域振興係 政策提案協働事業募集担当

電 話：03（5390）0093 FAX：03（5390）0097

メール：chiikishinko-ka@city.kita.lg.jp

時 間：午前8時30分～午後5時（土、日、祝日は除く）

○北区NPO・ボランティアぷらざ（夜間、土日はこちらにお問い合わせください。）

電 話：03（5390）1771 FAX：03（5390）1778

メール：plaza@kitaku-vplaza.tokyo.jp

時 間：午前10時～午後9時（火～土）

午前10時～午後5時（日）

（月曜および国民の祝日は休館。月曜が祝日の場合は、翌日の火曜も休館。）

（4）提出先

北区王子1丁目11番1号 北とぴあ10階

地域振興部地域振興課地域振興係 政策提案協働事業募集担当

（5）応募にあたっての留意事項

- ① 応募書類は、不備や記入漏れ等がないように作成してください。一度提出された書類を訂正することや差し替えることはできません。
※ ただし、主管課とのヒアリング実施後にヒアリングの内容部分については書類の変更などを行うことができます。
- ② 提出いただいた書類等はお返しいたしません。控えをとるなどしてください。
- ③ 提出後、審査経過等に関するお問い合わせには応じられません。
- ④ 経費の見積額は、その内訳を明確に示すことができるよう、見積書などの根拠となる資料を添付してください。
- ⑤ 応募書類の提出時は、提案者または事業内容を説明できる担当者がお越しください。
- ⑥ 応募にかかる費用は、すべて応募者の負担になりますのでご了承ください。
- ⑦ 応募書類の様式は、区のホームページ（<http://www.city.kita.tokyo.jp>）からもダウンロードができます。（詳細は11ページに掲載しています。）

12. 選定方法

（1）北区協働地域づくり推進事業選定委員会（事業の適正、厳格な選定を行うことを目的に設置）が、事業選定のための審査を行います。

（2）一次審査（書類審査）

提出いただいた申請書、資料をもとに書類審査を行います。

書類審査終了後、二次審査を実施する団体を決定して、提案団体に連絡します。

(3) 二次審査（公開プレゼンテーション）

書類審査を通過した提案事業について、公開プレゼンテーションを実施します。公開プレゼンテーションは、11月中旬に開催する予定です。詳細については、一次審査終了後にお知らせいたします。

(4) 審査基準（北区協働地域づくり推進事業選定委員会が策定）

審査対象	審査基準
第一次審査基準 （書類審査）	① 事業目的は地域課題の解決を目的としたものか
	② 事業手法に独自性、先駆性等提案団体の特性が認められるか
	③ 適切な役割分担となっているか
	④ 提案事業は実現可能か
	⑤ 協働で取り組むことによる事業効果を認めることができるか
第二次審査基準 （プレゼン テーション）	① 提案団体に事業の実現に対する熱意・意欲が感じられるか
	② 提案団体に事業を実現する能力を認めることができるか
	③ 提案団体に新しい課題に対するチャレンジ精神を認めることができるか
	④ 事業内容に整合性が認められるか
	⑤ 協働への取組により提案団体、区に相乗効果が期待できるか
	⑥ 総合的観点から、実施すべき事業と認めることができるか

13. 候補事業の選定

- (1) 選定委員会による審査結果は、区長に報告され、区長は、候補事業を選定します。
- (2) 選定後、主管課を交えたワークショップ等を行います。その中で、事業目的を達成するための役割分担を話し合い、合意するために提案団体と区で協議を行います。協議後、提案団体と区の合意内容に基づき協定書を作成します。
- (3) 協議の結果、提案した事業内容や事業計画が変更になる場合や、申請した経費が補助対象として認められない場合などにより、提案団体と区が事業の実施に合意できない場合があります。その場合は、事業の取下申請書を提出していただくことになります。

14. 選定結果の通知

選定結果および事業に関する協議を経て、区長が対象事業を選考し、「政策提案協働事業決定通知書」または、「政策提案協働事業非決定通知書」により通知します。

15. 提案事業の公表

二次審査(公開プレゼンテーション)の対象となった事業の概要や提案団体名は、区のホームページ等により公表します。また提出書類は、個人情報(代表者氏名を除く)を除き、すべて情報公開の対象となります。

16. 事業完了届

実施年度終了後30日以内に次の書類を提出していただきます。

- ① 北区政策提案協働事業完了届
- ② 事業報告書
- ③ 事業収支決算書(領収証書類)

