

ウィズコロナに対応した文化資源の高付加価値化促進事業

募集案内

- 公募期間
令和3年4月15日(木)～令和3年5月14日(金) 17:00(必着)
- 問合せ先
【文化庁】「ウィズコロナに対応した文化資源の高付加価値化促進事業」事務局
電子メール info@bunka-with.jp

令和3年4月

I. 事業の概要

1. 趣旨・目的

- 本事業は、単なる観光振興ではなく、文化資源等の保存・継承に資することを目的とし、
- 文化資源等を高付加価値化し、適正な収益を生むコンテンツを、
- 専門家によるコーチングを受けながら造成する経験等を通じて、
- 専門的なノウハウや知見を各地の人材・組織に蓄積することにより、
- 個々のコンテンツのモデルを創出するだけでなく、次年度以降、新たなコンテンツが自律的・継続的に各地で生み出される構造のモデルを創出します。

「ウィズコロナに対応した文化資源の高付加価値化促進事業」(以下「本事業」という。)は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により文化観光が打撃を受けていることや、ウィズコロナにおいて、富裕旅行なども含む上質な観光サービスを求め、これに相応の対価を支払う旅行者(訪日外国人旅行者を含む。)の滞在・消費の促進が急務となっていることを踏まえ、文化施設や文化資源(以下「文化資源等」という。)の高付加価値化により同旅行者の地域における滞在・消費の促進を図るとともに、ウィズコロナにおける文化観光推進に係るモデルを創出し、「文化振興・観光振興・地域活性化」の好循環を創出することを目的としています。

また、本事業で得られる成果を横展開することで、民間事業者等による更なる取組の促進を図ります。

本事業においては、持続的な文化の保存継承のため、上質な観光サービスを求める旅行者に対して、民間事業者による『文化資源等を活用した継続性の高い新たな観光モデルの創出』とともに、『自立的・持続的な仕組みにより、全国各地に波及させ自発性を育成させる構造の創出』を目的とした事業となります。

2. 募集にあたっての留意点

- 申請者にとって、本事業に応募する主目的は、専門家によるコーチング等によりノウハウや知見を人材・組織に蓄積することです。
- 本募集に申請した事業名および事業内容等(申請内容)は、事業実施者(申請者)の同意の上で、必要に応じてコーチング等により、適宜、改善されることとなります。申請内容のまま実証を行っていただくとは限りません。

(事業の性質)

本事業は、補助金や交付金の類ではなく、文化庁における調査事業の一環として行うものであり、当該事業に要する経費を国が全額負担するものです。また、国の調査事業であるため、得られた成果物の著作権等については、原則として国に帰属します。

また、申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出した資料等については、選定委員会の委員やコーチング担当者等に提供します。

(コーチング)

本事業では、専門家による事業内容等のコーチング(改善指導等)等を取り入れ、専門家等との併走により進めていただきます。このため、選定過程及び選定後において、事業実施者の同意の上で、実際の実証事業の内容を申請内容から変更していただくことがあり、当該申請内容のとおり実証を行っていただくとは限りません。当該申請内容は、選定において飽くまで参考情報として扱います。

くわえて、実証事業によって得られた知見等については、事業終了後に事業報告書として取りまとめ等を行うことにより、得られた知見等について他地域へ広く横展開を行います。

(管理運営事務局)

実証事業の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング(遠隔によるものを含む。)を併せて行います。管理運営事務局(本募集案内表紙に記載の事務局を指す。以下この公募要領において同じ。)に提出された、申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員及びコーチング等を行う有識者に提供します。

選定委員会の事務運営は、管理運営事務局が実施します。選定された実証事業の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち代表となる申請者が実施し、管理運営事務局が側面支援を行います。

採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

Ⅱ. 募集内容

1. 応募主体

・応募主体は、「2. 募集対象事業」の実施主体となる団体とします。複数の団体が共同して申請する場合は、代表となる申請者を定めるものとし、当該代表となる申請者が複数の応募を行うことは認めません。申請する事業を実施するに当たり連携が必要となる事業者についても、連携事業者として共同で申請してください。なお、「上質な観光サービスを求める旅行者の訪日等の促進に向けた文化資源の高付加価値化促進事業」に応募することは可能です。

【申請者の例】

- ・コンテンツ造成の対象となる文化資源等の設置者、所有者又は管理者（申請者又は連携事業者のいずれかに該当することが必須条件）
- ・地方公共団体
- ・観光地域づくり法人（DMO）や観光協会
- ・民間事業者
- ・実行委員会や協議会 等

※本申請に係る人材・組織について、以下の3点を条件とします。本事業への申請をもって、以下の意思があるものと扱いますので、留意してください。

- ・専門家によるコーチング等を受けながら、コンテンツ造成する経験を通じて、専門的なノウハウや知見を人材・組織に蓄積する意思があること。
- ・次年度以降に、本事業により造成した高付加価値化コンテンツを収益事業として継続していく意思があること。
- ・次年度以降に、本事業により獲得したノウハウや知見を活用して、新たな高付加価値化コンテンツを自律的・継続的に造成していく意思があること。

