

港まちづくり協議会 令和8年度「提案公募型事業」公募要領(案)

1 趣旨

港まちづくり協議会(以下「協議会」という。)では、「なごやのみ(ん)なとまち」をコンセプトに掲げ、名古屋中のみんなと楽しく、全国の皆さんに誇れる「みんなの港まち」を目指した各種のまちづくり事業を行ってきました。提案公募型事業は、そうした港まちづくり協議会の取り組みに新たな企画のアイデアや事業の担い手を呼び込む機会として位置づけられるものです。この提案公募型事業の経験をした各団体には、事業パートナーとして継続的な活動に関わっていただくことを期待しています。

ビジョンに掲げる「まつり、にぎわいの港まち 西築地」の実現に向けては、6つのテーマ「1:地域の魅力を活かしたにぎわいづくり」・「2:安心を支える防災まちづくり」・「3:創造性を活かした街のファンづくり」・「4:人々をつなぐ情報発信の拠点づくり」・「5:顔の見える居場所づくり」・「6:新たな協働と連携づくり」に基づいた事業を展開しています。今回の提案公募型事業では、これらのテーマに対し、地域住民や市民活動団体の特性・発想・実行力を活かしたアイデアを募集します。

2 委託対象事業

(1) 上記の趣旨に基づき、本事業では次に掲げる6つのテーマのいずれか、もしくは複数を満たす事業を募集します。

1:地域の魅力を活かしたにぎわいづくり

- ・地域の魅力的な風土や特色のある行事を生かし、地域内外の参加者に地域の魅力をPRする取り組みを実施する。
- ・施設や団体と連携し地域の魅力・にぎわいづくりを目指す。

2:安心を支える防災まちづくり

- ・港まちの日常を豊かにするコミュニティ活動と協働を図り、より多くの人々が関われる事業を展開する。
- ・地域団体と連携し住民の自助力、共助力を高める事業を検討実施する。

3:創造性を活かした街のファンづくり

- ・文化的な取り組みや創造性をまちづくりに取り入れ、街に魅力を感じる来訪者と街で活動する人々を増やす。

4:人々をつなぐ情報発信の拠点づくり

- ・港まちづくり協議会が主催する事業や西築地学区を中心とした港まち界隈の情報を発信する。
- ・全国のまちづくり情報が集まるキーステーションとして拠点を開く。

5:顔の見える居場所づくり

- ・地域活動の課題に寄り添い解決策を検討し、地域活動の継続しやすい地域を目指す。
- ・居場所になる事業を実施し、地域内外の人々が交流し繋がりを深める機会を増やす。

6:新たな協働と連携づくり

- ・街の活動を支える多様な人々や団体などを、提案公募型事業や空き家事業の実施を通して港まちづくり協議会の活動に新たな風を呼び込む機会とする。
- ・名古屋港から築地口を中心に港まちエリア一帯のにぎわいづくりを目指す。
- ・地域からの要望に応える新規事業などを実験的に実施及び調査し、その可能性を検証する。

(2)協議会から委託の対象とする事業は、次に掲げる要件をすべて満たす事業とします。

- ① 実施を前提とした事業で、事業を提案する団体が責任を持って実施することが可能である事業
- ② 公益的、社会貢献的な事業
- ③ 具体的な効果や成果が期待できる事業
- ④ 予算の見積もり等が適正である事業

(3) 上記の(1)(2)にかかわらず、次の各号に掲げる事業については、委託の対象としません。

- ① 営利を目的とした事業
- ② 特定の個人または団体のみが利益を受ける事業
- ③ 政治、宗教、選挙活動の事業
- ④ 施設等の建設及び整備を目的とする事業
- ⑤ 施策の提案・立案のための調査
- ⑥ 学術的な研究事業
- ⑦ 事業実施を伴わない調査
- ⑧ 他の助成制度に基づき補助・助成を受ける事業
- ⑨ その他公序良俗に反するなど港まちづくり協議会が適当でないと認めた事業

(4) 港区西築地学区連絡協議会(以下、学区連協)の関連団体が提案する事業については、申請書の提出前に学区連協と申請する事業の計画や予算等について協議が済んでいることを条件とします。※学区連協へ確認をとらせていただきます。

