

トヨタ財団 2016年度国内助成プログラム

＜そだてる助成＞企画書・作成の手引き

企画書の作成にあたっては、必ず募集要項をご確認の上、本手引をご参照ください。

1. 全体について

- ・フォント：黒色のみ、10.5ポイントまたは11ポイントをお願いします。トップページのロジックモデル内の枠内は、9ポイントでも結構です。
- ・企画書のページ数、ページ配分は変更しないでください。枠の大きさは、記入量に応じ適宜、変更可能です。
- ・企画書の作成にあたっては、写真や図表などの挿入も可能です（送信できるファイルサイズの上限は1MBです。ご注意ください）。
- ・提出の際はPDFファイルに変換してご提出ください。
- ・企画書提出後の差し替えはできませんが、助成内定時に改めて計画や成果目標を見直していただく機会がございます。また、助成が開始した後も状況に応じて計画内容の変更はご相談いただけます。

2. ロジックモデルについて

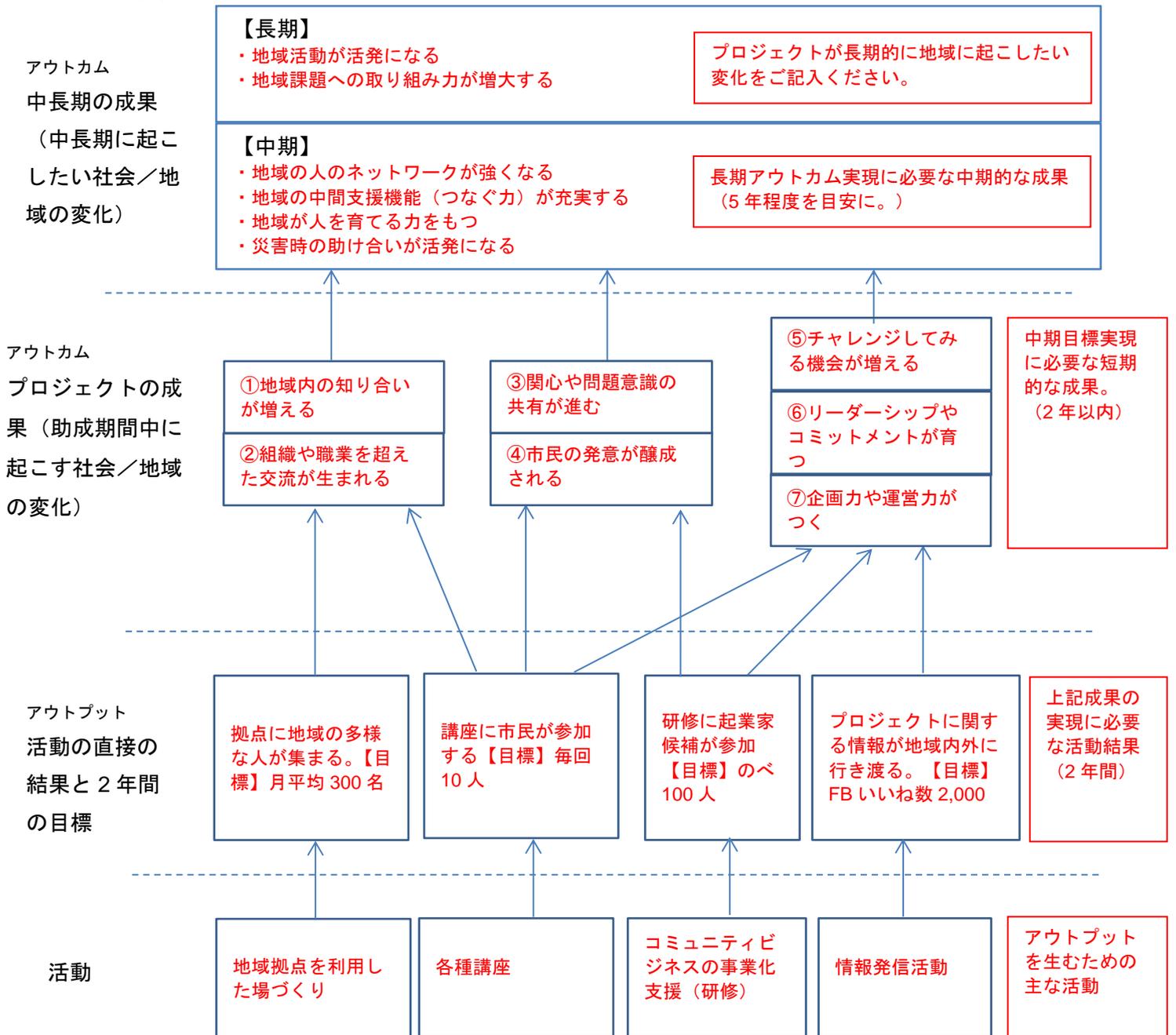
- ・ロジックモデルとは、事業が成果を上げるために必要な要素を体系的に図示化したもので、事業の設計図に例えられます。
- ・ロジックモデル作成にあたっては、「誰（事業の受益者）にどんな成果をもたらす」ことを目的とするかを最初に考えます。次ページ以降に2つサンプルを掲載しています。事例1の「誰に」は、「プログラム等への参加者及び地域住民」を想定しています。事例2は、「プログラム参加者（就労に困難を抱える若者）」を想定しています。
- ・プロジェクトの目的を決めた後は、目的を実現するために必要な長期の成果、中期の成果、短期の成果、アウトプット、活動の順番に記入します。
- ・本手引は、「社会的インパクト評価イニシアチブ」のサイトに掲載されているガイド（<http://impactmeasurement.jp/about/guidance.html>）を参照して作成しました。二つのロジックモデルサンプルも同ガイドからその一部を引用しています。その他の事例やロジックモデルについて詳しく知りたい方は、同ガイドをご参照ください。

