

みんなでつくる伝統、未来 水彩都市・江東

江東区協働事業提案制度 募集要項

～市民活動団体と区が一緒に取り組むまちづくり～

「協働事業提案制度」とは

市民活動団体の柔軟で先駆的な発想や専門性を効果的に公共サービスに取り入れ、団体と江東区とが役割と責任を分担し、さまざまな地域課題の解決に協働して取り組む制度です。
江東区をよりよいまちにするために、「区と一緒に取り組みたい」協働事業の提案を募集します。

※本制度は補助金制度ではありません。

— 目 次 —

1	募集内容	1
2	事業採択までの流れ	3
3	経費	7
4	協定、契約の締結	8
5	事業の実施・評価	8
6	成果の帰属	9
7	情報公開	9
8	提案様式（記入例）	9
9	経費の考え方	18
10	Q & A	21
11	事前相談ヒアリングシート	24
12	募集スケジュール	(裏表紙)

1 募集内容

(1) 募集する事業

●団体から提起する課題

団体の専門性、独自性を活かした自由な発想による事業提案【自由提案】

※区が提起する課題に対する提案の募集はありません。

(2) 事業の要件

●提案できる事業は、次の①から⑤までの要件を全て満たす事業とします。

- ① 公益的・社会貢献的事业で、地域課題や社会的課題の解決を図るために、区と協働で取り組むことによる相乗効果が期待できるものであること。
- ② 具体的効果または成果により、区民満足度の向上を図ることができるものであること。
- ③ 区と団体の協議の結果、協働の役割分担が明確かつ妥当であること。
- ④ 地域特性を考慮し、課題解決のための新たな視点を持ったものであること。
- ⑤ 団体の活動目的に合ったものであり、団体の実績、特性、主体性を活かし、実施できるものであること。

対象外とする事業

次のいずれかに該当する事業は、対象となりません。

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 学術的な研究を目的とした事業
- ・ 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- ・ 特定地区の住民の交流行事等、親睦会的な事業
- ・ 宗教活動、政治活動を目的とした事業
- ・ 区への一方的な要望や政策提案にすぎない事業
- ・ 国、地方公共団体及びそれら外郭団体から助成を受けている事業、または受ける予定がある事業

(3) 提案団体の要件

●提案できる団体は、江東区内で1年以上公益活動を行う団体(NPO法人、ボランティア団体、町会・自治会、公益団体、事業者※)で、次の①から⑩までの全ての要件を満たす団体とします。

要件を満たす複数の団体で共同提案することもできますが、その場合は、代表団体を必ず決めてください。

※ 事業者は、営利を目的としない社会貢献活動を行う場合に限りま。

①	5人以上の会員で組織されており、会員名簿があること。
②	区内で1年以上継続して公益活動をしている団体であり、提案した事業を適正に遂行する能力があること。
③	組織規則、規約、会則等団体の目的、組織、代表者等に関する定めがあること。
④	予算・決算を適正に行っていること。
⑤	団体の責任者及び事業責任者が特定できること。また、必要な時に連絡がとれる体制があること。
⑥	事業終了後の実績、成果、収支報告ができること。
⑦	宗教活動、政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
⑧	特定の公職者（候補者を含む）または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
⑨	暴力団または暴力団の構成員の統制下にある団体でないこと。
⑩	提案時点で区と提案制度による協働をしていないこと。

事業提案後に要件を満たしていないことが判明した場合、その団体による提案は無効となります。提案事業が採択及び実施され、それにより区に損失が発生する場合は、区は団体に対して賠償を求めることになります。

(4)採択予定数 3事業(目安)

審査基準を満たすものがなければ、採択事業がない場合があります。

採択事業の実施は、事業実施年度にかかる江東区予算の成立が条件となります。

(5)事業実施期間 令和9年4月1日～令和10年3月31日

2年を上限とし、1年または2年の事業を提案いただきます。

2年の提案の場合は、1年目の中間報告会で実施団体が行う、事業の実施状況や取組成果等にかかる報告を受けて「江東区区民協働推進会議」が評価を行います。

その結果、2年目の事業内容を修正したり、1年目で事業終了となる場合があります。

江東区区民協働推進会議とは

江東区における協働の推進を検討するために設置するもので、学識経験者や公募区民の方等を委員とし、協働事業提案制度における事業の審査や事業実施後の評価、協働を推進するための施策に関する協議などを行います。

2 事業採択までの流れ

事業を提案する場合は、まず、事前相談、三者調整(ヒアリング)を受けていただきます。その後、江東区区民協働推進会議(以下「推進会議」とします。)による仮審査を実施します。仮審査に通過した事業を提案した団体は、地域振興課区民協働推進担当(以下「区民協働推進担当」とします。)、事業の担当課と三者協議を実施し、協議が整った事業について本審査に進みます。

