

NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業

令和2年度募集案内

令和2年4月



1. 事業の目的

文化庁では、NPO法人や市民団体等(以下、「NPO等」という。)の参画による文化財建造物の保護を推進しています。近年では、NPO等が所有者と活用者のマッチングを行ったり、自ら活用者となって文化財建造物の利用を図る取組が各地で見られるようになりました。更に適切な文化財管理の下、活用が行われるよう、技術や技能面から活用者を支えようとする団体も増えつつあります。

こうした背景のもと、文化庁は文化財保護法を一部改正(平成31年4月1日施行)しました(<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/1402097.html>)。改正により、市町村は、文化財の保存・活用を総合的に推進していくためにNPO等と協力して協議会を組織化することや、文化財所有者の相談に応じたり調査研究を行ったりする民間団体等を文化財保存活用支援団体として指定することができるようになりました。また、所有者に代わり、文化財を保存活用する管理責任者の要件が拡大されました。社会全体で文化財を支援する仕組みが強化されることが期待され、今後、ますますNPO等の役割が重要になってきています。

しかし、文化財建造物は、保護にかかる費用負担や担い手不足等が活用や管理を困難にしているという指摘もあります。

本事業は、これらの課題に対し、NPO等が自ら検討領域を設定し、その検討成果の報告を求めるものです。

2. 事業の実施方法

本募集案内に基づき、所定の様式を用いて、「自立支援モデル(※注1)」の検討事業を行う実施体制及び検討方法(例:数回のワークショップの実施,社会実験による解決案の検証等)を提案した「企画提案書」を御提出ください。企画提案書については、外部有識者による委員会で審査し、採択したものを委託事業として実施します。

事業実施団体には、文化庁が開催する報告協議会で実施成果を報告していただきます。また、業務成果報告等を文化庁に提出していただきます。

(※注1) 自立支援モデル事業では、NPO等が歴史的建造物を管理・活用していくにあたり、組織運営の自立、歴史的建造物を維持するための資金面での自立、歴史的建造物を活用した事業における資金的自立等、様々なモデルを対象とします。

3. 事業の企画提案の要領

(1) 文化財建造物について

企画提案は、NPO等の取組が、重要文化財（建造物）、登録有形文化財（建造物）及び重要伝統的建造物群保存地区における伝統的建造物に対して効果があることを前提とします。しかし、地方公共団体指定の有形文化財等も管理活用の課題は同様であることから、なお汎用性の高い成果を得られる場合には、歴史的建造物全般を自立支援モデルの検討対象とすることができます。

(2) 事業の期間

企画提案の作成にあたり、事業の期間は単年度としてください。令和2年度の事業期間は、下記の期間内で設定してください。

令和2年7月（契約締結日）～令和3年1月29日(金)

(3) 事業の目的（検討領域の選択）

企画提案をまとめるにあたっては、「自立支援モデル」の検討対象とする領域を、以下の①～④から選び、更にその細目を選択してください（複数選択可）。

① 活用の担い手

- 細目： (ア) 無住化・地方の過疎化・少子高齢化に伴う空き家の解消
(イ) 文化財建造物の持続的運営
(ウ) 技能者・技術者等による支援
(エ) その他 [具体的に記載]

② 資金

- 細目： (ア) トラスト活動
(イ) 投融資
(ウ) 保険
(エ) その他 [具体的に記載]

③ 制度

- 細目： (ア) 文化財保護法
(イ) 文化財保護法以外の法制度
(ウ) 財政支援・税制優遇
(エ) その他 [具体的に記載]

④ その他 [具体的に記載]

(4) 事業の課題

上記(3)で選択した検討領域に関し、「自立支援モデル」を行うことにより打開しようとしている課題について具体的に記述してください。

(5) 想定される事業の成果

上記(3)で選択した検討領域に関し、「自立支援モデル」が実現した際に想定される成果を具体的に記述してください。

(6) 事業の実施体制

上記(3)で選択した検討領域に関し、「自立支援モデル」の検討に有効な体制を提案してください。企画提案にあたっては、予め、協力者・協力団体等の承諾を得てください。必要に応じて、承諾書の提出を求めることがあります。