事例 1

1. プロジェクトの目的 申請プロジェクトの目的について説明してください。その際、プロジェクトを通じて解決をめざす地域課題、およびプロジェクトのもっとも重要な受益者を明確にしてください。（受益者部分に下線を引いてください）

〇〇地域は、高齢化が進み、空き家率も高い地方都市である（課題）。ここで市街地の活性化の活動を行い、プログラムへの参加者および地域住民（受益者）の地域課題への取組み力を向上し、地域のネットワークを強めそれにより地域の多様な主体が参加する仕事づくりを実現する。

2.ロジックモデル



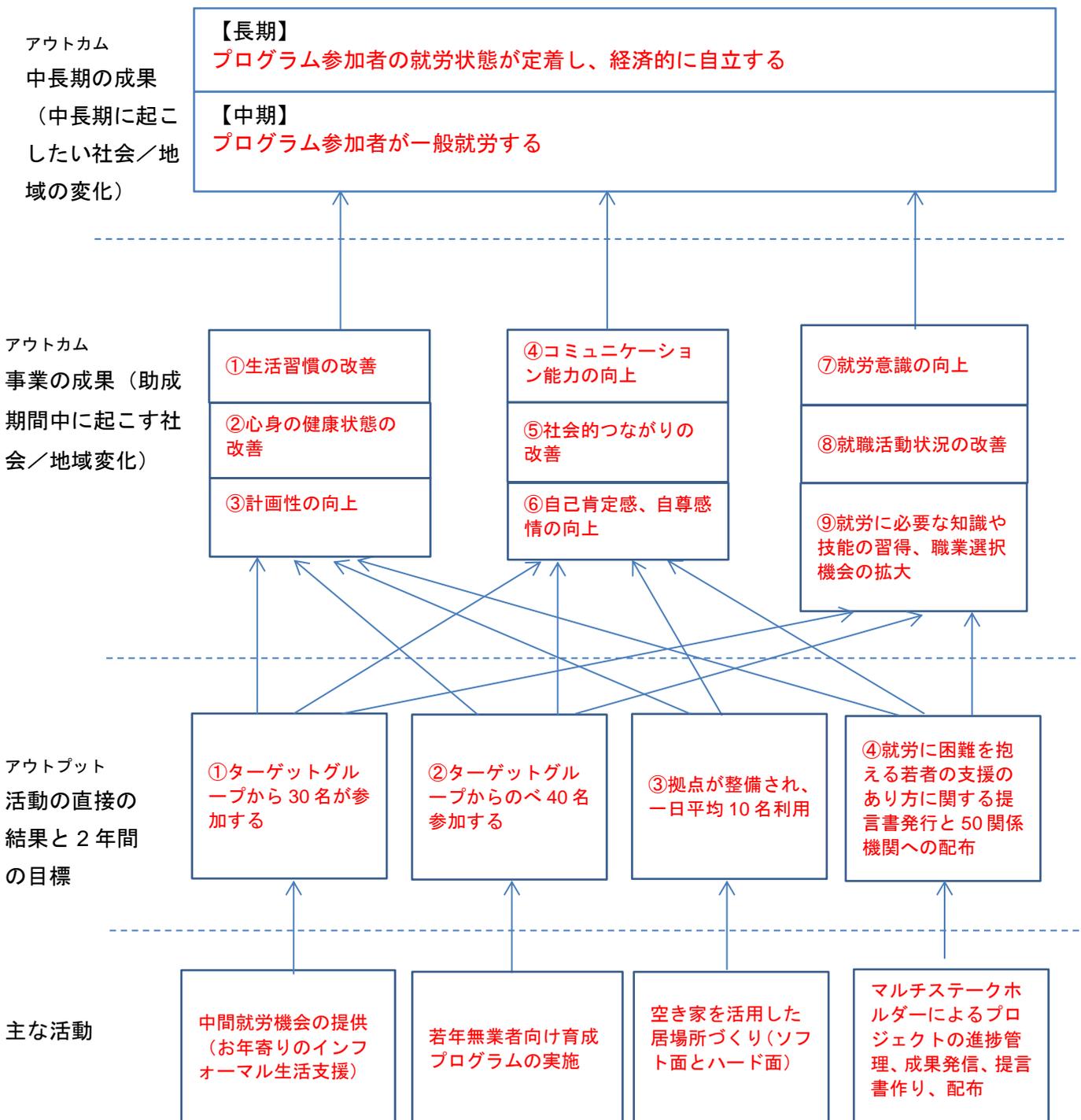
事例 2

1. プロジェクトの目的 申請プロジェクトの目的について説明してください。その際、プロジェクトを通じて解決を目指す地域課題、およびプロジェクトのもっとも重要な受益者を明確にしてください。

(受益者部分に下線を引いてください)

〇〇地域では、推定約△△人の若年無業者が存在することがわかっている。そのうち、××の背景を持つ人は●●人いる(課題)。同地域において、プロジェクトが実施するプログラムに参加した××の背景を持つ若年無業者(受益者)が地域の困りごとを解決する新たな担い手とする。

2. ロジックモデル



3. プロジェクトを通じて解決したい地域課題 「プロジェクトの目的」に記載した解決したい地域課題の現状やその将来予測について、図やデータを含めてご記入ください。

- ・ 中長期の成果を実現する最適な解決策（主な活動）を提示していただくためには、地域課題の構造や原因の把握が求められます。
- ・ 地域課題の把握ができていない場合は、「しらべる助成」への応募もご検討ください。

4. 短期の成果目標 ロジックモデルに記載した短期(2年間)の成果の中から重要なものを、最大3つご記入ください。またそれぞれの成果を測る指標、その現状、目標をご記入ください。

	短期（2年間）の成果	指標（何ではかる？）	現状（数値）	目標（数値）
