

令和2年度 第三次補正予算事業

子供たちのための
伝統文化の体験機会回復事業

募集案内



令和3年2月

文化庁地域文化創生本部
広域文化観光・まちづくりグループ

目次

I. 事業概要	1
1 事業名	1
2 事業の趣旨	1
3 応募者（事業者）及び事業の委託先の案件	1
4 対象となる事業の内容	2
5 事業対象経費	2
II. 応募方法等	3
1 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	3
2 参加表明書の提出	3
3 提出書類	3
4 企画提案書の提出先並びに事業問合せ先	3
5 企画提案書の提出方法	4
6 企画提案書の提出期限等	4
7 その他	4
III. 選定方法等	4
1 選定方法	4
2 契約締結	5
3 委託業務の実施期間	5
4 事業スケジュール	5
IV. その他留意事項等	5
1 事業全体に係る留意事項	5
2 対象分野に係る留意事項	6
3 「A. 体験型イベント事業」の実施に係る留意事項	7
4 「B. 教室連携事業」で実施する教室の留意事項	8
5 各費目における単価上限，対象外経費等	9
V. 参考資料	
・子供たちのための伝統文化の体験回復事業の具体例	13
・審査基準	15
・子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業 実施要項	17

本事業は、令和2年度第三次補正予算を財源として実施するものです。

本募集案内の内容については、新型コロナウイルス感染症その他の状況により変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等に際し、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加募集を求める場合がありますのでご了承願います。

I. 事業概要

1 事業名

子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業

2 事業の趣旨

次代を担う子供たちに対して、伝統文化、生活文化及び国民娯楽（以下「伝統文化等」という。）の関係団体等が一体となって、民俗芸能、工芸技術、邦楽、日本舞踊、茶道、華道、食文化、囲碁、将棋などの伝統文化等を体験・修得できる機会を設けることにより、新型コロナウイルスの感染拡大によって、伝統文化等の体験機会が失われた子供たちの体験・修得の機会を早急に回復することを目的としています。

3 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件

以下の（１）（２）のいずれかの事業者とします。

（１）伝統文化等の振興等を目的とする団体であり、かつ、次のいずれかに該当する団体

① 関係団体や地方公共団体等で構成され、委託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つの要件を満たす実行委員会

- ・定款に類する規約を有すること。
- ・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、監査する会計組織を有すること。
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること。

※なお、実行委員会が十分な事務能力等を有する場合を除き、可能な限り地方公共団体が運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

②一般社団法人、一般財団法人

③公益社団法人、公益財団法人

④特定非営利活動法人

（２）地方公共団体

※「Ⅱ. 2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」も参考にしてください。

4 対象となる事業の内容

(1) 対象となる事業

我が国又は地域の伝統文化等を親子等で体験するとともに、当該伝統文化等の歴史や内容等についても理解することができ、以下のA・Bのどちらかを含む取組を対象とします。

(「V. 子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業の具体例」も参照のこと)

A. 体験型イベント事業

子供たちが地域の伝統文化や生活文化等を体験・修得できる機会を設ける取組

※その他留意事項については、「IV. 3「A. 体験型イベント事業」の実施に係る留意事項」参照

B. 教室連携事業（※原則、3（1）①に記載する団体に限る）

「教室実施型の伝統文化親子教室」として展開する教室等を一括で運営する取組

※「教室実施型の伝統文化親子教室」

文化団体等が、次代を担う子供たちを対象に、伝統文化、生活文化及び国民娯楽に関する活動を、計画的・継続的に体験・修得できる取組（以下「教室」という。）及び「教室」で修得した技芸等の成果を披露する発表会を開催するための取組（地域で開催される行事等へ参加する取組を含みます。）

※その他留意事項については、「IV. 4「B. 教室連携事業」で実施する教室の留意事項」参照

なお、A・Bとも、新型コロナウイルス感染症（COVID19）拡大防止対策として実施する動画配信等の様々な媒体を利用した取組も対象となります。（ソーシャルディスタンスを確保するための工夫、HP等に掲載するコンテンツ作成・ウェブを活用したオンライン配信等）