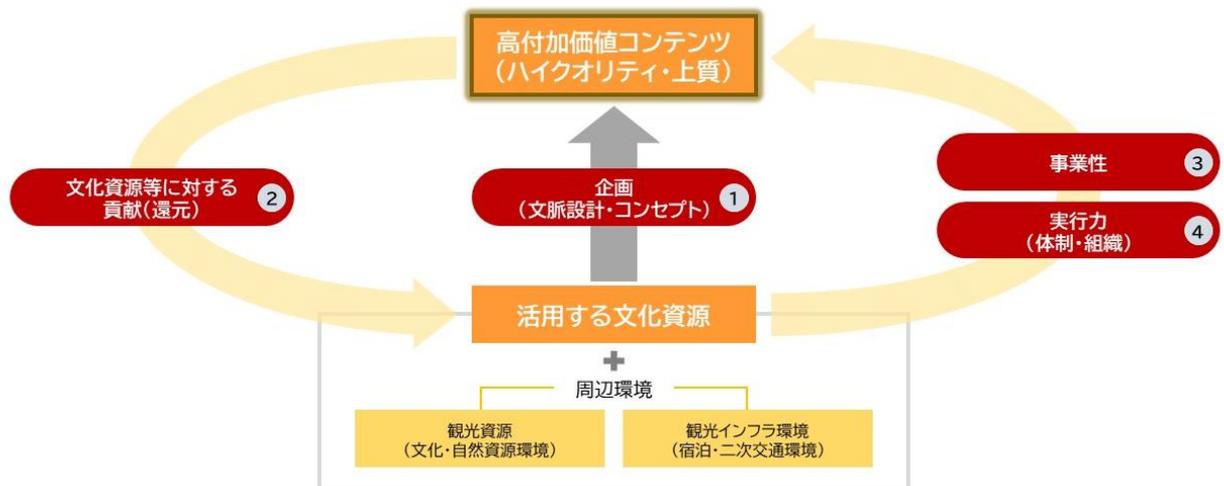
※法人格を有しない団体が事業者となる場合には、募集対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ・団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること
- ・自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ・活動の本拠としての事務所を有すること

※体制の構成主体に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないことを条件とします。

2. 募集対象事業

【事業概念図】



・以下のいずれにも該当する事業を対象事業とします。

(事業内容)

①企画(文脈設計・コンセプト)

・文化資源等を活用して上質な観光コンテンツを造成し、文化資源等が持つ価値を損なわず、文化資源等の高付加価値化を図る事業であること。

・ウィズコロナにおける文化観光推進に係るモデルになり得る事業であること。

②文化資源等に対する貢献(還元)

・事業収益が文化資源等の保存・継承、発展等に還元され、その価値を守り、高めていく事業であること。

③事業性

・次年度以降に、本事業により造成した高付加価値化コンテンツを収益事業として継続できる収益構造・計画であること。

※高付加価値化にあたって、文化資源等自体の活用とともに、周辺観光資源や観光インフラとの連携により、旅行者の消費拡大に資する事業も含む。

・令和4年1月までに、造成したコンテンツを実際に提供し、かつ、効果の検証を行うことができる事業であること。

④実行力(体制・組織)・その他

・事業実施者や連携する団体が、地域で面的・継続的に事業を実行・継続する能力があり、そのための体制が整備されていること。

- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、業種毎に作成された感染拡大予防ガイドラインを遵守し、「新しい生活様式」の実践を意識した事業であること。

【事業規模】

- ・事業の規模(国費による部分)については、1件当たり 20 百万円(税込)程度を目安としていますが、全体の応募件数の多寡や、採択過程における文化庁・外部有識者からのヒアリング、採択後におけるコーチング等の結果を踏まえた上で、事業規模の金額を調整させていただきます。

【事業の募集に当たってのポイント】

- 地方公共団体、民間事業者等で連携して事業を進める場合は、その連携体制を応募前に事業者間で構築・調整するようにしてください。特に文化資源等の活用を前提とした取組を記載する場合は、必ずその文化資源等の所有者や管理者等の関係者への事前相談を行い、当該関係者の同意を得て、連携事業者として共同で申請してください。
- 継続的な誘客に資するコンテンツの造成を目的としていることから、数日間のイベント実施や、モニターツアーのみの実施、単なる広報素材のみの作成など、事業効果が低いと考えられるものについては本事業の募集対象とはいたしません。
- 造成するコンテンツの効果的な販売手法についても併せて検討し、誘客に向けた具体的な取組を記載してください。
- 本事業で行うコンテンツ造成の取組とあわせて、宿泊施設や飲食施設等を含めた、旅行者の動線設計や必要な交通手段の確保等、旅行者の受入環境整備に関する状況や今後の取組も含めて記載してください。

