

令和3年度第一次補正予算事業
子供たちの伝統文化の体験事業

令和4年度
伝統文化親子教室事業(地域展開型)

募集案内



令和4年1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	3
1 事業名	3
2 事業の趣旨	3
3 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件	3
4 対象となる事業の内容	4
5 事業対象経費	5
II. 応募方法等	5
1 提出資料	5
2 企画提案書の提出先並びに事業問合せ先	5
3 企画提案書の提出方法	5
4 企画提案書の提出期限等	6
5 その他	6
III. 採択方法等	6
1 採択方法	6
2 契約締結	6
3 委託業務の実施期間	6
4 事業スケジュール	6
IV. その他留意事項等	7
1 事業全体に係る留意事項	7
2 参加費について	7
3 各費目における対象経費等について	7
V. 子供たちの伝統文化の体験事業の具体例	12
VI. Q&A	14
VII. 審査基準	17
VIII. 子供たちの伝統文化の体験事業 実施要項	19
IX. 伝統文化親子教室事業（地域展開型）実施要項	21

- ・本事業は、令和4年度概算要求の内容に基づき募集を行うものです。
- ・令和3年度第一次補正予算事業「子供たちの伝統文化の体験事業」と令和4年度「伝統文化親子教室事業(地域展開型)」の応募に当たっては、同一の様式にて行います。
- ・本事業は、審査等により実施事業者を採択し、事業を委託するものです。
- ・本募集案内の内容については、予算の成立、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・資料の追加提出を求める場合があります。

I. 事業概要

1. 事業名

令和3年度第一次補正予算事業「子供たちの伝統文化の体験事業」

令和4年度「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」

2. 事業の趣旨

次代を担う子供たちに対して、茶道、華道、和装、囲碁、将棋などの伝統文化等を体験できる機会を提供することにより、伝統文化等を継承・発展させるとともに、子供たちの豊かな人間性の涵養を図るものです。

コロナ禍において子供たちの様々な活動機会が減少する中、地方公共団体や関係団体が一体となって、より多くの子供たちに対して伝統文化等の体験機会を提供します。

3. 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件

以下の（1）（2）（3）（4）のいずれかの事業者とします。

（1）地方公共団体

（2）地方公共団体が中核として参画し、その他関係団体等で構成され、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以下の要件を満たす伝統文化等の振興等を目的とする実行委員会

（3）伝統文化等の振興等を目的とする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以下の要件を満たす団体（一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人を含む。）

※本件に応募・実施する事業については、必ず、地方公共団体等と共催等連携すること。

（4）地方公共団体の施設を管理する指定管理者

※本件に応募・実施する事業については、指定管理している文化施設等で実施すること。

【要件】

- ・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

4. 対象となる事業の内容

(1) 対象となる事業（「V.子供たちの伝統文化の体験事業の具体例」を参照）

・我が国又は地域の伝統文化等を子供たちが体験するとともに、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を対象とします。

なお、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、中学校及び特別支援学校の教員に対して、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取組も対象とします（※1）。

・「I. 事業概要 3. 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件（3）」の団体においては、応募する事業について必ず、地方公共団体等と共催等連携すること（再掲）

・「I. 事業概要 3. 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件（4）」の団体においては、指定管理している文化施設等で実施すること（再掲）

(2) 事業の対象期間

事業の実施は、以下の期間内で計画してください。

令和4年5月以降（予定）～令和5年2月28日

※契約期間外に、実施したものについては、事業対象外となります。

(3) 対象分野例

本事業で対象とする伝統文化等の例としては、**茶道、華道、邦楽、日本舞踊、国民娯楽（囲碁、将棋等）、郷土料理等が対象**となります。

※「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。

(4) 要望額の上限（事業対象経費の上限額）

1事業につき、30,000,000円を上限とします。また、広域的あるいは、多彩な分野や場所等で大規模に実施する事業については、50,000,000円を上限とします。