4. 事業実施団体の要件

文化財建造物の保護に関わる活動をしているNPO等であって、以下の①から⑤までの要件をすべて満たしているものとします(ただし、地方公共団体を除く)。

- ① 特定非営利法人、公益法人、法人格を有しない任意の団体である文化財の保存会や研究者のネットワーク組織または文化財保存活用支援団体のいずれかの団体であること。なお、文化財保存活用支援団体とは、文化財保護法に基づき市町村が指定する文化財の保存・活用に取り組む民間団体である。
- ② 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。
- ③ 文部科学省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。
- ④ 政治活動や宗教活動を主たる目的とした団体ではないこと。
- ⑤ 法人格を有していない場合には、以下の要件を満たしていること。
 - ・ 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、監査する等の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。

5. 事業の採択の観点

事業の採択にあたっては、下記の観点により総合的に評価します。

① 事業内容に関する評価

- 公共性・適切性：文化庁の委託事業として適切な公共性を有していること（企画提案団体又は関係者の直接の利益となる業務等を主たる事業内容としないこと）。
- 実現性・妥当性：企画提案の内容が、本事業の趣旨・目的に沿ったものであり、かつ、実現性・妥当性があること。
- 具体性・効率性：事業実施の方法等が具体性・効率性に優れていること。
- 継続性・発展性：企画提案の内容が、継続・発展が期待できること（企画提案団体が通常行っている活動の継続性・発展性ではないことに留意ください）。

② 事業実施主体に関する評価

- 組織体制：事業実施に必要な組織体制が整っていること。
- 遂行力：事業を適切に遂行するための技術力、ノウハウを有していること。
- 調整力：関係機関と連携を取り、事業を適切に実施することができること。
- 業務管理能力：事業を効果的に遂行するために必要な経験等を有し、十分な業務管理能力を有していること。

③ 事業実施体制に関する評価

企画提案を実施するのに必要な協力者・協力団体等との連携など、実効性の高い実施体制を整えていること。

④ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

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の有無。

6. 事業の採択方法

- (1) 提出された企画提案書は、外部有識者による委員会（以下、「委員会」という。）で厳正な審査を行います。
- (2) 審査の過程で、団体又は企画提案に関する照会を行う場合があります。

- (3) 審査の結果、委員会の意見等により、採択の条件として、提案内容の部分的な変更を求める場合があります。また、提案内容の一部のみを採択の対象とする場合があります。
- (4) 採択し、委託した事業については、団体名、代表者名、事業の名称と概要、委託金額を公表します。事業に関連する問合せには責任を持って対応してください。

7. 事業の実施の手順

事業の実施の手順は以下のとおりです。（[事業の事務の流れ]参照）

(1) 事業の委託

採択の連絡を受けた団体は、企画提案書に文化庁が示した採択の条件を反映させた「業務計画書」を作成し、文化庁に提出します。

業務計画書をもって、契約を締結し、管理活用事業の委託を行います。

(2) 事業の着手日

事業の着手日は、契約書に定める日となります。着手日以前に行った支出や契約行為については、委託経費の対象とならないので、注意してください。

(3) 文化庁現地視察

令和2年8月から9月頃に、文化庁より委員及び担当職員が事業の進捗状況についての聞き取り及び意見交換を目的とした視察を行います。

団体は、視察前に資料を、視察後に中間報告書を作成し提出します。なお、この視察所見や指摘事項については、後日指摘事項として通知します。

(4) 報告協議会

令和3年1月中旬に、東京都区内において事業の成果について報告し、協議する報告協議会を開催します。事業実施団体は、報告協議会で、事業の成果を報告することが求められます。なお、この報告協議会は、公開とする予定です。