(1) 事前相談

必須・予約制

原則として、江東区ボランティア・地域貢献活動センター(以下「活動センター」とします。)に提案前に相談をしていただきます。

- 実施期間 令和8年4月1日(水)～4月24日(金)
土日祝日を除く、午前9時～午後5時まで。相談時間は、約1時間程度。
- 申込方法 4月10日(金)までに活動センターに相談を希望する日時を電話でご連絡ください。
- 必要な書類 P5別表「提出書類一覧」のとおり
- 相談内容 事前相談では、提案制度の流れ等について説明いたします。また、ご提出いただいた書類をもとに、事業の目的や概要、団体要件などを事前相談ヒアリングシート(P24参考)に沿って確認させていただきます。
※ヒアリングの結果に応じて複数回事前相談を実施する場合があります。

活動センターとの事前相談で、提案書等の内容が提案要件を満たしていることを確認してから、提案を受け付けます。なお、事前相談において、提案書の修正等が必要となった場合は、修正したものを活動センターに提出し、修正内容を確認後、受け付けます。事前相談により提出された提案書等の資料は、活動センターから区民協働推進担当に引き継ぎます。

(2) 三者調整(ヒアリング)

必須・予約制

提案団体、区所管課、区民協働推進担当による提案前の調整を行います。

- 実施期間 事前相談終了後～6月5日(金)
土日祝日を除く、午前9時～午後5時まで。ヒアリング時間は、約1時間。
- 申込方法 日程調査票を事前相談の提案書受付時に提出してください。調査票をもとに三者調整の日時を調整し、区民協働推進担当からご連絡します。
- 必要な書類 P5別表「提出書類一覧」のとおり
- 提出方法等 提案団体、区所管課、区民協働推進担当による調整の日の1週間前までに持参または郵送により提出してください。
- 調整内容 提出書類をもとに、事業内容やスケジュール、予算などについてヒアリングを行います。

(3) 提案書の提出(仮審査用)

三者調整終了後、提案団体は、調整内容を踏まえ、必要に応じて提案書を修正し、区民協働推進担当に提出します。

●受付期間 三者調整終了後～6月15日(月)

土日祝日を除く、午前9時から午後5時まで

●提出書類 P5別表「提出書類一覧」のとおり

●提出方法 事前に電話で日時を相談のうえ、区民協働推進担当窓口(区役所4階26番窓口)までご持参いただくか、郵送(追跡可能な差出方法)によりご提出ください。

※メールによる提出はできません。

(4) 仮審査(7月上旬)

団体の提案について、審査基準に基づき書面による事業スクリーニング(仮審査)を実施します。審査は、推進会議により非公開で行います。

(5) 三者協議

仮審査を通過した提案をした団体は、区所管課、区民協働推進担当の三者で、事業内容、スケジュール、予算等について十分に協議を行います。協議により、提出書類を修正するなど、本審査に向けて準備を進めます。

●実施期間 仮審査終了後～8月3日(月)

土日祝日を除く、午前9時～午後5時まで

●提出書類 P5別表「提出書類一覧」のとおり

※ 仮審査で提出した書類のうち、修正箇所があれば当該資料をご提出ください。

(6) 提案書の提出(本審査用)

三者協議により、提案内容がまとまった場合は、提案団体は、区所管課を通じて提案書を提出します。

●受付締め切り日 8月12日(水)

●提出書類 P5別表「提出書類一覧」のとおり

※ 仮審査で提出した書類に修正があったものののみ提出してください。

(7) 本審査(8月下旬予定)

提案団体、区所管課により、公開プレゼンテーションを実施します。審査は、審査基準に基づき区が指定する日に区民協働推進会議により行います。

※ 詳細は、仮審査通過後にお知らせします。

※ 公開プレゼンテーションに参加できない場合は、本審査の対象外となります。(オンラインでの参加は原則不可とします)

(8) 採択事業の決定(9月下旬)

推進会議における審査結果を踏まえ、区長が採択事業を決定します。

提出書類一覧

その他、区長が必要と認める書類について、提出を求める場合があります。

	書類名	事前相談	三者調整・ 三者協議	提案(仮・本)
①	事業提案書	○		○
②	団体の概要書	○		○
③	事業企画書	○		○
④	事業実施スケジュール	○		○
⑤	収支予算書	○		○
⑥	定款、規約、会則等	○		○
⑦	役員(会員)名簿	○		○
⑧	団体の活動内容がわかるパンフレット、チラシ	○		○
⑨	日程調査票	○		
⑩	前年度(令和7年度)事業報告書		○	○
⑪	前年度(令和7年度)活動計算書(収支計算書)		○	○
⑫	直近の法人都民税、法人事業税納税証明書*		○	○

