

令和5年度

子供が輝く東京・応援事業公募要項

【実績連動型助成（既存の取組のレベルアップ）】

令和4年10月

公益財団法人東京都福祉保健財団

事業の趣旨

現在、東京は、かつて経験したことのないほど急速に少子高齢化が進展しており、東京の合計特殊出生率は1.12（令和2年）と全国最低であり、低下が続いています。

少子化の要因には、「未婚・晩婚化」「初産年齢の上昇」「夫婦の出生力の低下」などがあると言われており、その背景として、結婚や子供を持つことへの価値観の多様化、子育てに対する負担感、不安定な就業状況など様々な要因が指摘されています。

また、東京都では、子供に対するあらゆる差別の禁止、子供の最善の利益の確保、生命・生存・発達への権利及び子供の意見の尊重を一般原則とした「子どもの権利条約（児童の権利条約をいう。）」の精神にのっとり、子供の笑顔があふれる社会の実現に向けた基本理念及び東京都が取り組むべき施策の基本となる事項を定めた「東京都こども基本条例」を令和3年4月に施行しました。

子供を産み育てたいと望む人たちが安心して子育てし、子供たちが健やかに成長していく環境を整備することは、行政をはじめ社会全体が連携して取り組むべき課題です。

公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）では、社会全体で子育てを支えるため、都からの出えんと都民等の寄附による「子供が輝く東京・応援基金」を活用し、NPOや企業等による結婚、子育て、学び、就労までのライフステージに応じた取組に助成を行います。また、その取組の効果を広く普及していきます。

◆スケジュール（予定）

令和4年10月14日、15日	公募説明会
10月17日～11月28日	応募受付期間
11月8日、9日	研修会
11月 下旬～12月中旬	形式審査・書類審査
12月中旬～下旬	総合審査（プレゼンテーションによる審査）対象者への連絡
令和5年1月上旬～2月上旬	個別相談（1事業者2回実施）
2月中旬	総合審査（プレゼンテーションによる審査）書類の提出
2月下旬～3月上旬	総合審査（プレゼンテーションによる審査）
3月中旬	助成対象事業者決定、交付申請、交付決定
令和5年4月～	事業実施
令和6年3月	成果評価、助成率の決定、実績報告

※上記スケジュールは、事業実施期間が1ヶ年度の場合。2ヶ年度の場合の1年目は、成果評価、助成率の決定は行わず、2年目は交付申請から実績報告までとなる。

1 実績連動型助成のねらい

実績連動型助成とは、助成事業の成果に応じて助成率を変動させる助成制度であり、以下を目的に実施します。

(1) 都民に対して事業成果の普及を図ること

成果評価を実施することにより、都民に対して事業の成果を明確に開示し、事業成果の普及を図ること。

(2) 事業活動の促進につなげること

助成事業の成果に応じて助成率を変動させることにより、成果目標の達成に向け、事業の創意工夫を高めるなど、より事業活動の促進につなげること。

(3) 事業や活動における学び・改善につなげること

成果評価の実施にあたり、事業の効果・成果を検証することにより、事業や活動における学びや改善につなげること。

2 対象事業

(1) 対象となる事業

都民（都内在住又は在勤の者をいう。以下同じ。）を対象とする事業であり、かつ既存の公的制度や補助対象事業に組み入れられていない既存事業のレベルアップ（拠点や対象者拡大、サービス内容の拡充等）につながる事業で、次に掲げる各号のいずれかに該当するものとします。

また、令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日まで）に実施する事業であり、令和6年度（令和7年3月31日まで）に終了する事業を対象とします。

- ① 地域の資源等を活用した結婚支援
- ② 妊娠、出産、育児期における親や子供に対する支援
- ③ 多世代交流や地域との連携等による子育て支援
- ④ 病気や障害等を抱える子供への支援
- ⑤ 社会的養護に係る取組
- ⑥ 学齢期の子供に対する各種支援
- ⑦ 若者が社会的に自立した生活を営むための支援