(2) 次のいずれかについても配慮した取組であることが望ましいです。

- ・ 伝統文化親子教室事業（教室実施型）の実施教室数が少ない地域で実施すること
- ・ 地域の特色ある生活文化及び国民娯楽を活かすこと
- ・ 地域の伝統文化等の指導者、または地方公共団体等と有機的に連携すること
- ・ 新型コロナウイルス感染症（COVID19）拡大防止対策に配慮すること
- ・ 教員が伝統文化等について子供たちに効果的に伝えていくために必要な基本的な知識の習得や体験をする機会を設けること
- ・ 実施する取組が地域または伝統文化等の課題解決に資するような内容とすること

5 事業対象経費

A. 体験型イベント事業

(1) 事業の実施経費

(2) 事業実施に係る事務局を運営するための事務局経費

なお、同一の事業者が複数の事業を応募することも可能とします。

B. 教室連携事業

- (1) 1 教室あたり 50 万円とし、10 教室程度を取りまとめていただく経費
- (2) 教室を超えた合同発表会等を実施する経費
- (3) 事業実施に係る事務局を運営するための事務局経費

※各費目における上限については、「Ⅳ. 5 各費目における単価上限、対象外経費等」をご参照願います。

Ⅱ. 応募方法等

1 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

2 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とします。

3 提出書類

- ① 企画提案書（PDF 形式及び Excel 形式）

企画提案書は、実施計画書（別紙様式 1-1～1-4）とします。

A・Bそれぞれの指定の様式で提出してください。

- ② 登録表（PDF 形式及び Excel 形式）

- ③ 経費積算の根拠資料（PDF 形式）

- ④ 事業概要（PDF 形式）

事業内容・アピールポイント等をまとめた資料（A4判1枚、様式自由）

- ⑤ 誓約書（但し、地方公共団体については不要）

- ⑥ 団体（実行委員会等）規約、団体（実行委員会等）の構成団体及び役員名簿（但し、地方公共団体については不要）

4 企画提案書の提出先並びに事業問合せ先

〒605-8505

京都府京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3

文化庁 地域文化創生本部 広域文化観光・まちづくりグループ

TEL : 075-330-6730

FAX : 075-561-3511

E-mail (提出先) : oyakokyoshitsu@mext.go.jp

5 企画提案書の提出方法

提出書類は、E-mail にて提出してください。(郵送での提出は不要)

- ・提出書類(Ⅱ.3 提出書類を参照)を①～⑥の区分毎にPDF形式で提出してください。

なお、①・②についてはExcelデータも提出してください。

- ・送信メールの件名は以下の通りとしてください。

「【体験機会回復事業】応募者(事業者)名」

- ・添付ファイル名は「番号・書類名・応募者(事業者)名」としてください。

(例：①・企画提案書・〇〇実行委員会)

- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計7MB以下としてください。

なお、容量を超える場合は、分割して送信すること。

- ・メール到着後、2営業日中に受領確認を送信者に対してメールにて返信します。

受領確認が届かない場合、上記4の文化庁担当課まで連絡してください。

※企画提案書は、直接文化庁に提出してください。(都道府県ごとの取りまとめは不要)

6 企画提案書の提出期限等

提出期限：**令和3年3月15日(月曜日) 17時必着**

※提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

提出先：上記4のとおり

7 その他

企画提案書等の作成、提出等に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。

また、提出された企画提案書等については返却しません。

Ⅲ. 選定方法等

※有識者の設置及び選考は文化庁が委託した本事業の事務局(以下「事務局」という。)が実施するため、選定方法等については変更になる可能性があります。

1 選定方法

伝統文化等に識見を有する者で構成される協力者会議において、提出された企画提案書等を基に審査を実施します。(選定基準は、「Ⅴ. 審査基準」をご参照ください。)

選定終了後、事務局よりすべての提案者に選定結果を通知する予定です。

2 契約締結

事務局を担当する業者との間で、企画提案書を基に委託予定者と委託条件を調整し、委託契約を締結するものとします。

なお、契約金額については選定後に作成する業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。

また、契約条件等が合致しない場合には、委託予定者と委託契約締結を行わない場合があります。

3 委託業務の実施期間

事業の実施は、以下の期間内で計画してください。

令和3年5月以降～令和4年2月28日

※ 国の契約は、契約を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

4 事業スケジュール

①企画提案書提出締切	令和3年3月15日
②審査	令和3年3月～
③選定及び業務計画書の提出	令和3年4月～
④契約締結	令和3年5月頃
⑤契約期間	契約締結日から業務が完了した日又は令和4年2月28日のいずれか早い日までとします。

