

逗子市保育的機能を有する事業所開設補助金の補助事業者に関する公募要領

【目次】

1	趣旨	3
2	事業概要	3
	(1) 補助対象者	3
	(2) 補助対象期間	3
	(3) 補助対象となる事業所の規模及び運営する保育的機能の条件	3
	(4) 補助対象経費	4
	(5) 補助率	4
	(6) 補助限度額	4
	(7) 補助対象外経費	5
	(8) 事業所開設時期	5
	(9) 損害賠償	5
3	スケジュール	6
4	質問	6
	(1) 質問の方法	6
	(2) 質問先	6
	(3) 質問期間	7
	(4) 回答方法	7
5	提案	7
	(1) 参加資格	7
	(2) 提案要件	7
	(3) 提出書類	9
	(4) 提出方法	9
	(5) 提案受付期間	9
6	参加辞退	9
7	審査	9
	(1) 審査	10
	(2) 評価項目	11
	(3) 評価基準	11
	(4) 得点の算出	11
	(5) 審査結果の通知	11
8	資料等の取扱い及び提出書類の公表	11
	(1) 資料等の取扱い	11

(2) 提出書類の公表.....	11
9 失格条件	11
10 補助事業者候補者の繰上げ.....	12
11 補助事業者候補者との事前協議及び補助金交付申請.....	12
12 交付決定	12
13 交付決定後の補助事業内容の変更.....	12
14 事業遂行状況報告書・実績報告書等の提出、補助金額の確定、交付.....	12
(1) 事業遂行状況報告書の提出.....	12
(2) 実績報告書等の提出.....	13
(3) 補助金額の確定.....	13
(4) 補助金の交付.....	14
(5) 概算払いによる交付.....	14
15 補助金交付後の注意事項.....	14
(1) 本市職員による調査等.....	14
(2) 関係書類の保存.....	14
(3) 財産の管理及び処分.....	14
16 交付決定の取消し及び補助金の返還.....	14

【様式等】

- ・別紙1 「補助対象経費の詳細」
- ・様式1 質問書
- ・様式2 誓約書
- ・様式3 提案書
- ・様式4 経費内訳書、様式4-1 施設整備経費内訳書、様式4-2 運営経費内訳書<令和6年度執行予定分>
- ・様式5 チェックシート
- ・様式6 プロポーザル参加辞退届
- ・様式7 事業遂行状況報告書
- ・様式8 経費内訳書、様式8-1 施設整備経費内訳書、様式8-2 運営経費月別内訳書
- ・様式9 月額補助上限額算定表

- ・第3号様式補助金交付申請書
- ・第7号様式事業実績報告書
- ・第8号様式補助金交付請求書

- ・逗子市保育的機能を有する事業所開設補助金に関するQA

1 趣旨

逗子市（以下「本市」という。）は、神奈川県の中でも35歳から39歳までの女性の労働力率が低く（いわゆるM字カーブ）、その背景には子育てをする方の都内通勤の難しさがあると考えている。

そこで、育児中の女性が通勤の負担が少ない市内において、職場内で子どもを預けながら働くことができる、「女性の新しい働き方」を実現するため、保育的機能（子どもの見守りスタッフを配置した、子どもの見守りスペース）を職場内に有する事業所の開設を目指し、逗子市保育的機能を有する事業所開設補助金の補助事業者に関する公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施し、補助金を交付する。

2 事業概要

（1）補助対象者

本市で保育的機能を有する事業所を新規開設する、日本国内に法人登記をしている法人とする。なお、公益法人に対する税制優遇制度の対象となる法人は対象外とするが、税制優遇制度の対象とならない事業も実施している場合は対象とする。また、本市内の法人が新規に保育的機能を有する事業所を開設する場合も対象とする。複数の法人が共同事業体として申請すること（以下「共同提案者」という。）も可とする。

（2）補助対象期間

交付決定日より令和6年2月まで。ただし、保育的機能の運営に係るソフト経費については、令和6年4月から令和7年2月までの経費を対象とする。

（3）補助対象となる事業所の規模及び運営する保育的機能の条件

①事業所の規模の条件

事業所の規模は、保育的機能の運営に専従する従業者を除く従業者数が5人以上であること。（従業者数は事業所を開設した日の属する会計年度末における法人住民税均等割の申告に用いる見込みの従業者数による）

