

令和3年度第14回協働支援会議

令和3年12月14日（火）午後2時

オンライン会議

出席者：藤井委員、関口委員、平野委員、松井委員、竹井委員、則竹委員、伊藤委員、
山田委員

事務局：地域コミュニティ課長、大庭主査、丹野主任、植木主任

藤井座長 それでは、会議開始の所定の時間になりましたので、ただいまから第14回協働支援会議を始めたいと思います。定足数については過半数ですので、定足数は満たしているということで会議は成立して、これから進行していきます。

それでは、あらかじめ皆さんのお手元にお送りしました次第に従いまして、議事は一般事業助成の見直し、その他というところです。

資料の確認をお願いしたいと思います。

事務局 資料をご説明いたします。本日お配りしています資料ですが、五つございます。

まず資料1としまして一般事業助成制度メンテナンスの方向性（案）。

資料2としまして、各項目の事務局（案）。

資料3、一般事業計画書（案）。

資料4、一般事業収支予算書（案）。

資料5、一般事業評価（案）。

以上となっております。皆さん、お手元にごございますでしょうか。

ありがとうございます。

藤井座長 資料確認が済みました。それでは、議事にこれから入ります。議事録を作成する必要からご発言の前にお名前をお願いいたします。

それでは、まず議事の1番目、一般事業助成の見直しについて。これは前回からの引き続きということです。

では、事務局のほうからご説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局から資料に沿ってご説明させていただきます。説明が終了いたしましたら、皆さんからご意見を賜りたいと思います。また、本日で一般事業助成のメンテナンスに関する協議は終えまして、内容を固めたいと考えておりますので、どうぞよ

ろしくお願いいたします。

それでは、前回同様、ご協議いただきました内容を資料1のメンテナンスの方向性(案)に落とし込んでおりますので、そちらをご覧ください。こちらは協議を終了したもののについてはグレーの網かけ、本日もご協議いただく項目は黄色い網かけとなっております。

まず、グレーの網かけです。前は目的、募集期間、対象経費、評価基準についてご協議いただきました。このうちご意見をいただきました対象経費、評価基準について事務局で再検討をいたしましたので、そちらからご説明させていただきます。

また、これに加えまして申請書類、実績報告書類について変更案を作成しておりますので、これらについてもご説明の後、ご意見を伺えたらと思っております。

それでは、各項目に入らせていただきます。まず、対象経費についてです。資料2をご覧ください。こちらでは前回協議済みの文言などは青字、今回の検討案を赤字とさせていただきます。ご意見といたしまして、消耗品と印刷製本費をまとめたところ、製本という言葉はもはやなくてもよろしいのではというご意見。また、その他諸経費の例示にデジタル広告費用ですとかクラウドサービス、ウェブ会議用の有償アカウント費用などを入れてはどうかというご意見を承りました。

始めに、印刷製本費についてですが、他部署で実施しております目的別の助成事業の案内なども確認いたしまして、費目の名称を変更した場合に特段の影響がないことから、消耗品費及び印刷費としたいと思えます。

次に、その他諸経費の例示ですが、例示に記載する以上、後々経費として認められる範囲。事業終了後の精算で支払い確認の資料が区に提出できるかといった点にも注意が必要です。このため他の特別区なども確認いたしましたが、現時点ではそこまで例示している自治体は見つかりませんでしたので、事務局のほうで独自に検討をいたしました。

まずデジタル広告費用ですが、調べましたところ、検索サイトに表示されるもの、サイトを閲覧する際に表示されるもの、SNSでの広告、動画サイトでの広告など種類が幾つかあるようです。また、費用についてはクリック回数により変動があるもの、表示回数で費用が決まるもの、そういったものが主流のようでした。この場合、広告費用を予算の段階で固めるのが難しいかと思えます。そのため少なくとも次年度では、デジタル広告費を例示として記載するのは見合わせたいと思えます。

また、次にクラウドサービスなのですが、特に事務所を持たない任意団体ですとか、テレワークをしている団体にとっては、必要なサービスかと思えます。ただし、そ

のような場合、事業に必要というよりは、団体として活動する上で必要になる場合が多いのではないかと考えられます。このため、こちらについても例示として記載するという方向性は見合わせたいと考えております。

今申し上げたのはあくまで例示としてこちらに記載しないということとして、実際にデジタル広告費用ですとか、クラウドサービスの契約が事業実施に必要、何かしらの形で関わるといえることがはっきりするような団体がありましたら、それらについて費用の確認をいたします。また、領収書が出るかどうかなどの確認などもいたしまして、経費とするのか適宜判断させていただきたいと思っております。

最後に、ウェブ会議用の有償アカウント費用についてお話しします。こちらも種類は幾つかあるかと思うのですが、ひとまず一般的によく使われているシステムのほうで費用や領収書の有無などを調査いたしました。結論から申しますと資料2の赤字のような例示案を検討いたしました。

この例示案にたどり着くまでの経緯をご説明いたしますと、有償アカウントの費用は基本的に料金体系がはっきりしておりまして、月額、年額の費用が固定となっている場合が多いようです。そのため予算どおりの執行が見込めますので、予算の算出には影響がないかと思われまます。

しかし、領収書が出ないところがあるようで、領収書がございませんと精算時に区が支払いを確認する資料をどうするかといった検討が必要になりました。領収書に記載されるべき項目としまして、例えば宛て名、領収日、金額、発行者、押印などの必須項目がございます。そういったものが不足すると領収の確認がとれたことにはなりません。

とはいえ、一般事業助成ではこれまでも1万円未満でしたら領収年月日、店名、品名、数量、単価、そういったものが記載されたレシートを領収書のかわりとして認めております。また、こういったレシートも徴収できないような場合には、レシートに記載していただきたい必須項目。先ほど申し上げたような項目を網羅できる資料。請求書と納品書といった複合的な形での資料のご提出をお願いしております。