なお、採択額は予算の範囲内で決定します。

(5) 参加対象者

原則、小学校1年生から中学校3年生を対象とします（※1は教員を対象とします。）。

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。

※子供とともにその保護者の参加も可能ですが、保護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。

(6) 子供等の参加人数について

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。

(7) 次のいずれについても配慮した取組であることが望まれます。

- ・子供たちに必要な基本的な知識の効果的な習得や体験をする機会を設けること
- ・実施する取組が伝統文化等または地域の課題解決に資するような内容とすること

- ・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
- ・子供たちの体験，活動機会の確保のため，広域的あるいは，多彩な分野や場所等で，大規模に実施すること

その他，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や，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機会を設けること等が望まれます。

※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については，以下を参照
 伝統文化親子教室事業HP <http://www.oyakokyoshitsu.jp/jigyo/index.html>

5. 事業対象経費

(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

※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。

※詳しくは，「IV. 3 各費目における対象経費等について」を御参照ください。

II. 応募方法等

1. 提出書類

- ・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1-1～1-5）とします。
- ・誓約書，団体（実行委員会等）規約及び役員名簿（地方公共団体は不要）

2. 企画提案書の提出先並びに事業問合せ先

子供たちの伝統文化の体験事業等準備事務局(株式会社 KNT ビジネスクリエイト内)

TEL 0570-064-207 E-mail kbc-taiken@gp.knt.co.jp

対応時間 平日 10時～17時

(土・日・祝日を除く。土・日・祝日に受信したメールは翌営業日以降の返信となります。)

3. 企画提案書の提出方法

提出書類（「II. 応募方法等 1. 提出書類」を参照）は，E-mail で提出してください。（郵送での提出は不可）

- ・実施計画書については Excel 形式データと PDF 形式データ，誓約書，団体規約及び役員名簿は区分毎に PDF 形式データで提出してください。
- ・送信メールの件名・添付ファイル名は以下のとおりとしてください。
 件名 「【子供たちの伝統文化の体験事業】応募者（事業者）名」
 添付ファイル名 「書類名・応募者（事業者）名」（例：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 7 MB 以下としてください。容量を超える場合は，分割して送信してください。
- ・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、「Ⅱ. 応募方法等 2 企画提案書の提出先並びに事業問合せ先」の連絡先まで連絡してください。

4. 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和4年2月14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。

※審査に関する質問については回答できません。

5. その他

本事業に係る企画提案書等の作成，提出等に係る費用は，採択結果にかかわらず応募者の負担とします。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. 採択方法等

※審査委員の設置及び選考は文化庁が令和4年4月1日以降に委託する事務局が実施するため，採択方法等については変更になる可能性があります。

1. 採択方法

伝統文化等に識見を有する者で構成される審査会議において，提出された企画提案書等を基に審査を実施します。（採択基準は，「Ⅶ. 審査基準」を御参照ください。）

審査終了後，事務局からすべての事業者に採択結果を通知します。

2. 契約締結

審査会議の結果，採択された委託予定者と事務局との間で，企画提案書を基に委託条件を調整し，委託契約を締結するものとします。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。

なお，契約金額については，応募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。

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4年5月以降（予定）～令和5年2月28日

※契約期間外に，実施したものについては，事業対象外となります。

4. 事業スケジュール

①企画提案書提出締切 令和4年2月14日

②審査 令和4年2月～

③採択及び業務計画書の提出 令和4年5月以降（予定）

④契約締結 令和4年5月以降（予定）

⑤契約期間 契約締結日から業務が完了する日又は令和5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. 事業実施に係る留意事項

- (1) 事業実施に当たっては、契約書等を遵守してください。
- (2) 採択された企画提案の内容等については、文化庁及び審査会議の意見等により、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、速やかに子供たちの伝統文化の体験事業等準備事務局へ届け出てください。
- (4) 文化庁は必要に応じ、本事業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) 審査の結果、委託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。

【準備物の例】

- ・ 業務計画
 - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料
（諸謝金単価表、旅費支給規程、見積書等）
 - ・ 振込口座等の情報
- (6) 新型コロナウイルス感染症（COVID19）拡大防止対策に配慮してください。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。

【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. 参加費について

参加費等を徴収しないと事業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（月謝等）として参加費等を徴収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）。

3. 各費目における対象経費等について

- (1) 地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、次頁表内の上限金額あるいは実施主体の基準・条例等を準用してください。
- (2) 積算にあたり、次頁表内に記載のないものについては、「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）」もあわせて御参照ください。

