

2019 年度 なごや環境大学 共育ゼミナール 募集要項

1. 共育ゼミナールについて

「持続可能な名古屋」を実現するため、自らさまざまな工夫をしている市民や企業、あるいは、新たな仕組みづくりなどのアイデアをお持ちの市民や専門家などがたくさんいらっしゃると思います。「共育ゼミナール」は、そうした自らの工夫を広く普及したり、アイデアを具体的に提案する活動などを積極的にサポートします。

さまざまな調査・分析、新たな仕組みづくりの社会実験、あるいは、環境プロジェクトの企画・立案を行い、それらの成果を行政、事業者、市民などに提言・提案などをする活動を募集します。

こうした活動をやってみたい個人やグループは、応募案件が採択されたら、その活動の内容やスケジュールなどが「なごや環境大学ガイドブック」に掲載され、仲間を集めて1年間活動し、その活動成果を持ち寄って、関係行政機関・事業者・市民団体などが参加する場で発表し、提言・提案などをします。

2. 募集内容

テーマ	なごやにおける環境やまちづくりをめざすもの (テーマ例) ○古着・古布の分別率の向上 ○リデュース・リユースの促進 ○エコライフ推進 ○食品ロス、容器包装等の発生抑制 ○分別・リサイクル ○地域の生物多様性 ○モノのシェアリングによる環境負荷削減 など
募集内容	調査・研究、社会実験などを行い、行政機関に提言・提案や、事業者・市民などに提案できる活動
応募要件	(1) 研究課題が、なごやにおける環境やまちづくりの「課題解決や提案」をめざす具体的なテーマであること。 (2) 「活動の成果・成果物」を提言・提案としてとりまとめることができること(形態は問いません。基本は、PDF形式で数ページ程度)。また、「共育ゼミナール活動報告会」にて、その活動の成果を発表し、成果物を10部以上なごや環境大学実行委員会へ提供できること。
活動拠点	名古屋市およびその周辺地域であること
対象期間	2019年4月～2020年3月

活動サポート内容

1. 「なごや環境大学」実行委員会（以下「実行委員会」）負担金
活動費及び成果物作成費として年間上限 150,000 円が受けられます。
※詳細は P.2「3.なごや環境大学が負担する経費（実行委員会負担金）」、別紙「実行委員会の負担額について」参照
2. 相談支援
活動の中での課題（例えば、広報活動など）の相談や成果物を有効活用するための方法などのアドバイスが受けられます。
3. 活動の広報
2019年3月・9月に発行する「なごや環境大学ガイドブック」やなごや環境大学 web サイトにて、活動の紹介やメンバー募集について掲載します。
4. 成果物の公開と橋渡し
なごや環境大学のウェブサイトにて、ゼミナール活動の成果をまとめた資料（以下、成果物）を掲載し、広く公開します。また、成果物や提言書等については、関係者への橋渡しも可能です。
5. 市民団体・企業との交流
なごや環境大学に関わる市民団体や企業などと、つながりを持つ機会があります。

3. なごや環境大学が負担する経費（実行委員会負担金）

共育ゼミナール開催経費の一部を、実行委員会負担金として支給します。

各ゼミナールへ支給する実行委員会負担金の金額は、申請書類・面談に基づき、実行委員会において選考を行い決定します。また、採用する団体数は、なごや環境大学実行委員会の全体予算に基づき決定します。

対象経費	共育ゼミナールの企画・実施及び報告にかかる経費のうち、実行委員会 が対象と定めるもの。
実行委員会 負担金	1 ゼミナールあたり、必要経費のうち、以下の金額を実行委員会が負担 します。 ◆活動費及び成果物作成費として：年間上限 150,000 円 ゼミナール活動に必要な経費及び成果物の作成にかかる印刷費等を補 助します。 (対象期間：2019年4月～2020年3月)
注意事項	・負担金は、採択が決定され、規定の書類を提出いただいた後、2019年 4月1日以降に速やかにお支払いします。 ・対象経費が、実行委員会負担金を含む収入を下回る場合は、実行委員 会への返納の義務が生じます。

