

令和4年度

地域部活動推進事業及び地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業 公募要領

令和4年1月28日
参事官（芸術文化担当）付

本公募は、令和4年度政府予算の成立後、速やかに事業を開始できるように、令和4年度政府予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会における予算審議の状況等によっては、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等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、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので御了承願います。

1 事業の趣旨

文化庁では、学校における働き方改革を推進するとともに、子供たちが継続的で質の高い多様な文化芸術活動の機会を確保できるよう、文化部活動の地域移行に向けた体制構築や持続可能な文化芸術活動の環境整備を行うため、休日の文化部活動を地域へ移行するためのモデル事業【地域部活動推進事業】、及び子供たちが身近な地域で学校の文化部活動に代わり得る継続的で質の高い活動の機会を確保できるよう、新たな受け皿となる「地域文化倶楽部」（仮称）の創設や持続可能な文化芸術活動の環境整備を行うためのモデル事業【地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業】を実施することとしている。

2 事業の内容

I. 【地域部活動推進事業】

休日の文化部活動の地域移行（地域部活動）に向けて、生徒の指導や大会の引率を行う地域人材の確保や活動場所・用具の確保、移動手段の確保、それらにかかる費用負担やコーディネート等の課題解決を目指すとともに、少子化に伴う廃部や部員減少、ニーズの多様化による指導者不足等に対応するための合同部活動実施に向けた移動手段の確保や、ICTを活用した練習・指導法の確立、それらにかかる費用負担等の課題解決を目指すため、全都道府県各1地域（希望があれば、採択数や予算の状況により、複数地域での実施も考慮する）に拠点校を設け、モデル事業を実施する。

II. 【地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業】

子供たちが身近な地域で学校の文化部活動に代わり得る継続的で質の高い多様な文化芸術活動の機会を確保できるよう、地域の文化施設や文化芸術団体、芸術系教育機関等が中心となって、新たな受け皿となる「地域文化倶楽部（仮称）」の創設や、持続可能な文化芸術活動の環境整備を行うためのモデル事業を実施する。

※ 各事業の詳細は別紙「実施要領」を参照すること

3 公募対象

(Ⅰ.について) 都道府県

(Ⅱ.について) 地域の文化施設や文化芸術団体、芸術系教育機関、地方自治体等

※ 以下に該当するものは含まれない。

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者

なお、未成年、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

4 事業期間、採択件数

事業期間：本事業の期間は、原則として契約締結日から契約期間満了日（令和5年3月10日(金)予定）までとする。

採択予定件数：

I. 【地域部活動推進事業】・・・都道府県各1件（47件）

1件当たり70万円（上限）

II. 【地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業】・・・A区分、B区分 各15件程度

A区分 1件当たり300万円（上限） **会員数40名以上**

B区分 1件当たり200万円（上限） **会員数10名以上40名未満**

※審査結果により採択件数及び委託金額は変動する可能性がある。

※上記の事業にかかる採択者の最終決定並びに契約、経費の支出に関すること、その他業務の執行に必要な事務については、別途文化庁が委託する業者（以下「受託者」という。）にて行う。

5 企画提案書の提出方法等

(1) 提出書類

1. 企画提案書（様式1～3（様式3は任意団体のみ））
2. 誓約書（地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人は除く）
3. その他必要と思われる資料

(2) 提出方法

提出については、以下の①及び②いずれも必須とし、いずれか一方のみの提出の場合は受理しない。

①紙媒体の提出（郵送）

- ・ 用紙サイズはA4縦版、横書き、片面印刷とすること。
- ・ 郵送用の封筒にI. は「令和4年度 地域部活動推進事業 企画提案書在中」、II. は「令和4年度 地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業 企画提案書在中」と朱書きすること。
- ・ 提出部数は、**2部**とすること。なお、公印等は不要である。
- ・ 郵送の場合には、簡易書留など配達記録の残るものを利用すること。
- ・ 郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。
- ・ 新型コロナウイルス感染予防のため、持ち込みによる提出は不可とする。

②電子メールの提出

- ・ 電子ファイルは、原則として、Word、Excel、PowerPoint など編集可能な形式で提出すること。なお、企画提案書以外の提出書類で上記によりがたい場合には、PDF 形式による提出を認める。

(3) 提出先

①紙媒体

〒160-0023

東京都新宿区西新宿 8-14-24 西新宿 KF ビル3 階

近畿日本ツーリスト株式会社 公務営業支店

地域部活動推進事業及び地域文化倶楽部創設支援事業事務局

②電子メール

E-mail : okazaki915954@mb.knt.co.jp

- ・ 送信メールの件名は、それぞれの事業に応じて「【県名】令和4年度 地域部活動推進事業企画提案書」、または「【団体等名】令和4年度 地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業企画提案書」とすること。
- ・ 電子ファイル名は、それぞれの事業に応じて「【県名】令和4年度 地域文化部活動推進事業企画提案書」、または「【団体等名】令和4年度 地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業企画提案書」、とすること。
- ・ 電子ファイルサイズは 10MB を超えないように調整すること。
- ・ 活動チラシ等は送付しないこと。（審査に影響しません。）
- ・ 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。
- ・ 事務局は、メール受領後、申請者に対して電子メールにより、受領確認した旨連絡する。電子ファイルの送信後、翌営業日の 18 時を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、「13 問合せ先」まで架電すること。
- ・ 送信した書類については「送信時」に提出されたものとみなす。

(4) 提出期限

提出期限：令和4年3月1日（火）18時必着

(5) その他

- ・ 企画提案書等の作成費用については、選定結果に関わらず企画提案者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書等については返却しない。
- ・ 必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・ 提出期限を過ぎてからの書類の提出および提出期限後の書類の差し替えは一切認めない。
- ・ メール、郵送上の事故等の責任は一切負わない。