(3) 対象経費 (例)

費目	種別	経費の内容	留意事項	精算に必要な証憑書類 (※領収書, 振込明細書を除く)
人件費	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・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者が本事業の業務を担う場合に必要賃金 上限金額 1,070 円/時間	<ul style="list-style-type: none"> ・給与として支給するものに限る。 ・既に雇用している者の人件費については、通常業務と本事業に係る業務を区別して従事していることを明確に示すこと ・地方公共団体においては会計年度任用職員の賃金に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給与明細, 出勤日報など従事していることが分かる書類
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・出演謝金 (演技披露等) ・特別指導等謝金 上限金額 35,650 円/日 <ul style="list-style-type: none"> ・外部指導者謝金 上限金額 5,200 円/時間 <ul style="list-style-type: none"> ・内部指導者謝金 上限金額 1,070 円/時間 <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇協力謝金 上限金額 1,070 円/時間	<ul style="list-style-type: none"> ・出演謝金について、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。単価基準表等と当該出演者である必要性について理由書を求める場合がある。 ・内部指導者謝金は、団体の構成員に支払われる謝金を指す。 ・協力謝金を計上する際は、「用具運搬」、「会場整理」、「資料作成」等、具体的な作業内容が分かるように記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・単価基準表等の根拠書類 (必要な場合) ・理由書 (必要な場合)
事業費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出演者, 指導者, 協力者の旅費 ・事前打ち合わせに係る旅費 ・宿泊費 ・自家用車の使用等に係る旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費とは、公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な経路に係る交通実費 ・旅費を計上する際は、出張先, 単価, 回数, 人数について、業務計画の内容から妥当とされる範囲に収めること ・宿泊費及び自家用車の使用等に係る旅費については、その必要性について記載された理由書を提出すること ・宿泊費は、事業開始に間に合わせるための前泊, 事業後帰宅することが困難な際の後泊等、理由が妥当であると認められる場合のみ対象とし、社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外 ・飛行機等を除く 100km 未満の交通費は、経路と運賃が確認できれば証憑書類は不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・理由書 (必要な場合) ・航空賃金の領収書と搭乗が確認できる書類 ・利用した距離 (km 換算) と出発地の自治体の条例等で定められていることが分かる資料 (自家用車の使用等の場合)

事業費	借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 (付随する空調費等含む) ・用具・機材等借料 ・衣装・楽器等借料 ・車両借り上げ代 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が 10 万円 (税込) 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) 以上の場合, 仕様書と複数者からの見積書を添付すること ・車両借り上げ代についてはその必要性について記載された理由書を提出すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(必要な場合) ・仕様書(必要な場合) ・理由書(必要な場合)
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト代, 楽譜代 ・コピー用紙等文具代 ・体験に必要な材料費・道具代 ・記録用の DVD・CD・SD カード・USB 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品とは, 団体が所有し管理する物品単価は 5 万円 (税込) 未満に限る。 ・参加人数に対して妥当な数量を購入すること ・数回だけ使用するものについては, 購入ではなくレンタルとすること ・体験に必要な材料費・道具代とは, 華道体験の花代や郷土食体験の材料費等を対象とし, 社会通念上, 著しく高額と認められる場合は対象外 ・発注予定金額が 10 万円 (税込) 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) 以上の場合, 仕様書と複数者からの見積書を添付すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(必要な場合) ・仕様書(必要な場合) ・内訳が分かる書類
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・レターパック代 ・パンフレット等送料 	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費とは, 事業実施に必要な書類や冊子等を郵送及び宅配する際に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・発送先リスト
	雑務費	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者募集チラシのデザイン, 印刷製本等に係る経費 ・団体所有の用具の修理費 ・技術費 ・振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・募集チラシは募集人数に見合った部数とすること ・〇〇経費一式と計上し, その内訳が示されていないものについては, 内訳及び金額の妥当性(数量, 単価等)を記載すること ・技術費とは, 映像作成, 撮影, web サイト構築, イベント運営, 会場設営及び重量物・精密品の輸送等, 事業遂行に必要な専門的な知識, 技能等に基づき第三者が行う(外注する)経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(必要な場合) ・仕様書(必要な場合)