※詳細は、別紙「実行委員会の負担額について」参照

4. 応募資格

以下の要件をすべて満たす団体または個人

- ① 「なごや環境大学」の趣旨に賛同し、共に育つパートナーになっていただくこと
- ② 市民の自主的な参加による、自発的で営利を目的としない公益性を有する活動を行っていること
 - ・市民団体は、法人格の有無は問いません。
 - ・複数の市民団体等がグループで応募することもできます。その際には、責任主体を明確にしてください。
 - ・個人の場合は、活動グループを立ち上げることを前提とします。
- ③ 政治活動や宗教活動、営利活動を目的としないこと
(特定の商品 PR のための活動ではないこと)
- ④ 特定の国、団体、個人、企業に対し、違法・不当な誹謗、中傷を行わないこと
- ⑤ 実行委員会が定める規則等を遵守すること

5. 選考

1) 選考方法と基準

- ・実行委員会による書類審査および面談を実施し選考します。
 - ・テーマ、目標を達成するための手法、社会的波及効果、発展可能性、予算計画の妥当性を審査し、継続申請者の場合は、現在までの活動の検証と次年度の改善策等で選考します。
- ※審査の内容詳細につきましては公表いたしません。

2) 書類選考結果及び面談日程の通知

書類選考の結果及び面談の日程については、2018年12月中旬に個別にご連絡いたします。

3) 最終選考結果の通知

最終選考の結果は、2018年12月下旬にご連絡いたします。

6. 応募方法

1) 提出書類

- ア 【様式1】 申請書
- イ 【様式2】 収支予算書
- ウ 【様式3】 ①ゼミナール活動の紹介
②活動内容をアピールする写真データ 1枚
(ファイル名を、写真の説明文(20文字以内)にしてください)
※採択された場合は「なごや環境大学ガイドブック」掲載原稿となります。

*提出書類の様式1～3については、なごや環境大学ウェブサイト <https://www.n-kd.jp> からダウンロードしてください。

2) 締切

2018年11月30日(金) 必着

3) 提出方法

電子メール jimu@n-kd.jp でお願ひします。

*必ず受領の返信メールを送信します。一週間以内に返信がない場合はお手数ですが、ご連絡ください。

*採用が決定した場合、提出された写真は申請書の内容とともに、「なごや環境大学ガイドブック」やwebサイトなど、なごや環境大学のPRに使用させていただきます。

*応募に伴う費用は、応募者の負担とします。

*提出書類は返還しません。必ず控えを用意してください。

7. 事務手続き説明会

共有ゼミナールの実施が決定した団体は、事務手続き説明会に必ずご参加ください。
(2019年2月末～3月上旬を予定) 事務局からの重要な説明があります。
詳細は、選考結果通知の際にお伝えします。