3 事業の実施形態

(1) 本事業は、審査会による選考の後、協議会からの委託事業として実施していただきます。よって実施主体、事業成果は協議会に帰属します。

(2) 事業実施においては、対価を求めず活動の財政的な支援を行う補助事業とは異なり、委託者(協議会)と受託者(提案団体)との契約に基づく確実な実施と成果を求めます。また、既に他の補助金を受けている同一事業に対しては委託契約を結ぶことはできません。

(3) 本事業への参加費等は、原則無料としてください。万が一、材料費など実費相当額の参加料を徴収する場合は、申請前に必ず事務局へご相談ください。(場合によっては認められない場合があります。)

4 委託対象者

この事業の提案ができる委託対象者は、次の要件をすべて満たす団体・グループとします。

- ① 5人以上で組織された団体・グループであること。
- ② 政治活動、宗教活動を目的としない団体・グループであること。
- ③ 事業の企画立案から実績報告まで、責任を持って履行できると認められる団体・グループであること。

5 事業実施の対象区域

事業実施の対象とする区域は、下記の名古屋市港区西築地学区を中心とした港周辺地区とします。この場合の対象区域とは、事業の実施により活性化を期待する区域のことを言います。

※対象区域で必ず事業を実施しなければならないということではなく、対象区域の活性化につながる事業であれば要件を満たします。

- ① 名古屋市港区入船一丁目・二丁目
- ② 名古屋市港区千鳥一丁目・二丁目
- ③ 名古屋市港区西倉町
- ④ 名古屋市港区浜一丁目・二丁目
- ⑤ 名古屋市港区港町
- ⑥ 名古屋市港区名港一丁目・二丁目
- ⑦ 名古屋市港区港楽三丁目・港栄四丁目の一部

6 委託料・対象期間

- (1) 委託料は、1事業につき**上限を30万円(税込)**とします。
- (2) 委託料の総額は、以下の通りです。
150万円
- (3) 事業実施の対象期間は、**令和8年7月1日(水)から令和9年2月7日(日)まで**の間とします。

7 委託料の対象となる経費

- (1) 委託が決定した後に、協議会と提案団体との間で締結する**委託契約の契約期間内に発生した経費**が対象となります。
- (2) 事業終了後、**領収書等の証拠書類を実績報告書に添付**することで、経費として認められます。領収証は、額面のみではなく、**個数・単価が明確になるレシート等**が必要となります。
- (3) 委託料で支払う経費は、**委託事業の実施に直接必要な経費**で、次の経費とします。

経費名	経費の内容
①外部講師等謝金	<p>■外部から招へいた講師や指導者等に支払う謝金</p> <p>■講師や指導者に出す飲食・交通費に係る経費(酒類は不可)</p> <p>※謝金の積算の基準は特にありません。事業の執行に必要不可欠と認められるものであれば、金額の大小は問いませんが、見積書を準備するなどなぜその金額かが説明できるようにしておいてください。</p> <p>※講師の飲食費は、その必要性和価格が社会通念上認められる範囲です。</p> <p>※提案団体内の講師・指導者への謝金は、⑦人件費へ計上してください。</p>
②旅費交通費	<p>■交通費実費、宿泊費実費等</p> <p>※費用は社会通念的に認められる範囲です。交通費では100キロを超える場合にJRの特急指定席使用、宿泊料で1泊10,000円(税込)以内が目安です。</p> <p>※交通費は公共交通機関を合理的な経路で利用した場合の実費が原則です。</p> <p>やむを得ず自家用車を使用する場合は、移動距離と車の燃費を考慮したガソリン代を元に算出してください。</p>

③会議費	<p>■会議施設使用料、資料代・資料印刷費、茶菓代(1人500円(税込)以内)等 ※資料印刷を委託外注する場合は、⑩印刷製本費で計上してください。 ※茶菓代を支出する場合は、会議の参加者リストを作成し、人数などを後で説明できるようにしておいてください。</p> <p>【対象経費としないもの】 ★人件費を要した人へ提供する茶菓代</p>
④物品購入費	<p>■1品2万円(税込)未満の事業に主要な役割を果たす物品・資材等の購入費用 ■参加者配布用記念品購入費(商品券等の金券は不可) ■無償ボランティアスタッフのための弁当購入費用 ※無償ボランティアスタッフのための弁当購入費用は、その必要性和価格が社会通念上認められる範囲です。</p> <p>【対象経費としないもの】 ★提案団体の構成員に対する記念品購入費 ★人件費を要した人へ提供する飲食費</p>