IV. その他留意事項等

1 事業全体に係る留意事項

(1) 事業実施に当たっては、契約書及び文化庁委託業務実施要領等を遵守してください。

(参照：文化庁委託業務の事務処理について <https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)

(2) 選定された企画提案の内容等については、文化庁及び協力者会議委員の意見等により、条件を付し、変更を求めることがあります。

(3) 企画提案書に記載した事項について、記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文化庁へ届け出てください。

(4) 文化庁は必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことがあります。

(5) 本件における質問については、Ⅱ.4の連絡先において、E-mailにて3月8日(月)17時まで受け付けます。

回答に関しては、E-mailにて行いますが、審査に関する質問については回答できません。

また、質問が多かったものについては文化庁HPにてQ & A形式で公開します。

〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前の準備を行ってください。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知してください。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・銀行振込依頼書
- ・その他必要と思われる資料

（実施に当たっての留意点）

事業実施後は、委託業務完了報告書、事業の取組内容、参加者へのアンケート結果、今後の課題等をまとめた成果報告書を提出してください。委託業務完了報告書の様式については、原則、文化庁委託業務実施要領等で定められた様式を使用してください。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止策検討に当たっては、政府が公表する通知やガイドライン等も逐次ご確認ください。

（参照：文化庁委託業務の事務処理について <https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

【新型コロナウイルス（COVID19）感染症の対応について】（内閣官房）

<https://corona.go.jp/>

【新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について】（文化庁）

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html

2 対象分野等に係る留意事項

本事業で対象とする伝統文化等は、様々な分野が考えられます。

例として、**民俗芸能、工芸技術、邦楽、日本舞踊、茶道、華道、食文化、囲碁、将棋等のほか、地域の年中行事、郷土料理等も対象**となります。

ただし、「本事業の趣旨に合わないもの」「外国由来及び近年（概ね戦後）から普及した分野」「近年に創作された分野又は創作活動であるもの」「来歴等から当該分野の道具・材料・手法等が必ずしも伝統的とはいえないもの」と判断された分野については、対象外となることがあります。

3 「A. 体験型イベント事業」の実施に係る留意事項

「A.体験型イベント事業」の実施におかれては、次表に留意ください。

■開催場所	・特に制約は設けていません。地域の市民会館等の文化施設の他、商業施設や社会体育施設、公民館など、親子で参加しやすい会場で実施してください。
■開催時間	・子供たちが参加するにふさわしい時間帯で開催してください。 ・学校の授業にあたる時間帯等（学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業・行事の一環として教室を開催することはできません。
■開催時期	・週末や長期休み等を利用して、下記の実施期間内で計画的に行ってください。
■実施期間	・事業対象開始日から、令和4年2月28日までの間に実施されるもの
■開催回数、開催日数	・特に制約は設けていません。1日程度のイベントとして実施する他、複数の伝統文化等を、テーマ毎に1時間程度の教室として複数日に分けて実施する事業なども対象となります。なお、参加人数は実施する事業の規模に見合った規模で実施してください。
■参加者	・原則、小学校1年生から中学校3年生を対象とします。なお、就学前の幼児や高校生も参加できる教室内容であれば、幼児や高校生の参加も可能です。 ※子どもとともにその親（同伴者）の参加も可能ですが、親（同伴者）の参加は必須ではありません。また、地域の高齢者や地元の学校の教員等の参加も可能です。
■参加人数	・とくに人数の下限はありませんが、実施する事業の規模に見合った参加人数を想定し、実施してください。
■子供たちへの指導	・子供たちが怪我等をすることのないように安全に配慮するとともに、子供たちの健全な育成にも配慮して実施してください。 ・安全配慮の一環としてスポーツ安全保険（文化活動も対象）等への加入を推奨します。 ・新型コロナウイルス感染症について、最新の情報を確認の上、安全確保に細心の注意を払い、感染拡大防止に万全を期してください。 ・段位や資格を要する分野において指導する場合は、指導者の資格が必要です。必要な場合は、資格を示していただく場合があります。

