

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

- 応募企画の検討にあたっては、応募要項の「プログラムの趣旨」「助成対象プロジェクト（重点課題および市民研究）について」をご確認いただき、これに添う内容となるよう検討してください。
- なお、昨今の新型コロナウイルス感染症により「健やかなコミュニティ」は大きく傷つき、その回復に向けた取り組みなども応募趣旨の範囲で対応可能と考えますので、ご検討ください。

<重点課題について>

- プログラムの趣旨に合うプロジェクトの内、特に下記の3点を重点課題として助成します。

(1) 当事者が主体となって、市民や専門家と協力して進める取り組み

患者団体や障がい者団体あるいはその他のヘルスケア上の課題をもつ当事者の団体が、広く市民の参加や協力を得ながら、当事者の充実した生き方を実現するための調査研究や実践活動

(2) 関係する団体等と連携し、ネットワークを強化し広げる取り組み

立場や得意分野を異にする複数の団体が、それぞれの特性を生かしながら連携してヘルスケア上の課題に取り組み、そのネットワークを強化したり広げたりするための調査研究や実践活動

(3) 現場の視点から新たな課題を発掘し、その解決を目指す取り組み

実践を通じて現場から見えてきた、一般にはほとんど認識されておらず公的な施策もない課題について、その実態を明らかにし、その解決の方策を検討し、解決を目指す調査研究や実践活動

- 以上の重点課題に限らず、新たな発想による独創的で試行性の強い取り組みは助成の対象とします。

<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、当事者のヘルスケア上のニーズや課題を対象とした支援やプログラムの提供、その社会課題を解決するための提案など、**当事者（市民や患者・障がい者など）が主体的に行う実践活動**そのものを言います。
- 「市民研究」とは、当事者のヘルスケア上のニーズや課題を明らかにするための実態調査や、実践の効果や妥当性を明らかにするための評価など、**当事者（市民や患者・障がい者など）が主体的に行う調査研究**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、それらが主体となつて行う学術目的の研究は含みません。当事者だからこそ可能であるような、ヘルスケア上のニーズや課題を抱える当事者の現実に迫り、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。

<「実態調査」「企画開発」「実践」「評価」「普及・発展」について>

(※応募企画書P1「応募種別②」で選択)

- プロジェクトは一般的に、①実態調査 ⇒ ②企画開発 ⇒ ③実践 ⇒ ④評価 ⇒ ⑤普及・発展のプロセスを経ると思われますが、本助成ではいずれの段階についても応援します（複数の段階も可）。
- なお、心とからだのヘルスケアの領域では、市民研究が重要な役割を果たすと考えられ、①実態調査や④評価が活発に行われることを期待しています。

①実態調査	当事者や関係者へのアンケートやインタビュー調査、相談記録の分析などの手法を用いて、当事者のヘルスケア上のニーズや課題について調べること
②企画開発	当事者のヘルスケア上のニーズや課題をもとに、当事者の生き方や生活をより豊かにするための支援方策やプログラムについて企画すること
③実践	企画した支援方策やプログラムの実現性や、当事者のヘルスケア上の効果を高めるため、人材、物、資金、場所、情報、連携先などを計画して実行すること
④評価	当事者の生き方や生活をより豊かにする実践活動について、当事者や関係者による振り返り、第三者による調査などの手法を用いて、効果や妥当性を調べること
⑤普及・発展	当事者への実践の効果や妥当性を社会に発信し、より多くの当事者が支援を受けられる環境を作ったり、より良いプログラムの提供につなげたりすること

2. 応募企画書「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を明記してください。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「本選考基準」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、該当費目が減額の対象となったり、助成の対象外になることもあります。(1)～(5)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、インターネット代など)
・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通信費（電話、インターネット代など）の3費目のみが対象です。
 - * 応募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となる『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を合計し、1万円未満を切り捨てた金額です。応募金額は、50万円～300万円の間に収まるよう各費目の金額を調整してください。
 - * 団体の今年度予算における収入合計額の50%を超える金額での応募はできません。なお、収入には本助成金の額を含んでいただいても構いません。（例：今年度の収入見込み合計額が200万円の場合、応募金額は100万円以下。）

3. 応募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（2023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のある場合は、改めてアクセスし直し、用紙の右肩部に「2023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・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、ページ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. 応募受付フォームの入力および応募企画書等アップロードの際のお願い

- 以下の応募受付フォームにアクセスし、必要事項をご記入の上、応募企画書および直近年度の決算書データをアップロードしてください。

* 応募受付フォーム URL : <https://business.form-mailer.jp/lp/9caa3b15198306>

- 応募企画書のデータは、Word 形式にてアップロードしてください。なお、直近年度の決算書データの書式は自由です。
- 応募締め切り日・時間には回線が大変混雑する可能性があります。時間に余裕をもってお申込みください。
- 応募企画書および直近年度の決算書データの合計データ容量の上限は、合計 10MB までです。
- 一度、送信された応募企画書のデータは差し替えができませんのでご注意ください。
- 応募が完了次第、連絡担当者のメールアドレスに事務局より【受付完了】を件名とした自動返信メールを差し上げます。【受付完了】のメールが届かない場合、事務局へご連絡ください。(迷惑メールフォルダもご確認ください。)
- 受付フォーム送信後、連絡担当者の連絡先に変更があった場合には、速やかに助成事務局までご連絡ください。

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、予備選考委員会と本選考委員会で選考を行い、助成候補となる団体・プロジェクトを選出します。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、応募プロジェクトの内容を確認し、実現性が十分かどうか、などの確認をさせていただきます。その結果にもとづき、最終的には選考委員長の決裁によって助成対象団体・プロジェクトを決定します。

* 助成候補となった団体・プロジェクトすべてが助成対象になるとは限りませんので、予めご了承ください。

* 助成を決定する際、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、事務局より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。

※お問い合わせは極力 E-mail にてお願いいたします。

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：山田・駒井

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

E-mail : pfp@civiltfund.org

TEL : 03-5623-5055 / FAX : 03-5623-5057

電話受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）10：00～17：00

(以上)