経費名	経費の内容
⑤借上料	<p>■事業に短期的に必要な機材の借上料、イベント等を実施する際の会場借上料 ※やむを得ず事前に会場借上料を支払う必要のある場合は、契約期間以前でも委託料の対象となります。ただし、委託事業とならなかった場合は、提案団体が費用をご負担いただくこととなります。</p>
⑥保険料	<p>■事業の実施に係るイベント保険料等 ※イベント等を実施する際の保険への加入は必ず行ってください。</p>
⑦人件費	<p>■事業の実施に直接関わって技術、知識や役務を提供する者(役員含む)に支払う経費 ※提案団体の構成員かどうかに関わらず、本事業に要した人件費はすべてこの項目に計上してください。(提案団体内の構成員が講師、デザイン作成等を行った場合を含む。) ※提案事業以外の事務にも関わっている職員等の場合、提案事業の実施に携わっている時間を明確にする必要があります。</p>
⑧委託外注費	<p>■提案団体では不可能な技術・知識を要する作業等の委託外注費(デザイン・警備委託・新聞折込など) ※印刷製本の委託外注は⑩印刷製本費で計上してください。 ※提案団体内の構成員がチラシのデザインを行った場合などは、⑦人件費で計上してください。</p>
⑨通信費	<p>■郵便送料等</p>
⑩印刷製本費	<p>■委託外注したチラシ・資料などの印刷製本に要する費用</p>

	※自前で印刷する場合の会議に使用する資料は③会議費または⑪事務費等で計上してください。
⑪事務費	■事務用品、消耗品、契約に関わる印紙代等

※外部講師への飲食費、合理的な公共交通機関の経路以外での旅費交通費、人件費の単価設定など、その金額が必要となる理由や内訳などを説明できるようにしておいてください。

※口座振込等の手数料も含まれます。

(4) 次に掲げるものは対象経費となりません。

- ① 提案団体の事務所等を維持するための経費など委託事業の実施に直接必要でない経費およびそれと区別できない経費(団体事務所の家賃、水道光熱費など)
- ② 外部講師・指導者、無償ボランティアスタッフに対する弁当代を除く、1人1回501円(税込)以上の飲食・茶菓代、商品券等の金券の購入代金等の経費
- ③ パソコン、机、いすなど、1品2万円(税込)以上の物品購入費
- ④ 参加費を徴収する事業の場合は、参加費で充当される予定の経費
- ⑤ その他協議会が適当でないと認めたもの

8 募集期間

(1) 募集期間

令和8年5月1日(金)～令和8年6月8日(月)(当日18:00必着)

(詳細は協議会事務局にお問い合わせ下さい)。

※募集期間内に申請書が届かないものについては、審査対象となりませんのでご注意ください。

9 相談窓口

応募をする場合は、事前に相談窓口を利用することができます。

- ① 相談窓口では、審査に向けた申請書の書き方やアピールのコツ、対象区域で提案事業の実施を想定した際の現実性について、アドバイスやサポートが受けられます。
- ② 相談窓口には、記入した受託申請書(暫定的なもので可)を必ず持参してください。
- ③ 相談窓口は、年間を通じて行っています。事前予約が必要となりますので、協議会事務局までご連絡ください。今年度の応募をされる場合は令和8年5月30日(土)までに相談窓口をご利用ください。

10 応募方法

(1) 応募方法

所定の「受託申請書」に必要事項を記入し、次に示す書類を以下の申請書送付先あてに郵送またはメールアドレスへお送りください。(事前にご連絡をいただければ、協議会事務局へご持参いただくこともできます。)

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 令和8年度「提案公募型事業」受託申請書類(1) <団体紹介書>
※片面印刷 ※捺印したかどうかご確認ください。 2 令和8年度「提案公募型事業」受託申請書類(2) <受託申請書>
※片面印刷 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3 [対象経費明細のエクセル様式を使用する場合]

様式2【対象経費明細】

4 [団体の場合]

団体等の定款・会則・規約または寄附行為(財団法人の場合)の写し

※片面印刷 ※グループ(団体よりも組織性が薄いもの)の場合は不要

5 [参加費を徴収する事業の場合]