(2) 対象外となる事業

次に掲げる各号のいずれかに該当する事業は、本事業の対象となりません。

- ① 国、都道府県又は区市町村等からの補助金等の交付対象となっている事業（委託による場合を含む。）
- ② 特定の事業者の利益のために行うと認められる事業
- ③ 応募団体の構成員や株主等（職員を含む。）のみを対象とする事業
- ④ 政治的又は宗教的な宣伝を目的として行うと認められる事業
- ⑤ 他団体へ全部を委託又は外注する事業
- ⑥ 事業の利用者に暴力団等反社会的行為者がいる事業
- ⑦ 公序良俗に反する等、支援することがふさわしくないと認められる事業

3 対象者

応募対象者は、都内に本社又は事務所を有する法人で、次に掲げる各号のいずれにも該当する者としてします。

ただし、複数の法人や団体で構成される共同体による応募（以下「共同提案」という。）は可能です。その場合、主たる法人（以下「代表法人」という。）が、都内に本社又は事務所を有する法人で、次に掲げる各号のいずれにも該当する者としてします。

- ① 定款、登記簿謄本により、法人格を持つことが確認できること。
- ② 国や地方公共団体の出資によって設立、運営される法人でないこと。
- ③ 事務体制が整っており、事業を確実に遂行できると認められること。
- ④ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある法人でないこと。
- ⑤ 政治活動、選挙活動を事業目的とする法人でないこと。
- ⑥ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。

4 助成対象経費

財団は、助成事業に必要な経費のうち、助成金交付の対象として財団が認める経費（以下、「助成対象経費」という。）について、助成対象者に対して助成金を交付します。

助成対象経費は、事業を実施するために直接必要な経費のみで、下記以外を対象外となります。なお、初期投資費用のみを対象とする事業の応募は認めません。

対象経費		内 容
初期投資費用	建物改修費	建物改修等に係る経費（躯体に係る工事を除く。）
	備品等購入費	初度調弁など立上げに必要な備品や教材等の10万円以上の物品購入費（ひとつの物品に対して10万円以上）
	ホームページ開設費	本事業に関するホームページの開設費用
事業運営経費	賃金	非常勤、アルバイトの賃金・交通費
	報償費	講師等に支払う謝礼金及び交通費
	旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。）
	消耗品費	事務用消耗品、材料費、図書類、看板・パネル類、机・椅子等で10万円未満の物品
	印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費、コピー代等
	役務費	郵送料、物品等の運搬費、広告掲載料、保険料等
	使用料・賃借料	本事業に必要な事務所の家賃、光熱水費、会場費、貸与物品類の賃料
	委託費	イベント等の運営や会場設営・撤去等の委託

〔対象外経費の例〕

常勤社員・職員の人件費及び役員報酬、イベント参加者の宿泊費や旅費、参加賞品等単に参加者に提供するだけの物品や飲食（食材料）等に係る経費、ホームページ維持管理に係る通信費、現在使用している事務所などの家賃、光熱水費、敷金、礼金

