

令和5年度  
伝統文化親子教室事業(地域展開型)

令和4年度第二次補正予算事業  
地域における  
子供たちの伝統文化の体験事業

募集案内



令和5年2月

文化庁地域文化創生本部  
暮らしの文化・アートグループ

## 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	4
4 対象となる事業の内容	4
5 事業対象経費	6
II. 応募方法等	7
1 提出書類	7
2 企画提案書の提出先並びに問合せ先	7
3 企画提案書の提出方法	7
4 企画提案書の提出期限等	7
5 その他	7
III. 採択方法等	8
1 採択方法	8
2 契約締結	8
3 委託業務の実施期間	8
4 事業スケジュール	8
IV. その他留意事項等	8
1 事業実施に係る留意事項	8
2 参加費について	9
3 各費目における対象経費等について	9
V. 本事業の具体例	16
VI. Q&A	17
VII. 審査基準	20

- ・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、採択事業名や内容の変更等の際し、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5年度「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」

令和4年度第二次補正予算事業「地域における子供たちの伝統文化の体験事業」

### 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。

地域展開型は、地方公共団体や伝統文化等の指導者等が一体となって、教室実施が困難な地域において伝統文化等の参加や体験機会を提供することにより、より多くの子供たちが伝統文化等に気軽に触れられる機会を提供し、幅広い参加を促進するとともに、伝統文化等への興味・関心を高めることが期待される事業です。

地域における子供たちの伝統文化の体験事業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、子供たちが地域に根付いた伝統文化等を体験する場となるイベントや教室等が中止・縮小されており、地域の活力維持が困難な状況となっている中、適切な感染対策を行いながら、親子で地域の伝統文化等を体験する機会を早急かつ広域的に提供することで、伝統文化等の継承・発展を通じた地域活性化を実現することを目指す事業です。

### 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）のいずれかに該当するものとします。

ただし、同一の事業者が複数の事業に応募することはできません。一つの事業者につき、応募は一件のみとします。

（１）地方公共団体（地域展開型のみ）

（２）地方公共団体が中心として参画し、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（地域における子供たちの伝統文化の体験事業のみ）

※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。

【（２）及び（３）に係る要件】

- ・定款、寄附行為に類する規約等を有すること
- ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- ・団体活動の本拠としての事務所を有すること

### 4. 対象となる事業の内容

（１）対象となる事業（「V.本事業の具体例」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、上記の取組に加えて、小学校、中学校及び特別支援学校の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することができるよう、伝統文化等に関する基本的な知識等の修得や体験する取組も対象となります。（※１）。

※教員に対する取組のみの事業は対象外となります。

・「I. 事業概要 3. 応募者（事業者）及び事業の委託先の要件（３）」の団体においては必ず、地方公共団体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（契約期間）

事業の実施は、以下の期間内で計画してください。

令和5年5月以降（予定）～令和6年2月29日

※契約期間外に実施したものについては、経費対象外となります。

### (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**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、郷土料理等が対象**となります。

※「本事業の趣旨に合わないもの」、「近年において、外国から由来した分野及び国内で普及した分野」、「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。

※また、座学のみで構成される講座等は、対象外となりますので、実践体験を含む内容にしてください。

### (4) 要望額の上限（事業対象経費の上限額）

1事業につき、15,000,000円を上限とします。また、広域的あるいは、多様な分野や場所等で大規模に実施する事業については、40,000,000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の場合は教員も対象とします。）。

なお、就学前の幼児や高校生も参加できる内容であれば、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。

多くの子供たちが伝統文化等を体験できるような広報活動を行ってください。また、正確な参加人数の把握や体験した参加者の追跡調査を行えるようにしてください。

### (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。

- ・子供たちが伝統文化等に関する基本的な知識等を効率的に修得・体験できる機会（きっかけ作り）を設けること、または教員が伝統文化等について子供たちに効率的に伝えていくための機会を設けること

**※鑑賞のみとならないよう、子供たちが体験する機会を必ず設けること**

- ・子供たちが伝統文化等を継続的に修得したいという興味・関心を高めるよう工夫をすること
- ・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

