



# 令和8年度 文化庁「文字・活字文化資源活用推進事業」 公募説明会

2026年5月29日(金)17:00-18:00  
PwCコンサルティング合同会社(事務局)

# 本日の内容

1. 文化庁挨拶
2. 説明会の趣旨・目的
3. 事業内容
4. 応募方法
5. 審査概要
6. 事業アイデアを考える際の視点
7. 伴走支援
8. 質疑応答

1

文化庁挨拶

# 2

説明会の趣旨・目的

# 本説明会の目的

応募を検討されている方に事業の趣旨や内容、応募方法をご理解いただくことを目的に実施。

- 本事業の趣旨と目的とともに、具体的な事業の仕組みや手続き等の進め方を説明します。
- 公募に係る応募書類の書き方を説明し、応募や事業実施に当たっての注意点を説明します。
- 書類作成、事業実施時に行われる伴走支援について説明します。

3

事業内容

# 本事業の背景・目的

地域の文字・活字文化を活性化することを目的に実施。

## 本事業の背景

- 余暇時間の過ごし方の変化等により、月に一冊も本を読まない割合は67%に達している(2023年)
- 書店店舗数が14,658店(2014年)から10,417件(2024年)に大幅に減少している
- 書店がない基礎自治体は493自治体と全国の28%に上る
- 紙の本の売上が1兆5,600億円(1994年)から4,100億円(2024年)と30年で1兆円以上減少している

## 政府による政策と文化庁の役割

- 文字・活字文化振興法に基づき、国(関係省庁)においては、文字・活字文化の進行に関する施策を総合的に策定・実施してきた
  - 書店活性化プラン(R7年6月)において、文化庁の施策の一つとして、本事業が含まれている
- 【具体的な内容(一部)】
- 書店・出版社・文学館・図書館・大学等が連携し、読書会・展示会など特色ある取組を支援
  - 振興モデル構築を通じて、発信拠点・担い手である書店・出版社等の活性化、文字・活字コンテンツの再発見・活用、親しみ・接点増を図る

## 本事業の目的

- 地域の書店や出版社、図書館、自治体等関係機関の連携による振興モデル構築に向けた調査研究
- 持続的な運営が可能となる仕組みづくりに向けた支援を実施
- 持続可能で他へも応用可能なモデルとなることを目指す

# 本事業のポイント

今後の横展開を見据えたモデルの創出を目指し、事業終了まで伴走支援しながら実施。

## 本事業のポイント

### 1. 今後の横展開、モデル構築を見据えた事業設計

事業の実施に当たっては、一過性でなく、今後継続して実施でき、横展開を見据えた事業設計とする。

### 2. 成功事例創出を目指した運営面を含めた伴走支援

事業の成功にこだわった、運営面を含む、適切な伴走支援を実施する。

# 事業概要(公募要領 3～5ページ)

## 1. 事業の趣旨・目的

本事業は、地域における文字・活字文化の発信拠点・担い手である書店、出版社、文学館、図書館、大学等関係機関が連携・協働して実施する特色ある取組(地域に存する文芸作品等を活用した取組等)を支援し、文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究を実施するもの。

## 2. 事業期間

契約日(令和8年8月中旬予定)～令和9年2月26日(金)

## 3. 対象となる者

以下①②のいずれかを満たすものとします。

- ① 法人格を有する団体(書店、出版社、その他)
- ② 地方公共団体又は地方公共団体の教育委員会及び所管する機関

- 法人の一部(支店単位等)の応募OK
- 書店が主体に入らない取組みOK
- 広域事業の申請OK

## 4. 対象事業

以下に該当する事業を公募します。

- ① 地域の関係機関が連携した取組みであること
- ② 事業期間内に実施が可能な取組みであること

なお、本年度は、地域の書店において実施する取組を推奨します。(必須要件ではありません)。

## 5. 対象事業予算

事業内容・規模に応じて設定(1件当たり最大税込400万円程度)