1	<p>アウトカムの現状や目標値が定められない場合は、指標のみ記載してください。 事例1のアウトカムの指標例：</p> <p>① 地域内の知り合いが増える：地域内の友人・知人が増加した人の数、割合</p> <p>② 組織や職業を超えた交流が生まれる：組織や職業が異なる友人・知人が増加した人の数、割合</p> <p>③ 関心や問題意識の共有が進む：地域課題に関心がある人の数、割合</p> <p>④ 市民の発意が醸成される：地域活動の立ち上げ、もしくは参加を検討している人の数、割合</p> <p>⑤ チャレンジしてみる機会が増える：地域づくりへの参加の機会が増えた人の数、割合</p> <p>⑥ リーダーシップやコミットメントが育つ：新規市民プロジェクト・ボランティア活動発起数、市民プロジェクト・ボランティア活動への新規参加者数</p> <p>⑦ 企画力や運営力がつく：講座等で学んだ内容を現場で実践した人の数、割合</p>			
2				
3				

5. 主な活動 ロジックモデルに記載したアウトプットごとに、実施内容の詳細（何を、いつ、どこで、誰に、どうやって、誰と）をご記入ください。また実施内容の達成度を確認するための指標と数値目標を記載してください。

1 ページで収まるようにご記入ください。

アウトプット①

アウトプット②

アウトプット③

アウトプット④

6. 実施体制 プロジェクト担当者と協力を依頼する外部の方（合計 16 名以内）をご記入ください。

氏名	年齢 （「〇〇代」 でも可）	所属・肩書	プロジェクト 内の役割	人件費 謝金
【内部担当者】				
			「総括」「会計」「●●事業 主担当」、「進行管理」 「●●事業協力」「事業評 価の支援」のように詳細を 記載してください。	
【外部協力者・専門家】		・必要に応じて【内部担当者】と【外部担当者・専門家】の人数の 内訳を変更していただいて結構です。（最大 16 名） ・必要に応じて行の高さを高くし、改行していただいて結構ですが、 ページが増えないようにご調整ください。		