5 助成額・助成期間・助成金の交付方法

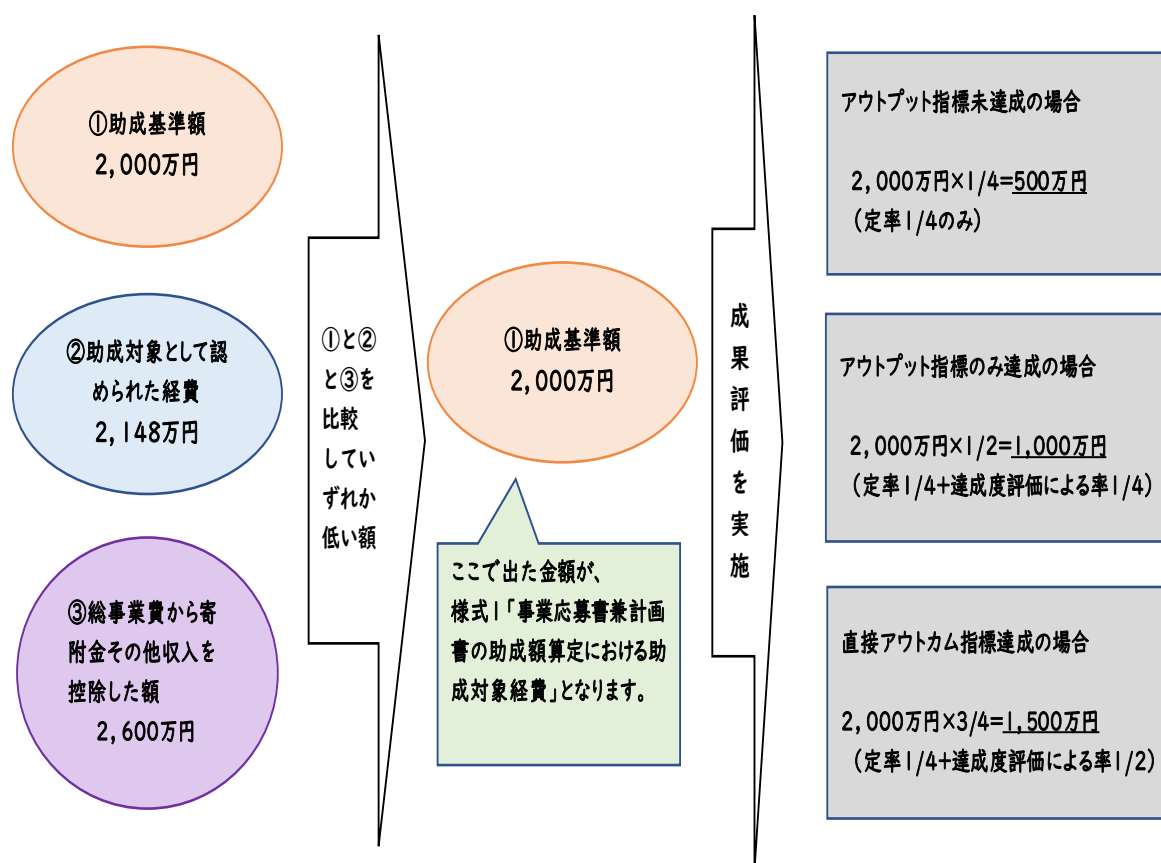
(1) 助成額

財団は、①助成基準額 2,000万円と、②助成対象として認められた経費、③総事業費から対象事業に係る寄附金その他収入を控除した額とを比較していずれか低い額に対し、成果に応じて4分の1から4分の3の助成率（定率（4分の1）に指標の達成状況により4分の1から2分の1を加えた率）を乗じた額を助成します。