《参考》

a 文化資源等、b 活用方法、c 収益の文化資源等への還元について創意工夫に富む多様な事例を採択する予定です。

例えば、以下の a,b,c を掛け合わせ、地域ならではの持続可能な文化観光コンテンツの創出を図る事業などについて申請することが想定されます。

※以下の記載、取り組みは事例であり、本事業の募集対象事業がこれに限定されるものではありません。

< a 活用する文化資源種別例 >

有形無形を問わず、幅広い文化資源等を対象

- 博物館、美術館、水族館
- 神社、寺社
- 歴史的建造物、著名建築

- 伝統工芸、伝統芸能
- 音楽、パフォーマンスアート、アート
- 花火、祭り
- 食文化
- 史跡、名勝、文化的景観
- その他(アニメ、公園、夜景、自然、温泉等)

< b 取組例・活用方法例 >

- 文化資源等のユニークベニュー活用(宿泊・飲食・各種パフォーマンス、ファッションショー等)
- 文化資源等の理解を深める体験コンテンツ(各種体験コンテンツ、ガイドツアー、ワークショップ)
- 複数の文化資源等、あるいは文化資源等と周辺エリアの観光コンテンツとの回遊施策
- 普段公開していない文化資源等の特別開放

< c 文化資源等の保存・継承の例 >

- 事業収益や寄付等をもって、
 - ・文化資源等の保護・修復をする
 - ・新たな価値を創出するための設備投資をする
 - ・文化資源等の価値を高める周辺環境の整備をする
 - ・文化の担い手の収入を確保し、人材育成にもつなげる

3. 事業の実施に付随する業務

(1) 事業実施計画書の作成

採択後に事業を実施するにあたり、外部有識者等の意見を踏まえ、管理運営事務局と調整の上、申請内容等を基に、改めて詳細の事業実施計画書を作成していただきます。申請時に提出いただいた事業計画書から内容を修正していただく場合があります。

(2) 事業の進捗状況等の報告

選定された実証事業の進捗・執行管理は、基本的に、事業実施者のうち代表申請者が実施し、管理運営事務局が側面支援を行います。このため、「募集する実証事業」及び「実証事業の実施に付随する業務」の期間中は、適宜、進捗状況等を管理運営事務局へ報告していただきます。

(3) 事例集の作成

本事業により造成したコンテンツについて、事業実施の結果得られた、成果、改善点、対応策等を取りまとめ、上質な文化観光コンテンツの造成に向けた事例集等を策定し、文化資

源等の所有者、管理者及び設置者、観光地域づくり法人、地方公共団体等へ展開する予定です。

事業実施者に自らの事業に関連する部分の資料作成を依頼することがあります。

(4) 事業報告書の作成

事業の終了後に当該事業に関する報告書を作成していただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、事業の成果、課題の抽出、それらの他地域への横展開に向けた検討等を取りまとめることとします。なお、内容や分量に関しては管理運営事務局と協議の上で定めます。

4. 対象経費

(1) 支援対象とする経費

本事業において支援対象とする経費(以下「支援対象経費」という。)は、上記 1.(応募主体)及び2.(募集対象事業)の要件を満たす事業を実施するために必要な以下の経費であって、適切かつ効率的に計上されている以下の種別のものであります。

なお、本事業は支援対象経費を全額国費で支援するものであるため、採択された事業を実施することにより、当該採択事業実施期間中に収入が生じる場合は、支援対象経費から収入額を差し引きます。

【経費】

- ① 事業実施に係る賃金
- ② ワークショップ、協議会等の開催費
- ③ 滞在型コンテンツ等の企画開発費
- ④ 企画開発したコンテンツ等の実施・運営費
- ⑤ 必要となる物品のレンタル・リース費
- ⑥ 旅行商品の企画開発費
- ⑦ 外国人や専門家からの意見聴取にかかる経費
- ⑧ ガイドの育成費
- ⑨ 地域事業者に対するセミナー等の実施費
- ⑩ 地域住民に対するセミナー等の実施費
- ⑪ 文化資源等の多言語情報提供のための経費
- ⑫ 課題抽出のためのモニタリング経費
- ⑬ 効果検証のためのアンケート調査等の実施費
- ⑭ 本事業によって高付加価値化を図る文化資源等について国内外の観光客を誘客するための広報、宣伝等のための経費
- ⑮ 旅行者の受入環境整備(地域における旅行者の動線設計、交通手段の確保等)のた

めの経費(本事業において企画開発するコンテンツ等に旅行者を誘客するに当たって必要なものに限る。)

⑯ その他文化庁が必要と認める経費

※新型コロナウイルス感染症対策のために、専門家からの意見聴取にかかる経費や必要となる物品の購入・レンタル・リース費等も対象となります。

※新型コロナウイルス感染症の影響等、予期できない事由により、事業の一部又は全部が実施できなくなる場合が生じることが考えられますが、事業開始後にこれらの事由が発生した場合のキャンセル料等の経費も対象とします。ただし、事業の実施をとりやめる意思決定を行った会議議事録等、やむを得ない事情により中止等に至った経緯が客観的に分かる資料の提出が必要となります。

【種別】

・賃金、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額、一般管理費、再委託費

※1円未満の端数は切捨てしてください。

※上記の種別のうち、諸謝金、旅費については、原則として「5.単価等上限」に記載の単価を上限とします。

【経費計上例及び留意事項】

種 別	内 訳
賃金	コンテンツ企画関係人件費 ○人×○時間×○円=○円
	コンテンツ実施・運営関係人件費 ○人×○時間×○円=○円
	有期雇用学芸員賃金 ○人×○時間×○円=○円
	社会保険料 ○人×○月×○円=○円