これらのことから有償アカウント費用につきましても、請求書や支払いの確認メールといった支払いに関する資料を幾つか併せてご提出いただくことで対応できるのではないかと考えております。

さらに実際にウェブ会議が行われたのかどうか、こちらを確認する必要がございます。これはやはり団体ではなく活動への助成というところからなのですが、実際の事業はもち

ろん事業の準備としての打ち合わせなども含めて月1回以上の利用があれば、その月の有償アカウント費用は対象経費としたいと思います。そして、仮に利用があっても申請事業に関係のない打ち合わせ、そういった場合には申し訳ないのですが対象外とさせていただきたいと思います。

こうした実績を確認するために、スケジュールの履歴をご提出いただく必要があること。また、その会議のスケジュールの際には、申請事業関連であることがわかるような会議名をつけてもらうことなどが申請団体への注意点となります。

こうしたことから有償アカウント費用は月額で計上していただき、実績報告の際、利用があった月についてスケジュールがわかるもの。領収に関しましては、必要な項目が網羅できる資料をそれぞれご提出いただくことを募集要項などで説明をしまして、対象経費としては赤字のような例示を記載したいと思います。

また、念のためインターネットの接続に関する費用は対象外ということも併せて明記いたしました。

こうしたことは募集要項などで逐一記載しますと大分煩雑になるかとは思いますが、それでも例示を掲載しようと考えたのは、例示することでウェブ会議の活用を促進することができることと、今後緊急事態宣言のようなことがまた万が一起きたとしても、活動を続けるための仕組みづくりを団体に検討していただくきっかけになればという思いから例示の記載を検討いたしました。

続きまして、資料2の下段の評価基準をご覧ください。前回、(8)と(10)がそもそも両方必要なのか、またどういった表現がよいのかというところで、委員の皆さんより多くのご意見を賜りました。

事務局としまして皆さんのご意見、また令和元年度の協働支援会議を振り返りながら検討いたしましたが、やはり(8)と(10)は統合せずに別々の評価基準とするのがよろしいのではないかと思います。

その理由ですが、どちらも資金に関することではありますが、一方が事業の予算見積りの適正さ、もう一方が団体の経営状況を評価するようなものでして、どちらも欠かせない基準と考えております。活動計算書など見慣れない方が評価を難しいと思われたり、また評価するとしてもいいか、悪いかしかないということも重々承知はしているのですが、助成する事業として適切な団体を選ぶためにも、様々な立場の委員の皆さんから広くご意見を賜ることが公平な評価にもつながると思いますので、繰り返しにはなりますが事

務局としましては、別々の基準としてこのまま存続させる方向でご協議いただきたいと思
います。

そして、表現についてですが、こちら赤字のところを読み上げさせていただきます。

(8) 申請した企画内容と照らして経費見積もりが適正であり、収入における資金計画も
適切か。(10) 団体の経営状況が健全であり、多様な手段を用いて資金を確保するなど
経営の安定に努めているか。(8) は支出だけでなく収入についても言及することで、総
括的に団体の取組姿勢を評価に反映させるという意味を込めております。

また、(10) のほうは、経営状況の健全さだけでなく、経営を安定させるために団体
が取り組んでいることを踏まえて評価できるようにしてみました。

こちらにつきましては、令和元年度の協議におきまして、もし現状がよくなかったとし
ても、団体がそれを解消するために何かしようとしているといったことがわかれば、それ
を踏まえて評価できたらよいのではというご意見がございまして、ではそれをどこかに記
載するかといった際に、そのための記載欄を増やしてしまっただけでは団体の負担になるという
ことで、申請書にもともとございます今後の展望の欄でそうした取り組みを書いていた
だけということを募集要項でご案内するという経緯がございました。こうしたことなども
踏まえましてこちらの文章案を検討しております。

前回ご協議いただいた箇所についての事務局(案)は、こちらで以上になります。

一度ここでご意見を伺うのがよろしいのかもしれないのですが、本日のご説明し
たい内容が、多いものでして、説明途中でこちらのお時間になってしまうというの
もいけませんので、申し訳ないのですが引き続き申請書類と実績報告の書類につ
いても変更案のご説明をさせていただきます。

資料1にお戻りください。上から四つ目の申請書類という欄をご覧ください。こちらに
際しましては、そちらに記載されております資料が提出資料として必要となつて
まいります。このうち(3)から(11)、こちらの書類は団体が助成事業の対象団体
であるのか。また、どのような団体なのかを確認するためにご提出をお願いして
いる資料になります。

そして、区が様式をご用意しておりますのが、(1)から(3)になります。そのうち
(3)の団体概要書、こちらにつきましては団体情報や担当者の連絡先を記入して
いただく書類となっております。必要な項目のみとなっておりますことから、
今回変更はして
おりません。

残りの(1)の一般事業助成計画書、(2)一般事業収支予算書について、資料3、4

のとおり変更案を作成いたしました。

まず資料3の一般事業計画書をご覧くださいませでしょうか。こちらの書類は、申請する事業について記載していただくものとなっておりますが、他部署の申請に比べまして記載する項目や量が多く団体の負担を大きくしてしまっています。しかし、評価基準とリンクした項目ともなっておりますことから、劇的に記載量を減らすということも難しく、毎年度のように少しでも書きやすくなるような形にしようということで手直しを行っているところです。

こちら直近では昨年度の協働支援会議において、レイアウト変更案をご協議いただきまして、今年度新しい様式での申請を受け付けております。今年度の申請受付期間は、コロナ禍ということもございまして郵送による申請も認めておりましたため、これまでのように団体と申請書を直接確認しながらアドバイスを行うということができませんでしたが、申請していただいた書類を確認しましたところ、想像以上に適切な欄に適切な記載をしていただいております、内容の重複も減ったように感じました。

このため大きな変更というのは不要かと考えてはいるのですが、実際に申請を受けてみて読みにくかった箇所というのがございましたので、今回はそちらの変更案を作成いたしました。

