

従来の手法における感染症に対するリスクを洗い出し、その対策案を作成しました。

現状ではWEB会議の環境が整うかが不明ですので、WEB会議が開催できない場合の対応策も記載しております。

ご意見がございましたら、別紙5の意見票を作成していただき、10月18日（日）までにメールにてご提出をお願いいたします。

項目	現行	コロナを前提とした場合の課題	対策案										
			対応	説明									
1 全体のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月半ば周知開始</li> <li>・4/1から申請受付</li> <li>・4月下旬事前協議</li> <li>・5月に1次・2次審査を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナの感染拡大状況に応じ実施方法を途中で変更するのは、通常のスケジュールでは期間がタイトで困難。</li> <li>・実施対象期間を助成金交付決定日以降としてきたが、余裕を持った日程とすると、例年より交付決定時期が遅れ、助成対象期間（＝事業実施期間）が減る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールの変更</li> <li>対象期間の開始日の変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・余裕を持ったスケジュールとする。 <b>（おおよその日程案について資料2参照 ※全体の流れを見るために作成した資料ですので、日にちなど確定したものではありません）</b></li> <li>・現行は6月に助成金交付決定をし、年度末までを対象期間としている。コロナの状況に応じて審査日程及び助成金交付決定日が変わるため、従来通り交付決定日からとすると、交付決定予定日の案内が2通りとなり混乱を生じる恐れがあるため、対象期間の開始日を変更する。</li> <li>・2案検討しましたので、ご意見をお願いいたします。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象期間</th> <th>メリット</th> <th>懸念</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/1～3/31</td> <td>・交付決定が6月でも7月でも、経費の対象期間を遡ることができる。</td> <td>・不採択の場合、先行して支出した経費が助成されないため、小規模の団体は交付決定後に準備を開始することが想定され、対象期間を遡るメリットがない。 ・先行して準備したにも関わらず不採択となった場合にトラブルとならないよう、事前周知の徹底に加え、準備の範囲を限定的にする等の対策も検討が必要。</td> </tr> <tr> <td>7/1～3/31</td> <td>・交付決定が6月でも7月でも、対象期間が左右されないため建設的な企画を立てやすい。</td> <td>・従来より実施対象期間が1カ月短くなる。 ・6月に交付決定ができた場合、7月までの1カ月間は経費のかかるような準備ができない。</td> </tr> </tbody> </table>	対象期間	メリット	懸念	4/1～3/31	・交付決定が6月でも7月でも、経費の対象期間を遡ることができる。	・不採択の場合、先行して支出した経費が助成されないため、小規模の団体は交付決定後に準備を開始することが想定され、対象期間を遡るメリットがない。 ・先行して準備したにも関わらず不採択となった場合にトラブルとならないよう、事前周知の徹底に加え、準備の範囲を限定的にする等の対策も検討が必要。	7/1～3/31	・交付決定が6月でも7月でも、対象期間が左右されないため建設的な企画を立てやすい。	・従来より実施対象期間が1カ月短くなる。 ・6月に交付決定ができた場合、7月までの1カ月間は経費のかかるような準備ができない。
対象期間	メリット	懸念											
4/1～3/31	・交付決定が6月でも7月でも、経費の対象期間を遡ることができる。	・不採択の場合、先行して支出した経費が助成されないため、小規模の団体は交付決定後に準備を開始することが想定され、対象期間を遡るメリットがない。 ・先行して準備したにも関わらず不採択となった場合にトラブルとならないよう、事前周知の徹底に加え、準備の範囲を限定的にする等の対策も検討が必要。											
