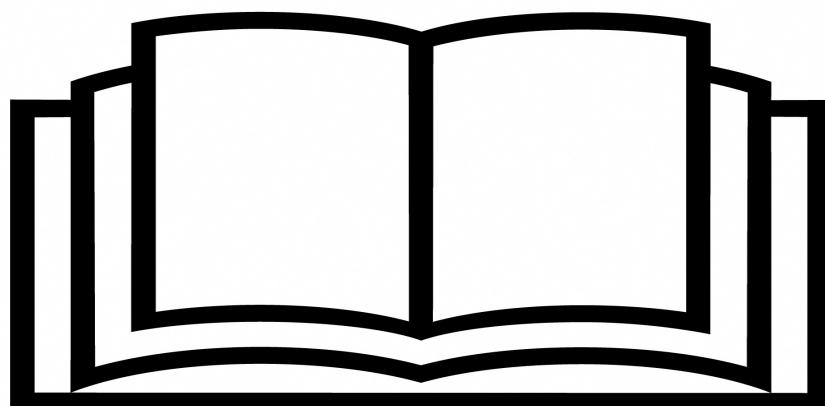


～令和 6 年度市民の夢応援プロジェクト～

〇〇〇協力事業

第24回浦添市まちづくりプラン助成金交付事業

応募の手引き



令和 5 年度市民協働のまちづくり応援寄附金 寄附者の皆様

10万円

- ・浦添建設業者友の会
- ・株式会社大城組
- ・株式会社太名嘉組
- ・株式会社クロトン
- ・興南施設管理株式会社
- ・てだこ建設コンサル会
- ・てだこの都市設計協力会

5万円

- ・浦添商工会議所
- ・浦添電業会
- ・てだこ印刷会

1万円

- ・株式会社明成建設
- ・rat&sheep

3万円

- ・浦添市建設技術協会
- ・てだこ緑花会

—ふるさと納税（ふるさとてだこの都市応援基金）にご寄附いただいた方々—

令和 6 年 3 月

浦添市 市民部 市民協働・男女共同参画課

目次

1. セルフチェック	2
2. 助成金額について	3
3. 審査方法について	4
4. 審査委員会について	4
5. 助成対象経費に関すること	7

【お問い合わせ】

浦添市 市民協働・男女共同参画課 協働推進生涯学習係

住 所：〒901-2114 浦添市安波茶2丁目3番5号

電 話：098-874-5711

メール：siminkyodo@city.urasoe.lg.jp



ホームページ

1. セルフチェック

事業計画書を作成しながら、対象となる団体、対象となる事業に該当しているか、また、除外事業に該当していないかを、適宜確認し、問題がなければチェック☑を入れていきましょう。

(1) 対象となる団体

次のすべての要件を満たす団体が対象です。

- ☐ 3人以上で構成され、市内に住所を有すること
- ☐ 団体の構成員の代表者が18歳以上であること
- ☐ 申請から実績報告まで、責任をもって事業を実施できること

(2) 対象となる事業

- ☐ 助成金の交付決定日から令和7年2月28日までに完了する、浦添市内で実施する事業
- ☐ まちづくりの推進に寄与する、**公益性のある事業**
- ☐ 地域課題の解決、地域振興、地域貢献、地域資源の発掘等に係る事業

ただし、次の事業を除きます。

- ☐ 本市もしくはその他の団体等から別に補助金等の財政的支援、または委託を受けて行う事業
- ☐ 本市が主催または共催する事業
- ☐ 政治、宗教等の思想信条に関わる事業
- ☐ 営利を目的とする事業、または営利目的の活動を広報する事業
- ☐ 過去、連続して3度、同じ内容で本事業による助成金を受けた事業
- ☐ これまでも実施していた新規性のない事業
- ☐ 事業を行う場所の所有者及び管理者から当該場所を使用することについて同意が得られていない事業
- ☐ まつりや運動会など、すでに地域に定着している事業
- ☐ 特定の個人や団体、自治会のみが利益を受ける事業
- ☐ 物品の購入・配布を主たる目的とする事業（感染症対策に係るものは除く）
- ☐ 趣味やサークル活動に類する事業
- ☐ 交流行事等の親睦を主な目的とする事業
- ☐ 助成金の交付決定前に着手した事業