②運営する保育的機能の条件

- ・子どもへの食事の提供やおむつ交換、トイレの補助等は保護者が行うこと。
- ・保育的機能部分（子どもの見守りスペース）は、原則として、業務部分（仕事を行うスペース）と同一フロア内に設けること。ただし、子どもの急なトイレ補助等に保護者が対応可能であれば、同一建物内や隣接建物も可能とする。
- ・保育的機能部分（子どもの見守りスペース）の面積は、子ども1人当たり1.65㎡以上を確保すること。なお、当該面積は、子どもの見守りスペースのうち、実際に子どもの見守りに使用できる面積（造り付けの家具・設備や、通常そこに固定して使用する戸棚等が占める面積を除く。）で算定すること。
- ・子どもの見守りスタッフは、子ども5人につき1人以上、かつ原則として常時2人以上

配置すること。なお、事業所の業務との兼務にて見守りを行う方法も可能とする。ただし、兼務の見守りスタッフは、子どもの見守りを行っている時間は、事業所の業務を行わないこと。

- ・事業所で業務に従事する従業員以外の子どもの預かる場合は、その預かる時間が事業所で業務に従事する従業員の子どもの預かる時間を超えないこと。

(4) 補助対象経費

①保育的機能の施設整備に係るハード経費及びソフト経費

交付決定日以降に着手し、令和6年2月29日（木）までに支払いが完了している経費

②保育的機能の運営に係るソフト経費

令和6年4月から令和7年2月分までの経費。

①、②ともに、補助対象経費の詳細は、別紙1「補助対象経費の詳細」を参照すること。なお、業務部分（仕事を行うスペース）と保育的機能部分（子どもの見守りスペース）が一体となっている経費は、面積等で按分すること。

(5) 補助率

10/10 補助（1,000円未満は切捨て）

ただし、保育的機能の運営に係るソフト経費のうち、子どもの見守りスタッフに係る経費については、(6) 補助限度額に記載のとおり、月額補助上限額を設ける。

(6) 補助限度額

ハード経費に係るものは5,000,000円。ソフト経費に係るものは、施設整備に係るソフト経費と運営に係るソフト経費を合わせて10,000,000円を上限とする。ただし、施設整備に係るソフト経費は1,000,000円を上限とする。なお、ソフト経費とハード経費の上限額の流用は認めない。また、保育的機能の運営に係るソフト経費のうち、子どもの見守りスタッフに係る経費の月額補助上限額は、子どもの見守りスタッフ1人工あたり8時間とし、1カ月あたりの延べ人工数により次のとおり積算する。

1カ月あたりの子どもの見守りスタッフ人工数 (1人工=8時間)	月額補助上限額
40人工まで	60万円
41~50人工	70万円
51~60人工	80万円
61~70人工	90万円
71~80人工	100万円

以降、10人工毎に10万円加算

(7) 補助対象外経費

別紙1「補助対象経費の詳細」に記載の無い経費は、全て補助対象外経費とする。また、別紙1「補助対象経費の詳細」に記載の経費であっても、次の経費は補助対象外とする。なお、提案書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外経費となる。

補助対象外となる経費
①他の助成金・補助金等の助成・補助対象となっている経費（※）
②物件取得費のうち用地取得費
③事業所の賃借料のうち保証金、敷金
④人件費のうち、開設する事業所の従業員以外の子どもを受け入れることに係る経費
⑤保育的機能の運営に係るソフト経費のうち、補助対象となった事業所で業務に従事する従業員以外の子どもを預かる時間が、事業所で業務に従事する従業員の子どもを預かる時間を超えた月の運営経費
⑥各経費に係る消費税分
⑦支払いにおいて、クレジットカード等のポイントを取得・利用した場合のポイント分
⑧公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
⑨一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
⑩委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費
⑪見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、領収書等の帳票類に不備がある経費
⑫補助金交付決定前に発注、支払い等を行った経費（提案に要した経費を含む）