<助成額（助成期間終了後の最終的な助成額）の考え方>

例) 助成対象と認められた経費が 2,148万円の事業を行う場合

（総事業費 3,000万円、寄附金その他収入 400万円の場合）



(2) 助成期間

令和5年4月1日から最大2ヶ年度まで。

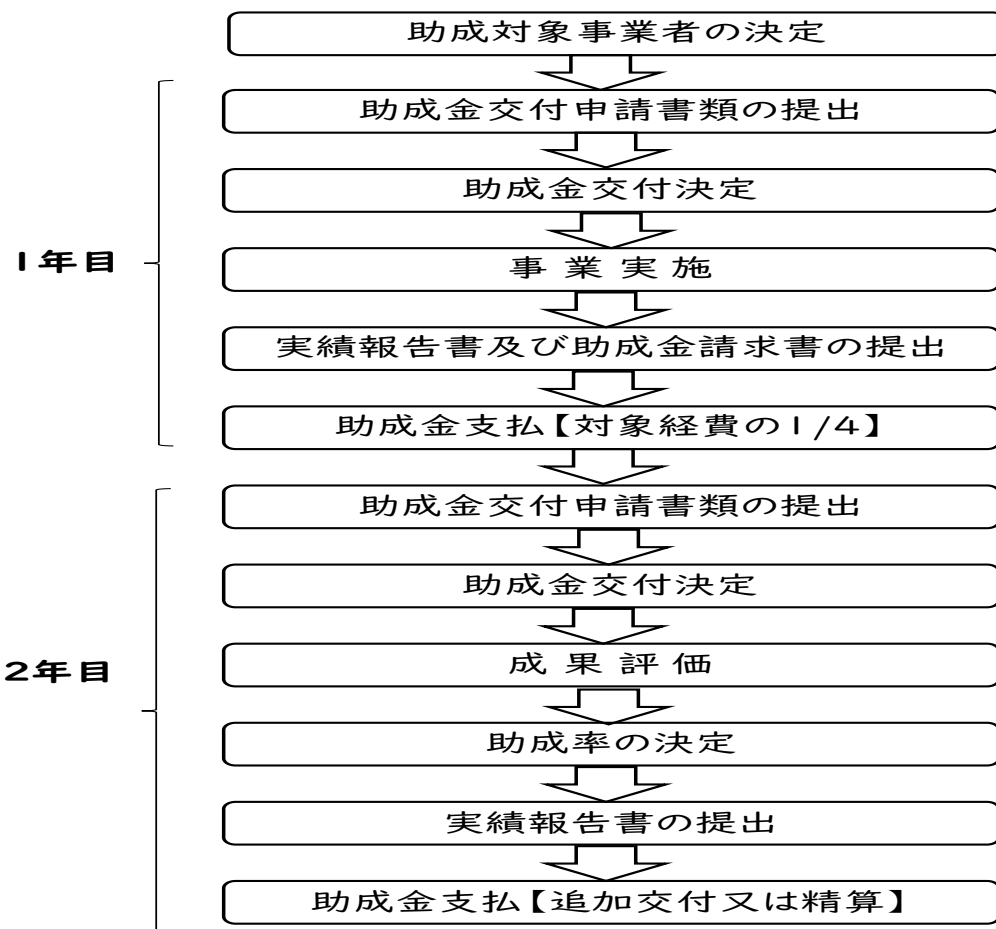
ただし、助成金の交付申請は年度ごとに行います。

(3) 助成金の交付方法

助成事業として選定された事業の応募者（事業者）に対して、助成金に関する交付申請について通知します。交付申請は、本公募とは別に、助成要綱に基づき行っていただきます。

共同提案による事業の場合は、代表法人が責任を持って助成金の交付手続き等を行ってください。代表法人に対し助成金を交付します。

＜事業実施期間が2か年度の場合＞



交付額については、交付申請の内容が事業選定を受けた内容と適合している場合に、予算の範囲内で決定します（事業の選定をもって、応募書類に記載された額での交付決定がなされるわけではありませんので、ご注意ください）。

なお、助成事業が2年（会計年度）に及ぶものについては、会計年度ごとに交付の手続きを行っていただきます。

初年度は、助成対象経費の4分の1を交付し、最終年度の事業終了後、成果評価に基づいて最終的な助成率を決定し、追加交付又は精算を行います。

(4) その他

- ① 会計年度ごとに交付する助成金は、原則として確定払とします。ただし、財団が必要と認めた場合は概算払いとします。
- ② 算出された額に、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。
- ③ 経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。
- ④ その他助成金については、「子供が輝く東京・応援事業助成金交付要綱」（以下「助成要綱」という。）を参照してください。