4 「B. 教室連携事業」で実施する教室の留意事項

「B.教室連携事業」で実施する教室の内容は、次表に留意ください。

■開催場所	・本事業を行う目的・内容にふさわしい施設（公共施設）等で行ってください。
■開催時間	・子供たちが教室へ参加するにふさわしい時間帯で開催してください。 ・学校の授業にあたる時間帯等（学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業・行事の一環として教室を開催することはできません。
■開催時期	・週末や長期休み等を利用して、下記の実施期間内で計画的に行ってください。
■実施期間	・事業対象開始日から、令和4年2月28日までの間に実施されるもの
■開催回数、開催日数	・本事業は、「計画的・継続的に体験・修得できる機会を提供する」ことを目的としているため、各分野の教室開催回数は、1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上とします。また、事業者による教室の取りまとめ数は10教室程度を目安とします。
■参加者	・原則、小学校1年生から中学校3年生を対象とします。なお、就学前の幼児や高校生も参加できる教室内容であれば、幼児や高校生の参加も可能です。 ※障害のある子供を対象に参加者を募集するなど、特別の事情がある場合を除き、就学前の幼児または高校生だけを対象として参加者を募集する教室は対象となりません。※子どもとともにその親（同伴者）の参加も可能ですが、親（同伴者）の参加は必須ではありません。また、地元の学校の教員等の参加も可能です。
■参加人数	・とくに人数の下限はありませんが、事前参加申込制にするなど、教室実施前に参加人数を把握できるよう、工夫を行って下さい。
■参加費等の徴収	・参加者より参加費や会費などを徴取する場合、可能な限り参加者が自ら使用・消費する材料費（陶芸の粘土、華道の花、茶道の抹茶、料理の食材等）の実費にとどめてください。 ・参加費等を徴取しないと教室の開催が困難な場合、徴収を妨げるものではありませんが、指導者等への謝礼（いわゆる月謝）として参加費等を徴取することはできません。（徴収した参加費等を報償金（謝金）に充てることは認めません）
■子供たちへの指導	・子供たちが怪我等をすることのないように安全に配慮するとともに、子供たちの健全な育成にも配慮して実施してください。 ・安全配慮の一環としてスポーツ安全保険（文化活動も対象）等への加入を推奨します。 ・新型コロナウイルス感染症について、最新の情報を確認の上、安全確保に細心の注意を払い、感染拡大防止に万全を期してください。 ・段位や資格を要する分野において指導する場合は、指導者の資格が必要です。必要な場合は、資格を示していただく場合があります。

5 各費目における単価上限，対象外経費等

但し，地方公共団体については，単価条件について，実施主体の基準を準用しても構いません。

費目	対象/ 対象外	経費共通	
共通 対象外		学校の授業にあたる時間帯等を利用した取組	
		事業実施期間外に発生した経費	
		領収書，請求書等を提出出来ない経費	
		クレジットカード，商品券，プリペイドカード，デビットカード，ポイント等で支払った経費（※経費の支払いは現金のみ）	
		事業の趣旨・要綱等に鑑みて適切ではない経費，積算根拠が不明瞭な経費	
		参加者個人が支払うべき参加費，入場料等（出品手数料等を含む）	
		神職のみによる神事等，特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事 等	
人件費	対象	本事業のために臨時に雇用する者又は既に雇用している職員が本事業の業務を担う場合に 必要な賃金：上限金額 1,050 円／時間	給与として支給するものに限ります。 また，既に雇用している職員の人件費については， <u>通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にする必要があります。</u> よって，委託完了報告の際には本事業に従事している証拠書類を整えて提出していただくことになります。（給与明細，出勤日報など）
	対象外	期末手当，社会保険料	
諸謝金	対象	特別講師(派遣者)：上限金額 35,000 円／日	<謝金の単価> <u>出演料（演技披露等）については，社会通念上，著しく高額と認められる場合は対象外とする。また，契約時及び委託完了報告の際には基準表等の根拠書類が必要となります。</u>
		外部講師(指導者)：上限金額 5,100 円／時間	
		内部講師(指導者)：上限金額 1,010 円／時間	
		出演料（演技披露等）	
		撮影謝金：上限金額 1,010 円／時間	
		〇〇協力謝金：上限金額 1,010 円／時間	<内部謝金について> 団体の構成員に支払われる謝金のこと （例） ●代表者，会計者及び監事 ●役員名簿に名前が掲載されている人 ●実行委員会の構成員 <協力謝金について> 協力内容が分かるように記載すること (例)用具運搬・会場整理・資料作成 等
	対象外	外部講師等に対する教室の準備に係る謝金	
		指導者への贈答品・金券	
		物品に対する保険料（損害保険）	
旅費	対象	講師・指導者・実演者旅費	●〇〇駅～〇〇駅往復の交通費の実費 ●公共交通機関を利用して最も経済的・
		団体構成員の事前打ち合わせ旅費	

