

令和6年度「みんなが主役の人権啓発推進事業」募集要項

1 「みんなが主役の人権啓発推進事業」とは

「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」に基づき、県内のNPOや市民活動団体などが、独自の発想と専門性を生かし、「すべての人々の人権が尊重され、相互に共存し得る平和で豊かな社会」の実現に資する自主的な実践活動を県と協働で推進するとともに、地域の多様なニーズに対応した、人権に関わるNPO等を育成することを目的としています。

「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」の趣旨に沿った、人権啓発推進に関する企画提案をNPO等から募集し、県の設置する審査会において審査・選定を行い、応募団体に事業を委託するものです。

2 委託事業の要件

事業は、次の要件を満たしている必要があります。

- (1) 広く県民を対象にした、「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」の推進に資する事業であること。
- (2) 県の委託事業にふさわしいものであること。
- (3) 他の機関から既に補助や委託を受けている事業でないこと。
- (4) 営利を目的とした事業でないこと。
- (5) 委託事業での作成物（チラシ、看板、制作物等）には、次の事業名を明記すること。

徳島県委託事業 令和6年度「みんなが主役の人権啓発推進事業」

- (6) 原則として、事業の第三者への再委託はできないこと。

3 応募可能件数

1 団体につき、1 事業の応募とします。

4 募集受付期間及び書類提出先等

- (1) 受付期間

令和6年4月25日（木）から令和6年6月11日（火）までの午前10時から午後6時まで。（ただし、毎週日曜日及び月曜日は除く。）

- (2) 書類提出先

徳島市東沖洲2-14 沖洲マリンターミナルビル2階
徳島県男女参画・人権課（分室）

- (3) 提出方法

郵送又は持参

5 委託事業のスケジュール

委託事業は、委託契約締結日以降に着手し、令和7年2月21日（金）までに完了するものとします。

主な手続き時期については、次のとおり。

時期（予定）	委託事業に係る手続き等
令和6年 4月25日	募集開始
6月4日	質問受付期限
6月11日	募集終了（提案書提出期限）
6月中旬	第1次審査（事務局による書類審査）
6月下旬	第1次審査結果、第2次審査参加依頼通知（提案団体へ）
7月上旬	第2次審査（提案団体からのプレゼンテーション）
7月中旬	採択内示（採択団体へ通知）
7月下旬	契約前協議（団体ごとに個別に協議）
8月上旬	事業実施計画書の提出期限
8月中旬以降	委託契約締結（団体ごとに契約締結日は異なります）
契約締結日	事業開始
令和7年 2月21日	事業終了、完了報告書の提出期限
事業終了後	請求書の提出 委託料支払い

6 委託事業の実施主体

委託事業の実施主体は、次の要件を満たしている団体とします。

なお、支部等を有する団体は、県単位の連合体を1団体としてください。

- (1) 県内のNPO、市民団体、ボランティア団体、自主サークル等であって、国、県、市町村等から、日常的な運営に係る経費について助成を受けていないこと。
- (2) 構成員が5名以上であり、会則を有していること。
- (3) 政治上の主義・施策や宗教上の教義の推進・支持、又はこれらに反対する活動を行っていないこと。
- (4) 営利を目的とした団体でないこと。
- (5) 計画（委託）する事業の完遂能力を有し、明確な会計・経理を実施・報告できること。
- (6) 暴力団でないこと。また、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体でないこと。

7 委託事業費用

1事業あたり、350千円を上限とします。

8 対象となる経費

対象となる経費は、次に掲げる経費のうち、事業に直接必要なものとしします。

- (1) 謝金（講師謝金）
- (2) 旅費（講師旅費：県の旅費規程の範囲内とします。）
- (3) 会場費（会場使用料、設備使用料等）
- (4) 物件費（チラシ・ポスター等の印刷費、郵送費、消耗品費（トナーは除く）等）
- (5) 労務費（ICTを活用した映像コンテンツの制作作業に係るものに限る。）
- (6) 振込手数料（対象経費に係るものに限る。）
- (7) その他の経費（知事が必要と認める経費：手話通訳、イベント保険等）

【留意事項】

○次の経費は対象外とします。

- ・食糧費および人件費（労務費除く）、備品の購入費
- ・日常的な運営経費（事務所を運営するための賃借料、電話代等）
- ・申請団体に所属する者に支払われた経費
- ・委託契約締結日より以前に支出された経費

○労務費とは、製品の生産のために消費された労務に要した費用のことです。

○原則として、再委託は認めません。

○委託費は、精算払とします。

9 提出書類

応募に当たっては、次の書類を提出してください。

- (1) 企画提案書（様式1）
- (2) 団体概要（様式2）
- (3) 事業計画書（様式3）
- (4) 事業スケジュール（様式4）
- (5) 予算書（様式5）
- (6) 直近1年間の予算および決算がわかる書類（様式は特に定めません。）