* 納税義務のない団体は不要。ただし、その場合は以下を提出してください。

- ・ 個人事業者等…直近の特別区民税・都民税納税証明書
- ・ NPO法人等 …都民税免税決定通知書の写しまたは「滞納処分をしていない証明書」

提出書類に関する注意事項

- ・ 事前相談から提案までの提出書類のうち、重複するものは、内容に変更がない場合は、提出済みのものに代え、提出を省略することができます。
- ・ ①～⑤、⑨の様式は、区ホームページに掲載されています。ダウンロードして作成してください。
- ・ 提出された書類はお返ししません。必ずコピーを取っておいてください。
- ・ 書類の提出にかかる費用は、提案団体の負担とします。
- ・ 提出された書類は、個人情報を除き、原則として情報公開の対象となります。
- ・ 複数の団体で共同提案する場合は、すべての団体について②、⑥～⑧、⑩～⑫の書類を提出してください。⑨は団体間で調整済みのものを提出してください。

審査基準

項 目	評価・審査の視点
事業目的	・事業実施により達成しようとする目標や成果は明確か
	・地域課題(区民・地域ニーズ)の認識・分析は的確か
協働の必要性 ・効果	・問題解決のために協働という手法が必要か
	・相乗効果、波及効果、区民サービスの向上が期待でき、区が関わることに相応しい事業か
	・地域住民の参画が期待できるか
	・行政のノウハウの活用など、多様な役割が引き出されているか
実効性・計画性	・地域特性を考慮した事業内容か
	・団体の活動に基づいた、新しい視点と創意による事業内容か(単なる団体の活動内容の提案になっていないか)
	・団体に事業を遂行できる能力(意欲・責任等)があるか
	・事業を実施するうえで、団体として必要な知識や経験を有した適正な人員を確保できているか
	・事業計画、スケジュール、事業期間に問題はないか
公益性	・社会的公益性への取組は十分であるか
	・地域課題の解決への取組は十分であるか
将来性	・事業に継続性があるとともに、制度適用期間後にわたる自主的な活動による発展性・将来性はあるか
	・事業を継続していくために、資金や人材の確保に努めているか
予算	・費用対効果の視点に立って予算を積算しているか

3 経費

事業にかかる区の負担額は、事業の実施期間に関わらず、1事業につき、200万円を上限とします。

対象となる経費は、下表のとおりです。

対象となる経費であっても、要件や費目ごとの区の負担割合、単価の上限等があります。詳細はP18～20「経費の考え方」をご参照ください。

対象となる経費

費 目	費用の例
人件費	事業実施にかかる人件費、臨時的雇用 等
報償費	講師謝礼、指導員謝礼 等
委託料	印刷費、デザイン料、一時保育、警備、イベント設営費用 等
交通費	人件費、報償費に伴う交通費(実費) 等
賃借料	会場使用料、器具使用料、駐車場使用料 等
消耗品費	文房具、用紙、プリンターインク 等
保険料	イベント保険、ボランティア保険 等
通信・運搬費	チラシ、資料の送付費用 等

対象とならない経費

- ・ 提案事業の実施に直接関わらないスタッフに対する給与、賃金
- ・ 事務所の賃貸料、事務機器のリース料、光熱水費等管理経費
- ・ 電話代、インターネット通信料
- ・ 食糧費
- ・ 備品購入費
- ・ 施設改修費・工事費 など

事業収入の取扱い

事業実施に伴い、受講料や参加費、協賛金などの事業収入がある場合は、区の負担額は、当該事業収入額を控除した金額となります。

- 事業にかかる区の負担額は、年度当初に区から団体への「委託料」としてお支払いします。
- 事業終了後、速やかに事業結果報告書、収支決算書、領収書等を提出していただき、精算を行います。決められた目的どおりに支出していない場合や精算残金が発生した場合は、お支払いした委託料の一部を返納していただくことになります。

4 協定、契約の締結

(1) 詳細協議

採択事業の決定後、採択に当たって付された推進会議による意見等をふまえ、提案団体と区所管課で、事業の実施方法や経費、役割分担や責任分担などについて詳細協議を行います。協議の結果、事業内容や収支予算をより具体化します。

(2) 協定、契約

協議により事業内容を確定した後、団体と区の役割・責任分担を明確にするための協働事業協定および委託契約を締結します。

※事業内容に応じて、適切な協働形態にすることも可能です。

個人情報の適切な取扱いについて

事業実施に際し、参加者名簿など個人情報を取扱う場合は、区の定め(江東区個人情報保護法施行条例等)に従い、適正に運用、管理を行うとともに、区への届出、事業従事者への研修等必要な措置を講じていただきます。

「個人情報保護の遵守」については、協働事業協定書、委託契約書に規定します。

5 事業の実施・評価

(1) 事業の実施 令和9年4月1日～令和10年3月31日

事業の実施にあたっては、団体と区は協働事業の目的や内容について十分に話し合い、互いに理解しあったうえで、対等に責任をもって取り組みます。

(2) 中間報告会の開催 令和10年1月(予定)

団体が事業の実施状況や取組成果等について、公開(対面)で報告を行い、推進会議委員が団体への質疑を行います。

2年実施の事業の場合は、1年目、2年目でそれぞれ中間報告を行います。1年目の中間報告会での報告を推進会議が評価し、その結果、2年目の実施内容を修正したり、1年目で事業終了となったりする場合があります。