	対象外	日当	効率的な区間の実費 （実費とは、実際に要した費用） ●宿泊費は真に必要な場合のみ対象とし、社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外とする。 ●公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り、車両借り上げ代や自家用車の使用を対象とする ●機材及び用具運搬用の「車両借り上げ代」は公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り対象とする
		教室等参加者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）など、参加者が負担すべきもの	
		特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）	
		実行委員会等の内部の事務会合に係る交通費	
		タクシー代、車両借り上げ代	
		ガソリン代、高速道路料金	
借損料 【使用料 及び 借料】	対象	会場使用料（付随する空調費等含む）	●発注予定金額が 10 万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること ●オンライン教室を実施するための機材（パソコン、タブレット等）の借料は事業対象となる ●なお、オンライン会議等ツールを使用する際の登録料は原則事業対象外 ●参加者数を著しく上回る数の衣装借料等は事業対象外
		用具・機材等借料	
		衣装借料	
	対象外	団体の運営に係る打ち合わせ等会場費	
		教室家賃	
		団体及び団体の構成員個人の所有物	
		電話、FAX、インターネット代	
		収入印紙代、本事業の応募に係る通信費	
		事務所賃料、水道光熱費	
消耗品費	対象	テキスト代、楽譜代	●団体が所有し、管理する物品のみ ●単価が 5 万円（税込）未満に限る ●数回だけの使用については、購入ではなくレンタルとする ●人数に対して見合った数量とする ●教室や発表会・大会終了後に購入したものは事業対象外
		稽古用の道具代	
		文具代（内訳添付が必要）	
		華道体験の花代や郷土食体験の材料費等	
		コピー用紙等	
		記録用 DVD、CD・SD カード、USB	
		フィルム代、使い捨てカメラ代	
	対象外	転売可能な電化製品	●パソコン、カメラ、プリンター、電池等 ●神社所有の神輿等、団体構成員個人の所有物等の新調は事業対象外
		個人が所有することとなる物品（記念品等）	
		印鑑（判子、ゴム印）、名刺	
		クリーニング代	
		お礼状・表彰状	
		団体の所有物以外の用具等の新調	
雑役務費 【印刷製本費】	対象	参加者募集チラシのデザイン費	●募集チラシは募集人数に対して見合った部数とすること ●本事業の申請書、実績報告書等事務局に提出する書類の印刷製本費は事業対象外。ただし、実績報告書に添付する教室実
		参加者募集チラシの印刷製本費	
		参加者募集チラシのコピー代	
		実績報告書印刷費	

		写真プリント代（毎回 1， 2 枚程度）	施状況を撮影した写真等のプリント代は事業対象とする（参加者への配布写真は事業対象外）
	対象外	団体の活動広報費	
雑役務費 【修繕費等】	対象	団体所有の用具の修理費	●作業一式を外部委託等にする場合は委託内容及び経費積算の分かる資料を添付
		法人へ依頼した用具運搬代	
		振込手数料	
		参加者等への通知のための切手代	
	対象外	団体の所有物以外の用具等の修理費	●神社所有の神輿等，団体構成員個人の所有物等の修理費は事業対象外 ●実行委員会及びその構成団体の維持管理経費については全て事業対象外となる ●オンライン教室を実施する際の無線 LAN ルーター（Wi-Fi ルーター）等のレンタルに係るインターネット通信費については，講師が教室のために使用する場合のみ対象とする
		電話，FAX，インターネット代	
		収入印紙代，本事業の応募に係る通信費	
		事務所賃料，水道光熱費	
保険料 【共済費】	対象	参加者の保険料 （スポーツ安全保険などの傷害保険） ※文化活動も対象となります	●参加者のみが加入していることが証明できる保険料のみ ●事業実施期間内の保険料のみ ●参加者であれば親も対象
	対象外	指導者の保険料 物品に対する保険料（損害保険）	●契約時に受講者の未加入していることが証明できない保険料および事業実施期間外の保険料は対象外（年間契約の場合は事業対象外）
委託費 【再委託費】		映像，録音記録，イベント運営，会場設営費等	●事業の主たる目的である事務・事業を 90%以上外部委託しないこと ●発注予定金額が 10 万円（税込み）以上の場合，見積書を添付すること ●発注予定金額が 100 万円（税込み）以上の場合，仕様書の写しと複数者からの見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること 複数者からの見積書を添付することができない場合は，その理由を添付すること（様式任意） ●作業一式を外部委託等する場合は，委託内容及び経費積算の分かる資料を添付 なお，外部に委託する場合でも，各費目において本表の基準を適用すること（見積書にも内訳を記載すること） ●オンライン教室を実施する際の機材の設営なども事業対象とすること