- ・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、または伝統文化親子教室（教室実施型）や地域の伝統文化教室への誘導効果を高めるための工夫をすること

※伝統文化親子教室事業（教室実施型）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/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

※一つの事業者につき、応募は一件のみとします。

※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（別添様式 1-1～1-5）
- ・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）

※企画提案書提出時には見積書・仕様書等は不要です。

### 2. 企画提案書の提出先並びに問合せ先

「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」及び「地域における子供たちの伝統文化の体験事業」準備事務局（株式会社 KNT ビジネスクリエイト内）

TEL 0570-064-825 E-mail [kbc-taiken@gp.knt.co.jp](mailto: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）

- ・企画提案書（様式 1-1～1-5）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 「【応募】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 7MB 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 5 年 2 月 27 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

※協力者会議の設置及び選考は文化庁が令和5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。（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

協力者会議の結果、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5年5月以降（予定）～令和6年2月29日

※契約期間外に実施したのものについては、経費対象外となります。

#### 4. 事業スケジュール

①企画提案書提出締切	令和5年2月27日
②事前確認	令和5年2月～
③審査	令和5年4月～
④採択及び実施計画書の提出	令和5年5月以降（予定）
⑤契約締結	令和5年5月以降（予定）
⑥契約期間	契約締結日から業務が完了する日又は令和6年2月29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、協力者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、速やかに文化庁が令和5年4月1日以降に委託する事務局へ届け出てください。
- (4) 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。



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  
（見積書、仕様書等）
- ・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](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html)

- (7) 事業実施時には、アンケートや追跡調査等、採択後に文化庁が指定する方法により本事業の効果測定を実施してください。

## 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諸謝金に充てることは認めません。徴収した参加費等は、本事業の対象となる経費または参加者へ還元される経費として充当してください。）。

また、高額な参加費の徴収は認められないことがありますので、ご注意ください。

## 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（次項表内の上限金額を超過する基準・条例等を準用する場合は、根拠資料をご提出ください。）。

- (2) 積算に当たり、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」もあわせて御参照ください。

[https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/r1389381\\_05.pdf](https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/r1389381_05.pdf)

(3) 対象経費 (例)

費目	種別	経費の内容	留意事項	契約締結時・ 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"> <li>■ 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な賃金</li> <li>上限金額 1,072 円/時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 給与として支給するものに限る。</li> <li>■ 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</li> <li>■ 本事業における具体的な従事内容を記載すること</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 従事していることが分かる書類 (例：給与明細、出勤日報、出勤簿)</li> </ul>
事業費	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 出演謝金 (演技披露等) →出演料、演奏料等</li> <li>■ 講演謝金 →解説・講座謝礼等</li> <li>上限金額 11,510 円/時間</li> <li>■ 外部指導者謝金 上限金額 5,200 円/時間</li> <li>■ 内部指導者謝金 上限金額 1,072 円/時間</li> <li>■ ○○協力謝金 上限金額 1,072 円/時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 出演謝金 (演技披露等) 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。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。</li> <li>■ 内部指導者謝金 団体の構成員に支払われる謝金を指す。</li> <li>■ 協力謝金 「用具運搬」、「会場整理」、「資料作成」、「会議出席」等、具体的な作業内容が分かるように記載すること</li> <li>※「講演謝金、外部指導者謝金、内部指導者謝金」については、実際に指導した時間のみ対象経費。(地方公共団体が実施主体の基準・条例等を準用する場合はその限りでない。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 出演謝金に係る単価基準表等の根拠書類</li> <li>■ 理由書 (必要な場合)</li> <li>■ 実施主体の基準・条例 (地方公共団体で必要な場合)</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 出演者、指導者、協力者の旅費</li> <li>■ 事前打ち合わせに係る旅費</li> <li>■ 宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> <li>■ 自家用車の使用等に係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 使用日や使用区画が記載された領収書</li> <li>■ 理由書 (必要な場合)</li> </ul>