- 事業終了後、精算払い

# 対象経費の範囲(公募要領 4ページ)

事業にかかる人件費、各種事業費が対象。

## 対象経費一覧(一例)

費目	種別	摘要
人件費	人件費	事業従事者の作業時間に対する給料その他手当
事業費	諸謝金	会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、原稿執筆、審査等を依頼した外部有識者等への謝金
	旅費	国内出張及び海外出張に係る経費(講師等の招へい含む)
	借損料	会場や機材等の借上げ(リース・レンタルなど)に係る経費
	消耗品費	物品等のうち、設備備品以外のもの ※設備備品...取得価格5万円以上かつ耐用年数1年以上のもの
	会議費	会議開催に係るお茶代及びお弁当代等 ※イベント参加者へのお茶代等は対象外
	通信運搬費	案内やパンフレットなどの郵送費、はがき代、切手代等
	雑役務費	仕事の完成を約し、その成果や納品物に対して報酬を支払う、請負業務等に係る経費 (具体例) 印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計等
一般管理費	事業実施に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。 再委託費を除く人件費及び事業費合計額の10%以内の一定の率※を計上 ※「文部科学省委託事業の手引き」に則り算出した率	
再委託費	事務・事業の一部を受託者から第三者に再委託するための経費	

※午前から午後にわたり会議を開催しなければならない等合理的な理由のない会議に係るお弁当代や、出張に係る航空賃のビジネスクラスへのアップグレード分など対象外となるものがあります。各種別に関する詳細・算出方法等は、「文部科学省委託事業の手引き(令和7年9月版)」をご参照ください。

# 対象外経費(公募要領 4ページ)

契約日以前に発生した経費や備品等にかかる経費は対象外。

## 対象とならない経費の例

---

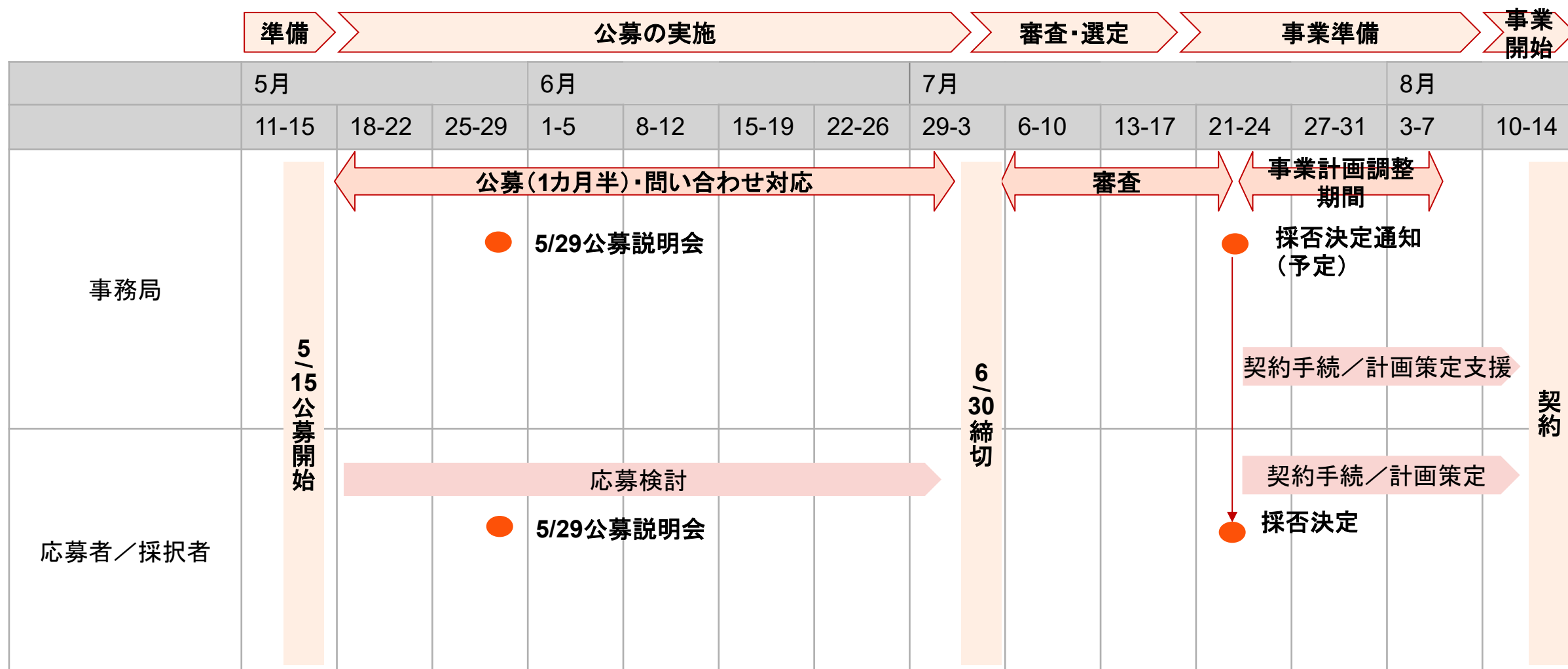
- ✓ 本事業に直接関係のない経費
- ✓ 契約締結前や契約期間後に発生した経費
- ✓ 団体の運営費、經常経費(事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等)
- ✓ 団体の構成員に対する謝礼金
- ✓ 団体の構成員の食事代
- ✓ 設備備品(取得価格が5万円を超える物品)  
※耐用年数が1年を超えるものは認められない。
- ✓ インターネットへの接続通信費
- ✓ 金券類
- ✓ 国その他行政機関等により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの、又は、支給を予定されているものがある場合の経費

