

【2】現在取り組んでいる事業（子ども支援）

現在取り組んでいる事業の成果と課題についてまとめる。

※新規立ち上げの団体及びこれまで子ども支援の活動実績がない団体は、この項目【2】の記載は不要

◆取り組んでいる社会課題と支援対象者の現状

団体が活動している地域の子どもの状況や子ども支援の実情を具体的に記入し、どのような課題を解決しようとしているのかを記入

※できるだけ数字等の根拠もお示しください。グラフなどを添付いただくことも可能です

◆事業内容と成果

上記の課題に対して、どのような事業を行い、どのような成果があったかを記入

※活動の内容と定量・定性的な成果を具体的にご記入ください。

※以下の項目については必ずご記入ください。

・支援活動の狙い ・支援活動の内容や頻度/回数 ・支援対象の年齢や規模/数 ・支援者の属性や規模/数

【3】貴団体の強み・弱み

貴団体が事業活動を実施するうえでの強みと弱みについてまとめる。

◆強み

取り組んでいる社会課題の解決にあたって、貴団体が力を発揮できている点を具体的に記入

◆弱み

取り組んでいる社会課題の解決にあたって、貴団体が不足している点やこれから強化したい点を具体的に記入

【4】本助成による3か年(もしくは2か年)の活動計画

現在取り組んでいる事業の成果と課題をふまえ、3か年(もしくは2か年)の取り組みの方向性と概要についてまとめる。

※新規立ち上げの団体及びこれまで子ども支援の活動実績がない団体は、本助成の申請に至った背景や課題認識について記載。

(1)本助成で解決したい課題と方向性

◆課題認識 (取り組みたい社会課題と支援対象者の現状)

これまでの活動や成果をふまえ、本助成で解決したい課題を記入。その中で支援する対象の状況や課題をご説明ください。

※できるだけ数字等の根拠もお示しください。

<例>

学習の拠点開設については計画通りだが、今後はそれらの拠点における子ども支援の質の向上と事業の安定的な継続が課題。

◇運営面

現状では、各拠点における運営状態はレベルのばらつきが大きく、ボランティアの対応の質や稼働状況も差が大きい。

拠点運営は本部スタッフが回しており、毎回各拠点に各人が常駐する形で業務の負荷が高く、他地区への展開にも限界があるが、根本的な手が打てていない現状。

◇資金面

地域の支援者の協力や地元企業の寄附、民間の助成金などで運営しているが、より安定的な資金確保が必要。

◆解決の方向性

上記の課題を解決するための取り組みの方向性を記入

※【4】(3)において記入いただく「取り組みのテーマ」もふまえて記入ください。

<例>

拡大した拠点の運営を安定化し、子ども支援の質を高めるための事業基盤強化を行う。

主には、以下3点の強化を目指し、今後の事業継続・展開の土台をつくる。

- ・拠点及び本部の運営状況の実態把握と業務の標準化
- ・本部スタッフ及び拠点ボランティア人材の育成
- ・助成金に頼らない、地域企業や個人からの寄附のルートと手法の確立

(2)申請事業名

【4】(1)をふまえた申請事業の名称を記入 ※申請事業の取り組みの内容がわかりやすい名称をご検討ください。

<例> 子ども支援の質を継続的に高めるための事業基盤強化

(3)申請事業の取り組みテーマ 申請事業の取り組みテーマとして、以下どれに当てはまるかを記入

◆申請事業の別： A. 既存事業強化 B. 新規事業	* A か B かを記入 <例> A
◆A. 既存事業強化を選択した場合の取り組みのテーマ(複数選択可) ① 子どもの学びの質の向上 ② 担い手の人財育成 ③ 広報及び支援者獲得やファンドレイジングの強化 ④ 業務の改善や生産性向上 ⑤ 異なる地域や分野との連携やネットワークづくり ⑥ その他 ※①～⑤に当てはまらない場合	* ①～⑥の当てはまる番号を記入 <例> ② ③ ④ * ⑥を選んだ場合、テーマ内容を記入

(4) 申請事業で目指す状態と取り組みの概要 ※希望する助成期間が2年の場合は、2年目まで記載

(1)の「課題認識」や「解決の方向性」に対して、助成終了後の事業の自立的継続やさらなる発展を目指し、どのような目標感やステップで、何に取り組んでいくかの大枠を記入。「助成申請額」は最大3年計900万円を限度に記入。