事業費	旅費	<p>■ 自家用車の使用等に係る旅費</p>	<p>その必要性について記載された理由書を提出すること</p> <p>■ 宿泊費</p> <p>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。その必要性について記載された理由書を提出すること</p>	<p>■ 航空賃金の領収書と搭乗が確認できる書類</p> <p>■ 利用した距離 (km 換算) と出発地の地方公共団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)</p>
	借損料	<p>■ 会場使用料 (付随する空調費等含む)</p> <p>■ 用具・機材等借料</p> <p>■ 衣装・楽器等借料</p> <p>■ 車両借り上げ代</p>	<p>■ 見積書の提出</p> <p>1 回の発注予定金額が 10 万円 (税込) 以上の場合</p> <p>■ 仕様書と複数者からの見積書の提出</p> <p>1 回の発注予定金額が 100 万円 (税込) 以上の場合</p> <p>■ 会場使用料</p> <p>事業実施時間と比較し長時間計上している際は、理由書の提出を求める場合がある。</p> <p>■ 車両借り上げ代</p> <p>その必要性について記載された理由書を提出すること</p>	<p>・見積書 (必要な場合)</p> <p>・仕様書 (必要な場合)</p> <p>・理由書 (必要な場合)</p>
	消耗品費	<p>■ テキスト代、楽譜代</p> <p>■ コピー用紙等文具代</p> <p>■ 体験に必要な材料費・道具代</p> <p>■ 記録用の DVD・CD・SD カード・USB 等</p>	<p>■ 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。</p> <p>■ 参加人数に対して妥当な数量を購入すること</p> <p>■ 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</p> <p>■ 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</p>	<p>・見積書 (必要な場合)</p> <p>・仕様書 (必要な場合)</p> <p>・内訳が分かる書類</p>

	消 耗 品 費	<p>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</p> <p>■見積書の提出</p> <p>1回の発注予定金額が10万円（税込）以上の場合</p> <p>■仕様書と複数者からの見積書の提出</p> <p>1回の発注予定金額が100万円（税込）以上の場合</p> <p>■〇〇一式と計上し、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</p>		
事 業 費	通 信 運 搬 費	<p>■切手代</p> <p>■レターパック代</p> <p>■パンフレット等送料</p>	<p>■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</p>	<p>・発送先リスト</p>
	雑 役 務 費	<p>■参加者募集チラシのデザイン、印刷製本等に係る経費</p> <p>■団体所有の用具の修理費</p> <p>■技術費</p> <p>■振込手数料</p>	<p>■契約書を取り交わして発注を行う場合は再委託費で計上すること</p> <p>■募集チラシは募集人数に見合った部数とすること</p> <p>■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</p> <p>■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</p> <p>■雑役務費においても諸謝金については、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）</p> <p>■見積書の提出</p> <p>1回の発注予定金額が10万円（税込）以上の場合</p>	<p>・見積書（必要な場合）</p> <p>・仕様書（必要な場合）</p>

事業費	雑役費		<ul style="list-style-type: none"> <li>■仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円（税込）以上の場合</li> </ul>	
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険の内容が分かる書類</li> </ul>
	消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人件費または外税方式で記載する場合の10%を計上すること (1円未満の端数は切捨てること)</li> </ul>	—
一般管理費		<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人件費、事業費の合計金額の10%以内とすること</li> </ul>	—
再委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>■契約書を取り交わして発注を行うもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■<u>契約額及び精算額の90%以上を外部に再委託しないこと</u></li> <li>■契約の際は可能な限り入札等により相手方を決定すること</li> <li>■再委託費においても諸謝金については、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）</li> <li>■見積書の提出 1回の発注予定金額が10万円（税込）以上の場合</li> <li>■仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円（税込）以上の場合</li> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託内容及び経費積算の分かる書類</li> <li>・見積書（必要な場合）</li> <li>・仕様書（必要な場合）</li> <li>・理由書（必要な場合）</li> </ul>

(4) 対象外経費 (例)