消費税相当額	課税事業者は、人件費及び事業費の経費のうち、不課税対象経費に対し消費税相当額として 10%を計上すること
一般管理費	人件費，事業費の合計金額の 10%以内とすること

「会議費」「通信運搬費」やその他事項については、下記「経費計上の留意事項等」をご参照願います。

(文化庁委託業務の事務処理について 経費計上の留意事項等 https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/r1389381_05.pdf)

V. 参考資料

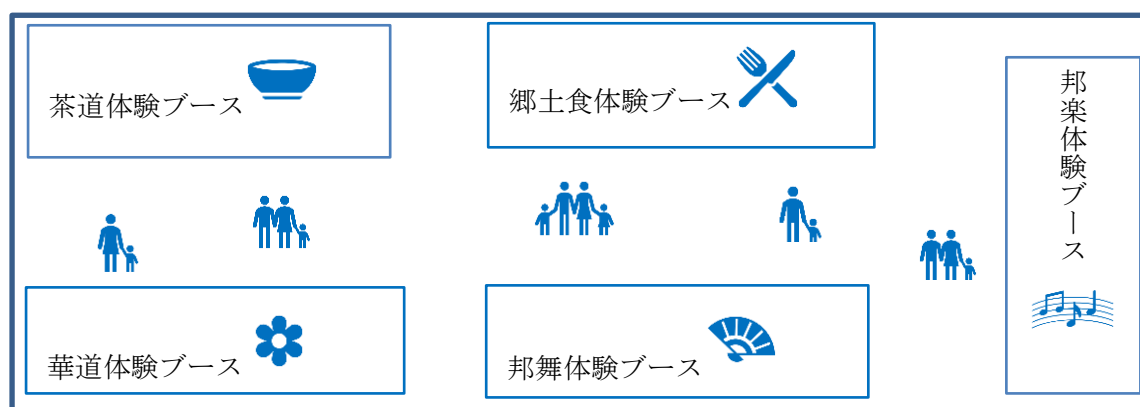
・子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業の具体例

A. 体験型イベント事業

■ 1日体験型事業

1か所の会場に、複数の伝統文化等を学習・体験できるブースを設置し、来場した親子が一度に複数の伝統文化等を学習・体験できる事業

例) ○○町伝統文化親子体験教室 ○○町文化会館



■ 講座型事業

例1) 地域の伝統文化等を、複数日に分けて親子で学習・体験できる教室を開催する事業

同じ親子が2回以上参加し、複数分野を体験できるもの	第1回	○月○日	○○神楽体験教室
	第2回	○月□日	○○囃子体験教室
	第3回	△月○日	郷土食体験教室
	第4回	△月□日	教員向け茶道体験教室