※ 事業の内容により、写真、ポスター、チラシ等を添付してください。

17. 事業費の確定と清算

区は、事業完了届に基づき事業額を確定し、事業費確定額を通知します。このとき、交付された事業費より確定された金額が少ない場合は、その差額を区に返還していただきます。

18. 留意事項

- (1) 事業の実施について、主管課と協議を行っていただきます。提案団体と区で役割分担を決定後、役割を明記した協定書を締結していただきます。
- (2) 事業実施決定後に、事業の内容又は経費の配分を変更するとき及び事業を中止又は廃止するときは、あらかじめ区の承認が必要となります。事業の変更を希望する場合や事業の中止又は廃止を希望する場合は、事前に相談してください。
- (3) 次の事項に該当するときは、事業費の一部又は全部を取り消すこととなります。
 - ① 事業を実施しないとき。
 - ② 事業を中止したとき、又は承認を得ないで変更したとき。
 - ③ 補助対象となった経費以外の用途に使用したとき。
 - ④ その他の補助金の交付決定の内容、条件、法令等に違反したとき。

【申請書類提出先・問い合わせ先】

北区地域振興部地域振興課地域振興係 政策提案協働事業募集担当

〒114-8503 北区王子1-11-1 北とびあ10階

電話：03(5390)0093 FAX：03(5390)0097

メール：chiikishinko-ka@city.kita.lg.jp

令和5年度

北区政策提案協働事業申請様式

(令和6年度実施事業)

- | | | | |
|-------------------|------------------------|----|-------|
| 1. <u>第1号様式</u> | 北区政策提案協働事業申請書 | A4 | 1枚 |
| <u>第1号様式の2</u> | 北区政策提案協働事業申請書(課題提案事業用) | A4 | 1枚 |
| 2. <u>第1号様式の3</u> | 団体概要 | A4 | 1枚 |
| 3. <u>第1号様式の4</u> | 実施計画書 | A4 | 5枚以内 |
| <u>第1号様式の5</u> | 実施計画書(課題提案事業用) | A4 | 5枚以内 |
| 4. <u>第1号様式の6</u> | 継続計画書 | A4 | 3枚以内 |
| 5. <u>第1号様式の7</u> | 収支予算書 | A4 | 1枚 |
| 6. <u>第1号様式の8</u> | 継続収支予算書 | A4 | 各年度1枚 |
| 7. 議事録(見本) | | A4 | 1枚 |
| 8. ヒアリング希望日程表 | | A4 | 1枚 |

※1.「事業申請書」と、3.「実施計画書」については、
自由提案の場合は第1号様式と第1号様式の4を、
課題提案の場合は第1号様式の2と第1号様式の5をご提出ください。

※記入に際しては【記入例】を参考にしてください。
申請書類は返却しません。控えをとるなどしてください。

○ここに綴られている様式類は、北区ホームページからダウンロード
ができます。

【北区ホームページ】

① 政策提案事業募集ページアドレス

[http://www.city.kita.tokyo.jp/chiikishinko/kurashi/volunteer/jigyo/
seisakuteian/bosyu.html](http://www.city.kita.tokyo.jp/chiikishinko/kurashi/volunteer/jigyo/seisakuteian/bosyu.html)

② 北区ホームページトップよりアクセス

北区ホームページトップ

→暮らし

→地域・ボランティア

→政策提案協働事業

→政策提案協働事業の募集



北区政策提案協働事業申請書

提出日を記入してください。

年△月△日

東京都北区長 殿

(提案団体)

(ふりがな)
団体名

NPO 法人 〇〇〇

所在地又は住所

〒114-8503

北区王子1-11-1

代表者名

代表 北区 太郎

役職名を必ず記入してください。

北区政策提案協働事業実施要綱第4条により、下記のとおり、北区政策提案協働事業について提案します。

記

1 提案事業名 〇〇〇事業

2 団体概要 別紙団体概要のとおり

3 事業内容 別紙実施(継続)計画書のとおり

4 収支概要 別紙(継続)収支予算書のとおり

5 添付書類等

(1)団体の設立目的、運営方法などを記載したもの(設立趣意書、定款、会則、経理規定、総会資料等)

(2)団体構成員名簿等(5人以上で構成されている事がわかるもの)