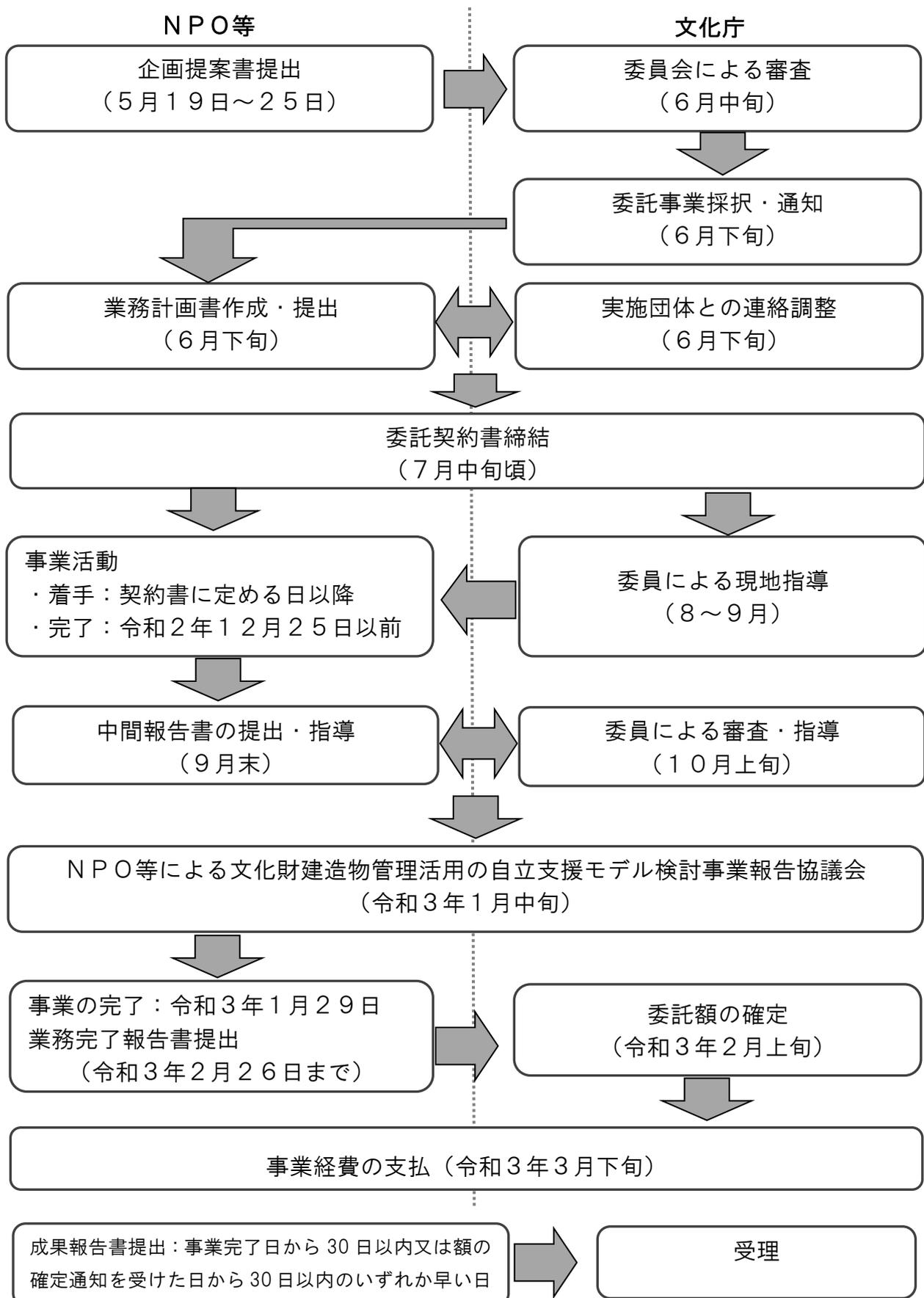
(5) 業務完了報告書

事業実施団体は、令和3年1月29日（金）までに事業を完了させ、業務完了報告書を令和3年2月26日（金）までに提出します。

(6) 成果報告書

事業実施団体は、委託業務の完了した日から30日以内、又は委託額の確定の通知を受けた日から起算して30日以内のいずれか早い日までに報告協議会の結果を含めた成果報告書を提出します。

