

1 趣旨

港まちづくり協議会（以下「協議会」という。）は、「なごやのみ(ん)なとまち」をコンセプトに掲げ、名古屋のみんなと楽しめ、全国に誇れる「みんなの港まち」を目指し、様々なまちづくり事業を行っています。「なごやのみ(ん)なとまち」の実現に向けては、3つのテーマ「○：心地よく安心な港まちで暮らす」・「△：魅力的でにぎやかな港まちに集う」・「□：みんなと港まちを創る」に基づいた事業を展開しています。

提案公募型事業は、協議会の取り組みに、新たなアイデアや事業の担い手を取り込むことを目的としています。提案公募型事業のうち、地域のみなさまからまちづくりに資するとして支持をうけたものについては、協議会の継続的な事業とさせていただく場合があります。

2 対象事業

(1) 上記の趣旨に基づき、本事業では次に掲げる○・△・□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。

○：心地よく安心な港まちで暮らす

防災・減災まちづくり、各種のコミュニティ活動、住みやすいまちづくり等を推進します。港まちの日常的な暮らしを心地よくしていくことで、みんなが安心できる港まちを目指します。

△：魅力的でにぎやかな港まちに集う

住民同士や港まちに関わるさまざまな人々との交流、アート&音楽を活用したまちづくり、ガーデンふ頭と連携したエリア一帯のにぎわい等を促進します。港まちに集うみんなの力を併せて、港まちならではの魅力を活かしたにぎわいづくりを目指します。

□：みんなと港まちを創る

港まちの情報発信や協働事業を推進します。協議会のコンセプトを軸にして、人々の共感と信頼を育みながら、みんなと一緒に取り組む協働まちづくりを目指します。

(2) 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、参加者が責任を持って実施することが可能である事業

- ② 港まちのまちづくりに資する事業
- ③ 公益的、社会貢献的な事業
- ④ 具体的な効果や成果が期待できる事業
- ⑤ 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、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」という。）の関連団体が提案する事業については、参加表明書の提出前に、提案する事業の計画や予算等について学区連協と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、協議会からの委託として実施していただきます。（消耗品等については、事務局から支給する場合があります。）事業成果は協議会に帰属します。
- (2) 本事業への参加費等は、原則無料とします。（ただし、材料費など実費相当額の参加料の徴収については、認める場合があります。）

4 事業のフロー

次の順で事業を進めます。

- ① 参加表明書の提出
- ② 協議会事務局（以下「事務局」という。）と相談しながら審査会説明資料（以下「提案書」という。）を作成（見積金額の精査を含む。）
- ③ 審査会で事業者選定（説明は提案書により事務局が行います。）

※ 事業者として選定された場合は、次に進みます。

- ④ 審査会のアドバイスを基に、提案書の内容を再検討
- ⑤ 協議会の承認
- ⑥ 委託契約
- ⑦ 事業実施
- ⑧ 事業終了後、審査会の評価・次年度以降へのアドバイス

※ なお、③の審査会で事業者として選定されなかった参加者は、次年度以降の選定に向けて、継続して事務局と事業内容の検討をすることができます。

5 委託対象者

参加者は、次の要件をすべて満たす団体・グループとします。

- ① 5人以上で組織されていること。
- ② 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。
- 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こと。

6 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 名古屋市港区港栄三丁目・港栄四丁目の一部

7 委託料等

- (1) 1事業につき上限を90万円（消費税等及び事務局が支給する消耗品費等を含む）とします。
- (2) 事業実施期間は、令和6年10月1日（火）から令和7年2月8日（土）までの間とします。

8 委託料の対象となる経費

- (1) 協議会と参加者の委託契約期間内に発生した経費が対象となります。
- (2) 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、別紙1のとおりとします。
- (3) 次に掲げるものは対象経費となりません。
 - ① 参加者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500円（税込）を超える飲食・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 提案書の作成に要する経費
 - ⑥ その他協議会が適当でないと認めたもの
- (4) 見積金額の算出にあたっては、事務局の精査を受けるものとします。

9 参加表明書等の提出方法等

- (1) 提出書類（以下「参加表明書等」という。）
 - ① 参加表明書（様式1）
 - ② 団体紹介書（様式2）
※片面印刷。
 - ③ （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）の場合は不要です。
※他の文書・図書・新聞記事・DVD等は添付しないでください。
- (2) 提出方法