※判断に迷う場合は事務局にご連絡ください。

# 事業開始までのスケジュール

採択後、事業計画調整期間を経て、8月中旬の契約を想定。

想定スケジュール(予定)



# 4

応募方法

# 公募概要(公募要領 6ページ)

6月30日(火)までにメール添付でexcelファイルで提出してください。

## 1. 公募・提出期間

令和8年5月15日(金)～6月30日(火)12:00必着

## 2. 提出書類

以下の書類の提出をお願いします。応募の際は、書類に不備がないよう十分に確認してください。提出いただいた書類の返却予定はありません。そのため、提出いただいた書類の写しは、必ず保管するようにしてください。

- ① 応募申請書(様式1)
- ② 事業計画書(様式2)
- ③ 収支予算書(様式3)
- ④ 団体の概要・誓約書(様式4)
- ⑤ 直近2か年の決算書類(任意様式)

## 3. 提出方法

- 提出書類は、メール添付にて応募書類のデータを下記提出先まで送付してください。また、メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「令和8年度文字・活字文化資源活用推進事業\_団体名」を入れてください。
- データが届き次第、事務局より3営業日以内に受領メールを返信します。提出期日当日にメールを送付した場合は、下記提出先に電話をし、必ずメールの受領確認を行ってください。メール送信上の事故(未達等)については、当方は一切の責任を負いません。

## 4. 提出書式

提出の際は、上記の提出書類を一つのexcelファイルにまとめて提出してください。データはメール本文を含め、20MB以下にまとめてください。超過する場合はメールを受信できないだけでなく、不着であることを認識することができません。超過の可能性のある場合は、事前に事務局までご相談ください。提出書類は、メールの送信時に提出されたものと見なします。なお、締め切りを過ぎてからの提出は一切認められません。

# 各種様式の記入方法(公募要領13ページ以降、公募様式)

公募要領及びexcelの様式で説明します。

公募要領及びexcelの様式で説明します

5

審查概要

# 審査概要(公募要領 7ページ)

提出された事業は、外部有識者で構成する有識者会議による審査を経て、採択先を決定。審査は、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価。

## 審査基準

### (1)事業内容に関する評価

#### ① 活字文化への貢献度

1. 本事業の実施を通して、地域等の文字・活字文化の振興・活性化につながることを期待されること。
2. 地域書店において本事業を実施することを通して、書店の魅力向上や来訪促進及び継続的な利用につながる工夫が具体的に示されていること。

