

**文化芸術による子供育成総合事業－コミュニケーション能力向上事業－  
＜NPO法人等提案型＞  
公募要領**

**1. 事業名**

文化芸術による子供育成総合事業－コミュニケーション能力向上事業－＜NPO法人等提案型＞

**2. 事業の趣旨**

児童生徒に対し、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図る。

**3. 事業期間及び委託契約期間**

事業期間：令和2年度（1カ年事業）

委託契約期間：契約締結日から当該年度の3月31日までとする。

**4. 公募対象**

学校と芸術家とのコーディネート業務を、学校を設置する教育委員会等（国立大学法人や学校法人等を含む）と連携して実施する能力を有するとともに、次のいずれかに該当する法人又は団体（以下、「団体等」という。）とする。なお、国内に本社、支社、営業所等を有し、迅速かつ具体的な連絡・調整が可能な者であること。

- (1) 特定非営利活動法人
- (2) 一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人
- (3) 地方公共団体が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長
- (4) 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は任意団体

ただし、任意団体である等は、以下の①から⑤までの要件を全て満たすこととする。

- 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 団体等の意思を決定し、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 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること
- ⑤ これまで学校教育における活動実績を有すること

**5. 公募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) 文化庁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。

**6. 業務の内容及び事業の流れ等**

(1) 業務の内容

「2. 事業の趣旨」に基づき、委託契約締結後、事業の委託を受けた団体等（以下、「受託団体」という。）において主に以下の流れで、学校と芸術家とのコーディネート業務を行うものとする。

(2) 事業の流れ（参考）

- ① 受託団体が、コーディネート業務を行う教育委員会等（以下、「教育委員会等」という。）との協力の下、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校に対して実施希望校の募集を行う。
- ② 受託団体が、教育委員会等の指導・助言の下、実施校（原則として3校以上）を選定する。
- ③ 受託団体は、実施校の状況や希望内容等に応じて、講師（主指導者）となる芸術家を選定

する。

- ④ 教育委員会等の協力の下、講師（主指導者）として選定された芸術家と受託団体とが実施校を訪問し、三者による実施打合せを行う。
- ⑤ 実施校の担当教員と芸術家とが連携を図り、児童生徒を対象に芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等（以下、「ワークショップ等」という。）の指導を1校当たり3～12回実施する。
- ⑥ 各実施校の事業終了後、実施校の担当教員と芸術家、受託団体及び教育委員会等の四者で、実施内容についてフォローアップを実施する。
- ⑦ 各実施校の事業終了後、受託団体と実施校とが連携し、教育委員会等の協力の下、各実施校における事業終了後の提出書類を作成する。
- ⑧ コーディネート業務を行う地域の全事業終了後、受託団体は、教育委員会等の協力の下、委託業務完了報告書を作成し、上記⑦の作成資料とともに、文化庁へ提出する。
- ⑨ 実施校の事業実施期間中又は全事業終了後、文化庁からの求めがある場合には、その都度、受託団体は資料を作成して提出するなど協力する。

※ 事業実施に当たっては、教育委員会等との協力の下、コーディネート業務を行う地域内の学校への募集を実施し、実施校を選定する。なお、本事業のもう一方の実施方法（学校が教育委員会等を経由して直接申請する実施方法「文化芸術による子供育成総合事業－コミュニケーション能力向上事業－〈学校申請方式〉」）による募集により、決定を受けた学校を選定することはできない。

※ 都道府県教育委員会は、地域の教育委員会と受託団体とが協力して事業を実施できるよう配慮するものとする。その際、コーディネーターが地域をまたいで本事業を実施する場合（学校の設置者が異なる小・中学校を対象として実施する場合など）は、必要な調整を行うこととする。

※ 本事業において実施するコーディネート業務とは、「6. 業務の内容及び事業の流れ等」の①～⑨に掲げた内容に付随する業務のほか、書類の作成や整理などの事務処理業務や芸術家への経費の支出などの会計処理業務も含む。

※ 受託団体は、委託契約締結後に、実施校等の了解が得られないため事業の実施が困難であるという事態が発生することのないよう、上記①～④に係る内容については、委託契約締結前のある程度の調整を行っておくことが望ましい。

※ ただし、本事業に係る経費は委託契約締結後に実施したものでなければ支出することができない。

### (3) 事業実施に当たっての留意点

本事業の申請・実施に当たっては、コミュニケーション教育推進会議での議論

(URL:[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/commu/1294421.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/commu/1294421.htm))を踏まえた内容で実施すること。そのため、特に以下の点に留意してコーディネート業務を行うこと。

- ① 受託団体は、教育委員会等及び実施校と相談し、ワークショップ等を学校の指導計画に位置付けられるようにし、次の要素を含めること。
  - ・ 児童生徒がグループ単位（小集団）で協働して正解のない課題に取り組む活動を中心とするワークショップ型の手法をとること。
  - ・ 計画的・継続的な指導になるように、ワークショップ等の指導を同一児童生徒に対して3～12回実施すること。
  - ・ 芸術家の外部講師が授業に参画すること。また、児童生徒の成果発表を目的とせず、手段として位置付け、創作やグループでの話し合い等といった活動の過程を重視し、「導入（準備）」「展開（実施）」「ふりかえり（定着）」という要素をもったプログラムを意識的に組むこと。
  - ・ 総合的な学習の時間や特別活動などの教育課程上の授業時間に位置付けて実施する場合は、学習指導要領に示す各教科等の目的や内容を踏まえる必要があること。
  - ・ 放課後等の教育課程外の時間に行う場合は、参加を希望する特定の児童生徒や特定の学級を対象とするのではなく、当該校の全児童生徒又は特定の学年の全児童生徒を対象と

して行うこと。

- ② 受託団体は、芸術家に任せきりで、授業との連動性がない取組にならないようにするとともに、指導計画に位置付け、児童生徒の実態と乖離しないよう、芸術家と担当教員とが連携を図るための調整及び助言を行うこと。
- ③ 受託団体は、以下のような取組にならないよう、児童生徒の参加型、双方向の授業形式を工夫する上での助言を行うこと。
  - ・ 鑑賞や一方的な講義形式のみになること
  - ・ 単純に児童生徒に振り付けをして踊らせたり、指示をして演じさせたりするだけのものになること
  - ・ 講師の用意した台本を上演するだけになること
  - ・ 発表会や演奏会等のための単なる技術指導のみになること
  - ・ 単に講師と児童生徒のやり取りなどの交流があるだけのものになること
- ④ 文化庁は必要に応じて本事業にかかる資料の提出を求めるとともに、提出された資料をホームページ等で公表する場合があるので、受託団体は、資料の内容や写真等について、あらかじめ関係者に承諾を得ておくこと。

## 7. 委託事業完了報告書等

- (1) 委託事業完了報告書等の様式その他必要な事項については、文化庁が別途定める。
- (2) 委託事業完了報告書等については、文化庁においてその集録を編集し、書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとする。

## 8. 申請方法

本事業の実施を希望する団体等（以下、「申請団体」）は、提出書類（様式1～4及び添付書類）とともに、可能な限り、教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付して文化庁へ申請を行うこととする。また、審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写しを提出すること。

教育委員会等は、申請団体との連携・協力の下、管下の学校が上記6(3)の留意点を踏まえたワークショップ等の取組が可能と判断した場合には、連携協力確認書を作成するものとする。

※ 1つの申請団体につき、1つの申請のみとする。

※ 申請団体は、複数の教育委員会等と連携する場合には、それぞれの教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付すること。

※ 連携協力確認書（様式5）について、申請時の提出が難しい場合は、委託契約締結後、実施校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

## 9. 書類の提出方法等

### (1) 提出書類

事業計画書（様式1～5）等

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。

文化庁HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

### (2) 提出部数

6部（正本1部、副本5部）

### (3) 提出方法

書類の提出は、以下に示す①電子メール及び②郵送等とする。なお、ファクシミリによる提出は不可とする。

#### ① 電子メール

- ・Word又はExcelファイルにて作成した事業計画書等の提出書類をファイルに添付の上、送信すること。

- ・メールの件名は「令和2年度文化芸術による子供育成総合事業ーコミュニケーション能力向上事業ー〈NPO法人等提案型〉(NPO法人等の団体名)申請」とすること。
- ・メール送信上の事故(未達等)について、当方は一切の責任を負わない。

