

平成30年度 地域課題解決型公民館支援事業 実施要綱

1 事業の目的

持続可能な地域づくりを進めるため、若者の地域参画、防災を通じた絆づくりなどの地域課題の解決を図ろうとする人づくりを推進する公民館等を支援することを目的とする。

また、人づくりを進める公民館等のプロセス・手法を明らかにし、周知することにより県内の公民館等における人づくりの取組を推進し、公民館における人づくりと地域の様々な実践活動が連動し、住民自らが主体となった地域課題を解決する気運の醸成に努める。

2 事業の内容

(1) 対象

島根県内の公民館（コミュニティセンター、交流センター、まちづくりセンター等を含む。）

(2) 公民館等における事業の実施

①次の5テーマのいずれかにおいて、人づくりのプロセスや手法を明確にして、事業を実施する。

「Ⅰ 若者の地域参画」「Ⅱ 生活課題の解決」

「Ⅲ 防災を通じた絆づくり」「Ⅳ 子育て支援・家庭教育支援」

「Ⅴ その他の課題枠（例：伝統文化の継承、地域資源の活用）」

②事業実施公民館は、成果発表会において取組の成果を発表する。

③事業実施の期間は、原則、単年度とするが、継続することにより事業の効果及び成果が更に見込まれる場合や別テーマによる人づくりのプロセスの検証等の発展的な取組を実施する場合については、予算の範囲内で次年度の事業実施公民館の選定対象とする。

④事業実施にあたっての留意点

ア 関係機関、民間団体、企業等多様な主体との連携により、地域ぐるみで課題解決に取り組む。

イ 成果を活かし、住民・団体等が主体的に地域活動を行うことができるように、地域づくり活動への発展を視野に入れて取り組む。

ウ 事業を効果的に実施するためには、公民館等職員の資質の向上を図りつつ進めることが必要であるため、島根県立東部・西部社会教育研修センターが実施する「公民館等職員研修」等へ参加することが望ましい。

(3) 市町村の関わり

①市町村は、地域づくりに主体的に参画しようとする人づくりに取り組む公民館等に事業を周知し、積極的に事業に応募するように働きかける。

②市町村は、事業実施公民館が効果的な事業実施により事業目的を達成できるように必要な支援を行う。

③市町村は、事業実施公民館の取組における成果と課題を整理し、次年度以降の取組に反映するとともにその成果を他の公民館等と共有する機会の設定に努める。

（例：地区研究集会、研修会等で事業実施公民館の事例を元に協議する 等）

3 手順など

(1) 事業説明会の開催

①事業説明会は教育事務所単位で実施し、事業の趣旨のほか事業計画書、予算計画書の作成にあたっての留意点等を説明する。

②事業実施を希望する公民館等の職員及び市町村公民館等担当者は原則として参加することとする。

③本事業に関心のある公民館等の職員や市町村担当者等の参加も可とする。

- (2) 事業実施公民館の選定及び助成金額の決定
申込みを受けた後、書類及び公開プレゼンテーションの審査を通して事業実施公民館と助成金額を決定する。
- (3) 事業に係る助成金の交付
事業実施公民館に対して助成金を交付する。
- (4) 事業実施状況の把握
年度中途に事業実施公民館の状況を把握し、事業に対する指導・助言等を行う。
- (5) 成果発表会の実施
 - ①年度末に成果発表会を開催し、事業実施公民館の成果を広く周知する。
 - ②事業実施公民館の取組に対し、評価や今後に向けた指導・助言の機会を提供する。
- (6) 事業報告書の作成
事業実施公民館の取組をまとめた実践事例集（「がんばってます」）を作成し、県内の公民館等に配布する。
- (7) 人づくりのプロセス・手法・工夫の分析
事業実施公民館等の人づくりのプロセス・手法等を収集、分析し、結果をとりまとめた冊子を作成する（平成31年度を予定）。

4 事業実施公民館の選定方針

- (1) 事業実施公民館の選定件数
新規公民館等：20館程度 継続公民館等：10館程度
「新規」とは、本事業を初めて申請する公民館等であり、事業を一度実施した公民館等がテーマを変えて実施する場合は「継続」とする。ただし、「継続」は最長1年とする。
- (2) 事業実施公民館の選定方法（①②の手順で実施）
 - ①提出された事業計画書及び予算計画書による審査
 - ②公開プレゼンテーション（※別紙しおり参照）の直接聴取及び質疑応答による審査
- (3) 事業実施公民館を選定するにあたっての評価項目
 - ①事業の目的
 - ・地域の現状を正確に把握し、（または、現状を把握するための手立てが講じられ）将来の地域の姿を見据えているか。
 - ・事業実施によって、住民同士のつながりが広がり、地域における人づくりが促進されるものになっているか。
 - ②事業の具体的内容、見込まれる効果
 - ・実施事業のねらいが明確で、本事業の趣旨、目的に合っているか。
 - ・内容や方法が、住民主体の取組になっているか。
 - ・人づくりの手法、工夫等が事業内容に盛り込まれているか。
 - ・事業の効果を高めるための関係機関等との連携が図られているか。
 - ・実施事業の目的に合った効果が見込まれるか。
 - ③事業計画・申請金額
 - ・スケジュールや実施計画が目的達成のために具体的で無理のないものとなっているか。
 - ・事業実施のための適正な金額となっているか。
 - ・助成金の使途は、備品購入費よりもソフト事業に要する経費を優先しているか。
 - ・社会通念上、不適切と考えられる使途（食糧費、活動参加者の保険料や材料費などの実費相当分等）は認めない。
- (4) 選定結果の通知
県内全ての公開プレゼンテーション終了後概ね1週間以内に全ての提案者（館）に選定結果を通知する。