【事業の事務の流れ（フロー内の月日は目安です。）】



※委託事業終了年度以降も、事業の継続状況調査等に御協力いただきます。

8. 事業の経費

事業の実施に要する経費です。経費は300万円程度を上限とします。経費は次の区分に従って経理してください。

- 賃金（事業の実施のために雇用する賃金）
 - ※ NPO 団体が、当事業に従事する者と雇用契約を結んで雇用します。
 - ※ 賃金単価は、NPO 法人等で定める日給・時間給又は作業内容により定めます。
 - ※ 特殊技術によらない普通作業の労務賃金は時給 1,050 円を上限額とします。
 - ※ NPO 団体構成員のみの打合せ会議（作業を伴わないもの）は、賃金計上できません。
- 諸謝金（指導謝金，講師謝金，執筆謝金，実演謝金，協力者謝金等）
 - ※ NPO 法人等の構成員以外への諸謝金を、対象とします。
- 旅費（交通費，宿泊費）
 - ※ 公共交通機関を利用した経済的・効率的な区間の実費相当額を原則とし、特別料金（グリーン料金，ビジネスクラス料金等）は対象外とします。
 - ※ ガソリン代を計上する必要がある場合、契約時に区間及び計算根拠を明示していただきます。
 - ※ 宿泊費は実費とし、一泊 9,800 円を上限額とします。
 - ※ 旅費には、1 月開催予定の報告協議会（東京都内で開催予定）に出席する報告者（2 名以内）の交通費及び宿泊費を計上することができます。
- 借損料（会場，用具，車輛等の借料）
 - ※ NPO 法人等の構成員等が所有する建造物に対する借損料は、対象外とします。
- 消耗品費（事務用品，工具器具，原材料費等）
 - ※ 当該事業を実施する上で、新たに必要となった消耗品を対象とします。
 - ※ 1 点 10 万円（税込）を越える高額物品，パソコンやカメラ等の転売可能な物品は対象外とします。
 - ※ 衣装等で個人が所有することとなる物品は対象外とします。
- 会議費（会議等開催に必要な経費）
 - ※ 飲食費はお茶代のみとし、弁当代を含む食事代は対象外とします。
- 通信運搬費（郵便，宅配便，運送費等）
- 雑役務費（振込手数料，印刷製本費，警備費等）
- 保険料（イベント保険料等，その他危険な作業を伴う場合の保険料）
 - ※ 健康保険，年金保険，雇用保険等は対象外とします。
- 消費税相当額
 - ※ 人件費等の不課税経費に係る消費税相当額（10%）を計上します。
- 再委託費（外注する委託費等）
 - ※ 再委託は，団体では担えない外部委託業務を対象とします。
- 一般管理費（再委託費を除く上記経費合計額の 10% 以内で設定）

(留意事項)

人件費の計上 (※)

- ・ NPO法人等の構成員であり、当該事業実施にかかる講師・執筆・実演・事務等の作業にかかる経費又はNPO法人等が当該委託事業を実施する場合に雇用するアルバイト等の経費は、賃金として計上ください。
- また、支出の根拠として雇用者との間に「雇用契約」を結び、速やかに支出するなど、労働基準法に則り履行ください。
- また、業務日報などにおいて業務内容及び業務量を明らかとし、発注（作業依頼日）・取引（従事日時）・支払（請求書・領収書）の出納管理を行ってください。

諸謝金の計上 (※)