※ 他の助成金・補助金等の併用について

他の助成金・補助金等の助成・補助対象となっている経費は補助対象経費にならないが、明確に対象経費を分けられる場合は、併用可能とする。

(8) 事業所開設時期

令和6年2月29日（木）までに開設すること。

(9) 損害賠償

本補助金を利用して開設した施設において事故等が発生した場合、本市は一切責任を負わない。

3 スケジュール

内容	日付
① プロポーザル随時受付の公表	令和5年11月7日(火)
② 質問書受付	令和5年11月7日(火)から令和5年12月6日(水)午後5時まで随時受付
③ 質問書回答	質問書受付から1週間以内
④ 企画提案書等の受付	令和5年11月7日(火)から令和5年12月20日(水)午後5時まで随時受付
⑤ 審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	企画提案書等の受付から3週間以内に実施
⑥ 審査結果通知	審査から1週間以内
⑦ 補助金交付申請	審査結果通知以降随時
⑧ 補助金交付決定	補助金交付申請から2週間以内
⑨ 令和5年度分実績報告書提出期限	事業完了後15日以内または令和6年3月8日(金)の内の早い日
⑩ 令和5年度分補助金の交付	令和6年3月下旬
⑪ 令和6年度分補助金交付申請	令和6年4月1日(月)
⑫ 令和6年度分補助金交付決定	令和6年4月1日(月)
⑬ 令和6年度分事業遂行状況報告書提出期限	【令和6年4月～6月分】 令和6年7月12日(金) 【令和6年7月～9月分】 令和6年10月11日(金) 【令和6年10月～12月分】 令和7年1月10日(金)
⑭ 令和6年度分実績報告書提出期限	事業完了後15日以内または令和7年3月7日(金)の内の早い日
⑮ 令和6年度分補助金の交付	実績報告書の提出のあった月の翌月または令和7年3月下旬

4 質問

公募に関する質問については、次のとおりとする。

(1) 質問の方法

「様式1 質問書」の質問欄に入力し、Eメールで(2)の質問先に送信すること。なお、送信する旨を事前に電話連絡すること。

(2) 質問先

逗子市経営企画部 企画課 企画係

TEL : 046-873-1111 (内線 311) Eメール : kikaku@city.zushi.lg.jp

(3) 質問期間

令和5年11月7日(火)から令和5年12月6日(水)午後5時まで随時受付とする。

(4) 回答方法

ア 質問書の受付から1週間以内に、質問者にEメール(原則、様式1に記載されたEメールアドレス宛)にて回答する。また、市ホームページにて公表する。

イ 上記アの回答は、公募要領等の追加又は修正があったものとみなす。

5 提案

(1) 参加資格

プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

①本補助事業の内容を適切かつ確実に実行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有する法人であること。

②地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。

③破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。

④会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者は、更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

⑤民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号及び逗子市暴力団排除条例(平成23年逗子市条例第15号)第2条第3号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

⑦国又は地方公共団体との契約に関して、企画提案書等を提出する時点で、補助金交付決定までの間に指名停止を受けている期間がないこと。

⑧国税及び県税並びに市町村税について滞納がないこと。

(2) 提案要件

プロポーザル提案要件は、各①～⑥に記載の事項を必須記載項目とする。なお、企画提案書の表紙には、法人名、代表者名、担当者名、連絡先電話番号、連絡先Eメールアドレス及び提案のコンセプト又はキャッチコピーを記載すること。

①法人概要について

ア 法人名

- イ 所在地
- ウ 設立年月日
- エ 資本金
- オ 従業員数
- カ 年間売上高
- キ 税引前当期利益
- ク 理念活動目的等
- ケ 事業内容
- コ 事業の主な特色、実績等

※従業員数、年間売上高、税引前当期利益は、できるだけ最新のものを記入するものとし、いつの時点の数値か明記すること。(例：従業員数：500人（令和5年4月1日現在）)

②事業所の開設場所等について

- ア 郵便番号
- イ 所在地
- ウ 建物の広さ（㎡又は坪）
- エ 建物の構造
- オ 駐車場（有・無）
- カ 建物の築年月
- キ 間取
- ク どの部分が業務部分（仕事を行うスペース）となるか（間取に記載すること）
- ケ どの部分が保育的機能部分（子どもの見守りスペース）となるか（間取に記載すること）
- コ 保育的機能部分（子どもの見守りスペース）の面積（面積は、子どもの見守りスペースのうち、実際に子どもの見守りに使用できる面積（造り付けの家具・設備や、通常そこに固定して使用する戸棚等が占める面積を除く。）で算定すること。）
- サ 建物写真（2枚以上）

③業務部分（仕事を行うスペース）の実施体制について

- ア 全従業員の体制（人数、雇用形態等）
- イ 新たに雇用する従業員の体制（人数、雇用方法、雇用条件、市民雇用に対する考え方）
- ウ 業務内容
- エ 営業時間及び休日
- オ 当該事業所の売上見込額（月及び年）
- カ 他機関との連携体制（ある場合）