② 郵送等(郵便, 宅配便等)

- ・簡易書留, 宅配便等, 送信記録の残る方法で送付すること。
- ・封筒に「令和2年度文化芸術による子供育成総合事業ーコミュニケーション能力向上事業ー〈NPO法人等提案型〉申請書在中」と朱書きして送付すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

(4) 提出先

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8-14-24  
西新宿KFビル2階 (KNT ビジネスクリエイト内)  
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏  
文化芸術による子供育成総合事業事務局  
TEL: 0570-064-203  
FAX: 03-6730-6006  
E-mail: npo-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp  
(文化庁は企画提案書の受付を上記の社に委託しています)

(5) 提出締切

令和2年3月2日(月)

- ・①電子メール, ②郵送のいずれについても、正午必着  
(①②のいずれか1つの到着が提出締切に間に合わなかった場合は、申請を受け付けることができませんので御注意ください。また、提出締切後の提出及び修正等も認められません。)

(6) その他

事業計画書等の提出書類の作成費用については、選定結果にかかわらず申請団体の負担とする。また、提出された書類については、返却しない。

10. 事業規模(予算)及び採択予定件数

事業規模: 総額70,000千円程度

※1件あたりの上限を10,000千円程度とする。

採択件数: 予算の範囲内において13件を採択予定

11. 選定方法等

(1) 選定方法

文化芸術による子供育成総合事業ーコミュニケーション能力向上事業ー〈NPO法人等提案型〉企画案選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、提出された事業計画書等を基に選定する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、事業計画書等を提出した全ての団体に対して選定結果を通知する。

## 12. スケジュール（予定）

令和2年3月2日(月)  
令和2年3月  
令和2年4月  
令和2年5月上旬  
決定後～令和2年8月

実施校選定後(順次)

- ・申請締切（文化庁への提出期限）
- ・申請書類の審査
- ・受託団体の決定，事業計画書等の再提出
- ・委託契約締結
- ・教育委員会等と協力の下，受託団体が，事前に募集を行っていた学校又は新たに実施を希望する学校を募集し，実施校を選定
- ・選定された実施校と受託団体とが連携して，教育委員会等との協力の下，「実施計画書」等（様式は採択後に連絡）を作成し，全実施校分について受託団体が文化庁へ提出。実施校における事業の実施開始。

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないので，事業計画書等の作成に当たっては，事業開始日に柔軟性をもたせた上で作成すること。なお，再委託先がある場合は，この旨を再委託先にも十分に周知すること。

※ なお，この公募は，令和2年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう，本予算成立前に始めるが，国会における本予算成立までの間に，当該事業の実施の可否や，事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる可能性があること，並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意されたい。

## 13. 委託契約締結

選定の結果，契約予定団体等と事業計画書等を基に契約条件を調整するものとし，必要に応じて事業計画書等の再提出を求めるものとする。その際，契約条件が合致しない場合には，契約締結を行わない場合がある。

なお，契約金額については，事業計画書等の内容を勘案して決定するので，受託団体の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。

※ 国の契約は，契約書を締結（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書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお，再委託先がある場合は，この旨を再委託先にも十分に周知すること。

## 14. 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は，事業計画書等の提出時に，支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添4）を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず，又は虚偽の誓約をし，若しくは誓約書に反することとなったときは，当該者の事業計画書等を無効とするものとする。
- (3) 前2項は，支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

## 15. その他

(1) 事業実施に当たっては，契約書及び事業計画書，文化庁委託業務実施要領等を遵守すること。また，女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など事業計画書等に記載した事項について，認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には，速やかに発注者へ届け出ること。

（文化庁委託業務実施要領：<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

- (2) 選定された事業計画書の内容等については，文化庁及び各選定委員の意見等により，変更を求めることがある。
- (3) 本企画公募は，令和2年度予算の成立を前提に行うものであり，予算の成立状況によっては，契約金額，スケジュール等を変更する場合がある。

- (4) 本事業の実施に当たり、入手した個人情報については、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (5) 報告書等の検収は文化庁が行い、報告書の提出後に受託機関の責任による誤り等が判明した場合には、文化庁の指示する日時までに指示内容を提示修正するものとする。
- (6) 文化庁から委託代金に当たっては、証憑書類の提出を求めることから、厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (7) 公募要領に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁担当官と協議し、その指示に従うこと。
- (8) 競争参加者から問合せ等があった場合には、ホームページ等を通じて全ての参加者に対して内容等を周知する。
- (9) 文化庁は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経費処理状況について実態調査（現地検査など）を行う。
- (10) 文化庁は、必要に応じ、受託団体に対し指導・助言などを行う。

[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、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- ・事業計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託費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

(別添1)

## 事業計画書の記入上の留意事項等について

<提出書類について>

申請の提出書類は以下のとおりとする。提出書類は日本工業規格A列4判(片面)で作成すること。

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。  
文化庁HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

	書 類	作成者
様式1 (下記ア)	・事業計画申請書	申請団体
様式2 (下記イ)	・事業計画書(コーディネーター用)	申請団体
様式3 (下記ウ)	・ワークショップ等実施計画例	申請団体
様式4 (下記エ)及び 別紙様式	・委託業務見積書 ・賃金の対象となる業務の内容	申請団体
様式5 (下記オ)	・申請団体との連携協力確認書	学校を設置する教育委員会等
添付書類	・誓約書(別添4参照) ・特定非営利活動法人・文化施設等の定款又は規約・規定 ・事業報告書(最新事業年度の取組等がわかるもの) ・収支計算書 ・貸借対照表 ・会報誌最新号(発行している場合) ・任意団体の場合、任意団体に関する事項を記載した書類 ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知の写し(ある場合)	申請団体
任意提出	・推薦書(様式任意)	市区町村教育委員会

### ◇申請団体が作成及び添付する書類

以下のア～エについては、申請団体が作成し、様式1～4及び添付書類(誓約書、定款又は規約・規定、事業報告書、収支計算書、貸借対照表等)と連携する教育委員会等が作成する「連携協力確認書」(様式5)を添えて提出すること。

#### ア 事業計画申請書(様式1)

#### イ 事業計画書(コーディネーター用)(様式2)

- ・誓約書、定款又は規約・規定、事業報告書(最新事業年度の取組等がわかるもの)、収支計算書、貸借対照表等を添付すること。また、任意団体の場合には、任意団体に関する事項

を記載した書類も併せて添付すること。

#### ウ ワークショップ等実施計画例（様式3）

- ・ 実施を計画しているワークショップ等について、これまでにコーディネートした芸術家による事例を参考にするなどして様式にあわせて記載すること。なお、本サンプルに従って実施することを縛るものではない。
- ・ また、既存の事例紹介資料を添えていただくことはかまわないが、様式3による計画例も必ず作成すること。

#### エ 委託業務見積書（様式4）

- ・ 経費は、契約期間内のもののみを計上すること。
  - ・ 申請団体が、コーディネート業務に要する経費など、事業の実施にかかわって支出を予定している経費（賃金、旅費）の見積り及びその積算を記載すること。
  - ・ 申請団体がコーディネート業務を行う芸術家の派遣に係る部分の経費（謝金、コーディネート業務に係る旅費、実技指導に係る経費）については、予定金額及びその積算を記載すること。
  - ・ その他必要な経費（光熱水料や管理部門の人件費等）は、人件費・事業費の合計金額の10%以内で、一般管理費として計上すること。
- ※ 本委託業務経費により計上される経費は、受託団体への委託金として支払う経費の見積りとなる。
- ※ 必要に応じ、積算根拠の提出を求める場合がある。
- ※ 予算及び経費の内容により、調整を行う場合がある。
- ※ 経費の積算は、以下の単価等によることとする。