※当該委託業務の実施に必要な範囲に限り、申請者が直接雇用する場合(既に直接雇用している場合を含む。)に計上してください。

※金額(人数, 時間, 単価(級号, 超勤手当の有無等))は妥当性のあるものを計上してください。(精算時に単価が明らかとなる根拠資料(支給規則等)を提出してください。)

※既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。

※精算時には、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票等により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

※時間単価で計上してください。年額・月額での計上は認められません。

種 別	内 訳	
諸謝金	〇〇検討委員会	
	会議出席謝金	〇回×〇人×〇円＝〇円
	指導謝金	〇時間×〇人×〇円＝〇円
	通訳謝金（英語）	〇時間×〇人×〇円＝〇円
	原稿執筆謝金（英語）	〇枚×〇人×〇円＝〇円

※会議出席，原稿執筆，単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり，単価等は原則として「5.単価等上限」に記載の額を上限とし，妥当な単価を設定してください。（「5.単価等上限」により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出してください。）

※精算時には，依頼伺書，出勤簿又は作業日報，議事録等，支出伺書，振込書又は領収書により，業務計画書等との整合性及び支払い単価等の妥当性を確認するため，これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳	
旅費	有期雇用学芸員交通費	〇月×〇人×〇円＝〇円
	委員出席旅費	〇回×〇人×〇円＝〇円
	実態調査旅費	〇回×〇人×〇円＝〇円

※具体的用務ごとに積算してください。

※調査，成果公表，会議出席及び委員会出席等，当該委託業務の実施に必要な出張先，単価，回数，人数が妥当な旅費のみを計上してください。

※支給基準は原則として「5.単価等上限」を上限とします。

※外国旅費については，見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を考慮して計上してください。

※マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

※回数券，プリペイドカードを購入する場合，受払簿等で管理し使用枚数のみ計上してください。

※精算時には，出張伺書，出張報告書等，支出伺書，航空機への搭乗を証する書類（保安検査証や搭乗案内等），振込書又は領収書により，業務計画書や受託者の規定等との整合性及び行程等の妥当性を確認するため，これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳	
借損料	会場借料	〇時間×〇円＝〇円
	パソコン借料	〇日×〇円＝〇円

※会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性を考慮のうえ、計上してください。

※リース形式の形態でありながら事実上には備品の購入になっているものは経費として認められません。

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
消耗品	コピー用紙代 ○箱 × ○円 = ○円
	封筒 ○枚 × ○円 = ○円
	食材費 ○人用 × ○円 = ○円

※消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等(単価が5万円以上のものや耐久年数が1年以上のもの)は計上できません。

※計上するものについては、品名(単価、数量)を記載してください。

※食を提供するコンテンツにおいて、特別に必要となる食材費については、消耗品として計上してください。事業の実施に必要な範囲に限って計上してください。

※ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

※参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞書類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますので御留意ください。

※菓子折、金券の購入は認められません。

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
会議費	○○検討委員会お茶代 ○人 × ○回 × ○円 = ○円
	○○会議弁当代 ○人 × ○回 × ○円 = ○円

※外部有識者の出席する会議開催等にのみ計上できます(申請者の内部職員のみ)の会議には計上できません。

※茶代(お茶、ミネラルウォーター)については、会議時間が2時間以上の場合を原則とします。

※弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯を挟む場合を原則とし、

単価 2,750 円(税込)を上限とします。

※会議費の支出に当たっては、宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません。

※会議等の出席者数及び回数と整合性を考慮のうえ、計上してください。

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
通信運搬費	〇〇検討委員会 会議開催通知郵送料 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{〇円} = \text{〇円}$ 報告書等原稿郵送料 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{〇円} = \text{〇円}$

※会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上してください。

※通信運搬物の内容、数量、単価、回数等の妥当性を考慮のうえ、計上してください。

※切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
雑役務費	報告書印刷費 $\text{〇部} \times \text{〇円} = \text{〇円}$ データ入力業務 $\text{〇件} \times \text{〇円} = \text{〇円}$ 労働者派遣契約 $\text{〇時間} \times \text{〇円} = \text{〇円}$ 振込手数料 $\text{〇件} \times \text{〇円} = \text{〇円}$

※事業の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)を計上します。(委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し、文化庁の承認が必要になります。)

※見積書等にて内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を考慮のうえ、計上してください。

※報告書の部数は、配布先一覧と整合性を取ってください。

※やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上してく

ださい。

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
保険料	〇〇 損害賠償保険 〇件 × 〇円 = 〇円

※精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類を提出してください。

種 別	内 訳
消費税 相当額	(人件費〇〇円 + 外国渡航費〇〇円 + . . .) × 消費税率 = 〇〇円

【消費税相当額の計上について】

委託業務は、消費税法第2条第1項第12号の「役務の提供」に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、不課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」において別途消費税相当額を計上してください。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「内税経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、内税経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、内税経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者①の場合と同様に算出してください。