④保育的機能部分（子どもの見守りスペース）の実施体制について

- ア 保育的機能部分の開設・運営を委託する場合は、委託事業者の法人概要について「①法人概要について」に記載している必須記載事項（派遣の場合も同様）
- イ 保育的機能部分の運営主体（委託の場合は委託先）または子どもの見守りスタッフの子

どもの見守り業務の実施経験（期間、場所、規模）

ウ 子どもの見守りスタッフの配置基準（最低基準を満たし、子どもの年齢等に応じた安全な見守りを提案すること。）

エ 見守る子どもの定員及び条件

オ 見守る子どもは、事業所の業務に従事する従業員の子どものみか、それ以外の子どもも受け入れるか（人数の内訳がある場合は記載すること）

カ 子どもの見守りスタッフの体制（人数、雇用方法、雇用条件、事業所の業務との兼務の有無）

キ 営業時間

⑤全体スケジュールについて

ア 交付決定から事業完了までのスケジュールを記載すること

⑥今後の展開について

ア 事業所の業務及び保育的機能（子どもの見守りスペース）の展望について、それぞれ記載すること

（3）提出書類

①企画提案書の作成

企画提案書は所定の「様式3 企画提案書」を使用すること。企画提案書の作成に当たっては、A4判用紙を用い、使用言語は日本語とし、構成は、「6 提案（4）提案要件」のとおりとする。なお、提出後の提出書類の内容変更及び追加は認めない。

②提出書類及び提出部数

提案に必要な書類及び部数は次のとおりとする。なお、共同提案者の場合は「No1 様式2 誓約書」及び「No7 様式4 経費内訳書、様式4-1 開設準備経費内訳書、様式4-2 運営経費内訳書」を法人ごとに提出すること。

（4）提出方法

次の提出先へ持参又は郵送により提出すること。

提出先 〒249-8686 逗子市逗子5-2-16 逗子市経営企画部企画課企画係
--

（5）提案受付期間

令和5年11月7日（火）から令和5年12月20日（水）午後5時まで随時受付とし、企画書を受領後、3週間以内に審査を実施する。提案を1件受け付けた時点で受付を停止し、審査の結果、補助事業者候補者とならなかった場合は、受付を随時再開する。

6 参加辞退

提出書類提出後、都合により参加を辞退する場合は、様式6 プロポーザル参加辞退届を持参、郵送又はEメールにより提出すること。

7 審査

補助事業者の選考は、本市職員で構成する「逗子市保育的機能を有する事業所開設補助金の補助事業者に関する公募型プロポーザル方式事業者選考委員会（以下「選考委員会」という。）」において、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査する。

(1) 審査

ア 審査は、「別表」における評価項目について審査する。

イ 「別表」における評価項目「4 保育的機能部分（子どもの見守りスペース）について」において、一つでも委員の半数以上から e 評価がある場合は、補助事業者候補者及び次順位補助事業者候補者としなない。

ウ 実施日は、企画提案書等の受付から3週間以内（日程は別途調整）。

エ 実施場所は、逗子市役所内（逗子市逗子5丁目2番16号）を予定。

オ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に実施するものとし、プロジェクターを使用し説明することができる。所要時間は1者あたり20分を予定。

カ ヒアリングは、プレゼンテーション後に各委員から提案者に対し質疑応答を実施する。所要時間は1者あたり15分程度を予定。

キ 提案者がプレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加辞退とみなす。なお、提案者側の出席は5名までとする。また、補助事業者候補者となった場合の本事業の責任者（予定）を原則として出席させること。

ク 当日の追加提案は認めない。

ケ 当日の追加資料は、提出書類の補足資料のみ配布を認める。配布がある場合は、9部用意すること。

コ プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、操作端末は提案者が用意すること。なお、スクリーンに投影するのは、提出書類及び資料のみとし、機器接続調整及び動作確認に要する時間は、プレゼンテーション時間に含まれない。

サ プレゼンテーション及びヒアリングは提出書類の受付順に提案者ごとに個別に行い、非公表とする。

(2) 評価項目

評価項目は、次のとおりとする。

評価項目	
1	本補助事業の必要性の理解について
2	事業所の開設場所等について
3	業務部分（仕事を行うスペース）について
4	保育的機能部分（子どもの見守りスペース）について
5	全体スケジュールについて
6	事業費について

(3) 評価基準

評価項目について、別表に掲げる評価基準を設け、評価点を設定する。

(4) 得点の算出

評価基準毎に a・b・c・d・e の5段階評価を行い、評価基準毎の配点に a からそれぞれ 0.5・0.4・0.3・0.2・0.1 を乗じて算出したものを評価点とする。