#### ② 取組内容

1. 地域に存する資源を活用するなど、その地域の実情を踏まえた取組内容であり、また、新規性・独自性のある取組内容であること。

#### ③ 実現性・再現性

1. 事業が将来のモデル化につながる提案であること。
2. 文字・活字文化の振興モデルの構築に向け、課題解決に向けた方策、持続可能な方策等の実現に係る期待可能性が高いものであること。

#### ④ 経費の妥当性

1. 事業の内容に対して、妥当な経費が示されていること。
2. コストを抑えた効率的な運営がなされる工夫が盛り込まれていること。

### (2)事業の実施体制に関する評価

- ① 文字・活字文化に関する十分な実績を有する団体が主体となっており、組織体制が整っていること。
- ② 関係機関との有機的な連携が期待可能であること。
- ③ 経理処理等を行う事務体制が設定されていること。

# 6

事業アイデアを考える際の視点

# 事業アイデアを考える際の視点

- 事業を検討する際には、単に「イベントを実施する」「棚を作る」といった個別施策から考えるのではなく、来店者・読者が本と出会い、書店を訪れ、購入し、読み、再び次の本を探すまでの一連の体験を捉え、どの段階の行動変容を促す取組なのかを明確にすることが重要です
- 以下では、書店での購入に至る顧客体験に沿って、事業検討の参考となる大きな方向性やヒントを示します
- なお、ここで示す方向性はあくまで例示であり、応募内容を限定するものではありません

# 事業検討の5つの方向性

## 方向性1:

本を読みたいという気持ちにさせる

普段あまり本を読まない人にも、本や読書に興味を持ってもらう



- 読者の知的好奇心・探求欲求への訴求
- 読書のメリットの提示など

## 方向性2:

書店に行く理由をつくる

書店に行く具体的な理由や、立ち寄るきっかけを作る



- より良い本と出会う機会の創出
- 「ついで」での来店機会の拡大
- 悩みや課題解決への貢献
- 関係性構築やコミュニティへの参加機会の提供
- イベント参加や空間体験の機会提供など