郵送または持参。

※ 持参の場合は、事前に協議会に連絡をしてください。

※ FAX・メールでは受付しません。

(3) 提出部数

各1部。

(4) 提出場所

〒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

(5) 提出期限

令和6年8月7日(水)18時00分

(6) 様式1・2の配布方法

- ① 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/>

- ② 募集要項・様式の郵送を希望の方は、次の宛先に FAX 又は E メールでご請求ください。

港まちづくり協議会事務局 提案公募事業担当

FAX：052-654-8912 Eメール：info@minnatomachi.jp

※ 送付希望先の郵便番号・住所・送付先名・電話番号を記入してお知らせください。

10 事業内容の検討

(1) 事務局への相談

審査の前に、事務局と相談し、まちづくりに資する提案書を作成するとともに、見積金額の精査をする必要があります。

※ 審査会における提案書の説明は事務局が行います。

(2) 相談窓口

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

(3) 提案書の内容

- ① 事業の目的・見込まれる成果
- ② 事業の概要
- ③ 事業の具体的な内容と方法
 - ア 内容
 - イ 実施日・実施場所（屋外で実施する場合は、雨天時の対応も記入してください。）
 - ウ 想定参加者人数・参加者層
 - エ 広報手段
 - オ 事業のスケジュール（準備～実施～実施後の実施運営スケジュール）
 - カ 事業の運営体制（スタッフの役割・人数や委託外注の活用等による運営体制、地域との連携など）
- ④ 審査会の説明内容
 - ア 実現可能性
 - イ 積算の妥当性
 - ウ 公益性・社会貢献性
 - エ テーマとの整合性
 - オ 将来性
- ⑤ 見積金額の精査
 - ア 収支計画
 - イ 対象経費明細
 - ウ 徴収される参加費に相当する事業費

11 審査基準（参考）

評価項目及び評価の着眼点（令和5年度の例）

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"> ■ 「心地よく安心な港まちで暮らす」、「魅力的でにぎやかな港まちに集う」、または「みんなとまちを創る」の3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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 今後、協議会との連携をイメージできる事業か。

12 実績報告

- (1) 参加者は、事業完了後 30 日以内または令和 7 年 2 月 28 日（金）までのいずれか早い期日までに、実績報告書を協議会に提出し、事務局の完了検査を受ける必要があります。
- (2) 実績報告書を基に、審査会から評価と次年度以降へのアドバイスを受けます。
- (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。

13 委託料の支払い

委託料の支払いは、事業終了後、適法な請求書を受領後 30 日以内に、口座振替により支払うものとします。

ただし、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 契約の解除

次の場合、委託契約を解除し、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 その他この要領に違反したとき。

17 その他

- (1) 参加表明書提出後、辞退する場合は、書面による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」まで書面にてご連絡ください。
- (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及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6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、委託決定後に説明します。
- (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) 委託が決定した提案書は、公開資料として取り扱わせていただきます。
- (5) 参加表明書等及び提案書を名古屋市又は第三者に提供する場合があります。
- (6) 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。
- (7) 委託決定後も、事業実施にあたっては、事務局と打合せをしてください。
- (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用意してください。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。
- (10) この募集要項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。

別紙1 委託対象経費

経費名	経費の内容
①外部講師等謝金	<p>■外部から招へいし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。事業の執行に必要な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、その必要性と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。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</p> <p>※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。</p> <p>※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> <hr/> <p>【対象経費としないもの】</p> <p>★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</p> <p>■ 参加者配布用記念品購入費(商品券等の金券は不可)</p> <p>■ 無償ボランティアスタッフのための弁当購入費用</p> <p>※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】</p> <p>★提案団体の構成員に対する記念品購入費</p> <p>★人件費を要した人へ提供する飲食費</p>
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</p> <p>※やむを得ず事前に会場借上料を支払う必要がある場合は、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になります。</p>
⑥保険料	<p>■ 事業の実施に係るイベント保険料等</p> <p>※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</p> <p>※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。）</p> <p>※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)</p> <p>※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。</p> <p>※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	■郵便送料等
⑩印刷製本費	■委託外注したチラシ・資料などの印刷製本に要する費用 ※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	■契約に関わる印紙代等 (事務用品、消耗品は協議会から支給する。)

※ 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。