6 助成率決定の考え方

(1) 基本的な考え方

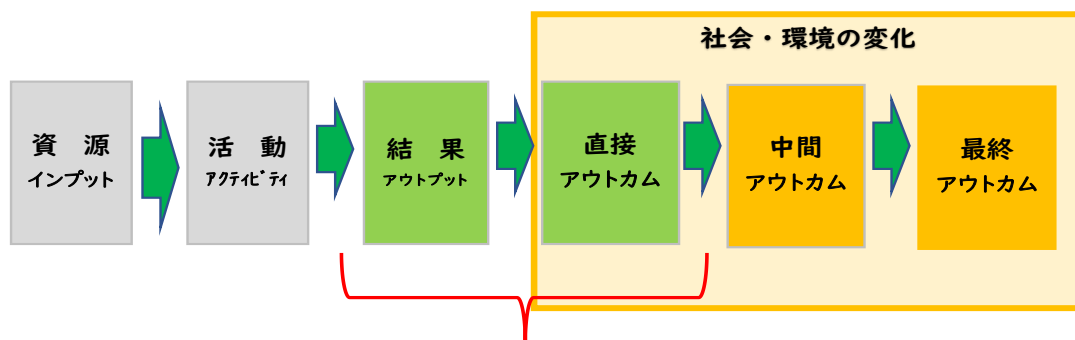
実績連動型助成は、事業の活動実績（アウトプット）や成果（アウトカム）の達成状況により助成率を変動させるものです。成果を示す指標を設定し、その指標の実績を客観的なデータにより測定して、事前に設定した目標値との比較により達成度を評価します。

(2) 評価の対象

評価の対象は、事業の「結果＝アウトプット」及び「成果＝アウトカム」とします。アウトカムは、それが顕在化するまでにいくつかの段階を経たり、時間がかかったりすることが想定されます。そのため、実績連動型助成においては、アウトカムを「直接アウトカム」、「中間アウトカム」、「最終アウトカム」の3段階に分け、直接アウトカムを評価の対象とします。

提案者は、提案にあたって、事業目標の達成に向けた「資源＝インプット」「活動＝アクティビティ」「結果＝アウトプット」「成果＝アウトカム」の一連の流れ図＝ロジックモデルを整理します。ロジックモデルには基本的な形式はありませんが、最終的に意図する成果の実現に向けて、下記のように相互に仮説として論理的に整理されていることが基本となります。

<ロジックモデル>



本事業における成果評価の対象

(3) 評価の方法

評価においては、ロジックモデルに示したアウトプット、直接アウトカムの達成状況を客観的な数値で測定する指標及び目標水準を事前に設定し、目標の達成度で評価します。

アウトプット、直接アウトカムをそれぞれ1つ設定し、2つの指標に対して評価を行います。

なお、指標は、「参加者数」「修了者数」「××の状況になった人の数」などの客観的な数値以外に、「●●と思うと回答した人の割合」「●●することができたと回答した人の割合」など、アンケート調査結果により、対象者の意識や行動の変化を把握して、それを数値化することでも構いません。

(4) 評価の対象期間

評価の対象期間は、事業開始日から事業終了年度の2月末までとなります。

(5) 評価結果の助成率への反映

評価結果は、設定した指標の目標達成度を基にして助成率に反映します。基本的には目標を100%達成したかどうかで判断します。

最終的な助成率は定率4分の1のほか、設定した指標の達成度評価により4分の1から2分の1を加えた率となります。

＜助成率反映の考え方＞



アウトプット指標、直接アウトカム指標、それぞれ1つの評価対象指標の設定

助成率への反映・・・



目標を100%達成したかで判断

①アウトプット指標未達成	⇒	助成率4分の1（定率4分の1）
②アウトプット指標のみ達成	⇒	助成率2分の1 （定率4分の1＋達成度評価による率4分の1）
③直接アウトカム指標達成	⇒	助成率4分の3 （定率4分の1＋達成度評価による率2分の1）

※③については、前段の②のアウトプット指標が達成していることが前提

＜達成状況と助成率の例＞

	定率 4分の1	達成状況		最終的な 助成率
		アウトプット 指標	直接アウトカム 指標	
①	○	×	×	1／4
	○	×	○	1／4
②	○	○	×	1／2
③	○	○	○	3／4