費目・種別	単価等
<p>【人件費】</p> <p>*賃金</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請団体がコーディネート業務を行うための経費（本事業に係る事務の賃金、実施打合せのための旅費等）について、見積り（予定金額）の積算を記載する。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務局の職員に支払う賃金の積算を記載する（芸術家への謝金は【派遣費】に計上する）。</li> <li>・ 申請団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できない。ただし、同一者であっても、出勤簿や業務管理簿等の記録により本事業の業務への従事の証明が可能であり、当該従事部分に対応する賃金について、給与等の収入と重複しないよう支出が可能であれば計上できる。その場合、業務内容を明確にした出勤簿や業務管理簿等、証明となりうる書類を必ず提出すること。</li> <li>・ 交通機関等による移動時間は、原則として賃金に含めることはできない。</li> <li>・ 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ない。</li> <li>・ 月額単価は単価の21日分（168時間）を上限とする。  (単価) 1,500円/時間  (月額上限) 1,500円×8時間×21日=252,000円  (計算) 1,500円×○時間=○円</li> <li>・ 賃金の対象となる業務の内容について、積算の考え方や妥当性を別紙様式「賃金の対象となる業務の内容について」により示すこと。  ※法定福利費は、上限額に含む。</li> </ul>



<p><b>【事業費】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請団体が、事業に関する経費（芸術家への謝金やコーディネータ業務に係る旅費及び芸術家が学校を訪問するための旅費、ワークショップ等の指導に係る経費等）について見積り（予定金額）の積算を記載する。</li> <li>・ 実施予定校数、金額単価、回数（時間）、人数（個数）等の積算の内容が分かるように記載すること。</li> </ul> <hr/> <p>* 謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金単価については、（別添2）によることとする。</li> <li>・ 申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出すること。</li> </ul> <hr/> <p>* 旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コーディネート業務に係る事務の実施に伴い発生する旅費、芸術家への旅費の積算を記載する（コーディネート業務に係る旅費か芸術家への旅費かが分かるように記入）。</li> <li>・ 原則として具体的用務毎に計上する（例：実施校との打合せ、現場での立会い、フォローアップ等）。</li> <li>（計算例）実施校との打合せ： ○円（○駅～○駅）×○校 =○円</li> <li>・ 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準「旅費基準表」（別添6）により算出された金額の範囲内となること。ただし、旅費計算の起点は申請団体の所在地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。</li> <li>・ 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ない。</li> <li>・ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理することとし、使用枚数分のみを計上すること。また、領収書を必ず保管すること。</li> <li>・ 実施報告時に提出が必要な領収書等を必ず保管すること（「旅費基準表」の注2～4、6参照）。</li> <li>・ 補助者については、ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとする。  <b>※原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とする。</b>  <b>なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とする。</b></li> <li>・ 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準「旅費基準表」（別添6）により算出された金額の範囲内となること。ただし、旅費計算の起点は派遣される者の居住地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。</li> </ul> <hr/> <p>* 実技指導に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワークショップ等の実施に当たり、必要な消耗品等の見積り（予定金額）を記載する。</li> </ul> <hr/> <p><b>【消費税相当額】</b></p> <p>上記【事業費】【派遣費】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。ただし、免税事業者は計上しないこと。  ※（参考資料）「消費税相当額の計上について」を参照のこと。</p>
<p><b>【一般管理費】</b></p>	<p>〔上記【人件費】【事業費】の合計〕×10%以内とする。</p> <p>※ 申請団体の直近の決算により算定した一般管理费率又は申請団体が受託規定に定める一般管理费率のいずれか低い率を乗じて計算すること。ただし、10%を上限とする。</p> <p>※ なお、上記により算出した金額よりも想定する経費の額が低い場合には上記で採用した一般管理费率より低い率を乗じて一般管理費を計上しても構わない。</p> <p>※ 決算時には契約時の一般管理費と同率を適用する。</p>
<p><b>【再委託費】</b></p>	<p>事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。なお、再委託</p>

	<p>を受けた事業は第三者に委託（再々委託）することはできない。</p> <p>※ 再委託を行う予定の場合、「様式4(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出すること。再委託を行わない場合は、「様式4(2)」を削除すること。</p> <p>※ 審査において、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められない場合は、再委託費を計上することはできない。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請団体等が、複数の教育委員会等と連携する場合、教育委員会等名を全て列挙する。</li> </ul>

#### ◇学校を設置する教育委員会等が作成する書類

以下のオについては、学校を設置する教育委員会等（都道府県・市区町村教育委員会，国立大学法人，公立大学法人，学校法人等）が作成し，申請団体が提出書類（様式1～4，別紙様式及び添付書類）とあわせて提出すること。

#### オ 申請団体との連携協力確認書（様式5）

- 連携協力確認書（様式5）については，申請時の提出が難しい場合は，委託契約締結後，実施校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

(参考資料)

消費税相当額の計上について

文化庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）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る。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなる。

ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上すること。

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「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額として別途計上する。

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、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、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、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこと。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで 実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合（みなし仕入率）を 課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

《課税対象表》 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
賃金		不課税	消費税相当額算出 ※交通費を給与として含めている場合、 交通費は消費税込なので留意)
謝金		税込又は 不課税	※委託先の基準により、税込金額か税 別金額か取扱が異なる。給与として 支給される場合は賃金と同様。)
旅費		税込	通常は消費税込金額。
消耗品等	日当・宿泊費・運賃	税込	通常は消費税込で取引される。

## 経費に係る積算単価の考え方

国の負担経費	開催者側の負担経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金</li> <li>・ 旅費</li> <li>・ 実技指導に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場への移動が必要な場合の児童生徒の移動費</li> <li>・ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料，電気容量が不足する場合の電気工事等経費，ピアノ移動経費，暗幕設置経費等）</li> <li>・ 文化施設を利用の際，使用に係る経費（会場借上料（付帯設備等含む））</li> <li>・ 諸雑費（お茶代等）</li> </ul>

- ・ 「開催者側」とは，開催校や学校の設置者などを想定しています。
- ・ 国の負担経費は，コーディネーターから被派遣者（講師及び補助者）や債務者へ直接支払われます。

### ア 謝金

#### (a) ワークショップ実施日

区分		単位	単価	1回当たりの上限
講師（主指導者謝金）		1人1回当たり	35,000円	/
補助者	実技指導者	1人1時間当たり	5,100円	15,300円
	単純労務者	1人1時間当たり	1,050円	/

#### [留意事項]

- ① ワークショップ等の実施に当たり，基本的に講師（主指導者）は1名とし，講師1名につき補助者は最大5名まで謝金を負担します。但し，複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は，最大で5学級分，講師5名，補助者25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで謝金を負担します。（予算及び申請の状況により，調整させていただく場合があります。）
- ② ワークショップ等の指導は，同一の対象（児童生徒の集団）に対して3回以上実施し，1校当たり最大12回分の実施について謝金を負担します。なお，同日に同一講師が同一の対象に対して1単位時間以上指導を行う場合も，ワークショップ等の実施回数は1回と数えることとなります。

- ③ 同日に同一講師が時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には、講師が指導する対象ごとに1回と数え、謝金を支出することができます。ただし、同一講師に支出可能な謝金は、1日当たり最大3回分までとします。なお、この場合、1日に実施する各回をそれぞれ、ワークショップ等の実施回数（3～12回）として数えることとなりますので御留意ください。
- 〈例〉1・2時間目に1年生，3・4時間目に2年生に指導を行う場合は2回，  
1・2時間目に1・2年生に指導を行う場合は1回
- ④ 講師，補助者が，同日に複数校で別々に指導した場合は，学校ごとにワークショップ等の実施回数を数えることとなります。（ただし，複数校が合同で実施する場合を除く。）
- ⑤ 補助者（実技指導者）の「1回当たりの上限」については，3時間分の金額を上限とします。（ただし，時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には，1日当たり最大3回分まで謝金を支出することができます。）
- ⑥ 謝金の単価について，上記の基準の金額を下回る額で，芸術家等の了解が得られる場合には，当該金額により謝金の計上を行うことができます。申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は，その規定等を提出してください。
- ⑦ 謝金の額は「令和元年度文化庁諸謝金単価基準」に基づくものであり，変更となる場合があります。
- ⑧ 菓子折，金券の購入は認められません。
- ⑨ 講師，補助者をワークショップ実施日に派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書，講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