7/1～3/31	・交付決定が6月でも7月でも、対象期間が左右されないため建設的な企画を立てやすい。	・従来より実施対象期間が1カ月短くなる。 ・6月に交付決定ができた場合、7月までの1カ月間は経費のかかるような準備ができない。											
2 制度	(1) 対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に必要な経費を対象とするが、一部事業内容により認めるかどうかの判断を要するものがある。 (例：イベント出演者のケータリングは認めないが、食事提供を主とした事業では食材費用を認める等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒用のアルコールなど、事業の実施に必要な対策を講じるためには、事業の経費に上乗せで費用がかかるため、対策費用についても認める必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象経費の追加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容に照らし、予算200万円（助成額の上限額50万円）は変更せず、必要な対策費用（物品購入等費用）を認める。（対策に要する費用については、事業の実施に要する費用とは別項目で計上することとし、上限額を設けた上で助成率を10/10とする方向で現在庁内調整中です。）</li> <li>・従来どおり事業終了後団体の備品となるような物品に対する費用は、対象外とする。</li> </ul>								
	(2) 安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施中に事故等が無いよう、実行体制における安全面への対策について記載してもらう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナを含めた感染症対策について明記してもらう必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書式変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要と思われる安全対策についてももれなく記載してもらえるよう、申請書の書式を変更する。</li> </ul>								
3 説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区庁舎内の会議室で3回実施。</li> <li>・職員が募集要項に基づき、特に重要な点や補足を説明する。</li> <li>・事前予約制ではあるが、予約なしでも参加可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室で行う場合3密を避けるため、参加人数の制限が必要となる。</li> <li>・緊急事態宣言のような外出自粛期間と重なった場合に、説明機会がなくなる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明動画の配信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ撮影した説明の動画を、期間及び視聴者を限定の上で配信する。視聴には事前申し込みを必須とする。</li> <li>・動画を視聴する環境が整っていない方へは、個別に対応する。（来庁、電話、メールにより対応）</li> </ul>									
4 募集要項の配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特出、地域センター等約40の区有施設で配布、またホームページに掲載しダウンロードできるようにしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区有施設に出向くことが少なくなるため、募集要項を手にする機会が減り、制度を理解しないまま申請してしまう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従来どおり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従前どおり配布及び区ホームページからダウンロードできるようにすると共に、入手が困難な場合は積極的に郵送を行う。</li> <li>※郵送しても案内が申請期限間際とならないよう、周知期間に少し余裕を持たせる。</li> </ul>									