初年度

<p>◆目指す状態</p> <p>助成終了後に到達したい状態から遡って各年度のゴールを設定。経年の積み上がりがわかるように記入してください。</p> <p><例></p> <p>◆本部及び拠点の業務の標準化ができてきている状態(ボランティアリーダーによって拠点運営がやりきれる状態)</p> <p>◆上記の実現により、本部スタッフは次のステップに向けた取り組みに時間が使える状態 ………</p>	<p>◆取り組み概要</p> <p>目指す状態を達成するために、どのようなことに取り組んでいくのか取り組みの概要を記入。</p> <p><例></p> <p>第1ステップ:学習支援の本部・拠点の活動フロー改善と本部機能の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●拠点業務、本部業務を棚卸し、業務内容を整理し標準化→団体全体で共有化 ●本部は各拠点担当者マネジメントや個別対応事例を担う <p>※他地域の先進団体にアドバイザーに入ってもらう</p> <p>………</p>	<p>事業総額</p> <p><例></p> <p>400万円</p> <hr/> <p>助成申請額</p> <p>[事業総額のうち助成を希望する額を記入]</p> <p><例></p> <p>400万円</p>
---	--	--

2年目

<p>◆目指す状態</p> <p><例></p> <p>◆拠点のボランティアリーダーが安定的に確保でき、各拠点の運営レベルが計画的に向上できている状態</p> <p>◆本部は、ファンドレイジングのノウハウ蓄積に着手している状態</p> <p>………</p>	<p>◆取り組み概要</p> <p><例></p> <p>第2ステップ:拠点運営の安定化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●拠点スタッフ・ボランティアの確保ルート(大学のボランティアサークル等)の構築 ●拠点スタッフ・ボランティアの育成プログラムの開発 ●ファンドレイジングのルート開拓や多様な手法のテスト <p>………</p>	<p>事業総額(予定)</p> <p><例></p> <p>300万円</p> <hr/> <p>助成申請額(予定)</p> <p><例></p> <p>300万円</p>
--	--	--

3年目

<p>◆目指す状態</p> <p><例></p> <p>◆本部運営、拠点運営の基盤が固まり、ファンドレイジングも含め、今後の安定的な事業継続の目途が付き、次フェーズの計画が明確にできている状態</p> <p>………</p>	<p>◆取り組み概要</p> <p><例></p> <p>最終ステップ:当団体の継続運営モデルの明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●本部運営、拠点運営、スタッフ育成計画、ファンドレイジング計画などの総合的な検討→次の3か年計画の策定 <p>………</p>	<p>事業総額(予定)</p> <p><例></p> <p>300万円</p> <hr/> <p>助成申請額(予定)</p> <p><例></p> <p>200万円</p>
---	--	--

助成終了後の事業の自立的継続・発展

【5】初年度の計画の詳細

初年度の取り組みの詳細をまとめる。 ※実行項目数が4つ以上の場合は適宜行を追加し記載してください。

(1)事業内容

<p>◆取り組み概要</p> <p>※上記【3】(4)申請事業で目指す状態と取り組みの概要</p> <p>＜初年度・取り組み概要＞(※P4黄色網掛け欄)の記載内容を転記</p> <p>＜例＞</p> <p>第1ステップ:学習支援の本部・拠点の活動フロー改善と本部機能の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ●拠点業務、本部業務を棚卸し、業務内容を整理し標準化→団体全体で共有化 ●本部は各拠点担当者マネジメントや個別対応事例を担う <p>※他地域の先進団体にアドバイザーに入ってもらう</p> <p>.....</p>		
◆重点実行項目	◆具体策:誰に対していつどのようなことを実施するのか	◆目標:実行項目ごとの成果指標と達成目標
※項目数は必要に応じて追加してください。	※対象、施策の内容、規模、回数、実施時期等がわかるように具体的に記載してください。	
①	<p>＜例＞</p> <p>拠点業務の棚卸と業務の明文化→マニュアル作成とスタッフ間での共有</p> <p>＜例＞</p> <p>外部の専門家にも入ってもらい、拠点マネージャー/拠点スタッフ(ボランティア)へのヒアリングや業務フローの整理、マニュアルへの落とし込みと運用のしくみづくりを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆対象:拠点マネージャー○人、拠点スタッフ○人 ◆ヒアリング:6～7月実施 ◆業務フロー検討会:8～9月に複数回 ◆マニュアル作成&ブラッシュアップ:10～12月 ◆全体共有・確認会議:1～2月 	<p>＜例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルと運用のしくみのアウトプット ・拠点スタッフが子ども対応に注力できる→スタッフ80%以上が評価 ・拠点マネージャーが次年度の担当拠点の運営計画を策定
②	<p>＜例＞</p> <p>利用者のニーズ調査</p> <p>.....</p>
③	<p>＜例＞</p> <p>本部人材の育成</p> <p>.....</p>