(b) 打合せ

区 分	単 位	単 価	1 回当たりの上限
講師（主指導者謝金）	1時間当たり	5,100円	10,200円 ※1回当たり最大2時間分を上限とする

[留意事項]

- ① 以下の打合せを行う講師（主指導者）に対しては，上表の単価による謝金を計上できます。
- ・実施校の事業実施前（第1回ワークショップの実施前）に，コーディネーター，学校，芸術家，教育委員会等により，事業全体の目標や方向性，ワークショップ等の内容，実施に関する事務等について協議する実施打合せ
  - ・実施校の実施期間中（第1回ワークショップの実施後，全ワークショップ等の終了前）に，コーディネーター，学校，芸術家，教育委員会等により，それまでの事業の成果と課題を振り返り，その後の事業への反映を協議する中間打合せ
  - ・実施校の事業実施後（全ワークショップ等の終了後）に，コーディネーター，学

校，芸術家，教育委員会等により，事業全体の成果と課題について振り返るフォローアップ

※実施校ごとに最大3回まで。

※打合せ1回当たり講師1名分のみ。

※打合せ1回当たり最大2時間分まで。

なお，打合せは，原則，8時から20時までの時間帯で行ってください。

※ワークショップ実施日において，同日に行うワークショップ等に関する事前・事後の打ち合わせについては，(a)の謝金に対する業務の一部となるため，計上できない。

- ② 謝金の単価について，上記の基準の金額を下回る額で，芸術家等の了解が得られる場合には，当該金額により謝金の計上を行うことができます。申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は，その規定等を提出してください。
- ③ 謝金の額は「令和元年度文化庁諸謝金単価基準」に基づくものであり，変更となる場合があります。
- ④ 菓子折，金券の購入は認められません。
- ⑤ 講師を打合せに派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書，講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

## イ 旅費

講師及び補助者の居住地から学校までの往復旅費（実施回数分支払）

[留意事項]

- ① 補助者については，ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとする。  
※原則，当該学校の所在する都道府県に在住する者とする。なお，交通事情によっては近隣の都道府県も可とする。
- ② 「単純労務者」は，原則として現地の方を想定しておりますので，旅費は計上できません。
- ③ 同一講師が連続して複数校に派遣される場合は，事業に支障をきたさない範囲で，最も経済的な経路により，旅費の算出を行ってください。  
(例：自宅→A校→B校→C校→自宅)
- ④ 同日に複数回実施する場合には，実際の移動分の旅費のみを計上することができます。
- ⑤ 打合せを行う講師に対する旅費については，ア謝金の(b)と同様の打合せに限り計上できます。  
※ワークショップ実施日の分(3～12回)とは別に，実施校ごとに最大3回まで  
※打合せ1回当たり講師1名分のみ
- ⑥ 原則として，具体的用務毎に計上してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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

すること。領収書の提出が必要です。

⑨ 実施報告時に以下の場合、領収書等の提出が必要です。

- ・ 航空機を利用した場合…「領収書」と「搭乗半券（もしくは搭乗証明書）」
- ・ 鉄道利用で、特急料金や座席指定料金がかかる場合…「領収書」
- ・ 高速道路を利用した場合…「領収書」または「ETC利用証明書」
- ・ 宿泊をした場合…「領収書」

#### 【旅費についての留意事項】

旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準「旅費基準表」（別添6）により算出された金額の範囲内となります。ただし、旅費計算の起点は講師・補助者の居住地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路になるようお願いいたします。

各コーディネーターにおいては、各実施校における被派遣者旅費計算書（様式は採択後に連絡）を必ず精査した上で提出してください。

## ウ 実技指導に係る経費

（a）支給の対象となる例

- ・ ワークショップ等の実技指導の実施に係る消耗品などの教材費
- ・ 楽器などを運搬する際に係る費用（居住地から学校まで）
- ・ その他実技指導の際に係る諸雑費

#### 【留意事項】

- ① 対象となるのは、本事業実施に当たり直接必要となる経費です。
- ② 事務用品その他の消耗品のみを計上することとし、備品（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、学校への備え付けを目的としたもの等。）費は計上できません。
- ③ 計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載してください。なお、「事務用品等」といった抽象的な記載は認められません。
- ④ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ⑤ 申請書類をもとに額を決定しますので、原則、申請以降の内容変更はできません。
- ⑥ 本事業の実施に当たり、障害のある児童生徒への配慮のために必要となる経費については、計上できる。

（b）対象とならない経費

具体的に次のようなものですが、記載のもの以外にも対象とならない経費があります。判断がしがたい経費については文化庁において査定しますので、事前に御相談ください。

- ・ 講師が所有する物のレンタル代
- ・ 講師が所有する物をメンテナンスする場合の費用
- ・ 講師が制作した教材に係る費用や制作に係る手数料

- ・通常，学校や児童生徒が所有しているもの
- ・児童生徒の移動に係る経費
- ・ピアノ調律代
- ・備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物を含む）
- ・飲食代，記念品代，花束代等，個人に受益があるもの
- ・会場借り上げ（使用）料及び付帯設備使用料
- ・体育館等の条件整備に係る経費（ピアノ移動費，暗幕設置費，電気容量が不足する場合の工事等経費など）
- ・コピー用紙やその他の用紙，トナー等本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（ただし，コピー用紙やその他の用紙については，本事業のみに使用する数量（1冊や1箱など）で購入し，通常の事務経費と明確に区別できる場合は，対象経費として計上することができます。）
- ・著作権に関する費用
- ・計画書作成時に計上されていないもの