<お申込み・お問い合わせ>

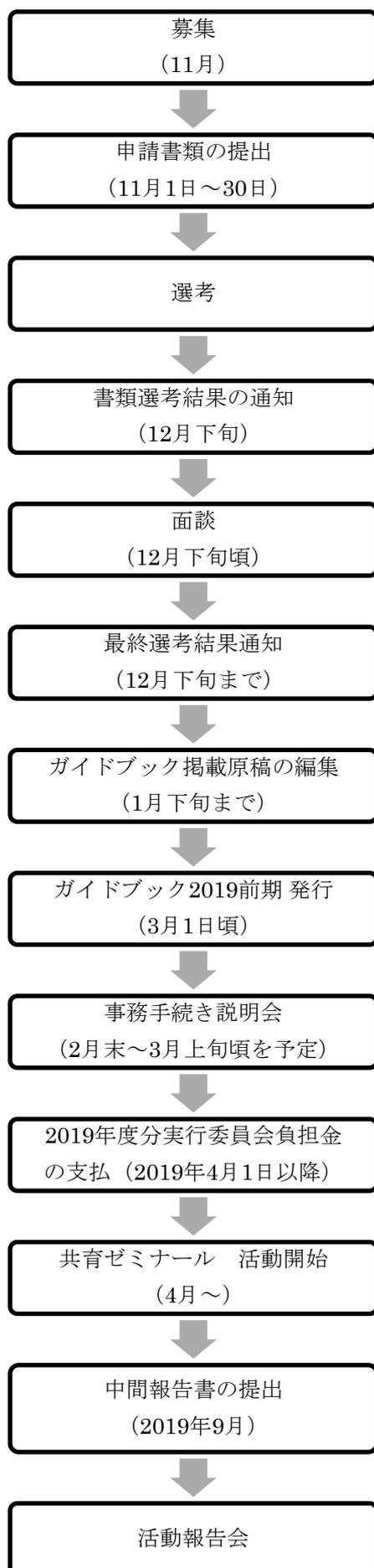
「なごや環境大学」実行委員会 事務局 E-mail jimu@n-kd.jp

〒460-0008 名古屋市中区栄一丁目23番13号 伏見ライフプラザ13階

(名古屋市環境学習センター エコパルなごや内) ※毎週月曜日休み(祝日の場合は翌平日休み)

TEL/FAX 052-223-1223

8. 参考： 募集から活動報告までの主な流れ



・なごや環境大学ウェブサイト(<https://www.n-kd.jp>)、広報なごや等により募集。

・必要書類の提出。詳細は、「6 応募方法」を参照。

・実行委員会による内容の選考・審査を実施します。

・書類選考終了後、結果に関わらず応募いただいたすべての団体にご連絡します。

・活動の詳細についてお聞きするため、実行委員会による面談審査を実施します。

・面談終了後、結果に関わらずすべての団体にご連絡します。

・『様式3「ゼミナール活動の紹介」』を基に、ガイドブックへ掲載するページ原稿を作成します。

・名古屋市内の区役所や図書館、生涯学習センター等に配架されます

・共育ゼミナール実施に関わる事務手続きの説明会を実施する予定です。必ずご出席ください。

・規定の書類をご提出いただいた後、実行委員会負担金をお支払いします。

・安全に気を付けて活動を行ってください。

・半年間の活動の中間報告を提出してください。

・報告会を行います。その他、報告書類と活動による成果物の提出、収支報告が必要です。※成果物については実行委員会・報告会用に50部程度をご提供ください。

1. 実行委員会負担金の対象となる経費の目安（年間上限 150,000 円）

(1) 活動費

ゼミナール活動に必要な経費を支給します。（対象期間：2019年4月～2020年3月）

<費目>

会場使用料、印刷費（コピー代含む）、書籍等購入費、消耗品費（プリンタのインク・用紙等の事務用品）、備品費、講師謝金、交通費（講師のための交通費、活動会場への交通費及びガソリン代、レンタカー借用料等）、保険料、その他

※対象となる経費について不明点等ございましたら、個別に事務局へご相談ください。

(2) 成果物作成費

ゼミナール活動に関する成果をまとめた資料（成果物）の印刷費、製本費等

※すべての領収書を保管しておいてください。最終報告の際に、提出いただきます。

※対象経費であれば、いずれの用途に使っていただいてもかまいません。

※対象外となる経費には使用できません。ご注意ください。

2. 実行委員会負担金の対象外となる経費

- ・ 定期的な集まり（会合）の会場までの各自交通費
- ・ パソコン等通信機器の購入費
- ・ 飲食費
- ・ 事務管理費

3. その他、注意点

- ・ 申請額からの超過分については、追加支給はいたしません。
- ・ 予算計画から変更する場合は、必ず事前に事務局へご連絡ください。

○収支予算書の作成に関して不明点等ございましたら、お気軽に事務局へご相談ください○

【参考】SDGs について



SDGs は、国連が定める「持続可能な開発目標」のことです。

詳細は、国連広報センターのページをご参照ください。

http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda/