

公募要領

1. 事業名

令和6年度芸術家等の活動基盤強化 芸術家等実務研修会の実施

2. 事業の趣旨

文化芸術の担い手は小規模な団体やフリーランス等が多く、不利な条件の下で業務に従事している実態も生じている。文化庁では令和3年9月から「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」を開催し、令和4年7月に契約書のひな型や解説等を含んだ「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」（以下「ガイドライン」という。）を公表したところ。

本事業では、ガイドラインの実効性確保の観点から、文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第16条の芸術家等（※）のうち、個人で活動する芸術家等（以下「芸術家等」という。）及びその発注者の立場になる者が、適正な事業環境構築のため必要な知識を身に付けられるよう、研修会の実施等を通じて普及啓発を行う。

※文化芸術基本法第16条に定める芸術家等とは

- 文化芸術に関する創造的活動を行う者
- 伝統芸能の伝承者
- 文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者
- 文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者
- 文化芸術活動に関する技術者
- 文化施設の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者

3. 事業の内容

（1）研修会の実施

ガイドラインの考え方に基づき、芸術家等又はその発注者の立場になる者が、適正な事業環境構築のため必要な知識を身に付けられるよう、研修会を実施すること。

- 分野や業界・職種等によって契約に必要な項目や内容が変わってくることを踏まえ、研修対象者を明確に設定すること。その際、研修対象者が日本国内にどの程度存在するのかを、提案書に記載すること。
- 研修内容は、ガイドラインをベースとした上で分野や業界・職種等に適したローカライズなどを検討し、研修対象者にとって理解しやすく、実務に役立つ内容となるよう努めること。また、ガイドラインで示す内容のうち、研修会の対象者において、契約の適正化等を図る上で有効であり、特に関心が高いと思われる内容（例：著作隣接権等の権利関係や労災保険の特別加入制度など）についても、別途解説することが望ましい。
- 研修会の実施にあたっては、法令等の最新の施行状況等を踏まえ、必要に応じて弁護士等の専門家による法律的な観点からの確認を行うこと。
- 模擬交渉やグループワーク等を取り入れた参加型の研修会とし、研修参加者の理解が深まるように努めること。

- 研修会は、5回以上開催し、合計200名以上の参加が見込めるように設計を行うこと。対面開催・オンライン開催の別や、1回完結とするか複数回連続とするか等については、対象者が参加しやすい方法、理解しやすい方法等を検討して決定すること。より多くの参加者が見込める計画とすることが望ましい。
- 研修会は特定の団体の会員等のみを対象とするものではなく、広く一般からの参加が可能な形とすること。
- 研修会の実施にあたり、教材の作成は必須事項として求めないが、作成することを妨げるものではない。なお、令和4年度から5年度の本事業で作成した教材については文化庁HPに掲載しており、必要に応じて活用して構わない。ただし、著作権は各教材を作成した受託団体にあるので、権利を侵害しない活用方法とすること。
※令和4年度から5年度の本事業については下記参照のこと
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html
- 教材を作成した場合は、受託者が管理するウェブサイト等、インターネット上に掲載し広く活用できるようにすること。印刷して関係者・団体に配布することも考えられる。
- 作成した教材の著作権は、日本版バイ・ドール制度に基づき、受託者に帰属させるが、文化庁及び文化庁が指定する第三者による利用がある旨了承すること。
- 研修会に関する広報を十分に行うこと。研修参加者の募集段階に留まらず、研修の実施内容を広く周知することについても工夫すること。受託者のHPやSNSだけでなく、マスコミに対するリリース送付、取材の受付、記事投稿等の方法により広報活動を行うことも考えられる。

(2) 検証及び成果報告

(1) の研修会について検証を行い、委託事業全体の成果報告を行うこと。

- 研修参加者に対してアンケートを行うなどして、研修内容の検証や効果測定、改善点の洗い出しなどを行うこと。
- 研修会の実施内容、その実績や上述の検証結果等をまとめた成果報告書を作成すること。

(3) その他、上記業務(1)、(2)の執行に必要な業務

4. 企画競争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でないこと。

5. 公募対象

公募対象は、次の①から④の要件を全て満たす法人又は団体（以下「団体等」

という。)であること。

- 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

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約日～令和7年3月31日

事業規模：1件当たり最大4,600千円程度

採択数：2件(予定) 採択件数は審査委員会が決定する。

7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、10日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

8. 公募説明会の開催

開催日時：令和6年7月10日(水曜日)14時～(最大1時間程度)

開催方法：オンライン開催(Zoom使用)

※ 説明会への参加を希望する場合、令和6年7月10日(水曜日)13時までに、メール本文に所属、役職、氏名、メールアドレス、電話番号を記入の上、kibankyoka@mext.go.jp宛に登録を行うこと。受信後、ミーティングリンクを送付する。

なお、登録時に聴取した氏名等は公募説明会に関する連絡にのみ使用し、他の用途には使用しない。

応募に当たり、本説明会への参加は任意である。

9. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

10. 企画提案書等の提出先・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化経済・国際課文化芸術活動基盤強化室

TEL：03-5253-4111(内線3120)

E-mail：kibankyoka@mext.go.jp

(2) 提出方法

- 提出書類に記載の企画提案書等全ての書類をメールに添付して送信すること。
- 企画提案書等の用紙サイズはA4縦、横書きとし、メールにはPDF形式のファイルを添付すること。
- メールのはじめの件名は「令和6年度芸術家等実務研修会の実施_ (団体等名)」とすること。
- 提出書類は①～⑤をそれぞれ1つのPDFファイルとしてメールに添付して送信すること。ファイル名は「①企画提案書_ (団体等名)」のようにすること。ただし、添付ファイルの容量が大きすぎてメールに添付できない場合は、ファイル名の最後に番号を付けて複数回に分けて添付して送信することができる。

- メール送信上の事故（未達等）については、文化庁は一切の責任を負わない。
- 受信通知は送信者及び同報者に対してメールにて返信するが、送信直後に確認したい場合等、上記電話番号に問い合わせがあれば対応する。

（３）提出書類

- ① 企画提案書（様式１～３）一式
- ② 事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにするための団体等の組織概要（要覧、会社案内、定款等）
- ③ 直近２期分の決算資料（２期分揃わない場合は収支計画等の提出も可）
- ④ 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」の認定等を受けている場合はその写し
- ⑤ 誓約書

（４）提出期限

令和６年７月２６日（金曜日）１０時必着

※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※ 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替えは認めない。

１ １． 誓約書の提出

- （１）本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、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。
- （２）前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び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は無効とするものとする。

１ ２． 契約締結に関する取り決め

（１）契約額の決定方法について

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。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、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参考見積価格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

国の契約は会計法により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ができない。

また、契約締結以前に採択者が要した経費について、国が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ること。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

１ ３． スケジュール

- （１）審査：令和６年８月上旬頃
- （２）採択決定：令和６年８月中旬頃
- （３）契約締結：令和６年８月下旬頃

14. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 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委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る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。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。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企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外の全ての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- (7) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、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
（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）
- ・ 【任意団体の場合は】任意団体に関する事項（構成員、会計基準等の必要な事項が記載された書面）