

川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業

令和5年度 募集要項

川崎区役所は、平成31年3月に策定した「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づき、市民自治と多様な価値観を基盤とするこれからの都市型コミュニティを目指して、区民や地域で活動する団体からの「まちを良くするための相談」に対応したり、新たな参加や交流のきっかけづくりなどに取り組むことで、地域課題の解決や新たな価値を生み出す仕組みを作ります。

提案に基づき、川崎区役所にて実施事業を選定し、実施団体と川崎市が協定を締結の上、区役所や他の地域活動団体と連携・協働して、川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業を通じた機能や効果の実証・検証していただきます。

募集
期間

令和5年1月19日（木）から令和5年2月20日（月）まで

募集
団体数

5団体程度

事業
期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

事業費

1団体あたり70万円（川崎市が負担する額の上限）

※予算、実施団体数その他状況により事業費を調整することがあります。

<応募書類提出先・問合せ先>

川崎市川崎区役所まちづくり推進部企画課

電話 044-201-3267 メールアドレス 61kikaku@city.kawasaki.jp

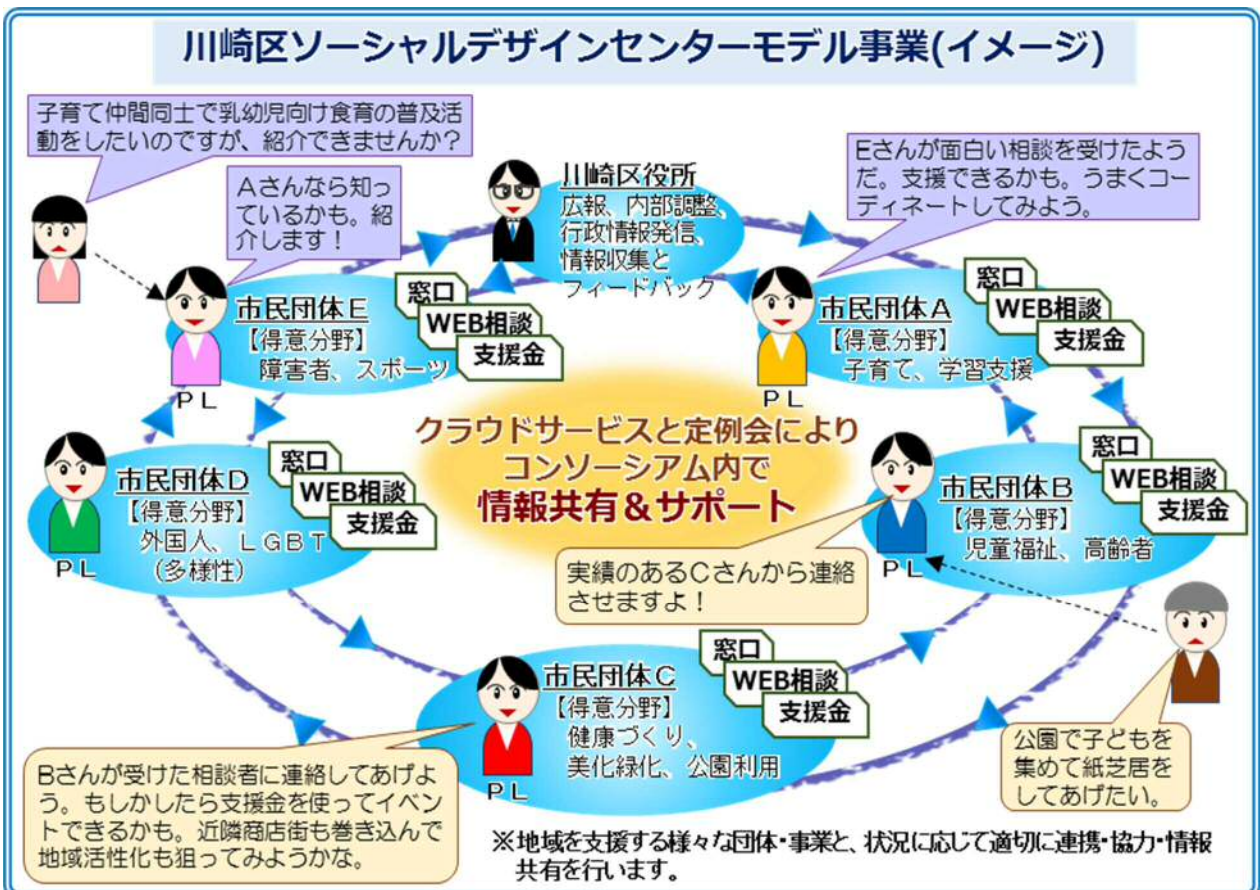
1 川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業の概要