**（c） 上限額（1校当たりの実技指導に係る経費の上限）**

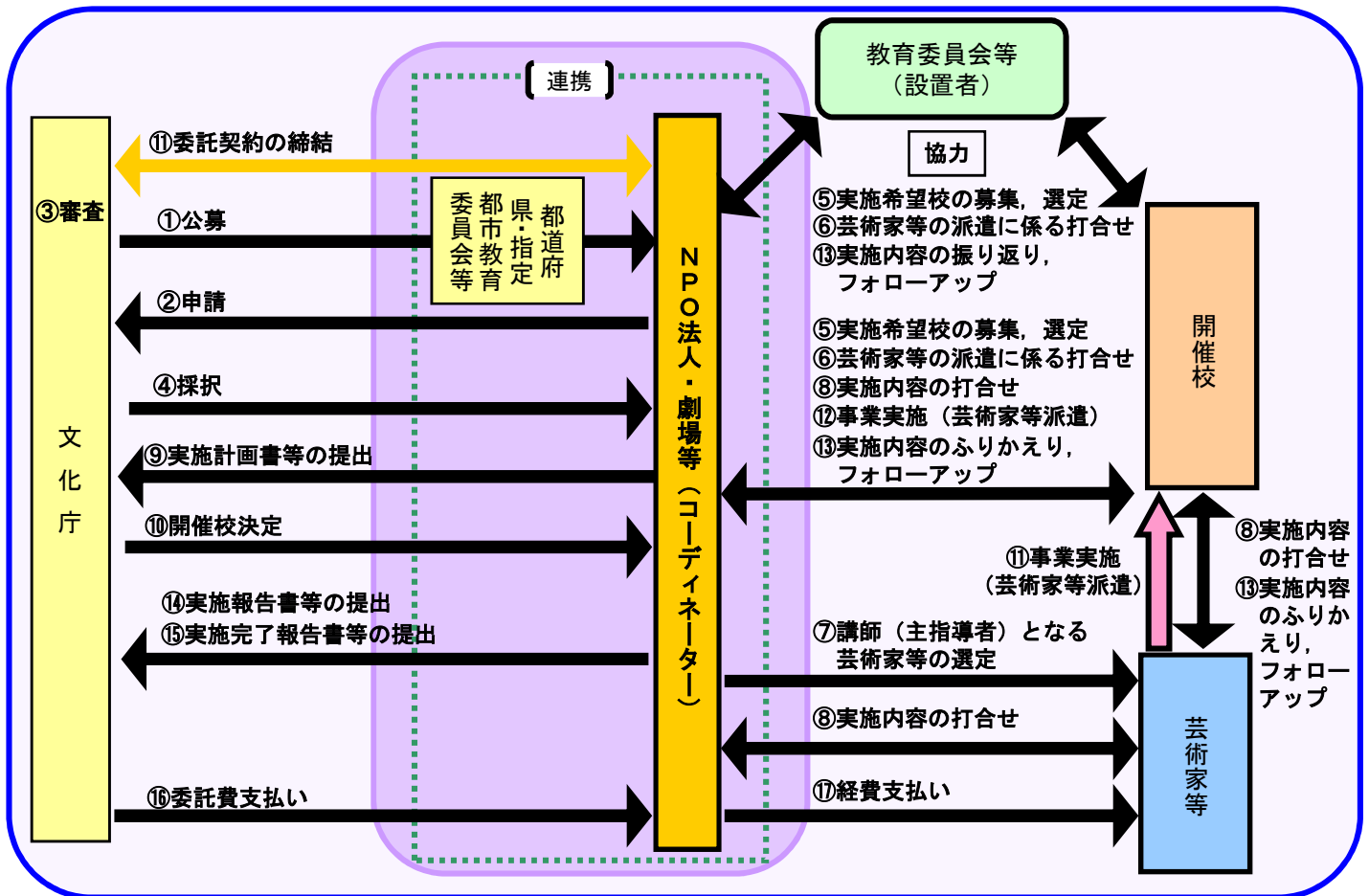
実施校における実施分150,000円以内

**[留意事項]**

- ① 予算及び申請状況により調整させていただく場合があります。



## 文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業— コーディネート業務を行う団体の活用による実施方法の流れ



### コーディネート業務を行う団体の採択

- ① 文化庁から都道府県・指定都市教育委員会等を通じて公募(市区町村教育委員会へも通知願います。)
- ② 本事業の委託を希望するNPO法人・劇場等が申請書類を提出
- ③ 文化庁において、申請内容を審査
- ④ 採択通知の発出

### 事業実施の流れ

- ⑤ 本事業の委託を受けたNPO法人・劇場等(以下「コーディネーター」という)が、地域の教育委員会との協力の下、実施希望校の募集・選定
- ⑥ コーディネーター・学校・地域の教育委員会による芸術家等の派遣についての打合せ
- ⑦ コーディネーターが、講師(主指導者)となる芸術家等の選定
- ⑧ コーディネーター・学校・芸術家等の三者による実施内容の打合せ
- ⑨ コーディネーターが打合せを踏まえ実施計画書等を作成し、文化庁へ提出
- ⑩ 文化庁は提出された実施計画書等を審査・確認の上、開催校を決定
- ⑪ 文化庁とコーディネーターとの委託契約の締結
- ⑫ 芸術家等を学校へ派遣し、コーディネーターの立ち会いの下、ワークショップ等の実技指導の実施
- ⑬ 事業実施後、コーディネーター・学校・芸術家等・地域の教育委員会の四者による実施内容のふりかえり及びフォローアップを実施

### 事業終了後の流れ

- ⑭ コーディネーターが実施報告書等を文化庁へ提出
- ⑮ 委託業務終了後、コーディネーターが、実施完了報告書等を文化庁へ提出
- ⑯ 文化庁からコーディネーターに委託費の支払い
- ⑰ コーディネーターから芸術家等に経費の支払い

誓 約 書

- 私
- 当社

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。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

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）  
社名及び代表者名  
署名（自署）

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

**令和2年度**  
**文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—**  
**＜NPO法人等提案型＞**  
**委託先選定に係る審査基準**

**1. 採択案件の決定方法**

提案された事業計画書について審査を行い、合計37点以上得た者のうち評価点が最も高い者から順に予算規模の範囲内において採択案件に決定する。

**2. 審査方法**

事業計画書に基づき、文化庁に設置された選定委員会において審査を実施する。また、審査期間中に事業計画書の詳細に関する追加資料の提出を求める場合がある。

**3. 評価方法**

評価は以下の各項目について、次の評価基準による評価とし、選考委員がそれぞれ決定した得点を合計し、それを平均したものを当該提案者の得点とする。

**【評価基準】**

- 1 「(1) 事業内容に関する評価」及び「(2) 事業実施体制等に関する評価」に係る評価は、以下の評価基準により5段階評価を行う。
  - S (5点) …大変優れている
  - A (4点) …優れている
  - B (3点) …普通
  - C (2点) …やや劣っている
  - D (1点) …劣っている
- 2 「(3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価は、以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。
  - 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等
    - ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1点
    - ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝2点
    - ・認定段階3＝3点
    - ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.4点
  - 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
    - ・くるみん認定＝1点
    - ・プラチナくるみん認定＝2点
  - 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
    - ・ユースエール認定＝2点
  - 上記に該当する認定等を有しない＝0点

### **(1) 事業内容に関する評価 (55点満点)**

- ① 実施を計画しているワークショップ等について、本事業の趣旨（芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等となっているか、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する取組となっているか、教育課程に適切に位置付けられる内容であるかなど）を踏まえているものであること（5点×3）
- ② 実施を計画しているワークショップ等について、全体及び各回の計画が適切かつ効果的なもの（全体の目標や育成を目指すコミュニケーション能力が適切なものとなっているか、各回のワークショップのねらいや展開が効果的なものとなっているか、効果的にワークショップを実施するための工夫等がなされているかなど）であること（5点×3）
- ③ 本事業の実施に当たって、申請団体と、事業を行う地域の教育委員会、実施校の教員、芸術家との連携・協力の方法が、本事業の趣旨を踏まえた効果的な実施に寄与するものであること（5点）
- ④ 学校と芸術家等とのコーディネート業務の実施について、実施校の募集及び選定の方法が工夫され、その結果として、実施を予定する規模（学校数）が妥当であるものであること（5点）
- ⑤ 本事業の実施において派遣可能な芸術家等の分野・人数等及びその選定方法が、本事業の趣旨及び申請内容に照らして適正であり、地域の実情や実態、学校のニーズに適応するものであること（5点）
- ⑥ 本事業の成果と課題について、その把握・検証方法が、妥当かつ有効なものであること（5点）
- ⑦ 妥当な経費が示されていること。（5点）

### **(2) 事業実施体制等に関する評価 (30点満点)**

- ① 申請団体について、申請内容の実施に必要な人員・組織・組織体制が整っており、コーディネート業務や会計処理業務など、必要な業務を適切に安定して実施できる、財務基盤を含めた体制を有していること（5点×2）
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための知見や能力を有していること（5点×2）
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績を有していること（5点）
- ④ コーディネート業務や会計処理業務等を行う本拠としての施設や当該業務を行うのに必要な設備等の環境が整備されていること（5点）

### **(3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 (3点満点)**

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

令和2年度  
文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—  
〈NPO法人等提案型〉に係る企画案選定要領

令和2年2月3日  
文化庁参事官(芸術文化担当)

1. 選定方法

外部有識者等5名以内による「令和2年文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—〈NPO法人等提案型〉事業計画書選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、書類選考を実施する。委員は、提出された事業計画書ごとに、下記「4. 評価要素」について「3. 評価基準」により評価し、「4. (1) 事業内容に関する評価」①, ②について3倍, 「4. (2) 事業実施体制等に関する評価」①, ②について2倍したものを得点とし、事業計画書ごとの合計点を算定することとする。

2. 選考実施日

令和2年3月4日(水)～3月25日(水)(予定)

3. 評価基準

(1)「4. (1) 事業内容に関する評価」及び「4. (2) 事業実施体制等に関する評価」に係る評価基準

以下の評価基準により5段階評価を行う。

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)「4. (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価基準

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定)等

- ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=1点
- ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=2点
- ・認定段階3=3点
- ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))=0.4点

○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)