(3) 事業報告

事業終了後、速やかに次の書類を提出し、区担当課の確認を受けていただきます。精算残金がある場合は、返納していただきます。(2年実施の場合は、年度ごとに実施)

- ①協働事業結果報告書
- ②協働事業収支決算書
- ③領収書等

(4)事業評価 事業終了翌年度の6月(予定)

団体と区担当課・関係課は、事業の実施状況や取組成果等について、自己評価を行います。事業評価会(非公開・対面)では、推進会議が団体や区所管課にヒアリングを行い、協働事業としての評価を行います。

6 成果の帰属

協働事業の成果は、区と団体双方に帰属し、協働事業完了後も各々の活動に利用することができます。

7 情報公開

協働事業提案制度の公開性、透明性を高め、地域における協働への理解を深めるため、提案された事業の概要および提案団体名を区ホームページ等で公表します。

また、公開プレゼンテーションでは、団体名および提案事業の内容を紹介する資料を当日来場者に配布します。

※事業実施後の成果、効果および評価については、個人情報等を除き、区ホームページ等で公表します。

8 提案様式(記入例)

各様式は、江東区ホームページ内の「令和8年度協働事業提案制度」ページ(江東区トップページから「協働事業提案制度」で検索)からダウンロードできます。

記入例

令和8年度 江東区協働事業提案制度 事業提案書

年 月 日

江東区長 殿

(提案団体)

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

所在地又は住所 〒135-△△△△

東京都江東区□□□1-2-3

代表者名 ●●●●

このことについて、下記のとおり提案したいので、関係書類を添えて提出します。

記

事業名	事業内容がイメージしやすい、簡潔な事業名を記入してください
事業実施期間	1年 ・ 2年

該当する実施期間に○をつけてください

【添付書類】

- (1) 団体の概要書
- (2) 事業企画書
- (3) 事業実施スケジュール
- (4) 収支予算書
- (5) 団体資料

資料提出もれがないようチェックしてください

☐ 定款、規約、会則等☐ 役員（会員）名簿☐ 前年度事業報告書☐ 前年度活動計算書（収支計算書）☐ 直近の法人都民税、法人事業税納税証明書

※納税義務のない団体は不要。ただし、以下を提出すること。

・ 個人事業者等…直近の特別区民税・都民税納税証明書

・ NPO法人等…都民税免除決定通知書の写しまたは滞納処分をしていない証明書

☐ 団体の活動内容がわかるもの（パンフレット・チラシなど）

受付番号		
受付日	年 月 日	

記入例

団体の概要書

事業名	事業提案書に記入した事業名を記入してください						
団体名	各項目の行幅は変えてかまいませんが、印刷時に縮小せず「団体の概要書」が1ページで印刷できるよう調整してください。						
代表者氏名							
団体住所							
設立年月	年	月	会員数	個人	名	団体	名
団体ホームページ							
団体の目的	団体の活動目的を記入してください。 定款や規約、会則などに書いてある設立目的と同一となります。						
主な活動地域							
活動実績 (提案に関する活動)	提案内容と関連する活動実績については、特に詳細に記入してください。 団体の活動実績を記入してください。 今回の提案内容と関連する活動実績がある場合は、あわせて記入してください。						
団体の先駆性・ アピール	提案する事業について、団体の得意とするところ、担うことができる役割について記入してください。 提案する事業と関連する団体の特徴や専門性、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。						
連絡担当者	役職・氏名	日中連絡が取れる方の連絡先を記入してください。					
	住所						
	連絡先	電話		FAX			
		メールアドレス					

提案団体要件の確認	※1つでも該当しない場合は提案することができません。	チェック欄
① 5人以上の会員で組織されており、会員名簿がある。		☒
② 区内で1年以上継続して公益活動をしている団体であり、提案した事業を遂行する能力がある。		☒
③ 規則、規約、会則等団体の目的、組織、代表者等に関する定めがある。		
④ 予算・決算を適正に行っている。		
⑤ 団体の責任者及び事業責任者が特定でき、必要なときに連絡がとれる体制がある。		
⑥ 事業終了後の実績、成果、収支報告ができる。		
⑦ 宗教活動、政治活動を主たる目的とした団体ではない。		☒
⑧ 特定の公職者(候補者を含む)または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではない。		☒
⑨ 暴力団または暴力団の構成員の統制下にある団体ではない。		☒
⑩ 提案制度による区との協働を実施していない。		☒

①から⑩の各項目を確認し、該当していればチェック欄にチェックを入れてください。

記入例

事業企画書

団体名	
事業名	事業提案書に記入した事業名を記入してください。

1 現状・地域課題

団体の考える地域課題、ニーズについて具体的に記入してください。

団体が地域課題だと認識する理由を中心に具体的に記入してください。
事業に対する区民ニーズ(根拠となる数値データなど)があれば、あわせて記入してください。

各項目の行幅は変えてかまいませんが、印刷時に縮小せず「事業企画書」1～3が1ページで印刷できるよう調整してください。

2 目指す状態・成果

事業を実施することで、どのような成果(効果)がありますか。目標とする状態・成果を記入してください。

協働して事業を実施することにより区民や地域にどのような成果や波及効果があるか、また、その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。