【留意事項】

○様式は、徳島県ホームページに掲載しています。

○電子データも併せて提出してください。なお、電子データの提出が難しい場合は、別途ご連絡ください。

○提出書類の写しを、必ずとっておいてください。

○事業内容に関する質問は、原則、「電子メール」または「ファクシミリ」により受け付け、回答は、徳島県ホームページに掲載します。なお、電子メール、ファクシミリがない場合は、別途ご連絡ください。

10 選定方法及び事業の実施

(1) 選定方法

第1次審査（書類審査）及び第2次審査（提案団体によるプレゼンテーション）を経て、予算の範囲内で実施の決定をします。

(2) 第2次審査（予定）

ア 開催時期

令和6年7月上旬

イ 開催場所

沖洲マリントーミナルビル 2階 マリンホール

ウ 連絡等

第1次審査を通過した団体に、第2次審査のプレゼンテーション日程を連絡します。（第1次審査で不採択となった団体へもその旨を通知します。）

(3) 事業の実施

選定された団体等と県との間で、事業内容を確認の上、業務委託契約を締結し、これに基づき事業を実施します。

11 審査基準

- (1) 「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」の趣旨に沿った事業であること。
- (2) 人権啓発効果が高いこと。
- (3) 広く県民を対象にしていること。

12 事業実施計画書等

事業採択予定団体については、次の書類を提出していただきます。

- (1) 提出書類の鑑（様式6）
- (2) 事業実施計画書（様式7）
- (3) 事業実施スケジュール（様式8）
- (4) 事業実施予算書（様式9）

13 完了報告

委託を受けた団体は、委託された事業が完了したときは、次の書類を速やかに提出してください。

- (1) 完了報告書（様式10）
- (2) 事業実施報告書（様式11）
- (3) 事業実施実績（様式12）
- (4) 決算書（様式13）

決算書には、領収書又は支出金額を証明する書類の写しを添付してください。

なお、領収書の但し書きは、具体的内容がわかるようにしてください。

- (5) その他知事が必要と認める書類

14 委託費の支払

完了報告書を受領し、検査を行った後、委託費を支払いますので、請求書（様式14）を提出してください。

15 その他

- (1) 県の委託事業として実施するため、事業内容を修正することを条件に採択する場合や、協議の上、事業内容の一部変更を依頼することがあります。
- (2) 企画提案の概要（団体名、事業概要等）及び審査結果、実績報告等については、県のホームページ等で公開する予定です。（提出していただいた書類は、個人情報など一部を除き、基本的に情報公開の対象となります。）
- (3) 委託業務完了後、県において、委託業務に係る帳簿及び支出内容を証する証拠書類の確認など、会計調査を実施することがあります。

16 提出先・問合せ先

〒770-0873 徳島市東沖洲2-14 沖洲マリントーミナルビル2階
徳島県 生活環境部 男女参画・人権課（分室）
電話 088-664-3701 ファクシミリ 088-664-3712
e-mail danjosankakujinkenka@pref.tokushima.lg.jp
ホームページ <http://www.pref.tokushima.lg.jp/ippannokata/kurashi/jinken/7216041/>

(様式1)

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

所在地
団体名
代表者名

令和6年度「みんなが主役の人権啓発推進事業」企画提案書

区分	内容
事業名	(内容がわかるよう簡潔に)
委託希望額	金 円
自主事業分の費用	あれば 金 円
総事業費	金 円
企画提案事業の概要	(簡潔にお書きください)
企画提案事業で扱う人権課題(該当するものに○をつけてください。複数可。そのうち、中心となるものに◎をつけてください)	() 女性 () 子ども () 高齢者 () 障がい者 () 同和問題 () 外国人 () HIV感染者・ハンセン病回復者等 () 犯罪被害者等 () 刑を終えて出所した人等 () インターネットによる人権侵害 () アイヌの人々 () その他の人権課題()
添付書類	(1) 企画提案書(様式1) (2) 団体概要(様式2) (3) 事業計画書(様式3) (4) 事業スケジュール(様式4) (5) 予算書(様式5) (6) 直近1年間の予算および決算がわかる書類(様式は特に定めません)

発行責任者の氏名、連絡先(発行責任者は代表者、代表者が担当の場合は同上と記載)

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		

(様式2)

団体概要

ふりがな		
団体名		
ふりがな		
代表者名		
所在地 (連絡先)	(〒 ー) 電話： ファクシミリ： E-mail：	
当該事業の 事務担当者	ふりがな	
	氏名	
	電話番号	
設立年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 (昭和・平成・令和に○)	
設立目的		
会員数	合計 人	
主な活動内容 ・活動実績		
その他添付書類	1 会則 2 会報等、活動内容が把握できるもの 3 会員名簿	

※作成している資料等がある場合は、別紙として添付してください。

(様式3)

事業計画書

実施団体名			
代表者名		担当者名	
事業名			
事業の目的			
事業実施予定日			
事業実施場所			
対象者及び 参加予定人数			
事業の周知方法			
事業内容	(できるだけ具体的に)		
事業実施により 期待できる効果			
その他	(特にアピールしたい点等があれば御記入ください。)		

(様式4)

事業スケジュール

月	事業実施内容
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

記載例

(様式5)

予 算 書

費 目		金 額(単位:円)	内 訳				
委 託 事 業 分	謝金	〇〇	予定講師等、単価、人数				
	旅費	△△	大阪～徳島	高速バス利用(往復)		円	
	会場費	□□	会場使用料	円×	日＝	円	
			設備使用料	円×	個＝	円	
	物件費	●●	印刷代	単価	円×	枚＝	円
	労務費	▲▲	〇〇作業	円×	日＝	円	
<p>〔 委託申請事業にかかる経費を、募集要項の「8 対象となる経費」に掲げる区分(「謝金」「旅費」「会場費」「物件費」「労務費」「その他の経費」)ごとに記載してください。〕</p> <p>旅費は、県の旅費規程の範囲内となります。</p>							
合 計							

(様式6)

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

所在地
団体名
代表者名

令和6年度「みんなが主役の人権啓発推進事業」事業実施計画書

この事業について、受託したいので、次のとおり関係書類を提出します。

1 事業名

2 委託額

3 関係書類

- (1) 事業実施計画書 (様式7)
- (2) 事業実施スケジュール (様式8)
- (3) 事業実施予算書 (様式9)

発行責任者の氏名、連絡先 (発行責任者は代表者、代表者が担当の場合は同上と記載)

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		

(様式7)

事業実施計画書

実施団体名			
代表者名		担当者名	
事業名			
事業の目的			
事業実施予定日			
事業実施場所			
対象者及び 参加予定人数			
事業の 周知方法			
事業内容	(できるだけ具体的に)		
事業実施により 期待できる効果			

※実施予定回数が多い場合など、この様式に記載できない場合は、別紙に実施予定日、実施場所、参加予定人数を記載した資料を添付すること。

(様式8)

事業実施スケジュール

スケジュール（場所、参加予定人数等）	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	

(様式9)

事業実施予算書

費目	金額(単位:円)	内訳
委託事業分		
合計		

<確認事項>

他の機関から助成(予定)はありますか。

ありません。

あります。→ 機関名()

(様式 10)

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

所在地
団体名
代表者名

令和6年度「みんなが主役の人権啓発推進事業」業務完了報告書

このことについて、次のとおり業務を完了しましたので、報告します。

1 精算額

金 円

2 関係書類

(1) 事業実施報告書 (様式 11)

(2) 事業実施実績 (様式 12)

(3) 決算書 (様式 13)

領収書又は支出金額を証明する書類の写しを添付すること

(4) 事業実施の事実を証明する書類等 (活動写真、チラシ、配布資料等)

(5) その他知事が必要と認める書類 (あれば記載、なければ項目を削除)

3 完了年月日 令和 年 月 日

発行責任者の氏名、連絡先 (発行責任者は代表者、代表者が担当の場合は同上と記載)

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		

(様式 11)

事業実施報告書

実施団体名			
代表者名		担当者名	
事業名			
事業実施日			
事業実施場所			
対象者及び参加人数			
事業の周知方法			
事業内容	(できるだけ具体的に)		
事業実施後の成果、 問題点、今後への 提言等			

(様式 12)

事業実施実績

実施実績（日時、場所、講師、参加人数、支出額等）	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	

(様式 13)

決 算 書

	費 目	金額 (単位：円)	内訳 (実施日、支払日)
委 託 事 業 分			
	合 計		

※領収書又は支出金額を証明する書類の写しを添付すること。

記載例

(様式 13)

決 算 書

費 目		金 額 (単位：円)	内 訳 (実施日、支払日)	
委 託	謝金	〇〇	〇月〇日 予定講師等、単価、人数	
	旅費	△△	〇月〇日 大阪～徳島	高速バス利用(往復) 円
	会場費	□□	〇月〇日	会場使用料 円× 日＝ 円 設備使用料 円× 個＝ 円
	物件費	●●	〇月〇日	印刷代 単価 円× 枚＝ 円
	その他の経費	◎◎	〇月〇日 〇〇	円