親子体験教室の中で、地元の学校の教員を対象とした体験事業を実施することも可

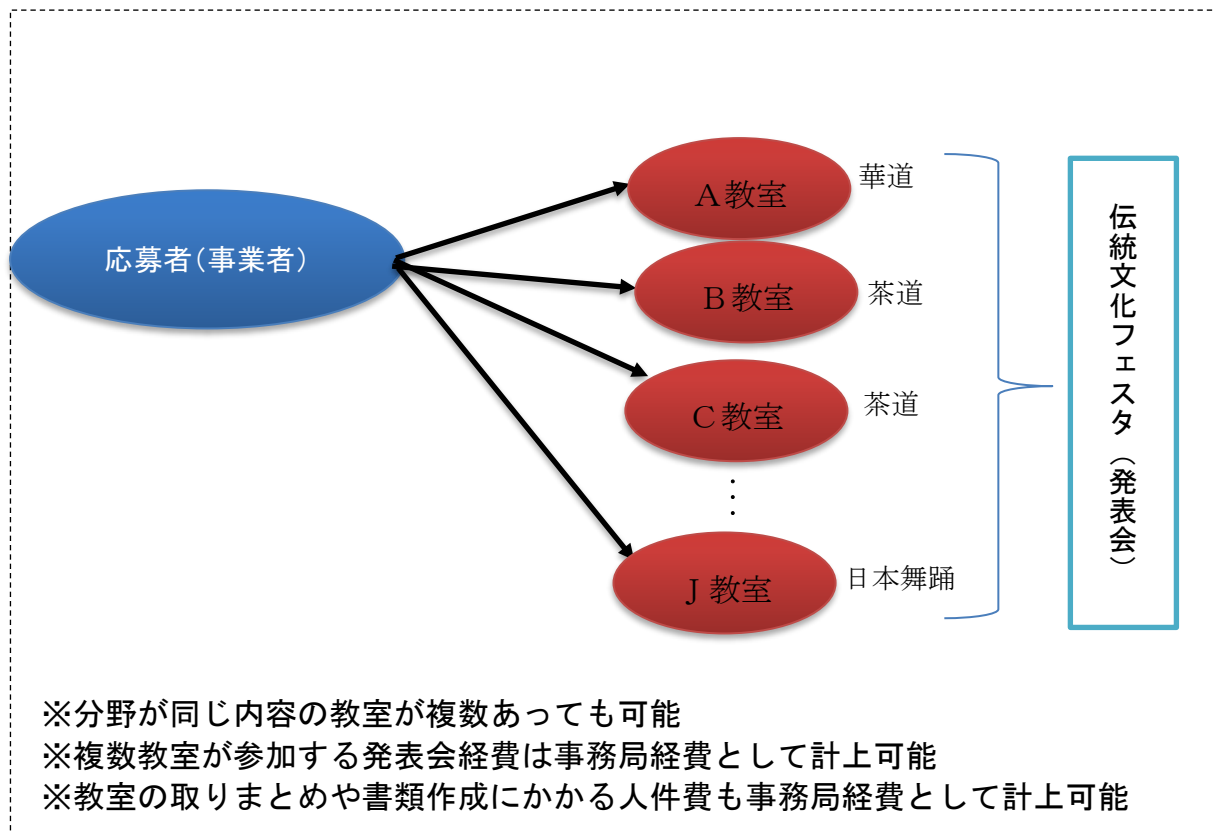
例2) 団体が日程、会場、体験内容（分野）を指定して、地域の文化関係団体に募集を行い、実施を希望する文化関係団体が指導者や体験に用いる用具等を持ち寄り教室を実施する事業

■ 教員等を対象とした体験事業

教員が伝統文化等に関する知見を授業等で活用したり、学校独自の新たな取組を創出していくことができるよう、希望する小学校及び中学校、特別支援学校の教員を対象に、伝統文化等に関する基本的な知識の習得や体験をする機会を設ける事業

B. 教室連携事業

■各教室を統括・実施



審査基準

1 採択案件の決定方法

提出された各企画提案書について審査を行い、各評価区分の得点合計の平均が高いものから原則として採択する。

2 審査方法

伝統文化等に識見を有する者で構成される協力者会議において、提出された各企画提案書について下記「3 評価方法」により評価を行う。

なお、評価に際して、必要に応じて提案内容に関する追加資料の提出や説明を求めることがある。

3 評価方法

評価は、下記(1)、(2)の各評価区分で得られた得点の合計をもって行う。

(1) 企画案に関する評価区分

下記の「評価要素」の各項目について、協力者会議の各委員が下記の「評価基準」による5段階評価で各々評価した結果の合計を平均した得点

〔評価要素〕

- ① 事業の実施に必要な体制が整っていること。
 - ・ 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
 - ・ 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
 - ・ 事業実施に必要な関係者・関係機関との連携体制を整えていること。
- ② 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ③ 事業実施の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ④ 事業の内容から、高い成果を得られることが期待できること。
- ⑤ 事業の実施が一過性に終わることなく、今後の展開が期待できる内容であること。
- ⑥ より多くの親子等に参加を呼びかけることができる効果的な広報の工夫がなされていること。