変更箇所は大きく2カ所、⑤と⑥になります。まずは、⑤の活動内容です。ローマ数字のⅠが変更案のほうです。ローマ数字のⅡのほうが現行のレイアウトになってございます。アのイベントの開催予定等のところですが、まずはこういった何をするのかといった内容を把握した上で実施期間や回数を確認できるよう、もともと最後にありました活動内容というものを先に持ってまいりました。

また、今後も事業の実施形式がオンラインとなることも見込まれますので、実施場所にオンラインを加え、会場がある場合にはそれも記載できるように記載欄を増やしました。

その下のエ、スタッフ人数というところですが、そちらには「等」を入れた上で、各回の人数なのか、全体の人数なのか迷わないよう延べ人数の記載ということを括弧書きで記載しております。

さらに、こちらに書いていただくのが運営スタッフだけではなく講師ということも入れまして、収支予算の人件費ですとか講師謝礼、その他謝礼との整合性を確認しやすくいたしました。

次に、資料3の裏面の⑥をご覧ください。こちらの項目は、本年度までは実行体制、括

弧書きで安全対策等としておりましたのを安全対策等というふうに変更いたしました。こちらはもともとイベント等で配置される人員体制をこちらに記入する欄として設けておりましたが、人員体制を別項目へ移動しました上で、なお全体的な実行体制を何う欄という位置づけで項目名は前回変えなかったところになります。

改めて見直した際、ここは項目名を安全対策等と明記してしまったほうが、何を記載すべきかより明確になるのではないかというふうに考えまして変更してみました。

また、こちらの項目につきましては、文章で記載していただくというよりは、何をするのかということを書き添えのように書いていただくほうが読みやすいのではという思いから簡条書きで記入していただきたい旨を追加しております。

続きまして、資料4をご覧ください。こちらは申請時にお出しいただく予算書となっております。対象経費と連動しておりますので、資料2でご協議いただきました費目の箇所を変更しております。これまでは消耗品と印刷製本費と分かれていたものをまとめまして、さらに製本という文言を削除し消耗品及び印刷費といたしました。

資料4まではこちらで以上です。

続きまして、団体が実績報告の際に提出する自己評価についてご説明いたします。このまま次のページにあります資料5をご覧くださいませでしょうか。

こちらは左側が現行、右側が変更案となっております。助成金を使った事業ですので、どのように助成金を使ったのか、事業がどうだったのか実績をご報告いただく必要があります。その一環で自己評価もお願いしております。ここでは変更したところを赤字で記載しております。全体としましては、これまで自己評価を文章のみでお書きいただいていたものを4段階の評価点もつけていただきまして、その根拠となる実績や課題などについて所見欄にお書きいただくように変更いたしました。

こちらの変更案の意図をご説明しますと、申請時の計画は勝手に変更することはできず、軽微な変更以外は区長の承認が必要となっております。このため申請時の計画はしっかりと検討していただきたいところなのですが、選定後に事業の準備をしている中で、活動目的や対象者がいつの間にか変わっている団体がございます。事務局が助成事業のイベントごとにチラシの校正などもお手伝いさせていただいているのですが、そうした際に気づきまして、その都度団体はその理由をお伺いしたりもしているのですが、理由がない場合には申請書類を再度ご確認くださいなどもしている中で、申請書に記載したことを忘れてしまわれている団体が少なからずあるのが現状となっております。

実績を報告するに当たりまして、基準となるのは申請時の計画書であることを明記することで、申請時に現実的な計画を検討する意識を団体に持っていただけたらとの思いから変更案を作成いたしました。

次に、各項目を見てまいります。評価項目で赤字にしたところは、変更を加えた箇所とになってございます。選定の際の評価基準、また計画書の内容とこちらは連動しております。上から二つ目の項目をご覧ください。こちらは、内容は変えずに文章としてコンパクトにしたものになります。

続きまして、上から四つ目の項目をご覧ください。こちらは今後、見込まれる効果はどのようなものかという文書を削除しております。こちらの項目だけ未来の予測を問うものになってございましたので、実績に基づく評価という視点をぶれさせてしまう可能性がありそうなことから削って見たところになります。

続きまして、上から六つ目と七つ目の項目をご覧ください。現行では七つ目で資金確保に努めたかを問うていますが、括弧書きで事業を継続する場合との前提条件を付しております、資金確保もそのような場合に限るように見えてしまいます。資金確保は事業の実施の中で取り組んでいただきたいこととなりますので、六つ目の予算の執行状況と合わせることにいたしました。

また、そういった努力と資金確保というのが、必ずしも正比例するものではないというところも考えられますので、資金確保について取り組む姿勢があったかどうかを評価できるよう、努めたかという表現をそのまま使わせていただいています。

さらに、括弧書きの今回の事業を次年度以降も継続していく場合という文言を削除しております。こちらは事業を継続する場合にのみ継続性、発展性について記載していただくというよりは、事業を実施してみて継続、発展させていく手ごたえがあったのか、工夫すべき、不足した点がないかといったこと、どんなことがあったかといったところをお書きいただきたく削ったところになります。

次に、現行の最下段のところをご覧ください。ここはそれまでの項目で書き切れないことや団体が自由に記載できる欄として設けておりましたが、こちらへの記載はほとんどございませんでした。このため、その他という欄をなくしまして、かわりに変更案のとおり別項目を追加しております。ここでは上のように評価点を付したりするのではなくて、事業全体を振り返っての気づきを記載していただきたいと考えております。

こちら追加の部分の一つ目なのですが、事業の課題と改善策といたしました。上

の項目別でないようなところ、例えば対象者の想定が適切だったのかとか、実施場所が適切であったか、手法が適切であったかといったところや全体的なところ。そういったところで計画時点と実施後ではよい点、悪い点、ともに何かしらの気付きがあるかと思えます。こうしたことをご記載いただきたいと考えております。

続きまして、助成金を利用することでプラスとなったことを伺う記載欄を設けております。区だけでなく助成金を受け取って事業を行うということになりますと、予算に始まりまして計画の変更がしづらいですとか、報告が必要となるなど何かと制約も伴うものと思えます。