共通対象外	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 学校の授業・行事に当たる時間帯等を利用した取組</li> <li>■ 事業実施期間外に発生した経費</li> <li>■ 証憑書類（領収書、支出命令書等）を提出できない経費</li> <li>■ 証憑書類の差出人と宛名が同一である等、透明性を確保できない経費</li> <li>■ 商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費</li> <li>■ 事業の趣旨等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明瞭な経費</li> <li>■ 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）</li> <li>■ 経常的な団体運営に要する経費</li> <li>■ 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</li> </ul>	

費目	種別	経費の内容	留意事項
人件費	賃金	■ 事務局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"> <li>■ 日当</li> <li>■ 参加者の旅費</li> <li>■ 100km 未満の移動に係る列車の特急料金</li> <li>■ 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）</li> <li>■ タクシー代</li> <li>■ 高速道路料金、ガソリン代</li> <li>■ 宿泊に係る食事代</li> <li>■ 駐車場代</li> </ul>	—
	借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体の運営に係る打ち合わせ等の会場費</li> <li>■ 家賃、事務所賃料</li> <li>■ 団体の所有物に係るレンタル料</li> </ul>	・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"> <li>■ 飲食費、菓子折、手土産、酒類等</li> <li>■ 備品類 (机、椅子等。事業終了後も使用できるものを含む。)</li> </ul>	・「飲食費」とは、参加者やスタッフ用の飲料・弁当など、体験事業に必要な食

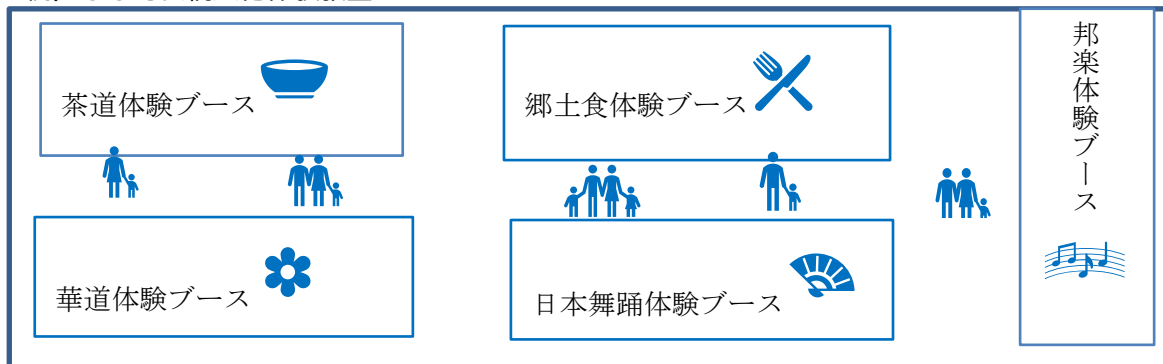
事業費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体所有物以外（団体構成員個人の所有物等）の用具の新調</li> <li>■ 神社所有の神輿等の新調</li> <li>■ 教室、発表会、大会終了後に購入したもの</li> <li>■ 転売可能な電化製品（パソコン、カメラ、プリンター等）</li> <li>■ 個人が所有することとなる物品（記念品等）</li> <li>■ 印鑑（判子、ゴム印）、名刺</li> <li>■ クリーニング代</li> <li>■ お礼状、表彰状、参加者への配布写真</li> </ul>	<p>品等（茶道体験のお茶・和菓子や、食文化体験の材料費等は対象経費）</p> <p>・「記念品」とは、トロフィーや参加賞等として配布された物品（事業により作成した成果物等は対象経費）</p>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業の応募に係る通信費</li> </ul>	—
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体所有物以外（団体構成員個人の所有物等）の用具修理費</li> <li>■ 神社所有の神輿等の修理費</li> <li>■ 電話、FAX、インターネット代</li> <li>■ 収入印紙・証紙代</li> <li>■ オンライン会議等ツールの登録料</li> <li>■ 事務局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）</li> <li>■ 団体の活動広報費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指導者の保険料</li> <li>■ 物品に対する保険料（損害保険）</li> <li>■ 年間契約の保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地方公共団体における一般管理費</li> </ul>	—	