※判断がつかないものは、まちづくりプラン担当職員と一緒に確認しましょう。

2. 助成金額について

(1) 助成金の予算総額について

予算総額 **88** 万円です。

(2) 助成金の上限額について

1 団体あたり **40** 万円を上限額とします。

(3) 助成金の交付団体の決定について

後述の審査委員会において、採点を行い、得点の高い団体から順番に予算額の範囲内で、助成金を交付します。

なお、助成交付希望額が、助成金の予算残額を上回った場合は、助成金の予算残額を上限とし、助成金を交付します。

下記の表を参考にすると、団体Cは交付希望額30万に対し予算残額が18万円のため、18万円を上限に助成金の交付を受けることができます。

もし、辞退があった場合は、次点の団体に打診を行い、これを繰り返します。

〔表〕

助成金の予算総額 **88** 万円

団体 A 40 万円		得点 1 位 団体 A 交付希望額 40 万円 交付金額 40 万円
団体 B 30 万円		得点 2 位 団体 B 交付希望額 30 万円 交付金額 30 万円
団体 C 18 万円		得点 3 位 団体 C 交付希望額 30 万円 交付金額 18 万円
交付希望額と予算残額 の差 $\Delta 12$ 万円		

3. 審査について

(1) 審査の方法について

審査は、「浦添市まちづくりプラン審査委員会（以下、審査委員会）」において審査委員が、事業計画書などの応募時の提出書類や、公開プレゼンテーション及び質疑応答の内容を踏まえ、総合審査を行います。

(2) 審査の判断軸について

事業計画と収支計画に見合った、助成金交付希望額になっているかを、審査の判断軸とします。

(3) 評価基準について

下記の6つの評価項目と評価の視点から、採点を行います。

評価項目	評価の視点
公益 ^{こうえきせい} 性	公益性を有する事業か。地域性を踏まえた地域振興に寄与する事業か。
実現 ^{じつげん} の ^{かのうせい} 可能性	実施体制、事業計画、資金計画等は現実的・具体的で、実現可能なものか。
連携 ^{れんけいせい} 性	地域との連携は図られているか。市民や関係団体との協働が図られているか。
先駆 ^{せんくせい} 性	市民ならではの先駆性や独自性、創意工夫などのほか、柔軟な視点はあるか。
事業費 ^{じぎょうひ} の ^{だとうせい} 妥当性	予算の見積もりは適切か。団体の運営にかかる経費が含まれていないか。
継続 ^{けいぞくせい} 性・ ^{はってんせい} 発展性	事業効果に継続性があり、さらなる発展性が見込めるか。

4. 審査委員会について

(1) 過去の審査委員会から見える応募団体の課題について

[書類審査]

応募団体がその事業を行う目的や想いは伝わってくるが、具体的にどういう風に事業を取り組んでいくのかという、計画や実施体制が見えてこない。

[公開プレゼンテーション]

公開プレゼンテーションが、資料の読み合わせの場になってしまっている。

[質疑応答]

事業計画書に記載されている内容の認識合わせの質疑に時間を要し、本題に入るまでに、時間が掛かっている。

(2) 審査の着眼点について

過去の質疑応答審査の内容から、審査における着眼点をまとめました。
ぜひ、応募書類作成に活用してください。

①どのくらい具体的に想定できているか

事業で講演やイベントを企画する時の目的として（数値目標があればgood!）

- ・どのくらいの規模で。
（具体例：会場〇〇で、〇〇名を想定 など）
- ・どのような人を対象に。
（具体例：年齢層、仕事の分野 など）
- ・どのようなことを期待して行うか。
（具体例：この講演・イベントを通し、〇〇に興味関心を持ってほしい など）

それを実現するための手段として

- ・何を準備するか。
- ・役割分担の結果、何人ぐらい人手が必要か。
- ・何人収容できる会場が必要か。
- ・広報活動はどのような媒体を使い、どの程度行うか。
- ・それらを準備すると、どのくらいの費用が掛かるか。

など、どこまで具体的に想定できているかを、見ている傾向がありました。

②どこまで段取りが付いているか。

- ・外部機関との連携をする場合や、外部講師を招く場合
どこまで事業への協力を得ているか。（内諾をもらっているか）
- ・どこかの場所を借りて事業を行う場合
その場所の管理者から承諾を貰っているのか。
もし、第1希望が叶わなかった場合の次点候補などを用意できているか。

など、事業の実現に向け、どこまで段取りができているかを、見ている傾向がありました。

③事業を通して得た経験や知見などを今後どう活用していくか

事業を通して得た経験や知見を、事業期間中のみならず、事業終了後もどのように活用し、今後どういう姿になっていきたいか。という今後の展望も含め、継続的かつ意欲的に活動を行っていくことができる団体かどうかを、見ている傾向がありました。

(3) 審査委員会の審査項目ごとのポイントなど

【書類審査】

応募時に提出する書類は、公開プレゼンテーションや質疑応答の基となります。みなさまが助成金を活用し、どのような活動を行っていきたいかを要点を絞り、具体的に書く必要があります。

【公開プレゼンテーション】

プレゼンテーションのコツは、みなさまの取り組む活動に、興味・関心を持ってもらい、団体の持つ世界観に引き込むことです。プレゼンテーションの場が、書類に記載されていることを読み上げるだけの場になってしまっては、非常にもったいないです。