しかし、そういった制約があるからこそその工夫ですとか、対象経費の例示からこれまで導入していなかった手法を試すきっかけになったなど、助成事業に申請をして事業を実施した中で有益となったこと、そういったことをお書きいただけたらと考えております。こちらはわざわざ例示をしている部分というのは、こういった例示がないと助成金のことで資金面にお話が終始してしまいそうかなというところで例示を入れてみました。

様式類については以上となります。これらすべて募集要項でも様式として紹介しているものとなります。これまでどおり記入例を入れるような形で、どういったことをお書きいただければいいかということを知りやすくご説明しながら掲載するようにしたいと思っております。

長くなりましたが、事務局からの説明は以上となります。皆様のご意見をいただきますようよろしくお願いいたします。

藤井座長 様式についてのところまでご説明いただきました。前回からの検討項目です。対象経費と、そして評価基準についての事務局案。そして、様式について、申請書類の様式について、これも一般事業計画全体と、そしてさらに予算書、収支予算書について。そして、評価項目についての現行、変更案、並行してご説明をいただきました。

今ご説明いただいたことについて、長いのですが、皆さん、ご意見を伺いたいと思えます。項目については、もう今説明されたところを全部含めてですので、どのポイントについてということをお話しただいてご意見、ご質問をいただければと思います。

いかがでしょうか。今回についての協議、意見交換というのは、先ほども話がありましたが、今回のこの会議でひとまず一定の区切り、めどをつけるということですので、広い範囲になるのですが、まだ時間はありますのでどうぞご意見、ご質問をお願いしたいと思います。

松井委員、どうぞ。

松井委員 たくさんのことをまとめていただいてありがとうございます。

まずは資料2で、前回私がお伝えした製本費の製本をなくしていただきありがとうございます。

たくさんあって、何かよくわからなくなっている部分もあるので、また追加でお伝えすることもあるかと思うのですけれども、資料5の一般事業評価の（案）についてお伝えさせてください。

変更案のところなのですけれども、この評価点がついたのはとてもわかりやすいのかなと私としては思っています。その隣に所見と書いているのですが、個人的には「所見」というよりも、「評価の理由」のほうがいろいろ書きやすいのではないかなと思うのですが、これはあくまでも私の意見でございます。

そして、もう1点が米印以下のところですが、こちらは今までになかったことで、書いていただけるのはすごくいいなと思いました。もし可能であればこれ、項目が逆のほうが印象的にいいかなと思うのですけれども、まずいいことをお伝えして、でもやはりこれは改善しなければいけないこともあるということのほうが、これも個人の好みなのかもしれないのですけれども、以上でございます。

事務局 ありがとうございます。

藤井座長 今の2点について、資料5についてのところですが、いかがでしょうか。項目で所見とされているのを評価理由に変えられたほうが、より広く意見の記載があるのではないかと。それと米印のポイントについてですが、これは手順として先後を逆にされたほうがいいのではないかと、こういうご意見ですが、いかがでしょうか。

事務局 事務局のほうとしましては、まず所見のところなのですけれども、こちらは私の方でも実はどう書こうか迷っていたようなところになります。所見というところと物々しいといいますか、何を書いたらいいかなというのが迷われるかなという気持ちは確かにありましたので、松井委員がおっしゃられていたような書き方のほうが、団体にとっては書きやすいといいますか、どういった視点で書けばいいのかというのが見えやすいかなというふうに考えました。

また、下のところの順番です。こちらは今もしできたら皆様のご意見も伺いたいところではあるのですが、松井委員のおっしゃるところも人の心理としてといいますか、書きやすいかなというところはあります。その上で事務局としましては、その助成金を利用す

るといふことが、この1個前にある事業を実施したことというの、あくまでもこの今回の事業だけにまずフォーカスを当てて、次にそれをまた超えた団体の運営とか、そういったところにも波及するような何かあったらというような、そういった広がりイメージでこういう順番にしてしまっているのです。そういったあたりというのは、書きぶりとか、そういったところもあるかとは思いますが、皆さんはどちらのほうが書きやすそうか、もしご意見をいただけましたらお願いできますでしょうか。

藤井座長 いかがでしょうか。二つの項目の先後ですので、もうそれぞれの視点というのは各人各様かと思うのですが、いかがでしょうか。松井委員は、最初にいいことを言うべきだと。ポジティブなことを書いて、そしてその後に課題改善という、そういうよく一般的にはそういう順番だろうと思うのですが、事務局のほうとしては、まず包括的全般的な総合的な評価、課題についての意見を書いてもらって、その後、より個別の助成金事業についての有益だった点ということで、ブレイクダウンした形で個別的な意見をという、そういう趣旨だったと思いますが、皆さん、いかがでしょうか。

これは本当にどっちが正誤ではないので、もうどちらも章構成というか、流れとしてはそれぞれの観点だ、視点だというふうに思うのですが、皆さんはいかがですか。

今、事務局から説明があったのですが、それを聞かれて松井委員、いかがでしょうか。

松井委員 松井でございます。ありがとうございます。どうしても変えてほしいとか、そういうことではもちろんなくて、何となくどうかと思ったのですが、事務局のお話ですとその事業ということと、あとは助成金を利用ということの二つというくりということであれば、事業を実施したことで見えてきた課題や改善案だけではなくて、事業を実施したことでよかったこともあるはずなのです。それを書くところがないなのを私は感じたので、順番はこのままでよくて、逆にこの実施したことで見えてきた良い点と課題や改善策は両方書けるといいのではないかと今の説明を聞いて思いました。

以上でございます。

事務局 そうですね。ありがとうございます。

藤井座長 事務局、いかがでしょうか。

事務局 確かにネガティブなことしか問う内容になっていないので、そうしましたら「事業を実施したことで見えてきた」に良い点、また課題やその改善策という形の文章にさせていただいて、順番はこのままとするというのはいかがでしょうか。

