

令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業
「生徒やアマチュアを含む地域の文化芸術関係団体・芸術家によるアートキャラバン」
運営業務仕様書

I. 企画提案について

1. 事業名 令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業「生徒やアマチュアを含む地域の文化芸術関係団体・芸術家によるアートキャラバン」運営業務

2. 事業の趣旨

本事業は、新型コロナウイルス感染症の拡大により、各地で中止・延期等を余儀なくされた文化芸術に対する関心と熱意を盛り上げるべく、全国25程度の地域で多種多様な文化芸術体験の機会創出を行うことで、地域の活気を取り戻すという課題を解決する。

実施にあたり、舞台芸術・メディア芸術・伝統芸能・生活文化・国際文化交流等の公演や展示・展覧会等を展開するほか、生徒やアマチュアの参画についても配慮された企画・構成とすることで人々に文化芸術活動の楽しみや重要性を再確認してもらう。

3. 事業の内容（公募する企画案の内容について）

(1) 展開する地域について

企画提案の提出にあたり、20以上の地域における具体的な取組み（日程、展開する事業の内容及び開催場所、当該地域における文化関係団体、フリーランス、芸術家、アマチュアを含む芸術団体等との連携・協力体制、都道府県等の文化行政関係者との連携・協力体制等）について提出する。

企画提案提出時に具体的な取組みが確定していない地域については、取組の実施に向けた検討状況、取組みを展開する地域の選定方法、スケジュール等について提出すること。

(2) 地域における文化芸術活動との連携について

事業を展開する地域における文化芸術活動との連携については、関係団体等を通じた呼びかけに留まることなく、広く参加者を募る体制が構築されていること。

(3) 今後の文化芸術活動への配慮について

我が国全体の文化芸術団体のネットワークの構築、国内の文化芸術活動の活性化、地域の文化団体等のレベルアップ及び活性化について配慮されていること。

(4) 展開する地域への配慮について

事業が展開される都道府県の知名度及びイメージの向上、地域経済の活性化や観光集客の向上について配慮されていること。

(5) 問い合わせ対応

本事業に採択された後は、採択事業者として連絡先等を公開する。については、本事業に関する問合せに対応し、文化芸術団体等が広く参画できる体制とすること。

4. 履行期間

委託契約日から令和3年3月31日（水）

5. 企画提案に必要な団体の要件

本事業に企画提案を行う団体については、芸術団体又は複数の芸術団体を構成員とする統括団体とする。

上記団体については、定款・寄附行為・規約において、複数の分野に渡り文化の振興又は舞台芸

術等に係る公演・展示等の実施を主たる目的とする我が国の法人とする。

また、以下の要件を満たしていること。

- (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。
- (5) 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。
- (6) 支出負担行為担当官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. 業務内容

本事業運営業務に係る業務とする。なお、主な業務範囲、作業内容等は以下のとおり。

〈業務範囲〉

- (1) 本事業の執行に必要な事務
- (2) 本事業に参画する文化関係団体、芸術家、アマチュアを含む芸術団体等との連絡調整に関する業務
- (3) 本事業に参画する都道府県等の文化行政関係者との連絡調整に関する業務
- (4) 業務完了報告書及び業務成果報告書の取りまとめ及び提出に関する業務
- (5) その他業務の執行に必要な事務

〈業務範囲（再委託を行う場合）〉

- (1) 実施団体からの企画提案受付に関する業務
- (2) 実施団体との契約手続及び支払手続に関する業務
- (3) 実施団体を選定するための企画委員会に関する業務
- (4) 実施団体の事業遂行確認に関する業務
- (5) 業務完了報告書及び業務成果報告書の取りまとめ及び提出に関する業務
- (6) 実施団体との連絡調整に関する業務
- (7) その他業務の執行に必要な事務

7. 企画提案書に計上できる経費

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち賃金・諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・消費税相当額・再委託費・一般管理費とする。

なお、計上できる経費は、申請団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できない。また、支払はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。

なお、次の費目については原則として、以下の単価等を上限とする。

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金（1時間） 1,050円

日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

②諸謝金（税込）

- (i) 会議出席謝金（1人1回） 14,000円
- (ii) 講演謝金（1時間） 7,900円
- (iii) 調査謝金（1回6時間相当） 12,000円
- (iv) 司会謝金（1時間） 4,600円
- (v) 演奏謝金（1時間） 6,400円
- (vi) 指導・実技・実習等謝金（1時間） 5,100円
- (vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚） 2,500円
（外国語 200語 1枚） 5,000円
- (viii) 通訳謝金（1時間）（英語） 10,400円
（その他） 10,500円
- (ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚） 5,700円
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚） 3,700円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚） 4,700円

国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出すること。

③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

地域区分毎の都市名については、6ページのとおりになります。

ア. 内国旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

(ii) 航空賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

イ. 外国旅費

(i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1日） 指定都市 16,100円 甲地方 13,400円
乙地方 10,800円 丙地方 9,700円

ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師，出演者，評論家等を招へいする際に使用。）

（i）交通費 日本に到着した国際空港から，日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

（ii）国際航空運賃 エコノミー料金

（iii）宿泊費（1泊） 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※ア. イ. ウ. について，国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など，上記により難しい事情がある場合は，文化庁と協議すること。また，以下の経費は計上できない経費とする。

○東京都23区内のみの移動（ただし，調査研究の場合において，調査対象機関への移動の場合には計上可。）

○アルバイト・スタッフの通勤に係る交通費

○ガソリン代，100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金（グリーン料金等）

○タクシー，ハイヤーの利用料金

○レンタカー代，ガソリン代（ただし，公共交通機関がない，又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における，レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は，借損料に計上すること。）

④借損料

見積りを徴収するなどの方法により，用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。なお，会場費を計上する場合は，必ず，見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。また，その他経費についても，合見積書等の提出を求めることがある。

⑤消耗品費

舞台美術製作や美術作品制作に係る材料，ワークショップ等で使用する資料に係る経費のみ計上可能。ただし，公演以後に別の目的で使用できるものは計上不可（例：電化製品等）。

⑥会議費

会議が不可欠な場合において，飲料代として1人1回150円を上限として計上可。

⑦通信運搬費

原則として，電話代は計上不可。

⑧雑役務費

見積りを徴収するなどの方法により，用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（合見積書等の提出を求めることがある。）

なお，外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても，本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。

※本事業に係る出演料のほか，印刷製本を外注する場合や舞台装置等の運搬を外注する場合は，雑役務費に計上すること。

⑨保険料

催事保険等。見積りを徴収するなどの方法により，用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（合見積書等の提出を求めることがある。）

※プログラムの実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務，または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能である。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できない。

※台風，地震等の天災，インフルエンザの流行，その他不可抗力による中止の場合は，必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められるが，その他の損害については，団体の負担となる。本事業内では，催事保険の計上が可能であるので，事前に検討すること。

⑩消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となる。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要がある。

イ. 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、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しない。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、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り扱うこと。

⑪一般管理費 (<総事業費-再委託費>×〇〇%)

10%を上限として、計上可能。

注1：上記①②⑧の費目において、企画制作料、制作料、プロデューサー料、公演監督料、総監督料及びこれらに係る助手料等を計上する場合、それらの者について、以下の項目を記載した一覧表を任意様式(A4白黒・縦)で作成し、企画提案時に提出すること(以下「企画制作料等に関する一覧表」という)。

記載項目：役割、氏名、応募団体構成員に該当の有無、主な従事業務内容、当該事業に係る従事予定日数、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

注2：支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められない。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行う。

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費である。

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品(楽器等を含む)購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費
○光熱水料 ○日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費(会議に伴う飲料は可) ○賞金・副賞等 ○記念品

※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できないため注意すること。

※地域区分

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
	甲地方	(指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域)ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート(クウェート市を除く)、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸(メキシコより北部)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	(指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域)インドシナ半島(タイ、ミャンマー、マレーシア含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア(モスクワを除く)、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
丙地方	(指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域)アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸	

8. 受託者に必要な人員等

次に定める人員をそれぞれ1人以上確保した上で、本事業に参画する文化関係団体、芸術家、アマチュアを含む芸術団体等及び都道府県等の文化行政関係者、文化庁との連絡調整が常時できる体制を整えること。

(1) 業務責任者

- ア 受託者は業務全体を統括する業務責任者を定めること。
- イ 業務責任者は、業務に必要な知識を有していること。
- ウ 業務責任者は、業務を総合的に把握するとともに、従事者に対する適切な助言等を徹底し、業務の適正な履行に努めること。

(2) 従事者

- ア 受託者は本仕様を満たすのに十分な従事者を確保すること。なお、業務が停滞又は著しく遅滞していると委託者が判断した場合には、受託者は速やかに従事者を増員し、停滞又は遅滞した状態を解消すること。
- イ 従事者はパソコンでワード及びエクセルの操作が問題なく行える者とする。

(3) 服務関係

- ア 受託者は、業務開始前に業務体制表（連絡先も含む）を書面にて提出すること。
- イ 受託者は、業務上知り得た委託者の業務内容並びに職員及び職員以外の者に関する情報等すべての情報を第三者に漏らさないこと。また、委託業務以外の如何なる目的にも使用しないこと。業務責任者及び従事者についても同様とする。なお、契約期間満了後、並びに業務責任者及び従事者が本委託業務を離れた後も同様とする。
- ウ 受託者は、業務責任者及び従事者に関する一切の責任を負う。
- エ 委託者は、業務責任者及び従事者が業務履行上著しく不適切であると判断した場合は、受託者に対し措置を求める。受託者は、業務責任者及び従事者の変更を行うなど、速やかに措置を講ずること。
- オ 受託者が本件業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる（以下「下請け等」という。）場合に、下請け等の相手方に同様の措置を講ずるものとする。