(5) 審査結果の通知

審査結果については、参加者にそれぞれ文書で通知する。なお、審査結果についての質問及び異議の申立ては一切受け付けない。

また、審査後、次の項目をホームページ上で公表する。

- ア 補助事業者候補者の名称及び評価点
- イ 全提案者の評価点

8 資料等の取扱い及び提出書類の公表

(1) 資料等の取扱い

本市が配布する資料等は、本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、提出された提出書類は返却しない。

(2) 提出書類の公表

提出書類は、本プロポーザル参加者の同意を得た場合を除き公表しない。ただし、本市情報公開条例（平成13年逗子市条例第3号）に基づき公開することがある。

9 失格条件

本市は、参加者及び補助事業者候補者が次の①～④のいずれかに該当すると認めるときは、プロポーザルの参加又は補助事業者候補者の決定を取り消すものとする。

- ①提出書類作成に係る不正行為が認められたとき。
- ②「5 提案（1）参加資格」を満たさなくなったとき。
- ③定められた以外の手法により、選考委員会の委員若しくは関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めたとき。
- ④公募要領に違反すると認められたとき。

10 補助事業者候補者の繰上げ

本市は、補助事業者候補者に補助事業を実施することができない何らかの事由が発生したときは、審査結果において次順位補助事業者候補者になった者と当該補助事業についての交渉を行うことができるものとする。

11 補助事業者候補者との事前協議及び補助金交付申請

補助事業者候補者に決定した事業者は、本市と提出書類を基に協議を行った上で、逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則（平成3年逗子市規則第16号）第7条の規定により、「第3号様式補助金交付申請書」を提出するものとする。なお、補助金申請額に1,000円未満の端数がある場合は切捨てとする。

12 交付決定

交付決定とは、補助対象とすることを決定したもので、逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則第8条の規定により、「第4号様式補助金交付決定通知書」により通知する。なお、補助金の交付及び最終的な補助金額を決定・保証するものではない。

13 交付決定後の補助事業内容の変更

補助金交付決定通知書受領後に補助事業内容に変更が生じる場合は、事前に本市へ相談し、逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則第10条第1項の規定により「第5号様式事業計画変更申請書」を提出すること。なお、事前に相談が無い場合は、変更内容に係る経費は補助対象外経費とする。

14 事業遂行状況報告書・実績報告書等の提出、補助金額の確定、交付

（1）事業遂行状況報告書の提出

補助事業者は、保育的機能の運営に係るソフト経費について、逗子市の補助金の交付要望

及び予算の執行に関する規則第 11 条の規定により、事業の遂行状況を確認するため、報告対象期間ごとに事業遂行状況報告書を提出すること。報告対象期間、提出期限、提出書類は次のとおり

①報告対象期間・提出期限

令和 6 年 4 月～6 月分を令和 6 年 7 月 12 日（金）まで、令和 6 年 7 月～9 月分を令和 6 年 10 月 11 日（金）まで、令和 6 年 10 月～12 月分を令和 7 年 1 月 10 日（金）までに提出すること。

②提出書類

- ア 様式 7 事業遂行状況報告書
- イ 様式 8-2 運営経費内訳書
- ウ 様式 9 月別補助上限額算定表
- エ 保育的機能の実績人数及び見守りスタッフの実績
- オ 補助対象経費に係る領収書の写し又は積算根拠の確認できる資料
- カ その他逗子市が求める資料等

（2）実績報告書等の提出

補助金の交付は、原則、実績報告に基づいて交付する。補助事業者は、保育的機能の運営に係るハード経費及びソフト経費について、補助対象事業（取組み）の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、原則 15 日以内又は翌年度の 3 月 10 日のいずれか早い日までに逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則第 12 条の規定により、次の書類を提出すること。期限内に提出が無い場合（本市からの追加提出依頼の書類を含む）、補助金が交付できない場合がある。

- ア 第 7 号様式事業実績報告書
- イ 様式 8 経費内訳書（集計）、様式 8-1 施設整備経費内訳書、様式 8-2 運営経費内訳書、様式 9 月別補助上限額算定表
- ウ 補助対象事業の実施状況が確認できる資料（写真、ポスター、パンフレット等）
- エ 補助対象事業の実施に関する収入・支出の状況が確認できる資料（収支決算書等）
- オ 補助対象経費に係る領収書の写し又は積算根拠の確認できる資料
- カ 業務部分（仕事を行うスペース）の経費を含んで支払っているものは、保育的機能部分（子どもの見守りスペース）の算出根拠資料（面積按分資料等）
- キ 保育的機能の実績人数及び見守りスタッフの実績
- ク その他逗子市が求める資料等