藤井座長 どうぞ、松井委員。

松井委員 松井でございます。私はそれではよろしくお願いいたします。皆さんの意見に従いますのでどうぞよろしくお願いいたします。

事務局 竹井委員も、ご賛同いただきありがとうございます。

藤井座長 皆さん、オーケーという感じですね。では、そのように。最初のところで一般的に課題と改善点だけ、プラスポジティブな評価できる点というのを、項目を入れて、相対的に項目を設けて、次のところでより具体的な項目について聞くと、こういう形に、流れにするということですね。では、そのようにお願いしたいと思います。

事務局 ありがとうございます。

藤井座長 どうも、松井委員、ありがとうございました。ほかにどうでしょうか。

竹井委員 竹井です。いいでしょうか。

藤井座長 竹井委員、お願いします。

竹井委員 資料2の「2 評価基準について」のところですか。(8)、(10)周りが、何か前回結構いろいろ議論が発展した場所だと思っていて、(10)のところは今回何か書き変わっているように何か記憶しています。

(10)は、前回はたしか団体経営状況に健全ありみたいなのが書かれていたのが、今回は多様な手段を用いて資金確保をするなど経営を安定するのに努めみたいなのが追記されている感じだというふうに認識しています。前回の議論の中から何で今回これが追加されたかというのをご説明していただいてもよろしいでしょうか。

事務局 こちらについては、令和元年度の協働支援会議の内容を振り返った中で、さらに追加をさせていただいております。もともとこの前のお話だと多様な手段を用いてというところというのが、いろいろな資金確保の上ではいろんな団体の経営も含めて安定させるのではというお話もあったかと思うのですが、それに引きずられるような形で、どうやってその団体の財政状況の健全性を見込めるかというお話もあったかと思うのです。

その上で、さらにはその協働支援会議の元年度の皆さんのご意見を少し振り返りましたところ、先ほども申し上げたような形でもし現状の財政状況だけ、活動計算書だけ見てもあまりよくないような形に見えたとしても、申請書の中の「今後の展望」のところであんなにいい財政状況を好転させるために何か取り組みをしていたりとか、そういったものを書いてもらえて、それについて見込みがあるようであれば、そこはいいように評価してあげましょうというお話があったので、そうすると、せっかくいいように評価してあげましょうというのを、実際に評価をする項目として見たときに、今度どこに入っているのかとい

うのが見えづらいかなというところで追加をさせていただいた次第です。

竹井委員 ありがとうございます。

藤井座長 竹井委員、よろしいですか、今の説明で。

竹井委員 前回もこの辺がいろいろ議論になって長い時間あったと思うので、一旦大丈夫です。ありがとうございました。

藤井座長 ほかはいかがでしょうか。この項目の（８）、（１０）のところの文言の訂正と加筆について、先ほどもそうですが、今も説明をされましたけれども、こういう形で分けるということについては皆さん、いかがですか、この文言も含めて。今、竹井委員から質問がありましたけれども、ご了解いただけますでしょうか。

そうですか。ではこの（８）、（１０）についてはご了解いただいたと。前回からのこれは特に引き続きの議論だったと思います。そのほかに様式について。

事務局 平野委員が挙手されています。

藤井座長 平野委員。

平野委員 平野です。お世話になります。もう既に説明があったのかもしれませんが、対象経費についての考え方なのですけれども、事業によってそれぞれ違うのでしょうけれども、固定費物品というものの費目が見当たらないのですけれども、固定費というのが例えば行政で言うところの１万円以上。各会計項目で違うのですけれども、１万円以上になるのか、１０万円以上になるのか。私も各会計のルールがよくわからないのですけれども、そこら辺の記述というのはどこかにあるのですか。お願いいたします。

事務局 こちらは、今こちらの対象経費で資料としてお渡ししているものというのが、実施要領という別のものからの転載になるのです。実際のところ皆さんに募集要項としてお渡しさせていただくものにつきましては、そのあたりも詳しくご説明しております。対象とならない経費ということでもう一度お話、注意書きを入れているのですけれども、例えば固定物品費というのはいわゆるこちらでは備品という言い方をしているのですが、その備品は購入価格が５万円であって、長期継続して使用できるようなもの。また、保存できて単品で事業以外でもいろいろな形で使用が可能なものは備品として扱います。そういったものは対象から外れますという注意書きを入れさせていただいています。

平野委員 ありがとうございます。

藤井座長 よろしいですか。それでは、ほかにどうぞ。

伊藤委員。

伊藤委員 資料の5なのですが、先ほどありましたように所見のところは理由とすればいいと思います。その上のほうの米印のところは、「各項目に評価点を付し、理由欄には判断材料となる実績、課題などを記載してください」と、こういうふうにすればいいのではないのでしょうか。

以上です。

藤井座長 今、先ほどの松井委員のご指摘されたことに関連して欄外のところです。その上の欄外のところの赤字で書かれている「評価を付した理由や実績、課題等を記載してください」というところで、理由として括弧して説明をすると、こういう形に変えてはいかがかというご意見ですが、いかがでしょうか。

事務局 先ほどの所見というところを変える予定でおりますので、それに合わせた形に変えていきたいです。さらに具体的に何を書いていただきたいのかというのがわかるように、今、伊藤委員がおっしゃられたような形、そういった書きぶりも合わせてこちらには検討した上で入れたいと思います。