(3)団体の年間活動計画書及び年間収支予算書

(4)過去2年間の事業報告書及び収支決算書

(設立後2年を経過していない団体については直近のもの)

(5)活動内容に関する書類

(6)事業申請の承認に関する理事会等の記録

(7)ヒアリング希望日程表

この事業への申請を団体として承認したことを証明する書類になります。(20ページ参照)

申請後に主管課とのヒアリングを行います。希望の日程をお知らせください。

北区政策提案協働事業申請書(課題提案事業用)

東京都北区長 殿

年△月△日

提出日を記入してください。

(提案団体)

団体名

NPO 法人 〇〇〇

所在地又は住所

〒114-8503

北区王子1-11-1

代表者名

代表 北区 太郎

役職名を必ず記入してください。

北区政策提案協働事業実施要綱第4条により、下記のとおり、北区政策提案協働事業について提案します。

記

1 提案事業名 〇〇〇事業

2 提案区分 課題提案事業 テーマ()

3 団体概要 別紙団体概要のとおり

4 事業内容 別紙実施(継続)計画書のとおり

5 収支概要 別紙(継続)収支予算書のとおり

6 添付書類等

(1) 団体の設立目的、運営方法などを記載したもの(設立趣意書、定款、会則、経理規定、総会資料等)

(2) 団体構成員名簿等(5人以上で構成されている事がわかるもの)

(3) 団体の年間活動計画書及び年間収支予算書

(4) 過去2年間の事業報告書及び収支決算書

(設立後2年を経過していない団体については直近のもの)

(5) 活動内容に関する書類

(6) 事業申請の承認に関する理事会等の記録

(7) ヒアリング希望日程表

この事業への申請を団体として承認したことを証明する書類になります。(20ページ参照)

申請後に主管課とのヒアリングを行います。希望の日程をお知らせください。

【記入例】

第1号様式の3(第4条関係) 団体概要

団体連絡先等	〒114-8503 北区王子1-11-1		この事業申請の担当者の住所・氏名を記入してください。提出書類等について確認させていただく場合がありますので、なるべく本申請書を作成した方を担当者としてください。	
	担当者氏名: 王子 花子			
	電話: 0000(1111)	携帯電話: 000-111-2222	FAX: 0000(1111)	
	Eメール: hanako@.....		電話欄には団体の代表番号を記入してください。また、携帯電話欄には担当者の日中に連絡の取れる連絡先を記入してください。	
	ホームページ: http://.....			
設立年月日	△年△月△日		構成員数	×××人
団体の目的 (ミッション)	団体の活動目的を記入。 定款、規約、会則などに書いてある設立目的と同一となります。複数ある場合は箇条書きで記入してください。		添付書類等(2)団体構成員名簿の数を記入してください。(申請時の最新の会員数を記入してください)	
提案事業に対する団体の活動実績	提案事業に対する活動状況を記入。 提案事業に関連する団体の活動経歴や事業実績などについて記入してください(北区での活動を中心に記入)。 具体的な数字等があれば合わせて記入してください。			
協働事業等実績	北区をはじめ他の行政機関やNPO・ボランティア団体等と協働による事業を実施している場合は、その内容を記入してください。			
財政状況	区分	項目	決算	予算
	収入	事業収入額		
		その他の収入額		
	支出	事業支出額		
その他の支出額				
団体の決算(令和4年度)、予算(令和5年度)について記入。 その他の収入額には寄附金や団体会費など事業収入以外の金額を記入してください。				

【記入例】

第1号様式の4(第4条関係)

申請書と同一の事業名を
正確に記入してください。

実施計画書

団体が地域課題だと認識する理由及び事業に対する区民ニーズ(根拠となる対象や調査データなど)について具体的に記入してください。合わせて区が取り組んでいない課題である点にも触れてください。

提案事業名	〇〇〇事業
事業目的	1 解決する地域課題の内容(課題として提起する根拠等) 2 その他
問題解決の手法	1 問題解決の方策(どのような手法で解決に導くか) 2 問題解決の独自性及び先駆性等 3 その他
協働の必要性	1 協働の必要性 2 協働の相乗効果
提案事業の内容 (個別事業ごとに記入)	1 事業名 (1)概要 (2)実施日程 (3)参加予定者 (4)実施場所 (5)予算額
提案事業と関連する活動実績及び団体の特長	1 提案事業に関連する活動実績 2 提案事業に関連する、知識、技術、ノウハウ等(団体の特長) 3 個別事業に対する人的体制
役割分担	1 提案団体が果たす役割 2 区に期待する役割
年間スケジュール	(四半期ごとに取り組む内容を記載してください)
事業効果	(提案事業を実施することにより、地域のまちづくりなどどのような効果が期待できるか)
他団体とのネットワーク(協力、共催等)	
提案事業の実施年度以降の活動予定(□に✓を記入)	提案事業を協働のモデル事業として継続を希望 □する □しない