項目		現行	コロナを前提とした場合の課題	対策案	
				対応	説明
5 申請 相談	(1)制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的には事前予約の上、来庁してもらい個別の相談に応じている。</li> <li>予約が無くても、職員が対応できる時は相談可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来庁が困難となり、メールや電話でのやり取りを行ったが、相手の理解度や様子が把握しづらく、説明が伝わりづらく時間がかかった。</li> </ul>	従来どおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記のようなツールを使い、一通り制度について確認したうえで、メールや電話で疑問や相談に応じる。</li> </ul>
				WEB の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>区的环境を整えば、事前予約の上で WEB でも対応する。</li> </ul>
	(2)申請書類の書き方や企画内容の相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>来庁してもらい丁寧なヒアリングをしながら、企画の内容や書類の書き方をアドバイスしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アドバイスの機会が減り、メールや電話では説明が伝わり切らないこともあり、申請書のレベルにバラつきが生じ審査しづらくなる。</li> </ul>	書式変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類のうち一般事業計画書については、ほとんどの項目が文章で記載する形式であるため、記載しやすいよう、計画書のレイアウトを工夫する。(資料3参照)</li> </ul>
				従来どおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>来庁が困難な時は、メールや電話で疑問に答えていく。</li> </ul>
6 申請方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>持参のみ。申請書類を審査資料としてまとめるため、提出書類のデータも提出をお願いしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急事態宣言等があった場合、外出をお願いできないため申請できなくなる。</li> </ul>	郵送受付可	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送も可とし、申請受付最終日の消印までを有効とする。提出書類のデータは CD 等の返却不要な記録媒体に入れ、紙書類と併せて郵送してもらう。(区のメールは容量が小さいため、メールでの受信は分割すれば対応可能)</li> </ul>
7 審査	(1)事前協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>協働支援会議を開催し、申請書類の記載内容について、委員間で認識を共有する。</li> <li>また記載内容に掛かる疑問点があれば、事務局を通じ団体に確認をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協働支援会議の開催が困難な場合、事前協議ができないことにより委員間での認識や情報の共有が不足することで、審査にバラつきが出る可能性がある。</li> </ul>	WEB 会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>区的环境を整えば、WEB 会議で行う。</li> </ul>
				書面会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>協働支援会議の開催が困難な場合は、各委員からの疑問点や確認内容を集約し、団体からの回答も含めて共有する。</li> </ul>
	(2)一次審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>各委員が採点した結果を集約し、協働支援会議において一次通過団体を協議する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員間で意見交換をする必要があるため、会議の開催が無い中では困難。</li> </ul>	WEB 会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>区的环境を整えば、WEB 会議で行う。</li> </ul>
				書面会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>WEB 会議が困難な場合、委員からの意見を集約するなどのやり取りをメールで行う。</li> </ul>
	(3)二次審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>不特定多数が参加できる公開型のプレゼンテーションを実施。</li> <li>各委員が採点した結果を即時集計し、協働支援会議において採択団体及び助成金額を協議する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不特定多数の傍聴は人数制御ができない。</li> <li>プレゼンテーションを行う団体と協働支援会議委員、事務局だけでも人数が多く、また公開であるため傍聴人の人数によっては、広い会議室でも 3 密になる可能性がある。</li> <li>委員同士の意見交換をする必要があるため、会議の開催が無い中では困難。</li> </ul>	実施方法	<p>資料4参照（以下例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションを行う団体の人数を制限し、完全な入替制とする。また、換気やソーシャルディスタンス等感染症対策のため、広さのある会議室、余裕のある時間割で実施する。</li> <li>採択団体の協議については、WEB 会議が困難な場合、事務局から提示した案について委員からの意見を集約するなどのやり取りをメールで行う。など。</li> </ul>
				減額調整見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年度については、減額調整を基本的に行わない。</li> <li>※これまでに減額調整を実施したのは、平成17、18、20、25、26年度の5回、計9団体。減額調整に基準はなく、二次審査を通過した団体のうち下位の団体1～3団体に対し、減額調整を行ってきた。</li> </ul>
8 その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>二次審査通過団体数やその合計金額により、助成金額の減額調整を行う。(団体へはあらかじめ、減額しても実施が可能な事業なのかを申請書に記載してもらう)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の計画については、コロナ対策を講じることを前提としており、その対策費用についても助成対象とする必要がある。</li> <li>減額することにより、コロナ対策に影響が出る可能性が考えられる。</li> </ul>	減額調整見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年度については、減額調整を基本的に行わない。</li> <li>※これまでに減額調整を実施したのは、平成17、18、20、25、26年度の5回、計9団体。減額調整に基準はなく、二次審査を通過した団体のうち下位の団体1～3団体に対し、減額調整を行ってきた。</li> </ul>