藤井座長 平仄が合うように。ほかはいかがでしょう、お気づきの点がありましたらどうぞ。もうこれが、先ほども言いましたが、今日が一応最後の区切りをということなので。

則竹委員。

則竹委員 則竹でございます。私からは資料3、一般事業計画書の様式について、ご質問させていただければと思いますが、これは3枚から成り立っているような感じですが、この順番はこれがいいのかどうかということなのですが、事業の目的が最初にあるので、それをもってどう地域課題を解決していくのかというのがあるわけで、そこはまず目的の部分だと思うのですが、その後実際にそれを実行する手段としてのイベントなり活動が2枚目のところに活動内容という形で書かれてくるのかなというところはいいのですが、3枚目の⑥は別としても⑦、⑧、⑨というのは、これは何か並びとしては目的に結構付随するところなのかなという気がしています。だから何かこの順番が1回大きな目的とかがあって、課題を提示して、そこから手段に入って、また最後にその課題に対する成果みたいな、方向性みたいな大きなものが出てくるので、読むほうとしても書くほうとしてもこれが流れとしてどうなのかなという気がしています。

私の感覚としては、最初に①、②まではいいのですが、その後ぐらいに3枚目の⑦、⑧、⑨が来て、そこからようやく⑤活動内容が来て、その次に安全対策がいいのか、

③、④の過去にこの助成を受けた実績とか、他の助成の有無とか、この辺はもう一番最後までぐらいいいのではないかなと。何かもっと重要なことというのは、その課題、目的に対して地域課題をどう解決していくかということが、区民である私たちにとってもとても重要な部分だし、申請するほうにとっても一番ここは大事なところだろうと思っていて、それを受けて⑦とか⑧とか⑨というのが出てくるのかな。

特に⑦については、その地域課題について、この事業を通じてどう解決して効果を上げていこうとしているのかということが、まず最初にアピールポイントとしてあって、ではそれを具体的に達成する手段として2枚目のイベントみたいなものが具体的に出てきて、あとは過去に助成を受けたかどうかというところが付随的に出てくる。そういう順番が何となくおさまりがいいような、私の感覚では感じたので、ここを議論していただければと思います。

以上でございます。

藤井座長 今とても丁寧にご質問をいただきました。ご提言をいただいたわけですが、資料3の様式の一般事業計画書についてのところで①から⑨まであるわけですが、この流れです。①、②については目的と課題、地域課題についての記述。その後に③、④で助成を受けた過去の実績であったり、事業に対する他の助成の有無。これは一番最後のほうでいいのではないかと。目的と課題を書いた上でのその後の活動内容、そして期待される効果、先駆性・専門性、今後の展望という⑨も含めてその後、事業の計画についての関連項目なのでそれを書いて構成をシャッフルしてはいかがかというそういうお話、ご意見ですが、これについてまず事務局のほうとして、今の①から⑨の並びをどういう趣旨でされたのかということ伺った上で、改めて則竹委員のご意見を考えたいと思いますが、いかがでしょうか。

事務局 事務局です。こちらの並びにつきましては、逆に、前からこの並びだったので、変えてしまうと評価される皆さんもちょっと読みづらいのかなというところで、ほとんど手を今まで加えなかったところになります。

今、お話を伺いまして事務局のほうで考えたのは、おっしゃるようにこの⑦、⑧、⑨というところの位置関係。また、③、④の位置関係というところになってくるかと思うのですが、⑦につきましては例えば地域課題があります。こういった課題について、こういったイベントをします。それによってこういう効果が得られるのではないかと並びになるのかなと思っているのです。

そうした場合に、先にこの期待される効果を入れてしまうと、課題があつてこういうことができます。それについてはこういう事業をやっていきますという。これは個人個人の感覚とかもあるのかもしれないのですけれども、上から読んでいってという意味では、そのところは少なくとも前者のほうが、課題とその手段とその結果というのが見えやすいのかなと考えました。

ただ、その途中にこの③とか④というところ。実際の事業に今回関係があるような、ないようなというところがありますので、そういったものはその皆さんが読んでいく中でその理解を中断させてしまう、集中を中断させてしまう項目なのかなと思いました。

なので、そちらはむしろ後ろに持っていったほうが皆さん、1回はこの事業を通して確認していただいた上で、さてこの団体は前にもやったことがあるのかなというような視点で見ていただいたほうが、もしかしたらよろしいのかなと思いました。皆さん、いかがでしょうか。

藤井座長 そうすると構成としては、事務局のほうとしては、今のところどうお考えか、もう一度ちょっと確認させてください。

事務局 ①、②まではこのまま。その後⑤の活動内容、それに対しての安全対策、期待される効果と持ってきて、専門性・先駆性、今後の展望まで行ってからこの③、④です。いま一度申し上げると、この③と④をそのまま⑨の後ろに持ってくるイメージです。そちらはいかがでしょうか。

藤井座長 はい、わかりました。①、②はそのままで、③、④を一番最後に持っていくということで、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、③、④ということでしょうか。則竹委員は、もう一度確認ですが、①、②はそのままで、③、④も一番最後だということで、あとは⑥、⑧、⑨と⑤、⑥の並びということですが、この点はどのようにご提言だったのででしょうか。

則竹委員 則竹でございます。今ご説明をお聞きして、改めてそのとおりにかなという気もするのですけれども、具体的な事業の何かイベントというのが間に⑤として、活動内容としてあるので、ちょっと具体的過ぎたかなと思ったのですけれども、だから1回事業概要というのが一番上の目的のところに出てくるわけです。

だから、ある程度そこでどんなことをしようとしているのかというのがまず見えてきて、そこに対して地域課題がこんなのがあつたからこの事業概要とか事業目的というのがあるのですと、そういうことになってくるのだと思うのですけれども、その後に具体的な活動が出てしまうのだけれども、これはどっちかというとか何か具体策みたいなことを書くところ

で、期待される効果についてもっと定性的なものではないかなと思っています。だから①、②の後に私は⑦でもいいのかなと思ったのですけれども、ただ具体的なものがなければ書くほうも書きづらいのかなというところもあるのかもしれないので、今の事務局のお話どおり③、④を一番最後ぐらいに持ってくるという変更で、一度その程度の微調整といいますか、あまり大きく変えると書く側といいますか申請する側も、また評価する側も混乱を生じる可能性がありますから、その程度の修正案で一度ご議論いただければ、私はそれでいいかなというふうに思いました。