川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業は、地域活動を実践する団体などの連携により市民創発で地域課題を解決するとともに、地域で様々な新しい活動や価値を生み出し、社会変革を促すような支援を行うことを目的とした事業です。

ソーシャルデザインセンターの基本的な機能（役割）

- ① 人や団体・企業・活動をつなぐコーディネート機能とプロデュース機能
- ② 支援ニーズ(活動支援、資金助成、相談、情報収集)とメニューの効果的なマッチング
- ③ 地域課題の解決を目指した社会実験の展開
- ④ 地域からの視点や市民の立場に立って、助言や専門的知識を活かした技術的支援、課題提起等を行う機能
- ⑤ 人材育成（地域の担い手や社会的起業家など）
- ⑥ 「まちのひろば」への支援
- ⑦ 地域メディアやソーシャルメディアを活用した情報の受発信
- ⑧ 新たな参加、交流のきっかけづくり
- ⑨ 各区の特性に応じて必要とされる機能 等

川崎区におけるソーシャルデザインセンターの創出に向けて、約 40 k m²もの広大な面積と、ソーシャルデザインセンターとして備えることが求められている多様な機能（①～⑨等）を踏まえ、まずは、得意分野と活動拠点を有する区内の市民活動団体(複数)からなるコンソーシアム方式により、モデル事業として実施します。各実施団体は、プロジェクトリーダー（PL）を中心として、連携・協働することにより事業を実施します。



2 全体スケジュール

① 応募

※新規提案予定団体は事前に御相談ください。

【令和5年2月20日（月）まで】



▼提出書類

- ✓ 企画提案書（第1号様式）
- ✓ 応募団体概要書（第2号様式）
- ✓ 川崎区内の地域課題の解決に向けた活動を1年以上実施し、現在も継続していることを証する書類（契約書、イベントチラシなど）ただし、川崎市役所の所管課が契約しているものであれば省略可
- ✓ 団体の運営に関する規則その他規程
- ✓ 直近1年以内の貸借対照表及び前年度の損益計算書（備えていない団体の場合は、前年度の収支決算書）

② 審査

【3月上旬頃】



提出書類の書面審査を経て区長が決定します。

※提案団体のプレゼンテーションは行いません。

③ 審査結果通知

【3月中旬頃】



必要に応じて提案の内容に条件その他制限等を付す場合があります。

④ 協定締結

【4月1日以降】



企画提案書、募集要項、川崎市ソーシャルデザインセンターモデル事業実施要綱及び審査結果通知に基づき、協定書を締結します。

⑤ 事業着手

【協定締結日以降】



経費の支払いは、原則として事業完了後になりますが、事業開始当初に資金が無く、事業実施に支障をきたす場合には、事業実施前に概算額をお支払いすることができます。

⑥ 事業完了報告

【令和6年3月31日】

▼提出書類

- ✓ 結果報告書（第6号様式）

3 応募要件（応募できる団体）

応募するためには、次の条件を全て満たしていることが必要です。

団体要件

- ① 川崎区内の地域課題の解決に向けた活動を1年以上実施し、現在も継続している NPO 法人、市民活動団体、町内会・自治会、公益法人、企業その他団体である
- ② 川崎区内に活動拠点（事業所）を有している
- ③ 地域課題の解決に資する分野の専門知識又は経験を有している
- ④ 団体の運営に関する規則その他規程を備えている
- ⑤ 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でない
- ⑥ 川崎市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものでない
- ⑦ その他公序良俗に反する団体でない

実施要件

- ⑧ 川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業実施要綱及び募集要項を遵守できる
- ⑨ 川崎区内の活動拠点内にソーシャルデザインセンターの相談窓口の設置及び管理運営ができる（相談スペースがあればよいので、施設の改造は求めません）
- ⑩ ソーシャルデザインセンターのために使用する Google アカウント（Google ドライブ）、Zoom、メールアドレス及び電話番号を準備できる
- ⑪ メールアドレス及び電話番号を事業に関する連絡先として公表できる
- ⑫ 川崎区内の活動拠点（事業所）内にインターネット環境・機器、電話通信環境・機器及び情報セキュリティ環境を準備できる（既存設備の利用で構いません）