## 令和3年度一般事業助成スケジュール（案）

会議開催○ WEB会議 ○			会議開催× WEB会議 ×		
項目	月	日	項目	月	日
一般事業助成募集広報周知（区広報・チラシ・登録NPOメール・ウェブ周知）					15
一般事業助成説明動画配信				3	16~4/12
事前相談期間					16~31
助成申請受付期間（郵送消印有効）					1~12
★協働支援会議 （スケジュール等確認）		20	★協働支援会議（書面会議） （スケジュール等確認）		20
助成申請書等委員送付		20	助成申請書等委員送付 ※委員質問票メール送付	4	20
★協働支援会議 （書類審査あたりの事前協議） ※委員質問票メール送付	4	28	委員質問票①提出期限（委員→事務局）		28
委員質問票①送付（事務局→団体）		28	委員質問票①送付（事務局→団体）		30
委員質問票①提出期限（団体→事務局）		5	委員質問票①提出期限（団体→事務局）		10
委員質問票①回答送付（事務局→委員）		7	★協働支援会議（書面会議） （質問①回答送付、採点依頼）		12
一次審査採点表提出期限 （電子メール）	5	12	一次審査採点表提出期限 （電子メール）	5	18
★協働支援会議 （書類選考（一次審査））		18	★協働支援会議（書面会議） （書類選考（一次審査）結果連絡）		21
委員質問票②提出期限（委員→事務局）		21	一次審査の確認期限（委員→事務局）		24
委員質問票②送付（事務局→委員）		26	一次審査の確定連絡（事務局→委員）		26
★協働支援会議 （公開プレゼンテーション（二次審査））		1	プレゼンテーション動画提出期限		4
助成決定通知送付		7	プレゼンテーション動画送付 （事務局→委員）		10
	6		委員質問票②提出期限（委員→事務局）	6	15
			委員質問票②送付（事務局→団体）		17
			委員質問票②回答送付（事務局→委員）		22
			二次審査採点票提出期限（電子メール）		24
			★協働支援会議（書面会議） （二次審査の協議）		28
			二次審査の確認期限（委員→事務局）		29
		二次審査の確定連絡（事務局→委員）		30	
	7		助成決定通知送付	7	1

※委員質問票①は一次審査にあたり、最低限必要な事項について記入してください。掘り下げた内容についてのご質問は委員質問票②にてお願いいたします。





⑥ 実行体制 (人員体制・安全対策等)	ア スタッフ等人数
	団体構成員 ( ) 名      アルバイト ( ) 名 ボランティア ( ) 名
	イ 事業実施にあたっての安全対策
⑦ 期待される効果	ウ 新型コロナウイルス感染症対策
	ア 区民や地域社会への成果・効果
⑧ 先駆性・専門性	イ 現状や課題に対する成果・効果
⑨ 事業の今後の展望	

## プレゼンテーションの実施方法について（案）

想定する状況		プレゼンテーションを開催 (コロナ対策を講じた上で、プレゼンテーションを開催できる)	プレゼンテーションの開催不可 (外出自粛要請等により、プレゼンテーションの開催ができない)
項目	現行	WEB〇の場合	WEB×の場合
プレゼン方法	・団体の代表者が3名以内の人数で、プレゼンを実施。	<input type="checkbox"/> プレゼン団体は入れ替わりとする。 <input type="checkbox"/> 会場に入れる団体関係者及び演者の人数を制限。 (従来は演者が3人まで、団体関係者の傍聴は制限なし)	<input type="checkbox"/> 団体にあらかじめ規定時間でのプレゼンテーションを撮影してもらい、事務局でデータをまとめ、委員に送付する。
質疑応答	・プレゼンの後、質疑応答の時間を確保し、その場で実施。	<input type="checkbox"/> 従来どおりの質疑応答時間を確保し、実施する。	<input type="checkbox"/> プレゼンテーション確認後の質問事項を事務局でとりまとめ、団体からの回答を委員へ送付する。
採択方法	・即日採点、集計し採択団体を確定。(団体数が多い場合、後日実施)	<input type="checkbox"/> 従来どおりとする。	<input type="checkbox"/> 期日までに採点表をメールで提出。事務局で集計し、その結果を委員へ報告し、確定する。
公開方法	・プレゼンテーション会場内で傍聴可能	<input type="checkbox"/> 事前予約の上、入室上限人数を設ける。 <input type="checkbox"/> 開催できない、または最少人数での開催となった場合はの公開に代わる方法を別途調整中。	<input type="checkbox"/> 団体が作成したプレゼンの動画を、区のホームページなどで公開する。

## 一般事業助成事業継続案へのご意見

委員名

項目		ご意見
1	全体のスケジュール	対象期間の開始日についてご意見をお願いいたします：4/1からの案・7/1からの案
2	制度	
3	説明会	
4	募集要項	
5	申請相談	
6	申請方法	
7	審査	
8	その他	