	雑 役 務 費		<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が 10 万円（税込）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）以上の 場合、仕様書と複数者からの見積書を添付 すること 	
事 業 費	保 険 料	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険) 	<ul style="list-style-type: none"> ・保険期間が事業実施期間内かつ参加者の み加入していること 	<ul style="list-style-type: none"> ・保険の内容が 分かる書類
	消 費 税 相 当 額	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費(不課税対象経 費)に係る消費税相当額 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費の 10%を計上すること 	—
	一 般 管 理 費	<ul style="list-style-type: none"> ・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）等に係 る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費，事業費の合計金額の 10%以内 とすること 	—
	再 委 託 費	<ul style="list-style-type: none"> ・公演などの主たる業務 の一部を第三者に任せる もの 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の対象経費総額の 90%以上を外部 に再委託しないこと ・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 ・各対象経費や単価上限額は，再委託経費 においても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） ・発注予定金額が 10 万円（税込）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）以上の 場合，仕様書と複数者からの見積書を添付 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，理由書を添付すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託内容及 び経費積算の分 かる書類 ・見積書（必要な 場合） ・仕様書（必要な 場合） ・理由書（必要な 場合）

(4) 対象外経費 (例)

共通対象外	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・証憑書類 (領収書, 請求書等) を提出できない経費 ・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 ・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) ・経常的な団体運営に要する経費 ・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 	

費目	種別	経費の内容	留意事項
人件費	賃金	・文化庁に提出する書類の作成等に係る賃金, 諸謝金	
	諸謝金		
事業費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・日当 ・参加者の旅費 ・100km 未満の移動に係る列車の特急料金 ・特別料金 (グリーン料金, ビジネスクラス料金等) ・タクシー代 ・高速道路料金, ガソリン代 ・宿泊に係る食事代 	
	借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の運営に係る打ち合わせ等の会場費 ・家賃, 事務所賃料 ・団体及び団体の構成員個人の所有物に係るレンタル料 	・参加者数を著しく上回る数量の物品に係る借損料は対象外
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品類 (机, 椅子等。事業終了後も使用できるものを含む。) ・団体所有物以外の用具, 団体構成員個人の所有物等の新調 ・神社所有の神輿等の新調 ・団体の活動広報費 ・教室, 発表会, 大会終了後に購入したもの ・転売可能な電化製品 (パソコン, カメラ, プリンター等) ・飲食費, 菓子折, 手土産, 酒類等 ・個人が所有することとなる物品 (記念品等) 	・「飲食費」とは, 参加者やスタッフ用の飲料・弁当など, 体験事業に必要なない食品等 (茶道体験のお茶・和菓子や, 食文化体験の材料費等は対象経費)

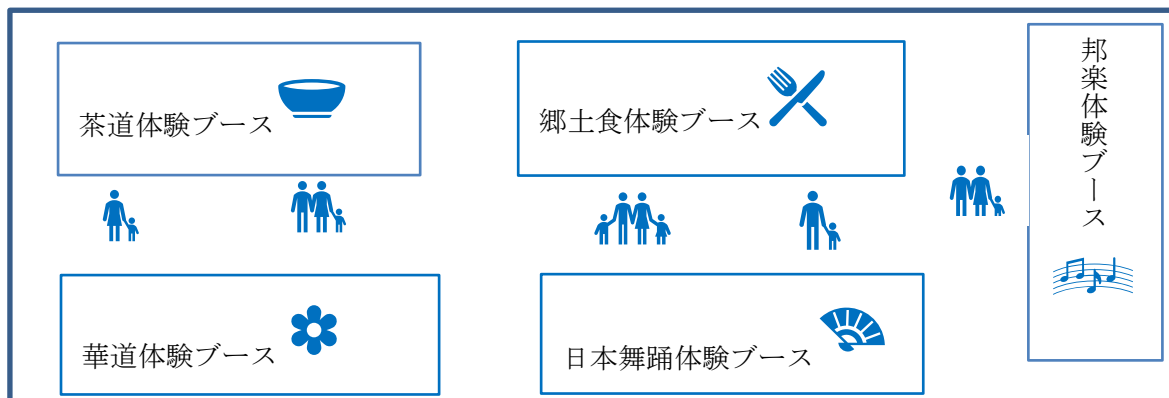
事業費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・印鑑（判子，ゴム印），名刺 ・クリーニング代 ・お礼状，表彰状，参加者への配布写真 	
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の応募に係る通信費 	
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の所有物以外の用具，団体構成員個人の所有物等の修理費 ・神社所有の神輿等の修理費 ・電話，FAX，インターネット代 ・収入印紙代 ・オンライン会議等ツールの登録料 ・文化庁に提出する書類の印刷製本費（本事業の申請書，実績報告書等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者の保険料 ・物品に対する保険料（損害保険） ・年間契約の保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時に受講者の加入していることが証明できない保険料及び事業実施期間外の保険料は対象外