5 事業に係る助成金の交付

- (1) 事業実施公民館あたりの助成金額
600千円を上限とする（申請金額どおりとは限らない）。
- (2) 助成金の対象経費
助成金の対象経費は次のとおりとする。

対象経費として認めるもの	対象経費として認めないもの
報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料	備品費（単価が5万円以上）、食糧費（市町村が認める会議費以外のもの）、交際費に該当する経費、活動に参加する人の保険料や材料費、使用料等の実費相当分

- (3) 助成金の概算払い
所定の手続により、概算払いを行うことができる。
- (4) 実績報告書
助成金の交付を受けた事業実施公民館は、事業の完了後、実績報告書を提出することとし、その様式については別に定める。
なお、助成金に充当した経費に係る領収書等、支出の状況が確認できる書類を添付する。

6 スケジュール

- (1) 実施要綱等を配布 4月上旬
- (2) 事業説明会参加申込の提出 4月13日締切
- (3) 事業説明会の開催 4月中旬～下旬
- ・松江教育事務所管内 4月18日（水）10:00～11:30 松江合同庁舎604会議室
 - ・出雲教育事務所管内 4月17日（火）10:00～11:30 出雲合同庁舎702会議室
 - ・浜田教育事務所管内 4月19日（木）10:00～11:30 川本合同庁舎501会議室
 - ・益田教育事務所管内 4月23日（月）14:00～15:30 益田市市民学習センター多目的ホール
 - ・隠岐教育事務所管内 4月25日（水）13:00～14:30 隠岐合同庁舎別館第3会議室C
- (4) エントリー用紙の提出 事業説明会の1週間後
- (5) 事業申請書等の提出 公開プレゼンの一週間前まで
- (6) 公開プレゼンテーション
- ・松江教育事務所管内 5月15日（火）時間未定 松江合同庁舎604会議室
 - ・出雲教育事務所管内 5月14日（月）時間未定 出雲合同庁舎702会議室
 - ・浜田教育事務所管内 5月24日（木）時間未定 川本合同庁舎501会議室
 - ・益田教育事務所管内 5月22日（火）時間未定 益田市人権センター
 - ・隠岐教育事務所管内 5月23日（水）時間未定 隠岐合同庁舎別館第3会議室C
- (7) 事業実施公民館選定結果の通知 全ての公開プレゼン終了後概ね1週間以内
- (8) 事業着手 決定通知以後
- (9) 実施事業の状況把握 事業実施期間中1回程度
- (10) 成果発表会 平成31年2月11日（島根県立大学）
- (11) 実績報告書等の提出 平成31年3月8日
- (12) 事業報告書（「がんばってます」用の原稿）の提出 平成31年3月8日

7 事業の申込

(1) 事業説明会への参加

市町村担当課は、事業説明会に参加を希望する公民館等を取りまとめ、事業説明会参加申込表（別紙1）をFAX又はメールにて提出。

(2) エントリー用紙の提出

①事業実施を希望する公民館等は、エントリー用紙（別紙2）を市町村担当課へ提出。

②市町村担当課は、エントリー用紙を提出。

③県公連事務局は、エントリー用紙を受付後に、市町村へ受領を通知。

(3) 事業申請書等の提出

①事業実施を希望する公民館等は事業申請書〔様式1〕、事業計画書〔様式2〕、予算計画書〔様式3〕を作成し、市町村担当課へ提出。

②市町村担当課は、事業申請書類を取りまとめ、申請書〔様式4〕を添付して提出。

〔様式1・様式4は郵送のみ、様式2・様式3は郵送とメール〕

【提出する書類】

様式1 事業申請書（公民館等が作成、代表者が押印したもの）

様式2 事業計画書（公民館等が作成）

様式3 予算計画書（公民館等が作成）

様式4 申請書（市町村が作成、代表者が押印したもの）

8 事業の報告

(1) 報告書類の提出方法

①事業実施公民館は、実績報告書〔様式5〕、決算書〔様式6〕を市町村担当課へ提出。

②市町村担当課は、事業報告書類を取りまとめ、実施報告書〔様式7〕支援報告書〔様式8〕を添付して提出。

〔様式5・様式7は郵送のみ、様式6・様式8は郵送とメール〕

【提出する書類】

様式5 実績報告書（公民館等が作成、代表者が押印したもの）

様式6 決算書（公民館等が作成）

様式7 実施報告書（市町村作成、代表者が押印したもの）

様式8 支援報告書（市町村が作成）

(2) 事業報告書の提出

本事業の取組をまとめた実践事例集に掲載する事業報告書（「がんばってます」用の原稿）を提出（様式については後日指定）。

9 その他

(1) 事業説明会及びプレゼンテーションへの参加に要する交通費は支給しない。

(2) 事業実施公民館の成果発表会への参加に要する交通費は、2名以内分を助成金の対象とすることが可。

10 書類の提出先

〒690-8502 松江市殿町1番地 島根県教育庁社会教育課内
島根県公民館連絡協議会事務局 担当：森脇
TEL:0852-22-5428 FAX:0852-22-6218
E-mail:moriwaki-atsushi@edu.pref.shimane.jp