## 方向性3:

この書店で買いたいと思ってもらう

ほかの方法ではなく、その書店で本を買う理由をつくる



- 購入行動の効率化
- 書店での購入行動自体の体験価値化
- 偶発的な購入行動の誘発
- 購入時の付加価値の提供など

## 方向性4:

読書をより楽しい体験にする

購入後の読書時間や読書後の体験を豊かにする



- 質の高い読書体験の提供
- 読書後の特別な体験の提供など

## 方向性5:

また来たい、応援したいと思ってもらう

一度きりの来店・購入にとどめず、継続して来店・購入してもらう関係をつくる



- リピートしたくなる仕組みの構築
- コミュニティの形成
- など

# 方向性別の検討ヒント

## 事業検討におけるヒント

<p><b>方向性1:</b> 本を読みたいという気持ちにさせる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>読書習慣がない人や、最近本から離れている人に対して、日常の関心、地域の話題、仕事や学びの課題などを起点に、本を読みたいという気持ちを生み出すような取組み</li><li>地域の生活者の関心や課題に寄り添い、そこから本への接点を作る</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 地域の人が日常的に関心を持っているテーマは何か</li><li>✓ その関心を、本や読書にどのようにつなげるか</li><li>✓ 書店に来ていない人に、どの接点で情報を届けるか</li><li>✓ 読書の意義や楽しさを、誰の言葉で伝えると届きやすいか</li></ul>
<p><b>方向性2:</b> 書店に行く理由をつくる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>書店に行く明確な目的がない人や、普段は別の用事を優先している人に対して、書店を訪れる理由を作る取組</li><li>本との偶然の出会い、地域の人との交流、相談できる場、イベントや展示など、書店ならではの来店動機を作る</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 来店してほしい人は、普段どこで時間を過ごしているか</li><li>✓ その人が書店に足を運ぶ理由は何か</li><li>✓ 本を探す楽しさや偶然の出会いをどう作るか</li><li>✓ 地域の人、施設、商店、学校、図書館等と連携できる余地はあるか</li></ul>
<p><b>方向性3:</b> この書店で買いたいと思ってもらう</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>本を購入する手段が多様化する中で、来店者がその書店で購入する理由を高める取組</li><li>購入までの利便性を高めること、店員や店舗との関係性を通じて「この店で買いたい」と思える体験を作ること、購入行為そのものに付加価値を持たせることなど</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 来店者は、何に不便を感じているか</li><li>✓ 自店で購入することの意味や価値は何か</li><li>✓ 店員、店主、地域との関係性を購買体験にどう反映できるか</li><li>✓ 本を買う瞬間に、どのような体験価値を加えられるか</li></ul>
<p><b>方向性4:</b> 読書をより楽しい体験にする</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>本の購入後に続く読書体験まで視野に入れ、読む時間、読む場所、読後の共有体験を豊かにする取組</li><li>書店が購入前後の体験まで設計することで、単なる販売場所にとどまらず、地域の読書文化を支える場としての価値を高める</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 購入後、読者はどのような環境で本を読んでいるか</li><li>✓ 読書体験をより豊かにする要素は何か</li><li>✓ 読後の感想や気づきを共有する機会は作れるか</li><li>✓ 地域の産品、空間、人材、文化資源と組み合わせられるか</li></ul>
<p><b>方向性5:</b> また来たい、応援したいと思ってもらう</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>一度の来店や購入で終わらせず、次の来店、次の購入、次の読書体験につなげる取組</li><li>書店に継続的に関わりたくなる仕組みや、読者同士・読者と書店員との関係性を育む仕組みを作る</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 来店者が再び訪れたい理由は何か</li><li>✓ 読了後に次の本へつなげる仕組みはあるか</li><li>✓ 常連や地域住民が参加できる余地はあるか</li><li>✓ 店舗への愛着や応援の気持ちをどう育てるか</li></ul>