※精算により不課税経費が減少した場合には、消費税相当額も減額されているか確認します。

種 別	内 訳
一般管理費	再委託費を除く経費〇〇円×一般管理費率〇%＝〇〇円

※委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。一般管理費率については、10%を上限として、受託者の直近の決算により算定した一般管理費の率や受託者が受託規程等に定める一般管理費率などから適切に算定してください。

※精算により再委託費を除く経費が減少した場合には、一般管理費も減額されているか確認します。

種 別	内 訳
再委託費	〇〇作成業務（（株）〇〇社） 〇〇円 会場設営業務（（株）〇〇社） 〇〇円

※事業そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上してください。（事業の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務（印刷等の軽微な請負業務等）は雑役務費に計上してください。）

※再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、種別ごとに別途作成の上、添付してください。

※精算時には、再委託先の経理状況及び取得資産管理状況についても申請者と同様に確認します。

(2) 事業の委託に関する事項

本事業の一部を応募主体以外の者に委託する場合には、事前に管理運営事務局に可否を確認する必要があります。

事業の主たる部分（企画、実施、取りまとめ等）の委任はできません。

(3) 対象経費の精査に関する事項

対象経費については、事業中及び事業完了後に管理運営事務局が精査し、事業完了後に事業実施者へ支出する精算払いとなります。次の補足事項に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。また、実証事業を実施することにより収入が生じる場合は、支援対象経費から収入額を差し引きます。事業収支決算書を提出いただく必要がありますので、実証事業を通じて作成したコンテンツ等の販売等により生じる収入については、他の収入と明確に区分して管理してください。

【補足事項】

以下のような経費は対象としません。

- ①国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ②建物等施設の建設・改修に関する経費
- ③恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ④本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ⑤コミュニティファンド等への初期投資(シードマネー)、出資金
- ⑥事業実施者における経常的な経費(事業実施者の人件費(ただし、本事業の実施に係る賃金は除く。)及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等)
- ⑦事業等の内容に照らし、事業実施者において当然備えているべき機器・備品等(例:机、椅子、書棚等の什器類、事務機器)
- ⑧親睦会等に係る経費(会議費に該当するものを除く。)
- ⑨国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑩申請者である協議会がその構成員に対して委託する等内部支出に該当する経費
- ⑪本事業の申請に要した費用
- ⑫その他本事業と無関係と思われる経費

5. 単価等上限

諸謝金(税込)	会議出席	(1回)	14,000円	
	講演, 講義	(1回)	35,650円	
	指導, 実技, 実習, 助言	(1時間)	5,200円	
	司会, 報告	(1時間)	4,690円	
	演奏	(1時間)	6,520円	
	原稿執筆	日本語	(1枚 ※400字)	2,040円
		外国語	(1枚 ※200ワード)	4,080円
	翻訳	和文→英文	(1枚 ※200ワード)	6,250円
		英文→和文	(1枚 ※400字)	4,200円
		その他→和文	(1枚 ※400字)	5,380円
		和文→その他	(1枚 ※400字)	7,800円
	通訳	英語	(1時間)	11,650円
		その他	(1時間)	11,770円
	調査	(1回 ※6時間相当)	12,230円	
	※上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出して			

	ください。	
旅費 (招へい外国人滞在費も同様とする)	交通費	実費とする。 ※ <u>航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金, グリーン料金等)</u> は計上できません 。
	宿泊費	さいたま市, 千葉市, 東京23区, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市, 京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市 (1泊) 10,900円
		上記以外の地域 (1泊) 9,800円
	※交通費・宿泊費以外については, 団体の規定によるなど, 算出根拠となる書類を提出してください。	
外国旅費	交通費	実費とする。 ※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>
	宿泊費	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。
	※交通費・宿泊費以外については, 上記法律のほか, 団体の規定によるなど, 算出根拠を明確にすること 。	
外国人招へい旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。 ※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>	

6. 実施期間

原則として, 申請者と管理運営事務局が契約締結した時点から令和4年1月31日までの取組を対象とします。

※本事業に採択されたとしても申請者と管理運営事務局の双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできません。したがって採択後は迅速に契約締結を進めてください。

※取組とは, 事業採択が決定した後, 管理運営事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から, 実証事業が終了し, 申請者が支払いを完了するまでの期間となります。

ただし, 個別の事情に鑑み, この期間外の実施についても対象と認めると文化庁及び管理運営事務局が判断した場合は, この限りではないこととしますが, 申請の段階で, この期間外において事業を行うことを前提としないよう留意してください。)

令和4年度以降においても, 事業の進捗について継続して調査する予定のため, 文化庁が必要と判断した場合, 関係する報告を求めることや, 関係者への事情聴取を求める場合があります。

Ⅲ. 事業者の選定

1. 応募主体

(1) 選定方法・選定数

事業実施者の選定にあたっては、以下に示す「選定基準」に従って、応募期限までに応募があったものの中から、外部有識者により構成される選定委員会において審査を行う予定です。