4 応募方法

(1) 応募期間

令和5年1月19日（木）から令和5年2月20日（月）まで（必着）

(2) 提出書類

- ① 川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業企画提案書（第1号様式）
- ② 川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業応募団体概要書（第2号様式）
- ※ 「同意書（第2号様式付属書類）」のみ、紙での提出が必要です。
- ③ 申請日時点において、川崎区内の地域課題の解決に向けた活動を1年以上実施し、現在も継続していることを証する書類（契約書、イベントチラシなど）
- ※ 川崎区役所が所管課として契約しているものであれば提出省略可能
- ④ 団体の運営に関する規則その他規程
- ⑤ 直近1年以内の貸借対照表及び前年度の損益計算書（備えていない団体の場合は、前年度の収支決算書）

(3) 書類の提出方法（次のいずれかで提出）

- | | |
|---|---|
| ア | 窓口の場合……………川崎区役所まちづくり推進部企画課
(受付時間:平日8時30分~17時) |
| イ | 郵送の場合の送付先…〒210-8570 川崎区東田町8番地
川崎区役所まちづくり推進部企画課宛て |
| ウ | メールの場合…………… 61kikaku@city.kawasaki.jp (同意書は紙で提出) |
| エ | LoGo フォームの場合…区役所ホームページから (同意書は紙で提出) |

※提出書類（様式）のダウンロードや LoGo フォームは区役所ホームページからお願いします。
(<https://www.city.kawasaki.jp/kawasaki/page/0000126376.html>)

5 実施内容

区民、市民活動団体その他団体からの“まちを良くするための相談”に柔軟に対応することでソーシャルデザインセンターの主な役割を機能させ、実施団体においても主体的に新たな参加、交流のきっかけづくり等に取り組むことで地域の好循環を目指します。

基盤整備

- ① プロジェクトリーダー（PL）を1名設定すること。
- ② 団体の区内活動拠点（事業所）内に区民相談窓口を設置し、管理運営すること。
- ③ Google アカウント（Google ドライブ）、Zoom、メールアドレス及び電話番号を準備すること。
- ④ 団体の区内活動拠点（事業所）内にインターネット環境・機器、電話通信環境・機器及び情報セキュリティ環境を準備すること。

相談対応（窓口及び電話）

- ⑤ **（注1）**週2日程度（1日2時間程度又はそれ以上）で運営すること。なお、相談日時の予定は、原則として前月25日までに公表すること（1か月ごと）。
- ⑥ 窓口を開いていない日時においても、相談者に対しては、可能な限り対応すること。
- ⑦ 可能な限り相談者の日時希望に応じ、個別対応すること。

相談対応（メール、Zoom 及びその他）

- ⑧ 相談者の希望、要望に応じ、随時対応すること。

相談内容実現のためのイベント等の実施

- ⑨ **（注1）**相談内容について、地域課題の解決、地域活性化、その他地域の好循環が見込まれると判断できる場合は、PLの権限をもって、その相談内容を実現させるための支援（人的支援、金銭支援等）を行うものとする（主催は原則として相談者）。ただし、既存の取組（2回目以降の取組）については、原則として金銭支援を行わないものとする。

地域課題の解決を目指した社会実験の展開や新たな参加、交流のきっかけづくり

- ⑩ **（注1）**必要に応じ、地域課題の解決を目指した社会実験の展開や新たな参加、交流のきっかけづくりを企画・実施する。ただし、川崎市が負担する経費を支出する場合は、川崎区役所まちづくり推進部企画課との協議及び承認を要するものとする。

地域メディアやソーシャルメディアを活用した情報の受発信

- ⑪ 自らのSNSや地域メディアを活用して地域に有益な情報を随時受発信すること。

川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業実施団体間の連携

- ⑫ **（注1）**クラウドサービス（主にオンラインストレージ）、定例会（2か月に1回程度）その他方法によって、各川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業実施団体と協働（綿密な情報共有やコーディネート等）し、各々が持つ専門分野や経験を十分活用しながら地域や区民のニーズ、地域課題等に的確に対応すること。なお、定例会は川崎区役所と協力し、川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業実施団体が主導すること。
- ⑬ 川崎区役所が実施するいきいきかわさき区提案事業と連携し、合同での交流会を年2回程度実施すること。議題等については、川崎区役所と協力して設定すること。なお、交流会のファシリテートは川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業実施団体が行うこと。

その他

- ⑭ ⑨で支援する場合は「この取組は川崎区ソーシャルデザインセンターでコーディネートしたものです」、⑩を実施する場合は「協力：川崎区役所」その他適切な表現を明記して、情報発信すること。