V. 子供たちの伝統文化の体験事業の具体例

1. 1日体験型事業

1つの会場に，複数の伝統文化等を学習・体験できるブースを設置し，来場した子供たちが一度に複数の伝統文化等を学習・体験できる事業

例) ○○町伝統文化体験教室 ○○町文化会館



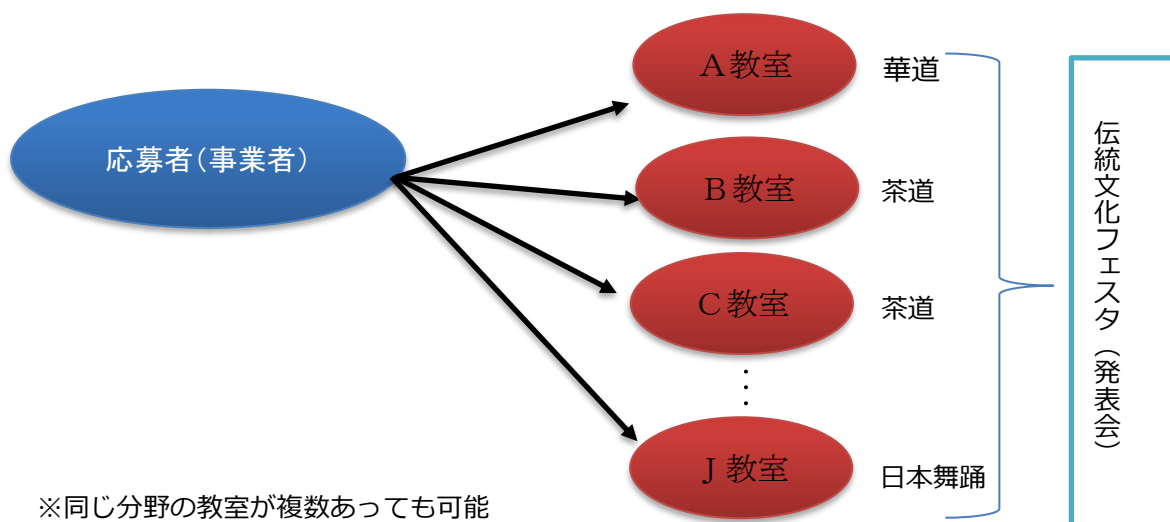
2. 講座型事業

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



例2) 実施団体が日程、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

3. 各教室を統括・実施



※同じ分野の教室が複数あっても可能

※複数教室が参加する発表会経費は事務局経費として計上可能

※教室の取りまとめや書類作成にかかる人件費も事務局経費として計上可能

VI. Q & A

Q 1 1つの団体で複数の事業を応募することは可能ですか。

A 1 可能です。ただし、採択にあたっては、地域や分野の均衡性を考慮することがあります。

Q 2 事業の委託先が地方公共団体となる場合、教育委員会からの応募も可能ですか。

A 2 可能です。

Q 3 地方公共団体の文化芸術関係の部局以外からの応募は可能ですか。

A 3 可能です。ただし、その場合は、文化芸術関係の部局に事前に連絡しておくなど、各地方公共団体において連絡調整を行ってください。

Q 4 株式会社（営利法人）、個人での応募は可能ですか。

A 4 株式会社（営利法人）、個人での応募はできません。また、学校法人や宗教法人も応募できません。なお、株式会社等が地方公共団体の施設を管理する指定管理者の場合は応募・実施することは可能ですが、指定管理している施設で実施してください。