(2) 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

① 形式審査

- ・ 応募主体が、Ⅱ. 募集内容の 1.に掲げる要件を満たしていること。
- ・ 事業内容が、Ⅱ. 募集内容の 2.に掲げる要件を満たしていること。

② 内容審査

応募内容に対し、次の各項目について、選定委員会において審査します。審査に当たっては、必要に応じ、(4)ヒアリングを実施します。

① 企画の有効性	<p>【審査項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の文化施設や文化資源等の高付加価値化を図る取組であること。 ・次年度以降も継続的に文化資源等を活用し高付加価値化コンテンツを開発するための戦略(目指す姿)が明確であること。 ・文化資源等の価値やポテンシャルについて、その文化資源ならではの独自性、地域性、歴史的背景等に基づいた取組であること。 ・文化資源等の特性を活用する事業コンセプト、高付加価値化するにあたっての先進性、特殊性が示されていること。 ・ウィズコロナにおける文化観光推進に係るモデルになり得る事業であること。 ・地域の観光戦略と連携すること。
② 文化資源等に対する貢献	<p>【審査項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収益を文化資源等に還元させる事業モデルや仕組みであること。 ・本事業を通じて、文化資源等の価値を守り、高めていくための仕組みや方針について示されていること。

③ 事業性	<p>【審査項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の収支計画・目標設定(KPI)が明確であること(消費額等)。 ・事業のターゲットとする旅行者像(ペルソナ)と誘客の可能性(目標値)が明確に設定されていること。 ・新たなインバウンド層の誘致にも活用できる取組であること。 ・事業継続に向けた翌年度以降のビジョンが明確であること。 ・誘客(プロモーション手法)とコンテンツの販売手法が具体的であり、有効性が認められること。
④ 実行力	<p>【審査項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組を進める上で必要となる行政機関等の許認可や地元等との調整が取れていること(又は取れる見込みであること。) ・事業実施主体や連携する団体が、地域で面的・継続的に事業を実行・継続する能力があり、そのための体制が整備されていること。 ・実施体制の考え方、構成員とそれぞれの役割、保持しているリソース、実績が示されていること。 ・新型コロナウイルス感染症の防止対策を行っていること。(参考とするガイドライン等を明記すること。)

(ア) 審査における加点ポイント

実施しようとする事業に、以下の観点が含まれている場合は、加点要素とします。

- ・ 永続的な文化の保存継承に貢献できること。
- ・ 文化資源等を活用した継続性の高い新たな観光モデルの創出を図る事業であること。
- ・ 観光庁の「観光地域づくり法人の登録制度」において登録されている「登録観光地域づくり法人(登録DMO)」が申請主体である、又は密接に事業の実施に関与していること。
- ・ 地域の観光戦略が申請書類に明記されており、これに適合した取組であること。
- ・ 旅行者の誘客に向け、本事業のほかに、宿泊施設や飲食施設等を含め、ターゲットとする旅行者がどのように周遊していくかという動線設計や必要な交通手段の確保等、旅行者の受入環境整備がなされていること又はなされる見込みがあること。

また、実施しようとする事業が以下に該当する場合は、加点要素とします。

- ・ 「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」に基づき認定された計画(以下「認定計画」という。)に記載されている事業
- ・ 認定計画において「文化観光拠点施設」として位置付けられている文化施設における事業
- ・ 応募主体が、認定計画の申請者(市町村に限る。)である事業

(3) ヒアリングの実施

選定にあたり、応募内容について、必要に応じヒアリング(遠隔によるものを含む。)を実施します。また、必要に応じ追加資料提出等の対応を求める場合があります。

いずれの場合も、文化庁又は管理運営事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

(4) 選定結果の公表

選定結果については、管理運営事務局から、申請者に対して選定通知を通知するとともに、文化庁のホームページにおいて選定団体名、事業内容等について公表します。選定結果の通知は、6月下旬頃を予定しています。

2. 応募方法

申請書類はメールで提出すること。

【宛先】「ウイズコロナに対応した文化資源の高付加価値化促進事業」事務局

電子メール info@bunka-with.jp

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【提出】」と付記してください。

【応募期限】 令和3年5月14日(金)17:00 必着

※当該期限までに管理運営事務局が受領したものを有効な申請として取り扱います。

【提出内容】 次の各書式を PDF 形式にて作成すること。

- ・ 様式 1: 応募申請書
- ・ 様式 2: 申請団体の概要
- ・ 様式 3: 事業計画書(様式 I・II)
- ・ 様式 4: 誓約書
- ・ その他、上記様式中で添付することが定められている書類

【注意事項】

- ・ 各様式は日本語で作成してください。
- ・ 様式 1~4 及びその他添付書類を纏めて一つの PDF 形式の電子ファイルにしてください。
- ・ 添付書類については、資料番号を記載するなど、参照箇所が明確にわかるようにしてく

ださい。

【申請後の連絡】

- ・ 電子メールの受信後、管理運営事務局から受信確認のメールを送付します。
- ・ 受信確認のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のために電話等により照会することはお控えください。
- ・ 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、管理運営事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。
- ・ ヒアリング(遠隔によるものを含む。)対象となった申請については、管理運営事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