- ・くるみん認定=1点
- ・プラチナくるみん認定=2点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定  
・ユースエール認定＝２点

○上記に該当する認定等を有しない＝０点

#### 4. 評価要素

##### （１）事業内容に関する評価

- ① 実施を計画しているワークショップ等について、本事業の趣旨（芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等となっているか、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する取組となっているか、教育課程に適切に位置付けられる内容であるかなど）を踏まえているものであること
- ② 実施を計画しているワークショップ等について、全体及び各回の計画が適切かつ効果的なもの（全体の目標や育成を目指すコミュニケーション能力が適切なものとなっているか、各回のワークショップのねらいや展開が効果的なものとなっているか、効果的にワークショップを実施するための工夫等がなされているかなど）であること
- ③ 本事業の実施に当たって、申請団体と、事業を行う地域の教育委員会、実施校の教員、芸術家との連携・協力の方法が、本事業の趣旨を踏まえた効果的な実施に寄与するものであること
- ④ 学校と芸術家等とのコーディネート業務の実施について、実施校の募集及び選定の方法が工夫され、その結果として、実施を予定する規模（学校数）が妥当であること
- ⑤ 本事業の実施において派遣可能な芸術家等の分野・人数等及びその選定方法が、本事業の趣旨及び申請内容に照らして適正であり、地域の実情や実態、学校のニーズに適應するものであること
- ⑥ 本事業の成果と課題について、その把握・検証方法が、妥当かつ有効なものであること
- ⑦ 妥当な経費が示されていること

##### （２）事業実施体制等に関する評価

- ① 申請団体について、申請内容の実施に必要な人員・組織・組織体制が整っており、コーディネート業務や会計処理業務など、必要な業務を適切に安定して実施できる、財務基盤を含めた体制を有していること
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための知見や能力を有していること
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績を有していること
- ④ コーディネート業務や会計処理業務等を行う本拠としての施設や当該業務を行うのに必要な設備等の環境が整備されていること

##### （３）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長

の認定等相当確認を有していること。

## 5. 委託先の決定

選定委員会の各委員が各々評価した結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とする。原則として、各評価項目の得点合計が最も高いものを採択案件に決定する。ただし、個別審査項目における得点が著しく低い場合等、別途検討の必要があると判断した場合は、再度必要な審査を行い決定する。

## 6. 事業計画内容等の変更

事業計画内容等については、各委員の意見を適宜提案者に伝え、改善を依頼することがある。

## 7. その他

### (1) 選定委員の遵守事項

#### ア 審査の公正、公平性の確保

選定委員は、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担当者にそのことを申し出なければならない。また、選定委員と競争参加者の間に利害関係が生じている場合は、原則として、以下の通り取り扱うものとする。

#### イ 利害関係の範囲

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で選定委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 選定委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 選定委員が、競争参加者から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ④ 選定委員が、申請する中立・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）

#### ウ 利害関係者の報告

選定委員は、審査開始までに、利害関係を有している場合は書面で事務担当者に提出しなければならない。そして、利害関係を有している場合は、以下に従って処理しなければならない。

- ① 選定委員と競争参加者との関係性が「利害関係者の範囲」に該当する場合  
選定委員は、その利害関係を有している競争参加者の審査から外れなければならない。
- ② それ以外の関係性を有している場合

審査委員は、「利害関係者の範囲」に該当していなくとも、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は協同参画者等も含む）との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性を有している場合も、その競争参加者の審査から外れなければならない。この場合の見極めの判断は、選定委員会において行う。

選定委員会は、申し出のあった選定委員以外の委員の中から委員長を決め、当該選定委員から説明を求めるなどにより審査への参加の是非を判断しなければならない。なお、選定委員会はその判断を拒否することもできる。この場合、

当該選定委員はその競争参加者の審査から外れなければならない。また、当該選定委員自らがその競争参加者の審査から外れる旨を文書にて申し出た場合も当該競争参加者の審査から必ず外れなければならない。

(競争参加者との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性の例)

- ・親族関係若しくはそれと同等の親密な個人的関係
- ・緊密な競争研究を行う関係（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆若しくは同一目的の研究会メンバーにおいて緊密な関係にある者）
- ・大学、国立研究開発法人等の研究開発機関において同一の学科、研究室等又は同一の企業部署に所属している者
- ・密接な師弟関係若しくは直接的な雇用関係
- ・提案の採否又は審査が委員の直接的な利益に繋がると見なされるおそれのある対立的な関係若しくは競争関係

③ 選定委員の再選定

選定委員が審査から外れることによって2名以下で審査しなければならない申請案件が一つでもある場合は、該当する選定委員を選定し直さなければならない。

エ 秘密保持

選定委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体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、選定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。



## 旅費基準表

旅費項目		金額, 基準	備考
車賃	1km当たり	37円	全路程を通算し, 1km未満の端数は切り捨てます
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	10,900円	さいたま市, 千葉市, 東京特別区, 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
	乙地方	9,800円	甲地方以外
日当	A	2,200円	B以外の場合
	B	1,100円	・鉄道100km未満, 水路50km未満又は陸路25km未満の旅行の場合 ・鉄道, 水路又は陸路にわたる場合は, 鉄道4km, 水路2kmをそれぞれ陸路1kmとみなします
鉄道料金	急行料金	特急列車: 片道100km以上 急行列車: 片道50km以上	特急列車は, 片道100km未満であっても, 次の場合には利用できるものとします ① 【別紙】の区間 (途中駅で乗下車する場合を除く) ②①以外の区間で特急列車を利用することで, 日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合
	座席指定料金	特急列車又は急行列車を利用する場合で, 片道100km以上	片道100km未満であっても, 特急列車で【別紙】の区間(途中駅で乗下車する場合を除く)を利用する場合は, 座席指定料金を認めるものとします
航空費	航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合		
高速料金	高速道路の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合		

(注1) 私事のための旅行と連続している場合, 私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません。

