事業経費の詳細について

1. 人件費

- ・事業実施にかかる活動スタッフ等の人件費
- ※ 事業実施に直接かかる経費のみが対象で、通常の団体の運営のための人件費は対象外です。
- ※ 人件費の額が適当であるかは業務内容により異なりますので、ケースごとに判断します。
- ※ 金額の目安は次のとおりです。
 - ・一般事務スタッフ1時間あたり1,194円/ボランティアへの報酬1時間あたり1,000円

2. 謝礼金等

- ・外部講師や出演者への出演料、謝礼等
- ※ 事業実施に必要な経費のみが対象となります。
- ※ 講師等の交通費は謝礼金に含めてください。
- ※ 金額の目安は次のとおりです。
 - ・大学教授、弁護士、評論家等1回(約2時間程度)あたり30,000円

3. 旅費・交通費

- ・移動等に係る交通費、通行料金等
- ※ 「団体概要書(第3号様式)」に掲げる団体役職員、運営スタッフも計上対象となります。
- ※ 実費分のみの支給となります。

4. 消耗品費

- ・事務用品、材料などの購入費
- ※ 1つあたりの単価は2万円以下に限りませす。
- ※ 飲食物は通常受益者負担となるため、消耗品としての購入はできません。
- ※ 備品(高価若しくは耐久性のある器具等)の購入は対象となりませす。
- ※ 本事業の協定書に添付する印紙は対象となりませす。

5. 印刷製本費

- ・チラシ、ポスター、資料などの作成費や印刷費

6. 通信運搬費

- ・通知や資料の送付などに必要な切手代

7. 使用料・賃借料

- ・会議室、機材、機材運搬に使用する車両などの使用料、レンタル料

8. 保険料

- ・イベントの開催に伴う行事保険やボランティア保険などの保険料

9. その他経費

- ・上記の項目以外で事業実施に必要な経費

- ※ 提案事業の大部分を外部委託することは認められませす。事業の一部で専門技術が必要となる部分、例えばパンフレットや冊子の印刷製本業務などについては、外部委託が可能です。
- ※ 会議や打ち合わせは、できる限り区役所会議室以外で行うようにしててください。必要に応じて、市民館等の会議室の賃借料を計上してください。
- ※ その他経費が必要な場合は、事前に区役所にご相談ください。
- ※ 最終的に経費として計上できる区の負担金額は、協定締結前の協議で確定します。

第2次審査の審査基準

1. 事業の方向性

(1) 的確性・妥当性 (5点)

- ・宮前区における地域の魅力を的確に捉えているか
- ・新しい魅力づくりや魅力の情報発信などにつながるか

(2) 先駆性・独創性 (10点)

- ・先駆性や独創性があるか
- ・インパクトや話題性があるか
- ・ターゲットを的確に捉え、効果的に発信する内容となっているか
- ・区の魅力の発見や区への愛着の醸成、宮前区のイメージ向上等、区域全体をはじめ、区域外にも影響を及ぼすことが期待できるか
- ・[継続事業のみ] 前年度の取組を基に、上記項目の更なる効果が期待できるか

(3) 協働の必要性・効果 (5点)

- ・提案団体の役割と区に期待する役割が明確かつ妥当であり、協働で取り組むメリットが期待できるか
- ・多くの区民に対する具体的な効果や他の地域、団体への広がりなど相乗効果・波及効果が期待できるか

2. 事業の実現性

(1) 事業の具体性 (10点)

- ・事業の実施方法、スケジュール等が具体的に計画されており、達成が可能な事業であるか
- ・地域の住民や団体等の理解・協力が得られる事業か

(2) 提案団体の実施能力 (10点)

- ・提案団体は、事業を実施する能力(人員、知識、経験等)を有しているか
- ・発信力を有しているか

(3) 予算の適正性 (5点)

- ・経費の積算が、事業計画に対して適正に算定されているか
- ・効率的な執行により、コストを抑えているか
- ・自主財源による事業運営の工夫をしているか

(4) 事業の継続性 (5点)

- ・本事業が終了した後も、自立的な事業に発展していくなど継続的な実施が期待できるか

※ 得点が6割に満たない事業は選定しないものとします。