

ファイザープログラム 応募企画書 作成の手引き

1. 企画内容の検討にあたって

- 企画内容が「中堅世代の心とからだのヘルスケア」にとって重要であり、応募要項の「助成対象プロジェクトについて」に該当しているかどうかをご確認ください。
- 本プログラムでいう「中堅世代」とは、主に30・40・50歳代を指しています。ただし、プロジェクトの主たる対象者が30・40・50歳代であれば、20歳代以下や60歳以上の世代が対象者に含まれていても構いません。
- 応募要項の「プログラムの趣旨」にある、「保健・医療・福祉・生活のみならず、就労等の社会参加活動も含めて一体として捉え、一人ひとりの多様な生き方を支え、心豊かな社会を実現する取り組み」となっていることが必要です。また、「特定の地域社会はもちろんのこと、共通の思いや立場による人々の集まり」を含む「健やかなコミュニティづくり」への試みとなっているかどうかをご確認ください。

<市民活動・市民研究とは>（※応募企画書P1「応募種別①」で選択）

- 「市民活動」とは、困難を抱える人々のニーズを対象としたサービスの提供や、その社会課題を解決するための提案など、市民が主体的に参加して行う実践そのものを言います。
- 「市民研究」とは、困難を抱える人々のニーズや課題を示す根拠や、実践の効果を客観的に示す証拠を得るため、市民が主体的に参加して行う調査研究を言います。この場合、専門家や研究者の協力も重要ですが、それらが主体となって行う学術目的の研究は含みません。市民だからこそ可能であるような、困難を抱える人々の現実に迫り、それらの生活に密着した研究を重視します。
- 市民活動と市民研究は必ずしも明確に区分できるものではありません。研究的な要素を持つ活動もあれば活動的な要素を持つ研究もあります。この場合はそれらを一体として捉え、助成対象とします。

<「①実態調査」「②企画開発」「③実践」「④評価」「⑤普及・発展」のプロセスについて>

（※応募企画書P1「応募種別②」で選択）

- 応募要項P2「助成対象プロジェクトについて」に記載のとおり、本プログラムでは、中堅世代の人々の心とからだのヘルスケアに関する市民活動および市民研究について、「①実態調査」「②企画開発」「③実践」「④評価」「⑤普及・発展」の何れの段階についても応援します（複数の段階も可）。
- 下記の記載内容を参考に、応募プロジェクトがどの段階の取り組みに該当するかを選択してください。

①実態調査：

インタビューやアンケート調査の実施、相談記録の分析などを通じて、困難を抱える人々のニーズや課題を示す根拠を明らかにするための取り組みを指します。（心とからだのヘルスケアの取り組みにおいて、困難を抱える人々の実態を捉えることが最初のプロセスとして重要であり、市民研究が大事な役割を果たすものと考えています。）

②企画開発：

「①実態調査」を通じて得られたデータに基づき、困難を抱える人々の社会生活を豊かにするための先駆的・独創的な支援の手法や仕組みを創り出す取り組みを指します。（既存の公的制度や施策では行われていないサービスが、市民の立場や視点からの柔軟な発想で創り出されることが重要と考えています。）

③実践：

「②企画開発」によって創り出された先駆的・独創的な支援の手法や仕組みを用いて、困難を抱える人々に実際にサービスを提供していく取り組みを指します。（ここで言うサービスとは、福祉的なケアや就労等の社会参加活動、ピアサポートや居場所づくりなど、多様な取り組みを含みます。）

④評価：

「③実践」の結果から、困難を抱える人々の状況がどのように変化したり、課題が解決していったかを客観的に示すための証拠を得ていく取り組みを指します。（専門家や研究者の協力も得ながら、定量的・定性的な成果を明らかにしていく取り組みは、「①実態調査」と共に、市民研究の重要なプロセスとして捉えています。）