6 審査方法等について

(1) 審査方法

提出された企画提案書に基づき、令和3年度受託者が設置した企画提案書審査委員会にて予備審査・選考を実施する。

(2) 審査事項

提出された実施計画書の内容や実績を総合的に評価して決定しますが、特に以下の点は重要となります。

- ・学校の働き方改革を踏まえ、学校部活動の地域移行に寄与する内容・計画になっているか。
- ・部活動に代わり得る事業の実現可能性・妥当性（地域性、実施回数、継続性）があるか。
- ・学校等、教育関係機関との連携が事業計画に組み込まれているか。
- ・分野等の妥当性（文化的分野かどうか、実践になっているか等）があるか。
- ・事業実施に必要な指導者等の人員が整っているか。
- ・検討・運営会議開催等の計画が整っているか。
- ・提案内容に対して妥当な経費が示されているか。

(3) 選定結果の通知

選定委員会終了後、提案書を提出した団体に対して審査結果を通知する。なお、提出された企画提案書及び選定委員会における審査内容については公表しない。

(4) 無効となる企画提案書

- ①企画競争に参加する者に必要な資格を有しない者の企画提案書
- ②本事業の趣旨に適合しない企画提案書
(例：部活動の地域移行にかかる計画がないもの。学校部活動に代わり得る活動となることを想定していないもの。教育委員会、学校等の地域の教育機関等との連携が計画されていないもの。スポーツに分類される活動内容のもの。)
- ③書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ④提出期限までに提出されなかった企画提案書

7 事業報告

(1) 途中報告

事業の進捗状況を適宜把握するため、実施者は受託者の求めに応じ、事業の進捗状況を受託者に報告するものとする。

(2) 最終報告

実施者は、事業が終了した際には、実践の結果及び成果等をまとめた成果報告書を事業完了日から10日を経過した日、契約期間満了日（令和5年3月10日（金）予定）のいずれか早い日までに文化庁事務委託業者に2部提出すること。併せて、当該報告書データおよび事業の成果を示す概要資料についても1部提出すること。

また、実施者は本事業で得た成果等を広く周知するために成果報告書等をHP等で公表すること。なお、同報告書等は、文化庁においても公表する場合がある。

8 事業の実施

- (1) 選定の結果、契約予定者となった者は、企画提案書を基に事業実施条件が整い次第、受託業と契約するものとする。なお、契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。契約金額については、事業内容を勘案して決定するので、企画提案書の金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合は、契約締結ができない場合がある。
- (2) 実施者は、契約した事業計画書に基づき事業を実施するものとし、本公募要領に定めるもののほか、別紙「文化庁委託業務実施要項」と経費計上の留意事項、「令和4年度地域部活動推進事業及び地域文化倶楽部（仮称）創設支援事業実施要領」、及び契約書等にて規定されている事項を遵守すること。
- (3) 文化庁は、必要があると認められるときは、所属の職員に、実施者の事務所、事業場等において、文化庁が預託し又は本件業務に関して実施者が収集若しくは作成した個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査させ、実施者に対し必要な指示をすることができる。実施者は、文化庁からその調査及び指示を受けた場合には、文化庁に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (4) 実施者は、事業の実施に当たり、成果報告書のほか、対外的な発信をする際には、文化庁委託事業であることを明示すること。

9 スケジュール

- (1) 企画提案書提出締切り
令和4年3月1日（火）18時必着（厳守）
- (2) 企画提案書の審査
令和4年3月上旬（予定）
- (3) 選定結果の通知
令和4年3月中旬（予定）
- (4) 契約締結
令和4年4月以降、順次締結（予定）（※1）
（※1）契約締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることを十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも周知すること。

10 誓約書の提出等

- (1) 本公募に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、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、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人には適用しない。
- (4) 誓約書の提出がない場合は、企画提案を無効とする。
- (5) 再委託がある場合は再委託先の誓約書も提出すること。
- (6) 企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること

11. 契約額の決定方法について

(1) 採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については受託者が業務計画書を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する事業計画額とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。

また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

契約は当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費については受託者は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

12 その他

- ・ 企画提案書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、速やかに文化庁へ届け出ること。
- ・ 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査結果を踏まえ、決定する。
- ・ 公募期間中の質問・相談等について、当該者のみが有利となるような質問等には回答できない。質問等のうち重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- ・ 委託事業で得られた成果の販売は許可しない。(ただし、活用を要すると判断した事業については、個別に相談を受け付ける。)
- ・ マイルやポイントの取得については禁止する。
- ・ 再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の必要性等を記載した書面を提出すること。
- ・ 事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。
- ・ 採択後に必要な書類については、採択後速やかに提出すること。
- ・ 一般管理費の計算からは再委託費分は除外すること。
- ・ 再委託先が子会社や関連企業等の場合は利益控除すること。
- ・ 一般管理費率の設定について、①直近の決算から算出の率②受託者の内規③10%の3つを比較して最も低い率で決定すること。
- ・ 契約締結に当たっては、事業採択後、あるいは落札決定後、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
 - 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
 - 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、旅費支給規定、見積書など）
 - 再委託に係る委託業務経費内訳
 - 別紙（銀行口座情報）など

13 問合せ先

- ① 近畿日本ツーリスト株式会社 公務営業支店
地域部活動推進事業及び地域文化倶楽部創設支援事業事務局 岡崎
TEL : 03 - 6730 - 3342
E-mail : okazaki915954@mb.knt.co.jp

- ② 文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室 文化活動振興係 武富
TEL : 03 - 5253 - 4111 (内線 2832)
E-mail : artedu@mext.go.jp