## V. 本事業の具体例

### 1. 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



### 2. 教室型事業

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



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 茶道体験教室

※同一分野の実施も可能



## 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 できません。1団体につき、応募は1件としてください。

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。ただし、1つの地方公共団体につき、応募は1件としてください。

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 地方公共団体からの共催等は、申請時まで取得する必要はありますか。

A 4 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 5 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 5 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 6 1事業当たりの目安となる金額はありますか。

A 6 1事業につき15,000,000円を上限とします。ただし、広域的あるいは、多様な分野や場所等で大規模に実施する事業については、1事業につき40,000,000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 7 事業規模（参加人数等）に制約はありますか。

A 7 応募した事業内容の趣旨に沿った事業規模・内容で実施してください。多くの子供たちが伝統文化等を体験できるように広報活動を行ってください。また、正確な参加人数の把握や追跡調査を行えるようにしてください。

Q 8 アンケート及び追跡調査とはどのようなものですか。

A 8 体験終了直後に事業の成果や効果に関するアンケートの実施や体験終了後（概ね1年後）に伝統文化を継続的に修得しているか等を参加者に調査いただくものです。  
（追跡調査例：参加者募集時は事前申込制とし、連絡先の把握を行った上で1年後に調査票を送付・回収し集計する等）

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。

また、学校の授業に当たる時間帯等を利用して実施するなど、学校の授業及び学校行事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。

Q 10 採択された場合、概算払を希望することは可能ですか。

A 10 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。

Q 11 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。

A 11 採択後、事務局と調整していただくこととなります。

Q 12 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。

A 12 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は事業に着手できません。

Q 13 構成団体及び団体の構成員に発注しても良いですか。

A 13 発注は可能ですが、構成団体等への発注に当たっては、製造原価又は仕入原価等を用いることとし、利益排除を行ってください。また、構成団体等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、安価である必要があります。

Q 14 人件費、諸謝金や旅費の単価基準を教えてください。

A 14 人件費、諸謝金及び旅費の上限金額については、P9を確認してください。なお、実施主体が地方公共団体の場合は、当該地方公共団体の基準・条例等を準用しても構いませんが、P9の単価上限を超過する場合は、基準となる根拠書類の提出をお願いします。

出演謝金等においては、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。

Q 1 5 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。

A 1 5 可能ですが、契約金額及び精算額の90%以上を占める再委託は認められません。

Q 1 6 経費をクレジットカードで支払うことは可能ですか。

A 1 6 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。

Q 1 7 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。

A 1 7 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きません。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。判断が難しい場合は、事前に御相談ください。

Q 1 8 臨時雇用などの事務員やアルバイトについて、人件費か諸謝金のどちらに計上すれば良いですか。

A 1 8 人件費は、既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、本事業のために受託者が直接雇用する場合、対象となります。また、既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。

Q 1 9 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。

A 1 9 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。

(契約書を取り交わして発注を行う場合は再委託費として計上すること)

Q 2 0 納付書による委託費の支払いを行っていますか。

A 2 0 銀行振込のみの対応となります。

Q 2 1 株式会社（営利法人）、個人での応募は可能ですか。

A 2 1 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・実施を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。

## 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、下記の「評価要素」の各項目について、協力者会議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 子供たちが伝統文化等に関する基本的な知識等を効率的に修得・体験できる機会（きっかけ作り）を設けること、または教員が伝統文化等について子供たちに効率的に伝えていくための機会を設けている取組
- ⑧ 子供たちが伝統文化等を継続的に修得したいという興味・関心を高めるよう工夫をする取組
- ⑨ 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
- ⑩ 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
- 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、または、伝統文化親子教室事業（教室実施型）や地域の伝統文化教室への誘導効果を高めるための工夫が行われている取組
- ⑫ 地方公共団体が参画または共催等連携をする取組

〔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。