9. 提出期間及び提出先（問合せ先）

提出期間：令和2年6月29日（月）～7月17日（金）（必着）

【提出先（問合せ先）】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（芸術文化担当）付 新文化芸術創造活動推進室 国際発信拠点担当

TEL：03-5253-4111（代表）（内線3145）

FAX：03-6734-4857

E-mail：glocal@mext.go.jp

※ 提出方法は<特定記録郵便>による郵送若しくは持参とする。なお、持参する際は、事前に連絡をすること。

※ 封筒の表に『「生徒やアマチュアを含む地域の文化芸術関係団体・芸術家によるアートキャラバン」事業企画提案書在中』と朱書きすること。

※企画提案書に基づき審査を行うため、審査会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められない。十分検討・精査の上、企画提案書を作成し、提出すること。採択後でも内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、採択を取り消す場合があるので、やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に連絡すること。

10. 審査結果について

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、応募のあった団体に対し、令和2年7月下旬頃を目途に郵送にて通知する。また、採択を内定した団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがある。

11. 契約及び支払等について

採択団体と文化庁の間で委託契約を締結し、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、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。

更に、契約時又は実績報告時に、文化庁の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがある。

※事業の実施方法については、予定であり変更する場合もある。

※採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等速やかに対応すること。

※採択後であっても、契約締結までは事業に着手することはできない。

II. 留意事項

1. 助成金等について

企画提案した事業について、国の他機関、地方自治体、民間企業等と共催する場合、また、助成金や協賛金等を受ける場合は、計上経費の重複は排除の上、必ず文化庁に協議すること。

なお、他の機関の助成金や協賛金等がある場合は、必ず委託業務経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上すること。本事業受託後に、協賛金や助成金等を集めることも可能であるが、必ず文化庁に協議すること。

2. 企画提案書等について

企画提案書は審査資料となるので、提出後の変更については、審査会で付された意見等に対応するものを除き、原則として認められない。内容について、十分検討の上、作成すること。

なお、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行う。

また、委託代金の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託代金を限度に国庫に返納させる場合がある。

3. 会計経理等について

委託事業については会計検査の対象となるので、委託先（再委託先等も含む）において会計検査院による検査が実施されることがある。

また、必要に応じて、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるほか、実地調査を行うことがある。

受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。

4. 不正受給等に伴う応募制限について

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行う。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日

文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：
応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：
応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

5. 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成した。

本まとめに記された方策等については、平成24年3月以降、一定の準備期間（平成27年度事業申請までのおおむね3年間以内を目途）を設け、徐々に適用することとなっている。この中で特に留意事項として、補助金等の申請に係る団体要件がある。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられているが、その内容は、①原則として法人格を持たない団体（以下、任意団体）は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっている。

これを踏まえ、平成29年度募集からは団体は法人格を有すること、または、法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすることを必須の申請要件としているので、申請の際は注意すること。

- 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス
<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

6. 防災対策について

平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントにおいて、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生した。

文化芸術の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されているが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等が実施される場所、申請団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行うこと。

7. 業務の引継等について

本事業は、令和2年度に成立した補正予算に基づき実施される事業であるため、令和3年度に引き続き本事業が実施されるかは現時点において不明確である。

受託者は、令和3年3月31日までに本仕様に基づく一連の業務を完結させること（出納整理期間内の作業については対応すること）。

令和3年度においても、本事業若しくは後継となる事業が展開される際については、完結しない処理中の案件について引継書を作成し、次年度に業務を受託した者へ確実に引き継ぐとともに、委託者に対して報告を行うこと。なお、翌年度受託者から再委託の申出があった場合、可能な限り協力すること。

8. 実施成果の報告等について

事業終了後、速やかに業務成果報告書その他参考となる資料等を提出すること。採択された事業の実施による成果については、業務成果報告書において具体的な数値等により示すこと。文化庁では、それらの提出書類により事後評価を実施する。

また、提出された報告書等については、文化庁ホームページ等において公表することを予定している。

9. シンボルマーク等の表示について

採択を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に文化庁シンボルマーク及び「令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業」である旨の記載をすること。

【チラシ等への表記の例】



文化庁委託事業「令和2年度戦略的芸術文化創造推進事業」

主催：文化庁、〇〇団体又は〇〇協会

← 応募団体名とすること。

制作：〇〇団体又は〇〇協会、〇〇県実行委員会

← 応募団体名及び実施地域の実行委員会名等とすること。

10. その他

事業実施にあたっては、契約書、業務計画書及び文化庁委託業務実施要領等を順守すること。なお、文化庁委託業務実施要領のURLは、以下のとおりである。

<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>