(注2) 航空機を利用する場合は, 事業終了後に「領収証」及び「搭乗券(もしくは搭乗証明書)」の提出が必要となります。

(注3) 特急・急行列車を利用する場合は, 事業終了後に「領収証」の提出が必要となります。

(注4) 高速道路を利用する場合は, 事業終了後に「領収証」または「ETC利用証明書」の提出が必要となります。

(注5) 航空機を利用する場合は原則として, 割引航空券又はパック商品(宿泊を伴う場合)を利用するものとします。

(注6) 宿泊料について, 実費又は「旅費基準表」の金額のいずれか低い方が上限となります。

また, 事業終了後に「領収書」の提出が必要となります。

(注7) グリーン車やクラス等のグレードアップ分はお支払いできません。

【別紙】片道100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	区 間			区 間			区 間	
1	函館	～ 八雲	51	くりこま高原	～ 北上	101	鶴岡	～ 村上
2	新函館北斗	～ 八雲	52	くりこま高原	～ 新花巻	102	東京	～ 小田原
3	新函館北斗	～ 長万部	53	一ノ関	～ 新花巻	103	東京	～ 湯河原
4	八雲	～ 洞爺	54	一ノ関	～ 盛岡	104	東京	～ 大月
5	八雲	～ 伊達紋別	55	水沢江刺	～ 盛岡	105	東京	～ 小山
6	札幌	～ 美唄	56	盛岡	～ 二戸	106	東京	～ 熊谷
7	札幌	～ 砂川	57	盛岡	～ 八戸	107	東京	～ 本庄早稲田
8	札幌	～ 滝川	58	盛岡	～ 大曲	108	東京	～ 石岡
9	札幌	～ 白老	59	盛岡	～ 角館	109	東京	～ 八街
10	札幌	～ 苫小牧	60	二戸	～ 七戸十和田	110	東京	～ 成東
11	札幌	～ 追分	61	八戸	～ 新青森	111	東京	～ 横芝
12	札幌	～ 新夕張	62	七戸十和田	～ 奥津軽いまべつ	112	東京	～ 八日市場
13	岩見沢	～ 深川	63	青森	～ 鷹ノ巣	113	東京	～ 茂原
14	岩見沢	～ 旭川	64	青森	～ 大館	114	東京	～ 上総一ノ宮
15	美唄	～ 旭川	65	米沢	～ 村山	115	東京	～ 大原
16	砂川	～ 旭川	66	赤湯	～ 村山	116	東京	～ 君津
17	滝川	～ 旭川	67	赤湯	～ 新庄	117	東京	～ 木更津
18	旭川	～ 白滝	68	山形	～ 新庄	118	霞ヶ関	～ 箱根湯本
19	旭川	～ 土別	69	大曲	～ 秋田	119	品川	～ 小田原
20	旭川	～ 名寄	70	大曲	～ 雫石	120	品川	～ 熱海
21	旭川	～ 美深	71	秋田	～ 東能代	121	品川	～ 石岡
22	伊達紋別	～ 苫小牧	72	秋田	～ 鷹ノ巣	122	新横浜	～ 熱海
23	東室蘭	～ 苫小牧	73	秋田	～ 象潟	123	新横浜	～ 三島
24	東室蘭	～ 南千歳	74	秋田	～ 仁賀保	124	小田原	～ 新富士
25	幌別	～ 南千歳	75	秋田	～ 田沢湖	125	小田原	～ 静岡
26	登別	～ 南千歳	76	秋田	～ 角館	126	熱海	～ 静岡
27	南千歳	～ 占冠	77	八郎潟	～ 鷹ノ巣	127	熱海	～ 伊豆急下田
28	新札幌	～ 新夕張	78	東能代	～ 弘前	128	池袋	～ 西武秩父
29	新得	～ 池田	79	大館	～ 新青森	129	新宿	～ 大月
30	遠軽	～ 北見	80	羽後本荘	～ 鶴岡	130	新宿	～ 箱根湯本
31	遠軽	～ 美幌	81	羽後本荘	～ 余目	131	三鷹	～ 大月
32	北見	～ 網走	82	羽後本荘	～ 酒田	132	三鷹	～ 塩山
33	名寄	～ 音威子府	83	越後湯沢	～ 長岡	133	三鷹	～ 山梨市
34	幌延	～ 南稚内	84	越後湯沢	～ 燕三条	134	立川	～ 塩山
35	幌延	～ 稚内	85	越後湯沢	～ 高崎	135	立川	～ 山梨市
36	郡山	～ 白石蔵王	86	浦佐	～ 燕三条	136	立川	～ 石和温泉
37	郡山	～ 米沢	87	浦佐	～ 上毛高原	137	立川	～ 甲府
38	郡山	～ 那須塩原	88	新井	～ 柏崎	138	八王子	～ 塩山
39	福島	～ 仙台	89	新井	～ 長岡	139	八王子	～ 山梨市
40	福島	～ 赤湯	90	上越妙高	～ 長岡	140	八王子	～ 石和温泉
41	福島	～ かみのやま温泉	91	上越妙高	～ 見附	141	八王子	～ 甲府
42	福島	～ 山形	92	上越妙高	～ 黒部宇奈月温泉	142	八王子	～ 竜王
43	福島	～ 新白河	93	上越妙高	～ 上田	143	八王子	～ 韮崎
44	仙台	～ くりこま高原	94	上越妙高	～ 長野	144	上野原	～ 甲府
45	仙台	～ 一ノ関	95	直江津	～ 長岡	145	大月	～ 韮崎
46	仙台	～ 浪江	96	直江津	～ 見附	146	大月	～ 小淵沢
47	古川	～ 一ノ関	97	直江津	～ 東三条	147	塩山	～ 上諏訪
48	古川	～ 水沢江刺	98	長岡	～ 新潟	148	石和温泉	～ 上諏訪
49	古川	～ 北上	99	新潟	～ 村上	149	甲府	～ 富士
50	くりこま高原	～ 水沢江刺	100	坂町	～ 鶴岡	150	甲府	～ 岡谷

151	甲府	～	塩尻	201	館山	～	木更津	251	松本	～	長野
152	甲府	～	富士宮	202	館山	～	五井	252	安中榛名	～	上田
153	甲府	～	内船	203	館山	～	海浜幕張	253	安中榛名	～	長野
154	韭崎	～	松本	204	館山	～	蘇我	254	佐久平	～	長野
155	上野	～	小山	205	富浦	～	五井	255	佐久平	～	飯山
156	上野	～	石岡	206	富浦	～	海浜幕張	256	上田	～	飯山
157	東武動物公園	～	新桐生	207	富浦	～	蘇我	257	京都	～	日根野
158	大宮	～	宇都宮	208	岩井	～	海浜幕張	258	京都	～	関西空港
159	大宮	～	本庄早稲田	209	保田	～	海浜幕張	259	京都	～	綾部
160	大宮	～	高崎	210	浜金谷	～	海浜幕張	260	京都	～	福知山
161	大宮	～	新前橋	211	三島	～	静岡	261	京都	～	西舞鶴
162	大宮	～	前橋	212	新富士	～	掛川	262	新大阪	～	西明石
163	大宮	～	安中榛名	213	静岡	～	浜松	263	新大阪	～	姫路
164	小山	～	那須塩原	214	豊橋	～	名古屋	264	新大阪	～	海南
165	熊谷	～	軽井沢	215	豊橋	～	水窪	265	新大阪	～	和歌山
166	熊谷	～	安中榛名	216	豊橋	～	中部天竜	266	大阪	～	柏原
167	熊谷	～	佐久平	217	名古屋	～	米原	267	尼崎	～	柏原
168	本庄早稲田	～	軽井沢	218	名古屋	～	白川口	268	姫路	～	岡山
169	本庄早稲田	～	佐久平	219	名古屋	～	飛騨金山	269	姫路	～	和田山
170	高崎	～	長野原草津口	220	岐阜	～	下呂	270	姫路	～	八鹿
171	高崎	～	佐久平	221	岐阜	～	飛騨萩原	271	姫路	～	江原
172	高崎	～	上田	222	米原	～	武生	272	姫路	～	豊岡
173	北千住	～	足利市	223	米原	～	鯖江	273	姫路	～	竹田
174	北千住	～	太田	224	米原	～	福井	274	相生	～	岡山
175	浅草	～	太田	225	米原	～	京都	275	上郡	～	鳥取
176	柏	～	友部	226	高山	～	富山	276	岡山	～	福山
177	柏	～	水戸	227	長浜	～	福井	277	岡山	～	新尾道
178	柏	～	勝田	228	敦賀	～	芦原温泉	278	岡山	～	新見
179	水戸	～	いわき	229	敦賀	～	京都	279	岡山	～	多度津
180	いわき	～	相馬	230	武生	～	小松	280	岡山	～	観音寺
181	軽井沢	～	長野	231	武生	～	金沢	281	岡山	～	川之江
182	錦糸町	～	成東	232	鯖江	～	金沢	282	岡山	～	伊予三島
183	錦糸町	～	横芝	233	福井	～	松任	283	岡山	～	善通寺
184	錦糸町	～	八日市場	234	福井	～	金沢	284	岡山	～	琴平
185	錦糸町	～	旭	235	芦原温泉	～	金沢	285	岡山	～	阿波池田
186	錦糸町	～	佐原	236	小松	～	七尾	286	岡山	～	三原
187	千葉	～	八日市場	237	金沢	～	富山	287	岡山	～	大原
188	千葉	～	旭	238	金沢	～	黒部宇奈月温泉	288	倉敷	～	新見
189	千葉	～	銚子	239	金沢	～	七尾	289	新倉敷	～	新尾道
190	大網	～	安房鴨川	240	金沢	～	和倉温泉	290	新倉敷	～	三原
191	大原	～	海浜幕張	241	新高岡	～	黒部宇奈月温泉	291	福山	～	東広島
192	大原	～	蘇我	242	新高岡	～	糸魚川	292	新尾道	～	広島
193	御宿	～	海浜幕張	243	富山	～	糸魚川	293	宝塚	～	柏原
194	勝浦	～	海浜幕張	244	糸魚川	～	長野	294	宝塚	～	福知山
195	勝浦	～	蘇我	245	糸魚川	～	飯山	295	三田	～	福知山
196	上総興津	～	海浜幕張	246	上諏訪	～	信濃大町	296	新見	～	米子
197	上総興津	～	蘇我	247	塩尻	～	中津川	297	津	～	鶴方
198	安房小湊	～	海浜幕張	248	塩尻	～	長野	298	津	～	名張
199	安房小湊	～	蘇我	249	木曽福島	～	多治見	299	松阪	～	紀伊長島
200	安房鴨川	～	蘇我	250	松本	～	篠ノ井	300	松阪	～	尾鷲