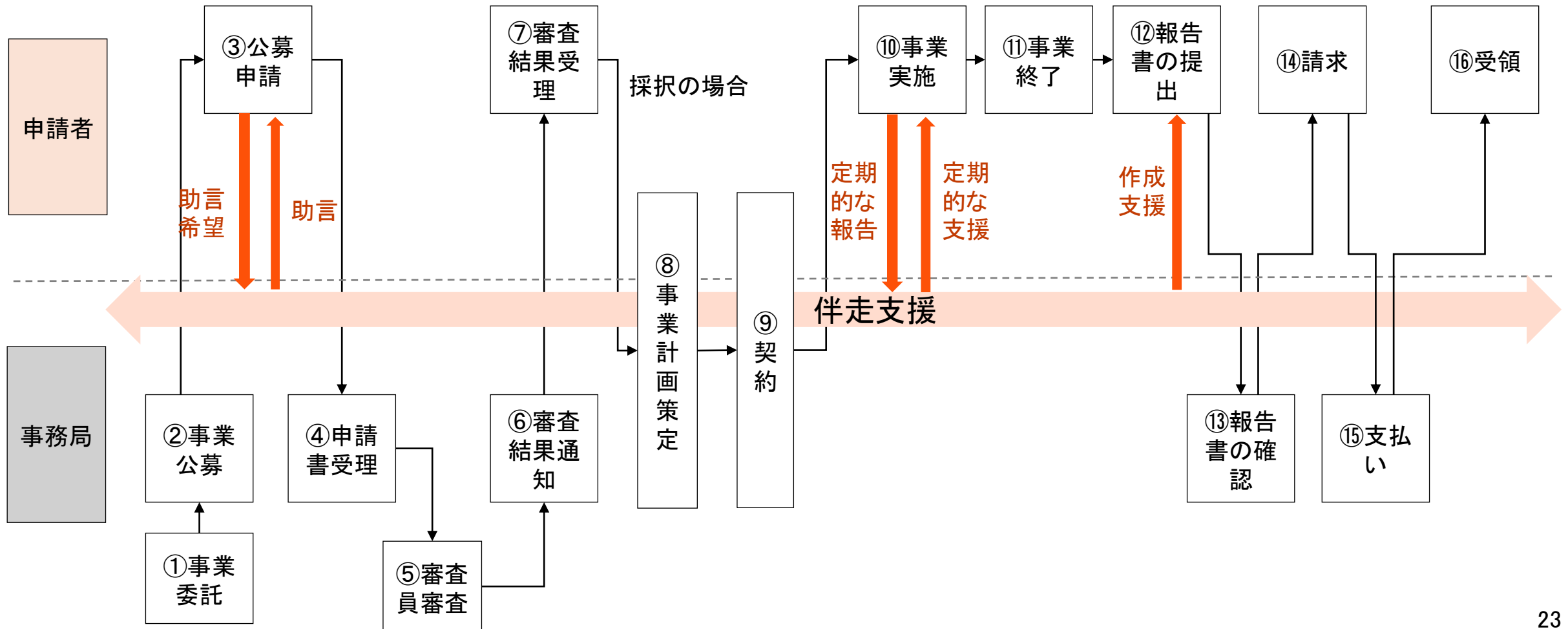


伴走支援

# 伴走支援(公募要領 12ページ)

申請書類の作成から事業の実施、報告書の作成まで事務局が伴走支援を実施。

## 事業実施スケジュール



# 伴走支援(公募要領 12ページ)

採択団体ごとに事務局から伴走支援担当を配置し、定例会議を中心に手厚く支援を行う。また支援にあたっては、適宜、現地での支援も実施し、書類作成に留まらない支援とする。