3 事業内容

事業内容

具体的な内容や実施場所、参加予定者などをわかりやすく記入してください。
事業スケジュールは、別紙「実施スケジュール」に記入してください。

実施体制

事業の実施に携わる人数や、役割分担の内訳など、実施にあたっての団体の体制について具体的に記入してください。

事業費(詳細は別紙「収支予算書」のとおり)

収入	自己資金	円
	事業収入	円
	区負担額	円
支出		円

収入(自己資金、事業収入、区負担額)と支出の合計額を記入し、それぞれの内訳は別紙「収支予算書」に記入してください。

スケジュール(別紙「事業実施スケジュール」のとおり)

4 協働の必要性

協働の必要性や、協働で実施することで得られる効果について記入してください。
団体、区の役割分担について記入してください。

各項目の行幅は変えてかまいませんが、印刷時に縮小せず「事業企画書」4～5が1ページで印刷できるよう調整してください。

なぜ、協働で実施するのか、団体と区が協働することで、単独で行う場合に比べてどのような効果（相乗効果）が得られるのかを記入してください。
また、協働事業の実施にあたり、団体の担う役割、区が担う役割についてそれぞれ記入してください。

5 事業の展望・今後の活動展開

提案事業の実施期間終了後、どのように事業を展開していくか、団体の考えを記入してください。
（事業継続に対する考え、自立的に事業を展開していく見通しなど）

(1年目)

※2年の提案をする場合は、1年ごとに実施スケジュールを作成してください。

各項目の行幅は変えてかまいませんが、印刷時に縮小せず「事業実施スケジュール(1年目)」が1ページで印刷できるよう調整してください。

(2年目)

※2年の提案をする場合は、1年ごとに実施スケジュールを作成してください。

各項目の行幅は変えてかまいませんが、印刷時に縮小せず「事業実施スケジュール(2年目)」が1ページで印刷できるよう調整してください。

記入例**収支予算書**

(1年目)

※2年の提案をする場合は、1年ごとに収支予算書を作成してください。

(収入)

単位:円

項目	金額			内容
	区負担額	団体負担額	合計	
自己資金				
事業収入				
区負担額			0	
収入合計	0	0	0	

2年の提案をする場合は、1年目の収支予算をこのシートに記入し、2年目の収支予算は、「収支予算書(2年目)」シートに記入してください。

(支出)

単位:円

項目	金額			内容(単価、数量など)
	区負担額	団体負担額	合計	
人件費			0	アルバイト○人 (1,050円×○h×○日)
報償費			0	講師謝礼○○○○円×○回
交通費			0	アルバイト○人(○円×○日)
交通費			0	講師交通費
委託料(印刷経費)			0	周知ポスター・チラシ印刷
賃借料(会場使用料)			0	前日準備、当日
賃借料(会場使用料)			0	実行委員会開催
消耗品費			0	文房具、封筒
通信費			0	周知チラシ送付切手代
保険料			0	イベント保険料
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
支出合計	0	0	0	

事業実施にかかる費用について、項目ごとに、積算根拠(単価、数量など)を記入してください。
印刷費や保険料などについては、積算の根拠となる書類(見積書等)を提出していただく場合があります。
経費項目については、P18～20「経費の考え方」を参照してください。

収入合計と支出合計は同額となります。

記入例**収支予算書****(2年目)**

※2年の提案をする場合は、1年ごとに収支予算書を作成してください。

(収入)

単位:円

項目	金額			内容
	区負担額	団体負担額	合計	
自己資金				
事業収入				
区負担額				
収入合計	0	0	0	

2年の提案をする場合は、このシートに2年目の収支予算を記入してください。

(支出)

単位:円

項目	金額			内容(単価、数量など)
	区負担額	団体負担額	合計	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
支出合計	0	0	0	

9 経費の考え方

事業にかかる区の負担額は、事業の実施期間に関わらず、1事業につき、200万円上限です。対象となる経費であっても、要件や費目ごとの区の負担割合、単価の上限等がありますので、収支予算書を作成する場合は、この「経費の考え方」に沿って作成してください。

区負担額

- ◆ 1事業につき 200万円上限

費目による割合上限

次の費目は、区の負担額に対する割合に上限があります。

- ◆ 人件費 区の負担額の 50%まで
- ◆ 委託料 区の負担額の 40%まで

例：事業経費のうち、区負担の対象となる経費が150万円の場合において
60万円(150万円×40%)を超える委託料、75万円(150万円×50%)を超える人件費は、団体の負担額となります。