〔評価基準〕

大変優れている = 5点 優れている = 4点 普通 = 3点
やや劣っている = 2点 劣っている = 1点

(2) 加点項目となる評価区分

- ① 伝統文化親子教室事業（教室実施型）の実施教室数が少ない地域での取組 [2点]
- ② 地域の特色ある生活文化等を活かした取組 [2点]
- ③ 地域の伝統文化等の指導者、または地方公共団体等と有機的に連携した取組 [2点]
- ④ 新型コロナウイルス感染症（COVID19）拡大防止対策として実施する取組 [2点]
- ⑤ 教員が伝統文化等について子供たちに効果的に伝えていくために必要な基本的な知識の習得や体験をする機会を設ける取組 [1点]
- ⑥ 実施する取組が地域または伝統文化等の課題解決に資するような取組 [1点]

(3) その他

① 採択に当たっては、本事業の趣旨に基づき、地域の均衡性を考慮することがある。

② 協力者会議委員の遵守事項

a 利害関係者の排除

申請された事業内容と利害関係がある協力者会議委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることができないこととする。

<利害関係の範囲>

- ・協力者会議委員が申請する実行委員会等に所属している場合
- ・選定委員が、申請する団体から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・協力者会議委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（選定委員が、申請する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

b 不正な働きかけの防止

協力者会議委員は、競争参加者から何らかの不正な働きかけがあった場合は必ず事務局にそのことを申し出なければならない。

c 秘密保持

協力者会議委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する事業者の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。

また、協力者会議委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

4 企画内容等の変更

決定した企画案の内容等について、各委員から意見等があった場合には、決定した企画案の提案者に適宜伝え、改善を求めることがある。

「子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業」委託実施要項

令和3年2月2日

文化庁次長決定

1 趣 旨

次代を担う子供たちに対して、伝統文化、生活文化及び国民娯楽（以下「伝統文化等」という。）の関係団体等が一体となって、伝統文化等を体験・修得できる機会を新たに設けることにより、新型コロナウイルス感染症によって伝統文化等の体験機会が失われている子供たちの体験機会を早急に回復するものである。

2 事業の内容

次代を担う子供たちを対象に、我が国又は地域の伝統文化等を親子で体験するとともに、当該伝統文化等の歴史や内容等についても理解することができる取組

3 委託業務の内容

- （１）本事業の実施に関する業務
- （２）本事業に関する事務局等業務
- （３）本事業の広報等付随する業務
- （４）その他上記（１）から（３）の業務に付随する必要な事務

4 業務の委託先

委託業務を円滑に行うことができる、次の（１）から（４）の要件を全て満たす法人とする。

- （１）定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- （２）法人の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- （３）自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- （４）法人の活動の本拠としての事務所を有すること

5 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から業務が完了した日又は委託を受けた日の属する年度の最終日のいずれか早い日までとする。

6 委託手続

- （１）委託を受けようとする法人は、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる業務計画書等を文化庁に提出する。
- （２）文化庁は、法人から提出された業務計画書等の内容を検討し、適切であると認めた場合、法人に対し業務を委託する。

7 委託経費

(1) 文化庁は、予算の範囲内で業務運営経費（人件費、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、再委託費、一般管理費）及び事業実施経費（人件費、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、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。

(2) 文化庁は、法人が委託契約書の定めに違反し又は、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

8 業務完了（廃止）の報告

法人は、業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる委託業務完了（廃止）報告書を作成し、業務が終了した日から30日を経過した日、又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

9 委託費の額の確定

(1) 文化庁は、上記8により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、法人へ通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、委託業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10 その他

(1) 文化庁は、法人における業務の実施が事業趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(2) 文化庁は、委託業務の実施に当たり、法人の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

(3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、調査を行うことができる。

(4) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる。

(5) この要項は、令和2年度第三次補正予算事業「子供たちのための伝統文化の体験機会回復事業」委託業務から適用する。