7. 伴走者 いる場合のみご記入ください。

氏名	所属・肩書	期待する内容・頻度等	謝金の 有無

8. 他組織との連携 地域内外の他組織との連携体制について相関図等を用いてご記入ください。

9. 経歴と活動実績 中心メンバーのプロジェクトに関わる経歴と活動実績をご記入ください。

活動予定地域とのこれまでの関わりについてもご記入ください。

10. これまでの取組み プロジェクトに関連してすでに施行、または先行実施している自団体または、他団体の事業があればご記入ください。

11. 代表者のメッセージ

「自分たちはなぜこの活動を実施するのか」等、上記欄で伝えきれなかった代表者の率直な想いを当財団へのメッセージとして自由に綴ってください。

12. 活動スケジュール 1. 【ロジックモデル】に記載した主な活動ごとにご記入ください。

1年目

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3						
地域拠点を利用した場づくり	空き家の改修工事 拠点整備 (DIY,家具等) 各種イベント																	
各種講座	講座 A			講座 B			講座 C			講座 D			講座 E			講座 F		
CB 支援事業	関係機関との打ち合わせ						第 1 期広報			CB 支援事業第 1 期								
	パイロット事業の広報						パイロット事業						講座振り返り					
													次期講座広報					
情報発信事業	HP 立ち上げ						FB 更新、HP 更新						チラシ作製、配布					

※活動時期は (横線) で表してください

2年目

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
活動 1												
活動 2												
活動 3												
活動 4												

※活動時期は (横線) で表してください

13. プロジェクト予算（2年分） 最終ページ<表-1>の助成金費目一覧に基づいてご記入ください。

費目	内訳（算出根拠）	応募金額 （万円）	他の財源 （万円）
人件費	●●○○氏 △万円×24ヶ月＝△×万円		
借料 ・水道光熱費	●●賃料 △万円×24ヶ月＝△×万円		
謝金	伴走者（事業評価）謝金 ○●万円 ○●研修講師代		
委託費 （委託先を明 記ください）	○●拠点工事費（××会社） ●●万円		
旅費	○●拠点工事費（××会社） ●●万円		
通信・運搬費			
機械・器具・ 備品費（※）			
消耗品費			
会議費	会議室借料・ ●●円×●回 会議時茶菓子、飲料代 ○●円×●回		
印刷・製本費			
その他諸経費	ボランティア保険 △△円×●●名		
合計			

※20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品費」として計上してください。

基本情報の応募
金額と同じがご
確認ください。

14. 当該プロジェクトに投入される財源および当該プロジェクトから発生する事業収入

当財団へご応募いただいている助成金のほかに、当該プロジェクトに投入される予定の財源がございましたらご記入ください。決定済のものがあればその旨明記してください。助成金以外の財源がない場合は記入不要です。プロジェクトによる事業収入を予定している場合は、助成期間中に使用しない場合も詳細をご記入ください。

財源（※）	内容・期間	使途	金額（万円）
○●市補助金	2017年×月～△月（決定済み）	シンポジウム開催	○●万円
事業収入	研修参加費	人件費	○●万円
寄付	2018年×月開始	助成期間終了後の運営	○●万円
		合計	

※助成金・補助金、事業収入、寄付金・会費、融資、その他自己資金

15. 助成期間終了後の計画 中長期の成果を実現するために、プロジェクト終了後にどのように事業を継続または展開していくのか、その計画と運営するための組織体制をご記入ください。必要資源（予算・人員・ネットワーク・拠点など）や財源の見通しもご記入ください。

<p><事業計画></p> <p><組織計画></p> <p><資源・財源計画></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>助成金により支払っていた人件費や家賃などの経常経費どのように充当するのかについては具体的な計画が期待されます。</p></div>

<表-1> 助成金費目一覧

	費目	説明
(1)	人件費	プロジェクト参加者(中心となるメンバー)の人件費 作業補助者のアルバイト代など
(2)	借料・水道光熱費	助成期間中に必要な地代家賃、水道光熱費など
(3)	謝金	伴走者、助言者、講師などに対する謝礼金(交通費・宿泊費を含む) 組織基盤強化に必要な研修や専門家のコンサルテーション費用
(4)	委託費	調査・集計やシステム構築などを行う場合に、メンバーでは対応の困難な専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費
(5)	旅費	視察・研修の交通費(移動に伴うガソリン代等含む)、宿泊費など
(6)	通信・運搬費	メール通信等に要する経費および電話、インターネット等の通信費、電話代、送料(郵便料金、宅配料金)等
(7)	機械・器具・備品費	1点20万円以上の備品購入費用 (20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください) 【注】車両購入は対象になりません
(8)	消耗品費	事務用品代、1点20万円未満の備品購入費用
(9)	会議費	会議室借料、会議茶菓子代など
(10)	印刷・製本費	パンフレットやチラシの印刷費、資料の複写費、冊子の製本代など
(11)	その他諸経費	上記(1)~(10)に該当しないと思われる経費(機械の借料、保険料、振込手数料など)