注：2年実施の事業の場合において、人件費および委託料の区の負担額に対する割合の上限は、各年における区の負担額に対する割合上限になります。

事業経費のうち区負担対象経費合計が150万円(1年目100万円・2年目50万円)の場合、人件費は、1年目は50万円(100万円×50%)上限、2年目は25万円(50万円×50%)上限となります。

講演会、講座・ワークショップの基準

【講演会、講座・ワークショップ例】 ○○セミナーの開催、□□体験講座の開催、◇◇教室の開催

- ◆ 1講座開催あたり 総額20万円(※)目安

※ 総額にはチラシ・ポスター印刷、講師謝礼、会場使用料を含みます。
※ 連続講座等で複数回開催する場合は、回数倍となります。

各費目の説明

人件費 ◆区の負担額の 50%まで	●事業を実施するためにかかる人件費(※)、有償ボランティアへの謝礼 ※ 臨時的雇用(アルバイト)、団体の構成員に対するものも含みます。 ※ 区が負担する人件費の基準単価上限は、区アルバイト単価(令和8年度時給 1,476 円)の同額とします。基準単価を超えて支払うことは可能ですが、その場合の差額は団体の負担となります。 →採択後の詳細協議で実施年度(令和9年度)の単価に積算し直します。
対象とならないもの	× 提案事業の実施に直接関わらないスタッフへの給与、賃金
報償費 対象とならないもの	●講師への謝礼、指導員への謝礼 ※ 基準単価(右表)を上限とします。 ただし、指導助手、パネラー、ゲストスピーカーなど補助的業務従事者については、基準単価の 80%を上限とします。 × 事前打合せや準備等にかかる費用 × 団体構成員のみを対象とする講座の講師謝礼 × 団体構成員が講師、指導員となる場合の謝礼
交通費 対象とならないもの	●バスや地下鉄、電車など公共交通機関を使用する際の実費額 ※ 人件費(有償ボランティア、アルバイト等)に伴うものは日額 1,000 円を上限 ※ 報償費(講師、指導員等)に伴うものは日額 5,000 円を上限 × 講師や指導員に対するもので事前打合せにかかる交通費 × ガソリン代
委託料 ◆区の負担額の 40%まで	●ポスター、リーフレット、冊子などの作成・印刷を業者に委託する場合の費用 ●一時保育、警備、イベント会場設営等を業者に委託する費用 ●その他専門的技術が必要な業務を委託する場合の費用 ※ 他団体と連携して実施するものも委託に含みます。
賃借料 対象とならないもの	●会議室やホール等の使用料 ●マイク等の音響設備、プロジェクター、スクリーン等の器具使用料 ●レンタカー代、駐車場使用料 × 事業実施に直接関わらないもの(事務所の家賃、事務機器リース料など)
消耗品費 対象とならないもの	●文房具等事務用品 ※ 1 点 5 万円未満のものに限ります。 ●用紙、プリンターのインク等 × 複合プリンターなど複数年継続して使用できるもの、団体の他事業に広く活用できるものは、金額に関わらず対象外とします。
保険料	●イベント保険、ボランティア保険等の費用
通信・運搬費 対象とならないもの	●資料や案内等送付の郵便料(切手、はがき)、物品の運搬費 × 電話代、インターネット通信料

報償費（基準単価）

登壇時間数に応じた講師や指導員への謝礼金の基準単価は、次のとおりです。
基準単価を超えて支払うことは可能ですが、その場合の差額は団体の負担となります。

区 分	1時間あたりの単価
大学教授、弁護士（資格取得後15年以上） 医師、著名ジャーナリスト、著名民間学者 民間企業代表責任者	13,700円以内
大学准教授、短期大学教授 弁護士（資格取得後15年未満） 公認会計士 民間専門研究者 民間企業管理職	12,200円以内
大学講師・助教・助手 短期大学准教授・講師、高専教授 民間技術者 民間企業係長級	10,500円以内
高専准教授・講師 民間技能者	9,500円以内
（備考） ・登壇時間数に端数が生じる場合は、次のとおりとします。 30分未満の端数は、1時間あたりの単価の半額とします。 30分以上1時間未満の端数は、1時間あたりの単価額とします。 ・事前準備や打合せの時間数は対象となりません。	

対象とならない経費

- × 食糧費（会議等で提供するお茶など）
ただし、提案事業の実施に直接必要となるものについては消耗品とみなし、対象となる場合があります。
- × 備品購入費（1点5万円以上の物品）
5万円未満であっても、複数年使用が可能なもの、団体の他事業に広く活用できるものは対象外とします。
- × 施設改修費・工事費

事業収入の取扱い

事業実施に伴い、受講料や参加費、協賛金などの事業収入がある場合については、区の負担額は、当該事業収入額を控除した金額となります。

10 Q&A

協働に関すること

1	Q	「協働」とはどういう意味か。
	A	地域の実情や課題に身近な市民活動団体(町会・自治会、ボランティア団体、NPO法人等)と区が、それぞれの特性や違いを理解し、対等な関係のもと、持てる力を出し合いながら地域課題の解決と発展に協力して取り組むことをいいます。
2	Q	区の役割分担は、どのようなものが考えられるか。
	A	経費の支出のほか、関係機関との連絡調整、会場の確保、区報・ホームページなどの広報、情報提供などが考えられます。