3. 公募手続きに関する質問

【質問受付期間】令和3年4月15日(木)～令和3年5月13日(木)17:00(必着)

【質問方法】

- ・ 電子メールによりお問い合わせください。
※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

【申請後の連絡】

- ・ 電子メールの受信後、管理運営事務局から受信確認のメールを送付し、追って回答のメールを送付します。

IV. 留意点

1. 申請内容等について

- (1) 事業の内容は宗教活動や政治活動を目的としないこととします。
- (2) 事業の選定を受けた組織や団体、協議会等は、選定通知を受けた後、当該事業の内容を変更する場合、又は事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に管理運営事務局の承認を得なければならないこととします。
- (3) 申請書に虚偽の記載を行った場合は、本申請を無効とします。

2. 事業開始及び事業期間中について

- (1) 選定された事業者(複数の団体が共同して申請する場合は、代表となる申請者)は、事業を開始するに当たり、管理運営事務局と契約を締結し、当該契約に基づき事業を実施していただきます。
- (2) 事業実施者は、管理運営事務局から実施工程の管理補助・執行管理を受けていただきます。
- (3) 本事業の趣旨に鑑み、管理運営事務局又は管理運営事務局が派遣する有識者から、事業内容等についてコーチング(改善指導等)を実施することがあります。
- (4) コーチング(改善指導等)に基づき、事業内容等を一部変更していただく場合があります。

3. 事業完了後について

- (1) 事業の実施者は事業完了後、完了報告書等を所定の期間内に提出していただきます。提出書類の内容や様式は、事業実施者に対し別途指定します。
- (2) 事業完了後には、他の地域における文化資源等の高付加価値化に係る取組の参考となるよう、国等により、本事業の成果やコーチング(改善指導等)内容を公表することを予定しております。なお、上記 3.(1)において提出いただいた報告書は、国等において公表することがあります。
- (3) 令和 4 年度以降においても、文化庁が必要と判断した場合、事業後に当該事業に係る報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

4. 事業経費・精算について

- (1) 応募申請時においては定量的な成果目標を示していただき、その達成状況及び上記3.(1)における報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。
- (2) 契約締結前に着手した取組については経費の対象外となりますので、ご注意ください。そのため、応募に要する経費等は、契約前に発生する経費であり、対象とはなりません。
- (3) 本事業は、文化庁における調査事業の一環として行うものであることに鑑み、事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースでの対応としてください。購入した場合の経費は、本事業の対象とはなりません。
- (4) 既に提供されているコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、その新しい事業分に係る経費のみを対象とします。したがって、既に提供されているコンテンツそのものの実施費用は、経費の対象外とします。
- (5) 事業実施者は、当該事業に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類(契約書、支払い領収書等)を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
- (6) 選定を受けた事業実施者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や採択された事業の適正な遂行等の義務が生じます。
- (7) 本事業にかかる経費は、証拠書類の写しを提出いただき、対象経費であるかを文化庁及び管理運営事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

5. メディア等からの問合せ等について

- (1) メディア等から事業について問合せや取材があった場合、必ず文化庁又は文化庁が別途指定する管理運営事務局に報告をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどした際にも、必ず文化庁又は文化庁が別途指定する管理運営事務局にその内容をご報告ください。また、その報告の内容を事業実施報告書に含めてください。

6. その他

- (1) 採択された事業については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないも

のについては、開示対象となる場合があります。

(2) 事業の成果物の帰属事項については、以下のとおりとします。

- ① 成果物に関する著作権(※)、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は原則として文化庁に帰属するものとするが、文化庁と協議の上、事業実施者と管理運営事務局との契約において、事業実施者に著作権等を帰属させることができるものとする。
- ② 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、事業実施者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- ④ 事業実施者は、成果物の一部修正等を文化庁に認めることとする。

※著作権は、次の一切を含むこととする。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」

(3) 本事業を実施するにあたり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従う他、個人情報保護法及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等により、適切に対応することとします。

- ① 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しない。
- ② 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、1年間の瑕疵担保期間の終了後に全て消去する。

提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、日々厳重の管理体制のもと管理する。

ウィズコロナに対応した文化資源の高付加価値化促進事業
応募申請書

令和 年 月 日

(代表申請者)

住 所 〒

団 体 名

代表者職・氏名

(連携事業者)

住 所 〒

団 体 名

代表者職・氏名

(事業名) _____

上記の事業について、次のとおり申請します。

1. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

2. 責任者及び事務担当者

氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
(責任者)				
(会計担当者)				
(監査担当者)				

(事業担当者・連絡担当者、書類の送付希望先)				
氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

申請団体の概要

(令和3年4月1日現在)

(ふりがな) 団体名				代表者職・氏名		
所在地	〒			電話番号		
				FAX番号		
団体設立年月	年 月	法人設立年月	年 月 (主務官庁)	法人番号		
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等		
沿 革						
目 的						