（注1）⑤、⑨、⑩及び⑫の一部又は全部に要する経費を川崎市が負担します。それ以外の負担は実施団体になりますが、既存の設備等の代用で構いません。

6 事業費（川崎市負担分の上限は1事業あたり70万円）

ソーシャルデザインセンターの創出に向け、「相談対応とオンラインストレージ等による強力な情報共有・サポート体制の構築」、「相談内容実現のためのイベント等の実施」、「地域課題の解決を目指した社会実験の展開や新たな参加、交流のきっかけづくり」に対し、川崎市が一定の責任を負い、実施団体と区役所が連携・協働して事業を実施します。負担の考え方は次のとおりとします。

費目	川崎市負担	実施団体負担																						
① 人件費																								
相談対応 相談窓口対応職員の人件費 ※1時間1,500円を基準としてください。 ※待機時間等に他の業務を行う場合、その割合に応じた額を「その他の収入」区分で自己負担してください。	必要な額を負担します。	「②事業実施費」で得た収入を充当してください。																						
② 事業実施費																								
A 相談内容実現のためのイベント等の実施 相談内容を実現するためのイベント等を実施することで、地域課題の解決、地域活性化その他地域の好循環が見込まれる場合の実施経費 ※ただし、既存の取組（2回目以降の取組）については、川崎市負担分の事業費は使用できません。	必要な額を負担します。 ※「A 相談内容実現のためのイベント等の実施」については、1回の実施につき、上限15万円までとします。	受益者負担の考え方に基づき、可能な限り収入（参加料、近隣企業からの協賛金等）確保に努め、得た収入等を充当してください。																						
B 地域課題の解決を目指した社会実験の展開や新たな参加、交流のきっかけづくり 地域課題の解決を目指した社会実験の展開や新たな参加、交流のきっかけづくりの実施経費 ※川崎市負担分から経費を支出する場合は、実施前に川崎区役所まちづくり推進部企画課との協議及び同意が必要になります。			③ 一般管理費			「①人件費」及び「②事業実施費」の内のBに要した額の10%（1円未満切り捨て）を自動算定します。ただし、川崎市負担分を超えた部分はその分を控除します。	予算・決算の額に基づき自動算定します。	実施団体の負担はありません。	④ オンラインストレージ管理運営費			クラウドサービス内のオンラインストレージ容量の増設及びアカウント管理 オンラインストレージ契約及びアカウント管理（共有設定等）をするための経費 ※ <u>上限額には含まない経費とし、実施団体の中から1団体を川崎区役所が指定します。</u>	36,000円	実施団体の負担はありません。	⑤ 広報関係費			本事業を周知するためのチラシ等の制作及びSNSによる情報発信・管理 チラシ等の制作費及びSNS情報発信・管理に係る経費 ※ <u>上限額には含まない経費とし、実施団体の中から1団体を川崎区役所が指定します。</u>	100,000円	実施団体の負担はありません。	⑥ その他			①～⑤以外に必要な経費
③ 一般管理費																								
「①人件費」及び「②事業実施費」の内のBに要した額の10%（1円未満切り捨て）を自動算定します。ただし、川崎市負担分を超えた部分はその分を控除します。	予算・決算の額に基づき自動算定します。	実施団体の負担はありません。																						
④ オンラインストレージ管理運営費																								
クラウドサービス内のオンラインストレージ容量の増設及びアカウント管理 オンラインストレージ契約及びアカウント管理（共有設定等）をするための経費 ※ <u>上限額には含まない経費とし、実施団体の中から1団体を川崎区役所が指定します。</u>	36,000円	実施団体の負担はありません。																						
⑤ 広報関係費																								
本事業を周知するためのチラシ等の制作及びSNSによる情報発信・管理 チラシ等の制作費及びSNS情報発信・管理に係る経費 ※ <u>上限額には含まない経費とし、実施団体の中から1団体を川崎区役所が指定します。</u>	100,000円	実施団体の負担はありません。																						
⑥ その他																								
①～⑤以外に必要な経費	川崎市の負担はありません。	団体負担になります。予算・決算へは計上不要です。																						

※事業実施費の費目内及び事業実施費から人件費への予算流用は、変更・中止申請書（第4号様式）を提出し、承認を受け、覚書を締結する必要がありますが、人件費から事業実施費Bへの予算流用は申請書提出（覚書の締結）不要です。なお、一般管理費、オンラインストレージ管理運営費及び広報関係費は予算流用することはできません。