提案事業を協働で実施する必要性、またその効果や利点など団体及び区それぞれのメリットを具体的に記入してください。

個別事業の概要について、各項目に沿って簡潔に記入してください。

提案事業に関連する団体のノウハウや経験、この事業における団体の体制や業務遂行能力などを踏まえ、事業の実現性について具体的に記入してください。

提案事業における各々の役割、責任について、現時点で想定しているものをすべて記入してください。事業内容によって役割が異なる場合は、個別事業ごとに記入してください。

※A4サイズ5ページ以内で、できるだけわかりやすく、具体的に記載してください。

継続を希望する場合は、その内容を継続計画書に記入し、継続収支予算書と合わせて提出してください。団体の自主事業として継続する場合は、この欄に活動予定を記入してください。

【記入例】

第1号様式の5(第4条関係)

申請書と同一の事業名を
正確に記入してください。

実施計画書(課題提案事業用)

提案事業名	〇〇〇事業
課題の現状認識	1 課題に対する現状認識 2 選択の理由
問題解決の手法	1 問題解決の方策(どのような手法で解決に導くか) 2 問題解決の独自性及び先駆性等 3 その他
協働の必要性	1 協働の必要性 2 協働の相乗効果
提案事業の内容 (個別事業ごとに 記入)	1 事業名 (1)概要 (2)実施日程 (3)参加予定者 (4)実施場所 (5)予算額
提案事業と関連 する活動実績及 び団体の特長	1 提案事業に関連する活動実績 2 提案事業に関連する、知識、技術、ノウハウ等(団体の特長) 3 個別事業に対する人的体制
役割分担	1 提案団体が果たす役割 2 区に期待する役割
年間スケジュール	(四半期ごとに取り組む内容を記載してください)
事業効果	(提案事業を実施することにより、地域や将来にどのような効果が期待できるか)
他団体とのネット ワーク(協力、共 催等)	
提案事業の実施 年度以降の活動 予定(□に✓を記 入)	提案事業を協働のモデル事業として継続を希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない

提案事業を協働で実施する必要性、またその効果や利点など団体及び区それぞれのメリットを具体的に記入してください。

個別事業の概要について、各項目に沿って簡潔に記入してください。

提案事業に関連する団体のノウハウや経験、この事業における団体の体制や業務遂行能力などを踏まえ、事業の実現性について具体的に記入してください。

提案事業における各々の役割、責任について、現時点で想定しているものをすべて記入してください。事業内容によって役割が異なる場合は、個別事業ごとに記入してください。

※A4サイズ5ページ以内で、できるだけわかりやすく、具体的に記載してください。

継続を希望する場合は、その内容を継続計画書に記入し、継続収支予算書と合わせて提出してください。団体の自主事業として継続する場合は、この欄に活動予定を記入してください。

【記入例】

第1号様式の6(第4条関係)

継続計画書

実施計画書(第1号様式の4、5)の記入例を参考に記入してください。

提案事業名	〇〇〇事業	
実施年度	令和△年度	令和×年度
提案事業の内容 (個別事業ごとに記入)	1 事業名 (1)概要 (2)実施日程 (3)参加予定者 (4)実施場所 (5)予算額	1 事業名 (1)概要 (2)実施日程 (3)参加予定者 (4)実施場所 (5)予算額
事業の実施体制	1 個別事業に対する人的体制	1 個別事業に対する人的体制
役割分担	1 提案団体が果たす役割 2 区に期待する役割	1 提案団体が果たす役割 2 区に期待する役割
年間スケジュール	(四半期ごとに取り組む内容を記載して下さい。)	(四半期ごとに取り組む内容を記載して下さい。)
他団体とのネットワーク (協力、共催等)		
継続年度ごとの達成目標	1 提案事業について 2 団体運営について	1 提案事業について 2 団体運営について