301	多気	～	尾鷲	351	高松	～	池谷	401	小倉	～	新鳥栖
302	新宮	～	白浜	352	高松	～	徳島	402	小倉	～	中津
303	紀伊勝浦	～	白浜	353	高松	～	阿南	403	小倉	～	柳ヶ浦
304	紀伊勝浦	～	紀伊田辺	354	高松	～	勝瑞	404	小倉	～	宇佐
305	串本	～	白浜	355	坂出	～	川之江	405	小倉	～	杵築
306	串本	～	紀伊田辺	356	坂出	～	伊予三島	406	折尾	～	中津
307	白浜	～	御坊	357	坂出	～	新居浜	407	香椎	～	行橋
308	白浜	～	海南	358	坂出	～	阿波池田	408	博多	～	筑後船小屋
309	紀伊田辺	～	海南	359	宇多津	～	阿波池田	409	博多	～	荒尾
310	紀伊田辺	～	和歌山	360	丸亀	～	新居浜	410	博多	～	新玉名
311	南部	～	和歌山	361	丸亀	～	壬生川	411	博多	～	佐賀
312	湯浅	～	天王寺	362	多度津	～	新居浜	412	博多	～	肥前山口
313	藤並	～	天王寺	363	観音寺	～	今治	413	博多	～	肥前鹿島
314	海南	～	天王寺	364	川之江	～	今治	414	博多	～	武雄温泉
315	和歌山	～	天王寺	365	伊予三島	～	今治	415	博多	～	有田
316	二条	～	綾部	366	新居浜	～	伊予北条	416	博多	～	行橋
317	二条	～	福知山	367	新居浜	～	松山	417	博多	～	日田
318	二条	～	東舞鶴	368	伊予西条	～	松山	418	博多	～	天ヶ瀬
319	二条	～	西舞鶴	369	壬生川	～	松山	419	鳥栖	～	武雄温泉
320	亀岡	～	綾部	370	今治	～	伊予大洲	420	鳥栖	～	早岐
321	亀岡	～	福知山	371	松山	～	八幡浜	421	鳥栖	～	佐世保
322	亀岡	～	東舞鶴	372	松山	～	卯之町	422	久留米	～	熊本
323	亀岡	～	西舞鶴	373	松山	～	宇和島	423	久留米	～	天ヶ瀬
324	亀岡	～	宮津	374	伊予市	～	宇和島	424	久留米	～	豊後森
325	園部	～	福知山	375	阿波池田	～	後免	425	久留米	～	由布院
326	園部	～	東舞鶴	376	阿波池田	～	高知	426	筑後船小屋	～	熊本
327	園部	～	西舞鶴	377	阿波池田	～	徳島	427	筑後船小屋	～	新八代
328	園部	～	宮津	378	阿波池田	～	阿波川島	428	新玉名	～	新鳥栖
329	綾部	～	城崎温泉	379	土佐山田	～	須崎	429	熊本	～	新水俣
330	福知山	～	豊岡	380	後免	～	須崎	430	熊本	～	出水
331	福知山	～	城崎温泉	381	高知	～	土佐久礼	431	熊本	～	新鳥栖
332	福知山	～	網野	382	高知	～	窪川	432	熊本	～	宮地
333	福知山	～	峰山	383	須崎	～	中村	433	熊本	～	豊後竹田
334	鳥取	～	伯耆大山	384	栗林	～	池谷	434	新八代	～	出水
335	鳥取	～	米子	385	栗林	～	徳島	435	新八代	～	川内
336	倉吉	～	松江	386	栗林	～	勝瑞	436	新水俣	～	鹿児島中央
337	米子	～	鳥取大学前	387	屋島	～	池谷	437	出水	～	鹿児島中央
338	松江	～	大田市	388	屋島	～	徳島	438	鹿児島中央	～	都城
339	出雲市	～	江津	389	志度	～	徳島	439	鹿児島中央	～	西都城
340	出雲市	～	浜田	390	徳島	～	日和佐	440	鹿児島	～	西都城
341	大田市	～	浜田	391	徳島	～	牟岐	441	新鳥栖	～	諫早
342	大田市	～	益田	392	三原	～	広島	442	新鳥栖	～	武雄温泉
343	益田	～	新山口	393	広島	～	徳山	443	新鳥栖	～	早岐
344	児島	～	伊予三島	394	新岩国	～	新山口	444	新鳥栖	～	佐世保
345	高松	～	観音寺	395	徳山	～	厚狭	445	佐賀	～	諫早
346	高松	～	川之江	396	新山口	～	新下関	446	佐賀	～	浦上
347	高松	～	伊予三島	397	新山口	～	津和野	447	佐賀	～	早岐
348	高松	～	阿波池田	398	新山口	～	小倉	448	佐賀	～	佐世保
349	高松	～	大歩危	399	新下関	～	博多	449	肥前山口	～	諫早
350	高松	～	板野	400	小倉	～	博多	450	肥前山口	～	長崎

451	肥前鹿島	～	長崎
452	中津	～	別府
453	中津	～	大分
454	柳ヶ浦	～	別府
455	柳ヶ浦	～	大分
456	宇佐	～	大分
457	別府	～	佐伯
458	大分	～	佐伯
459	大分	～	日田
460	大分	～	天ヶ瀬
461	大分	～	豊後森
462	大分	～	宮地
463	大分	～	豊後竹田
464	津久見	～	日向市
465	佐伯	～	延岡
466	佐伯	～	日向市
467	延岡	～	宮崎
468	延岡	～	南宮崎
469	延岡	～	宮崎空港
470	南延岡	～	宮崎
471	南延岡	～	南宮崎
472	南延岡	～	宮崎空港
473	日向市	～	宮崎
474	日向市	～	南宮崎
475	日向市	～	宮崎空港
476	宮崎	～	都城
477	宮崎	～	西都城
478	南宮崎	～	国分
479	新水前寺	～	豊後竹田
480	宮地	～	三重町
481	下今市	～	春日部

## 「文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）」委託実施要項

平成26年4月1日 文化庁次長決定

平成31年1月31日 文化庁次長決定

### 1. 趣 旨

「文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）」を効率的に遂行するため業務の一部を委託する。

### 2. 委託業務の内容

- (1) 小学校・中学校等における文化芸術活動に対するニーズの把握
- (2) 小学校・中学校等の状況に合う個人又は少人数の芸術家（以下「芸術家等」という。）を選定する業務
- (3) 小学校・中学校等へ芸術家等を派遣し、講話、実技披露、実技指導等を実施する業務
- (4) 事業実施後、小学校・中学校等へのフォローアップ、報告書のまとめ、提出に関する業務
- (5) 芸術家等に対する講師謝金、旅費、講演等諸雑費の支払に関する業務
- (6) その他上記業務の執行に必要な作業全般

### 3. 業務の委託先

委託先は、文化芸術に関して相当の知識を有し、上記2. の委託業務を円滑に行うことができ、次の①から④の要件を全て満たす法人又は団体（以下「法人等」という。）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 法人等の意思を決定し、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 法人等の活動の本拠としての事務所を有すること

### 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法人等は、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こと。

- (2) 文化庁は、法人等から提出された業務計画等の内容を検討し、適切であると認めた場合、法人等に対し業務を委託する。

## 6. 委託経費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（賃金、諸謝金、旅費、講演等諸雑費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、法人等が委託契約書の定めに違反したり、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

法人等は、業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、別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たときは、委託費の額を確定し、法人等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、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、法人等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、法人等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。