7 応募を検討している事業者に対する研修会の実施

財団は、本事業に応募を検討している事業者に対して、事業の成果の評価に関する研修会を開催します。研修会は3時間程度をかけて実施します。

研修会では、事業の成果指標や目標値の設定方法など、成果評価に関する基本事項について理解をし、応募書類が作成できることを目的とします。

研修会では、財団の指定するコンサルタントによる講義に加えてワークショップを実施し、各事業者が実施する事業に対して評価の最初のステップであるロジックモデルの作成に実際に取り組んでいただくことを想定しています。

研修会への参加を応募の要件としていませんが、成果評価の基本的な考え方を理解し、応募書類を適切かつ効率的に作成していただくためにも、可能な限り研修会への参加をお願いします。

※研修会の詳細については、公募説明会後の10月17日（月）に財団ホームページに案内を掲載しますので、ご確認ください。

- | | |
|--------------|--|
| (ア) 研修会日程 | 令和4年11月8日（火）、9日（水）
※2日間で4回実施（4回とも同じ内容） |
| (イ) 場所 | 公益財団法人東京都福祉保健財団 多目的室
（東京都新宿区西新宿二丁目7番1号
小田急第一生命ビル19階） |
| (ウ) 参加申込受付期間 | 令和4年10月17日（月）～10月27日（木） |
| (エ) 参加申込方法 | 財団ホームページ掲載「参加申込票」により
メールにて申込
※財団ホームページ掲載10月17日（月）予定 |
- ※1団体2名まで参加可能とします。

8 応募書類の提出

(1) 提出書類

- ① 子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧に記載されている書類について、2部（正本1部、副本1部）を提出してください。
- ② 書類はA4縦とし、全てまとめてダブルクリップで左端をとめてください（書類はホチキスでとめないでください）。
ただし、団体概要等のパンフレットについては、この限りではありません。
- ③ 書類の作成・提出に当たっては、子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧の備考欄を参照してください。
- ④ 1事業者1事業の申請となります。

(2) 応募受付期間・提出先・提出方法

書留など配達記録が残る方法で送付してください。窓口持参は認められません。

(ア) 応募受付期間	令和4年10月17日～11月28日（消印有効）
(イ) 提出先	〒163-0718 東京都新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル18階 公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 運営支援室 子供が輝く東京・応援担当 宛

※締め切り後の提出、提出後の内容の変更、応募者からの書類の差替えは受け付けません。

※形式審査・書類審査通過団体へは、プレゼンテーション資料の追加提出について別途連絡します。

(3) 書類補正期間

提出後、記載誤り等形式上の書類不備等があった場合、財団は書類の補正期間を設け、期間中に書類の修正、追加提出等を行っていただく場合があります。その期間内に補正できない場合は、書類審査に進めません。

※補正内容は財団からの指示があった事項に限ります。応募者自ら補正を申し出ることは認められず、指示事項以外の補正をした場合は、書類審査に進めません。

(4) 書類提出上の留意点

① 著作権の帰属等

応募書類の著作権は、応募者に帰属します。但し、財団及び都は、選定された事業の公表等に必要な場合には、応募書類等の内容を応募者の許諾を得ずに無償で使用できるものとします。なお、応募書類は理由の如何を問わず返却しませんので、必ず応募書類等一式のコピーを保管しておいてください。

また、応募書類に他者の著作物を無断で転載されないようにご注意願います。

② 費用の負担

本公募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

③ 消費税及び地方消費税の表示方法

提出書類における消費税及び地方消費税については全て総額表示方式としてください。

9 審査方法

(1) 審査方法

提出いただいた応募書類に基づき、次の審査を経て助成対象事業を決定します。

① 書類による形式審査

応募書類について、要件等を満たしているかを確認します。

本公募要項及び助成要綱で定める要件を満たしていないもの、又は書類補正期間内に補正できないものなど助成要件を満たさないものは、この時点で失格となります。

② 子供が輝く東京・応援事業公募審査会設置要綱（以下「審査会設置要綱」という。）により設置する審査会（以下「審査会」という。）による審査

(ア) 書類審査

応募書類について、審査を行います。この審査で一定水準を超えた提案のみ、(イ)に記載の「プレゼンテーションによる審査」を行います。

(イ) 総合審査

提案（プレゼンテーション資料）について、応募者によるプレゼンテーションを行い、かつ（ア）の審査内容を踏まえたうえで、総合的な審査を行い、最終的な事業選定を行います。