⑤普及・発展：

「④評価」で得られた成果を社会に発信し、より多くの人々がサービスを受けられる環境を創り出したり、より良いサービスの提供につなげたりする取り組みを指します。（具体的には、成果をまとめた報告書の作成や講座・フォーラムなどの開催、公的制度や施策につなげていくための政策提言、支援の手法や仕組みの見直しなどが挙げられます。）

2. 応募企画書 P6「7. 応募金額の内訳」の補足事項

- 各費目の内訳について、内容、単価×数量などの積算根拠が明記されていない場合は、応募要項に記載している「選考基準」の「③プロジェクトの実施体制や資金計画が十分に考えられており、実現性が期待できるかどうか」において低く評価されますのでご注意ください。また、該当費目が減額されたり、助成対象外とされることもあります。
- 「自主財源など」の欄には、費目ごとに、応募プロジェクトの実施に際して、自主財源（会費、寄付金、他の助成金・補助金、事業収益など）を充当する場合、その額をご記入ください。
 - * 応募プロジェクトの実施にあたっては、自主財源があることが望まれますが、全額を助成金で充当することも可能です。
- (1)プロジェクト実施経費、(2)プロジェクト人件費、(3)プロジェクト事務局経費の欄が不足する場合は、行や頁を増やしても構いません。
- (1)～(6)の各項目の記入については、下記の記載内容をご確認ください。

(1) プロジェクト実施経費

- 助成対象となる費目については、下記の費目を参考にしてご記入ください。下記以外に必要なものがありましたら、適宜必要な費目を追加してご記入ください。

- | | |
|--------|--------------|
| ・旅費交通費 | (交通費、宿泊費など) |
| ・通信運搬費 | (送料、携帯電話代など) |

・謝金	(講師料、翻訳料、調査協力費など)
・制作・印刷費	(デザイン・印刷・製本費、簡易印刷代など)
・機材・備品費	(情報機器購入費、ソフトウェア購入費。原則として1点30万円以内)
・会議費	(会場代、資料作成コピー代など)
・研修費	(セミナーや講座などの参加費や受講料など)
・資料費	(図書、資料・文献購入費など)
・材料・文具・消耗品費	(木材、ファイル、封筒、紙など。原則として1点3万円以内)

以下の費目は助成の対象となりません。

＊ 敷金、礼金、租税公課、他の団体への助成金・補助金、助成を受けた活動の成果発表以外の目的で参加する集会参加費。

＊ 通常の会議や打合せの際の茶菓子や飲食代。(ただし、シンポジウムなどのイベントの際の講師やスタッフの弁当・お茶代は可。)

(2) プロジェクト人件費

プロジェクト人件費には、プロジェクト実施担当者やプロジェクト実施に関わるスタッフの人件費、交通費、アルバイト代などを含みます。(単価や上限は、特に定めていません)。

＊ 応募プロジェクト関連以外の人件費は対象となりませんのでご注意ください。

＊ プロジェクト実施に関わる「外部協力者への報酬」は、(1)プロジェクト実施経費の欄に費目(謝金)を立てて、ご記入ください。

人件費対象者の氏名は必ず明記してください。

(3) プロジェクト事務局経費

プロジェクト事務局経費は、①家賃、②水道光熱費、③固定電話代・携帯電話代の3費目のみが対象です。

＊ プロジェクト関連以外の事務局経費は対象となりませんのでご注意ください。

＊ プロジェクト事務局経費(費目ごと)の算出は、団体の事業全体に占める応募プロジェクトの割合に従い、按分してご記入ください。記入にあたっては、内訳欄に「団体の事業全体にかかる『全額』と「プロジェクト実施に必要な『按分額』」の両方をご記入ください。

(4) 応募金額

(1)プロジェクト実施経費、(2)プロジェクト人件費、(3)プロジェクト事務局経費の小計の合計金額をご記入ください。応募金額は、1万円未満切り捨てとなりますので、端数金額が出る場合は自主財源などで調整してください。