Q 5 地方公共団体からの共催等は、申請時までには取得する必要はありますか。

A 5 申請時に確定していなくても結構です。ただし、採択後、直ちに地方公共団体と連携できるように、申請時には内諾等を受けてください。実際の取得は、採択決定後（5月以降）速やかに行ってください。採択後、連携できない場合は、採択を取り下げる場合があります。

Q 6 対象となる分野のうち、複数分野ではなく、1分野のみを対象とした事業を実施することは可能ですか。

A 6 可能です。ただし、その分野を段階的に学べるような内容にするなど、工夫していただくことが望まれます。

Q 7 1事業当たりの目安となる金額はありますか。

A 7 1事業につき30,000,000円を上限とします。ただし、広域的あるいは、多彩な分野や場所等で大規模に実施する事業等については、1事業につき50,000,000円を上限とします。
なお、採択額は予算の範囲内で決定します。

Q 8 事業規模（参加人数等）に制約はありますか。

A 8 特に制約は設けていませんが、応募した事業内容の趣旨に沿った事業規模で実施してください。

Q 9 事業を実施する会場や実施方法、時間に制約はありますか。

A 9 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、子供たち等が参加しやすい会場で実施してください。

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。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）。

また、学校の授業にあたる時間帯等を利用して実施するなど、学校の授業の一環として開催することはできません。週末や長期休み等を利用して、実施期間内で計画的に行ってください。

Q10 採択された場合、概算払を希望することは可能ですか。

A10 可能です。ただし、事務局と契約後、概算払希望に係る委託費支払計画書等を提出していただく必要があります。概算払は書類提出後、審査を実施し早くとも7月以降順次の実施となります。

Q11 採択された場合、事業実施に向けた内部調整のため、契約締結日を調整することは可能ですか。

A11 採択後、事務局と調整していただくこととなります。

Q12 採択された場合、すぐに事業を開始することは可能ですか。

A12 採択後、事務局と委託契約を締結し、契約書を取り交わす必要があります。採択後に事業計画等に係る必要書類を提出していただき、契約を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）した時に確定することとなるため、原則、契約手続きを行った後でないと事業に着手できません。

Q13 構成団体に再委託または、発注しても良いですか。

A13 実行委員会等の構成員及び構成団体またはその構成員に対する賃金、諸謝金の支払い、業務の発注、道具の借損料等は全て内部支出に当たり、対象経費とはなりません。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む。）への支出も経費の対象とはなりません。

Q14 人件費、諸謝金や旅費の単価基準を教えてください。

A14 人件費、諸謝金及び旅費の上限金額については、P8を確認してください。なお、実施主体の基準・条例等を準用しても構いませんが、その際は基準となる単価基準表等の提出をお願いします。

出演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該出演者とする必要性や金額の妥当性について確認させていただきますので、基準となる考え方を示した単価基準表等の提出をお願いします。

Q15 実施団体から民間事業者等へ再委託することは可能ですか。

A15 可能ですが、再委託が事業費の9割以上を占める再委託は原則認められません。

Q16 経費をクレジットカードで支払うことは可能ですか。

A16 クレジットカードによる支払いは可能ですが、団体もしくは代表者等団体の構成員（役職者名簿に記載がある方を含む。）名義のカードに限ります。証憑書類としては、領収書（クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）及び構成員であることが分かる資料等を提出してください。

Q17 別事業と一緒に事業を実施するなどの場合、経費の按分を行っても良いですか。

A17 別事業と場所や時間等で、明確に経費を分けることができないものは計上していただけません。別事業との道具の融通や共同のステージ設置・設営、1枚のチラシに本事業と別事業が混在している等の場合は明確に経費を分けてください。判断できない場合は、事前に御相談ください。

Q18 臨時雇用などの事務員やアルバイトについて、賃金か諸謝金のどちらに計上すれば良いですか。

A18 賃金として計上する場合、すでに恒常的に雇用している者や一定期間臨時的に雇用している者等を対象とします。また、すでに、雇用している者については、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してください。