## 各取組に対する支援のアプローチ

### 担当制による実務支援

- 事業ごとに担当者を配置し、計画策定から事業の立上げ、事業の実施、報告書の作成まで一貫して支援

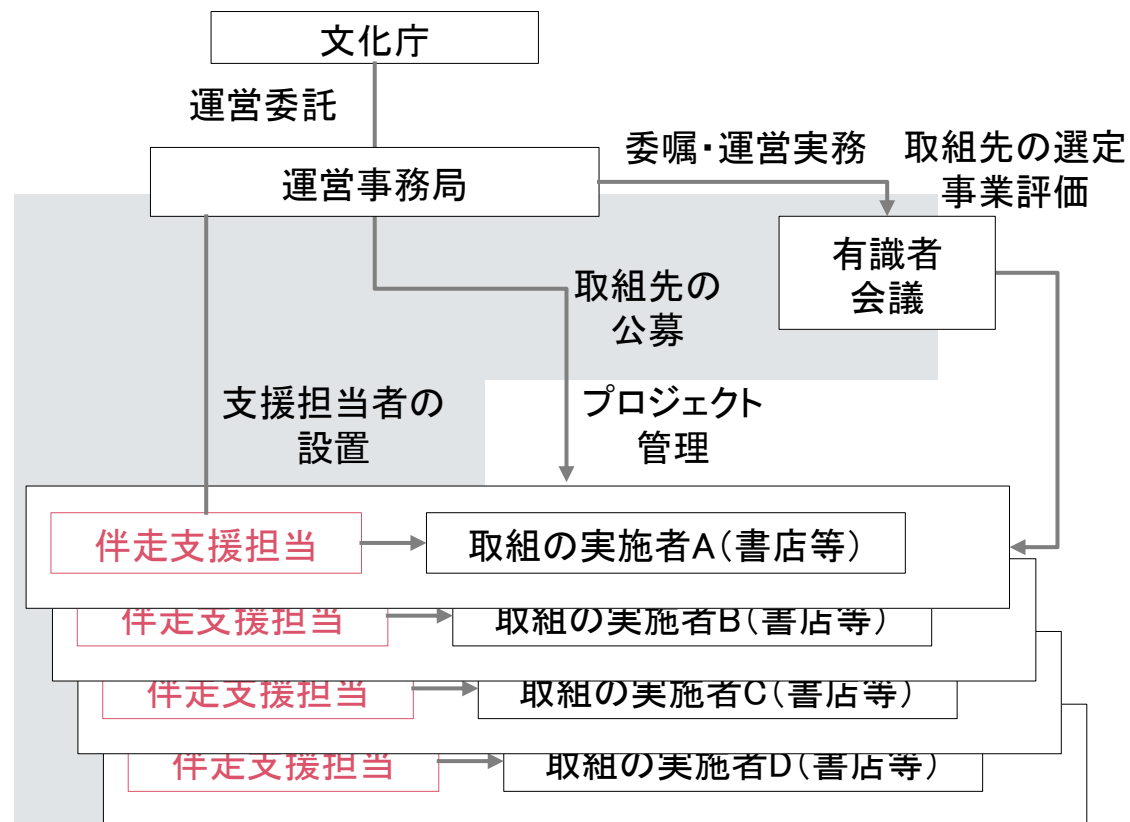
### 現地支援を含めた定期的な支援

- 書類作成だけでなく、現地での助言等含めた総合的な支援

### 地域連携への支援も実施

- 採択者だけでなく、地域の連携を促すための支援も実施

## 支援の実施体制



# 伴走支援(公募要領 12ページ)

伴走支援の実施にあたっては、事業を成功に導けるよう、「立上げ→設計→実行・改善→成果整理」の流れで、各段階での実行支援を実施する。

	申請時の支援	契約時の支援	事業実施時の支援	報告・精算時の支援
支援内容	実施者が取組を着実に始動できる状態をつくる	実施可能な計画として具体化できるよう支援する	実施中の学びを取り込みながら、成果の確度を高める	実施者の成果を最大限引き出す
主な実施事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 申請書類へのフィードバック支援               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 事業目的が委託事業と合致しているか</li> <li>- 不適切な経費が計上されていないか</li> <li>- 運営体制は問題ないか等</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 計画策定支援               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ターゲットの設定</li> <li>- 地域資源の棚卸し</li> <li>- 参加者の導線設計</li> <li>- 数値目標(KPI)の設定支援</li> </ul> </li> <li>■ 連携機関との役割調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 定例での進捗確認               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 取組みの進捗状況</li> <li>- KPI状況の確認</li> </ul> </li> <li>■ 課題要因の整理</li> <li>■ 改善策の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 報告書作成支援               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 成果・課題の構造化(モデル化)</li> <li>- 目標達成状況の確認</li> </ul> </li> <li>■ 経費精算支援</li> </ul>
留意事項	書類のフィードバックには、通常3営業日程度を要するので、余裕をもって早めにご相談ください。	計画の策定時に事業内容や予算を精査するので、採択時よりも採択額が減額される可能性あり。	定期的なモニタリングで成果が出るように支援。	精算時に執行した経費が認められない場合もあるため、不透明な場合は、執行前に事前に相談ください。

# 伴走支援(公募要領 12ページ)

採択後、契約までの2週間程度計画設計支援を行い、1月末頃までに各取組の実行を完了させ、残りの期間で成果を整理する。

伴走支援の標準スケジュール

	2027年									2027年		
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>選定等業務</b>												
公募												
選定・契約												
<b>伴走支援業務</b>												
立上げ(オンボーディング)												
計画設計支援												
実行・改善												
成果・横展開可能性の整理												
<b>報告書の取りまとめ・評価等業務</b>												
報告書の取りまとめ・ 評価等業務												



質疑応答

# 質疑応答

- ご質問がある方は、Teamsの「手を挙げる」機能またはチャット機能を使用してください
- 事務局より指名された方は、会社名／団体名とお名前をお伝えいただいたうえで、質問を始めてください
- 多くの方が参加されているため、質問は簡潔にお願いいたします
- 重複した質問は避けていただきますようご協力お願いいたします
- 説明会終了後も、事務局の電話やメールにてご質問を受け付けております

# Thank you

**pwc.com**

© 2026 PricewaterhouseCoopers Japan LLC. All rights reserved.

PwC refers to the PwC network member firms and/or their specified subsidiaries in Japan, and may sometimes refer to the PwC network. Each of such firms and subsidiaries is a separate legal entity. Please see [www.pwc.com/structure](http://www.pwc.com/structure) for further details.

This content is for general information purposes only, and should not be used as a substitute for consultation with professional advisors.