公開プレゼンテーションを効果的に行うための方法をいくつかご紹介します。

①専門用語は極力使わないようにしましょう。

専門用語の意味が分からないと、それ以降の話は頭に入っていきません。分かりやすい言葉に置き換えるか、専門用語のもつ意味を載せるなど聞き手がスムーズに情報を受け取ることができるように工夫しましょう。

②情報の補足

プレゼンテーションは、目から入ってくる情報の伝達に優れています。事業計画書などの紙面では伝わりにくい情報を補うために、図やグラフなどを用いて、聞き手がイメージをしやすくするための工夫をしましょう。写真や短い動画なども有効的です。

③聞き手の「なぜ？」を引き出し、質疑応答に繋げよう。

「なぜ？」という疑問が説明され、解決されると、スッキリしませんか。その内容が濃くて、深いほど、その度合いは強くなります。想定できる容易な疑問とその回答はプレゼンテーションの中でクリアしておいて、次に控える「質疑応答」の時間に、より質の高い質疑をもらうための場とするために、プレゼンテーションの内容を整理していきましょう。

【質疑応答】

審査委員からの質問を最後まで聴いて、質問の意図をきちんと確認しましょう。話の途中で質問の返答をすると、相手の質問の意図と違う返答をしてしまう可能性があります。そして、シンプルに心象がよくありません。質問が聞き取れなかった場合や質問の意図が分からない場合は、聞き直しをしても、まったく問題はありません。また、分からないことは、無理に答えることはせず、きちんと分からないと伝えましょう。

5. 助成対象経費に関すること

(1) 助成対象経費

本事業の助成対象となる経費は、対象事業に必要な次の経費とします。

<助成対象経費区分>

科目	助成対象経費
① 報償費 ^{ほうしょうひ}	講師、出演者、協力者に支払う謝礼金など（交通費含む） <u>【謝礼金上限額】</u> 大学教授 1時間 8,000円以内 大学准教授 1時間 7,000円以内 その他大学教員 1時間 6,000円以内 小中高管理職 1時間 5,000円以内 小中高教員 1時間 3,500円以内 官公署管理職 1時間 5,000円以内 官公署職員 1時間 3,500円以内 医師・弁護士・著名人 1時間 8,000円以内 その他 1時間 3,500円以内 （交通費等の諸経費を含む。原則、1日2時間まで。） 上記の金額を超える場合は、団体に負担となります。
② 旅費 ^{りょひ}	県外から招聘する講師・出演者の旅費など
③ 消耗品費 ^{しょうもうひんひ}	単価1万円未満の事務用品、用紙、材料の購入費など 品名・価格・個数を「別添B 支出計画書」に付記してください。
④ 印刷製本費 ^{いんさつせいほんひ}	チラシ作成等の印刷経費など
⑤ 燃料光熱水費 ^{ねんりょうこうねつすいひ}	車両等の燃料費など
⑥ 食糧費 ^{しょくりょうひ}	外部講師や協力者への講演会やイベント当日の弁当代など ただし、事業が正午または午後7時をまたいで開催され、食事休憩がある場合に限る。 <u>【軽食等の限度額】</u> 弁当 1食あたり 500円以内 飲み物 1食あたり 110円以内 <対象外となるもの> 団体の構成員や参加者の飲食に係るもの

⑦ つうしんひ 通信費	切手・はがき代、宅配便など
⑧ こうこくひ 広告費	ラジオ、新聞広告料など
⑨ ほけんりょう 保険料	ボランティア保険、イベント保険など
⑩ いたくりょう 委託料	会場設営、警備等、団体では対応できない業務にかかわるもの（事業の全部を委託することは不可）
⑪ しょうりょうたいしやくりょう 使用料貸借料	施設使用料、物品の賃借料など まちづくりプランの事業に係る用途の場合に限り、ハーモニーセンターの使用料（室料・冷房料の合算）のうち、施設使用料を10割免除することが可能です。

（２）経費として計上することができないもの

なお、下記のものについては、経費として計上することができません。

経費として計上することができないもの
① 1点10,000円以上の物品 ② 団体の会議費や事務費など、団体の運営に係る経費 ③ 団体の管理する施設の電気代や修繕費等の施設管理費 ④ 関係団体への負担金・補助金等 ⑤ 団体の構成員に対する人件費、謝礼金、交通費及び宿泊費 ⑥ 個人が身に着けるもの（ユニフォームや帽子等） ⑦ 景品等個人に配布するもの ⑧ その他補助することが適当でないと認められる経費

重 要！

各科目の経費計上について検討の際は、浦添市内の経済活動の活性化を目的として
浦添市内の事業者を積極的にご活用ください。

なお、上記の内容は、市外業者の経費計上を妨げるものではありません。

ただし、その業者を選定した理由を付記してください。