※A4サイズ3ページ以内で、現時点で予定している範囲で記載してください。

※最長3年間は、協働のモデル事業として実施することができます。ただし、継続の可否については、毎年検討します。

【記入例】

第1号様式の7(第4条関係)

申請書と同一の事業名を
正確に記入してください。

収支予算書

団体名	NPO 法人 〇〇〇	必ず収支の金額が一致する ように作成してください。
提案事業名	〇〇〇事業	

政策提案協働事業総予算額	_____	×××××××円
政策提案協働事業総収入見込額	_____	×××××××円
政策提案協働事業総支出見込額	_____	×××××××円

項目	金額(円)	算出根拠(単価×数量等)	
収入	事業収入	××××××	
	広告収入	×××××	
	寄付金	×××××	
	団体負担金	×××××	
	北区負担金	×××××××	
収入合計	×××××××	_____	
支出	1. △△事業		
	謝礼	×××××	×××××円×△人
	交通費	×××××	×××円×△△回
	消耗品費	×××××	
	委託料	×××××	例)チラシのデザイン委託料(見積書参照)
2. △△事業			
支出合計		_____	

算出根拠を具体的に記入。
収入・支出の各項目に対する算出根拠については、計画の範囲で単価・数量・人数・回数などを具体的に記入してください。支出については事前に見積りを取るなどして事業決定後に大きな変更がないようにしてください。

対象経費を具体的に記入。
計画している事業ごとに区分し、さらに経費ごとに記入してください。記入に際しては募集要項の5ページを参考にしてください。

添付書類

- 1 積算の根拠書類を添付してください。(単価表、見積書等)
- 2 受益者負担がある場合、その根拠となる資料、同種事業の実績等がわかる資料

【記入例】

第1号様式の8(第4条関係)

継続年度ごとに作成してください。

継続収支予算書

令和△年度	
団体名	NPO 法人 〇〇〇
提案事業名	〇〇〇事業

政策提案協働事業総予算額 _____ 円

政策提案協働事業総収入見込額 _____ 円

政策提案協働事業総支出見込額 _____ 円

収支予算書(第1号様式の7)の記入例を参考に記入してください。

項 目		金 額(円)	算出根拠(単価×数量等)
収 入			
	北区負担金		
収入合計			_____
支 出			
支出合計			_____

添付書類(現時点で計画している範囲で結構です)

1 積算の根拠書類を添付してください。(単価表、見積書等)

2 受益者負担がある場合、その根拠となる資料、同種事業の実績等がわかる資料

※継続年度ごとに作成してください。

【記入例】

(見 本)

この見本どおりでなくてもかまいませんが、団体の規則等で定められた意思決定方法で決定した記録を提出してください。

(団体名) 理事会議事録

- 1. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで
- 2. 場 所 〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
- 3. 出席者 〇名 出席役員 (氏名) ◇◇◇◇
△△△△
□□□□

4. 議事の経過及び結果

△△△△氏が議長席に着き、議事に入った。

第1号議案 北区政策提案協働事業への申請について

～ 議事内容 ～

北区政策提案協働事業へ申請することについて、満場一致で決定した。

議長は、議事録署名人について諮ったところ、◇◇◇◇氏と□□□□氏が満場一致で選任された。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 _____ 印

議事録署名人 _____ 印

議事録署名人 _____ 印

議事録署名人の人数は、団体の規則等で定められた人数を記載してください。

ヒアリング希望日程表

団体名	NPO 法人 〇〇〇
提案事業名	〇〇〇事業

申請書類に沿い、主管課と事業化に向けてヒアリングを行います。このヒアリングの内容により、書類の変更などを行うことができます。

(例)を参考に下記の日程表に**第⑤希望まで**記入のうえ、申請書と一緒に持参してください。後日、担当者にお電話で日程をご連絡します。

日 程	午 前	午 後	備 考
(例) 8月23日(金)	①	②	早い時間を希望
8月16日(水)			
8月17日(木)			
8月18日(金)			
8月21日(月)			
8月22日(火)			
8月23日(水)			
8月24日(木)			
8月25日(金)			
8月28日(月)			
8月29日(火)			

1時間半程度を予定しています。
希望時間帯や日程の連絡方法等に希望があれば記入してください。

※時間や日程の連絡方法(メール希望)等に希望があれば備考欄に記入してください。