よろしいでしょうか。以上です。

藤井座長 則竹委員、ありがとうございます。確かにこの項目で期待される効果のその項目は成果効果ですよ。まさにアクションがあった後のアウトプット、アウトカムなので、順番としてはその活動内容、アクションについての記載があって、その後のほうにということに今、則竹委員がおっしゃられたように、そういうのもあるというふうに思いました。

というと、事務局の先ほど話がありました提案、再提案された①、②はそのままで③、④を一番最後に。③、④を一番下に持っていくということについては、ご異論がなかったということなのでしょうか。いかがでしょう、事務局。

事務局 皆さんのほうで特にほかにご意見がもしないようでしたら、こちらについては今回枠を変えてみて、また、これは固定ということではなく、トライ・アンド・エラーではないですけれども、またこれで団体、あと評価される皆さんの読みやすさとか、そういったところも踏まえて、振り返りなどでやっぱりこうしたほうが良いというところをどんどんまた入れて、よりよいものにしていければよろしいかと思っておりますので、ひとまずは③と④を一番後ろに持っていくレイアウトに変更させていただければと思います。いかがでしょうか。

藤井座長 いかがでしょうか、よろしいでしょうか。

平野委員。

平野委員 賛同いたします。

事務局 ありがとうございます。

藤井座長 平野委員もご了解のようです。ということで、では今お話のありましたこの様式については、項目を①、②で、その次の③、④を一番最後に持っていくと。ほかにご意見はいかがでしょう。

関口委員。

関口委員 修正作業、お疲れさまでした。またDX関係のところなのですが、DXというか、デジタル化関係のところ、この予算の中の例示は、これはこれで構わないかなと思うのですが、手引きをまたつくりますよね。その中でその発想が狭まらないように、新しい生活様式とかニューノーマルという時代に即したNPO、市民活動、区民活動を新宿区としても応援しますから、幾つかイラストとか入れてもいいかなと思うのですが。

そういう助成金の対象費目からその活動の幅が狭まるというのは、望ましくないというか、もったいない気もするので、何かそういう従来型の活動も別にやれるし、そういうデジタルも活用した活動も別にうまく組み合わせれば使えますというのを、何か募集要項の中で例示してあげるといいかなと思いました。

余談ですが、この前、先週の土曜日、戸塚地域の協働復興のセミナーをオンラインでやられていたので。それこそ早稲田の先生のどなたかやられていたと思いますが、みんな逃げ地図というのですか。それこそ新宿 NPO 協働推進センターでやっていたのかな。どうやって戸塚地域の人たちが震災とか水害があったときに、神田川が氾濫したときに逃げるか、みたいな話を皆さんでやっていて、もちろん私もそのためだけには行けませんけれども、ウェブ会議システムで中継してくれていたのです。ずっと午前中、耳だけ聞いて、なるほどなど。新宿 NPO 協働推進センターは行ったことがあるので、やっぱり多少土地勘もあるので、ああ、やっぱりあそこは大変なんだな、地震のときとか。すごい学びも深かったですし、ただ何かやっぱりデジタルの可能性、ウェブ会議システムの可能性とかいうのはすごくそれを見ても感じて、和歌山の方とかも参加していて、やっぱり和歌山と言えば南海トラフですので、そういうある意味地域を越えた受益者も生み出せるというのが。

区の助成金としては痛しかゆしだとは思いますが、すごく可能性を感じましたので、デジタル化のところはちょっとこだわって、募集要項のほうでフォローしていただければなというふうに思います。

以上です。

事務局 ありがとうございます。

藤井座長 いかがでしょうか。

事務局 今、事務局のほうで、ではこういう紙面でというのがすぐ思いついているわけ

ではないのですけれども、やはり今おっしゃられていたような、狭まらないように、こんなこともあります、こんなこともありますというところを少しでも多く載せたり、あとこれ以外にもいろんな事業として関わるものについて対象経費として判断できるものもあると思いますのでお気軽にご相談ください的な、そういった皆さんからの自由な発想をいろいろといただけるような余白といいますか、そういったのをなるべく盛り込めるような形を検討したいなと考えました。ありがとうございます。

藤井座長 先ほども最初の説明のときに事務局の事務局のほうから、例示としては、記載は限られているけれども、そういう点では前向きに対応するという、そういうことは伝えるとそういうふうにおっしゃったので改めてですが、さらに今、関口委員がおっしゃったイラストであったりとか、わかりやすい、見やすい視覚的な受け取りもできれば工夫ということだと思いますが、先ほどもウェブ会議を促進する方向で取り組むのだとおっしゃっていましたので、ではぜひその方向でお願いしたいと思います。よろしいでしょうか。

事務局 承知いたしました。

藤井座長 ほかにはいかがでしょうか。もうかなり各委員の皆さん、お一人お一人ご発言いただきました。よろしいでしょうか。

則竹委員、どうぞ。

則竹委員 追加で先ほどのまた順番にまだこだわってしまって申し訳ないのですが、同じく資料5の自己評価ですけれども、これの項目の並びというのも何といたしますか、ストーリー性がないのかなという気もちょっとしてしまっていて、言い方は申し訳ないのですが、事務局に大変失礼を申し上げていると思うのですけれども、やはり一番上に項目、スケジュールに沿って事業を実施できたかというのも大事ではあるのでしょうかけれども、一番重要性が高いのはやはり事業を通じて多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つとか、あるいは一番重要なのはやっぱり社会課題・地域課題に対して成果や効果があったのかというのが一番大事なところなのかなと。

これが質問の内容は、イエス・ノーで答えられるものもありますし、どのような効果があったのかということで、どのようにという答え方をするような項目もあるので、イエス・ノーで答えられる例えば経費見積もりは適正だったとか、そういったあたりはあまり皆さんがそこはノーでしたとかいう回答を出す人もいないでしょうから、あまり重要なウエートはない。