書類審査の結果は、12月中旬～下旬にお知らせします。

プレゼンテーションの対象となった応募者には、プレゼンテーション実施日の詳細をあわせて送付いたします。プレゼンテーションは2月下旬から3月上旬を予定しています。

③ その他

審査の結果、事業内容について一定の条件を付して、事業として選定することがあります。

プレゼンテーションの対象となった応募者に対して、財団が指定したコンサルタントから、総合審査に向けたアドバイス等のコンサルテーションの案内をします（「10 個別相談」参照）。

(2) 審査の基準等

本要項、実施要綱、助成要綱、子供が輝く東京・応援事業審査要領（以下「審査要領」という。）及び審査会設置要綱（以下「諸規程」という。）等に基づき、次の観点を中心に審査します。

① 資格審査

- (ア) 諸規程で定める対象者の要件を満たしているか
- (イ) 諸規程で定める対象事業であるかどうか

② 法的審査

- (ア) 各種法令、助成要綱、本要項及び審査要領に反していないか

③ 事業・企画審査

- (ア) 趣旨の適合性（助成事業として趣旨が合致しているか）
- (イ) 事業の目的（課題等が十分に検討されているか）
- (ウ) 成果目標（成果目標が適正に設定されているか）
- (エ) 実行体制の確保（十分な組織・体制・財源を確保し、内部統制が適正に図られているか）
- (オ) ロジックモデル（成果目標実現に向けての成果波及経路は論理的かつ妥当か）
- (カ) 成果指標・目標値（ロジックモデルに沿って適切な指標が設定され、妥当な目標値となっているか）
- (キ) 測定方法（各指標のデータ測定の方法、タイミングは妥当か）
- (ク) スケジュールの妥当性（スケジュール等が適切か）
- (ケ) 収支予算の的確性（収支予算書の内容が適正か）
- (コ) 実現可能性（確実に実施可能な事業か）
- (サ) 継続性（助成終了後も継続実施できるか）
- (シ) 波及効果（事業成果の波及効果が高い事業か）
- (ス) 上記項目以外で特に評価できる点があるか

(3) 留意事項

次に掲げる要件のいずれかに該当した場合は、審査の対象から除外するとともに失格とします。

- ① 応募書類に虚偽の記載があったとき
- ② 応募事業者が、「2 対象者」に規定する応募対象者の要件を満たさなくなったとき
- ③ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等があったとき

(4) 審査結果の通知

審査結果は、書類審査及び審査会による総合審査を踏まえて選定された事業を財団の理事長が決定し、文書で通知します。なお、審査の途中経過及び結果に関するお問合せには応じられません。

10 個別相談

財団は、事業内容に係る書類審査を通過した事業者に対し、ロジックモデルの作成、成果指標や目標値の設定方法等について、詳細な助言等を行うための個別相談を実施します。

個別相談の方法については、財団が指定したコンサルタントが、書類審査通過事業者のニーズに応じて、オンライン、対面相談、電話、メールにより行います。

なお、個別相談の実施については、1月上旬～2月上旬までの期間において1事業者2回の個別相談を行います。原則、財団の指定した日時となりますので予めご了承ください。

個別相談実施の詳細については、書類審査通過事業者に対し、改めてご連絡します。

11 事業実施における留意点

(1) 現地調査等

助成事業の検証を行うため、事業実施中、現地調査・ヒアリング及び評価に関して財団と協議を行うことがあります。正当な理由なく、現地調査等を拒否したときは、事業選定の決定及び助成金交付の決定を取り消します。