(2)スケジュール

重点実行項目別に、助成期間(2020年4月～2021年3月)の主なスケジュールを記載。

※実行項目数が4つ以上の場合は適宜シートをコピーして記載してください。

	重点実行項目①	重点実行項目②	重点実行項目③
4月	【4】(1)[◆具体策]に記載の施策の実施 時期や節目となる事項を記載	【4】(1)[◆具体策]に記載の施策の実施 時期や節目となる事項を記載	【4】(1)[◆具体策]に記載の施策の実施 時期や節目となる事項を記載
5月	<例> 企画立案		
6月	ヒアリング		
7月	ヒアリング		
8月	業務フロー検討会①		
9月	業務フロー検討会②		
10月	マニュアル作成&ブラッシュアップ		
11月	マニュアル作成&ブラッシュアップ		
12月	マニュアル作成&ブラッシュアップ		
1月	確認会議		
2月	全体共有		
3月			

(3) 予算

◆実行項目別予算

本申請事業の予算を、重点実行項目ごとに記載。※実行項目が4つ以上の場合は適宜シートをコピーし記載してください。
 ※内訳／算定根拠は、実行項目とのつながりがわかるように記載してください。記入例を参考に、根拠が明確にわかるように
 単価・人数・回数等を明記してください。

※必ず(b)+(c)=(a)となるように記載してください。他の財源がない場合は0と記載してください。

【重点実行項目①】

単位：円

項目	内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金額	(c)他の財源
会場賃借料	全体会議 ***円×○日	****	0	****
制作費				
広告宣伝費				
人件費	本事業推進スタッフ人件費 ***円/時×○時間×●カ月	****	****	0
謝礼	ヒアリング謝礼 ***円/回×○人	****	****	0
旅費交通費	拠点訪問・ヒアリングのための交通費 平均***円×のべ○回	****	****	0
運賃通信費				
会議費	会議時のお茶代・お弁当代 ***円×○人×●回	****	0	****
図書新聞費				
消耗品	資料コピー費用、会議用事務用品費	****	****	0
備品				
委託費	専門家への委託費 ***円/月×○人×●カ月	****	****	0
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a) ****	(b) ****	(c) ****

【重点実行項目②】

単位：円

項目	内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金額	(c)他の財源
会場賃借料				
制作費				
広告宣伝費				
人件費				
謝礼				
旅費交通費				
運賃通信費				
会議費				
図書新聞費				
消耗品				
備品				
委託費				
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a)	(b)	(c)

【重点実行項目③】

単位：円

項目	内訳／算定根拠	(a)費用計	(b)本助成申請金	(c)他の財源
会場賃借料				
制作費				
広告宣伝費				
人件費				
謝礼				
旅費交通費				
運賃通信費				
会議費				
図書新聞費				
消耗品				
備品				
委託費				
その他				
合計	(a):費用計／(b)本助成申請金額計／(c)他の財源計	(a)	(b)	(c)

◆予算まとめ

上記、重点実行項目別の予算を転記し、他財源の内訳を記載。

※実行項目数が4つ以上の場合は「重点実行項目③」の下に適宜行を追加し記載してください。

単位：円	費用計 = (a)	助成希望額計 = (b)	他の財源額計 = (c)
重点実行項目①	****	****	****
重点実行項目②	****	0	****
重点実行項目③	****	****	****
費用計	****	****	****
他の財源=(c) の内訳	1. 行政の補助金 2. 本助成以外の助成金 3. 寄附 4. その他	* 1～4の当てはまる番号を記入 <例>3	
		* 内容を記入 <例>地元企業からの寄附	

申請内容について、お電話等での確認をさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。