やはり一番は、4番目の地域課題や社会的課題に対してどのような成果や効果があった

か。これはイエス・ノーで答える質問ではないので、ここは何かしっかり書いてもらいたいなというところなので、この並びの順番、それとあと枠のこれは書く内容によって枠はもしかしたら広げたりできるのかもしれませんが。

ですから、イエス・ノーで答えられるような質問については下のほうにまとめて小さく、しかもイエス・ノーぐらいで選択すれば、あとはそこでできたか、できなかったかの理由を少し書き加えて、その評価理由を書き加えてくれればいいぐらいで、その4番目の項目、評価項目のようなどころはしっかり書けるような様式にしても、一番上のほうに出てくるような様式がいいのではないかと感じた次第でございますので、ご検討いただきたいと思っております。

以上です。

藤井座長 ありがとうございます、ご意見です。今のご意見についていかがでしょう。この点も項目の、特に則竹委員がおっしゃった第4番目の地域課題・社会的課題というのは、この事業の目的にも関わることなので上位のほうに置いたらいかがかというご意見だったと思うのですが、それも含めて。また、イエス・ノーで単純に答えられる項目については、下のほうに寄せてということだと思います。事務局のほうとしてはいかがですか、今の点。

事務局 おっしゃられるとおりにかと思っております。そうすると具体的に4番目にある地域課題が一番最初に来て、2番目にその上の事業を通じて、多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなったかというのを持ってきて、それ以降が今の並びというのはいかがでしょうか。4番目が一番最初に、地域課題、社会貢献活動の啓発。その下が今の並びのまま、事業の計画、スケジュールに沿ったか、人員体制は安全を確保したかというそのままの順番というのはいかがでしょうか。

則竹委員 なるほど、そうですね。いいのかもしれませんが。専門性を生かすことができたか、あるいは発展性が期待できるものとなったかみたいなどころ。要するに課題に対してできた項目と、団体として自立性みたいなことを含めてやったことと、区分けというのが、何かよく整理されていないような感じがしたので、1回そういう並びにしてみても、運用してみるというのがいいかもしれませんが、今おっしゃったその案でとりあえずやっていただくのはいいかなというところではあります。

藤井座長 今整理しますと、この資料5の一般事業評価のこの様式で、変更後のところの項目の評価項目の4番目の地域課題や社会的課題に対してどのような成果や効果があっ

たか、これを一番上に持ってきて、その次に上の3番目の事業を通じて、多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものとなったか。これを2番目にして、あとはその事業計画などスケジュールに沿って事業を実施できたか、実施に当たり、必要な人員や安全確保がなされたか。その後に、下3番はそのままこういう並びなのでしょうか、今、私の理解では。そういうことでしょうか。

事務局はいかがでしょうか。

事務局 今、事務局が申し上げたのが、その座長が今お話ししてくださったことなのですけれども、それに則竹委員からその団体のことなのか、事業なのかというところの区分けももう少し並びがきちんとなるほうがというご提案をいただきましたので、今ここに番号が振っていないのですごく説明が難しいのですけれども、1番目が地域課題の話、2番目が多くの区民の社会貢献活動の啓発に役立つものになったか。3番目に事業計画、4番目に人員や安全等の確保。その後、下の3番、三つの項目が、そこが入り組んでいると思いますので、5番目として経費の見積り、6番目として先駆性、7番目として継続性や発展性という並びではいかがでしょうか。

藤井座長 というご意見があるのですが、皆さんいかがでしょうか。則竹委員はいかがですか。

松井委員、よろしいですか。

松井委員 松井でございます。事務局の案で私はいいと思います。その上で1点変更したほうがいいと思うことが、一番上に来る地域課題や社会的課題に対してどのような成果や効果があったかですが、これだけがこれだと評価点ということにならないので、地域課題や社会的課題に対して成果や効果があったかでいかがでしょうか。

以上でございます。

事務局 そうですね、おっしゃるとおりかと思えます。失礼いたしました。ありがとうございます。

藤井座長 ほかはいかがでしょうか、お気づきの点、ご意見、よろしいでしょうか。これが今回繰り返していますが、ひとまず一区切りということになっています。この再度変えられたものについてはご報告いただけるということですか。

事務局 次回が年明けの2月になります。そのときに募集要項という形で皆さんにお示しするのですけれども、その募集要項にもこちらに、本日掲載しているものについては記載させていただきますので、合わせたという形で募集要項の確認という中でご覧いただけ

ればと思うのですが、いかがでしょうか。

藤井座長 いかがですか。よろしいでしょうか。

どうも本当に細かいところまでお気づきやご意見をいただいて、それが反映されることになったと思います。では、事務局のほうではお手数ですがまたご苦勞、お骨折りをいただきますがよろしく願いいたします。

事務局 皆さん、ご意見をありがとうございます。

藤井座長 それでは、続けてその他になりますか。

事務局 本日その他の議題はございません。

藤井座長 では、次の次回開催とよろしいですか。では、お願いします。

事務局 では、次回のご案内をさせていただきます。今回は年が明けまして2月15日に開催いたします。議題は先ほども少し触れましたが、今日までにご協議いただきました一般事業助成募集要項というのを皆さんに、実際に応募をお考えの方々にお手にとっていただくものです。そちらについて事務局のほうで案をご用意しまして、こちらも案といましても、その日に皆さんからいただいたご意見で反映できるもの、できないものというのがあるかとは思うのですけれども、そちらを入れた形を最終的に来年度の募集要項として印刷して皆さんにお配りするように考えております。

開催方法につきましては、本日同様のオンラインでと考えております。どうぞよろしく願いいたします。

事務局から次回のご案内は以上となります。

藤井座長 それでは、皆さん、12月、まさに年の瀬ですが、お忙しい中、時間を長時間にかかりましたが、どうもご意見、積極的にご参加いただきましてありがとうございます。

それでは、月並みなご挨拶ですが、よいお年を。

事務局 本日が、今年最後となりますので、皆さん、どうぞよいお年をお迎えください。ありがとうございました。

藤井座長 どうもありがとうございました。

— 了 —