(5) 応募プロジェクトの実施総額

応募金額および自主財源や他の助成金・補助金などを含めた、応募プロジェクトの実施に必要な金額の総額をご記入ください。実施総額は、1円単位で記入いただいて構いません。

(6) 応募プロジェクトに関連して受領中または応募中か応募予定の助成金や補助金

応募プロジェクトに関連して受領中または応募中か応募予定の助成金や補助金などがあれば、

主なものを1つご記入ください。

<他の助成金・補助金を受ける場合について>

- 同一プロジェクトの同一費目に対して、他の助成金・補助金との重複助成はできません。他からの助成や補助が決まった場合には、速やかに事務局にご連絡ください。

3. 企画書作成の際のお願い

- 応募企画書の作成に際しては、下記の事項をお守りください。
- ファイザー株式会社のウェブサイト(<https://www.pfizer.co.jp/>)に掲載した応募用紙(2018年度新規応募用紙)をご使用ください。過去に当ウェブサイトアクセスしたことがある場合は、改めてアクセスし直し、用紙の右肩部に「2018年度新規応募用紙」となっていることを必ずご確認ください。
- ご記入は、パソコンでお願いします。(文字は10または10.5ポイントを用いてください。)印字・印刷は、モノクロとします。手書きの応募企画書は受け付けておりません。
- ご記入の際には、元の書式を崩したり、特に指定(応募用紙の注意書きや本手引に記載)がない限り、頁数が超過しないようにしてください。パソコンの不具合などで、元の書式が崩れる場合は、本手引き末尾のファイザープログラム事務局までご相談ください。
- 書類に未記入の箇所がある、書式が崩れている、公印が押していないなどの場合は、手続きの遅れとなりますので、再度見直しをしてからご応募されますよう、ご協力をお願いします。

4. 応募について

- ご応募いただく際は、応募企画書(8頁)を3部(いずれも押印必要)お送りください。関連資料などの送付は不要です(選考上で必要な場合は、事務局より別途ご連絡します)。
- 2018年6月15日(金)当日必着までに届いた書類のみ、お受け付けします。
- 応募企画書の送付に際しては、以下の点にご注意ください。
 - * 配達記録が残る郵便または宅配便にてお送りください。
 - * ご来所、メール便、電子メール、FAXによる応募はお受けしておりません。
 - * 応募企画書に図や表を切り貼りした場合は、必ずコピーしたものをお送りください。
 - * 応募企画書は、事務処理の都合上、ホチキス留めはせず、折り曲げずにお送りください。
 - * お送りいただいた応募企画書は、お返し致しませんので、応募の際にコピーをとって団体に保管ください。

5. 選考のプロセスおよび助成にあたって

- 応募いただいたプロジェクトは、本プログラムの趣旨や選考基準にもとづいて、選考委員会で選考を行い、助成対象となるプロジェクト候補を選出します。候補となった団体には、事務局より選考委員会で出された意見を踏まえ、申請書の企画内容を確認し、実現性が十分かどうかなどの確認させていただきます。その結果に基づき、最終的には選考委員長の決裁によって助成対象プロジェクトを決定します。
 - * 候補となったプロジェクトがすべて助成対象として決定するとは限りませんので、予めご了承ください。
 - * 助成対象プロジェクトの助成内容(プロジェクト名、プロジェクトの範囲、助成金額な

ど) について、選考委員会の意見も踏まえ、団体にご相談する場合があります。

* * *

応募企画書の作成や本手引きの記載内容でご不明な点がございましたら、
下記の事務局までお問い合わせください。

ファイザープログラム事務局

特定非営利活動法人市民社会創造ファンド 担当：武藤・坂本

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-3 日本橋M I ビル1階

TEL : 03-5623-5055 / FAX : 03-5623-5057 / E-mail : rmutoh@civiltfund.org

電話受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）10：00～17：00

(以上)