また、事業実施状況を把握するための中間報告書、最終報告書等の提出を求める場合があります。

(2) その他

① 損害対応等

事業を実施する事業者は、自らの責任において事業を行い、事業の実施に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、事業者が負担するものとします。

② 苦情等の処理

事業実施に伴うトラブル等に関しては、事業者が責任をもって対応することとします。

③ 事業全体の広報の実施

事業の実績を上げるために、事業の周知や広報に努めるようにしてください。

④ 履行の一時中止

財団は必要がある場合に、業務の一時停止を命ずることがあります。

⑤ 不可抗力

天災地変その他やむを得ない事由により、助成事業の継続は困難と判断する場合に、財団はその決定の内容を変更することがあります。

⑥ 個人情報の保護

個人情報を取り扱う際は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

⑦ 事業協力をお願い

本事業の普及に協力していただきます。

⑧ 事情変更

助成金の交付決定後、事情の変更が生じた場合は、財団への届出が必要となります。

なお、応募者（事業者）都合により、やむを得ず助成事業期間途中で辞退が生じた場合は、原則として定率4分の1は助成されません。

12 情報の取扱い

(1) 事業名、事業概要等の公表

選定された事業については、事業者名、事業概要等を公表するとともに、事業の検証状況や成果について、財団ホームページ等において公開することがあります。ただし、事業の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある場合は、この限りではありません。

なお、選定された事業以外の事業者名、事業内容等については公表しません。

(2) 助成金審査における利用

本要項により提出された応募書類は、助成金の審査のために使用します。

子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧

番号	提出書類	備 考	フィッ ク欄	様式
1	応募書類一覧	◆本紙のチェック欄に○を入れて提出すること。		本紙
2	事業応募書兼 計画書	◆詳細を別紙添付とすることも可。 ◆代表者印を必ず押印すること。 ◆別紙も含めて、片面 16 枚以内とすること。		公募要項 様式 1
3	収支予算書	◆備品等を整備する場合は品目や数量、金額、購入理由が確認できる資料を添付すること。 ◆建物改修等を実施する場合は、改修場所の図面、平面図、見積書等を添付すること。 ◆施設の躯体に係る工事費は対象外。		公募要項 様式 2
4	誓約書	◆代表者が誓約し、代表印を必ず押印すること。		公募要項 様式 3
5	定款または規約等	◆申請日現在のものを添付すること。		—
6	役員・会員等名簿	◆申請日現在のものを添付すること。		—
7	登記簿謄本または登記 事項証明書等の写し	◆提出日前の 3 か月以内に発行されたものであること。		—
8	事業報告書	◆過去 3 年分（※）を提出すること。		—
9	決算書	◆過去 3 年分（※）を提出すること。		—
10	活動紹介資料	◆法人や事業を紹介するパンフレットや過去に開催したイベントのチラシ等		—

※ 法人設立後 3 年経過していない場合は、設立年度から昨年度までの分を提出すること。

※ 設立初年度の場合は、予算書を提出すること。

◆ 共同提案の場合、従たる法人の「法人の概要」（様式 1 事業応募書兼計画書内）及び 5～10 までの書類を併せて提出すること。

質問	本助成事業を何から知りましたか。（一つ選択）
(1) チラシ	☐ （公財）東京都福祉保健財団より送付
(2) ホームページ	☐ （公財）東京都福祉保健財団 ☐ その他
(3) ツイッター・メルマガ	☐ 福ナビ ☐ 東京都福祉保健局 ☐ とうきょう子育てスイッチ
(4) その他	☐ 区市町村からのお知らせ
☐ その他の媒体（具体的に（ ））	

(形式審査・書類審査通過団体のみ)

11	プレゼンテーション資料	◆ <u>A 4・片面 5 枚以内（A 4 横も可能）</u>で実施予定の事業についてのプレゼンテーション資料を作成すること。 ◆ 事業の狙い、事業内容、実施体制、スケジュール、事業の成果が説明しやすい資料とすること。 ◆ プレゼンテーションは 1 0 分程度。	任意様式
----	-------------	---	------