事前相談・事前協議に関すること

3	Q	なぜ、事業提案書の提出前に三者調整や協議を行うのか。
	A	事前に調整することで、企画立案に必要な情報を得られるとともに、事業の実現性を高めることができると考えます。また、本審査に進むに当たっては区と団体が協議を十分行っていたことでより良い協働事業を実施していただくため実施をしていただきます。
4	Q	活動センターへの相談前に区の関係課に対し、問合せや相談、情報収集をしてもよいのか。
	A	かまいませんが、区民協働推進担当にもご連絡ください。なお、事前に関係課に相談した場合であっても、相談、協議を省略することはできません。
5	Q	本審査前の協議は、何回実施するのか。
	A	双方が事業内容を十分理解し、提案について合意に至るまでとします。協議の結果、協働による取り組みが困難と判断する場合には、協議を終了することも考えられます。
6	Q	仮審査を通過した提案事業について、協議期間内に事業実施への課題の整理や、事業実施への合意に至らない場合は、どうなるのか。
	A	協議期間内に課題が整理されない、または提案への合意に至らない場合は、当該年度に本審査への提案はできません。ただし、協議を継続し合意に至った場合は、翌年度の本審査に提案することは可能です。

提案全般に関すること

7	Q	これまでに提案された事業数と、そのうち採択された事業数を教えてほしい。
	A	制度を開始した平成22年度から令和7年度までの間で、延べ62件の事業提案があり、うち21事業が採択されました。 ※ これまでの採択事業については、区ホームページ『過去の協働事業提案制度』をご参照ください。
8	Q	個人で提案することはできないか。
	A	公共的事業の責任や事業の執行体制など、組織性が必要になることから、個人では提案できません。
9	Q	1団体が提案できる提案数に制限はあるか。
	A	1団体1提案となります。
10	Q	事業を再委託することは可能か。
	A	再委託はできません。ただし、業務の一部で、専門的技術が必要なもの(印刷、一時保育等)については、再委託(業者への委託)が可能です。いずれの場合も、提案団体が主体となって事業を実施していくことが前提です。 なお、区の負担額の対象となる委託料の合計額は、区の負担額全体の40%が上限となりますのでご注意ください。 ※「募集要項P18～20 経費の考え方」をご覧ください。

事業の継続・再提案に関すること

11	Q	1年の事業として採択された場合、翌年度に継続実施するために同じ内容で再提案することは可能か。
	A	再提案はできません。
12	Q	事業期間の終了後も事業を継続実施することは可能か。
	A	継続実施することは可能です。ただし、必ずしも区の予算的裏づけを保証するものではありません。団体の独自事業として行っていた場合や、民間企業等からの協賛により行っていた場合なども考えられます。なお、協働事業としての成果は、団体と区の双方に帰属することから、事業期間終了後も団体の活動に利用することができます。
13	Q	事業期間終了後、区の事業として事業継続となった事業はあるか。
	A	事業目的や成果、費用対効果等を含めた検討を行い、これまでに5事業が事業期間終了後に区の事業として予算化されました。 ①家庭訪問型子育て支援事業(平成24年度採択事業) ⇒ 事業期間終了後の翌年度(26年度)に区の事業として実施し、その後は社会福祉協議会が引き継いで活動を行っています。 ②コミュニティガーデンによる花とみどりに彩られたまちづくりの推進(27年度採択事業) ③こうとう子育てメッセ(27年度採択事業) ④日本語指導が必要な児童・生徒への学習・日本語支援事業(29年度採択事業) ⑤みどりの子育て支援事業(令和5年度採択事業)

事業の期間に関すること

14	Q	2年の事業提案ができる事業とはどのような事業か。
	A	区所管課との協議の結果、2年間継続して実施することで、より高い効果が得られ、より大きな成果や目標の達成が見込まれる事業などが考えられます。 過去の例としては、1年目にボランティア講座(障害および障害者理解に関する座学と実地体験)を実施し、2年目にその受講生が障害の有無に関わらず参加できる交流イベントの企画・運営に携わることで、更なる理解促進と事業を担える人材育成を図るという事業提案がありました。(平成28年度採択事業「地域障害者交流事業さるえ」)