（3）補助金額の確定

実績報告書等の内容が補助対象として認められるか否か等について、本市にて検査を経て補助金額を確定し、「補助金確定通知書」により通知する。なお、補助金額は実績に基づくため、交付決定額から減額となることがある。

(4) 補助金の交付

補助事業者は、「補助金確定通知書」受領後7日以内に逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則第13条により「第8号様式補助金交付請求書」を提出すること。補助金交付請求書が提出された後、補助事業者名義指定の金融機関口座に補助金を振り込む。

(5) 概算払いによる交付

補助事業者は、概算払いにより補助金の交付を受けることができる。概算払いによる交付の額は、次のとおりとする。また、概算払いとした場合は実績報告を基に精算を実施する。

①保育的機能の開設準備に係るハード経費及びソフト経費

補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとする。）

②保育的機能の運営に係るソフト経費

四半期ごとに提出する、事業遂行状況報告書により報告した事業費を上限とする額（その額に1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとする。）

15 補助金交付後の注意事項

(1) 本市職員による調査等

本市職員は、補助事業の実施状況、補助金の収支、関係書類、購入品等その他について、必要に応じて、現地調査を行い、報告を求めることができる。

(2) 関係書類の保存

補助事業に係る全ての関係書類を、令和16年度末まで保存すること。

(3) 財産の管理及び処分

①補助事業により取得又は効用の増加した財産（取得価格又は増加価格が税抜10万円以上のもの）は、その管理状況を明らかにするものとし、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行うこと。

②財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ本市に申し出て承認を得なければならない。

③②の処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部について納付を求める場合がある。（納付額は当該処分財産に係る補助金交付額を限度とする。）承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消・返還命令の対象となることがある。

16 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、委託先の事業者その他補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関

係者等の公表を行うことがある。既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還を命ずる。

また、当該補助金は国交付金（デジタル田園都市国家構想交付金）を活用しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号。）等に基づいて、10 年以内に当初の目的とは異なる利用形態となった場合、事業所を閉鎖、縮小となった場合は、補助金の全部又は一部の返還を求める場合がある。

- ①交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- ②偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- ③補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- ④実施場所での事業活動の実態が無いと認められるとき
- ⑤申請要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- ⑦その他、本市が補助事業として不適切と判断したとき

別表（第7項関係）

	評価項目	配点	評価 (a～e)	評価基準
1	本補助事業の必要性の理解について	20		1-1 事業の背景及び目的を理解した提案となっているか。 「女性の新しい働き方」に対して法人として社会的使命を位置付けているか。
		10		1-2 本市の特性や優位点を活かした効果的な提案となっているか。
		10		1-3 上記評価基準以外の公募要領の要件を十分満たしているか。
2	事業所の開設場所等について	10		2-1 開設場所は、本補助事業を実施するのに妥当な場所となっているか。
		10		2-2 交付決定まで開設場所を確保できる見込みがあるか。
		10		2-3 上記評価基準以外の公募要領の要件を十分満たしているか。
3	業務部分（仕事を行うスペース）について	10		3-1 市民にとって「女性の新しい働き方」の促進が期待できる内容となっているか。
		10		3-2 継続的な業務実施、業務規模の拡大及び今後の発展が期待できる内容となっているか。
		10		3-3 上記評価基準以外の公募要領の要件を十分満たしているか。
4	保育的機能部分（子どもの見守りスペース）について	10		4-1 事業所の業務に従事する従業員の子どもの優先的に見守れる仕組みとなっているか。
		20		4-2 子どもの見守りスタッフの配置基準は、最低基準を満たし、子どもの年齢等に応じた安全な見守りができる内容となっているか。
		10		4-3 保育的機能の運営者または見守りスタッフは、同様の事業経験を有しており、その知識、ノウハウ、経験等を十分に活かせることが期待できるか。
		10		4-4 継続的な運営及び今後の発展が期待できる内容となっているか。
		10		4-5 上記評価基準以外の公募要領の要件を十分満たしているか。
5	全体スケジュールについて	20		5-1 令和6年2月29日までに確実に事業所を開設できるスケジュールとなっているか。
6	事業費について	10		6-1 補助対象経費について、妥当な提案となっているか。
		10		6-2 対象経費の根拠が明確となっているか。
		200		