様式1【徴収される参加費に相当する事業費】

- ① 申請書は、選考の際の審査資料となりますので、事業実施にあたり変更の生じることのないよう、十分に詳細まで検討の上作成してください。
- ② 協議会事務局からの照会対応のため、必ず申請書の写しをお手元に保管してください。
- ③ 申請書及び定款、寄附行為、会則又は規約のみにて書面審査を行いますので、他の文書・図書・新聞記事・DVD等は添付しないでください。
- ④ 提出いただいた書類のうち、受託申請書(2)は公開資料として取り扱わせていただきます。
- ⑤ 提出された申請書及び添付された資料を名古屋市又は第三者に提供する場合があります。

(2) 申請書送付先

〒455-0037 港区名港一丁目 19 番 23 号 Minatomachi POTLUCK BUILDING

港まちづくり協議会事務局 提案公募型事業担当 宛

Eメール info@minnatomachi.jp

※申請書の受領通知は送付しませんので、心配な場合は配達記録郵便でご郵送ください。

※FAX では受付しません。

(3) 受託申請書

協議会ホームページからダウンロードできます。

<https://www.minnatomachi.jp/>

(4) お問い合わせ・相談窓口予約先

港まちづくり協議会事務局(平日 9 時~18 時)

TEL 052-654-8911

Eメール info@minnatomachi.jp

11 審査・委託事業の決定

- (1) 適否等の審査は協議会が行います。
- (2) 審査は予備審査、本審査を行います。
- (3) 予備審査は協議会の運営会による非公開の書類審査とし、書類に不備はないか、記載事項に誤りはな
いかを確認し審査します(提案者の出席は不要です)。
- (4) **予備審査を通過した提案者へ本審査の案内をします。**

- (5) 公開審査で本審査を行います。
- ① 本審査では提案者またはその代理人によるプレゼンテーションと協議会委員による審査を行います。募集期間終了後の6月29日(月)17:30以降の実施を予定しています。(提案者の出席が必須です。)
- ② 本審査では、受託申請書以外の書類等は使用できませんのでご了承ください。
- (6) 協議会委員は、自己が代表者又は会員である提案団体の審査には加わることはできません。
- (7) 申請書の記入内容や添付書類の不備により審査の対象外となる場合があります。
- (8) 委託事業の決定は、原則として本審査終了後にその場で決定し、後日通知いたします。

12 審査基準

協議会は、次の評価項目について審査し、その合計点の高い申請者から事業を委託することとします。ただし、5項目の平均点が3「事業対象として可」未満の場合は委託しません。

① 評価方法

②の評価項目毎に次の5段階評価とします。(最高点:5項目×5点=25点)

点数	5	4	3	2	1
評価	事業対象とすべき	事業対象として良い	事業対象として可	事業対象として疑問	事業対象としない

② 評価項目及び評価の着眼点

評価項目	評価の着眼点
①実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ■事業を提案する団体が責任を持って実施することが可能か。 ■実施体制、事業計画、予算計画、スケジュールなど事業の実施が可能か。 ■地域住民の方々の理解を得られる事業か。
②積算の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ■予算書の見積もりは妥当か。 ■事業の内容に見合った予算か。 ■公金を使って行う事業として適切か。
③公益性・社会貢献性	<ul style="list-style-type: none"> ■一部の人の利益ではなく、広く地域、社会に利益を及ぼす事業か。 ■広く港まちの住民の方々、および港まちに集うの方々にとって実施の意義が感じられ、具体的な効果・成果が期待できるか。
④テーマとの整合性	<ul style="list-style-type: none"> ■「1:地域の魅力を活かしたにぎわいづくり」・「2:安心を支える防災まちづくり」・「3:創造性を活かした街のファンづくり」・「4:人々をつなぐ情報発信の拠点づくり」・「5:顔の見える居場所づくり」・「6:新たな協働と連携づくり」の

	6つのテーマのいずれか、もしくは複数に沿った事業か。
⑤ 将来性	■ 今後、協議会との連携をイメージできる事業か。

13 委託料の支払い

- (1) 委託料は、協議会と委託契約を締結する際に、原則として申請をいただいた金額を上限として、決定します(協議会が査定をします)。
- (2) 委託料の支払いは、原則として事業が終了した時点での精算払いとしますが、必要と認められる場合は、委託料の上限 70%を限度として、委託契約を締結した後に概算払いをすることができます。詳しくは標準契約書をご覧ください。