収支予算に関すること

15	Q	事業実施にあたり、受講料や参加費、協賛金などの事業収入があってもよい。
	A	事業収入はあってもかまいませんが、その場合の区の負担額は、対象経費から当該収入額を控除した金額となります。
16	Q	民間からの助成金を受けている、または受ける予定のある事業は提案できるか。
	A	提案できません。P1の事業の要件<対象外とする事業>を参照してください。 ただし、助成金申請予定(申請中)の事業は、助成を受けられない可能性をふまえ、事前相談を進めていただくことは問題ないと考えます。その場合は、事前相談の際に、申請内容および助成決定の時期等について必ずご説明願います。
17	Q	区の施設を使用して事業を実施する場合、使用料の減免を受けられるか。また、施設を優先的に使用できるか。
	A	区役所庁舎内の会議室は、無料で使用できます。また、文化センターなど区の関連施設を使用する場合は、一部使用料の減免が受けられる場合があります。ただし、いずれの場合も、希望どおり使用できるとは限りません。事業採択された場合は、賃借料として適正に計上してください。
18	Q	有償ボランティアで事業実施する予定だが、基準単価はあるか。
	A	基準単価はありませんが、アルバイトの基準単価を超えないようにしてください。また、ボランティアへの謝礼は、報償費ではなく人件費に計上してください。 ※詳細は、「募集要項P18～20 経費の考え方」を参照してください。

19	Q	講演会、講座・ワークショップの1講座開催費用の目安(20万円まで)についても、区の負担額に対する人件費、委託料の内訳にかかる割合の上限が適用されるのか。
	A	適用されます。
20	Q	2年実施の事業の場合は、区の負担額の上限は400万円となるのか。
	A	1事業の上限として設定していますので、2年の事業の場合であっても、区の負担額は、2年間で200万円となります。
21	Q	区の負担額は、1事業200万円までとあるが、2年の事業の場合は各年100万円が上限となるのか。
	A	各年100万円を上限とする必要はありません。事業の内容により、200万円を上限として、2年に分けて負担します。
22	Q	2年実施の事業の場合において、人件費および委託料の区の負担額に対する割合の上限は、各年ごとの割合上限か、2年間の総額における割合上限か。
	A	各年ごとの区の負担額に対する割合上限になります。
23	Q	1年目の事業実施の結果、2年目の予算が不足することが判明した場合、200万円の範囲内で区の負担額を増額することは可能か。
	A	できません。採択にあたっては、事業における費用の妥当性等も審査項目となっていることから、採択後の増額は原則としてできません。

11 事前相談ヒアリングシート(参考)

事前相談では、ご提出いただいた書類をもとに、事業の目的や概要、団体要件などを事前相談ヒアリングシートに沿って事業内容を伺い、詳細を確認させていただきます。

※ヒアリングシートを作成いただく必要はありません。

1	質 問	回 答 （簡潔・具体的に記入）	詳細（事業提案書）
①	普段は主にどのような活動をしている団体ですか？		団体の概要書
②	解決したいと考えている課題、地域の現状は何ですか？		事業企画書 1 現状・地域課題
③	事業を実施する1番の目的は何ですか？		事業企画書 2 目指す状態・成果
④	どのような事業ですか？		事業企画書 3 事業内容
⑤	事業の実施期間は何年ですか？		事業提案書（事業実施期間） 事業実施スケジュール
⑥	事業に関わる人員は何人程度ですか？		事業企画書 3 事業内容（実施体制）
⑦	事業の対象者は誰ですか？		事業企画書 3 事業内容
⑧	上記⑦の対象者への事業の実施（回数・配布数等）はどのくらいですか？		事業企画書 3 事業内容
⑨	事業の対象者数はのべ何人想定ですか？		事業企画書 3 事業内容
⑩	事業にかかる経費の想定はいくらですか？		事業企画書 3 事業内容（事業費） 収支予算書
⑪	区の担当課はどこを想定していますか？		事業企画書 4 協働の必要性
⑫	費用・周知面以外で、区に1番期待する役割は何ですか？		事業企画書 4 協働の必要性
⑬	事業で得られる1番の効果は何ですか？		事業企画書 2 目指す状態・成果、5 事業の展望・今後の活動展開

12 募集スケジュール

令和 8年度									令和 9年度
4/1～ 4/24	～6/5	～6/15	7月 上旬	仮審査後 ～8/3	8/12	8月 下旬	9月 下旬	10月～	4/1～
提案書(案)による事前相談 【必須・要予約】	提案書(案)をもとに三者調整	提案書受付(仮審査用)	仮審査(書類審査)	仮審査を通過した事業の三者協議	提案書受付(本審査用)	本審査(公開プレゼンテーション)	採択事業決定	事業実施に向けた詳細協議	事業開始

問い合わせ先

■制度・審査に関すること

江東区地域振興部地域振興課区民協働推進担当

所在地:〒135-8383 江東区東陽4-11-28 区役所4階26番

電話:03-3647-8570 FAX:03-3647-8441

■事前相談申込み(提案書提出)に関すること

社会福祉法人江東区社会福祉協議会 江東区ボランティア・地域貢献活動センター

所在地:〒135-0016 江東区東陽6-2-17 江東区高齢者総合福祉センター2階
(江東区社会福祉協議会内)

電話:03-3645-4087 FAX:03-3699-6266

(受付はいずれも土日祝日を除く、9時から17時まで)