※経費の支払いは、原則として事業完了後になります。事業開始当初に資金が無く、事業実施に支障をきたす場合は、事業期間中に概算額のお支払いが可能です。

7 事業の審査・決定方法

提出された書類を次のとおり審査します。審査員は川崎区役所企画調整会議要綱別表2で定める者で構成します。

(1) 審査項目

合計50点満点（各審査員の平均）で採点し、選考順位を決定します。ただし、合計が26点未満の提案及び「①人や団体・企業、資源・活動をつなぐコーディネート・プロデュース機能」が3点未満の提案は選定しません。

項目	審査方法
① 人や団体・企業、資源・活動をつなぐコーディネート・プロデュース機能	<ul style="list-style-type: none"> ・実現性、有効性、効率性の3点で判断します。(注3) ・各項目、5点(特に優れている)、4点(優れている)、3点(標準)、2点(やや劣っている)、1点(劣っている)の5段階で採点します。
② 支援のニーズ(活動支援、資金助成、相談、情報収集)とメニューの効果的マッチング	
③ 地域課題の解決を目指した社会実験の展開	
④ 地域・市民立場の助言、専門的知識を活かした技術的支援・課題提起	
⑤ 人材育成(地域の担い手や社会的企業家など)	
⑥ 「まちのひろば」への支援	
⑦ 地域メディアやソーシャルメディアを活用した情報の受発信	
⑧ 新たな参加、交流のきっかけづくり	
⑨ 各区の特性に応じて必要とされる機能、その他必要な機能	
⑩ 自主運営に向けた財源確保に関する取組	
⑪ その他特筆すべき優位性の活用	<p>特筆すべき優位性を有し、ソーシャルデザインセンターモデル事業に効果的に活用できると認められる場合は2点を加点します。</p> <p>※ただし、①から⑪までの合計が50点を超えた場合は、超えた分の点数を控除します。</p>

(注3) 実現性（自らの得意分野や経験等から無理なく実施できる内容か）、有効性（実施されることで地域コミュニティの活性化、地域課題の解決等が見込まれるか）、効率性（手法が費用対効果の視点で優れているか）

(2) 決定方法

審査結果を尊重して、予算の範囲内において区長が実施団体を決定します。ただし、予算の範囲を超えてしまった場合、得意分野や経験、活動拠点の大部分が他の事業と重複している場合その他事業の実施に大きな課題があると認められる場合は、審査結果にかかわらず、条件付きの決定又は決定しないことがあります。

8 事業完了報告

事業完了後、当該年度の3月31日までに、川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業結果報告書（第6号様式）と付属書類を提出してください。なお、既に川崎市から事業実施に必要な概算額を受け取っている場合は、金額を精算します。概算額を受け取っていない場合は、請求書を提出してください。

川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業結果報告書（第6号様式）の付属書類

- ① 相談対応結果一覧表
- ② 人件費支払状況一覧表
- ③ 個別事業実施結果報告書(注4)

(注4) 市負担金を支出した場合は、「事業実施費」の支出を証する書類（領収書等）の写しの添付が必要です。添付がない場合は、その部分についての支出が認められないことがあります。なお、支出を証する書類は、年度ごとに整理して、支出した年度の翌年度から数えて5年間は大切に保管してください。

9 その他

- (1) 事業内容を変更又は中止をしようとする場合は、事前に御相談ください。変更の内容が軽微な場合を除き、川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業変更・中止申請書（第4号様式）を提出し、承認を受け、覚書を締結する必要があります。
- (2) 地域ニーズの収集や相談対応、コーディネート、プロデュース、マッチング等については、当該事業以外の活動の場においても、積極的に取り組んでくださいますよう御協力をお願いします。なお、その実績についても、当該事業の成果として取り扱っていただいて差し支えありません。
- (3) 地域ニーズの収集や相談対応、コーディネート、プロデュース、マッチング等によって実現するイベント等については、可能な限り、実施団体自らも積極的に参加するように努めてください。
- (4) 事業に関して行ったことは、川崎市で広報・PRします。写真撮影や取材等への御協力をお願いします（事業の写真等を使用することがあります。）。
- (5) 川崎区役所は事業の公正性、透明性を高めるため、実施団体名、問合せ先、事業の内容、実施結果等を川崎区役所ホームページ等で公表します。また、本事業への応募書類及び事業実施に際して提出された書類は、川崎市情報公開条例に基づき、公開されることがあります。
- (6) 事業実施の進捗確認のため、四半期ごとに川崎区ソーシャルデザインセンターモデル事業結果報告書（6号様式）の付属書類①相談対応結果一覧表、③個別事業実施結果報告書を提出していただきます。