14 実績報告・委託料の精算

- (1) 委託を受けた事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過する日又は令和9年2月28日(日)のいずれか早い期日までに、所定の実績報告書を協議会に提出する必要があります。なお、実績報告書の提出がない場合、委託料全額の返還を請求します。
- (2) 実績報告書の内容を審査し、委託料を精算します。実績報告書には、対象経費の内訳を記載する欄があり、領収書等の証拠書類の添付が必要です。証拠書類のない経費は委託料としてお支払いすることはできませんのでご注意ください。なお、領収証等は、額面のみではなく、個数・単価が明確になるレシート等が必要となります。
- (3) 実績報告書には、実施した事業の内容が分かる写真(デジカメ撮影・印刷可)を添付する必要があります。
- (4) 提出された実績報告書は、【公開】と表記されているページのみ、公開資料として取り扱わせていただきます。
- (5) 会議の場等で、事務局より事業終了報告を行います。

15 委託料の返還

次の場合、委託料の全額又は一部の返還を請求します。また、悪質と認める場合には、その事実を公表し、当該提案団体には、今後協議会から事業の委託を一切行いません。

- ① 偽りその他不正な手段により委託料を受領したことが判明したとき。
- ② 委託料を提案事業又は対象経費以外に使用したとき。
- ③ 提案事業が縮小、中止もしくは継続不能となり、又は対象期間内に完了できないとき。
- ④ 十分な事業成果が挙げられなかったと判断されるとき。
- ⑤ 実績報告書を提出しなかったとき。
- ⑥ 提案事業の終了時において、決算金額が概算払い金額を下回ったとき。(その余剰金額を返還していただきます。)
- ⑦ その他この要領に違反したとき。

16 帳簿等の備付け

委託を受けた事業を実施する際には、当該委託事業に関する帳簿等を備え、その支出額を記載するとともに、その内容を証する書類を整備保管し、委託料の用途を明らかにしておく必要があります。なお、領収書等は必ず内訳が分かるようにしておいてください。

17 その他留意事項

- (1) 申請書提出後、辞退する場合は、任意の形式による書面または書面データでの届出が必要になりますので、速やかに「港まちづくり協議会事務局 提案公募型事業担当」まで書面またはメールにてご連絡下さい。
- (2) 決定した事業を実施する際には、協議会からの受託事業であることの表示および説明をしてください。特に、事業に関して作成したチラシ、ポスター、パンフレット等の印刷物などには、「港まちづくり協議会 令和8年度『提案公募型事業』」等の表示が必ず必要になります。詳細は、委託決定後にご説明いたします。
- (3) 協議会からの委託事業ですので、事業による成果物(制作物・印刷物等)の著作権等は港まちづくり協議会に帰属するものとします。
- (4) 決定した事業を実施する前に、協議会と提案団体とで標準契約書の内容により委託契約を締結しますので、応募をする前に標準契約書の内容を十分確認しておいてください。提案団体は標準契約書の内容に同意した上で事業を行っていただくことになります。
- (5) 決定した事業を実施する場合は、原則として提案した収支計画に基づいて実施していただきますが、提案した経費明細の各項目単位で20パーセント以内の変動は認めます。経費明細の各項目単位で20パーセントを超える変動が生じる場合は、協議会事務局に相談をしたうえで、書面にて収支計画変更の届出を提出していただきます。
- (6) 決定した事業を実施する前に、受託団体向けの説明会を行います。日程等の詳細については受託団体へお知らせします。
- (7) 委託決定後、事業の準備期間中に、協議会事務局と受託団体で進捗状況を確認するためのミーティングを行います。
- (8) 事業を実施する際に、参加者へのアンケート調査を実施していただきます。アンケートの様式は協議会事務局で用意しますので、実施する際に必要部数をご用意ください。また、受託団体より追加のアンケートがある場合は、協議会で準備した様式に追加していただくことも可能です。
- (9) 本事業は、名古屋市から交付される「港まち活性化補助金」で運営しており、令和8年度の補助金交付の決定により実施が確定されます。交付時期により、事業実施が延期または中止となる場合があります。

(10) この要領に定めるもののほか、必要な事項は港まちづくり協議会会長が別に定めます。

附則

1 この要領は、令和 8 年 4 月 20 日から施行します。