- ・ NPO法人等の構成員以外の方に依頼する指導・講師・執筆・実演・協力者への謝金等を計上下さい。

(※) 単価は、NPO法人等が定められている日給・時間給の基準を基に算定し、これにより難しい場合は、事業予算の範囲内で作業内容を基に適切に定めてください。

従事者の勤務日時・業務内容及び量は、作業日報などで適切に管理（責任者・従事者押印）し、本契約以外の業務と重複しないように明示してください。

また、諸謝金については、書類において業務内容及び業務量を明らかとし、発注（作業依頼日）・取引（従事日時）・支払（請求書・領収書）の出納管理を行ってください。

旅費の計上

- ・ 人件費・諸謝金を支給されて当該事業実施に従事する方の交通費・宿泊費を計上下さい。
- 利用交通機関は、作業日報などで適切に管理してください。また、交通日・宿泊日に本契約以外の業務を行う場合は、当該経費を委託対象外の経費として取り扱ってください。

収支年月日の記録

- ・ 収入及び発注・取引（納品）・支払の年月日は、見積書など発注日の分かる書類・納品書・領収書・預金通帳の写し及び銀行振込依頼書等にて管理してください。事業完了後に、根拠資料として提出してください。

収支の記録

- ・ 収支管理は預金通帳と経理簿で行い、摘要を記録ください。支出は、軽微なものを除き原則銀行振込みとし、預金通帳の写し及び銀行振込依頼書等を支出根拠資料として明示してください。

予算額の変更

- ・当初予算（人件費〈賃金〉と、事業費〈諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・通信運搬費・会議費・雑役務費・保険料等・消費税相当額・再委費〉）の変更は、いずれも±20%未満（費目の額が5万円未満の場合は5万円）としてください。変更率が±20%を超える場合は、**国の変更承認**を受けたのち実施してください。

その他

- ・経費の計上及び使途・管理・報告等については、文化庁委託業務実施要領及び「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」委託実施要項等に基づき実施してください。自立支援モデル検討事業完了後に、精算払いします。
- ・NPO法人等のその他の業務に対して、本委託業務経費を計上することはできませんので留意ください。
- ・不適切な支出、根拠が無い支出又は不明瞭な支出等については、契約対象外経費として認めない場合がありますので留意ください。

9. 提出書類等

(1) 提出書類

以下の①から⑤の資料を一式として、1部を提出してください。

① 企画提案書

企画提案書は、企画提案書（様式）に記す【記入上の注意】に従い、パソコン等を使って作成してください。企画提案書はA4サイズ縦遣いとし、それ以外は不可とします。

② 資金計画書（事業実施のための資金調達見込みについて）

事業の実施においては、委託費が精算払いとなることから、事業運営資金の準備計画を資金計画書（別紙1）に記入してください。

③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定

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。

④ 誓約書

企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙2）をあわせて提出してください。

⑤ 申請団体の定款，約款，会則などの団体規約

⑥ 文化財保存活用支援団体の場合は、市町村が指定したことが分かる書類等

(2) 企画提案書（様式）の入手方法

前述①の作成に要する企画提案書（様式）は、文化庁ホームページ（<http://www.bunka.go.jp>）の「政策について」→「文化財」→「各種助成金・支援制度一覧」→「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」からダウンロードしてください。

資金計画書（別紙1）、誓約書（別紙2）及び団体構成員名簿（別紙3）は、企画提案書（様式）の末尾に添付されています。

(3) 留意事項

企画提案書等の作成及び送付の費用は、選定結果に拘わらず企画提案者の負担となります。提出された企画提案書等については返却いたしません。

また、提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差し替えは一切認めません。

10. 企画提案書提出期間及び提出の方法

(1) 提出期間

令和2年5月19日（火）～5月25日（月）必着

(2) 提出方法

提出書類は、「11. 企画提案書提出先及び問合せ」に記す住所及び宛先まで送付又は持参してください。ファックスや電子メールでの提出は受け付けません。

送付の場合は、封筒に「NPO等による文化財建造物管理活用の自立支援モデル検討事業」と明記の上、簡易書留、宅配便等の配達を証明できる方法で送付してください。

持参の場合の受付時間は、10時から18時（ただし、12時から13時を除く。）とします。

11. 企画提案書提出先及び問合せ

〒100-8959

東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁文化資源活用課 整備活用部門

TEL. 03-5253-4111 (内 2798) , FAX. 03-6734-3820

E-mail aseibi@mext.go.jp