※法人格を有しない団体の場合は、次の書類を添付してください。

- ・定款、寄附行為又はこれらに類する規約
- ・団体の意思決定組織、執行組織、会計組織が確立していることが分かるもの(組織図等。規約に記載がある場合は、該当部分を分かるようにしたものでも構いません。)

事業計画書

No.	大項目	項目	記載項目	記入欄 (別添資料がある場合は、※別添資料ありと記載してください。)	参考WEBサイト
1	概要	事業名	事業名 事業内容を端的に表す事業名を記載してください。		
		申請団体	申請団体名		
		事業実施地域	都道府県/市町村名 ※実施の都道府県・市町村がまたがる場合は、中心となる自治体を記載してください。	都道府県名 市町村名	
		事業の概要	本事業で実施しようとする取組を「背景・狙い・具体的な内容」に分けて、簡潔に記載してください。		
		事業の категория	施設・事象の категория ※該当項目に丸をつけてください。(複数選択可)	1.博物館、美術館、水族館 2.神社、寺社 3.歴史的建造物、著名建築 4.伝統工芸、伝統芸能 5.音楽、パフォーマンスアート、アート 6.花火、祭り 7.食文化 8.景観(夜景、自然) 9.その他(アニメ、名勝/公園、温泉等々)	
			コンテンツの категория ※該当項目に丸をつけてください。(複数選択可)	1.イベント 2.宿泊 3.飲食 4.その他()	
			販売価格帯の категория ※該当項目に丸をつけてください。(複数の販売メニューがある場合は、代表的な価格帯で記載してください。)	1. 0～10,000円 2. 10,001～50,000円 3. 50,001円～100,000円 4. 100,001円～500,000円 5. 500,000円以上	
		実施時期・日程・回数	実施時期・日程・回数		
		活用する文化資源等の名称及び分類	活用予定文化資源等 活用する文化資源等が文化財である場合は、文化財保護法に基づく指定・未指定の別、文化財の分類を記載してください。(例:国史跡、国重文(工芸品)、県史跡、県有形、市無形、市史跡、未指定(建造物、等)。なお、未指定であっても文化財保護の体系に基づいた分類を記載してください。		
		文化観光推進法の認定計画との関連性	事業が以下に該当する場合は、該当する認定計画名称や認定計画上の事業名を記載してください。 ・「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」に基づき認定された計画(以下「認定計画」という。)に記載されている事業である。 ・認定計画において「文化観光拠点施設」として位置付けられている文化施設における事業である。 ・応募主体が、認定計画の申請者(市町村に限る。)である事業である。		
周辺環境・観光資源と観光客情報	本事業に資する地域の概況、周辺の観光資源(文化資源、自然資源)について記載してください。 地域の観光客情報(来訪数・インバウンド割合、県内外、属性)について記載してください。				
周辺インフラ(宿泊/2次交通)	周辺の宿泊施設の数、部屋数やクオリティ(客単価)について記載してください。 当該地域までの2次交通手段、アクセスの容易性について記載してください。				
2	企画の有効性	文化資源等の特性(文脈)	対象となる文化資源等の内容についてご記入ください。 文化資源等の価値やポテンシャルについて、その文化資源ならではの独自性、地域性、歴史的背景等(文脈)に基づき記載してください。		
		戦略性	次年度以降も継続的に文化資源等を活用し高付加価値化コンテンツを開発するための戦略(目指す姿)を記載してください。		
		事業コンセプト 高付加価値化のアピールポイント	文化資源等の特性を活用する事業コンセプト、高付加価値化するにあたっての先進性、特殊性を記載してください。		
		地域との連携性	地域の観光戦略との連携について記載してください。 調整状況(確認済み、調整中、予定)についても記載をお願いします。		
3	文化資源等に対する貢献	収益を文化資源等に還元させる事業モデルや仕組みについて記載してください。 本事業を通じて、文化資源等の価値を守り、高めていくための仕組みや方針について記載してください。			

II 事業経費
1. 経費予定額

(様式3-II)

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。 会計担当者確認済記名
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○をご記入ください。
- * 消費税相当額欄には、課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず核算するようにしてください。

単位:円

種別	内訳	経費	数量	数量	数量	単価	経費予定額	課税対象外
賞金			人	時間	日			
			人	時間	日			
			人	時間	日			
			人	時間	日			
	賞金合計						0	
随附金								
	随附金合計						0	
国内旅費								
	国内旅費合計						0	
外国旅費								
	外国旅費合計						0	
借損料								
	借損料合計						0	
消耗品費								
	消耗品費合計						0	
会議費								
	会議費合計						0	
通信運搬費								
	通信運搬費合計						0	
雑役務費								
	雑役務費合計						0	
保険料								
	保険料合計						0	
消費税相当額	課税対象外経費()×						0	
再委託費								
	再委託費合計						0	
総事業費(a)							0	
一般管理費(b)	総事業費－再委託費(0)× 10%						0	
支出額合計(a+b)							0	
収入額								
差引合計							0	
支出額のうち⑨広報、宣伝等のための経費							0	

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

種別	内訳	数量	数量	数量	単価	経費予定額
合計						

誓 約 書

当団体は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

団体名及び代表者職・氏名