諸謝金として計上する場合、事業の前後日の準備や片づけ、当日の運営補助のアルバイト代等を対象としてください。

Q19 雑役務費で計上できる経費は、どのような経費でしょうか。

A19 印刷等の軽微な請負業務等、委託契約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等を雑役務費として計上してください。

VII. 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審査会において、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、下記の「評価要素」の各項目について、審査会の各委員が各々評価した結果の合計を平均した得点の合計をもって行う。

〔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
 - ・ 事業実施に必要な地方公共団体・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ていること
- ③ 事業実施の方法、内容等が実現性・妥当性・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
- ⑦ 子供たちに必要な基本的な知識の効果的な習得や体験をする機会を設けている取組
- ⑧ 実施する取組が伝統文化等または地域の課題解決に資するような取組
- ⑨ 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
- ⑩ 子供たちの体験、活動機会の確保のため、広域的あるいは、多彩な分野や場所等で、大規模に実施される取組
- ⑪ 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
- ⑫ 地方公共団体が参画または共催等連携をする取組
- ⑬ 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

〔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) 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、地方公共団体との連携状況、教員を対象とした体験機会の設定状況を考慮することがある。

② 審査委員の遵守事項

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審査委員は、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>

- ・審査委員が申請する実行委員会等に所属している場合
- ・審査委員が、申請する団体から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・審査委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（審査委員が、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

審査委員は、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

審査委員は、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、審査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。

VIII. 子供たちの伝統文化の体験事業 実施要項

「子供たちの伝統文化の体験事業」委託実施要項

令和3年12月13日

文化庁次長決定

1 趣旨

次代を担う子供たちに対して、茶道、華道、和装、囲碁、将棋などの伝統文化等を体験できる機会を提供することにより、伝統文化等を継承・発展させるとともに、子供たちの豊かな人間性の涵養に資することを目的とする。

2 事業の内容

地方公共団体及び地方公共団体と関係団体が連携した実行委員会等に対して、子供たちのために伝統文化等を体験する機会を提供する事業を支援する。

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、次のアからエの要件を全て満たす法人とする。

ただし、「3 委託業務の内容 (1) 本事業の実施に関する業務」のみを委託する場合については、次のオからキのいずれかの要件を満たす事業者とする。

ア 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること

イ 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

ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

エ 法人の活動の本拠としての事務所を有すること

オ 地方公共団体

カ 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、上記ウ、エ及び次の2つの要件を全て満たす団体

・ 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

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

キ 地方自治法第244条の2に基づき、地方公共団体の施設を管理する指定管理者

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あるいは事業者は、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、法人あるいは事業者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、法人あるいは事業者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、法人あるいは事業者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るときは、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

法人あるいは事業者は、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るときは、委託費の額を確定し、法人あるいは事業者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、法人あるいは事業者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、法人あるいは事業者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3年度第一次補正予算事業「子供たちの伝統文化の体験事業」委託業務から適用する。

IX. 伝統文化親子教室事業（地域展開型）実施要項

「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」委託実施要項

平成30年5月2日

文化庁次長決定

令和2年6月18日

一部改正

1 趣旨

次代を担う子供たちに対して、地方公共団体や伝統文化、生活文化及び国民娯楽（以下「伝統文化等」という。）の指導者等が一体となって、地域ぐるみで伝統文化等を体験・習得できる機会を新たに設けることにより、子供たちの体験機会を拡充し、併せて地域文化・地域人材の掘り起こしを図るものである。

2 委託業務の内容

次代を担う子供たちを対象に、複数の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、地域との関係等についても理解することができる取組。

3 業務の委託先

委託先は地方公共団体とする。

4 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。

5 委託手続

- (1) 委託を受けようとする地方公共団体は、別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、地方公共団体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、地方公共団体に対し業務を委託する。

6 委託経費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で事業実施経費（人件費（会計年度任用職員への支給に限る）、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）委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、地方公共団体が委託契約書の定め違反し又は、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。

7 業務完了の報告

地方公共団体は、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。

8 委託費の額の確定

(1) 文化庁は、上記7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るときは、委託費の額を確定し、地方公共団体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。

9 その他

(1) 文化庁は、地方公共団体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、地方公共団体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「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」委託業務から適用する。